
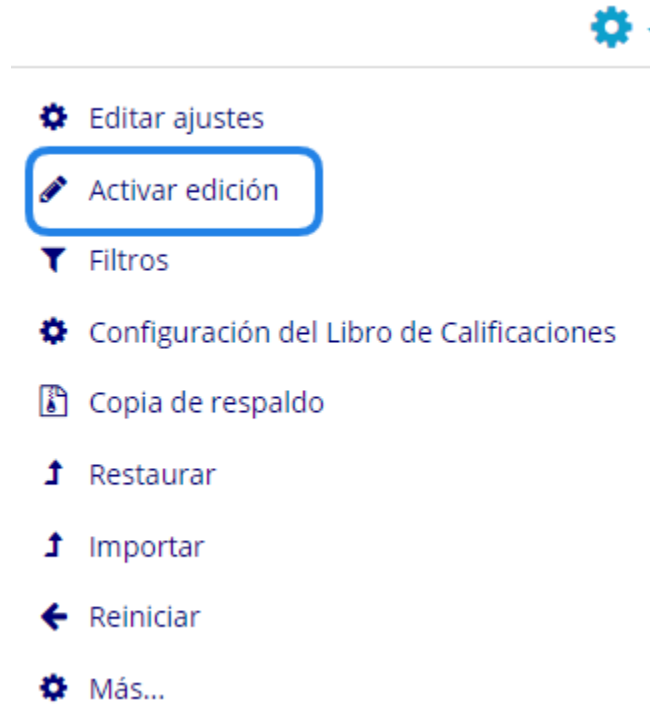
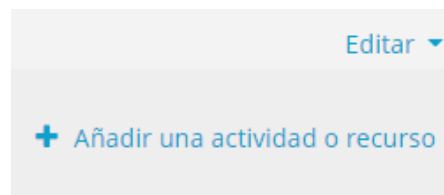


ACTIVIDAD
TAREA:
EDICIÓN Y AJUSTES

Paso 1. En el menú de acciones  activar edición.



Paso 2. Una vez activada la edición, dará clic en añadir una actividad o recurso.



Paso 3. Seleccionará la actividad de *tarea*, en la parte derecha se mostrará la descripción de su utilidad.



Paso 4. Debe asignarle un nombre a la tarea y posteriormente describir las indicaciones de lo que realizará el estudiante, puede agregar imagen, enlace o video, que lo acompañen. Recuerde, que si desea compartir una presentación, documento o formato, elija la opción de *enlace*.

General

Nombre de la tarea !

Descripción

A B I [Listas] [Listas] [Enlace] [Imagen] [Video] [Audio] [GIF] [GIF] [GIF]

Mostrar descripción en la página del curso ?

Filtros adicionales ? Tamaño máximo para archivos nuevos: 5MB

Archivos

↓

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Nota: Si desea adjuntar un archivo, recuerde que debe de ser por medio de URL y utilizar el botón de enlace. **No** adjuntar en filtros adicionales.

Ejemplo

Nombre de la tarea !

Descripción

A B I [Listas] [Listas] [Enlace] [Imagen] [Video] [Audio] [GIF] [GIF] [GIF]

Intención educativa de la sesión: Familiarizarse con la dinámica de las sesiones remotas, el programa de curso, las actividades y la forma de evaluar, según lo establecido en el programa de curso.

Como ustedes saben, debido a la contingencia por la que estamos pasando, nuestras clases se realizarán a través de este medio y con apoyo de herramientas que nos permitan tener clases remotas. Para este curso utilizaremos Meet como el medio de enlace para reunirnos.

Ya que esta es nuestra primera sesión, la haremos a través de la plataforma para irnos familiarizando con ella, así como aquellos aspectos que deberán de considerar antes de entrar a una sesión remota.

Cada vez que vayas a tener una sesión remota **antes de la sesión** asegúrate de:

- Tener la liga de acceso a la reunión. Esta aparecerá en tu calendario de la plataforma.
- Llevar los requerimientos solicitados como insumo para la sesión.
- Cerrar todas las aplicaciones que tengas abiertas y que consuman datos o señal de Internet.

Mostrar descripción en la página del curso ?

Nota: Si desea que la descripción aparezca en la página del curso, entonces deberá de seleccionar que se muestre. *La recomendación es que no la seleccione.*


Mostrar descripción en la página del curso ?

Si se activa, la descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad o recurso.

Paso 5. Agregar la fecha de disponibilidad de la tarea, para ello debe de estar marcado **Habilitar** para poder ajustar la fecha.


- *Permitir envíos a partir de:* Si se habilita, los estudiantes no podrán enviar nada antes de esa fecha. Si se deshabilita, los estudiantes podrán empezar a enviar inmediatamente.
- *Fecha de entrega:* Es la fecha cuando se debería de entregar la tarea. Los envíos seguirán siendo permitidos aún después de la fecha de entrega, pero cualquier envío realizado después de esta fecha será marcado como 'retrasado'. Para evitar que se pueda enviar tareas después de cierta fecha debe de **configurar** la fecha de corte.
- *Fecha de corte:* Si se configura, la tarea no aceptará envíos después de esta fecha si no hubiera extensiones.
- *Recordarme calificar en:* La fecha esperada en la que debería de haberse completado la calificación de los envíos. Esta fecha es usada para priorizar las notificaciones del Tablero para los profesores.

