



Universidad
LATINA *de Panamá*
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

LATINA LEARNING SITE

Manual de Usuario para Profesores

**Preparado por el Departamento de Sistemas
División de Desarrollo Web**

Actualizado al: 26-03-2009

Introducción

El Departamento de Sistemas, a través de la sección de Desarrollo Web, ha desarrollado la segunda versión del Sistema Latina Learning Site.

En esta entrega se han incluido una serie de elementos para mejorar la experiencia de nuestros usuarios con el uso del sistema. Se agregaron una serie de alertas e iconos que comunican al usuario las distintas situaciones que se presentan en el sistema. Adicional, buscando mejorar la amigabilidad del sistema, se cambiaron y re codificaron las interfaces de calificaciones y asistencia, aumentando considerablemente la velocidad de uso de estas pantallas.

Internamente se mejoró la plataforma de desarrollo, aumentando la velocidad de la aplicación y se reforzaron las medias de seguridad brindándoles un ambiente más confiable a todos los usuarios.

Esperamos que esta nueva versión sea de su agrado y les solicitamos a todos nos brinden sus comentarios.

Contenido

Introducción	2
Contenido	3
Requerimientos del Sistema	4
Requerimientos mínimos de Equipo	4
Requerimientos mínimos de la Aplicación	4
Entrada a la Aplicación	5
Dirección del Sistema	5
Ambiente de Trabajo de la Aplicación	6
Estructuración Grafica	6
El encabezado	6
El Menú de Trabajo	7
Área de Trabajo	8
Mi cuenta	9
Cambiar mi contraseña:	9
Control de Cursos	10
Mis cursos	10
Contenido del Curso	13
Planificación del Curso	14
Libro de Texto	17
Evaluación	18
Archivos del curso	19
Porcentajes de evaluación	21
Calificaciones	23
Asistencia	26
Asistencia (captura de datos)	28
Horarios de curso	28
Foro Académico	29
Chat	33
Notas finales	35
Verificar notas	35
Confirmar notas finales	37
Archivos Personales	40
Captura de archivos personales	40
Archivos Personales (eliminación de archivos)	44
Reposiciones	46
Calendario de Eventos	48
Mi Sitio	49
Mis Estadísticas	49
Mi curriculum vitae	50
Historial del docente	50
Mis asistencias	51
Asistencia para usuarios	52

Requerimientos del Sistema

Requerimientos mínimos de Equipo

- Computador de 400 Mhz
- 32 MB de Ram, 64 MB recomendados
- Conexión a Internet de 56Kbits/s: se recomienda una conexión de banda ancha (ADSL. Cable Modem).

Requerimientos mínimos de la Aplicación

- Navegador Internet Explorer 6.0 o Netscape 8.0., se recomienda Internet Explorer 6.0.2.
- Javascript Activado
- Resolución de Pantalla de 1024 x 768, 16bits de profundidad.

La aplicación ha sido probada utilizando los navegadores anteriormente mencionados. La utilización de otros navegadores o versiones anteriores de los éstos, pueden dar como resultados comportamientos inusuales e inesperados.

Entrada a la Aplicación

Dirección del Sistema

Para ingresar al sistema, abra su navegador preferido y en la barra de navegación escriba la siguiente dirección:

http://ls.ulat.ac.pa

LATINA LEARNING Site

Bienvenidos

Sede: Sede Central

Ej. 8-123-1234

Elija el idioma en el que desea ver su información:

English

Español

Otros Vínculos:

[Concurso de Becas](#)

Cédula: _____

Usuario: _____

Contraseña: _____

Conectar

Seleccione el idioma de su preferencia

Recuerde que su número de cédula incluye los guiones.

Para acceder la aplicación debe introducir su cédula, nombre de usuario y contraseña. En caso de que no conozca su nombre de usuario o contraseña diríjase al Departamento de Soporte Tecnológico.

Figura 1

En la pantalla de inicio del sistema se mostrarán los idiomas en que se puede utilizar la aplicación. Seleccione el idioma que usted desee, luego debe seleccionar la sede en la que desea ingresar, escribir su número de cédula, su nombre de usuario y su contraseña; si por algún motivo usted no conoce esta información, debe dirigirse al Centro de Atención a usuarios para obtenerla. Los estudiantes matriculados tienen su nombre de usuario y contraseña impresos en el recibo de matrícula del periodo actual. Presione el botón “conectar” o simplemente presione **ENTER** en el teclado.

Esto lo llevará a la pantalla principal de la Aplicación.

Ambiente de Trabajo de la Aplicación

Estructuración Grafica

La aplicación esta dividida en zonas bien claras que son:

- El encabezado: En donde se lee la fecha del día y el nombre del usuario
- Menú de trabajo: En donde se despliega las opciones a las que tiene acceso el usuario
- Área de trabajo: Zona central de la aplicación en donde se mostrarán todas las opciones de la aplicación.

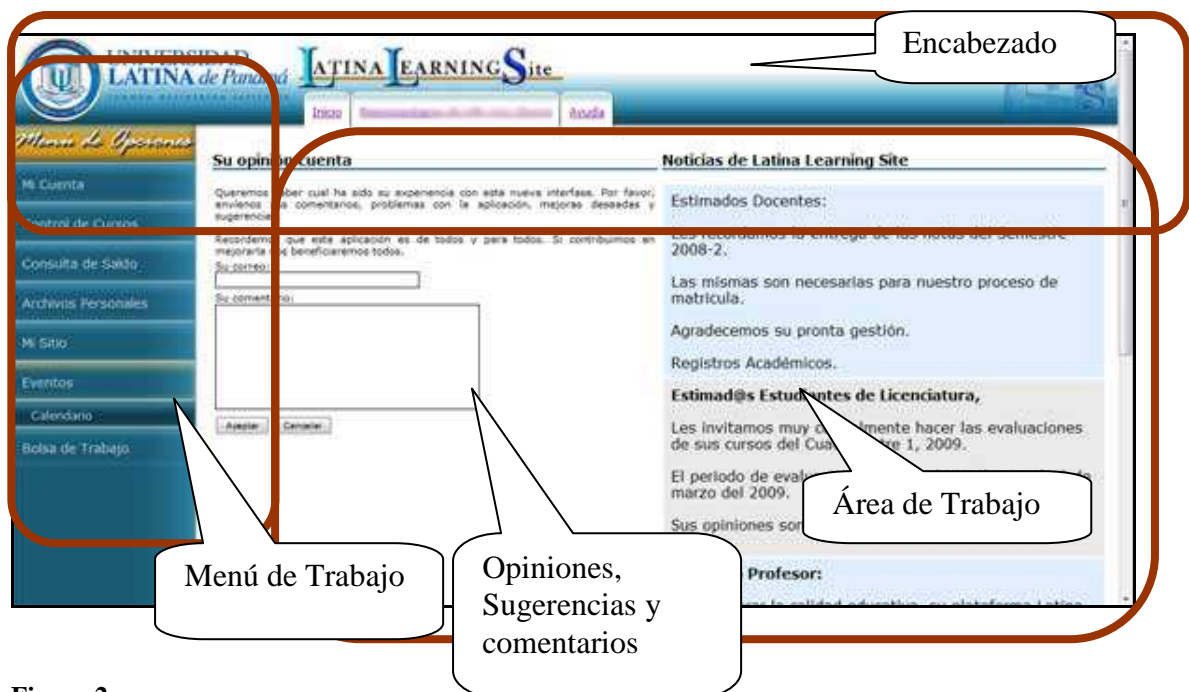


Figura 2

El encabezado

En esta área se muestra solamente, el nombre de la aplicación, el nombre del usuario conectado en este momento y la fecha del día.

El Menú de Trabajo



Figura 3

En el menú de trabajo presenta uno o dos tipos distintos de opciones:

- estáticas
- dinámicas

Las opciones estáticas: Son comunes a todos los usuarios de la aplicación, y tienen funciones definidas fijas:

- Inicio: Lleva al usuario a la pantalla principal de la aplicación. Si el usuario no ha entrado, lo lleva a la pantalla de entrada, si ya ingreso a la aplicación lo lleva a la pantalla de noticias y envío de opinión.
- Ayuda: Despliega la ayuda en línea.
- Desconectarse: Cierra la sesión del usuario en la aplicación.

Las opciones dinámicas: Dependen del perfil del usuario a conectarse y inicialmente están contraídas. Al dar clic sobre ellas, se despliega inmediatamente las secciones de la misma.

Área de Trabajo

El área de trabajo, esta comprendida por una superficie de 700X600 pixeles, por lo tanto es posible que el contenido de la misma, sobrepase estas dimensiones, ocasionando que se muestre una barra de scroll adicional a la barra de scroll de la aplicación.

También es posible que se muestren barras de scroll de forma horizontal.



Figura 4

Mi cuenta

Cambiar mi contraseña:

Permite al profesor de cambiar su contraseña, la clave debe tener números y letras y tiene un mínimo de 6 caracteres. El cambio se refleja inmediatamente y afecta su correo de la universidad. (@ulatina.ac.pa, @est.ulatina.ac.pa, etc.)

The screenshot shows the 'Actualizar su Contraseña' (Update your password) page. At the top, there is a header with the 'UNIVERSIDAD LATINA de Panamá' logo and 'LATINA LEARNING Site' branding. Below the header, there are navigation links: 'Inicio', 'Desconectarse de Jorge Enrique Silva Rodriguez', and 'Ayuda'. On the left side, there is a 'Menú de Opciones' (Options Menu) with the following items: 'Mi Cuenta', 'Cambiar Mi Contraseña', 'Control de Cursos', 'Archivos Personales', 'Mi Sitio', 'Eventos', and 'Bolsa de Trabajo'. The main content area is titled 'Actualice su Contraseña' and contains the following text: 'A continuación el formulario para cambiar la contraseña de Latina Learning Site y de su correo ulatina.ac.pa. Favor ingrese la contraseña 2 veces. Debe tener igual o más de 6 letras, números o símbolos. Recuerde guardar su clave en un lugar seguro y que pueda recordar.' Below this text are two input fields: 'Nueva contraseña:' and 'Repetir la contraseña:'. A 'Cambiar' button is located below the second input field.

Control de Cursos

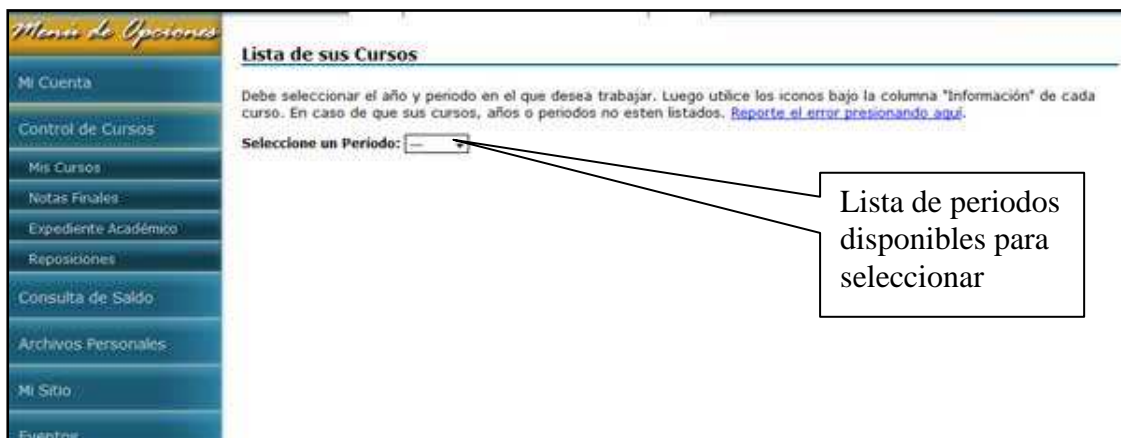
Esta opción dinámica, esta orientada a proporcionar a los usuarios toda la información relacionada a los cursos en los cuales están inscritos. Entre sus opciones, podemos encontrar:

- *Mis Cursos:* Muestra la información de cursos en los cuales está matriculado o es profesor, para un año y periodo determinado
- *Notas finales:* Disponible solo para usuarios con perfil de profesor; permite enviar las calificaciones finales al departamento de registros académicos.
- *Directorio de Profesores:* Opción abierta a todo el público, la cual muestra información relacionada a los profesores de la universidad.

Mis cursos

Cada vez que un estudiante se matricula a un curso, o cada vez que a un profesor se le asigna un curso, inmediatamente esta información es utilizada por el sistema, manteniéndose actualizada en línea.

Al dar clic sobre la opción de mis cursos veremos la siguiente pantalla (**figura #7**):



Para empezar a trabajar, lo primero que debemos hacer es seleccionar el periodo en el que queremos consultar datos. De la lista, seleccionamos el periodo que veremos en con el siguiente formato:

Año-Periodo: Ej: 2004-3, lo que significa, año: 2004, periodo: Octubre – Diciembre.

Para los periodos de **licenciatura** usaremos las siguientes equivalencias:

- Periodo 1: Enero – Abril
- Periodo 2: Mayo – Agosto
- Periodo 3: Octubre – Diciembre

Figura 5

Para los cursos iniciados en los periodos de **postgrado o maestría** usaremos las siguientes equivalencias:

- Periodo 11: Enero
- Periodo 12: Febrero
- Periodo 13: Marzo
- Periodo 14: Abril
- Periodo 15: Mayo
- Periodo 16: Junio
- Periodo 17: Julio
- Periodo 18: Agosto
- Periodo 19: Septiembre
- Periodo 20: Octubre



- Periodo 21: Noviembre
- Periodo 22: Diciembre

Una vez usted ha seleccionado el periodo, se mostrarán los cursos correspondientes, ya sea como estudiante o como profesor (ver **#8**).


Cursos como
Profesor

Reporte de Error

En caso de que no aparezca un curso o un periodo debe hacer clic y llenar el formulario de reporte para que se le verifique y corrija.

The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu, titled 'Menú de Opciones', includes items like 'Mi Cuenta', 'Control de Cursos', 'Mis Cursos', 'Notas Finales', 'Expediente Académico', 'Reposiciones', 'Consulta de Saldo', 'Archivos Personales', 'Mi Sibo', and 'Eventos'. The main content area is titled 'Lista de sus Cursos' and contains a 'Reporte de Error' form. The form has two radio buttons for error types: 'Me hace falta un curso matriculado en la lista' and 'Me hace Falta un periodo y año'. Below these is a 'Correo de Respuesta:' field, a larger text area for 'Mensaje Adicional', and 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of the form is a 'Seleccione un Periodo:' dropdown menu.

