

TAREAS



¿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.

A screenshot of the Moodle 'General' settings interface for a task. The title 'General' is at the top left. Below it, there's a field labeled 'Nombre de la tarea' containing 'Actividad N° 1'. To the right is a rich text editor toolbar with various icons for text styling and media. The main text area contains the instruction 'Resolver la actividad N° 1'. At the bottom, there's a checkbox labeled 'Muestra la descripción en la página del curso' which is checked. Other visible text includes '6 palabras' and 'Build with tinyMCE'.

TAREAS



Instrucciones de actividad [?](#)

Editor Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

Back Forward Bold Italic Insert Image Insert Video Microphone Insert Audio Insert Link Insert Table ...

D 0 palabras Build with [tinyMCE](#)

Archivos adicionales [?](#) Tamaño máximo para archivos nuevos: 100 MB

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Mostrar sólo archivos durante el envío. [?](#)

Activar [Ve a Con](#)

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.

TAREAS



Disponibilidad

Permitir entregas Habilitar

Fecha de entrega Habilitar

Fecha límite Habilitar

Recordarme calificar Habilitar

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 entregarán 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

Tamaño máximo de la entrega

Tipos de archivo aceptados document

Tipos de entrega

TAREAS



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.

A screenshot of a user interface showing configuration options for feedback types. A dropdown menu is open, showing the heading "Tipos de retroalimentación". Below it, there are two columns of checkboxes:

- 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.

TAREAS



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.

TAREAS



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

TAREAS



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**”.

The screenshot shows the CUV Tareas interface. On the left, there is a large text area where the student has written "Prueba". In the top right, the student's information is shown: "Cuenta De estudiante" and "correoestudiante@gmail.com". Below that, it says "Fecha de vencimiento: 10 de mayo de 2025, 00:00". On the right side, there is a "Entrega" section with the status "No entregado" and "Sin calificar". It also shows "4 días 15 horas restante" and a note that the student can edit the submission. Below that is a "Calificación" section with a dropdown menu set to "Calificación sobre 100". At the bottom, there is a toolbar with various icons for editing and a "Comentarios de retroalimentación" (Feedback comments) section with a rich text editor. At the very bottom, there are buttons for "Notificar a los estudiantes", "Guardar cambios" (which is highlighted with a green oval), "Guardar y mostrar siguiente", and "Reiniciar".

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.

This screenshot shows the same CUV Tareas interface as above, but with a green oval highlighting the "Cambiar usuario" dropdown menu in the top right corner. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the student's submission and the teacher's grading panel.