Introducción a las tareas Moodle Profesor: Jorge Sánchez Asenjo Jorge Sánchez Asenjo, 2018 mww.jorgesanchez.net info@jorgesanchez.net @jorgesancheznet

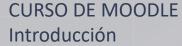
Diferencia entre actividad y recurso

- Ambas son actividades
- Los recursos normalmente no se califican
- Las actividades se califican
- Las actividades son trabajos o acciones que deben de realizar los alumnos
- Los recursos son material de estudio



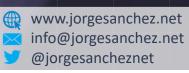
Crear una tarea

- En modo edición del curso, elegir "Añadir actividad o tarea"
- Elegir "Tarea"

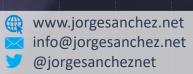




- 1. Indicar el nombre
- 2. Si queremos indicamos descripción y resto de opciones habituales
- 3. Establecer fechas (Apartado "Disponibilidad")
- 4. Establecer tipos de entrega
 - Texto en línea: Respuesta a una pregunta
 - Archivos enviados: El alumno podrá adjuntar un documento



- 5. Especificar la retroalimentación:
 - Comentarios: Podremos poner un comentario cuando el alumno entregue la tarea
 - · Hoja externa: Hoja de cálculo con nuestras calificaciones
 - Archivos: Podemos adjuntar archivos, pensados para comentar de manera más intensa y formal
 - Comentario en línea: La respuesta del alumno aparece en el comentario para facilitar nuestras anotaciones sobre su propio texto



- 6. Configurar detalle sobre la entrega:
 - Requerir aceptar: El alumno debe pulsar un botón antes de enviar la tarea y así hacerla definitiva
 - Condiciones de entrega: Si la activamos, obligamos al alumno a aceptar las condiciones de entrega antes de enviar la tarea
 - Permitir reapertura: Permite especificar si dejamos que el alumno pueda enviar varias veces la tarea
 - Número máximo de intentos: En caso de permitir reapertura, indica cuántas veces la permitimos

- 6. Configurar avisos:
 - Enviar aviso de entrega a los que califican
 - Enviar aviso de fuera de plazo a los que califican
 - Notificar a los estudiantes

