

Insertar o agregar tarea

En este tema se va explicar a los docentes de la “Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo” como agregar o insertar una tarea desde su aula virtual.

Paso N°1:



aulavirtual

🏠 Página Principal Usted no se ha identificado.

Usuarios registrados

Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña
(Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador) ?

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recordar nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Imagen N°1

Colocar correctamente el nombre de usuario que se le ha asignado, con su respectiva contraseña. Luego de que termine de escribirlos, con el mouse (ratón) presionar botón izquierdo en el cuadro donde dice la palabra “Entrar”. Ver imagen N°1.

Paso N°2:



Imagen N°2

Una vez ha ingresado a su cuenta del aula virtual, seleccionar o con el mouse (ratón) presionar botón izquierdo en el menú “Mis Cursos”, luego desplazará todos los cursos que se le han asignado para el ciclo académico; ubique uno de esos cursos el cual desea agregar archivos o material para su clase y presione mouse (ratón) el botón izquierdo. Ver imagen N°2.

Paso N°3:

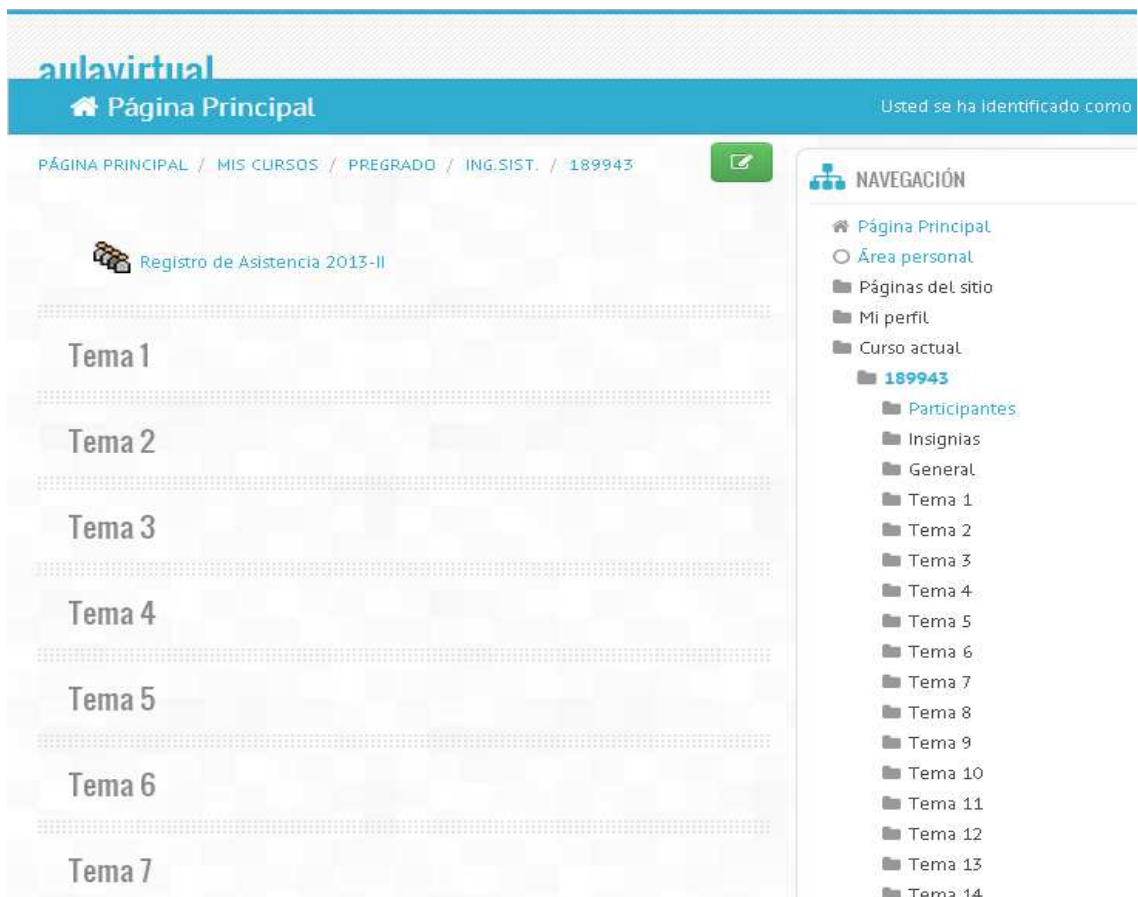


Imagen N°3

Vemos en el siguiente *bloque de contenido del curso* los temas a desarrollar para el curso asignado y el “Registro de Asistencia”, para poder agregar el material de estudio a uno de

los temas, seleccionamos con el mouse (ratón) el botón o cuadro verde



que se

encuentra en la parte superior de los temas del curso. Ver imagen N°3.

