

¿PARA QUÉ SIRVE?

Permite recoger los trabajos de los estudiantes de un curso. El docente plantea un enunciado y la respuesta se entrega a través de Moodle. Los estudiantes suben documentos en cualquier formato electrónico o escriben su respuesta y quedan almacenados para su evaluación, a la que puede añadirse una retroalimentación o un comentario para cada estudiante.

¿CÓMO SE CREA UNA TAREA?

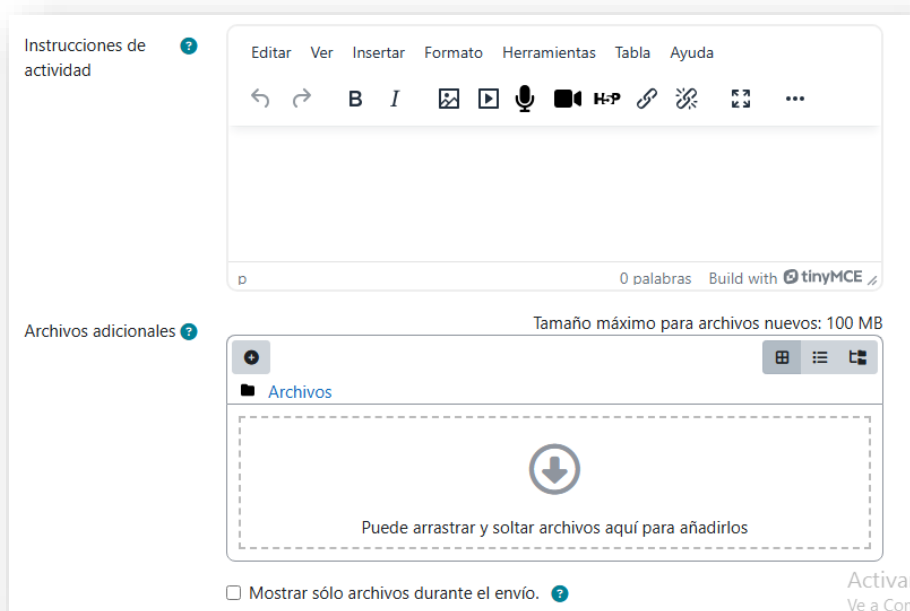
1. En la página del curso, activar el **“Modo de edición”**.
2. En la sección que se desee, pulsar **“Añadir contenido”** y seleccionar **“Actividad o recurso”**.
3. Seleccionar **“Tarea”**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

GENERAL

- Escribir el **“Nombre de la tarea”**.
- En la **“Descripción”** se escribe una introducción para los estudiantes.
- En **“Instrucciones de actividad”** se plantea el enunciado. El estudiante puede ver esta información al agregar o editar la entrega.
- Se pueden agregar **“Archivos adicionales”** con el selector de archivos o mediante arrastrar y soltar, que quedan disponibles junto al enunciado. Con **“Mostrar sólo archivos durante el envío”**, sólo se muestran en la pantalla de entrega.

The screenshot shows the 'General' configuration form for a task in Moodle. It includes a text input for 'Nombre de la tarea' (Task Name) with the value 'Actividad N° 1'. Below it is a rich text editor for 'Descripción' (Description) containing the text 'Resolver la actividad N° 1'. The rich text editor has a toolbar with options like Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, and Ayuda. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Muestra la descripción en la página del curso' (Show description on the course page) which is checked.



General

DISPONIBILIDAD

- Configurar las fechas que definen la tarea.

FECHAS	DESCRIPCIÓN
“Permitir entregas desde”	Fecha en la que los estudiantes pueden entregar sus trabajos.
“Fecha de entrega”	Fecha límite que ven los estudiantes para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.
“Fecha límite”	Fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los estudiantes pueden realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados después de la Fecha de entrega, son considerados como atrasados y aparecen en rojo para los profesores.
“Recordarme calificar en”	Fecha en la que aparece a los docentes en su Área personal un aviso para evaluar los trabajos que son entregados.

- Al seleccionar **“Mostrar siempre la descripción”**, queda visible para los estudiantes. En caso de no marcarlo, se mantiene oculta hasta la fecha definida en **“Permitir entregas desde”** aunque la tarea sea visible para los estudiantes.

