

Editar seguimiento

Paso 1. Una vez con la sesión de profesor iniciada, se selecciona el ícono verde de entre las opciones de acción, figura 1.

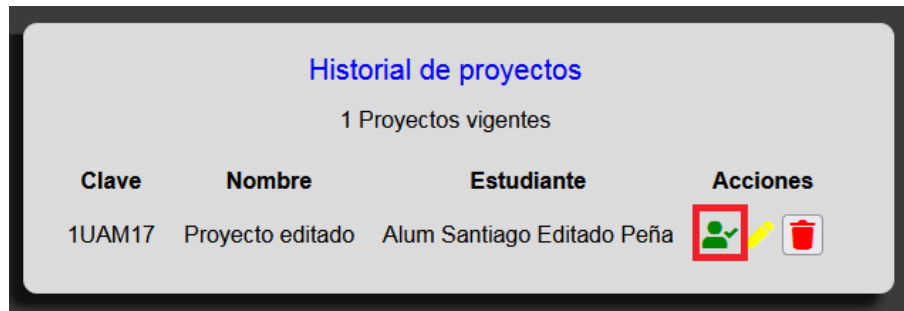


Figura 1

Paso 2. Dentro de la página que muestra el progreso se selecciona la opción de “Historial de seguimiento”, figura 2.



Figura 2

Paso 3. De entre la lista de seguimientos aprobados, se oprime el lapiz amarillo del registro que se quiere editar, en la figura 3 solamente se puede editar un registro, ya que es el único que se ha marcado como entregado.

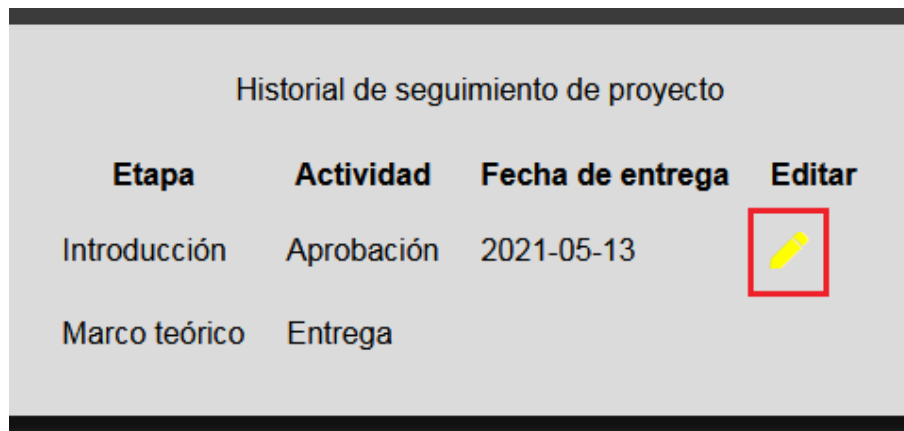


Figura 3

Paso 4. Se elige la fecha a la cual se quiere marcar esa actividad como entregada y se oprime el botón de “Cambiar entrega”, figura 4.

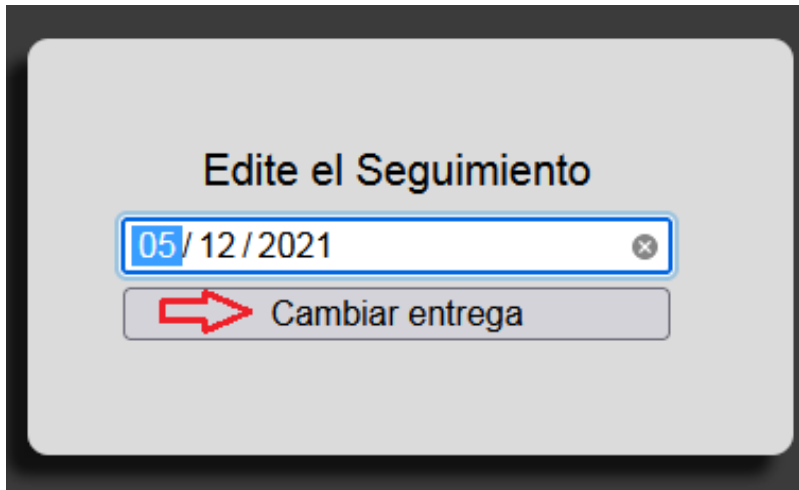


Figura 4

Paso 5. Si la solicitud fue realizada correctamente, se desplegará un mensaje de “Fecha actualizada”. Además se le enviará una notificación al alumno informándole del cambio.

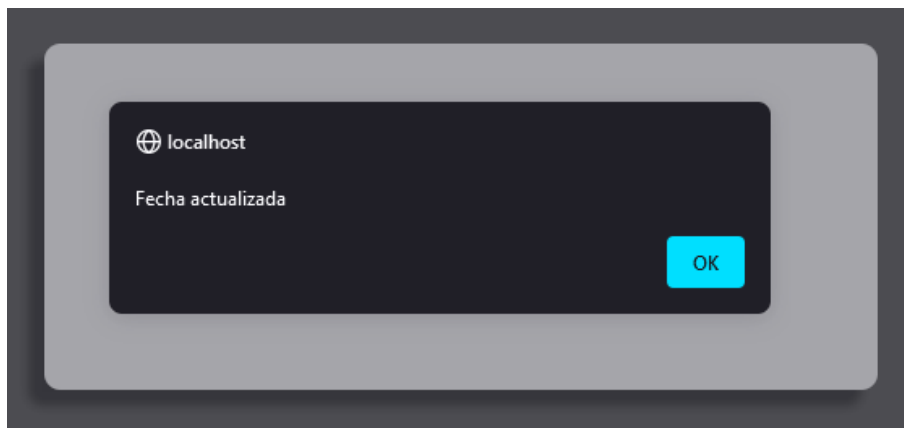


Figura 5