

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA, el presente **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE MATRICULACIÓN ESTUDIANTIL (SME) Y (CAED) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**, entrará en vigencia a partir de la aprobación en Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICA:

QUE, el **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE MATRICULACIÓN ESTUDIANTIL (SME) Y (CAED) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**, fue analizado y discutido por Consejo Universitario en sesión ordinaria (008) de fecha 9 de julio del 2024.


ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL


DR. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ
RECTOR



Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación el **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE MATRICULACIÓN ESTUDIANTIL (SME) Y (CAED) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**.

Guaranda 9 de julio, 2024

Manual de Usuario

Sistema de Control de Asistencia Estudiantil y Docente (CAED).



 Unidad de Desarrollo de Software

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Ing. Henry Albán – Director

Área: Unidad de Desarrollo de Software

Equipo de desarrollo:

© Ing. Raul Ortiz.

Código:	DTIC-UDS-
Versión:	1.0
Fecha:	
Revisado por:	
Aprobado por:	
Nivel Confidencialidad:	Público

1	Presentación.....	5
2	Introducción	6
1.	Sistema SI@NET	¡Error! Marcador no definido.
2.	Para utilizar el Sistema de Control de Asistencia Estudiantil y Docenteseleccionar el módulo (CAED).....	7
4.	Perfil Coordinador Académico.....	7
	A través de este servicio el Coordinador Académico podrá generar horarios declases, justificar asistencia del docente y estudiante, generar reportes de asistencia docente y estudiante, reporte de avance académico en docente, reporte de horarios.....	7
4.1.	Generar Horarios.....	8
2.1	Seguir Registrando y Salir.....	10
4.2.	Justificar Asistencia Estudiantes	11
4.3.	Justificar Asistencia Docente.....	14
4.4.	Registro Docente.....	14
2.2	4.1.....	15
4.4.1.	Contenido Académico	15
4.4.1.1.	Contenido Académico –Actual.....	17
4.4.1.1.1.	Botón Modificar Tema	18
4.4.1.1.2.	Botón Eliminar Tema.....	19
4.4.1.2.	Contenido Académico – Historial.....	21
4.4.1.3.	Contenido Académico – Subir Archivo	22
4.4.2.	Horario de Clases.....	25
4.4.2.1.	Asistencia Estudiantil.	27
4.4.2.2.	Avance Académico.	28
4.4.2.2.1.	Nuevo Tema	0



Construyendo la Universidad que queremos

Este material es de uso exclusivo para los alumnos de la Universidad Estatal de Bolívar. No está permitida la reproducción total o parcial de su contenido ni su tratamiento por cualquier método por aquellas personas que no acrediten su relación con la Universidad Estatal de Bolívar, sin autorización expresa de la misma.

Edita
Universidad Estatal de Bolívar

1 **Presentación**

El presente documento es una herramienta fundamental para los profesionales, estudiantes, investigadores como herramienta para el desarrollo del entorno virtual de aprendizaje (EVEA).

Es una guía de conocimientos, fácil de consultar, que recopila temas de sumo interés para el desarrollo de las actividades de manejo de los cursos en los entornos virtuales de aprendizaje a partir de la definición y conocimiento de los diferentes cursos dándoles una aproximación al manejo del mismo.

Estamos convencidos del aporte significativo del siguiente manual, para el desarrollo de las diferentes temáticas en los cursos, así mismo la eficiencia de la consulta y la fácil comprensión del siguiente texto, el cual beneficia y desarrollo de los conocimientos en el manejo del EVEA.

2 **Introducción**

En este manual usted encontrará descritos paso a paso todos los procedimientos necesarios para el correcto manejo del Sistema de Control de Asistencia Estudiantil y Docente.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él. Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.

Para la utilización del “CAED” es importante tener presente las indicaciones que se demuestran en este documento los mismos que describiremos a continuación.

Si existiese algún tipo de error en el ingreso de datos, claves, reportes etc. el sistema indicará los respectivos mensajes de control y confirmación evitando así una posible distorsión en la información que este posea.

1. Para utilizar el Sistema de Control de Asistencia Estudiantil y Docente seleccionar el módulo (CAED).
2. Se desplegará la página principal con un mensaje de bienvenida, el cual contiene un resumen sobre los beneficios que ofrece el Sistema de Control de Asistencia Estudiantil y Docente (CAED). Esta opción se despliega en la opción de Inicio

SI@Net
Sistema Académico Integrado en Red
Universidad Estatal de Bolívar

CAED
Control de Asistencia Estudiantil y Docente

Menu Principal

- Inicio
- Coordinador Académico
- Docente
- Secretaria
- Notas Estudiantiles
- Salir



Bienvenidos!!! Miércoles 27 de Febrero del 2013; 05:29 PM

CONTROL DE AVANCE ACADÉMICO Y ASISTENCIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES

CAED, es un sistema de información que permite apoyar el proceso del control académico y asistencia de docentes y estudiantes.

