

Curso Básico de Prado.

Tema 4. Tareas.

Objetivos

El objetivo de este bloque temático es que el profesor conozca el recurso Tarea, para qué sirve y su configuración dentro de nuestra asignatura en PRADO.

La Tarea es un tipo de actividad que moodle nos permite añadir a nuestros cursos. Veamos cómo funciona y cómo se configura.

1. ¿Para qué sirve?

La herramienta Tarea permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará y calificará. El profesor planteará un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de PRADO.

El módulo Tarea permite a los alumnos de una manera fácil, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico (como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros). Los documentos enviados por los alumnos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse un “feedback” o comentario que llega de forma independiente a cada alumno.

La solución de una Tarea no tiene que consistir necesariamente en subir unos archivos a la plataforma, existen tareas en las que el alumno puede escribir directamente la solución en PRADO o que servirán para conocer el enunciado, fechas de entrega y calificación de trabajos entregados físicamente en el aula.



Las Tareas pueden ser clasificadas según una escala numérica o según una escala personalizada, o bien, mediante un método de calificación avanzada, como una rúbrica.

Las calificaciones finales se registran en el libro de calificaciones.

2. ¿Cómo se crea una Tarea?

Para crear una Tarea:

- Activaremos el modo edición del curso, pulsando el botón "**Activar edición**" (figura 1)



Figura 1. Activar la edición de un curso

- Hacemos clic con el ratón en "**Añade una actividad o un recurso**", dentro de la sección del curso en la que queremos añadir la Tarea (figura 2)



Figura 2. Añadir una actividad o un recurso

- Seleccionamos la actividad Tarea (que se encuentra en el apartado de las actividades o recursos más frecuentes) y pulsamos en el botón "**Agregar**" (figura 3)

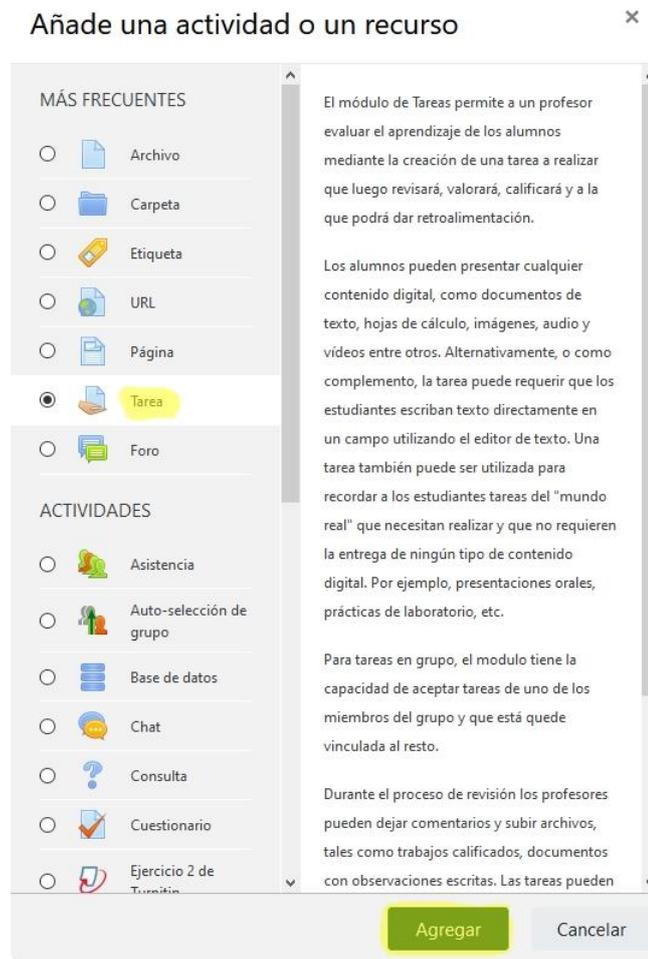


Figura 3. Seleccionamos la actividad "Tarea"

- A continuación, tenemos que configurar las distintas opciones y propiedades de la Tarea y por último, pulsar la opción **"Guardar cambios y regresar al curso"** o **"Guardar cambios y mostrar"** (figura 4)



Figura 4. Guardar la configuración de una tarea

3. Configuración de una Tarea

Los aspectos a configurar de una Tarea se clasifican por apartados, tal y como podemos ver a continuación:

- General
- Disponibilidad
- Tipos de entrega
- Tipos de retroalimentación
- Configuración de entrega
- Configuración de entrega por grupo
- Avisos
- Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism
- Calificación
- Ajustes comunes del módulo
- Restricciones de acceso
- Finalización de actividad

Podemos pulsar en la opción "**Expandir todo**"/"**Colapsar todo**" para expandir o cerrar las distintas opciones de configuración de las tareas (figura 5):

