

Actividades y entrega de tareas

Presente un archivo en una tarea individual, distinga el borrador del envío confirmado y corrija un archivo nuevo antes de reenviarlo cuando el docente le conceda otra oportunidad. Incluye el envío de una tarea grupal por su representante.

Datos académicos de prueba: nombres, archivos, mediciones y notas son ficticios. Se utiliza DEMO E22 - Verificación de plantilla de Topografía General, 2026 - II, sección F. La entrega inicial y el 17/20 corresponden a la entrega 23; la corrección y el reenvío se comprobaron en la entrega 24. El PIT permanece en standby.

Alcance y requisitos

Referencia	Cobertura comprobada
Perfil	Alumno matriculado: Jhon Henryr Villarreal Villarreal.
Tarea	E55: grupal presentada por representante; caso previo individual, publicado, siempre disponible y sin vínculo con la nota oficial.
Intentos	Uno base; después, un intento adicional concedido por el docente sólo a este alumno.
Archivos	Archivo original confirmado y un segundo archivo corregido; se retiró únicamente un borrador descartable nuevo.
E61	PRACTICA individual por ENLACE, borrador, confirmación, SIMPLE 18/20 y comentario comprobados; archivo específico pendiente.
Verificación	Web con ambas cuentas, recarga, revisión del código y consultas de lectura.
Edición	1.4 · Revisión: 22/10/2026.
Estado	Parcial: envío por archivo, borrador, corrección y reenvío individual comprobados. E55 agrega presentación por representante y nota grupal; otros escenarios pendientes.

Para enviar, la tarea debe estar disponible para su cuenta y tener una oportunidad libre. Un intento adicional no demuestra que se haya ampliado una fecha vencida. El ejemplo usa una tarea sin fecha límite; no se probó una reapertura de plazos.

Contenido del manual

- 1. Localizar y abrir la tarea
- 2. Adjuntar y guardar el primer borrador
- 3. Confirmar la entrega inicial
- 4. Reconocer una oportunidad adicional
- 5. Corregir el archivo nuevo en borrador

- 6. Confirmar el reenvío y comprobarlo
- 7. Interpretar los estados y resolver dudas
- 8. Resultado y pendientes
- 9. Tarea grupal: integrante y representante
- 10. Presentar una tarea mediante enlace
- 11. Presentar una práctica campo-laboratorio

1. Localizar y abrir la tarea

1. Ingrese con su cuenta alumno a **Aula virtual > Cursos**.
2. Abra Topografía General y confirme periodo 2026 - II y sección F.
3. Seleccione **semana 2 > Actividad 2**.
4. Presione el título **DEMO E22 - Verificación de plantilla**.
5. Revise los estados de entrega y calificación, la disponibilidad y el contador de intentos.

La misma tarea puede abrirse desde su fila en **Calificaciones**; ese acceso se utilizó para el reenvío de la entrega 24. Confirme siempre curso y título antes de comparar intentos. No se comprobó el recorrido desde la lista global Actividades en esta entrega.

DEMO E22 - Verificación de plantilla

DEMO E22 - Verificación de plantilla
TAREA INTENTOS: 0/1

Estado de la entrega	SIN ENTREGAR
Estado de la calificación	SIN CALIFICAR
Tiempo restante	Sin fecha límite
Intentos	0 de 1

Nueva entrega

Tipo
ARCHIVO

Archivo
Elegir archivo

Comentarios de la entrega
Sin comentarios todavía.

Escribe un comentario...

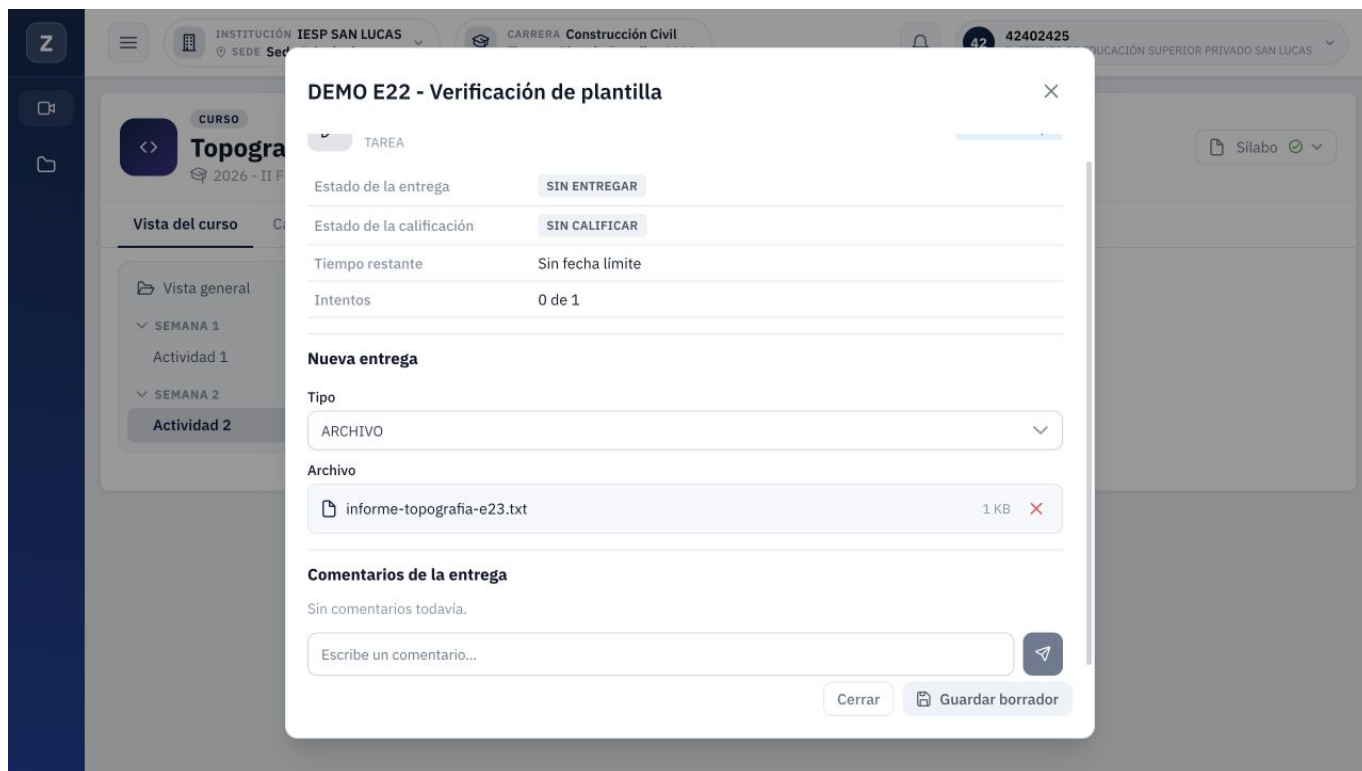
Cerrar Guardar borrador

Figura 1. Situación inicial de la entrega 23: tarea sin entregar, sin calificar e intentos 0 de 1.

Los contadores del manual muestran la secuencia del ensayo. No intente reproducir el estado 0 de 1 si su cuenta ya tiene un archivo confirmado: primero revise el historial y las oportunidades restantes.

2. Adjuntar y guardar el primer borrador

1. En **Nueva entrega**, mantenga el tipo **ARCHIVO**.
2. Presione **Elegir archivo** y seleccione el documento.
3. Compruebe el nombre que aparece en el formulario.
4. Presione **Guardar borrador** y espere la actualización.
5. Compruebe una fila en **Mis entregas** y el estado **Borrador (sin confirmar)**.



DEMO E22 - Verificación de plantilla

TAREA

Estado de la entrega	SIN ENTREGAR
Estado de la calificación	SIN CALIFICAR
Tiempo restante	Sin fecha límite
Intentos	0 de 1

Nueva entrega

Tipo

ARCHIVO

Archivo

informe-topografia-e23.txt 1 KB

Comentarios de la entrega

Sin comentarios todavía.

Escribe un comentario...

Cerrar Guardar borrador

Figura 2. Archivo seleccionado antes de Guardar borrador; todavía no se ha confirmado la entrega.

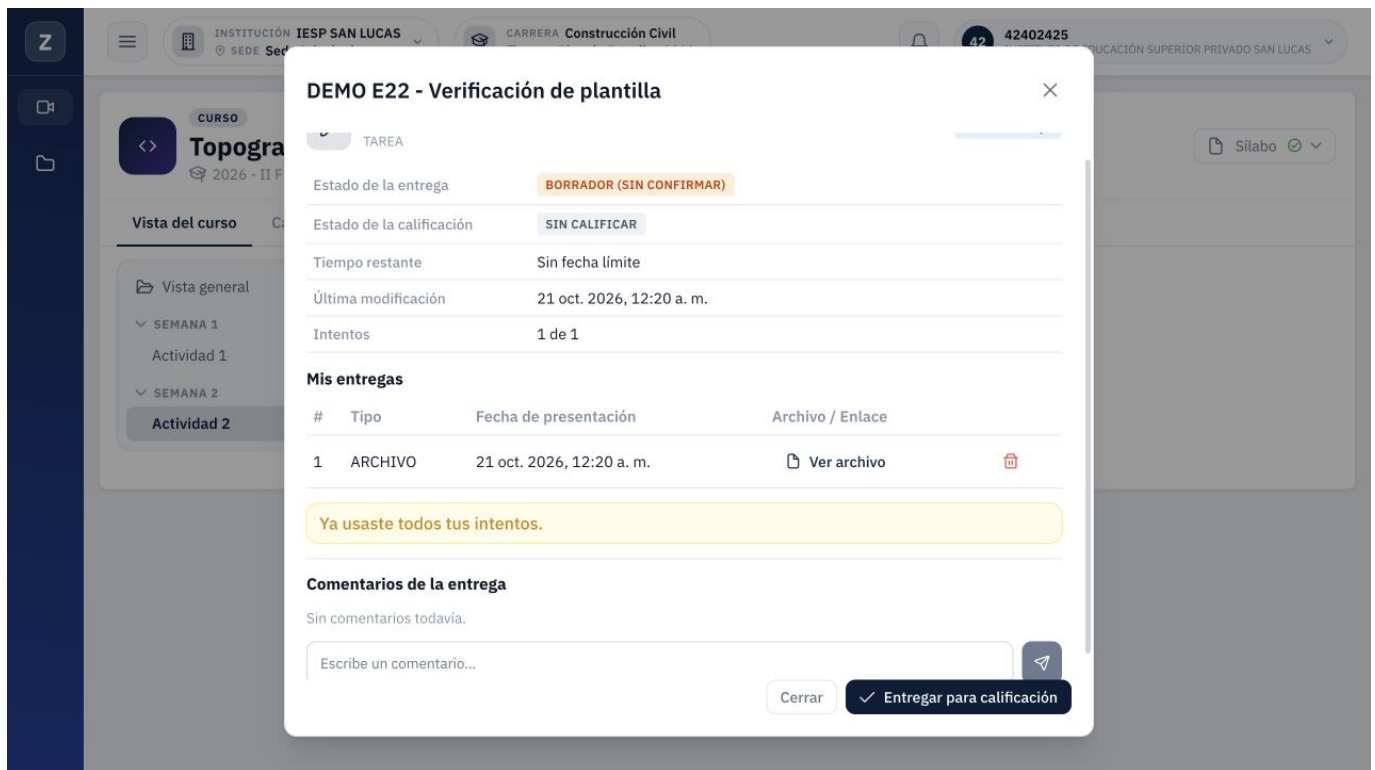


Figura 3. Primer archivo guardado en borrador: un intento ocupado y Entregar para calificación disponible.

Seleccionar un archivo no lo guarda. Guardar borrador tampoco lo confirma para el docente. La prueba inicial utilizó un archivo de texto con mediciones ficticias; otros formatos, tamaños máximos y errores de carga no se ensayaron.

Con un intento configurado, al guardar apareció **Ya usaste todos tus intentos**. Ese mensaje impide otra subida cuando no hay cupo, pero el botón **Entregar para calificación** siguió disponible para confirmar el archivo que ya estaba guardado.

3. Confirmar la entrega inicial

1. Revise los archivos de Mis entregas.
2. Presione **Entregar para calificación**.
3. Espere el estado **Entregado para calificación**.
4. Compruebe la fecha **Confirmada el** y los intentos usados.

