



MANUAL DE USO PARA EL PORTAL VIRTUAL DE PROFESORES

El siguiente manual es para guiar al personal docente en la utilización del sistema ACAMSYS (U Virtual para profesores).

Los profesores de la Universidad Libre de Costa Rica y del Instituto Parauniversitario Plerus podrán realizar en el sistema ACAMSYS los siguientes procesos:

- ¿Cómo ingresar al sistema?
- ¿Cómo revisar la lista de clase?
- ¿Cómo incluir las calificaciones de cada estudiante?
- ¿Cómo actualizar el correo electrónico?
- ¿Cómo cambiar la clave de ingreso?

**¿Cómo
ingresar
al sistema?**

1 ACAMSYS se puede utilizar desde cualquier dispositivo con acceso a internet (teléfonos inteligentes o tabletas con sistema operativo iOS o Android, computadora portátil o de escritorio). Además, se puede utilizar desde cualquier explorador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari). La dirección web para ingresar (según la carrera) es la siguiente:



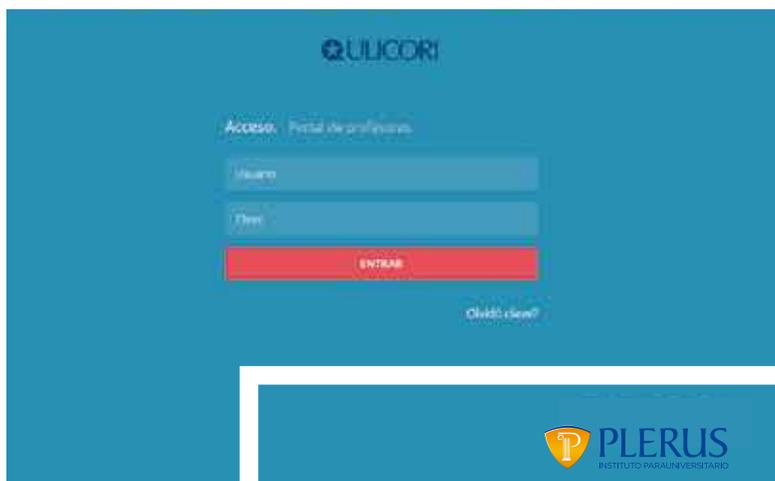
ulicori.acamsys.com/instructor/login



plerus.acamsys.com/instructor/login

2 Para ingresar colocamos en **Usuario** el número de cédula completo (los 9 dígitos sin guiones ni espacios), y en clave repetimos el mismo proceso (si no se ha cambiado la clave anteriormente). Una vez ingresados los datos, damos clic en **“ENTRAR”**.

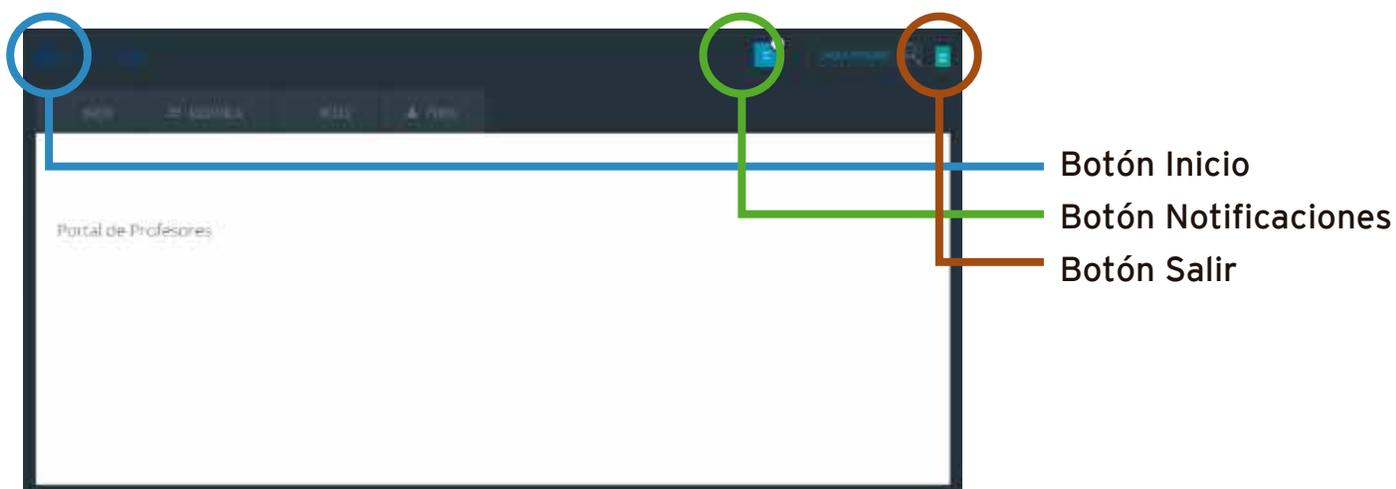
En caso de olvidar la clave, podemos dar clic en **“Olvidó clave?”** y al correo electrónico registrado en la institución llegará un link para cambiarla.



