



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Derecho

PRESENTACIÓN DE UNA TAREA



TUTORIAL

Moodle 4.0: Presentación de una tarea

Estimado estudiante:

A continuación, le presentamos orientaciones generales que le ayudarán a presentar de manera satisfactoria una tarea dentro del aula virtual de la plataforma Moodle 4.0.

Paso 1:

Ingrese a la interfaz de acceso del campus virtual y haga clic sobre el enlace de **Office 365**.



Aparecerá una ventana emergente en donde debe digitar su cuenta @usmp y, a continuación, su contraseña para ingresar al campus virtual.



USMP
UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

Iniciar sesión

Continuar a Outlook

latochec@usmp.pe

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

Atrás **Siguiente**

La Universidad de San Martín de Porres les da la Bienvenida

USMP
UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

← latochec@usmp.pe

Escribir contraseña

.....|

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

La Universidad de San Martín de Porres les da la Bienvenida

Paso 2:

Una vez dentro del campus virtual, ubique la sección Mis cursos y elija uno de ellos para ingresar al aula virtual.



☰ Vista General De Curso

Todos ▾ Buscar

Ordenar por nombre del curso ▾ Tarjeta ▾

ACTIVIDADES II - INFORM>02M02
CICLO II

DCB - LMV (F 2023)
EXTENSION - FILIAL LIMA

⋮

Paso 3:

Dentro de su curso, encontrará el panel de contenido en el lado izquierdo. Seleccione el tema en donde desee enviar su tarea.

Área personal / Cursos / USMP / FD / PREGRADO - FILIAL LIMA / CURSOS PRESENCIALES / CICLO II / INFOI_06_v00002 / UNIDAD I

ACTIVIDADES II - INFORM>02M02




Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

Página principal del curso

←INFORMACIÓN GENERAL UNIDAD II

UNIDAD I

RECURSO Programación de Actividades - Unidad 1 [Marcar como hecha](#)

RECURSO  [MATERIALES](#) [Marcar como hecha](#)

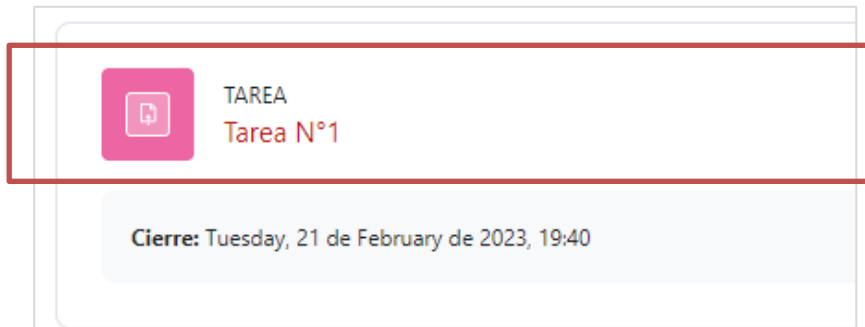
Clase 1: 07/03/2023 [Marcar como hecha](#)

RECURSO Clase 1: 07/03/2023 [Marcar como hecha](#)

RECURSO Ejercicio 1: Combinación de correspondencia [Marcar como hecha](#)

Paso 4:

Utilice la barra de desplazamiento hacia abajo y diríjase a la sección **Actividades**. Seguidamente, haga clic en el enlace de la tarea, ejemplo **Tarea N° 1**.



Paso 5:

Al abrir la tarea, visualizaremos las indicaciones para el desarrollo de la misma.

ACTIVIDADES II - INFO2-02T02

Marcar como hecha

Cierre: Tuesday, 21 de February de 2023, 19:40

TAREA N°1

Cree una carpeta en el escritorio y colóquela de nombre **WORD**, luego guarde los documentos **Texto - Combinación de correspondencia.docx** y **Texto - Tabla de contenido.docx**, mismos que deben ser descargados de la presente actividad para trabajar los siguientes 2 enunciados:

1. Al documento **Texto - Combinación de correspondencia.docx** descargado previamente, guárdelo con el nombre **MODELO CONSTANCIA.docx**.

