



# **Entrada de asistencia en los cursos (Facultad)**

*ITS*

**Manual de Usuario**

# Tabla de Contenido

|  |   |
|--|---|
| <b>Entrada de asistencia en los cursos</b> ..... | 1 |
| <i>ITS</i> .....                                 | 1 |
| <b>Manual de Usuario</b> .....                   | 1 |
| Descripción del manual.....                      | 3 |
| Información del contacto .....                   | 3 |
| Historial de Cambios.....                        | 3 |
| Instrucciones – .....                            | 4 |
| Iniciar sesión en ECAMs .....                    | 4 |
| Selección del curso .....                        | 5 |
| Selección de fecha.....                          | 6 |
| Entrada de asistencia.....                       | 7 |

## Descripción del manual

- En el siguiente manual se explicara los pasos a seguir para entrar la asistencia de los estudiantes.

## Información del contacto

| Nombre         | Correo electrónico | Teléfono    |
|----------------|--------------------|-------------|
| William Torres | Wtorres@uaa.edu    | 2700 / 2702 |
|                |                    |             |
|                |                    |             |

## Historial de Cambios

| Versión | Date      | Autor          | Secciones afectadas | Descripción      |
|---------|-----------|----------------|---------------------|------------------|
| 1.0     | 9/20/2015 | Uberto Sanchez | Todas               | Creación inicial |
|         |           |                |                     |                  |
|         |           |                |                     |                  |
|         |           |                |                     |                  |
|         |           |                |                     |                  |
|         |           |                |                     |                  |

# Instrucciones – Iniciar sesión en ECAMs

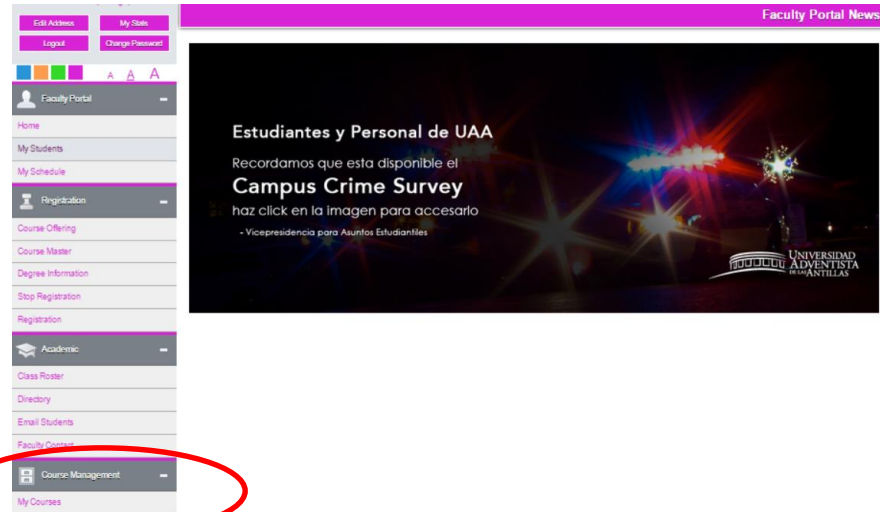
**Paso 1:** Iniciar sesión en <http://ecams.uaa.edu> en la sección de Facultad.

**Paso 2:** Seleccione el enlace de “My Courses” en la sección de “Course Management”

Paso 1



Paso 2



# Selección del curso

**Paso 3:** Seleccione el curso a entrar asistencia.

Paso 3

| Course ID | Course Name             | Enroll | Start    | End        |
|-----------|-------------------------|--------|----------|------------|
| COMP00101 | INTRO COMP AP EXIST     | 10     | 8/1/2015 | 12/15/2015 |
| COMP00101 | INTRO COMP AP EXIST     | 8      | 8/1/2015 | 12/15/2015 |
| COMP00101 | ARTIFICIAL INTELLIGENCE | 10     | 8/1/2015 | 12/15/2015 |
| COMP00101 | PROLOGUE LANGUAGE       | 8      | 8/1/2015 | 12/15/2015 |
| COMP00101 | SOFTWARE ENGINEERING I  | 7      | 8/1/2015 | 12/15/2015 |

**Paso 4:** Seleccione el enlace de “Attendance Entry” en la sección de “Course Attendance”

Paso 4

Course Information

- Course Information
- Course Textbooks
- Course Announcements
- Course Documents
- Course Syllabus

Course Communication

- Discussion Forum
- Email
- Subject Calendar

Online Testing

- Storage Online Tests

Course Attendance

- Attendance Entry
- Attendance Report

Course Gradesbook

- Setup Grades
- Setup Grade Standards
- Setup Categories
- Setup Assignments
- Record Grades
  - By Assignment
  - By Student
- Submit Grades
  - Calculate Midterm Grades
  - Calculate Final Grades
  - View/Edit Calculated Grades
  - Student Grades
  - View Submitted Information
- Reports
  - Student Grades Detail
  - Final Course Grades

Course Utilities

- Class Content
- Define Student Groups
- Set Student Access
- Set TA Access
- Archive Files

