



SANTO TOMÁS®

¿Qué es una tarea?

Una tarea es un espacio de entrega de una actividad, ya sea mediante un documento o escribiendo el texto en línea. El profesor puede evaluar y retroalimentar la tarea en este espacio.

En el Aula Virtual, la tarea se identifica con un ícono y un nombre que se usa para describirla:

Icono	Nombre
	Tarea: Caso de estudio

Dentro de una tarea

Cuando entramos a una tarea encontramos:

1. Las instrucciones para la actividad.
2. El estado de la entrega.
3. La fecha límite para entregar la tarea.
4. El botón para seleccionar los archivos a subir.



The screenshot shows a task page titled "Tarea: Guía de ejercicios". It contains instructions for students, a section for the submission status, and a button to add a submission. Annotations with arrows point to specific elements:

- Instrucciones de la Tarea:** Points to the "Estimados estudiantes:" section containing instructions and a "¿Cómo subir la tarea?" section.
- Información de la entrega:** Points to the "Estado de la entrega" table.
- Fecha de entrega:** Points to the "Fecha de entrega" row in the table, which shows "viernes, 9 de febrero de 2018, 00:05".
- Botón para subir entrega:** Points to the "AGREGAR ENTREGA" button at the bottom of the page.

Estado de la entrega	
Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 9 de febrero de 2018, 00:05
Tiempo restante	1 día 5 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

¿Cómo entregar una tarea?

Para subir una tarea debes completar los siguientes pasos:

1. Revisa el nombre de la tarea para corroborar que sea el espacio correcto.
2. Verifica que estés entregando dentro de las fechas establecidas, si es que las hubiera.
3. Luego de comprobar que está todo correcto, haz clic sobre el botón **Agregar Entrega**.

1 Tarea: Guía de ejercicios

Estimados estudiantes:

- Lea atentamente todas las preguntas de la guía de ejercicios, y luego, desarrolle la actividad propuesta.
- Para generar de manera óptima la guía, revise los recursos de aprendizaje publicados en el aula virtual.
- Posteriormente y cuando haya terminado la guía, sácala al aula virtual con nombre de la guía.

Importante: el trabajo es individual.

¿Cómo subir la tarea?

Más abajo en esta página debe hacer clic en el botón **Agregar entrega**. Le mostrará una ventana donde debe dar clic en el enlace **Agregar**; en el **Selector de archivo** hacer clic en **Subir un archivo** y luego en el botón **Examinar**, busque su archivo en el pc y pinche sobre el botón **subir este archivo**, para el envío hacer clic en el botón **Guardar cambios** después de eso, dar clic sobre el botón **Enviar tarea** y finalmente clic sobre el botón **Continuar**.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 9 de febrero de 2018, 00:05
Tiempo restante	1 día 5 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

3 AGREGAR ENTREGA

4. A la izquierda de la ventana **Selector de archivos** selecciona la opción **Subir un archivo**.
5. En **Adjunto**, haz clic sobre el botón **Seleccionar archivo** o **Choose file**.

