

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. Esto es recomendable en el caso 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)



Figura 1: Configuración de Calificaciones

- 3) En la pantalla que aparece, pulsar el botón “Añadir ítem de calificación” **(2)** (Ver figura 2)



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 3

Mostrar más...

Tipo de calificación ?

Escala ?

Calif. máxima 4

Calif. mínima ?

Ocultar ?

Bloquear ?

▼ Categoría padre

Actuar como puntos extra ?

5

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

Nombre	Calificación máxima	Acciones
Calificaciones: Editar	-	Editar ▼
Tarea 1	12,00	Editar ▼
Tarea 2	12,00	Editar ▼
Tarea 3	12,00	Editar ▼
Cuestionario 1	12,00	Editar ▼
<input type="checkbox"/> Parcial 1 6	12,00	Editar ▼
Total del curso Media ponderada simple de calificaciones.	12,00	Editar ▼

Figura 4: Pantalla de Calificación con ítem 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)



Figura 5: Configuración de Calificaciones

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



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 calificador Informe del calificador ▾

Todos los participantes: 9/9

Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Nombre / Apellido(s) ▲	Número de ID	Dirección de correo	Calificaciones: Editar					Total del curso
			Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3	Cuestionario 1	Parcial 1	
Daniel Alessandrini		dalessandrini@fing.edu.uy	7,00	-	-	-	-	7,00
Leandro Fernandez		lfernandez@fing.edu.uy	9,00	-	-	-	-	9,00
ANABEL FLEITAS		anfleitass@fing.edu.uy	5,00	-	-	-	-	5,00
Martin Pratto Burgos		martin.pratto@fing.edu.uy	8,00	-	-	-	-	8,00
Martin Pratto Burgos		mpratto@fing.edu.uy	12,00	-	-	-	-	12,00
Clara Raimondi		clara.raimondi@fing.edu.uy	6,00	-	-	-	-	6,00
Clara Raimondi		craimondi@fing.edu.uy	10,00	-	-	-	-	10,00
Clara Raimondi Novo		clara.raimondi.novo@fing.edu.uy	9,00	-	-	-	-	9,00
Usuario pruebas UEFI		pru_uefi@fing.edu.uy	7,00	-	-	-	-	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)

Elemento de calificación: Parcial 1 Vista Simple ▾

◀ Cuestionario 1 Total del curso ▶

Seleccionar Calificación... ▾

Seleccionar usuario... ▾

Nombre completo del usuario	Rango	Calificación	Retroalimentación	Anular Todos / Ninguno	Excluir Todos / Ninguno
Daniel Alessandrini	0,00 - 12,00	12			<input type="checkbox"/>
Leandro Fernandez	0,00 - 12,00				<input type="checkbox"/>
ANABEL FLEITAS	0,00 - 12,00				<input type="checkbox"/>
Martin Pratto Burgos	0,00 - 12,00				<input type="checkbox"/>
Martin Pratto Burgos	0,00 - 12,00				<input type="checkbox"/>
Clara Raimondi	0,00 - 12,00				<input type="checkbox"/>
Clara Raimondi	0,00 - 12,00				<input type="checkbox"/>
Clara Raimondi Novo	0,00 - 12,00				<input type="checkbox"/>
Usuario pruebas UEFI	0,00 - 12,00				<input type="checkbox"/>

Realizar inserción masiva

Para Calificaciones vacías ▾ Insertar valor 0

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)



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)



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)