**Course Attendance**

- ▶ Attendance Entry
- ▶ Attendance Report

# Selección de fecha

**Paso 5:** En la sección de “Attendance Date” entre la fecha de reunión del curso.

**(Importante:** Si entra una fecha que el curso no se reúne, le aparecerá un mensaje indicando de que la fecha que entro no es una fecha de reunión)

**Paso 6:** La sección de “Schedule” se actualizara automáticamente si el curso no tiene laboratorio.

**Paso 7:** Si el curso tiene un laboratorio, seleccione el horario a entrar asistencia.

## Paso 5

Attendance Entry

Course Start Date: 8/17/2015  
Course End Date: 12/15/2015  
Attendance Date: 09/20/2015  
Schedule: TR 9:00:00 AM-10:20:00 AM  
Display Students on the roster page: All

Load Weekly Attendance Load Daily Attendance

Time From: 09:00 AM Time To: 10:20 AM

Warning: Class does not normally meet on this day

Attendance Entry for Sunday, September 20, 2015 TR 9:00:00 AM-10:20:00 AM

## Paso 6

Attendance Entry

Course Start Date: 8/17/2015  
Course End Date: 12/15/2015  
Attendance Date: 09/20/2015  
Schedule: TR 9:00:00 AM-10:20:00 AM  
Display Students on the roster page: All

Load Weekly Attendance Load Daily Attendance

## Paso 7

Attendance Entry

Course Start Date: 8/17/2015  
Course End Date: 12/15/2015  
Attendance Date: 09/20/2015  
Schedule: T 1:30:00 PM-2:30:00 PM  
Display Students on the roster page: TR 9:00:00 AM-10:20:00 AM

Load Weekly Attendance Load Daily Attendance

# Entrada de asistencia

**Paso 8:** Seleccione el botón de **“Load Daily Attendance”**

**Paso 9:** Aparecerá la lista de estudiantes del curso por el número de estudiante, nombre y apellido. Seleccione el estatus del estudiante en el curso, en la sección de **“Status”**. (Ejemplo: “Absent”, “Excused”, “Late”, “Present”)

**Observación:** El **“Status”** de los estudiantes aparecerá **“Present”** automáticamente.

Paso 8

Attendance Entry

Course Start Date: 8/17/2015  
Course End Date: 12/15/2015  
Attendance Date: 09/20/2015  
Schedule: TR 9:00:00 AM-10:20:00 AM  
Display Students on the roster page: All

Buttons: Load Weekly Attendance, Load Daily Attendance

Paso 9

MY COURSES > COURSE OPTIONS > ATTENDANCE DAILY ENTRY

Display: All students per page Show Students Photo Show Withdrawn Students Sched Hrs: 1.3333

Time From: 12:00 AM Time To: 12:00 AM

Attendance Entry for Thursday, September 17, 2015 TR 9:00:00 AM-10:20:00 AM

| Student ID | Student Name | Status     | Years | Comments |
|------------|--------------|------------|-------|----------|
|            |              | Present    | 0     |          |
|            |              | Absent     | 0     |          |
|            |              | Excused    | 0     |          |
|            |              | Late       | 0     |          |
|            |              | Left Early | 0     |          |
|            |              | Other      | 0     |          |
|            |              | Present    | 0     |          |
|            |              | Tardy      | 0     |          |
|            |              | Present    | 0     |          |
|            |              | Absent     | 0     |          |
|            |              | Present    | 0     |          |
|            |              | Late       | 0     |          |

**Paso 10:**  
Seleccione el  
botón “**Save Daily  
Attendance**”

**Paso 11:** Registro  
de asistencia se  
guarda en CAMS.  
La pantalla de  
“**Attendance  
Entry**” aparecerá  
nuevamente.

Puedes cambiar el  
“**Status**” del estudiante  
nuevamente entrando la  
fecha de reunión del  
curso y guardando los  
cambios seleccionando  
con el botón de “**Save  
Daily Attendance**”  
(Paso 10)

### Paso 10

MY COURSES > COURSE OPTIONS > ATTENDANCE DAILY ENTRY

Display All students per page Show Students Photo Show Withdrawn Students Sched Hrs 1.3333

Time From 12:00 AM Time To 12:00 AM

Attendance Entry for Wednesday, September 16, 2015 MW 9:00:00 AM-10:20:00 AM

| Student ID | Student Name | Status  | Hours | Comments |
|------------|--------------|---------|-------|----------|
|            |              | Present | 0     |          |
|            |              | Present | 0     |          |
|            |              | Present | 0     |          |
|            |              | Present | 0     |          |
|            |              | Present | 0     |          |
|            |              | Present | 0     |          |
|            |              | Present | 0     |          |

Save Daily Attendance Cancel

### Paso 11

Attendance Entry

Course Start Date: 8/17/2015  
Course End Date: 12/15/2015  
Attendance Date: 09/16/2015  
ex. mm/dd/yyyy  
Schedule: MW 9:00:00 AM-10:20:00 AM  
Display Students on the roster page: All

Load Weekly Attendance Load Daily Attendance

