

Guía de usuario

AutoServicio de PowerCAMPUS

2012

Docentes

Preparado por: Arleene Mejías Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras

Tabla de contenido

1.0 Accesar AutoServicio de PowerCAMPUS	2
1.1 Conectarse al AutoServicio-Página de inicio	2
1.2 Cambiar la contraseña	2
2.0 Asignar calificaciones	3-12
2.1 Asignar calificaciones de actividad	3-7
2.1.1 Asignar calificaciones para actividades del curso	3-5
2.1.2 Enviar correo electrónico al alumno	
sobre calificaciones de actividad	5-6
2.1.3 Descargar calificaciones de actividad	7
2.2 Asignar total de calificaciones del curso	8-12
2.2.1 Consultar calificaciones proyectadas del alumno	8
2.2.2 Asignar el total de calificaciones para el curso	8-9
2.2.3 Cambiar calificaciones del curso del alumno	9-10
2.2.4 Enviar correo electrónico al alumno	
sobre total de calificaciones	11
2.2.5 Descargar el total de calificaciones para el curso	12
3.0 Capturar asistencia del alumno	13-16
3.1 Capturar asistencia para el curso	13-14
3.2 Enviar correo electrónico al alumno sobre asistencia	15
3.3 Descargar el registro de asistencias	16
4.0 Revisar las listas de alumnos	17-20
4.1 Consultar la lista de clase	17-18
4.2 Descargar los datos de la lista de clase	19
4.3 Enviar correo electrónico al alumno en su curso	20
5.0 Si necesita ayuda	21
5.1 Utilice el botón de ayuda del AutoServicio	21
5.2 Refiérase a la guía para docentes	21

1.0 Accesar AutoServicio de PowerCAMPUS

1.1 Conectarse al AutoServicio-Página de inicio

Para conectarse al AutoServicio de PowerCAMPUS necesita ingresar su identificación de **usuario** y la **contraseña** que se le han asignado. Luego, haga clic sobre el botón **ACCESO**.

PowerCAMP	US SELF-SERVICE
Inicio Insc	ripciones Buscar
Carrito Req	uisitos para Obtener el Grado Solicitud de Información Aplicar Donar Consultar Datos del Alumno
Acceso	
Usuario Contraseña Acceso	SUNGARD'HIGHER EDUCATION PowerCAMPUS SELF-SERVICE
	Alumnos

1.2 Cambiar la contraseña

Luego de accesar al AutoServicio en la página de inicio, podrá cambiar su contraseña. Vaya a la pestaña **Mi Perfil** y elija el botón **ña**.

Inicio Insc	ripciones	Asesoría Cla	ises Buscar	Mi Perfil	
Datos de Cuenta	Datos F	ersonales Etnia	y Raza Direccior	nes Teléfonos	Compartir Acceso
Opciones de Directo	rio	Contraseña Cambie su contra	aseña a una que sea	a fácil de recordar	y que sea dificil de adivinar. Su contraseña nueva debe ser por lo menos de 7
Pregunta de Segurio	dad	* = Requerido	e incluir numeros, le	uas en mayuscula	rs, leu as en miniusculas y armenos un caracter especiar(como ;, @, #, %, φ,
		Contraseña actu Contraseña Nue Confirmar Contr	al *		La contraseña actual es la que se le asignará inicialmente.
		Nueva	Guard	dar	

2.0 Asignar calificaciones

2.1 Asignar calificaciones de actividad

2.1.1 Asignar calificaciones para actividades del curso

1. Seleccione Clases \rightarrow Calificar \rightarrow Calificaciones de Actividad.

Inicio	Inscripciones	Asesoría Clase	Buscar	Mi Perfil	
Horario	Solicitud de Perr	nisos Inscripción	Configurar	Calificar	Ad
		Calificar - Ca	lificacione	s de Acti	vid
Calificacione Actividad	ès de licaciones	 Seleccione Curs o navegue por l 	o os cursos sigu	ientes:	
Total de Calificaciones Infracciones		Año	PRIM	IER SEMEST	RE
Opciones		2013	REGU ► ES	JLAR ACAD T TA4008/LECT	′ERM URA
Cursos Reci	ientes 🔺		AD AC	CE0102/LECT	URA URA
1. 2013/PRI SEMESTR ACAD TEF ESTA400	MER E/REGULAR RM B/LECTURA/002		- Div	023102/LECT	JNA

2. Seleccione el **Año** y la sección de **Curso** para la cual quiere ingresar calificaciones (notas) de actividad.

3. Seleccione qué calificaciones de actividad quiere consultar.

Inicio Inscripciones	Asesoria Clases Buscar Mi Perfil
Horario Solicitud da Pe	rmisos Inscripción Configurar Calificar Administrar Asistentes
	Calificar - Calificaciones de Actividad
Calificaciones de Actividad	Seleccione Curso Curso: 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM - ESTA4008/LECTURA/002
Total de Calificaciones	SEM DE INVESTIGACION S 8:00 - 12:00, UPR RRP
Infracciones	Tradicional
Asistencia	Consultar Todas las Calificaciones de Actividad del Alumne
Opciones 🔺	
🔳 Seleccione la Vista	Consultar Todas las Calificaciones de Actividad del Alumno (Vista de Ficha)
🖑 Descargar	Ver Calificaciones de la Actividad Especificada
Cursos Recientes	Examen 1 Examen 2 Trabajo Investigación -
1. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM	Laboratorio
2. 2013/PRIMER	Ver Calificaciones del Alumno Especificado
SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ADS03317/LECTURA/001 3. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ACCE0102/LECTURA/009 4. 2013/CPUNED	 Estudiante 1 Estudiante 2 Estudiante 4 Estudiante 5

4. Ingrese 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.

5. Si está consultando las calificaciones para la Actividad Capturada o el Alumno, puede:

Inicio	Inscripciones	Asesoría	Clases	Buscar	Mi Perfil									
Horario	Horario Solicitud de Permisos Inscripción Configurar Calificar Administra							ar Asistentes						
		Calificar -	Califi	caciones	de Activ	vidad								
Calificacion Actividad	es de	 Seleccione 	Curso	Curso:	2013/PRIME	R SEMESTRI	E/REGUL	AR A	ACAD TERM - E	STA4008/LE	ECTURA/002			
Total de Cali	ficaciones			SEM DE S 8:00 -	INVESTIGAC - 12:00. UPR	ION RRP								
Infracciones		Tradicional Verá esta par							ntalla s	si escogió V	Ver			
Asistencia							Ca	lifi	icacion	l ah ac	a Activida	hd		
Opciones	Opciones A									53 UC I				
I Seleccion	Evaluación de los caps 1-3 Especificada en el paso 3.													
🖂 Correo-e	Seleccionado													
🐣 Descarga	ir	Fecha Limi	te: 05/09	7/2012 Tot	tal de Puntos	: 100	Puntos		Posible		0-110	• •		
🏨 Estadísti	cas de Actividad		Nomb	re ID	En	iviado C	obtenido		Puntos	Calification	Calification Recit	oida	-	
💷 Medios E	nviados		- Est	udiante	1		48	/	100 48,00 %	F		Dado 12 de baja	C	
Cursos Red	cientes 🔺 🔺				_							-	_	
1. 2013/PR			Est	udiante	2		87	/	100 87,00 %	В	08/08/2012	12		
ACAD TE ESTA400	RM 8/LECTURA/002		Est	udiante	3		75	7	100 75,00 %	С	08/08/2012	12		
2. 2013/PR SEMESTF ACAD TE ADS033	IMER RE/REGULAR RM 17/LECTURA/0U1		Est	udiante	4		95	7	100 95,00 %	A	08/08/2012	12		
3. 2013/PR SEMESTR ACAD TE ACCE010	IMER RE/REGULAR RM 02/LECTURA/009		Est	udiante	5		68	/	100 68,00 %	D	08/08/2012	12		
4. 2013/PR SEMESTF ACAD TE	IMER RE/REGULAR IRM						Guard	dar						

Inicio Inscripciones	Asesoría Clases Buscar Mi Perfil
Horario Solicitud de Pe	ermisos Inscripción Configurar Calificar Administrar Asistentes
	Calificar - Calificaciones de Actividad
Calificaciones de Actividad	• Seleccione Curso Curso: 2013/PRIMER SEMESTRE/F Verá esta pantalla si escogió Ver
Total de Calificaciones	SEM DE INVESTIGACIÓN S 8:00 - 12:00, UPR RRP Calificaciones del Alumno
Infracciones	
Asistencia	
Opciones 🔺	
I Seleccione la Vista	Puntos Posible Título Enviado Vencimiento Calificación Recibida Obtenido Puntos Calificación
😽 Descargar	Examen 1 05/09/2012 08/08/2012 12 95 / 100 95,00 % A
Cursos Recientes	Examen 2 19/09/2012 08/08/2012 92 / 100 92,00 %
1. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR	Trabajo Investigación - 26/09/2012 08/08/2012 12 98 / 100 98,00 %
ESTA4008/LECTURA/002	Image: Constraint Constraint <thconstraint< th=""> Constraint C</thconstraint<>
SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ADS03317/LECTURA/0U1	Guardar

- 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**.
- Si su institución ha habilitado la opción *Comentarios de Calificación de Actividad*, escriba los **Comentarios** de la calificación de la actividad del alumno.
- 6. Seleccione Guardar para registrar todos los datos de calificación.

2.1.2 Enviar correo electrónico al alumno sobre calificaciones de actividad

1. Si aún no ve los nombres de los alumnos a los que quiere enviar correo electrónico en la página *Calificaciones de Actividad*, siga estos pasos:

- Seleccione Clases \rightarrow Calificar \rightarrow Calificaciones de Actividad
- Seleccione el Año y 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

	Calificar - Calific	aciones de Actividad	
Calificaciones de Actividad	Seleccione Curso	Curso: 2013/PRIMER SEMESTRE/	REGULAR ACAD TERM - ESTA4008/LECTURA/002
Total de Calificaciones		SEM DE INVESTIGACION S 8:00 - 12:00, UPR RRP	
Infracciones		Tradicional	
Asistencia	Consultan To day las	Oslifiassianas da Astividad dal Alum	
Opciones 🔺	Consultar Todas las	Calificaciones de Acuvidad del Alum	no
🔳 Seleccione la Vista	Consultar Todas la	s Calificaciones de Actividad del Al	lumno (Vista de Ficha)
🐣 Descargar			
	Ver Calificaciones de	e la Actividad Especificada	
Cursos Recientes	► Examen 1	Examen 2	 Trabajo Investigación - ADN
1. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ESTA4008/LECTURA/002	► Laboratorio		
2. 2013/PRIMER	Ver Calificaciones de	el Alumno Especificado	
ACAD TERM ADS03317/LECTURA/0U1	 Estudiante 	Estudiante 3	Estudiante 5
 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ACCE0102/LECTURA/009 	Estudiante	2 Estudiante 4	
4. 2013/PRIMER			



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

4. En la ventana *Correo Electrónico*, revise que su correo electrónico predefinido está listado en el campo **De**. Puede cambiarlo de ser necesario.

profesor@up	rrp.edu	
Destinatarios	I	
estudiante2@)upr. <u>edu</u> , estudiante3@upr.edu	
Mensaie:		

- 5. 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.
- 6. Capture el Asunto y el Mensaje de su correo electrónico→ Enviar Mensaje.

