

AULA VIRTUAL

TUTORIAL: DEJANDO UNA TAREA CUANDO SE TIENE CATEDRA COMPARTIDA

I OBJETIVOS

Mostrar al docente como dejar una Tarea al Estudiante cuando se tiene cátedra compartida y sólo quiere que uno de los grupos visualice la tarea.

Para este tutorial tomaremos como ejemplo el curso de Realidad Nacional. En este curso se tiene material que es visualizado por todos los estudiantes de forma general y también es posible dejar material o tareas que sólo serán vistos por el grupo asignado a un determinado profesor

- Profesor: JOSE RENATO BALLON CUSIRRAMOS
- Profesor: DANIEL ENRIQUE CASTILLO TORRES
- Profesor: LUIS ALONZO CONTRERAS CHAVES
- Profesor: MAURICIO GAMIO
- Profesor: GLENNY GONGORA FERNANDEZ
- Profesor: MARIA GONZALES
- Profesor: Raul Gonzales Veliz
- Profesor: ELMER EDWIN GUZMAN ESPEZUA
- Profesor: NATTY WILMA LLASACA CALIZAYA
- Profesor: Juan Alejandro Llerena Meza
- Profesor: JHON RICARDO LOAYZA BORJA
- Profesor: RAUL CELESTINO QUISOCALA TORRES
- Profesor: IVAN GREGORIO RAMIREZ LAZARO
- Profesor: GAVINO RODRIGUEZ
- Profesor: LORENZO TACCA QUISPE
- Profesor: LUIS TICONA LECAROS
- Profesor: ELOY ARMANDO VERA MEDINA
- Profesor: Elizabeth Vidal Duarte
- Profesor: IVANNA ARCELIA ZUNIGA ALFARO





1 En la ventana principal del Curso seleccione el botón verde ubicado en la esquina superior Derecha: **Activar edición** (Figura 1)

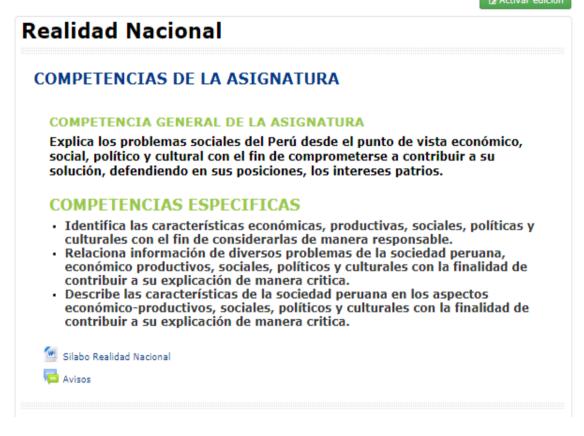


Figura 1. Ventana Principal del Curso

- 2. A usted se le mostrará la misma ventana pero ahora con opciones de Edición. (Figura
- 2). Para dejar una tarea seleccione la opción "Agregue una actividad o recurso" tal como se muestra en la Figura 2







Figura 2. Ventana Principal del Curso: Agregando Actividad o Recurso

3. Nos aparecerá el panel de recursos mostrado en la Figura 3. Seleccione "Tarea" y luego presione el botón "Agregar"...



Figura 3. Panel de Recursos: Agregando Tarea



4. A continuación se nos mostrará el panel de Edición de Tareas, el cual presenta varias Secciones las cuales iremos explicando a continuación

