

AutoServicio de PowerCAMPUS

Guía de Usuarios para Docentes

Versión 7.3
Septiembre 2010



SUNGARD HIGHER EDUCATION

Marca Registrada, Declaración de la Publicación y Derechos de Autor.

SunGard o sus filiales en E.U.A., y otros países son los dueños de varias marcas, las cuales incluyen "SunGard," el logo de SunGard, "Banner," "PowerCAMPUS," "Advance," "Luminis," "DegreeWorks," "fsaATLAS," "Course Signals" y "Open Digital Campus." Otros nombres y marcas usadas en este material son propiedad de terceros.

© 2010 SunGard. Todos los derechos reservados.

Contiene información confidencial y de la propiedad de SunGard y sus filiales. El uso de estos materiales está limitado a los licenciarios de Sungard Educación Superior, y está sujeto a los términos y condiciones de uno o más de los acuerdos escritos de licencias entre Sungard Educación Superior y el licenciario en cuestión.

Al preparar y proveer esta publicación, SunGard HE proporciona servicios profesionales legales, contables o similares. SunGard Educación Superior no declara que el uso de esta publicación o del software de la institución garantice el cumplimiento de las leyes federales o estatales, reglas o regulaciones. Cada organización debe buscar servicios profesionales legales, contables y similares de proveedores competentes de su elección.

Preparado por: SunGard HE

4 Country View Road
Malvern, Pennsylvania 19355
Estados Unidos de Norte América

Sitio Web del Centro de Soporte al Cliente

<http://connect.sungardhe.com>

Retroalimentación de Documentación

<http://education.sungardhe.com/survey/documentation.html>

Correo Electrónico de los Servicios de Distribución

distserv@sungardhe.com

Registro de Historia de Revisión

Fecha de Publicación

Septiembre 2010

Resumen

Nueva versión que soporta Autoservicio de PowerCAMPUS 7.3.

Tabla de Contenidos

Introducción a AutoServicio de PowerCAMPUS	1
Un Vistazo a la Página de Inicio	2
Usar la Ayuda En Línea	3
Abrir Sesión	6
Si Olvidó Su Contraseña	7
Usar su Cuenta de IQ.Web para Abrir una Sesión	8
Solicitud de cuenta	9
Actualizar Datos Personales	11
Actualizar Datos de la Cuenta de Usuario	11
Mostrar su Nombre en los Directorios en Línea	11
Cambiar Contraseña	12
Cambiar Pregunta de Seguridad	13
Cambiar Datos Personales	13
Actualizar Datos de Dirección	14
Editar Dirección Favorita	14
Agregar Dirección Nueva	14
Consultar y Administrar Direcciones	15
Actualizar sus Números Telefónicos	16
Agregar Nuevo Teléfono	16
Cambiar Teléfono	17
Eliminar Teléfono	18
Configurar su Teléfono Principal	19
Consultar Requisitos para Obtener el Grado	19
Consultar Lista de Verificación	21
Completar Tarea en su Lista de Verificación	23
Anular Tarea en su Lista de Verificación	24
Rechazar Tarea en su Lista de Verificación	24
Reasignar Tarea en su Lista de Verificación	26
Crear Nueva Tarea	26
Buscar Cursos	29

Buscar Secciones de Curso Disponibles	29
Buscar Cursos en el Catálogo del Curso	30
Buscar Personas	32
Búsqueda de Alumnos	32
Búsqueda de Otros Docentes	33
Configurar Cursos	34
Definir Actividades para su Curso	35
Ponderar sus Actividades del Curso	35
¿Cuántos Puntos Vale Cada Actividad?	35
¿La calificación para una actividad debe contar más que para otras actividades?	36
¿Deben las calificaciones para un tipo de actividad contar más que para otros tipos?	37
Cómo Capturar la Ponderación en la Página Configurar Curso	38
Agregar Actividad para su Curso	40
Copiar Todas las Actividades de Uno de sus Otros Cursos	43
Copiar Una de sus Actividades de Curso	46
Editar Actividad para su Curso	50
Eliminar Actividades para su Curso	52
Administrar Medios de Actividad para su Curso	53
Siga las Reglas para Nombrar Archivos	53
Cargar Archivos a su Página de Inicio de Curso	54
Asignar Calificaciones Numéricas a Calificaciones en Letra	57
Asignar Calificaciones para su Curso	57
Eliminar Asignación de Calificaciones para su Curso	59
Usar Página de Inicio para su Curso	61
Crear Página de Inicio para su Curso	62
Consultar su Página de Inicio de Curso	63
Actualizar su Página de Inicio de Curso	66
Activar su Página de Inicio de Curso	71
Desactivar su Página de Inicio de Curso	71
Administrar sus Medios de Sección de Curso	72
Siga las Reglas para Nombrar Archivos	72
Cargar Archivos a su Página de Inicio de Curso	72
Publicar Avisos para su Curso	75
Publicar Información al Foro para su Curso	77
Eliminar su Página de Inicio de Curso	78
Consultar su Horario de Docente	80

Revisar las Listas de Alumnos	80
Consultar Lista de Clase	81
Descargar los Datos de Lista de Clase	83
Enviar Correo Electrónico al Alumno en su Curso	85
Consultar Lista de Espera para la Clase	86
Enviar Correo Electrónico al Alumno en Lista de Espera	87
Consultar Solicitudes de Permiso para la Clase	88
Agregar Solicitudes de Permiso para el Alumno	90
Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Solicitudes de Permiso	93
Capturar Calificaciones	95
Capturar Calificaciones de Actividad	96
Consultar Medios Enviados del Alumno	96
Capturar Calificaciones para Actividades del Curso	97
Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Calificaciones de Actividad	98
Descargar Calificaciones de Actividad	100
Consultar Estadísticas de la Actividad del Curso	102
Descargar Estadísticas de Cualquier Actividad	105
Capturar Total de Calificaciones del Curso	106
Consultar Calificaciones Proyectadas del Alumno	106
Capturar Total de Calificaciones para el Curso	107
Cambiar Calificaciones del Curso del Alumno	108
Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Total de Calificaciones	109
Descargar el Total de Calificaciones para el Curso	110
Consultar Estadísticas del Curso	112
Descargar Estadísticas del Curso	113
Capturar Infracciones del Alumno	115
Agregar Infracción del Alumno	115
Editar Infracción del Alumno	116
Eliminar Infracción del Alumno	118
Consultar Detalles de Quién Agregó la Infracción	118
Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Infracciones	119
Descargar Infracciones del Alumno	121
Capturar Asistencia del Alumno	122
Capturar Asistencia para el Curso	122
Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Asistencia	124
Descargar el Registro de Asistencias	125
Administrar Asistentes	127

Agregar Asistente para la Clase	127
Cambiar Acceso de los Asistentes	128
Quitar al Asistente	129
Aprobar Calificaciones	130
Aprobar Calificaciones del Curso del Alumno	131
Configurar Aprobar Calificaciones	132
Administrar Cursos en su Departamento	133
Consultar Lista de Clase para el Curso del Departamento	133
Descargar Lista de Clase para el Curso del Departamento	136
Enviar Correo Electrónico al Alumno en el Curso del Departamento	138
Consultar Lista de Espera para el Curso del Departamento	140
Enviar Correo Electrónico al Alumno en Lista de Espera en el Curso del Departamento	141
Definir Actividades para el Curso del Departamento	143
Ponderar Actividades para el Curso del Departamento	144
¿Cuántos Puntos Vale Cada Actividad?	144
¿La calificación para una actividad debe contar más que para otras actividades?	145
¿Deben las calificaciones para un tipo de actividad contar más que para otros tipos?	146
Como Capturar la Ponderación en la Página de Actividades	147
Agregar Actividad para el Curso del Departamento	149
Copiar Todas las Actividades de Otro Curso	153
Copiar Actividad para el Curso del Departamento	155
Editar Actividad para el Curso del Departamento	158
Eliminar Actividades para el Curso del Departamento	160
Administrar Medios de Actividad para el Curso del Departamento	161
Siga las Reglas para Nombrar Archivos	161
Cargar Archivos a la Página de Inicio de Curso	162
Asignar Calificaciones para el Curso del Departamento	165
Asignar Calificaciones Numéricas a Calificaciones en Letra para el Curso del Departamento	165
Eliminar Asignación de Calificaciones para el Curso del Departamento	167
Usar Página de Inicio para el Curso del Departamento	169
Crear Página de Inicio para el Curso del Departamento	169
Consultar Página de Inicio para el Curso del Departamento	170
Actualizar Página de Inicio para el Curso del Departamento	172
Activar Página de Inicio para el Curso del Departamento	177
Desactivar Página de Inicio para el Curso del Departamento	177
Administrar Medios de Sección para el Curso del Departamento	178
Siga las Reglas para Nombrar Archivos	178

Cargar Archivos a la Página de Inicio de Curso	178
Publicar Avisos para el Curso del Departamento	181
Publicar Información al Foro para el Curso del Departamento	183
Eliminar Página de Inicio para el Curso del Departamento	184
Cargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento	186
Consultar Actividades Enviadas para el Curso del Departamento	186
Cargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento	187
Enviar Correo Electrónico de Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento ...	188
Descargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento	189
Consultar Estadísticas de Actividad para el Curso del Departamento	191
Descargar Estadísticas de Actividad para el Curso del Departamento	194
Consultar Total de Calificaciones para el Curso del Departamento	195
Revisar Total de Calificaciones para el Curso del Departamento	195
Capturar Total de Calificaciones del Alumno	196
Cambiar Calificaciones del Alumno para el Curso del Departamento	199
Enviar Correo Electrónico de Total de Calificaciones para el Curso del Departamento	199
Descargar Total de Calificaciones para el Curso del Departamento	201
Consultar Estadísticas de Calificación para el Curso del Departamento	202
Descargar Estadísticas de Calificación para el Curso del Departamento	204
Capturar Infracciones para el Curso del Departamento	206
Agregar Infracción del Alumno para el Curso del Departamento	206
Editar Infracción del Alumno para el Curso del Departamento	207
Eliminar Infracción del Alumno para el Curso del Departamento	208
Consultar Detalles sobre la Infracción para el Curso del Departamento	209
Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Infracciones en el Curso del Departamento	210
Descargar Infracciones del Alumno para el Curso del Departamento	211
Capturar Asistencia para el Curso del Departamento	213
Listar Asistencia para el Curso del Departamento	214
Enviar Correos Electrónicos a Alumnos acerca de la Asistencia a un Curso de Departamento	215
Descargar Registro de Asistencias para el Curso del Departamento	217
Asesorar Alumnos	218
Administrar Asesorías	219
Buscar a los Alumnos por Asesorar	219
Enviar Correo Electrónico a Asesorados	224
Descargar la Lista de Asesorados	225
Consultar Horario del Curso del Alumno	226
Consultar Plan Académico del Alumno	227

Consultar el Plan ¿Qué Pasa Si? del Alumno Plan	231
Consultar Historia Académica No Oficial del Alumno	233
Consultar Solicitudes de Permiso del Alumno	233
Aprobar Horario del Curso del Alumno	234
Consultar Solicitudes de Horario del Alumno	235
Consultar Reporte de Calificaciones del Alumno	236
Consultar Asistencia del Alumno	238
Consultar Actividades del Alumno	239
Consultar Expediente del Alumno	240
Autorizar Inscripción de Curso del Alumno	240
Buscar Alumnos para Autorizar	241
Seleccionar Alumnos y Periodos Académicos	244
Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Inscripción	245
Desplegar Páginas en un Idioma Diferente	247
Si usa Internet Explorer	247
Si usa FireFox	248
Si usa Safari	248

Introducción a AutoServicio de PowerCAMPUS

Esta guía de usuario instruye a los docentes en el uso de AutoServicio de PowerCAMPUS para consultar y actualizar sus datos. Usando el navegador Web, los docentes pueden configurar su Páginas de Inicio de Curso, capturar calificaciones del alumno, definir las actividades de su curso y más.

Todos los docentes primero consultarán la página de *Inicio* de AutoServicio de PowerCAMPUS, la cual pueden usar para tener acceso a los datos generales para todos los usuarios.



Un Vistazo a la Página de Inicio

La Página de *Inicio* le proporciona un vistazo al diseño básico de las páginas de AutoServicio. Aquí está la descripción de la Página Web de inicio a fin:

Área de la Página Web Descripción

Enlaces	<p>Estos enlaces se mostrarán al inicio de cada página:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Carrito para mostrar su carrito de compra, que mostrará toda sección de curso que haya elegido. • Seleccione Ayuda para mostrar los datos de la Página Web en uso. <p>Si tiene abierta su sesión del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El enlace Salir se mostrará al principio de cada página. • Si su institución está ejecutando el Portal de PowerCAMPUS, se mostrará el enlace Portal al inicio de cada página.
Buscar	<p>Puede buscar secciones de curso disponibles para el año, periodo y sesión especificados, o buscar por cursos en el Catálogo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determine qué quiere buscar, cursos en el Catálogo o secciones de curso. 2. Tiene la opción de capturar la palabra clave para el curso (<i>Arte</i>, por ejemplo). <ul style="list-style-type: none"> • Si captura la palabra clave, el sistema mostrará TODOS los cursos que tengan la palabra clave especificada. • Si no captura la palabra clave, el sistema le solicitará que capture más datos para restringir su búsqueda. 3. Seleccione Buscar. <p>Después de que abra una sesión, puede buscar información de las personas listadas en los Directorios ex alumnos, docentes, personal y alumnos. Cuando busca por nombre, el sistema listará todas las personas con el nombre especificado que son listadas en cada uno de los directorios para los cuales usted tiene acceso.</p>
Pestañas	<p>Seleccione la pestaña que corresponde a la función que quiere ejecutar. Por ejemplo, si quiere inscribir cursos, debe elegir la pestaña Inscripción.</p>
Elementos del Menú	<p>Ya que seleccionó la pestaña, se mostrará la lista correspondiente de elementos del menú.</p>
Opciones	<p>Una vez que seleccione un elemento del menú, se mostrarán en el panel izquierdo las opciones correspondientes a su selección y la Página Web asociada se mostrará al lado derecho.</p>

Una vez que los docentes entren al sistema, podrán consultar los datos que les correspondan. Por ejemplo, pueden consultar y actualizar los datos de curso, capturar calificaciones del alumno, crear y cambiar sus Páginas de Inicio de Curso, etcétera.

Usar la Ayuda En Línea

Si tiene alguna pregunta sobre la Página Web que está viendo, puede consultar el texto de ayuda para la página.

1. Seleccione el enlace **Ayuda** al inicio de la página.
2. En la lista desplegable *Ayuda*, seleccione **Ayuda para esta página**.

Welcome Vickie (vjones) | Cart | Help | Log Out | Catalog | Search

PowerCAMPUS SELF-SERVICE

Home | Register | Advising | Classes | Finances | Administration

Course Catalog | Section Search

Help for this Page
About PowerCAMPUS Self-Service
FAQs
FERPA Rights and Policy Notice

Course Catalog

Specify information about the courses you are looking for, and select **Search**.

Basic Search

Keywords: Course Code:

Program: Curriculum:

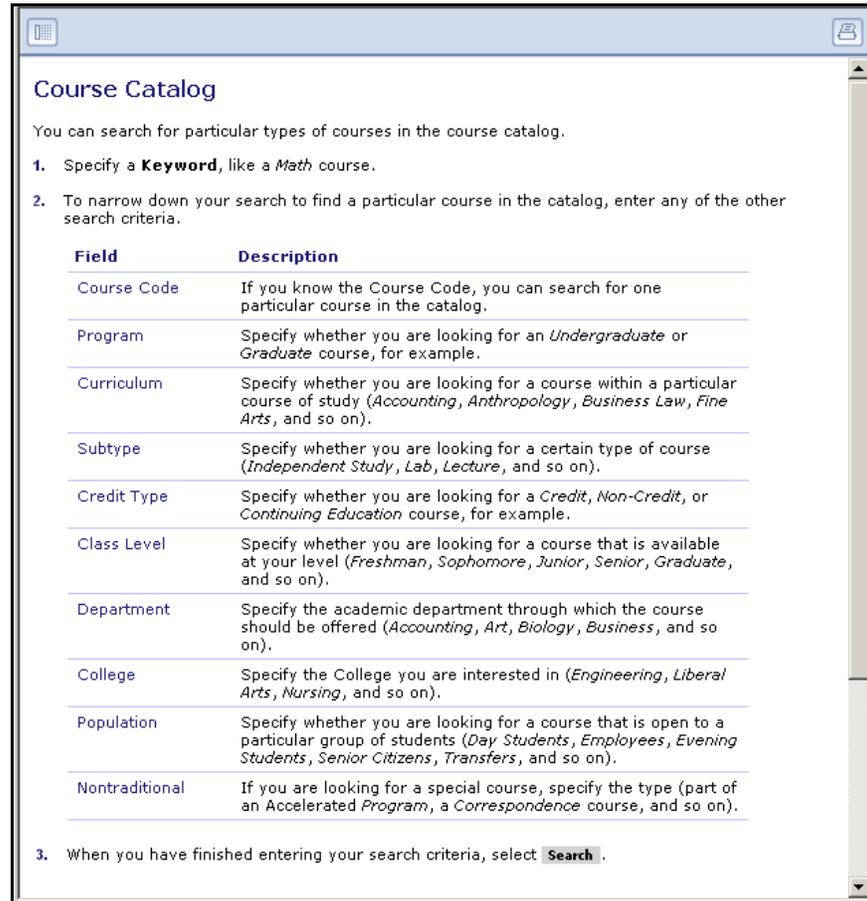
Subtype: Credit Type:

Class Level: Department:

College: Population:

Nontraditional:

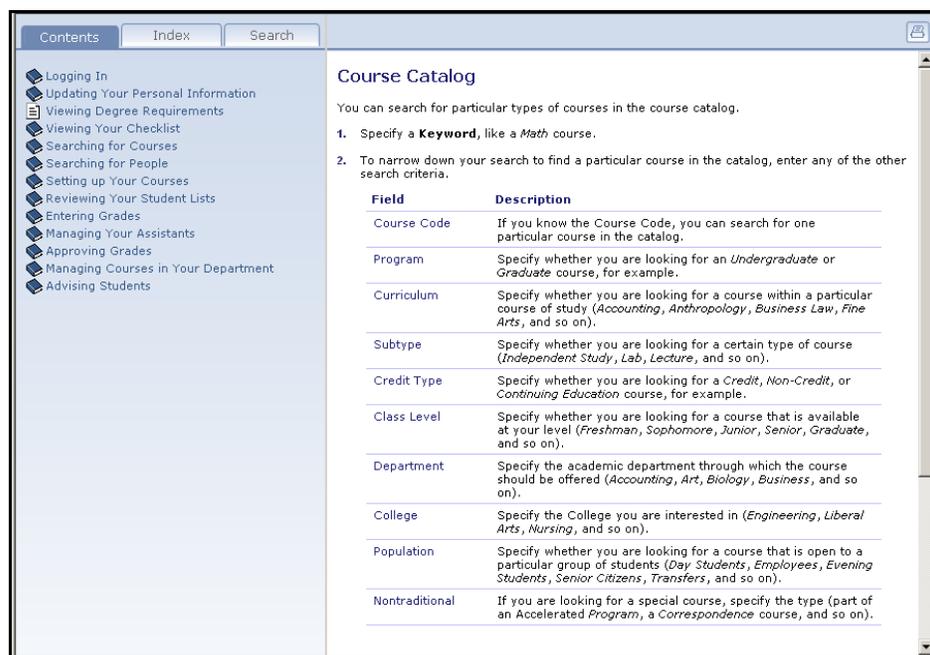
3. Revise los datos en la ventana de *Ayuda*. Por ejemplo:



4. Después de leer el texto de ayuda para la página actual:

- Seleccione  en la esquina superior derecha de la ventana de *Ayuda* para cerrar la ventana, o
- Seleccione  la esquina superior izquierda en la ventana de *Ayuda* para abrir todo el Sistema de Ayuda en Línea.

5. Si selecciona , la ventana de **Ayuda** mostrará la tabla de **Contenidos** con los procedimientos Paso a Paso para lograr varias tareas. Por ejemplo:



The screenshot shows the 'Course Catalog' page in the help system. The left sidebar has a 'Contents' menu with the following items: Logging In, Updating Your Personal Information, Viewing Degree Requirements, Viewing Your Checklist, Searching for Courses, Searching for People, Setting up Your Courses, Reviewing Your Student Lists, Entering Grades, Managing Your Assistants, Approving Grades, Managing Courses in Your Department, and Advising Students. The main content area is titled 'Course Catalog' and includes the following text:

You can search for particular types of courses in the course catalog.

1. Specify a **Keyword**, like a *Math* course.
2. To narrow down your search to find a particular course in the catalog, enter any of the other search criteria.

Field	Description
Course Code	If you know the Course Code, you can search for one particular course in the catalog.
Program	Specify whether you are looking for an <i>Undergraduate</i> or <i>Graduate</i> course, for example.
Curriculum	Specify whether you are looking for a course within a particular course of study (<i>Accounting, Anthropology, Business Law, Fine Arts, and so on</i>).
Subtype	Specify whether you are looking for a certain type of course (<i>Independent Study, Lab, Lecture, and so on</i>).
Credit Type	Specify whether you are looking for a <i>Credit, Non-Credit, or Continuing Education</i> course, for example.
Class Level	Specify whether you are looking for a course that is available at your level (<i>Freshman, Sophomore, Junior, Senior, Graduate, and so on</i>).
Department	Specify the academic department through which the course should be offered (<i>Accounting, Art, Biology, Business, and so on</i>).
College	Specify the College you are interested in (<i>Engineering, Liberal Arts, Nursing, and so on</i>).
Population	Specify whether you are looking for a course that is open to a particular group of students (<i>Day Students, Employees, Evening Students, Senior Citizens, Transfers, and so on</i>).
Nontraditional	If you are looking for a special course, specify the type (part of an <i>Accelerated Program, a Correspondence</i> course, and so on).

6. Al abrir el Sistema de Ayuda en Línea, puede seleccionar enlaces en la tabla de **Contenidos** hasta que se muestre el procedimiento Paso a Paso deseado. Por ejemplo:



The screenshot shows the 'Changing Your Password' page in the help system. The left sidebar has a 'Contents' menu with the following items: Logging In, Updating Your Personal Information, Updating Your User Account Information, Listing Your Name in the Faculty Directory, Changing Your Password, Changing Your Security Question, Changing Your Personal Data, Updating Your Address Information, Updating Your Phone Numbers, Viewing Degree Requirements, Viewing Your Checklist, Searching for Courses, Searching for People, Setting up Your Courses, Reviewing Your Student Lists, Entering Grades, Managing Your Assistants, Approving Grades, Managing Courses in Your Department, and Advising Students. The main content area is titled 'Changing Your Password' and includes the following text:

You should change your password to something that you can easily remember, but is difficult for others to guess.

1. Select the **My Profile** tab.
2. Select the **Account Information** menu item.
3. Select the **Password** option.
4. On the *Change Password* page, enter the following information:

Field	Description
Current Password	Enter the password that you are currently using to log into PowerCAMPUS Self-Service.
New Password	Enter the new password you want to use to log into PowerCAMPUS Self-Service. Select a password which: <ul style="list-style-type: none"> • Is easy for you to remember, but difficult for others to guess • Includes upper-case and lower-case letters, and numbers • Includes at least one special character, like !, @, #, \$, %, or & • Contains 7 to 16 characters (for example, <i>My1Secret@SSword</i>).
Confirm New Password	Enter your new password again for confirmation.

5. Select **Save** to record your new password information.

También puede seleccionar la pestaña **Índice** o **Buscar** para encontrar información.

Abrir Sesión

Para consultar el mayor número de funciones de AutoServicio, debe abrir una sesión en el sistema.

1. En la ventana *Acceso*, capture su **Nombre de Usuario**.



2. Capture su **Contraseña**. Si Olvidó Su Contraseña, se le enviará por correo electrónico la contraseña nueva después de que responda correctamente a su pregunta de seguridad.
3. Seleccione **Acceso**.

Si Olvidó Su Contraseña

Si olvidó su contraseña cuando intentó abrir una sesión en el sistema, se le enviará correo electrónico con la contraseña nueva después de que responda correctamente a su pregunta de seguridad. Debe cambiar la contraseña temporal por una que le sea más fácil recordar.

1. En la ventana *Acceso*, seleccione **Olvidé Mi Contraseña**.
2. En la página *Olvidé Mi Contraseña*, capture su **Nombre de Usuario**.

3. Seleccione **Enviar**.
4. Lea **Su Pregunta de Seguridad** y capture **Su Respuesta de Seguridad**.

5. Seleccione **Enviar**.
6. Lea el mensaje de confirmación que indica que su contraseña ha sido actualizada, enviada por correo electrónico y muestra su **Nombre de Usuario**.
7. Abra su sistema de correo electrónico y lea el mensaje de correo electrónico que tiene su contraseña de AutoServicio nueva.
8. En la página *Olvidé Mi Contraseña*, seleccione **Acceso**.
9. Capture su **Nombre de Usuario** y su nueva **Contraseña** de AutoServicio iguales a como están en el correo electrónico.
10. Seleccione **Acceso**.
11. Capture los datos siguientes:

Campo	Descripción
Contraseña actual	Capture la contraseña de AutoServicio igual a como se muestra en el correo electrónico que se le envió.

Usar su Cuenta de IQ.Web para Abrir una Sesión

Campo	Descripción
Contraseña nueva	<p>Capture la contraseña nueva que quiere usar para tener acceso al sistema. Seleccione una contraseña que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pueda recordar fácilmente y que otros difícilmente adivinen • Incluya letras en mayúsculas, minúsculas y números • Incluya al menos un caracter especial, como !, @, #, \$, %, o & • Incluya de 7 a 16 caracteres (por ejemplo, <i>MiContraseña@Secreta1</i>)
Confirmar Contraseña Nueva	Para confirmar su contraseña, capture la misma de nuevo.

12. Seleccione **Actualizar**.

13. Lea el mensaje de confirmación, que indica que su contraseña cambió.

14. Seleccione **Ir a Página de Inicio de Curso**.

Usar su Cuenta de IQ.Web para Abrir una Sesión

Si tenía cuenta de IQ.Web de PowerCAMPUS antes de que actualizáramos a AutoServicio de PowerCAMPUS y el enlace **Transferir Cuenta IQ.Web** se muestra en la ventana de *Acceso*, puede usar su nombre de usuario y contraseña IQ.Web para acceder a Autoservicio por primera vez. Después, el sistema le creará una cuenta de AutoServicio y le enviará por correo electrónico su usuario y contraseña de AutoServicio nuevos a su dirección favorita.

1. En la ventana *Acceso*, seleccione **Transferir Cuenta IQ.Web**.
2. Capture su **Nombre de Usuario** de IQ.Web y su **Contraseña**.
3. Seleccione **Transferir Cuenta**.
4. Si sus datos están en el sistema y tiene correo electrónico en el expediente, el sistema mostrará mensaje de confirmación para hacerle saber que:
 - Se creará su cuenta de AutoServicio de PowerCAMPUS y
 - Su **Usuario** y **Contraseña** nuevos de AutoServicio se le enviarán a su correo electrónico favorito.
5. Seleccione **Finalizar proceso de transferencia**.
6. Accese a su cuenta de **correo electrónico** y abra el mensaje que recibió, con su **Usuario** y **Contraseña** de AutoServicio.

7. Capture los datos siguientes:

Campo	Descripción
Contraseña actual	Capture la contraseña de AutoServicio igual a como se muestra en el correo electrónico que se le envió.
Contraseña nueva	Capture la contraseña nueva que quiere usar para autenticarse en el sistema de AutoServicio de PowerCAMPUS. Seleccione una contraseña que: <ul style="list-style-type: none"> • Pueda recordar fácilmente y que otros difícilmente adivinen • Incluya letras en mayúsculas, minúsculas y números • Incluya al menos un carácter especial, como !, @, #, \$, %, o & • Incluya de 7 a 16 caracteres (por ejemplo, <i>MiContraseña@Secreta1</i>)
Confirmar Contraseña Nueva	Para confirmar su contraseña, capture la misma de nuevo.
Pregunta de Seguridad Nueva	Seleccione la pregunta de seguridad que usará para identificarse en caso de que olvide su contraseña. Elija la pregunta cuya respuesta otras personas no puedan suponer.
Respuesta de Seguridad Nueva	Capture la respuesta para la Pregunta de Seguridad Nueva .

8. Seleccione **Actualizar**.

9. Lea el mensaje de confirmación que indica que tanto su contraseña, como su pregunta y su respuesta de seguridad fueron actualizadas.

10. Seleccione **Página de AutoServicio**.

Solicitud de cuenta

Si el enlace de **Cuenta Solicitada** se muestra en la ventana de *Acceso* y no tiene una cuenta de AutoServicio de PowerCAMPUS, puede solicitar que se le cree una.

1. En la ventana *Acceso*, seleccione **Solicitar Cuenta**.2. En la página *Solicitar Cuenta*, capture los datos siguientes:

Campo	Descripción
ID de Sistema	Capture su Id de Persona de 9 dígitos sin guiones. Por ejemplo, 123456789.
Nombre	Capture su nombre oficial; no su alias.
Apellido	Capture su apellido.

Solicitud de cuenta

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Fecha de Nacimiento	Capture su fecha de nacimiento. El formato de la fecha es determinado por la configuración de su navegador de Web. Por ejemplo, si su navegador de Web fue configurado en idioma inglés y usted nació el 22 de septiembre de 1989, debe capturar 09/22/1989.

3. Seleccione **Solicitar Cuenta**.
4. Si sus datos se encuentran en el sistema y tiene correo electrónico en expediente:
 - Se creará su cuenta de AutoServicio de PowerCAMPUS y
 - Su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** le serán enviados por correo electrónico.
5. Seleccione **Regresar a la Página de Inicio**.
6. Capture su **Nombre de Usuario** y **Contraseña**, después seleccione **Acceso**.
7. Capture los datos siguientes:

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Contraseña actual	Capture la contraseña de AutoServicio igual a como se muestra en el correo electrónico que se le envió.
Contraseña nueva	Capture la contraseña nueva que quiere usar para autenticarse en el sistema de AutoServicio de PowerCAMPUS. Seleccione una contraseña que: <ul style="list-style-type: none"> • Pueda recordar fácilmente y que otros difícilmente adivinen • Incluya letras en mayúsculas, minúsculas y números • Incluya al menos un carácter especial, como !, @, #, \$, %, o & • Incluya de 7 a 16 caracteres (por ejemplo, <i>MiContraseña@Secreta1</i>)
Confirmar Contraseña Nueva	Para confirmar su contraseña, capture la misma de nuevo.
Pregunta de Seguridad Nueva	Seleccione la pregunta de seguridad que usará para identificarse en caso de que olvide su contraseña. Elija la pregunta cuya respuesta otras personas no puedan suponer.
Respuesta de Seguridad Nueva	Capture la respuesta para la Pregunta de Seguridad Nueva especificada.

8. Seleccione **Actualizar**.
9. Lea el mensaje de confirmación que indica que tanto su contraseña, como su pregunta y su respuesta de seguridad fueron actualizadas.
10. Seleccione **Ir a Página de Inicio de Curso**.

Actualizar Datos Personales

Desde la pestaña **Mi Perfil**, puede actualizar sus datos de cuenta de usuario, cambiar su contraseña, editar la pregunta y respuesta de seguridad que se usan para comprobar su identidad en caso de que olvide su contraseña, o actualizar sus datos personales, dirección y teléfono.

- [Actualizar Datos de la Cuenta de Usuario](#)
- [Mostrar su Nombre en los Directorios en Línea](#)
- [Cambiar Contraseña](#)
- [Cambiar Pregunta de Seguridad](#)
- [Cambiar Datos Personales](#)
- [Actualizar Datos de Dirección](#)
- [Actualizar sus Números Telefónicos](#)

Actualizar Datos de la Cuenta de Usuario

Puede consultar los datos de su cuenta y editar su correo electrónico (si la institución lo permite).

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Del menú seleccione **Datos de Cuenta**.
3. En la página *Datos de Cuenta*, consulte los datos de su cuenta de usuario.
4. Si es permitido por la Institución, capture cualquier cambio necesario para su correo electrónico.
 - Actualice su **Correo Electrónico**, porque será usado para mantenerlo informado de actividades personales y del campus.
 - Seleccione **Guardar** para registrar todos sus cambios.

Mostrar su Nombre en los Directorios en Línea

Especifique si quiere incluir su nombre en cualquiera de los directorios en línea en el cual puede ser listado.

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Del menú seleccione **Datos de Cuenta**.
3. Seleccione la opción **Opciones de Directorio**.

Cambiar Contraseña

4. Seleccione **Declaración de Privacidad de Directorio** para leer la información acerca de publicar su información en un directorio en línea.
5. Para cada directorio mostrado en la página, siga estos pasos.
 - Lea la **Descripción** sobre el directorio en línea, que le indicará quién tiene acceso al directorio.
 - Elija su **Estado** para el directorio en línea.

<i>Estado</i>	<i>Descripción</i>
Incluirme	Si selecciona Incluirme , se mostrará su nombre en el directorio en línea, a menos que sus registros indiquen que no quiere que su información sea publicada.
Excluirme	Si selecciona Excluirme , no se mostrará su nombre en el directorio en línea.

6. Seleccione **Guardar** para registrar sus elecciones del directorio en línea.

Cambiar Contraseña

Debe cambiar su contraseña a algo que pueda recordar fácilmente y que otros difícilmente adivinen.

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Del menú seleccione **Datos de Cuenta**.
3. Seleccione la opción **Contraseña**.
4. En la página *Cambiar Contraseña*, capture los datos siguientes:

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Contraseña actual	Capture la contraseña que está usando actualmente para autenticarse en el sistema de AutoServicio de PowerCAMPUS.
Contraseña nueva	Capture la contraseña nueva que quiere usar para autenticarse en el sistema de AutoServicio de PowerCAMPUS. Seleccione una contraseña que: <ul style="list-style-type: none"> • Pueda recordar fácilmente y que otros difícilmente adivinen • Incluya letras en mayúsculas, minúsculas y números • Incluya al menos un caracter especial, como !, @, #, \$, %, o &. • Incluya de 7 a 16 caracteres (por ejemplo, <i>MiContraseñ@Secreta1</i>).
Confirmar Contraseña Nueva	Para confirmar, capture su contraseña nueva otra vez.

5. Seleccione **Guardar** para registrar sus datos de contraseña nuevos.

Cambiar Pregunta de Seguridad

Puede cambiar la pregunta y respuesta de seguridad que se usa para comprobar su identidad en caso de que olvide su contraseña.

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Del menú seleccione **Datos de Cuenta**.
3. Seleccione la opción **Pregunta de Seguridad**.
4. En la página *Cambiar Pregunta de Seguridad*, capture su **Contraseña**.
5. Seleccione su **Pregunta de Seguridad Nueva**. Elija la pregunta cuya respuesta otras personas no puedan suponer.
6. Capture su **Respuesta de Seguridad Nueva**.
7. Seleccione **Guardar** para registrar todos sus cambios.

Cambiar Datos Personales

Puede consultar y actualizar los datos personales que están en el expediente, como estado civil, religión y ciudadanía.

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Del menú seleccione **Datos Personales**.
3. En la Página de *Datos Personales*, revise sus **Datos en Uso**.
4. Si necesita actualizar cualquiera de sus datos, seleccione **Editar**.
5. Capture todos los cambios necesarios.
6. Seleccione **Enviar** para guardar sus cambios.
7. Revise sus datos.

<i>Si Su Institución</i>	<i>Entonces</i>
Requerir Aprobación de Todos los Cambios	<p>Sus Datos Actualizados se listan como Pendientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si nota que algo está mal en sus cambios pendientes, seleccione Anular Actualización para detener su solicitud para actualizar. • Una vez que el administrador apruebe su solicitud de cambio, sus datos actualizados se guardarán y recibirá correo electrónico que le hará saber que su solicitud de cambio ha sido aprobada.
No Necesita Aprobación	Se muestran sus Datos Vigentes actualizados. Si quiere hacer cambios adicionales, seleccione Editar .

Actualizar Datos de Dirección

Puede consultar y actualizar los datos de dirección que están en el expediente.

- [Editar Dirección Favorita](#)
- [Agregar Dirección Nueva](#)
- [Consultar y Administrar Direcciones](#)

Editar Dirección Favorita

Puede actualizar la *Dirección Favorita Vigente*, que quiere que usemos para comunicarnos con usted.

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Del menú seleccione **Direcciones**.
3. Consulte su dirección *Favorita Vigente*.
4. Seleccione **Editar Dirección**.
5. Capture los cambios necesarios para su dirección favorita.
6. Seleccione **Guardar** para registrar todos sus cambios.

Agregar Dirección Nueva

Si vivirá en una dirección diferente en el futuro, puede agregarla a sus datos de dirección.

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Del menú seleccione **Direcciones**.
3. Consulte su dirección *Favorita Vigente*.
4. Seleccione **Agregar Dirección**.
5. Capture los datos para la dirección nueva.

Para Este Campo Capture

Tipo de Dirección	La descripción de la dirección que quiere que usemos para contactarlo (por ejemplo, dirección de casa, dirección de los padres, dirección local).
Línea 1 de Dirección	La primer línea para la dirección de la calle.
Línea 2 de Dirección	La segunda línea para la dirección de la calle.
Línea 3 de Dirección	La tercer línea para la dirección de la calle.

Para Este Campo Capture

Ciudad	La ciudad de la dirección.
Estado	El estado o la provincia de la dirección.
Código Postal	El código postal de la dirección.
País	El país de la dirección.
Fecha Vigente	La fecha en que se usará esta dirección.
Recurrente	Si la dirección será usada de nuevo en el futuro, marque esta opción.

6. Seleccione Guardar.

- Si su institución solicita aprobación de cambio de dirección, el **Estado** de su dirección nueva se mostrará como **Pendiente** en la página de *Administración de Direcciones* y no podrá editarla hasta que sea aprobado el cambio.
- Si su Institución no solicitó aprobación, se registrará su dirección nueva.

Consultar y Administrar Direcciones

Puede consultar todos los datos de dirección y hacer cualquier cambio necesario.

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Del menú seleccione **Direcciones**.
3. Seleccione **Administrar Direcciones**.
4. Consulte su dirección *Favorita Vigente* al inicio de la lista de direcciones.
5. Elija cómo mostrar su dirección en **Vista de Tarjeta** o en **Vista de Lista**.
6. Siga los pasos correspondientes.

Para	Siga Estos Pasos
Cambie su Dirección Favorita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la dirección que quiere usar como contacto, seleccione Hacer Favorita. 2. Seleccione OK para confirmar que quiere cambiar su dirección favorita.
Agregar la nueva dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione Agregar Dirección en la Vista de Tarjeta o Agregar Dirección en la Vista de Lista. 2. Capture los datos para la dirección nueva. 3. Seleccione Guardar para registrar su nueva dirección.

Actualizar sus Números Telefónicos

<i>Para</i>	<i>Siga Estos Pasos</i>
Editar la Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la dirección que necesita editar, seleccione Editar. 2. Capture los cambios necesarios para la dirección. 3. Seleccione Guardar para registrar sus cambios de dirección.
Eliminar la Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la dirección que necesita eliminar, seleccione Eliminar. 2. Seleccione OK para confirmar que quiere eliminar la dirección.

Actualizar sus Números Telefónicos

Puede actualizar y revisar los datos sobre cualquiera de los números de teléfono que quiere que usemos para comunicarnos con usted. Puede agregar un nuevo número de teléfono, corregir o eliminar un número de teléfono existente, o cambiar su número de teléfono principal.

- [Agregar Nuevo Teléfono](#)
- [Cambiar Teléfono](#)
- [Eliminar Teléfono](#)
- [Configurar su Teléfono Principal](#)

Agregar Nuevo Teléfono

Si quiere que usemos otro número de teléfono para comunicarnos con usted, agregue los datos de teléfono.

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Seleccione del menú **Teléfonos**.
3. Consulte la lista actual de sus teléfonos.
4. Seleccione **Agregar Teléfono**.
5. Capture los datos para el teléfono nuevo.

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Descripción	Seleccione la descripción que quiere que usemos para contactarlo(a). Por ejemplo, <i>Celular</i> .
Descripción	El sistema desplegará automáticamente una descripción para el Tipo de Teléfono que seleccione. Puede cambiar la descripción para que identifique claramente a su número telefónico. Por ejemplo, <i>Mi celular, Oficina</i> .

Campo	Descripción
Teléfono	Sólo capture números en el teléfono, por ejemplo, 123456789. No capture espacios ni caracteres especiales. Se guardará el número de teléfono y se mostrará automáticamente en el formato del país especificado.
País	Seleccione el país asociado al teléfono.
Razón Para No Llamar	Si no quiere que usemos este número para comunicarnos con usted, especifique la razón del por qué.

6. Seleccione **Guardar** para registrar los datos para el teléfono.

Cambiar Teléfono

Puede actualizar los datos de cualquier número de teléfono que quiere que usemos para comunicarnos con usted.

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Seleccione del menú **Teléfonos**.
3. Consulte la lista actual de sus teléfonos.
4. A la derecha del teléfono que quiere actualizar, elija **Editar**.
5. Actualice la información para el teléfono especificado.

Campo	Descripción
Descripción	Seleccione la descripción que quiere que usemos para contactarlo(a). Por ejemplo, <i>Celular</i> .
Descripción	El sistema desplegará automáticamente una descripción para el Tipo de Teléfono que seleccione. Puede cambiar la descripción para que identifique claramente a su número telefónico. Por ejemplo, <i>Mi celular, Oficina</i> .
Teléfono	Sólo capture números en el teléfono, por ejemplo, 123456789. No capture espacios ni caracteres especiales. Se guardará el número de teléfono y se mostrará automáticamente en el formato del país especificado.
País	Seleccione el país asociado al teléfono.
Razón Para No Llamar	Si no quiere que usemos este número para comunicarnos con usted, especifique la razón del por qué.

6. Seleccione **Guardar** para registrar todos sus cambios.

Eliminar Teléfono

Puede eliminar cualquier número de teléfono que ya no quiere que usemos para comunicarnos con usted.

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Seleccione del menú **Teléfonos**.
3. Consulte la lista actual de sus teléfonos.
4. A la derecha del teléfono que quiere quitar de la lista, elija **Eliminar**.
5. Seleccione **OK** para confirmar que quiere eliminar el teléfono.

Configurar su Teléfono Principal

De la lista de números de teléfono, puede determinar el teléfono principal que quiere que usemos para comunicarnos con usted.

1. Seleccione la pestaña **Mi Perfil**.
2. Seleccione del menú **Teléfonos**.
3. Consulte la lista actual de sus teléfonos.
4. A la derecha del teléfono que quiere que sea su teléfono principal, elija **Hacer Principal**.
5. Seleccione **OK** para confirmar que quiere hacer del teléfono su teléfono primario.

Su teléfono principal se mostrará en formato de letra **negrita** al inicio de la lista. Si alguna vez necesita eliminar su número de teléfono principal, primero debe de hacer de otro número su número de teléfono principal.

Consultar Requisitos para Obtener el Grado

Puede consultar los requisitos de cursos necesarios para completar el plan académico especificado para un año y periodo en particular.

1. Seleccione la pestaña **Inicio**.
2. Del menú seleccione **Requisitos para Obtener el Grado**.
3. Seleccione el **Periodo**.
4. Seleccione el **Programa**.
5. Seleccione el **Grado**.

6. Seleccione **Crear** para mostrar los requisitos para obtener el grado para el Periodo, Programa y Grado capturados.

Degree Requirements							
Here are the course requirements necessary for completing the selected Academic Plan .							
2007/CONED - Graduate Study/Master Bus. Admin./Business Admin.							
Courses: 13 Min 13 Max 0 Complete 13 Remaining				Credits: 39.00 Min 39.00 Max 0.00 Complete 39.00 Remaining			
Discipline: 1 Total 0 Complete 1 Remaining				GPA: 0.00 (Min 3.00) Overall 0.00 (Min 3.00)			
MBA Program							
Courses: 13 Min 13 Max 0 Complete 13 Remaining				Credits: 39.00 Min 39.00 Max 0.00 Complete 39.00 Remaining			
Classification: 4 Min 4 Max 0 Complete 4 Remaining							
Business Law							
Courses: 4 Min 4 Max 0 Complete 4 Remaining				Credits: 12.00 Min 12.00 Max 0.00 Complete 12.00 Remaining			
Course	Name	Sub Type	Credits	Sequence	Min Grade	Required	
BLAW 200	Constitutional Law	Lecture		2.1	Passing		
BLAW 300	Business Law I	Lecture		2.1	Passing		
BLAW 375	Business, Law, and	Lecture		3.1	Passing		
BLAW 376	Law for the Manager	Lecture		3.1	Passing		
BLAW 396	Business Law II	Lecture		4.0	Passing		

7. Revise los datos de los requisitos del curso para el plan académico especificado:

Columna **Comúnmente Muestra**



Elegir para listar las secciones de curso disponibles para el código de curso correspondiente.

**(y)
Y/O**

Si aplica, se usan los paréntesis para agrupar cursos para ayudarle a ver:

- Qué grupo de cursos se deben tomar y
- Cuáles cursos se deben tomar en lugar de otros cursos.

Curso

Se muestra el número del curso como un enlace a más datos del curso.

Nombre

El título del curso.

Subtipo

El tipo del curso (por ejemplo, *teoría*, *laboratorio*).

Créditos

El número de créditos obtenidos al concluir el curso.

Serie

El número de serie de inscripción para el curso.

**Calificación
Mínima**

La calificación mínima que debe obtener para llenar los requisitos de clasificación del curso.

Requerido

Si debe concluir el curso para cumplir el requisito de clasificación.

Consultar Lista de Verificación

Después de que abra una sesión, puede ver la lista de tareas que le han sido asignadas.

1. Seleccione la pestaña **Inicio**.
2. Del menú seleccione **Lista de Verificación**.
3. Seleccione el elemento de la lista de verificación que quiere consultar.

<i>Elegir</i>	<i>Para Consultar</i>
Todos	Todos los elementos en su lista de verificación.
Incompleto	Los elementos de la lista de verificación que: siguen pendientes, incluyendo aquellas con retraso (no requeridas) o vencidas (requeridas).
Completado	Los elementos de la lista de verificación que ha completado.
Rechazar	Los elementos de la lista de verificación que se han rechazado.
Anulado	Los elementos de la lista de verificación que han sido anulados.

4. Revise los elementos de la lista de verificación.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Prioridad	El nivel de prioridad que se ha asignado a la tarea para indicar cuán importante es que complete la tarea. 999 es el nivel de prioridad mínimo.
Estado	El estado actual de la tarea especificada.
Tarea	<p>La tarea que le ha sido asignada. Si antes del nombre de la tarea observa en pantalla !, la tarea es requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para ordenar los elementos de la lista de verificación por nombre de tarea, seleccione el encabezado de columna Tarea. • Para consultar más detalles sobre la tarea, seleccione el nombre de la tarea. • Si tiene permiso para cambiar el estado de la tarea, la lista desplegable puede mostrar opciones que le permiten Anular, Rechazar, o Reasignar la tarea, o marcarla como Completa.
Contacto	<p>Con quién debe comunicarse sobre la tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para ordenar los elementos de la lista de verificación por nombre de contacto, seleccione el encabezado de columna Contacto. • Para consultar el teléfono, correo electrónico y dirección del contacto en caso de emergencia, seleccione el Nombre del Contacto.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Asignado	La fecha en que se le asignó la tarea. Para ordenar los elementos de la lista de verificación por la fecha asignada, seleccione el encabezado de columna Asignado .
Vencimiento	La fecha en que debe completar la tarea. Para ordenar los elementos de la lista de verificación por fecha de vencimiento, seleccione el encabezado de columna Vencido .
Notas	Si la columna Notas muestra ..., puede seleccionar ... para mostrar las notas sobre la tarea.

5. Seleccione la **Tarea** para consultar más datos de la misma.

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Id de Acción	El número de Id que ha sido asignado a la tarea.
Nombre	El nombre de la tarea.
Tipo	El tipo de acción que debe tomarse. Por ejemplo, reunión, teléfono, documentos faltantes.
Contacto	Con quién debe comunicarse sobre la tarea.
Prioridad	El nivel de prioridad que se ha asignado a la tarea para indicar cuán importante es que complete la tarea. 999 es el nivel de prioridad mínimo.
Número de Avisos	El número de veces que le avisaron debía completar la tarea especificada.
Requerido	Si se le ha o no se le ha solicitado completar la tarea.
Asignado	La fecha y hora en que se le asignó la tarea.
Vencimiento	La fecha y hora en que se debería completarse la tarea.
Completado	Si la tarea ha sido o no ha sido completada.
Acción	Si tiene permiso para cambiar el estado de las tareas en su lista de verificación, puede seleccionar Seleccionar Acción para cambiar el estado de la tarea.
Razón de Anulación	Si la tarea fue anulada, este campo debe mostrar la razón por la que la tarea fue anulada.
Razón de Rechazo	Si la tarea fue rechazada, este campo debe mostrar la razón para ello.
Modo de Contacto	El tipo de contacto que se ha hecho con usted. Por ejemplo, entrevista personal o dejar mensaje.
Respuesta	El tipo de respuesta que recibe. Por ejemplo, respuesta positiva.
Clasificación	Por ejemplo, Interesado.

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Duración	El número de días, horas y minutos invertidos en la tarea. Por ejemplo, si la tarea fue contactar a alguien, puede capturar el tiempo que tardó en la duración de la llamada telefónica.
Notas	Si tiene permiso para consultar las notas de tarea, este campo mostrará cualquier nota capturada sobre la tarea.

- Si tiene permiso para cambiar la información de la lista de verificación y necesita cambiar el *Modo de Contacto*, *Respuesta*, *Clasificación*, *Duración* o *Notas* para la tarea, siga estos pasos:
 - Seleccione **Editar**.
 - En la ventana *Editar Detalles*, capture la información correcta de la tarea.
 - Seleccione **Guardar** para registrar todos sus cambios.
- Cuándo termine de consultar la información sobre la tarea, seleccione **Regresar a Lista de Verificación**.

Completar Tarea en su Lista de Verificación

Una vez que ha completado una de las tareas de su lista de verificación, la puede marcar como terminada, si tiene permiso para hacerlo.

1. Seleccione la pestaña **Inicio**.
2. Del menú seleccione **Lista de Verificación**.
3. Seleccione la **Tarea** que quiere marca como terminada.
4. En el menú desplegable:
 - Seleccione **Detalles...** para consultar mayor información sobre la tarea. Luego seleccione **Seleccionar Acción** y **Completar**.
 - Seleccione **Completar**.

