

## Creación y configuración de la tarea

### Tarea

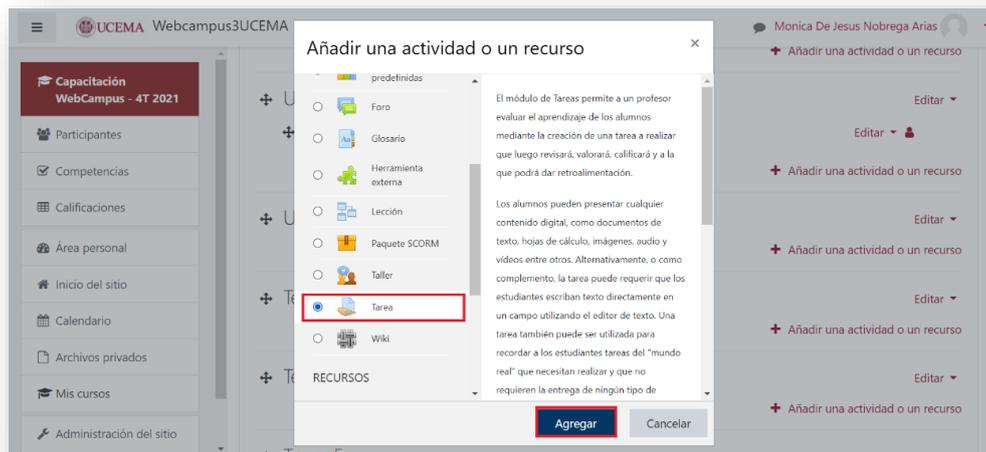
Una tarea es un tipo de actividad que podrás crear y configurar en el aula virtual para solicitar a tus alumnos que realicen y entreguen una asignación del curso o materia. Los estudiantes podrán subir sus respuestas en archivos en diferentes formatos, videos, presentaciones, o agregar una respuesta 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. Deberás seleccionar el curso asociado a tu perfil, el primer paso para empezar a editar la materia o curso es ubicar la tuerca en la parte superior derecha de la página, y seleccionar **“Activar edición”** para que aparezcan las opciones de edición.



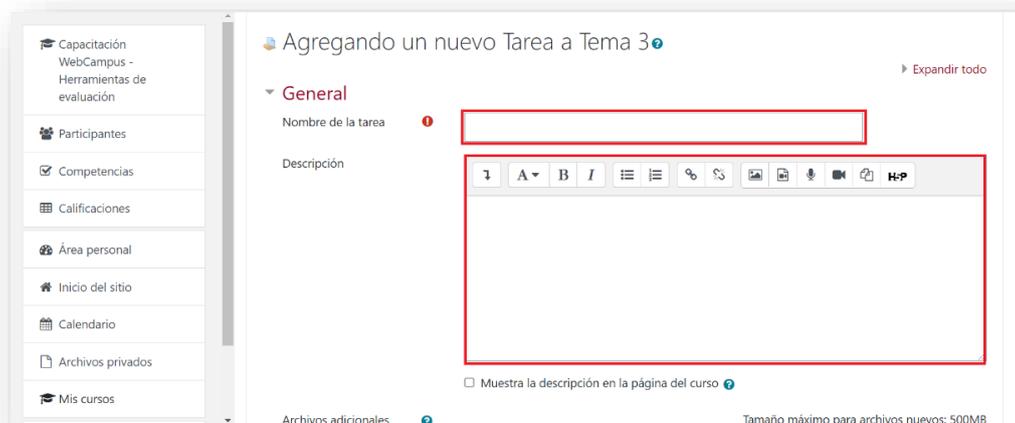
2. Ubicarás el bloque o el tema donde se deba agregar la actividad evaluativa y selecciona la opción de **“Añadir una actividad o un recurso”**, seguidamente encontrarás el “selector de actividad” y deberás seleccionar el módulo de tarea.



3. Al seleccionarla podrás ver a la derecha una descripción de la actividad escogida, se puede hacer clic en “**agregar**” o también se puede hacer doble clic y automáticamente te deriva a la siguiente pantalla de configuración de tarea.