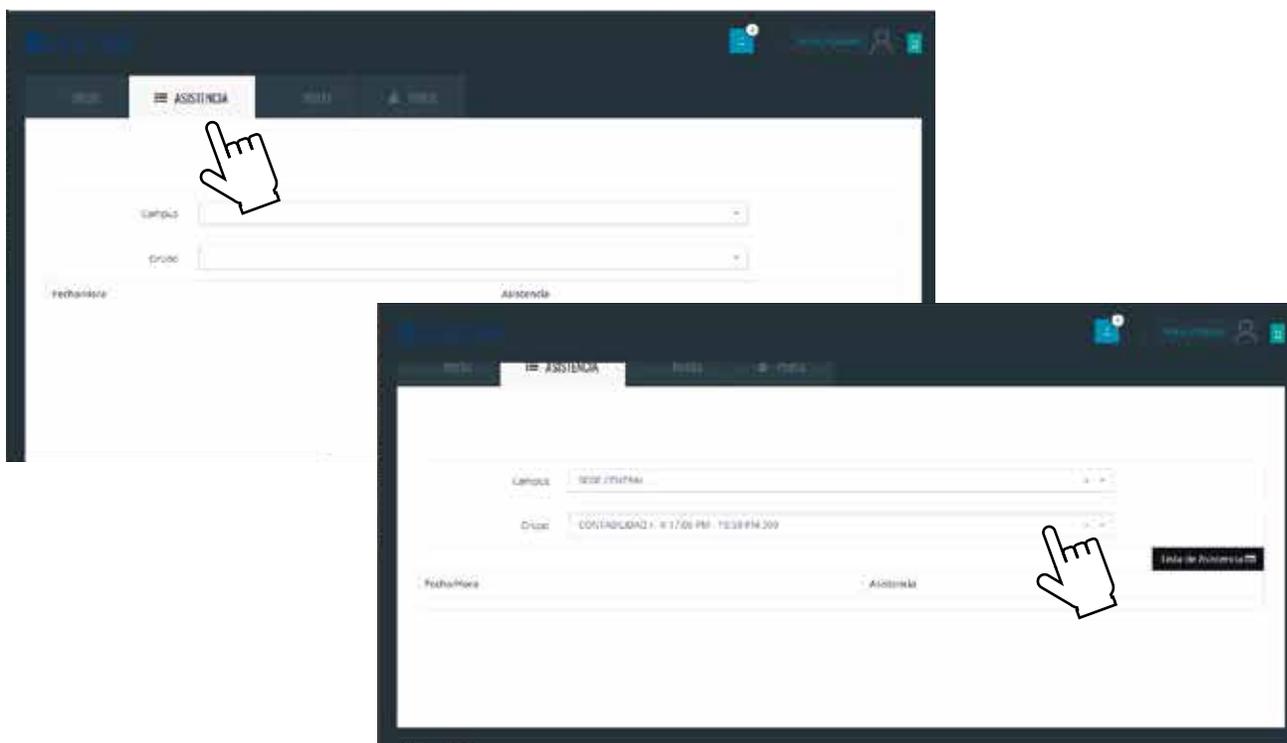
**¿Cómo
revisar la
lista de clase?**

1 Al ingresar al Portal de Profesores encontramos tres botones superiores y varias pestañas:

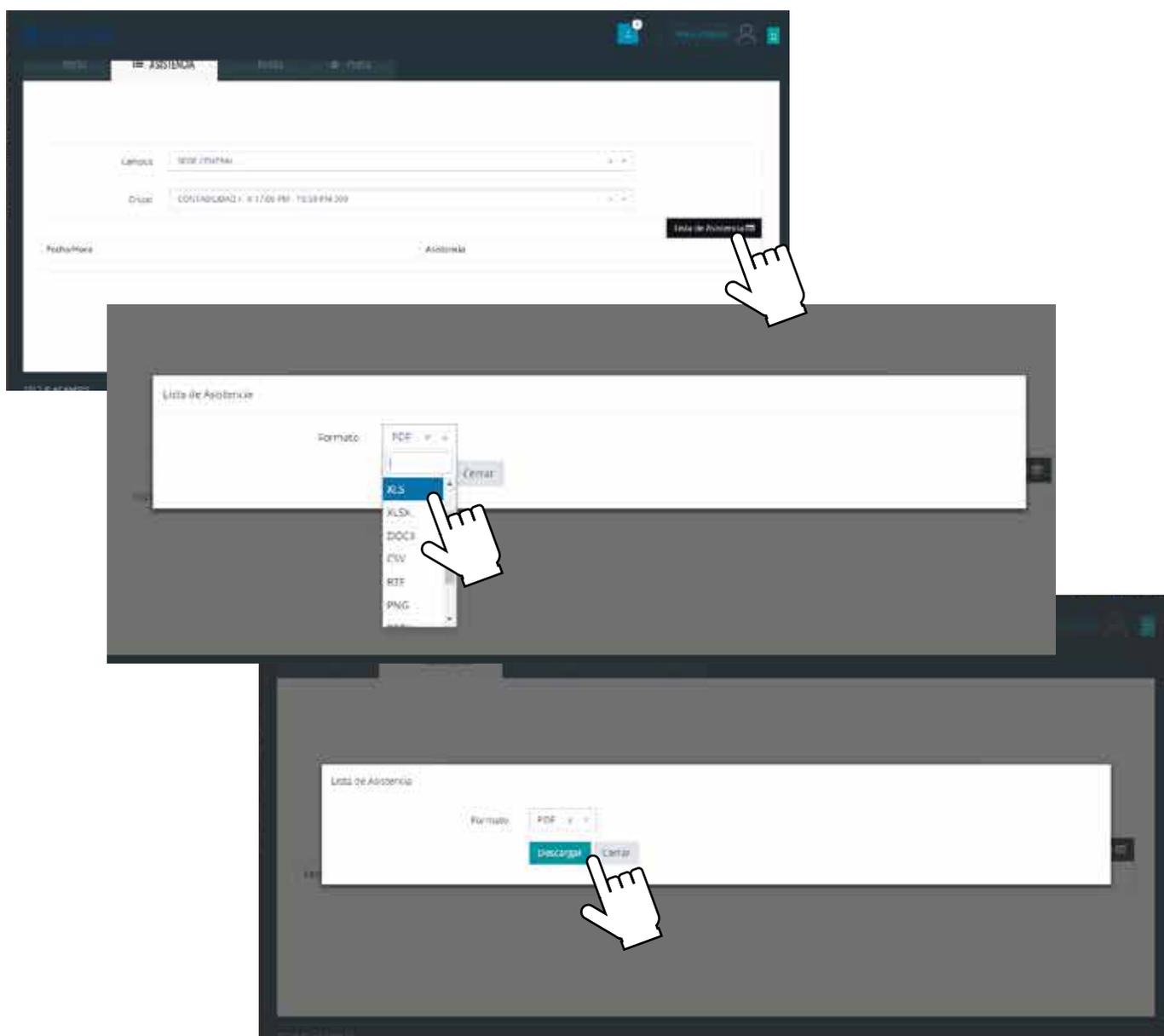
- Inicio
- Asistencia
- Notas
- Perfil



2 Seleccioná la pestaña **ASISTENCIA** y elegí la sede (**Campus**) y posteriormente el **Grupo**. Cada grupo viene especificado por nombre y horario.