5. En la ventana *Completar Elemento de Acción*, capture los datos siguientes.

Campo	Descripción
Completado Por	<p>Su Id de usuario se mostrará automáticamente. Si no es la persona que completó la tarea, cambie el Id de usuario por el de la persona que si lo hizo.</p> <p>Si desconoce el Id del usuario, puede Buscar al usuario, de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capture una parte o todo el nombre o apellido del usuario. 2. Seleccione Buscar. 3. A la derecha del nombre de la persona que completó la tarea, elija Seleccionar.
Fecha de Conclusión	Se mostrará automáticamente la fecha de hoy, pero puede cambiarla a la fecha en que se completó la tarea.
Hora de Terminación	Capture la hora en que se completó la tarea.
Notas	Cualquier comentario que quiera registrar sobre la tarea.

6. Seleccione **Guardar** para registrar todos sus cambios.

Anular Tarea en su Lista de Verificación

Si tiene permiso para anular la tarea en su lista de verificación, siga estos pasos.

1. Seleccione la pestaña **Inicio**.
2. Del menú seleccione **Lista de Verificación**.
3. Seleccione la **Tarea** que quiere anular.
4. En el menú desplegable:
 - Seleccione **Detalles...** para consultar mayor información sobre la tarea. Luego seleccione **Seleccionar Acción y Anular**.
 - Seleccione **Anular**.
5. En la ventana *Anular Elemento de Acción* seleccione la **Razón** para anular la tarea especificada.
6. Capture **Notas** del por que anula la tarea.
7. Seleccione **Guardar** para registrar todos sus cambios.

Rechazar Tarea en su Lista de Verificación

Si tiene permiso para rechazar la tarea en su lista de verificación, siga estos pasos.

1. Seleccione la pestaña **Inicio**.
2. Del menú seleccione **Lista de Verificación**.
3. Seleccione la **Tarea** que quiere rechazar.
4. En el menú desplegable:
 - Seleccione **Detalles...** para consultar mayor información sobre la tarea. Luego seleccione **Seleccionar Acción** y **Rechazar**.
 - Seleccione **Rechazar**.
5. En la ventana *Rechazar Elemento de Acción*, seleccione la **Razón** para rechazar la tarea especificada.
6. Capture **Notas** sobre el rechazo de la tarea.
7. Seleccione **Guardar** para registrar todos sus cambios.

Reasignar Tarea en su Lista de Verificación

Si tiene permiso para reasignar la tarea en su lista de verificación, siga estos pasos.

1. Seleccione la pestaña **Inicio**.
2. Del menú seleccione **Lista de Verificación**.
3. Seleccione la **Tarea** que quiere asignar a alguien más.
4. En el menú desplegable:
 - Seleccione **Detalles...** para consultar mayor información sobre la tarea. Luego seleccione **Seleccionar Acción y Reasignar**, o
 - Seleccionar **Reasignar**.
5. En la ventana *Reasignar Elemento de Acción*, identifique al usuario a quien le quiere reasignar la tarea especificada.
 - Si conoce el Id de código de persona del usuario, capture el número de **ID**.
 - Si desconoce el Id de código de persona del usuario: seleccione **Buscar**, capture el nombre o apellido de la persona, seleccione **Buscar** y **Seleccione** la persona.
6. Revise el nombre y Id de usuario en la ventana *Reasignar Elemento de Acción*.
7. Seleccione **Guardar** para asignar de nuevo la tarea al usuario especificado.

Crear Nueva Tarea

Si tiene permiso para crear tareas, puede agregar tareas a su propia lista de verificación o a la de otros.

1. Seleccione la pestaña **Inicio**.
2. Del menú seleccione **Lista de Verificación**.
3. Seleccione **Agregar Tarea**.
4. Capture los datos siguientes sobre la nueva tarea.

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Id de Acción	Seleccione el tipo de tarea a agregar a la lista de verificación.
Requerido	Si la tarea especificada es requerida por su institución, se deberá seleccionar este campo.
Nombre de Acción	Una vez que haya seleccionado el Id de acción, se mostrará el nombre de la tarea.

Campo	Descripción
Oficina	La oficina que está asociada con el Id de Acción especificado, se mostrará automáticamente, pero puede seleccionar otra oficina de la lista.
Tipo	Seleccione el tipo de tarea agregada a la lista de verificación.
Persona Responsable	<p>Su Id de usuario se mostrará automáticamente, pero puede cambiarlo al Id de usuario de la persona a quién se está asignando la nueva tarea.</p> <p>Si desconoce el Id del usuario, puede Buscar al usuario, de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capture una parte o todo el nombre o apellido del usuario. 2. Seleccione Buscar. 3. A la derecha del nombre de la persona responsable de la tarea, elija Seleccionar.
Persona a Contactar	<p>Capture el Id de usuario de la persona a quien se debe contactar en relación a la nueva tarea.</p> <p>Si desconoce el Id del usuario, puede Buscar al usuario, de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capture una parte o todo el nombre o apellido del usuario. 2. Seleccione Buscar. 3. A la derecha del nombre de la persona a contactar en relación a la tarea, elija Seleccionar.
Modo de Contacto	El tipo de contacto que se ha hecho con usted. Por ejemplo, entrevista personal o dejar mensaje.
Asignado	La fecha y hora en que se asignó la tarea.
Vencimiento	La fecha y hora en que se debe completarse la tarea.
Prioridad	El nivel de prioridad para la tarea para indicar la importancia de completar la tarea. 999 es el nivel de prioridad mínimo.
Respuesta	Si está agregando una tarea que se ha completado o ha sido rechazada o anulada, puede especificar el tipo de respuesta recibida, si la hubiera.
Clasificación	Si aplica, puede clasificar la respuesta de la persona con la que se comunicó.
Duración	Si está trabajando en esta tarea, capture el número de días, horas y minutos invertidos en esta tarea. Por ejemplo, si la tarea fue contactar a alguien, puede capturar el tiempo que tardó en la duración de la llamada telefónica.
Año	Seleccione el año para el cual esta tarea se está agregando a la lista de verificación.

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Periodo	Seleccione el periodo para el cual esta tarea se está agregando a la lista de verificación.
Sesión	Seleccione la sesión para la cual esta tarea se está agregando a la lista de verificación.
Número de Avisos	Si está agregando una tarea de la cual se le ha recordado a la persona responsable que debe completarla, capture el número de veces que se le ha avisado a la persona.
Notas	Capture los detalles acerca de la tarea.
Documento	Si es necesario algún documento para completar la tarea, Busque la ruta del documento.
Acciones	Si está agregando una tarea que se ha completado o ha sido rechazada o anulada, seleccione la Acción correspondiente. <ul style="list-style-type: none">• Si la tarea ha sido completada y quiere conservar un registro de esto en la lista de verificación, seleccione Completada.• Si la tarea ha sido rechazada y quiere conservar un registro de esto en la lista de verificación, seleccione Rechazada.• Si la tarea ha sido anulada y quiere conservar un registro de esto en la lista de verificación, seleccione Anulada.

5. Seleccione **Guardar** para registrar la información sobre la tarea a agregar a la lista de verificación.

Buscar Cursos

Puede buscar las **secciones de curso** disponibles para el periodo especificado, o buscar el **Catálogo del Curso** para los cursos ofrecidos por el nivel de clase especificado, curriculum, tipo de crédito, etcétera.

- [Buscar Secciones de Curso Disponibles](#)
- [Buscar Cursos en el Catálogo del Curso](#)

Buscar Secciones de Curso Disponibles

Puede buscar por secciones de curso que están disponibles para un curso y periodo especificado.

1. Ejecute una búsqueda básica o avanzada de la sección de curso.

<i>Para</i>	<i>Siga Estos Pasos</i>
Búsqueda Simple	<p>En cualquiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el campo de Búsqueda al inicio de cada Página Web, seleccione las Secciones de Curso, capture la palabra clave (por ejemplo, <i>Matemáticas</i>) y seleccione Buscar , o • Seleccione la pestaña Buscar y del menú Búsqueda de Sección. Después determine la palabra clave, Código de Curso, o periodo académico para los cursos que quiere encontrar y seleccione Buscar.
Búsqueda Avanzada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la pestaña Buscar. 2. Del menú seleccione Búsqueda de Sección. 3. En la página de <i>Búsqueda de Sección</i>, seleccione Búsqueda Avanzada 4. Capture todos los datos que conozca de la sección de curso que quiere buscar. Puede capturar parte de los datos del curso y usar el comodín _ para buscar las secciones de curso. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Com debe encontrar todos los cursos de <i>Composición</i> y <i>Computación</i>. • Com_101 debe encontrar todos los cursos de <i>Composición 101</i> y <i>Computación 101</i>. 5. Seleccione Buscar.

Buscar Cursos en el Catálogo del Curso

- En la página *Resultados de sección de curso*, consulte la lista de cursos que coinciden con su criterio de búsqueda.

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Código de Curso	Muestra la página <i>Detalles de Búsqueda de Curso</i> con todos los datos del curso. Cuando termine de consultar los detalles del curso, seleccione Regresar para ir a la página de Resultados de la Sección.
Agregar al Carrito	Agregue el curso abierto a su carrito de compra, si éste está disponible para inscripción.
Agregar a Lista de Espera	Agregue su nombre a la lista de espera de un curso cerrado, si éste está disponible.

- Si existen varias secciones de curso que coinciden con su criterio de búsqueda, use la lista desplegable bajo la lista de cursos para detallar su búsqueda.

Buscar Cursos en el Catálogo del Curso

Puede buscar tipos particulares de cursos en el catálogo de curso.

- Si quiere ejecutar la **búsqueda rápida** para los cursos en el catálogo, siga estos pasos:
 - De la lista desplegable al inicio de cada página, seleccione **Catálogo**.
 - Capture al menos parte del nombre del curso o el tipo de asunto que quiere buscar (como *Matemáticas*).
 - Seleccione **Buscar**.
 - Prosiga con el paso 3.
- Si quiere ejecutar la **Búsqueda Avanzada**, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Buscar**.
 - Del menú seleccione **Catálogo**.
 - En la página *Catálogo de Curso*, capture cualquiera de los criterios de búsqueda siguientes.

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Código de Curso	Si conoce el Código del Curso, puede buscar un curso en particular en el catálogo.
Programa	Especifique si busca un curso de <i>Licenciatura</i> o de <i>Graduado</i> , por ejemplo.
Curriculum	Especifique si busca un curso con un campo de estudio en particular (<i>Contabilidad, Antropología, Derecho Mercantil, Bellas Artes, etcétera</i>).

Campo	Descripción
Subtipo	Especifique si busca cierto tipo de curso (<i>Estudio Independiente, Laboratorio, Clase, etcétera</i>).
Tipo de Crédito	Especifique si busca un curso a <i>Crédito, Sin Crédito, o de Educación Continua</i> , por ejemplo.
Nivel de Clase	Especifique si busca un curso disponible a su nivel(<i>Primer Año de Universidad, Segundo Año de Universidad, Tercer Año de Universidad, Último Año de Universidad, Graduado, etcétera</i>).
Departamento	Determine el departamento académico a través del cual se ofrecerá el curso (<i>Contabilidad, Arte, Biología, Negocios, etcétera</i>).
Escuela	Determine la Escuela en que está interesado (<i>Ingeniería, Bellas Artes, Enfermería, etcétera</i>).
Población	Especifique cómo buscará el curso abierto para un grupo de alumnos en particular (<i>Alumnos de Turno Matutino, Empleados, Alumnos de Turno Vespertino, Alumnos de Último Año, Transferencias, etcétera</i>).
No Tradicional	Si busca un curso especial, determine el tipo (parte de un <i>Programa Acelerado, el curso Correspondiente, etcétera</i>).

3. Revise la lista de cursos que coinciden con su criterio de búsqueda.

Elegir	Para
Refinar Búsqueda	Capture un criterio de búsqueda adicional para restringir la lista de cursos.
Búsqueda Nueva	Búsqueda de un tipo de curso diferente.
Código de Curso	Muestra más datos del curso.
Buscar secciones de curso	Búsqueda de la sección de curso disponible para el curso.

Buscar Personas

Puede buscar los directorios en línea para la información sobre alumnos y otros docentes.

- [Búsqueda de Alumnos](#)
- [Búsqueda de Otros Docentes](#)

Búsqueda de Alumnos

Puede buscar en los directorios en línea la información sobre los alumnos actualmente inscritos en programas académicos. Los alumnos dados de baja o con licencia para ausentarse no están incluidos en el directorio.

1. Seleccione la pestaña **Buscar**.
2. Del menú seleccione **Directorio**.
3. Seleccione la opción de directorio **Alumno**.
4. Capture todos los datos que conozca del alumno que quiere buscar. Debe capturar al menos la primera letra del nombre, apellido o nombre anterior de la persona.
 - Nombre, apellido o nombre anterior
 - Nivel de Clase
 - Programa, grado o curriculum
5. Si quiere limitar el número de alumnos a mostrar en cada página, elija **Resultados por Página**.
6. Seleccione **Buscar**.
7. Consulte la lista de alumnos que coinciden con su criterio de búsqueda.
 - La lista está ordenada por el apellido del alumno.
 - Para mostrar sólo aquellos alumnos actualmente inscritos en cursos de *Educación Continua* o como *alumnos de primer año* o *alumnos de último año*, por ejemplo, seleccione de la lista desplegable el **Nivel de Clase**.

Búsqueda de Otros Docentes

Puede usar el directorio en línea de docentes para buscar información de los miembros del profesorado de nuestra escuela.

1. Seleccione la pestaña **Buscar**.
2. Del menú seleccione **Directorio**.
3. Seleccione la opción de directorio **Docente**.
4. Capture todos los datos que conozca del docente que quiere buscar. Debe capturar al menos la primera letra del nombre, apellido o nombre anterior de la persona.
 - Nombre, apellido o nombre anterior
 - Departamento

Nota: Si especificó **Departamento**, el resultado de la búsqueda mostrará sólo a personas registradas como **Docente**. Si otras personas están incluidas en el directorio de docente, como asistentes de docente o jefes de departamento, estas personas pueden no estar listadas en los resultados de la búsqueda cuando usted especifica el **Departamento**.

5. Si quiere limitar el número de miembros del personal a mostrar en cada página, elija **Resultados por Página**.
6. Seleccione **Buscar**.
7. Consulte la lista de docentes que coinciden con su criterio de búsqueda.
 - La lista está ordenada según el apellido del docente.
 - Si la lista es muy larga, seleccione **Refinar Búsqueda** para especificar criterios de búsqueda adicionales.
 - Si la lista no incluye a la persona que busca, seleccione **Búsqueda Nueva**.

Configurar Cursos

Debe configurar sus cursos antes de capturar las calificaciones del alumno. Necesita establecer los datos siguientes del curso:

<i>Establecer</i>	<i>Descripción</i>
Actividades	<p>Si desea usar calificaciones en las actividades del curso que le ayuden a determinar el total de calificaciones de la sección del curso, debe detallar la información sobre las Actividades que ha planeado para su sección de curso (por ejemplo, ensayo 1, ensayo 2, prueba 1, prueba 2).</p> <p>Ya que cuente con la comprensión sobre <i>Ponderar sus Actividades del Curso</i>, puede comenzar a asignar actividades del curso por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Agregar Actividad para su Curso</i>, o • <i>Copiar Todas las Actividades de Uno de sus Otros Cursos</i>
Ponderación	<p>Determine cómo las calificaciones para las actividades del curso se ponderarán al calcular la calificación parcial y final. Tiene estas opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede ponderar actividades individuales (por ejemplo, ponderar al <i>examen rápido 3</i> con más valor que el <i>examen rápido 1</i>) • Puede ponderar tipos de actividades (por ejemplo, ponderar <i>exámenes</i> con más valor que <i>exámenes rápidos</i>) • Para cada Tipo de Actividad (por ejemplo, <i>exámenes</i>, <i>ensayos</i>, <i>exámenes rápidos</i>, <i>proyectos</i>), puede eliminar tanto la calificación mínima como la calificación máxima para las actividades de ese tipo. <p>Ir a <i>Ponderar sus Actividades del Curso</i>.</p>
Asignar Calificaciones	<p>Capture la Asignación de Calificaciones para el curso, para que cada calificación numérica del alumno se convierta a su calificación en letra correspondiente. Por ejemplo, convirtiendo el 95 a una A.</p> <p>Ir a <i>Asignar Calificaciones para su Curso</i>.</p>
Página de Inicio de Curso	<p>Si su institución permite a los docentes crear Páginas de Inicio de Curso para sus secciones de curso, puede crear un sitio web donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra los datos de su sección de curso, como el syllabus. • Muestra fechas programadas donde las clases coinciden y donde las actividades vencieron. • Le permite a los alumnos descargar los archivos de medios que necesitan para el curso. • Permite a los alumnos descargar los archivos de medios que necesitan para completar sus actividades de curso. • Permite a los alumnos enviar sus actividades de curso terminadas. <p>Ir a <i>Crear Página de Inicio para su Curso</i>.</p>

Definir Actividades para su Curso

¿Quiere usar calificaciones para actividades de curso que le ayuden a determinar el total de calificaciones de sus alumnos para un curso? De hacerlo, después debe detallar información sobre las actividades que ha planeado para el curso (por ejemplo, **ensayo 1**, **ensayo 2**, **examen 1**, **examen 2**).

Antes de que inicie con la captura de datos sobre las actividades para el curso, necesita entender lo básico acerca de [Ponderar sus Actividades del Curso](#).

Una vez que entienda cómo el ponderar actividades afecta al cálculo del total de calificaciones del alumno, estará listo para especificar la información sobre las actividades para un curso.

- [Agregar Actividad para su Curso](#)
- [Copiar Todas las Actividades de Uno de sus Otros Cursos](#)
- [Administrar Medios de Actividad para su Curso](#)

Ponderar sus Actividades del Curso

Cargando sus actividades del curso, responde a las preguntas siguientes:

1. [¿Cuántos Puntos Vale Cada Actividad?](#)
2. [¿La calificación para una actividad debe contar más que para otras actividades?](#)
3. [¿Deben las calificaciones para un tipo de actividad contar más que para otros tipos?](#)

Una vez que entiende los diferentes métodos de carga, debe ver [Cómo Capturar la Ponderación en la Página Configurar Curso](#).

¿Cuántos Puntos Vale Cada Actividad?

El primer paso en configurar el calificar actividad es determinar cómo cada actividad individual es calificada por sí sola. Cada actividad tiene asignada un número de **Puntos Posibles**, que es la calificación máxima que un alumno puede ganar para esa actividad.

He aquí algunos ejemplos para establecer los **Puntos Posibles** para cada actividad:

- Un ensayo calificado en la escala de 0-4 puntos tendría en los **Puntos Posibles** un valor de 4.
- Para un examen de respuestas múltiples de 20 preguntas, podría establecer los **Puntos Posibles** basándose en el valor de cada pregunta. Por ejemplo:
 - Establezca los **Puntos Posibles** en 20 si cada pregunta vale 1 punto, o
 - Establezca los **Puntos Posibles** en 100 si cada pregunta vale 5 puntos

Definir Actividades para su Curso

- Para las calificaciones basadas en porcentaje, los **Puntos Posibles** se establecen a 100.

Ahora, responda la siguiente pregunta: ¿La calificación para una actividad debe contar más que para otras actividades?

¿La calificación para una actividad debe contar más que para otras actividades?

Ahora puede ver cómo su asignación de **Puntos Posibles** para cada actividad le permite al sistema calcular las calificaciones del alumno para cada actividad. Para determinar el total de calificaciones de curso del alumno, debe especificar cómo las calificaciones para las actividades individuales se combinan en la calificación total para el curso.

Los **Métodos para Ponderar Actividades** le permiten indicar cuánto contribuye cada actividad a la calificación total para el curso.

Método para Ponderar Actividad	Descripción
Por Puntos Posibles	Puede usar Puntos Posibles por cada actividad no sólo para proporcionar una escala para calificar la actividad individual, sino también para indicar cuánto contribuye esa actividad a la calificación del curso con respecto a otras actividades para el Por ejemplo, si <i>Examen Rápido 2</i> es el doble de importante que el <i>Examen Rápido 1</i> , el instructor hace que los puntos posibles para el <i>Examen Rápido 2</i> sean dos veces más altos que para el <i>Examen Rápido 1</i> . Si todas las actividades de curso siguen esta regla, los instructores deben usar el método de ponderación Por Puntos Posibles .
Capture para Cada Actividad.	Ya hemos hablado de cómo el número de Puntos Posibles que asigna a las actividades puede indicar cuánto más importante es una actividad al determinar el total de calificaciones del alumno. Si los Puntos Posibles no son suficientes para indicar cuánto más importante es la puntuación para una actividad en relación a las otras actividades, también debe Capturar la ponderación para cada actividad .
Iguales	Es posible que quiera que todas las actividades del curso contribuyan Igualmente a la calificación del curso, sin hacer caso de sus Puntos Posibles . Puede seleccionar el método para ponderar Capturar para cada Actividad y asignar la misma ponderación a cada actividad, pero sería más fácil elegir ponderar Iguales .

Ahora, responda la siguiente pregunta: ¿Deben las calificaciones para un tipo de actividad contar más que para otros tipos?

¿Deben las calificaciones para un tipo de actividad contar más que para otros tipos?

Sólo necesita establecer los **Puntos Posibles** para cada actividad y el **Método para Ponderar Actividad** para calificar las actividades para su curso. Puede que quiera forzar un conjunto de ponderaciones adicionales basadas en el tipo de actividad.

Por ejemplo, puede usar tres **tipos** de actividades para su curso, *Tarea*, *Exámenes Rápidos* y *Exámenes*. Es posible que quiera que los puntos para *Exámenes* cuenten como el 50% del total de la calificación y los puntos para *Tareas* y *Exámenes Rápidos* cuenten 25% cada uno. Mientras que le sea posible usar los **Métodos para Ponderar Actividad** para establecer valor para las actividades, no siempre será fácil calcular adecuadamente el total de calificaciones. Mientras que las actividades de un tipo se agregan o se ajusta su ponderación, necesitaría ajustar la actividad ponderada de otros tipos para mantener el equilibrio deseado. En este caso, debe elegir cómo **Ponderar por Tipo de Actividad**, de modo que el sistema ajuste automáticamente los otros tipos de actividad.

Cuando está permitido, la opción **Ponderar por Tipo de Actividad** permite que usted defina un peso relativo para cada tipo de actividad de curso. La ponderación puede basarse en porcentajes (por ejemplo. tarea=25, exámenes rápidos=25, exámenes=50) o multiplicadores simples (por ejemplo. tarea=1, exámenes rápidos=1, exámenes=2).

Nota: Incluso al ponderar por tipo de actividad, los métodos de ponderación de actividad definidos arriba todavía se usan para determinar la contribución de las actividades individuales. La única diferencia es que la contribución se relaciona con otras actividades del mismo tipo más que con el resto de las actividades en el curso.

Ahora que entiende la ponderación, está listo para ver [Cómo Capturar la Ponderación en la Página Configurar Curso](#).

Cómo Capturar la Ponderación en la Página Configurar Curso

Ahora que hemos discutido los fundamentos sobre los diversos métodos de ponderación que puede usar para indicar la importancia de algunas actividades sobre otras en las calificaciones del alumno, observemos cómo se capturan los pesos de las actividades en la página *Configurar Curso*. Debe capturar cómo se ponderarán las actividades de curso al calcular la calificación de periodo parcial y final.

Setup - Activities

▼ Select Course Course: 2004/Fall/01 - Session - HIST 225/Lecture/01
Russia to 1860
Traditional

Test (2 items)

Midterm: Weight (B) Drop Lowest (F) Drop Highest (F)
1 0 / 1 0 / 1

Final: Weight (B) Drop Lowest (F) Drop Highest (F)
1 0 / 2 0 / 2

Title	Assigned Due	Possible Points	Midterm Weight	Final Weight
Midterm		100	(D) 50 50.00%	(E) 25 16.67%
Test		100	(G) 0 0.00%	(E) 50 33.33%

Quiz (1 items)

Midterm: Weight Drop Lowest Drop Highest
1 0 / 0 0 / 0

Final: Weight Drop Lowest Drop Highest
1 0 / 1 0 / 1

Title	Assigned Due	Possible Points	Midterm Weight	Final Weight
Quiz		25	0 0.00%	10 50.00%

Save Reset

Weight by Type of Activity (A)

Weight by Type of Activity

How to Weight Activities

By Maximum Points

Equally (C)

Enter for Each Activity

Change

1. Especifique si quiere **Ponderar** actividades por **Tipo de Actividad**.

Seleccione esta opción (A) si asignó varios tipos de actividades para el curso y quiere ponderar algún tipo de actividad (por ejemplo, **Exámenes**) más que otra (por ejemplo **Ensayos**).

Si elige **Ponderar** las actividades **por el Tipo de Actividad**, entonces para cada Tipo de Actividad, determine la **Ponderación** por actividades cuando calcule las calificaciones **Parcial** y **Final** (B).

Puede usar cualquier conjunto de números para definir diferencias en la ponderación entre Tipos de Actividad. Por ejemplo, para ponderar las actividades de un tipo de actividad (como, **Pruebas**) **lo doble de pesada** que las actividades de otro tipo de actividad (como, **Tarea**), usted puede asignar al tipo de actividad **Tarea** un peso de **1** y al tipo de actividad **Pruebas** un peso de **2**. Puede establecer la ponderación para estos tipos de actividad en **25 y 50, 5 y 10, 50 y 100**, etcétera.

2. Determine **Cómo** quiere **Ponderar las Actividades** para el curso (C).

Actividades Ponderadas Descripción

Por Puntos Posibles	Mientras más puntos valga una actividad, mayor peso tendrá al calcular la calificación parcial y final. Por ejemplo, si el Examen 3 vale 200 puntos y el Examen 1 vale 100 puntos, el Examen 3 tendrá dos veces más valor al calcular la calificación parcial y final de los alumnos.
Iguales	Las calificaciones para todas las actividades del curso contarán lo mismo al calcular la calificación parcial y la calificación final del curso.
Capture para Cada Actividad.	Puede capturar el peso para las actividades individuales del curso. Por ejemplo, el Examen Rápido 3 tendrá mayor peso al calcular la calificación parcial y final del alumno que el Examen Rápido 1 .

3. Revise la ponderación calculada (G) para cada actividad.

Midterm Weight		Final Weight	
50	50.00%	25	16.67%
0	0.00%	50	33.33%

Cada vez que cambie la ponderación para el Tipo de Actividad (B) o la Actividad (C), el sistema recalculará como los puntos de actividad contarán en las calificaciones de **Parcial** y **Final**. Esto depende de cómo ha elegido ponderar las actividades.

Ponderación Datos de Calificación de Periodo Parcial y de Periodo Final

Capture para Cada Actividad.	El sistema calculará el Porcentaje de la actividad en la calificación de periodo parcial (D) y calificación de periodo final (E).
Por puntos posibles, o Iguales	El sistema calculará cuánto Cuenta la actividad en la calificación de periodo parcial y periodo final.

4. Para cada Tipo de Actividad, determine si la calificación **mínima** y **máxima** para las actividades de ese Tipo de Actividad se eliminarán al calcular las calificaciones **Parcial** y **Final** de los alumnos (F).
5. Seleccione **Guardar** para registrar los datos para la sección de curso.

Agregar Actividad para su Curso

Necesita capturar los datos para cada actividad (por ejemplo, *exámenes*, *ensayos*, *proyectos*) los cuales serán usados para calificar a los alumnos de este curso. Para agregar la actividad al curso:

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. Seleccione la opción de **Actividades**.
4. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.

5. Si aún no se han agregado actividades al curso, seleccione **Agregar Actividad**; o, seleccione **Agregar una Actividad**.

6. En la página *Agregar Actividad*, determine los datos siguientes para su actividad del curso nueva.

Columna	Descripción
Título	<p>Debe capturar un nombre único para la actividad nueva que haga fácil diferenciar esta actividad de todas las otras actividades de la sección del curso (por ejemplo, <i>Proyecto 1, Examen - Capítulos 1-3, Examen - Capítulos 4-6, Examen Parcial</i>).</p> <p>Si va a usar una Página de Inicio de Curso para su curso, debe nombrar la actividad de acuerdo a las siguientes reglas para nombrar directorios de Microsoft SharePoint Services, desde que se crearán las carpetas para la actividad en la Página de Ini</p> <ul style="list-style-type: none"> • No puede usar cualquiera de los siguientes caracteres en el título de la actividad: ~, #, %, &, *, {, }, \, :, ?, /, <, >, , y “. • No puede usar un periodo consecutivamente a la mitad de un título de actividad (por ejemplo, <i>Actividad..1</i>). • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de actividad con un punto. • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de una actividad con un espacio. • No puede terminar un título de actividad con cualquiera de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • _archivos • _arquivos • _bestanden • _bylos • -Dateien • _datoteke • _dosyalar • _elemei • _fails • _failid • _fajlovi • _ficheiros • _fichiers • _file • _files • .files • -filer • _fitxategiak • _fitxers • _pliki • _soubory • _tiedostot
Descripción	Especifique la descripción de la actividad del curso.
Puntos Posibles	Especifique el número de puntos máximo que los alumnos pueden obtener por completar esta actividad del curso.
Asignado	Especifique la fecha y la hora en qué se asignó esta actividad a los alumnos que toman el curso.
Vencimiento	Especifique la fecha y la hora en qué terminó y envió esta actividad.
Evite Envíos Tardíos	Si selecciona Evitar Envíos Tardíos , los alumnos no podrán enviar la actividad después de la fecha y hora Límite especificada.

Definir Actividades para su Curso

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Ponderación de Periodo Parcial	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación parcial del alumno.
Ponderación de Periodo Final	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación final del alumno.
Incluir en Periodo Parcial	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación de periodo parcial.
Incluir en Periodo Final	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación final.
Disponibilidad	Determine si los datos de esta actividad deben o no: <ul style="list-style-type: none"> • Siempre estar Disponibles en la <i>Página de Inicio de Curso</i>, o • Sólo estar Disponibles dentro del periodo designado. Asegúrese de capturar la fecha y hora de Inicio, así como la fecha y hora de Fin.

7. En la página *Agregar Actividad*, seleccione **Guardar**.
8. Si aún no lo ha hecho, determine **Cómo** quiere **Ponderar las Actividades** para el curso.
 - Seleccione la opción:

Actividades Ponderadas Descripción

Por Puntos Posibles	Mientras más puntos valga una actividad, mayor peso tendrá al calcular la calificación parcial y final. Por ejemplo, si el Examen 3 vale 200 puntos y el Examen 1 vale 100 puntos, el Examen 3 tendrá dos veces más valor al calcular la calificación parcial y final de los alumnos.
Iguales	las calificaciones para todas las actividades del curso contarán lo mismo al calcular la calificación parcial y final para el curso.
Capture para Cada Actividad.	Puede capturar el peso para las actividades individuales del curso. Por ejemplo, el Examen Rápido 3 tendrá mayor peso al calcular la calificación parcial y final del alumno que el Examen Rápido 1 .

- Seleccione **Cambiar**.

9. Seleccione **Guardar** para registrar todos los datos de la actividad del curso nueva.

Si se creó la Página de Inicio de Curso para la sección de curso, el sistema creará carpetas para la actividad en las bibliotecas de documentos de la sección de curso.

- La carpeta para la actividad en la biblioteca de documentos de **Documentos del Curso**.
- La carpeta para la actividad en la biblioteca de documentos de **Documentos Enviados**.
- La carpeta secundaria para cada alumno de la carpeta para la actividad de la biblioteca de documentos en **Documentos Enviados**.

Copiar Todas las Actividades de Uno de sus Otros Cursos

Necesita capturar los datos para cada actividad (por ejemplo, *exámenes, ensayos, proyectos*) los cuales serán usados para calificar a los alumnos de este curso. Un modo rápido de configurar actividades para la **nueva** sección de curso es copiar las actividades (con TODA la sección y los medios de la actividad) de otra sección de curso.

Nota: Si copia todas las actividades a la sección de curso que ya tiene actividades, estas actividades y medios se sobrescribirán.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. Seleccione la opción de **Actividades**.
4. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.

The screenshot shows the 'Setup - Activities' page. On the left is a sidebar with 'Activities' selected. The main content area has a 'Select Course' dropdown and the text 'Or... browse the courses below:'. Below this is a table with columns for 'Year' and 'Springm'. The 'Year' column has options for 2008, 2007, and 2006. The 'Springm' column shows '01 - Session' and two sub-items: 'ACC 101/Lecture/01' and 'BUS 100/Lecture/01'.

Definir Actividades para su Curso

5. En la página *Actividades*, seleccione la opción **Copiar Actividades**.

6. En la ventana *Copiar Actividades*, seleccione la sección de curso a la cual quiere copiar actividades y seleccione **Siguiente**.

7. En la ventana *Copiar Actividades*, revise la lista de actividades para la sección de curso seleccionada.

Name	Type	Description	Possible Points
Quiz 7	Anon Quiz	Quiz 7	70.000
Mid Term Exam	Exam	Mid Term Exam	100.000
Final Exam	Exam	Final Exam	100.000

Previous Finish

8. Si estas son las actividades que quiere copiar a su sección de curso, seleccione **Finalizar**. Cualquier actividad que ya ha sido definida para la sección de curso se reemplazará durante el proceso de copia.

9. En la ventana *Copiar Actividades - Exitoso*, seleccione **Cerrar Ventana**.
10. Revise la lista de actividades copiadas.

Activities

Grade Mappings

Course Home Page

Manage Section Media

Options ▾

➤ Add an Activity

📄 Copy Activities

✖ Delete All Activities

Weight by Type of Activity

How to Weight Activities

By Maximum Points

Equally

Enter for Each Activity

Change

Recent Courses ▾ ▲

Setup - Activities

▼ Select Course Course: 2008/Spring/01 - Session - BUS 100/Lecture/01
Introduction to Business
MWF 5:00 PM - 5:50 PM, SCT/Anderson Hall/100
Traditional

Exam (2 items, 200 points)

Midterm: Drop Lowest 0 / 2 Drop Highest 0 / 2 Final: Drop Lowest 0 / 2 Drop Highest 0 / 2

Title	Assigned Due	Possible Points	Counts Toward Midterm	Counts Toward Final
Final Exam		100	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%
Mid Term Exam		100	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%

Anon Quiz (1 items, 70 points)

Midterm: Drop Lowest 0 / 0 Drop Highest 0 / 0 Final: Drop Lowest 0 / 0 Drop Highest 0 / 0

Title	Assigned Due	Possible Points	Counts Toward Midterm	Counts Toward Final
Quiz 7		70	<input type="checkbox"/> 0.00%	<input type="checkbox"/> 0.00%

Total Midterm Points: 200 | Total Final Points: 200

Save Reset

11. Si es necesario, actualice la lista de actividades para su sección de curso. Por ejemplo:
 - Edite las fechas para las actividades del curso y cualquier otro dato de las actividades. Ir a [Editar Actividad para su Curso](#).
 - Elimine cualquier actividad que no usará para su sección de curso. Ir a [Eliminar Actividades para su Curso](#).
 - Si ha creado la Página de Inicio de Curso en su sección de curso, puede proporcionar los archivos de documentos que los alumnos necesitan para terminar las actividades. Ir a [Administrar Medios de Actividad para su Curso](#).

Copiar Una de sus Actividades de Curso

Puede copiar una de las actividades del curso que esté recién asignada a la sección de curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. Seleccione la opción de **Actividades**.
4. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.

5. En la página *Actividades*, revise la lista de actividades que fueron definidas para la sección de curso.

Title	Assigned Due	Possible Points	Counts Toward Midterm	Counts Toward Final
Final Exam		100	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%
Mid Term Exam		100	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%

Title	Assigned Due	Possible Points	Counts Toward Midterm	Counts Toward Final
Quiz 7		70	<input type="checkbox"/> 0.00%	<input type="checkbox"/> 0.00%

Total Midterm Points: 200 | Total Final Points: 200

6. Seleccione la actividad que quiere duplicar.

7. De la lista desplegable, seleccione **Copiar**.

Activities

Grade Mappings

Course Home Page

Manage Section Media

Options ▾

➕ Add an Activity

📄 Copy Activities

✖ Delete All Activities

Weight by Type of Activity

How to Weight Activities

By Maximum Points

Equally

Enter for Each Activity

Change

Recent Courses ▲

Setup - Activities

▼ **Select Course** Course: 2008/Springm/01 - Session m - BUS 100/Lecturem/01
Introduction to Business
MWF 5:00 PM - 5:50 PM, SCT/Anderson Hall/100
Traditional

Exam (2 items, 200 points)

Midterm: Drop Lowest 0 / 2 Drop Highest 0 / 2 Final: Drop Lowest 0 / 2 Drop Highest 0 / 2

Title	Assigned Due	Possible Points	Counts Toward Midterm	Counts Toward Final
Final Exam		100	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%
Mid Term Exam		100	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00%

Anon Quiz (1 items, 70 points)

Midterm: Drop Lowest 0 / 0 Drop Highest 0 / 0 Final: Drop Lowest 0 / 0 Drop Highest 0 / 0

Title	Assigned Due	Possible Points	Counts Toward Midterm	Counts Toward Final
Quiz 7		70	<input type="checkbox"/> 0.00%	<input type="checkbox"/> 0.00%

Edit

Delete

Copy

ints: 200 | Total Final Points: 200

Save Reset

Definir Actividades para su Curso

8. En la página *Agregar Actividad*, actualice los datos siguientes para la actividad del curso nueva.

Columna	Descripción
Título	<p>Debe capturar un nombre único para la actividad nueva que haga fácil diferenciar esta actividad de todas las otras actividades de la sección del curso (por ejemplo, <i>Proyecto 1, Examen - Capítulos 1-3, Examen - Capítulos 4-6, Examen Parcial</i>).</p> <p>Si va a usar una Página de Inicio de Curso para su curso, debe nombrar la actividad de acuerdo a las siguientes reglas para nombrar directorios de Microsoft SharePoint Services, desde que se crearán las carpetas para la actividad en la Página de Ini</p> <ul style="list-style-type: none"> • No puede usar cualquiera de los siguientes caracteres en el título de la actividad: ~, #, %, &, *, {, }, \, :, ?, /, <, >, , y “. • No puede usar un periodo consecutivamente a la mitad de un título de actividad (por ejemplo, <i>Actividad..1</i>). • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de actividad con el periodo. • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de una actividad con un espacio. • No puede terminar un título de actividad con cualquiera de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • _archivos • _arquivos • _bestanden • _bylos • -Dateien • _datoteke • _dosyalar • _elemei • _fails • _failid • _fajlovi • _ficheiros • _fichiers • _file • _files • .files • -filer • _fitxategiak • _fitxers • _pliki • _soubory • _tiedostot
Tipo de Actividad	Especifique qué tipo de actividad está creando para el curso.
Descripción	Especifique la descripción de la actividad del curso.
Puntos Posibles	Especifique el número de puntos máximo que los alumnos pueden obtener por completar esta actividad del curso.
Asignado	Especifique la fecha y la hora en qué se asignó esta actividad a los alumnos que toman el curso.
Vencimiento	Especifique la fecha y la hora en qué terminó y envió esta actividad.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Evite Envíos Tardíos	Especifique si los envíos hechos después de la fecha y hora Límite deben evitarse.
Ponderación de Periodo Parcial	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación parcial del alumno.
Ponderación de Periodo Final	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación final del alumno.
Incluir en Periodo Parcial	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación de periodo parcial.
Incluir en Periodo Final	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación final.
Disponibilidad	Determine si los datos de esta actividad deben o no: <ul style="list-style-type: none"> • Siempre estar Disponibles en la página del curso, o • Sólo estar Disponibles dentro del periodo designado. Asegúrese de capturar la fecha y hora de Inicio, así como la fecha y hora de Fin.

9. Seleccione **Guardar** para registrar todos los datos de la actividad del curso nueva.
10. **Si creó la Página de Inicio de Curso** para la sección de curso especificada, el sistema creará carpetas para la actividad en las bibliotecas de documentos de la sección de curso.
 - La carpeta para la actividad en la biblioteca de documentos de **Documentos del Curso**.
 - La carpeta para la actividad en la biblioteca de documentos de **Documentos Enviados**.
 - La carpeta secundaria para cada alumno de la carpeta para la actividad de la biblioteca de documentos en **Documentos Enviados**.
11. Si necesita proporcionar a sus alumnos cualquier documento para terminar esta actividad, prosiga con [Administrar Medios de Actividad para su Curso](#).

Editar Actividad para su Curso

Puede actualizar los datos de cualquier actividad (por ejemplo, *exámenes*, *ensayos*, *proyectos*) que tenga asignado en alguna de sus secciones de curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. Seleccione la opción de **Actividades**.
4. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.
5. Consulte los datos de la Actividad especificados para el curso.
6. Seleccione la actividad que quiere actualizar.
7. De la lista desplegable, seleccione **Editar**.

8. En la página *Editar Actividad*, actualice los datos de la actividad del curso.

Columna	Descripción
Título	<p>Debe capturar un nombre único para la actividad nueva que haga fácil diferenciar esta actividad de todas las otras actividades de la sección del curso (por ejemplo, <i>Proyecto 1, Examen - Capítulos 1-3, Examen - Capítulos 4-6, Examen Parcial</i>).</p> <p>Si va a usar una Página de Inicio de Curso para su curso, debe nombrar la actividad de acuerdo a las siguientes reglas para nombrar directorios de Microsoft SharePoint Services, desde que se crearán las carpetas para la actividad en la Página de Ini</p> <ul style="list-style-type: none"> • No puede usar cualquiera de los siguientes caracteres en el título de la actividad: ~, #, %, &, *, {, }, \, :, ?, /, <, >, , y “. • No puede usar un periodo consecutivamente a la mitad de un título de actividad (por ejemplo, <i>Actividad..1</i>). • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de actividad con un punto. • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de una actividad con un espacio. • No puede terminar un título de actividad con cualquiera de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • _archivos • _arquivos • _bestanden • _bylos • -Dateien • _datoteke • _dosyalar • _elemei • _fails • _failid • _fajlovi • _ficheiros • _fichiers • _file • _files • .files • -filer • _fitxategiak • _fitxers • _pliki • _soubory • _tiedostot
Descripción	Especifique la descripción de la actividad del curso.
Puntos Posibles	Especifique el número de puntos máximo que los alumnos pueden obtener por completar esta actividad del curso.
Asignado	Especifique la fecha y la hora en qué se asignó esta actividad a los alumnos que toman el curso.
Vencimiento	Especifique la fecha y la hora en qué terminó y envió esta actividad.
Evite Envíos Tardíos	Especifique si los envíos hechos después de la fecha y hora Límite deben evitarse.

Definir Actividades para su Curso

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Ponderación de Periodo Parcial	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación parcial del alumno.
Ponderación de Periodo Final	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación final del alumno.
Incluir en Periodo Parcial	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación de periodo parcial.
Incluir en Periodo Final	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación final.
Disponibilidad	Determine si los datos de esta actividad deben o no: <ul style="list-style-type: none"> • Siempre estar Disponibles en la página del curso, o • Sólo estar Disponibles dentro del periodo designado. Asegúrese de capturar la fecha y hora de Inicio, así como la fecha y hora de Fin.

9. Seleccione **Guardar** para registrar todos sus cambios.
10. Si necesita revisar o cambiar cualquiera de los documentos listados para esta actividad, seleccione **Administrar Medios de Actividad**.
11. En el sitio *Documentos de Actividad*, seleccione **Subir**.
12. Explore para encontrar el archivo que necesita subir para la sección de curso especificada.
13. Seleccione **OK** para subir el archivo a la carpeta de documentos para la actividad.

Eliminar Actividades para su Curso

Puede eliminar una de las actividades asignadas a la sección de curso siempre que no haya calificaciones registradas para esta actividad, o eliminar todas las actividades del curso siempre que no haya calificaciones registradas para cualquiera de las acti

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. Seleccione la opción de **Actividades**.
4. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.

5. Determine las actividades que quiere eliminar:

<i>Para</i>	<i>Siga Estos Pasos</i>
Elimine UNA Actividad del Curso	<p>Si aún no se han guardado las calificaciones para la actividades que quiere eliminar, puede eliminarla, de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la actividad que quiere eliminar. 2. De la lista desplegable, seleccione Eliminar. 3. Si quiere eliminar la actividad de la sección de curso, seleccione OK.
Elimine todas las Actividades del Curso	<p>Si aún no se han registrado las calificaciones para cualquiera de las actividades del curso, puede eliminar todas las actividades, de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la opción Eliminar Todas las Actividades. 2. Si quiere eliminar todos los datos de la actividad de la sección de curso, seleccione OK.

Administrar Medios de Actividad para su Curso

Para cualquier actividad asignada a la sección de curso, puede tener documentos que sus alumnos necesiten para completar la actividad. **Si ha creado la Página de Inicio de Curso para la sección de curso**, puede hacer estos documentos disponibles en su Página de Inicio de Curso para que sus alumnos puedan descargarlos.

- [Siga las Reglas para Nombrar Archivos](#)
- [Cargar Archivos a su Página de Inicio de Curso](#)

Siga las Reglas para Nombrar Archivos

Debe asegurarse de que su archivo siga las reglas de nombramiento para los archivos de Microsoft SharePoint Services antes de que cargue el archivo a su Página de Inicio de Curso.

- No puede usar cualquiera de los siguientes caracteres en el nombre del archivo:

~	#	%	&	*
{	}	\	:	?
/	<	>		"

- No puede usar un periodo consecutivamente a la mitad de un nombre de archivo (por ejemplo, *Mi..Archivo*).
- No puede iniciar o terminar el archivo con el periodo.

Definir Actividades para su Curso

- No puede terminar un nombre de archivo con:

_archivos	_dosyalar	_fichiers	_fixters
_arquivos	_elemei	_file	_pliki
_bestanden	_fails	_files	_soubory
_bylos	_failid	.files	_tiedostot
-Dateien	_fajlovi	-filer	
_datoteke	_ficheiros	_fixtategiak	

Cargar Archivos a su Página de Inicio de Curso

Mientras su archivo siga las reglas para nombrar archivos de Microsoft SharePoint Services, puede cargarlo a su Página de Inicio de Curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. Seleccione la opción de **Actividades**.
4. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
5. Consulte los datos de la Actividad especificados para el curso.
6. Seleccione la actividad para la cual quiere actualizar los medios.
7. De la lista desplegable, seleccione **Administrar Medios**.

Setup - Activities

▼ **Select Course** Course: 2008/Springm/01 - Session m - ACC 101/Lecturem/01
Principles of Accounting I
MWF 8:00 AM - 8:50 AM, SCT/Anderson Hall/100
Traditional

Quiz (3 items, 300 points)

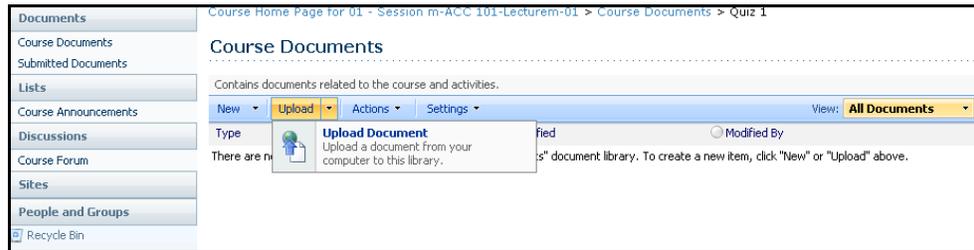
Midterm:	Drop Lowest	Drop Highest	Final:	Drop Lowest	Drop Highest
	0 / 3	0 / 3		0 / 3	0 / 3

Title	Assigned	Due	Possible Points	Counts Toward Midterm	Counts Toward Final
Quiz 1	1/25/2008	1/29/2008	100	<input checked="" type="checkbox"/> 10.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 10.00%
Edit	2/8/2008	2/12/2008	100	<input checked="" type="checkbox"/> 10.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 10.00%
Delete	2/22/2008	2/26/2008	100	<input checked="" type="checkbox"/> 10.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 10.00%
Manage Media					
Copy					

Midterm:	Drop Lowest	Drop Highest	Final:	Drop Lowest	Drop Highest
	0 / 2	0 / 2		0 / 2	0 / 2

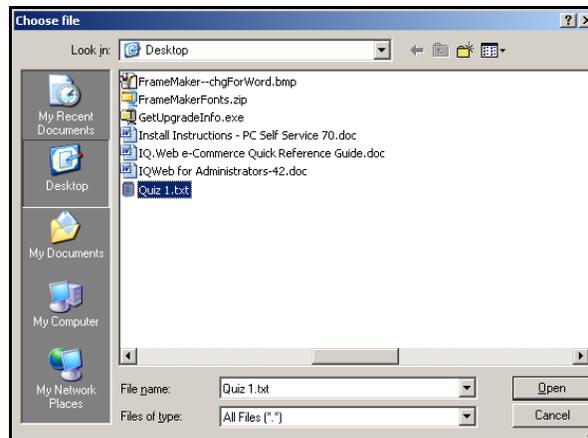
Title	Assigned	Due	Possible Points	Counts Toward Midterm	Counts Toward Final
Midterm Exam	3/4/2008	3/4/2008	200	<input checked="" type="checkbox"/> 20.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 20.00%

8. En el sitio *Documentos de Curso*, seleccione **Subir**.



9. Seleccione **Buscar**.

10. Busque el documento que necesita subir a la actividad especificada.



11. Seleccione **Abrir**.

12. Seleccione **OK** para subir el archivo a la carpeta de documentos para la actividad.

13. Determine el **Título** del documento y la fechas **Inicial** y **Final** en que este documento estará disponible en la Página de Inicio de Curso.

Definir Actividades para su Curso

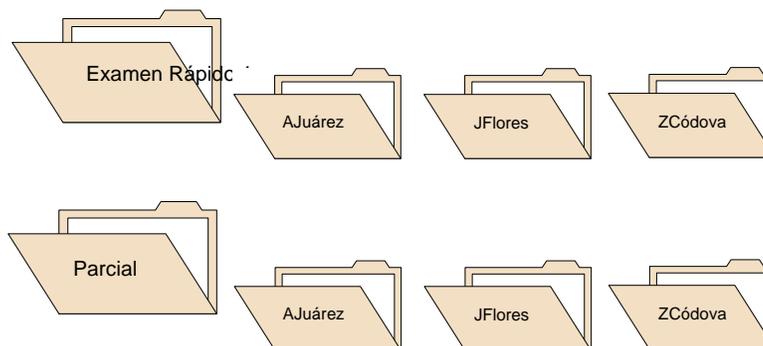
14. Seleccione **OK**.

