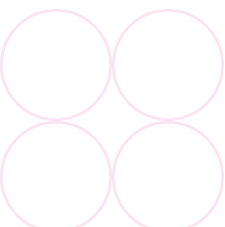


¿CÓMO CONFIGURAR UNA TAREA PARA USAR *ANOTACIONES PDF* DENTRO DE PAIDEIA?

La funcionalidad **Anotación PDF**, dentro de las tareas de PAIDEIA, le permitirá brindar retroalimentación dentro de un archivo subido por los alumnos en formato PDF a través de anotaciones. Esta funcionalidad se da cuando se habilita Anotar PDF en el tipo de retroalimentación, dentro de la configuración de la tarea.



Tome **en consideración** que:

- Podrá realizar anotaciones siempre que los archivos que el alumno haya subido **estén en formato PDF y no tengan contraseña.**

Para configurar y usar la actividad tarea con el tipo de retroalimentación **“Anotar PDF”** en PAIDEIA realice lo siguiente:

01.

Ingresa a PAIDEIA y seleccione su curso.

PAIDEIA PUCP

NOMBRE APELLIDO

Ingresa a tus cursos actuales o a los históricos. Selecciona el período del que deseas ver los cursos que has llevado y ¡listo!

Mis Cursos

Vigentes Finalizados

Selecciona la categoría y el período para poder mostrar los cursos:

Pregrado y Posgrado 2024-1

Pregrado y Posgrado

2024-1

- 2024-1 Curso Taller en Diseño de Cursos Orientado a Competencias (IDU101)
- 2024-1 FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN (1INF01-0396)
- 2024-1 TEMAS DE FILOSOFÍA ANTIGUA Y MEDIEVAL (FIL108-0201)
- Comprensión lectora en inglés - CLECV6: Intermedio 1 - Julio y Agosto 2017

02.

Active la opción “**Modo de edición**”.



The screenshot shows the PAIDEIA PUCP interface. At the top, there is a navigation bar with 'Página Principal' and 'Todos mis cursos'. On the right, a user profile icon is visible next to a toggle switch labeled 'Modo de edición', which is highlighted with a pink box. Below the navigation bar, the course title '2024-1 Curso Taller en Diseño de Cursos Orientado a Competencias (IDU101)' is displayed. Underneath the title, there are tabs for 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The 'Configuración' tab is selected. The main content area shows a list of sections: 'General', 'Información', and 'MÓDULO 1'. The 'MÓDULO 1' section is expanded, showing a large blue button with the text 'MÓDULO 1' and a question mark icon in the bottom right corner.

03.