2.1.3 Descargar calificaciones de actividad

2. Seleccione el Año y la sección de Curso para la cual quiere descargar las calificaciones de actividad.

3. Seleccione qué calificaciones de actividad quiere consultar.

	Calificar - Cal	lificaciones de A	ctividad								
Calificaciones de Actividad	Seleccione Curs	o Curso: 2013/PF	RIMER SEMES	TRE/REGULA	R A	ACAD TERM	- ESTA4008/LE	CTURA/002			
Total de Calificaciones		SEM DE INVEST S 8:00 - 12:00	SEM DE INVESTIGACION S 8:00 - 12:00, UPR RRP								
Infracciones		Tradicional									
Asistencia	_										
Opciones 🔺	Examen 1	l									
Seleccione la Vista	Evaluación de	e los caps 1-3									
🗹 Correo-e Seleccionado											
🖑 Descargar	Fecha Limite: 05	5/09/2012 Total de Pu	ntos: 100	Puntos		Posible	Calificación	Calificación Decibida			
🕕 Estadísticas de Actividad		JUDLE ID	Eliviado	Obtenido		Puntos	Calificación	Galificación Recibida	Dada		
illi Medios Enviados		Estudiante 1		48	/	100 48,00	% F	12	de baja		
Cursos Recientes		Estudiante 2		87	/	100 87,00	% B	08/08/2012 12			
 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR 											
ACAD TERM ESTA4008/LECTURA/002		Estudiante 3		75	/	100 75,00	% C	08/08/2012			
2. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR											
ACAD TERM ADS03317/LECTURA/0U1		Estudiante 4		95	/	100 95,00	% A	08/08/2012			
3. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ACCE0102/LECTURA/009		Estudiante 5		68	/	100 68,00	% D	08/08/2012			
4. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR				Guarda	r						

4. Seleccione la opción Descargar Calificaciones de Actividad y luego el Formato de Descarga. \rightarrow luego haga clic en Descargar \rightarrow Abrir o Guardar el archivo \rightarrow Cerrar Ventana.

PowerCAMPUS SELF-SERVICE		PowerCAMPUS SELF-SERVICE						
Descargar Lista de Clases Formato de Descarga: Microsoft Word		Descargar Lista de Formato de Descarga: Microsoft Word	Puede cambiar el orden de las columnas en el archivo de descarga.					
Columnas Disponibles: Nombre ID Correo-e Curriculum Nivel de Clase Carga Académica Tipo de Crédito Créditos Asistencia Estado Descargar	Columnas a Descargar:	Columnas Disponibles: Correo-e Curriculum Nivel de Clase Carga Académica Tipo de Crédito Créditos Asistencia Estado Dado de Baja	Columnas a Descargar:					

5. Determine las Columnas Disponibles que quiere descargar y agréguelas a la lista de Columnas a Descargar.

6. Seleccione Descargar \rightarrow Abrir o Guardar el archivo \rightarrow Cerrar Ventana.

2.2 Asignar total de calificaciones del curso

2.2.1 Consultar calificaciones proyectadas del alumno

Después de que se haya asignado 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 proyectadas se listarán hasta que se hayan enviado las calificaciones finales.

1. Seleccione Clases \rightarrow Calificar \rightarrow Total de Calificaciones.

2. Seleccione el **Año** y la sección del **Curso** para la cual quiere consultar las calificaciones proyectadas del alumno.



3. Consulte la Calificación Proyectáda 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.

2.2.2 Asignar el total de calificaciones para el curso

1. Seleccione Clases \rightarrow Calificar \rightarrow Total de Calificaciones.

2. Seleccione el Año y la sección de Curso para la cual quiere asignar el total de calificaciones del curso.

3. 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.

4. En la columna **Mis Calificaciones**, puede cambiar las calificaciones de los alumnos. Si su jefe de departamento quiere aprobar calificaciones para el curso la **Calificación Real** se mostrará como *Pendiente*.

Selecc	ione Curso	Curso: 2 SEM DE I S 8:00 - Tradicion	013/PRIMER SEME NVESTIGACION 12:00, UPR RRP al	ESTRE/RE	GULAP	RACAD TERM	- ESTA4008/	LECTURA/002			
Aplicar	a Periodo Parcial	Aplica	ır a Periodo Final								
	Nombre		Tipo de Crédito	Calific	Pe cación sulada	riodo Parcia Mi Calificación	Calificación Real	Calificación Provectada	Calificaci Calcula	Periodo Fir ón Mi da Calificaciór	al Calificación Real
- 8	Estudia	nte 1	CREDITO	46,50	(A)	W			0,00	0	W(Enviado)
8	Estudia	nte 2	CREDITO	86,40	(A)	B 💌		0,00	0,00	0	Pendient
Ð	Estudia	nte 3	CREDITO	81,10	(A)	в 💌		0,00	0,00	0	
•	Estudia	nte 4	CREDITO	94,30	(A)	Α 💌		0,00	0,00	0	
8	Estudia	nte 5	CREDITO	73,70	(A)	C 🗸		0,00	0,00	0	

- 5. Seleccione el botón correcto para registrar las calificaciones de los alumnos:
 - Si el aprobar la calificación es necesario, se guardará la calificación en el registro de detalle de historia académica de PowerCAMPUS y se mostrará la calificación real para el alumno bajo 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 cuando haya enviado la calificación se mostrará la calificación real para el alumno.

