



Guía de usuario del sistema de carga de trabajos en formato electrónico

Para alumnos

Versión: 2-0 (15 de noviembre de 2017)

Índice

Acceso	3
Diseño de la pantalla	3
Carpeta electrónica de trabajos de clase	4
Descripciones de los estados de las carpetas	4
Almacenamiento de archivos	5
Vista previa	5
Carga y envío de carpetas	6
Proceso de carga	6
Envío de los trabajos para su evaluación	۶



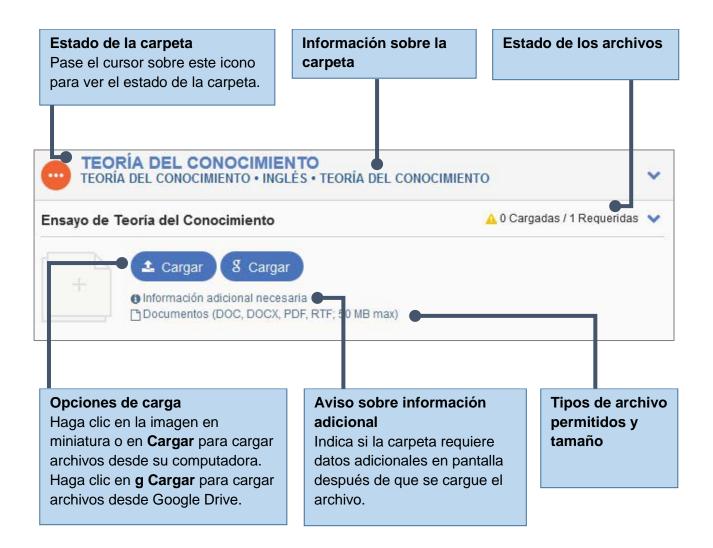
Acceso

Inicie sesión en candidates.ibo.org y seleccione la ficha **Mis trabajos.**El **sistema de carga de trabajos en formato electrónico** se abrirá en una nueva ficha.

Diseño de la pantalla



Carpeta electrónica de trabajos de clase



Descripciones de los estados de las carpetas

En el proceso de carga se utilizan los siguientes estados.

Sin empezar: Carpeta sin empezar.

En curso: Se ha añadido un elemento de la carpeta.

Listo para enviar: Todos los elementos de la carpeta se han añadido,

pero todavía no se ha enviado.

Enviado por el alumno: La carpeta se ha enviado para la evaluación.





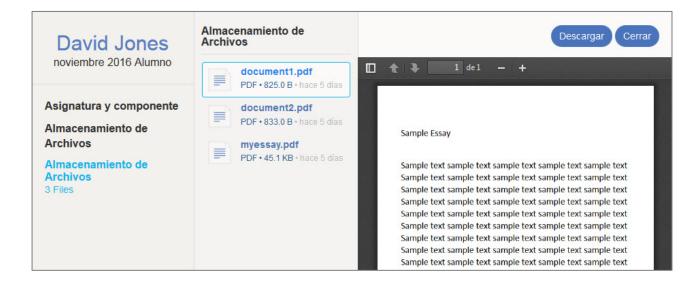
Almacenamiento de archivos

La sección **Almacenamiento de archivos** le permite cargar y almacenar archivos para usarlos más adelante. Puede cargar archivos desde su computadora **(Cargar a almacenamiento de archivos)** o desde Google Drive **(Cargar desde Google Drive)**.



Vista previa

Haga clic en Vista previa para visualizar o descargar los archivos cargados.





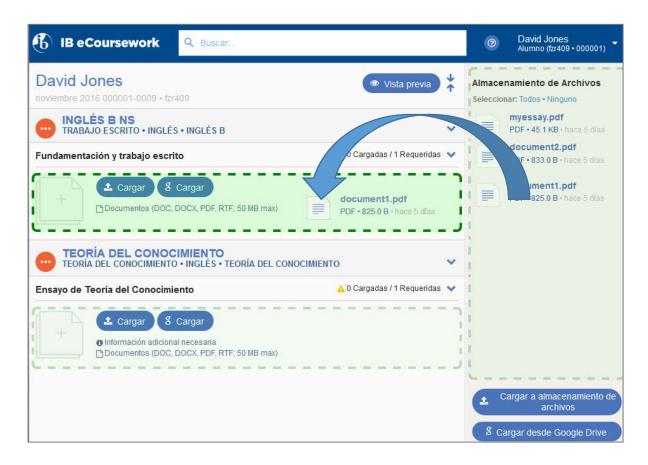
Carga y envío de carpetas

Proceso de carga

Para cargar una carpeta de trabajos de clase correspondientes a un componente de una asignatura, haga clic en la opción **Cargar**. Haga clic en **Cargar** o en la imagen en miniatura para cargar archivos desde su computadora, o bien haga clic en **g Cargar** para cargar archivos desde Google Drive. El archivo se cargará en la carpeta de trabajos de clase.



Como alternativa, puede arrastrar y colocar el archivo desde la sección **Almacenamiento de archivos.**





Si se requiere información adicional para un archivo, después de cargarse aparecerán los campos pertinentes. Complete la información y haga clic en **Guardar cambios.**



Cuando se añadan todos los elementos de la carpeta, aparecerá la opción **Enviar.** En este punto, antes de enviar la carpeta, puede **Reemplazar** o **Eliminar** archivos si es necesario.





Envío de los trabajos para su evaluación

Cuando la carpeta esté completa y lista para enviar, haga clic en **Enviar.** Una vez haya enviado la carpeta, no podrá hacer ningún cambio adicional.

Al hacer clic en **Enviar**, se le pedirá que marque la casilla de verificación **Declaración** para ratificar que el trabajo es original y que es la versión final.

Para finalizar el envío, haga clic en Enviar para evaluación.

