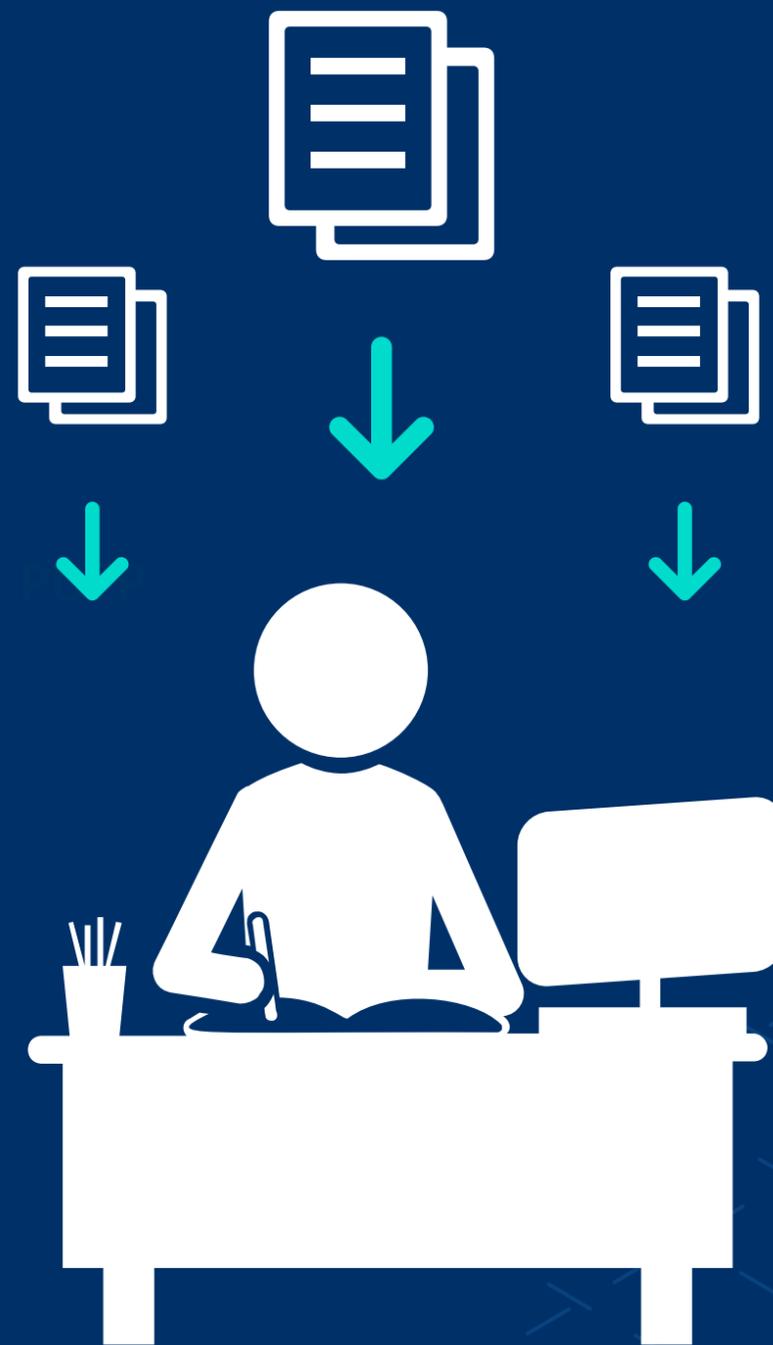


DESCARGAR TODAS LAS ENTREGAS DE TAREAS

Dentro del plan de mejora continua de **PAIDEIA**, el cual busca facilitar la labor docente, esta vez le presentamos la funcionalidad **Descargar todas las entregas.**

Esta funcionalidad le permitirá **descargar todos los archivos subidos** por los alumnos en una Tarea.



Aspectos a tener en cuenta



- La funcionalidad estará disponible para usuarios con **rol Profesor** (incluyendo JPs con permisos, participantes con permisos)
- Se activará la funcionalidad siempre que un alumno haya subido **previamente** sus archivos en la tarea.

