GUÍA PARA OBTENER, COMPLETAR Y ENTREGAR

DE MANERA VIRTUAL

LOS LISTADOS DE CALIFICACIONES

El presente instructivo explica los pasos para que un/a docente a cargo de uno o varios cursos de la Facultad de Derecho de la UBA, desde una computadora con conexión a internet, pueda, de manera virtual, obtener, completar y realizar la entrega de los listados de calificaciones de sus estudiantes, tanto para los cursos regulares como para los exámenes finales y/o libres.

El procedimiento consta de cuatro momentos fundamentales:

- A. Descarga de los listados en archivos (planillas de cálculo Excel);
- B. Completar las planillas con las calificaciones de los estudiantes;
- C. Entrega de las planillas a la Facultad;
- D. Notificar las calificaciones finales a las/os estudiantes.

A. Descarga de los listados en archivos (planillas de cálculo Excel)

1. El/la profesor/a a cargo de uno o varios cursos accede al Campus Virtual. Desde allí, hará click en el botón "Menú" (ubicado debajo de su nombre) y luego en el vínculo "Listas de Calificaciones":



 Se abrirá una nueva pestaña del navegador con el sistema para descargar las listas en archivos de Excel. Para descargar los archivos, el/la profesor/a deberá hacer click sobre el nombre de su comisión, en cada línea:

🛞 Lista de calificaciones		
Lista de calificaciones		
Estimado/a Docente Ejemplo por favor descargue las lista: Luego que registre las calificaciones en el/los archivos desc Aquí encontrará el tutorial con las indicaciones para efectu	de calificaciones de las comisiones a su carg argados, realice la/s entrega/s completando ar el procedimiento.	o haciendo click en el nombre de la comisiór el siguiente formulario.
Comisiones a su cargo		Descargó
2001 - CALIGRAFIA I - PLAN 2015 [Exámenes finales Cal	[grafo]	NO
2007 - TEC.PROFESIONAL I-PLAN 2015 [Exámenes finale	s Calígrafo]	NO
2012 - INGLES I - PLAN 2015 [Exámenes finales Calígraf	2]	NO
Dirección Sistemas - Derecho - UBA		

- 3. Al hacer click en cada renglón, se descargará en la computadora un archivo por cada comisión. El nombre de cada archivo estará conformado por la siguiente nomenclatura:
 - Una letra que indicará si la lista pertenece a un examen Final, a un examen Libre o a una Cursada regular (en el ejemplo, se descargan tres listas de exámenes finales);
 - Tres posiciones que indica la carrera o la instancia (esto último sólo para Abogacía), pudiendo ser: CALígrafo, TRAductorado, PROfesorado, CPC, CPO ó PRActico (en el ejemplo, las listas pertenecen a la carrera de Calígrafo);
 - La palabra "lista";
 - El número de la comisión (en este ejemplo son tres comisiones: 2001, 2007 y 2012);
 - Tres caracteres de seguridad.

<mark> </mark>	rtir Vista		
← → ~ ↑ 📙 > Este	equipo > Descargas		ٽ ~
	Nombre	Fecha de modificación	Тіро
Acceso rapido	F-CAL-lista-2001-LBT,xlsx	17/7/2020 16:21	Hoja de cálculo d
OneDrive	F-CAL-lista-2007-UMC.xlsx	17/7/2020 10:14	Hoja de cálculo d
Este equipo	F-CAL-lista-2012-AXZ.xlsx	17/7/2020 10:14	Hoja de cálculo d
💣 Red			

ES EXTREMADAMENTE IMPORTANTE QUE NO MODIFIQUE EL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS.

Mantenga el nombre de los archivos tal como fueron descargados. Cualquier modificación que realice en ello hará que el proceso no tome en cuenta dicho archivo, dejándolo fuera del procesamiento final de calificaciones.

4. Una vez descargado los archivos, el sistema le indicará la fecha y hora en que los mismos fueron descargados:

Dista de calificaciones	
Lista de calificaciones Estimado/a Docente Ejemplo por favor descargue las listas de calificaciones de las comisiones a su cargo h Luego que registre las calificaciones en el/los archivos descargados, realice la/s entrega/s completando el s Aquí encontrará el tutorial con las indicaciones para efectuar el procedimiento.	aciendo click en el nombre de la comisión. siguiente formulario.
Comisiones a su cargo De	scargó
2001 - CALIGRAFIA I - PLAN 2015 [Exámenes finales Calígrafo]	5I - Fecha: 2020-07-17
2007 - TEC.PROFESIONAL I-PLAN 2015 [Exámenes finales Caligrafo]	5I - Fecha: 2020-07-17
2012 - INGLES I - PLAN 2015 [Exámenes finales Calígrafo]	5I - Fecha: 2020-07-17
Dirección Sistemas - Derecho - UBA	