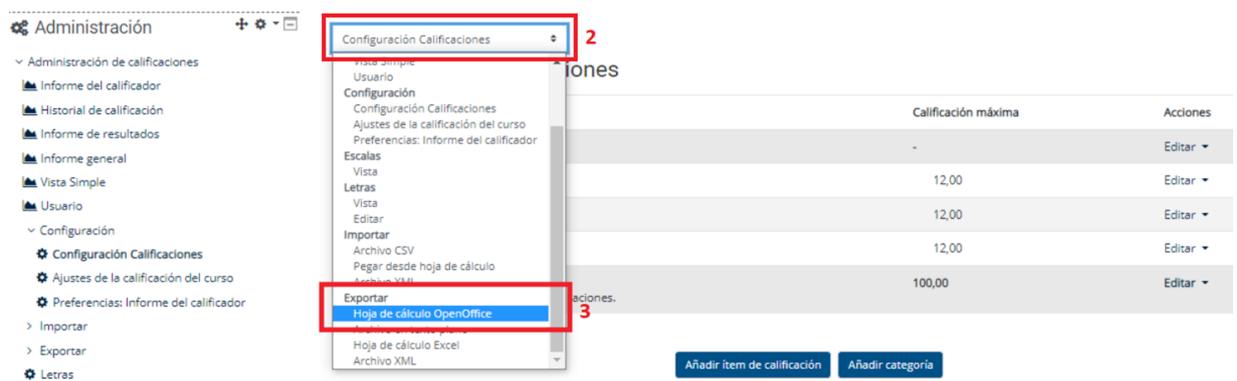


Figura 11: Exportar hoja de cálculo Open Office

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 formatos de exportación

5

Figura 12: Descargar hoja de cálculo Open Office

Importante: Como se mencionó antes, es necesaria la descarga y edición de este archivo 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).

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nombre	Apellido(s)	Número de I	Institución	Departament	Dirección de	Tarea:Tarea	Última descarga de este curso		
2	Daniel	Alessandrini		Facultad de I	UEFI	dalessandrini		1634583520		
3	Fernando	Fernandez				feferman@fin-		1634583520		
4	Leandro	Fernandez				lfernandez@f-		1634583520		
5	ANABEL	FLEITAS				anabel@ad'net-		1634583520		
6	Martin	Pratto Burgos		fing		martin.pratto-		1634583520		
7	Martin	Pratto Burgos				mpratto@fing-		1634583520		
8	Clara	Raimondi				craimondi@fi-		1634583520		
9	Clara	Raimondi				clara.raimondi-		1634583520		
10	Clara	Raimondi No		fic		clara.raimondi-		1634583520		
11	Usuario pruel	UEFI				pru_uefi@fing-		1634583520		
12										

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 continuar con los próximos pasos sólo si la diferencia entre ambos archivos no es significativa 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nombre	Apellido(s)	Número de I	Institución	Departament	Dirección de	Parcial 1	Última descarga de este curso		
2	Daniel	Alessandrini		Facultad de I	UEFI	dalessandrini	10	634583520		
3	Fernando	Fernandez				fefernan@fin	12	634583520		
4	Leandro	Fernandez				lfernandez@f	8	634583520		
5	ANABEL	FLEITAS				anabel@adinet	11	634583520		
6	Martin	Pratto Burgos		fic		martin.pratto	8	634583520		
7	Martin	Pratto Burgos				mpratto@fin	10	634583520		
8	Clara	Raimondi				craimondi@f	6	634583520		
9	Clara	Raimondi				craimondi@f	6	634583520		
10	Clara	Raimondi No		fic		craimondi@f	4	634583520		
11	Usuario pruel	UEFI				pru_uefi@fin	7	634583520		
12										
13										

Figura 14: Hoja de cálculo OpenOffice editada – Parte 1

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

	A	B
1	Dirección de	Parcial 1
2	dalessandrini	10
3	fefernan@fin	12
4	lfernandez@f	8
5	anabel@adinet	11
6	martin.pratto	11
7	mpratto@fin	10
8	craimondi@f	6
9	craimondi@f	6
10	craimondi@f	4
11	pru_uefi@fin	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)

