

Guía para el Portal de Profesores del Sistema de Información CLASS Académico

El Sistema de Información CLASS Académico es el sistema de administración académica utilizado en el ICAP en su gestión diaria de todos los procesos relacionados con la docencia de sus programas de formación.

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción	3
Inicio de sesión.....	4
Módulo Cuaderno (Mi hoja de trabajo).....	5
<i>Seleccionar un curso</i>	5
<i>Elegir/Crear una estructura de evaluación</i>	6
Elegir una estructura de evaluación.....	6
Crear una estructura de evaluación	7
<i>Ingresar calificaciones</i>	9
<i>Registrar ausencias</i>	10
Módulo Calendario (Mis actividades).....	11
<i>Crear un evento personal</i>	11
<i>Crear un evento para estudiantes</i>	11
<i>Eliminar un evento</i>	12
Módulo Mensajería (Mis mensajes).....	12
Módulo Perfil (Mis datos)	15
Módulo Seguridad (Mis preferencias).....	16
Ayuda del Sistema	17
Cerrar Sesión	17

INTRODUCCIÓN

CLASS es un software especializado en la Gestión Académica con Integración Contable, diseñado para atender las necesidades administrativas de las instituciones educativas.

Además de ser una aplicación amigable y flexible, representa un modelo organizacional, basado en herramientas de plataforma de auto-gestión para personal administrativo, estudiantes y docentes por medio de Internet lo que permite desaparecer limitaciones de tiempo y espacio. También permite atender necesidades desde la casa u oficina e incluso realizar pagos en línea.

El componente académico del sistema CLASS incorpora una plataforma virtual, llamada U-Virtual o portales, que permite al ICAP extender sus servicios a usuarios en cualquier tiempo y lugar, permitiéndoles interactuar con los recursos que facilita la institución.

El portal de los profesores está compuesto por los siguientes módulos:

- ☑ Cuaderno
 - Calificador
 - Control de asistencia
- ☑ Calendario
- ☑ Mensajería
- ☑ Perfil
- ☑ Seguridad

En los siguientes apartados se describe cada uno de los módulos del portal de los profesores.

INICIO DE SESIÓN

El portal del Sistema de Información CLASS permite el ingreso tanto de los estudiantes como de los profesores. De acuerdo con el perfil de usuario previamente registrado el sistema identifica el tipo de usuario y permite o rechaza el acceso a los usuarios; es decir que si su perfil registrado es de profesor no podrá ingresar utilizando el acceso de los estudiantes y si su perfil es de estudiante no podrá ingresar utilizando el acceso de los profesores, la elección de una u otra opción para el ingreso al portal se hace en la siguiente pantalla:



Para llegar a esta pantalla de inicio de sesión digite en su navegador de Internet la siguiente dirección: <http://www.classgestion.com/icap/uvirtual/>

Haga clic sobre la opción del portal del profesor, le aparecerá la pantalla de la derecha:

Inicialmente tanto el usuario como la contraseña son su número de identificación, escriba ceros (0) en lugar de guiones, no deje espacios en blanco, ejemplo 102340567.

Para cambiar la contraseña debe ingresar al menos la primera vez y desde el módulo **Seguridad** cambiarla (este proceso se explica en el apartado correspondiente a la seguridad del sistema).



GUÍA PARA EL PORTAL DE PROFESORES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

En caso de que olvide su contraseña, haga clic sobre la opción “[He olvidado mi contraseña](#)”, enseguida el sistema le solicitará nuevamente el usuario para enviarle una nueva contraseña a su correo electrónico (correo con el que fue registrado en el sistema), tal como se muestra en la siguiente pantalla:



MÓDULO CUADERNO (MI HOJA DE TRABAJO)

