

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE USUARIO

Ingreso de Notas en Servicios en Línea

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
02-10-2008				
Actualizado	Versión			
06-09-2016	1.1	Organización y Métodos	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico



Tabla de Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivo.....	3
III.	Usos y aplicabilidad	3
IV.	Glosario de símbolos y formatos usados en este manual	4
V.	Proceso	5
VI.	Pantallas.....	6
1.	Ingreso a Servicios en Línea.....	6
VII.	Consideraciones generales.....	12
VIII.	Lista de Distribución	12
IX.	Control de Cambios	12

Creado 02-10-2008		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 2 de 12
Actualizado 06-09-2016	Versión 1.1	Organización y Métodos	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico	

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Manual de Usuario	Sistema PORTAL WEB
	<i>Ingreso de Notas en Servicios en Línea</i>	Módulo SIU ACADÉMICO

I. Introducción

Con el fin de proporcionar una guía para el cumplimiento de los Servicios en Línea para los docentes, se presenta este manual para que las actividades sean realizadas a través del portal web de la UCSG.

En el presente documento podrán visualizar la relación de cada una de las pantallas que pertenecen al módulo de ***“Ingreso de notas”***, con la debida explicación de cada uno de los campos especificados en el siguiente manual.

II. Objetivo

Determinar de forma breve y precisa los pasos a seguir dentro del proceso de ***“Ingreso de Notas en Servicios en Línea”***, proporcionando las rutas claras a seguir en cada opción, especificados con letras y números, para el propósito antes mencionado.

III. Usos y aplicabilidad

Las pantallas que se muestran en el siguiente manual, aparecerán según los niveles de acceso permitidos para el docente.

Creado 02-10-2008	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Vicerrectorado Académico	Aprobado por: Vicerrectorado Académico	Página 3 de 12
Actualizado 06-09-2016				

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Manual de Usuario	Sistema PORTAL WEB
	Ingreso de Notas en Servicios en Línea	Módulo SIU ACADÉMICO

IV. Glosario de símbolos y formatos usados en este manual

En el portal web de la UCSG se encuentran botones de gran utilidad para el correcto funcionamiento del sistema. En esta sección se detallan también los formatos usados en este manual para señalar opciones específicas e importantes para el usuario.

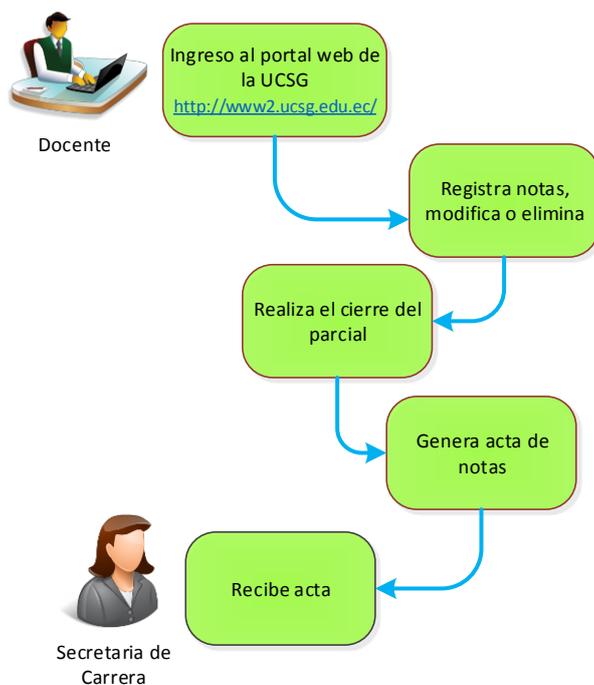
Símbolo/ Formato	Descripción
(v)	Señala que el campo referenciado en el manual debe ser marcado con un checklist
	Señala una parte específica de la pantalla de la cual requiere especial atención el usuario
	Indica un botón gráfico que cumple una función específica dentro de la pantalla
[Regresar]	Señala un botón de texto que cumple una función específica dentro de la pantalla
<i>“Documentos”</i>	Hace referencia a un bloque o sección de información dentro de la pantalla
<i>“Factura”</i>	Indica un campo que es alimentado automáticamente por el sistema o forma parte de una lista de valores.
• Unidad.-	Menciona los campos de la pantalla que deben ser ingresados por el usuario y tienen una explicación adicional en este manual
<i>“Subunidad”</i>	Indica los campos de la pantalla que deben ser ingresados por el usuario pero que solamente son mencionados en este manual
<i>“Estudiantes”</i>	Indica el nombre de una pantalla distinta a la descrita en una sección de este manual
<i>“Referencias”</i>	Indica el nombre de una pestaña de la pantalla