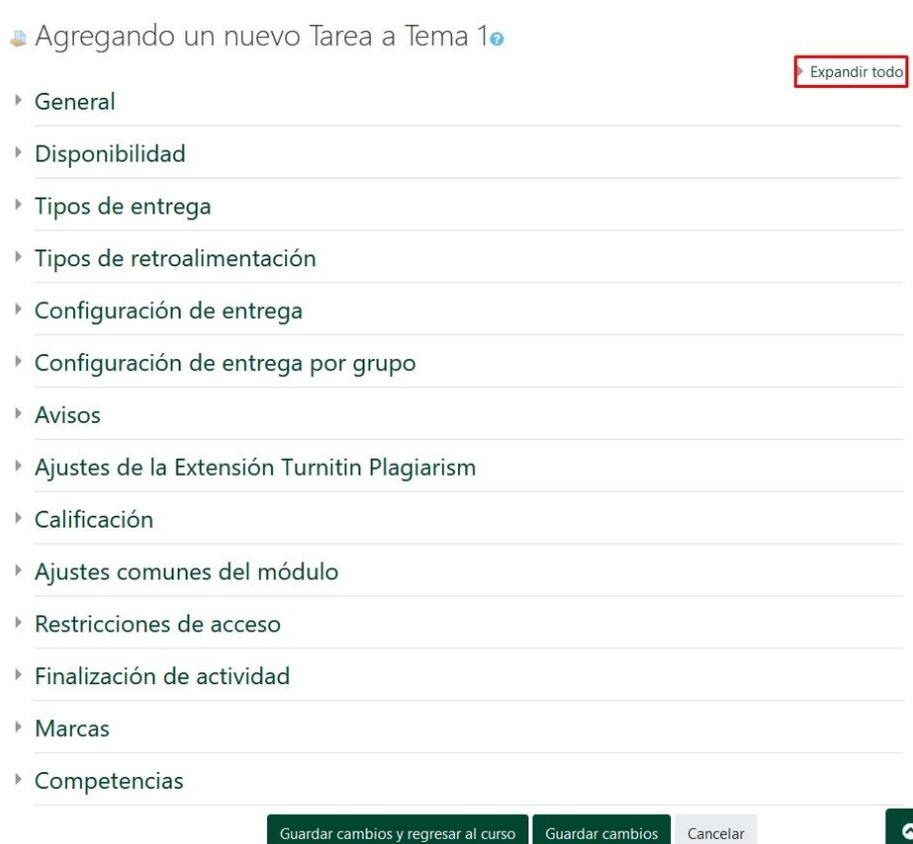


Figura 5. Expandir/Colapsar las opciones de configuración de una tarea

3.1 General

Las opciones que podemos configurar en el apartado "**General**" (figura 6) son las siguientes:

- **Nombre de la tarea:** es el nombre del enlace mediante el cual los alumnos accederán a la tarea.
- **Descripción:** Enunciado de la tarea. Debe utilizarse para proporcionar a los alumnos las instrucciones del trabajo a realizar. Es conveniente que la descripción sea lo más detallada posible. Por ejemplo, si queremos que los alumnos envíen el trabajo en un formato en concreto, o que envíen un número de archivos determinado, debemos especificarlo también en la descripción. Pinchando en el primer botón del editor de texto

accederemos a todas sus opciones, que nos permitirán incluso adjuntar archivos, imágenes o enlaces, si es necesario.

- **Muestra la descripción en la página del curso:** mostraría todo el texto de la descripción en la página principal del curso, justo debajo del enlace a la tarea.
- **Archivos adicionales:** Pueden añadirse archivos adicionales para ser utilizados en la tarea, por ejemplo, plantillas para las respuestas que deben enviar los alumnos, lecturas que necesiten los alumnos para resolver la tarea, etc. El enlace para descargar el archivo se mostrará debajo de la descripción de la tarea.

