



# CREAR, EDITAR Y CALIFICAR UNA ACTIVIDAD TIPO “TAREA” EN UN CURSO EN LA PLATAFORMA MOODLE (VERSIÓN 3.x)



© Tutorial sobre Crear, editar y calificar una actividad tipo Tarea en un curso en la Plataforma Moodle (versión 3.x), por María de Jesús Díaz Q.

Universidad Tecnológica de Panamá (UTP)

Esta obra está licenciada bajo la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver esta licencia:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Fuente del documento UTP-Ridda2:

<https://ridda2.utp.ac.pa/handle/123456789/10317>

## **Atención**

Se debe tener en cuenta que el presente tutorial contiene imágenes (capturas de pantalla) de las Plataformas Moodle de la Universidad Tecnológica de Panamá. La interfaz de usuario de dichas plataformas han sido configuradas con la marca institucional UTP, por lo cual, la interfaz de la plataforma que usted esté utilizando puede variar con relación a las imágenes de este tutorial, pero el proceso presentado no varía.

## Tabla de contenido

Creación de la Actividad tipo Tarea en un curso .....	5
Edición de la Actividad tipo Tarea en un curso.....	16
Editar Formulario de Creación de una Actividad o Recurso.....	17
Mover de Posición una Actividad o Recurso.....	20
Ocultar o Mostrar una Actividad o Recurso de los estudiantes.....	22
Duplicar (copiar y pegar) una Actividad o Recurso en un mismo curso .....	24
Borrar una Actividad o Recurso.....	26
Duplicar (copiar y pegar) una Actividad o Recurso en otro curso .....	29
Proceso 1: Crear copia de seguridad de la actividad o recurso del curso 1 .....	30
Proceso 2: Restaurar copia de seguridad de la actividad o recurso en el curso 2.....	34
Calificación de la Actividad tipo Tarea en un curso .....	41
Calificar una Tarea con tipo de archivo entregado en formato PDF.....	42
Calificar una Tarea con tipo de archivo entregado en formato Word o PowerPoint .....	51
Calificar de forma directa una Tarea en la libreta de Calificaciones.....	56
Descargar Tarea (Formato PDF) Calificado con sus Anotaciones .....	58



Moodle es una plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionarles a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados. Los interesados pueden descargar el programa a su propio servidor web<sup>1</sup>.

Esta plataforma ofrece diversos tipos de actividades dentro de un curso en donde las más destacadas son: Tarea, Cuestionario, Foro y Chat. Según sean los objetivos, el docente puede crear cualquiera de estas actividades para realizar el proceso de ***Evaluación de los Aprendizajes*** de los estudiantes dentro de una asignatura o curso creado en la plataforma.

A través de la actividad denominada ***Tarea***, se pueden realizar actividades de evaluación de los aprendizajes tales como: entrega de informes, talleres, tareas, prácticas, ensayos, proyectos, laboratorios, investigaciones, entre otros.

El objetivo de esta actividad es que el estudiante realice la entrega de la asignación y el docente coloque la calificación correspondiente de la misma. El sistema registra la hora y el día en que se efectúa la entrega; así pues, se permite enviar tareas fuera de tiempo, puesto que el docente puede ver claramente el tiempo de retraso y tener presente esta circunstancia.

En este tutorial usted encontrará el proceso para crear y calificar una actividad tipo ***Tarea*** dentro de un curso en la Plataforma Moodle (cualquiera de sus versiones 3.x).



---

<sup>1</sup> Moodle, D. (Abril de 2020). MoodleDocs. Obtenido de [https://docs.moodle.org/all/es/Acerca\\_de\\_Moodle](https://docs.moodle.org/all/es/Acerca_de_Moodle)

## Creación de la Actividad tipo Tarea en un curso

Al momento de crear cualquier actividad en la plataforma Moodle, se recomienda que el docente tenga creadas las **Guías de Actividades** (en cualquier formato) con todos los parámetros de la asignación que deben realizar los estudiantes. Se recomienda esto debido a que es importante que, según sean los objetivos de la actividad, se indique al estudiante todas las características y los formatos de archivo en que debe realizar la entrega de la asignación.

El ejemplo que utilizaremos será la asignación de un Taller, la Guía de Actividad es la siguiente (la misma está creada en Microsoft Word):

Universidad Tecnológica de Panamá  
Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales  
Departamento de Sistemas de Información, Control y Evaluación de Recursos Informáticos

**TALLER N° 1**

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Facilitadora:** María de Jesús Díaz Q.

**Asignatura:** Tecnologías de la Información y Comunicación – 8353

**Valor:** 50 pts.

**A. Temas:** Conversión de Binario a Decimal y viceversa.

**B. Metodología:** Desarrollar la actividad de forma individual.

**C. Objetivo:** Guiar al estudiante a realizar operaciones de conversión de números binarios a decimales y viceversa.

**D. Recursos:** Celular o computador, internet, hoja, lápiz, borrador.

**E. Indicaciones:**

- a. Colocar las respuestas en los cuadros de respuesta
- b. Realizar las operaciones (escritas a mano) en donde encontraron las respectivas respuestas
- c. Escanear todas las hojas y subirlas en PDF a la plataforma.

Conversión de Decimal a Binario		
N°	Decimal	Colocar la Respuesta en número Binario
1.	$5_{10} =$	
2.	$31_{10} =$	
3.	$75_{10} =$	
4.	$188_{10} =$	
5.	$725_{10} =$	
6.	$1004_{10} =$	

Conversión de Binario a Decimal		
N°	Operación	Colocar la palabra Cierto o Falso
7.	$1091983_{10} = 100001010100110001111_2$	
8.	$11813_{10} = 10111010100101_2$	
9.	$818753_{10} = 11000111111001001101_2$	
10.	$101560_{10} = 11000110010111000_2$	

**Observaciones:**

- Debe enviar los cuadros llenos con las respuestas, por lo cual sino tiene impresora, haga los cuadros a mano iguales.
- Sino tiene escáner utilice la aplicación CamScanner, con ella podrá escanear y convertir el archivo en PDF. Esta aplicación es gratuita desde el Play Store de su celular.

A continuación, veremos cómo crear esta Actividad en la Plataforma Moodle:

**Paso 1:** Debe **acceder a su curso** en la plataforma Moodle que esté utilizando.

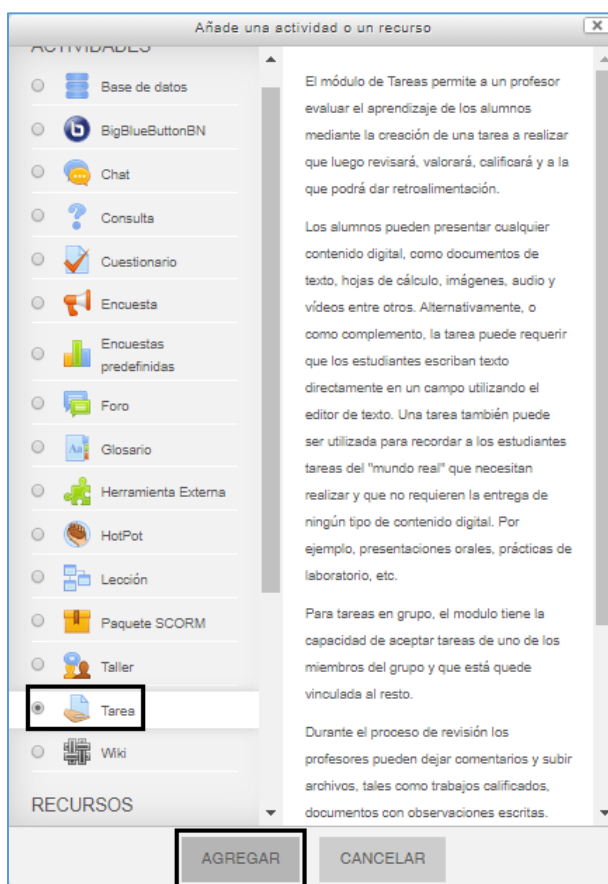
**Paso 2:** Una vez dentro de su curso, haga clic en el botón **ACTIVAR EDICIÓN** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla principal de su curso.



**Paso 3:** Procedemos a hacer clic al botón **+ Añade una actividad o un recurso** en la sección, unidad o tema donde queremos agregar la actividad.



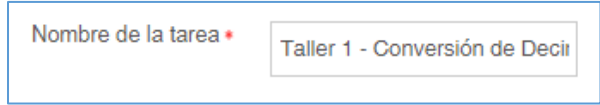
**Paso 4:** Aparecerá la ventana **"Añade una actividad o un recurso"** y del listado **ACTIVIDADES** seleccionamos **"Tarea"** posteriormente hacer clic al botón **"AGREGAR"**.



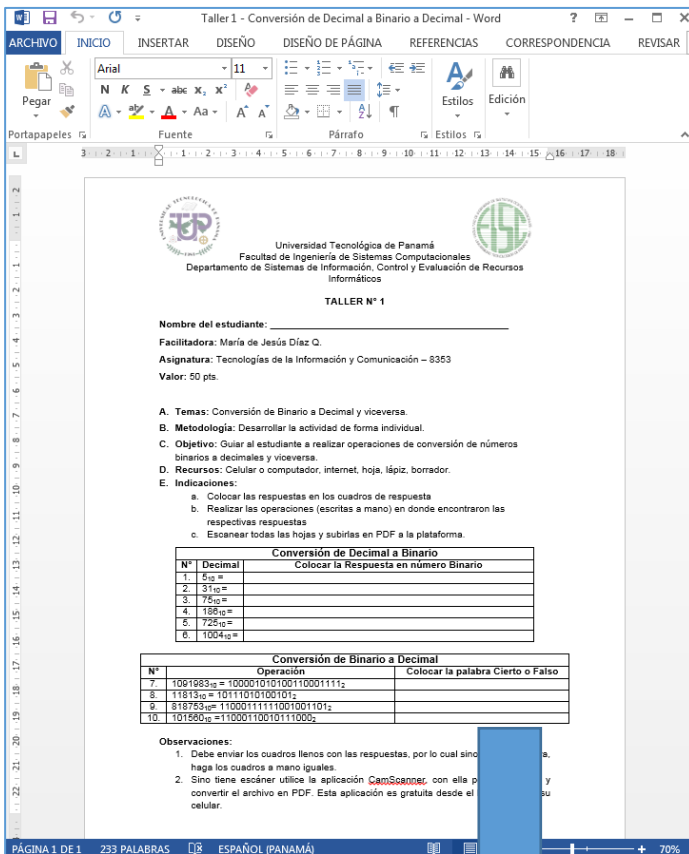
**Paso 5:** Se desplegará la pantalla de “Agregando una nueva Tarea” donde configuraremos la actividad a asignar.

**Sección: General**

- **Nombre de la tarea:** Debemos **colocar el nombre de la asignación**, este nombre es el que se le presenta al estudiante en la pantalla principal del curso.



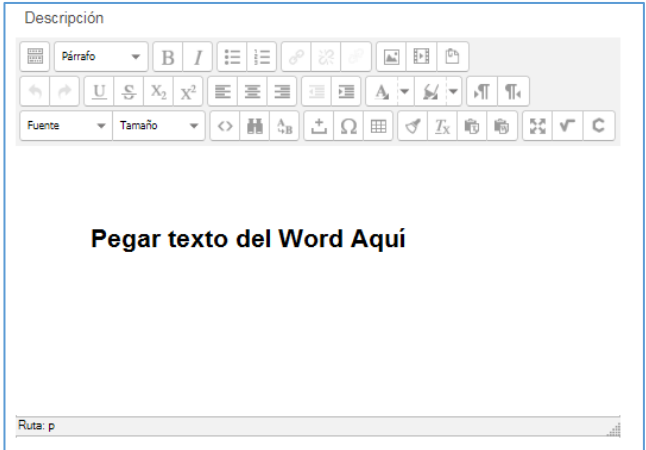
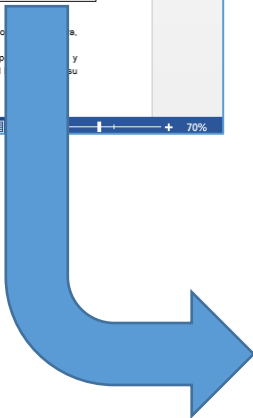
- **Descripción:** En esta sección debemos **colocar toda la descripción** de lo que el estudiante debe realizar.



Se recomienda copiar y pegar el texto que colocó en la **Guía de la Actividad**.


Para ello debe tener abierto el archivo donde tiene la Guía de la actividad y el Navegador de internet con la pantalla de la Creación de la Tarea.

**Debe copiar el texto del Archivo y pegarlo en la sección Descripción.**



La descripción se verá de la siguiente manera:

Descripción



**TALLER N° 1**  
Valor: 50 pts.

**A. Temas:** Conversión de Binario a Decimal y viceversa.

**B. Metodología:** Desarrollar la actividad de forma individual.

**C. Objetivo:** Guiar al estudiante a realizar operaciones de conversión de números binarios a decimales y viceversa.

**D. Recursos:** Celular o computador, [internet](#), hoja, lápiz, borrador.

**E. Indicaciones:**

- Colocar las respuestas en los cuadros de respuesta
- Realizar el proceso de las operaciones (escritas a mano) en donde encontraron las respectivas respuestas
- Escanear todas las hojas y subirlas en [PDF](#) a la plataforma.

Conversión de Decimal a Binario		
N°	Decimal	Colocar la Respuesta en número Binario
1.	$5_{10} =$	
2.	$31_{10} =$	
3.	$75_{10} =$	
4.	$186_{10} =$	
5.	$725_{10} =$	
6.	$1004_{10} =$	

Conversión de Binario a Decimal		
N°	Operación	Colocar la palabra Cierto o Falso
7.	$1091983_{10} = 1000010101001100011111_2$	
8.	$11813_{10} = 10111010100101_2$	
9.	$818753_{10} = 11000111111001001101_2$	
10.	$101560_{10} = 11000110010111000_2$	

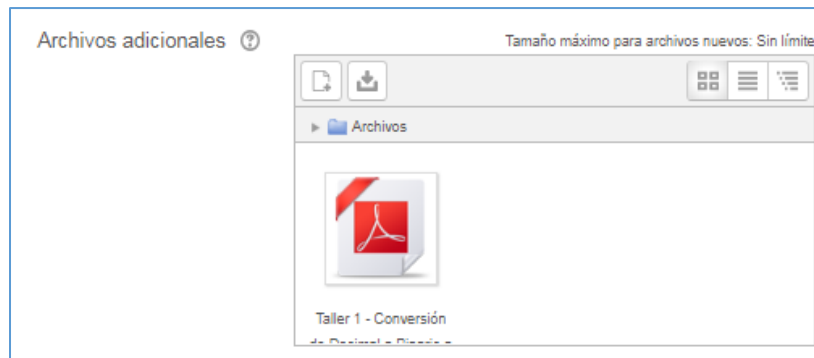
**Observaciones:**

- Debe enviar los cuadros llenos con las respuestas, por lo cual sino tiene impresora, haga los cuadros a mano iguales.
- Sino tiene [escáner](#) utilice la aplicación [CamScanner](#), con ella podrá escanear y convertir el archivo en [PDF](#). Esta aplicación es gratuita desde el [Play Store](#) de su celular.

Ruta: p » strong



- *Archivos Adicionales*: En esta sección puede **añadir los archivos** que los estudiantes necesiten para realizar la asignación.

