

MANUAL PORTAL DE PROFESORES

Acamsys SA

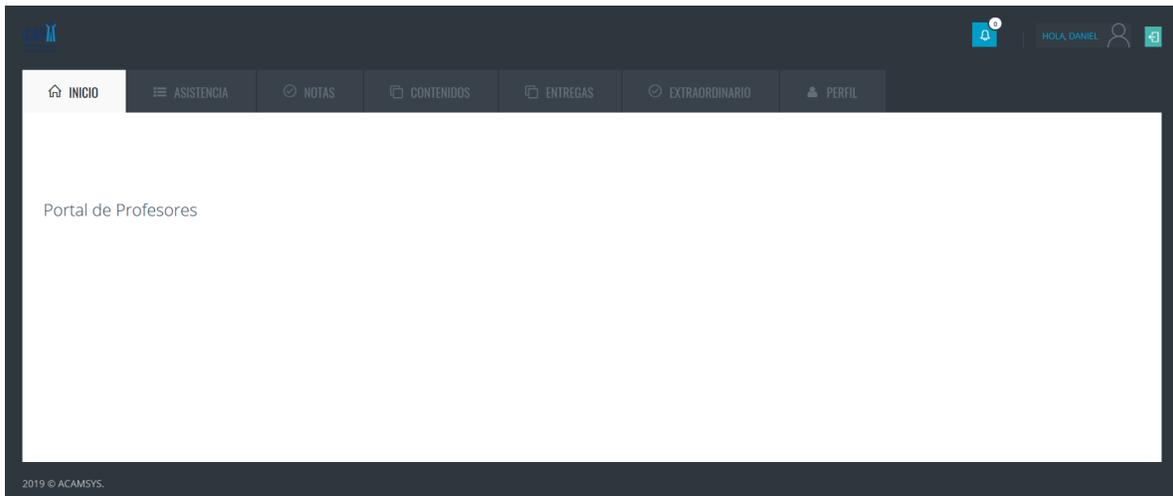
1- Pantalla de acceso:



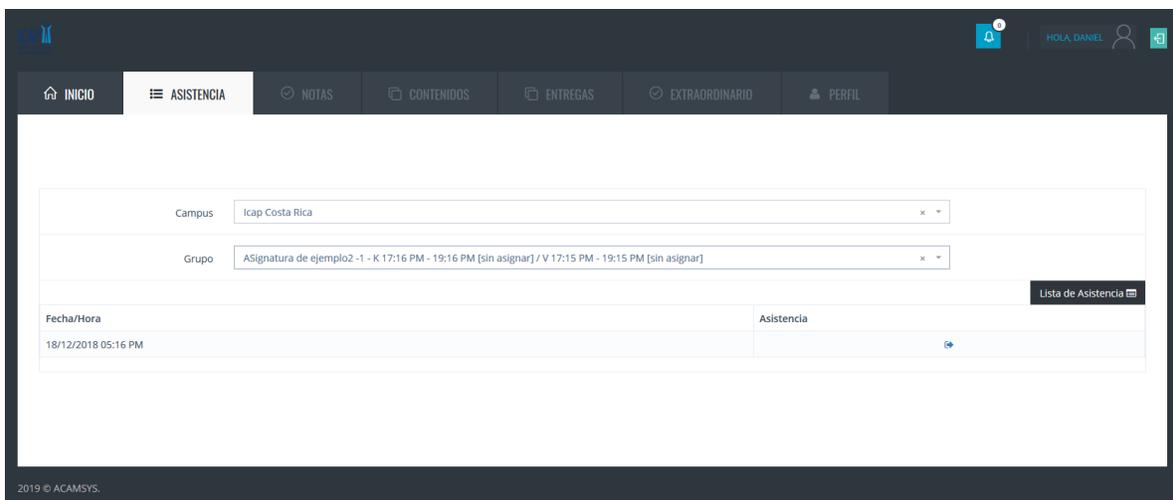
The image shows a login interface for the ICAP (Instituto Centroamericano de Administración Pública) portal. At the top center is the ICAP logo, which consists of the letters 'ICAP' in a bold, blue font, with a stylized graphic of two hands holding a globe above the 'A'. Below the logo, the full name 'Instituto Centroamericano de Administración Pública' is written in a smaller, blue font. The background of the entire page is a solid blue color. Below the logo, the text 'Acceso. Portal de profesores:' is displayed in a white font. Underneath this text are two input fields: the first is labeled 'Usuario' and the second is labeled 'Clave'. Both fields are light blue with rounded corners. Below the 'Clave' field is a prominent red button with the word 'ENTRAR' in white, uppercase letters. In the bottom right corner of the login area, there is a link that says 'Olvidó clave?' in white text.

En la misma indicamos el usuario y la clave brindada por el instituto.

