

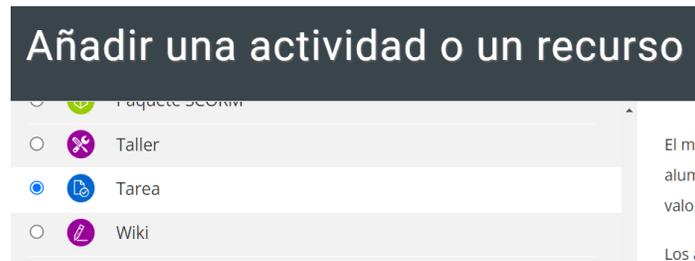


UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

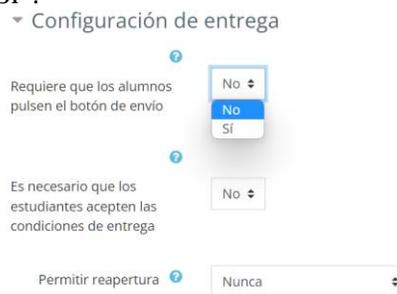
MANUAL PARA ENTREGA Y RETROALIMENTACION DE TAREAS

Este documento cubre los requisitos puntuales sobre la entrega y retroalimentación de una tarea. Para configurar la entrega de tareas con las condiciones de bloquear la posterior subida de algún documento una vez ya entregado, y la siguiente condición es, poder entregar un documento con anotaciones y comentarios en la retroalimentación.

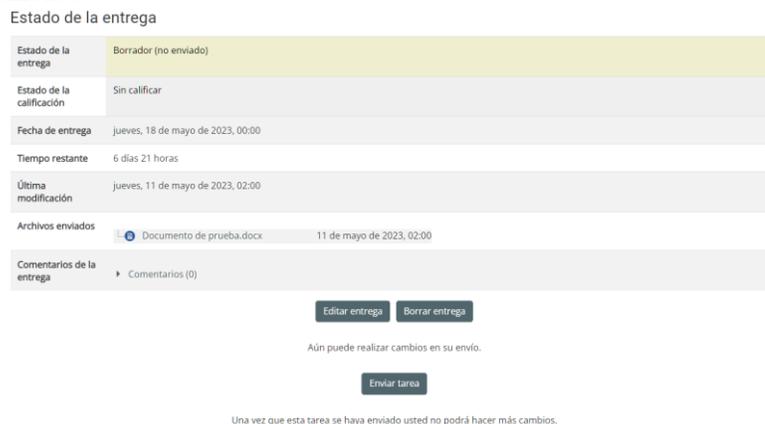
- Restringir envío de archivos después de una entrega
 - Se debe crear normalmente una actividad de tipo Tarea y asignarle un nombre, descripción y adjuntar un archivo de instrucciones si lo requiere.



- En la sección de Configuración de entrega, se debe cambiar la opción de estudiantes deben pulsar el botón de envío a “Sí”.



Se debe indicar a los estudiantes que deben enviar el borrador (archivo subido) y luego presionar “Enviar Tarea” para que el documento enviado sea tomado como definitivo y no pueda ser cambiado.



Al momento de enviar la tarea, se le pedirá confirme la acción con su respectiva advertencia.

Confirmar envío

¿Está seguro que quiere enviar su trabajo para que sea evaluado? Una vez enviado ya no podrá realizar modificaciones.



Una vez confirmada la entrega se mostrará la actividad como en la siguiente imagen (Vista de estudiante). Lo cual no muestra ninguna opción de editar la entrega.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	jueves, 18 de mayo de 2023, 00:00
Tiempo restante	6 días 21 horas
Última modificación	jueves, 11 de mayo de 2023, 02:22
Archivos enviados	Documento de prueba.docx 11 de mayo de 2023, 02:00
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

ACTIVIDAD PREVIA
Prueba

Nota adicional: Si existe algún error en el envío del documento ya sea porque se adjuntó el archivo erróneo o algún otro motivo, se puede revertir la entrega entrando a la opción Ver enviados, buscar el envío del estudiante y en el menú desplegable de la columna “Enviar”, seleccionar Revertir la entrega del borrador. Esto habilitara de nuevo la entrega para el estudiante

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Úrr (e)
<input type="checkbox"/>		Alejandro David Bohorquez Lizan	alejandro.bohorquez@uartes.edu.ec	Enviado para calificar		<ul style="list-style-type: none"> Actualizar calificación Ampliar plazo Revertir la entrega a borrador 	ju d. 21

- Realizar comentarios y enviar archivo de retroalimentación
 - Ingresamos a la tarea a calificar y presionamos en ver todos los envíos, esto nos desplegara la lista de estudiantes.

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	1
Borradores	0
Enviados	1
Pendientes por calificar	1
Fecha de entrega	jueves, 18 de mayo de 2023, 00:00
Tiempo restante	6 días 21 horas

Ver todos los envíos Calificación

- Una vez desplegada la lista de estudiantes, escogemos la opción de calificación para poder visualizar el documento enviado.

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Úrr (e)
<input type="checkbox"/>		Alejandro David Bohorquez Lizan	alejandro.bohorquez@uartes.edu.ec	Enviado para calificar	Calificación	Editar	ju d. 21

- Al visualizar el documento, puede calificarlo y agregar comentarios en el panel derecho dentro de la plataforma, podemos observar que se ha habilitado otro modulo el cual permite la subida de un archivo de retroalimentación



- Si desea realizar un archivo de retroalimentación, se sugiere descargar el archivo del estudiante y en el programa Word, en la opción Revisar, se agreguen comentarios y correcciones dentro del documento, guardarlo con otro nombre y subirlo en el módulo.



- Una vez subido el documento corregido, el estudiante visualizará de la siguiente manera la tarea, donde puede descargar el archivo en cuestión sin alterar la entrega original.

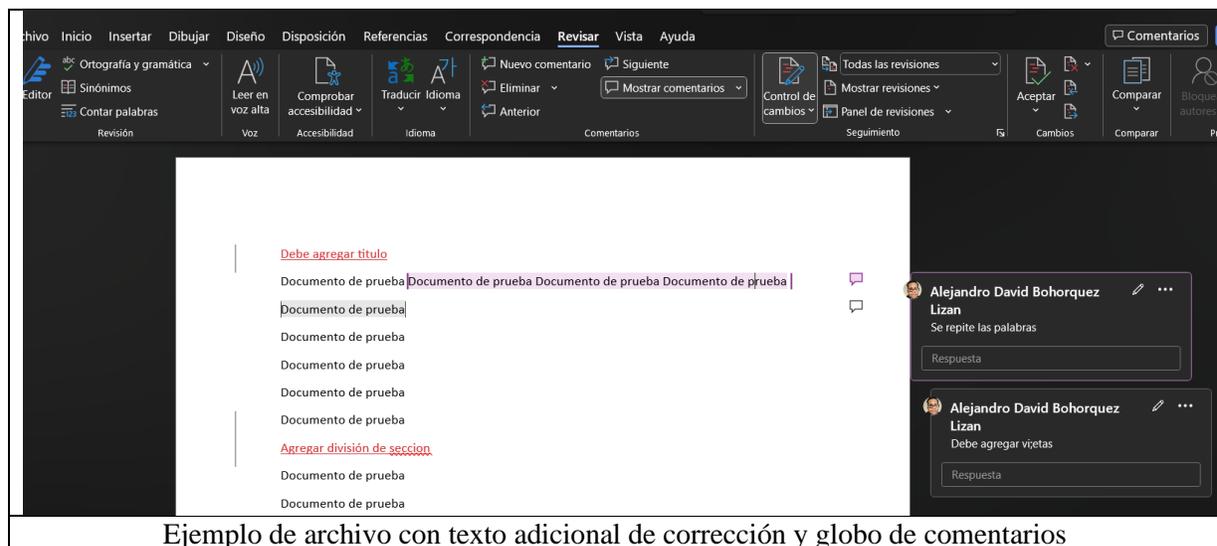
Comentario

Calificación	60.00 / 100.00
Calificado sobre	jueves, 11 de mayo de 2023, 01:28
Calificado por	Nombre de docente
Comentarios de retroalimentación	Corregir titulo

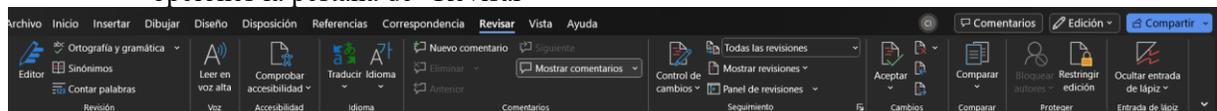
Archivos de retroalimentación	Documento de retroalimentacion.docx 11 de mayo de 2023, 01:16
-------------------------------	---

- Opción Revisar (para archivos de retroalimentación en Word)

Si desea enviar un archivo adicional con las correcciones debidas, puede solicitar que los estudiantes envíen su trabajo en formato docx (Word) para así poder editarlo en su pc y adjuntarlo a la calificación y comentarios de la tarea en Moodle



- Lo que debemos hacer es abrir el documento de forma común y seleccionar en la cinta de opciones la pestaña de “Revisar”



- Tenemos nuestro documento de la prueba original sin edición, en el cual vamos a realizar dos correcciones y dos comentarios.

