

Guía Moodle # 4:

CONFIGURACIÓN DE ACTIVIDADES

FACULTAD

RESUMEN

Esta Guía presenta los pasos y la descripción de las diversas opciones de configuración de la actividad “Assignment” (Tarea) de Moodle, con la finalidad que la Facultad integre o modifique las mismas en su curso híbrido.

Updating Assignment in Unidad 1: Literacia de Computadoras ⓘ

▼ General

Assignment name • Subir Tarea - búsqueda Google 2

Description



Sube aquí la tarea realizada según las instrucciones dadas en la hoja.

Display description on course page ⓘ

Additional files ⓘ

▼ Availability

Allow submissions from 18 June 2018 15:20 ⓘ Enable

Due date ⓘ 18 June 2018 15:20 ⓘ Enable

Cut-off date ⓘ 18 June 2018 15:20 ⓘ Enable

Remind me to grade by 18 June 2018 15:20 ⓘ Enable

Always show description ⓘ

María M. Cruz Guilloty
Diseñadora Instruccional

Formato adaptado de la *Guía de Moodle No 3*.
Diseñado por:
Karola Ramírez Arango
Especialista en Tecnología Educativa
Título V Proyecto de Aprendizaje Exitoso

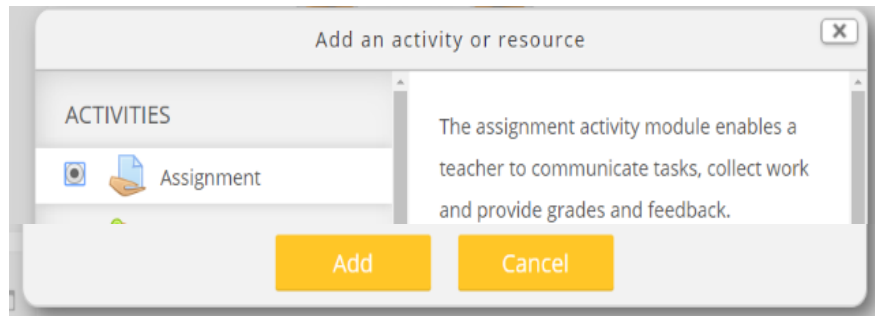
Preparado por: Maria M. Cruz Guilloty

TABLA DE CONTENIDOS

Creación de Tareas / <i>Assignment</i>	2
Añadir una nueva tarea	2
Modificar configuraciones de tarea.....	3
Disponibilidad/ <i>Availability</i> de las tareas:.....	4
Tipos de envío (<i>Submission types</i>).....	4
Tipos de comentarios (<i>Feedback types</i>).....	5
Configuraciones del envío (<i>Submission settings</i>).....	6
Configuraciones de envíos de grupos (<i>Groups submission settings</i>).....	7
Notificaciones (<i>Notifications</i>).....	8
Calificación (<i>Grade</i>)	9

Creación de espacios para enviar Tareas / Assignment

La opción para crear un *Assignment* en Moodle, se encuentra en el área “Activities”. *No obstante, en todos los cursos en Moodle encontrará actividades predeterminadas en la sección oculta para Facultad.*




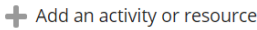

La actividad de tarea provee un espacio para que los estudiantes envíen sus trabajos y los profesores los califiquen y provean retroalimentación. Puede servir para recordarle a los estudiantes aquellas tareas que no requieren contenidos digitales. Los estudiantes pueden enviar uno o varios archivos en distintos formatos y/o escribir directamente en el editor de la plataforma. Puede configurar tareas individuales o grupales y establecer fechas de acceso, límites y/o de cierre.

Para más información sobre este tema, le invitamos a observar el siguiente tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=09V8IyiNQ1Y&t=61s>

Añadir una nueva tarea

En el curso donde requiera una tarea/assignment:

1. Active la opción *Turn editing on* presionando en el icono 
2. Diríjase y presione sobre el selector de actividades 
3. Seleccione Tarea/Assignment 
4. Asigne un nombre a la tarea y, si lo desea, incluya una descripción que indique a los estudiantes de qué se trata la tarea/assignment.
 - a. Si añade descripción lo adecuado es colocarlo visible para esto, realice una marca de cotejo en la cajita que se resalta en la imagen.

Adding a new Assignment to Section 11

► Expand all

▼ General

Assignment name *

Description

Display description on course page ☐

Configuraciones predeterminadas por la plataforma para la actividad Tarea/Assignment


Si usted decide no cambiar nada en la página de configuración de tarea/*assignment*, la misma funcionará como sigue:

- Se permitirá el envío desde la fecha en que se crea la actividad.
- Sólo se permitirá el envío de un archivo con tamaño máximo de 300MB en cualquier formato.
- Los estudiantes enviarán la tarea de forma individual.
- Los profesores **SI** recibirán notificación de envíos de tareas realizados por los estudiantes.
 - **Importante:** En las plantillas predeterminadas de los cursos híbridos viene preconfigurado con la opción “SI” (YES).
- El tipo de calificación será de Puntos con un máximo de 100.
 - **Importante:** En las plantillas predeterminadas de los cursos híbridos viene preconfigurado con 20 puntos. El profesor debe cambiar esta nota en caso de así considerarlo.

