

GUÍAS PARA DOCENTES

Tareas



UNAM
FACULTAD
DE ARTES
Y DISEÑO



 Centro de
Transformación
Educativa

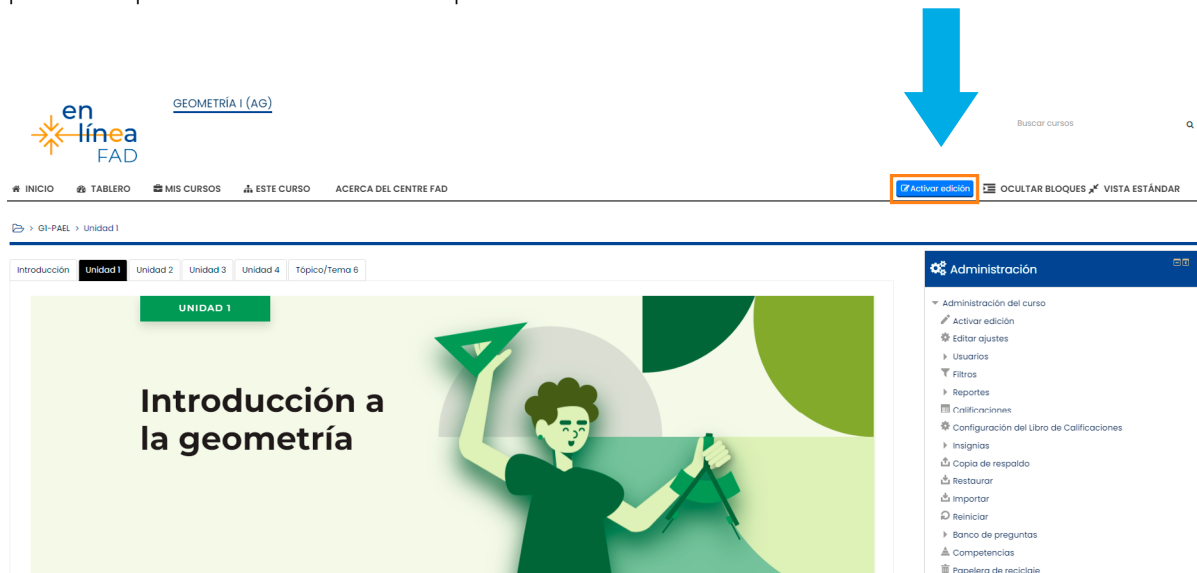
Las **tareas** son actividades orientadas a resolver situaciones de aprendizaje por parte del estudiantado. Hay varios tipos de tareas, las cuales **pueden calificarse y acompañarse** con su respectiva realimentación:

- Tarea que requiere que el estudiante envíe un archivo.
- Tarea que es contestada en línea.
- Instrucciones de una tarea que se realiza fuera de la plataforma, pero que es evaluada.

DAR DE ALTA UNA TAREA:

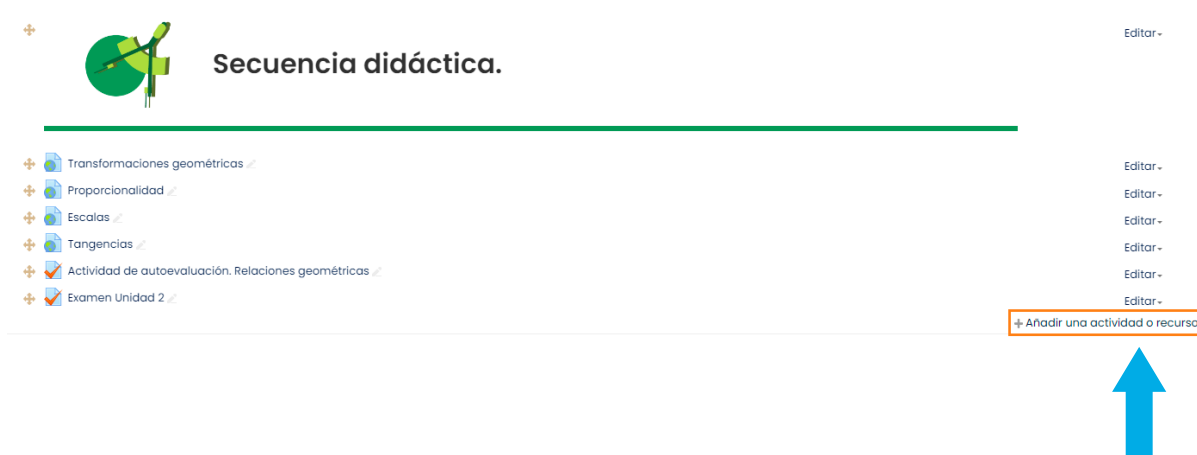
Paso 1

Active la edición de su curso. La opción **Activar Edición** se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



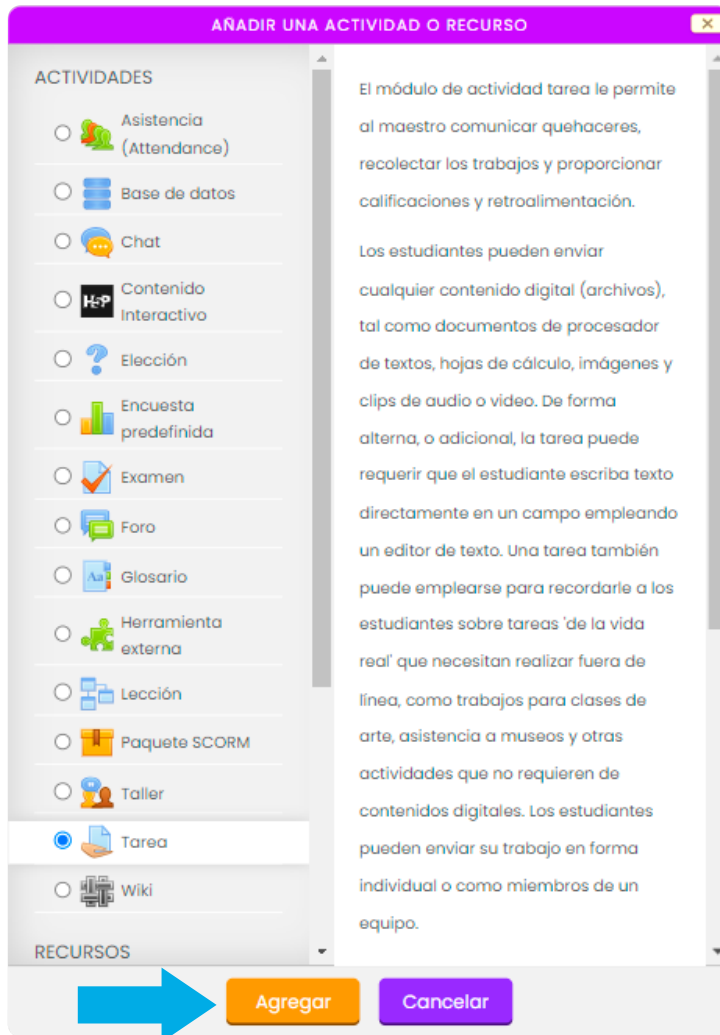
Paso 2

Decida en qué tema o sección **agregará la tarea** y dé clic en **Añadir una actividad o recurso**.