4 Archivos recientes

- Subir un archivo
- Descargador URL
- Archivos privados
- Wikimedia

5 Adjunto No file chosen

Guardar como

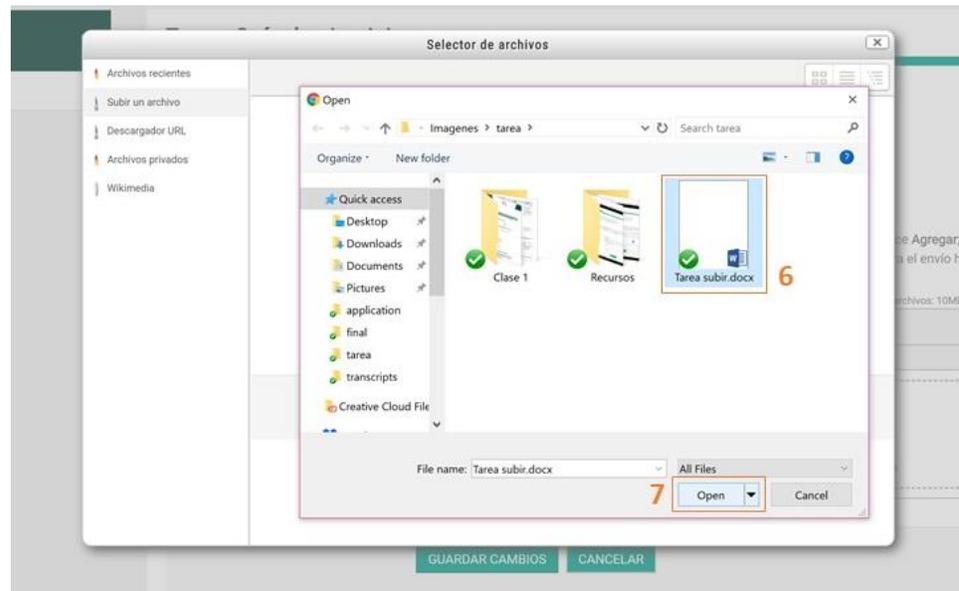
Autor

Seleccionar licencia

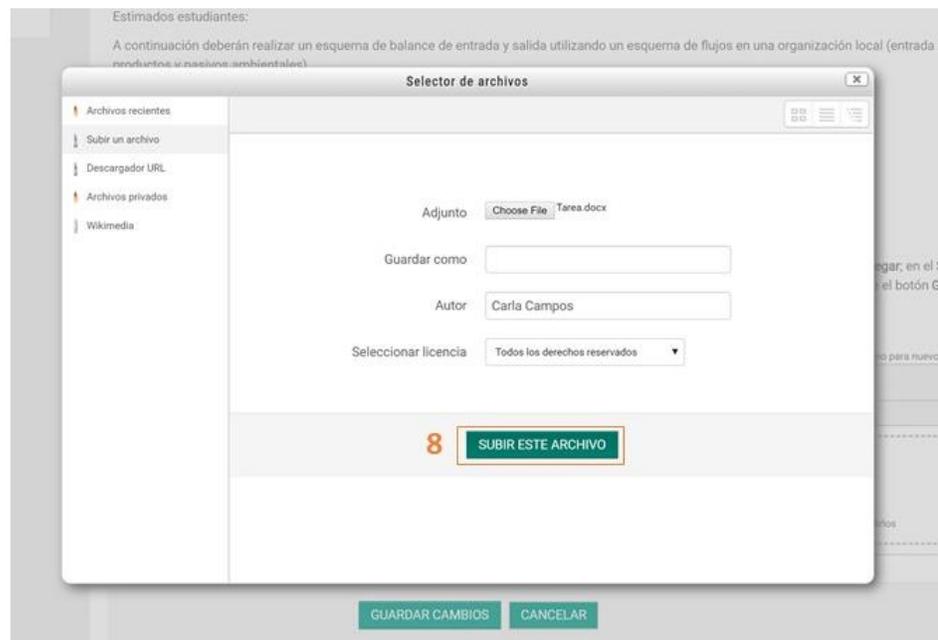
SUBIR ESTE ARCHIVO

GUARDAR CAMBIOS **CANCELAR**

6. Busca el archivo que quieres subir entre las carpetas de tu computador.
7. Una vez seleccionado, presiona el botón **Abrir u Open**.



8. Con el archivo seleccionado, haz clic sobre el botón **Subir este archivo**.



9. Volviendo a la ventana de **Archivos enviados**, revisa que aparezca la tarea subida correctamente y presiona el botón **Guardar Cambios**.



10. Una vez subido el archivo, en la ventana de la tarea el **Estado de la entrega** se actualiza con la **fecha** de entrega y un enlace al **archivo enviado**. También se indica el estado de la calificación, que cambia a **Calificado**, una vez que el docente lo ha revisado, en este lugar también podrás ver la calificación cuando esté revisado.

Información de la entrega actualizado

Estado de la entrega	
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 9 de febrero de 2018, 00:05
Tiempo restante	1 día 3 horas
Última modificación	miércoles, 7 de febrero de 2018, 20:09
Archivos enviados	Tarea subir.docx
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

En la base de la ventana, el botón **Editar Entrega** estará habilitado para realizar cambios solamente hasta que se cumpla la fecha de entrega, luego de eso se desactivará.

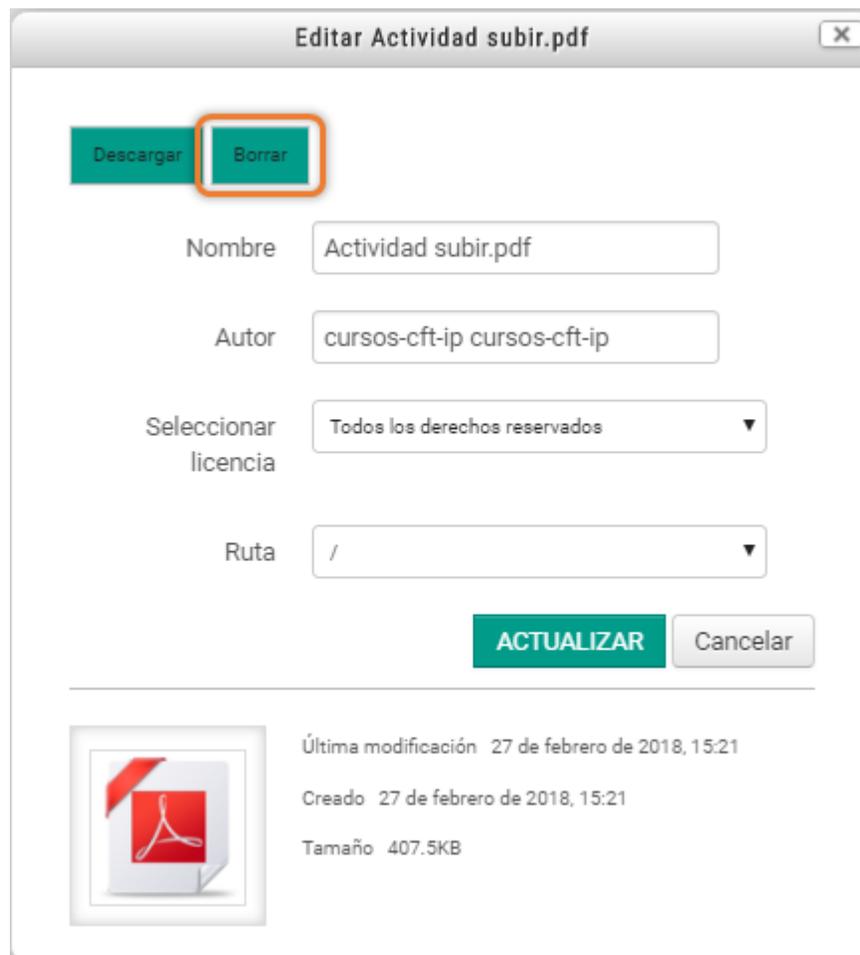
¿Cómo puedo borrar el archivo subido?

