Cómo usar Anotaciones en PDF

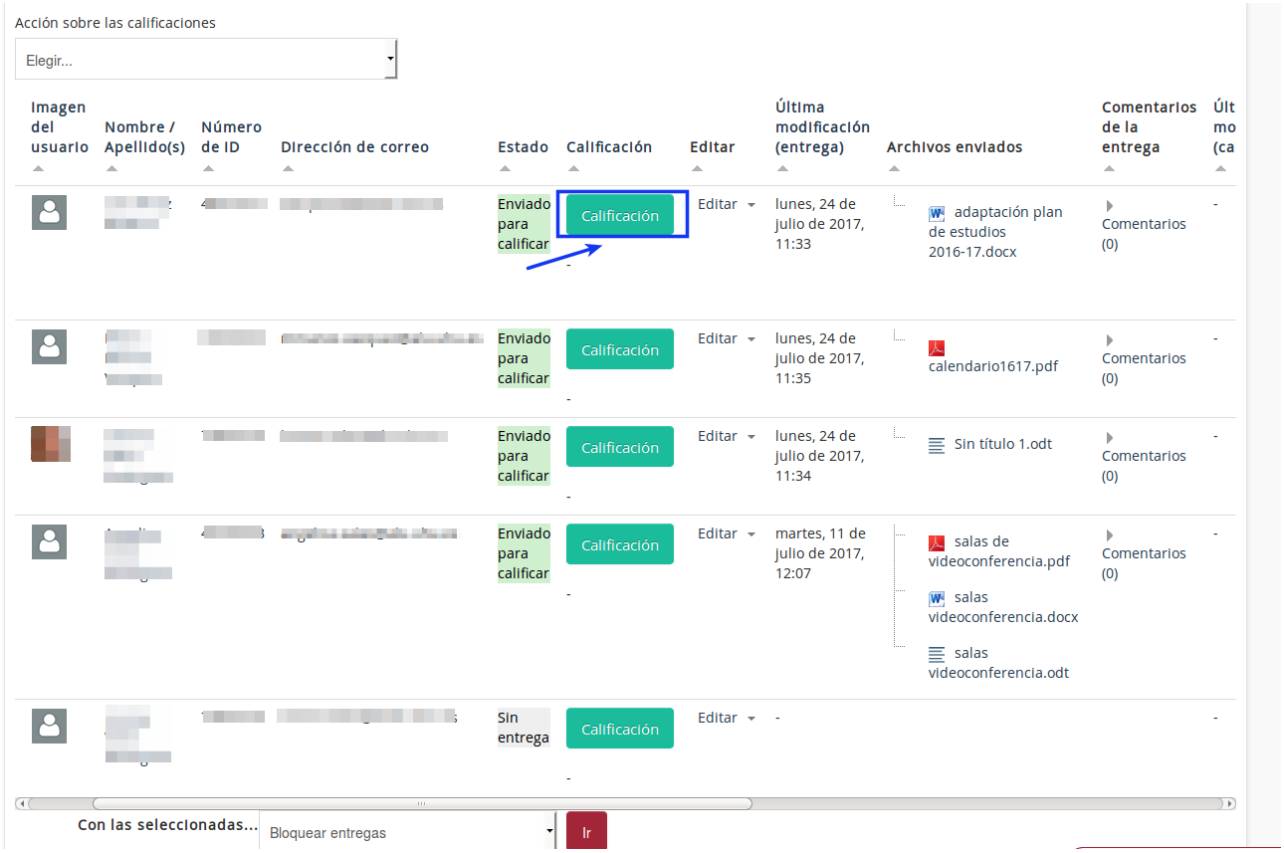
¿Cómo ver las tareas entregadas?

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.