Disponibilidad

Permitir entregas desde

Habilitar

30

abril

2025

00

00

Fecha de entrega

Habilitar

7

mayo

2025

00

00

Fecha límite

Habilitar

30

abril

2025

08

55

Recordarme calificar en

Habilitar

14

mayo

2025

00

00

Mostrar siempre la descripción

Disponibilidad

TIPOS DE ENTREGA

- Si está habilitado el **“Texto en línea”**, los estudiantes pueden escribir su respuesta directamente en el campo del editor. Se puede incluir un **“Límite de palabras”** que los estudiantes no pueden exceder.
- Al habilitar **“Archivos enviados”**, los estudiantes pueden realizar la entrega de archivos como se define en **“Número máximo de archivos subidos”**.
- Mediante **“Tamaño máximo de la entrega”** se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.
- Se pueden fijar los **“Tipos de archivo aceptados”**. Se escriben sus extensiones con punto incluido, .jpg, .doc, .pdf, etc, o se seleccionan de la lista.

▼

Tipos de entrega

Tipos de entrega

☐ Texto en línea ? ☒ Archivos enviados ?

Número máximo de archivos subidos

20 ▼

Tamaño máximo de la entrega

Sitio límite de subida (100 MB) ▼

Tipos de archivo aceptados

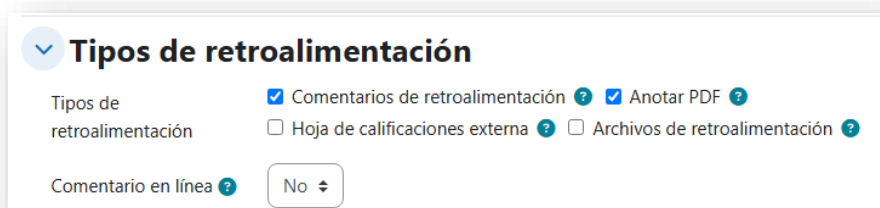
document Elegir

Archivos de documentos .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf



Tipos de entrega



TIPOS DE RETROALIMENTACIÓN



- **Anotar PDF:** permite al docente realizar anotaciones directamente sobre la entrega del estudiante. Se genera un archivo nuevo con las correcciones que queda disponible para su consulta.
- **Comentarios de retroalimentación:** permiten escribir comentarios personalizados a las entregas de sus estudiantes.
- Si **“Archivos de retroalimentación”** se encuentra activo permite al docente subir un archivo como corrección a cada estudiante.
- Mediante la activación de **“Hoja de calificaciones externa”** el profesor puede descargar o subir notas mediante un fichero.
- Si se activa **“Comentario en línea”**, el docente puede corregir en las entregas de texto en línea, dentro de los comentarios de retroalimentación, con un color diferente sobre el texto original.



Tipos de retroalimentación

☒ Comentarios de retroalimentación  ☒ Anotar PDF 

☐ Hoja de calificaciones externa  ☐ Archivos de retroalimentación 

Comentario en línea  No 

Tipos de retroalimentación

CONFIGURACIÓN DE ENTREGA

- En **“Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío”**, estos tienen que confirmar su envío como definitivo. Pueden subir los archivos como borrador y efectuar cambios hasta hacer definitiva su entrega.
- En caso de activar **“Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega”**, tienen que aceptar que la entrega es suya, a excepción de aquella bibliografía a la que hagan referencia.
- Con la opción **“Intentos permitidos”**, se decide cuántas veces puede reenviar la tarea el estudiante.

Configuración de entrega

Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío

No

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

No

Intentos permitidos

1

Configuración de entrega

CALIFICACIÓN

- Se puede seleccionar el tipo de **“Calificación”** a utilizar para esta actividad. Si se elige **“Escala”** se puede elegir de una lista desplegable, creada con anterioridad. Si se prefiere **“Puntuación”**, se puede elegir la **“Calificación máxima”** para esta actividad. Si en **“Tipo”** se elige **“Ninguna”** esta actividad no recibe calificación.
- **“Método de calificación”**, puede ser:
 - o **Calificación simple directa**: se otorga una sola calificación para la entrega.
 - o **Guía de evaluación**: se compone de un conjunto de criterios evaluables cada uno sobre una puntuación máxima.
 - o **Rúbricas**: se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a cada nivel.
- En **“Categoría de calificación”** se define la categoría en la que las calificaciones se ubican en el Libro de calificaciones.
- En **“Calificación para aprobar”** se puede determinar la puntuación a partir de la cual la actividad se considera aprobada.
- El profesor puede ocultar la identidad de los estudiantes a los evaluadores mediante **“Envíos anónimos”**. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloquea y no puede ser cambiada.
- Se puede **“Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes”**. La calificación, archivos y comentarios de retroalimentación, así como las anotaciones sobre el PDF son anónimas. En Comentarios, dentro de la página de calificación de la tarea, no lo es.
- El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación al activar **“Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones”**. Esto permite calificar en fases sucesivas y entregar las calificaciones a los estudiantes de forma simultánea.

