



Unab
Online

¿Cómo usar la lista de tareas?

DONDE TÚ VAS, TODO
CANVAS



LA MEJOR PLATAFORMA VIRTUAL

¿Cómo usar la lista de tareas por hacer para todos mis cursos en la Vista de lista del tablero como estudiante?

La vista de lista del tablero muestra todos los elementos por hacer en una vista de agenda para ayudar a administrar las tareas de todos los cursos. La lista de tareas por hacer contiene elementos por hacer con y sin calificación que tu docente incluye en una lista de tareas por hacer del curso. También puedes agregar y ver tus propios elementos para hacer en el tablero. La vista de lista del tablero también muestra eventos del calendario y anuncios del curso.

NOTAS:

- La Vista de lista del tablero no tiene en cuenta los cursos favoritos y muestra todos los elementos según fecha, ID de curso, fecha límite y hora límite.
- Los elementos por hacer también pueden verse en la Vista de tarjeta del tablero y Actividad reciente del tablero.

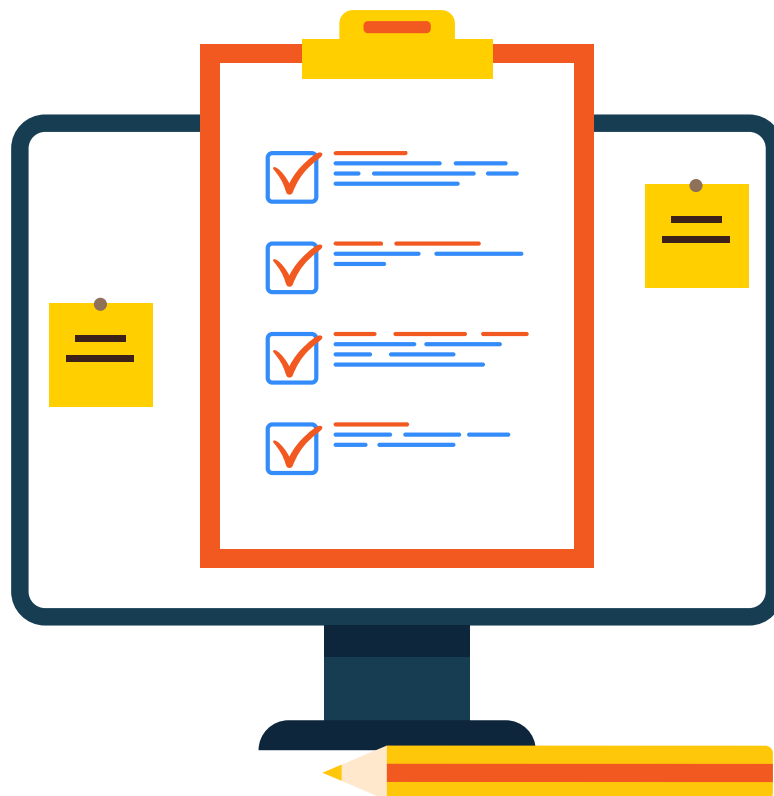


Tabla de contenido

Abrir vista de lista	4
Ver vista de lista	4
Ver detalles del artículo	5
Abrir elemento	6
Ver estado del elemento y actividad	6
Marcar elemento como completo	7
Ver menú de notificaciones	8
Ver calificaciones	9
Ver elementos por hacer	10
Cambiar tablero	11

Abrir vista de lista

Para abrir la Vista de lista del tablero, haz clic en el ícono de **opciones (1)** y seleccione la opción **Vista de lista (2)**.

The screenshot shows the 'Tablero' (Dashboard) interface. On the left, there are four course cards under 'Cursos publicados (14)'. On the right, a 'Por hacer' (To Do) list is visible. A red box labeled '1' highlights the three-dot menu icon on the top right of the course cards. A red box labeled '2' highlights the 'Vista de lista' option in the dropdown menu that appears.