Sistema vía Web cliente/servidor, que permite a los usuarios llevar el manejo de la información de manera descentralizada, garantizando con seguridad y consistencia el manejo de la información, de fácil acceso, creado para usuarios de Windows-Linux sin necesidad de una gran formación en informática, logrando una administración eficiente y eficaz.

Las operaciones que se pueden realizar con CAED se detallan a continuación:

 Control estudiantil: Permitirá al docente un servicio más eficiente y rápido al momento de llevar la asistencia de los estudiantes.	 Avance académico: Permitirá al Estudiante y docente tener un servicio más eficiente y rápido al momento de consultar y registrar las notas.
--	---

Creative Commons License
Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

3. Perfil Coordinador Académico.

A través de este servicio el Coordinador Académico podrá generar horarios de clases, justificar asistencia del docente y estudiante, generar reportes de asistencia docente y estudiante, reporte de avance académico en docente, reporte de horarios.

- a) En el menú principal seleccionar la opción **Coordinador Académico**.
- b) Al ingresar al perfil de Coordinador Académico se presenta la pantalla de bienvenida, en el menú principal se encontrará las funciones que le compete a esta instancia.

4.1. Generar Horarios

En esta opción el Coordinador Académico puede asignar al docente sudistributivo de trabajo.

a) Seleccionar la opción **Generar Horarios**.

b) Se presentará la interfaz para asignar o modificar el horario del Docente, la búsqueda se lo realiza a través del **Apellido**, buscar al Docente por su Apellido y dar click en el botón **Buscar**.

Horarios Asignaturas Viernes 22 de Noviembre del 2013; 08:07 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

HORARIOS EN DOCENTES

*Apellido del Docente:

- c) Se presentará el listado de docentes, que tengan el mismo apellido de acuerdo a la búsqueda. Seleccionar al docente y presionar **Ir =>**

Horarios Asignaturas Viernes 22 de Noviembre del 2013; 08:08 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

RESULTADO DE LA BUSQUEDA

Datos Docentes	IR
BARRENO NARANJO DANILO GEOVANNY	<input type="button" value="Ir =>"/>

- d) Si el docente no se encuentra registrado, se presenta el siguiente mensaje de control.

Horarios Asignaturas Viernes 22 de Noviembre del 2013; 08:15 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

RESULTADO DE LA BUSQUEDA

Datos Docentes	IR
NO EXISTE DOCENTE	<input type="button" value="Aceptar"/>

- e) Una vez seleccionado el docente se presentará la interfaz con las asignaturas asignadas en el periodo académico vigente.

Seleccionar la asignatura y presionar **Ir =>**

Horarios Asignaturas Viernes 22 de Noviembre del 2013; 08:08 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

HORARIOS

DANILO GEOVANNY BARRENO NARANJO

Lista de Asignaturas Asignada

Carrera	Centro	Asignatura	Modalidad	Paralelo	IR
ISC	GUARANDA	ESTRUCTURA DE DATOS	PRESENCIAL	A	<input type="button" value="Ir =>"/>
ISC	GUARANDA	LABORATORIO DE BASE DE DATOS	PRESENCIAL	A	<input type="button" value="Ir =>"/>

- f) Si el docente no tiene asignado asignaturas para el periodo vigente, se presenta el siguiente mensaje de control.

Horarios Asignaturas Viernes 22 de Noviembre del 2013; 08:15 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

HORARIOS

GABRIEL AQUILES GALARZA LOPEZ

Lista de Asignaturas Asignada

Carrera	Centro	Asignatura	Modalidad	Paralelo	IR
NO EXISTE ASIGNATURAS PARA EL DOCENTE!!!					

- g) Se presentará la interfaz para el ingreso de hora(s) en la asignaturaseleccionada. Ir marcando las horas dando un clic y seleccionar **Guardar**.

ASIGNACION DE HORAS A DOCENTE

Docente: ING. RODRIGO HUMBERTO DEL POZO DURANGO
 Carrera: SISTEMAS
 Periodo: Marzo 2013 - Agosto 2013
 Modalidad: PRESENCIAL
 Centro: GUARANDA
 Asignatura: DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO
 Paralelo: A

HORARIOS					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
07:00 A 08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 A 09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00 A 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 A 11:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00 A 12:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00 A 13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:00 A 14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00 A 15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:00 A 16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00 A 17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00 A 18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:00 A 19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:00 A 20:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:00 A 21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:00 A 22:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- h) Se presentará la interfaz de confirmación y las opciones:

2.1 Seguir Registrando y Salir

Al seleccionar **Seguir Registrando** repetir desde el paso 5)



i) Al seleccionar la opción **Vista Ampliada Actual** en el paso 7), presenta el horario del docente que este registrado con los nombres de la asignatura a su carga.

En esta opción le permite generar un archivo pdf al seleccionar **imprimir**.