Modificar configuraciones de tarea


Si está creando una nueva tarea, realizará las modificaciones en la misma pantalla de creación (*Adding a new Assignment*).

Si va a modificar una tarea ya creada:

1. Active la opción *Turn editing on* presionando en el icono 
2. Diríjase a la tarea/assignment que va a modificar y presione sobre la opción de editar en el icono

Edit 


3. Seleccione *Edit settings*


 **Edit settings**


Disponibilidad/*Availability* de las tareas:


Permite modificar las fechas y horas para abrir, enviar y cerrar la tarea. Habilite (✓) **Enable** al lado para activar la opción deseada. Puede habilitar una o más de las opciones. La actualización de las fechas, debe realizarse individualmente en cada sección que el profesor tiene asignado del curso.

▼ Availability

Allow submissions from  ☐ Enable

Due date  ☒ Enable

Cut-off date  ☐ Enable

Remind me to grade by  ☐ Enable



Always show description ☐


- *Allow submissions from*: Si está habilitado, los estudiantes no podrán enviar antes de esta fecha. Si está deshabilitado, los estudiantes podrán comenzar a enviar de inmediato.
- *Due date*: La fecha de entrega de la tarea. Los estudiantes pueden continuar enviando después de esta fecha, pero se marcarán como tarde.
- *Cut-off date*: Si se establece, la tarea no aceptará envíos después de esta fecha.
- *Remind me to grade by*: Le envía recordatorio al profesor para calificar la tarea.


Tipos de envío (*Submission types*)


Determinar la forma en que los estudiantes enviarán la respuesta a la tarea. Los estudiantes pueden escribir directamente en Moodle, cargar archivos o agregar medios.


▼ Submission types

Submission types ☒ Online text  ☒ File submissions 

Word limit  ☐ Enable

Maximum number of uploaded files 

Maximum submission size 




Accepted file types 


- *Online text*: Si está habilitado, los estudiantes pueden escribir texto enriquecido directamente en un campo de editor para su envío.
- *File submissions*: Si está habilitado, los estudiantes pueden cargar uno o más archivos.
- *Word limit*: Si la opción *Online text* está habilitada, esta es la cantidad máxima de palabras que cada alumno podrá enviar.
- *Accepted file types*: Los tipos de archivos aceptados pueden restringirse ingresando una lista de tipos separados por comas, por ejemplo: video/mp4, audio/mp3, image/png, image/ jpeg, o extensiones de archivo incluyendo un punto, por ejemplo: .png, .jpg. Si el campo se deja vacío, entonces se permiten todos los tipos de archivo.

Tipos de comentarios (*Feedback types*)

Determinar la forma en que los profesores pueden corregir la tarea enviada por los estudiantes.

▼ Feedback types

Feedback types ☒ Feedback comments  ☒ Offline grading worksheet  ☒ Feedback files 

Comment inline 

- *Feedback comments*: Si está habilitado, el profesor puede dejar comentarios para cada envío.
- *Offline grading worksheet*: Si está habilitado, el profesor podrá descargar y cargar una hoja de trabajo con las calificaciones de los estudiantes al corregir las tareas.

- *Feedback files*: Si está habilitado, el profesor podrá cargar archivos con comentarios al corregir las tareas. Estos archivos pueden ser, entre otros, documentos enviados por el estudiante y con comentarios electrónicos por parte del profesor, documento con comentarios generales o comentarios de audio hablado. Si el profesor determina corregir el documento enviado por el estudiante, deberá descargar el mismo en su computadora, ingresar los comentarios, grabarlos con los comentarios en su computadora y enviarlo para que el estudiante lo pueda ver.
- *Comment inline*: Si está habilitado, el texto de envío se copiará en el campo de comentario de retroalimentación durante la corrección, por lo que es más fácil hacer comentarios en línea (usando un color diferente) o editar el texto original. Esta opción solo está disponible para tipos de envío *Online text*.

Configuraciones del envío (*Submission settings*)

Determinar cómo el estudiante podrá enviar su respuesta a la tarea.

▼ Submission settings

Require students click submit button

?

Require that students accept the submission statement

?

Attempts reopened ?

Maximum attempts ?

