TUTORIAL PARA ESCANEAR Y ENVIAR LAS TAREAS DE ESPAD

CEPA CLARA CAMPOAMOR

(AZUQUECA DE HENARES)

La entrega de las tareas de ESPAD consta de 2 pasos:

1. Primero se escanean las tareas para obtener un archivo PDF.
2. Después se rellena un formulario y se adjunta el archivo PDF escaneado anteriormente.

A continuación, se muestra un tutorial de cada uno de los pasos.

* Algunos de los pasos mostrados en el tutorial pueden ser diferentes según el modelo de dispositivo utilizado, la versión del sistema operativo, etc.

* RECOMENDACIÓN: Leer primero todo el manual y posteriormente proceder a la instalación y el uso de la aplicación.

PASO 1:
ESCANEAR
LAS TAREAS

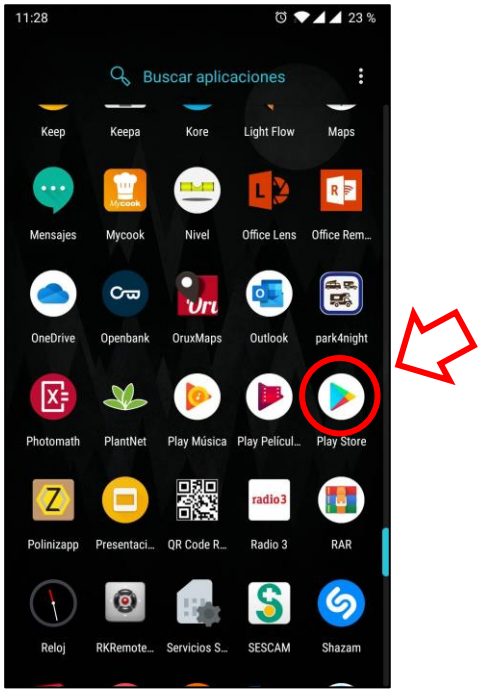
Para la realización de este tutorial se ha utilizado la aplicación "**Simple Scan** " ya que es gratuita, no requiere de registro ni suscripción y es fácil de utilizar.

En cualquier caso, el alumnado es libre de utilizar cualquier otra aplicación de escaneo.

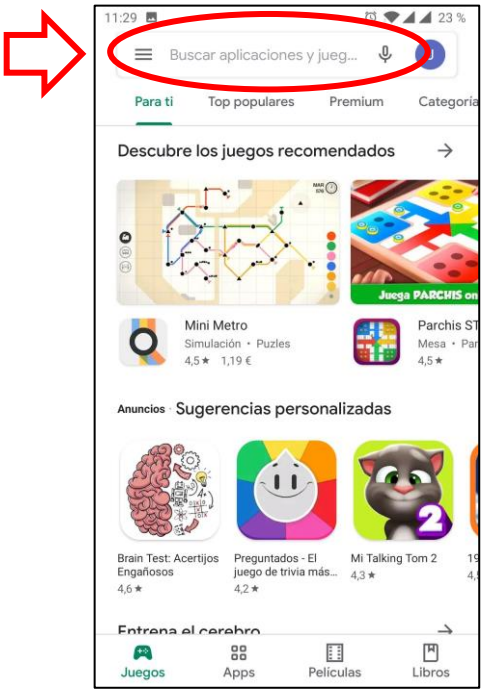
Esta aplicación se encuentra disponible en la gran mayoría de los teléfonos móviles y tablets con sistema operativo Android. En caso de no disponer de un dispositivo compatible con la aplicación, póngase en contacto con el CEPA Clara Campoamor e intentaremos encontrar alguna solución.

¿CÓMO INSTALAR LA APLICACIÓN?

1. Lo primero es descargar la aplicación. Así que buscamos el icono de “Play Store” y pulsamos en él.

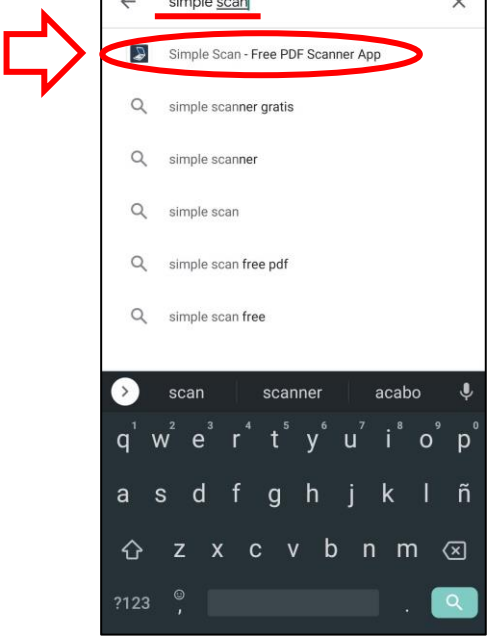


2. Ahora estamos dentro de “Play Store”.

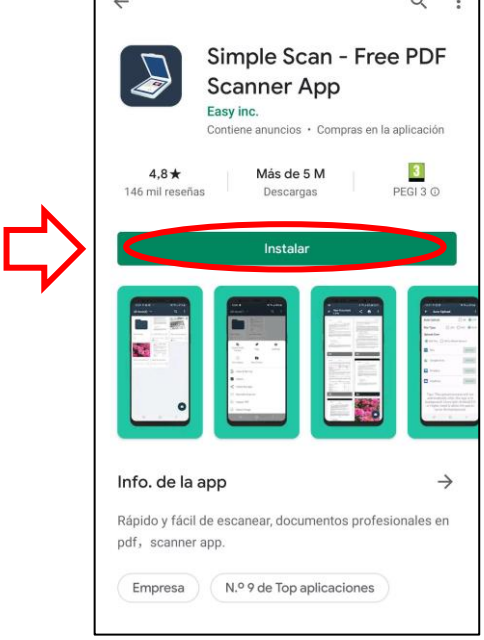


Pulsamos sobre la “Barra de búsqueda” y escribimos “simple scan”.

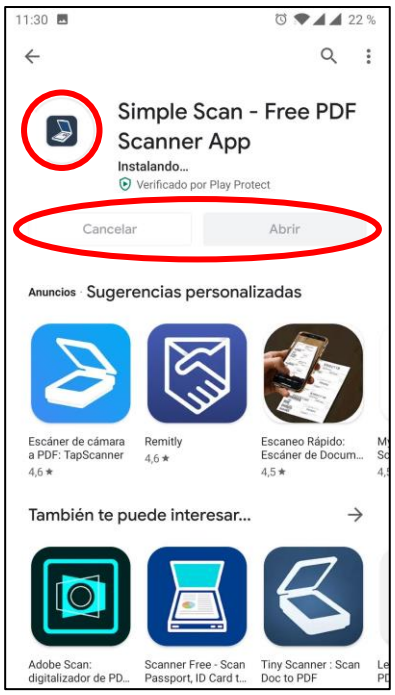
3. Aparecerán varias sugerencias y pulsamos en “Simple Scan – Free PDF Scanner App”.



