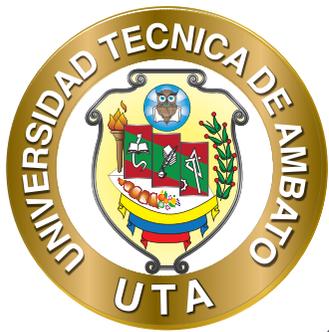


MANUAL DE USO PLATAFORMA EDUCATIVA ACTIVIDAD TAREA



• • • • •
+ Información: deadv.uta.edu.ec

DEADV
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL



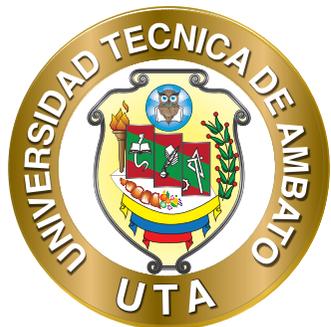
La tecnología por su rapidez de crecimiento e innovación ha venido transformando rápidamente las sociedades; el manual entre otras cosas pretende fomentar el uso práctico, desde lo útil y sencillo que resulta tenerlas como nuestro aliado en el día a día de nuestras actividades cotidianas, identificando la importancia de su utilización.

Es por esto que, la Universidad Técnica de Ambato consiente que los procesos de capacitación continua fortalecen, actualizan y perfeccionan tanto en el desarrollo personal, así como también, en el ámbito profesional.

En ese sentido la Dirección de Educación Continua a Distancia y Virtual (DEaDV) elaboró este material de apoyo enfocado al correcto uso de la Plataforma Educativa, dirigido a la planta docente titular y ocasional de la institución, el mismo que permitirá incentivar y desarrollar habilidades prácticas en el uso de las herramientas informáticas básicas para su crecimiento.

“Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber.”

Albert Einstein



ACTIVIDAD TAREA

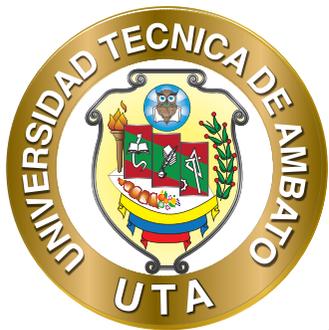


Esta actividad permite al docente crear un espacio para que el estudiante pueda enviar tareas específicas, ya sea mediante el envío de un archivo o mediante la inserción simple de texto.



Para agregar la actividad debemos proceder añadiendo una actividad o recurso y luego elegir "Tarea" de acuerdo con lo especificado en la siguiente imagen:





Luego procederemos a realizar la configuración de la actividad, comenzando con la sección “General”, en la cual pondremos el nombre de la tarea y la descripción detallada de la misma, la cual debe ser clara y precisa, especificando que tipo de archivo deben enviar PDF, Word, Excel, etc.

▼ **General**

Nombre de la tarea ⓘ

Descripción

¶ Párrafo B I [Listas] [Enlaces] [Imágenes] [Archivos]

Aquí se debe colocar la descripción de la tarea, que ayude al estudiante en su desarrollo.

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso ⓘ

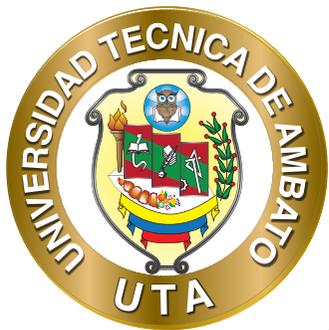
Podemos como aporte extra adicionar un archivo que guarde relación con la tarea enviada arrastrando el archivo a la ubicación “archivos adicionales” tal como lo indica la imagen siguiente.

Archivos adicionales ⓘ Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos

↓

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos



DISPONIBILIDAD

Otro punto importante es la configuración de la “disponibilidad”, en la cual se pondrán fechas específicas para la entrega de la tarea:



- Permitir entregas desde: Especifica la fecha inicial de la recepción de la tarea.
- Fecha de entrega: Especifica la fecha hasta la cual la tarea no será marcada con atraso.
- Fecha límite: Especifica la fecha límite de la recepción de las tareas.