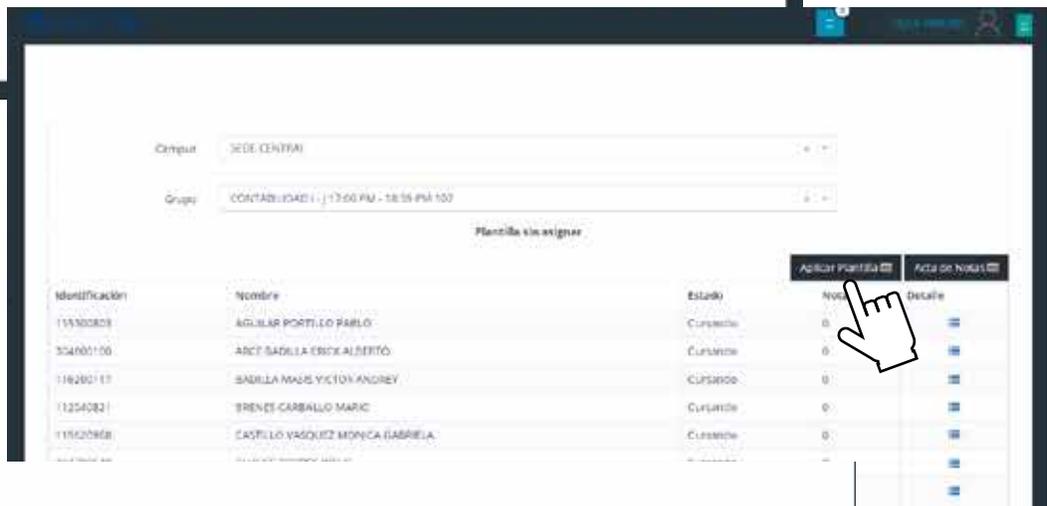
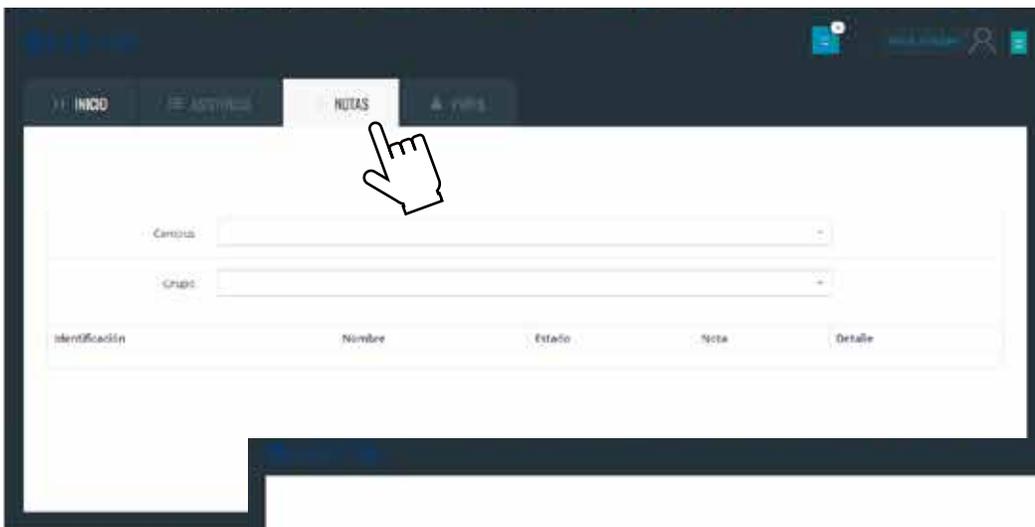


3 Dale clic en **"Lista de Asistencia"** y seleccioná el formato en el que deseas descargar la lista de estudiantes de dicho curso. Se puede escoger entre PDF, Excel, Word, etc.



**¿Cómo
incluir las
calificaciones
de cada
estudiante?**

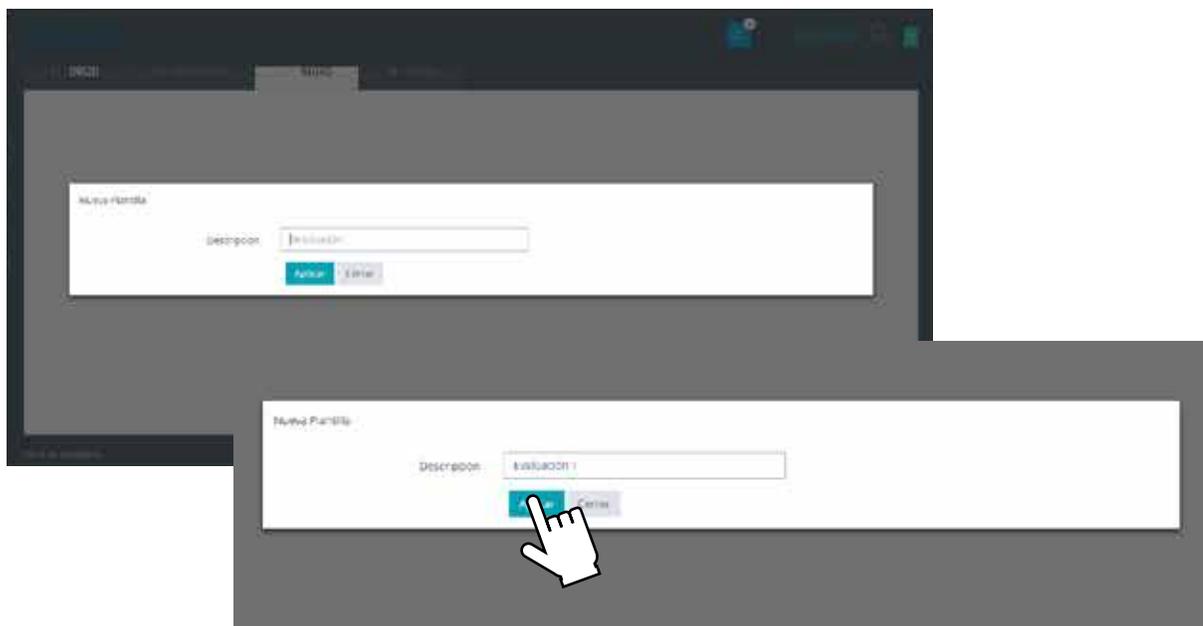
1 Al ingresar a la pestaña “**NOTAS**” debemos seleccionar el **Campus** (sede) y el **Grupo** que vas a evaluar. Aquí se puede **Aplicar** una Plantilla de evaluación o crear una **Nueva** si no se ha creado ninguna. Las plantillas de evaluación se adaptan a las necesidades de cada curso, quedando a criterio del profesor cuáles items evaluar y qué porcentaje asignar a cada uno.