2.2.3 Cambiar calificaciones del curso del alumno

Puede cambiar la calificación de los alumnos sean aprobadas por su jefe de departamento o el administrador o sean enviadas.

1. Seleccione Clases→ Calificar→ Total de Calificaciones.

2. Seleccione el **Año** y la sección del **Curso** para la cual quiere revisar y cambiar las calificaciones actuales del alumno.

3. Para cada **Calificación Real** incorrecta que <u>aún no está marcada</u> como *Aprobada* o *Enviada*, complete los pasos del 4 al 7.

Seleccione Curso: 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM - ESTA4008/LECTURA/002 SEM DE INVESTIGACION S 8:00 - 12:00, UPR RRP Tradicional										
Apli	car a Periodo Parcial	Aplicar	a Periodo Final							
					Deriodo Darci	al			Periodo Fina	al
	Nombre		Tipo de Crédito	Califica Calcu	ación Mi ulada Calificación	Calificación n Real	Calificación Proyectada	Calificación Calculada	Mi Calificación	Calificación Real
	Estudia	nte 1	CREDITO	46,50	(A) W 💌			0,00 ()		W(Enviado)
	Estudia	nte 2	CREDITO	86,40	(A) B 💌		0,00	0,00 ()	~	
	Estudia	nte 3	CREDITO	81,10	(A) B 💌		0,00	0,00 ()	~	
	Estudia	nte 4	CREDITO	94,30	(A) A 🔽		0,00	0,00 ()	~	
	Estudia	nte 5	CREDITO	73,70	(A) C 🔽		0,00	0,00 ()	~	
					Guar	dar				

- 4. Seleccione la Calificación Real que quiere cambiar para el alumno.
- 5. Determine la calificación correcta para el alumno.

6. Escriba el comentario que explique la razón del cambio de calificación del alumno. Haga clic sobre este botón para que aparezca la opción de comentario.

	Calificar - Total de	e Calificacio	ones						
Calificaciones de Actividad	- 0-1	2				A 5078 4000			
Total de Calificaciones	Selectorie Curso	SEM DE INVESTI	IGACION	STRE/REGUL/	AK AGAD TER	M - ESTA4008/	LECTORAYUUZ		
Infracciones		S 8:00 - 12:00, Tradicional	, UPR RRP						
Asistencia	;								
Opciones 🔺	Aplicar a Periodo Parcial	Aplicar a Per	iodo Final						
🕕 Estadísticas de Curso					Davia da Dava				Dariada
🗹 Correo-e Seleccionado	Nombre		Tipo de Crédito	Calificació Calculad	n Mi la Calificació	Calificación n Real	Calificación Provectada	Calificación Calculada	Mi
🕀 Descargar Calificaciones							,		
Cursos Recientes	Estudiar	nte 1	CREDITO	46,50 (A	4) W 🖌			0,00 ()	
1. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR	Correo-e del Al) Jumpo	CREDITO	86,40 (A	ч) В 💌		0,00	0,00 ()	
ACAD TERM ESTA4008/LECTURA/002	Comentarios de	e Periodo Parcia	CREDITO	81,10 (4	A) B 💌		0,00	0,00 ()	ŀ
2. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR	Detalles de Per	riodo Parcial	CREDITO	94,30 (A	A) 🗛 💌		0,00	0,00 ()	
ACAD TERM ADS03317/LECTURA/0U1	Comentarios de	e Periodo Final ARDO	CREDITO	73,70 (A	A) C 💌		0,00	0,00 ()	
3. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM					Guar	dar			

7. Seleccione Enviar para registrar el cambio en los datos de calificación.

2.2.4 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 ve los nombres de los alumnos a los que quiere enviar un correo electrónico en la página *Total de Calificaciones*, siga estos pasos:

- Seleccione el **Año** y 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.

Inicio Inscripciones	Asesoría	Clases Buscar	Mi Perfil									
Horario Solicitud de Pe	ermisos Inscripc	ión Configurar	Calificar Admir	iistrar Asistentes	1							
	Calificar - Total de Calificaciones											
Marque aquí pa TODOS los est	Marque aquí para seleccionar a TODOS los estudiantes en el curso.											
Asistencia Opciones	Aplicar a Per	iodo Parcial Aplic	ar a Periodo Einal	estudia	aqui para sele ntes individualr	nente.	IOS					
illi Estadísticas de Curso				Pe	riodo Parcial		Period					
🗹 Correo-e Seleccionado		Nembre	Tipo de Crédito	Calificación Calculada	Mi Calificación Calificación Real	Calificación Provectada	Calificación Mi Calculada Califica					
🐣 Descargar Calificaciones	K											
Cursos Recientes		Estudiante 1	CREDITO	46,50 (A)	VV 💌		0,00 ()					
1. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR		Estudiante 2	CREDITO	86,40 (A)	B	0,00	0,00 ()					
ACAD TERM ESTA4008/LECTURA/002		Estudiante 3	CREDITO	81,10 (A)	B 💌	0,00	0,00 ()					
2. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR		Estudiante 4	CREDITO	94,30 (A)	A 💌	0,00	0,00 ()					
ACAD TERM ADS03317/LECTURA/0U1		Estudiante 5	CREDITO	73,70 (A)	C 💌	0,00	0,00 ()					
3. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM					Guardar							

