

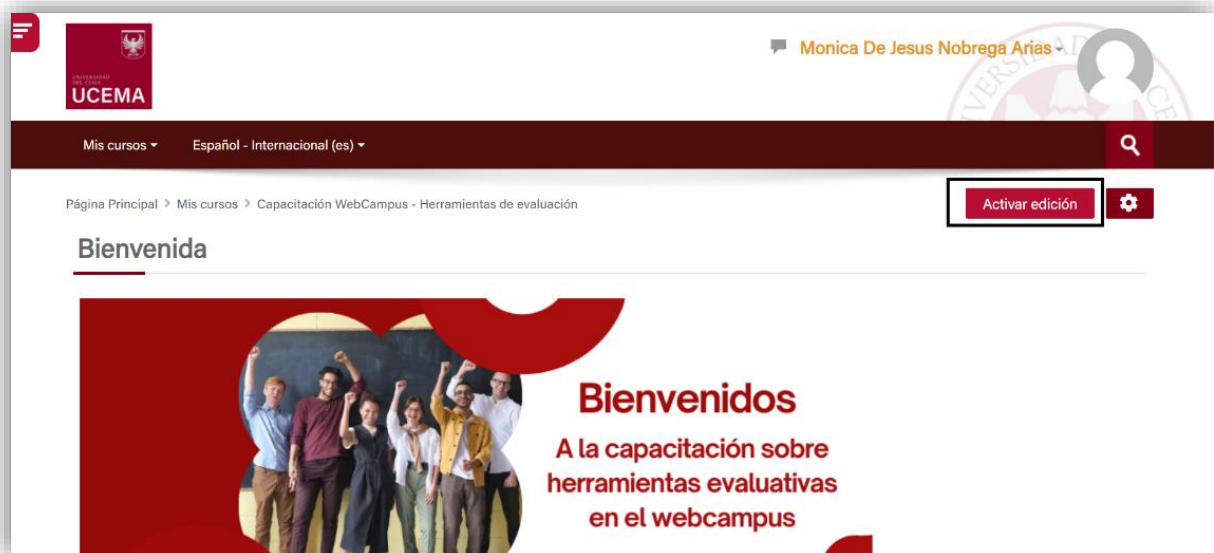
Creación y configuración de la tarea

Tarea

Una tarea, es un tipo de actividad que podrá crear y configurar en el aula virtual, para solicitar a sus alumnos que realicen y entreguen una asignación del curso o materia. Los estudiantes podrán subir sus trabajos en archivos en diferentes formatos, videos, presentaciones, o agregar una respuesta corta en un cuadro de texto, entre otros. Las mismas quedarán almacenadas en el aula virtual para que posteriormente el docente califique y evalúe los trabajos de cada uno de los estudiantes.