4. Entraremos en la página de la aplicación y pulsamos en el botón de “Instalar”.

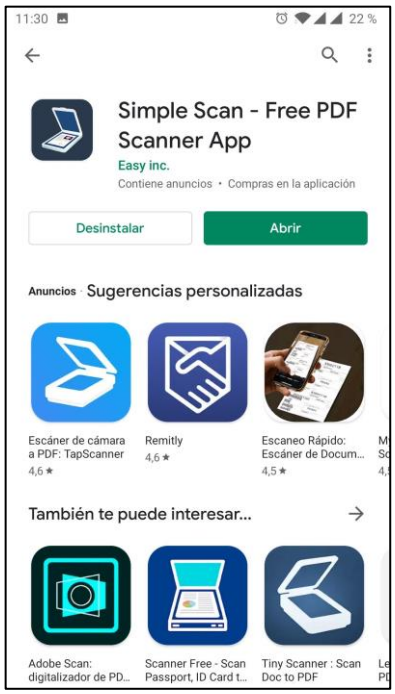


5. Esperamos a que la aplicación se instale.

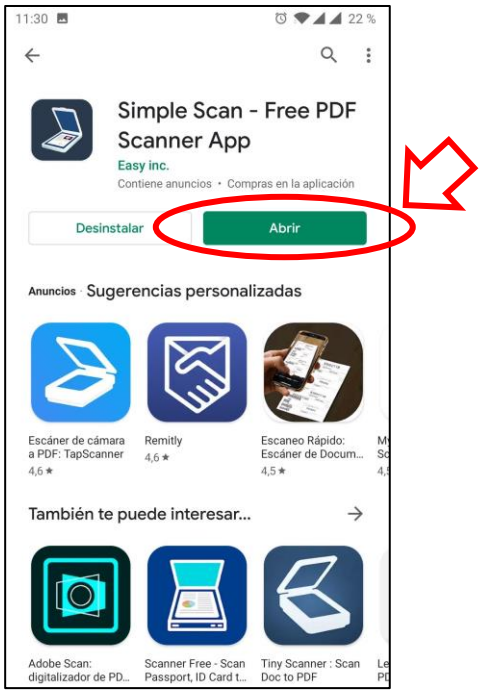


Mientras se está instalando, la barra de progreso circular gira y las opciones de "Cancelar" y "Abrir" aparecerán en color gris.

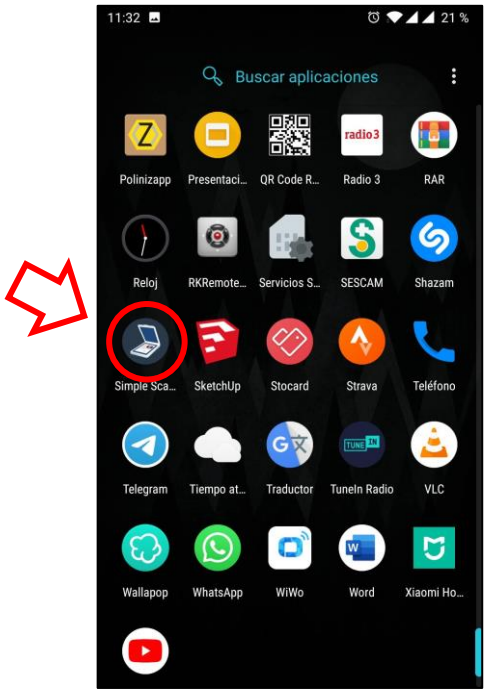
6. Cuando haya terminado la instalación, la barra de progreso desaparecerá y los botones de "Desinstalar" y "Abrir" se colorearán.



7. Para abrir la aplicación solo tendremos que pulsar en el botón "Abrir".

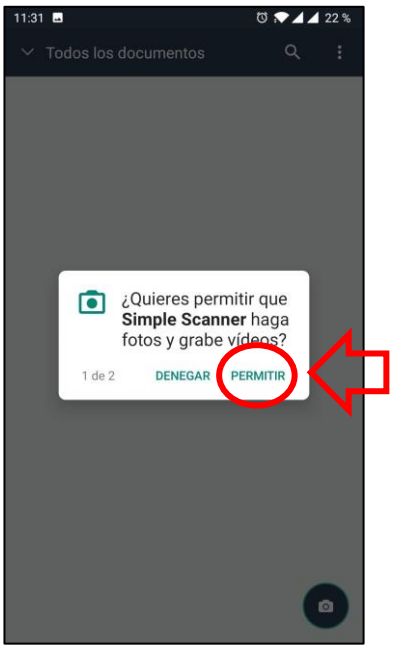


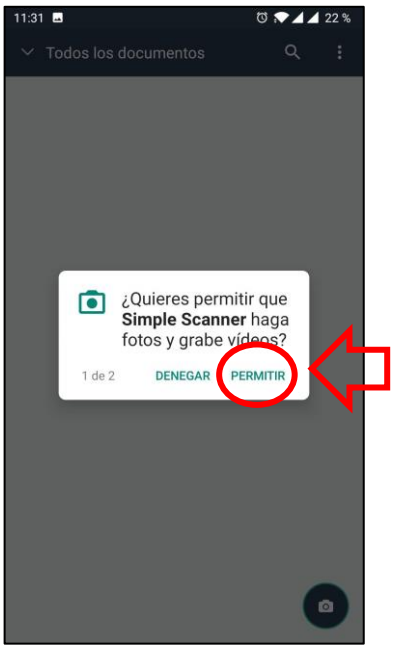
8. También podemos abrir la aplicación en cualquier otro momento, pulsando su icono en el almacén de aplicaciones del teléfono.



¿COMÓ UTILIZAR LA APLICACIÓN?

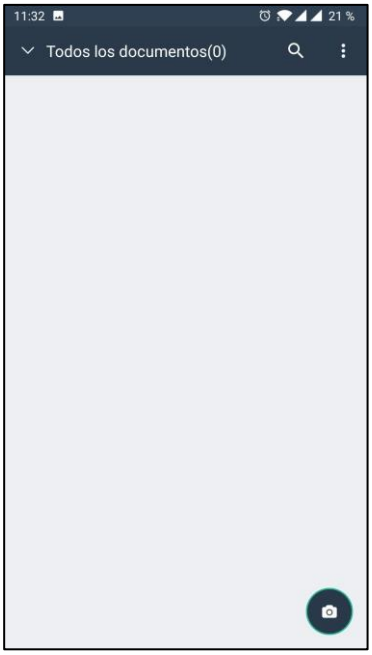
9. Es posible que la primera vez que accedamos a la aplicación, ésta solicite la concesión de permisos para el uso de la cámara y el acceso al contenido multimedia. Para que la aplicación funciones correctamente debemos conceder estos permisos pulsando en “Permitir”.





