

UNIVERSIDAD AUTONOMA “GABRIEL RENE MORENO”



**Manual de Uso de la herramienta de apoyo a la Docencia
vía Internet**

Centro de Procesamiento de Datos (CPD)

Índice

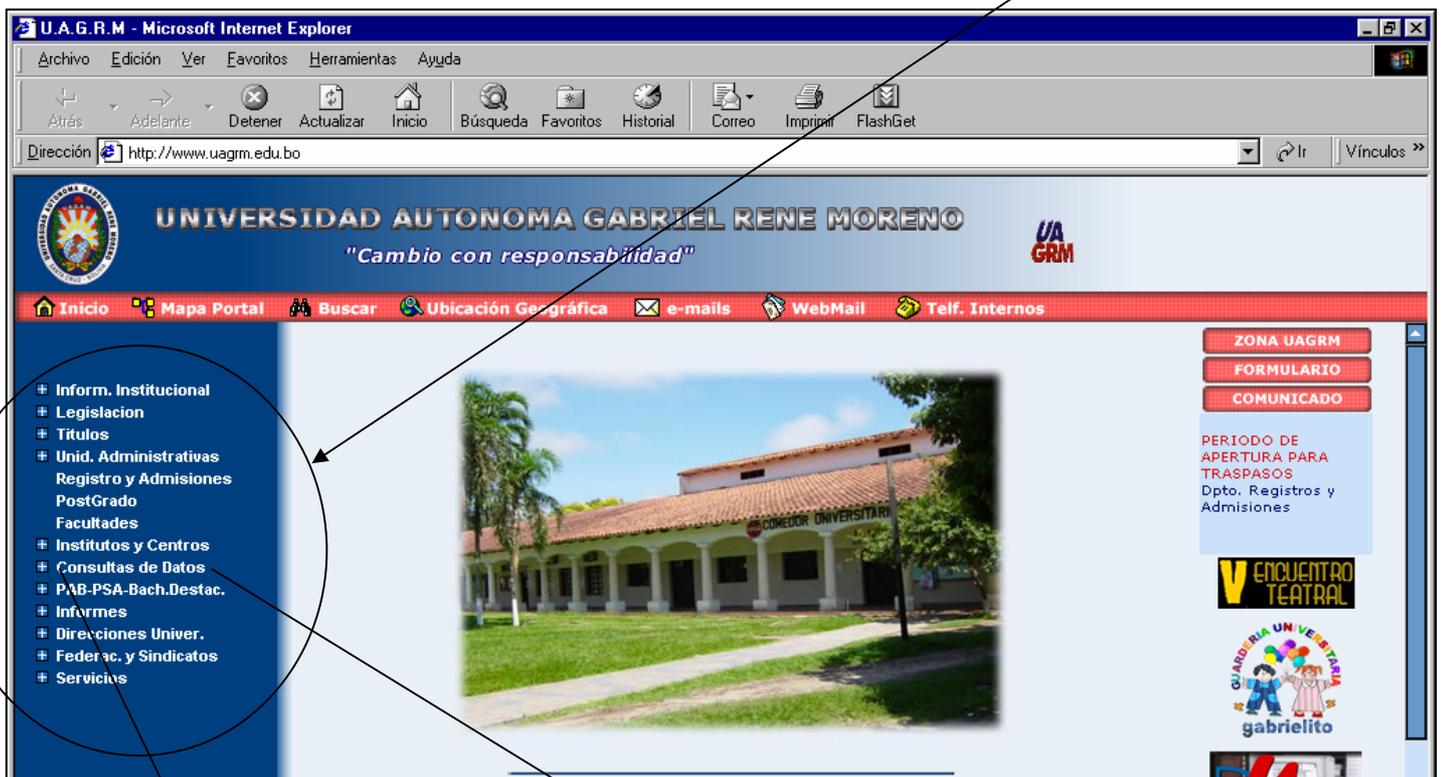
Índice	2
1.- Ingreso a la página de control de materias habilitadas – Sección Docentes	3
1.1 Posibles Errores en el ingreso de código y contraseña	5
1.2 Ingreso a Consulta Docentes	7
2. Descripción de la ventana Control de Materias Habilidadadas - Sección Docentes	8
3.1 Sistema de Calificación	11
3.2 Cronograma de Clases	17
3.3 Control de notas	19
3.4 Contenido de la materia	22
3.5 Prácticos	26
3.6 Bibliografía	31
3.7 Sitios Web de interés	33
3.8 Recursos	34
3.9 Lista de alumnos	35
3.10 Curriculum del Docente	37
3.11 Mensajes de los alumnos	42
3.12 Mensajes del Docente	44
3.13 Restaurar información	48
3.14 Sugerencias o dudas	50

1.- Ingreso a la página de control de materias habilitadas – Sección Docentes

Para poder utilizar la pagina del **control de materias habilitadas en la sección de docente**, en la barra de direcciones del explorador de Internet, primeramente debe ingresar la dirección Web de la página de la universidad <http://www.uagr.edu.bo>

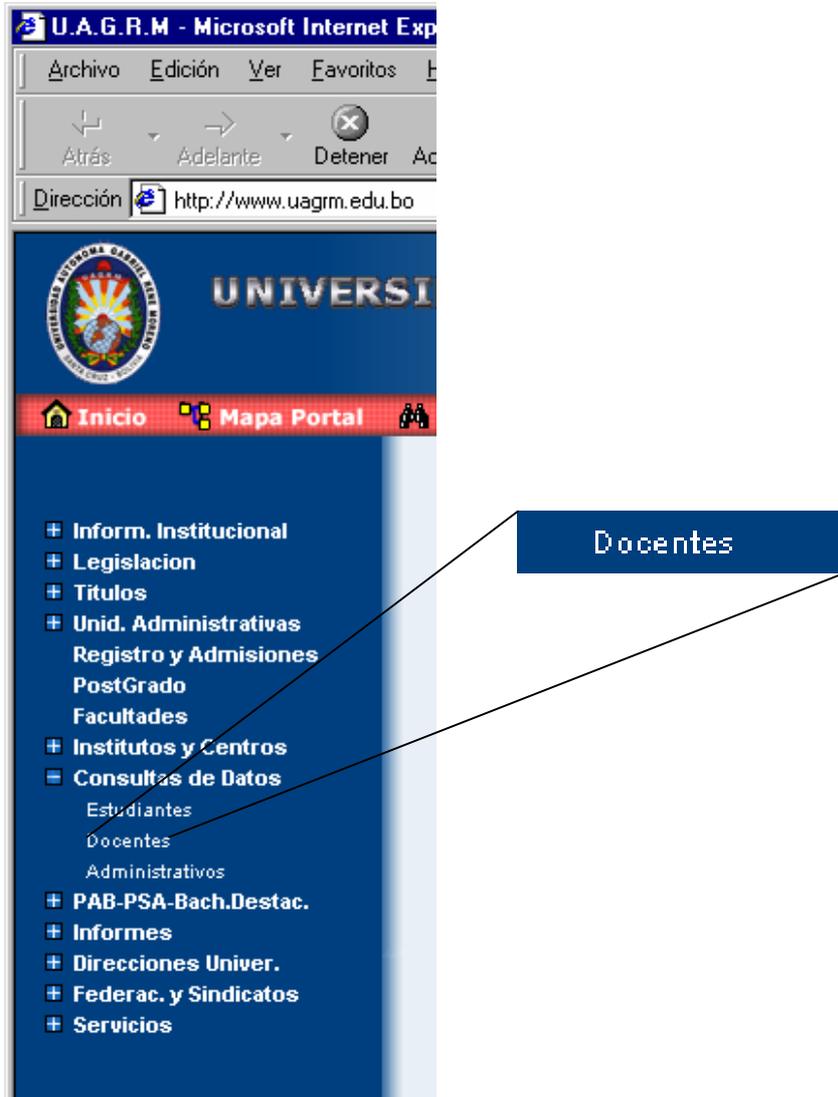


De la siguiente pagina, seleccione la opción **consulta de datos** del menú lateral izquierdo.

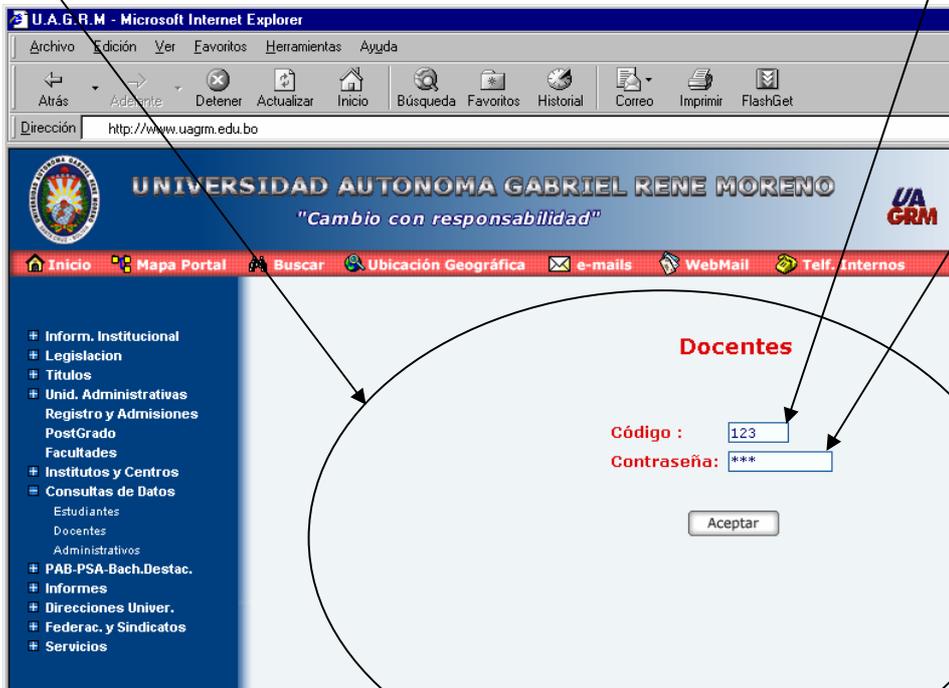


+ Consultas de Datos

Observe como en la opción consulta de datos se despliegan tres opciones mas, las cuales son; estudiantes, docentes y administrativos; en esta ocasión por nuestro interés, vamos a seleccionar la opción **docentes**



En el *area de trabajo* de la pagina de la universidad, se le pide que introduzca su **código** y su **contraseña**, luego de ingresar los datos presione el boton **aceptar**

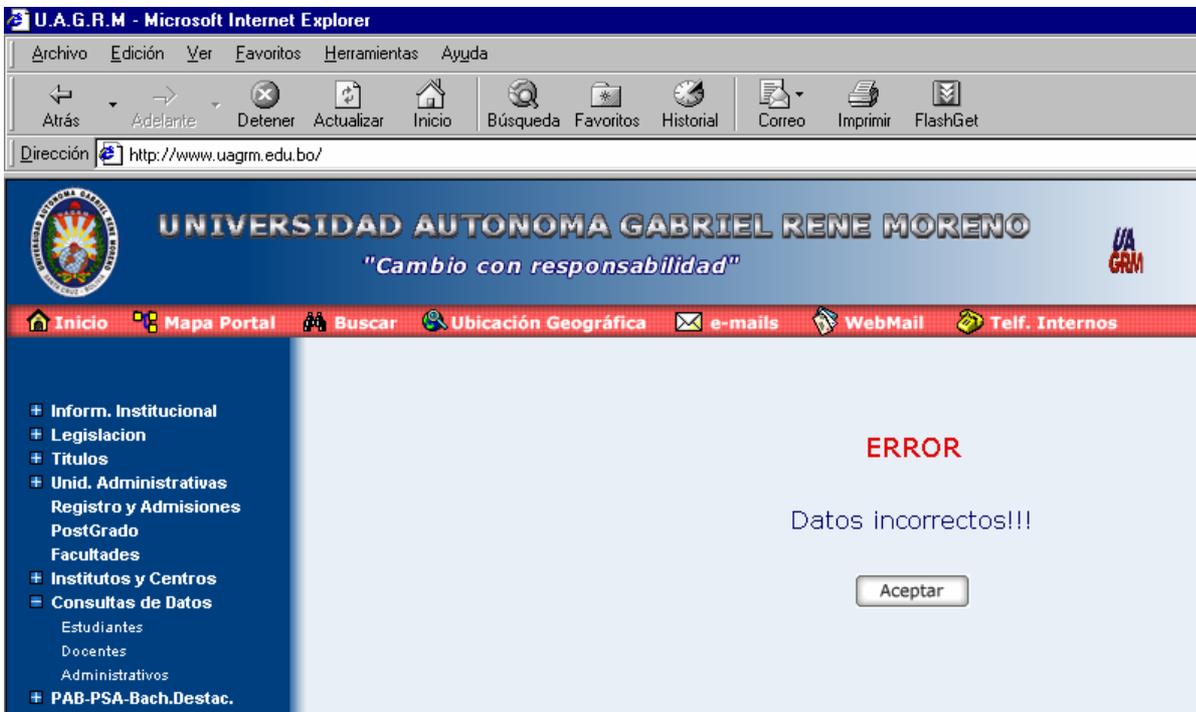


1.1 Posibles Errores en el ingreso de código y contraseña

Si solo ingresa solo el codigo, o solo ingresa la contraseña, le saldrán este tipo de mensajes de advertencia.



