



# Aula Virtual Moodle

## Guía No. 06. Tarea

### Tarea

Añade una actividad o un recurso ×

**ACTIVIDADES**

- Chat
- Cisco Webex App
- Consulta
- Cuestionario
- Foro
- Herramienta Externa
- Lección
- Tarea

**RECURSOS**

- Archivo
- Carpeta
- Etiqueta
- Página
- URL

El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y videos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital. Por ejemplo, presentaciones orales, prácticas de laboratorio, etc.

Para tareas en grupo, el modulo tiene la capacidad de aceptar tareas de uno de los miembros del grupo y que está quede vinculada al resto.

Durante el proceso de revisión los profesores pueden dejar comentarios y subir archivos,

**Agregar** Cancelar



### Para que es:

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, incluir la calificación de presentaciones orales, etc.*

### ¿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.
- seleccionando “muestra la descripción en la página del curso”, la descripción se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la tarea.
- 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.



▼ General

Nombre de la tarea ?

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

Archivos adicionales ?

Tamaño máximo para archivos nuevos: 200MB

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

## 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”	“Fecha límite”
“Fecha de entrega”	Establece la fecha límite que ven los alumnos para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.
“Fecha límite”	Determina la fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los alumnos podrán realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados entre la fecha de entrega, si se ha habilitado, y la fecha límite, serán considerados como entregas atrasadas y aparecerán en rojo para los profesores.

- 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.



### Disponibilidad

Permitir entregas desde	2	June	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega	3	June	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha límite	2	June	2020	16	58	<input type="checkbox"/> Habilitar
Recordarme calificar en	2	June	2020	16	58	<input type="checkbox"/> Habilitar

Mostrar siempre la descripción

### TIPOS DE ENTREGA

- Si está habilitado el “Texto en línea”, los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor.
- Si se habilita “Archivos enviados”, los estudiantes realizan la entrega subiendo uno o más archivos.
- Si está habilitado el “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.

### Tipos de entrega

Tipos de entrega	<input type="checkbox"/> Texto en línea	<input checked="" type="checkbox"/> Archivos enviados
Número máximo de archivos subidos	20	
Tamaño máximo de la entrega	Sitio límite de subida (200MB)	
Tipos de archivo aceptados	<input type="text"/> <input type="button" value="ELEGIR"/> No hay selección	

### 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.

#### Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

Comentarios de retroalimentación <sup>?</sup>  Hoja de calificaciones externa <sup>?</sup>  Archivos de retroalimentación <sup>?</sup>

Comentario en línea <sup>?</sup>

No

- 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.
- En caso de activar “Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega”, los alumnos, tendrán que aceptar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro del mismo.
- Según la opción que escoja el profesor en “Permitir reapertura”, dará opción a los alumnos de:
  - Que no puedan reenviar “Nunca”.
  - Que el profesor les dé la posibilidad de reenviar de forma “Manual”.
  - Que el reenvío se abra de forma “Automática hasta aprobar”. El envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar. Este valor se establece en el libro de calificaciones accediendo a la pestaña “Categorías e ítems” dentro de la opción “Calificación para aprobar” de esta tarea.
- Con la opción “Número máximo de intentos”, el profesor decide cuántas veces puede reenviar la tarea el alumno.



### ▼ Configuración de entrega

Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío ?	No
Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega ?	No
Permitir reapertura ?	Manual
Número máximo de intentos ?	1

### CONFIGURACIÓN DE ENVÍO DE GRUPO

- “Entrega por grupos” permite a los alumnos la entrega conjunta de una tarea, dicha tarea será compartida, visible y editable por todos los miembros de dicho grupo. Si uno la envía, les aparecerá a todos como enviada, salvo que se marque la opción siguiente.
- “Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen” determina la necesidad de que cada miembro del grupo confirme la entrega.
- En caso de elegir un “Agrupamiento para los grupos”, éste será el agrupamiento que la tarea utilizará para formar los equipos de estudiantes. Si no se establece, se utilizará la configuración por defecto de grupos.

### ▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos ?	No
----------------------	----

### AVISOS

- “Enviar aviso de entregas a los que califican” permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea sea enviada.
- “Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo” permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea sea enviada fuera del plazo establecido.
- “Valor por defecto para “Notificar a los estudiantes”” habilita la opción que permite al profesor mandar un aviso al estudiante cuando sus tareas son calificadas.



#### ▼ Avisos

Enviar aviso de entregas a los que califican



No



Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo



No



Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"



Sí



### 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, ver apartado 2.4. Gestión de calificaciones. 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 tomada 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.
  - En “Categoría de calificación” se controla la categoría en la que las calificaciones se ubican en el Libro de calificaciones.

El profesor puede “Ocultar la identidad” de los estudiantes a los evaluadores. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.

El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación activando “Usar workflow de evaluadores”.

Se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega de la tarea activando “Usar asignación de evaluadores”.



▼ **Calificación**

Calificación ?

Tipo

Puntuación máxima

Método de calificación ?

Categoría de calificación ?

Calificación para aprobar ?

Ocultar identidad ?

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes ?

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones ?

### **AJUSTES COMUNES DEL MÓDULO**

Dejar la selección tal como está.

### **RESTRICCIONES DE ACCESO**

Dejar la selección tal como está.

### **FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Dejar la selección tal como está.

### **MARCAS**

Dejar la selección tal como está.

### **COMPETENCIAS**

Dejar la selección tal como está.

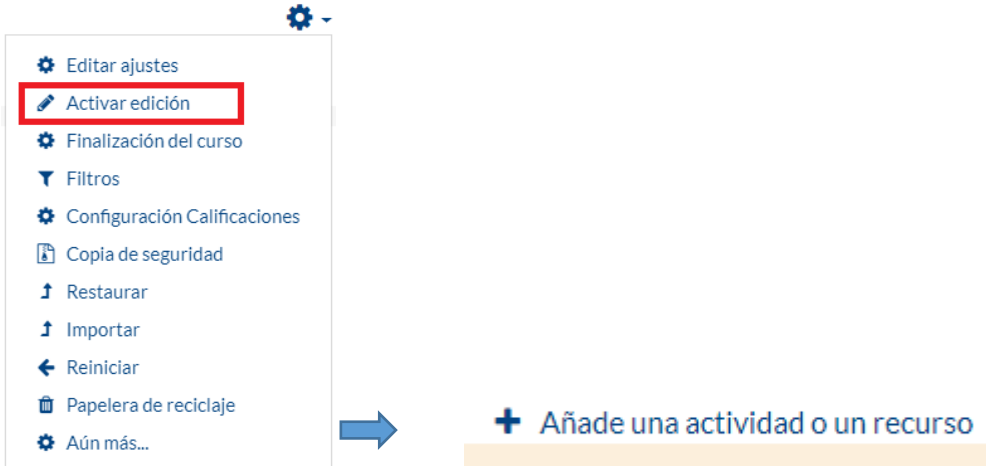
Pulsar en ***“Guardar los cambios y mostrar”***.



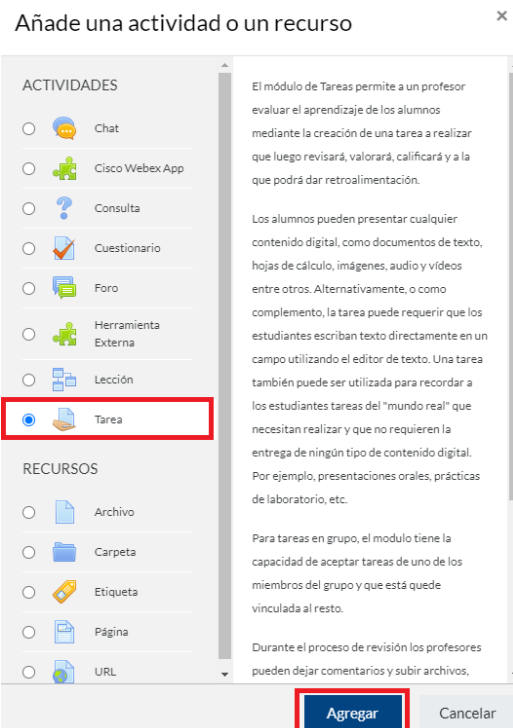


### CASO PRACTICO:

1. Ingresar al aula virtual y escoger el curso en donde se dejara la “tarea”, siempre iniciando dando clic en: **Engranaje – Activar edición** , luego: **Añade una Actividad o un recurso**.



