



# MÓDULO 4: CREACIÓN DE TAREAS EN LÍNEA Y RÚBRICAS

## Resumen

Las tareas, sin duda son una de las actividades más utilizadas en un curso. Este módulo le permitirá al docente diseñar y desarrollar tareas que le permitan al estudiante someterlas a través de la plataforma de Moodle. Además, el docente aprenderá a utilizar la herramienta de rúbricas que dispone la versión 2.7 para que pueda calificar fácil y rápidamente las tareas de sus estudiantes.

Edwin E. González Carril, MBA, MCCC  
edwin.egonzalez@upr.edu

**Creado por:**

Edwin E. González Carril, MBA, MCCC  
Universidad de Puerto Rico en Aguadilla  
E-mail: [edwin.egonzalez@upr.edu](mailto:edwin.egonzalez@upr.edu)

**Revisado por:**

Dra. Evelyn Pérez Medina, Catedrática  
Universidad de Puerto Rico en Aguadilla  
E-mail: [evelyn.perez4@upr.edu](mailto:evelyn.perez4@upr.edu)



Creación de cursos virtuales utilizando Moodle by Edwin E. González Carril is licensed under a  
Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0  
marzo de 2015

## Objetivos de este módulo

---

Las tareas, sin duda son una de las actividades más utilizadas en un curso. Este módulo le permitirá al docente diseñar y desarrollar tareas que le permitan al estudiante someterlas a través de la plataforma de Moodle. Además, el docente aprenderá a utilizar la herramienta de rúbricas que dispone la versión 2.7 para que pueda calificar fácil y rápidamente las tareas de sus estudiantes.

El módulo está compuesto de cinco (5) lecciones breves que se detallan a continuación:

- Lección 1: Las tareas
- Lección 2: Añadir, editar y borrar una tarea
- Lección 3: Las rúbricas
- Lección 4: Crear, editar y borrar una rúbrica.
- Lección 5: Calificar una tarea

## Lección 1: Las tareas

---

**Objetivo:** Esta lección le permitirá al docente conocer el uso de la herramienta Tarea en un curso virtual. También, le permitirá crear, editar y borrar una tarea en Moodle. En adición, conocerá el proceso de crear rúbricas para calificar rápidamente las tareas de sus estudiantes.

### El módulo Tarea

La herramienta Tarea en Moodle es una actividad que se puede añadir en su curso virtual. Ésta le permitirá al docente asignar un trabajo a los estudiantes, como por ejemplo: un ensayo, una presentación, un vídeo, un diagrama, una imagen, o cualquier otro archivo en formato digital. También, es posible que usted como docente le asigne contestar varias preguntas, las cuales el estudiante podrá contestar directamente en la actividad.

Los estudiantes podrían subir archivos o escribir sus contestaciones en el espacio que el docente le proveyó en la tarea. El docente podrá acceder, evaluar y efectuar comentarios/recomendaciones de los documentos o texto que envió los estudiante al sistema, siendo esta la característica más importante de esta herramienta. Una vez el docente califique las tareas, los estudiantes podrán entrar a la herramienta Calificaciones y podrán observar sus notas.

Cabe mencionar que las configuraciones de las tareas son independientes. Esto quiere decir que podemos configurar una asignación totalmente diferente a otra utilizando la misma herramienta Tareas. Por ejemplo: la asignación 1 puede ser para que el estudiante nos envíe archivos; mientras que la asignación 2 puede ser para que el estudiante conteste varias preguntas que no pasen de 300 palabras.

### Características del módulo Tarea

El módulo Tarea permite:

... a los estudiantes	... a los docentes
Subir a la plataforma uno o varios archivos en la misma tarea.	Determinar la cantidad máxima de archivos que puedan enviar los estudiantes.
Escribir sus contestaciones directamente en la actividad, usando el editor de texto.	Restringir la cantidad de palabras que los estudiantes puedan enviar.
Ver las calificaciones rápidamente.	Enviarle automáticamente un aviso a través de correo electrónico una vez haya calificado la tarea.
Reenviar la asignación (archivos o cambiar el texto).	Restringir la cantidad de envíos (intentos) que puede realizar el usuario en la tarea.
Ver la fecha/hora de apertura y entrega de la tarea.	Permitir o no que los estudiantes envíen la tarea posterior a la fecha y hora establecida. Si permite que la envíen tarde, Moodle le mostrará en color rojo el tiempo de retraso.

