

Gestión de tareas en eGela

Manual para el profesorado

Versión 3 (29/09/2015)

El presente manual ha sido desarrollado por el Campus Virtual de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>.



Indice de contenidos

Cambios destacados	3
Ajustes de la tarea	4
Nombre y descripción (enunciado)	4
Disponibilidad.....	4
Tipos de entrega	5
Tipos de retroalimentación.....	6
Configuración de la entrega	6
Configuración de la entrega por equipos	10
Avisos	12
Calificación.....	12
Metodos de calificación	13

Las opciones de configuración de las tareas en la versión de Moodle implementada en eGela se han modificado, mejorando en algunos aspectos la organización de los apartados de los formularios y añadiendo nuevas funcionalidades, como la gestión de grupos y nuevos métodos de calificación, como las guías de evaluación y las rúbricas.

Cambios destacados

- El plazo para la entrega de las actividades no depende de la Fecha de entrega publicada sino de la Fecha límite. El/la docente cuentan con más opciones para gestionar el cierre de plazo para las entregas (**ver páginas 4 y 5**)
- Los tipos de tareas disponibles en la versión 1.9 de Moodle (Actividad online, Subida de archivos...) se han unificado en un único tipo de tareas cuyas opciones de entrega se pueden configurar (**ver páginas 5 y 6**)
- Es posible añadir archivos adjuntos a la retroalimentación de las tareas (**ver página 6**)
- Se pueden configurar las tareas de forma que los/las estudiantes puedan enviar entregar borradores antes de entregar la tarea definitiva (**ver páginas 6 y 7**)
- Se puede configurar las entregas de actividades por grupo lo que permite calificar a todos los participantes con la misma nota y comentarios y que los/las estudiantes puedan tener constancia de las entregas en su grupo (**ver páginas 8 y 9**)
- Se pueden seleccionar métodos de calificación que permiten mostrar a los estudiantes los criterios de evaluación que determinan la nota: la Guía de evaluación y la Rúbrica. (**ver páginas 10 a 14**)

Ajustes de la tarea

Para crear una tarea se despliega el selector de actividades, se selecciona la opción "Tarea" y se pulsa sobre "Agregar".

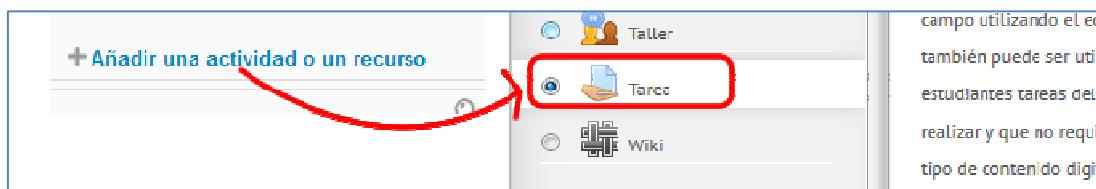


Imagen 1: Seleccionar tarea en el Selector de Actividades

Después de pulsar sobre "Agregar" se acceder al formulario de ajustes de la tarea. Para editar posteriormente esta tarea pulsar sobre Bloque de administración > Administración de tareas > Editar ajustes.

Nombre y descripción (enunciado)

El primer apartado de este formulario tiene el nombre de "General" y cuenta con dos campos de texto y una casilla de verificación (ver imagen 2: Apartado "General" de los ajustes de una tarea)

