



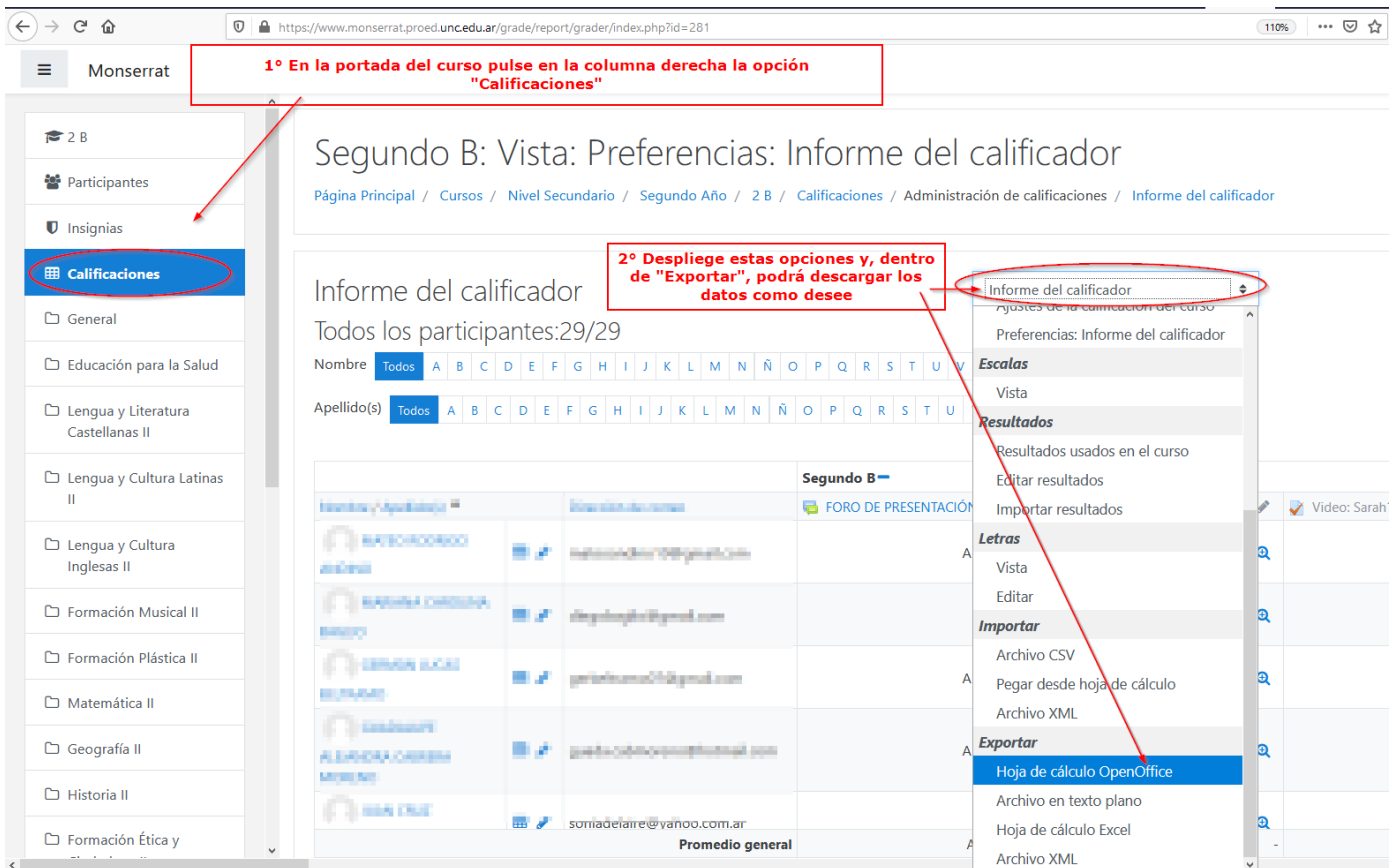
## Aula Virtual del Colegio Nacional de Monserrat: tutoriales

