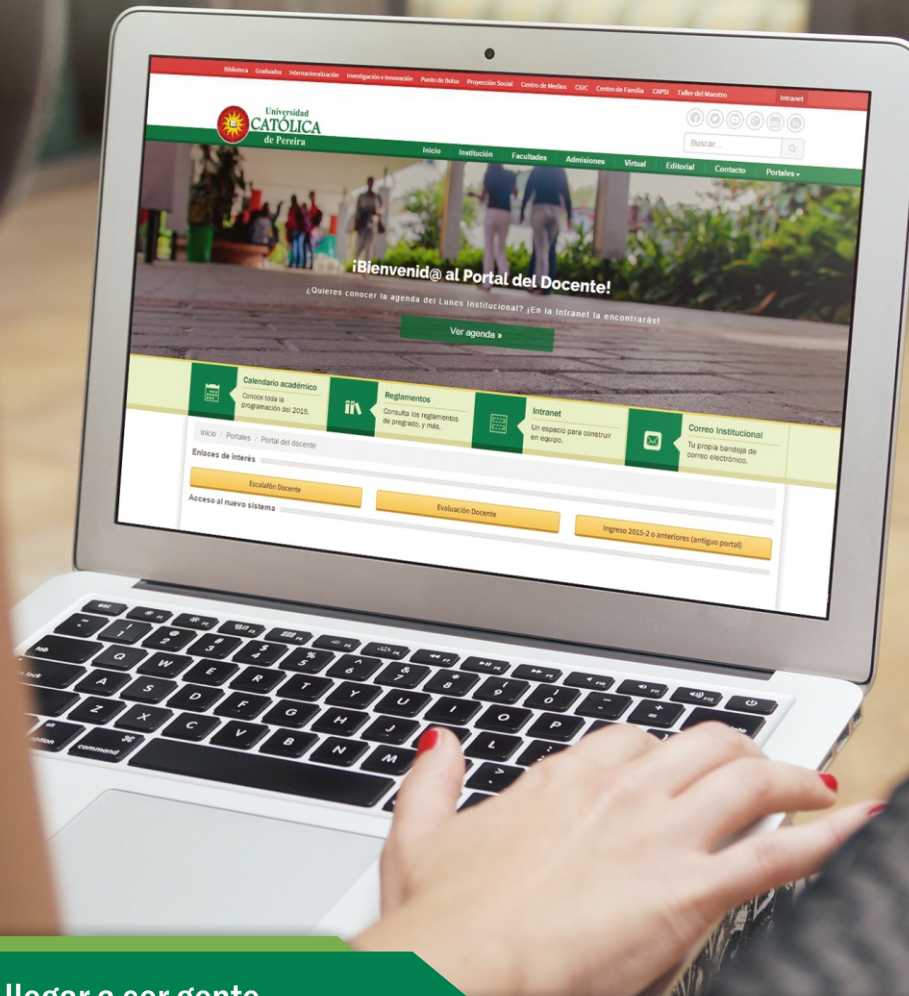




Universidad
CATÓLICA
de Pereira

VIGILADO MINEDUCACIÓN

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico



“Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz”

Instructivo: Coordinación de Comunicaciones

INTRODUCCIÓN



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

VIGILADO MINEDUCACIÓN

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

Este documento se convierte en una guía para los docentes en el momento de acceder al Nuevo Sistema de notas académicas, el cual presenta a partir de este año novedades y mejoras en el manejo de las actividades relacionadas con las asignaturas y con el desarrollo de su labor académica.

En este documento encontrará:

1. ¿Cómo acceder?

- *Instrucciones para acceder al Portal del Docente a través del sitio web de la Universidad.*

2. ¿Cómo generar listados?

- *Genere sus listados de clase de forma rápida.*

3. ¿Cómo ingresar ausencias?

- *Conozca la opción para gestionar las ausencias de cada asignatura.*

4. Criterios de evaluación.

- *Permite organizar la manera de calificar.*

5. ¿Cómo calificar?

- *Facilita el ingreso de notas de acuerdo a los criterios establecidos para la asignatura.*

6. Consulta de horarios

- *Permite conocer los horarios e información adicional de la clase.*

7. Seguridad

- *Cambio de contraseña.*

“Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz”