SELECCIONAR UN CURSO

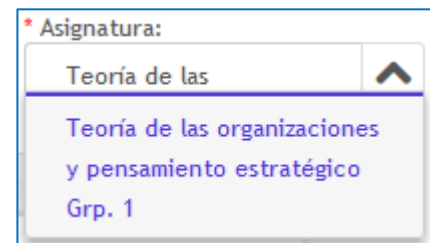
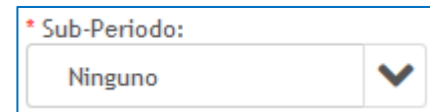
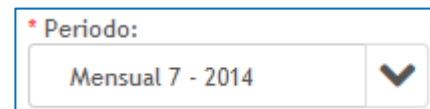
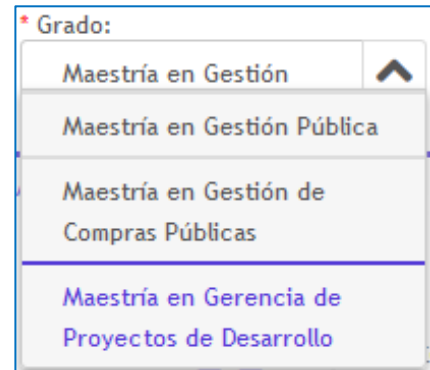
En el módulo **Cuaderno** aparecen 4 listas desplegables para que pueda localizar/filtrar el curso con el que desea trabajar:

Grado: seleccione desde esta lista el programa de maestría o doctorado en el que se encuentra el curso.

Período: seleccione el período/mes que corresponde al curso.

Sub-período: deje esta opción tal como aparece (ninguno), ya que el ICAP no la utiliza.

Asignatura: seleccione el nombre del curso con el que desea trabajar.



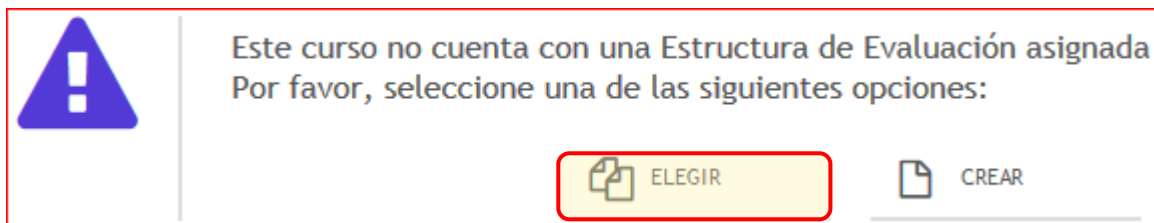
ELEGIR/CREAR UNA ESTRUCTURA DE EVALUACIÓN

Una **Estructura de Evaluación** es un conjunto de rubros que serán evaluados para obtener la calificación final del curso para cada estudiante; siempre debe existir un rubro en el que se acumule la nota final del curso, que puede corresponder a la sumatoria de todos los rubros que se definan o al promedio de todos ellos; también se puede establecer una fórmula más compleja para obtener la nota final del curso.

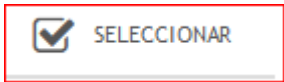
ELEGIR UNA ESTRUCTURA DE EVALUACIÓN

Haga clic sobre la pestaña **Calificador**.

Inicialmente los cursos aparecerán sin una estructura de evaluación asignada, por esta razón le aparecerá un mensaje que así lo indica.



Haga clic sobre la opción **Elegir** para seleccionar una estructura previamente guardada; le aparecerán las estructuras de evaluación que se han creado y guardado previamente para sus diferentes cursos, haga clic sobre la que desea ver.

Cuando encuentre la que se ajusta mejor a los rubros que desea calificar, haga clic sobre el botón  , de esta forma quedará asignada al curso indicado/seleccionado en la parte superior de la pantalla.