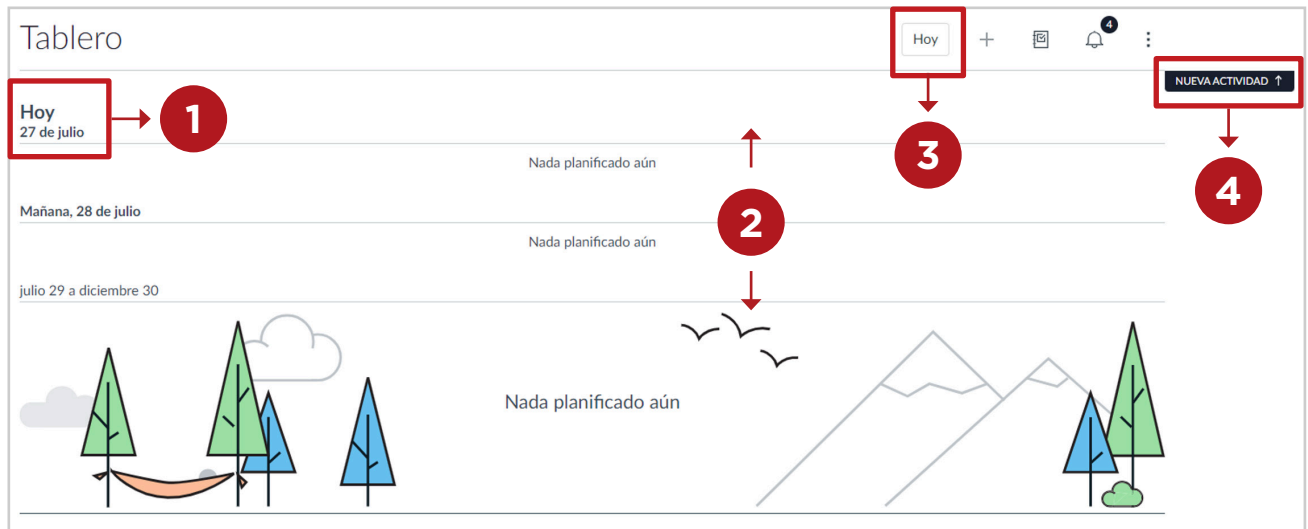
Ver vista de lista

El tablero con vista de lista muestra de forma predeterminada la fecha actual **(1)**.

Para ver fechas pasadas o futuras, desplázate hacia arriba y hacia abajo en la página **(2)**.

Para volver rápidamente a las tareas por hacer el día actual, haz clic en el botón **Hoy (3)**.

Para acceder rápidamente a los elementos anteriores con nuevas actividades, haz clic en el botón **Nueva actividad (4)**.

