



Publicación de calificaciones en el EVA

Cómo agregar al EVA una actividad de evaluación y su calificación a pesar de ser realizada fuera de la plataforma

En este tutorial mostraremos cómo incorporar en el espacio "Calificaciones" una actividad desarrollada fuera del EVA, y publicar sus calificaciones o resultados (por ejemplo: un parcial presencial, un oral realizado vía sistemas de videoconferencia u otros). Es importante destacar que para poder asignar la calificación al estudiante de esta forma, debe estar matriculado en el curso de EVA.

El objetivo del uso de la herramienta "Calificaciones" del EVA es que la **publicación de notas** se realice **de manera individualizada** evitando hacer públicos el nombre completo, cédula de identidad y calificación de cada estudiante.

El espacio "**Calificaciones**" de cada curso en EVA muestra las actividades configuradas con calificación, y que una vez entregan los estudiantes y son evaluadas - automáticamente o por los docentes - tienen calificaciones asociadas.

Incorporar la actividad de evaluación y sus calificaciones puede hacerse de dos maneras:

- 1. **Manualmente**: Agregando la actividad en el espacio "Calificaciones", y luego asignando la calificación a cada estudiante directamente en el EVA. <u>Esto es recomendable en el caso</u> de cursos con pocos estudiantes.
- 2. **Mediante archivo**: Agregando la actividad y la calificación en el espacio "Calificaciones" a través de un archivo. *Esto es recomendable en el caso de cursos masivos.*

A continuación se presentan las indicaciones para ambas formas de incorporación.





1. Pasos para agregar la actividad y asignar la calificación manualmente

En este caso todo el proceso se realiza directamente en el EVA.

Para agregar la actividad el docente debe:

- 1) Ingresar en el EVA de la unidad curricular (UC)
- 2) En el menú a la izquierda, pulsar "Configuración calificaciones" (1) (Ver figura 1)

📽 Administración 🛛 🖃	
v Administración del surse	(8) Novedades
Authinistración del curso	
🔅 Editar ajustes	Tema 1
🖋 Activar edición	
> Usuarios	🚯 Tarea 1
🛔 Darme de baja en	Custienede 1
Calificaciones2021	
▼ Filtros	Tema 2
> Informes	
Configuración Calificaciones	🚯 Tarea 2
🕼 Copia de seguridad	
1 Restaurar	😑 Cuestionario 2
1 Importar	-
← Reiniciar	Tema 3
> Banco de preguntas	
	Tema 4

Figura 1: Configuración de Calificaciones

3) En la pantalla que aparece, pulsar el botón "Añadir ítem de calificación" (2) (Ver figura 2)

Configuración Calificaciones							
Nombre	Calificación máxima	Acciones					
Calificaciones: Editar		Editar 👻					
1 👩 Tarea 1	12,00	Editar 👻					
1 🔞 Tarea 2	12,00	Editar 👻					
1 👩 Tarea 3	12,00	Editar 👻					
1 😑 Cuestionario 1	12,00	Editar 👻					
$\bar{\mathcal{K}}$ Total del curso Media ponderada simple de calificaciones.	12,00	Editar 🝷					
Guardar cambios							

Figura 2: Añadir ítem de calificación - Parte 1





4) En la nueva pantalla colocar el "Nombre del ítem" (3) (Ejemplo: "Parcial 1") y la "Calificación
máxima" (4) (ejemplo: 12). Al finalizar pulsar el botón "Guardar cambios" (5) (Ver figura 3)

 Ítem de calificación 		
Nombre del ítem		Parcial 1 3
Mostrar más Tipo de calificación	0	Valor 🗢
Escala	0	No usar escala 🔶
Calif. máxima	0	12,00 4
Calif. mínima	0	0,00
		🗌 Ocultar 💡
		🗌 Bloquear 💡
 Categoría padre 		☐ Actuar como puntos extra
	5	Guardar cambios Cancelar

