
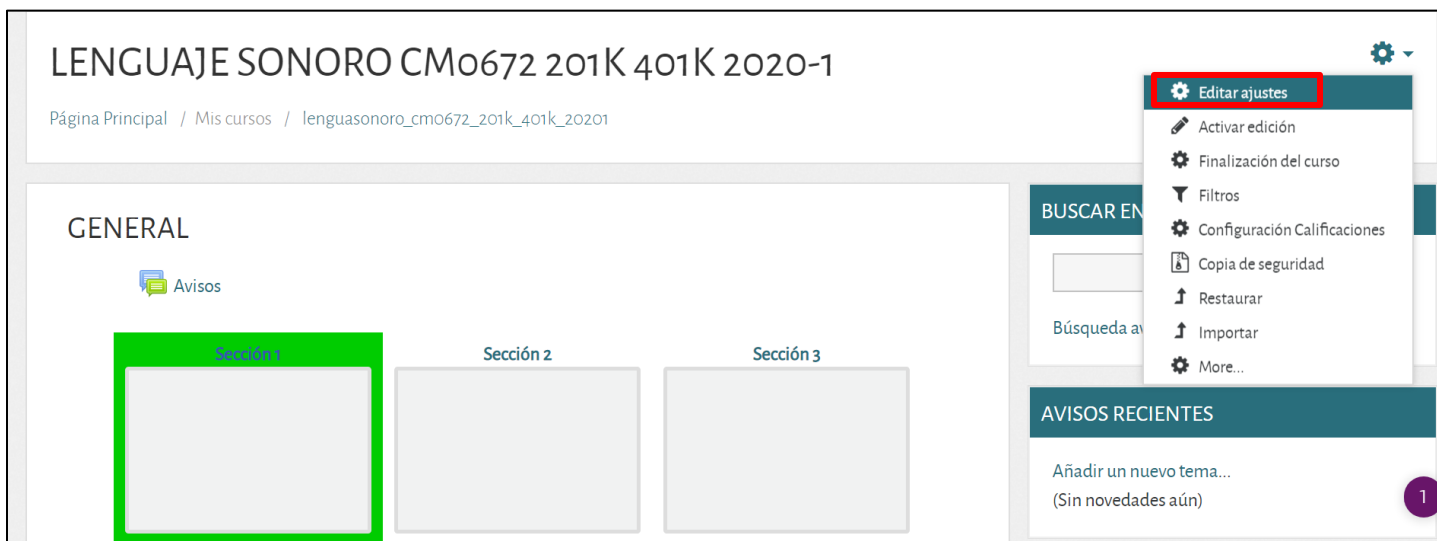


Agregar una tarea

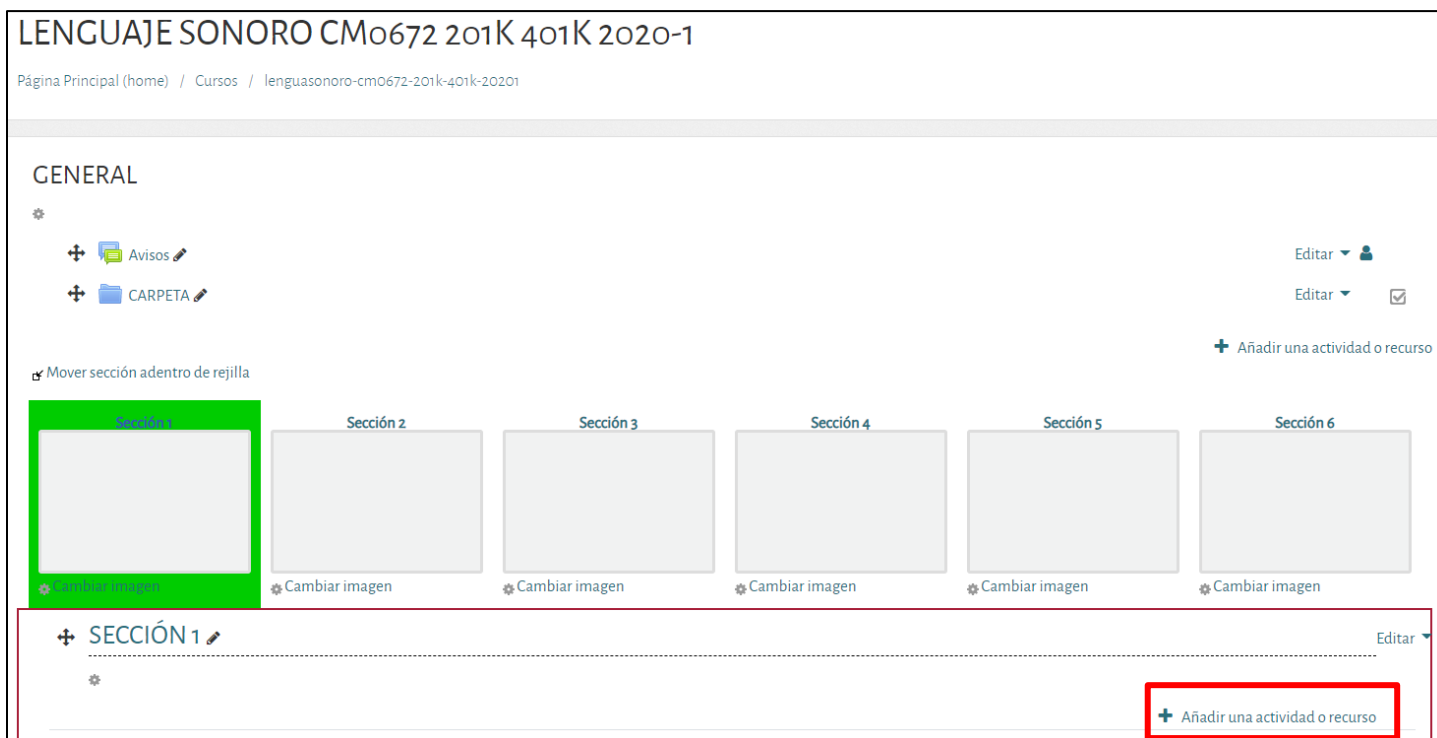
Despliegue el menú de configuración haciendo clic en la imagen de engranaje  al costado superior derecho y oprima la opción *Activar edición*.