Crear una Nueva plantilla

Aplicar una plantilla ya creada

2 Si escogemos crear una **Nueva** plantilla de evaluación, primero debemos asignarle un nombre y dar clic en **APLICAR**.



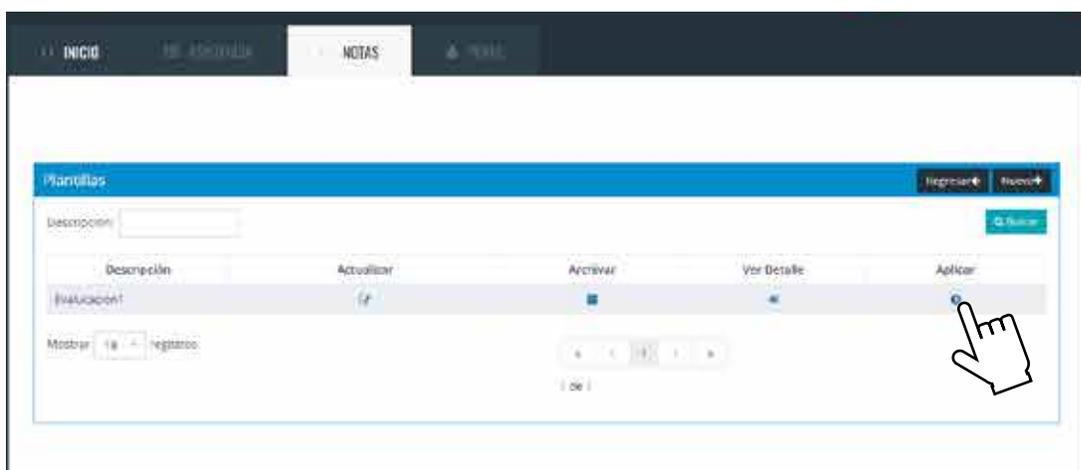
3 Una vez creada podemos:

Actualizar: Cambiar el nombre.

Archivar: Eliminar.

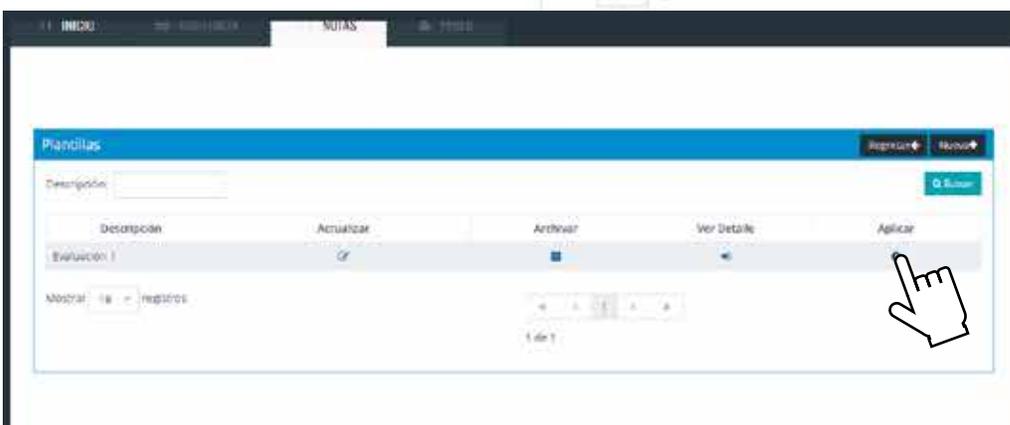
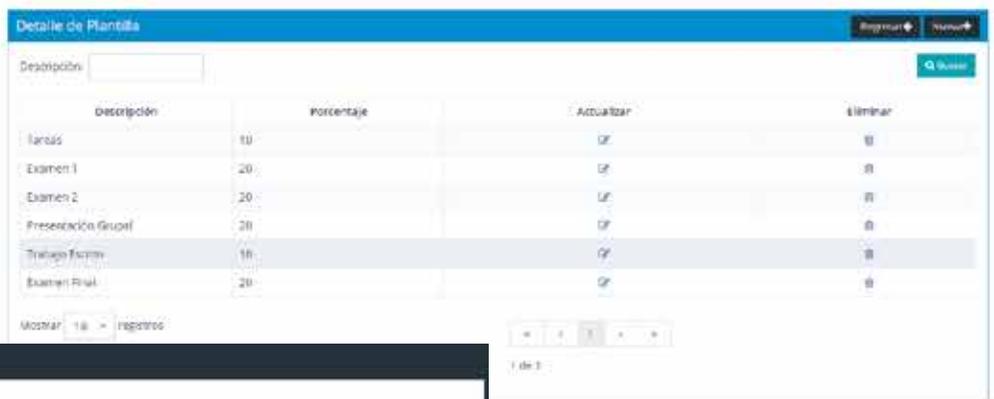
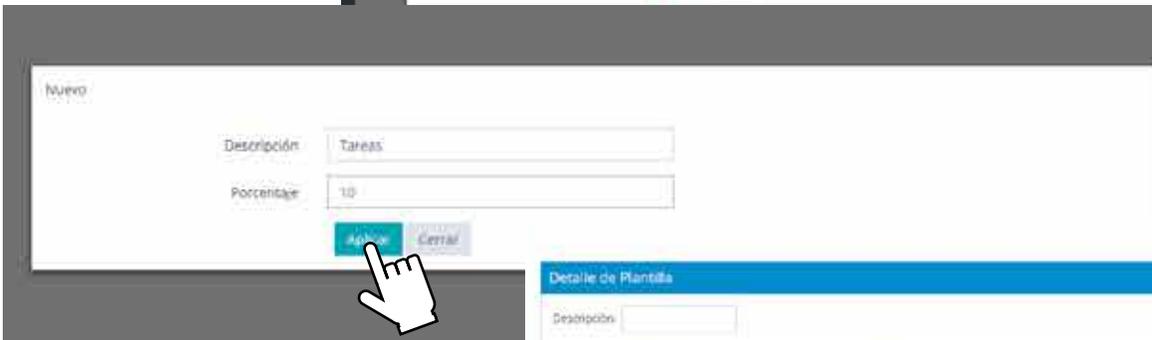
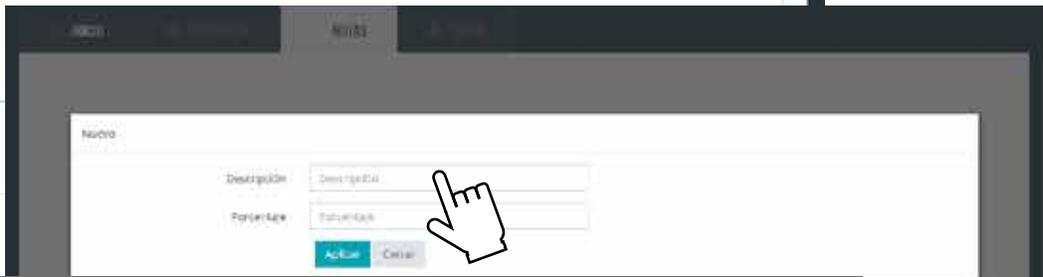
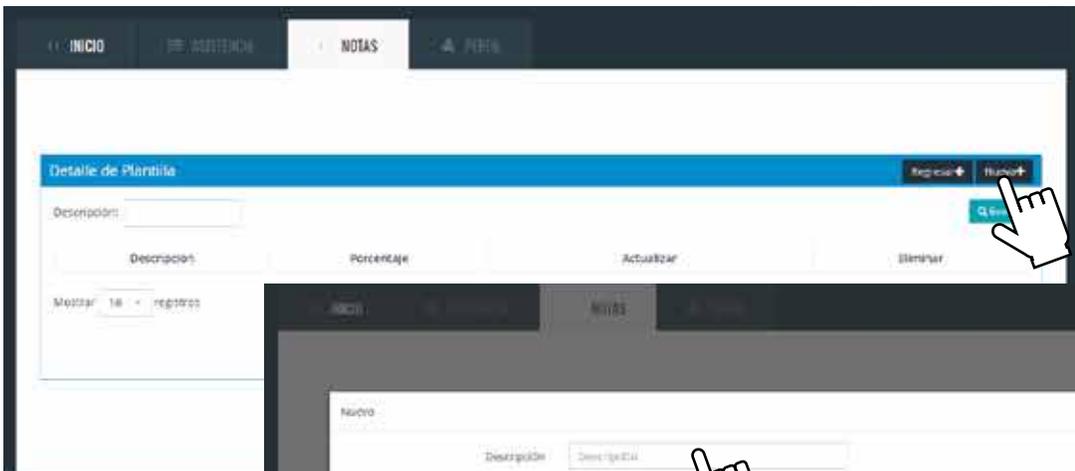
Ver Detalle: Establecer parámetros de calificación.