CONSTANCIA DE ESTUDIO

El Director del Departamento Académico de la Facultad de Derecho de la Universidad de San Martín de Porres, hace constar que:

<Paterno> <Materno> <Nombres>

alumno(a) con código de matrícula <Código> ha obtenido las siguientes calificaciones en el curso de Informática, realizado en el semestre 2022-I.

Paso 6:

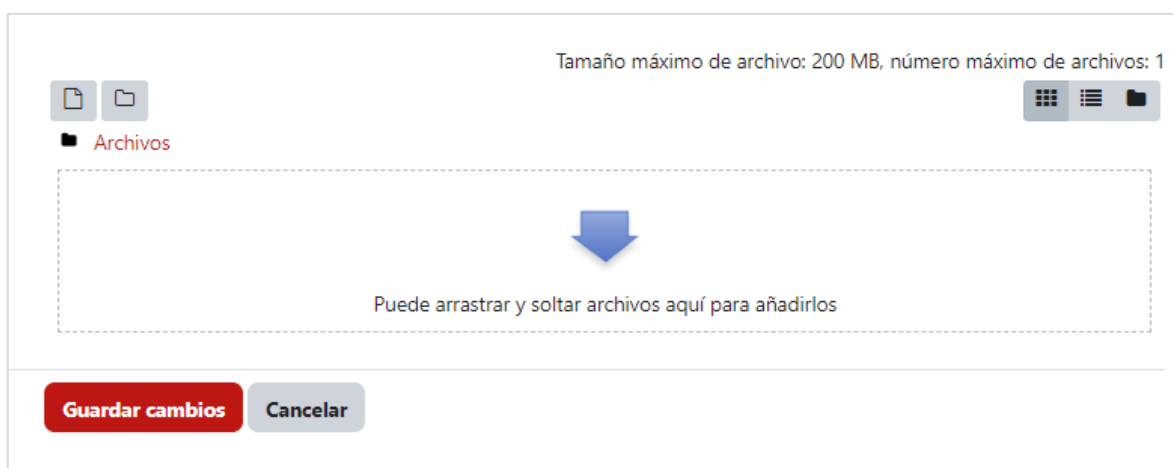
Para entregar la tarea, haga clic en el botón Agregar entrega, en caso se tenga que adjuntar un archivo, video o texto en línea.



Paso 7:

Aparecerá una nueva ventana, en la que adjuntaremos nuestra tarea. En la sección **Archivos** enviados puede adjuntar su tarea de dos formas:

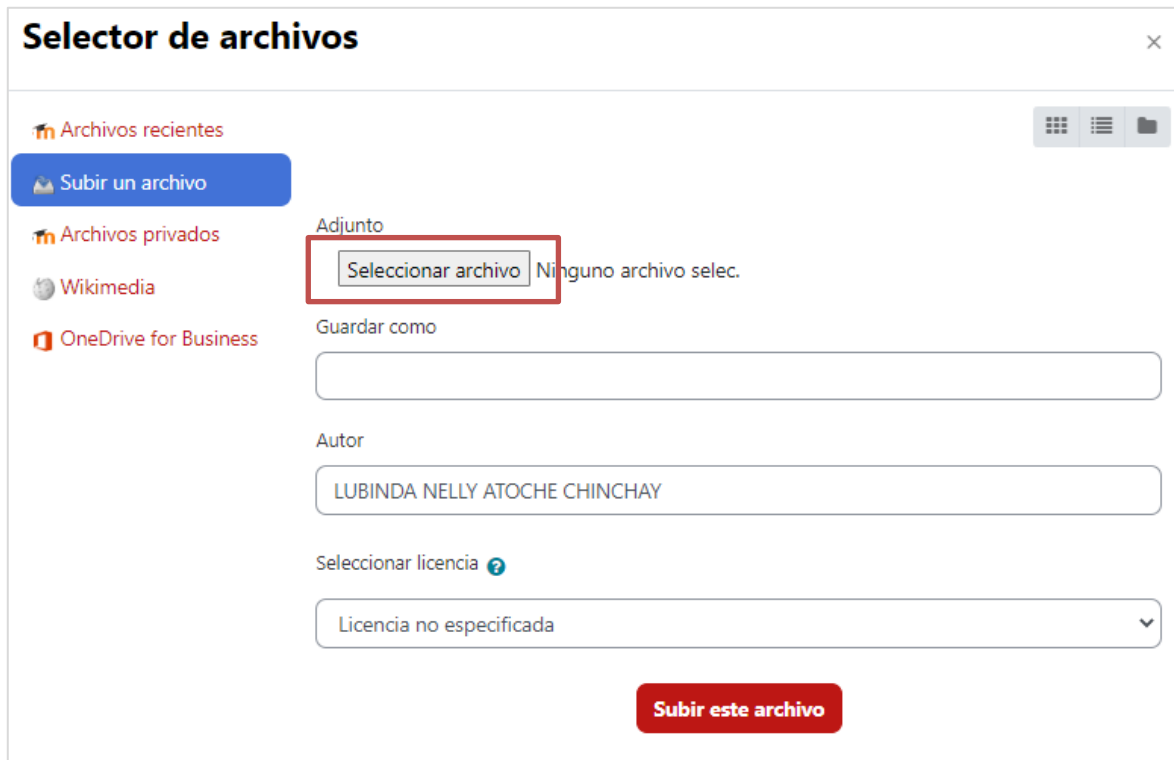
- a) Arrastrando y soltando el archivo directamente desde nuestra computadora en el área de cargas y dé clic en el botón **Guardar cambios**.