Pero si usted ingresa datos totalmente erroneos en los campos solicitados, le saldra un mensaje de error con la unica opcion de **aceptar**, regresandolo a la pagina de peticion de codigo y contraseña, hasta que ingrese los datos correctamente.



Nota.- Todo esta seguridad es para que ninguna persona sin conocimiento de estos datos impresindibles para el sistema de control de materias habilitadas, pueda generar cambios drasticos, perjudicando completamente a los alumnos, implicados en las materias, habilitadas a su persona.

Una vez ingresado los campos correctamente, debe presionar el botón **aceptar**, y vera como se abre un nuevo explorador de internet con nuevas opciones de trabajo.



1.2 Ingreso a Consulta Docentes

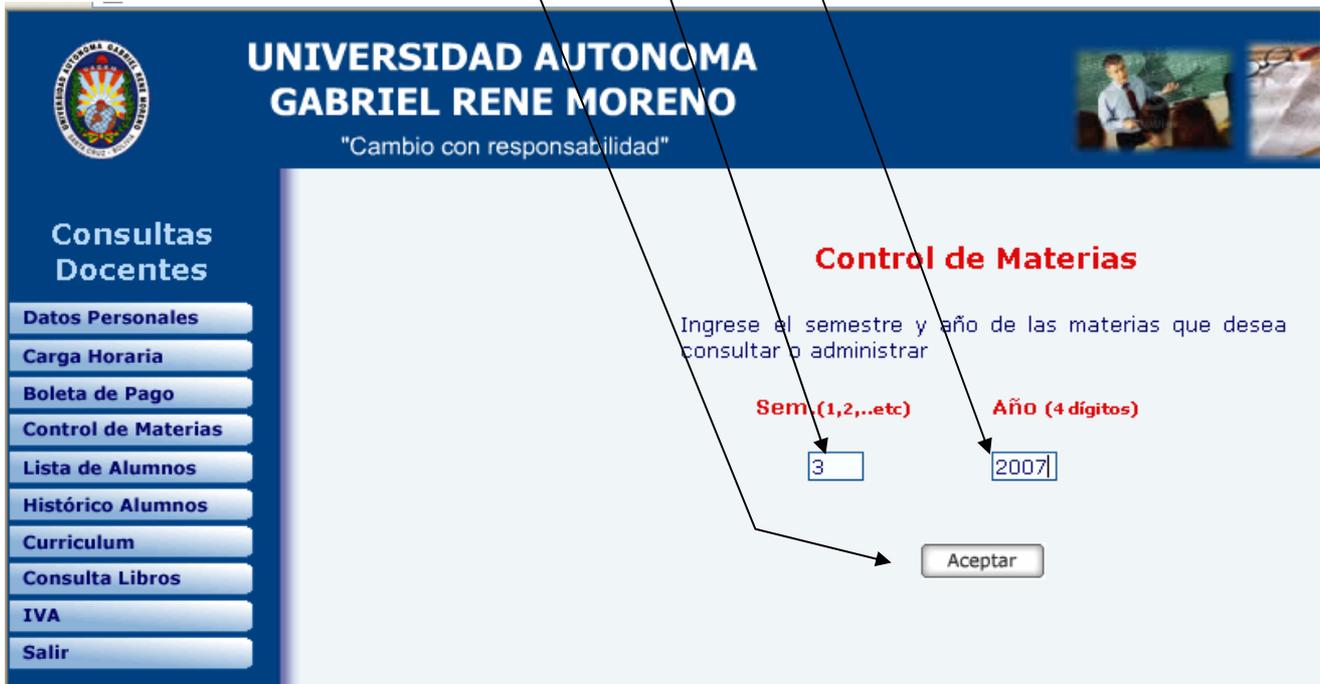
La siguiente pagina, en el area de trabajo muestra sus datos personales mas importantes, ofreciendonos en el menu lateral la opcion de ingresar a **Control de Materias**, por favor presione este boton.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.uagrm.edu.bo/consultas/docentes/index.php>. The page header includes the university logo and the motto "Cambio con responsabilidad". The main content area displays the following personal data:

Código	: 625
Apellidos y Nombres	: ZUNA VILLAGOMEZ RICARDO
Cargo	: PROFESOR TITULAR C
Oficina	: OFICINA C. ING. INFORMATICA
Fecha de Ingreso	: 01/11/1972
Fecha de Retiro	: Contrato indefinido

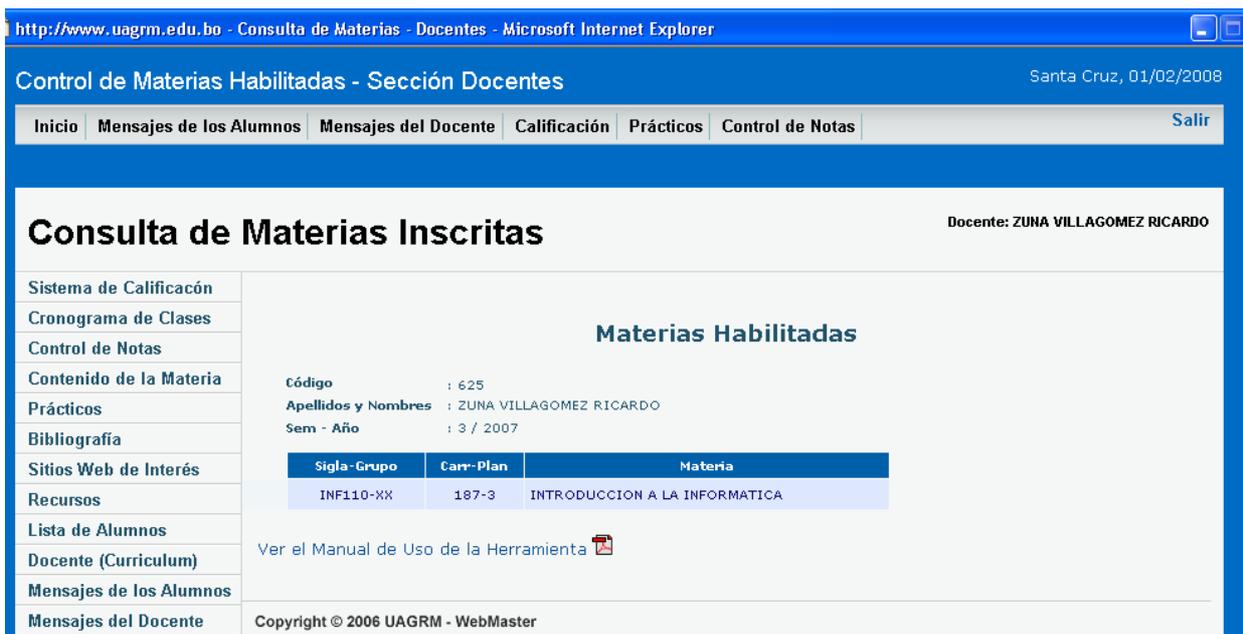
The left sidebar menu contains the following options: Datos Personales, Carga Horaria, Boleta de Pago, **Control de Materias**, Lista de Alumnos, Histórico Alumnos, Curriculum, Consulta Libros, IVA, and Salir. A callout box labeled "Control de Materias" is positioned below the sidebar, with lines pointing to the "Control de Materias" menu item and the "Control de Materias" data field in the main content area.

En la siguiente ventana debe ingresar el **semestre** y el **año** con el cual usted desea trabajar, una vez realizado debe presionar el botón **aceptar**. Es importante que el semestre se lo represente numericamente asi 1,2,..etc y el dato del año se lo represente siempre con 4 dígitos, en nuestro ejemplo, optamos por el semestre 2 y año 2006.



2. Descripción de la ventana Control de Materias Habilitadas - Sección Docentes

Esta es la ventana principal del Control de Materias Habilitadas a los Docentes, y a continuación se mostrará las partes que la componen y el detalle de cada una.

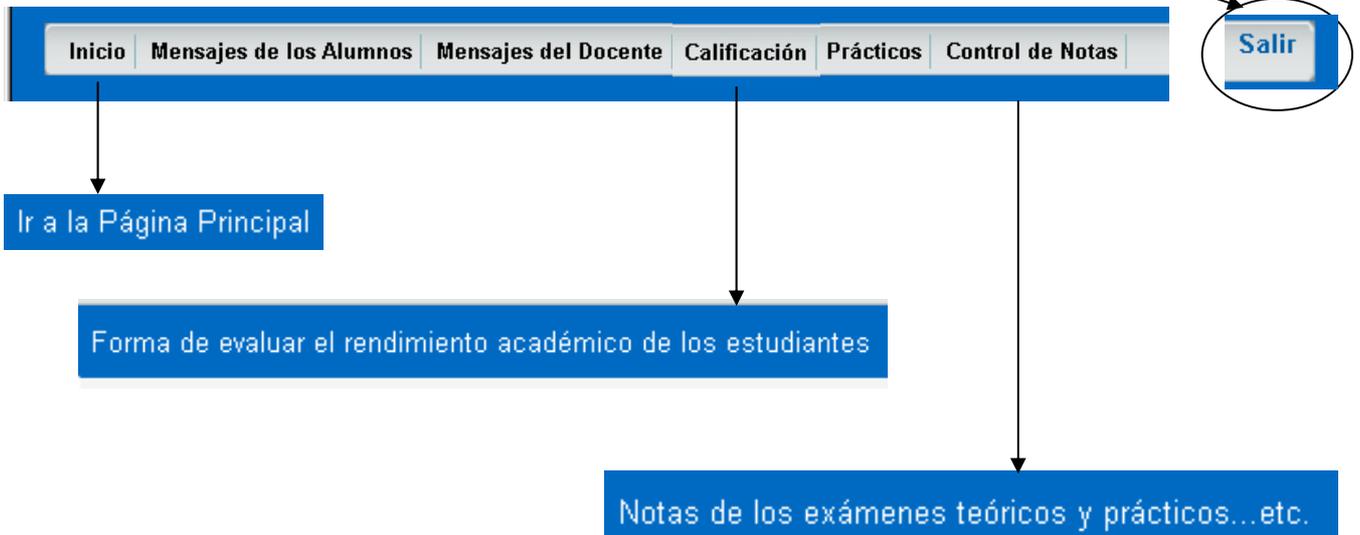


Título del sistema, este es un texto estatico que va a estar presente todo el tiempo que usemos el sistema



En la esquina superior derecha, tambien se encuentra visible, la **fecha actual**

Debajo de estos, tenemos una barra horizontal con la particularidad que cada vez que pasamos el mouse encima de cada una de sus opciones, nos da una breve descripción de la funcion que cumplen. Por ultimo en el extremo de esta misma barra tenemos el botón **salir**, que cierra el sistema de control de materias habilitadas – Seccion docentes



Debajo del botón salir, se encuentra el **nombre del docente** que ha iniciado la sesion, y en la misma linea pero en el extremo izquierdo se encuentra el nombre de la **operación que se esta realizando**.