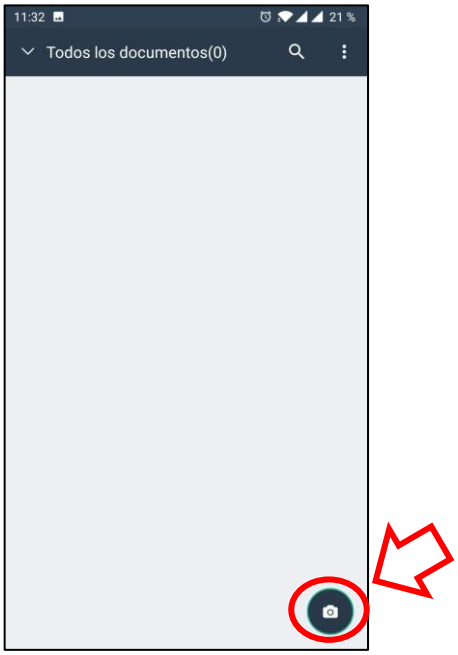
Si no estamos de acuerdo y denegamos los permisos, la aplicación no funcionará y deberemos buscar otro método o alternativa para enviar las tareas.

10. Tras aceptar los permisos, accederemos al menú principal donde aparecen los documentos escaneados

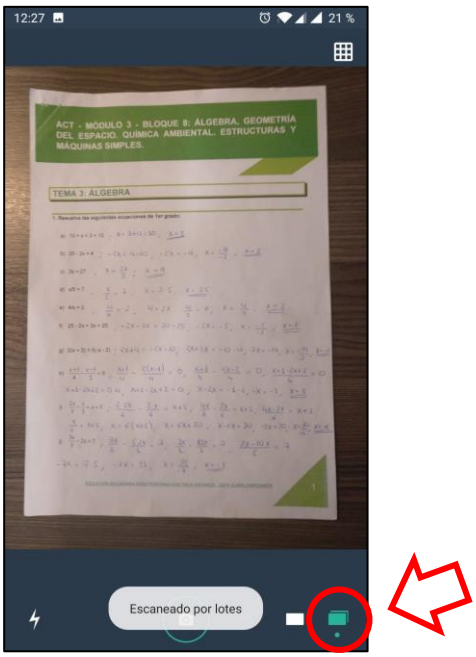


Como todavía no hemos escaneado ningún documento, el menú aparecerá vacío.

11. Para empezar a escanear un documento debemos pulsar en el icono de la cámara.

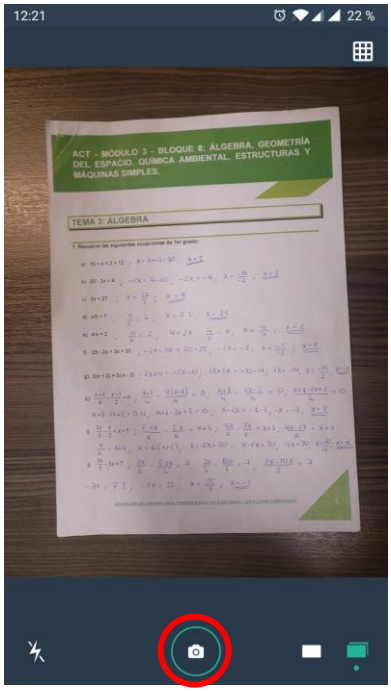


12. Antes de comenzar a hacer las fotos, vamos a pulsar el icono de “Escaneado por lotes”.

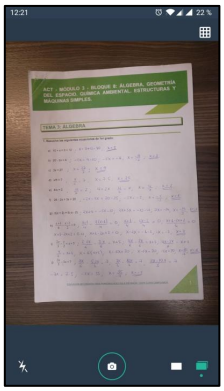


De esta forma, las fotografías que realicemos a continuación pertenecerán a un mismo lote, lo que facilitará su agrupación y su envío.