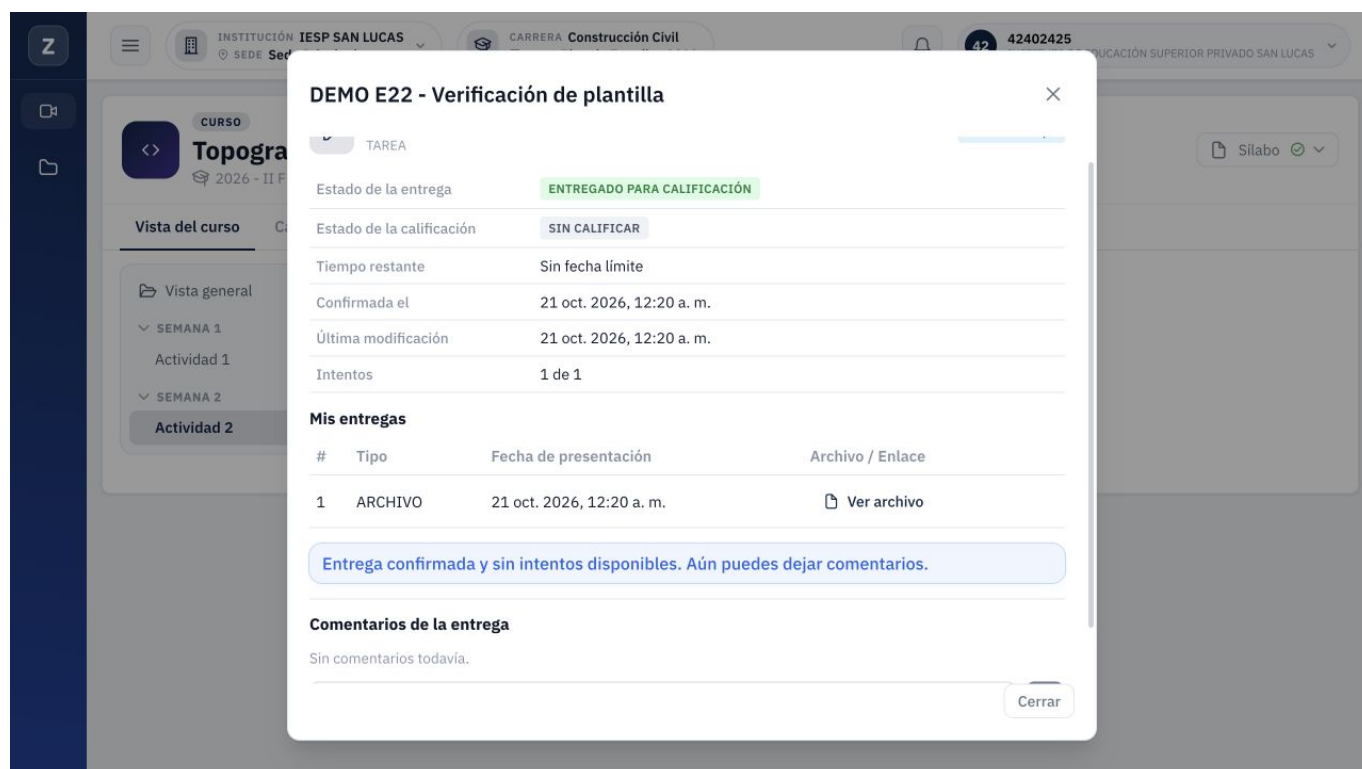


Figura 4. Primera entrega confirmada, todavía Sin calificar antes de la evaluación del docente.

Después, en la entrega 23, el docente guardó una evaluación por rúbrica de **17/20** con retroalimentación. Esa nota es un paso posterior al envío; el alumno no la introduce al adjuntar el archivo.

Un archivo ya confirmado no ofreció **Quitar del borrador**. En esta prueba no se intentó borrar ni sobrescribir la primera entrega confirmada. Para una corrección posterior, el docente concedió otra oportunidad.

4. Reconocer una oportunidad adicional

Antes de la ampliación

Al comenzar la entrega 24, la cuenta alumno mostraba **1 de 1**, la entrega confirmada, la nota 17/20 y el mensaje **Entrega confirmada y sin intentos disponibles**. No había Nueva entrega.

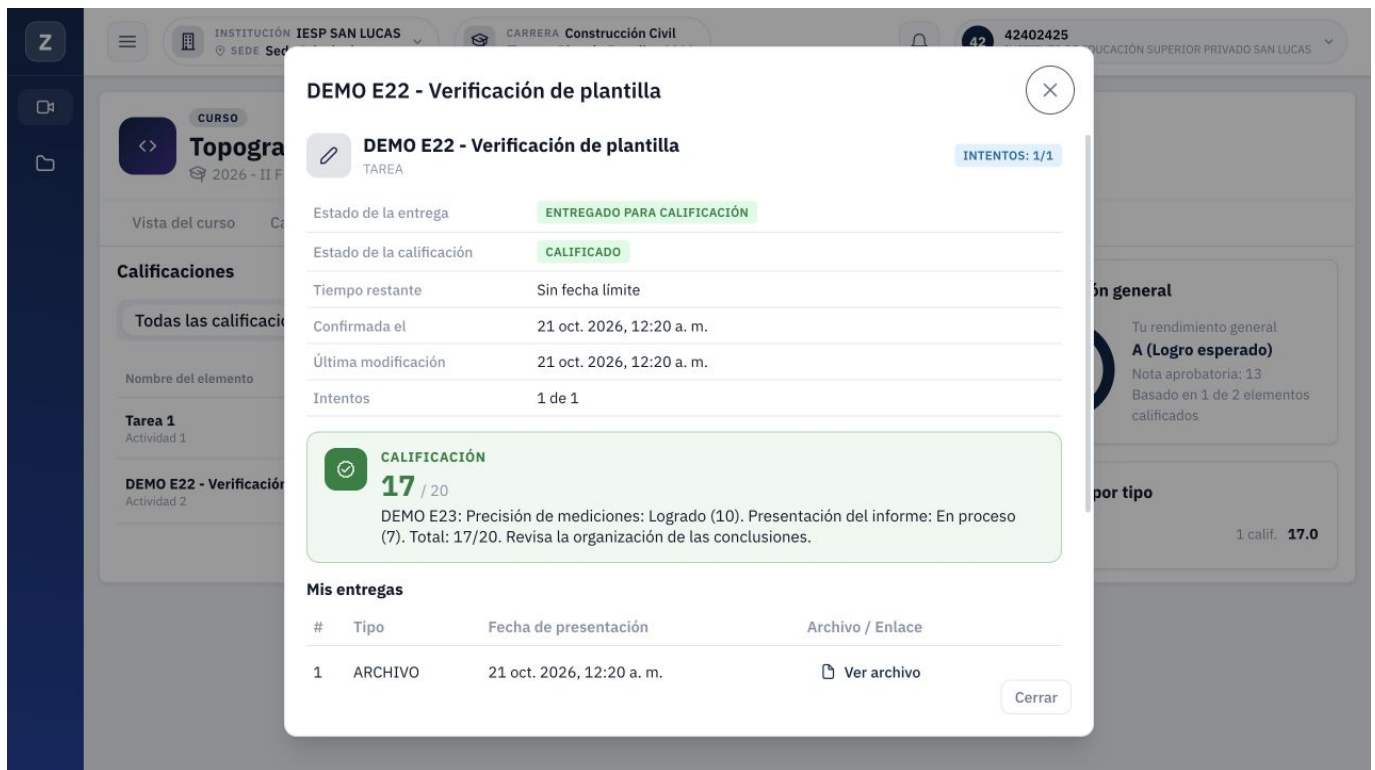


Figura 5. Inicio de la entrega 24: entrega evaluada y sin oportunidades disponibles.

Después de la ampliación

El docente abrió Calificaciones, seleccionó a este alumno y pulsó **Dar un intento más** una sola vez. Al volver a abrir la tarea como alumno:

1. Compruebe **Intentos: 1 de 2**.
2. Verifique que el archivo anterior siga en Mis entregas.
3. Localice **Nueva entrega** y el aviso: **Ya confirmaste esta entrega. Si subes otra volverá a quedar en borrador y tendrás que confirmarla de nuevo**.
4. Revise que la nota anterior siga visible; la ampliación no equivale a una nueva calificación.

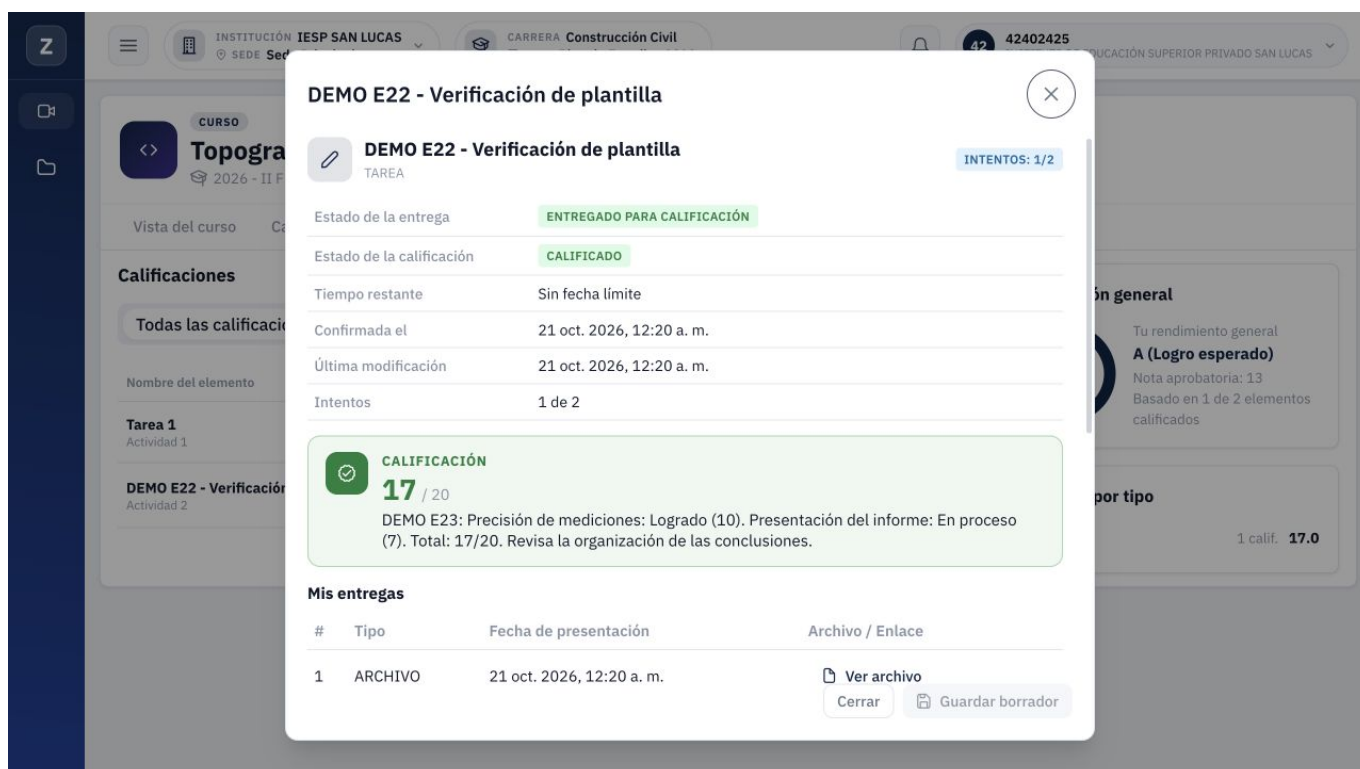


Figura 6. Oportunidad adicional disponible: 1 de 2, archivo anterior y Nueva entrega.

El alumno no dispone aquí de Dar un intento más. Si necesita otra oportunidad, coordínelo con el docente indicando curso y tarea. Este manual no presupone que toda solicitud se conceda ni que el permiso se extienda a otros alumnos.

5. Corregir el archivo nuevo en borrador

Guardar un nuevo archivo

Para ensayar la corrección se eligió deliberadamente **borrador-equivocado-e24.txt**, un archivo ficticio descartable.

1. Seleccione el archivo en Nueva entrega.
2. Presione **Guardar borrador**.
3. Compruebe el cambio a **Borrador (sin confirmar)** y **2 de 2**.
4. Revise las filas de Mis entregas: la primera es el archivo confirmado anterior; la segunda es el nuevo borrador.