B. <u>Completar las planillas con las calificaciones de los estudiantes</u>

1. El/la profesor/a a cargo del/de los curso/s procederá entonces a abrir cada archivo para completarlo con la calificación de cada estudiante. Si al abrir la planilla aparece una leyenda en la parte superior que hable de "Vista protegida", haga click en "Habilitar edición":

X	9-0		F-CAL-lista-20	01-LBT.xlsx [Vista protegida] - Microsoft Excel			- 0	×
Are	chivo Inic	io Insertar Diseño de	epágina Fórmulas E	Datos Revisar Vista	Acrobat	-		♥ 😗	- @ X
0	Vista prote	gida Este archivo procede c	le una ubicación de Internet y	/ podría no ser seguro. Haga	clic para obtener más	detalles.	Habilitar edición		×
	A1	▼ (* fx	Comision						^
									*
									*
	А	В	C	D	E	F	G	M	N 🚍
1	Comision	Alumno	DNI	Nota					
2	2001	PABLO	1000001	Ingresar nota aquí					
3	2001	MARIA	1000002	Ingresar nota aquí					
4	2001	SILVIA	1000003	Ingresar nota aquí					
5									
6									
7									
8									
9									-
14	+ H Hoj	a1 Hoja2 Hoja3					•		▶ []
List	to							⊙ − 0	÷

2. Una vez habilitada la edición, en la planilla se visualizará el número de la comisión, el apellido y nombre del/de la estudiante y su número de DNI. La calificación la colocará en la columna "Nota", seleccionando el valor de la lista desplegable de cada celda para cada estudiante:

X	9-0	¥ - 🛍 -	tar Diraña d		Férmulas	F-CAL-I	ista-2001-l	.BT.xlsx - Microsoft E	xcel			-	0 0	X
F	Cort	tar	Arial	* 10	* A A		₩evisal	Ajustar texto		General	Σ Autosuma	* 27	Å	- 23
Pe	gar 🦪 Cop	iar * iar formato	N K § -	•	<u>⊗</u> • <u>A</u> •	E # 3	ie ie	Combinar y cent	trar ≁	\$ ~ % 000	Borrar *	Ordenar y filtrar *	Buscar y seleccionar	
	D2	•	(~ f*	Ingres	ar nota aquí									< 4
4	A		В		C		D		E	F	G	М		N
1	Comision		Alumno		DNI		No	ta						
2	2001	PABLO			10000	001 Ingresa	ar nota aq	uí 🔽						
3	2001	MARIA			10000	002 Ingresa	ar nota a	Seleccionar valor de	la lista					
4	2001	SILVIA			10000	003 Ingresa	ar nota a	Haga clik aquí para s	eleccion	nar				
5								la nota.						
6														
7							L							
14	HO HO	ja1 Hoja2	Hoja3 /		16						1.	1	•	
List	0											9-	-0	+

X	9-(- 🛅 🖛				F-CAL-	lista-2001-L	BT.xlsx - Micros	oft Excel			-	o x
An	chivo Ini	cio Inse	rtar Diseño	de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista Aci	robat		Σ. Autosun		
Pe	gar gar	iar 🔹 iar formato	Arial	* 10 * 🖽 *	• А А • П	╸╼ <mark>╺</mark> ╒╶═╶╛	≫,- 17 (7	Ajustar text	to v centrar 👻	General \$ * % 000	Rellenar	Ordenar	Buscar y
	Portapapel	es 🕫		Fuente	G		Alinea	ación	T <u>a</u>	Número	-	Modificar	receionar
	D2		()	& Ingres	ar nota aquí								^
													-
4	A		В		C		D		E	F	G	M	N
1	Comision	1	Alumno		DNI		Not	ta					
2	2001	PABLO			100000	01 Ingres	ar nota aq	uí	-				
3	2001	MARIA			100000	02 0			^ le la list				
4	2001	SILVIA			100000	03 2			seleccio	onar			
5						3			_				
6						5							
7						6			~				
8								1				Prista -	
14	Ho	ja1 / Hoja	2 / Hoja3 /								1		
List	0						_					Θ	U (+)

