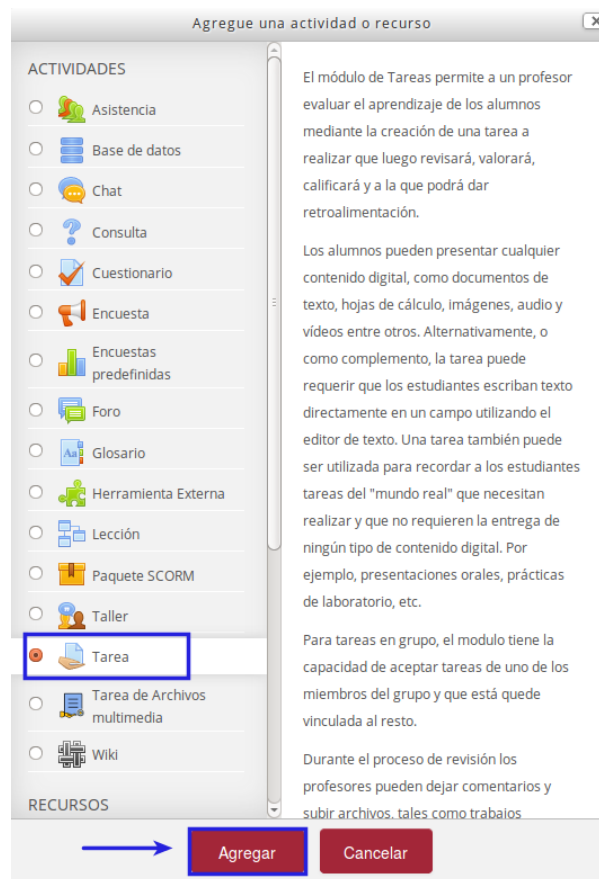


Cómo agregar una tarea en moodle

crear, tarea, moodle

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, debe introducir la información general como nombre, descripción, fecha de entrega... 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 número de archivos requeridos para la tarea.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega Texto en línea Archivos enviados

Límite de palabras Habilitar

Número máximo de archivos subidos 1

Tamaño máximo de la entrega Sitio límite de subida (20MB)

¿Cómo ver las tareas entregadas?

Una vez que los/as estudiantes hayan presentado sus tareas, acceda a los archivos enviados para comenzar con las calificaciones/comentarios de las tareas entregadas.

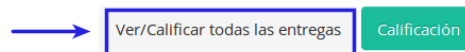
1. Acceda a la tarea y haga clic en **Ver/Calificar todas las entregas**

Tarea Módulo 1



Sumario de calificaciones

Participantes	5
Borradores	0
Enviados	4
Pendientes por calificar	4



2. Busque el/la estudiante que desea calificar y seleccione **Calificación**

Acción sobre las calificaciones

Elegir...

Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Último comentario
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Enviado para calificar	Calificación	Editar	lunes, 24 de julio de 2017, 11:33	adaptación plan de estudios 2016-17.docx	Comentarios (0)	-
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Enviado para calificar	Calificación	Editar	lunes, 24 de julio de 2017, 11:35	calendario1617.pdf	Comentarios (0)	-
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Enviado para calificar	Calificación	Editar	lunes, 24 de julio de 2017, 11:34	Sin título 1.odt	Comentarios (0)	-
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Enviado para calificar	Calificación	Editar	martes, 11 de julio de 2017, 12:07	salas de videoconferencia.pdf salas videoconferencia.docx salas videoconferencia.odt	Comentarios (0)	-
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Sin entrega	Calificación	Editar	-	-	-	-

Con las seleccionadas... Bloquear entregas Ir

3. Automáticamente se generará un documento en PDF en el que podrá incluir anotaciones y calificar directamente.

Curso: MANUAL MOODLE
Tarea: Prueba comentarios/corrección tareas
Fecha de vencimiento: martes, 18 de julio de 2017, 12:20

SALAS DE VIDEOCONFERENCIA DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA VIRTUAL

Actualmente, el Servicio de Enseñanza Virtual dispone de 3 salas físicas de videoconferencias ubicadas en el Edificio Juan Agustín de Mora (Campus El Carmen), dotadas tecnológicamente para acoger eventos multimediales como videoconferencias, ponencias, reuniones, clases o exámenes.

Dichas salas se distinguen principalmente por el número de participantes que pueden llegar a acoger.

Entrega

Enviado para calificar
Sin calificar
La tarea fue enviada 6 días 23 horas antes
El estudiante no puede editar esta entrega
salas de videoconferencia.pdf
salas videoconferencia.doc
salas videoconferencia.odt
Comentarios (1)

Calificación

Calificación sobre 100

Calificación actual en el libro de calificaciones

Comentarios de retroalimentación

Notificar a los estudiantes Guardar cambios Reiniciar



La herramienta **Anotación en PDF** de Moodle, permite marcar, anotar y ofrecer feedback al alumnado en una tarea. Una vez que el/la alumno/a envía un archivo ya sea .pdf, .doc(x), .odt o ppt(x), el profesor puede utilizar las opciones de la barra de herramientas para remarcar las correcciones en el archivo, además de calificarlo.

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

Permanent link:
https://ayudame.uhu.es/docs/doku.php/moodle/tutoriales/crear_tarea?rev=1587116763

Last update: **2020/04/17 09:46**

