Tareas

- Cómo usar Anotaciones en PDF
- ¿Cuál es el tamaño máximo permitido para los archivos subidos? ¿Y si necesito subir alguno que excede?
- Cómo agregar una tarea en moodle

Cómo usar Anotaciones en PDF

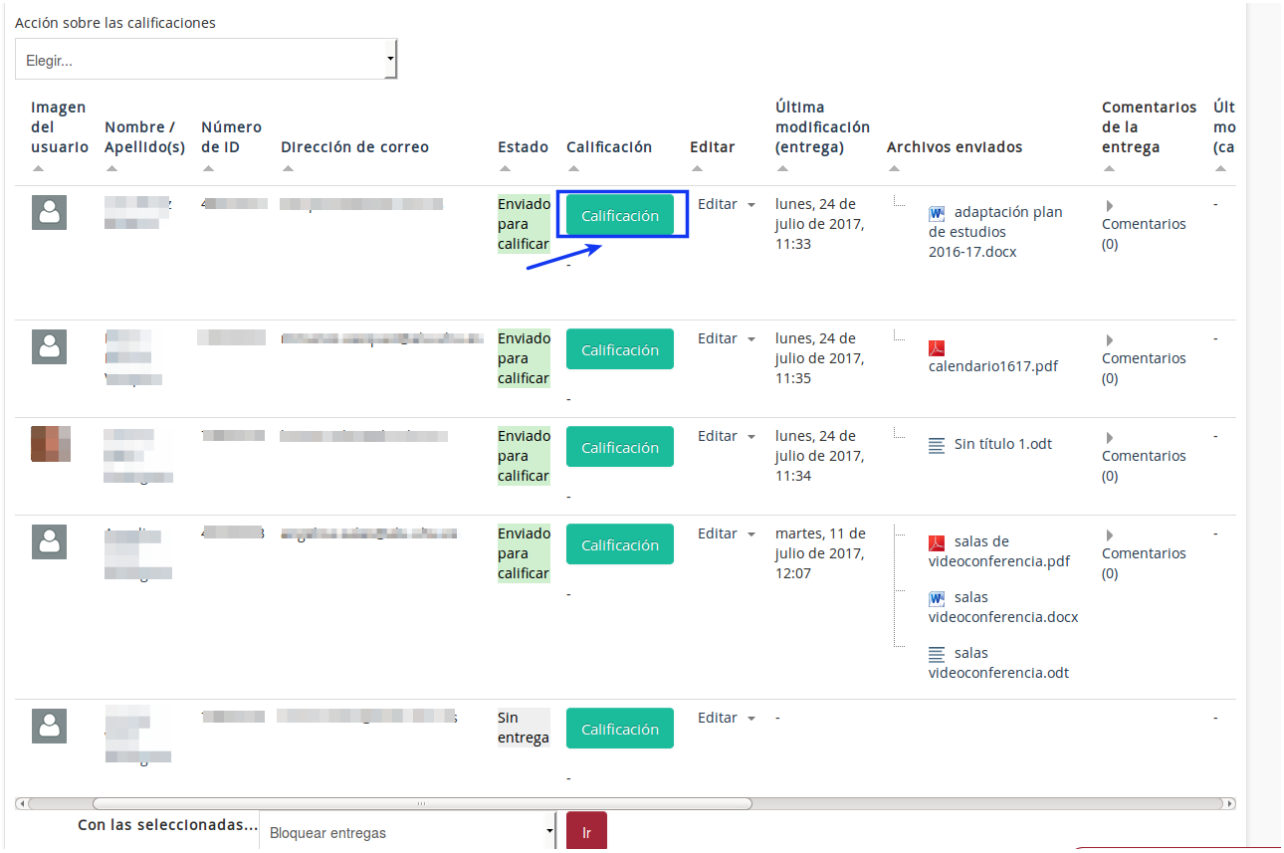
¿Cómo ver las tareas entregadas?

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.