Paso N°4:

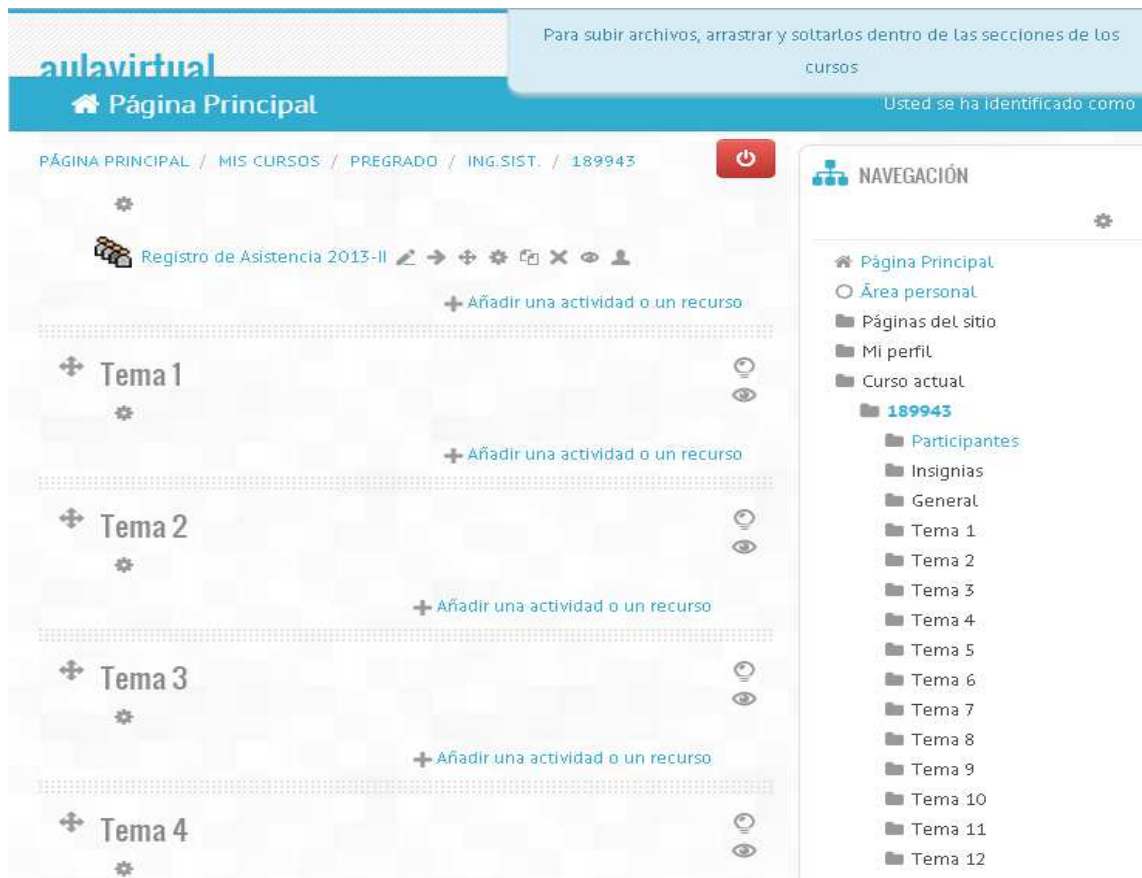


Imagen N°4

Aparecerán las opciones debajo del “Registro de Asistencia” y de los temas del curso, seleccionar y presionar con mouse (ratón) el botón izquierdo a la opción “Añadir una actividad o un recurso”.

Paso N°5:

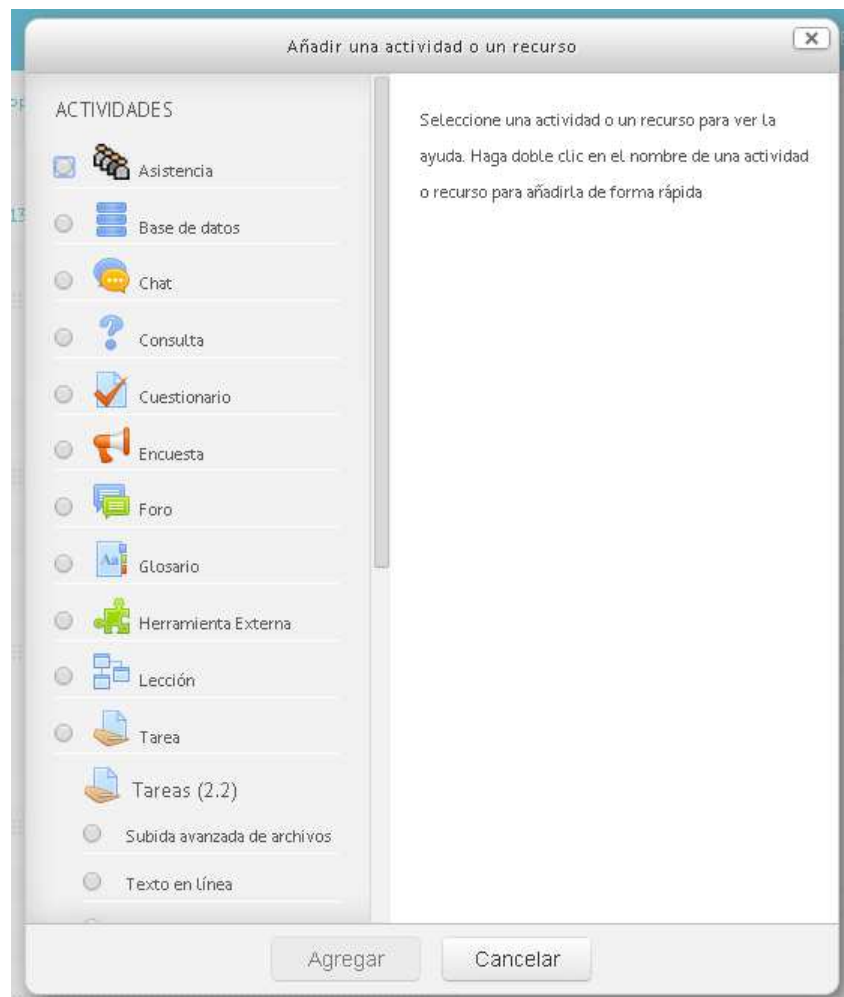


Imagen N°5

Se presentará un cuadro de herramientas para subir el archivo que necesita. Existen varias opciones para desarrollar sus actividades como desee dentro de su curso, ahora, para subir el archivo arrastramos la barra vertical (barra desplegable) con el mouse (ratón) con el botón izquierdo. Ver imagen N°5.