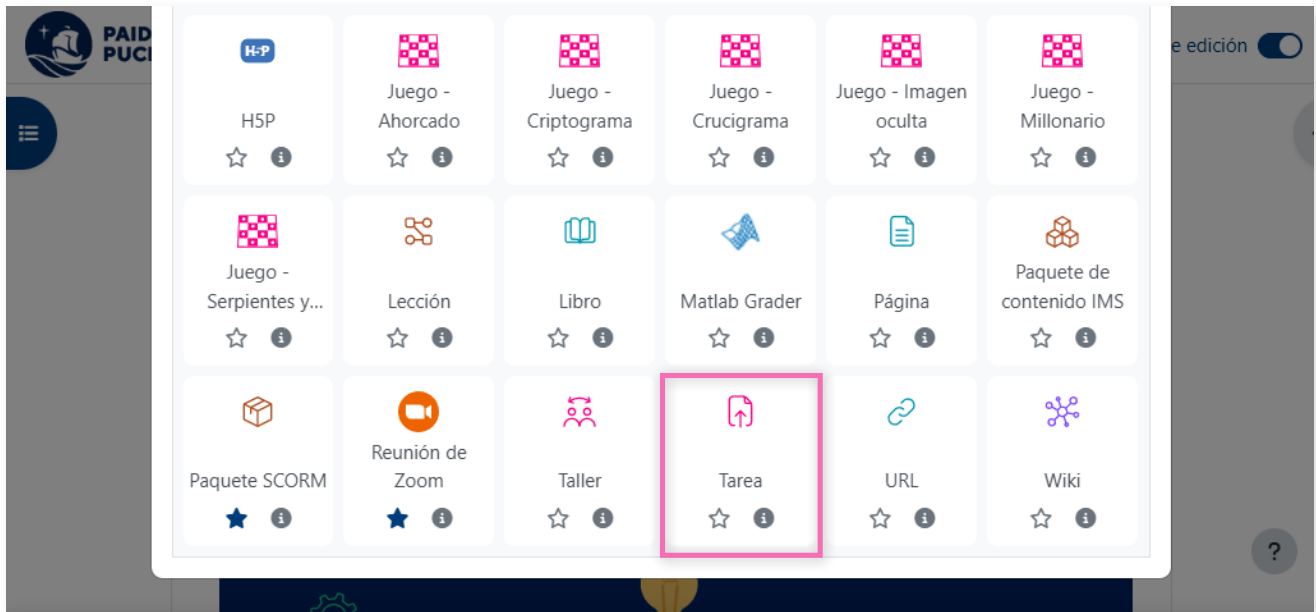
Ubíquese en la línea que separa una actividad o recurso de otro y haga clic en el botón “+” para añadir una actividad.



The screenshot shows the PAIDEIA PUCP interface in 'Modo de edición'. The top navigation bar includes 'Página Principal' and 'Todos mis cursos'. On the right, a user profile icon is visible next to a toggle switch labeled 'Modo de edición', which is turned on. The main content area displays a paragraph of text: 'Iniciaremos este curso revisando los principales aspectos de la formación por competencias en la PUCP, de acuerdo a nuestro Modelo Educativo. Luego, veremos cuál es el rol del sílabo en este contexto, su relevancia y pasos para elaborarlo. Para iniciar la actualización del mismo, terminaremos este módulo planteando los resultados de aprendizaje, como elemento orientador del diseño del curso y del sílabo, que permite vincular los temas del curso con las competencias asignadas. Al final de este módulo, se entrega el Producto 1 - Resultados de aprendizaje del curso a su cargo. Duración estimada: 40 minutos de revisión de recursos y lo que tome hacer el producto.' Below the text, a dashed horizontal line separates the content from the footer. A pink box highlights a '+' button on this dashed line. The footer area features the logo of the Instituto de Docencia Universitaria and a lightbulb icon.

