

¿Cómo entrego una Tarea?



La actividad “Tarea” en el EVA es una de las herramientas más comunes utilizadas por los docentes para realizar distintos tipos de evaluaciones como entregas de trabajos escritos, parciales o exámenes.

En términos generales, la Tarea proporciona un espacio donde los y las estudiantes pueden enviar sus trabajos para que el equipo docente pueda evaluarlos. Usualmente, se trata de un texto o archivo que debes entregar siguiendo una consigna definida, y con unas condiciones establecidas por el equipo docente (fecha tope de entrega, tipo de archivo, cantidad de archivos máximos a entregar, etc.).

La Tarea consta de **3 etapas** importantes para los estudiantes:

1. Pauta, lectura de condiciones y realización de la tarea.
2. Entrega de la tarea a través de la plataforma EVA.
3. Recepción de calificación y retroalimentación realizada por los docentes.

En este documento, trataremos los puntos 1 y 2.

1. ¿Cómo puedo acceder a la pauta de la Tarea?

Para poder acceder a cualquier actividad de un curso en EVA, debes estar logueado y matriculado en el curso (puedes acceder a los tutoriales de cómo hacerlo [aquí](#)).

Para ingresar a la Tarea, debes buscarla en las distintas secciones del curso en EVA **(1)** y pulsar sobre el enlace con el nombre de la Tarea **(2)**. Podrás identificarlas más fácilmente con su ícono de “subir archivo” en color rosado.

Actividades **1**

Autoevaluación Álgebra Lineal
Abrió: miércoles, 26 de marzo de 2025, 14:30 Cerró: viernes, 28 de marzo de 2025, 14:30

El objetivo de este cuestionario es tener una aproximación a los conocimientos que ya tienes sobre Álgebra Lineal. Es simplemente un repaso, el resultado que obtengas no afectará la nota del curso. Podrás ir y volver en las preguntas tantas veces como necesites.

Tendrás 20 minutos para responder, una vez finalizado este tiempo el cuestionario se enviará automáticamente.

Primera entrega **2**
Apertura: viernes, 28 de marzo de 2025, 15:00 Cierre: lunes, 7 de abril de 2025, 23:59

Una vez dentro, podrás observar la descripción de la Tarea (3) y la fecha de apertura y cierre (4), fundamental para saber hasta cuándo tienes tiempo de hacerla.

Algunas veces los docentes incluyen también archivos adjuntos, que pueden contener instrucciones de la tarea, plantillas a completar, algún documento importante a revisar o cualquier otro contenido que el equipo docente considere.

En el apartado “**Estado de la entrega**” (5) encontrarás la información general sobre la tarea y las “condiciones” que haya configurado el equipo docente como: “Número del intento” (esto sólo aparece si se ha habilitado la realización de más de un intento), “Estado de la entrega”, “Estado de la calificación”, “Tiempo restante”, “Última modificación” y “Comentarios de la entrega”. Esta información se irá actualizando a medida que realices la entrega y se califique tu trabajo.

Nota: Verás que la sección de “Comentarios de la entrega” estará disponible en todo momento durante la realización de la Tarea. Recuerda que este espacio debe utilizarse únicamente como mensajería con el equipo docente, no debes colocar información importante ni partes de tu trabajo allí.

Primera entrega

Apertura: viernes, 28 de marzo de 2025, 15:00 (4)
Cierre: lunes, 7 de abril de 2025, 23:59

En este espacio deberán entregar la primera tarea del curso. (3)
La Tarea debe ser entregada en un único archivo .pdf, que debe contener las respuestas a todos los ejercicios de los prácticos 1 y 2 del curso. Puede realizarse de manera individual o en duplas.

[Agregar entrega](#) (6)

Estado de la entrega (5)

Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envíos
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	10 días 8 horas restante
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	> Comentarios (0)

Teniendo en cuenta las pautas y el plazo, deberás ahora realizar tu tarea de acuerdo a lo que pide el equipo docente.

2. ¿Cómo entrego mi Tarea?

Existen dos opciones principales mediante las que el docente puede pedirte que realices tu entrega: mediante texto en línea o subiendo un archivo.

A. Entrega de la Tarea - Archivo

Una vez que tengas tu archivo listo para enviar, debes entrar nuevamente al espacio de la Tarea y presionar sobre “Agregar entrega” (6) (ver captura anterior).

Se abrirá una nueva ventana para que edites tu entrega. Debajo de la descripción, podrás observar ahora las instrucciones (7) que el equipo docente ha agregado para la entrega. Verás también el

“tamaño máximo de archivo” (8), el “número máximo de archivos” (9) y el o los “Tipos de archivo aceptados” (10).

