



UNIVERSIDAD
DE PIURA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL
PIRHUA

IMPLEMENTACIÓN DE LA INTRANET DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR

Daniel Montjoy-Pita

Piura, abril de 2005

FACULTAD DE INGENIERÍA

Departamento de Ingeniería Industrial y de Sistemas

Montjoy, D. (2005). *Implementación de la intranet de gestión académica de la Escuela Tecnológica Superior* (Tesis de licenciatura en Ingeniería Industrial y de Sistemas). Universidad de Piura, Facultad de Ingeniería. Programa Académico de Ingeniería Industrial y de Sistemas.



Esta obra está bajo una [licencia](#)
[Creative Commons Atribución-](#)
[NoComercial-SinDerivadas 2.5 Perú](#)

[Repositorio institucional PIRHUA – Universidad de Piura](#)

UNIVERSIDAD DE PIURA

FACULTAD DE INGENIERÍA

Programa Académico de Ingeniería Industrial y de Sistemas



"Implementación de la intranet de gestión académica de la Escuela
Tecnológica Superior"

Tesis para optar el Título de:

Ingeniero Industrial y de Sistemas

Daniel Geray Montjoy Pita

Asesor: Msc. Ing. Jorge Ruiz Rabines

Piura Abril, 2005

A **Dios** y a mis **Padres**, por su amor, paciencia
y empuje en todos los años de mi vida ...

PRÓLOGO

La Universidad de Piura está compuesta por varias facultades, cada una de las cuales se encarga de gestionar su propia información académica de forma independiente. Una de estas es la Facultad de Ingeniería. Formando parte de ella se encuentra la Escuela Tecnológica Superior que también administra su propia información.

Cada una de estas entidades trata de administrar de la mejor manera posible su información. En estos tiempos el manejo apropiado de la información es vital para la toma de decisiones y para llevar a cabo una correcta y eficiente gestión. La información que se busca obtener debe ser exacta, relevante para la entidad y entregada en el momento oportuno. Así pues, las Tecnologías de Información (TI) se han convertido en herramientas necesarias que nos ayudan a gestionar de la mejor forma posible la información.

Para proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones, la Escuela elaboró un Sistema de Control Académico (SCA); este sistema se encarga de administrar la información correspondiente a sus alumnos y exalumnos aplicando todos los procedimientos, normas y reglas de la gestión académica de la Escuela.

Sin embargo, teniendo en cuenta las características de una información de calidad, es necesario realizar una aplicación de apoyo al Sistema de Control Académico. Este apoyo consiste principalmente, en la consulta de información académica o personal en tiempo real. Existe, además, la necesidad de implantar funcionalidad adicional que mejore la comunicación entre profesor y el alumno

La presente tesis tiene como objetivo principal realizar un análisis completo de la gestión académica de la Escuela. Este análisis ayudará a determinar las funcionalidades necesarias para la implementación de este sistema de apoyo, así como también brindarles algunas recomendaciones para la construcción de un nuevo Sistema de Control Académico integral.

Deseo agradecer de forma muy especial a mi asesor y amigo el Msc. Ing. Jorge Ruiz Rabines, al Ing. Eugenio Alvarado quienes me ayudaron, guiaron y aconsejaron durante la realización de esta tesis. Así también quiero agradecer a mis padres, Oscar y Julia; a Diana y a mis amigos, quienes siempre me brindaron su apoyo incondicional.

RESUMEN

Este proyecto tiene como finalidad la construcción de la intranet de la Escuela Tecnológica Superior, la cual será una herramienta necesaria para la mejora de la gestión académica y servirá como una aplicación de apoyo al Sistema de Control Académico

Esta tesis está conformada por cuatro capítulos. En el primero, se hace una descripción general de la Escuela y su organización. En el segundo se realiza una completa descripción de los principales procesos que forman parte de su gestión académica así como de los responsables. Además, en este capítulo se describen los sistemas informáticos de la Escuela sus principales inconvenientes y se proporciona una serie de soluciones dentro de la cual se propone el desarrollo de una Intranet académica. En el tercero se realiza el análisis, diseño e implantación de la Intranet. En el cuarto capítulo se elaboran los manuales de los respectivos tipos de usuario. El trabajo termina presentando una serie de conclusiones, recomendaciones y análisis de resultados del trabajo realizado.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1: GENERALIDADES DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA	3
1.1 Definiciones Generales.	3
1.2 Organización de la Escuela Tecnológica.	5
CAPÍTULO 2: GESTIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA	7
2.1 Descripción de la Gestión académica de la Escuela Tecnológica.	7
2.1.1 Antes del inicio del semestre/año académico.	7
2.1.1.1 Antes de la matrícula.	7
2.1.1.2 Durante la matrícula.	10
2.1.1.3 Después de la matrícula.	10
2.1.2 Durante el semestre/año académico.	11
2.1.2.1 Becas y Apoyo Estudiantil.	11
2.1.2.2 Trámite documentario.	13
2.1.2.3 Control de evaluaciones.	14
2.1.2.4 Coordinación con otros centros.	15
2.1.2.5 Emisión de reportes por la oficina de sistemas durante el semestre/año académico.	15
2.1.3 Fin del semestre/año académico.	15
2.1.3.1 Emisión de boletas.	15
2.1.3.2 Reportes de fin de semestre/año académico.	16
2.2 Funciones de las entidades involucrados en gestión académica de la Escuela Tecnológica.	17
2.2.1 Funciones de las entidades pertenecientes a la Escuela Tecnológica.	17
2.2.2 Funcionalidades de las entidades externas a la Escuela Tecnológica.	20

2.3	Diagrama de flujos de los principales procesos de la gestión académica teniendo en cuenta los Entes Entidades involucrados.	21
2.3.1	Antes del inicio de semestre/año académico.	21
2.3.1.1	Antes de la matrícula.	21
2.3.1.2	Durante de la matrícula.	28
2.3.1.3	Después de la matrícula.	31
2.3.2	Durante el semestre/año académico.	32
2.3.2.1	Becas y Apoyo estudiantil.	32
2.3.2.2	Trámite documentario.	33
2.3.2.3	Control de evaluaciones.	34
2.3.3	Fin del semestre/año académico.	37
2.4	Sistemas informáticos de la Escuela Tecnológica	39
2.4.1	Descripción de los sistemas informáticos existentes.	39
2.4.2	Funcionalidades de los Sistemas de Control Académico actuales.	39
2.4.3	Bases de datos de los Sistemas de Control Académico.	40
2.4.4	Problemática encontrada en los Sistemas de Control Académico actuales.	43
2.4.4.1	Problemas generales del Sistema de Control Académico.	43
2.4.4.2	Problemática del Sistema de Control Académico respecto a los alumnos	44
2.4.4.3	Problemática del Sistema de Control Académico respecto a los profesores.	44
2.4.5	Propuesta para resolver problemática actual de los sistemas informáticos.	45
2.4.5.1	Propuesta para resolver los problemas generales del sistema control académico.	45
2.4.5.2	Propuesta para resolver los problemas del sistema control académico respecto de los alumnos y profesores.	46

CAPÍTULO 3:	
DESARROLLO DE LA INTRANET DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA	47
3.1 Análisis y especificaciones del software.	47
3.1.1 Identificación de los usuarios.	47
3.1.2 Requerimientos funcionales de los usuarios de la intranet.	47
3.1.2.1 Requerimientos funcionales de los alumnos.	47
3.1.2.2 Requerimientos funcionales de los profesores.	47
3.1.2.3 Requerimientos funcionales comunes de los alumnos y profesores.	48
3.1.2.4 Requerimientos funcionales de los administradores.	48
3.1.3 Requerimientos no funcionales de la intranet	48
3.1.3.1 Requerimientos de eficacia.	48
3.1.3.2 Requerimientos de fiabilidad.	48
3.1.3.3 Requerimientos de usabilidad.	48
3.1.3.4 Requerimientos de seguridad.	49
3.1.3.5 Requerimientos de portabilidad.	49
3.1.4 Requerimientos del dominio.	49
3.1.5 Representación de las funcionalidades mediante Casos de Usos.	49
3.1.5.1 Casos de uso del Alumno.	50
3.1.5.2 Casos de uso del Profesor.	53
3.1.5.2 Casos de uso del Administrador.	56
3.2 Diseño Arquitectónico.	58
3.2.1 Organización de la intranet.	58
3.2.2 Arquitectura Modular.	60
3.3 Diseño de la base de datos.	63
3.3.1 Base de datos propia de la intranet.	63

3.3.2 Base de datos de la web de cursos	65
3.3.3 Base de datos del Sistema de Control Académico propuesto.	67
3.4 Diseño de interfaces.	70
3.4.1 Interfaz del profesor.	70
3.4.2 Interfaz del alumno.	71
3.4.3 Interfaz del administrador.	72
3.5 Diseño de reportes.	73
3.5.1 Profesor	74
3.5.2 Alumno	74
3.6 Propuesta de software y hardware.	74
3.6.3 Propuesta de software.	74
3.6.2 Propuesta de hardware.	75
3.7 Implementación.	76
3.7.1 Migración de datos	77
3.7.2 Adaptación de la Intranet de la Facultad de Ingeniería.	77
3.7.3 Creación de los usuarios.	78
3.7.4 Implementación de los módulos auxiliares.	79
3.7.5 Futuras implementaciones.	80
CAPÍTULO 4:	
MANUALES DE USUARIO	81
4.1. Manual del alumno.	81
4.2. Manual del profesor.	108
4.3. Manual del administrador.	143
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	149
BIBLIOGRAFÍA	153

ANEXOS:

ANEXO A 155

ANEXO B 169

ANEXO C 215

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Académico de la Escuela Tecnológica Superior de la Universidad de Piura, es una herramienta indispensable para la gestión académica. Este Sistema, es elaborado en base a los procedimientos, las normas y las reglas descritos en el Sistema de funcionamiento Académico y se encarga de modelar los acontecimientos académicos relacionados al paso de los alumnos.

Teniendo en cuenta, la importancia de la información que maneja y la arquitectura del Sistema, el requisito principal debe ser la seguridad. Esta seguridad trae consigo que la información no pueda ser consultada en tiempo real por las personas interesadas.

Así pues, se creyó conveniente la elaboración de una herramienta de apoyo al Sistema de Control Académico. Esta herramienta tiene como principal función proporcionar la información académica en tiempo real a quienes la necesitan y mejorar la comunicación dentro de Escuela. La presente tesis, denominada “**Implementación de la intranet de gestión académica de la Escuela Tecnológica Superior**”, tiene como objetivo el desarrollo de esta herramienta.

El primer capítulo describe la Escuela en forma general: las especialidades, la organización jerárquica y las principales funciones de cada uno de sus miembros.

En el segundo capítulo, se documentan los procesos académicos que se realizan dentro de la Escuela. Para una mejor comprensión, al semestre/año académico, lo dividimos en tres partes: antes, durante y al final del mismo. Además, se detallan los principales procesos y las entidades que intervienen en la gestión académica, representándose mediante diagramas de flujo. Así también, en éste capítulo se hace una completa evaluación del Sistema de Control Académico actual. Se identifican sus principales fallas y se dan algunas recomendaciones para mejorar los inconvenientes encontrados. Entre las recomendaciones, aparece la Intranet de la Escuela.

En el tercer capítulo se detallan los pasos que se siguieron para el desarrollo de la Intranet. Entre los pasos principales tenemos el análisis de las especificaciones, el diseño de la base de datos, el diseño arquitectónico, el diseño de interfaces, el diseño de reportes, las especificaciones de hardware y el software, y el proceso de implementación.

En el cuarto capítulo se elaboran los manuales de los diferentes tipos de usuario de la Intranet.

Por último, las conclusiones describen los logros alcanzados con el presente trabajo; así como, las recomendaciones hechas para que los objetivos se cumplan de la mejor manera.

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA

1.1 DEFINICIONES GENERALES

La Escuela Tecnológica Superior es un centro que forma parte de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Piura. Este centro fue creado en 1993 con el fin de formar profesionales en un periodo de tres años. Convirtiéndose, la Universidad, en el primer centro de Estudios Superiores en impartir educación técnica en el Perú.

La máxima autoridad de la Escuela es el Decano de la Facultad de Ingeniería; siendo dirigida internamente por el Director de la Escuela quien es apoyado por los Directores de Especialidad, Asesores Académicos y Órganos de Apoyo.

Actualmente la Escuela Tecnológica Superior está conformada por tres especialidades, cada una de las cuales cuenta con un Director de Especialidad que es responsable de las diversas actividades académicas. Las especialidades son:

- **Análisis de Sistemas.**

La especialidad de Análisis de Sistemas, creada en 1993, fue la primera brindada por la Escuela. Actualmente es la única especialidad que tiene un régimen académico semestral. El título obtenido es el de: Analista de Sistemas.

Esta especialidad busca formar profesionales con un perfil innovador, capaces de integrarse al área informática de cualquier empresa.

- **Electrónica y Telecomunicaciones.**

Es la segunda especialidad que se ofreció dentro de la Escuela. Desde su creación en el año 2000 ha tenido un régimen académico anual. El título obtenido es el de: Electrónico con Mención en Telecomunicaciones.

Esta especialidad busca formar profesionales con una orientación en los sistemas de Telecomunicaciones. Capaces de desempeñarse en empresas de telefonía móvil y fija, de soporte informático, de mantenimiento de equipos electrónicos, entre otras.

- **Mecánica Industrial**

Esta especialidad fue la última en aparecer dentro de las opciones de estudio de la Escuela. Desde su creación en el año 2001 ha tenido un régimen académico anual. El título obtenido es el de: Mecánico Industrial.

Esta especialidad busca formar profesionales aptos para evaluar, seleccionar y reparar equipos industriales.

Cabe señalar que actualmente esta especialidad se encuentra en reestructuración y no ha tenido ingreso de alumnos desde el 2003.

Para poder optar a los diferentes títulos profesionales el alumno egresado de la Escuela puede elegir entre tres modalidades:

- Presentación de Tesis
- Informe Descriptivo Profesional
- Programa de Actualización y Titulación (PAT).

La Escuela rige sus actividades académicas mediante el **Sistemas de Funcionamiento Académico**. Dentro de este documento se encuentran estipuladas las principales normas académicas.

El Sistema de Funcionamiento Académico actual (**Anexo A**) consta de las siguientes partes:

- Admisión
- Nivelación
- Plan de Estudios
- Evaluación Académica
- Rendimiento Académico y Evaluación
- Titulación

Cada una de las tres especialidades que se imparten dentro de la Escuela cuenta con su respectivo **Plan de Estudio**. En cada Plan de Estudio se encuentran todos los cursos a dictarse en forma planificada, clasificada y ordenada. Así pues, en el Plan de Estudios se detalla el Área Académica, el tipo de curso, la sigla del curso, el número de créditos, la cantidad de horas de dictado y los requisitos de cada uno de los cursos de la Escuela. Se debe señalar que los cursos impartidos dentro de la Escuela Tecnológica son de carácter obligatorios en su totalidad.

Los cursos de la Escuela pertenecen a una determinada Área Académica y encajan dentro de un determinado tipo de curso. La forma de evaluación de cada curso depende del tipo de curso, y el contenido de un curso lleva relación según el área a la cual pertenezca.

Las Áreas Académicas son:

- Científico Básica
- Formación Humanística Básica e Inglés
- Economía y Gestión
- Especialidad

Los tipos de cursos son:

- Curso Teórico
- Curso Teórico Práctico
- Curso Teórico Formativo

La Universidad de Piura, incluyendo la Escuela, se rige en base al “**Reglamento de medidas disciplinarias para alumnos**”. En este documento están contenidas todas las faltas disciplinarias desde las referidas a una amonestación hasta las que signifiquen retiro académico definitivo del alumno, incluyendo los procedimientos que estos involucran.

La Escuela cuenta con el **Programa de Apoyo Estudiantil** que permite a los alumnos realizar actividades remuneradas como: Vigilancia y/o Ayudantía de Prácticas.

1.2 ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA

En la Escuela Tecnológica Superior la gestión académica está a cargo del Decano de la Facultad de Ingeniería, el Director de Escuela y los Directores de Especialidad. Estos son apoyados por los Asesores Académicos.

- **Decano de la Facultad de Ingeniería**

El Decano, la máxima autoridad de la Escuela, es el nexo entre la Escuela Tecnológica y el Consejo Superior de la Universidad. El Decano, junto al Consejo, participa en las decisiones de contratación y capacitación de profesores, retiro de los alumnos por motivos disciplinarios además de aprobar los cambios académicos significativos.

- **Director de Escuela.**

Como principal autoridad interna de la Escuela tiene a su cargo un gran número de funciones académicas y extraacadémicas las cuales detallaremos en el capítulo siguiente.

El Decano de la Facultad de Ingeniería propone a los candidatos para el puesto de Director de Escuela ante el Consejo Superior de la Universidad de Piura, quienes se encargarán de la elección.

- **Directores de Especialidad.**

Cada una de las especialidades de la Escuela tiene un Director de Especialidad quien apoya en forma directa al Director de Escuela en ciertas funciones académicas. Estos son propuestos por el Director de Escuela ante el Consejo de la Facultad de Ingeniería encargado del nombramiento.

- **Los Asesores Académicos**

Los Asesores Académicos, los cuales pertenecen a la Facultad de Ingeniería, son personas especializadas en temas relacionados con las especialidades de la Escuela. Estos apoyan directamente la gestión Académica de cada especialidad. Cada una de ellas con un asesor.

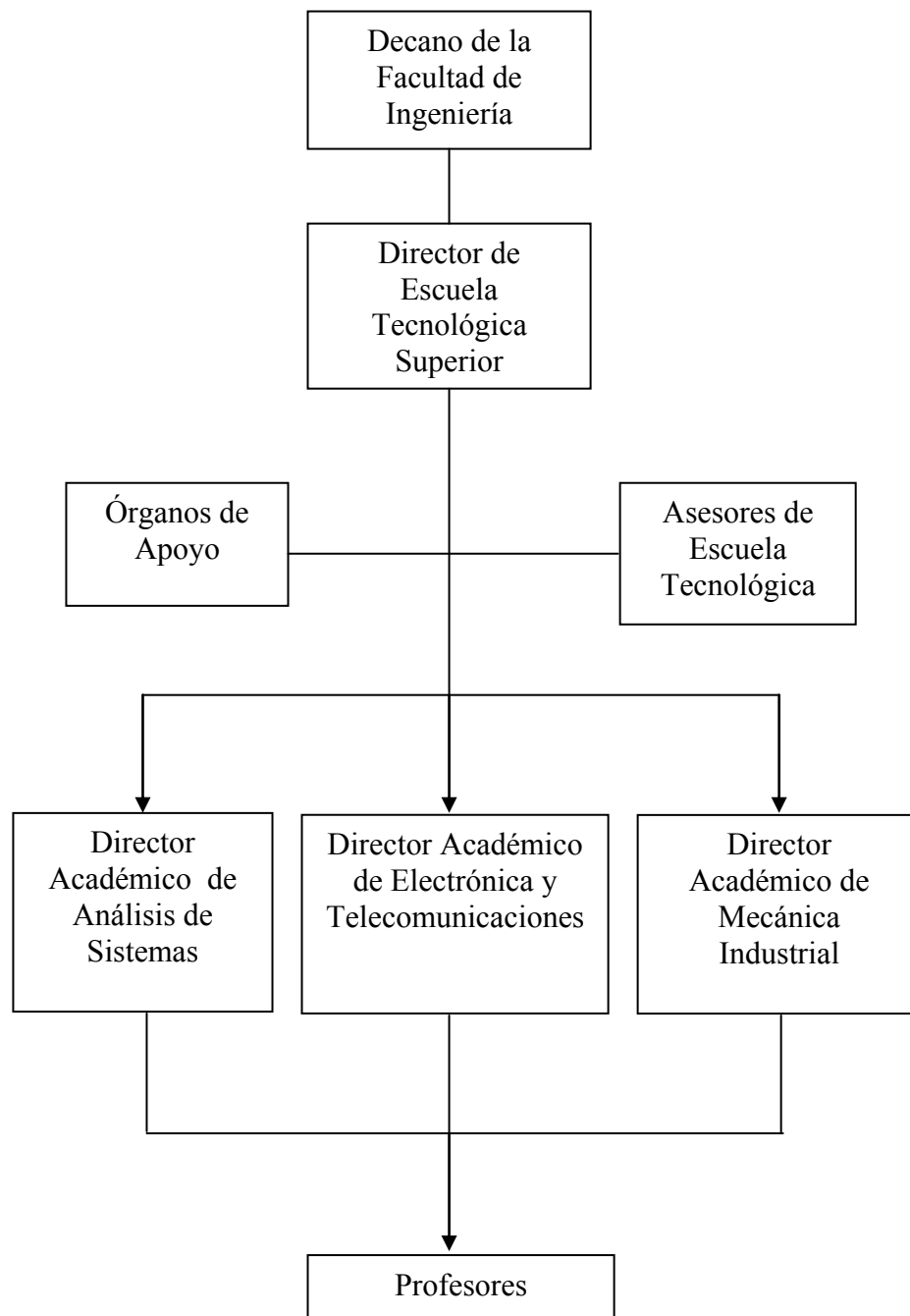
- **Órganos de Apoyo**

Los Órganos de Apoyo están formados por la Oficina de Prácticas, Oficina de Sistemas y la Secretaría de la Escuela. Estos brindan apoyo en funciones académicas operativas.