13. Para comenzar a hacer las fotografías, pulsamos en el icono de la cámara.

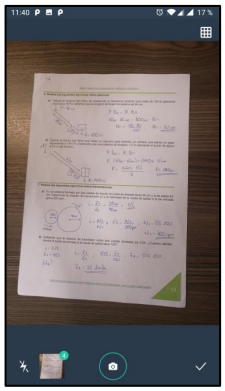


14. Ahora vamos a ir realizando todas las fotografías que pertenecen al mismo lote.



Página 1

…

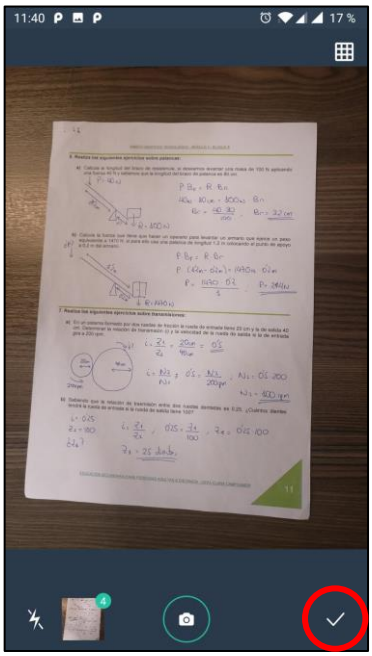


Página 11

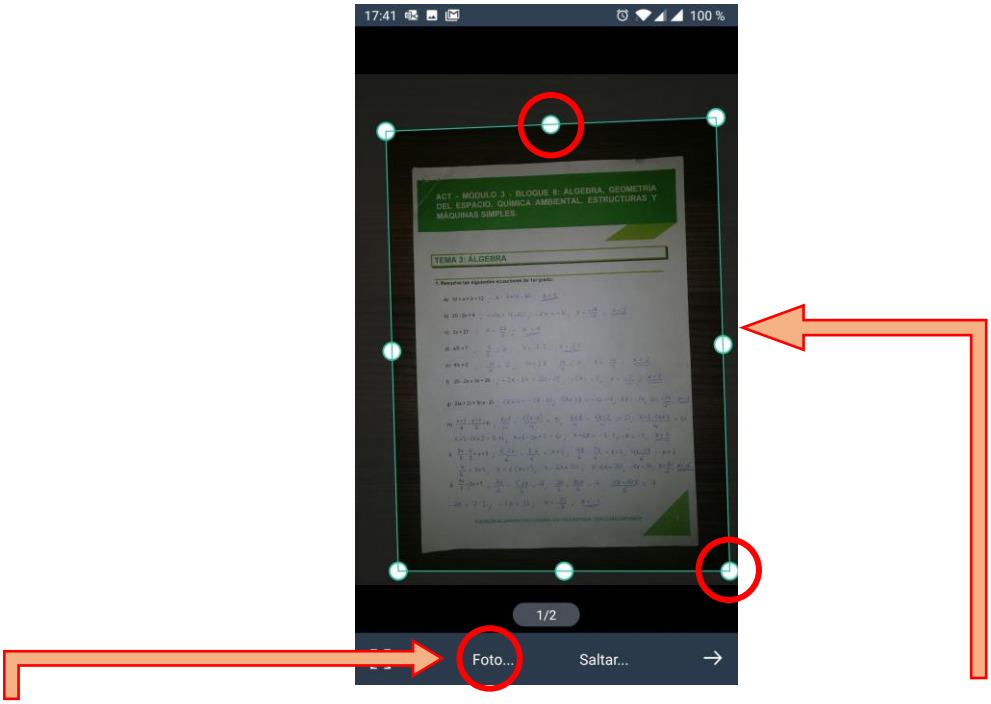
Por ejemplo, si escaneamos las tareas de 3º de ESPAD del Bloque 8 del Ámbito Científico-Tecnológico deberemos realizar 11 fotografías.

* <u>Para que las fotografías se vean correctamente, al final del documento se incluyen algunas recomendaciones</u>.

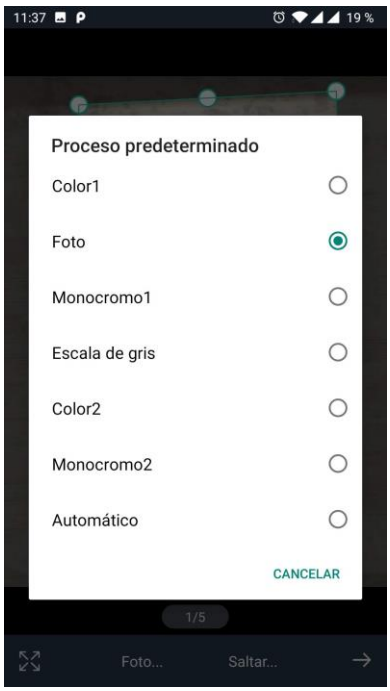
15. No os preocupéis si las fotos no salen perfectamente ajustadas al borde de la hoja o un poco inclinadas, podremos corregirlo posteriormente.



16. Aparecerá una nueva pantalla que nos permitirá hacer varios ajustes, que explicamos a continuación:



Pulsando sobre este texto aparecerán diferentes opciones de filtro.

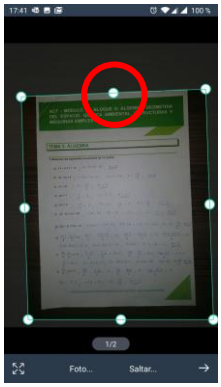


Se recomienda seleccionar la opción "Foto" ya que mantiene la imagen original.

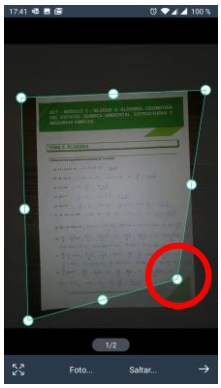
Una vez realizada esta configuración no habrá que realizarla de nuevo para las siguientes fotografías, pero conviene comprobar que la palabra "Foto…" aparece en barra inferior, lo que indicará que tenemos seleccionada esta configuración.

El marco de color azul permite ajustar el documento a los bordes de la página.

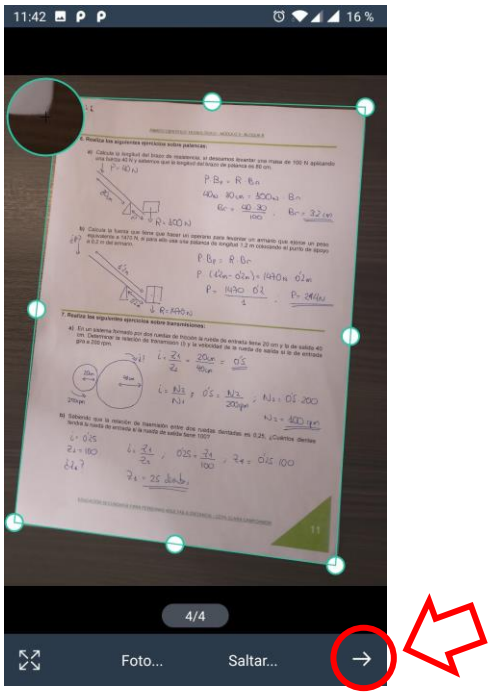
Si arrastramos desde los puntos que se encuentran a mitad de cada lado, ajustaremos todo el borde a la vez.



Si arrastramos desde los puntos que se encuentran en cada esquina, ajustaremos solo las esquinas del documento. En este caso aparece una lupa, para que podamos ser más precisos.

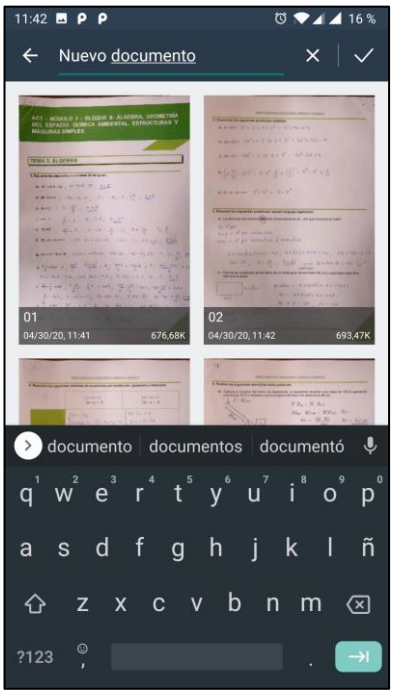


17. Una vez ajustada la imagen y configurada como “Foto”, podemos pasar a la siguiente imagen pulsando en la flecha “→”.

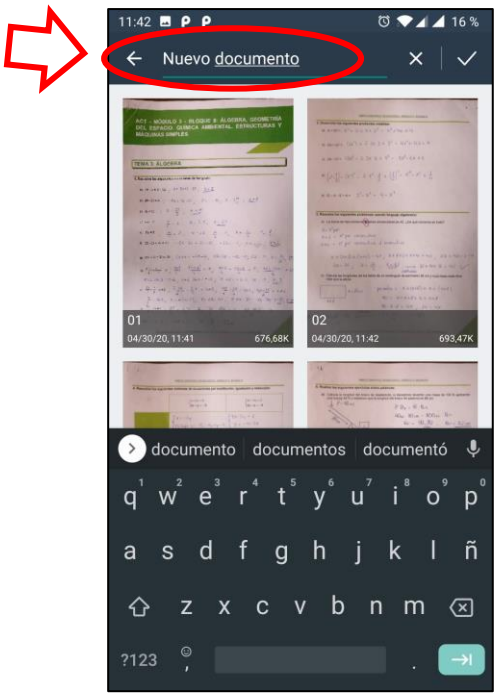


Deberemos repetir el proceso con todas las fotografías que componen el documento.

