



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Aula Virtual-Docentes

MANUAL DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

VERSIÓN 1.15.0



Firmado electrónicamente por:

**CESAR EDUARDO
CEDENO CEDENO**



2020, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica



El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>



Contenido

GENERALIDADES.....	1
Botones	1
Iconos y significado	2
Controles para Datos.....	3
Estados	3
Información Adicional	3
Etiqueta	4
Casilla de verificación	4
Cuadro de Texto	4
Incrementador Numérico.....	4
Barra de navegación.....	4
Ventana de selección	5
Información del Archivo por Seleccionar	5
Archivo adjunto	5
Lista Desplegable.....	6
Selector de Fechas.....	7
Editor de texto enriquecido	8
INICIO DE SESION	10
Olvido su contraseña.....	10
PÁGINA DE INICIO (Home)	12
Servicios.....	13
Notificaciones.....	13
Perfil de usuario	13
Perfil	13
Cambiar clave (Ir a Contenido).....	14
Cerrar sesión	15
Asignaturas.....	15
Semanas	16
Recursos	16
Contenido.....	17
Carpeta	17
Elemento	18



Archivo	19
Anuncio	20
Evaluaciones.....	20
Test.....	21
Tareas.....	26
Debates	29
Mensaje de bienvenida.....	30
MENU PRINCIPAL	31
Asistencias.....	31
Registrar Faltas.....	32
Eliminar una asistencia.....	33
Imprimir plantillas de asistencias.....	33
Evaluaciones.....	34
Notas	34
Componentes	37
Temas	38
Herramientas.....	38
Reportes	38
Notas	39
Faltas	40
Informe de asignatura.....	41
Recuperación.....	42





GENERALIDADES

Botones

Presenta un resumen de los botones más comunes, su nombre y función.

1. Cerrar: Cierra la pantalla actual o ventana flotante, volviendo a la pantalla anterior o la sección actual.



2. Borrar: Elimina los datos del componente junto a él.



3. Quitar: Elimina un registro, previa confirmación.



4. Aceptar: Confirma los datos en un control o ventana.



5. Imprimir: Imprime un reporte de lo presentado en pantalla.



6. Nuevo: Muestra un formulario para llenar datos.



7. Editar: Muestra un formulario con datos previamente guardados, para su edición.



8. Refrescar: Actualiza la información en la pantalla o sección de la pantalla a la que pertenece.



9. Previa: Muestra toda la información detallada o una vista previa.



10. Guardar: Guarda los datos digitados en el formulario mostrado.



11. Agregar a listado: Agrega el elemento, a una lista.





12. PDF: Genera un archivo en formato PDF para su impresión.



13. Evaluar: Permite acceder a la ventana para evaluar la actividad.



14. Comentar: Permite acceder a la ventana de comentarios.



15. Descargar: Muestra el contenido, de una actividad subida, en una pestaña, para su revisión.



16. Excel: Genera y descarga un archivo de Excel con los datos mostrados en pantalla.



17. PNG: Genera una imagen de los datos mostrados en pantalla en una pestaña nueva del navegador web.



18. CVS: Genera y descarga un archivo de texto con los datos mostrados en pantalla en donde cada fila estará en una línea y las columnas de cada fila estarán separadas por el carácter coma (,).



Iconos y significado

Muestra los iconos más importantes con los que se encontrará y su significado.

1. Carpeta.



2. Elemento.



3. Archivo.



4. Tarea.



5. Test.





6. Debate.



7. Comentar.



8. Comentarios.



9. Reportes.



10. Gráficos.



Controles para Datos

Enseña el uso de los controles utilizados en el “Aula Virtual”.

Estados

Los controles para datos son los que permiten registrar los datos que el usuario digite o seleccione. Estos pueden tener tres estados que se detallaran tomando como ejemplo el Control “Cuadro de Texto”, y son:

1. Normal o Seleccionado: Está listo para almacenar el dato solicitado ya sea digitándolo o seleccionándolo.

2. Validado: Cuando faltó un campo obligatorio por llenar o seleccionar, cambia su color una vez se llene o seleccione el dato requerido.

3. Obligatorio: Indica que se debe escribir información requerida en él.

Su nombre de la Carpeta (Letras y números. Tamaño mínimo: 5. Tamaño máximo: 30)

Información Adicional

Adicionalmente, los controles pueden **mostrar información** sobre los datos a almacenar en ellos, cuando no tienen datos digitados o seleccionados, como se muestra en el punto 1. Aquí se puede apreciar un texto en gris con lo siguiente:

“Su nombre de la Carpeta (Letras y números. Tamaño mínimo: 5. Tamaño máximo: 30)”



La información adicional indica que dato requiere **“Su nombre de la Carpeta”**, que caracteres son permitidos **“Letras y números”** y la cantidad mínima y máxima de caracteres **“Tamaño mínimo: 5. Tamaño máximo 30”**.

Etiqueta

Es información de apoyo sobre el o los datos que se requiere para los controles que capturan información como, por ejemplo, el **“Cuadro de Texto”** y las **“Listas Desplegables”**. A continuación, se muestra una imagen de cada uno de los controles en los que las etiquetas serían **“Nombre”** y **“Estado civil”** respectivamente.

Nombre

Estado civil: Casado(a)

Como se pudo apreciar, las **“Etiquetas”** pueden estar encima o a un lado además pueden ir acompañada de un asterisco (*), el cual indica que ese campo es obligatorio.

Casilla de verificación

Es un control cuya función es la de capturar la selección, o no, de una opción presentada al usuario.

Modificar
notas:

Este control puede presentarse para la selección o no de una opción o de varias opciones, por ej. un listado de compras al que se va marcando el producto que ya se cogió.

Cuadro de Texto

Es un control cuya función es la de capturar la información digitada por él.

Nombre

Incrementador Numérico

Es un control cuya función es la de capturar la información numérica digitada, o modificada, por el usuario. Para modificar el contenido del control, puede usar unos botones pequeños, , que sirven para aumentar o disminuir la cantidad.

Puntaje *

Barra de navegación

Permite al usuario **saber** en qué sección u opción del Aula Virtual se encuentra actualmente o **acceder** a cualquiera de ellas.

Dentro de esta **“Barra de navegación”** se aprecia la imagen de una **“Casa”**, la cual es conocida como **“Página de Inicio”** o **“Home”**, cuya imagen se muestra a continuación:



Al dar clic sobre ella, será dirigido a la sección donde encontrará todas sus materias. A continuación, dos ejemplos de navegación:





1. La sección u opción sería: **“Home/Base de Datos Distribuidas/Informe De Asignatura”**, lo que significa que se encuentra en **“Informe De Asignatura”** de la materia **“Base de Datos Distribuidas”**.

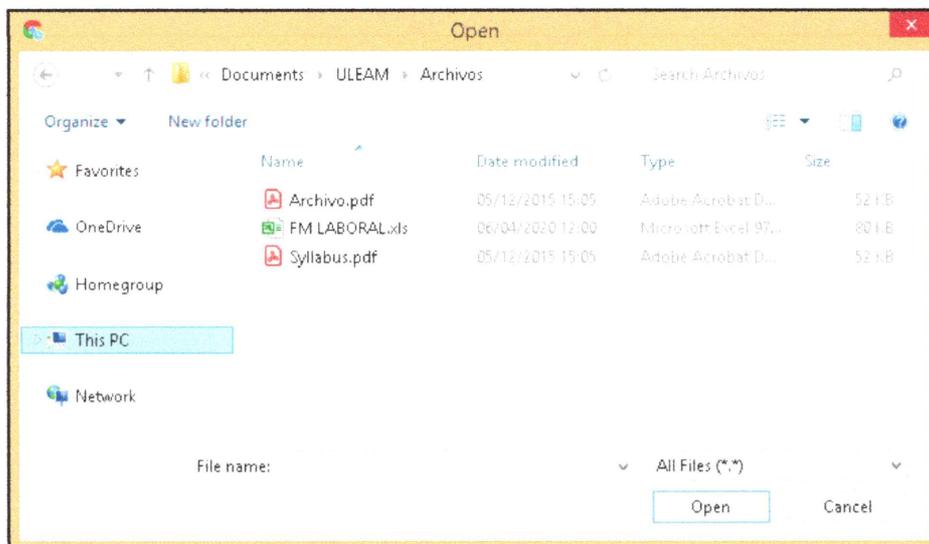


2. La sección u opción sería: **“Home/Base de Datos Distribuidas/Semana 2”**, lo que significa que se encuentra en la **“Semana 2”** de planificación de la materia **“Base de Datos Distribuidas”**.



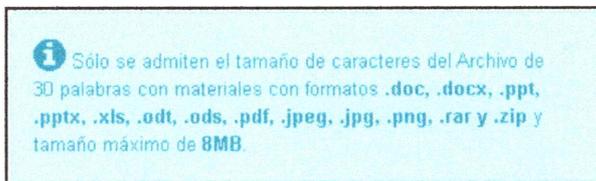
Ventana de selección

Permite navegar en su sistema de archivos para que acceda al archivo que desee seleccionar para su posterior almacenamiento en el aula virtual teniendo en consideración la [Información del Archivo por Seleccionar](#).



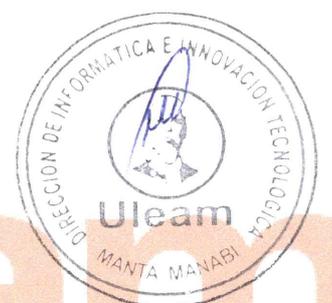
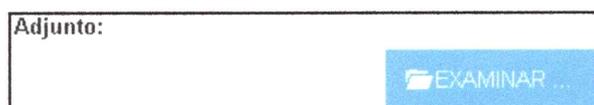
Información del Archivo por Seleccionar

Muestra información sobre los tipos y el tamaño máximo permitido para el archivo a seleccionar en la [Ventana de selección](#).



