

GUÍA PARA OBTENER, COMPLETAR Y ENTREGAR

DE MANERA VIRTUAL

LOS LISTADOS DE CALIFICACIONES

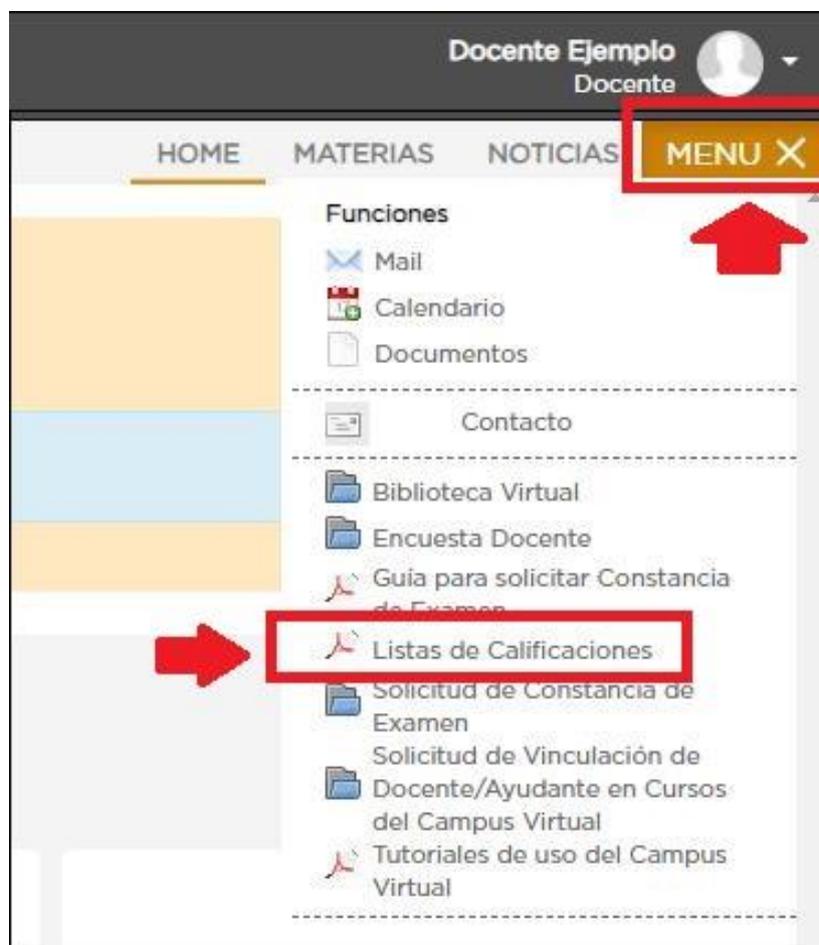
El presente instructivo explica los pasos para que un/a docente a cargo de uno o varios cursos de la Facultad de Derecho de la UBA, desde una computadora con conexión a internet, pueda, de manera virtual, obtener, completar y realizar la entrega de los listados de calificaciones de sus estudiantes, tanto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

El procedimiento consta de cuatro momentos fundamentales:

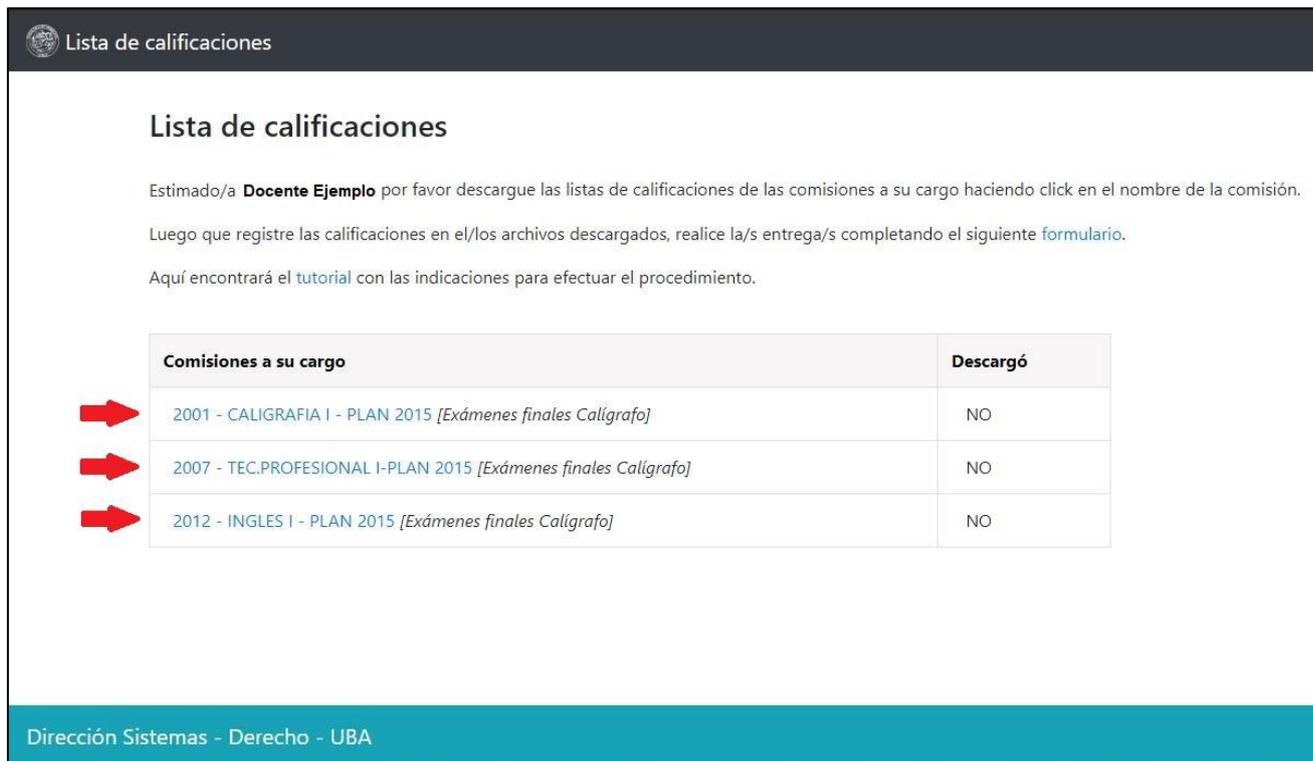
- A. Descarga de los listados en archivos (planillas de cálculo Excel);
- B. Completar las planillas con las calificaciones de los estudiantes;
- C. Entrega de las planillas a la Facultad;
- D. Notificar las calificaciones finales a las/os estudiantes.

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”:



2. 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

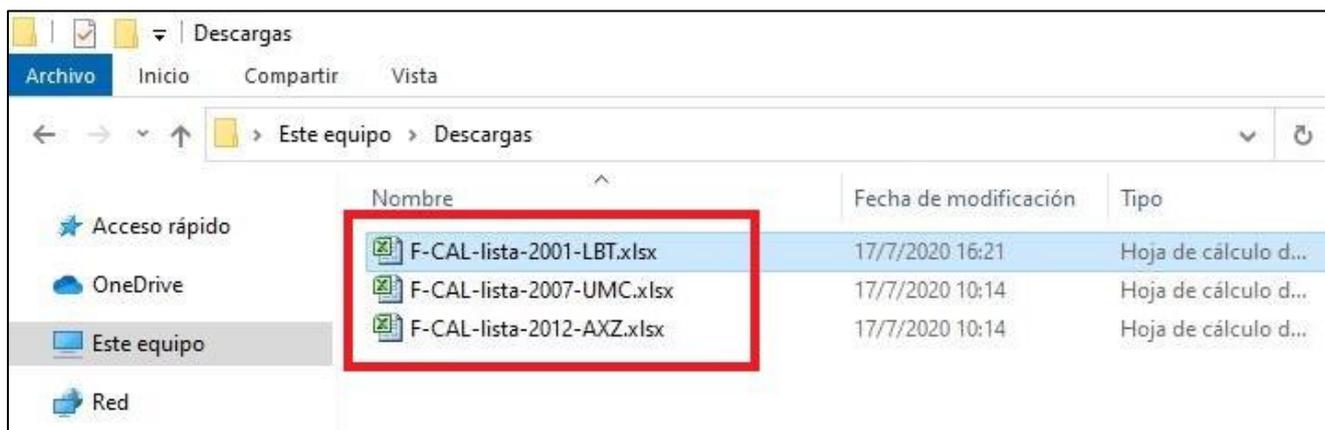
Estimado/a **Docente Ejemplo** por favor descargue las listas de calificaciones de las comisiones a su cargo haciendo click en el nombre de la comisión. Luego que registre las calificaciones en el/los archivos descargados, realice la/s entrega/s completando el siguiente [formulario](#).

