

Guía de uso y configuración | PowerCampus

DOCENTES

Contenido

1. Gestión de las secciones o clases	3
1.1. Tipos de ponderación.....	4
1.2. Gestión de las actividades de evaluación	5
1.2.1. Copiar actividades entre cursos.....	7
1.2.2. Calificar actividades de evaluación	8
1.2.3. De las calificaciones finales.....	10
1.3. Consultas sobre el horario	11
1.4. Consultas sobre las listas de estudiantes.....	12
1.5. Gestión de permisos de inscripción	13
1.6. Control de la asistencia	15
1.7. Gestión de docentes asistentes	16

1. Gestión de las secciones o clases

Los docentes tienen la mayor cercanía y contacto con los estudiantes a través de la interacción pedagógica en las clases. La gestión de las clases en los Servicios en línea UCA busca facilitar el acceso e intercambio de información con los estudiantes y las coordinaciones.

Comience una sesión en esta dirección:

<http://serviciosenlinea.uca.edu.ni/ss/Home.aspx>

Desde la pestaña **Clases** en el menú superior del sitio, podrá acceder a varias opciones para la gestión de sus asignaturas.



Imagen 1.2.1—1

Seleccione **Configurar** para ver una lista de los cursos asignados a su persona. Verá las clases por año, período o turno académico.

Acceda al curso que desea editar.

1.1. Tipos de ponderación

Con esta herramienta, determine cómo se ponderarán las calificaciones para las actividades del curso en el cálculo de las calificaciones parciales y finales.

Tiene estas opciones:

- *Casilla desmarcada de Ponderación por Tipo de Actividad:* pondera actividades individuales asignándoles distinto puntaje según sea la carga académica de la actividad. Por ejemplo, el examen final puede valer más que una presentación.
- *Casilla marcada de Ponderación por Tipo de Actividad:* pondera según el tipo de actividad. El sistema agrupará y asignará una misma calificación para cada una de las actividades del mismo tipo. De tal forma que, si se agregan tres ensayos, los tres tendrán la misma ponderación.
- *Por Puntos Posibles:* pondera según sea el peso de los puntos posibles.
- *Igual:* no toma en cuenta los puntos posibles y a todas les da el mismo peso.
- *Para cada actividad:* el sistema habilita un cuadro donde se coloca el peso correspondiente a cada actividad.

The screenshot shows the 'Configurar - Actividades' page. The left sidebar has a menu with 'Opciones' expanded to show 'Agregar Actividad' and 'Copiar Actividades'. The main content area is titled 'Configurar - Actividades' and includes a 'Seleccione Curso' section with details for 'Curso: 2017/1C/Diurno - 020168/Clase/0857'. Below this, there are two buttons: 'Agregar Nuevo...' and 'Copiar Existente...'. A red box highlights the 'Ponderación por Tipo de Actividad' section, which contains a checkbox that is currently unchecked, and three radio button options: 'Por Puntos Posibles' (selected), 'Igual', and 'Capture para cada actividad'. A 'Cambiar' button is located at the bottom of this section.

Imagen 1.2.1-1

1.2. Gestión de las actividades de evaluación

En la pantalla **Clases > Configurar > Actividades**, agregue las actividades que evaluará según haya descrito en el syllabus de la asignatura.

Configure cada actividad de acuerdo con los siguientes puntos.

- **Título:** debe capturar un nombre único para su nueva actividad.
- **Puntos Posibles:** especifique la cantidad máxima de puntos que los estudiantes pueden obtener.
- **Asignado:** especifique la fecha y la hora en que se asignó esta actividad.
- **Vencimiento:** especifique la fecha y la hora en que esta actividad debe terminarse.
- **Evite Envíos Tardíos:** especifique si los envíos tardíos deben evitarse.
- **Ponderación:**
 - **Ponderación de Período Parcial:** si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad, determine el valor de esta actividad cuando calcule las calificaciones parciales del alumno.
 - **Ponderación Final:** si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad, determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación final del estudiante.
 - **Cuenta para el Parcial:** si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales, especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación del periodo parcial.
 - **Cuenta para el Final:** si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales, especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación final.
- **Dar de Baja a una o varias actividades o tipos de actividades:** puede ofrecer la posibilidad al estudiante de eliminar o dar de baja un mínimo o un máximo de actividades.

