

# Tutorial Plataforma LAZOS

## TAREAS

Una tarea es un tipo de actividad que podrás configurar en el aula virtual para que tus alumnos hagan y entreguen, y puedas evaluar y realizar devoluciones a través de la plataforma.

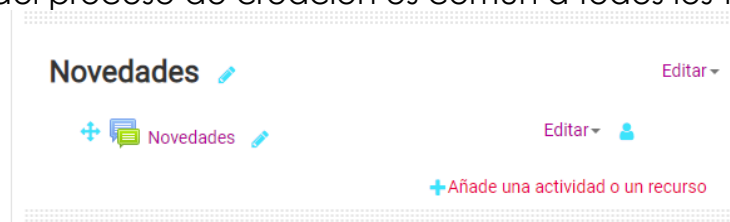
Es un recurso que te permitirá asignar una actividad a tus alumnos que implicará una entrega (con fechas preestablecidas) por medio de un formato electrónico: documento de texto, presentación electrónica, imagen gráfica, video, etcétera. Esos documentos quedarán almacenados para su posterior evaluación, momento en el cual podrás añadir comentarios que tus alumnos verán en la plataforma.

### Características de las tareas

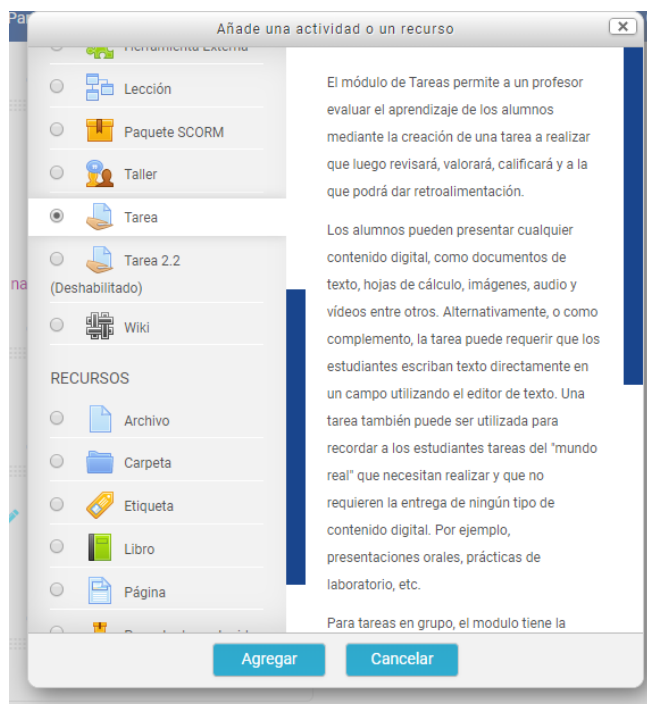
- ✓ Puede especificarse la fecha final de entrega, que aparecerá en el calendario del curso.
- ✓ Los estudiantes pueden subir sus tareas (en cualquier formato de archivo). Queda registrada la fecha en que se han subido.
- ✓ Se permite enviar tareas fuera de tiempo y el docente puede ver el tiempo de retraso.
- ✓ En cada tarea se configura un único formulario (accesible para el docente), en el que quedan registrados las calificaciones y los comentarios realizados a cada entrega por parte de los alumnos, lo cual habilita el seguimiento centralizado.
- ✓ El docente tiene la posibilidad de permitir el reenvío de una tarea tras su calificación (para revisiones y nuevas entregas).

### Cómo crear una tarea

La primera parte del proceso de creación es común a todos los tipos de tareas.



Para crear una tarea hay que activar el modo de edición, seleccionar "**Añadir un recurso o actividad**" en la sección que se desees, seleccionar "**Tarea**" en el listado desplegable y presionar "**Agregar**".