En el siguiente capítulo se expondrá con mayor detalle las funciones de cada de las entidades.

Para una mayor comprensión de la organización de la Escuela se muestra el siguiente organigrama:

Organigrama de la Escuela



CAPÍTULO 2

GESTIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA

Para una mejor comprensión de la gestión académica de la Escuela, agruparemos sus procesos teniendo como base las actividades que se realizan durante el transcurso del semestre/año académico. Así tenemos:

- Antes del inicio del semestre/año académico.
- Durante el semestre/año académico.
- Fin del semestre/año académico.

Se utiliza el término semestre/año académico debido a que las especialidades de Electrónica y Mecánica Industrial tienen un periodo académico anual y la especialidad de Análisis de Sistemas lo tiene semestral.

A continuación se procederá a dar una explicación detallada de cada uno de los procesos:

2.1.1 ANTES DEL INICIO DEL SEMESTRE/AÑO ACADÉMICO

Esta primera etapa es crucial para un correcto desarrollo del semestre/año académico, pues implica una gran planificación y organización de parte de las autoridades académicas de la Escuela en temas tan importantes como la determinación de los Planes de Estudio, Calendario Académico, carga académica, horarios, entre otras.

Para un análisis más específico de esta etapa la dividiremos en tres partes teniendo en cuenta la matrícula del alumno en el semestre/año académico.

2.1.1.1 ANTES DE LA MATRÍCULA

Antes de la matrícula deben desarrollarse varias actividades académicas para que la Escuela quede preparada y organizada adecuadamente para proceder con la matrícula del alumno. Al igual que otras facultades, estas actividades tienen una gran importancia en la Escuela, ya que repercuten y condicionan en forma significativa el desarrollo del semestre/año académico.

A continuación se detallan los procesos académicos que se realizan antes de la matrícula.

- **GENERACIÓN DEL NUEVO CALENDARIO ACADÉMICO**

El Calendario Académico es generado una vez al año y contiene las fechas de las principales actividades académicas de la Universidad.

Cada año, la Secretaría General de la Universidad solicita a todas las Facultades las fechas de las principales actividades del año a iniciar. La solicitud de la Escuela llega a al Decano de la Facultad de Ingeniería quien la deriva al Director, el cual se encarga de elaborarlo junto con los Directores de Especialidad. Dicho documento es devuelto al Decano quien lo envía a Secretaría General, generándose un proceso iterativo hasta obtener la versión final del Calendario Académico.

Este Calendario es actualizado una vez al año en toda la Universidad y sirve de base cronológica para el adecuado desenvolvimiento del año académico.

- **DETERMINACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA**

Para poder determinar la carga académica se deben realizar los siguientes procesos:

- **DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS**

El Plan de Estudios de cada una de las especialidades de la Escuela consiste en una serie de cursos, todos obligatorios, ordenados y clasificados adecuadamente para un mejor aprovechamiento de los alumnos y un mejor control de estos por parte de sus autoridades académicas.

Cada uno de los planes de estudio es el resultado de una exhaustiva investigación hecha por los Directores de Especialidad, que tiene como objetivo perfilar cada una de las especialidades.

Las modificaciones en el Plan de Estudios pueden ser propuestas por el Director de Escuela y/o los Directores de Especialidad. Para su respectiva aprobación deben ser estudiados concienzudamente.

Cuando el cambio del Plan de Estudios es significativo debe ser presentado, para su aprobación, a Consejo Superior de la Universidad a través del Decano de la Facultad de Ingeniería. Si el cambio no es sustancial lo aprueba el Director de Escuela.

- **DETERMINACIÓN DE LOS CURSOS A DICTAR Y DE SUS PROFESORES**

Determinación de los cursos a dictar:

La determinación de los cursos a dictar para el semestre/año académico se realiza en base al Plan de Estudios de cada una de las especialidades. Este proceso es realizado por los Directores de Especialidad y aprobado por el Director de Escuela.

Determinación de los Profesores:

En base a los cursos que se van a dictar el Director de Escuela y los Directores de Especialidad determinan a los posibles profesores que se harán cargo de estos.

Luego, se produce una coordinación entre estos últimos y las autoridades académicas para fijar el contenido de los cursos.

Teniendo en cuenta que algunos cursos necesitan ser dictados por profesores de las diferentes facultades, el Director de Escuela entabla conversación con estas para determinar a la persona indicada.

○ **DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE CURSOS Y DE LABORATORIOS**

Una vez determinados los cursos, teniendo en cuenta el Plan de Estudios de cada Especialidad, que se van a dictar en el respectivo semestre/año académico se procede a la elaboración del horario de cursos y laboratorios.

Estos horarios son realizados por los Directores de Especialidad. Para la determinación de las aulas de los respectivos cursos se coordina con Secretaría General de la Universidad.

Una vez determinados los posibles horarios se procede a comunicar a los profesores de cada uno de los cursos, produciéndose un proceso iterativo hasta llegar al horario final.

○ **DETERMINACIÓN DE LOS HORARIOS DE EVALUACIONES.**

La determinación de estos horarios es realizada los Directores de Especialidad. Cada semestre se publica la relación de evaluaciones con sus horarios, las aulas en donde se van a realizar y los vigilantes de prácticas.

También, los profesores pueden programar una evaluación fuera de las indicadas por la Oficina de Prácticas informando a esta el día, la hora y lugar.

La programación de los exámenes de cargo y subsanación es realizada en el mismo momento de la elaboración del Calendario Académico.

● **OBTENCIÓN DEL LISTADO DE ALUMNOS APTOS PARA MATRICULARSE**

Los alumnos aptos para matricularse son los:

- No egresados:
 - No observados académicamente.
 - No presenten faltas de probidad.
 - Han cumplido las condiciones académicas impuestas.
- Ingresantes.
- Traslados.
- Reincorporados.
- No deudores.

Los deudores deben regularizar su situación para poder matricularse

- **ASIGNACIÓN DE CURSOS A LOS ALUMNOS APTOS PARA MATRICULARSE**

A todos los alumnos aptos para matricularse en el presente semestre/año académico se le asignan los cursos que podrían o se les recomienda cursar, cabe resaltar que esta asignación es hecha en función del Plan de Estudios y generada por el Sistema de Control Académico. Luego es publicada por la Secretaría de Escuela para que pueda ser visualizada por los alumnos.

Los cursos desaprobados por los alumnos del régimen anual son asignados en forma obligatoria. A estos alumnos se les denomina alumnos de cargo y no tienen que asistir a clases, si no que se les programa una serie de exámenes durante el año académico.

2.1.1.2. DURANTE LA MATRÍCULA

- **MATRÍCULA**

Este proceso no es personal, podría ser realizado por un apoderado. Mediante el proceso de matrícula una persona obtiene la condición de alumno.

La matrícula puede ser:

- Ordinaria.
- Extraordinaria o Extemporánea

- **RESERVA DE MATRÍCULA**

La reserva de matrícula es realizada por aquellos alumnos que, por diversos motivos, no pueden matricularse en el semestre/año académico a iniciar. Estos alumnos deben presentar una solicitud, junto con el recibo de pago del derecho, a Secretaría de Escuela. Luego, la solicitud es derivada a los Directores de Especialidad para su evaluación y posterior procesamiento por la Oficina de Sistemas.

- **REINSCRIPCIÓN ACADÉMICA**

Los alumnos que no estén de acuerdo con los cursos asignados pueden reinscribirse. La reinscripción es realizada en forma personal con los Directores de Especialidad o profesores encargados. Al finalizar el plazo dado para la reinscripción, los Directores de Especialidad envían los cambios a la Oficina de Sistemas para su procesamiento.

Cabe destacar que el proceso de reinscripción es realizado en forma manual por los Directores de Especialidad y solicitado por muy pocos alumnos.

2.1.1.3 DESPUÉS DE LA MATRÍCULA

- **ASIGNACIÓN DE ASESORES**

Los Directores de Especialidad elaboran la lista de asesores y les asignan los alumnos asesorados teniendo en cuenta su semestre/año de estudio y el tiempo disponible del asesor logrando así una homogénea y adecuada asignación. Esta asignación es publicada los primeros días de clases por la Secretaría de Escuela.

- **SOLICITUD DE EXÁMENES DE CONVALIDACIÓN**

Los alumnos dispondrán de un máximo de siete días después de la matrícula para solicitar la convalidación de algún curso. Las autoridades académicas de Escuela estudian el expediente y podrán aceptar o rechazar la solicitud. Si la solicitud es aprobada se determina la fecha del examen y el profesor encargado de elaborarlo.

Las asignaturas que no se hayan logrado convalidar se deberán cursar regularmente.

- **EMISIÓN DE REPORTES Y ACTAS**

- **Listado de alumnos por semestre/año académico.**

La Oficina de Sistemas, mediante el Sistema de Control Académico, emite un listado de todos los alumnos matriculados en los cursos del semestre/año académico a iniciar. Estos son entregados al Director de Escuela y a los Directores de Especialidad.

- **Acta de Notas y Asistencias.**

La Oficina de Sistemas se encarga de generar, por medio del Sistema de Control Académico, las actas de notas y asistencias. Estas son enviadas a la Oficina de Prácticas para que sean entregadas a los profesores de cada curso.

Hay que tener en cuenta que se imprimen dos tipos de Actas de Notas: una en la que se muestran los alumnos que llevan el curso por cargo (alumnos de cargo) y otra en la que se muestra a los alumnos que lo llevan por primera o han repetido el año.

2.1.2. DURANTE EL SEMESTRE/AÑO ACADÉMICO

Durante el semestre/año académico ocurren una serie de procesos vitales para una correcta gestión académica, así tenemos:

2.1.2.1 BECAS Y APOYO ESUDIANTIL

- **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE BECAS**

La Escuela tiene asignado un número determinado de becas todos los semestres, el cual es fijado por la Oficina de Pensiones de la Universidad.

Antes del inicio del semestre/año académico se publica un aviso indicando el plazo límite para presentar las solicitudes de beca por parte de los alumnos interesados. Estas solicitudes son presentadas a Secretaría de Escuela.

- **PROGRAMA DE APOYO ESTUDIANTEL**

La Oficina de Prácticas se encarga de seleccionar los alumnos que formarán parte del servicio de Apoyo Estudiantil.

En el Servicio de Apoyo Estudiantil se presentan varios tipos de cargos, estos son:

- **Vigilante de práctica.** Este cargo consiste en supervisar que las distintas evaluaciones que se realizan dentro de la Escuela se lleven a cabo de forma correcta.

Teniendo en cuenta el horario de las evaluaciones y el horario de los alumnos seleccionados para el cargo, el encargado de la Oficina de Prácticas realiza la distribución de los vigilantes.

- **Ayudante de práctica.** Este cargo consiste en apoyar al profesor del curso en la corrección de las diversas evaluaciones. Estos alumnos son seleccionados por los mismos profesores quienes lo comunican luego a la Oficina de Prácticas.
- **Ayudante de laboratorio.** Este cargo consiste en apoyar al profesor en los dictados de las clases prácticas. Estos alumnos son seleccionados por los mismos profesores quienes lo comunican luego a la Oficina de Prácticas.

- **CONSOLIDACIÓN DE LAS HORAS DEL PROGRAMA DE APOYO ESTUDIANTEL**

El encargado de la Oficina de Prácticas consolida las horas laboradas por los alumnos que participan en el programa de apoyo estudiantil. Las consolidaciones son enviadas a la Oficina de Personal de la Universidad junto con el currículo y la última boleta de notas para el pago respectivo. Así pues:

- **Vigilante de práctica.**

Se tiene en cuenta para la consolidación las horas trabajadas, las cuales son controladas por la Oficina de Prácticas.

- **Ayudante de práctica.**

Se tiene en cuenta para la consolidación el número de evaluaciones tomadas y el número de horas que toma corregir cada práctica. Estas horas son estimadas según estándares de la Escuela.

- **Ayudante de laboratorio.**

Se tiene en cuenta para la consolidación las horas trabajadas, las cuales son elaboradas con el profesor de cada curso.

2.1.2.2 TRÁMITES DOCUMENTARIOS

Durante el transcurso del semestre/año académico se presentan varios tipos de trámites, la mayoría de ellos a la Secretaría de Escuela que se encarga de recibir y verificar que los documentos entregados sean los necesarios y estén en forma correcta. Entre los trámites más frecuentes tenemos:

- **SOLICITUD DE CONSTANCIA:**

Se pueden solicitar una serie de constancias, entre las principales tenemos:

- Estudios
- Tercio superior y/o primer puesto
- Buena conducta
- Diplomado
- Otorgamiento de título
- Egresado

- **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

El Certificado de Estudios contiene el nombre, el ciclo en que fue aprobado y la nota obtenida en cada uno de los cursos. La Secretaría de Escuela se encarga de revisar el expediente académico del interesado.

- **SOLICITUD DE SYLLABUS**

El syllabus contiene los temas que tratan cada uno de los cursos aprobados por el interesado.

- **SOLICITUD DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

Estas solicitudes son presentadas a Secretaría de Escuela por aquellos alumnos que van realizar sus prácticas pre-profesionales y necesitan un documento que los presente como alumnos de la Escuela.

- **SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN DE TESIS**

La solicitud de Aprobación de Plan de Tesis es presentada a la Secretaría de Escuela que se encarga de derivarlo a las personas competentes para su evaluación. Se debe señalar que esta debe contar con el visto bueno del asesor de tesis.

- **SOLICITUD DE TITULACIÓN EXTRAORDINARIA**

La Titulación Extraordinaria es una de las modalidades de titulación que presenta la Escuela a los exalumno que además de ser egresados cumplan con haber tenido un periodo de trabajo de 6 meses. Estos deben presentar y sustentar un informe de trabajo.

- **SOLICITUD DE ANULACIÓN DE SEMESTRE/ AÑO ACADÉMICO**

Un alumno puede solicitar la anulación académica de un semestre/año académico cuando tenga motivo justificado para ello, como lo es el caso de enfermedad o en otros casos que la Dirección de la Escuela los considere justificados.

En el caso de enfermedad, esta debe ser comprobada por el Departamento Médico de la Universidad. Cuando el motivo de la anulación solicitada sea el bajo rendimiento en los estudios, el alumno podrá hacerlo sólo una vez en toda de su carrera.

- **SOLICITUD DE EXAMEN EXTEMPORÁNEO**

El alumno que no se presente a un examen en la fecha señalada perderá su derecho a rendirlo. Cuando el impedimento se deba a razones de fuerza mayor se debe presentar una solicitud a Secretaría de Escuela que la derivará a la Dirección. Esta autorizará una fecha para el examen extraordinario.

2.1.2.3 CONTROL DE EVALUACIONES

- **ENTREGA DE EVALUACIONES**

Faltando dos semanas para la fecha de las evaluaciones, el encargado de la Oficina de Prácticas envía un correo electrónico a los profesores recordándoles la fecha, el lugar y la hora de la próxima evaluación.

El profesor lleva a la Oficina Central de Prácticas de la Universidad la evaluación para su posterior reproducción. Luego estas son entregadas al encargado de la Oficina de Prácticas de la Escuela quien se encarga de repartirlas a los vigilantes de prácticas.

- **DEVOLUCIÓN DE EVALUACIONES E INGRESO DE LAS CALIFICACIONES AL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO.**

La Oficina de Prácticas entrega las evaluaciones a los profesores para su corrección. Después de ser calificadas son devueltas a los alumnos por el mismo profesor o por la Secretaría de Escuela luego el profesor debe entregar el acta de las calificaciones a esta última. Los reclamos son presentados por escrito a la Secretaría de Escuela dentro del plazo previsto, luego son derivados a los profesores respectivos para su revisión.

Si aún después de corregido el reclamo el alumno considera que persiste el error, podrá presentar un segundo reclamo dirigido a la Dirección, dentro de las veinticuatro horas posteriores a la fecha de entrega del primer reclamo.

Después de terminado el plazo de reclamos, estas actas son enviadas a la Oficina de Sistemas para poder ser ingresadas al Sistema de Control Académico.

2.1.2.4 COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD

- **COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PENSIONES**

La Oficina de Pensiones de la Universidad envía a la Secretaría de Escuela la lista de sus alumnos morosos. Luego, la Secretaría determina los exámenes y el aula en que darán cada uno de estos alumnos para no permitirles rendir los exámenes.

- **COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE IDIOMAS.**

La Secretaría de Escuela solicita al Centro de Idiomas las calificaciones finales de los alumnos, antes de finalizar el semestre académico. Luego esta información es ingresada manualmente por la Oficina de Sistemas en el Sistema de Control Académico

2.1.2.5 EMISIÓN DE REPORTES POR LA OFICINA DE SISTEMAS DURANTE EL SEMESTRE/AÑO ACADÉMICO

- **REPORTE DE NOTAS.**

La Oficina de Sistemas se encarga de emitir los reportes de las notas, ya sea por alumno o por alumnos por curso, por medio del Sistema de Control Académico. Estos reportes son solicitados, vía correo electrónico, por los profesores, los Directores de Especialidad el Director de la Escuela. Las respuestas son enviadas por el mismo medio.

2.1.3. FIN DEL SEMESTRE/AÑO ACADÉMICO

2.1.3.1 EMISIÓN DE BOLETAS

- **ENTREGA DE BOLETA DE NOTAS**

La Oficina de Sistemas imprime las boletas de notas. Estas son recogidas por los alumnos en la Secretaría de Escuela en las fechas programadas.

Para que un alumno sea promovido a un ciclo superior debe aprobar 2/3 de los créditos matriculados en el régimen semestral o no desaprobado más de tres cursos en régimen anual.

- **RECLAMO EN LAS BOLETAS DE NOTAS**

Los reclamos son presentados por los alumnos a la Secretaría de Escuela. Los alumnos deben presentar todas las evaluaciones del o de los cursos a reclamar. Si procede el reclamo se le a corregirá el error en el Sistema de Control Académico y se le entregará una boleta rectificadora.

2.1.3.2 REPORTES DE FIN DE SEMESTRE/AÑO ACADÉMICO

- **DETERMINACIÓN DE LOS EGRESADOS, DIPLOMADOS Y RETIRADOS**

La Oficina de Sistemas y la Secretaría de Escuela, por medio del Sistema de Control Académico, obtiene la lista de los alumnos egresados de las respectivas especialidades y de los diplomados como Programadores de Sistemas en el semestre/año académico transcurrido.

Además obtiene la lista de alumnos que son retirados académicamente. Un alumno puede salir retirado académicamente debido a:

Régimen Semestral:

- Haber desaprobado un curso tres veces.
- Tener un índice semestral desaprobado, menor a siete
- Por acuerdo del Director de Escuela y los Directores de Especialidad.

Régimen Anual:

- Obtener índice anual menor a siete.
- Desaprobar una asignatura de cargo.
- Repetir un mismo curso dos veces.
- Por acuerdo del Director de Escuela y los Directores de Especialidad

- **ENVIO DEL LISTADO DE ALUMNOS EGRESADOS Y RETIRADOS A LA DIRECCIÓN DE ESCUELA Y A LA OFICINA DE PENSIONES**

La Oficina de Sistemas y la Secretaría de Escuela envían la lista de los alumnos egresados y retirados a la Dirección de Escuela y a la Oficina de Pensiones.

La Oficina de Pensiones no los considerará, a estos alumnos, para el semestre/año siguiente.