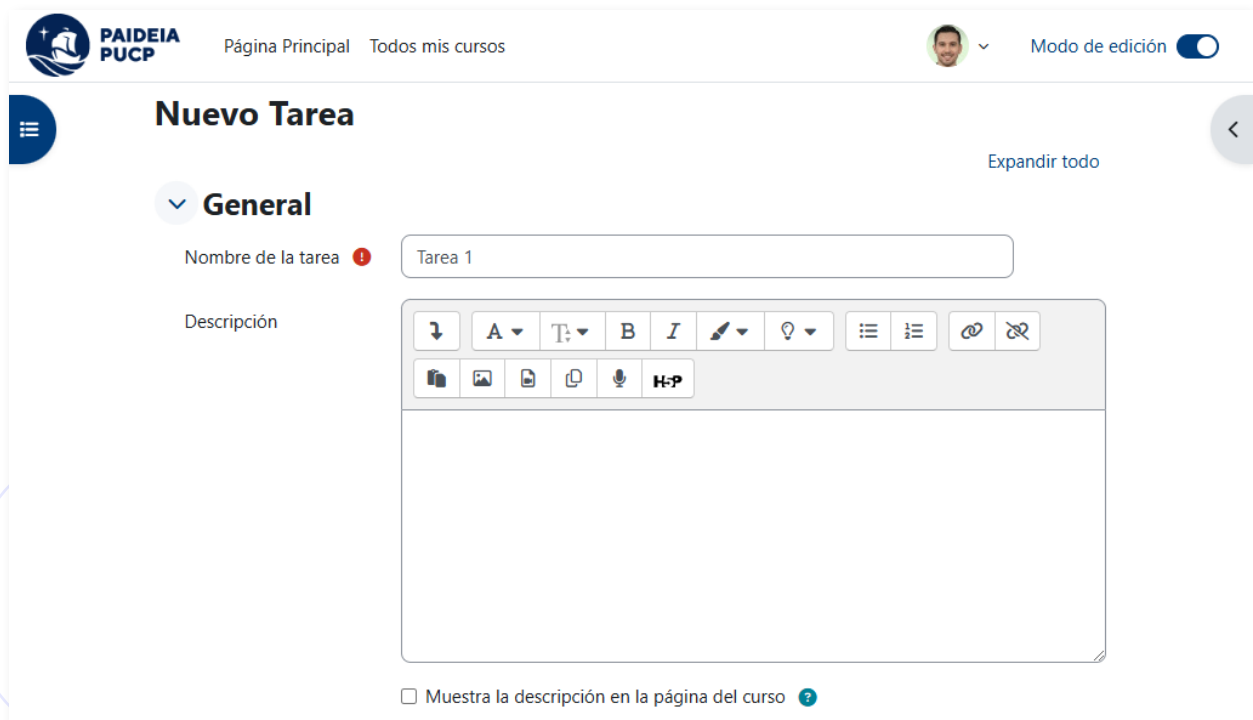
04.

Seleccione la actividad tipo **"Tarea"**.



05.

En la sección **"General"**, ingrese el nombre y una descripción para la actividad.



06.

En la sección **“Tipos de entrega”**, verifique que **“Archivos enviados”** esté seleccionado y configure las opciones de su conveniencia para los demás campos.



PAIDEIA PUCP

Página Principal Todos mis cursos

Modo de edición

Tipos de entrega

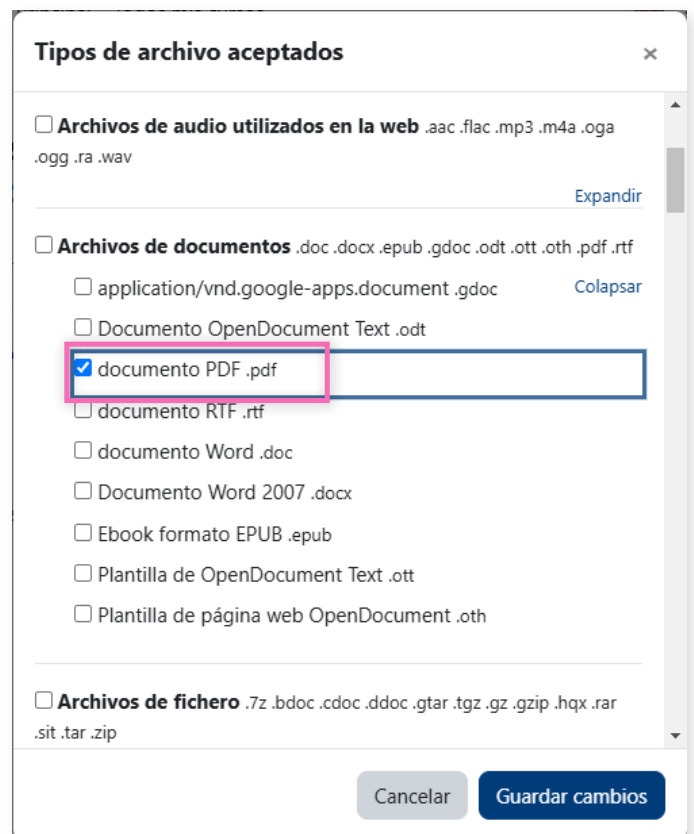
Tipos de entrega Texto en línea Archivos enviados

Número máximo de archivos subidos

Tamaño máximo de la entrega

Tipos de archivo aceptados Elegir No hay selección

Podrá realizar anotaciones siempre que los archivos que el alumno haya subido estén en formato PDF y no tengan contraseña. Puede restringir los formatos que los alumnos pueden subir en la opción **“Tipos de archivo aceptados”**, haciendo clic en **“Expandir”** y seleccionando **“documento PDF .pdf”**.