Instructivo: Coordinación de Comunicaciones

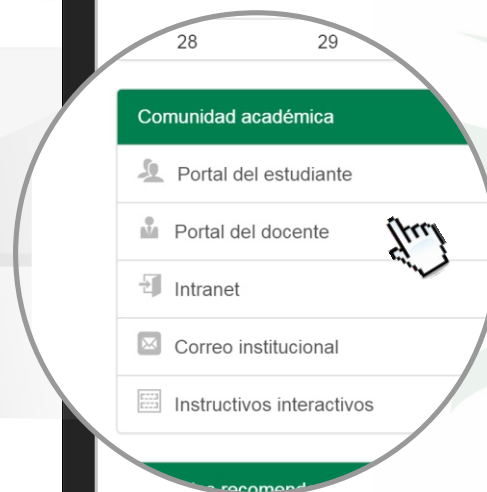
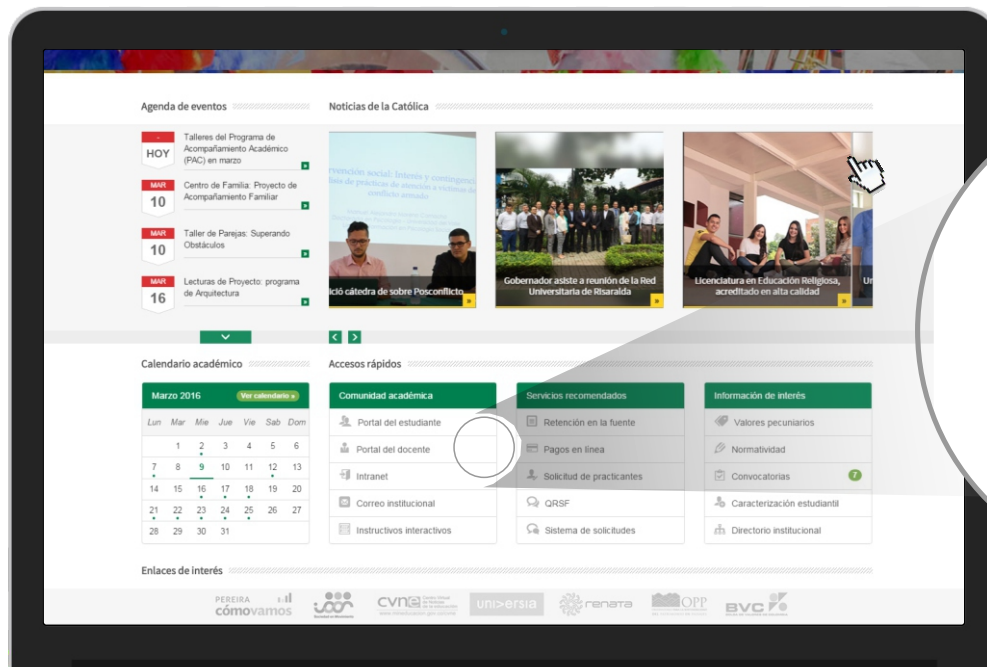
1. ¿Cómo acceder?



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

Usted podrá acceder directamente al **Portal del Docente** a través de www.ucp.edu.co/docentes o desde el acceso directo ubicado en la parte inferior del “home” (página principal) del portal web universitario.



“Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz”

Instructivo: Coordinación de Comunicaciones

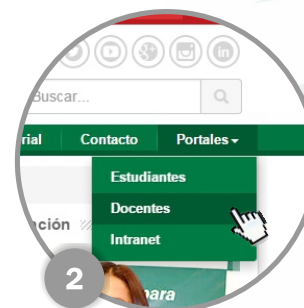
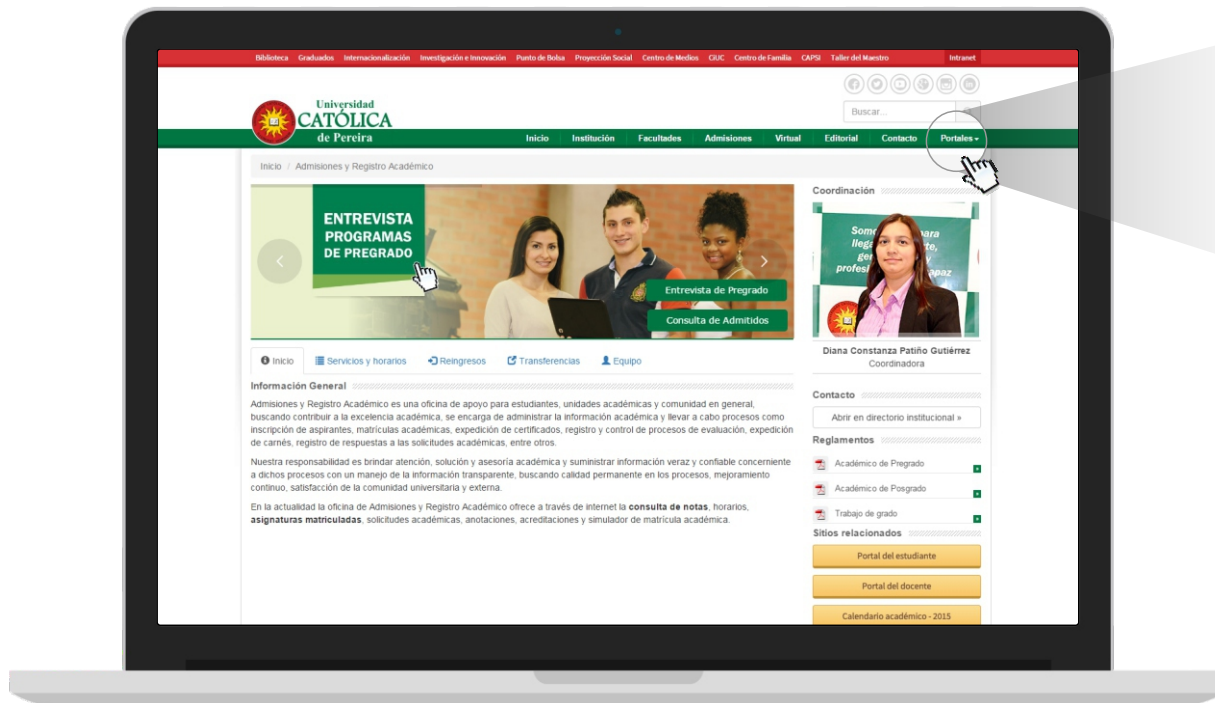
1. ¿Cómo acceder?