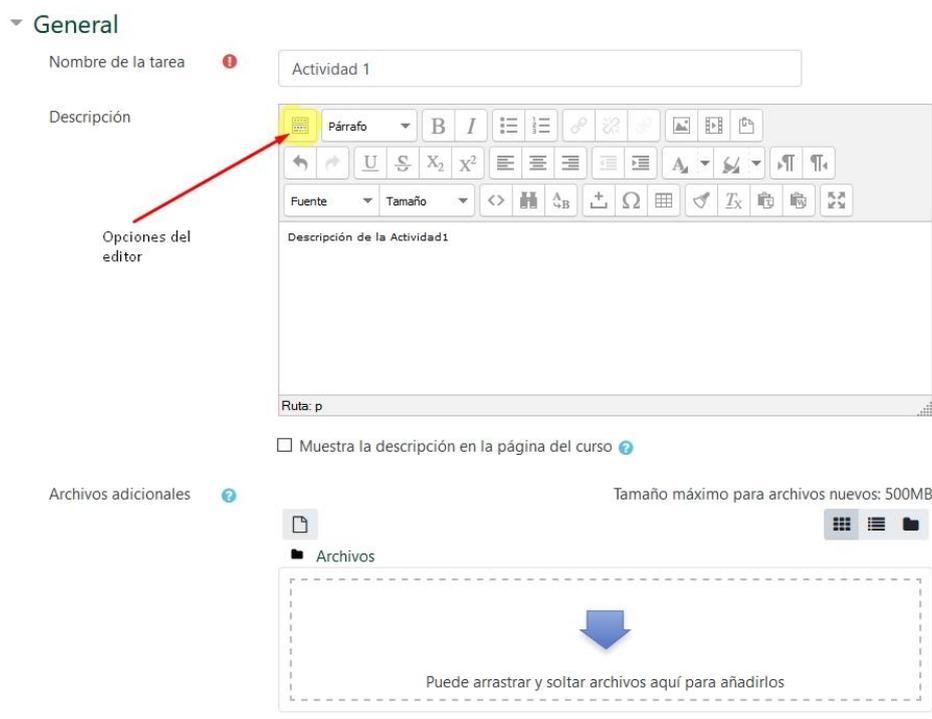


Figura 6. Opciones de configuración: General

3.2 Disponibilidad

- **Permitir entregas desde:** si habilitamos esta opción, los alumnos sólo podrán subir tareas a partir de la fecha y hora indicadas.
- **Fecha de entrega:** es la fecha teórica de entrega, es decir, después de esta fecha se permiten envíos por parte de los alumnos pero, las tareas se marcarán como "retrasadas". Esta fecha sólo sirve a modo informativo.

- **Fecha límite:** determina la fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los alumnos pueden realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados después de la fecha de entrega, son considerados como atrasados y aparecen en rojo para los profesores.
- **Recordarme calificar en:** Es la fecha en que aparece a los profesores en su área personal un aviso como recordatorio para evaluar los trabajos que han sido entregados.
- **Mostrar siempre la descripción:** si esta opción no está marcada, la descripción de la tarea sólo será visible a partir de la fecha indicada en "**Permitir entregas desde**" (siempre que esta opción esté habilitada).

Si no queremos imponer alguna (o ninguna) de estas restricciones de fecha, es suficiente con desmarcar la casilla correspondiente.

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde ?	30	octubre	2019	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega ?	6	noviembre	2019	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha límite ?	30	octubre	2019	11	52		<input type="checkbox"/> Habilitar
Recordarme calificar en ?	13	noviembre	2019	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Mostrar siempre la descripción ?

Figura 7. Opciones de configuración: Disponibilidad

3.3 Tipos de entrega

Mediante los tipos de entrega (figura 8) podemos definir cómo queremos que los estudiantes nos envíen el trabajo realizado.

- Si está habilitado el "**Texto en línea**", los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor. Se puede incluir un "**Limite de palabras**" que los alumnos no pueden exceder.
- Habilitando "**Archivos enviados**", los estudiantes pueden realizar la entrega subiendo uno o tantos archivos como se definen en "**Número máximo de archivos subidos**".

- Ambos tipos de entrega no son excluyentes, es decir, pueden marcarse los dos a la vez.
- Mediante “**Tamaño máximo de la entrega**” se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.
- Se pueden fijar los “**Tipos de archivo aceptados**” escribiendo sus extensiones con punto incluido, .jpg, .doc, .pdf, etc, o bien eligiendo las extensiones directamente, pulsando el botón “**Elegir**”.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega	<input type="checkbox"/> Texto en línea ?	<input checked="" type="checkbox"/> Archivos enviados ?
Límite de palabras	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Habilitar
Número máximo de archivos subidos	<input type="text" value="20"/>	
Tamaño máximo de la entrega	<input type="text" value="50MB"/>	
Tipos de archivo aceptados	<input type="text"/>	<input type="button" value="Elegir"/> No hay selección

Figura 8. Opciones de configuración: Tipos de entrega

3.4 Tipos de retroalimentación

La retroalimentación es la forma que tiene el profesor de dejar comentarios, evaluar, corregir, las actividades que el alumno ha enviado. En PRADO, existen distintos tipos de retroalimentación que no son excluyentes (figura 9):

- Comentarios de retroalimentación: los profesores pueden dejar comentarios en cada tarea desde la página de calificación de tareas.
- Anotación PDF: Si activamos esta opción, el profesor podrá crear archivos PDF con anotaciones cuando realice las correcciones. El profesor podrá añadir comentarios, dibujos y sellos directamente sobre el trabajo de los estudiantes. La anotación se realiza en el navegador y no se requiere ningún software adicional.
- Hoja de calificaciones externa: los profesores pueden evaluar la tarea y añadir los comentarios correspondientes en un fichero del tipo hoja de cálculo. Posteriormente podremos cargar ese

fichero en la actividad para que se actualicen las notas y los comentarios.