Disponibilidad

Permitir envíos a partir de ? 1 julio 2020 00 00  Habilitar

Fecha de entrega ? 3 julio 2020 23 59  Habilitar

Fecha de corte ? 6 junio 2020 23 59  Habilitar

Recordarme calificar en ? 13 julio 2020 00 00  Habilitar

Siempre mostrar descripción ?

Paso 6. En los tipos de envíos, se recomienda marcar *textos en línea* que le permitirá al estudiante poder enviar un enlace de su trabajo y escribir algún comentario al profesor (a). En *envíos de archivo*, le permitirá al estudiante poder agregar un archivo, además, deberá de ajustar el *número máximo de archivos*.

Tipos de envíos

Tipos de envíos

Texto en línea ? Envíos de archivo ?

Límite de palabras ? Habilitar

?
Número máximo de archivos subidos

Tamaño máximo de envío ?





Tipos de archivos aceptados ? Sin selección


Paso 7. Realizar el ajuste de *tipos de realimentación*, que básicamente es especificar cómo se dará la retroalimentación:

- Comentarios de retroalimentación: aquí le permite redactar el comentario que le pondrá al estudiante respecto a la tarea entregada.
- Anotación en PDF: esta opción permite revisar los archivos en PDF en directo.
- Hoja de trabajo calificadora fuera de línea. En caso de que se asigne una tarea que el estudiante deberá de entregar en físico en el salón de clases.
- Archivos de retroalimentación: cuando se envía al estudiante su tarea con observaciones y comentarios.

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación


- Comentarios de retroalimentación  Anotación PDF  Hoja de trabajo calificadora fuera-de-línea 
- Archivos de retroalimentación 

Comentar en línea 


No ▾

Paso 8. En la configuración de entrega, dejamos los ajustes tal y como aparecen.


▼ Configuración de entrega

Requerir que los estudiantes opriman el botón 'enviar' 

No ▾

Exigir que los estudiantes acepten la declaratoria para el envío. 

No ▾

Intentos reabiertos 

Nunca ▾

Paso 9. En caso que la tarea sea en equipo, deberá de configurar de *envío de grupos*, ajustando que para enviar se requiere estar en un grupo, como se muestra en la imagen.

▼ Configuraciones de envío de grupo

Los estudiantes envían en grupos ?	Sí ⇅
Requerir grupo para hacer envío ?	Sí ⇅
Obligar a que todos los miembros del grupo envíen ?	No ⇅
Agrupamiento para los grupos de estudiantes ?	Ninguno(a) ⇅

Nota: para hacer uso de grupo (equipo), deberá crearlos en la parte de Participantes>Grupos.

Paso 10. En avisos, se deja tal y como aparece sus ajustes.

▼ Avisos

Mandar avisos a los (profesores) calificadores ?	No ⇅
Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo ?	No ⇅
Ajuste por defecto para "Notificar a estudiantes" ?	Sí ⇅

Paso 11. Ajustes en calificación, deberá de indicar el *método de calificación* (simple, directa o rúbrica o guía puntaje), además, de especificar a qué *categoría pertenece (unidad de competencia)*.

▼ Calificación

Calificación ?

Tipo

Calificación máxima

Método de calificación ?

Categoría de calificación ?

Calificación aprobatoria ?

Calificación ciega ?

Ocultar a los estudiantes la identidad del evaluador ?

Usar flujograma calificador ?

Nota: si desea utilizar el método de rúbrica, una vez que guarde cambios y mostrar, lo llevará a la siguiente ventana y deberá de elegir *defina un nuevo formato de calificación desde cero*.

Calificación avanzada: Rubrica (Entregas)

Cambiar método de calificación activo a ?

Rúbrica



Defina un nuevo formato de calificación desde cero



Crear un nuevo formato de calificación a partir de una plantilla

Paso 12. El último paso a realizar, es la configuración del módulo, que prácticamente es si estará disponible para el estudiante y si la actividad es en grupos (equipos), define como será el modo de grupo; Grupos separados (solo los integrantes ven el grupo), o Grupos visibles (pueden ver al resto de los grupos pero no pueden participar en ellos).

▼ Configuraciones comunes del módulo

Disponibilidad ⓘ


Número ID ⓘ


Modo de grupo ⓘ
No hay grupos
Grupos separados
Grupos visibles


Acceso por grupo/agrupamiento

Recuerde que si en la calificación de entrega usted indicó que es en grupo, deberá de seleccionar si es grupo visible o separado.

Nota: en caso de no seguir editando, no olvide dar clic en el menú de acciones para desactivar edición.

 ▼

 Editar ajustes

 Desactivar edición