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

También puede acceder desde cualquier micro-sitio del portal web de la Universidad, dirigiéndose a la opción “Portales” del menú principal en la parte superior derecha.



“Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz”

Instructivo: Coordinación de Comunicaciones

1. ¿Cómo acceder?

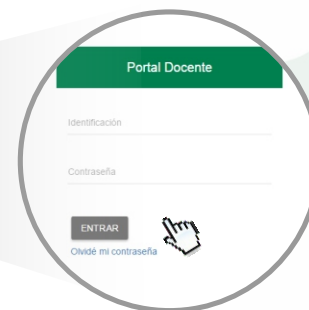
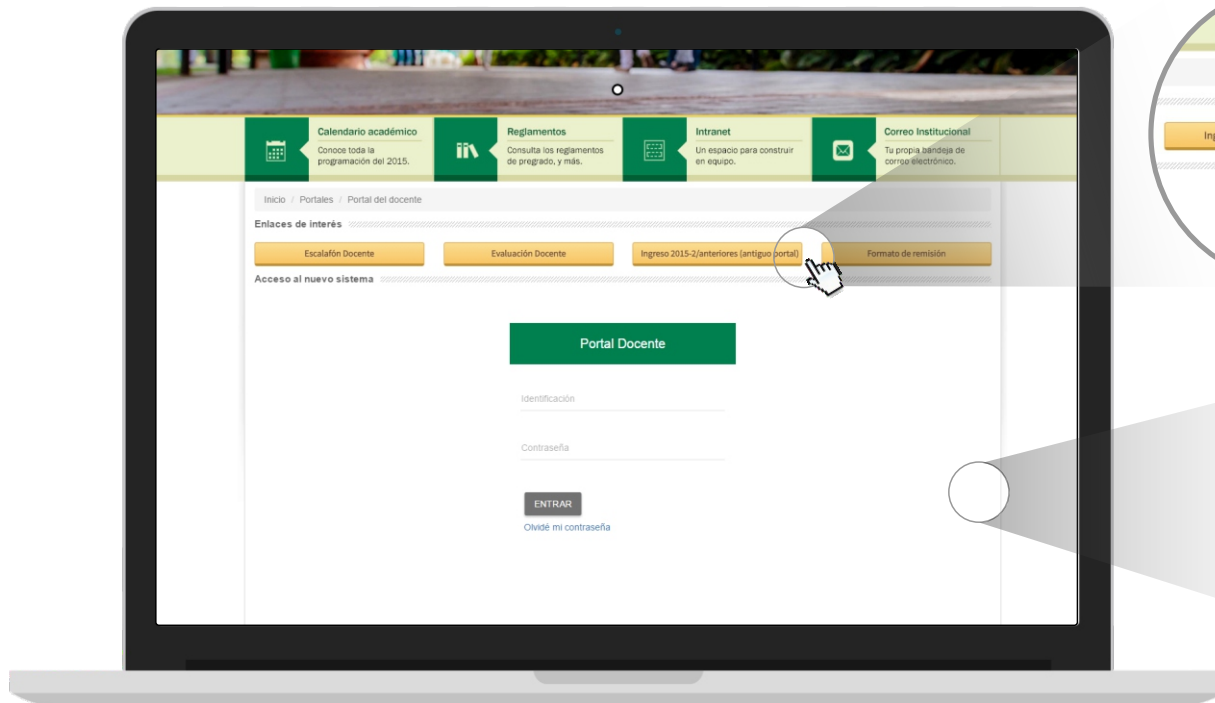


Universidad
CATÓLICA
de Pereira

VIGILADO MINEDUCACIÓN

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

Una vez se encuentre en el **Portal del Docente**, debe acceder con su nombre de usuario y contraseña en los campos indicados. En caso de que usted requiera consultar información para **periodos del 2015-2 o anteriores** debe ingresar al antiguo portal a través del botón amarillo en la parte superior derecha.



“Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz”

Instructivo: Coordinación de Comunicaciones

2. ¿Cómo generar listados?



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

Esta función le permite exportar listados de clase actualizados en distintos formatos (PDF, Excel, entre otros), usted debe seguir los pasos descritos a continuación:

2.1. Haga clic en la pestaña “Académico”, luego en la opción “Grupos Asignados”

Usted encontrará una lista con las asignaturas relacionadas a su nombre, si esta lista se encuentra vacía por favor seleccione el **programa académico** para actualizar la lista de asignaturas.



