



ARRAY TIC SAS
NIT 901353145-2



GUÍA PARA ENTREGAR UNA TAREA EN LA PLATAFORMA


INTRODUCCIÓN:

Moodle es una herramienta de gestión de aprendizaje (LMS), o más concretamente de Learning Content Management (LCMS) y está concebida para ayudar a los docentes a crear comunidades de aprendizaje en línea, Moodle es usada en blended learning, educación a distancia, clase invertida y diversos proyectos de e-learning en escuelas, universidades, oficinas y otros sectores.

A continuación, explicaremos cómo entregar una tarea en la plataforma.



ENTREGAR UNA TAREA

PRIMERO: Primero deberás ubicarte en curso al que debes subir la tarea y una vez dentro la tendrás que buscar, podrás diferenciar una tarea porque aparece identificada por el siguiente logo: 

Una vez tengas identificada la tarea debes hacer clic sobre ella.

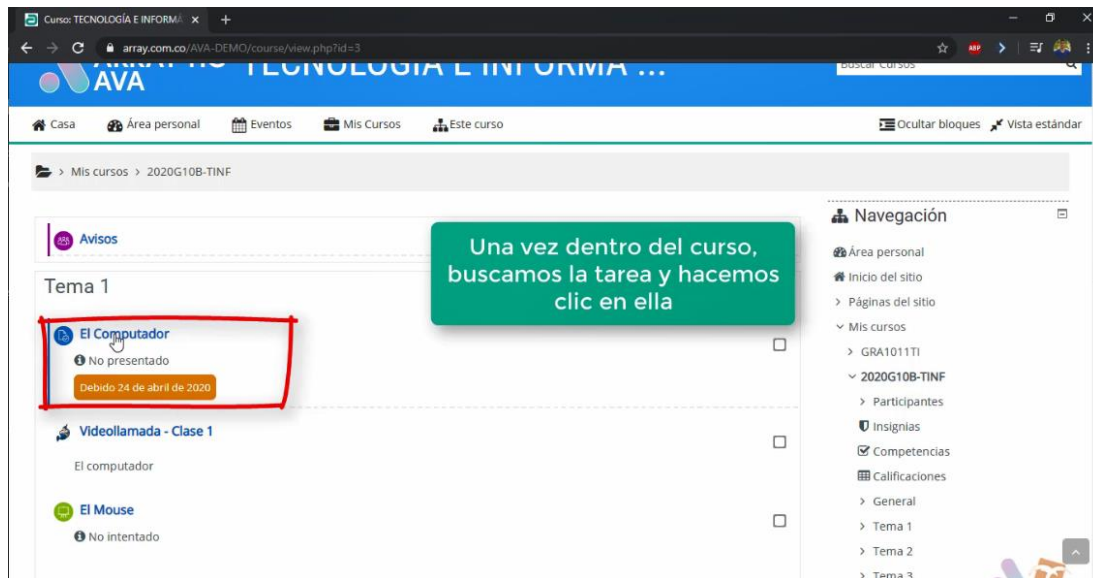


Ilustración 1 Tarea

SEGUNDO: Te aparecerá la siguiente tabla donde podrás dar clic en el botón **Agregar entrega** para subir una tarea.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 24 de abril de 2020, 23:59
Tiempo restante	1 día 5 horas
Última modificación	-

Comentarios de la entrega ▶ Comentarios (0)

Agregar entrega

Todavía no has realizado una entrega

Ilustración 2 Tabla de entrega



TERCERO: Fíjate primero qué tipo de archivo podrás subir a la tarea (Si es un PDF, documento Word, una imagen, etc.).



Ilustración 3 Tipos de archivo

QUINTO: Para subir nuestro archivo debemos hacer clic en el botón **Agregar**.



Ilustración 4 Agregar

SEXTO: Luego hacemos clic en el botón **Seleccionar archivo**.



Ilustración 5 Seleccionar archivo



SÉPTIMO: Luego buscamos nuestro archivo, en la ventana que se nos abrió y seleccionamos nuestro archivo, por último, hacemos clic en **Abrir**.

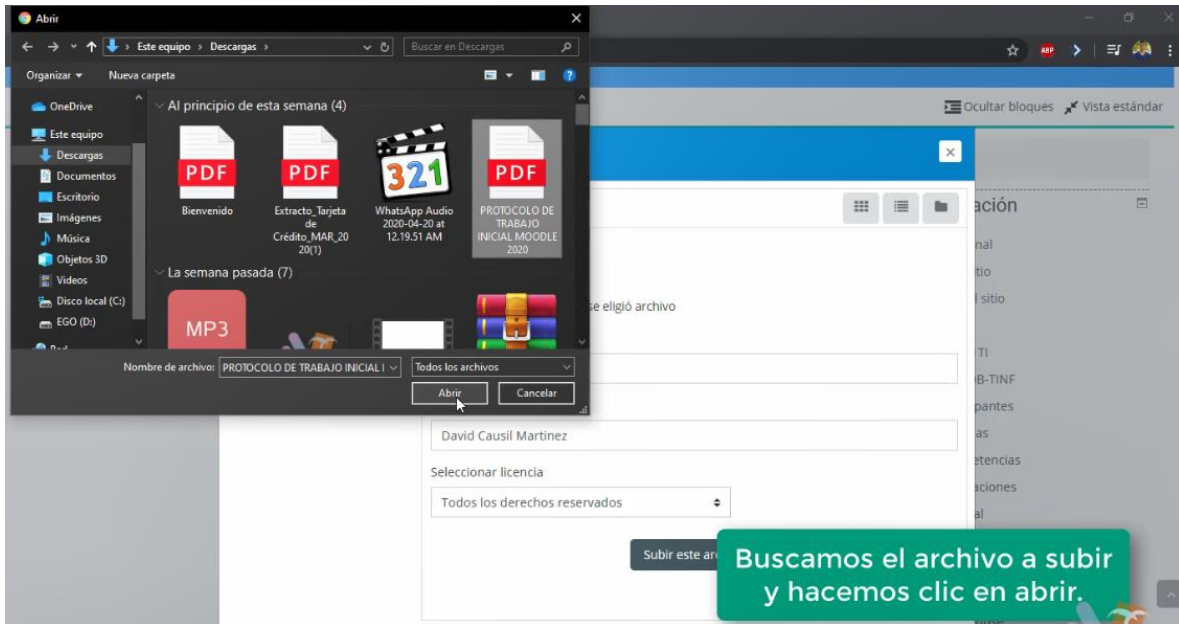


Ilustración 6 Explorador de archivos

OCTAVO: Una vez hayas seleccionado el archivo lo podrás subir haciendo clic en el botón **Subir archivo**.



Ilustración 7 Subir archivo



NOVENO: Por último, hacemos clic en el botón **Guardar cambios**.



Ilustración 8 Guardar cambios