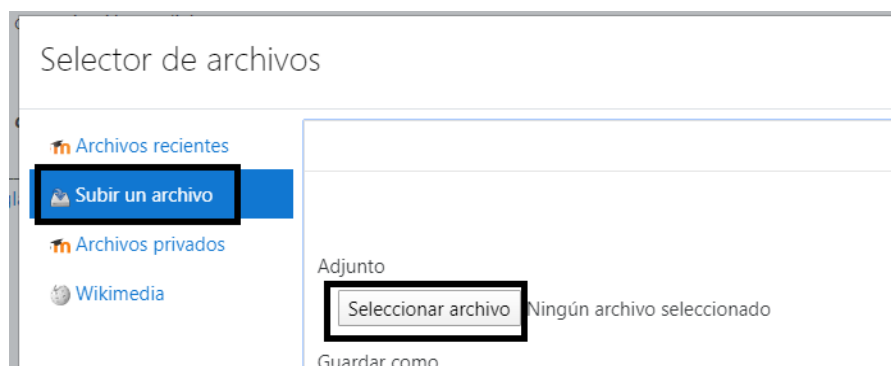


Para añadirlo puede arrastrar el archivo desde la carpeta donde lo tiene guardado y soltarlo en el espacio correspondiente; o puede realizar los siguientes pasos:

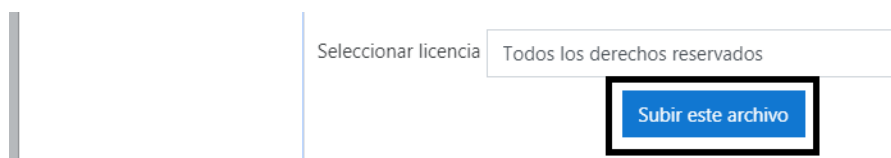
1. Hacer clic en el ícono de añadir



2. Hacer clic en el enlace **Subir un Archivo** y luego hacer clic en el botón **Seleccionar archivo** luego busque el archivo donde lo tiene guardado y agréguelo



3. Para finalizar haga clic sobre el botón **Subir este archivo**



## Sección: Disponibilidad

En esta sección debemos colocar las fechas de entrega de la asignación. Las opciones son las siguientes:

- *Permitir entregas desde:* La fecha y hora que coloque en este espacio es el momento a partir de cuándo la opción Entregar se le habilitará a los estudiantes.
- *Fecha de entrega:* es la fecha y hora en que los estudiantes deben realizar la entrega de la asignación.
- *Fecha límite:* Es la fecha y hora tope para que los estudiantes entreguen, después de esta la actividad se bloqueará y no permitirá más entregas.
- *Recordarme calificar en:* Esta opción le recordará como docente cuando debe calificar la asignación.

Usted puede habilitar o no cualquiera de estas opciones:

- Si el ganchito está activo, significa que está habilitada la opción  Habilitar
- Si el ganchito está desactivado, significa que No está habilitada la opción  Habilitar

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde <sup>?</sup> 28 ▼ abril ▼ 2020 ▼ 00 ▼  
00 ▼

Fecha de entrega <sup>?</sup> 5 ▼ mayo ▼ 2020 ▼ 00 ▼  
00 ▼  Habilitar

Fecha límite <sup>?</sup> 28 ▼ abril ▼ 2020 ▼ 13 ▼  
51 ▼  Habilitar

Recordarme calificar en <sup>?</sup> 12 ▼ mayo ▼ 2020 ▼ 00 ▼  
00 ▼  Habilitar

Mostrar siempre la descripción  <sup>?</sup>

### Sección: Tipos de entrega

En esta sección debe colocar los parámetros de la entrega de la asignación, en las opciones:

- *Tipos de entrega:*
  - La opción **Texto en línea** se refiere a que el estudiante puede escribir la asignación en un cuadro de texto dentro del mismo sistema. **Observación:** Poco recomendado según el tipo de asignación.
  - La opción **Archivos enviados** se refiere a que el estudiante puede subir un archivo con la entrega de la tarea. **Observación:** Se recomienda utilizar esta opción.
- *Límite de palabras:* Dejarlo inhabilitado.
- *Número máximo de archivos subidos:* Colocar la cantidad de archivos que deben subir los estudiantes.
- *Tamaño máximo de archivos subidos:* Se recomienda dejarlo en el máximo de 20Mb.
- *Tipos de archivos aceptados:* No colocar ninguna opción.

The screenshot shows a configuration form titled 'Tipos de entrega'. At the top, there are two radio buttons: 'Texto en línea' (unchecked) and 'Archivos enviados' (checked). Below this, there are four main sections:

- Límite de palabras:** A text input field is present but disabled (greyed out). To its right is a checkbox labeled 'Habilitar', which is also unchecked.
- Número máximo de archivos subidos:** A dropdown menu with the value '2' selected.
- Tamaño máximo de la entrega:** A dropdown menu with the value '20MB' selected.
- Tipos de archivo aceptados:** A text input field containing 'No hay selección' and a button labeled 'ELEGIR'.

### Sección: Tipos de retroalimentación

En esta sección debe colocar los parámetros de retroalimentación que realizará al estudiante, en las opciones son:

**Se recomienda que todas las opciones siguientes estén habilitadas para realizar una calificación más fácil y detallada.**

- *Tipos de retroalimentación:*
  - Comentarios de retroalimentación: Esta opción habilita una caja de texto para que coloque los comentarios necesarios a la entrega de la tarea. Para **habilitarla debe colocar el ganchito en la cajita de activación.**

- Anotación PDF: Esta opción permite que en una entrega del tipo PDF coloque comentarios sobre el mismo archivo PDF en la pantalla de calificación. Para **habilitarla debe colocar el ganchito en la cajita de activación.**
- Hoja de calificaciones externa: Esta opción permite que descargue una hoja de Excel con las notas de esa tarea. Para **habilitarla debe colocar el ganchito en la cajita de activación.**
- Archivos de retroalimentación: Esta opción le habilita una casilla para que suba un archivo que usted haya calificado o comentado en su computador y le permite compartírselo al estudiante. Para **habilitarla debe colocar el ganchito en la cajita de activación.**
- **Comentario en Línea:** Esta opción hace copia de todos los comentarios realizados al estudiante en la caja de comentarios de retroalimentación, esto ayuda a que el estudiante comprenda mejor los comentarios realizados. Para **habilitarla debe seleccionar la opción Sí.**

▼ Tipos de retroalimentación

---

Tipos de retroalimentación

Comentarios de retroalimentación ?  Anotación PDF ?

Hoja de calificaciones externa ?  Archivos de retroalimentación ?

Comentario en línea ?

En la sección **“Configuración de entrega”** no modificaremos nada y lo dejaremos de la forma que se presenta automáticamente en Moodle.

#### Sección: **Configuración de entrega por grupo**

En esta sección se coloca si la misma será entregada de forma grupal o no. *Observación:* Esta opción se recomienda si usted ya configuró los grupos de trabajo dentro de un curso o asignatura. Tener presente que cada vez que usted configure una tarea como entrega por grupos, el sistema reconocerá un mismo grupo para todas las asignaciones.

#### Sección: **Avisos**

En esta sección se selecciona si desea que se le envíe una notificación al correo electrónico las notificaciones de las entregas de la asignación por parte de los estudiantes.

▼ Configuración de entrega por grupo

---

Entrega por grupos ?

---

▼ Avisos

---

Enviar aviso de entregas a los que califican ?

Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo ?

Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes" ?

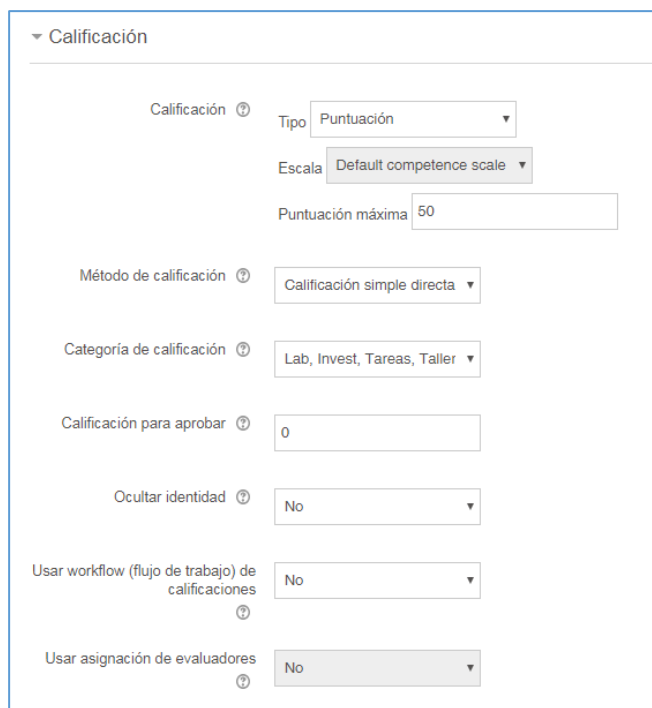
## Sección: **Calificación**

En esta sección configuraremos el valor de la calificación que se le ha asignado a la actividad.

- **Calificación:**
  - **Tipo:** se recomienda utilizar la opción **Puntuación**
  - **Puntuación máxima:** se coloca la **cantidad de puntos** que vale la actividad a realizar.
- **Método de calificación:** se recomienda dejar la opción **Calificación simple directa**.
- **Categoría de calificación:** en esta sección colocará la categoría a la cual pertenece la actividad (esto es en el caso que ya usted haya configurado la Libreta de Calificaciones de su curso). Sino ha configurado la Libreta, no podrá asignar la actividad en la categoría.

**Observación:** Contamos con el Manual denominado “[Configuración de la Libreta de Calificaciones en la plataforma Moodle](#)”, el cual le explica paso a paso como configurar dicha libreta.

- *Las demás opciones no modificarlas.*

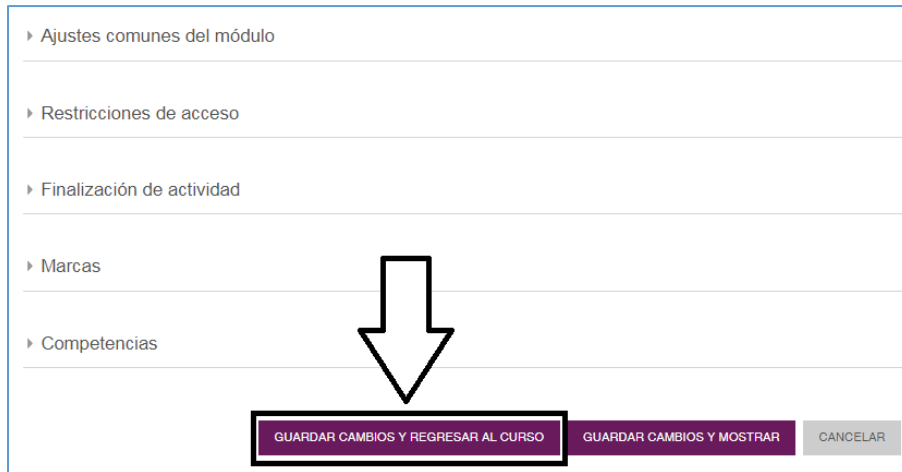


The image shows a screenshot of the Moodle 'Calificación' (Grading) configuration form. The form is titled 'Calificación' and contains several settings:

- Calificación:** Tipo: Puntuación (dropdown), Escala: Default competence scale (dropdown), Puntuación máxima: 50 (text input).
- Método de calificación:** Calificación simple directa (dropdown).
- Categoría de calificación:** Lab, Invest, Tareas, Taller (dropdown).
- Calificación para aprobar:** 0 (text input).
- Ocultar identidad:** No (dropdown).
- Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones:** No (dropdown).
- Usar asignación de evaluadores:** No (dropdown).

En las **secciones** siguientes no realizar ninguna acción (Ajustes comunes del módulo, Restricciones de acceso, Finalización de actividad, Marcas y Competencias).

**Paso 6:** Luego que haya llenado los datos necesarios, hacer clic en el botón **Guardar Cambios y Regresar al Curso** al final del formulario.

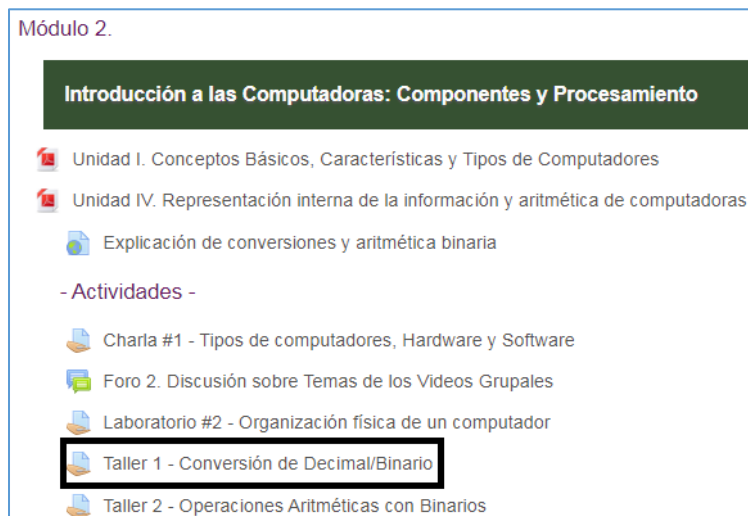


**Paso 7:** Una vez haya agregado la actividad, haga clic sobre el botón **DESACTIVAR EDICIÓN** en el lado superior derecho de su curso.



**Listo, ha creado su actividad tipo Tarea.**

*A los estudiantes se les presentará de la siguiente forma en la pantalla principal del curso:*



Y de la siguiente forma dentro de la actividad:

## Taller 1 - Conversión de Decimal/Binario

TALLER N° 1

Valor: 50 pts.

- A. Temas:** Conversión de Binario a Decimal y viceversa.
- B. Metodología:** Desarrollar la actividad de forma individual.
- C. Objetivo:** Guiar al estudiante a realizar operaciones de conversión de números binarios a decimales y viceversa.
- D. Recursos:** Celular o computador, internet, hoja, lápiz, borrador.
- E. Indicaciones:**

1. Colocar las respuestas en los cuadros de respuesta
2. Realizar el proceso de las operaciones (escritas a mano) en donde encontraron las respectivas respuestas
3. Escanear todas las hojas y subirlas en PDF a la plataforma.

Conversión de Decimal a Binario		
N°	Decimal	Colocar la Respuesta en número Binario
1.	$5_{10} =$	
2.	$31_{10} =$	
3.	$75_{10} =$	
4.	$186_{10} =$	
5.	$725_{10} =$	
6.	$1004_{10} =$	

Conversión de Binario a Decimal		
N°	Operación	Colocar la palabra Cierto o Falso
7.	$1091983_{10} = 10001010100110001111_2$	
8.	$11813_{10} = 10111010100101_2$	
9.	$818753_{10} = 11000111111001001101_2$	
10.	$101560_{10} = 11000110010111000_2$	

**Observaciones:**

1. Debe enviar los cuadros llenos con las respuestas, por lo cual sino tiene impresora, haga los cuadros a mano iguales.
2. Sino tiene escáner utilice la aplicación CamScanner, con ella podrá escanear y convertir el archivo en PDF. Esta aplicación es gratuita desde el Play Store de su celular.

## **Edición de la Actividad tipo Tarea en un curso**

Una vez se ha creado cualquier actividad en la plataforma Moodle, la misma se puede modificar o editar.

Como creador o docente del curso puede modificar cualquier parámetro que haya colocado en el Formulario de Creación de la Actividad o Recurso el cual, una vez creado, se llamará Formulario de Edición de la Actividad o Recurso.

Adicional a ello, podrá realizar diversas acciones de Edición como:

- Mover de posición la actividad o recurso,
- Ocultarlo o mostrarlo de los estudiantes,
- Duplicarlo en el mismo curso
- Duplicarlo en otro curso
- Borrarlo

A continuación veremos cómo acceder a estas acciones:



## Editar Formulario de Creación de una Actividad o Recurso

A continuación veremos cómo modificar una Actividad tipo Tarea en la Plataforma Moodle:

**Paso 1:** Debe **acceder a su curso** en la plataforma Moodle que esté utilizando.

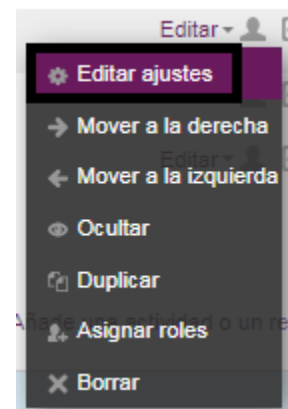
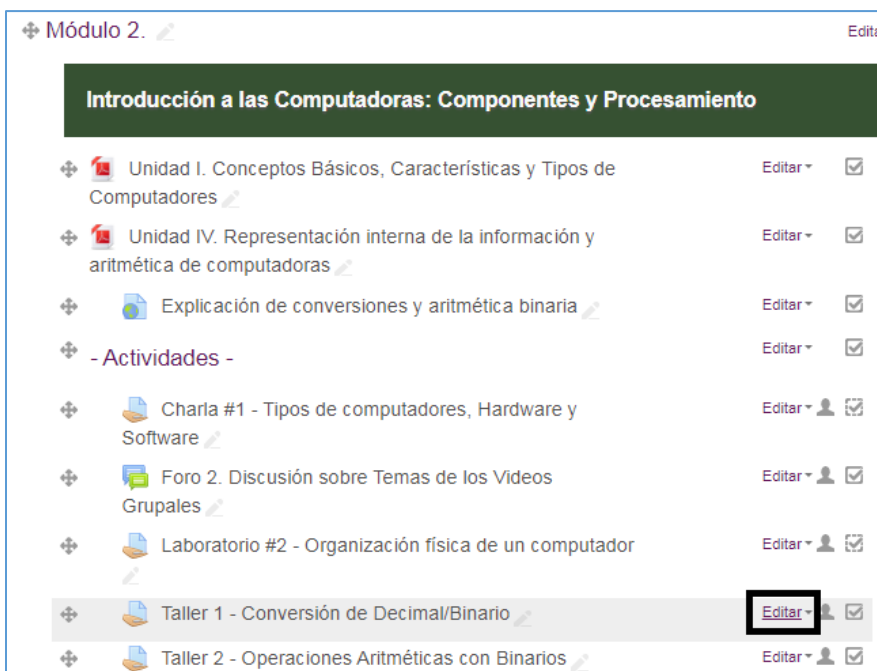
**Paso 2:** Una vez dentro de su curso, tenemos dos (2) maneras de acceder al formulario de edición de la actividad y modificar los parámetros. A continuación veremos ambas formas:

### Acceder al formulario, Forma 1:

1. Haga clic en el botón **ACTIVAR EDICIÓN** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla principal de su curso.