Paso 3

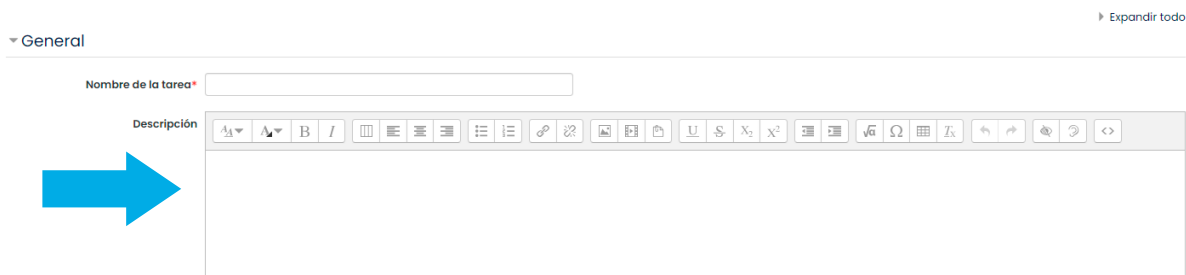
Seleccione la actividad **Tarea** y después *dé clic* en **Agregar**.



Paso 4

En el apartado **General** escriba el **Nombre de la tarea**. Recuerde que el nombre que ponga aparecerá en el diagrama de temas de su curso. En la sección **Descripción** redacte las indicaciones completas para realizar la tarea.

📁 Agregando Tarea a Unidad 2 📁



Paso 5

En la sección **Disponibilidad** se tienen las siguientes opciones:

▼ Disponibilidad

Permitir envíos a partir de ?

24 ▼ noviembre ▼ 2023 ▼ 00 ▼ 00 ▼ Habilitar

Fecha de entrega ?

1 ▼ diciembre ▼ 2023 ▼ 00 ▼ 00 ▼ Habilitar

Fecha de corte ?

24 ▼ noviembre ▼ 2023 ▼ 13 ▼ 10 ▼ Habilitar

Siempre mostrar descripción ?

PERMITIR ENVÍOS A PARTIR DE. Con esta opción se indica desde qué fecha el estudiantado puede realizar esta tarea.

FECHA DE ENTREGA. Aquí se señala la fecha de entrega de la tarea. Si el estudiantado envía tareas después de esta fecha aparecerá una indicación de que ésta fue enviada con retraso.

FECHA DE CORTE. Aquí se indica la fecha límite para el envío de tareas. Si se activa, no se permitirá al estudiante enviar tareas después de esta fecha.

Paso 6

En el apartado **Tipos de retroalimentación** se tienen las siguientes opciones:

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

Comentarios de retroalimentación ? Hoja de trabajo calificadora fuera-de-línea ? Archivos de retroalimentación ?

Comentario en línea ? No ▼

COMENTARIOS DE RETROALIMENTACIÓN. Con esta opción el docente puede escribir comentarios sobre la tarea de los estudiantes.

HOJA DE TRABAJO CALIFICADORA FUERA-DE-LÍNEA.

ARCHIVOS DE RETROALIMENTACIÓN. Con esta opción el docente puede subir un archivo con comentarios de las tareas.

Paso 7

En el apartado **Configuración de entrega** se muestran la siguientes opciones:

▼ Configuración de entrega

Requerir que los estudiantes
oprیمان el botón 'enviar'



Exigir que los estudiantes acepten
la declaratoria para el envío.



Intentos reabiertos



Intentos máximos



CONFIGURACIÓN DE ENTREGA. En esta sección se indica el tipo de tarea:

- **ENVÍOS DE ARCHIVOS.** Se trata de tareas en las que el estudiantado podrá subir archivos.
- **TEXTO EN LÍNEA.** La tarea se contesta directamente en la plataforma.
- **TAREAS PARA REALIZAR FUERA DE LA PLATAFORMA.** Si la tarea a realizar no implica un producto a compartir en la plataforma (por ejemplo, realizar una visita a un museo), los cuadros deben quedar sin activarse.
- **COMENTARIOS AL ENVÍO.** Con esta opción el estudiantado puede escribir comentarios propios en sus envíos.

NÚMEROS MÁXIMOS DE ARCHIVO. En esta parte se indica la cantidad máxima de archivos que puede subir el estudiantado a la plataforma.