Paso N°6

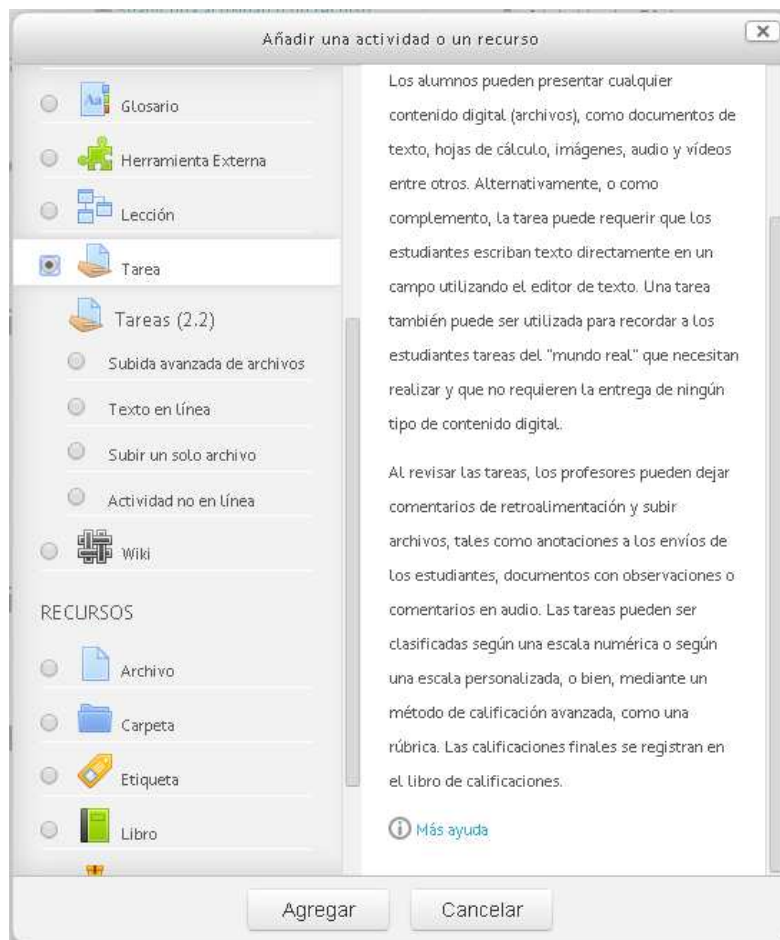


Imagen N°6

Presionamos el botón izquierdo del mouse en la opción que dice “Tarea” y escogemos una de las diferentes formas de agregar una tarea, en este caso, solo se aprenderá dos maneras. Ver imagen N°6.

“**Subir un solo archivo**”, está opción nos permite subir solo un archivo de cualquier tipo, Podría ser un documento de texto, una imagen, un sitio web comprimido, o cualquier cosa que les pida que envíen. Ver imagen N°7.

Agregando Tarea (2.2) a 31 de March - 6 de April

General

Nombre de la tarea*

Descripción*

Muestra la descripción en la página del curso

Disponble desde: 10 February 2014 07 05

Fecha de entrega: 17 February 2014 07 05

Impedir entregas fuera de plazo: No

Imagen N°7

Una vez mostrado la página de “Agregar Tareas”, en la descripción en “General”, agregamos o describimos los requisitos que nos piden (Nombre de la tarea, Descripción), en la parte inferior se muestra la fecha desde que tiempo puede estar disponible, puede también “Impedir entregas fuera de plazo”. Ver imagen N°7.

Calificación

Calificación: 100

Método de calificación: Calificación simple directa

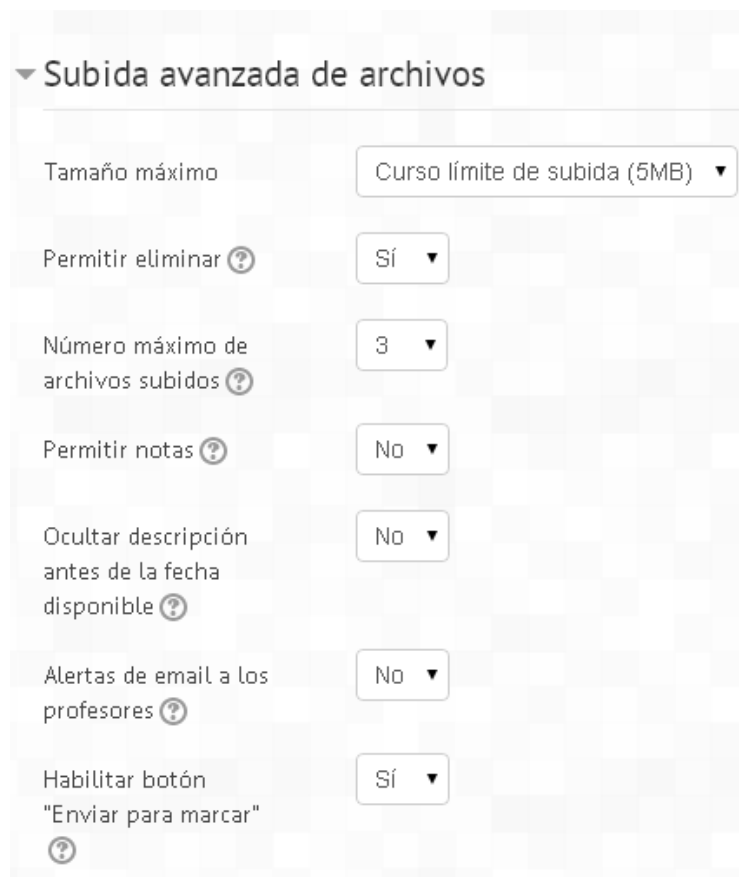
Categoría de calificación: Sin categorizar

