



**ARRAY TIC SAS**  
NIT 901353145-2



## **GUÍA PARA SUBIR UNA TAREA EN EL AVA**

### **INTRODUCCIÓN:**

Moodle es una herramienta de gestión de aprendizaje (LMS), o más concretamente de Learning Content Management (LCMS) y está concebida para ayudar a los docentes a crear comunidades de aprendizaje en línea, Moodle es usada en blended learning, educación a distancia, clase invertida y diversos proyectos de e-learning en escuelas, universidades, oficinas y otros sectores.

A continuación, explicaremos cómo subir una tarea en la plataforma.



## TAREA

**Paso 1:** Primero deberás activar la edición del curso para poder agregar una nueva actividad o recurso, haciendo clic en la opción **Activar edición** en el menú lateral derecho.

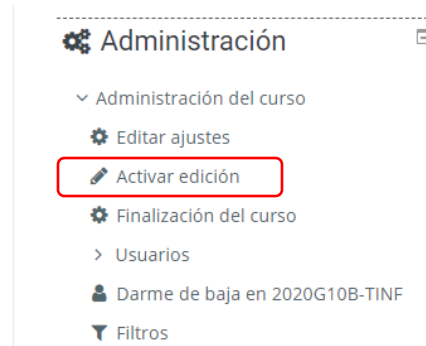


Ilustración 1 Menú lateral

**Paso 2:** Hacemos clic en **Añade una actividad o un recurso** dentro de la sección que queramos insertar la actividad.

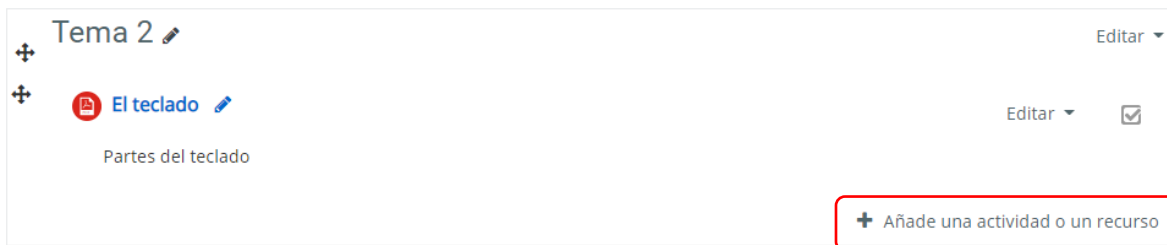


Ilustración 2 Añade actividad o un recurso

**Paso 3:** Hacemos clic en **Tarea** y luego en el botón **Agregar**.

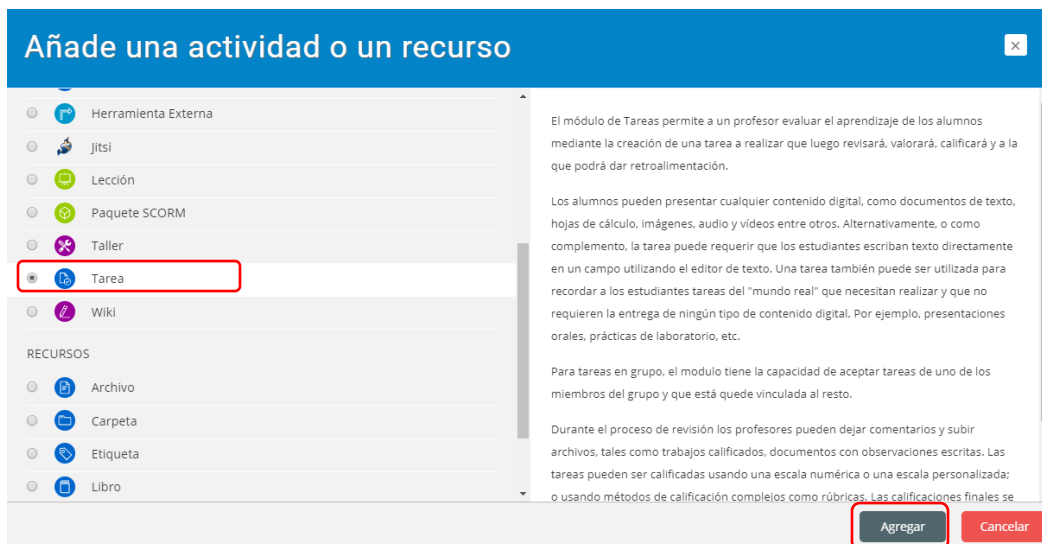


Ilustración 3 Añadir tarea



**Paso 4:** Asignas un nombre a la tarea, luego escribes una descripción de la misma, no olvides marcar la opción **Muestra la descripción en la página del curso**.