Aplicar: Usarla para evaluar.



4 Para generar la Plantilla de evaluación damos clic en **Ver Detalle**.

En **Detalle de Plantilla** damos clic en **Nueva+** para ir agregando los rubros que necesitemos. En **Descripción** agregamos el nombre (por ejemplo: Tareas) y en **Porcentaje** el valor que le deseamos asignar (la suma de todos los items debe ser igual a 100).

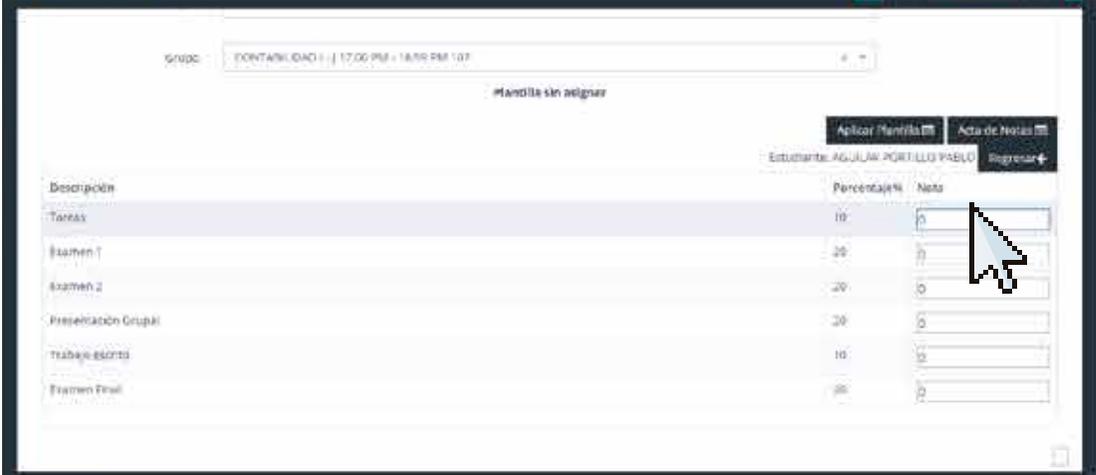


5 Al dar clic en **APLICAR** volvemos al calificador. Para calificar a cada estudiante en la plantilla seleccionada se debe dar clic en el ícono **Detalle**.



The screenshot shows a list of students with columns for 'Identificación', 'Nombre', 'Estado', 'Nota', and 'Detalle'. A hand cursor points to the 'Detalle' icon in the 'Detalle' column for the first student, AGUILAR PORTILLO PABLO.

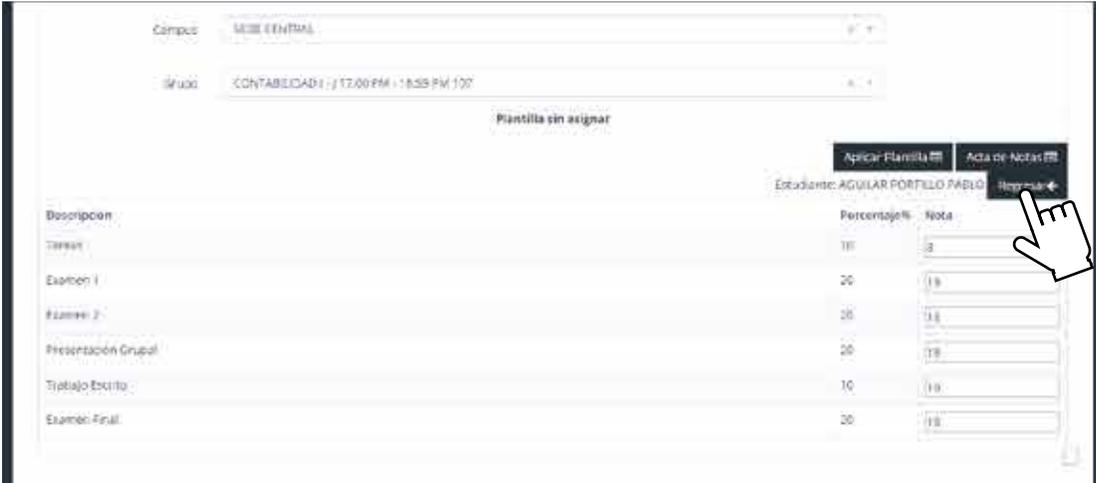
Identificación	Nombre	Estado	Nota	Detalle
11580801	AGUILAR PORTILLO PABLO	Cursando	0	
80803100	ARIZ BADIÑA ERICA ALBERTO	Cursando	0	
115201111	BADIÑA MASS VICTOR ANDREY	Cursando	0	
112540321	BRENES CARBALLO MARIO	Cursando	0	
113620968	CASTILLO VASQUEZ MONICA CARMELA	Cursando	0	
394200648	CHAVES TORRES JOSUE	Cursando	0	
115130493	COREA SEAS RENEY ALCANDREA	Cursando	0	
115810566				
118402183				
112180948				