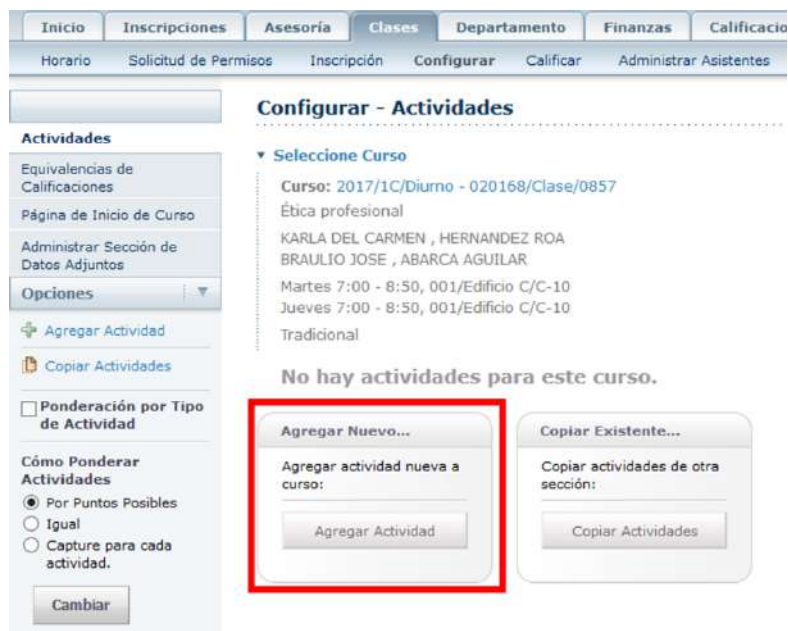


Imagen 1.2.1—1

- **Disponibilidad:** determine las fechas que estará disponible para atender consultas.

Asesoría Clases Departamento Finanzas Calificaciones Buscar Mi Perfil Administración Consentir

Permisos Inscripción Configurar Calificar Administrar Asistentes

Agregar Actividad para 2017/1C/Diurno - 020168/Clase/0857

General

Título: Ensayo sobre la Modernidad

Tipo de Actividad: Ensayo

Descripción: Breve ensayo sobre la Modernidad. 2 Páginas máximo.

Crédito Adicional:

Puntos Posibles: 0

Asignado: 15/02/2017

Vencimiento: 15/02/2017

Evite Envíos Tardíos:

Incluir en Periodo Final:

Disponibilidad

Siempre Disponible

Sólo Disponible

De: [] (hh:mm a.m./p.m.)

Para: [] (hh:mm a.m./p.m.)