• Agregando un nuevo Tarea a Tema 4 •

▼ General

► Expandir todo

Nombre de la tarea

Periféricos de entrada

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Ilustración 4 Agregar tarea

Si deseas una imagen a tu descripción haz clic en el botón **imagen**.

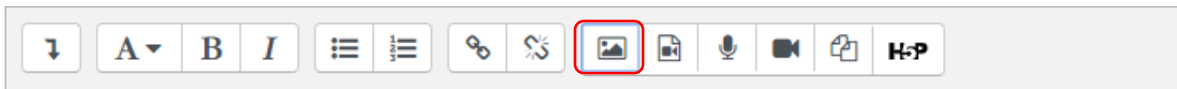


Ilustración 5 Menú de edición

Si la imagen está internet, solo copia el link de ella en la casilla de **introducir URL**, haces una descripción de la imagen, si no marcas la casilla **La descripción no es necesaria**, por último, en que tamaño aparecerá la imagen y das clic en **Guardar imagen**, si la imagen está en tu ordenador haces clic en **Examinar repositorios**.

Ilustración 6 Propiedades de la imagen



Luego de dar clic en examinar repositorio te aparecerá el selector de archivos, ahí harás clic en **Seleccionar archivo**.

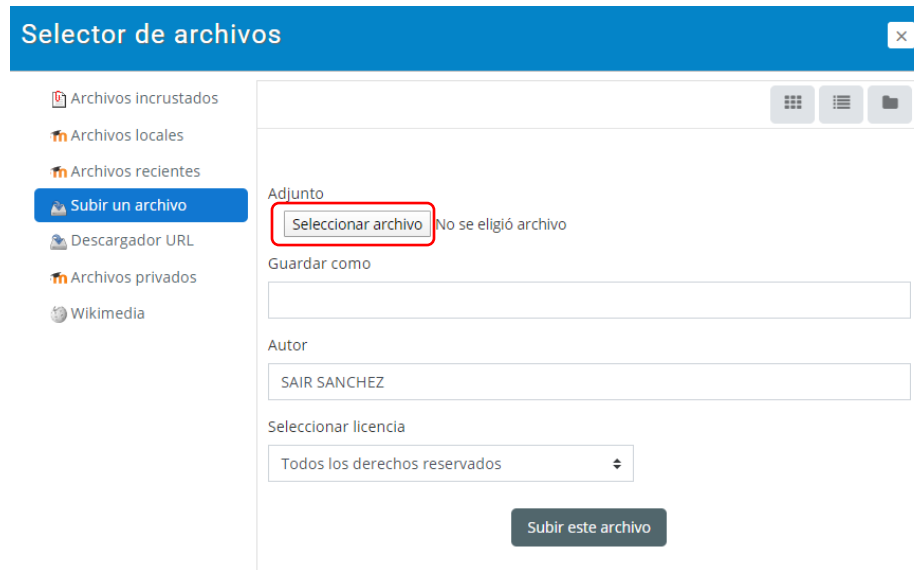


Ilustración 7 Selector de archivos

Te aparecerá la siguiente ventana, primero debes buscar la imagen que quieres subir, la seleccionas y luego haces clic en el botón **abrir**.

