

Las Tareas

Configuración



¿Qué es una Tarea?

La Tarea es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor plantea un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle. El módulo Tarea permite a los alumnos, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse un "feedback" o comentario que llega de forma independiente a cada alumno mediante correo electrónico.

La solución de una Tarea no tiene que consistir necesariamente en subir unos archivos a la plataforma, existen tareas en las que el alumno puede escribir directamente la solución en Moodle.

¿Cómo se configura?

1. Desde la página principal de la asignatura, "Activar edición".
2. En el tema que se desee pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar Tarea.
3. Pulsar "Agregar".

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- ✓ Escribir el "Nombre de la tarea".
- ✓ En el campo "Descripción", se plantea el enunciado.
- ✓ Se pueden agregar "Archivos adicionales" usando el selector de archivos o arrastrar y soltar. Dichos archivos quedan disponibles en la parte inferior del enunciado de la Tarea.
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Configurar la fecha desde la que se puede enviar la respuesta, la fecha límite de entrega, que es la mostrada a los alumnos, y la fecha límite para entregas atrasadas.
- ✓ "Permitir entregas desde" Determina la fecha en que los estudiantes pueden comenzar a entregar sus trabajos.
- ✓ "Fecha de entrega" Establece la fecha límite que ven los alumnos para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.
- ✓ "Fecha límite" Determina la fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los alumnos pueden realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados entre la fecha de entrega, si se ha habilitado, y la

fecha límite, son consideradas como entregas atrasadas y aparece en rojo para los profesores.

- ✓ Seleccionando "Mostrar siempre la descripción" el enunciado de la tarea queda visible de modo permanente siempre que esté visible para los estudiantes la actividad, en caso de no marcarlo, se mantiene oculto el enunciado hasta el día de inicio del envío aunque la tarea sea visible para los estudiantes.

Vista del estudiante

- ✓ Los estudiantes hacen click en el enlace hacia Tarea y hacen click en "Añadir envío"
- ✓ Dependiendo de la configuración del profesor, los estudiantes tendrán una caja de texto dentro de la cual pueden escribir su trabajo, o tendrán un área para subir su archivo para enviarlo.
- ✓ Los estudiantes también pueden regresar a su trabajo y rehacerlo, o pueden ser forzados a hacer click en un botón para enviar una versión final que ya no puede cambiarse.

Vista del profesor:

- ✓ Una vez que los estudiantes hayan enviado sus trabajos, haga click en la Tarea y luego haga click en "Calificaciones"
- ✓ La vista exacta depende de las configuraciones administrativas y las configuraciones que haya hecho el profesor.
- ✓ Aquí, al envío puede hacerse anotaciones (1) y/o descargarlo (2); escribirle una calificación (3) y darle retroalimentación individual (4). El profesor guarda los cambios (5) y avanza al siguiente estudiante (6)

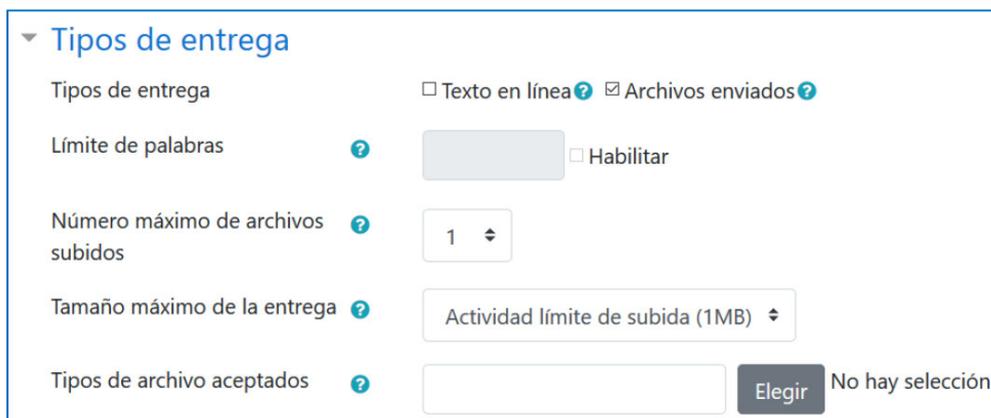
Tipos de (envíos de) tareas

Los estudiantes pueden escribir directamente en Moodle, subir archivos o añadir multimedia.

