

## MANUAL DE USO – PLATAFORMA DE NOTAS

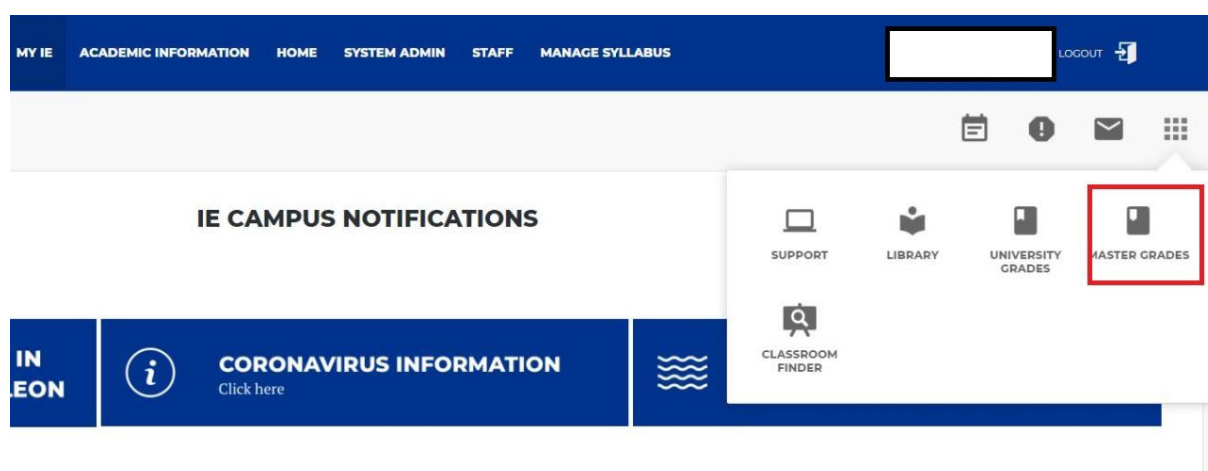
Este documento tiene como objetivo facilitar la labor del profesorado a la hora de utilizar la hoja de evaluación digital de programas master.

### COMO ACCEDER A LA PLATAFORMA

Tiene dos opciones:

1) con sus credenciales de profesor a través de este link: <https://ie-grading.ie.edu>

2) a través de su campus:



En la página principal encontrará el listado de todas sus asignaturas. Puede utilizar los filtros para ordenar sus asignaturas por programa, convocatoria o estado de revisión.

En la parte alta de la derecha de su pantalla tiene a su disposición un botón de ayuda que le permitirá volver a acceder a esta guía en caso de dudas.

A screenshot of the 'Asignaturas-Grupos' page. At the top right, there is an 'AYUDA' button. Below it, there is a 'FILTROS' button. The main content is a table with the following columns: PROGRAMA, CONVOCATORIA, CURSO, GRUPO, and ESTADO REVISIÓN. The table contains five rows of data. At the bottom right, there is a small text: '4/21 - CSO of B017 Revis'.

PROGRAMA	CONVOCATORIA	CURSO	GRUPO	ESTADO REVISIÓN
EMBA-EN	SEP-2020	DATA ANALYTICS MODULE	S-2	PENDIENTE DE ENVIO
EMBA-EN	SEP-2020	DISRUPTING BUSINESS WITH DATA	S-1	PENDIENTE DE ENVIO
EMBA-EN	SEP-2020	DISRUPTING BUSINESS WITH DATA	S-2	PENDIENTE DE ENVIO
EMBA-EN	SEP-2020	DISRUPTIVE INNOVATION	S-1	PENDIENTE DE ENVIO
EMBA-EN	SEP-2020	DISRUPTIVE INNOVATION	S-2	PENDIENTE DE ENVIO

Para su comodidad, el día de la última sesión de cualquiera de sus asignaturas, el sistema le enviará un recordatorio con el link para acceder a la herramienta.

## COMO RELLENAR LA HOJA DE EVALUACIÓN

Una vez seleccionada la asignatura que necesita completar, el sistema desplegará el listado de alumnos matriculados a su asignatura y una serie de botones de acción.



\*Atención: los botones “distribución de notas” y “criterios de evaluación” no parecerán en las hojas de evaluación de los talleres ya que se permite únicamente la evaluación NGS/NGU sin aplicación de la curva.