3. Vea la sección 2.1.2 y siga los pasos 4-6.

2.2.5 Descargar el total de calificaciones para el curso

1. Seleccione Clases \rightarrow Calificar \rightarrow Total de Calificaciones.

2. Seleccione el Año y la sección de Curso para la cual quiere descargar el total de calificaciones del curso.

Inicio Inscripciones	Asesoría	Clases Buscar	Mi Perfil						
Horario Solicitud de P	ermisos Inscripo	ción Configurar C	Calificar Admir	iistrar Asistentes	;				
	Calificar	- Total de Calific	aciones						
Calificaciones de Actividad	 Seleccione 	Curso Curso: 20	13/PRIMER SEME	STRE/REGULAR	ACAD TERM - ESTA40	08/LECTURA/002	, ,		
Total de Calificaciones SEM DE INVESTIGACION S 8:00 - 12:00, UPR RRP									
Infracciones		Tradicional	.2.00, OPR RRP						
Asistencia	8-11 D	de Develet - Belleev	- Devie de Fired						
Opciones 🔺	Aplicar a Per	riodo Parcial Aplicar	a Periodo Final						
🕕 Estadísticas de Curso									
Correo-e Seleccionado		Nombre	Tipo de Crédito	Pe Calificación Calculada	riodo Parcial Mi Calificaci Calificación Real	ón Calificación Provectada	Calificación Calculada	Mi	
🐣 Descargar Calificaciones									
Cursos Recientes		Estudiante 1	CREDITO	46,50 (A)	W		0,00 ()		
1. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR		Estudiante 2	CREDITO	86,40 (A)	B 👻	0,00	0,00 ()		
ACAD TERM ESTA4008/LECTURA/002		Estudiante 3	CREDITO	81,10 (A)	B 🗸	0,00	0,00 ()		
2. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR		Estudiante 4	CREDITO	94,30 (A)	Α 💌	0,00	0,00 ()		
ACAD TERM ADS03317/LECTURA/0U1		Estudiante 5	CREDITO	73,70 (A)	C 💌	0,00	0,00 ()		
3. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM					Guardar				

- 3. Seleccione la opción Descargar Calificaciones→ Formato de Descarga.
- 4. Resalte las Columnas Disponibles que quiere descargar.

PowerCAMPUS SELF-SERVICE	Cerrar Vent	PowerCAMPUS SELF-SERVICE	Cerrar Vent
Descargar Total de Califica	aciones	Descargar Total de Calif	icaciones
Formato de Descarga: Microsoft Word		Formato de Descarga: Microsoft Word	
Columnas Disponibles: Nombre ID Tipo de Crédito Puntos del Periodo Fin Calificación de Periodo Calificación de Periodo Dado de Baja	Columnas a Descargar:	Columnas Disponibles:	Columnas a Descargar: Nombre Puntos del Periodo Fin Calificación de Periodo Calificación de Periodo

- 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 \rightarrow Abrir o Guardar el archivo \rightarrow Cerrar Ventana.

3.0 Ingresar asistencia del alumno

3.1 Ingresar asistencia para el curso

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

1. Seleccione Clases \rightarrow Calificar \rightarrow Asistencia.

Inicio	Inscripciones	Asesoría Clases	Buscar	Mi Perfil	
Horario	Solicitud de Pern	nisos Inscripción (onfigurar	Calificar	Administrar
		Calificar - Asist	encia		
Calificacione: Total de Cali Infracciones	s de Actividad ificaciones	 Seleccione Curso 	Curso: 2 SEM DE I S 8:00 - Tradicion	013/PRIMER SEMES NVESTIGACION 12:00, UPR RRP al	TRE
Asistencia		Total de Asistensia			
Opciones	A la Vista	Ver Total de Asis	encia nor Se	ección	
Selección Descarga	ar Asistencia			sector	
Cursos Ree	cientes 🔺	Asistencia Diaria			
1. 2013/PR SEMESTI ACAD TE	IMER RE/REGULAR ERM				
2. 2013/PR SEMESTI	JB/LECTURA/002 IMER RE/REGULAR	Asistencia por Alun		Estudiante 3	2
ACAD TE ADS033	ERM 17/LECTURA/0U1	 Estudiante Estudiante 	e 2	Estudiante 4	
SEMESTI ACAD TE	IMEK RE/REGULAR ERM				

Seleccione el Año y la sección de Curso para la cual quiere capturar asistencia.
 Seleccione los datos de asistencia que quiere consultar.

	Calificar - Asistencia	
Calificaciones de Actividad Total de Calificaciones	Seleccione Curso Curso: 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM - ESTA4008/LECTURA/00 SEM DE INVESTIGACION	02
Infracciones Asistencia	2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ACCAD ADS03317/LECTURA/001	
Opciones 🔺	Total de Asistencia BIOL3102/LECTURA/0U1	
Seleccione la Vista Descargar Asistencia	Ver Total de Asistencia por Sección	
Cursos Recientes	Asistencia Diaria	
1. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ESTA4008/LECTURA/002 2. 2013/PRIMER	Asistencia por Alumno	
2. 2013/ NATER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ADS03317/LECTURA/0U1 3. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM	 Estudiante 1 Estudiante 2 Estudiante 4 Estudiante 5 	

4. Si seleccionó Ver Total de Asistencia, aparecerá la siguiente pantalla:

Cali	ificar	- Asisten	cia						
▼ Se	leccione	e Curso	Cur SEM S 8: Trac	so: 201 1 DE INV :00 - 12 dicional	3/PRIMER SI ESTIGACION 1:00, UPR RR	EMESTRE/REG I P	ULAR ACAD	TERM - ESTA4008/LECTU	JRA/002
				Ause	ncia	Reta	rdo		
		Nombre	Jus	tificada	Sin Justificar	Justificada	Sin Justificar	Total de Asistencia	Última Fecha de Asistencia
	a 17	Estudiante	ə 1	0	0	0	0		✓ Dade 12 de baja
		Estudiante	e 2	0	0	0	0		×
		Estudiante	e 3	0	0	0	0		×
	8 *	Estudiante	e 4	0	0	0	0		× 12
	a •	Estudiante	e 5	0	0	0	0		× 12
							Guardar		

5. 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 **Guardar**.