The screenshot shows the course page for "LENGUAJE SONORO CMo672 201K 401K 2020-1". A gear icon in the top right corner has been clicked, opening a configuration menu. The menu options are: "Editar ajustes" (highlighted with a red box), "Activar edición", "Finalización del curso", "Filtros", "Configuración Calificaciones", "Copia de seguridad", "Restaurar", "Importar", and "More...". Below the menu, there are sections for "GENERAL" (with an "Avisos" icon), "BUSCAR EN" (with a search bar), and "AVISOS RECIENTES" (with a notification icon and the text "Añadir un nuevo tema... (Sin novedades aún)").

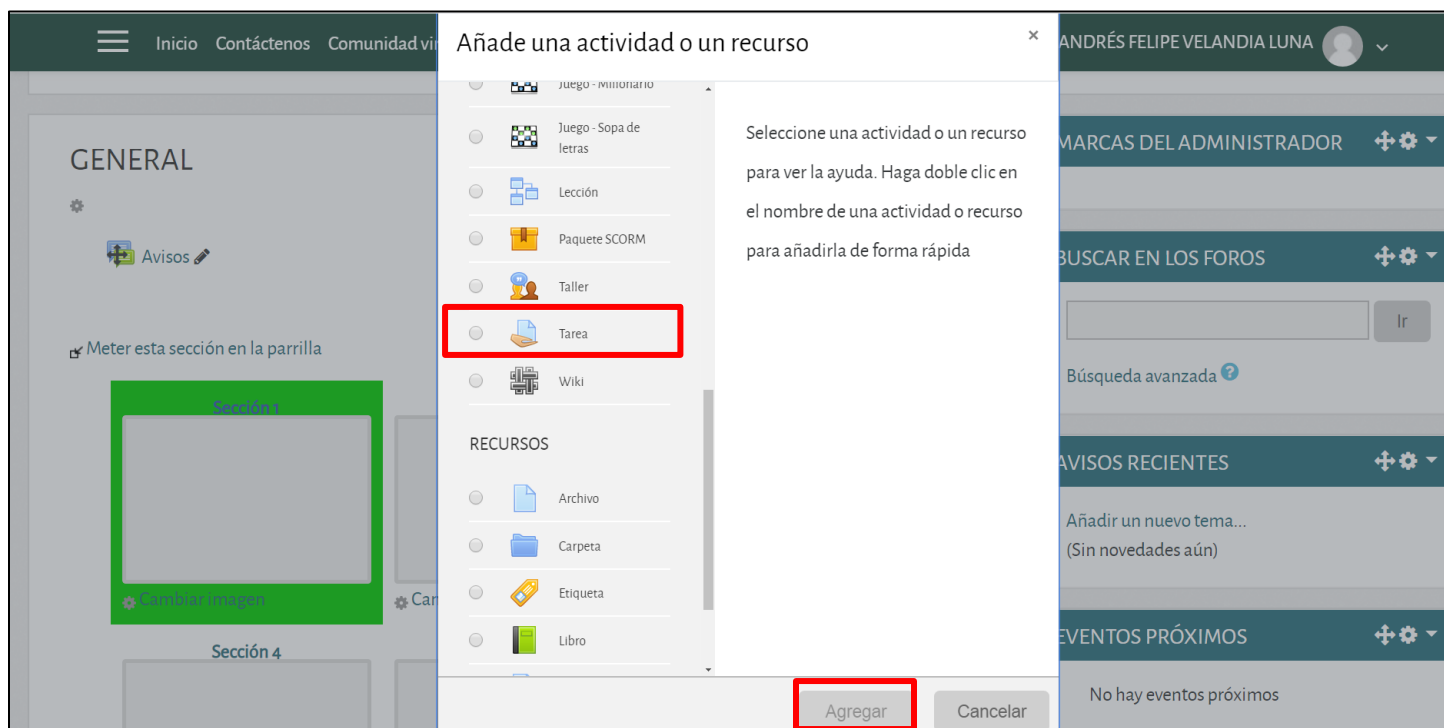
Después de activar la edición, todo el contenido cambia a forma de edición en el cual tendrá un lápiz y engranajes que le permiten editar cada objeto del aula.