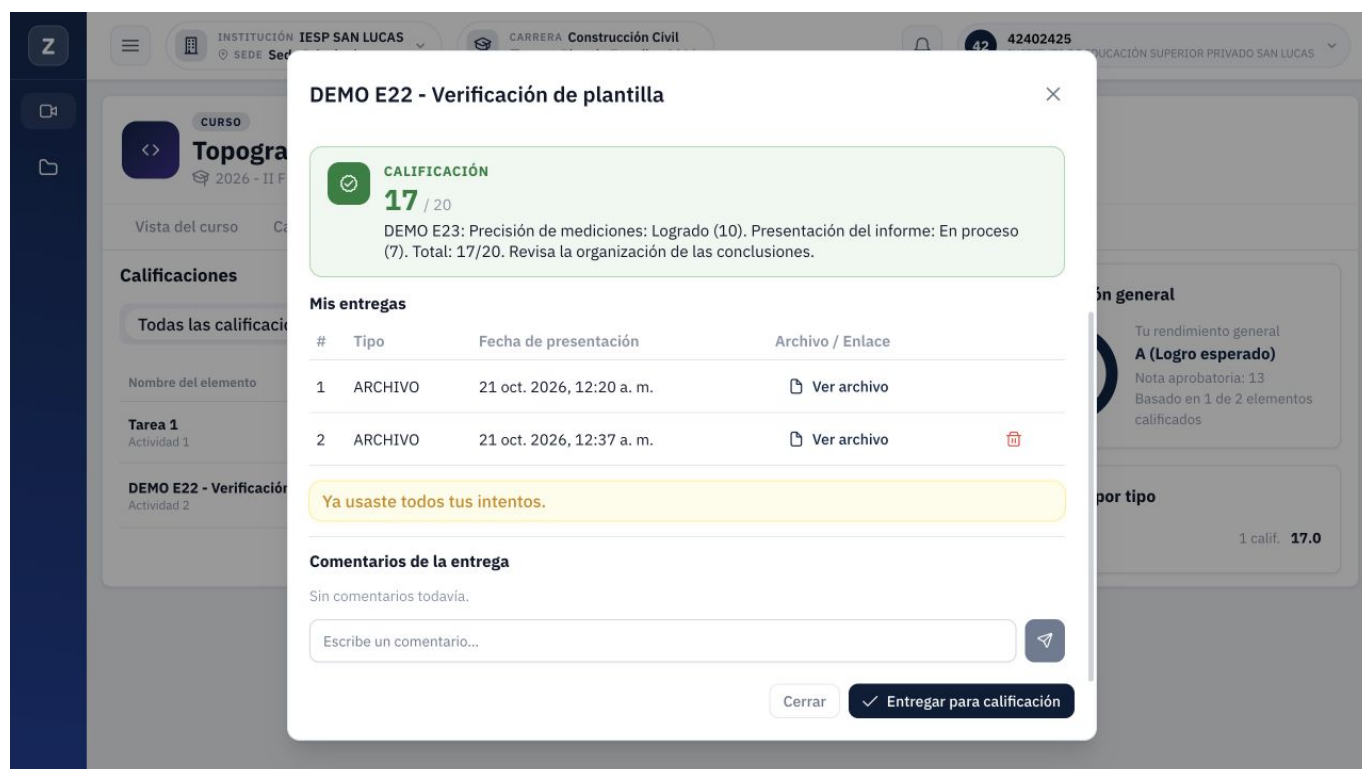


Figura 7. Borrador reabierto: dos archivos y 2 de 2; sólo la nueva fila ofrece Quitar del borrador.

En el ensayo, la nota anterior **17/20** y su retroalimentación siguieron visibles. Eso no acredita que el docente haya revisado el nuevo archivo. Subir otra versión no borra automáticamente la nota existente.

Quitar sólo el borrador equivocado

1. Localice **Quitar del borrador** en la fila nueva.
2. Presiónelo y lea la confirmación: **¿Eliminar “entrega #2”?**.
3. Confirme **Eliminar** únicamente si corresponde al archivo que desea retirar. **Cancelar** permite detener esa acción.

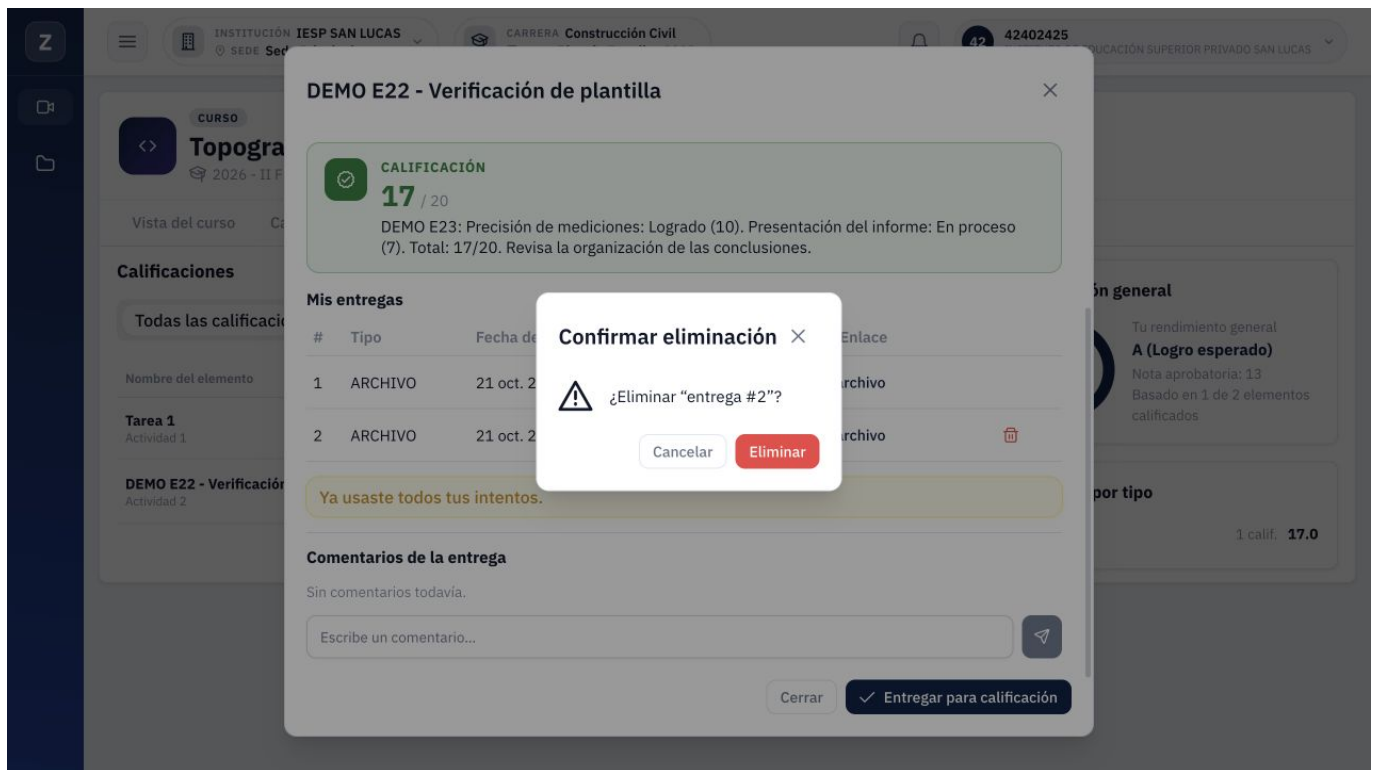


Figura 8. Confirmación del sistema para retirar entrega #2; no corresponde al archivo anterior confirmado.

4. Espere **Quitado del borrador**.
5. Compruebe que desaparezca la fila nueva y que el contador vuelva de **2 de 2** a **1 de 2**.
6. Verifique que el archivo original siga presente y vuelva a aparecer Nueva entrega.

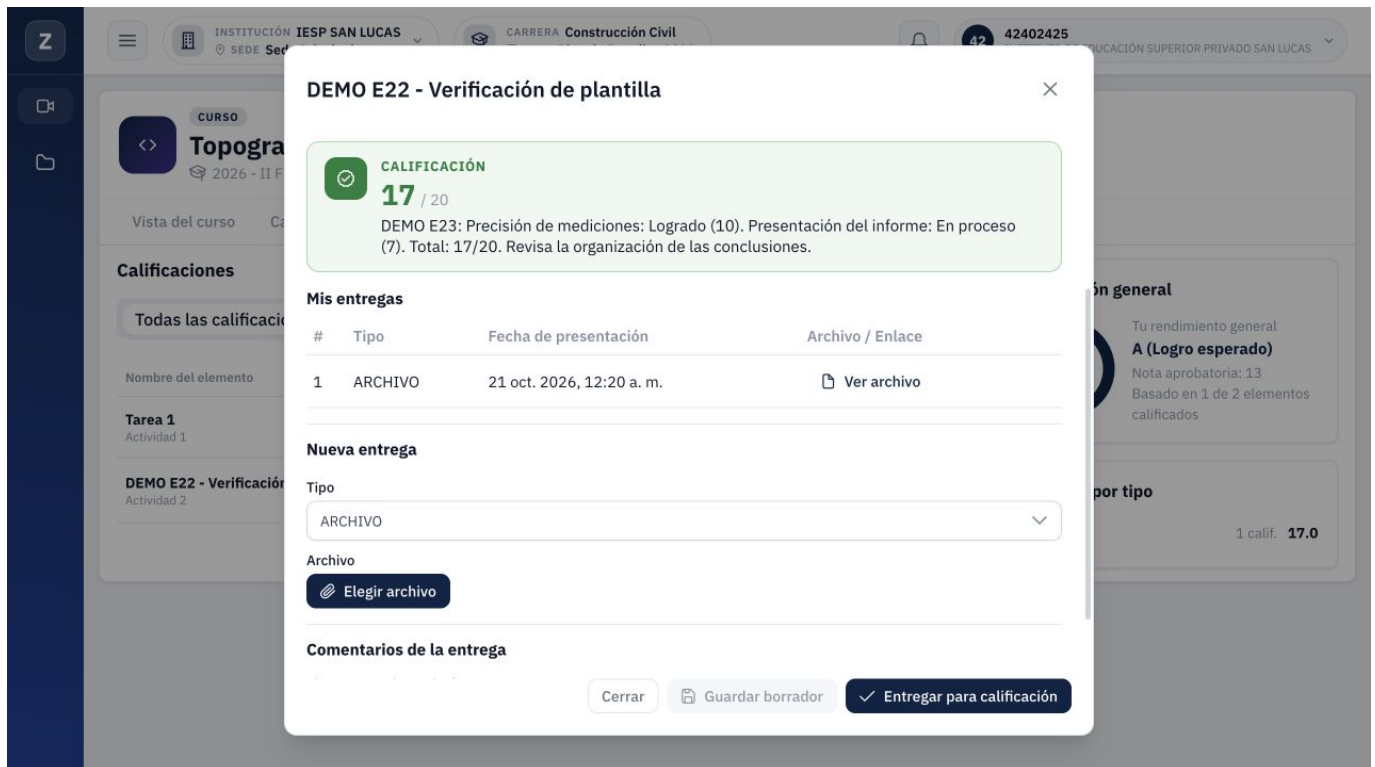


Figura 9. Tras quitar el archivo nuevo: un archivo conservado, 1 de 2 y oportunidad libre para la corrección.

La retirada liberó el cupo ocupado por ese archivo, sin conceder otro intento extra. La tarea **siguió en Borrador**; quitar el archivo nuevo no restableció automáticamente la confirmación anterior. No se ofrece aquí un procedimiento para recuperar el archivo retirado: el ensayo utilizó únicamente un borrador desechable.

Subir la versión correcta

1. En Nueva entrega, pulse Elegir archivo.
2. Seleccione **informe-corregido-e24.txt** y revise su nombre.
3. Presione **Guardar borrador**.
4. Confirme dos filas y **2 de 2** otra vez.