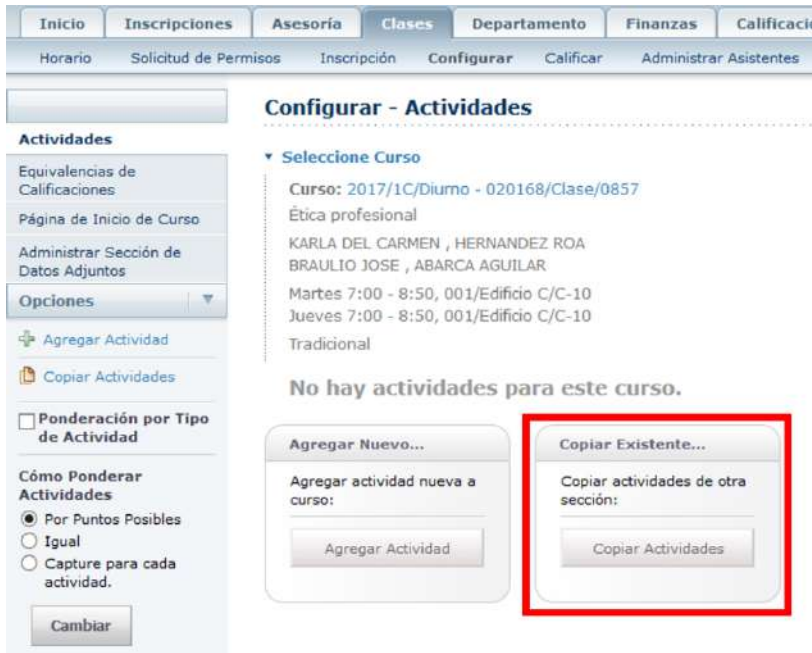
Guardar Anular

Imagen 1.2.1—2

1.2.1. Copiar actividades entre cursos

Cuando da la misma clase a más de un grupo, no necesita crear todas las actividades nuevamente para cada grupo, sino que puede copiar las actividades que desee de sus otros cursos desde la opción **Copiar Actividades**.

Seleccione el curso del cual quiere copiar la actividad a la clase nueva, podrá ver los que imparte actualmente y los pasados.



El sistema le guía por el proceso. Cuando haya seleccionado el curso, verá las actividades. Elija la que le interese y confirme su decisión al pulsar Terminar. La actividad se agregará al curso que está configurando.

Imagen 1.2.1—1



Imagen 1.2.1—2

1.2.2. Calificar actividades de evaluación

Desde la pestaña **Clases** en el menú superior, ingrese a **Calificar**. Elija la clase que quiere evaluar.

Tome en cuenta que las calificaciones están agrupadas por año, período y turno académico para que encuentre más fácilmente su clase. Las calificaciones parciales y finales son habilitadas y deshabilitadas por el área de programación académica.



The screenshot shows the 'Universidad Centroamericana' website interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Inscripciones', 'Asesoría', 'Clases', 'Departamento', 'Finanzas', and 'Calificac'. Below this, a secondary bar has 'Horario', 'Solicitud de Permisos', 'Inscripción', 'Configurar', 'Calificar' (highlighted with a red box), and 'Administrar Asistentes'. The main content area is titled 'Calificar - Calificaciones de Actividad'. On the left, a sidebar lists 'Calificaciones de Actividad' with options like 'Calificaciones Totales', 'Infracciones', 'Asistencia', 'Opciones', and 'Cursos Recientes'. The main area shows a 'Seleccione Curso' section with a prompt 'o... navegue por los cursos siguientes:'. It features a list of years (2017, 2016) and a dropdown menu for '1C' (highlighted with a red box) showing 'Diurno' and '020168/Clase/0857'.

Imagen 1.2.2—1

Puede consultar las actividades a calificar de tres formas distintas:

- Estudiante por estudiante.
- Por actividad especificada.
- Por estudiante específico.



Al evaluar las actividades, coloque los puntos obtenidos en los cuadros de texto determinados.

Imagen 1.2.2—2

Tome en cuenta que:

- ✓ Los **Puntos Posibles** no necesariamente tienen que sumar 100 puntos. También puede evaluar con base a 100, 10, 50, etc. Lo que importará es el peso que le coloque a cada actividad.
- ✓ La fecha se coloca automáticamente al presionar la tecla TAB en el teclado luego de colocar los puntos obtenidos.

1.2.3. De las calificaciones finales

Puede ingresar las calificaciones finales de los estudiantes al acceder a **Calificaciones Totales**.

The screenshot shows the 'Calificar - Calificaciones Totales' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Calificaciones de Actividad', 'Calificaciones Totales', 'Infracciones', 'Asistencia', 'Opciones', 'Estadísticas de Curso', 'Enviar Correos', 'Descargar Calificaciones', and 'Descargar Calificaciones de Actividades'. The main area displays course information for 'Curso: 2017/1C/Diurno - 020168/Clase/0857' and a table of student grades. The table has columns for 'Nombre', 'Tipo de Crédito', 'Calificación Proyectada', 'Calificación Calculada', 'Mi Calificación', and 'Período Final Calificación Real'. The first row is highlighted with a red box, showing the student 'ARIEL MARCOS, ZAMBRANA MADRIZ' with a projected grade of 90.00 and a calculated grade of 90.00. Below the table are buttons for 'Guardar' and 'Enviar Período Final'.