Tipos de archivo aceptados

Archivos de audio utilizados en la web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav [Expandir](#)

Archivos de documentos .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf [Colapsar](#)

- application/vnd.google-apps.document .gdoc
- Documento OpenDocument Text .odt
- documento PDF .pdf
- documento RTF .rtf
- documento Word .doc
- Documento Word 2007 .docx
- Ebook formato EPUB .epub
- Plantilla de OpenDocument Text .ott
- Plantilla de página web OpenDocument .oth

Archivos de fichero .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip

Finalmente, hacer clic en **“Guardar cambios”**.

Plantilla de página web OpenDocument .oth

Archivos de fichero .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip

Cancelar **Guardar cambios**

07.

En la sección **“Tipos de retroalimentación”**, podrá seleccionar la opción **“Anotar PDF”**.

Es importante guardar los cambios antes de regresar al curso haciendo clic en el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”** o **“Guardar cambios y mostrar”**.

▼ **Tipos de retroalimentación**

Tipos de retroalimentación

Comentarios de retroalimentación ? **Anotar PDF** ?

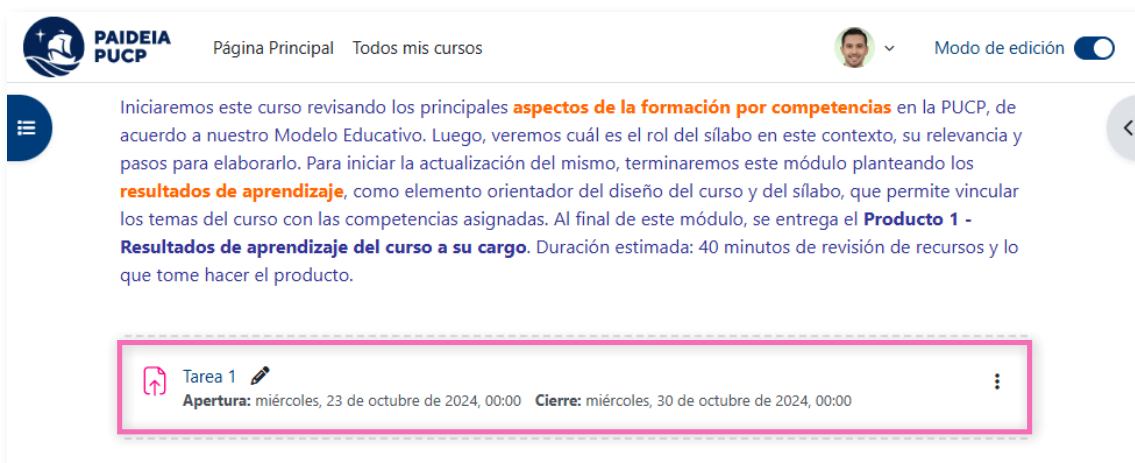
Hoja de calificaciones externa ? Archivos de retroalimentación ?

Cancelar **Guardar cambios y regresar al curso** **Guardar cambios y mostrar**

Luego que el alumno sube por lo menos un archivo PDF a la tarea, podrá hacer uso de la funcionalidad **Anotación PDF**, de la siguiente manera:

01.