Se recomienda que el **peso total de los archivos de entrega no supere los 500 MB** a fin de evitar problemas de lentitud o de desempeño. Por ejemplo, si tiene 50 alumnos, se recomienda que cada archivo de entrega no supere los 10 MB. Para conocer cómo restringir el peso de los archivos permitidos para entrega de tareas, puede revisar el manual:

[VER MANUAL](#)





DESCARGAR TODAS LAS
ENTREGAS DE TAREAS

¿Cómo descargar todas las entregas de Tareas?

¿CÓMO DESCARGAR TODAS LAS ENTREGAS DE TAREAS?

01
Ingrese a PAIDEIA y
seleccione su curso.

The screenshot displays the PAIDEIA interface for a professor. At the top, it shows 'PROFESOR PUCP' with a user icon and a dropdown arrow. On the right, there are links for 'Ir a Campus >' and 'Cerrar Sesión >'. A red gear icon with a dropdown arrow is also visible. A blue dotted oval highlights the navigation menu on the left and the course selection area. The menu includes 'INICIO', 'ACTIVIDADES', 'CALENDARIO', 'NOTAS', and 'PARTICIPANTES'. The course '2020-2 TÉCNICAS ARTÍSTICAS (DGR200)' is selected and highlighted in light blue. Below the course name, there is an 'Avisos' section with a speech bubble icon. Two sections, 'Sección 1' and 'Sección 2', are listed with plus signs to their right.



¿CÓMO DESCARGAR TODAS LAS ENTREGAS DE TAREAS?

02.
Seleccione su **tarea**.

The screenshot displays a course management interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: INICIO, ACTIVIDADES, CALENDARIO, NOTAS, and PARTICIPANTES. The main content area is white and shows the course title '2020-2 TÉCNICAS ARTÍSTICAS (DGR200)'. Below the title is an 'Avisos' section. A 'Sección 1' section is expanded, showing a task titled 'Tarea 01' with a description 'Descripción de Tarea 01.'. A blue dotted oval highlights the task title, and a blue mouse cursor points to it. At the top left of the main area is a link '← VOLVER A MIS CURSOS' and a gear icon. At the bottom left, a URL is visible: <https://dev-paideia.pucp.edu.pe/cursos/mod/assign/view.php?id=1019772>



¿CÓMO DESCARGAR TODAS LAS ENTREGAS DE TAREAS?

03

En la tarea, haga clic en la opción **“VER/CALIFICAR TODAS LAS ENTREGAS”**.

The screenshot shows a web interface for task management. On the left is a dark blue sidebar with white icons and text for navigation: INICIO, ACTIVIDADES, CALENDARIO, NOTAS, PARTICIPANTES, ANALÍTICA, and OTROS. The main content area has a breadcrumb trail: 2020-2 TÉCNICAS ARTÍSTICAS (DGR200) > Sección 1 > Tarea 01. Below this is a header for '2020-2 TÉCNICAS ARTÍSTICAS (DGR200)' and a section for 'Tarea 01' with a description. A 'Sumario de calificaciones' (Summary of grades) section contains three cards: 'Participantes' (6), 'Enviados' (6), and 'Pendientes por calificar' (6). At the bottom right, a button labeled 'VER/CALIFICAR TODAS LAS ENTREGAS' is circled in blue, with a mouse cursor pointing to it. A dark blue button labeled 'Calificación' is also visible.



¿CÓMO DESCARGAR TODAS LAS ENTREGAS DE TAREAS?

04. En la lista desplegable de **Acción sobre las calificaciones**, seleccione la opción **“Descargar todas las entregas”**.