6. Si está viendo la asistencia diaria de la Fecha Capturada o el Alumno, actualice el Estado de Asistencia y escriba cualquier Comentario que considere necesario para el estado de cada alumno.

Inicio Inscripcione	s Asesoría Clases Buscar Mi Perfil										
Horario Solicitud de Permisos Inscripción Configurar Calificar Administrar Asistentes											
	Calificar - Asistencia										
Calificaciones de Actividad	Selectione Curso: 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM - ESTA4008/LECTURA/002										
Total de Calificaciones											
Infracciones	Tradicional										
Asistencia											
Opciones 🔺	Alumno: Estudiante 2										
🔳 Seleccione la Vista	Fecha Estado de Asistencia Comentarios										
🐣 Descargar Asistencia	Guardar										
Cursos Recientes 🛛 🔺											

7. Seleccione Guardar para registrar sus datos de asistencia.

3.2 Enviar correo electrónico al alumno sobre asistencia

1. Si aún no ve los nombres de los alumnos a los que quiere enviar un correo electrónico en la página *Asistencia*, siga estos pasos:

- Seleccione Clases \rightarrow Calificar \rightarrow Asistencia.
- Seleccione el **Año** y la sección de **Curso** para la cual quiere capturar asistencia.
- 2. Seleccione la vista Total de Asistencia de Sección.

Inicio	Inscripciones	Asesoría	Clases	Buscar	Mi Perfil				
Horario	Solicitud de Per	rmisos Ins(cripción	Configurar	Calificar	Administrar Asi	stentes		
Horario Calificaciones Total de Calific Infracciones Asistencia Opciones Seleccione Descargar Cursos Reci 1. 2013/PRII SEMESTR	Solicitud de Pen de Actividad caciones e la Vista r Asistencia ientes A MER E/REGULAR	Total c Asister	ripción I F - Asis Dne Curso le Asistenci otal de Asis ncia Diaria	Configurar tencia SEM DE S 8:00 Tradicio a stencia por \$	Calificar 2013/PRIME(: INVESTIGAC - 12:00, UPP ynal Sección	Administrar Asis	stentes GULAR ACAD TERM - ES'	TA4008/LECTUR	A/002
ESTA4008 2. 2013/PRIM SEMESTRE ACAD TER ADS03311 3. 2013/PRIM SEMESTRI ACAD TEP	JM 2/LECTURA/002 AR E/REGULAR M 7/LECTURA/0U1 MER E/REGULAR RM 2/2000005 ASSOC	Asisten	icia por Alu Estudiant Estudiant	mno te 1 te 2	 Estud Estud 	iante 3 .iante 4	 Estudiante 5 	;	
Horario Soliciti	ud de Permisos	Inscripción	Configural	r Calificar	Administr	er Asistentes			
HUrano		- Inscription	Comga	Guinto	/%in	ASISTOFICIE			
Marque aqu TODOS los	ιί para sele estudiante	ificar - Ası eccionar a es en el c	stencia a ;urso.	: 2013/PRIN E INVEST D - 12:00, onal	<u>Mer semestr</u> Marque	E/REGULAR ACAI	D TERM - ESTA4008/LEC 3 Seleccionar a	TURA/002	
Asistencia					estudiar	ntes individ	dualmente.		
Opciones			/	Ausencia		Retardo			
I Seleccione la Vista		Nomb	ore Just	tificada Justif	ficar Justi	Sin ficada Justificar	Total de Asistencia	Última Fech	na de Asistenci
✓ Correo-e Seleccion	ado	Esti	udiante 1	C	с Э	0 0		~	1
Descargar Asistend	ja 🗌	Ect	"						
lursos Recientes		Est.	Jdiante ∠	0) C	0 (v	1
2013/PRIMER SEMESTRE/REGUL/ ACAD TERM	AR 🛛	Esti	udiante 3	C	с ,	0 0		~	1

- 3. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.
- 4. Vea la sección 2.1.2 y siga los pasos 4-6.

3.3 Descargar el registro de asistencias

1. Seleccione Clases \rightarrow Calificar \rightarrow Asistencia.

2. Seleccione el Año y la sección de Curso para la cual quiere descargar los datos de asistencia.

Inicio	Inscripciones	Ases	oría	Clases	Buscar	Mi Perfil						
Horario	Solicitud de Pern	nisos	Inscripc	ión C	onfigurar	Calificar A	٩dmii	nistrar Asist	entes			
		Cal	ificar -	Asiste	encia							
Marqu TODC	Marque aquí para seleccionar a TODOS los estudiantes en el curso. Todo los estudiantes en el curso. Todo los estudiantes en el curso.											
Asistencia		\backslash						oolut				
Opciones		7				Ausencia		Reta	rdo			
I Seleccion	ie la Vista		./	Nombre	Justifi	Sin cada Justificar		Justificada	Sin Justificar	Total de Asistencia	Última Fecha	a de Asistencia
🖂 Correo-e	Seleccionado		81	Estudia	ante 1	0		0	0	~		12
🐣 Descarga	ar Asistencia											
Cursos Red	cientes 🔺			Estudia	nte 2	0		0	0	¥		12
1. 2013/PR SEMESTR ACAD TE ESTA400	IMER RE/REGULAR RM 18/LECTURA/002			Estudia	nte 3	0		0	0	~		12

3. Seleccione la opción Descargar Asistencia — Formato de Descarga — Descargar — Abrir o Guardar el archivo — Cerrar Ventana.

