

# INSTRUCTIVO DE USO PROFESORES

**Módulo 1:** Ingreso de notas  
y visualización de horarios

## 1. INGRESO AL SISTEMA ACADÉMICO POWERCAMPUS (AUTOSERVICIO)

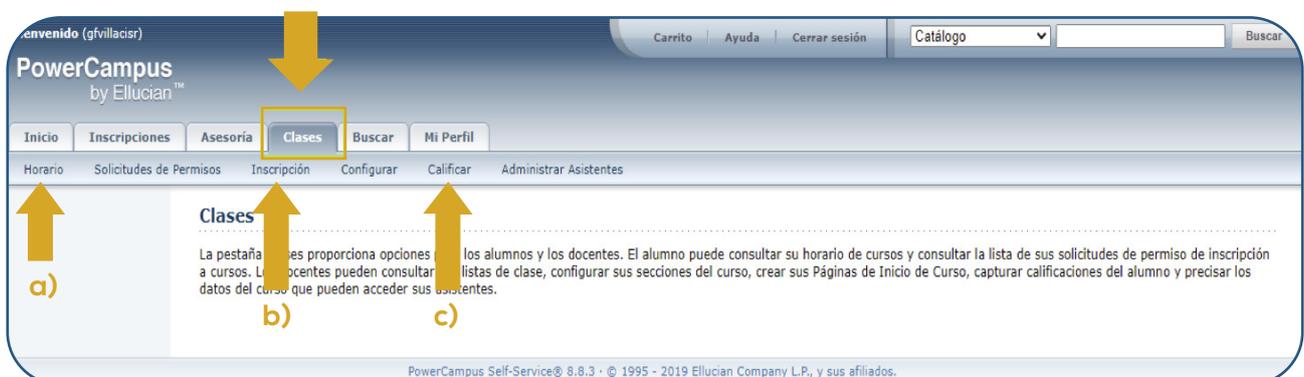
Ingresar al sistema de auto-servicio de PowerCampus con el **usuario y contraseña de profesor/a**, a través del siguiente enlace:

<https://powercampus.uhemisferios.edu.ec/PowerCampusSelfService/Home.aspx>



En la barra superior, encontrará una barra con distintas pestañas. La pestaña Clases, es la de uso principal para el profesor/a y le permitirá:

- Visualizar el **horario** de clase del docente (opción **Horario**)
- Visualizar el **listado de matriculados** de cada asignatura (opción **Inscripción**)
- Ingresar notas** del periodo académico seleccionado (opción **Calificar**)



## 2. VISUALIZAR HORARIO(S) DEL PROFESOR/A

Para visualizar el horario asignado al docente, hacer clic en la pestaña **Clases**.

En la barra inferior, hacer clic en **Horario**.



En el menú izquierdo; dar clic en **Horario del Docente**.



Se desplegarán las materias asignadas y los horarios establecidos para cada una.

**Importante:** el profesor/a deberá asegurarse de estar visualizando las materias del periodo académico correcto, lo cual puede revisar en el casillero **Periodo**, ubicado en el menú izquierdo.



### 3. VISUALIZAR LISTAS DE MATRICULADOS POR ASIGNATURA

**OPCIÓN 1:** Ir la pestaña de **Clases**. En la barra inferior, dar clic en **Horarios**. Seleccionar **Horario del Docente**.

Debajo de **"Instructores"**, hacer clic en **"Ver Lista de Clase"**.

Se desplegará el listado de estudiantes matriculados en la asignatura seleccionada.