- El archivo se almacenará en una carpeta, que es la misma que la **Actividad** del curso, en la biblioteca de documentos **Documentos de Curso** para su Página de Inicio de Curso.
- Sus alumnos podrán consultar los archivos en cada carpeta de actividad en la biblioteca de documentos nombrada **Documentos de Curso**, cuando haga a estas disponibles.

15. Revise que el documento haya sido cargado para la actividad.

16. Después de capturar la fecha límite para envío de medios de actividad del curso, revise lo que ha enviado en la carpeta de actividad correspondiente en la Biblioteca de documentos **Documentos Enviados**.

- Cuando los alumnos envíen sus actividades terminadas de curso en línea (suban sus archivos de actividad a la Página de Inicio de Curso), los archivos se almacenarán en su carpeta de medios enviada para tal actividad.



- Usted y cualquier otro docente que imparte la sección de curso, pueden consultar **TODOS** los medios enviados.
- Cada alumno sólo podrá consultar sus envíos de medios. Si el alumno envía el archivo actualizado, este sobrescribirá el envío anterior del alumno.

17. Siga las instrucciones para [Capturar Calificaciones para Actividades del Curso](#).

Asignar Calificaciones Numéricas a Calificaciones en Letra

Debe capturar la Asignación de Calificaciones para el curso, para que cada calificación numérica del alumno se convierta a su calificación en letra correspondiente. Por ejemplo, el convertir el **85** a una **B**.

- Asignar Calificaciones para su Curso
- Eliminar Asignación de Calificaciones para su Curso

Asignar Calificaciones para su Curso

Debe capturar cómo asignar las calificaciones numéricas del alumno a calificaciones en letra para la sección de curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. Seleccione la opción **Asignación de Calificaciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** la sección del **Curso** para la cual quiere revisar la asignación de calificaciones.
6. Si **no hay asignaciones de calificación definidas para la sección de curso**, seleccione una de las opciones:

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Configurar Manualmente	Captura manual de toda asignación de calificaciones para la sección de curso. <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione Configurar Manualmente. 2. Prosiga con el paso 7.
Aplicar Valores Predefinidos	Use los valores predefinidos de asignación de calificaciones definidos por la institución. <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la opción o el botón Aplicar Predefinidos. 2. Seleccione OK para aplicar asignaciones de calificación de la institución a la sección de curso.

Asignar Calificaciones Numéricas a Calificaciones en Letra

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Copiar Asignaciones de Calificación	<p>Use la asignación de calificaciones definida por otra sección de curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la opción o el botón Copiar Asignación de Calificaciones. 2. En la ventana <i>Copiar Asignaciones de Calificación</i>, elija la sección de curso de la que quiere copiar las asignaciones de curso. 3. Seleccione Copiar. 4. En la ventana <i>Copiar Asignaciones de Calificación - Con Éxito</i>, seleccione Cerrar Ventana.

7. Si elige **Ponderar Actividades por Puntos Posibles** en la página *Actividades*, seleccione la opción **Mostrar Puntos**.
8. Para cada **Tipo de Crédito** que desea usar para su clase:
 - Seleccione el **Tipo de Crédito**.
 - Consulte a la derecha la actual asignación de calificaciones (o abajo, si su página es angosta).

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Calificación	La calificación en letra que el alumno recibirá si obtiene los valores mínimos especificados.
Puntos Mínimos de Periodo Parcial*	El número de puntos mínimo que lo alumnos deben obtener para las actividades del curso que cuentan en su calificación de periodo parcial para recibir la Calificación de Periodo Parcial correspondiente.
% Mínimo de Periodo Parcial	El porcentaje de calificación mínimo que lo alumnos deben obtener para las actividades del curso que cuentan en su calificación de periodo parcial para recibir la Calificación de Periodo Parcial correspondiente.
Puntos Mínimos de Periodo Final*	El número de puntos mínimo que lo alumnos deben obtener para las actividades del curso que cuentan en su calificación final para recibir la Calificación de Periodo Final correspondiente.
% Mínimo Final	El porcentaje de calificación mínimo que lo alumnos deben obtener para las actividades del curso que cuentan en su calificación final para recibir la Calificación de Periodo Final correspondiente.

Asignar Calificaciones Numéricas a Calificaciones en Letra

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Total de Puntos*	<p>Capture el total de número de puntos para las actividades del curso que contarán para la calificación Parcial y la calificación Final.</p> <p>Por ejemplo, si usa las calificaciones de dos exámenes para calcular la calificación final del alumno y el <i>Examen 1</i> tiene como máximo 150 puntos y el <i>Examen 2</i> tiene como máximo 200 puntos, el Total de Puntos para el Final será 350.</p>

* Si seleccionó la opción **Mostrar Puntos**, se mostrarán también las opciones **Periodo Parcial**, **Mínimo de Puntos de Periodo Final** y **Total de Puntos** para el Periodo Parcial y el Periodo Final.

- Capture cualquier cambio necesario con el valor mínimo para cada **Calificación**.
9. Seleccione **Guardar** para registrar las asignaciones de calificación para la sección de curso.

Eliminar Asignación de Calificaciones para su Curso

Puede eliminar todas las asignaciones de calificación para la sección de curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. Seleccione la opción **Asignación de Calificaciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** la sección del **Curso** para la cual quiere eliminar las asignaciones de calificación.
6. Seleccione la opción **Eliminar Todo**.
7. Si quiere eliminar todas las asignaciones de calificación para la sección de curso, seleccione **OK**.

Asignar Calificaciones Numéricas a Calificaciones en Letra

8. Si **elimina las asignaciones de calificación existentes**, debe capturar nuevas asignaciones de calificación para la sección de curso:

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Configurar Manualmente	<p>Captura manual de toda asignación de calificaciones para la sección de curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione Configurar Manualmente. 2. Si elige Ponderar Actividades por Puntos Posibles en la página de <i>Actividades</i>, seleccione la opción Mostrar Puntos, para que pueda especificar Periodo Parcial y Puntos Mínimos de Periodo Final para cada calificación en letra, y el Total de Puntos del Parcial y Final. 3. Para <i>cada Tipo de Crédito</i> capture el valor mínimo para cada Calificación en letra. 4. Seleccione Guardar para registrar las asignaciones de calificación para la sección de curso.
Aplicar Valores Predefinidos	<p>Use los valores predefinidos de asignación de calificaciones definidos por la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la opción o el botón Aplicar Predefinidos. 2. Seleccione OK para aplicar asignaciones de calificación de la institución a la sección de curso.
Copiar Asignaciones de Calificación	<p>Use la asignación de calificaciones definida por otra sección de curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la opción o el botón Copiar Asignación de Calificaciones. 2. En la ventana <i>Copiar Asignaciones de Calificación</i>, elija la sección de curso de la que quiere copiar las asignaciones de curso. 3. Seleccione Copiar. 4. En la ventana <i>Copiar Asignaciones de Calificación - Con Éxito</i>, seleccione Cerrar Ventana.

9. Revise las asignaciones de calificación en uso para cada **Tipo de Crédito** y capture cualquier cambio necesario.
10. Seleccione **Guardar** para registrar las asignaciones de calificación para el curso.

Usar Página de Inicio para su Curso

Puede crear, consultar y actualizar la Página de Inicio de Curso para cada una de sus secciones. La Página de Inicio de Curso será la ruta común donde usted, otros docentes que imparten la sección de curso y los alumnos en la clase pueden compartir datos en línea.

- Los **Docentes** pueden mostrar datos de su sección de curso y hacer los documentos de curso disponibles para ser descargados por los alumnos.
- Los **Alumnos** pueden consultar los datos de su sección de curso (incluyendo avisos y fechas importantes), descargar documentos del curso y enviar sus actividades de curso.

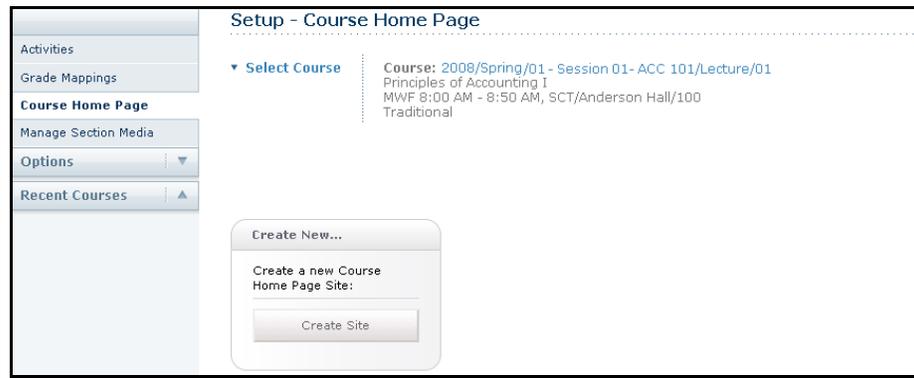
Dependiendo del estado en uso de la Página de Inicio de Curso para la sección de curso especificada, estarán disponibles diferentes opciones.

<i>Opción</i>	<i>Descripción</i>
Crear Sitio	<p>Puede crear la Página de Inicio de Curso para la sección de curso que no tenga una.</p> <p>Ir a <i>Crear Página de Inicio para su Curso.</i></p>
Consulte el Sitio	<p>Una vez que cree la Página de Inicio de Curso para la sección de curso, la puede consultar y actualizar.</p> <p>Ir a <i>Consultar su Página de Inicio de Curso.</i></p>
Desactivar Sitio	<p>Puede desactivar su Página de Inicio de Curso cada vez que no esté listo para que los alumnos accesen a ella.</p> <p>Cuando cree una Página de Inicio de Curso nueva, se activará automáticamente. Puede desactivar el sitio para que sus alumnos no tengan acceso a él. Una vez que termine de configurar la Página de Inicio de Curso, la puede activar para que esté disponible para los alumnos.</p> <p>Ir a <i>Desactivar su Página de Inicio de Curso.</i></p>
Activar Sitio	<p>Puede activar la Página de Inicio de Curso que esté desactivada.</p> <p>Ir a <i>Activar su Página de Inicio de Curso.</i></p>

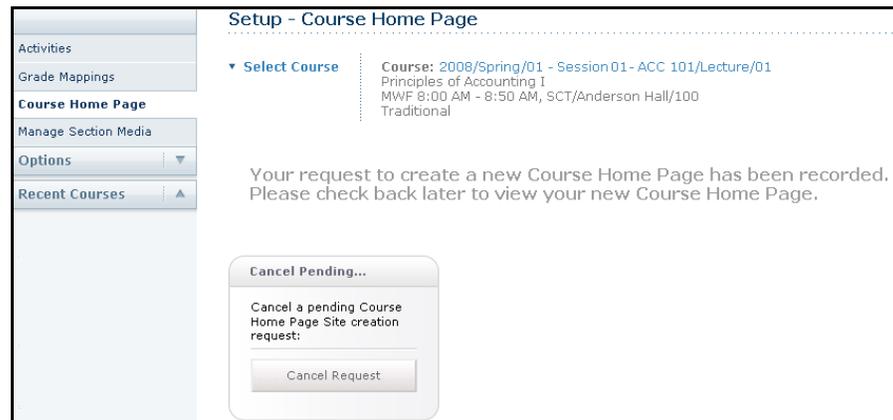
Crear Página de Inicio para su Curso

Puede crear y configurar Página de Inicio de Curso para cada una de las secciones de curso que no tengan una.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. Seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
4. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
5. Seleccione **Crear Sitio**.



6. Consulte el mensaje de confirmación.



7. Debe **esperar** a que su Página de Inicio de Curso sea creada. Su institución debe ejecutar la tarea para crear su sitio nuevo y esta tarea se puede programar para funcionar una vez por minuto, por hora, o al día. Cuando el sistema cree el sitio, éste:
 - Le otorga a usted y a otros **Docentes** programados para impartir la sección de curso, permiso para consultar y actualizar el sitio.
 - Le otorga permiso para consultar y actualizar el sitio para cualquier usuario a quién se le ha solicitado ser **asistente de docente** para la sección de curso.
 - Si su escuela permite el acceso de los **jefes de departamento** a las Páginas de Inicio de Curso, el sistema otorgará el acceso a los jefes de departamento que ofrecen la sección de curso.
 - Activa el sitio y otorga a los **Alumnos** inscritos a la sección de curso permiso para entrar al sitio.
 - Crea la biblioteca de documentos **Documentos de Curso**, que se usará para almacenar los medios del curso en la carpeta **Sección de Medios** y sus medios de curso en carpetas para cada actividad.
 - Crea la biblioteca de documentos **Documentos Enviados**, que almacenará las actividades que sus alumnos han completado.
 - Crea la **Colección de Sitio** para el año y periodo, si ésta es la primer Página de Inicio de Curso creada para el año y periodo especificado. Por ejemplo, todas las Páginas de Inicio de Curso creadas por los docentes de los cursos para Primavera 2007 serán agrupados en la Colección de Sitio para Primavera 2007.
8. Elegir  para **Actualizar** los datos en la página.
9. Una vez que se muestre **Consultar Sitio**, siga las instrucciones para *Consultar su Página de Inicio de Curso.*

Consultar su Página de Inicio de Curso

Después de crear su sitio de Página de Inicio de Curso para su sección de curso, puede consultar el sitio.

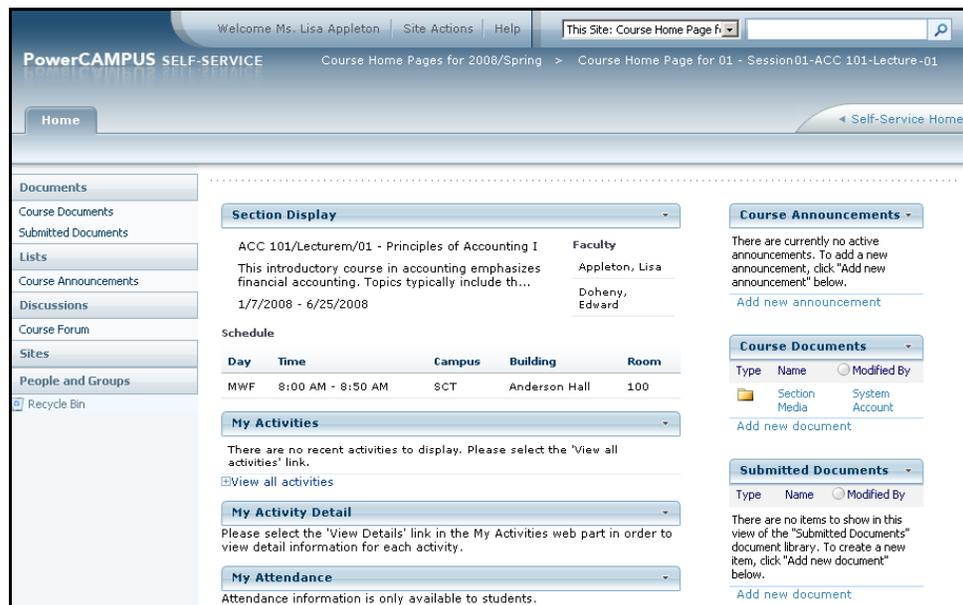
1. Si no ha seleccionado la Página de Inicio de Curso que quiere consultar, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Clases**.
 - Del menú seleccione **Configurar**.
 - En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
 - Seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.

Usar Página de Inicio para su Curso

2. Seleccione **Consultar Sitio** para tener acceso a la Página de Inicio de Curso del curso especificado.



3. Consulte los datos de su Página de Inicio de Curso. El monto de los datos mostrado en la NUEVA Página de Inicio de Curso lo determina la configuración de la Página de Inicio de Curso de la Institución. Su página de Inicio de Curso puede mostrar cualquier, o todos, los elementos Web siguientes:



Elemento Web

Descripción

Avisos del Curso

Muestra cualquier Aviso del curso que usted y cualquier otro instructor del curso haya publicado para los alumnos.

<i>Elemento Web</i>	<i>Descripción</i>
Documentos de Curso	Muestra la carpeta Sección de Medios y la carpeta para cada actividad del curso que haya definido para el curso a través de AutoServicio. Puede publicar documentos para el curso en la carpeta Sección de Medios y documentos para cada actividad en la carpeta de documentos correspondiente.
Mis Actividades	Muestra la lista de actividades de alumnos que asignó a la sección de curso.
Mi Detalle de Actividad	<p>Cuando seleccione de la izquierda de una actividad Consultar Detalles en el elemento Web <i>Mis Actividades</i>, el sistema mostrará más datos de la actividad en el elemento Web <i>Detalle de Mi Actividad</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en que se asignó la actividad y la fecha en que esta caducó. • El periodo en el que sus alumnos pueden consultar los datos de la actividad especificada en su <i>Página de Inicio de Curso</i>. • Si la calificación para la actividad especificada cuenta para las calificaciones de periodo parcial y final.
Mi Asistencia	Permite a los alumnos consultar su historial de asistencias para el curso.
Mostrar Sección	<p>Muestra los datos de la sección de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título y descripción del curso • Cuándo y dónde se reúne la clase • Nombres de los instructores
Documentos Enviados	Muestra la carpeta para cada actividad del curso que tenga asignada para el curso. Cada carpeta de actividad tiene una carpeta secundaria para cada envío de medios del alumno para la actividad.

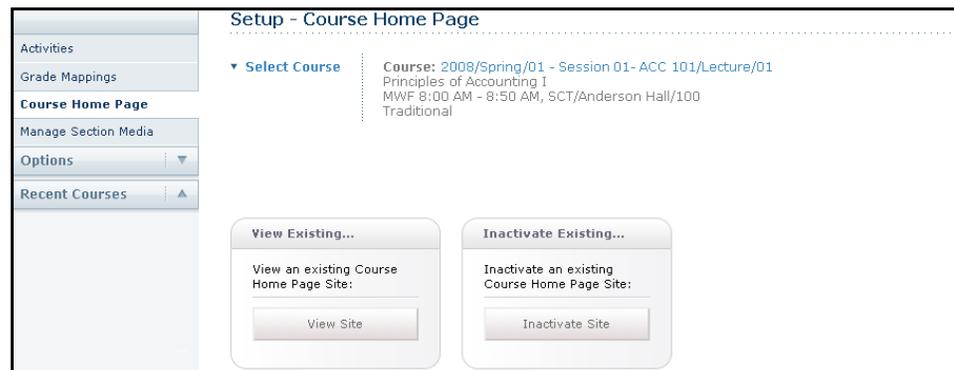
4. ¿Que quiere hacer ahora?

- Para cambiar los datos de la Página de Inicio de Curso, prosiga con el **Paso 2** en las instrucciones para *Actualizar su Página de Inicio de Curso*.
- Para regresar a AutoServicio, seleccione el enlace **Página de Inicio de AutoServicio**.

Actualizar su Página de Inicio de Curso

Después de crear su Página de Inicio de Curso, puede actualizarla. Por ejemplo, puede desactivar funciones que no quiere usar en su Página de Inicio de Curso.

1. Si aún no ve la Página de Inicio de Curso para la sección de curso, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Clases**.
 - Del menú seleccione **Configurar**.
 - Seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
 - En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
 - Seleccione **Consultar Sitio** para tener acceso a la Página de Inicio de Curso del curso especificado.

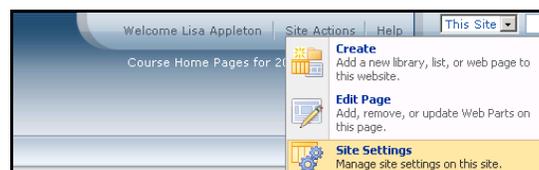


2. Revise los datos en su Página de Inicio de Curso Por ejemplo:

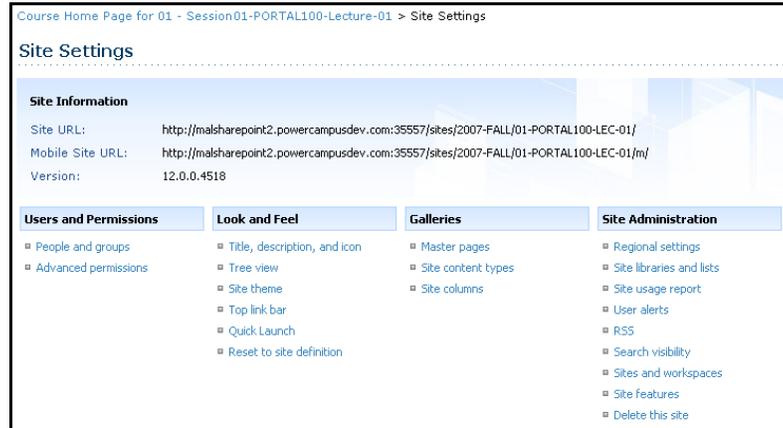
The screenshot shows the PowerCAMPUS SELF-SERVICE interface. The top navigation bar includes 'Welcome Ms. Lisa Appleton', 'Site Actions', 'Help', and a dropdown menu for 'This Site: Course Home Page fr...'. The main content area is divided into several sections:

- Documents:** A sidebar menu with options like 'Course Documents', 'Submitted Documents', 'Lists', 'Course Announcements', 'Discussions', 'Course Forum', 'Sites', and 'People and Groups'.
- Section Display:** A dropdown menu showing 'ACC 101/Lecturem/01 - Principles of Accounting I'. Below it, text describes the course and lists faculty members: Appleton, Lisa; Doheny, Edward.
- Schedule:** A table with columns for Day, Time, Campus, Building, and Room. The entry shows 'MWF' days, '8:00 AM - 8:50 AM' time, 'SCT' campus, 'Anderson Hall' building, and '100' room.
- My Activities:** A section indicating no recent activities and providing a link to 'View all activities'.
- My Activity Detail:** A section explaining that users should select the 'View Details' link for more information.
- My Attendance:** A section stating that attendance information is only available to students.
- Course Announcements:** A section stating there are no active announcements and providing a link to 'Add new announcement'.
- Course Documents:** A section with a table for 'Type', 'Name', and 'Modified By', and a link to 'Add new document'.
- Submitted Documents:** A section with a table for 'Type', 'Name', and 'Modified By', and a link to 'Add new document'.

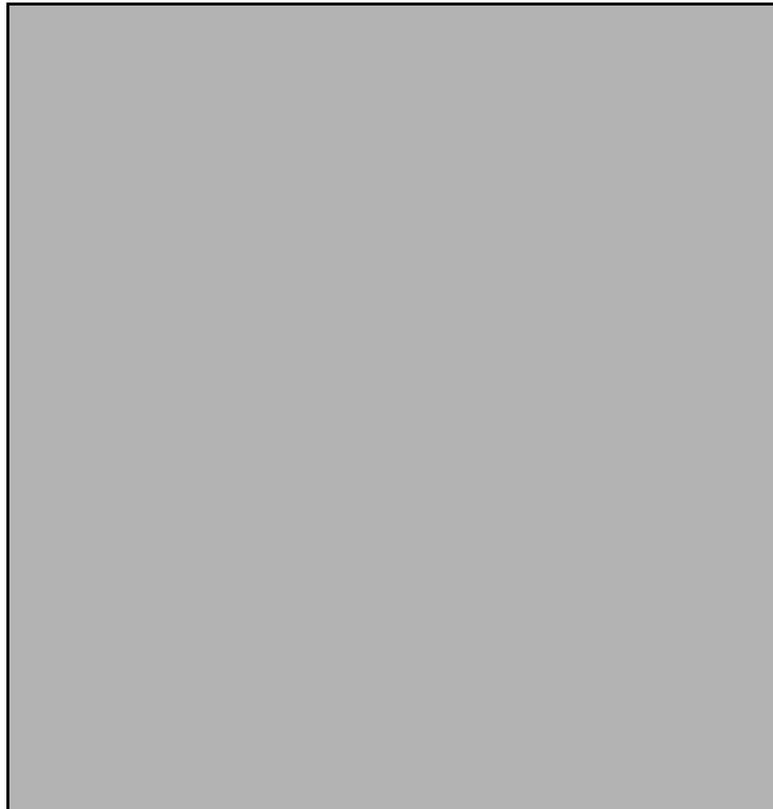
3. Si no quiere mostrar algún elemento Web (por ejemplo, *Mis Actividades y Detalle de Mi Actividad* si no está usando actividades del curso para calificar a sus alumnos), selecciónelo  en la esquina superior derecha del elemento Web. Esto cerrará el elemento web en la Página de Inicio de Curso y lo eliminará de la vista de alumnos en su Página de Inicio de Curso.
4. ¿Quiere ver otros elementos Web disponibles para su Página de Inicio de Curso o mover los elementos Web?
 - Si su respuesta es no, parece que el mejor camino es. Dirijase al **Paso 9**.
 - Si su respuesta es sí deseo ver otros elementos Web disponibles o mover los elementos Web de la Página de Inicio de Curso. Prosiga con el **Paso 5**.
5. De la lista desplegable **Acciones del Sitio**, seleccione **Opciones de Sitio**.



6. En la página *Opciones del Sitio*, seleccione **Funciones del Sitio**.



7. En la página *Características de Sitio*, puede **Activar** funciones para su Página de Inicio de Curso que aún no están **Activas**, o **Desactivar** aquellas que ya no quiere usar.



<i>Funciones de Sitio</i>	<i>Descripción</i>
Actividades de la Página de Inicio de Curso	<p>Si usa actividades para ayudarse a calificar a sus alumnos y quiere mostrar la lista de actividades en su Página de Inicio de Curso, seleccione Activar. Cuando esta característica del sitio es activada, los elementos Web <i>Mis Actividades</i> y <i>Detalle de Mi Actividad</i> se mostrarán en la Página de Inicio de Curso.</p> <p>El elemento Web <i>Mis Actividades</i> incluye para cada actividad del curso los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en que se asignó la actividad • La fecha en que vence la actividad • La calificación numérica del alumno para la actividad • La calificación en letra para la actividad del alumno • La opción del alumno para consultar más detalles de la actividad en el elemento Web <i>Detalle de Mi Actividad</i> • La opción del alumno para enviar su actividad terminada
Avisos de la Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar si quiere mostrar el elemento web <i>Avisos</i> en la Página de Inicio de Curso.</p>
Asistencia en Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar si quiere mostrar el registro de asistencia del alumno en la Página de Inicio de Curso. Cuando consulte la Página de Inicio de Curso, no podrá ver los registros de asistencia de alumnos. Cuando alguno de los alumnos entre a la Página de Inicio de Curso, podrá ver el registro de su asistencia en clase.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de veces que el alumno se ausentó de la clase, con o sin una excusa válida • El número de veces que el alumno tuvo retardo en la clase, con o sin una excusa válida • El número de veces que el alumno asistió a clases
Foros de la Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar para usar los grupos de discusión en su Página de Inicio de Curso. Esto permitirá a sus alumnos publicar temas de discusión nuevos y leer e interactuar en los temas publicados por otros alumnos de la clase o por usted.</p> <p>Note que primero debe publicar la discusión en el foro antes de que sus alumnos puedan publicar nuevas discusiones.</p>
Medio de la Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar si quiere subir los archivos de medios a su Página de Inicio de Curso para que los alumnos puedan descargarlos. Puede proporcionar los documentos de su sección de curso y para las actividades del curso.</p> <p>Si selecciona Desactivar se perderá cualquier medio que haya subido.</p>

Usar Página de Inicio para su Curso

<i>Funciones de Sitio</i>	<i>Descripción</i>
Horario de la Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar si quiere mostrar los horarios de curso en la Colección de Sitio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede ver su horario cuando consulte la página de Colección de Sitio. • Cada alumno podrá ver su horario de curso cuando consulte la página de Colección de Sitio.
Medios Enviados de la Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar si quiere permitir a sus alumnos que envíen las actividades en línea. Cuando el alumno concluye la actividad del curso, puede subir el archivo de medios a la Página de Inicio de Curso. El archivo se almacenará en la carpeta para esa actividad del curso.</p> <p>Puede mostrar el elemento <i>Web Documentos Enviados</i> en su Página de Inicio de Curso, para revisar y calificar las actividades enviadas por sus alumnos.</p>
Office SharePoint	<p>Tiene la opción de usar las funciones Office SharePoint siguientes. No son necesarios para su Página de Inicio de Curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones del Sitio Servidor de Negocios • Publicación del Servidor • Funciones del Sitio Servidor Estándar
Listas de la Colaboración del Equipo	<p>Seleccione Activar si quiere habilitar el uso de las bibliotecas de documentos y el envío de avisos en su Página de Inicio de Curso. Por ejemplo, puede dejar a sus alumnos conocer el cambio de ubicación de la clase.</p>

8. Puede agregar, eliminar, o mover elementos web en su Página de Inicio de Curso.
- De la lista desplegable **Acciones de Sitio**, seleccione **Editar Página**.
 - En el *Lado Izquierdo* o el *Lado Derecho* de la Página de Inicio de Curso, seleccione **Agregar Elemento Web**.
 - Seleccione **galería de Elemento Web Avanzado y opciones**.
 - Si hay algún elemento web que quiera agregar a la Página de Inicio de Curso, arrastre el elemento web de la galería a la posición que quiere en su Página de Inicio de Curso.
 - Para mover cualquier elemento web a su Página de Inicio de Curso, arrastre el elemento web y reposiciónelo en la página.
 - Para eliminar el elemento Web de su Página de Inicio de Curso, seleccione **Eliminar** en la lista desplegable **Editar**.
 - Cuando termine de hacer sus cambios, seleccione **Salir del Modo de Edición**.

9. Puede proporcionar los documentos para la sección de curso o para las actividades del curso. Todos los documentos necesarios para la sección de curso se almacenarán en la biblioteca de documentos **Documentos de Curso** para el sitio de Página de Inicio de Curso.
 - Para proporcionar documentos que sus alumnos necesitarán para su **sección de curso**, siga las instrucciones para *Administrar sus Medios de Sección de Curso*. Los documentos de la sección de curso se almacenarán en la carpeta **Sección de Medios** en la Biblioteca de documentos **Documentos de Curso**.
 - Para proporcionar documentos que sus alumnos necesitarán para completar una **actividad** de curso, siga las instrucciones para *Administrar Medios de Actividad para su Curso*. Los documentos para actividad se almacenarán en la carpeta nombrada para la actividad.

Activar su Página de Inicio de Curso

Su Página de Inicio de Curso se activará automáticamente cuando la cree. Si al configurar la Página de Inicio de Curso la desactivó, debe activarla cuando esté listo para que los alumnos la usen.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
4. Seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
5. Seleccione **Activar el Sitio**.

Los alumnos inscritos en su curso, podrán consultar su Página de Inicio de Curso a través del enlace **Ir a Página de Inicio de Curso** en sus horarios de curso.

Desactivar su Página de Inicio de Curso

Puede desactivar su Página de Inicio de Curso para que sus alumnos no accesen a ella.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. Seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
4. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
5. Seleccione **Desactivar Sitio**.

Administrar sus Medios de Sección de Curso

Para cualquier sección de curso, puede tener documentos para compartir con sus alumnos. **Si ha creado la Página de Inicio de Curso para la sección de curso**, puede hacer estos documentos disponibles en su Página de Inicio de Curso para que sus alumnos puedan descargarlos.

- [Siga las Reglas para Nombrar Archivos](#)
- [Cargar Archivos a su Página de Inicio de Curso](#)

Siga las Reglas para Nombrar Archivos

Debe asegurarse de que su archivo siga las reglas de nombramiento para los archivos de Microsoft SharePoint Services antes de que cargue el archivo a su Página de Inicio de Curso.

- No puede usar cualquiera de los siguientes caracteres en el nombre del archivo:

~	#	%	&	*
{	}	\	:	?
/	<	>		"

- No puede usar un periodo consecutivamente a la mitad de un nombre de archivo (por ejemplo, *Mi..Archivo*).
- No puede iniciar o terminar el archivo con el periodo.
- No puede terminar un nombre de archivo con:

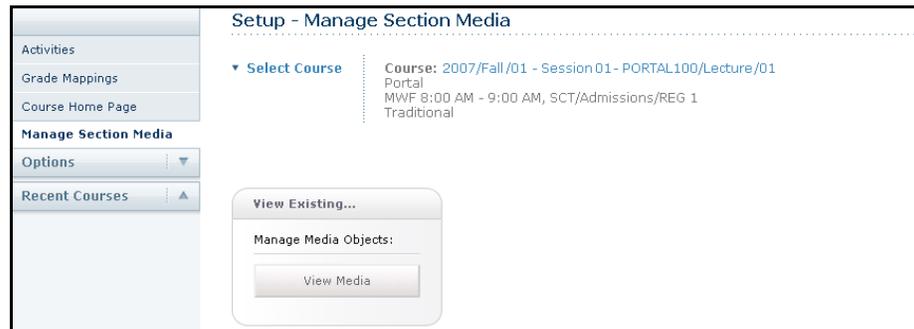
_archivos	_dosyalar	_fichiers	_fitxers
_arquivos	_elemei	_file	_pliki
_bestanden	_fails	_files	_soubory
_bylos	_failid	.files	_tiedostot
-Dateien	_fajlovi	-filer	
_datoteke	_ficheiros	_fitxategiak	

Cargar Archivos a su Página de Inicio de Curso

Mientras su archivo siga las reglas para nombrar archivos de Microsoft SharePoint Services, puede cargarlo a su Página de Inicio de Curso.

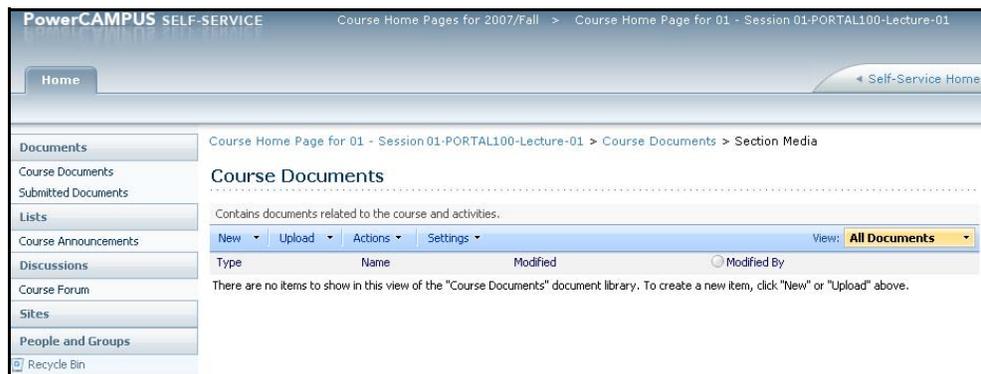
1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Configurar**.
3. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.

4. Seleccione la opción **Administrar Medios de Sección**.

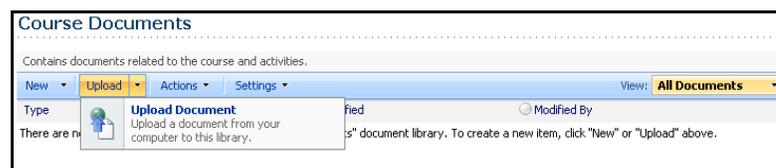


5. Seleccione **Consultar Medios**.

6. En el sitio *Documentos de Curso* para la sección de curso, consulte la lista de documentos que están en la carpeta **Sección de Medios**.

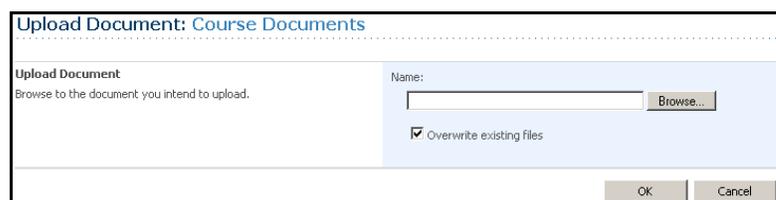


7. Seleccione **Subir**.



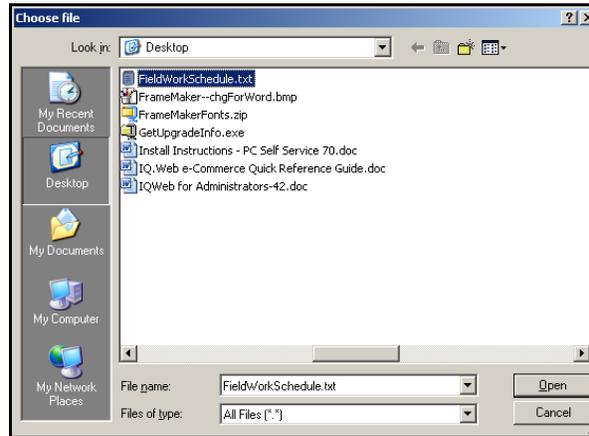
8. En la lista desplegable, seleccione **Cargar Documento**.

9. Seleccione **Buscar**.



Usar Página de Inicio para su Curso

10. Busque el archivo que necesita subir a la sección de curso especificada.



11. Seleccione **Abrir**.

12. Seleccione **OK** para subir el archivo a la carpeta de documentos para la sección de curso.

13. Capture el **Título** del documento y las fechas **Inicial** y **Final** en que este documento estará disponible en la Página de Inicio de Curso.

Course Documents: FieldWorkSchedule

The document was uploaded successfully. Use this form to update the properties of the document.

OK Cancel

Delete Item | Spelling... * indicates a required field

Name * FieldWorkSchedule .txt

Title

First Date Available 12 AM :00

Last Date Available 12 AM :00

Created at 8/28/2007 10:22 PM by Mrs. Brenda Smith
Last modified at 8/28/2007 10:22 PM by Mrs. Brenda Smith

OK Cancel

14. Seleccione **OK**.

15. Revise que el documento haya sido cargado.

Course Documents

Contains documents related to the course and activities.

New Upload Actions Settings View: All Documents

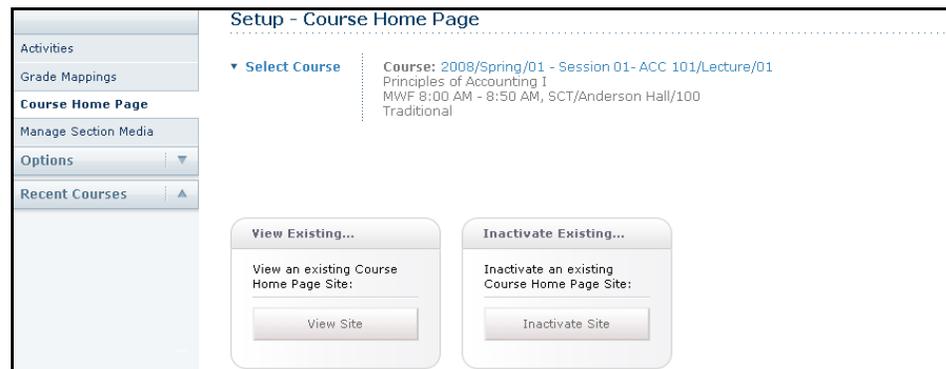
Type	Name	Modified	Modified By
	FieldWorkSchedule ↑ new	8/28/2007 10:25 PM	System Account

Los documentos de la sección de curso se almacenarán en la carpeta **Sección de Medios** en la Biblioteca de Documentos **Documentos de Curso** para su Página de Inicio de Curso. Usted y sus alumnos podrán consultar los archivos en cada carpeta en la Biblioteca de documentos **Documentos de Curso**.

Publicar Avisos para su Curso

Si eligió mostrar avisos en la Página de Inicio de Curso, puede conservar a sus alumnos informados de las clases (cambios de salón, extensión en fecha límite, etcétera).

1. Si aún no ve la Página de Inicio de Curso para la sección de curso a la cual quiere enviar el aviso, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Clases**.
 - Del menú seleccione **Configurar**.
 - Seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
 - En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
 - Seleccione **Consultar Sitio** para tener acceso a la Página de Inicio de Curso del curso especificado.



2. Revise los datos en su Página de Inicio de Curso

Usar Página de Inicio para su Curso

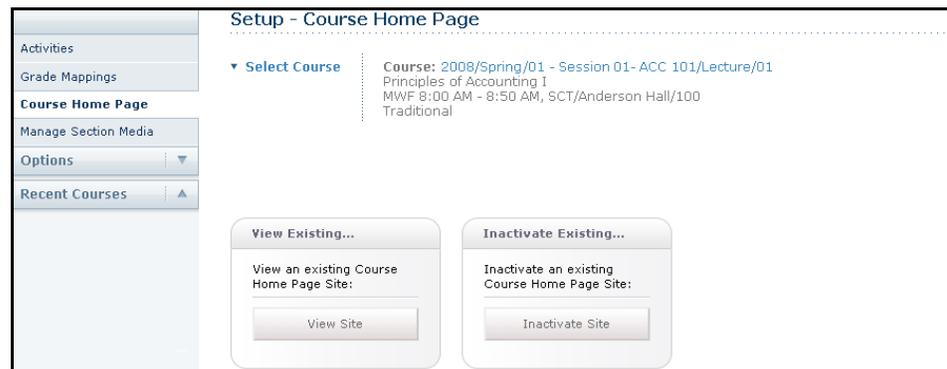
3. En el elemento web **Avisos de Página de Inicio de Curso**, consulte la lista vigente de avisos.
4. Agregue, edite, o elimine los avisos necesarios.

<i>Para</i>	<i>Siga Estos Pasos</i>
Agregar Aviso Nuevo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione Agregar Aviso Nuevo. 2. Capture el Título que identifique fácilmente el asunto de su aviso. Por ejemplo, <i>Clase del Lunes</i>. 3. Capture los datos para su aviso nuevo. Por ejemplo, <i>Reunirse frente del edificio de ciencias para la clase del Lunes</i>. 4. Seleccione el último día en que el aviso se mostrará en la Página de Inicio de Curso. <ul style="list-style-type: none"> • Elegir . • Seleccione la fecha en que vence el aviso. 5. Seleccione OK para publicar el nuevo aviso en el elemento Web <i>Avisos</i>.
Editar el Aviso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el nombre del aviso que quiere editar. 2. Seleccione Editar Elemento. 3. Capture sus cambios. 4. Seleccione OK para enviar su aviso actualizado al elemento web <i>Avisos</i>.
Elimine el Aviso	<p>Desde que especificó cuando vence un aviso (no se mostrará más) en la Página de Inicio de Curso, no necesita eliminar los avisos. Sin embargo, si necesita eliminar su aviso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el nombre del aviso que quiere eliminar. 2. Seleccione Eliminar Elemento. 3. Seleccione OK para confirmar que quiere eliminar el aviso.

Publicar Información al Foro para su Curso

Si eligió mostrar foros en la Página de Inicio, usted y sus alumnos podrán debatir en línea los temas del curso. Note que primero debe publicar la discusión en el foro antes de que sus alumnos puedan publicar nuevas discusiones.

1. Si aún no ve la Página de Inicio de Curso para la sección de curso para la cual quiere enviar el tema de debate, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Clases**.
 - Del menú seleccione **Configurar**.
 - Seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
 - En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
 - Seleccione **Consultar Sitio** para tener acceso a la Página de Inicio de Curso del curso especificado.



2. Revise los datos en su Página de Inicio de Curso

Day	Time	Campus	Building	Room
MWF	8:00 AM - 8:50 AM	SCT	Anderson Hall	100

Usar Página de Inicio para su Curso

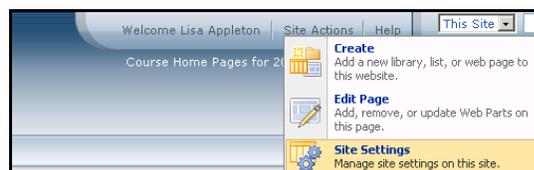
3. En el elemento web **Foros de Página de Inicio de Curso**, consulte la lista vigente de temas de discusión.
4. Agregue el tema de discusión nuevo o revise los temas que han sido enviados.

<i>Para</i>	<i>Siga Estos Pasos</i>
Agregar Nuevo Tema de Discusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione Agregar discusión nueva. 2. Capture el Tema de su debate nuevo. 3. Capture sus datos para el tema de debate. 4. Seleccione OK para enviar la nueva discusión al elemento Web <i>Foros</i>.
Consulte la Discusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posicione el cursor sobre el nombre de la discusión que quiere consultar. 2. De la lista desplegable, seleccione Ver Elemento. 3. Seleccione Abrir para consultar todos los envíos para discusión. 4. Para cualquier tema de discusión para el cual quiere agregar datos: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Responder. • Capture su respuesta. • Seleccione OK para publicar su respuesta. 5. Seleccione el enlace Código de Curso al inicio de la página de Foros para regresar a la Página de Inicio de Curso.

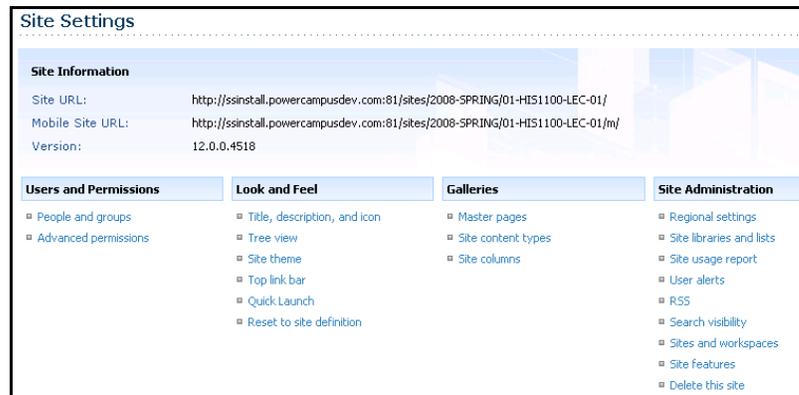
Eliminar su Página de Inicio de Curso

Puede eliminar la Página de Inicio de Curso para una de sus secciones de curso.

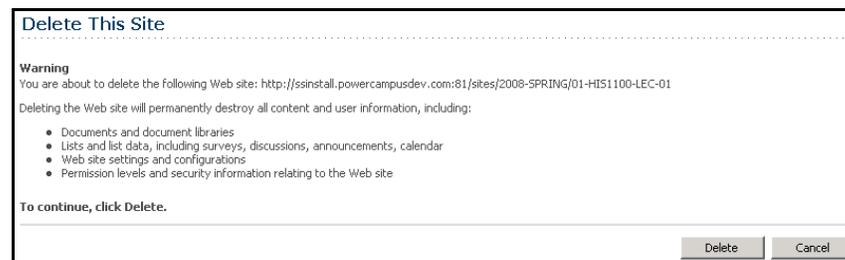
1. Consulte la Página de Inicio de Curso que quiere eliminar.
2. De la lista desplegable **Acciones del Sitio**, seleccione **Opciones de Sitio**.



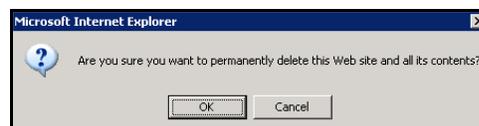
3. En el encabezado de *Administración del Sitio*, seleccione **Eliminar este Sitio**.



4. En la página *Eliminar Este Sitio*, seleccione **Eliminar**.



5. Si quiere eliminar la Página de Inicio de Curso, seleccione **OK**.



6. Consulte el mensaje de confirmación.



Consultar su Horario de Docente

Puede consultar el horario de la clase que imparte.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Horario**.
3. Seleccione la opción **Horario de Docente**.
4. Elija el **Periodo** para el horario que quiere consultar.
5. Especifique si quiere incluir en el futuro los cursos de **Educación Continua** con fecha de inicio o fecha de fin.
6. Seleccione **Enviar**.
7. Consulte su horario

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Título de Curso	Muestra más información sobre el curso, incluyendo cuotas, duración, requisitos previos, correquisitos, lugares disponibles y las poblaciones de alumno que pueden inscribirse a la sección del curso.
Ir a la Página de Inicio de Curso	Accese la <i>Página de Inicio de Curso</i> que fue creada para la sección de curso. Si la <i>Página de Inicio de Curso</i> no ha sido creada para la sección de curso, no se mostrará este enlace.
Consultar Lista de Clase	Muestra información sobre los alumnos inscritos en la sección de curso en la página <i>Lista de Clase</i> .
Consultar Boleta de Calificaciones	Consultar y capturar <i>Calificaciones de Actividad</i> para los alumnos inscritos en el curso.

Revisar las Listas de Alumnos

Puede consultar y descargar los datos de alumnos que han seleccionado alguna de sus secciones de curso.

- [Consultar Lista de Clase](#)
- [Descargar los Datos de Lista de Clase](#)
- [Enviar Correo Electrónico al Alumno en su Curso](#)
- [Consultar Lista de Espera para la Clase](#)
- [Consultar Solicitudes de Permiso para la Clase](#)

Consultar Lista de Clase

Puede mostrar la lista de alumnos inscritos a alguna de sus clases.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Inscripción**.
3. Seleccione la opción **Lista de Clases**.
4. Elija **Seleccionar Curso**.
5. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.
6. Consulte la *Lista de Clase* para el **Curso** especificado.

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Nombre	<p>El nombre del alumno es un enlace con más datos del alumno. Para consultar el expediente del alumno, siga estos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el nombre del alumno. 2. De la lista desplegable, seleccione Ver Expediente. 3. Consulte la información disponible para el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • El Nombre del alumno (<i>Prefijo, Nombre, Segundo Nombre, Apellido, Nombre Anterior, Sufijo y Alias</i>) • El Correo Electrónico favorito del alumno • La Fotografía del alumno (si su institución eligió mostrar fotos) • Datos de dirección y teléfono • Datos de Residencia • Contactos de Emergencia • Datos Académicos (PGA y Curriculum) • Las asociaciones en las que ha participado el alumno • Horario de Cursos del Alumno 4. Cuando termine de consultar el expediente del alumno, seleccione Cerrar Ventana.
ID	El número de identificación del alumno. Por predefinición, este es el Id de persona asignado por PowerCAMPUS.
Curriculum	El programa vigente de grado del alumno.
Nivel de Clase	Si el alumno es alumno de primer año, de segundo año, de tercer año, o de nivel superior.
Subir Clase	Si la persona es un alumno de tiempo completo o de tiempo parcial.
Tipo de Crédito	Si el alumno toma el curso por crédito o no.

Consultar Lista de Clase

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Créditos	Si el alumno está tomando el curso por crédito, cuantos créditos obtendrá para concluir el curso.
Asistencia	El total del estado de asistencia del alumno (por ejemplo, <i>asistencia diaria</i>).
Estado	El estado de inscripción del alumno para el curso.

7. **Seleccione el Estado** de inscripción de los alumnos que está viendo.

<i>Elegir</i>	<i>Para Mostrar</i>
Ver Todo	La lista de los alumnos inscritos en el curso, sin importar su estado de inscripción.
Agregar	La lista de los alumnos que tienen el Estado de Inscripción de Agregar para el curso.
Baja	La lista de los alumnos que tienen el Estado de Inscripción de Eliminar para el curso.
Retención	La lista de los alumnos que tienen el Estado de Inscripción de En Espera para el curso.