Contenido del Curso

 **Control de Cursos**

FIS-005 Programación I

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

<p>Programación I Cuatrimestre: II Cuatrimestre Código: FIS-005 Horas de clases: Prerrequisitos: FIS-001</p>	<p>Créditos: 4 Horas de Laboratorio:</p>
---	---

DESCRIPCION DE LA ASIGNATURA

Este curso está diseñado para que el estudiante de una manera sencilla las estructuras y técnicas de programación en un lenguaje sencillo de programación. Se abordan temas que pueden aplicarse a cualquier lenguaje de programación de procedimientos.

OBJETIVOS GENERALES

- Presentar al estudiante la forma útil de resolver problemas o procesar información, utilizando lenguajes de programación.
- Conocer el lenguaje de programación para formar una lista de instrucciones en forma apropiada y ser reconocido por una computadora.
- Enseñar un lenguaje que permita el desarrollo de programas, manejo de archivos, ciclos, procedimiento, funciones simulaciones, arreglos, cadenas, gráficas y la programación orientada a objeto.

En el área del contenido del curso, tanto el profesor como el estudiante, tienen la opción a este elemento.

Los estudiantes, al dar clic sobre este icono, entrarán al área del contenido del curso, en donde verán información relacionada al contenido, siempre y cuando el profesor hay capturado algo (**figura #9**).

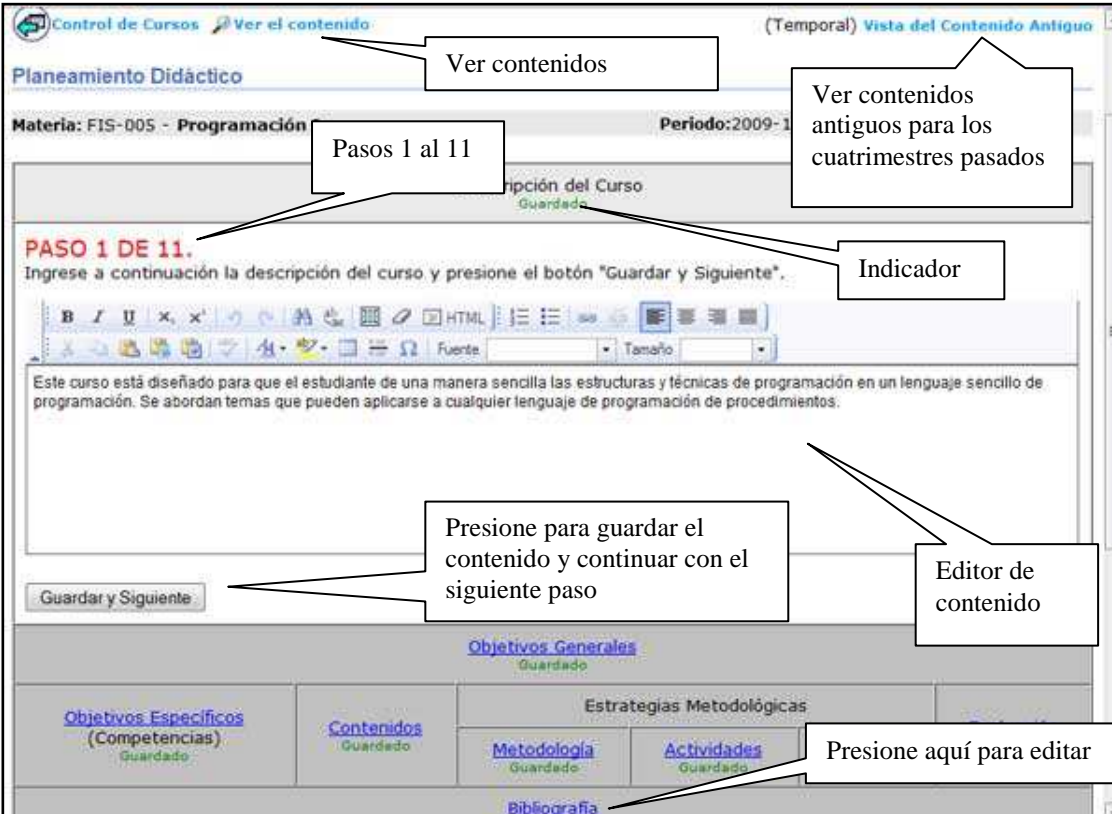
Estos contenidos son actualizados por el departamento de Asistencia Académica y la información encontrada aquí es con fines informativos.

Planificación del Curso

Esta opción, esta disponible para los estudiantes de manera informativa y para los profesores del curso en formato administrativo.

Al acceder, se muestra el **Cuadro de Planeamiento Didáctico**, desde donde podrá revisar el material del curso. Los profesores pueden actualizar este cuadro antes y durante la vigencia del curso.

El mantenimiento del cuadro, está dividido en 11 pasos



The screenshot shows the 'Planeamiento Didáctico' interface. Callouts point to the following elements:

- Ver contenidos**: Points to the 'Ver el contenido' link at the top.
- Pasos 1 al 11**: Points to the 'Opción del Curso' dropdown menu.
- Ver contenidos antiguos para los cuatrimestres pasados**: Points to the '(Temporal) Vista del Contenido Antiguo' link.
- Indicador**: Points to the 'PASEO 1 DE 11.' indicator.
- Editor de contenido**: Points to the rich text editor area.
- Presione para guardar el contenido y continuar con el siguiente paso**: Points to the 'Guardar y Siguiente' button.
- Presione aquí para editar**: Points to the 'Objetivos Específicos (Competencias)' section title.

Debe llenar el cuadro de contenido y luego presionar el botón Guardar y Siguiente para continuar con el siguiente paso.

En caso de que el profesor desee cambiar información del cuadro puede hacerlo presionando sobre el título de cada sección.

Control de Cursos [Ver el contenido](#) (Temporal) [Vista del Contenido Antiguo](#)

Planeamiento Didáctico

Materia: FIS-005 - Programación I **Periodo:** 2009-1 **Grupo:** 2

[Descripción del Curso](#)
Guardado

[Objetivos Generales](#)
Guardado

Objetivos Específicos (Competencias) Guardado	Contenidos Guardado	Estrategias Metodológicas			Evaluación Guardado
		Metodología Guardado	Actividades Guardado	Recursos Guardado	

[Bibliografía](#)
Guardado

Cronograma de Actividades

PASO 10 DE 11.
Ingrese la cantidad de sesiones de clase para el curso y presione el botón "Guardar y Siguiente".

Ingrese la cantidad de sesiones de clase:

El último paso refiere al cronograma de actividades del curso. Este debe ser llenado de la siguiente forma:

1. Ingrese el numero de sesiones de clase del curso
2. Llene la descripción de la actividad y luego presione Guardar y Siguiente para llenar otra actividad o en caso contrario presione Finalizar.

[Objetivos Generales](#)
Guardado

Objetivos Específicos (Competencias) Guardado	Contenidos Guardado	Estrategias Metodológicas			Evaluación Guardado
		Metodología Guardado	Actividades Guardado	Recursos Guardado	

[Bibliografía](#)
Guardado

Cronograma de Actividades

PASO 11 DE 11.
Ingrese la descripción de cada actividad y marque las casillas en las clases en que se desarrollarán, luego presione el botón "Guardar y Siguiente" para agregar otra actividad o "Finalizar y ver el Planeamiento Didáctico" para finalizar.

Actividades (parciales, charlas, investigaciones, examen final, laboratorios, proyectos entre otros)	Sesiones de clases															...	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INVESTIGACIONES	X				X				X			X					Borrar
PARCIALES						X				X					X		Borrar
PROYECTOS							X					X					Borrar
EXAMEN FINAL																X	Borrar

Tanto el profesor como los estudiantes tienen un enlace en la parte superior de la página para visualizar el cuadro con la información guardada por el profesor.

Planeamiento Didáctico			
Materia: FIS-005 - Programación I		Periodo: 2009-1	
Descripción del Curso			
Este curso está diseñado para que el estudiante de una manera sencilla las estructuras y técnicas de programación en un lenguaje que abordan temas que pueden aplicarse a cualquier lenguaje de programación de procedimientos.			
Objetivos Generales			
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar al estudiante la forma útil de resolver problemas o procesar información, utilizando lenguajes de programación • Conocer el lenguaje de programación para formar una lista de instrucciones en forma apropiada y ser reconocido por un compilador • Enseñar un lenguaje que permita el desarrollo de programas, manejo de archivos, ciclos, procedimientos, funciones similares a la programación orientada a objeto. 			
Objetivos Específicos (Competencias)	Contenidos	Estrategias Metodológicas	
		Metodología	Actividades



Libro de Texto

Libro de Texto

Esta opción es informativa y la información registrada es actualizada por Asistencia Académica.

 Control de Cursos

Libro de Texto para Programación I

Recomendado por la Universidad Latina de Panamá

Joyanes, Luis, (2003). Fundamentos de Programación, Tercera Edición, España: McGraw-Hill.

Reseña: La estructura de esta nueva edición es similar a las anteriores, actualizada y con un énfasis en los lenguajes C, C++ y Java. Incluye la versión 2.0 del lenguaje algorítmico UPSAM utilizado en las primeras ediciones con nombres 1.0 y 1.1. Describe con gran cantidad de ejemplos y ejercicios las herramientas de programación más utilizadas en el aprendizaje de la informática, como los diagramas de flujo. Asimismo, incluye un curso completo de diseño y construcción de algoritmos. Dedicó una parte completa al estudio de las estructuras de datos fundamentales estáticas (arrays y registros) y dinámicas (listas, pilas, colas, árboles y grafos). Incluye un capítulo sobre recursividad como herramienta para resolver problemas complejos. Una de las partes está dedicada al paradigma orientado a objetos, con conceptos básicos y avanzados, diseño y construcción de clases y relaciones fundamentales de agregación, generalización y herencia. A lo largo de todo el libro se incluyen reglas de sintaxis para la conversión de los programas escritos en pseudocódigo a los códigos fuentes de Java, C#, c, C++ , Visual Basic/VB.NET, Fortran o Pascal.

Contenido: 1. Computadoras y lenguajes de programación. 2. Resolución de problemas con computadora y herramientas de programación. 3. Estructura general de un programa. 4. Flujo de control I: Estructuras dinámicas. 5. Flujo de control II: Estructuras repetitivas. 6. Subprogramas (subalgoritmos): procedimientos y funciones. 7. Estructuras de datos I: arrays: y estructuras. 8. Las cadenas de caracteres. 9. Archivos (ficheros). 10. Ordenación, búsqueda e intercalación. 11. Ordenación, búsqueda y fusión externa (archivos). 12. Estructuras dinámicas lineales de datos (pilas, colas y listas enlazadas). 13. Estructuras de datos no lineales: (árboles y grafos). 14. Recursividad. 15. Conceptos fundamentales de orientación a objetos. 16. Diseño de clases y objetos: representaciones gráficas en UML. 18. Relaciones: asociación, generalización, herencia.

Vínculo: <http://http://www.mhe.es/universidad>

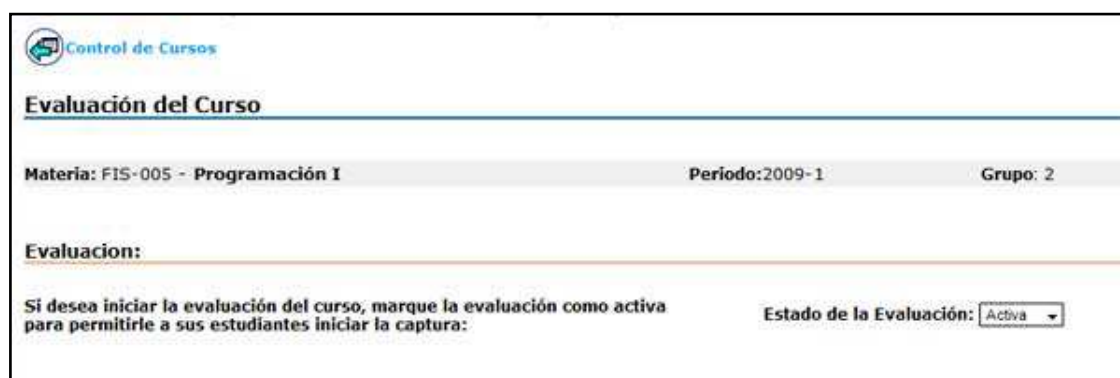
Recomendado por: McGraw-Hill

Aquilar, Luis joyanes, (2006). Programación en C++, Algoritmos, Estructuras de Datos y Objetos, Segunda Edición, España:

Evaluación

En esta opción el estudiante deberá evaluar el curso y al profesor. Para poder acceder el profesor debe Activar la evaluación en su pantalla de administración.