Imagen N°8

En la parte de “Calificación”, puede colocar la medida que desee calificar. También está el “Método de calificación” y “Categoría de calificación” son opcionales para el usuario. Ver imagen N°8.

“Subida avanzada de archivos”, Este tipo de tarea permite a cada participante cargar uno o más archivos en cualquier formato. Estos pueden ser documentos de texto, imágenes, archivos de una web comprimidos en zip, o cualquier cosa que usted les pida que presenten.

Este tipo de tarea también permite subir varios archivos como respuesta. Los archivos de respuesta también pueden ser cargados antes de la entrega de manera que se puede utilizar para dar a cada participante un archivo diferente con el que trabajar.



▼ Subida avanzada de archivos

Tamaño máximo	Curso límite de subida (5MB) ▼
Permitir eliminar ?	Sí ▼
Número máximo de archivos subidos ?	3 ▼
Permitir notas ?	No ▼
Ocultar descripción antes de la fecha disponible ?	No ▼
Alertas de email a los profesores ?	No ▼
Habilitar botón "Enviar para marcar" ?	Sí ▼

Imagen N°9

Después de haber llenado los requisitos en la descripción, en la parte inferior habrá “Subida avanzada de archivos”, la cual nos permite “Tamaño máximo” (Cantidad máxima de archivos a colgar), “Permitir eliminar”, “Número máximo de archivos subidos” (puede ser 3 o más), “Permitir notas”, “Ocular descripción antes de la fecha disponible”, “Alertas de email a los profesores” y habilitar botón “Enviar para marcar”. Ver imagen N°9.

Paso N°:10

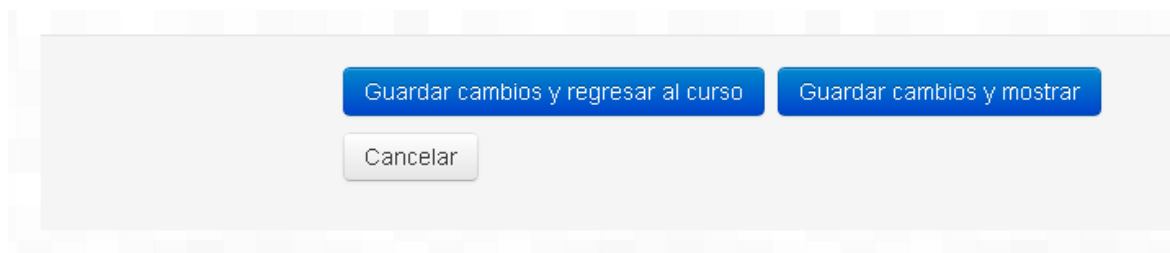


Imagen N°10

En la parte inferior, Abra dos opciones para guardar el archivo, “Guardar cambios y regresar al curso” es aquella donde se va a guardar tu archivo con todas las descripciones y automáticamente va a regresar a la ventana donde estarán el resto de temas del curso; y “Guardar cambios y mostrar” Te mostrará una vista de cómo se podrá mostrar solo en el tema que se ha seleccionado. Ver imagen N°10.



Imagen N°11

Se mostrará en la página principal la tarea creada ya sea de “Subir un solo archivo” o “Subida avanzada de archivos”, presionar botón derecho del mouse en la tarea creada. Ver imagen N°11.

Paso N°:11



Imagen N°12

Presionar botón derecho del mouse en la opción “No se ha intentado realizar esta tarea”, se mostrará la lista de alumnos con sus respectivas tareas. Ver imagen N°12.

Actividad no en línea

En este tema se va explicar a los docentes de la “Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo” como agregar una tarea o actividad no en línea desde su aula virtual.

Paso N°1:



aulavirtual

🏠 Página Principal Usted no se ha identificado.

Usuarios registrados

Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña
(Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador) ?

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recordar nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Imagen N°1

Colocar correctamente el nombre de usuario que se le ha asignado, con su respectiva contraseña. Luego de que termine de escribirlos, con el mouse (ratón) presionar botón izquierdo en el cuadro donde dice la palabra “Entrar”. Ver imagen N°1.

Paso N°2:



Imagen N°2

Una vez ha ingresado a su cuenta del aula virtual, seleccionar o con el mouse (ratón) presionar botón izquierdo en el menú “Mis Cursos”, luego desplazará todos los cursos que se le han asignado para el ciclo académico; ubique uno de esos cursos el cual desea agregar archivos o material para su clase y presione mouse (ratón) el botón izquierdo. Ver imagen N°2.