Disponibilidad

Permitir entregas desde 17 abril 2020 00 00 Habilitar

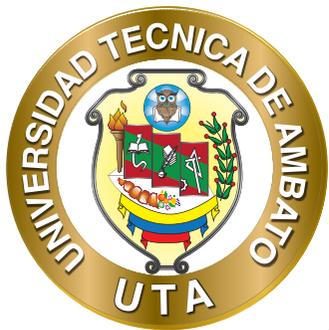
Fecha de entrega 24 abril 2020 00 00 Habilitar

Fecha límite 1 mayo 2020 00 00 Habilitar

Recordarme calificar en 1 mayo 2020 00 00 Habilitar

Mostrar siempre la descripción





NOTA:

En caso de requerir ampliar el plazo de entrega de una tarea a todo el curso, se debe únicamente cambiar las fechas de entrega en la presente sección. Sin embargo, si desea ampliar el plazo de entrega a un estudiante en específico debe hacerlo en el libro de calificaciones de la tarea en mención.

Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)
Enviado para calificar	Calificación	Editar	viernes, 17

- Actualizar calificación
- Evitar cambios en la entrega
- Editar entrega
- Ampliar plazo**

Se mostrará la siguiente ventana, en la cual puede especificar el plazo de entrega.

Ampliar plazo para 1 estudiantes

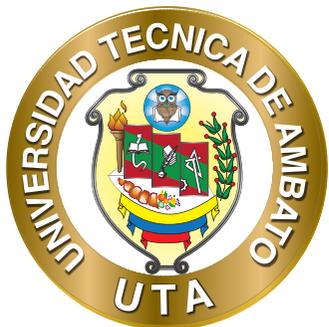
Usuarios seleccionados

Permitir entregas desde: domingo, 5 de abril de 2020, 00:00

Fecha de entrega: lunes, 20 de abril de 2020, 00:00

Ampliar plazo 20 abril 2020 00:00 Habilitar

Guardar cambios Cancelar



TIPOS DE ENTREGA

En el tipo de entrega podemos especificar si la tarea consistirá en el envío de un archivo o en el ingreso de “texto en línea”, para lo cual dependiendo de nuestra elección deberemos indicar el número de archivos que pueden ser enviados o el límite de palabras a ingresar respectivamente.

Otro ítem importante que se debe especificar en el caso de elegir trabajar la tarea con el envío de archivos es el tamaño en MB de los archivos.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega Texto en línea [?](#) Archivos enviados [?](#)

Límite de palabras [?](#) Habilitar

[?](#)

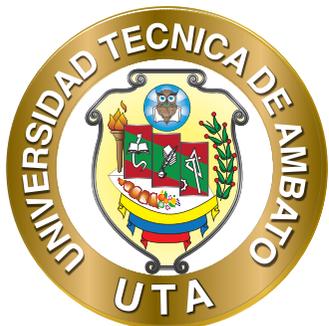
Número máximo de archivos subidos ↕

[?](#)

Tamaño máximo de la entrega ↕

[?](#)

Tipos de archivo aceptados No hay selección



CALIFICACIÓN

Se puede configurar la calificación máxima de la tarea, en la sección calificación (esto es permitido antes de que se inicie con la calificación de la tarea)

Calificación

Calificación [?]

Tipo

Puntuación máxima

Método de calificación [?]

Categoría de calificación [?]

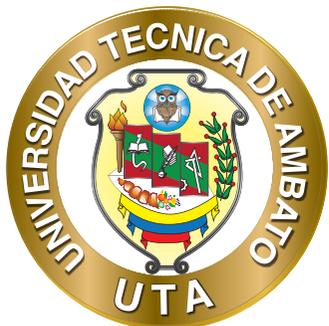
Calificación para aprobar [?]

Ocultar identidad [?]

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes [?]

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones [?]





En la sección “categoría de calificación”, podemos seleccionar a que categoría del libro de calificaciones se consignara la nota de la presente tarea.

Categoría de calificación ?

Calificación para aprobar ?

Ocultar identidad ?

?

