



Tutorial: Formulario de Envío y Recepción de Tareas

Estimada Comunidad Educativa:

Informamos a Uds. que se encuentra disponible el **Formulario de Envío de Tareas de los Estudiantes y Recepción por parte de los/las Docentes**, al que se accede a través de la página web de nuestro establecimiento educacional.

El propósito de la funcionalidad implementada es **descongestionar el uso de espacio en los correos electrónicos**, como ya es de su conocimiento, esto por la alta demanda y envío de archivos, de tareas de estudiantes, que se tiene con ocasión de la modalidad a distancia adoptada por la contingencia del COVID-19, además de tener un **sistema único de envío y recepción** de estas actividades, permitiendo responder de forma automática el procesos de recepción de archivos.

La **secuencia de pasos** del proceso es la siguiente:

1. El/la **estudiante accede y completa el formulario de envío**, a través de la página web del colegio.
2. El **sistema validará los datos ingresados en el formulario**, en el computador del estudiante, especialmente que no existan campos vacíos y estén sin errores los emails y el archivo que se desea enviar.
3. El/la **estudiante envía el formulario**.
4. El **sistema recibe el formulario y procede a validar los datos en el servidor**. En el caso se existir errores en el formulario se visualizará una página de ayuda que indicará los posibles errores
5. Si no existen errores de validación, entonces **se registra el envío en la Base de Datos y el sistema guardará el archivo en el servidor**.
6. El **servidor envía un email de aviso a docente**, indicando la recepción de la tarea.
7. El **servidor envía una copia del email de aviso al estudiante**, indicando la recepción exitosa de la tarea.
8. Tanto **el estudiante como el profesor reciben el email de aviso** en los respectivos emails, registrados en el formulario, y **pueden ver/descargar el archivo que se encuentra en el servidor**.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE

Si el **correo electrónico, registrado por el estudiante, tiene errores** de letras, números o símbolos, igualmente el servidor intentará enviar el email a la cuenta registrada. En ese caso el email puede pertenecer a otra persona, puede que no exista o que no esté en funcionamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, **el/la profesor(a) recibirá el aviso en su correo electrónico**, puesto los emails se han registrado de manera válida en el servidor.



CONSIDERACIONES DEL PROCESO

1. Los **archivos enviados por los estudiantes** deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - a. **Tamaño de archivo Máximo de 25 MB** (un documento de Word, de 2 o 3 páginas, considerando sólo texto y un par de imágenes (en formato comprimido JPEG), no pesa más de 3MB).
 - b. Los **formatos permitidos** son archivos de **WORD, POWER POINT, ECEL, PDF, ZIP y RAR**, estos dos últimos son archivos comprimidos, los que pueden contener varios archivos u otros formatos en su interior (por ejemplo videos o audios).
 - c. Los nombres de archivo **debieran contener solo Letras, Números, Espacios en Blanco y Guiones**. De todas maneras, los estudiantes no deben tener mayor preocupación por esto, el sistema transforma los nombres de archivo a un formato tipo de nombres, por ejemplo **tarea_1.docx**, siendo **1** el número de la tarea recepcionada por el sistema.
 - d. Todas estas **consideraciones se aplican con el propósito de garantizar** (en la medida de lo posible) **la seguridad del servidor, la seguridad de los correos electrónicos** y la organización de las tareas en la Base de Datos.
2. El **sistema registra**, en primer lugar, en la Base de Datos, **todos los envíos válidos**, es decir, que cumplen con el punto número 1.
3. El sistema envía **emails de aviso de recepción**, tanto al docente como al estudiante, **en primer lugar al docente y en segundo lugar al email registrado por el estudiante**. Esto debido a que **los emails de los docentes son todos válidos**, situación que puede no ocurrir con el email del estudiante. Si bien, puede estar registrado en el formato correcto, puede tener errores en algún caracter (letra, número, símbolo), puede que no exista, o no esté en funcionamiento.
4. Aun cuando el **email de aviso exitoso no sea recepcionado por el estudiante**, debido a errores en su digitación, **el sistema y el docente recibirán el archivo enviado por él estudiante**.
5. Todos los **archivos válidos, enviados por los estudiantes, se almacenan en el Servidor**, por lo tanto en los correos electrónicos sólo se reciben avisos con un enlace para descargar el archivo.
Ejemplo de visualización de enlace en el email del docente:
 - a. Link descarga del archivo: http://190.171.174.91/tareas/4M/tarea_1.pdf
6. **Para retroalimentar la actividad** del estudiante, una de las alternativas es que el docente **envíe un email al estudiante**, información que se visualiza en el correo de aviso que recibió junto al enlace de descarga del archivo. **Ejemplo de visualización de email estudiante en el correo del docente:**
 - a. Email del estudiante: roberto16@live.clm
7. Para realizar **consultas de soporte técnico** escribir a:
 - a. Sebastian.aros@colegiopuertonatales.cl
 - b. Bernardo.alarcon@colegiopuertonatales.cl