- **ELABORACIÓN DE REPORTES DE FIN DE SEMESTRE/AÑO ACADÉMICO**

La Oficina de Sistemas se encarga de emitir los siguientes reportes:

- Las calificaciones de los alumnos en orden de mérito por cada una de las especialidades.
- Los alumnos por curso.
- Los alumnos por curso de cargo.

2.2 FUNCIONES DE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA

2.2.1 FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PERTENECIENTES A LA ESCUELA

- **Decano y Consejo de la Facultad de Ingeniería**
 - Participar directamente en las decisiones que afectan de manera considerable el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela.
 - Exponer las necesidades de Escuela a Consejo Superior de la Universidad.
- **Director de Escuela**
 - Supervisar las funciones de cada Director de Especialidad.
 - Unificar criterios entre los Directores de Especialidad.
 - Asumir las funciones de cualquier Director de Especialidad cuando éste no se encuentre.
 - Coordinar los cursos de los profesores visitantes.
 - Delegar responsabilidades entre Directores de Especialidad y los profesores de Escuela.
- **Director de Especialidad**
 - Determinar el horario de los cursos y de las evaluaciones
 - Determinar la carga académica de los profesores.
 - Determinar la carga académica del alumno proveniente de traslado y reincorporados.
 - Determinar los cursos con profesores visitantes.
 - Determinar las condiciones académicas de los alumnos con observaciones académicas.
 - Evaluar los reclamos sobre las boletas de notas.
 - Determinar el Jurado para la sustentación de las tesis.
- **Funciones conjuntas del Director de Escuela y los Directores de Especialidad**
 - Elaborar el Calendario Académico.
 - Elaborar, planificar, modificar y aprobar el Plan de Estudios de cada especialidad.

- Determinar la forma de evaluación de los tipos de curso.
- Programar las reuniones de profesores al inicio del semestre/año académico para realizar las coordinaciones necesarias.
- Coordinar con los profesores la programación de los exámenes de convalidación y recuperación.
- Evaluar los expedientes que surgen a partir de los siguientes casos:
 - Solicitud de anulación de semestre/año académico.
 - Casos no normados en el sistema de funcionamiento académico.
- **Funciones de los Asesores Académicos**
 - Participar en la toma de decisiones de las especialidades de la Escuela cuando se le requiera.
- **Funciones del Profesor**
 - Elaborar el syllabus de su curso.
 - Determinar el o los ayudante(s) de práctica y/o laboratorio de su curso.
 - Calificar los exámenes y entregar actas de notas a Secretaría de la Escuela.
 - Informar a los alumnos de los cambios de fecha de las prácticas o modificaciones en el horario de clases.
- **Funciones de la Oficina de Sistemas**
 - Ingresar a los alumnos nuevos al Sistema de Control Académico.
 - Generar el listado de los alumnos matriculados en el semestre/año académico.
 - Generar la lista de asistencia y/o evaluación de los cursos.
 - Generar las boletas de notas al final del semestre/año académico.
 - Asignar los cursos a los alumnos matriculados mediante el Sistema de Control Académico.
 - Emitir los siguientes reporte:
 - El listado general de alumnos matriculados.
 - El listado de alumnos retirados académicamente y egresados.
 - Los promedios generales por curso.
 - El orden de mérito por cada una de las especialidades.
 - Los alumnos por curso de cargo.

- Desarrollar nuevas aplicaciones y darles mantenimiento.
- Ingresar las calificaciones al Sistema de Control Académico.
- Corregir los errores de las boletas y actas de notas previa solicitud presentada por los alumnos.
- Procesar la anulación del semestre/año académico previa aprobación de la solicitud presentada por el alumno.
- **Funciones de la Oficina de Prácticas**
 - Asignar las aulas según el horario de cursos.
 - Enviar el horario de prácticas a la Oficina General de la Universidad.
 - Enviar la cantidad de alumnos y el horario de exámenes por curso a la Oficina de Prácticas de la Universidad.
 - Evaluar los curriculum vitae de alumnos que aspiran al Programa Apoyo Estudiantil.
 - Determinar y evaluar los vigilantes de prácticas.
 - Determinar y publicar el horario de los vigilantes de prácticas.
 - Recibir los nombres de los asistentes de prácticas de cada uno de los profesores.
 - Consolidar los documentos de los alumnos que pertenecen al Programa Apoyo Estudiantil.
 - Consolidar las horas laboradas por los alumnos que pertenecen al Programa Apoyo Estudiantil.
- **Funciones de la Secretaría de Escuela Tecnológica.**
 - Elaborar el listado general de alumnos con deudas pendientes (Centro de Idiomas, Pensiones, Banco de Libro, Biblioteca, otros: Deportes).
 - Recibir las solicitudes por parte de los alumnos y los diferentes expedientes como los de traslado.
 - Enviar el listado de egresados y alumnos retirados a la Oficina de Pensiones.
 - Entregar las evaluaciones a los alumnos.
 - Distribuir las boletas de notas a los alumnos y recibir los reclamos de las mismas.

- Elaborar los documentos solicitados: certificados, syllabus, cartas de presentación, etc.
- Recibir la lista de alumnos enviada por el Centro de Idiomas.
- Recibir las actas de notas de los cursos.
- Publicar los diversos listados, avisos y horarios de la Escuela.
- Custodiar los expedientes de los alumnos y profesores de la Escuela.
- Recibir y archivar los documentos oficiales, por ejemplo: Acuerdos del Director de Escuela y Directores de Especialidad.
- Elaborar los expedientes a partir de los siguientes casos:
 - Solicitud de anulación de semestre/año académico.
 - Casos no normados en el sistema de funcionamiento académico.
- Comunicar los resultados de las solicitudes a los interesados.

2.4.2 FUNCIONALIDADES DE LAS ENTIDADES EXTERNAS A LA ESCUELA TECNOLÓGICA

- **Consejo Superior**

- Autorizar los cambios académicos significativos propuestos por la Escuela a través del Decano de la Facultad de Ingeniería.

- **Oficina de Admisión**

- Enviar la lista de los nuevos alumnos a Secretaría de Escuela.

- **Oficina de Pensiones**

- Elaborar y enviar la lista de los alumnos deudores a Secretaría de Escuela.

- **Oficina de Personal**

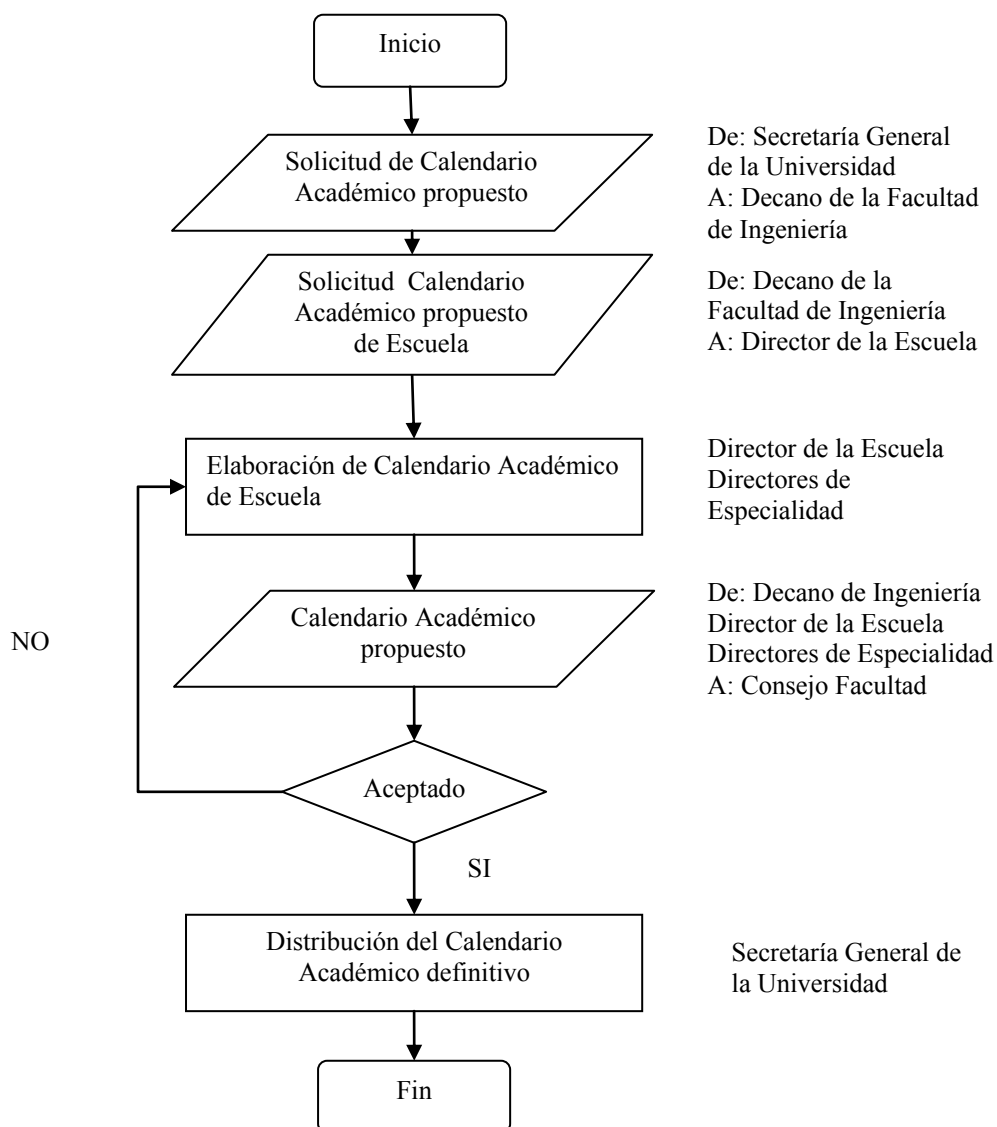
- Recibir los documentos de los alumnos que forman parte del Programa de Apoyo Estudiantil y realizar el pago correspondiente.

2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

2.3.1 ANTES DEL INICIO DE SEMESTRE O AÑO ACADÉMICO

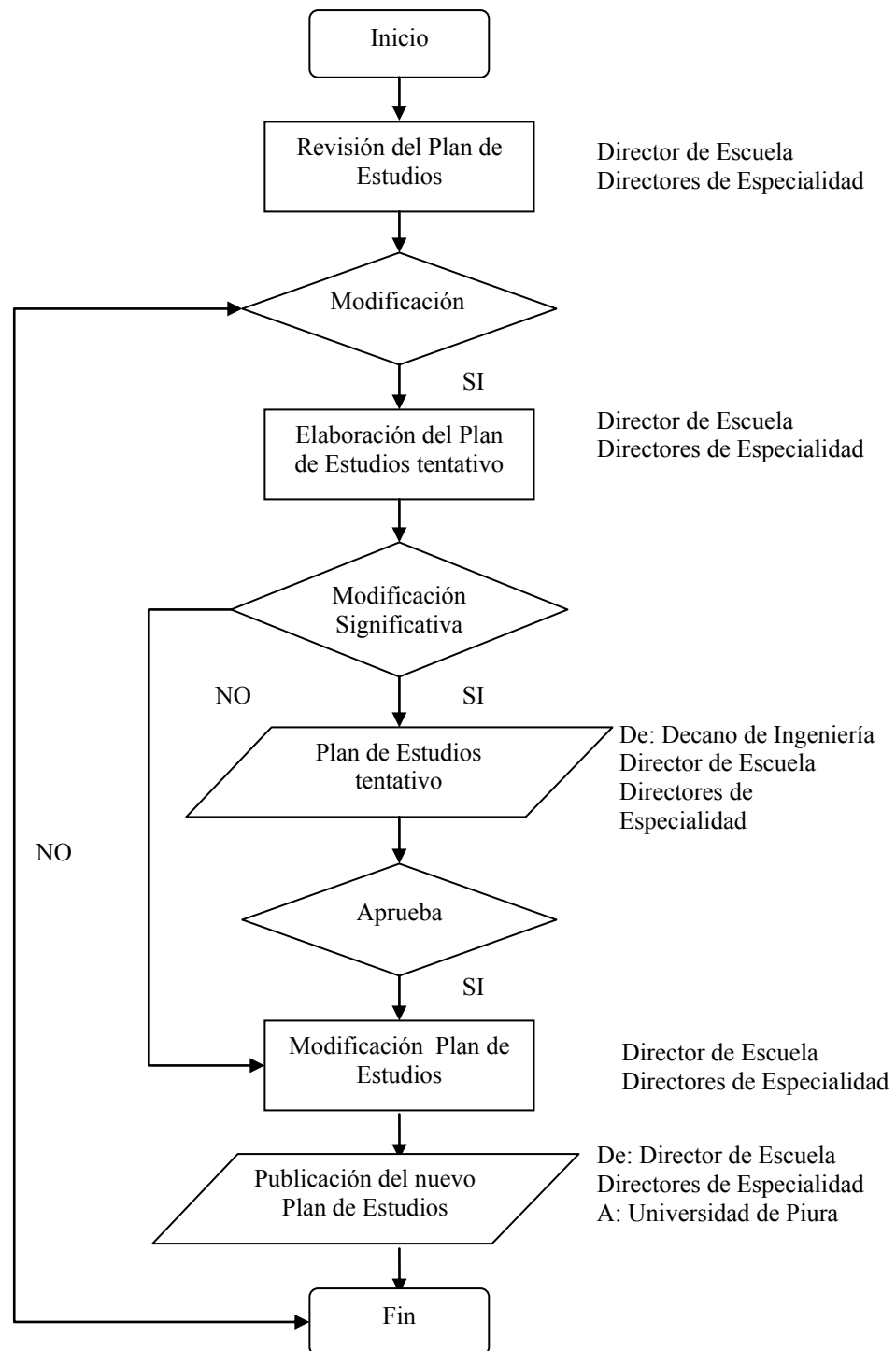
2.3.1.1 ANTES DE LA MATRÍCULA

- GENERACIÓN DEL NUEVO CALENDARIO ACADÉMICO

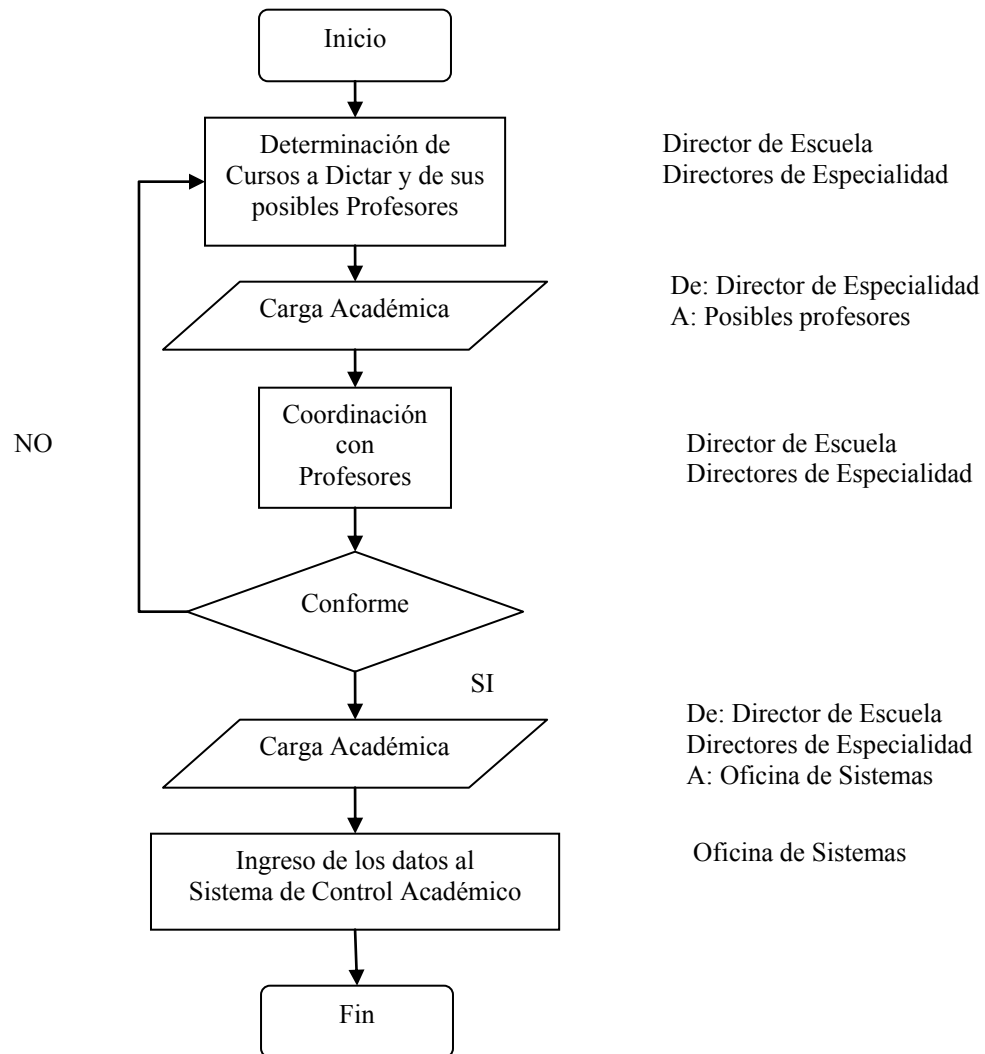


- **DETERMINACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA**

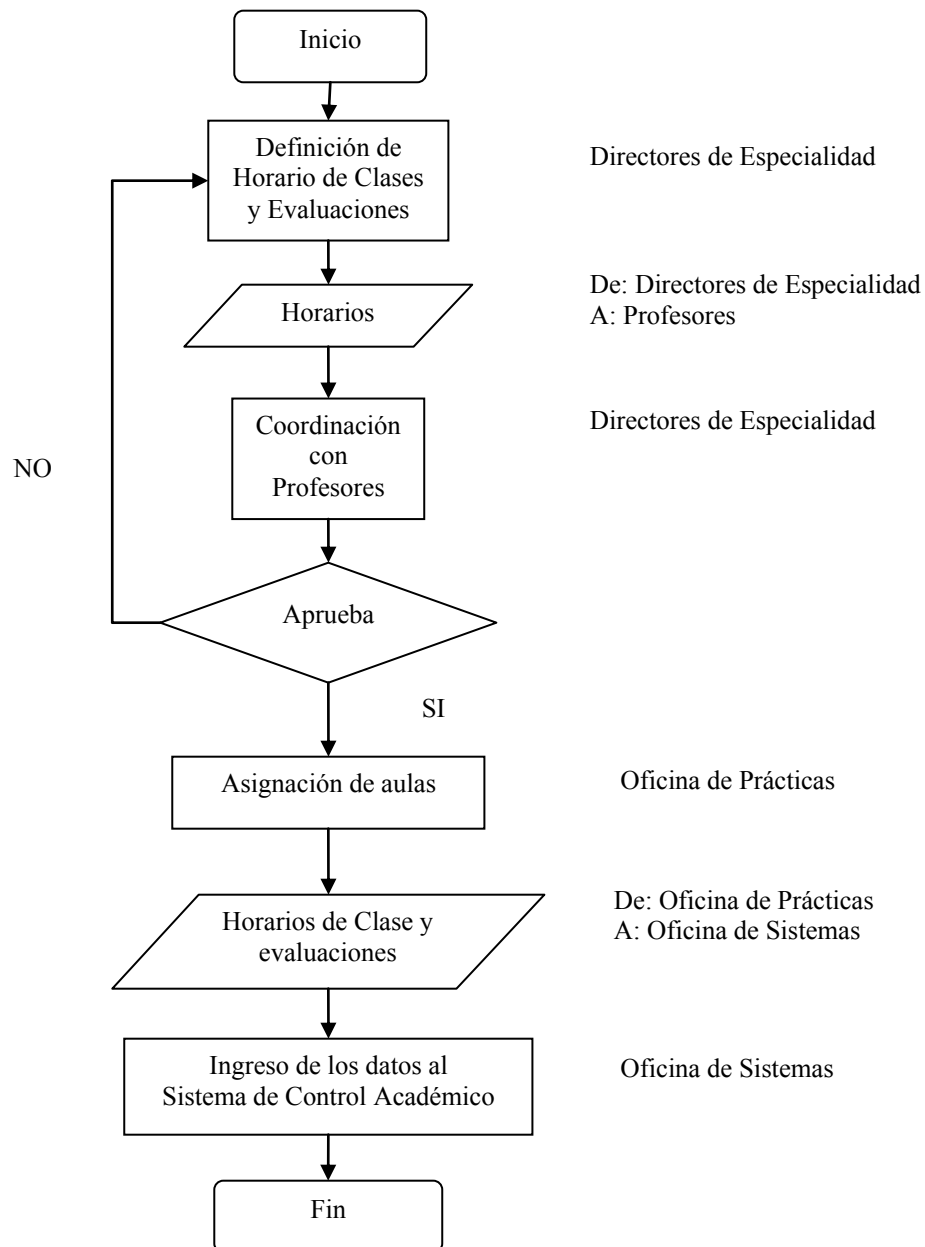
- **DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS**