¡IMPORTANTE! Debes tener cuidado de no superar el tamaño máximo de archivo que es de 100mb porque de ser así no podrás entregar tu tarea. También es importante que verifiques el formato de tu archivo ya que si no coincide con el formato establecido por los docentes tendrás que convertirlo para poder subirlo.

Para subir tu Tarea puedes arrastrar y soltar los archivos dentro del recuadro (11), o también puedes pulsar sobre el botón para “Agregar” (signo de +) (12) y se abrirá el selector de archivos.

Primera entrega

Apertura: viernes, 28 de marzo de 2025, 15:00
Cierre: lunes, 7 de abril de 2025, 23:59

En este espacio deberán entregar la primera tarea del curso.

La Tarea debe ser entregada en un único archivo .pdf, que debe contener las respuestas a todos los ejercicios de los prácticos 1 y 2 del curso. Puede realizarse de manera individual o en duplas.
Escribir con cuidado todos los resultados de cada ejercicio junto al número correspondiente. (7)

▼ Agregar entrega (8) (9)

Archivos enviados

(12) [Botón de agregar] (11) [Área de arrastrar y soltar archivos]

Tamaño máximo de archivo: 100 MB, número máximo de archivos: 1

Tipos de archivo aceptados:
documento PDF .pdf (10)

Guardar cambios Cancelar

En el “Selector de archivos” (ventana pequeña) debes pulsar “Seleccionar archivo” (o Choose File en inglés) (13), y podrás elegir el archivo desde el directorio de tu computadora. Luego, pulsa “Subir este archivo” (14).

Nota: Recuerda siempre ponerle a tu archivo un nombre que ayude al equipo docente a identificarlo con mayor facilidad, intenta evitar nombres genéricos como “Entrega 1”, “Tarea”, etc. y coloca tu nombre y apellido en el nombre del archivo para facilitar el proceso de calificar.