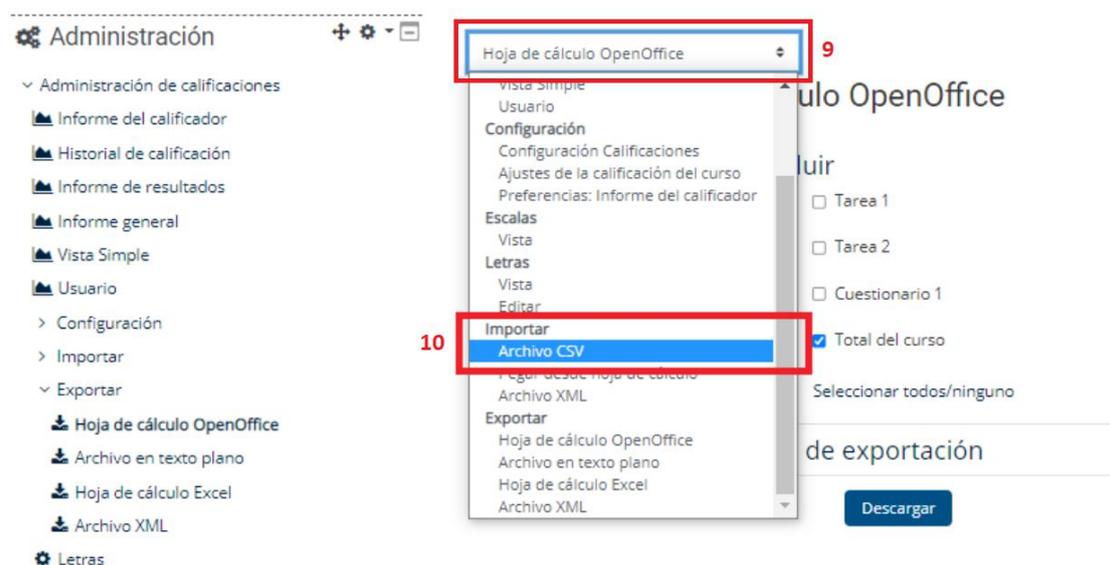


Figura 16: Importar archivo csv



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)

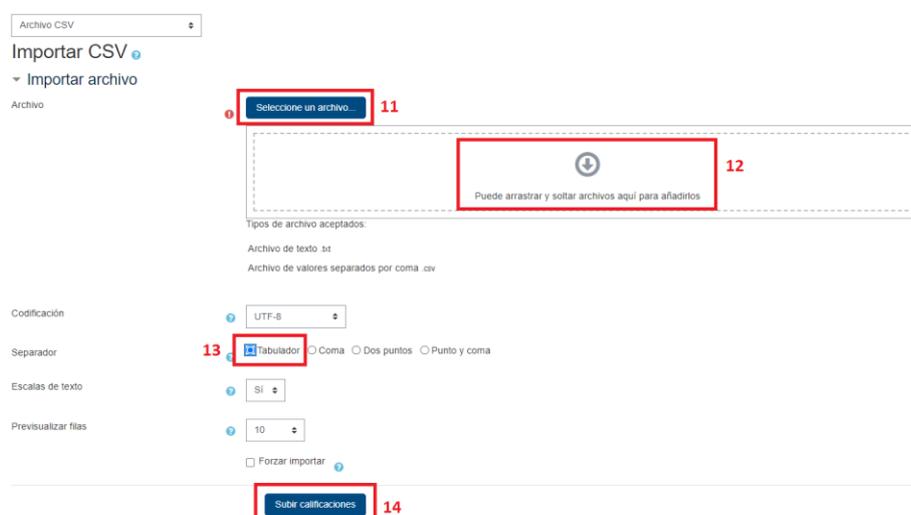


Figura 17: Agregar archivo csv

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)