○ **DETERMINACIÓN DE CURSOS A DICTAR Y SUS PROFESORES**

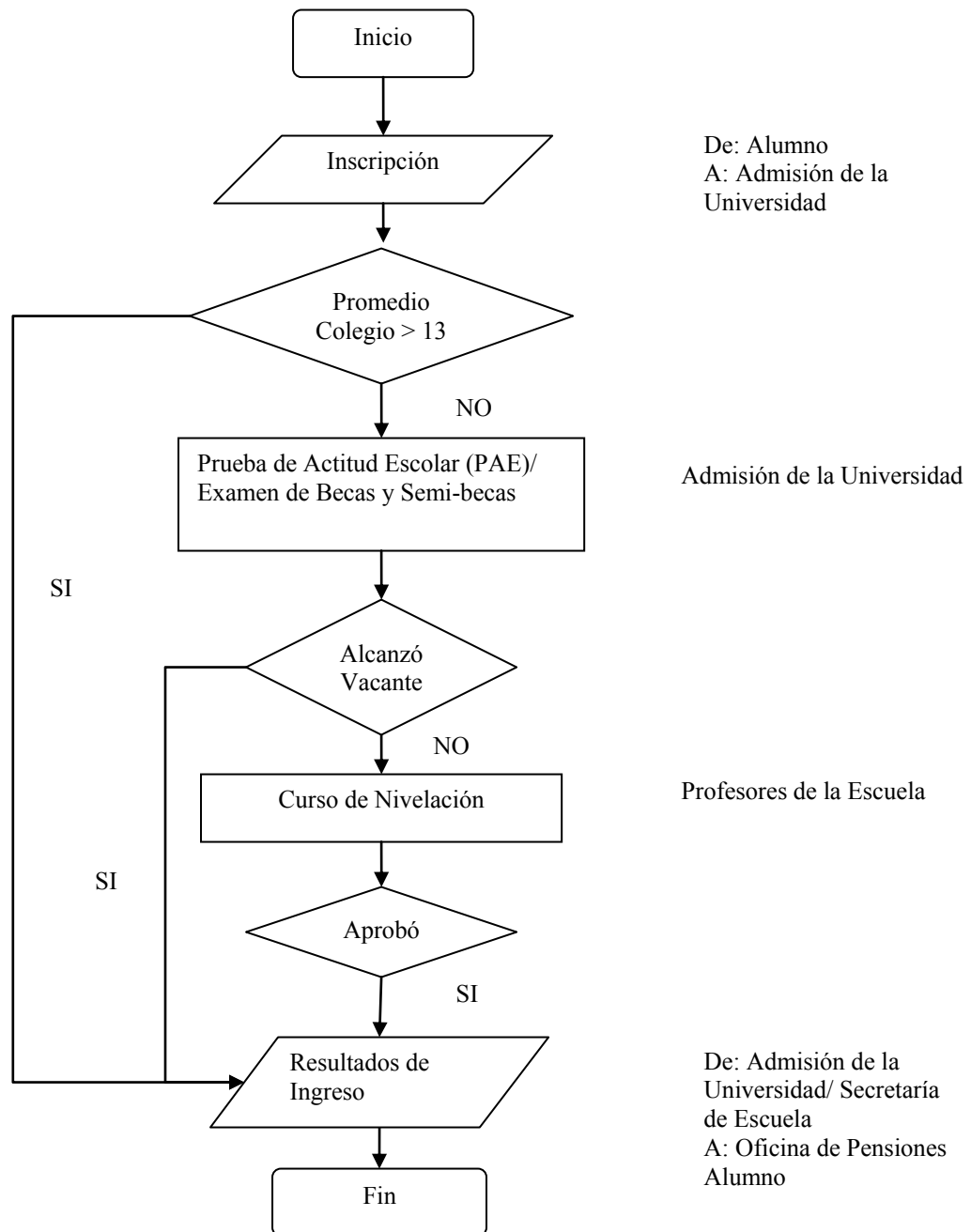


○ **DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE CURSOS, LABORATORIOS Y EVALUACIONES**

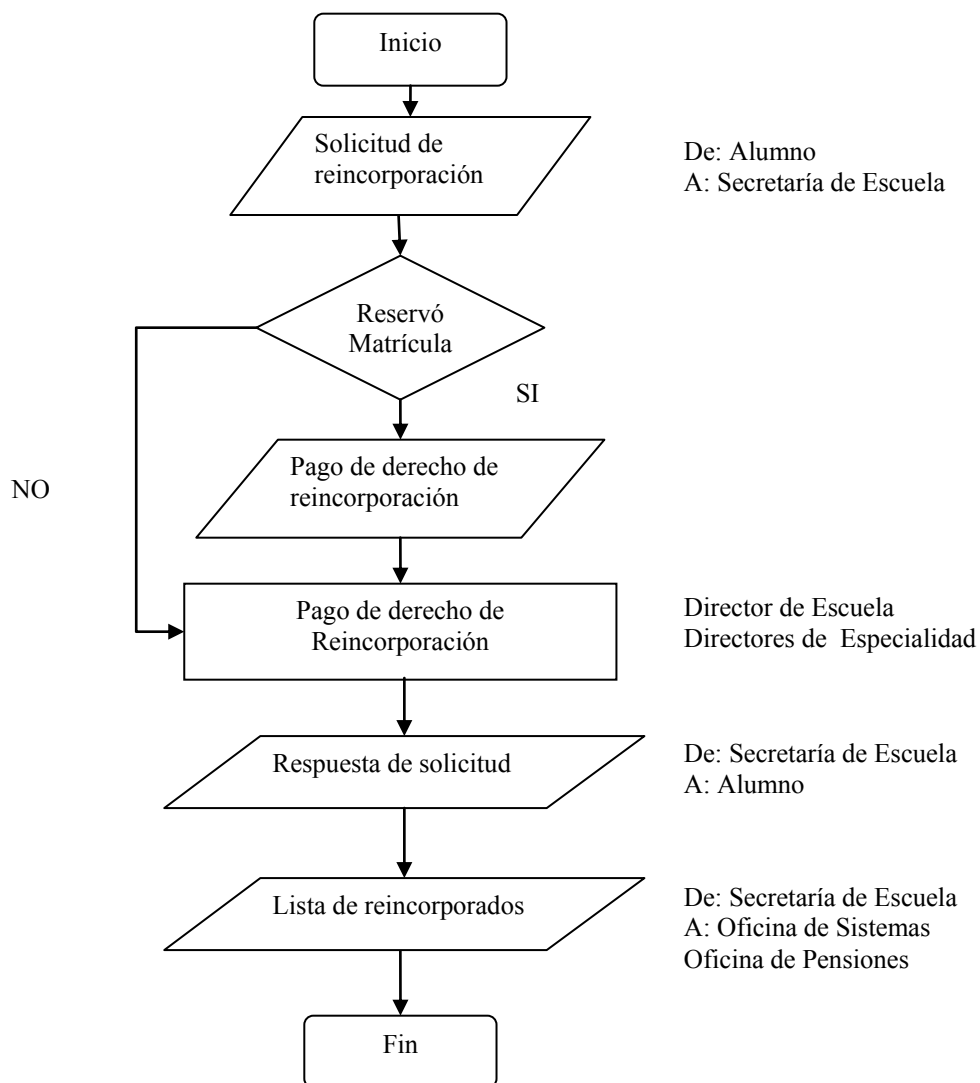


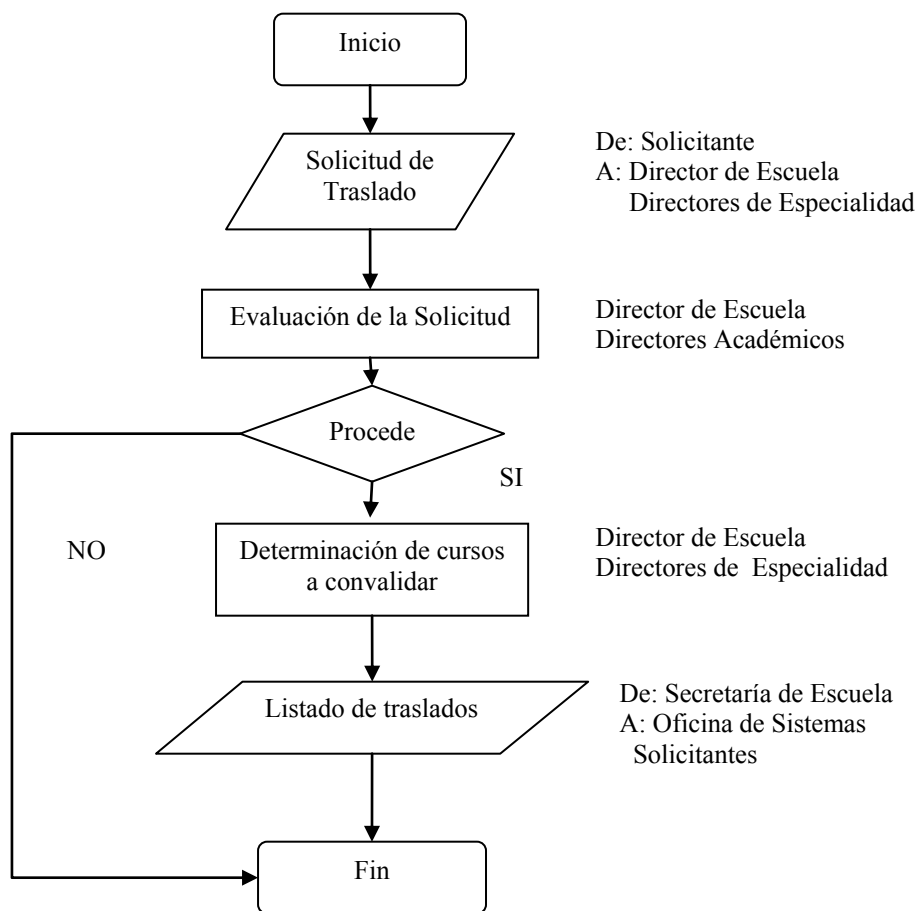
- **OBTENCIÓN DEL LISTADO DE ALUMNOS APTOS PARA MATRICULARSE**

- **INGRESANTES:**



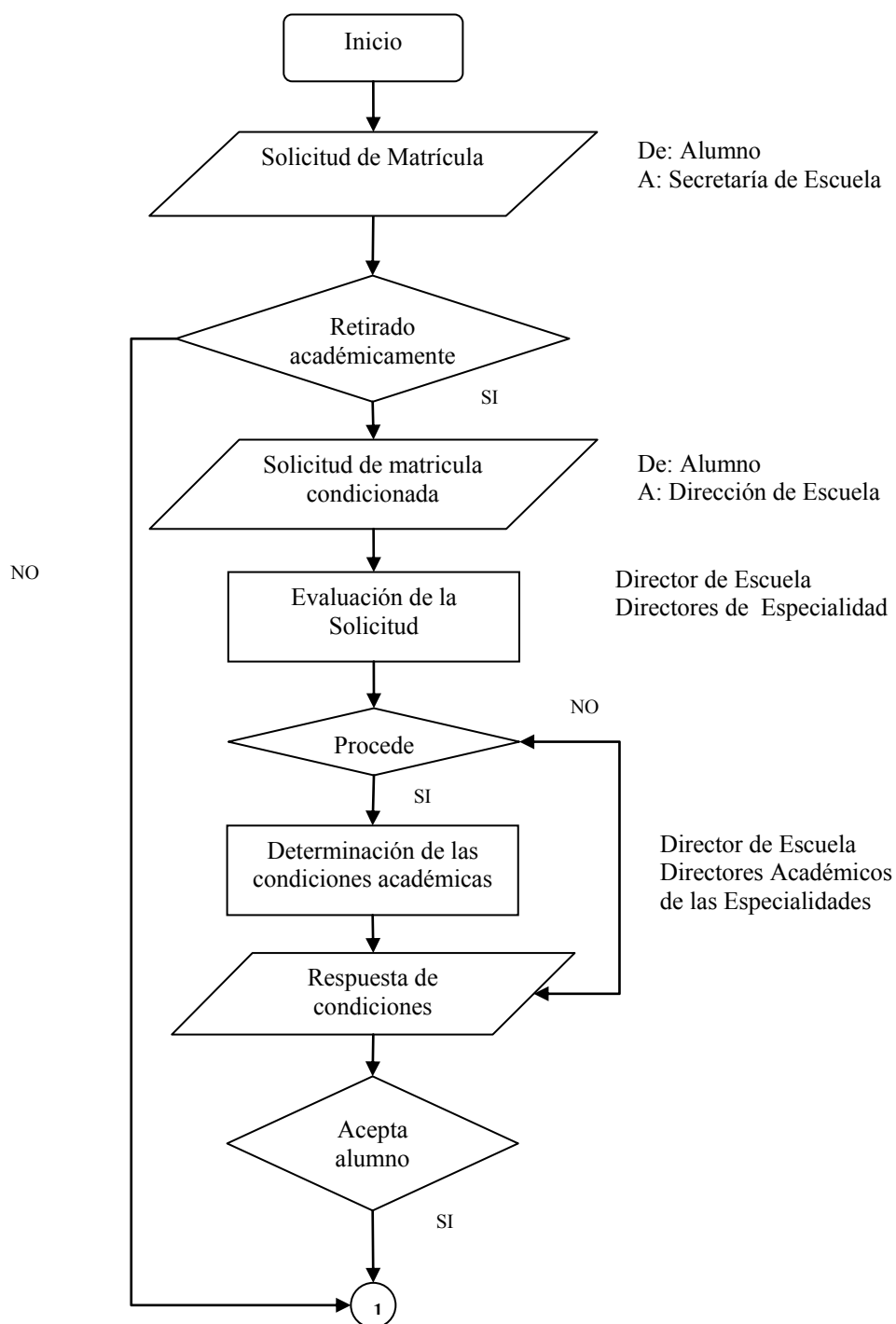
○ REINCORPORADOS

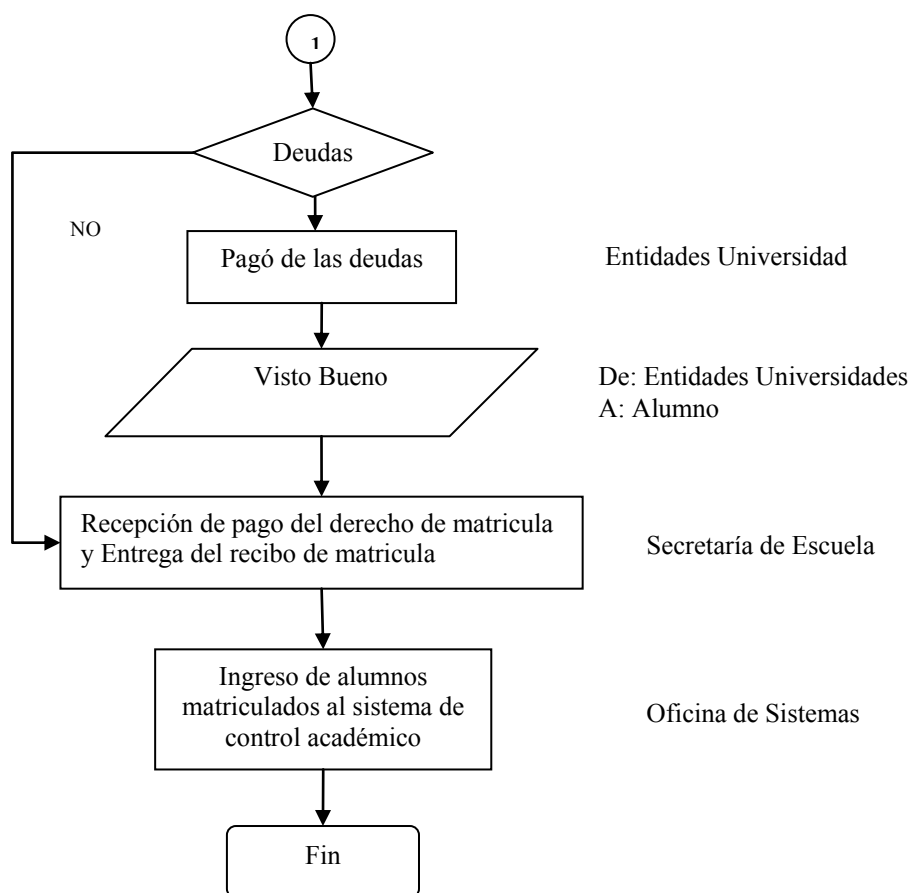


○ **TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS**

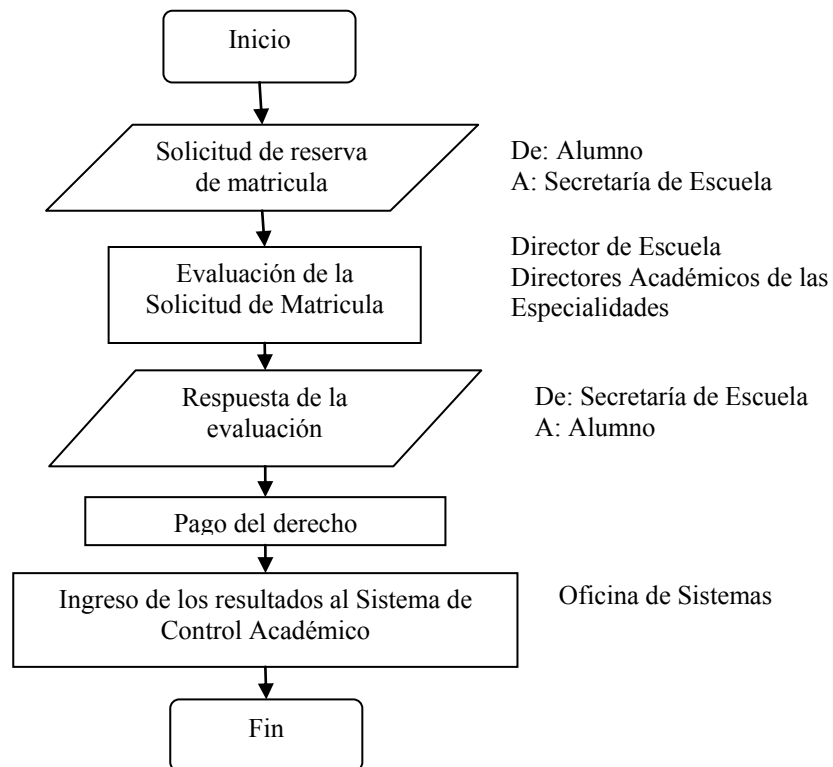
2.3.1.2 DURANTE LA MATRÍCULA

- MATRÍCULA**

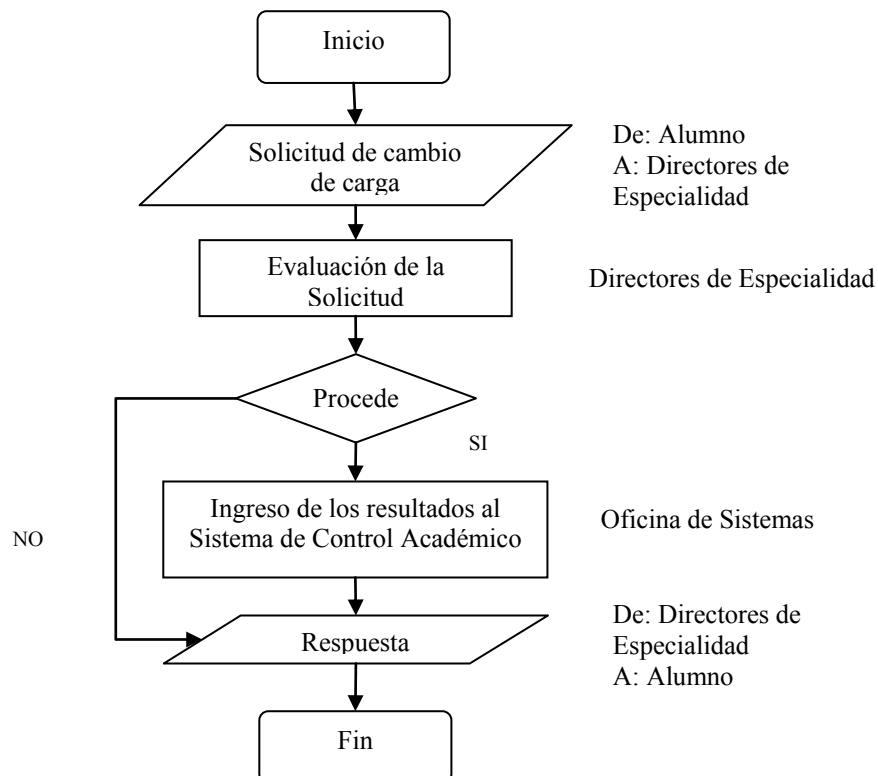




• RESERVA DE MATRÍCULA

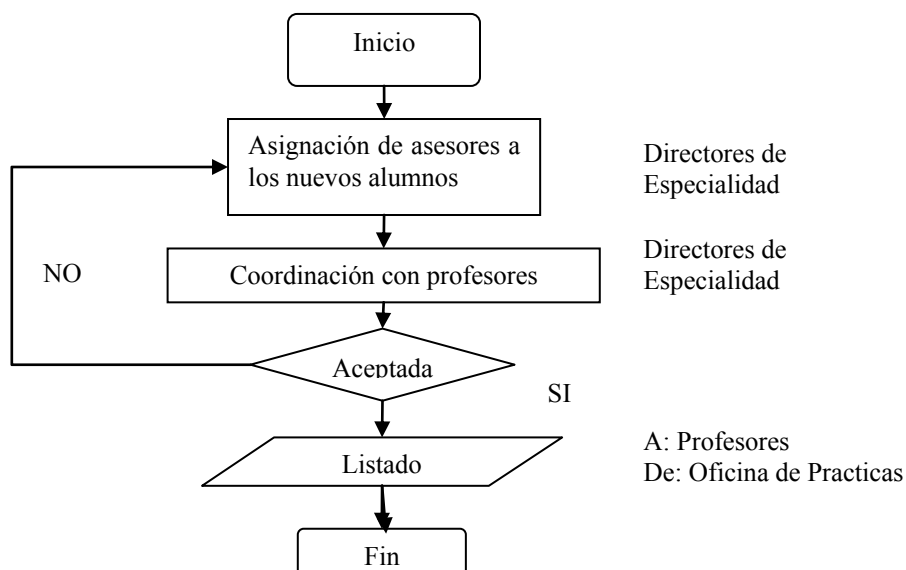


• REINSCRIPCIÓN

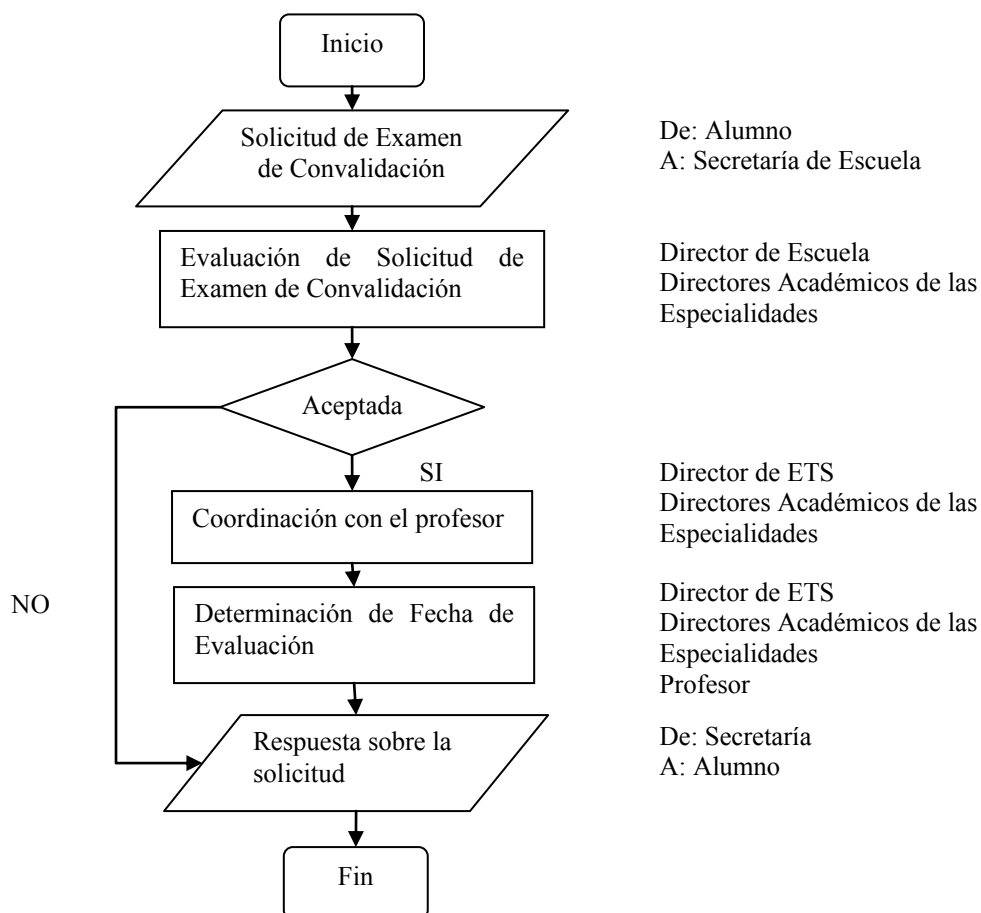


2.3.1.3 DESPUÉS DE LA MATRÍCULA

- **ASIGNACIÓN DE ASESORES A LOS ALUMNOS**



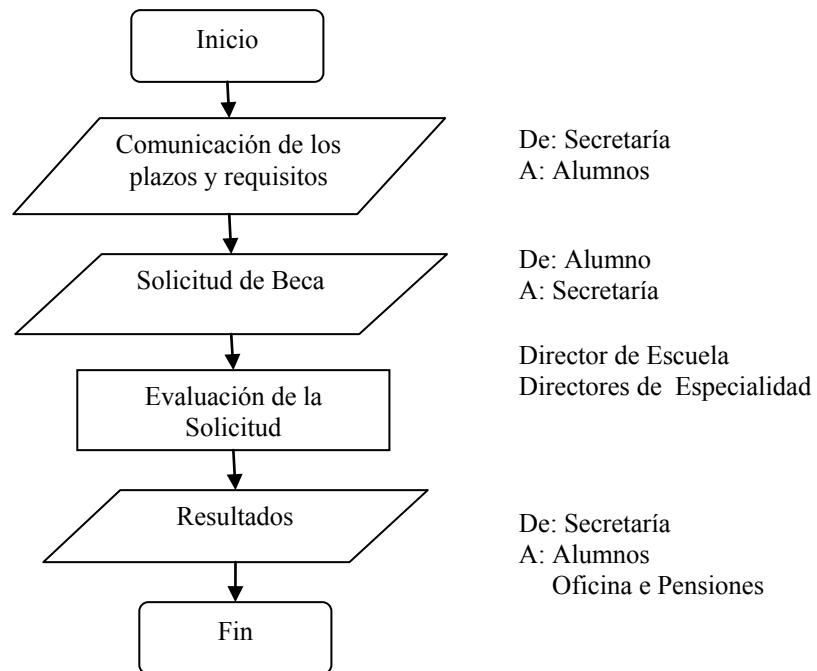
- **SOLICITUD DE EXÁMENES DE CONVALIDACIÓN**



2.3.2 DURANTE EL AÑO/SEMESTRE ACADÉMICO

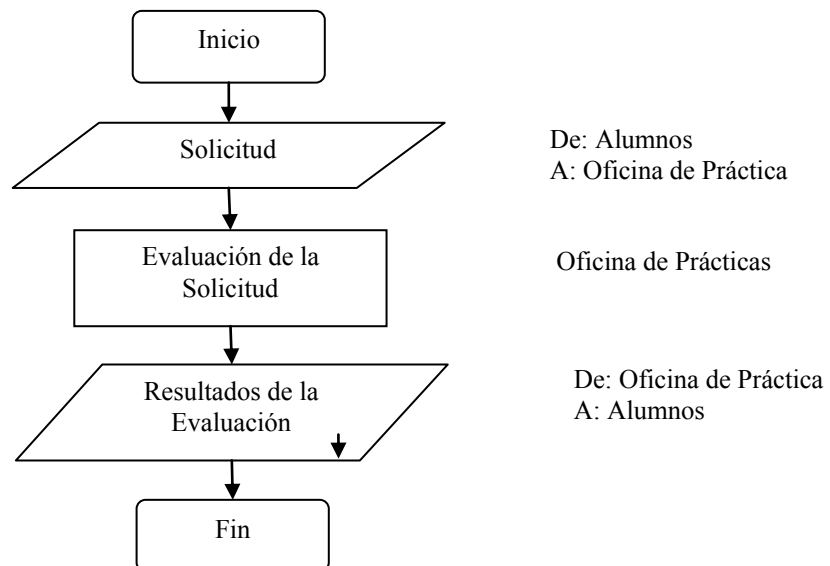
2.3.2.1 BECAS Y APOYO ESTUDIANTIL

- **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE BECA**

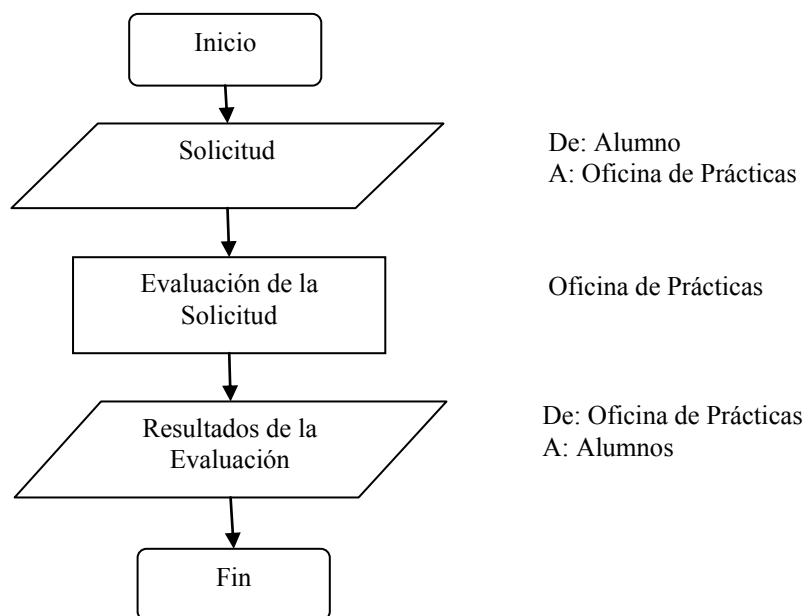


- **APOYO ESTUDIANTIL**

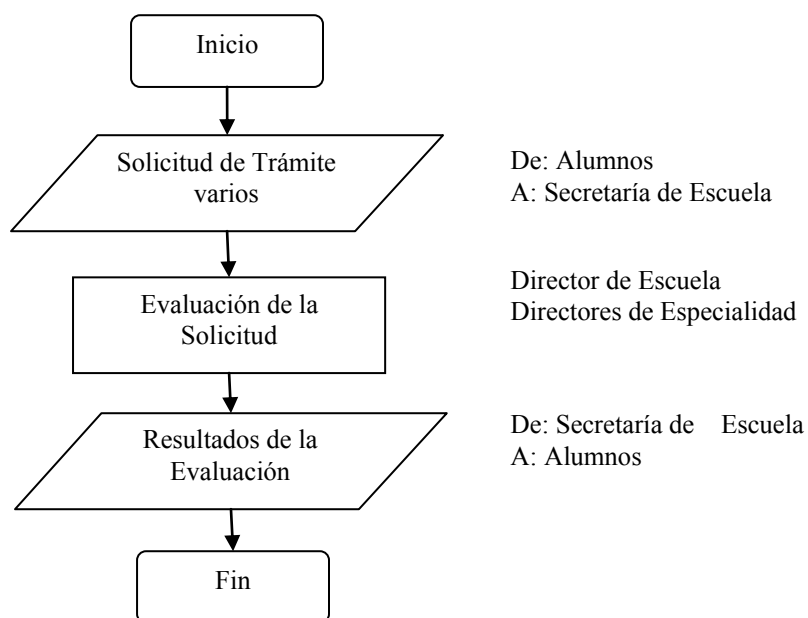
- **AYUDANTE DE PRÁCTICAS O LABORATORIO**