Creado 02-10-2008	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Vicerrectorado Académico	Aprobado por: Vicerrectorado Académico	Página 4 de 12
Actualizado 06-09-2016				



Ingreso de Notas en Servicios en Línea

V. Proceso



Creado 02-10-2008	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Vicerrectorado Académico	Aprobado por: Vicerrectorado Académico	Página 5 de 12
Actualizado 06-09-2016	Versión 1.1			

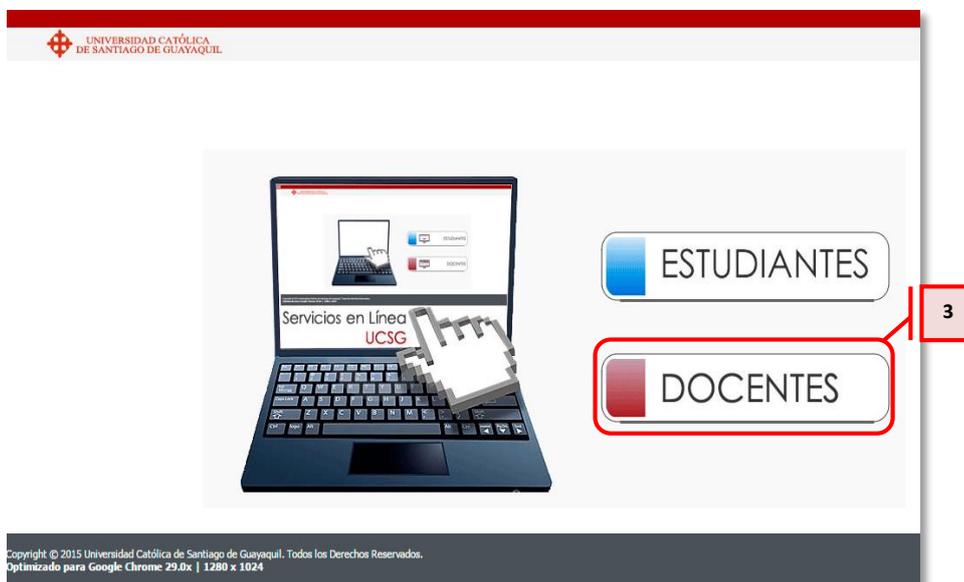


VI. Pantallas

1. Ingreso a Servicios en Línea



Al ingresar a la página <http://www2.ucsg.edu.ec/> el docente puede acceder al enlace “Servicios en Línea” dando clic en cualquiera de las siguientes opciones (1) o (2). Al dar clic en la opción (1) o (2) aparecerá la siguiente pantalla donde seleccionará la opción [Docente] (3).

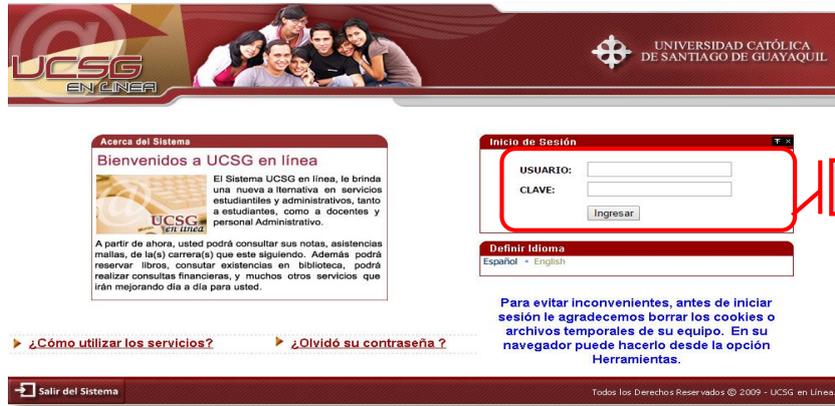


Luego de haber seleccionado, el docente deberá ingresar su nombre de Usuario y Contraseña (4), estos serán otorgados por la Universidad posterior a esto deberá dar clic en [Ingresar].