En el **menu vertical izquierdo** tenemos las mismas opciones del menu horizontal e incluso un poco mas de opciones. En el **area de trabajo** realizamos las operaciones necesarias por cada materia seleccionada.

Sistema de Evaluación
Cronograma de Clases
Control de Notas
Contenido de la Materia
Prácticos
Bibliografía
Sitios Web de Interés
Recursos
Lista de Alumnos
Docente (Curriculum)
Mensajes de los Alumnos
Mensajes del Docente

Materias Habilitadas

Código : 625
Apellidos y Nombres : ZUNA VILLAGOMEZ RICARDO
Sem - Año : 3 / 2007

Sigla-Grupo	Carr-Plan	Materia
INF110-XX	187-3	INTRODUCCION A LA INFORMATICA

[Ver el Manual de Uso de la Herramienta](#)

Copyright © 2006 UAGRM - WebMaster

Y por ultimo en el pie de página se encuentra el link que permite enviarle mensajes de cualquier duda o sugerencia a la webmaster de la página de U.A.G.R.M.

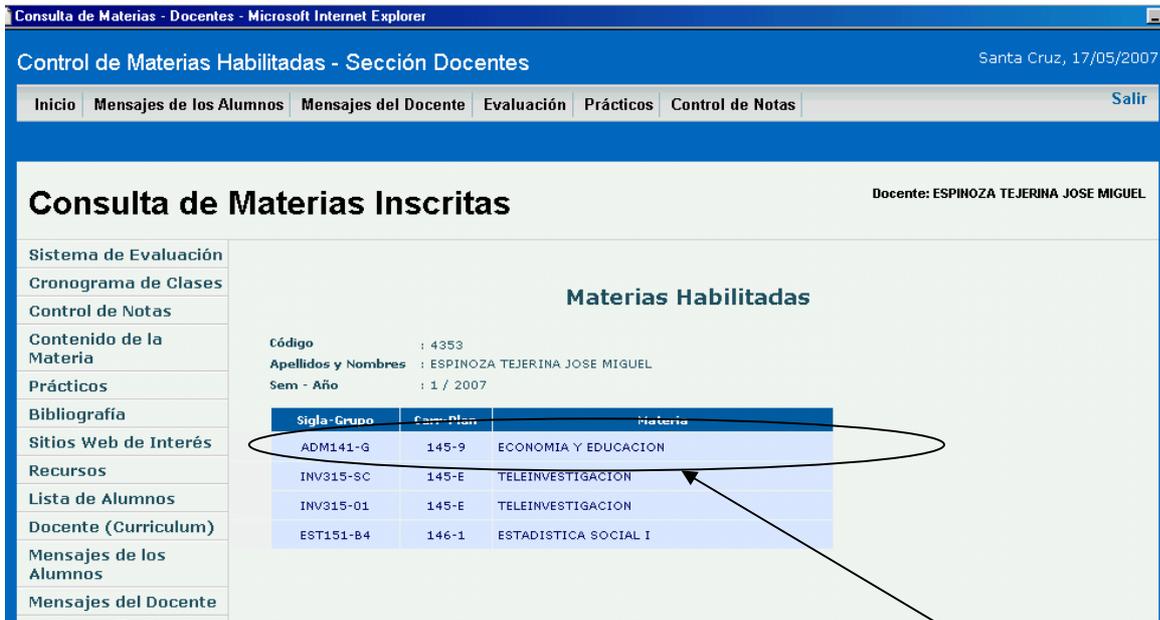
IMPORTANTE.- A partir de este momento no puede realizar ninguna operación sin previa selección de la materia con la cual desea trabajar, caso contrario, le va a salir un mensaje de advertencia, como el siguiente.



3. Descripción de las opciones de los menús

Como se explicó anteriormente, esta es la página de inicio y en ella se puede visualizar las materias que usted tiene asignadas a su cargo; en nuestro ejemplo, el Ing. Ricardo Zuna Villagomez, tiene asignada una materia a su cargo.

Cuando se tiene más de una materia asignada y debe actualizar datos en todas o alguna de sus materias debe presionar el botón inicio y seleccionar la materia que desee.



Para poder seleccionar la materia, debe poner el cursor del mouse encima del *nombre* y hacer clic sobre él, a partir de este momento, usted podrá hacer uso de las opciones del menú horizontal, como del menú vertical.

3.1 Sistema de Calificación

Seleccione del *menu vertical*, la opción Sistema de Evaluación o del *menu horizontal* el botón evaluación y en el podrá asignar la forma de evaluación del rendimiento académico que desea para los alumnos de esa materia específica.

Sistema de Calificación

Calificación

A continuación introduzca datos en el campo **calificación** e igualmente en el campo **ponderación**, y presione la opción **grabar**.

INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX

Introduzca el sistema de calificación de la materia:

SISTEMA DE CALIFICACION

Calificación: Ponderación: %

Cada vez que ingrese una calificación el sistema le manda un mensaje de confirmación para saber si es que la evaluación tiene mas subnotas, como el mensaje que se muestra en la siguiente figura



Para las *dos primeras evaluaciones* y la cuarta, en la ventana de la figura anterior se elige **cancelar**

INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX

Introduzca el sistema de calificación de la materia:

SISTEMA DE CALIFICACION

Calificación: Ponderación: %

Calificación		
1.- 1º parcial (20 %)		<input type="checkbox"/>
2.- 2º parcial (20 %)		<input type="checkbox"/>
3.- practicos (10 %)		<input type="checkbox"/>
>> practico1 (5 %)		
>> practico2 (5 %)		
4.- final (50 %)		<input type="checkbox"/>

Pero para la *tercera evaluación* se elige la opción **aceptar** y esta elección, habilito el siguiente formulario, en el cual se debe introducir la cantidad de sub_notas que usted vaya a ingresar en relacion al porcentaje de ponderacion, debe ser igual al porcentaje de la evaluacion a la que pertenecen.

Por ejemplo la ponderacion total de sub_notas de practicos es 10%

**INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX**

Introduzca las sub-notas de la evaluación de la materia.

SECCION DE SUBNOTAS - SISTEMA DE EVALUACION

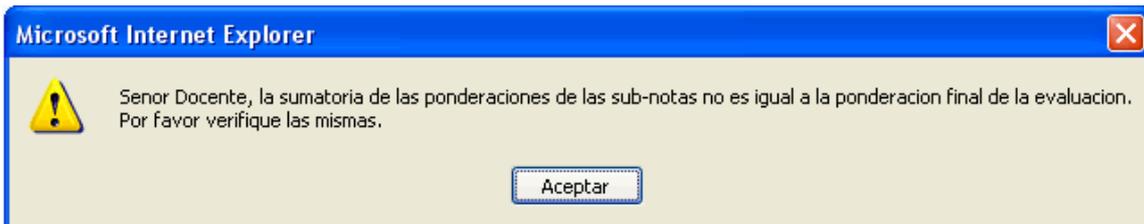
Sub-Notas de: PRACTICOS (10%)

Nombre: Ponderación: %

1.-	practico1 (5 %)	<input type="checkbox"/>
2.-	practico2 (5 %)	<input type="checkbox"/>

Para agregar una sub_nota, ingrese los datos en **nombre** y **ponderacion** y luego seleccione el boton **adicionar**. En caso de querer hacer cambio a una sub_nota, seleccione el boton **modificar**. Y por ultimo para volver a la ventana de evaluacion, haga click en el boton grabar todo, para guardar todos los cambios.

En la anterior figura vemos que hasta ahora la suma total de la ponderacion de las subnotas no es igual a la ponderación general a la cual pertenecen, es por eso que se muestra el siguiente mensaje.



En la siguiente figura vea como decidio el docente realizar su evaluacion, usted puede ingresar la evaluacion que desee, es cuestion de organizarla y ponerla en practica.

**INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX**

Introduzca el sistema de calificación de la materia:

SISTEMA DE CALIFICACION

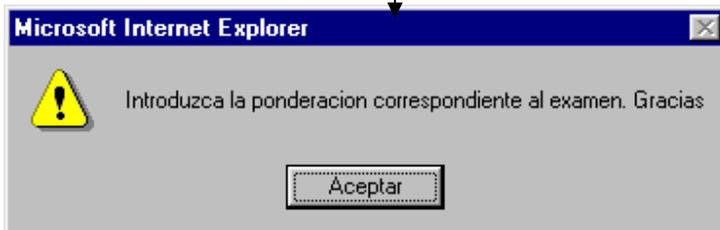
Calificación: Ponderación: %

Calificación	
1.- 1º parcial (20 %)	<input type="checkbox"/>
2.- 2º parcial (20 %)	<input type="checkbox"/>
3.- practicos (10 %)	<input type="checkbox"/>
>> practico1 (5 %)	
>> practico2 (5 %)	
4.- final (50 %)	<input type="checkbox"/>

Para borrar o modificar una evaluacion debe seleccionar una evaluacion especifica, luego puede hacer click sobre el boton de la operacion que desee realizar, no olvide que al borrar una evaluacion, la eliminacion es inmediata.

Posibles Errores al introducir datos

Si solo ingresa el dato del **examen**, o solo ingresa la **ponderación**, le saldrán este tipo de mensajes de advertencia, ya que estos dos datos son indispensables en el sistema de evaluación.



Cuando usted llene mas de una evaluacion, la presentacion de los datos insertados seran enumerados en *orden ascendente*, y en el mismo formulario tendra la oportunidad de seguir *adicionando las calificaciones que usted vea convenientes*.

**INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX**

Introduzca el sistema de calificación de la materia:

SISTEMA DE CALIFICACION

Calificación: Ponderación: %

Calificación		
1.-	1º parcial (20 %)	<input type="checkbox"/>
2.-	2º parcial (20 %)	<input type="checkbox"/>
3.-	practicos (10 %)	<input type="checkbox"/>
	>> practico1 (5 %)	
	>> practico2 (5 %)	
4.-	final (50 %)	<input type="checkbox"/>

Si por algun motivo escribio mal una calificación y desea modificarla, debe eliminarla y volverla a insertar. Para poder eliminar una calificación usted debe habilitarla, haciendo *click* en la evaluacion errada, y por ultimo presionar el boton **borrar**. En nuestro ejemplo, queremos eliminar la tercera calificación.

**INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX**

Introduzca el sistema de calificación de la materia:

SISTEMA DE CALIFICACION

Calificación: Ponderación: %

Calificación		
1.-	1º parcial (20 %)	<input type="checkbox"/>
2.-	2º parcial (20 %)	<input type="checkbox"/>
3.-	practicos (10 %)	<input checked="" type="checkbox"/>
	>> practico1 (5 %)	
	>> practico2 (5 %)	
4.-	final (50 %)	<input type="checkbox"/>

Ordenar filas

Si por algún motivo usted ve necesario cambiar el orden de las calificaciones ingresadas, puede ordenarlas en la posición que desee, utilizando el botón ordenar filas.

Calificación	
<input type="text"/>	1º parcial (20 %)
<input type="text"/>	2º parcial (20 %)
<input type="text"/>	practicos (10 %)
<input type="text"/>	final (50 %)

Grabar

En las casillas en blanco ingrese el orden que deberían tener las calificaciones, en estas casillas solo debe ingresar valores numéricos que representen el orden secuencial deseado y presione el botón **grabar**.