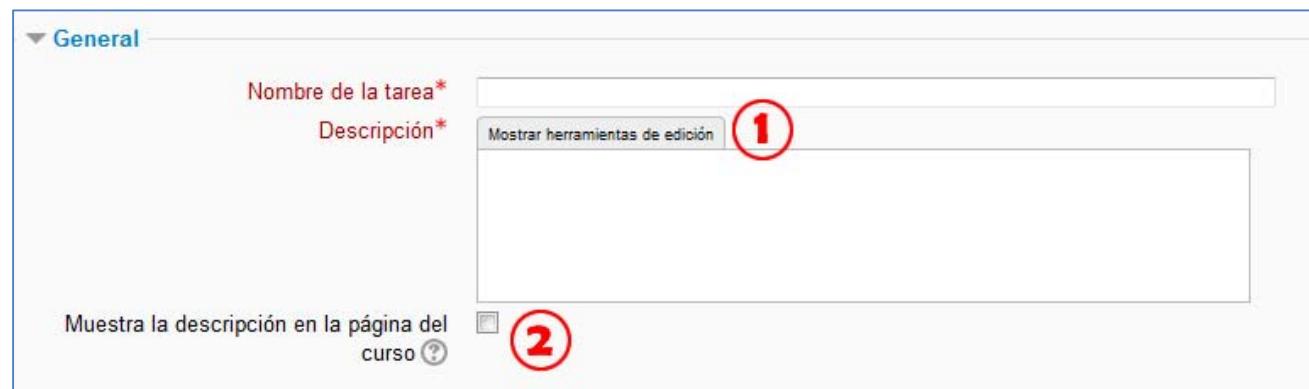


Imagen 2: Apartado "General" de los ajustes de una tarea

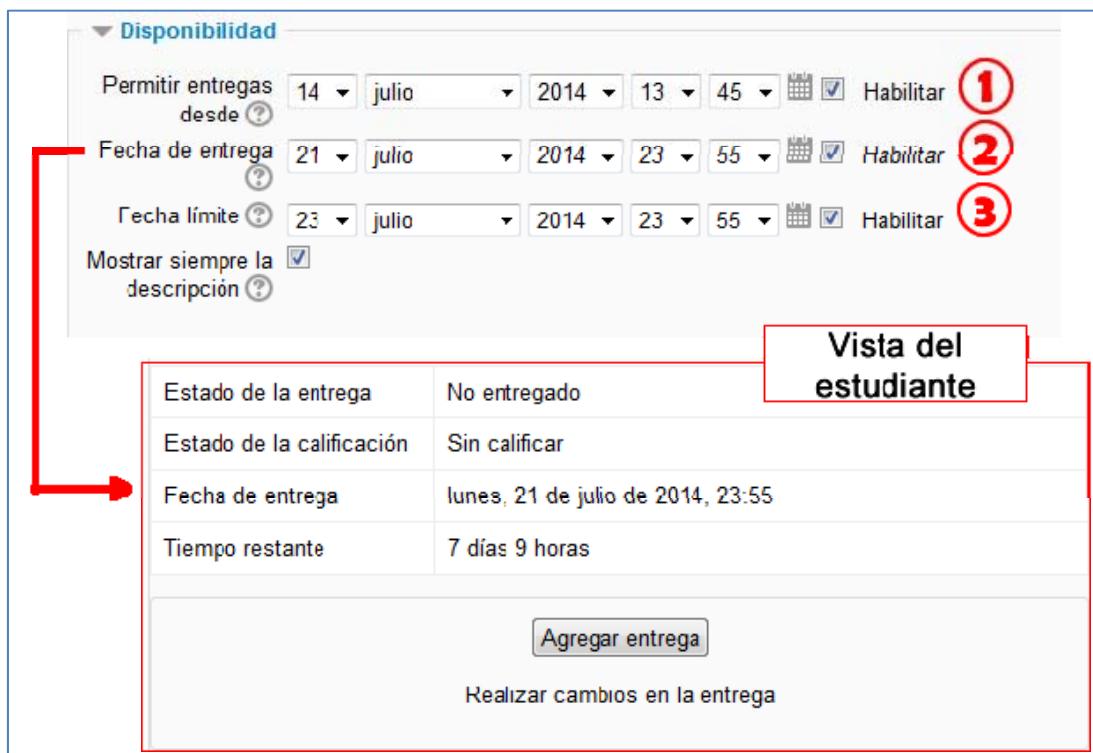
1. El campo de Descripción permite redactar el enunciado de la tarea. Para desplegar el editor de textos pulsar sobre "Mostrar herramientas de edición".
2. Si se pulsa esta casilla la descripción aparecerá en la página principal del curso, debajo del nombre de la tarea.

Disponibilidad

El siguiente apartado permite establecer las fechas de apertura y entrega de la tarea. Por defecto aparecen habilitadas las fechas de apertura y entrega, además de la casilla para mostrar la fecha de entrega en la página de descripción de la tarea. (Ver imagen 3: Disponibilidad de la tarea).

1. **Permitir entregas desde:** Este parámetro está activo por defecto y toma la hora del momento en que se crea la tarea. Si se retrasa esta fecha, si la tarea no está aún disponible en la página de descripción de la tarea se mostrará esta información.

2. **Fecha de entrega:** Esta fecha está por defecto habilitada y publicada. En la página de descripción de la tarea aparece también el tiempo restante (o el tiempo transcurrido desde la fecha de entrega, en este caso en rojo). El/la docente podrá ver también la información sobre el momento en el que se ha realizado cada entrega.
3. **Fecha límite:** Esta es la fecha que puede limitar los envíos atrasados. Esta fecha no se publica con antelación en la página de descripción de la tarea. Una vez superada los/las estudiantes dejarán de ver el botón de "Aregar entrada", mientras que los/las docentes verán un anuncio en la página de descripción de la tarea: Entrega fuera de plazo > No se aceptan más entregas



The screenshot shows the 'Disponibilidad' (Availability) section of a Moodle task configuration. It includes fields for 'Permitir entregas desde' (Allow submissions from), 'Fecha de entrega' (Submission date), 'Fecha límite' (Deadline), and 'Mostrar siempre la descripción' (Always show the description). A red bracket on the left groups the first three fields, each marked with a red circle containing a number: 1 for 'Permitir entregas desde', 2 for 'Fecha de entrega', and 3 for 'Fecha límite'. A red arrow points from this bracket to a red box labeled 'Vista del estudiante' (Student view) which displays the task details: 'Estado de la entrega' (Not submitted), 'Estado de la calificación' (Not graded), 'Fecha de entrega' (Submission date: Monday, July 21, 2014, 23:55), 'Tiempo restante' (Time remaining: 7 days 9 hours), and two buttons: 'Agregar entrega' (Add submission) and 'Realizar cambios en la entrega' (Change submission).

Imagen 3: Disponibilidad de la tarea

 La fecha la entrega no impide que los estudiantes realicen envíos atrasados. Para deshabilitar las entregas activar "Fecha límite" (ver puntos 2 y 3 del apartado anterior).

Tipos de entrega

En Moodle 1.9, el menú desplegable de "Aregar actividad" presentaba 4 tipos de tareas, que en la versión actual se han unificado en un solo tipo, cuyas características se pueden definir en función de las opciones elegidas en el formulario de configuración (ver imagen 4: Tipos de entrega) Para una tarea offline se dejarán todas las opciones sin marcar.