The screenshot shows a navigation menu on the left with options: INICIO, ACTIVIDADES, CALENDARIO, NOTAS, PARTICIPANTES, and ANALÍTICA. The main content area is titled '2020-2 TÉCNICAS ARTÍSTICAS (DGR200) > Sección 1 > Tarea 01 > Calificando'. Below this, there's a section for 'Tarea 01' with a dropdown menu 'Acción sobre las calificaciones' set to 'Elegir...'. The dropdown menu is open, showing options: 'Elegir...', 'Descargar todas las entregas' (highlighted), 'Subir múltiples archivos de calificación en un ZIP', and 'Ver libro de calificaciones'. Below the menu is a table with columns: Seleccionar, Imagen del usuario, Apellido(s) / Nombre, Código PUCP, Dirección de correo, Estado, Calificación, and Ed. The table contains one row with a user named 'Apellido 1, Nombre 1' and a status of 'Enviado para calificar'.

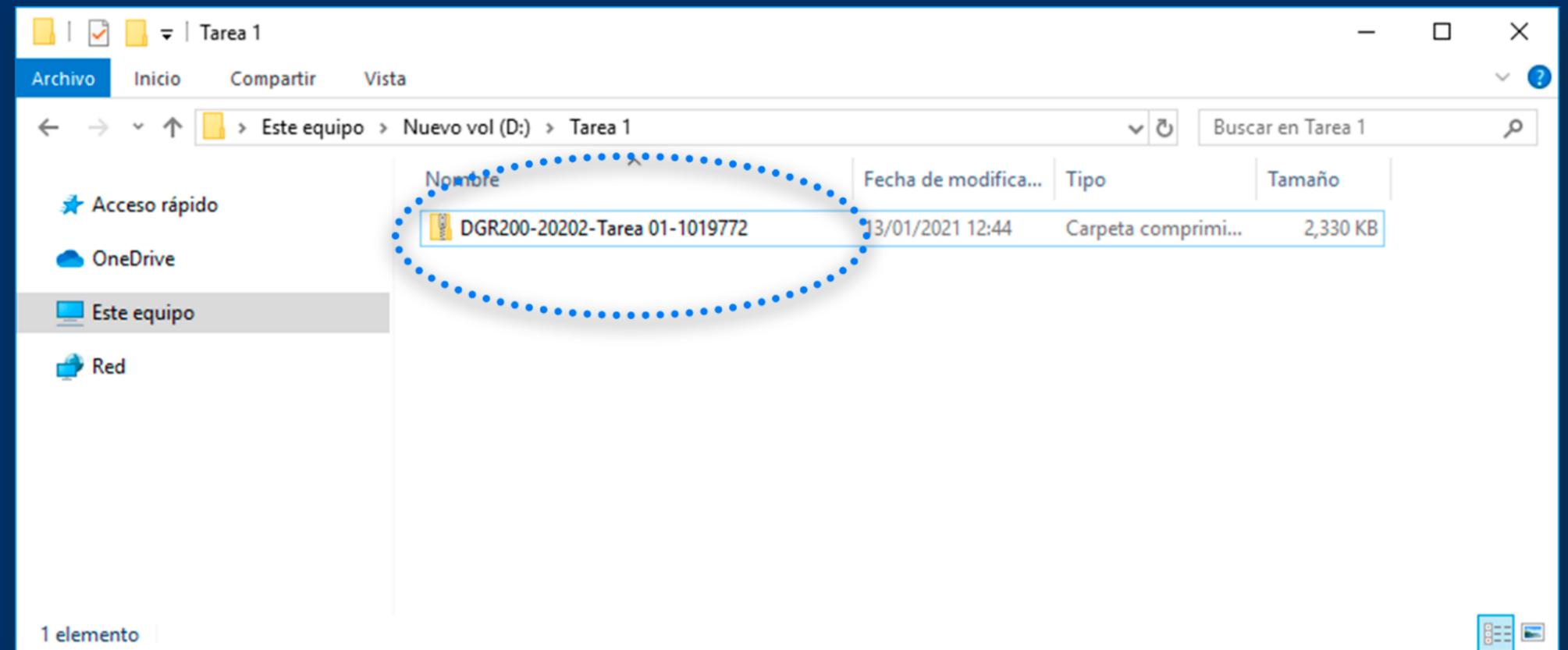
| Seleccionar | Imagen del usuario | Apellido(s) / Nombre | Código PUCP | Dirección de correo | Estado | Calificación | Ed |
|--------------------------|--------------------|----------------------|-------------|-----------------------|------------------------|--------------|----|
| <input type="checkbox"/> | | Apellido 1, Nombre 1 | 20019533 | vargas.ch@pucp.edu.pe | Enviado para calificar | Calificación | Ed |



