

Una vez concluido el período de entrega de una tarea, **necesitamos gestionarlas para posteriormente calificarlas y realizar las devoluciones**. Compartiremos algunas funciones para agilizar la descarga de los trabajos y la creación de textos de devolución.

En este tutorial veremos:

- 1 - Cómo visualizar las entregas de tareas.
- 2 - Cómo ordenar y descargar los trabajos entregados
- 3 - Carga de calificaciones
- 4 - Calificar otre estudiante
- 5 - Pre-visualización de tareas para agilizar correcciones
- 6 - Realizamos la corrección

1 - Cómo visualizar las entregas de tareas

Para **conocer y visualizar la cantidad de trabajos entregados y acceder a los mismos**, debemos simplemente hacer clic en la tarea misma, como si fuéramos a resolverla. Al tener perfil docente nos permite acceder a las entregas y no a la consigna.

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	5
Enviados	1
Pendientes por calificar	1
Fecha de entrega	Tuesday, 11 de August de 2020, 00:00
Tiempo restante	Tarea pendiente



Ver/Calificar todas las entregas

Calificación

En esta primera pantalla tendremos información de cuántas tareas han sido entregadas, cuántas sin entregar, cuántos los participantes estipulades y cuántas faltan de corregir.

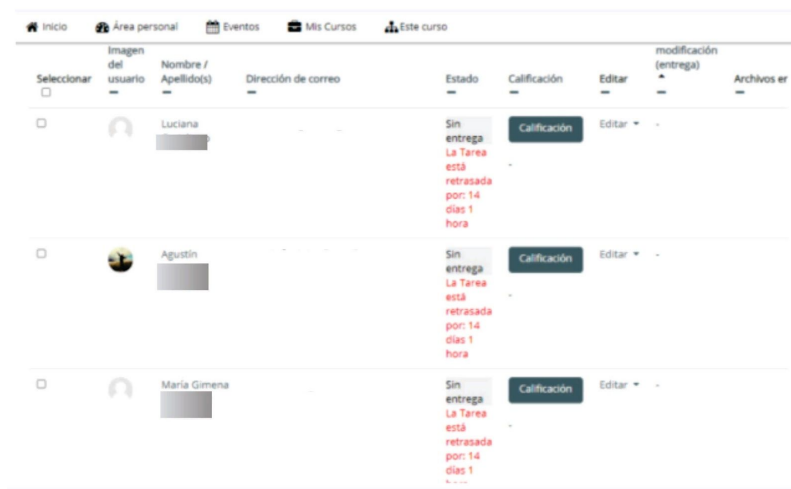
Desde allí tendremos dos opciones: **Ver/calificar todas las tareas** o **Calificar**.

En el primer caso accedemos a un listado completo por estudiante de las tareas. En el segundo directamente nos ofrecerá calificar desde el primer estudiante de la lista.

Si en cambio lo que quisiéramos es modificar los tiempos de entrega o el texto de la consigna debemos hacer clic en **Editar** → **Editar ajustes**.

2 - Cómo ordenar y descargar los trabajos entregados

Para gestionar la totalidad de los archivos, ingresaremos en **Ver/calificar todas las tareas**. Veremos la siguiente pantalla.



Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	modificación (entrega)	Archivos er
<input type="checkbox"/>		Luciana		Sin entrega La Tarea está retrasada por: 14 días 1 hora	Calificación	Editar		
<input type="checkbox"/>		Agustin		Sin entrega La Tarea está retrasada por: 14 días 1 hora	Calificación	Editar		
<input type="checkbox"/>		Maria Gimena		Sin entrega La Tarea está retrasada por: 14 días 1 hora	Calificación	Editar		

Trabajaremos entonces con algunas estrategias para gestionar el trabajo con los archivos.

2.1 - Utilizar opciones de filtro

Si nos desplazamos al final de la pantalla, tendremos diferentes opciones de filtro, para visualizar específicamente lo que estamos buscando.

Dentro de las opciones más relevantes **tendremos la posibilidad de distinguir entre: tareas enviadas**, para realizar la selección o descarga, **no enviadas** para poder enviar correos recordando los plazos y **pendientes de calificación** para gestionar la tarea de las calificaciones.



▼ Opciones

Tareas por página: 10

Filtro:

- Sin filtro
- Sin filtro
- No enviado
- Enviada
- Requiere calificación
- Plazo ampliado

Tradiculaciones activas ?

petas ?

2.2 - Ordenar los estudiantes según diferentes columnas

Cuando aparece el listado de estudiantes (con filtro o sin filtro) siempre están siguiendo algún criterio de ordenamiento. Por defecto la plataforma ordena por la última entrega pero podemos utilizar otros más afines.

Para cambiar de uno a otro, debemos **clickear el nombre del encabezado de la columna**, una vez lo hará en un sentido (por ejemplo si hacemos seleccionamos en "Nombre / Apellido(s)" los ordenará alfabéticamente (a->z) y otro sobre el mismo lo invertirá (z -> a).

Recordar que si la entrega no está cerrada los listados irán cambiando si usamos algún tipo de filtro. En el caso que necesitemos conocer sólo los últimos trabajos entregados podemos utilizar la columna "Última modificación".

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)
<input type="checkbox"/>		Luciana Corigliano	lucianacorigliano@gmail.com	Sin entrega	Calificación	Editar	-
				La Tarea está retrasada por: 14 días 1 hora			
<input type="checkbox"/>		Comunicacion FA UNC	comunicacion@artes.unc.edu.ar	Sin entrega	Calificación	Editar	-
				La Tarea está retrasada por: 14 días 1 hora			

2.3 - Descargar todas las tareas en un solo paso

Entrar a cada entrega para descargar es un trabajo engorroso que requiere mucho tiempo. Para evitarlo, podemos seleccionar la opción "Descargar todas las entregas", de modo de realizar el proceso en una sola vez.

Nombre de la tarea

Acción sobre las calificaciones: Elegir...

Grupos separados: Todos los

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N N O P Q R

Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q

Imágenes de usuario y encabezados de columnas: Seleccionar, Imagen del usuario, Nombre / Apellido(s), Dirección de correo.

Detalle de estudiante: Luciana Corigliano

2.4 - Descargar las tareas seleccionadas en un sólo paso

Esta opción es útil para quienes dividan la corrección de una entrega entre los integrantes de una cátedra. Para realizarlo **seleccionamos los estudiantes que necesitamos descargar**, y vamos a la barra inferior en la pantalla. Allí desplegamos la solapa "**Con las seleccionadas**" y elegimos la opción "**Descargar los envíos seleccionados**"



Para realizar las devoluciones es importante **poder construir un modelo de devolución, que contenga los criterios de evaluación pero en forma de aspectos logrados o a trabajar**. También es interesante **poder hacer algunas preguntas para que cada estudiante pueda retomar la revisión de su trabajo desde pautas que abran los sentidos más que cerrarlos**.

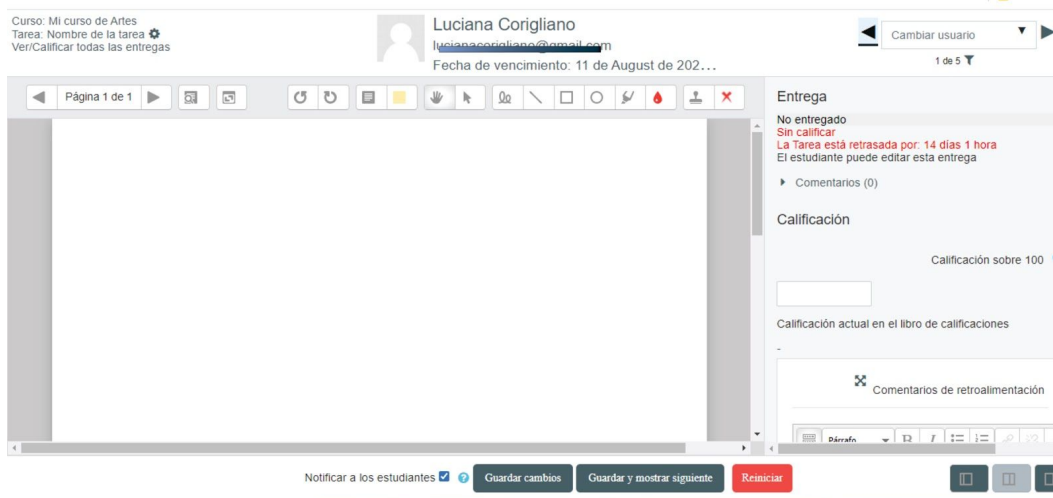
Recordemos que **en instancias de no presencialidad estas devoluciones son el principal insumo que tendrán los estudiantes para autoevaluar su propio recorrido**, y tener pautas de cómo reorientar el mismo.

Con eso en mente, repasemos las etapas técnicamente.

3 - Carga de calificaciones

Para cargar las devoluciones, podemos ingresar por dos caminos. O desde la pestaña principal de la tarea, ingresando al **Botón de "Calificaciones"**, o desde la línea de cada estudiante en el **botón "Calificar"**.

En ambos casos, tendremos esta pantalla a disposición:



Podemos cargar dos informaciones: la calificación numérica y comentarios en forma de texto de retroalimentación. **La calificación numérica es obligatoria, los comentarios necesarios** según lo que comentamos antes.

4 - Calificar otro estudiante

Si estamos realizando la corrección por orden de lista, o queremos acceder en modo directo a un estudiante sin volver al listado general, simplemente utilizamos la opción de “Cambiar usuario” ubicada en la barra superior a la derecha:



5 - Pre-visualización de tareas para agilizar correcciones

Sabemos que el tiempo de corrección siempre es extenso en cualquier de sus formatos. En los casos de entregas de Tareas en soportes digitales, los desafíos para llevar a cabo esta acción cambian.

En esta oportunidad hemos **agregado al formato tarea¹ una herramienta que permite visualizar en línea los archivos recibidos en PDF, sin necesidad de descargarlo** en nuestra computadora.

¹ Esta incorporación se debió al pedido de docentes. Así de importante es la articulación de sus necesidades con el aula, que se va construyendo a medida que la usamos.

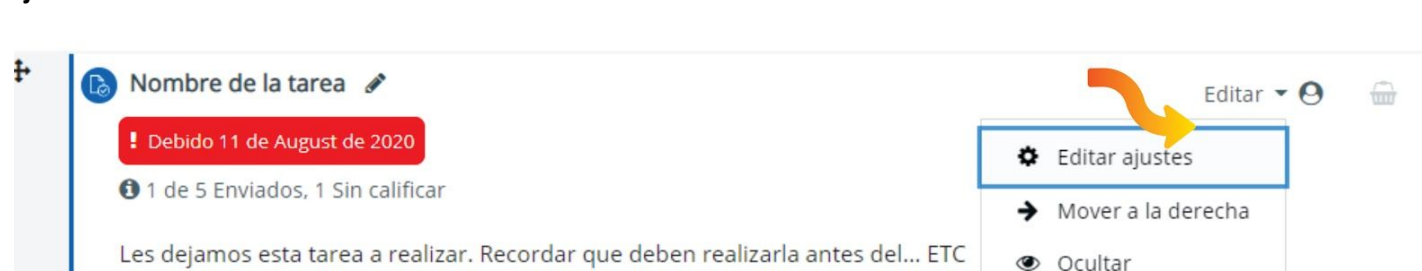
Ventajas

- **Agiliza los tiempos de corrección**, ya que son varios pasos menos que los de descarga.
- **Evita confusiones de archivos**, ya que muchas veces los estudiantes suben los mismos con nombres muy genéricos como “tarea” o “práctico 2”...
- **Podemos ir escribiendo los comentarios de retroalimentación a la vez que miramos el archivo**, en la misma pantalla, sin necesidad de “ir y volver”.

A- ¿Cómo configuramos la previsualización de la tarea?

Los pasos son muy sencillos:

1 - Editar la configuración de la tarea: para esto nuestra ruta es: **Tarea que quiero configurar → Editar → Editar ajustes**



2 - Tipos de Retroalimentación: en este apartado, encontramos las opciones de cómo haremos la devolución para nuestros estudiantes. Si podremos o no agregar un archivo (por ejemplo de audio), o si escribiremos, o ambas. En este apartado, debemos **tildar la opción “Anotación PDF”**

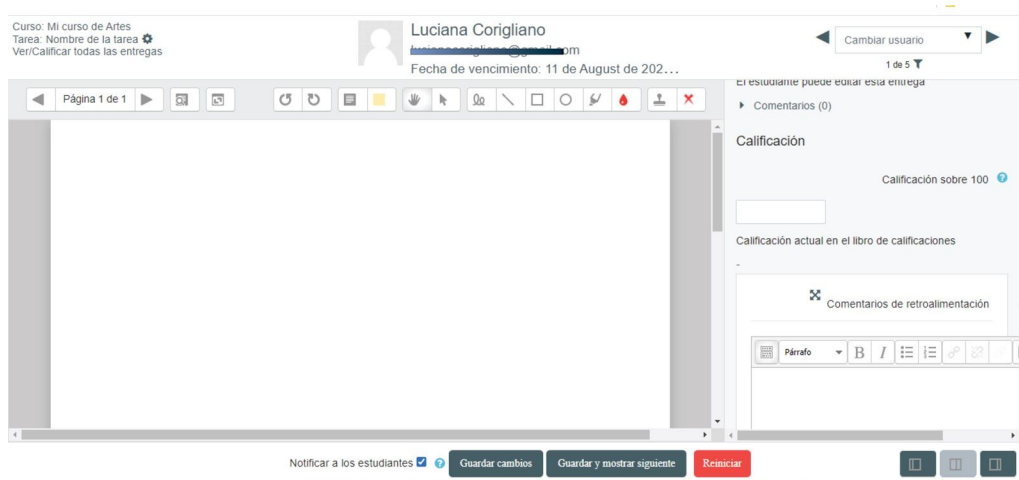


3 - Guardar: no olvidemos que cada modificación en la configuración de un recurso o actividad debemos realizar la acción de “**Guardar cambios**”, ubicada al final de la página.



6 - Realizamos la corrección

Con esta configuración realizada, **lo que veremos en cada estudiante será una doble pantalla**: a la izquierda veremos el archivo PDF subido por el estudiante; a la derecha nuestra pantalla para escribir correcciones o adjuntar el audio de la misma.



Si desean eliminar alguna anotación, pueden seleccionar la flecha, hacer click en la anotación y borrar la anotación.

Of. de Tecnología Educativa

Secretaría Académica - Facultad de Artes - UNC



Este material se distribuye bajo una

[Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 2.5 Argentina.](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/arg/)