Pantalla del profesor:



Control de Cursos

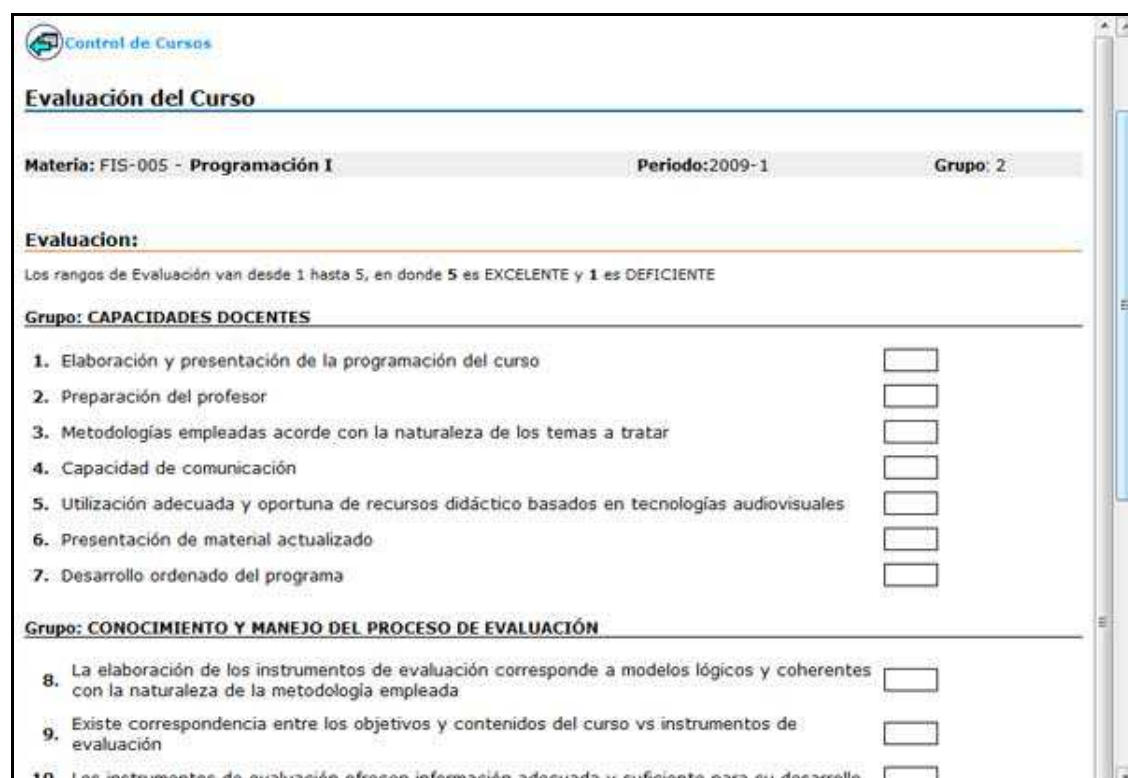
Evaluación del Curso

Materia: FIS-005 - Programación I **Periodo:** 2009-1 **Grupo:** 2

Evaluación:

Si desea iniciar la evaluación del curso, marque la evaluación como activa para permitirle a sus estudiantes iniciar la captura: **Estado de la Evaluación:** Activa

Pantalla de los estudiantes:



Control de Cursos

Evaluación del Curso

Materia: FIS-005 - Programación I **Periodo:** 2009-1 **Grupo:** 2

Evaluación:

Los rangos de Evaluación van desde 1 hasta 5, en donde 5 es EXCELENTE y 1 es DEFICIENTE

Grupo: CAPACIDADES DOCENTES

1. Elaboración y presentación de la programación del curso
2. Preparación del profesor
3. Metodologías empleadas acorde con la naturaleza de los temas a tratar
4. Capacidad de comunicación
5. Utilización adecuada y oportuna de recursos didáctico basados en tecnologías audiovisuales
6. Presentación de material actualizado
7. Desarrollo ordenado del programa

Grupo: CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

8. La elaboración de los instrumentos de evaluación corresponde a modelos lógicos y coherentes con la naturaleza de la metodología empleada
9. Existe correspondencia entre los objetivos y contenidos del curso vs instrumentos de evaluación
10. Los instrumentos de evaluación ofrecen información adecuada y suficiente para su desarrollo

Archivos del curso

En los archivos de curso se puede publicar dos tipos de archivos, los de profesores y los de estudiantes. Aquí podrán observar cada vez que un profesor o estudiantes publiquen alguna información. Para ingresar la información del curso haremos clic en mantenimiento de archivos como lo vemos en la (figura # 49).

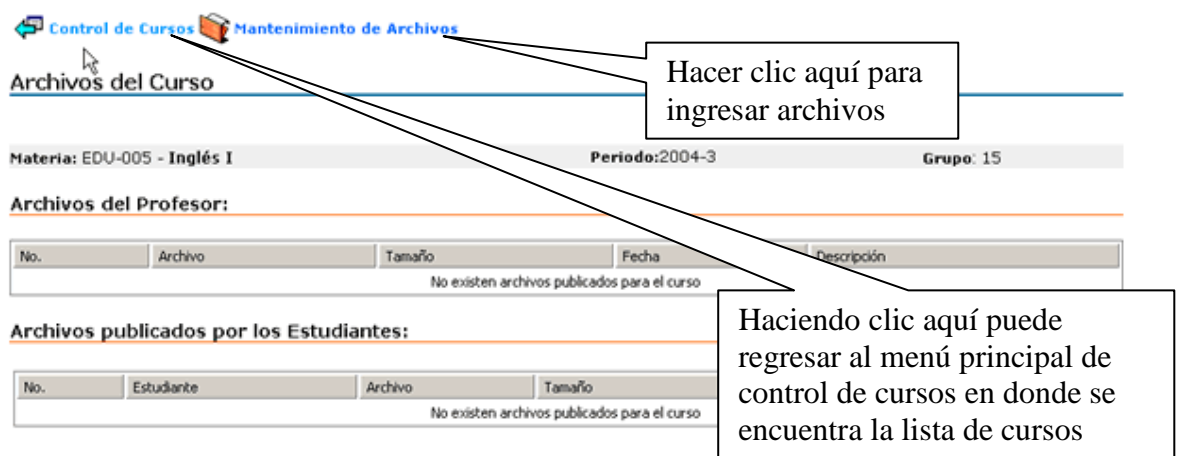
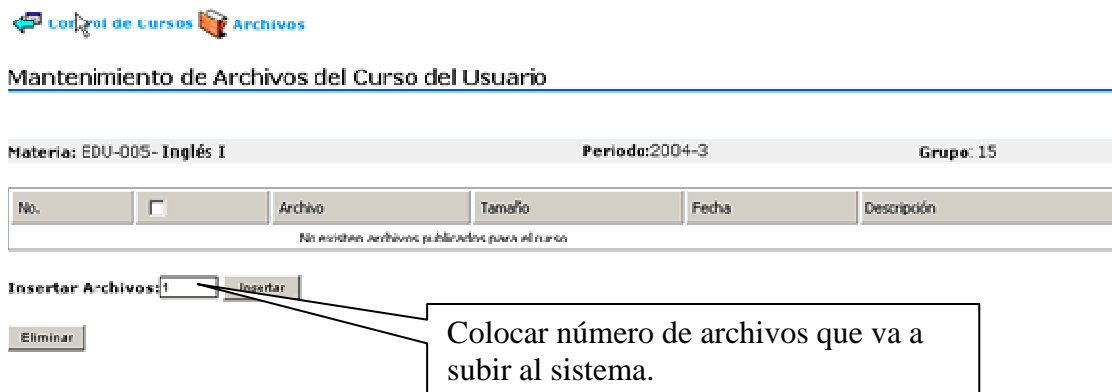


Figura 6

Siguiendo los pasos, podemos adjuntar la información:

- **Paso 1:** Seleccione mantenimiento de archivos y se mostrará la ventana de captura de archivos en su pantalla (figura # 50). En la parte inferior, en el campo editable, escribimos la cantidad de archivos que usted va a subir al sistema.



- **Paso 2:** Colocar una numeración en la casilla de insertar archivos, esto es el número de archivos que usted desee subir (figura # 50).

- **Paso 3:** Haga clic en insertar. (figura # 50).

Se desplegarán en su pantalla una ventana con numeración, descripción y dirección. La cantidad de casillas en la descripción dependerá del número de archivos que usted coloque en insertar archivos. (figura # 51).

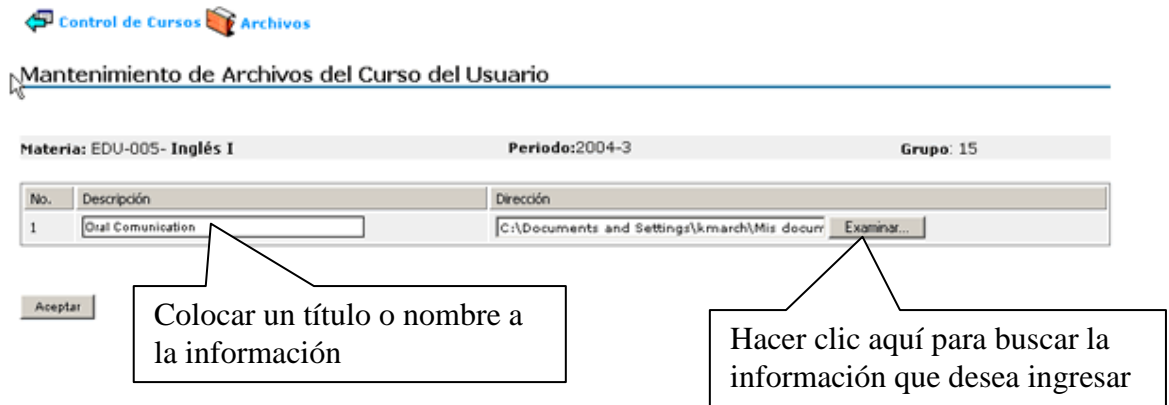


Figura 8

- **Paso 4:** A la ventana desplegada colóquese en descripción un título o nombre a la información.(figura # 51)
- **Paso 5:** Haga clic con el ratón sobre el botón de examinar.

Seguidamente se abrirá una ventana más pequeña como lo muestra la (figura #52), la cuál le permitirá elegir el archivo que usted desea subir al sistema.

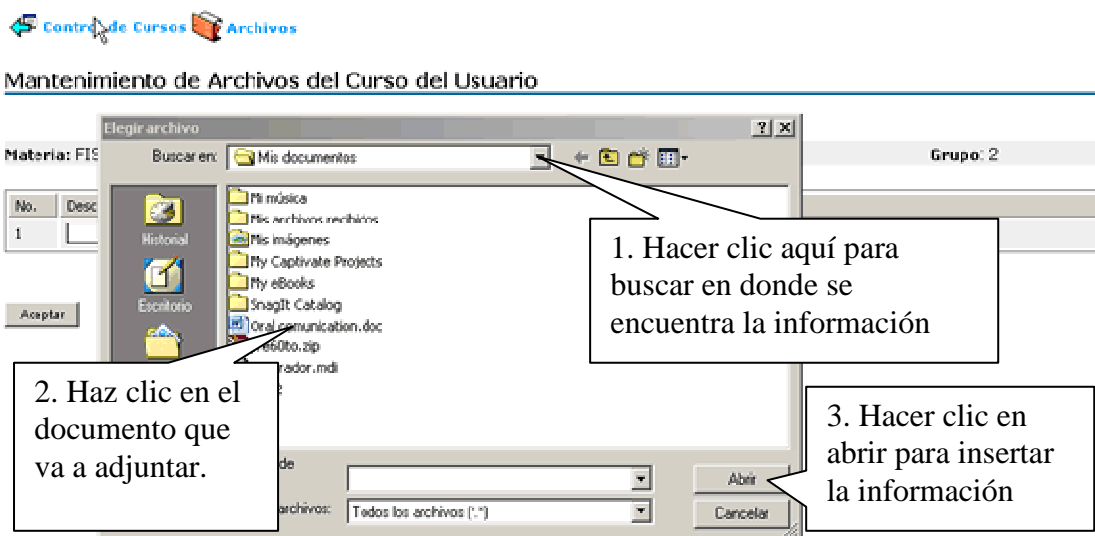


Figura 9

2. Haga clic sobre el archivo encontrado. (figura #52).

3. Haga clic en el botón abrir para subir la información al sistema. (figura #52).

Luego de seleccionar el botón abrir usted verá que estará de vuelta en la venta de archivos personales nuevamente. (figura #51).

- **Paso 6:** Luego de hacer clic en el botón abrir, debemos observar, que aparezca la dirección del archivo en la casilla de dirección, y que lleve su respectivo título de descripción, como se muestra en la (figura 51).
- **Paso 7:** Finalmente hacemos clic en el botón de **aceptar**, y la información quedará guardada. (figura 51).

Porcentajes de evaluación

En porcentaje de evaluación se debe colocar un peso para cada asignación, para poder llevar a cabo la captura de calificaciones. Este es mandatorio del sistema. Al ver la (figura # 53) observarán que en la parte superior de la ventana tendrán una notificación en un rectángulo amarillo. Está notificación es indicativo de que el sistema tiene un formato predeterminado, que es el estándar de la Universidad Latina en lo que a evaluaciones concierne. Cabe mencionar que esta evaluación no está grabada en el curso, por lo que para modificarla, debe seleccionar el botón aceptar para grabar el predeterminado en su curso. Luego de hacer clic en el botón aceptar quedará guardado el predeterminado en su curso y usted podrá iniciar las modificaciones de la información que se encuentra allí.

Control de Cursos

Porcentajes de Evaluación

Materia: SIS-002- Introduccion a la Computación Periodo:20

! No se encontraron porcentajes de evaluación para este grupo. Los porcentajes de evaluación mostrados, son los predeterminados. Para que estos sean grabados, presione sobre el botón de **ACEPTAR**. Si no se graban los porcentajes de evaluación, no se le permitirá capturar las calificaciones.

	Descripción	Porcentaje	Publicar	Es Asistencia	Asignar a Asistente	Profesor Asistente
1	Exámenes Parciales	30 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Seleccione el Asistente-
2		10 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Seleccione el Asistente-
3	Trabajos Grupales	20 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Seleccione el Asistente-
4	Estudio de Casos, Investigaciones	10 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Seleccione el Asistente-
5	Proyecto Final	30 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Seleccione el Asistente-

Porcentaje Total: 100%

Insertar líneas adicionales:

Figura 10

- **Publicar:** Al seleccionar publicar usted estará habilitando la publicación de su calificación y asistencia, lo que permitirá que sus estudiantes puedan observar su evaluación en el sistema.
- **Es asistencia:** Se selecciona el cuadrado de es asistencia si desea ver el peso de la asignación representadas por asistencias y no como calificación. Es decir de una en una.
- **Asignar asistencia:** El cuadrado de asignar asistente permite habilitar el campo para la columna de profesor asistente.
- **Profesor Asistente:** El cuadrado de profesor asistente permite asignar un profesor asistente a cada peso de la evaluación. Como nota adicional, cabe mencionar que no podrá repetir el profesor en ninguno de los pesos.
- **Botón de insertar:** El botón de insertar se utiliza si en un caso determinado, su peso no coincide con el predeterminado y necesita otra casilla para agregar otro peso adicional.
- **Botón eliminar:** Si desea borrar alguno de los pesos solo debe seleccionar el cuadrado que se encuentra al lado de la descripción y hacer clic en el botón eliminar.
- **Botón de cancelar:** Permite cancelar la actualización de la información o propiedades devolviendo los datos a los capturados antes de ser modificados o a blanco en caso de que sea nuevo.