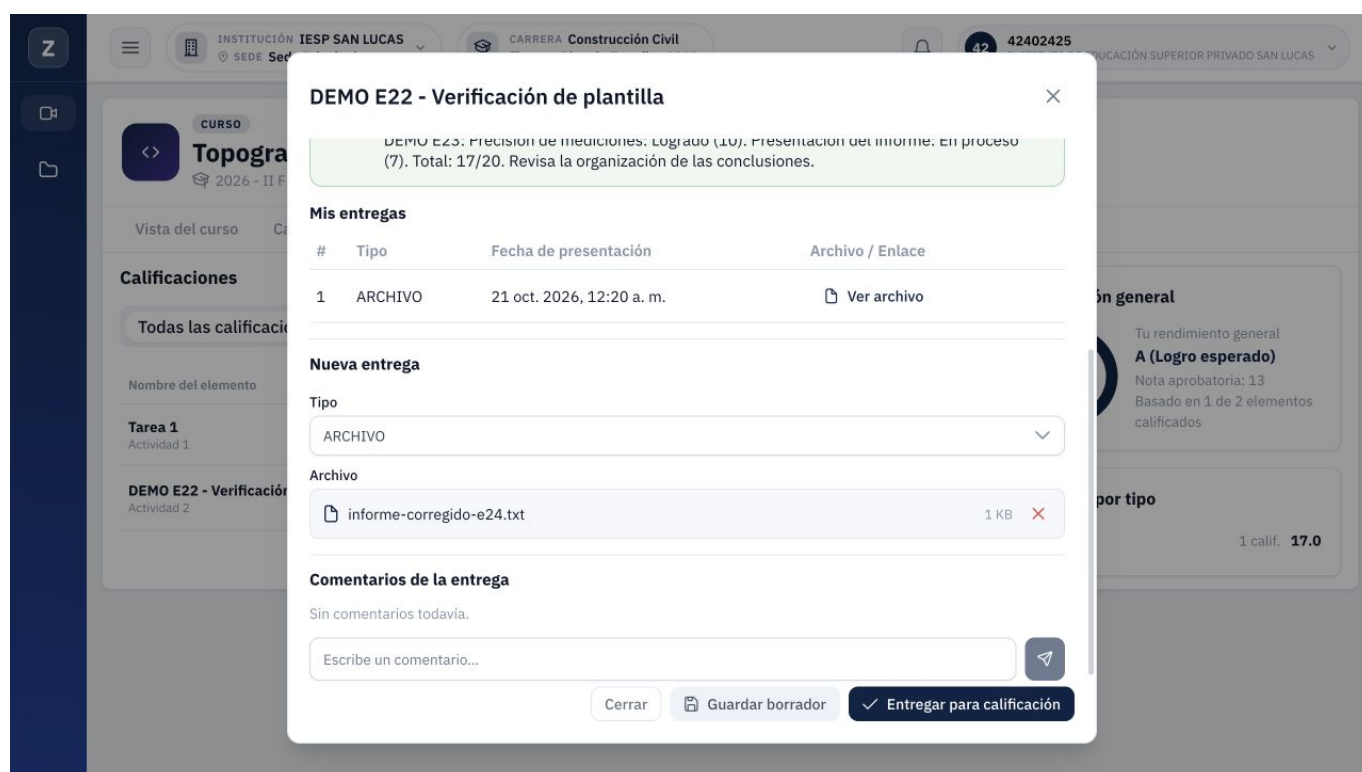


Figura 10. Versión corregida seleccionada antes de guardar; el nombre permite comprobar que no se repite el archivo equivocado.

El número de fila #2 se reutilizó después de retirar el borrador anterior; no significa que haya vuelto el mismo registro. La consulta de lectura confirmó que el archivo corregido tiene otro identificador y otros bytes. La columna del historial muestra tipo y fecha; no presuponga que siempre exponga el nombre original del archivo.

6. Confirmar el reenvío y comprobarlo

1. Revise el borrador con la versión corregida.
2. Presione **Entregar para calificación**.
3. Compruebe **Entregado para calificación**, la nueva fecha de confirmación y **2 de 2**.
4. Verifique que ambos archivos permanezcan y que ya no haya Quitar del borrador.
5. Cierre el detalle, recargue y vuelva a abrir la tarea para comprobar persistencia.

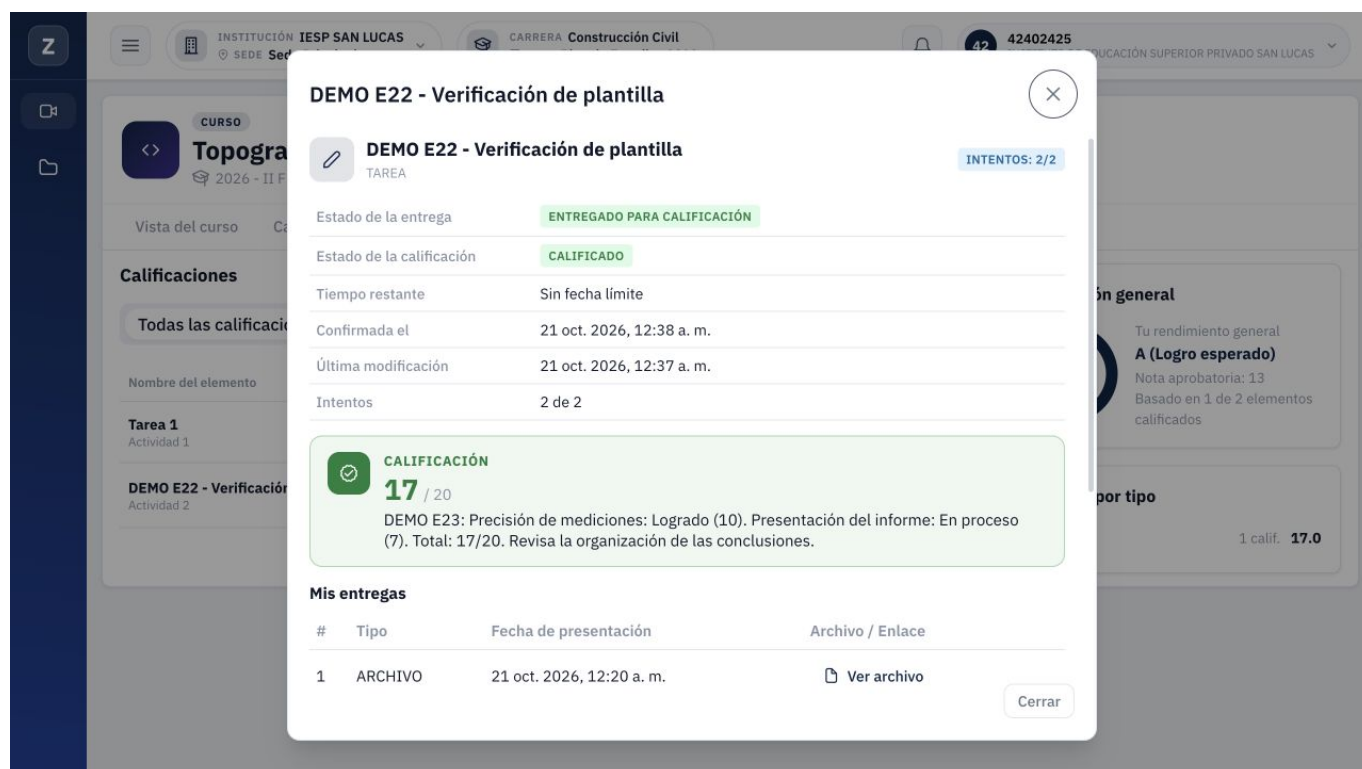


Figura 11. Reenvío persistente después de recargar: dos archivos confirmados, 2 de 2 y nota anterior 17/20.

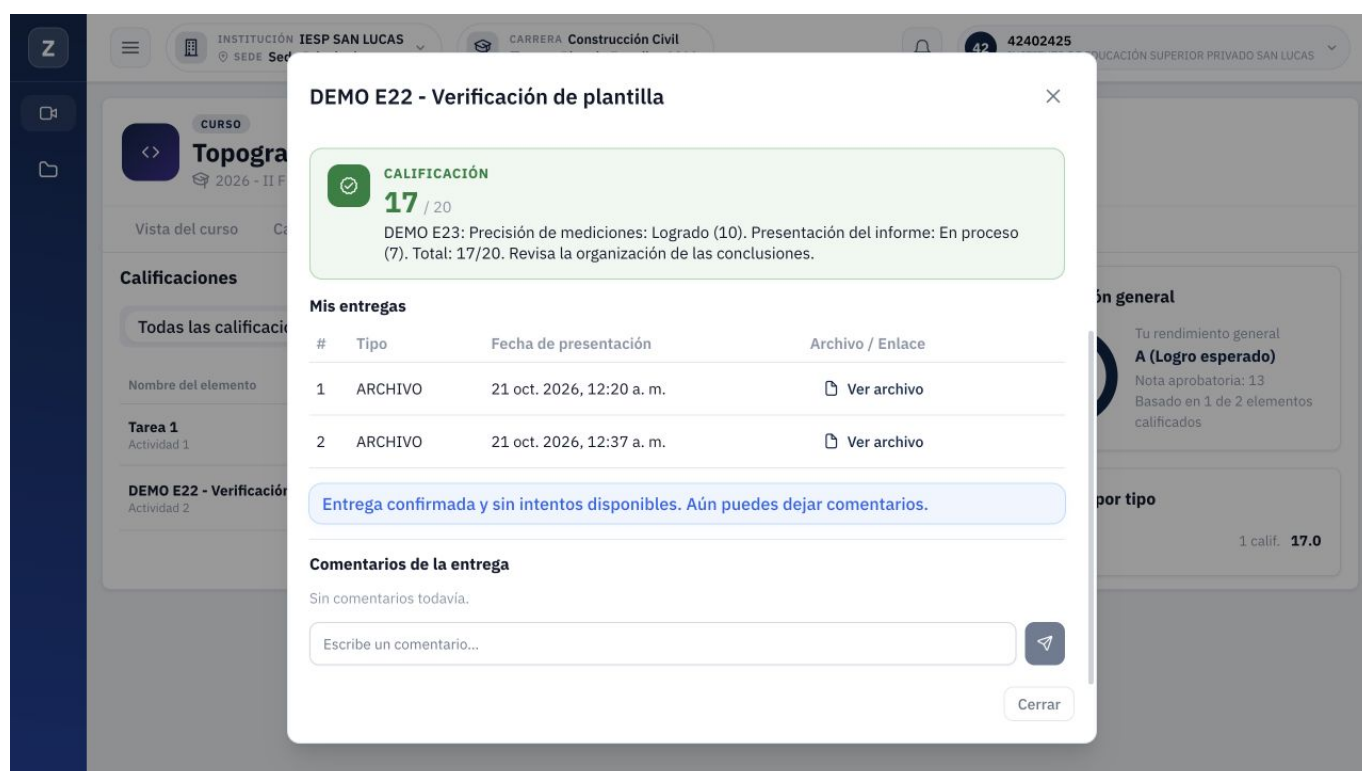


Figura 12. Parte inferior del reenvío confirmado: ambos archivos conservados, sin Quitar del borrador.

En el caso comprobado, la confirmación inicial fue a las **00:20** y la nueva a las **00:38 del 21/10/2026**, según la pantalla. El historial conserva la fecha de subida de cada archivo; esa fecha no es necesariamente la de confirmación.

El docente vio **2 recibida(s)**, **2 de 2 (+1 concedido)** y el 17/20 previo. Se comprobó la recepción del reenvío; **no se volvió a calificar**. La revisión o corrección de la nota se desarrollará por separado.

7. Interpretar los estados y resolver dudas

Situación observada	Interpretación
1 de 1 y sin Nueva entrega	No queda cupo para otra subida con el límite inicial.
1 de 2 después de la ampliación	Existe una oportunidad adicional para este alumno.
2 de 2 y Borrador	El archivo nuevo ocupa el cupo, pero falta confirmarlo.
1 de 2 después de quitar #2	Se liberó el cupo del borrador retirado; no se añadió un segundo extra.
Sólo el archivo nuevo tiene papelera	El antecedente confirmado no es un borrador editable.
Borrador junto con Calificado	Hay un reenvío pendiente de confirmar y una nota previa; son estados diferentes.
Nota 17 después de reenviar	La calificación previa permanece hasta que el docente guarde otra evaluación.
Dos filas finales	Se conservó el archivo anterior y se añadió el corregido; no se sobrescribió el primero.

Si el docente no encuentra el nuevo archivo, confirme que su pantalla diga Entregado para calificación. La consulta docente realizada mientras el ensayo estaba en borrador devolvió **cero archivos visibles en el detalle**, aunque conservaba la nota anterior. Esa consulta fue de lectura; no se abrió una sesión docente intermedia en ese momento.

No confunda el número de archivos de un alumno con el número de alumnos que entregaron. Al finalizar, Jhon Henry tenía dos archivos, pero el resumen del curso seguía contando un alumno que resolvió la tarea.

8. Resultado y pendientes

Comprobado: primer envío con archivo, confirmación inicial, un intento extra individual, nuevo borrador, retirada del archivo equivocado, recuperación del cupo, subida corregida y nueva confirmación. Se recargó la vista alumno y se comprobaron dos archivos recibidos desde docente. Los bytes del original y del corregido coincidieron con los archivos locales de prueba.