Además, en este apartado se puede limitar el tamaño de los archivos enviados a la tarea. Este parámetro está establecido por defecto en 10MB a nivel de la plataforma, pero puede estar limitado a nivel de curso (ver Administración del curso > Editar ajustes > Apartado Archivos y subida)

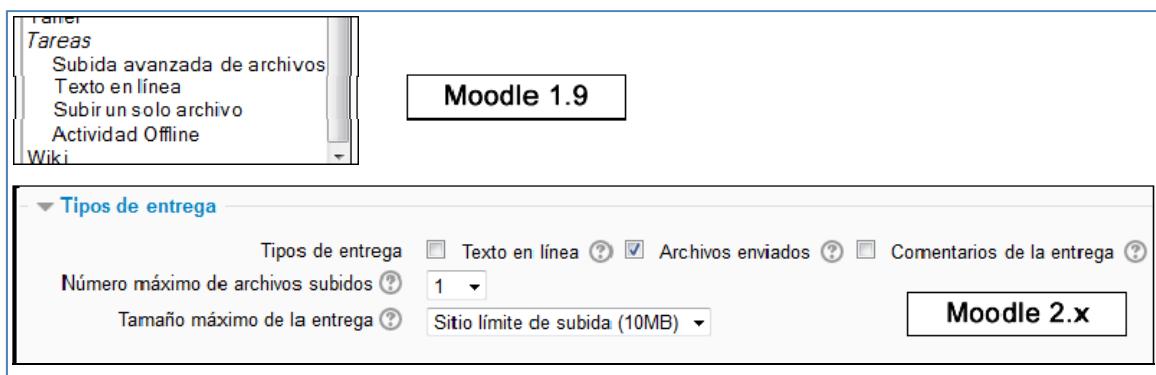


Imagen 4: Tipos de entrega

Tipos de retroalimentación

El formulario de configuración de la tarea permite elegir la forma de retroalimentación. Además de la nota y los comentarios de texto, se puede elegir la opción de enviar archivos adjuntos como retroalimentación, como puede verse en la imagen 5: Tipos de retroalimentación.

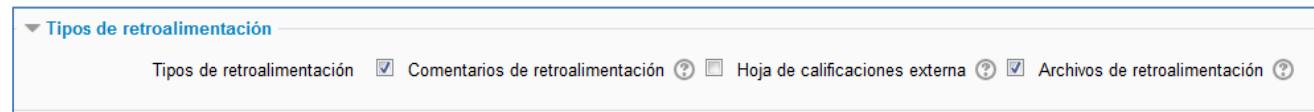


Imagen 5: Tipos de retroalimentación

Esta funcionalidad puede utilizarse para:

1. Devolver a los estudiantes el archivo entregado con anotaciones sobre el propio documento de la tarea
2. Grabar un comentario general a la tarea en un archivo de audio y añadirlo a la retroalimentación (Moodle no da soporte a la reproducción de estos archivos, que deberán ser grabados y reproducidos con herramientas externas).

Configuración de la entrega

Este apartado permite modificar algunos aspectos relativos a la entrega de la tarea, que se explican a continuación (Ver imagen 6: Configuración de la entrega).

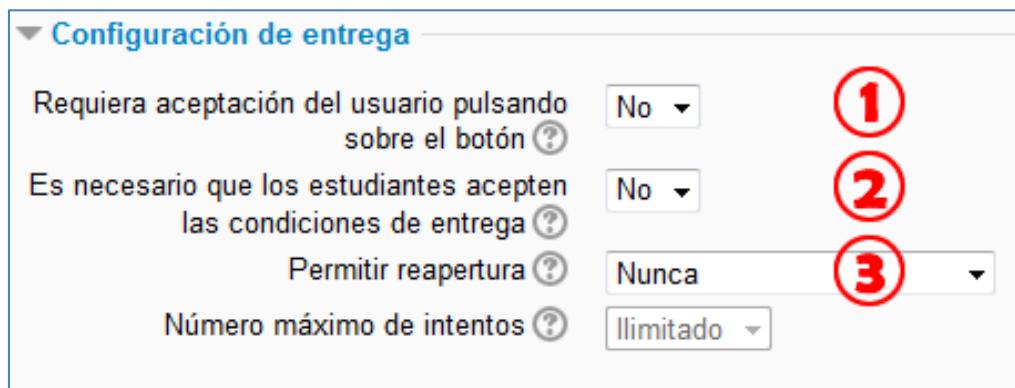


Imagen 6: Configuración de la entrega

- 1. Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón:** Al marcar como "Sí" esta opción, los usuarios envían un borrador a la tarea que más tarde deben entregar. El docente puede ver este borrador, aunque no esté entregado definitivamente. El/la estudiante debe enviar la tarea en dos fases (la imagen 7 reproduce la vista del estudiante antes de validar la entrega del borrador)..

Estado de la entrega	
Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 29 de julio de 2014, 12:25
Tiempo restante	6 días 23 horas
Última modificación	martes, 22 de julio de 2014, 12:29
Archivos enviados	 texto.pptx
Editar mi entrega Realizar cambios en la entrega	
Enviar tarea <small>Una vez que esta tarea se haya enviado usted no podrá hacer más cambios</small>	

Imagen 7: Vista del estudiante previa a la entrega definitiva de la tarea

- 2. Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega:** En el momento de realizar la entrega se requiere marcar la casilla de verificación que se muestra en la imagen 8:)

Enviar tarea	
<p>* <input checked="" type="checkbox"/> Confirmo que este trabajo es de elaboración propia, excepto aquellas partes en las que haya reconocido la autoría de la obra o parte de ella a otras personas.</p> <p>¿Está seguro que quiere enviar su trabajo para que sea evaluado? Si es así, ya no podrá realizar modificaciones</p>	
Continuar Cancelar <small>En este formulario hay campos obligatorios *</small>	

Imagen 8: Vista del estudiante en entrega con aceptación de condiciones requerida

- 3. Permitir reapertura y Número máximo de intentos:** Estas dos opciones combinadas permiten al docente ofrecer a un estudiante concreto la posibilidad de realizar una nueva entrega, después de haber calificado la primera.
- Reapertura manual** La reapertura se hace desde el formulario de calificación de la tarea

