

Vicerrectoría Académica Admisiones y Registro Académico



# **INTRODUCCIÓN**



Este documento se convierte en una guía para los docentes en el momento de acceder al Sistema de notas académicas

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.





Puede acceder desde cualquier micro-sitio del portal web de la Universidad, dirigiéndose a la opción "Docentes" del menú principal en la parte superior.



## 2. ¿Cómo generar listados?



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.



# 2. ¿Cómo generar listados?

#### Universidad CATÓLICA de Pereira VIGLADO MINEDUCACION

Vicerrectoría Académica Admisiones y Registro Académico

### 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.

### 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?



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?



#### 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.



## 4. Criterios de evaluación



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.

Period 20162	io Académico				
Asigna	itura	FORMATIVO Y CUI TURA (TR	NIS DE MESA)	Grupo	
Docen	te	Control of	and the mean g		Editar Criterios de Evaluación
				1	
		IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE	NOMBRE ESTUDIANTE	▼ NOTA HABILITACIÓN	IDENTIFICACIÓN
			₹	v v	ESTUDIANTE
			Sin datos para mostrar		
			Recuento=0		/

## 4. Criterios de evaluación



#### 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. Par	a tener en cuenta:	Crit	terios de Evaluación			a ×
	La suma de los criterios definidos debe ser 100%,		Nuevo	CRITERIO	PORCENTAJE	
(+)	usted podrá actualizarlos antes de finalizar.		Editar Nuevo Eliminar	QUIZ 1		5
			Editar Nuevo Eliminar	EXAMEN ESCRITO INDIVIDUAL 1		10
	El porcentaje para el "examen final" no podrá ser		Editar Nuevo Eliminar	ENTREGA 1		10
(?)	inferior a <b>10%</b> ni superior al <b>30%</b> .		Editar Nuevo Eliminar	PRUEBA TIPO TEST 1		10
			Editar Nuevo Eliminar	TRABAJO PRACTICO 1		15
	Cuando finalice el grupo, se calcularán las notas		Editar Nuevo Eliminar	ASISTENCIA		5
$(\mathbf{F})$	con base a los criterios de evaluación.		Editar Nuevo Eliminar	EXAMEN FINAL		20
			<u>Editar Nuevo Eliminar</u>	EXPOSICION 1		20

# 5. ¿Cómo calificar?



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.

			Editar Enterios de Evaluación Ingresar Ausencias	
	#	IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE	NOMBRE ESTUDIANTE TY Q1 Y EELI Y ENTI Y	
ŀ.	Acciones		ALVAREZ GONZALEZ JOHN ALEXANDER	<u> </u>
Þ	Acciones		CARDONA PEREZ ANDRES	
Þ	Acciones		HOYOS ARBELAEZ JUAN DAVID	
¢.	Acciones		MARIN MORENO FRANK ALBERTO 7 JOHN ALEXANDER	
k	Acciones		MONCADA TREJOS PAULA ANDREA	
Þ	Acciones		MONROY GUEVARA JHON EDWARD ANDRES 5.0	indi
ŀ	Acciones		MORENO CAPERA EDISON	4
ŀ.	Acciones		RIASCOS SEGURA ERICK DANIEL	V
Þ	Acciones		RIOS CARDONA ANDERSSON YAMID	
F	Acciones		ROMAN GRAJALES JOHN MAIRON	
Þ	Acciones		RUIZ ALZATE LUIS ALFREDO	
Þ	Acciones		SERRANO GONZALEZ JULIAN DAVID	
2	Acciones		TORO CAMPIÑO JULIAN DAVID	

# 5. ¿Cómo calificar?



### 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 aprobó la asignatura, de lo contrario el estado será reprobado.



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

			Ingresar Ausencias	Exportar 🔹	
	IDENTIFICACIÓN T	NOMBRE ESTUDIANTE	▼ % AUSEN		
	9		7		
Acciones		AGUIRRE JARAMILLO CRISTHIAN		1	
Acciones		ALCALDE VILLEGAS LAURA RAQUEL		•	
Acciones		ALVAREZ VERGARA MARIA FERNANDA		1	
Acciones		ALZATE HURTADO JUAN MANUEL		$\checkmark$	
Acciones		ARANGO SALAZAR MARIA VALENTINA			
Acciones		BAENA MARIN MATEO			(tree
Acciones		BARTOLO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO			d'
Acciones		BEDOYA RIOS DANIEL FELIPE			
Acciones		BENJUMEA RODRIGUEZ JAVIER MAURICIO			
Acciones		BERRIO PINEDA JUAN ESTEBAN			_
Acciones		CANO OROZCO NATHALIA			
Acciones		CARDONA GRISALES ANA MARIA			
Acciones		CARDONA SANCHEZ CRISTIAN ANDRES		$\checkmark$	
		CARLEN CANCERT IN AN ACTOR			

# 5. ¿Cómo calificar?



#### 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.



## 6. Consultar horarios



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**. Sí 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.



## 7. Seguridad



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).

Calend Concee program	ario académico toda la ación del 2015.	Consulta los reglamentos de pregrado, y más.	Intranet Un espacio para construir en equipo.	Correo Instituc	soost and a state of the state			
Inicio / Portales / I	Portal dei docente							
Escalatón D	ocente	Evaluación Docente Ingres	o 2015-2/anteriores (antiguo portal)					
Acceso al nuevo sis	tema			1				
de Ferrira	ACADÉMICO			£3	Cambiar co	ontraseña		
Cambio de Contra	seña					[pu)		
				5	Salir			
Contras	ieña Anterior				Call			
Contras	ieña Nueva						/ /	
Confirm	ar Contraseña Nueva							



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