Seleccione el lugar en el cual quiere incorporar y oprima *Añadir una actividad o recurso*.



The screenshot shows the same course page, but now in edit mode. The "GENERAL" section has a gear icon and a plus sign. There are icons for "Avisos" and "CARPETA". A "Mover sección adentro de rejilla" checkbox is visible. The main content area shows six sections: "Sección 1" (highlighted with a green box), "Sección 2", "Sección 3", "Sección 4", "Sección 5", and "Sección 6". Each section has a gear icon and a "Cambiar imagen" button. At the bottom, there is a red-bordered box containing a plus sign, the text "SECCIÓN 1", and a gear icon. A red box highlights the "+ Añadir una actividad o recurso" button in the bottom right corner.

Del menú que se despliega, debe seleccionar *Tarea* y seleccione *Agregar*.



Complete la información para agregar la tarea:

A screenshot of a form titled "AGREGANDO TAREA A SECCIÓN 1". The form is divided into sections. The "General" section contains a "Nombre de la tarea" field with a red error message: "Es obligatorio incluir el nombre de la tarea". Below it is a "Descripción" field with a rich text editor toolbar and a red instruction: "Escriba la descripción de la tarea. Esto le permitirá a los estudiantes tener mayor claridad en lo que deben realizar." There is a checkbox labeled "Mostrar descripción en la página del curso" which is checked. Below this is a "Filtros adicionales" section with a red instruction: "Marque la opción". At the bottom, there is a file upload area with a red instruction: "Puede adicionar archivos" and a blue arrow pointing to a dashed box with the text "Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos".

Encontrará otras opciones de configuración de las tareas a continuación, resumen de las más usadas:

1	<p>▶ Disponibilidad Aquí configura la fecha a partir de la cual los estudiantes pueden empezar a enviar la tarea.</p>
2	<p>▶ Tipos de envíos Aquí habilita que los estudiantes puedan escribir un texto enriquecido o subir uno o más archivos a modo de envío.</p>
3	<p>▶ Tipos de retroalimentación Aquí configura si la retroalimentación se realizará como comentario, archivo o una hoja de trabajo fuera de línea.</p> <p>▶ Configuración de entrega</p> <p>▶ Configuraciones de envío de grupo</p> <p>▶ Avisos</p>
4	<p>▶ Calificación Esta opción le permite establecer el puntaje y método de calificación.</p> <p>▶ Configuraciones comunes del módulo</p> <p>▶ Restringir acceso</p> <p>▶ Finalización de actividad</p> <p>▶ Marcas</p> <p>▶ Competencias</p>
<p> <input type="button" value="Guardar cambios y regresar al curso"/> <input type="button" value="Guardar cambios y mostrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>	

1. Detalle de las opciones de *Disponibilidad*:

En esta pestaña puede configurar tres fechas:

- a) Permitir envíos a partir de: si se habilita los estudiantes no podrán enviar nada antes de esta fecha. Si se deshabilita, los estudiantes podrán empezar a enviar inmediatamente.
- b) Fecha de entrega: Esta es la fecha cuando se debería de entregar la tarea. Los envíos seguirán siendo permitidos aún después de esta fecha, pero cualquier envío mandado después de esta fecha será marcado como “retrasado”. Para evitar que se puedan enviar tareas después de una cierta fecha debe configurar la fecha de corte.
- c) Fecha de corte: Si se configura, la tarea no aceptará envíos después de esta fecha.