2. Elegir Tarea y luego Agregar.



3. **GENERAL:** el ejemplo será el siguiente.  
**1. Nombre de la tarea:** Tarea: Resumen de Lectura.



**2. Descripción:** Resumir, utilizando la herramienta Ms Word en 2 paginas como mínimo con espaciado 1.5 y tamaño de letra Arial 11, la siguiente lectura adjunta en la presente tarea.

**3. Archivos Adicionales:** “Arrastrar y soltar en la casilla el archivo PDF, WORD, Etc, que será como lectura.

▼ General

Nombre de la tarea **1** Tarea: Resumen de Lectura

Descripción **2**

Resumir, utilizando la herramienta Ms Word en 2 paginas como mínimo con espaciado 1.5 y tamaño de letra Arial 11, la siguiente lectura adjunta en la presente tarea.

Muestra la descripción en la página del curso **?**

Archivos adicionales **?** Tamaño máximo para archivos nuevos: 200MB

**3**

Archivos

Lectura conce...

**4. DISPONIBILIDAD:** Habilitar lo siguiente.

**Permitir entregas desde:** Ejemplo: 02 junio de 2020 a horas 00:00 (aquí será desde el momento en que se crea la tarea, se puede cambiar a la fecha y hora que ud. vea por conveniente)

**Fecha de entrega:** hasta que fecha y hora queremos que entregue el resumen el alumno. Ejemplo: 05 de junio de 2020 hasta las 12:00pm

**Fecha Limite:** La fecha límite de entrega pasado la fecha límite. Ejemplo: el 05 junio de 2020 a horas 13.00.



### Disponibilidad

Permitir entregas desde	2	June	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega	5	June	2020	12	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha límite	5	June	2020	13	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Recordarme calificar en	2	June	2020	18	05	<input type="checkbox"/> Habilitar

Mostrar siempre la descripción

5. **TIPO DE ENTREGA:** Debe quedar de la siguiente manera.  
**Tipos de entrega:** debe estar con el check "Archivos enviados"  
**Numero máximo de archivos subidos:** 1  
**Tamaño máximo de la entrega:** 10MB

### Tipos de entrega

Tipos de entrega

Texto en línea  Archivos enviados

Número máximo de archivos subidos: 1

Tamaño máximo de la entrega: 10MB

Tipos de archivo aceptados: document .doc .docx **ELEGIR**

Archivos de documentos .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf  
documento Word .doc  
Documento Word 2007 .docx

**Tipos de archivos Aceptados:** Damos clic en "ELEGIR", aparecerá lo siguiente:



Tipos de archivo aceptados



Todos los tipos de archivo

Archivos de audio .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma

[Expandir](#)

Archivos de audio compatibles con navegadores de forma nativa .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav

[Expandir](#)

Archivos de audio utilizados en la web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav

[Expandir](#)

Archivos de documentos .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf [Expandir](#)

Archivos de fichero .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip

[Expandir](#)

Archivos de hoja de cálculo .csv .gsheet .ods .ots .xls .xlsx .xslm [Expandir](#)

Archivos de imagen .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .tiff .tpe

Luego Seleccionamos: Archivos de documentos, enmarcando o dando check a: Documento Word.doc y Documento Word 2007.docx; “Guardar Cambios”.