Figura 3: Añadir ítem de calificación - Parte 2

5) Posteriormente aparecerá una pantalla con las actividades ya disponibles en el curso en EVA, incluyendo el nuevo ítem (6) (Ver Figura 4)

Configuración Calificaciones 🗢		
onfiguración Calificaciones		
ombre	Calificación máxima	Acciones
Calificaciones: Editar		Editar 💌
🚶 💿 Tarea 1	12,00	Editar 🝷
🕽 💿 Tarea 2	12,00	Editar 💌
1 💿 Tarea 3	12,00	Editar 💌
🕽 😑 Cuestionario 1	12,00	Editar 🝷
1 🗆 Parcial 1 🔓	12,00	Editar 🝷
$\bar{\mathcal{K}}$ Total del curso Media ponderada simple de calificaciones.	12,00	Editar 👻
suardar cambios	sarlir filem de calificación Añadir catennría	

Figura 4: Pantalla de Calificación con Item añadido



Para agregar la calificación a cada estudiante el docente debe:

6) En el menú a la izquierda, pulsar "Configuración calificaciones" (7) (ver Figura 5)

 Administración del curso Editar ajustes Activar edición Usuarios 	Tema 1	
 Editar ajustes Activar edición Usuarios 	Tema 1	
Activar ediciónUsuarios		
> Usuarios		
	🚯 Tarea 1	
🛔 Darme de baja en	Custienste 1	
Calificaciones2021	Cuestionano i	
▼ Filtros	Tema 2	
> Informes		
Configuración Calificaciones 7	🚯 Tarea 2	
Copia de seguridad		
1 Restaurar	😑 Cuestionario 2	
1 Importar	T may 0	
🗲 Reiniciar	Tema 3	
> Banco de preguntas		
	Tema 4	

Figura 5: Configuración de Calificaciones

y en el cuadro con la lista desplegable seleccionar "Informe del calificador" (8) (ver Figura 6)

Configuración Calificaciones Vieta Informe del calificador	8	
Informe de resultados Informe general	Calificación máxima	Acciones
Vista Simple Usuario Configuración Austes de la calificaciones Austes de la calificación del curso Preferencias: Informe del calificador Escalas Vista Letras Vista Editar Importar Archiko CSV Pegar desde hoja de cálculo		Editar 👻
	12,00	Editar 👻
	12,00	Editar 🝷
	12,00	Editar 👻
	12,00	Editar 👻
	12,00	Editar 🝷
Total del curso Media ponderada simple de calif	12,00	Editar 👻

Figura 6: Box - Informe del calificador





7) En el informe del calificador ubicar la actividad agregada, y pulsar sobre el lápiz a la derecha del nombre de dicha actividad (9) (Ver Figura 7)

Informe del cali Todos los participa Nombre Todos A B C	ficad antes	ог :9/9	K L M N Ñ O P Q	R S T U V	W X Y Z	del calificador	\$		
Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ň O P Q R S T U V W X Y Z									
				Calificaciones: Ed	itar—			· · · ·	
Nombre / Apellido(s)		Número de ID	Dirección de correo	🐚 Tarea 1 🗢 🖋	🐚 Tarea 2 🗢 🖋	🚯 Tarea 3 🗢 🖋	🛑 Cuestionario 1 🖨 🖋	🗆 Parcial 1 🗢 🖋	$\hat{\chi}$ Total del curso \Rightarrow
Daniel Alessandrini	III 🖋		dalessandrini@fing.edu.uy	7,00	-	-	-Q	L	7,00
Leandro Fernandez	⊞ 🌶	17 B. C	lfernandez@fing.edu.uy	9,00	-	-	-Q	-	9,00
ANABEL FLEITAS	⊞ 🖋		an ya Bu Huuto Innyi	5,00	-	-	-@	-	5,00
Martin Pratto Burgos	⊞ 🌶	27,77	martin.pratto@fing.edu.uy	8,00	-	-	-Q	-	8,00
Martin Pratto Burgos	⊞ 🖋	-1912)	mpratto@fing.edu.uy	12,00		-	-Q	-	12,00
Clara Raimondi	⊞ 🌶		lan manlan firl@, taala t	6,00	-	-	-Q	-	6,00
Clara Raimondi	⊞ 🖋		craimondi@fing.edu.uy	10,00			-Q		10,00
Clara Raimondi Novo	⊞ 🖋	1.56	nin i simplifui QUILLI - nom	9,00	-	-	-@	-	9,00
Usuario pruebas UEFI	⊞ 🖋		pru_uefi@fing.edu.uy	7,00	-	-	-Q	-	7,00
			Promedio general	8,11	-			-	8,11