	Nombre	Tipo de Crédito	Calificación Proyectada	Calificación Calculada	Mi Calificación	Período Final Calificación Real
<input checked="" type="checkbox"/>	ARIEL MARCOS, ZAMBRANA MADRIZ	Apro 60	90.00	90.00	90	
<input type="checkbox"/>	BERENICE QUIROZ	Apro 60	79.00	79.00	79	
<input type="checkbox"/>	BRAULIO JOSE, ABARCA AGUILAR	Apro 60	75.00	75.00	75	
<input type="checkbox"/>	EMANUEL DE JESUS, ABURTO BETANCO URT	Apro 60	71.00	71.00	71	
<input type="checkbox"/>	ILIANA QUIROZ ARRON	Apro 60	87.00	87.00	87	

En algunas ocasiones las calificaciones tendrán que ser autorizadas desde la Dirección del departamento. La calificación real se pondrá cuando termine el período de registro de notas.

Podrá cambiar la nota solamente antes de terminar la fecha final del registro de calificaciones.

Imagen 1.2.3—1

En dicho caso, el sistema le pedirá una razón por la cual usted está cambiando la nota. Esta información será revisada por la Dirección o Coordinación del programa.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a 'Cambiar Calificación' dialog box open over the first row of the table. The dialog box has a dropdown menu showing '90' and a text input field with the placeholder 'Seleccione una razón...'. Below the input field is a 'Calificación Descriptiva' field and buttons for 'Enviar' and 'Anular'.

	Nombre	Tipo de Crédito	Calificación Proyectada	Calificación Calculada	Mi Calificación	Período Final Calificación Real
<input type="checkbox"/>	ARIEL MARCOS, ZAMBRANA MADRIZ	Apro 60	90.00	90.00	90	
<input type="checkbox"/>	BERENICE QUIROZ	Apro 60	79.00	79.00	79	
<input type="checkbox"/>	BRAULIO JOSE, ABARCA AGUILAR	Apro 60	75.00	75.00	75	
<input type="checkbox"/>	EMANUEL DE JESUS, ABURTO BETANCO URT	Apro 60	71.00	71.00	71	
<input type="checkbox"/>	ILIANA QUIROZ ARRON	Apro 60	87.00	87.00	87	

Imagen 1.2.3—2

1.3. Consultas sobre el horario

Podrá consultar su horario de clases en la opción correspondiente de la pestaña **Clases** en la barra de menú superior. Seleccione **Horario de Docente**.

The screenshot shows the 'Horario del Docente' page on the Universidad Centroamericana website. The page has a navigation bar at the top with tabs for 'Inicio', 'Inscripciones', 'Asesoría', 'Clases', 'Departamento', 'Finanzas', 'Calificaciones', 'Buscar', 'Mi Perfil', 'Administración', and 'Consentimientos y Reportes'. Below this is a sub-menu with 'Horario', 'Solicitud de Permisos', 'Inscripción', 'Configurar', 'Calificar', and 'Administrar Asistentes'. The main content area is titled 'Horario del Docente' and shows a list of courses. Three courses are highlighted with red boxes: '020166/Clase/0657 - Ética profesional', '060315/Clase/0669 - Proyectos', and '020182/Clase/0549 - Relaciones públicas'. Each course entry includes its credits, duration, type, schedule, and instructors.

Curso	Creditos	Duración	Tipo	Horario	Instructores
020166/Clase/0657 - Ética profesional	4,00	30/01/2016 - 28/04/2016	Tipo Apro 60	Martes 7:00 - 8:50; 001, Edificio C, C-10 Jueves 7:00 - 8:50; 001, Edificio C, C-10	KARLA DEL CARMEN, HERNANDEZ ROA, BRAULIO JOSE, ABARCA AGUILAR
060315/Clase/0669 - Proyectos	3,00	30/01/2016 - 28/04/2016	Tipo Apro 60	Lunes 18:00 - 19:20; 001, Edificio I, I-03 Miércoles 18:00 - 20:00; 001, Edificio I, I-03	CLAUDETTE TERESA, ULLLOA TELLEZ, BRAULIO JOSE, ABARCA AGUILAR
020182/Clase/0549 - Relaciones públicas	4,00	10/02/2017 - 28/04/2017	Tipo Apro 60	Miércoles 15:00 - 16:50; 001, Edificio M, M-10 Jueves 15:00 - 16:50; 001, Edificio E, E-05 Viernes 15:00 - 16:50; 001, Edificio A, LB-A	IVANIA DEL CARMEN, ALVAREZ BENDAÑA, BRAULIO JOSE, ABARCA AGUILAR