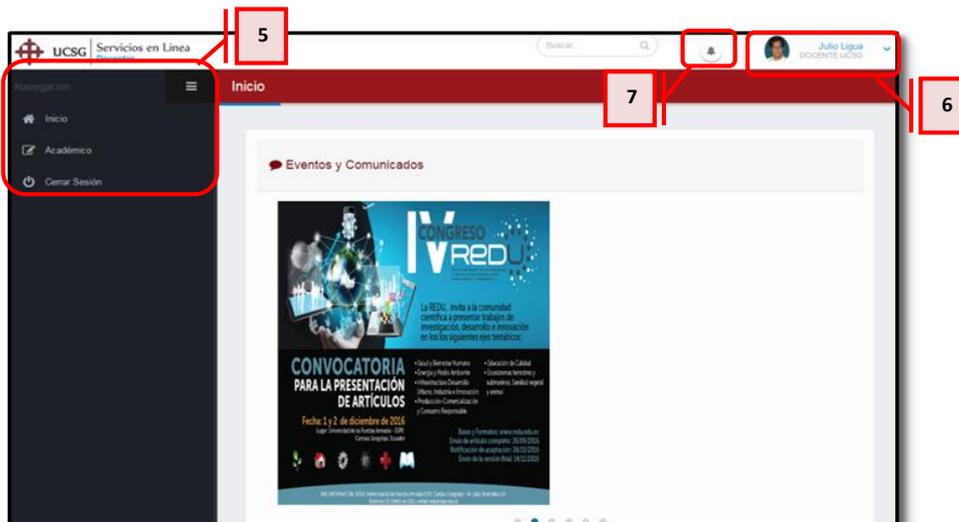
Creado 02-10-2008	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Vicerrectorado Académico	Aprobado por: Vicerrectorado Académico	Página 6 de 12
Actualizado 06-09-2016	Versión 1.1			



Ingreso de Notas en Servicios en Línea

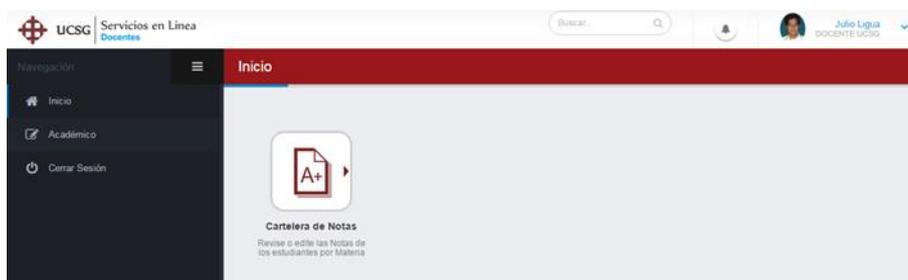


Luego del ingreso de usuario y clave, se mostrará la siguiente pantalla donde el menú de opciones (5) está dividido en [Inicio], [Académico] y [Cerrar Sesión].



En el lado izquierdo de la pantalla se visualizará el nombre del docente (6) y en la campana de notificación (7) se indicarán las últimas novedades relacionadas a la carrera.

En el menú Inicio se presentará la opción **“Cartelera de Notas”**, donde podrá ingresar, eliminar, revisar o modificar las notas de los estudiantes por materia, lo cual permite también generar reportes en Excel y PDF.



Creado 02-10-2008	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Vicerrectorado Académico	Aprobado por: Vicerrectorado Académico	Página 7 de 12
Actualizado 06-09-2016	Versión 1.1			

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<h1>Manual de Usuario</h1>	Sistema PORTAL WEB
	<h2>Ingreso de Notas en Servicios en Línea</h2>	Módulo SIU ACADÉMICO

Al seleccionar **“Cartelera de Notas”**, se reflejan dos opciones:



- **Registro / Cierre.-** Permite ingresar o registrar las calificaciones de las diferentes actividades, además de realizar el cierre del parcial.



Para ingresar o registrar las calificaciones debe seleccionar los campos **“Facultad - Carrera”**, **“Materia - Paralelo”**, **“Parcial”** y el **“Tipo de Evaluación”**.

Creado 02-10-2008	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Vicerrectorado Académico	Aprobado por: Vicerrectorado Académico	Página 8 de 12
Actualizado 06-09-2016	Versión 1.1			

