



Tareas

Las tareas son actividades orientadas a resolver situaciones de aprendizaje por parte de los alumnos. Hay varios tipos de tareas, las cuales pueden calificarse y acompañarse con su respectiva realimentación:

- Tarea que requiere que el alumno envíe un archivo.
- Tarea que es contestada en línea.
- Instrucciones de una tarea que se realiza fuera de la plataforma, pero que es evaluada.

Dar de alta una tarea:

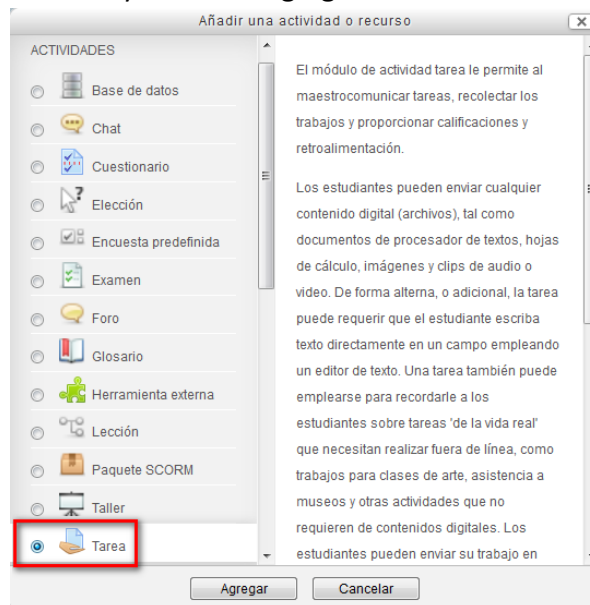
1. Active la edición de su curso. La opción **Activar Edición** se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, debajo de su foto.



2. Decida en qué tema o sección agregará la tarea y dé clic en **Añadir una actividad o recurso**.



3. Seleccione la actividad **Tarea** y dé clic en **Agregar**.





4. En el apartado **General** escriba el **Nombre de la tarea**. Recuerde que el nombre que ponga aparecerá en el diagrama de temas de su curso. En la sección **Descripción** redacte las indicaciones completas para realizar la tarea.

5. En la sección **Parámetros de la tarea** se tienen las siguientes opciones:

Permitir envíos desde. Con esta opción se indica desde qué fecha pueden los alumnos realizar esta tarea.

Fecha de entrega. Aquí se señala la fecha de entrega de la tarea. Si los alumnos envían tareas después de esta fecha aparecerá una indicación de que ésta fue enviada con retraso.

Fecha de corte. Aquí se indica la fecha límite para el envío de tareas. Si se activa, no se permitirá a los alumnos enviar tareas después de esta fecha.

6. En el apartado **Configuración de entrega** se muestran las siguientes opciones:



Configuración de entrega. En esta sección se indica el tipo de tarea:

- *Envíos de archivos.* Se trata de tareas en las que los estudiantes podrán subir archivos.
- *Texto en línea.* La tarea se contesta directamente en la plataforma.
- *Tareas para realizar fuera de la plataforma.* Si la tarea a realizar no implica un producto a compartir en la plataforma (por ejemplo, realizar una visita a un museo), los cuadros deben quedar sin activarse.
- *Comentarios al envío.* Con esta opción los alumnos pueden escribir comentarios propios en sus envíos.

Números máximos de archivo. En esta parte se indica la cantidad máxima de archivos que pueden subir los alumnos a la plataforma.

Tamaño máximo de envío. Esta opción permite establecer el peso máximo de los archivos.

7. En el apartado **Configuraciones de retroalimentación** se tienen las siguientes opciones:

Configuraciones de retroalimentación

Comentarios de retroalimentación Sí

Hoja de trabajo calificadora fuera-de-línea No

Archivos de retroalimentación No

Comentarios de retroalimentación. Con esta opción el maestro puede escribir comentarios sobre la tarea de los estudiantes.

Archivos de retroalimentación. Con esta opción el maestro puede subir un archivo con comentarios de las tareas.

8. En el apartado de **Calificación** se decide el método para calificar la tarea. Se tienen las siguientes opciones:

Calificación

Calificación

Método de calificación

Categoría de calificación



Calificación simple directa. Si se elige esta opción en la parte de calificación debe anotarse el valor que tiene la tarea.

Guía de puntaje. Con esta opción se hace una lista de cotejo con varios rubros a evaluar en la tarea. (Ver manual de guía de puntaje).

Rúbrica. Si se elige esta opción se puede generar una rúbrica en Moodle. (Ver manual de rúbrica)

9. En el apartado **Configuraciones comunes del módulo** se tienen las siguientes opciones:

-Configuraciones comunes del módulo

*Mostrar avanzadas

Modo de grupo

Visible

Número ID

Modo de grupo. La información se explica en el manual correspondiente.

Visible. La opción visible es para decidir si se quiere que el recurso esté visible u oculto para los alumnos. Cuando se está haciendo o modificando una actividad y hay usuarios trabajando en un curso, conviene ocultar la actividad hasta que esté lista.

Número ID. Es conveniente poner una identificación a las actividades si se va a usar el libro de calificaciones, pues son necesarios para hacer los cálculos aritméticos. La identificación debe ser corta y puede tener texto y números, por ejemplo: Act1.

11. La última sección es **Restringir acceso**. Las fechas de acceso desde/hasta determinan cuando los estudiantes pueden tener acceso a la actividad vía un enlace en la página del curso. Usted puede restringir el acceso basándose en cualquier campo del perfil del usuario.



Restringir acceso

Permitir acceso a partir de Habilitar

Permitir acceso hasta Habilitar

Pre-requisitos

Pre-requisitos

Pre-requisitos

- Finalmente pulse en **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**, que se encuentra al final del formulario.