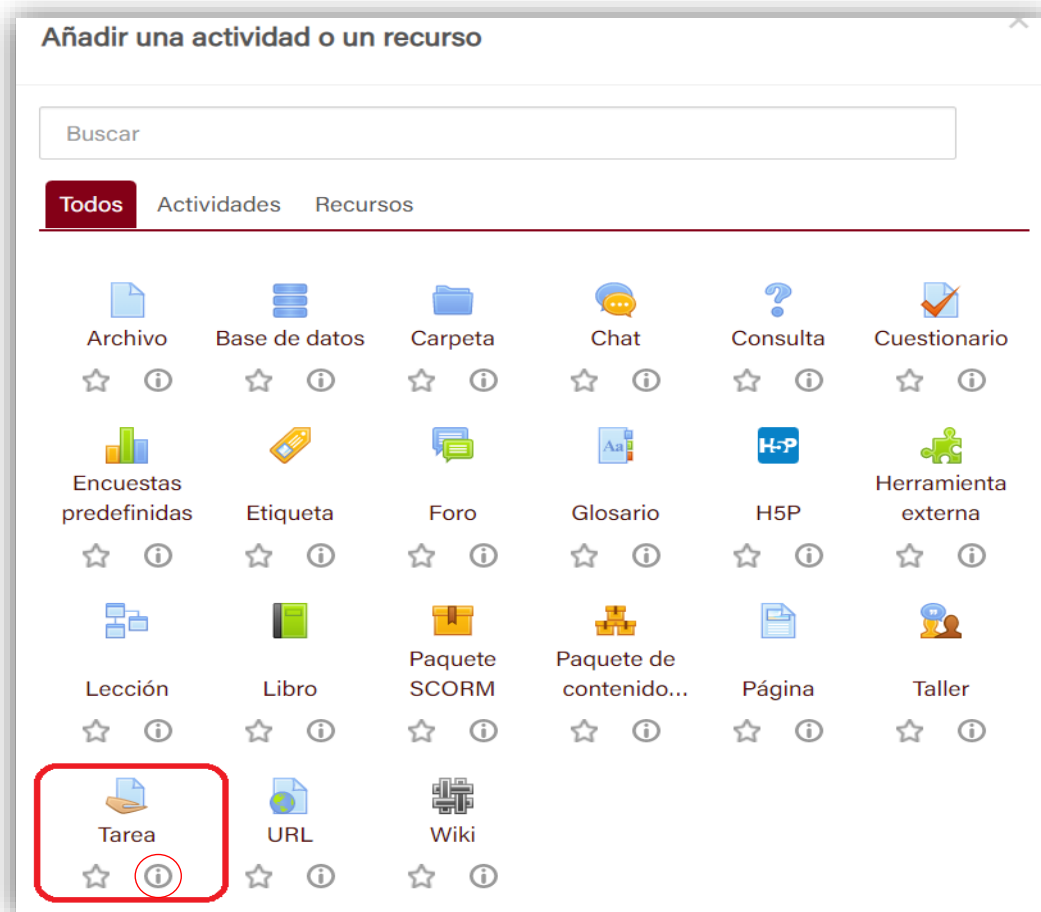
Cómo añadir una tarea


1. Deberá seleccionar el curso asociado a su perfil, el primer paso para empezar a editar el curso es ubicar el botón de **“Activar edición”** en la parte superior derecha de la página, y hacer clic sobre el para que se habiliten las opciones de edición.



The screenshot displays the user interface of the UCEMA virtual classroom. At the top left, the UCEMA logo is visible. The user's name, 'Monica De Jesus Nobrega Arias', is shown in the top right corner next to a profile icon. Below the header, there is a navigation bar with 'Mis cursos' and 'Español - Internacional (es)'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Página Principal > Mis cursos > Capacitación WebCampus - Herramientas de evaluación'. A red button labeled 'Activar edición' is highlighted with a red box, indicating the step described in the text. Below the navigation, the page says 'Bienvenida' and features a large banner with a group of people and the text: 'Bienvenidos A la capacitación sobre herramientas evaluativas en el webcampus'.

- Ubique el bloque o el tema donde se deba agregar la actividad evaluativa, y seleccione la opción **“Añadir una actividad o un recurso”**, seguidamente aparecerá el “selector de actividad”, haga clic sobre la opción **“Tarea”**.



Si requiere más información sobre el alcance de la tarea, podrá hacer clic sobre el ícono  y se habilitará un recuadro con la descripción de la actividad.

Añadir una actividad o un recurso ×

 **Tarea**

El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital. Por ejemplo, presentaciones orales, prácticas de laboratorio, etc.

Para tareas en grupo, el modulo tiene la capacidad de aceptar tareas de uno de los miembros del grupo y que está quede vinculada al resto.

Durante el proceso de revisión los profesores pueden dejar comentarios y subir archivos, tales como trabajos calificados, documentos con observaciones escritas. Las tareas pueden ser calificadas usando una escala numérica o una escala personalizada; o usando métodos de calificación complejos como rúbricas. Las calificaciones finales se actualizan automáticamente en el módulo de calificaciones.

[Más ayuda](#)

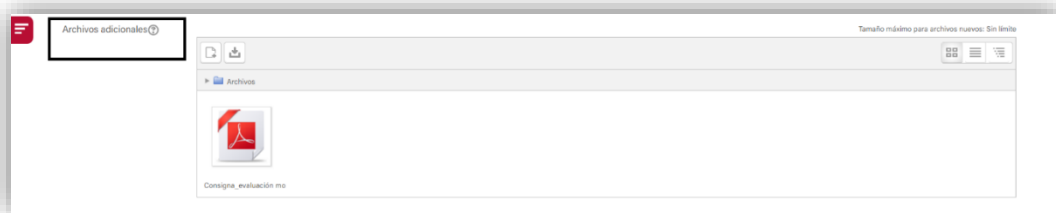
[Atrás](#) [Agregar](#)

Cómo configurar una tarea

1. Agregue el **"Nombre de la tarea"**, el nombre que asigne será el que verán los estudiantes.
2. Plantee la **"Descripción"** de la evaluación con instrucciones claras para hacer correctamente la tarea, puede agregar la consigna, instrucciones generales a considerar por parte del estudiante.