¿CÓMO DESCARGAR TODAS LAS ENTREGAS DE TAREAS?

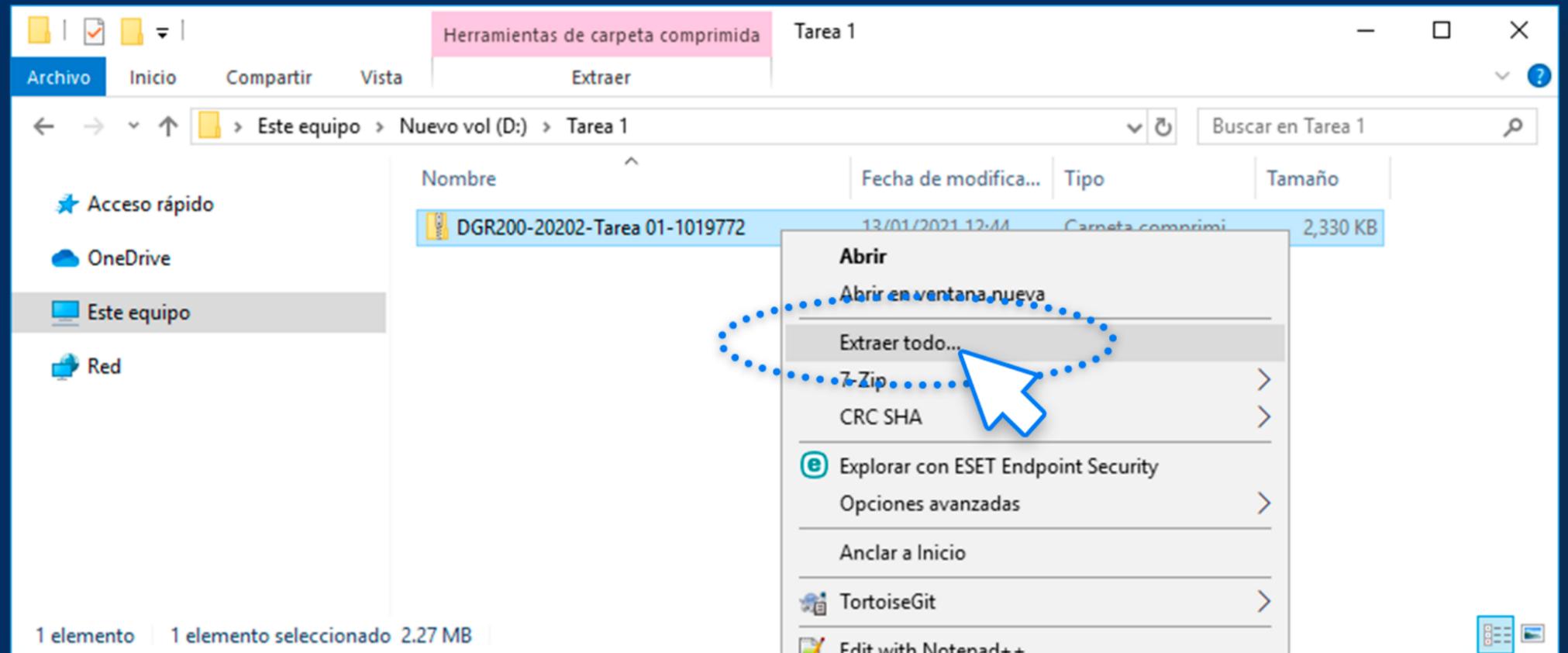
05.