A continuación definiremos los pasos a seguir para colocar los porcentajes de evaluación (**Figura #53**).

Pasos para la colocación de peso de cada asignación:

- **Paso 1:** Coloque el título o nombre de la calificación que usted determine.
- **Paso 2:** Colocar el número del porcentaje que le será asignada a dicha descripción.
- **Paso 3:** Verifique que su porcentaje sea de un total de %100.
- **Paso 4:** Si tuvo alguna modificación en la descripción del predeterminado, verifique que los pesos que se excedan sean borrados.
 - Haga clic en el cuadrado ubicado a la mano izquierda de la descripción.
 - Presione el botón aceptar.
- **Paso 5:** Luego de verificar todos los pesos, si todo está correctamente, seleccione el botón aceptar para guardar la información.

Calificaciones

El área de calificaciones está designada para el ingreso de notas de los estudiantes. Podrán encontrar las opciones de publicar, es asistencia, asignar asistencia y profesor asistente como lo vimos anteriormente, en el ingreso de porcentaje de evaluación.

Recordar que no podrán ingresar las calificaciones, sin antes haber llenado el peso para cada descripción.

La opción de calificaciones cuenta con un menú en la parte superior, se divide en control de cursos, calificaciones y asistencias, refiérase a la (figura # 54).

Control de Cursos Calificaciones Asistencia

Porcentajes de Evaluación

Materia: SIS-UU2- Introducción a la Computación		Periodo:2004-3		Grupo: 12	
Descripción	Porcentaje	Publicar	Es Asistencia	Asignar a Asistente	Profesor Asistente
1 Exámenes Parciales	30%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Asistencia y Participación	10%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Trabajos Grupales	20%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 Estudio de Casos, Investigaciones	10%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 Proyecto Final	30%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Porcentaje Total: 100 %					

Figura 11

Calificación (Captura de datos)

- **Paso 1:** Para la captura de datos en cada descripción solo debemos hacer clic sobre el porcentaje de evaluación al que le vamos a subir la calificación. (figura #55).

Control de Cursos Calificaciones Asistencia

Porcentajes de Evaluación

Materia: FIS-005- Programación I		Periodo:2005-1		Grupo: 2	
Descripción	Porcentaje	Publicar	Es Asistencia	Asignar a Asistente	Profesor Asistente
1 PARCIALES (3)	30%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 TARE <small>Capturar calificaciones para este porcentaje de evaluación</small>	10%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 PROYECTOS ESPECIALES	15%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 ASISTENCIA	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 PROYECTO FINAL	30%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 INVESTIGACIONES	10%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Porcentaje Total: 100 %					

Para publicar nota

Colocar gancho si va a colocar evaluación por asistencia.

Figura 12

- Paso 2:** Luego de hacer clic en el porcentaje de evaluación que se va a evaluar, verá en su pantalla que se abrirá la ventana de la (figura #56).

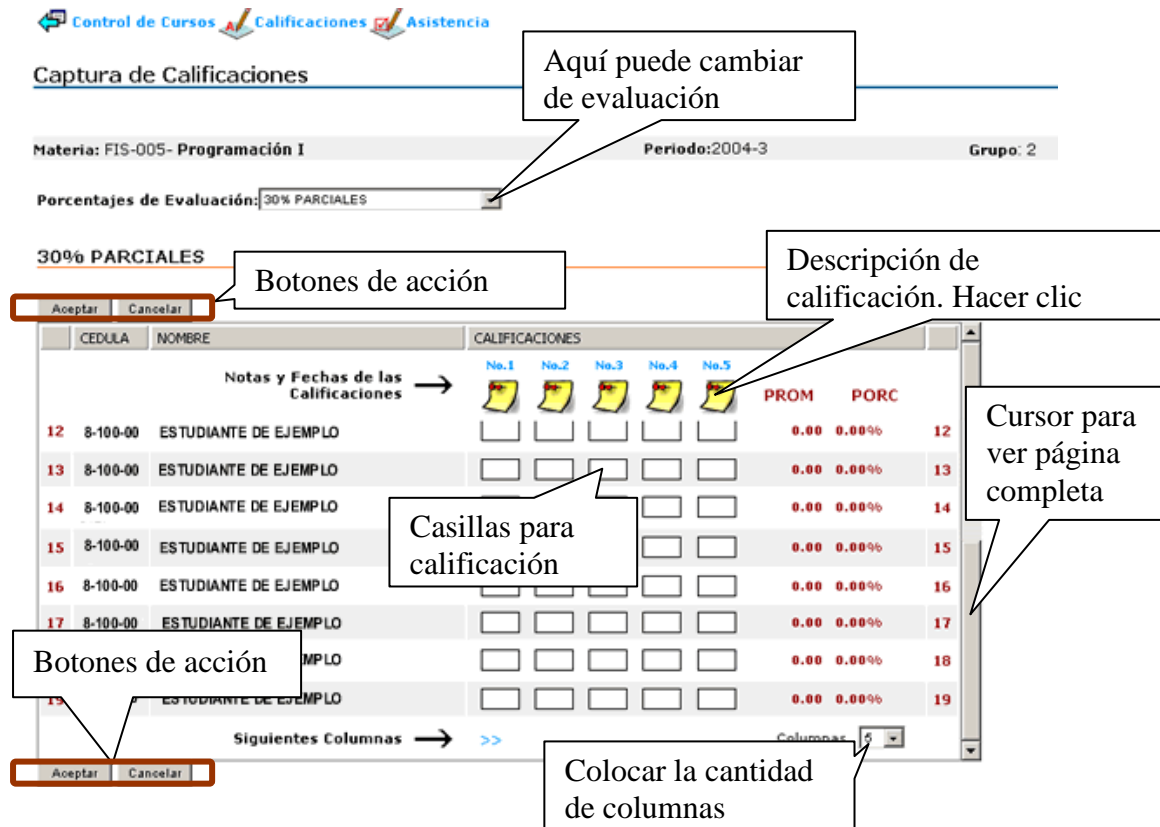


Figura 13

- Botones de Acción:** Para facilitar
- Menú superior:** En esta ventana usted encontrará un menú en la parte superior que se divide en Control de cursos, Calificaciones, Asistencia.
- Porcentaje de evaluación:** Presenta un menú desplegable. Al seleccionar la flechita negra en porcentaje de evaluación usted verá las siguientes opciones (figura # 57).

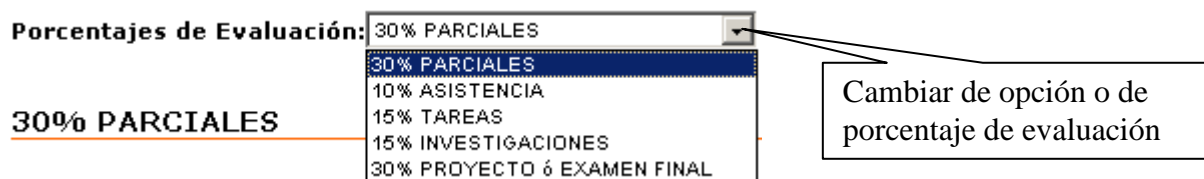


Figura 14

- **Columnas:** En la parte inferior se encuentra un pequeño cuadro que dice columnas, utilizado para colocar la cantidad de columnas que desea ver en su pantalla.
- **Hojas amarillas:** Las pequeñas hojas amarillas que se encuentran en la parte superior de las columnas de notas son para colocar una pequeña descripción de la nota o calificación. Solo debe hacer clic encima de la hoja y se desplegará una pequeña ventanita.

Nota: Después de hacer clic en la hoja amarilla está desplegada la ventana de la **figura #58**. A su vez al hacer clic en donde se coloca la fecha se despliega otra ventanita aún más pequeña para la colocación de la fecha (**figura #59**).

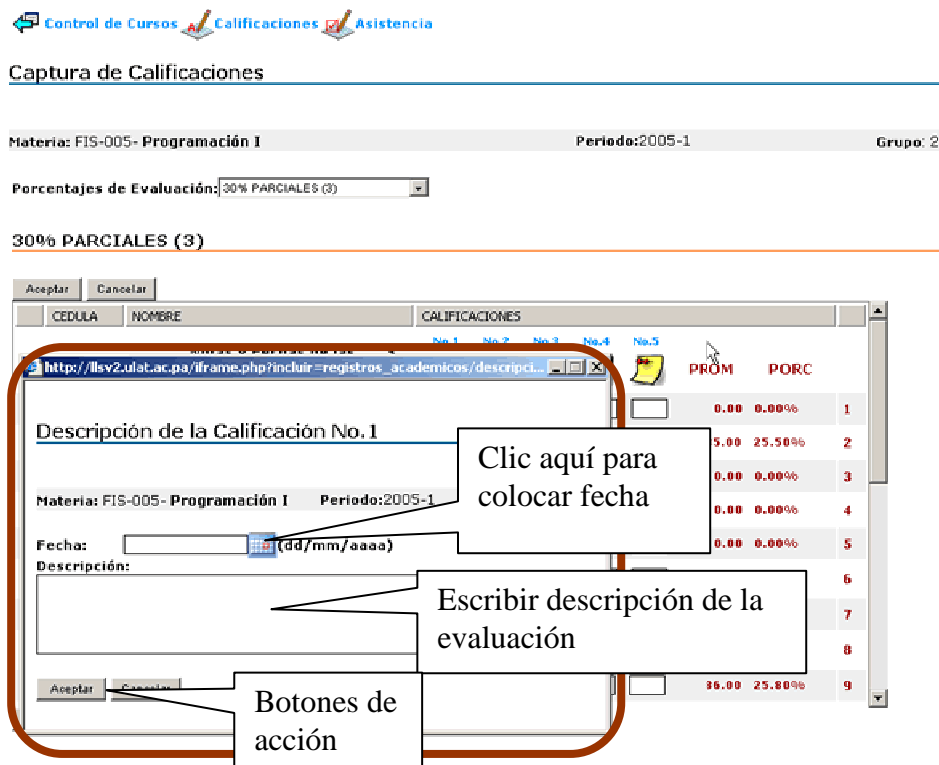


Figura 15

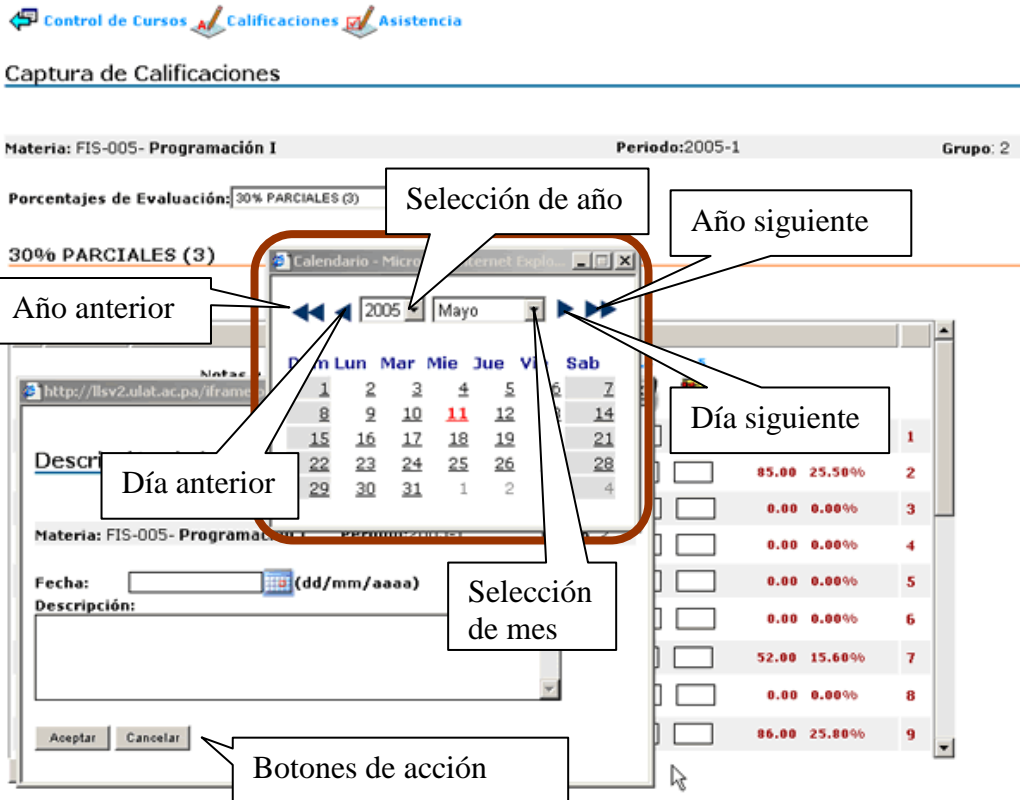


Figura 16

- **Paso 3:** Coloque en las casillas en blanco las calificaciones de cada estudiante. (figura # 56).
- **Paso 4:** Haga clic en el botón aceptar para guardar la información. (figura # 56).

Asistencia

El área de asistencia define cuantas veces asistió el estudiante a las clases durante el cuatrimestre. Existen dos formas de evaluación de asistencia, la forma automática y la manual.

En asistencia usted ingresará la evaluación con las opciones que se muestran en la lista desplegable. Si es I=0, si es A=1, si es T=1, si es J=1. Para ver la calificación automática solo debe ingresar a calificaciones y seleccionar asistencia para ver la asistencia como nota.