The screenshot shows a grading template for 'AGUILAR PORTILLO PABLO'. It lists various assessment types with their respective percentages and a 'Nota' field. A hand cursor points to the 'Regresar' button at the top right.

Descripción	Porcentaje (%)	Nota
Tareas	10	0
Examen 1	20	0
Examen 2	20	0
Presentación Grupal	20	0
Trabajo escrito	10	0
Examen Final	20	0

6 Una vez ingresados los datos, damos clic en **Regresar** y quedan guardados. Los datos deben colocarse según su valor porcentual (%) ya que estos son los que al final suman la nota.



The screenshot shows the same grading template as above, but now the 'Nota' field for 'Tareas' contains the value '3'. A hand cursor points to the 'Regresar' button.

Descripción	Porcentaje (%)	Nota
Tareas	10	3
Examen 1	20	10
Examen 2	20	10
Presentación Grupal	20	10
Trabajo escrito	10	10
Examen Final	20	10

7 Para incluir las calificaciones de cada estudiante tenemos que repetir el proceso indicado en el punto anterior.



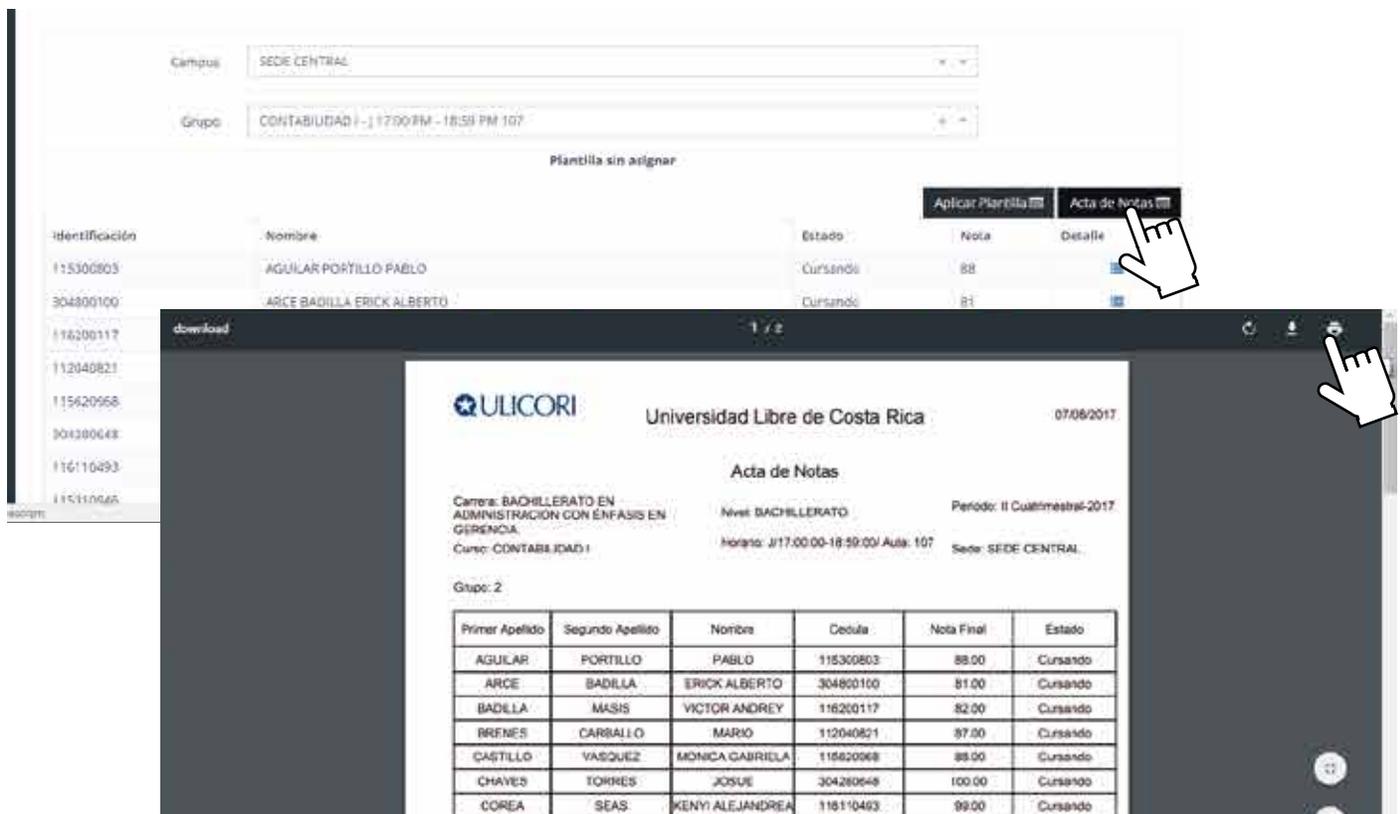
Campus: SEDE CENTRAL

Grupo: CONTABILIDAD I - J 17:00 PM - 18:59 PM 107

Plantilla sin asignar

Identificación	Nombre	Estado	Nota	Detalle
115300803	AGUILAR PORTILLO PABLO	Cursando	88	
304800100	ARCE BADILLA ERICK ALBERTO	Cursando	0	
116200117	BADILLA MASIS VICTOR ANDREY	Cursando	0	
112040821	BRENES CARBALLO MARIO	Cursando	0	
115620968	CASTILLO VASQUEZ MONICA GABRIELA	Cursando	0	
304380648	CHAVES TORRES JOSUE	Cursando	0	
116110493	COREA SEAS KENYI ALEJANDREA	Cursando	0	
115310546	CORRALES TURVICA GINGER MARIEL	Cursando	0	
114620183	FLORES VALENCIANO ROBERTO	Cursando	0	
112190549	GAMBOA VARGAS JEFFRY ANTONIO	Cursando	0	

8 Al terminar de incluir las notas, tenemos que generar el **Acta de Notas** dando clic sobre el botón con el mismo nombre. Podemos exportarla en el formato que deseemos y hay que imprimir por lo menos 2 copias que se tienen que entregar en el Departamento Financiero y en Registro.