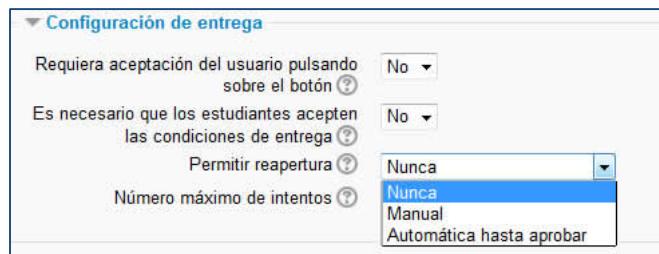
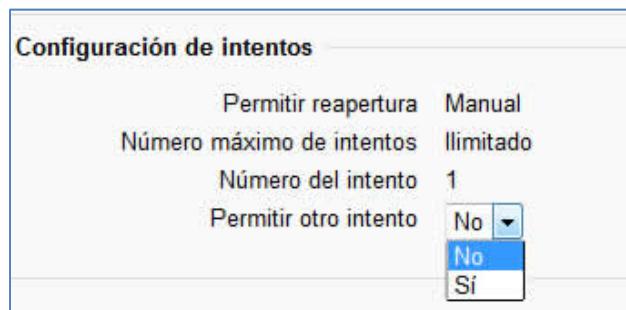


Imagen 9

Al marcar la opción **Permitir reapertura > Manual** en la configuración de la tarea, cuando se califica la tarea de un estudiante, aparece en el formulario el apartado **Configuración de los intentos**. (Imagen 9.1)

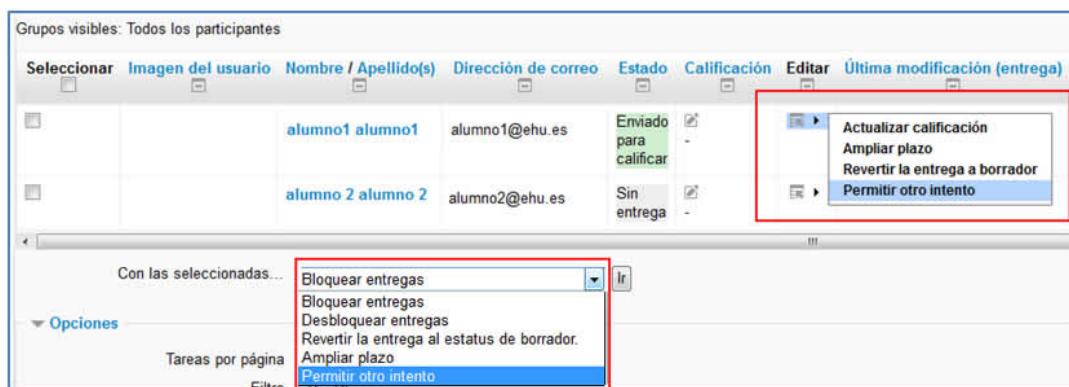


Configuración de intentos

Permitir reapertura	Manual
Número máximo de intentos	Ilimitado
Número del intento	1
Permitir otro intento	No

Imagen 9.1 Configuración de los intentos

Estas acciones también pueden realizarse desde el calificador general, tanto en las opciones asociadas a cada fila de la tabla como en el menú desplegable de la parte inferior (ver los recuadros sobre-impresos en la imagen 9).



Grupos visibles: Todos los participantes

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)
	alumno1 alumno1	alumno1@ehu.es	Enviado para calificar				Actualizar calificación Ampliar plazo Revertir la entrega a borrador Permitir otro intento
	alumno 2 alumno 2	alumno2@ehu.es	Sin entrega				

Con las seleccionadas... Bloquear entregas
Bloquear entregas
Desbloquear entregas
Revertir la entrega al estatus de borrador.
Ampliar plazo
Permitir otro intento

Imagen 9.2: Opciones del docente en el calificador (Opción de reapertura manual marcada)

La plataforma no realizará ninguna notificación vía correo electrónico usando las opciones mostradas en la imagen 9.2, dado que no están asociadas al momento de la calificación de la actividad, aunque estos cambios se reflejan en la vista sobre el estado de la actividad del estudiante (ver imagen 9.3).

- Reapertura automática hasta aprobar:** cuando se marca esta opción (ver imagen 9) debe marcarse un valor en el campo "Calificación para aprobar" de las

opciones de configuración correspondientes a esta tarea en Administración > Administración del curso > Calificaciones > Vista Simple. Si la nota asignada al estudiante es inferior a ese valor, de forma automática la aplicación crea un nuevo intento.

La siguiente imagen (9.3) presenta la vista de un estudiante que tiene un nuevo intento para presentar una tarea. El estado de la entrega ha pasado de entregado a reabierto (1), aunque mantiene si no hay cambios posteriores la calificación de la anterior entrega (2). Por otra parte, los archivos y otros detalles de la primera entrega están disponibles al desplegar el apartado correspondiente al intento (3).

Estado de la entrega	
Número del intento	Este es el intento 2 (2 intentos permitidos).
Estado de la entrega	Reabierto
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Lunes, 5 de octubre de 2015, 11:55
Tiempo restante	5 días 23 horas
Última modificación	martes, 29 de septiembre de 2015, 11:54

[Añadir un nuevo intento basado en el envío anterior](#)

Se copiará el contenido de la entrega anterior a una nueva para poder trabajar a partir de ella.

[Añadir una nueva entrega](#)

Se creará una nueva entrega en blanco para poder trabajar.