Se descargará una **carpeta** comprimida en **formato zip** con los archivos subidos de cada alumno.



¿CÓMO DESCARGAR TODAS LAS ENTREGAS DE TAREAS?

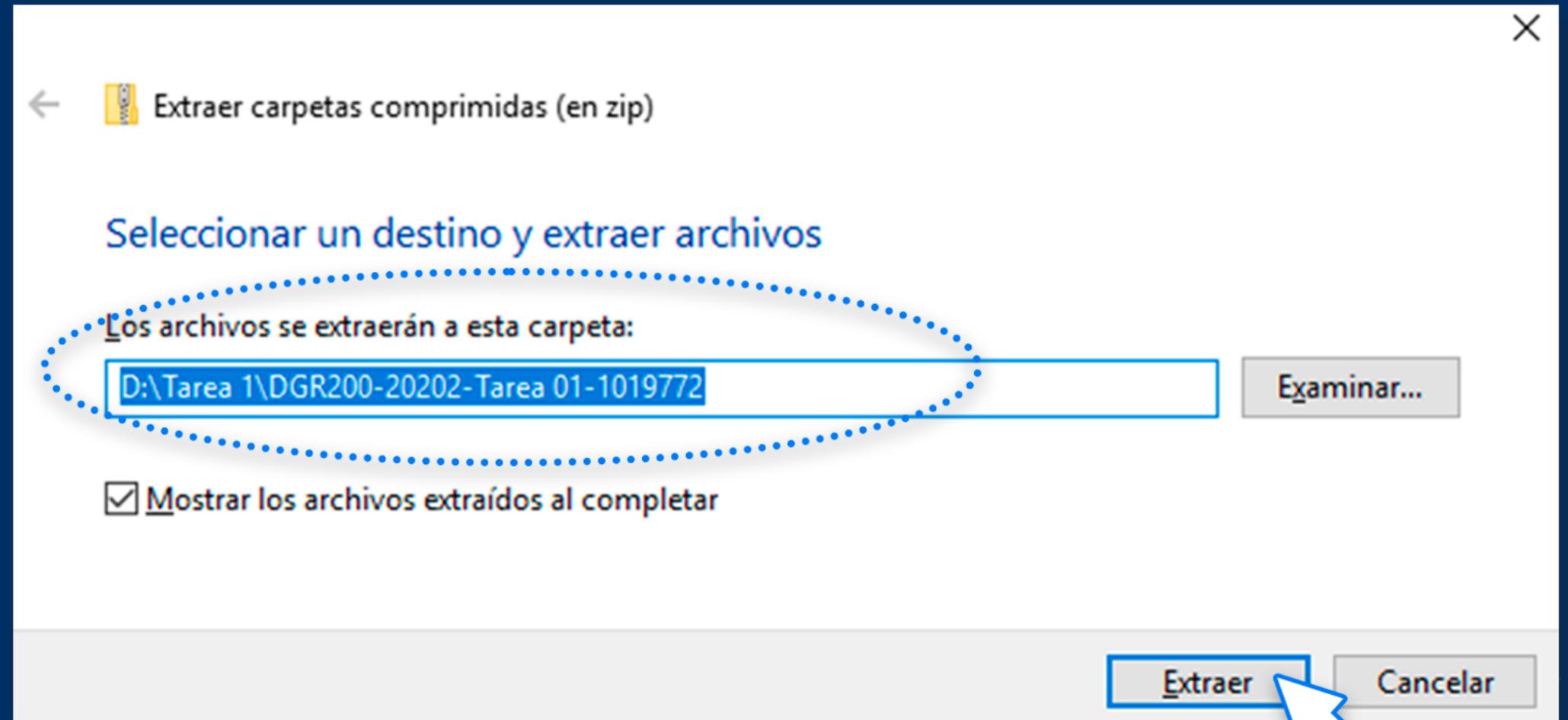
06. Ubique el archivo zip en la carpeta de su preferencia y descomprima el archivo zip, dándole clic derecho al archivo y luego en **“Extraer todo...”**.