Aquí encontrará el [tutorial](#) con las indicaciones para efectuar el procedimiento.

Comisiones a su cargo	Descargó
2001 - CALIGRAFIA I - PLAN 2015 [Exámenes finales Calígrafo]	NO
2007 - TEC.PROFESIONAL I-PLAN 2015 [Exámenes finales Calígrafo]	NO
2012 - INGLES I - PLAN 2015 [Exámenes finales Calígrafo]	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: **CAL**ígrafo, **TRAD**uctorado, **PROF**esorado, **CPC**, **CPO** ó **PRA**ctico (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.



Descargas

Archivo Inicio Compartir Vista

Este equipo > Descargas

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
F-CAL-lista-2001-LBT.xlsx	17/7/2020 16:21	Hoja de cálculo d...
F-CAL-lista-2007-UMC.xlsx	17/7/2020 10:14	Hoja de cálculo d...
F-CAL-lista-2012-AXZ.xlsx	17/7/2020 10:14	Hoja de cálculo d...

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.

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

Lista de calificaciones

Estimado/a **Docente Ejemplo** por favor descargue las listas de calificaciones de las comisiones a su cargo haciendo click en el nombre de la comisión.

Luego que registre las calificaciones en el/los archivos descargados, realice la/s entrega/s completando el siguiente formulario.

Aquí encontrará el [tutorial](#) con las indicaciones para efectuar el procedimiento.