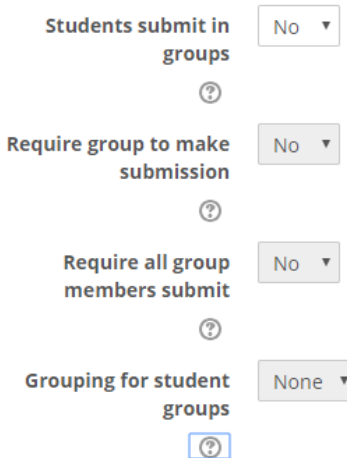
- *Require students click submit button*: Si está habilitado, los estudiantes tendrán que hacer clic en el botón *Submit* (Enviar) para declarar su envío como final. Esto les permite a los estudiantes mantener una versión borrador de su respuesta en el sistema. Si esta configuración se cambia de "No" a "Sí" después de que los estudiantes ya hayan enviado sus respuestas, se considerarán definitivas.
- *Require that students accept the submission statement*: Requerir que los estudiantes acepten la declaración de envío para todas las entregas de esta tarea.
- *Attempts reopened*: Determina cómo se vuelven a abrir los intentos de envío de estudiantes. Las opciones disponibles son:

- Nunca: la presentación del estudiante no se puede volver a abrir.
 - Manualmente: un profesor puede volver abrir el envío del estudiante.
 - Automáticamente hasta aprobar: el envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que el estudiante obtenga la calificación para aprobar, según el valor establecido en el *Gradebook* para esta tarea.
- *Maximum attempts*: La cantidad máxima de intentos de envío que puede realizar un estudiante. Después de este número de intentos, el envío del estudiante no podrá reabrirse.

Configuraciones de envíos de grupos (*Groups submission settings*)

Permitir a los estudiantes colaborar en una sola tarea, por ejemplo, trabajar en la misma área en línea o cargar, editar y volver a cargar un MS Powerpoint en el área de asignación común. Al calificar, el maestro puede optar por dar una calificación y retroalimentación común a todos los estudiantes del grupo o dar calificaciones individuales y retroalimentación a cada miembro.

▼ Group submission settings

A screenshot of the 'Group submission settings' interface. It contains four settings, each with a label, a dropdown menu, and a help icon (a question mark inside a circle).

- Students submit in groups**: The dropdown menu is set to 'No'.
- Require group to make submission**: The dropdown menu is set to 'No'.
- Require all group members submit**: The dropdown menu is set to 'No'.
- Grouping for student groups**: The dropdown menu is set to 'None'.

- *Students submit in groups*: Si se habilita, los estudiantes se dividirán en grupos según el conjunto predeterminado de grupos o una agrupación personalizada. Se compartirá una presentación grupal entre los miembros del grupo y todos los miembros del grupo verán los cambios de los demás en la presentación.
- *Require group to make submission*: Si está habilitado, los usuarios que no son miembros de un grupo no podrán realizar envíos.

- *Require all group members submit*: Si está habilitado, todos los miembros del grupo de estudiantes deben hacer clic en el botón de enviar para esta tarea antes de que el envío del grupo se considere como enviado. Es decir, para enviar la tarea final, todos los miembros del grupo deben aprobar el envío. Si está deshabilitado, el envío grupal se considerará como enviado tan pronto como cualquier miembro del grupo de estudiantes haga clic en el botón Submit (Enviar).
- *Grouping for student groups*: Esta es la agrupación que la tarea usará para encontrar grupos para agrupar estudiantes. Si no está configurado, se usará el conjunto predeterminado de grupos.

Notificaciones (*Notifications*)

Determinar las diversas notificaciones que recibirá el profesor y estudiantes del curso. Si usa la opción de Grupo, los profesores del curso deben ser miembros del grupo para poder recibir las notificaciones de envío y envío tardío.

▼ Notifications

Notify graders about submissions	Yes ▼
?	
Notify graders about late submissions	No ▼
?	
Default setting for "Notify students"	Yes ▼
?	

- *Notify graders about submissions*: Si está habilitado, los profesores reciben un mensaje cada vez que un estudiante envía una tarea (temprano, a tiempo y tarde). Los métodos de mensaje son configurables.
- *Notify graders about late submissions*: Si está habilitado, los profesores reciben un mensaje cada vez que un estudiante envía una tarea tarde. Los métodos de mensaje son configurables.
- *Default setting for "Notify students"*: Establecer el valor predeterminado para la casilla de verificación "Notify students" ("Notificar a los estudiantes") en el formulario de calificación.

Calificación (*Grade*)

Determinar la forma de calificar la tarea enviada por el estudiante.

▼ Grade

Grade ⓘ Type

Scale

Maximum grade

Grading method ⓘ

Grade category ⓘ

Grade to pass ⓘ

Blind marking ⓘ

Use marking workflow ⓘ

Use marking allocation ⓘ

- **Grade:** Seleccione el tipo de calificación utilizado para esta actividad. Si se elige "Scale", puede elegir la escala desde el menú desplegable. Si utiliza la calificación de "punto", puede ingresar la calificación máxima disponible para esta actividad (puntos totales de la actividad).
- **Grading method:** Elija el método avanzado de calificación que se debe usar para calcular las calificaciones en el contexto dado. Para deshabilitar la calificación avanzada y volver al mecanismo de calificación predeterminado, elija 'Clasificación directa simple'.
- **Grade category:** Esta configuración controla la categoría en la que se colocan las calificaciones de esta actividad en el *Gradebook*.
- **Grade to pass:** Esta configuración determina la calificación mínima requerida para aprobar. El valor se utiliza en la actividad y la finalización del curso, y en el *gradebook*, donde las calificaciones aprobadas se resaltan en verde y las no aprobadas en rojo.