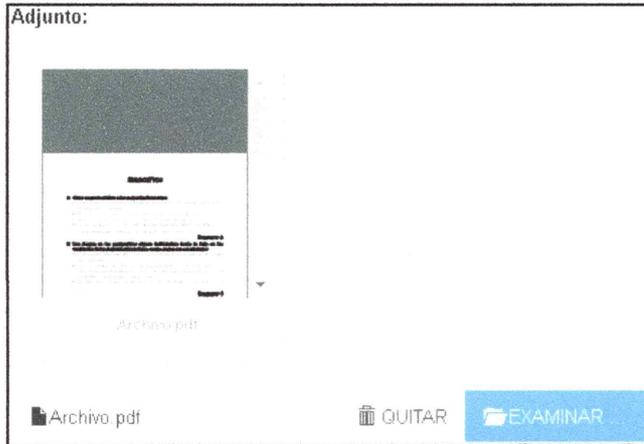
Archivo adjunto

Permite agregar archivos al aula virtual dándole clic a **“Examinar”** donde se presentará la [Ventana de selección](#).





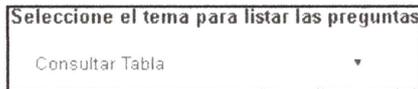
Una vez seleccionado el archivo podrá tener una vista previa en miniatura, como se muestra a continuación.



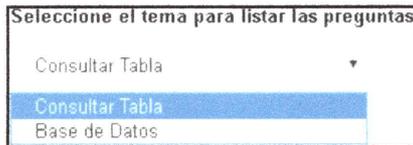
Adjuntado el archivo, tendrá la opción de quitarlo, dando clic a la "x" mostrada en la parte superior derecha de su derecha, o a "QUITAR". En caso de querer reemplazarlo, use el botón "Examinar" para seleccionar otro archivo.

Lista Desplegable

Es un control cuya función es la de capturar la información seleccionada por el usuario y cuenta con una "Etiqueta".

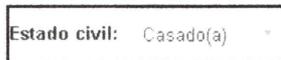


Para mostrar las opciones de selección, de clic sobre la "Lista Desplegable".

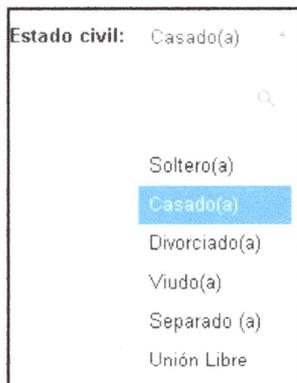


Una vez desplegada las opciones, seleccione una dando clic sobre esta.

El siguiente es un ejemplo con una opción de filtrado en sus opciones de selección.



Al dar clic sobre la "Lista Desplegable" se mostrarán las opciones de selección junto con un "Cuadro de Texto" que le permitirá escribir caracteres o palabras que desea buscar en las opciones.





A continuación, se muestra un ejemplo en donde al digitar el carácter “c”, la “**Lista Desplegable**” muestra las opciones que contienen el carácter digitado:

Selector de Fechas

Es un control cuya función es la de capturar la información seleccionada por el usuario por medio de un calendario y cuenta con una [Etiqueta](#), [Información Adicional](#) y un botón ([Botones](#)).

Como muestra en su interior, puede dejar vacío este campo, al hacer esto el control se cargará con la fecha actual como inicial y sin fecha de finalización. Caso contrario, al dar clic sobre el control, presentará **dos calendarios** con **tres secciones**:

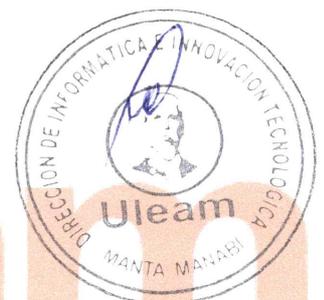
Fecha y Hora: Muestra la *fecha* seleccionada en la sección del “**Calendario**” y la *hora* seleccionada en la sección de “**Horario**”. Puede digitar en él, pero no cambiará los datos anteriores a su modificación.

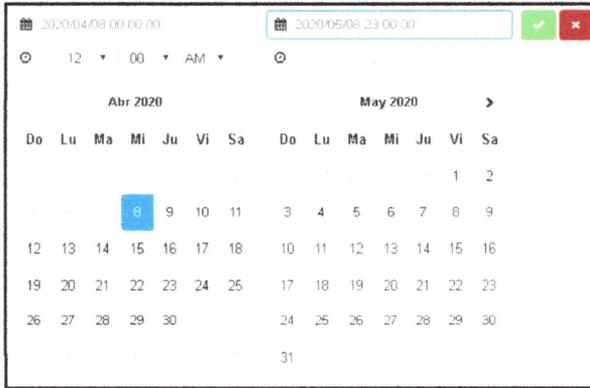
Horario: Consta de tres controles [Lista Desplegable](#), para representar: la *hora*, los *minutos* y para seleccionar la *franja horaria* a la que pertenece la hora seleccionada.

Calendario: Podrá seleccionar el día del mes y año que desee.

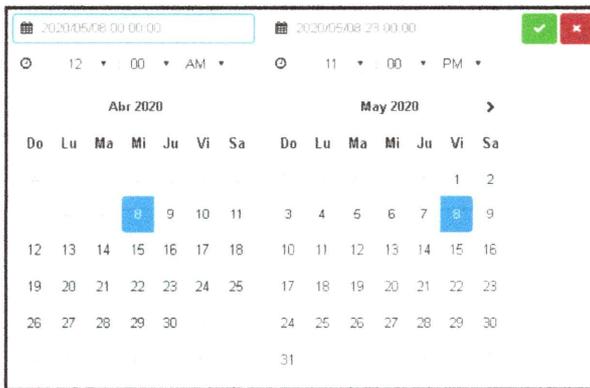
Empezando desde su izquierda, se explicará la manera en la que interactúan ambos calendarios. Siga los siguientes pasos para apreciar mejor el funcionamiento de la selección de fechas:

1. Seleccione un día del calendario a su izquierda. El **primer día hábil** de este calendario será el de la *fecha actual*. Al hacer clic sobre uno de los días, este, se resaltaré con un fondo **azul**, y el [Cuadro de Texto](#) se actualizará con la fecha seleccionada.



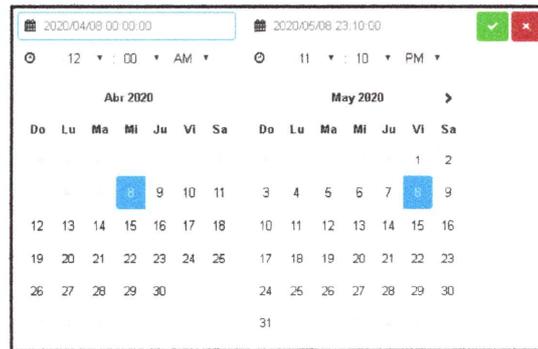
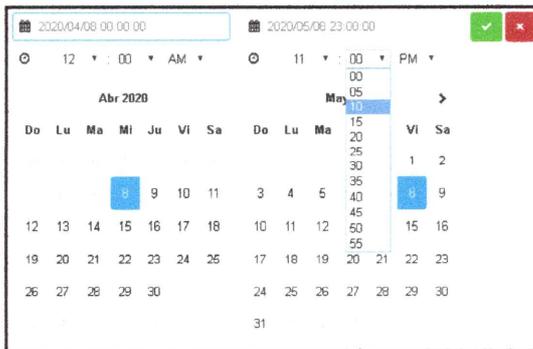


2. Mueva el mouse hacia cualquier fecha posterior, sea esta en el mismo calendario o en el de la derecha y podrá apreciar que los días posteriores se resaltan levemente.



3. Al dar un segundo clic sobre otra fecha, o incluso sobre la misma fecha seleccionada en el paso 1., esta se resaltarán igual que la primera y la fecha **(Fecha y Hora)** del segundo Cuadro de Texto se actualizará con la fecha seleccionada.

La selección del **"Horario"** es independiente para cada calendario, es decir, al modificar cualquiera de las tres Lista Desplegable(s), se actualizará la **"Fecha y Hora"** que esta encima de ellas. A continuación, se muestra el resultado de modificar los minutos del calendario de la derecha.



Una vez finalizada la selección, de clic en el botón **"Aceptar"** (Botones) para cargar el rango de fechas seleccionadas.

Editor de texto enriquecido

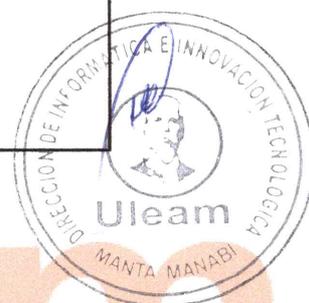
Permite que el texto digitado sea enriquecido con el uso, por ejemplo, de texto en **Negrita(B)** entre otras características que detallaremos a continuación.





Dentro de las opciones más importantes y familiares para usuarios de office, están:

- B** Negrita: Resalta el texto seleccionado.
- I** Cursiva: Inclina el texto seleccionado.
- S** Tachar: Tacha el texto seleccionado ubicando una línea horizontal sobre este.
- 1 2 3** Enumerar: Ubica al inicio un número secuencial (1, 2, 3, ...)
- Viñeta: Ubica al inicio un indicador de lista (•)
- 1 2 3** Aumentar Sangría: Agrega margen a el párrafo. Ej.: utilizado en la palabra "Gracias".
- 1 2 3** Disminuir Sangría: Disminuye el margen agregado al párrafo.
- X** Cortar: Quita el texto seleccionado para ser pegado en otra ubicación.
- C** Copiar: Copia el texto seleccionado para ser pegado en otra ubicación.
- P** Pegar: Ubica el texto cortado o copiado, en la ubicación actual del cursor.
- ↶** Deshacer: deshace una acción realizada. Ej.: se borró un párrafo, si desea recuperarlo, use este botón.
- ↷** Rehacer: Rehace una acción que se deshizo (Deshacer).
- E** Enlace: Agrega un enlace al texto seleccionado, de preferencia. A continuación, se muestra cómo crear un enlace como el mostrado en la figura anterior.
 1. Seleccione el texto que va a hacer referencia al enlace.





2. Copie la "URL" de archivo o video al que desee acceder por medio del enlace.
3. De clic a "Enlace".
4. Se mostrará una ventana para que pegue la "URL" del archivo o, como en este ejemplo, video al que desee acceder desde el enlace.



5. De clic a la pestaña "Destino/Target" y seleccione "Nueva ventana/New Window (_blank)" del campo "Destino/Target". Con esto el enlace abrirá su contenido en una nueva ventana del navegador.

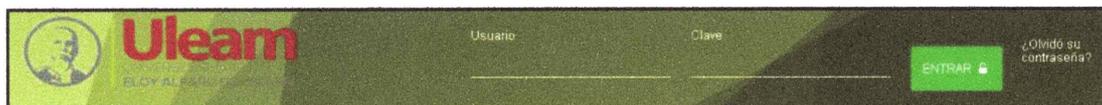


6. De clic en "OK".

- Quitar Enlace:** Quita el enlace creado a un texto, para esto debe el cursor estar dentro del texto que tiene el "Enlace".
- Insertar Línea:** Inserta una línea horizontal en una nueva línea. Todo lo que este antes del cursor quedara encima y lo que este después, debajo de la línea.
- Símbolos:** Muestra caracteres adicionales para insertar en el texto.

INICIO DE SESION

Primero acceda a la siguiente dirección URL <https://aulavirtual.uleam.edu.ec/>. A continuación, verá una pantalla de acceso, misma que servirá para que el docente y coordinador accedan al sistema. Para ingresar a las opciones del Aula Virtual, debe ingresar con su "Usuario" y "Clave" seguido presione "Entrar".

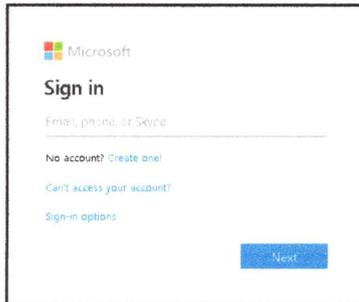


Olvido su contraseña

En caso de no recordar su clave, esta opción le permitirá acceder al Aula Virtual, solicitando a incidencias una nueva clave mediante un e-mail, para iniciar el proceso, de clic en "¿Olvidó su contraseña?".



Para lograrlo, deberá estar su sesión iniciada en caso de no hacerlo siga los siguientes pasos:



1. Digite su e-mail institucional y de clic en **“Siguiete (Next)”**.

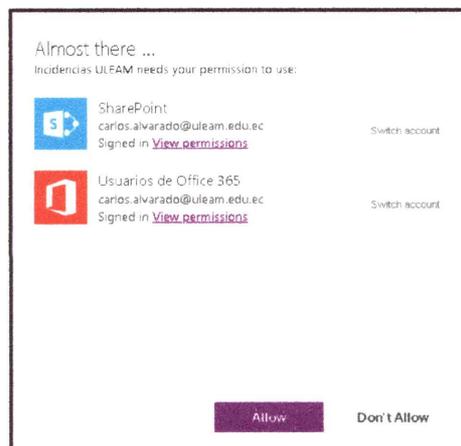


2. Digite la clave de su e-mail institucional y de clic en **“Conectar (Sign in)”**.



3. Si desea que su sesión no se cierre de tal forma que no tenga que iniciar sesión nuevamente, seleccione **“Si (Yes)”**.

En caso de presentarse una ventana como la mostrada a continuación, acepte los permisos solicitados **“Permitir (Allow)”**.



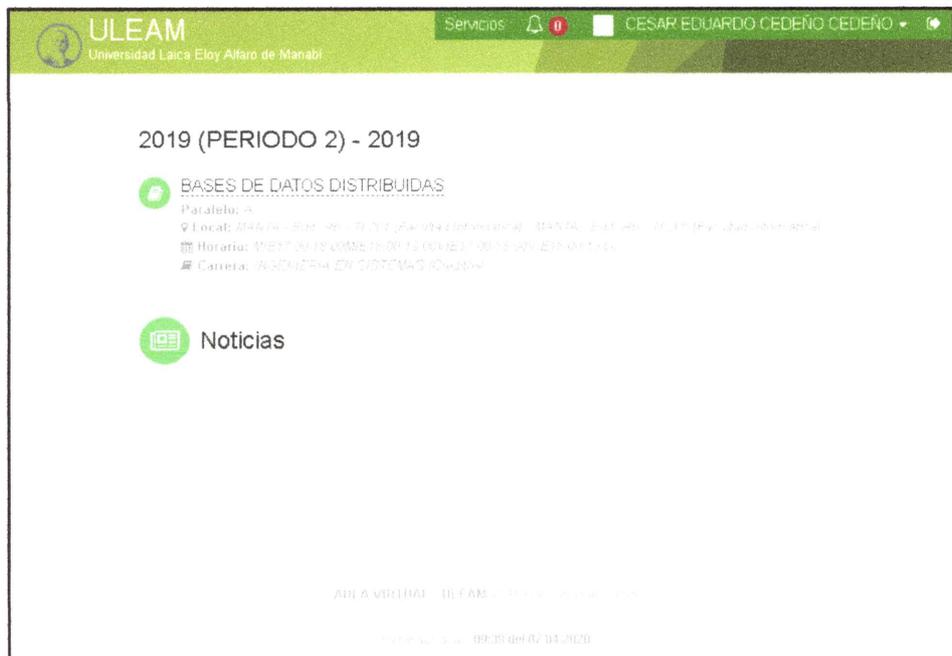


En este punto, deberá mostrarse una ventana que lo redireccionará a su Outlook, al dar clic en “Ir a correo”, para que envíe un e-mail solicitando una clave para acceder al aula virtual.



PÁGINA DE INICIO (Home)

En la interfaz principal se aprecian los cursos pertenecientes al periodo lectivo en vigencia con la que va a interactuar el docente, horario de clases, ambiente de aprendizaje, carrera a la que pertenece la asignatura, al igual que el tablón de anuncios donde se colocarán información importante como el llenado de Evaluación Docente, evaluación de desempeño, entre otros.



Para acceder a los detalles de materias, noticias y demás, de clic sobre el texto subrayado:

En la parte superior de su derecha, se aprecia el siguiente menú:



Aquí podrá acceder a los Servicios, Notificaciones, Su perfil y Cerrar su Sesión. Todos estos puntos se detallarán a continuación.



Servicios

Esta opción está funcional solamente para los estudiantes, por lo que el docente no verá nada al dar clic en esta opción.



Notificaciones

Actualmente enfocada en informar al estudiante cuando el docente realiza una actividad de la que el estudiante deba ser notificado. Para los docentes, esta opción no está habilitada, por lo tanto, siempre tendrá **0**, como se muestra a continuación:

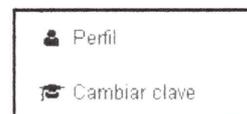


Perfil de usuario

Permite administrar información personal del docente.



Al dar clic, sobre él, se presentará el siguiente submenú:



Perfil

En perfil se actualiza los datos personales del docente. Podrá acceder dando clic en **"Perfil"**.



A continuación, se muestra la ventana donde podrá administrar los siguientes campos:



1. Email: Digite su dirección de correo electrónico que el docente desee ubicar.
2. Teléfono: Digite su número de teléfono convencional (incluir el código de región).
3. Celular: digite su número de teléfono celular.
4. Domicilio: Digite su dirección de su domicilio o simplemente puede poner el cantón de su residencia.



5. Sexo: Seleccione su género.
6. Estado civil: Seleccione su estado civil.
7. Foto: De clic a **"Cambiar"** para acceder a una [Ventana de selección](#) y seleccionar la imagen.

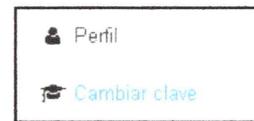


Como se puede apreciar en la imagen anterior, una vez seleccionada la imagen podrá volverla a **"CAMBIAR"** o **"Quitar"** ([Botones](#)).

8. De clic en **"ACTUALIZAR"** para registrar los cambios.

Cambiar clave (Ir a Contenido)

Al seleccionar cambio de clave aparecerá su usuario, colocar la clave actual y luego colocar la nueva contraseña en los dos recuadros siguientes para confirmar. Podrá acceder dando clic en **"Cambiar clave"**.



Se mostrará un formulario como el mostrado a continuación:

Cambiar contraseña

Usuario
Usuario del Docente

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

CANCELAR **ACEPTAR**

1. Digite la **"Contraseña actual"**.
2. Digite la **"Nueva contraseña"**.
3. Digite, para **"Confirmar nueva contraseña"**, la misma digitada en el punto 2.
4. De clic en **"ACEPTAR"** para guardar los cambios.

Se recomienda realizar el cambio de contraseña la primera vez que entre al sistema por razones de seguridad. Al asignar una contraseña, se recomienda utilizar un mínimo de 8 caracteres que contengan mayúsculas, minúsculas, números y signos.





Cerrar sesión

Al cerrar la sesión, volverá a la página de acceso al aula virtual ([INICIO DE SESION](#)).



Asignaturas

En la interfaz principal se aprecian los cursos pertenecientes al periodo lectivo en vigencia con la que va a interactuar el docente, horario de clases, ambiente de aprendizaje, carrera a la que pertenece la asignatura, al igual que el tablón de anuncios donde se colocarán información importante como el llenado de Evaluación Docente, evaluación de desempeño, entre otros. A continuación, se muestra un ejemplo con la materia **“BASES DE DATOS DISTRIBUIDAS”**.

2019 (PERIODO 2) - 2019

BASES DE DATOS DISTRIBUIDAS

Paralelo: A

Local: MANTA - Edif. Rb - T1 201 (Facultad Informática) - MANTA - Edif. Rb - T1 206 (Facultad Informática)

Horario: MIE 17:00-18:00 MIE 18:00-19:00 DOVIE 17:00-18:00 DOVIE 18:00-19:00

Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS (Credito)

ASIGNATURA

Se puede apreciar varios elementos creados dentro de los recursos generales de una asignatura, así como una **distribución por semana** y un **submenú para los recursos** de manera general para la asignatura, conocida como **“Semana 0”**, o particular por cada semana.

The screenshot shows the course interface for 'BASES DE DATOS DISTRIBUIDAS'. At the top, there are navigation tabs for 'Asistencias', 'Evaluaciones', 'Herramientas', and 'Reportes'. Below this is a 'Semanas' row with numbers 1 through 16. The main content area is titled 'Recursos generales' and includes a 'Mensaje de bienvenida' and two resource items:

- SILABO DE BDD (Elemento)**: Includes a 'Fecha de inicio' of 2019-10-06 00:00:00 and a 'Fecha de fin' of 'ilimitado'. It is marked as 'Activado' and has a 'Descargar adjunto' link.
- RUBRICA TALLER 1 (Elemento)**: Includes a 'Fecha de inicio' of 2019-10-06 00:00:00 and a 'Fecha de fin' of 'ilimitado'. It is marked as 'Activado'. The rubric content includes 'Rubrica de repeticiones homogéneas' with categories like '- Transaccionales' and '- En Mezcla'. A note states: 'Nota: Este documento aun debe confirmarse la evaluacion en clases, pero ya se debe oir adelantando.' It also has a 'Descargar adjunto' link.

At the bottom, there is an 'Anuncios' section with a '+ NUEVO' button and a section titled 'INDICACIONES DE CUMPLIMIENTO'.





Semanas

Aquí encontrará un espacio para planificar el trabajo a realizar por cada semana del periodo actual. A continuación, se muestra el menú de acceso a cada semana.



Por cada semana, a trabajar durante el periodo actual, podrá observar su horario, a su derecha, y todos los elementos creados para trabajar con los estudiantes.

Recursos

Una muestra de los elementos que puede crear se muestra en la figura a continuación. Así como una explicación sobre la información mostrada en cada elemento por zonas.

Recurso: Indica el tipo de cada recurso (**Iconos y significado**).

Tema: Descripción breve del recurso.

Vigencia: Rango de fechas en las que el recurso puede ser accedido junto con un indicador del estado actual que puede estar **“Activado”** o **“Desactivado”**.

Acciones: Conjunto de **Botones** que permiten interactuar con el recurso.

Adicional: Dependiendo del recurso, muestra opciones o información extra.



Contenido

Dentro del “Menú Contenido” existen opciones para gestionar la información que usted almacene dentro de la plataforma.



Al dar clic, sobre él, se presentará el siguiente submenú:

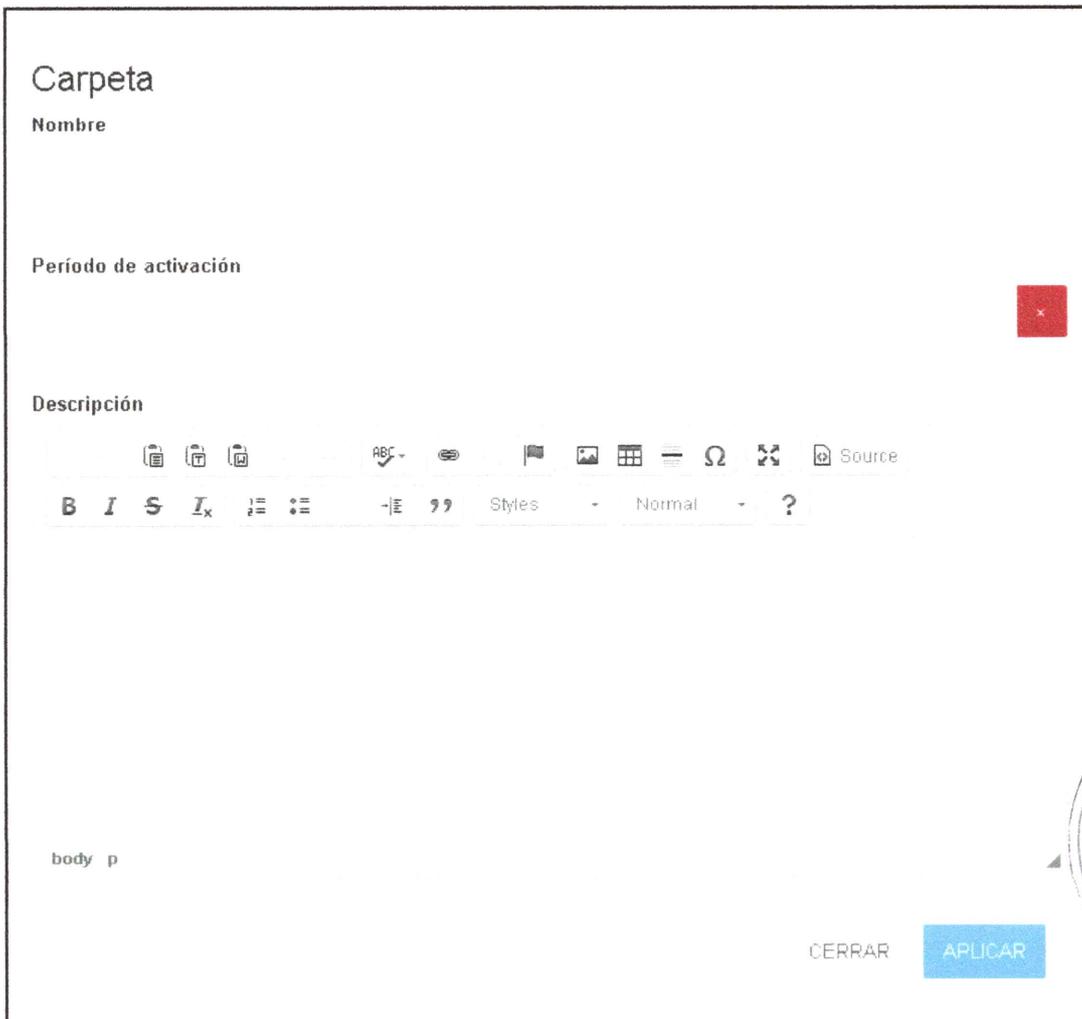


Carpeta

Permite la creación de carpetas para organizar la información de la asignatura. Podrá acceder dando clic en “Carpeta”.



A continuación, se muestra la ventana donde podrá administrar los siguientes campos:





1. Digite el **“Nombre”** con el que se identificará a la **“Carpeta”**.
2. Seleccione el **“Período de activación”** en el que la **“Carpeta”** estará vigente.
3. Digite una **“Descripción”** que dé a conocer los recursos que contendrá la **“Carpeta”**. Puede aprovechar las características del [Editor de texto enriquecido](#).
4. Finalmente, de clic en **“APLICAR”** para crear la **“Carpeta”**.

Las carpetas creadas dentro de una semana en concreto solo podrán ser accedidas durante la fecha en que este activa la semana. Las carpetas fueras de la semana, serán vistas hasta terminar el semestre.

Gestionar Carpetas

Podrá realizar esta actividad, en la ventana de [Recursos](#) de la [Semana](#) que corresponda.

Elemento

Permite la creación de elementos en donde puede alojar un archivo para compartir con los estudiantes o agregar enlaces a contenido respecto de la asignatura. Podrá acceder dando clic en **“Elemento”**.



A continuación, se muestra la ventana donde podrá administrar los siguientes campos:

Elemento

Nombre

Período de activación

Descripción

body p

Adjunto:

i Sólo se admiten el tamaño de caracteres del Archivo de 30 palabras con materiales con formatos **.doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .ods, .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .rar y .zip** y tamaño máximo de **8MB**.





1. Digite el **“Nombre”** con el que se identificará al **“Elemento”**.
2. Seleccione el **“Período de activación”** en el que el **“Elemento”** estará vigente.
3. Digite una **“Descripción”** que de información adicional sobre el **“Elemento”**. Puede aprovechar las características del [Editor de texto enriquecido](#).
4. Seleccione el archivo **“Adjunto”** que será al **“Elemento”** a descargar.
5. Finalmente, de clic en **“APLICAR”** para crear la **“Elemento”**.

Gestionar Elementos

Podrá realizar esta actividad, en la ventana de [Recursos](#) de la [Semana](#) que corresponda.

Archivo

Permite la creación de un [Elemento](#) con la diferencia que no permite digitar una descripción u observación sobre el mismo. Podrá acceder dando clic en **“Archivo”**.



A continuación, se muestra la ventana donde podrá administrar los siguientes campos:

1. Digite el **“Nombre”** con el que se identificará al **“Archivo”**.
2. Seleccione el **“Período de activación”** en el que el **“Archivo”** estará vigente.
3. Seleccione el archivo **“Adjunto”** que será al **“Archivo”** a descargar.
4. Finalmente, de clic en **“APLICAR”** para crear la **“Archivo”**.

Gestionar Archivos

Podrá realizar esta actividad, en la ventana de [Recursos](#) de la [Semana](#) que corresponda.





Anuncio

Permite la creación de Anuncios dentro de una asignatura. Estos anuncios solo los podrán ver los alumnos que ven dicha asignatura en un periodo de tiempo indicado por el docente. Podrá acceder dando clic en “Anuncio”.



A continuación, se muestra la ventana donde podrá administrar los siguientes campos:

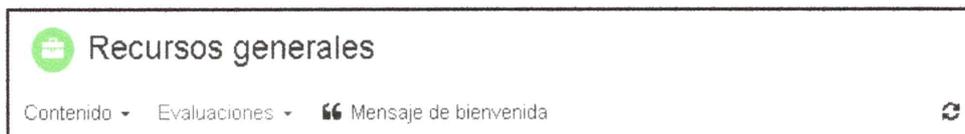
1. Digite el “**Título**” con el que se identificará al “Anuncio”.
2. Seleccione el “**Período de activación**” en el que el “Anuncio” estará vigente.
3. Digite un “**Detalle**” que será el contenido a mostrar del “Anuncio”. Puede aprovechar las características del [Editor de texto enriquecido](#).
4. Finalmente, de clic en “**APLICAR**” para crear la “Elemento”.

Gestionar Anuncios

Podrá realizar esta actividad, en la ventana de [Recursos](#) de la [Semana](#) que corresponda.

Evaluaciones

Dentro del “Menú Evaluaciones” existen opciones para gestionar las actividades que permitirán evaluar al estudiante dentro de la plataforma.





Al dar clic, sobre él, se presentará el siguiente submenú:



Test

Para la creación de "Test" en conjunto con las preguntas de este, que permitan evaluar al estudiante dentro de la plataforma. Además, le brinda una vista previa del "Test" a medida que se vayan agregando preguntas. Podrá acceder dando clic en "Test".



A continuación, se muestra la ventana donde podrá administrar los siguientes campos:

Crear nuevo test

Datos generales

Título

Puntaje

Período de activación

04/08/2020 - 04/08/2020

Debe de guardar la pregunta para adicionarle las opciones de respuesta

CREAR NUEVO TEST

1. Digite el "Título" con el que se identificará al "Test".
2. Seleccione el "Período de activación" en el que el "Test" estará vigente.
3. Digite o use el [Incrementador Numérico](#) para el "Puntaje" que será la calificación máxima del "Test".
4. Finalmente, de clic en "CREAR NUEVO TEST" para crear el "Test".

Creado el "Test", se mostrarán dos pestañas adicionales, "Preguntas" y "Vista previa". A continuación, se muestra donde podrá gestionar las "Preguntas" y sus campos.

Adicionar Pregunta

Al dar clic sobre la pestaña "Preguntas" se mostrará en esta, una sección que es para "Adicionar nueva pregunta" donde podrá administrar los siguientes campos:





1. Seleccione un **“Tema”** con el que se agrupara las preguntas. En caso de no haber alguno, o necesite uno nuevo, agréguelo ([Botones](#)) siguiendo los pasos para [Adicionar Tema](#).
2. Seleccione el **“Tipo”** de pregunta a realizar. Entre estos tipos encontrará:
 - ✓ **Texto**: El estudiante deberá digitar su respuesta.
 - ✓ **Selección simple**: El estudiante deberá seleccionar **la opción** que responda a la pregunta.
 - ✓ **Selección múltiple**: El estudiante deberá seleccionar **las opciones** que responda a la pregunta.

Para los dos últimos tipos se deberá seleccionar la respuesta (Selección simple) o las respuestas (Selección múltiple), correcta(s). A continuación, se muestra el caso para una pregunta de tipo “Selección múltiple”:





3. Digite el **“Contenido”** de la pregunta a formular. Puede aprovechar las características del [Editor de texto enriquecido](#).
4. Finalmente, de clic en **“CREAR PREGUNTA”** para crear el “Adicionar nueva pregunta”.

Adicionar Tema

Permite generar “Temas” para los contenidos de la materia. A continuación, se muestra la ventana donde podrá digitar la información necesaria para **“Adicionar Tema”**.

Adicionar tema

Descripción

Consultar Tabla

CANCELAR ADICIONAR

1. Digite una **“Descripción”** con el que se identificará al “Tema”.
2. Finalmente, de clic en **“ADICIONAR”** para crear el “Tema”.

Preguntas

Una vez agregada la primera pregunta al “Test” vera una la cual muestra dos secciones enmarcadas en **“Rojo”** y **“Azul”**, y dentro de estas unas áreas como se aprecia a continuación:

Editar test

Datos generales Preguntas Vista previa

Listado de preguntas registradas en el sistema +ADICIONAR

Selecione el tema para listar las preguntas

Base de Datos ▼ +

Pregunta	Acción
Digite la sentencia para consultar todos los registros de la tabla Persona	▶ ▶ ▶
¿Cuáles de estas, son Base de Datos?	▶ ▶ ▶

Preguntas del test GUARDAR

Pregunta	Valor	Acción
No hay preguntas registradas		
Digite la sentencia para consultar todos los registros de la tabla Persona	50 %	▶ ▶ ▶
¿Cuáles de estas, son Base de Datos?	40 %	▶ ▶ ▶



- **Gestión de Preguntas:** En esta sección se podrá gestionar:
 - [Adicionar Pregunta.](#)
 - [Adicionar Tema](#) o seleccionarlo, al hacer lo segundo, se mostrarán las preguntas que pertenecen al “Tema” seleccionado.
 - Ver las preguntas pertenecientes al tema seleccionado, las mismas que podrán ser: agregadas, editadas o eliminadas ([Botones](#)).
- **Listado de Preguntas:** En esta sección se podrá gestionar:
 - **“GUARDAR”** las preguntas listadas para el “Test” actual.
 - Lista las preguntas que serán evaluadas en el “Test”. En cada pregunta deberá ingresar el porcentaje, del **“Puntaje”** registrado para el [Test](#), que valdrá cada pregunta, los mismos que deberán sumar el 100% de la nota. Además, de unos [Botones](#) para gestionar la pregunta.

Vista previa

Mostrará una “Vista previa” del [Test](#) y sus [Preguntas](#), hasta ese momento registradas. Para el caso de las preguntas de tipo “Selección simple” y “Selección múltiple”, se podrá observar la(s) opción(es) correcta(s).



Evaluar test

Podrá realizar esta actividad, en la ventana de [Recursos](#) de la [Semana](#) que corresponda.





Estudiante	Evaluación	Acción
Dario Javier Almagro Rendon	No ha realizado el test	
Erick Lenin Anchundia Anchundia	No ha realizado el test	
Cesar Remberto Anchundia Posligua	No ha realizado el test	
Bryan Alexander Cantos Tumbaco	No ha realizado el test	

Como se aprecia en la imagen anterior, muestra una columna con el listado de los **“Estudiantes”**, con el estado de la **“Evaluación”** que pueden ser:

- ✓ No ha realizado el test.
- ✓ No está evaluado.
- ✓ Calificación obtenida, que será mostrada una vez el docente haya evaluado el “Test”.

Y la última, con la **“Acción”** que se habilitará, una vez el estudiante haya realizado el “Test”, será **“VER RESPUESTAS”** como se muestra a continuación.

Estudiante	Evaluación	Acción
Karem Domestica Aneto Lima	No está evaluado	VER RESPUESTAS

Al dar clic sobre esta **“Acción”** se mostrará una ventana donde podrá, además de **“GUARDAR EVALUACIÓN”**, que es donde se validará el “Test” una vez el docente de clic en este, podrá observar la resolución del “Test” por parte del estudiante, dándole a conocer datos de este como:

Test caapcitacion (10)

Seleccione la opción correcta :

Lo que voy a preguntar :

CANCELAR GUARDAR EVALUACIÓN

- ✓ El título del Test y su calificación máxima.
- ✓ La pregunta y el valor de su puntaje.
- ✓ La respuesta digitada o seleccionada por el estudiante, y en caso de ser por selección, le mostrar cual(es) de la(s) opción(es) es **“Correcta”** o **“Incorrecta”**.

Una vez **“Guardada”** la evaluación, en la columna **“Evaluación”** se apreciará la nota obtenida por el estudiante en el “Test” como se muestra a continuación.

Estudiante	Evaluación	Acción
Karem Domestica Aneto Lima	0/10	VER RESPUESTAS





Finalmente, para que esta actividad se muestre en la sección de “Notas”, debe vincularla a una [Evaluación](#) dando clic en “**AGREGAR EVALUACIÓN**”, opción que se muestra al final del listado como se muestra a continuación.

Nerexi Jamilex Reyes Conforme	No ha realizado el test
Bryan Francisco Sanchez Mero	No ha realizado el test
Luis Alfonso Torres Aspacio	No ha realizado el test
Andres Enrique Zambrano Solorzano	No ha realizado el test
Angel Steven Zamora Choez	No ha realizado el test

AGREGAR EVALUACIÓN

A continuación, se muestra la ventana donde podrá administrar los siguientes campos:

Evaluaciones

Parcial # : 1 Componente: Actuación (Actividade ...)

Mecanismo: Guías de observación

1. Seleccione el “**Parcial #**” en el que se creará la “Evaluación”.
2. Seleccione el “**Componente**” que se asignará la “Evaluación”. Para los casos de “Acreditación (Evaluación final)” y “Notas de recuperación”, solo podrán ingresarse cuando la autoridad competente active los permisos pertinentes.
3. Seleccione el “**Mecanismo**” que se asignará la “Evaluación”.
4. Finalmente, de clic en “**ACEPTAR**” para crear la “Evaluación” para el “Test”.

Tareas

Para la creación de tareas que permitan evaluar al estudiante dentro de la plataforma. Podrá acceder dando clic en “**Tareas**”.

<input checked="" type="checkbox"/> Test
<input type="checkbox"/> Tareas
<input type="checkbox"/> Debates

A continuación, se muestra la ventana donde podrá administrar los siguientes campos:





1. Digite el **“Título”** con el que se identificará a la **“Tarea”**.
2. Seleccione el **“Período de activación”** en el que la **“Tarea”** estará vigente.
3. Digite una **“Descripción”** que dé a conocer detalles de la **“Tarea”** a realizar. Puede aprovechar las características del [Editor de texto enriquecido](#).
4. Seleccione el archivo **“Adjunto”** que puede ser material de apoyo o el detalle de la **“Tarea”** a descargar.
5. Finalmente, de clic en **“APLICAR”** para crear la **“Tarea”**.

Problemas con la Tarea

En caso de el alumno, tener problemas con la tarea, enviar un correo a incidencias.diit@uleam.edu.ec indicando:

1. Título de la tarea.
2. Nombre de la asignatura.
3. Nombre del docente.

En caso de tener solución, una vez solucionado el problema, el alumno será notificado por e-mail el mismo que deberá informar al docente para que pueda revisar la tarea.

Evaluar Tareas

Podrá realizar esta actividad, en la ventana de [Recursos](#) de la [Semana](#) que corresponda. Al dar clic en **“Evaluar”** ([Botones](#)) se mostrará lo siguiente:



Alumno	Fecha Entrega	Nota Tarea	Estado Tarea	Acciones
WILSON LUIS WARRM DOMINICA	2020-14-10		Pendiente	

En la imagen anterior, verá un ejemplo con un estudiante donde apreciará un listado con seis columnas.

En la columna “Acciones” podrá “**Descargar**” ([Botones](#)) la tarea de cada estudiante. En caso de querer acceder a las tareas de otra forma, puede, dar clic en, “**DESCARGAR TODAS**” las tareas, las mismas que serán descargadas en un archivo comprimido. Una vez hecho esto, la columna “Estado Tarea” cambiará a “Revisada”, como se muestra a continuación.

Alumno	Fecha Entrega	Nota Tarea	Estado Tarea	Acciones
WILSON LUIS WARRM DOMINICA	2020-14-10		Revisada	

En la columna “Nota Tarea” podrá asignar una calificación para la tare como se muestra a continuación.

Alumno	Fecha Entrega	Nota Tarea	Estado Tarea	Acciones
WILSON LUIS WARRM DOMINICA	2020-14-10	3	Revisada	

Una vez asignada una nota para la(s) tare(a), puede(n) ser guardada(s) de forma grupal, dando clic en “**GUARDAR TODAS TAREAS**”, o de forma individual dando clic en la opción, mostrada en la columna “Acciones”, “**Guardar**” ([Botones](#)) misma que mostrará una ventana en la que confirmará, “**SI**” se guarda la calificación o “**NO**”, además de permitirle agregar una “**Observación**” a la misma, como se muestra a continuación.

¿Confirme si desea evaluar la tarea?

Observaciones

Finalmente, para que esta actividad se muestre en la sección de “Notas”, debe vincularla a una [Evaluación](#) dando clic en “**AGREGAR EVALUACIÓN**”. Para esto se presentará una ventana como la mostrada a continuación.



Para los botones **“AGREGAR EVALUACIÓN”** y **“GUARDAR TODAS TAREAS”**, su funcionalidad puede ser utilizada una sola vez.

Debates

Para la creación de debates que permitan evaluar al estudiante dentro de la plataforma. Podrá acceder dando clic en **“Debates”**.



A continuación, se muestra la ventana donde podrá administrar los siguientes campos:

1. Digite el **“Título”** con el que se identificará a la **“Sala de Debates”**.
2. Seleccione el **“Período de activación”** en el que la **“Sala de Debates”** estará vigente.
3. Digite una **“Descripción”** que dé a conocer detalles del tema a desarrollar en la **“Sala de Debates”**. Puede aprovechar las características del [Editor de texto enriquecido](#).
4. Finalmente, de clic en **“APLICAR”** para crear la **“Sala de Debates”**.

Comentar Debate

Podrá comentar sobre el tema propuesto en el debate. Podrá realizar esta actividad, en la ventana de [Recursos](#) de la [Semana](#) que corresponda.

EL docente, desde esta pantalla puede emitir su comentario y ser moderador de la sala, ya que podrá **“ELIMINAR”** algún comentario que no considere propio.

Hay que recalcar, que los comentarios no se pueden calificar, para poderlo hacer, debe de agregar nota.



Base Relacionales o no

Las Base de Datos relacionales han pasado de moda?

Comentario de **Profesor CESAR EDUARDO CEDEÑO CEDEÑO** | Fecha de publicación: 08/04/2020

CESAR EDUARDO CEDEÑO CEDEÑO (profesor) | 17/04/2020 - 12:41 AM | [ELIMINAR](#)

Depende de la necesidad del negocio.

Escribir un comentario.

Depende de la necesidad del negocio.

[ENVIAR](#)

A continuación, se muestra la ventana donde podrá digitar la información que contendrá el **“Comentario”**.

Escribir un comentario.

Depende de la necesidad del negocio.

[ENVIAR](#)

1. Digite el **“Comentario”** sobre el tema propuesto en el debate actual.
2. De clic en **“ENVIAR”** para registrarlo y verlo en la lista de comentarios.

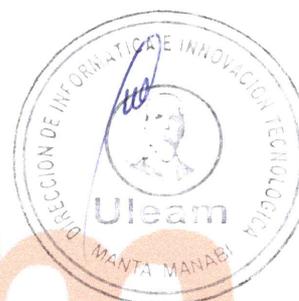
Mensaje de bienvenida

Permite colocar un mensaje de bienvenida a la asignatura. Así como una primera vista a las políticas de la asignatura y cualquier otra información que considere importante. Podrá acceder dando clic en **“Mensaje de bienvenida”**.

Recursos generales

Contenido ▾ Evaluaciones ▾ [Mensaje de bienvenida](#) [↻](#)

A continuación, se muestra la ventana donde podrá digitar la información que contendrá el **“Mensaje de bienvenida del curso”**.





1. Digite el **“Mensaje de bienvenida del curso”**. Puede aprovechar las características del [Editor de texto enriquecido](#).
2. De clic en **“APLICAR”** para registrarlo.

MENU PRINCIPAL

El aula virtual para Docentes tiene cuatro opciones en su menú principal: Asistencias, Evaluaciones, Herramientas y Reportes.



Asistencias

En el formulario de asistencias se registran las ausencias de los estudiantes en cada una de las franjas horarias de la asignatura seleccionada. Podrá acceder dando clic en **“Asistencias”**.



En caso de no estar en un periodo activo vera un mensaje como el mostrado a continuación.

Caso contrario verá una ventana como la mostrada a continuación.





Registrar Faltas

Se pueden **“Registrar las Faltas”** de una asignatura hasta 24 horas después del día de clase. Por ejemplo: siendo jueves, puedo registrar las inasistencias del miércoles como se muestra a continuación.

Tomar asistencia

Frecuencias:

Jueves 26 de Septiembre de 2019

Jueves 26 de Septiembre de 2019

Miércoles 25 de Septiembre de 2019

Una vez seleccionada la frecuencia, se mostrará el listado de estudiantes de la asignatura.

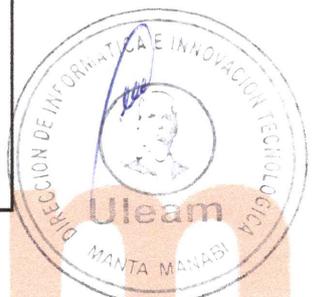
Faltas					Ausentes	
N°	Foto	Cédula	Nombre		11:00:00-12:00:00	12:00:00-13:00:00
1		1316108776	CAGUA CUERO KELLY MILENA			
2		1311465924	ESPIN LUCAS JACQUELINE TANISHA			
3		1317049649	MACIAS ALAVA ADRIANA NADINE			
4		1316891397	MACIAS LOOR MARIA GABRIELA			
5		1351634264	MENDIETA ZAMBRANO MARYLENNE ELIZABETH			
6		1350667000	PANCHANA LOPEZ MICHELLE STEFANIA			
7		1350158109	VARGAS CAMPOVERDE MARY CARMEN			

GUARDAR

De clic en el cuadro de verificación para indicar una inasistencia como en la y luego de clic en **“GUARDAR”**.

Faltas					Ausentes	
N°	Foto	Cédula	Nombre		11:00:00-12:00:00	12:00:00-13:00:00
1		1316108776	CAGUA CUERO KELLY MILENA	<input checked="" type="checkbox"/>		
2		1311465924	ESPIN LUCAS JACQUELINE TANISHA			
3		1317049649	MACIAS ALAVA ADRIANA NADINE			
4		1316891397	MACIAS LOOR MARIA GABRIELA			<input checked="" type="checkbox"/>
5		1351634264	MENDIETA ZAMBRANO MARYLENNE ELIZABETH			
6		1350667000	PANCHANA LOPEZ MICHELLE STEFANIA			
7		1350158109	VARGAS CAMPOVERDE MARY CARMEN			<input checked="" type="checkbox"/>

GUARDAR





Eliminar una asistencia

Una vez guardada una **inasistencia** el docente no puede eliminarla, solo guardar agregar nuevas **inasistencias**.

Faltas				Ausentes	
N°	Foto	Cedula	Nombre	11:00:00-12:00:00	12:00:00-13:00:00
1		1316108776	CAGUA CUERO KELLY MILENA	-	-
2		1311465924	ESPIN LUCAS JACQUELINE TANISHA	✓	-
3		1317049649	MACIAS ALAVA ADRIANA NADINE	-	-
4		1316891397	MACIAS LOOR MARIA GABRIELA	-	-
5		1351634264	MENDIETA ZAMBRANO MARYLENNE ELIZABETH	-	-
6		1350667000	PANCHANA LOPEZ MICHELLE STEFANIA	-	-
7		1350158109	VARGAS CAMPOVERDE MARY CARMEN	✓	-

GUARDAR

En caso de que requiera eliminar una inasistencia mal ingresada, solo el coordinador de carrera puede hacerlo.

Imprimir plantillas de asistencias

Para realizar la impresión del listado de asistencias, debe de dar clic a **"Imprimir"** (Botones). Aparecerá una ventana de opciones donde debe seleccionar las franjas.

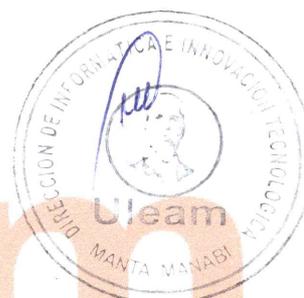
Horarios para impresión

✓ 11:00:00-12:00:00 ✓ 12:00:00-13:00:00

✕ CERRAR
IMPRIMIR

Aparecerá el reporte con las asistencias registradas. Por ejemplo, si el curso no registra ninguna inasistencia, los cuadros en las franjas horarias saldrían en blanco.

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI					
SEMANA: 7					
Materia: ENGLISH THREE					
Paralelo: B					
REGISTRO DE ASISTENCIAS					
Jueves 26 de Septiembre de 2019					
N°	Cedula	Nombre	Ausentes		
			11:00:00-12:00:00	12:00:00-13:00:00	
1	1316108776	CAGUA CUERO KELLY MILENA	-	-	
2	1311465924	ESPIN LUCAS JACQUELINE TANISHA	-	-	
3	1317049649	MACIAS ALAVA ADRIANA NADINE	-	-	
4	1316891397	MACIAS LOOR MARIA GABRIELA	-	-	
5	1351634264	MENDIETA ZAMBRANO MARYLENNE ELIZABETH	-	-	
6	1350667000	PANCHANA LOPEZ MICHELLE STEFANIA	-	-	
7	1350158109	VARGAS CAMPOVERDE MARY CARMEN	-	-	



Evaluaciones

En el menú evaluaciones se pueden diferenciar diferentes opciones de las cuales la primera a la que debe acceder al inicio de cada periodo es a **“Componentes”**.



Al dar clic, sobre él, se presentará el siguiente submenú:

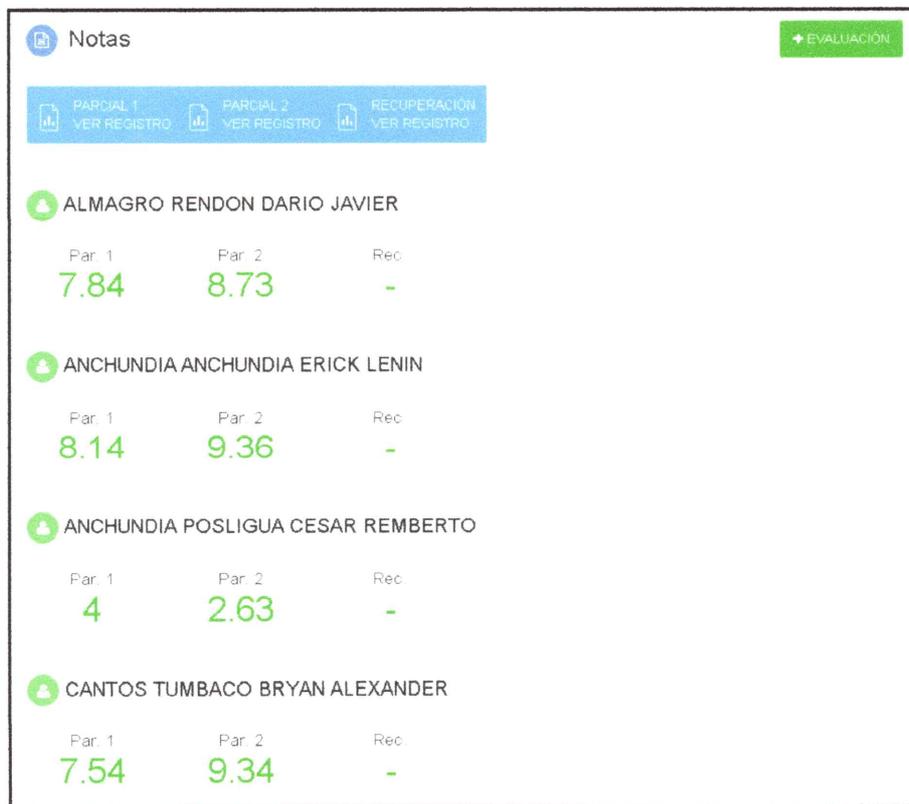


Notas

En el menú notas se verá reflejado el promedio por parcial de cada estudiante, y aparecerá en blanco cuando no se encuentre registrado nada. Podrá acceder dando clic en **“Notas”**.

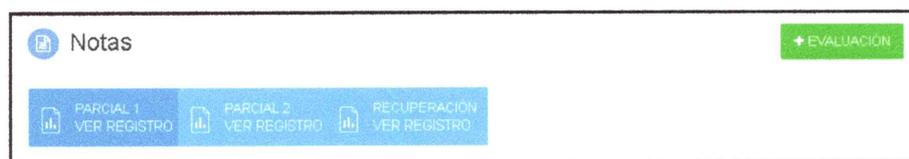


La cantidad de parciales de un periodo académico se visualiza de forma dinámica.



Notas				+ EVALUACIÓN
PARCIAL 1 VER REGISTRO	PARCIAL 2 VER REGISTRO	RECUPERACIÓN VER REGISTRO		
ALMAGRO RENDON DARIO JAVIER				
Par. 1 7.84	Par. 2 8.73	Rec. -		
ANCHUNDIA ANCHUNDIA ERICK LENIN				
Par. 1 8.14	Par. 2 9.36	Rec. -		
ANCHUNDIA POSLIGUA CESAR REMBERTO				
Par. 1 4	Par. 2 2.63	Rec. -		
CANTOS TUMBACO BRYAN ALEXANDER				
Par. 1 7.54	Par. 2 9.34	Rec. -		

Para ver el detalle de calificaciones por parcial de clic en botón según corresponda, a continuación, se seleccionó **“PARCIAL 1 VER REGISTRO”**.






Se mostrará el listado de estudiantes con las notas del parcial seleccionado, para este ejemplo "PARCIAL 1 VER REGISTRO".

N°	Estudiantes	Cédula	Actuación (Actividades de docencia)		Producción (Trabajo Autónomo)		Producción (Práctica y experimentación de aprendizajes)		Acreditación (Evaluación Final)	
			h	t	t	t	t	g	t	
1	ALMAGRO RENDON DARIO JAVIER	1314127091	10		10		9		3.8	
2	ANCHUNDIA ANCHUNDIA ERICK LENIN	1314975994	10		10		9		4.8	
3	ANCHUNDIA POSLIGUA CESAR REMBERTO	1311696404	10		10					
4	CANTOS TUMBAO BRYAN ALEXANDER	1316069937	10		10		8		3.8	
5	CARRERO MACIAS GENESIS MONSERRATE	1350495808	10		10		10		1.4	
6	CEDEÑO MENDOZA GEMA ALEXANDRA	1720907730	10		10		10		4.9	
7	CEDEÑO ROCA JEFFERSON GEOVANNY	1315968220	10		10		10		4.7	
8	CONFORME CEDEÑO MARJORIE LISBETH	1315217297	10		10		7.5		4.9	

Para el caso que el docente desee eliminar una nota, de clic a "Quitar" (Botones).

Evaluación

Desde la ventana principal de [Notas](#) o desde cada "Registro de Parcial", de clic en "EVALUACIÓN" para agregar una evaluación.

A continuación, se muestra la ventana donde podrá administrar los siguientes campos:

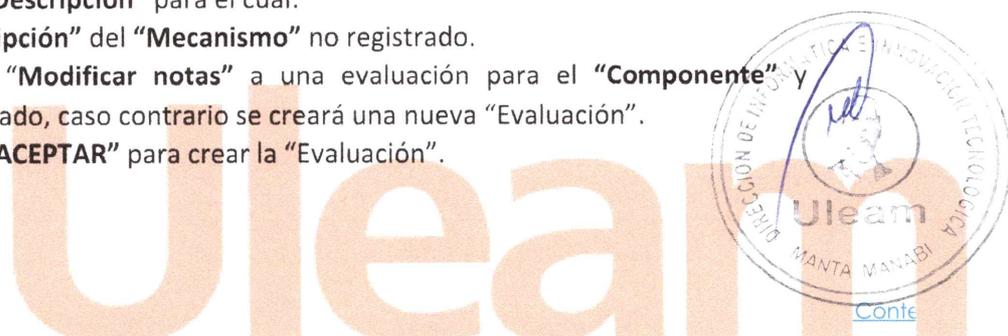
Evaluaciones

Parcial # : 1 **Componente:** Producción (Práctica ...

Mecanismo: Estudio de Casos

Modificar notas:

1. Seleccione el "Parcial #" 1, 2 o R, en el que se creará la "Evaluación".
2. Seleccione el "Componente" que se asignará la "Evaluación". Para los casos de "Acreditación (Evaluación final)" y "Notas de recuperación", solo podrán ingresarse cuando la autoridad competente active los permisos pertinentes.
3. Seleccione el "Mecanismo" que se asignará la "Evaluación". En caso de seleccionar "Otros", se mostrará el campo "Descripción" para el cual:
 - a. Digite la "Descripción" del "Mecanismo" no registrado.
4. Seleccione si se va a "Modificar notas" a una evaluación para el "Componente" y "Mecanismo" seleccionado, caso contrario se creará una nueva "Evaluación".
5. Finalmente, de clic en "ACEPTAR" para crear la "Evaluación".





Una vez aceptada la evaluación verá una ventana como esta:

Evaluación - Guías de observación

- ALMAGRO RENDON DARIO JAVIER
- ANCHUNDIA ANCHUNDIA ERICK LENIN
- ANCHUNDIA POSLIGUA CESAR REMBERTO
- CANTOS TUMBACO BRYAN ALEXANDER

Como puede apreciar en la imagen anterior, para cada estudiante se le crea un campo para la nota, para el caso en que **“Modificar notas”** hubiera sido activada, se generaría una segunda columna para poner la nota modificada. Antes registrar esta evaluación dando clic en **“GUARDAR”**, tener presente que, en caso de no digitar una nota, se asigna la calificación de **0**. La ubicación de este botón está al inicio (imagen anterior) y al final como se muestra a continuación.

- TORRES ASPACIO LUIS ALFONSO
- ZAMBRANO SOLORZANO ANDRES ENRIQUE
- ZAMORA CHOEZ ANGEL STEVEN

GUARDAR

El componente: Acreditación (Evaluación final) y Notas de recuperación solo podrán ingresarse cuando la autoridad competente **active los permisos** pertinentes. Lo mismo ocurre cuando el docente quiere ingresar nuevas evaluaciones **después de generada** el acta de calificaciones. Lo anteriormente explicado, aplica también para el **“PARCIAL 2”**, en el caso de **“RECUPERACIÓN”**, al cual se accederá dando clic en **“RECUPERACION VER REGISTRO”** como se muestra a continuación:

Notas

PARCIAL 1 VER REGISTRO | PARCIAL 2 VER REGISTRO | RECUPERACION VER REGISTRO

Nº	Estudiantes	Cédula	Recuperación
1	ANCHUNDIA POSLIGUA CESAR REMBERTO	1311686404	

La ventana **Evaluación** cambia al seleccionar **“R”** en el campo **“Parcial #”**, como se muestra a continuación:

Evaluaciones

Parcial #: R

CERRAR | ACEPTAR





Al dar clic en **“ACEPTAR”**, mostrará una ventana como en [Evaluación](#), para el caso que no se seleccione **“Modificar notas”**.

Listado de mecanismos

Mecanismos	
Guías de observación	a
Informes	b
Ensayos	d
Prueba Escrita	g
Exposición	h
Preguntas de Comprobación/exploratorias	i
Estudio de Casos	l
Otros	t
Foros	u
Chat	v
Simposio/Debate	w
Lista de cotejo	x
Rubrica	y
Escalas	z
Anecdotario/Registro de campo	Aa
Portafolio	Ab
Proyecto/Monografía	Ac
Mapas conceptuales	Ad
Tareas de transferencia	Ae
Pruebas estandarizadas	Af

Componentes

Para configurar el porcentaje para cada uno de los componentes dentro de la asignatura, la configuración se realiza de forma individual para cada parcial. Podrá acceder dando clic en **“Componentes”**.

Notas

Componentes

Temas

A continuación, se muestra la ventana donde podrá administrar los siguientes campos:

Componentes GUARDAR

Parciales: Parcial 1

Actuación (Actividades de docencia):	20
Producción (Trabajo Autónomo):	20
Producción (Práctica y experimentación de aprendizajes):	30
Acreditación (Evaluación Final):	30





1. Seleccione **“Parciales”**, el 1 o 2, para el cual se va a registrar los porcentajes.
2. Digite o use el [Incrementador Numérico](#) para el porcentaje en **“Actuación (Actividades de docencia)”** con el que se ponderará este componente.
3. Digite o use el [Incrementador Numérico](#) para el porcentaje en **“Producción (Trabajo Autónomo)”** con el que se ponderará este componente.
4. Digite o use el [Incrementador Numérico](#) para el porcentaje en **“Producción (Práctica y experimentación de aprendizajes)”** con el que se ponderará este componente.
5. Digite o use el [Incrementador Numérico](#) para el porcentaje en **“Acreditación (Evaluación Final)”** con el que se ponderará este componente.
6. Finalmente, de clic en **“GUARDAR”** registrar los porcentajes en los “Componentes”.

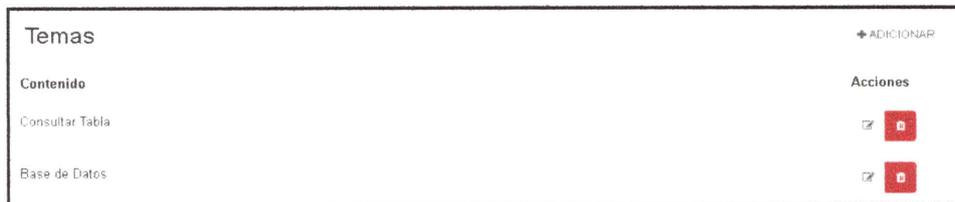
Tener presente la regulación sobre la distribución de los porcentajes en los componentes.

Temas

Para [Adicionar Tema](#) y su gestión. Podrá acceder dando clic en **“Temas”**.



Inicialmente se pueden apreciar los temas de la asignatura, mismos que serán utilizado a la hora de crear las preguntas dentro de cada test.



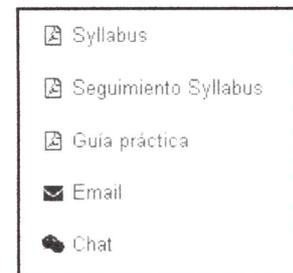
Para [Adicionar Tema](#) de clic en **“ADICIONAR”**, una vez adicionado el tema, se mostrará en la lista. Los “Temas” enlistados se pueden **“Editar”** y **“Quitar”** ([Botones](#)).

Herramientas

Las opciones mostradas en este menú se encuentran en desarrollo. Podrá acceder dando clic en **“Herramientas”**.



Al dar clic, sobre él, se presentará el siguiente submenú:



Reportes

Permite acceder a un conjunto de funcionalidades que permitirán ver de forma cuantitativa y gráfica, el desempeño de los estudiantes. Podrá acceder dando clic en **“Reportes”**.





Al dar clic, sobre él, se presentará el siguiente submenú:

- Notas
- Faltas
- Informe de asignatura
- Recuperación

Notas

Permite la visualización de las calificaciones de los estudiantes y el estado de la asignatura (aprobada, pierde, recuperación).

Los estudiantes que aún mantenga valores pendientes de pago, no se verán reflejados en el reporte de notas. Podrá acceder dando clic en "Notas".

- Notas**
- Faltas
- Informe de asignatura
- Recuperación

El sistema permite la exportación y generación del **Acta de Calificaciones** en varios formatos como **Excel, PDF, PNG** y **CSV**. También se puede imprimir un reporte en **PDF** por cada parcial (**Botones**).

Reportes notas								
EXCEL GENERAR ACTA PNG CSV								
Nombre	Par. 1		Par. 2		Rec.		Final	Condición
ALMAGRO RENDON DARIO JAVIER	7.84		8.73		-		16.57	APRUEBA
ANCHUNDIA ANCHUNDIA ERICK LENIN	8.14		9.36		-		17.50	APRUEBA
ANCHUNDIA POSLIGUA CESAR REMBERTO	4.00		2.63		-		6.63	PIERDE
CANTOS TUMBACO BRYAN ALEXANDER	7.54		9.34		-		16.88	APRUEBA
CARREÑO MACIAS GENESIS MONSERRATE	7.42		8.45		-		15.87	APRUEBA
CEDEÑO MENDOZA GEMA ALEXANDRA	8.47		7.40		-		15.87	APRUEBA
CEDEÑO ROCA JEFFERSON GEOVANNY	8.41		6.43		-		14.84	APRUEBA
CONFORME CEDEÑO MARJORIE LISBETH	7.72		8.85		-		16.57	APRUEBA
CONSTANTE PALACIOS BRUNO JAVIER	7.63		9.10		-		16.73	APRUEBA
DAVILA SUDARIO SLEIDER ISIDRO	7.99		7.08		-		15.07	APRUEBA
DELGADO SANTANA HUGO ANTHONY	7.99		9.34		-		17.33	APRUEBA
GOMEZ OLIVES MARIA FERNANDA	8.17		8.45		-		16.62	APRUEBA
MENENDEZ CASTRO GENESIS NICOLE	8.56		8.40		-		16.96	APRUEBA
MERO MERO BRYAN ALBERTO	7.87		9.20		-		17.07	APRUEBA





Faltas

Permite visualizar las inasistencias de los estudiantes totalizados por semana. Podrá acceder dando clic en **"Faltas"**.



En caso de que un estudiante sobrepase el porcentaje máximo permitido de inasistencias, automáticamente el sistema lo colocará como reprobado por faltas.

Reportes faltas PDF

EXCEL | PDF | CSV

Nombre	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	Final
ALMAGRO RENDON DARIO JAVIER	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	4
ANCHUNDIA ANCHUNDIA ERICK LENIN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	3
ANCHUNDIA POSLIGUA CESAR REMBERTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
CANTOS TUMBACO BRYAN ALEXANDER	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	4
CARREÑO MACIAS GENESIS MONSERRATE	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	6
TUMBACO BRYAN ALEXANDER	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARREÑO	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	6

Si se desea conocer a detalle las faltas registradas de un estudiante, puede hacerlo dando clic en el botón **azul** ubicado en la columna **"Final"**. A continuación, se muestra la ventana con el resumen generado.

Faltas

Semana	Día	Fecha del registro	Horario
14	Viernes	2020-01-03	17:00:00-18:00:00
14	Viernes	2020-01-03	18:00:00-19:00:00
17	Miércoles	2020-01-22	17:00:00-18:00:00
17	Miércoles	2020-01-22	18:00:00-19:00:00

CERRAR

Al dar clic en el botón **"PDF"**, aparecerá una ventana donde escogerá el rango de fechas ([Selector de Fechas](#)) a consultar las inasistencias de una asignatura. Si da clic a **"IMPRIMIR"** y no escoge ningún rango de fechas, imprimirá todas las existentes.

Rango de fechas

Período del reporte

CERRAR IMPRIMIR

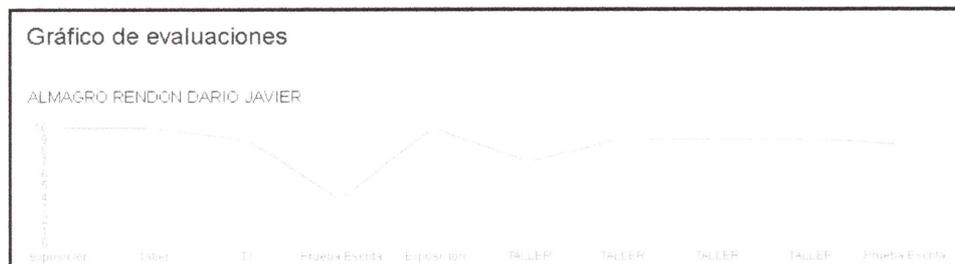
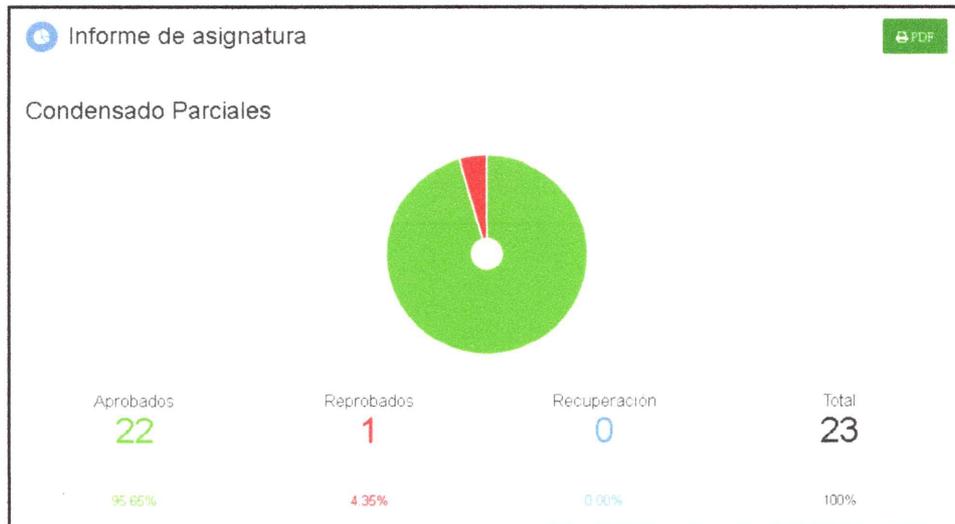


Informe de asignatura

Permite al docente conocer, mediante gráficos estadísticos, el aprovechamiento del de forma general e individual. Podrá acceder dando clic en **“Informe de asignatura”**.

- Notas
- Faltas
- Informe de asignatura
- Recuperación

Para generar el informe de asignatura de clic en el botón **“PDF”**, mismo que puede imprimirse o descargarse en formato PDF. A continuación, se muestran los gráficos estadísticos que también serán incluidos en el reporte.



Recuperación

Permite al docente conocer cuántos estudiantes que estuvieron en recuperación lograron pasar, al igual que la estadística global y el listado de estudiantes de la asignatura con su respectivo estado. Podrá acceder dando clic en **“Recuperación”**.

- Notas
- Faltas
- Informe de asignatura
- Recuperación**

Para generar el informe de asignatura de clic en el botón **“PDF”**, mismo que puede imprimirse o descargarse en formato PDF. A continuación, se muestran los gráficos estadísticos que también serán incluidos en el reporte.



En caso de que la asignatura seleccionada no tenga activo el parcial de recuperación no se podrá generar dicho informe.