HORARIOS							
ING. RODRIGO HUMBERTO DEL POZO DURANGO							
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00 A 08:00							
08:00 A 09:00							
09:00 A 10:00	DISEÑO Y ELABORACION DEL TRABAJO DE GRADO (A)						
10:00 A 11:00	DISEÑO Y ELABORACION DEL TRABAJO DE GRADO (A)	DISEÑO Y ELABORACION DEL TRABAJO DE GRADO (A)	ACION D HUMBERTO DEL POZO DURANGO	DISEÑO Y ELABORACION DEL TRABAJO DE GRADO (A)			
11:00 A 12:00		DISEÑO Y ELABORACION DEL TRABAJO DE GRADO (A)	go 2013	DISEÑO Y ELABORACION DEL TRABAJO DE GRADO (A)			
12:00 A 13:00		Centro: GUARANDA					
13:00 A 14:00		Asignatura: SEGURIDAD DE REDES DE COMPUTADORAS					
14:00 A 15:00		Paralelo: A					
15:00 A 16:00							
16:00 A 17:00							
17:00 A 18:00							
18:00 A 19:00							
19:00 A 20:00							
20:00 A 21:00							
21:00 A 22:00							

4.2. Justificar Asistencia Estudiantes

A través de este servicio el Coordinador Académico podrá justificar las faltas del estudiante.

a) Seleccionamos la opción **Justif Asistencia Estudiante** y damos clic. Se presenta un cuadro de diálogo para ingresar el número de cédula del estudiante que desea justificar su inasistencia.

- b) Se presentará el listado de carrera(s) en las que el estudiante se encuentre matriculado. Seleccionar la carrera y presionar **Ir=>>**

Carrera	IR
INSTITUTO DE IDIOMAS	Ir =>>
INGENIERÍA COMERCIAL	Ir =>>

- c) Si el estudiante no se encuentra matriculado, se presenta el siguiente mensaje de control.

- d) Se presentará la interfaz con la información del estudiante y un listado de las asignaturas en las cuales registra falta(s). Seleccionar la Asignatura y presionar **Ir =>>**

Justificar Asistencia Estudiantes Viernes 22 de Noviembre del 2013; 08:23 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

DATOS DEL ESTUDIANTE

Estudiante: JOHANA ELIZABETH REA CHACHA
 Cédula: 0202288015
 Facultad: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL e INFORMÁTICA
 Escuela: GESTIÓN EMPRESARIAL
 Carrera: INGENIERÍA COMERCIAL
 Centro de Estudios: GUARANDA

Asignatura	Paralelo	Faltas Registradas	Seleccionar
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	C	SI	Ir ==>>
ESTADÍSTICA INFERENCIAL	C	SI	Ir ==>>
ÉTICA PROFESIONAL	C	SI	Ir ==>>
PRESUPUESTOS INDUSTRIALES	C	SI	Ir ==>>
SISTEMAS y METODOS DE TRABAJO	C	SI	Ir ==>>

e) Si no registra falta, se presenta la información del estudiante y el siguiente mensaje de control.

Justificar Asistencia Estudiantes Viernes 22 de Noviembre del 2013; 08:25 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

DATOS DEL ESTUDIANTE

Estudiante: JOHANA ELIZABETH REA CHACHA
 Cédula: 0202288015
 Facultad: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL e INFORMÁTICA
 Escuela: GESTIÓN EMPRESARIAL
 Carrera: INGENIERÍA COMERCIAL
 Centro de Estudios: GUARANDA

No existe faltas registradas

f) Si el estudiante presenta inasistencias se despliega la interfaz con fecha, número de horas de la falta, descripción para la justificación.

Una vez ingresada la **descripción de la falta**, marque **Justificar Falta** y presionar **Guardar**

Asistencia Viernes 22 de Noviembre del 2013; 08:23 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

Estudiante	Descripción	Justificar Falta
JOHANA ELIZABETH REA CHACHA	2013-10-03 Hora(s) =>(2) enfermedad	<input checked="" type="checkbox"/>

g) Se despliega la interfaz de **Seguir Registrando** y **Salir**.

Al seleccionar **Seguir Registrando** repetir los pasos desde el numeral 5)

Asistencia Viernes 22 de Noviembre del 2013; 08:23 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

¡¡Advertencia!!

La información se a guardado con éxito...

4.3. Justificar Asistencia Docente

A través de este servicio el Coordinador Académico podrá justificar la falta del docente. Este proceso se lo realiza igual que la justificación estudiantil.

- a) Seleccionamos la opción **Justif Asistencia Docente** y damos clic. Debemos realizar los pasos b), c), d) ya descritos anteriormente en el literal

4.4. Registro Docente

- a) Dar click en la opción **Registro Docente**.

Debemos realizar los pasos b), c), d) ya descritos anteriormente en el literal

SI@Net
 Sistema Académico Integrado en Red
 Universidad Estatal de Bolívar

CAED
 Control de Asistencia Estudiantil y Docente

USUARIO: DAVID RODRIGUEZ

Viernes 22 de Noviembre del 2013; 08:27 AM

Registro Contenido Docente
 Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

HORARIOS EN DOCENTE
 *Apellido del Docente:

Creative Commons License
 Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador
 This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

- b) Se presentará la interfaz de bienvenida, en el menú principal se encontrará las funciones que le compete a esta instancia.

