



ACTIVIDAD TAREA

crear una actividad
para los estudiantes

ACTIVIDAD TAREA

CREAR UNA ACTIVIDAD PARA LOS ESTUDIANTES

¿Para qué sirve?

La Tarea es una herramienta que sirve para recoger los trabajos de los estudiantes de un curso. El profesor plantea un enunciado y la entrega de la solución se realiza a través del aula virtual Moodle.

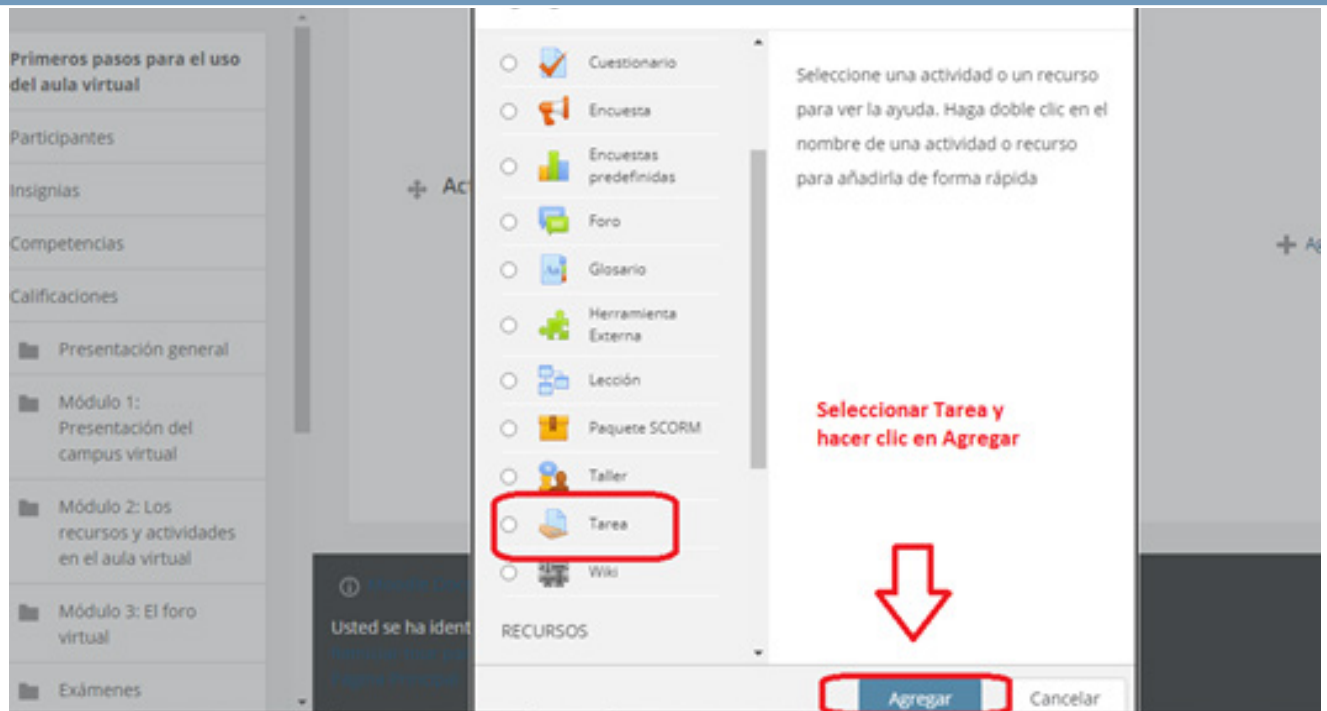
La actividad Tarea permite a los estudiantes subir documentos en cualquier formato electrónico quedando almacenados para su posterior evaluación, a la que puede añadirse una retroalimentación o un comentario que llega de forma independiente a cada alumno mediante correo electrónico.

La solución de una Tarea no tiene que consistir necesariamente en subir unos archivos a la plataforma, existen tareas en las que el alumno puede escribir directamente la solución en el aula virtual.

Ejemplos de uso: Trabajos prácticos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, etc.

¿Cómo se crea una actividad Tarea?