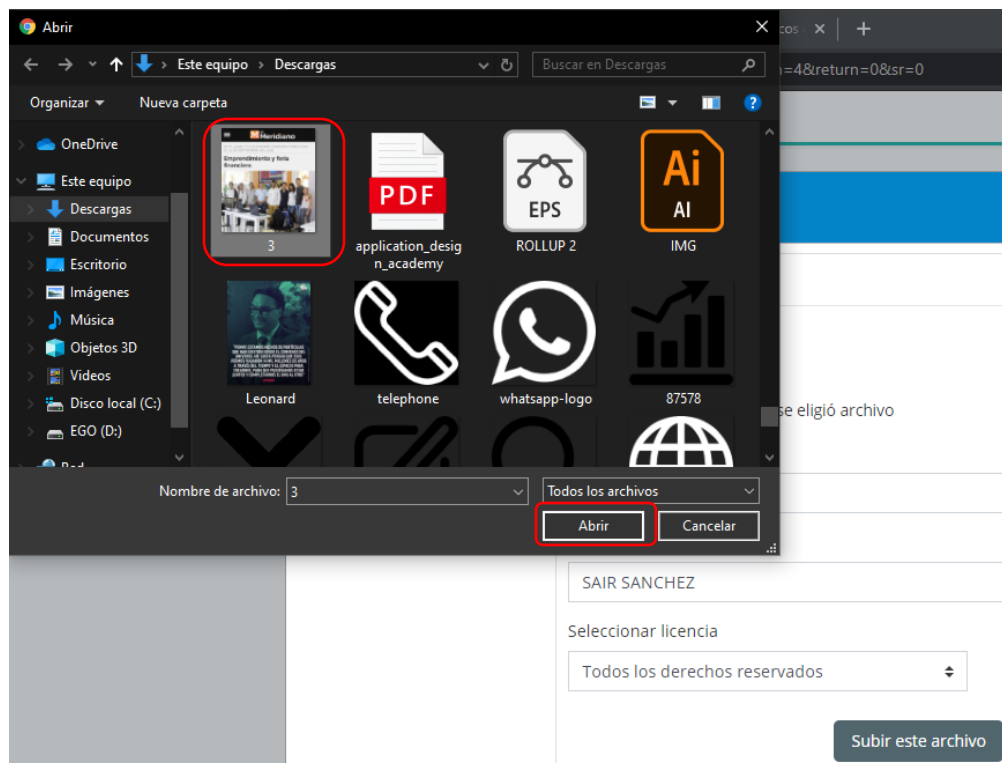


Ilustración 8 Explorador de archivos



Luego haces clic en el botón **Seleccionar archivo** y por último das clic en el botón **Subir este archivo**.

Adjunto

3.jpg

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia

Ilustración 9 Subir imagen

Completas la información de las propiedades de la imagen como con el ejemplo de la imagen de internet y das clic en **Guardar imagen**.

Propiedades de la imagen

Introducir URL

Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla

La descripción no es necesaria

Tamaño

x   Tamaño automático

Alineación

Ilustración 10 Propiedades de la imagen



Si quieres Adjuntar un video lo puedes hacer haciendo clic en el botón video.

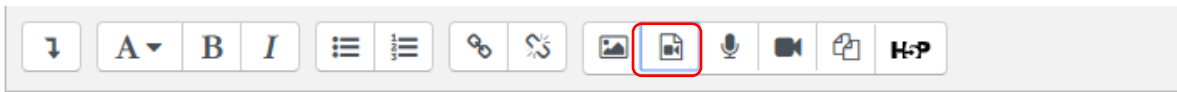


Ilustración 11 Menú de edición

Luego haces clic en la opción **Video** luego pegas el link del video y haces clic en **insertar multimedia**