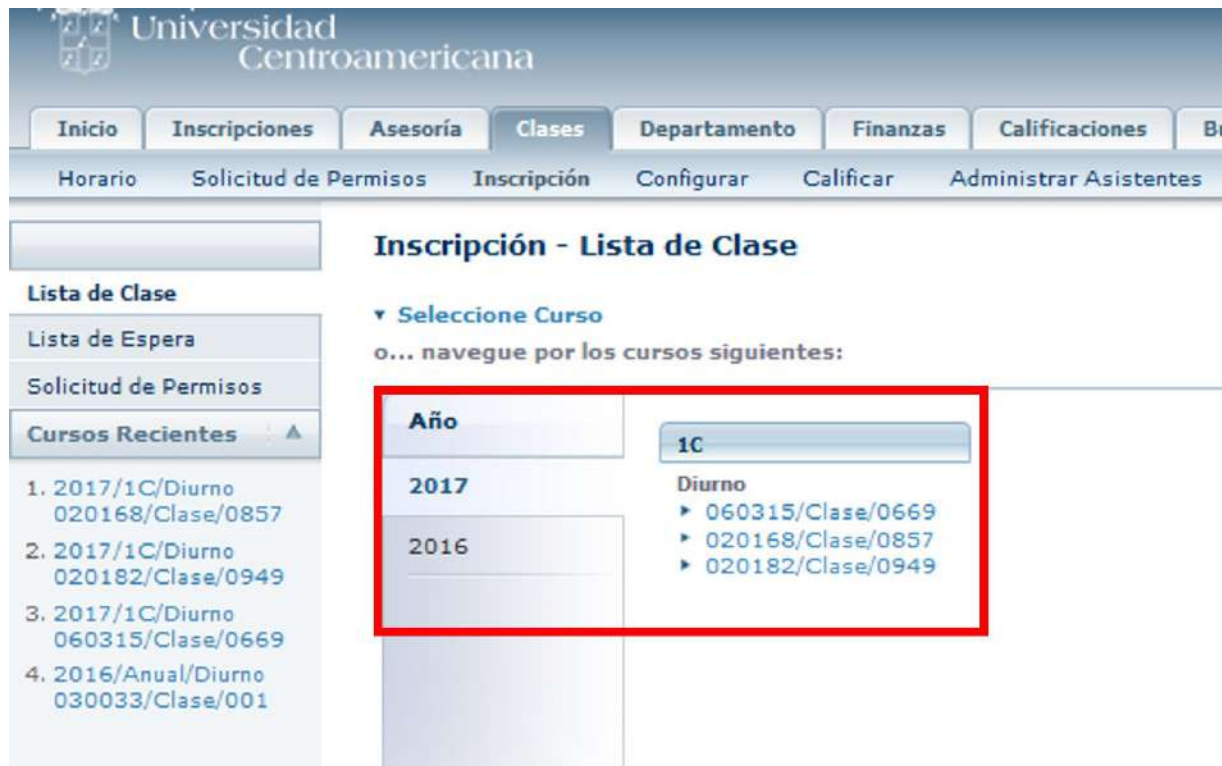
Imagen 1.2.3—1

Puede elegir el período académico al cual desea hacer acceder. Adicionalmente puede ver la lista de sus estudiantes y sus calificaciones al acceder al registro desde sus nombres.

Si además de docente es estudiante, podrá acceder a su horario desde esta misma pantalla.

1.4. Consultas sobre las listas de estudiantes

Para acceder a la lista de los estudiantes inscritos, seleccione la opción **Inscripción** de la pestaña **Clases**.