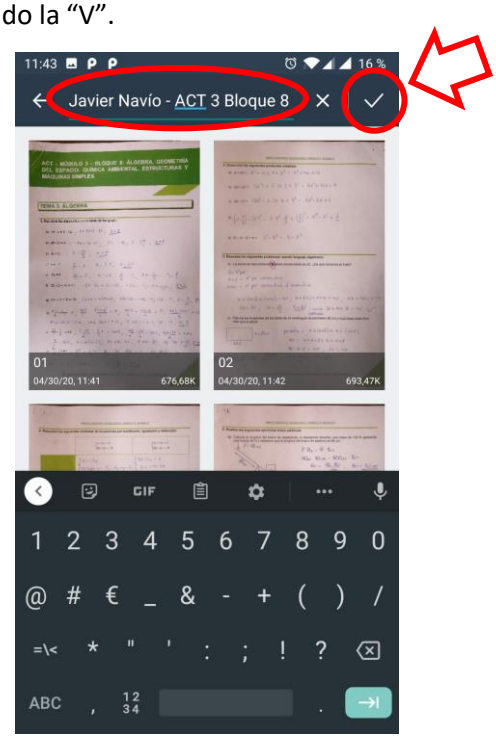
18. Cuando hemos terminado con todas las fotos, aparece una nueva pantalla que muestra todas las fotos que componen el documento.



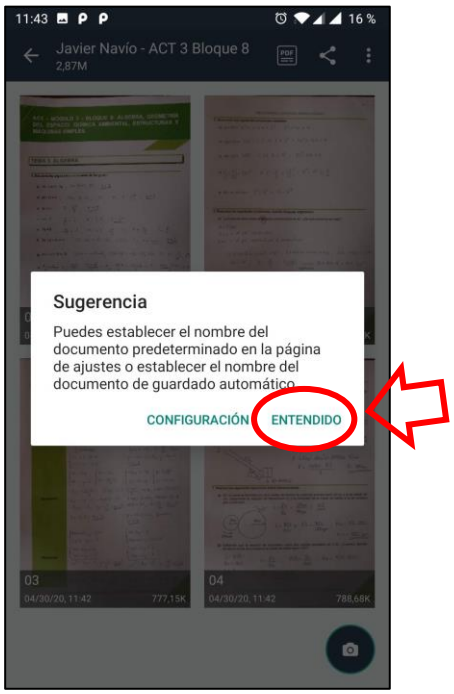
19. Tendremos que cambiar el nombre del documento, pulsando encima de “Nuevo documento”.



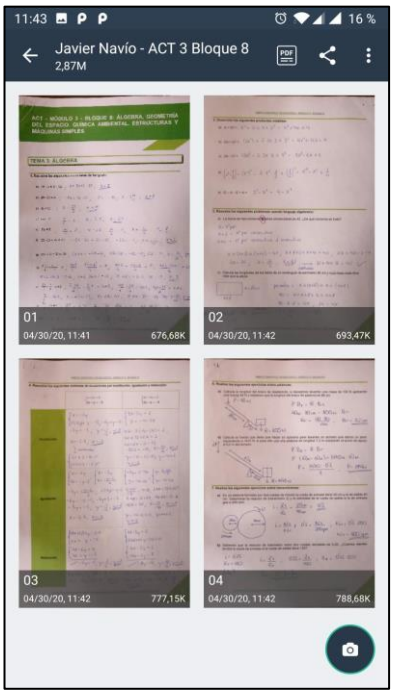
20. Deberéis escribir vuestro nombre y apellido seguido del ámbito, el curso y el bloque correspondiente a cada tarea. Luego aceptamos pulsando la “V”.



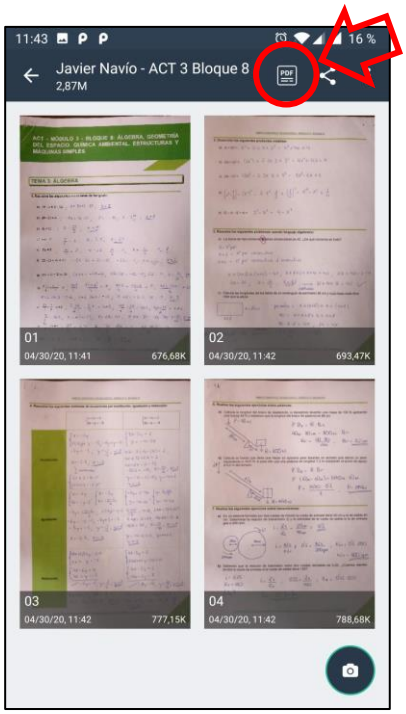
21. En algunas ocasiones puede aparecer una sugerencia para automatizar el nombre de los documentos. Pulsamos en “Entendido”.



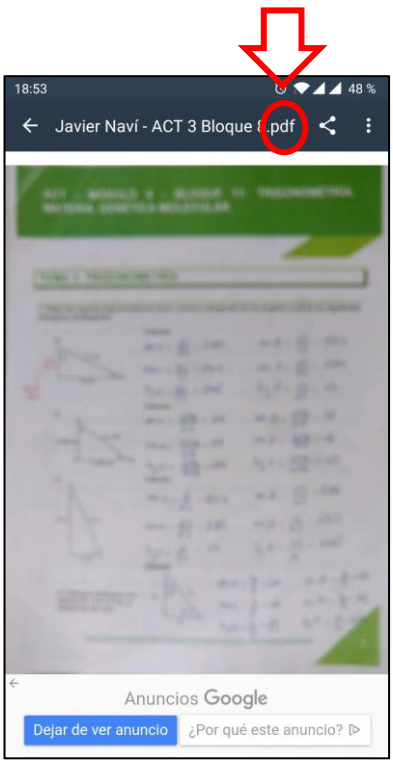
22. A continuación la pantalla nos muestra nuestro documento, con su correspondiente nombre y las páginas que lo componen.



23. Ahora tenemos que convertir nuestras fotos en un archivo PDF que posteriormente enviaremos. Para ellos pulsamos en el icono PDF.