Archi	u =) • (= • 📺 •	rtar Diseño de I	página Fórmulas	F-CAL-lista-2001-L Datos Revisar	BT.xIsx - Microsoft Excel Vista Acrobat			-	
	🔏 Cortar	Arial	* 10 * A* A*	= = •	🖥 Ajustar texto	General	Σ Autosuma	27	A
Pega	r 📑 Copiar 👻	N K § -	🖽 • 🕭 • 🛕 • I	医黄膏 律律	📴 Combinar y centrar 🔻	\$ ~ % 000 *	Borrar *	Ordenar y filtrar *	Buscar y seleccionar *
F	Portapapeles 🗔	Fuer	nte 🖓	Alinea	ición 👘	Número		Modificar	
					-	-			
4	A	В	C	D	E	F	G	M	N
1 C	A	B	C DNI	D	E.	F	G	М	N
1 C 2	A omision 2001 PABLO	B Alumno	C DNI 100000	D Not	E a 6	F	G	M	N
1 C 2 3	A omision 2001 PABLO 2001 MARIA	B Alumno	C DNI 100000 100000	D Not 001	а а 6 9	F	G	M	N
1 C 2 3 4	A omision 2001 PABLO 2001 MARIA 2001 SILVIA	B Alumno	C DNI 100000 100000 100000	D Not 001 002 003	а 6 9 7	F	G	Μ	N

3. Una vez finalizada la carga de las calificaciones, grabar el archivo y cerrarlo.

RECUERDE NO MODIFICAR EL NOMBRE DEL ARCHIVO, RESPETANDO EL QUE YA TRAE

C. Entrega de las planillas a la Facultad

1. Volver al sistema desde donde se descargaron las listas, y hacer click en el vínculo "Formulario":

🛞 Lista de calificaciones	
Lista de calificaciones	
Estimado/a Docente Ejemplo por favor descargue las listas de calificaciones de las comisiones a s Luego que registre las calificaciones en el/los archivos descargados, realice la/s entrega/s comple Aquí encontrará el tutorial con las indicaciones para efectuar el procedimiento.	u cargo haciendo click en el nombre de la comisión. tando el siguiente <mark>formulario. </mark>
Comisiones a su cargo	Descargó
2001 - CALIGRAFIA I - PLAN 2015 [Exámenes finales Calígrafo]	SI - Fecha: 2020-07-17
2007 - TEC.PROFESIONAL I-PLAN 2015 [Exámenes finales Calígrafo]	SI - Fecha: 2020-07-17
2012 - INGLES I - PLAN 2015 [Exámenes finales Calígrafo]	SI - Fecha: 2020-07-17
Dirección Sistemas - Derecho - UBA	

2. Se abrirá una nueva pestaña donde se visualizará un formulario para proceder a cargar allí el/los archivo/s previamente completado/s con las calificaciones de los estudiantes.

<u>MUY IMPORTANTE:</u> el/la profesor/a podrá efectuar la carga de todos los cursos a su cargo (correspondientes al período para el cual se habilita dicha carga) <u>UNA SOLA VEZ</u>, no pudiendo repetir luego esta operatoria de entrega de listados.

Esto significa que, si el/la profesor/a tiene más de una comisión a su cargo, deberá entonces efectuar la carga <u>de todos los archivos correspondientes a aquellas comisiones que pertenezcan al período para el cual se habilita dicha carga **en una sola entrega**.</u>

En caso que, por algún error u omisión, deba repetir la carga de alguno de los archivos, tendrá entonces que escribir a la dirección <u>actasentregas@derecho.uba.ar</u> solicitando la habilitación respectiva y explicando lo ocurrido.

Una vez que le brinden el nuevo vínculo para el formulario de entrega, procederá entonces a cargar únicamente ese archivo objeto del inconveniente.

Haciendo click en el botón "Añadir archivo" del formulario que se muestra a continuación, podrá seleccionar desde su computadora la/s planilla/s de Excel con las calificaciones cargadas:



Facultad de Derecho Universidad de Buenos Aires

Entrega Listas de Calificación

Deberá cargar el/las lista/s de calificación, descargada/s previamente desde el link LISTAS DE CALIFIACIÓN DOCENTES, que figura en el campus virtual.

Recuerde que solo puede realizar UNA SOLA presentación de la/s lista/s de calificación. Si tiene más de una comisión asignada, por favor envíelas todas juntas en el presente formulario. De no hacerlo así, tenga en cuenta que NO PODRA HACERLO NUEVAMENTE.

