

PARA DOCENTES

COMO DESCARGAR EL LISTADO DE ALUMNOS DE UNA COMISIÓN

Para que un docente pueda descargar el listado de alumnos de su comisión, deberá realizar los siguientes pasos

- 1) Estando en la Materia y Comisión deseada, en la solapa “Ficha Técnica” hacer click en el botón que tiene el dibujo de una impresora (al lado del botón verde denominado “Ver alumnos” que entre paréntesis tiene la cantidad de alumnos inscriptos en la comisión):



UBA 2019 - Primer Semestre

Docente Ejemplo

Facultad de Derecho
Universidad de Buenos Aires

Funciones: Mail, Calendario, Documentos, Contacto, Encuesta Docente

Materias: Materia (Seleccione una Materia)

A MATERIA EJEMPLO - E-01 (UBA - Fac. Derecho)

Ficha Técnica (circled in red) | Cartelera | Evaluaciones | Documentos | Estudio de Casos

Ver alumnos (2) (with printer icon circled in red and arrow pointing to it)

Docentes: Adjunto - DOCENTE, Ejemplo / docentejemplo@derecho.uba.ar; Webmaster - DOCENTE, Ejemplo 2 / docentejemplo_2_@derecho.uba.ar

Horarios: La materia seleccionada no posee horarios cargados.

- 2) Se abrirá una ventana donde se deberán seleccionar los datos (campos) que se desean descargar y el formato de archivo a bajar:

LISTADO DE ALUMNOS

LISTADO ALUMNOS

Orden:

Selección de campos	Número de orden	<input type="checkbox" value="No"/>
	Foto	<input type="checkbox" value="No"/>
	Nombre	<input checked="" type="checkbox" value="Si"/>
	Apellido	<input checked="" type="checkbox" value="Si"/>
	Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox" value="Si"/>
	Fecha de nacimiento	<input type="checkbox" value="No"/>
	Tipo y número de documento	<input checked="" type="checkbox" value="Si"/>
	Calificaciones de notas parciales	<input checked="" type="checkbox" value="Si"/>

Aquí, recomendamos realizar la selección tanto de Orden como de campos tal como se muestra en la pantalla, siendo los valores de campos **Si** para los datos que se desean descargar y **No** para los que no se quiere que formen parte del archivo a ser descargado.

- **Número de orden:** **No** (es un número secuencial que el sistema le asigna a cada usuario cuando éste es dado de alta, y no es utilizado en nuestra Facultad).
- **Foto:** **No** (hace que el archivo a ser descargado sea más pesado lo cual demora más su descarga, sumado a que no todos los alumnos suben su foto).
- **Nombre:** **Si**
- **Apellido:** **Si**
- **Fecha de nacimiento:** **No** (prácticamente ningún alumno carga este dato).
- **Tipo y número de documento:** **Si** (suele resultar útil para identificar a los alumnos).
- **Calificaciones de notas parciales:** Este campo puede ser colocado en **No** si se desea descargar la lista de alumnos al inicio de las clases, ya que a ese momento no habrá aún calificaciones cargadas. Luego, siempre y cuando los docentes realicen la tarea de cargar las calificaciones en la sección “Evaluaciones” durante la cursada (para saber cómo hacer esto, remitirse al tutorial denominado “Como cargar evaluaciones y calificar”), se podrá establecer en **Si** con lo cual el archivo descargado contendrá las calificaciones cargadas para cada alumno.

En cuanto al Orden, hay dos posibilidades, de las cuales a los docentes de la Facultad solamente les sirve la primera:

- **Alfabético:** el archivo se genera ordenado de forma alfabética por apellido y nombres de los alumnos (recomendamos dejar seleccionada esta opción).
- **Número de Orden:** este tipo de ordenamiento no sirve ya que, como se dijo anteriormente, el dato es un número que el sistema asigna cuando los usuarios son dados de alta, con lo cual el ordenamiento de la lista por este dato resulta irrelevante.

Por último, deberá seleccionarse el formato del archivo a ser descargado. En este caso, las opciones son tres, aunque solamente dos de ellas descargan archivos mientras que la restante solamente muestra la lista en una nueva pestaña del navegador de internet que se está utilizando:

- **Mostrar PDF:** Genera un archivo en formato PDF con los campos y el ordenamiento seleccionados. Como ya se sabe, este tipo de archivos no pueden ser editados en caso que se quiera trabajar con la información de la comisión. Solamente pueden ser impresos o visualizados en pantalla.
- **Mostrar listado:** No genera ningún archivo, sino que abre una nueva pestaña del navegador de internet que se esté utilizando y muestra el listado de alumnos de la comisión con el ordenamiento y los campos seleccionados.
- **Mostrar excel:** Genera una planilla de Excel con los campos y el ordenamiento seleccionados, la cual puede ser perfectamente editable para trabajar con la información allí descargada.