Paso N°3:

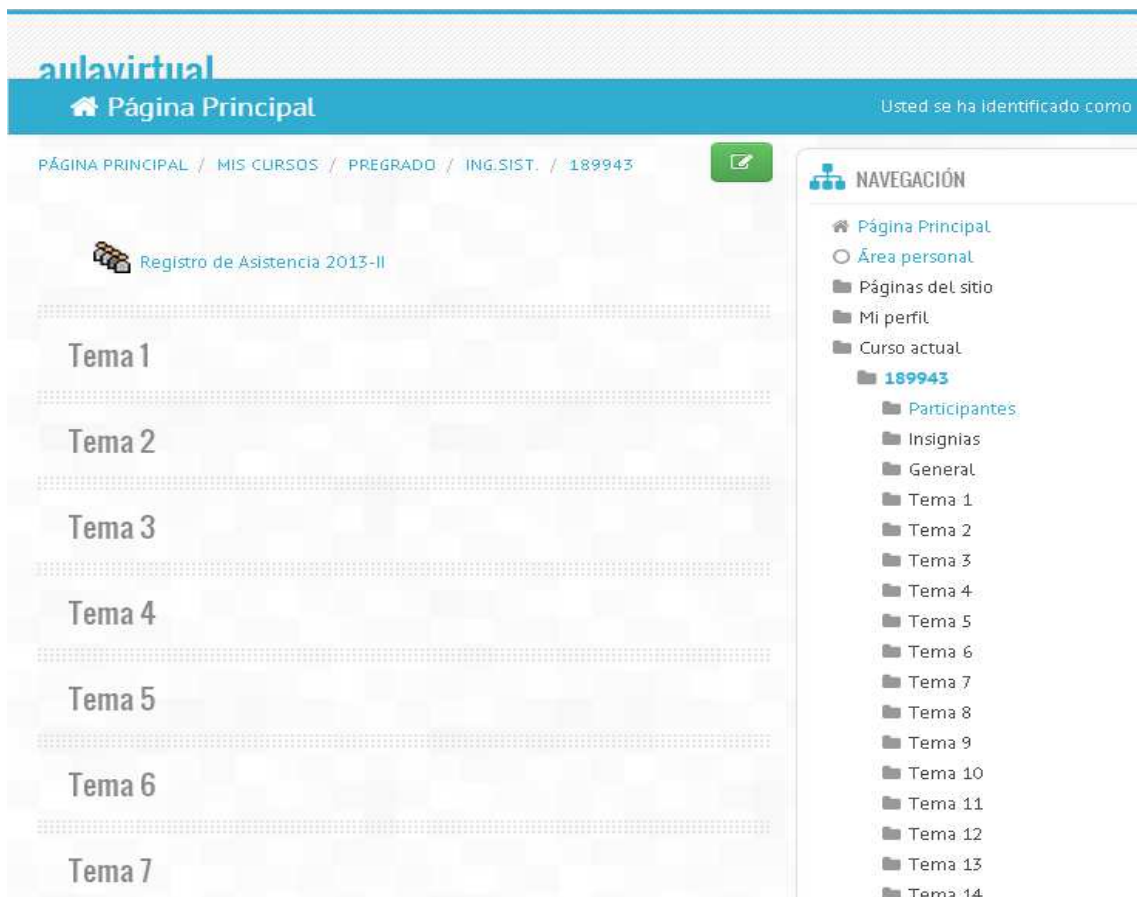


Imagen N°3

Vemos en el siguiente *bloque de contenido del curso* los temas a desarrollar para el curso asignado y el “Registro de Asistencia”, para poder agregar el material de estudio a uno de

los temas, seleccionamos con el mouse (ratón) el botón o cuadro verde que se encuentra en la parte superior de los temas del curso. Ver imagen N°3.



que se

Paso N°4:

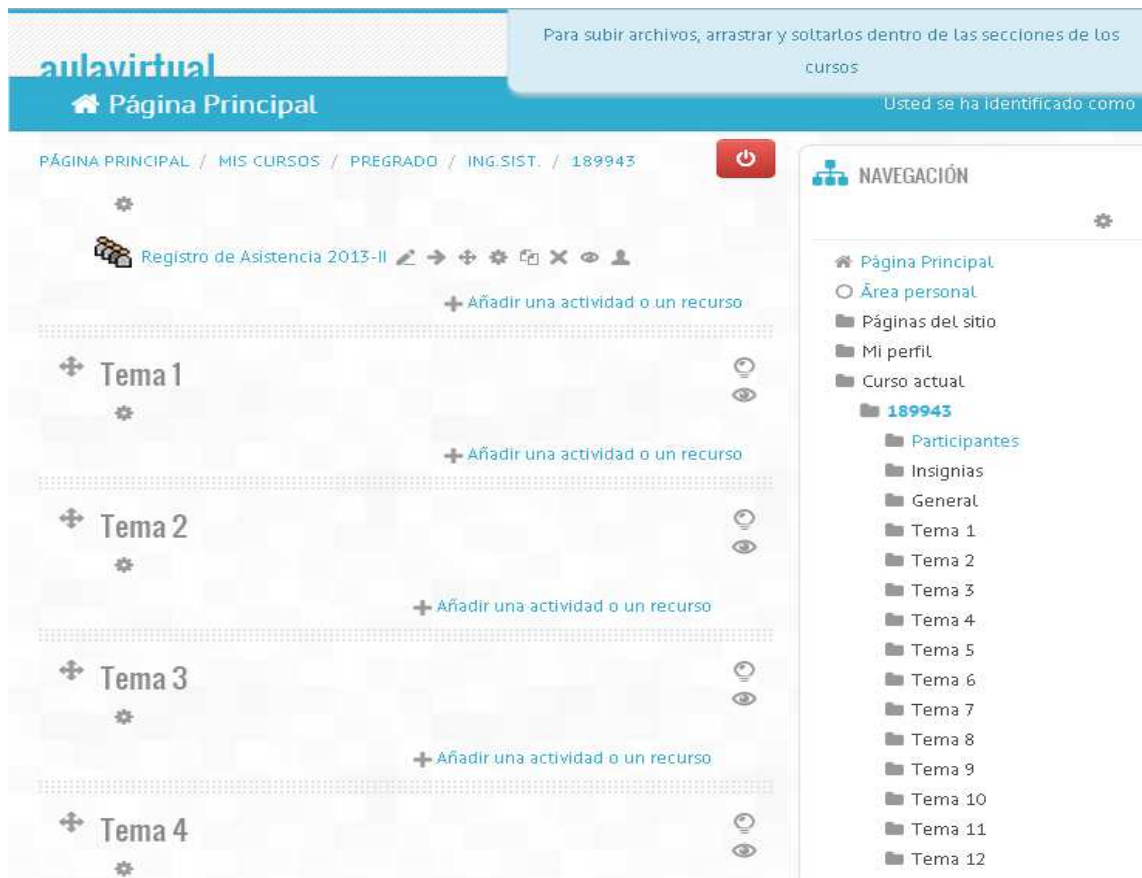


Imagen N°4

Aparecerán las opciones debajo del “Registro de Asistencia” y de los temas del curso, seleccionar y presionar con mouse (ratón) el botón izquierdo a la opción “Añadir una actividad o un recurso”.

Paso N°5:

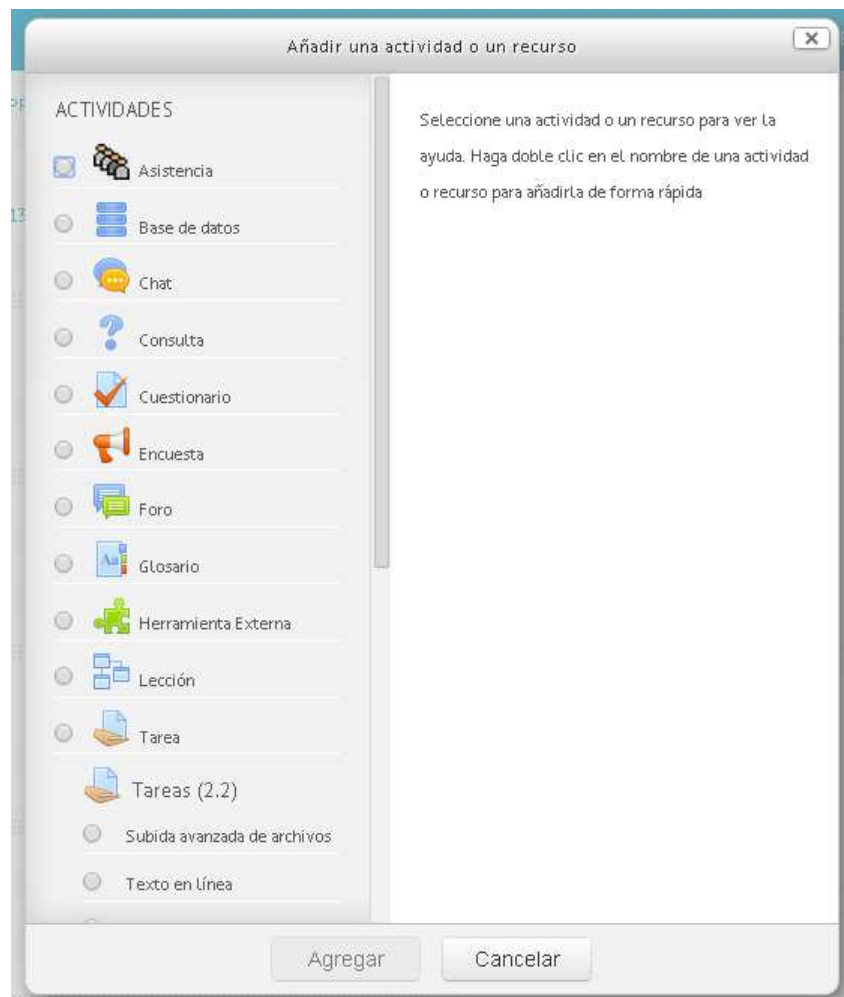


Imagen N°5

Se presentará un cuadro de herramientas para subir el archivo que necesita. Existen varias opciones para desarrollar sus actividades como desee dentro de su curso, ahora, para subir el archivo arrastramos la barra vertical (barra desplegable) con el mouse (ratón) con el botón izquierdo. Ver imagen N°5.