Figura 7: Informe del calificador

8) Escribir la calificación a cada estudiante en los espacios debajo de "Calificación" (10).

Al finalizar pulsar el botón "Guardar" (11) (Ver Figura 8)

Elen ◄ Cuesti Selec	nento de calificación: F onario 1 ccionar Calificación •	Parcial 1		Vista Sin	ple \$	Total del curso ►
Selec	ccionar usuario 🕈		10			11 Guardar
	Nombre completo del usuario	Rango	Calificación	Retroalimentación	Anular Todos / Ninguno	Excluir Todos / Ninguno
ø	Daniel Alessandrini	0,00 - 12,00	12			
ø	Leandro Fernandez	0,00 - 12,00				
ø	ANABEL FLEITAS	0,00 - 12,00				D
ø	Martin Pratto Burgos	0,00 - 12,00				
	Martin Pratto Burgos	0,00 - 12,00				D
ø	Clara Raimondi	0,00 - 12,00				
ø	Clara Raimondi	0,00 - 12,00				
ø	Clara Raimondi Novo	0,00 - 12,00				
ø	Usuario pruebas UEFI	0,00 - 12,00				
		D F Para	Realizar inserción ma Calificaciones va	siva cías ♥ Insertar valor 0		▲ 11 Guardar



Figura 8: Calificación de la actividad

9) Para finalizar, el sistema confirma que se aplicó la calificación a *n* cantidad de elementos (12).
 Pulsar "Continuar" (13) (Ver Figura 9)

Calificaciones aplicadas a n elen	iento/s 12				
				Continuar	13
		Figura 9: Calificación	de la actividad		

Una vez realizado este procedimiento quedan publicadas las calificaciones de actividades realizadas por fuera del EVA. Cada estudiante accede a "Calificaciones" a través del menú a la izquierda del EVA del curso, y solo puede visualizar sus calificaciones, y no la de sus compañeros.

2. Pasos para agregar la actividad y la calificación a través de un archivo.

En este caso el proceso se realiza a través de un archivo que:

a. se descarga desde el EVA,

b. se edita con la información que se desea publicar, y

c. se importa al EVA.

La importancia de **usar el archivo descargado desde el EVA** es porque, al momento de importar los datos, la plataforma requiere la identificación de los estudiantes a través de un dato único e irrepetible para evitar errores; en este caso se trata del correo electrónico (*) vinculado al usuario del estudiante.

(*) **NOTA:** en la plataforma, el elemento "Dirección de correo" es único por usuario, a diferencia del Nombre y apellido los cuales pueden repetirse en distintos alumnos, o el número de cédula que puede repetirse en distintos usuarios (un mismo estudiante puede tener varios usuarios de distintos servicios y matricularse con ellos en el curso de EVA).

El uso de este archivo presenta dos posibles dificultades:

1. al contener los datos *de todos* los estudiantes matriculados, incluye aquellos inactivos o de generaciones anteriores que no se hayan desmatriculado del EVA.

2. también podría suceder que algunos estudiantes no estén matriculados en el EVA del curso, por lo que habría que matricularlos o solicitarles que se matriculen, de lo contrario no podrán ver su calificación.

