

SITPRE

**CREACIÓN HOJA DE
CÁLCULO DE GOOGLE**

**DOCENTE
MANUAL**



Programa de
Ingeniería de Sistemas
Acreditado de Alta Calidad
"Educación y Tecnología con Compromiso Social"



CREACIÓN DEL ARCHIVO HOJA DE CÁLCULO DE GOOGLE (GOOGLE SHEETS)

MANUAL PARA DOCENTES

Sea bienvenido a SITPRE un Sistema de información para el manejo de terceros previos, este portal esta principalmente diseñado para brindar una herramienta interactiva e informativa para la publicación del avance de las notas y actividades que en conjunto conforman la calificación de terceros previos estipulado por la Universidad Francisco de Paula Santander.

Por medio de esta manual damos a conocer el paso a paso para crear los documentos usados por SITPRE junto al “FORMATO” a seguir para lograr la aceptación de la hoja de Google sheet por parte del software.



Contenido

1. CREACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO (GOOGLE SHEETS)	4
2. FORMATO SOLICITADO POR SITPRE.....	7
ENCABEZADOS:.....	7
CONTENIDO:.....	8
OBSERVACIONES:.....	9
3. OBTENER ENLACE PÚBLICO DE LA HOJA DE CÁLCULO DE GOOGLE.	10



1. CREACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO (GOOGLE SHEETS)

Google

Acceder
Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

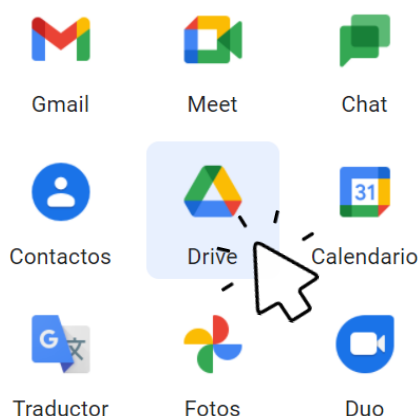
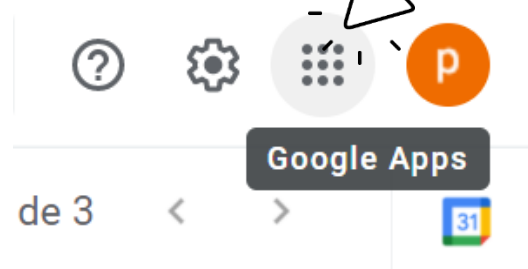
¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

Para crear la hoja de cálculo de google es necesario en primera instancia el inicio de sesión con tu **cuenta de correo** con la cual te encuentras **registrado** en la plataforma **SITPRE**.

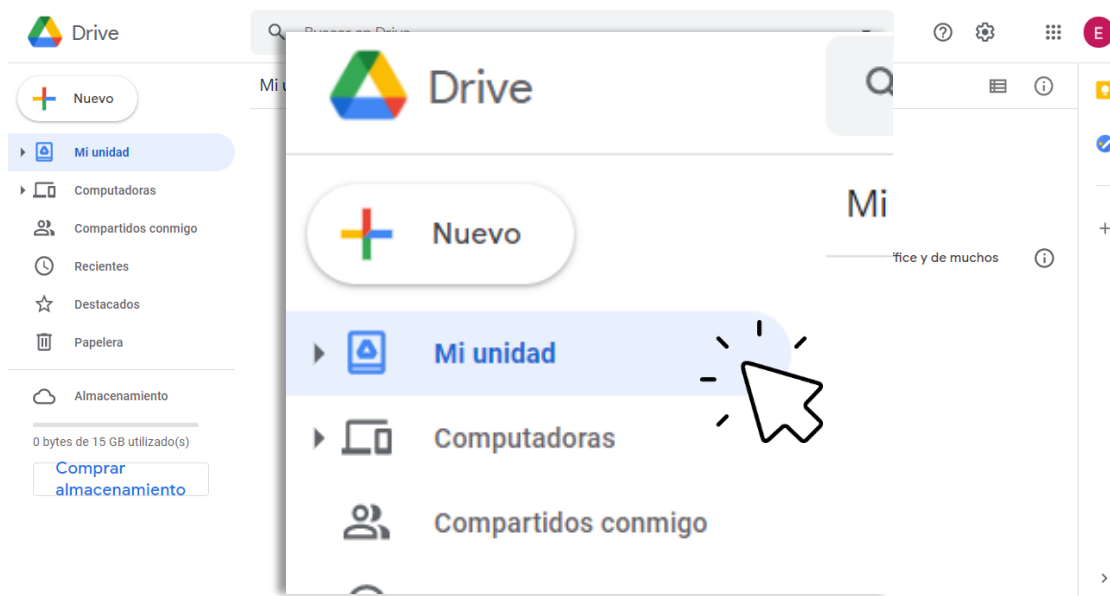
Una vez hayas accedido a tu cuenta de correo debes dirigirte a la parte superior derecha de tu navegador y buscar la opción **Google Apps** y dar clic allí.