Comentario	
Calificación	49.00 / 100.00
Calificado sobre	martes, 29 de septiembre de 2015, 11:54

[Intentos previos](#)

Usted se ha identificado como ikaslea 2 (Salir)

3

Intento 1: martes, 29 de septiembre de 2015, 11:53

Imagen 9.3: Vista del estudiante del estado de la entrega después de se le permite otro intento

Bloquear entregas

**NOTA: Este tema no está incluido en el apartado del formulario de ajustes de la tarea "Configuración de la entrega", pero se trata aquí por su relación con la calificación de las tareas.

Por otra parte, una vez que el docente ha realizado la evaluación, o por cualquier otro motivo, puede ser conveniente bloquear nuevas entregas.

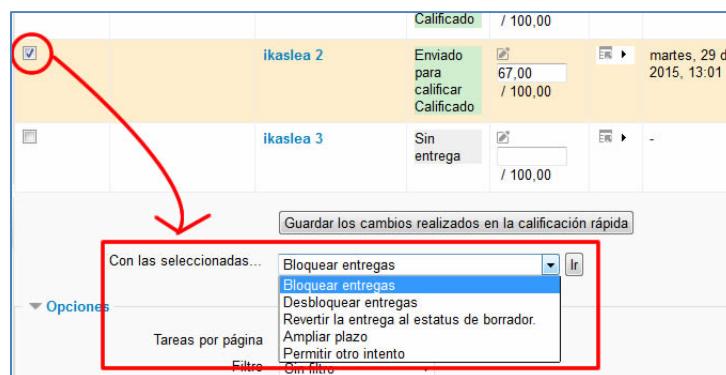


Imagen 10: Bloquear entregas.

El estudiante puede seguir modificando su entrega después de haber sido calificado, lo que tiene dos consecuencias: 1) en la vista principal que tiene el docente de la tarea la tarea de este estudiante vuelve a aparecer como “pendiente” de calificar 2) los contenidos que han sido calificados desaparecen, siendo sustituidos por los correspondientes a esta entrega posterior. Para evitar este hecho, se pueden bloquear las entregas de los estudiantes ya calificados.

Finalmente, en el momento de la calificación consecutiva de las entregas de los estudiantes en una tarea es práctico filtrar las tareas mostradas en la tabla (imagen 10.1).

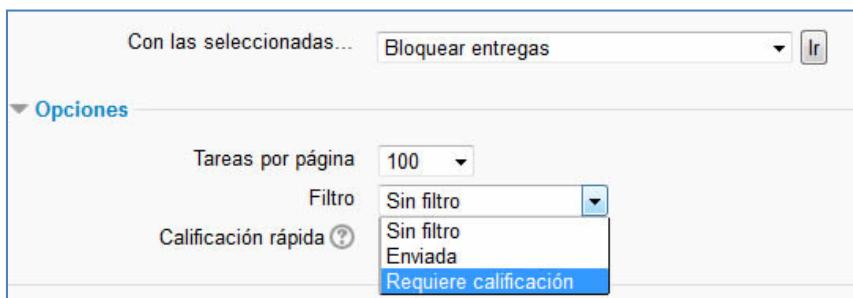


Imagen 10.1

Configuración de la entrega por equipos

La configuración de la entrega por equipos facilita que tanto la entrega como la calificación puedan realizarse a nivel de grupo. Hay que tener en cuenta que algunas de las opciones incluidas en este apartado son dependientes de otros elementos, como se muestra en la imagen 11: Configuración de la entrega por grupo. Según la configuración elegida la tarea puede tener un comportamiento distinto.

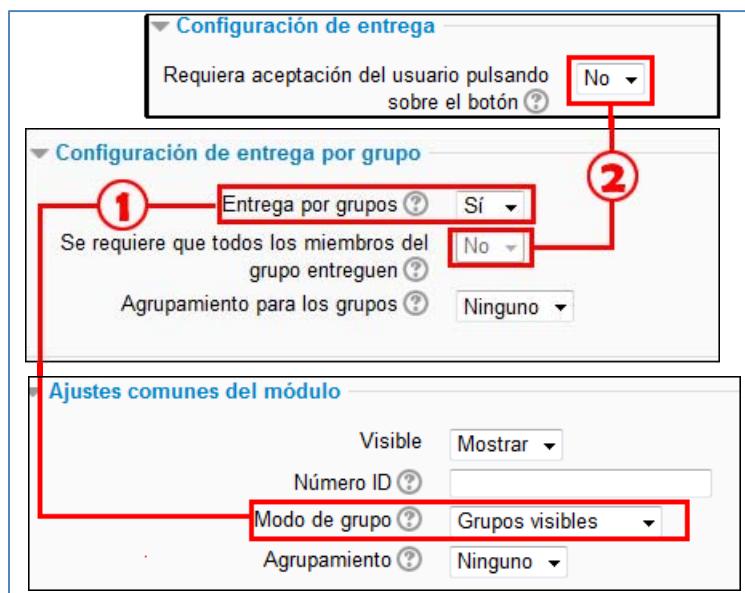


Imagen 11: Configuración de la entrega por grupo

1. **Entrega por grupos:** Esta opción está necesariamente vinculada a la existencia de grupos en el curso y al "Modo de grupo" elegido en el apartado Ajustes comunes del módulo. Al elegir la opción "Entrega por grupos: Sí", la opción "Modo de grupo" se modifica automáticamente a "Grupos visibles". En el caso de la tarea no existe una diferencia entre "Grupos separados" y "Grupos visibles". Por lo tanto esto no permitirá a los estudiantes acceder a las tareas entregadas por otros equipos.
2. **Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen:** Esta opción se encuentra deshabilitada cuando la opción elegida en "Requiera la aceptación del usuario pulsando sobre el botón" sea "No".