Selecciona el programa académico

Programa		Periodo Académico							
(TODOS)		(TODOS)							
#	CÓDIGO MATERIA	MATERIA	GRUPO	ESTADO	INICIO	FIN	ENTREGA NOTAS	PERIODO ACADÉMICO	HABILITABLE
	150603	OPTATIVA II	1	Abierto	01/02/2016	27/05/2016	10/06/2016	20161	<input checked="" type="checkbox"/>

Listado de asignaturas

“Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz”

Instructivo: Coordinación de Comunicaciones

2. ¿Cómo generar listados?

2.2. Seleccione la opción “Calificar”

Una vez que usted identificó la asignatura de la cual desea generar el listado, por favor seleccione la opción “Calificar” disponible en la primera columna de la tabla de asignaturas.



Botón “Calificar”

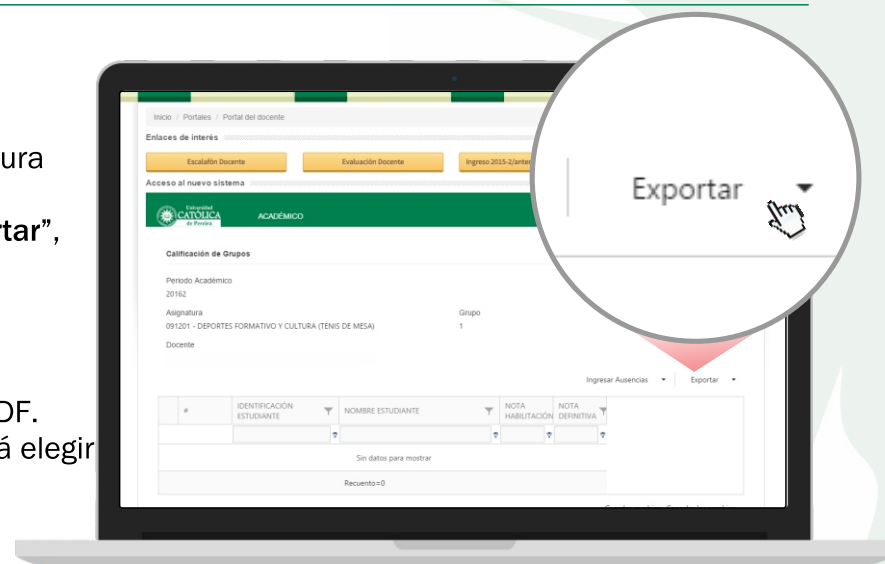
#	MATERIA	GRUPO
150603	OPTATIVA II	1

2.3. Seleccione la opción “Exportar”

Usted encontrará un resumen de la información general de la asignatura (periodo académico, código, grupo, etc) seguido de un listado de los estudiantes matriculados. Por favor **haga click sobre la opción “Exportar”**, ubicada en la parte superior derecha de la tabla.

Para tener en cuenta:

- Si usted selecciona el botón exportar, se generará un listado en PDF.
- Si usted selecciona el símbolo “▼” al lado derecho del botón podrá elegir entre varios formatos de descarga.



3. ¿Cómo ingresar ausencias?



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

Esta función le permite gestionar las ausencias de los estudiantes matriculados en la asignatura, así como la fecha y duración (en horas) de la ausencia, también puede agregar observaciones o comentarios para estas eventualidades.

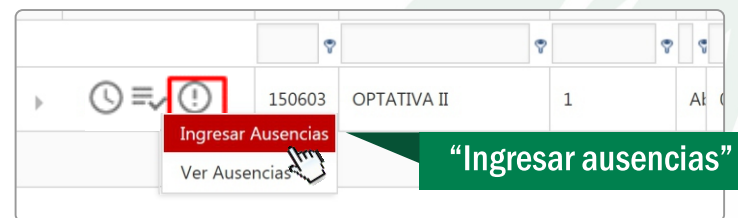
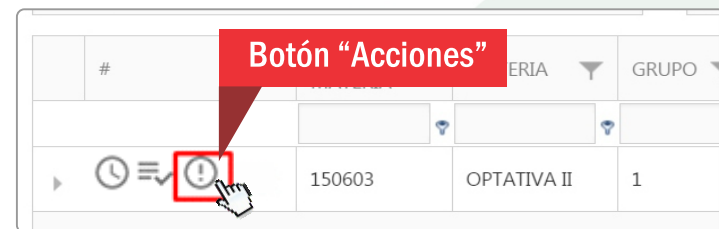
3.1. Haga clic en la pestaña “Académico”, luego en la opción “Grupos Asignados”

Al igual que en pasos anteriores, usted encontrará una lista con las asignaturas relacionadas a su nombre, si esta lista se encuentra vacía por favor seleccione el **programa académico** para actualizar la lista de asignaturas.

3.2. Seleccione la opción “Acciones”

Una vez que usted identificó la asignatura a la cual desea gestionar las ausencias, por favor seleccione la opción “Acciones” disponible en la primera columna de la tabla de asignaturas. Podrá ver que cuenta con las opciones de “Ingresar ausencias” y “Ver ausencias”.

- Seleccione “Ingresar ausencias” para ingresar o eliminar una ausencia específica.
- O seleccione “Ver ausencias” para generar un listado con el resumen de las mismas.