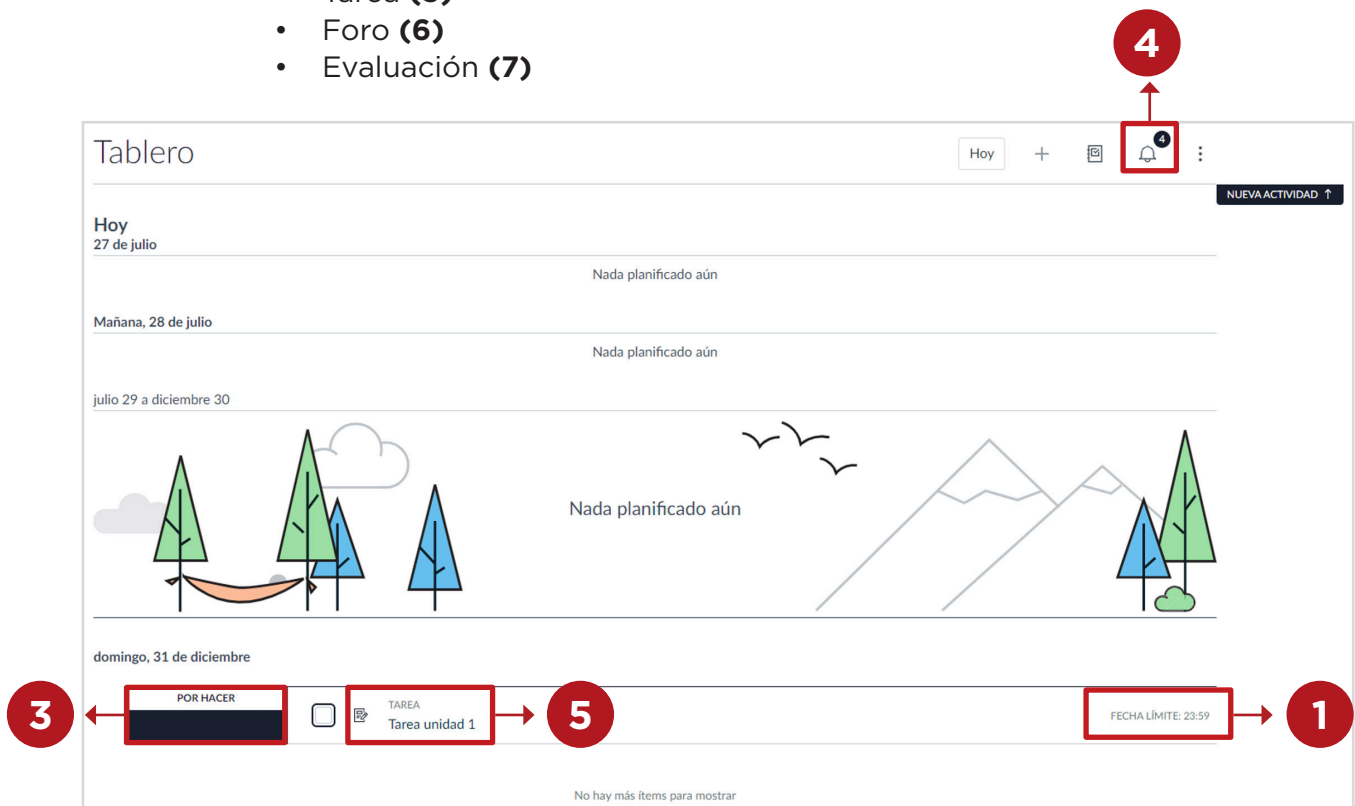


Ver detalles del artículo

Cuando varios cursos tienen elementos por hacer en la misma fecha, los cursos se muestran según el nombre del curso y los elementos se muestran según la hora límite **(1)**.

Los elementos por hacer incluyen íconos que representan el tipo de elemento:

- Revisión entre pares **(2)**
- Evento del calendario **(3)**
- Anuncio **(4)**
- Tarea **(5)**
- Foro **(6)**
- Evaluación **(7)**



jueves, 20 de julio

POR HACER	<input type="checkbox"/>	TAREA Tarea grupal	→ 2	FALTANTE	100 PTOS. FECHA LÍMITE: 23:59
	<input type="checkbox"/>	TAREA tarea grupal 2		FALTANTE	100 PTOS. FECHA LÍMITE: 23:59

viernes, 16 de diciembre de 2022

POR HACER	<input type="checkbox"/>	FORO DE DISCUSIÓN Reflexión sobre noticia	→ 6	FALTANTE	100 PTOS. FECHA LÍMITE: 23:59
-----------	--------------------------	--	-----	----------	----------------------------------

jueves, 26 de enero

TALLER: EVALUACIONES Y BANCOS DE PREGUNTAS	<input type="checkbox"/>	TALLER: EVALUACIONES Y BANCOS DE PREGUNTAS EVALUACIÓN Examen 25 enero	→ 7		2 PTOS. FECHA LÍMITE: 19:59
--	--------------------------	--	-----	--	--------------------------------

Abrir elemento

Para acceder a un elemento de las tareas por hacer, haz clic en el nombre del elemento **(1)**.

Para ver la página de inicio de un curso, haz clic en el nombre del curso **(2)**.

miércoles, 23 de marzo de 2022

← 2	AULA_VIRTUAL_EBSCO	<input type="checkbox"/>	AULA_VIRTUAL_EBSCO TAREA Ensayo	→ 1	FALTANTE	100 PTOS. FECHA LÍMITE: 18:55
-----	--------------------	--------------------------	------------------------------------	-----	----------	----------------------------------

Ver estado del elemento y actividad

La Vista de lista incluye etiquetas e íconos para comunicar rápidamente el estado del elemento y la actividad.

La nueva actividad puede incluir una o todas las siguientes etiquetas:

- **Calificada (1):** la presentación está calificada.
- **Respuestas (2):** un anuncio o foro tienen nuevas respuestas.
- **Faltante (3):** Una vez transcurrida la fecha límite de un elemento con calificación, el elemento muestra un indicador de faltante.

Si tú Docente te ha reasignado o reprogramado un examen, el elemento mostrará una etiqueta **(4)**. Debes volver a entregar la tarea.

viernes, 30 de junio

	<input type="checkbox"/>	AULA_VIRTUAL_EBSCO TAREA Entrega turnitin	FALTANTE	50 PTO. FECHA LÍMITE: 23:59
--	--------------------------	--	----------	--------------------------------

jueves, 20 de julio

POR HACER	<input type="checkbox"/>	TAREA Tarea grupal (borrar)	3 ← FALTANTE	100 PTO. FECHA LÍMITE: 23:59
	<input type="checkbox"/>	TAREA tarea grupal 2		FALTANTE

Ayer, 26 de julio

	<input type="checkbox"/>	AULA_VIRTUAL_EBSCO ANUNCIO bienvenida al curso	→ 2	18:02
--	--------------------------	---	-----	-------

Hoy

27 de julio

	> Mostrar 1 ítem completado		1 ← CALIFICADO
--	-----------------------------	--	----------------

viernes, 18 de noviembre de 2022

POR HACER	<input type="checkbox"/>	ANUNCIO Importante reprogramación examen	→ 4	11:16
-----------	--------------------------	---	-----	-------

Marcar elemento como completo

Los elementos calificados se marcan como completos automáticamente una vez que se presentan. Los elementos sin calificación deben marcarse como completos manualmente.