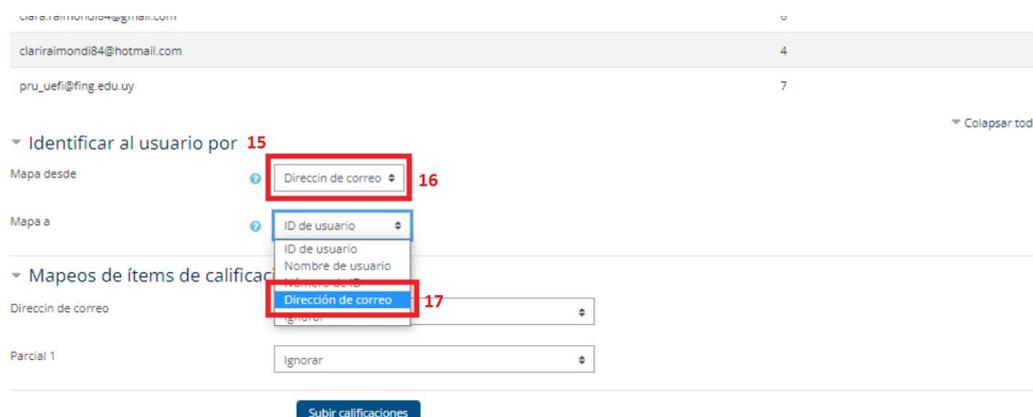
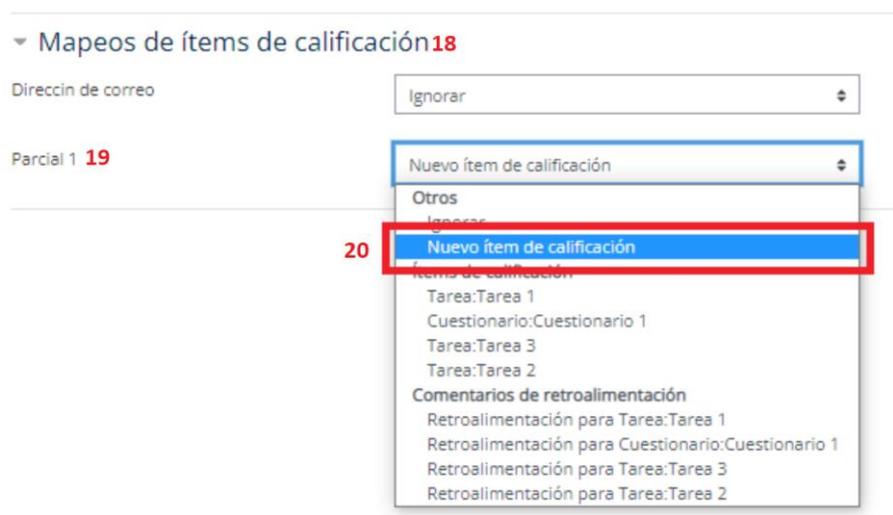


Figura 18: Identificar al usuario por



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)



Mapeos de ítems de calificación

Figura 19:

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

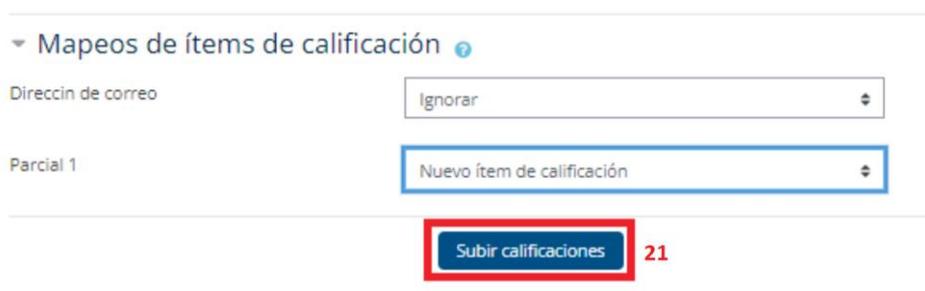


Figura 20: Botón Subir calificaciones



13) Pulsar el botón “Continuar” **(22)** (Ver figura 21)



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 calificador Informe del calificador