Si deseas reemplazar el archivo subido por otro, debes hacerlo antes de que se cumpla el plazo de entrega, para hacerlo debes completar los siguientes pasos:

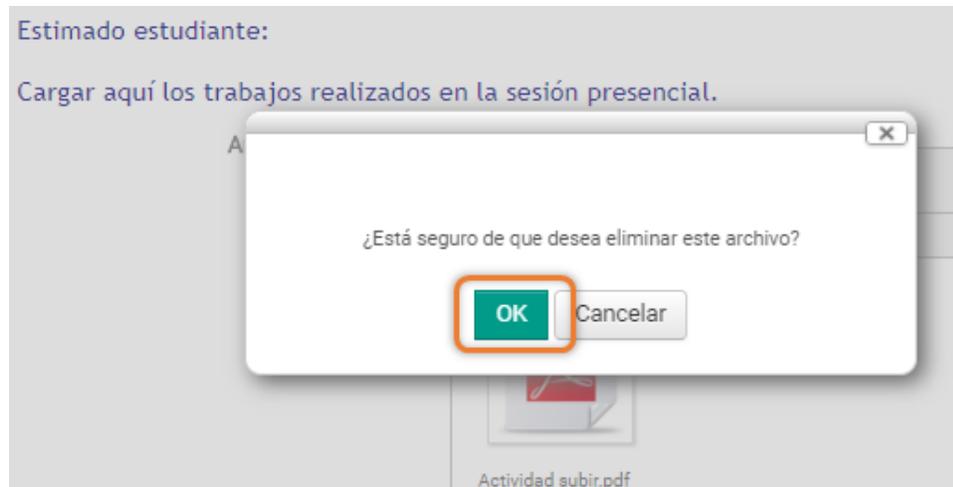
1. Hacer clic en botón **Editar Entrega**.
2. Hacer clic en el archivo que se desea borrar:



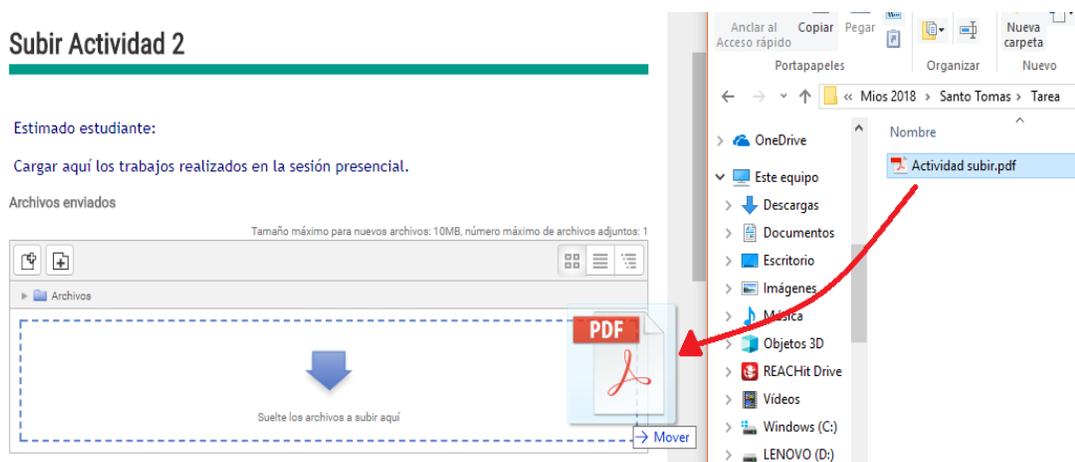
3. Se desplegará una ventana donde debes hacer clic en el botón **Borrar**:



4. Confirmar que realmente deseas borrar el archivo haciendo clic en el botón **OK**:



5. Puedes subir tu archivo siguiendo las instrucciones del punto 4 al 8 del apartado ¿Cómo entregar una tarea? De este manual, o arrastra el archivo que deseas subir desde tu computador y súeltalo en el sector de Archivos enviados:



6. Comprueba que se ha cargado correctamente el archivo que deseas subir, y haz clic en el botón **Guardar cambios.**



Ahora, ¡Ya sabes cómo subir una tarea!