Centro de Innovación Pedagógica y Educación Digital
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

CÁPSULA 04 · RUTA 2: ENTREGAS Y PARTICIPACIÓN

Entrega una tarea

RUTA
Entregas y participación

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
15 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
eCampus (Moodle 4.5)

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Subir una tarea en eCampus de principio a fin (leer la consigna, cargar el archivo o el texto, enviarla y comprobar que quedó recibida) sin perder la fecha de entrega.

Para empezar

La **tarea** es la actividad que más vas a usar en eCampus: allí entregas informes, ensayos, presentaciones y proyectos. Tu profesor la revisa, la califica y te deja comentarios en el mismo lugar.

Muchos problemas con las entregas no son técnicos sino de tiempo o de no confirmar el envío. Esta guía te ayuda a evitarlos.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener tu archivo terminado, revisado y con un nombre claro (por ejemplo, Apellido_Nombre_Taller2.pdf).
- Verificar el formato y el tamaño máximo que pide la tarea.
- Tener una conexión estable; evita entregar desde el celular si el archivo es grande.

Paso a paso

01 Abre la tarea y lee la consigna

- Haz clic en la tarea desde la página del curso o desde la Línea de tiempo.
- Lee la descripción completa y los archivos adjuntos. Si hay una **rúbrica**, revísala: te dice cómo te van a calificar.

02 Revisa el estado de la entrega

- En la tabla **Estado de la entrega** verás la **Fecha de entrega**, el **Tiempo restante** y si ya enviaste algo.
- Fíjate también en la **Fecha límite**, si existe: después de ella ya no se aceptan entregas.

03 Agrega tu entrega

- Pulsa **Agregar entrega**.
- Si la tarea pide archivo, arrástralo al recuadro o usa el ícono de **Agregar** para buscarlo en tu equipo.
- Si pide **texto en línea**, escríbelo directamente en el editor.

04 Guarda los cambios

- Pulsa **Guardar cambios**. Sin este paso, el archivo no queda en la plataforma.

> **CONSEJO**
>
> Si la tarea pide aceptar una **declaración de originalidad**, márcala antes de guardar. Es tu compromiso de que el trabajo es tuyo y de que citaste tus fuentes (cápsula 12).

05 Envía la tarea para calificar (si aparece el botón)

- Algunas tareas muestran el botón **Enviar tarea**. Mientras no lo pulses, tu entrega queda como **Borrador** y el profesor puede no tenerla en cuenta.
- Al pulsarlo, confirma con **Continuar**. Después ya no podrás modificarla.

06 Comprueba que quedó recibida

- El **Estado de la entrega** debe decir **Enviado para calificar**.
- Haz clic en el nombre del archivo para confirmar que subiste la versión correcta.
- Si la tarea lo permite, recibirás un correo de confirmación.

¿Qué significa cada estado?

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA	QUÉ HACER
No entregado	Aún no has subido nada	Agregar la entrega antes de la fecha
Borrador (no enviado)	Subiste algo pero no lo enviaste	Pulsar «Enviar tarea»
Enviado para calificar	La entrega está recibida	Esperar la calificación
Calificado	El profesor ya revisó tu trabajo	Leer la nota y los comentarios (cápsula 07)

Buenas prácticas

- Entrega al menos un día antes: los problemas de conexión siempre aparecen a última hora.
- Convierte tus documentos a **PDF** salvo que te pidan otro formato: así se ven igual en cualquier equipo.
- Guarda una copia de cada entrega en tu computador o en la nube.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
El archivo no sube	Verifica el tamaño máximo y el formato permitido. Comprime imágenes o exporta a PDF.
Subí el archivo equivocado	Si aún no está enviado y no ha vencido, pulsa «Editar entrega», borra el archivo y sube el correcto.
Ya pasó la fecha y no alcancé	Si la tarea aún acepta entregas, sube el trabajo (quedará marcado como tarde) y escríbele al profesor. No esperes.
La entrega dice «Borrador»	Falta pulsar «Enviar tarea» y confirmar.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Busca la próxima tarea de uno de tus cursos, lee la consigna y la rúbrica, y anota en tu agenda la fecha de entrega y la fecha en la que piensas subirla (al menos un día antes).

Verifica tu avance

- [ ] Leí la consigna y la rúbrica de la tarea
- [ ] Subí el archivo correcto y guardé los cambios
- [ ] Pulsé «Enviar tarea» cuando el botón apareció
- [ ] Confirmé que el estado dice «Enviado para calificar»