SI@Net
 Sistema Académico Integrado en Red
 Universidad Estatal de Bolívar

CAED
 Control de Asistencia Estudiantil y Docente

USUARIO: DAVID RODRIGUEZ

Viernes 22 de Noviembre del 2013; 08:27 AM

Bienvenidos!!!

SECCIÓN DEL COORDINADOR ACADÉMICO---DOCENTE.
 En este espacio el coordinador(a) puede realizar algunas funciones del docente.
 Entre las funciones que cumple están:

- Subir Contenido Académico.
- Control de Avance Académico.
- Control de Asistencia Estudiantil.
- Control de Avance Académico por fechas.

Creative Commons License
 Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador
 This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

4.4.1. Contenido Académico

A través de este servicio el Coordinador Académico podrá registrar el contenido académico, asistencias de los estudiantes y subir los contenidos académicos.

- a) Seleccionar la opción **Contenido Académico** y dar clic.

USUARIO: DAVID RODRIGUEZ
Viernes 29 de Marzo del 2013; 12:42 PM

Contenido Academico todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

CONTENIDO ACADEMICO					
Carrera	Centro	Asignatura	Modalidad	Paralelo	IR
S	GUARANDA	BASE DE DATOS I	PRESENCIAL	A	Ir=>
S	GUARANDA	INGENIERIA DE SOFTWARE III	PRESENCIAL	A	Ir=>

Creative Commons License
Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

b) Si el docente no tiene asignado asignaturas para el periodo vigente actual, se presenta el siguiente mensaje de control.

Contenido Academico Domingo 01 de Diciembre del 2013; 11:24 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

CONTENIDO ACADEMICO					
Carrera	Centro	Asignatura	Modalidad	Paralelo	IR
NO EXISTE ASIGNATURAS PARA EL DOCENTE!!!					

c) Se presentará la interfaz con las asignaturas asignadas al docente en el periodo vigente. Seleccionar la asignatura y presionar **Ir =>**

Contenido Academico Viernes 29 de Marzo del 2013; 12:53 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

CONTENIDO ACADEMICO					
Carrera	Centro	Asignatura	Modalidad	Paralelo	IR
S	GUARANDA	ALGEBRA LINEAL	PRESENCIAL	A	Ir=>
S	GUARANDA	FISICA I	PRESENCIAL	A	Ir=>
S	GUARANDA	GEOMETRIA PLANA	PRESENCIAL	A	Ir=>
S	GUARANDA	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	PRESENCIAL	B	Ir=>

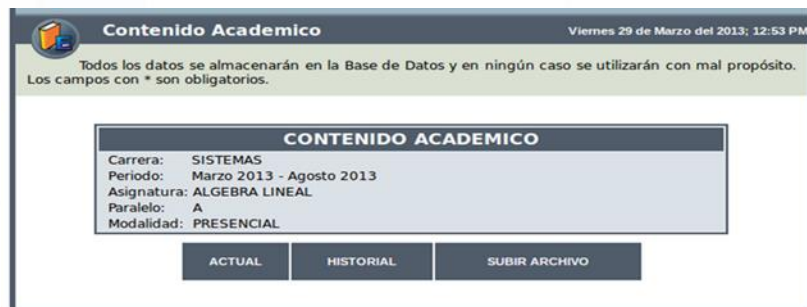
d) Nos muestra la interfaz del contenido académico con las opciones de **Actual**, **Historial** y **Subir Archivo**.



4.4.1.1. Contenido Académico –Actual.

En esta opción se podrá visualizar el contenido académico actual del docente.

- a) Dar click en la opción **Actual**.



- b) Se despliega la interfaz con las unidades del contenido académico actual y las opciones de Modificar Tema y Eliminar Tema.



- c) Si el docente no tiene subido el sílabo de su contenido académico para el periodo vigente actual, se presenta el siguiente mensaje de control.



4.4.1.1.1. Botón Modificar Tema

En esta opción se podrá modificar el contenido académico del docente.

a) Seleccionar **Modificar Tema** y damos clic.



b) Se presentará la interfaz para la selección del tema a modificar. Seleccionar el tema en el checkbox y dar clic.



c) Se desplegará la pantalla de modificación de datos.

Ingresar o modificar el tema y dar click en la opción **Guardar**.

The screenshot shows a web application window titled 'Contenido Academico' with a timestamp of 'Viernes 29 de Marzo del 2013; 01:05 PM'. Below the title bar, a message states: 'Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.' The main content area is titled 'CONTENIDO ACADEMICO' and contains the following information: Carrera: SISTEMAS, Periodo: Marzo 2013 - Agosto 2013, Asignatura: ALGEBRA LINEAL, Paralelo: A, Modalidad: PRESENCIAL. Below this information are three buttons: 'ACTUAL', 'HISTORIAL', and 'SUBIR ARCHIVO'. A table below shows 'Unidad 1' with a 'Seleccione' column. The first row of the table has the text 'Historia y su Avance' in the first column and a selection box in the second. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Regresar'.

d) Nos presenta un mensaje para confirmar los cambios.