Por lo antes dicho, los datos y cantidad de estudiantes del archivo descargado del EVA podrían ser distintos a los contenidos en el acta o lista de inscriptos entregado por Bedelía. Más adelante en este tutorial nos detendremos para evaluar esta posible diferencia y decidir la forma de publicación de las calificaciones.



Para a) descargar el archivo desde el EVA el docente debe:

- 1) Ingresar en el EVA de la UC
- 2) En el menú a la izquierda, pulsar "Configuración de calificaciones" (1) (Ver figura 10)

📽 Administración 🛛 🖃	Novedades
 Administración del curso 	(a) horeades
🌣 Editar ajustes	Tema 1
🖋 Activar edición	
> Usuarios	🚯 Tarea 1
Darme de baja en Calificaciones2021	😑 Cuestionario 1
▼ Filtros	Tema 2
> Informes	
Configuración Calificaciones	🚯 Tarea 2
🕼 Copia de seguridad	
1 Restaurar	😑 Cuestionario 2
1 Importar	Tama 0
🗲 Reiniciar	Tema 3
> Banco de preguntas	
	Tema 4

Figura 10: Configuración de Calificaciones

3) Pulsar sobre el cuadro con la lista desplegable (2) y seleccionar debajo de "Exportar" la opción "Hoja de cálculo OpenOffice" (3) (Ver figura 11)

Administración Administración Administración de calificaciones	Configuración Calificaciones Visco ampre Usuario	• 2 iones			
Historial de calificación	Configuración Configuración Calificaciones			Calificación máxima	Acciones
L Informe de resultados	Ajustes de la calificación del curso Preferencias: Informe del calificador				Editors -
📥 Informe general	Escalas			-	Editar •
📥 Vista Simple	Vista Letras Vista Editar Importar Archivo CSV Pegar desde hoja de cálculo Archivo XM			12,00	Editar 👻
📥 Usuario				12.00	Editar 💌
✓ Configuración				1 20,00	E onton
Configuración Calificaciones				12,00	Editar 👻
Ajustes de la calificación del curso				100,00	Editar 👻
Preferencias: Informe del calificador	Exportar	aciones.			
> Importar	noja de calculo Operionice				
> Exportar	Hoja de cálculo Excel Archivo XMI	*	A The Second sec	18- F	
Cetras	Archive Ame		Anadir item de calificación	Anadir categoria	

Figura 11: Exportar hoja de cálculo Open Office



4) Dejar marcada solo una actividad (4) y desmarcar el resto. Pulsar el botón "Descargar" (5) (Ver figura 12)

Exportar a Hoja de cálculo OpenOffice

 Ítems de calificación 	a incluir						
4	🗹 Tarea 1						
	🗌 Tarea 2						
	🗌 Tarea 3						
	🗆 Cuestionario 1						
	🗆 Total del curso						
	Seleccionar todos/ninguno						
 Opciones de los form 	 Opciones de los formatos de exportación 						
	Descargar 5						

Figura 12: Descargar hoja de cálculo Open Office

Importante: Como se mencionó antes, es necesaria la descarga y edición <u>de este archivo</u> de acuerdo a los siguientes pasos para que la plataforma identifique correctamente al estudiante e incorpore la calificación sin arrojar errores.

5) Una vez descargado, guardar el archivo, y abrirlo desde el computador. El archivo contiene la información relacionada a la UC, entre ellas datos de los estudiantes y el ítem con el nombre de la actividad que se seleccionó en el punto anterior (6) (Ver figura 13).