## Planificación de una tarea en Moodle

La planificación de una tarea en Moodle es un paso fundamental para lograr lo esperado. Dentro de la planificación de una tarea es importante que pueda considerar los siguientes puntos:

- El objetivo principal que desea lograr en sus alumnos como resultado del desarrollo y presentación de la tarea: Si los alumnos deberán desarrollar actividades previas al desarrollo de la tarea el tiempo que debe emplear los alumnos en desarrollarla, la fecha y hora de inicio en que se plantea la actividad y la fecha y hora límite de entrega.
- Las descripciones y especificaciones deben ser muy claras, concretas y de fácil entendimiento para que los alumnos puedan desarrollarla con éxito: Se debe tener presente indicar la forma como se presentara el resultado final de la tarea, ya sea a través de un archivo digital en Word, una presentación, un mapa conceptual, una imagen, un enlace, etc.

Por otra parte, hay que tomar en consideración algunos elementos fundamentales en el desarrollo de la actividad antes de añadir una tarea en su curso virtual, tales como.

- **Nombre de la tarea:** será el nombre que verán los estudiantes cuando se refiera a esa tarea. Este nombre debe ser corto y preciso, entre una a tres palabras. Podría codificar las asignaciones, por ejemplo: AS-01, AS-02, etc. También podría llamarla por el asunto de la tarea.
- **Descripción:** se deberán escribir instrucciones claras y específicas de lo que se desea que el estudiante realice.
- **Calificación:** se puede añadir una rúbrica donde el estudiante podrá observar cómo se le calificará su tarea.
- **Fecha de inicio y hora:** a partir de esta fecha/hora el estudiante podrá someter su tarea.
- **Fecha/hora de entrega:** fecha/hora límite que tiene los estudiantes para enviar su tarea.
- **Tamaño máximo de archivo a entregar:** Si la tarea requiere que el estudiante suba algún archivo, se deberá seleccionar el tamaño máximo en MB que le permitirá el sistema subir por archivo.

## Lección 2: Añadir, editar y borrar una tarea

### Para añadir o crear una tarea:

1. Acceda al curso y active el **modo edición**.
2. Identifique el bloque temático donde desea colocar la tarea y haga clic en el enlace **Añadir una actividad o un recurso**.
3. De la lista de actividades/recursos del cuadro de diálogo que le aparecerá, seleccione **Foro** y haga clic en el botón **Agregar**.
4. Le aparecerá un formulario que le permitirá configurar la tarea con las siguientes opciones:

**NOTA:** Si no observa todas las opciones, puede hacer clic en la opción **Expandir todo** para que se muestren todas las que están disponibles.

#### SECCIÓN GENERAL

- Nombre de la tarea: escriba el nombre tal como desea que los estudiantes vean la tarea.
- Descripción: escriba las instrucciones de la tarea que desea que los estudiantes realicen.
- Additional files: coloque los archivos que el estudiante necesita para realizar la tarea.

#### SECCIÓN DISPONIBILIDAD

- Fecha de entrega: active la fecha/hora que los estudiantes tienen para someter la tarea. Posterior a esta fecha, el sistema le permitirá someter la tarea pero lo identificará como tarde.
- Fecha límite: si no desea que los estudiantes puedan enviar la asignación tarde, active la fecha/hora que tienen para someter la tarea. Posterior a esta fecha, el sistema no le permitirá realizar el envío de la tarea.

#### SECCIÓN TIPOS DE ENTREGA

- Tipos de entrega: determine si la entrega será texto en línea o envío de archivos.
- Límite de palabras: si determina que la tarea será texto en línea, esta opción se activará y podrá estipular la cantidad máxima de palabras que los estudiantes podrán someter en la asignación.
- Número máximo de archivos subidos: si activó Archivos enviados en el tipo de entrega, podrá escoger la cantidad máxima de archivos que podrá subir el estudiante en esta tarea.
- Tamaño máximo de la entrega: esta opción se activará si se seleccionó Archivos enviados en el tipo de entrega. Este límite se refiere a la cantidad máxima de MB por archivo que los estudiantes podrán subir. Por ejemplo, si pueden subir 3 archivos, cada uno podrá ser de 10 MB (30 MB los tres).

#### SECCIÓN TIPOS DE RETROALIMENTACIÓN

- Tipos de retroalimentación: el docente podrá determinar si desea enviarle comentarios o archivos de retroalimentación en la tarea. Si activa la opción Comentarios de retroalimentación se activará la opción Comentario en línea. Esto quiere decir que podrá escribirle comentarios en cada tarea de cada estudiante.

## SECCIÓN CONFIGURACIÓN DE ENTREGA

- Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón: Si está activa, los estudiantes tendrán que pulsar un botón de **Entrega** para declarar que es su entrega definitiva. Esto permite que los estudiantes puedan tener una versión borrador de su entrega en el sistema. Si esta opción es cambiada de "No" a "Si" después de que los estudiantes hayan realizado algunas entregas, estas se considerarán como definitivas.

NOTA: Si se escoge esta opción, y los estudiantes no envía la asignación para calificar y la dejan como borrador, al finalizar el período de entrega, el sistema borrará todas las tareas que estuvieron como borrador, por lo que el docente no podrá calificarla.

- Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega: si se activa, será necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega para todas las entregas de tarea de este sitio Moodle.

## SECCIÓN AVISOS

- Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes": si está activada, el sistema le enviará notificación a los estudiantes tan pronto fue corregida la tarea. Esta opción podrá ser modificada en cada tarea. En otras palabras, podemos permitir que le notifique a algunos estudiantes y a otros no cuando estemos corrigiendo la tarea.

## CALIFICACIÓN

- Calificación: modo de calificar la tarea. Por lo general, seleccionamos Puntuación.
- Puntuación máxima: cantidad máxima de puntos que podrá obtener el estudiante en esta tarea.
- Método de calificación: escogemos el método como llevaremos a cabo la evaluación de esta tarea. Calificación simple directa es cuando queremos calificar de un rango de puntuación (Ej: de 0 a 10 puntos). Rúbrica, nos permite crear y utilizar una rúbrica en esta tarea para otorgar la puntuación.
- Categoría de calificación: categoría en el calificador donde se ubicará la nota.

## AJUSTES COMUNES DEL MODULO

- Modo de grupo: si tiene grupos en el curso, deberá seleccionar Grupos separados.
5. Una vez culmine la configuración de la tarea, haga clic en uno de los botones **Guardar** para aplicar los cambios.

## Lección 3: Las rúbricas

Cuando creamos una tarea, podemos seleccionar calificaciones numéricas. Estas permiten elegir una calificación dentro de un rango. Cada alumno es calificado dentro de dicho rango de forma manual. Por ejemplo, si la ASG-01 tiene un valor de 10 puntos, el docente puede seleccionar entre 1 punto a 10

puntos para calificar la tarea de cada estudiante. También, se le puede añadir comentarios a la tarea, si se seleccionó esta opción en la configuración de la tarea. Por lo general, este método se usa cuando deseamos evaluar un solo criterio o una sola dimensión.

Por el contrario, si deseamos evaluar diferentes dimensiones o criterios en una tarea, podemos utilizar Rúbricas. Moodle tiene un sistema de calificación por rúbricas que funciona única y exclusivamente con el módulo Tareas. Éste le permite establecer diferentes criterios y asignar a estos diferentes niveles; permitiéndole establecer un valor (puntuación) para cada uno de los criterios.

El sistema de rúbricas es un *plugin* de Moodle que permite retrocomunicación para cada uno de los criterios establecidos. De esta forma, el estudiante puede ver su evaluación en cada una de las dimensiones que componen su calificación final. A continuación, se muestra un ejemplo de una matriz de una rúbrica para un trabajo escrito. Algo similar bien parecido, podemos crear con la herramienta Rúbricas, para evaluar cada tarea de los estudiantes.

CRITERIOS	NIVELES			
	Pobre 0 pts.	Regular 1 pto.	Buena 2 pts.	
Introducción				
Contenidos	Insuficientes 0 pts.	Suficientes 1 pto.	Buenos 2 ptos.	Sobresalientes 3 pts.
Conclusiones	Insuficientes 0 pts.	Suficientes 1 pto.	Buenos 2 ptos.	Sobresalientes 3 pts.
Bibliografías	No hay o se cita incorrectamente. 0 ptos.		Bien 2 ptos.	
<b>Puntuación Máxima:</b> 10 puntos				

## Lección 4: Crear, editar y borrar una rúbrica en una tarea

Las Rúbricas se crean al añadir una tarea al curso virtual. Por tal motivo, debemos haber creado primeramente la tarea y luego podremos crear la rúbrica o seleccionar una existente.

### Para crear una rúbrica en una tarea:

1. Acceda al curso y active el modo edición.
2. Identifique y haga clic en la tarea que desea añadir la rúbrica.
3. Del bloque **Administración**, haga clic en **Editar ajustes**.
4. En la sección Calificación, verifique que en la opción **Categoría de calificación** esté seleccionado **Rúbrica** y haga clic en el botón **Guardar cambios y mostrar**. Le aparecerá la pantalla donde podrá: *Definir un nuevo formulario de calificación desde cero* (crear nueva rúbrica de cero) o *Crear un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla* (crear una rúbrica usando un *template*).

**NOTA:** Si por equivocación presionó el botón **Guardar y regresar al curso**, deberá hacer clic nuevamente en la tarea. Del menú **Administración**, deberá hacer clic en **Calificación avanzada** para que le aparezca la pantalla donde podrá crear la rúbrica (de cero o usando un *template*).

5. Si ha creado previamente un *template* para rúbrica, puede seleccionar *Cree un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla*. En este caso, no hemos creado un *template* previamente, por lo que seleccionamos la opción: **Defina un nuevo formulario de calificación desde cero**.
6. Moodle abrirá el formulario que debemos completar para realizar la rúbrica. Complete los siguientes apartados, según se describe a continuación:
  - **Nombre:** asigne nombre a esa rúbrica.
  - **Descripción:** si desea, puede escribir una breve descripción de la rúbrica, pero no es necesario.
  - **Rúbrica:** desarrolle la rúbrica. Moodle nos ofrece una primera fila correspondiente al primer criterio. Notarán que podemos añadir varios criterios y que cada criterio (fila) puede tener diferentes cantidades de niveles (celdas).
    - **Editar criterio:** Simplemente haga clic encima del texto **Clic para editar criterio**. Moodle le permitirá escribir en esa celda. Escriba el primer criterio que desea evaluar y luego haga clic fuera de la celda para que se actualice.
    - **Editar nivel:** Simplemente haga clic encima del texto **Clic para editar el nivel**. Escriba el nivel y la puntuación que desea. Repita los pasos para los próximos niveles. Para navegar más rápido, puede utilizar la tecla **[TAB]**. Si fuera necesario, añada o elimine niveles.
    - **Añadir criterio:** Haga clic en el botón **Añadir criterio**. El sistema añadirá una nueva fila, permitiéndole editar el criterio, editar, editar o añadir niveles.
    - **Borrar criterio:** Al borrar un criterio, se borrará la fila completa (criterio y niveles). Para borrarlo, solo tiene que hacer clic en la X del criterio no deseado y confirmar la acción.
    - **Añadir nivel:** Haga clic en el botón **Añadir nivel**. El sistema añadirá una nueva celda en esa fila y podrá editar el texto del nivel como su puntuación.
    - **Borrar nivel:** Si su criterio no requiere de todos los niveles que Moodle le crea de forma predeterminada, podrá borrarlos haciendo clic en la X de ese nivel. Cabe mencionar que si borra un nivel, solo se borrará esa celda (nivel) en esa fila (criterio). En otras palabras, si borra un nivel en un criterio no afectará los niveles de los demás.





- **Opciones de rúbrica:** Puede elegir entre una serie de opciones sobre la vista de la rúbrica. Por lo general, se dejan seleccionadas todas las opciones y en la primera opción **Criterio de ordenación por niveles**, se escoge Ascendente por número de puntos. De esta forma, la rúbrica mostrará las celdas de las puntuaciones (niveles) de la más baja hasta la puntuación más alta.



7. Una vez haya culminado de realizar las configuraciones antes descritas, haga clic en el botón **Guardar rúbrica y dejarla preparada**. A partir de ese momento, la tarea podrá ser calificada usando la rúbrica creada.

### Para editar o borrar una rúbrica:

1. Haga clic en tarea que desea editar la rúbrica.
2. Del bloque **Administración**, haga clic en **Calificación avanzada**. Moodle abrirá una pantalla donde podrá observar la rúbrica para esa tarea. También le mostrará las opciones para editar la rúbrica o borrarla.
3. Seleccione **Editar la definición del formulario actual** si desea actualizar la rúbrica. Edite las opciones deseadas y haga clic en el botón **Guardar**.

4. Seleccione **Eliminar el formulario actual definido** si desea borrar la rúbrica de esta tarea. Haga clic en el botón **Continuar** para confirmar la acción. Es importante saber que si decide eliminar la rúbrica, se eliminará toda la información relacionada a ésta y no podrá ser recuperada.

## Lección 5: Calificar una tarea

---

Una vez los estudiantes envíen sus tareas, el docente deberá llevar a cabo el proceso de calificar las mismas a través de Moodle. Dependiendo del método que se seleccionó para calificar, será la forma como se llevará a cabo dicha acción. A continuación, se detallan los pasos que se llevaría a cabo para calificar una tarea en los dos métodos principales: Calificación simple directa y Rúbrica.

### Calificar una tarea con Calificación simple directa

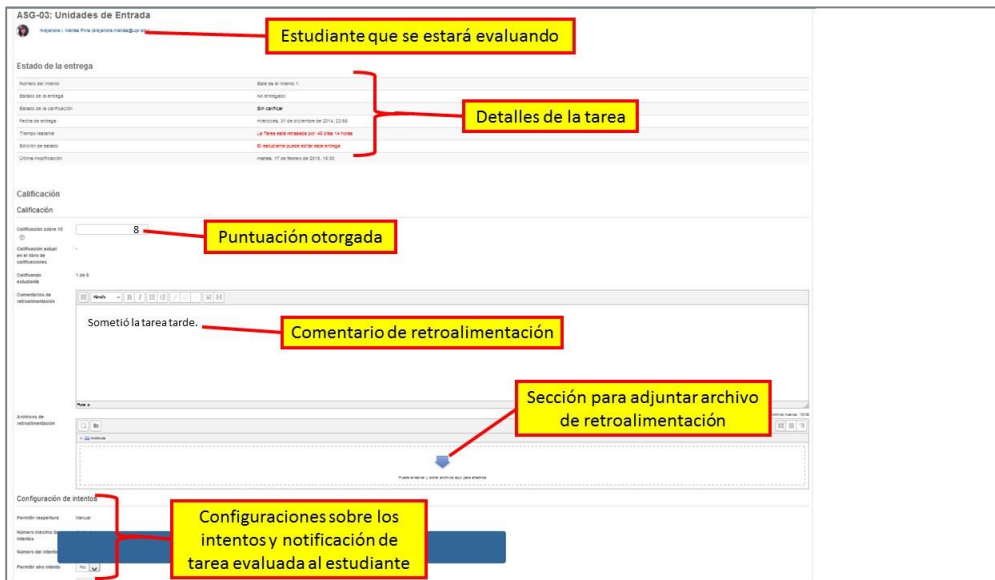
La opción **Calificación simple directa** es la forma predeterminada que se califica una tarea en Moodle. Este método de calificación permite que el docente evaluar la tarea basado en la puntuación máxima que determinó en la configuración **Calificación**. En otras palabras, si una asignación tiene un valor de 10 puntos, podríamos asignar puntaje entre 0 y 10; también podemos escribir comentarios en la tarea a cada estudiante.