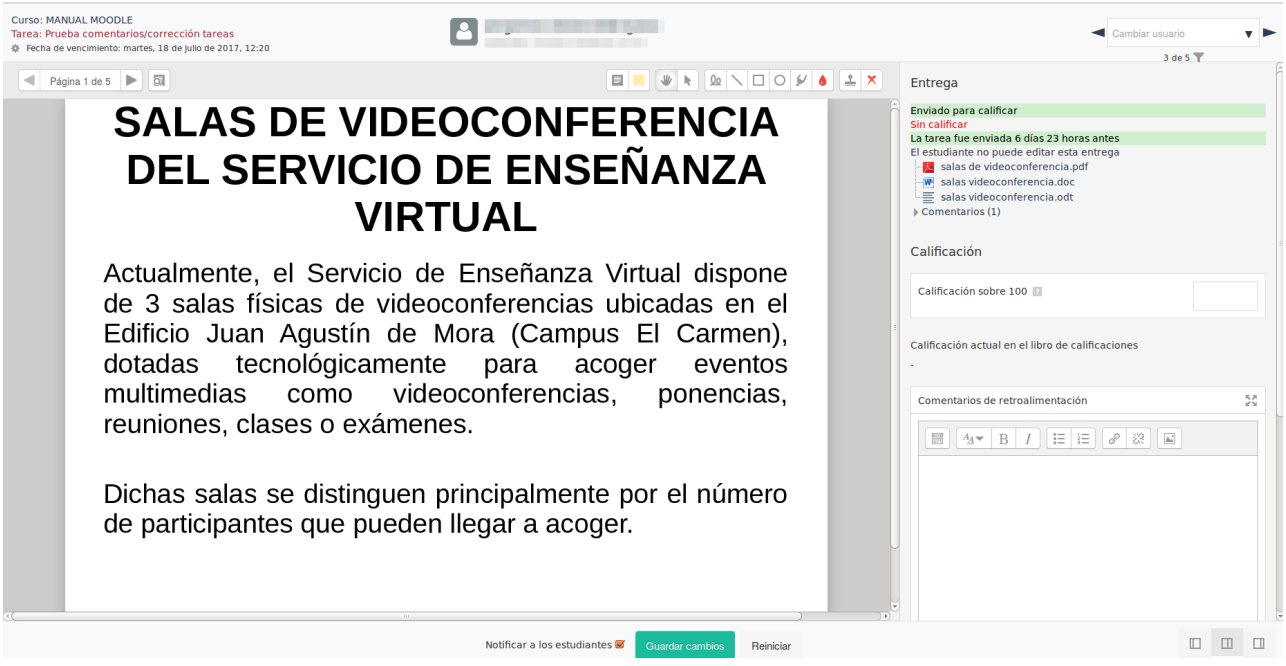
1. Acceda a la tarea y haga clic en **Ver/Calificar todas las entregas**



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



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

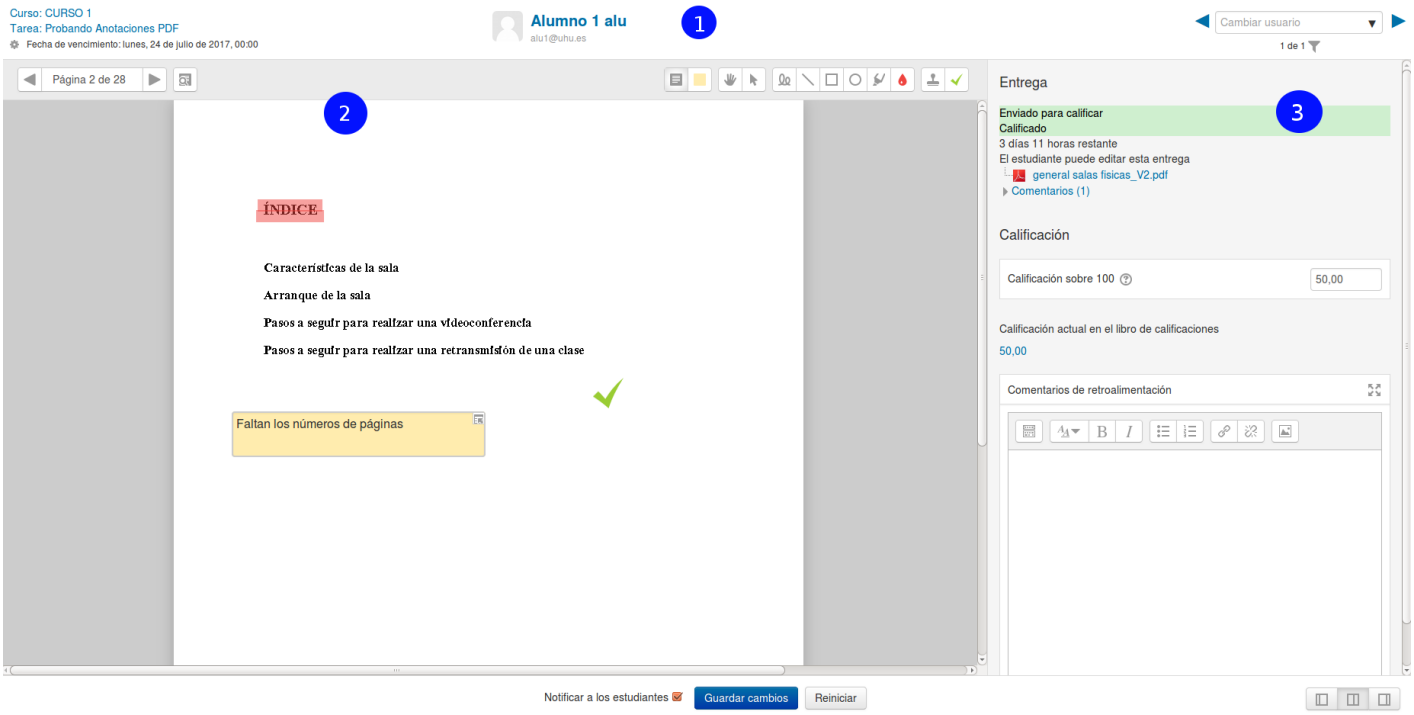


La herramienta **Anotación en PDF** de Moodle, permite marcar, anotar y ofrecer feedback al alumnado en una tarea. Una vez que el/la alumno/a envía un archivo, en formato PDF, el

profesor puede utilizar las opciones de la barra de herramientas para remarcar las correcciones en el archivo, además de calificarlo.