8. Seleccione **Ir** para consultar la lista de alumnos con el estado de inscripción especificado.
9. Si su institución eligió mostrar las **fotos del alumno**, puede:
- Seleccionar el **nombre del alumno** para mostrar la foto del alumno, o
 - Seleccionar la opción **Vista de Imagen** para mostrar la clase listada por la fotografía del alumno en lugar del detalle. Elija la fotografía para consultar el detalle de los datos del alumno. Seleccione **Consultar Lista** para regresar a la lista detallada de clase.
10. Si quiere descargar a archivo los datos que actualmente se muestran en la página *Lista de Clase*, siga las instrucciones para [Descargar los Datos de Lista de Clase](#).
11. Si quiere enviar correo electrónico a los alumnos, siga las instrucciones para [Enviar Correo Electrónico al Alumno en su Curso](#).
12. Si quiere imprimir su lista de clase, siga estos pasos:
- Seleccione **Imprimir Lista**.
 - Seleccione **Imprimir**.
 - Determine las opciones de impresión.

Descargar los Datos de Lista de Clase

Puede descargar a un archivo la información sobre los alumnos que asisten a alguna de sus secciones de curso.

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para [Consultar Lista de Clase](#) mostrar los datos de la lista de clase que quiere descargar.
2. Asegúrese de **Seleccionar el Estado** para mostrar la lista de alumnos deseada.

3. Seleccione la opción **Descargar**.
4. En la ventana *Descargar Lista de Clase*, seleccione el **Formato de Descarga**:

Elegir

Para Descargar Datos en este Formato

HTML

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Name	Id	Class Level	Class Load	Credit Type	Credits
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Smith, Bob L.	000-000-500	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Wines, Barbara	000-000-010	Freshman	Full Time	Credit	3.00

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Name	Id	Class Level	Class Load	Credit Type	Credits
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Smith, Bob L.	000-000-500	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Wines, Barbara	000-000-010	Freshman	Full Time	Credit	3.00

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Id	Class Level	Class Load	Credit Type	Credits
2	Scott, Jamison Fred	000-000-247	Sophomore	Full Time	Credit	3
3	Smith, Bob L.	000-000-500	Sophomore	Full Time	Credit	3
4	Wines, Barbara	000-000-010	Freshman	Full Time	Credit	3

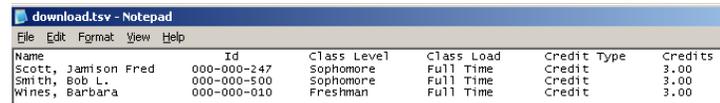
Descargar los Datos de Lista de Clase

Elegir

Para Descargar Datos en este Formato

Separado por Tabuladores

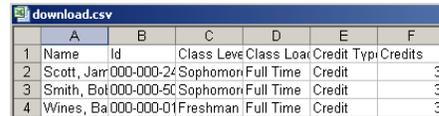
En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:



Name	Id	Class Level	Class Load	Credit Type	Credits
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Smith, Bob L.	000-000-500	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Wines, Barbara	000-000-010	Freshman	Full Time	Credit	3.00

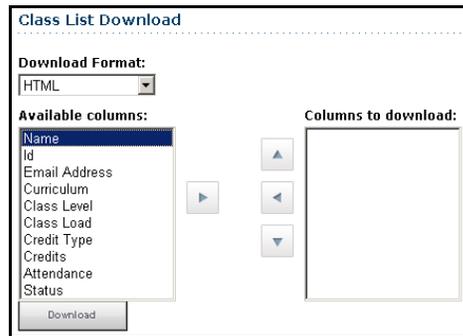
Separados por Coma

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:



	A	B	C	D	E	F
1	Name	Id	Class Level	Class Load	Credit Type	Credits
2	Scott, Jamison Fred	000-000-247	Sophomore	Full Time	Credit	3
3	Smith, Bob L.	000-000-500	Sophomore	Full Time	Credit	3
4	Wines, Barbara	000-000-010	Freshman	Full Time	Credit	3

- Determine las **Columnas Disponibles** que quiere descargar. (Por Predefinición, debe seleccionar todas las columnas.)



- Selecione ► para agregar las columnas seleccionadas a la lista de **Columnas a Descargar**.
- Use ▲ y ▼ cambie el orden de las columnas en el archivo de descarga.
- Selecione **Descargar** para registrar los datos seleccionados en el archivo.
- En la ventana *Descargar Lista de Clase*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir Para

Abrir

Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Word, el sistema abrirá el archivo en un documento de Microsoft Word.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar

Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

- Selecione **Cerrar Ventana** para cerrar la ventana *Descargar Lista de Clase*.

Enviar Correo Electrónico al Alumno en su Curso

Puede enviar correo electrónico a los alumnos especificados, o a todos los alumnos, en una de las secciones de curso donde enseñe.

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para [Consultar Lista de Clase](#).
2. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico

Siga Estos Pasos

Alumnos Particulares

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

3. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.

4. Revise la lista de **Destinatarios**.
5. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
6. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
7. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
8. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Consultar Lista de Espera para la Clase

Puede mostrar la lista de alumnos que se anotaron en la lista de espera para alguna de sus clases, debido a que el curso estaba cerrado cuando intentaron inscribirse.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Inscripción**.
3. Seleccione la opción **Lista de Espera**.
4. Elija **Seleccionar Curso**.
5. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.
6. Consulte los datos siguientes para cada alumno en la lista de espera:

Campo	Descripción
Nombre	El nombre del alumno.
ID	El número Id del alumno.
Curriculum	El campo de estudio de la carrera del alumno.
Nivel de Clase	Si el alumno es alumno de primer año, alumno de nivel superior, etcétera.
Fecha de Agregación	La fecha en la que el nombre del alumno se agregó a la Lista de Espera.
Tipo de Crédito	Si el alumno quiere tomar el curso por crédito, auditar el curso, etcétera.
Créditos	El número de créditos por los que el alumno quiere tomar el curso.
Estado	El Estado actual del alumno en la lista de espera.
Rango	<p>Muestra la fila de cada alumno en la lista de espera. La clasificación se basa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de intentos pendientes de la lista de espera y • El programa, grado, curriculum, o nivel de clase; como lo configuró su Administrador por medio de PowerCAMPUS. <p>La fila P (Pendiente) indica que el alumno de la lista de espera del curso ahora es apto para inscripción.</p>
Intentos	Muestra el número de veces que se ofreció el curso al alumno, contra el número máximo de intentos pendientes en la lista de espera configurado en la Oficina de Inscripciones por medio de PowerCAMPUS.

7. Si su institución permite al instructor cambiar el estado del alumno en la lista de espera, puede cambiar el **Estado** del alumno cuando haya un lugar disponible en su clase.
 - Elija a qué alumno le quiere ofrecer el lugar disponible.
 - Cambie el **Estado** del alumno de En espera a Pendiente.
 - Seleccione **Guardar** para registrar cualquier cambio que haya hecho a esta página.

El sistema enviará correo electrónico al alumno donde ofrece el lugar disponible y el detalle de con cuánto tiempo cuenta el alumno para inscribirse al curso.

8. Si quiere, puede seguir las instrucciones para [Enviar Correo Electrónico al Alumno en Lista de Espera](#).

Enviar Correo Electrónico al Alumno en Lista de Espera

Puede enviar correo electrónico a los alumnos especificados, o a todos los alumnos, en la lista de espera en una de sus secciones de curso.

1. Si aún no consulta la lista de espera para la clase, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Clases**.
 - Del menú seleccione **Inscripción**.
 - Seleccione la opción **Lista de Espera**.
 - Elija **Seleccionar Curso**.
 - En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.
2. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico

Siga Estos Pasos

Alumnos Particulares

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

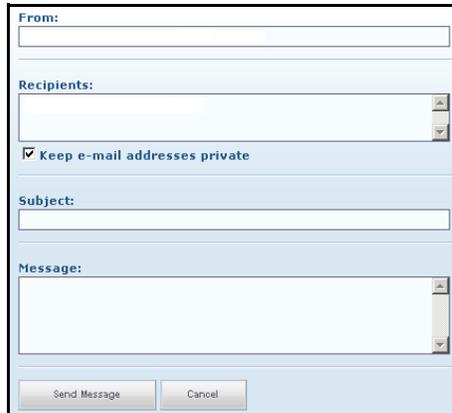
Todos los Alumnos

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

Consultar Solicitudes de Permiso para la Clase

3. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.



4. Revise la lista de **Destinatarios**.
5. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
6. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
7. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
8. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Consultar Solicitudes de Permiso para la Clase

Puede mostrar la lista de alumnos que han solicitado permiso de inscripción para alguna de sus clases, debido a que el curso necesita permiso del alumno, o el alumno no ha logrado el prerequisite de examen o curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Inscripción**.
3. Seleccione la opción **Solicitar Permiso**.
4. Elija **Seleccionar Curso**.
5. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.

6. Consulte las solicitudes de permiso para el **Curso** especificado.

Class List

Waitlist

Permission Requests

Options

+ Add Students

✉ E-Mail Selected

Recent Courses

1. 2007/Spring/01 - Session ART 102/Lecture/01
2. 2007/Fall/03 - Session ACC 401/Lecture/01
3. 2007/CONED/ConEd Session ART 251/Lecture/01

Enrollment - Permission Requests

▼ **Select Course**

Course: 2007/Spring/01 - Session - ART 102/Lecture/01
Drawing I
MWF 2:00 PM - 3:00 PM, SunGard/Edward J. Wayne Hall/300
Traditional

Prerequisites: (Instructor Permission Required from Ms. Vickie R. Jones)

Select Status

View All

GO

<input type="checkbox"/>	Name	ID	Curriculum	Class Level	Status
<input type="checkbox"/>	Abbott, Alexandra Ann ▶	222-222-222	Undergrad/Assoc Art/Education	Senior	Waiting
<input type="checkbox"/>	Koehler, Andrea A. ▶	000-000-693	Graduate/MBA/Bus. Admin	Graduate	Approved
<input type="checkbox"/>	Roman, Wanda J. ▶	000-000-697	Graduate/Diploma/SpeechPath	Senior	Approved
COMMENTS					
Student Comments: please grant me permission to take this course			Instructor Comments:		
 OVERRIDE					
Name: Lisa Appleton		Date: 3/13/2007		Comments:	
<input type="checkbox"/>	Smith, Harry ▶	000-001-121			Approved
<input type="checkbox"/>	Smithall, Johnny ▶	000-001-147			Approved
<input type="checkbox"/>					

Save

7. Seleccione el **Estado** de inscripción de los alumnos que está viendo.

Elegir *Para Mostrar*

Ver Todo La lista de los alumnos que solicitaron permiso para inscribirse en algún curso en específico.

Aprobado La lista de los alumnos a los que se les otorgó el permiso para inscribirse a un curso en específico.

En Espera La lista de los alumnos que aún esperan el permiso del instructor para inscribirse a un curso en específico. Los alumnos que tienen el **Estado de Permiso de En Espera** si solicitaron permiso por medio del enlace **Solicitar Permiso** en la página *Carrito*.

Declinado La lista de los alumnos a los que se les negó el permiso para inscribirse a un curso en específico.

8. Seleccione **Ir** para consultar la lista de alumnos.

9. Seleccione el nombre del alumno para mostrar los datos siguientes:

- **Comentarios del Alumno**, tal como fueron capturados cuando éste solicitó permiso para tomar el curso en la página del *Carrito* o como se actualizaron en la página *Solicitar Permiso*.
- Comentarios del Instructor - A menos que la Oficina de Inscripciones haya aprobado la solicitud, puede capturar los datos que quiere que el alumno conozca y consulte en referencia a su cambio de estado (por ejemplo, la razón por la que se le negó el permiso).

Agregar Solicitudes de Permiso para el Alumno

10. Puede cambiar el **Estado de Permiso** para cualquier alumno de la lista, excepto aquellos para los que la Oficina de Inscripciones ha otorgado la aprobación. Si la oficina de Inscripciones aprueba la solicitud del alumno, la lista mostrará el **Id de la Oficina de Inscripciones** y la **Fecha** en que se guardó la inscripción.
11. Si cambió el **Estado** de permiso del Alumno, capture los **Comentarios de Instructor** para que el alumno sepa el motivo del cambio de estado.
12. Seleccione **Guardar** para registrar cualquier cambio que haya hecho a esta página.
13. Si quiere, puede seguir las instrucciones para:
 - *Agregar Solicitudes de Permiso para el Alumno*
 - *Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Solicitudes de Permiso*

Agregar Solicitudes de Permiso para el Alumno

Si el alumno solicita permiso para tomar su clase, en lugar de capturar una solicitud de permiso en línea, puede agregar al alumno a la lista para su clase.

1. Si aún no consulta la lista de solicitudes de permiso para la clase, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Clases**.
 - Del menú seleccione **Inscripción**.
 - Seleccione la opción **Solicitar Permiso**.
 - Elija **Seleccionar Curso**.
 - En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.
2. Consulte las solicitudes de permiso para el **Curso** especificado.

Enrollment - Permission Requests

▼ **Select Course** Course: 2007/Spring/01 - Session - ART 102/Lecture/01
Drawing I
MWF 2:00 PM - 3:00 PM, SunGard/Edward J. Wayne Hall/300
Traditional

Select Status
View All
GO

Prerequisites: (Instructor Permission Required from Ms. Vickie R. Jones)

<input type="checkbox"/>	Name	ID	Curriculum	Class Level	Status
<input type="checkbox"/>	Abbott, Alexandra Ann ▶	222-222-222	Undergrad/Assoc Art/Education	Senior	Waiting
<input type="checkbox"/>	Koehler, Andrea A. ▶	000-000-693	Graduate/MBA/Bus. Admin	Graduate	Approved
<input type="checkbox"/>	Roman, Wanda J. ▶	000-000-697	Graduate/Diploma/SpeechPath	Senior	Approved

COMMENTS

Student Comments: please grant me permission to take this course
INSTRUCTOR COMMENTS:

OVERRIDE
Name: Lisa Appleton Date: 3/13/2007 Comments:

<input type="checkbox"/>	Smith, Harry ▶	000-001-121			Approved
<input type="checkbox"/>	Smithall, Johnny ▶	000-001-147			Approved
<input type="checkbox"/>					

Save

3. Seleccione **Agregar Alumnos**.
4. En la ventana *Búsqueda del Alumno*, capture el criterio de búsqueda (nombre, apellido o ID) para encontrar al alumno que quiere agregar al curso.

Student Search

First Name: Last Name: ID:

Search

5. Seleccione **Buscar**.
6. Consulte la lista de alumnos que coinciden con su criterio de búsqueda.
7. Si quiere buscar más datos del alumno, siga estos pasos para consultar el expediente del alumno:
 - Seleccione el nombre del alumno.
 - De la lista desplegable, seleccione **Ver Expediente**.
 - En la ventana automática, consulte los datos disponibles para el alumno, incluyendo:

Campo	Descripción
Nombre	El Nombre del alumno (<i>Prefijo, Nombre, Segundo Nombre, Apellido, Nombre Anterior, Sufijo y Alias</i>)
Correo Electrónico	El correo electrónico favorito del alumno.
Foto	Si su institución eligió mostrar fotografías, se mostrará la foto del alumno.
Dirección	La dirección, ciudad, estado, país y código postal del alumno.

Agregar Solicitudes de Permiso para el Alumno

Campo	Descripción
Datos de Contacto	Información sobre el teléfono favorito, incluyendo la descripción, país, número telefónico y la Razón Para No Llamar, si aplica.
Datos de Residencia	Dónde vive el alumno mientras asiste a la escuela.
Contactos de Emergencia	Cómo comunicarse con los contactos en caso de emergencia del alumno
Datos Académicos	El PGA y curriculum del alumno.
Asociaciones	Los clubs o los grupos de comunidad a los que el alumno ha pertenecido, el cargo que desempeñó y cuando lo hizo.
Horario de Curso del Alumno	La lista de cursos que el alumno está tomando y cuándo y dónde se imparten estos.

- Cuando termine de consultar el expediente del alumno, seleccione **Cerrar Ventana**.

8. Seleccione **Agregar** al lado del nombre del alumno deseado.

Student Search		
First Name:	Last Name:	ID:
<input type="text"/>	<input type="text" value="smith"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Search"/>		
Name	ID	
Smith, Bob L.	000-000-500	Add
Smith, Harry	000-001-121	
Smith, Merfis	000-001-360	Add
Smith, Mike	000-001-386	Add
Smithall, Johnny	000-001-147	
Smithy, Jim	000-001-382	Add

9. Cuando el sistema muestra el mensaje **Alumno Agregado con Éxito**, seleccione **OK**.



10. El alumno se agregará a la lista con el **Estado** de permiso **Aprobado**. Si cambió el **Estado** de permiso del alumno:

- Capture los **Comentarios del Instructor** para que el alumno sepa el motivo del cambio el estado.
- Seleccione **Guardar** para registrar cualquier cambio que haya hecho a esta página.

Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Solicitudes de Permiso

Puede enviar correo electrónico a los alumnos especificados, o a todos los alumnos, que hayan solicitado permiso para tomar una de sus secciones de curso.

- Si aún no consulta la lista de solicitudes de permiso para la clase, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Clases**.
 - Del menú seleccione **Inscripción**.
 - Seleccione la opción **Solicitar Permiso**.
 - Elija **Seleccionar Curso**.
 - En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.
- Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Elec- trónico

Siga Estos Pasos

Alumnos Particulares

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

- En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.

Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Solicitudes de Permiso

4. Revise la lista de **Destinatarios**.
5. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
6. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
7. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
8. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Capturar Calificaciones

En la pestaña *Clases*, seleccione del menú **Calificar** para capturar las calificaciones, infracciones, o asistencia del alumno.

<i>Opción</i>	<i>Descripción</i>
Calificaciones de Actividad	<p>Puede capturar calificaciones del alumno para cada una de las actividades que ha asignado para su sección de curso. También puede consultar y descargar las estadísticas de la actividad .</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Consultar Medios Enviados del Alumno</u> • <u>Capturar Calificaciones para Actividades del Curso</u> • <u>Descargar Calificaciones de Actividad</u> • <u>Consultar Estadísticas de la Actividad del Curso</u> • <u>Descargar Estadísticas de Cualquier Actividad</u>
Total de Calificaciones	<p>Puede consultar y capturar calificaciones parciales o finales de los alumnos para la sección de curso. También puede consultar las calificaciones finales proyectadas del alumno y consultar y descargar las estadísticas del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Consultar Calificaciones Proyectadas del Alumno</u> • <u>Capturar Total de Calificaciones para el Curso</u> • <u>Cambiar Calificaciones del Curso del Alumno</u> • <u>Descargar el Total de Calificaciones para el Curso</u> • <u>Consultar Estadísticas del Curso</u> • <u>Descargar Estadísticas del Curso</u>
Infracciones	<p>Puede agregar o editar los datos de la infracción del alumno. También puede descargar los datos de infracción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Agregar Infracción del Alumno</u> • <u>Editar Infracción del Alumno</u> • <u>Eliminar Infracción del Alumno</u> • <u>Consultar Detalles de Quién Agregó la Infracción</u> • <u>Descargar Infracciones del Alumno</u>
Asistencia	<p>Puede capturar o editar los datos de asistencia para su sección de curso. También puede descargar los datos de asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Capturar Asistencia para el Curso</u> • <u>Descargar el Registro de Asistencias</u>

Capturar Calificaciones de Actividad

Para cada una de las actividades que asignó a la sección de curso por medio de la **Configuración** del curso, puede ejecutar estas opciones:

- [Consultar Medios Enviados del Alumno](#)
- [Capturar Calificaciones para Actividades del Curso](#)
- [Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Calificaciones de Actividad](#)
- [Descargar Calificaciones de Actividad](#)
- [Consultar Estadísticas de la Actividad del Curso](#)
- [Descargar Estadísticas de Cualquier Actividad](#)

Consultar Medios Enviados del Alumno

Una vez que sus alumnos envíen sus actividades de curso terminadas, puede consultarlas y calificarlas.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione la sección de curso.
4. Seleccione la opción **Calificaciones de Actividad**.
5. En **Consultar Calificaciones para la Actividad Especificada**, seleccione la actividad del curso.
6. Revise que los alumnos hayan **Enviado** la actividad.
7. Seleccione la opción **Medios Enviados**.
8. En el sitio *Documentos Enviados* para la sección de curso y la **Actividad** especificada, consulte la lista de carpetas de medios enviados por el alumno.
9. Abra la carpeta y el archivo de medios enviados del alumno.
10. Revise el archivo, guarde el archivo en su computadora para revisarlo después, o imprímalo.
11. Si necesita consultar los documentos enviados para otros alumnos en la sección de medios, use los enlaces al inicio del sitio *Documentos Enviados* para navegar a la siguiente carpeta de medios enviados del alumno.
12. Cuando revise la actividad enviada de su alumno, siga las instrucciones para [Capturar Calificaciones para Actividades del Curso](#).

Capturar Calificaciones para Actividades del Curso

Puede capturar calificaciones del alumno para cada una de las actividades que ha enviado a su sección de curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Calificaciones de Actividad**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** la sección de **Curso** para la cual quiere capturar calificaciones de actividad.
6. Seleccione qué calificaciones de actividad quiere consultar.

<i>Consulte</i>	<i>Para</i>
Todas las Calificaciones de Actividad del Alumno	<p>Capture el número de puntos que cada alumno obtuvo para cada actividad del curso. También puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el nombre del alumno para consultar las Calificaciones para el Alumno Especificado. • Seleccionar la actividad para consultar las Calificaciones para la Actividad Especificada.
Calificaciones para la Actividad Especificada	<p>Capture el número de Puntos que cada alumno Obtuvo para la actividad especificada del curso y asigne una Calificación en letra para cada alumno.</p> <p>De la lista desplegable a la izquierda del nombre del alumno, puede elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar y capturar las calificaciones del alumno para todas las actividades, o • Consultar y capturar los comentarios
Calificaciones para el Alumno Especificado	<p>Capture el número de Puntos que el alumno especificado Obtuvo para cada actividad del curso y asigne una Calificación en letra para cada actividad.</p> <p>De la lista desplegable a la izquierda de la fecha, puede elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar y capturar todas las calificaciones del alumno para la actividad especificada • Consultar Comentarios • Consultar Detalles

Capturar Calificaciones de Actividad

7. Capture las calificaciones de los alumnos. El número de **Puntos Obtenidos** por cada alumno o actividad del curso:
 - Debe ser un número ≥ 0 (no es un número negativo).
 - Debe ser todo el número (sin incluir el punto decimal).
 - No puede exceder el número máximo de puntos definidos para la actividad.
8. Si está consultando las calificaciones para la **Actividad Capturada** o el **Alumno**, puede:
 - Consultar el porcentaje obtenido por cada alumno para cada actividad, cómo lo calculó el sistema al dividir los **Puntos Obtenidos** entre los **Puntos Posibles**.
 - Capturar la **Calificación** en letra para cada actividad o alumno. Esta calificación en letra no tendrá efecto alguno en la calificación de periodo parcial o periodo final del alumno.
 - Si así lo quiere, puede cambiar la fecha en que se **Recibió** la **Calificación**. (El valor predefinido es el día en que la calificación fue capturada.)
 - Si su institución ha habilitado la opción *Comentarios de Calificación de Actividad*, capture los **Comentarios** de la calificación de la actividad del alumno.
9. Seleccione **Guardar** para registrar todos los datos de calificación.

Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Calificaciones de Actividad

Puede enviar correo electrónico a alguno o todos los alumnos listados en la página *Calificaciones de Actividad*.

1. Si aún no muestra el nombre de los alumnos a los que quiere enviar correo electrónico en la página *Calificaciones de Actividad*, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Clases**.
 - Del menú seleccione **Calificar**.
 - Seleccione la opción **Calificaciones de Actividad**.
 - Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
 - **Seleccione** la sección del **Curso** para la cual quiere enviar el correo electrónico para los alumnos.
2. Seleccione una de estas vistas:
 - Consulte Todas las Calificaciones de Actividades del Alumno (Vista de Hoja de Datos)

- Consulte las Calificaciones de la Actividad Especificada
3. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico**Siga Estos Pasos****Alumnos Particulares**

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

Capturar Calificaciones de Actividad

4. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.



5. Revise la lista de **Destinatarios**.
6. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
7. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
8. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
9. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Descargar Calificaciones de Actividad

Puede descargar la lista de calificaciones de actividades que está **consultando actualmente**.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Calificaciones de Actividad**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** la sección de **Curso** para la cual quiere descargar las calificaciones de actividad.
6. Seleccione qué calificaciones de actividad quiere consultar.
7. Seleccione la opción **Descargar Calificaciones de Actividad** para descargar las calificaciones de actividad que actualmente consulta.

8. En la ventana de *Descargar Calificaciones de Actividad*, seleccione el **Formato de Descarga**:

Elegir**Para Descargar Datos en este Formato****HTML**

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Name	Id	Points Earned	Possible Points	Grade	Received Date
Bezilla, Todd	000-000-419	72	100		12/5/2006
Bond, James	000-000-423	70	100		12/5/2006
Scott, Jamison	000-000-247	87	100		12/5/2006
Smith, Bob	000-000-500	89	100		12/5/2006
Wines, Barbara	000-000-010	100	100		12/5/2006

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Name	Id	Points Earned	Possible Points	Grade	Received Date
Bezilla, Todd	000-000-419	72	100		12/5/2006
Bond, James	000-000-423	70	100		12/5/2006
Scott, Jamison	000-000-247	87	100		12/5/2006
Smith, Bob	000-000-500	89	100		12/5/2006
Wines, Barbara	000-000-010	100	100		12/5/2006

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
	Name	Id	Points Earned	Possible Points	Grade	Received Date
1						
2	Bezilla, Todd	000-000-419	72	100		12/5/2006
3	Bond, James	000-000-423	70	100		12/5/2006
4	Scott, Jamison	000-000-247	87	100		12/5/2006
5	Smith, Bob	000-000-500	89	100		12/5/2006
6	Wines, Barbara	000-000-010	100	100		12/5/2006

Separado por Tabuladores

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

Name	Id	Points Earned	Possible Points	Grade	Received Date
Bezilla, Todd	000-000-419	72	100		12/5/2006
Bond, James	000-000-423	70	100		12/5/2006
Scott, Jamison	000-000-247	87	100		12/5/2006
Smith, Bob	000-000-500	89	100		12/5/2006
Wines, Barbara	000-000-010	100	100		12/5/2006

Separados por Coma

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
	Name	Id	Points Earned	Possible Points	Grade	Received Date
1						
2	Bezilla, To	000-000-41	72	100		12/5/2006
3	Bond, Jam	000-000-42	70	100		12/5/2006
4	Scott, Jam	000-000-24	87	100		12/5/2006
5	Smith, Bot	000-000-50	89	100		12/5/2006
6	Wines, Ba	000-000-01	100	100		12/5/2006

9. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con los datos de la calificación.
10. En la ventana *Descargar Calificaciones de Actividad*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir Para**Abrir**

Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Word, el sistema abrirá el archivo en un documento de Microsoft Word.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Elegir Para

Guardar Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

11. Seleccione **Cerrar Ventana**.

Consultar Estadísticas de la Actividad del Curso

Cuando consulte las calificaciones para la actividad del curso especificada, consulte las estadísticas de las calificaciones del alumno para la actividad.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Calificaciones de Actividad**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** la sección de **Curso** cuyas estadísticas de actividad quiere consultar.
6. En **Consultar Calificaciones para la Actividad Especificada**, seleccione la actividad del curso.

Grading - Activity Grades

Activity Grades

- Overall Grades
- Violations
- Attendance
- Options
- Select View
- Download

Recent Courses

- 2007/Spring/01 - Session ART 101/Lecture/01
- 2007/Summer/03 - Session ART 251/Lecture/01
- 2007/Summer/03 - Session ART 205/Lecture/01

Select Course Course: 2007/Spring/01 - Session - ART 101/Lecture/01
Art Structure
MWF 9:00 AM - 10:00 AM, SunGard/Edward J. Wayne Hall/200
Traditional

View All Students' Activity Grades

View All Students' Activity Grades (Datasheet View)

View Grades for the Specified Activity

- ▶ Homework 1
- ▶ Quiz 2
- ▶ Test 2
- ▶ Homework 2
- ▶ Research Paper 2
- ▶ Research Paper 1
- ▶ Quiz 1
- ▶ Test 1

View Grades for the Specified Student

- ▶ Abbott, Alexandra
- ▶ Adams, Fred
- ▶ Koehler, Andrea

7. Seleccione la opción **Consultar Estadísticas de la Actividad**.

Activity Grades

Overall Grades

Violations

Attendance

Options

Select View

E-Mail Selected

Download

Activity Statistics

Submitted Media

Recent Courses

2007/Spring/01 - Session
ART 101/Lecture/01

2007/Summer/03 - Session
ART 251/Lecture/01

Grading - Activity Grades

▼ **Select Course** Course: 2007/Spring/01 - Session - ART 101/Lecture/01
 Art Structure
 MWF 9:00 AM - 10:00 AM, SunGard/Edward J. Wayne Hall/200
 Traditional

Homework 1 -

Due Date: 9/30/2006 | Total Points: 100.000

	Name	ID	Submitted	Points Earned	Possible Points	Grade	Grade Received
<input type="checkbox"/>	Abbott, Alexandra	222-222-222		90 / 100	90.00%		2/13/2007 1.2
<input type="checkbox"/>	Adams, Fred	000-001-039		28 / 100	28.00%		2/21/2007 1.2
<input type="checkbox"/>	Koehler, Andrea	000-000-693		27 / 100	27.00%		2/21/2007 1.2

Guía de Usuarios para Docentes de Autoservicio de PowerCAMPUS
 9/24/2010

103

Capturar Calificaciones de Actividad

8. Consulte las estadísticas de calificación de los alumnos que terminaron la actividad especificada.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Porcentaje Clasificado	Identifica el porcentaje de alumnos que fueron calificados en la actividad del curso especificada.
Porcentaje Completado	Determine el porcentaje de alumnos que terminaron la actividad del curso especificada.
Promedio de Calificación	La calificación promedio del alumno obtenida para la actividad del curso especificada. El sistema calcula la Calificación Promedio al: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agregar todas las calificaciones de los alumnos para la actividad capturada. 2. Dividir el total por el número de alumnos que recibieron una calificación para la actividad.
Calificación Máxima	La calificación máxima del alumno obtenida para la actividad del curso.
Calificación Mínima	La calificación mínima del alumno obtenida para la actividad del curso especificada.
Desviación Estándar	La desviación estándar comúnmente se usa para medir la dispersión de las calificaciones del alumno. El sistema calcula la desviación estándar encontrando la raíz cuadrada en la Varianza .
Varianza	El sistema calcula la varianza al: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrar la diferencia entre cada calificación y la Calificación Promedio y después ajustar cada uno de estos valores. 2. Totalizar todos los cuadrados. 3. Dividir el total por el número de puntos (o el número de puntos menos 1, si el número de puntos es menor a 15).
Modo	La calificación que con mayor frecuencia se muestra en la lista de calificaciones del alumno para la actividad del curso especificada. Si se encuentra más de un valor de modo, el sistema mostrará el mayor valor de modo.

9. ¿Quiere descargar las estadísticas de la actividad a archivo?

- Si la respuesta es **No**, seleccione **Cerrar Ventana**.
- Si la respuesta es **Sí**, siga las instrucciones para [Descargar Estadísticas de Cualquier Actividad](#).

Descargar Estadísticas de Cualquier Actividad

Cuando consulte las estadísticas de la actividad, puede descargar las estadísticas a un archivo.

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para [Consultar Estadísticas de la Actividad del Curso](#).
2. En la ventana *Estadísticas*, seleccione **Descargar Estadísticas**.

Statistics for Homework 1							
Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
100%	100%	48.33	90	27	36.09	1302.33	90*
* Multiple Modes exist for this series of data, largest Mode is displayed.							
3 out of 3 students have completed this assignment.							
3 out of 3 students have been graded.							
Download Statistics...							

3. Seleccione el **Formato de Descarga**:

Elegir Para Descargar Datos en este Formato

HTML

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Title	Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
Homework 2	100%	100%	83.600000	100.000	70.000	12.5419	157.3000	100.000

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Title	Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
Homework 2	100%	100%	83.600000	100.000	70.000	12.5419	157.3000	100.000

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

download.xls									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Title	Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
2	Homework 2	100%	100%	83.6	100	70	12.5419	157.3	100

Tabulador-Separado

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

download.tsv - Notepad									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Title	Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
2	Homework 2	100%	100%	83.6	100	70	12.5419	157.3	100

Coma-Separado

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

download.csv									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Title	Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
2	Homework 2	100%	100%	83.6	100	70	12.5419	157.3	100

4. Resalta las **Columnas Disponibles** que quiere descargar.
5. Seleccione ► para mover las columnas resaltadas a la lista de **Columnas a Descargar**.
6. Use ▲ y ▼ determine cómo quiere ordenar los campos en el archivo de descarga.

Capturar Total de Calificaciones del Curso

7. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con las estadísticas de la actividad.
8. En la ventana *Descargar Archivo*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir Para

Abrir Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Excel, el sistema abrirá el archivo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

9. En la ventana *Descargar Archivo*, seleccione **Cerrar Ventana**.

Capturar Total de Calificaciones del Curso

Para cada una de las secciones de curso que definió a través de **Configurar**, puede consultar y capturar las calificaciones del alumno.

- [Consultar Calificaciones Proyectadas del Alumno](#)
- [Capturar Total de Calificaciones para el Curso](#)
- [Cambiar Calificaciones del Curso del Alumno](#)
- [Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Total de Calificaciones](#)
- [Descargar el Total de Calificaciones para el Curso](#)
- [Consultar Estadísticas del Curso](#)
- [Descargar Estadísticas del Curso](#)

Consultar Calificaciones Proyectadas del Alumno

Después de que se haya capturado la calificación para al menos una actividad del curso, el sistema puede calcular la calificación final que el alumno proyecta obtener para el curso. Las calificaciones proyectados se listarán hasta que se hayan enviado las calificaciones finales.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Total de Calificaciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** la sección del **Curso** para la cual quiere consultar las calificaciones proyectadas del alumno.

6. Consulte la **Calificación Proyectada** para cada alumno.
 - Se usarán todas las actividades calificadas para obtener la calificación proyectada para el curso. No hay actividades eliminadas.
 - El sistema mostrará la **Calificación** proyectada para el curso y su **Calificación** en letra correspondiente, según las asignaciones de calificación final especificadas.
 - Se mostrará su calificación proyectada hasta que se envíe su calificación de periodo final para el curso.

Capturar Total de Calificaciones para el Curso

Puede capturar el total de calificaciones del alumno para sus secciones de curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Total de Calificaciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** la sección de **Curso** para la cual quiere capturar el total de calificaciones del curso.
6. Si se han configurado actividades para la sección de curso y se han capturado calificaciones para estas actividades, aplica a las calificaciones de periodo parcial y finales.

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Aplicar para Periodo Parcial	<p>Si su institución califica el periodo parcial y la Calificación Calculada aún no se muestra para las calificaciones de periodo parcial, seleccione Aplicar para Periodo Parcial para aplicar las calificaciones de periodo parcial calculadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La calificación en letra asignada a la Calificación Calculadase mostrará entre paréntesis. • La calificación de periodo parcial de un alumno sólo se mostrará si están capturadas las calificaciones para todas las actividades que cuentan para la calificación de periodo parcial.
Aplicar para Periodo Final	<p>Muestra la Calificación Calculada para las calificaciones finales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La calificación en letra asignada a la Calificación Calculadase mostrará entre paréntesis. • La calificación final de un alumno sólo se mostrará si están capturadas las calificaciones para todas las actividades que cuentan para la calificación final.

Capturar Total de Calificaciones del Curso

7. En la columna **Mis Calificaciones**, puede cambiar las calificaciones de los alumnos a los que la **Calificación Real** aún no ha sido aprobada o enviada.
 - si su Jefe de Departamento quiere aprobar calificaciones para este curso, la **Calificación Real** aparecerá como **Pendiente** hasta ser aprobada.
 - Si su Jefe de Departamento NO quiere aprobar calificaciones para este curso Y usted tiene permisos para cambiar las calificaciones de las historias académicas de los alumnos, la **Calificación Real** aparecerá como un enlace hacia la ventana emergente *Cambiar Calificaciones*.
8. Seleccione el botón correcto para registrar las calificaciones de los alumnos:

Botón	Descripción
Guardar	Si el periodo está cerrado para calificar, solo podrá Guardar las calificaciones del alumno. Si el periodo está abierto para calificar pero aún no está listo para enviar las calificaciones de los alumnos, seleccione Guardar para sólo registrar las calificaciones.
Enviar Período Parcial	Si el periodo está abierto para calificar, su institución habilitó calificar período parcial y está listo para enviar las calificaciones parciales de los alumnos para la sección de curso, seleccione Enviar Calificación Parcial .
Enviar Período Final	Si el periodo está abierto para calificar y está listo para enviar el total de calificaciones de los alumnos para la sección de curso, seleccione Enviar Calificación Final .

- Si ES necesario aprobar la calificación, se guardará la calificación en el Registro de Detalle de Historia Académica de PowerCAMPUS y se mostrará la **Calificación Real** para el alumno tras la aprobación del Jefe de Departamento.
- Si NO es necesario aprobar la calificación, podrá guardarla en el Registro de Detalle de Historia Académica de PowerCAMPUS y la **Calificación Real** se mostrará al alumno cuando haya sido entregada.

Cambiar Calificaciones del Curso del Alumno

Puede cambiar las calificaciones reales de los alumnos de una sección del curso SI el periodo de calificaciones está abierto, si tiene permiso para cambiar las calificaciones de las historias académicas de los alumnos Y si su jefe de departamento NO quiere aprobar las calificaciones para el curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Total de Calificaciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.

5. **Seleccione** la sección del **Curso** para la cual quiere revisar y cambiar las calificaciones reales del alumno.
6. Por cada **Calificación Real** incorrecta que se muestra como enlace, siga estos pasos.
 - Seleccione la **Calificación Real** que quiere cambiar para el alumno.
 - En la ventana *Cambiar Calificación*, determine la calificación correcta para el alumno.
 - Capture el comentario que explique la razón del cambio de calificación del alumno.
7. Seleccione **Enviar** para registrar el cambio en los datos de calificación.

Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Total de Calificaciones

Puede enviar correo electrónico a alguno o todos los alumnos listados en la página *Total de Calificaciones* .

1. Si aún no muestra el nombre de los alumnos a los que quiere enviar correo electrónico en la página *Total de Calificaciones*, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Clases**.
 - Del menú seleccione **Calificar**.
 - Seleccione la opción **Total de Calificaciones**.
 - Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
 - **Seleccione** la sección del **Curso** para la cual quiere enviar el correo electrónico para los alumnos.
2. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico

Siga Estos Pasos

Alumnos Particulares

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

Capturar Total de Calificaciones del Curso

3. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.



4. Revise la lista de **Destinatarios**.
5. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
6. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
7. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
8. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Descargar el Total de Calificaciones para el Curso

Puede descargar a archivo, el total de calificaciones del curso que actualmente ve.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Total de Calificaciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** la sección de **Curso** para la cual quiere descargar el total de calificaciones del curso.
6. Seleccione la opción **Descargar Calificaciones**.
7. En la ventana *Descargar Total de Calificaciones*, seleccione el **Formato de**

Descarga:

Elegir

Para Descargar Datos en este Formato

HTML

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Name	Id	Credit Type	Midterm Points	Final Points	Final Transcript Grade
Bezilla, Todd	000-000-419	Credit	84.2	84.2	B
Bond, James	000-000-423	Credit	82	82	B
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Credit	89.8	89.8	B
Smith, Bob L.	000-000-500	Credit	88.2	88.2	B
Wines, Barbara	000-000-010	Credit	99.6	99.6	A

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Name	Id	Credit Type	Midterm Points	Final Points	Final Transcript Grade
Bezilla, Todd	000-000-419	Credit	84.2	84.2	B
Bond, James	000-000-423	Credit	82	82	B
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Credit	89.8	89.8	B
Smith, Bob L.	000-000-500	Credit	88.2	88.2	B
Wines, Barbara	000-000-010	Credit	99.6	99.6	A

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

download.xls						
	A	B	C	D	E	F
1	Name	Id	Credit Type	Midterm Points	Final Points	Final Transcript Grade
2	Bezilla, Todd	000-000-419	Credit	84.2	84.2	B
3	Bond, James	000-000-423	Credit	82	82	B
4	Scott, Jamison Fred	000-000-247	Credit	89.8	89.8	B
5	Smith, Bob L.	000-000-500	Credit	88.2	88.2	B
6	Wines, Barbara	000-000-010	Credit	99.6	99.6	A

Separado por Tabuladores

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

download.tsv - Notepad						
File	Edit	Format	View	Help		
Name	Id	Credit Type	Midterm Points	Final Points	Final Transcript Grade	
Bezilla, Todd	000-000-419	Credit	84.2	84.2	B	
Bond, James	000-000-423	Credit	82	82	B	
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Credit	89.8	89.8	B	
Smith, Bob L.	000-000-500	Credit	88.2	88.2	B	
Wines, Barbara	000-000-010	Credit	99.6	99.6	A	

Separados por Coma

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

download.csv						
	A	B	C	D	E	F
1	Name	Id	Credit Type	Midterm P	Final Point	Final Transcript Grade
2	Bezilla, To	000-000-41	Credit	84.2	84.2	B
3	Bond, Jam	000-000-42	Credit	82	82	B
4	Scott, Jam	000-000-24	Credit	89.8	89.8	B
5	Smith, Bo	000-000-50	Credit	88.2	88.2	B
6	Wines, Ba	000-000-01	Credit	99.6	99.6	A

8. Resalta las **Columnas Disponibles** que quiere descargar.
9. Seleccione ► para mover las columnas resaltadas a la lista de **Columnas a Descargar**.
10. Use ▲ y ▼ determine cómo quiere ordenar los campos en el archivo de descarga.
11. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con los datos de la calificación.

Capturar Total de Calificaciones del Curso

12. En la ventana *Descargar Archivo*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Abrir	Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el Formato de Descarga de Microsoft Excel, el sistema abrirá el archivo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.
Guardar	Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

13. En la ventana *Descargar Archivo*, seleccione **Cerrar Ventana**.

Consultar Estadísticas del Curso

Puede consultar las estadísticas de las calificaciones de los alumnos para el curso y descargar las estadísticas al archivo.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Total de Calificaciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** la sección de **Curso** para la cual quiere descargar las estadísticas del curso.
6. Seleccione la opción **Consultar Estadísticas del Curso**.
7. Consulte las estadísticas de calificación para los alumnos activos en la sección de curso.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Periodo	Identifica si las estadísticas de las calificaciones son para calificar el periodo parcial o el periodo final.
Porcentaje Incluido	Determine el porcentaje de las calificaciones del alumno que estuvieron disponibles cuando calculó las estadísticas del curso para el periodo especificado.
Promedio de Calificación	La calificación promedio del alumno obtenida en la sección de curso para el periodo especificado. El sistema calcula la Calificación Promedio al: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agregar todas las calificaciones de los alumnos. 2. Dividir el total por el número de alumnos.
Calificación Máxima	La calificación máxima del alumno obtenida en la sección de curso para el periodo especificado.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Calificación Mínima	La calificación mínima del alumno obtenida en la sección de curso para el periodo especificado.
Desviación Estándar	La desviación estándar comúnmente se usa para medir la dispersión de las calificaciones del alumno. El sistema calcula la desviación estándar encontrando la raíz cuadrada en la Varianza .
Varianza	El sistema calcula la varianza al: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrar la diferencia entre cada calificación y la Calificación Promedio y después ajustar cada uno de estos valores. 2. Totalizar todos los cuadrados. 3. Dividir el total por el número de puntos (o el número de puntos menos 1, si el número de puntos es menor a 15).
Mediano	Cuando las calificaciones para todos los alumnos en las secciones de curso son ordenadas de mayor a menor, la Media es la calificación que está en la mitad de la lista. Si hay un par de números de calificaciones, la media se calcula sumando los dos valores medios y después dividiendo entre 2.
Modo	La calificación que con mayor frecuencia se muestra en la lista de calificaciones del alumno para la la sección de curso. Si se encuentra más de un valor de modo, el sistema mostrará el mayor valor de modo.

8. ¿Quiere descargar las estadísticas al archivo?

- Si la respuesta es **No**, seleccione **Cerrar Ventana**.
- Si la respuesta es **Sí**, siga las instrucciones para [Descargar Estadísticas del Curso](#).

Descargar Estadísticas del Curso

Cuando consulte las estadísticas del curso, puede descargar las estadísticas a un archivo.

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para [Consultar Estadísticas del Curso](#).
2. Seleccione **Descargar Estadísticas**.
3. Seleccione el **Formato de Descarga**:

<i>Elegir</i>	<i>Para Descargar Datos en este Formato</i>																					
HTML	En un archivo HTML. Por ejemplo:																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Period</th> <th>Percent Included</th> <th>Average Score</th> <th>High Score</th> <th>Low Score</th> <th>Standard Deviation</th> <th>Variance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Midterm</td> <td>100%</td> <td>88.76</td> <td>99.6</td> <td>82</td> <td>6.81</td> <td>46.35</td> </tr> <tr> <td>Final</td> <td>100%</td> <td>88.76</td> <td>99.6</td> <td>82</td> <td>6.81</td> <td>46.35</td> </tr> </tbody> </table>		Period	Percent Included	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Midterm	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35	Final	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35
Period	Percent Included	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance																
Midterm	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35																
Final	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35																

Capturar Total de Calificaciones del Curso

Elegir**Para Descargar Datos en este Formato****Microsoft Word**

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Period	Percent Included	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance
Midterm	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35
Final	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Period	Percent Included	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance
2	Midterm	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35
3	Final	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35

Separado por Tabuladores

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

Period	Percent Included	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance
Midterm	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35
Final	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35

Separados por Coma

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Period	Percent In	Average S	High Score	Low Score	Standard [Variance
2	Midterm	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35
3	Final	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35

4. Resalta las **Columnas Disponibles** que quiere descargar.
5. Seleccione ► para mover las columnas resaltadas a la lista de **Columnas a Descargar**.
6. Use ▲ y ▼ determine cómo quiere ordenar los campos en el archivo de descarga.
7. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con las estadísticas del curso.
8. En la ventana *Descargar Archivo*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir**Para****Abrir**

Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Excel, el sistema abrirá el archivo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar

Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

9. En la ventana *Descargar Archivo*, seleccione **Cerrar Ventana**.

Capturar Infracciones del Alumno

Cuando un alumno quebranta una regla, puede capturarle los datos de la infracción.

- [Agregar Infracción del Alumno](#)
- [Editar Infracción del Alumno](#)
- [Eliminar Infracción del Alumno](#)
- [Consultar Detalles de Quién Agregó la Infracción](#)
- [Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Infracciones](#)
- [Descargar Infracciones del Alumno](#)

Agregar Infracción del Alumno

Puede agregar la infracción del alumno a una de sus secciones de curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Infracciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione el Curso** para el cual quiere capturar la infracción.
6. En la lista desplegable a la izquierda del nombre del alumno, seleccione **Agregar Infracción**.

Name	Category	Violation	Date
Abbott, Alexandra	Behavioral	1. Inapprop. Language	7/16/2007
Harris, Robert	Behavioral	1. Cheating on Exam	8/17/2007
Roy, Heath			

7. Capture los datos de la infracción del alumno.

Campo	Captura
Tipo de Infracción	De la lista desplegable, seleccione el tipo de infracción que cometió el alumno. (La lista de tipos de infracción la define su institución en las tablas de código de PowerCAMPUS.)
Descripción	Describa que hizo mal el alumno.

Capturar Infracciones del Alumno

<i>Campo</i>	<i>Captura</i>
Fecha de Ocurre	Determine la fecha en que se cometió la infracción.

8. Seleccione **Guardar** para registrar los datos de infracción del alumno.

Además de los datos que captura, el sistema guarda automáticamente su nombre (la persona que capturó la infracción) y la fecha de hoy (cuando se creó el registro de infracción).

Editar Infracción del Alumno

Puede actualizar los datos de la infracción del alumno que creó en alguna de sus secciones de curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Infracciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione el Curso** para el cual quiere editar la infracción.
6. En la línea con la infracción que necesita actualizar, seleccione **Editar**. (La opción **Editar** no estará disponible para las infracciones que no haya agregado.)

7. Revise los datos de la infracción del alumno y capture cualquier cambio necesario.

<i>Campo</i>	<i>Captura</i>
Infracción	De la lista desplegable, seleccione la infracción que cometió el alumno. (La lista de infracciones la define su institución en las tablas de código de PowerCAMPUS.)
Descripción	Describa que hizo mal el alumno.

<i>Campo</i>	<i>Captura</i>
Fecha de Ocurre	Determine la fecha en que se cometió la infracción.

8. Seleccione **Guardar** para registrar sus cambios a la infracción del alumno.

Eliminar Infracción del Alumno

Puede eliminar la infracción del alumno que creó para alguna de sus secciones de curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Infracciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** el **Curso** para el cual quiere eliminar la infracción.
6. En la línea con la infracción que necesita eliminar, seleccione **Eliminar**. (La opción **Eliminar** no estará disponible para la infracciones que no haya agregado.)



The screenshot shows the 'Grading - Violations' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Activity Grades', 'Overall Grades', 'Violations', 'Attendance', 'Options', 'Add Violation', 'E-Mail Selected', 'Download', and 'Recent Courses'. The main area displays the selected course: '2007/Spring/01 - Session01 - ACC 101/Lecture/01' for 'Principles of Accounting I'. Below this is a table titled 'Violations by Student' with columns for Name, Category, Violation, and Date. The table lists three violations:

Name	Category	Violation	Date
Abbott, Alexandra	Behavioral	1. Inapprop. Language	7/16/2007
Harris, Robert	Behavioral	1. Cheating on Exam	8/17/2007
Roy, Heath			

7. Confirme que quiere eliminar la infracción del alumno.

Consultar Detalles de Quién Agregó la Infracción

Puede consultar los datos de la persona que agregó la infracción del alumno en alguna de sus secciones de curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Infracciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** el **Curso** cuyas infracciones de alumno quiere consultar.

6. En la línea con la infracción para la cual quiere consultar más datos, seleccione **Detalles**.

7. Consulte los datos en la ventana de *Detalles*.

Campo	Descripción
ID	El Id de persona del docente que agregó la infracción especificada.
Creado por	El nombre del docente que agregó la infracción especificada.
Descripción	Una descripción de lo que el alumno hizo mal.
Fecha Creación	La fecha en que se agregó la infracción.