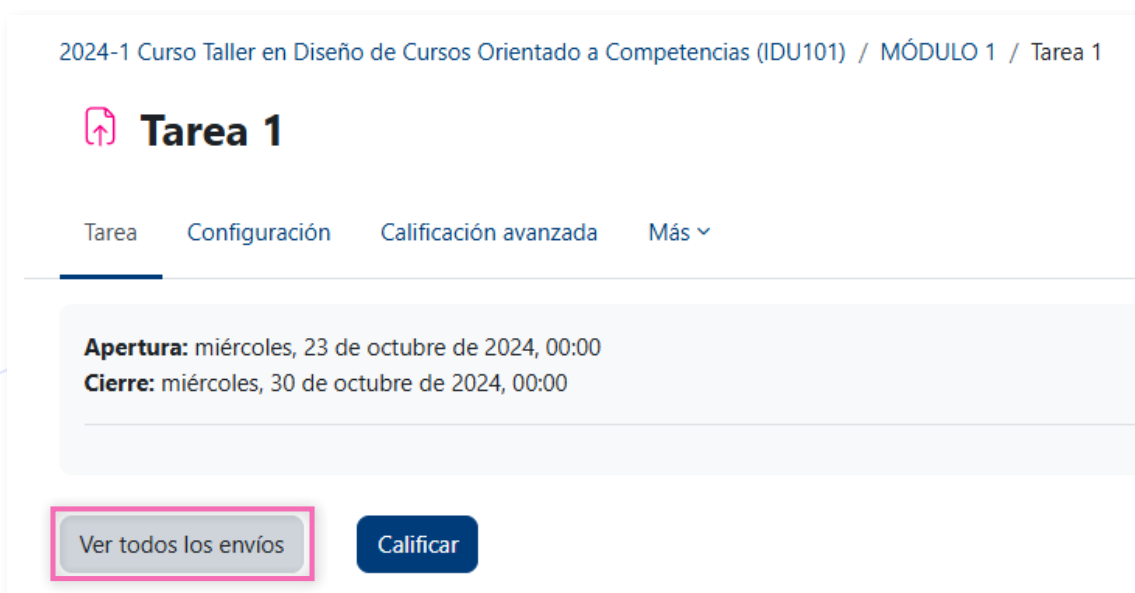
Ingresa a su curso y haga clic sobre la **tarea creada**.



The screenshot shows the PAIDEIA PUCP interface. At the top, there is a navigation bar with the PAIDEIA PUCP logo, 'Página Principal', 'Todos mis cursos', a user profile icon, and 'Modo de edición' with a toggle switch. Below the navigation bar, there is a main content area with a blue sidebar icon on the left. The main content area contains a text block with the following text: 'Iniciaremos este curso revisando los principales aspectos de la formación por competencias en la PUCP, de acuerdo a nuestro Modelo Educativo. Luego, veremos cuál es el rol del sílabo en este contexto, su relevancia y pasos para elaborarlo. Para iniciar la actualización del mismo, terminaremos este módulo planteando los resultados de aprendizaje, como elemento orientador del diseño del curso y del sílabo, que permite vincular los temas del curso con las competencias asignadas. Al final de este módulo, se entrega el Producto 1 - Resultados de aprendizaje del curso a su cargo. Duración estimada: 40 minutos de revisión de recursos y lo que tome hacer el producto.' Below this text, there is a task card titled 'Tarea 1' with a pink border. The card includes a pink icon of a document with an arrow, the title 'Tarea 1', and the dates 'Apertura: miércoles, 23 de octubre de 2024, 00:00' and 'Cierre: miércoles, 30 de octubre de 2024, 00:00'. There is also a three-dot menu icon on the right side of the card.

02.

En la tarea, seleccione la opción **“Ver todos los envíos”**.



The screenshot shows the PAIDEIA PUCP task configuration page. At the top, there is a breadcrumb navigation: '2024-1 Curso Taller en Diseño de Cursos Orientado a Competencias (IDU101) / MÓDULO 1 / Tarea 1'. Below this, there is a pink icon of a document with an arrow and the title 'Tarea 1'. Underneath the title, there are four tabs: 'Tarea', 'Configuración', 'Calificación avanzada', and 'Más'. The 'Tarea' tab is selected. Below the tabs, there is a light gray box containing the text: 'Apertura: miércoles, 23 de octubre de 2024, 00:00' and 'Cierre: miércoles, 30 de octubre de 2024, 00:00'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Ver todos los envíos' (highlighted with a pink border) and 'Calificar'.