Para marcar un elemento como completamente manualmente, haz clic en la **casilla** del elemento (1). Cuando marca un elemento como completamente manualmente, el estado del elemento se actualiza al actualizar la página.

Los elementos por hacer completados permanecerán en la lista de tareas por hacer para que puedas verlos en cualquier momento.

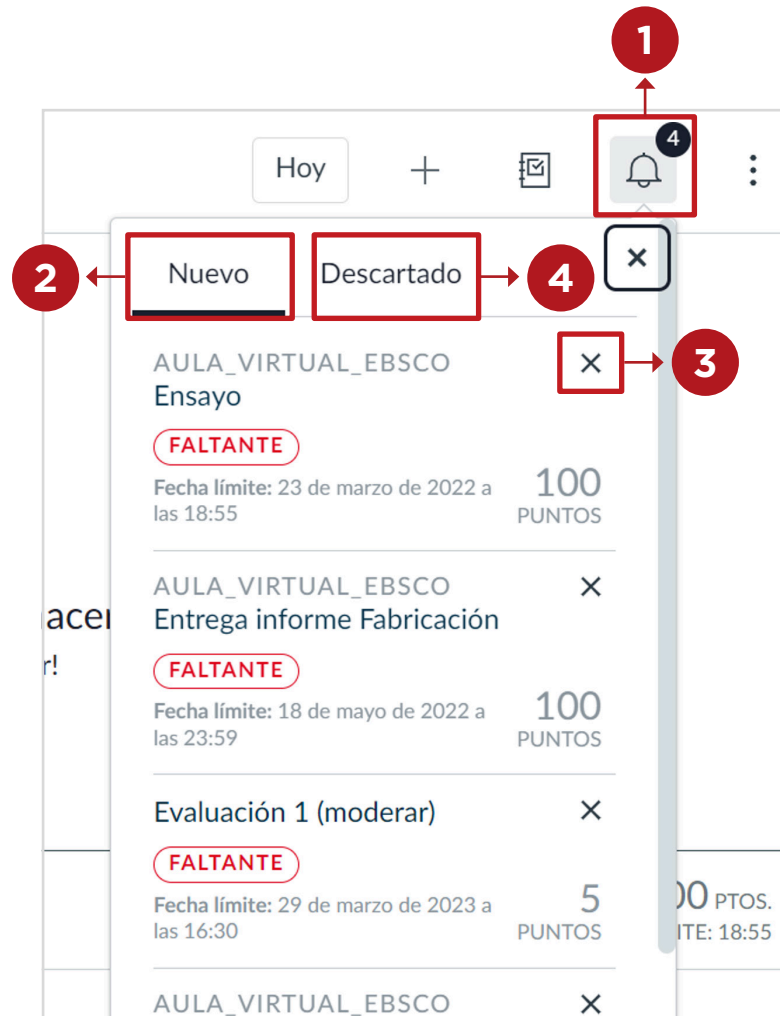
Hoy 27 de julio				
	<input checked="" type="checkbox"/>	AULA_VIRTUAL_EBSCO EVALUACIÓN Examen para tutorial	CALIFICADO	2 PTO. FECHA LÍMITE: 18:28
Mañana, 28 de julio				
1 Nada planificado aún				
julio 29 a diciembre 30				

Ver menú de notificaciones

Para ver una lista de los elementos con calificación vencidos de todos los cursos, haz clic en el **menú de notificaciones (1)**. El menú de notificaciones te ayudará ver qué oportunidades hay disponibles para mejorar sus valoraciones del curso.

Para ver nuevos elementos de notificación, haz clic en el enlace **Nuevo (2)**. Puede descartar nuevos elementos de notificación haciendo clic en el ícono de **eliminación (3)**. Descartar un nuevo elemento de notificación no afecta tu estado ni marca la tarea como completa.

Para ver los elementos de notificación descartados, haz clic en el enlace **Descartado (4)**.