CAPTURAS DE PANTALLA DEL PROCESO

1. Captura Pantalla Página Materiales Educativos para Estudiantes (Acceso a Formulario)



Recursos Educativos para los/las Estudiantes

Recursos Liberados por el Ministerio de Educación		
1	Textos Escolares	Ver
2	Biblioteca Digital Escolar	Ver
3	Aprendo en Línea	Ver

Formulario de Envío de Tareas		
1	Acceder al Formulario	Ver Formulario
2	Tutorial Formulario Envío	Ver

Dos opciones de acceso

Recursos Educativos para Estudiantes					
N°	Curso	Semana1	Semana 2	Semana3	Semana 4
1	Pre-Kínder	DESCARGA	DESCARGA	DESCARGA Enviar tarea	DESCARGA
2	Kínder	DESCARGA	DESCARGA	DESCARGA Enviar tarea	DESCARGA
3	Primero Básico	DESCARGA	DESCARGA	DESCARGA Enviar tarea	DESCARGA
4	Segundo Básico	DESCARGA	DESCARGA	DESCARGA Enviar tarea	DESCARGA

a) Enlace directo para ver/descargar Materiales Educativos de Estudiantes:

<http://www.colegiopuertonatales.cl/web02/index.php/171-materiales-deapoyo?tmpl=component&print=1&layout=default&page=>

b) Enlace directo para acceder a Formulario de Envío de Tareas:

http://190.171.174.91/tareas/envio_tareas.html



2. Captura Pantalla Formulario Envío del Estudiante:

FORMULARIO ENVÍO DE TAREAS

Curso (Campo Obligatorio)
4M

Profesor/a (Campo Obligatorio)
BERNARDO ALARCON

Asignatura (Campo Obligatorio)
Otra Asignatura No Listada

Nombre Estudiante (Campo Obligatorio)
Nombre estudiante que envía

E-mail Estudiante (Campo Obligatorio)
balarconn@gmail.com

Comentarios (Campo Obligatorio)
Adjunto actividad de 4to. medio.
Saludos.

Subir Archivo (Campo Obligatorio): Tamaño Máximo 25 MB. Formatos Permitidos: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, zip, rar

Examinar... Pauta de cotejo_ Multiple inteligences.pdf

Enlaces de Interés

1. Materiales de Apoyo
2. Aprendo en Línea
3. Textos Escolares
4. Biblioteca Digital Escolar

3. Captura Pantalla Envío Exitoso del Estudiante:

PROCESO FINALIZADO CON ÉXITO.

Formulario enviado exitosamente.

