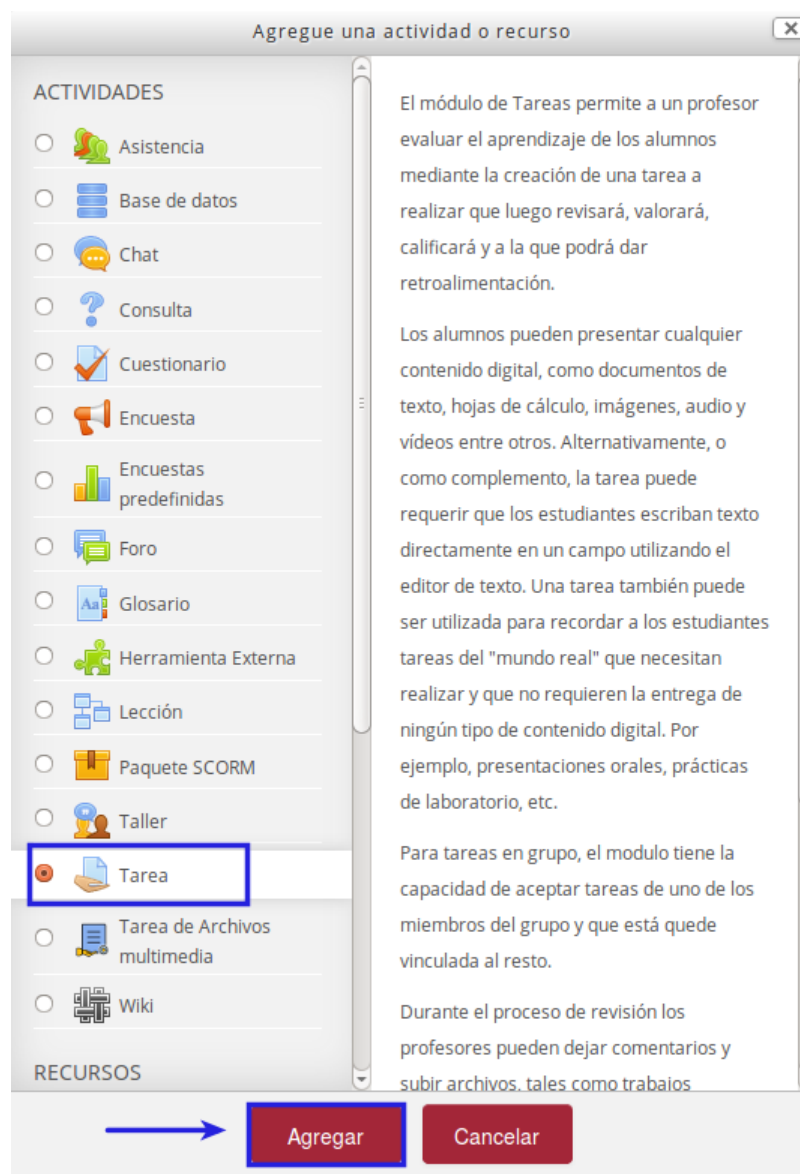


# Cómo agregar una tarea en moodle

crear, tarea, moodle

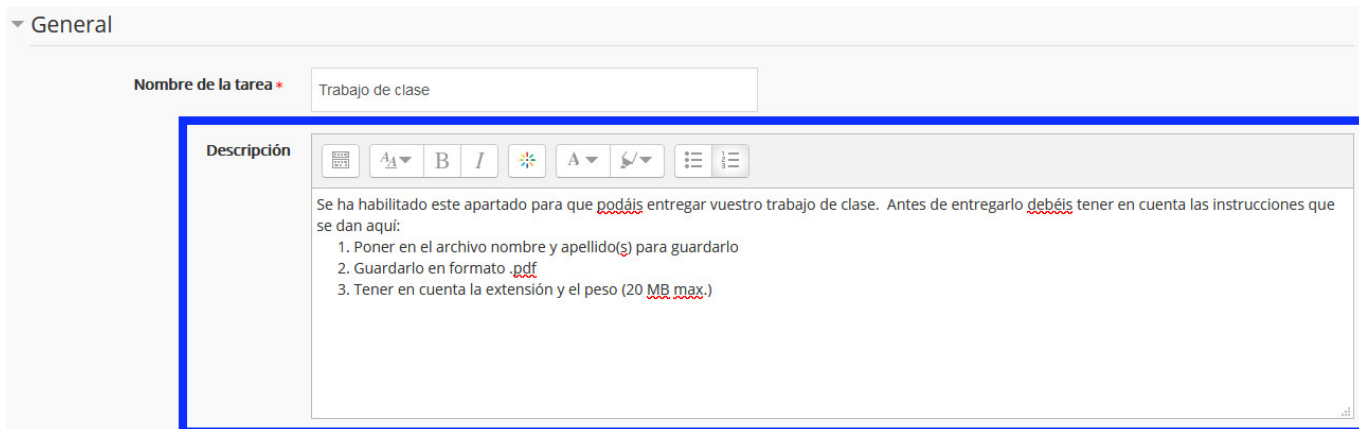
La actividad **Tarea** de Moodle permite al docente habilitar un lugar dentro de la asignatura donde la/el estudiante pueda entregar su trabajo. La entrega que haga, se quedará alojada en la asignatura mientras dure el curso actual, siempre que usted no la elimine. Esto evita que usted reciba en su correo los archivos de los trabajos realizados con el consiguiente problema de posible saturación de su bandeja de entrada del correo.