Calificación

Calificación

Tipo

Puntuación

Calificación máxima

100

Método de calificación

Calificación simple directa

Categoría de calificaciones

Sin categorizar

Calificación para aprobar

Envíos anónimos

No

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes

No

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones

No

Calificación

4. Pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.

¿CÓMO CALIFICAR?

Desde la página principal del curso, al pulsar sobre la Tarea, en **“Calificar”**, el profesor accede a los trabajos enviados por los estudiantes para descargar, revisar y evaluar.

Apertura: lunes, 5 de mayo de 2025, 00:00

Cierre: sábado, 10 de mayo de 2025, 00:00

Realizar un resumen en 500 palabras y agregar una imagen significativa.

La entrega se realizará mediante un archivo en PDF o Word.

Tarea.pdf

5 de mayo de 2025, 08:15

Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los estudiantes	No
Participantes	3
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	4 días 15 horas

Vista del docente

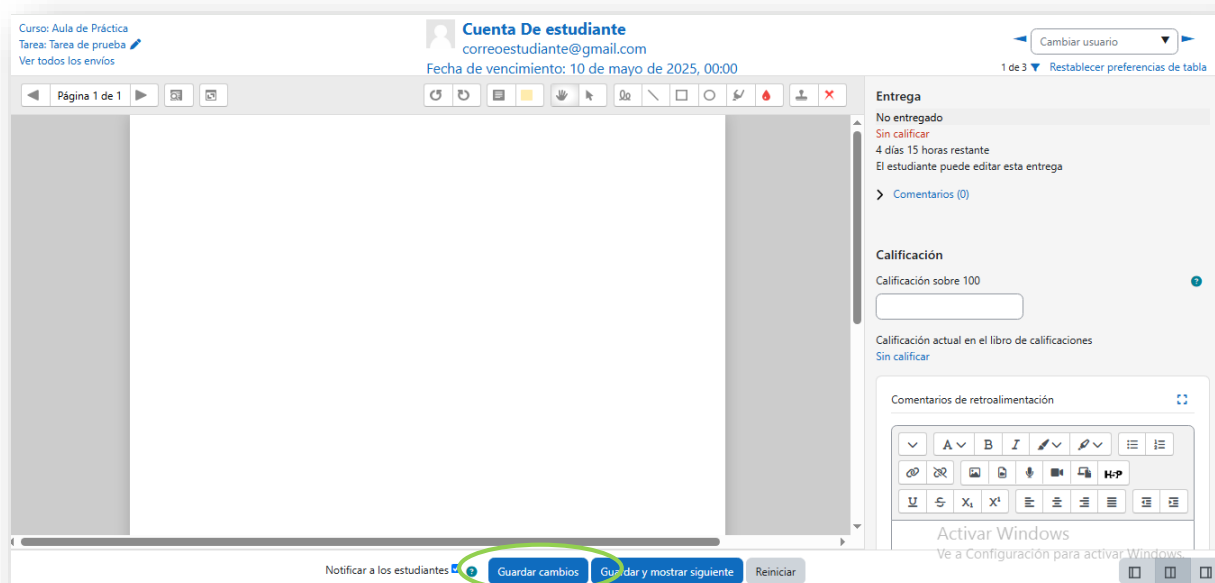
En la parte derecha aparece el panel de revisión con la respuesta del estudiante, que puede verse o descargarse y, según el método de calificación configurado, se muestran diferentes opciones para calificar.

Se dispone de un editor de texto para poner un comentario al estudiante, permite subir archivos de retroalimentación y notificar al estudiante evaluado.

En caso de configurar la entrega en línea, en este cuadro se presenta el texto escrito por el estudiante sobre el que el profesor puede realizar modificaciones, anotaciones y correcciones.

Con Calificación simple directa se otorga una calificación numérica o de escala.

Para finalizar, pulsar **“Guardar cambios”**.



Calificación de una Tarea mediante Calificación simple

Se puede navegar entre los trabajos de los estudiantes con el desplegable **“Cambiar usuario”**. Para volver a la tarea se debe pulsar sobre su nombre en la barra de navegación.