Combinando ambas opciones nos encontramos con los siguientes comportamientos:

- CASO 1: Entrega por grupos, pero no se requiere que todos los miembros entreguen. De esta forma es suficiente con uno de los miembros haga la entrega requerida. Los demás podrán ver los archivos enviados, pero NO les consta quién los ha enviado.
- CASO 2: Entrega por grupos, se requiere que todos los miembros entreguen. Para poder habilitar esta opción es necesario que la opción marcada en "Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón" esté marcada como "Sí". De esta forma, si la tarea requiere un archivo, uno de los miembros sube este archivo pero los demás deben pulsar sobre el botón entrega. Los estudiantes sí saben quién no ha confirmado la entrega.

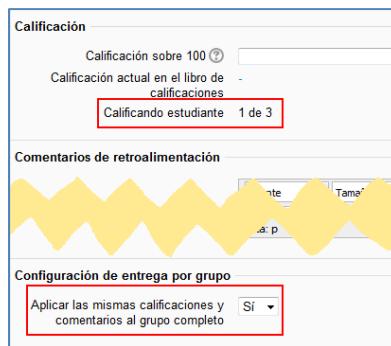


Imagen 12: Opción para aplicar la nota de un/a estudiante a todo el grupo

! Cuando la opción “Entrega por grupos” está configurada como “Sí” en el formulario de calificación de cada estudiante aparece marcada por defecto la opción “Aplicar las mismas calificaciones y comentarios al grupo completo”. (Ver imagen 12).

Avisos

Este apartado permite configurar las notificaciones que reciben todos los participantes con rol de docente en el curso cada vez que un/a estudiante realiza la entrega de esta tarea. Por defecto esta opción está activada para todos los casos.

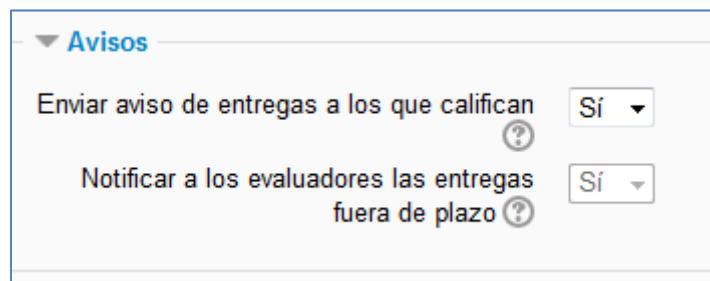


Imagen 13: Avisos por entregas a los docentes

Calificación

En este apartado se incluyen algunas opciones importantes:

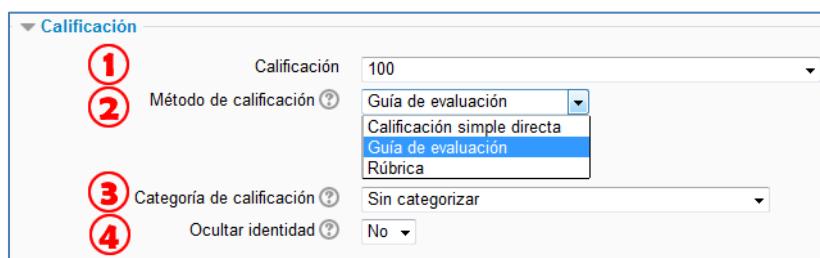


Imagen 14: Opciones del apartado Calificación

1. **Calificación:** Permite elegir una escala nominal (A) elegir la opción “No hay calificación” (B) o determinar la nota máxima que se puede asignar a la tarea (escala numérica) (C) (ver imagen 15). En el caso de utilizar el método de “Suma de calificaciones” en la categoría del Libro de Calificaciones donde se integre esta actividad, cambiar el valor máximo de la escala numérica es una forma adecuada de ponderar su peso respecto a otras actividades.

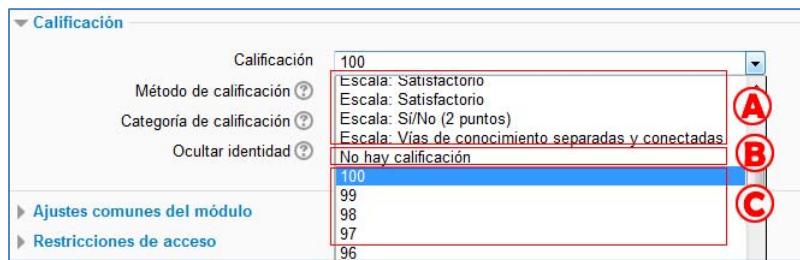


Imagen 15: Opciones de calificación

2. **Método de calificación:** Además de la Calificación simple directa, donde se asigna una nota a la tarea entregada (número, letra, escala...), se pueden utilizar otros dos métodos alternativos: Guía de evaluación y Rúbrica.
3. **Categoría de la calificación:** Este menú permita asignar la tarea a una categoría concreta del Libro de calificaciones. Estas modificaciones se pueden realizar también en la Vista Simple del Libro de Calificaciones.
4. **Ocultar la identidad de los estudiantes:** Oculta la identidad de los estudiantes a los evaluadores. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.

Metodos de calificación

Este menú desplegable permite elegir entre el método tradicional de evaluación de Moodle – el/la docente otorgan una nota a la tarea usando una escala numérica, nominal o letras – o seleccionar otros métodos que permiten mostrar de forma más clara a los estudiantes los criterios de evaluación que determinan la nota: la Guía de evaluación y la Rúbrica.