3. ¿Cómo ingresar ausencias?



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

3.3. Seleccione la fecha de ausencia

Usted encontrará un calendario donde debe marcar la fecha de ausencia que desea agregar, basta con hacer click sobre el día (la casilla se macará con color gris), una vez usted seleccione el día puede proceder al siguiente paso.

Fecha de Ausencia

« < marzo de 2016 > »

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
09	28	29	1	2	3	4	5	13				1	2
	6	7	8	9	10	11	12	14	3	4	5	6	7
	13	14	15	16	17	18	19	15	10	11	12	13	14
	20	21	22	23	24	25	26	16	17	18	19	20	21
	27	28	29	30	31			17	24	25	26	27	28
14								18	1	2	3	4	5

Botón “Hoy”

Ubica el día de HOY de forma automática.

Hoy

Casilla con borde rojo

Indica el día de HOY.

Día en color rojo

Indica domingos y festivos.

Día resaltado

Indica los días en los cuales se dicta la asignatura.

“Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz”

Instructivo: Coordinación de Comunicaciones

4. Criterios de evaluación



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

VIGILADO MINEDUCACIÓN

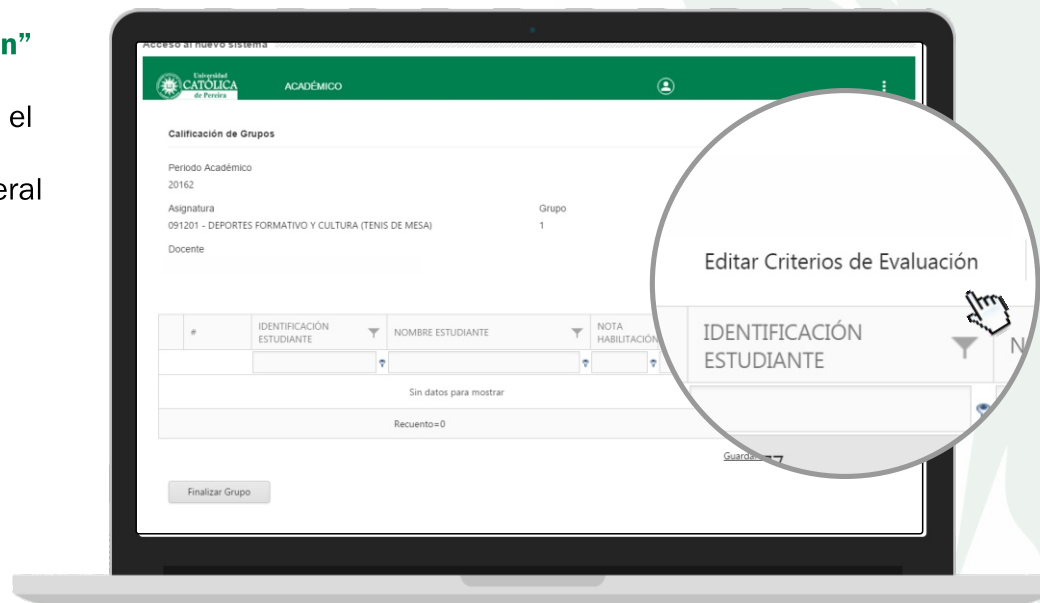
Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

Esta función le permite gestionar los criterios sobre los cuales se desarrollará y calificará la asignatura, por ejemplo: quiz, examen escrito, trabajo práctico, entre otros. También puede definir el porcentaje de cada criterio.

4.1. Seleccione la opción “Editar criterios de evaluación”

Una vez seleccione la opción “Calificar” (ver paso 2.2) en el listado de asignaturas a través de la pestaña de “Grupos docente”. Encontrará un resumen de la información general de la asignatura (periodo académico, código, grupo, etc) seguido de un listado de los estudiantes matriculados.

Por favor **haga click sobre la opción “Editar criterios de evaluación”**, ubicada en la parte superior de la tabla.



“Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz”

Instructivo: Coordinación de Comunicaciones

4. Criterios de evaluación



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

4.2. Gestione los criterios de evaluación

Una ventana emergente le indicará los criterios que ha definido con anterioridad, así como el nombre y porcentaje de cada uno. Al lado izquierdo de cada criterio encontrará las siguientes opciones:

- **Editar:** le permite modificar el nombre del criterio y el porcentaje correspondiente.
- **Eliminar:** le permite quitar este criterio de la lista, no se podrá efectuar si ya existen estudiantes calificados con dicho criterio.
- **Nuevo:** podrá agregar nuevos criterios, esta opción también está disponible en la parte superior izquierda de la tabla.

4.3. Para tener en cuenta:



La suma de los criterios definidos debe ser **100%**, usted podrá actualizarlos antes de finalizar.



El porcentaje para el “examen final” no podrá ser inferior a **10%** ni superior al **30%**.



Cuando finalice el grupo, se calcularán las notas con base a los criterios de evaluación.