Selector de archivos

Archivos recientes
Subir un archivo
Archivos privados

Adjunto (13)
Choose File No file chosen

Guardar como

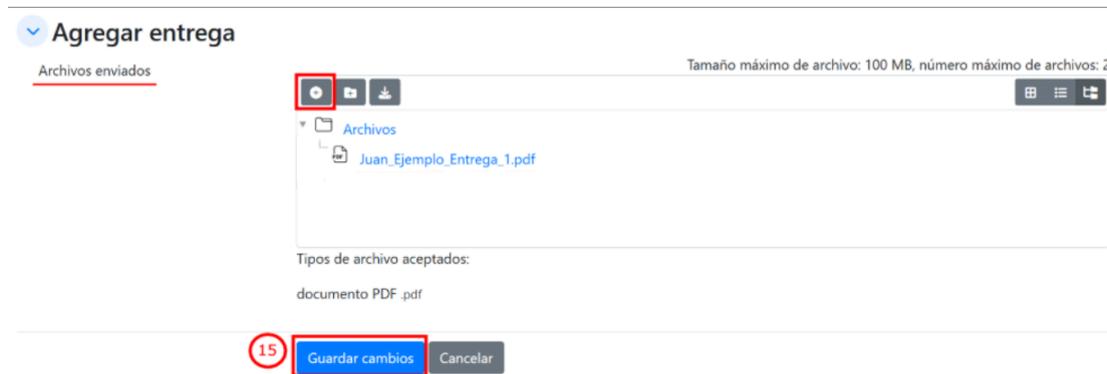
Autor
Usuario pruebas UEFI

Seleccionar licencia
Licencia no especificada

(14) Subir este archivo

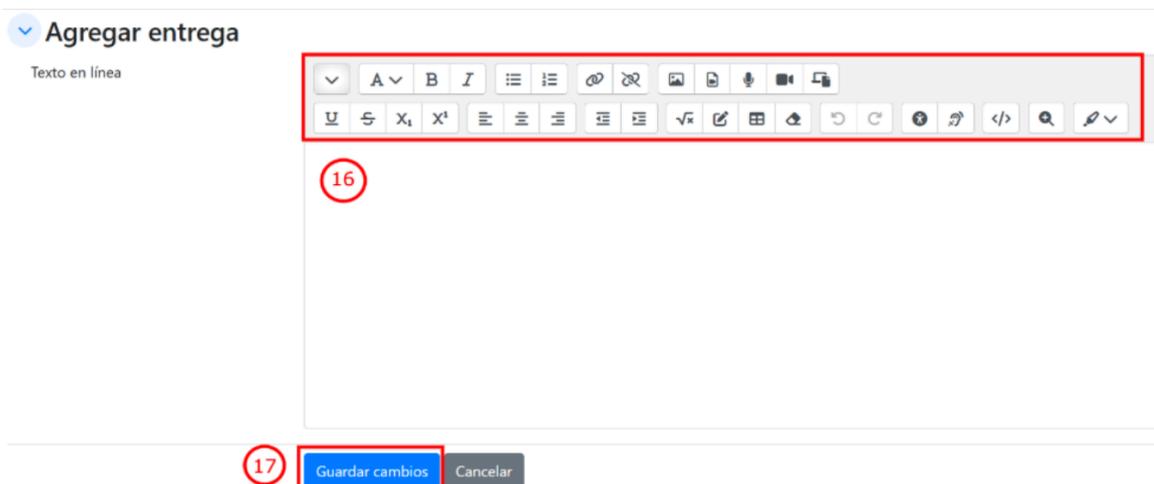
Verás dentro del recuadro “Archivos enviados” el nombre e icono del archivo subido. Si tienes permitido enviar más de un archivo puedes volver a pulsar sobre el botón para “Agregar” (12, ver arriba) o arrastrar tus archivos hacia el recuadro para repetir el proceso (11, ver arriba).

¡IMPORTANTE! Para finalizar, debes pulsar sobre “**Guardar cambios**” (15) para que tu trabajo sea guardado como entregado.



B. Entrega de la Tarea - Texto en línea

Cuando la tarea sea configurada para entregar un Texto en línea, al presionar “Agregar entrega” (6, ver arriba) se desplegará una nueva pantalla en la que verás un cuadro de texto para escribir (16). Allí deberás introducir todo tu trabajo y podrás darle formato, agregar enlaces y multimedia (imágenes, videos, etc).

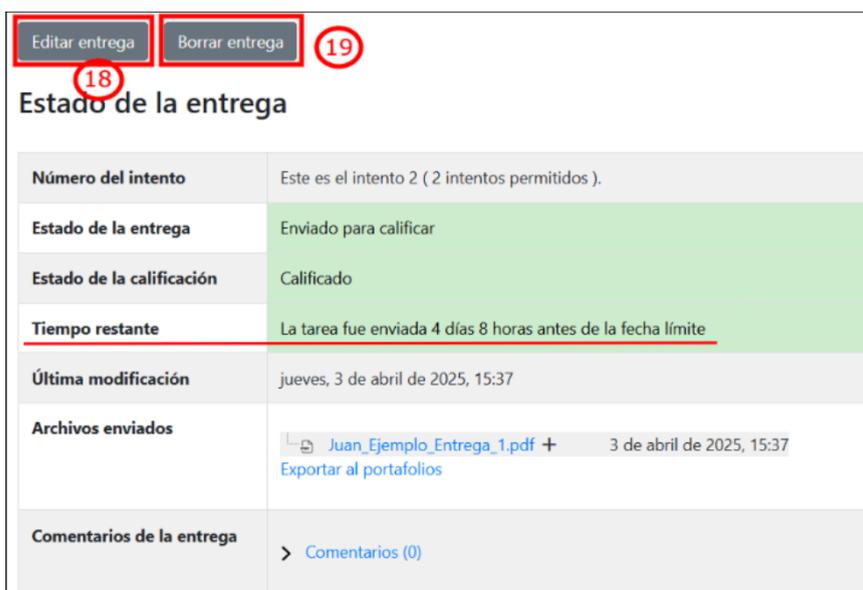


¡IMPORTANTE! Para finalizar, al igual que en la otra modalidad, debes pulsar sobre “**Guardar cambios**” (17) para que tu trabajo sea guardado como entregado.

Nota: cuando se trate de una entrega de texto en línea, te recomendamos redactar tu texto en un procesador externo a EVA, y luego copiarlo y pegarlo en el recuadro para evitar cualquier pérdida que pueda suceder por interrupciones en la conexión.