A continuación se despliegan las Apps ofrecidas por Google, seleccionando la app Google Drive e ingresas.

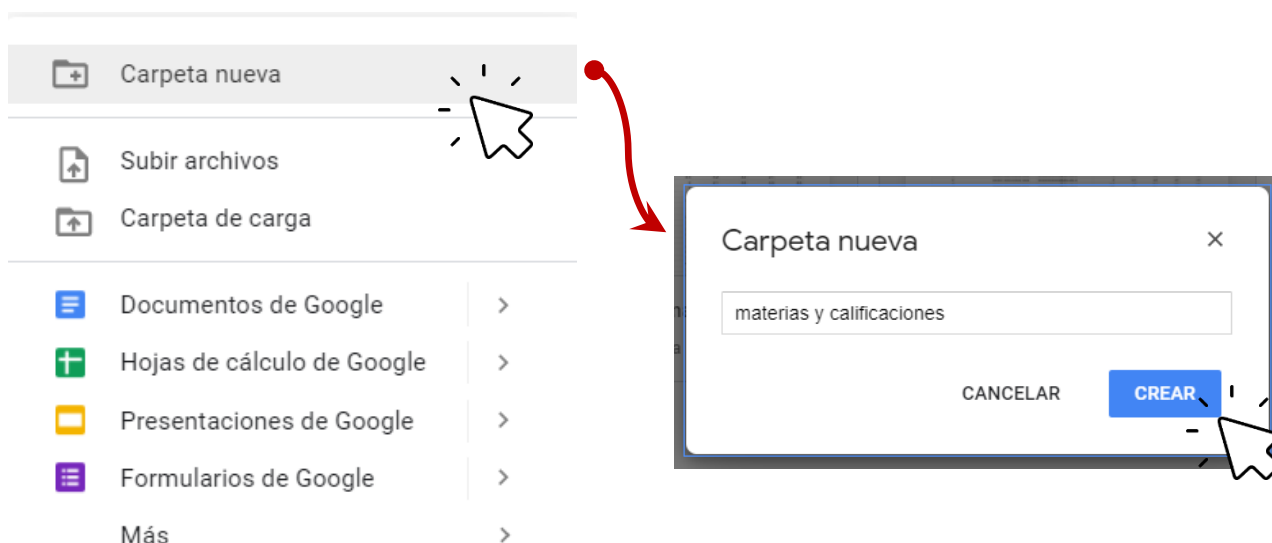


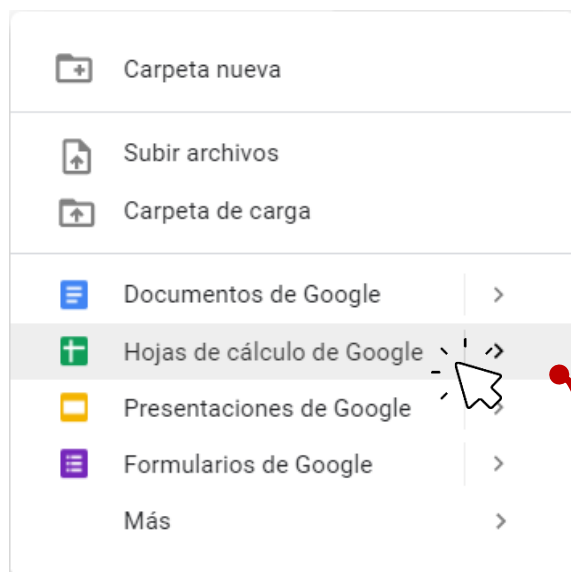


Ingresado a tu **Google Drive** deber acceder a la opción “**Mi Unidad**” que se encuentra en las opciones del menú lateral izquierdo.



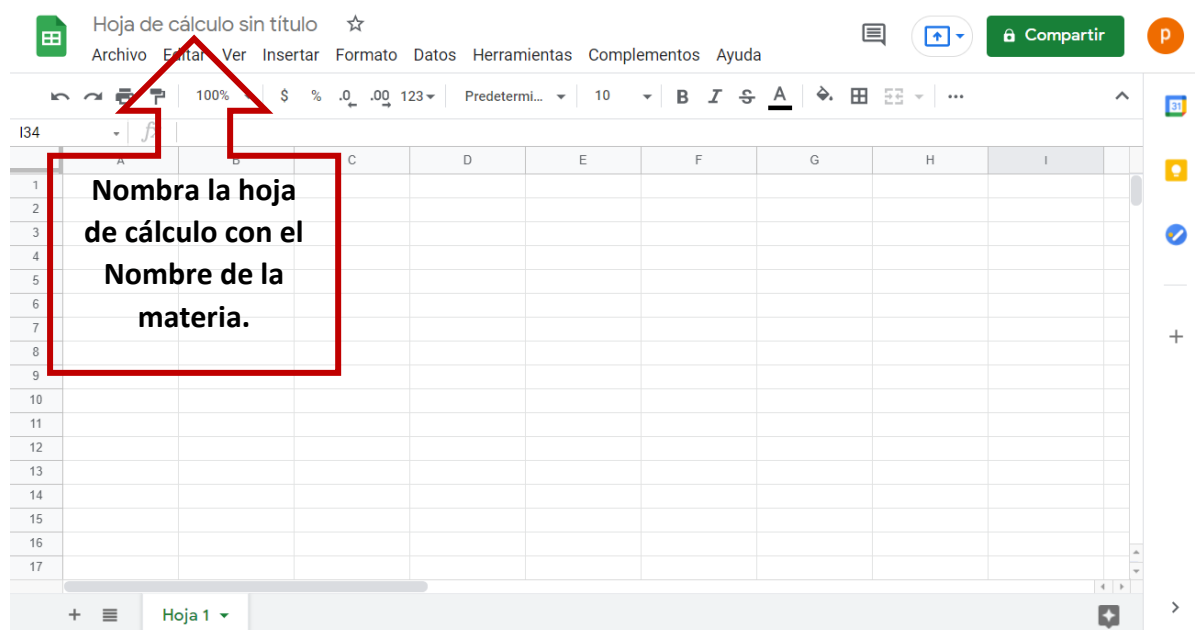
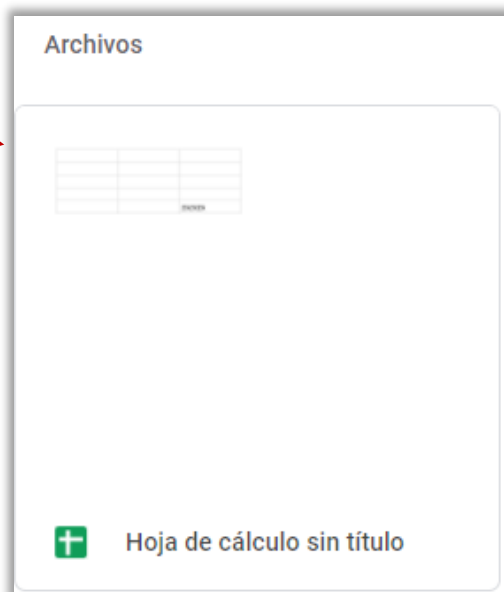
Una vez allí crea una carpeta (clic derecho - **Crear carpeta**), das nombre a la carpeta donde puedas almacenar de forma ordenada y te permita una búsqueda más eficiente de las hojas de google sheets según las materias que manejas, ya nombrada la materia procedes a dar clic en el **botón crear**. Este paso no es obligatorio, puesto que cada docente es libre de decidir en que sección de su almacenamiento Drive desea almacenar los archivos a cargar en la creación de materias en SITPRE (Leer manual del Docente).





