



Trabajar con tareas

Destinado a: Profesores

Este tutorial explica el manejo de tareas de un curso en el Aula Virtual.

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

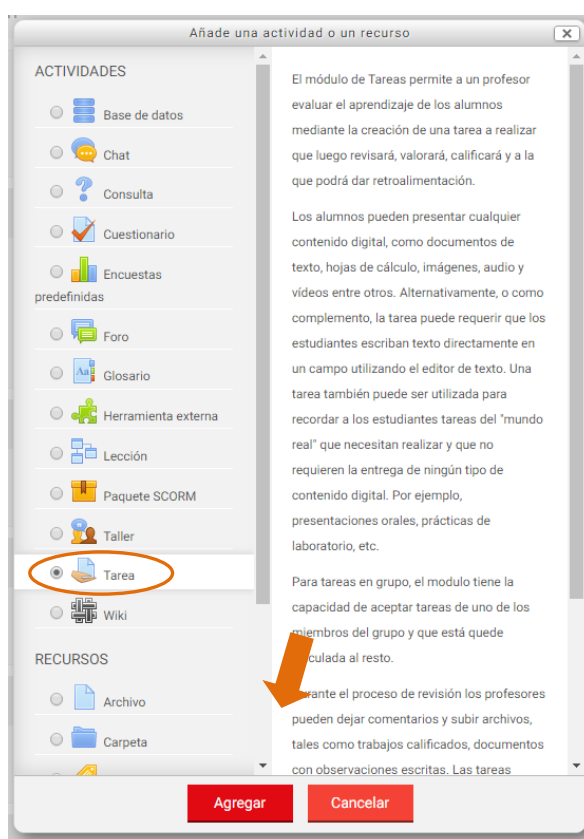
Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital (archivos), como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los alumnos escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto.

Al revisar las tareas, los profesores pueden dejar comentarios de retroalimentación y subir archivos, tales como anotaciones a los envíos de los alumnos, documentos con observaciones o comentarios en audio. Las tareas pueden ser clasificadas según una escala numérica o según una escala personalizada, o bien, mediante un método de calificación avanzada, como una rúbrica. Las calificaciones finales se registran en el libro de calificaciones.

Añadir y editar una actividad de Tarea

Para añadir una nueva actividad de Tarea a un curso, lo primero que se debe hacer es ingresar al curso con el rol de profesor y activar la edición. Luego se debe posicionar en el bloque correspondiente a la semana o tema donde se quiere añadir la nueva actividad.

A continuación se debe hacer clic en **+ Añade una actividad o un recurso** y se abrirá la ventana de la Figura 1.



Allí se debe elegir la opción Tarea y después hacer clic en el botón “Agregar”. Se abrirá la ventana de la Figura 2.



Figura 2

En la sección “*General*” se debe asignar un nombre a la tarea, el título introducido aquí será el nombre que los alumnos verán y una descripción de la tarea en la que se podrá proporcionar información o recursos relacionados con la tarea.

En la sección “*Archivos adicionales*” se pueden anexar archivos que pueden ser de utilidad para los alumnos, como por ejemplo, plantillas de respuestas, ejemplos, etc.

En la sección “*Disponibilidad*” (Ver Figura 3) se encuentran tres tipos de fechas:

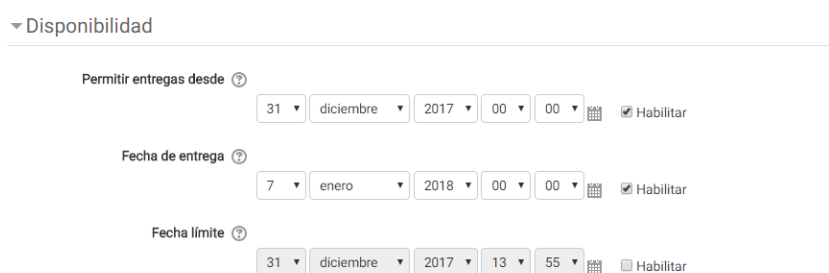


Figura 3

- 1- “*Permitir entregas desde*” aquí el profesor establece el día, mes, año y hora a partir de la cual los alumnos pueden comenzar a presentar sus trabajos. Esta opción viene marcada por defecto, con la fecha en que se añadió la tarea. Para desactivarlo se debe quitar el tilde.
- 2- “*Fecha de entrega*” esta fecha indica hasta cuándo se puede entregar la tarea, de todos modos se puede enviar la tarea después de esa fecha pero se marcará como tarea “retrasada”.