¿CÓMO DESCARGAR TODAS LAS ENTREGAS DE TAREAS?

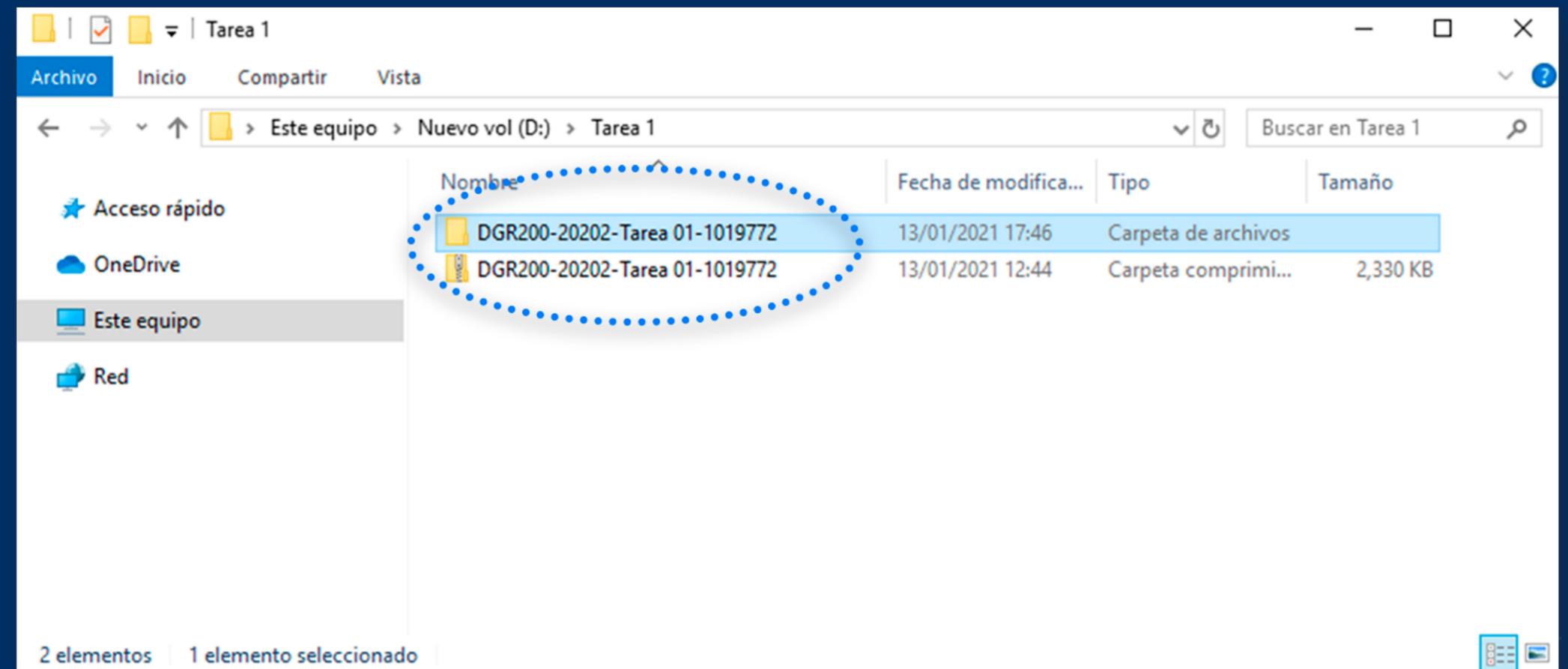
07.

Valide la ubicación de la carpeta y haga clic en “Extraer”.



¿CÓMO DESCARGAR TODAS LAS ENTREGAS DE TAREAS?