Conservado: primer archivo confirmado, nota 17/20, retroalimentación y selecciones de rúbrica, el otro alumno y los recursos, sílabo y grupos del curso. La tarea sigue sin vínculo a la nota oficial.

Pendientes: envíos por enlace, otros formatos y límites, variantes grupales detalladas en el capítulo 9, plazos vencidos, ciclo cerrado, fallos de carga, múltiples extras, mensajes y cierre de la recalificación posterior al reenvío, intentada en la entrega 25 y bloqueada por un conflicto de integridad. El manual queda **Parcial**. El PIT sigue en standby.

Seguimiento de la recalificación: entrega 25

El docente descargó y revisó el archivo corregido y preparó una evaluación de 20/20, un comentario nuevo y un PDF. El guardado fue rechazado por un conflicto de integridad. Desde el alumno se comprobó que siguen **17/20**, el comentario anterior y los dos archivos confirmados, sin adjunto docente disponible. La recalificación y su descarga permanecen pendientes de resolver el error; el reenvío de la entrega 24 sí está comprobado.

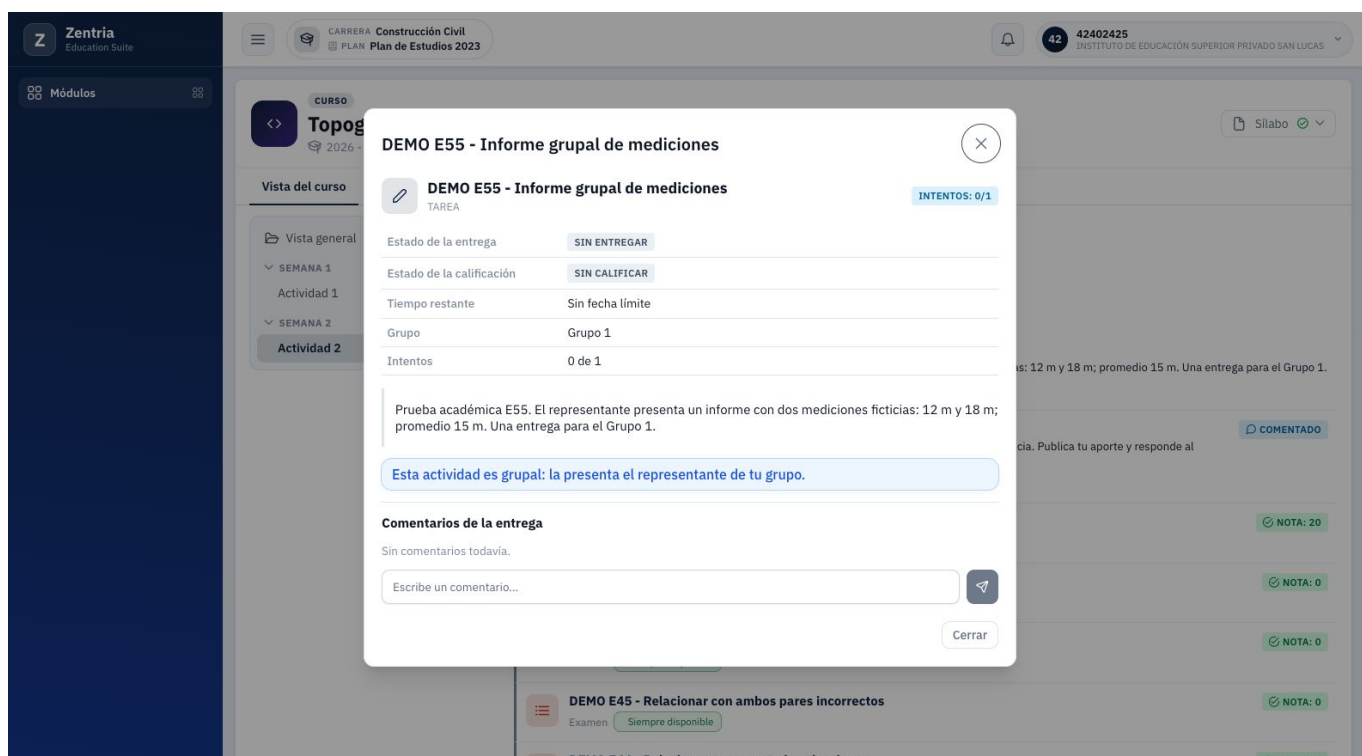
Consulte la [comprobación desde el alumno](#) y la [incidencia desde el docente](#).

9. Tarea grupal: integrante y representante

Caso E55, 22/10/2026: tarea nueva **DEMO E55 - Informe grupal de mediciones**, en **Topografía General, 2026-II F > Semana 2 > Actividad 2**. El Grupo 1 de DEMO E21 tiene dos integrantes y Jhon como representante al inicio y al final. Se probó con su misma cuenta antes y después de restituírle esa representación; no se ingresó a la cuenta del otro alumno.

9.1. Reconocer si puede presentar

1. Abra el curso, seleccione Semana 2 > Actividad 2 y pulse el título E55.
2. Revise la fila **Grupo** y los estados de entrega y calificación.
3. Si no representa al grupo, el caso comprobado muestra **Grupo 1, Sin entregar, 0 de 1** y «**Esta actividad es grupal: la presenta el representante de tu grupo.**»
4. No aparece Nueva entrega, Elegir archivo ni Guardar borrador. No intente presentar usando la cuenta de otro integrante.



The screenshot shows the Zentria Education Suite interface. A modal window is open for the task 'DEMO E55 - Informe grupal de mediciones'. The modal contains the following information:

- TÍTULO:** DEMO E55 - Informe grupal de mediciones
- INTENTOS:** 0/1
- Estado de la entrega:** SIN ENTREGAR
- Estado de la calificación:** SIN CALIFICAR
- Tiempo restante:** Sin fecha límite
- Grupo:** Grupo 1
- Intentos:** 0 de 1

Below the modal, there is a message: 'Prueba académica E55. El representante presenta un informe con dos mediciones ficticias: 12 m y 18 m; promedio 15 m. Una entrega para el Grupo 1.'

Below the message, there is a blue button that says: 'Esta actividad es grupal: la presenta el representante de tu grupo.'

Below the button, there is a section titled 'Comentarios de la entrega' with the text 'Sin comentarios todavía.' and a text input field with the placeholder 'Escribe un comentario...'.

Figura 13. La misma cuenta alumno, temporalmente sin representación, ve el aviso grupal y no puede adjuntar.

Para probar esta diferencia el docente cambió temporalmente el representante al otro miembro y después restituyó a Jhon, sin quitar integrantes. Esa configuración final coincide con la inicial.

5. Una vez restituido y al volver a abrir con la cuenta alumno, la fila muestra **ERES EL REPRESENTANTE** y aparece **Nueva entrega**.
6. Compruebe además disponibilidad e intentos. Ser representante no sustituye esas condiciones.

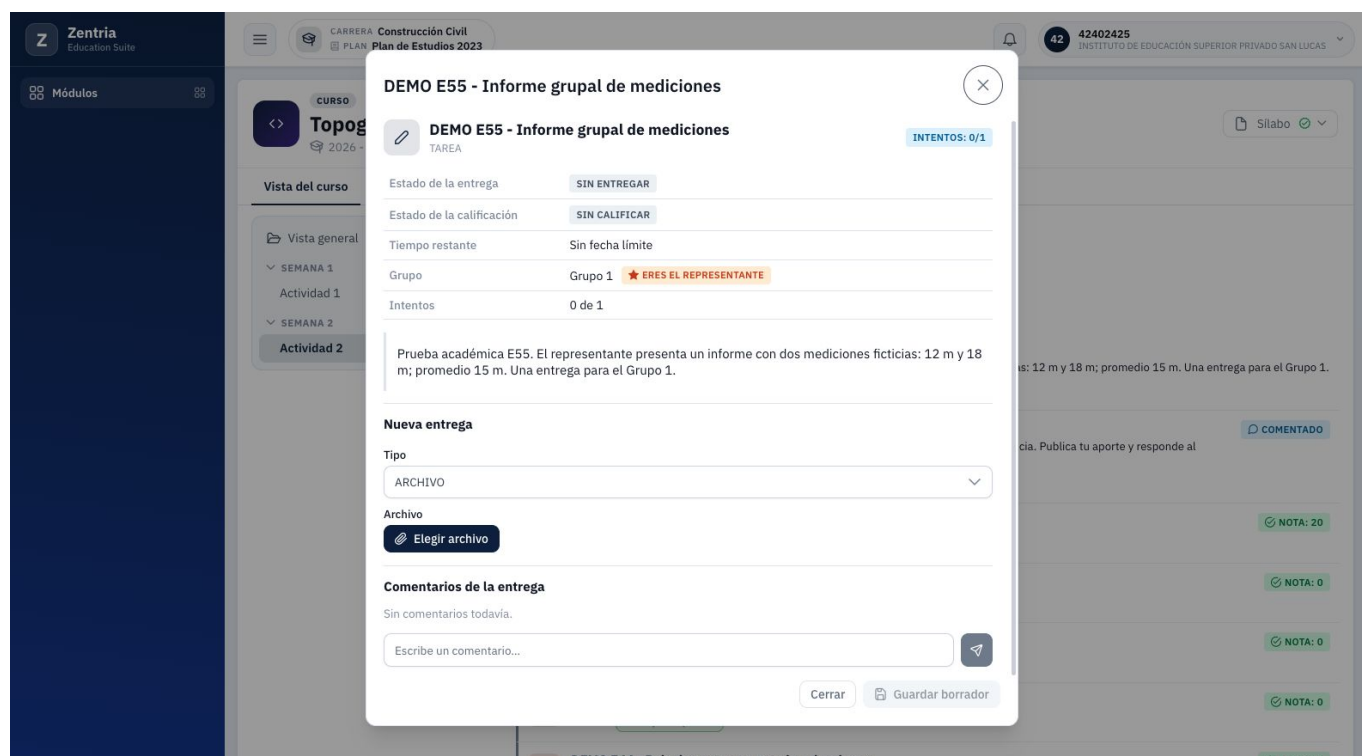


Figura 14. Representante restaurado: etiqueta ERES EL REPRESENTANTE y formulario Nueva entrega disponible.

9.2. Adjuntar y guardar el borrador del grupo

1. Lea las instrucciones del informe: medidas ficticias 12 m y 18 m, promedio 15 m.
2. En Nueva entrega conserve **ARCHIVO**.
3. Pulse **Elegir archivo** y seleccione **informe-grupal-e55.txt**, documento de prueba con las medidas y el promedio.
4. Pulse **Guardar borrador** una vez.
5. Espere **Entrega registrada**. La tabla muestra **BORRADOR (SIN CONFIRMAR)**, un archivo e **Intentos: 1/1**.

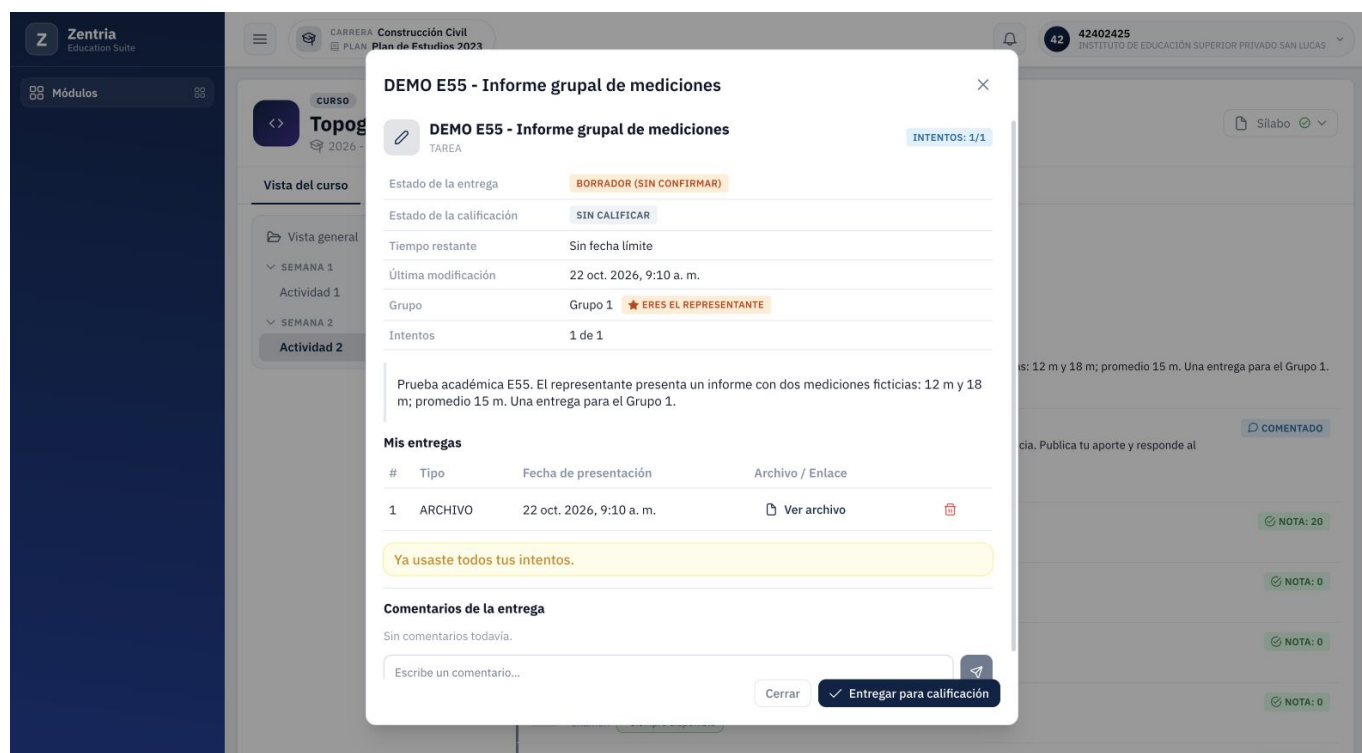


Figura 15. Archivo del representante en Borrador, todavía sin confirmar; aparece Entregar para calificación.