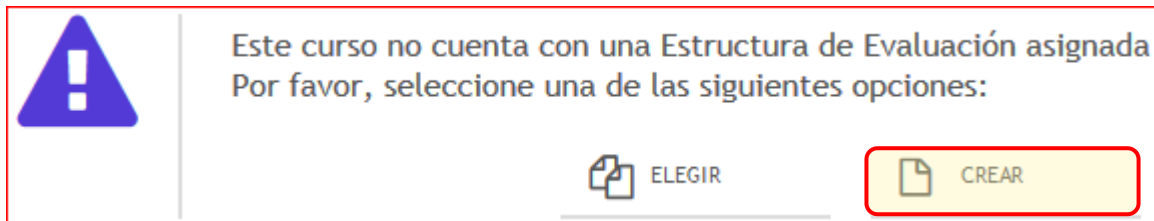
* Grado: Maestría en Gerencia de 	* Período: Mensual 8 - 2014 	* Sub-Período: Ninguno 	* Asignatura: Gerencia de Recursos 
---	--	---	---

Notará que automáticamente el sistema muestra la lista de estudiantes asociada a la estructura de evaluación seleccionada.

CREAR UNA ESTRUCTURA DE EVALUACIÓN

Una vez que seleccione el curso notará que en el centro de la pantalla aparece un mensaje del sistema indicándole cuál es la estructura de evaluación seleccionada para ese curso, en caso de que todavía no se haya asignado una estructura el sistema se lo indicará y le pedirá que seleccione una estructura de las que hay disponibles o que cree una nueva.

Para crear una nueva estructura de evaluación haga clic sobre el botón **Crear**, ubicado bajo el mensaje indicativo de que no hay estructura asignada:



En la ventana que aparece cree la estructura de la siguiente forma:

Tipo: es la Maestría o Doctorado para la que desea crear la estructura de evaluación.

Descripción de la Estructura de Evaluación: escriba un nombre que describa esta nueva estructura, es el nombre con el que aparecerá en la lista de estructuras del profesor.


Agregar los rubros deseados:

Descripción: es el nombre del rubro que se desea calificar, por ejemplo *Tarea1*, *Tareas*, *Prueba corta1*, *Pruebas cortas*, *Ensayo1*, *Ensayos*, *Avance de Proyecto1*, *Avances de Proyecto*, *Examen parcial*, *Examen1*, *Exámenes*, *Exposición*, *Exposiciones*, *Resolución de caso1*, *Resolución de casos*, *Discusión en clase*, *Participación*, *Asistencia*, *Examen final*.

Mínimo: es la calificación mínima para ese rubro, generalmente es 0.

Máximo: es la calificación máxima para ese rubro, por ejemplo si es una tarea cuyo valor máximo es 10, entonces ese es el valor a establecer en esta casilla.

GUÍA PARA EL PORTAL DE PROFESORES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

Ahora marque la casilla **Visible en Portales** para que este nuevo rubro esté visible también para los estudiantes en su portal. Utilice el botón  para guardar el nuevo rubro dentro de la estructura.

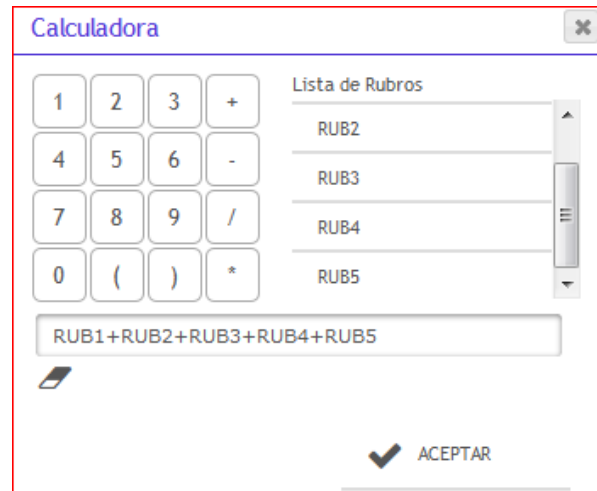
Siga este mismo procedimiento para agregar todos los rubros que desee en la estructura.

Cuando desee crear el rubro que consolide a todos los rubros creados en forma de una nota final, deberá utilizar una fórmula para lograrlo. Para este caso utilice el campo **Fórmula**, cuya casilla se muestra en color gris; a la derecha de esta casilla aparece el ícono de una calculadora, haga clic sobre él para ingresar la fórmula que calculará el rubro de la nota final.





