



## 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:

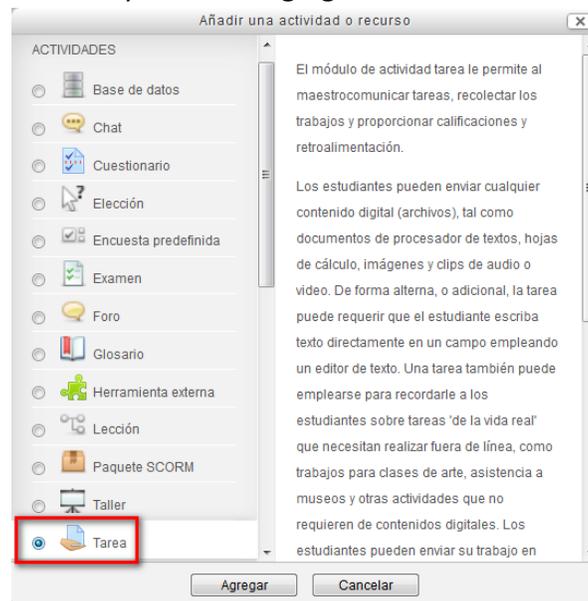
1. Active la edición de su curso. La opción **Activar Edición** se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, debajo de su foto.



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

Hoja de trabajo calificadora fuera-de-línea

Archivos de retroalimentación

**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.