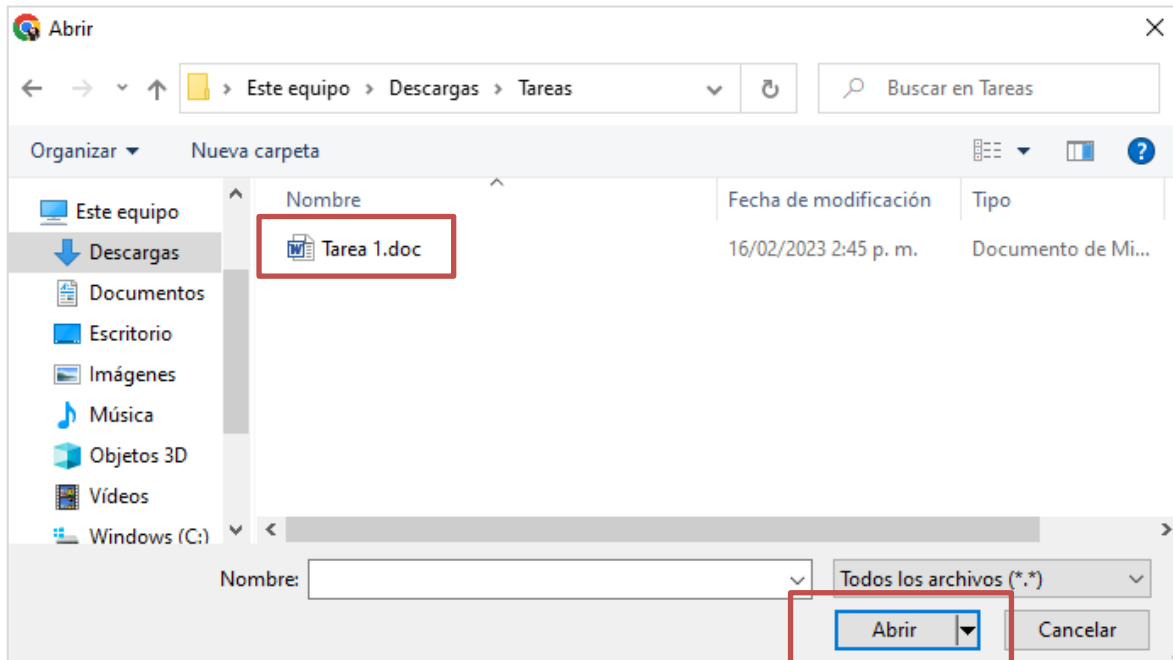
b) También puede hacer clic en el símbolo de archivo (agregar) para cargar su tarea.