Calificación	
1	1º parcial (20 %)
3	2º parcial (20 %)
2	practicos (10 %)
4	final (50 %)

Grabar

3.2 Cronograma de Clases

Cuando usted no tenga introducido ningún cronograma de clases, automáticamente le aparecerá este formulario para que pueda adicionar los datos.

**ECONOMIA Y EDUCACION
ADM141 - G**

Introduzca el cronograma de clases referente a la materia:

CRONOGRAMA DE CLASES

Inicio de clases: 

Finalización : 

Horario de clases:

Evaluaciones:

1.- TRABAJOS PRACTICOS	<input type="text"/>		
2.- EXAMEN PARCIAL 1	<input type="text"/>		
3.- EXAMEN PARCIAL 2	<input type="text"/>		
4.- EXAMEN SEMESTRAL	<input type="text"/>		

Cada vez que deba introducir un campo fecha, tendrá a su disposición el icono  , este icono cuando usted haga clic sobre el, le mostrara el siguiente calendario, para que pueda informar sobre el cronograma de sus clases y sus exámenes. Para ello, podrá utilizar las flechas laterales



que se encuentran en el mes de o el año 2006 que tenemos en nuestro ejemplo. Estas flechas, hacen que aumentemos o disminuyamos los datos que tenemos por defecto y una vez ubiquemos el mes, y año a introducir solo debemos seleccionar la fecha y este se cargara automáticamente en el formulario.

También se puede introducir la fecha manualmente, pero para evitar cometer errores en la introducción de datos es mejor usar el calendario, y recuerde si lo hace manualmente, el formato de la fecha es año/mes/día.

Para eliminar los datos de la fecha seleccione el icono  que le permitirá dejar los campos en blanco y poder ingresar una nueva fecha.



En nuestro ejemplo hemos introducido inicio de clases 2007/02/19, haga lo mismo con los datos restantes, aunque no es necesario que llene todos los datos. Una vez llenado los datos requeridos, presione el botón **grabar**.

**ECONOMIA Y EDUCACION
ADM141 - G**

Introduzca el cronograma de clases referente a la materia:

CRONOGRAMA DE CLASES

Inicio de clases: 

Finalización : 

Horario de clases:

Evaluaciones:

1.- TRABAJOS PRACTICOS	<input type="text"/>		
2.- EXAMEN PARCIAL 1	<input type="text"/>		
3.- EXAMEN PARCIAL 2	<input type="text"/>		
4.- EXAMEN SEMESTRAL	<input type="text"/>		

Si desea hacer cambios o insertar mas datos, presione el botón **modificar**, luego presione el botón *grabar*.

CRONOGRAMA DE CLASES

- **Inicio de Clases:** 15 de Enero de 2007
- **Finalización de Clases:** 15 de Junio de 2007
- **Clases:** lunes miercoles y vienes de 07:30 a.m. a 09:30 a.m.
- **1er parcial :** 15 de Febrero de 2007
- **2do parcial :** 12 de Marzo de 2007
- **Practico :** 30 de Abril de 2007
- **Proyecto :** 25 de Junio de 2007
- **Examen Final :** 23 de Julio de 2007

Modificar

3.3 Control de notas

El sistema le ofrece una *lista de alumnos* de su materia con todos los campos de evaluacion que usted ingreso, listos para introducir sus *notas*, ya sean evaluadas en los 100 puntos o en porcentaje.

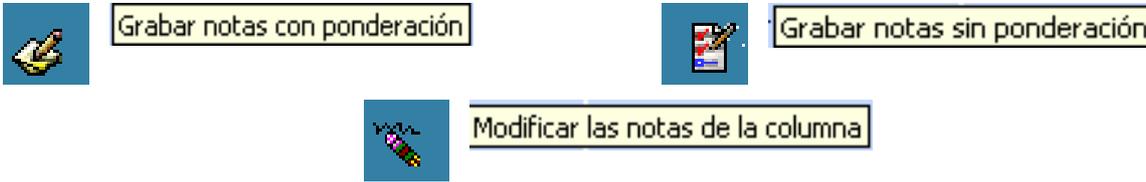
**INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX**

Introduzca las notas de cada estudiante y elija cualquiera de las tres opciones que se muestran (Grabar con ponderación y Modificar)

Ver Impresión

NRO	REGISTRO	NOMBRE	1º PARCIAL (20)	2º PARCIAL (20)	practico 1 (5)	practico2 (5)	PRACTICOS (10)
1	206002459	APARICIO SORUCO GUIDO MANUEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
2	205085814	ARREDONDO CESPEDES EVELYN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
3	200739506	ASSAFF JUSTINIONO OSCAR RIANDY	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
4	206005520	BANEGAS BALCAZAR JOSUE MARCELO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
5	205087299	BELTRAN MAMANI YOHANA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

Inicialmente las casillas estarán en blanco y podrá utilizar cualquiera de los siguientes botones los cuales tienen mensajes de ayuda que le indican la operación que realiza cada uno.



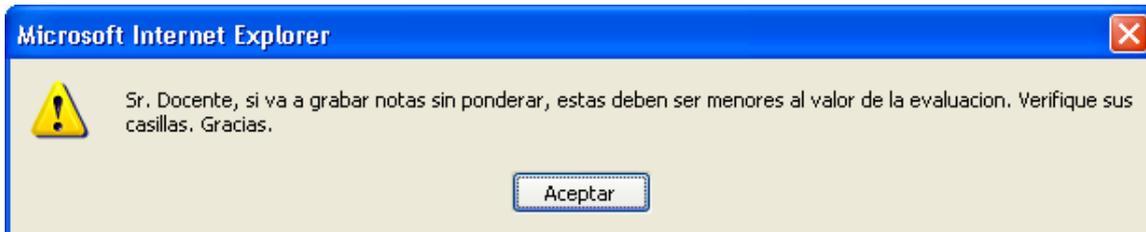
Una vez ingrese las notas, usted solo podrá realizar modificaciones. La opción **grabar notas con ponderación**, le permite ingresar la nota sobre los 100 puntos del estudiante y este automáticamente al presionar el botón calcula y graba la nota con la ponderación ingresada anteriormente dejando visible la puntaje y la transformación del mismo en porcentaje.

**INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX**

Introduzca las notas de cada estudiante y elija cualquiera de las tres opciones que se muestran (Grabar con ponderación y Modificar)

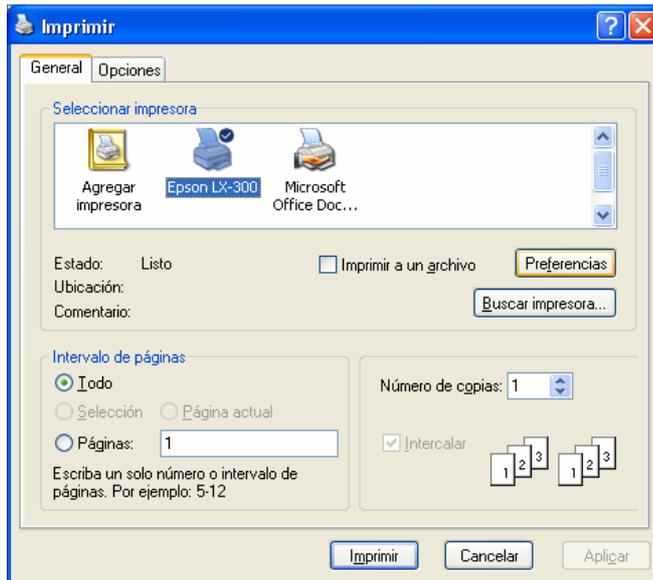
NRO	REGISTRO	NOMBRE	1º PARCIAL (20)	2º PARCIAL (20)	practico 1 (5)	practico 2 (5)	PRACTICOS (10)
1	206002459	APARICIO SORUCO GUIDO MANUEL	0	0 >> 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
2	205085814	ARREDONDO CESPEDES EVELYN	20	37 >> 7.4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
3	200739506	ASSAFF JUSTINO OSCAR RIANDY	10	85 >> 17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
4	206005520	BANEGAS BALCAZAR JOSUE MARCELO	18	100 >> 20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
5	205087299	BELTRAN MAMANI YOHANA	5	0 >> 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

La opción **grabar notas sin ponderación**, permite registrar las notas de los alumnos con la ponderación definida anteriormente. Si trata de ingresar un valor mayor al de la ponderación, le saldrá el siguiente mensaje.



La opción **Modificar las notas de la columna**, le permite cambiar los datos que se encuentran en el sistema por notas nuevas que deben ser actualizadas.

Si observa con atención la pagina, podrá visualizar que existe un botón **Ver impresión** que se encuentra en la parte superior del area de trabajo. Al presionar este botón, permite realizar la impresión de las notas de la lista de alumnos asignados a su materia, la cual imprime en la impresora configurada por defecto en su equipo.



Puede realizar la impresión presionando el botón **imprimir**, o simplemente presionar el botón **cancelar** para tener una vista preliminar de la lista de alumnos con sus notas respectivas.

NRO	REGISTRO	NOMBRE	PRUEBA 1 (10)	PRUEBA 2 (10)	EXAMEN PRACTICO (20)	1ER EXAMEN PARCIAL (40)	2DO EX. PARCIA
1	205031366	ARANDIA RODRIGUEZ GEORGINA JULIA	10	100 >> 10	20	50 >> 20	70 >>
2	200646974	CASTEDO ALVIS SELVA YANINE	5	70 >> 7	12	80 >> 32	100 >>
3	200700014	CASTRO MOCHIDUKY OLGA	7	20 >> 2	9	75 >> 30	50 >>
4	205101070	CHAVEZ JUSTINIANO ARIANA	7	50 >> 5	12	85 >> 34	78 >>
5	992012260	CLAURE PEREZ MARIA ROSARIO	10	80 >> 8	18	100 >> 40	59 >>

3.4 Contenido de la materia

Si es la primera vez que esta entrando al sistema, significa que no tiene ningun contenido registrado, por lo tanto, le aparece este formulario de inserción de datos. Llene los datos necesarios y presione el botón **grabar**.

El botón **volver**, tiene la misma funcion del boton de inicio, es decir le muestra directamente la pagina *detalle de las materias inscritas*.

También se puede cargar recursos necesarios a esa materia, adjuntando un archivo con el botón **examinar**.

El sistema permite seleccionar varios temas a la vez, pero si quiere modificar algún tema específico, deberá seleccionarlo y luego presionar el botón **modificar**.

The screenshot shows a web interface for 'ESTADISTICA SOCIAL I EST151 - B4'. Under the heading 'CONTENIDO DE LA ASIGNATURA', there is a section 'Contenido de la Materia' with two topics:

- Tema 1: "Teorías de la organización y gestión II"**
Como realizar una organización empresarial para tener una buena gestión
- Tema 2: "Bussines English III"**
Ingles avanzado para negociar con el cliente y realizar un excelente negocio

Below the list are 'Borrar' and 'Modificar' buttons. The 'Modificar' button is circled. Below this, the '1º Tema:' field contains 'Teorias de la organización y gestión II'. Under 'Contenido Breve: Ver ejemplo', there is a rich text editor with a toolbar and the text 'Como realizar una organización empresarial para tener una buena gestión'. At the bottom are 'Grabar' and 'Volver' buttons. The 'Grabar' button is circled. Arrows from the text above point to the 'Modificar' and 'Grabar' buttons.

Como podrá observar en la parte inferior se habilitan los *datos del tema seleccionado* para que pueda hacer los cambios necesarios, una vez realizados presione el botón **grabar**.

Si necesita eliminar uno o varios temas a la vez, podrá hacer una *selección múltiple* como la que se muestra a continuación. Luego, presione el botón **borrar**.