El nombre, el nombre de usuario y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. ¿No es tuya la dirección **docentejemplo@derecho.uba.ar**? <u>Cambiar de cuenta</u>

*Obligatorio

Subir Lista/s de Calificación *



Apellido y nombre *

Tu respuesta

Comisión/es (si tiene mas de una, separarlas con un espacio e ingresarlas en orden ascendente. No ingrese puntos ni comas.) *

Tu respuesta

Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a docentejemplo@derecho.uba.ar.

Enviar

3. Hacer click en el botón "Seleccionar archivos de tu dispositivo":

Inserta	ar un archivo		×
Subir	Mi unidad	Seleccionado anteriormente	
Subir	Cancelar	Arrastra los archivos aquí -o- Seleccionar archivos de tu dispositivo Se enviará una copia del archivo seleccionado. Una vez que se haya enviado, no se podrá editar ni quitar	

4. Elegir el/los archivo/s de su computadora que desee cargar y hacer click en el botón "Abrir":

💿 Abrir									×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ \blacksquare > Este equipo > De	escargas			~	Ō	Buscar en			Q
Organizar 🔻 Nueva carpeta							-		7
	Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño					
🖈 Acceso rapido	F-CAL-lista-2001-LBT:xlsx	17/7/2020 16:21	Hoja de cálculo d	10	КВ	1			
OneDrive	F-CAL-lista-2007-UMC.xlsx	17/7/2020 10:14	Hoja de cálculo d	9	КВ				
💻 Este equipo	F-CAL-lista-2012-AXZ.xlsx	17/7/2020 10:14	Hoja de cálculo d	9	KB				
🥩 Red									
Nombre de archivo:	"F-CAL-lista-2001-LBT.xlsx" "F-CAL-lista-2007-UMC.xlsx" "F-CAL-	-lista-2012-AXZ.xIsx"				Archivos pe Abrir	rsonalizado	os (*.xls; Cancela	* ~ Ir

5. Se mostrarán los archivos seleccionados. Confirmar la carga haciendo click en el botón "Subir":

Insertar un archivo	×
Subir Mi unidad Seleccionado anteriormente	
F-CAL-lista-2001-LBT.xlsx 9.2K	×
F-CAL-lista-2007-UMC.xlsx 8.67K	×
F-CAL-lista-2012-AXZ.xlsx 8.7K	×
Añadir más archivos	
Subir Cancelar Se enviará una copia del archivo seleccionado. Una vez que se haya enviado, no se podrá editar ni quitar	5.

6. De vuelta en el formulario, se mostrará/n el/los archivo/s seleccionado/s para entregar como lista/s de calificaciones.

A continuación, el/la profesor/a deberá completar dos campos más:

- Su apellido y nombre;
- El/los número/s de comisión/es. En este punto, es importante respetar lo que se solicita entre paréntesis en el título de dicho campo, donde en caso que el/la profesor/a se encuentre a cargo de más de una comisión, proceda a <u>cargar dichos números en orden ascendente solamente</u> <u>separándolos con un espacio, sin ingresar puntos, comas ni otra cosa que no sea un número o</u> <u>un espacio en blanco</u>.

Finalmente, hacer click en el botón "Enviar":

F-CAL-lista-2001	× F-CAL-lista	-2007 🗙		
X F-CAL-lista-2012	×			
1. Añadir archivo			9	
pellido y nombre *				
Apellido y nombre *				
Apellido y nombre * Iocente Ejemplo				
Apellido y nombre *)ocente Ejemplo				
Apellido y nombre * Docente Ejemplo]			
Apellido y nombre * Docente Ejemplo Comisión/es (si tiene Orden ascendente. N	mas de una, separar o ingrese puntos ni c	las con un esp omas.) *	acio e ingresar	las en
Apellido y nombre * Docente Ejemplo Comisión/es (si tiene orden ascendente. N	mas de una, separar o ingrese puntos ni c	las con un esp omas.) *	acio e ingresar	las en

Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a docentejemplo@derecho.uba.ar.