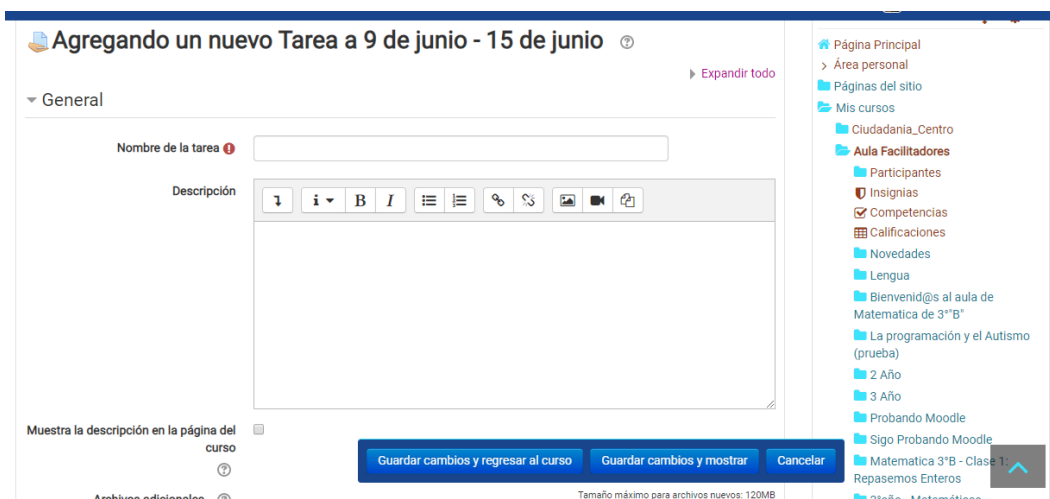


Esto lleva al formulario de configuración de la tarea, en el que será necesario completar los siguientes campos:

**Nombre de la tarea:** es el título con el que quedará cargada.

**Descripción:** en este cuadro se plantean el enunciado y la descripción del trabajo que se propone a los alumnos. También se podrá explicar los objetivos, los apartados que deben tratarse y algunas instrucciones para hacer correctamente la tarea; por ejemplo, tamaño y formato de los archivos a subir.

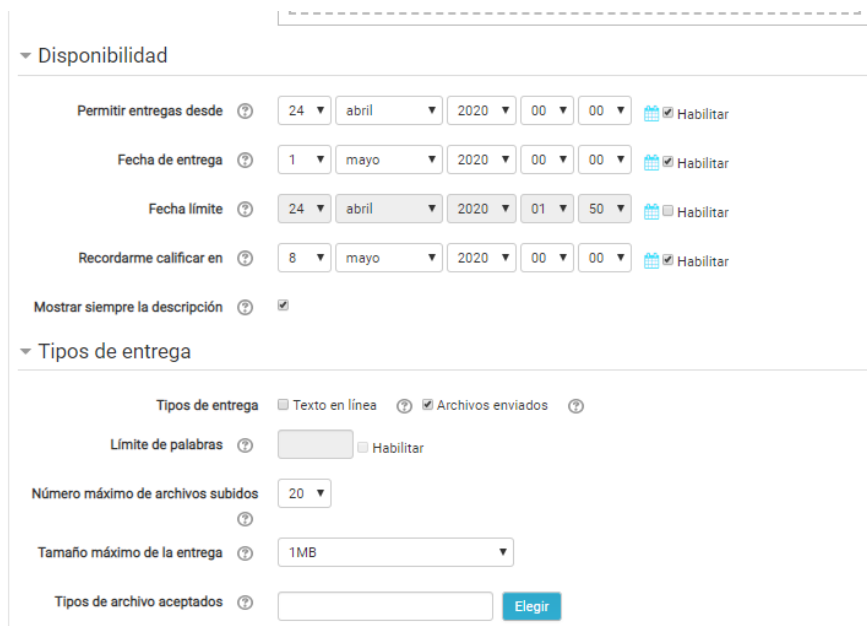
El sistema añade automáticamente a esta descripción la calificación máxima asignada a la tarea y la fecha límite de entrega (que se indicará en los campos siguientes) y también muestra cuántos días/horas faltan para el vencimiento del plazo.



**Disponible desde:** en este campo se tiene que especificar la fecha a partir de la cuál la tarea estará disponible y visible para los estudiantes. Para fijar una fecha, debe estar desactivada la casilla “Inhabilitado”.