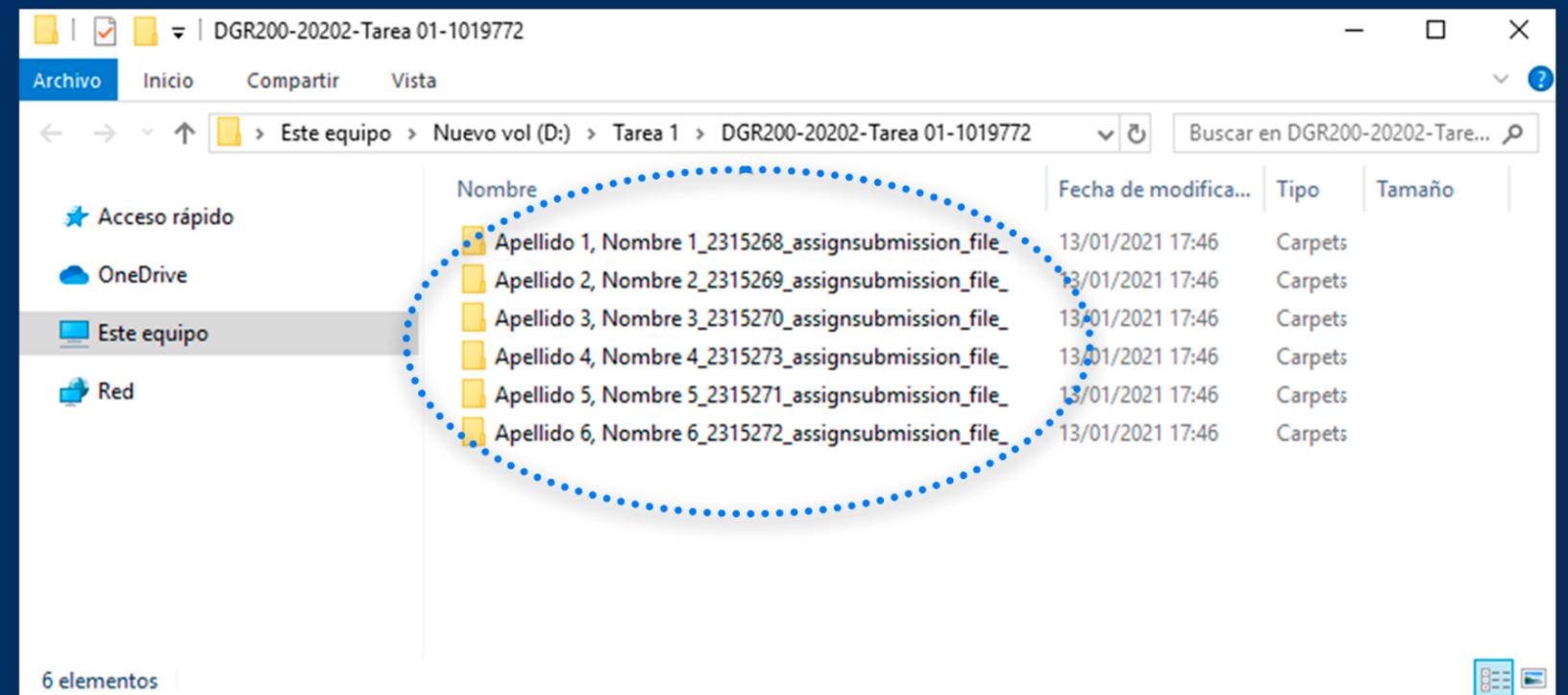
08. Obtendrá una carpeta con el siguiente formato: **“Nombre corto del curso-Nombre de la tarea-id tarea”**.



¿CÓMO DESCARGAR TODAS LAS ENTREGAS DE TAREAS?

09
Dentro de dicha carpeta encontrará las carpetas de los alumnos que subieron archivos para la tarea.

El formato de las carpetas de los alumnos es: **“Apellidos del alumno, Nombres del alumno_identificador_assignsubmission_file_”**.