Sin categorizar
Sin categorizar
Evaluaciones P1
Evaluaciones P2
PRIMER PARCIAL
SEGUNDO PARCIAL
Tareas P1
Tareas P2

ENTREGAS POR GRUPO

Para habilitar entregas en grupo se debe configurar la sección “Configuración de entrega por grupo”, bastará que uno de los integrantes del grupo realice la entrega de la tarea, y la calificación de la tarea se distribuirá a cada uno de los integrantes del grupo.

▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos ?

No
No
Sí



AJUSTES COMUNES AL MÓDULO

En la sección “categoría de calificación”, podemos seleccionar a que categoría del libro de calificaciones se consignara. Adicionalmente, podemos mostrar/ocultar la tarea, dentro de los “ajustes comunes al módulo” en la opción “disponibilidad” como se muestra:

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad ?

Mostrar en la página del curso ⇅

Mostrar en la página del curso

Ocultar a los estudiantes

Número ID ?

Modo de grupo ?

No hay grupos ⇅

Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

CONFIGURACIÓN URKUND

Para habilitar/deshabilitar que una tarea se envíe al análisis de Urkund, en la parte inferior de la sección se debe dar click en el link “Mostar más”, como en la siguiente imagen:



URKUND plagiarism plugin

Show similarity score to student ?

Siempre

Mostrar al estudiante informe de
similaridad ?

Siempre

Resubmit on close ?

No

Submit attached files and in-line text ?

Submit everything

Dirección del receptor ?

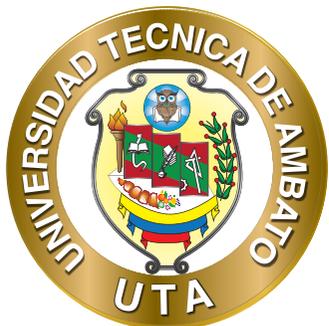
Send student email ?

No

Permitir todos los tipo de archivo
soportados ?

Sí

Mostrar más...



Al dar click en “mostrar más”, se visualizará el siguiente recuadro:

▼ URKUND plagiarism plugin

Habilitar URKUND

Sí	↔
No	
Sí	

Para que el plugin de Urkund analice un documento de la tarea, se debe configurar en el elemento “Dirección del receptor” con el “buzón de correo Urkund” del Docente, para lo cual el Docente debe tener una cuenta de Urkund proporcionada por la Biblioteca General de la Universidad.

Dirección del receptor



El análisis del archivo se demora un par de minutos, y esta en función de que el archivo tenga al menos 150 palabras.

Guardar

Para finalizar la creación de la “Tarea” se procede a guardar los cambios realizados, para lo cual haremos clic en el botón correspondiente.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

BIBLIOGRAFÍA

Basado en MoodleDocs: <https://docs.moodle.org/>
<https://www.orkund.com/support/guides-tutorials/>

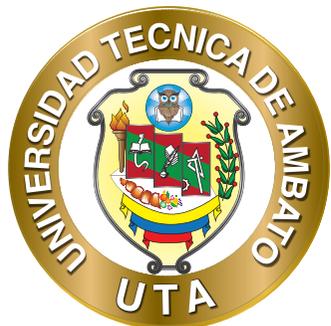




"La educación ayuda a la persona a aprender a ser lo que es capaz de ser"

HESÍODO





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL
Versión 02

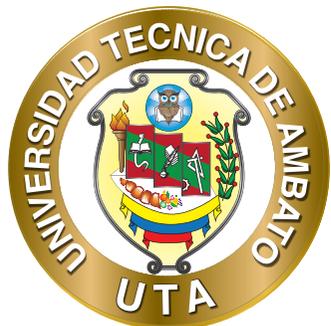
Elaboración:
Mg. Miguel Miniguano López

Diseño:
Ing. David Chávez Pasquel
Ing. Elizabeth Lalama Mélendez

Aprobación:
Ph.D Carlos Meléndez Tamayo

Primera Edición: Abril 2020
Ambato - Ecuador





Dr. Galo Naranjo López, PhD
RECTOR

Dra. Mary Cruz, PhD
**VICERRECTORA
ACADÉMICA**

PhD Elsa Hernández
**VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN,
INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN
CON LA SOCIEDAD**

Ing. Edison Viera, MBA
**VICERRECTOR
ADMINISTRATIVO**