Si estamos de acuerdo con los cambios presionar **Aceptar**.

¿ Esta Seguro de Guardar la Modificación... ?

A simple confirmation dialog box with a light gray background. It contains two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Aceptar' on the right, which is highlighted in orange.

e) nos muestra el mensaje de confirmación.

The screenshot shows the same 'Contenido Academico' web application window as before. The main content area now displays a confirmation message in a blue box with a white checkmark icon. The message reads: '¡¡Advertencia!! La modificación de su Tema guardado con éxito...!! VERIFICAR EN ACTUAL'. The rest of the form, including the buttons 'ACTUAL', 'HISTORIAL', 'SUBIR ARCHIVO', and 'Guardar', 'Regresar', remains visible in the background.

4.4.1.1.2. Botón Eliminar Tema

En esta opción se podrá eliminar el contenido académico del docente

a) Seleccionar **Eliminar Tema** y dar clic.



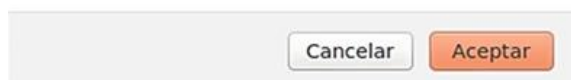
b) Nos muestra la interfaz de selección del tema a eliminar. Seleccionar el tema en el checkbox y dar clic.



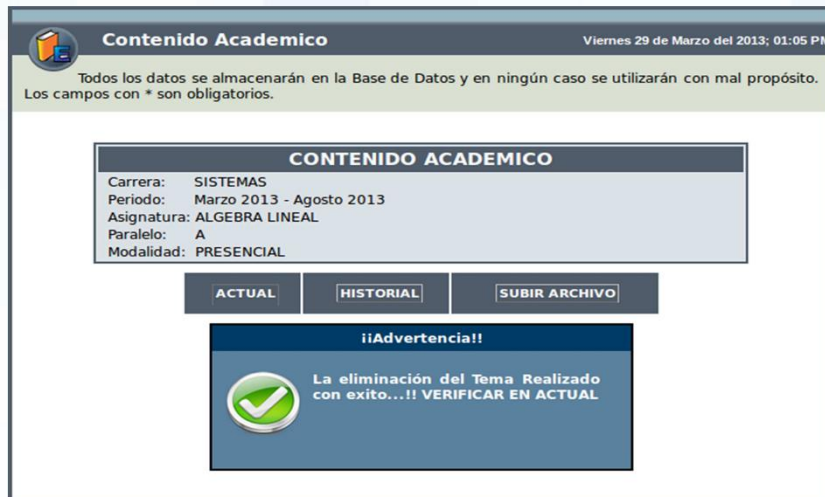
c) Nos aparece un mensaje para la eliminación del tema.

Si estamos de acuerdo con la eliminación presionar **Aceptar**.

!! Esta Seguro de Eliminar el Tema Seleccionado... !!



d) Nos presenta un mensaje de confirmación de eliminación.



4.4.1.2. Contenido Académico – Historial

En esta opción se podrá visualizar el contenido académico historial del docente.

a) Seleccionar **Historial** y dar clic.



b) Se presentará la interfaz con el historial de los sílabos subidos con la opción de visualizar el sílabo subido.

Seleccionar en ver y presionar =>



c) Si no tiene subido el sílabo de su contenido académico, se presenta el siguiente mensaje de

control.

Contenido Académico Viernes 29 de Marzo del 2013; 12:53 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

CONTENIDO ACADEMICO	
Carrera:	SISTEMAS
Periodo:	Marzo 2013 - Agosto 2013
Asignatura:	ALGEBRA LINEAL
Paralelo:	A
Modalidad:	PRESENCIAL

[ACTUAL] [HISTORIAL] [SUBIR ARCHIVO]

NO TIENE SUBIDO NINGUN CONTENIDO !!!

d) Se despliega la interfaz con el sílabo seleccionado.

Contenido Académico Viernes 29 de Marzo del 2013; 01:05 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

CONTENIDO ACADEMICO	
Carrera:	SISTEMAS
Periodo:	Marzo 2013 - Agosto 2013
Asignatura:	ALGEBRA LINEAL
Paralelo:	A
Modalidad:	PRESENCIAL

[ACTUAL] [HISTORIAL] [SUBIR ARCHIVO]

Unidades y Temas	
UNIDAD 1	
INTRODUCCION	
Historia y su Avance	
UNIDAD 2	
DEFINICIONES	
ALTERNATIVAS	
UNIDAD 3	
MODULARIZACION	
RELACIONES DE EXTENSION	
RELACIONES DE USO	
ACTORES Y CASOS DE USO ABSTRACTOS	
GRAFICOS	
UNIDAD 4	
EJEMPLOS	

4.4.1.3. Contenido Académico – Subir Archivo

En esta opción el coordinador académico podrá subir el archivo del contenido académico del docente con extensión .txt.

a) Seleccionar **Subir Archivo** y dar clic.