Seguidamente accedemos al espacio definido a almacenar las hojas de cálculo de Google, debes dar clic derecho y se despliega un pequeño menú donde debes seleccionar la opción “Hoja de cálculo de Google”.

Creada la hoja de cálculo esta se abrirá en una nueva ventana emergente dar nombre y para comenzar su edición.





2. FORMATO SOLICITADO POR SITPRE

Para el correcto funcionamiento del aplicativo es necesario cumplir con las especificaciones de formato relatadas en esta sección, el formato es sencillo pero si se evade este paso no se podrá crear el registro de la materia por no cumplir con el formato solicitado.

formato guia Sitpre 2.0 ☆ 📄 🌐

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 2 horas

Encabezados

	ID	CODIGO	NOMBRES	CORREO	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	EXP	DEFINITIVA
1									
2	1				4,5	2	4,1	5	3,9
3	2				2	4,8	4,6	4,4	4,0
4	3				3	3,2	4,2	2,9	3,3
5	4				4,5	4,2	3,2	2,1	3,5
6	5				5	2,1	3,8	4,5	3,9
7	6				3	3,5	3,8	3,5	3,5
8	7				3,5	4,2	2,1	2,9	3,2
9	8				2,9	4,2	3,8	2,9	3,5
10	9				3	4,5	3,5	3,2	3,8
11	10				4	3,7	2,1	3,5	3,3
12	11				4,2	4,2	2	3,8	3,6
13	12				3,2	2,5	3,2	3,5	3,1
14	13				3,1	4,5	3,6	4,2	3,9
15	14				2,1	3,2	3,6	4,2	3,3
16	15				3,4	3,5	3,6	2,1	3,2
17	16				3,6	3,8	3,6	3,8	3,7
18	17				4,2	4,5	4,5	4,2	4,4
19	18				2,1	4,2	4,2	3,8	3,6
20	19				4,2	4,2	4,2	2,1	3,7
21	20				3,6	4,2	3,2	2,9	3,5
22	21				3,2	4,5	3,6	3,5	3,7

Contenido

OBSERVACIONES
NOTA 1 observacion de la nota 1
NOTA 2 observacion de la nota 2
NOTA 3 observacion de la nota 3
EXP observacion de la nota 4
DEFINITIVA suma de las notas y dividido entre 4

Observaciones

ENCABEZADOS:

La hoja de cálculo en la fila celda (0) debe contener el nombre de los campos con el siguiente orden:

Fila 0 columna A = ID: este campo hace referencia a un número de tipo ordinal.

Fila 0 columna B = CODIGO: esta etiqueta hace referencia al código del estudiante.



Fila 0 columna C = NOMBRE: aquí la etiqueta hace referencia al nombre del estudiante.

Fila 0 columna D = Correo: aquí la etiqueta indica que es el campo para digitar los correos de los estudiantes con los cuales ingresara al sistema.

Aquí en adelante las etiquetas de las columnas siguientes (**E, F, G, H, I...**) corresponden al nombre corto (**NOTA 1, P1, EXP1, EXP2, AUTOEV...**) de referencia de los ítems o actividades a los cuales se les agregara las calificaciones de los estudiantes por la realización de dichas actividades.