Estando en la calculadora le aparecerán los rubros con el nombre **RUB1**, **RUB2**, **RUB3**,... (no se muestran los nombres que usted definió para cada rubro); por ejemplo, para totalizar o sumar los rubros seleccione el **RUB1**, luego clic sobre el símbolo de suma (+), luego selecciones el **RUB2**, luego clic sobre el símbolo de suma (+), hasta terminar con todos los rubros, luego clic sobre el botón **Aceptar**.

De esta manera, en casilla en color gris se verá la fórmula definida para calcular la nota final. Ahora debe marcar la casilla **Rubro Final** para que el sistema valide el cálculo, luego hace clic sobre el botón **Agregar** para terminar con la definición de la nueva estructura de evaluación. Finalmente hace clic sobre el botón **Guardar** para almacenar la estructura en el sistema y que pueda ser utilizada en este u otro curso.



La siguiente imagen muestra un ejemplo de una estructura de evaluación definida para el curso Gerencia Estratégica:

* Tipo  MAESTRIAS 


* Descripción de la Estructura de Evaluación
Estructura curso Gerencia Estratégica


Agregue los Rubros deseados

* Descripción Rubro Final

* Mínimo Rubro Especial

* Máximo Calculados por promedio

Fórmula 

 AGREGAR

Cod.	Descripción	Máx.	Mín.	Fór.	Vis.
RUB3	Participación	10	0	x	x
RUB4	Asistencia	15	0	x	x
RUB5	Examen final	35	0	x	x


INGRESAR CALIFICACIONES

Una vez que seleccione el curso notará que aparecen dos pestañas: **Calificador** y **Control Asistencia**. Al seleccionar la pestaña **Calificador**, se muestra la lista de estudiantes del curso, localice el estudiante entre la lista y establezca la calificación del curso en la columna **Nota**.

Nota: en caso de que escriba una nota que está fuera del rango, establecido previamente para ese rubro, el sistema le mostrará una alerta para que haga la corrección correspondiente.

Cada vez que escriba una calificación presione la tecla “*Enter*” para terminar de ingresar ese registro y pasar automáticamente al siguiente estudiante de la lista.

GUÍA PARA EL PORTAL DE PROFESORES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

La opción  ubicada en la parte superior derecha del área de trabajo de la pantalla, le permite guardar las calificaciones en un archivo con formato de Excel para que pueda aplicarle fórmulas y preparar el informe final del curso.

REGISTRAR AUSENCIAS

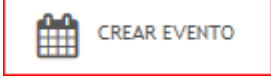
Una vez que seleccione el curso notará que aparecen dos pestañas: **Calificador** y **Control Asistencia**. Al seleccionar la pestaña **Control Asistencia**, se muestra la lista de estudiantes del curso, localice el estudiante entre la lista, en la columna **Agrega** haga clic sobre el ícono en forma de carpeta, entonces aparecerá una ventana en el centro de la pantalla llamada **Control de asistencia por alumno**, con el nombre e identificación del alumno, la fecha y los espacios necesarios para ingresar la letra del tipo de ausencia y una breve observación, si desea escribirla; finaliza la acción utilizando el botón **+ Agregar** para ingresar el registro al sistema.

Si desea modificar o buscar una ausencia de un estudiante, utilice el ícono en forma de nota, en la columna Editar. Aparecerá una ventana en el centro de la pantalla llamada **Búsqueda de asistencia por alumno**, con el nombre e identificación del alumno y los espacios necesarios para indicar el rango de fechas sobre el que desea realizar la búsqueda de los registros de ausencias del estudiante; luego hace clic sobre el botón **+ Buscar**, se listarán las ausencias que ha tenido el estudiante, con el ícono en forma de lápiz puede editar el registro de la ausencia, finaliza haciendo clic sobre el botón **+ Guardar**.

MÓDULO CALENDARIO (MIS ACTIVIDADES)

CREAR UN EVENTO PERSONAL

En la opción Calendario se pueden crear eventos personales y para los estudiantes.