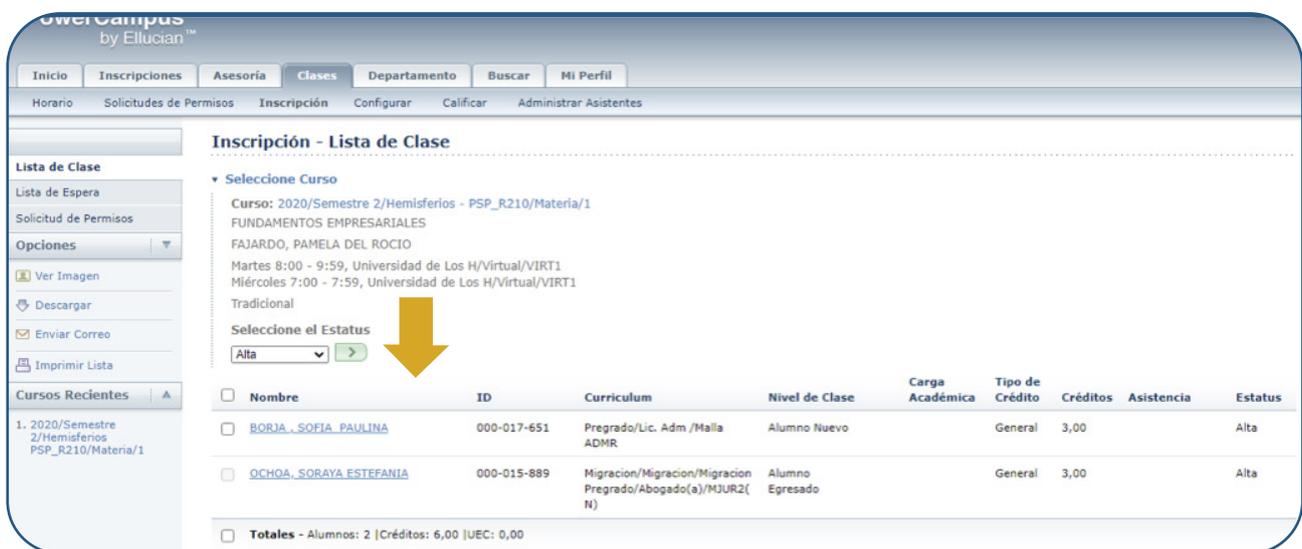
<input type="checkbox"/>	Nombre	ID	Curriculum	Nivel de Clase	Carga Académica	Tipo de Crédito	Créditos	Asistencia	Estatus
<input type="checkbox"/>	<a href="#">BORJA, SOFIA PAULINA</a>	000-017-651	Pregrado/Lic. Adm /Malla ADMR	Alumno Nuevo		General	3,00		Alta
<input type="checkbox"/>	<a href="#">OCHOA, SORAYA ESTEFANIA</a>	000-015-889	Migracion/Migracion/Migracion Pregrado/Abogado(a)/MJUR2(N)	Alumno Egresado		General	3,00		Alta
<input type="checkbox"/>	<b>Totales - Alumnos: 2  Créditos: 6,00  UEC: 0,00</b>								

**OPCIÓN 2:** Ir la pestaña de Clases. En la barra inferior, dar clic en Inscripciones.

Seleccionar la asignatura correspondiente.



Se desplegará el listado de alumnos matriculados.



## 4. INGRESO DE NOTAS

**OPCIÓN 1:** Ir la pestaña de **Clases**. En la barra inferior, dar clic en **Horarios**. Seleccionar **Horario del Docente**.

Debajo de **"Instructores"**, hacer clic en **"Ver Registro de Calificaciones"**.



