

¿Cómo subir calificaciones a Moodle desde un fichero?

Moodle permite importar calificaciones, y para ello, se deben realizar una serie de pasos, que se dividen en dos partes. Una primera, editando el fichero que contiene las calificaciones y otra posterior, en Moodle.

Parte I: Fichero

1. Abrir MS Excel, (u otro programa de hoja de cálculo) y crear las siguientes columnas (el nombre de la columna es necesario):
 - Una columna para identificar a los alumnos, por ejemplo, con el correo electrónico. En caso de no conocerlos, el profesor los puede obtener desde la asignatura en Moodle en *Calificaciones* → *Exportar* → *Hoja de cálculo Excel*. No importa qué nombre se da a la columna.
 - Una columna por cada nota que se desea importar. El nombre que se da a la columna es indiferente.

	A	B	C	D	E
1	Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	NOTA FINAL
2	alumno1@alumnos.upm.es	8.5	6.8	9.8	8.36
3	alumno2@alumnos.upm.es	3.5	4	2.8	3.43
4	alumno3@alumnos.upm.es	5.3	6.8	7.5	6.53
5	alumno4@alumnos.upm.es	2.8	1.3	4.5	2.86
6	alumno5@alumnos.upm.es	9.3	4.7	6.8	6.93

Fichero con calificaciones



Los decimales se deben poner con "." (Punto) y no con "," (coma).

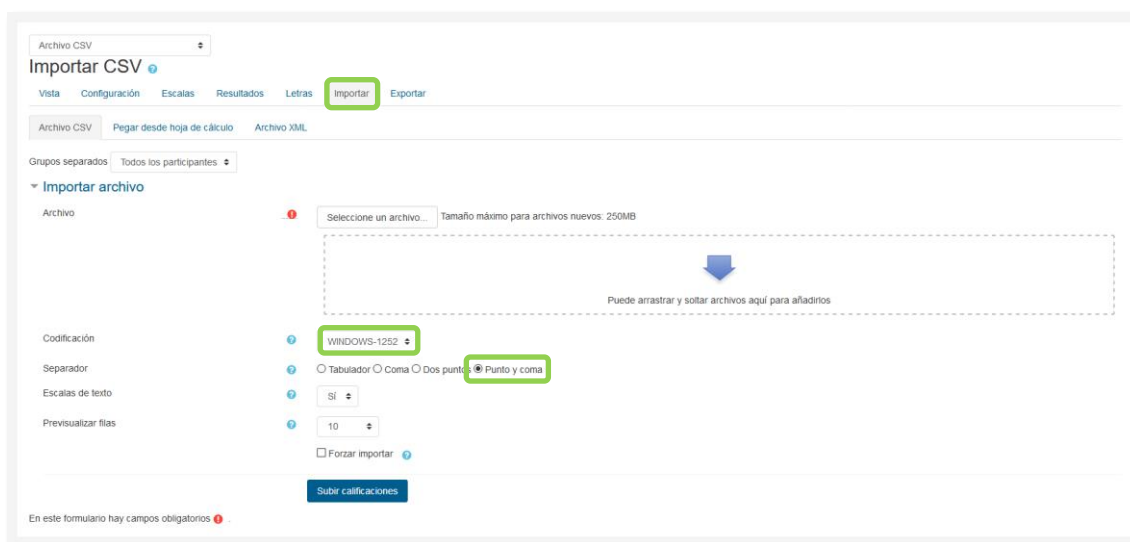
2. Una vez creadas las columnas con sus datos correspondientes guardar el documento en formato **CSV (delimitado por comas) (*.CSV)**, para ello hay que ir al menú **Archivo, Guardar como**, se le asigna un nombre y, a continuación, se escoge **CSV (delimitado por comas)** del menú desplegable **Tipo**.

Nombre de archivo: Calificaciones 2018.csv
Tipo: CSV (delimitado por comas) (*.csv)

Guardar como CSV

Parte II. Moodle

1. En la asignatura de Moodle donde se van a cargar las notas, pulsar sobre el icono de administración ⚙️ y seleccionar **“Configuración de calificaciones”**.
2. A continuación, pulsar en **Importar**.



Archivo CSV

Importar CSV

Vista Configuración Escalas Resultados Letras **Importar** Exportar

Archivo CSV Pegar desde hoja de cálculo Archivo XML

Grupos separados Todos los participantes

Importar archivo

Archivo

Selección un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 250MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Codificación

Separador

Escalas de texto

Previsualizar filas

Subir calificaciones

En este formulario hay campos obligatorios

Importar CSV

3. Pulsar en **“Seleccione un archivo...”** y escoger el archivo con las calificaciones que se ha creado previamente en la Parte I o **arrastre y suelte** el archivo en el cuadro.

Se debe comprobar que las opciones de **“Codificación”** y **“Separador”** estén configuradas como **Windows-1252**, si se usa MS Excel (compruebe la codificación de caracteres si usó otro programa) y **Punto y coma**, respectivamente. Por último, pulsar **“Subir calificaciones”**.

4. En la pantalla de vista previa de la importación, se deben emparejar los campos (columnas) del fichero con los existentes en la asignatura.

Vista previa de la importación

Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	NOTA FINAL
alumno1@alumnos.upm.es	8.5	6.8	9.6	8.36
alumno2@alumnos.upm.es	3.5	4	2.8	3.43
alumno3@alumnos.upm.es	5.3	6.8	7.5	6.53
alumno4@alumnos.upm.es	2.8	1.3	4.5	2.86
alumno5@alumnos.upm.es	9.3	4.7	6.8	6.93

Identificar al usuario por

Mapa desde: Alumno

Mapa a: Dirección de correo

Mapeos de ítems de calificación

Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	NOTA FINAL
Ignorar	Enero 1 Ejercicio	Enero 2o Ejercicio	Enero 3er Ejercicio	NOTA FINAL

Subir calificaciones

Vista previa de la importación

Identificar al usuario por

- En “**Mapa desde**” poner el nombre dado a la primera columna (en este ejemplo, **Alumno**).
- En “**Mapa a**” poner el identificador que se haya usado. En este caso “**Dirección de correo**”.

Mapeos de ítems de calificación

- Se debe casar cada una de las columnas del fichero que contienen calificaciones, con la actividad o ítem de calificación de la asignatura en Moodle. En caso de querer subir las notas en un nuevo ítem de calificación, seleccionar **Nuevo ítem de calificación**.
 - El campo del identificador y otros que nos vayan a utilizarse deberán dejarse con la opción de “ignorar”.
5. Finalmente, pulsar en “**Subir calificaciones**”.

Para más información sobre Moodle, pueden consultar el **Manual de Moodle 3.3 para el profesor** (<http://oa.upm.es/51708/>).

