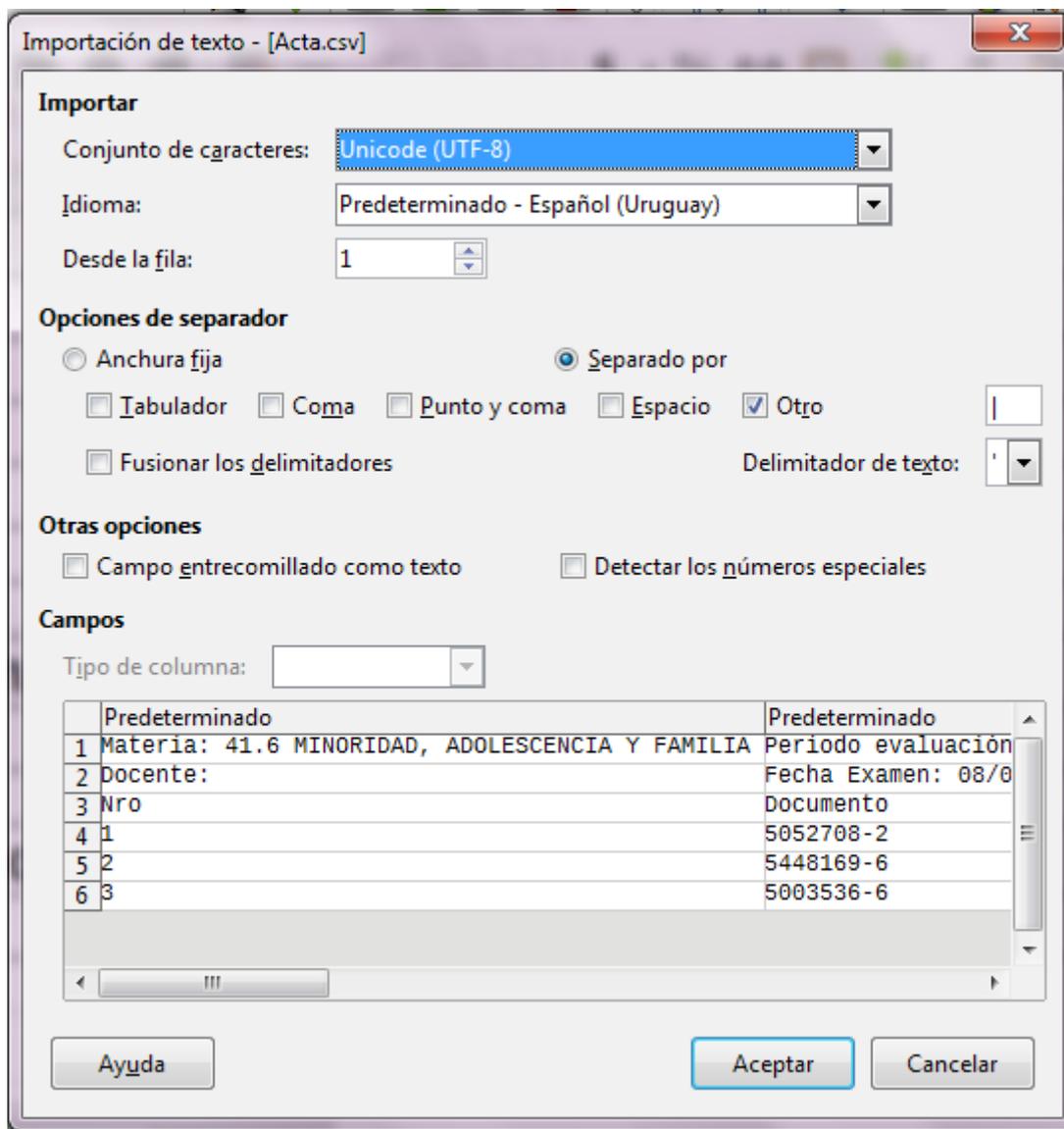


# INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR ACTAS EN FORMATO PLANILLA CSV

1.- Descargar el archivo csv que contiene el acta de examen y abrirlo en la planilla de cálculo (excel, calc, etc.) que tenga su computadora.