RETORNAR PÁGINA ANTERIOR **WWW.CPN.CL**

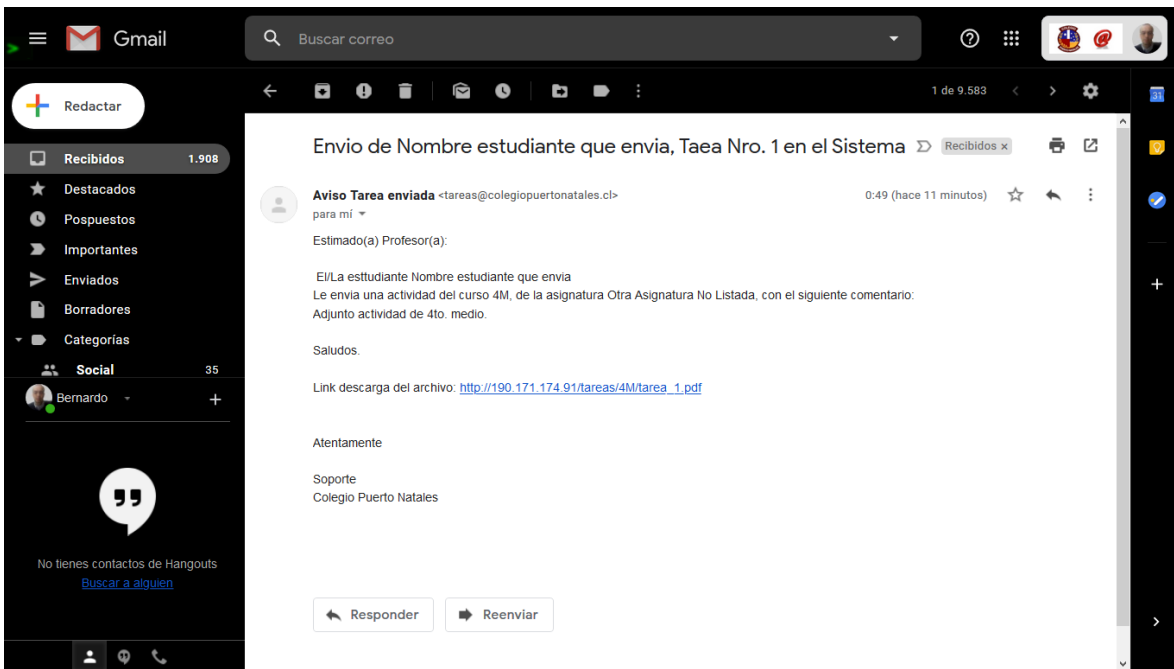
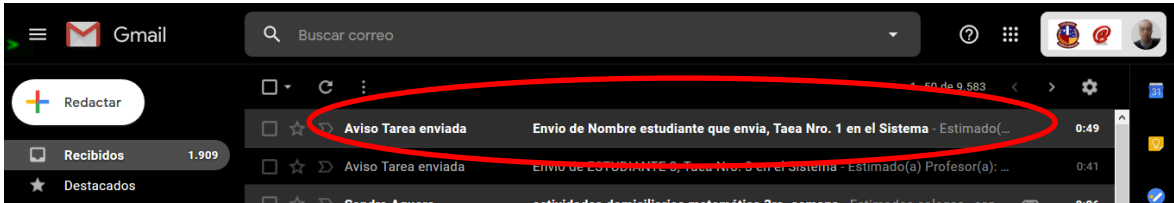
Enlaces de Interés

