



Instrucciones para Añadir Notas a ECams

Universidad Adventista de las Antillas

Favor de seguir estas instrucciones paso a paso

1. Acceder: **ecams.uaa.edu**
 2. Entrar al portal de Facultad (*Faculty Portal*)
 3. Entrar con tu cuenta (**Username** y **Password** provisto en la oficina del Vicepresidente Académico)
 4. Buscar My Courses (*Ultima opción al final del menú en la parte izquierda*)
 - a) Escoja el curso con el que quiere trabajar (*Cada curso es individual y el proceso es individual para cada curso*).
-

Estando ya dentro de las opciones (*Course Options*) del curso,

Ir a la Sección de **Course Gradebook**

I. Setup Gradebook

Setup Grade Standards (*Definir Escala de Notas*)

- a) Seleccionar Copy Default Grade Scale
- b) Seleccionar Process Grade Scale Copy
- c) Regresar a Course Options

Setup Categories (*Definir Categorías*)

- a) Seleccionar Add Categories
- b) Escoger una de las categorías ya predefinidas que estén de acuerdo a su clase (*Como definió o distribuyó su clase en el prontuario*)
- c) Para cada categoría añadir la información que le asignaste en el prontuario.
- d) Seleccionar Add Gradebook Category
- e) Regresar a Course Options

Nota: Las Categorías deben Sumar un total de 100% . (Esta es la única parte donde usted como usuario va a trabajar con porcentos)

Setup Assignments (*Definir Tareas*)

- a) Seleccionar Add Assignment (Parte Superior Izquierda)
- b) En Category seleccionar la categoría a la cual pertenece la tarea (Aparecerán las mismas opciones que añadió en Setup Categories).
- c) En Description escribir el nombre que identificará la tarea que está definiendo.
Ej.: Examen #1
- d) En Due Date entrar la fecha en formato americano:
Ej.: MM/DD/YYYY (08/20/2018)
- e) En Total Points entrar el total de puntos o valor de la tarea.
- f) Al finalizar seleccionar Add Course Assignment
- g) Regresar a Course Options

Nota: Estas son las tareas que se han ofrecido durante el semestre. Si tienes categoría de Laboratory entraras todos los componentes a evaluar. Repita este proceso para definir más tareas.

II. Record Grades

By Assignment

- a) Seleccionar el nombre de la tarea. (Assignment Description)
Ej.: Examen #1
- b) Insertar bajo la columna Original Score (Debe ser en PUNTOS REALES, NO en por-cientos)
- c) Para pasar a la próxima casilla de puede presionar TAB en su teclado.
- d) Al Final presionas Save
- e) Regresar a Course Options

Nota: Repita este proceso para cada tarea que haya definido. Las Casillas Adjusted Score y Letter Grade se llenan automáticamente luego de insertar los PUNTOS en la casilla de Original Score.

By Student

El proceso por estudiante es similar a la sección By Assignments pero entras todas las notas de las tareas pertenecientes a un estudiante en específico.

III. Submit Grades

Calculate Midterm Grades (Esta opción es para obtener notas a mitad de semestre)

- a) En Cutoff Date debe aparecer la fecha del día corriente, para que el sistema calcule las notas hasta esa fecha.
- b) Seleccionar Calculate Midterm Grades
- c) Regresar a Course Options

Calculate Final Grades (Esta opción es para calcular la nota final de la clase)

Si no faltara ninguna tarea por calificar, aparecerá el siguiente mensaje:

There are no missing grades for this course.

Regresar a Course Options

View/Edit Calculated Grades (Seleccione esta opción para ver las notas que califico)

Submit Grades (Esta opción es para ENVIAR las notas a la oficina de Registros)

- a) Aparece la lista de los estudiantes con la nota respectiva
- b) Presionar el botón Continue Submit Grades Step 2 en la parte superior derecha de la lista
- c) Luego Aparece la lista de estudiantes con la opción para poder editar notas (MidTerm | Final)
- d) Luego que este de acuerdo con las notas presentadas, presione botón que aparece el a parte derecha superior que dice Continue to Grade Submit Step 3
- e) Luego del paso anterior las notas ya deben haber llegado a la oficina de Registros

Nota: Recuerda calcular la nota final antes de someterla a Registros. Debes seleccionar LOGOUT al terminar el proceso.

APÉNDICE: *EDITAR NOTAS*

- A) Cuando entre a editar las notas del Estudiante
Debe cambiar el por-ciento y también debe Cambiar la nota que corresponde al por-ciento editado.
Luego Presiona Save y este le devolverá a la lista de estudiantes con la nota del estudiante ya editada.

- B) Copias para Archivos. No necesita imprimir las notas, por que estas son guardadas en una base de datos que puede acceder con solo cambiar al termino correspondiente, pero si desea hacerlo, puede sacar una copia de las notas finales para guardarla en su archivo personal.

Para más información puede llamar al 787-834-9595 x 2700.