Paso N°6

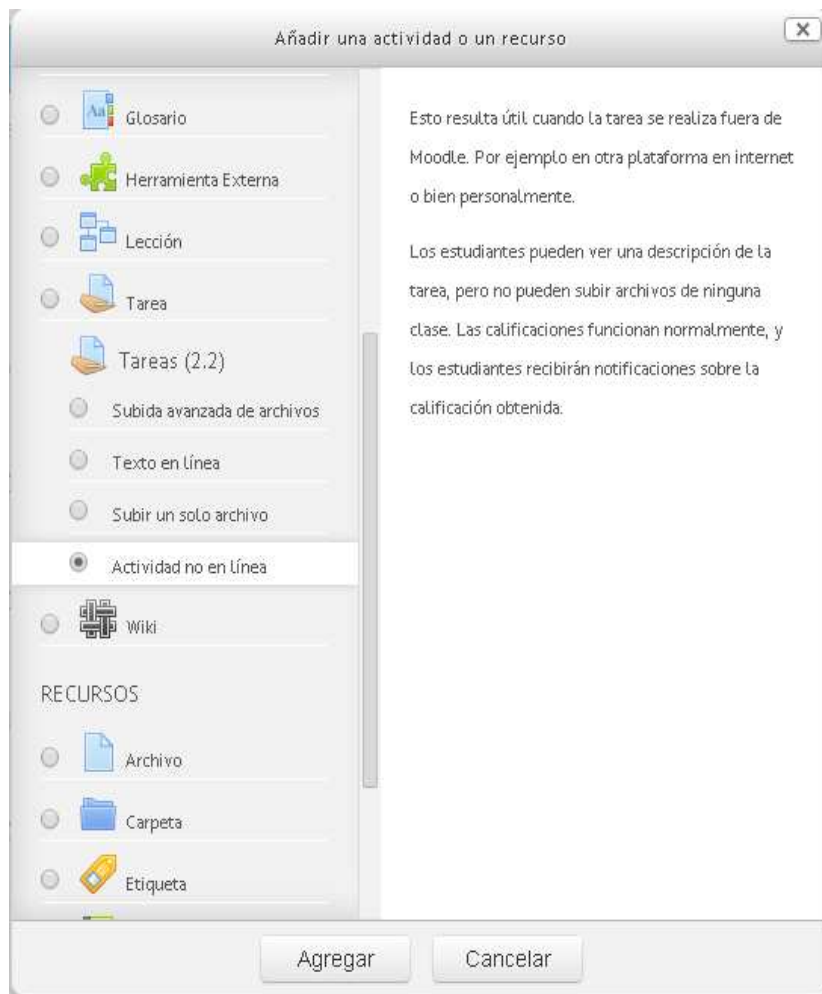


Imagen N°6

Presionamos el botón izquierdo del mouse en la opción que dice “Tarea” y escogemos una de las diferentes formas de agregar una tarea. Ver imagen N°6.

“**Actividad no en línea**”, está opción nos permite que los estudiantes puedan ver una descripción de la tarea, pero no pueden subir archivos de ninguna clase. Ver imagen N°7.

 Agregando Tarea (2.2) a 17 de March - 23 de March ?

▶ Exp

▼ General

Nombre de la tarea*

Descripción*

Mostrar herramientas de edición

Muestra la descripción en la página del curso ☐ ?

Disponible desde

24 ▼ February ▼ 2014 ▼ 04 ▼ 55 ▼

☒ Habilitar

Fecha de entrega

3 ▼ March ▼ 2014 ▼ 04 ▼ 55 ▼

☒ Habilitar

Imagen N°7

En la página “Agregando Tarea”, en descripción “General”, se deberá llenar los requisitos que requiere (Nombre de la tarea, Descripción), puede habilitar la “Muestra de descripción en la página del curso” y también las fechas de disponibilidad de la tarea como la fecha de entrega. Ver imagen N°7.

▼ Calificación

Calificación

100 ▼

Método de calificación

Calificación simple directa ▼

 ?

Categoría de calificación

Sin categorizar ▼

 ?

Imagen N°8

En la parte de “Calificación”, puede colocar la medida que desee calificar. También está el “Método de calificación” y “Categoría de calificación” son opcionales para el usuario. Ver imagen N°8.

Paso N°:7

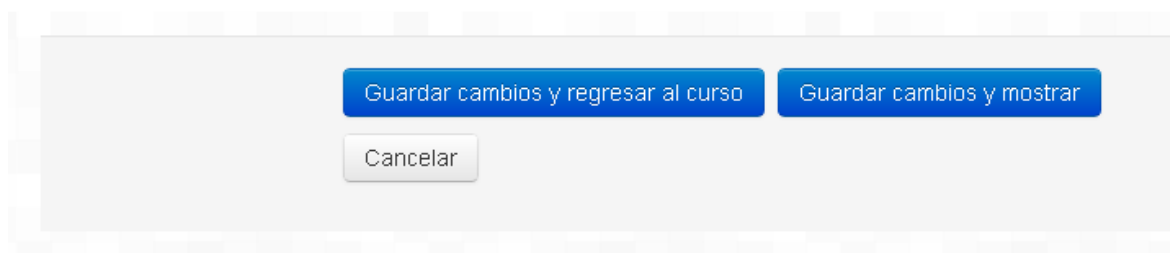


Imagen N°9

En la parte inferior, Abra dos opciones para guardar el archivo, “Guardar cambios y regresar al curso” es aquella donde se va a guardar tu archivo con todas las descripciones y automáticamente va a regresar a la ventana donde estarán el resto de temas del curso; y “Guardar cambios y mostrar” Te mostrará una vista de cómo se podrá mostrar solo en el tema que se ha seleccionado. Ver imagen N°9.