2. Una vez se hayan activado todas las opciones de edición, haga clic en el enlace **Editar** que aparece en la línea de la actividad a editar e inmediatamente seleccionar la opción **Editar Ajustes**.



**Acceder al formulario, Forma 2:**

1. Acceder directamente a la actividad o recurso que vamos a editar, debe hacer clic sobre el nombre de la misma para acceder a ella.

Módulo 2.

**Introducción a las Computadoras: Componentes y Pro...**

- Unidad I. Conceptos Básicos, Características y Tipos de Comp
- Unidad IV. Representación interna de la información y aritmética
- Explicación de conversiones y aritmética binaria

- Actividades -

- Charla #1 - Tipos de computadores, Hardware y Software
- Foro 2. Discusión sobre Temas de los Videos Grupales
- Laboratorio #2 - Organización física de un computador
- Taller 1 - Conversión de Decimal/Binario**
- Taller 2 - Operaciones Aritméticas con Binarios

2. Una vez dentro de la actividad o recurso debe hacer clic sobre el enlace **Editar ajustes** que se encuentra en el bloque **Administración**, el cual se encuentra del lado izquierdo de la pantalla.

**Navegación**

- Área personal
- Inicio del sitio
- Páginas del sitio
- Mis cursos

**Administración**

- Administración de tareas
  - Editar ajustes**
  - Excepciones de grupo
  - Excepciones de usuario

### Taller 1 - Conversión de Decimal/Binario

A. **Temas:** Conversión de Binario a Decimal y viceversa.

B. **Metodología:** Desarrollar la actividad de forma individual.

C. **Objetivo:** Guiar al estudiante a realizar operaciones de conversión.

D. **Recursos:** Celular o computador, internet, hoja, lápiz, borrador.

E. **Indicaciones:**

1. Colocar las respuestas en los cuadros de respuesta
2. Realizar el proceso de las operaciones (escritas a m...
3. Escanear todas las hojas y subirlas en PDF a la plata...

Conversión		
Nº	Decimal	Colocar
1	5	=

**Paso 3:** Una vez haya **accedido al formulario**, puede realizar cualquier cambio en los parámetros colocados al momento de crear la actividad.

Tenga en cuenta que si los cambios los debe realizar una vez que un estudiante ya haya realizado la entrega de la tarea, el sistema no le permitirá modificar ciertos parámetros como:

- Modificar lo colocado en la sección configuración de entrega por grupo
- la puntuación colocada en la sección calificación

**Paso 4:** Luego de realizar los cambios pertinentes, debe hacer clic en el botón **Guardar Cambios y Regresar al Curso** al final del formulario.



The image shows a screenshot of a configuration form with a blue border. On the left side, there is a vertical list of sections, each preceded by a right-pointing chevron (›):

- › Ajustes comunes del módulo
- › Restricciones de acceso
- › Finalización de actividad
- › Marcas
- › Competencias

At the bottom of the form, there are three buttons:

- A purple button with the text "GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO". This button is highlighted with a thick black border, and a large black arrow points down to it from the center of the form.
- A purple button with the text "GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR".
- A grey button with the text "CANCELAR".

## Mover de Posición una Actividad o Recurso


Cualquier actividad o recurso que hayamos creado en un curso puede moverse de posición, tanto de derecha a izquierda como de arriba hacia abajo.

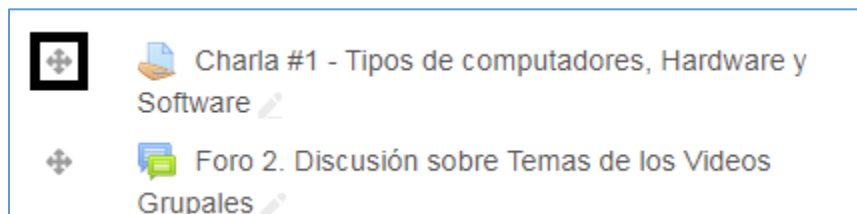
A continuación presentamos el proceso:

**Paso 1:** Haga clic en el botón **ACTIVAR EDICIÓN** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla principal de su curso.



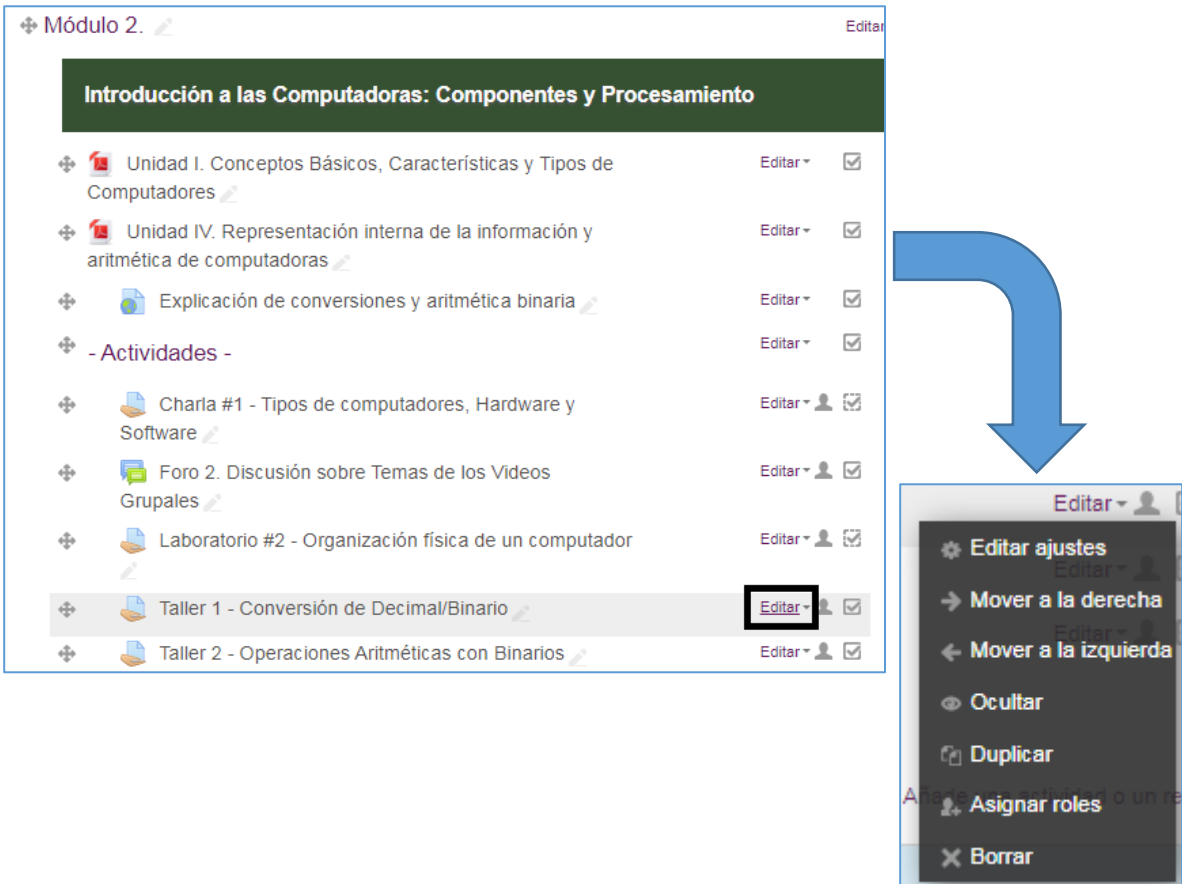
**Para mover de arriba hacia abajo o viceversa debe:**

1. Sobre el ícono  que aparece del lado izquierdo de la actividad o recurso debe hacer clic izquierdo sobre él y mantener presionado el mismo.
2. Arrastre la actividad o recurso de arriba hacia abajo hasta el lugar donde requiere colocarla.



**Para mover de izquierda a derecha o viceversa debe:**

1. Haga clic en el enlace **Editar** que aparece en la línea de la actividad a editar
2. Inmediatamente se nos despliega un menú con las acciones que podemos realizar sobre dicha actividad o recurso, en la misma hacemos clic sobre la opción:
  - a. Mover a la derecha: Permite colocar una sangría hacia la derecha la actividad o Recurso.
  - b. Mover a la izquierda: Permite colocar una sangría hacia la izquierda la actividad o Recurso. *Observación: Si la actividad o recurso está al tope de la línea izquierda, esta opción no aparecerá.*



The image shows a screenshot of a course management interface. The main window displays a list of activities under the heading "Introducción a las Computadoras: Componentes y Procesamiento". The activities listed are:

- Unidad I. Conceptos Básicos, Características y Tipos de Computadores
- Unidad IV. Representación interna de la información y aritmética de computadoras
- Explicación de conversiones y aritmética binaria
- Actividades -
- Charla #1 - Tipos de computadores, Hardware y Software
- Foro 2. Discusión sobre Temas de los Videos Grupales
- Laboratorio #2 - Organización física de un computador
- Taller 1 - Conversión de Decimal/Binario
- Taller 2 - Operaciones Aritméticas con Binarios

Each activity has an "Editar" (Edit) button and a checkmark icon. The "Editar" button for "Taller 1 - Conversión de Decimal/Binario" is highlighted with a red box. A blue arrow points from this button to a context menu that appears over it. The context menu contains the following options:

- Editar ajustes
- Mover a la derecha
- Mover a la izquierda
- Ocultar
- Duplicar
- Asignar roles
- Borrar

## Ocultar o Mostrar una Actividad o Recurso de los estudiantes

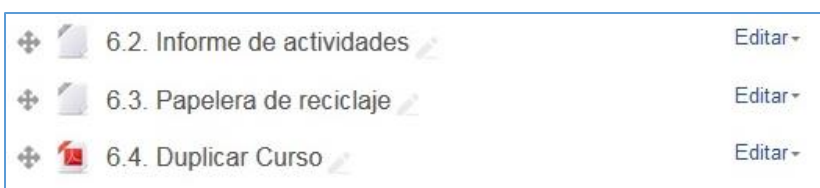
Tenga presente que usted puede subir todos los archivos de su curso, crear sus tareas y asignaciones en su curso y las mismas pueden estar ocultas o visibles a los estudiantes. A continuación se presentan los pasos para realizar esta edición:

**Paso 1.** Acceder a su curso en la plataforma

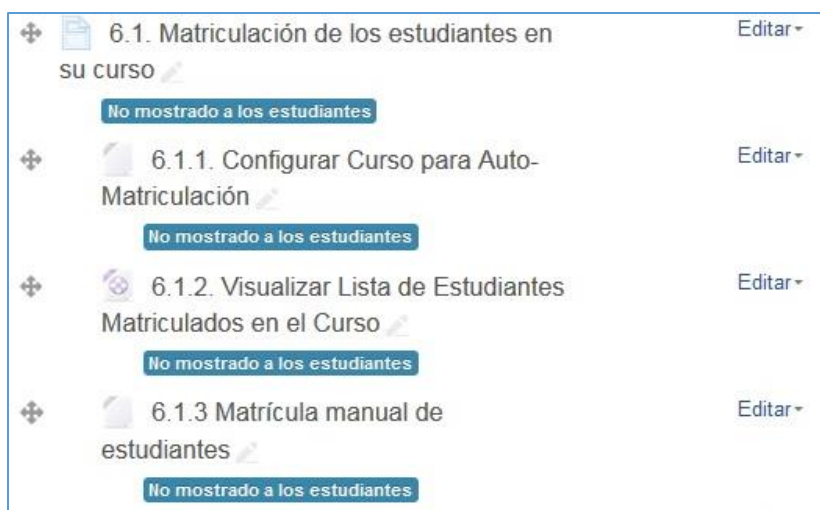
**Paso 2. Activar edición** en la parte superior derecha de la pantalla de su curso.



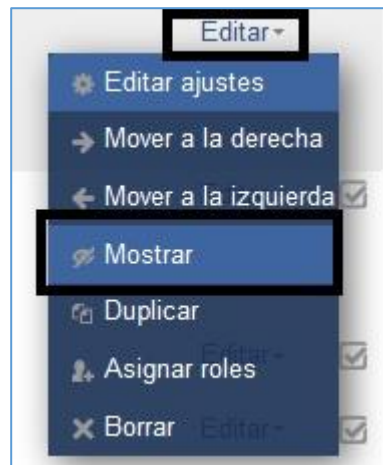
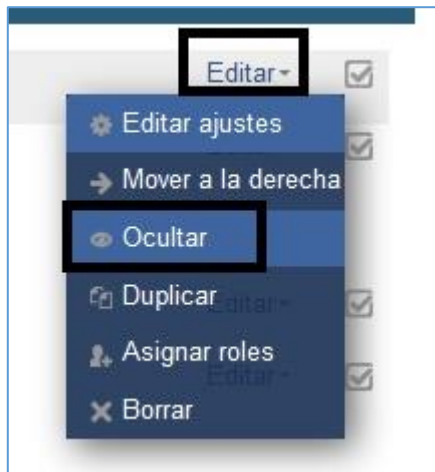
Si el recurso o actividad está **visible para los alumnos**, aparecerá de la siguiente forma:



Si el recurso está **oculto para los alumnos**, aparecerá de la siguiente forma:



**Paso 3.** En la línea del Recurso o Actividad debe hacer clic en el enlace **Editar**. Inmediatamente se desplegarán las opciones, en donde dependiendo de la acción a realizar debe escoger **Ocultar** o **Mostrar**.



## Duplicar (copiar y pegar) una Actividad o Recurso en un mismo curso

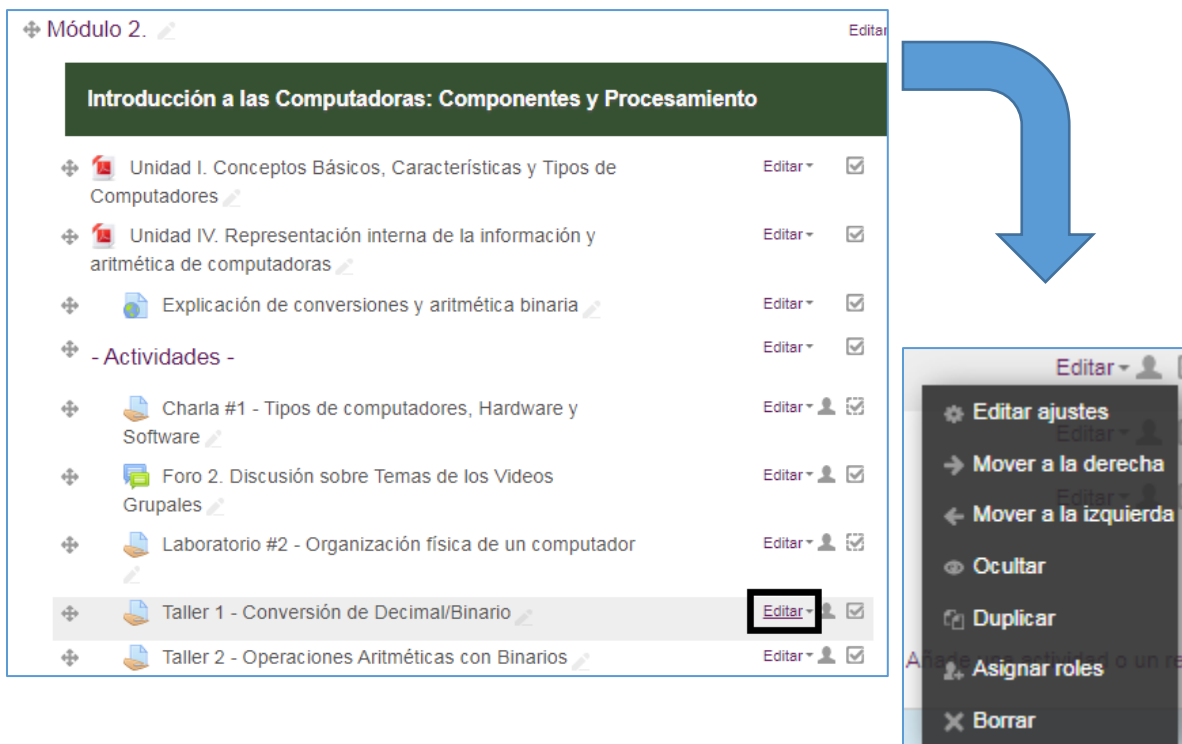
Cualquier actividad o recurso que hayamos creado en un curso puede duplicarse o copiarse en el mismo curso. Tenga presente, que la misma se copia exactamente con el mismo nombre y características, al momento de modificar algo sobre la copia, debe asegurarse que se la copia (por lo general la copia se coloca debajo de la actividad o recurso original).