Todos los participantes: 10/10

Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Dirección de correo	Calificaciones: Editar				Parcial 1	Total del curso
			Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3	Cuestionario 1		
Daniel Alessandrini		dalessandrini@fing.edu.uy	-	-	-	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		anabel@edinet.com.uy	-	-	-	11,00	11,00	
Martin Pratto Burgos		martin.pratto@fing.edu.uy	-	-	-	11,00	11,00	
Martin Pratto Burgos		mpratto@fing.edu.uy	-	-	-	10,00	10,00	
Clara Raimondi		clara.raimondi@gmail.com	-	-	-	6,00	6,00	
Clara Raimondi		craimondi@fing.edu.uy	-	-	-	6,00	6,00	
Clara Raimondi Novo		clara.novo@hotmail.com	-	-	-	4,00	4,00	
Usuario pruebas UEFI		pru_uefi@fing.edu.uy	-	-	-	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
dalessandrin	7
fefernan@fing	8
lfernandez@f	9
@adinet.	5
martin.pratto	8
mpratto@fing	12
craimondi@fi	10
20190101010	6
20190101010	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”.

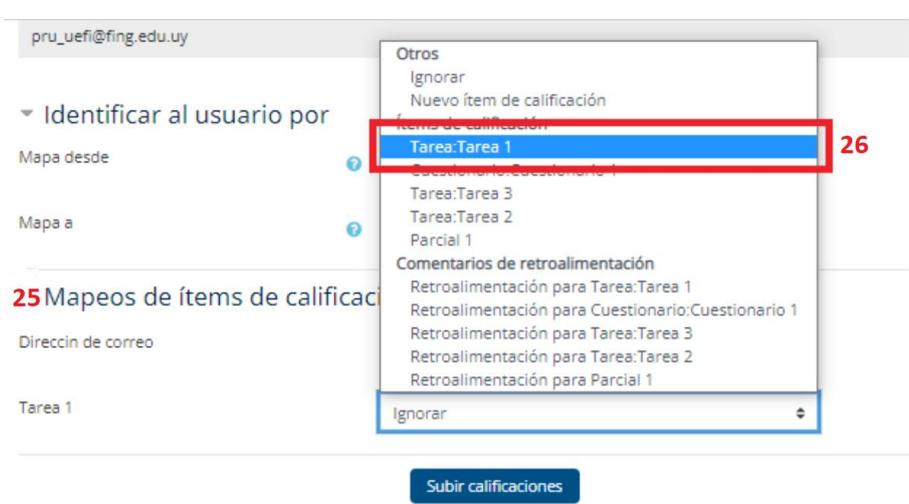


Figura 24: Mapeos de ítems de calificación





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 calificador Informe del calificador

Todos los participantes: 10/10

Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

27

Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Dirección de correo	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3	Cuestionario 1	Parcial 1	Total del curso
Daniel Alessandrini		delessandrini@fing.edu.uy	7,00	-	-	-	10,00	15,18
Fernando Fernandez		feferman@fing.edu.uy	8,00	-	-	-	12,00	17,86
Leandro Fernandez		lfernandez@fing.edu.uy	9,00	-	-	-	8,00	15,18
ANABEL FLEITAS		anabel@adinet.com.uy	5,00	-	-	-	11,00	14,29
Martin Pratto Burgos		martin.pratto@fing.edu.uy	8,00	-	-	-	11,00	16,96
Martin Pratto Burgos		mpratto@fing.edu.uy	12,00	-	-	-	10,00	19,64
Clara Raimondi		clara.raimondi@gmail.com	6,00	-	-	-	6,00	10,71
Clara Raimondi		craimondi@fing.edu.uy	10,00	-	-	-	6,00	14,29
Clara Raimondi Novo		clara.novo@hotmail.com	9,00	-	-	-	4,00	11,61
Usuario pruebas UEFI		pru_uefi@fing.edu.uy	7,00	-	-	-	7,00	12,50
Promedio general			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/>