- Archivos de retroalimentación: el profesor podrá adjuntar archivos a modo de retroalimentación al calificar la tarea. Puede utilizarse, por ejemplo, para devolver el mismo archivo enviado por el usuario pero con las modificaciones o comentarios realizados por el profesor, enviar una grabación de audio con comentarios o una hoja explicando las puntuaciones de manera detallada, etc.

La propiedad "**Comentario en línea**" se utiliza con entregas del tipo "**Texto en línea**". Si la activamos, el texto entregado se copiará automáticamente en el cuadro de retroalimentación, facilitando la tarea de realizar comentarios (por ejemplo, usando otro color de texto para diferenciarlos del texto original) sobre el propio texto del alumno.



Tipos de retroalimentación
 Tipos de retroalimentación Comentarios de retroalimentación Anotación PDF Hoja de calificaciones externa Archivos de retroalimentación
 Comentario en línea

Figura 9. Opciones de configuración: Tipos de retroalimentación

3.5 Configuración de entrega

En este cuadro configuramos la entrega de la actividad que hará el alumno. Las distintas posibilidades son (figura 10):

- **Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío (No/Si):** si habilitamos esta opción, un alumno podría subir borradores de la tarea hasta que considere que ya está lista para enviarla para su corrección. En ese momento, el alumno debería pinchar el botón correspondiente para indicarle al profesor que ya puede evaluar la tarea. Una vez enviada para su evaluación, el alumno ya no puede modificarla: tendría que contactar con el profesor para que pasara de nuevo la tarea al estado de "borrador". Es importante saber también que, si esta opción es cambiada de "No" a "Si" después de que los alumnos hayan realizado alguna entrega, éstas se considerarán como definitivas.
- **Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega (No/Si):** si habilitamos esta opción los estudiantes

deberán marcar una casilla indicando que el trabajo es propio excepto en las secciones debidamente referenciadas. El texto exacto que aparece puede ser modificado por el administrador del sitio.

- **Permitir reapertura (Nunca/Manual/Automático hasta aprobar):** por defecto los alumnos sólo pueden enviar la tarea para calificación una vez (el valor elegido sería "Nunca"). Sin embargo, el profesor puede configurarlo como "Manual", y permitir que un alumno en concreto vuelva a enviar la tarea, o como "Automática hasta aprobar" en cuyo caso podrían realizar envíos sucesivos hasta que alcanzaran la calificación necesaria.
- **Número máximo de intentos:** si permitimos el reenvío de tareas, ya sea manual o automático, podemos especificar un número máximo de intentos a partir del cual ya no se podrá enviar la tarea (aunque no se haya conseguido la calificación mínima necesaria para aprobarla).

▼ Configuración de entrega

Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío	?	No
Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega	?	No
Permitir reapertura	?	Nunca
Número máximo de intentos	?	Ilimitado

Figura 10. Opciones de configuración: Configuración de entrega

3.6 Configuración de entrega por grupo

- **Entrega por grupos (No/Si):** permite a los estudiantes la entrega conjunta de una tarea. Dicha tarea es compartida, visible y editable por todos los miembros de dicho grupo.
- **Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega (No/Si):** si se activa, los alumnos que no pertenezcan a un grupo, no podrán realizar entregas.
- **Se requiere que todos los miembros del grupo validen (No/Si):** si indicamos que sí, la tarea no se considerará como enviada hasta que todos los miembros del grupo no hayan validado la entrega. Cuando un estudiante ha realizado el envío, el resto de

miembros verán quién falta por validar la entrega. Esta opción no estará habilitada en el caso de que no haya grupos creados en el curso.

- **Agrupamiento para los grupos:** En caso de elegir esta opción, este agrupamiento es el que la tarea utiliza para formar los equipos de estudiantes. Si no se establece, se utiliza la configuración por defecto de grupos. Es imprescindible si un estudiante pertenece a más de un grupo.

▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos	?	Sí ▾
Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega	?	Sí ▾
Se requiere que todos los miembros del grupo validen	?	No ▾
Agrupamiento para los grupos	?	Ninguno ▾

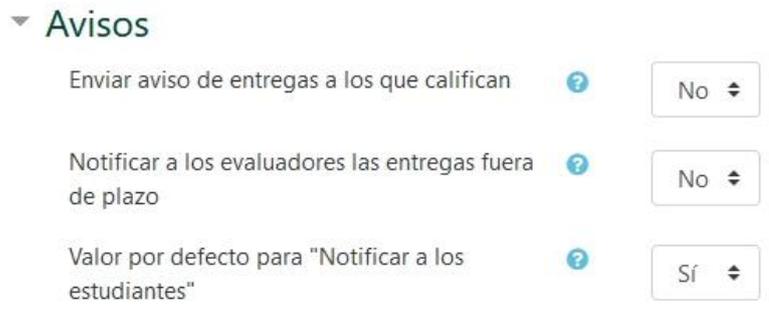
Figura 11. Opciones de configuración: Configuración de entrega por grupo