Criterios de Evaluación			
	Nuevo	CRITERIO	PORCENTAJE
	Editar Nuevo Eliminar	QUIZ 1	5
	Editar Nuevo Eliminar	EXAMEN ESCRITO INDIVIDUAL 1	10
	Editar Nuevo Eliminar	ENTREGA 1	10
	Editar Nuevo Eliminar	PRUEBA TIPO TEST 1	10
	Editar Nuevo Eliminar	TRABAJO PRACTICO 1	15
	Editar Nuevo Eliminar	ASISTENCIA	5
	Editar Nuevo Eliminar	EXAMEN FINAL	20
	Editar Nuevo Eliminar	EXPOSICION 1	20

5. ¿Cómo calificar?



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

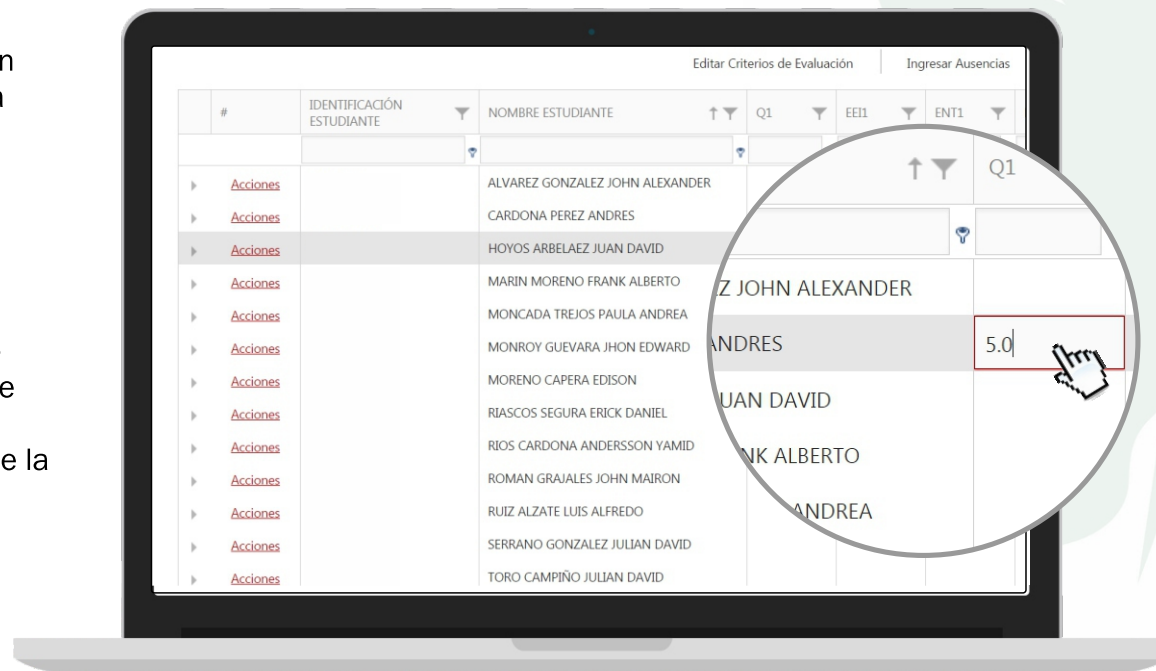
Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

Esta función le permite asignar notas (calificaciones) a cada estudiante en la asignatura, una vez usted seleccione la opción “Calificar” (ver paso 2.2) en el listado de asignaturas a través de la pestaña de “Grupos docente”. Encontrará un resumen de la información general de la asignatura (periodo académico, código, grupo, etc) seguido de un listado de los estudiantes matriculados.

Para calificar basta con hacer click sobre la celda de la tabla, esta puede estar vacía (sin calificación) o con un valor, por ejemplo una calificación previa.

Para tener en cuenta:

- Asegúrese de seleccionar la celda que corresponda a la **fila donde se ubica el nombre del estudiante** y la **columna que corresponda al criterio de evaluación** que piensa calificar.
- Para finalizar el ingreso de una nota pulse la **tecla “ENTER”** después de escribirla.



“Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz”

Instructivo: Coordinación de Comunicaciones

5. ¿Cómo calificar?



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

5.1. Acerca de las notas conceptuales

Las notas conceptuales se califican de acuerdo a dos estados: **aprobado** y **reprobado**.

Por lo tanto debe verificar en la columna de “Nota definitiva”, la casilla en la fila correspondiente al estudiante; si esta se encuentra marcada así:



Significa que aprobé la asignatura, de lo contrario el estado será reprobado.



Para modificar este valor, simplemente haga clic sobre dicha casilla para alternar entre el estado.