Universidad Centroamericana

Inscripción - Lista de Clase

▼ Seleccione Curso
o... navegue por los cursos siguientes:

Año	1C
2017	Diurno
	▶ 060315/Clase/0669
	▶ 020168/Clase/0857
	▶ 020182/Clase/0949
2016	

Lista de Clase

Lista de Espera

Solicitud de Permisos

Cursos Recientes ▲

1. 2017/1C/Diurno
020168/Clase/0857
2. 2017/1C/Diurno
020182/Clase/0949
3. 2017/1C/Diurno
060315/Clase/0669
4. 2016/Anual/Diurno
030033/Clase/001

Imagen 1.2.3—1

Puede elegir por año, período y turno académico según los grupos de clases que le hayan asignado.

Una vez dentro de la clase, puede ver a sus estudiantes según su estatus: Inscritos, de Alta, de Baja, o Retenido.

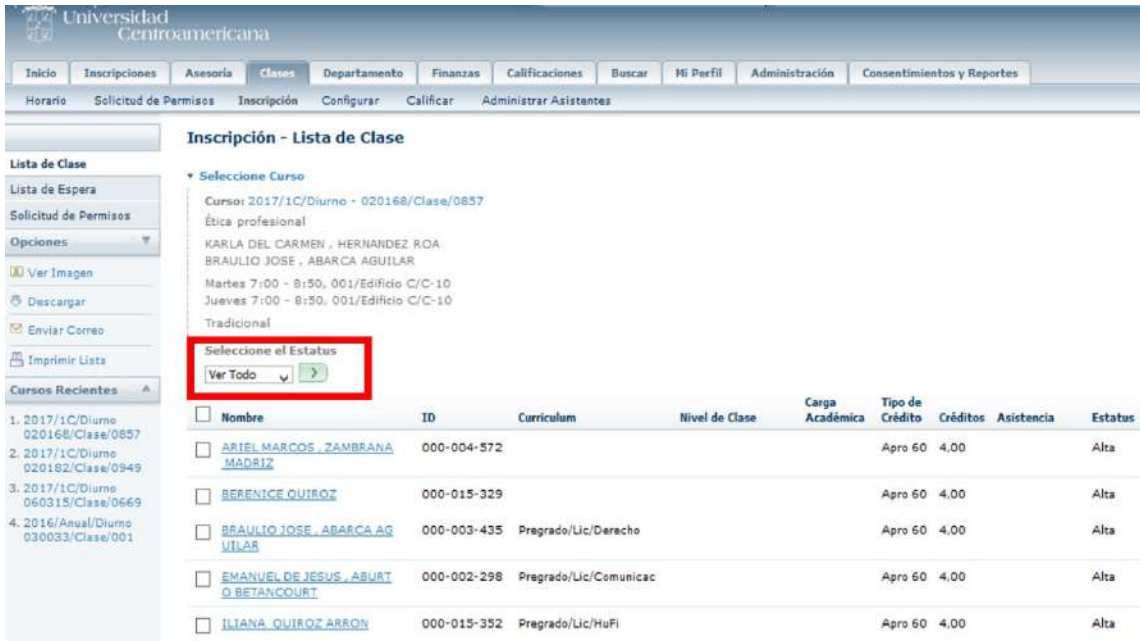


Imagen 1.2.3—2

En la opción **Selecciona Estatus** puede filtrar la lista de estudiantes.

1.5. Gestión de permisos de inscripción

Cuando a un curso se le configure como prerequisite la aprobación de su persona o la del asesor del estudiante desde la facultad, usted podrá aprobar o rechazar la inscripción según sea el caso.