ESTADISTICA SOCIAL I
EST151 - B4

CONTENIDO DE LA ASIGNATURA

Contenido de la Materia

- Tema 1: "Teorias de la organización y gestión II"**
Como realizar una organización empresarial para tener una buena gestión
- Tema 2: "Bussines English III"**
Ingles avanzado para negociar con el cliente y realizar un excelente negocio

3º Tema:

Contenido Breve: [Ver ejemplo](#)

Select Font | Size | **B** | *I* | U | x₂ | x² | [List Icons] | [Table Icon] | HTML

Introduzca un breve detalle del tema.

RECURSO NECESARIO PARA EL TEMA (Opcional)

Nombre :

Archivo :

NOTA: Si desea adicionar mas de un recurso para un tema, ingrese a la opción "Recursos" de su Menú Principal, elija el número de tema e ingrese la cantidad de recursos que usted desee.

También puede adjuntar un archivo o recurso al tema que desea grabar presionando el botón **Examinar** y seleccionando la ruta completa en la que se encuentra su archivo.

Si por curiosidad o error, elige el botón **modificar**, le saldrá el siguiente mensaje de advertencia, ya que como le explique anteriormente, la modificación se la hace a un tema específico.



El botón volver del formulario contenido de la materia, tiene la misma función del botón inicio del menú horizontal, porque al presionarlo le muestra todas las materias que usted tiene habilitadas.

Recuerde.- Cada vez que se encuentre en la pagina de inicio del Sistema de Consulta de Materias Inscritas – Sección Docentes, no podrá realizar ninguna operación mientras no seleccione una materia.

3.5 Prácticos

Este formulario le permite cargar los prácticos que los alumnos tienen que resolver.

**INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX**

PRACTICOS DE LA ASIGNATURA

Nombre :

Descripción :

Archivo :

En el campo **nombre** ingrese el *nombre del práctico* y en el campo descripción ingrese un comentario un comentario acerca del mismo.

INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX

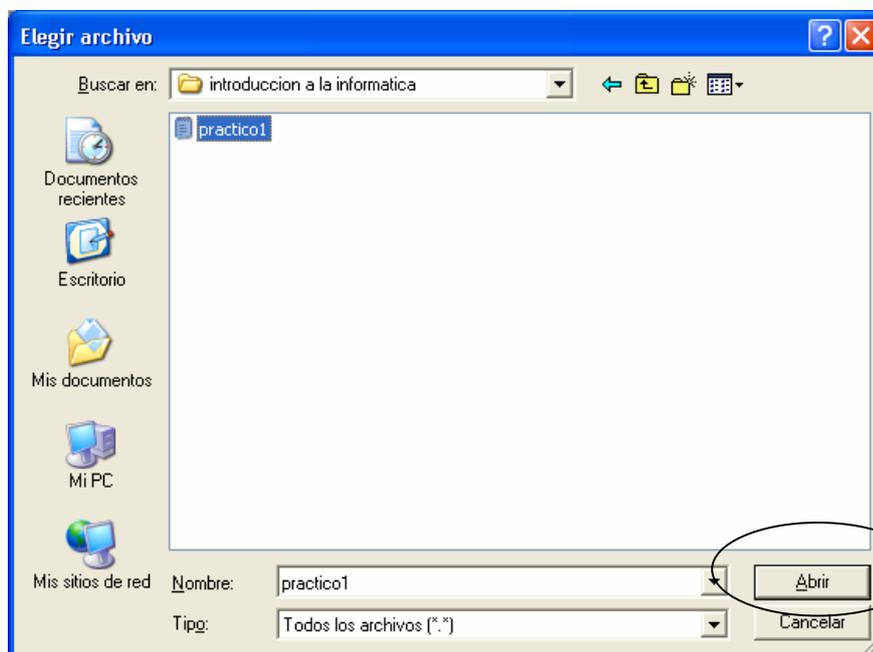
PRACTICOS DE LA ASIGNATURA

Nombre :

Descripción :

Archivo :

Presione el botón **examinar**, ubique el documento que quiere enviar y presione el botón **abrir**



Una vez cargados todos los datos, seleccione el botón **grabar**

**INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX**

PRACTICOS DE LA ASIGNATURA

Nombre :

Descripción :

Archivo :

Para poder ver el comentario ingresado en el práctico, deberá hacer clic en la opción **ver detalle**.

N°	NOMBRE DEL PRACTICO	TAMAÑO	TIPO	
1.-	Practico Ver detalle...	35.84 KB		<input type="checkbox"/>

La presentación del comentario será la siguiente.

N°	NOMBRE DEL PRACTICO	TAMAÑO	TIPO	
1.-	Practico 1 Ver detalle...	35.84 KB		<input type="checkbox"/>
	realizar todas las preguntas y entregar en dos semanas			

Cuando usted tenga varios prácticos ingresados en el sistema, podrá visualizarlos de la siguiente manera.

**INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX**

PRACTICOS DE LA ASIGNATURA
Nombre :
Descripción :

Archivo :

Prácticos de la Materia				
Nº	NOMBRE DEL PRACTICO	TAMAÑO	TIPO	
1.-	practico1	0.63 KB		<input type="checkbox"/>
2.-	practico2	140.276 KB		<input type="checkbox"/>
3.-	practico3	142.194 KB		<input type="checkbox"/>

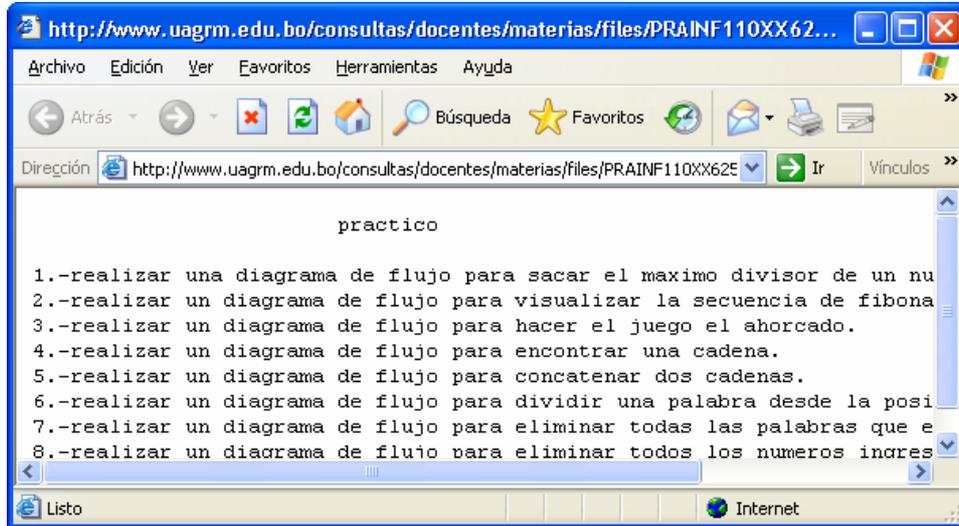
Cuando necesite visualizar el práctico que cargo para que el estudiante pueda hacer uso del mismo, debe ubicar el cursor del mouse sobre el nombre del práctico. Observe como el nombre queda completamente subrayado indicándole que se encuentra seleccionado.

**ESTADISTICA SOCIAL I
EST151 - B4**

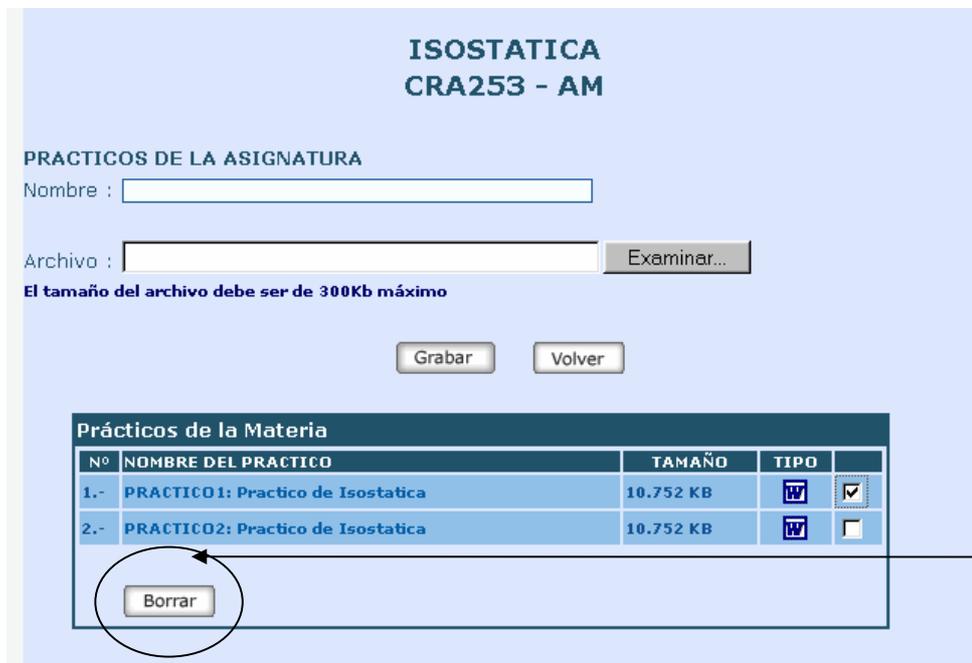
PRACTICOS DE LA ASIGNATURA
Nombre :
Archivo :

Prácticos de la Materia				
Nº	NOMBRE DEL PRACTICO	TAMAÑO	TIPO	
1.-	<u>MODELO DE ENCUESTA TRABAJO PRACTICO</u>	48.64 KB		<input type="checkbox"/>
2.-	TABLAS PARA LA TABULACION DE LAS ENCUESTAS	28.672 KB		<input type="checkbox"/>

Haga clic sobre el nombre y observe como se visualiza el archivo en una ventana del explorador de internet, manteniendo el archivo con el formato original.



Para eliminar los archivos cargados, debe seleccionar los archivos y presionar el botón **borrar**. Debe estar seguro de los archivos que desea eliminar porque la eliminación es inmediata.



3.6 Bibliografía

Se puede ingresar una lista de libros interesantes para el avance del semestre, ingresando datos en el campo Título y en el campo Autor, por ultimo seleccione la opción **grabar**

**ESTADISTICA SOCIAL I
EST151 - B4**

BIBLIOGRAFIA DE LA ASIGNATURA

Título :

Autor :

Cuando se tiene ingresada más de una bibliografía la presentación de las mismas es como se muestra en la siguiente figura.

**ESTADISTICA SOCIAL I
EST151 - B4**

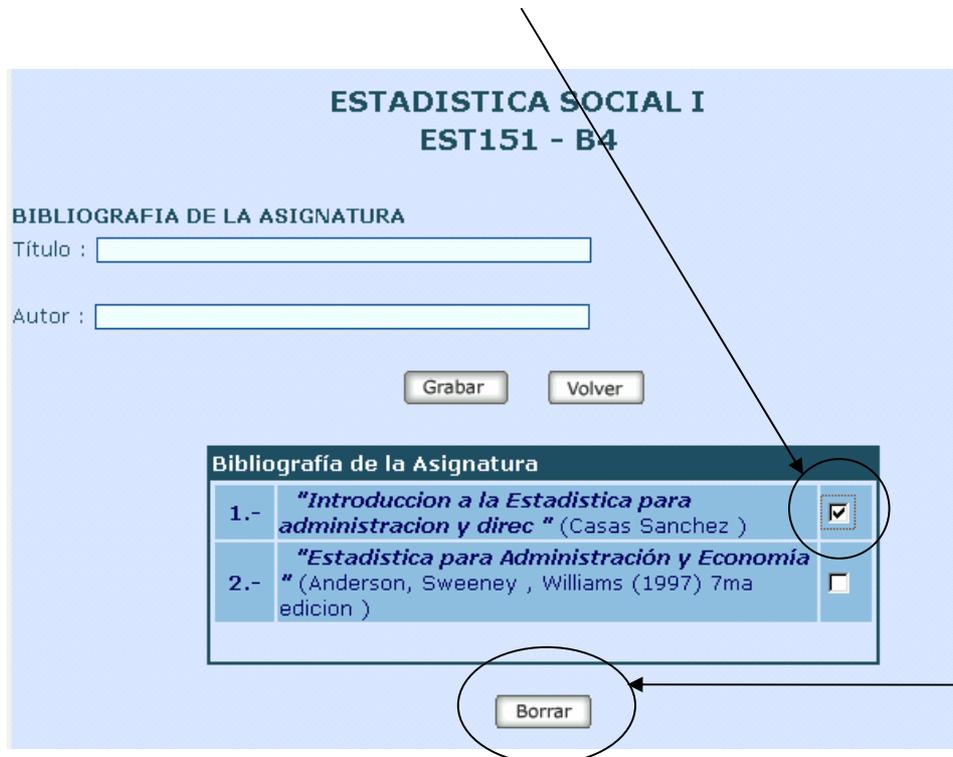
BIBLIOGRAFIA DE LA ASIGNATURA

Título :

Autor :

Bibliografía de la Asignatura		
1.-	"Introduccion a la Estadística para administracion y direc " (Casas Sanchez)	<input type="checkbox"/>
2.-	"Estadística para Administración y Economía " (Anderson, Sweeney , Williams (1997) 7ma edicion)	<input type="checkbox"/>

Si desea eliminar las bibliografías ingresadas, debe seleccionarlas y presionar el botón **borrar**



Debe tener mucho cuidado con lo que desea borrar ya que el borrado es automático una vez seleccionado este botón, sin enviarle ningún mensaje de confirmación.