Anotaciones y calificación de la tarea entregada

Para introducir anotaciones o calificar la tarea es importante distinguir tres secciones en el documento que se genera:



1. En el apartado señalado con el número **1** podrá identificar:

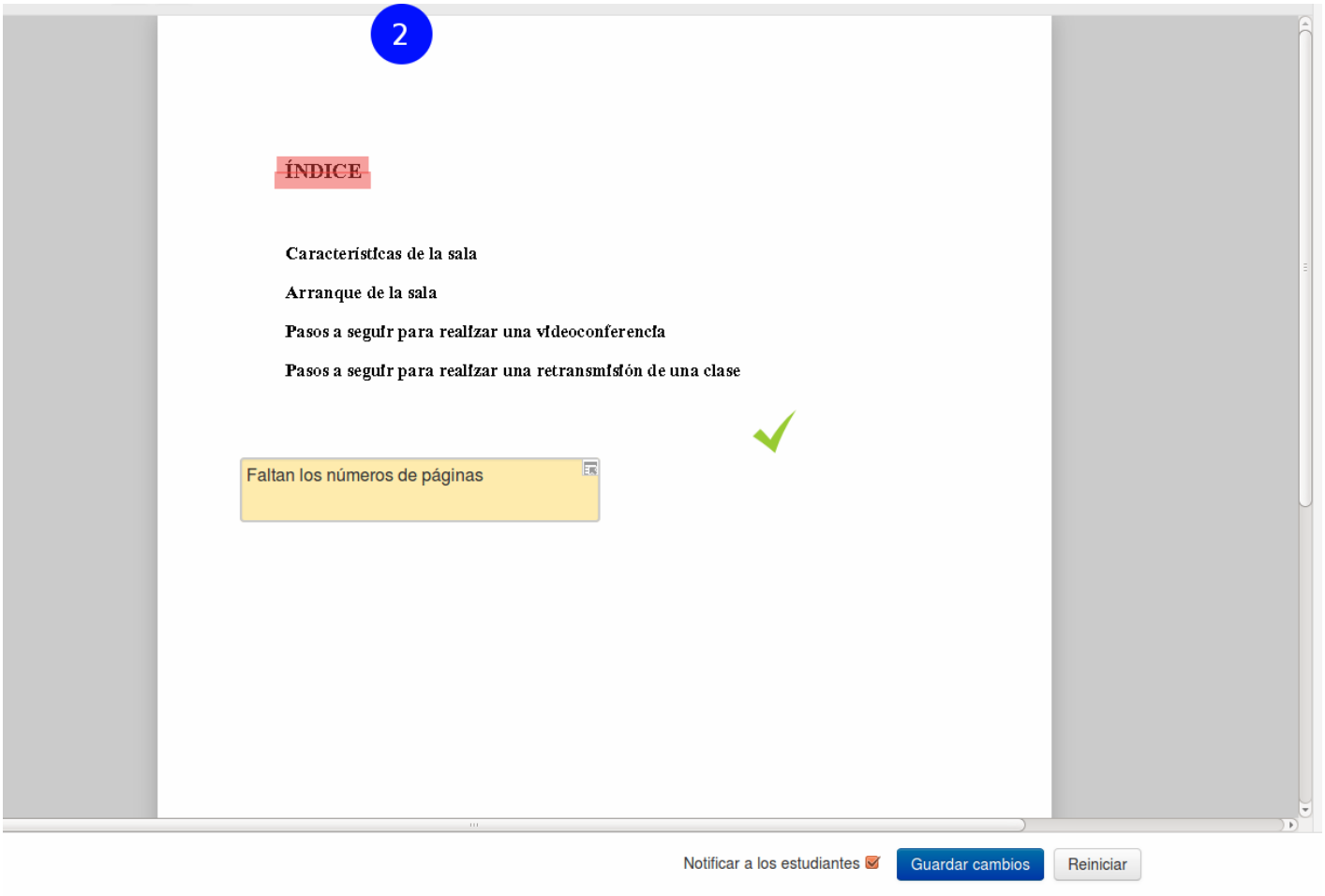


- En el lateral izquierdo: curso y tarea que se está calificando, fecha de vencimiento, así como el número de páginas del documento.
- En el lateral derecho: podrá **cambiar de usuario** avanzando, retrocediendo o buscando directamente al alumno/a en el menú desplegable.
- En la parte central: alumno/a que está calificando (nombre, apellidos y correo electrónico) y la botonera característica de **Anotaciones en PDF**. La siguiente imagen