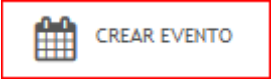
Para comenzar se hace clic sobre el botón , aparecerá una ventana con los campos necesarios para configurar el evento.

Para crear un *evento personal*, debe quitar o desmarcar la casilla **Para mis grupos**, haciendo clic sobre ella, luego se indican las fechas y las horas iniciales y finales del evento, así como un título y una descripción, finaliza la acción haciendo clic sobre el botón **Aceptar**, para guardar el evento.

A la izquierda de la pantalla principal observará el evento creado y en el calendario un ícono con el número de eventos.

Para modificar un evento solo debe hacer clic sobre él, a la izquierda de la pantalla, hacer los cambios deseados y guardarlo.

CREAR UN EVENTO PARA ESTUDIANTES

Haga clic sobre el botón , aparecerá una ventana con los campos necesarios para configurar el evento.

Para crear un *evento para estudiantes* la casilla **Para mis grupos** debe estar marcada, ahora indique las fechas y las horas iniciales y finales del evento; luego seleccione el grado (Maestría para la que está desarrollando el curso), el grupo (generalmente será el grupo 1) y asignatura (nombre del curso). También debe escribir un título y una descripción, finaliza la acción haciendo clic sobre el botón **Aceptar**, para guardar el evento.

A la izquierda de la pantalla principal observará el evento creado y en el calendario un ícono con el número de eventos.

Para modificar un evento solo debe hacer clic sobre él, a la izquierda de la pantalla, hacer los cambios deseados y guardarlo.

GUÍA PARA EL PORTAL DE PROFESORES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

ELIMINAR UN EVENTO

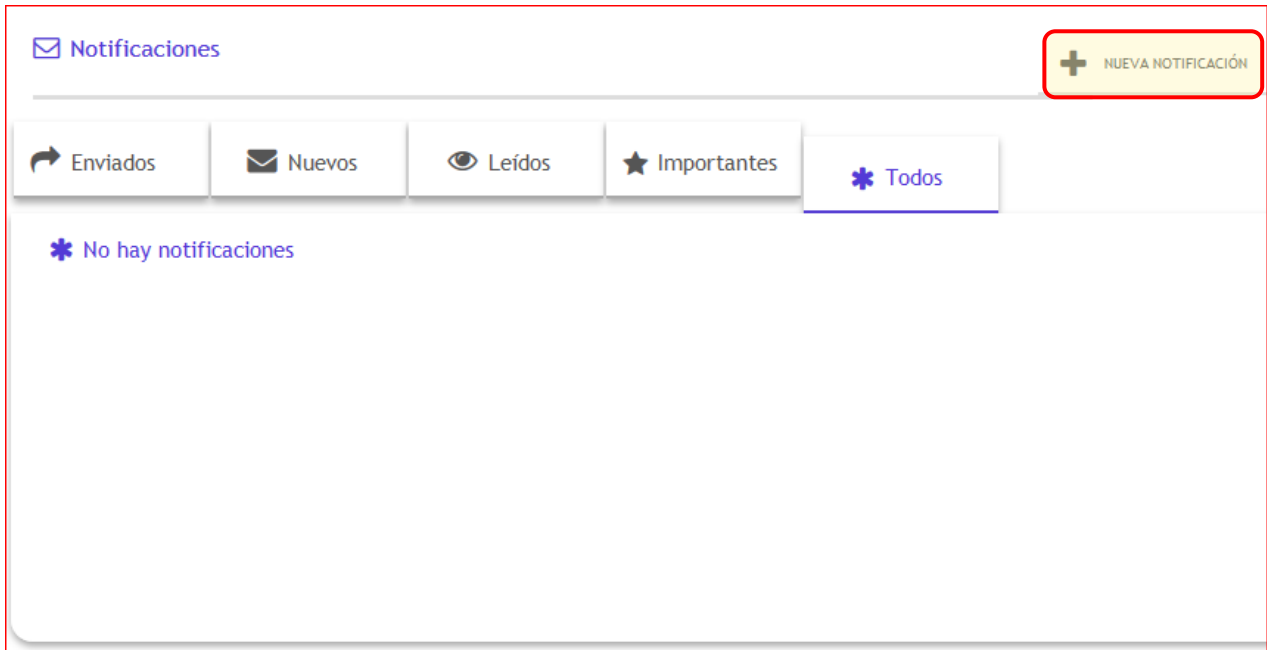
Haga clic sobre el nombre del evento, a la izquierda de la pantalla, en la ventana que aparece haga clic sobre el botón