A continuación describiremos las áreas de captura de asistencia. **(figura # 60)**

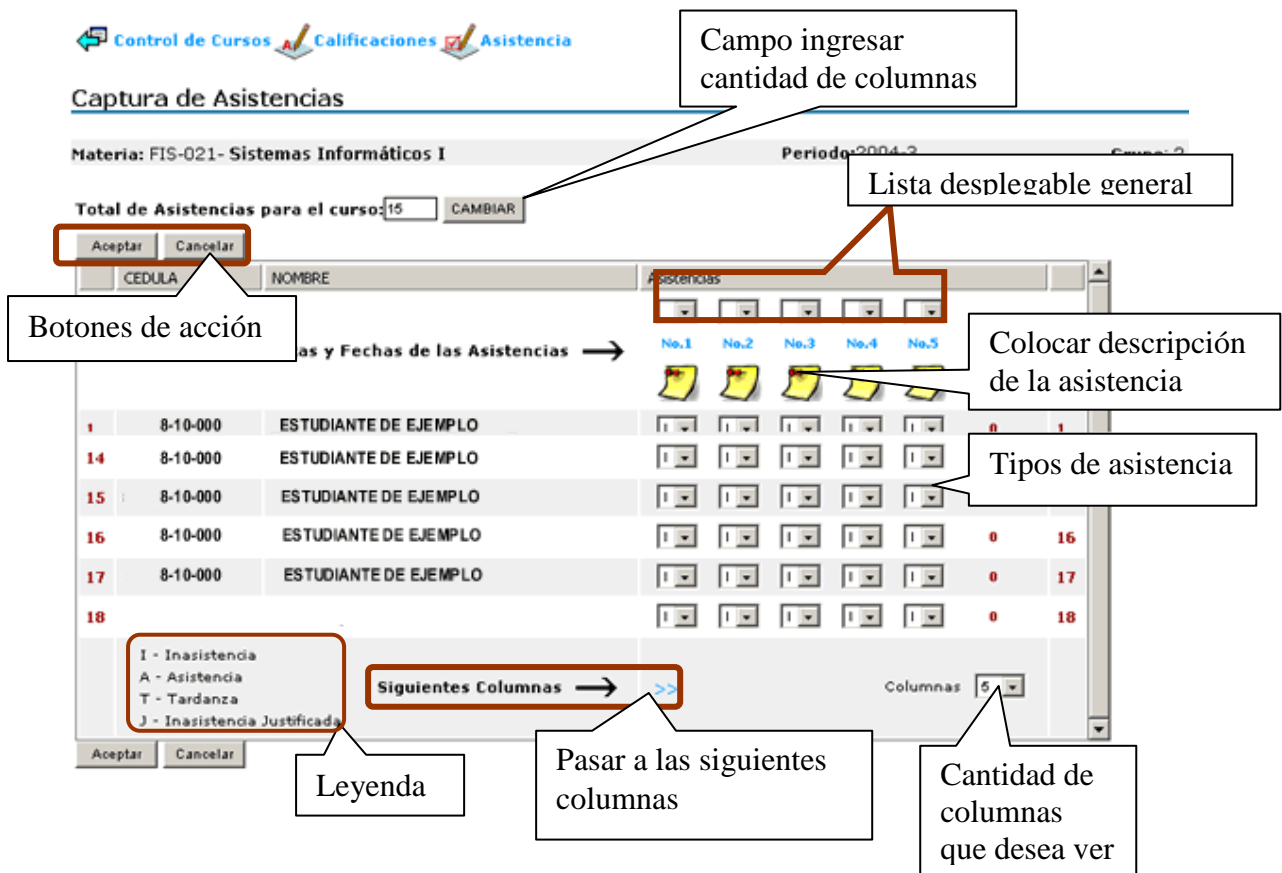


Figura 17

Aquí encontrarán varias opciones para evaluar la asistencia del estudiante entre las cuáles están, inasistencia, asistencia, tardanzas e inasistencia justificada.

- **Lista desplegable general:** al seleccionar la flechita negra que se encuentra en la parte superior de la numeración de las columnas, usted desplegará opciones para evaluar la asistencia del estudiante, de forma general. Lo que quiere decir que si usted tiene un grupo que asistió a todas sus clase en el cuatrimestre, tiene la opción de seleccionar una evaluación que será colocada para toda la columna. **(figura # 60)**
- **Descripción de asistencia:** La descripción se utiliza para agregar algún dato o fecha de importancia que debe ser recordatorio del momento en que fue evaluado el estudiante. **(figura # 60)**
- **Columnas:** La opción de columnas se encuentra en la parte inferior de la ventana. Esta opción se utiliza para designar la cantidad de columnas que desea ver en su pantalla, las opciones serían de 5 columnas, 10 columnas y 20 columnas. **(figura # 60)**

- **Botones de acción:** Colocados en la parte superior e inferior del área de trabajo. (**figura # 60**)
 - **El botón aceptar:** Graba información nueva o actualiza los cambios realizados a la información y propiedades de un nodo.
 - **El botón cancelar:** Permite cancelar la actualización de la información o propiedades de un nodo devolviendo los datos a los capturados antes de ser modificados o a blanco en caso de que sea un nodo nuevo.

Asistencia (captura de datos)

- **Paso 1:** Primeramente debe colocar la cantidad de columnas que va a solicitar en total de asistencias para el curso. (**figura # 60**).
- **Paso 2:** Seleccione la evaluación en las listas desplegables ubicadas en la ventana. (**figura # 60**).
- **Paso 3:** Después de colocar las asistencias y de verificar que todo este en orden, haga clic en el botón de aceptar. (**figura # 60**).

Horarios de curso

En horarios de curso podrán observar el día, hora y salón de las materias que se encuentran en curso, ya sea como profesor o como estudiante.

- **Materia Disponibles:** Con está flechita usted podrá escoger cualquiera de las materias en curso disponibles, con solo hacer clic en la flechita negra y seleccionar la materia. (**figura # 61**)

Control de Cursos

Materias Disponibles: Auditoría Informática

Selección de Materias en curso

Horarios de Curso

Materia: FIS-029- Auditoría Informática		Periodo: 2004-3	Grupo: 2
Día	Horario	Salón	
Martes	De 8:20PM a 10:35PM	515	

Figura 18

Foro Académico

El foro académico de la Universidad Latina es un lugar en donde se pueden responder y formular preguntas sobre cualquiera de las materias en curso, ya sea como profesor o como estudiante. Al hacer clic en el icono de foro académico usted verá la imagen de la **(figura #62)**.

 Control de Cursos

Foro Academico


Materia: FIS-005 - Programación I	Periodo:2005-1	Grupo: 2
 Nuevo mensaje <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> Hacer clic aquí para crear un tema o pregunta de debate </div>		
Asunto	Usuario	Fecha
No existen registros que mostrar		

Figura 62

- **Nuevo mensaje:** Para crear una pregunta o tema haga clic en nuevo mensaje.

Al seleccionar nuevo mensaje en el foro académico se verá en su pantalla la ventana de captura de mensajes **(figura # 63)**.

Las herramientas de trabajo en este editor de contenido es igual a los antes vistos en este manual, así que para una mejor guía consultar, contenido de curso.

- **Menú:** En la parte superior de la ventana se encuentran dos opciones “control de cursos” y “regresar al foro”. Con hacer clic sobre cualquiera de estas opciones será trasladado a la ventana de control de cursos o de regreso a la ventana principal del foro. **(figura # 63)**.
- **Botones de acción:** Colocados en la parte inferior del área de trabajo. **(figura # 63)**.
 - **Vista preliminar:** El botón de preliminar es utilizado para tener una visión previa al documento que va a ser enviado. **(figura # 63)**.
 - **El botón aceptar:** Graba información nueva o actualiza los cambios realizados a la información y propiedades de un nodo. **(figura #63)**.

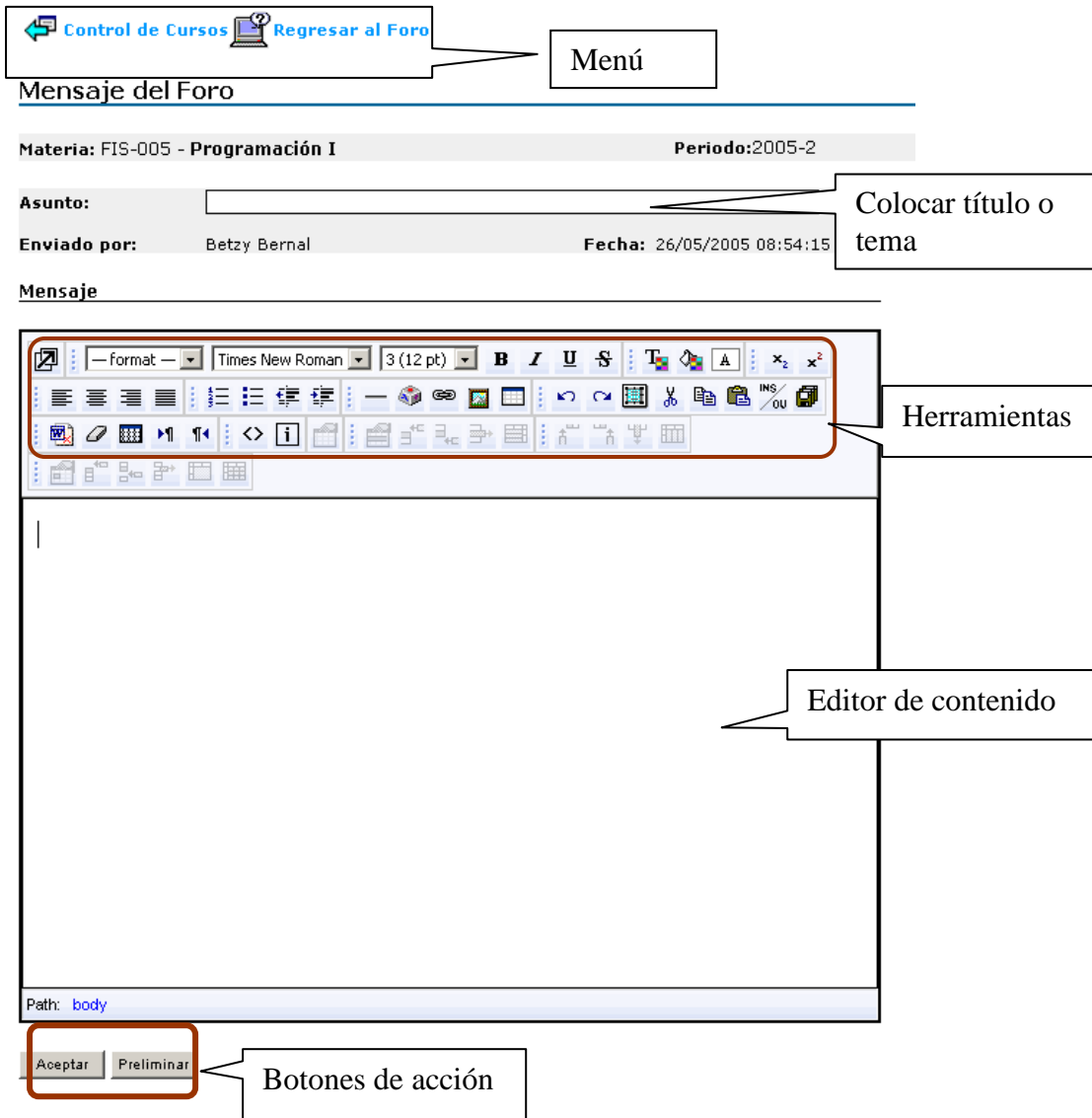


Figura 63

Foro académico (Elaboración de pregunta)

- **Paso 1:** Coloque un título para su pregunta, duda o tema. (figura # 63)
- **Paso 2:** Haga clic en el editor de contenido, cuando aparezca el cursor, puede comenzar a escribir su texto. (figura # 63)
- **Paso 3:** Verifique que todo este bien escrito y seleccione el botón aceptar, o preliminar para ver una vista previa de su mensaje. (figura # 63)

Foro académico (Elaboración de respuesta)

- **Paso 1:** Dirigirse a la ventana principal del foro. (**Figura # 64**).
- **Paso 2:** haga clic en el asunto o tema de su interés. Para mostrarles un ejemplo supongamos que el asunto al que usted desea responder es “Cuestionario #2”. (**figura # 65**).



Figura 19

- **Paso 3:** Haga clic en responder, que se encuentra en el menú en la parte superior de la ventana (**figura # 66**).

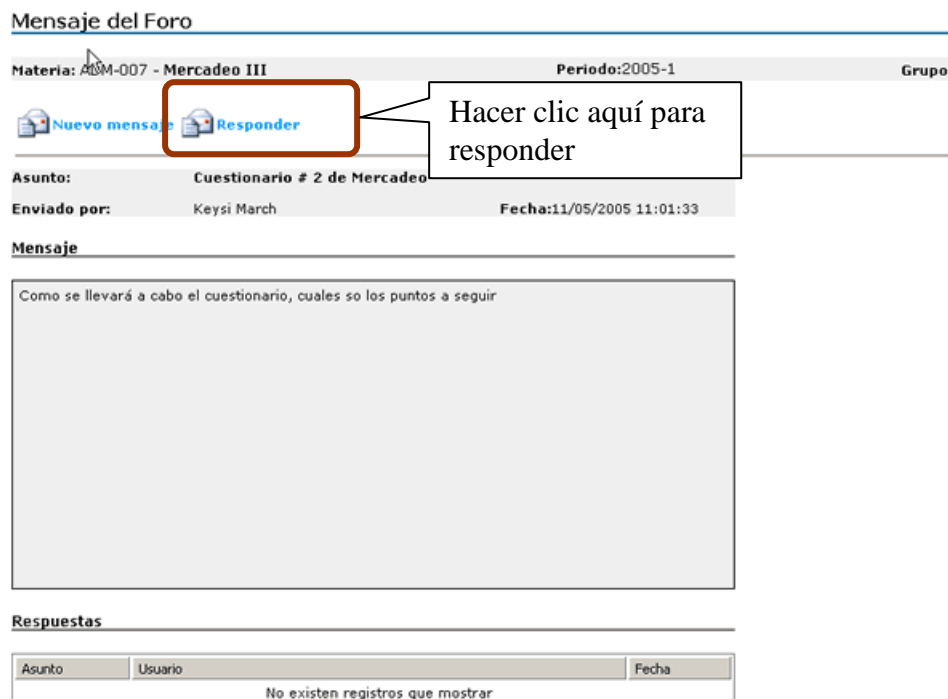


Figura 20

Luego de hacer clic en responder debe aparecer en su pantalla la siguiente imagen. (**figura #67**)