Campus: SEDE CENTRAL

Grupo: CONTABILIDAD I - J 17:00 PM - 18:59 PM 107

Plantilla sin asignar

Identificación	Nombre	Estado	Nota	Detalle
115300803	AGUILAR PORTILLO PABLO	Cursando	88	
304800100	ARCE BADILLA ERICK ALBERTO	Cursando	81	

ULICORI Universidad Libre de Costa Rica 07/08/2017

Acta de Notas

Carrera: BACHILLERATO EN ADMINISTRACION CON ENFASIS EN GERENCIA Nivel: BACHILLERATO Período: II Cuatrimestral-2017
Curso: CONTABILIDAD I Horario: J/17:00:00-18:59:00/ Aula: 107 Sede: SEDE CENTRAL

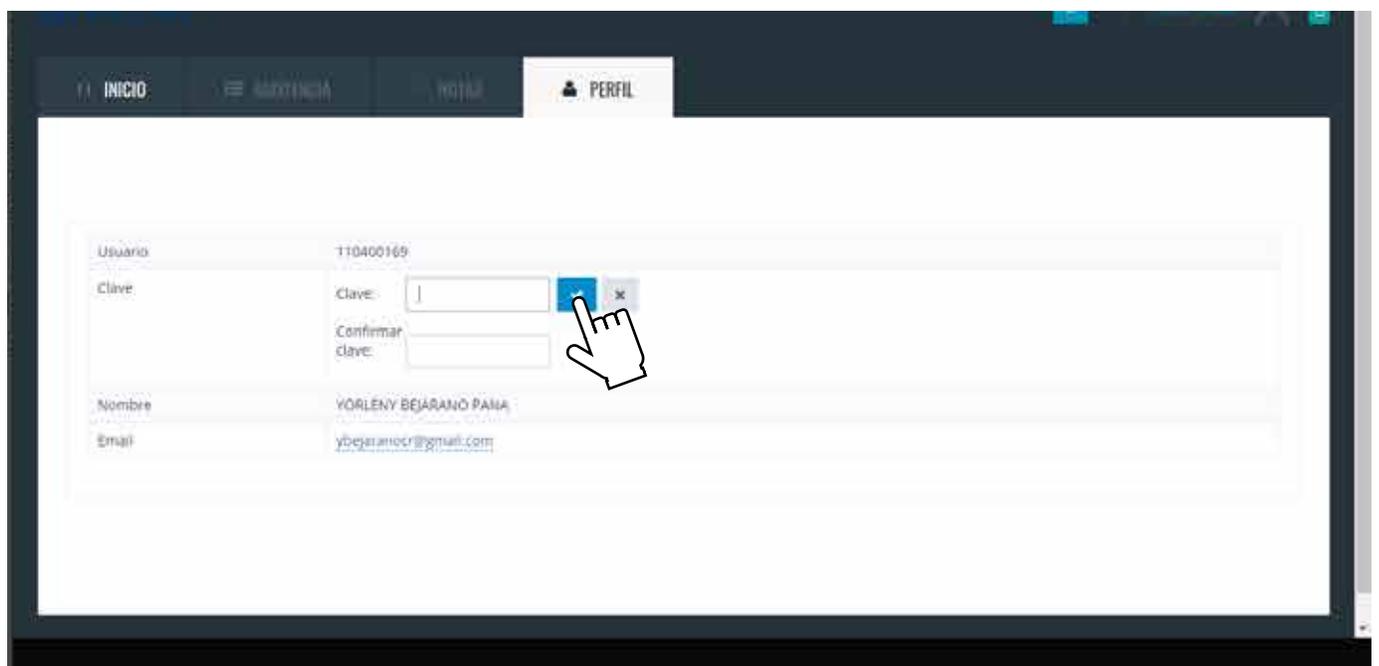
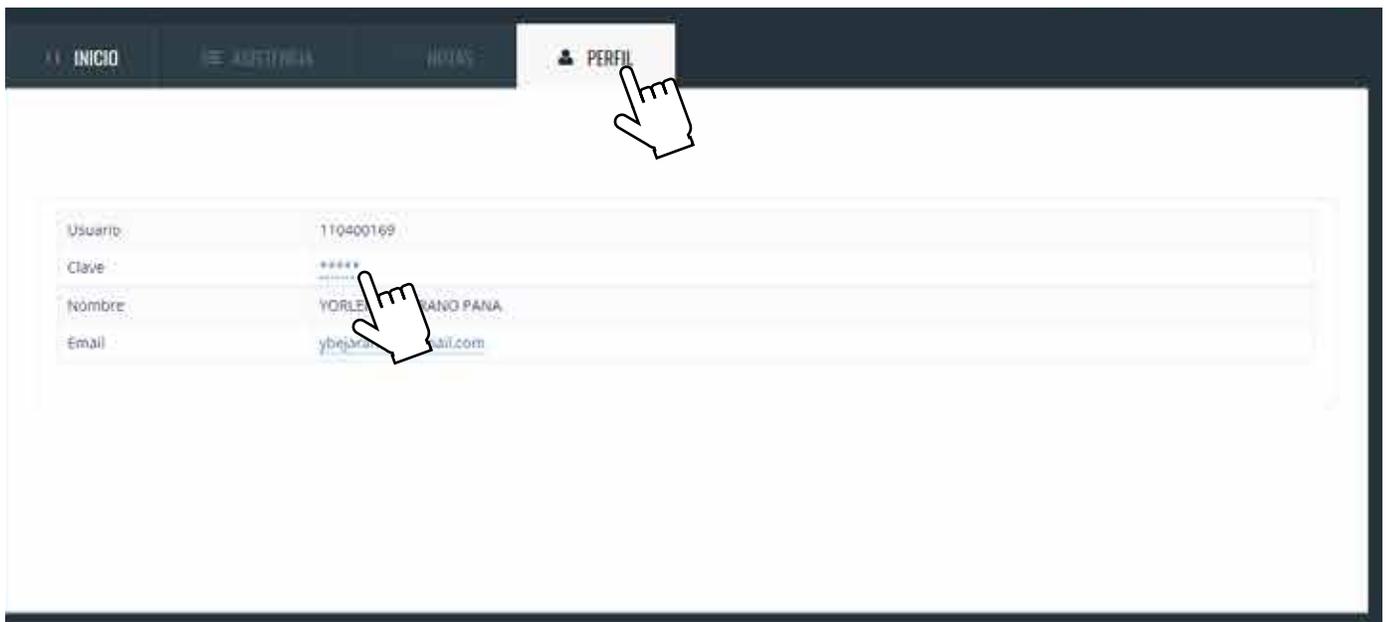
Grupo: 2