3.7 Sitios Web de interés

Al seleccionar esta opción, se debe colocar en el campo Sitio Web la dirección url de la que se desea que el alumno tenga conocimiento. Por ultimo presione el botón **grabar**.

**ESTADISTICA SOCIAL I
EST151 - B4**

SITIOS WEB DE INTERES

Sitio Web :

Para eliminar de la lista de Sitios Web, usted puede *seleccionar uno* o todos a la vez y presionar el botón **borrar**.

**ESTADISTICA SOCIAL I
EST151 - B4**

SITIOS WEB DE INTERES

Sitio Web :

Sitios Web de Interés	
1.- http://thales.cica.es/rd/Recursos/rd97/UnidadesDidacticas/53-1-u-indice.html	<input checked="" type="checkbox"/>
2.- http://www.ine.gov.bo/	<input type="checkbox"/>

3.8 Recursos

En esta opción se puede subir archivos que son totalmente independientes a los prácticos, es decir, podrá subir a la pagina de la U.A.G.R.M. todo el avance del semestre si estuviera en un archivo texto. También podría subir un pequeño instalador de un programa que es indispensable que un estudiante consiga y si usted lo tiene, porque no facilitarle la búsqueda y permitirle al estudiante empezar a practicar. Puede subir también el Programa Analítico de la materia.

Primero elija a que **tema** corresponde el recurso que desea subir, luego ingrese el **nombre** del archivo.

ESTADISTICA SOCIAL I
EST151 - B4

RECURSOS NECESARIOS PARA LA MATERIA

Tema al que corresponde el archivo: Ninguno

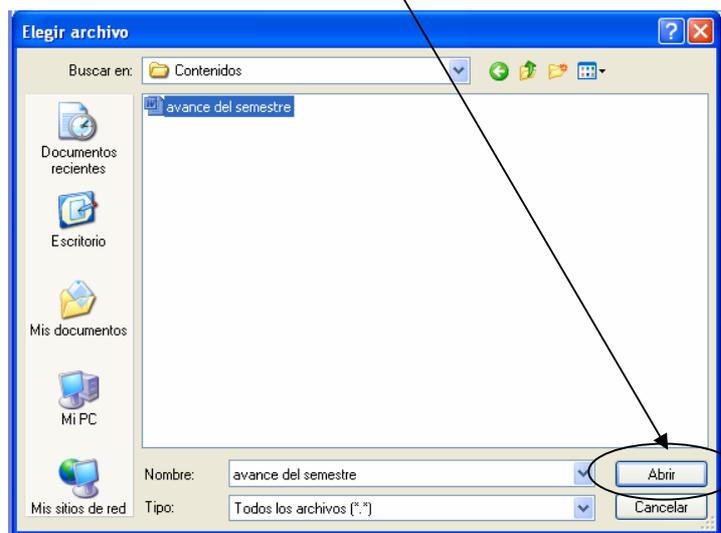
Nombre del Archivo:

Archivo: Se recomienda subir el archivo con un tamaño máximo de 1MB

Archivo : Examinar...

Grabar Volver

A continuación seleccione la opción **examinar** para poder adjuntar el archivo que se encuentra en su equipo. Ubique el archivo y seleccione el botón **abrir**.



Una vez cargado el archivo, presione el botón **grabar**

**ESTADISTICA SOCIAL I
EST151 - B4**

RECURSOS NECESARIOS PARA LA MATERIA

Tema al que corresponde el archivo: Ninguno

Nombre del Archivo: Avance del semestre

Archivo: Se recomienda subir el archivo con un tamaño máximo de 1MB

Archivo : C:\Mis documentos\estadist social\Avance del semestre. Examinar...

Grabar **Volver**

3.9 Lista de alumnos

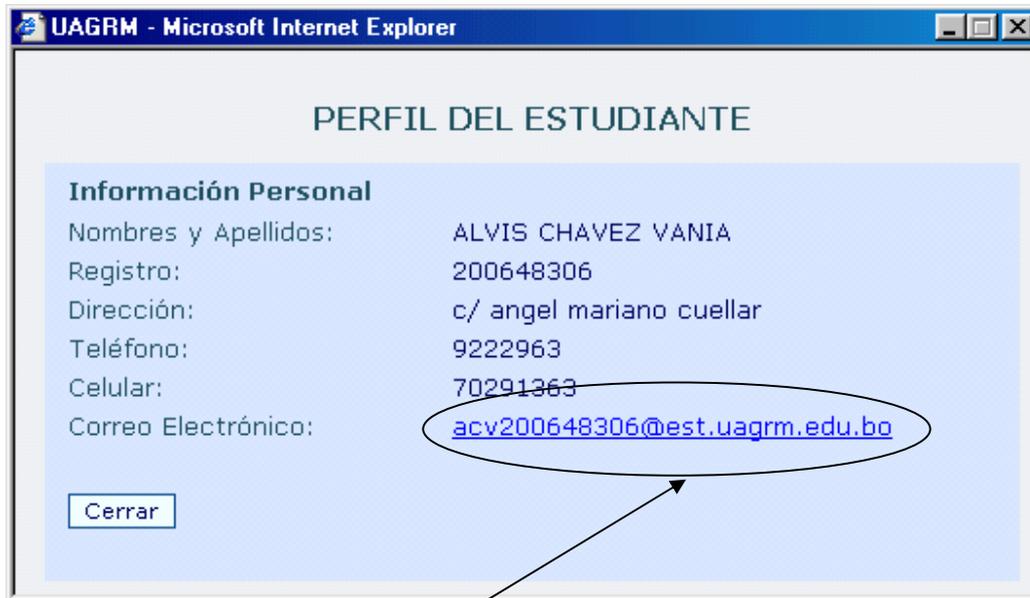
En la materia Isostatica tenemos la siguiente lista de alumnos, y de cada alumno podemos ver sus datos personales al hacer clic en el botón  **ver perfil**.

**ESTADISTICA SOCIAL I
EST151 - B4**

Lista de Alumnos

NRO	REGISTRO	NOMBRE	VER PERFIL
1	200648306	ALVIS CHAVEZ VANIA	
2	205004091	ARAUZ JUSTINIANO CARLOS ARIEL	
3	205094864	ARTEAGA MAMANI CECILIA	
4	200613006	AVALOS SERRUDO NAYA YESICA	
5	200620479	BECERRA PAREDES JULIO AUGUSTO	
6	200626329	CABRERA RAMIREZ LITZY KATERINE	
7	205032435	CAMPERO VILLARROEL CLARA	
8	205065351	CARRASCO CUELLAR ANA JULIA	
9	200056026	CARRASCO JIMENEZ CLAUDIA ISABEL	
10	200343467	CORDON MONTALVAN DENIS FERNANDO	

Estos son los datos personales del alumno que se muestran al momento de presionar el icono que se encuentra en la columna ver perfil.



Si selecciona el campo correo electrónico podrá enviarle un mensaje al correo del estudiante por medio del Outlook Express o Microsoft Outlook.

3.10 Curriculum del Docente

Usted puede llenar su formación académica en este formulario ya que esta información va a ser visualizada por los estudiantes. También tiene la opción de grabar su curriculum generado en Microsoft Word o en Acrobat Reader.

ADMINISTRACION II ADM150 - 3

CURRICULUM DEL DOCENTE

Información Personal

Nombres y Apellidos:

Dirección:

Teléfono:

Celular:

Correo Electrónico:

Formación Académica

Máximo Grado: ▼

Institución:

Profesión:

Se recomienda subir su curriculum en formato de Microsoft Word (.doc) o en Acrobat Reader (.pdf) con un tamaño máximo de 300KB

Archivo :

IMAGEN DEL DOCENTE (OPCIONAL)

Si desea puede subir una imagen (foto) para identificarlo, éste debe estar en formato JPG (Ej: foto.jpg) o GIF (Ej: foto.gif) con un tamaño que no supere los 100x100 pixeles y los 200KB.

Imagen:

Para presionar el botón grabar debe llenar los datos indispensables como ser: dirección, correo electrónico, profesión, institución de la formación académica y el archivo en extensión .doc o .pdf con un tamaño máximo de 300 KB, caso contrario le saldrá los siguientes mensajes.



Una vez ingresado los datos usted puede realizar las modificaciones necesarias presionando el botón **modificar**.

Datos del Docente

Información Personal

	Nombres y Apellidos:	ZUNA VILLAGOMEZ RICARDO
	Dirección:	Manuel Franco 3275
	Teléfono:	3365544
	Celular:	
	Correo Electrónico:	ricardozuna@uagrm.edu.bo

Formación Académica

Máximo Grado:	Licenciatura
Institución:	inst
Profesión:	Ing. Informatico

Nota: Para más información consulte el curriculum completo del Docente.

A continuación se hará un ejemplo de cómo el docente puede subir su foto a su currículum.

**INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX**

CURRICULUM DEL DOCENTE

Información Personal

Nombres y Apellidos: ZUNA VILLAGOMEZ RICARDO

Dirección: Manuel Franco 3275

Teléfono: 3365544

Celular:

Correo Electrónico: ricardozuna@uagrm.edu.bo

Formación Académica

Máximo Grado: Licenciatura

Institución: inst

Profesión: Ing. Informatico

Curriculum: Ver Documento

Desea actualizar éste documento que contiene su curriculum completo? **SI** **NO**

Foto: Desea actualizar su foto? **SI** **NO**

Grabar Volver

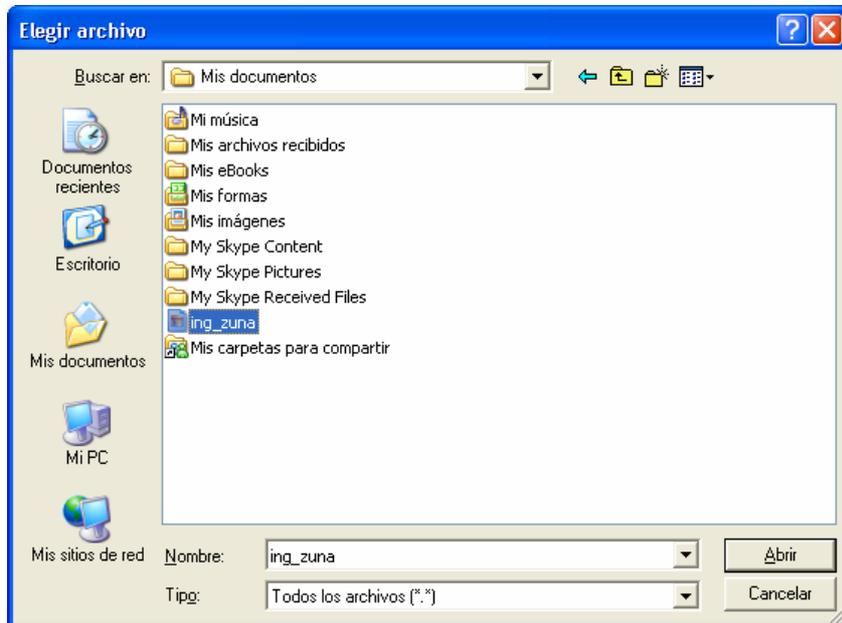
si observa con atención en la parte inferior de este formulario le pregunta *si desea actualizar su foto*, como todavía usted no ha subido su foto, haga clic en la opción **SI** y a continuación le aparecerá un nuevo campo con el botón **examinar** que le permitirá indicar la ruta exacta en la que se encuentra su imagen.

