

¿Qué es una “Tarea”? ¿Cómo utilizarla?

En este tutorial encontrarás:

(Hacé clic en el tema que te interese)

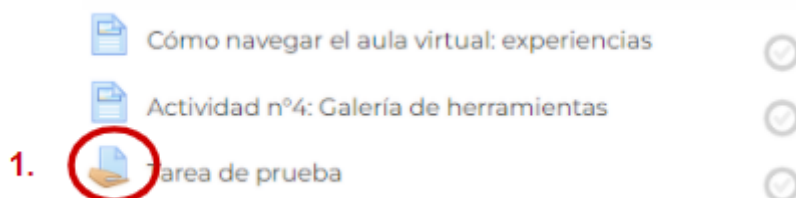
1. ¿Cómo subo un archivo?
2. ¿Cómo agrego un archivo desde el Selector?
3. Y a continuación.. ¿Cómo finalizo el proceso de envío de un archivo en la Tarea?
 - 3.1. OPCIÓN A: Tarea de envío rápido
 - 3.2. OPCIÓN B: Tarea que pide confirmación en el envío
2. ¿Cómo veo las devoluciones de los docentes?

¿Qué es una “Tarea”? ¿Cómo utilizarla?

El equipo docente puede solicitarte la realización de un trabajo práctico (ya sea individual o en grupo), pidiéndote que escribas un texto en línea o subas uno o varios archivos al Campus Virtual (documentos de texto, planillas electrónicas, presentaciones con diapositivas, imágenes, archivos de video, de sonido, etc...). En ese mismo espacio, los profesores pueden realizar las devoluciones y calificar tu trabajo.

1. ¿Cómo subir un archivo?

Como primer paso, tenés que hacer clic en el nombre de la Tarea correspondiente, que lleva el siguiente ícono:



Aparecerá una pantalla con la descripción de la tarea y el estado de entrega.

Para comenzar el proceso de subir un archivo, debés pulsar el botón "**Agregar entrega**".

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Wednesday, 23 de February de 2022, 00:00
Tiempo restante	6 días 13 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

2. **Agregar entrega**

Todavía no has realizado una entrega

Luego, podés “Agregar” desde el “Selector de archivos”, o simplemente arrastrar y soltar el archivo en el lugar que indica la flecha.

PASO 3 Tarea de prueba

Aquí encontrarás la consigna del trabajo.

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 25MB, número máximo de archivos: 20

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios Cancelar

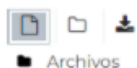
O bien seleccionar el archivo, arrastrar y soltar aquí

Tarea de prueba

Aquí encontrarás la consigna del trabajo.

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 25MB, número máximo de archivos: 20



El archivo aparecerá cargado aquí.

Enseñar y ap...

Guardar cambios

Cancelar

4. En ningún caso debes olvidar de guardar los cambios.



PROFUNDIZANDO EL TEMA...

A continuación desarrollaremos con más detalle dos aspectos muy importantes de lo ya mencionado:

2. ¿Cómo agrego un archivo desde el Selector?
3. ¿Cómo finalizo el proceso de envío de un archivo en la Tarea?

2. ¿Cómo agrego un archivo desde el Selector?

Como explicamos anteriormente, uno de los modos de subir archivos a una Tarea es mediante el uso del **Selector de archivos**. A continuación te explicamos paso a paso cómo utilizarlo.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Friday, 25 de February de 2022, 00:00
Tiempo restante	3 días 10 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	▶ Comentarios (0)

1.

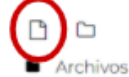
Agregar entrega

Tarea de prueba

Aquí encontrarás la consiga del trabajo.