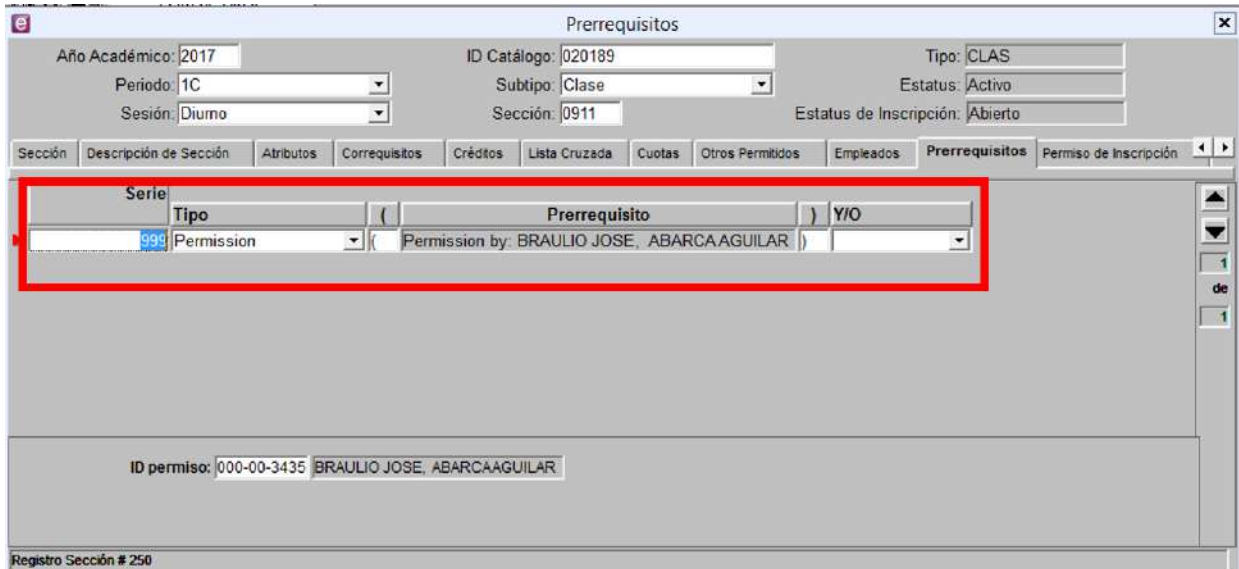


Imagen 1.2.3—1

En la pestaña **Clases**, seleccione la opción **Solicitud de Permisos**. Aparecerán aquellos estudiantes que solicitaron permiso de inscripción. También aparecerá un comentario del estudiante.

Universidad
Centroamericana

Inicio Inscripciones Asesoría **Clases** Departamento Finanzas Calificaciones Buscar Mi Perfil Administ

Horario **Solicitud de Permisos** Inscripción Configurar Calificar Administrar Asistentes

Solicitud de Permisos

Instructor	Estatus	Revisado
2017/1C/DIURNO 020189/CLASE/0911		
Mis Comentarios Estimado, necesito llevar esta clase para poder graduarme. Le solicito su autorización. Saludos,	BRAULIO JOSE , ABARC A AGUILAR	En Espera 06/01/2017 9:35

Guardar

PowerCampus Self-Service® 8.7.0 · © 1995 - 2016 Ellucian Company L.P., y sus afiliados.

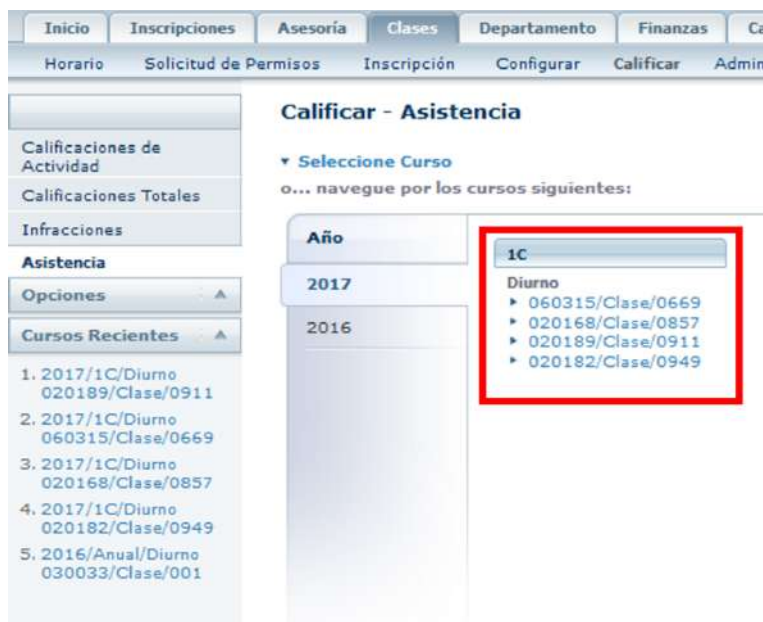
Imagen 1.2.3—2

Para aceptar o rechazar la solicitud de inscripción deberá acceder al servicio interno de *PowerCampus*. Si no tiene acceso, pida al área de Secretaría Académica de la Facultad que apruebe la solicitud del estudiante.