AI	*	: <u> </u>	Jx Nom	ibre			6			
-21	A	B	C	D	E	F	6	н	1	J
1	Nombre	Apellido(s)	Número de I	Institución	Departamen	nt Dirección de	Tarea:Tarea	Ultima descar	ga de este c	urso
2	Daniel	Alessandrini		Facultad de l	UEFI	dalessandrin		634583520		
3	Fernando	Fernandez				fefernan@fing	-	1634583520		
4	Leandro	Fernandez	71			lfernandez@t	-	1634583520		
5	ANABEL	FLEITAS				. n@adinet	-	1634583520		
6	Martin	Pratto Burgos	(*******	fing		martin.pratto(-	1634583520		
7	Martin	Pratto Burgos	1.0000			mpratto@fing	-	1634583520		
B	Clara	Raimondi				craimondi@fi	-	1634583520		
9	Clara	Raimondi				- laren insima	-	1634583520		
0	Clara	Raimondi No	4-1 - 1	fic		distanticipation	-	1634583520		
1	Usuario prue	UEFI				pru_uefi@fing	-	1634583520		
2										

Figura 13: Hoja de cálculo Open Office

NOTA: Es pertinente evaluar la diferencia entre el archivo recién descargado del EVA y el acta o lista entregada por Bedelía, y <u>continuar con los próximos pasos sólo si la diferencia entre ambos archivos no es significativa</u> y permite discriminar a los estudiantes incluidos en el acta de Bedelía de los inactivos o de generaciones anteriores. De lo contrario es recomendable seguir los pasos del tutorial: "Publicación de calificaciones en el EVA enmascarando los datos de los estudiantes" que se encuentra en el EVA "Tutoriales docentes".





Para b) editar el archivo con la información que se desea publicar:

6) Modificar el contenido del archivo de la siguiente manera:

- a. Cambiar el nombre de la actividad en el documento por el nombre de la actividad que se desarrolló fuera del EVA. Por ejemplo: "Parcial 1" (7).
- b. Colocar la calificación a cada estudiante en las celdas debajo del nombre de la actividad recién cambiada (8) (Ver figura 14)

Importante: Se pueden agregar varias actividades y sus calificaciones en el archivo incorporando la información (nombre de la actividad y calificaciones) en las columnas. A los efectos de este tutorial solo agregaremos al documento y al EVA una actividad.

J1	j •	: × ~	fx								
1	А	В	С	D	Е	F	C	н	1	J	I
1	Nombre	Apellido(s)	Número de IE	Institución	Departament	Dirección de	Parcial 17	Itima descar	ga de este cu	urso	
2	Daniel	Alessandrini		Facultad de l	UEFI	dalessandri	i 10'	634583520			
3	Fernando	Fernandez				fefernan@fi	ı 12	634583520			
4	Leandro	Fernandez	4352772			lfernandez@	1 8	634583520			
5	ANABEL	FLEITAS				ເ∵ .@adine	11	634583520			
6	Martin	Pratto Burgos	AN11202	fing		martin.pratte	(⁸ 11	634583520			
7	Martin	Pratto Burgos	1. 1. 2			mpratto@fir	c 10 [*]	634583520			
8	Clara	Raimondi				craimondi@	i 6'	634583520			
9	Clara	Raimondi				Crouder Tilling	c 6'	634583520			
10	Clara	Raimondi No	ATK 1. 11	fic		Schulter.	4	634583520			
11	Usuario prue	UEFI				pru_uefi@fit	ç 7'	634583520			
12											
13											

Figura 14: Hoja de cálculo OpenOffice editada - Parte 1

7) Después de incluir la calificación a cada estudiante, <u>eliminar todas las columnas, exceptuando</u> la que contiene la "Dirección de correo" y el nombre de la actividad que se editó con sus calificaciones (Ver figura 15)

ruit	ahaheies ini			i ucii	rc
F1	0 -	:	×	\checkmark	j
1	А		В	1	
1	Dirección de	Pa	rcial 1		
2	dalessandrini			10	
3	fefernan@fin			12	
4	lfernandez@t			8	
5	. @adinet.			11	
6	martin.pratto			11	
7	mpratto@fing			10	
8	craimondi@fi			6	
9	Clare.roin.cond			6	
10	Parintine set			4	
11	pru_uefi@fing			7	
12					

Figura 15: Hoja de cálculo OpenOffice editada – Parte 2





8) Guardar en el computador el archivo en formato .csv

Para ello: Pulsar en el menú "Archivo" la opción "Guardar como" y seleccionar en "Tipo" de la lista desplegable la opción "CSV (*.csv)" y luego el botón "Guardar".