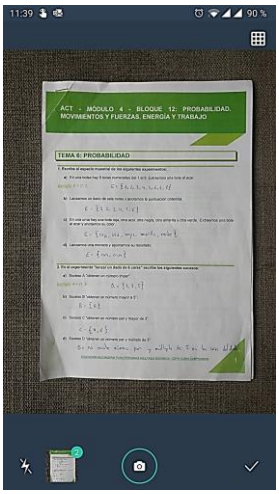


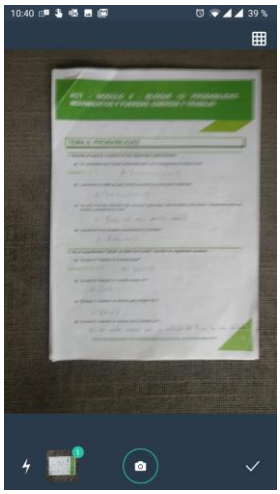
24. Veremos que el programa ha convertido tus fotos en un archivo PDF.



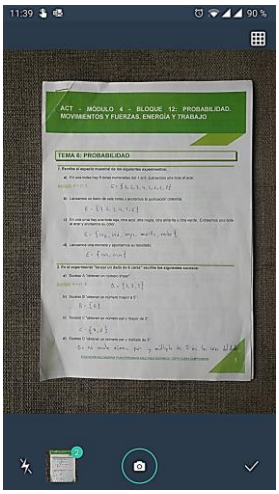
RECOMENDACIONES PARA HACER LAS FOTOGRAFÍAS

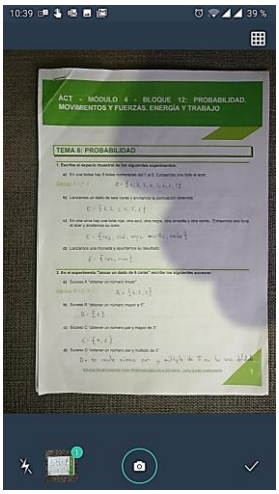
Asegúrate de enfocar bien.



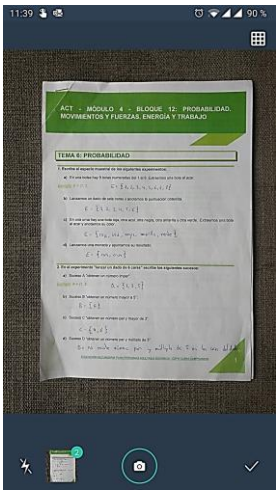


Intenta no darte sombra.

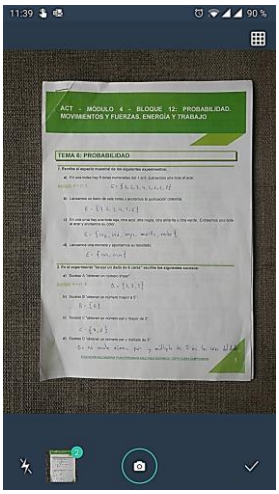




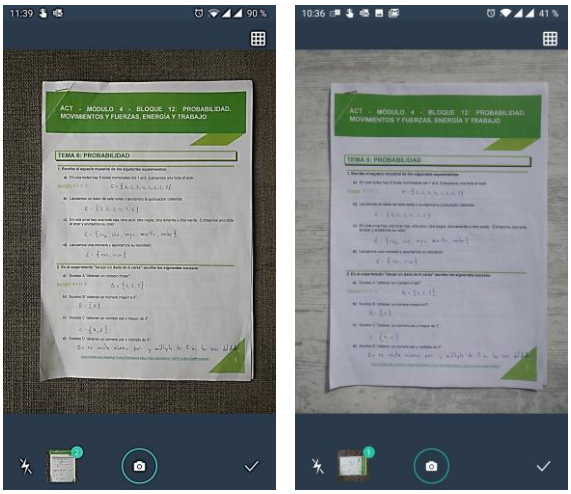
Gíralo en la orientación correcta.



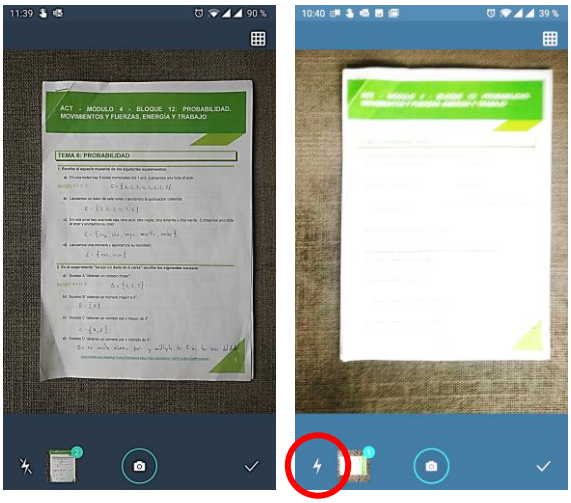
No lo inclines en exceso.



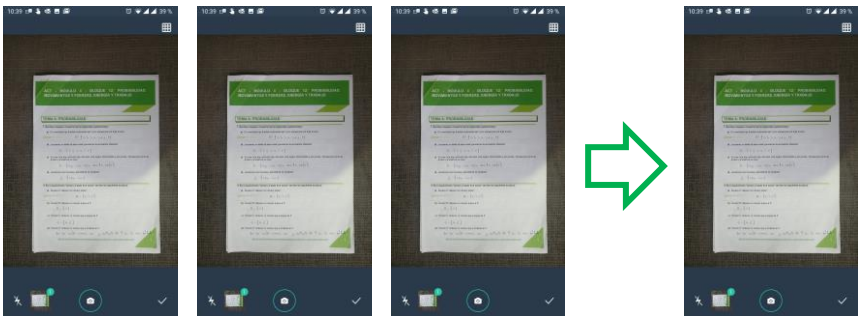
Las imágenes suelen verse mejor si usas un fondo oscuro de contraste.



Cuidado con el flash, a veces provoca reflejo.



Si el documento está compuesto por varias imágenes, realízalas en el orden correcto.



Pág. 1 Pág. 2 Pág. Última página

Situación ideal:

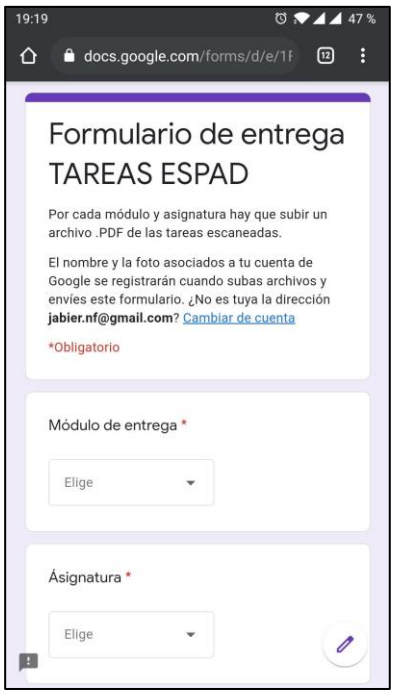
PASO 2:
ENVIAR LAS TAREAS

El envío de las tareas escaneadas se realizará a través de un formulario de Google Forms cuyo enlace está incluido en la “Carta de presentación ESPAD”. Cada bloque tiene su correspondiente enlace.

