

Tabla de contenido

Tarea	2
¿Para qué sirve?.....	2
Ejemplos de uso:.....	2
¿Cómo se crea?.....	2

 [Actividades](#)

 [Investigación Tema 1](#) 

Tarea

¿Para qué sirve?

La *Tarea* es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor planteará un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle. El módulo *Tarea* permite a los alumnos, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse un “feedback” o 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 Moodle o que servirán para conocer el enunciado, fechas de entrega y calificación de trabajos entregados físicamente en el aula.

Ejemplos de uso:

Trabajos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, laboratorios, ensayos, entre otros.

¿Cómo se crea?

1. Desde la página principal de la asignatura, “**Activar edición**”.
2. En el tema que se desee pulsar sobre “**Añadir una actividad o recurso**” y seleccionar *Tarea*.
3. Pulsar “**Agregar**”

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

Dar un nombre representativo a 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 en la parte inferior del enunciado de la *Tarea*.

Disponibilidad:

Configurar la fecha desde la que se puede enviar la respuesta, la fecha límite de entrega, que es la mostrada a los alumnos, y la fecha límite para entregas atrasadas.

“Permitir entregas desde” Si está habilitado, los estudiantes no podrán hacer entregas antes de esta fecha. Si está deshabilitado, los estudiantes podrán comenzar las entregas de inmediato.

“Fecha de entrega” Esto es cuando la Tarea ya se ha entregado. Todavía se permiten envíos después de esta fecha pero las tareas entregadas después de esta fecha se marcan como "retrasada". Para impedir envíos después de cierta fecha - ajustar la fecha de entrega de la tarea.

“Fecha límite” Si se activa la opción, no se aceptarán entregas de tareas después de esta fecha sin una ampliación.

Seleccionando **“Mostrar siempre la descripción”** queda visible el enunciado de la tarea de modo permanente siempre que esté visible para los estudiantes la actividad, en caso de no marcarlo, mantiene oculto el enunciado hasta el día de inicio del envío aunque la tarea sea visible para los estudiantes.

Tipos de entrega:

“Texto en línea”: los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor.

“Archivos enviados”: los estudiantes realizan la entrega subiendo uno o más archivos.

“Texto en línea”: se puede incluir un **“Limite de palabras”** que los alumnos no podrán exceder.

En la opción **“Número máximo de archivos subidos”**, si la entrega de archivos está habilitada, cada estudiante podrá subir como máximo este número de archivos en sus envíos.

Mediante **“Tamaño máximo de las entregas”** se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea. Cabe mencionar que el máximo permitido es 13 MB.

Tipos de retroalimentación:

Los **“Comentarios de retroalimentación”** permiten al profesor realizar comentarios personalizados a las entregas de sus alumnos.

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 alumno.

Mediante la activación de **“Hoja de calificaciones externa”** el profesor tiene la posibilidad de descargar o subir notas mediante un fichero a la tarea.

Si se activa ***“Comentario en línea”***, durante la calificación, el contenido de la entrega aparecerá en el campo de comentarios de retroalimentación, haciendo más sencillo realizar la corrección escribiendo en un color diferente o editando directamente el texto original.

Configuración de entrega:

Si se ***“requiere aceptación del usuario pulsando sobre el botón”*** los estudiantes tendrán que confirmar su envío como definitivo, pudiendo, mientras no lo hagan, subir los archivos como borrador y efectuar sobre ellos todo tipo de cambios hasta que decidan entregar de modo definitivo.

Calificación:

En ***“Calificación”*** se puede seleccionar el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si se elige ***“Escala”***, a continuación se puede elegir de una lista desplegable. Dicha escala debe haber sido creada con anterioridad. Si se prefiere ***“Puntuación”***, se puede elegir la ***“Puntuación máxima”*** para esta actividad. Si en tipo de calificación se elige ***“Ninguna”*** esta actividad no será tenida en cuenta en la calificación del curso.

“Método de calificación”: Seleccionar el método de calificación.

Calificación simple directa. Calificación numérica tradicional o 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.

Pulsar en ***“Guardar los cambios y mostrar”***.