A partir de aquí tendrá que completar los siguientes pasos:

### 1) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En su hoja de evaluación se reflejarán automáticamente los criterios de evaluación que ha introducido en su syllabus.

Los valores permitidos para evaluar estos criterios son valores numéricos de 0 a 10 o de 0 a 100.

Tiene también la posibilidad de agregar criterios adicionales sin darle un peso – como en el caso de la asistencia – si quiere anotar información relevante que no vaya a tener efecto en el cálculo de la nota final.

Una vez haya revisado que los criterios son correctos, puede pasar a evaluar cada uno de ellos. Si los criterios no fueran correctos, debe escribir a [syllabusopsteam@ie.edu](mailto:syllabusopsteam@ie.edu) para que soliciten la corrección del syllabus.

### 2) INTRODUCIR EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS

Tiene dos opciones para ello:

- introducirlo directamente en pantalla marcando una a una las notas
- exportar la hoja en Excel a través del botón “Exportar”, trabajar offline sobre ella y cargarla de nuevo a través del botón “Importar”

La hoja descargada es un Excel con todas las funcionalidades propias de este tipo de documento. Puede trabajar sobre ella como le resulte más cómodo. A la hora de importar la hoja, para que la carga se realice correctamente, tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

- el orden alfabético tiene que ser el original que aparecía en pantalla en el momento de la descarga
- no puede agregar nuevos criterios de evaluación directamente en la hoja
- no tiene que rellenar la columna “nota” ya que ésta es la columna que calculará el sistema
- los decimales tienen que reflejarse con punto (0.85).

### 3) GUARDAR CAMBIOS

Una vez haya completado la hoja en pantalla o importado la hoja en Excel, tiene que guardar los cambios a través del botón “guardar cambios”. Al guardar los cambios el sistema calculará automáticamente la suma ponderada de las evaluaciones y distribuirá las notas según la curva de Gauss.

Las notas Fail se calcularán automáticamente, el número de alumnos en Fail se descontará del total de la sección y el resto de notas se distribuirán sobre ese número restante.

Los alumnos que se encuentren por debajo del mínimo requerido por el sistema de evaluación de la institución\* le aparecerán con fondo rojo.

\*umbral= media – (desviaciones estándar\*2)

ARTURO	RODRIGUEZ		PROFICIENCY	6.8	8	8
CARLOS	SAUNDY	BUQUE	PROFICIENCY	6.8	7	8
DANIEL	SANTOS		FAIL	5.4	8	8
DANIEL	MONTALEONE	WALLACE	PROFICIENCY	6.88	6.8	7
DEVA	RODRIGUEZ		EXCELLENCE	7.88	7.4	8.2
DELO	STELZER	GARRETT	PROFICIENCY	6.8	6	8
FERNANDO	TRINCOLO	SANCHEZ	FAIL	6.1	8	8
GABRIEL	VEN		PROFICIENCY	6.48	7.4	4
LARA	CARCA	SUNARES	EXCELLENCE	8.1	8	8
NEI	ECHENARRIA	BARREDA	PROFICIENCY	6.8	4.8	8
SABIDO	ESCALONADO	SUNAREZ	PROFICIENCY	6.34	6.8	6.7
SEBASTIAN	REAL		PROFICIENCY	6.48	6.2	6.4
SEBASTIAN	LEON		FAIL	6	8	8

- Evaluaciones numéricas. Puede modificar las evaluaciones numéricas cuantas veces desee (directamente en pantalla o descargando la hoja). Para volver a calcular la curva tendrá que pinchar nuevamente en “guardar cambios” o volver a importar el Excel y pinchar en “guardar cambios”
- Nota literal. Solamente se le permitirá modificar en más uno o menos uno el número de alumnos que conforman el porcentaje establecido en la curva de Gauss para una nota. La página está programada para que le avise en caso de error en la distribución de las notas. Las notas literales de Fail no se pueden modificar.
- En caso se detecte dos alumnos que se encuentren en el borde de una de las franjas y con la misma nota numérica, el sistema asignará a ambos alumnos la nota de la franja más alta sin posibilidad para usted de agregar más personas a esta franja.
- El sistema le avisará en caso detecte que varios alumnos con la misma nota que superen el número máximo de la franja a la que pertenecen para que las pueda modificar.
- Puede consultar la distribución de la curva realizada por el sistema y su distribución pinchando en el botón “distribución de notas”. De esta manera puede ver en que franja está el error y ajustar las notas correspondientes.
- El sistema le permite asignar un Fail directo (seleccionar “Fail profesor” en el desplegable) en el caso de alumnos que: 1) finalmente no hayan cursado la asignatura, 2) que hayan sido suspendido por no cumplir con las normas de asistencia, 3) casos éticos.