Documento de prueba Documento de prueba Documento de prueba Documento de prueba

Documento de prueba

Documento de prueba

Documento de prueba

Documento de prueba

Documento de prueba

Documento de prueba

Documento de prueba

Documento de prueba

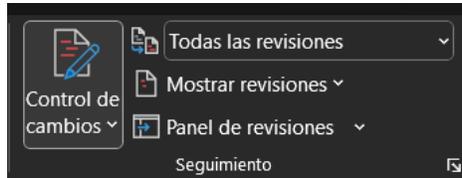
Documento de prueba

Documento de prueba

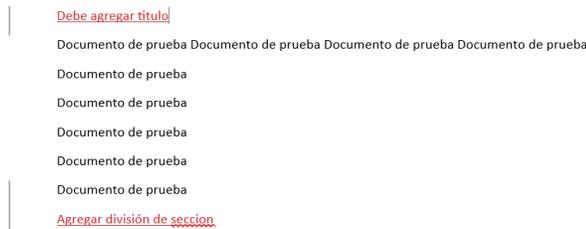
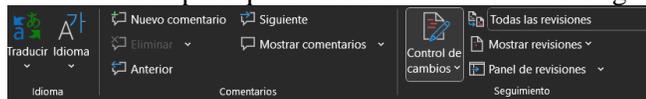
Documento de prueba

Documento de prueba

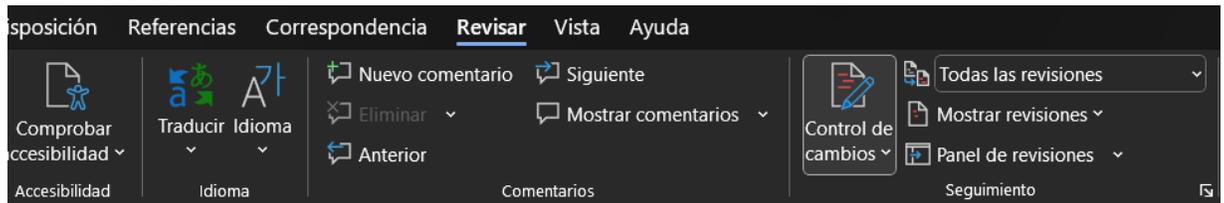
- Seleccionamos la opción control de cambios, para entrar en el modo de revisión



A continuación, puede escribir texto en el lugar donde desea agregar correcciones del documento y este se mostrará con un formato diferente, de color rojo para indicar que es un texto agregado. Podemos notar que además del color se agrega una línea en el margen indicando el texto ha sido agregado y que puede ser reducido para que se muestre el documento original o las correcciones.

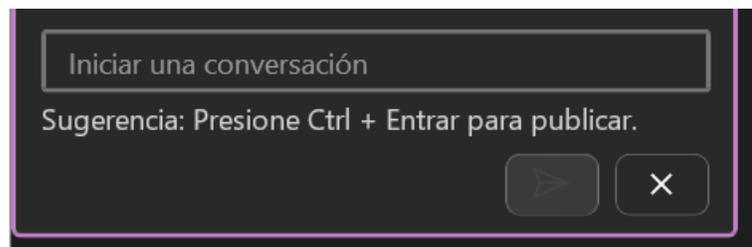


- Para agregar comentarios como globos de texto, debe seleccionar el texto el cual desea marcar (en el que se mostrará el globo de texto con su comentario) y seleccionar la opción “nuevo Comentario”



Documento de prueba

- Al presionar Nuevo comentario se nos abrirá un globo para agregar texto que se mostrará en el margen del documento en el cual podemos escribir libremente y le damos click en enviar para guardarlo



Al terminar de hacer nuestras correcciones y comentarios, el documentos se mostrará de la siguiente manera

[Debe agregar titulo](#)

Documento de prueba Documento de prueba Documento de prueba Documento de prueba

Documento de prueba

Documento de prueba

Documento de prueba

Documento de prueba

Documento de prueba

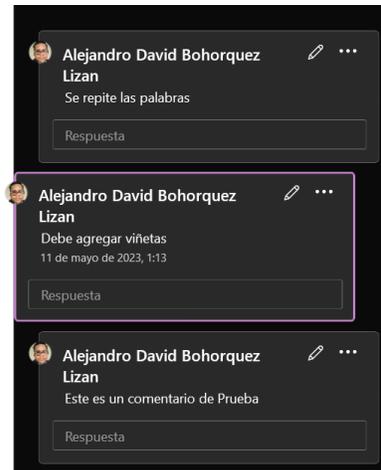
Documento de prueba

[Agregar división de sección](#)

Documento de prueba

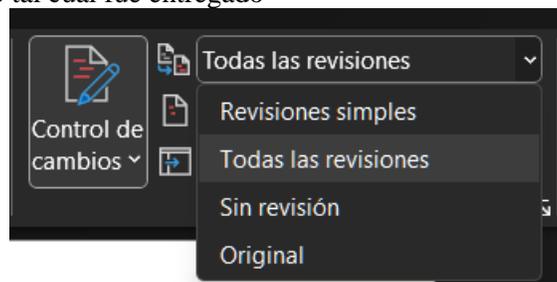
Documento de prueba

Documento de prueba



Aquí ya puede cerrar el documento para guardarlo y enviarlo como archivo de retroalimentación.

Nota adicional: Si desea ver el documento de forma original debe ir al menú desplegable a lado de control de cambios y seleccionar la opción “Original”. De esta forma se ocultarán los cambios realizados y se mostrara el documento tal cual fue entregado



Asi mismo, puede exportar el archivo a PDF con la opción de Word para que tanto las correcciones y los comentarios, se guarden en este tipo de archivo que no se puede editar. La siguiente imagen muestra el resultado