Con un único intento, el texto **Ya usaste todos tus intentos** aparece después de adjuntar, aunque el borrador aún puede confirmarse. No significa que el docente ya lo haya evaluado. **Guardar borrador** y **Entregar para calificación** son pasos distintos. La eliminación o sustitución de este borrador grupal no se ensayó en E55.

9.3. Confirmar y comprobar el envío

1. Revise que Mis entregas contiene el archivo correcto.
2. Pulse **Entregar para calificación**.
3. Espere **Entrega confirmada** y compruebe **ENTREGADO PARA CALIFICACIÓN**, fecha de confirmación y ausencia de Quitar del borrador.
4. En E55 el borrador se guardó a las **09:10** y se confirmó a las **09:47**, hora de Lima. La última modificación y la confirmación son fechas diferentes.



Figura 16. Entrega confirmada por el representante: una presentación y sin intentos libres.

- Tras recargar, el árbol conservó **Entregado**. El docente consultó el mismo trabajo con una entrega recibida del representante.
- Con intento 1 de 1, la ficha indica **Entrega confirmada y sin intentos disponibles. Aún puedes dejar comentarios**. No se envió un comentario adicional en E55.

La presentación pertenece al representante. No se comprobó la visualización o descarga de ese archivo desde la cuenta del otro integrante; no se promete que todos tengan el mismo historial de archivos.

9.4. Consultar la nota y retroalimentación

El docente seleccionó al representante, usó evaluación SIMPLE, escribió 18 y un comentario y activó **Calificar a todo el grupo**.

- Vuelva a abrir E55 con la cuenta representante.
- El estado de calificación es **CALIFICADO**.
- En Calificación aparecen **18/20** y el comentario que confirma las medidas y el promedio y señala la nota compartida para Grupo 1.
- Mis entregas conserva un archivo confirmado, con Ver archivo; la calificación no crea una segunda entrega.

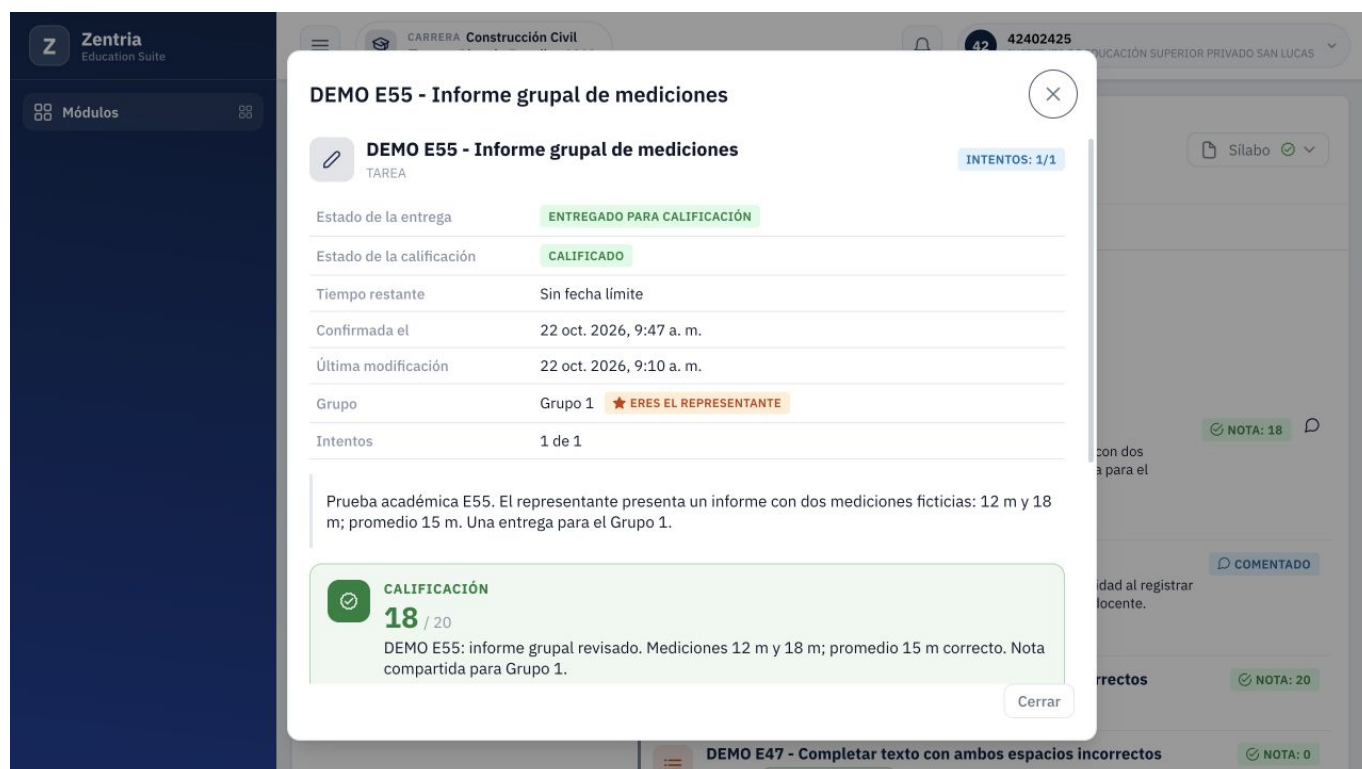


Figura 17. Representante consulta 18/20, comentario docente y su entrega confirmada.

5. Recargue el curso y vuelva a abrir la tarea.

6. En E55 persistieron **18/20**, el comentario, la representación y el archivo confirmado.

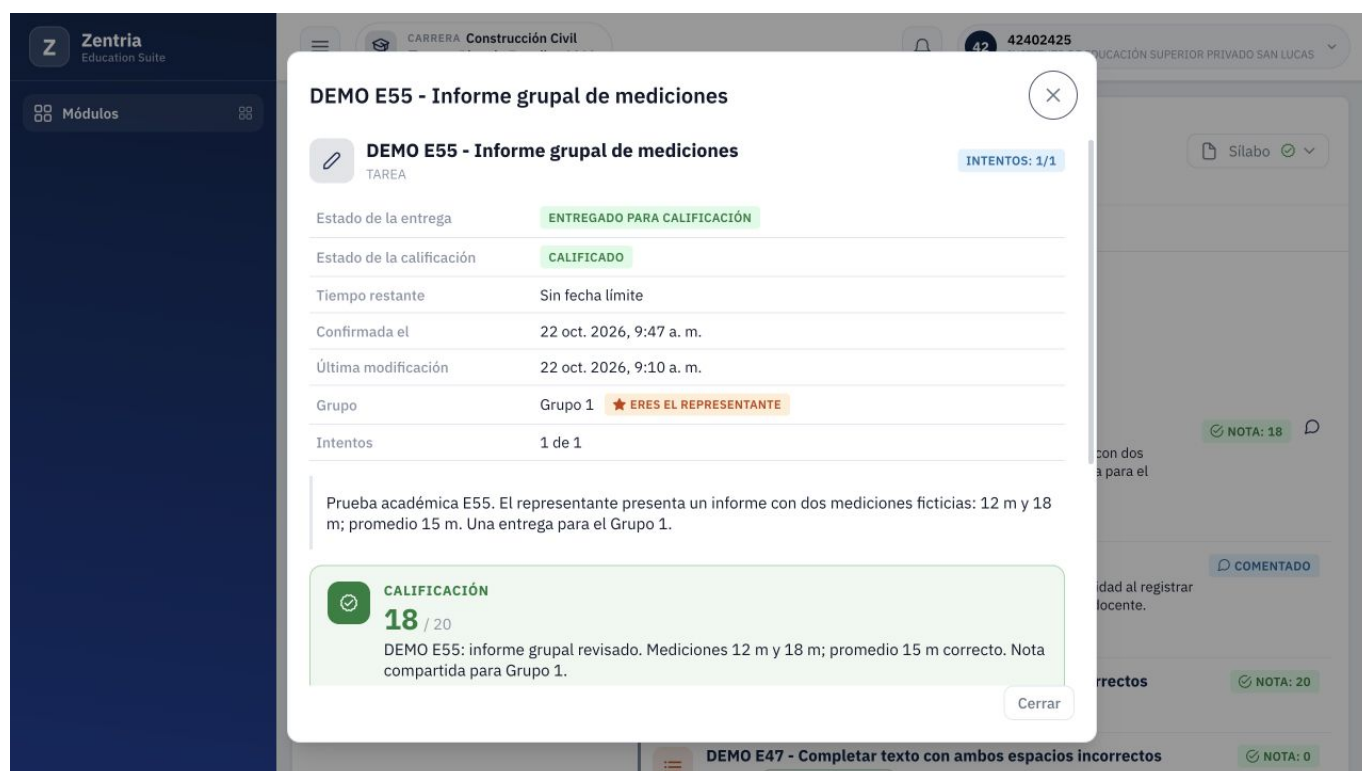


Figura 18. Consulta posterior a recarga: nota 18/20 y comentario conservados.

La bandeja docente también mostró 18 y el mismo comentario para el otro integrante, que seguía sin archivo propio. **Nota compartida no significa archivo duplicado ni dos presentaciones.** La consulta final desde la otra cuenta alumno sigue pendiente; no se presenta como realizada.

9.5. Dudas, resultado y pendientes

Lo que ve	Cómo interpretarlo en este caso
Grupo 1 sin Eres el representante	Puede consultar; la presenta el representante.
Eres el representante y Nueva entrega	Puede adjuntar si dispone de intento y la tarea está disponible.
Borrador, 1/1 y Ya usaste todos tus intentos	El archivo está guardado; falta pulsar Entregar para calificación.
Entregado para calificación	La confirmación se guardó; aún puede estar sin nota.
Calificado y 18/20	Nota guardada para esta tarea; no prueba un vínculo a la nota oficial.
Otro integrante sin archivo pero con 18	El docente aplicó la nota al grupo; no equivale a una entrega propia.

Resultado: restricción del integrante, envío por representante, borrador, confirmación, recepción docente y nota/comentario compartidos comprobados. La consulta del representante persistió tras recargar. El grupo quedó como estaba; los datos anteriores y la tarea E22 con 17/20 se conservaron. La nueva nota puede influir en el resumen del aula; no se vinculó al acta oficial.

Pendientes: otra cuenta después de calificar, archivo visible para compañeros, varios grupos, alumno sin grupo o sin representante, cambios posteriores de representación, reenvío, enlaces, fechas vencidas, ciclo cerrado, adjunto de retroalimentación, originalidad y móvil. El bloqueo visible del integrante no se ensayó mediante un envío técnico forzado.

Consulte [Tareas grupales desde docente](#) y [Mis grupos](#). PIT, rúbrica y omitidas E31 siguen en standby; clases en vivo E54 y demás observaciones anteriores continúan abiertas.