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Docula	Nota Final	Estado
AGUILAR	PORTILLO	PABLO	115300803	88.00	Cursando
ARCE	BADILLA	ERICK ALBERTO	304800100	81.00	Cursando
BADILLA	MASIS	VICTOR ANDREY	116200117	82.00	Cursando
BRENES	CARBALLO	MARIO	112040821	87.00	Cursando
CASTILLO	VASQUEZ	MONICA GABRIELA	115620968	88.00	Cursando
CHAVES	TORRES	JOSUE	304380648	100.00	Cursando
COREA	SEAS	KENYI ALEJANDREA	116110493	99.00	Cursando

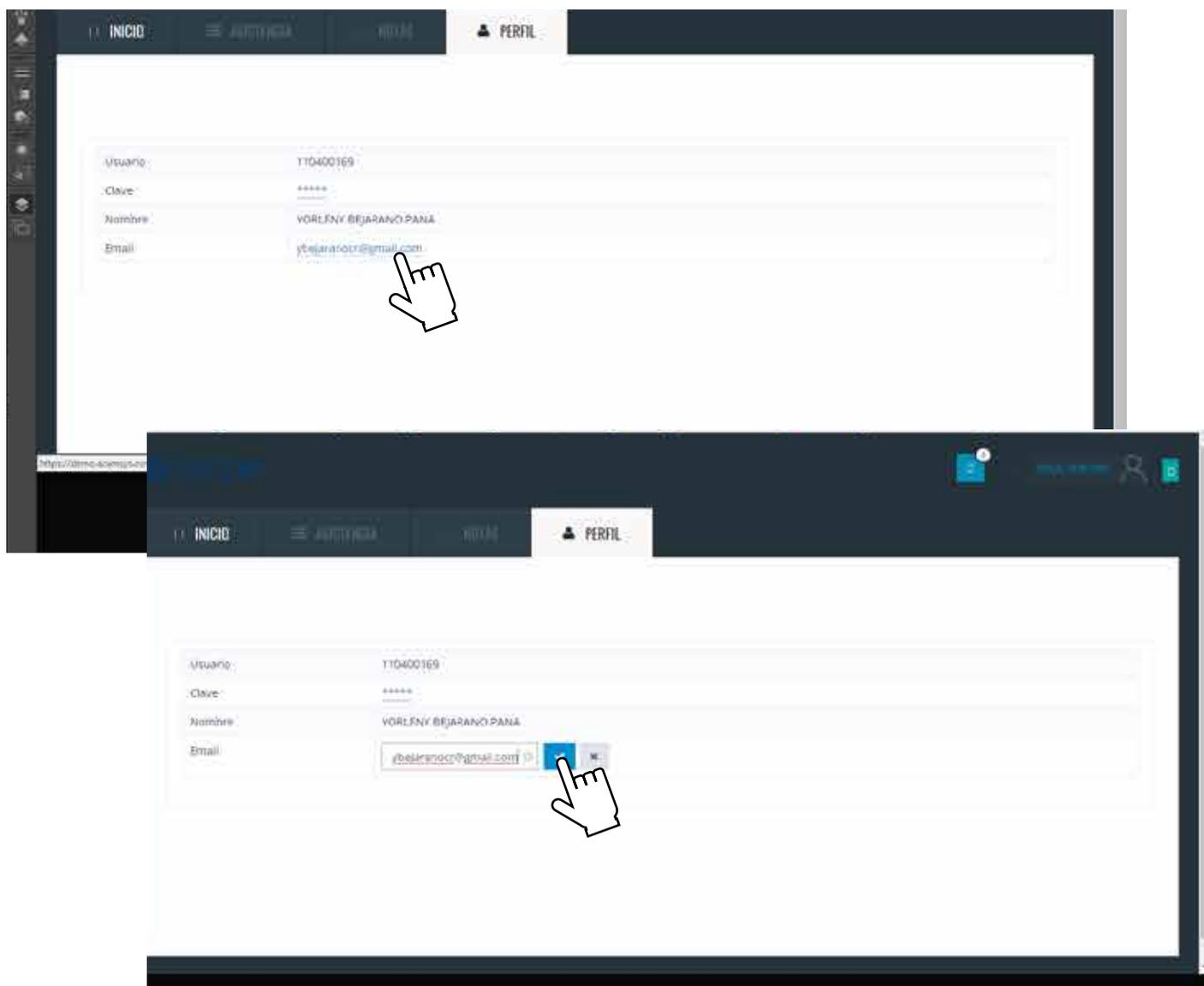
**¿Cómo
modificar
la clave y
correo?**

1 Para modificar nuestra clave o el correo al que se nos envía información, tenemos que posicionarnos en la pestaña **PERFIL**.

Para cambiar la clave, damos clic a la línea de asteriscos, colocamos la nueva **clave** en la casilla del mismo nombre y repetimos la misma clave en **Confirmar clave** y damos clic en el botón de check azul.



2 Para actualizar el correo electrónico damos clic sobre el correo actual en la casilla **Email**, escribimos la nueva dirección electrónica en la casilla y damos clic en el **check azul**.



Cualquier duda o consulta sobre el uso del Portal de Profesores debe hacerse al correo soporte@ulicori.ac.cr