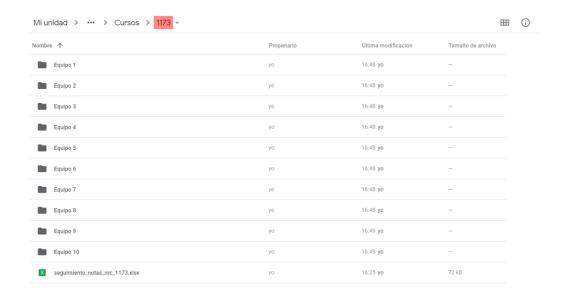
Indicaciones sobre las carpetas compartidas y los archivos de notas y de seguimiento

Carpetas Compartidas

- 1. Deben tener una carpeta compartida por curso cuyo nombre será el NRC.
- 2. Esta carpeta debe ser compartida con el usuario <u>asisteval3misiontic@uninorte.edu.co</u>.
- 3. Dentro de esta carpeta deben tener 10 subcarpetas, cada una con el nombre del equipo correspondiente, es decir, "Equipo 1", "Equipo 2", ..., "Equipo 10". Además, debe contener el archivo de las notas del curso (más adelante en este documento se darán las indicaciones del mismo).

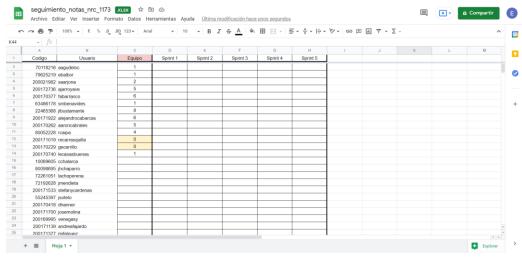


4. Dentro de cada subcarpeta deben tener los archivos de las reuniones de seguimiento por semana (más adelante en este documento se darán las indicaciones del mismo).



• Archivos de Notas

- El nombre de los archivos de notas debe ser "seguimiento_notas_nrc_XXXX" siendo "XXXX" el NRC del curso en cuestión.
- 2. Luego de seguir las instrucciones del archivo "InstructivoDescargaInformacionEstudiantesLMS.pdf" deberán relacionar cada estudiante con su equipo correspondiente en la columna "Equipo". Los estudiantes sin equipo deberán tener el valor '0' en esta columna.



Los valores usados son valores de prueba, no corresponden a los reales.

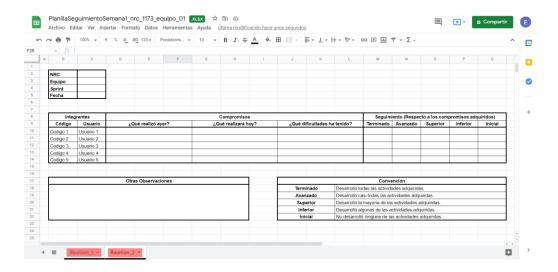
3. En las columnas "Sprint 1", "Sprint 2", ..., "Sprint 5" deberán colocar la nota numérica correspondiente al desempeño del estudiante. Estas notas estarán en el intervalo [0, 5].

Codigo	Usuario	Equipo	Sprint 1	Sprint 2	Sprint 3	Sprint 4	Sprint 5
70118216	aagudeloc	1	5	4	4,5	4,2	3,5
79625219	ebalbor	1	0,5	3	2,4	1,1	2,9

Los valores usados son valores de prueba, no corresponden a los reales.

Archivos de Seguimiento

- El nombre de los archivos de seguimiento debe ser "PlanillaSeguimientoSemanaX_nrc_YYYY_equipo_ZZ" siendo "X" el número de la semana, "YYYY" el NRC del curso y "ZZ" el número del equipo usando 2 cifras, es decir, 1 sería 01, 2 sería 02, ..., 9 sería 09 y 10 sería 10.
- 2. Este archivo deberá tener una hoja por cada reunión que se realice durante la semana y estas deberán llamarse "Reunion_X", siendo "X" el número de la reunión.



3. Por favor, no agregue filas adicionales que no correspondan al apartado de los integrantes. Adicionalmente, no modifique la distribución de las columnas de la plantilla.