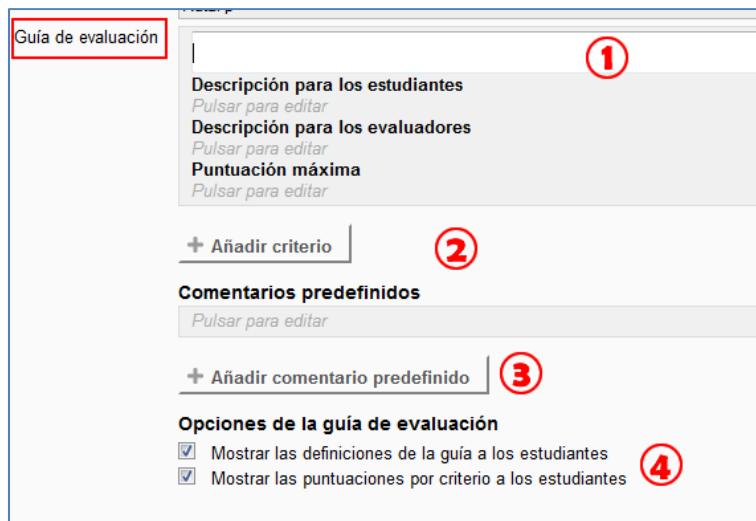
Calificación simple directa

El evaluador elige en un menú desplegable la nota en la escala que se haya seleccionado en la opción calificación (ver Imagen 15: Opciones de calificación).

Guía de calificación

Este método de calificación permite especificar los criterios sobre los que se basa la evaluación (ver imagen 16: Formulario para la creación de una guía de evaluación).

Para crear una Guía de evaluación, completar el formulario de ajustes, seleccionar la opción “Guía de evaluación” y pulsar sobre “Guardar cambios y mostrar”. En la siguiente página seleccionar “Crear una guía de evaluación desde cero”. El formulario presenta las siguientes opciones:



Guía de evaluación

1

Descripción para los estudiantes
Pulsar para editar

Descripción para los evaluadores
Pulsar para editar

Puntuación máxima
Pulsar para editar

+ Añadir criterio **2**

Comentarios predefinidos
Pulsar para editar

+ Añadir comentario predefinido **3**

Opciones de la guía de evaluación

Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes

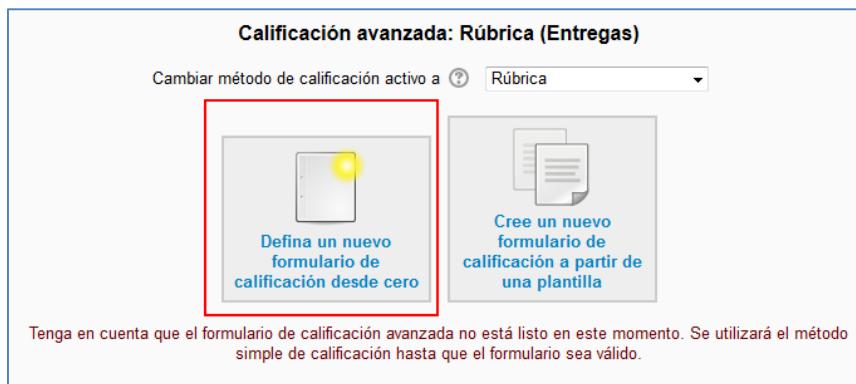
Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes **4**

Imagen 16: Formulario para la creación de una guía de evaluación

1. Elaboración de un criterio de evaluación, formado por el nombre del criterio, la Descripción para los estudiantes, Descripción para los evaluadores y Puntuación máxima.
2. Botón para añadir nuevos criterios
3. Comentarios predefinidos que podrán usarse en el momento de la evaluación
4. Opciones de visibilidad para los estudiantes de los criterios y su puntuación a lo largo de la realización de la tarea.

Rúbrica

Este método de calificación permite mostrar en una tabla los criterios y los indicadores sobre los que se basa la evaluación.



Calificación avanzada: Rúbrica (Entregas)

Cambiar método de calificación activo a **Rúbrica**

Defina un nuevo formulario de calificación desde cero

Tenga en cuenta que el formulario de calificación avanzada no está listo en este momento. Se utilizará el método simple de calificación hasta que el formulario sea válido.

Imagen 17: Crear un formulario de calificación desde cero.

Para crear una Guía de evaluación, completar el formulario de ajustes, seleccionar la opción “Rúbrica” y pulsar sobre “Guardar cambios y mostrar”. Cuando se ha elegido la opción “Rúbrica”, después de guardar aparece la página de opciones “Calificación avanzada” con la opción “Rúbrica seleccionada. Para editar la rúbrica elegir: “Defina un nuevo formulario de calificación desde cero”.

Si no se realiza la elaboración de la rúbrica en ese momento, para acceder a esta pantalla es necesario ir a **Administración > Administración de tareas > Calificación avanzada**.