8. Cuando termine de consultar los datos, **Cierre** la ventana de *Detalles*.

Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Infracciones

Puede enviar correo electrónico a alguno o todos los alumnos listados en la página *Infracciones*.

- Si aún no muestra el nombre de los alumnos a los que quiere enviar correo electrónico en la página *Infracciones*, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Clases**.
 - Del menú seleccione **Calificar**.
 - Seleccione la opción **Infracciones**.
 - Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
 - **Seleccione** la sección del **Curso** para la cual quiere enviar el correo electrónico para los alumnos.

Capturar Infracciones del Alumno

- Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico**Siga Estos Pasos****Alumnos Particulares**

- Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
- Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

- Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
- Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

- En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.

- Revise la lista de **Destinatarios**.
- Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
- Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
- Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
- Seleccione **Enviar Mensaje**.

Descargar Infracciones del Alumno

Puede descargar la lista de infracciones del alumno para la sección de curso especificada.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Infracciones**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** la sección de **Curso** para la cual quiere descargar la lista de infracciones.
6. Seleccione la opción **Descargar Infracciones**.

7. En la ventana *Descargar Infracciones*, seleccione **Formato de Descarga**:

Elegir

Para Descargar Datos en este Formato

HTML

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Name	Category	Violation	Date
Wines, Barbara	• Behavioral	1. Cheating on Exam	• 12/5/2006
Scott, Jamison	• Behavioral	1. Curfew	• 12/4/2006
	• Dress Code	2. Inapprop. Language	• 12/5/2006
		3. Out of Uniform	• 12/4/2006

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Name	Category	Violation	Date
Wines, Barbara	• Behavioral	1. Cheating on Exam	• 12/5/2006
Scott, Jamison	• Behavioral	1. Curfew	• 12/4/2006
	• Dress Code	2. Inapprop. Language	• 12/5/2006
		3. Out of Uniform	• 12/4/2006

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

	A	B	C	D
1	Name	Category	Violation	Date
2	Wines, Barbara	Behavioral	1. Cheating on Exam	12/5/2006
3				
4	Scott, Jamison	Behavioral	1. Curfew	12/4/2006
5			2. Inapprop. Language	12/5/2006
6		Dress Code	3. Out of Uniform	12/4/2006

Elegir**Para Descargar Datos en este Formato****Separado por Tabuladores**

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

Name	Category	Violation	Date
Scott, Jamison	Behavioral	Curfew	12/4/2006
Scott, Jamison	Behavioral	Inapprop. Language	12/5/2006
Scott, Jamison	Dress Code	Out. of Uniform	12/4/2006
Wines, Barbara	Behavioral	Cheating on Exam	12/5/2006

Separados por Coma

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

	A	B	C	D
1	Name	Category	Violation	Date
2	Scott, Jam	Behavioral	Curfew	12/4/2006
3	Scott, Jam	Behavioral	Inapprop. L	12/5/2006
4	Scott, Jam	Dress Cod	Out of Unif	12/4/2006
5	Wines, Ba	Behavioral	Cheating o	12/5/2006

8. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con los datos de la infracción.
9. En la ventana *Descargar Archivo*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir Para**Abrir**

Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Excel, el sistema abrirá el archivo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar

Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

10. En la ventana *Descargar Archivo*, seleccione **Cerrar Ventana**.

Capturar Asistencia del Alumno

Puede capturar la asistencia para cualquiera de sus secciones de curso.

- [Capturar Asistencia para el Curso](#)
- [Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Asistencia](#)
- [Descargar el Registro de Asistencias](#)

Capturar Asistencia para el Curso

Puede capturar los datos de asistencia del alumno para el curso.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Asistencia**.

4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
5. **Seleccione** la sección de **Curso** para la cual quiere capturar asistencia.
6. Seleccione los datos de asistencia que quiere consultar.

Consulte	Descripción
Total de Asistencia a Sección	<p>Muestra el número de asistencias, justificadas o no, retardos y ausencias del alumno y le permite su captura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada total de estado de asistencia del alumno para la sección de curso especificada (por ejemplo, <i>asistencia diaria, baja asistencia</i>). • La última fecha en que cada alumno asistió a la sección de curso. <p>De la lista desplegable a la izquierda del nombre del alumno, puede elegir consultar la asistencia diaria del alumno.</p>
Asistencia Diaria por Fecha Especificada	<p>Le permite consultar y capturar la asistencia de todos los alumnos para la fecha especificada.</p> <p>De la lista desplegable a la izquierda del nombre del alumno, puede elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregue la infracción para el alumno capturado, o • Consulte la Asistencia Diaria del alumno.
Asistencia Diaria para el Alumno Especificado	<p>Le permite consultar y capturar la asistencia para el alumno especificado para todas las fechas de la sección seleccionada del curso.</p> <p>De la lista desplegable a la izquierda de la fecha, puede elegir consultar la Asistencia Diaria de todos los alumnos en ese día.</p>

7. Si está consultando la asistencia diaria para la **Fecha Especificada**, puede seleccionar el valor general de asistencia (por ejemplo, *Presente*) para todos los alumnos de esa fecha. Elija el estado de asistencia y seleccione **Aplicar Solicitud**.

Grading - Attendance

▼ Select Course Course: 2007/Spring/01 - Session01 - ACC 101/Lecture/01
Principles of Accounting I
MWF 11:00 AM - 11:50 AM, SCT Extension/Education Hall/235
Saturday 9:00 AM - 10:00 AM, SCT/Anchor Hall/100
Traditional

Absent Apply Status

Daily Attendance for 3/28/2007

Name	Attendance Status	Comments
Abbott, Alexandra	Present	
Harris, Robert	Absent	
Rooney, Heather	Excused Tardy	

Save

8. Si está viendo la asistencia diaria de la **Fecha Capturada** o el **Alumno**, actualice el **Estado de Asistencia** y capture cualquier **Comentario** que considere necesario para el estado de cada alumno.
9. Seleccione **Guardar** para registrar sus datos de asistencia.

Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Asistencia

Puede enviar correo electrónico a alguno o todos los alumnos listados en la página *Asistencia*.

1. Si aún no muestra el nombre de los alumnos a los que quiere enviar correo electrónico en la página *Asistencia*, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Clases**.
 - Del menú seleccione **Calificar**.
 - Seleccione la opción **Asistencia**.
 - Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.
 - **Seleccione** la sección del **Curso** para la cual quiere enviar el correo electrónico para los alumnos.
2. Seleccione la vista **Total de Asistencia de Sección**.
3. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico

Siga Estos Pasos

Alumnos Particulares

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Para Correo Electrónico**Siga Estos Pasos****Todos los Alumnos**

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

4. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.

5. Revise la lista de **Destinatarios**.
6. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
7. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
8. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
9. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Descargar el Registro de Asistencias

Puede descargar la lista de registros de asistencia de alumnos para la sección de curso especificada.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Calificar**.
3. Seleccione la opción **Asistencia**.
4. Seleccione el **Año** y después consulte la lista de sus cursos para ese año.

5. **Seleccione** la sección de **Curso** para la cual quiere descargar los datos de asistencia.
6. Seleccione la opción **Descargar Asistencia**.
7. En la ventana *Descargar Asistencia*, seleccione el **Formato de Descarga**:

Elegir**Para Descargar Datos en este Formato****HTML**

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Name	Id	Excused Absence	Unexcused Absence	Excused Tardiness	Unexcused Tardiness
Wines, Barbara	000-000-010	0	0	0	0
Scott, Jamison	000-000-247	0	0	0	0
Bezilla, Todd	000-000-419	0	0	0	0
Bond, James	000-000-423	0	0	0	0
Smith, Bob	000-000-500	0	0	0	0

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Name	Id	Excused Absence	Unexcused Absence	Excused Tardiness	Unexcused Tardiness
Wines, Barbara	000-000-010	0	0	0	0
Scott, Jamison	000-000-247	0	0	0	0
Bezilla, Todd	000-000-419	0	0	0	0
Bond, James	000-000-423	0	0	0	0
Smith, Bob	000-000-500	0	0	0	0

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Id	Excused Absence	Unexcused Absence	Excused Tardiness	Unexcused Tardiness
2	Wines, Barbara	000-000-010	0	0	0	0
3	Scott, Jamison	000-000-247	0	0	0	0
4	Bezilla, Todd	000-000-419	0	0	0	0
5	Bond, James	000-000-423	0	0	0	0
6	Smith, Bob	000-000-500	0	0	0	0

Separado por Tabuladores

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

Name	Id	Excused Absence	Unexcused Absence	Excused Tardiness	Unexcused Tardiness
Wines, Barbara	000-000-010	0	0	0	0
Scott, Jamison	000-000-247	0	0	0	0
Bezilla, Todd	000-000-419	0	0	0	0
Bond, James	000-000-423	0	0	0	0
Smith, Bob	000-000-500	0	0	0	0

Separados por Coma

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Id	Excused A	Unexcused	Excused T	Unexcused	Tardiness
2	Wines, Ba	000-000-01	0	0	0	0	
3	Scott, Jarr	000-000-24	0	0	0	0	
4	Bezilla, To	000-000-41	0	0	0	0	
5	Bond, Jam	000-000-42	0	0	0	0	
6	Smith, Bot	000-000-50	0	0	0	0	

8. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con los datos de asistencia.

9. En la ventana *Descargar Archivo*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir Para

Abrir Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Excel, el sistema abrirá el archivo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

10. En la ventana *Descargar Archivo*, seleccione **Cerrar Ventana**.

Administrar Asistentes

Si quiere tener otra persona, como a alumno graduado o asistente de oficina, use AutoServicio para ayudar a capturar datos de sus clases, debe seleccionar la persona y las funciones a las que puede acceder.

- [Agregar Asistente para la Clase](#)
- [Cambiar Acceso de los Asistentes](#)
- [Quitar al Asistente](#)

Agregar Asistente para la Clase

Especifique quién quiere que le ayude a capturar datos de sus clases y a qué funciones de AutoServicio quiere que tenga acceso esta persona.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Administrar Asistentes**.
3. **Seleccione** la sección de **Curso** para la cual quiere permitir que el asistente capture los datos de la clase.
4. Seleccione **Agregar Asistente**.
5. En la ventana *Búsqueda de Asistente de Docente*, capture todo o parte del nombre o Id de la persona que quiere que sea su asistente.
6. Revise los resultados de la búsqueda.
7. Para asegurarse de que está seleccionando a la persona correcta como su asistente, seleccione el nombre del individuo. El sistema mostrará el

Cambiar Acceso de los Asistentes

expediente de la persona.

8. A la derecha del nombre de la persona que quiere que sea su asistente, seleccione **Agregar**.
9. Seleccione **OK** para reconocer que se ha agregado al asistente. El sistema enviará el correo electrónico a la persona dándole a conocer que se le ha nombrado asistente para este curso.
10. ¿Quiere nombrar otros asistentes para esta sección de curso?
 - Si la respuesta es SI, repita los pasos del 5 al 9.
 - Si NO, seleccione **Cerrar Ventana** en la ventana *Búsqueda de Asistente de Docente*.
11. Para cada asistente, seleccione a qué funciones quiere que accese esta persona en la sección de curso. Puede marcar cualquier característica que su institución permita el acceso del asistente de docente (la casilla no se difuminará).
 - Acceso a Lista de Clase
 - Acceso a Lista de Espera
 - Acceso a Infracciones
 - Acceso a Asistencia
 - Acceso a Página de Inicio de Curso
 - Configurar Actividades
 - Configurar Asignaciones de Calificación
 - Acceso a Calificaciones de Actividad
 - Acceso al Total de Calificaciones
 - Envíe el total de calificaciones del curso (disponible si **Acceso a Total de Calificaciones** está marcado)
12. Seleccione **Guardar** para registrar los datos para sus asistentes.
13. Revise la lista de privilegios asignados de los asistentes a los que recién hizo cambios.
14. Seleccione **Confirmar Cambios** para guardar sus actualizaciones.
15. **Comuníquese con el Administrador de AutoServicio** y solicite que le asigne el rol de **Asistente de Docente** a cada uno de los usuarios de AutoServicio que ha seleccionado como asistente.

Cambiar Acceso de los Asistentes

Ya sea que decida darle al asistente mayor o menor acceso a los datos del curso, siga estos pasos.

1. Seleccione la pestaña **Clases**.
2. Del menú seleccione **Administrar Asistentes**.
3. **Seleccione** la sección de **Curso** para la cual quiere cambiar el acceso del asistente.
4. Revise su lista actual de asistentes para la sección de curso.
5. Para cada asistente, seleccione a qué funciones quiere que accese esta persona en la sección de curso. Puede marcar cualquier característica que su institución permita el acceso del asistente de docente (la casilla no se difuminará).
6. Seleccione **Guardar**.
7. Revise la lista de privilegios asignados de los asistentes a los que recién hizo cambios.
8. Seleccione **Confirmar Cambios** para guardar sus actualizaciones.

Quitar al Asistente

Si decidió que ya no quiere compartir el acceso a la información de su curso con alguno de sus asistentes, siga estos pasos.

1. **Seleccione** la sección del **Curso** para la cual quiere quitar el asistente.
2. Seleccione el **nombre** de la persona que ya no quiere tener como asistente.
3. De la lista desplegable, seleccione **Eliminar**.
4. Cuando el sistema le informa que quitó al asistente con éxito, seleccione **OK**.

El sistema enviará el correo electrónico a la persona dándole a conocer que se le ha eliminado como asistente para este curso.

Aprobar Calificaciones

Las calificaciones deben aprobarse por los administradores de la institución (por ejemplo, Tesorero, Decano) o jefes de departamento y enviarse a PowerCAMPUS. Los jefes de departamento pueden aprobar las calificaciones para esas secciones de curso que han sido asignadas a sus departamentos. En la pestaña **Departamento**, los jefes de departamento pueden elegir las opciones siguientes:

- **Aprobar Calificaciones** para las secciones de curso que aún necesitan su aprobación. [Aprobar Calificaciones del Curso del Alumno](#).
- **Configurar Aprobación** seleccione las secciones de curso para las que ellos desean aprobar las calificaciones del alumno. [Configurar Aprobar Calificaciones](#).

Si es un jefe de departamento y no puede usar ninguna de estas opciones para aprobar calificaciones para las secciones de curso de su departamento, comuníquese con su administrador. Necesitará ser configurado en AutoServicio de PowerCAMPUS como jefe de departamento para el departamento correcto.

Aprobar Calificaciones del Curso del Alumno

Los jefes de departamento pueden aprobar calificaciones para las secciones de curso que han seleccionado para aprobar calificaciones del alumno. Pueden aprobar calificaciones solamente en los periodos que están abiertos para calificar.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Aprobar Calificaciones**.
3. Seleccione el **Año** para el cual quiere aprobar las calificaciones del alumno.
4. **Seleccione** la sección de **Curso** para la cual quiere aprobar calificaciones.
5. Revise la calificación **parcial** (si está permitido por su institución) y la calificación **final** del alumno para la sección de curso especificada.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Calificación Calculada	Si se configuraron actividades para la sección de curso especificada, el sistema mostrará: <ul style="list-style-type: none"> • La calificación para las actividades que cuenta en la calificación de periodo parcial o final. • La calificación en letra asignada a la calificación calculada.
Doc. Calificación	La calificación de periodo parcial o de periodo final que el docente asignó al alumno para la sección de curso.
Aprb. Calificación	Si el jefe de departamento o el administrador aprueba calificaciones para esta sección de curso, el sistema mostrará la calificación parcial o final que se le asignó al alumno para la sección de curso.
Calificación Real	La calificación de periodo parcial o de periodo final que fue registrada en la historia académica del alumno en PowerCAMPUS para la sección de curso.

6. En la columna **Aprobar Calificación**, capture la calificación en letra que quiere dar a cada alumno al cual aún no se le ha aprobado o enviado la calificación.
7. Seleccione **Calificaciones Aprobadas** para guardar sus calificaciones aprobadas.

Configurar Aprobar Calificaciones

Los jefes de departamento pueden seleccionar las secciones de curso para las que desean aprobar las calificaciones de los alumnos.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Configurar Aprobaciones**.
3. Seleccione el **Año** para el cual quiere configurar la aprobación de calificaciones.
4. Para cada departamento del que es jefe de departamento, consulte la lista de secciones de curso.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Periodo	El periodo y sesión durante los cuales se programa la sección de curso.
Curso	El número del curso, tipo de curso y número de sección.
Nombre	El título del curso.
Instructores	<p>Los nombres de los docentes que han sido programados para impartir el curso.</p> <p>Si quiere encontrar más información sobre el instructor, seleccione el nombre del instructor. El sistema mostrará el expediente del instructor, el cual puede incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docente Correo Electrónico, Dirección y Teléfono • Cómo comunicarse con los Contactos en Caso de Emergencia del docente • Docente Oficina ubicación y teléfono • Docente Puesto • Docente Horario de Curso

5. Marque la casilla **Necesita Aprobación** a la izquierda de cada sección de curso para la cual quiere aprobar calificaciones.
6. Seleccione **Guardar** para registrar los ajustes a su aprobación de calificación.

Administrar Cursos en su Departamento

Los jefes de departamento pueden consultar y capturar información para todos los cursos que son ofrecidos por sus departamentos. Por ejemplo, si ha sido nombrado el jefe de departamento para el departamento de Inglés, debe tener acceso a la información para todas las secciones de curso que son ofrecidas por el departamento de inglés.

- [Consultar Lista de Clase para el Curso del Departamento](#)
- [Consultar Lista de Espera para el Curso del Departamento](#)
- [Definir Actividades para el Curso del Departamento](#)
- [Asignar Calificaciones para el Curso del Departamento](#)
- [Usar Página de Inicio para el Curso del Departamento](#)
- [Cargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento](#)
- [Consultar Total de Calificaciones para el Curso del Departamento](#)
- [Capturar Infracciones para el Curso del Departamento](#)
- [Capturar Asistencia para el Curso del Departamento](#)

Consultar Lista de Clase para el Curso del Departamento

Puede mostrar la lista de alumnos inscritos en la sección de curso especificada.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere mostrar la lista de clase.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Lista de Case**.

Consultar Lista de Clase para el Curso del Departamento

6. Consulte la *Lista de Clase* para la sección de curso especificada.

Campo	Descripción
Nombre	<p>El nombre del alumno es un enlace con más datos del alumno. Para consultar el expediente del alumno, siga estos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el nombre del alumno. 2. De la lista desplegable, seleccione Ver Expediente. 3. Consulte la información disponible para el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • El Nombre del alumno (<i>Prefijo, Nombre, Segundo Nombre, Apellido, Nombre Anterior, Sufijo y Alias</i>) • El Correo Electrónico favorito del alumno • La Fotografía del alumno (si su institución eligió mostrar fotos) • Datos de dirección y teléfono • Datos de Residencia • Contactos de Emergencia • Datos Académicos (PGA y Curriculum) • Las asociaciones en las que ha participado el alumno • Horario de Cursos del Alumno 4. Cuando termine de consultar el expediente del alumno, seleccione Cerrar Ventana.
ID	El número de identificación del alumno. Por predefinición, este es el Id de persona asignado por PowerCAMPUS.
Curriculum	El programa vigente de grado del alumno.
Nivel de Clase	Si el alumno es alumno de primer año, de segundo año, de tercer año, o de nivel superior.
Subir Clase	Si la persona es un alumno de tiempo completo o de tiempo parcial.
Tipo de Crédito	Si el alumno toma el curso por crédito o no.
Créditos	Si el alumno está tomando el curso por crédito, cuantos créditos obtendrá para concluir el curso.
Asistencia	El total del estado de asistencia del alumno (por ejemplo, <i>asistencia diaria</i>).
Estado	El estado de inscripción del alumno para el curso.

7. **Seleccione el Estado** de inscripción de los alumnos que está viendo.

<i>Elegir</i>	<i>Para Mostrar</i>
Ver Todo	La lista de los alumnos inscritos en el curso, sin importar su estado de inscripción.
Agregar	La lista de los alumnos que tienen el Estado de Inscripción de Agregar para el curso.
Baja	La lista de los alumnos que tienen el Estado de Inscripción de Eliminar para el curso.
Retención	La lista de los alumnos que tienen el Estado de Inscripción de En Espera para el curso.

8. Seleccione **Ir** para consultar la lista de alumnos con el estado de inscripción especificado.

9. Si su institución eligió mostrar las **fotos del alumno**, puede:

- Seleccionar el **nombre del alumno** para mostrar la foto del alumno, o
- Seleccionar la opción **Vista de Imagen** para mostrar la clase listada por la fotografía del alumno en lugar del detalle. Elija la fotografía para consultar el detalle de los datos del alumno. Seleccione **Consultar Lista** para regresar a la lista detallada de clase.

10. Si quiere descargar a archivo los datos que actualmente se muestran en la página *Lista de Clase*, siga las instrucciones para [Descargar Lista de Clase para el Curso del Departamento](#).

11. Si quiere enviar correo electrónico a los alumnos, siga las instrucciones para [Enviar Correo Electrónico al Alumno en el Curso del Departamento](#).

12. Si quiere imprimir su lista de clase, siga estos pasos:

- Seleccione **Imprimir Lista**.
- Seleccione **Imprimir**.
- Determine las opciones de impresión.

Descargar Lista de Clase para el Curso del Departamento

Puede descargar a un archivo la información de los alumnos que asisten a la sección de curso.

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para [Consultar Lista de Clase para el Curso del Departamento](#) mostrar los datos de la lista de clase que quiere descargar.
2. Asegúrese de **Seleccionar el Estado** para mostrar la lista de alumnos deseada.

Class List

Waitlist

Permission Requests

Options

Image View

Download

E-Mail Selected

Print List

Recent Courses

1. 2007/Fall/01 - Session ACC 101/Lecture/01
2. 2007/Fall/01 - Session ART 101/Lecture/01
3. 2007/Summer/01 - Session ART 101/Lecture/01
4. 2007/Spring/ConEd Session BUS 101/Lecture/01

Enrollment - Class List

Select Course: Course: 2007/Fall/01 - Session - ACC 101/Lecture/01
Principles of Accounting I
MWF 11:00 AM - 11:50 AM, SCT Extension/Education Hall/235
Traditional

Select Status: View All

GO

<input type="checkbox"/>	Name	ID	Curriculum	Class Level	Class Load	Credit Type	Credits	Attendance	Status
<input type="checkbox"/>	Abbott, Alexandra Ann	222-222-222	ContinEduc/Cert/Undeclared Undergrad/Assoc	Continuing Education	Full Time	Continuing Education	3.00		Add
<input type="checkbox"/>	Adams, Angela Marie	000-000-310	Undergrad/BA/English	Senior	Half Time	Credit	3.00		Add
<input type="checkbox"/>	Adams, Fred	000-001-039	Undergrad/BA/Accounting	Sophomore	Less than Half	Credit	3.00		Add
<input type="checkbox"/>	Allen, Garth	000-000-352	Undergrad/BS/Education	Junior		Credit	3.00		Add
<input type="checkbox"/>	Chase, Katherine Lynn	000-000-199				Credit	3.00		Drop
<input type="checkbox"/>	Cowen, Brittany E.	000-000-689	Undergrad/Bach Music/Music	Freshman	Less than Half	Credit	3.00		Add

3. Seleccione la opción **Descargar**.
4. En la ventana *Descargar Lista de Clase*, seleccione el **Formato de Descarga**:

Elegir

Para Descargar Datos en este Formato

HTML

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Name	Id	Class Level	Class Load	Credit Type	Credits
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Smith, Bob L.	000-000-500	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Wines, Barbara	000-000-010	Freshman	Full Time	Credit	3.00

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Name	Id	Class Level	Class Load	Credit Type	Credits
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Smith, Bob L.	000-000-500	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Wines, Barbara	000-000-010	Freshman	Full Time	Credit	3.00

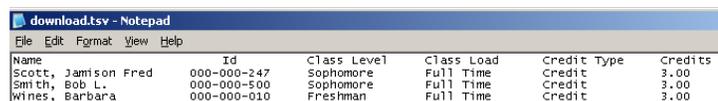
Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

download.xls						
	A	B	C	D	E	F
	Name	Id	Class Level	Class Load	Credit Type	Credits
1	Scott, Jamison Fred	000-000-247	Sophomore	Full Time	Credit	3
2	Smith, Bob L.	000-000-500	Sophomore	Full Time	Credit	3
3	Wines, Barbara	000-000-010	Freshman	Full Time	Credit	3

Elegir**Para Descargar Datos en este Formato****Separado por Tabuladores**

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:



Name	Id	Class Level	Class Load	Credit Type	Credits
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Smith, Bob L.	000-000-500	Sophomore	Full Time	Credit	3.00
Wines, Barbara	000-000-010	Freshman	Full Time	Credit	3.00

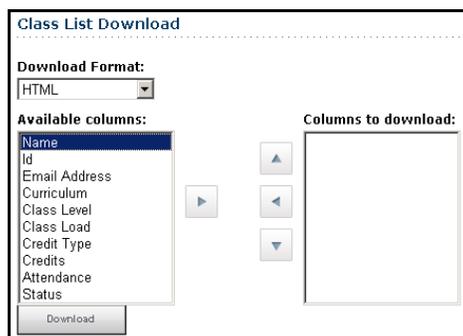
Separados por Coma

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:



	A	B	C	D	E	F
1	Name	Id	Class Level	Class Load	Credit Type	Credits
2	Scott, Jam	000-000-247	Sophomore	Full Time	Credit	3
3	Smith, Bob	000-000-500	Sophomore	Full Time	Credit	3
4	Wines, Ba	000-000-010	Freshman	Full Time	Credit	3

- Determine las **Columnas Disponibles** que quiere descargar. (Por Predefinición, debe seleccionar todas las columnas.)



- Seleccione ► para agregar las columnas seleccionadas a la lista de **Columnas a Descargar**.
- Use ▲ y ▼ cambie el orden de las columnas en el archivo de descarga.
- Seleccione **Descargar** para registrar los datos seleccionados en el archivo.
- En la ventana *Descargar Lista de Clase*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir Para**Abrir**

Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Word, el sistema abrirá el archivo en un documento de Microsoft Word.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar

Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

- Seleccione **Cerrar Ventana** para cerrar la ventana *Descargar Lista de Clase*.

Enviar Correo Electrónico al Alumno en el Curso del Departamento

Puede enviar correo electrónico a los alumnos especificados o a todos los alumnos en la sección de curso.

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para [Consultar Lista de Clase para el Curso del Departamento](#).
2. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico

Siga Estos Pasos

Alumnos Particulares

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

3. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.

4. Revise la lista de **Destinatarios**.
5. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
6. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.

7. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
8. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Consultar Lista de Espera para el Curso del Departamento

Puede mostrar la lista de alumnos que se anotaron en la lista de espera para la sección de curso, debido a que el curso estaba cerrado cuando intentaron inscribirse.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere mostrar la lista de clase.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Lista de Espera**.
6. Consulte los datos siguientes para cada alumno en la lista de espera:

Campo	Descripción
Nombre	El nombre del alumno.
ID	El número Id del alumno.
Curriculum	El campo de estudio de la carrera del alumno.
Nivel de Clase	Si el alumno es alumno de primer año, alumno de nivel superior, etcétera.
Fecha de Agregación	La fecha en la que el nombre del alumno se agregó a la Lista de Espera.
Tipo de Crédito	Si el alumno quiere tomar el curso por crédito, auditar el curso, etcétera.
Créditos	El número de créditos por los que el alumno quiere tomar el curso.
Estado	El Estado actual del alumno en la lista de espera.
Rango	Muestra la fila de cada alumno en la lista de espera. La clasificación se basa en: <ul style="list-style-type: none"> • El número de intentos pendientes de la lista de espera y • El programa, grado, curriculum, o nivel de clase; como lo configuró su Administrador por medio de PowerCAMPUS. <p>La fila P (Pendiente) indica que el alumno de la lista de espera del curso ahora es apto para inscripción.</p>
Intentos	Muestra el número de veces que se ofreció el curso al alumno, contra el número máximo de intentos pendientes en la lista de espera configurado en la Oficina de Inscripciones por medio de PowerCAMPUS.

7. Si su institución permite al instructor cambiar el estado del alumno en la lista de espera, puede cambiar el **Estado** del alumno cuando haya un lugar disponible en su clase.
 - Elija a qué alumno le quiere ofrecer el lugar disponible.
 - Cambie el **Estado** del alumno de En espera a Pendiente.
 - Seleccione **Guardar** para registrar cualquier cambio que haya hecho a esta página.

El sistema enviará correo electrónico al alumno donde ofrece el lugar disponible y el detalle de con cuánto tiempo cuenta el alumno para inscribirse al curso.

8. Si quiere, puede seguir las instrucciones para [Enviar Correo Electrónico al Alumno en Lista de Espera en el Curso del Departamento](#).

Enviar Correo Electrónico al Alumno en Lista de Espera en el Curso del Departamento

Puede enviar correo electrónico a los alumnos especificados, o a todos los alumnos, en la lista de espera en una de sus secciones de curso.

1. Si aún no consulta la lista de espera para la clase, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Departamento**.
 - Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
 - Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
 - Seleccione la sección de curso para la cual quiere mostrar la lista de clase.
 - De la lista desplegable, seleccione la opción **Lista de Espera**.
2. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico

Siga Estos Pasos

Alumnos Particulares

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

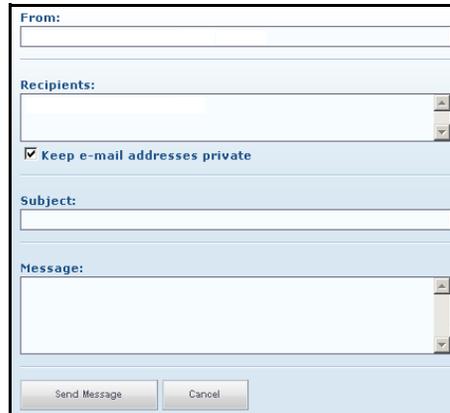
Todos los Alumnos

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

Consultar Lista de Espera para el Curso del Departamento

3. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.



The screenshot shows a web form for composing an email. It has the following sections:

- From:** A text input field.
- Recipients:** A dropdown menu with a list of names and a scroll bar.
- Keep e-mail addresses private**
- Subject:** A text input field.
- Message:** A large text area with a scroll bar.
- Buttons: **Send Message** and **Cancel**.

4. Revise la lista de **Destinatarios**.
5. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
6. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
7. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
8. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Definir Actividades para el Curso del Departamento

Si desea usar calificaciones en las actividades del curso que le ayuden a determinar el total de calificaciones de la sección del curso, debe detallar la información sobre las Actividades de la sección de curso (por ejemplo, **ensayo 1, ensayo 2, prueba 1, prueba 2**).

Antes de que inicie con la captura de datos sobre las actividades para el curso, necesita entender lo básico acerca de [Ponderar Actividades para el Curso del Departamento](#).

Una vez que entienda cómo el ponderar actividades afecta al cálculo del total de calificaciones del alumno, estará listo para especificar la información sobre las actividades para un curso.

- [Agregar Actividad para el Curso del Departamento](#)
- [Copiar Todas las Actividades de Otro Curso](#)
- [Ponderar Actividades para el Curso del Departamento](#)
- [Administrar Medios de Actividad para el Curso del Departamento](#)

Ponderar Actividades para el Curso del Departamento

Ponderando las actividades para el curso del departamento, puede responder las preguntas siguientes:

1. ¿Cuántos Puntos Vale Cada Actividad?
2. ¿La calificación para una actividad debe contar más que para otras actividades?
3. ¿Deben las calificaciones para un tipo de actividad contar más que para otros tipos?

Una vez que entiende los diferentes métodos de carga, debe ver [Como Capturar la Ponderación en la Página de Actividades.](#)

¿Cuántos Puntos Vale Cada Actividad?

El primer paso en configurar el calificar actividad es determinar cómo cada actividad individual es calificada por sí sola. Cada actividad tiene asignada un número de **Puntos Posibles**, que es la calificación máxima que un alumno puede ganar para esa actividad.

He aquí algunos ejemplos para establecer los **Puntos Posibles** para cada actividad:

- Un ensayo calificado en la escala de 0-4 puntos tendría en los **Puntos Posibles** un valor de 4.
- Para un examen de respuestas múltiples de 20 preguntas, podría establecer los **Puntos Posibles** basándose en el valor de cada pregunta. Por ejemplo:
 - Establezca los **Puntos Posibles** en 20 si cada pregunta vale 1 punto, o
 - Establezca los **Puntos Posibles** en 100 si cada pregunta vale 5 puntos
- Para las calificaciones basadas en porcentaje, los **Puntos Posibles** se establecen a 100.

Ahora, responda la siguiente pregunta: ¿La calificación para una actividad debe contar más que para otras actividades?

¿La calificación para una actividad debe contar más que para otras actividades?

Ahora puede ver cómo su asignación de **Puntos Posibles** para cada actividad le permite al sistema calcular las calificaciones del alumno para cada actividad. Para determinar el total de calificaciones de curso del alumno, debe especificar cómo las calificaciones para las actividades individuales se combinan en la calificación total para el curso.

Los **Métodos para Ponderar Actividades** le permiten indicar cuánto contribuye cada actividad a la calificación total para el curso.

Método para Ponderar Actividad	Descripción
Por Puntos Posibles	Puede usar Puntos Posibles por cada actividad no sólo para proporcionar una escala para calificar la actividad individual, sino también para indicar cuánto contribuye esa actividad a la calificación del curso con respecto a otras actividades para el Por ejemplo, si <i>Examen Rápido 2</i> es el doble de importante que el <i>Examen Rápido 1</i> , el instructor hace que los puntos posibles para el <i>Examen Rápido 2</i> sean dos veces más altos que para el <i>Examen Rápido 1</i> . Si todas las actividades de curso siguen esta regla, los instructores deben usar el método de ponderación Por Puntos Posibles .
Capture para Cada Actividad.	Ya hemos hablado de cómo el número de Puntos Posibles que asigna a las actividades puede indicar cuánto más importante es una actividad al determinar el total de calificaciones del alumno. Si los Puntos Posibles no son suficientes para indicar cuánto más importante es la puntuación para una actividad en relación a las otras actividades, también debe Capturar la ponderación para cada actividad .
Iguales	Es posible que quiera que todas las actividades del curso contribuyan Igualmente a la calificación del curso, sin hacer caso de sus Puntos Posibles . Puede seleccionar el método para ponderar Capturar para cada Actividad y asignar la misma ponderación a cada actividad, pero sería más fácil elegir ponderar Iguales .

Ahora, responda la siguiente pregunta: ¿Deben las calificaciones para un tipo de actividad contar más que para otros tipos?

¿Deben las calificaciones para un tipo de actividad contar más que para otros tipos?

Sólo necesita establecer los **Puntos Posibles** para cada actividad y el **Método para Ponderar Actividad** para calificar las actividades para su curso. Puede que quiera forzar un conjunto de ponderaciones adicionales basadas en el tipo de actividad.

Por ejemplo, puede usar tres **tipos** de actividades para su curso, *Tarea*, *Exámenes Rápidos* y *Exámenes*. Es posible que quiera que los puntos para *Exámenes* cuenten como el 50% del total de la calificación y los puntos para *Tareas* y *Exámenes Rápidos* cuenten 25% cada uno. Mientras que le sea posible usar los **Métodos para Ponderar Actividad** para establecer valor para las actividades, no siempre será fácil calcular adecuadamente el total de calificaciones. Mientras que las actividades de un tipo se agregan o se ajusta su ponderación, necesitaría ajustar la actividad ponderada de otros tipos para mantener el equilibrio deseado. En este caso, debe elegir cómo **Ponderar por Tipo de Actividad**, de modo que el sistema ajuste automáticamente los otros tipos de actividad.

Cuando está permitido, la opción **Ponderar por Tipo de Actividad** permite que usted defina un peso relativo para cada tipo de actividad de curso. La ponderación puede basarse en porcentajes (por ejemplo. tarea=25, exámenes rápidos=25, exámenes=50) o multiplicadores simples (por ejemplo. tarea=1, exámenes rápidos=1, exámenes=2).

Nota: Incluso al ponderar por tipo de actividad, los métodos de ponderación de actividad definidos arriba todavía se usan para determinar la contribución de las actividades individuales. La única diferencia es que la contribución se relaciona con otras actividades del mismo tipo más que con el resto de las actividades en el curso.

Ahora que entiende la ponderación, está listo para ver [Como Capturar la Ponderación en la Página de Actividades](#).

Como Capturar la Ponderación en la Página de Actividades

Ahora que hemos discutido los fundamentos sobre los diversos métodos de ponderación que puede usar para indicar la importancia de algunas actividades sobre otras en la determinación de las calificaciones del alumno, observemos cómo se capturan los pesos de las actividades en la página *Actividades* del curso. Debe capturar cómo se ponderarán las actividades de curso al calcular la calificación de periodo parcial y final.

Setup - Activities

▼ Select Course Course: 2004/Fall/01 - Session - HIST 225/Lecture/01
Russia to 1860
Traditional

Test (2 items)

Midterm: Weight (B) Drop Lowest (F) Drop Highest
1 0 / 1 0 / 1 Final: Weight (B) Drop Lowest (F) Drop Highest
1 0 / 2 0 / 2

Title	Assigned Due	Possible Points	Midterm Weight	Final Weight
Midterm		100	(D) 50 50.00%	(E) 25 16.67%
Test		100	(G) 0 0.00%	(E) 50 33.33%

Quiz (1 items)

Midterm: Weight Drop Lowest Drop Highest Final: Weight Drop Lowest Drop Highest
1 0 / 0 0 / 0 1 0 / 1 0 / 1

Title	Assigned Due	Possible Points	Midterm Weight	Final Weight
Quiz		25	0 0.00%	10 50.00%

How to Weight Activities

Weight by Type of Activity (A)

By Maximum Points (C)

Equally (D)

Enter for Each Activity

Change Save Reset

1. Especifique si quiere **Ponderar** actividades por **Tipo de Actividad**. Seleccione esta opción (A) si asignó varios tipos de actividades para el curso y quiere ponderar algún tipo de actividad (por ejemplo, **Exámenes**) más que otra (por ejemplo **Ensayos**).

Si elige **Ponderar** las actividades **por el Tipo de Actividad**, entonces para cada Tipo de Actividad, determine la **Ponderación** por actividades cuando calcule las calificaciones **Parcial** y **Final** (B).

Puede usar cualquier conjunto de números para definir diferencias en la ponderación entre Tipos de Actividad. Por ejemplo, para ponderar las actividades de un tipo de actividad (como, **Pruebas**) **lo doble de pesada** que las actividades de otro tipo de actividad (como, **Tarea**), usted puede asignar al tipo de actividad **Tarea** un peso de **1** y al tipo de actividad **Pruebas** un peso de **2**. Puede establecer la ponderación para estos tipos de actividad en **25 y 50, 5 y 10, 50 y 100**, etcétera.

Definir Actividades para el Curso del Departamento

2. Determine **Cómo** quiere **Ponderar las Actividades** para el curso (C).

Actividades Ponderadas Descripción

Por Puntos Posibles	Mientras más puntos valga una actividad, mayor peso tendrá al calcular la calificación parcial y final. Por ejemplo, si el Examen 3 vale 200 puntos y el Examen 1 vale 100 puntos, el Examen 3 tendrá dos veces más valor al calcular la calificación parcial y final de los alumnos.
Iguales	Las calificaciones para todas las actividades del curso contarán los mismo al calcular la calificación parcial y la calificación final del curso.
Capture para Cada Actividad.	Puede capturar el peso para las actividades individuales del curso. Por ejemplo, el Examen Rápido 3 tendrá mayor peso al calcular la calificación parcial y final del alumno que el Examen Rápido 1 .

3. Revise la ponderación calculada (G) para cada actividad.

Midterm Weight		Final Weight	
50	50.00%	25	16.67%
0	0.00%	50	33.33%

Cada vez que cambie la ponderación para el Tipo de Actividad (B) o la Actividad (C), el sistema recalculará como los puntos de actividad contarán en las calificaciones de **Parcial** y **Final**. Esto depende de cómo ha elegido ponderar las actividades.

Ponderación Datos de Calificación de Periodo Parcial y de Periodo Final

Capture para Cada Actividad.	El sistema calculará el Porcentaje de la actividad en la calificación de periodo parcial (D) y calificación de periodo final (E).
Por puntos posibles, o Iguales	El sistema calculará cuánto Cuenta la actividad en la calificación de periodo parcial y periodo final.

4. Para cada Tipo de Actividad, determine si la calificación **mínima** y **máxima** para las actividades de ese Tipo de Actividad se eliminarán al calcular las calificaciones **Parcial** y **Final** de los alumnos (F).
5. Seleccione **Guardar** para registrar los datos para la sección de curso.

Agregar Actividad para el Curso del Departamento

Necesita capturar los datos para cada actividad (por ejemplo, *exámenes, ensayos, proyectos*) los cuales serán usados para calificar a los alumnos de este curso. Para agregar una actividad al curso, siga estos pasos.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere agregar actividades.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Actividades**.
6. Si aún no se han agregado actividades al curso, seleccione **Agregar Actividad**; o, seleccione **Agregar una Actividad**.

Definir Actividades para el Curso del Departamento

7. En la página *Agregar Actividad*, determine los datos siguientes para su actividad del curso nueva.

Columna	Descripción
Título	<p>Debe capturar un nombre único para la actividad nueva que haga fácil diferenciar esta actividad de todas las otras actividades de la sección del curso (por ejemplo, <i>Proyecto 1, Examen - Capítulos 1-3, Examen - Capítulos 4-6, Examen Parcial</i>).</p> <p>Si va a usar una Página de Inicio de Curso para su curso, debe nombrar la actividad de acuerdo a las siguientes reglas para nombrar directorios de Microsoft SharePoint Services, desde que se crearán las carpetas para la actividad en la Página de Ini</p> <ul style="list-style-type: none"> • No puede usar cualquiera de los siguientes caracteres en el título de la actividad: ~, #, %, &, *, {, }, \, :, ?, /, <, >, , y “. • No puede usar un periodo consecutivamente a la mitad de un título de actividad (por ejemplo, <i>Actividad..1</i>). • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de actividad con un punto. • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de una actividad con un espacio. • No puede terminar un título de actividad con cualquiera de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • _archivos • _arquivos • _bestanden • _bylos • -Dateien • _datoteke • _dosyalar • _elemei • _fails • _failid • _fajlovi • _ficheiros • _fichiers • _file • _files • .files • -filer • _fitxategiak • _fixters • _pliki • _soubory • _tiedostot
Descripción	Especifique la descripción de la actividad del curso.
Puntos Posibles	Especifique el número de puntos máximo que los alumnos pueden obtener por completar esta actividad del curso.
Asignado	Especifique la fecha y la hora en qué se asignó esta actividad a los alumnos que toman el curso.
Vencimiento	Especifique la fecha y la hora en qué terminó y envió esta actividad.
Evite Envíos Tardíos	Si selecciona Evitar Envíos Tardíos , los alumnos no podrán enviar la actividad después de la fecha y hora Límite especificada.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Ponderación de Periodo Parcial	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación parcial del alumno.
Ponderación de Periodo Final	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación final del alumno.
Incluir en Periodo Parcial	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación de periodo parcial.
Incluir en Periodo Final	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación final.
Disponibilidad	Determine si los datos de esta actividad deben o no: <ul style="list-style-type: none"> • Siempre estar Disponibles en la <i>Página de Inicio de Curso</i>, o • Sólo estar Disponibles dentro del periodo designado. Asegúrese de capturar la fecha y hora de Inicio, así como la fecha y hora de Fin.

8. En la página *Agregar Actividad*, seleccione **Guardar**.

Definir Actividades para el Curso del Departamento

9. Si aún no lo ha hecho, determine **Cómo** quiere **Ponderar las Actividades** para el curso.

- Seleccione la opción:

<i>Actividades Ponderadas</i>	<i>Descripción</i>
Por Puntos Posibles	Mientras más puntos valga una actividad, mayor peso tendrá al calcular la calificación parcial y final. Por ejemplo, si el Examen 3 vale 200 puntos y el Examen 1 vale 100 puntos, el Examen 3 tendrá dos veces más valor al calcular la calificación parcial y final de los alumnos.
Iguales	las calificaciones para todas las actividades del curso contarán lo mismo al calcular la calificación parcial y final para el curso.
Capture para Cada Actividad.	Puede capturar el peso para las actividades individuales del curso. Por ejemplo, el Examen Rápido 3 tendrá mayor peso al calcular la calificación parcial y final del alumno que el Examen Rápido 1 .

- Seleccione **Cambiar**.

10. Seleccione **Guardar** para registrar todos los datos de la actividad del curso nueva.

Si se creó la Página de Inicio de Curso para la sección de curso, el sistema creará carpetas para la actividad en las bibliotecas de documentos de la sección de curso.

- La carpeta para la actividad en la biblioteca de documentos de **Documentos del Curso**.
- La carpeta para la actividad en la biblioteca de documentos de **Documentos Enviados**.
- La carpeta secundaria para cada alumno de la carpeta para la actividad de la biblioteca de documentos en **Documentos Enviados**.

Copiar Todas las Actividades de Otro Curso

Necesita capturar los datos para cada actividad (por ejemplo, *exámenes, ensayos, proyectos*) los cuales serán usados para calificar a los alumnos de este curso. Un modo rápido de configurar actividades para la **nueva** sección de curso es copiar las actividades (con TODA la sección y los medios de la actividad) de otra sección de curso.

Nota: Si copia todas las actividades a la sección de curso que ya tiene actividades, estas actividades y medios se sobrescribirán.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.

Definir Actividades para el Curso del Departamento

4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere copiar actividades de otra sección de curso.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Actividades**.
6. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.
7. En la página *Actividades*, seleccione la opción **Copiar Actividades**.
8. En la ventana *Copiar Actividades*, seleccione la sección de curso a la cual quiere copiar actividades y seleccione **Siguiente**.

Copy Activities

Choose a section to copy...

2008/Springm/01 - Session <input type="radio"/> ACC 101/Lecture/01	2007/CONED/ConEd Session <input type="radio"/> BUS 100/Lecture/01
2007/Fall /01 - Session <input type="radio"/> ACC 101/Lecture/01 <input type="radio"/> COPY100/Lecture/01 <input type="radio"/> COPY100/Lecture/20	2007/Spring/01 - Session <input type="radio"/> ACC 101/Lecture/01 <input type="radio"/> BUS 100/Lecture/01 <input type="radio"/> ACC 101/Lecture/02 <input type="radio"/> ADHOC100/Lecture/01
2006/Fall m/03 - Session <input type="radio"/> BUS 100/Lecture/01	2006/Fall/ConEd Session <input type="radio"/> ACC 101/Lecture/01 <input type="radio"/> BUS 100/Lecture/01
2005/Springm/01 - Session <input type="radio"/> ACC 101/Lecture/01	1996/Fall/01 - Session <input type="radio"/> ACC 101/Lecture/01

Next

9. En la ventana *Copiar Actividades*, revise la lista de actividades para la sección de curso seleccionada.

Copy Activities

Select Finish to copy the following activities to 2008/Springm/01 - Session m - BUS 100/Lecturem/01. Any existing activities will be deleted.

Name	Type	Description	Possible Points
Quiz 7	Anon Quiz	Quiz 7	70.000
Mid Term Exam	Exam	Mid Term Exam	100.000
Final Exam	Exam	Final Exam	100.000

Previous Finish

10. Si estas son las actividades que quiere copiar a su sección de curso, seleccione **Finalizar**. Cualquier actividad que ya ha sido definida para la sección de curso se reemplazará durante el proceso de copia.
11. En la ventana *Copiar Actividades - Exitoso*, seleccione **Cerrar Ventana**.
12. Revise la lista de actividades copiadas.

13. Si es necesario, actualice la lista de actividades para la sección de curso. Por ejemplo:

- Edite las fechas para las actividades del curso y cualquier otro dato de las actividades. Ir a [Editar Actividad para el Curso del Departamento](#).
- Elimine cualquier actividad que no usará para su sección de curso. Ir a [Eliminar Actividades para el Curso del Departamento](#).
- Si ha creado la Página de Inicio de Curso en su sección de curso, puede proporcionar los archivos de documentos que los alumnos necesitan para terminar las actividades. Ir a [Administrar Medios de Actividad para el Curso del Departamento](#).

Copiar Actividad para el Curso del Departamento

Puede copiar una de las actividades del curso que esté recién asignada a la sección de curso.

- 1.** Seleccione la pestaña **Departamento**.
- 2.** Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
- 3.** Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
- 4.** Seleccione la sección de curso para la cual quiere copiar una actividad.
- 5.** De la lista desplegable, seleccione la opción **Actividades**.
- 6.** En la página *Actividades*, revise la lista de actividades que fueron definidas para la sección de curso.
- 7.** Seleccione la actividad que quiere duplicar.
- 8.** De la lista desplegable, seleccione **Copiar**.

Definir Actividades para el Curso del Departamento

9. En la página *Agregar Actividad*, actualice los datos siguientes para la actividad del curso nueva.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Título	<p>Debe capturar un nombre único para la actividad nueva que haga fácil diferenciar esta actividad de todas las otras actividades de la sección del curso (por ejemplo, <i>Proyecto 1, Examen - Capítulos 1-3, Examen - Capítulos 4-6, Examen Parcial</i>).</p> <p>Si va a usar una Página de Inicio de Curso para su curso, debe nombrar la actividad de acuerdo a las siguientes reglas para nombrar directorios de Microsoft SharePoint Services, desde que se crearán las carpetas para la actividad en la Página de Ini</p> <ul style="list-style-type: none"> • No puede usar cualquiera de los siguientes caracteres en el título de la actividad: ~, #, %, &, *, {, }, \, :, ?, /, <, >, , y “. • No puede usar un periodo consecutivamente a la mitad de un título de actividad (por ejemplo, <i>Actividad..1</i>). • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de actividad con un punto. • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de una actividad con un espacio. • No puede terminar un título de actividad con cualquiera de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • _archivos • _arquivos • _bestanden • _bylos • -Dateien • _datoteke • _dosyalar • _elemei • _fails • _failid • _fajlovi • _ficheiros • _fichiers • _file • _files • .files • -filer • _fitxategiak • _fixters • _pliki • _soubory • _tiedostot
Descripción	Especifique la descripción de la actividad del curso.
Puntos Posibles	Especifique el número de puntos máximo que los alumnos pueden obtener por completar esta actividad del curso.
Asignado	Especifique la fecha y la hora en qué se asignó esta actividad a los alumnos que toman el curso.
Vencimiento	Especifique la fecha y la hora en qué terminó y envió esta actividad.
Evite Envíos Tardíos	Especifique si los envíos hechos después de la fecha y hora Límite deben evitarse.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Ponderación de Periodo Parcial	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación parcial del alumno.
Ponderación de Periodo Final	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación final del alumno.
Incluir en Periodo Parcial	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación de periodo parcial.
Incluir en Periodo Final	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación final.
Disponibilidad	Determine si los datos de esta actividad deben o no: <ul style="list-style-type: none"> • Siempre estar Disponibles en la página del curso, o • Sólo estar Disponibles dentro del periodo designado. Asegúrese de capturar la fecha y hora de Inicio, así como la fecha y hora de Fin.