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

B. Completar las planillas con las calificaciones de los estudiantes

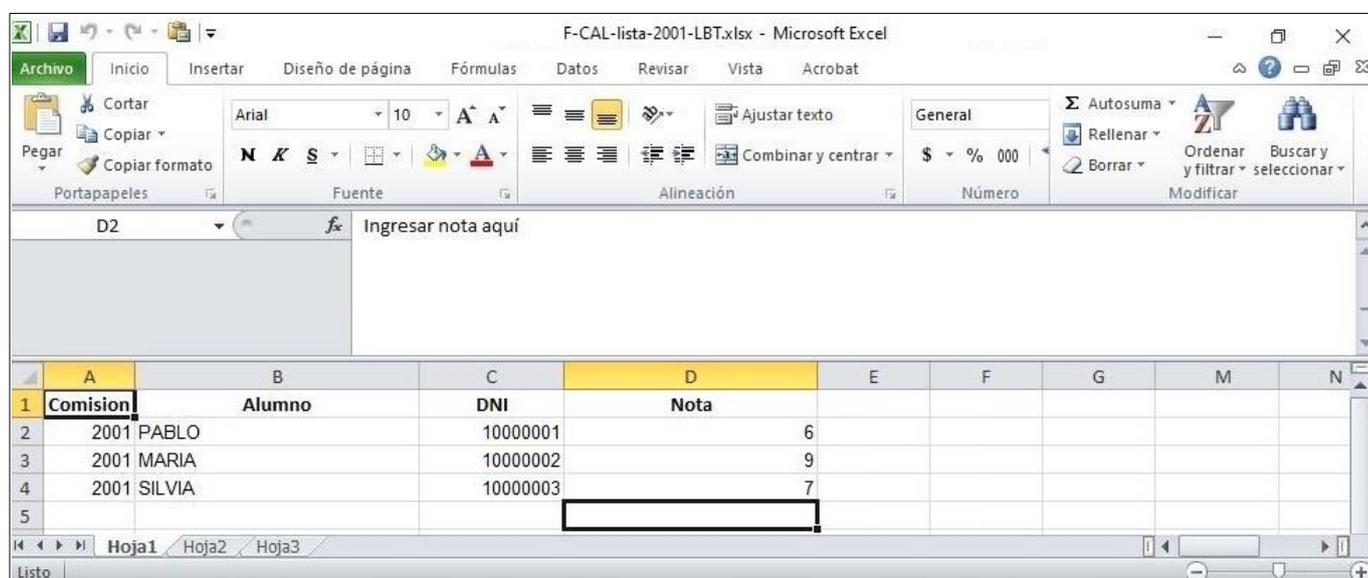
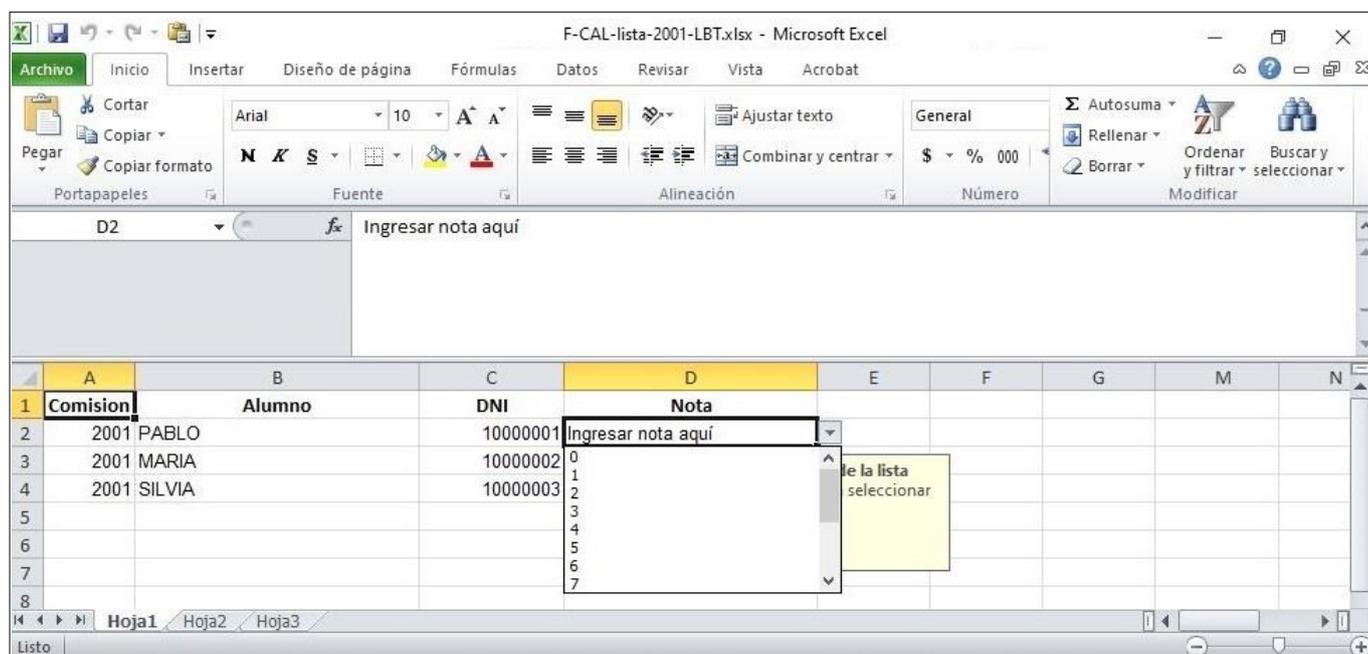
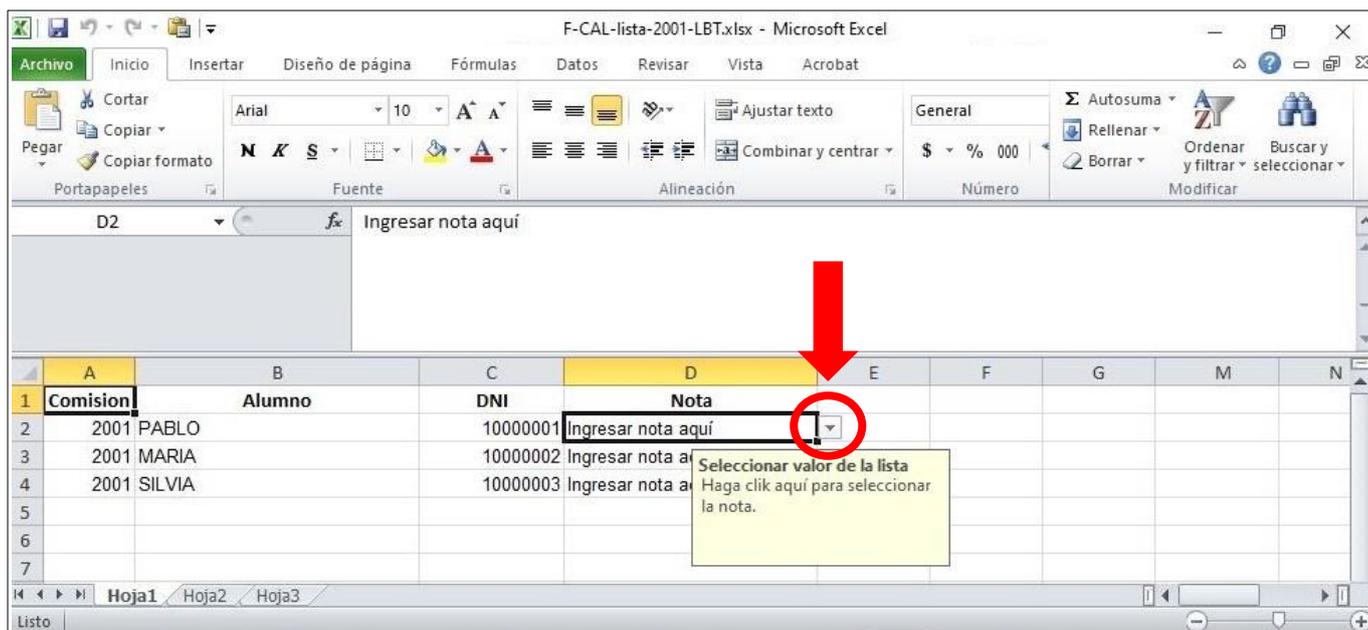
- El/la profesor/a a cargo del/de los curso/s procederá entonces a abrir cada archivo para completarlo con la calificación de cada estudiante. Si al abrir la planilla aparece una leyenda en la parte superior que hable de “Vista protegida”, haga click en “Habilitar edición”:

F-CAL-lista-2001-LBT.xlsx [Vista protegida] - Microsoft Excel

Vista protegida Este archivo procede de una ubicación de Internet y podría no ser seguro. Haga clic para obtener más detalles. **Habilitar edición**

Comision	Alumno	DNI	Nota
2001	PABLO	10000001	Ingresar nota aquí
2001	MARIA	10000002	Ingresar nota aquí
2001	SILVIA	10000003	Ingresar nota aquí

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:



- 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

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

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

- 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.

MUY IMPORTANTE: 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) UNA SOLA VEZ, 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 de todos los archivos correspondientes a aquellas comisiones que pertenezcan al período para el cual se habilita dicha carga en una sola entrega.

En caso que, por algún error u omisión, deba repetir la carga de alguno de los archivos, tendrá entonces que escribir a la dirección actasentregas@derecho.uba.ar 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 CALIFICACIÓN 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? [Cambiar de cuenta](#)

*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

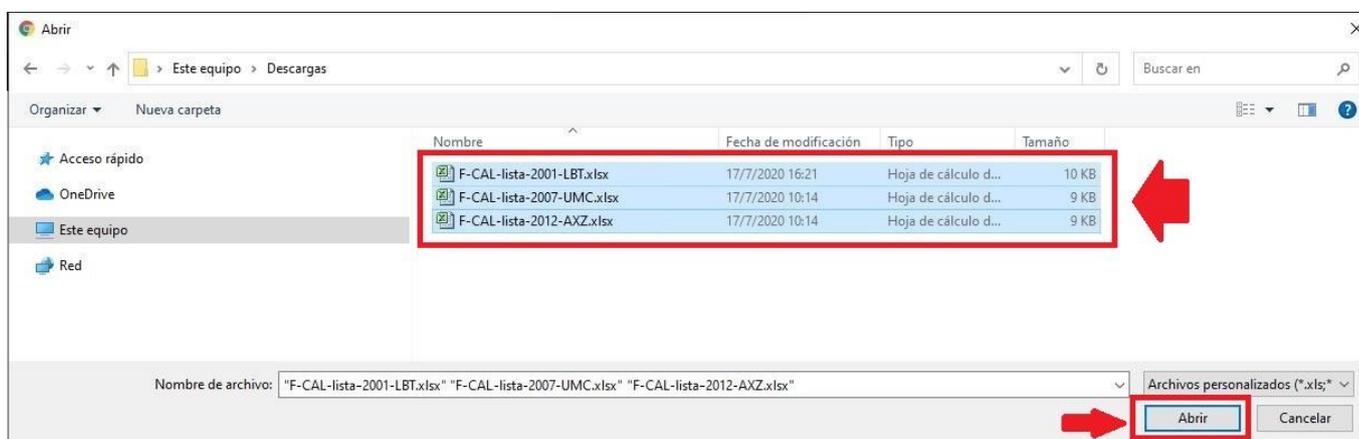
Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a docentejemplo@derecho.uba.ar.

Enviar

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



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



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



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 cargar dichos números en orden ascendente solamente separándolos con un espacio, sin ingresar puntos, comas ni otra cosa que no sea un número o un espacio en blanco.

Finalmente, hacer click en el botón “Enviar”:

Subir Lista/s de Calificación *

F-CAL-lista-2001... X F-CAL-lista-2007... X

F-CAL-lista-2012... X

Añadir archivo

Apellido y nombre *

Docente Ejemplo

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

2001 2007 2012

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

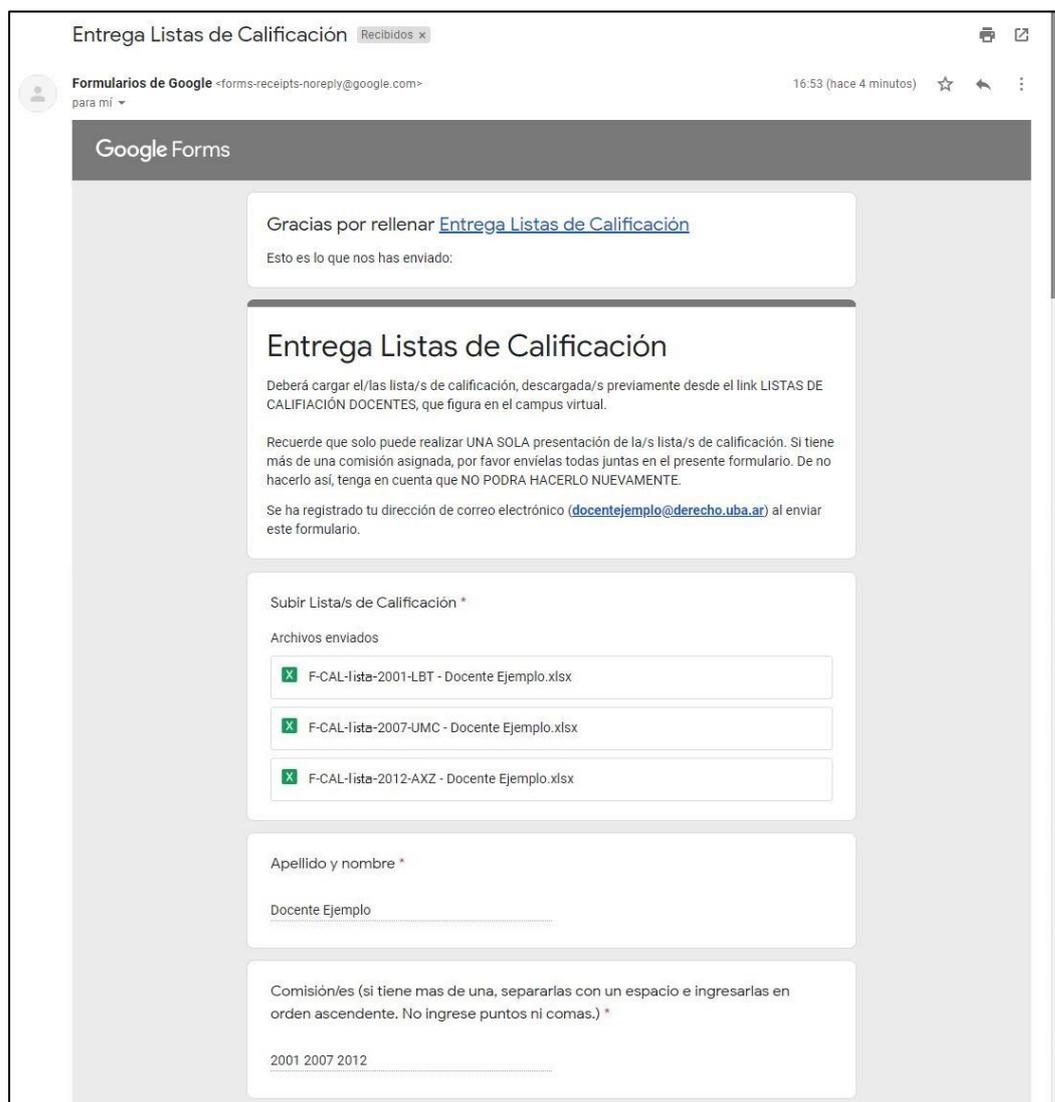
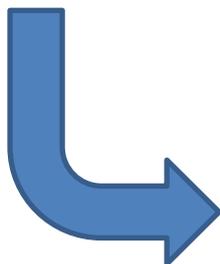
Enviar