En PRADO los grupos de teoría de las asignaturas se crean automáticamente al procesar la solicitud de dar de alta la asignatura. Por este motivo, **si se pretende trabajar por equipos de trabajo en una tarea es necesario que dichos equipos pertenezcan a un agrupamiento.**

3.7 Avisos

- “**Enviar aviso de entregas a los que califican**” permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea sea completada. Estos avisos se realizarán según su configuración de “**Mensajería**” en “**Ajustes de mi perfil**”. Por defecto, el aviso se envía por e-mail.

- “**Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo**” permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea sea completada fuera del plazo establecido.
- “**Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"**” habilita la opción que permite al profesor mandar un aviso al estudiante cuando sus tareas son calificadas.



The image shows a configuration section titled 'Avisos' with three settings, each with a help icon (question mark) and a dropdown menu:

Opción	Estado
Enviar aviso de entregas a los que califican	No
Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo	No
Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"	Sí

Figura 12. Opciones de configuración: Avisos

3.8 Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism

El módulo de control de plagios Turnitin realiza un análisis de similitud de los trabajos o documentos enviados por los estudiantes a través de Moodle. De cada documento que envíe el alumno se indica un porcentaje de similitud y aporta un informe completo de coincidencias encontradas.

Lo primero que debemos conocer es que cualquier archivo o texto que se envíe a través de una tarea con el control de plagios activo se remitirá a la empresa Turnitin (<https://www.turnitin.com/es>) es decir, saldrá de los sistemas institucionales de la Universidad de Granada, para que lo procese un tercero. Por este motivo, la primera vez que un alumno haga una entrega en una tarea con el control de plagio activo se mostrará un mensaje con las condiciones del servicio que deberá aceptar el alumno.

Para poder realizar el análisis de similitud, el archivo entregado debe pertenecer a uno de los formatos soportados:

- Archivos **.doc** y **.docx**, creados con Microsoft Word. El módulo de control de plagios no soporta ficheros con extensión **.doc** o

.docx creados con un programa distinto a Microsoft Word (por ejemplo, OpenOffice o LibreOffice)

- Archivos **.odt**, creados con OpenOffice.
- Archivos **.wpd**, creados con WordPerfect.
- Archivos **.ps**, PostScript.
- Archivos **HTML** o de **texto plano**.
- Archivos **PDF**, siempre que el texto no haya sido escaneado.
- Archivos **.xls** o **.xlsx**, creados con Microsoft Excel (el módulo de control de plagio, en este caso, convertirá la hoja de cálculo a PDF y realizará el cálculo de la similitud)

Además de tener el formato adecuado, los archivos enviados con control de plagios deben cumplir una serie de requisitos respecto a su extensión:

- Mínimo de palabras: 20
- Tamaño máximo del archivo: 40 MB
- Número de páginas máximo en el documento: 400

Las opciones de prevención de plagio de que disponemos son las siguientes (figura 13):



▼ **Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism**

Activar Turnitin

Mostrar los informes de originalidad a los estudiantes

¿Cuándo se enviará el fichero a Turnitin?

¿Permitir la entrega de ficheros de cualquier tipo?

Almacenar Trabajos de Estudiantes

Nota: Debe seleccionar "Sí" en al menos una de las opciones "Comparar con..." para que se genere un informe de originalidad.

Comprobar con

Comparar con Internet

Comparar con Diarios, Revistas y Otras Publicaciones

Comparar los ficheros enviados con artículos de esta institución

Este ajuste está bloqueado a nivel de sitio

Velocidad de generación del informe

Excluir Bibliografía

Excluir Material Citado

Excluir equivalencias menores

Nota: La opción de evaluación anónima ha sido eliminada. Turnitin usará la configuración de evaluación ciega de Moodle.

Figura 13. Opciones de configuración del módulo de control de plagio Turnitin

- **Activar Turnitin:** habilita o no el control de plagios.
- **Mostrar los informes de originalidad a los estudiantes:** los estudiantes podrán ver el resultado del análisis de control de plagio.
- **¿Cuándo se enviará el archivo a Turnitin?:** determina el momento en el que la entrega se hace efectiva para que se proceda a realizar el informe de originalidad. En nuestro caso no podremos cambiar la opción que hay por defecto, ya que el archivo se enviará a Turnitin en el momento en que esté cargado en el sistema.
- **¿Permitir la entrega de cualquier tipo de archivo?:** se da la opción de entregar cualquier tipo de archivo, aunque no sea posible analizarlo. Recomendamos que en caso de utilizar el

módulo de control de plagio, no se permita la entrega de archivos de cualquier tipo.

