

¿CÓMO CREAR UNA “TAREA”?



Universidad Nacional
de Entre Ríos

Campus Virtual UNER

Navegación



Página Principal

- Acerca del Campus
- Contactos
- Novedades
- Preguntas Frecuentes
- Cursos



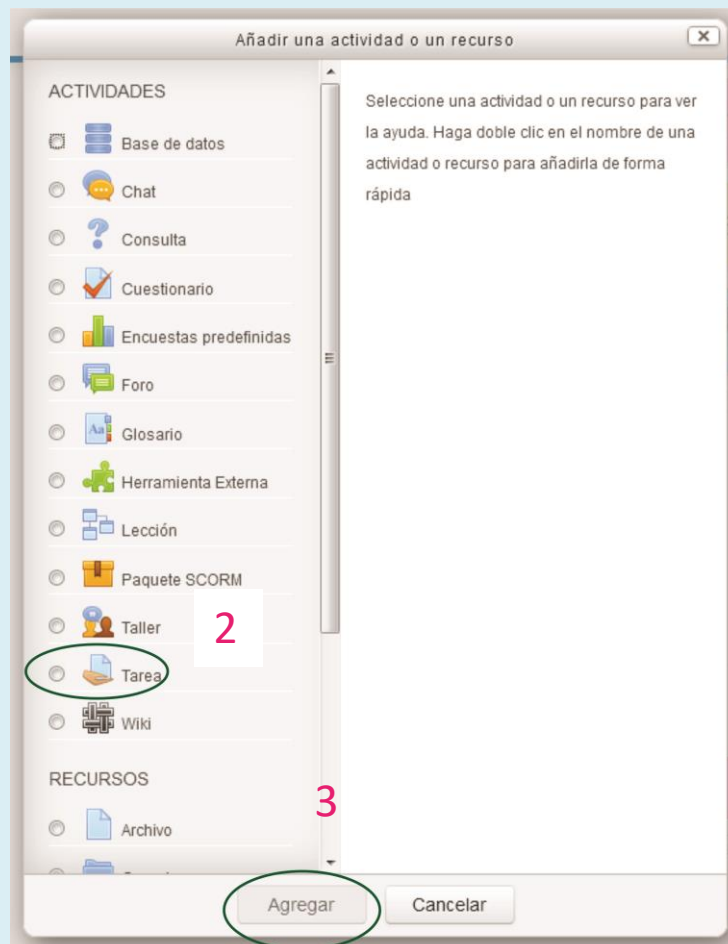
Una Tarea es una herramienta para recoger el trabajo de los alumnos de un curso ya que les permite de una manera fácil, subir documentos. Éstos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse un comentario que llega de forma independiente al alumno.

También existen tareas en las que el alumno puede escribir directamente la solución en Moodle.

¿Cómo configurar una Tarea?



1. Activar edición



4. Completar los campos obligatorios

Nombre de la tarea*

Descripción

Escribir el enunciado y consignas de la tarea...

Muestra la descripción en la página del curso

Archivos adicionales

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tildando aquí la descripción aparecerá en el bloque central del aula

Podemos subir los materiales que creamos necesarios para que los estudiantes resuelvan la consigna

Puede configurarse fecha de envío de rta. , fecha límite de entrega y para entregas atrasadas.

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde Habilitar

Fecha de entrega Habilitar

Fecha límite Habilitar

Mostrar siempre la descripción

Clic para que el estudiante escriba en línea o envíe el trabajo

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega Texto en línea Archivos enviados

Límite de palabras Habilitar

Número máximo de archivos subidos

Seleccionar el nro. de documentos que podrán subir los estudiantes.

Tamaño máximo de la entrega

5

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

CONTACTO

Más Tutoriales y respuestas a Preguntas Frecuentes:

www.ead.uner.edu.ar

Por problemas técnicos: ayudacampus@uner.edu.ar

Datos de contacto:

Área Educación a Distancia - Secretaría Académica –
Rectorado – UNER

E-mail: virtual@uner.edu.ar / Facebook:
<https://www.facebook.com/unervirtual>

Teléfonos: (03442) 421557 / Horarios: Lunes a viernes de 7
a 18 hs.