MÓDULO MENSAJERÍA (MIS MENSAJES)

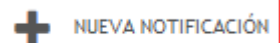
El sistema de mensajería permite a los profesores mantener comunicación con los otros profesores y/o con los estudiantes de los grupos que tiene asignados.

Es un sistema similar al correo electrónico en el que puede enviar y recibir mensajes o notificaciones.

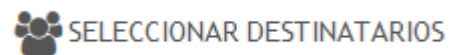


Dispone de 5 opciones para filtrar los mensajes: *Enviados*, *Nuevos*, *Leídos*, *Importantes* y *Todos*.

Para crear un nuevo mensaje haga clic sobre la opción **Nueva Notificación**, ubicada en la parte superior derecha del área de trabajo de la pantalla.

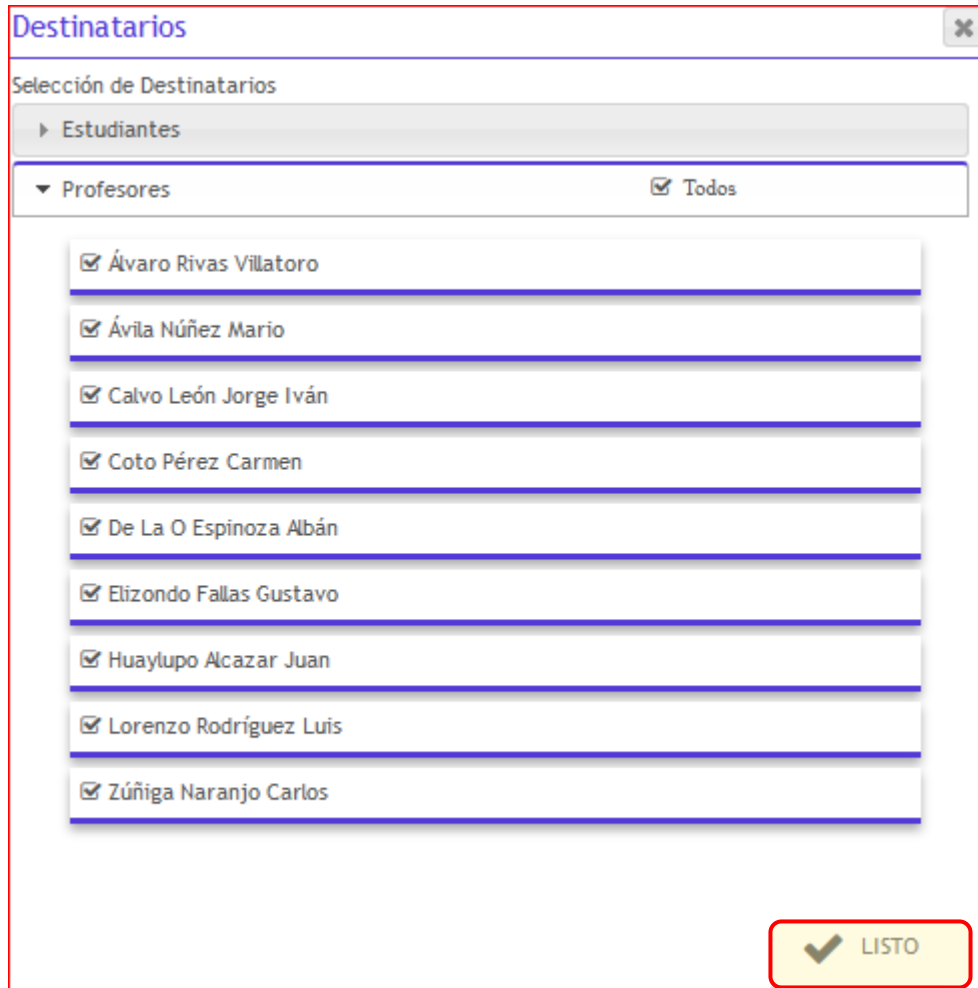


En la pantalla que aparece seleccione los destinatarios, utilizando la opción correspondiente.