- **Almacenar Trabajos de Estudiantes:** con esta opción se permite que los trabajos de los alumnos se almacenen en un repositorio de Turnitin para que se consideren en las siguientes comparaciones. Los trabajos entregados en la actividad quedan disponibles para ser comparados con entregas futuras.

A continuación, indicamos las fuentes con las que se quiere comparar el documento que ha enviado el alumno.

- **Comprobar con:** se compararán los trabajos que envíen los estudiantes con los trabajos almacenados en los repositorios de datos de Turnitin.
- **Comparar con Internet:** comparará con páginas y documentos de Internet, dhg como por ejemplo, la Wikipedia.
- **Comparar con Diarios, Revistas y Otras publicaciones.**

Como ya hemos comentado, el proceso de análisis de similitud es un proceso lento. No es un proceso inmediato. La opción "**Velocidad de generación del informe**" controla cuándo se enviará la entrega para que sea analizada. Tenemos tres opciones:

- **Generar informes inmediatamente (no se permiten segundas entregas):** el trabajo del alumno se envía a Turnitin nada más enviada la tarea. No se realizará un nuevo análisis de plagio si el alumno cambia su entrega o si se habilita una segunda entrega en la tarea correspondiente.
- **Generar informes inmediatamente (se permitirán segundas entregas hasta la fecha de entrega):** el trabajo del alumno se envía a Turnitin nada más enviada la tarea. Esta opción permite a los estudiantes volver a realizar entregas hasta la fecha de entrega. El proceso de re-análisis puede tardar hasta 24 horas.
- **Generar informes en la fecha de entrega (se permitirán segundas entregas hasta la fecha de entrega):** con esta opción, no se envían los trabajos para su análisis hasta que no se alcance la fecha de límite de entrega de la actividad,

por lo que los informes de similitud sólo estarán disponibles una vez se cierre la actividad.

También podemos omitir automáticamente en el análisis de similitud fragmentos de texto (en caso de estar bien formateados):

- Excluir Bibliografía que se hay especificado en el documento.
- Excluir material citado, citas bibliográficas.
- Excluir equivalencias menores o que no tengan una extensión suficiente.

Una vez que los alumnos entregan el trabajo los informes se generan normalmente entre 5 y 10 minutos después de la entrega y son vistos por el estudiante sólo si así lo ha configurado el profesor. El profesor puede acceder a la lista de alumnos con los trabajos enviados y comprobar el porcentaje de similitud y el informe correspondiente.

3.9 Calificación

En esta sección (figura 14) configuraremos cómo vamos a calificar las tareas que hemos creado en nuestra asignatura en PRADO:

- **Calificación:** primero indicaremos el tipo de calificación: puntuación o escala. Si queremos calificar a través de una puntuación, tendremos que especificar la máxima nota de la tarea. Si escogemos "**Escala**" tendremos que indicar una de las escalas de calificación existentes.
- **Método de calificación.** Podemos seleccionar 3 métodos distintos de calificación:
 - **Calificación simple directa:** es la calificación tradicional, mediante un valor o una escala.
 - **Guía de evaluación:** se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
 - **Rúbrica:** Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según los niveles seleccionados.

- **Categoría de calificación:** permite seleccionar una categoría del libro de calificaciones, previamente creada.
- **Calificación para aprobar:** permite especificar la puntuación a partir de la cual se considera aprobada la actividad.
- **Ocultar identidad:** si habilitamos esta opción, los profesores no verán los nombres de los estudiantes que han enviado las tareas. En su lugar, verán un identificador generado aleatoriamente ("**ParticipanteX**"). Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.
- **Usar workflow de evaluadores:** Si se habilita, las evaluaciones pasan por una serie de etapas en un workflow (flujo de trabajo) antes de ser entregadas a los estudiantes. Esto permite que en las sucesivas rondas de evaluación, todas las evaluaciones se muestren a todos los alumnos al mismo tiempo.
- **Usar asignación de evaluadores:** Si está habilitado, permite que los evaluadores sean asignados a alumnos individuales - requiere que el workflow de evaluadores esté habilitado.

Calificación

Calificación

Tipo Puntuación

Escala Default competence scale

Puntuación máxima 10

Método de calificación Calificación simple directa

Categoría de calificación Sin categorizar

Calificación para aprobar

Ocultar identidad No

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones No

Usar asignación de evaluadores No

Figura 14. Opciones de configuración: Calificación

3.10 Ajustes comunes del módulo

Estas opciones son comunes en todas las actividades y recursos que podemos añadir en un curso. Son las siguientes:

- **Disponibilidad:** tenemos tres opciones:
 - **Mostrar en la página del curso:** permite mostrar la actividad a los alumnos.
 - **Ocultar a los estudiantes:** oculta la actividad a los alumnos.
 - **Hacerlo disponible pero no mostrarlo en la página del curso:** esta opción permite hacer disponible una actividad pero no mostrarla en la página del curso. Para ello, tenemos que proporcionar el enlace a dicha actividad desde otro lugar (por ejemplo, podemos crear el recurso página que contenga los enlaces a este tipo de actividades). Esta opción se suele utilizar cuando tenemos muchas actividades y queremos simplificar la vista que tiene el alumno de la página principal del curso.
- **Número ID:** Proporciona una forma de identificar la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. El Número ID puede ajustarse también en la página de edición del cálculo de calificaciones.
- **Modo de grupo:** Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de agrupar a los alumnos:
- **No hay grupos.** Todos los alumnos son parte de un único grupo.
- **Grupos separados.** Cada alumno sólo ve a los integrantes de su grupo, los demás son invisibles para él.
- **Grupos visibles.** Cada alumno sólo puede interaccionar con los integrantes de su grupo pero también puede ver a los otros grupos.
- **Agrupamiento:** Un agrupamiento es un conjunto de grupos dentro de un curso. Si se selecciona uno y se marca “Sólo disponible para miembros de grupo”, los usuarios asignados a los grupos del agrupamiento podrán trabajar juntos y serán los únicos que podrán ver la tarea.

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad	?	Mostrar en la página del curso
Número ID	?	
Modo de grupo	?	No hay grupos
Agrupamiento	?	Ninguno

Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

Figura 15. Opciones de configuración: Ajustes comunes del módulo

3.11 Restricciones de acceso

En esta sección (figura 16) podemos restringir el acceso a una tarea en función de unos determinados parámetros que se deben cumplir (acceso restringido por fecha, por pertenencia a grupos específicos, por calificación, si se ha finalizado otra actividad concreta, etc.). Además, es posible combinar y agrupar varias condiciones.

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

Añadir restricción ...

Figura 16. Opciones de configuración: Restricciones de acceso

Para añadir una restricción de acceso a nuestra actividad pulsamos el botón “Añadir restricción...” que encontraremos en esta sección. Los tipos de restricciones que podemos añadir son las siguientes (figura 17):

Añadir restricción ...

Finalización de actividad	Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.
Fecha	Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.
Calificación	Los alumnos deben lograr una calificación específica.
Grupo	Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.
Agrupamiento	Permitir sólo a estudiantes que pertenezcan a un grupo asociado a un agrupamiento.
Perfil de usuario	Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.
Conjunto de restricciones	Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.
<input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 17. Tipos de restricciones

- **Finalización de actividad:** los estudiantes deben cumplir la condición de finalización de actividad de una actividad o recurso previo. Consta de:
 - Un desplegable con todos los Recursos y Actividades que hay creados hasta ese momento y en los que se hayan definido condiciones de finalización.
 - Un desplegable con las diferentes posibilidades:
 - Debe marcarse como completada.
 - No debe estar marcada como completada.
 - Debe estar completa con calificación de aprobado.
 - Debe estar completa con calificación de suspenso.

The screenshot shows a configuration window for a restriction. At the top, it says 'El estudiante debe cumplir lo siguiente'. Below this, there is a section for 'Finalización de actividad' with a dropdown menu set to 'Actividad 1'. A dropdown menu is open, showing options: 'debe marcarse como', 'debe marcarse como completada', 'no debe estar marcada como completa', 'debe estar completa con calificación de aprobado', and 'debe estar completa con calificación de suspenso'. There is also an 'Añadir restricción ...' button.

Restricción por Finalización de actividad

- **Fecha:** podemos indicar una fechas desde o hasta la que se puede acceder a la tarea.

The screenshot shows a configuration window for a date restriction. At the top, it says 'El estudiante debe cumplir lo siguiente'. Below this, there is a section for 'Fecha' with a dropdown menu set to 'desde'. The date is configured as '12 noviembre 2019 00:00'. There is also an 'Añadir restricción ...' button.

Restricción por Fecha

- **Calificación:** Determina la puntuación que se debe tener en otras actividades para poder acceder.

The screenshot shows a configuration window for a grade restriction. At the top, it says 'El estudiante debe cumplir lo siguiente'. Below this, there is a section for 'Calificación' with a dropdown menu set to 'Actividad 1'. There are two checkboxes: 'debe ser ≥' and 'debe ser <'. Each checkbox has a corresponding input field for a percentage value. There is also an 'Añadir restricción ...' button.

Restricción por Calificación

- **Grupo:** Se restringe el acceso en función de la pertenencia o no a un Grupo.

El estudiante debe cumplir lo siguiente

Grupo Grupo A

Añadir restricción ...

Restricción por Grupo

- **Agrupamiento:** Se restringe el acceso en función de la pertenencia o no a un Agrupamiento.

El estudiante debe cumplir lo siguiente

Agrupamiento B-C

Añadir restricción ...

