

Durante el dictado de la materia desde la no-presencialidad, cada cátedra elige diversas estrategias de seguimiento y evaluación que pueden o no estar incluidas dentro del aula virtual. En estos casos, un estudiante tendrá calificaciones vinculadas a su participación dentro y fuera del aula. Ahora bien, **es importante que los estudiantes puedan tener acceso unificado a sus notas de la cátedra**. Para esto, elaboramos un tutorial que permite esa unificación de registros internos y externos, sin necesidad de hacer la carga de una estudiante a la vez.

## 1 - Confirmar dos estados del aula

### 2 - Exportar calificaciones

### 3 - Importar calificaciones

## 1 - Confirmar dos estados del aula

Para poder modificar calificaciones en lote, debemos trabajar con un archivo de cálculo que podemos modificar y adecuar fuera del aula virtual. El proceso tiene cierta complejidad, por lo tanto implica prestar atención a cada paso, pero especialmente en cátedras masivas agiliza mucho la carga de notas, y simplifica la notificación de las mismas a los estudiantes. Veamos el paso a paso:

### A - Verificar listas de usuarios:

Antes de realizar la sincronización de las notas, debemos corroborar que todos los estudiantes están cargados en nuestra aula virtual. Si bien es algo que la mayoría de las cátedras ya ha realizado, es importante saber que si un estudiante no está matriculado al aula, cuando queramos subir su nota nos dará error.

### B - Calificar una actividad que no está incluida en el aula virtual

Puede ocurrir que necesitemos incluir una calificación para una actividad que o no fue realizada dentro del aula, o no fue diseñada primeramente en ese sentido. Pensamos aquí en algunos ejemplos, cómo agregar una nota por la participación en una red social, en un Paddlet, o en un foro que compartimos. ¿Cómo podremos hacer?

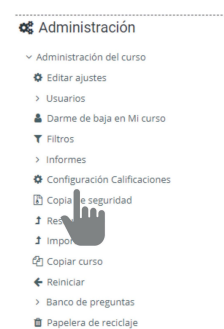
1) Agregamos una actividad. Por ejemplo: Tarea

2) En la descripción colocamos el nombre de la actividad que evaluaremos y a qué corresponde la actividad. Por ejemplo "Evaluación de participación durante la cursada", "Trabajo en Paddlet", etc. Lo mejor detallado posible para que le estudiante pueda referenciarse en su proceso.

3) Guardamos la actividad. Con esta actividad incorporada, podremos asignarle una calificación con los siguientes pasos.

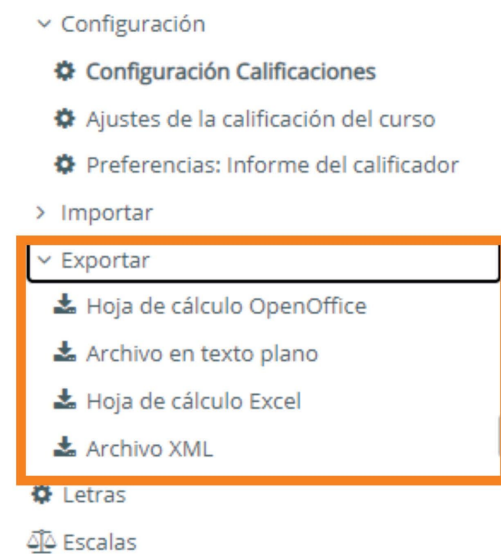
## 1.1 - Ingresar a calificaciones

En la Administración del Curso, seleccionamos Configuración de calificaciones.



## 2 - Exportar archivo de calificaciones

**a - Selección.** Habiendo ingresado en Calificaciones, se visualiza un bloque a la derecha, donde encontramos todas las opciones de trabajo en relación a las calificaciones del aula. Dentro de este panel de configuración de calificaciones nos dirigimos a Exportar. Seleccionamos archivo Excel u Openoffice, según el programa que utilizemos habitualmente en nuestro PC. Si utilizamos Libreoffice podemos elegir Openoffice.



**b - Seleccionamos los ítems a incluir.** Podemos seleccionar todas las actividades para exportar la planilla completa de calificaciones o sólo la columna de la actividad que queremos editar (esta opción es recomendable si sólo queremos agregar una nota de un trabajo externo al aula, o nota de seguimiento). Es decir, aquí figurarán todas las instancias que el aula considera evaluables, y/o aquellas que hayamos incluido por estar fuera de la Moodle.

### Exportar a Hoja de cálculo OpenOffice

#### ▼ Ítems de calificación a incluir

- Trabajo Práctico 1
- Trabajo Práctico 1
- Consigna
- Cuestionario unidad 1
- Cuestionario unidad 1



**IMPORTANTE**

Para evitar problemas, al editar el archivo no modificar el contenido de los títulos de las columnas, es decir, sin modificar la fila 1.