7. Una vez enviado el formulario, la/el docente recibirá un mensaje de confirmación de envío correcto:



8. También, recibirá un mail en su correo académico con una réplica de la información por ella/él cargada en el formulario:

Ξ	M Gmail	Q Buscar correo • ② 🔅	# 🛞 D
+	Redactar	 C : Formularios de Goog. Entrega Listas de Calificación - Gracias por rellenar Entrega Listas de Calificación Esto es lo que nos 	1-1 de 1 < > s has env 16:53
* • >	Recibidos1DestacadosPospuestosEnviados		
		Entrega Listas de Calificación Recibidos ×	ē 2
		Formularios de Google <forms-receipts-noreply@google.com> 16:53 (hace 4 r</forms-receipts-noreply@google.com>	ninutos) 🔂 🔦 🗄
		Google Forms	
		Gracias por rellenar <u>Entrega Listas de Calificación</u> Esto es lo que nos has enviado:	
		Entrega Listas de Calificación	
		Deberá cargar el/las lista/s de calíficación, descargada/s previamente desde el link LISTAS DE CALIFIACIÓN DOCENTES, que figura en el campus virtual.	
		Recuerde que solo puede realizar UNA SOLA presentación de la/s lista/s de calificación. Si tiene más de una comisión asignada, por favor envielas todas juntas en el presente formulario. De no hacerlo así, tenga en cuenta que NO PODRA HACERLO NUEVAMENTE.	
		Se ha registrado tu dirección de correo electrónico (<u>docentejemplo@derecho.uba.ar</u>) al enviar este formulario.	
		Subir Lista/s de Calificación *	
		F-CAL-lista-2001-LBT - Docente Ejemplo.xlsx	
		F-CAL-Iista-2007-UMC - Docente Ejemplo.xlsx	
		F-CAL-lista-2012-AXZ - Docente Ejemplo.xlsx	
		Apellido y nombre *	
		Docente Ejempio	
		Comisión/es (si tiene mas de una, separarlas con un espacio e ingresarlas en orden ascendente. No ingrese puntos ni comas.) *	
		2001 2007 2012	

9. En caso que el/la profesor/a que haya realizado la entrega de su/s listado/s de calificaciones vuelva a acceder al sistema de descarga de archivos, si hiciera click en el vínculo del formulario de carga recibirá el siguiente mensaje:



D. Notificar las calificaciones finales a las/os estudiantes

Tiene la opción de enviar la notificación directamente por mail (desde su mail académico al mail académico de los estudiantes), o hacerlo mediante la Cartelera del campus virtual. De optar por la segunda alternativa, tenga presente que aquí la notificación no es privada, sino que todos los alumnos se enterarán de todas las calificaciones del curso.

Para notificar mediante la Cartelera, si las listas que está informando pertenecen a comisiones cargadas en el Campus Virtual en algún período anterior al vigente, podrá acceder a sus materias realizando un cambio de ciclo lectivo. Para ello deberá seleccionar de la lista de períodos aquel que se corresponda con el ciclo que esté informando. Una vez modificado el período, podrá buscar su materia, comisión, curso, etc., del ciclo seleccionado haciendo click en la solapa "Materias":



Dado que el campus no permite la creación de evaluaciones en ciclos lectivos ya cerrados, a los efectos de realizar la comunicación recomendamos el uso de la sección "Cartelera" de la materia. Para este ejemplo, utilizaremos la materia "A MATERIA EJEMPLO" y la comisión ficticia 10580, asumiendo que la lista de calificaciones previamente entregada pertenece a dicha materia y comisión.

1. Una vez en la materia, ir a la sección "Cartelera" y hacer click en el botón "Nueva cartelera":

UB/ 2020 - 1er. Cuatrimestre V		Docente Ejempio		
	HOME	MATERIAS	NOTICIAS ME	ENU≡
Materias				
Materia				
Seleccione una Materia				
A MATERIA EJEMPLO - 10580 (UBA - Fac. Derecho) Ficha Técnica Cartelera (8) Evaluaciones Documentos Estudio de Casos		_	+	
Cartelera			Nueva carteler	ra
14/08/2020 - Ejemplo Docente			× ×	Î

 Completar la información de la nueva publicación, activando la notificación por mail, ingresando el título de la cartelera y un contenido y, fundamentalmente, adjuntando el archivo de calificaciones. Luego hacer click en "Publicar":

Cartelera		×			
Título si Calificaciones finales		Notificar por email a la audiencia Si			
B I <u>U</u> S B 14	· <mark>A</mark> · ∷≣ ≟≣ ≡ •				
Remitimos en archivo adjunto las c Saludos cordiales,	alificaciones finales.				
ARRA	STRE LOS ARCHIVOS AQUÍ	+ AGREGAR			
CALIFICACIONES.txt	0.01KB				
Permite Comentarios No	Tamaño Com	entarios 255			
Copiar a Materias 🕶					
AUDIENCIA:					
		Cancelar Publicar			

3. Con ello, se publicará la cartelera en la materia y se enviarán los mails a los alumnos con el archivo adjunto.