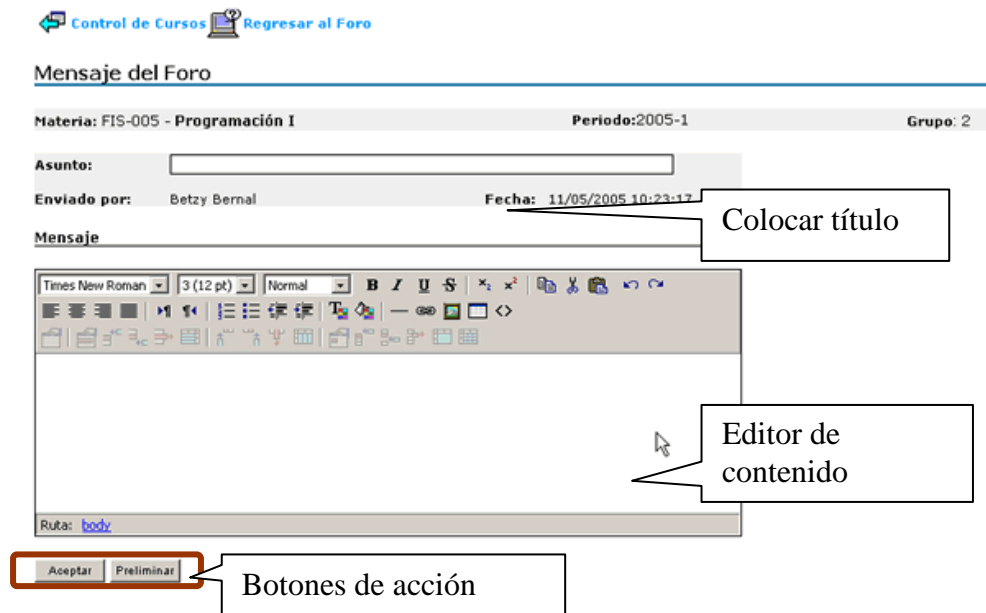


Figura 67

- **Vista preliminar:** El botón de preliminar es utilizado para tener una visión previa al documento que va a ser enviado. (**figura # 67**).
 - **El botón aceptar:** Graba información nueva o actualiza los cambios realizados a la información y propiedades de un nodo. (**figura # 67**).
- **Paso 4:** Colocar un título para el asunto. (**figura # 67**).
 - **Paso 5:** Escriba en el editor de contenido la respuesta que desea enviar. (**figura # 47**).
 - **Paso 6:** Haga clic en el botón de aceptar. (**figura # 67**).

Chat

El Chat es un cuarto de conversación en línea, que comparten varias personas en el mismo momento. En estas conversaciones intervienen tanto estudiantes como profesores con diferentes tipos de temas relacionados a la materia en curso. El Chat permite al profesor y al estudiante tener contacto en línea siempre y cuando el profesor y los estudiantes se encuentren en línea.

El Chat permite de manera rápida que el estudiante y profesor puedan comunicarse sin necesidad de esperar correos o llamadas telefónicas, además de que permite la interactividad de varias personas a la vez, en este caso de profesor con estudiantes y de estudiantes con el profesor. Al seleccionar el icono de Chat se mostrará la (**figura #68**).

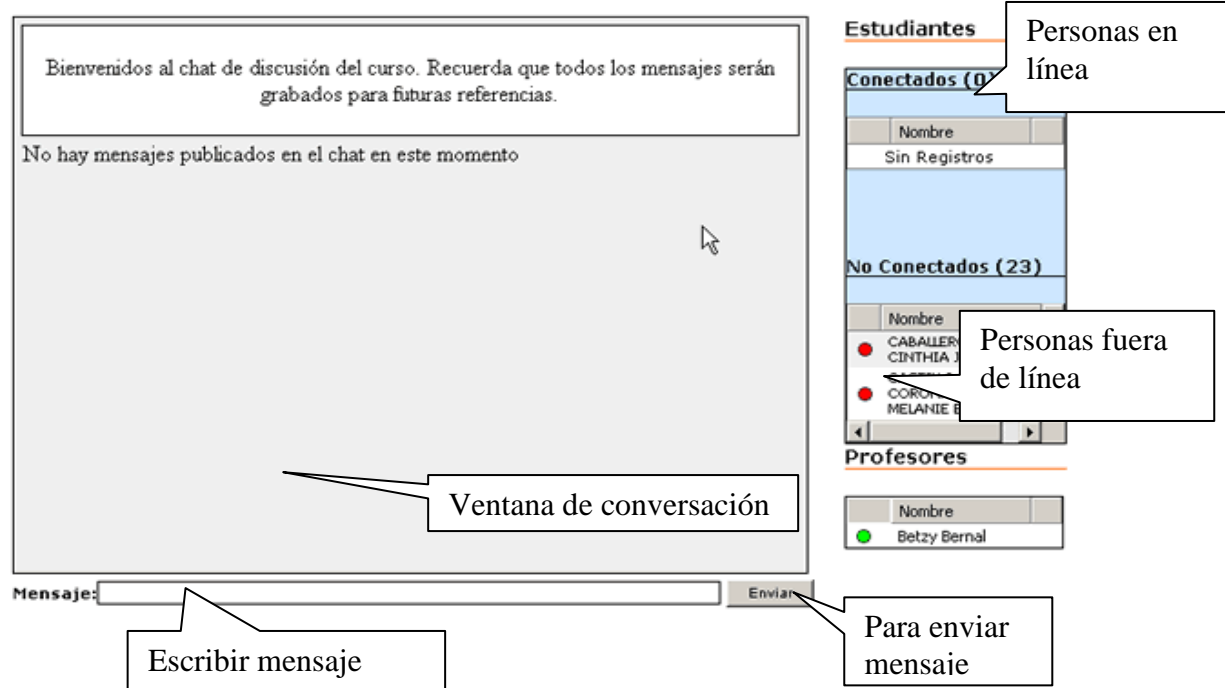


Figura 68

- **Control de cursos:** en la parte superior de la ventana aparecerá control de curso para retornar a control de cursos. (figura # 68).
- **Conectados:** En esta área usted podrá observar que persona están disponibles o en línea para iniciar un conversatorio. Cuando la persona está en línea debe aparecer un círculo verde a la mano izquierda del nombre (figura # 68).
- **No conectados:** En este área aparece el listado de estudiantes del curso que no están en línea. Cuando no están conectados debe aparecer un círculo rojo antes del nombre. (figura # 68).

Chat (Modo de uso)

- **Paso 1:** Escribir el texto del mensaje en la casilla que se encuentra en la parte inferior de la ventana que dice mensaje. (figura # 68).
- **Paso 2:** Hacer clic en el botón enviar y automáticamente estará participando de la conversación. (figura # 68).

Notas finales

En notas finales usted podrá ver un cuadro las evaluaciones finales, listas para ser enviadas a registro de manera automática. Esta opción permite al profesor después de haber ingresado todas las calificaciones, o evaluaciones tener un registro final con totales y promedios, para ser enviados por medio del sistema a registro sin necesidad de imprimir las cuatro copias antes solicitadas. Antes de que las notas sean enviadas a registro usted tendrá la oportunidad de verificar todas sus evaluaciones. Para esto vamos primero a definir las diferentes áreas de la ventana. **(figura #69)**

Lista de Cursos Disponibles

Periodo a Consultar: <<- Seleccione un periodo a consultar

Lista de períodos disponibles para seleccionar

Datos de las Materias - Profesor:

Código	Nombre de la Materia	Grupo	Estado		
FIS-005	Programación I	2	Sin Enviar		Detalle
FIS-009	Programación II	2	Sin Enviar		Detalle
FIS-025	Admón. de Recursos Informáticos	2	Sin Enviar		Detalle
FIS-029	Auditoria Informática	1	Sin Enviar		Detalle

Indica cuando las notas han sido

Verificar informe final

Figura 69

- **Período a consultar:** Opción para seleccionar el período en que desea verificar sus notas.**(figura #69)**.
- **Código de la materia:** el código de la materia se ve reflejado a la a la mano izquierda, del nombre de la materia.**(figura #69)**.
- **Nombre de la materia:** Indica la materia que será verificada, para ser enviada a registro.**(figura #69)**
- **Grupo:** En la columna de grupo verá cuantos grupos tiene por materias
- **Estado:** Indicará si las notas han sido enviadas a registro o si se encuentran sin enviar.**(figura #69)**
- **Detalle:** al final de las columnas se encuentra la opción detalle, la cuál lo llevará al informe final que será enviado a registro, el cuál puede ser modificado antes de su envío. Con solo hacer clic sobre detalle usted será enviado a la ventana donde se encuentra el informe final. **(figura # 69)**.

Verificar notas

A continuación mencionaremos los siguientes pasos para llevar a cabo la verificación de notas:

- **Paso 1:** Hacer clic en la opción detalle. (figura # 69).

Luego de seleccionar la opción “detalle” notaremos que la pantalla muestra la (figura # 70)

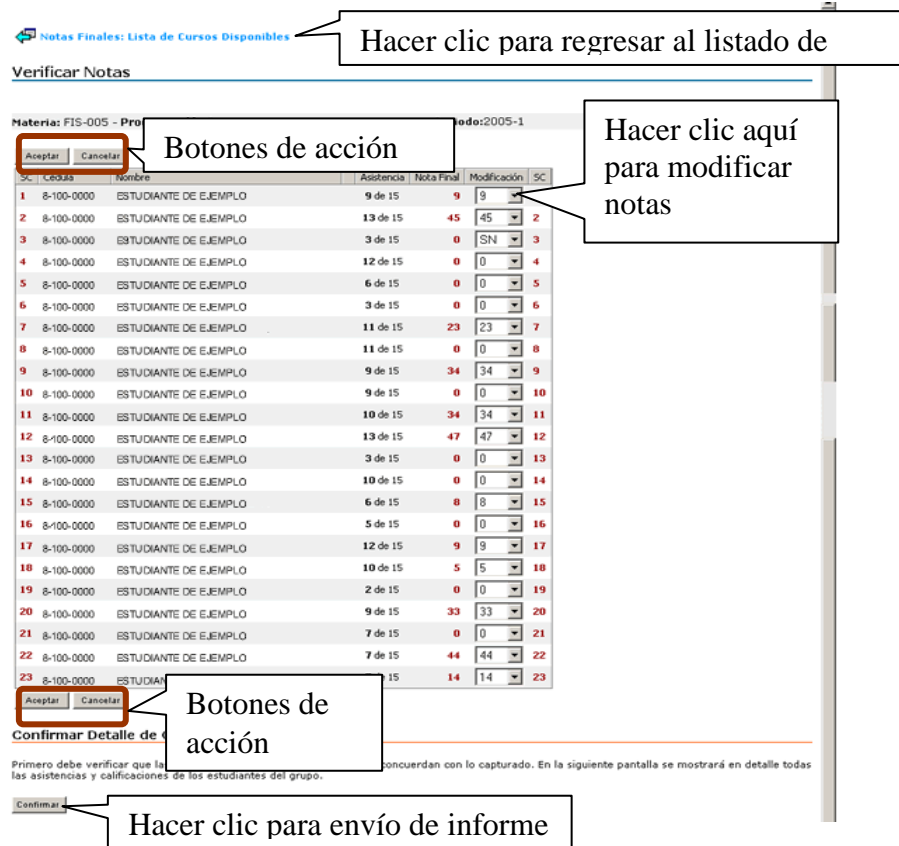


Figura21

- **Paso 2:** Verificar que todas las evaluaciones estén correctamente colocadas.
- **Paso 3:** Verificar que ningún estudiante presente un 0 como evaluación, ya que registro no admite ningún informe con evaluación 0. (Figura # 71). Sí algún estudiante no tiene calificación, o no asistió, usted debe colocarle alguna de las opciones que se encuentran en la columna de modificación. (figura # 71)

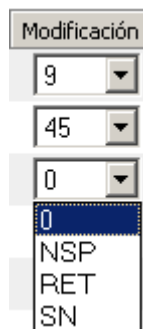


Figura 22

- **Paso 4:** Sí tuvo algún error al colocar la modificación solo debe seleccionar el botón cancelar, para dejar los datos como estaban. **(Figura # 70).**
- **Paso 5:** Si ya está listo con su revisión o modificación, seleccione el botón aceptar para guardar la información. **(Figura # 70).**
- **Paso 6:** Seleccione el botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana que dice confirmar, para confirmar que ha revisado satisfactoriamente sus datos. **(Figura # 70).**

Confirmar notas finales

Luego de haber hecho clic en el botón de confirmar, su pantalla desplegará la ventana de confirmación de notas finales. Está presentará de manera dividida el informe de calificación y asistencia. Lea ambos documentos antes de enviarlos a registro.

A continuación le mostramos un ejemplo de cómo se mostrarán los informes y los pasos a seguir para la confirmación. **(figura # 71 y # 72).**

[Notas Finales: Verificar Notas](#)

Confirmar Notas Finales

Para confirmar las Notas finales y enviarlas al Departamento de Registros:

- **Paso 1:** Verifique que el total de **asistencias** sea el correcto
- **Paso 2:** Verifique las **calificaciones** y la **nota final**
- **Paso 3:** Marque la casilla de confirmación
- **Paso 4:** Presione sobre el botón de enviar

Materia: FIS-005 - Programación I **Periodo:** 2005-1 **Grupo:** 2

Asistencia

SC	Cédula	Nombre	Asistencia															SC		
		I - Inasistencia A - Asistencia T - Tardanza J - Inasistencia Justificada																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	T		
1	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	A	A	I	I	A	A	I	A	I	A	A	I	I	9	1	
2	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	I	13	2
3	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	I	A	I	A	I	I	I	A	I	I	I	I	I	I	I	I	3	3
4	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	I	I	12	4
5	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	A	A	A	I	I	A	I	I	I	I	I	I	I	I	6	5
6	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	I	A	A	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	3	6
7	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	A	A	A	A	A	A	I	I	A	A	A	A	I	I	11	7
8	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	I	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	I	I	11	8
9	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	I	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	I	I	I	I	I	9	9
10	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	I	A	A	A	I	I	A	A	I	A	A	A	A	I	I	I	9	10
15	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	I	A	A	A	A	I	A	I	I	I	A	I	I	I	I	I	6	15
16	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	I	A	A	I	I	I	I	A	A	A	I	I	I	I	I	I	5	16
17	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	I	I	12	17
18	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	A	A	I	I	A	A	I	A	A	A	A	A	I	I	10	18
19	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	2	19
20	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	A	A	A	A	A	I	I	I	A	I	A	I	I	9	20	
21	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	I	A	A	I	I	A	A	I	I	A	A	I	I	I	I	7	21
22	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	A	A	A	A	I	A	I	I	I	I	I	I	I	I	7	22
23	8-100-0000	ESTUDIANTE DE EJEMPLO	A	A	I	A	I	I	I	A	I	A	A	I	A	I	I	I	7	23

Figura 71

- Recordar que esta ventana tiene doble scroll: uno es para subir y bajar el listado de estudiantes y otro es para subir y bajar la página completa.(**figura #72**).
- El scroll está ubicado a la mano derecha de su pantalla.(**figura #71**).