describe los botones a utilizar en el editor PDF

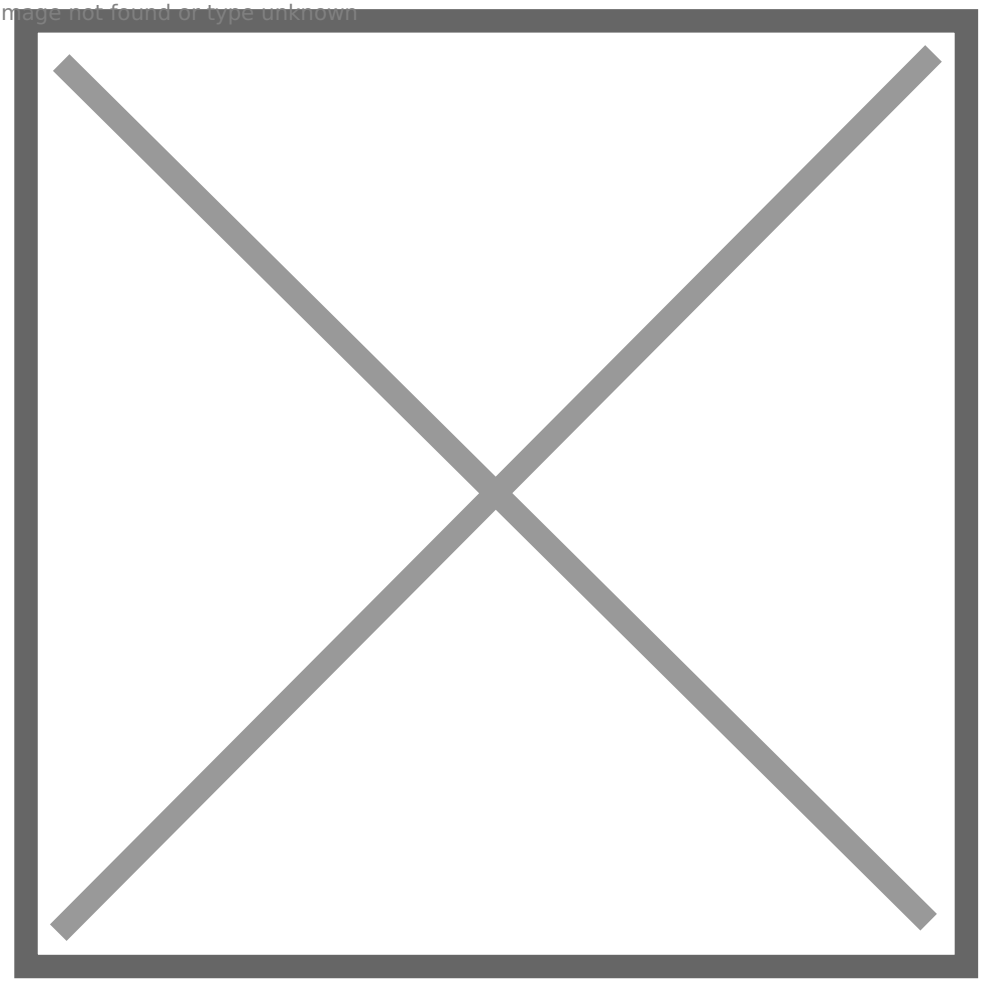
	Permite hacer un filtrado en la búsqueda de comentarios
	Permite realizar cualquier comentario en el documento
	Selecciona el color de fondo en el que va a ir el comentario
	Permite seleccionar cualquier acción realizada en el editor PDF para moverla o eliminarla
	Permite escribir sobre el documento como si tuviese un lápiz
	Inserta una línea en el documento
	Inserta un recuadro
	Permite rodear cualquier parte del documento
	Permite subrayar y destacar cualquier parte del documento
	Seleccionar el color en el que se va a subrayar y destacar
	Permite incluir una marca en el documento
	Permite escoger la marca que se quiere incluir de entre las siguientes: 

- En el apartado señalado con el número **2** podrá identificar:

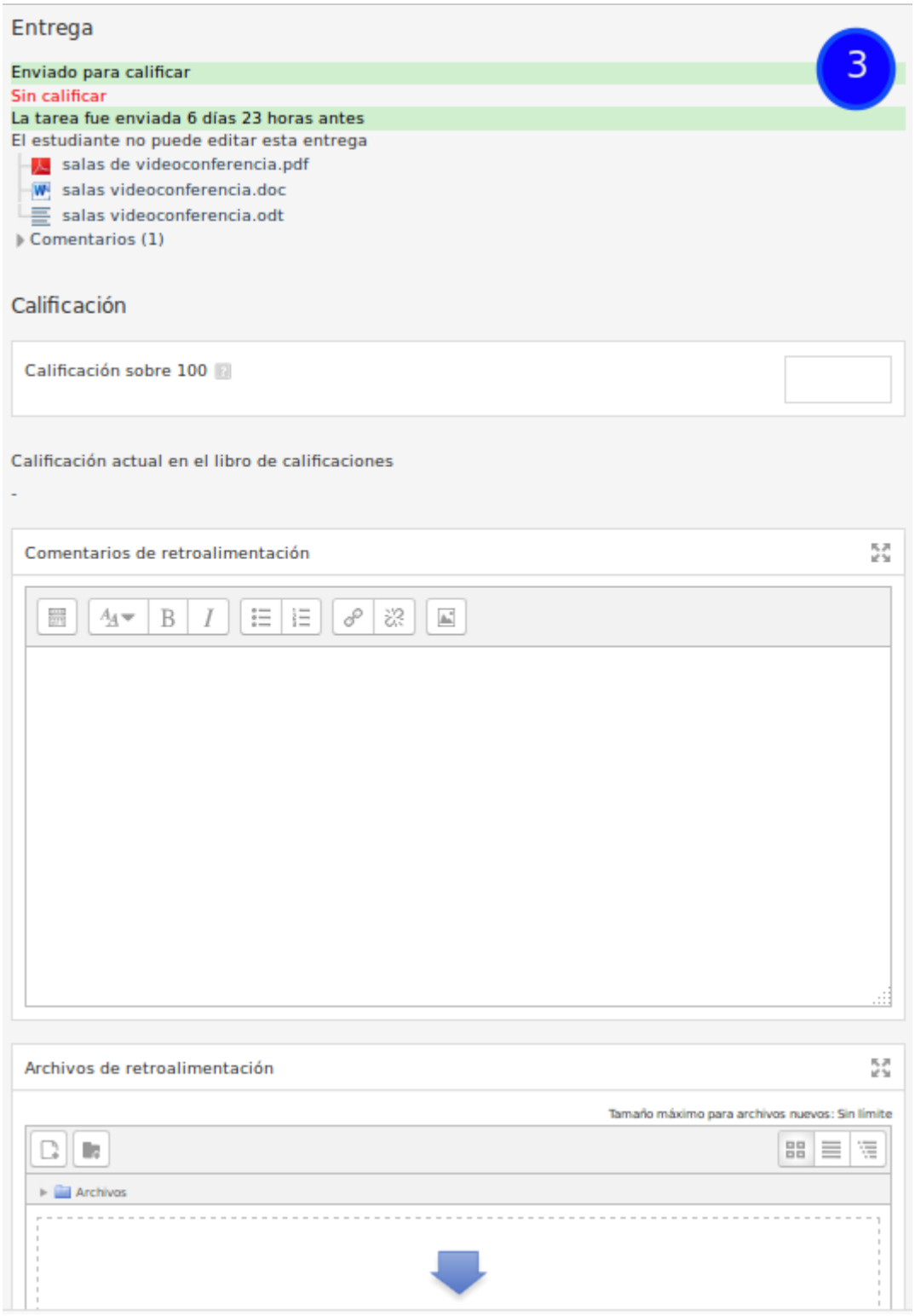


- En la parte central: La tarea/archivo a calificar con las anotaciones, marcaciones....realizadas con la botonera de **Anotaciones en PDF** .
- En la parte inferior: selección o no de **Notificar a los estudiantes**, **Guardar cambios** o **Reiniciar** para no guardar modificaciones.

Image not found or type unknown

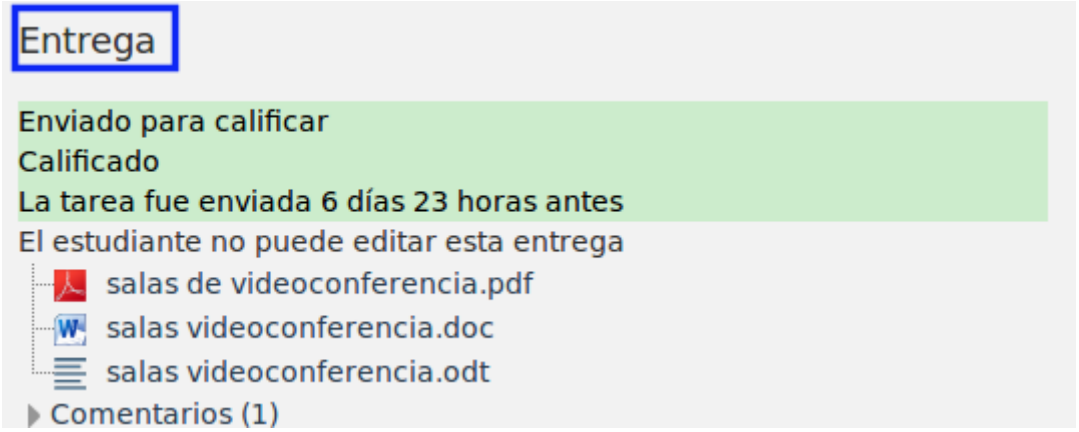


- En el apartado señalado con el número **3** podrá identificar:



- El el apartado **Entrega** si en la configuración de la tarea se configura para varios archivos de entrega, podrá seleccionar los diferentes archivos que el/la estudiante suba. Y puede ver también los **Comentarios**

que el alumno/a haga junto a la entrega de tarea.



- En el apartado **Calificación**, puede calificar la tarea de forma numérica. La calificación que introduzca aquí, será la que vea el alumno/a en el sitio calificaciones. Es recomendable calificar sobre 100, ya que Moodle trabaja con porcentajes, así si usted desea calificar a un estudiante con un 5, deberá poner 50 y si desea ponerle un 4,9, deberá escribir 49.
  Puede introducir comentarios de retroalimentación para el alumnado durante la

evaluación de la tarea e incluso añadir un archivo en el formato deseado.