G15										fx	3,6									
	A		B		C		D		E		F		G		H		I			
1	ID		CODIGO		NOMBRES		CORREO		NOTA 1		NOTA 2		NOTA 3		EXP		DEFINITIVA			

CONTENIDO:

El contenido corresponde a los datos de los estudiantes cumpliendo con el orden establecido en la sección anterior de encabezados, es necesario que ninguno de los campos de los estudiantes este vacío.

La información aquí ingresada debe ser validada o verificada para contar con información confiable y segura, para lograr el correcto funcionamiento de **SITPRE**.

2	1	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	4,5	2	4,1	5	3,9
3	2	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	2	4,8	4,6	4,4	4,0
4	3	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	3	3,2	4,2	2,9	3,3
5	4	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	4,5	4,2	3,2	2,1	3,5
6	5	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	5	2,1	3,8	4,5	3,9
7	6	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	3	3,5	3,8	3,5	3,5
8	7	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	3,5	4,2	2,1	2,9	3,2
9	8	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	2,9	4,2	3,8	2,9	3,5
10	9	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	3	4,5	3,5	3,2	3,6
11	10	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	4	3,7	2,1	3,5	3,3
12	11	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	4,2	4,2	2	3,8	3,6
13	12	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	3,2	2,5	3,2	3,5	3,1
14	13	xxxxxx	xxxxxx xxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	3,1	4,5	3,6	4,2	3,9



OBSERVACIONES:

La última sección corresponde a las observaciones o descripción, esta se ubica debajo de la sección de contenido, dejando una fila vacía entre ambas secciones.

Las observaciones deben tener como encabezado la palabra **OBSERVACIONES**, esta debe estar ubicada en la columna (A), debajo de este encabezado se deben escribir el nombre de los ítems o actividades en el mismo orden en que aparecen en la sección de encabezados después de la **columna (D)** de correo.

En la **columna (B)** enfrente de cada ítem o actividad debes agregar la observación o descripción de dicha nota, por ejemplo:

G15		fx	3,6						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID	CODIGO	NOMBRES	CORREO	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	EXP	DEFINITIVA

21		20		XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX XXXXX	XXXXXXXX
22		21		XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX XXXXX	XXXXXXXX
23						
24	OBSERVACIONES					
25	NOTA 1	observacion de la nota 1				
26	NOTA 2	observacion de la nota 2				
27	NOTA 3	observacion de la nota 3				
28	EXP	observacion de la nota 4				
29	DEFINITIVA	suma de las notas y dividido entre 4				
30						

Las descripciones deben ser breve pero clara por ejemplo:

EXP1: exposición 23 de mayo, tema ecuaciones diferenciales.

P1: previo 1 15 de abril.

NOTA 1: consulta método para leer árbol rojo y negro.