Contenido Académico Viernes 29 de Marzo del 2013; 12:53 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

CONTENIDO ACADEMICO	
Carrera:	SISTEMAS
Periodo:	Marzo 2013 - Agosto 2013
Asignatura:	ALGEBRA LINEAL
Paralelo:	A
Modalidad:	PRESENCIAL

[ACTUAL] [HISTORIAL] [SUBIR ARCHIVO]

b) Si ya ha registrado un tema en el sistema en horario de clases, se deshabilita la opción **Subir**

Archivo.

Contenido Academico Viernes 29 de Marzo del 2013; 01:12 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

CONTENIDO ACADEMICO

Carrera: SISTEMAS
Periodo: Marzo 2013 - Agosto 2013
Asignatura: ALGEBRA LINEAL
Paralelo: A
Modalidad: PRESENCIAL

ACTUAL HISTORIAL

- c) Se presentará la interfaz de ingreso de información, la cual permite ubicar el sílabo y subir al sistema.

Seleccionar y presionar **Examinar**.

Contenido Academico Viernes 29 de Marzo del 2013; 12:54 PM

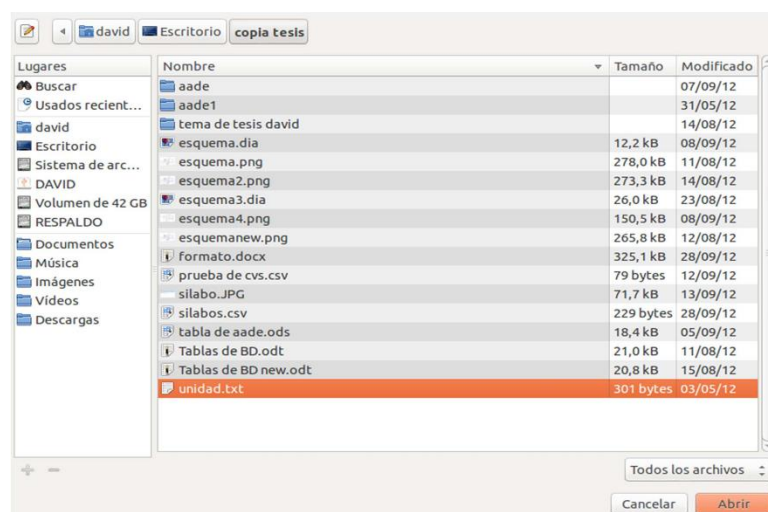
Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

Cargar Archivo.....

Archivo: Examinar...

Subir

- d) Aparece la interfaz del explorador de archivos, mediante el cual ubicaremos el archivo a subir. Buscar y seleccionar el archivo a subir y presionar **Abrir**



- e) Se presentará la interfaz con la dirección del archivo seleccionado. Seleccionar y presionar

Subir.



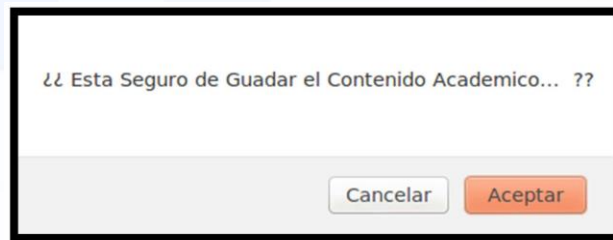
- f) Aparece la interfaz con un preliminar del archivo subido, para ser verificado su contenido. Seleccionar y presionar **Guardar**.



- g) Si no el archivo tiene errores o su extensión no es (.txt), se presenta el siguiente mensaje de control.



- h) Nos muestra la interfaz para la confirmar la acción de Guardar el archivo. Si estamos de acuerdo en guardar el archivo, presionar **Aceptar**.



- i) Se presentará la interfaz de confirmación.


Para terminar y salir seleccionar y dar clic en la palabra **Aquí**



4.4.2. Horario de Clases

En esta opción el coordinador académico podrá visualizar el horario y acceder durante su hora a dictar clases del docente.

- a) Seleccionamos la opción **Horario de Clases** y dar clic.



SI@Net Sistema Académico Integrado en Red Universidad Estatal de Bolívar

CAED Control de Asistencia Estudiantil y Docente

USUARIO: DAVID RODRIGUEZ

Viernes 29 de Marzo del 2013; 01:13 PM

Horarios Asignaturas

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. s con * son obligatorios.

HORARIO DE CLASES		
Centro	Modalidad	IR
GUARANDA	PRESENCIAL	Ir=>

Este sitio está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

- b) Se presentará la interfaz con centro y la modalidad en la cual el docente tiene asignado su horario.