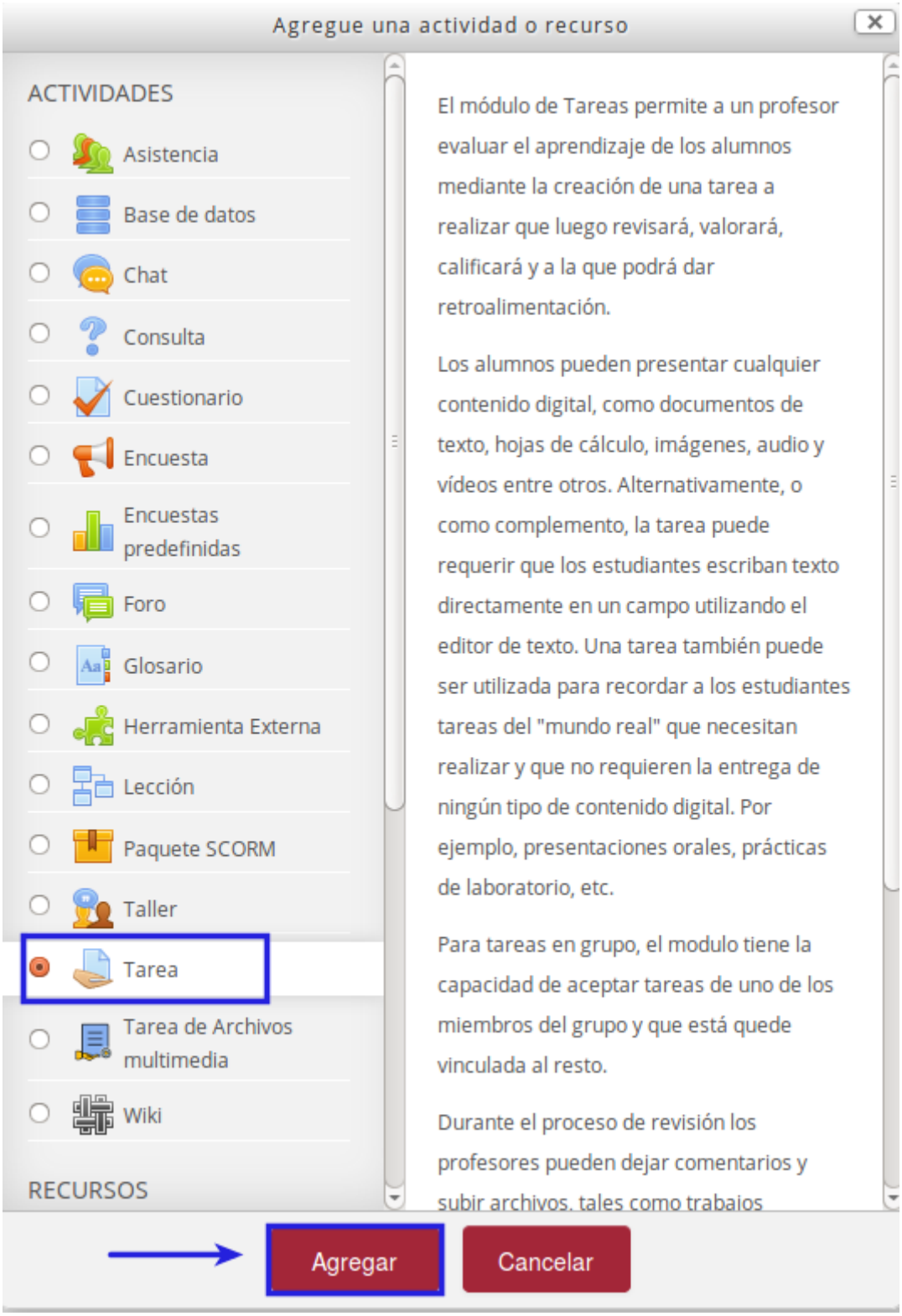
¿Cuál es el tamaño máximo permitido para los archivos subidos? ¿Y si necesito subir alguno que excede?

El tamaño máximo es de 20MB. Si necesita subir algún archivo superior a este tamaño, como por ejemplo el de una copa de seguridad a restaurar, puede ponerse en contacto con el servicio técnico mediante la plataforma Ayúdame.