### Cómo configurar una tarea:

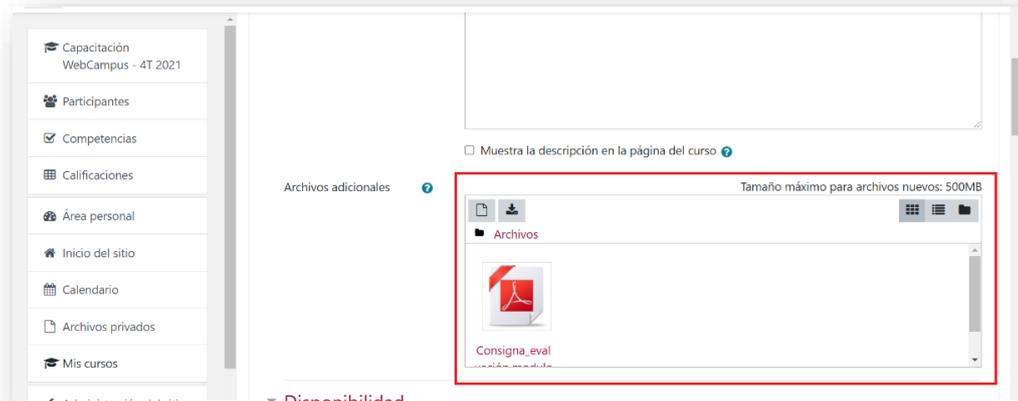
1. Agrega el “**nombre de la tarea**”, el nombre que asignes será el que verán los estudiantes.
2. Plantea la “**descripción**” de la evaluación con instrucciones claras para hacer correctamente la tarea, puedes agregar la consigna, instrucciones generales a considerar por parte del estudiante.



3. Debajo del cuadro de descripción tienes la opción de tildar o no de que dicha información se **muestre en la página del curso**, sino lo tildas la información que

coloques en la descripción aparecerá solo cuando el alumno haga clic en la tarea.

4. **“Archivos adicionales”** aquí podrás 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 podrás 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, puedes tildar la opción de “habilitar” y colocar la fecha y hora que consideras permitida. Una vez terminado el tiempo límite se deshabilita la opción de enviar la tarea para los estudiantes.
- **Recordarme calificar en:** esta opción permite recibir un aviso en la fecha que selecciones para recordar que debes calificar los trabajos recibidos, puedes habilitarla o inhabilitar este campo.
- **Mostrar siempre la descripción,** es recomendable habilitarlo para que así los estudiantes vean en la descripción también la información de entrega de la evaluación.

Consigna\_eva...

▼ **Disponibilidad**

Permitir entregas desde       Habilitar

Fecha de entrega       Habilitar

Fecha límite       Habilitar

Recordarme calificar en       Habilitar

Mostrar siempre la descripción

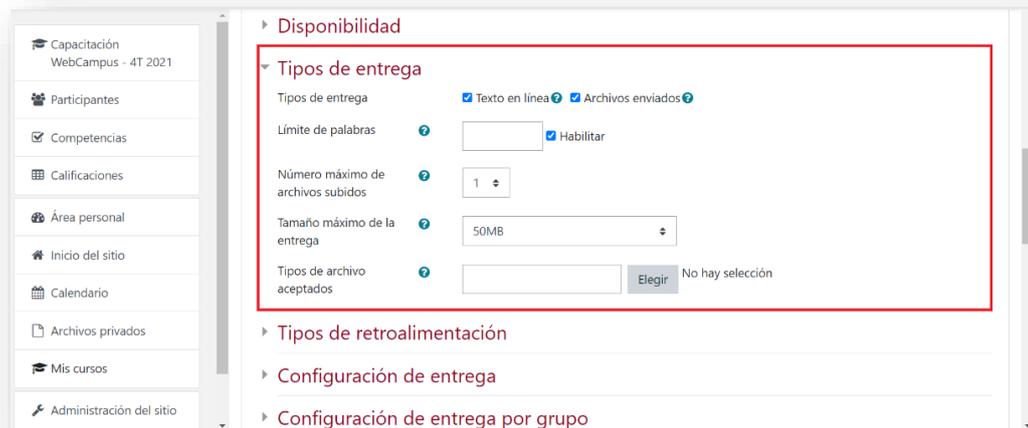
► Tipos de entrega

► Tipos de retroalimentación

▼ Configuración de entrega

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

- **Tipos de entrega:** podrás seleccionar la opción de “**texto en línea**” en el que los estudiantes pueden escribir sus respuestas directamente en un cuadro de edición, el profesor podrá configurar el límite de palabras al hacer clic en “**habilitar**” y escribir el límite de palabras 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:** el docente debe seleccionar cuantos archivos podrán cargar los estudiantes, el mínimo de archivos a subir será de 1 y el máximo de 20.
- **Tamaño máximo de la entrega:** se establece 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:** el docente puede seleccionar los tipos de archivos autorizados a subir su tarea, si se deja este campo vacío se les permitirá a los estudiantes subir cualquier tipo de archivo, en caso de que desees especificar uno o varios archivos debes hacer clic en “**elegir**” y se desplegará las opciones que ofrece y procedes a tildarlas y hacer clic en el botón “**guardar cambios**”.



