



## TAREAS EN MOODLE

Es una de las **actividades** más utilizadas y persigue objetivos claramente cognitivos

El módulo de Tareas permite a un profesor – tutor 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 vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto.

Siempre que solicitemos una TAREA es importante que haya un espacio de consulta, puede ser a través de un foro.

Siempre se deben explicitar las pautas para la realización de las actividades:

- Fecha límite de entrega (inclusive la hora)
- Materiales disponibles: pueden ser obligatorios u opcionales para ampliar el tema.
- Especificar y socializar con los estudiantes los criterios de evaluación.

### MANOS A LA OBRA:

Vamos a crear la actividad TAREA.

1. Una vez que ingresa al curso haga clic en el botón **Activar edición**

**1.** Activar edición

2. Luego clic en **+ Añade una actividad o un recurso**



**Tutoriales 1er. Cap de Cap** Editar ▾

- Video Taller Moodle para Profesor - Tutor Editar ▾
- Como añadir mi foto de perfil Editar ▾
- Como añadir tema de discusión en el FORO Editar ▾
- Consulta Tecnica Editar ▾

**2.** + Añade una actividad o un recurso

Añade una actividad o un recurso

**ACTIVIDADES**

- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Cuestionario
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Glosario
- Herramienta externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea 3.**
- Wiki

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 vídeos 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

**4.** Agregar Cancelar

3. Verá una pantalla emergente con actividades y recursos. Al hacer Clic en opción **Tarea** en la columna derecha observará una ayuda respecto a las posibilidades de la actividad.

4. Haga clic en **Agregar**

Aparece una ventana que indica que se está "Agregando

una nueva Tarea a Tutoriales 1er. Cap de Cap"

5. En la ventana, el primer campo obligatorio corresponde al Nombre de la tarea, en este caso Actividad N° 1.

6. Luego, en el campo Descripción, detalle en qué consiste la tarea y e informe a los estudiantes el formato de archivo o archivos que debe subir.



**Agregando un nuevo Tarea a Tutoriales 1er. Cap de Cap** Expandir todo

General

5. Nombre de la tarea\*

6. Descripción

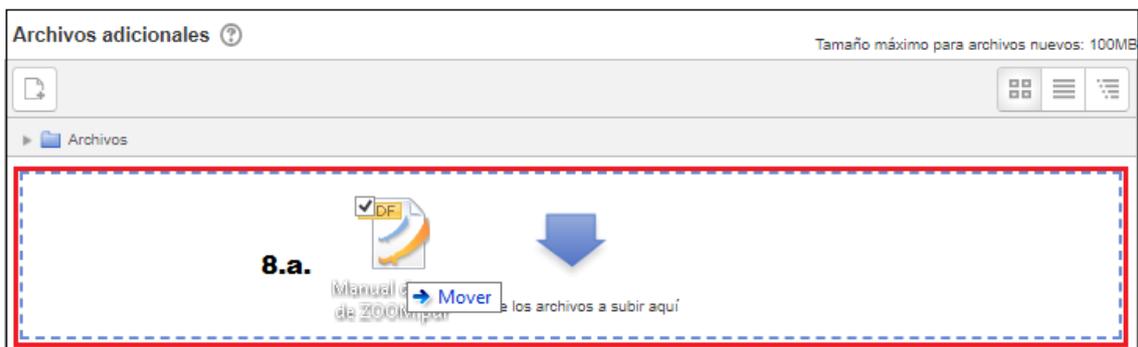
El objetivo de ésta actividad es que se familiaricen con la aplicación para videoconferencia [ZOOM](#)

1. Descargue y lea el material que se encuentra en formato [PDF](#) denominado Manual de uso de [Zoom](#)
2. Instale [zoom](#) en sus [pc](#) o en su celular siguiendo los pasos del manual en [PDF](#).
3. Comente su experiencia a la hora de instalar este programa. ¿Tuvo algún inconveniente? ¿Cómo lo solucionó? En el caso de que ya lo tenga instalado, ¿Cómo ha sido su experiencia con esta herramienta? Adjunte un archivo [Word](#).
4. La fecha límite de entrega es el 02 de junio a las 23:59
5. Es una actividad obligatoria, individual

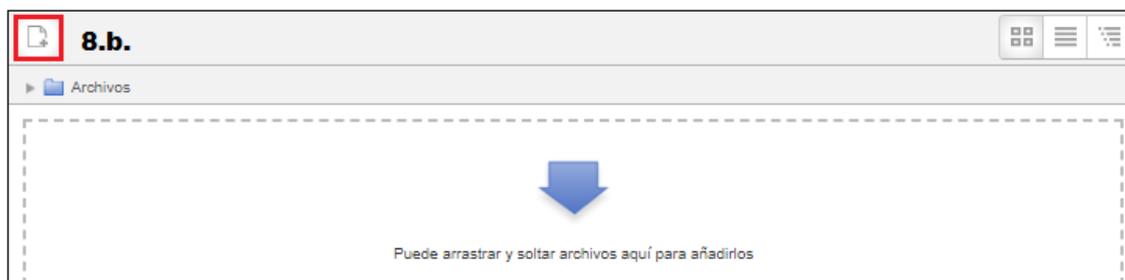
7.  Muestra la descripción en la página del curso

7. Haga clic en el cuadro **Muestra la descripción en la página del curso**.

8.a. Tiene la posibilidad de agregar un archivo adicional arrastrando y soltando el archivo en el recuadro.



