



[www.formatenred.es](http://www.formatenred.es)  
[info@formatenred.es](mailto:info@formatenred.es)



Plataforma  
SimulaRED

# MÓDULO TAREAS

## ÍNDICE

<i>Introducción</i> .....	2
<i>Crear una tarea</i> .....	2
<i>Visualizar y gestionar tareas creadas</i> .....	3
<i>Generar informe</i> .....	5
<i>Esquema del proceso</i> .....	6

## INTRODUCCIÓN

Este módulo es una herramienta para que el formador pueda plantear tareas por escrito a los alumnos y hacer el seguimiento posterior de las mismas. Está pensado sobre todo para las acciones formativas de tipo semipresencial, aunque también tiene utilidad en la formación presencial.

El formador creará las tareas a realizar por cada alumno y éstos irán anotando los pasos que van dando (lo que hemos llamado subtareas) para la consecución de las mismas. Así, el formador tendrá un guion que le permitirá verificar que las tareas se han desempeñado correctamente.

En la simulación de empresas presencial, el formador puede prescindir del uso de este módulo. Normalmente, en este tipo de formación, la dinámica de la empresa simulada se establecerá en el día a día y de forma verbal. Sin embargo, puntualmente, el Módulo Tareas también puede ser de utilidad, ya que le permite organizar la jornada de trabajo de los alumnos en caso de no poder asistir al aula, plantear tareas a un alumno que no vaya a asistir a clase, o simplemente porque quiera establecer un guion de las tareas a realizar y dejar constancia del desarrollo de las mismas.

Al entrar en el módulo, la vista será la siguiente:

Desde esta ventana, el formador podrá crear y visualizar tareas creadas, así como emitir un informe detallado por alumno de tareas y el estado en que se encuentran.

Pasamos a detallar cada uno de los procesos.

## CREAR UNA TAREA

Al pulsar sobre “Crear tarea” se abre una ventana en la que tendremos que seleccionar del desplegable el alumno al que queremos asignársela. Después, en el desplegable “Departamento” elegiremos el departamento al que corresponde la tarea. En este desplegable sólo aparecerá el / los departamento/s que tenga asignado el alumno en cuestión. En el cuadro de texto siguiente teclearemos la descripción de la tarea. A continuación, pulsaremos “Guardar”. El alumno podrá visualizar en su listado de tareas la que el formador acaba de crear para él.

Los alumnos también podrán crear tareas para sí mismos y el formador podrá revisarlas de igual manera.

## VISUALIZAR Y GESTIONAR TAREAS CREADAS

Para visualizar las tareas creadas, desde la ventana de inicio del Módulo Tareas seleccionaremos de los desplegables el alumno y el departamento que queremos visualizar y pulsaremos “Mostrar”. Obtendremos algo parecido a lo que sigue:

Tarea	Fecha	Finalizada	Revisada	Acciones
Enviar estadísticas de venta segundo trimestre.	31/08/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Realizar facturación semanal de albaranes.	16/09/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hacer campaña de marketing para promoción nuevo artículo.	15/08/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Analizar resultados de campaña	31/08/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

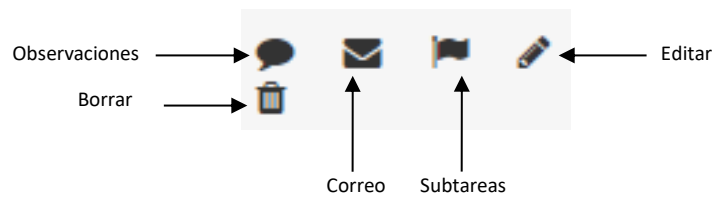
Aparecen todas las tareas que en algún momento se ha asignado a ese alumno y departamento.

Las tareas están ordenadas de la siguiente forma: en primer lugar aparecerán las tareas no finalizadas y dentro de éstas, desde la más antigua a la más reciente. Las sombreadas en rosa son tareas que ha creado el propio alumno para sí mismo y las otras, las creadas por el formador.

Veamos con detenimiento esta ventana:

- **Tarea:** en este campo aparecerá la descripción de la tarea, es decir, lo que anotamos en el campo de texto al crearla.
- **Fecha:** será la fecha en que se creó la tarea.

- **Finalizada:** esta casilla la marcará el alumno cuando dé por finalizada la tarea encomendada. Al marcarla, el formador sabrá que ya puede revisarla. En caso de no ser correcta, el formador desmarcará la casilla, notificando así al alumno que debe corregirla.
- **Revisada:** esta casilla la marcará el formador cuando haya revisado la tarea y será la forma de comunicar al alumno que es correcta.
- **Acciones:** en esta columna aparecen varios iconos:



- **Observaciones:** al pulsar el icono se abrirá una ventana de texto para anotar cualquier observación que tanto alumno como formador quieran hacer sobre la tarea. Por ejemplo, si el formador detecta un error al corregirla, podrá anotar aquí las indicaciones correspondientes.
- **Editar:** el formador podrá editar una tarea que haya creado para modificar el alumno, el departamento y/o la descripción.
 

Fecha	Subtarea	Acciones
16/08/2015	Imprimir de contabilidad el mayor de nuestro proveedor	Editar   Borrar
16/08/2015	Revisar el debe y el haber buscando desfases.	Editar   Borrar
16/08/2015	Localizo factura que no tiene pago registrado.	Editar   Borrar
16/08/2015	Visualizo extracto bancario online y compruebo que efectivamente está pagada.	Editar   Borrar
- **Subtareas:** las subtareas son los pasos que va dando el alumno para conseguir completar la tarea asignada. Pulsando este botón, el formador podrá visualizar qué pasos ha dado el alumno, sin son correctos y si está completo el proceso. En caso afirmativo, marcará la casilla de “revisada” dando así su conformidad.
- **Correo:** al pulsar este icono, se abrirá la interfaz de creación de correo para que alumno y profesor se puedan comunicar sin tener que salir del módulo. Además, sólo habrá que introducir el texto del mensaje y adjuntar documentos si se desea. El resto de la información (Destinatario y Asunto) ya aparecen de forma automática.

- **Borrar:** este botón permitirá al formador eliminar una tarea creada. El sistema no permitirá borrar una tarea que ya tenga subtareas asociadas, es decir, que ya haya sido comenzada por el alumno.

- **Tareas pendientes de revisar:** en este recuadro aparecerá el número de tareas que, estando marcadas como *finalizadas* por parte del alumno, aún no han sido marcadas como *revisadas* por el formador.



## GENERAR INFORME

Pulsando este botón, el formador obtendrá información detallada por alumno y departamento de las tareas asignadas a cada uno y estado en que se encuentran. El sistema emitirá un fichero en formato pdf que podrá visualizarse y/o guardarse.

ESQUEMA DEL PROCESO

El proceso completo en ambos perfiles podría esquematizarse de la siguiente manera:

