



TITÁN
Transformación Tecnológica Institucional
Universidad Católica del Maule

INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR CALIFICACIONES Y ASISTENCIA PARA DOCENTES:

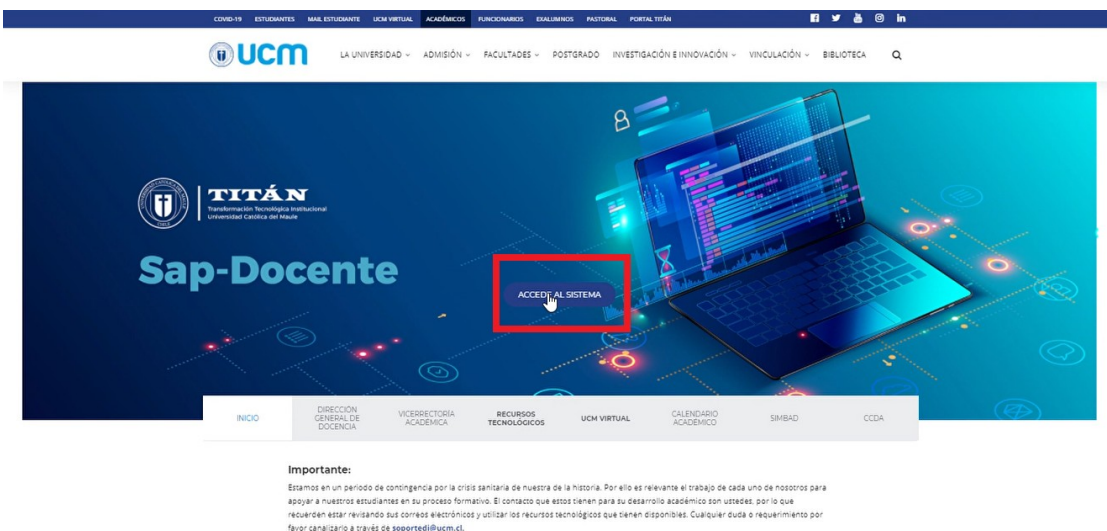
**INGRESO A FIORI, REGISTRO DE
CALIFICACIONES Y REGISTRO
DE ASISTENCIA**

Bienvenido/a Docentes.

En el presente instructivo detallaremos el paso a paso para que puedas registrar calificaciones y asistencias de los estudiantes para las distintas actividades curriculares que impartes.

Detallaremos dos funcionalidades de la plataforma FIORI que te ayudarán como académico en este proceso: Indicar Notas y Registro de Asistencia.

Fiori Docentes. Para acceder al sistema Fiori debes ingresar Portal Académico en el siguiente botón:



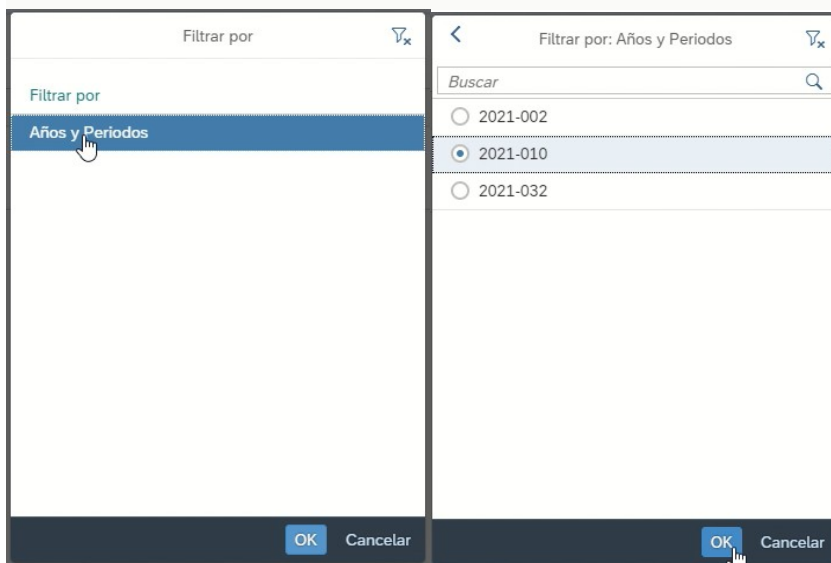
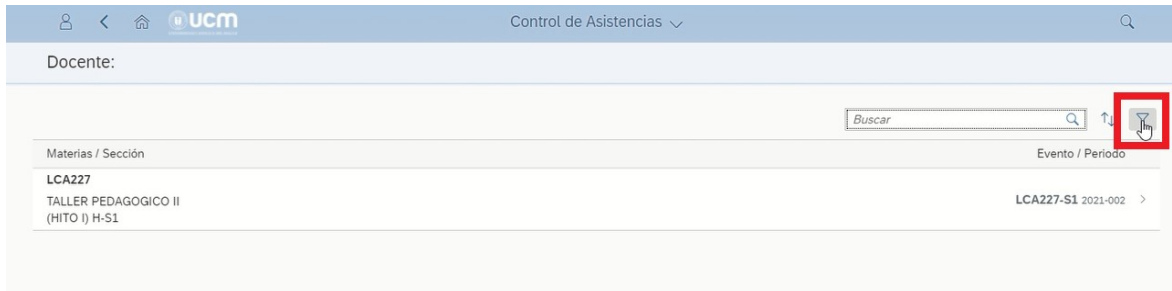
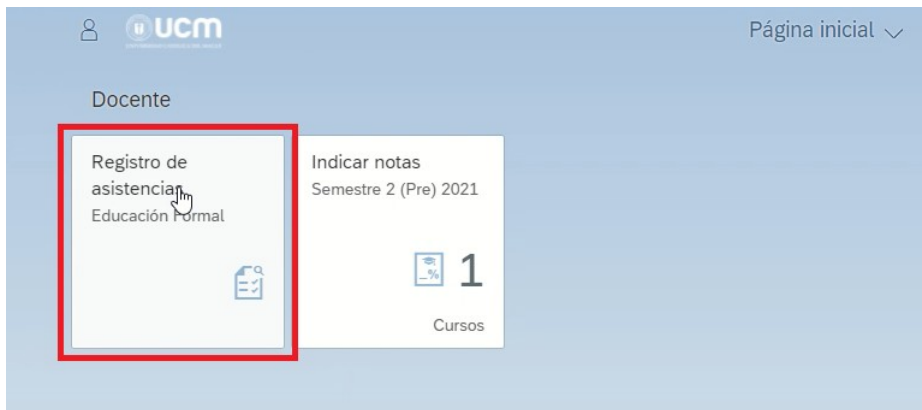
The screenshot shows the UCM website header with navigation links: COVID-19, ESTUDIANTES, MALE ESTUDIANTE, UCM VIRTUAL, ACADÉMICOS, FUNCIONARIOS, EXALUMNOS, PATRIARAL, PORTAL TITÁN. Below the header is a navigation menu with links: LA UNIVERSIDAD, ADMISIÓN, FACULTADES, POSTGRADO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, VINCULACIÓN, BIBLIOTECA. The main content area features the TITÁN logo and the text 'Sap-Docente'. A red box highlights a button labeled 'ACCEDER AL SISTEMA'. Below this is a horizontal menu with links: INICIO, DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA, VICERRECTORÍA ACADÉMICA, RECURSOS TECNOLÓGICOS, UCM VIRTUAL, CALENDARIO ACADÉMICO, SIMBAD, CCDA. A notice titled 'Importante:' is displayed below the menu, stating that the university is in a contingency period due to the health crisis and that academic development is the priority.



The screenshot shows the login page for the Sap-Docente system. It features the UCM logo at the top. Below the logo is a login form with two input fields: 'Usuario' (with a placeholder 'xxxxxxx') and 'Clave de acceso' (with a placeholder '.....'). A blue button labeled 'Acceder al sistema' is positioned below the form. The background of the page is a blue-tinted image of a modern building. The UCM logo is also visible in the bottom left corner, and a copyright notice 'Copyright © 2021 SAP SE. All rights reserved.' is in the bottom right corner.

Autoservicio de registro de asistencia.

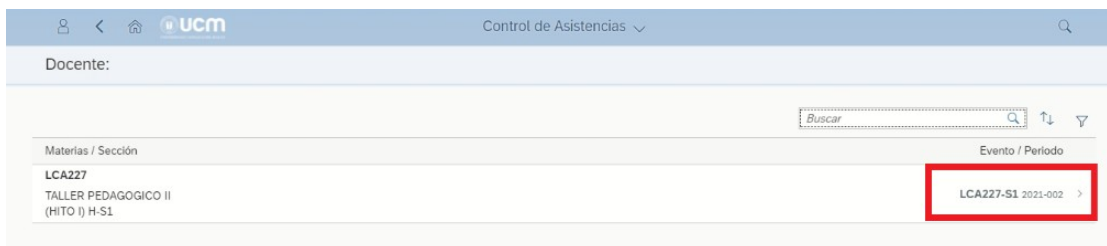
Selecciona la opción Registro de Asistencia, podrás visualizar las asignaturas y grupos (secciones) asignados:



Esta selección de los periodos te indica el año a consultar seguido de un código de 3 dígitos (En el ejemplo se visualiza 2021-010) que indica el tipo de programa de estudios corresponde, te lo detallamos en la siguiente tabla:

Código	Periodo académico	Tipo de programa
001	Semestre 1	Pre Grado
002	Semestre 2	Pre Grado
003	Verano	Cursos de verano
004	Año	Pre Grado (Usado en matricula)
010	Semestre 1	Postgrado
011	Semestre 2	Postgrado
012	Trimestre 1	Postgrado
013	Trimestre 2	Postgrado
014	Trimestre 3	Postgrado
015	Año	Postgrado
016	Bimestre 1	Postgrado
017	Bimestre 2	Postgrado
018	Bimestre 3	Postgrado
019	Bimestre 4	Postgrado
030	Semestre 1	Educación Continua
031	Semestre 2	Educación Continua
032	Trimestre 1	Educación Continua
033	Trimestre 2	Educación Continua
034	Trimestre 3	Educación Continua
035	Bimestre 1	Educación Continua
036	Bimestre 2	Educación Continua
037	Bimestre 3	Educación Continua
038	Bimestre 4	Educación Continua

Tras seleccionar el periodo académico a consultar podrás filtrar el curso haciendo click sobre él.



Control de Asistencias

Docente:

Buscar

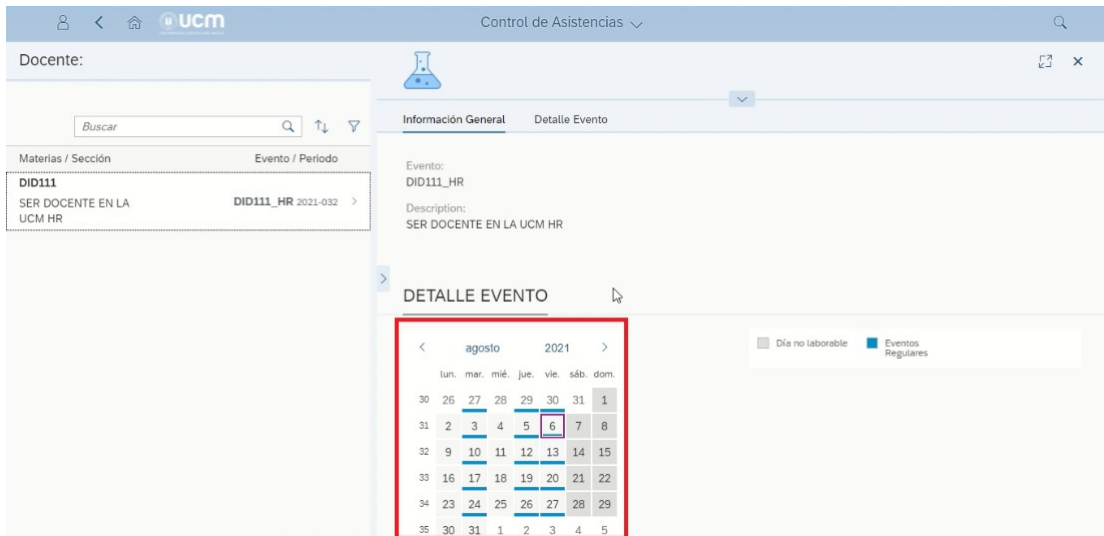
Materias / Sección

LCA227
TALLER PEDAGOGICO II
(HITO I) H-S1

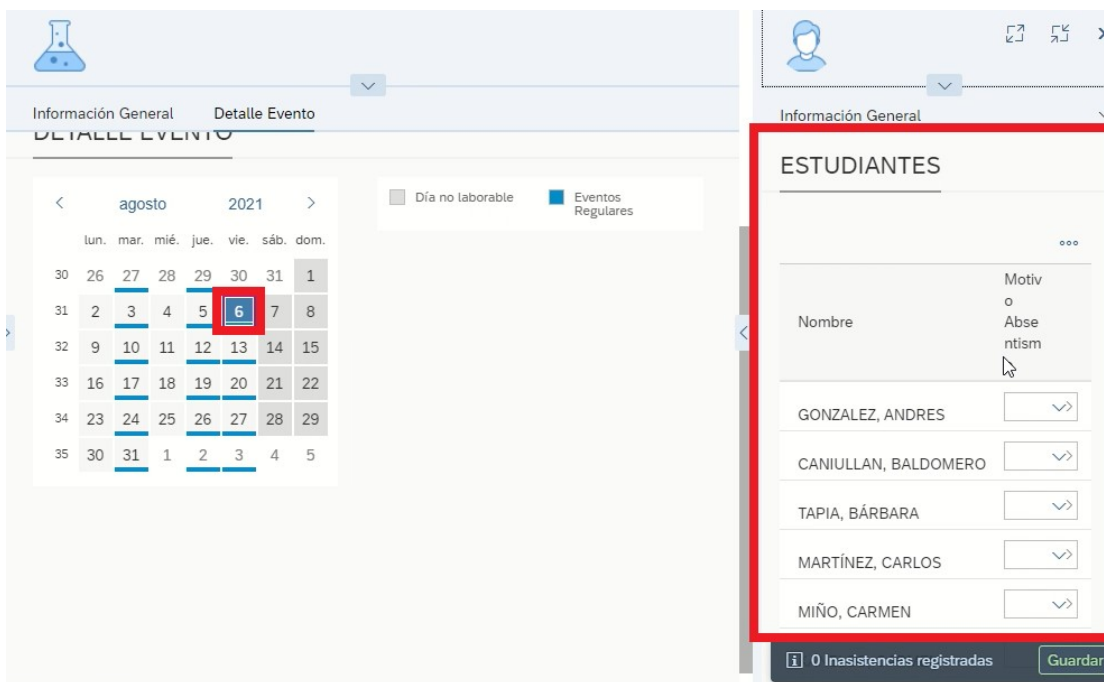
Evento / Periodo

LCA227-S1 2021-002

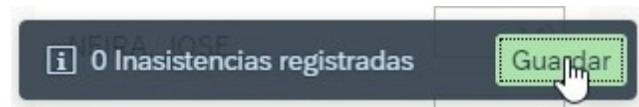
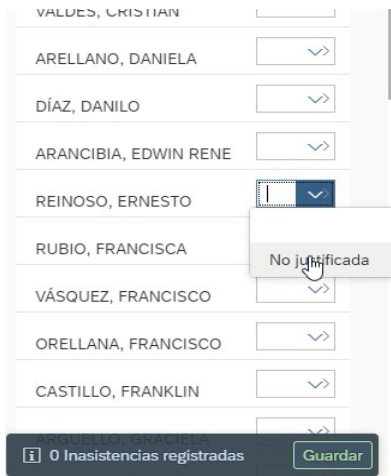
Una vez seleccionado el curso visualizaras la Información general de este y un calendario el cual destacará los días en los cuales se imparte el curso. Por defecto marcará la fecha en curso:



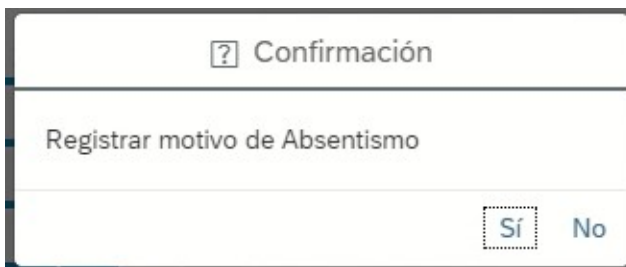
Para registrar la asistencia, pulsa el día de la jornada sobre la cual buscas ingresar este registro y se desplegará la lista de los estudiantes que mantienen el curso inscrito.



En Fiori **solo debes registrar las inasistencias** seleccionando el estudiante que no participa de la clase a registrar, consignándolo como "No justificada". Una vez finalizada esta revisión de los asistentes y registro de inasistentes presionar en "Guardar".



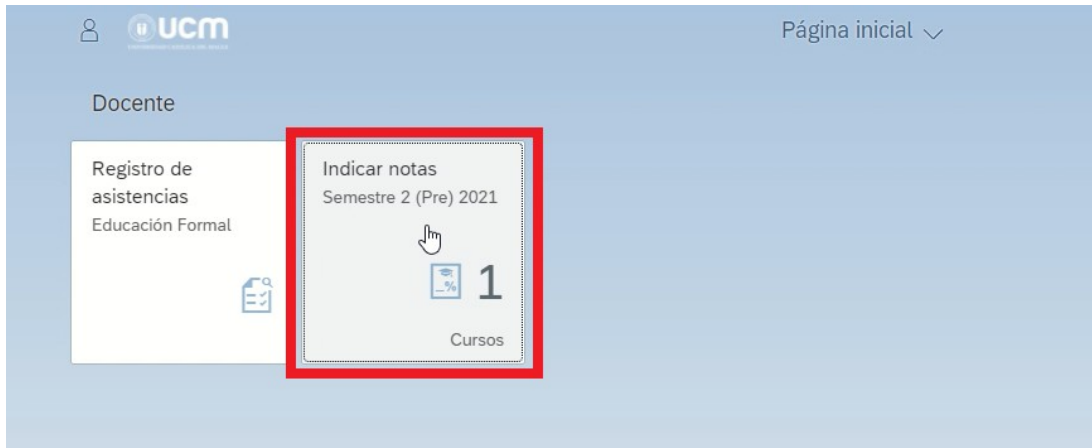
Al guardar te aparecerá la siguiente confirmación a la cual deberás pulsar "SI" y se completará el registro de dicha asistencia. Si no se registran inasistencia solo guardar.



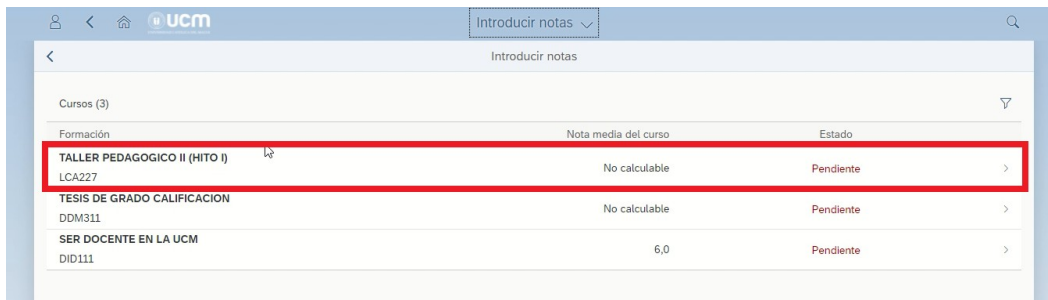
Y listo, ya tienes registrada la asistencia del grupo que asistió a la jornada de clases. Para ingresar registros de asistencia de otros días selecciona la fecha en el calendario y repite los pasos. Para ingresar asistencia de otra sección u actividad curricular repite los pasos anteriormente descritos.

Autoservicio de Calificaciones Docentes

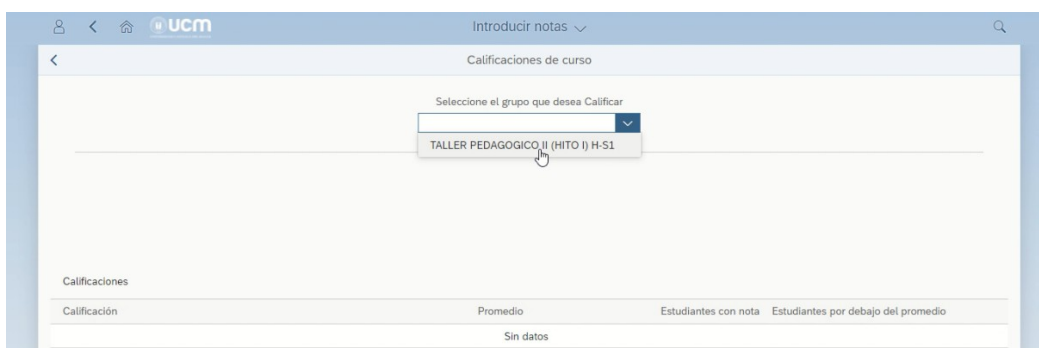
Para ingresar las calificaciones del curso regresa al menú principal. Una vez en él, selecciona la opción de "Indicar notas"



Visualizarás todas las actividades curriculares que impartes, tanto en pregrado, postgrado y educación continua. Selecciona la actividad curricular sobre la cual deseas ingresar las calificaciones de los estudiantes:

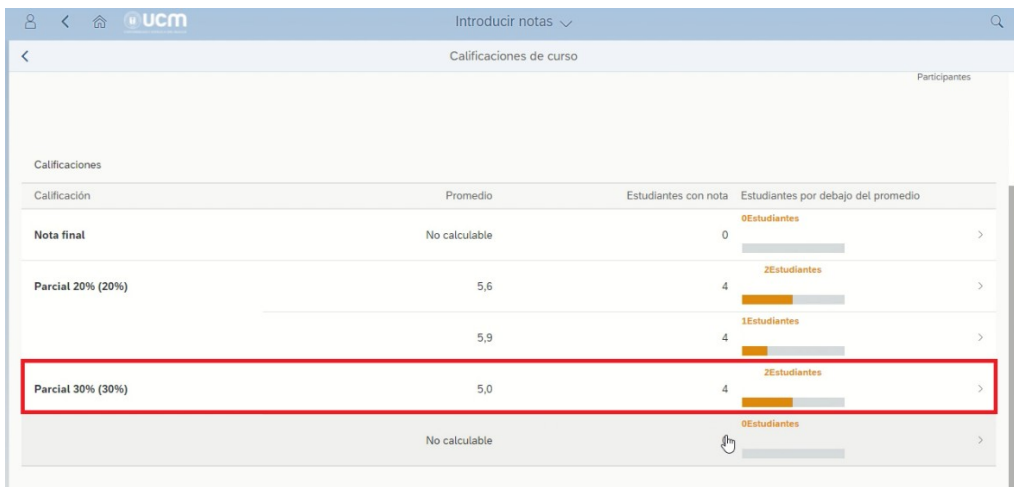


Selecciona el grupo o sección que deseas consultar. En el siguiente ejemplo ingresaremos calificaciones al curso "TALLER PEDAGOGICO II H-S1", S1 indica que es la sección 1 de esta actividad.



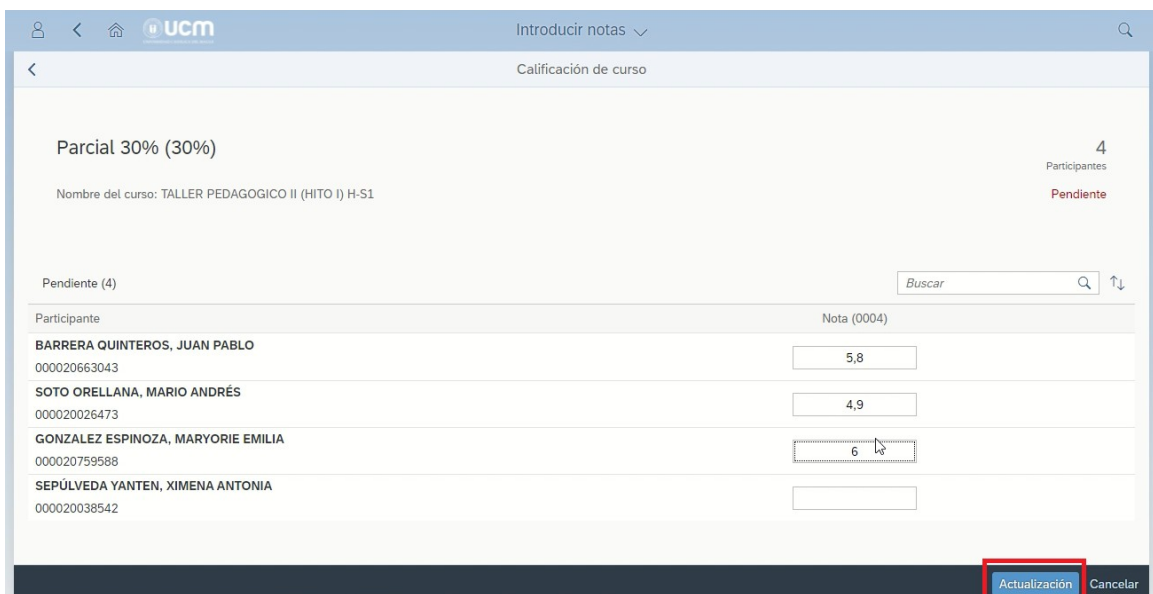
Accederás a información del módulo, los esquemas de calificación (ponderaciones), el promedio del grupo de estudiantes, el número de estudiantes con calificación ingresada y los estudiantes por debajo del promedio del curso.