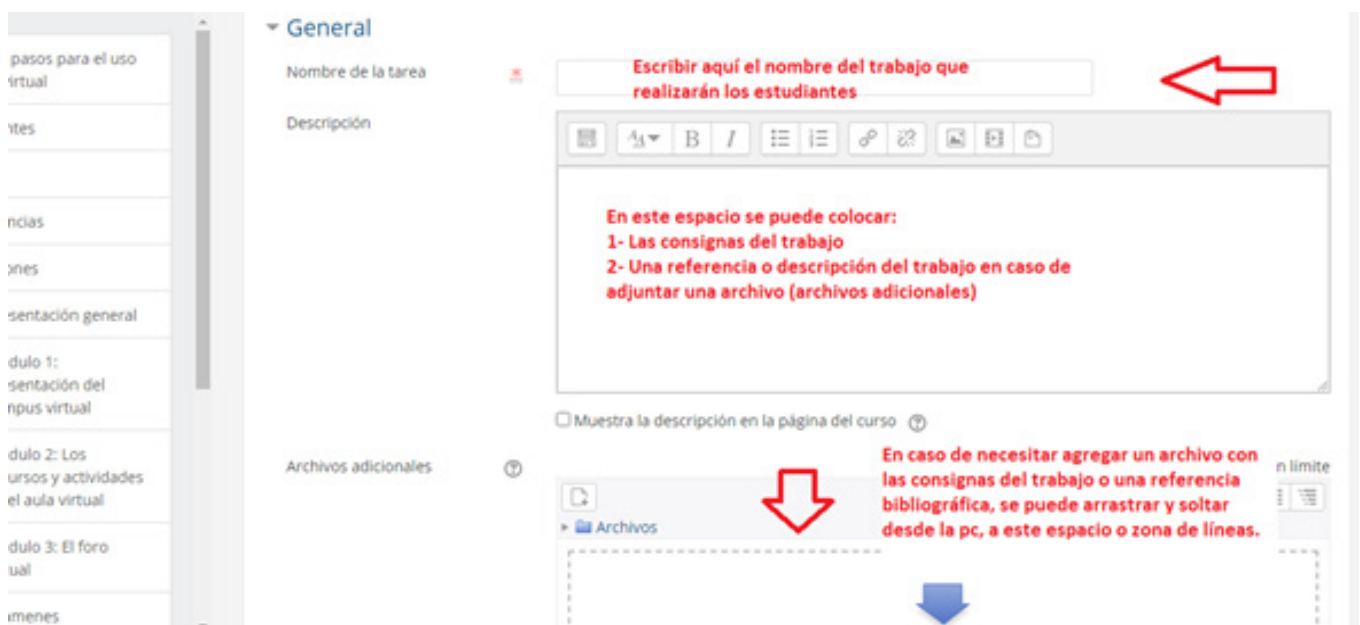
1. En la página principal del curso, pulsar sobre el icono o tuerca (arriba a la derecha) y seleccionar “Activar edición”.
2. En la sección o módulo que se desee pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar Tarea.
3. Pulsar “Agregar”.



Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

1. General

- ✚ Escribir el “Nombre de la tarea”.
- ✚ En el campo “Descripción” se plantea el enunciado.
- ✚ Se pueden agregar “Archivos adicionales” usando el selector de archivos o arrastrar y soltar. Dichos archivos quedan disponibles a los estudiantes en la parte inferior del enunciado de la Tarea.

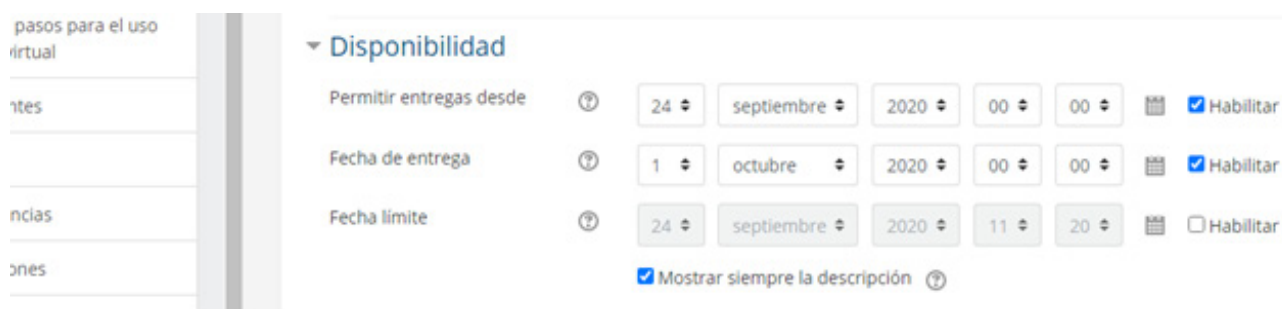


2. Disponibilidad

- Configurar las fechas que definen la tarea.