### 05\_Exportar lista de estudiantes a una hoja de cálculo.

Esta funcionalidad es útil para llevar a cabo un seguimiento por fuera de la plataforma, en una hoja de cálculo. Es una tarea sencilla y rápida

1º En el curso del que desee obtener su lista de estudiantes, presione el enlace "Calificaciones" que aparece en la columna de la derecha  Calificaciones

2º En la pantalla siguiente, despliegue las opciones del "Informe del calificador" y desplácese hacia el final de las opciones, hasta "Exportar" y allí podrá elegir el formato de datos preferido. Excel y Hoja de cálculo OpenOffice son las recomendadas para abrir una hoja de cálculo.



1º En la portada del curso pulse en la columna derecha la opción "Calificaciones"

2º Despliegue estas opciones y, dentro de "Exportar", podrá descargar los datos como desea

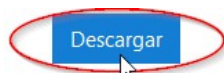
Informe del calificador

Todos los participantes: 29/29

Nombre	Apellido(s)	Segundo B
BATECHAGOO	ANDRÉS	A
BARRERA	CRISTINA	A
BENGO	BERNABÉ	A
BUTRAGO	MARTÍN	A
CARRASCO	ALEJANDRA	A
MORILLAS	IVÁN	A
SOMADEIARE	SOMADEIARE	A

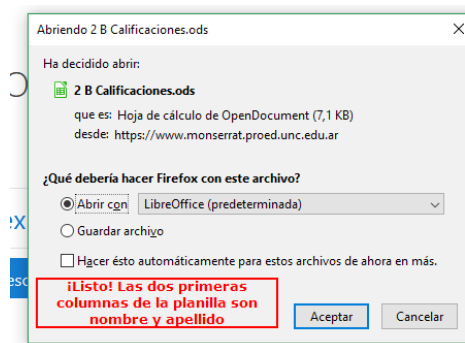
Promedio general

3º Luego de pulsar en la selección, pasará a una página de selección de ítems a incluir. Cada ítem es una actividad calificable en el aula a ese momento. Usted podría querer optar por incluir o excluir algunos datos. Por defecto los selecciona a todos. Podrá eliminarlos luego en la hoja de cálculo resultante. Lo importante es dirigirse hasta la opción "Descargar" al final de la página.





4° Luego de descargar, podrá optar por guardar o abrir el archivo, en este caso elijo abrir con mi procesador de hojas de cálculo LibreOffice.



5° Al abrir el archivo, la columna A lista los Nombres de sus estudiantes, la B sus apellidos y en la F los correos electrónicos actualmente registrados en la plataforma. Hay una columna por cada actividad elegida en el punto 2°. Puede eliminar las que no desee. Guarde el documento.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre	Apellido(s)	Número de ID	Institución	Departamento	Dirección de correo	Foro:FORO D	Cuestiona
2	Maria Rosa	...				...	Aprobado	-
3	Maria Rosa	...				...	-	-
4	Maria Rosa	...				...	Aprobado	-

Una buena idea es llevar una copia en línea de las planillas de sus cursos para poder hacer un seguimiento y así poder compartirlo fácilmente con el o la preceptora de su curso, mantenerla actualizada o descargarla cuando lo desee. Para esto, recomendamos utilizar [sucuenta@unc](mailto:sucuenta@unc).