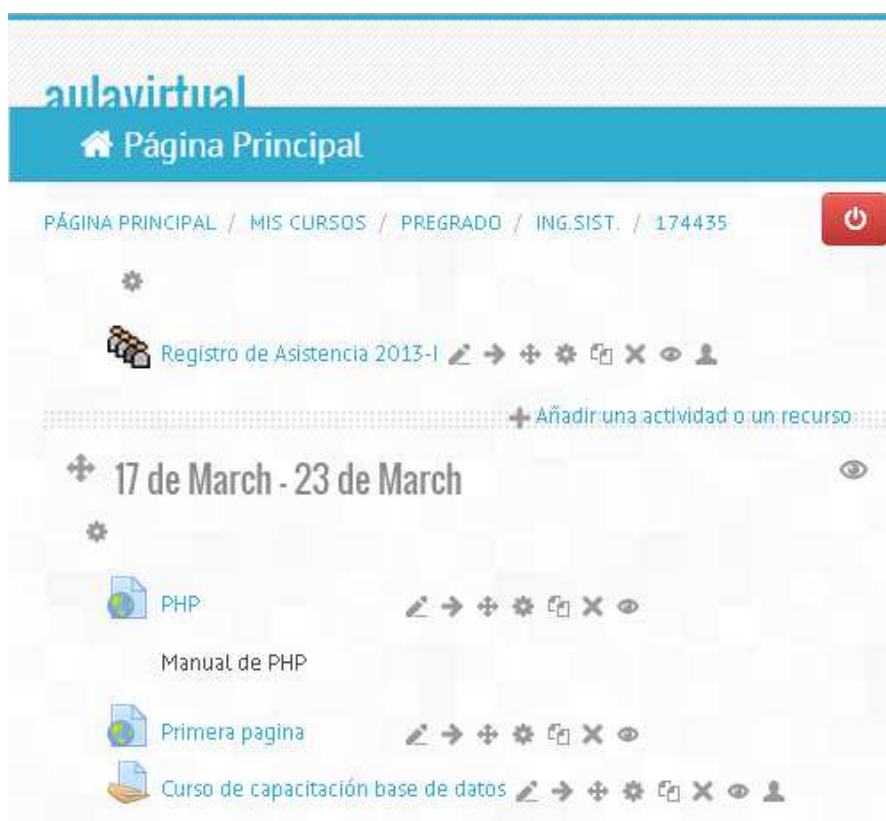


Imagen N°10

Una vez realizado la actividad, se mostrará en la “Página Principal”, en uno de los meses de clases que se ha sido creado, luego presiona botón derecho del mouse en la “Actividad no en línea” creada, para poder calificar la nota de los estudiantes que tiene a cargo en su clase. Ver imagen N°10.

Paso N°:8

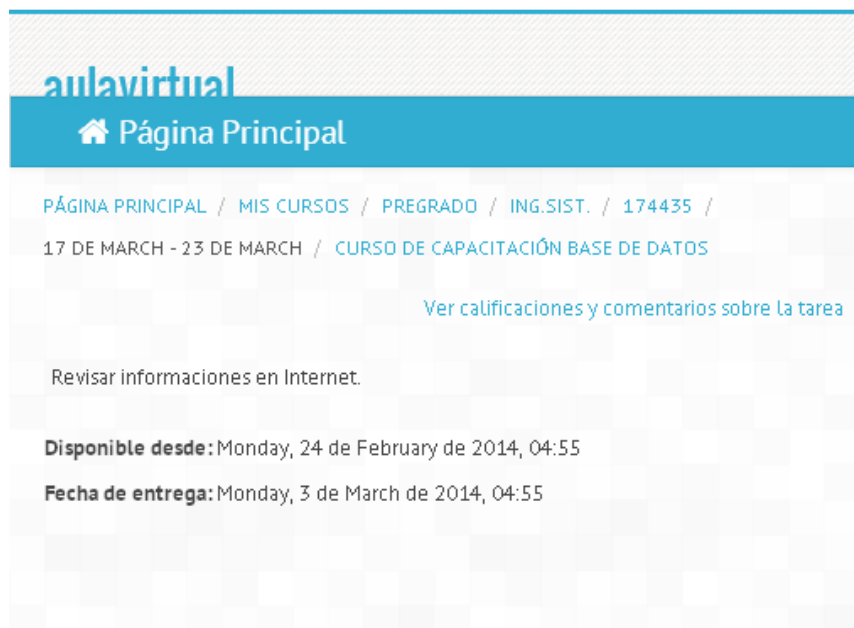


Imagen N°12

Presionar el botón derecho del mouse en la opción “Ver calificaciones y comentarios sobre la tarea”, se mostrará la lista de estudiantes que llevan el curso. Ver imagen N°12.

[PÁGINA PRINCIPAL](#) / [MIS CURSOS](#) / [PREGRADO](#) / [ING.SIST.](#) / [174435](#) /[17 DE MARCH - 23 DE MARCH](#) / [CURSO DE CAPACITACIÓN BASE DE DATOS](#) /[VER CALIFICACIONES Y COMENTARIOS SOBRE LA TAREA](#)[Ver todas las calificaciones del curso](#)Nombre : [Todos](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)Apellido(s) : [Todos](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)[Apellido\(s\)](#) ▲ / [Nombre](#) [Dirección de correo](#) ▢[ALBÁN SALAZAR](#)
[EVELYN DAHAIRA](#) [evelyn.alban.is071@estudiante.usat.edu.pe](#)[ALBURQUEQUE](#)
[AGURTO JOSE](#)
[ANTONIO](#) [jose.alburqueque.is091@estudiante.usat.edu.pe](#)[ARBAÑIL CHOZO](#)
[YULIANA YESSSENIA](#) [yuliana.arbanil.is081@estudiante.usat.edu.pe](#)[BARRANTES](#)
[QUIÑONES JHON](#)
[ANTHONY](#) [jhon.barrantes.is091@estudiante.usat.edu.pe](#)

Imagen N°13

Dentro de la lista de estudiantes, podrá colocar la nota respectiva a los estudiantes de acuerdo a su desempeño y en la opción “ver todas las calificaciones del curso” podrá visualizar las notas de todos los estudiantes que ha colocado.