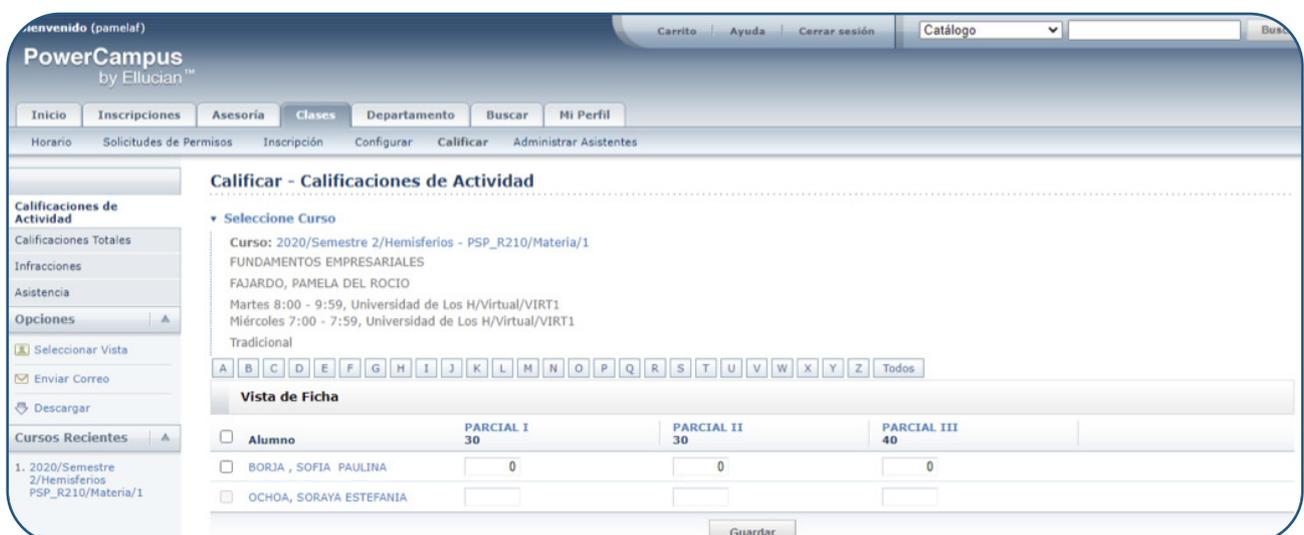
Se desplegarán las materias asignadas. **Seleccionar la asignatura** en la cual se realizará el ingreso de notas.



Se desplegará el listado de estudiantes y el/los casillero(s) habilitado(s) para ingreso de notas.

**Realizar el registro de calificaciones** según corresponda. Durante el periodo de ingreso de notas, el profesor/a podrá realizar las **rectificaciones** que requiera directamente en el sistema, mientras este se encuentre habilitado para este efecto.

**Importante:** Una vez cerrado el sistema, las rectificaciones se realizarán a través de Registro Académico, mediante el proceso establecido.



**RECORDATORIO:**

- a) El **ingreso de notas de materias de Programa Regular (diurno)**, se realiza por parcial (primero, segundo y tercero, respectivamente, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Académico semestral.

b) El ingreso de notas de materias modulares (Programa Ejecutivo, posgrados, idiomas) se realiza una única vez al finalizar cada módulo, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Académico semestral.

**OPCIÓN 2:** Ir a la pestaña **Clases**. En la barra inferior, seleccionar la opción **Calificar**.

Se desplegarán las materias asignadas. **Seleccionar la asignatura** en la cual se realizará el ingreso de notas.



Se desplegará el listado de estudiantes y el/los casillero(s) habilitado(s) para ingreso de notas.

**Realizar el registro de calificaciones** según corresponda. Durante el periodo de ingreso de notas, el profesor/a podrá realizar las **rectificaciones** que requiera directamente en el sistema, mientras este se encuentre habilitado para este efecto.

**Importante:** Una vez cerrado el sistema, las rectificaciones se realizarán a través de Registro Académico, mediante el proceso establecido.



**RECORDATORIO:**

- a) El **ingreso de notas de materias de Programa Regular (diurno)**, se realiza por parcial (primero, segundo y tercero, respectivamente, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Académico semestral.
  
- b) El **ingreso de notas de materias modulares (Programa Ejecutivo, posgrados, idiomas)** se realiza una única vez al finalizar cada módulo, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Académico semestral.

*Power* Campus  
U H E M I S F E R I O S