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:



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

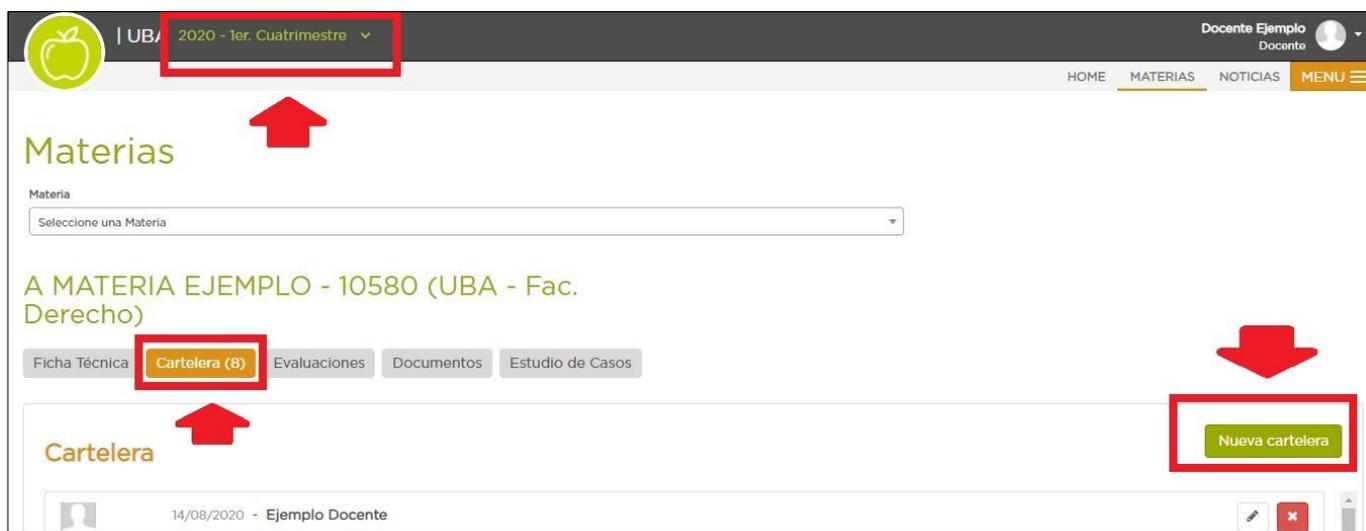
Tiene la opción de enviar la notificación directamente por mail (desde su mail académico al mail académico de los estudiantes), o hacerlo mediante la Cartelera del campus virtual. De optar por la segunda alternativa, tenga presente que aquí la notificación no es privada, sino que todos los alumnos se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