3. Debajo del cuadro de descripción, tiene la opción de tildar y permitir que dicha información se **muestre en la página del curso**, sino lo tilda la información que coloque en la descripción aparecerá solo cuando el alumno haga clic en la tarea.
4. **“Archivos adicionales”** aquí podrá agregar archivos que puedan ayudar a los estudiantes a realizar su tarea, como por ejemplo presentaciones, archivos con la consigna o plantillas.



5. Bloque de **“disponibilidad”**:

- **Permitir entregas desde:** en este campo se indica la fecha en la que estará disponible la carga de la tarea por parte de los estudiantes.
- **Fecha de entrega:** se indicará la fecha de entrega formal de la tarea, y podrá seleccionar a partir de qué hora se habilitará la entrega. Hasta este punto, en caso de que algún estudiante envíe la tarea después de la fecha seleccionada, se podrá recibir, pero se especificará la fecha de retraso.
- **Fecha límite:** esta opción permite seguir recibiendo entregas fuera del plazo, puede tildar la opción de “habilitar” y colocar la fecha y hora que considere permitida. Una vez terminado el tiempo límite se deshabilita la opción de “agregar entrega” para los estudiantes.

- **Recordarme calificar en:** esta opción permite recibir un aviso en la fecha que seleccione para recordar que debe calificar los trabajos recibidos, puede habilitar esta opción en caso de que considere conveniente agendar un recordatorio.
- **Mostrar siempre la descripción,** es recomendable habilitarlo para que así los estudiantes vean en la descripción también la información de entrega de la evaluación.

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde 25 febrero 2022 08:00 Habilitar

Fecha de entrega 8 marzo 2022 11:10 Habilitar

Fecha límite 8 marzo 2022 11:10 Habilitar

Recordarme calificar en 31 enero 2022 17:25 Habilitar

Mostrar siempre la descripción

6. Bloque de “**tipos de entrega**” deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Tipos de entrega:** podrá seleccionar la opción de “**texto en línea**” en el que los estudiantes pueden escribir sus respuestas directamente en un cuadro de edición, usted podrá configurar el límite de palabras al hacer clic en “**habilitar**” e indicar el límite de palabras máximas que tenga el texto, en ese caso a los estudiantes le aparece una advertencia si tratan de exceder el límite establecido. En la opción de “**archivos enviados**” los estudiantes podrán subir 1 o más archivos en el envío de la tarea.
- **Número máximo de archivos subidos:** usted deberá seleccionar el número de archivos que podrán cargar los estudiantes, el mínimo de archivos a subir será de 1 y el máximo de 20.
- **Tamaño máximo de la entrega:** deberá establecer el peso de los archivos, en el cual los estudiantes no podrán subir un archivo superior al indicado en este campo.
- **Tipos de archivos aceptados:** usted podrá seleccionar los tipos de archivos autorizados a subir la tarea, si se deja este campo vacío se les permitirá a los estudiantes subir cualquier tipo de archivo, en caso de que desee especificar uno o varios archivos debe hacer clic en “**elegir**” y se desplegará las opciones que ofrece y podrá seleccionar la que se ajuste al formato escogido, y por último hacer clic en el botón “**guardar cambios**”.

7. Bloque de “**tipos de retroalimentación**”, en esta sección usted podrá configurar bajo que formato se va a calificar la tarea, se debe considerar las siguientes opciones:

- **Comentarios de retroalimentación:** esta opción permite agregar comentarios de retroalimentación en un cuadro de texto en línea, donde también podrá tener la opción de grabar un mensaje de voz, si es necesario.
- **Anotar PDF:** esta opción permite agregar comentarios de retroalimentación de las tareas recibidas, la anotación se realiza en el navegador directamente.
- **Hojas de calificaciones externa:** habilitando esta opción, usted podrá descargar una hoja de cálculo para ir colocando la calificación o comentarios de retroalimentación de cada estudiante afuera del Webcampus y después deberá volver a subir la hoja de cálculo.
- **Archivos de retroalimentación:** esta opción permite al docente subir archivos con anotaciones de los trabajos o evaluaciones de los estudiantes, también podría agregar un archivo con los criterios de evaluación que utilizó para calificar, o grabar una nota de voz para dejar comentarios sobre la actividad evaluada.

▼ Tipos de retroalimentación

- Tipos de retroalimentación
- Comentarios de retroalimentación ?
 - Anotar PDF ?
 - Hoja de calificaciones externa ?
 - Archivos de retroalimentación ?