1.6. Control de la asistencia

En la pestaña **Clases**, seleccione la opción **Calificar**. Aparecerán los cursos asignados a usted en los distintos años, períodos y turnos académicos.

1. Seleccione al grupo que desee tomarle la asistencia.
2. Seleccione la fecha en la cual tomará la asistencia.



* Las fechas que no tienen asistencia aparecerán con un asterisco en rojo.



Imagen 1.2.3—1

3. Aparecerá la lista de clases. En esta pantalla podrá poner el estatus de la asistencia de manera personal o aplicarlo de manera general.
 - Incluya sus comentarios si es necesario (cuando el estudiante haya tenido una justificación, por ejemplo).
4. Una vez marcada la asistencia pulse sobre el botón **Guardar**.

1.7. Gestión de docentes asistentes

En la pestaña **Clases**, seleccione la opción **Administrar Asistentes** en la barra de menú superior. Aparecerán los cursos asignados a usted en los distintos años, períodos y turnos académicos.

Seleccione el grupo al que desee vincular un asistente y luego ingrese a la opción **Agregar Asistente**.



Imagen 1.2.3—1

Puede buscar al docente por nombre o por ID. Una vez que haya localizado el perfil de la persona que busca, seleccione **Agregar**.

En la opción **Administrar Asistentes** le aparecerá el nombre del docente que acaba de agregar.

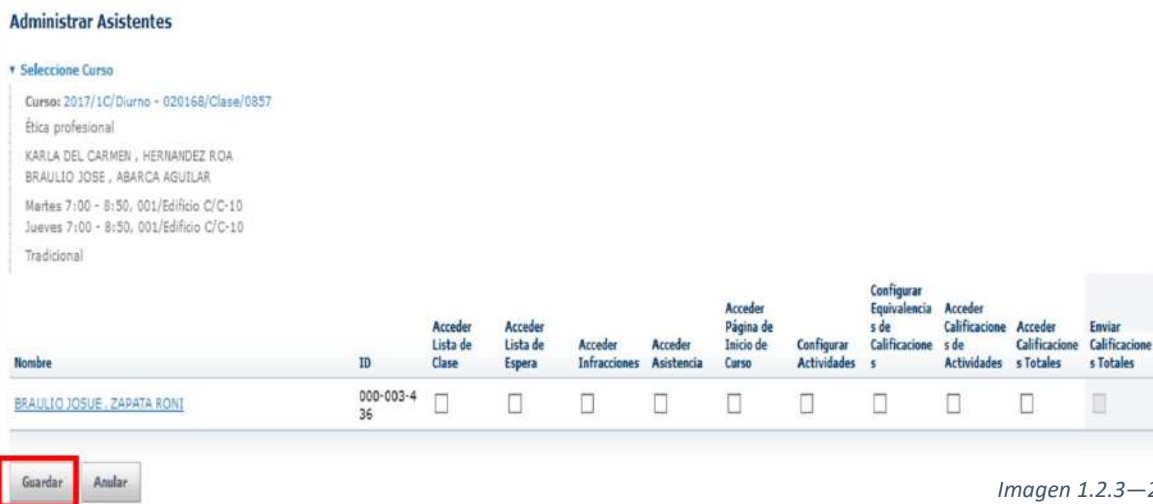


Imagen 1.2.3—2

En esta pantalla podrá otorgarle los siguientes permisos:

- Acceder a lista de clase
- Acceder a lista de espera
- Acceder a infracciones
- Configurar actividades
- Acceder a las calificaciones
- Enviar calificaciones

Al terminar la configuración pulse el botón **Guardar**.