2- Pantalla de Inicio:

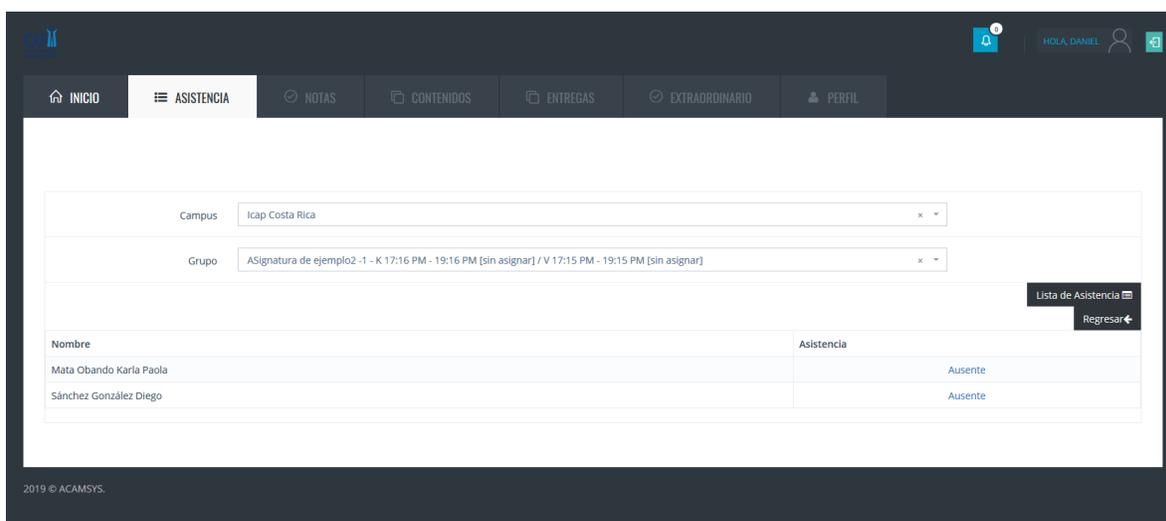


3- Pantalla de asistencia:



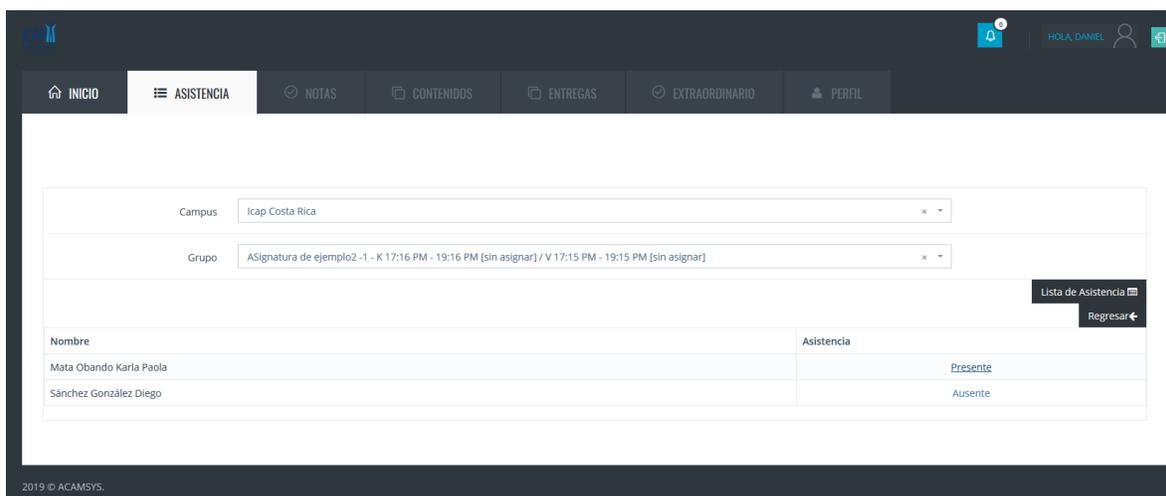
En esta pantalla podemos llevar el control de asistencia de los estudiantes en el curso, al seleccionar la opción asistencia en la columna derecha del cuadro ilustrada en la imagen anterior.

3.1 – Pantalla de Control de Asistencia:



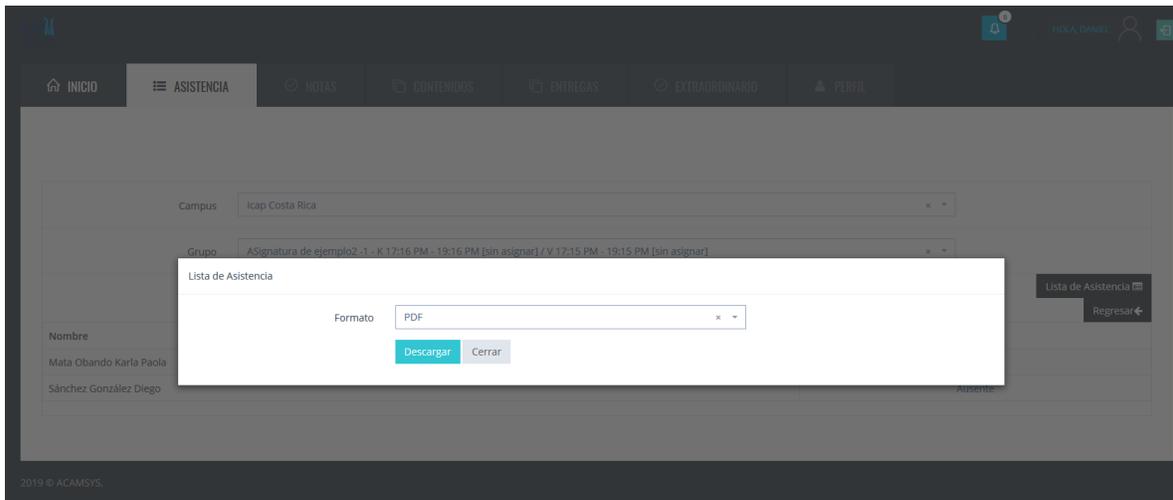
En esta pantalla nos aparece la lista de estudiante que se encuentran en el curso, al dar clic sobre el icono de la columna Asistencia la misma cambiara de estatus.