2. Clic en "Agregar" para buscar archivos con el Selector.

Archivos enviados



Archivos

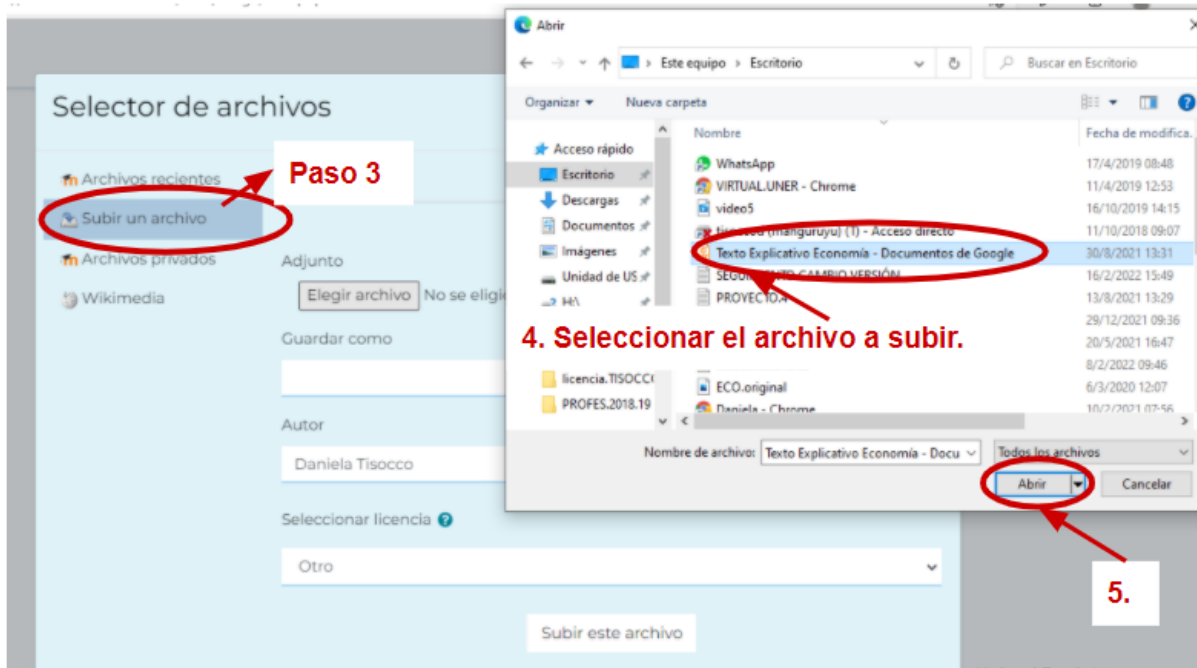
Tamaño máximo de archivo: 25MB, número máximo de archivos: 20



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios

Cancelar



Tarea de prueba

Aquí encontrarás la consigna del trabajo.



3. Y a continuación.. ¿Cómo finalizo el proceso de envío de un archivo en la Tarea?

Las Tareas pueden estar configuradas para permitir una subida rápida de archivos, o bien para solicitar confirmación de la misma. Por eso es importante que prestes atención y que **te asegures de haber culminado todo el proceso**, ya que de otro modo tu envío puede quedar en estado de “Borrador” y los docentes no podrán visualizarlo (y por lo tanto, no podrán evaluar).


A continuación, explicamos ambas opciones.

3.1. OPCIÓN A: Tarea de envío rápido

En este caso, sólo debes subir el archivo y hacer clic en “Guardar cambios” (como explicamos en el Punto 2), ya que el Campus en forma automática cambiará el “Estado de la entrega” a “**Enviado para calificar**”, y reconocerá la actividad como finalizada (tal como se muestra en la siguiente imagen). De este modo, los docentes ya pueden corregir tu trabajo.

Por otro lado, hasta tanto no esté calificado, **podés realizar modificaciones** en la entrega, haciendo clic en “Editar entrega” o “Borrar entrega”.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Friday, 25 de February de 2022, 00:00
Tiempo restante	3 días 9 horas
Última modificación	Monday, 21 de February de 2022, 14:59
Archivos enviados	 WhatsApp Image 2022-02-21 at 11:00:53 AM (1).jpeg21 de February de 2022, 14:59
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Clic para hacer cambios

Editar entrega Borrar entrega

Realizar cambios en la entrega

3.2. OPCIÓN B: Tarea que pide confirmación en el envío

En este caso, el Campus te pedirá que re-confirmes el envío que realizaste, y recién ahí cambiará el estatus de “Borrador” a “Enviado para calificar”.

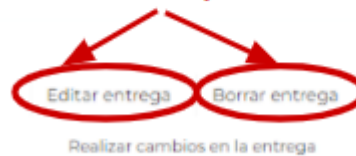
Para esto, una vez que hayas subido el archivo y hayas hecho clic en “Guardar cambios”, debés seguir estos pasos:

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Friday, 25 de February de 2022, 00:00
Tiempo restante	3 días 8 horas
Última modificación	Monday, 21 de February de 2022, 15:16
Archivos enviados	
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

¡¡Ojo!! Hasta tanto no vuelvas a confirmar el envío, el archivo quedará en “Borrador”.