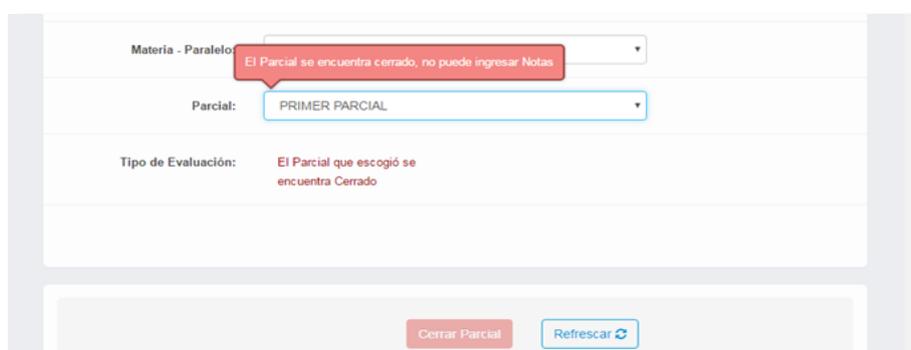
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<h1>Manual de Usuario</h1>	Sistema PORTAL WEB
	<h2>Ingreso de Notas en Servicios en Línea</h2>	Módulo SIU ACADÉMICO

La información será seleccionada de acuerdo a la programación académica o las materias que se encuentre dictando clases el docente. El parcial a seleccionar estará disponible cuando la carrera lo haya habilitado.

El botón **[Cerrar Parcial]** estará habilitado cuando:

- La carrera haya ingresado la respectiva fecha del examen.
- Se haya ingresado notas de examen.
- Haya escogido el parcial que se vaya a cerrar.

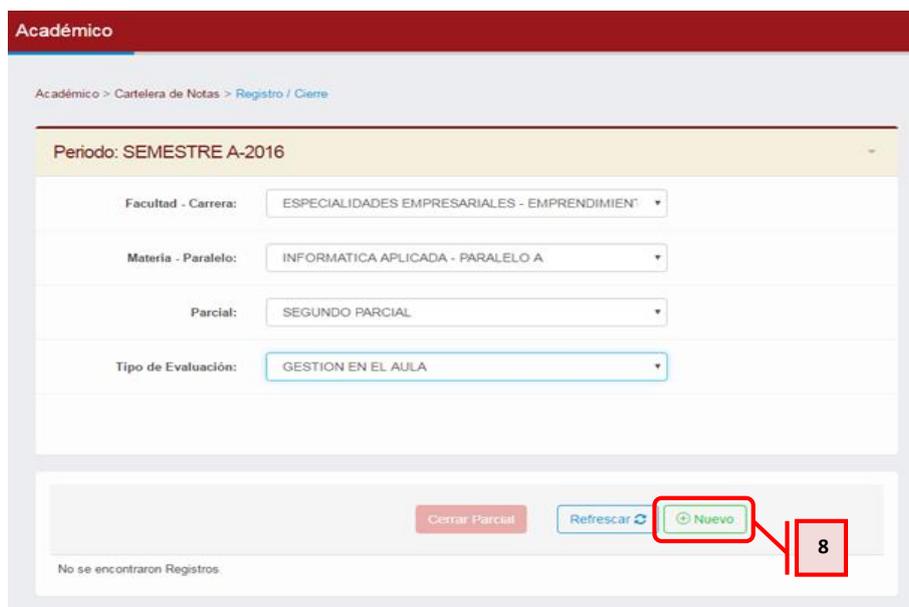
Si el parcial ya se encuentra cerrado se visualizará el siguiente mensaje:



The screenshot shows a form with the following fields and messages:

- Materia - Paralelo:** A dropdown menu with a red error message: "El Parcial se encuentra cerrado, no puede ingresar Notas".
- Parcial:** A dropdown menu showing "PRIMER PARCIAL".
- Tipo de Evaluación:** A text label with a red message: "El Parcial que escogió se encuentra Cerrado".
- At the bottom, there are two buttons: "Cerrar Parcial" (disabled) and "Refrescar" (refresh).

Ingresada la información, se presentará de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'Académico' interface with the following details:

- Header: Académico
- Breadcrumbs: Académico > Cartelera de Notas > Registro / Cierre
- Periodo: SEMESTRE A-2016
- Facultad - Carrera: ESPECIALIDADES EMPRESARIALES - EMPRENDIMIEN*
- Materia - Paralelo: INFORMATICA APLICADA - PARALELO A
- Parcial: SEGUNDO PARCIAL
- Tipo de Evaluación: GESTION EN EL AULA
- Buttons: "Cerrar Parcial", "Refrescar", and "Nuevo" (highlighted with a red box and the number 8).
- Footer: No se encontraron Registros

Para ingresar una nueva actividad debe seleccionar el botón **[Nuevo] (8)**, donde saldrá la siguiente pantalla indicando el listado de estudiantes correspondiente a la

Creado 02-10-2008	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Vicerrectorado Académico	Aprobado por: Vicerrectorado Académico	Página 9 de 12
Actualizado 06-09-2016	Versión 1.1			



materia seleccionada previamente.