3.2- Pantalla de Control de Asistencia Marcada:



En la primer fila vemos que el estado de asistencia ha pasado a Presente, esto en relación a lo citado en el punto 3.1.

4- Pantalla de Lista de Asistencia:



Al dar clic sobre el botón Lista de Asistencia nos solicitara en que formato deseo el reporte.

5- Reporte de Lista de Asistencia:



Instituto Centroamericano de

Lista de Asistencia

2019-01-22 10:57:01

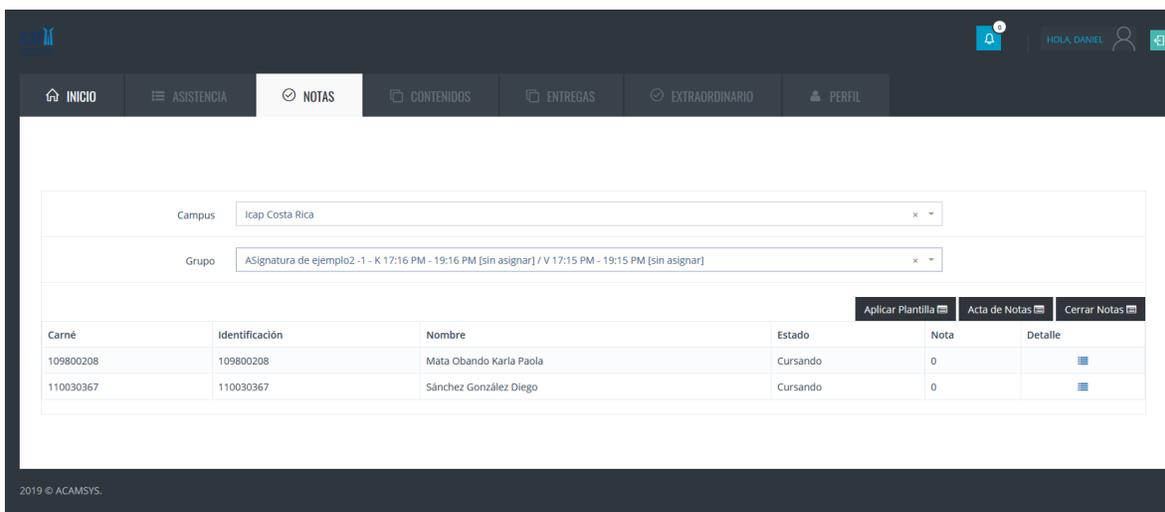
Icap Costa Rica

Profesor: Daniel Matul Romero Identificación: 001167537		Horario: K/17:16:00-19:16:00/ Aula: --,V/17:15:00-19:15:00/ Aula: --		Periodo: XIII Mensual - 2018																
Asignatura: (Cp-02) ASignatura de ejemplo2 -1		Créditos: 3		Número de grupo: 1																
Carné	Estudiante	Correo	Teléfono	Moroso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
109800208	Mata Obando Karla Paola		0/0																	
110030367	Sánchez González Diego		0/0																	

Total de Estudiantes: 2

Reporte de Lista de Asistencia.

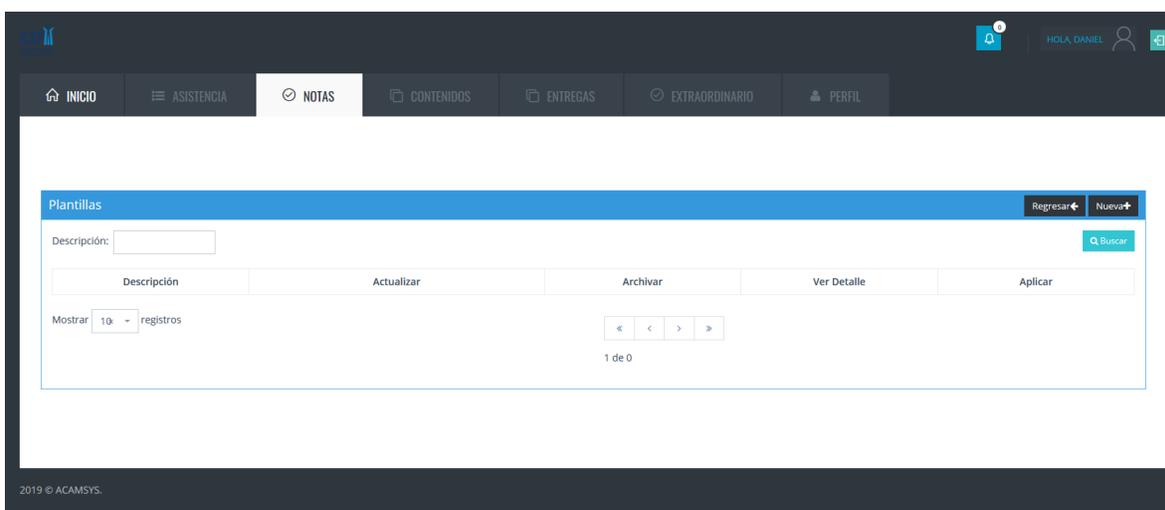
6- Pantalla de Notas:



Carné	Identificación	Nombre	Estado	Nota	Detalle
109800208	109800208	Mata Obando Karla Paola	Cursando	0	
110030367	110030367	Sánchez González Diego	Cursando	0	

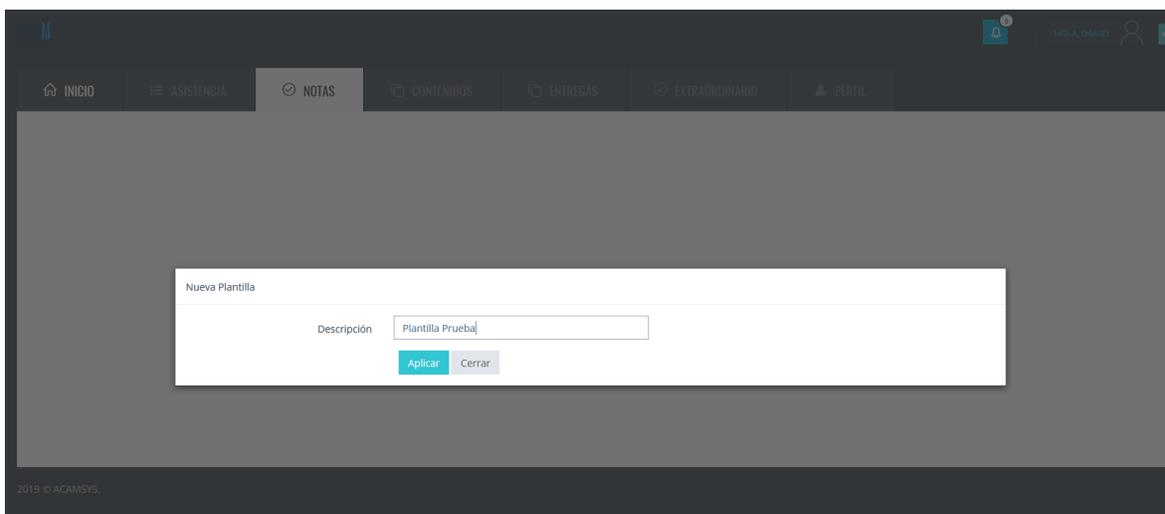
Pantalla en la cual se lleva el control de las notas por estudiante en el curso.

6.1- Pantalla de Creación de Plantillas:



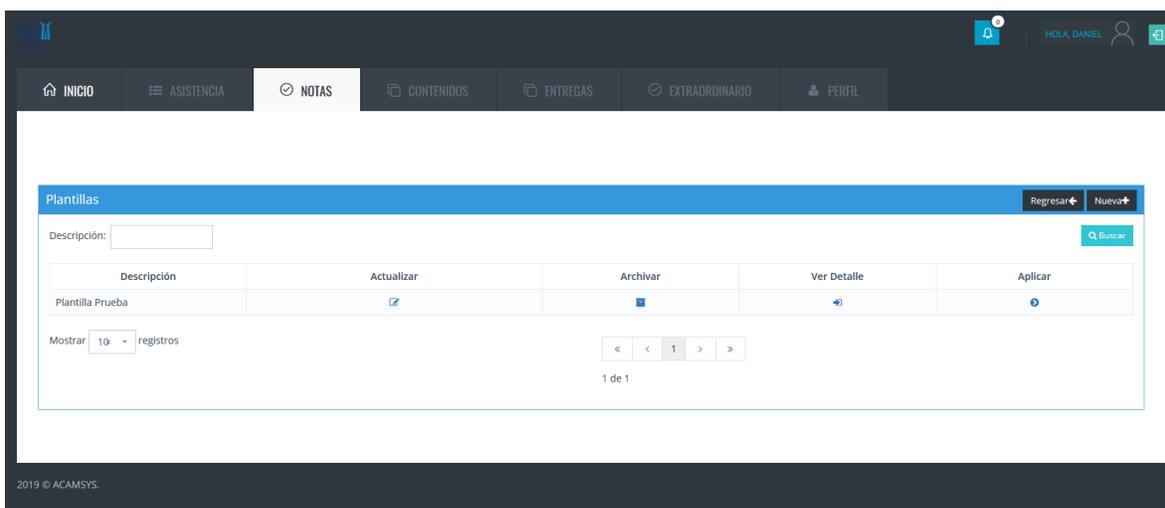
En esta pantalla creamos las plantillas con las cuales los profesores evaluarán el curso.