Texto en-línea: El texto escrito dentro del **Editor Atto** se guarda automáticamente y desde el rol docente se puede configurar un límite de Palabras que mostrará una advertencia si el estudiante lo excede.

Envíos de archivos: Los estudiantes pueden subir archivos de cualquier tipo que su docente pueda abrir. El profesor puede seleccionar un número máximo de archivos a subir y un tamaño máximo para cada archivo. esto dependerá de las configuraciones del sitio. Si un estudiante sube un archivo PDF, su docente puede hacerle anotaciones dentro del navegador de Internet y, una vez guardado, estas anotaciones estarán disponibles para el estudiante.

Los estudiantes pueden añadir una nota (comentario) a su docente cuando envían su trabajo si esto ha sido habilitado para todo el sitio por el administrador.



Tipos de retroalimentación

Los profesores pueden proporcionar retroalimentación de varias maneras.

Con los envíos de texto en-línea, si el profesor configura "**Comentarios en-línea**" a 'sí' entonces los profesores podrán proporcionar retroalimentación a los envíos de los estudiantes directamente en una de dos maneras:

1. El envío del estudiante aparecerá en la caja de comentarios de retroalimentación (si estuviera habilitada) de forma tal que los profesores puedan hacer anotaciones en ella y añadir sus comentarios de retroalimentación en la misma área.
2. Si las configuraciones administrativas lo permiten, el envío del estudiante aparecerá en una gran caja a la izquierda, que permite que el profesor haga anotaciones usando comentarios, resaltados, estampas (sellos) y otras características.

Comentarios de retroalimentación: les permiten a los profesores dejar comentarios acerca de los envíos de los estudiantes además de las calificaciones.

Anotación PDF

Los **Archivos de retroalimentación** les permiten a quienes califican subir archivos con retroalimentación al momento de calificar. Estos archivos pueden ser las tareas corregidas de los estudiantes, documentos con comentarios, una [[Guía de puntaje** completada, o retroalimentación por audio hablado.

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación Comentarios de retroalimentación Archivos de retroalimentación Hoja de calificaciones externa

Comentario en línea

Configuración de la Entrega

Configuración de entrega por grupo

- ✓ "Entrega por grupos" permite a los alumnos la entrega conjunta de una tarea. Dicha tarea es compartida, visible y editable por todos los miembros de dicho grupo.
- ✓ "Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega" impide que los alumnos que no pertenecen a ningún grupo puedan entregar su trabajo.
- ✓ "Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen" determina la necesidad de que cada miembro del grupo confirme la entrega.
- ✓ En caso de elegir un "Agrupamiento para los grupos", éste es el agrupamiento que la tarea utiliza para formar los equipos de estudiantes. Si no se establece, se utiliza la configuración por defecto de grupos.

▼ Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

Permitir reapertura

Número máximo de intentos

Configuración de la entrega

Configuración de envío de grupo

- ✓ "Enviar aviso de entregas a los que califican" permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea sea enviada.
- ✓ "Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo" permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea sea enviada fuera del plazo establecido.
- ✓ "Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"" habilita la opción que permite al profesor mandar un aviso al estudiante cuando sus tareas son calificadas.

▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos

Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega

Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen

Agrupamiento para los grupos

Configuración de envío de grupo

Calificación

En "Calificación" se puede seleccionar el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si se elige "Escala", a continuación, se puede elegir de una lista desplegable. Dicha

escala debe haber sido creada con anterioridad. Si se prefiere "Puntuación", se puede elegir la "Puntuación máxima" para esta actividad. Si en tipo de calificación se elige "Ninguna" esta actividad no será tenida en cuenta en la calificación del curso.

"Método de calificación": Seleccionar el método de calificación.

- ✓ Calificación simple directa. Calificación numérica tradicional o con una escala textual.
- ✓ Guía de evaluación. Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
- ✓ Rúbricas. Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a los niveles seleccionados.

En "Categoría de calificación" se controla la categoría en la que las calificaciones se ubican en el Libro de calificaciones.

En "Calificación para aprobar" el profesor puede determinar la nota a partir de la cual la actividad se considera superada.

El profesor puede "Ocultar la identidad" de los estudiantes a los evaluadores. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.

El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación activando "Usar proceso de evaluación".

Se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega de la tarea activando "Usar asignación de evaluadores".

Ajustes comunes del módulo: Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado

Pulsar en "Guardar los cambios y mostrar".

