



Cómo entregar online un obligatorio

- Para realizar una entrega online es necesario inscribirse previamente a la instancia de evaluación.
- Si la entrega es en equipo, todos sus integrantes deben estar inscriptos previamente. La inscripción debe realizarla individualmente cada uno de los integrantes del equipo.
- Te recomendamos realizar la inscripción con anticipación y no en el momento de la entrega, evitando así imprevistos que puedan surgir a último momento.
- Las instancias de evaluación que admiten entrega online tienen el ícono: 
- La entrega debe ser en un solo archivo, que puede tener formato PDF, ZIP, 7ZIPo RAR. El tamaño máximo del archivo es de 40 MB.
- La entrega online no está habilitada en las terminales de autoservicio estudiantil ubicadas en las facultades.
- Es necesario que tengas habilitadas las ventanas emergentes (“pop-ups”) en el navegador para poder realizar la entrega.

Cómo entregar online un obligatorio individual

Pasos a seguir para la entrega online del obligatorio

1. Ingresá al sistema de Gestión.
2. En el menú, seleccioná el ítem “Evaluaciones” y la instancia de evaluación correspondiente, que figura bajo el título “Inscripto”.
3. Para iniciar la entrega hacé clic en el ícono: 
4. Seleccioná el archivo que deseás entregar. Verificá el nombre del archivo que aparecerá en la pantalla y hacé clic en “Subir” para iniciar la entrega.

Cuando el archivo quede subido, se mostrará el nombre generado por el sistema⁽¹⁾, el tamaño y la fecha en que fue subido.


5. El sistema te enviará un e-mail informando los detalles del archivo entregado y confirmando que la entrega fue realizada correctamente.
6. Podés cerrar la pestaña de entrega y continuar utilizando Gestión o salir del sistema.

Notas:

- Dentro del plazo previsto para la entrega, podrás cambiar el archivo subido. Al subir una nueva versión, automáticamente se eliminará la versión anterior. También podrás descargar en cualquier momento una copia de la última versión entregada.
- ⁽¹⁾El nombre del archivo tendrá el siguiente formato: *E-número de equipo-índice. extensión*. El *número de equipo* es generado por el sistema; el *índice* identifica la versión del archivo, comenzando en cero.

Cómo entregar online un obligatorio realizado en equipo

Pasos a seguir para la creación del equipo y entrega online del obligatorio:

1. Ingresá al sistema de Gestión.
2. En el menú, seleccioná el ítem “Evaluaciones” y la instancia de evaluación correspondiente, que figura bajo el título “Inscripto”.
3. Para iniciar la entrega hacé clic en el ícono: 
4. Ingresá el número de estudiante de cada uno de los integrantes y hacé clic en “Agregar”. El sistema confirmará que los integrantes estén inscriptos al obligatorio y, de ser así, mostrará el nombre y la fotografía de cada uno de ellos. Una vez agregados todos los integrantes, hacé clic en “Crear equipo”.

Cualquier integrante podrá:

- Modificar la integración del equipo.
- Subir el archivo de la entrega.

5. Seleccioná el archivo que deseás entregar. Verificá el nombre del archivo que aparecerá en la pantalla y hacé clic en “Subir” para iniciar la entrega.

Cuando el archivo quede subido, se mostrará el nombre generado por el sistema⁽¹⁾, el tamaño y la fecha en que fue subido.

6. El sistema enviará un e-mail a todos los integrantes del equipo informando los detalles del archivo entregado y confirmando que la entrega fue realizada correctamente.
7. Podés cerrar la pestaña de entrega y continuar utilizando Gestión o salir del sistema.

Notas:

- Dentro del plazo previsto para la entrega, podrás cambiar el archivo subido. Al subir una nueva versión, automáticamente se eliminará la versión anterior. También podrás descargar en cualquier momento una copia de la última versión entregada.
- ⁽¹⁾El nombre del archivo tendrá el siguiente formato: *E-número de equipo-índice. extensión*. El *número de equipo* es generado por el sistema; el *índice* identifica la versión del archivo, comenzando en cero.