Para confirmar las Notas finales y enviarlas al Departamento de Registros:

- **Paso 1:** Verifique que el total de asistencias sea el correcto
- **Paso 2:** Verifique las calificaciones y la nota final
- **Paso 3:** Seleccione el cuadrado en la parte inferior de la página que dice “**confirmando que los datos mostrados son correctos**”. (**figura #72**).
- **Paso 4:** Hacer clic en el botón de enviar, para que su informe sea enviado a registro. (**figura #72**).

Calificaciones										
SC	Cédula	Nombre	Calificaciones							SC
			100% - PARCIALES (3)	100% - TAREAS	100% - PRÁCTICAS ESPECIALES	100% - ASISTENCIA	100% - PROYECTO FINAL	100% - INVESTIGACIONES	Nota Final	
1	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	1:94 94.00 9.40					9	1
2	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	1:85 85.00 25.50	1:94 94.00 9.40				1:100 2:100 100.00 10.00	45	2
3	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	3
4	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	4
5	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	5
6	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	6
7	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	1:52 52.00 15.60					1:76 76.00 7.60	23	7
8	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	8
9	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	1:86 86.00 25.80					1:80 80.00 8.00	34	9
10	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	10
11	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	1:48 48.00 14.40	1:97 97.00 9.70				1:100 100.00 10.00	34	11
12	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	1:90 90.00 27.00	1:100 100.00 10.00				1:100 2:100 100.00 10.00	47	12
13	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	13
14	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	14
15	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1:77 77.00 7.70	8	15
16	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	16
17	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	1:91 91.00 9.10					9	17
18	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	1:53 53.00 5.30					5	18
19	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	19
20	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	1:82 82.00 24.60					1:84 2:92 88.00 8.80	33	20
21	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	21
22	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	1:84 84.00 25.20	1:85 85.00 8.50				1:100 2:100 100.00 10.00	44	22
23	8-100-0000	ESTUDIANTE EJEMPLO	1:40 40.00 12.00					1:100	23	23

Hacer clic aquí para enviar

Hacer clic en el cuadrito para

Enviar a Registros

Una vez, el departamento de Registros, acepte el envío de las calificaciones usted no podrá modificar los datos de las calificaciones, porcentajes de evaluación y asistencia. Antes de hacer clic sobre el botón de "Enviar" asegure que la nota final, en la columna de "Nota Final" sea la calificación que usted desea pasar al expediente académico del estudiante.

Confirmo que los datos mostrados son correctos

Enviar

Figura 72

Archivos Personales

Los archivos personales permiten que los estudiantes y profesores ingresen sus archivos al sistema de manera rápida y sencilla. Con esto pueden los profesores y estudiantes publicar información de su interés según sea la materia.

Captura de archivos personales

Para la captura de archivos personales presentaremos a continuación la ventana que se desplegará al seleccionar del menú principal, archivos personales. (figura # 73)

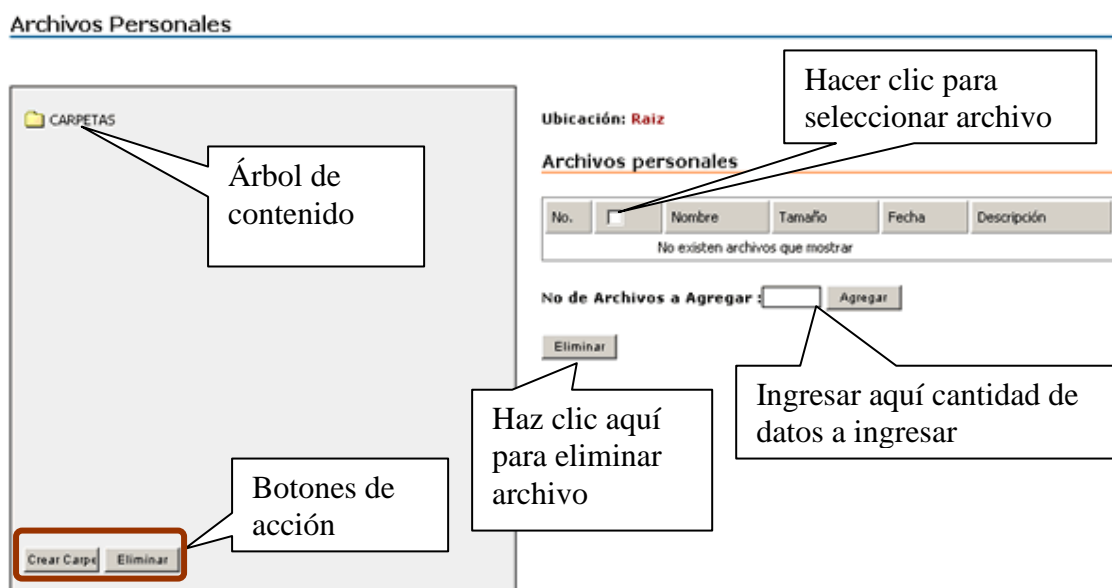


Figura 73

Luego de ver como está estructurada la ventana principal de archivos personales, procedemos a dar la explicación para la captura de archivos personales.

- **Paso 1:** A continuación observarán que la carpeta amarilla donde vamos a ingresar la información está cerrada (figura #73).
- **Paso 2:** Hacer clic en la carpeta amarilla. Al hacer clic en la carpeta, debe abrirse para ingresarle información (figura # 73).
- **Paso 3:** Después de observar que la carpeta está abierta, seleccionaremos el botón crear carpeta, ubicado en la parte inferior del árbol de contenido. Observaremos que se creará un a carpeta adicional dentro de la ya existente. (figura #74).

Archivos Personales

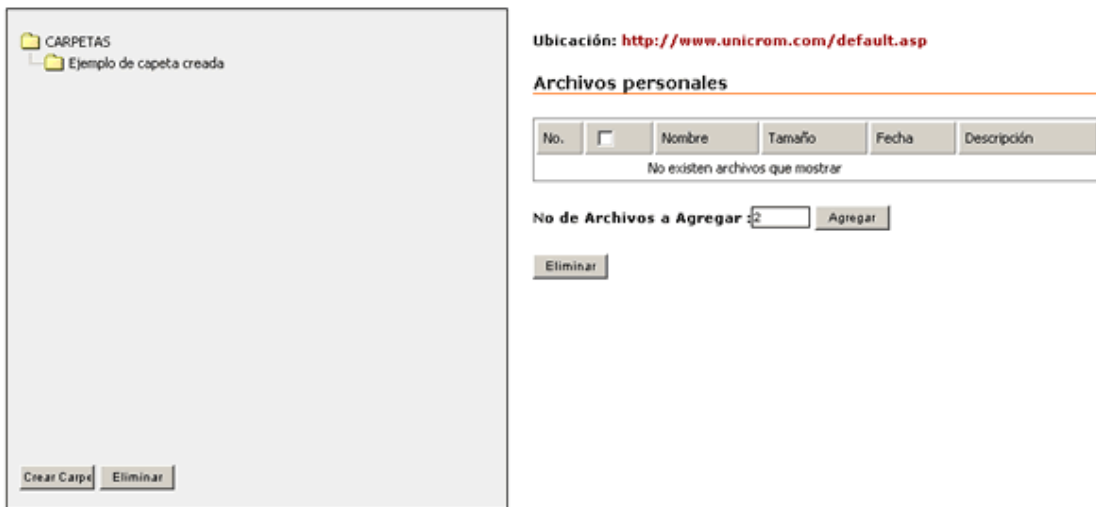


Figura 73

- **Paso 4:** El siguiente paso será colocar el número de archivos que va a ingresar en esa carpeta creada. Me dirijo a la casilla que dice No. de archivos a agregar y escriba el número de archivos que va a ingresar. (figura #73).
- **Paso 5:** Seleccionar el botón que dice agregar.

A continuación debe aparecer en la pantalla la (figura # 74).

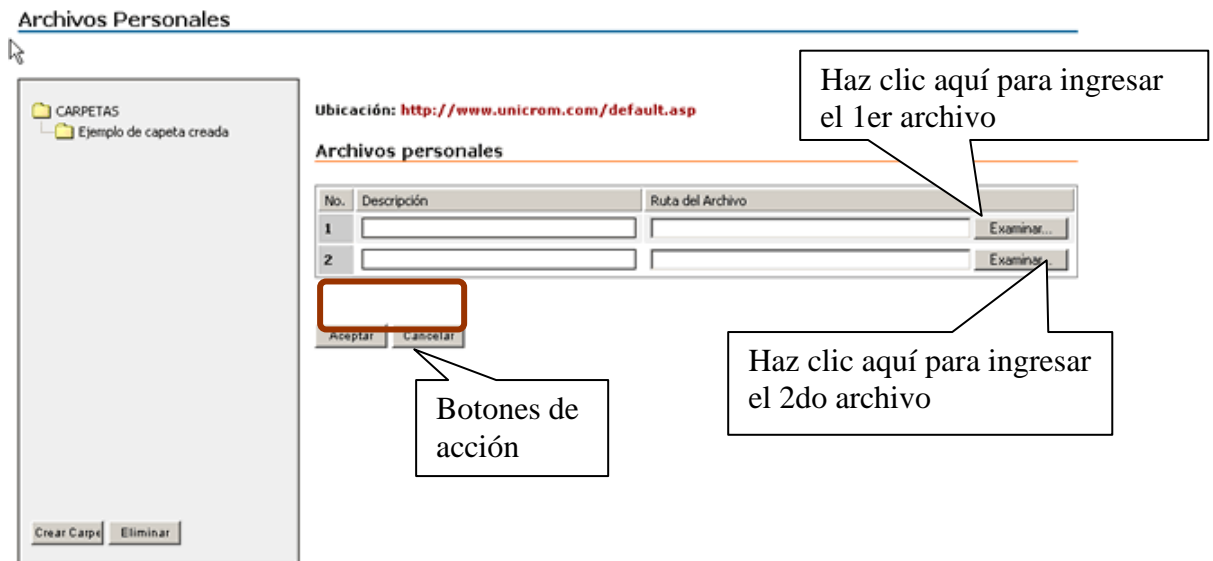


Figura 74

- **Paso 6:** Para buscar la información a ingresar. Primero haga clic en el primer botón que dice examinar (figura # 74). Luego observará que aparecerá la (figura # 75).

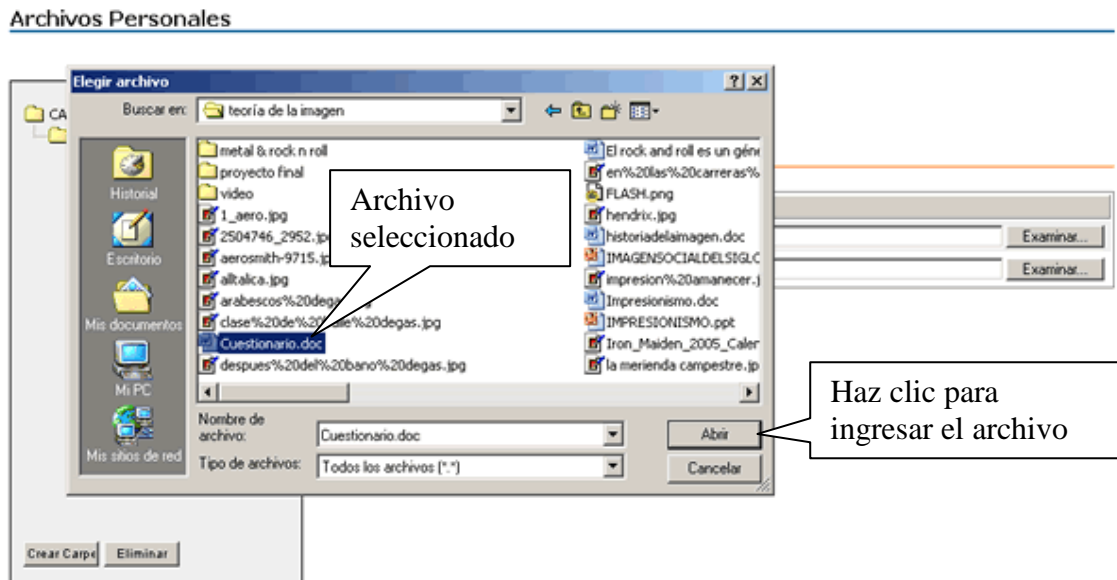


Figura 23

- **Paso 7:** En elegir archivo vamos a buscar nuestra información en cualquiera de las opciones del computador. Al encontrar el archivo haremos clic en el archivo como lo vemos en la imagen (figura #75).
- **Paso 8:** Haga clic en el botón que dice abrir, para ingresar el archivo al sistema.(figura #75).