No marcar ningún separador, simplemente “**Aceptar**”

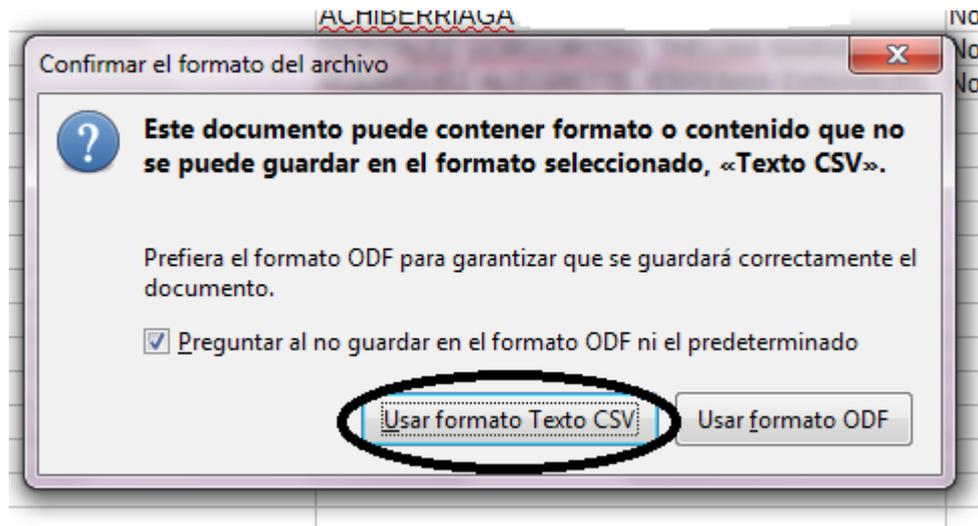
2.- Se abrirá en una planilla de cálculo, marcar “**Editar documento**”.

Materia: 41.6 MINORIDAD, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

Este documento se abrió en modo de solo lectura. **Editar documento**

	A	B	C	D	E
1	Materia: 41.6 MINORIDAD, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	Periodo evaluación: JULIO 2020	Tipo instancia: Examen	Departamentos: MONTEVIDEO	Tipo acta:
2	Docente:	Fecha Examen: 08/08/2020 00:00:00	NO ADMITE EXAMEN APROBADO SIN NOTA	Escala notas: Mínimo 0; Máximo 12; Umbral aprob.: 3	Fecha:
3	Nro	Documento	Nombre	Está en más de un acta	Nota
4	1	708-2	ACHIBERRIAGA	No	
5	2	169-6	GONZALEZ	No	
6	3	536-6	RODRIGUEZ	No	
7					

3.- Guardar el acta en formato .csv



4.- Completar solamente la calificación en números en la columna E debajo de “Nota” según la fila correspondiente a cada estudiante.

	A	B	C	D	E	F
1	Materia: 41.6 MINORIDAD, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	Periodo evaluación: JULIO 2020	Tipo instancia: Examen	Departamentos: MONTEVIDEO	Tipo acta: Acta docente	Fecha emisión: 06/10/2020 10:50:22
2	Docente: .....	Fecha Examen: 08/08/2020 00:00:00	NO ADMITE EXAMEN APROBADO SIN NOTA	Escala notas: Mínimo: 0; Máximo: 12; Umbral aprob.: 3	Fecha:	
3	Nro	Documento	Nombre	Está en más de un acta	Nota	Fecha
4		1 708-2	ACHIBERRIAGA	No		
5		2 189-6	GONZALEZ	No		
6		3 3536-6	RODRIGUEZ	No		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Si el estudiante no se presentó, dejar la celda vacía.  
**No modificar los datos** de los estudiantes bajo ningún concepto. No se pueden agregar, modificar o borrar estudiantes, líneas y/o columnas.  
En caso de faltar un estudiante comunicarse con Sección Exámenes.

5.- Guardar los cambios realizados y si lo pide marcar nuevamente “Usar formato Texto CSV”

6.- Enviar por mail a [exámenes@fder.edu.uy](mailto:exámenes@fder.edu.uy) indicando en el asunto el nombre de la materia y el docente titular del Tribunal.

7.- Deberá pasar a la brevedad por Sección Exámenes a fin de firmar el acta con las calificaciones ingresadas.