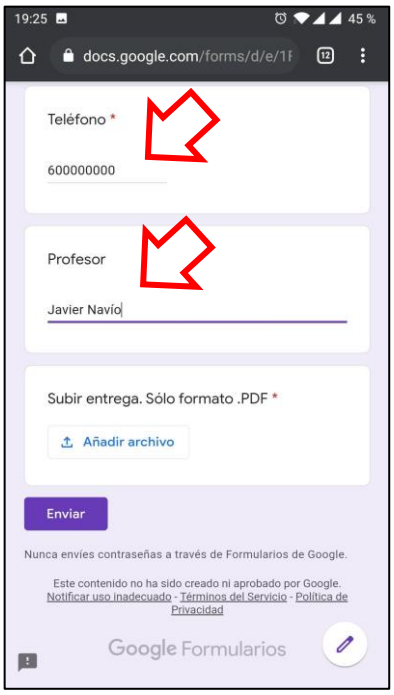
Para acceder al formulario es posible que tengas que iniciar sesión en tu cuenta de Gmail.

Ojo!!! Deberás repetir este proceso por cada módulo que vayas a entregar.

1. Cuando pulses en el enlace del formulario aparecerá una pantalla como la siguiente.

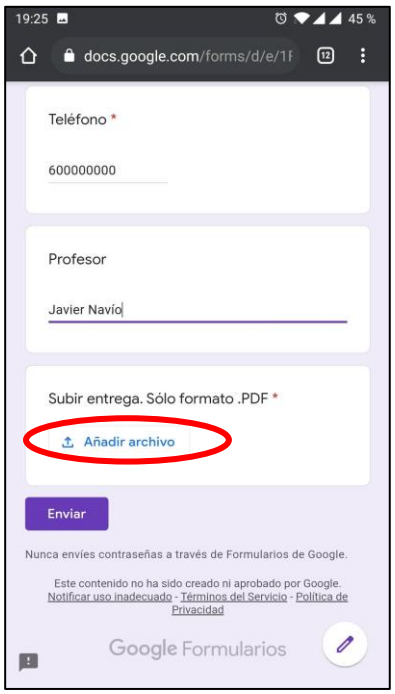


2. Completa todas las casillas del formulario



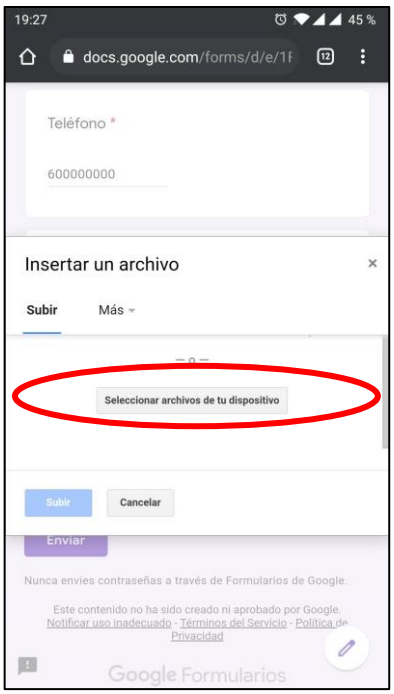
Es importante que las rellenes correctamente por si tenemos que contactar contigo.

3. En el último apartado del formulario deberemos adjuntar el archivo PDF escaneado anteriormente.



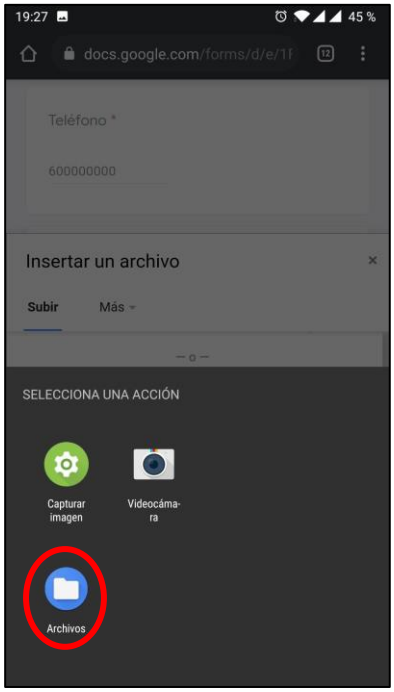
Para ello pulsamos en “Añadir archivo”.

4. A continuación pulsamos en “Seleccionar archivos de tu dispositivo”.



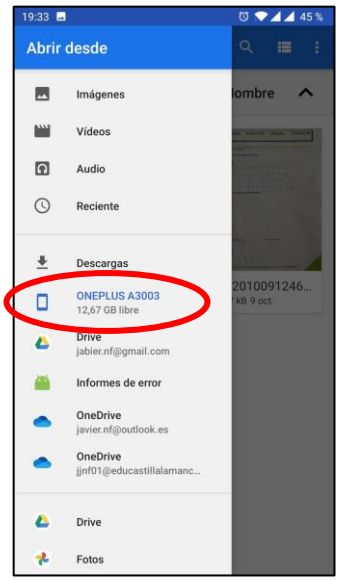
A partir de aquí el proceso puede ser diferente según el modelo del teléfono.

5. El objetivo es encontrar la carpeta donde se encuentran las tareas escaneadas.



Para ello pulsamos en "Archivos" (en otros teléfonos puede aparecer "Gestor de Archivos).

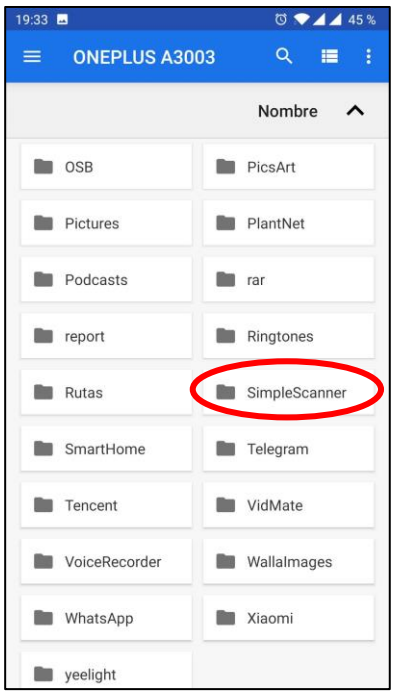
6. Ahora buscamos la carpeta donde se han guardado las tareas escaneadas. En este ejemplo pulsamos sobre el icono del teléfono.