A continuación presentamos el proceso:


**Paso 1:** Haga clic en el botón **ACTIVAR EDICIÓN** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla principal de su curso.



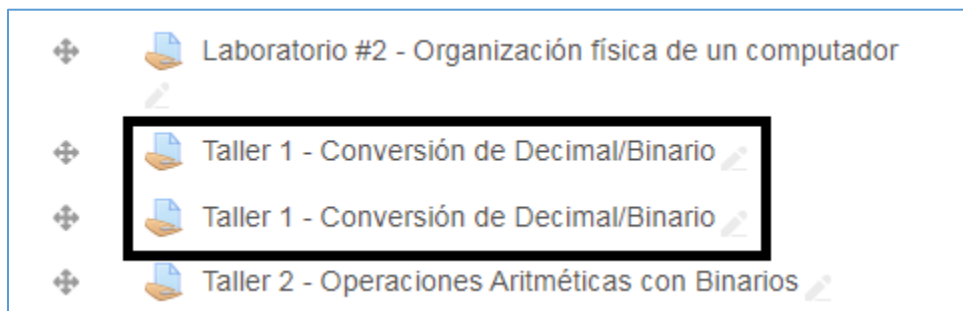
**Paso 2:** Haga clic en el enlace **Editar** que aparece en la línea de la actividad a editar e inmediatamente se nos despliega un menú con las acciones, en la misma hacemos clic sobre la opción **Duplicar**





**Paso 3:** Inmediatamente se nos duplicará la actividad o recurso, podemos modificar el nombre rápidamente para no confundirnos haciendo clic sobre el ícono del lápiz  que se nos presenta alado del nombre.

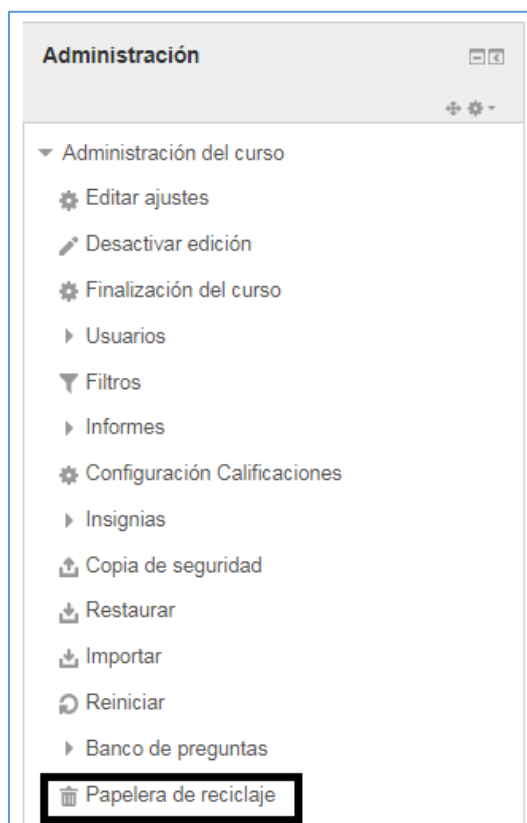
Por lo general, la copia se coloca debajo de la actividad o recurso principal.









## Borrar una Actividad o Recurso

Cualquier actividad o recurso que hayamos creado en un curso puede eliminarse, tenga en cuenta que si la elimina por error, está permanecerá por 7 días en la Papelera de reciclaje.

La papelera de reciclaje se encuentra en el bloque Administración del lado izquierdo de la pantalla. La misma sólo aparece en el bloque cuando se elimina una actividad o recurso. De otra manera, la misma no aparece en la lista de opciones de dicho bloque.



Para restaurar una actividad que haya eliminado, sólo debe acceder a la papelera y hacer clic sobre la opción Restaurar que se encuentra en la fila de la actividad o recurso eliminado.

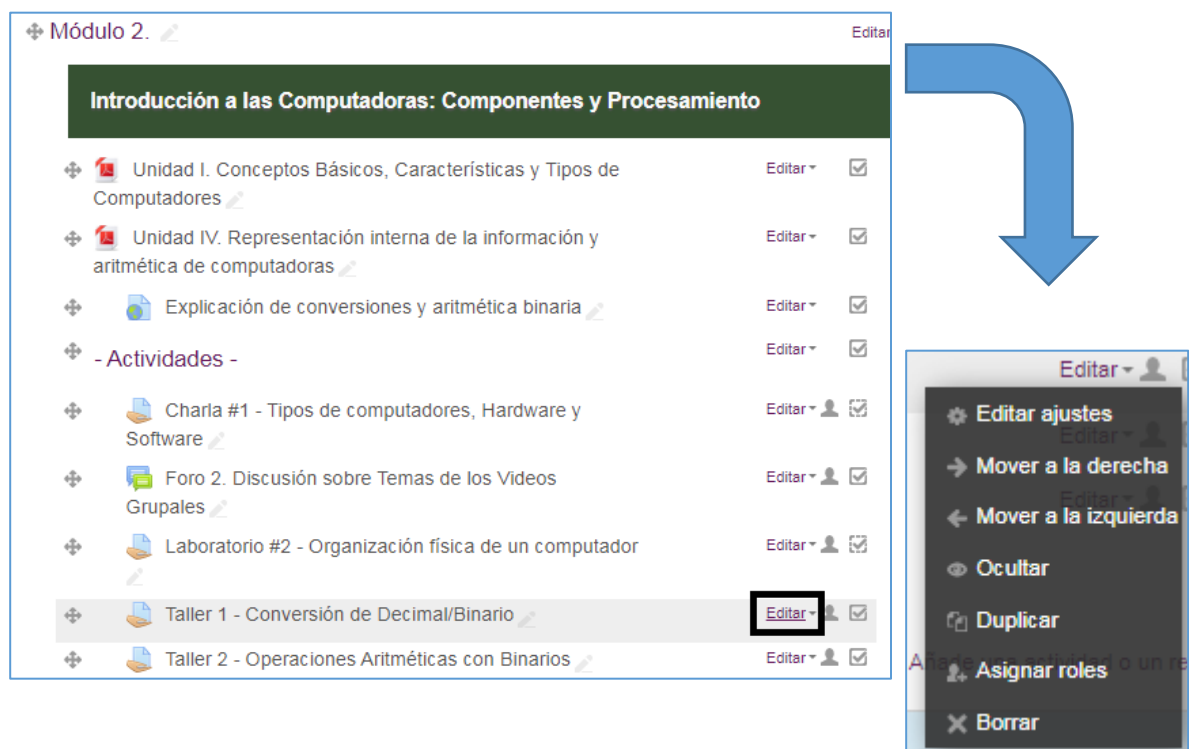
Actividad	Fecha de eliminación	Restaurar	Borrar
 Laboratorio #2 - Organización física de un computador	viernes, 22 de mayo de 2020, 10:50		
 Taller 1 - Conversión de Decimal/Binario	viernes, 22 de mayo de 2020, 10:50		

A continuación presentamos el proceso para **Eliminar** una actividad o recurso:

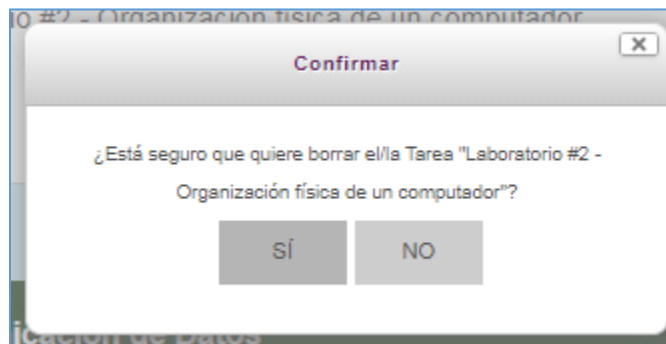
**Paso 1:** Haga clic en el botón **ACTIVAR EDICIÓN** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla principal de su curso.



**Paso 2:** Haga clic en el enlace **Editar** que aparece en la línea de la actividad o recurso a editar e inmediatamente se nos despliega un menú con las acciones, en la misma hacemos clic sobre la opción **Borrar**



**Paso 3:** Automáticamente se le desplegará una ventana emergente sobre la confirmación de la eliminación de la actividad o recurso. Debe hacer clic sobre el botón **Sí**, la actividad se eliminará automáticamente.



## Duplicar (copiar y pegar) una Actividad o Recurso en otro curso

Para realizar esta acción, debe tener presente los siguientes puntos:

- Debe tener creados sus dos cursos, y debe crear la actividad o recurso con todos los puntos establecidos en el curso 1. Por ejemplo, el cuestionario debe estar completo (con sus preguntas enlazadas y todas las instrucciones). De no ser así solo se copiará en el curso 2 lo que haya creado o escrito en la actividad del curso 1.
- Si la actividad la modifica en el curso 1, la misma no se modifica automáticamente en el curso 2, ya que terminan siendo actividades separadas en cursos separados.
- La actividad o recurso se restaurará en la misma posición donde se realizó la copia, es decir, si la actividad se encuentra en el Tema 2 de un curso 1, se restaurará en el Tema 2 del curso 2.

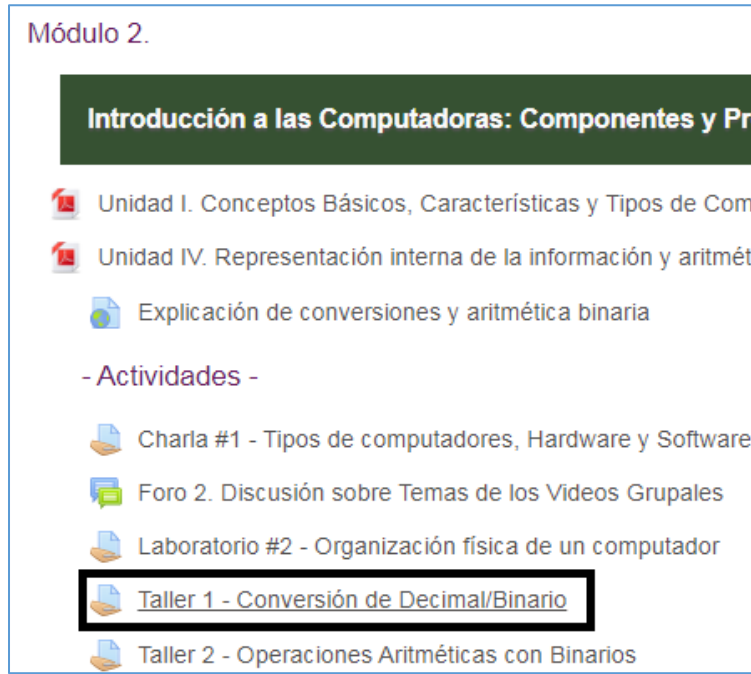
Para realizar una copia de una actividad o recurso del curso 1 al curso 2 debe realizar dos procesos:

- Proceso 1: Realizar una copia de seguridad de la actividad o recurso en el curso 1. Este es el curso donde usted creó la actividad originalmente.
- Proceso 2: Restaurar la copia de seguridad de la actividad o recurso realizada en el proceso 1 en el curso 2.

A continuación se presentan ambos procesos.

Proceso 1: Crear copia de seguridad de la actividad o recurso del curso 1

**Paso 1.** Accedemos al curso donde tiene la actividad o recurso que desea copiar y debe hacer clic sobre ella para acceder.

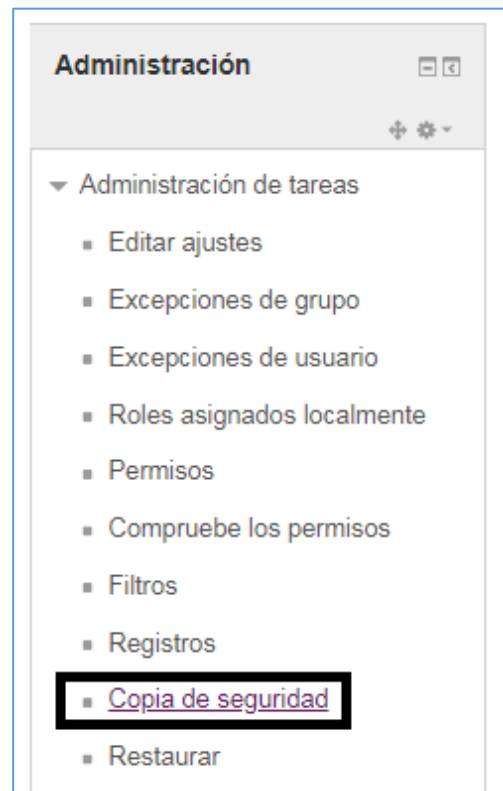


Módulo 2.

**Introducción a las Computadoras: Componentes y Pro**

- Unidad I. Conceptos Básicos, Características y Tipos de Comp
- Unidad IV. Representación interna de la información y aritmética
- Explicación de conversiones y aritmética binaria
- Actividades -
  - Charla #1 - Tipos de computadores, Hardware y Software
  - Foro 2. Discusión sobre Temas de los Videos Grupales
  - Laboratorio #2 - Organización física de un computador
  - Taller 1 - Conversión de Decimal/Binario**
  - Taller 2 - Operaciones Aritméticas con Binarios

**Paso 2.** Se nos desplegará la pantalla de la actividad, en el lado izquierdo de la misma se encuentra el bloque “Administración” debe hacer clic sobre el enlace “Copia de Seguridad”.



**Administración**

- Administración de tareas
  - Editar ajustes
  - Excepciones de grupo
  - Excepciones de usuario
  - Roles asignados localmente
  - Permisos
  - Compruebe los permisos
  - Filtros
  - Registros
  - Copia de seguridad**
  - Restaurar

**Paso 3.** En la pantalla que se nos despliega, configuraremos la ***copia de seguridad de la actividad***.

Las opciones a activar dependerán de la actividad o recurso a copiar.

- **Tareas:** Sólo debe tener activada la opción **“Incluir actividades y recursos”**.
- **Cuestionarios:** Sólo debe tener activada la opción **“Incluir actividades y recursos”** y la opción **“Incluir Banco de Preguntas”**

Las demás opciones debe desactivarlas. Ya que si incluye las opciones de los roles de usuario, los bloques o los grupos, puede desconfigurar estas acciones en el curso 2 (donde copiará la actividad)

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

### Configuración de la copia de seguridad

Incluir usuarios matriculados

Hacer anónima la información de usuario

Incluir asignaciones de rol de usuario

**Incluir actividades y recursos**  ← **Seleccionar**

Incluir bloques

Incluir filtros

Incluir comentarios

Incluir insignias

Incluir eventos del calendario

Incluir detalles del grado de avance del usuario

Incluir archivos "log" de cursos

Incluir historial de calificaciones

**Incluir banco de preguntas**  ← **Seleccionar en caso de ser necesario**

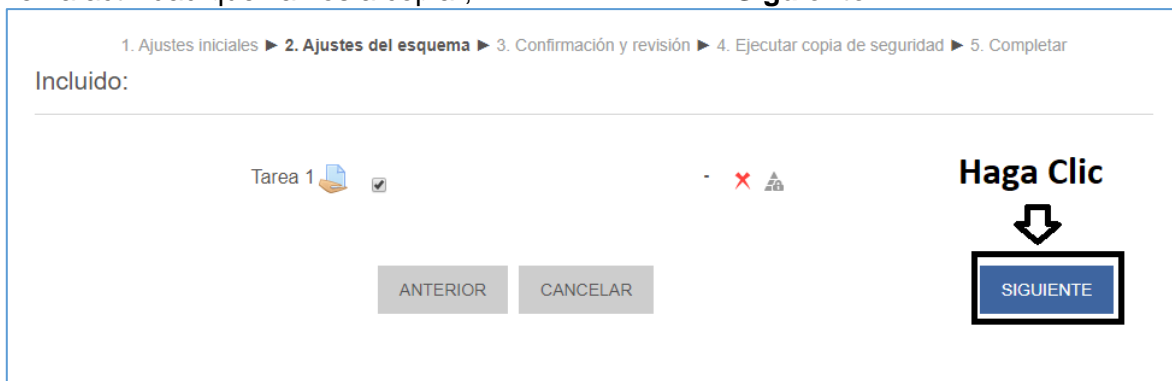
Incluir grupos y agrupamientos

Incluir competencias

**Haga Clic**

**NOTA:** Usted puede hacer clic sobre el botón **“Saltar al último paso”**, pero no es recomendable ya que debe tener en cuenta que no le podrá cambiar el nombre a la copia que está realizando de su actividad y esto es necesario para evitar confusiones.

