

## Tareas

### Introducción

Una de las actividades más comunes en cualquier curso es el envío de tareas. En el campus virtual disponemos de una herramienta específica para hacer llegar esas tareas a nuestro tutor/a que a su vez, nos hará llegar una calificación, un comentario de retroalimentación, y algunas ocasiones archivos con información más detallada.

Este envío de tareas puede funcionar de formas muy distintas. Los plazos pueden ser más o menos flexibles, las tareas individuales o grupales, el producto final uno o varios archivos, pero al ser tantas las posibilidades nos vamos a centrar en una tarea sencilla, individual, en la que enviamos un archivo y nos devuelven una calificación con un comentario.

En uno de los videos que encontrarás al final de este tutorial, te mostraremos algunas otras opciones menos comunes.

Por otra parte, recordemos que no todas las tareas consisten en enviar un trabajo (que es lo que vamos a ver en este tutorial). A veces el ejercicio propuesto es escribir en un foro, añadir un registro a una base de datos, etc. Esos casos los veremos en el resto de los tutoriales.

### Identificar una tarea

Aunque las tareas suelen tener un texto suficientemente descriptivo, todas tienen también un icono común que las identifica.



## Envío de tareas

Una vez hacemos click en el enlace, veremos una pantalla similar a esta:

Tarea de subida de archivos

En esta tarea adjuntaremos uno o varios archivos como solución al ejercicio propuesto

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No se ha enviado nada en esta tarea
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	jueves, 11 de julio de 2013, 10:05
Tiempo restante	6 días 23 horas

Descripción o Enunciado  
Puede incluir vínculos externos, documentos, plantillas para descargar, imágenes, o incluso videos.

Información General sobre la situación de nuestra tarea

Realizar la entrega

Agregar entrega

Como podemos comprobar, tenemos primero la descripción, lo que se nos pide que hagamos, después información general sobre plazos, etc. y por último el botón de "Agregar Entrega". Si no aparece el botón "Agregar Entrega" es posible que haya pasado la fecha límite para el envío y por eso no nos deja subirla. En ese caso, contacte con su tutor/a.

Al clickar en "Agregar entrega" el sistema nos pide que subamos un archivo. Para hacerlo, suele ser suficiente con arrastrar el archivo en la zona que hay habilitada para ello, pero lo vamos a revisar detalladamente en el próximo apartado.



## Arrastrar y Soltar

En muchas ocasiones vamos a necesitar subir archivos a la plataforma. Podemos enviarlos como solución a una tarea, compartir un documento en un foro, adjuntarlo a una entrada del glosario, etc.

El método más sencillo para subir un archivo es "Arrastrar y Soltar". Cuando hagamos click en el botón "Agregar Envío", "Adjuntar Archivo" o similar (depende del contexto) nos aparecerá una pantalla como esta:



Simplemente buscamos el archivo en nuestro equipo, lo arrastramos dentro del rectángulo delimitado por la línea de puntos, y lo soltamos. En unos segundos aparecerá el icono del archivo dentro de esa zona.

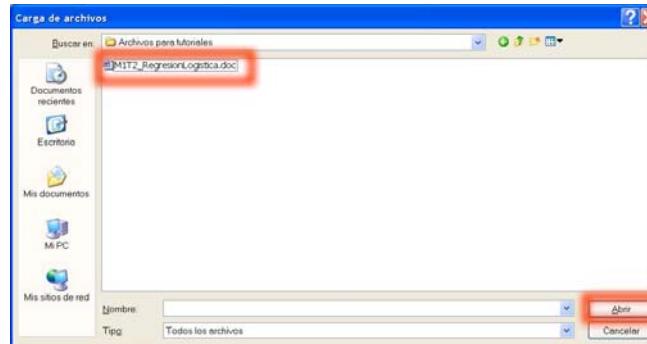
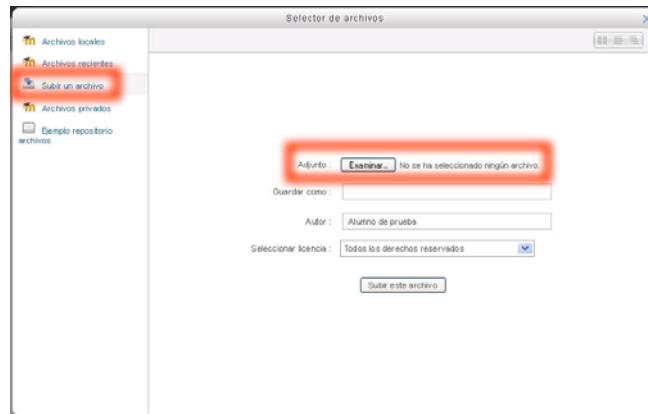
Este método puede no funcionar si nuestro navegador no está debidamente actualizado, por lo que a continuación mostraremos un método de subida alternativo. Además, si el archivo es muy pesado (más de 10-15 MB), tardaríamos un poco en ver el archivo como subido, dando la impresión de que el navegador se ha bloqueado. Por este motivo, en los pocos casos en los que vayamos a subir archivos más pesados, recomendamos utilizar el "Selector de Archivos" (método alternativo que vemos a continuación).