En algunos teléfonos hay que pulsar previamente sobre 3 rayas horizontales situadas en la esquina superior izquierda ☰.

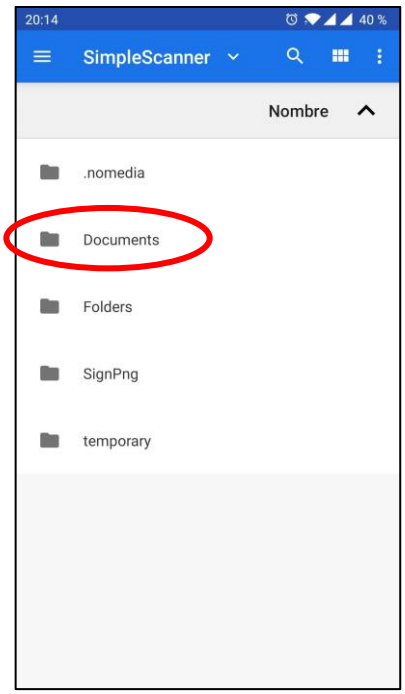
Si sigue sin aparece, es posible que tengas que pusar sobre los tres puntos de la esquina superior derecha ⋮ y luego seleccionar "Mostar almacenamieto interno".

7. Luego buscamos la carpeta "SimpleScanner" y pulsamos sobre ella para entrar.

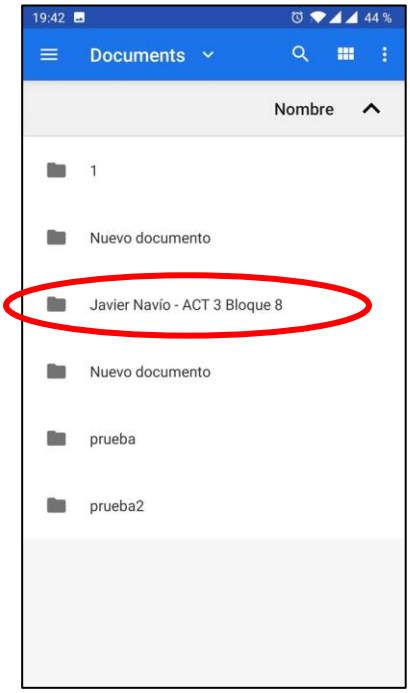


Si has utilizado otro programa (CamScanner, GoogleLens…) tendrás que buscar la carpeta correspondiente a ese programa.

8. A continuación pulsamos en la carpeta "Documents".



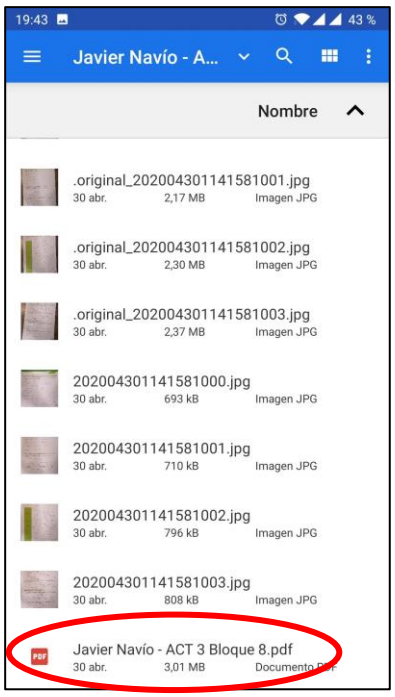
9. Y por último pulsamos en la carpeta correspondiente a las tareas escaneas (en este ejemplo: “Javier Navío - ACT 3 Bloque 8”).



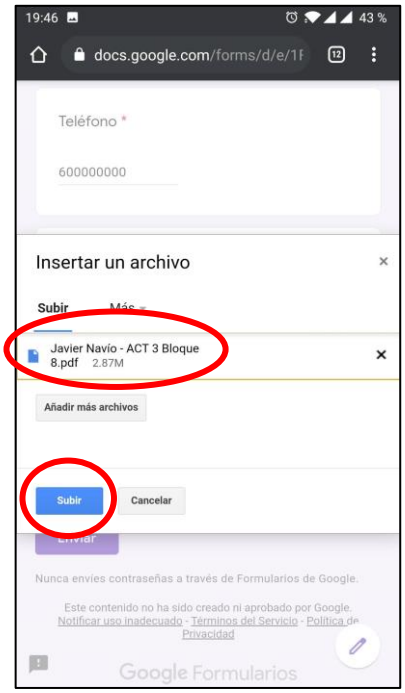
10. Dentro de esa carpeta se encuentran todas las fotos realizadas y el archivo PDF generado.

Lo podrás reconocer por el icono y porque acaba en “.PDF”

11. Seleccionamos el archivo PDF pulsando sobre él.

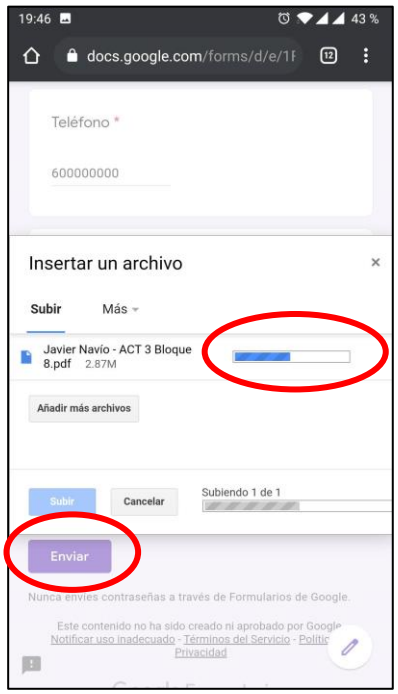


12. Ahora la pantalla ha vuelto al formulario y podremos ver el archivo que hemos seleccionado.



Pulsamos en el botón “Subir”.

13. Aparecerá una barra de progreso y cuando el archivo esté listo para enviar aparecerá el botón “Enviar”.



Pulsamos en “Enviar” para enviar el formulario y el archivo PDF.

15. Si todo ha salido correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

16. Seguramente recibirás en la dirección de correo electrónico introducida en el formulario, una confirmación del envío (si no la ves en la Bandeja de Entrada, comprueba la carpeta de SPAM o Correo No Deseado).

17. <u>Acuérdate que deberás repetir este proceso por cada módulo que vayas a entregar.</u>