

## CÓMO PUEDE EL ALUMNADO CONSULTAR LAS TAREAS PENDIENTES

**MOODLE NO ENVÍA NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO AL ALUMNADO CUANDO EL DOCENTE PONE UNA TAREA.**

Cuando un estudiante tiene configuradas sus preferencias de notificación como en la Figura 1, lo que quiere decir es que, si el docente le ha corregido una tarea, le llegará un correo electrónico indicándoselo, ver Figura 2.

Tarea	Notificación emergente		Email	
	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado
Notificaciones de tareas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 1: configuración de las preferencias del estudiante

Figura 2: Mensaje que recibe el estudiante con la corrección del docente

**HAY VARIAS OPCIONES PARA QUE EL estudiante PUEDA CONSULTAR QUE TIENE TAREAS PENDIENTES:**

- OPCIÓN 1:** El estudiante, al acceder a la plataforma, puede comprobar si tiene notificaciones, ver figura 3, en este caso tiene 6 notificaciones de tareas pendientes de entrega de distintos cursos.

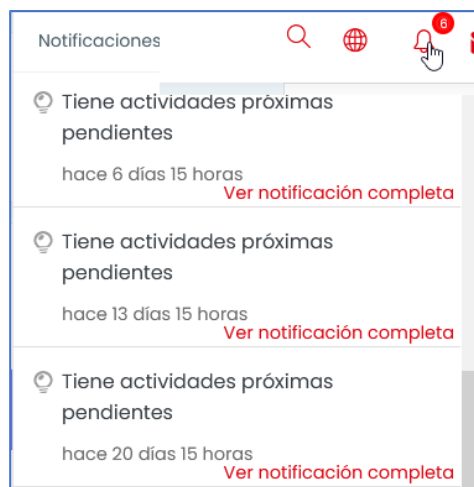


Figura 3- Notificaciones del alumnado

- OPCIÓN 2:** El estudiante, desde su calendario, puede acceder a las tareas pendientes de todos los cursos en los que está matriculado. Si el docente crea una tarea, automáticamente en el calendario del estudiante se agrega el evento en el día correspondiente a la expiración del plazo de entrega, al pulsar sobre la tarea le lleva a la descripción de la misma. La tarea no aparecerá en el calendario del estudiante si no tiene asociada una fecha límite de entrega.

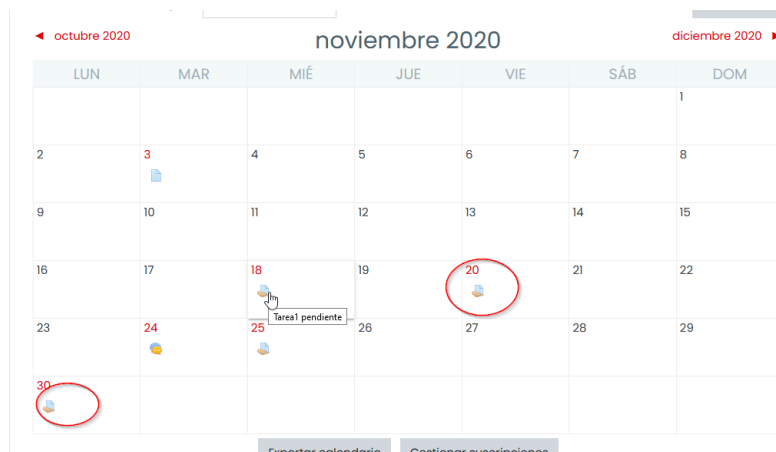


Figura 4- Calendario del estudiante

3. **OPCIÓN 3.** El docente, a través del foro de Avisos del curso, notifica que ha creado una tarea. Este foro suele utilizarse como un tablón de anuncios de la asignatura. Los estudiantes están suscritos y recibirán un correo electrónico con el aviso, recordad a los estudiantes que, en sus preferencias de notificación, debe tener activados los Mensajes suscritos del foro, ver figura 5

Foro	Notificación emergente		Email	
	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado
Mensajes suscritos del foro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compendios suscritos del foro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 5- Preferencias del estudiante, sobre Mensajes suscritos del foro

Además, en las preferencias de Configuración del foro, si el alumnado quiere recibir un correo por cada mensaje, deben marcar la opción indicada en la Figura 6

Estudiante3 Tres

[Página Principal](#)
[Área personal](#)
[Preferencias](#)
[Cuenta de usuario](#)
[Configuración del foro](#)

### Configuración del foro

Tipo de resumen de correo ? Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)

Subscripción automática al foro ? Sí: cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro

Figura 6- Preferencias de configuración del foro

4. **OPCIÓN 4:** También desde el área personal del estudiante, puede consultar el bloque línea de tiempo, ver Figura 7



Figura 7- Bloque línea de tiempo.

**5. OPCIÓN 5:** El bloque estatus de finalización puede resultar muy útil al alumnado para conocer las tareas pendientes en un curso cuando está logueado dentro del curso.

**Estatus de finalización del curso** + ⚙️ ▾

**Estado:** *Aún no comenzado*

Son necesarios todos los criterios que aparecen más abajo:

Criterios necesarios	Estado
Finalización de actividades	0 de 2

[Más detalles](#)  
[Ver informe del curso](#)

Para que este bloque funcione correctamente es necesario:

1. Habilitar el estado de finalización en el menú “editar ajustes” del curso
2. Configurar las condiciones del rastreo de finalización de cada actividad.
3. Configurar las condiciones de “finalización del curso” en el menú general del curso.

Figura 8- Bloque “Estatus de finalización”.