- 3- “*Fecha límite*” esta fecha indica el cierre definitivo del envío de tareas, no se permitirán más envíos después de dicha fecha.

En la sección “*Tipos de entrega*” (Ver Figura 4) el profesor puede decidir como desea que los alumnos envíen sus trabajos.

Figura 4

- 1- “*Texto en línea*”, con este tipo de entrega, los alumnos deben escribir su respuesta directamente en el aula virtual haciendo uso del editor de texto. El editor guarda automáticamente en intervalos regulares los que se va escribiendo en él. Además se puede configurar el límite de palabras en una tarea de texto en línea. Si los alumnos intentan exceder el máximo de palabras se les mostrará un mensaje de advertencia.
- 2- “*Archivos enviados*”, en este tipo de entrega, el alumno puede subir y editar uno o más archivos de cualquier tipo. En la opción “*número máximo de archivos subidos*”, el profesor puede decidir el número máximo de archivos que pueden ser cargados por cada alumno.
- 3- “*Tamaño máximo de entrega*”, aquí se debe especificar el tamaño máximo de cada uno de los archivos que el alumno puede subir. Este tamaño se muestra al alumno en el momento en el que carga el o los archivos.

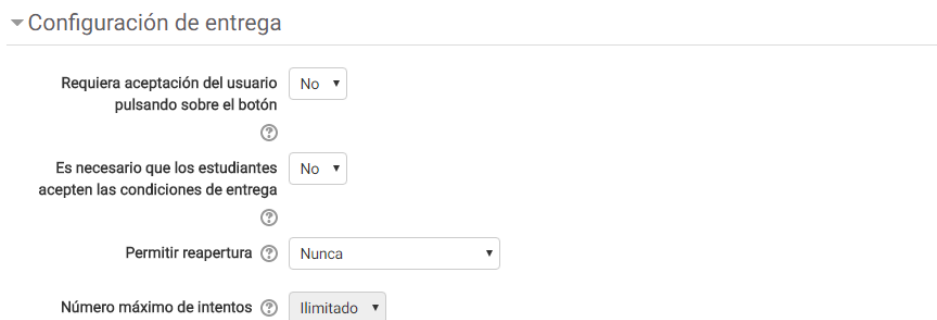
En la sección “*Tipos de retroalimentación*” (Ver Figura 5), se puede especificar de qué modo se desea hacer una devolución al alumno de su tarea.

Figura 5

- 1- “*Comentarios de retroalimentación*”, si se habilita esta opción, el profesor podrá dejar comentarios de retroalimentación para cada tarea entregada.

- 2- “Archivos de retroalimentación”, esta opción permite al profesor evaluar las tareas de cada alumno, permitiendo subir los comentarios de retroalimentación a través de archivos. Estos archivos pueden ser por ejemplo, documentos de texto, archivos de audio, comentarios en los mismos documentos enviados por los alumnos, etc.
- 3- “Hoja de calificaciones externas”, esta opción permite al profesor cargar y descargar una hoja de cálculo con las calificaciones de los alumnos.

En la sección “Configuración de entrega” (Ver Figura 6), se pueden configurar distintos tipos de entrega.



▼ Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

Permitir reapertura

Número máximo de intentos

Figura 6

- 1- “Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón”, si está habilitado, los estudiantes pueden subir versiones preliminares, es decir, permite a los estudiantes tener una versión borrador de su trabajo en el aula virtual. Una vez que los alumnos han finalizado la tarea, deberán pulsar el botón **Entrega** para declarar que su entrega es definitiva y esta lista para ser calificada.
- 2- “Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega”, si está habilitado, los estudiantes antes de hacer la entrega definitiva de la tarea, deberán aceptar las condiciones de entrega, les aparecerá una leyenda en donde deberán tildar en el cuadro para continuar con la entrega:
- 3- “Permitir reapertura”, desde aquí se puede configurar si se permitirá la reapertura de entrega de la tarea y de qué manera se realizará. Las opciones disponibles son las siguientes:
 - Nunca - No se permite el reenvío
 - Manual - El profesor puede permitir manualmente el reenvío
 - 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.