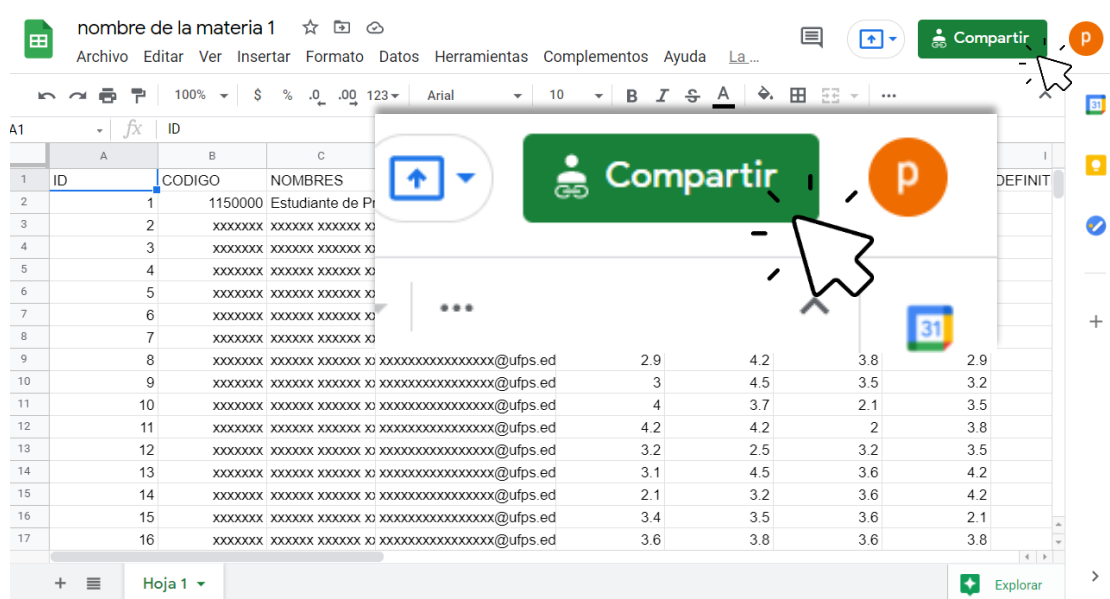
Tener en cuenta que para ver los cambios en SITPRE debes mantener actualizada la hoja de cálculo de Google.



3. OBTENER ENLACE PÚBLICO DE LA HOJA DE CÁLCULO DE GOOGLE.

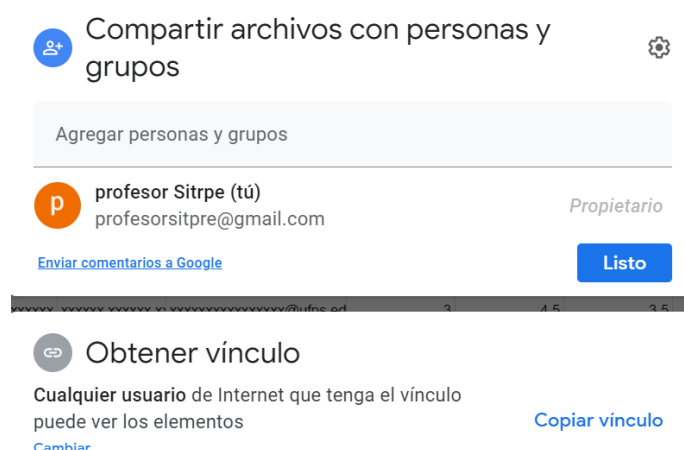
Ya completado y verificado el archivo de la hoja de cálculo procederás a crear en SITPRE la materia y cargar esta hoja de cálculo, para cargar la hoja de Google Sheets debes seguir las siguientes indicaciones.

Abierto la hoja debes identificar el botón llamado “Compartir” y dar clic en dicho botón.



Esto desplegará la ventana para configurar el enlace a público y de solo lectura.

Allí debes dar clic en la opción de “Obtener Vínculo”.





Enseguida se cargaran debajo del vinculo a copiar las opciones en a configurar el vinculo que debe ser cargado en el campo URL del formulario de Agregar Materia de SITPRE, para mas iformacion revisar el manual de Docente seccion >**Ventana Administrar Materias**.

Las opciones que se deben seleccionar son:

Compartir archivos con personas y grupos

Todavía no se agregó a nadie

Obtener vínculo

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ijqEgsfUU...> Copiar vínculo

Cualquier persona que tenga el vínculo ▾

Cualquier usuario de Internet que tenga el vínculo puede ver los elementos

Lector ▾

[Enviar comentarios a Google](#) **Listo**

Restringido

✓ Cualquier persona que tenga el vínculo

✓ Lector

Comentarista

Editor

Y para finalizar después de realizar las configuraciones debes dar clic en el botón “Copiar vínculo” y llevarlo al formulario de **Agregar Materia** en las opciones de **SITPRE**.

Obtener vínculo

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ijqEgsfUU...> Copiar vínculo