**Paso 4.** Se desplegará la pantalla denominada “**Ajustes del esquema**”, en ella podremos ver la actividad que vamos a copiar, hacer clic al botón “**Siguiente**”.

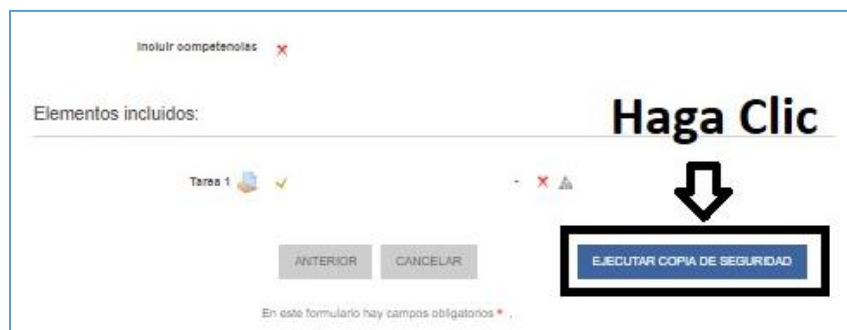


**Paso 5.** En la siguiente pantalla “**Configuración y Revisión**”, procederemos a cambiar el nombre de la copia de seguridad de la actividad.

**Importante:** No borrar la extensión “.mbz” que se encuentra al final del nombre automático que nos coloca el sistema. Adicional, recomendamos que el nombre que se coloque será relacionado al nombre de la actividad que se está copiando (en nuestro ejemplo el nombre sería “**copiaTarea1.mbz**”).

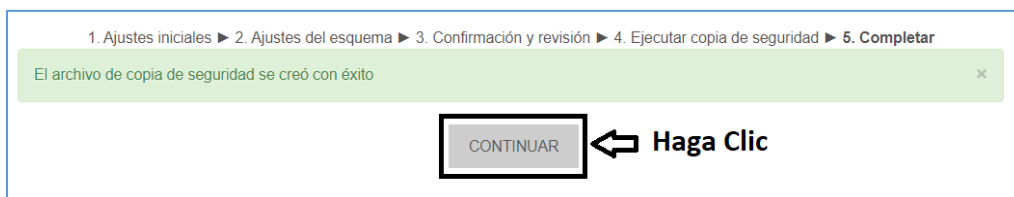


Al final de la pantalla hacer clic en el botón “**Ejecutar copia de seguridad**”.





**Paso 6.** Finalmente llegamos a la pantalla **“Completar”** donde haremos clic al botón **“Continuar”**.



**Hasta este punto ha creado la copia de seguridad de la actividad en el Curso 1, pero recuerde que para duplicar dicha actividad debe realizar la restauración de la copia en el Curso 2, por lo cual siga el Paso 7 del Proceso 2.**

## Proceso 2: Restaurar copia de seguridad de la actividad o recurso en el curso 2

Para proceder con la duplicación de la actividad o recurso, procedemos a restaurar el mismo siguiendo los pasos a continuación:

**Paso 7.** A continuación, en la siguiente pantalla que se despliega debemos buscar específicamente la sección denominada “**Zona de copia de seguridad privada de usuario**”, en la cual nos aparecerán diferentes copias de seguridad que hayamos hecho (tanto copias de seguridad de cursos completos como de otras actividades que hayamos duplicado).

*Importante: si es primera vez que hace una copia de curso o actividad la misma sólo presentará la copia de la actividad que acaba de hacer.*

Entre las opciones, buscamos el nombre que le dimos a nuestra copia de la actividad y hacemos clic en el botón “**Restaurar**”.

Zona de copia de seguridad de curso ⓘ

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
-------------------	------	--------	-----------	-----------

GESTIONAR ARCHIVOS DE COPIA DE SEGURIDAD

Zona de copia de seguridad privada de usuario ⓘ

Haga Clic

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copiaTarea1.mbz	miércoles, 15 de abril de 2020, 13:25	3.1KB	Descargar	Restaurar
copiaParcial1.mbz	miércoles, 15 de abril de 2020, 11:20	1.3KB	Descargar	Restaurar

GESTIONAR ARCHIVOS DE COPIA DE SEGURIDAD

**Paso 8.** Se nos presentara una pantalla con los “**Detalles de la copia de seguridad**” de la actividad y solo le damos clic al botón “**Continuar**”.

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

### Detalles de la copia de seguridad



---

<b>Tipo</b>	Actividad
<b>Formato</b>	Moodle 2
<b>Modo</b>	General
<b>Fecha realización</b>	miércoles, 15 de abril de 2020, 13:25
<b>Versión de Moodle</b>	3.5.9 (Build: 20191111) [2018051709]
<b>Copia de seguridad versión</b>	3.5 [2018051400]
<b>URL de la copia de seguridad</b>	https://virtual.utp.ac.pa/moodle [01d4e432a5f860dac4969c055c1bb7f8]

### Copia de seguridad de parámetros de configuración

---

Incluir usuarios matriculados	✗	Hacer anónima la información de usuario	✗
Incluir asignaciones de rol de usuario	✗	Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✗	Incluir filtros	✗
Incluir comentarios	✗	Incluir insignias	✗
Incluir eventos del calendario	✗	Incluir detalles del grado de avance del usuario	✗
Incluir archivos "log" de cursos	✗	Incluir historial de calificaciones	✗
Incluir banco de preguntas	✓	Incluir grupos y agrupamientos	✗
Incluir competencias	✗		

Haga Clic  

**Paso 9.** En la pantalla denominada “Destino”, buscaremos el curso donde restauraremos la copia de la actividad (Curso 2). En el cuadro de texto al final de la lista de cursos colocaremos el nombre del curso que buscamos.

**Recomendación:** Debe tener a mano el nombre corto del curso 2 (al cual copiará la actividad).

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

Restaurar en un curso existente

Seleccione un curso

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/> Virtual-contingente	Virtual UTP contingente - Universidad Tecnológica de Panamá
<input type="radio"/> TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN- Grupo1EB132	Técnicas de Negociación - Dayra Itzel Pittí Guilbauth (1EB132)
<input type="radio"/> 3434353535	pruebaa
<input type="radio"/> 4546545	pruebaaa
<input type="radio"/> DERECHO MERCANTIL Y LABORAL Grupo 1EB122	Derecho Mercantil y Laboral - Dayra Itzel Pittí Guilbauth (1EB122)
<input type="radio"/> Mat. Tec.	Matemática Técnica Aeronáutica - Eric Antonio Acevedo
<input type="radio"/> Técnicas de Negociación Grupo 1EB231	Técnicas de Negociación - Dayra Itzel Pittí Guilbauth (1EB231)
<input type="radio"/> LngExt.Fr.P	Lengua y Cultura Extranjera - Kafda Vergara - 8825 (1EB141)
<input type="radio"/> Lng.Ext.Fr.C.	Lengua y Cultura Extranjera - Kafda Vergara - 8825 - 4308
<input type="radio"/> CG-12L901	Matemática I - Carmen González de Alvarado - 8054 (12L901)

Hay demasiados resultados, escriba una búsqueda más específica.

Buscar el nombre del curso →

Cuando se nos presenta el Curso 2 en la cual desea copiar la actividad o recurso, debe seleccionar el mismo y luego hacer clic al botón “Continuar”.

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

Restaurar en un curso existente

Obligatorio

Seleccione un curso

	Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/>	MD1LS311_1	Interacción Humano Computador - Prof. María Díaz - 0068(1LS311) copia 1
<input checked="" type="radio"/>	MD1LS311	Interacción Humano Computador - Prof. María Díaz - 0068(1LS311)

Seleccionar →

MD1LS311    BUSCAR

CONTINUAR ← Haga Clic

**Paso 10.** En la ventana siguiente “Restaurar ajustes” solo le hacemos clic al botón “Siguiente”.

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

### Restaurar ajustes

---

Incluir usuarios matriculados  ❌

Incluir métodos de matriculación  ▼

Incluir asignaciones de rol de usuario  ❌

Incluir actividades y recursos  ✔️

Incluir bloques  ❌

Incluir filtros  ❌

Incluir comentarios  ❌

Incluir insignias  ❌

Incluir eventos del calendario  ❌

Incluir detalles del grado de avance del usuario  ❌

Incluir archivos "log" de cursos  ❌

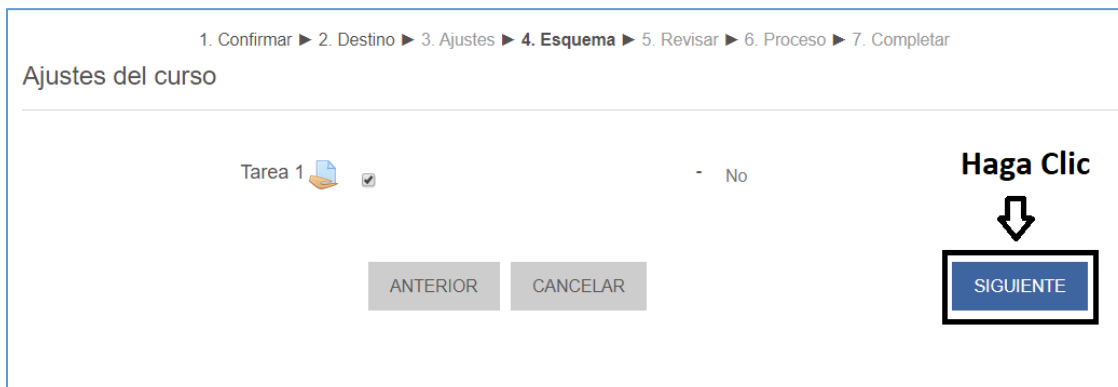
Incluir historial de calificaciones  ❌

Incluir grupos y agrupamientos  ❌

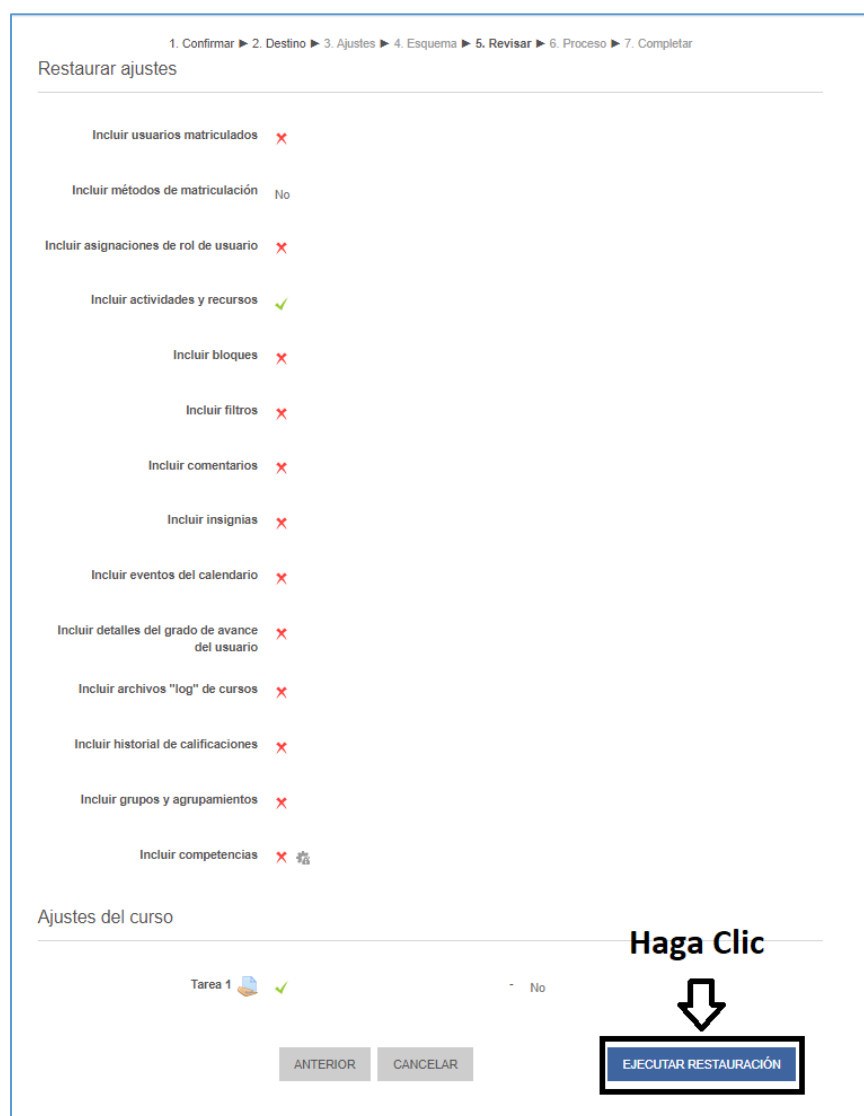
Incluir competencias  ❌

Haga Clic  
↓

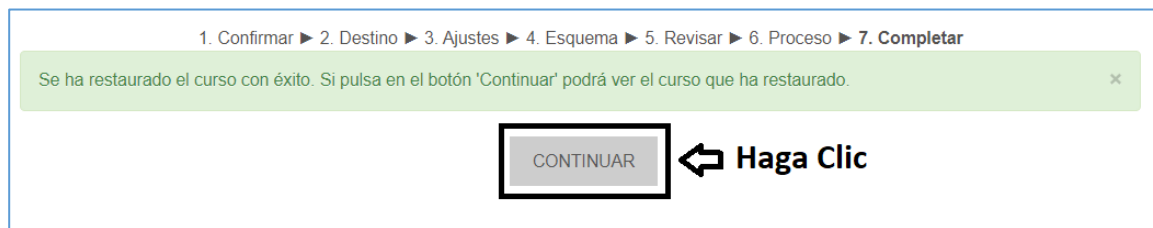
**Paso 11.** Posteriormente seguimos con la pantalla “**Ajustes del curso**” en donde debe hacer clic al botón “**Siguiente**”



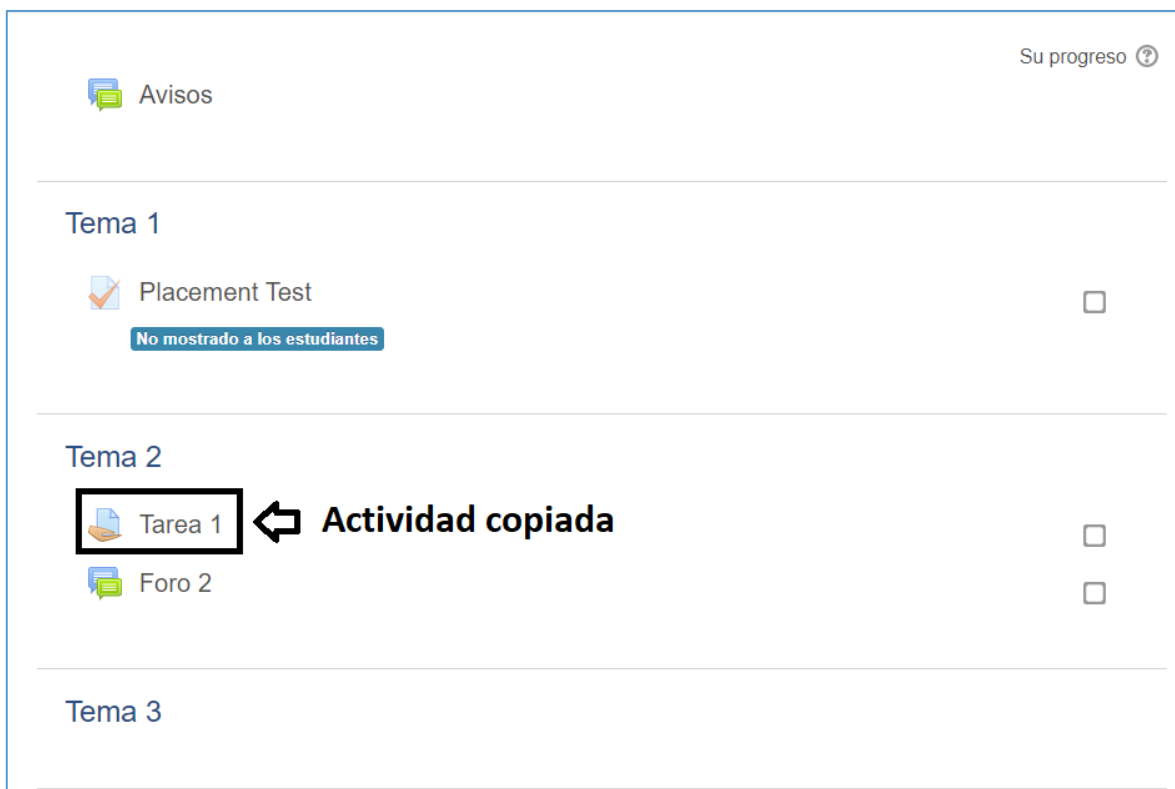
**Paso 12.** En la siguiente opción “**Revisar**” debe hacer clic al botón “**Ejecutar Restauración**”



**Paso 13.** Finalmente llegamos a la opción **“Completar”** y hacemos clic al botón **“Continuar”**.



**Listo, inmediatamente se nos despliega el nuevo curso 2 con nuestra actividad copiada.**





## Calificación de la Actividad tipo Tarea en un curso

Como se mencionó anteriormente, las tareas son utilizadas para asignaciones como: talleres, tareas, investigaciones, entre otros.

Para realizar el proceso de calificación de una tarea dependerá del formato de entrega de archivo solicitado al estudiante.

Por ejemplo si se solicita que el estudiante entregue la tarea en formato PDF usted podrá calificarla directamente en la plataforma sin necesidad de descargar el archivo, pero si el archivo es solicitado en Word o PowerPoint el mismo deberá descargarlo, visualizarlo en su computadora y luego colocar la nota en la plataforma.

Tome en cuenta que el tipo de archivo a subir por el estudiante lo determina el docente, por ello el docente debe especificar al estudiante el tipo de archivo de entrega de la tarea o asignación. Ejemplo:

3. Esta asignación debe ser entregada bajo las Reglas de Entrega de Trabajo en un archivo .pdf (*NO entregar en Word*). El mismo debe contener:

- Hoja de presentación (utilizar modelo del curso, la misma se encuentra en la carpeta *Documentos Guía* que se encuentra en la sección Organización del Curso.
- Cuadro comparativo
- Bibliografía según las normas APA

**Importante:** Los estudiantes deben haber hecho la entrega para proceder a calificarlos. Cuando el docente acceda a las tareas en la lista de los estudiantes (Paso 4 de los procesos abajo descritos) en la columna **Estado** debe estar el siguiente mensaje **“Enviado para calificar”**, si el mismo no se presenta de esta forma, el estudiante no ha realizado la entrega.

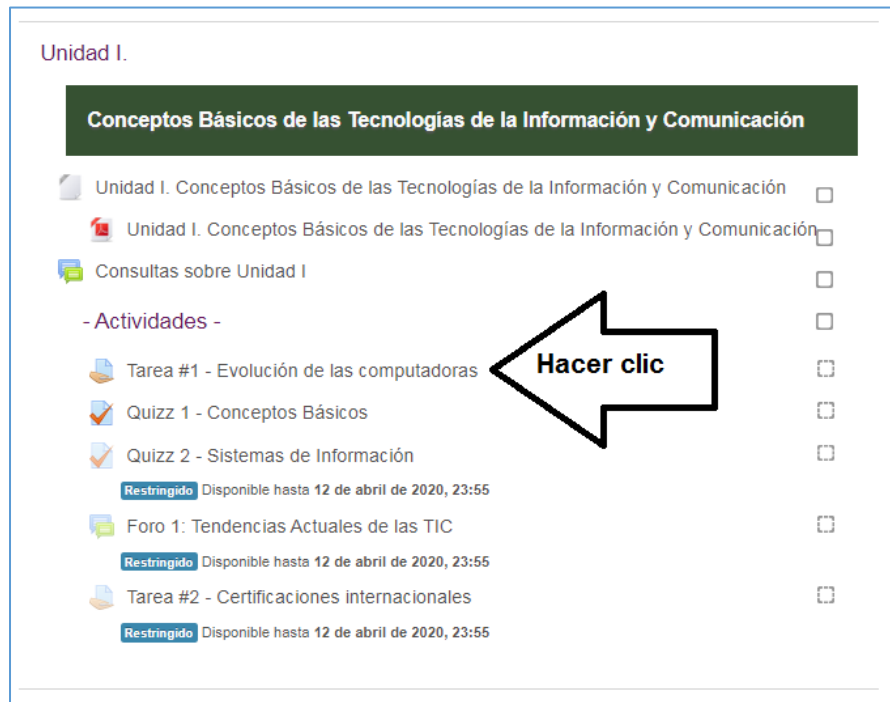
The screenshot shows a task titled "Tarea #1 - Evolución de las computadoras". At the top, there are two dropdown menus: "Acción sobre las calificaciones" set to "Elegir..." and "Grupos visibles" set to "Todos los participantes". Below this is a table with the following columns: "Seleccionar", "Imagen del usuario", "Nombre / Apellido(s)", "Dirección de correo", and "Estado". The table contains one row for a student named "Estudiante 1" with the email "estudiante.utp1@utp.ac.pa". The "Estado" cell for this student is highlighted with a black box and contains the text "Enviado para calificar".

A continuación veremos cómo calificar las tareas dependiendo del tipo de archivo que solicitó el docente al estudiante.

## Calificar una Tarea con tipo de archivo entregado en formato PDF

**Paso 1:** Debe acceder a la plataforma y a su curso.

**Paso 2:** Una vez en la pantalla principal haga clic sobre la tarea que va a calificar.



Unidad I.

**Conceptos Básicos de las Tecnologías de la Información y Comunicación**

- Unidad I. Conceptos Básicos de las Tecnologías de la Información y Comunicación
- Unidad I. Conceptos Básicos de las Tecnologías de la Información y Comunicación
- Consultas sobre Unidad I
- Actividades -
- Tarea #1 - Evolución de las computadoras
- Quiz 1 - Conceptos Básicos
- Quiz 2 - Sistemas de Información
- Restringido** Disponible hasta 12 de abril de 2020, 23:55
- Foro 1: Tendencias Actuales de las TIC
- Restringido** Disponible hasta 12 de abril de 2020, 23:55
- Tarea #2 - Certificaciones internacionales
- Restringido** Disponible hasta 12 de abril de 2020, 23:55

A large white arrow with the text "Hacer clic" points to the "Tarea #1 - Evolución de las computadoras" item.

**Paso 3:** En la pantalla que se nos despliega, denominada *Tarea* al final de la misma se encuentra la sección Sumario de calificaciones, en la cual debe hacer clic sobre el botón **Ver/Calificar Todas las Entregas**



**Sumario de calificaciones**

Grupos	8
Enviados	6
Fecha de entrega	dom 12 de abril de 2020, 23:55
Tiempo restante	Tarea pendiente

A large white arrow with the text "Hacer clic" points to a button labeled "VER/CALIFICAR TODAS LAS ENTREGAS". To the right of this button is a purple button labeled "CALIFICACIÓN".

**Paso 4:** En la pantalla de calificación de la tarea debe hacer clic sobre el botón **CALIFICACIÓN** del estudiante al cual revisará la tarea.

Tarea #1 - Evolución de las computadoras

Acción sobre las calificaciones: Elegir...

Grupos visibles: Todos los participantes

Restablecer preferencias de tabla

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Grupo	Calificación	Editar
<input type="checkbox"/>		Estudiante 1	estudiante.utp1@utp.ac.pa	Enviado para calificar	Grupo predeterminado	<b>CALIFICACIÓN</b>	

**Paso 5:** En la pantalla siguiente puede realizar todas las acciones de la calificación de la tarea.

En la página central se le desplegará el archivo PDF que el estudiante entregó, por lo cual debe proceder a revisarla.

Curso: Programación 1 - Prof. María de Jesús Díaz  
Tarea: Taller 1  
Ver/Calificar todas las entregas

Estudiante 1  
marudesmao@gmail.com

Cambiar usuario

Página 1 de 3

Universidad Tecnológica de Panamá  
Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales  
Licenciatura en Ingeniería de Sistemas y Computación

Tecnologías de la Información y Comunicación  
8353

11F701

**Evolución y etapas del desarrollo del computador.**

**Integrantes:**  
Espinoza, Ediel  
8-939-1072  
Kelvin Castillo  
8-978-2208

**Facilitadora:**  
Prof. María de Jesús Díaz Quintero

Panamá, 12 de abril

Entrega

Equipo: Grupo predeterminado  
Enviado para calificar  
Sin calificar  
El estudiante puede editar esta entrega

Taller 1 - Estudiante 1.pdf  
Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 50

Calificación actual en el libro de calificaciones

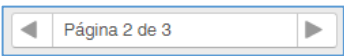

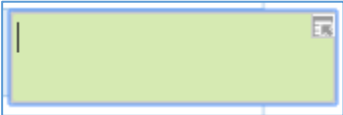
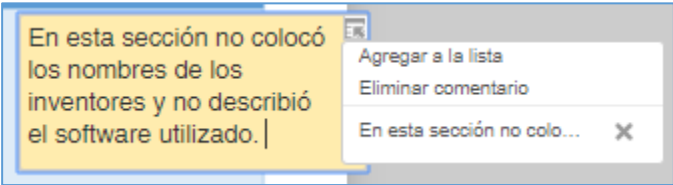
Comentarios de retroalimentación


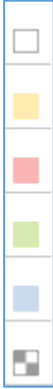

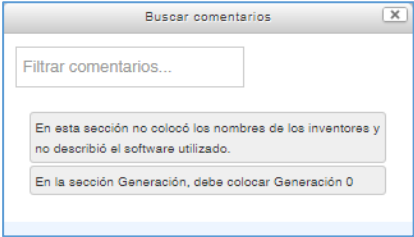


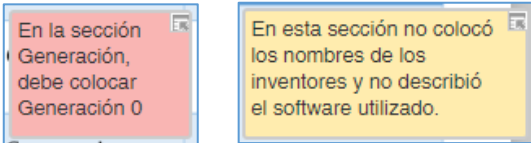


Archivo PDF entregado por el estudiante










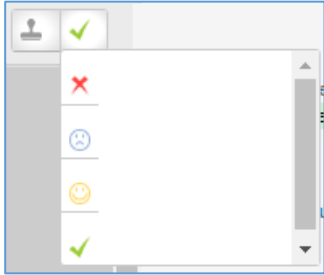
Esta pantalla nos presenta una caja de opciones para editar el archivo PDF y realizar comentarios sobre el mismo.



Las acciones que puede realizar con ellas son las siguientes:

<i>Ícono</i>	<i>Funcionalidad</i>
	<p>Permite que usted pase las páginas de la tarea entregada.</p>
<p>Comentarios</p> 	<p>Permite colocar un comentario encima del archivo PDF. Al hacer clic sobre él, el cursor se volverá una cruz, el cual debe hacer clic sobre el espacio donde colocará el comentario y expandir la caja del comentario. La misma se le presentará de la siguiente manera:</p>  <p>Dentro de la misma debe escribir el comentario. El ícono que se encuentra en la parte superior derecha del comentario le permite dos (2) opciones:</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agregar a la lista: esta opción le coloca los comentarios en una lista pequeña debajo de las opciones (tal como se ve en la imagen), al hacer clic sobre el comentario en la lista, el mismo se copia automáticamente (el proceso es como copiar y pegar el texto del comentario).</li> <li>2. Eliminar comentario: esta opción elimina el comentario por completo.</li> </ol>

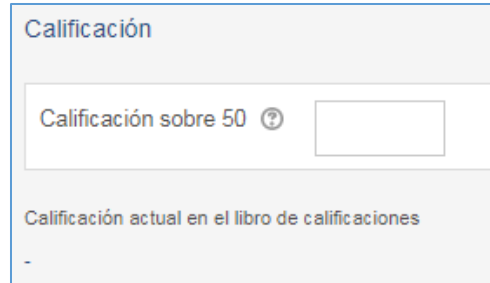
<p>Color del Comentario</p> 	<p>Permite cambiar el color del fondo del comentario. El cual puede utilizar varios de los siguientes colores.</p> 
<p>Buscar Comentarios</p> 	<p>Presenta una caja de texto con todos los comentarios realizados a lo largo de la tarea.</p> 
<p>Expandir/colapsar comentarios</p> 	<p>Permite que los comentarios se expandan o colapsen. Los comentarios colapsados se presentan de la siguiente forma:</p>  <p>Los comentarios expandidos se presentan de la siguiente forma:</p> 
<p>Arrastrar</p> 	<p>Permite mover la hoja del PDF de un lado a otro y de arriba hacia abajo.</p>
<p>Seleccionar</p> 	<p>Permite mover los comentarios de posición y seleccionar cualquier acción que hayamos realizado.</p>

<p style="text-align: center;">Caja de acciones</p> 	<p>Esta caja de acciones permite que usted realice las siguientes acciones sobre el archivo PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escriba tipo pluma </li> <li>• Coloque una línea recta </li> <li>• Coloque un cuadrado </li> <li>• Coloque un círculo </li> <li>• Resalte el texto escrito por el estudiante </li> </ul> <p>A través de este ícono  puede cambiar el color de todas las acciones anteriores.</p> <p>Debe utilizar el ícono Seleccionar  para poder seleccionar y eliminar cualquier acción que hayamos realizado con el lápiz, líneas, cuadrado, círculo, selección, etc.</p>
<p style="text-align: center;">Sello</p> 	<p>Permite colocar sellos sobre el archivo PDF, al hacer clic sobre el icono de sello se despliegan los siguientes tipos de sello, de los cuales puede escoger:</p> 

**Paso 6:** Para proceder a colocar la calificación, en esta misma pantalla coloca la calificación de la siguiente forma:

#### La sección **Calificación**

En la caja le permite escribir la puntuación obtenida por el estudiante. Le indica cuanto es el máximo que equivale la tarea o asignación y si ya el estudiante tiene nota en la libreta de calificaciones.



Calificación

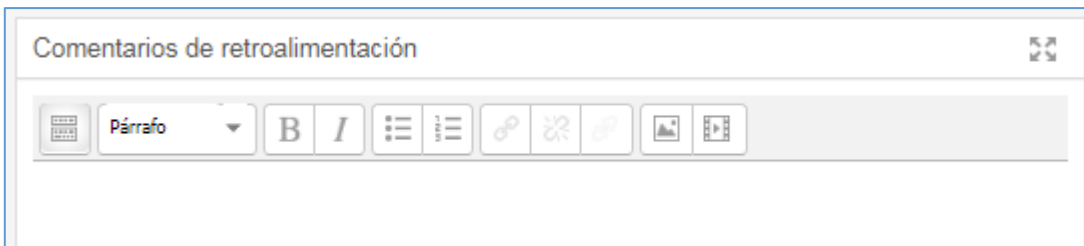
Calificación sobre 50 ?

Calificación actual en el libro de calificaciones

-

#### La sección **Comentarios de retroalimentación**

Puede colocar un comentario general adicional a los colocados sobre el mismo PDF, o puede dejarlo en blanco.

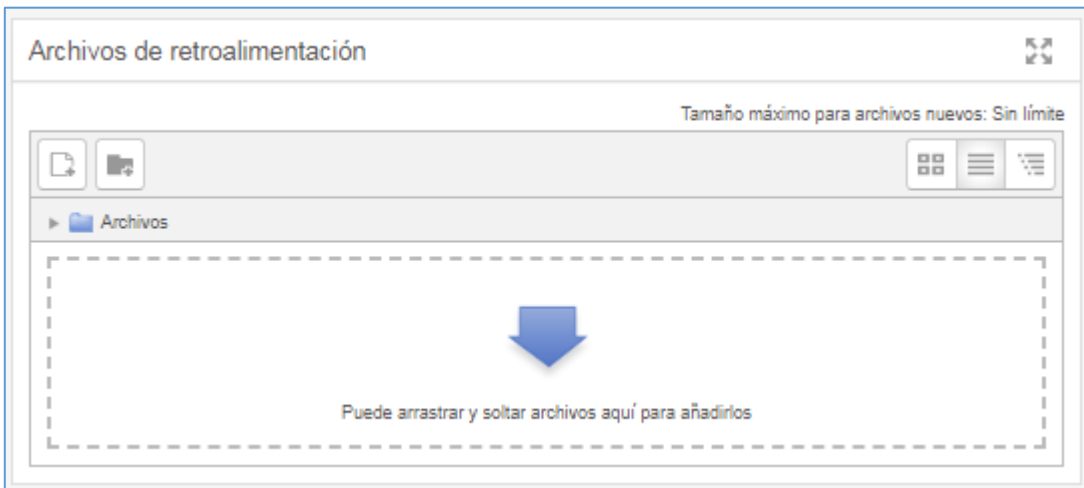


Comentarios de retroalimentación

Párrafo B I

#### La sección **Archivos de retroalimentación**

Puede colocar un archivo para ilustrar al estudiante en cuanto a la actividad o puede dejarlo en blanco. Puede arrastrar el archivo desde la carpeta en su computador o puede buscarlo.