PowerCAMPUS SELF SERVICE	Cerrar Ve	erCAMPUS SELF-SERVIC	Cerrar Ve
Descargar Asistencia	Des	scargar Asistencia	
Formato de Descarga: Microsoft Word Columnas Disponibles: Columnas	a Descargar: Colu	mato de Descarga: crosoft Word 🔽 umnas Disponibles:	Columnas a Descargar:
ID Correo-e Ausencia Justificada Ausencias sin Justifica Retardo Justificado Retardos sin Justificar Total de Asistencia Última Fecha de Asiste Dado de Baja Nombre	ID Corr Aus Reta Reta Uttin Dad	rreo-e sencias sin Justifica ardo Justificado ardos sin Justificar ma Fecha de Asiste do de Baja	Nombre Total de Asistencia Ausencia Justificada

4.0 Revisar las listas de alumnos

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

4.1 Consultar la lista de clases

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

1. Seleccione Clases \rightarrow Inscripción \rightarrow Lista de Clases \rightarrow Seleccionar Curso.

Inicio Inscripciones	Asesoría Clases Buscar Mi Perfil
Horario Solicitud de Perr	misos Inscripción Configurar Calificar Administrar Asistentes
	Inscripción - Lista de Clase
Lista de Clase	
Lista de Espera	 Seleccione Curso o navegue por los cursos siguientes;
Solicitud de Permisos	
Cursos Recientes	Año
1. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ESTA4008/LECTURA/002	2013

2. En la lista de años, periodos, sesiones, seleccione el curso.

Inicio Inscrip	iones Asesoría	Clases Busca	ar Mi Perfil		
Horario Solicitu	d de Permisos Inse	ripción Configura	r Calificar	Administrar Asist	entes
	Inscrip	ción - Lista de	e Clase		
Lista de Clase	- Calaasi	C			
Lista de Espera	• Selecci	jue por los cursos si	iguientes:		
Solicitud de Permisos					
Cursos Recientes	Año	PF	PRIMER SEMESTRE		Haga clic sobre el año
1. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ESTA4008/LECTURA/002		RE	EGULAR ACAD TE ESTA4008/LECTU ADS03317/LECTU ACCE0102/LECTU	ERM IRA/002 JRA/0U1 JRA/009	para poder ver la lista de cursos.
2. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGUL ACAD TERM ADS03317/LECTU	R A/0U1	•	BIOL3102/LECTUR	RA/0U1	

- 3. Consulte la *Lista de Clase* para el Curso especificado.
- 4. Seleccione el Estado de inscripción de los alumnos que está viendo.

Inicio	Inscripciones	Aseso	oría Claso	s Bi	uscar	Mi Perfil							
Horario	Solicitud de Perr	nisos	Inscripción	Config	urar	Calificar	Administrar	Asistentes					
		Inse	cripción -	Lista	de Cl	ase							
Lista de Cla	se			·····									
Lista de Espe	era	 Sel 	leccione Curs	0 0	Curso: 2 SEM DE	2013/PRIMEP INVESTIGACI	R SEMESTRE/I ION	REGULAR	ACAD TERM -	- ESTA4008	3/LECTURA,	'002	
Solicitud de F	Permisos	Sel	eccione el Es	tado	5 8:00 - Tradicior	- 12:00, UPR hal	RRP						
Opciones		Agr	egar 💌	>									
🐣 Descarga	ir	Ver Agr	Todo egar										
🗹 Correo-e	Seleccionado	Ret	ninar tener					Nivel de	Carga	Tipo de			
📇 Imprimir I	Lista		Nombre		ID	Curriculu	um	Clase	Académica	Crédito	Créditos	Asistencia	Estado
Cursos Rec	cientes 🔺		Estudia	nte 1		SUBGRAD	D/BCO/INFP			CREDITO	3,00		Agregar - Dado de baia
1. 2013/PRI SEMESTR ACAD TE ESTA400	IMER RE/REGULAR IRM I8/LECTURA/002		Estudia	nte 2		SUBGRAD	D/BCN/FISI			CREDITO	3,00		Agregar
2. 2013/PRI SEMESTR ACAD TE ADS0331	IMER RE/REGULAR RM 17/LECTURA/0U1		Estudia	nte 3		SUBGRAD	D/BCN/BIOL			CREDITO	3,00		Eliminar
3. 2013/PRI													
ACAD TE ACCE010	RM 02/LECTURA/009		Estudia	nte 4		SUBGRAD	D/BEC/EPRE			CREDITO	3,00		Agregar
4. 2013/PRI SEMESTR ACAD TE	IMER RE/REGULAR IRM					SUBGRAD					3.00		Agregar
BIOL3102	2/LECTURA/0U1		Estudia	nte 5		CODGRAL	5,500,0000			CICEDITO	5,00		Agi oʻgal
			Estudia	nte 6		SUBGRAD	D/BA/CIPO			CREDITO	3,00		Agregar
			Totales - Alu	nnos: 6	Créditos	s: 18,00 UEC:	: 0,00						

5. Seleccione **Ir** para consultar la lista de alumnos con el estado de inscripción especificado. Por ejemplo, si selecciona **Agregar**, solo le aparecerá la lista de estudiantes que tengan ese estado.