GUÍA PARA EL PORTAL DE PROFESORES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

Puede seleccionar uno o varios destinatarios, tanto estudiantes como profesores, haciendo clic sobre la casilla que aparece a la izquierda del nombre de cada uno de ellos, también puede utilizar la opción **Todo** para seleccionar a todos en la lista, tal como se observa en la siguiente pantalla:



Destinatarios

Selección de Destinatarios

▸ Estudiantes

▾ Profesores Todos

Álvaro Rivas Villatoro

Ávila Núñez Mario

Calvo León Jorge Iván

Coto Pérez Carmen

De La O Espinoza Albán

Elizondo Fallas Gustavo

Huaylupo Alcazar Juan

Lorenzo Rodríguez Luis

Zúñiga Naranjo Carlos

LISTO

Cuando termine de seleccionar a los destinatarios, haga clic sobre el botón **Listo** para continuar con los siguientes campos del mensaje.

Ahora escriba el **Asunto** y el **Detalle** del mensaje en los espacios correspondientes, puede utilizar las herramientas del editor para darle formato al texto del detalle

Puede adjuntar un archivo al mensaje utilizando la opción **Adjuntar archivo**, ubicada a la derecha y hacia abajo en la pantalla.



GUÍA PARA EL PORTAL DE PROFESORES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

Para enviar el mensaje utilice la opción **Enviar**, para cancelar el envío y salirse del editor utilice la opción **Cancelar**, ambas ubicadas a la derecha y hacia abajo en la pantalla.



Una captura de pantalla del editor de mensajes en el sistema. El título es 'Nueva Notificación'. Se muestran los destinatarios: 'SELECCIONAR DESTINATARIOS' con una lista de nombres de profesores. El asunto es 'Saludo.'. El detalle muestra un archivo adjunto 'Bandera de CA.ppt'. Hay una barra de herramientas con opciones como Archivo, Editar, Insertar, Ver, Formato y Tabla. El cuerpo del mensaje contiene el texto 'Estimados colegas, reciban un cordial saludo de mi parte...'. En la parte inferior, hay un área de texto enriquecido con instrucciones de teclado y botones para 'ADJUNTAR ARCHIVO', 'CANCELAR' y 'ENVIAR'. Hay anotaciones en naranja: 'Archivo que se adjuntará al mensaje' apunta al archivo adjunto; 'Teclas rápidas' apunta a un cuadro de texto con instrucciones; 'Para adjuntar un archivo al mensaje' apunta al botón 'ADJUNTAR ARCHIVO'.

Ejemplo de un mensaje/notificación creado en el sistema con un archivo adjunto y texto con formato, dirigido a un grupo de profesores (las notas en color naranja no son del sistema).

Ahora su mensaje ha sido enviado y guardado para que lo pueda consultar en cualquier momento, utilizando los filtros vistos al inicio de este apartado.



GUÍA PARA EL PORTAL DE PROFESORES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

Para responder a un mensaje, solo debe hacer clic sobre él y utilizar la opción **Responder** o **Responder todos**, en caso de que quiera enviarle una respuesta solamente al remitente o a todas las direcciones de correo contenidas en el mensaje.

Utilice la opción **Recordar** para marcar como **Importante** un mensaje.