1. Materiales de Apoyo
2. Aprendo en Línea
3. Textos Escolares
4. Biblioteca Digital Escolar

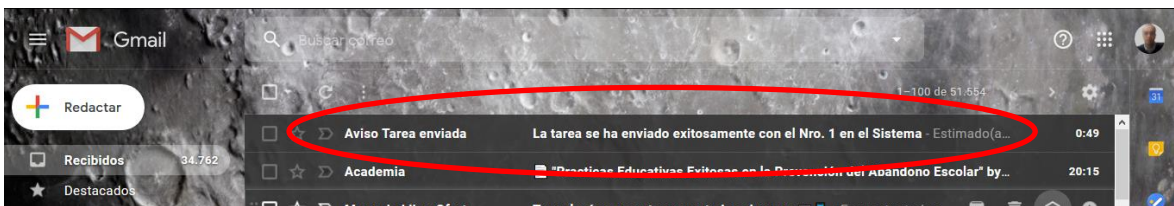
©2020 - Colegio Puerto Natales

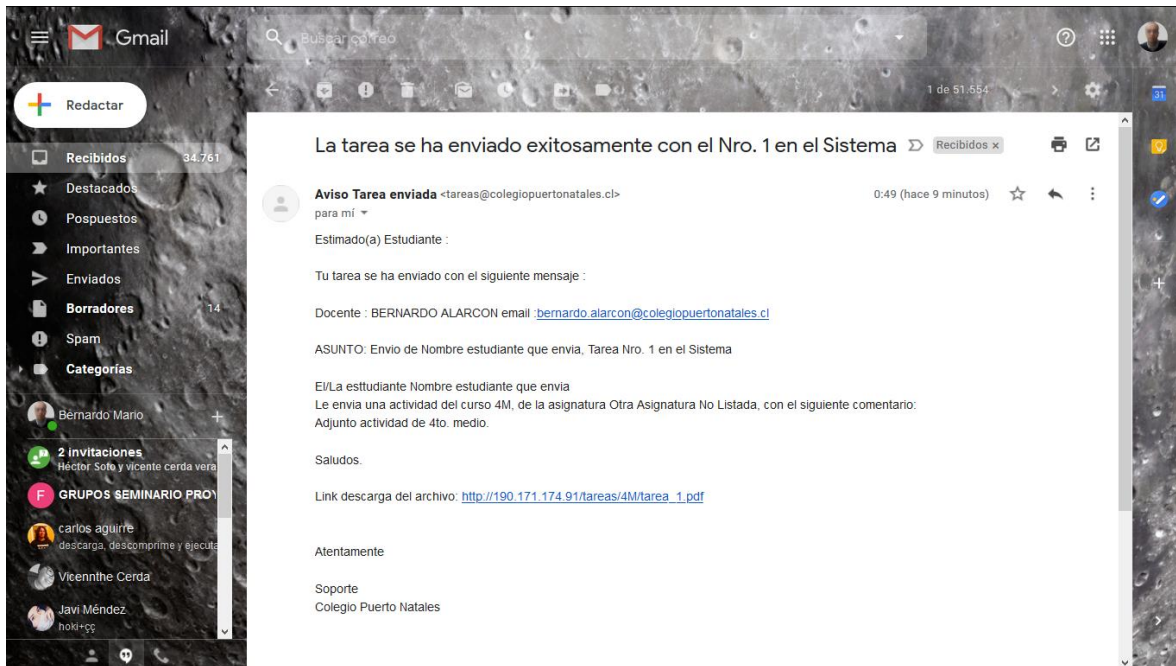


4. Captura Ejemplo Correo Electrónico recibido por el/la docente:

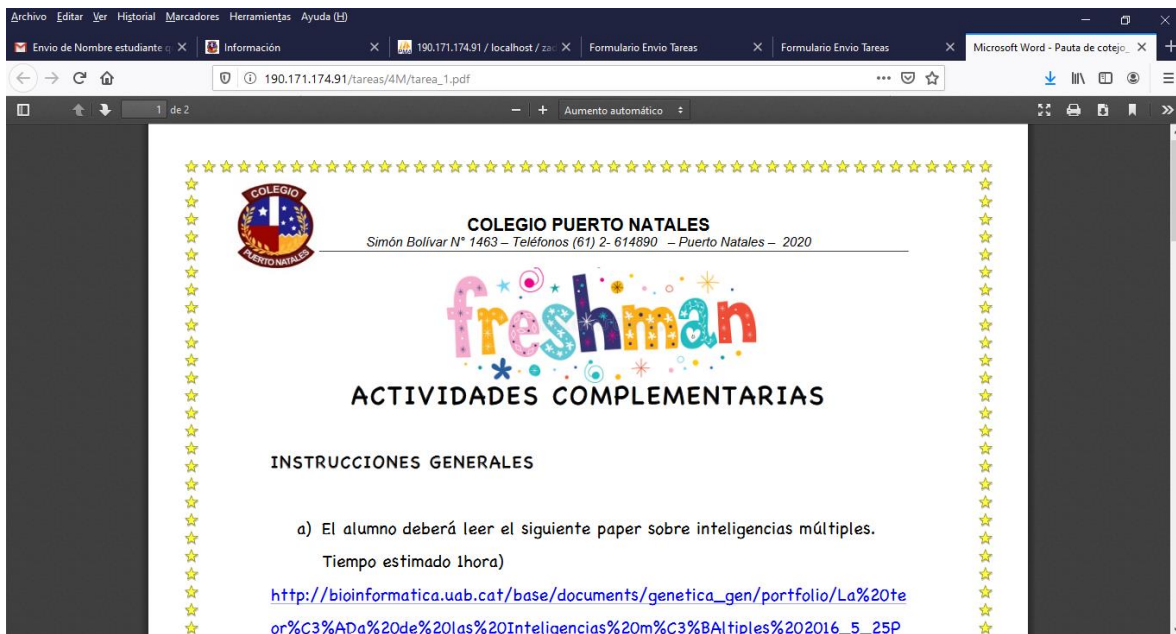


5. Captura Ejemplo Correo Electrónico recibido por el/la estudiante:





6. Ejemplo Captura Pantalla Descarga de Tarea en PDF



(*) Archivo de ejemplo, no es una tarea de estudiante.