Seleccionar Centro y Modalidad y presionar **Ir=>**

HORARIO DE CLASES		
Centro	Modalidad	IR
GUARANDA	PRESENCIAL	Ir=>

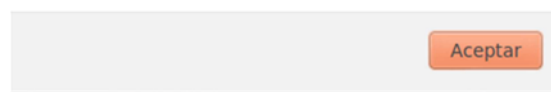
c) Se despliega la interfaz con el horario asignado el docente, en la cual le permite seleccionar la hora a dictar clases.

Seleccionar y dar clic sobre el icono  en la hora a dictar clases.

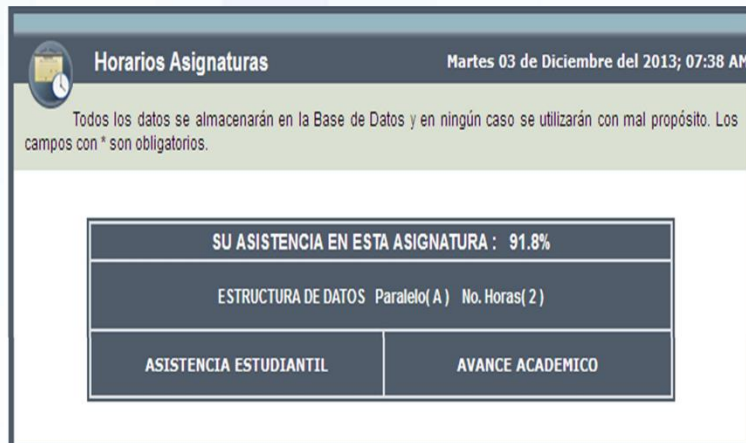
HORARIOS					
ING. MONICA ELIZABETH BONILLA MANOBANDA					
Horas	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
07:00 A 08:00					
08:00 A 09:00					
09:00 A 10:00					
10:00 A 11:00					
11:00 A 12:00					
12:00 A 13:00					
13:00 A 14:00					
14:00 A 15:00					
15:00 A 16:00					
16:00 A 17:00					
17:00 A 18:00					
18:00 A 19:00					
19:00 A 20:00					
20:00 A 21:00					
21:00 A 22:00					

d) Si al seleccionar la hora no está en el día actual, se presenta el siguiente mensaje de control.

EL DIA SELECCIONADO NO CORRESPONDE AL ACTUAL...!!



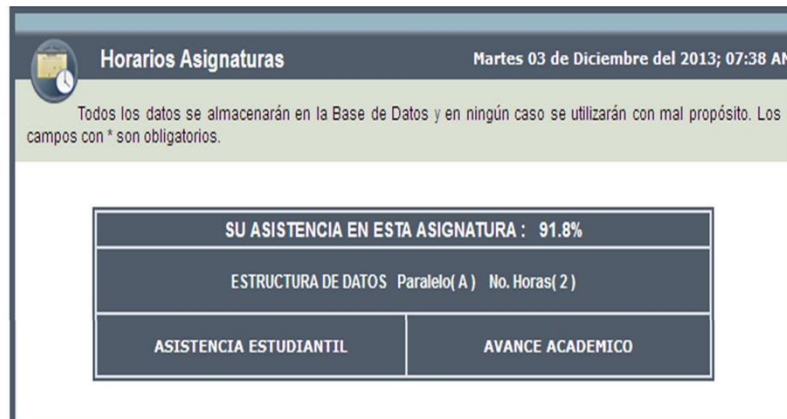
e) Nos aparece la interfaz con información de la asignatura, paralelo, número de horas, y las opciones asistencia estudiantil y contenido académico.



4.4.2.1. Asistencia Estudiantil.

En esta opción el coordinador académico podrá registrar la asistencia de estudiante.

- a) Seleccionar **ASISTENCIA ESTUDIANTIL** y dar clic.



- b) Aparece la interfaz con listado de estudiantes.

Marcar uno a uno o utilizar la opción selección todo y presionar **Guardar**



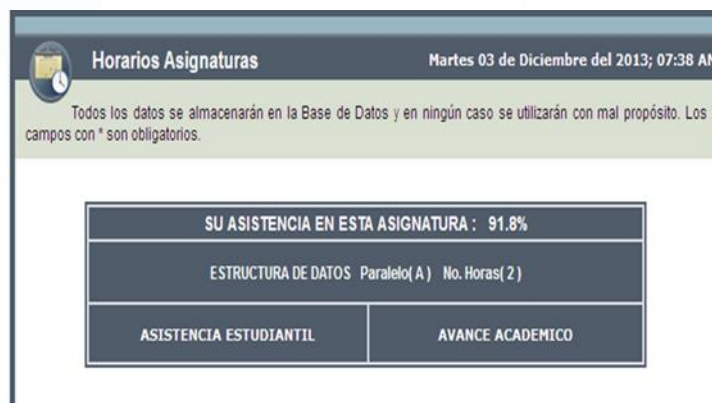
- c) Se presentará la interfaz de confirmación al guardar los datos