10. Seleccione **Guardar** para registrar todos los datos de la actividad del curso nueva.
11. **Si creó la Página de Inicio de Curso** para la sección de curso especificada, el sistema creará carpetas para la actividad en las bibliotecas de documentos de la sección de curso.
 - La carpeta para la actividad en la biblioteca de documentos de **Documentos del Curso**.
 - La carpeta para la actividad en la biblioteca de documentos de **Documentos Enviados**.
 - La carpeta secundaria para cada alumno de la carpeta para la actividad de la biblioteca de documentos en **Documentos Enviados**.
12. Si necesita proporcionar a sus alumnos cualquier documento para terminar esta actividad, prosiga con Administrar Medios de Actividad para el Curso del Departamento.

Editar Actividad para el Curso del Departamento

Puede actualizar los datos de cualquier actividad (por ejemplo, *exámenes*, *ensayos*, *proyectos*) que tenga asignado en alguna de sus secciones de curso.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere editar las actividades.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Actividades**.
6. Consulte los datos de la Actividad especificados para el curso.
7. Seleccione la actividad que quiere actualizar.
8. De la lista desplegable, seleccione **Editar**.

9. En la página *Editar Actividad*, actualice los datos de la actividad del curso.

Columna	Descripción
Título	<p>Debe capturar un nombre único para la actividad nueva que haga fácil diferenciar esta actividad de todas las otras actividades de la sección del curso (por ejemplo, <i>Proyecto 1, Examen - Capítulos 1-3, Examen - Capítulos 4-6, Examen Parcial</i>).</p> <p>Si va a usar una Página de Inicio de Curso para su curso, debe nombrar la actividad de acuerdo a las siguientes reglas para nombrar directorios de Microsoft SharePoint Services, desde que se crearán las carpetas para la actividad en la Página de Ini</p> <ul style="list-style-type: none"> • No puede usar cualquiera de los siguientes caracteres en el título de la actividad: ~, #, %, &, *, {, }, \, :, ?, /, <, >, , y “. • No puede usar un periodo consecutivamente a la mitad de un título de actividad (por ejemplo, <i>Actividad..1</i>). • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de actividad con un punto. • NO puede INICIAR o TERMINAR el título de una actividad con un espacio. • No puede terminar un título de actividad con cualquiera de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • _archivos • _arquivos • _bestanden • _bylos • -Dateien • _datoteke • _dosyalar • _elemei • _fails • _failid • _fajlovi • _ficheiros • _fichiers • _file • _files • .files • -filer • _fitxategiak • _fixters • _pliki • _soubory • _tiedostot
Descripción	Especifique la descripción de la actividad del curso.
Puntos Posibles	Especifique el número de puntos máximo que los alumnos pueden obtener por completar esta actividad del curso.
Asignado	Especifique la fecha y la hora en qué se asignó esta actividad a los alumnos que toman el curso.
Vencimiento	Especifique la fecha y la hora en qué terminó y envió esta actividad.
Evite Envíos Tardíos	Especifique si los envíos hechos después de la fecha y hora Límite deben evitarse.

Definir Actividades para el Curso del Departamento

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Ponderación de Periodo Parcial	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación parcial del alumno.
Ponderación de Periodo Final	Si eligió Capturar la ponderación para cada Actividad , determine el valor de esta actividad cuando calcule la calificación final del alumno.
Incluir en Periodo Parcial	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación de periodo parcial.
Incluir en Periodo Final	Si eligió ponderar actividades Por Puntos Posibles o Iguales , especifique si la calificación para esta actividad deberá incluirse al calcular la calificación final.
Disponibilidad	Determine si los datos de esta actividad deben o no: <ul style="list-style-type: none"> • Siempre estar Disponibles en la página del curso, o • Sólo estar Disponibles dentro del periodo designado. Asegúrese de capturar la fecha y hora de Inicio, así como la fecha y hora de Fin.

10. Seleccione **Guardar** para registrar todos sus cambios.
11. Si necesita revisar o cambiar cualquiera de los documentos listados para esta actividad, seleccione **Administrar Medios de Actividad**.
12. En el sitio *Documentos de Actividad*, seleccione **Subir**.
13. Explore para encontrar el archivo que necesita subir para la sección de curso especificada.
14. Seleccione **OK** para subir el archivo a la carpeta de documentos para la actividad.

Eliminar Actividades para el Curso del Departamento

Puede eliminar una de las actividades asignadas a la sección de curso siempre que no haya calificaciones registradas para esta actividad, o eliminar todas las actividades del curso siempre que no haya calificaciones registradas para cualquiera de las acti

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere eliminar actividades.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Actividades**.

6. Determine las actividades que quiere eliminar:

<i>Para</i>	<i>Siga Estos Pasos</i>
Elimine UNA Actividad del Curso	<p>Si aún no se han guardado las calificaciones para la actividades que quiere eliminar, puede eliminarla, de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la actividad que quiere eliminar. 2. De la lista desplegable, seleccione Eliminar. 3. Si quiere eliminar la actividad de la sección de curso, seleccione OK.
Elimine todas las Actividades del Curso	<p>Si aún no se han registrado las calificaciones para cualquiera de las actividades del curso, puede eliminar todas las actividades, de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la opción Eliminar Todas las Actividades. 2. Si quiere eliminar todos los datos de la actividad de la sección de curso, seleccione OK.

Administrar Medios de Actividad para el Curso del Departamento

Para cualquier actividad asignada en la sección del curso, usted puede tener documentos que sus alumnos necesiten para poder completar dicha actividad. **Si ha creado la Página de Inicio de Curso para la sección de curso**, puede hacer estos documentos disponibles en su Página de Inicio de Curso para que sus alumnos puedan descargarlos.

- [Siga las Reglas para Nombrar Archivos](#)
- [Cargar Archivos a la Página de Inicio de Curso](#)

Siga las Reglas para Nombrar Archivos

Debe asegurarse de que su archivo siga las reglas de nombramiento para los archivos de Microsoft SharePoint Services antes de que cargue el archivo a su Página de Inicio de Curso.

- No puede usar cualquiera de los siguientes caracteres en el nombre del archivo:

~	#	%	&	*
{	}	\	:	?
/	<	>		"

- No puede usar un periodo consecutivamente a la mitad de un nombre de archivo (por ejemplo, *Mi..Archivo*).
- No puede iniciar o terminar el archivo con el periodo.

Definir Actividades para el Curso del Departamento

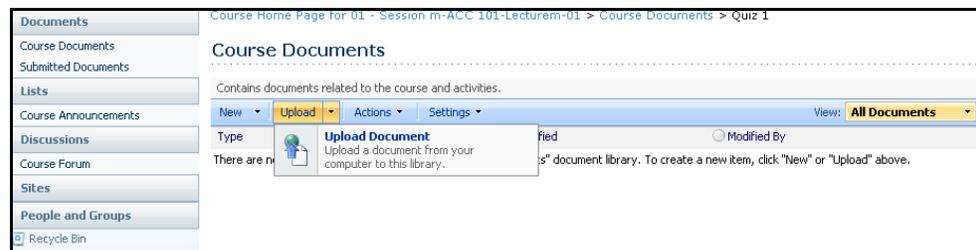
- No puede terminar un nombre de archivo con:

_archivos	_dosyalar	_fichiers	_fitxers
_arquivos	_elemei	_file	_pliki
_bestanden	_fails	_files	_soubory
_bylos	_failid	.files	_tiedostot
-Dateien	_fajlovi	-filer	
_datoteke	_ficheiros	_fitxategiak	

Cargar Archivos a la Página de Inicio de Curso

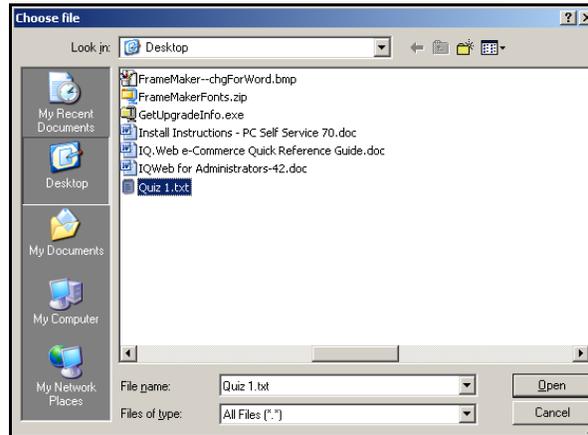
Mientras su archivo siga las reglas para nombrar archivos de Microsoft SharePoint Services, puede cargarlo a la Página de Inicio de Curso.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere agregar actividades.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Actividades**.
6. Seleccione la actividad para la cual quiere actualizar los medios.
7. De la lista desplegable, seleccione **Administrar Medios**.
8. En el sitio *Documentos de Curso*, seleccione **Subir**.



9. Seleccione **Buscar**.

10. Busque el documento que necesita subir a la actividad especificada.



11. Seleccione **Abrir**.

12. Seleccione **OK** para subir el archivo a la carpeta de documentos para la actividad.

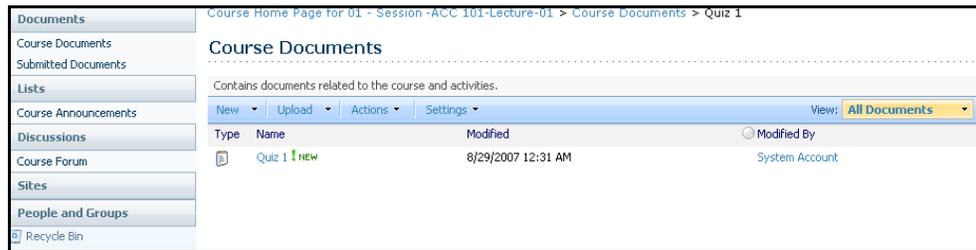
13. Determine el **Título** del documento y la fechas **Inicial** y **Final** en que este documento estará disponible en la Página de Inicio de Curso.

14. Seleccione **OK**.

- El archivo se almacenará en una carpeta, que es la misma que la **Actividad** del curso, en la biblioteca de documentos **Documentos de Curso** para su Página de Inicio de Curso.
- Sus alumnos podrán consultar los archivos en cada carpeta de actividad en la biblioteca de documentos nombrada **Documentos de Curso**, cuando haga a estas disponibles.

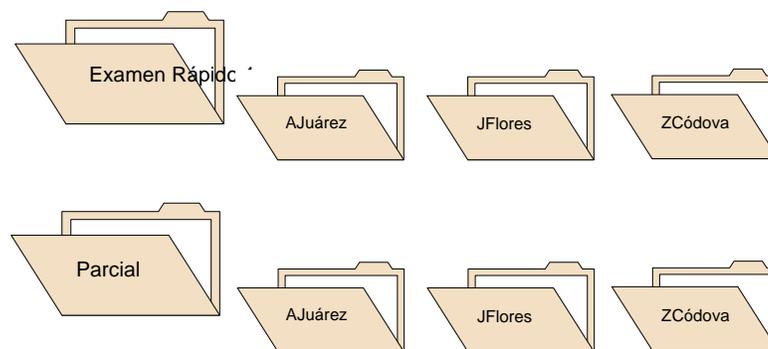
Definir Actividades para el Curso del Departamento

15. Revise que el documento haya sido cargado para la actividad.



16. Después de capturar la fecha límite para envío de medios de actividad del curso, revise lo que ha enviado en la carpeta de actividad correspondiente en la Biblioteca de documentos **Documentos Enviados**.

- Cuando los alumnos envíen sus actividades terminadas de curso en línea (suban sus archivos de actividad a la Página de Inicio de Curso), los archivos se almacenarán en su carpeta de medios enviada para tal actividad.



- Usted y cualquier otro docente que imparte la sección de curso, pueden consultar TODOS los medios enviados.
- Cada alumno sólo podrá consultar sus envíos de medios. Si el alumno envía el archivo actualizado, este sobrescribirá el envío anterior del alumno.

17. Siga las instrucciones para [Cargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento](#).

Asignar Calificaciones para el Curso del Departamento

Debe capturar la Asignación de Calificaciones para el curso, para que cada calificación numérica del alumno se convierta a su calificación en letra correspondiente. Por ejemplo, el convertir el **85** a una **B**.

- [Asignar Calificaciones Numéricas a Calificaciones en Letra para el Curso del Departamento](#)
- [Eliminar Asignación de Calificaciones para el Curso del Departamento](#)

Asignar Calificaciones Numéricas a Calificaciones en Letra para el Curso del Departamento

Debe capturar cómo asignar las calificaciones numéricas del alumno a calificaciones en letra para la sección de curso.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere revisar la asignación de calificaciones.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Asignar Calificación**.
6. Si **no hay asignaciones de calificación definidas para la sección de curso**, seleccione una de las opciones:

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Configurar Manualmente	Captura manual de toda asignación de calificaciones para la sección de curso. <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione Configurar Manualmente. 2. Prosiga con el paso 7.
Aplicar Valores Predefinidos	Use los valores predefinidos de asignación de calificaciones definidos por la institución. <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la opción o el botón Aplicar Predefinidos. 2. Seleccione OK para aplicar asignaciones de calificación de la institución a la sección de curso.

Asignar Calificaciones para el Curso del Departamento

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Copiar Asignaciones de Calificación	<p>Use la asignación de calificaciones definida por otra sección de curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la opción o el botón Copiar Asignación de Calificaciones. 2. En la ventana <i>Copiar Asignaciones de Calificación</i>, elija la sección de curso de la que quiere copiar las asignaciones de curso. 3. Seleccione Copiar. 4. En la ventana <i>Copiar Asignaciones de Calificación - Con Éxito</i>, seleccione Cerrar Ventana.

7. Si elige **Ponderar Actividades por Puntos Posibles** en la página *Actividades*, seleccione la opción **Mostrar Puntos**.
8. Para cada **Tipo de Crédito** que desea usar para su clase:
 - Seleccione el **Tipo de Crédito**.
 - Consulte a la derecha la actual asignación de calificaciones (o abajo, si su página es angosta).

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Calificación	La calificación en letra que el alumno recibirá si obtiene los valores mínimos especificados.
Puntos Mínimos de Periodo Parcial*	El número de puntos mínimo que lo alumnos deben obtener para las actividades del curso que cuentan en su calificación de periodo parcial para recibir la Calificación de Periodo Parcial correspondiente.
% Mínimo de Periodo Parcial	El porcentaje de calificación mínimo que lo alumnos deben obtener para las actividades del curso que cuentan en su calificación de periodo parcial para recibir la Calificación de Periodo Parcial correspondiente.
Puntos Mínimos de Periodo Final*	El número de puntos mínimo que lo alumnos deben obtener para las actividades del curso que cuentan en su calificación final para recibir la Calificación de Periodo Final correspondiente.
% Mínimo Final	El porcentaje de calificación mínimo que lo alumnos deben obtener para las actividades del curso que cuentan en su calificación final para recibir la Calificación de Periodo Final correspondiente.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Total de Puntos*	<p>Capture el total de número de puntos para las actividades del curso que contarán para la calificación Parcial y la calificación Final.</p> <p>Por ejemplo, si usa las calificaciones de dos exámenes para calcular la calificación final del alumno y el <i>Examen 1</i> tiene como máximo 150 puntos y el <i>Examen 2</i> tiene como máximo 200 puntos, el Total de Puntos para el Final será 350.</p>

* Si seleccionó la opción **Mostrar Puntos**, se mostrarán también las opciones **Periodo Parcial**, **Mínimo de Puntos de Periodo Final** y **Total de Puntos** para el Periodo Parcial y el Periodo Final.

- Capture cualquier cambio necesario con el valor mínimo para cada **Calificación**.

9. Seleccione **Guardar** para registrar las asignaciones de calificación para la sección de curso.

Eliminar Asignación de Calificaciones para el Curso del Departamento

Puede eliminar todas las asignaciones de calificación para la sección de curso.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere eliminar las asignaciones de calificación.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Asignar Calificación**.
6. Seleccione la opción **Eliminar Todo**.
7. Si quiere eliminar todas las asignaciones de calificación para la sección de curso, seleccione **OK**.

Asignar Calificaciones para el Curso del Departamento

8. Si **elimina las asignaciones de calificación existentes**, debe capturar nuevas asignaciones de calificación para la sección de curso:

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Configurar Manualmente	<p>Captura manual de toda asignación de calificaciones para la sección de curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione Configurar Manualmente. 2. Si elige Ponderar Actividades por Puntos Posibles en la página de <i>Actividades</i>, seleccione la opción Mostrar Puntos, para que pueda especificar Periodo Parcial y Puntos Mínimos de Periodo Final para cada calificación en letra, y el Total de Puntos del Parcial y Final. 3. Para <i>cada Tipo de Crédito</i> capture el valor mínimo para cada Calificación en letra. 4. Seleccione Guardar para registrar las asignaciones de calificación para la sección de curso.
Aplicar Valores Predefinidos	<p>Use los valores predefinidos de asignación de calificaciones definidos por la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la opción o el botón Aplicar Predefinidos. 2. Seleccione OK para aplicar asignaciones de calificación de la institución a la sección de curso.
Copiar Asignaciones de Calificación	<p>Use la asignación de calificaciones definida por otra sección de curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la opción o el botón Copiar Asignación de Calificaciones. 2. En la ventana <i>Copiar Asignaciones de Calificación</i>, elija la sección de curso de la que quiere copiar las asignaciones de curso. 3. Seleccione Copiar. 4. En la ventana <i>Copiar Asignaciones de Calificación - Con Éxito</i>, seleccione Cerrar Ventana.

9. Revise las asignaciones de calificación en uso para cada **Tipo de Crédito** y capture cualquier cambio necesario.
10. Seleccione **Guardar** para registrar las asignaciones de calificación para el curso.

Usar Página de Inicio para el Curso del Departamento

Puede crear, consultar y actualizar Páginas de Inicio de Curso para las secciones de curso ofrecidas por su departamento. La Página de Inicio de Curso será la ruta común donde usted, otros docentes que imparten la sección de curso y los alumnos en la clase pueden compartir datos en línea.

- Los **Docentes** pueden mostrar datos de su sección de curso y hacer los documentos de curso disponibles para ser descargados por los alumnos.
- Los **Alumnos** pueden consultar los datos de su sección de curso (incluyendo avisos y fechas importantes), descargar documentos del curso y enviar sus actividades de curso.

Dependiendo del estado en uso de la Página de Inicio de Curso para la sección de curso especificada, estarán disponibles diferentes opciones.

<i>Opción</i>	<i>Descripción</i>
Crear Sitio	Puede crear la Página de Inicio de Curso para la sección de curso que no tenga una. Ir a <i>Crear Página de Inicio para el Curso del Departamento</i> .
Consulte el Sitio	Una vez que cree la Página de Inicio de Curso para la sección de curso, la puede consultar y actualizar. Ir a <i>Consultar Página de Inicio para el Curso del Departamento</i> .
Desactivar Sitio	Puede desactivar su Página de Inicio de Curso cada vez que no esté listo para que los alumnos accedan a ella. Cuando cree una Página de Inicio de Curso nueva, se activará automáticamente. Puede desactivar el sitio para que sus alumnos no tengan acceso a él. Una vez que termine de configurar la Página de Inicio de Curso, la puede activar para que esté disponible para los alumnos. Ir a <i>Desactivar Página de Inicio para el Curso del Departamento</i> .
Activar Sitio	Puede activar la Página de Inicio de Curso que esté desactivada. Ir a <i>Activar Página de Inicio para el Curso del Departamento</i> .

Crear Página de Inicio para el Curso del Departamento

Puede crear y configurar Página de Inicio de Curso para cada una de las secciones de curso que no tengan una.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.

Usar Página de Inicio para el Curso del Departamento

4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere crear la Página de Inicio de Curso.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
6. Seleccione **Crear Sitio**.
7. Consulte el mensaje de confirmación.
8. Debe **esperar** a que su Página de Inicio de Curso sea creada. Su institución debe ejecutar la tarea para crear su sitio nuevo y esta tarea se puede programar para funcionar una vez por minuto, por hora, o al día. Cuando el sistema cree el sitio, éste:
 - Le otorga a usted y a otros **Docentes** programados para impartir la sección de curso, permiso para consultar y actualizar el sitio.
 - Le otorga permiso para consultar y actualizar el sitio para cualquier usuario a quién se le ha solicitado ser **asistente de docente** para la sección de curso.
 - Si su escuela permite el acceso de los **jefes de departamento** a las Páginas de Inicio de Curso, el sistema otorgará el acceso a los jefes de departamento que ofrecen la sección de curso.
 - Activa el sitio y otorga a los **Alumnos** inscritos a la sección de curso permiso para entrar al sitio.
 - Crea la biblioteca de documentos **Documentos de Curso**, que se usará para almacenar los medios del curso en la carpeta **Sección de Medios** y sus medios de curso en carpetas para cada actividad.
 - Crea la biblioteca de documentos **Documentos Enviados**, que almacenará las actividades que sus alumnos han completado.
 - Crea la **Colección de Sitio** para el año y periodo, si ésta es la primer Página de Inicio de Curso creada para el año y periodo especificado. Por ejemplo, todas las Páginas de Inicio de Curso creadas por los docentes de los cursos para Primavera 2007 serán agrupados en la Colección de Sitio para Primavera 2007.
9. Elegir  para **Actualizar** los datos en la página.
10. Una vez que se muestre **Consultar Sitio**, siga las instrucciones para *Consultar su Página de Inicio de Curso*.

Consultar Página de Inicio para el Curso del Departamento

Después de que una Página de Inicio de Curso se haya creado para una sección de curso, puede ver el sitio.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.

3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere consultar la Página de Inicio de Curso.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
6. Seleccione **Consultar Sitio** para tener acceso a la Página de Inicio de Curso del curso especificado.
7. Consulte los datos de su Página de Inicio de Curso. El monto de los datos mostrado en la NUEVA Página de Inicio de Curso lo determina la configuración de la Página de Inicio de Curso de la Institución. Su página de Inicio de Curso puede mostrar cualquier, o todos, los elementos Web siguientes:

The screenshot displays the PowerCAMPUS SELF-SERVICE interface. The top navigation bar includes 'Welcome Ms. Lisa Appleton', 'Site Actions', 'Help', and a search box. The main content area is titled 'Course Home Pages for 2008/Spring' and 'Course Home Page for 01 - Session01-ACC 101-Lecture-01'. A left sidebar contains navigation links: Home, Documents (Course Documents, Submitted Documents, Lists, Course Announcements, Discussions, Course Forum), Sites, People and Groups, and Recycle Bin. The main content area features several sections: 'Section Display' showing course details for 'ACC 101/Lecture01 - Principles of Accounting I', 'Faculty' (Appleton, Lisa; Deheny, Edward), and 'Schedule' (MWF, 8:00 AM - 8:50 AM, SCT, Anderson Hall, 100). Below the schedule are sections for 'My Activities', 'My Activity Detail', and 'My Attendance'. On the right side, there are sections for 'Course Announcements', 'Course Documents', and 'Submitted Documents', each with an 'Add new' button.

Elemento Web

Descripción

Avisos del Curso

Muestra cualquier Aviso del curso que usted y cualquier otro instructor del curso haya publicado para los alumnos.

Documentos de Curso

Muestra la carpeta **Sección de Medios** y la carpeta para cada actividad del curso que haya definido para el curso a través de AutoServicio. Puede publicar documentos para el curso en la carpeta **Sección de Medios** y documentos para cada actividad en la carpeta de documentos correspondiente.

Mis Actividades

Muestra la lista de actividades de alumnos que asignó a la sección de curso.

<i>Elemento Web</i>	<i>Descripción</i>
Mi Detalle de Actividad	<p>Cuando seleccione de la izquierda de una actividad Consultar Detalles en el elemento Web <i>Mis Actividades</i>, el sistema mostrará más datos de la actividad en el elemento Web <i>Detalle de Mi Actividad</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en que se asignó la actividad y la fecha en que esta caducó. • El periodo en el que sus alumnos pueden consultar los datos de la actividad especificada en su <i>Página de Inicio de Curso</i>. • Si la calificación para la actividad especificada cuenta para las calificaciones de periodo parcial y final.
Mi Asistencia	Permite a los alumnos consultar su historial de asistencias para el curso.
Mostrar Sección	<p>Muestra los datos de la sección de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título y descripción del curso • Cuándo y dónde se reúne la clase • Nombres de los instructores
Documentos Enviados	Muestra la carpeta para cada actividad del curso que tenga asignada para el curso. Cada carpeta de actividad tiene una carpeta secundaria para cada envío de medios del alumno para la actividad.

8. ¿Que quiere hacer ahora?

- Para cambiar los datos de la Página de Inicio de Curso, prosiga con el **Paso 8** en las instrucciones para [Actualizar su Página de Inicio de Curso](#).
- Para regresar a AutoServicio, seleccione el enlace **Página de Inicio de AutoServicio**.

Actualizar Página de Inicio para el Curso del Departamento

Después de crear su Página de Inicio de Curso, puede actualizarla. Por ejemplo, puede desactivar funciones que no quiere usar en su Página de Inicio de Curso.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere actualizar la Página de Inicio de Curso.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.

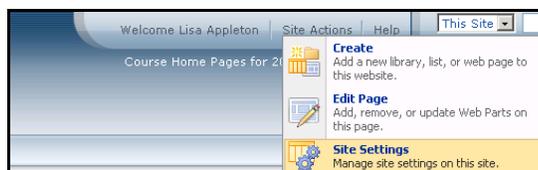
6. Seleccione **Consultar Sitio** para tener acceso a la Página de Inicio de Curso del curso especificado.
7. Revise los datos en su Página de Inicio de Curso Por ejemplo:

The screenshot displays the PowerCAMPUS SELF-SERVICE interface. At the top, it says "Welcome Ms. Lisa Appleton" and "This Site: Course Home Page f...". The main content area is titled "Section Display" and shows details for "ACC 101/Lecture-01 - Principles of Accounting I". It includes a description of the course, the faculty member (Lisa Appleton), and the dates (1/7/2008 - 6/25/2008). Below this is a "Schedule" table:

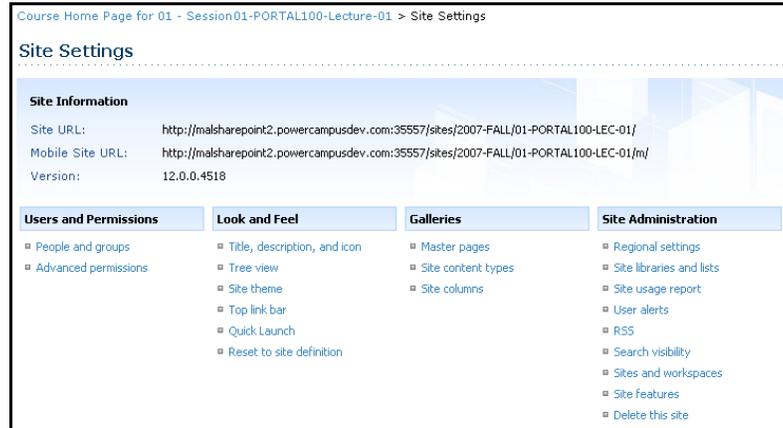
Day	Time	Campus	Building	Room
MWF	8:00 AM - 8:50 AM	SCT	Anderson Hall	100

Other sections include "My Activities" (no recent activities), "My Activity Detail" (instructions on how to view details), and "My Attendance" (information only available to students). On the right side, there are sections for "Course Announcements" (no active announcements), "Course Documents" (no items to show), and "Submitted Documents" (no items to show).

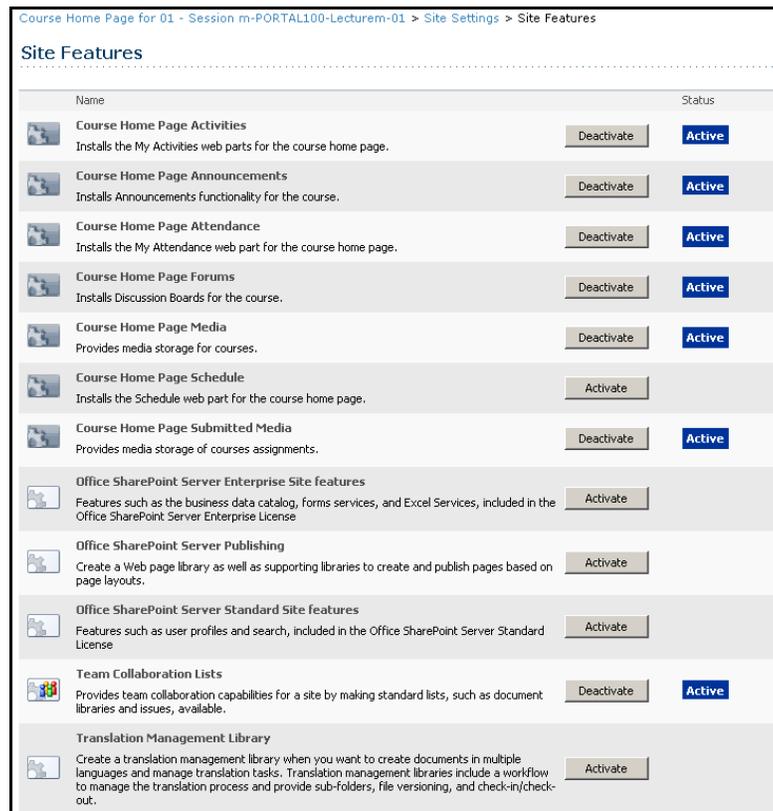
8. Si no quiere mostrar algún elemento Web (por ejemplo, *Mis Actividades y Detalle de Mi Actividad* si no está usando actividades del curso para calificar a sus alumnos), selecciónelo  en la esquina superior derecha del elemento Web. Esto cerrará el elemento web en la Página de Inicio de Curso y lo eliminará de la vista de alumnos en su Página de Inicio de Curso.
9. ¿Quiere ver otros elementos Web disponibles para su Página de Inicio de Curso o mover los elementos Web?
 - Si su respuesta es no, parece que el mejor camino es. Ir al **paso 14**.
 - Si su respuesta es sí deseo ver otros elementos Web disponibles o mover los elementos Web de la Página de Inicio de Curso. Prosiga con el **paso 10**.
10. De la lista desplegable **Acciones del Sitio**, seleccione **Opciones de Sitio**.



11. En la página *Opciones del Sitio*, seleccione **Funciones del Sitio**.



12. En la página *Características de Sitio*, puede **Activar** funciones para su Página de Inicio de Curso que aún no están **Activas**, o **Desactivar** aquellas que ya no quiere usar.



<i>Funciones de Sitio</i>	<i>Descripción</i>
Actividades de la Página de Inicio de Curso	<p>Si usa actividades para ayudarse a calificar a sus alumnos y quiere mostrar la lista de actividades en su Página de Inicio de Curso, seleccione Activar. Cuando esta característica del sitio es activada, los elementos Web <i>Mis Actividades</i> y <i>Detalle de Mi Actividad</i> se mostrarán en la Página de Inicio de Curso.</p> <p>El elemento Web <i>Mis Actividades</i> incluye para cada actividad del curso los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en que se asignó la actividad • La fecha en que vence la actividad • La calificación numérica del alumno para la actividad • La calificación en letra para la actividad del alumno • La opción del alumno para consultar más detalles de la actividad en el elemento Web <i>Detalle de Mi Actividad</i> • La opción del alumno para enviar su actividad terminada
Avisos de la Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar si quiere mostrar el elemento web <i>Avisos</i> en la Página de Inicio de Curso.</p>
Asistencia en Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar si quiere mostrar el registro de asistencia del alumno en la Página de Inicio de Curso. Cuando consulte la Página de Inicio de Curso, no podrá ver los registros de asistencia de alumnos. Cuando alguno de los alumnos entre a la Página de Inicio de Curso, podrá ver el registro de su asistencia en clase.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de veces que el alumno se ausentó de la clase, con o sin una excusa válida • El número de veces que el alumno tuvo retardo en la clase, con o sin una excusa válida • El número de veces que el alumno asistió a clases
Foros de la Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar para usar los grupos de discusión en su Página de Inicio de Curso. Esto permitirá a sus alumnos publicar temas de discusión nuevos y leer e interactuar en los temas publicados por otros alumnos de la clase o por usted.</p>
Medio de la Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar si quiere subir los archivos de medios a su Página de Inicio de Curso para que los alumnos puedan descargarlos. Puede proporcionar los documentos de su sección de curso y para las actividades del curso.</p> <p>Si selecciona Desactivar se perderá cualquier medio que haya subido.</p>
Horario de la Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar si quiere mostrar los horarios de curso en la Colección de Sitio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede ver su horario cuando consulte la página de Colección de Sitio. • Cada alumno podrá ver su horario de curso cuando consulte la página de Colección de Sitio.

<i>Funciones de Sitio</i>	<i>Descripción</i>
Medios Enviados de la Página de Inicio de Curso	<p>Seleccione Activar si quiere permitir a sus alumnos que envíen las actividades en línea. Cuando el alumno concluye la actividad del curso, puede subir el archivo de medios a la Página de Inicio de Curso. El archivo se almacenará en la carpeta para esa actividad del curso.</p> <p>Puede mostrar el elemento Web <i>Documentos Enviados</i> en su Página de Inicio de Curso, para revisar y calificar las actividades enviadas por sus alumnos.</p>
Office SharePoint	<p>Tiene la opción de usar las funciones Office SharePoint siguientes. No son necesarios para su Página de Inicio de Curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones del Sitio Servidor de Negocios • Publicación del Servidor • Funciones del Sitio Servidor Estándar
Listas de la Colaboración del Equipo	<p>Seleccione Activar si quiere habilitar el uso de las bibliotecas de documentos y el envío de avisos en su Página de Inicio de Curso. Por ejemplo, puede dejar a sus alumnos conocer el cambio de ubicación de la clase.</p>

13. Puede agregar, eliminar, o mover elementos web en su Página de Inicio de Curso.

- De la lista desplegable **Acciones de Sitio**, seleccione **Editar Página**.
- En el *Lado Izquierdo* o el *Lado Derecho* de la Página de Inicio de Curso, seleccione **Agregar Elemento Web**.
- Seleccione **galería de Elemento Web Avanzado y opciones**.
- Si hay algún elemento web que quiera agregar a la Página de Inicio de Curso, arrastre el elemento web de la galería a la posición que quiere en su Página de Inicio de Curso.
- Para mover cualquier elemento web a su Página de Inicio de Curso, arrastre el elemento web y reposiciónelo en la página.
- Para eliminar el elemento Web de su Página de Inicio de Curso, seleccione **Eliminar** en la lista desplegable **Editar**.
- Cuando termine de hacer sus cambios, seleccione **Salir del Modo de Edición**.

14. Puede proporcionar los documentos para la sección de curso o para las actividades del curso. Todos los documentos necesarios para la sección de curso se almacenarán en la biblioteca de documentos **Documentos de Curso** para el sitio de Página de Inicio de Curso.
- Para proporcionar documentos que sus alumnos necesitarán para su **sección de curso**, siga las instrucciones para *Administrar Medios de Sección para el Curso del Departamento*. Los documentos de la sección de curso se almacenarán en la carpeta **Sección de Medios** en la Biblioteca de documentos **Documentos de Curso**.
 - Para proporcionar documentos que sus alumnos necesitarán para completar una **actividad** de curso, siga las instrucciones para *Administrar Medios de Actividad para el Curso del Departamento*. Los documentos para actividad se almacenarán en la carpeta nombrada para la actividad.

Activar Página de Inicio para el Curso del Departamento

La Página de Inicio de Curso se activará automáticamente cuando la cree. Si al configurar la Página de Inicio de Curso la desactivó, debe activarla cuando esté listo para que los alumnos la usen.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere activar la Página de Inicio de Curso.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
6. Seleccione **Activar el Sitio**.

Los alumnos inscritos en su curso, podrán consultar su Página de Inicio de Curso a través del enlace **Ir a la Página de Inicio de Curso** en sus horarios de curso.

Desactivar Página de Inicio para el Curso del Departamento

Puede desactivar la Página de Inicio de Curso para que los alumnos no accesen a ella.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere desactivar la Página de

Usar Página de Inicio para el Curso del Departamento

Inicio de Curso.

5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
6. Seleccione **Desactivar Sitio**.

Administrar Medios de Sección para el Curso del Departamento

Para cualquier sección de curso, puede tener documentos que quiera compartir con sus alumnos. **Si se creó la Página de Inicio de Curso para la sección de curso**, puede hacer estos documentos disponibles en la Página de Inicio de Curso de manera que los alumnos puedan descargarlos.

- [Siga las Reglas para Nombrar Archivos](#)
- [Cargar Archivos a la Página de Inicio de Curso](#)

Siga las Reglas para Nombrar Archivos

Debe asegurarse de que su archivo siga las reglas de nombramiento para los archivos de Microsoft SharePoint Services antes de que cargue el archivo a su Página de Inicio de Curso.

- No puede usar cualquiera de los siguientes caracteres en el nombre del archivo:

~	#	%	&	*
{	}	\	:	?
/	<	>		"

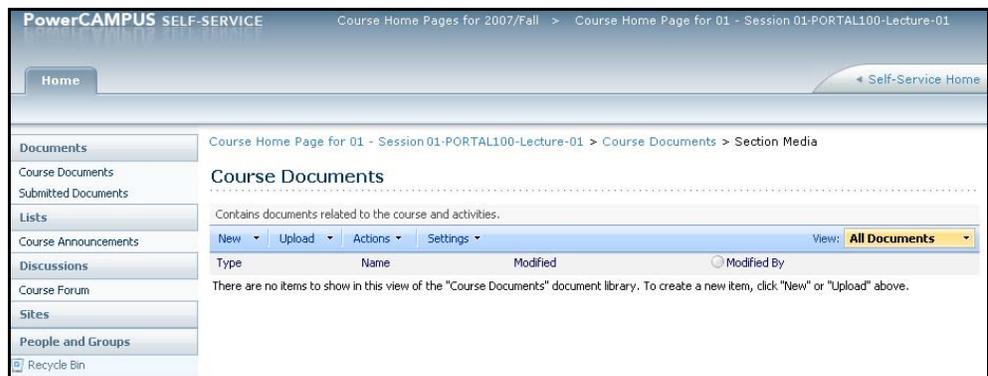
- No puede usar un periodo consecutivamente a la mitad de un nombre de archivo (por ejemplo, *Mi..Archivo*).
- No puede iniciar o terminar el archivo con el periodo.
- No puede terminar un nombre de archivo con:

_archivos	_dosyalar	_fichiers	_fitxers
_arquivos	_elemei	_file	_pliki
_bestanden	_fails	_files	_soubory
_bylos	_failid	.files	_tiedostot
-Dateien	_fajlovi	-filer	
_datoteke	_ficheiros	_fitxategiak	

Cargar Archivos a la Página de Inicio de Curso

Mientras su archivo siga las reglas para nombrar archivos de Microsoft SharePoint Services, puede cargarlo a la Página de Inicio de Curso.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere administrar los medios.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
6. Seleccione la opción **Administrar Medios de Sección**.
7. Seleccione **Consultar Medios**.
8. En el sitio *Documentos de Curso* para la sección de curso, consulte la lista de documentos que están en la carpeta **Sección de Medios**.

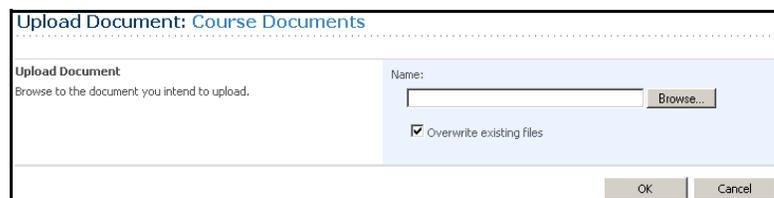


9. Seleccione **Subir**.

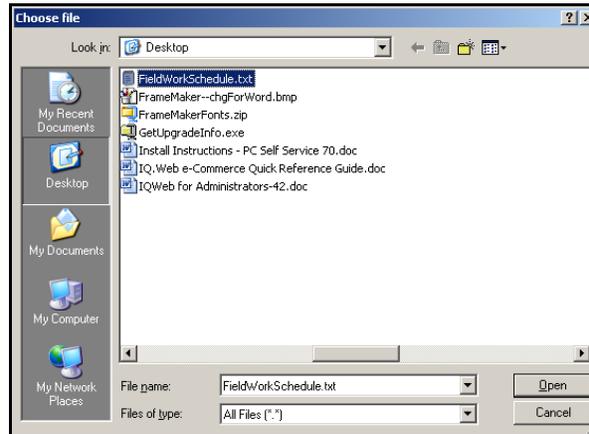


10. En la lista desplegable, seleccione **Cargar Documento**.

11. Seleccione **Buscar**.



12. Busque el archivo que necesita subir a la sección de curso especificada.



13. Seleccione **Abrir**.

14. Seleccione **OK** para subir el archivo a la carpeta de documentos para la sección de curso.

15. Capture el **Título** del documento y las fechas **Inicial** y **Final** en que este documento estará disponible en la Página de Inicio de Curso.

16. Seleccione **OK**.

17. Revise que el documento haya sido cargado.

Type	Name	Modified	Modified By
	FieldWorkSchedule ↑ new	8/28/2007 10:25 PM	System Account

Los documentos de la sección de curso se almacenarán en la carpeta **Sección de Medios** en la Biblioteca de Documentos **Documentos de Curso** para su Página de Inicio de Curso. Usted y sus alumnos podrán consultar los archivos en cada carpeta en la Biblioteca de documentos **Documentos de Curso**.

Publicar Avisos para el Curso del Departamento

Si eligió mostrar avisos en la Página de Inicio de Curso, puede conservar a sus alumnos informados de las clases (cambios de salón, extensión en fecha límite, etcétera).

1. Si aún no ve la Página de Inicio de Curso para la sección de curso a la cual quiere enviar el aviso, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Departamento**.
 - Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
 - Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
 - Seleccione la sección de curso para la cual quiere publicar avisos.
 - De la lista desplegable, seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
 - Seleccione **Consultar Sitio** para tener acceso a la Página de Inicio de Curso del curso especificado.
2. Revise los datos en su Página de Inicio de Curso

The screenshot displays the PowerCAMPUS SELF-SERVICE interface. The top navigation bar includes 'Welcome Ms. Lisa Appleton', 'Site Actions', and 'Help'. The main content area is titled 'Section Display' and shows details for 'ACC 101/Lecturem/01 - Principles of Accounting I'. It lists the faculty as 'Appleton, Lisa' and 'Doheny, Edward', and the dates as '1/7/2008 - 6/25/2008'. A 'Schedule' table is visible with columns for Day, Time, Campus, Building, and Room. The 'My Activities' section indicates no recent activities. On the right, there are sections for 'Course Announcements' (no active announcements) and 'Submitted Documents' (no items shown).

Day	Time	Campus	Building	Room
MWF	8:00 AM - 8:50 AM	SCT	Anderson Hall	100

3. En el elemento web **Avisos de Página de Inicio de Curso**, consulte la lista vigente de avisos.

4. Agregue, edite, o elimine los avisos necesarios.

<i>Para</i>	<i>Siga Estos Pasos</i>
Agregar Aviso Nuevo	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione Agregar Aviso Nuevo.2. Capture el Título que identifique fácilmente el asunto de su aviso. Por ejemplo, <i>Clase del Lunes</i>.3. Capture los datos para su aviso nuevo. Por ejemplo, <i>Reunirse frente del edificio de ciencias para la clase del Lunes</i>.4. Seleccione el último día en que el aviso se mostrará en la Página de Inicio de Curso.<ul style="list-style-type: none">• Elegir .• Seleccione la fecha en que vence el aviso.5. Seleccione OK para publicar el nuevo aviso en el elemento Web <i>Avisos</i>.
Editar el Aviso	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el nombre del aviso que quiere editar.2. Seleccione Editar Elemento.3. Capture sus cambios.4. Seleccione OK para enviar su aviso actualizado al elemento web <i>Avisos</i>.
Elimine el Aviso	<p>Desde que especificó cuando vence un aviso (no se mostrará más) en la Página de Inicio de Curso, no necesita eliminar los avisos. Sin embargo, si necesita eliminar su aviso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el nombre del aviso que quiere eliminar.2. Seleccione Eliminar Elemento.3. Seleccione OK para confirmar que quiere eliminar el aviso.

Publicar Información al Foro para el Curso del Departamento

Si eligió mostrar foros en la Página de Inicio, usted y sus alumnos podrán debatir en línea los temas del curso.

1. Si aún no ve la Página de Inicio de Curso para la sección de curso para la cual quiere enviar el tema de debate, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Departamento**.
 - Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
 - Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
 - Seleccione la sección de curso para la cual quiere publicar información en el foro.
 - De la lista desplegable, seleccione la opción **Página de Inicio de Curso**.
 - Seleccione **Consultar Sitio** para tener acceso a la Página de Inicio de Curso del curso especificado.
2. Revise los datos en su Página de Inicio de Curso

The screenshot displays the PowerCAMPUS SELF-SERVICE interface. The main content area shows the following information:

Section Display

ACC 101/Lecture-01 - Principles of Accounting I Faculty
 This introductory course in accounting emphasizes financial accounting. Topics typically include th... Appleton, Lisa
 1/7/2008 - 6/25/2008 Doheny, Edward

Schedule

Day	Time	Campus	Building	Room
MWF	8:00 AM - 8:50 AM	SCT	Anderson Hall	100

My Activities

There are no recent activities to display. Please select the 'View all activities' link.
 View all activities

My Activity Detail

Please select the 'View Details' link in the My Activities web part in order to view detail information for each activity.

My Attendance

Attendance information is only available to students.

Other sections on the right include Course Announcements (no active announcements), Course Documents (no documents), and Submitted Documents (no items).

3. En el elemento web **Foros de Página de Inicio de Curso**, consulte la lista vigente de temas de discusión.

Usar Página de Inicio para el Curso del Departamento

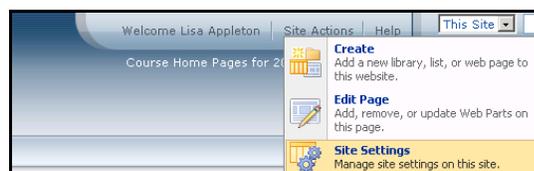
4. Agregue el tema de discusión nuevo o revise los temas que han sido enviados.

<i>Para</i>	<i>Siga Estos Pasos</i>
Agregar Nuevo Tema de Discusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione Agregar discusión nueva. 2. Capture el Tema de su debate nuevo. 3. Capture sus datos para el tema de debate. 4. Seleccione OK para enviar la nueva discusión al elemento <i>Web Foros</i>.
Consulte la Discusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posicione el cursor sobre el nombre de la discusión que quiere consultar. 2. De la lista desplegable, seleccione Ver Elemento. 3. Seleccione Abrir para consultar todos los envíos para discusión. 4. Para cualquier tema de discusión para el cual quiere agregar datos: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Responder. • Capture su respuesta. • Seleccione OK para publicar su respuesta. 5. Seleccione el enlace Código de Curso al inicio de la página de Foros para regresar a la Página de Inicio de Curso.

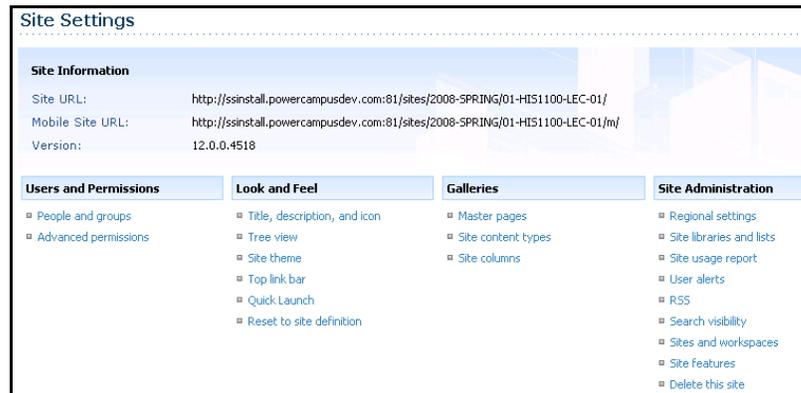
Eliminar Página de Inicio para el Curso del Departamento

Puede eliminar la Página de Inicio de Curso para una de sus secciones de curso.

1. Consulte la Página de Inicio de Curso que quiere eliminar.
2. De la lista desplegable **Acciones del Sitio**, seleccione **Opciones de Sitio**.



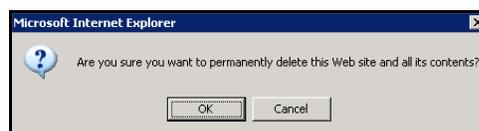
3. En el encabezado de *Administración del Sitio*, seleccione **Eliminar este**

Sitio.

4. En la página *Eliminar Este Sitio*, seleccione **Eliminar**.



5. Si quiere eliminar la Página de Inicio de Curso, seleccione **OK**.



6. Consulte el mensaje de confirmación.



Cargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento

Para cada una de las actividades asignadas a la sección de curso ofrecida por su departamento, puede realizar estas opciones:

- [Consultar Actividades Enviadas para el Curso del Departamento](#)
- [Cargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento](#)
- [Enviar Correo Electrónico de Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento](#)
- [Descargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento](#)
- [Consultar Estadísticas de Actividad para el Curso del Departamento](#)
- [Descargar Estadísticas de Actividad para el Curso del Departamento](#)

Consultar Actividades Enviadas para el Curso del Departamento

Una vez que sus alumnos envíen sus actividades de curso terminadas, puede consultarlas y calificarlas.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere consultar las actividades enviadas.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Calificaciones de Actividad**.
6. En **Consultar Calificaciones para la Actividad Especificada**, seleccione la actividad del curso.
7. Revise que los alumnos hayan **Enviado** la actividad.
8. Seleccione la opción **Medios Enviados**.
9. En el sitio *Documentos Enviados* para la sección de curso y la **Actividad** especificada, consulte la lista de carpetas de medios enviados por el alumno.
10. Abra la carpeta y el archivo de medios enviados del alumno.
11. Revise el archivo, guarde el archivo en su computadora para revisarlo después, o imprímalo.
12. Si necesita consultar los documentos enviados para otros alumnos en la sección de medios, use los enlaces al inicio del sitio *Documentos Enviados* para navegar a la siguiente carpeta de medios enviados del alumno.

Cargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento

Puede capturar calificaciones del alumno para cada una de las actividades que ha enviado a su sección de curso.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere capturar las calificaciones de actividad.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Calificaciones de Actividad**.
6. Seleccione qué calificaciones de actividad quiere consultar.

<i>Consulte</i>	<i>Para</i>
Todas las Calificaciones de Actividad del Alumno	<p>Capture el número de puntos que cada alumno obtuvo para cada actividad del curso. También puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el nombre del alumno para consultar las Calificaciones para el Alumno Especificado. • Seleccionar la actividad para consultar las Calificaciones para la Actividad Especificada.
Calificaciones para la Actividad Especificada	<p>Capture el número de Puntos que cada alumno Obtuvo para la actividad especificada del curso y asigne una Calificación en letra para cada alumno.</p> <p>De la lista desplegable a la izquierda del nombre del alumno, puede elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar y capturar las calificaciones del alumno para todas las actividades, o • Consultar y capturar los comentarios
Calificaciones para el Alumno Especificado	<p>Capture el número de Puntos que el alumno especificado Obtuvo para cada actividad del curso y asigne una Calificación en letra para cada actividad.</p> <p>De la lista desplegable a la izquierda de la fecha, puede elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar y capturar todas las calificaciones del alumno para la actividad especificada • Consultar Comentarios • Consultar Detalles

Cargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento

7. Capture las calificaciones de los alumnos. El número de **Puntos Obtenidos** por cada alumno o actividad del curso:
 - Debe ser un número ≥ 0 (no es un número negativo).
 - Debe ser todo el número (sin incluir el punto decimal).
 - No puede exceder el número máximo de puntos definidos para la actividad.
8. Si está consultando las calificaciones para la **Actividad Capturada** o el **Alumno**, puede:
 - Consultar el porcentaje obtenido por cada alumno para cada actividad, cómo lo calculó el sistema al dividir los **Puntos Obtenidos** entre los **Puntos Posibles**.
 - Capturar la **Calificación** en letra para cada actividad o alumno. Esta calificación en letra no tendrá efecto alguno en la calificación de periodo parcial o periodo final del alumno.
 - Si así lo quiere, puede cambiar la fecha en que se **Recibió** la **Calificación**. (El valor predefinido es el día en que la calificación fue capturada.)
 - Si su institución ha habilitado la opción *Comentarios de Calificación de Actividad*, capture los **Comentarios** de la calificación de la actividad del alumno.
9. Seleccione **Guardar** para registrar todos los datos de calificación.

Enviar Correo Electrónico de Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento

Puede enviar correo electrónico a alguno o todos los alumnos listados en la página *Calificaciones de Actividad*.

1. Si aún no muestra el nombre de los alumnos a los que quiere enviar correo electrónico en la página *Calificaciones de Actividad*, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Departamento**.
 - Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
 - Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
 - Seleccione la sección de curso para la cual quiere enviar correo electrónico a los alumnos acerca de sus calificaciones de actividad.
 - De la lista desplegable, seleccione la opción **Calificaciones de Actividad**.
2. Seleccione una de estas vistas:
 - Consulte Todas las Calificaciones de Actividades del Alumno (Vista de Hoja de Datos)

- Consulte las Calificaciones de la Actividad Especificada
3. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico**Siga Estos Pasos****Alumnos Particulares**

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

4. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.

5. Revise la lista de **Destinatarios**.
6. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
7. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
8. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
9. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Descargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento

Puede descargar la lista de calificaciones de actividades que está **consultando actualmente**.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere descargar las calificaciones de actividad.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Calificaciones de Actividad**.
6. Seleccione qué calificaciones de actividad quiere consultar.
7. Seleccione la opción **Descargar Calificaciones de Actividad** para descargar las calificaciones de actividad que actualmente consulta.
8. En la ventana de *Descargar Calificaciones de Actividad*, seleccione el **Formato de Descarga**:

Elegir

Para Descargar Datos en este Formato

HTML

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Name	Id	Points Earned	Possible Points	Grade	Received Date
Bezilla, Todd	000-000-419	72	100		12/5/2006
Bond, James	000-000-423	70	100		12/5/2006
Scott, Jamison	000-000-247	87	100		12/5/2006
Smith, Bob	000-000-500	89	100		12/5/2006
Wines, Barbara	000-000-010	100	100		12/5/2006

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Name	Id	Points Earned	Possible Points	Grade	Received Date
Bezilla, Todd	000-000-419	72	100		12/5/2006
Bond, James	000-000-423	70	100		12/5/2006
Scott, Jamison	000-000-247	87	100		12/5/2006
Smith, Bob	000-000-500	89	100		12/5/2006
Wines, Barbara	000-000-010	100	100		12/5/2006

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

download.xls						
	A	B	C	D	E	F
1	Name	Id	Points Earned	Possible Points	Grade	Received Date
2	Bezilla, Todd	000-000-419	72	100		12/5/2006
3	Bond, James	000-000-423	70	100		12/5/2006
4	Scott, Jamison	000-000-247	87	100		12/5/2006
5	Smith, Bob	000-000-500	89	100		12/5/2006
6	Wines, Barbara	000-000-010	100	100		12/5/2006

Separado por Tabuladores

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

download.tsv - Notepad						
File	Edit	Format	View	Help		
Name	Id	Points Earned	Possible Points	Grade	Received Date	
Bezilla, Todd	000-000-419	72	100		12/5/2006	
Bond, James	000-000-423	70	100		12/5/2006	
Scott, Jamison	000-000-247	87	100		12/5/2006	
Smith, Bob	000-000-500	89	100		12/5/2006	
Wines, Barbara	000-000-010	100	100		12/5/2006	

Cargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento

Elegir**Para Descargar Datos en este Formato****Separados por Coma**

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

download.csv						
	A	B	C	D	E	F
1	Name	Id	Points Earn	Possible	FGrade	Received Date
2	Bezilla, To	000-000-41	72	100		12/5/2006
3	Bond, Jam	000-000-42	70	100		12/5/2006
4	Scott, Jam	000-000-24	87	100		12/5/2006
5	Smith, Bol	000-000-50	89	100		12/5/2006
6	Wines, Ba	000-000-01	100	100		12/5/2006

9. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con los datos de la calificación.
10. En la ventana *Descargar Calificaciones de Actividad*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir Para**Abrir**

Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Word, el sistema abrirá el archivo en un documento de Microsoft Word.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar

Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

11. Seleccione **Cerrar Ventana**.

Consultar Estadísticas de Actividad para el Curso del Departamento

Cuando consulte las calificaciones para la actividad del curso especificada, consulte las estadísticas de las calificaciones del alumno para la actividad.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso cuyas estadísticas de actividad quiere consultar.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Calificaciones de Actividad**.

Cargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento

- En **Consultar Calificaciones para la Actividad Especificada**, seleccione la actividad del curso.

The screenshot shows the 'Grading - Activity Grades' page. On the left is a sidebar with 'Activity Grades' and 'Recent Courses'. The main area has a 'Select Course' dropdown menu. Below it are buttons for 'View All Students' Activity Grades' and 'View All Students' Activity Grades (Datasheet View)'. There are two sections for 'View Grades for the Specified Activity' and 'View Grades for the Specified Student', each with expandable lists of activities and student names.

- Seleccione la opción **Consultar Estadísticas de la Actividad**.

The screenshot shows the 'Grading - Activity Grades' page with 'Homework 1' selected. It displays the due date (9/30/2006) and total points (100.000). Below is a table of student performance:

<input type="checkbox"/>	Name	ID	Submitted	Points Earned	Possible Points	Grade	Grade Received
<input type="checkbox"/>	Abbott, Alexandra	222-222-222		90	/ 100	90.00%	2/13/2007
<input type="checkbox"/>	Adams, Fred	000-001-039		28	/ 100	28.00%	2/21/2007
<input type="checkbox"/>	Koehler, Andrea	000-000-693		27	/ 100	27.00%	2/21/2007

A 'Save' button is located at the bottom of the table.

Cargar Calificaciones de Actividad para el Curso del Departamento

8. Consulte las estadísticas de calificación de los alumnos que terminaron la actividad especificada.

Columna	Descripción
Porcentaje Clasificado	Identifica el porcentaje de alumnos que fueron calificados en la actividad del curso especificada.
Porcentaje Completado	Determine el porcentaje de alumnos que terminaron la actividad del curso especificada.
Promedio de Calificación	La calificación promedio del alumno obtenida para la actividad del curso especificada. El sistema calcula la Calificación Promedio al: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agregar todas las calificaciones de los alumnos para la actividad capturada. 2. Dividir el total por el número de alumnos que recibieron una calificación para la actividad.
Calificación Máxima	La calificación máxima del alumno obtenida para la actividad del curso.
Calificación Mínima	La calificación mínima del alumno obtenida para la actividad del curso especificada.
Desviación Estándar	La desviación estándar comúnmente se usa para medir la dispersión de las calificaciones del alumno. El sistema calcula la desviación estándar encontrando la raíz cuadrada en la Varianza .
Varianza	El sistema calcula la varianza al: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrar la diferencia entre cada calificación y la Calificación Promedio y después ajustar cada uno de estos valores. 2. Totalizar todos los cuadrados. 3. Dividir el total por el número de puntos (o el número de puntos menos 1, si el número de puntos es menor a 15).
Modo	La calificación que con mayor frecuencia se muestra en la lista de calificaciones del alumno para la actividad del curso especificada. Si se encuentra más de un valor de modo, el sistema mostrará el mayor valor de modo.

9. ¿Quiere descargar las estadísticas de la actividad a archivo?

- Si la respuesta es **No**, seleccione **Cerrar Ventana**.
- Si la respuesta es **Sí**, siga las instrucciones para [Descargar Estadísticas de Actividad para el Curso del Departamento](#).

Descargar Estadísticas de Actividad para el Curso del Departamento

Cuando consulte las estadísticas de la actividad, puede descargar las estadísticas a un archivo.

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para [Consultar Estadísticas de Actividad para el Curso del Departamento](#).
2. En la ventana *Estadísticas*, seleccione **Descargar Estadísticas**.

Statistics for Homework 1							
Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
100%	100%	48.33	90	27	36.09	1302.33	90*
<small>* Multiple Modes exist for this series of data, largest Mode is displayed.</small>							
3 out of 3 students have completed this assignment. 3 out of 3 students have been graded.							
Download Statistics...							

3. Seleccione el **Formato de Descarga**:

Elegir

Para Descargar Datos en este Formato

HTML

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Title	Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
Homework 2	100%	100%	83.600000	100.000	70.000	12.5419	157.3000	100.000

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Title	Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
Homework 2	100%	100%	83.600000	100.000	70.000	12.5419	157.3000	100.000

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

download.xls									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Title	Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
2	Homework 2	100%	100%	83.6	100	70	12.5419	157.3	100

Tabulador-Separado

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

download.tsv - Notepad									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Title	Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
2	Homework 2	100%	100%	83.6	100	70	12.5419	157.3	100

Coma-Separado

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

download.csv									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Title	Percent Graded	Percent Completed	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance	Mode
2	Homework 2	100%	100%	83.6	100	70	12.5419	157.3	100

4. Resalta las **Columnas Disponibles** que quiere descargar.
5. Seleccione ► para mover las columnas resaltadas a la lista de **Columnas a Descargar**.
6. Use ▲ y ▼ determine cómo quiere ordenar los campos en el archivo de descarga.

7. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con las estadísticas de la actividad.
8. En la ventana *Descargar Archivo*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Abrir	Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el Formato de Descarga de Microsoft Excel, el sistema abrirá el archivo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.
Guardar	Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

9. En la ventana *Descargar Archivo*, seleccione **Cerrar Ventana**.

Consultar Total de Calificaciones para el Curso del Departamento

Los jefes de departamento pueden consultar y capturar las calificaciones del alumno para cualquiera de los cursos ofrecidos por sus departamentos.

- [Revisar Total de Calificaciones para el Curso del Departamento](#)
- [Cambiar Calificaciones del Alumno para el Curso del Departamento](#)
- [Enviar Correo Electrónico de Total de Calificaciones para el Curso del Departamento](#)
- [Descargar Total de Calificaciones para el Curso del Departamento](#)
- [Consultar Estadísticas de Calificación para el Curso del Departamento](#)
- [Descargar Estadísticas de Calificación para el Curso del Departamento](#)

Revisar Total de Calificaciones para el Curso del Departamento

Los jefes de departamento pueden revisar que el total de calificaciones se han capturado para cualquiera de las secciones de curso ofrecidas por sus departamentos.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere capturar el total de calificaciones del curso.

Consultar Total de Calificaciones para el Curso del Departamento

5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Total de Calificaciones**.
6. ¿Están capturadas las calificaciones del alumno para el periodo parcial y el periodo final para la sección del curso?
 - Si la respuesta es si, prosiga con el paso 7.
 - Si la respuesta es no, puede regresar en cualquier momento para revisar las calificaciones del alumno después de que el docente las haya capturado o puede seguir las instrucciones para Capturar Total de Calificaciones del Alumno.
7. Como el jefe de departamento, puede dar seguimiento a quién capturó las calificaciones del alumno y en que fecha éstas fueron capturadas.
 - Seleccione la flecha a la izquierda del **Nombre** del alumno.
 - De la lista desplegable, seleccione **Detalles de Periodo Parcial** o **Detalles de Periodo Final**, dependiendo de cuál información de seguimiento de calificación quiera ver.
 - En la ventana automática *Detalles*, consulte los datos acerca de la calificación del alumno: **Creado por, Fecha de Creación, Última Modificación Por y Fecha de Última Modificación**.
 - Seleccione **Cerrar** para limpiar la ventana automática.
8. Si necesita cambiar la **Calificación Real** de un estudiante y esa calificación se muestra como un enlace, siga estos pasos.
 - Seleccione la **Calificación Real** que quiere cambiar para el alumno.
 - En la ventana *Cambiar Calificación*, determine la calificación correcta para el alumno.
 - Capture el comentario que explique la razón del cambio de calificación del alumno.
9. Seleccione **Enviar** para registrar el cambio en los datos de calificación.
10. Si está listo para aprobar las calificaciones, siga las instrucciones para Aprobar Calificaciones del Curso del Alumno.

Capturar Total de Calificaciones del Alumno

1. Si no puede consultar la página *Total de Calificaciones* para la sección de curso para la cual quiere capturar las calificaciones de periodo parcial del alumno, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Departamento**.
 - Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
 - Seleccione el departamento, año o docente para el curso.

Consultar Total de Calificaciones para el Curso del Departamento

- Seleccione la sección de curso para la cual quiere capturar el total de calificaciones del curso.
 - De la lista desplegable, seleccione la opción **Total de Calificaciones**.
2. Si se han configurado actividades para la sección de curso y se han capturado calificaciones para estas actividades, aplica a las calificaciones de periodo parcial y finales.

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Aplicar para Periodo Parcial	<p>Si su institución califica el periodo parcial y la Calificación Calculada aún no se muestra para las calificaciones de periodo parcial, seleccione Aplicar para Periodo Parcial para aplicar las calificaciones de periodo parcial calculadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La calificación en letra asignada a la Calificación Calculada se mostrará entre paréntesis. • La calificación de periodo parcial de un alumno sólo se mostrará si están capturadas las calificaciones para todas las actividades que cuentan para la calificación de periodo parcial.
Aplicar para Periodo Final	<p>Muestra la Calificación Calculada para las calificaciones finales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La calificación en letra asignada a la Calificación Calculada se mostrará entre paréntesis. • La calificación final de un alumno sólo se mostrará si están capturadas las calificaciones para todas las actividades que cuentan para la calificación final.

3. En la columna **Mis Calificaciones**, puede cambiar las calificaciones de los alumnos a los que la **Calificación Real** aún no ha sido aprobada o enviada.
- La **Calificación Real** se mostrará como **Pendiente** si usted, como jefe de departamento, ha especificado que quiere aprobar las calificaciones para esta sección de curso.
 - Si tiene permiso de cambiar las calificaciones de las historias académicas de los alumnos, la **Calificación Real** aparecerá como una liga para la ventana emergente *Cambiar Calificaciones*.
4. Seleccione el botón correcto para registrar las calificaciones de los alumnos:

<i>Botón</i>	<i>Descripción</i>
Guardar	<p>Si el periodo está cerrado para calificar, solo podrá Guardar las calificaciones del alumno.</p> <p>Si el periodo está abierto para calificar pero aún no está listo para enviar las calificaciones de los alumnos, seleccione Guardar para sólo registrar las calificaciones.</p>
Enviar Periodo Parcial	<p>Si el periodo está abierto para calificar, su institución habilitó calificar periodo parcial y está listo para enviar las calificaciones parciales de los alumnos para la sección de curso, seleccione Enviar Calificación Parcial.</p>

<i>Botón</i>	<i>Descripción</i>
Enviar Periodo Final	Si el periodo está abierto para calificar y está listo para enviar el total de calificaciones de los alumnos para la sección de curso, seleccione Enviar Calificación Final .
	<ul style="list-style-type: none">• Si ES necesario aprobar la calificación, está se guardará en el registro de detalle de historia académica de PowerCAMPUS y se mostrará la Calificación Real para el alumno aprobada por usted como jefe de departamento.• Si NO es necesario aprobar la calificación, podrá guardarla en el Registro de Detalle de Historia Académica de PowerCAMPUS y la Calificación Real se mostrará al alumno cuando haya sido entregada.

Cambiar Calificaciones del Alumno para el Curso del Departamento

Puede cambiar las calificaciones reales de los alumnos de una sección del curso ofrecidas por su departamento SI el periodo de calificaciones está abierto Y si tiene permisos para cambiar las calificaciones de las historias académicas de los alumnos.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere revisar y cambiar las calificaciones reales del alumno.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Total de Calificaciones**.
6. Por cada **Calificación Real** incorrecta que se muestra como enlace, siga estos pasos.
 - Seleccione la **Calificación Real** que quiere cambiar para el alumno.
 - En la ventana *Cambiar Calificación*, determine la calificación correcta para el alumno.
 - Capture el comentario que explique la razón del cambio de calificación del alumno.
7. Seleccione **Enviar** para registrar el cambio en los datos de calificación.

Enviar Correo Electrónico de Total de Calificaciones para el Curso del Departamento

Puede enviar correo electrónico a alguno o todos los alumnos listados en la página *Total de Calificaciones* .

1. Si aún no muestra el nombre de los alumnos a los que quiere enviar correo electrónico en la página *Total de Calificaciones*, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Departamento**.
 - Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
 - Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
 - Seleccione la sección de curso para la cual quiere enviar correo electrónico a los alumnos acerca de sus calificaciones de curso.
 - De la lista desplegable, seleccione la opción **Total de Calificaciones**.

- Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico

Siga Estos Pasos

Alumnos Particulares

- Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
- Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

- Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
- Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

- En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.

- Revise la lista de **Destinatarios**.
- Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
- Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
- Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
- Seleccione **Enviar Mensaje**.

Descargar Total de Calificaciones para el Curso del Departamento

Puede descargar a un archivo el total de calificaciones del alumno para el curso ofrecido por su departamento.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere descargar el total de calificaciones del curso.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Total de Calificaciones**.
6. Seleccione la opción **Descargar Calificaciones**.
7. En la ventana *Descargar Total de Calificaciones*, seleccione el **Formato de Descarga**:

Elegir

Para Descargar Datos en este Formato

HTML

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Name	Id	Credit Type	Midterm Points	Final Points	Final Transcript Grade
Bezilla, Todd	000-000-419	Credit	84.2	84.2	B
Bond, James	000-000-423	Credit	82	82	B
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Credit	89.8	89.8	B
Smith, Bob L.	000-000-500	Credit	88.2	88.2	B
Wines, Barbara	000-000-010	Credit	99.6	99.6	A

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Name	Id	Credit Type	Midterm Points	Final Points	Final Transcript Grade
Bezilla, Todd	000-000-419	Credit	84.2	84.2	B
Bond, James	000-000-423	Credit	82	82	B
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Credit	89.8	89.8	B
Smith, Bob L.	000-000-500	Credit	88.2	88.2	B
Wines, Barbara	000-000-010	Credit	99.6	99.6	A

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Id	Credit Type	Midterm Points	Final Points	Final Transcript Grade
2	Bezilla, Todd	000-000-419	Credit	84.2	84.2	B
3	Bond, James	000-000-423	Credit	82	82	B
4	Scott, Jamison Fred	000-000-247	Credit	89.8	89.8	B
5	Smith, Bob L.	000-000-500	Credit	88.2	88.2	B
6	Wines, Barbara	000-000-010	Credit	99.6	99.6	A

Separado por Tabuladores

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

Name	Id	Credit Type	Midterm Points	Final Points	Final Transcript Grade
Bezilla, Todd	000-000-419	Credit	84.2	84.2	B
Bond, James	000-000-423	Credit	82	82	B
Scott, Jamison Fred	000-000-247	Credit	89.8	89.8	B
Smith, Bob L.	000-000-500	Credit	88.2	88.2	B
Wines, Barbara	000-000-010	Credit	99.6	99.6	A

Elegir**Para Descargar Datos en este Formato**

Separados por Coma En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

download.csv									
	A	B	C	D	E	F	G		
1	Name	Id	Credit Type	Midterm P	Final Point	Final Transcript	Grade		
2	Bezilla, To	000-000-41	Credit	84.2	84.2	B			
3	Bond, Jam	000-000-42	Credit	82	82	B			
4	Scott, Jam	000-000-24	Credit	89.8	89.8	B			
5	Smith, Bot	000-000-50	Credit	88.2	88.2	B			
6	Wines, Ba	000-000-01	Credit	99.6	99.6	A			

8. Resalta las **Columnas Disponibles** que quiere descargar.
9. Seleccione ► para mover las columnas resaltadas a la lista de **Columnas a Descargar**.
10. Use ▲ y ▼ determine cómo quiere ordenar los campos en el archivo de descarga.
11. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con los datos de la calificación.
12. En la ventana *Descargar Archivo*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir**Para**

Abrir Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Excel, el sistema abrirá el archivo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

13. En la ventana *Descargar Archivo*, seleccione **Cerrar Ventana**.

Consultar Estadísticas de Calificación para el Curso del Departamento

Puede consultar estadísticas sobre las calificaciones del alumno, para el curso ofrecido por su departamento y descargar estas estadísticas a un archivo.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere descargar las estadísticas del curso.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Total de Calificaciones**.
6. Seleccione la opción **Consultar Estadísticas del Curso**.

7. Consulte las estadísticas de calificación para los alumnos activos en la sección de curso.

Columna	Descripción
Periodo	Identifica si las estadísticas de las calificaciones son para calificar el periodo parcial o el periodo final.
Porcentaje Incluido	Determine el porcentaje de las calificaciones del alumno que estuvieron disponibles cuando calculó las estadísticas del curso para el periodo especificado.
Promedio de Calificación	La calificación promedio del alumno obtenida en la sección de curso para el periodo especificado. El sistema calcula la Calificación Promedio al: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agregar todas las calificaciones de los alumnos. 2. Dividir el total por el número de alumnos.
Calificación Máxima	La calificación máxima del alumno obtenida en la sección de curso para el periodo especificado.
Calificación Mínima	La calificación mínima del alumno obtenida en la sección de curso para el periodo especificado.
Desviación Estándar	La desviación estándar comúnmente se usa para medir la dispersión de las calificaciones del alumno. El sistema calcula la desviación estándar encontrando la raíz cuadrada en la Varianza .
Varianza	El sistema calcula la varianza al: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrar la diferencia entre cada calificación y la Calificación Promedio y después ajustar cada uno de estos valores. 2. Totalizar todos los cuadrados. 3. Dividir el total por el número de puntos (o el número de puntos menos 1, si el número de puntos es menor a 15).
Mediano	Cuando las calificaciones para todos los alumnos en las secciones de curso son ordenadas de mayor a menor, la Media es la calificación que está en la mitad de la lista. Si hay un par de números de calificaciones, la media se calcula sumando los dos valores medios y después dividiendo entre 2.
Modo	La calificación que con mayor frecuencia se muestra en la lista de calificaciones del alumno para la la sección de curso. Si se encuentra más de un valor de modo, el sistema mostrará el mayor valor de modo.

8. ¿Quiere descargar las estadísticas al archivo?

- Si la respuesta es **No**, seleccione **Cerrar Ventana**.
- Si la respuesta es **Sí**, siga las instrucciones para [Descargar Estadísticas de Calificación para el Curso del Departamento](#).

Descargar Estadísticas de Calificación para el Curso del Departamento

Cuando consulte las estadísticas del curso, puede descargar las estadísticas a un archivo.

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para [Consultar Estadísticas de Calificación para el Curso del Departamento](#).
2. Seleccione **Descargar Estadísticas**.
3. Seleccione el **Formato de Descarga**:

Elegir

Para Descargar Datos en este Formato

HTML

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Period	Percent Included	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance
Midterm	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35
Final	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35

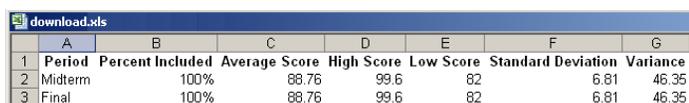
Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Period	Percent Included	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance
Midterm	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35
Final	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35

Microsoft Excel

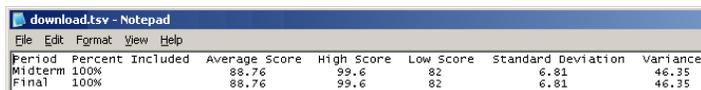
En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:



	A	B	C	D	E	F	G
1	Period	Percent Included	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance
2	Midterm	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35
3	Final	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35

Separado por Tabuladores

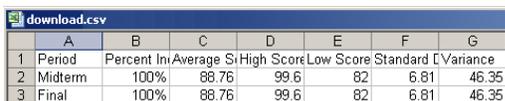
En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:



Period	Percent Included	Average Score	High Score	Low Score	Standard Deviation	Variance
Midterm	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35
Final	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35

Separados por Coma

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:



	A	B	C	D	E	F	G
1	Period	Percent In	Average Si	High Score	Low Score	Standard C	Variance
2	Midterm	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35
3	Final	100%	88.76	99.6	82	6.81	46.35

4. Resalta las **Columnas Disponibles** que quiere descargar.
5. Seleccione ► para mover las columnas resaltadas a la lista de **Columnas a Descargar**.
6. Use ▲ y ▼ determine cómo quiere ordenar los campos en el archivo de descarga.
7. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con las estadísticas del curso.

8. En la ventana *Descargar Archivo*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir Para

Abrir Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Excel, el sistema abrirá el archivo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

9. En la ventana *Descargar Archivo*, seleccione **Cerrar Ventana**.

Capturar Infracciones para el Curso del Departamento

Cuando el alumno quebranta la regla para la sección de curso ofrecida por su departamento, puede capturar la información sobre la infracción.

- [Agregar Infracción del Alumno para el Curso del Departamento](#)
- [Editar Infracción del Alumno para el Curso del Departamento](#)
- [Eliminar Infracción del Alumno para el Curso del Departamento](#)
- [Consultar Detalles sobre la Infracción para el Curso del Departamento](#)
- [Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Infracciones en el Curso del Departamento](#)
- [Descargar Infracciones del Alumno para el Curso del Departamento](#)

Agregar Infracción del Alumno para el Curso del Departamento

Puede agregar la infracción del alumno para la sección de curso ofrecida por su departamento.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere capturar la infracción.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Infracciones**.
6. En la lista desplegable a la izquierda del nombre del alumno, seleccione **Agregar Infracción**.

Grading - Violations

▼ **Select Course** Course: 2007/Spring/01 - Session01 - ACC 101/Lecture/01
Principles of Accounting I
MWF 11:00 AM - 11:50 AM, SCT Extension/Education Hall/235
Saturday 9:00 AM - 10:00 AM, SCT/Anchor Hall/100
Traditional

Violations by Student

<input type="checkbox"/>	Name	Category	Violation	Date	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Abbott, Alexandra"/>	Behavioral	1. Inapprop. Language	7/16/2007	Edit Delete Details
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Harris, Robert"/>	Behavioral	1. Cheating on Exam	8/17/2007	Edit Delete Details
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Roy, Heath"/>				

- Capture los datos de la infracción del alumno.

Campo	Captura
Tipo de Infracción	De la lista desplegable, seleccione el tipo de infracción que cometió el alumno. (La lista de tipos de infracción la define su institución en las tablas de código de PowerCAMPUS.)
Descripción	Describa que hizo mal el alumno.
Fecha de Ocurre	Determine la fecha en que se cometió la infracción.

- Seleccione **Guardar** para registrar los datos de infracción del alumno.

Además de los datos que captura, el sistema guarda automáticamente su nombre (la persona que capturó la infracción) y la fecha de hoy (cuando se creó el registro de infracción).

Editar Infracción del Alumno para el Curso del Departamento

Puede actualizar la infracción del alumno que creó para la sección de curso ofrecida por su departamento.

- Seleccione la pestaña **Departamento**.
- Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
- Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
- Seleccione la sección de curso para la cual quiere editar la infracción.
- De la lista desplegable, seleccione la opción **Infracciones**.
- En la línea con la infracción que necesita actualizar, seleccione **Editar**. (La opción **Editar** no estará disponible para las infracciones que no haya agregado.)

Activity Grades		Overall Grades		Violations		Attendance		Options		Add Violation		E-Mail Selected		Download		Recent Courses																										
<p>Grading - Violations</p> <p>▼ Select Course Course: 2007/Spring/01 - Session01 - ACC 101/Lecture/01 Principles of Accounting I MWF 11:00 AM - 11:50 AM, SCT Extension/Education Hall/235 Saturday 9:00 AM - 10:00 AM, SCT/Anchor Hall/100 Traditional</p> <p>Violations by Student</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Name</th> <th>Category</th> <th>Violation</th> <th>Date</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Abbott, Alexandra</td> <td>Behavioral</td> <td>1. Inapprop. Language</td> <td>7/16/2007</td> <td>Edit Delete Details</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Harris, Robert</td> <td>Behavioral</td> <td>1. Cheating on Exam</td> <td>8/17/2007</td> <td>Edit Delete Details</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Roy, Heath</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																			<input type="checkbox"/>	Name	Category	Violation	Date		<input type="checkbox"/>	Abbott, Alexandra	Behavioral	1. Inapprop. Language	7/16/2007	Edit Delete Details	<input type="checkbox"/>	Harris, Robert	Behavioral	1. Cheating on Exam	8/17/2007	Edit Delete Details	<input type="checkbox"/>	Roy, Heath				
<input type="checkbox"/>	Name	Category	Violation	Date																																						
<input type="checkbox"/>	Abbott, Alexandra	Behavioral	1. Inapprop. Language	7/16/2007	Edit Delete Details																																					
<input type="checkbox"/>	Harris, Robert	Behavioral	1. Cheating on Exam	8/17/2007	Edit Delete Details																																					
<input type="checkbox"/>	Roy, Heath																																									

Capturar Infracciones para el Curso del Departamento

7. Revise los datos de la infracción del alumno y capture cualquier cambio necesario.

Campo	Captura
Infracción	De la lista desplegable, seleccione la infracción que cometió el alumno. (La lista de infracciones la define su institución en las tablas de código de PowerCAMPUS.)
Descripción	Describa que hizo mal el alumno.
Fecha de Ocurre	Determine la fecha en que se cometió la infracción.

8. Seleccione **Guardar** para registrar sus cambios a la infracción del alumno.

Eliminar Infracción del Alumno para el Curso del Departamento

Puede eliminar la infracción del alumno que creó para la sección de curso ofrecida por su departamento.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere eliminar la infracción.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Infracciones**.
6. En la línea con la infracción que necesita eliminar, seleccione **Eliminar**. (La opción **Eliminar** no estará disponible para la infracciones que no haya agregado.)

Grading - Violations

▼ **Select Course** Course: 2007/Spring/01 - Session01 - ACC 101/Lecture/01
Principles of Accounting I
MWF 11:00 AM - 11:50 AM, SCT Extension/Education Hall/235
Saturday 9:00 AM - 10:00 AM, SCT/Anchor Hall/100
Traditional

Violations by Student

<input type="checkbox"/>	Name	Category	Violation	Date	
<input type="checkbox"/>	Abbott, Alexandra	Behavioral	1. Inapprop. Language	7/16/2007	Edit Delete Details
<input type="checkbox"/>	Harris, Robert	Behavioral	1. Cheating on Exam	8/17/2007	Edit Delete Details
<input type="checkbox"/>	Roy, Heath				

7. Confirme que quiere eliminar la infracción del alumno.

Consultar Detalles sobre la Infracción para el Curso del Departamento

Puede consultar información sobre la persona que agregó la infracción del alumno para la sección de curso ofrecida por su departamento.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere consultar las infracciones del alumno.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Infracciones**.
6. En la línea con la infracción para la cual quiere consultar más datos, seleccione **Detalles**.

7. Consulte los datos en la ventana de *Detalles*.

Campo	Descripción
ID	El Id de persona del docente que agregó la infracción especificada.
Creado por	El nombre del docente que agregó la infracción especificada.
Descripción	Una descripción de lo que el alumno hizo mal.
Fecha Creación	La fecha en que se agregó la infracción.

8. Cuando termine de consultar los datos, **Cierre** la ventana de *Detalles*.

Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Infracciones en el Curso del Departamento

Puede enviar correo electrónico a alguno o todos los alumnos listados en la página *Infracciones*.

1. Si aún no muestra el nombre de los alumnos a los que quiere enviar correo electrónico en la página *Infracciones*, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Departamento**.
 - Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
 - Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
 - Seleccione la sección de curso para la cual quiere enviar correo electrónico a los alumnos acerca de sus infracciones.
 - De la lista desplegable, seleccione la opción **Infracciones**.
2. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico

Siga Estos Pasos

Alumnos Particulares

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

3. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.

4. Revise la lista de **Destinatarios**.
5. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
6. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
7. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
8. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Descargar Infracciones del Alumno para el Curso del Departamento

Puede descargar la lista de infracciones del alumno para la sección de curso especificada.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere descargar la lista de infracciones.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Infracciones**.
6. Seleccione la opción **Descargar Infracciones**.

The screenshot shows the 'Grading - Violations' page. On the left is a navigation menu with options like 'Activity Grades', 'Overall Grades', 'Violations', 'Attendance', 'Options', 'Add Violation', 'E-Mail Selected', 'Download', and 'Recent Courses'. The main content area is titled 'Grading - Violations' and includes a 'Select Course' dropdown menu. Below this, the course details are listed: 'Course: 2007/Spring/01 - Session01 - ACC 101/Lecture/01', 'Principles of Accounting I', 'MWF 11:00 AM - 11:50 AM, SCT Extension/Education Hall/235', 'Saturday 9:00 AM - 10:00 AM, SCT/Anchor Hall/100', and 'Traditional'. A table titled 'Violations by Student' displays the following data:

<input type="checkbox"/>	Name	Category	Violation	Date	
<input type="checkbox"/>	Abbott, Alexandra	Behavioral	1. Inapprop. Language	7/16/2007	Edit Delete Details
<input type="checkbox"/>	Harris, Robert	Behavioral	1. Cheating on Exam	8/17/2007	Edit Delete Details
<input type="checkbox"/>	Roy, Heath				

Capturar Infracciones para el Curso del Departamento

7. En la ventana *Descargar Infracciones*, seleccione **Formato de Descarga**:

Elegir**Para Descargar Datos en este Formato****HTML**

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Name	Category	Violation	Date
Wines, Barbara	• Behavioral	1. Cheating on Exam	• 12/5/2006
Scott, Jamison	• Behavioral	1. Curfew	• 12/4/2006
		2. Inapprop. Language	• 12/5/2006
	• Dress Code	3. Out of Uniform	• 12/4/2006

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Name	Category	Violation	Date
Wines, Barbara	• Behavioral	1. Cheating on Exam	• 12/5/2006
Scott, Jamison	• Behavioral	1. Curfew	• 12/4/2006
		2. Inapprop. Language	• 12/5/2006
	• Dress Code	3. Out of Uniform	• 12/4/2006

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

download.xls				
	A	B	C	D
1	Name	Category	Violation	Date
2	Wines, Barbara	Behavioral	1. Cheating on Exam	12/5/2006
3				
4	Scott, Jamison	Behavioral	1. Curfew	12/4/2006
5			2. Inapprop. Language	12/5/2006
6		Dress Code	3. Out of Uniform	12/4/2006

Separado por Tabuladores

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

download.tsv - Notepad				
File	Edit	Format	View	Help
Name	Category	Violation	Date	
Scott, Jamison	Behavioral	Curfew	12/4/2006	
Scott, Jamison	Behavioral	Inapprop. Language	12/5/2006	
Scott, Jamison	Dress Code	Out of Uniform	12/4/2006	
Wines, Barbara	Behavioral	Cheating on Exam	12/5/2006	

Separados por Coma

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

download.csv				
	A	B	C	D
1	Name	Category	Violation	Date
2	Scott, Jarr	Behavioral	Curfew	12/4/2006
3	Scott, Jarr	Behavioral	Inapprop. L	12/5/2006
4	Scott, Jarr	Dress Cod	Out of Unif	12/4/2006
5	Wines, Ba	Behavioral	Cheating o	12/5/2006

8. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con los datos de la infracción.

9. En la ventana *Descargar Archivo*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir**Para****Abrir**

Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Excel, el sistema abrirá el archivo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar

Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

10. En la ventana *Descargar Archivo*, seleccione **Cerrar Ventana**.

Capturar Asistencia para el Curso del Departamento

Puede capturar la asistencia para cualquiera de las secciones de curso ofrecidas por su departamento.

- [Listar Asistencia para el Curso del Departamento](#)
- [Enviar Correos Electrónicos a Alumnos acerca de la Asistencia a un Curso de Departamento](#)
- [Descargar Registro de Asistencias para el Curso del Departamento](#)

Listar Asistencia para el Curso del Departamento

Puede capturar los datos de asistencia del alumno para cualquiera de las secciones de curso ofrecidas por su departamento.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la cual quiere capturar asistencia.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Asistencia**.
6. Seleccione los datos de asistencia que quiere consultar.

<i>Consulte</i>	<i>Descripción</i>
Total de Asistencia a Sección	<p>Muestra el número de asistencias, justificadas o no, retardos y ausencias del alumno y le permite su captura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada total de estado de asistencia del alumno para la sección de curso especificada (por ejemplo, <i>asistencia diaria, baja asistencia</i>). • La última fecha en que cada alumno asistió a la sección de curso. <p>De la lista desplegable a la izquierda del nombre del alumno, puede elegir consultar la asistencia diaria del alumno.</p>
Asistencia Diaria por Fecha Especificada	<p>Le permite consultar y capturar la asistencia de todos los alumnos para la fecha especificada.</p> <p>De la lista desplegable a la izquierda del nombre del alumno, puede elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregue la infracción para el alumno capturado, o • Consulte la Asistencia Diaria del alumno.
Asistencia Diaria para el Alumno Especificado	<p>Le permite consultar y capturar la asistencia para el alumno especificado para todas las fechas de la sección seleccionada del curso.</p> <p>De la lista desplegable a la izquierda de la fecha, puede elegir consultar la Asistencia Diaria de todos los alumnos en ese día.</p>

7. Si está consultando la asistencia diaria para la **Fecha Especificada**, puede seleccionar el valor general de asistencia (por ejemplo, *Presente*) para todos los alumnos de esa fecha. Elija el estado de asistencia y seleccione **Aplicar Solicitud**.

Grading - Attendance

▼ Select Course Course: 2007/Spring/01 - Session01 - ACC 101/Lecture/01
Principles of Accounting I
MWF 11:00 AM - 11:50 AM, SCT Extension/Education Hall/235
Saturday 9:00 AM - 10:00 AM, SCT/Anchor Hall/100
Traditional

Absent Apply Status

Daily Attendance for 3/28/2007

Name	Attendance Status	Comments
Abbott, Alexandra	Present	
Harris, Robert	Absent	
Rooney, Heather	Excused Tardy	

Save

8. Si está viendo la asistencia diaria de la **Fecha Capturada** o el **Alumno**, actualice el **Estado de Asistencia** y capture cualquier **Comentario** que considere necesario para el estado de cada alumno.
9. Seleccione **Guardar** para registrar sus datos de asistencia.

Enviar Correos Electrónicos a Alumnos acerca de la Asistencia a un Curso de Departamento

Puede enviar correo electrónico a alguno o todos los alumnos listados en la página *Asistencia*.

- Si aún no muestra el nombre de los alumnos a los que quiere enviar correo electrónico en la página *Asistencia*, siga estos pasos:
 - Seleccione la pestaña **Departamento**.
 - Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
 - Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
 - Seleccione la sección de curso para la cual quiere enviar correo electrónico a los alumnos acerca de su asistencia.
 - De la lista desplegable, seleccione la opción **Asistencia**.
- Seleccione la vista **Total de Asistencia de Sección**.

Capturar Asistencia para el Curso del Departamento

- Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico**Siga Estos Pasos****Alumnos Particulares**

- Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
- Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

- Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
- Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

- En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.

- Revise la lista de **Destinatarios**.
- Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
- Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
- Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
- Seleccione **Enviar Mensaje**.

Descargar Registro de Asistencias para el Curso del Departamento

Puede descargar la lista de registros de asistencia del alumno para la sección de curso ofrecida por su departamento.

1. Seleccione la pestaña **Departamento**.
2. Del menú seleccione **Administrar Cursos**.
3. Seleccione el departamento, año o docente para el curso.
4. Seleccione la sección de curso para la que quiere descargar los datos de asistencia.
5. De la lista desplegable, seleccione la opción **Asistencia**.
6. Seleccione la opción **Descargar Asistencia**.
7. En la ventana *Descargar Asistencia*, seleccione el **Formato de Descarga**:

Elegir

Para Descargar Datos en este Formato

HTML

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Name	Id	Excused Absence	Unexcused Absence	Excused Tardiness	Unexcused Tardiness
Wines, Barbara	000-000-010	0	0	0	0
Scott, Jamison	000-000-247	0	0	0	0
Bezilla, Todd	000-000-419	0	0	0	0
Bond, James	000-000-423	0	0	0	0
Smith, Bob	000-000-500	0	0	0	0

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Name	Id	Excused Absence	Unexcused Absence	Excused Tardiness	Unexcused Tardiness
Wines, Barbara	000-000-010	0	0	0	0
Scott, Jamison	000-000-247	0	0	0	0
Bezilla, Todd	000-000-419	0	0	0	0
Bond, James	000-000-423	0	0	0	0
Smith, Bob	000-000-500	0	0	0	0

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

download.xls						
	A	B	C	D	E	F
	Name	Id	Excused Absence	Unexcused Absence	Excused Tardiness	Unexcused Tardiness
1	Wines, Barbara	000-000-010	0	0	0	0
2	Scott, Jamison	000-000-247	0	0	0	0
3	Bezilla, Todd	000-000-419	0	0	0	0
4	Bond, James	000-000-423	0	0	0	0
5	Smith, Bob	000-000-500	0	0	0	0

Separado por Tabuladores

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

download.tsv - Notepad							
File	Edit	Format	View	Help			
Name	Id	Excused Absence	Unexcused Absence	Excused Tardiness	Unexcused Tardiness		
Wines, Barbara	000-000-010	0	0	0	0		
Scott, Jamison	000-000-247	0	0	0	0		
Bezilla, Todd	000-000-419	0	0	0	0		
Bond, James	000-000-423	0	0	0	0		
Smith, Bob	000-000-500	0	0	0	0		

Capturar Asistencia para el Curso del Departamento

Elegir**Para Descargar Datos en este Formato****Separados por Coma**

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

download.csv							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Id	Excused A	Unexcused	Excused T	Unexcused	Tardiness
2	Wines, Ba	000-000-01	0	0	0	0	
3	Scott, Jarr	000-000-24	0	0	0	0	
4	Bezilla, To	000-000-41	0	0	0	0	
5	Bond, Jam	000-000-42	0	0	0	0	
6	Smith, Bol	000-000-50	0	0	0	0	

8. Seleccione **Descargar** para crear el archivo con los datos de asistencia.
9. En la ventana *Descargar Archivo*, determine dónde quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

Elegir**Para****Abrir**

Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el **Formato de Descarga** de Microsoft Excel, el sistema abrirá el archivo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar

Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.

10. En la ventana *Descargar Archivo*, seleccione **Cerrar Ventana**.

Asesorar Alumnos

En la pestaña **Asesoría**, los docentes y asesores pueden buscar los alumnos que desean asesorar (por ejemplo, consultar el plan académico del alumno, la historia académica no oficial, o los planes ¿Qué Pasa Si?), o autorizar a los alumnos la inscripción

- [Administrar Asesorías](#)
- [Autorizar Inscripción de Curso del Alumno](#)

Administrar Asesorías

La característica Administrar Asesorías le permite buscar al alumno que quiere asesorar y después ejecutar cualquiera de las funciones de asesoría a las que tiene autorización.

<i>Para</i>	<i>Siga las instrucciones correspondientes</i>
Trabajar con el Grupo de Asesores	<p>Puede buscar para los alumnos a asesorar, el correo electrónico de los asesorados seleccionados o descargar la lista de asesorados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Buscar a los Alumnos por Asesorar</u> • <u>Enviar Correo Electrónico a Asesorados</u> • <u>Descargar la Lista de Asesorados</u>
Consultar Información para Asesorado Especificado	<p>Puede consultar información para un asesorado especificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Consultar Horario del Curso del Alumno</u> • <u>Consultar Plan Académico del Alumno</u> • <u>Consultar el Plan ¿Qué Pasa Si? del Alumno Plan</u> • <u>Consultar Historia Académica No Oficial del Alumno</u> • <u>Consultar Solicitudes de Permiso del Alumno</u> • <u>Aprobar Horario del Curso del Alumno</u> • <u>Consultar Solicitudes de Horario del Alumno</u> • <u>Consultar Reporte de Calificaciones del Alumno</u> • <u>Consultar Asistencia del Alumno</u> • <u>Consultar Actividades del Alumno</u>

Buscar a los Alumnos por Asesorar

Los asesores pueden buscar el alumno que están autorizados a asesorar y después ejecutar la función de asesoría para ese alumno.

1. Seleccione la pestaña **Asesoría**.
2. Del menú seleccione **Administrar Asesorías**.

3. Búsqueda de alumnos que quiere asesorar por alguno de estos modos:

Elegir	Descripción
Lista	<p>Seleccione una de las listas del lado izquierdo en la página <i>Administrar Asesorías</i> para mostrar los datos de todos los alumnos en esa lista. Dependiendo de sus privilegios, puede acceder a alguna o todas las Listas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mis Asesorados - Alumnos que lo tienen asignado a usted como su asesor para el periodo más reciente dentro del rango que los administradores de periodos han seleccionado para la lista de Mis Asesorados. Alumnos que se han dado de baja o graduado no serán incluidos en la lista.• Mis Alumnos - Alumnos que están registrados a uno o más de los cursos ABIERTOS que usted está enseñando actualmente en la institución. La lista Mis Alumnos NO incluirá alumnos inscritos en cursos que ya hayan terminado.• Mis Asociaciones - Los alumnos que son miembros de sus clubs, equipos atléticos o grupos que están en cualquiera de los periodos que los administradores han elegido para la lista Mis Asociaciones.• Todos los Alumnos - Alumnos que están inscritos en la institución en el rango de periodos que los administradores seleccionaron para la lista de Todos los Alumnos. Alumnos que se han dado de baja o graduado no serán incluidos en la lista.• Asesorados Anteriores - Alumnos que le fueron asignados para asesorar en los periodos que los administradores seleccionaron para la lista de Asesorados Anteriores, EXCEPTO aquellos alumnos que serán listados en Mis Asesorados. Alumnos que se han dado de baja o graduado serán incluidos en la lista.• Ex Alumnos - Los Alumnos que ya se graduaron.
Búsqueda Rápida	<p>Para ejecutar una Búsqueda Rápida:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En la pestaña Búsqueda Rápida, seleccione la Lista.2. Determine el número de ID del alumno, o al menos parte de su Nombre o Apellido.3. Seleccione Buscar.

<i>Elegir</i>	<i>Descripción</i>
Búsqueda Avanzada	<p>Para ejecutar una Búsqueda Avanzada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la pestaña Búsqueda Avanzada, seleccione la Lista. 2. Determine el criterio de la Búsqueda Avanzada para encontrar alumnos en la lista que estén asociados con un <i>Periodo Académico, Sesión, Programa, Grado, Curriculum, Colegio, Campus, Departamento, Nivel de Clase o Estado en particular</i>. 3. Seleccione Buscar.
4.	Revise los resultados de la búsqueda. Los datos siguientes se muestran para cada alumno.

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Alumno	<p>El nombre del alumno es un enlace con más datos del alumno.</p> <p>Si necesita asegurarse de que el alumno es el que quiere asesorar, o quiere encontrar más información sobre el alumno, siga estos pasos para consultar el expediente del alumno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el nombre del alumno. 2. De la lista desplegable, seleccione Ver Expediente. 3. Consulte la información disponible para el alumno, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • El Nombre del alumno (<i>Prefijo, Nombre, Segundo Nombre, Apellido, Nombre Anterior, Sufijo y Alias</i>) • El Correo Electrónico favorito del alumno • La Fotografía del alumno (si su institución eligió mostrar fotos) • Datos de dirección y teléfono • Datos de Residencia • Datos Académicos (PGA y Curriculum) • Horario de Cursos del Alumno 4. Cuando termine de consultar el expediente del alumno, seleccione Cerrar Ventana.
ID	El número de identificación del alumno. Por predefinición, este es el Id de persona asignado por PowerCAMPUS.