TAMAÑO MÁXIMO DE ENVÍO. Esta opción permite establecer el peso máximo de los archivos.

Paso 8

En el apartado de **Calificación** se decide el método para calificar la tarea. Se tienen las siguientes opciones:

▼ **Calificación**

Calificación ?

Tipo

Escala

Calificación máxima

Método de calificación ?

Categoría de calificación ?

Calificación aprobatoria ?

Calificación ciega ?

Usar flujograma calificador ?

Usar asignación de calificador ?

CALIFICACIÓN SIMPLE DIRECTA. Si se elige esta opción en la parte de calificación debe anotarse el valor que tiene la tarea.

GUÍA DE PUNTAJE. Con esta opción se hace una lista de cotejo con varios rubros a evaluar en la tarea. *(Ver manual de guía de puntaje).*

RÚBRICA. Si se elige esta opción se puede generar una rúbrica en Moodle. *(Ver manual de rúbrica)*

Paso 9

En el apartado **Configuraciones comunes del módulo** se tienen las siguientes opciones:

▼ Configuraciones comunes del módulo

Visible

Número ID

Modo de grupo

Agrupamiento

VISIBLE. La opción visible es para decidir si se quiere que el recurso esté visible u oculto para el alumnado. Cuando se está haciendo o modificando una actividad y hay usuarios trabajando en un curso, conviene ocultar la actividad hasta que esté lista.

NÚMERO ID. Es conveniente poner una identificación a las actividades si se va a usar el libro de calificaciones, pues son necesarios para hacer los cálculos aritméticos. La identificación debe ser corta y puede tener texto y números, por ejemplo: Act1.

AGRUPAMIENTO. La información se explica en el manual correspondiente.

Paso 10

La última sección es **Restringir acceso**. Las fechas de acceso *desde/hasta* determinan cuando el estudiantado puede tener acceso a la actividad vía un enlace en la página del curso. Usted **puede restringir el acceso** basándose *en cualquier campo del perfil del usuario*.

▼ Restringir acceso

Restricciones de acceso

Ninguno(a)

Añadir restricción...

AÑADIR RESTRICCIÓN...

Fecha	Impedir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora especificada.
Calificación	Requerir que los estudiantes alcancen una calificación especificada.
Grupo	Permitir solamente estudiantes que pertenezcan a un grupo especificado, o todos los grupos.
Perfil del usuario	Control de acceso basado en el perfil del estudiante.
Conjunto de restricciones	Añadir un conjunto de restricciones anidadas para aplicar lógica compleja.

Cancelar

▼ Restringir acceso

Restricciones de acceso Estudiante debe de coincidir todas de las siguientes

- Fecha desde 28 noviembre 2023 00 : 00
- Calificación Elegir... debe ser ≥ % debe ser < %
- Grupo Elegir...
- Campo de perfil del usuario Elegir... es igual a
- Ninguno(a)

Añadir restricción...

Añadir restricción...

Paso 11

Finalmente *pulse* en **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**, que se encuentra al final del formulario.



TAREAS

FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Dr. Mauricio de Jesús Juárez Servín
Director

Dr. Oscar Ulises Verde Tapia
Secretario General

Mtra. María Soledad Ortiz Ponce
Secretaria Académica

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA

Angel Uriel Flamenco Aguirre
Responsable del CENTRE

José Felipe Ávila Ruiz
Producción audiovisual

Yunuén Mandujano López
Apoyo y formación tecnológica

DEL APUNTE

Regina Valeria Rangel Becerril
Contenidos

Elizabeth Martínez Navarro
Diseño Editorial

FUENTES DE INFORMACIÓN

DGTIC. Coordinación de Tecnologías para la Educación - h@bitat puma.
(s.f.). *Actividad Tarea*
<https://educatic.unam.mx/tu-aula-virtual/tutoriales/recurso-tarea.pdf>