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

- **Comentarios de retroalimentación:** esta opción permite que puedas agregar comentarios de retroalimentación en un cuadro de texto en línea donde también podrás tener la opción de grabar un mensaje de voz.
- **Anotar PDF:** se habilita la opción de agregar comentarios de retroalimentación de las tareas recibidas, la anotación se realiza en el navegador directamente.
- **Hojas de calificaciones externa:** esta opción permite descargar una hoja de cálculo para ir colocando la calificación o comentarios de retroalimentación de cada estudiante afuera del webcampus y después deberán 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 podrían agregar un archivo con los criterios de evaluación que utilizó para calificar o también grabar una nota de voz para dejar comentarios sobre la actividad evaluada.



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

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

Calificación

Tipo: Puntuación

Calificación máxima: 100

Método de calificación: Calificación simple directa

Categoría de calificaciones: Sin categorizar

Calificación para aprobar:

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

Configuración de entrega por grupo

- ▶ Avisos
- ▶ Calificación
- ▶ 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

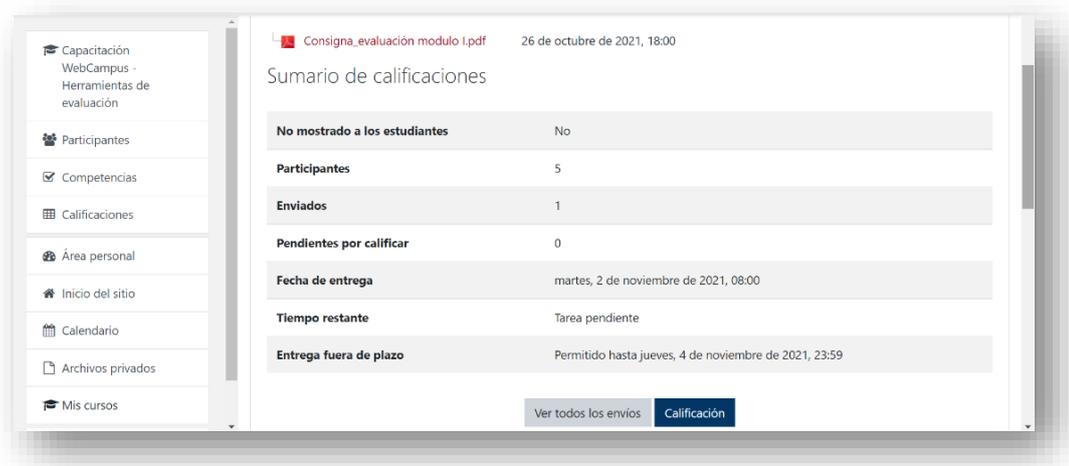
Moodle Docs para esta página

Usted se ha identificado como [Monica De Jesus Nobrega Arias](#) (Cerrar sesión)  
CW-011-MN

Podrás ver que en la página principal del curso estará visible la tarea que configuraste.

## Cómo calificar las tareas recibidas:

1. Deberás hacer clic sobre la tarea, y te va a dirigir a la pantalla con la información de la tarea, en ella podrás ver el número de participantes, el número de actividades recibidas, los que están pendientes por calificar, fecha de entrega y tiempo restante.



2. Para calificar verán dos botones que podrán seleccionar, al hacer clic en **“ver todos los envíos”** esta deriva a una pantalla con la lista de los estudiantes inscriptos en la materia o curso, desde ahí podrán hacer clic en la columna de calificaciones y seleccionar al estudiante que quieran revisar la tarea y calificar.
3. El botón de **“calificación”** los envía directamente a las tareas subidas de los estudiantes en el orden de la lista de participantes, aquí podrán revisar y calificar la actividad, una vez agregada la nota podrán seleccionar **“guardar cambios”** o **“guardar y mostrar siguiente”** en este caso la navegación será secuencial, también podrán 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.