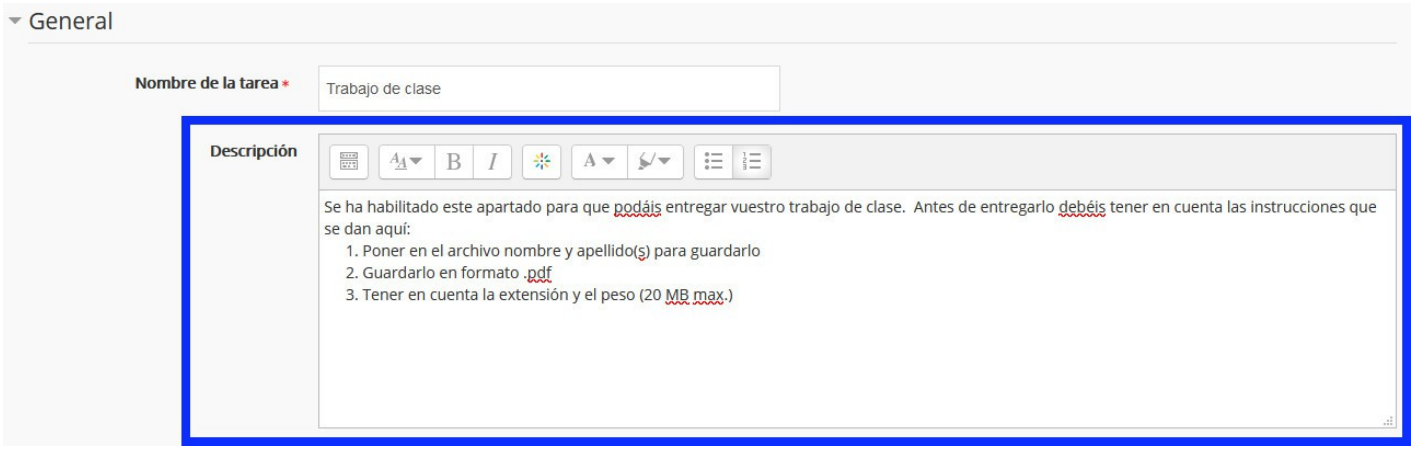
Cómo agregar una tarea en moodle

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**.



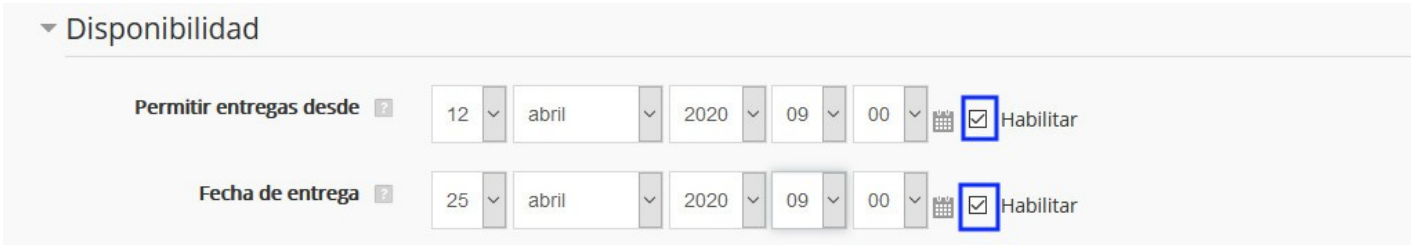
Al crear una nueva **Tarea**, es importante dar instrucciones claras a los/as estudiantes.
Es recomendable que en el campo **Descripción** indique a sus estudiantes algunas normas de presentación del archivo para así evitar posibles fallos de recepción y lectura. En la imagen se muestra algunas claves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



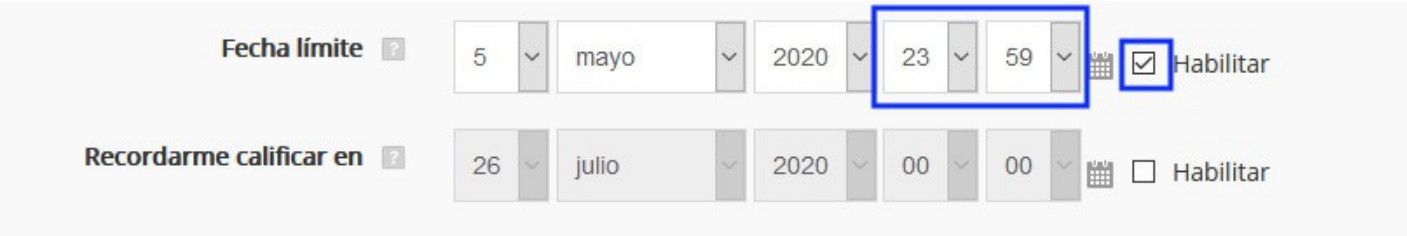
Ajuste el día y la hora en el campo **Fecha de entrega**. La fecha y hora que indique aquí será la fecha en la que sus estudiantes deberán hacer la entrega, aunque se permiten envíos posteriores, dichas entregas se marcarán como **retrasada**. Si habilita **Permitir entregas desde** (opcional) y pone una fecha y hora concretas, los estudiantes podrán hacer entregas a partir esa 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.



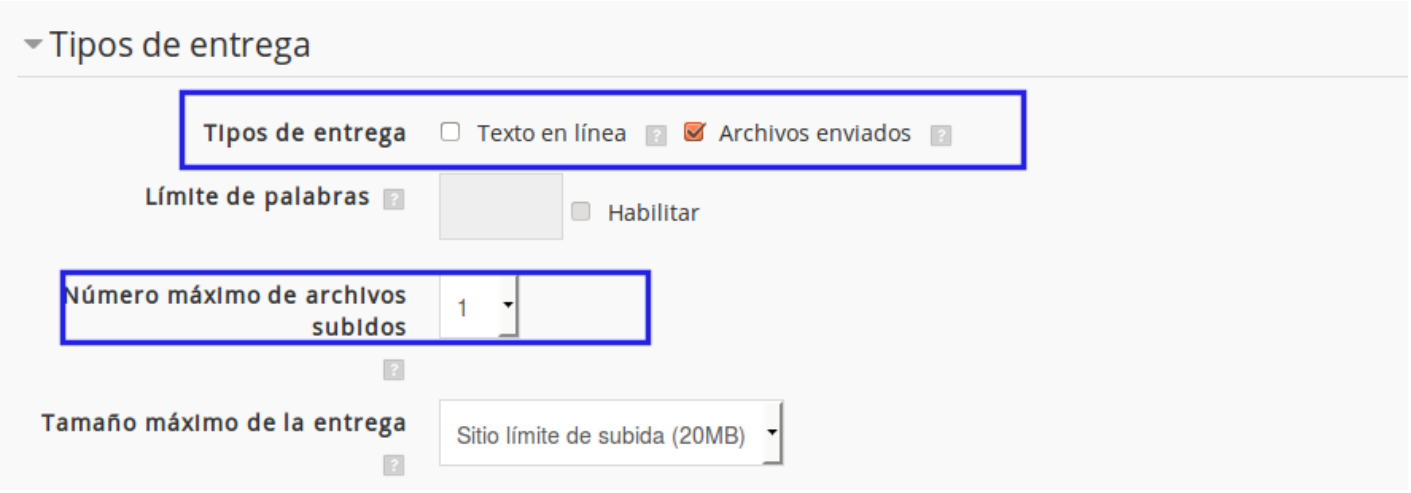
Aquí es muy importante que ajuste bien la hora de cierre y que tenga en cuenta que las 00:00 se considera ya la madrugada del día siguiente, así las 00:00 del día 5 de mayo, será ya el día 6 de mayo.

