

## Tareas

Las tareas son un excelente recurso para generar interacciones con los estudiantes, a través de diferentes consignas que te permitan tener un seguimiento personalizado sobre su nivel de lectura y apropiación de los contenidos.

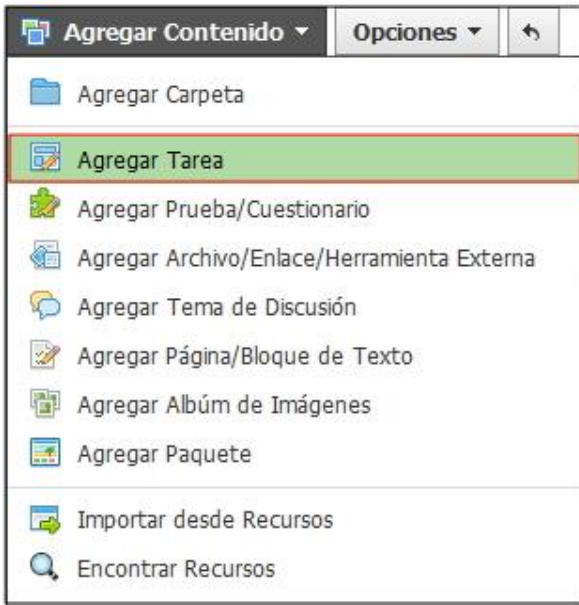
Las tareas pueden utilizarse como elementos de calificación junto con la **Libreta de calificaciones**.

En la consigna de la tarea podrás solicitar a los estudiantes que envíen archivos adjuntos. Para gestionar las tareas cuentas con el **visor de entregas de tareas**. Allí podrás ver, calificar y agregar comentarios a las mismas. También podrás establecer una fecha límite de entrega, que se mostrará automáticamente en las áreas **Calendario** y **Eventos próximos** de los usuarios.

## Asignar tareas

Para crear una tarea sigue estos pasos:

- Selecciona el menú desplegable **Agregar contenidos** y haz clic en **Agregar tarea**.



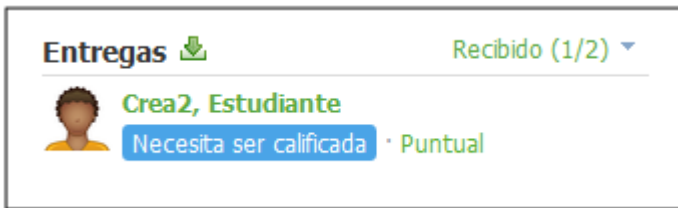
- Completa los campos requeridos:

Una captura de pantalla del formulario 'Crear Tarea'. El formulario tiene los siguientes campos y valores: 'Nombre' con el texto 'Tarea 2'; 'Descripción' con un editor de texto que contiene 'Arma un cuadro en el que sintences los temas trabajados en este módulo.'; 'Fecha y Hora de Entrega' con '9/06/14' y '11:59PM'; 'Categoría' con un menú desplegado que muestra 'Tarea'; 'Escala/Rúbrica' con un menú desplegado que muestra 'Numérico'; y 'Avanzado' con varios iconos de configuración. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Crear' y 'Cancelar'.

- Introduce una descripción (opcional).
- Establece una fecha límite para incluir la tarea en las áreas **Calendario** del curso y **Actividades próximas**.
- Haz clic en **Habilitar entregas** para activar/desactivar la función. (Opcional)
- Para calificar la tarea en la libreta de calificaciones, selecciona una categoría diferente de (sin calificar).
- Haz clic en **Crear** para completar el procedimiento.

## Recepción de tareas

La función **Entregas** se encuentra en la columna derecha del perfil de la tarea. También se puede acceder a ella haciendo clic en la tarea que aparece en el calendario.



Esta área podrás usarla para gestionar los archivos que fueron enviados por los estudiantes. Los archivos entregados llegarán a las áreas **Entregados a tiempo** y **Entregados tarde**, según lo indique la fecha límite de la tarea. Podrás descargar o ver cada archivo individual, o bajar todas las tareas en un archivo .zip masivo.

### Devolución de tareas

Desde la función **Visor de entregas** podrás revisar las tareas, hacerles comentarios en la columna derecha y marcaciones y "devolverlas" a tus alumnos haciendo clic en el botón **Guardar cambios** ubicado en la esquina inferior derecha del documento.

Si utilizas algún programa para hacer anotaciones externas, podrás cargar el documento revisado en el área de comentarios / temas de discusión ubicado a la derecha de la entrega del estudiante.

### Calificar tareas

La calificación introducida en el campo **Calificación** del visor de documentos y los comentarios que agregues en este formulario se sincronizarán automáticamente con la libreta de calificaciones.

También podrás navegar hasta la libreta de calificaciones usando la columna izquierda.

### Asignar tareas

Las tareas, las discusiones y las pruebas / cuestionarios podrán ser asignadas individual o grupalmente. Para asignar un material en forma individual, sigue estos pasos:

- Haz clic en el ícono del engranaje ubicado a la derecha, luego selecciona **Editar**.
- En el apartado **Avanzado** haz clic en el ícono **Asignación individual**.
- Escribe el nombre del estudiante o del grupo a evaluar, ellos irán apareciendo automáticamente en una lista.
- Haz clic en los miembros o grupos a los que quieres asignar el elemento.
- Haz clic en **Guardar Cambios**.