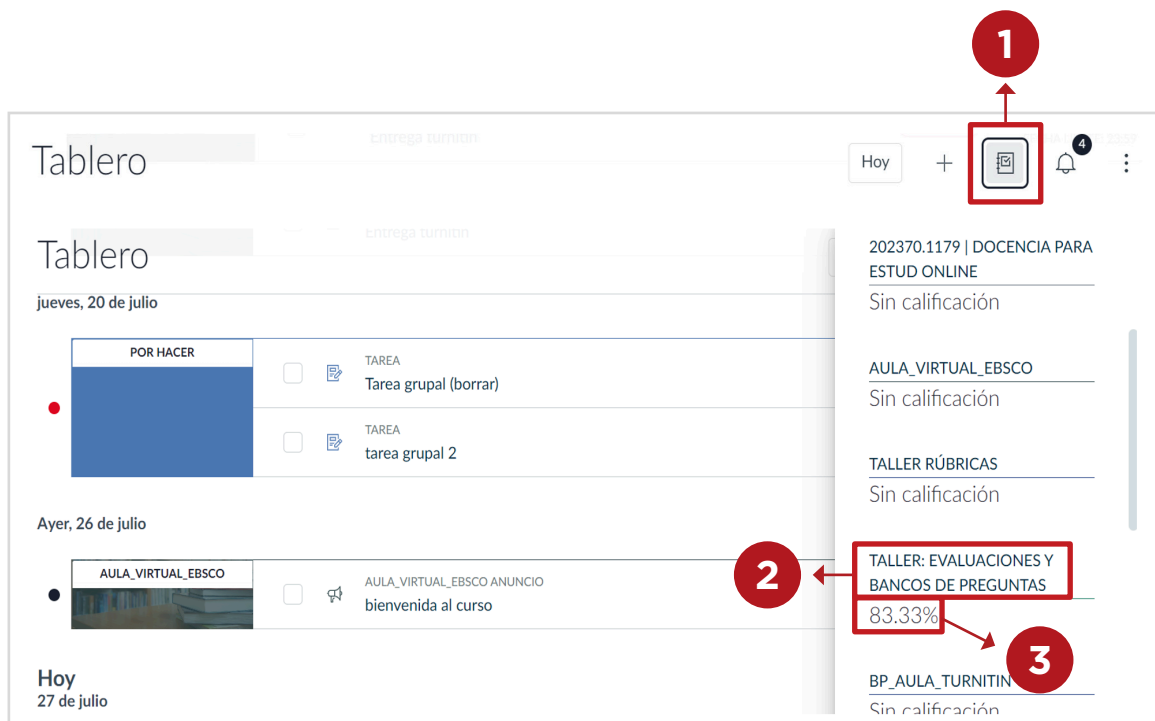


Ver calificaciones

Para ver sus calificaciones del curso actual, haz clic en el ícono del **Libro de calificaciones (1)**. El menú Mis evaluaciones muestra las evaluaciones del curso actual **(2)**. Haz clic sobre el taller o evaluación para tener más detalles de tu calificación **(3)**.

NOTA:

Si uno de tus cursos utiliza períodos de calificación, la calificación mostrada será la calificación del período de calificación actual.



Ver elementos por hacer

Puedes agregar tus propios elementos para hacer al tablero. Los elementos asociados con un curso se muestran como parte de los elementos del curso y se ordenan por fecha límite **(1)**.

Para agregar un elemento por hacer, haz clic en el ícono de **agregar elemento (2)**.

NOTA:

También puedes usar el calendario para agregar elementos por hacer, que también se mostrarán en la Vista de lista del tablero.

Entrega turnitin

FECHA LÍMITE: 23:59

Tablero

jueves, 20 de julio

POR HACER	
<input type="checkbox"/>	TAREA Tarea grupal (borrar)
<input type="checkbox"/>	TAREA tarea grupal 2

FALTANTE 100 PTOS.
FECHA LÍMITE: 23:59

FALTANTE 100 PTOS.
FECHA LÍMITE: 23:59

Ayer, 26 de julio

AULA_VIRTUAL_EBSKO	
<input type="checkbox"/>	AULA_VIRTUAL_EBSKO ANUNCIO bienvenida al curso

18:02

Hoy
27 de julio

AULA_VIRTUAL_EBSKO	
<input type="checkbox"/>	> Mostrar 1 ítem completado

CALIFICADO

Cambiar tablero

Para cambiar la vista del tablero en cualquier momento, haz clic en el menú de **opciones**.