6.2- Pantalla de Nueva Plantilla:



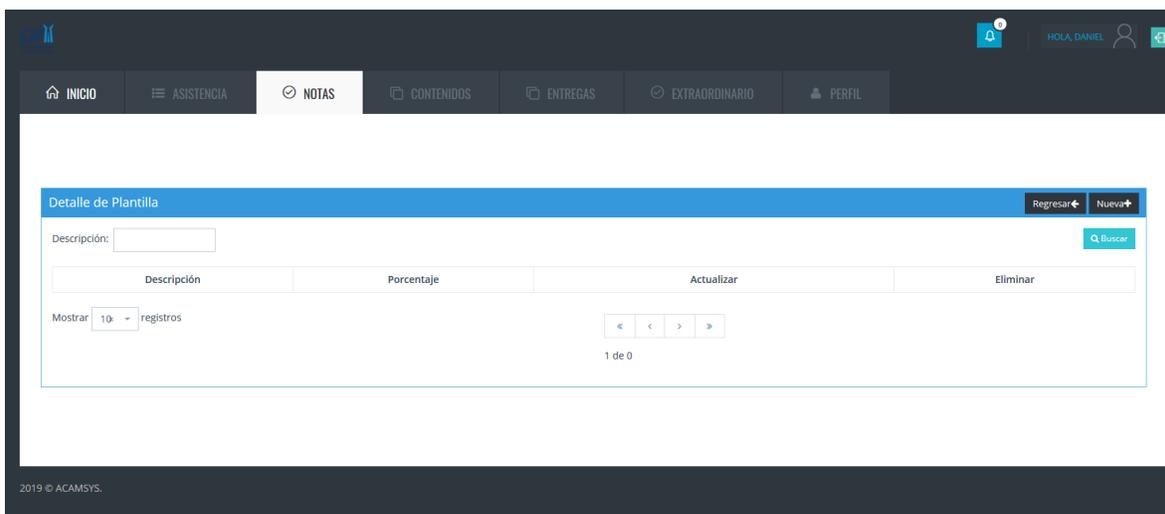
Seleccionamos el nombre de la plantilla y damos clic sobre aplicar.

6.3- Pantalla con Plantilla Creada:



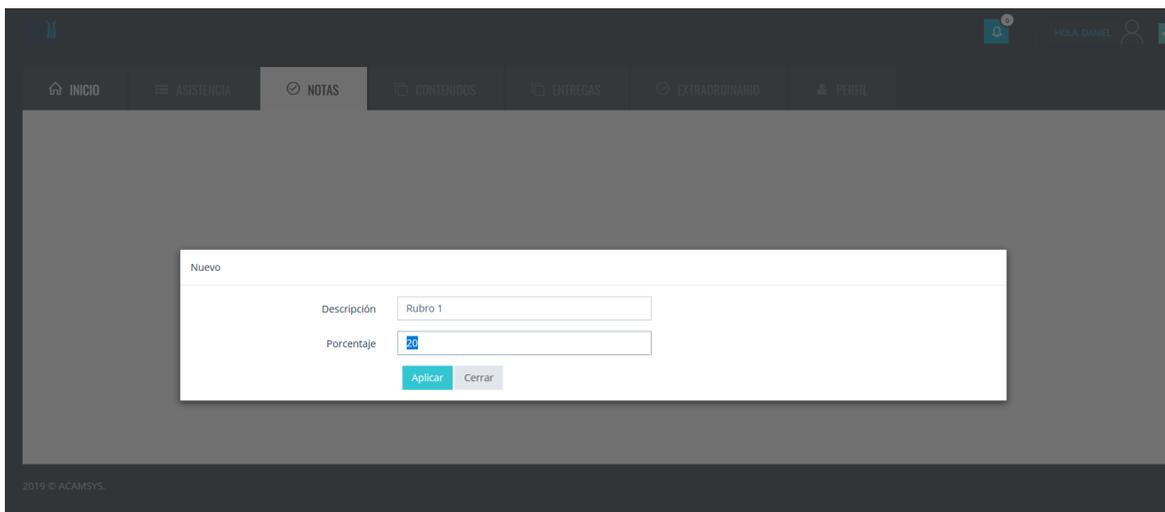
Podemos ver que ya contamos con la plantilla, ahora damos clic sobre Ver Detalle para visualizar el detalle de los rubros o bien crear los mismo.

6.4- Pantalla de Detalle de Plantilla:



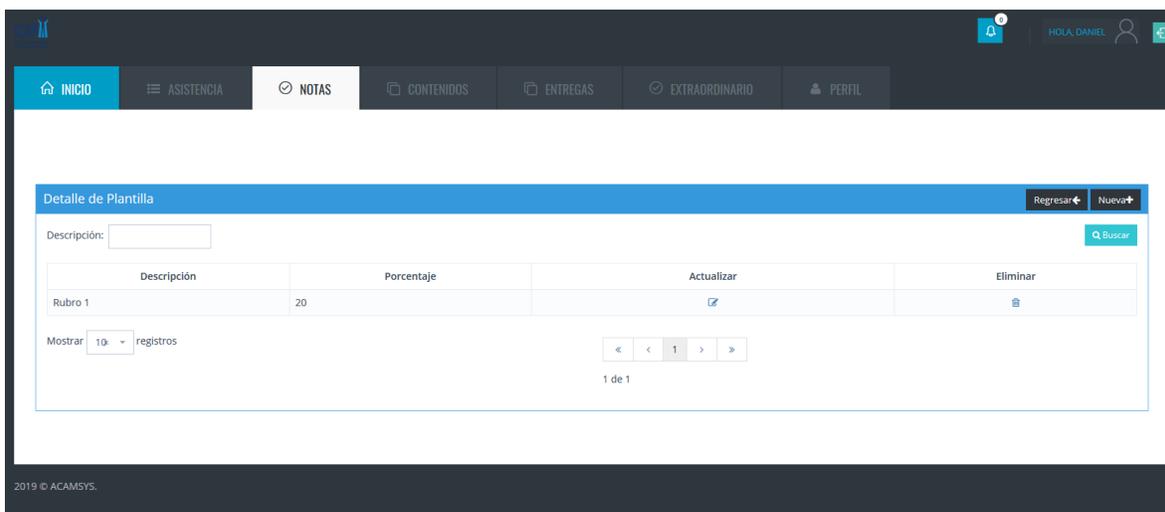
En esta pantalla podemos ver el detalle de los rubros de la plantilla, o bien al dar clic sobre el botón nuevo podemos agregar los mismos.