○ VIGILANTES DE PRÁCTICAS

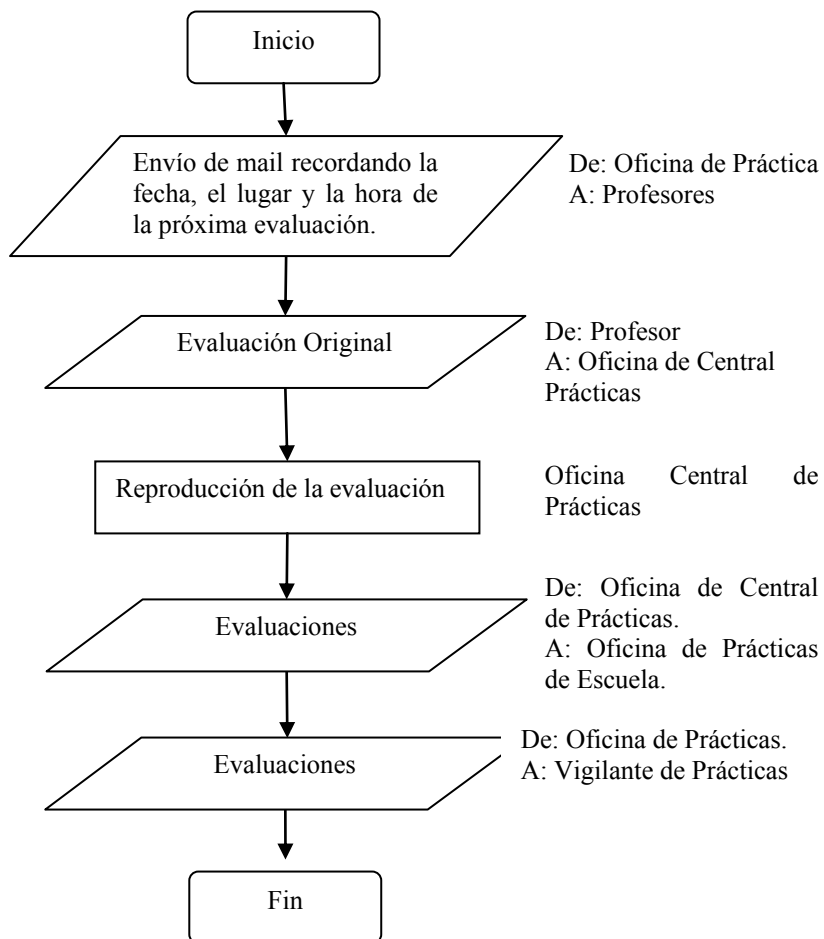


2.3.2.2 TRÁMITE DOCUMENTARIO

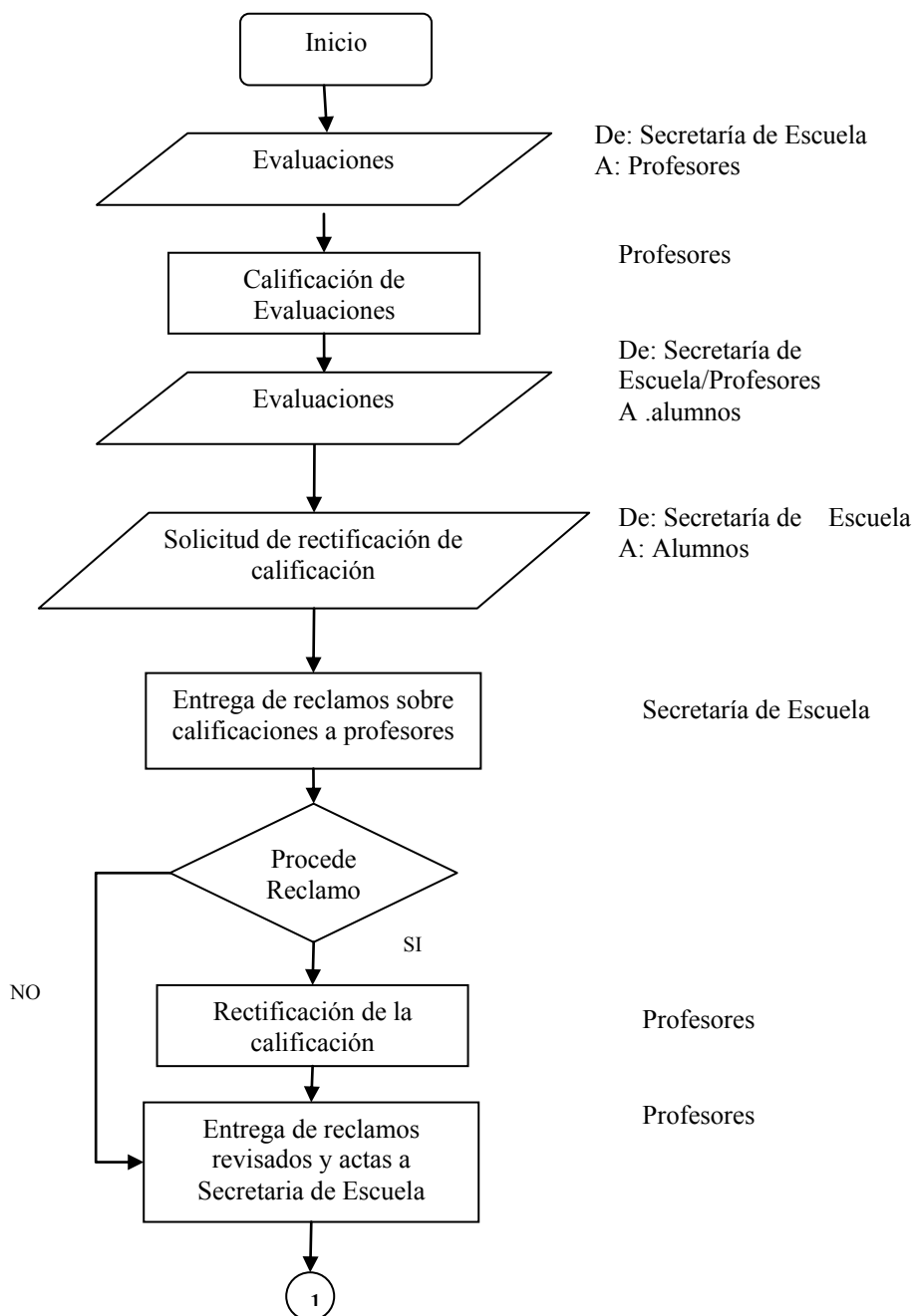


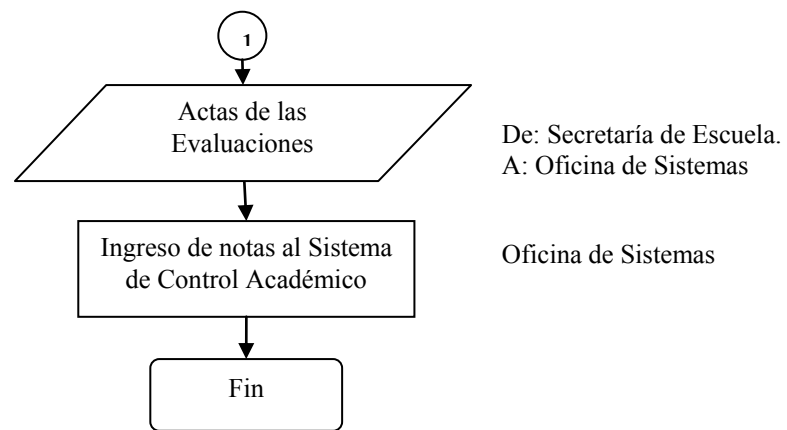
2.3.2.3 CONTROL DE EVALUACIONES

- ENTREGA DE EVALUACIONES

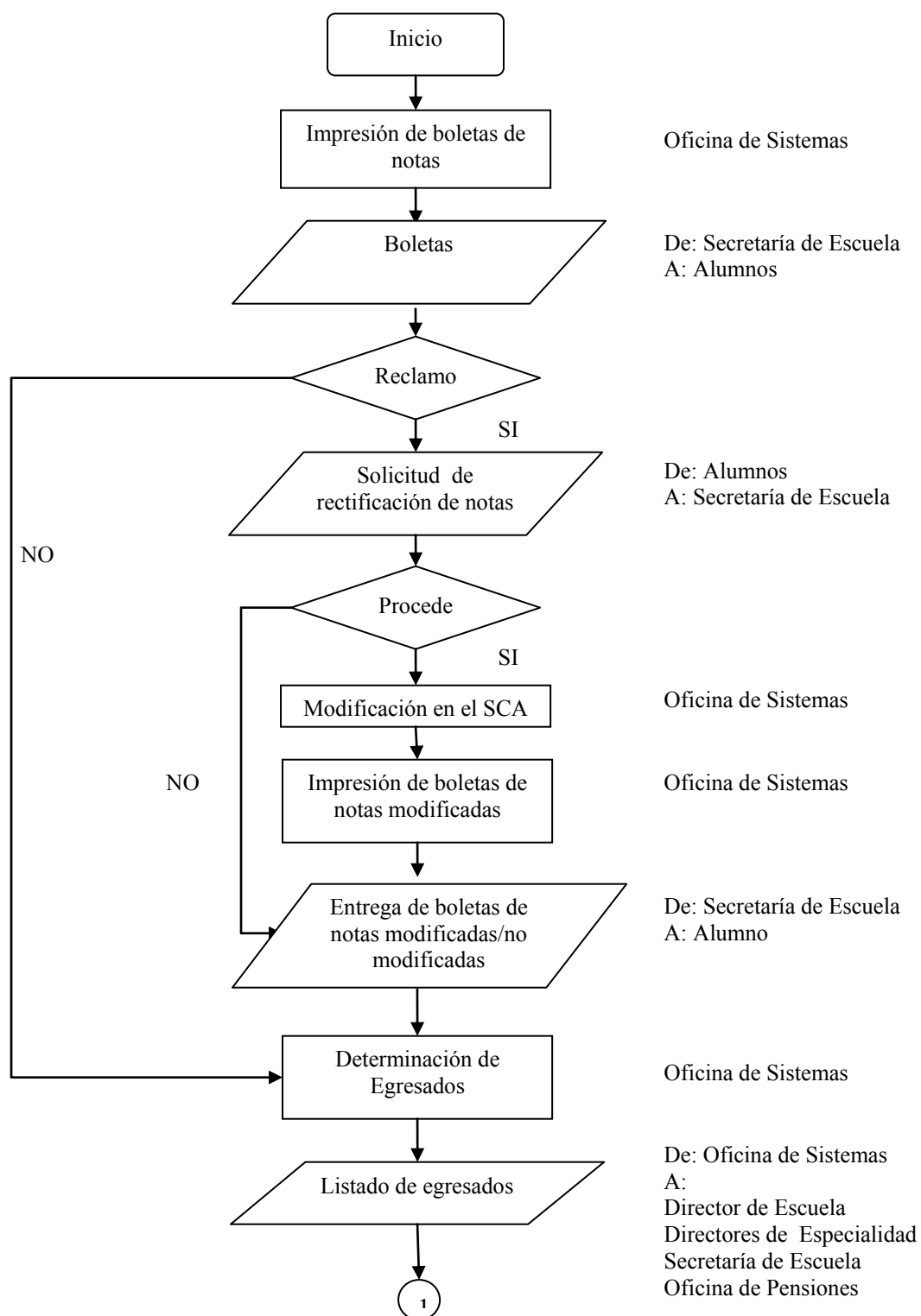


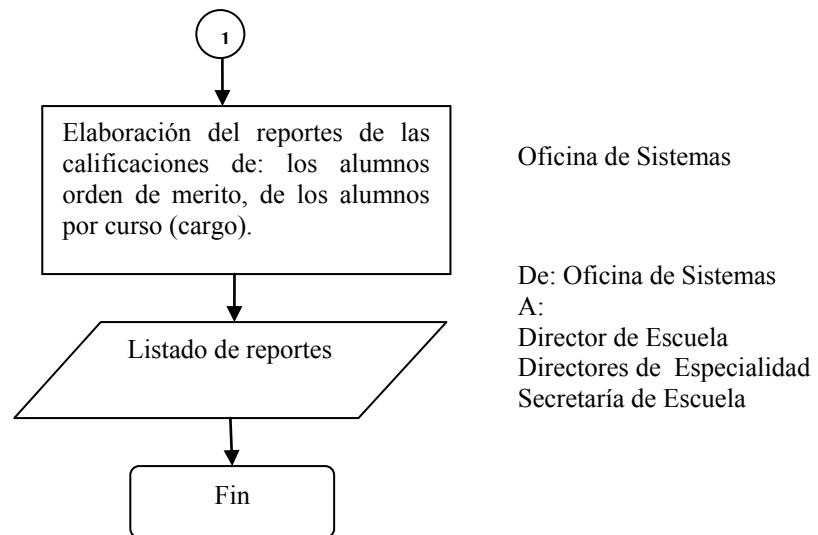
- **DEVOLUCIÓN DE EVALUACIONES E INGRESO DE LAS DIVERSAS CALIFICACIONES AL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO.**





2.3.3 FIN DEL AÑO/ SEMESTRE ACADÉMICO





2.4 SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA

2.4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EXISTENTES

La Escuela cuenta actualmente con cuatro Sistemas Informáticos de Control Académico: dos para la especialidad de Análisis de Sistemas (uno para el régimen semestral y otro para el anual), otro para la especialidad de Electrónica en Telecomunicaciones y un último para la especialidad de Mecánica Industrial.

Estos Sistemas facilitan el procesamiento de la información de alumnos y exalumnos, basándose en las normas contenidas en el Sistema de Funcionamiento Académico de la Escuela.

El primer sistema fue desarrollado para la especialidad de Análisis de Sistemas en régimen anual. Este fue elaborado en Visual Basic 6.0 en 1998 y cuenta con una base de datos en tablas de FoxPro dbase IV. Los sistemas de las otras dos especialidades aparecieron conforme se iban creando estas. Estos sistemas son copias del primero, es decir, que cuentan con la misma funcionalidad y arquitectura.

Los sistemas tienen una arquitectura cliente servidor de dos capas lógicas, pero actualmente operan como sistemas monousuario, siendo el único actor directo el encargado del sistema.

2.4.2 FUNCIONALIDADES DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ACADÉMICO ACTUALES

Las funcionalidades de los cuatro Sistemas de Control Académico son las mismas y podemos dividirlos en cuatro grandes grupos:

- Antes del inicio del semestre/año académico.
- Durante el semestre/año académico.
- Fin del semestre/año académico.
- Utilitarios

Funcionalidades antes del inicio del semestre/año académico:

- Registrar y actualizar los cursos y horarios.
- Registrar los nuevos alumnos, reincorporados y traslados.
- Registrar las convalidaciones de los alumnos.
- Asignar los cursos a los alumnos, de acuerdo a su Plan de Estudios y/o estudios ya realizados.
- Obtener el listado de prematrícula.
- Matricular a los alumnos.
- Reinscribir a los alumnos

Funcionalidades durante el semestre/año académico:

- Emitir el listado de los alumnos por ciclo.
- Emitir las actas de notas y de asistencia para cada curso.
- Ingresar las notas por curso.
- Emitir los certificados.
- Calcular y emitir los reportes de notas:
 - De alumnos por especialidad.
 - De alumnos por curso.
 - De alumnos por cursos de cargos (sólo en los de régimen anual).
- Calcular y emitir los promedios de:
 - Cursos por especialidad.
 - Alumnos por curso.
 - Alumnos por ciclo (en orden de mérito).

Funcionalidades de fin del semestre/año académico:

- Calcular y emitir el listado de los promedios finales por curso.
- Calcular y emitir las boletas de notas.
- Actualizar los historiales académicos.
- Emitir los siguientes reportes finales:
 - Alumnos en orden de mérito por ciclo o en forma general.
 - Alumnos aprobados por curso.

Utilitarios

- Permitir realizar las copias de seguridad de la base de datos.
- Indexar las principales tablas de la base de datos.

2.4.3 BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ACADÉMICO ACTUALES.

Las bases de datos de los Sistemas de Control Académico están hechas en dbase IV. Estas cuatro bases de datos tienen estructuras idénticas para las cuatro especialidades. La diferencia es que en el régimen semestral en lugar de tener índices anuales estos son semestrales.

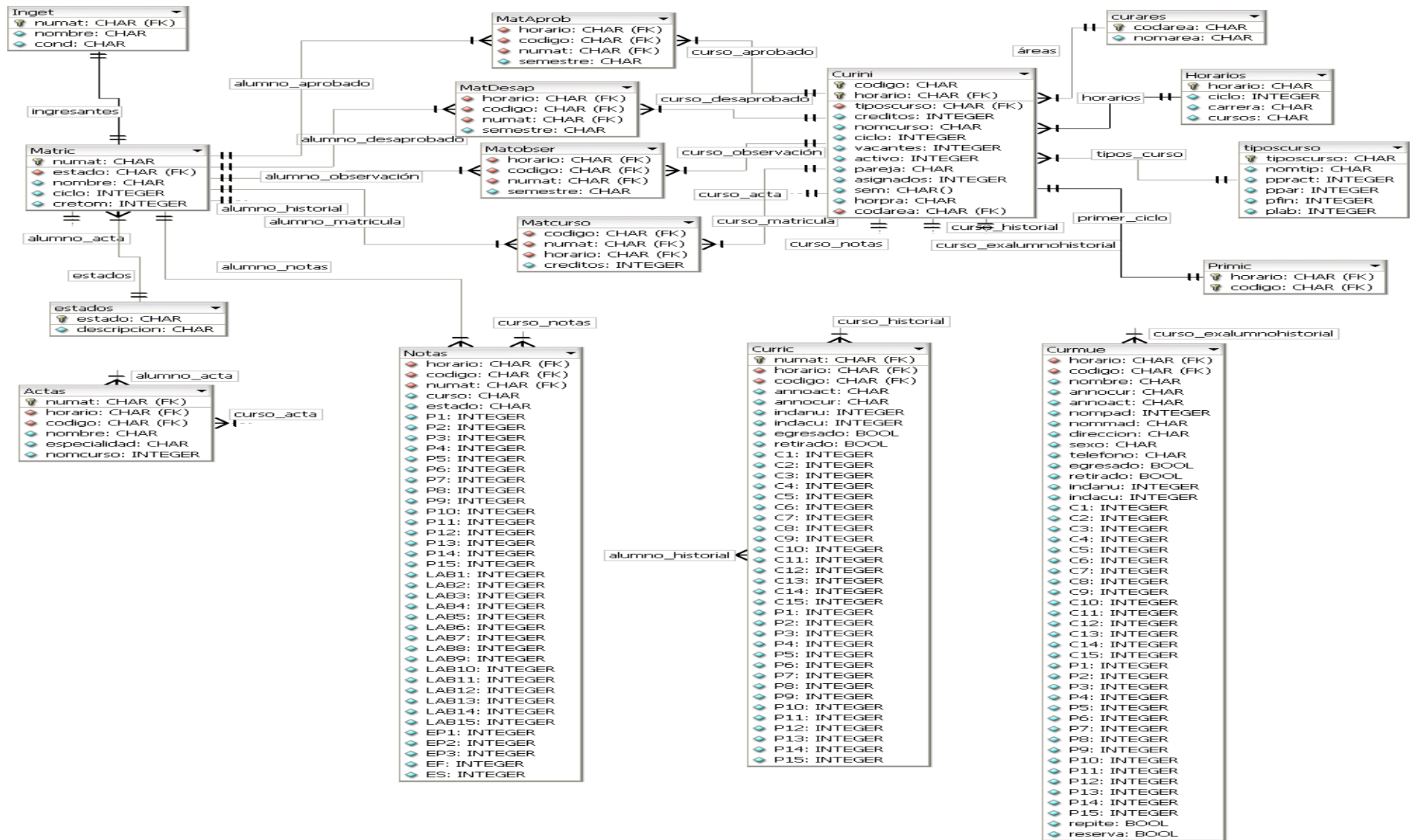
Entre las tablas principales de las bases de datos encontramos a:

- **CURINI.** Contiene información sobre los cursos que se dictan o han dictado dentro de la especialidad.
- **CURARES.** Contiene información sobre las áreas académicas a la cual pertenecen los cursos de la especialidad.
- **CURMUE.** Contiene información académica y personal de los exalumnos de la especialidad (historial de exalumnos).

- **CURRIC.** Contiene información sobre el historial académico de los alumnos de la especialidad.
- **ESTADOS.** Contiene información sobre el estado de los alumnos. Estos estados pueden ser: matriculado, retirado (si se ha retirado del semestre o del año) o reservado (si ha reservado matrícula).
- **HORARIOS.** Contiene información sobre los horarios de los cursos de la especialidad.
- **INGETS.** Contiene información sobre los alumnos recién ingresados de la especialidad.
- **MATCURSO.** Contiene información sobre los cursos en los cuales se ha matriculado el alumno en el semestre/año académico actual.
- **MATAPROB.** Contiene información sobre los cursos aprobados por el alumno de la especialidad. Esta tabla es necesaria para la prematrícula de los alumnos.
- **MATDESAP.** Contiene información sobre los cursos desaprobados por el alumno de la especialidad. Esta tabla es necesaria para la prematrícula de los alumnos.
- **MATOBSE.** Contiene información de los cursos desaprobados por más de una vez por los alumnos.
- **MATRIC.** Contiene información personal y académica de los alumnos.
- **NOTAS.** Contiene información sobre las calificaciones de los alumnos.
- **PRIMIC.** Contiene información sobre los cursos de primer año o semestre.
- **TIPOCUR.** Contiene información sobre los tipos de cursos.

Para una mayor comprensión de la estructura de las bases de datos, a continuación desarrollaremos el modelo lógico de la base de datos de la especialidad de Análisis de Sistemas.

Fig. 2.1 Modelo lógico de las base de datos de la especialidad de Análisis de Sistemas



2.4.4 PROBLEMÁTICA ENCONTRADA EN LOS SISTEMAS DE CONTROL ACADEMICO ACTUALES

2.4.4.1 Problemas generales del Sistema de Control Académico

- **Inadecuada Arquitectura.**
 - El Sistema de Control Académico se replica cuatro veces como una aplicación monousuaria de escritorio y cada uno de ellos tiene su propia base de datos.
- **Inadecuado diseño de la base de datos.**
 - La posible inconsistencia de datos debido a que las tablas dbase IV que utiliza el sistema no permiten implementar claves primarias.
 - La elevada redundancia de información debido a la existencia de cuatro bases de datos. Esta redundancia puede originar información inconsistente la cual puede llevar a errores de precisión en los resultados de la información requerida. Además, se requiere de un mayor trabajo y cuidado para mantener la integridad de la información.
 - Algunas tablas como notas, curmue y curric tienen una inadecuada normalización, esto se puede observar en la forma de almacenamiento de los tipos y cantidades de evaluaciones. Se pueden almacenar 15 calificaciones de controles y prácticas; una calificación para examen parcial, final y sustitutorio para cada curso. Este diseño de las tablas trae como consecuencia un desperdicio de espacio, pues no todos los cursos llegan a tener esa cantidad de calificaciones y tipo de evaluaciones. Además, brinda poca flexibilidad para agregar nuevos tipos de evaluación.
- **Crecimiento poco planificado de las funcionalidades**
 - El crecimiento de las necesidades ha generado que se programen continuos “parches” para poder satisfacer las nuevas funcionalidades. Esto ha ocasionado que el sistema crezca de forma desordenada (cuatro Sistemas replicados) debido al poco análisis y tiempo para desarrollar las modificaciones. Además, este crecimiento desordenado genera una gran cantidad de esfuerzo a la hora de dar mantenimiento al Sistema.
- **Registro de la información.**
 - El encargado del Sistema tiene que ingresar a los alumnos matriculados, las calificaciones y las observaciones académicas al Sistema de Control Académico. Esta es una labor tediosa la cual incrementa la probabilidad de incurrir en errores, trayendo como consecuencia información errónea que genera reclamos.

- **Demora en la obtención de la información.**

- El no poder consultar la información académica en línea genera pérdida de tiempo debido a que esta información se debe solicitar al encargado del Sistema.

- **Falta de registro electrónico de información clave.**

- Existe cierta información que no se registra en forma electrónica sino que es guardada dentro del almacén documentario de la Secretaría de Escuela, como la información sobre las condiciones académicas impuestas a los alumnos o exalumnos. También existe información que es registrada electrónicamente pero en hojas de cálculo como la información sobre los alumnos asesorados.
- No registra los cursos que son dictados o han sido dictados por los profesores.

- **Documentación de la estructura interna del Sistema de Control Académico**

- No existe una documentación adecuada ni completa sobre el funcionamiento del Sistema y sus principales procesos. Esto se agrava porque el Sistema es administrado por una sola persona quien es la única que conoce el diseño, la arquitectura y el código fuente.

2.4.4.2 Problemas del Sistema de Control Académico respecto a los alumnos.

- Los alumnos no pueden consultar en tiempo real sus calificaciones obtenidas durante el semestre/año académico, ni su historial académico.
- Los alumnos no pueden modificar sus datos personales en forma sencilla y rápida en cualquier momento. Las modificaciones se realizan principalmente al momento de la matrícula. Esto origina información desactualizada, además de pérdida de tiempo al encargado del Sistema en ingresar toda la información.
- Los alumnos no pueden consultar en línea datos de los cursos como: requisito de los cursos, semestre/año que lo dictan, horarios o material didáctico.

2.4.4.3 Problemas del Sistema Control Académico respecto de los Profesores.

- Los profesores no pueden consultar información académica de los alumnos en tiempo real, como notas de las diversas evaluaciones, historial académico, observaciones académicas. Si se pudiera consultar en línea, facilitaría enormemente el monitoreo del rendimiento de los alumnos durante su vida universitaria.
- Los profesores no pueden consultar en tiempo real datos personales de los alumnos: teléfono, dirección, correo electrónico, datos de los padres o apoderados. Los profesores deben solicitar esa información al encargado del Sistema de Control Académico.

- Los profesores no pueden consultar en línea datos de los cursos, como requisito de los cursos, año en que los dictan, horarios y material didáctico.
- Los profesores tienen que solicitar al encargado del Sistema las actas de asistencia y de evaluación cada vez que sea necesario, lo cual genera un trabajo extra para el encargado y un tiempo de espera para el profesor.

2.4.5. PROPUESTAS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS

Para poder resolver los problemas descritos anteriormente podemos dar ciertas alternativas:

2.4.5.1 Propuesta para resolver los problemas generales del Sistema Control Académico.

- **Respecto a la inadecuada arquitectura**

El Sistema debe ser analizado, diseñado y programado nuevamente, convirtiéndose en un único sistema que sea capaz de administrar las información de las tres especialidades, con una única base de datos. La arquitectura propuesta es la de cliente servidor de tres de capas. En el siguiente capítulo se hará un análisis más completo.

- **Respecto al inadecuado diseño de la base de datos.**

Se debe hacer un completo análisis de la base de datos, pues es el problema principal del Sistema de Control Académico. La nueva base de datos debe ser única para las tres especialidades y con una correcta normalización. Se expondrá más sobre esto en el siguiente capítulo.

- **Respecto al crecimiento de las funcionalidades**

El nuevo sistema tiene que ser flexible a la incorporación de nuevas funcionalidades.

Entre las nuevas funcionalidades que se deberían tener en cuenta tenemos:

- Registrar y generar automáticamente las observaciones y condiciones académicas de los alumnos.
- Administrar información personal y académica de los profesores.
- Administrar las equivalencias de los cursos de los diferentes Planes de Estudios.
- Soportar diferentes tipos y pesos de evaluaciones.