MÓDULO PERFIL (MIS DATOS)

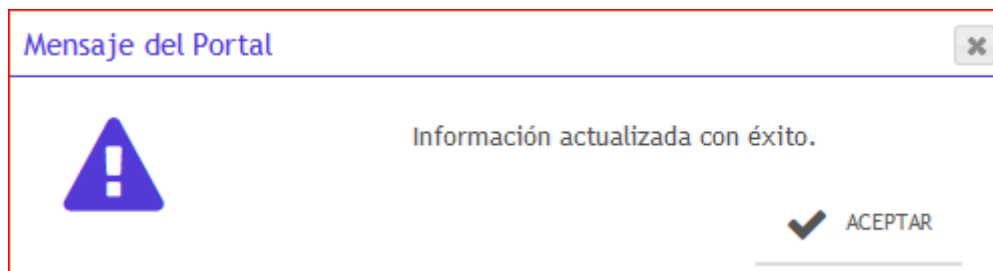
Esta opción le permite ingresar/actualizar su información personal: **Datos personales**, **Otros** y **Contacto**. Tal como se observa en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Mis Datos Personales" with a user profile icon. The form is divided into three sections: "Mis Datos Personales", "Otros", and "Contacto".

- Mis Datos Personales:** Includes fields for "Nombre", "Apellidos", "Identificación", and "CIF".
- Otros:** Includes a dropdown for "Estado Civil", a date field for "Fecha Nacimiento", and a text field for "Lugar de nacimiento".
- Contacto:** Includes a text field for "Dirección", dropdowns for "Provincia", "Cantón", and "Distrito", and text fields for "Número Celular", "Número Casa", "Otro Número", and "Correo Electrónico".

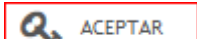
A "GUARDAR" button with a save icon is located in the bottom right corner of the form area.

Cuando haya terminado de ingresar/actualizar la información haga clic sobre el botón **Guardar**, ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla, el sistema le notificará de la actualización:

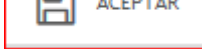


MÓDULO SEGURIDAD (MIS PREFERENCIAS)

Esta opción le permite parametrizar el **cambio de su contraseña** de ingreso al portal y las **opciones de visualización**.

Para cambiar la contraseña que se le proporcionó inicialmente (su número de identificación), en el apartado **Cambio de contraseña** escriba su contraseña actual (con la que ingresó a portal), luego escriba su nueva contraseña y la repite en la tercera casilla, luego hace clic sobre el botón  para guardar los cambios.

Las **Opciones de visualización** le permiten mostrar/ocultar algunos datos a los otros usuarios del sistema, solo debe hacerles clic para indicarle al sistema que ese dato estará visible u oculto (*Número celular, Número casa, Otro número, Fotografía, Correo electrónico, Dirección [física]*).

Finaliza la acción con un clic sobre el botón  para guardar los cambios.



La imagen muestra una interfaz de usuario con dos secciones principales:

- Cambio de contraseña:** Incluye un título con un ícono de llave, una advertencia "Todos los campos son requeridos", y tres campos de texto etiquetados "Contraseña", "Nueva Contraseña" y "Confirme Contraseña", todos con caracteres ocultos por puntos. Un botón "ACEPTAR" con un ícono de llave está ubicado a la derecha.
- Opciones de Visualización:** Incluye un título con un ícono de ojo, y una lista de opciones con casillas de verificación:
 - Número Celular
 - Número Casa
 - Otro Número
 - Fotografía
 - Correo Electrónico
 - DirecciónUn botón "ACEPTAR" con un ícono de disco está ubicado a la derecha.

AYUDA DEL SISTEMA

El Portal del Profesor del Sistema de Información CLASS incorpora un sistema de ayuda mediante videos que demuestran la forma de interactuar o utilizar sus diferentes opciones. Para acceder a los videos haga clic sobre el botón **AYUDA**, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.

Aparecerá un menú con los videos disponibles para cada opción del portal.



CERRAR SESIÓN

Como en todo sistema informático, en el que se ingresa o inicia sesión utilizando un usuario y contraseña, cuando ya no necesite trabajar más con la plataforma o desee salirse, debe cerrar la sesión.

Este proceso se logra haciendo clic sobre el botón **SALIR**, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. Aparecerá nuevamente la ventana de inicio de sesión, de esta forma se asegura que ninguna otra persona haga transacciones, gestiones o cualquier otra actividad en su nombre.