Restricción por Agrupamiento

- **Perfil de usuario:** Determina la información que debe tener o no el alumno en un campo de su perfil personal para poder acceder. Se debe indicar el campo y la información.

El estudiante debe cumplir lo siguiente

Campo del perfil del usuario Dirección de correo contiene @correo.ugr.es

Añadir restricción ...

Restricción por Perfil de usuario

- **Conjunto de restricciones:** Permite incluir un subconjunto con varias restricciones de cualquier tipo de las anteriores.

El estudiante debe cumplir lo siguiente

El estudiante debe cumplir todas las siguientes restricciones

Calificación Actividad 1

debe ser \geq 50 %

debe ser $<$ %

Grupo Grupo A

Añadir restricción ...

Añadir restricción ...

Restricción por Conjunto de restricciones

- El  a la izquierda de la condición, define cómo se comporta el elemento cuando el participante no la cumple. Con el ojo abierto aparece con el nombre en color gris y se informa de los requisitos que se deben cumplir para acceder. Con el ojo cerrado el elemento es invisible para el que no cumple las condiciones.

Importante:

Para que las restricciones de acceso funcionen correctamente, dentro de los ajustes de la Tarea, en la sección **“Ajustes comunes del módulo”**, la opción **“Visible”**, es decir, el icono del ojo, debe tener seleccionado **“Mostrar en la página del curso”**. Si se deja en **“Ocultar a estudiantes”** o el icono del ojo cerrado, aunque se cumplan las condiciones definidas no será accesible para los estudiantes.

3.12 Finalización de actividad

Para que aparezca la sección de **Finalización de actividad** en los ajustes de las Tareas es necesaria su activación (figura 18):

1. Pulsar sobre el icono de “Gestión del curso”, “Editar la configuración del curso” y en “Rastreo de finalización” debe seleccionarse en el desplegable “Habilitar rastreo del grado de finalización” la opción “Sí”.
2. Pulsar en “Guardar los cambios y mostrar”.

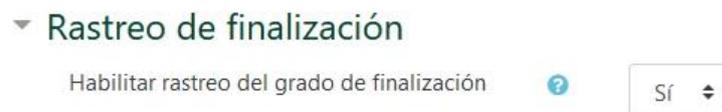


Figura 18. Tipos de restricciones

Una vez activada, dentro de Tarea se configuran las condiciones que debe cumplir el estudiante para que se considere que la ha completado (figura 19).

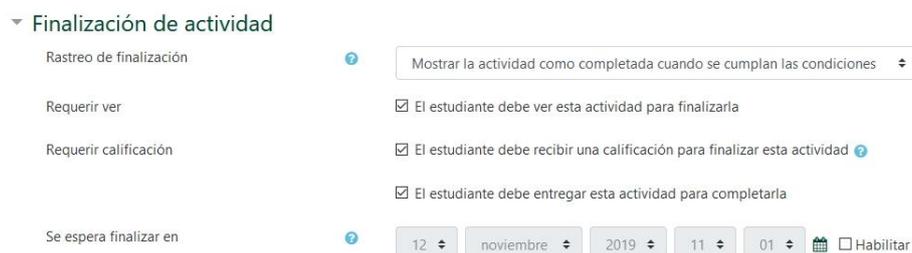


Figura 19. Opciones de Finalización de actividad para las tareas

Las opciones de configuración que nos encontramos son las siguientes:

- **Rastreo de finalización:** Permite seleccionar entre tres opciones:
 - que no se indique la finalización de la Actividad,
 - que sean los alumnos quienes la marquen como completada o
 - que deban cumplirse una serie de condiciones.
- **Requerir ver:** Exige que el alumno entre en la Tarea para considerarla como completada. Si se configuran otras

condiciones no debe habilitarse esta opción, pues es imposible cumplir otros requisitos sin entrar en la Tarea.

- **Requerir calificación:** Si se activa, la Tarea se considera completada cuando el alumno recibe cualquier calificación. La Tarea dispone también de la opción de considerarse como completada cuando se realiza una entrega.
- **Se espera finalizar en:** Especifica la fecha en la que el estudiante debe tener ya finalizada la Actividad. Esta fecha no se muestra a los estudiantes y sólo aparece en el Informe de Finalización de actividad del profesor.

4. Bibliografía

- Manual de Moodle 3.5 para el profesor. Universidad Politécnica de Madrid. Gabinete de Tele-Educación.
<http://oa.upm.es/53507/>
- Curso básico de Moodle. Canal de Youtube de la Universidad Politécnica de Madrid. <https://youtu.be/bS6VZNgsu1I>
- Moodle UA. Universidad de Alicante.
<https://si.ua.es/es/moodle/>
- Tareas y métodos de evaluación. Universidad Rey Juan Carlos.
<https://urjconline.atavist.com/unidad-1-tareas-y-mtodos-de-evaluacion-moodle35>