



CREACIÓN DE TAREAS



UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

Institución Universitaria Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

**LA U VERDE
DE COLOMBIA**



UNIAGRARIA

Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA

Institución Universitaria Persona Jurídica N° 2599-86 M.E.N.

La tarea es un recurso de moodle que permite al docente diseñar actividades para que el estudiante haga entrega de documentos o textos en línea, como actividad individual o grupal.



1

A continuación se muestran los pasos para la creación de tareas en el Campus Virtual de **UNIAGRARIA:**



Active la edición del curso, dando clic en el botón **Activar edición**



Capacitación Docente - Fase I

Área personal > Cursos > Gestión Administrativa > Capacitación Docente > CAPDOCFASI

- Activar edición
- Etiquetas de curso
- Matricularme en este curso
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Copia de seguridad
- Papelera de reciclaje
- Aún más...

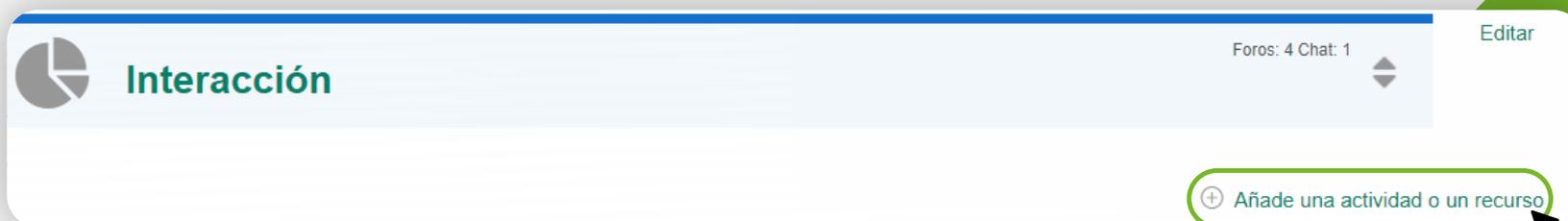


UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA
Institución Universitaria Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

2

Seleccione la opción **Añadir una actividad o un recurso** en el espacio donde desea crear la tarea



⊕ Añade una actividad o un recurso



UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA
Institución Universitaria Persona Jurídica N°2599-86 M.E.N.

3

Seleccione la actividad de **Tarea**, y de clic en el botón **Agregar**

Seleccione **Tarea**

Añade una actividad o un recurso

- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea
- Wiki

RECURSOS

- Archivo
- Carpeta
- Etiqueta
- Libro
- Página
- Paquete de contenido IMS
- URL

Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida

Agregar Cancelar



UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA
Institución Universitaria Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

4

Configure la tarea de acuerdo con la siguiente información:



Característica	Configuración
General	
Nombre de la tarea	Indique el nombre de la actividad
Descripción	Agregue la descripción de la tarea. Asegúrese de incluir las instrucciones necesarias y suficientes para que los estudiantes puedan realizar la actividad y entregar el producto deseado
Muestra la descripción en la página del curso	No habilitar
Documentos adicionales	En este espacio se pueden adjuntar archivos adicionales
Disponibilidad	
Permitir entregas desde	Seleccione la fecha de apertura de la actividad
Fecha de entrega	Seleccione la fecha de cierre de la actividad. Si no desea que la actividad cierre entonces deshabilite esta opción.
Fecha límite	No habilitar
Mostrar siempre la descripción	Habilitar





Tipos de entrega	<p>Seleccione el tipo de tarea</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto en línea: La tarea permite que se envíe texto sin necesidad de enviar archivos adjuntos ● Archivar enviados: La tarea permite enviar archivos adjuntos.
Límite de palabras	No habilitar
Número máximo de archivos subidos	1
Tamaño máximo de la entrega	Seleccione el peso máximo que puede ser subido en la actividad
Tipo de retroalimentación	
Tipo de retroalimentación	Comentarios de retroalimentación
Comentario en línea	No
Configuración de entrega	
Requiere aceptación del usuario pulsando sobre el botón	No
Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen	No
Agrupamiento para los grupos	Ninguno





Avisos	
Enviar aviso de entrega a los que califican	No
Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo	No
Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"	No
Calificación	
Calificación	Tipo: Puntuación Escala: Dejar valor por defecto Puntuación máxima: Seleccionar el valor máximo de la actividad
Método de calificación	Calificación simple directa
Categoría de calificación	Sin categorizar
Ocultar identidad	No
Usar workflow de marcas	No
Usar asignación de marcas	No
Ajustes comunes del módulo	
Visible	Mostrar
Número ID	Dejar en blanco
Modo de agrupamiento	No hay grupos
Agrupamiento	Ninguno



5

Al finalizar la configuración debe dar clic en el botón **Guardar cambios y mostrar**

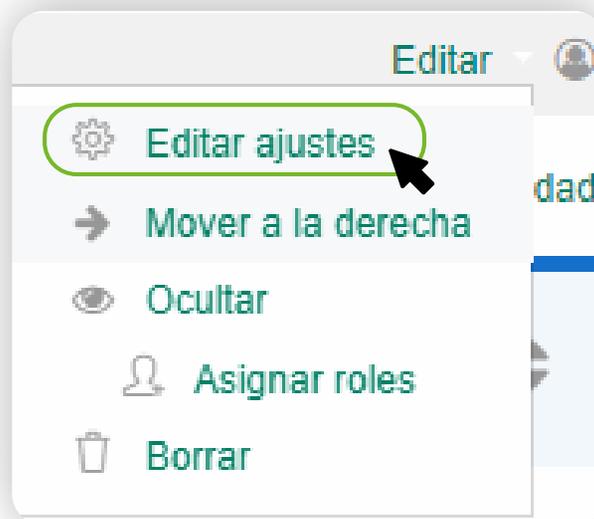


Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Una vez se ha configurado el archivo, se puede modificar dando clic en la opción **Editar** que aparece al lado derecho de cada recurso. En ese menú tiene la opción de editar los ajustes de la configuración, ocultar o borrar.



UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA
Institución Universitaria Persona Jurídica N°2599-86 M.E.N.