8.b. Tiene la posibilidad de agregar un archivo adicional. Haga en el símbolo Archivo.



Aparece la ventana emergente Selector de Archivos. Haga clic en **Seleccionar archivo**

Seguidamente busque el archivo en su computadora y haga clic en **Abrir**



Y finalmente haga clic en el botón **Subir este archivo**



Cuando se adjunta el archivo verá la siguiente imagen.

Puede adjuntar una imagen, video, documento de texto, planilla de cálculo, archivo de voz, entre otros.

9. Después, en la sección **Disponibilidad** elija las fechas de entrega de la tarea.

- Puede habilitar la **Permitir entregas desde** para poner la fecha de apertura de la tarea; si la deshabilitamos, el estudiante podrá hacer la entrega en cualquier momento.
- Después de la fecha de entrega el estudiante podrá hacer el envío de la tarea pero será marcado como fuera de término.



- La opción Fecha límite impide al alumno el envío de tareas luego de la fecha especificada y el plazo solo podrá ser ampliado manualmente por el tutor.
- La opción Mostrar siempre la descripción le permite al estudiante ver en todo momento la descripción de la tarea.

10. En la sección Tipos de entrega, puede elegir **texto en línea** y/o **archivos enviados**

a. Si elige **Texto en línea**, el estudiante debe desarrollar la actividad directamente usando el editor de texto sin salir de la plataforma. En ese caso el tutor puede limitar el número de palabras.

b. Si elige **Archivos enviados**, puede especificar el número de archivos que el estudiante puede enviar. En el caso del ejemplo vamos a elegir 1 archivo.

Para finalizar en la opción Tamaño máximo de la entrega se indica el peso límite del archivo. En el ejemplo: 100 Mb.

11. A continuación, en la sección Tipos de retroalimentación el tutor del curso podrá elegir entre:

a. Hacer comentarios a cada tarea entregada por el alumno → Hoja de calificaciones

b. Optar por cargar las notas en una hoja de cálculo → Hoja de calificaciones externa

c. Enviar al estudiante un archivo, puede ser un audio o un texto → Archivos de retroalimentación

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación  Comentarios de retroalimentación ⓘ  Hoja de calificaciones externa ⓘ  Archivos de retroalimentación ⓘ

Comentario en línea ⓘ No ▾

12. En la sección Calificación el tutor especifica la forma en que va a calificar la tarea. Debe definir la escala: 1 a 10 – 0 a 5 – 1 a 100.

En la opción Método de calificación puede elegir entre Calificación simple directa, Guía de evaluación o Rúbrica. (En el ejemplo se optó por el primer método) y las demás opciones son las predefinidas.

▼ Calificación

Calificación ⓘ Tipo **Puntuación** ▾

Escala **Vías de conocimiento separadas y conectadas** ▾

Puntuación máxima **100**

Método de calificación ⓘ **Calificación simple directa** ▾

Categoría de calificaciones ⓘ **Sin categorizar** ▾

Calificación para aprobar ⓘ

Ocultar identidad ⓘ No ▾

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones ⓘ No ▾

Usar asignación de evaluadores ⓘ No ▾



13. Para finalizar haga clic en

**Guardar cambios y regresar al curso**

Podrá observar la tarea creada.

**Nota:** En la Tarea “Trabajo integrado” no se muestra la descripción en la página del curso, en tanto que en la tarea Actividad N° 1 (opcional) si se muestra la descripción en la página del curso.

Nótese la diferencia entre ambas.

+ Actividades		Editar -
+ Trabajo Integrado		Editar -
+ Actividad N° 1 (Obligatoria)	<p>El objetivo de ésta actividad es que se familiaricen con la aplicación para videoconferencia ZOOM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descargue y lea el material que se encuentra en formato PDF denominado Manual de uso de Zoom</li> <li>2. Instale zoom en sus pc o en su celular siguiendo los pasos del manual en PDF.</li> <li>3. Comente su experiencia a la hora de instalar este programa. ¿Tuvo algún inconveniente? ¿Cómo lo solucionó? En el caso de que ya lo tenga instalado, ¿Cómo ha sido su experiencia con esta herramienta? Adjunte un archivo Word.</li> <li>4. La fecha límite de entrega es el 02 de junio a las 23:59</li> <li>5. Es una actividad obligatoria, individual</li> </ol>	Editar -