Last reviewed: April 2023

- Si lo desea, al finalizar su revisión, puede exportar una copia de la hoja de evaluación en formato Excel para su archivo.
- Por favor, guarde siempre sus notas al salir de la aplicación o al cerrar el navegador para no perder el trabajo realizado.

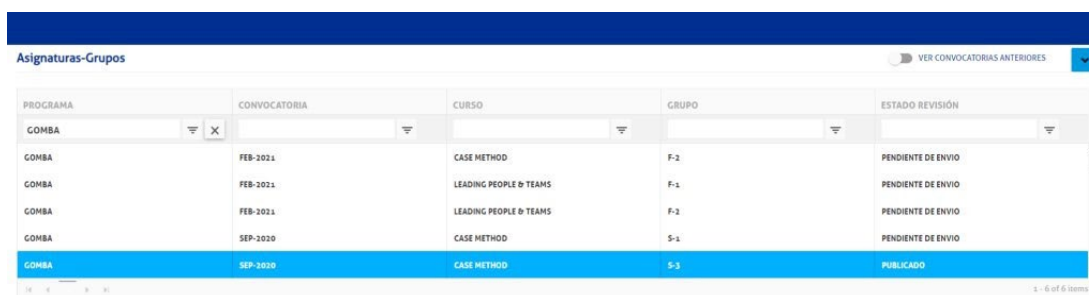
#### 4) ENVIAR NOTAS

Una vez que haya cumplimentado correctamente todas las notas, deberá pulsar sobre el botón “Enviar notas”.

Es obligatorio rellenar el campo con el día y la hora para la revisión con los alumnos. Sin este campo no podrá enviar las notas. La revisión se llevará a cabo máximo de 10 días lectivos después de la publicación de las notas y con 2 días mínimo de plazo.

Fecha inicio revisión 23/09/2020 00:00   Fecha fin revisión 25/09/2020 00:00  

La Dirección del programa revisará las notas y en caso de estar todo correcto procederá a la publicación. Una vez publicadas, el estado de la hoja de evaluación dentro del portal cambiará de “pendiente de revisión” a “publicado”:



PROGRAMA	CONVOCATORIA	CURSO	GRUPO	ESTADO REVISIÓN
COMBA	FEB-2021	CASE METHOD	F-2	PENDIENTE DE ENVIO
COMBA	FEB-2021	LEADING PEOPLE & TEAMS	F-1	PENDIENTE DE ENVIO
COMBA	FEB-2021	LEADING PEOPLE & TEAMS	F-2	PENDIENTE DE ENVIO
COMBA	SEP-2020	CASE METHOD	S-1	PENDIENTE DE ENVIO
COMBA	SEP-2020	CASE METHOD	S-3	PUBLICADO

En caso de que la Dirección del programa detecte algún error o tenga algún comentario sobre la distribución, puede enviarle de vuelta la hoja de evaluación para que la pueda revisar. El sistema le enviará una notificación vía email acompañada de un mensaje de dirección de programa. El estado de la hoja de evaluación dentro del portal cambiará de “pendiente de revisión” a “rechazado”:



CURSO	GRUPO	ESTADO REVISIÓN
ADVANCED CORPORATE FINANCE	J-ELECTIVES	RECHAZADO
CORPORATE FINANCE	J-3	PENDIENTE DE ENVIO
CORPORATE FINANCE	J-4	PENDIENTE DE ENVIO
CORPORATE FINANCE	S-1	PENDIENTE DE ENVIO
CORPORATE FINANCE	S-2	PENDIENTE DE ENVIO

La Dirección de programa le enviará un email confirmando la publicación de las notas, la fecha y el horario de la sesión de revisión, el enlace en el que puede ver los alumnos inscritos a dicha revisión, y el link de zoom para la sesión.