Foto: Desea actualizar su foto? **SI** **NO**

Foto : Examinar...

Grabar Volver

Indique la ubicación, seleccionando el archivo y presione el botón abrir



Toda la ruta que usted uso para llegar a su archivo, se cargará en el campo foto, como se muestra a continuación.



Luego presione el botón grabar y por ultimo el botón aceptar que aparece en el siguiente mensaje



Y la foto se cargará sin ningún problema en el formulario de datos personales del docente, como se muestra a continuación.

Datos del Docente



Información Personal

Nombres y Apellidos: ZUNA VILLAGOMEZ RICARDO
Dirección: Manuel Franco 3275
Teléfono: 3365544
Celular:
Correo Electrónico: ricardozuna@uagrm.edu.bo

Formación Académica

Máximo Grado: Licenciatura
Institución: inst
Profesión: Ing. Informatico

Nota: Para más información consulte el [curriculum completo del Docente](#).

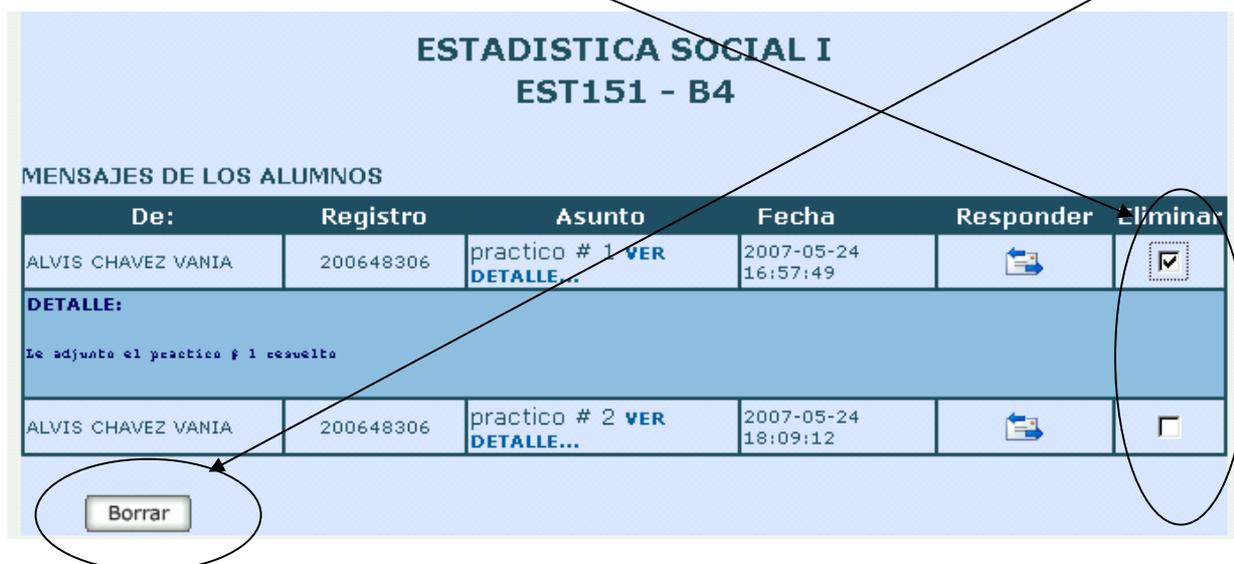
Modificar

3.11 Mensajes de los alumnos

Cuando la bandeja de mensajes de los alumnos se encuentra vacía, usted la tendrá con este aspecto



Para eliminar un mensaje o varios mensajes de un docente, como explicamos anteriormente son botones de selección múltiple. Haga clic en el campo *eliminar* del mensaje y luego presione el botón **borrar**.



La opción **ver detalle** de la columna asunto, le muestra el comentario que escribió el alumno en el campo detalle de ese mensaje, otra forma de visualizar este contenido es a través de activar la opción eliminar, como se muestra en la figura anterior.

Si desea enviarle una respuesta al alumno presione el botón  **responder**, para ello debe tener configurada su dirección de correo electrónico de la universidad, en caso de que no lo tuviera, por favor, lea el manual de configuración de outlook express que se encuentra disponible en la pagina principal de la Universidad. Seleccione del menú horizontal **webmail**, y luego seleccione el texto **Manual de Uso del Correo Electrónico UAGRM**, estos manuales se encuentran en los formatos pdf o doc.

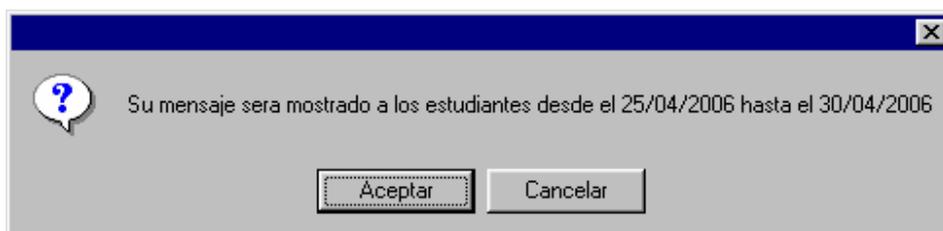


3.12 Mensajes del Docente

En esta opción usted puede enviar mensajes que todos los alumnos van a llegar a ver. Debe ser un mensaje generalizado, como el ejemplo que estamos mostrando.

The screenshot shows a web interface for sending messages. At the top, it says "ESTADISTICA SOCIAL I EST151 - B4". Below that is the heading "MENSAJES DEL DOCENTE". Underneath is "Detalle del mensaje:". There is a rich text editor with a toolbar containing options like "Select Font", "Size", "B", "I", "U", "x₂", "x²", and various alignment and list options. The text area contains the message: "proyecto) es por grupo de 5 estudiantes. Saludos el Docente." Below the text area is a label "Indique el intervalo de fechas que su mensaje será mostrado a los estudiantes:" followed by two date input fields: "Fecha Inicio: 2007/05/14" and "Fecha Final: 2007/05/18". There is a checkbox labeled "Enviar mensaje al correo electrónico de los estudiantes del grupo" which is currently unchecked. At the bottom are two buttons: "Grabar" and "Volver".

Si se envió el mensaje con satisfacción, le mostrara esta ventana de dialogo con el siguiente comentario, por lo tanto presione **aceptar**.



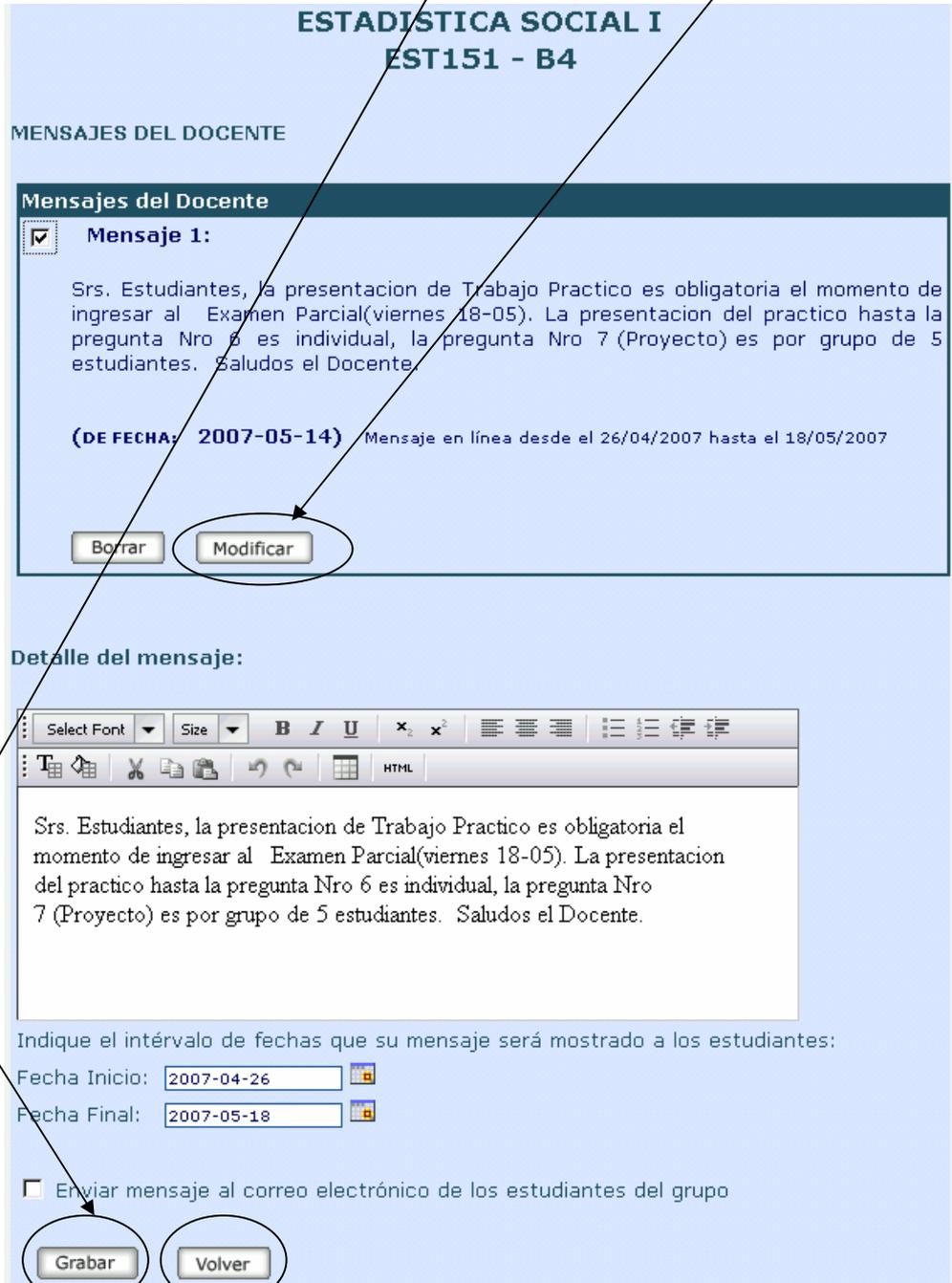
La fecha de inicio y fecha final son datos indispensables para enviar un mensaje a los alumnos, si no hubiera introducido estos dos valores, el sistema le da un mensaje de advertencia a este olvido.



De la siguiente lista de mensajes del Docente, se pueden hacer dos operaciones, **Borrar** o **Modificar**.