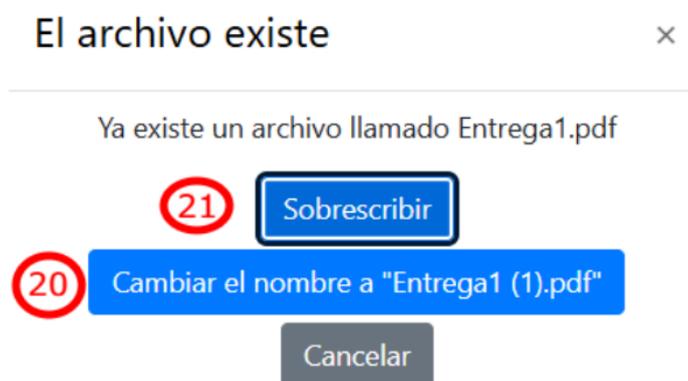
Una vez entregado tu trabajo (ya sea como un Archivo o Texto en línea), la página te redirigirá al menú de inicio de la Tarea. Allí podrás ver nuevamente el “Estado de la entrega”, ahora con todos los ítems actualizados. En el cuadro, podrás verificar que tu archivo se ha subido correctamente y por tanto que el equipo docente lo ha recibido.

En “Tiempo restante” se te informa el tiempo que resta por si deseas realizar algún cambio en tu entrega, ya sea “Editar entrega” (18) o “Borrar entrega” (19). Estas acciones implican eliminar el archivo entregado, agregar uno nuevo o sustituirlo por otro.



Editar entrega (18)	Borrar entrega (19)
Estado de la entrega	
Número del intento	Este es el intento 2 (2 intentos permitidos).
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Tiempo restante	La tarea fue enviada 4 días 8 horas antes de la fecha límite
Última modificación	jueves, 3 de abril de 2025, 15:37
Archivos enviados	Juan_Ejemplo_Entrega_1.pdf + 3 de abril de 2025, 15:37 Exportar al portafolios
Comentarios de la entrega	> Comentarios (0)

Si quisieras “**Editar entrega**” agregando un archivo con el mismo nombre, sin haber eliminado previamente el archivo que ya habías entregado, y sin haber modificado el nombre del archivo original, el sistema te solicitará que confirmes si deseas “Sobrescribir” su nombre (20) y con esto lo sustituye, o si deseas “Cambiar el nombre a” (21), y en ese caso agrega el archivo pero no sustituye al anterior. En el caso de tareas donde se acepta únicamente un archivo, solamente te dará la opción de sobrescribir.



El archivo existe

Ya existe un archivo llamado Entrega1.pdf

(20) Sobrescribir

(21) Cambiar el nombre a "Entrega1 (1).pdf"

Cancelar

Una vez que hayas terminado de editar tu entrega, vuelves a presionar sobre “Guardar cambios” y tu trabajo quedará enviado.

¡IMPORTANTE! En algunos casos el equipo docente configura la Tarea con **confirmación de envío**. En esos casos, una vez que hayas subido tu archivo y hayas guardado cambios, el sitio te redirigirá a una pantalla donde tu Tarea quedará guardada como **borrador (21)**. Allí, podrás editarla **(22)** o borrarla **(23)** antes de enviarla. Para que tu trabajo quede efectivamente entregado y visible para el equipo docente debes pulsar sobre el botón **“Enviar tarea” (24)**.



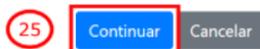
Estado de la entrega

Número del intento	Este es el intento 1 (2 intentos permitidos).
Estado de la entrega	Borrador (no enviado) (21)
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	6 días 8 horas restante
Última modificación	jueves, 3 de abril de 2025, 15:13
Archivos enviados	Juan_Ejemplo_Entrega_1.pdf + 3 de abril de 2025, 15:13 Exportar al portafolios
Comentarios de la entrega	> Comentarios (0)

Finalmente, el sistema te pedirá que confirmes el envío pulsando sobre el botón **“Continuar” (25)**, ya que con esta configuración luego de enviar **no podrás realizar ningún otro cambio**.

Confirmar envío

¿Está seguro que quiere enviar su trabajo para que sea evaluado? Una vez enviado ya no podrá realizar modificaciones.



Una vez que hayas enviado la Tarea, la página te redirigirá al inicio de la Tarea, donde verás el Estado de la entrega actualizado. En el cuadro podrás verificar que tu archivo se ha subido correctamente y por tanto que el equipo docente lo ha recibido. Si bien también se te informa del “Tiempo restante” verás que ya no es posible editar o borrar tu entrega de ninguna forma (a menos que la Tarea cuente con más de un intento).

Por consultas sobre el funcionamiento de la plataforma dirigirse a la casilla: moodle@fing.edu.uy

Material elaborado por la Unidad de Enseñanza de la Facultad de Ingeniería de La Universidad de la República en base a la versión 4.5.2 de Moodle.

Tutorial ‘¿Cómo entrego una tarea?’ by Macarena Guerra and Clara Raimondi is licensed under a Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