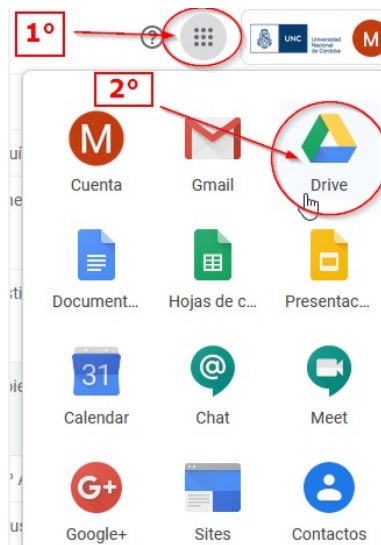


## Cómo realizar hojas de cálculo en línea de sus cursos en el google drive de su cuenta UNC

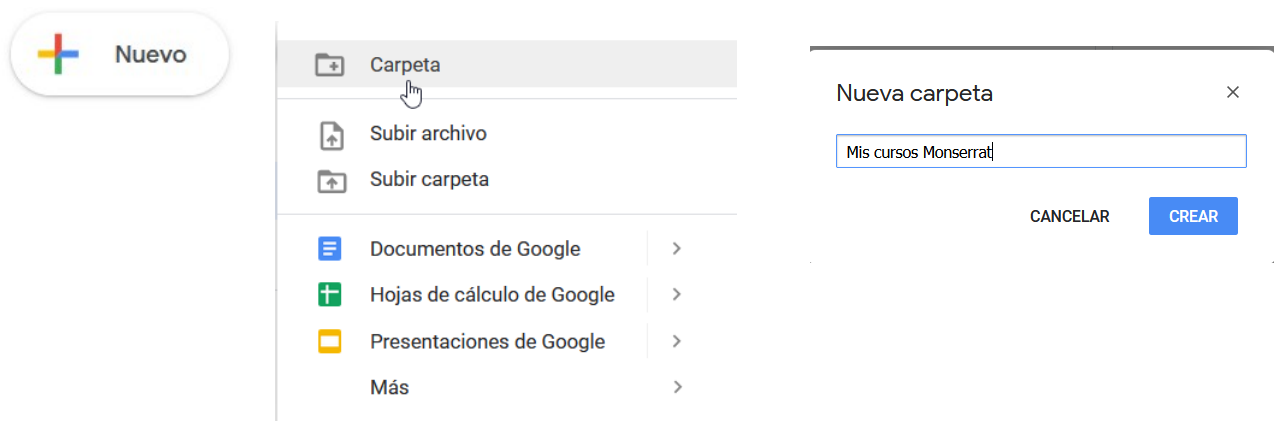
1º Acceda a su cuenta de UNC



2º Diríjase al extremo superior derecho y pulse en "Aplicaciones de Google"

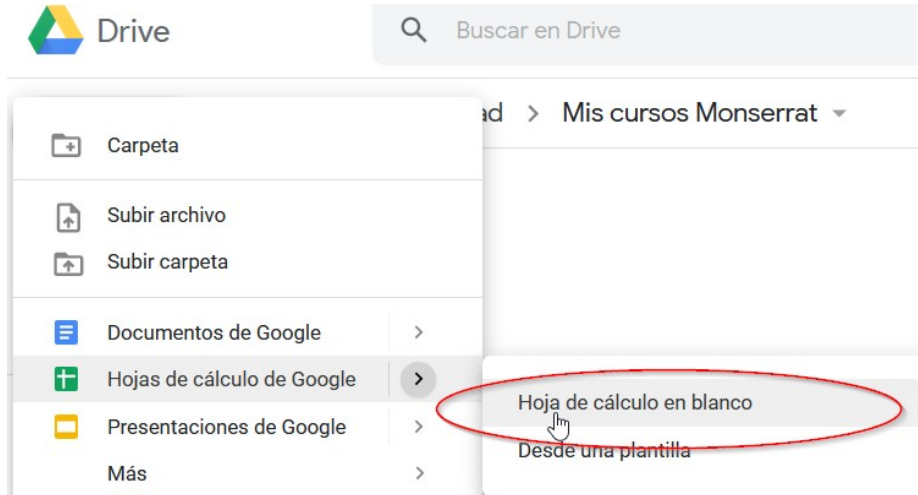


3º En la columna de la derecha pulse en "Nuevo" y cree una carpeta para organizar las planillas de sus cursos.