Si querés realizar cambios en la entrega, hacé clic en cualquiera de estas opciones.



Si el archivo subido es el correcto, clic aquí para terminar el envío.



El Campus te pedirá que re-confirmez con esta pantalla:

Prueba 2

Aquí se describe la consigna...

Confirmar envío


¿Está seguro que quiere enviar su trabajo para que sea evaluado? Una vez enviado ya no podrá realizar modificaciones.

Continuar Cancelar

Clic para terminar

Finalmente, podés corroborar que todo esté ok. en el “Estado de la entrega”:

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Wednesday, 23 de February de 2022, 00:00
Tiempo restante	5 días 11 horas
Última modificación	Thursday, 17 de February de 2022, 12:51
Archivos enviados	 nombre.archivo.pdf 17 de February de 2022, 12:51
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

¡¡importante!! Verificar que la entrega no esté en estado de “Borrador”. Sólo cuando completamos el envío figura “Enviado para calificar”.

El archivo aparecerá cargado aquí.

En esta opción, una vez entregado tu trabajo **no podés realizar cambios**.

4. ¿Cómo veo las devoluciones de los docentes?

Teniendo en cuenta que hay varias opciones o canales para que los docentes realicen devoluciones; una vez que tu Tarea esté calificada, te sugerimos chequear todos ellos.

En principio, debés ingresar a la actividad, y debajo del espacio que corresponde al “Estado de la entrega”, verás otro apartado denominado “**Comentario**”. Aquí vas a encontrar toda la info.

Comentario

este guía sirve para...

Estructura del trabajo Se valorará que la presentación siga el formato académico Puntuación máxima 5	Falta desarrollo en la justificación y referenciar la bibliografía trabajada.	4 / 5
Redacción Está bien redactado? Puntuación máxima 5	El contenido necesita una revisión de estilo y ortográfica.	3 / 5

70,00 / 100,00

Si el profesor evalúa con "Guías" o "Rúbricas", aparecerán aquí.

Calificado sobre: lunes, 21 de febrero de 2022, 15:38

Calificado por: Educación a Distancia Uner

Comentarios de retroalimentación: +
¡¡Muy buen trabajo!
Para las próximas actividades, te sugiero que... Además, te conviene volver a mirar los contenidos de...
No dejes de ...

Anotar PDF: Daniela Tisocco, 1514247_0.pdf 21 de febrero de 2022, 15:38
Ver PDF anotado...

Si el profesor realizó un comentario en tu trabajo, estará aquí.

Si el profesor hizo anotaciones sobre el mismo archivo de tu trabajo, clic para descargar y visualizarlas del siguiente modo:

Anotación PDF

Página 1 de 10

Verás las correcciones sobre tu archivo de este modo:

TUTORIALES → USO DEL CAMPUS UNER



Área de Educación a Distancia
Secretaría Académica
Rectorado

Universidad Nacional de Entre Ríos

El profesor puede realizar también comentarios que aparecerán en globos de diálogo (hacer clic para desplegar)

CÓMO CREAR "GRUPOS"?

Selección de usuarios y se utiliza mayormente para poder arso (sin necesidad de tener que duplicarlo) a diferentes de modo que un grupo no perciba la actividad de los usuarios del otro. Es el caso de la configuración de "Grupos separados", donde los recursos del curso (como archivos subidos bajo diferentes formatos, Páginas Web y todo material que se suba en la columna central del curso) estarán visibles para todos los usuarios, pero no así las respuestas a las actividades. De este modo, los grupos no podrán visualizar las respuestas de otros a foros, wikis y glosarios, por ejemplo.

CONTACTO

Más Tutoriales y respuestas a Preguntas Frecuentes: <http://virtual.uner.edu.ar/>

Por problemas técnicos: ayudacampus@uner.edu.ar

Área de Educación a Distancia UNER - Dirección de Asesoramiento y Desarrollo Curricular - Secretaría Académica

E-mail: virtual@uner.edu.ar

Teléfonos: (03442) 421557