03.

Haga clic en la opción “**Calificar**” de la fila del alumno a revisar para visualizar el archivo PDF enviado en línea.

Seleccionar	Imagen del usuario	Apellido(s) / Nombre	Código PUCP	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)
<input type="checkbox"/>	GM	GARCÍA, MANUEL	20154977	20154977@mailinator.com	Sin entrega	Calificar	Editar ▾	-
<input type="checkbox"/>		RAMIREZ, GUEVERA,	20154969	pamela.ramirezg@mailinator.com	Sin entrega	Calificar	Editar ▾	-
<input type="checkbox"/>	LL	LEON PALACIOS, LUIS	20173667	leon.luis@mailinator.com	Enviado para calificar	Calificar	Editar ▾	viernes, 25 de octubre de 2024, 12:09
<input type="checkbox"/>	OM	ORREGO VILLAVICENCIO, MILAGROS	19947202	19947202@pucpprep.pe	Enviado para calificar	Calificar	Editar ▾	miércoles, 23 de octubre de 2024, 14:50

04.

Se mostrará el archivo subido en el visor PDF.

Curso: 2024-1 Curso Taller en Diseño de Cursos Orientado a...
Tarea: Tarea 1
Ver todos los envíos

ORREGO VILLAVICENCIO, MILAGROS
19947202, 19947202@pucpprep.pe

Cambiar usuario ▾

4 de 4 ▾ Restablecer preferencias de tabla

Entrega

Enviado para calificar

Sin calificar

La tarea fue enviada 6 días 9 horas antes de la fecha límite

El estudiante puede editar esta entrega

Tarea 1 Alumno 1.pdf
23 de octubre de 2024, 14:50

Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100

Calificación actual en el libro de calificaciones
Sin calificar

Notificar a los estudiantes **Guardar cambios** **Guardar y mostrar siguiente** Reiniciar

05.

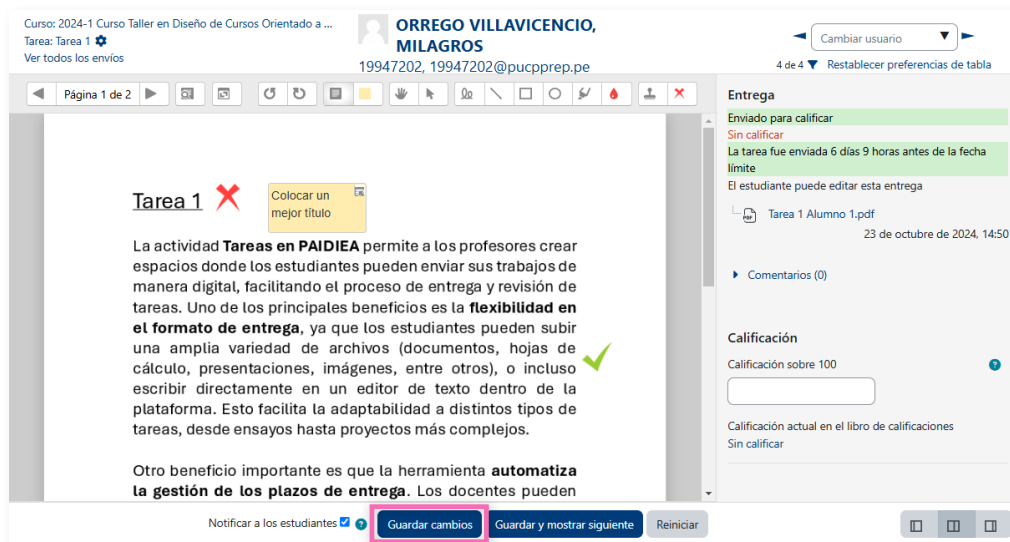
Para hacer sus anotaciones en PDF, dispone de diversas herramientas; a continuación le mostramos **cuáles son y para qué le sirven**:

Se utilizó el mismo cuadro utilizado en el guión, ya que la imagen proporcionada en la carpeta de "Capturas" (img 18) no correspondía al contenido planteado.