NOTA: Los pasos para guardar el archivo en formato .csv pueden variar levemente por la versión con la que cuente el computador. Si entre las opciones de la lista desplegable aparece "Texto CSV" seleccionar dicha opción, pulsar "Guardar" y en el cuadro que aparece pulsar "Usar formato texto CSV". En el cuadro: en "Conjunto de caracteres" seleccionar "Unicode UTF-8" y en "Delimitador de campos" seleccionar "{Tabuladores}" y pulsar "Aceptar".

Para c) importar el archivo editado al EVA:

9) Para realizar la incorporación de esta actividad y las calificaciones en "Calificaciones" del EVA, ingresar en el curso y pulsar en el menú "Administración" el enlace "Configuración calificaciones" (pasos 1 y 2 de este tutorial), y en la lista desplegable (9) seleccionar "Importar/ Archivo .csv" (10) (Ver figura 16)



Figura 16: Importar archivo csv



- 10) En la pantalla que aparece agregar el archivo csv:
 - a. En "Importar archivo" se puede seleccionar un archivo (11), ubicándolo desde el equipo, o arrastrar y soltar el archivo (12)
 - b. En "Separador" seleccionar "Tabulador" (13) (debe coincidir con el seleccionado en "Delimitador de campos" al guardar el archivo en formato .csv; el resto de los elementos dejarlos tal como están)
 - c. Después de agregar el archivo, pulsar el botón "Subir calificaciones" (14) (ver figura 17)

Archivo CSV	٥
Importar CSV 🛛	
 Importar archivo 	
Archivo	0 Seleccione un archivo 11
	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
	Tipos de archivo aceptados:
	Archivo de texto .txt Archivo de valores separados por coma .sv
Codificación	● UTF-8 ●
Separador	13 🗧 🕅 Tabulador O Coma O Dos puntos O Punto y coma
Escalas de texto	Si e
Previsualizar filas	
	🗋 Forzar importar 👔
	Subir calificaciones 14

Figura 17: Agregar archivo csv

11) En la siguiente pantalla, en "Identificar al usuario por" (15), se debe configurar:

a. en "Mapa desde", seleccionar el elemento utilizado para identificar a los estudiantes; en el caso de este tutorial se ha definido la "Dirección de correo" (16)

b. en "Mapa a", seleccionar "Dirección de correo" (17) (ver figura 18)

ciara.ramonulo4@gmail.com			0	
clariraimondi84@hotmail.com			4	
pru_uefi@fing.edu.uy			7	
 Identificar al usuario por 1 	.5			Colapsar todo
Mapa desde	Direccin de correo 🕈 16			
Мара а	ID de usuario 🗢			
 Mapeos de ítems de calific 	ac Nombre de usuario			
Direccin de correo	Dirección de correo	7 ÷		
Parcial 1	Ignorar	\$		
	Subir calificaciones			

Figura 18: Identificar al usuario por





- 12) Más abajo, en "Mapeos de ítems de calificación (18), se debe configurar:
 - a. En "Dirección de correo" dejar por defecto ("Ignorar")
 - b. En "Parcial 1" (19) seleccionar "Otros/ Nuevo ítem de calificación" (20) (nota: en este espacio aparecerá en "Calificaciones" el nombre de la actividad que se haya agregado al archivo hoja de cálculo en pasos anteriores. Si se agregó más de una actividad al archivo aparecerán todas las que se hayan incorporado; en ese caso seleccionar para cada una de ellas "Nuevo ítem de calificación") (ver figura 19)

Direccin de correo	Ignorar
Parcial 1 19	Nuevo ítem de calificación
	Otros
	20 Nuevo ítem de calificación
	items de colificación
	Tarea: Tarea 1
	Tarea Tarea 3
	Tarea:Tarea 2
	Comentarios de retroalimentación
	Retroalimentación para Tarea:Tarea 1
	Retroalimentación para Cuestionario:Cuestionario 1
	Retroalimentación para Tarea:Tarea 3