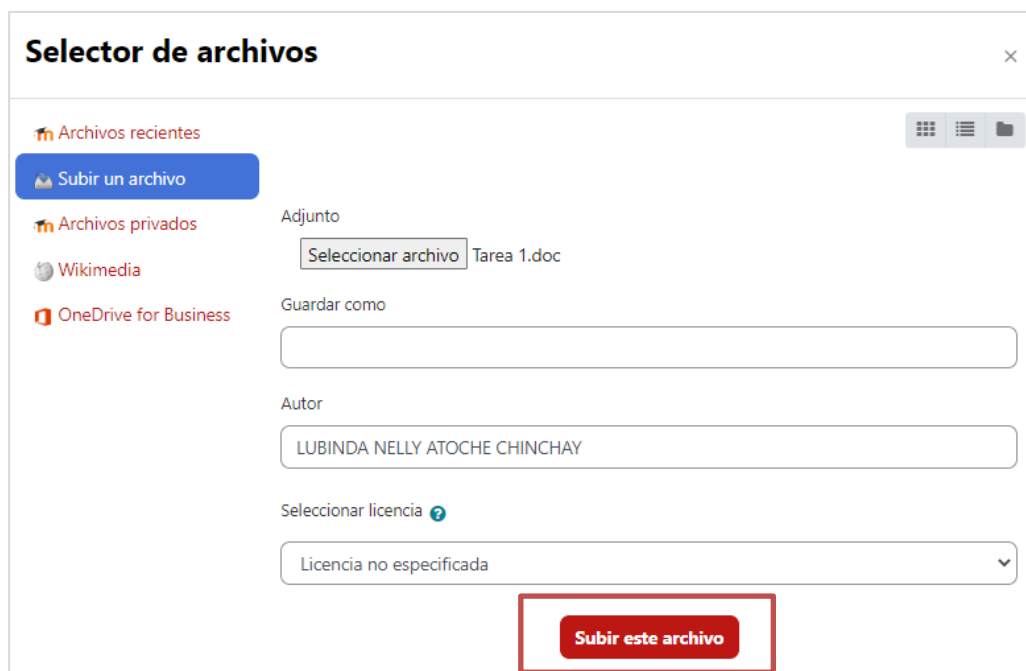
Aparecerá una nueva ventana, haga clic en el botón "Seleccionar un archivo".



Aparecerá una ventana emergente, en donde podrá seleccionar el archivo de su tarea. Selecciónelo y haga clic en abrir (open).

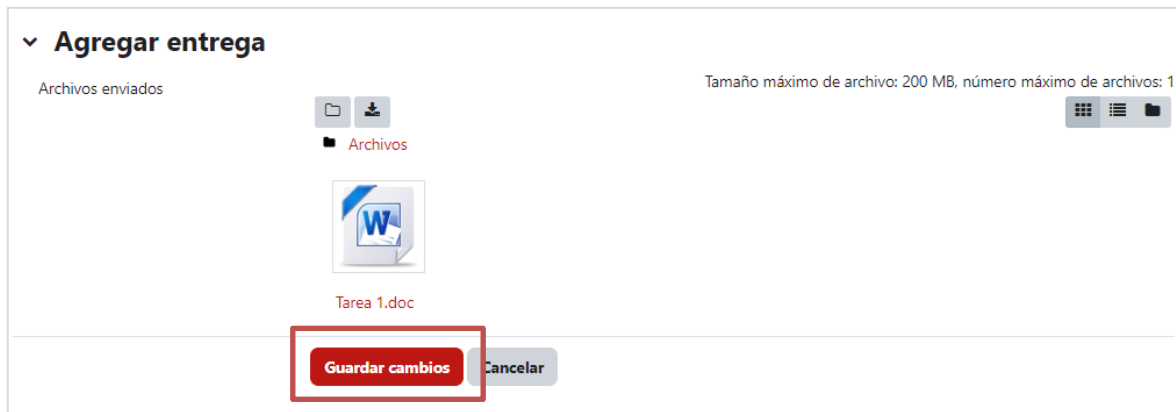


El nombre del archivo aparecerá. Si desea, tiene la opción de cambiar el nombre del documento escribiendo uno nuevo en la sección Guardar como. Para **finalizar**, haga clic en Subir este archivo.



Paso 8:

Una vez cargado el archivo en la plataforma, dar clic en el botón **Guardar cambios**.



Paso 9:

Después de dar clic en guardar cambios, retornará a la página de la tarea donde podrá visualizar su archivo cargado satisfactoriamente.

Así mismo, se visualizará el botón Editar entrega y Borrar entrega, con el cual podrá borrar y subir nuevamente el archivo de su tarea antes de la fecha fin de la entrega de su tarea.