Botón	Descripción
	Permite navegar entre las páginas del documento.
	Permite hacer un filtrado en la búsqueda de comentarios.
	Permite expandir/colapsar todos los comentarios.
	Permite rotar el documento 90° a la izquierda o derecha.
	Permite realizar cualquier comentario en el documento.
	Seleccione el color de fondo en el que va a ir el comentario.
	Permite arrastrar la vista por todo el documento.
	Permite seleccionar cualquier acción realizada en el editor PDF para moverla o eliminarla.
	Permite escribir sobre el documento como si tuviese un lápiz.
	Inserta una línea en el documento.
	Inserta un recuadro.
	Permite rodear cualquier parte del documento.
	Permite subrayar y destacar cualquier parte del documento.
	Seleccione el color en el que se va a subrayar y destacar.
	Permite incluir una marca en el documento.
	Permite escoger la marca que se quiere incluir.

06.

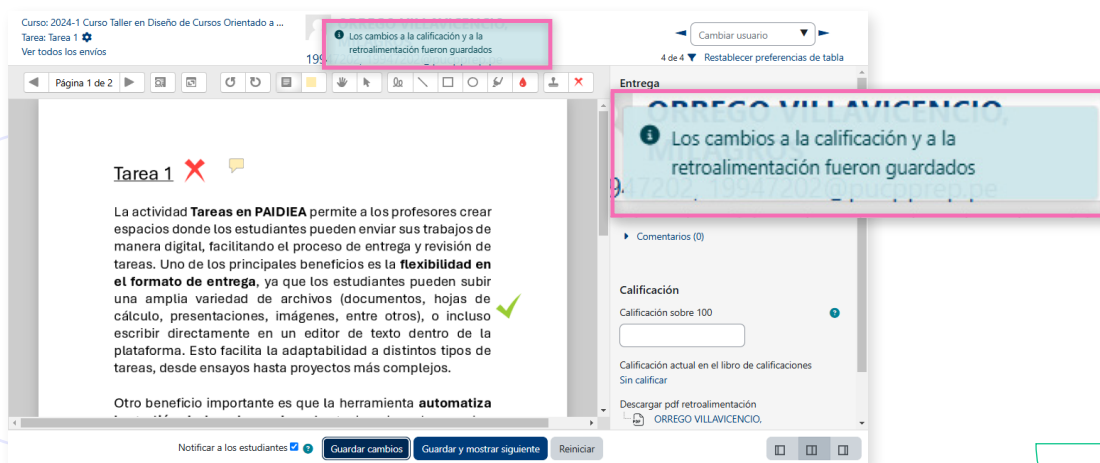
Después de realizar las anotaciones respectivas, haga clic en **"GUARDAR CAMBIOS"**.



07.

Luego, aparecerá un mensaje en la parte superior indicando que los cambios se realizaron correctamente. De esta manera habrá configurado la tarea para dar **retroalimentación en los archivos PDF** que sus alumnos hayan subido a esta actividad.

Les sugerimos que revise el manual **Consideraciones al hacer uso de la funcionalidad Anotar PDF**.



¡Excelente!

Ha concluido el tutorial

Ahora ya sabes como configurar una tarea para usar ANOTACIONES PDF en PAIDEIA. ¡Continúa revisando las guías y material complementario para que puedas sacar el máximo provecho a la plataforma!

Si tienes alguna duda no dudes en comunicarte a **asistencia-dti@pucp.edu.pe**.