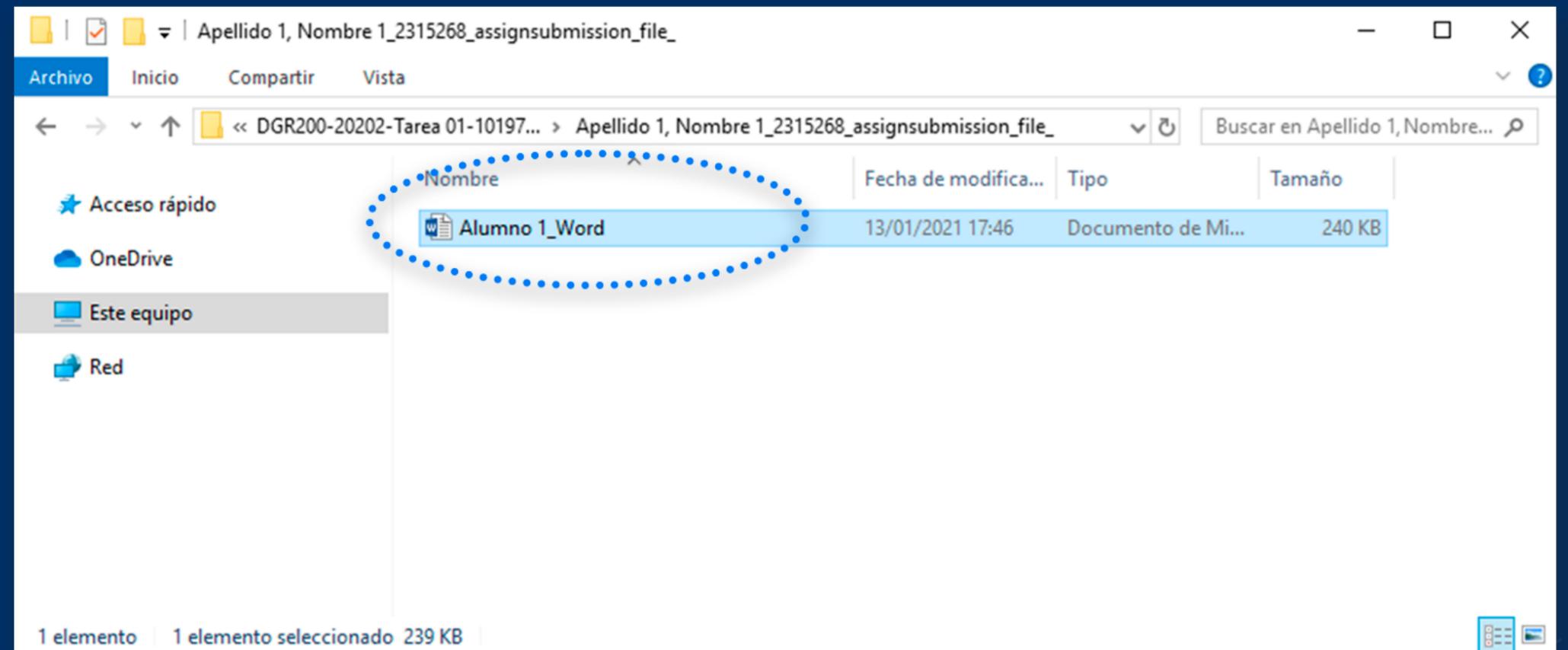


! Se sugiere evitar modificar los nombres de las carpetas a fin de no tener inconvenientes si luego se desea subir múltiples archivos de retroalimentación, como lo verá en el manual **“Subir múltiples archivos de retroalimentación en un ZIP”**.



¿CÓMO DESCARGAR TODAS LAS ENTREGAS DE TAREAS?

10. En cada carpeta de los alumnos, se encuentran los archivos subidos.





Estamos prestos a recibir sus consultas; por favor escríbanos a este correo:
asistencia-dti@pucp.edu.pe



[/PUCP.DTI](#)



[/dti_pucp](#)



[DTI PUCP](#)



PUCP

DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN