

Tareas en Moodle

La herramienta Tareas le permite enviar un archivo (por ejemplo, un documento de Word) con el fin de recibir comentarios del facilitador del taller.

Cómo enviar su tarea

1. Haga clic en el nombre de la tarea en su taller (en Moodle).
2. Lea las instrucciones de la tarea.
3. Haga clic en **Añadir tarea**.
4. Si el archivo está almacenado en su ordenador, haga clic en **Cargar** y, a continuación, en **Elegir archivo**.
5. Seleccione el archivo que desea cargar para la tarea.
6. Haga clic en **Cargar** y, luego, en **Guardar cambios**.

Archivos adicionales



Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite



7. Si selecciona un archivo incorrecto, haga clic en **Editar envío**.
8. Seleccione el archivo enviado anteriormente. Haga clic en el botón **Eliminar**. Y confirme haciendo clic en **Aceptar**.
9. Cuando se muestre el archivo correcto, haga clic en **Guardar cambios**.

Cómo ver los comentarios

1. Es posible que reciba una **notificación por correo electrónico** indicándole que ha recibido comentarios sobre su tarea.
2. Para acceder a los comentarios, haga clic en el enlace proporcionado en dicho correo electrónico, o acceda a la tarea a través del enlace en el taller.