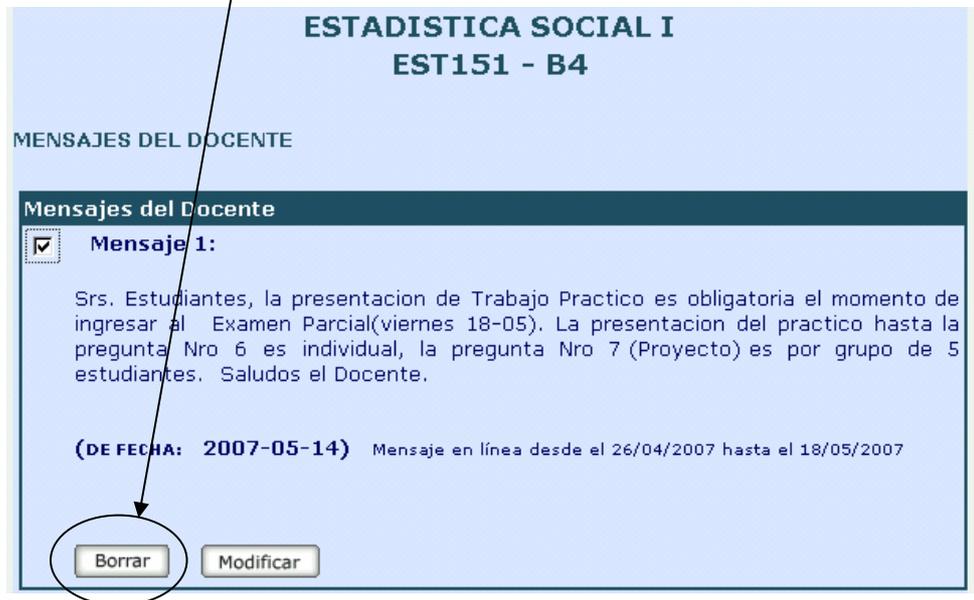
The screenshot shows a web interface for "ESTADISTICA SOCIAL I EST151 - B4". Under the heading "MENSAJES DEL DOCENTE", there is a section "Mensajes del Docente" containing a message titled "Mensaje 1". The message text is: "Srs. Estudiantes, la presentación de Trabajo Practico es obligatoria el momento de ingresar al Examen Parcial (viernes 18-05). La presentación del practico hasta la pregunta Nro 6 es individual, la pregunta Nro 7 (Proyecto) es por grupo de 5 estudiantes. Saludos el Docente." Below the message, it says "(DE FECHA: 2007-05-14) Mensaje en línea desde el 26/04/2007 hasta el 18/05/2007". At the bottom of the message list, two buttons, "Borrar" and "Modificar", are circled with red lines. Below this is a "Detalle del mensaje:" section with a rich text editor containing the text "proyecto) es por grupo de 5 estudiantes. Saludos el Docente." and date selection fields for "Fecha Inicio: 2007/05/14" and "Fecha Final: 2007/05/18". At the bottom of the detail section are buttons for "Grabar" and "Volver".

Para modificar, se selecciona un mensaje a la vez, se presiona el botón **modificar**, haga los cambios correspondientes y luego se presiona el botón **grabar**.

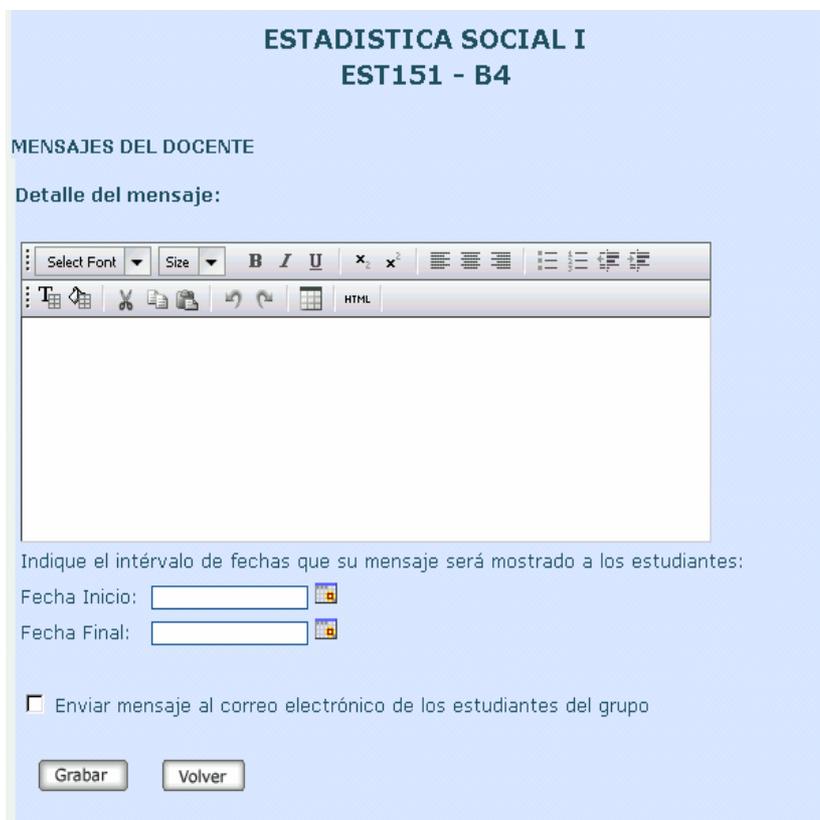


Si presiona el botón **volver**, lo envía a la pagina de inicio, una vez allí no se olvide de seleccionar una materia para que se le activen las opciones de los menús.

Para eliminar se pueden realizar selecciones múltiples. No se olvide que debe tener cuidado en seleccionar sus mensajes ya que la eliminación es automática.



En este caso estamos eliminando todos nuestros correos, por lo tanto al presionar nuevamente el botón mensajes del Docente, tendríamos el formulario de petición de datos por defecto.

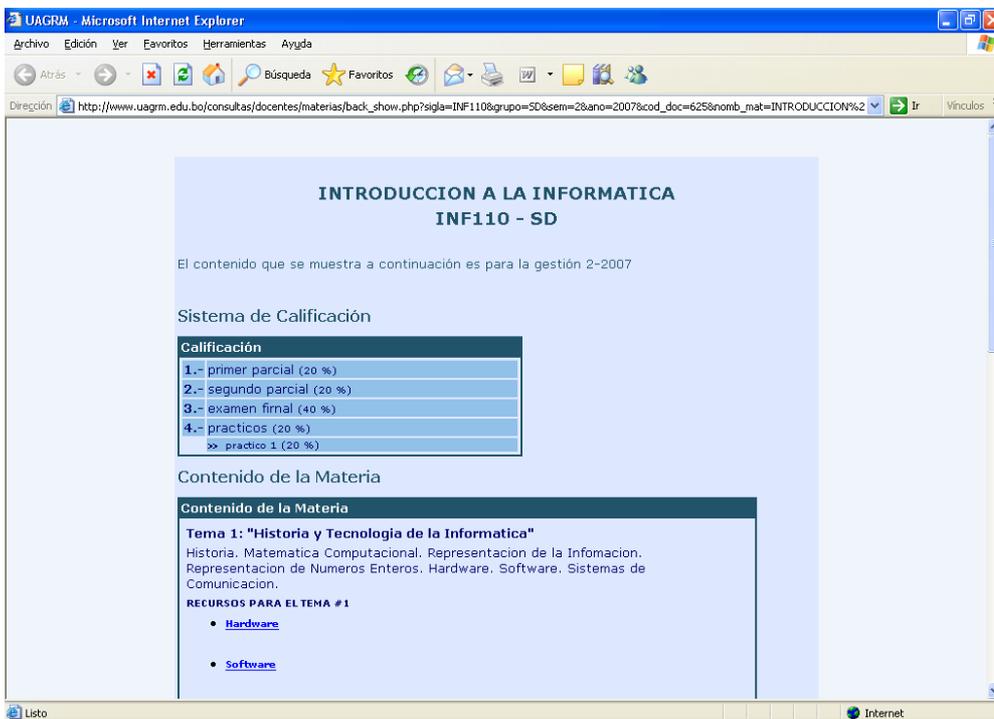


3.13 Restaurar información

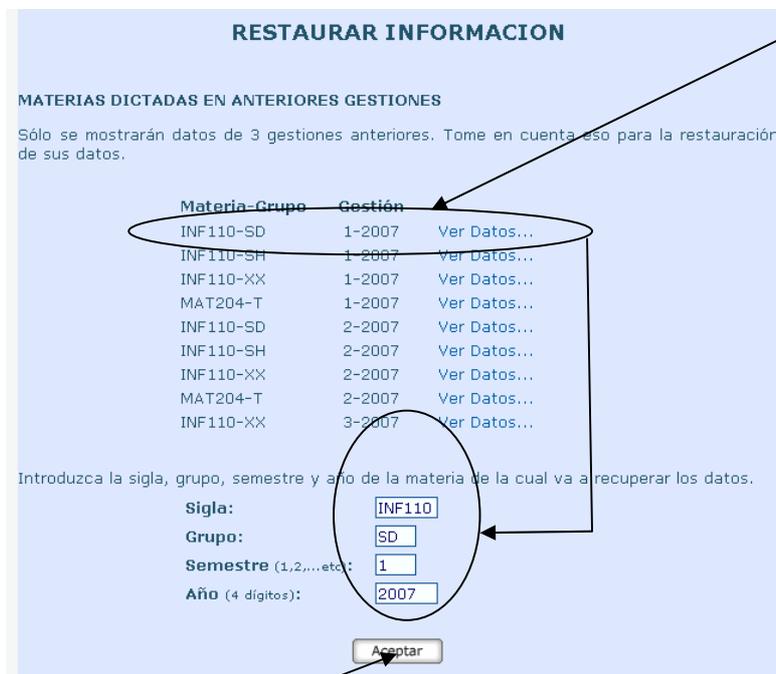
Esta opción permite capturar los datos de tres gestiones anteriores que hayan sido ingresados por usted desde el momento en que empezó a utilizar la herramienta.



Del siguiente listado podrá visualizar sus datos de cada gestión presionando el link **Ver Datos...** y estos se cargarán en una nueva pagina, como se muestra a continuación.



Para ver un ejemplo de cómo recuperar los datos de una gestión, ingresemos la materia INF110, con sigla SD, de la gestión 1- 2007



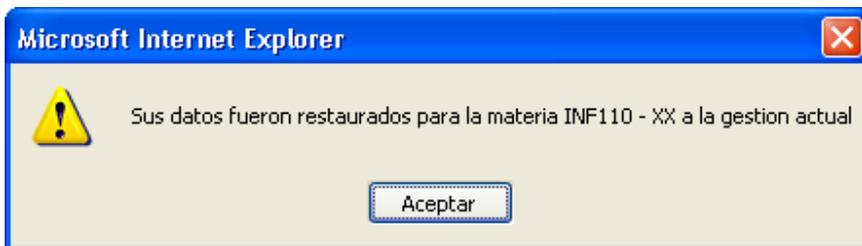
y presione el botón **aceptar**. Le saldrá el siguiente mensaje para confirmar si esta seguro de la materia ingresada.



Cuando presiona el botón **cancelar**, le indica que elija otra materia, presione el botón **aceptar**.



si la confirmación de la materia ingresada es positiva, le sale el siguiente mensaje.



3.14 Sugerencias o dudas

Esta opción permite realizar sugerencias o dudas a la web master de la herramienta.

Al hacer clic sobre esta opción, se cargan automáticamente sus datos personales como ser su nombre y su código y tiene habilitados dos campos mas para poder ingresar el **asunto** y el **contenido** de su sugerencia o duda, la cual siempre será bienvenida para mejoras en la herramienta.

**INTRODUCCION A LA INFORMATICA
INF110 - XX**

CONSULTAS O DUDAS SOBRE EL SISTEMA

Envíe sugerencias o dudas sobre la herramienta a la Webmaster (Ing. Sharon Aliaga Howard)

Nombre:

Código:

Asunto:

Contenido:

Nota: Sus mensajes deben ser breves

También podrá enviarle un correo electrónico a la webmaster sin necesidad de ingresar a esta opción, a la dirección. webmaster@uagrm.edu.bo o haciendo clic sobre el texto:

Copyright © 2006-2008 UAGRM - WebMaster

que se encuentra todo el tiempo visible en el pie de pagina de la herramienta.