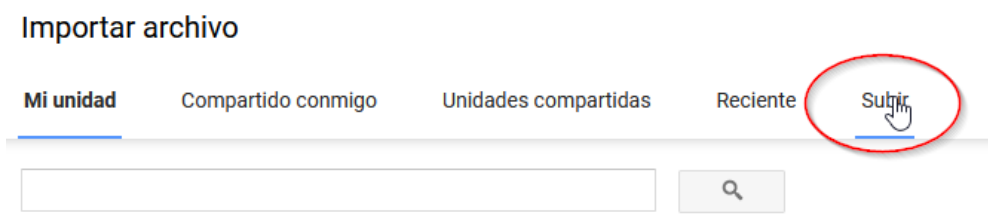
4° Acceda a la carpeta creada en el paso anterior. Vuelva a pulsar en "Nuevo" y navegue hasta la opción "Hoja de cálculo en blanco"



5° Ahora vamos a importar en esta planilla en blanco la planilla de estudiantes creada en la primera parte del tutorial: debe pulsar en el menú "Archivo"

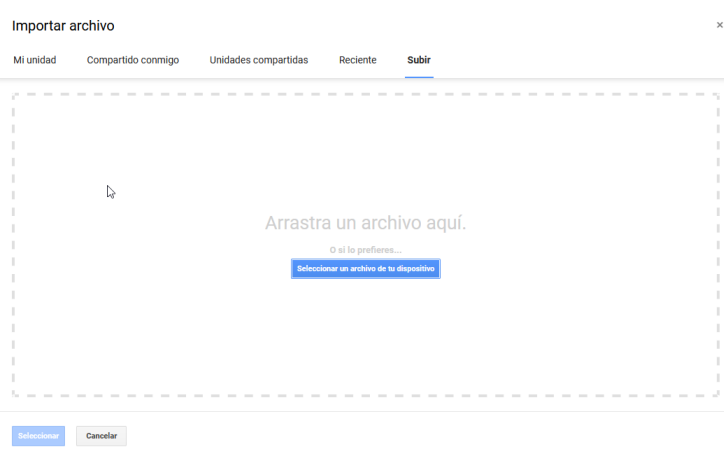


6° En el cuadro de diálogo siguiente debe indicar desde dónde "subir" el archivo a importar:





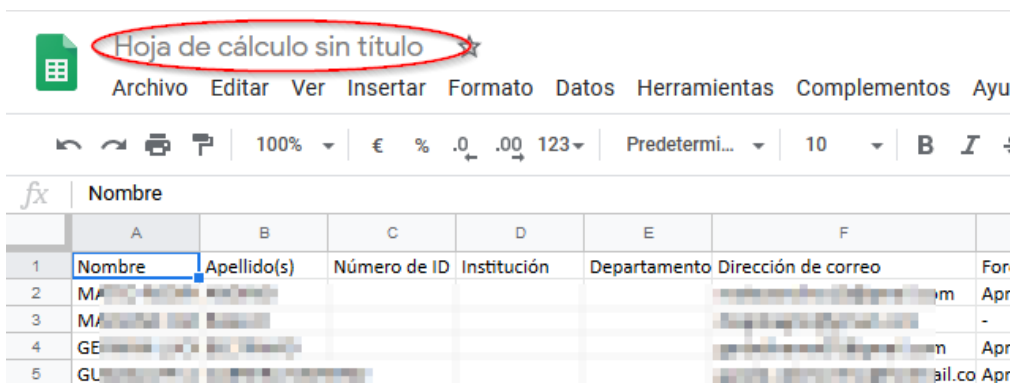
7º Arrastre o seleccione la hoja de cálculo creada anteriormente



8º Seguidamente se le preguntará qué desea hacer, elija "Sustituir la hoja de cálculo"



9º Luego de un instante la planilla de su curso se convertirá en una hoja de cálculo en línea. Recuerde darle un nombre al documento. Desde el menú archivo podrá descargarla cuando lo desee.



Tutorial realizado por Mario Pizzi, abril de 2020