Recuerde:

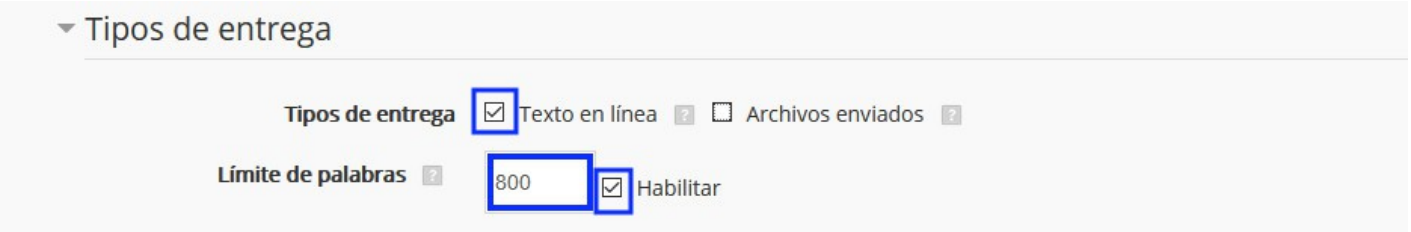
Permitir entregas desde: fecha desde la que los alumnos pueden empezar a realizar sus envíos. **Fecha de entrega:** día y hora en la que se **debe** hacer la entrega. Las tareas entregadas pasada esta fecha aparecerán indicadas en rojo. Esta es la fecha que se recomienda habilitar siempre. **Fecha límite:** día y hora a partir de la cual el alumno **no podrá** entregar la tarea. Ésta aparecerá cerrada.

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.

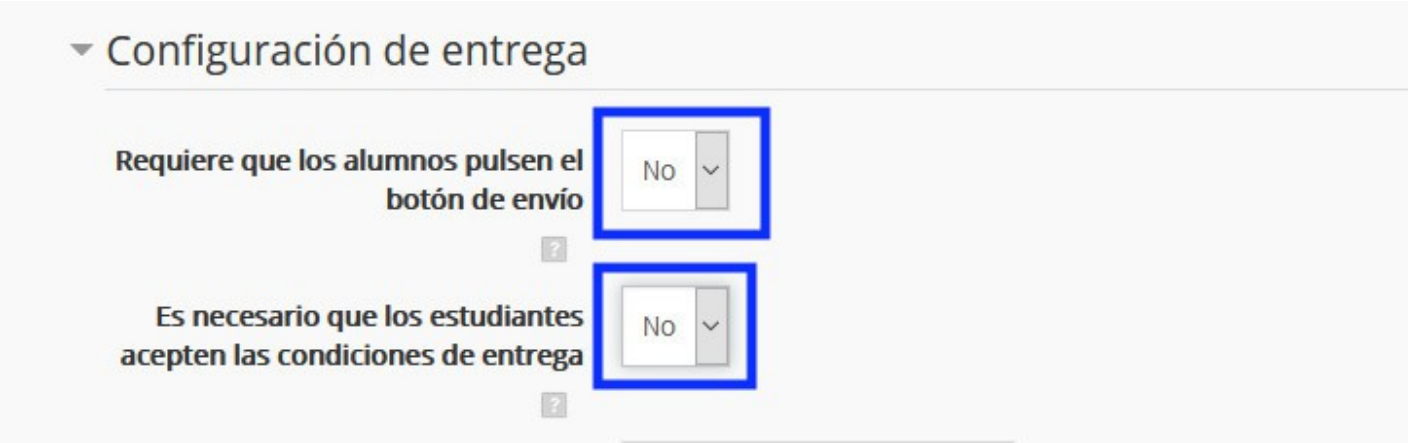


Aunque, si lo desea, puede habilitar la opción de **Texto en línea** en lugar de **Archivos enviados** e indicar el número de palabras máximo que le permite al estudiante. Al estudiante se le mostrará un recuadro donde podrá escribir su trabajo. Este tipo de tarea es recomendable si lo que va a pedir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



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.