- **Respecto al registro de la información.**

El ingreso de las evaluaciones se debe descentralizar, es decir, cada profesor debe ingresar las calificaciones de sus cursos. Para poder realizar esto, se debe construir una aplicación que soporte el ingreso de las notas por cada profesor. Luego de terminado el plazo de reclamo, estas serán ingresadas automáticamente al Sistema de Control Académico.

- **Respecto a la falta de registro electrónico de información clave.**

Con las nuevas funcionalidades y nueva base de datos a diseñar esta información podrá ser administrada.

- **Respecto a la estructura interna del Sistema.**

El nuevo Sistema de Control Académico debe ser documentado completamente, con manuales tanto de usuario como de programador, para que cualquier persona con un conocimiento técnico adecuado pueda administrarlo.

2.4.5.2. Propuesta para resolver los problemas del Sistema Control Académico respecto de los Alumnos y profesores.

- Para poder resolver estos problemas es necesario construir una aplicación web la cual apoye a la gestión académica. El apoyo consistirá en brindar la posibilidad de realizar diversas operaciones, en tiempo real, como las consultas de datos académicos y personales de los alumnos, descargas de actas de evaluación y/o asistencia de los cursos.

Así pues para apoyar a la gestión académica en la Escuela Tecnológica se propone la elaboración de las siguientes aplicaciones:

- **Sistema de Control Académico**

Tendrá a cargo el procesamiento y administración de la información académica conforme los lineamientos establecidos en el Sistema de Funcionamiento Académico y el Plan de Estudios vigente.

- **La Intranet**

Es una aplicación de apoyo al Sistema de Control Académico. Sus principales funciones son las de consultar información académica y personal en tiempo real, ingresar las calificaciones por parte del profesor y aumentar la comunicación dentro de la Escuela. El alcance de la presente tesis es el análisis, diseño, desarrollo e implementación de la Intranet.

- **Sistema de Trámite Documentario.**

Este Sistema tiene como principal función ser un repositorio de los diversos expedientes y documentos en trámite de los alumnos en forma digital. Este sistema disminuirá considerablemente el manejo de papeles y tiempo de espera dentro de la Escuela.

CAPÍTULO 3

DESARROLLO DE LA INTRANET DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA

3.1. ANÁLISIS Y ESPECIFICACIONES DEL SOFTWARE

En esta etapa indicamos cuáles son las principales funcionalidades que requiere la Intranet para convertirse en un adecuado sistema de apoyo a la gestión académica de la Escuela.

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS.

Los usuarios de la Intranet serán:

- **Alumno:** Se define como alumno a toda persona matriculada en la Escuela o egresada de esta que tengan un año de antigüedad.
- **Profesor:** Se define como profesor a toda persona que dicta uno o más cursos en la Escuela o que tiene algún cargo académico dentro de esta.
- **Administrador:** Definimos como tal a toda persona que se encarga de la administración del sistema.

3.1.2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LOS USUARIOS DE LA INTRANET.

3.1.2.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LOS ALUMNOS

- Consultar su información académica: horario de clases, calificaciones durante el semestre/año académico, datos históricos y/u observaciones académicas.
- Actualizar información sobre sus datos personales.
- Consultar y descargar materiales y documentos de los cursos.
- Poseer una cuenta de correo electrónico propia de la Escuela.
- Tener un portal donde puedan administrar información de: enlaces electrónicos de interés, datos de contactos y/o documentos.

3.1.2.2 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LOS PROFESORES

- Publicar y consultar materiales del curso: clases, trabajos, laboratorios y otros archivos.
- Publicar y consultar información del curso: syllabus, objetivos, horarios y lugares de consulta.
- Publicar anuncios sobre las actividades del curso.
- Publicar enlaces electrónicos de interés.
- Enviar correos electrónicos a los alumnos del curso.
- Imprimir las actas del curso.

- Consultar información académica: horario de clases, calificaciones durante el semestre/año académico, datos históricos y/u observaciones académicas de los alumnos de la Escuela.
- Realizar encuestas sobre temas importantes.

3.1.2.3 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES COMUNES DE LOS ALUMNOS Y PROFESORES

- Consultar información sobre los profesores de la Escuela, como su horario de atención, ubicación de su oficina, cursos que dicta y horario de clases.
- Consultar información sobre los cursos: siglas, créditos, requisitos, horarios y documentos.
- Consultar información sobre las principales actividades de la Escuela.
- Consultar resultados de las encuestas.

3.1.2.4 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LOS ADMINISTRADORES

- Generar los usuarios de la Intranet y sus contraseñas.
- Publicar encuestas.
- Publicar información sobre las actividades dentro de la Escuela.
- Enviar correos electrónicos a todos los alumnos de la Escuela.

3.1.3. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES DE LA INTRANET.

3.1.3.1 REQUERIMIENTOS DE EFICACIA

- Operar sin inconvenientes en máquinas de bajo recurso computacional.
- Evitar altos consumos de poder computacional, tanto en el lado del cliente como del servidor.
- Ocupar el mínimo espacio físico en las máquinas clientes.

3.1.3.2 REQUERIMIENTOS DE FIABILIDAD

- Debe ser robusta en los procedimientos críticos como el registro de las calificaciones por parte de los profesores.

3.1.3.3 REQUERIMIENTOS DE USABILIDAD

- La información debe presentarse en forma amigable e intuitiva.
- Debe ser flexible para trabajar desde cualquier máquina en cualquier lugar, siempre y cuando esta esté conectada a internet.

3.1.3.4 REQUERIMIENTO DE SEGURIDAD

- Poseer niveles de usuarios con accesos definidos, además de estar protegida de usuarios no permitidos.
- Los cambios de información deben ser realizados sólo por las personas competentes.

3.1.3.5 REQUERIMIENTO DE PORTABILIDAD

- Independencia del Sistema Operativo y navegador web de la máquina cliente.
- No se necesite ser instalada en las máquinas clientes.
- Acceso desde cualquier computadora que tenga recursos mínimos.
- Las modificaciones realizadas deben ser actualizadas en el menor tiempo posible en las máquinas clientes.
- La aplicación puede operar en cualquier distribución de Linux.

3.1.4. REQUERIMIENTOS DEL DOMINIO

- Incurrir en el mínimo costo de licencias en el desarrollo, mantenimiento y utilización de la aplicación.
- Utilizar lenguajes de desarrollo ya probados en otros lugares, y en donde el mercado de programadores sea variado.

3.1.5. REPRESENTACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES MEDIANTE CASOS DE USO

El propósito principal de los Casos de Uso es comunicar, representar y validar las funciones y el comportamiento de la Intranet a los usuarios determinados anteriormente.

3.1.5.1. CASOS DE USO DEL ALUMNO



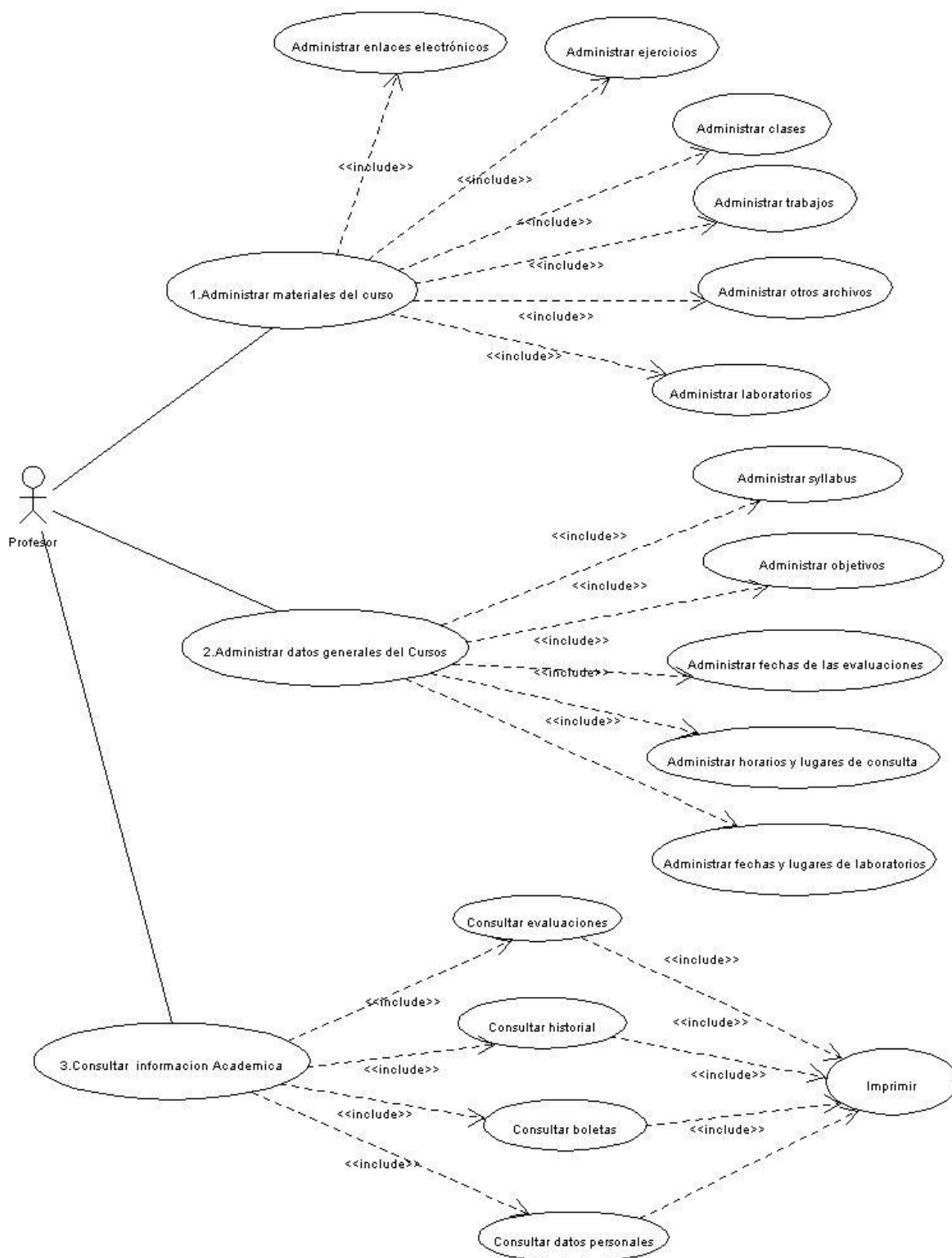


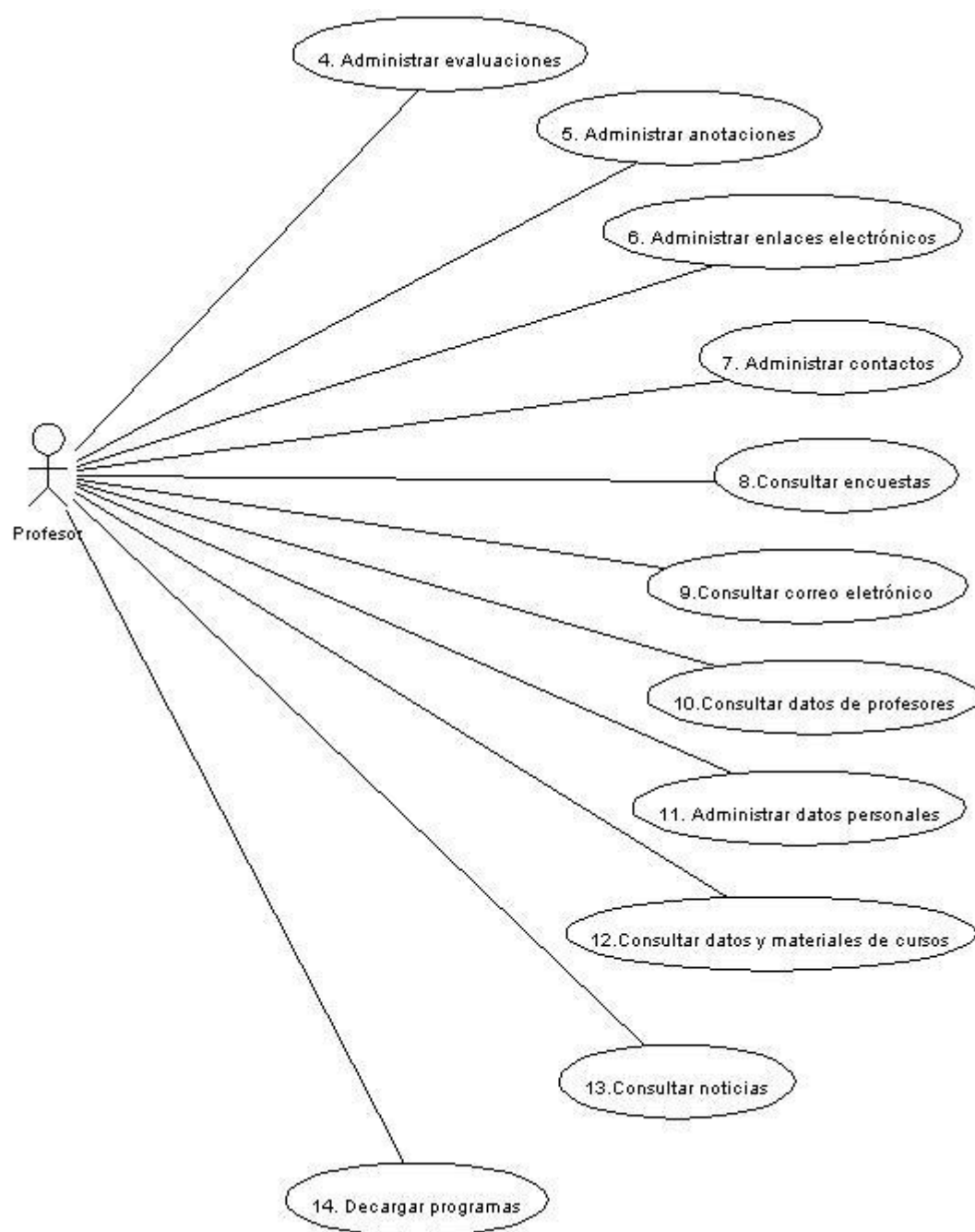
Descripción de los Casos de Uso del alumno

Nº.	Caso de Uso	Descripción
1	Consultar calificaciones	El alumno puede consultar: el promedio final, la nota de sustitutorio, el descuento por inasistencias, las calificaciones de prácticas, laboratorios, trabajos y controles de los cursos que lleva.
2	Consultar y descargar materiales de los curso	El alumno puede consultar y descargar documentos de: clases, trabajos, ejercicios, otros archivos y consultar enlaces electrónicos de interés de los cursos de la Escuela.
3	Consultar información de los curso	El alumno puede consultar: el syllabus, objetivos generales, horarios, datos de profesores y anuncios de los cursos de la Escuela.
4	Administrar contactos	El alumno puede agregar, modificar o eliminar datos de sus contactos como: nombre, correo electrónico y teléfono.
5	Administrar directorio virtual	El alumno puede “subir”, descargar o eliminar archivos.
6	Administrar enlaces electrónicos	El alumno puede agregar, modificar o eliminar enlaces electrónicos.
7	Administrar datos personales	El alumno puede modificar su fecha de nacimiento, el asesor, la dirección, teléfono o ciudad del padre, apoderado o domicilio. Además puede cambiar su contraseña.
8	Administrar correo electrónico	El alumno puede enviar y/o eliminar correos electrónicos.
9	Consultar información académica	El alumno puede consultar su historial académico, Plan de Estudios, boletas y horario de clases.
11	Consultar noticias	El alumno puede consultar las actividades publicadas por el administrador.
12	Consultar información de los profesores	El alumno puede consultar información sobre sus profesores como: oficina, anexo, horario de clases y correo electrónico.

13	Descargar programas	El alumno puede descargar programas de uso frecuente publicados por el administrador.
----	---------------------	---

3.1.5.2. CASOS DE USO DEL PROFESOR



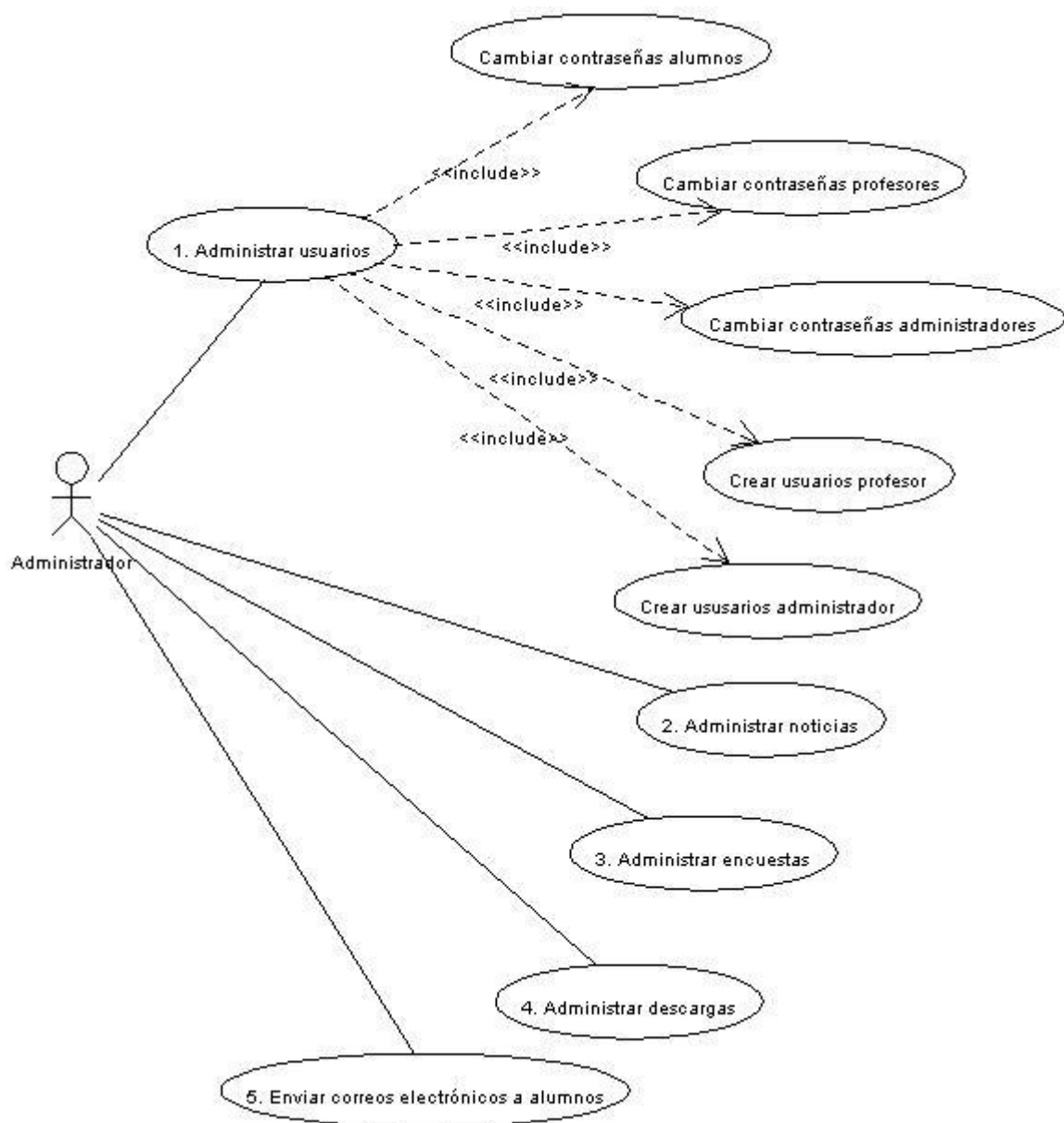


Descripción de los Casos de Uso del profesor

Nº	Casos de Uso	Descripción
1	Administrar materiales del curso	El profesor puede consultar, publicar o eliminar materiales del curso como: ejercicios, clases, enlaces electrónicos, trabajos u otros archivos y laboratorios.
2	Administrar datos generales del curso	El profesor puede publicar, eliminar o modificar los objetivos, el syllabus, las fechas de las evaluaciones, los horarios y lugares de consulta y las fechas y lugares de laboratorio.
3	Consultar información académica	El profesor puede consultar las evaluaciones tomadas en el presente semestre/año académico, las boletas, el historial académico y los datos personales de los alumnos
2	Administrar evaluaciones	El profesor puede publicar, eliminar o modificar los diferentes tipos de evaluaciones de los cursos. Al acabar la fecha de reclamo, el profesor calcula el código de la evaluación (checksum).
5	Administrar anotaciones	El profesor puede agregar, modificar o eliminar sus recordatorios
6	Administrar enlaces electrónicos	El profesor puede agregar, modificar o eliminar sus enlaces electrónicos de interés.
7	Administrar contactos	El profesor puede agregar, modificar o eliminar datos de sus contactos como: nombre, correo electrónico y teléfono.
8	Consultar encuestas	El profesor puede consultar el resultado de la última encuesta realizada a los alumnos.
9	Consultar correo electrónico	El profesor puede consular su correo electrónico de la Universidad.
10	Consultar datos de profesores	El profesor puede consultar datos de otros profesores como: oficina y anexo, horario de clases y sitio web.
11	Administrar datos personales	El profesor puede agregar, modificar o eliminar datos como: su oficina y anexo, horario de Clases y página Web.