Archivos de documentos .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf [Colapsar](#)

- application/vnd.google-apps.document .gdoc
- Documento OpenDocument Text .odt
- documento PDF .pdf
- documento RTF .rtf
- documento Word .doc
- Documento Word 2007 .docx
- Ebook formato EPUB .epub
- Plantilla de OpenDocument Text .ott
- Plantilla de página web OpenDocument .oth

Guardar cambios

Cancelar

6. **Configuración de entrega:** seleccionamos lo siguiente.  
**Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío: “Si”**  
**Número máximo de intentos: “1”**



▸ Tipos de retroalimentación

▾ Configuración de entrega

Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío	?	Sí
Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega	?	No
Permitir reapertura	?	Manual
Número máximo de intentos	?	1

**7. CALIFICACIÓN:**

Verificar que este seleccionado lo siguiente:

**Tipo:** "Puntuación"

**Puntuación máxima:** "20"

**Método de calificación:** "Calificación simple directa"

**Categoría de calificación:** "Sin categorizar"

**Calificación para aprobar:** "11"

**Ocultar identidad:** "No"

**Ocultar la identidad del evaluador..:** "No"

**Usar Workflow:** "No"

▸ Configuración de entrega por grupo

▸ Avisos

▾ Calificación

Calificación	?	<table><tr><td>Tipo</td><td>Puntuación</td></tr><tr><td>Puntuación máxima</td><td>20</td></tr></table>	Tipo	Puntuación	Puntuación máxima	20
Tipo	Puntuación					
Puntuación máxima	20					
Método de calificación	?	Calificación simple directa				
Categoría de calificación	?	Sin categorizar				
Calificación para aprobar	?	11				
Ocultar identidad	?	No				
Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes	?	No				
Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones	?	No				



8. **Clic en:** “Guardar cambios y Mostrar”

▶ **Ajustes comunes del módulo**

---

▶ **Restricciones de acceso**

---

▶ **Finalización de actividad**

---

▶ **Marcas**

---

▶ **Competencias**

---

**GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**

**GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR**

**CANCELAR**

9. Como resultado de la tarea quedara de la siguiente manera:

Tarea: Resumen de Lectura



Resumir, utilizando la herramienta Ms Word en 2 paginas como mínimo con espaciado 1.5 y tamaño de letra Arial 11, la siguiente lectura adjunta en la presente tarea.

Lectura conceptos básicos 10 a 20 por ciento.pdf2 de June de 2020, 18:31

Sumario de calificaciones

<b>No mostrado a los estudiantes</b>	No
<b>Participantes</b>	17
<b>Borradores</b>	0
<b>Enviados</b>	0
<b>Pendientes por calificar</b>	0
<b>Fecha de entrega</b>	Friday, 5 de June de 2020, 12:00
<b>Tiempo restante</b>	2 días 17 horas

**VER/CALIFICAR TODAS LAS ENTREGAS**

**CALIFICACIÓN**

10. Al dar clic en el botón “CALIFICACIÓN” se ingresará para calificar.

Una vez dentro se podrá visualizar quienes hicieron la entrega y calificar la tarea asignada.



Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Dirección de correo	Estado	Calificación
<input type="checkbox"/>		MATHERINA YUPANQUI [Redacted] [Redacted]	155342	[Redacted]	Sin entrega	CALIFICACIÓN
<input type="checkbox"/>		[Redacted] [Redacted] [Redacted]	155342	darwin001@gmail.com	Sin entrega	CALIFICACIÓN
<input type="checkbox"/>		[Redacted] [Redacted] [Redacted]	[Redacted]	darwin001@gmail.com	Sin entrega	CALIFICACIÓN
<input type="checkbox"/>		[Redacted] [Redacted] [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Sin entrega	CALIFICACIÓN

### Puno Junio 2020

#### ***Comisión de elaboración del manual de apoyo***

Hector Eddy Calumani Blanco  
Luis Angel Yupanqui Aza  
Edgar Villahermosa Quispe  
Edith Pamela Jimenez Carrasco  
Cesar Apaza Ccopa  
Darwin Pino Cordero (Editor)  
Angel Jogues Calsina Ponce (capacitador)