## Veamos un ejemplo:

En nuestra aula tenemos seis estudiantes. Hemos descargado un archivo que no tenía notas y queremos agregarle notas tanto en Tarea como en Foro de participación. Nuestro archivo descargado se ve así:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre	Apellido(s)	Número d	Institución	Departam	Dirección de corr	Tarea:Tar	Foro de p
2	Estudiante 1	Rodriguez				rodriguez@	-	-
3	Estudiante 2	Ramirez				ramirez@artes.ur	-	-
4	Estudiante 3	Adamo				adamo@		
5	Estudiante 4	Ancil				ancil@		
6	Estudiante 5	Buttie				buttie@		
7	Estudiante 6					estudiante@		
8								
9								

En las columnas **Tarea** y **Foro de participación**, ingresamos las notas deseadas:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre	Apellido(s)	Número d	Institución	Departam	Dirección de corr	Tarea:Tar	Foro de p
2	Estudiante 1	Rodriguez				rodriguez@	7	4
3	Estudiante 2	Ramirez				ramirez@artes.ur	8	5
4	Estudiante 3	Adamo				adamo@	9	8
5	Estudiante 4	Ancil				ancil@	8	9
6	Estudiante 5	Buttie				buttie@	5	2
7	Estudiante 6					estudiante@	4	9
8								

En la medida que vamos ingresando notas en el archivo, vamos guardando el archivo con la misma extensión. Sin embargo, esta extensión no podrá ser subida al aula virtual, por eso debemos realizar el siguiente paso antes de subir las notas al aula.

### c - Preparar el archivo de calificaciones para subir al aula virtual

Para poder subir el archivo al aula virtual necesitaremos usar otra extensión (.CSV). Para ello, dentro del OpenOffice, LibreOffice o Excel, seleccionamos **Guardar como** y elegimos la extensión **.csv**

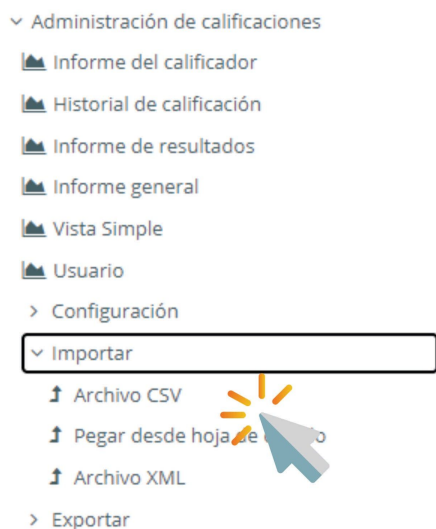
En caso de que el programa nos consulte si queremos que esté separado por comas, punto y coma u otra opción, señalamos **punto y coma**.



### 3 - Importar calificaciones

En administrador de calificaciones, seleccionamos **importar archivo CSV**

Elegimos la opción seleccionar un archivo y subimos el archivo **.csv** grabado recientemente.



#### Importar CSV [?](#)

##### ▼ Importar archivo

Archivo !

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB



Tipos de archivo aceptados:

Archivo de texto `.txt`

Archivo de valores separados por coma `.csv`

#### Configuraciones a tener en cuenta:

**Codificación:** UTF-8

**Separador:** seleccionamos punto y coma

**Identificar al usuario por:**

- Mapa desde "dirección de correo"
- Mapa hasta "dirección de correo"

**Escalas de texto:** sí

**Previsualizar filas.** Podemos elegir 10, 50, 100, pero no es necesario modificarlo.

Generalmente no es necesario tildar la opción "forzar cuestionario". Sin embargo, notamos que entre una primera importación y posibles importaciones siguientes, puede solicitarnos "forzar cuestionario". Si nos aparece error y señala que es necesario "forzar cuestionario", repetimos el procedimiento, haciendo click en esa opción. Para ello, sólo es necesario

hacer click allí

Cuando terminamos de seleccionar estas opciones, presionamos en subir cuestionario y se desplegará un cuadro como el siguiente. Allí debemos seleccionar las siguientes opciones

### Mapeo de ítems de calificación:

Aquí sólo mapearemos los ítems que queremos cambiar, es decir, **aquellas columnas de notas que editamos en el archivo**. En celeste se muestra la columna seleccionada.


En el ejemplo visto anteriormente, "Tarea" y "Foro de participación".

▼ Identificar al usuario por

Mapa desde  password,username,firstname,lastname,email

Mapa a  Dirección de correo

---

▼ Mapeos de ítems de calificación 

password,username,firstname,lastname,email Ignorar

---

Subir calificaciones

Of. de Tecnología Educativa

Secretaría Académica - Facultad de Artes - UNC



Este material se distribuye bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 2.5 Argentina](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/arg/).