6.5- Pantalla de Nuevo Detalle de Plantilla:



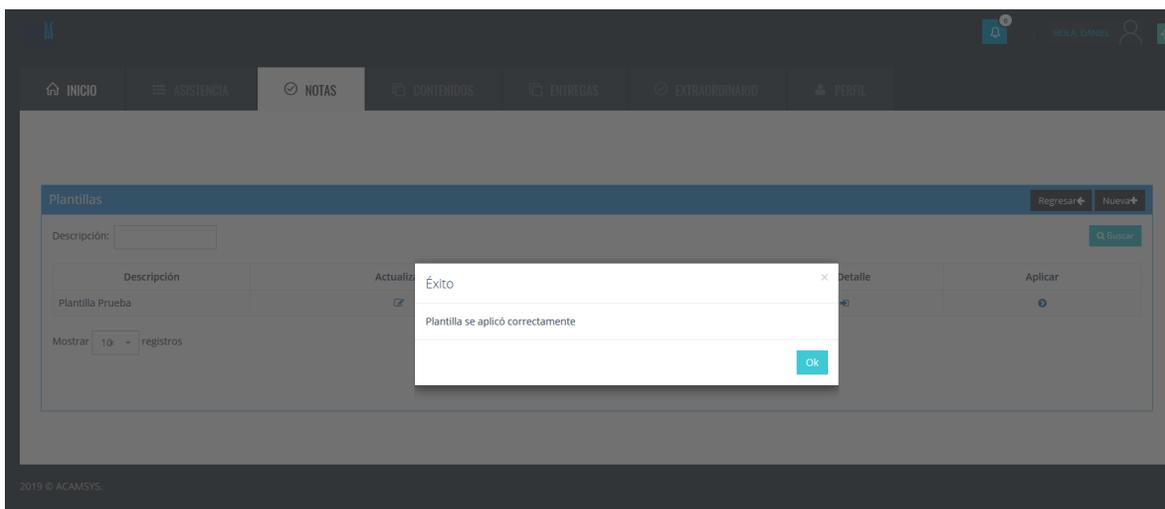
Seleccionamos la descripción del detalle y el porcentaje y damos clic sobre aplicar.

6.6- Pantalla con el detalle agregado a la plantilla:



Una vez todos los detalles agregados damos clic sobre regresar y volvemos a la pantalla de plantillas, sobre la que deseamos damos clic en aplicar, para que la misma empiece a regir en el curso.

6.7- Pantalla de Plantilla Aplicada:



6.8- Pantalla de Evaluación:

Descripción	Porcentaje%	Nota
Rubro 1	20	<input type="text" value="0"/>
Rubro 2	40	<input type="text" value="0"/>
Rubro 3	40	<input type="text" value="0"/>

En esta pantalla se debe de colocar la nota obtenida por rubro de acuerdo al estudiante seleccionado.

6.9- Pantalla de Cierre de Notas:

Carné	Identificación	Nombre	Estado
109800208	109800208		
110030367	110030367	Sánchez González Diego	Reprobado

Al dar clic sobre cierre de notas, todos los estudiantes tomaran el estado correspondiente de acuerdo con la nota obtenida en el curso.

6.10- Pantalla de Notas Con Cierre Listo:

2019 © ACAMSYS.

Podemos ver el estado de los cursos ha cambiado de acuerdo con la nota obtenida.

6.11- Pantalla de Acta de Notas:



Instituto Centroamericano de Administración Pública

22/01/2019

Acta de Notas

Carrera: Plan de estudio de ejemplo 2

Nivel: BACHILLERATO

Periodo: XIII Mensual-2018

Curso: ASignatura de ejemplo2 -1

Horario: K/17:16:00-19:16:00/ Aula: --
 ,V/17:15:00-19:15:00/ Aula: --

Sede: Icap Costa Rica

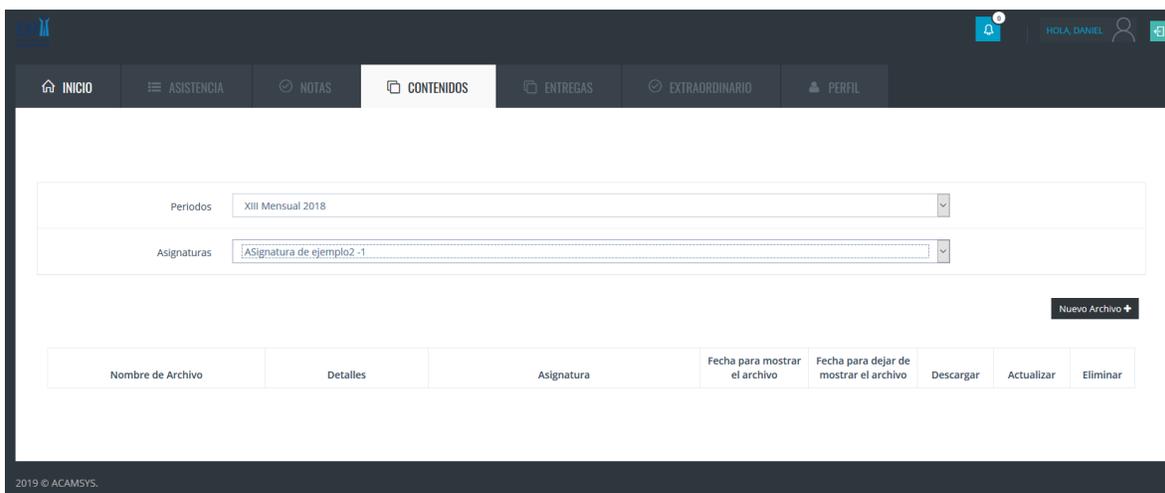
Grupo: 1

Primer	Segundo Apellido	Nombre	Cedula	Nota Final	Estado
Mata	Obando	Karla Paola	109800208	92.00	Aprobado
Sánchez	González	Diego	110030367	55.00	Reprobado

Observaciones

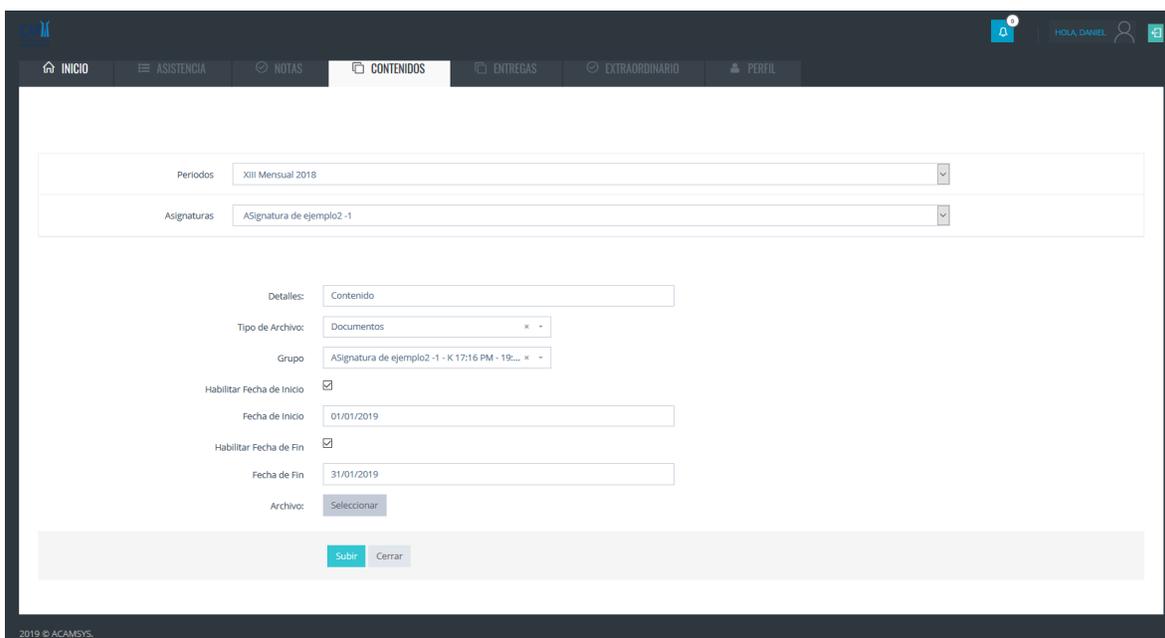
Al dar clic sobre el botón Acta de Notas el sistema nos dará el reporte del acta de notas.

7- Pantalla de Contenidos



Los contenidos son archivos que el profesor sube en su portal, para que los estudiantes puedan descargarlos.

7.1- Pantalla de Nuevo Contenido:



Al dar clic sobre Nuevo Archivo, podremos cargar un nuevo contenido a los estudiantes.

7.2- Pantalla de Contenido Cargado:

Nombre de Archivo	Detalles	Asignatura	Fecha para mostrar el archivo	Fecha para dejar de mostrar el archivo	Descargar	Actualizar	Eliminar
CNUIC3.pdf	Contenido	ASignatura de ejemplo2 -1	01/01/2019 12:00 AM	31/01/2019 12:00 AM			

Una vez cargado el contenido el profesor puede, descargar el mismo, actualizarlo o bien eliminarlo.