10. Presentar una tarea mediante enlace: entrega 57

Caso E57, 22/10/2026: DEMO E57 - Referencia cartográfica por enlace, Topografía General, **2026-II F > Semana 2 > Actividad 2**. La presentación por ENLACE y su recepción docente están comprobadas. La devolución de nota, comentario y archivo de retroalimentación sigue pendiente de completar; no se afirma que el alumno ya vea 19/20.

10.1. Elegir el tipo de presentación

1. Entre como alumno a Aula virtual y abra el curso.
2. Confirme periodo/sección y seleccione Semana 2 > Actividad 2.
3. Abra el título E57 y lea las instrucciones.
4. En el estado inicial se mostraron **SIN ENTREGAR, SIN CALIFICAR, 0 de 1 y Sin fecha límite**.
5. En **Nueva entrega > Tipo**, abra el selector que inicialmente indica ARCHIVO y elija **ENLACE**.

6. Aparece el campo **Enlace** en lugar del selector de archivo.
7. Escriba <https://www.gob.pe/ign>, referencia usada en el ensayo. Seleccionar ENLACE no envía ni confirma nada todavía.

DEMO E57 - Referencia cartográfica por enlace

Tiempo restante: Sin fecha límite

Intentos: 0 de 1

Prueba académica E57. Presenta como ENLACE la referencia institucional <https://www.gob.pe/ign>. Guarda el borrador y confirma para calificación. El docente devolverá nota, comentario y un archivo de retroalimentación.

Nueva entrega

Tipo: ENLACE

Enlace: <https://www.gob.pe/ign>

Comentarios de la entrega

Sin comentarios todavía.

Escribe un comentario...

Cerrar Guardar borrador

Figura 19. Alumno selecciona ENLACE y escribe la referencia institucional antes de guardar el borrador.

Un enlace debe identificar el material que solicita el docente. Si es privado, el docente podría no tener permiso para verlo. E57 comprobó la dirección registrada; no leyó ni certificó el contenido externo y no ensayó enlaces privados o inválidos.

10.2. Guardar el borrador

1. Revise la dirección completa.
2. Pulse **Guardar borrador** una vez.
3. Espere **Entrega registrada**.
4. Compruebe **BORRADOR (SIN CONFIRMAR)** y **Intentos: 1/1**.
5. En Mis entregas aparece una fila con tipo **ENLACE**, fecha y **Abrir enlace**, además de Quitar del borrador.

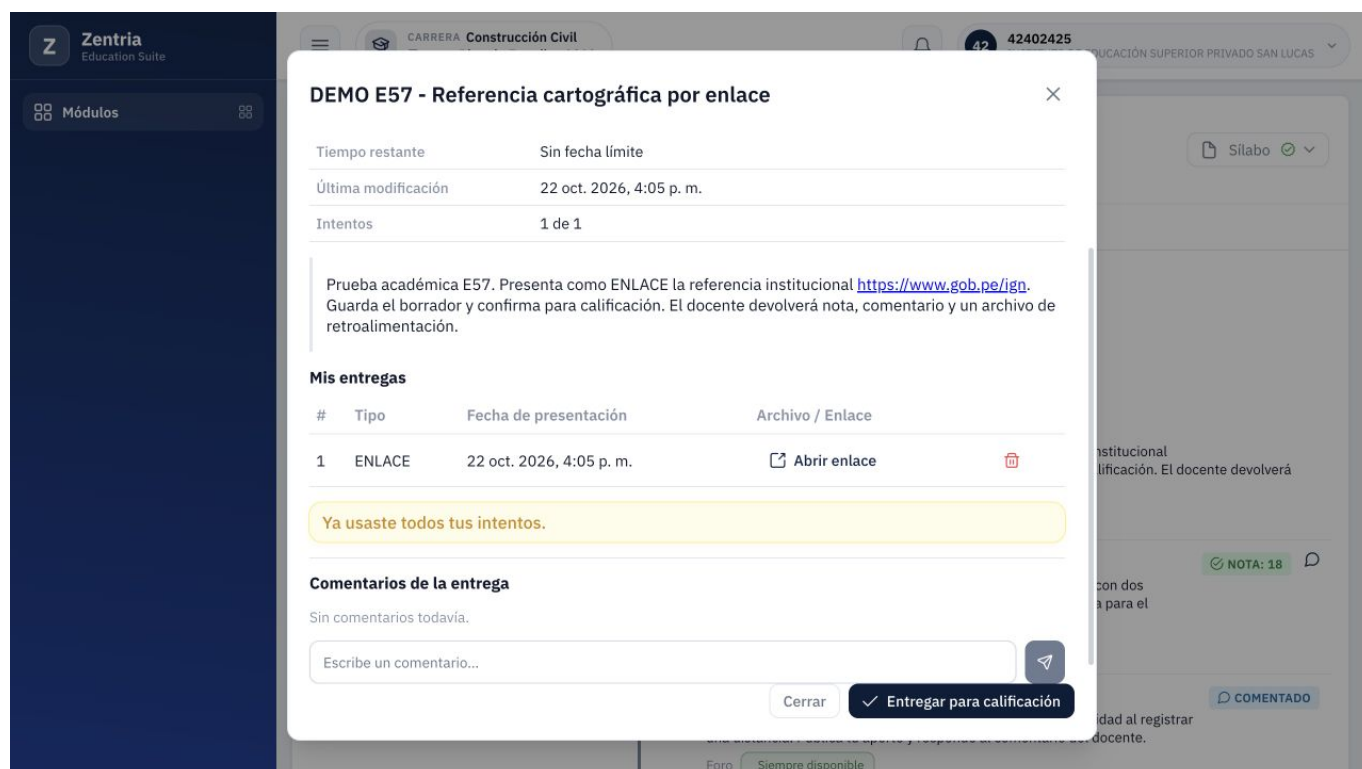


Figura 20. Borrador ENLACE registrado: una fila, intento 1 de 1 y botón Entregar para calificación.

El texto **Ya usaste todos tus intentos** aparece al ocupar la única oportunidad, aunque el borrador todavía puede confirmarse. No significa que el docente lo haya evaluado. En E57 no se quitó ni reemplazó el enlace del borrador.

10.3. Confirmar la entrega

1. Confirme título, dirección y fila de Mis entregas.
2. Pulse **Entregar para calificación**.
3. Espere **Entrega confirmada**.
4. La ficha cambia a **ENTREGADO PARA CALIFICACIÓN**, muestra Confirmada el y conserva una fila ENLACE con intento 1 de 1.
5. Quitar del borrador desaparece. Con un intento utilizado se indica que la entrega está confirmada y no quedan intentos disponibles.

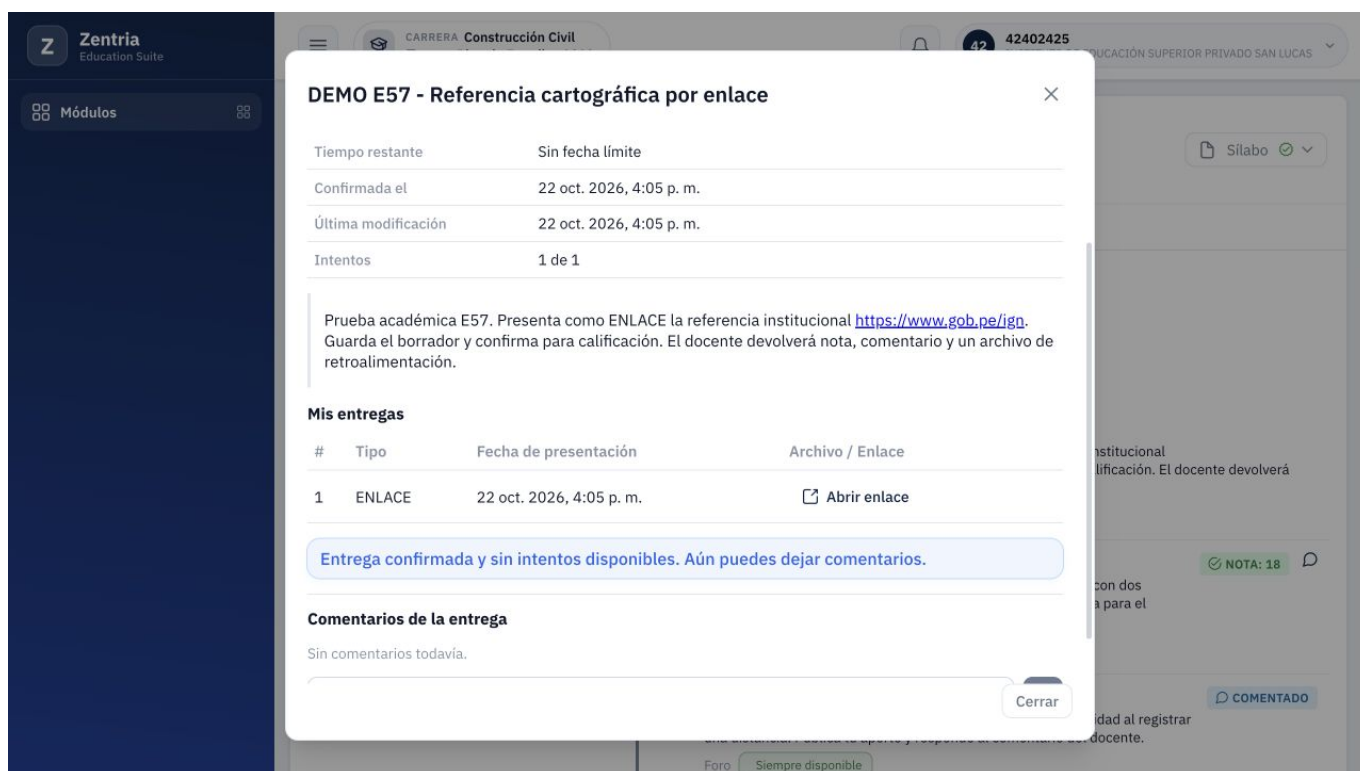


Figura 21. Alumno confirma la entrega ENLACE; el estado de calificación continúa Sin calificar.

El docente abrió la bandeja y recibió una entrega de este alumno con tipo ENLACE. El otro alumno del listado conservó Sin participación. No se copió esta presentación al grupo de la entrega 55.

10.4. Distinguir confirmación y retroalimentación

Confirmar no asigna una nota. Al corte E57 no hay nota guardada ni archivo docente publicado. Queda pendiente comprobar:

- Calificado y nota 19/20 persistentes tras recarga.
- Comentario docente guardado.
- Control de descarga del adjunto docente, distinto de Abrir enlace.
- Descarga y contenido del archivo correcto.

La carga se bloqueó por el permiso del navegador; no se acreditó un fallo de Zentria. La devolución sigue pendiente.

10.5. Resultado y pendientes

Comprobados: ENLACE, borrador, confirmación y recepción docente. Destino externo, direcciones inválidas/privadas, reenvío, plazos, devolución y móvil pendientes.

La tarea E22 conserva 17/20 y sus dos archivos; E55 mantiene 18/20 grupal. La nueva tarea no cuenta para la nota oficial y permanece pendiente de evaluación. PIT, rúbrica y omitidas E31 siguen en standby; las demás observaciones previas se conservan.

Consulte [recepción y evaluación SIMPLE docente](#).

11. Presentar una práctica campo-laboratorio

Caso E61, revisado el 22/10/2026: DEMO E61 - Informe de mediciones de campo, en Topografía General, 2026-II F. Se probó una práctica individual de un intento mediante **ENLACE**, con comentario y calificación SIMPLE de **18/20**. Los datos son ficticios.

La ficha conserva las instrucciones iniciales que indicaban adjuntar un informe. El ensayo se adaptó a enlace institucional y comentario: **no se subió ningún archivo**. No interprete las capturas como prueba de una entrega de archivo.

11.1. Encontrar y reconocer la práctica

1. Entre en **Aula virtual** > **Cursos** y abra el curso y la sección correctos.
2. Seleccione **Semana 2** > **Actividad 2**.
3. Abra **DEMO E61 - Informe de mediciones de campo**.
4. Compruebe el tipo **PRACTICA**, las instrucciones y **0/1** intentos.
5. Antes de presentar, la ficha muestra **SIN ENTREGAR**, **SIN CALIFICAR** y Sin fecha límite.

Aunque la ventana se parece a una tarea, verifique el título y el tipo de recurso antes de usar su intento. La práctica tiene sus propias entregas y resultados.