8. Bloque de “**calificación**”, se visualizarán las siguientes opciones:

- **Calificación:** podrá observar las opciones de tipo de calificación, seleccione la opción “**puntuación**”, seguidamente deberá editar la “**calificación máxima**” de la actividad a evaluar.
- **Método de calificación:** se despliegan varias opciones (calificación simple directa, guía de evaluación y rúbrica) podrá seleccionar “**calificación simple directa**” en la que solo se indicará la calificación obtenida.
- **Calificación para aprobar:** deberá ingresar la nota mínima de aprobación.

Calificación ?

Tipo

Calificación máxima

Método de calificación

Categoría de calificaciones

Calificación para aprobar

Envíos anónimos

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones

- Al cumplir estos pasos deberá hacer clic en **“guardar cambios y regresar al curso”**, podrá dar por terminada la configuración de la tarea.

▶ Ajustes comunes del módulo
 ▶ Restricciones de acceso
 ▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios ⓘ.

Una vez guardada la actividad, la verá de la siguiente forma en el bloque dentro del cual fue creada:

Actividad 1 Editar

Cómo calificar las tareas recibidas

- Deberá hacer clic sobre la tarea, y le va a dirigir a la pantalla con la información general de la tarea, en ella podrá ver el número de participantes, el número de actividades recibidas, los que están pendientes por calificar, fecha de entrega y tiempo restante.

Actividad 1

Abiertos: martes, 25 de enero de 2022, 08:00
Pendiente: martes, 8 de marzo de 2022, 11:10

Lee la consigna adjunta y responde la evaluación, subiendo tu respuesta en un documento PDF.

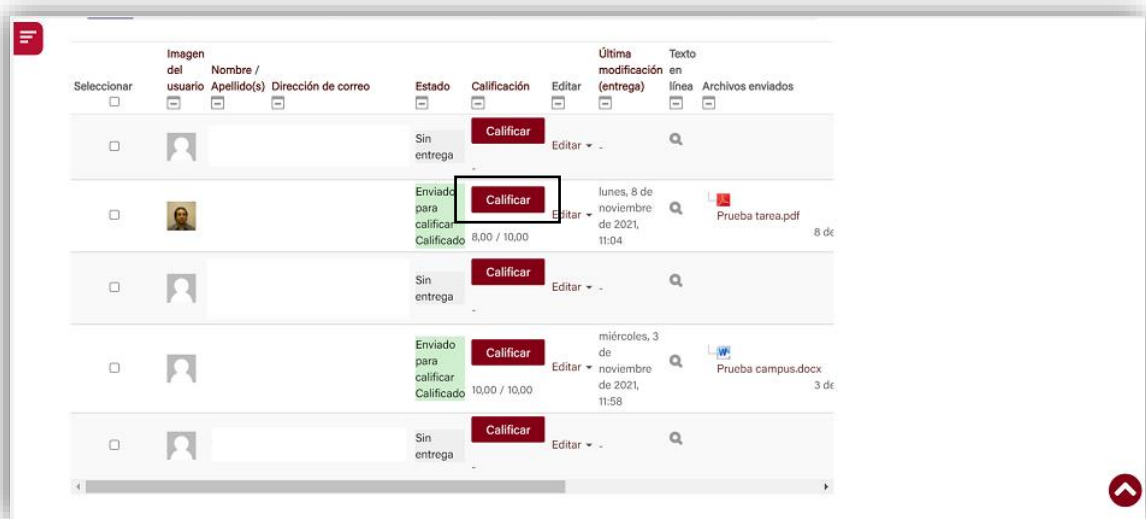
26 de octubre de 2021, 18:00
Consigna_evaluación modulo ...

Sumario de calificaciones

| No mostrado a los estudiantes | No |
|-------------------------------|------------------|
| Participantes | 5 |
| Enviados | 2 |
| Pendientes por calificar | 0 |
| Tiempo restante | 32 días 18 horas |

Ver todos los envíos Calificar

- Para calificar verá dos botones que podrá seleccionar, al hacer clic en **“Ver todos los envíos”** le deriva a una pantalla con la lista de los estudiantes inscriptos en la materia o curso, desde allí podrá hacer clic en la columna de calificaciones y seleccionar al estudiante que quiera revisar la tarea y calificar.



- El botón de **“calificación”** abre directamente las tareas subidas de los estudiantes en el orden de la lista de participantes, aquí podrá revisar y calificar la actividad, una vez agregada la nota podrá seleccionar **“guardar cambios”** o **“guardar y mostrar siguiente”** en este caso la navegación será secuencial, también podrá habilitar o deshabilitar la opción de **“notificar a los estudiantes”**, su función consiste en enviar un correo al estudiante informándolo de su calificación obtenida o sobre los mensajes de retroalimentación que haga el docente.