♣ Agregando un nuevo Tarea a TEMA 9: Instituciones y confianza n

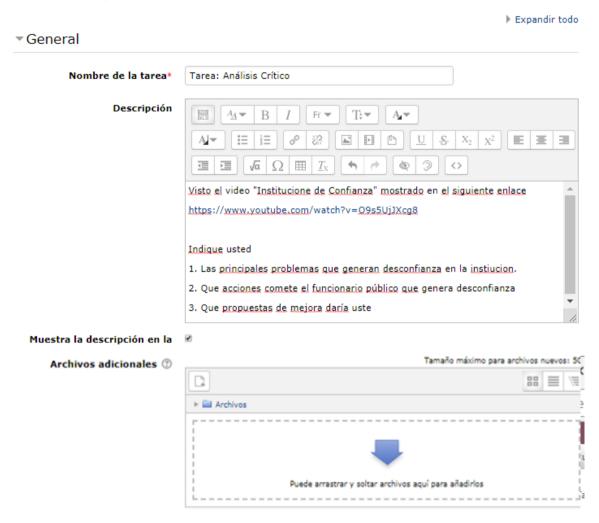


Figura 4: Información General de la Tarea

General

Nombre de la Tarea: Un título representativo para la tarea

Descripción: Se dan los detalles de la tarea y los principales lineamientos.



Archivo Adicionales: Si fuera necesario dar mayor información como una guía de práctica, ejercicios, o cualquier documento relacionado con la tarea es posible subirlo como archivo.



Figura 5: Información de Disponibilidad de la Tarea

Permite entregas desde: Indica desde cuando se apertura el sistema para el envió de las tareas por parte de los alumnos. Se puede indicar la fecha y la hora.

Fecha de entrega: Indica hasta cuándo estará abierto el sistema para el envío de tareas por parte de los alumnos. Se puede indicar la fecha y la hora.

Fecha limíte: Permite dar un plazo adicional para el envío de tareas. Por defecto se encuentra deshabilitado. En caso se utilice esta opción el sistema indica quienes enviaron a tiempo y quienes enviaron fuera del plazo normal.

Tipos de Entrega



Figura 6: Información sobre Tipos de Entrega que pueden hacer los alumnos

Actividad límite de subida (100MB) ▼

Tipos de Entrega: Existen dos opciones para que el alumno envíe la tarea.

Tamaño máximo de la entrega

- Texto en Línea: permite al alumno digitar la repuesta. Se recomienda cuando la respuesta esperada es relativamente corta.
- Archivos enviados: permite que el alumno envíe uno o varios archivos con la tarea desarrollada.

Límites de Palabra: cuando se habilita esta opción el docente puede indicar la cantidad máxima que el alumno puede utilizar para responder en la opción Texto en Línea.

Número máximo de archivos subidos: permite indicar la cantidad maxíma de archivos que el alumno puede enviar con respecto a una tarea.

Tamaño máximo de la entrega: permite indicar el peso máximo de los archivos que enviarán los alumnos

Restricciones de Acceso

Es esta sección la que permite dejar tareas indepedientes cuando se tiene Cátedra Compartida, es decir sólo serán vistas por un determinado grupo. Para ello deberá presionar el botón **Añadir Restricción** tal como se muestra en la Figura 7.







Figura 7: Dejando una Tarea a un grupo específico

A continuación se le mostrará la ventana mostrada en la Figura 8. En ella deberá seleccionar la opción Grupo.



Figura 8: Restricciones de acceso



A usted se le mostrará el listado de todos los grupos existentes para el curso que lleva en Cátedra Compartida (Figura 9). Deberá seleccionar su grupo y presionar el Botón Guardar Cambios.

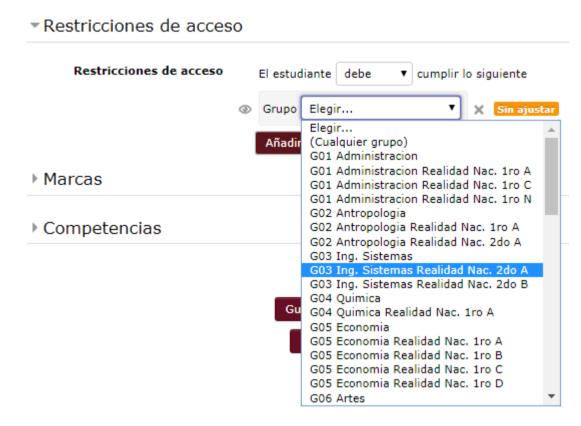


Figura 9: Listado de Grupos