**Fecha de entrega:** allí se determinará el día y la hora en que acaba el plazo para entregar los trabajos solicitados.

**Impedir entregas fuera de plazo:** en este ítem podrás configurar el recurso para que permita (o no) entregas, por parte de los alumnos, más allá de la fecha pautada.



The image shows two configuration panels. The first panel, titled 'Disponibilidad', contains four rows of date and time pickers, each with a 'Habilitar' checkbox. The rows are: 'Permitir entregas desde' (24 abril 2020 00:00), 'Fecha de entrega' (1 mayo 2020 00:00), 'Fecha límite' (24 abril 2020 01:50), and 'Recordarme calificar en' (8 mayo 2020 00:00). Below these is a checkbox for 'Mostrar siempre la descripción' which is checked. The second panel, titled 'Tipos de entrega', has a 'Tipos de entrega' section with checkboxes for 'Texto en línea' (unchecked) and 'Archivos enviados' (checked). Below this are fields for 'Límite de palabras' (with a 'Habilitar' checkbox), 'Número máximo de archivos subidos' (set to 20), 'Tamaño máximo de la entrega' (set to 1MB), and 'Tipos de archivo aceptados' (with an 'Elegir' button).

**Tamaño máximo:** establece el tamaño de los archivos.

**Permitir eliminar:** habilita al alumno a eliminar el archivo adjuntado.

**Número máximo de archivos:** indica la cantidad de archivos que se pueden adjuntar.

**Permitir reenvío:** por defecto, los estudiantes no pueden reenviar las tareas después de que fueron calificadas. Si se activa esta opción, permitirá que los estudiantes reenvíen las tareas después de que hayan sido calificadas (con el objeto de volver a calificarlas).

Esto puede ser útil si se quiere animar a los estudiantes a hacer un mejor trabajo en un proceso iterativo. Obviamente, esta opción no es aplicable para las tareas *offline*.

**Alertas de e-mail a los profesores:** si se activa esta opción, el profesor recibirá una alerta mediante un breve correo cada vez que los estudiantes añadan o actualicen el envío de una tarea.

**Permitir notas:** si se activa esta opción, los estudiantes podrán escribir notas y comentarios en el área de texto. Es similar a una tarea de *texto en línea*. Este

espacio puede utilizarse como comunicación con la persona a la que se califica, con la descripción del progreso de la tarea o con cualquier otra actividad escrita.

**Ocultar descripción antes de la fecha disponible:** al activar esta opción, la descripción de la tarea quedará oculta hasta la fecha de apertura.

**Comentario en línea:** cuando la opción esté seleccionada, el envío original se copiará en el comentario de retroalimentación durante la calificación, facilitando los comentarios en línea o bien la edición del texto original.

Al finalizar la configuración de la tarea, seleccionar “**Guardar los cambios**”.

## Gestión de la tarea

- ✓ **Subir una tarea:** Una vez configurada la tarea, los alumnos podrán leer el enunciado y comenzar a enviar sus trabajos. Para ello se deberá seleccionar un archivo de la computadora y subirlo a través de un formulario incluido en la propia tarea. Una vez seleccionado el archivo, hay que pulsar el botón “**Subir archivo**”.
- ✓ **Revisar las tareas:** Se podrá revisar los trabajos de los estudiantes pulsando sobre el enlace a la tarea desde la página principal del curso, en la columna “Enviada” o mediante un enlace que aparece en la parte superior derecha de la tarea.

La página de revisión a la que se accede mostrará un listado de los estudiantes, el nombre del archivo que subió cada alumno y en qué fecha lo hizo y, a la derecha, el enlace “**Calificación**”. Pulsando sobre dicho enlace, se abre la ventana de retroalimentación para ese alumno. Allí podrás escribir un comentario y asignar la calificación.

## Tipos de tareas

- ✓ **Texto en línea:** el trabajo solicitado a los alumnos incluirá la redacción de un texto sobre un editor dentro de la plataforma.
- ✓ **Archivos enviados:** esta modalidad se configura cuando los alumnos deban entregar más de un archivo.