

Agregar una Tarea

Crear una Tarea para entregar producciones del alumno

La actividad Tarea es una de las más utilizadas y versátiles, permite al docente pedir la producción de un trabajo en Word, Excel, etc. para ser evaluado. Se suele utilizar para implementar trabajos prácticos o exámenes.

Las Tareas pueden habilitarse durante un rango de fechas específico. Cuando el estudiante suba su producción, Moodle registrará el momento exacto de la entrega. Los trabajos subidos a la plataforma pueden ser calificados, recibir observaciones, ser revisados y corregidos varias veces hasta aprobar.

Paso a paso

Para esta tarea necesita contar con un rol de Docente con Permisos de Edición.

1. Ingrese a la plataforma y luego a su curso (donde tiene permisos de edición).
2. En la parte superior izquierda, localice y presione el botón de **Activar Edición** (ver imagen). Una vez activado, cambiará a color rojo y el curso mostrará opciones para agregar recursos y actividades.

Espacio del profesor

[Página Principal](#) / [Cursos](#) / [Miscelánea](#) / [Espacio del profesor](#)

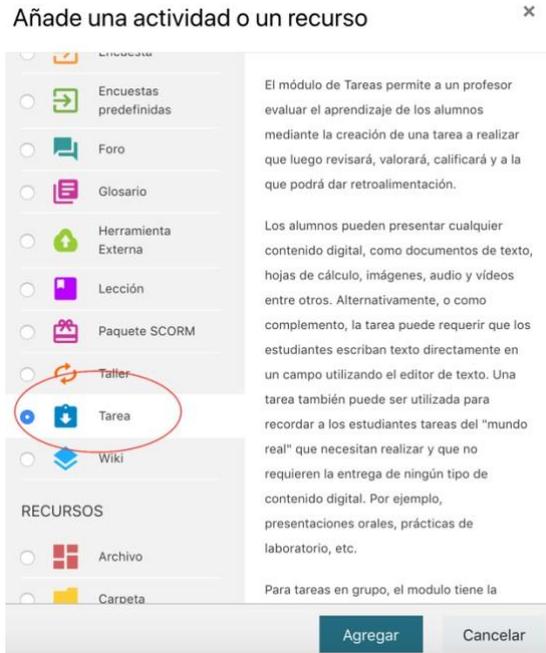


3. Si todo salió bien, verá que al final de cada Tema aparece un enlace que dice + **Agregar una actividad o recurso**. Caso contrario, repita el paso anterior.

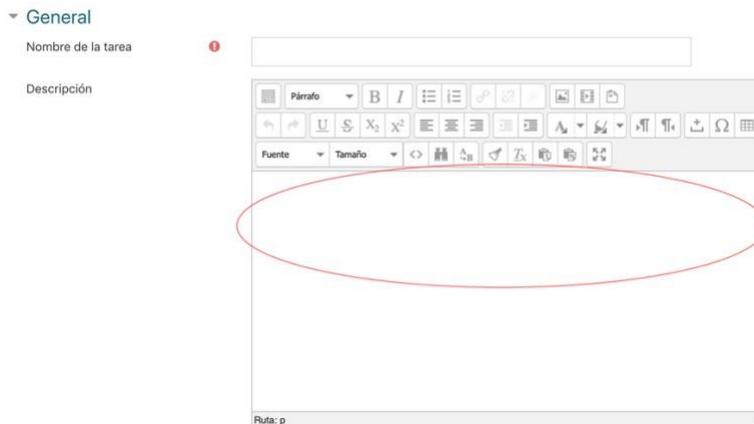
+ Tema 1 



4. Haga clic en + **Añade una actividad o recurso**. A continuación, aparecerá una ventana emergente con todos los recursos y actividades que pueden agregarse a un curso.



5. Seleccione **Tarea** y a continuación, presione el botón **Agregar**.



6. En el campo **Nombre de la tarea** escriba un título representativo, ya que aparecerá en la vista general del curso. Por ejemplo: Trabajo integrador
7. En el campo **Descripción** desarrolle la consigna. Además de escribir una consigna clara desde lo pedagógico, tómese su tiempo para explicitar las condiciones de entrega. Por ejemplo, si quiere que los alumnos redacten en Word escriba algo como "... suban el archivo PDF..." de otra forma, puede que reciba el trabajo en un formato desconocido que no podrá evaluar.

