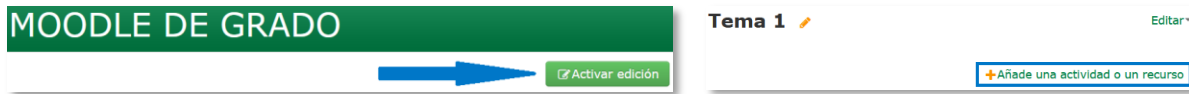


Cómo crear una Tarea

Lo primero, recuerda que tienes que **activar edición**. Hacemos clic en **Añade una actividad o recurso**, seleccionamos **Tarea** y pulsamos **Agregar**.



Especificamos el **nombre**. Es posible añadir archivos adicionales, como plantillas o datos que los estudiantes tengan que utilizar.

▼ General

Nombre de la tarea

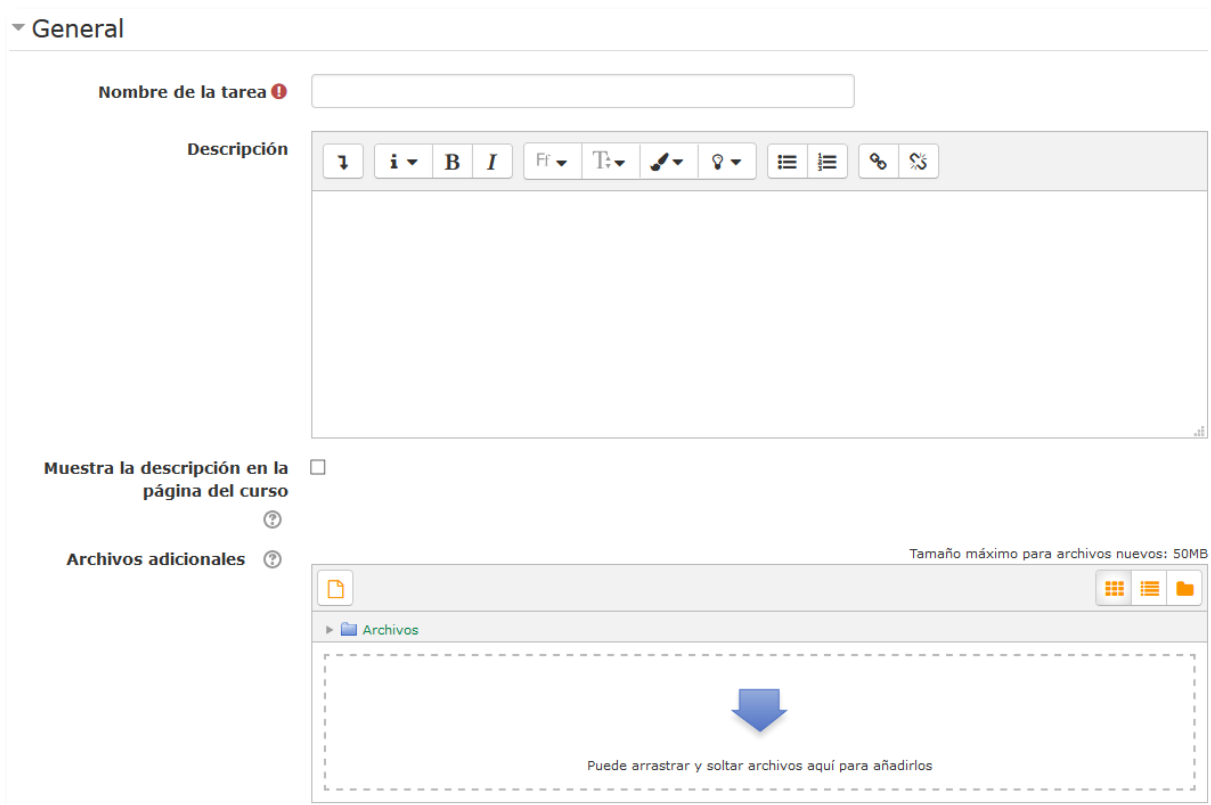
Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Archivos adicionales Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

A screenshot of the Moodle 'General' settings for a task. It shows a form with several fields: 'Nombre de la tarea' (Name of the task) with an empty text input; 'Descripción' (Description) with a rich text editor toolbar and a large empty text area; 'Muestra la descripción en la página del curso' (Show description on the course page) with an unchecked checkbox; and 'Archivos adicionales' (Additional files) with an unchecked checkbox and a note about a 50MB limit. Below this is a file manager interface showing a folder named 'Archivos' and a large dashed box with a blue arrow pointing down, indicating where to drag and drop files.

En el apartado **Disponibilidad** introducimos (3) las fechas de apertura y (4) cierre de la tarea y por tanto límite de entrega.

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde 12 marzo 2020 00 00 Habilitar

Fecha de entrega 19 marzo 2020 01 00 Habilitar

Fecha límite 20 marzo 2020 15 57 Habilitar

Recordarme calificar en 26 marzo 2020 01 00 Habilitar

Mostrar siempre la descripción

A screenshot of the Moodle 'Disponibilidad' (Availability) settings for a task. It shows four rows of date and time pickers, each with a 'Habilitar' (Enable) checkbox. The first row is 'Permitir entregas desde' (Allow submissions from) with date 12/03/2020 00:00 and the checkbox checked. The second row is 'Fecha de entrega' (Delivery date) with date 19/03/2020 01:00 and the checkbox checked. The third row is 'Fecha límite' (Deadline) with date 20/03/2020 15:57 and the checkbox unchecked. The fourth row is 'Recordarme calificar en' (Remember to grade by) with date 26/03/2020 01:00 and the checkbox checked. At the bottom, there is a checkbox for 'Mostrar siempre la descripción' (Always show description) which is checked.

La diferencia entre fecha de entrega y fecha límite es que, si activamos la segunda, pasada esa fecha no se podrán subir archivos, mientras que con la primera lo subido aparece como “tarea retrasada”.

En **Tipos de entrega** especificamos:

- Si tienen que subir un archivo o contestar en línea.
- Si hay un límite de palabras (solo para textos en línea).
- El número máximo de ficheros a subir.
- Su tamaño máximo.
- Y, si lo vemos oportuno, podemos restringir el tipo de archivo a subir: PDF, JPG, XLSX, etc.

▼ **Tipos de entrega**

Tipos de entrega Texto en línea Archivos enviados

Límite de palabras Habilitar

Número máximo de archivos subidos 20

Tamaño máximo de la entrega Sitio límite de subida (50MB)

Tipos de archivo aceptados Elegir

No hay selección

En **Calificación**, indicamos el tipo de calificación y la puntuación máxima a obtener.

▼ **Calificación**

Calificación Tipo Puntuación

Escala Apto

Puntuación máxima 10

Método de calificación Calificación simple directa

Cuando terminemos, pulsamos sobre **Guardar cambios y regresar al curso**.