#### Para calificar una tarea con este método:

1. Haga clic en la tarea que desea calificar.
2. Debajo de la sección **Sumario de calificaciones**, haga clic en **Ver/Calificar todas las entregas**.
3. El sistema le mostrará la lista de todos los estudiantes y la información de las tareas que han sometido. De la lista desplegable **Grupos separados**, elija el grupo que desea calificar.
4. En la columna **Calificación**, haga clic el icono **Calificar** (✎) correspondiente al primer estudiante. Moodle abrirá la pantalla de calificación de la tarea de ese estudiante en particular. La sección **Estado de la entrega** contiene todos los detalles de la tarea, tales como: número de intento, estado de la entrega, estado de la calificación, fecha de entrega, tiempo restante, edición de estado y última modificación.



5. En la sección **Calificación**, escriba la puntuación otorgada en el recuadro **Calificación sobre**. Si desea, puede escribirle comentario sobre la tarea al estudiante en el recuadro **Comentarios de retroalimentación**. Además, añadirle un archivo de retroalimentación en recuadro correspondiente, de ser necesario.
6. Si fuera necesario, modifique las opciones de la sección **Configuración de intentos**.



7. Finalmente, haga clic en el botón **Guardar y mostrar el siguiente** para guardar los cambios y pasar a evaluar la tarea del próximo estudiante.

## Calificar una tarea con Rúbrica

En la lección anterior aprendimos crear y editar una rúbrica. No obstante, esa rúbrica se utilizará al momento de calificar una tarea.

## Para calificar una tarea con una rúbrica:

1. Haga clic en la tarea que desea calificar.
2. Debajo de la sección **Sumario de calificaciones**, haga clic en **Ver/Calificar todas las entregas**.
3. El sistema le mostrará la lista de todos los estudiantes y con la información de las tareas que han sometido. De la lista desplegable **Grupos separados**, elija el grupo que desea calificar.
4. En la columna **Calificación**, haga clic el icono **Calificar** (✎) correspondiente al primer estudiante. Moodle abrirá una pantalla similar a la de calificar con el método **Calificación simple directa**.
  - La sección **Estado de la entrega y Configuración de intentos** tienen las mismas funciones que el método anterior.
5. En la sección **Calificación**, observará la rúbrica que se utilizará para calificar esta tarea. Haga clic en el nivel (celda) que corresponda al criterio evaluado. Observará que la celda cambiará de color, lo que representa que ya ha calificado ese criterio. Si fuera necesario, puede escribir algún comentario en ese criterio para que el estudiante lo vea en la rúbrica.
6. Si desea, puede escribir comentarios de retroalimentación sobre la tarea.

The screenshot shows the Moodle grading interface for a task. It features a grid of criteria and levels. The criteria listed are: Introducción, Contenidos, Conclusiones, and Bibliografías. The levels are: Pobre (2 puntos), Buena (2 puntos), Regular (1 punto), and Muy mala. The grid shows the current selected level for each criterion, with some cells highlighted in green. Annotations with red arrows point to specific parts of the interface:

- Comentario del criterio Introducción:** Points to the comment box for the 'Introducción' criterion.
- Niveles seleccionados (puntuación otorgada por criterio):** Points to the selected level cells in the grid.
- Área para escribir comentarios generales de la tarea:** Points to the general comment box at the bottom of the interface.

7. Si fuera necesario, modifique las opciones de la sección **Configuración de intentos**.
8. Finalmente, haga clic en el botón **Guardar y mostrar el siguiente** para guardar los cambios y pasar a evaluar la tarea del próximo estudiante.

## Referencias

Moodle.org. (15 de enero de 2015). Moodledocs. Obtenido de Moodle:

[https://docs.moodle.org/all/es/P%C3%A1gina\\_Principal](https://docs.moodle.org/all/es/P%C3%A1gina_Principal)

Universidad Católica de Santo Toribio de Mogrovejo. (diciembre de 2014). Formación continua en el uso docente de la plataforma Moodle.