



Las tareas en Moodle permiten que el estudiante realice una actividad y envíe el trabajo para evaluación del profesor. Es necesario configurar la tarea.



El primer paso para añadir una tarea a una sección sería activar la edición.



Luego, seleccionamos el botón para añadir actividades o recursos. Recuerde que debe seleccionar la sección en la cual quiere añadir el archivo. Si se añade una actividad o recurso a una sección incorrecta, se puede cambiar de lugar sin tener que volver a crear la tarea.



En la pantalla de actividades y recursos debemos marcar la opción de Tarea o Assignment. Esta opción la vamos a encontrar en la primera lista, ya que ahí se presentan las actividades.



Luego de marcar la opción de tareas, debe seleccionar añadir.

=	3	Configu	rar la tarea
	Adding a new As	gnment to Capítulo 70	). Evolution
	<ul> <li>General</li> </ul>		
	Assignment name	0	
	Description	I     X     Ar     Fr	$T_{\overline{*}} \bullet \mathscr{I} \bullet \overline{B \ I \ \underline{U} } \bullet \overline{x_1 \ x^2} - \mathfrak{O} \ \mathbb{C} \equiv \blacksquare$
	Additional files	0	Maximum size for new files: 2GB
		Files	Tou can drag and drop files here to add them.
	<ul> <li>Availability</li> </ul>		•

En la próxima pantalla tenemos que realizar la configuración de la tarea que vamos a añadir. Veamos las diferentes secciones que debe completar.



Debemos colocar un nombre a la tarea, por ejemplo Ensayo. Luego se añaden las instrucciones de la tarea en el espacio de descripción. Se sugiere colocar la fecha de entrega, valor de la tarea, objetivos y las instrucciones para realizar esta tarea. Si se requiere el uso de un programa en particular para realizar la tarea (por ejemplo Microsoft Word) puede añadirlo como parte de las instrucciones. Si se hará uso de la rúbrica, debemos colocar una última instrucción al estudiante para que revise la rúbrica antes de enviar la tarea.

Si quiere que el estudiante pueda leer la descripción de la tarea antes de abrirla, debe marcar la opción de mostrar la descripción en la página del curso.



En el caso de que las instrucciones son muy extensas, ya usted las tiene preparadas en un documento (por ejemplo en PDF), o le quiere brindar al estudiante un recurso adicional para esta tarea, puede subir el documento como parte de la tarea utilizando el espacio de archivos adicionales.



Puede subir el documento de la misma forma que se añaden archivos como parte del contenido del curso.



Luego de tener el archivo en la casilla, seguimos a la próxima parte de la configuración, las fechas.

_		20	nf	ia	Irar	fe	26	has		0 -
_	Ausilahilitu			.9.					Q 🛔 🗭 Diana Lopez-kobieo	
	AValiability     Allow submissions from	01	13 🗢	March	¢ 2020 ¢	00 \$	00 \$	🛗 🗷 Enable		
	Due date	0	15 ¢	March	€ 2020 €	23 ¢	00 ¢	🛗 🗷 Enable		
	Cut-off date	0	13 0	March	• 2020 •	19 ¢	23 🕈	🛗 🗉 Enable		
	Remind me to grade by	οl	27 🕈	March	¢ 2020 ¢	00 \$	00 \$	🛗 🗷 Enable		
	Always show description									
	<ul> <li>Submission types</li> </ul>									
	Submission types Maximum number of uploaded files	0	Online	text 😧 🗹 File s	submissions 🕖					
	Maximum submission size	0	2GB		٠					
	Accepted file types	0			Choose	No select	tion			
	Feedback types									
Submission settings										
	<ul> <li>Group submission settings</li> </ul>	6								
	Notifications									

Tiene disponible cuatro fechas. La primera, será la fecha de comienzo de la tarea, incluyendo la hora y minutos, teniendo en cuenta que es hora militar.

La segunda fecha sería la fecha límite de entrega de la tarea que le aparece al estudiante.

La tercera fecha permite indicar si temenos una fecha límite para entregar la tarea tarde. Por ejemplo, si el estudiante tiene hasta el 15 de marzo para entregar su tarea, y NO seleccionamos una fecha de cierre, entonces el estudiante puede entregar su tarea el 16 de marzo, 10 de abril, o en cualquier otra fecha posterior. El sistema sí nos va a indicar que el estudiante entregó una tarea tarde en este caso.