Para crear una tarea en Moodle debe activar la edición y seleccionar **Agregue una actividad o recurso**, marque **Tarea** y después **Agregar**.



Al crear una nueva **Tarea**, es importante dar instrucciones claras a los/as estudiantes. Es recomendable que en el campo **Descripción** indique a sus estudiantes algunas normas de presentación del archivo para así evitar posibles fallos de recepción y lectura. En la imagen se muestra algunas claves importantes a tener en cuenta, tales como nombre del alumno/a en el

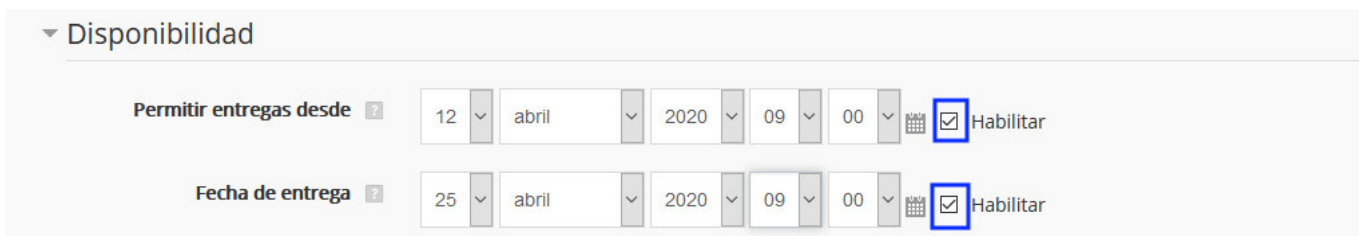
archivo, formato del archivo o la extensión.



Es posible agregar a la tarea un archivo adicional por si necesita proporcionar a sus estudiantes algún tipo de material extra (texto para comentario, una imagen para analizar, preguntas orientativas para la realización de éste, etc...) o algunas indicaciones precisas sobre la realización del trabajo.



Ajuste el día y la hora en el campo **Fecha de entrega**. La fecha y hora que indique aquí será la fecha en la que sus estudiantes deberán hacer la entrega, aunque se permiten envíos posteriores, dichas entregas se marcarán como **retrasada**. Si habilita **Permitir entregas desde** (opcional) y pone una fecha y hora concretas, los estudiantes no podrán hacer entregas antes de esta fecha. Si está deshabilitado, los estudiantes podrán comenzar las entregas de inmediato. De cualquier manera, usted siempre sabrá el día y la hora en la que el/la alumno/a entregó el trabajo.



Para impedir envíos después de la fecha de entrega debe ajustar la **Fecha límite** de la tarea. En este campo debe poner especial atención.

\* Si **no** lo habilita, es decir el recuadro junto a la fecha y hora no está marcado, la plataforma permitirá que el estudiante siga editando su entrega ilimitadamente, incluso aunque usted ya la haya calificado.

\* Si lo habilita y pone una fecha (siempre posterior a la de entrega), la tarea se cerrará y ningún estudiante podrá hacer entregas después de esa fecha.

The screenshot shows two date selection fields. The first, 'Fecha límite', is set to 5 de mayo de 2020 a las 23:59 and has a 'Habilitar' checkbox checked. The second, 'Recordarme calificar en', is set to 26 de julio de 2020 a las 00:00 and has a 'Habilitar' checkbox unchecked. A blue box highlights the time selection part of the first field.



Aquí es muy importante que ajuste bien la hora de cierre y que tenga en cuenta que las 00:00 se considera ya la madrugada del día siguiente, así las 00:00 del día 5 de mayo, será ya el día 6 de mayo.

Opcionalmente, puede ajustar el campo **Recordarme calificar en** para que Moodle le avise que debe calificar la tarea de sus estudiantes.

También debe establecer el tipo de envío en el apartado **Tipos de entrega**. En este apartado debe marcar **Archivos enviados** para que los estudiantes puedan subir un archivo en el formato que usted haya solicitado, así como el número de archivos requeridos para la tarea y el tamaño máximo del archivo. Por defecto viene seleccionado el máximo, 20MB.