4.4.2.2. Avance Académico.

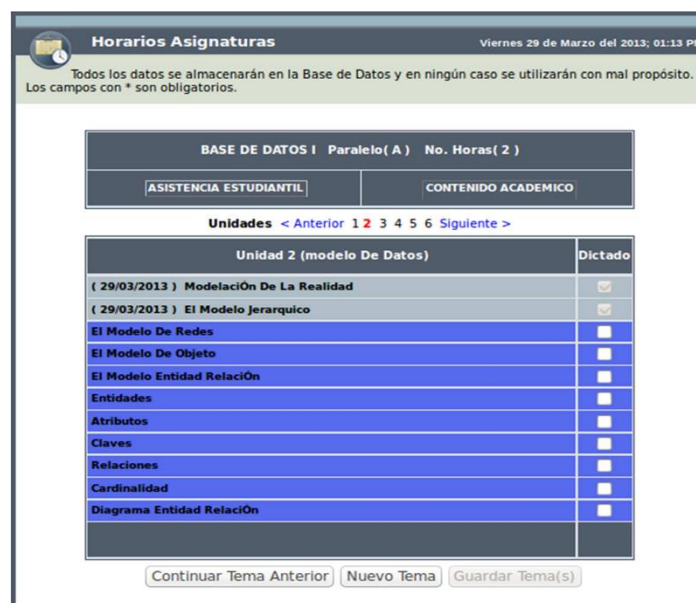
En esta opción el coordinador académico podrá registrar el avance académico del docente una vez que se registre la asistencia estudiantil.

- a) Seleccionar **AVANCE ACADÉMICO** y dar clic.



- b) Se despliega la interfaz con la información de la unidad y los temas, resaltando de un color diferente los temas dictados, indicando la fecha en la cual se registró.

Marcar el tema o temas y presionar **Guardar** o seleccionar **Continuar Tema Anterior**.



Horarios Asignaturas Viernes 29 de Marzo del 2013; 01:13 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

BASE DE DATOS I Paralelo(A) No. Horas(2)

ASISTENCIA ESTUDIANTIL CONTENIDO ACADEMICO

Unidades < Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente >

Unidad 2 (modelo De Datos)	Dictado
ModelaciOn De La Realidad	<input checked="" type="checkbox"/>
El Modelo Jerarquico	<input checked="" type="checkbox"/>
El Modelo De Redes	<input type="checkbox"/>
El Modelo De Objeto	<input type="checkbox"/>
El Modelo Entidad RelaciOn	<input type="checkbox"/>
Entidades	<input type="checkbox"/>
Atributos	<input type="checkbox"/>
Claves	<input type="checkbox"/>
Relaciones	<input type="checkbox"/>
Cardinalidad	<input type="checkbox"/>
Diagrama Entidad RelaciOn	<input type="checkbox"/>

Nuevo Tema Guardar Tema(s)

c) Nos aparece la interfaz de confirmación al proceso de guardar los datos

Horarios Asignaturas Viernes 29 de Marzo del 2013; 01:13 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

BASE DE DATOS I Paralelo(A) No. Horas(2)

ASISTENCIA ESTUDIANTIL CONTENIDO ACADEMICO

¡¡Advertencia!!

 Registro de contenido academico y asistencia de docente guardado con éxito...

4.4.2.2.1. Nuevo Tema

a) En esta opción nos permite agregar nuevos temas a la unidad, permitiendo ampliar el contenido académico.

Seleccionar **Nuevo Tema** y dar clic.



Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con * son obligatorios.

BASE DE DATOS I Paralelo(A) No. Horas(2)	
ASISTENCIA ESTUDIANTIL	CONTENIDO ACADEMICO

Unidades < Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiete >

Unidad 2 (modelo De Datos)	Dictado
ModelaciOn De La Realidad	<input checked="" type="checkbox"/>
El Modelo Jerarquico	<input checked="" type="checkbox"/>
El Modelo De Redes	<input type="checkbox"/>
El Modelo De Objeto	<input type="checkbox"/>
El Modelo Entidad RelaciOn	<input type="checkbox"/>
Entidades	<input type="checkbox"/>
Atributos	<input type="checkbox"/>
Claves	<input type="checkbox"/>
Relaciones	<input type="checkbox"/>
Cardinalidad	<input type="checkbox"/>
Diagrama Entidad RelaciOn	<input type="checkbox"/>

Nuevo Tema Guardar Tema(s)

The logo for Universidad Estatal de Bolívar (UEB) features the letters 'UEB' in a bold, dark blue, sans-serif font. A small red triangle is positioned at the top left corner of the 'U'.

**UNIVERSIDAD
ESTATAL
DE BOLÍVAR**

Campus Universitario: "Alpachaca"
Av. Ernesto Che Guevara s/n y
Av. Gabriel Secaira

Tel: (+593) 32206010 - 32206014
dtics@ueb.edu.ec

Guaranda-Ecuador