También sea claro acerca de sus expectativas: cantidad de páginas, si la ortografía es importante, si debe llevar gráficos, si deben citar fuentes, etc.

8. Con la consigna completa, avance hacia abajo hasta el apartado **Disponibilidad** para habilitar las fechas de entrega. Vea la imagen de ejemplo y tome nota de la relación de fechas y horas.

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde	?	28	octubre	2018	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega	?	5	noviembre	2018	23	59		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha límite	?	9	noviembre	2018	23	59		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Recordarme calificar en	?	10	noviembre	2018	00	00		<input type="checkbox"/> Habilitar

Mostrar siempre la descripción ?

En Educación a Distancia se deben habilitar 3 fechas de entrega. Supongamos que usted estima que el trabajo puede estar listo el 5/11/2018; entonces habilitará la tarea una semana antes aproximadamente -en nuestro ejemplo el 28/10/18. Ahora bien, la siguiente pregunta es ¿qué pasa si el estudiante no logra entregar a tiempo? Si simplemente lo va a desaprobado, puede dejar la tercera fecha deshabilitada. Por otra parte, si está dispuesto a recibir el trabajo, aunque sea tarde, deberá habilitar una fecha a modo de prórroga. La última fecha es para que la plataforma le recuerde cuándo calificar.

Importante: junto con las fechas debe configurar las horas. Para la primera fecha de apertura siempre es 00:00; para la fecha de entrega y límite es 23:59. La última es a discreción del docente.

En resumen:

- Permitir entregas desde: primera fecha temprana de entrega
- Fecha de entrega: es la fecha que ven los estudiantes
- Fecha límite: prórroga
- Recordarme calificar en: recordatorio para el docente

9. Tipo de entrega

▼ 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 No hay selección

► Tipos de retroalimentación

- Tipos de entrega puede ser texto en línea (Escribir un texto directamente en el explorador) o subir un archivo
- Número máximo de archivos esta opción permite que el alumno suba más de un archivo dependiendo del profesor
- Tamaño del archivo que tiene que subir el alumno
- Tipo de archivo que el alumno tenga que subir

10. Configuración de Entrega

Hay tres opciones las dos primeras tienen que estar en **SI** y la última en **NUNCA**.

11. A continuación, avance hasta el apartado **Tipos de retroalimentación**. Si desea registrar directamente en la plataforma un comentario corto, marque la casilla **Comentarios de retroalimentación**. Si desea descargar el archivo del alumno, marcar las anotaciones en el mismo archivo y devolvérselo, marque la casilla **Archivos de retroalimentación**. Si habilita el campo **Comentarios en línea**, podrá calificar rápidamente desde la vista rápida del archivo. A continuación se muestra un ejemplo de configuración.

12.

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación Comentarios de retroalimentación Archivos de retroalimentación Hoja de calificaciones externa

Comentario en línea

13. Avance hasta el final y presione el botón **Guardar cambios y mostrar**.

14. Si necesita hacer algún cambio, presione el ícono con forma de engranaje arriba a la derecha y luego la opción de **Editar Ajustes**. De esa forma volverá al menú anterior para corregir la consigna, cambiar las fechas, etc.

Trabajo integrador

Sumario de calificaciones

Participantes	1
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	lunes, 5 de noviembre de 2018
Tiempo restante	1 día 3 horas

Ver/Calificar todas las entregas

Califica

Editar ajustes

Excepciones de grupo

Excepciones de usuario

Roles asignados localmente

Permisos

Compruebe los permisos

Filtros

Registros

Copia de seguridad

Restaurar

Calificación avanzada

Ver libro de calificaciones

Ver/Calificar todas las entregas

Descargar todas las entregas

Cuando el profesor ingresa a la actividad o tarea al final del todo le aparece

VER/CALIFICAR TODAS LAS ENTREGAS

CALIFICACIÓN

La primer opción es para ver todas las entregas de los alumno que el sistema los muestra en un listado, de ahí el profesor tiene que ingresar a calificaciones uno por uno para la coreccion.-

Y la ultima opcion es para ver los trabajos entregados alumno por alumno.-