#	Nombre del Alumno	Nota
1	ABRIL MACIAS , ANA MARIA	0.00
2	ALARCON ARCENTALES , MICHAEL ANDRES	0.00
3	BERMUDEZ VASQUEZ , JORGE FERNANDO	0.00

En esta sección se debe ingresar los siguientes campos:

- **Tipo de Actividad.**- Se refiere a taller, lección, gestión por tutoría etc.
- **Fecha.**- Indica la fecha de la actividad realizada.
- **Actividad.**- Es la descripción de la actividad realizada.

Para registrar las notas debe ingresar en el campo **"Notas"** (9), y guardar la información presionando el botón correspondiente (10). En caso de retornar a la pantalla principal presione el botón [Regresar] (11), y se reflejará la siguiente pantalla con los datos ingresados (12).

#	Tipo de Actividad	Actividad	Fecha	Editar
1	A. REELAB	DSA	21-07-2016	



Para modificar/eliminar la actividad ingresada presione los iconos (13), donde la opción de eliminar  está habilitada para el tipo de evaluación *Gestión de Aula*, y la opción editar  lo podrá realizar en el tipo de evaluación *Gestión de Aula* y *Examen*.

Cabe mencionar que toda la información es obligatoria, si no es ingresada no podrá guardar.

Continuando con la siguiente opción Consulta / Descarga, ubicada en la pantalla principal de Inicio, denominada “*Cartelera de notas*”, se considera lo siguiente.

- **Consulta / Descarga.**- Permite realizar consultas o descargas en formato Excel o PDF.



Para realizar este proceso debe ingresar los campos “*Facultad – Carrera*”, “*Materia – Paralelo*” y “*Consulta por*”, ésta última podrá ser de tipo parcial o global.

- **Parcial.**- Se refiere cuando la carrera haya habilitado el Primer o Segundo Parcial.
- **Vista Global.**- Visualiza de manera general los parciales que se encuentren habilitados.

Académico > Cartelera de Notas > Consulta / Descarga

Periodo: SEMESTRE A-2016

Facultad - Carrera: ESPECIALIDADES EMPRESARIALES - EMPRENDIMIEN*

Materia - Paralelo: INFORMATICA APLICADA - PARAL

Consulta Por: PRIMER PARCIAL

PRIMER PARCIAL

Refrescar Descargar Acta Descargar Notas PDF Excel

#	Alumnos	Matricula	EXAMEN	Equiv. (50%)	GESTIÓN POR TUTORÍAS	Equiv. (25%)	GESTION EN EL AULA	Equiv. (25%)	Promedio
1	ABRIL MACIAS ANA MARIA	1	6.30	3.15	10.00	2.50	7.00	7.40	
2	ALARCON ARCENTALES MICHAEL ANDRES	1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	BERMUDEZ VASQUEZ JORGE FERNANDO	1	9.80	4.90	10.00	2.50	9.00	2.25	9.65

Creado 02-10-2008	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Vicerrectorado Académico	Aprobado por: Vicerrectorado Académico	Página 11 de 12
Actualizado 06-09-2016	Versión 1.1			



Ingreso de Notas en Servicios en Línea

Al escoger el tipo de consulta (14) se mostrarán todas las notas previamente ingresadas, las mismas que el docente tendrá la opción de obtenerlas como reporte en formato PDF y Excel, seleccionando los botones respectivos (15).

El Acta de Notas (16) podrá ser descargada y entregada a unidad académica que le corresponde.

Los iconos (17) ubicados en la parte inferior de **“Gestión por Tutoría”** y **“Gestión en el Aula”**, se visualizará el detalle de las actividades ingresadas.

VII. Consideraciones generales

1. Este proceso aplica para todas las modalidades del nivel grado.

VIII. Lista de Distribución

Manual de Usuario Ingreso de Notas en Servicios en Línea	
Orden	Unidad o Subunidad
01	Vicerrectorado Académico
02	Secretaría General
03	Unidades Académicas
04	Docente

IX. Control de Cambios

Manual de Usuario Homologación para estudiantes en Grado				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación al proceso “Ingreso de notas en Servicios en Línea”	Analista de O&M	Jefe de O&M	
		28/06/2012	28/06/2012	
1.1	Adaptación al nuevo formato y actualización de pantallas.	Analista de O&M	Jefe de O&M	
		06/09/2016	06/09/2016	

Creado 02-10-2008	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Vicerrectorado Académico	Aprobado por: Vicerrectorado Académico	Página 12 de 12
Actualizado 06-09-2016				