| | |
|----------------------------------|---|
| “Permitir entregas desde” | Determina la fecha en que los estudiantes pueden comenzar a entregar sus trabajos. |
| “Fecha de entrega” | Establece la fecha límite que ven los alumnos para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo. |
| “Fecha límite” | Determina la fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los alumnos pueden realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados después de la fecha de entrega, son considerados como atrasados y aparecen en rojo para los profesores. |
| “Recordarme calificar en” | Es la fecha en que aparece a los profesores en su área personal un aviso como recordatorio para evaluar los trabajos que han sido entregados. |

- Seleccionando “Mostrar siempre la descripción” el enunciado de la tarea queda visible de modo permanente siempre que la actividad esta visible para los estudiantes.



pasos para el uso virtual

ntes

ncias

ones

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde ? 24 ▾ septiembre ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 📅 Habilitar

Fecha de entrega ? 1 ▾ octubre ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 📅 Habilitar

Fecha limite ? 24 ▾ septiembre ▾ 2020 ▾ 11 ▾ 20 📅 Habilitar

Mostrar siempre la descripción ?



3. Tipos de entrega

- Si está habilitado el “Texto en línea”, los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor. Se puede incluir un “Limite de palabras” que los alumnos no pueden exceder.
- Habilitando “Archivos enviados”, los estudiantes pueden realizar la entrega subiendo uno o tantos archivos como se definen en “Número máximo de archivos subidos”.
- Mediante “Tamaño máximo de la entrega” se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.
- Se pueden fijar los “Tipos de archivo aceptados” escribiendo sus extensiones con punto incluido, .jpg, .doc, .pdf, etc, o bien escribiendo un listado MIME, video/mp4, application/msword, application/pdf etc.

▼ Tipos de entrega

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Tipos de entrega | <input checked="" type="checkbox"/> Texto en línea ? | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos enviados ? |
| Límite de palabras | <input type="text" value="500"/> ? | <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar |
| Número máximo de archivos subidos | <input type="text" value="2"/> ? | |
| Tamaño máximo de la entrega | <input type="text" value="Actividad límite de subida (1MB)"/> ? | |
| Tipos de archivo aceptados | <input type="text" value=".pdf, .doc"/> ? | |

4. Tipos de retroalimentación

- Los “Comentarios de retroalimentación” permiten al profesor realizar comentarios personalizados a las entregas de sus estudiantes.
- Si los “Archivos de retroalimentación” se encuentran activos permiten al profesor subir un archivo como corrección cuando realiza la evaluación de la tarea entregada por el estudiante.
- Mediante la activación de “Hoja de calificaciones externa” el profesor tiene la posibilidad de descargar o subir notas mediante una hoja de cálculo con las calificaciones de los estudiantes cuando puntúe las tareas.
- Si se activa “Comentario en línea”, durante la calificación, el contenido de la entrega, si es texto en línea, aparece en el campo de comentarios de retroalimentación, haciendo más sencillo realizar la corrección escribiendo en un color diferente o editando directamente el texto original.



▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

- Comentarios de retroalimentación ⓘ Hoja de calificaciones externa ⓘ
 Archivos de retroalimentación ⓘ

Comentario en línea ⓘ

No ⇅

5. Configuración de entrega

- Si se “Requiere aceptación del usuario pulsando sobre el botón” los estudiantes tienen que confirmar su envío como definitivo, pudiendo subir los archivos como borrador y efectuar sobre ellos todo tipo de cambios hasta que decidan entregar de modo definitivo.
- En caso de activar “Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega”, los alumnos tienen que aceptar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro de la misma.
- Según la opción que se escoja en “Permitir reapertura” los estudiantes:
 - No pueden reenviar “Nunca”.
 - Tienen la posibilidad de reenviar de forma “Manual”.
 - El reenvío se abre de forma “Automática hasta aprobar”. El envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta alcanzar la calificación para aprobar establecida.
- Con la opción “Número máximo de intentos”, se decide cuántas veces puede reenviar la tarea el alumno.