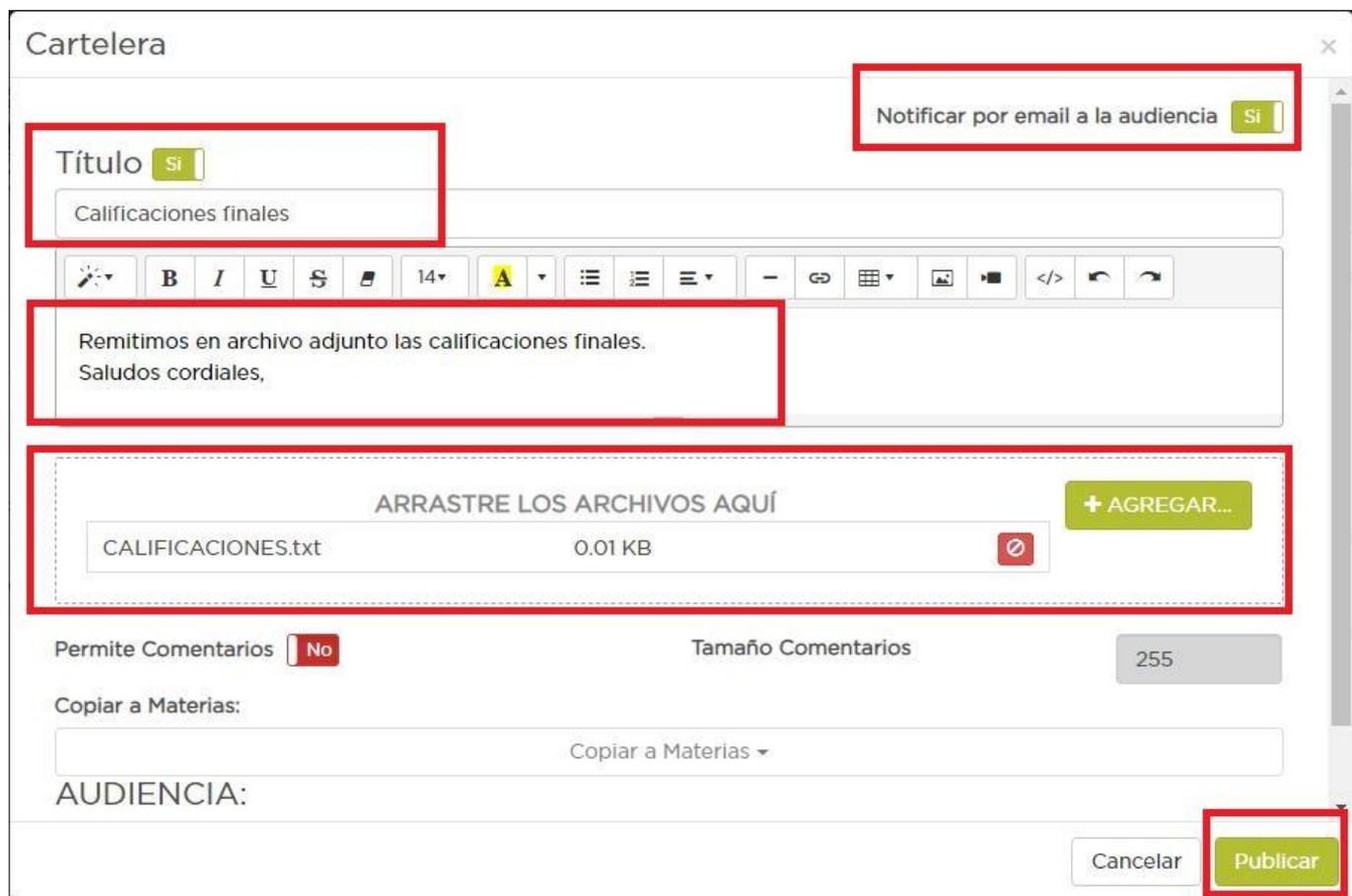


Dado que el campus no permite la creación de evaluaciones en ciclos lectivos ya cerrados, a los efectos de realizar la comunicación recomendamos el uso de la sección “Cartelera” de la materia. Para este ejemplo, utilizaremos la materia “A MATERIA EJEMPLO” y la comisión ficticia 10580, asumiendo que la 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”:



2. 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”:



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