#	IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE	NOMBRE ESTUDIANTE	AUSENCIAS	NOTA DEFINITIVA
Acciones		AGUIRRE JARAMILLO CRISTHIAN		<input checked="" type="checkbox"/>
Acciones		ALCALDE VILLEGAS LAURA RAQUEL		
Acciones		ALVAREZ VERGARA MARIA FERNANDA		<input checked="" type="checkbox"/>
Acciones		ALZATE HURTADO JUAN MANUEL		
Acciones		ARANGO SALAZAR MARIA VALENTINA		
Acciones		BAENA MARIN MATEO		
Acciones		BARTOLO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO		
Acciones		BEDOYA RIOS DANIEL FELIPE		
Acciones		BENIUMEA RODRIGUEZ JAVIER MAURICIO		
Acciones		BERRIO PINEDA JUAN ESTEBAN		
Acciones		CANO OROZCO NATHALIA		
Acciones		CARDONA GRISALES ANA MARIA		
Acciones		CARDONA SANCHEZ CRISTIAN ANDRES		<input checked="" type="checkbox"/>
Acciones		CARVAJAL SANCHEZ JOAN MATEO		<input checked="" type="checkbox"/>

5. ¿Cómo calificar?



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

5.2. Acerca del botón “Finalizar grupo”:

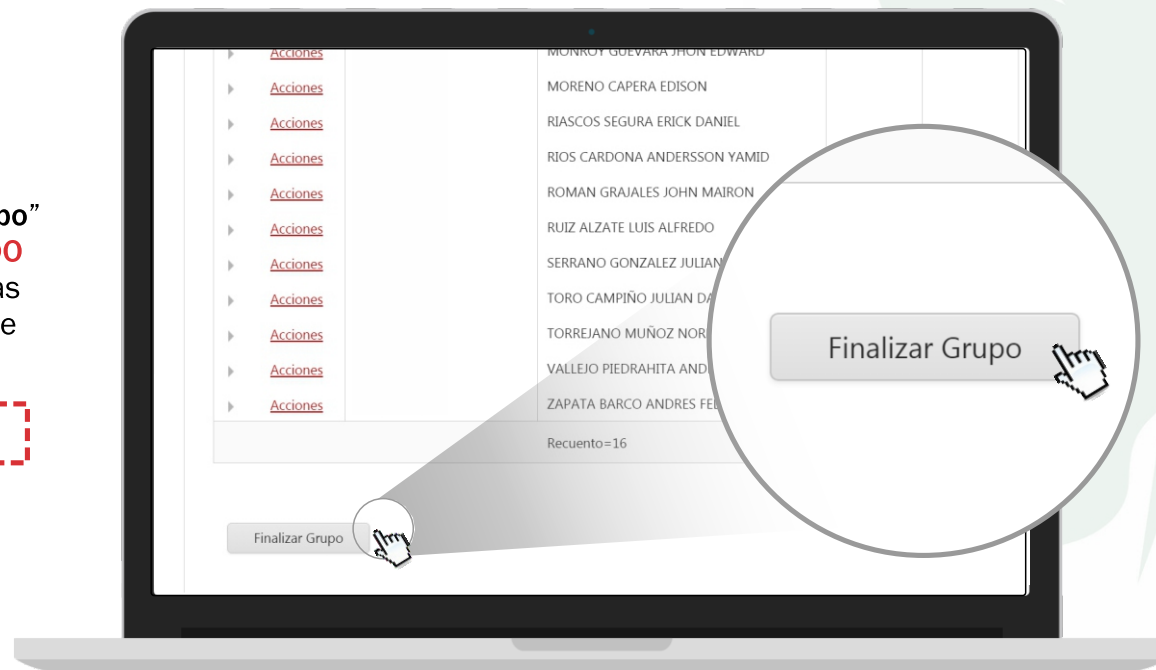
Este botón se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda, al final de la tabla que contiene el listado de estudiantes para cada asignatura cuando la opción “Calificar” se encuentra activa.



Importante:

Haga click sobre el botón “Finalizar grupo”
ÚNICAMENTE AL FINALIZAR EL PERIODO ACADÉMICO, cuando desee generar las calificaciones en base a los criterios de evaluación definidos.

Esta acción no es reversible.



6. Consultar horarios



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

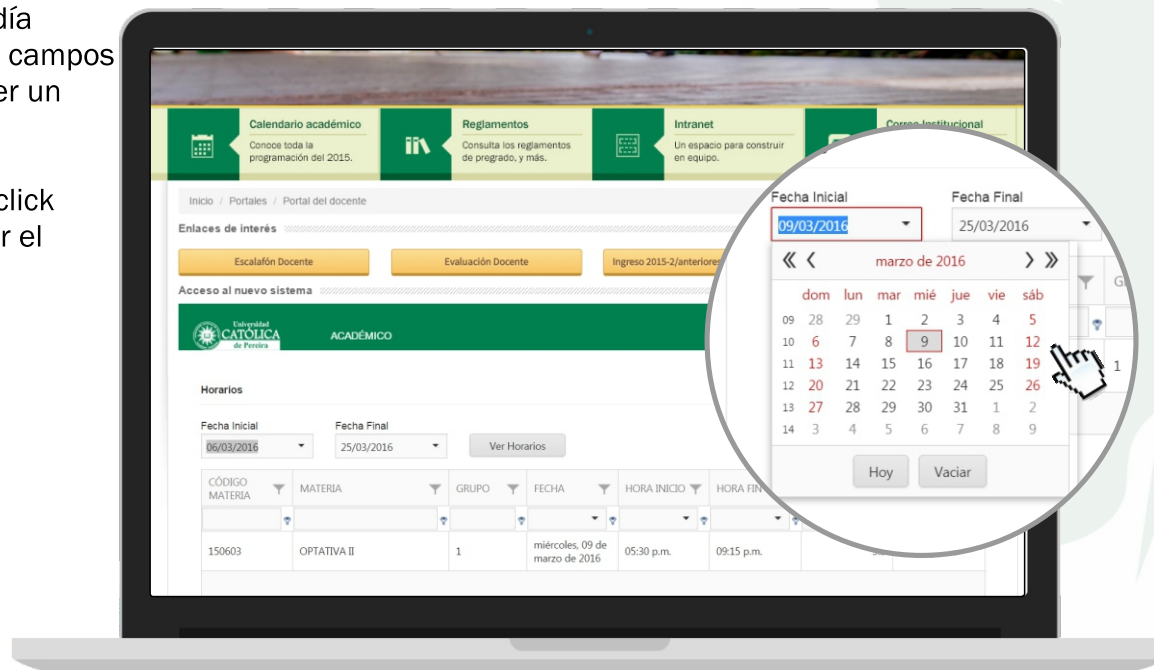
En esta sección (accesible desde el menú principal del portal) podrá consultar las fechas e intensidad horaria de las clases que usted dirige. **Para acceder haga clic en la pestaña “Académico”, luego en la opción “Grupos Asignados”**

