



TAREAS EN EL AULA VIRTUAL

GUÍA PARA EL DOCENTE

Edición:

Dirección de Aprendizaje Digital y Online (DADO)

Vicerrectorado de Servicios Universitarios

Abril 2016



Contenido

1. ¿Qué es una tarea y para qué sirve?	3
2. Tipos de tareas en Blackboard.....	3
A. Tareas individuales (Actividad)	3
i. Crear y configurar.....	4
ii. Calificar.....	8
B. Tareas grupales (Actividad).....	11
i. Crear grupos	11
ii. Crear y configurar.....	14
iii. Calificar.....	19
3. Anexo.....	23
A. Verificar plagio sin hacer envío de tareas	23



TAREAS EN EL AULA VIRTUAL

1. ¿QUÉ ES UNA TAREA Y PARA QUÉ SIRVE?

Las tareas permiten que el profesor asigne un trabajo (labor o actividad) a los alumnos, quienes deberán preparar un documento en formato digital (generalmente un documento de Office: Word, Excel o PowerPoint) y remitirlo, subiéndolo al servidor.

Al integrar tus tareas en el aula virtual, podrás:

- Tener de una manera visual y fácil, el control de las tareas que dejas a lo largo del semestre.
- Monitorear quien ha resuelto las tareas.
- Calificar y publicar los resultados.
- Retroalimentar a los alumnos con comentarios y observaciones.

2. TIPOS DE TAREAS EN BLACKBOARD

En Blackboard existen tres tipos de tareas a través de las cuáles el docente podrá recibir los trabajos de los alumnos:

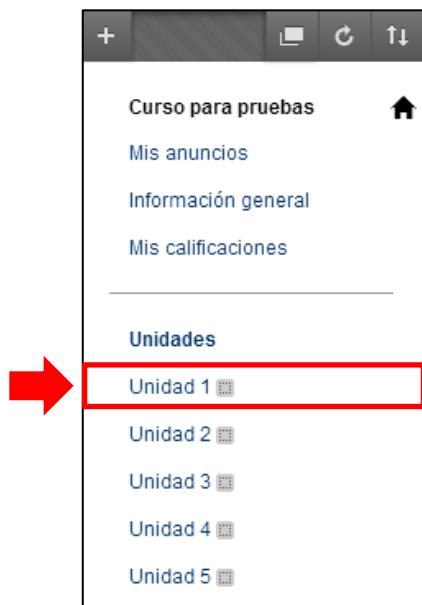
A. TAREAS INDIVIDUALES (ACTIVIDAD)

Las tareas individuales (actividad) permiten crear trabajos de curso y administrar las calificaciones de cada alumno por separado. Además, puede responder a cada alumno con comentarios y archivos adjuntos.

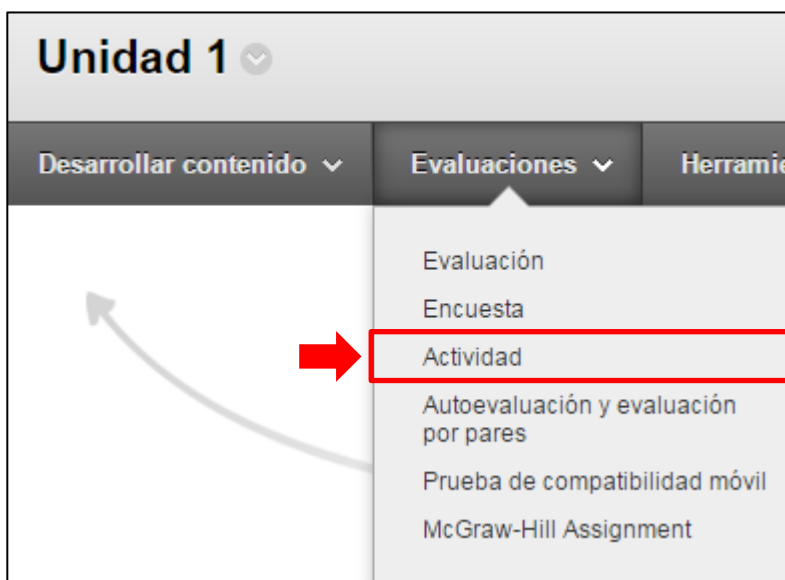


i. **CREAR Y CONFIGURAR**

- a. Dentro del aula virtual de su curso, ingresar al **área de contenido** donde creará la tarea.



- b. Desplegar las opciones de **Evaluaciones** y dar clic en **Actividad**.





- c. Ingresar el **Nombre** y las **Instrucciones** para la tarea. No olvidar de incluir las fechas de inicio y fin de envío.

Información sobre actividad

* Nombre y color Negro

Instrucciones

A través de este enlace se realizará el envío de las tareas correspondientes a la Unidad 1. Recuerden que el plazo es hasta el día 30 de octubre a las 10 p.m. en el archivo adjunto encontrarán las indicaciones sobre como realizar la actividad.

Ruta: p Palabras: 47

- d. En **Archivos de actividad** adjuntar un archivo si se considera como conveniente. Este puede estar en la computadora del usuario o el Content collection del curso.

Archivos de actividad

Adjuntar archivo

- e. Dejar la **Fecha de vencimiento** como desmarcada.

Fechas de vencimiento

Se aceptarán envíos de... de esta fecha, pero se marcarán como **Tarde**.

Fecha de vencimiento

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

- f. En **Puntos posibles**, ingresar la máxima calificación que podrán obtener los alumnos.

Calificación

* Puntos posibles




- g. Clic en **Detalles de envío** para desplegar las opciones.

[Detalles del envío](#)

- h. Seleccionar como **Tipo de actividad** el **Envío individual**.

Tipo de actividad

Envío individual 

Envío de grupo

Envío de carpeta de trabajo

Si se selecciona esta opción, los alumnos tendrán que enviar una carpeta de trabajo como respuesta a esta actividad.


- i. Seleccionar el **Número de intentos** permitidos de envío que tendrán los estudiantes.

Número de intentos




- j. De haber elegido **Intentos múltiples** definir cuantos serán el **Máximo número de intentos**.

Número máximo de intentos



- k. En **Puntuar intentos con** definir cuál de los intentos será el que tenga validez como nota oficial. Normalmente es elegida la opción **Calificación más alta**, pero todo dependerá del criterio del profesor.

Puntuar intentos con





- l. Seleccionar la opción **Compruebe si existen plagios en los envíos con SafeAssign** si desea verificar la entrega por plagios y **Permitir que los alumnos vean el informe de originalidad de SafeAssign** de sus intentos si se desea que lo alumnos puedan ver el informe de plagio.

Herramientas para detectar plagios

Compruebe si existen plagios en los envíos con SafeAssign
*Consulte [Ayuda de Blackboard](#) para obtener más información.
Si se ha activado SafeAssign con Calificación anónima, los informes de originalidad de SafeAssign estarán ocultos para los instructores hasta que se desactive Calificación anónima. Sin embargo, los alumnos pueden seguir viendo los informes de originalidad de SafeAssign en función del estado del ajuste de "Permitir que los alumnos vean el informe de originalidad de SafeAssign de sus intentos".*

Permitir que los alumnos vean el informe de originalidad de SafeAssign de sus intentos

Excluir envíos desde las bases de datos de referencias globales e institucionales

Notas: La comprobación de plagio es realizado teniendo en cuenta búsquedas en páginas abiertas de internet (sin licencia), envíos hechos en el aula virtual y artículos dentro de la base de datos ProQuest.

- m. Seleccionar **Establecer la actividad como disponible**.

Disponibilidad

Establecer la actividad como disponible
Esta actividad no se puede establecer como disponible hasta que no se asigne a un alumno individual o a un grupo de alumnos.

- n. Establecer el **límite de disponibilidad**, es decir, el rango de fechas para el envío de la tarea.

Limitar disponibilidad

Mostrar desde 22/10/2013 23:59
Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

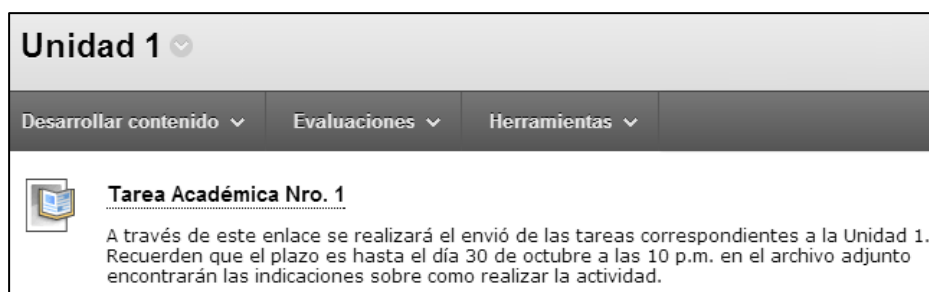
Mostrar hasta 30/10/2013 22:00
Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.



- o. Dar clic en **Enviar**.

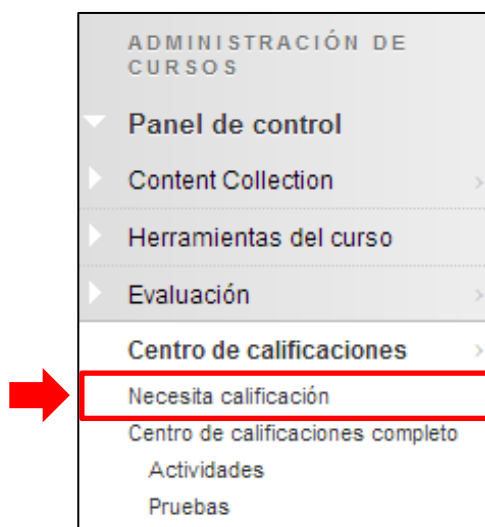


- p. La **Actividad** aparecerá ahora en la **unidad elegida**.



ii. CALIFICAR

- a. En el **Panel de control**, ubicado en la esquina inferior izquierda de su curso, dar clic en **Centro de calificaciones** y luego clic en **Necesita Calificación**.





- b. Blackboard listará las tareas enviadas por los alumnos. Dar clic en el **nombre del alumno** para calificar la tarea enviada.

Necesita calificación			
Mostrar todo			filtrar
1 elementos en total para calificar.			
Categoría	Nombre del elemento	Intento de usuario	Fecha de envío ▲
Actividad	Tarea Académica	Guillermo Reyes Salazar	28 de octubre de 2013 13:56:34

Mostrando 1 de 1 de 1 elementos | Mostrar todos | Editar paginación ...

- c. Se cargará una nueva pantalla. Al lado izquierdo, estará una **vista previa** (en caso sea un documento de texto) o la opción de **descargar** el documento. Al lado derecho, se podrá **ingresar la calificación** obtenida. Al finalizar, dar clic en **Enviar**.

Calificar actividad: Tarea Académica Nro. 01

Saltar a... | Ocultar nombres de usuarios | Actualizar

Visualizando 6 de 6 elementos calificables

Alumni Alumni (Intento 1 de 1)

Calificar elemento anterior | Calificar elemento siguiente

Salir

Comment | 1 of 41 | Powered by crocodoc

Detalles de la actividad

CALIFICAR CALIFICACIÓN MÁS ALTA | /20

INTENTO 0/01/15 16:15 | **13/20**

SafeAssign ~ 63 % correspondencia general

COMENTARIO AL ESTUDIANTE

Añadir notas | Cancelar | Guardar | **Enviar**

FUNDAMENTOS DE LA INGENIERÍA INDUSTRIAL

Unidad 5



- d. El porcentaje de copia se verá debajo de la nota y al hacer clic ahí se expandirá un nuevo botón que servirá para poder ver el informe completo.

INTENTO
6/01/15 18:15 13/20

SafeAssign ^ 63 % correspondencia general

ENVÍO DE SAFEASSIGN

UNIDAD_5_EPE_Cadena de Suministro.ppt 63 %

Ver informe de originalidad

- e. El informe mostrará el texto que ha sido copiado y los links de donde se tomó dicho texto.

FUNDAMENTOS DE LA INGENIERÍA INDUSTRIAL Unidad 5

1 Producción y Cadena de Suministro

Definición La cadena de suministro establece relaciones entre la demanda del producto, los recursos humanos y materiales para la producción, los requerimientos de materia prima y transporte, los niveles de inventario y la secuenciación de las operaciones

Pronóstico de la demanda

El pronóstico y la toma de decisiones

El pronóstico es el insumo más importante para la planificación

La demanda El pronóstico de la demanda es un elemento fundamental para poder satisfacer al cliente en forma oportuna.

El pronóstico de la demanda no solo depende de los datos históricos (pasados) sino también de hechos futuros que la pueden afectar.

La demanda de un producto o servicio presenta cuatro patrones.

2 Patrones de la demanda

ID00 - CURSO BASE
Actividad 27-2
Alumni Alumni on Tue, Jan 06 2015, 4:15 PM

63% highest match
Submission ID: 67795f93-dfdb-43b5-9f07-925b83a8d728

UNIDAD_5_EPE_Cad...
Word Count: 1,178 | Attachment ID: 84385860 63%

Citations (16/16)

Select Sources & Resubmit

- 1 <http://www.buenastareas...>
- 2 Another student's paper: ...
- 3 Another student's paper
- 4 <http://slideserve.com/taite...>
- 5 Another student's paper



B. TAREAS GRUPALES (ACTIVIDAD)

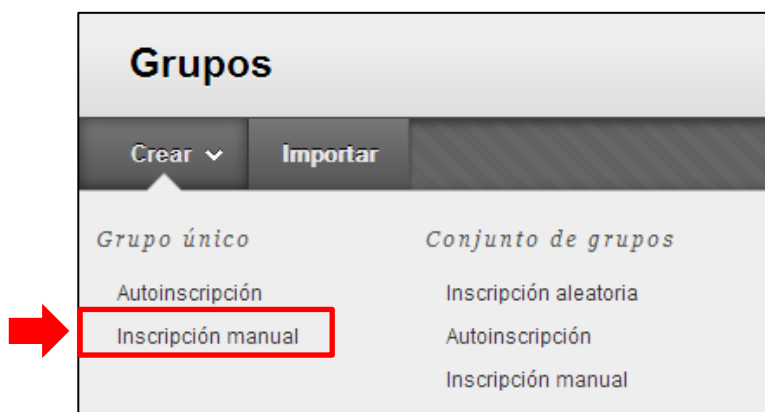
Las tareas grupales (actividad) permiten crear trabajos de curso y administrar las calificaciones de un grupo de alumnos. Además, puede responder a los alumnos con comentarios y archivos adjuntos.

i. Crear grupos

a. En el **Panel de control**, dar clic en **Grupos**.



b. Clic clic en **Crear** y luego en **Inscripción manual**.





- c. Ingresar el **nombre** y la **descripción** del grupo o equipo de trabajo. También marcar **Si** en **El grupo esta visible para los alumnos**.

Información del grupo

* Nombre ←

Descripción

←

Ruta: p Palabras:4

* El grupo está visible para los alumnos No Sí ←

- d. En la sección **Disponibilidad** de herramienta dejar marcadas las opciones que se desea que los alumnos tengan disponible en el grupo. Generalmente, solo se usa **Correo electrónico**.

Disponibilidad de herramientas

Blogs

- Sin calificación
- Calificación: Puntos posibles:

Colaboración

Correo electrónico ←

Diarios

- Sin calificación
- Calificación: Puntos posibles:

Intercambio de archivos

Tablero de discusión

- Permitir crear foros a miembros de grupos.
- No permitir crear foros a miembros de grupos de alumnos.

Tareas

Herramientas de contenido comercial

Wikis

- Sin calificación
- Calificación: Puntos posibles:

Material académico



- e. Asegurar que se encuentre **desmarcada** la opción **Permitir personalización**,

Configuración de personalización de módulos

Permitir personalización ←

- f. En **Opciones de grupo**, desmarcar **Crear vista inteligente para este grupo**. Solo será útil si se desea ver las notas del grupo por separado al resto de alumnos.

Opciones de grupo

Crear vista inteligente para este grupo ←

- g. En la sección **Afiliación**, dar clic en **Añadir usuarios**.

Afiliación

→

- h. Seleccionar los **alumnos que integrarán el grupo** y luego dar clic en **Enviar**.

Añadir usuarios

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	doc1	Guillermo	Reyes Salazar	Alumno
<input checked="" type="checkbox"/>	alumno1	Alumno	Prueba	Alumno
<input checked="" type="checkbox"/>	alumno2	Usuario	Alumno	Alumno

Mostrando 1 de 3 de 3 elementos |

Añadir usuarios **3** →



- i. En la sección **Afiliación** aparecerá la lista de **alumnos seleccionados**.

Afiliación

Añadir usuarios Eliminar todos los usuarios

Los usuarios seleccionados se han añadido al grupo.

Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Rol	
alumno1	Alumno	Prueba	Alumno	✕
alumno2	Usuario	Alumno	Alumno	✕
doc1	Guillermo	Reyes Salazar	Alumno	✕

- j. Clic en **Enviar**.

Enviar

Haga clic en **Enviar** para continuar. Haga clic en **Cancelar** para salir.

Cancelar **Enviar**

ii. **CREAR Y CONFIGURAR**

- a. Dentro del **aula virtual de su curso**, ingresar al **área de contenido** donde creará la tarea (Por ejemplo, Unidad 1).

Curso para pruebas

Mis anuncios

Información general

Mis calificaciones

Unidades

Unidad 1

Unidad 2

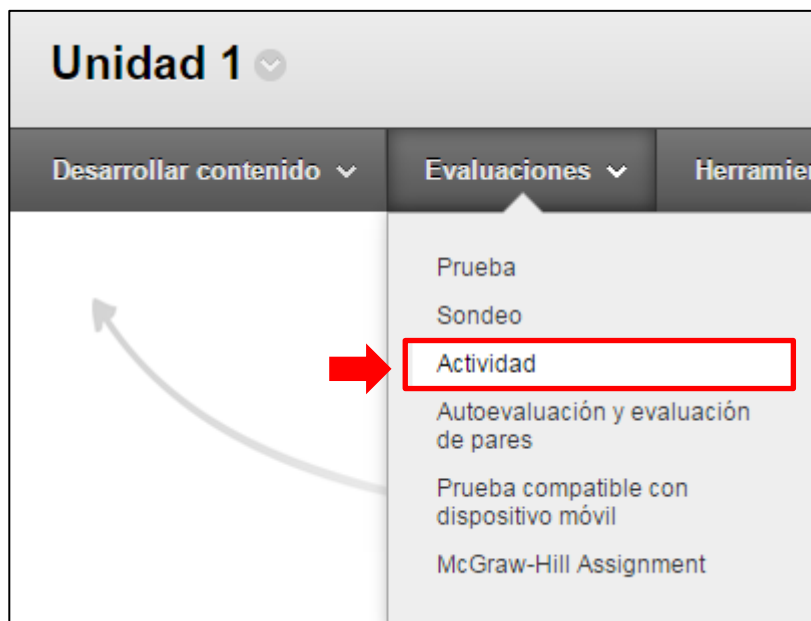
Unidad 3

Unidad 4

Unidad 5



- b. Clic en **Evaluaciones** y luego en **Actividad**.




- c. Ingresar el **Nombre** y las **Instrucciones** para la tarea. No olvidar de incluir las **fechas de inicio y fin** de envío en el texto.



- d. En la sección **Archivos de actividad** se puede adjuntar un archivo alojado en el **Content Collection** o en el **equipo** como parte de la tarea.



- e. La Fecha de vencimiento debe dejarse **desmarcada**.

Fechas de vencimiento

Se aceptarán envíos de  de esta fecha, pero se marcarán como **Tarde**.

Fecha de vencimiento  

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

- f. En **Puntos posibles**, ingresar la máxima calificación, que podrán obtener los alumnos.

Calificación

* Puntos posibles

- g. Clic en **Detalles de envío** para desplegar las opciones.

[Detalles del envío](#)

- h. Seleccione como **Tipo de actividad** a **Envío de grupo**.

Tipo de actividad

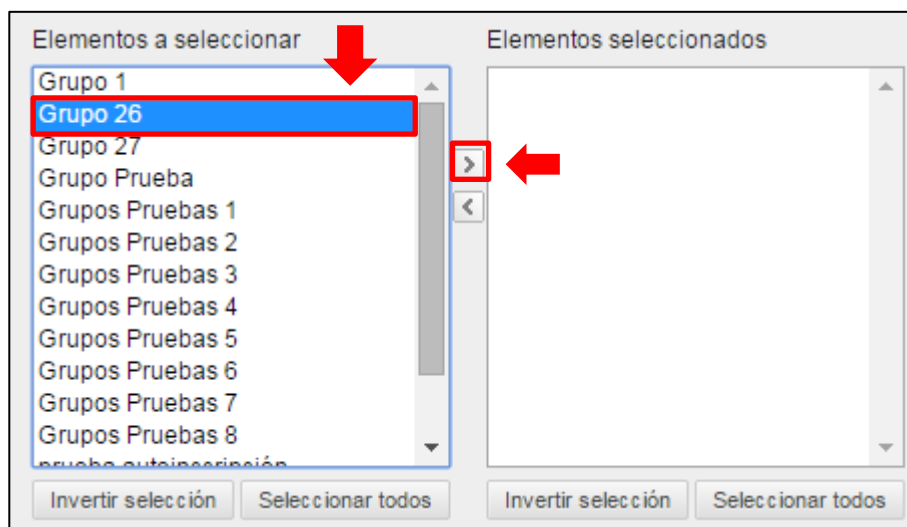
Envío individual

Envío de grupo

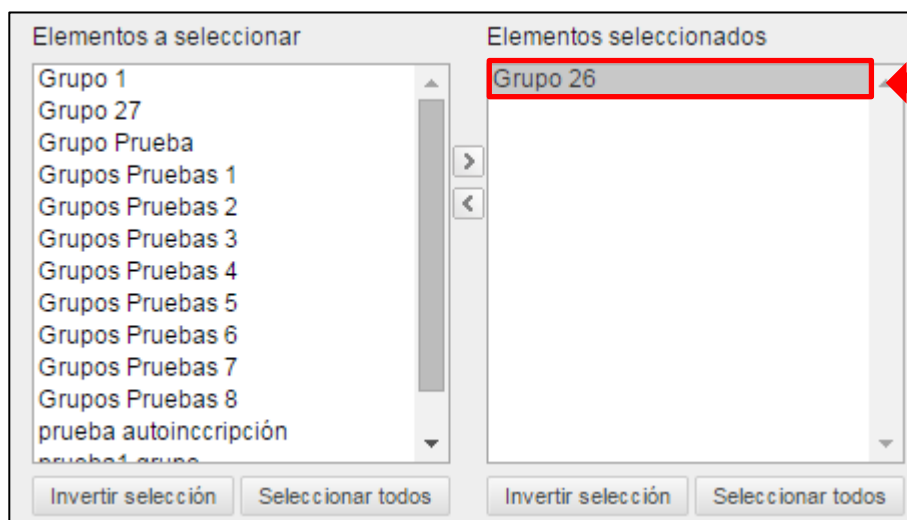
Envío de carpeta de trabajo



- i. Seleccionar los grupos que participarán de la tarea en **Elementos a seleccionar** y moverlos a la columna de la derecha.



- j. Los grupos disponibles para la tarea estará en la lista de **Elementos seleccionados**.



- k. Seleccionar el **Número de intentos** permitidos de envío que tendrán los estudiantes.





- l. De haber elegido **Intentos múltiples** definir cuanto será el **Máximo número de intentos**.

Número máximo de intentos ←

- m. En **Puntuar intentos con** definir cuál de los intentos será el que tenga validez como nota oficial. Normalmente es elegida la opción **Calificación más alta**, pero todo dependerá del criterio del profesor.

Puntuar intentos con ←

- n. Seleccionar la opción **Compruebe si existen plagios en los envíos con SafeAssign** si desea verificar la entrega por plagios y **Permitir que los alumnos vean el informe de originalidad de SafeAssign** de sus intentos si se desea que lo alumnos puedan ver el informe de plagio.

Herramientas para detectar plagios

Compruebe si existen plagios en los envíos con SafeAssign
*Consulte [Ayuda de Blackboard](#) para obtener más información.
Si se ha activado SafeAssign con Calificación anónima, los informes de originalidad de SafeAssign estarán ocultos para los instructores hasta que se desactive Calificación anónima.
Sin embargo, los alumnos pueden seguir viendo los informes de originalidad de SafeAssign en función del estado del ajuste de "Permitir que los alumnos vean el informe de originalidad de SafeAssign de sus intentos".*

Permitir que los alumnos vean el informe de originalidad de SafeAssign de sus intentos

Excluir envíos desde las bases de datos de referencias globales e institucionales

- o. Establecer el **límite de disponibilidad**, es decir, el rango de fechas para el envío de la tarea.

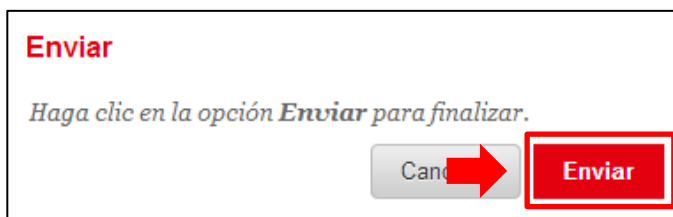
Límite de disponibilidad

Mostrar desde 22/10/2013 23:59

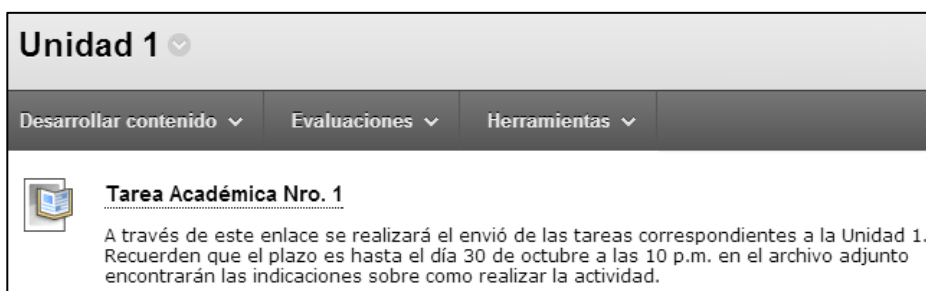
Mostrar hasta 30/10/2013 22:00



p. Clic en **Enviar**.

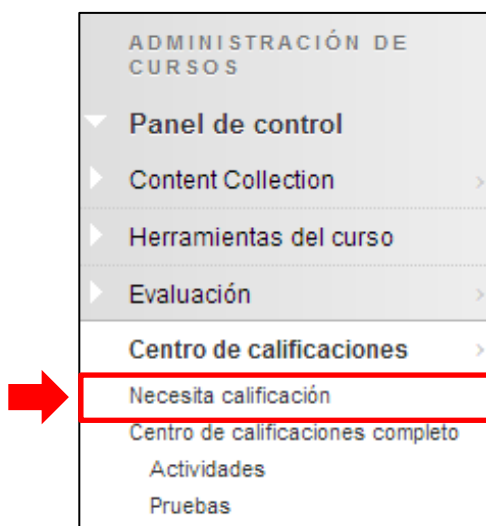


q. La **Actividad** aparecerá ahora en la **Unidad 1**.



iii. **CALIFICAR**

a. En el **Panel de control**, ubicado en la esquina inferior izquierda de su curso, dar clic en **Centro de calificaciones** y luego en **Necesita Calificación**.





- b. Blackboard listará las tareas enviadas por los alumnos. Dar clic en el **nombre del grupo** para calificar la tarea enviada.

Necesita calificación

Calificar todo Filtrar

Categoría: Todas las categorías | Elemento: Todos los elementos | Usuario: Todos los usuarios | Fecha de presentación: Cualquier fecha Ir

7 elementos en total para calificar.

Categoría	Nombre del elemento	Intento de usuario	Fecha de presentación	Fecha de vencimiento
Prueba	Prueba movil	Alumni Alumni (Intento 1 de 2)	27 de noviembre de 2014 12:43:46	
Prueba	Prueba movil	Alumni Alumni (Intento 2 de 2)	2 de diciembre de 2014 10:23:20	
SafeAssignment	Prueba	Alumni Alumni	2 de diciembre de 2014 12:38:10	
Actividad	Tarea Nro 1	Alumni Alumni	9 de diciembre de 2014 17:40:22	
Actividad	Tarea grupal	Grupo 26 (Intento 2 de 2)	22 de diciembre de 2014 12:13:14	
Actividad	Tarea Académica Nro. 01	Alumni Alumni	6 de enero de 2015 16:15:53	
Actividad	Tarea Académica Nro. 02	Grupo 26	6 de enero de 2015 18:02:24	

Mostrando 1 de 7 de 7 elementos Mostrar todos Editar paginación ...



- c. Se carga una nueva pantalla. Al lado izquierdo, se encontrará una **vista previa** (en caso sea un documento de texto) o la opción de **descargar** el documento. Al lado derecho, podrá **ingresar la calificación** para todos los miembros del grupo. De haber finalizado, dar clic en **Enviar**.

The screenshot shows the 'Calificar actividad: Tarea Académica Nro. 02' interface. On the left, a document preview is visible with the title 'Copiar cursos en el Aula Virtual' and the subtitle 'GUÍA PARA EL DOCENTE'. The document is from the 'UPC' (Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas). On the right, the grading sidebar is active, showing 'CALIFICAR' for 'Grupo 26 (Intento 1 de 1)'. The score '18/20' is entered in a red-bordered box. Below the score, it shows '14 % correspondencia general'. At the bottom of the sidebar, the 'Enviar' button is highlighted with a red box and a red arrow.

- d. El **porcentaje de copia** se verá debajo de la nota y al hacer clic se expandirá un nuevo botón que servirá para poder ver el informe completo.

This close-up screenshot focuses on the grading sidebar. The score '18/20' is shown in a red-bordered box. Below it, the text '14 % correspondencia general' is highlighted with a red box and a red arrow. Underneath, the section 'ENVÍO DE SAFEASSIGN' is visible, showing 'Migración de cursos v2.pdf' with a '14 %' completion rate. A red-bordered box highlights the 'Ver informe de originalidad' button, with a red arrow pointing to it.



- e. El informe mostrará el texto que ha sido copiado y los links de donde se tomó dicho texto.

The screenshot displays the safeassign by Blackboard interface. At the top left is the logo 'safeassign by Blackboard'. The main content area shows a submission for 'ID00 - CURSO BASE' titled 'Tarea Académica Nro. 02', submitted by 'alumni21 alumni21' on 'Jan 06 2015, 6:02 PM'. A progress bar indicates a '14% highest match' with a submission ID of '21dcf51f-2ffc-472d-982a-e83cff1dc44b'. Below this, a section titled 'Migración de cursos ...' shows 'Word Count: 666' and 'Attachment ID: 84386940' with a '14%' match indicator. The 'Citations (7/7)' section includes a 'Select Sources & Resubmit' button and a list of five cited sources, each with a corresponding icon:

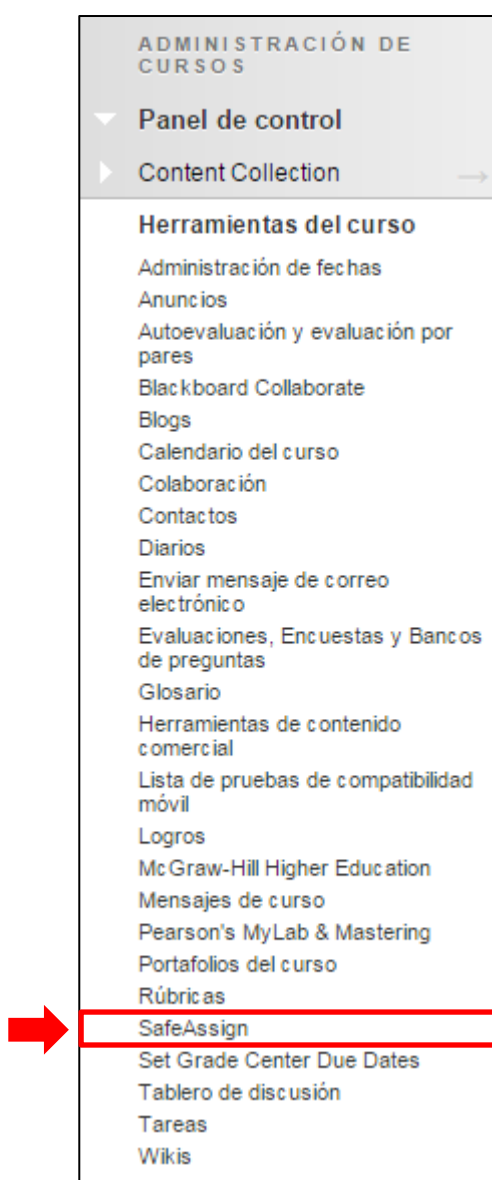
- 1 Another student's paper: A...
- 2 <http://www.taringa.net/post...>
- 3 <http://library.blackboard.co...>
- 4 <http://www.uninorte.edu.co...>
- 5 <http://docs.fedoraproject.o...>



3. ANEXO

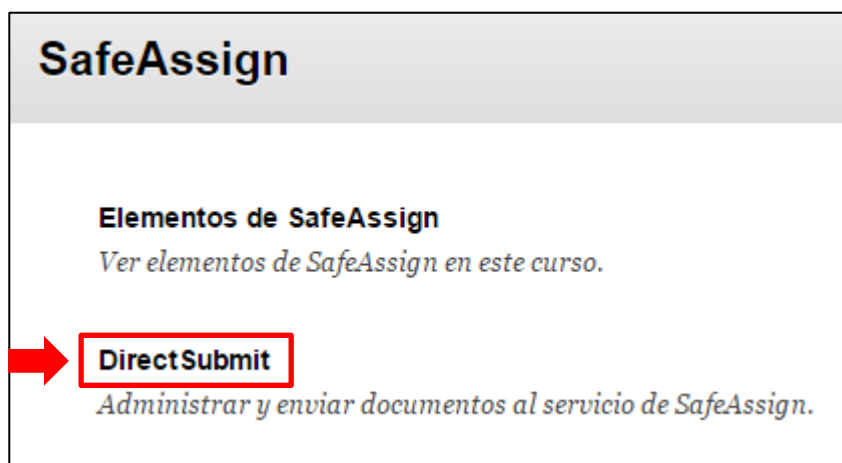
A. VERIFICAR PLAGIO SIN HACER ENVÍO DE TAREAS

- Con el rol de docente, hacer clic en **SafeAssign** de la sección **Herramientas del curso** del **Panel de control**.

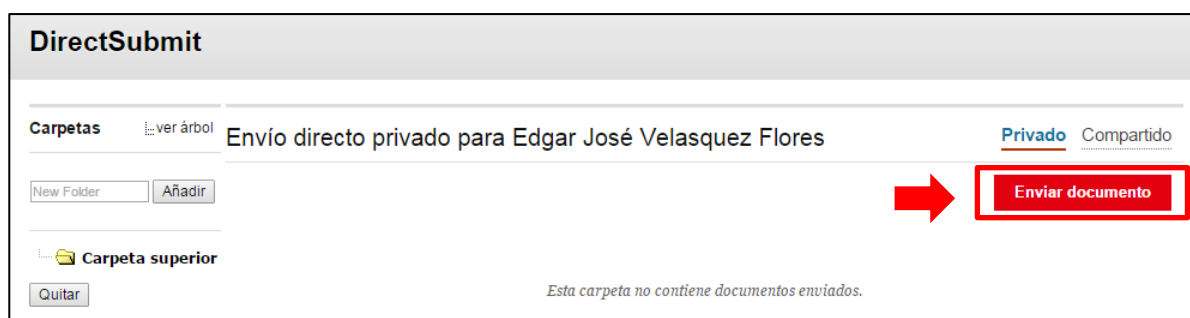




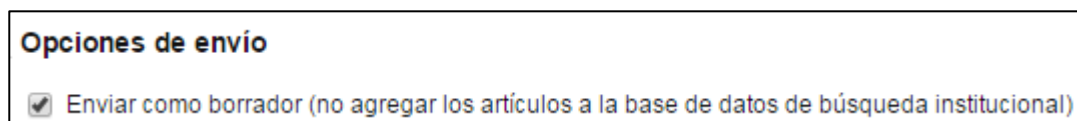
- Clic en **DirectSubmit**.



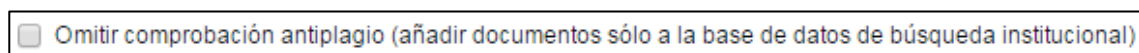
- Clic en **Enviar documento**.



- **Enviar como borrador** sirve para que el documento no quede registrado en la base de datos de SafeAssign. Dejarlo marcado si se desea que el envío actual no sirva como fuente de referencia para posteriores envíos.



- Dejar desactivado **Omitir comprobación antiplagio**.

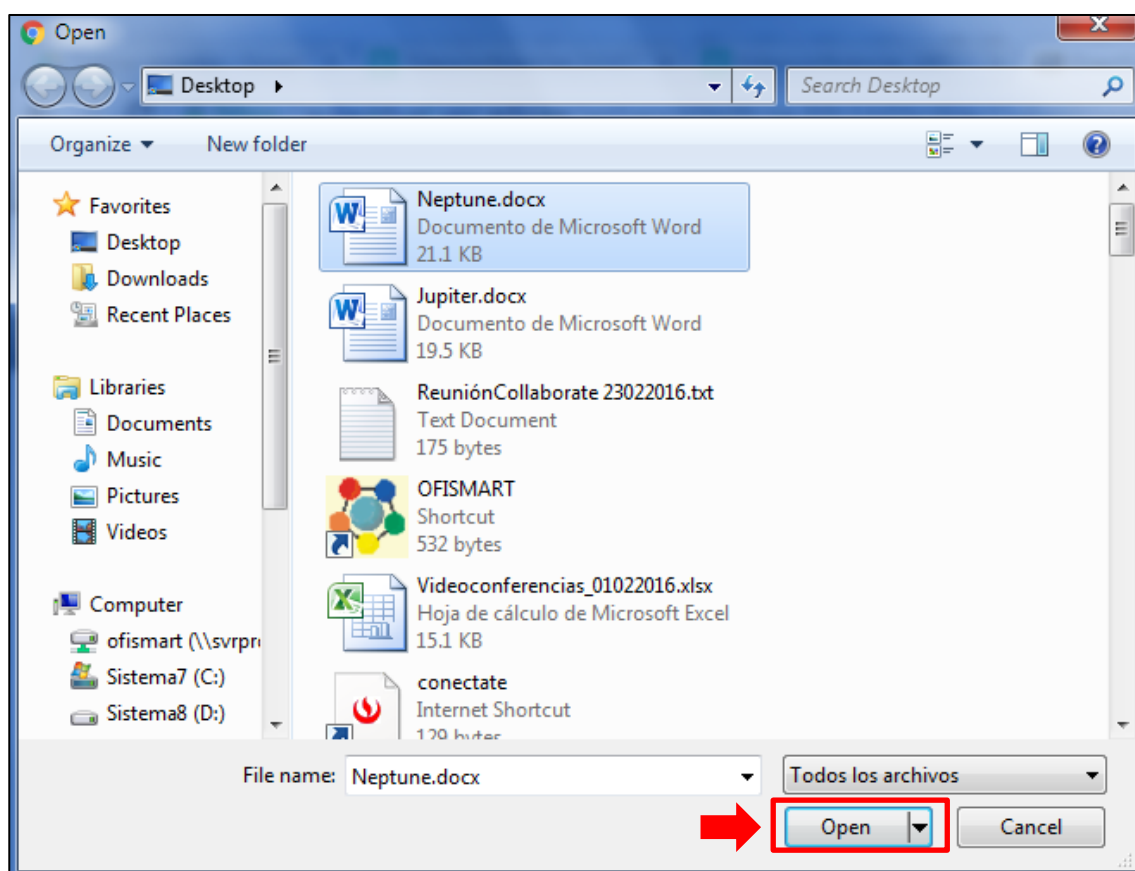




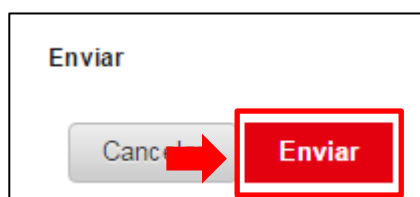
- Clic **Seleccionar archivo**.



- Elegir el archivo a comprobar y dar clic en **Open/Abrir**.



- Clic en **Enviar**.





- El archivo entrará en proceso de revisión.

Envío directo privado para Edgar José Velasquez Flores [Privado](#) [Compartido](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre de archivo	Archivo	Correspondencia	Borrador	Informe de SA	Enviado
<input type="checkbox"/>	Neptune.docx		0%			Tue, Feb 23, 2016, 03:52 PM

- Una vez la revisión termine, clic en el botón **Informe de SA** para ver los detalles.

Envío directo privado para Edgar José Velasquez Flores [Privado](#) [Compartido](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre de archivo	Archivo	Correspondencia	Borrador	Informe de SA	Enviado
<input type="checkbox"/>	Neptune.docx		100%			Tue, Feb 23, 2016, 03:52 PM