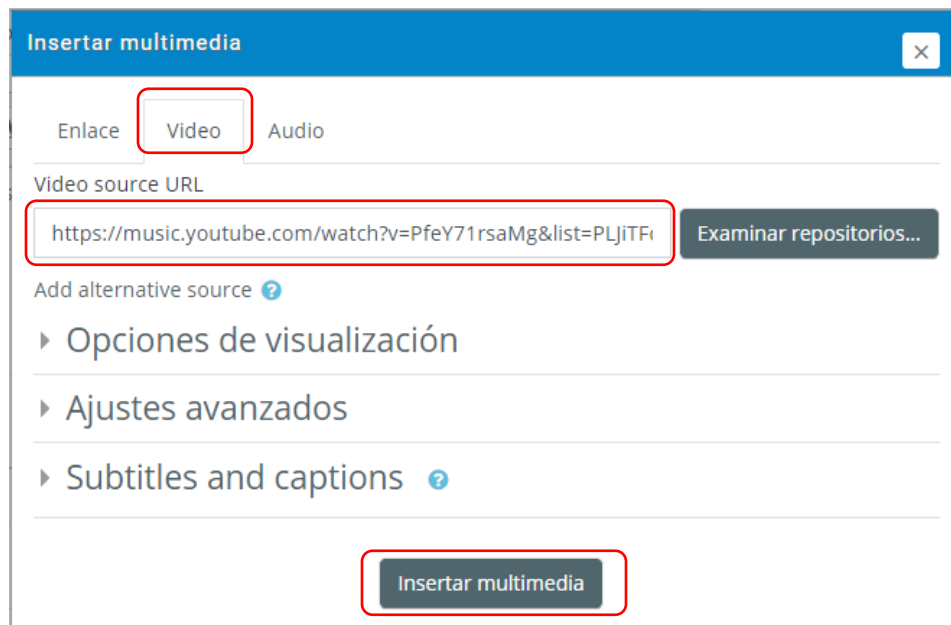


Ilustración 12 Insertar multimedia

Si adicionalmente has diseñado un archivo, así como una guía o rubrica, puedes subirla arrastrando el documento en la zona punteada o hacer clic en el botón agregar y buscar el archivo



Ilustración 13 Archivos adicionales



Luego en disponibilidad modificarás las fechas. En **Permitir entrega desde** colocarás la fecha que indica cuando pueden empezar a subir las tareas, en **Fecha de entrega** colocarás la fecha para la cual ya se habrá subido la tarea, de lo contrario se registrará un atraso en la entrega, en **Fecha límite** colocarás la fecha límite para recibir trabajos, luego de esta fecha no se podrá subir la tarea y por último en **Recordarme calificar en** colocarás la fecha para que la plataforma que notifique que debe calificar. Recuerda marcar las casillas **Habilitar** si quieres modificar las fechas y marcar la casilla **Mostrar siempre la descripción** para que las fechas sean visibles en la descripción de la tarea.

#### Disponibilidad

Permitir entregas desde	25	abril	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega	2	mayo	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha límite	25	abril	2020	10	58	<input type="checkbox"/> Habilitar
Recordarme calificar en	9	mayo	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Mostrar siempre la descripción

Ilustración 14 Disponibilidad

Posteriormente seleccionas los tipos de entrega para que tus estudiantes envíen la tarea, si quieres que te envíen algún archivo marca la casilla **Archivos enviados**, luego elige el número máximo de archivos que podrán subir los estudiantes, también puedes modificar el tamaño máximo de esos archivos y elegir el tipo de archivos que deseas recibir haciendo clic en **elegir**

#### Tipos de entrega

Tipos de entrega  Texto en línea  Archivos enviados

Número máximo de archivos subidos: 20

Tamaño máximo de la entrega: Sitio límite de subida (128MB)

Tipos de archivo aceptados:  No hay selección

Ilustración 15 Tipos de entrega



En **Tipos de archivos aceptados** escoges el tipo de archivo que quieres que te envíen de tarea y das clic en **Guardar cambios**.

Tipos de archivo aceptados

.ram .rm .wav .wma Expandir

Archivos de audio compatibles con navegadores de forma nativa  
.aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav Expandir

Archivos de audio utilizados en la web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav Expandir

Archivos de documentos .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf

application/vnd.google-apps.document .gdoc Colapsar

Documento OpenDocument Text .odt

documento PDF .pdf

documento RTF .rtf

documento Word .doc

Guardar cambios Cancelar

Ilustración 16 Tipos de archivos aceptados

En **Tipos de retroalimentación** escoges la forma como quieres hacer la retroalimentación a tus estudiantes, si simplemente le quieres hacer un comentario, o le quieres enviar un archivo pdf o de otra forma. Selecciona las casillas que mejor se adapten a tus necesidades.

#### Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

Comentarios de retroalimentación ?  Anotación PDF ?  Hoja de calificaciones externa ?

Archivos de retroalimentación ?

Comentario en línea ? No ▾

Ilustración 17 Tipos de retroalimentación





En calificación podrás establecer cómo vas a calificar la tarea. En tipo de calificación recomendamos escoger **escala** y en **Escala** escoger la que dice **De 0 a 5 decimales**, establece la calificación para aprobar si así lo quiere y las demás opciones las puede dejar por defecto.

▶ Avisos

▼ Calificación

Calificación ?

Tipo Escala ▾

Escala  
De 0 a 5 con decimales ▾

Método de calificación ? Calificación simple directa ▾

Categoría de calificación ? Sin categorizar ▾

Calificación para aprobar ?

Ocultar identidad ? No ▾

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes ? No ▾

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones ? No ▾

Ilustración 18 Calificación

Por último, deslice hacia abajo y de clic en **Guardar cambios y mostrar**

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Finalización de actividad

▶ Marcas

▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Ilustración 19 Guardar