Centro de Innovación Pedagógica y Educación Digital
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

CÁPSULA 05 · RUTA 2: ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN

Crea y configura una tarea

RUTA
Actividades y evaluación

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
25 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Crear una actividad Tarea con instrucciones claras, fechas, tipo de entrega, calificación y retroalimentación correctamente configuradas.

Para empezar

La Tarea es la actividad más usada para recibir trabajos de los estudiantes: informes, ensayos, proyectos, talleres resueltos, videos o cualquier producto. Bien configurada, centraliza las entregas, controla los tiempos y facilita la calificación y la retroalimentación.

En esta cápsula recorrerás, paso a paso, la configuración de una tarea en Moodle 4.5.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener redactadas las instrucciones de la tarea, el producto esperado y los criterios de evaluación.
- Definir fechas de apertura, entrega y cierre.
- Si usarás rúbrica, tenerla diseñada (consulta la cápsula 15).

Paso a paso

01 Agrega la actividad

- Activa el Modo de edición, ve a la sección deseada y haz clic en Añadir contenido › Actividad o recurso › Tarea.

02 Escribe el nombre, la descripción y las instrucciones

- Nombre: claro y específico (por ejemplo, «Tarea 2: Informe de análisis de caso»).
- Descripción: contexto y propósito de la tarea.
- Instrucciones de la actividad: qué debe hacer el estudiante, formato del producto, extensión, criterios de evaluación y forma de entrega. Este texto solo se muestra en la página de entrega.
- Archivos adicionales: adjunta plantillas, guías o rúbricas en PDF.

03 Configura la disponibilidad

- Permitir entregas desde: fecha y hora en que se habilita la entrega.
- Fecha de entrega: fecha esperada; las entregas posteriores se marcan como tardías.
- Fecha límite: después de esta fecha ya no se reciben entregas (opcional).
- Recordarme calificar el: fecha para que la tarea aparezca en tu Línea de tiempo como pendiente de calificar.

> **TIP DOCENTE**
>
> Deja un margen entre la Fecha de entrega y la Fecha límite (por ejemplo, 24 horas) para atender imprevistos técnicos sin tener que reabrir la tarea.

04 Define los tipos de entrega

- Texto en línea: el estudiante escribe directamente en Moodle (puedes fijar un límite de palabras).
- Archivos enviados: el estudiante sube archivos. Define el número máximo de archivos, el tamaño máximo y los tipos de archivo aceptados (por ejemplo, .pdf, .docx).

05 Elige los tipos de retroalimentación

- Comentarios de retroalimentación: texto para cada estudiante.
- Anotación PDF: permite comentar directamente sobre el documento entregado.
- Archivos de retroalimentación: devolver un archivo corregido.
- Hoja de calificaciones externa: descargar y subir calificaciones en bloque.

06 Ajusta la configuración de entrega

- Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío: actívalo si quieres que el estudiante confirme su versión final (puede trabajar en borrador).
- Requiere que los estudiantes acepten las condiciones de entrega: útil como declaración de originalidad.
- Intentos reabiertos: define si puedes reabrir la tarea manualmente o automáticamente hasta aprobar.

07 Configura la entrega por grupos (si aplica)

- En Configuración de entrega por grupo, activa Entrega por grupos para que un integrante entregue en nombre de todo el equipo.
- Debes haber creado previamente los grupos del curso en Participantes › Grupos.

08 Configura la calificación

- Tipo: Puntuación (por ejemplo, sobre 5.0 o 100) o Escala.
- Método de calificación: Calificación simple directa, Guía de evaluación o Rúbrica.
- Categoría de calificación: ubica la tarea en la categoría correspondiente del libro de calificaciones.
- Calificación para aprobar: necesaria si usarás la condición de finalización «aprobar».
- Opcional: Envíos anónimos (calificación anónima) o Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones para publicar todas las notas al mismo tiempo.

09 Define la finalización y guarda

- En Condiciones de finalización de actividad, elige por ejemplo Hacer una entrega o Recibir una calificación.
- Haz clic en Guardar cambios y mostrar y revisa la tarea con el rol de estudiante.

Buenas prácticas

- Redacta instrucciones con la estructura: propósito, producto, pasos, criterios, fecha y forma de entrega.
- Restringe los tipos de archivo para evitar formatos que no puedas abrir.
- Publica la rúbrica junto con la tarea: el estudiante sabe desde el inicio cómo será evaluado.
- Evita fechas de entrega a medianoche; un horario como 11:00 p. m. reduce confusiones con el cambio de día.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO...	HAZ ESTO
Los estudiantes no pueden entregar	Revisa que la fecha «Permitir entregas desde» ya haya pasado y que no se haya superado la fecha límite.
La entrega queda en «Borrador»	Si activaste el botón de envío, el estudiante debe pulsar «Enviar tarea»; recuérdalo en las instrucciones.
La tarea no aparece en calificaciones	Verifica que el tipo de calificación no sea «Ninguna».

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Crea una tarea de tu curso con instrucciones completas, entrega en PDF, fecha de entrega y fecha límite, retroalimentación por comentarios y anotación PDF, y condición de finalización «Hacer una entrega».

Verifica tu avance

- [ ] Instrucciones claras con criterios de evaluación
- [ ] Fechas configuradas y revisadas
- [ ] Tipo y tamaño de archivo definidos
- [ ] Calificación y categoría configuradas
- [ ] Condición de finalización definida