Mapeos de ítems de calificación

Figura 19:

c. Pulsar el botón "Subir calificaciones" (21) (ver figura 20)



Figura 20: Botón Subir calificaciones





13) Pulsar el botón "Continuar" (22) (Ver figura 21)

Archivo CSV	\$	
Importar CSV 🛛		
Importación de calificaciones exitosa		
	Continuar 22	

Figura 21: Botón Continuar

14) Inmediatamente aparecerá la pantalla "Calificaciones", con el nuevo ítem de calificación y calificaciones añadidas a través del archivo (23) (ver figura 22)

Informe del cali	ficad	lor			Informe del calific	ador	¢		
Todos los particip	antes	s:10/10							
Nombre Todos A B C	DE	F G H I J	K L M N Ñ O P Q	R S T U V	N X Y Z				
Apellido(s) Todos A B	C D E	F G H I	JKLMNÑOPO	R S T U V	W X Y Z			23	
				Calificaciones: Edit	ar—			2.5	
Nombre / Apellido(s) *		Número de ID	Dirección de correo	🙆 Tarea 1 🗢 🖋	🙆 Tarea 2 🗢 🖋	🔕 Tarea 3 🗢 🖋	😑 Cuestionario 1 🗢 🖋	🗆 Parcial 1 🗢 🖋	🗧 Total del curso 🗢 🖋
Daniel Alessandrini	= /		dalessandrini@fing.edu.uy		-	-	-Q	10,00	10,00
Fernando Fernandez	= /		fefernan@fing.edu.uy			-	-@	12,00	12,00
Leandro Fernandez			lfernandez@fing.edu.uy				-@	8,00	8,00
ANABEL FLEITAS	= /		i ' '@adinet.com.uy				-Q	11,00	11,00
Martin Pratto Burgos	•	1122-21	martin.pratto@fing.edu.uy		-		-@	11,00	11,00
Martin Pratto Burgos	•	in ∎*	mpratto@fing.edu.uy		-	-	-Q	10,00	10,00
Clara Raimondi	= /		C n N Lot "L @gmail.com				-@	6,00	6,00
Clara Raimondi	= /		craimondi@fing.edu.uy		-	-	-Q	6,00	6,00
Clara Raimondi Novo	= /	4010350	i i i i a @hotmail.com		-		-Q	4,00	4,00
Usuario pruebas UEFI	# /		pru_uefi@fing.edu.uy			-	-Q	7,00	7,00
			Promedio general					8,50	8,50

Figura 22: Calificaciones con nuevo ítem de calificación y calificaciones añadidas

Una vez realizado este procedimiento, quedan publicadas las calificaciones de actividades realizadas por fuera del EVA. Cada estudiante accede a "Calificaciones" a través del menú a la izquierda del EVA del curso, y solo puede visualizar sus calificaciones, y no la de sus compañeros.





Puede ser de interés: Pasos para incorporar calificaciones a las actividades desarrolladas en el EVA de la UC a través de un archivo

A diferencia de los casos anteriores, aquí mostraremos como calificar una actividad que sí se desarrolló en el EVA (como una "Tarea") a través de un archivo. Para ello realizar los "Pasos para agregar la actividad y la calificación en el espacio "Calificaciones" a través de un archivo" pero en el punto 6.a mantener el nombre de la actividad en el archivo; es decir, utilizar el archivo sólo para agregar la calificación, pero el nombre de la actividad debe permanecer igual (24) (Ver figura 23).