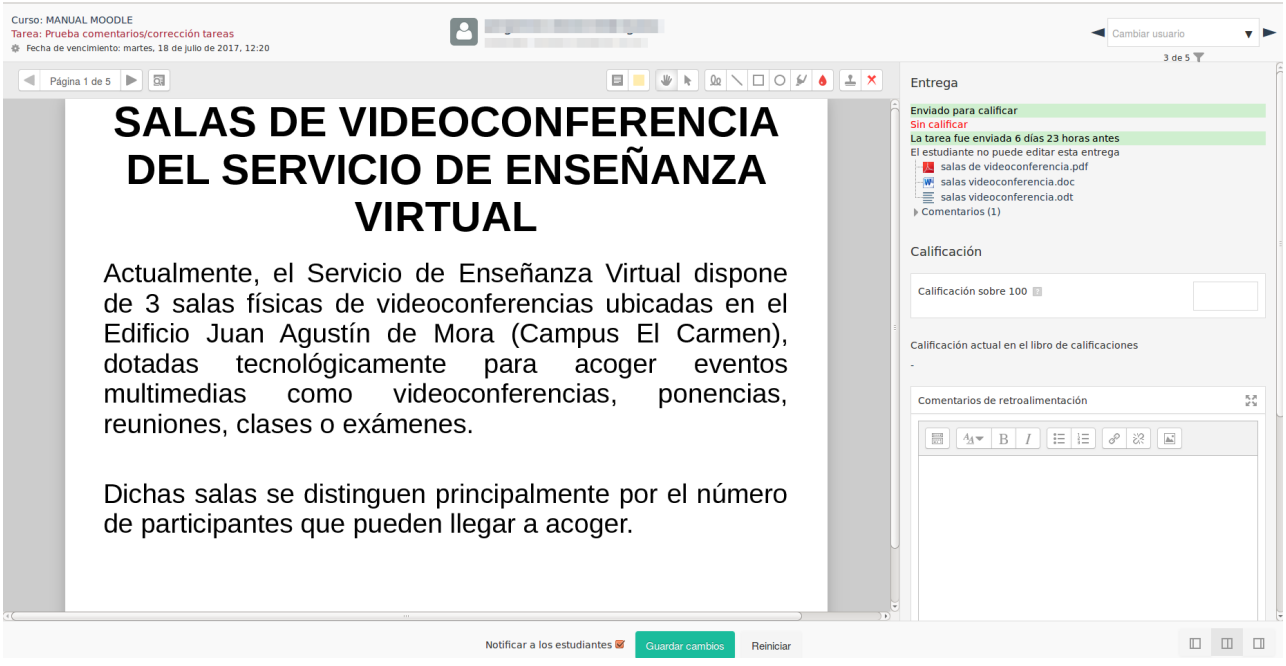
1. Acceda a la tarea y haga clic en **Ver/Calificar todas las entregas**



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.