Es necesario además de incluir fecha y hora exacta, marcar la casilla de habilitar. **Habilitar**

Recomendación: para evitar confusiones, habilite e incluya en fecha de entrega y fecha de corte la misma fecha y hora.

1. Detalle de las opciones de *Tipos de envío*:

Tipos de envíos		<input type="checkbox"/> Texto en línea?	<input checked="" type="checkbox"/> Envíos de archivo?
Límite de palabras	?	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Habilitar
Número máximo de archivos subidos	?	20	
Tamaño máximo de envío	?	3.9GB	
Tipos de archivos aceptados	?	<input type="text"/>	<input type="button" value="Elegir"/> Sin selección

Hay dos opciones de envío de las tareas:

- Texto en línea: los estudiantes pueden escribir un texto en un campo editor de Moodle, con un límite de palabras.
- Envíos de archivos: al habilitarlo, los estudiantes pueden subir uno o más archivos a modo de envío.

Número máximo de archivos subidos: si se habilita, cada estudiante podrá subir hasta el máximo de archivos que ahí determine.

Tamaño máximo de envío: puede determinar el tamaño de cada archivo entre 10KB y 3.9 GB

Tipo de archivos aceptados: configura el tipo de archivos que aceptará la plataforma ej: .xls, .jpg, .csv, .ppt, etc.

2. Detalle de las opciones de *Tipos de retroalimentación*:

Tipos de retroalimentación		<input checked="" type="checkbox"/> Comentarios de retroalimentación?	<input type="checkbox"/> Archivos de retroalimentación?	<input type="checkbox"/> Hoja de trabajo calificadora fuera-de-línea?
Comentar en línea	?	No		

La retroalimentación a las tareas entregadas por los estudiantes, se pueden hacer por medio de un comentario a cada envío de los estudiantes, subir un archivo con la retroalimentación, o descargar y subir por parte del docente de las calificaciones en una hoja de cálculo.

3. Detalle de las opciones de *Calificación*:

Calificación		?
Tipo	Puntaje	
Escala	Default competence scale	
Calificación máxima	5	

Calificación. Usted puede definir el tipo de calificación entre: *Escala*, en la cual podrá escoger dentro de un menú desplegable y Puntaje, en la que define la máxima calificación disponible para esta actividad.

Método de calificación ? Calificación simple directa ▾

Método de calificación. Elija el método de calificación avanzada que se debe utilizar para calcular las calificaciones en este contexto. Para deshabilitar la calificación avanzada y volver al método de calificación por defecto, elija *Calificación simple directa*.

Calificación aprobatoria ? 0.00

Calificación aprobatoria. Esta configuración determina la calificación mínima requerida para pasar. El valor se usa en finalización de actividad y de curso y en el libro de calificaciones aprobatorias están resaltadas en verde y las reprobatorias en rojo.

Finalmente, después de configurar las diferentes opciones usted podrá ver cómo visualiza el estudiante la tarea, accediendo al perfil del usuario y elige *Cambiar rol a* y luego elige estudiante.

The screenshot shows the user interface of the Externado virtual classroom. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Contáctenos', 'Comunidad virtual', and 'Biblioteca'. The user's name 'CAROLINA ROJAS CASTRO' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the course title 'LENGUAJE SONORO CMo672 2o1K 4o1K 2020-1' is displayed. A sidebar menu on the right contains options: 'Tablero', 'Perfil', 'Calificaciones', 'Mensajes', 'Preferencias', 'Salir', and 'Cambiar rol a...'. The 'Cambiar rol a...' option is highlighted with a red box. Below the course title, there is a section titled 'ACTUALIZANDO TAREA EN SECCIÓN 1' with sub-sections for 'General' and 'Disponibilidad'.

CAMBIAR ROL A...

Elegir un rol para darse una idea de cómo verá el curso alguien con dicho rol.

Por favor tenga en cuenta que esta vista podría no ser perfecta (Vea los detalles y alternativas).

Estudiante
Cancelar

Así podrá ver lo mismo que el estudiante:

TÍTULO EJEMPLO DE UNA TAREA	
ESCRIBA LA DESCRIPCIÓN DE LA TAREA. ESTO LE PERMITIRÁ A LOS ESTUDIANTES TENER MAYOR CLARIDAD EN LO QUE DEBEN REALIZAR.	
ESTATUS DE LA ENTREGA	
Estatus de la entrega	Sin intento
Estatus de calificación	No calificado
Fecha de entrega	miércoles, 4 de marzo de 2020, 12:10
Tiempo restante	20 días 23 horas
Última modificación	-
Comentarios al envío	 Comentarios (0)