

¿Cómo subir calificaciones a Moodle desde un fichero?

Para la importación de calificaciones se deben realizar una serie de pasos, que se dividen en dos partes. Una primera, editando un fichero 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** → pestaña **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
1	Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3
2	alumno1@alumnos.upm.es	2.5	5	6
3	alumno2@alumnos.upm.es	5.8	9.6	6.5
4	alumno3@alumnos.upm.es	3.2	6	5
5	alumno4@alumnos.upm.es	2	2.9	4.8
6	alumno5@alumnos.upm.es	3	5.8	5.6

Fichero con calificaciones de tres actividades



También es posible utilizar el DNI para identificar a los alumnos en la primera columna, pero debe comprobarse que coincide el formato de DNI de Moodle y el del listado del que dispone. En caso de utilizar este formato, deberá ser introducido con el Ø delante, para tener un total de 8 dígitos.

Los decimales se deben poner con "." (Punto) y no con "," (coma). Si el estudiante tiene un guion en el correo, deberá excluirse del fichero.

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**.



Guardar como CSV

Parte II. Moodle.

1. Una vez situados en la asignatura en Moodle donde se van a cargar las notas, en el bloque **Administración**, pulsar sobre **Calificaciones**.
2. A continuación, pulsar en la pestaña **Importar**.



Importar CSV

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

Se debe comprobar que las opciones de **“Codificación”** y **“Separador”** estén configuradas como **Windows-1252**, si usó MS Excel (compruebe la codificación de caracteres si usó otro programa) y **Punto y coma**, respectivamente. Por último, pulsar el botón **“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
alumno1@alumnos.upm.es	2.5	5	6
alumno2@alumnos.upm.es	5.8	9.6	6.5
alumno3@alumnos.upm.es	3.2	6	5
alumno4@alumnos.upm.es	2	2.9	4.8
alumno5@alumnos.upm.es	3	5.8	5.6

▼ Colapsar todo

▼ Identificar al usuario por

Mapa desde

Mapa a

▼ Mapeos de ítems de calificación

Alumno

Nota 1

Nota 2

Nota 3

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*.

5. Finalmente, pulsar en “*Subir calificaciones*”.

Después de todos estos pasos, puede observar que las notas se han subido de forma correcta.

Para más información sobre Moodle, pueden consultar el **Manual de Moodle 3.1 para el profesor** (<http://oa.upm.es/47490/>).