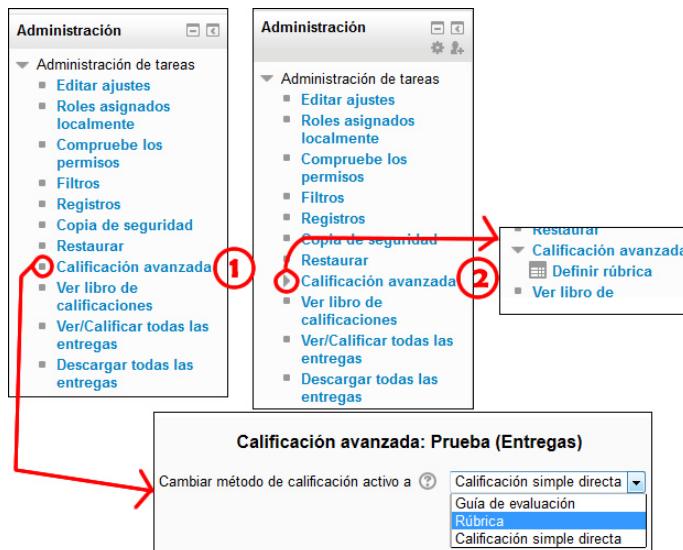
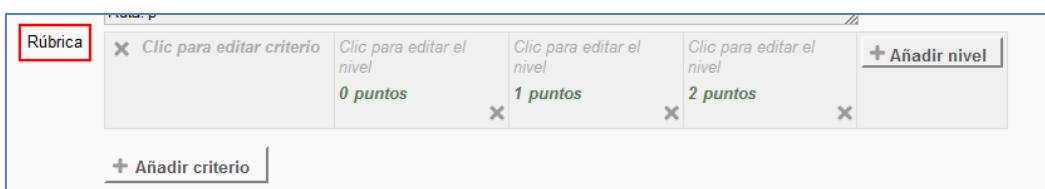


Imagen 18: Calificación avanzada

Aunque no sea muy llamativo, el elemento "Calificación avanzada" se muestra de forma diferente en función del tipo de método de evaluación que se haya elegido en el formulario de configuración de la tarea ("Editar ajustes").

1. Dentro del bloque "Administración de tareas" aparece el elemento "Calificación avanzada". Si se pulsa sobre el mismo se accede a una página con un menú desplegable que muestra las tres opciones disponibles: Guía de evaluación, Rúbrica o Calificación simple directa. Este mismo cambio se puede realizar la sección "Editar ajustes" de la tarea.
2. Si se ha elegido previamente la opción Rúbrica el elemento Calificación Rúbrica aparece precedido de un ícono triangular que permite colapsar o desplegar la opción "Definir rúbrica"

La imagen 19 muestra las opciones para construir las filas (criterios) y casillas (niveles) de la rúbrica.



La imagen es una captura de pantalla de un formulario para configurar una rúbrica. En la parte superior izquierda, hay un cuadro rojo que rodea el botón 'Rúbrica'. Abajo de este cuadro, se ve el encabezado 'Clic para editar criterio' y 'Clic para editar el nivel'. Hay tres filas de evaluación: la primera fila tiene '0 puntos' y 'x'; la segunda fila tiene '1 puntos' y 'x'; la tercera fila tiene '2 puntos' y 'x'. A la derecha de cada fila, hay un botón 'Clic para editar el nivel'. En la parte inferior del formulario, hay un botón 'Añadir criterio' y un botón 'Añadir nivel'.

Imagen 19: opciones para construir las filas (criterios) y casillas (niveles) de la rúbrica

A continuación el formulario para la configuración de la rúbrica facilita una serie de opciones de visibilidad de distintos elementos de la misma a lo largo de la realización de la tarea.

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: Ascendente por número de puntos ▾

- Permitir a los usuarios una vista previa de la rúbrica utilizada en el módulo (en caso contrario, la rúbrica solo será visible después de la clasificación)
- Mostrar la descripción de la rúbrica durante al evaluación
- Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados
- Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación
- Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados
- Permitir a quien califica añadir comentarios de texto para cada criterio
- Mostrar comentarios a los evaluados

Imagen 20: Opciones de la rúbrica

En el momento de la calificación el evaluador puede elegir el nivel otorgado en cada criterio pulsando sobre las casillas. Puede además añadir un comentario por cada criterio.

Criterios para evaluar la parte de la nota final correspondiente al trabajo en equipo

Participación	Su participación en los grupos de trabajo es escasa	Su participación en los grupos de trabajo es regular	Su participación en los grupos de trabajo es muy buena	Has participado en el trabajo en equipo pero no has mantenido un ritmo de trabajo constante.
	<i>0 puntos</i>	<i>1 puntos</i>	<i>2 puntos</i>	

Imagen 21: Calificación de la rúbrica

Los estudiantes pueden ver la tabla correspondiente a su evaluación completa, además de los comentarios.

Comentario				
Calificación	Criterios para evaluar la parte de la nota final correspondiente al trabajo en equipo			
	Participación	Su participación en los grupos de trabajo es escasa <i>0 puntos</i>	Su participación en los grupos de trabajo es regular <i>1 puntos</i>	Su participación en los grupos de trabajo es muy buena <i>2 puntos</i>
	Regularidad	Presencia escasa (participa menos de dos días a la semana) <i>0 puntos</i>	Presencia media (participa entre 3 y 4 a la semana) <i>1 puntos</i>	Presencia alta (participa más de 5 días a la semana) <i>2 puntos</i>
	Calidad de las aportaciones	Las aportaciones que realiza son poco interesantes <i>0 puntos</i>	Las aportaciones que realiza son interesantes <i>1 puntos</i>	Las aportaciones que realiza son muy interesantes <i>2 puntos</i>
50,00 / 100,00				
Calificado sobre	viernes, 30 de mayo de 2014, 15:52			
Calificado por		Ramón Ovelar		
Comentarios de retroalimentación	Debes implicarte más			

Imagen 22: Vista del estudiante de la retroalimentación

En el libro de calificación solo se muestra al estudiante la calificación numérica calculada por la rúbrica y el comentario de retroalimentación, que también aparecían en la retroalimentación integrada dentro de la tarea.

aceptacion_grupos				
 rúbrica	50,00	0-100	50,00 %	Debes implicarte más
 Total del curso	61,67	0-100	61,67 %	

Imagen 23: Calificación de la rúbrica en el Libro de calificaciones, vista del estudiante