Usted encontrará una lista con las asignaturas que corresponden al día de **HOY**. Si usted desea consultar otras fechas y asignaturas de un día distinto por favor use el filtro a través de los campos “**fecha inicial**” y “**fecha final**” para establecer un rango.

Una vez defina este rango proceda a hacer click sobre el botón “**Ver horarios**” para actualizar el listado.

Finalmente usted podrá consultar:

- Código de la asignatura.
- Nombre de la asignatura.
- Grupo.
- Fecha.
- Hora de inicio, hora final y duración de la asignatura.
- Aula asignada.



7. Seguridad

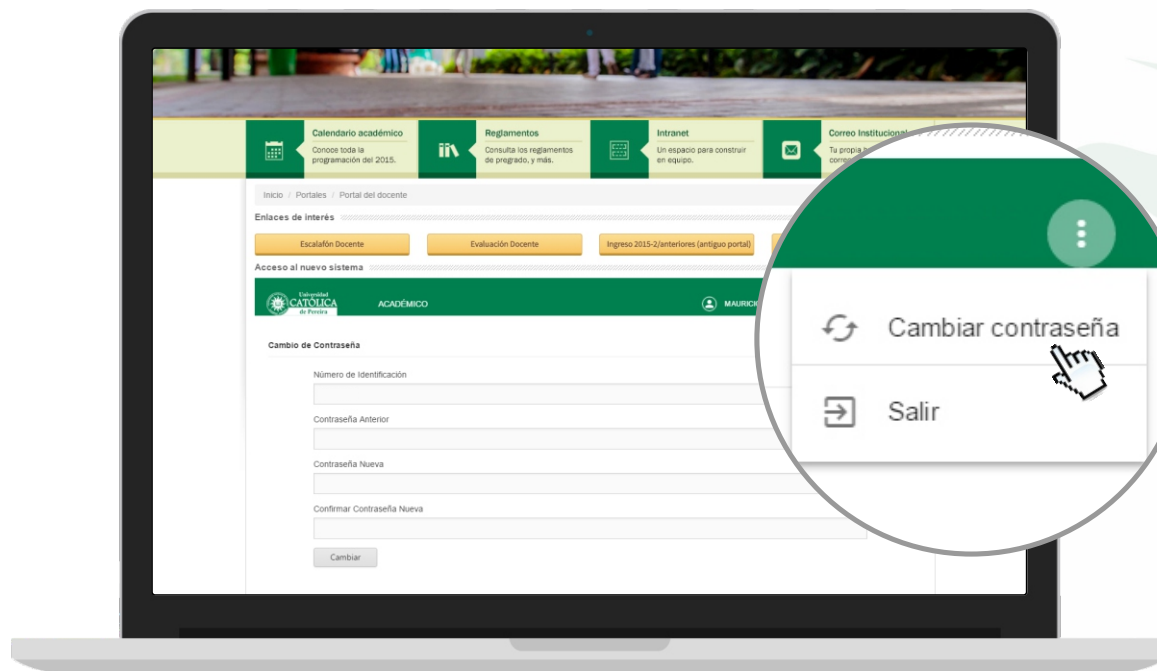


Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

Es importante que **recuerde cambiar la contraseña** de ingreso de forma inmediata, por defecto el sistema le alertará si aún está usando la contraseña asignada por defecto.

Acceda a través del icono  (ubicado en la parte superior derecha).



“Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz”

Instructivo: Coordinación de Comunicaciones



VIGILADO MINEDUCACIÓN

Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Vicerrectoría
Académica
Admisiones y Registro Académico

Admisiones y Registro Académico
Bloque Aletheia - piso 2
PBX. 312 4000 ext. 1003 - 1008 - 1017
Fax: 312 7613
registro@ucp.edu.co

“Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz”

Instructivo: Coordinación de Comunicaciones