- **Paso 9:** Luego de capturar los archivos que necesita en archivos personales, seleccione con un clic el botón de aceptar. (**figura #76**)

43

Archivos Personales

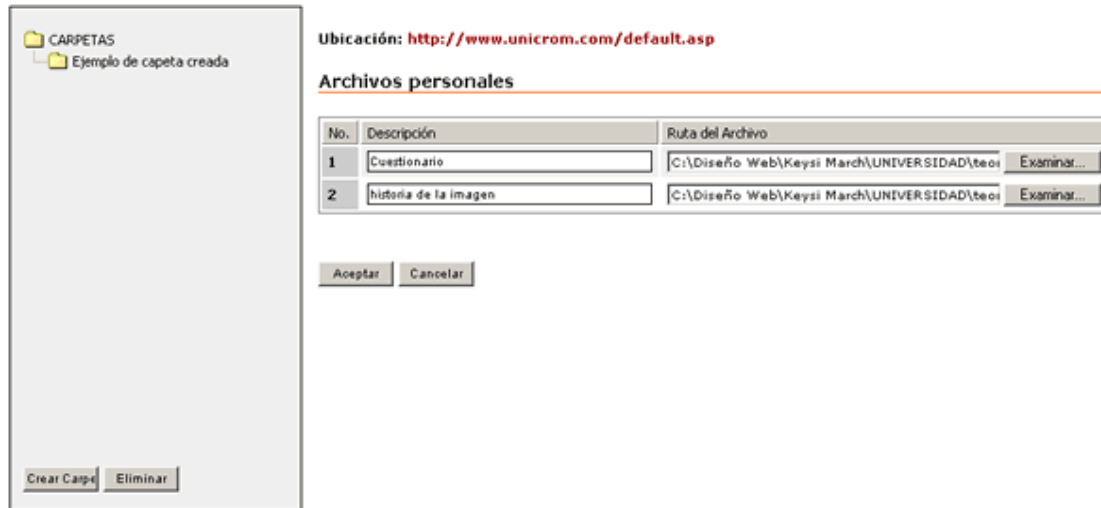


Figura 24

Al seleccionar aceptar, los archivos ingresados al sistema quedan guardados dentro de la carpeta creada. La imagen que se les presentará en la pantalla será la (**figura # 77**).

Archivos Personales



Figura 25

Archivos Personales (eliminación de archivos)

Paso para eliminar archivos

Si usted desea borrar alguna carpeta creada, primero debe eliminar los archivos que se encuentran dentro de ella.

- **Paso 1:** Para borrar los archivos dentro de una carpeta, solo debe hacer clic en la carpeta que desea eliminar, está debe desplegar los archivos que posee a la mano derecha de la ventana. (**figura # 78**)
- **Paso 2:** Seleccione los cuadritos que se encuentran a la mano izquierda del archivo. (**figura # 78**)
- **Paso 3:** Luego haga clic en el botón que esta debajo que dice eliminar. (**figura # 78**)

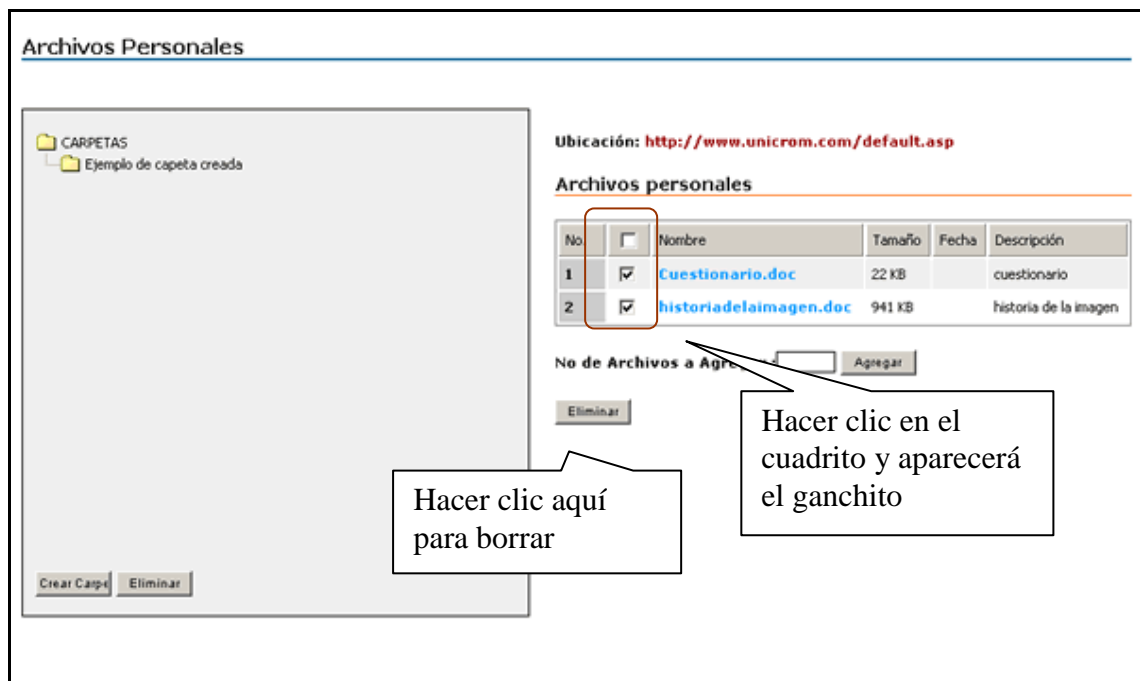


Figura 26

Paso para eliminar carpetas

- **Paso 1:** haga clic encima de la carpeta que va a eliminar. (**figura # 79**)
- **Paso 2:** Seleccione el botón eliminar (**figura # 79**)

Archivos Personales

CARPETAS

- Ejemplo de carpeta creada

Crear Carpeta Eliminar

Ubicación: <http://www.unicrom.com/default.asp>

Archivos personales

No.	<input type="checkbox"/>	Nombre	Tamaño	Fecha	Descripción
No existen archivos que mostrar					

No de Archivos a Agregar: Agregar

Eliminar

1. Haga clic en la carpeta a eliminar

Reposiciones

Para crear una solicitud debe acceder la opción Control de Cursos → Reposiciones



Menú de Opciones

- Mi Cuenta
- Control de Cursos
- Mis Cursos
- Notas Finales
- Expediente Académico
- Reposiciones**
- Administrar Reposiciones
- Consulta de Saldo
- Archivos Personales
- Reportes
- Mi Sitio
- Eventos
- Bolsa de Trabajo

Su opinión cuenta

Queremos saber cual ha sido su experiencia con esta nueva interfase. Por favor, envíenos sus comentarios, problemas con la aplicación, mejoras deseadas y sugerencias.

Recordemos que esta aplicación es de todos y para todos. Si contribuimos en mejorarla nos beneficiaremos todos.

Su correo:

Su comentario:

Noticias de Latina Learning Site

Estimados Docentes:

Les recordamos la entrega de las notas del Semestre 2008-2.

Las mismas son necesarias para nuestro proceso de matrícula.

Agradecemos su pronta gestión.

Registros Académicos.

Estimad@s Estudiantes de Licenciatura,

Les invitamos muy cordialmente hacer las evaluaciones de sus cursos del Cuatrimestre 1, 2009.

El periodo de evaluaciones estará abierto hasta el 10 de marzo del 2009.

Sus opiniones son muy importantes para la Universidad Latina.

Estimado Profesor:

Luego debe seleccionar el Año y Periodo, y posteriormente, debe seleccionar el curso de reposición.



UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMA
REPOSICIONES DEL CURSOS

Seleccione el periodo y año que desea consultar. Luego en la lista seleccione el curso que desea solicitar reponer.

Seleccione un año y periodo: 2009-1

CURSOS

Código	Información de los cursos para reponer	Grupo	Cantidad de reposiciones
FS-002	Programación I	2	0
FS-012	Programación II	1	0
FS-020	Programación V	2	0
TI-018	Computación Aplicada I	1 - T.TRANS	0

Reposiciones solicitadas

Listado de sus reposiciones solicitadas.

Fecha	Nombre de la materia	Salón	Horario Regular	Horario Asignado	Observaciones	Estado	Por
Ninguna solicitud realizada para este año y periodo.							

Existen 2 opciones de formularios uno para reponer clases pasadas y otro para adelantar clases que se deben reponer. Debe seleccionar el formulario en la primera opción "Tipo de Reposición"

UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMA REPOSICIONES DEL CURSOS

Seleccione el periodo y año que desea consultar. Luego en la lista seleccione el curso que desea solicitar reponer.

Seleccione un año y periodo: 2009-1 ▼

Tipo de reposición: Reponer clase Adelantar clase

Fecha en que se va a reponer: 01-03-2009 ▼

Observación: ejemplo 2

Fecha en la que corresponde la clase: 03-03-2009 ▼

Reposiciones solicitadas

Listado de sus reposiciones solicitadas.

Fecha	Nombre de la materia	Salón	Horario Regular	Horario Asignado	Observaciones	Estado	Por
Ninguna solicitud realizada para este año y periodo							

UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMA REPOSICIONES DEL CURSOS

Seleccione el periodo y año que desea consultar. Luego en la lista seleccione el curso que desea solicitar reponer.

Seleccione un año y periodo: 2009-1 ▼

Tipo de reposición: Reponer clase Adelantar clase

Fecha en que se va a reponer: 01-03-2009 ▼

Observación: ejemplo

Ausencia: 25 Feb 2009 en horario de: 10:30:00 - 12:45:00 ▼

Reposiciones solicitadas

Listado de sus reposiciones solicitadas.

Fecha	Nombre de la materia	Salón	Horario Regular	Horario Asignado	Observaciones	Estado	Por
Ninguna solicitud realizada para este año y periodo							

Luego debe llenar el formulario y presionar el botón Guardar, una vez terminado el proceso deberá esperar que la persona encargada de las reposiciones autorice o rechace su solicitud.

Al final de la página podrá observar un listado de las reposiciones solicitadas y en la columna “Estado” podrá verificar la decisión tomada por la persona encargada de las reposiciones. A su vez el sistema le enviará correos con las actualizaciones de cada solicitud registrada.


Calendario de Eventos

Opción dentro del menú de Eventos, donde el estudiante y los profesores podrán ver los eventos, fotos, videos e información del calendario mensual.

Menú de Opciones

- Mi Cuenta
- Control de Cursos
- Consulta de Saldo
- Archivos Personales
- Eventos
- Calendario
- Bolsa de Trabajo

Marzo 2009						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2 Inicio...	3 JORNADA "E...	4	5	6	7	8
9	10	11	12 "Cómo... "Cómo Gene...	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24 Presentaci...	25	26	27	28	29
30	31					

	Fecha:	12/03/2009
	Título:	"Cómo Generar Campañas Exitosas" (Pre-evento de ExpoLatina 2009)
	Responsable:	
Descripción: Recientemente la Facultad de Ciencias de la Comunicación realizó el Conversatorio "Cómo Generar Campañas Exitosas" con la conferencista Belén Cambefort de Díaz Nexos Publicidad en el marco del evento Expo Latina como plataforma de entrenamiento a los estudiantes para la realización de sus proyectos publicitarios.		

Mi Sitio

Mis Estadísticas

En esta opción los profesores podrán observar un boletín informativo con la siguiente información:

- Promedio de Evaluación del Docente
- Porcentajes de Asistencias del Docente a Clase
- Porcentajes de Uso de la Plataforma
- Tiempo de Entrega de Notas Finales

UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMA											
USO DE LATINA LEARNING SITE											
Reporte de evaluación, asistencia y uso de Latina Learning Site clasificado por año y periodo.											
Debe seleccionar el año y período en el que desea trabajar.											
Seleccione un Período: <input type="text" value="2009-1"/>											
Promedio de Evaluación del Docente											
Código	Asignatura	Grupo	Estudiantes Matriculados	Estudiantes que han Evaluado	Promedio	Total					
FIS-005	Programación I	2	18	15	Disponibile el día: 25/05/2009	No Disponible					
FIS-012	Programación III	1	24	21	Disponibile el día: 25/05/2009						
FIS-020	Programación V	2	14	13	Disponibile el día: 25/05/2009						
LCI-018	Computación Aplicada I	1	26	22	Disponibile el día: 25/05/2009						
Porcentajes de Asistencias del Docente a Clase											
Código	Asignatura	Grupo	Asistencias Marcadas	Inasistencias Justificadas	Inasistencias	As					
FIS-005	Programación I	2	10	0	1	9					
FIS-012	Programación III	1	10	0	1	9					
FIS-020	Programación V	2	10	0	0						
LCI-018	Computación Aplicada I	1	8	0	0						
Porcentajes de Uso de la Plataforma											
Información del Curso	Objetivos Generales	Objetivos Especificos	Contenidos	Metodología	Actividades	Recursos	Evaluación	Bibliografía	Cuadro de Evaluación	Archivos del Curso	% U
FIS-005 Programación I Grupo: 2	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	3 archivos	100
FIS-012 Programación III Grupo: 1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	3 archivos	100
FIS-020 Programación V Grupo: 2	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	2 archivos	100
LCI-018 Computación Aplicada I Grupo: 1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	10 archivos	100
Tiempo de Entrega de Notas Finales											
Código	Asignatura	Grupo	Fes Finales								
FIS-005	Programación I	2	25/04								
FIS-012	Programación III	1	25/04								
FIS-020	Programación V	2	25/04								
LCI-018	Computación Aplicada I	1	25/04								

El puntaje obtenido en cada criterio es calculado automáticamente por el sistema una vez el profesor haya llenado la información de los cursos,

Mis asistencias

Muestra el reporte de todas las asistencias marcadas por el profesor

UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMA				
Reporte del reloj de marcación clasificado por año y período.				
Debe seleccionar el año y período en el que desea trabajar.				
Seleccione un Período: <input type="text" value="2009-1"/>				
Marcaciones del Docente				
FIS-005 - Programación 1 - Grupo: 2				
Fecha	Entrada	Entrada Marcada	Salida	Salida Marcada
07/01/2009	10:30AM	10:21AM	12:45PM	12:59PM
14/01/2009	10:30AM	10:21AM	12:45PM	12:50PM
21/01/2009	10:30AM	10:20AM	12:45PM	12:49PM
28/01/2009	10:30AM	10:22AM	12:45PM	12:47PM
04/02/2009	10:30AM	10:22AM	12:45PM	12:50PM
11/02/2009	10:30AM	10:18AM	12:45PM	12:48PM
18/02/2009	10:30AM	10:20AM	12:45PM	12:48PM
25/02/2009	10:30AM	Ausencia No Justificada	12:45PM	Ausencia No Justificada
04/03/2009	10:30AM	10:18AM	12:45PM	12:47PM
11/03/2009	10:30AM	10:21AM	12:45PM	12:49PM
18/03/2009	10:30AM	10:21AM	12:45PM	12:50PM

Asistencia para usuarios

Tanto profesores como estudiantes podrán hacer consultas y recibir asesoramiento del uso de Latina Learning Site en el Centro de Atención a usuarios, ubicado en el 2do piso de la universidad (Sede Central)

Teléfono directo: 230-8693

Horarios:

Lunes a Viernes: 8:00 am – 10:30 pm

Sábados: 8:00 am – 5:00 pm