▼ Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón ⓘ

No ⇅

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega ⓘ

No ⇅

Permitir reapertura ⓘ

Nunca ⇅

Número máximo de intentos ⓘ

Ilimitado ⇅



6. Configuración de entrega por grupo

- “Entrega por grupos” permite a los estudiantes la entrega conjunta de una tarea. Dicha tarea es compartida, visible y editable por todos los miembros de dicho grupo.
- “Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega” impide que los estudiantes que no pertenecen a ningún grupo puedan entregar su trabajo.
- “Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen” determina la necesidad de que cada miembro del grupo confirme la entrega. No es necesario que todos suban el fichero.
- En caso de elegir un “Agrupamiento para los grupos”, éste es el que la tarea utiliza para formar los equipos de estudiantes. Si no se establece, se utiliza la configuración por defecto de grupos. Es imprescindible si un estudiante pertenece a más de un grupo.

| Configuración de entrega por grupo | | |
|---|---|---------|
| Entrega por grupos | ? | No |
| Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega | ? | No |
| Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen | ? | No |
| Agrupamiento para los grupos | ? | Ninguno |

7. Avisos

- “Enviar aviso de entregas a los que califican” permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea es enviada.
- “Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo” permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea es enviada fuera del plazo establecido.
- “Valor por defecto para “Notificar a los estudiantes” habilita la opción que permite al profesor mandar un aviso al estudiante cuando sus tareas son calificadas.

▼ Avisos

| | | |
|---|---|------|
| Enviar aviso de entregas a los que califican | ? | No ⇅ |
| Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo | ? | No ⇅ |
| Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes" | ? | Sí ⇅ |

8. Calificación

- Se puede seleccionar el tipo de "Calificación" que desea utilizar para esta actividad. Si se elige **"Escala"** debe haber sido creada con anterioridad. Si se prefiere **"Puntuación"**, se puede elegir la **"Puntuación máxima"** para esta actividad. Si en "tipo" se elige **"Ninguna"** esta actividad no recibe calificación.
 - "Método de calificación": Seleccionar el método de calificación.
 - Calificación simple directa. Calificación numérica con una escala textual.
 - Guía de evaluación. Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
 - Rúbricas. Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a los niveles seleccionados.
- En "Categoría de calificación" se define la categoría en la que las calificaciones se ubican en el Libro de calificaciones.
- En "Calificación para aprobar" se puede determinar la puntuación a partir de la cual la actividad se considera superada.
- El profesor puede "Ocultar la identidad" de los estudiantes a los evaluadores. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloquea y no puede ser cambiada.
- El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación activando "Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones".
- Se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega de la tarea activando "Usar asignación de calificadores".



▼ **Calificación**

| | | |
|--|---|---|
| Calificación | ? | Tipo <input type="text" value="Puntuación"/> |
| | | Escala <input type="text" value="0.0 a 10.0 con un decimal (texto)"/> |
| | | Puntuación máxima <input type="text" value="100"/> |
| Método de calificación | ? | <input type="text" value="Calificación simple directa"/> |
| Categoría de calificación | ? | <input type="text" value="Sin categorizar"/> |
| Calificación para aprobar | ? | <input type="text" value="0.00"/> |
| Ocultar identidad | ? | <input type="text" value="No"/> |
| Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones | ? | <input type="text" value="No"/> |
| Usar asignación de calificadores | ? | <input type="text" value="No"/> |

9.

Ajustes comunes del módulo

- 👉 En Visible: se determina si se mostrará a los estudiantes la Tarea aunque la apertura de la misma se realizará según la fecha de inicio.
- 👉 En “Modo de grupo”, se configura si en la actividad se trabaja en:
 - **No hay grupos:** Todos los estudiantes entregan la actividad de forma individual.
 - **Grupos separados:** Los estudiantes sólo pueden entregar en grupo o en representación del grupo al que pertenecen.
 - **Grupos visibles:** Los estudiantes ven las intervenciones de otros grupos, pero sólo pueden interactuar con los miembros de su grupo.
- 👉 En caso de trabajar en modo grupo es necesario hacer clic en “**Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento**”.

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID

Modo de grupo

Agrupamiento

10. Para terminar, pulsar el botón “Guardar cambios y mostrar”.

En pantalla se verá la actividad que se acaba de crear:



Ante cualquier consulta, contactarse con

unsamdigital@unsamdigital.edu.ar