=	4	Co	onf	igu	rar	fe	ec	:has	🔍 🌲 🥩 Diana Lopez-Robledo 🔕 👻
	- Availability			-					
	Allow submissions from	0	13 🕈	March 4	2020 🕈	00 \$	00 ¢	🛗 🖲 Enable	
	Due date	0	15 🕈	March 4	2020 🕈	23 🕈	00 ¢	🛗 🗷 Enable	
	Cut-off date	0	13 ¢	March 4	2020 •	19 ¢	23 🕈	🛗 🗉 Enable	1
	Remind me to grade by	0	27 🕈	March	2020 🕈	00 \$	00 ¢	🛗 🕑 Enable	
Always show description									
	<ul> <li>Submission types</li> </ul>								
	Submission types		Online	text 🛛 🗹 File si	ubmissions 😡				
	Maximum number of uploaded files	0	1 🕈						
	Maximum submission size	0	• 2GB •						
	Accepted file types	ø			Choose	No select	tion		
	Feedback types								
	<ul> <li>Submission settings</li> </ul>								
	<ul> <li>Group submission setting</li> </ul>	s							-
	Notifications								l l l l l l l l l l l l l l l l l l l

Si no queremos permitir entregas tardías, debemos marcar la opción correspondiente y seleccionar la fecha de cierre.



Podemos permitir la entrega de archivos en la tarea con la opción que aparece por defecto para envío de archivos. Si la tarea no requiere que se envíe un archivo, ya que el estudiante puede responder en una casilla que solamente permita texto, debemos marcar la opción de Online text.



Si la tarea permite que el estudiante envíe archivos, debemos indicar la cantidad de archivos que quiere permitir al estudiante subir con la tarea, al igual que el tamaño máximo del archivo.



La última opción en esta sección sería para indicar el tipo de archivo que se permiten. De no indicarse ningún tipo, Moodle permite que el estudiante suba cualquier archivo. Si queremos recibir solamente un documento en formato de PDF, debemos marcar el botón que nos presenta la lista de los diferentes tipos de archivos para seleccionar aquellos que estarán permitidos como respuesta a esta tarea.

≡	🖙 😽 DI LÍNEA	ot My Courses ▼ This Course ▼ Enalish (en) ▼ Q	🔒 🤳 Diana	Lopez-Robledo 🔬 🔹
	<ul> <li>Availabili</li> <li>Allow submis</li> </ul>	Lista de archivos permitido	S	
	Due date	Archive files .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip	Expand	
	Cut-off date	Audio files .aac .aif .aif .aif .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma	Expand	
	Remind me to	Audio files natively supported by browsers .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav	Expand	
		Audio files used on the web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav	Expand	
	<ul> <li>Submission ty</li> <li>Maximum nur</li> </ul>	Document files.doc.docx.epub.gdoc.odt.ott.oth.pdf.rtf application/vnd.google-apps.document.gdoc EPUB ebook.epub	Collapse	
	Maximum sut	OpenDocument Text documentott OpenDocument Text templateott OpenDocument Web page templateoth		
	Feedbac	PDF document .pdf  RTF document .rf  Word 2007 document .docx  RMerd document .docx		
	<ul><li>Submiss</li><li>Group su</li></ul>	HTML track files att	Expand	
	Notificati	Image files, ai Jomp adraw gif ico joe joeg jog pot pic pict pig svg svgz tif tiff	Expand	



=	E Guther Courses - This Courses	se 👻 English (en) 👻	🔍 🌲 🦸 Diana Lopez-Robledo 👰 👻					
	→ Submise 6 CC	lificación						
	Group submission settings							
	Notifications							
	- Grade							
	Grade 0	Ture Point •						
		Maximum grade						
		10						
	Grading method							
	Grading method	Rubric +						
	Grade category 🕜	Uncategorised •						
	Grade to pass							
	Blind marking	No ¢						
	Hide grader identity from students	No ¢						
	Use marking workflow	No +						
	Common module settings		٥					

En las opciones de calificación se debe indicar el valor que tiene esa tarea. En este ejemplo, tendrá un valor de 10 puntos. Luego debemos indicar la forma de calificar la tarea. Para este ejemplo usaremos una rúbrica, por lo que debe buscar la opción de rúbricas en la lista.



Finalmente terminamos de configurar la tarea y debemos marcar el botón de guardar para la publicación final.



Ya tenemos disponible la tarea como un recurso que el estudiante puede acceder en la sección del curso. En el próximo video se presenta como se añade la rúbrica a la tarea.