	Inscripción - Lis	ta de Cla	se							
Lista de Clase										
Lista de Espera	 Seleccione Curso 	Curso: 20 SEM DE IN	13/PRIMER SEMESTRE/ IVESTIGACION	'REGULAR	ACAD TERM	- ESTA4008	B/LECTURA,	/002		
Solicitud de Permisos		S 8:00 - 1 Tradiciona	.2:00, UPR RRP I							
Opciones 🛛 🔻	Seleccione el Estad	0								
🚭 Descargar	Agregar 💌 💽	•								
🗹 Correo-e Seleccionado				Nivel de	Carga	Tipo de				
📇 Imprimir Lista	Nombre	ID	Curriculum	Clase	Académica	Crédito	Créditos	Asistencia	Estado	
Cursos Recientes	Estudiante	e 1	SUBGRAD/BCO/INFP			CREDITO	3,00		Agregar - Dado	
1. 2013/PRIMER									de baja	
SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM ESTA4008/LECTURA/002	Estudiante	2	SUBGRAD/BCN/FISI			CREDITO	3,00		Agregar	
2. 2013/PRIMER						CREDITO	3.00		Agregar	
ACAD TERM ADS03317/LECTURA/0U1	Estudiante	23	OOD OKAD/DEO/EI KE			CILEDITO	5,00		Agrega	
3. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM	Estudiante	4	SUBGRAD/BCC/COMS			CREDITO	3,00		Agregar	
ACCE0102/LECTURA/009	Estudiante	5	SUBGRAD/BA/CIPO			CREDITO	3,00		Agregar	
4. 2013/PRIMER SEMESTRE/REGULAR ACAD TERM	_									
BIOL3102/LECTURA/0U1	Totales - Alumnos: 5 Créditos: 15,00 UEC: 0,00									

4.2 Descargar los datos de la lista de clase

1. Consulte la Lista de Clase para mostrar los datos que quiere descargar.



2. Asegúrese de Seleccionar el Estado -> Descargar -> Formato de Descarga.

PowerCAMPUS SELF-SERVICE		PowerCAMPUS SELF-SERVICE						
Descargar Lista de Clases		Descargar Lista de Clases						
Formato de Descarga: Microsoft Word		Formato de Descarga: Microsoft Word						
Columnas Disponibles: Nombre ID Correo-e Curriculum Nivel de Clase Carga Académica Tipo de Crédito Créditos Asistencia Estado	Columnas a Descargar:	Columnas Disponibles: Correo-e Curriculum Nivel de Clase Carga Académica Tipo de Crédito Créditos Asistencia Estado Dado de Baja Descargar	Columnas a Descargar:					

3. Determine las Columnas Disponibles que quiere descargar.

4. Seleccione para agregar las columnas seleccionadas a la lista de Columnas a Descargar.

- 5. Use y cambie el orden de las columnas en el archivo de descarga.
- 6. Seleccione Descargar→ Abrir o Guardar el archivo→ Cerrar Ventana.

4.3 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. Consulte la Lista de Clase.

Inicio Inscripcione	s Ase	soría	Clases	Buscar	Mi Perfil							
Horario Solicitud de F	Permisos	Inscr	ipción C	onfigurar	Calificar	Administrar	Asistente	s				
Inscripción - Lista de Clase												
Lista de Clase		oloccio	no Curco	Curcos		CEMECTDE			ESTA400		V000	
Lista de Espera		eleccio	ne cuiso	SEM DE	INVESTIGACI	ON	REGULAR	CAGAD TERM	- LSTA400	OVELCTOR	-7002	
Solicitud de Permisos				S 8:00 Tradicio	- 12:00, UPR nal	RRP						
Opciones 🔻		Seleccio	one el Estad	do								
🐣 Descargar	[Ver Toda		>								
🗹 Correo-e Seleccionado		-					Nivel de	Carga	Tipo de			
📇 Imprimir Lista		Nom	ore	ID	Curriculu	m	Clase	Académica	Crédito	Créditos	Asistencia	Estado
Cursos Recientes		Es	studiante	e 1	SUBGRAD	/BCO/INFP			CREDITO	3,00		Agregar - Dado
1. 2013/PRIMER												de baja
ACAD TERM ESTA4008/LECTURA/002	→ □	Es	tudiante	2	SUBGRAD	/BCN/FISI			CREDITO	3,00		Agregar
2. 2013/PRIMER												
ACAD TERM ADS03317/LECTURA/0U		Es	studiante	e 3	SUBGRAD	/BCN/BIOL			CREDITO	3,00		Eliminar
3. 2013/PRIMER												

- 2. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.
- 3. Vea la sección 2.1.2 y siga los pasos 4-6.

5.0 Si necesita ayuda

5.1 Utilice el botón de ayuda del AutoServicio

En la parte superior del AutoServicio puede hacer clic sobre Ayuda y aparecerá un menú. Si tiene duda sobre alguna página en particular, escoja Ayuda para esta página. Es importante que haya abierto la página antes de escoger esta opción.

	Carrito	Ayuda Cerrar sesión Catálogo 🗸 Buscar
		Ayuda para esta Página Acerca de AutoServicio de PowerCAMPUS
anzas	Calificacio	FAQs
ia y Raza	a Direccio	Aviso de Derechos y Políticas de FERPA

5.2 Refiérase a la guía para docentes Si tiene alguna duda en cuanto a algún proceso, refiérase a la **Guía de Usuario para** Docentes de AutoServicio de PowerCAMPUS.