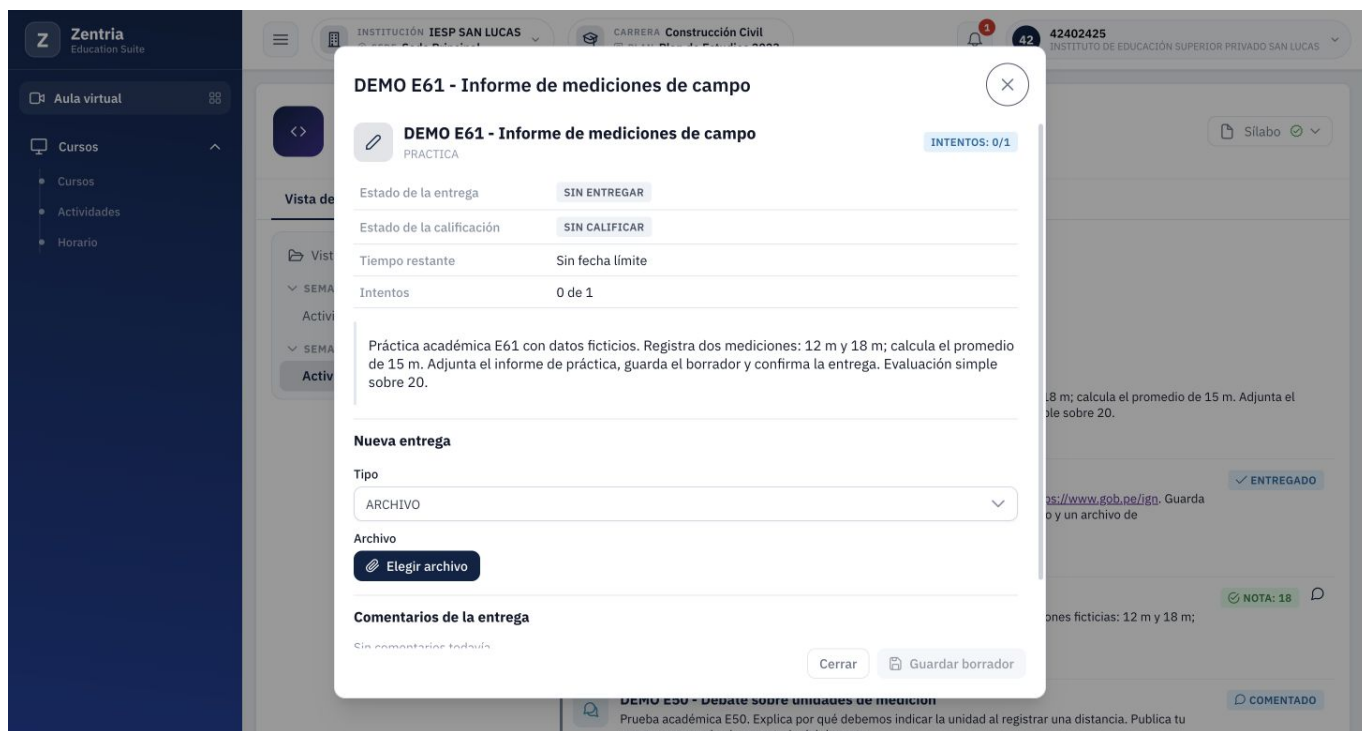


Figura 22. PRACTICA antes de presentar: cero de un intento, sin entregar y sin calificar.

11.2. Dejar el comentario de mediciones

En este caso se envió un comentario con dos mediciones ficticias: **12 m** y **18 m**, cuyo promedio es **15 m**. También se indicó que se utilizaría un enlace institucional de prueba, sin archivo.

1. Escriba el texto en **Comentarios de la entrega** y pulse el botón de envío del comentario.
2. Espere a verlo publicado con autor y fecha.

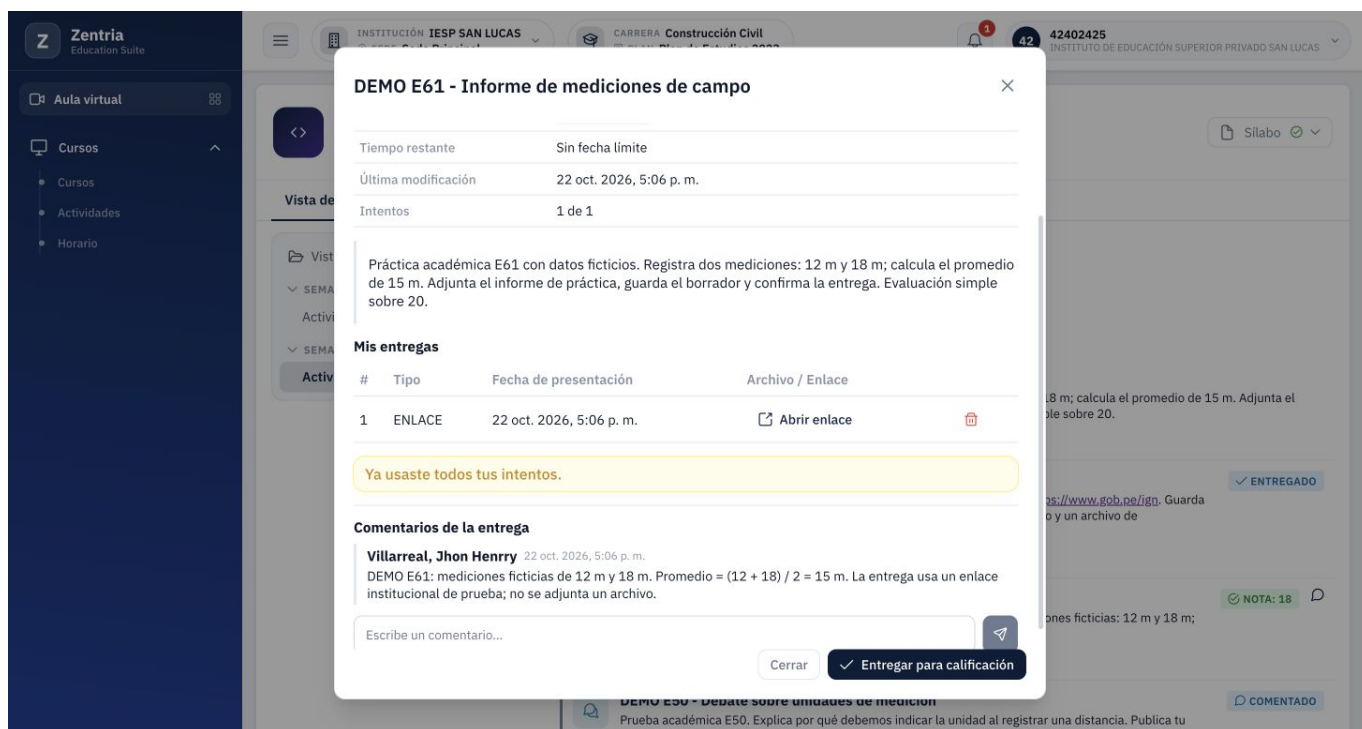
3. Revise nuevamente **Nueva entrega**: durante la prueba, guardar el comentario reinicié el selector Tipo a ARCHIVO y vació el enlace que aún no se había guardado. Fue necesario volver a seleccionar ENLACE y escribirlo.

Un comentario publicado no reemplaza **Guardar borrador** ni **Entregar para calificación**. Verifique el estado de la ficha después de cada acción.

11.3. Guardar el borrador por enlace

1. En **Tipo**, elija **ENLACE**.
2. Introduzca una referencia válida acordada para la práctica. En E61 se usó la dirección de inicio del propio sitio institucional únicamente como referencia de ensayo; no es un informe alojado ni una descarga.
3. Pulse **Guardar borrador**.
4. Espere **Entrega registrada** y compruebe la fila **ENLACE** en Mis entregas.
5. La ficha debe indicar **BORRADOR (SIN CONFIRMAR)** e intentos **1 de 1**.

La advertencia **Ya usaste todos tus intentos** apareció al ocupar la única oportunidad. Todavía se podía confirmar el borrador. No significa que la nota esté guardada.



DEMO E61 - Informe de mediciones de campo

Tiempo restante	Sin fecha límite
Última modificación	22 oct. 2026, 5:06 p. m.
Intentos	1 de 1

Práctica académica E61 con datos ficticios. Registra dos mediciones: 12 m y 18 m; calcula el promedio de 15 m. Adjunta el informe de práctica, guarda el borrador y confirma la entrega. Evaluación simple sobre 20.

Mis entregas

#	Tipo	Fecha de presentación	Archivo / Enlace
1	ENLACE	22 oct. 2026, 5:06 p. m.	Abrir enlace

Ya usaste todos tus intentos.

Comentarios de la entrega

Villarreal, Jhon Henry 22 oct. 2026, 5:06 p. m.
 DEMO E61: mediciones ficticias de 12 m y 18 m. Promedio = $(12 + 18) / 2 = 15$ m. La entrega usa un enlace institucional de prueba; no se adjunta un archivo.

Escribe un comentario...

Entregar para calificación

Figura 23. Borrador de práctica ENLACE: intento 1/1 y botón Entregar para calificación.

11.4. Confirmar para evaluación

1. Revise título, fila de entrega y comentario antes de confirmar.
2. Pulse **Entregar para calificación**.
3. Espere **Entrega confirmada**.
4. Compruebe **ENTREGADO PARA CALIFICACIÓN**, la fecha de confirmación y **1 de 1** intentos.
5. Con un intento utilizado se indicó que la entrega estaba confirmada y no quedaban intentos disponibles; el alumno aún podía dejar comentarios.

La confirmación no asignó una nota automáticamente: la práctica permaneció sin calificar hasta la revisión docente. En E61 no se quitó el borrador ni se concedió un segundo intento.

DEMO E61 - Informe de mediciones de campo

Tiempo restante	Sin fecha límite
Confirmada el	22 oct. 2026, 5:06 p. m.
Última modificación	22 oct. 2026, 5:06 p. m.
Intentos	1 de 1

Práctica académica E61 con datos ficticios. Registra dos mediciones: 12 m y 18 m; calcula el promedio de 15 m. Adjunta el informe de práctica, guarda el borrador y confirma la entrega. Evaluación simple sobre 20.

Mis entregas

#	Tipo	Fecha de presentación	Archivo / Enlace
1	ENLACE	22 oct. 2026, 5:06 p. m.	Abrir enlace

Entrega confirmada y sin intentos disponibles. Aún puedes dejar comentarios.

Comentarios de la entrega

Villarreal, Jhon Henry 22 oct. 2026, 5:06 p. m.
DEMO E61: mediciones ficticias de 12 m y 18 m. Promedio = $(12 + 18) / 2 = 15$ m. La entrega usa un enlace institucional de prueba; no se adjunta un archivo.

Cerrar

Figura 24. Entrega confirmada: un ENLACE presentado para evaluación y sin intentos disponibles.

11.5. Consultar la nota y el comentario

1. Después de la revisión docente, vuelva a abrir el mismo título.
2. Compruebe la nota **18 de 20** y el estado de calificación.
3. Lea el comentario docente: procedimiento correcto, unidades identificadas y promedio de 15 m; evaluación académica por enlace.
4. Cierre, recargue el curso y abra de nuevo la práctica. En E61 se conservaron la nota, el comentario, la entrega confirmada y el único intento utilizado.

No se adjuntó un archivo docente de retroalimentación. El control para abrir la referencia presentada no es una descarga de devolución ni demuestra que exista un informe adjunto.



Figura 25. Consulta alumno después de recargar: práctica confirmada, nota 18/20 y devolución docente persistente.

11.6. Diferenciar el resultado del aula y la nota oficial

La práctica se creó con un vínculo temporal al indicador I1 para ejecutar el ensayo. Al terminar se retiró ese vínculo y se restauró la ponderación original. Su nota **18/20** permanece en el aula; el recurso final **no cuenta para la nota oficial**.

Las notas oficiales anteriores de Jhon conservaron 19, 17 y 18; el promedio siguió en 18.33 y el final mostrado en 18. El acta quedó nuevamente cerrada. Las tres notas ficticias de E8 se completaron por separado; no son una entrega de E61 de ese alumno.

Pendientes de PRACTICA: presentación por archivo, devolución adjunta, grupos, reenvío, correcciones, plazos, límites, originalidad y móvil. Los casos anteriores de TAREA no prueban automáticamente esas variantes en PRACTICA. El PIT, la rúbrica E25 y la presentación de omitidas E31 continúan en standby. E57 y E58 conservan sus pendientes propios.

Consulte la [creación, calificación y cierre de prueba desde docente](#).

Manuales relacionados

[Consulta de calificaciones y retroalimentación.](#) · [Tareas y calificación de entregas del docente.](#)