8- Pantalla de Entregas:

Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Contenido Relacionado	Editar	Eliminar	Seleccionar
-------------	--------------	-----------	-----------------------	--------	----------	-------------

Las entregar son solicitudes que el profesor realiza para que los estudiantes puedan cargar archivos al profesor.

8.1- Pantalla de Nueva Entrega:

Grupo: ASignatura de ejemplo2 -1 - K 17:16 PM - 19:16 PM [sin asignar] / V 17:15 PM - 19:15 PM [sin asignar]

Descripción: Entrega

Habilitar Fecha de Inicio:

Fecha de Inicio: 01/01/2019

Habilitar Fecha de Fin:

Fecha de Fin: 31/01/2019

Máximo de Archivos: 1

Contenido Relacionado: Contenido

Subir Cerrar

Al crear una nueva entrega podemos amarrar el mismo a un contenido ya subido por el profesor en el curso.

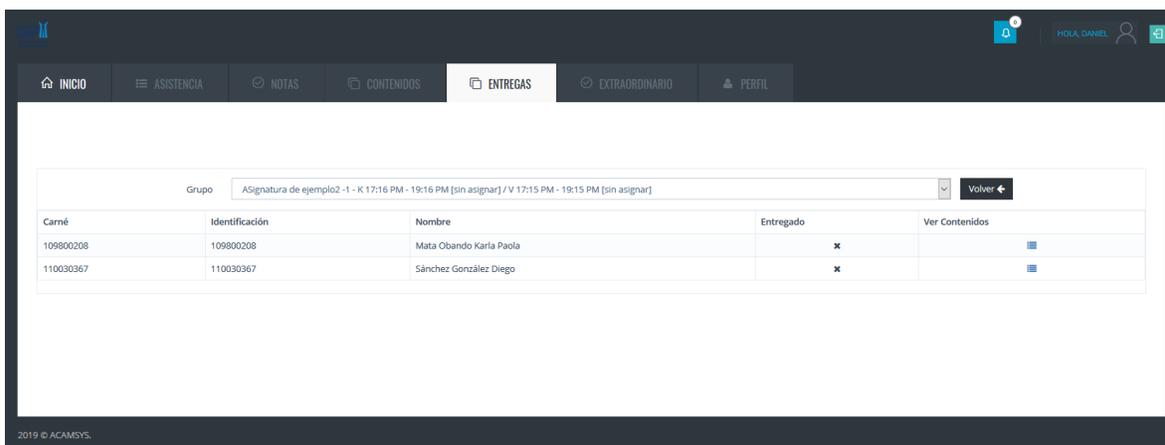
8.2- Pantalla de Entregas Creadas:

Grupo: ASignatura de ejemplo2 -1 - K 17:16 PM - 19:16 PM [sin asignar] / V 17:15 PM - 19:15 PM [sin asignar] Nuevo Tipo de Archivo +

Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Contenido Relacionado	Editar	Eliminar	Seleccionar
Entrega	01/01/2019 12:00 AM	31/01/2019 12:00 AM	Contenido			

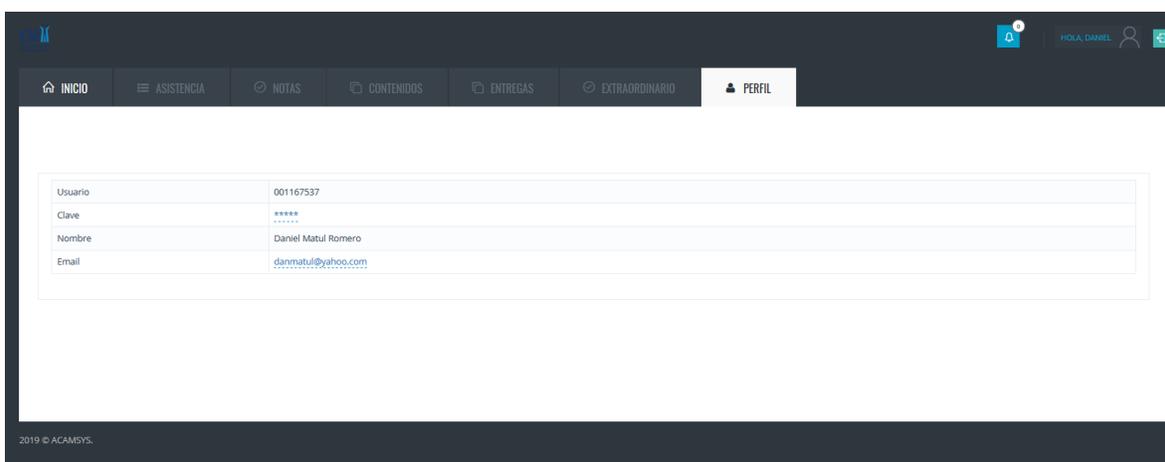
Una vez la entrega creada el profesor puede, editar, eliminar a bien seleccionar la misma para ver las entregas realizadas por los estudiantes.

8.3- Pantalla de Visualización de Entregas por Estudiante:



En esta pantalla podemos ver si ya el estudiante entregó o no la entrega y al dar clic sobre Ver Contenidos podemos ver los que el mismo allá cargado.

9. Pantalla de Perfil de Profesor:



En esta pantalla podemos ver la información del profesor y cambiar la clave y el correo del mismo.