Para ingresar las calificaciones ingresa a la evaluación parcial a consultar, en el siguiente ejemplo ingresaremos las calificaciones en el parcial de 30%



Calificación	Promedio	Estudiantes con nota	Estudiantes por debajo del promedio
Nota final	No calculable	0	0Estudiantes
Parcial 20% (20%)	5,6	4	2Estudiantes
	5,9	4	1Estudiantes
Parcial 30% (30%)	5,0	4	2Estudiantes
	No calculable		0Estudiantes

Aquí ingresa las calificaciones de los estudiantes con un decimal, **considera que la nota debe ser ingresada con coma “,” y no con punto “.”**. Una vez completada la acción pulsa “Actualización”. Mientras el acta de notas no se haya cerrado podrás modificar las calificaciones, asegurándote de pulsar el botón “Actualización” tras los cambios realizados.



Parcial 30% (30%) 4 Participantes

Nombre del curso: TALLER PEDAGOGICO II (HITO I) H-S1 Pendiente

Pendiente (4) Buscar

Participante	Nota (0004)
BARRERA QUINTEROS, JUAN PABLO 000020663043	5,8
SOTO ORELLANA, MARIO ANDRÉS 000020026473	4,9
GONZALEZ ESPINOZA, MARYORIE EMILIA 000020759588	6
SEPÚLVEDA YANTEN, XIMENA ANTONIA 000020038542	

Actualización Cancelar

Al actualizar correctamente las calificaciones registradas te confirmará con el siguiente mensaje.

Se han actualizado las notas para los estudiantes (4)

Ingresadas todas las calificaciones parciales es momento de calcular la Nota Final del curso:

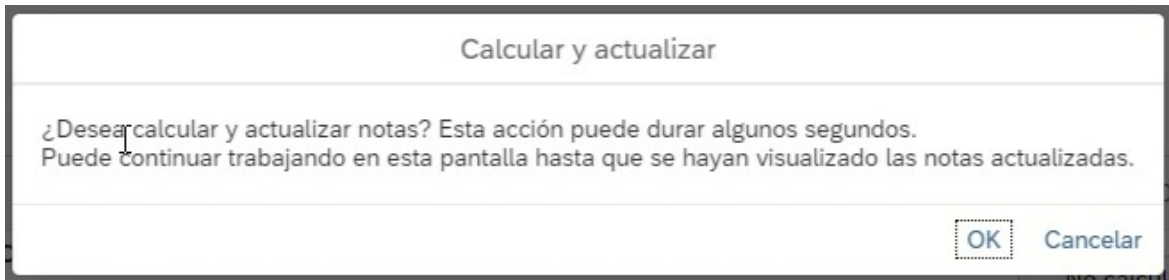
Calificación	Promedio	Estudiantes con nota	Estudiantes por debajo del promedio
Nota final	No calculada	0	0Estudiantes
Parcial 20% (20%)	5,6	4	2Estudiantes
	5,9	4	1Estudiantes
Parcial 30% (30%)	5,4	4	3Estudiantes
	5,5	4	2Estudiantes

Para obtener la nota final presionar el botón "Calcular y actualizar".

Participante	Nota (0004)
<input checked="" type="checkbox"/> BARRERA QUINTEROS, JUAN PABLO 000020663043	No calculados
<input checked="" type="checkbox"/> SOTO ORELLANA, MARIO ANDRÉS 000020026473	No calculados
<input checked="" type="checkbox"/> GONZALEZ ESPINOZA, MARYORIE EMILIA 000020759588	No calculados
<input checked="" type="checkbox"/> SEPÚLVEDA YANTEN, XIMENA ANTONIA 000020038542	No calculados

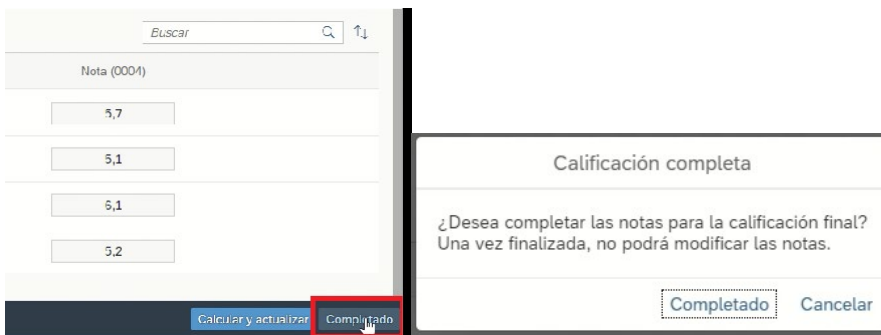
Calcular y actualizar Completado

Y apretar "OK".