Archivos de retroalimentación

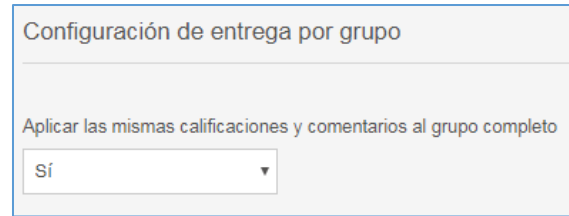
Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

## La sección **Configuración de entrega por grupo**

Esta sección se habilita solamente si la tarea fue configurada para entrega por grupos. Nos permite seleccionar sí o no deseamos aplicar la misma calificación a todo el grupo o la calificación se colocará por separado a los mismos miembros del grupo.



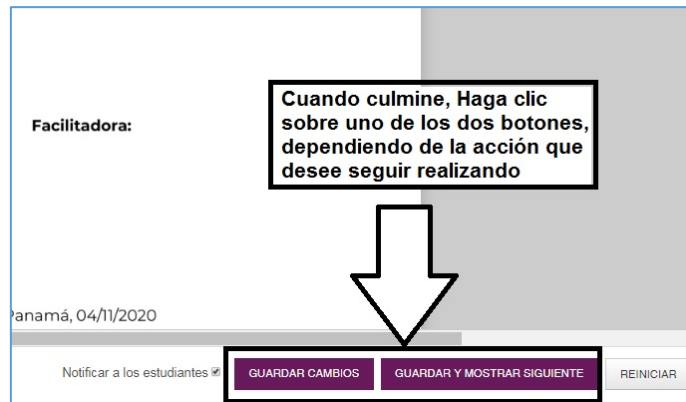
Configuración de entrega por grupo

Aplicar las mismas calificaciones y comentarios al grupo completo

Sí

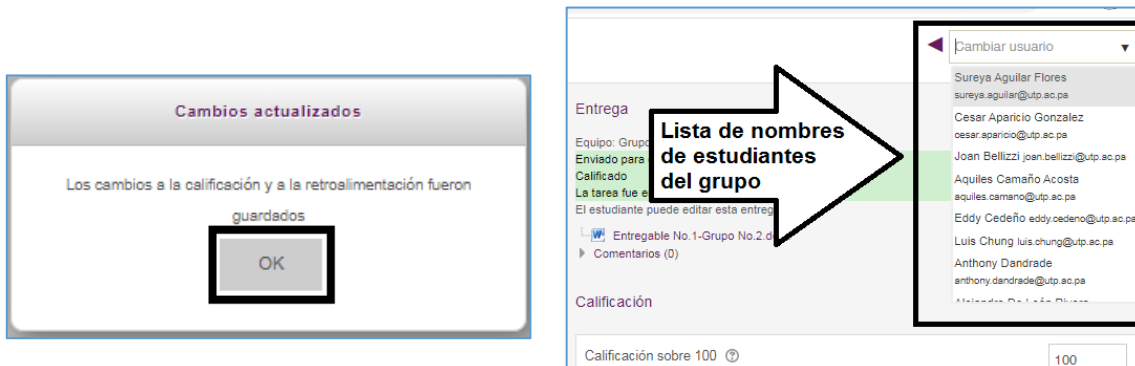
*Observación:* Se recomienda que si todos los estudiantes del grupo colaboraron por igual, dejar la opción en Sí. De otra manera coloque No, pero debe tener en cuenta que cada vez que califique un estudiante de dicho grupo, debe colocar No, de otra forma todas las calificaciones que le colocó No se cambiarán.

**Paso 7:** Luego de colocar la calificación y escribir (o no) el comentario, debe hacer clic en el botón **Guardar Cambios** o en el botón **Guardar y Mostrar Siguiente**



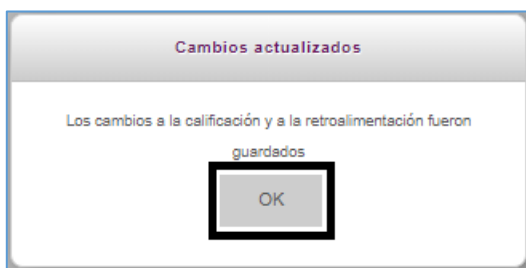
El **botón Guardar Cambios** le desplegará un cuadro de dialogo que le indicará que la calificación fue Guardada, al hacer clic sobre el botón **OK** no mostrará automáticamente el siguiente estudiante, para poder visualizar la tarea del siguiente estudiante debe hacer clic sobre la lista desplegable que se presenta en la esquina superior derecha de la pantalla.

Una vez haga clic sobre el nombre del siguiente estudiante a calificar, deberá realizar todos los pasos para calificar la tarea del siguiente estudiante.





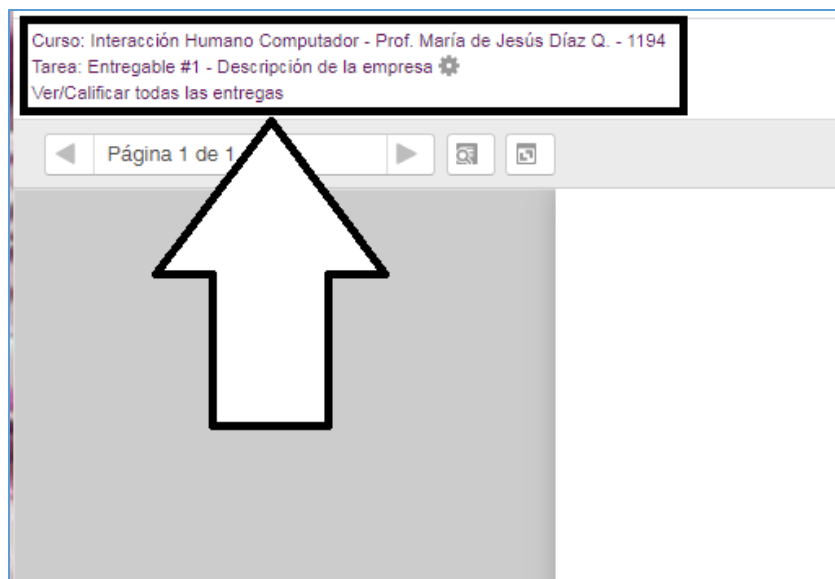
El **botón Guardar y Mostrar Siguiente** le desplegará un cuadro de dialogo que le indicará que la calificación fue Guardada, al hacer clic sobre el botón **OK** y automáticamente le despliega la pantalla de la tarea del siguiente estudiante.



Automáticamente le presenta la tarea del siguiente estudiante. Por lo cual debe realizar todos los pasos para la calificación.

**Paso 8:** Una vez realice todas las calificaciones en la parte superior izquierda de la pantalla tiene 3 opciones para retroceder:

- Opción 1: Haga clic en el nombre del curso para regresar a la página principal de su curso.
- Opción 2: Haga clic en el nombre de la tarea para regresar a la página principal de la tarea que estaba calificando.
- Opción 3: Haga clic en Ver/Calificar todas las entregas para regresar a la pantalla de calificaciones de la tarea que estaba calificando.



## Vista del Estudiante de la calificación de la Tarea

Al acceder a la descripción de la tarea, al estudiante se le presentará la calificación de la siguiente manera.

Se le presenta la Calificación obtenida, fecha en que se calificó, el nombre del profesor que la calificó, los comentarios realizados en la caja de Comentarios de retroalimentación y un archivo duplicado del PDF con las anotaciones del docente, el cual puede descargar o abrir en una ventana emergente.

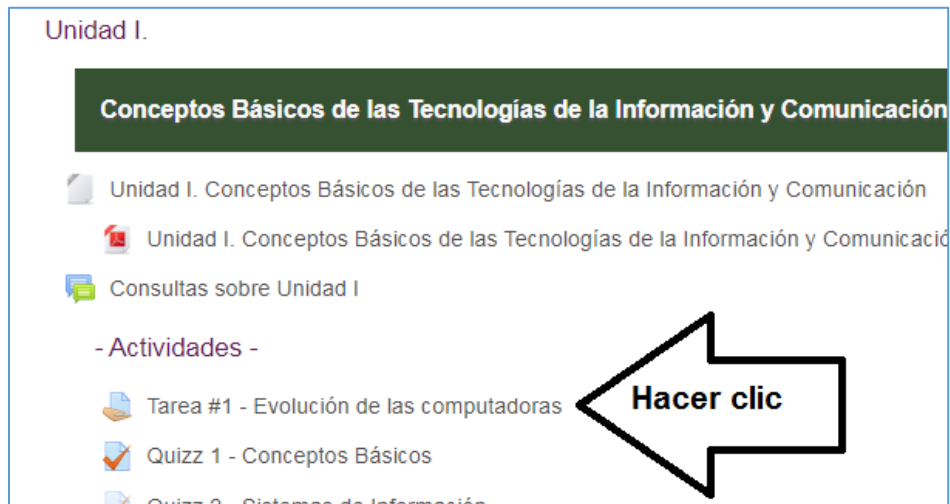
### Comentario

Calificación	45,00 / 50,00
Calificado sobre	miércoles, 20 de mayo de 2020, 11:56
Calificado por	 Maria de Jesus Diaz Q.
Comentarios de retroalimentación	<a href="#">Ver los comentarios en el archivo PDF.</a>
Anotación PDF	 <a href="#">Estudiante 1_111882_0.pdf</a> <a href="#">VER PDF CON ANOTACIONES...</a>

Calificar una Tarea con tipo de archivo entregado en formato Word o PowerPoint

**Paso 1:** Debe acceder a la plataforma y a su curso.

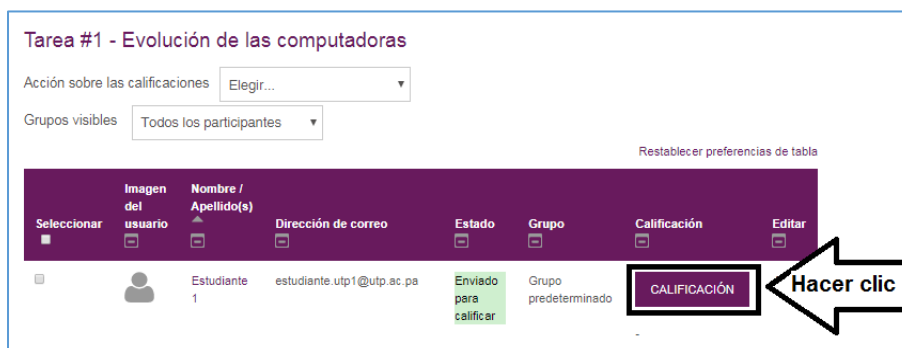
**Paso 2:** Una vez en la pantalla principal haga clic sobre la tarea que va a calificar.



**Paso 3:** En la pantalla que se nos despliega, denominada *Tarea* al final de la misma se encuentra la sección Sumario de calificaciones, en la cual debe hacer clic sobre el botón **Ver/Calificar Todas las Entregas**

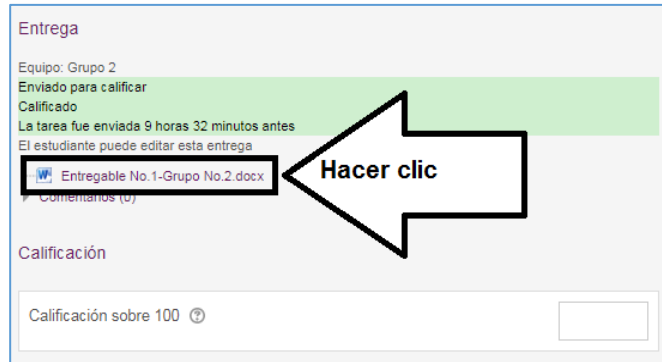


**Paso 4:** En la pantalla de calificación de la tarea debe hacer clic sobre el botón **CALIFICACIÓN** del estudiante al cual revisará la tarea.



**Paso 5:** En la pantalla siguiente puede realizar todas las acciones de la calificación de la tarea.

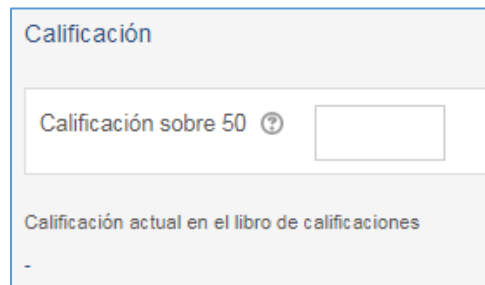
- En la pantalla debe hacer clic sobre el nombre del archivo entregado por el estudiante, el cual se encuentra en el lado derecho de la pantalla en la sección **Entrega**
- Inmediatamente se descargará el archivo y dependiendo del navegador que esté usando, se descargará inmediatamente en la carpeta Descargas de su computador o le puede enviar un cuadro de diálogo consultándole si desea abrirlo o descargarlo.
- Debe buscar el archivo en su computador, abrirlo y revisarlo.



**Paso 6:** Para proceder a colocar la calificación, en esta misma pantalla coloca la calificación de la siguiente forma:

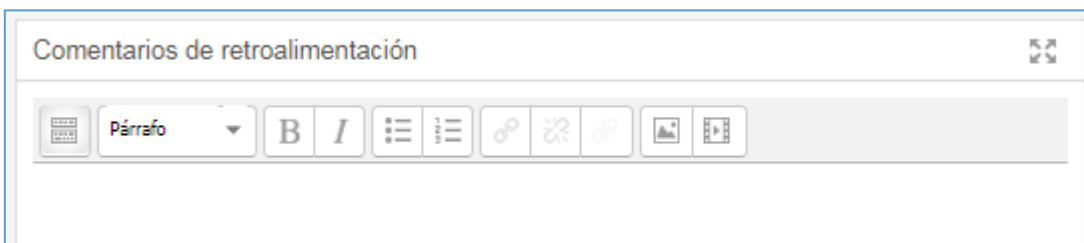
#### La sección **Calificación**

En la caja le permite escribir la puntuación obtenida por el estudiante. Le indica cuanto es el máximo que equivale la tarea o asignación y si ya el estudiante tiene nota en la libreta de calificaciones.



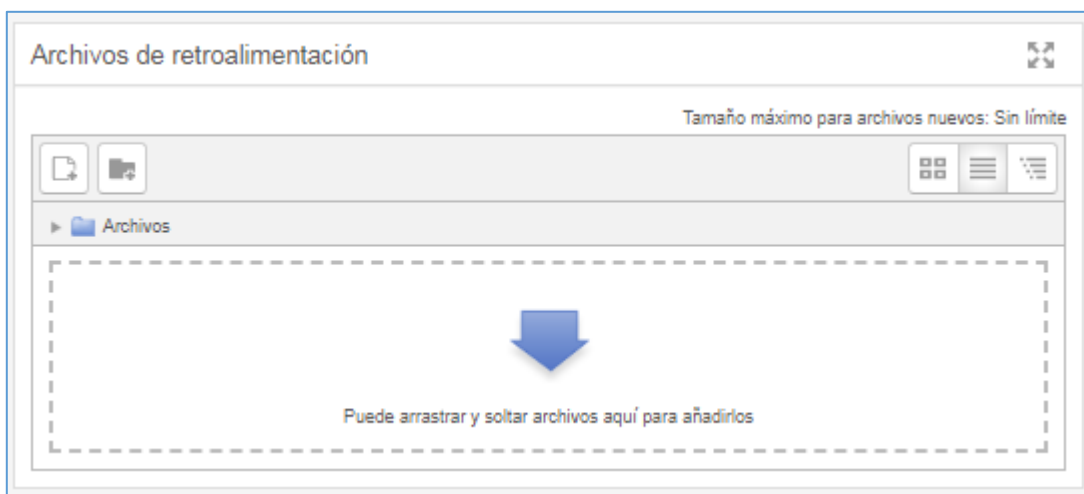
#### La sección **Comentarios de retroalimentación**

Puede colocar un comentario general adicional a los colocados sobre el mismo PDF, o puede dejarlo en blanco.



## La sección **Archivos de retroalimentación**

Puede colocar un archivo para ilustrar al estudiante en cuanto a la actividad o puede dejarlo en blanco. Puede arrastrar el archivo desde la carpeta en su computador o puede buscarlo.