Calificación mediante rúbricas

Si se selecciona la calificación mediante rúbricas aparece una nueva pantalla, que da la posibilidad de cambiar el método de calificación de nuevo a la calificación numérica tradicional, a guía de evaluación o definir y editar la rúbrica de la tarea.

Si no hay ninguna rúbrica definida, aparecen dos opciones:

- ✓ Defina un nuevo formulario de calificación desde cero. Se crea una rúbrica (formulario de calificación) en blanco y se define desde cero.
- ✓ Cree un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla. Permite volver a utilizar una rúbrica previamente definida. Se puede copiar cualquiera de las rúbricas que se han definido en otras tareas.
- ✓ Se crea una nueva copia de la rúbrica para cada tarea que la utiliza, así, un cambio en la definición de la rúbrica en una tarea no afecta a otras tareas donde se utiliza la misma rúbrica.
- ✓ Si se crea una nueva rúbrica desde cero, aparece una nueva pantalla en la que se debe poner el nombre de la nueva rúbrica, una breve descripción y añadir los diferentes parámetros a calificar y cuánto vale cada uno.

Crear una nueva rúbrica

- ✓ "Añadir criterio". Añadir un nuevo criterio de calificación, por ejemplo, estructura del trabajo, calidad del contenido, comprensión del tema tratado, presentación, temática, etc.
- ✓ "Añadir nivel". Cada criterio de calificación tiene por defecto tres niveles de calificación. Los niveles reflejan en qué proporción se ha cumplido y la puntuación que se le otorga a ese criterio. Se pueden añadir tantos niveles como se desee.

Para editar un criterio o un nivel sólo hay que pulsar dentro del cuadro correspondiente.

Edición de criterios y niveles de una rúbrica

En la Rúbrica se puede configurar una serie de opciones como el orden de listado de los niveles, si se deben mostrar los puntos de cada nivel durante la evaluación o los puntos de cada nivel al alumno, si se permite añadir comentarios para cada criterio durante la evaluación o si se muestran estos comentarios a los alumnos.

Por último, se guarda. Existen dos opciones:

- ✓ "Guardar como borrador". La rúbrica queda guardada, pero al ser un borrador no puede ser utilizada para evaluar.
- ✓ "Guardar rúbrica y dejarla disponible". La rúbrica queda guardada y lista para ser utilizada en la evaluación.

Ejemplos de uso:

Trabajos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, incluir la calificación de presentaciones orales, etc.

Calificación mediante guía de evaluación

Si se selecciona la calificación mediante guía de evaluación aparece una nueva pantalla, que da la posibilidad de cambiar el método de calificación de nuevo a la calificación numérica tradicional, a rúbrica o definir y editar la guía de evaluación de la tarea.

Calificando mediante guía de evaluación

Si no hay ninguna guía de evaluación definida, aparecen dos opciones:

- ✓ Defina un nuevo formulario de calificación desde cero. Se crea una guía de evaluación (formulario de calificación) en blanco y se define desde cero.
- ✓ Cree un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla. Permite volver a utilizar una guía de evaluación previamente definida. Se puede copiar cualquiera de las guías que se han definido en otras tareas.

Se crea una nueva copia de la guía de evaluación para cada tarea que la utiliza, así, un cambio en la definición de la misma en una tarea no afecta a las otras tareas que utilizan la misma guía de evaluación.

Si se crea una guía de evaluación desde cero, aparece una nueva pantalla en la que se debe poner el nombre, una breve descripción y añadir los diferentes parámetros a calificar y cuánto vale cada uno.

Crear una nueva guía de evaluación

- ✓ "Añadir criterio". de calificación, por ejemplo: estructura del trabajo, calidad del contenido, comprensión del tema tratado, presentación, temática, etc.
- ✓ Edición de criterios de una guía de evaluación
- ✓ "Añadir comentario predefinido". Mediante la edición se puede incorporar un comentario frecuente.

Edición de comentarios predefinidos

Para editar un criterio o un comentario sólo hay que pulsar dentro del cuadro correspondiente.

En la Guía de evaluación también se pueden Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes durante la evaluación o Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes.

Por último se guarda la nueva guía de evaluación. Existen dos opciones:

- ✓ "Guardar como borrador". Queda guardada pero al ser un borrador no puede ser utilizada para evaluar.
- ✓ "Guardar la guía de evaluación para su uso". La guía queda guardada y lista para ser utilizada en la evaluación.

Ejemplos de uso:

Trabajos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, incluir la calificación de presentaciones orales, etc.