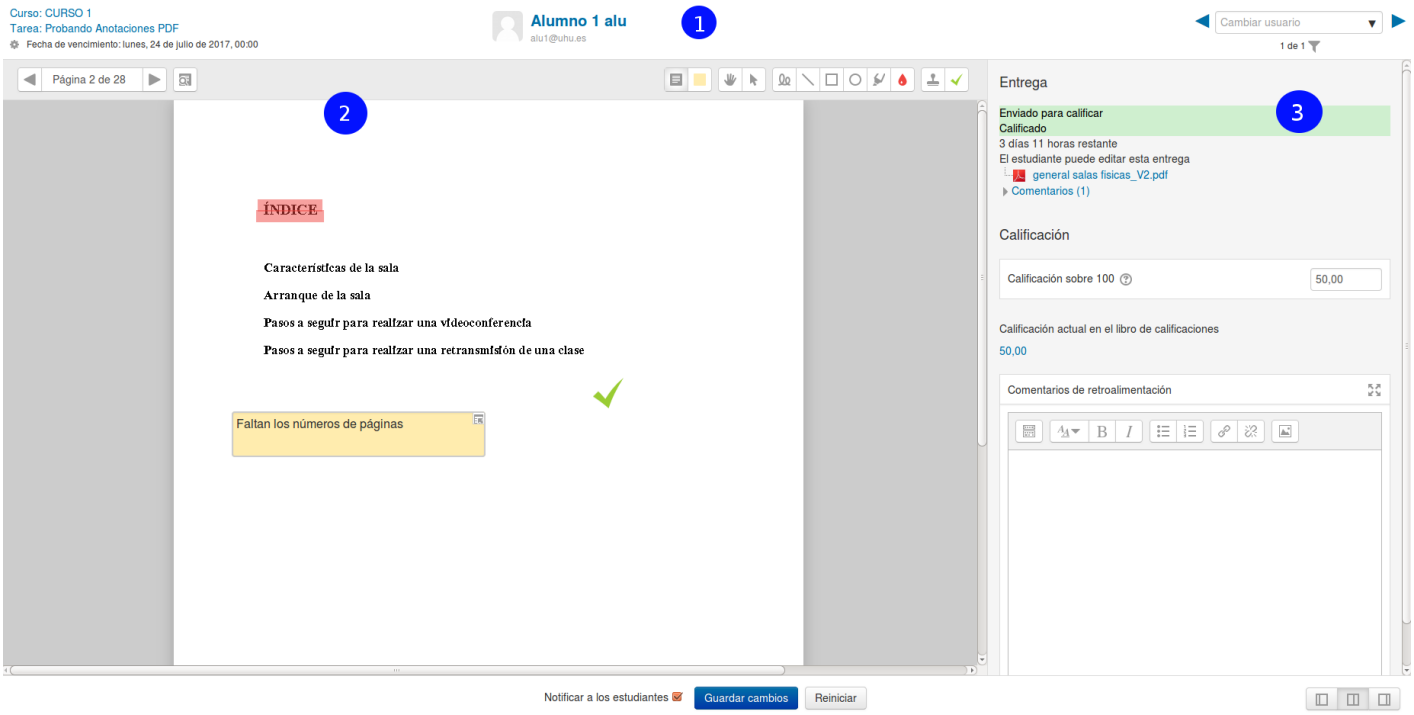


La herramienta **Anotación en PDF** de Moodle, permite marcar, anotar y ofrecer feedback al alumnado en una tarea. Una vez que el/la alumno/a envía un archivo, en formato PDF, el

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:

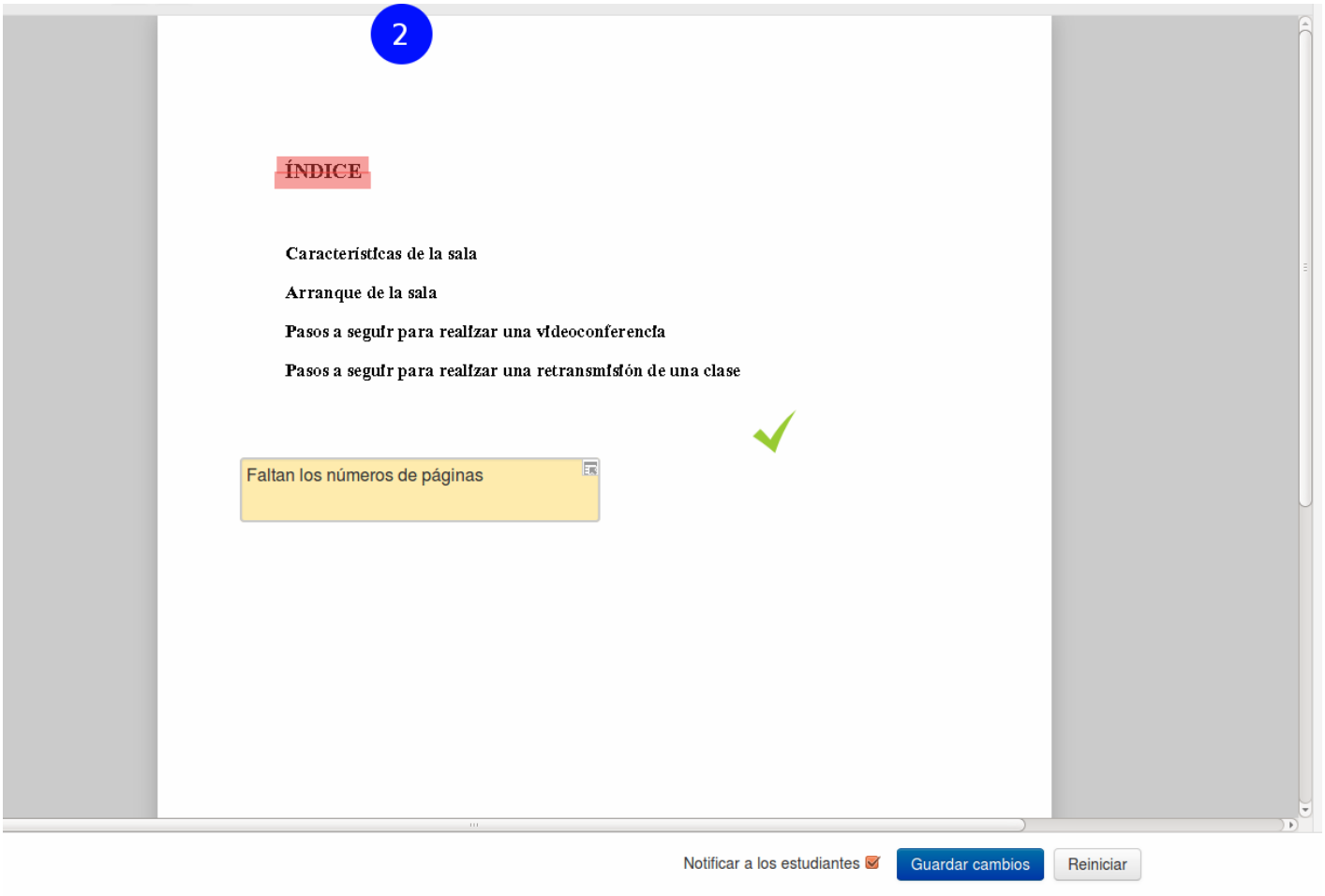


- En el lateral izquierdo: curso y tarea que se está calificando, fecha de vencimiento, así como el número de páginas del documento.
- En el lateral derecho: podrá **cambiar de usuario** avanzando, retrocediendo o buscando directamente al alumno/a en el menú desplegable.
- En la parte central: alumno/a 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