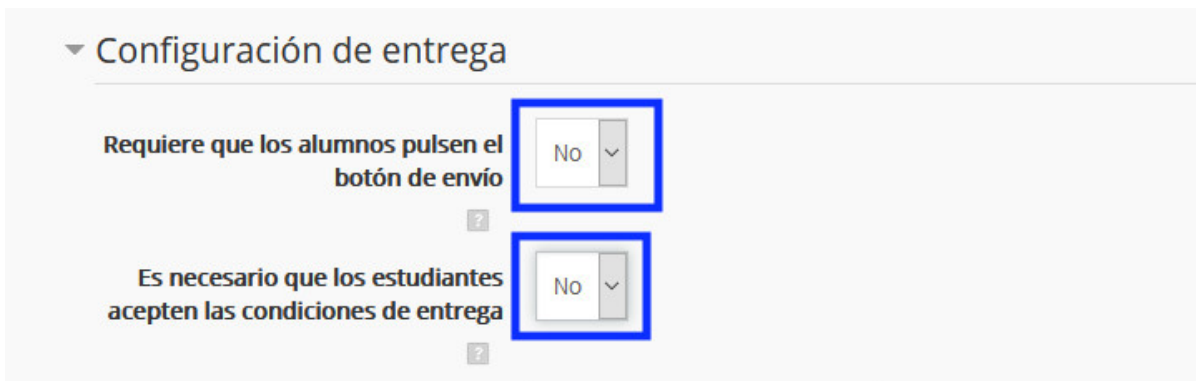
The screenshot shows the 'Tipos de entrega' section. The 'Tipos de entrega' field has 'Archivos enviados' selected with a checked checkbox. Below it, the 'Límite de palabras' field is empty and 'Habilitar' is unchecked. The 'Número máximo de archivos subidos' field is set to 1. The 'Tamaño máximo de la entrega' dropdown is set to 'Sitio límite de subida (20MB)'. Blue boxes highlight the 'Tipos de entrega' field, the 'Número máximo de archivos subidos' field, and the 'Habilitar' checkbox for 'Límite de palabras'.

Aunque, si lo desea, puede habilitar la opción de **Texto en línea** en lugar de **Archivos enviados** e indicar el número de palabras máximo que le permite al estudiante. Al estudiante se le mostrará un recuadro donde podrá escribir su trabajo. Este tipo de tarea es recomendable si lo que va a pedir a sus alumnos/as es algo breve.

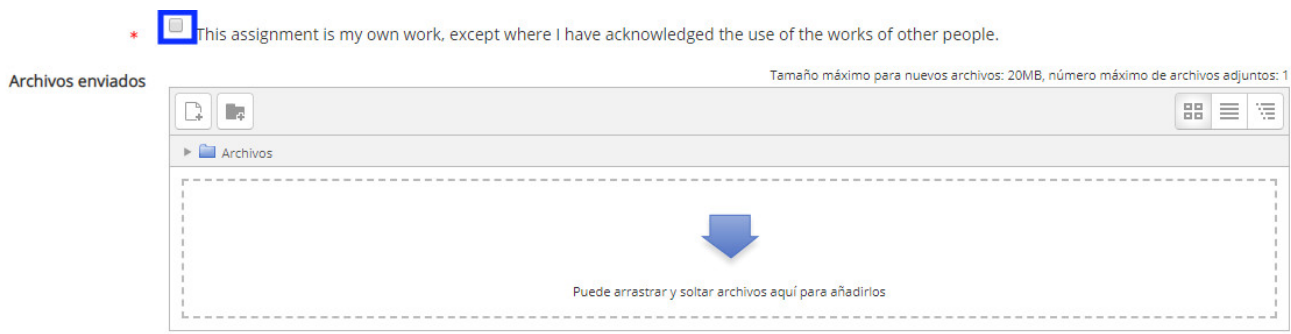
The screenshot shows the 'Tipos de entrega' section. The 'Tipos de entrega' field has 'Texto en línea' selected with a checked checkbox. Below it, the 'Límite de palabras' field is set to 800 and 'Habilitar' is checked. Blue boxes highlight the 'Tipos de entrega' field, the 'Límite de palabras' field, and the 'Habilitar' checkbox.

En el apartado **Configuración de entrega** deberá decidir:

- **Si habilitar el botón de envío.** Si lo habilita, sus estudiantes tendrán que pulsar el botón de **Enviar tarea** para confirmar que es su entrega definitiva. Entretanto, la plataforma permitirá que los estudiantes puedan tener una versión borrador de su entrega en el sistema y que puedan seguir modificando mientras la tarea esté abierta. A usted no le aparecerá como entregada hasta que el estudiante pulse el botón de **enviar**. Si lo desea, cuando la fecha fin de entrega haya vencido, usted puede cambiar esta opción de **No** a **Sí**, de este modo todas las entregas realizadas hasta entonces se considerarán como definitivas.



- **Si habilitar el botón de aceptación de las condiciones de entrega.** Si lo habilita el alumno no podrá realizar su entrega hasta que acepte que el archivo que va a enviar es de su autoría.



From:  
<https://ayudame.uhu.es/docs/> - **Documentación Servicio de Enseñanza Virtual**

Permanent link:  
[https://ayudame.uhu.es/docs/doku.php/moodle/tutoriales/crear\\_tarea](https://ayudame.uhu.es/docs/doku.php/moodle/tutoriales/crear_tarea)

Last update: **2020/04/20 06:25**