## Selector de Archivos

Recuperemos la pantalla anterior, en la que veíamos un botón "Aregar Archivo" en la esquina superior izquierda.



Al hacer click en "Aregar", nos aparece un selector de archivos en el que seguiremos unos sencillos pasos:



Siguiendo cualquiera de estos métodos, veremos al final una pantalla con el/los archivos enviados, similar a esta.

Aquí podemos subir más archivos, borrarlos, renombrarlos, descargarlos.... y "Guardar cambios" para finalizar.



Haciendo click en el ícono del archivo, nos muestra estas opciones:



Por último, comentar que si tenemos muchos archivos podemos visualizarlos de distinta forma. A continuación mostramos las tres "Vistas" de archivos disponibles:



Vista de lista				
NOMBRE	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	TAMAÑO	TIPO	
Guia EJERCICIO 2013.doc	4/07/2013 10:41	66Kb	documento Word	
Guia EJERCICIO Planificación Intervención 2013.doc	4/07/2013 10:41	132Kb	documento Word	
M1 T2_RegresionLogistica.doc	4/07/2013 10:41	24Kb	documento Word	



#### **Video de demostración**

Puede ver el video en pantalla completa haciendo click en el icono de la esquina inferior derecha del reproductor.



## Finalizar el envío

Ya tenemos el archivo subido, y por tanto sólo nos queda guardar los cambios

**Tarea de subida de archivos**

En esta tarea adjuntaremos uno o varios archivos como solución al ejercicio propuesto.

**Archivos enviados**

Tamaño máximo para nuevos archivos: 200MB, número máximo de archivos adjuntos: 3

Agregar... Crear un directorio Descargar todo

Archivos

 RELAS1007.doc

**Guardar cambios Cancelar**

Y ya tenemos entregada la tarea. En la imagen puedes ver cómo aparece la fecha de entrega, información sobre la misma, y un botón "Editar mi entrega" para modificarla en caso que hayas enviado una errónea, o si posteriormente quieras enviar una nueva versión (siempre que aún no haya sido calificada y estés dentro de plazo).

**Tarea de subida de archivos**

En esta tarea adjuntaremos uno o varios archivos como solución al ejercicio propuesto.

**Estado de la entrega**

Estado de la entrega	Envío para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	jueves, 11 de julio de 2013, 10:05
Tiempo restante	1 día 23 horas
Última modificación	martes, 9 de julio de 2013, 10:46
Archivos enviados	 RELAS1007.doc

[Editar mi entrega](#)

A veces se permite entregar una tarea fuera de plazo. En ese caso nos indicará en rojo la fecha de la entrega. Si no se permite el envío fuera de plazo y hemos sobrepasado la fecha límite, simplemente no aparecerá el botón para "Aregar envío"

Estado de la entrega	Envío para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Monday, 8 de July de 2013, 10:05
Tiempo restante	La tarea fue enviada 1 día después
Última modificación	Tuesday, 9 de July de 2013, 10:48
Archivos enviados	 RELAS1007.doc

## Después de enviar la tarea

Una vez enviada, debemos esperar a que el tutor/a califique nuestro trabajo y nos haga llegar sus comentarios comentarios. El sistema nos notifica por email que se nos ha calificado esa tarea (salvo que hayamos cambiado nuestra configuración de mensajería) y al entrar de nuevo a la tarea vemos algo similar a esto:

Estado de la entrega	
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Fecha de entrega	jueves, 8 de julio de 2013, 10:05
Tiempo restante	La tarea fue enviada 1 día después
Última modificación	martes, 9 de julio de 2013, 10:51
Archivos enviados	RELAS1007.doc

[Editar mi entrega](#)

Comentario	
Calificación	Apto
Calificado sobre	martes, 9 de julio de 2013, 10:51
Calificado por	Alfredo Ruiz Gutierrez
Comentarios de retroalimentación	La tarea en general está bastante bien, pero adjunto un documento con recomendaciones generales que pueden resultarle útiles.
Archivos de retroalimentación	Comentarios M1T2_RegresionLogistica.doc

Ahora podemos ver nuestra calificación, los comentarios de retroalimentación, descargar el archivo de retroalimentación si lo hubiera, etc.

## Video de demostración

Haga click en el icono de la esquina inferior derecha para ver el video en pantalla completa.

## Para saber más

En el siguiente video puede ver algunas opciones menos habituales que también podemos encontrar en una tarea.

Si ha finalizado con este tutorial, puede hacer click en el siguiente enlace para volver al índice donde puede encontrar otros que sean de su interés.

**TUTORIALES CAMPUS EASP**