## La sección **Configuración de entrega por grupo**

Esta sección se habilita solamente si la tarea fue configurada para entrega por grupos. Nos permite seleccionar sí o no deseamos aplicar la misma calificación a todo el grupo o la calificación se colocará por separado a los mismos miembros del grupo.

Configuración de entrega por grupo

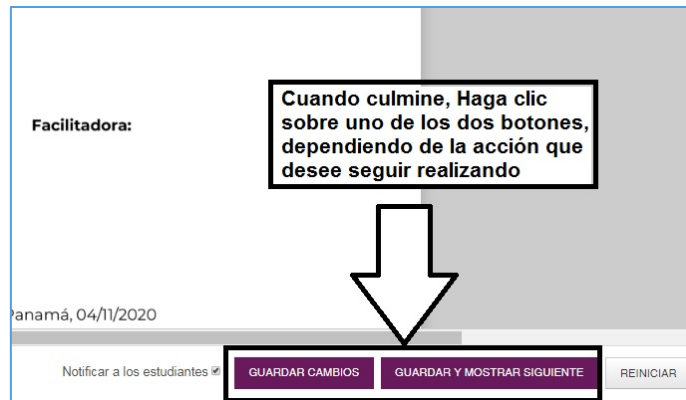
---

Aplicar las mismas calificaciones y comentarios al grupo completo

Sí

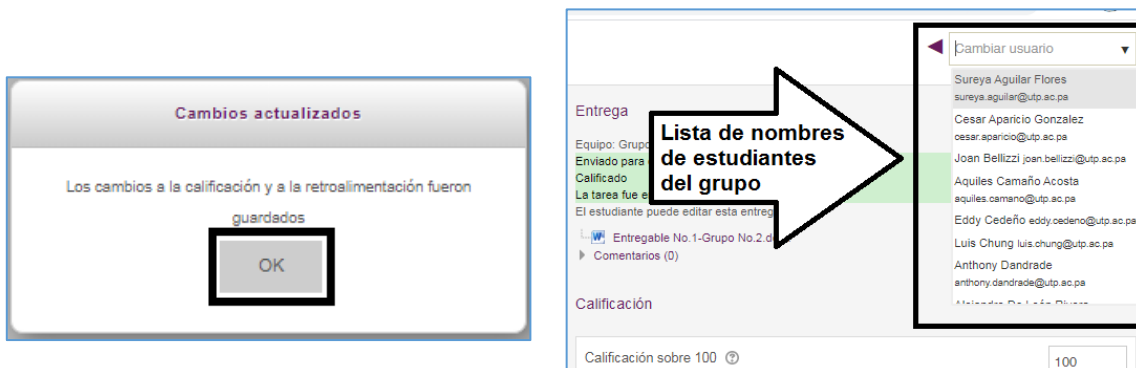
*Observación:* Se recomienda que si todos los estudiantes del grupo colaboraron por igual, dejar la opción en Sí. De otra manera coloque No, pero debe tener en cuenta que cada vez que califique un estudiante de dicho grupo, debe colocar No, de otra forma todas las calificaciones que le colocó No se cambiarán.

**Paso 7:** Luego de colocar la calificación y escribir (o no) el comentario, debe hacer clic en el botón **Guardar Cambios** o en el botón **Guardar y Mostrar Siguiente**

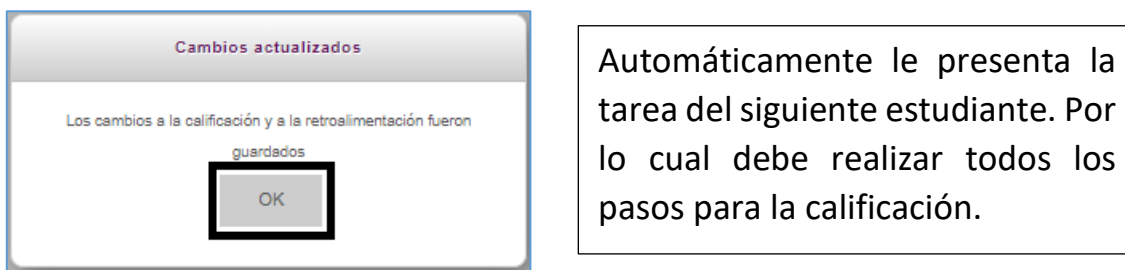


El **botón Guardar Cambios** le desplegará un cuadro de dialogo que le indicará que la calificación fue Guardada, al hacer clic sobre el botón **OK** no mostrará automáticamente el siguiente estudiante, para poder visualizar la tarea del siguiente estudiante debe hacer clic sobre la lista desplegable que se presenta en la esquina superior derecha de la pantalla.

Una vez haga clic sobre el nombre del siguiente estudiante a calificar, deberá realizar todos los pasos para calificar la tarea del siguiente estudiante.

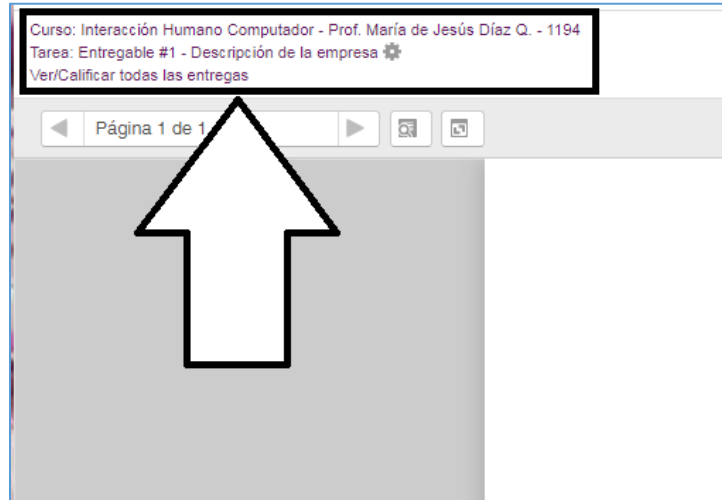


El **botón Guardar y Mostrar Siguiente** le desplegará un cuadro de dialogo que le indicará que la calificación fue Guardada, al hacer clic sobre el botón **OK** y automáticamente le despliega la pantalla de la tarea del siguiente estudiante.



**Paso 8:** Una vez realice todas las calificaciones en la parte superior izquierda de la pantalla tiene 3 opciones para retroceder:


- Opción 1: Haga clic en el nombre del curso para regresar a la página principal de su curso.
- Opción 2: Haga clic en el nombre de la tarea para regresar a la página principal de la tarea que estaba calificando.
- Opción 3: Haga clic en Ver/Calificar todas las entregas para regresar a la pantalla de calificaciones de la tarea que estaba calificando.



### Vista del Estudiante de la calificación de la Tarea

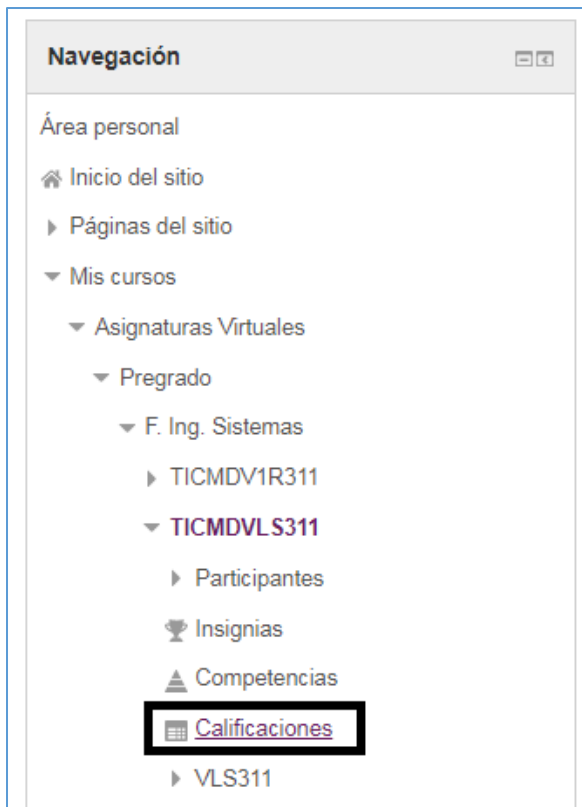
Al acceder a la descripción de la tarea, al estudiante se le presentará la calificación de la siguiente manera.

Se le presenta la Calificación obtenida, fecha en que se calificó, el nombre del profesor que la calificó, los comentarios realizados en la caja de *Comentarios de retroalimentación* y el archivo Word que se le adjuntó en la caja de *Archivos de retroalimentación* el cual puede descargar.

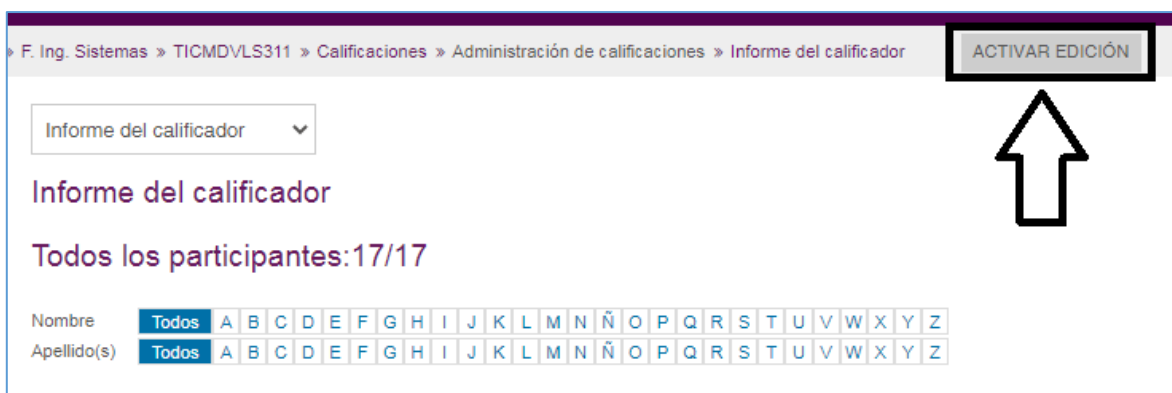
Comentario	
Calificación	45,00 / 50,00
Calificado sobre	miércoles, 20 de mayo de 2020, 12:05
Calificado por	 María de Jesús Díaz Q.
Comentarios de retroalimentación	Ver comentarios en el archivo word adjunto.
Archivos de retroalimentación	 Calificado - Taller 1 - Estudiante 1(2).docx

## Calificar de forma directa una Tarea en la libreta de Calificaciones

**Paso 1:** Clic sobre el enlace **Calificaciones** que se encuentra en el bloque Navegación a la izquierda de la pantalla.



**Paso 2:** Hacer clic sobre el botón **Activar Edición** que se encuentra en la parte superior derecha de la libreta de calificaciones.





**Paso 3:** En cada una de las casillas que se despliegan, puede borrar la calificación que está en dicha casilla y colocar la calificación que desea colocar manualmente.

Nombre / Apellido(s) ^	Taller 1 - Conversión de D... ⚙️ ✎	Taller 2 - Operaciones Arit... ⚙️ ✎
Controles		
Estudiante 1	50	

**Paso 4:** Luego que coloca las calificaciones, hace clic sobre el botón **Guardar Cambios** que se encuentra del lado izquierdo al final de la lista de los estudiantes. Debe utilizar las barras deslizadoras para mover la pantalla y encontrar le botón.

Nombre / Apellido(s) ^	Dirección de correo
Controles	
Estudiante 1	estudiante.utp1@utp.ac.pa
Promedio general	

↓

**GUARDAR CAMBIOS**

**Paso 5:** Por último Desactive edición.

» F. Ing. Sistemas » TICMDVLS311 » Calificaciones » Administración de calificaciones » Informe del calificador

Informe del calificador

Informe del calificador

Todos los participantes:17/17

**DESACTIVAR EDICIÓN**

↑

## Descargar Tarea (Formato PDF) Calificado con sus Anotaciones

Como se mencionó anteriormente, las tareas con tipo de archivo entregado en formato PDF se pueden calificar y realizar anotaciones en dicho PDF directamente en la plataforma, cuando el docente realiza esta acción el estudiante recibe una copia del archivo PDF de la tarea con las anotaciones que realizó el docente.

En esta sección veremos el proceso para descargar el archivo con las anotaciones que genera la plataforma:

**Paso 1:** Debe acceder a la plataforma y a su curso.

**Paso 2:** Una vez en la pantalla principal haga clic sobre la tarea que ya calificó



**Paso 3:** En la pantalla que se nos despliega, denominada *Tarea* al final de la misma se encuentra la sección Sumario de calificaciones, en la cual debe hacer clic sobre el botón **Ver/Calificar Todas las Entregas**



**Paso 4:** En la pantalla de calificación de la tarea debe desplazar la barra de navegación hacia la derecha para encontrar la columna denominada **Anotación PDF**

The screenshot displays a table with the following columns: Seleccionar, Imagen del usuario, Nombre / Apellido(s), Dirección de correo, Estado, Grupo, Calificación, and Editar. The table contains four rows of user data. A large white arrow points to the 'Estado' column. At the bottom, a navigation bar is visible with the text 'Con las seleccionadas...' and a dropdown menu showing 'Bloquear entregas'.

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Grupo	Calificación	Editar
<input type="checkbox"/>		Estudiante 4	estudiante.4@utp.ac.pa	Enviado para calificar 23 días 8 horas después Calificado	Grupo predeterminado	CALIFICACIÓN 93 / 100	Editar ▾
<input type="checkbox"/>		Estudiante 3	estudiante.3@utp.ac.pa	Enviado para calificar 23 días 8 horas después Calificado	Grupo predeterminado	CALIFICACIÓN 93 / 100	Editar ▾
<input type="checkbox"/>		Estudiante 1	estudiante.utp1@utp.ac.pa	Enviado para calificar 23 días 8 horas después Calificado	Grupo predeterminado	CALIFICACIÓN 93 / 100	Editar ▾
<input type="checkbox"/>		Estudiante 2	estudiante.2@utp.ac.pa	Enviado para calificar 23 días 8 horas después Calificado	Grupo predeterminado	CALIFICACIÓN 93 / 100	Editar ▾

Con las seleccionadas... Bloquear entregas

**Paso 5:** En la columna Anotación PDF, debe hacer clic sobre el nombre del PDF, al realizar esta acción el mismo se descarga automáticamente en su computador. Debe realizar esta acción con todos los estudiantes, así podrá tener las tareas calificadas de todos los estudiantes en PDF.

Tarea #1 - Evolución de las computadoras

Acción sobre las calificaciones: Elegir...

Grupos visibles: Todos los participantes

Restablecer preferencias de tabla

Calificación	Archivos enviados	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Anotación PDF	Calificación final
CALIFICACIÓN 93 / 100	Grupo#2 - Evolución de las computadoras.pdf	viernes, 31 de julio de 2020, 08:12		Estudiante 4_45442_0.pdf VER PDF CON ANOTACIONES...	93 / 100
CALIFICACIÓN 93 / 100	Grupo#2 - Evolución de las computadoras.pdf	viernes, 31 de julio de 2020, 08:12		Estudiante 3_45441_0.pdf VER PDF CON ANOTACIONES...	93 / 100
CALIFICACIÓN 93 / 100	Grupo#2 - Evolución de las computadoras.pdf	viernes, 31 de julio de 2020, 08:11		Estudiante 1_45439_0.pdf VER PDF CON ANOTACIONES...	93 / 100

Tarea

campusvirtual.utp.ac.pa/moodle/mod/assign/view.php?action=grading&id=20827&thide=plugin1

Inicio del sitio

- Páginas del sitio
- Mis cursos
  - Miscellaneous
  - Proyectos
    - TICMDVLS311-2\_1
      - Participantes
      - Insignias
      - Competencias
      - Calificaciones
      - Ver...
      - F...
      - Módulo...

Grupos visibles: Todos los participantes

Restablecer preferencias de tabla

Archivos enviados	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Anotación PDF	Calificación final
#2 - Je las ras.pdf	viernes, 31 de julio de 2020, 08:12		Estudiante 4_45442_0.pdf VER PDF CON ANOTACIONES...	93 / 100
#2 - Je las ras.pdf	viernes, 31 de julio de 2020, 08:12		Estudiante 3_45441_0.pdf VER PDF CON ANOTACIONES...	93 / 100
#2 - Je las ras.pdf	viernes, 31 de julio de 2020, 08:11		Estudiante 1_45439_0.pdf VER PDF CON ANOTACIONES...	93 / 100

Estudiante 4\_4544...pdf

Mostrar todo