Asimismo, puede establecerse un máximo de intentos para esta tarea.

- 4- “*Número máximo de intentos*”, si se permite que un estudiante vuelva a presentar su tarea, con esta opción se podrá configurar el número máximo de intentos de envío que puede hacer el estudiante. Una vez realizado este número de intentos de envío, no podrá ser reabierto.

En la sección “*Configuración de entrega por grupo*”, se pueden configurar los envíos de tareas por grupos.

▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos ⓘ No ▾

Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega ⓘ No ▾

Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen ⓘ No ▾

Agrupamiento para los grupos ⓘ Ninguno ▾

Figura 7

- 1- “*Entrega por grupos*”, si está habilitada esta opción, los estudiantes se dividirán en grupos en función de la configuración por defecto de los grupos o de una agrupación personalizada. La entrega del grupo será compartida entre los miembros del grupo y todos los miembros del grupo verán los demás cambios de la entrega.
- 2- “*Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen*”, si está activado, todos los integrantes del grupo de estudiantes deben entregar la tarea para que la presentación de la misma se considere como realizada. Si está desactivado, la presentación de la tarea se considerará como entregada para todos los miembros del grupo desde el momento en que cualquiera de sus integrantes lo haga.
- 3- “*Agrupamiento para los grupos*”, este es el agrupamiento que la tarea utilizará para formar los grupos de estudiantes. Si no se establece, se utilizará la configuración por defecto de grupos.

En la sección “*Avisos*” (Ver Figura 8), se pueden configurar los tipos de aviso de tarea entregada para calificar.

▼ Avisos

Enviar aviso de entregas a los que califican

Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo

Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"

Figura 8

- 4- “*Enviar aviso de entregas a los que califican*”, si está habilitado, los evaluadores recibirán un mensaje cuando un estudiante realice una entrega antes de la fecha requerida, dentro de las fechas establecidas o fuera de plazo.
- 5- “*Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo*”, si está habilitada esta opción, los evaluadores recibirán un mensaje cuando un estudiante realice una entrega de la tarea fuera de plazo.
- 6- “*Valor por defecto para “Notificar a los estudiantes”*”, esta opción permite establecer el valor predeterminado para el "Informe a los estudiantes " en la forma de valor de calificación.

En la sección “*Calificación*” (Ver Figura 9), se puede configurar el tipo de calificación que se desea utilizar para una actividad determinada.

Calificación

Tipo

Escala

Puntuación máxima

Método de calificación

Categoría de calificaciones

Calificación para aprobar

Ocultar identidad

Usar workflow de marcas

Usar asignación de marcas

Figura 9

- 1- “*Calificación*”, desde aquí se puede seleccionar el tipo de calificación para una determinada actividad. En caso de elegir “**escala**” a continuación se debe desplegar una lista y seleccionar que tipo de escala se utilizará.

Si se selecciona “**puntuación**” se debe elegir la puntuación máxima que se dará para una actividad.
- 2- “*Método de calificación*”, hay tres opciones que se pueden elegir:

- Calificación simple directa: permite escribir una calificación o un ítem de escala.
 - Guía de evaluación.
 - Rúbrica.
- 3- “*Categoría de calificación*”, en caso de haber creado una categoría de calificación personalizada, esta aparecerá listada aquí y estará disponible para ser seleccionada.
 - 4- “*Ocultar identidad*”, si se habilita esta configuración el profesor no podrá ver los nombres de los estudiantes que hayan enviado su tarea, en otras palabras lo que hace esta opción es ocultar la identidad de los estudiantes en la tabla de calificaciones.
 - 5- “*Usar workflow de marcas*”, cuando esta opción se configura a **Si**, el profesor podrá especificar la etapa en la que está con respecto a la calificación de tareas individuales.
 - 6- “*Usar asignación de marcas*”, para usar esta opción, antes debe estar habilitado el workflow de marcas. Esto permite que el profesor pueda revisar los trabajos presentados de estudiantes específicos.

Referencias bibliográficas

- Moodle - Documentation. “*Configuraciones de tareas*”. Disponible en: https://docs.moodle.org/all/es/Configuraciones_de_tarea