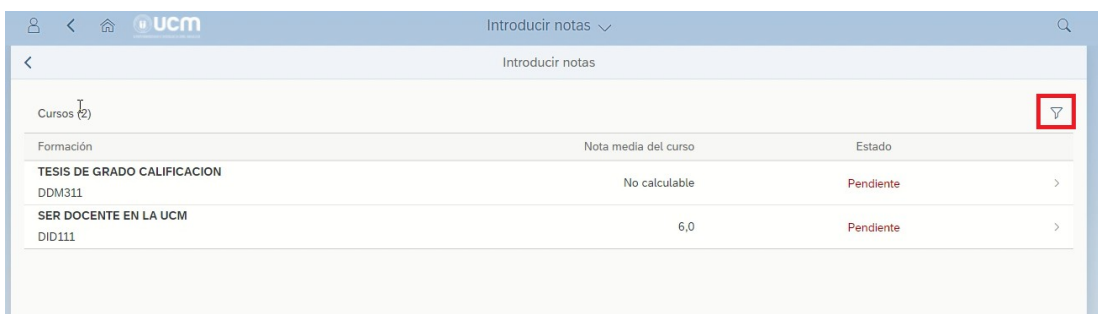



Hasta este punto aún puedes realizar cambios en las notas parciales, de hacerlo, se debe calcular nuevamente la Nota Final repitiendo el paso anterior.

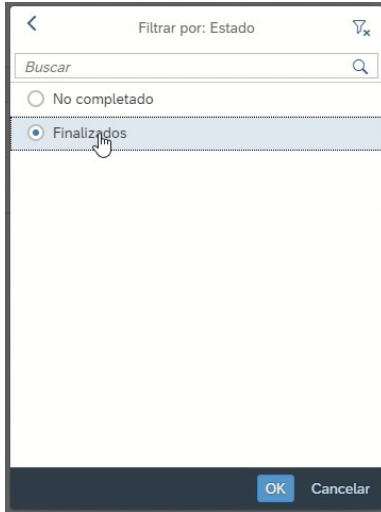
Una vez ingresadas todas las calificaciones parciales y calculada la Nota Final, presionar en "Completado". Al confirmar la calificación completa no podrás realizar modificaciones, el acta se cerrará y solo queda disponible para consulta de notas.



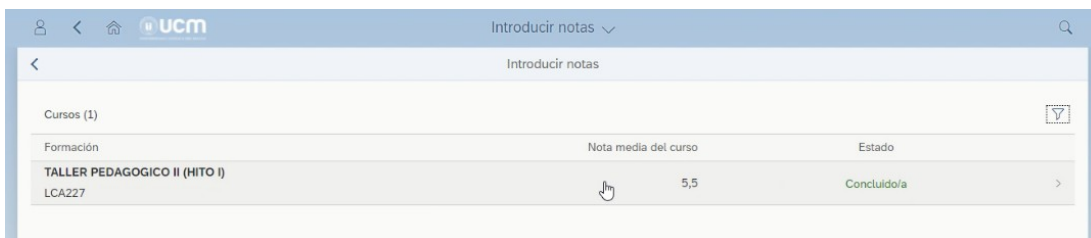
Una vez cerrada el acta, ya no aparecerá disponible el curso:



Sin embargo podrás consultarlo al presionar el icono de filtro . Filtrando los cursos Finalizados.



Estarán disponibles para consulta, aquellos cursos con acta cerrada:



Formación	Nota media del curso	Estado
TALLER PEDAGOGICO II (HITO I) LCA227	5,5	Concluido/a

¡Y listo! Ya revisaste todos los pasos requeridos para registrar de manera satisfactoria la asistencia y las calificaciones de los estudiantes de las distintas actividades curriculares que como académico impartes.