F	G
Dirección de	Tarea 1 24
dalessandrini	1
fefernan@fing	8
lfernandez@1	9
: @adinet.	5
martin.pratto(8
mpratto@fing	12
craimondi@fi	10
e arendicaare	6
Certraficanteria	9
pru_uefi@fing	7

Figura 23: Hoja de cálculo Open Office con calificaciones, manteniendo el nombre de la actividad

Continuar con los pasos hasta llegar al punto 11.b., y seleccionar el mismo nombre de la actividad, por ejemplo: Si se agregó las calificaciones a la "Tarea 1", en "Mapeos de ítem de calificación" (25) seleccionar el nombre coincidente: "Tarea 1" (26) (ver figura 24) y pulsar "Subir calificaciones" y luego "Continuar".

pru_uefi@fing.edu.uy	Otros	
 Identificar al usuario por Mapa desde 	Ignorar Nuevo ítem de calificación ficens de calificación Tarea:Tarea 1	26
Mapa a 🛛 🕡	Tarea:Tarea 3 Tarea:Tarea 2 Parcial 1 Comentarios de retroalimentación	
25 Mapeos de ítems de calificaci Direccin de correo	Retroalimentación para Tarea: Tarea 1 Retroalimentación para Cuestionario: Cuestionario 1 Retroalimentación para Tarea: Tarea 3 Retroalimentación para Tarea: Tarea 2	
Tarea 1	Ignorar ¢	

Figura 24: Mapeos de ítems de calificación





A diferencia del caso en que se agrega una actividad, en esta situación la actividad existe en el EVA y sólo se agrega la calificación (27). En caso de que haya habido una calificación previa, la misma será sustituida por la que se incluya en el archivo csv. que importe al EVA (Ver figura 25)

Informe del cali	Informe del calificador Informe del calificador											
Todos los particip	antes	s:10/10		L								
Nombre Todos A B C												
Apellido(s) Todos A B												
	27											
Nombre / Apellido(s) *		Número de ID	Dirección de correo	🔕 Tarea 1 🗢 🖋	🚺 Tarea 2 🗢 🖋	🔕 Tarea 3 🗢 🖋	😑 Cuestionario 1 🗢 🖋	🗆 Parcial 1 🗢 🖋	$\tilde{\chi}$ Total del curso 🗢 🖋			
Daniel Alessandrini	III 🖋		dalessandrini@fing.edu.uy	7,00			-Q	10,00	15,18			
Rernando Fernandez	⊞ ∕		fefernan@fing.edu.uy	8,00			-Q	12,00	17,86			
Leandro Fernandez	= /	110270	lfernandez@fing.edu.uy	9,00			-Q	8,00	15,18			
ANABEL FLEITAS	⊞ /		ີ ູີ@adinet.com.uy	5,00			-Q	11,00	14,29			
Martin Pratto Burgos	= /	aine	martin.pratto@fing.edu.uy	8,00			-Q	11,00	16,96			
Martin Pratto Burgos	⊞ /	1275	mpratto@fing.edu.uy	12,00			-Q	10,00	19,64			
Clara Raimondi	⊞ ø		cicles and mil@gmail.com	6,00			-Q	6,00	10,71			
Clara Raimondi	III 🖋		craimondi@fing.edu.uy	10,00			-Q	6,00	14,29			
Clara Raimondi Novo	⊞ ∕	45.25	(infinit) (@hotmail.com	9,00			-@	4,00	11,61			
Usuario pruebas UEFI	⊞ ∕		pru_uefi@fing.edu.uy	7,00			-Q	7,00	12,50			
			Promedio genera	8,10				8,50	14,82			

Figura 25: Calificaciones con ítem de calificación existente previamente y calificaciones añadidas

Por cualquier duda o consulta dirigirse a la casilla: moodle@fing.edu.uy

Material elaborado por la Unidad de Enseñanza de la Facultad de Ingeniería de La Universidad de la República. Para Moodle Moodle versión 3.11.8 Tutorial Publicación de calificaciones en el EVA: Cómo agregar actividad y calificación de evaluaciones realizadas fuera del EVA by Marisela Barrios, Clara Raimondi, Ximena Otegui is licensed under a Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License. http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/

