GUÍA PARA DOCENTES

# Acta de calificaciones **en tres pasos**

Esta guía le acompañará, pantalla por pantalla, en la generación del acta de calificaciones de su módulo. En cada captura, el **recuadro rojo** señala exactamente dónde debe dar clic.

**Antes de empezar, usted necesita**

- Un navegador actualizado (Chrome, Edge, Firefox o Safari) con conexión a internet.
- Permitir las descargas de archivos del campus en su navegador.
- Ingresar a su sesión con normalidad a través de **Nexus** y abrir el curso en el Campus Virtual.
- La imagen de su firma en formato **PNG o JPG**, con fondo blanco o transparente.

PASO 1

ACCESO

# Abrir el acta **desde Calificaciones**

**a** Dentro del curso, haga clic en la pestaña **Calificaciones** de la barra azul.




**Barra de navegación del curso.** La pestaña Calificaciones (recuadro rojo) está junto a Curso y Participantes.

**b** Despliegue el menú **Informe del calificador** (arriba a la izquierda) y, en la sección **Más**, seleccione **Exportar**.

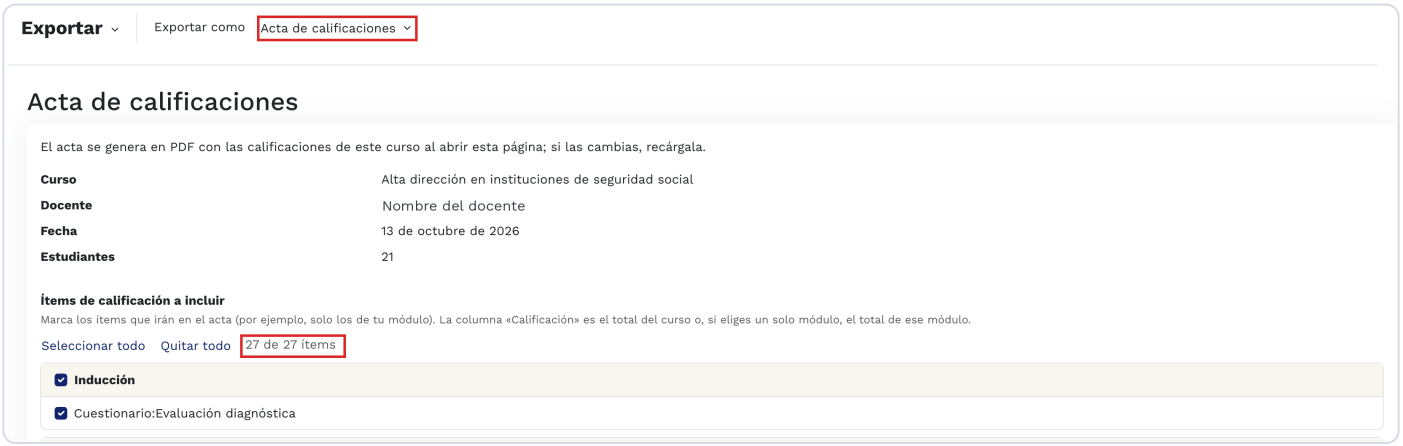



**Menú del libro de calificaciones.** Primer clic en «Informe del calificador»; luego, en «Más», clic en **Exportar** (última opción del menú).

### Se abre directamente el acta

- Se muestra la pantalla **Acta de calificaciones**; no es necesario cambiar nada en ese menú.
- Verifique que los datos del encabezado sean correctos: nombre del **Curso**, **Docente**, **Fecha** y número de **Estudiantes**. Estos datos se generan de manera automática.

### Esta es la pantalla que aparece después de dar clic en Exportar:




**Pantalla «Acta de calificaciones».** Una vez abierta la nueva pantalla, a la derecha de «Exportar como» se muestra el apartado «Acta de calificaciones». Verifique que los ítems del curso se encuentren marcados y, si no, haga el ajuste correspondiente para seleccionar solo los rubros relacionados con su módulo (Paso 2).

PASO 2

SELECCIÓN

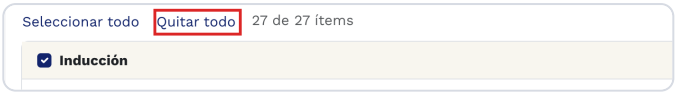
# Dejar marcado **solo su módulo**

**Importante**

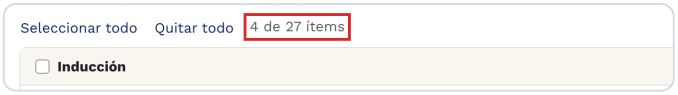
La pantalla marca por defecto la Inducción y todos los módulos del programa. Si usted lo descarga en ese momento, obtendrá el acta completa del curso y no la de su módulo. Antes de descargar, siga las indicaciones de los incisos a) y b).

**a** Haga clic en **Quitar todo**. El contador pasa a cero y el botón Descargar se desactiva momentáneamente; es normal.

**b** Marque únicamente la casilla del encabezado de su módulo, por ejemplo **☑ Módulo 2**. Con un solo clic marque o desmarque sus actividades, su foro y el **Total del módulo**.




**Antes:** todos los ítems marcados. Clic en Quitar todo.




**Después de marcar su módulo:** el contador muestra únicamente los ítems de ese módulo.




**Selección correcta.** Los recuadros rojos marcan los dos clics: Quitar todo y la casilla del módulo.

**Para evitar errores**

- No marque **Inducción** ni otros módulos: el acta debe contener solo el módulo que imparte.
- Asegúrese de no marcar ítems sueltos sin el **Total del módulo**.
- Ante un error, pulse **Quitar todo** y empiece de nuevo.

PASO 3

FIRMA Y DESCARGA

# Cargar la firma y **descargar el acta**

**a** Baje su pantalla hasta la sección **Firma del docente** y haga clic en **Seleccionar archivo**. Seleccione la imagen de su firma (PNG o JPG). Aparecerá una vista previa de cómo quedará sobre la línea de firma; si no es la correcta, pulse **Quitar firma** y seleccione otra. **La carga de la firma es obligatoria.**




**Sección de firma.** Clic en Seleccionar archivo (recuadro rojo). La imagen se lee en el navegador y solo se incrusta en el PDF; no se guarda en el campus para posteriores consultas o descargas.

**b** Haga clic en el botón azul **Descargar**. En unos segundos el navegador guarda el archivo y la pantalla lo confirma en verde: **«Acta descargada: Acta_<su nombre>.pdf»**. Con eso, el acta queda generada.




**Una vez que lo haya descargado, el archivo deberá aparecer con las siguientes características:**

1. **Encabezado institucional** con el título y el logotipo del CIESS.
2. **Datos del acta:** actividad (curso), módulo, nombre de la persona docente y fecha de generación.
3. **Tabla de estudiantes** con una columna por actividad del módulo y la **Calificación** final en azul.
4. **Firma** centrada sobre la línea dorada, con el nombre de la persona docente debajo.

| Si algo no sale como se espera | |
|---|---|
| **El botón Descargar está desactivado** | No hay ningún ítem marcado. Marque la casilla del módulo. |
| **Aviso: «La firma debe ser una imagen PNG o JPG»** | Convierta la firma a PNG o JPG y vuelva a cargarla. |
| **El acta se descargó sin la línea «Módulo»** | Verifique que marcó el encabezado de un solo módulo, incluido su total. |
| **Aviso en rojo o la descarga no inicia** | Recargue la página e intente de nuevo; si persiste, comuníquese con la Coordinación Académica. |

**c** Finalmente, descargue el documento en PDF y **envíelo a la persona responsable de su seguimiento académico.**