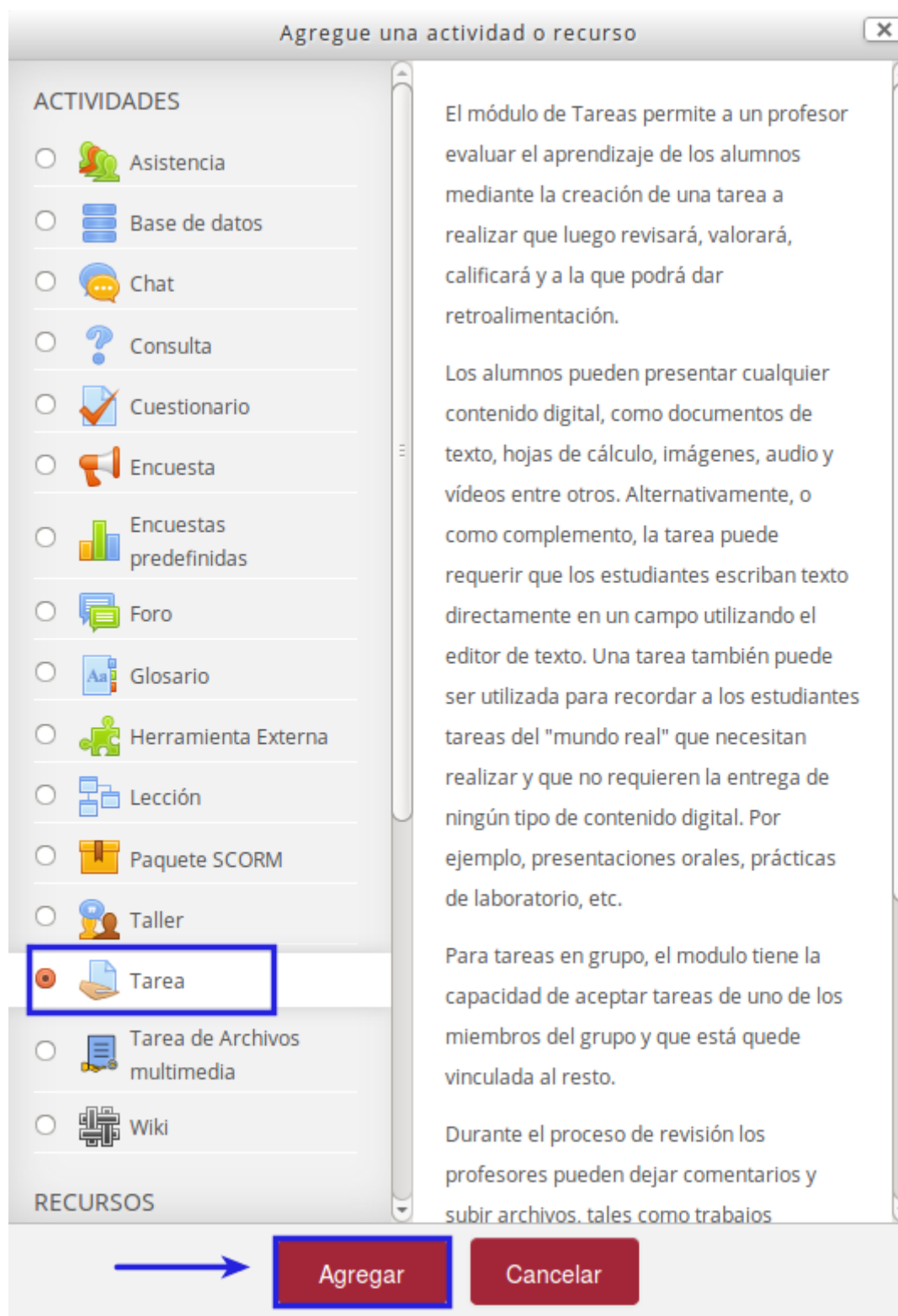


Cómo agregar una tarea en moodle

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.

▼ General

Nombre de la tarea * Trabajo de clase

Descripción

Se ha habilitado este apartado para que podáis entregar vuestro trabajo de clase. Antes de entregarlo debéis tener en cuenta las instrucciones que se dan aquí:

1. Poner en el archivo nombre y apellido(s) para guardarlo
2. Guardarlo en formato .pdf
3. Tener en cuenta la extensión y el peso (20 MB max.)

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.

Archivos adicionales ? Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Busque el archivo en su ordenador y agréguelo

O arrastre y suelte aquí

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

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.

▼ Disponibilidad

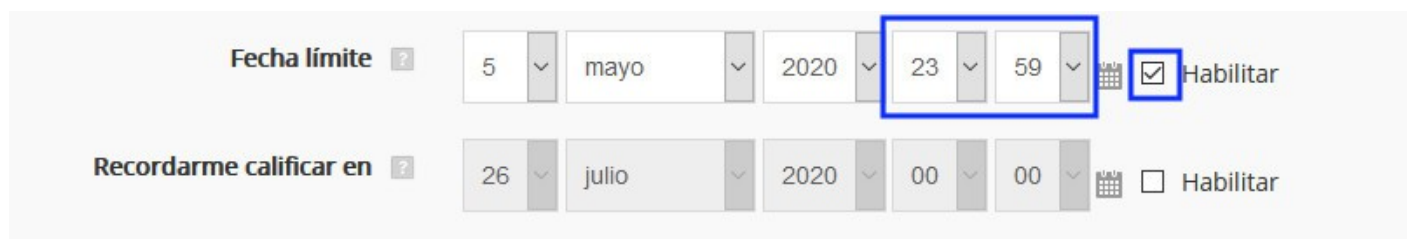
Permitir entregas desde ? 12 abril 2020 09 00 ☒ Habilitar

Fecha de entrega ? 25 abril 2020 09 00 ☒ Habilitar

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 image shows a Moodle task configuration interface. It features two rows of date and time pickers. The first row is labeled 'Fecha límite' and the second 'Recordarme calificar en'. Each row has dropdowns for day, month, and year, followed by dropdowns for hour and minute. To the right of each row is a calendar icon and a checkbox labeled 'Habilitar'. In the 'Fecha límite' row, the date is set to 5 de mayo de 2020, the time to 23:59, and the 'Habilitar' checkbox is checked. In the 'Recordarme calificar en' row, the date is set to 26 de julio de 2020, the time to 00:00, and the 'Habilitar' checkbox is unchecked. A blue box highlights the time selection area (23:59) in the 'Fecha límite' row.

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.

▼ 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)

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.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega ☒ Texto en línea ☐ Archivos enviados

Límite de palabras 800 ☒ Habilitar

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.

▼ Configuración de entrega

Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío

No




Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

No



- **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.

*  This assignment is my own work, except where I have acknowledged the use of the works of other people.

Archivos enviados

Tamaño máximo para nuevos archivos: 20MB, número máximo de archivos adjuntos: 1



Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Revisión #33

Creado 9 mayo 2024 11:00:54 por Lorena Valor Rodríguez

Actualizado 12 noviembre 2024 13:00:24 por Lorena Valor Rodríguez