Campo	Descripción
Alertas	<p>Si sus administradores de escuela han elegido mostrar alertas de calificaciones bajas y/o asistencias, la columna de Alertas aparecerá en la página.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si las calificaciones de un alumno han alcanzado los límites de alerta de calificaciones bajas establecidos por los administradores de la escuela, Calificaciones Bajas será desplegado.• Si la asistencia de un alumno ha alcanzado los límites de alerta de baja asistencia establecidos por los administradores de la escuela, Baja Asistencia será desplegado.
Horarios Pendientes	<p>Si tiene permiso para aprobar horarios, se mostrará esta columna. Si el alumno ha hecho cambios a su horario de curso (agregando o eliminando cursos), se mostrará ¡NUEVO! en la columna de Horario.</p>
Lista de Suspensión	<p>Si la cuenta del alumno está actualmente en la Lista de Suspensión, se mostrará una X en la columna de Suspendido. Seleccione la X para consultar la Lista de Suspensión de alumnos. Para cada elemento en la Lista de Suspensión, el sistema mostrará estos datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• La fecha en la que la cuenta del alumno se colocó a la Lista de Suspensión.• La razón por la que se colocó la cuenta del alumno en la Lista de Suspensión.• Qué funciones de AutoServicio se le impide al alumno usar, debido a que su cuenta esta en la Lista de Suspensión.• Cualquier comentario registrado del elemento. <p>Después seleccione Cerrar Ventana para regresar a la página <i>Administrar Asesorías</i>.</p>

5. Si no **están listados los alumnos deseados** en los resultados de la búsqueda, ejecute una **Búsqueda Nueva** o una **Búsqueda Avanzada**.
6. Puede **Filtrar** la lista para que sólo muestre los nombres de aquellos alumnos que tengan **Horarios Pendientes** o estén en la **Lista de Suspensión**.
7. Si quiere guardar estos datos a archivo, siga las instrucciones para [Descargar la Lista de Asesorados](#).
8. Si quiere enviar correo electrónico a los alumnos de la lista, siga las instrucciones para [Enviar Correo Electrónico a Asesorados](#).
9. En la página *Administrar Asesorías*, busque el nombre del alumno que quiere asesorar.
10. Siga las instrucciones para la función de asesoría que quiere ejecutar para el alumno.
 - [Consultar Horario del Curso del Alumno](#)
 - [Consultar Plan Académico del Alumno](#)
 - [Consultar el Plan ¿Qué Pasa Si? del Alumno Plan](#)

- *Consultar Historia Académica No Oficial del Alumno*
- *Consultar Solicitudes de Permiso del Alumno*
- *Aprobar Horario del Curso del Alumno*
- *Consultar Solicitudes de Horario del Alumno*
- *Consultar Reporte de Calificaciones del Alumno*
- *Consultar Asistencia del Alumno*
- *Consultar Actividades del Alumno*

Enviar Correo Electrónico a Asesorados

Puede enviar correo electrónico a alguno o todos los alumnos listados en la página *Administrar Asesorías*.

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para [Buscar a los Alumnos por Asesorar](#) mostrar la lista de alumnos deseada en la página *Administrar Asesorías*.
2. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico

Siga Estos Pasos

Alumnos Particulares

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

3. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.



4. Revise la lista de **Destinatarios**.
5. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
6. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.

7. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.
8. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Descargar la Lista de Asesorados

Puede descargar a archivo, la lista de alumnos que actualmente se muestra en la página *Administrar Asesorías*.

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para [Buscar a los Alumnos por Asesorar](#) mostrar los datos que quiere descargar.
2. Seleccione la opción **Descargar**.
3. En la ventana *Descargar Administrar Asesorías*, seleccione el **Formato de Descarga**:

Elegir

Para Descargar Datos en este Formato

HTML

En un archivo HTML. Por ejemplo:

Student	Id	Schedules	Stop
Campbell, Alisa	000-000-821		
Alexander, Josie	000-000-433		X
Gray, Kenneth	000-000-661		
Morris, Stanley	000-000-887	!NEW	

Microsoft Word

En un archivo de Microsoft Word (.doc). Por ejemplo:

Student	Id	Schedules	Stop
Campbell, Alisa	000-000-821		
Alexander, Josie	000-000-433		X
Gray, Kenneth	000-000-661		
Morris, Stanley	000-000-887	!NEW	

Microsoft Excel

En un archivo de Microsoft Excel (.xls). Por ejemplo:

	A	B	C	D
1	Student	Id	Schedules	Stop
2	Campbell, Alisa	000-000-821		
3	Alexander, Josie	000-000-433		X
4	Gray, Kenneth	000-000-661		
5	Morris, Stanley	000-000-887	!NEW	

Separado por Tabuladores

En un archivo de texto (.tsv) con cada columna de datos separada por un tabulador. Por ejemplo:

Student	Id	Schedules	stop
Campbell, Alisa	000-000-821		
Alexander, Josie	000-000-433		X
Gray, Kenneth	000-000-661		
Morris, Stanley	000-000-887		X

Separados por Coma

En un Archivo de Valores Separados por Comas de Microsoft Office Excel (.csv). Por ejemplo:

	A	B	C	D
1	Student	Id	Schedules	Stop
2	Campbell, Alisa	000-000-821		
3	Alexander, Josie	000-000-433		X
4	Gray, Kenneth	000-000-661		
5	Morris, Stanley	000-000-887	X	

4. Seleccione **Descargar** para registrar los datos seleccionados en el archivo.

5. Especifique si quiere **Abrir** o **Guardar** el archivo.

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
---------------	-------------

Abrir	Para todos los formatos de descarga excepto Separado por Tabuladores, puede consultar el contenido del archivo descargado. Por ejemplo, si elige el Formato de Descarga de Microsoft Word, el sistema abrirá el archivo en un documento de Microsoft Word.
--------------	---

Después de ver el contenido del archivo, lo puede guardar o imprimir.

Guardar	Guarda el archivo descargado en la ruta especificada.
----------------	---

6. Seleccione **Cerrar Ventana** para cerrar la ventana *Descargar Administrar Asesorías*.

Consultar Horario del Curso del Alumno

Si tiene permiso para consultar el horario del curso del alumno, puede seleccionar al alumno, de la manera siguiente:

1. Si no ha encontrado el nombre del alumno cuyo horario de curso quiere consultar, siga las instrucciones para *Buscar a los Alumnos por Asesorar*.
2. En la página *Administrar Asesorías*, seleccione el nombre del **Alumno** cuyo horario académico quiere consultar.
3. De la lista desplegable, seleccione **Horario**.
4. Especifique si prefiere ver el horario del estudiante en **Texto** o en una **Ficha** de Calendario.

<i>Formato</i>	<i>Descripción</i>
----------------	--------------------

Texto	La lista en forma de Texto muestra todos los detalles de curso, incluyendo el título del curso y el nombre del instructor.
--------------	---

Ficha	La Ficha muestra sus cursos en un calendario semanal, de manera que pueda observar claramente el horario de cada reunión de curso. Para cada reunión de curso, la ficha mostrará el número de curso, el nombre del edificio y el número de salón.
--------------	--

- Si no toma ningún curso en Sábado o Domingo, seleccione **Ocultar Fin de Semana** para eliminar de la ficha las columnas Sábado y Domingo.
- Para consultar los detalles de un día, seleccione ese día de la semana. Por ejemplo, para consultar su horario de curso para el *Miércoles*, debe seleccionar **Miércoles** en la ficha de calendario.

5. Elija el **Periodo** para el horario que quiere consultar.

6. Determine los cursos que quiere incluir en el horario del alumno.
 - **Cursos en el Carrito de compras del alumno**
 - **Cursos en Lista de Espera**
 - **Educación Continua** cursos con fecha de inicio o fecha de fin en el futuro
7. Seleccione **Enviar**.
8. Si esta consultando su horario en forma de lista de **Texto**, el sistema mostrará diferente información para los diversos tipos de cursos en su horario:

<i>Para</i>	<i>El Horario Mostrará</i>
Cursos Inscritos	Título del Curso, nombre del instructor, número de créditos, duración, horario y ubicación Se mostrará el resumen del número total de cursos inscritos y créditos, con el programa del alumno, asesor, nivel de clase y estado de tiempo completo o parcial.
Cursos en Lista de Espera, Pendientes o en Retención (opcional)	Título del curso, nombre del instructor, número de créditos, duración, horario, ubicación y Estado de Permiso del Instructor (si el curso es prerrequisito del permiso del instructor).
Cursos en el Carrito de Compra (opcional)	Título del curso, nombre del instructor, número de créditos, duración, horario, ubicación y Estado de Permiso del Instructor (si el curso es prerrequisito del permiso del instructor).
Cursos de Educación Continua (opcional)	Datos del curso por semana. Si los cursos de Educación Continua varían por semana, no se mostrarán en la ficha.

9. Para encontrar más datos del curso, seleccione el título del curso.
10. Para ejecutar otra función de asesoría para el mismo alumno, o elegir otro alumno en la lista, seleccione **Regresar A Lista**.

Consultar Plan Académico del Alumno

Si tiene permiso para consultar el Plan Académico del alumno, puede seleccionar al alumno, de la manera siguiente:

1. Si no ha encontrado el nombre del alumno cuyo plan académico quiere consultar, siga las instrucciones para [Buscar a los Alumnos por Asesorar](#).
2. En la página *Administrar Asesorías*, seleccione el nombre del **Alumno** cuyo plan académico quiere consultar.
3. De la lista desplegable, seleccione **Plan Académico**.

4. Seleccione el **Plan Académico** que quiere consultar. El plan lista 3 niveles de datos:
 - El nombre del **Programa, Grado y Curriculum** del alumno se mostrará con un resumen del curso y datos del crédito compilados para cada Clasificación y Disciplina asociada.
 - Cada **Disciplina** se mostrará con el resumen del curso y datos del crédito por cada clasificación asociada.
 - Cada **Clasificación** se mostrará con el resumen de los cursos asociados.
5. Determine los datos que quiere **Consultar**.

<i>Seleccione Esta Vista</i>	<i>Para Mostrar</i>
Resumen	Total de cursos y total de créditos para los cursos que el alumno ha concluido y los cursos que restan para cada disciplina y clasificación en el plan académico del alumno
Plan Académico	La lista de cursos asociados con el plan académico del alumno, los cuales están concluidos, inconcluidos, pendientes de concluir opcionalmente, u opcionales y asociados con clasificaciones terminadas. Los cursos no asociados a algún plan académico del alumno se muestran al final.
Avance	La lista de cursos asociados con el plan académico del alumno, el cual está concluido, inconcluido o pendiente de concluir opcionalmente (excepto aquellos asociados con las clasificaciones terminadas). Los cursos no asociados a algún plan académico del alumno se muestran al final.
No Asignado	La lista de cursos que el alumno ha concluido o está cursando y que no están asociados a cursos del plan académico del alumno.

6. Seleccione **Cambiar**.

7. Si elige el **Plan Académico** o consultar el **Progreso** , revise los datos de los cursos **asignados** al plan académico del alumno:

Columna	Comúnmente Muestra
Estado	<p>El estado vigente del alumno para el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  - El alumno concluyó el curso y recibió la calificación que cubre el requisito de calificación mínima. •  - El alumno está inscrito en el curso pero aún no ha recibido la calificación. • Mínimo Por Debajo - El alumno recibió una calificación que no cumple con la calificación mínima obligatoria. <p>Elegir  o  para mostrar más datos del curso en el Plan Académico del Alumno. Además del Año, Periodo, Id de Curso, Subtipo, Nombre, Créditos y Estado mostrados en la página de <i>Plan Académico</i>, puede consultar los números de Sesión, Sección y la Calificación Final del alumno (si el alumno terminó el curso).</p>
	Para los cursos que no se han completado, seleccione  para listar las secciones de curso disponibles para el código de curso correspondiente.
(y) Y/O	Si aplica, se usan los paréntesis para agrupar cursos para ayudarle a justificar cuál grupo de cursos debe tomar y cuál grupo de cursos puede tomar en lugar de otros.
Curso	Se muestra el número del curso como un enlace a más datos del curso.
Nombre	El título del curso.
Subtipo	El tipo del curso (por ejemplo, <i>teoría</i> , <i>laboratorio</i>).
Créditos	El número de créditos que el alumno obtendrá al concluir el curso.
Serie	El número de serie de inscripción para el curso.
Calificación Mínima	La calificación mínima que debe obtener el alumno para llenar los requisitos de clasificación del curso
Requerido	Si el alumno concluyó su curso para cumplir el requisito de clasificación.
Personalizar	Si el curso cambió desde el requisito estándar para el plan académico del alumno.

8. Si elige el **Plan Académico** o consultar el **Progreso**, revise los datos de los cursos, que el alumno ha concluido o está cursando, que **no están asignados** al plan académico del alumno:

Columna	Comúnmente Muestra
Estado	El estado vigente del alumno para el curso: <ul style="list-style-type: none"> •  - El alumno concluyó el curso y recibió la calificación que cubre el requisito de calificación mínima. •  - El alumno está inscrito en el curso pero aún no ha recibido la calificación. • Mínimo Por Debajo - El alumno recibió una calificación que no cumple con la calificación mínima obligatoria.
	Para los cursos que no se han completado, seleccione  para listar las secciones de curso disponibles para el código de curso correspondiente.
Curso	Se muestra el número del curso como un enlace a más datos del curso.
Nombre	El título del curso.
Subtipo	El tipo del curso (por ejemplo, <i>teoría, laboratorio</i>).
Sección	La sección de curso.
Calificación Final	La calificación de periodo final del alumno para el curso (si el alumno concluyó el curso).
Créditos	El número de créditos que el alumno obtendrá al concluir el curso.
Tomado	El periodo y sesión en que el alumno tomó este curso.
Repetido	Si el alumno ha tomado este curso más de una vez, se mostrará una marca.

9. Para ejecutar otra función de asesoría para el mismo alumno, o elegir otro alumno en la lista, seleccione **Regresar A Lista**.

Consultar el Plan ¿Qué Pasa Si? del Alumno Plan

Si tiene permiso para consultar el Plan ¿Qué Pasa Si? del alumno , puede seleccionar el plan del alumno, de la manera siguiente:

1. Si no ha encontrado el nombre del alumno del plan ¿Qué Pasa Si? que quiere consultar, siga las instrucciones para Buscar a los Alumnos por Asesorar.
2. En la página *Administrar Asesorías*, seleccione el nombre del **Alumno** del plan académico ¿Qué Pasa Si? que quiere consultar.
3. De la lista desplegable, seleccione **Plan ¿Qué Pasa Si? .**
4. En la lista de **Planes ¿Qué Pasa Si?** del alumno, seleccione el plan que quiere consultar.
5. Revise el Plan ¿Qué Pasa Si?, que lista 3 niveles de datos:
 - El nombre del **Programa, Grado y Curriculum** se mostrará con un resumen del curso y datos del crédito compilados para cada Clasificación y Disciplina asociada.
 - Cada **Disciplina** se mostrará con el resumen del curso y datos del crédito por cada clasificación asociada.
 - Cada **Clasificación** se mostrará con el resumen de los cursos asociados.
6. Revise los datos de los cursos **asignados** al plan académico especificado:

Columna	Comúnmente Muestra
Estado	<p>El estado vigente del alumno para el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  - El alumno concluyó el curso y recibió la calificación que cubre el requisito de calificación mínima. •  - El alumno está inscrito en el curso pero aún no ha recibido la calificación. • Mínimo Por Debajo - El alumno recibió una calificación que no cumple con la calificación mínima obligatoria. <p>Elegir  o  para mostrar más datos del curso en el Plan Académico especificado. Además del Año, Periodo, Id de Curso, Subtipo, Nombre, Créditos y Estado mostrados en el plan ¿Qué Pasa Si? página, verá los números de Sesión, Sección y la Calificación Final del alumno (si el alumno ha concluido el curso).</p>
	Para los cursos que no se han completado, seleccione  para listar las secciones de curso disponibles para el código de curso correspondiente.
(y) Y/O	Si aplica, se usan los paréntesis para agrupar cursos para ayudarle a justificar cuál grupo de cursos debe tomar y cuál grupo de cursos puede tomar en lugar de otros.
Curso	Se muestra el número del curso como un enlace a más datos del curso.

Columna	Comúnmente Muestra
Nombre	El título del curso.
Subtipo	El tipo del curso (por ejemplo, <i>teoría, laboratorio</i>).
Créditos	El número de créditos que obtendrá al concluir el curso.
Serie	El número de serie de inscripción para el curso.
Calificación Mínima	La calificación mínima que debe obtener para llenar los requisitos de clasificación del curso
Requerido	Si ya concluyó su curso para cumplir el requisito de clasificación.
Personalizar	Si el curso cambió desde el requisito estándar para su plan académico del alumno.

7. Revise los datos de los cursos, que el alumno tomó o está cursando, que **no están asignados** al plan académico especificado:

Columna	Comúnmente Muestra
Estado	<p>El estado vigente del alumno para el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  - El alumno concluyó el curso y recibió la calificación que cubre el requisito de calificación mínima. •  - El alumno está inscrito en el curso pero aún no ha recibido la calificación. • Mínimo Por Debajo - El alumno recibió una calificación que no cumple con la calificación mínima obligatoria.
	Para los cursos que no se han completado, seleccione  para listar las secciones de curso disponibles para el código de curso correspondiente.
Curso	Se muestra el número del curso como un enlace a más datos del curso.
Nombre	El título del curso.
Subtipo	El tipo del curso (por ejemplo, <i>teoría, laboratorio</i>).
Sección	La sección de curso.
Calificación Final	La calificación de periodo final del alumno para el curso (si el alumno concluyó el curso).
Créditos	El número de créditos que el alumno obtendrá al concluir el curso.
Tomado	El periodo y sesión en que el alumno tomó este curso.
Repetido	Si el alumno ha tomado este curso más de una vez, se mostrará una marca.

8. Para ejecutar otra función de asesoría para el mismo alumno, o elegir otro alumno en la lista, seleccione **Regresar A Lista**.

Consultar Historia Académica No Oficial del Alumno

Si tiene permiso para consultar la historia académica no oficial del alumno, puede seleccionar al alumno, de la manera siguiente:

1. Si no ha encontrado el nombre del alumno cuya historia académica no oficial quiere consultar, siga las instrucciones para [Buscar a los Alumnos por Asesorar](#).
2. En la página *Administrar Asesorías*, seleccione el nombre del **Alumno** cuya historia académica no oficial quiere consultar.
3. De la lista desplegable, seleccione **Historia Académica No Oficial**.
4. Consulte la historia académica completa del alumno en esta institución. La historia académica está ordenada por año y periodo académico, e incluye:
 - La lista de los grados otorgados al alumno
 - La lista de honores y PGAs que ha obtenido el alumno por otras instituciones
 - El trabajo de curso del alumno, calificaciones y créditos para cada periodo en que el alumno asistió a la institución

Si el alumno ha terminado su curso previo a la Licenciatura y está inscrito a cursos de Licenciatura, se mostrará una segunda historia académica después de la primera.

5. Para ejecutar otra función de asesoría para el mismo alumno, o elegir otro alumno en la lista, seleccione **Regresar A Lista**.

Consultar Solicitudes de Permiso del Alumno

Si no está autorizado para consultar la lista de solicitudes de permiso que el alumno envió los instructores, puede seleccionar al alumno, de la manera siguiente:

1. Si no ha encontrado el nombre del alumno cuyas solicitudes de permiso quiere consultar, siga las instrucciones para [Buscar a los Alumnos por Asesorar](#).
2. En la página *Administrar Asesorías*, seleccione el nombre del **Alumno** cuyas solicitudes de permiso quiere consultar.
3. De la lista desplegable, seleccione **Solicitudes de Permiso**.

4. Consulte los datos de cada solicitud de permiso del alumno.

Campo	Descripción
Comentarios	Los comentarios que el alumno capturó cuando solicitó un lugar en la clase.
Instructor	El nombre del instructor que imparte el curso.
Estado	El estado vigente de la solicitud del alumno (<i>Rechazada, Aprobada, o En Espera</i>).
Revisado	La fecha y hora en que cualquiera de los datos de solicitud de permiso fueron actualizados por última vez.

5. Si modificó los datos en el campo **Mis Comentarios**, seleccione **Guardar** para registrar sus cambios.
6. **Si la decisión del instructor es sobrescrita** por alguien que está autorizado para ello (por ejemplo, la oficina de inscripciones), consulte los datos adicionales.

Campo	Descripción
Nombre	El nombre de la persona que invalidó la decisión del instructor.
Fecha	La fecha en que la persona invalidó la decisión del instructor.
Comentarios	La razón que la persona capturó para sobrescribir la decisión del instructor.

7. Para ejecutar otra función de asesoría para el mismo alumno, o elegir otro alumno en la lista, seleccione **Regresar A Lista**.

Aprobar Horario del Curso del Alumno

Si tiene permiso para aprobar el horario del curso del alumno, se le avisará cuando el alumno envíe la solicitud para agregar o eliminar un curso. Entonces puede aprobar o negar la solicitud del alumno, de la manera siguiente:

1. En la página *Administrar Asesorías*, busque el nombre del alumno al que necesita aprobar el horario. (Si el nombre del alumno no está listado, siga las instrucciones para *Buscar a los Alumnos por Asesorar*.)
2. Seleccione  **Approve (INew)** para el alumno.
3. Revise los datos del curso y la fecha y hora en que el alumno envió la solicitud.

4. Para los cursos que están **Esperando Aprobación**, aprobar o negar los cambios.

<i>Elegir</i>	<i>Para</i>
Aprobar	Apruebe el cambio al curso capturado (mostrado a la izquierda).
Negar	Negar el cambio de curso especificado (mostrado a la izquierda).
Aprobar Todo	Apruebe TODOS los cambios al horario del alumno que está En Espera de Aprobación .
Negar Todo	Negar TODOS los cambios al horario del alumno que está Esperando Aprobación .

5. Tiene la opción de capturar el **Comentario** de por qué aprobo o rechazó cada cambio de horario de curso.
6. Seleccione **Validar** para revisar el horario del alumno y asegúrese de que ha aprobado todos los correquisitos necesarios.
7. Revise los mensajes de validación.
- Si se han validado los cambios de horario, prosiga con el paso 8.
 - Si los cambios de horario no han sido validados, aprobar o rechazar cualquier curso que impide la validación del horario del alumno. (Por ejemplo, para el curso con correquisito, puede aprobar el correquisito o rechazar el curso con el correquisito). Después prosiga con el paso 6.
8. Seleccione **Aplicar** para hacer cambios al horario del alumno. Una vez que haya aprobado o negado los cambios en el horario del alumno:
- El alumno enviará un correo electrónico con su decisión.
 - Cuando el alumno continua con el proceso de Inscripción y revisa su horario, los cambios se listarán como **Cursos Aprobados** y **Cursos Negados**.
 - El cambio de horario se mostrará en la página *Solicitudes de Horario* para el alumno.
9. Para ejecutar otra función de asesoría para el mismo alumno, o elegir otro alumno en la lista, seleccione **Regresar A Lista**.

Consultar Solicitudes de Horario del Alumno

Puede consultar la lista de las decisiones tomadas anteriormente para aprobar o negar las solicitudes del alumno para agregar o dar de baja cursos.

1. En la página *Administrar Asesorías*, busque el nombre del alumno cuyas solicitudes de horario quiere consultar. (Si el nombre del alumno no está listado, siga las instrucciones para *Buscar a los Alumnos por Asesorar*.)

Administrar Asesorías

- En la página *Administrar Asesorías*, seleccione el nombre del **Alumno** cuyas solicitudes de horario quiere consultar.
- De la lista desplegable, seleccione **Solicitudes de Horario**.
- Para cada año, periodo y sesión, consulte los datos de cada solicitud del alumno para agregar o eliminar un curso.

Campo	Descripción
Sección	El código, tipo y el título de la sección de curso que el alumno solicitó.
Fecha Solicitada	La fecha en que el alumno solicitó que se agregará el curso a su horario.
Decisión	Si el cambio al curso fue aprobado o negado.
Razón	La razón por la que se negó el cambio de horario, si está disponible.
Fecha de Decisión	La fecha en la que el cambio al horario fue aceptado o negado.

Consultar Reporte de Calificaciones del Alumno

Si está autorizado para consultar los reportes de calificación del alumno, puede seleccionar al alumno, de la manera siguiente:

- Si no ha encontrado el nombre del alumno cuyo reporte de calificaciones quiere consultar, siga las instrucciones para [Buscar a los Alumnos por Asesorar](#).
- En la página *Administrar Asesorías*, seleccione el nombre del **Alumno** cuyo reporte de calificaciones quiere consultar.
- De la lista desplegable, seleccione **Reporte de Calificaciones**.
- Seleccione el **Periodo** cuyas calificaciones de alumno quiere consultar.
- Consulte las calificaciones del alumno para el periodo especificado.

Columna	Descripción
Sesión	La sesión en la que el alumno tomó el curso.
Curso	El código y tipo de curso.
Nombre	El título del curso.
Créditos	El número de créditos que el alumno obtuvo por concluir el curso.
Puntos	El número de puntos que el alumno obtuvo por concluir el curso. Los puntos se usan para calcular el Promedio General Acumulado (PGA) del alumno.
Calificación de Periodo Parcial	Si su institución usa la calificación parcial, esta columna se mostrará con las calificaciones parciales del alumno.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Calificación Proyectada	<p>Si el alumno ha recibido la calificación para al menos una actividad de curso, el sistema puede calcular la calificación final proyectada para obtener en el curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se usarán todas las actividades calificadas para obtener la calificación proyectada para el curso. No hay actividades eliminadas. El sistema mostrará la Calificación proyectada para el curso y su Calificación en letra correspondiente, según las asignaciones de calificación final especificadas. Se mostrará su calificación proyectada hasta que se envíe su calificación de periodo final para el curso.
Calificación Final	La calificación de periodo final del alumno para el curso.
Comentarios	Seleccione la Vista para mostrar cualquier comentario que el instructor haya capturado acerca de la calificación del alumno.

6. Consulte los créditos, PGA y otorgamientos del alumno:

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Créditos	Intentando El número de créditos para todos los cursos que el alumno tomó en esta institución.
	Obtenidas El número de créditos que el alumno obtuvo por concluir los cursos con calificaciones aprobatorias.
PGA	Periodo El Promedio General Acumulado (PGA) del alumno para el periodo capturado.
	Total El Promedio General Acumulado (PGA) del alumno para todos los cursos que concluyó en la institución.
Otorgamientos	Periodo El número de otorgamientos que recibió el alumno en el periodo capturado.
	Total El número de otorgamientos que recibió el alumno mientras asistió a esta institución.

7. Si quiere imprimir el Reporte de Calificaciones del alumno, siga estos pasos:

- Seleccione **Imprimir Reporte**.
- Seleccione **Imprimir**.
- Determine las opciones de impresión.

8. Para ejecutar otra función de asesoría para el mismo alumno, o elegir otro alumno en la lista, seleccione **Regresar A Lista**.

Consultar Asistencia del Alumno

Si está autorizado para consultar la asistencia del alumno, puede seleccionar al alumno, de la manera siguiente:

1. Si no ha encontrado el nombre del alumno cuya asistencia quiere consultar, siga las instrucciones para [Buscar a los Alumnos por Asesorar](#).
2. En la página *Administrar Asesorías*, seleccione el nombre del **Alumno** cuya asistencia quiere consultar.
3. De la lista desplegable, seleccione **Asistencia**.
4. Seleccione el **Periodo** para el cual quiere consultar la asistencia del alumno.
5. Consulte la información de total de asistencias para cada uno de los cursos del alumno para el periodo específico.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Curso	El nombre del curso del alumno.
Presente	El número de veces que el alumno asistió a la clase.
Ausencia	El número de veces en que el alumno ha faltado a la clase, con o sin una buena excusa.
Retardo	El número de veces que el alumno tuvo retardo en la clase, con o sin una excusa válida.
Total de Asistencia	La clasificación del total de asistencia que el instructor ha publicado para el alumno para el curso.
Última Asistencia	La última fecha en que el alumno asistió a la clase.

6. Si quiere consultar más detalles sobre la asistencia del alumno, seleccione el **Curso**.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Fecha	La fecha en que ocurre la clase.
Estado de Asistencia	Si el alumno estuvo presente, ausente o tuvo retardo en la clase.
Comentarios	Cualquier comentario que el instructor publicó sobre por qué marcaron al alumno como ausente o retardo.

7. Para ejecutar otra función de asesoría para el mismo alumno, o elegir otro alumno en la lista, seleccione **Regresar A Lista**.

Consultar Actividades del Alumno

Si está autorizado para consultar las actividades del alumno, puede seleccionar al alumno, de la manera siguiente:

1. Si no ha encontrado el nombre cuyas actividades quiere consultar, siga las instrucciones para [Buscar a los Alumnos por Asesorar](#).
2. En la página *Administrar Asesorías*, seleccione el nombre del **Alumno** cuyas actividades quiere consultar.
3. De la lista desplegable, seleccione **Actividades**.
4. Seleccione el **Periodo** cuyas actividades de alumno quiere consultar.
5. Seleccione el **Curso** cuyas actividades de alumno quiere consultar.
6. Consulte las actividades del alumno para el curso especificado.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Título	El nombre de la actividad.
Asignado	La fecha en que se asignó la actividad.
Vencimiento	La fecha en que vence la actividad.
Enviado	La fecha la cual el alumno envió la actividad terminada.
Calificación Recibida	La fecha en que se publicó la calificación para la actividad.
Puntos Ganados	El número de puntos que el alumno ganó por la actividad.
Puntos Posibles	El número total de puntos que se podrían ganar para la actividad.
Calificación	La calificación que el alumno obtuvo por la actividad.

7. Para ejecutar otra función de asesoría para el mismo alumno, o elegir otro alumno en la lista, seleccione **Regresar A Lista**.

Consultar Expediente del Alumno

Puede ver datos personales sobre un asesorado (por ejemplo, número de teléfono, datos de residencia, contactos en caso de emergencia, PGA y curriculum, asociaciones y el horario del curso).

1. Si no ha encontrado el nombre del alumno cuyo expediente quiere consultar, siga las instrucciones para *Buscar a los Alumnos por Asesorar*.
2. En la página *Administrar Asesorías*, seleccione el nombre del **Alumno** cuyo reporte de calificaciones quiere consultar.
3. De la lista desplegable, seleccione **Expediente**.
4. Revise la información personal que está disponible para el alumno, que puede incluir:
 - El **Nombre** del alumno (*Prefijo, Nombre, Segundo Nombre, Apellido, Nombre Anterior, Sufijo y Alias*)
 - El **Correo Electrónico favorito del alumno**
 - La **Fotografía** del alumno (si su institución eligió mostrar fotos)
 - Datos de dirección y teléfono
 - Datos de Residencia
 - Contactos de Emergencia
 - Datos Académicos (PGA y Curriculum)
 - Las asociaciones en las que ha participado el alumno
 - Horario de Cursos del Alumno
5. Cuando haya terminado de revisar la información del alumno, seleccione **Cerrar Ventana**.

Autorizar Inscripción de Curso del Alumno

Si tiene permiso para autorizar a alumnos la inscripción a periodos académicos específicos, puede seleccionar al alumno y permitir su inscripción durante cualquiera de esos periodos. Puede entonces, enviar correo electrónico a los alumnos para hacerles saber cuándo pueden inscribirse. Siga las instrucciones para:

1. *Buscar Alumnos para Autorizar*
2. *Seleccionar Alumnos y Periodos Académicos*
3. *Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Inscripción*

Buscar Alumnos para Autorizar

1. Seleccione la pestaña **Asesoría**.
2. Del menú seleccione **Autorizar Inscripción**.
3. Búsqueda de alumnos, a los que quiere permitir la inscripción, por alguno de estos modos:

<i>Elegir</i>	<i>Descripción</i>
Lista	<p>Seleccione una de las listas del lado izquierdo en la página de <i>Autorizar Inscripción</i> para mostrar los datos de todos los alumnos en esa lista. Dependiendo de sus privilegios, puede acceder a alguna o todas las Listas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mis Asesorados - Alumnos que lo tienen asignado a usted como su asesor para el periodo más reciente dentro del rango que los administradores de periodos han seleccionado para la lista de Mis Asesorados. Alumnos que se han dado de baja o graduado no serán incluidos en la lista. • Mis Alumnos - Alumnos que están registrados a uno o más de los cursos ABIERTOS que usted está enseñando actualmente en la institución. La lista Mis Alumnos NO incluirá alumnos inscritos en cursos que ya hayan terminado. • Todos los Alumnos - Alumnos que están inscritos en la institución en el rango de periodos que los administradores seleccionaron para la lista de Todos los Alumnos. Alumnos que se han dado de baja o graduado no serán incluidos en la lista. • Asesorados Anteriores - Alumnos que le fueron asignados para asesorar en los periodos que los administradores seleccionaron para la lista de Asesorados Anteriores, EXCEPTO aquellos alumnos que serán listados en Mis Asesorados. Alumnos que se han dado de baja o graduado serán incluidos en la lista. • Ex Alumnos - Los Alumnos que ya se graduaron.
Búsqueda Rápida	<p>Para ejecutar una Búsqueda Rápida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la pestaña Búsqueda Rápida, seleccione la lista. 2. Determine el número de ID del alumno, o al menos parte de su Nombre o Apellido. 3. Seleccione Buscar.

Autorizar Inscripción de Curso del Alumno

<i>Elegir</i>	<i>Descripción</i>
Búsqueda Avanzada	<p>Para ejecutar una Búsqueda Avanzada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En la pestaña Búsqueda Avanzada, seleccione la lista.2. Determine el criterio de la Búsqueda Avanzada para encontrar alumnos en la lista que estén asociados con un <i>Periodo Académico, Sesión, Programa, Grado, Curriculum, Colegio, Campus, Departamento, Nivel de Clase o Estado en particular.</i>3. Seleccione Buscar.

4. Revise los resultados de la búsqueda. Los datos siguientes se muestran para cada alumno.

Campo	Descripción
Alumno	<p>El nombre del alumno es un enlace con más datos del alumno.</p> <p>Si necesita asegurarse de que el alumno es al que quiere autorizar la inscripción, siga los pasos para consultar el expediente del alumno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el nombre del alumno. 2. De la lista desplegable, seleccione Ver Expediente. 3. Consulte la información disponible para el alumno, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • El Nombre del alumno (<i>Prefijo, Nombre, Segundo Nombre, Apellido, Nombre Anterior, Sufijo y Alias</i>) • El Correo Electrónico favorito del alumno • La Fotografía del alumno (si su institución eligió mostrar fotos) • Datos de dirección y teléfono • Datos de Residencia • Datos Académicos (PGA y Curriculum) • Horario de Cursos del Alumno 4. Cuando termine de consultar el expediente del alumno, seleccione Cerrar Ventana.
ID	El número de identificación del alumno. Por predefinición, este es el Id de persona asignado por PowerCAMPUS.
Sesiones	La lista de sesiones abiertas para el Año y Periodo.
Lista de Suspensión	<p>Si el alumno se encuentra actualmente en la Lista de Suspensión, se mostrará una X en la columna de Suspendido. Seleccione la X para consultar la Lista de Suspensión de alumnos. Para cada elemento en la Lista de Suspensión, el sistema mostrará estos datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en la que la cuenta del alumno se colocó a la Lista de Suspensión. • La razón por la que se colocó la cuenta del alumno en la Lista de Suspensión. • Qué funciones de AutoServicio se le impide al alumno usar, debido a que su cuenta esta en la Lista de Suspensión. • Cualquier comentario registrado del elemento. <p>Seleccione Cerrar Ventana para regresar a la página <i>Autorizar Inscripción</i>.</p>

5. Revise que estén listados los alumnos correctos. Si no **están listados los alumnos deseados** en los resultados de la búsqueda, ejecute una **Búsqueda Nueva** o una **Búsqueda Avanzada**.

Seleccionar Alumnos y Periodos Académicos

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para Buscar Alumnos para Autorizar mostrar la lista de alumnos deseada en la página *Autorizar Inscripción*.
2. Seleccione el **Año** y **Periodo** para el cual quiere autorizar la inscripción de alumnos.
3. Seleccione las **Sesiones** a las cuales quiere autorizar la inscripción de los alumnos:

<i>Para Autorizar</i>	<i>Haga Esto</i>
Todos los Alumnos en la lista	<p>Para cada sesión para la cual quiere autorizar la inscripción de todos los alumnos en la lista, seleccione el encabezado de la columna de la sesión.</p> <p>Por ejemplo, si selecciona el encabezado de sesión 01, todos los alumnos en la lista tendrán la autorización para inscribirse a la sesión 01.</p>
El Alumno en la lista	<p>Para cada alumno al que quiere autorizar la inscripción, puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar cada sesión para el alumno, o • Seleccione el nombre del alumno a mostrar en el menú desplegable. Elija Seleccionar todos los periodos o Deseleccionar todos los periodos.

4. Seleccione **Guardar** para registrar todos los cambios que capturó en la página *Autorizar Inscripción*.
 - Si **autorizó** al alumno a inscribirse al Año, Periodo, Sesión, el **Periodo** se mostrará con el estado **OK** para Inscripción en la página *Inscripción*. Entonces el alumno puede inscribirse a las clases para ese **Periodo**.
 - Si **no autorizó** al alumno a inscribirse al Año, Periodo y Sesión, el **Periodo** se mostrará con el estado **Necesaria la Autorización del asesor** para inscripción en la página *Inscripción*.
5. Si quiere enviar correo electrónico a cualquiera de los alumnos en la lista, siga las instrucciones para Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Inscripción.

Enviar Correo Electrónico al Alumno Sobre Inscripción

Puede enviar correo electrónico a los alumnos para hacerles saber que están autorizados para inscribirse.

1. Si aún no lo ha hecho, siga las instrucciones para [Seleccionar Alumnos y Periodos Académicos](#).
2. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.

Para Correo Electrónico

Siga Estos Pasos

Alumnos Particulares

1. Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

Todos los Alumnos

1. Seleccione la casilla en el encabezado de la columna para seleccionar todos los alumnos en la lista.*
2. Elija el **Correo Electrónico Seleccionado** de alumnos.

* Se difuminará la casilla para cualquier alumno que no tenga correo electrónico en expediente.

3. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Si es necesario, puede cambiar esta dirección.

4. Revise la lista de **Destinatarios**.
5. Si quiere listar los Destinatarios en el campo **bcc** (copia ciega) en lugar de el campo **Para** en el correo electrónico para que los destinatarios no vean la dirección de alguien más, seleccione **Mantener privado el correo electrónico**.
6. Capture el **Asunto** de su correo electrónico.
7. Capture el **Mensaje** de correo electrónico.

8. Seleccione **Enviar Mensaje**.

Desplegar Páginas en un Idioma Diferente

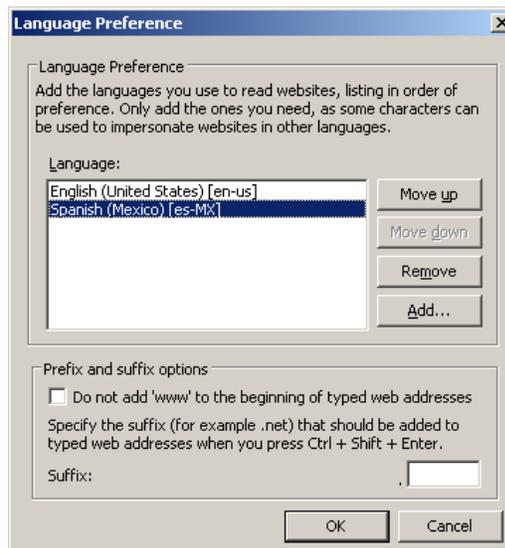
Por omisión, las páginas de Autoservicio se despliegan en inglés y las fechas son desplegadas y capturadas en el formato mm/dd/aa. Si quiere desplegar las fechas en un formato diferente, cambie las opciones del idioma de su navegador.

- *Si usa Internet Explorer*
- *Si usa FireFox*
- *Si usa Safari*

Si usa Internet Explorer

Si está usando Internet Explorer, siga estos pasos para cambiar las opciones de idioma y desplegar las fechas en otro formato.

1. Seleccione **Herramientas** → **Opciones de Internet**.
2. Seleccione la pestaña **General**.
3. Seleccione **Idiomas**.
4. Seleccione **Agregar...** para mostrar la lista de idiomas.
5. Seleccione el idioma que quiere añadir.
6. Seleccione **OK**.
7. Elija el idioma y seleccione **Subir** hasta que el idioma seleccionado sea el PRIMERO en la lista de la ventana de *Preferencias de Idioma*. Por ejemplo:



Si usa FireFox

8. Seleccione **OK** para guardar sus cambios.
9. Seleccione **OK** para cerrar la ventana *Opciones de Internet*.

Si usa FireFox

Si está usando Firefox, siga estos pasos para cambiar las opciones del idioma y desplegar las fechas en otro formato.

1. Seleccione **Herramientas** → **Opciones**.
2. En la parte superior de la ventana de *Opciones*, seleccione **Contenido**.
3. En la sección de *Idiomas*, seleccione **Elegir...**
4. Para Agregar un idioma, siga estos pasos:
 - Seleccione la lista desplegable **Idiomas....**
 - Seleccione el idioma que quiere añadir.
 - Seleccione **Agregar**.
5. Elija el idioma y seleccione **Subir** hasta que el idioma seleccionado sea el PRIMERO en la lista de la ventana de *Idiomas* . Por ejemplo:



6. Seleccione **OK** para guardar sus cambios.
7. Seleccione **OK** para cerrar la ventana *Opciones*.

Si usa Safari

Safari usará el idioma de su sistema operativo.

Índice

A

- Abrir sesión
 - usar su cuenta de IQ.Web 8
- Abrir sesión de AutoServicio de PowerCAMPUS 6
- Activar la página de inicio de curso 61, 71, 169, 177
- Actividades 34, 143, 239
 - agregar a un curso 149
 - agregar para curso 40
 - capturar calificaciones para las 97
 - consultar estadísticas para 102
 - copiar 46, 155
 - copiar todas de otro curso 43, 153
 - descargar calificaciones para 100
 - descargar estadísticas para 105
 - editar de un curso 158
 - editar para el curso 50
 - eliminar curso 52
 - eliminar de un curso 160
 - ponderar para el curso 35, 144
- Actualizar
 - datos de la cuenta de usuario 11
 - página de inicio de curso 66, 172
- Administrar
 - asesorías 219
 - medios de sección de curso 178
 - sección de medios de curso 72
- Agregar
 - actividades de curso 40
 - avisos en la página de inicio de curso 76, 182
 - infracciones de alumno 115
 - infracciones del alumno 206
 - su nombre a la lista de espera de curso 30
 - tema de discusión en la página de inicio de curso 78, 184
 - un curso a su carrito 30
- alertas 222
- alertas de bajas calificaciones y asistencia 222
- Aprobar
 - calificaciones para curso 130, 131
 - horario de alumno 234
- Archivos
 - cargar a la página de inicio de curso 162
 - cargarlos a la página de inicio de curso 54, 72, 178
- Asignar calificación 34
 - capturar para el curso 57, 165
 - eliminar para el curso 59, 167
- Asignar calificaciones para el curso 57, 165
- Asistencia 238
 - capturar para el curso 122
 - descargar para el curso 125
- asistencia

- consultar alertas de baja asistencia 222
- Autorizar inscripción de alumnos 240
- Avisos
 - agregar 76, 182
 - editar 76, 182
 - eliminar 76, 182
 - enviar 75, 181

B

- Boleta de Calificaciones 95
- Buscar
 - cursos en el catálogo del curso 30
 - disponibilidad de secciones de curso 29
- Búsqueda avanzada
 - buscar sección 29
 - catálogo de curso 30
- Búsqueda de
 - asesorados 219

C

- calificación promedio 112, 203
- Calificaciones
 - aprobar 130, 131
 - cambiar para el curso 108, 199
 - capturar para el curso 107, 195
 - capturar para las actividades 97
 - configurar aprobaciones 130
 - descargar para actividades 100
 - descargar para el curso 110
- calificaciones
 - consultar alertas de bajas calificaciones 222
- Cambiar
 - calificaciones reales del alumno 108, 199
 - cambiar el estado del alumno en la lista de espera 87, 141
 - datos de la cuenta de usuario 11
 - pregunta y respuesta de seguridad 13
 - su contraseña 12
- Cargar archivos a la página de inicio de curso 54, 72, 162, 178
- Código de Curso 30
- Colección de sitio 63, 170
- Configurar
 - aprobar calificaciones 130, 132
 - su página de inicio de curso 61
 - su sección de curso 34
- Consulta de la lista de clases 82, 135
- Consultar
 - datos de cuenta 11
 - estadísticas de actividad 102
 - estadísticas de curso 112
 - fotografías de alumno 82, 135

página de inicio de curso 61, 63, 169
 quién agrega las infracciones del alumno 118
 requisitos para obtener el grado 19
 solicitudes de permiso de alumno 88
 solicitudes de permiso para una clase 88
 tema de discusión en una Página de inicio de curso 78, 184

Consultar del alumno
 asistencia 238
 el horario de curso 226
 el plan académico 227
 el reporte de calificación 236
 historia académica no oficial 233
 la historia académica no oficial 233
 la lista de suspensión 222
 las solicitudes de permiso 233
 plan académico ¿Qué pasa si? 231
 solicitudes de horario 235

Consultar imagen de lista de clase 82, 135

Consultar las del alumno
 actividades 239

Consultar su
 lista de clase 81
 lista de espera 86, 140

Contraseña
 cambiar 12
 elegir nueva contraseña 12
 si olvidó su contraseña 7

Copiar
 actividad de curso 46
 todas las actividades de otro curso 43

correo electrónico 11

Crear
 actividad de curso 40
 página de inicio de curso 61, 62, 169

Cuenta de IQ.Web 8

Curso
 actividades 34
 asignar calificaciones para 57
 capturar asistencia para el 122
 catálogo 30
 consultar estadísticas de 112
 descargar calificaciones 110
 descargar estadísticas para 113
 eliminar las actividades para 52
 ponderar actividades 35, 144
 secciones 29

D

Datos de cuenta 11
 Definición de sitio 64, 171
 Desactivar página de inicio de curso 61, 71, 169, 177
 Descargar
 asistencia 125
 calificaciones de actividad 100

calificaciones de curso 100, 189
 estadísticas de actividad 105
 estadísticas de curso 113
 infracciones de alumno 121, 211
 lista de asesorados 225
 lista de clase 83, 136
 todas las calificaciones de curso 110
 total de calificaciones de curso 110, 201

Desviación estándar
 para el curso 113, 203
 para la actividad 104, 193

Documentos de curso 63, 170
 Documentos enviados 63, 170

E

Editar
 actividades de curso 50
 avisos en la Página de inicio de curso 76, 182
 infracciones de alumno 116
 infracciones del alumno 207

Elegir la mejor contraseña 12

Eliminar
 actividades de curso 52
 asignaciones de calificación 59, 167
 avisos de página de inicio de curso 76, 182
 infracciones de alumno 118
 infracciones del alumno 208
 página de inicio de curso 184

Enviar
 avisos 75, 181
 temas de discusión 77, 183

Enviar correo electrónico
 asesorados 224

Enviar correo electrónico al alumno 85, 138
 autorizando su inscripción 245
 en lista de espera 87, 141
 sobre sus calificaciones 109, 199
 solicitar permiso para tomar su clase 93

Estadísticas
 consultar para actividades 102
 consultas para el curso 112
 descargar para actividades 105
 descargar para el curso 113

Estadísticas de curso
 consultas 112
 descargar 113

Expediente
 en lista de clase 81, 134, 221, 243
 para docente 132

Expediente de alumno
 en lista de clase 81, 134, 221, 243

Expediente de docente 132

F

Firmarse en AutoServicio de PowerCAMPUS 6
 Foros 77, 183
 Foros de discusión 77, 183
 Fotografías de alumno 82, 135

H

Historia académica no oficial 233
 Horario de curso
 aprobar el del alumno 234
 consultar el del alumno 226

I

Imprimir
 lista de clase 82, 135
 Infracciones
 agregar 115, 206
 descargar 121, 211
 editar 116, 207
 eliminar 118, 208
 quién la agrega 118
 Inscripción
 autorizar alumnos 240

J

Jefe de departamento
 activar página de inicio de curso 177
 actualizar la página de inicio de curso 172
 administrar medios para el curso 178
 administrar cursos 133
 agregar actividades de curso 149
 agregar infracción del alumno 206
 asignar calificaciones para el curso 165
 cambiar calificaciones de curso 199
 capturar asistencia 213
 capturar calificaciones de actividad 187
 capturar total de calificaciones para el curso 196
 cargar archivos a la página de inicio de curso 162, 178
 consultar actividades enviadas 186
 consultar calificaciones de actividad 191
 consultar estadísticas de calificación 202
 consultar infracción del alumno 209
 consultar la página de inicio de curso 170
 consultar lista de clase 133
 consultar lista de espera 140

copiar todas de otro curso 153
 copiar una actividad 155
 crear página de inicio de curso 169
 definir actividades de curso 143
 desactivar página de inicio de curso 177
 descargar asistencia 217
 descargar calificaciones de actividad 189
 descargar estadísticas de actividad 194
 descargar estadísticas de calificación 204
 descargar infracciones del alumno 211
 descargar total de calificaciones 201
 editar actividad de curso 158
 editar infracción del alumno 207
 eliminar actividades de curso 160
 eliminar infracción del alumno 208
 eliminar página de inicio de curso 184
 enviar avisos 181
 enviar calificaciones de curso 199
 enviar correo electrónico a los alumnos sobre sus
 infracciones 210
 enviar correo electrónico de asistencia 215
 enviar correo electrónico de calificaciones de actividad 188
 ponderar actividades de curso 144
 publicar en foro 183
 revisar todas las calificaciones del curso 195

L

Lista de asesorados
 búsqueda 219
 descargar 225
 enviar correo electrónico 224
 Lista de clase 81, 133
 descargar 83, 136
 enviar correo electrónico al alumno 85, 138
 imprimir 82, 135
 Lista de espera
 agregar su nombre a 30
 cambiar el estado del alumno en 87, 141
 clasificación 86, 140
 consultar la lista de espera para su curso 86
 consultar para su curso 140
 enviar correo electrónico al alumno que está en 87, 141
 intentos pendientes 86, 140
 Lista de suspensión 222

M

Media de calificación
 para el curso 113, 203
 Modo de calificación
 para el curso 113, 203
 para la actividad 104, 193

Mostrar foto 82, 135

P

Página de Inicio de Curso 34, 169
colección de sitio 63, 170
documentos enviados 63, 170

Página de inicio de curso
activar 61, 71, 169, 177
actualizar 66, 172
administrar medios de curso 72, 178
avisos 75, 181
cargar archivos a 162
consultar 61, 63, 169
crear sitio 61, 62, 169
desactivar 61, 71, 169, 177
documentos de curso 63, 170
eliminar 184
foros 77, 183
foros de discusión 77, 183

Plan ¿Qué Pasa Si? Plan
consultar del alumno 231

Plan académico
consultar el del alumno 227

Ponderar actividades de curso 35, 144

Ponderar Actividades del Curso 34

Pregunta y respuesta de seguridad
cambiar 13

Promedio de calificación
para el curso 112, 203
para la actividad 104, 193

R

Reportes de calificación 236

Requisitos para obtener el grado 19

S

Si olvidó su contraseña 7

Solicitudes
consultar del alumno 235

Solicitudes de permiso 88, 233
consultar para la clase 88
enviar correo electrónico al alumno que envió 93

T

Tema de discusión
agregar 78, 184
consultar 78, 184

Transferir su cuenta IQ.Web 8

V

Varianza
para el curso 113, 203
para la actividad 104, 193