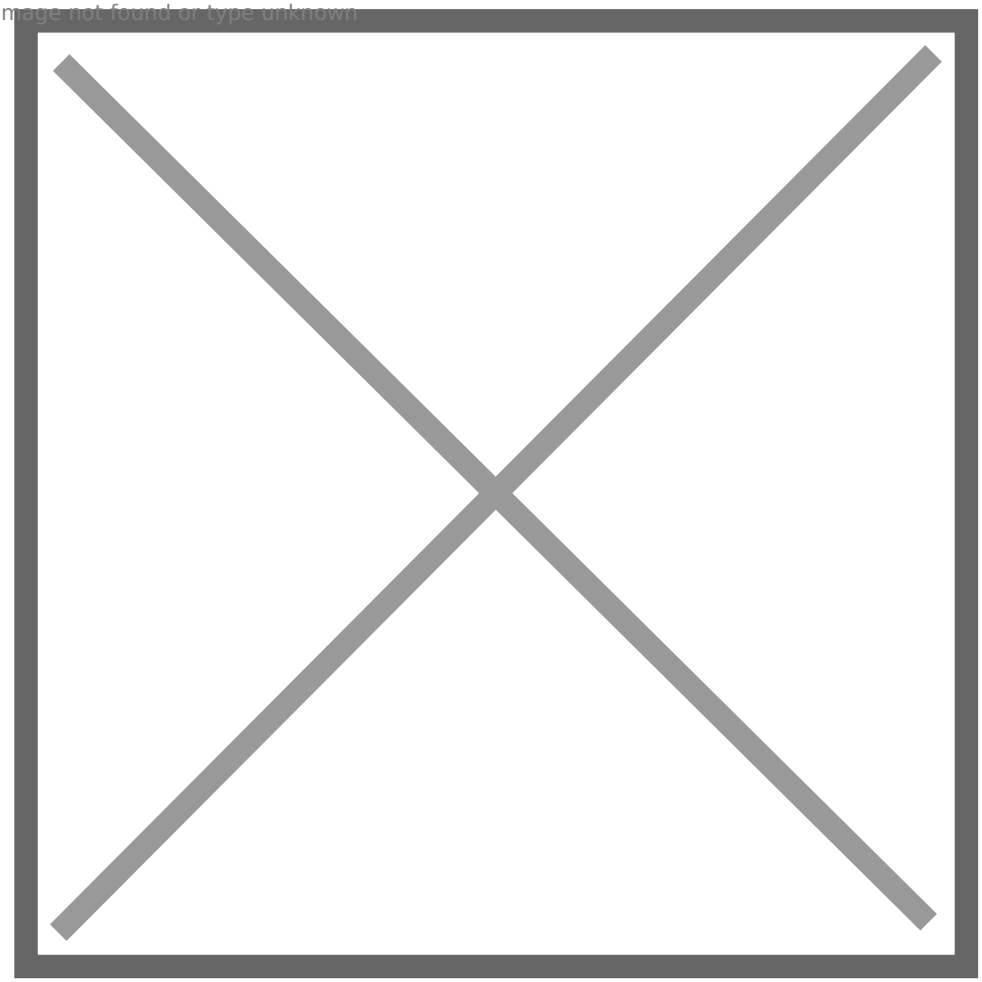
	Permite hacer un filtrado en la búsqueda de comentarios
	Permite realizar cualquier comentario en el documento
	Selecciona el color de fondo en el que va a ir el comentario
	Permite seleccionar cualquier acción realizada en el editor PDF para moverla o eliminarla
	Permite escribir sobre el documento 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:

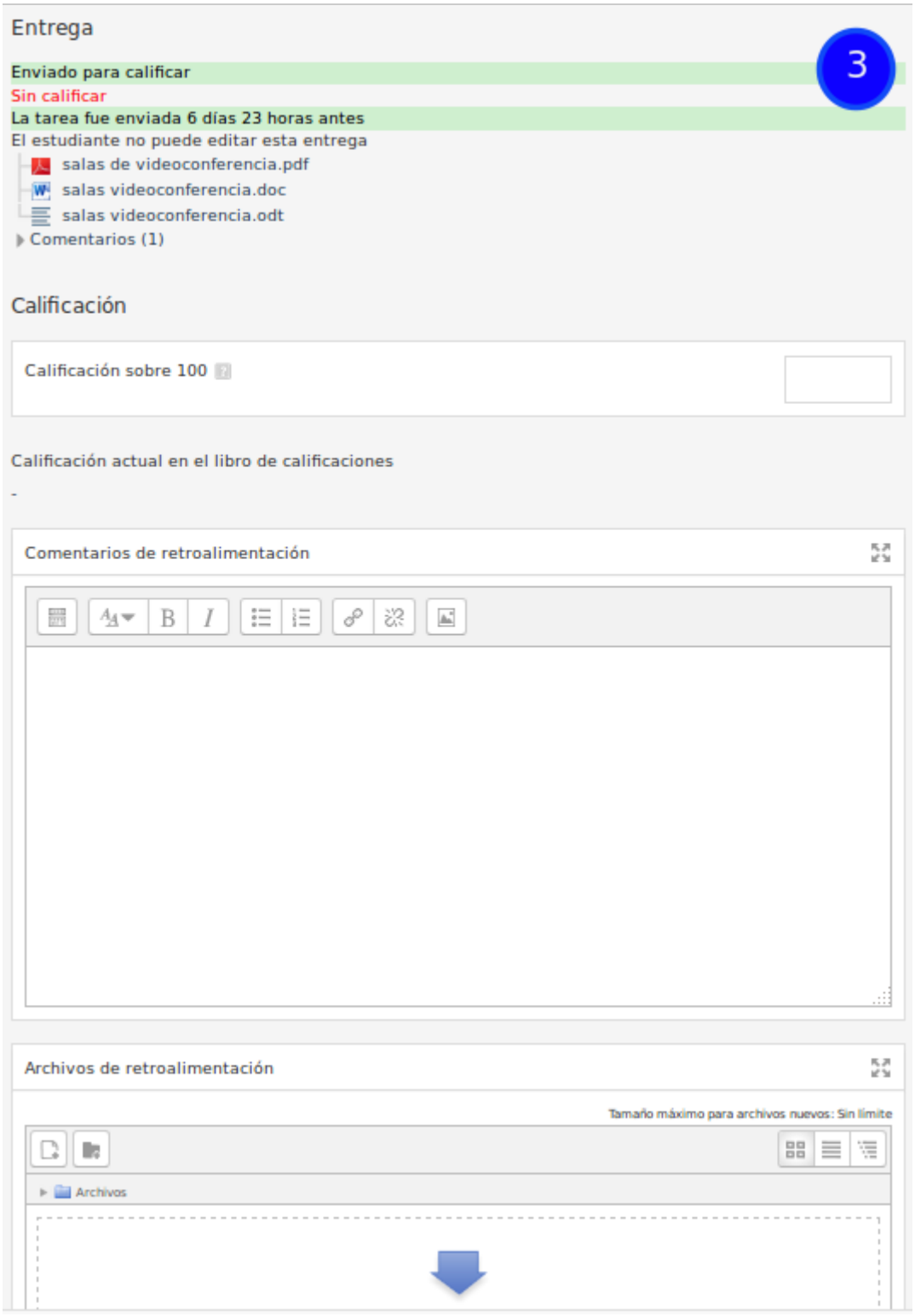


- En la parte central: La tarea/archivo a calificar con las anotaciones, marcaciones....realizadas con la botonera de **Anotaciones en PDF** .
- En la parte inferior: selección o no de **Notificar a los estudiantes**, **Guardar cambios** o **Reiniciar** para no guardar modificaciones.

Image not found or type unknown

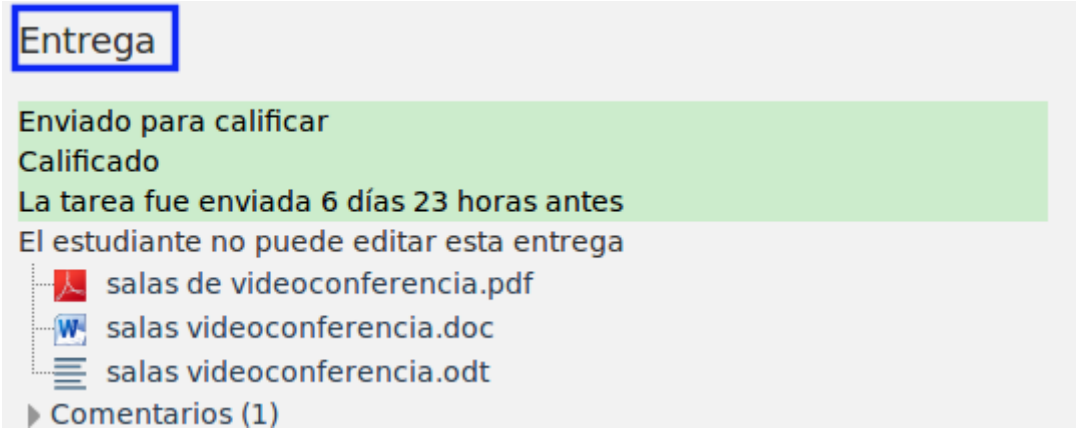


- En el apartado señalado con el número **3** podrá identificar:



- 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.



Revisión #2
Creado 17 septiembre 2021 12:11:21
Actualizado 12 noviembre 2024 13:00:24