12	Consultar datos y materiales de cursos	El profesor puede consultar datos generales de los cursos como: sigla, nombre, especialidad, secciones, profesores, horario y aula donde se dicta.
13	Consultar noticias	El profesor puede consultar las diversas noticias publicadas por el administrador.
14	Descargar programas	El profesor puede descargar programas publicados por el administrador.

3.1.5.3. CASOS DE USO DEL ADMINISTRADOR



Descripción de los Casos de Uso del Administrador

Nº	Casos de Uso	Descripción
1	Administrar usuarios	Crear contraseñas a los alumnos, profesores y administradores. Crear usuarios a los profesores y a los administradores.
2	Administrar noticias	Publicar, modificar o eliminar noticias.
3	Administrar encuestas	Publicar, modificar o eliminar encuestas.
4	Administrar descargas	“Subir” o eliminar los programas a descargar.
5	Enviar correos electrónicos a alumnos	Enviar correos electrónicos a todos los alumnos de la Escuela.

3.2. DISEÑO ARQUITECTÓNICO

3.2.1 ORGANIZACIÓN DE LA INTRANET.

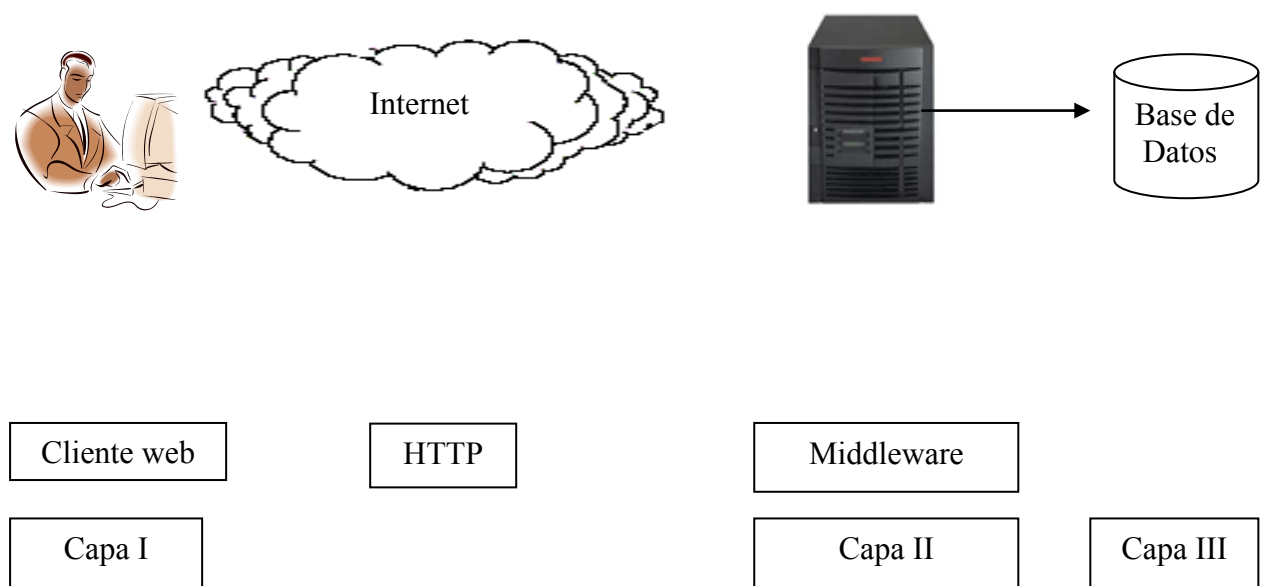
Teniendo en cuenta los requerimientos que debe cumplir la Intranet, esta se desarrollará como una aplicación web. Así pues, tendrá una arquitectura Cliente-Servidor de tres capas lógicas:

- La primera capa representada por la interfaz del sistema en el cliente.
- La segunda capa representada por la lógica de la aplicación.
- La tercera capa representada por la base de datos.

Utilizamos este tipo de arquitectura por seguridad, pues el cliente no se podrá comunicar directamente con la base de datos, si no que existirá un componente intermedio (middleware) que se interpondrá. El middleware proveerá facilidades de caché para acelerar el acceso a la data y reducirá el tráfico de la red además de aumentar la seguridad, escalabilidad y simplificación en la administración del cliente.

Así pues, el cliente es un navegador web y el servidor es un “servidor web”, los cuales intercambian información por el protocolo de Transferencia de Hipertexto (HTTP), donde el cliente realiza las peticiones, el servidor las procesa y entrega para que finalmente el cliente pueda visualizarlas mediante su navegador. Ver figura 3.2.1.a.

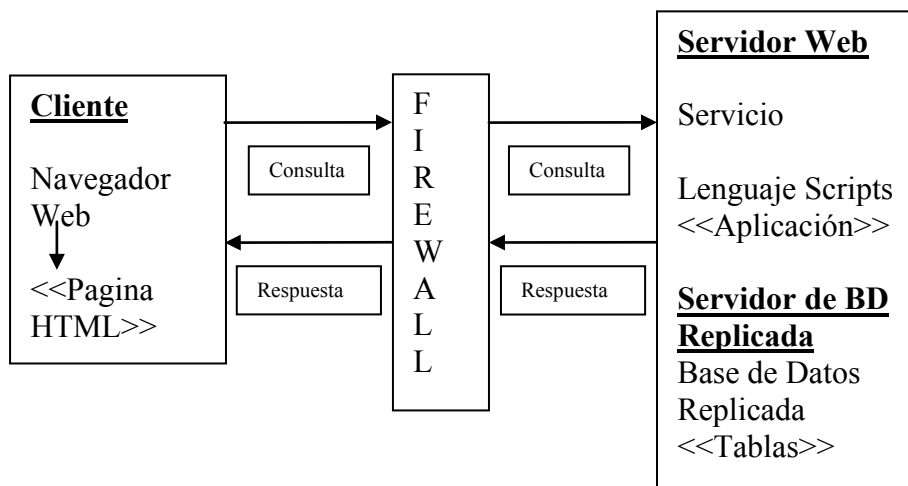
Figura 3.2.1.a



La arquitectura física básica se observa en la Figura 3.2.1.b. En esta se determina que el cliente necesita un navegador web y el servidor debe tener instalado un “servicio” el cual pueda ejecutar el lenguaje Script (que contiene la lógica).

Todas las peticiones deberán pasar por un “FIREWALL” el cual se encargará de la seguridad de acceso al servidor.

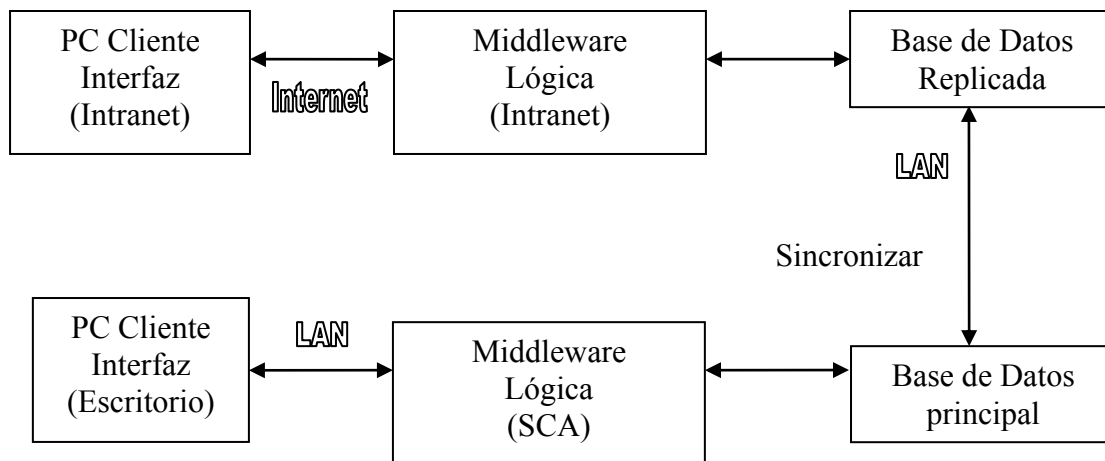
Figura 3.2.1.b



Por seguridad, la Intranet escribirá y consultará en una réplica de la base de datos del Sistema de Control Académico de la Escuela. Esta estará sincronizada con la base de datos original localizada en el servidor principal. El Sistema de Control Académico accederá a esta base de datos. El Sistema de Control Académico se propone que sea desarrollado con una arquitectura Cliente-Servidor de tres capas lógicas.

Para aumentar la seguridad, el cliente y el servidor del Sistema de Control Académico se comunicarán por medio de una red de área local (LAN). Ver figura 3.2.1.c.

Figura 3.2.1.c



3.2.2 ARQUITECTURA MODULAR

Teniendo en cuenta el análisis de los requerimientos de los usuarios realizados anteriormente podemos determinar los siguientes módulos lógicos:

Para el usuario **profesor**, los módulos son los siguientes:

MÓDULO PROFESOR

- Consultar información del profesor: oficina, horario de clases y prácticas.

MÓDULO ALUMNO

- Consultar y editar de datos personales.
 - Datos Generales
 - Apoderados
 - Dirección y Teléfonos
- Consultar información académica.
 - Consultar historial.
 - Consultar boletas.
 - Consultar Plan de Estudios.
 - Consultar horarios.
 - Consultar evaluaciones del alumno en semestre/año actual

MÓDULO NOTAS

- Administrar notas
 - Ingreso de notas
 - Edición de notas
 - Cálculo de código de verificación (checksum)
- Emitir actas del curso
 - Actas en blanco (en formato PDF listo para imprimir)
 - Actas de asistencia (en formato PDF listo para imprimir)
 - Administración de evaluaciones(donde ingresa las notas de las evaluaciones de los alumnos)
 - Actas fotográficas de alumnos.

MÓDULO CURSOS

- Agregar, modificar, eliminar y consultar materiales del curso sobre:
 - Clases
 - Ejercicios,
 - Links
 - Trabajos
 - Otros archivos

- Agregar, modificar, eliminar y consultar los datos generales del curso
 - Syllabus
 - Objetivos
 - Contenido
 - Evaluaciones
 - Horarios de consulta, laboratorio
- Agregar, modificar, eliminar y consultar anuncios del curso.

MÓDULO CORREO

- Acceder al correo de la Universidad.

MÓDULO APLICACIONES

- Administración de anotaciones.
 - Agregar, modificar y eliminar información de interés, la cual estará de presente de manera visible para recordar fácilmente.
- Administración de enlaces electrónicos.
 - Agregar, modificar y eliminar enlaces de sitios web más consultados.
- Administración de Contactos.
 - Agregar, modificar y eliminar contactos, los cuales contienen: el nombre, el correo electrónico y número de teléfono.
- Encuestas.
 - Responder encuestas, además de ver los resultados de estas.
- Cambio de contraseña.
- Administrar alumnos asesorados.

Para el usuario **alumno**, los módulos son los siguientes:

MÓDULO PROFESOR

- Consultar información del profesor: oficina, horario de clases y prácticas.

MÓDULO ALUMNO

- Consultar y editar sus datos personales.
 - Datos Generales
 - Apoderados
 - Dirección y Teléfonos
- Consultar información su académica.
 - Consultar historial.
 - Consultar boletas.

- Consultar Plan de Estudios.
- Consultar horarios.
- Consultar evaluaciones del alumno en semestre/año actual

MÓDULO CURSOS

- Consultar y descargar materiales del curso sobre:
 - Clases
 - Ejercicios,
 - Links
 - Trabajos
 - Otros archivos
- Consultar los datos generales del curso
 - Syllabus
 - Objetivos
 - Contenido
 - Evaluaciones
 - Horarios de consulta, laboratorio
- Consultar anuncios del curso.

MÓDULO CORREO

- Administrar correos electrónicos.
- Administrar contactos.

MÓDULO APLICACIONES

- Administración de enlaces electrónicos.
 - Agregar, modificar y eliminar enlaces de sitios web más consultados.
- Administración de Contactos.
 - Agregar, modificar y eliminar contactos, los cuales contienen: el nombre, el correo electrónico y número de teléfono.
- Administración del directorio virtual.
 - Administrar directorio “virtual” en donde llevar información.
- Encuestas.
 - Responder encuestas, además de ver los resultados de estas.
- Cambio de contraseña.

Para el usuario administrador, los módulos son los siguientes:

MÓDULO ADMINISTRADOR

- Generar contraseñas nuevas para alumnos y profesores
- Crear nuevos usuarios.
- Eliminar usuarios
- Agregar noticias importantes.
- Administrar las noticias que publiquen en la Escuela.
- Administrar los usuarios tanto alumnos como profesores de la Intranet.
- Administrar las encuestas de la Escuela.

3.3 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS

La Intranet de la Escuela consultará y escribirá en tres bases de datos:

- Bases de datos propia de la Intranet.
- Base de datos de la Web de Curso.
- Base de datos replicada del Sistema de Control Académico.

3.3.1 LA BASE DE DATOS PROPIA DE LA INTRANET.

Entre las principales tablas de la base de datos encontramos a:

- **USUALUMNO:** Contiene información sobre los alumnos que son usuarios.
- **USUPROFE:** Contienen información sobre profesores y autoridades académicas de la Escuela que son usuarios de las Intranet.
- **USUADMINISTRADOR:** Contiene información sobre los usuarios administradores
- **ALUCONTACTOS:** Contiene información sobre los contactos de los alumnos.
- **ALULINKS:** Contiene información sobre los enlaces electrónicos de los alumnos.
- **ALURESPENCUESTAS:** Contiene información sobre las respuestas de los alumnos a las encuestas publicadas.
- **ENCUESTAS:** Contiene información sobre las encuestas publicadas.
- **PROFLINKS:** Contiene información sobre los enlaces electrónicos de los profesores
- **PROFCONTACTOS:** Contiene información sobre los contactos de los profesores
- **PROFALUMNOS:** Contiene información sobre los alumnos asesorados por el profesor.
- **PROFANUNCIOS:** Contiene información sobre las anotaciones.

A continuación, mostraremos el modelo de base de datos (Fig. 3.3.1):

3.3.2 LA BASE DE DATOS DE LA WEB DE CURSO.

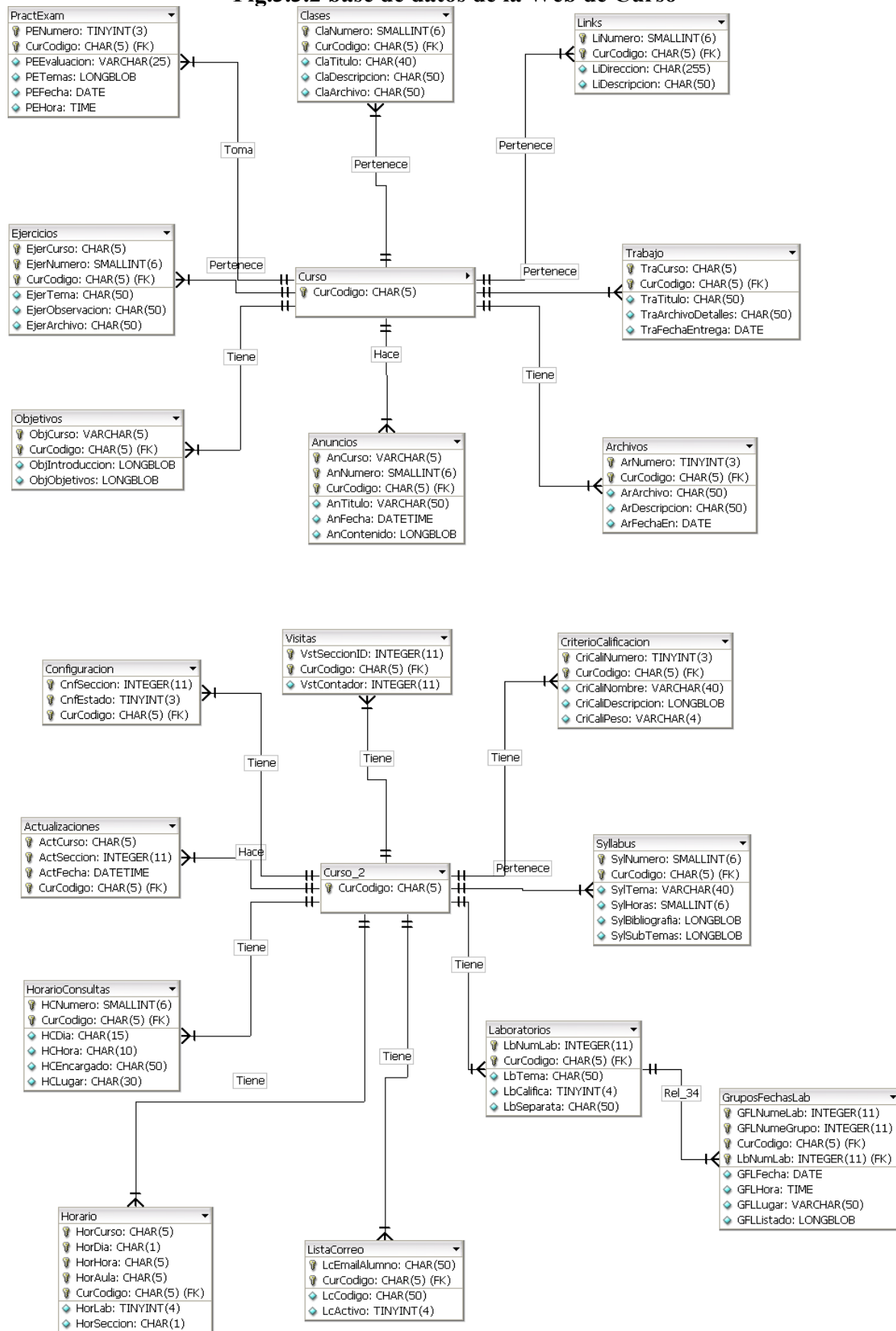
Entre las principales tablas de la base de datos encontramos a:

- **CLASES:** Contiene información sobre los archivos de las clases publicadas por el profesor.
- **TRABAJO:** Contiene información sobre los archivos de los trabajos publicados por el profesor.
- **EJERCICIOS:** Contiene información sobre los archivos de los ejercicios publicados por el profesor.
- **ARCHIVOS:** Contiene información sobre los archivos varios publicados por el profesor.
- **LINKS:** Contiene información sobre los enlaces electrónicos publicados por el profesor.
- **ANUNCIOS:** Contiene información sobre los anuncios publicados por el profesor.
- **SYLLABUS:** Contiene información sobre los temas publicado por el profesor.
- **OBJETIVOS:** Contiene información sobre los objetivos publicados por el profesor.
- **PRACTEXAM:** Contiene información sobre los horarios de practicas y exámenes publicados por el profesor.
- **HORARIOCONSULTAS.** Contiene información sobre horarios de consultas publicados por el profesor.
- **LABORATORIOS:** Contiene información sobre los laboratorios publicados por el profesor: fecha, tema y archivos del laboratorio.
- **GRUPOSFECHASLAB:** Contiene información sobre los integrantes y fechas de los laboratorios publicados por el profesor.

Debemos destacar que la tabla CURSO proviene de la Base del SCA propuesta. Esta no se replica dentro de la base de datos de la Web de Curso.

A continuación, mostraremos el modelo de base de datos (Fig. 3.3.2):

Fig.3.3.2 base de datos de la Web de Curso



3.3.3 LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO PROPUESTO.

La Intranet consulta y escribe en la base de datos replicada del Sistema de Control Académico propuesto, específicamente en las tablas alumnonotatemp y curevaltemp.

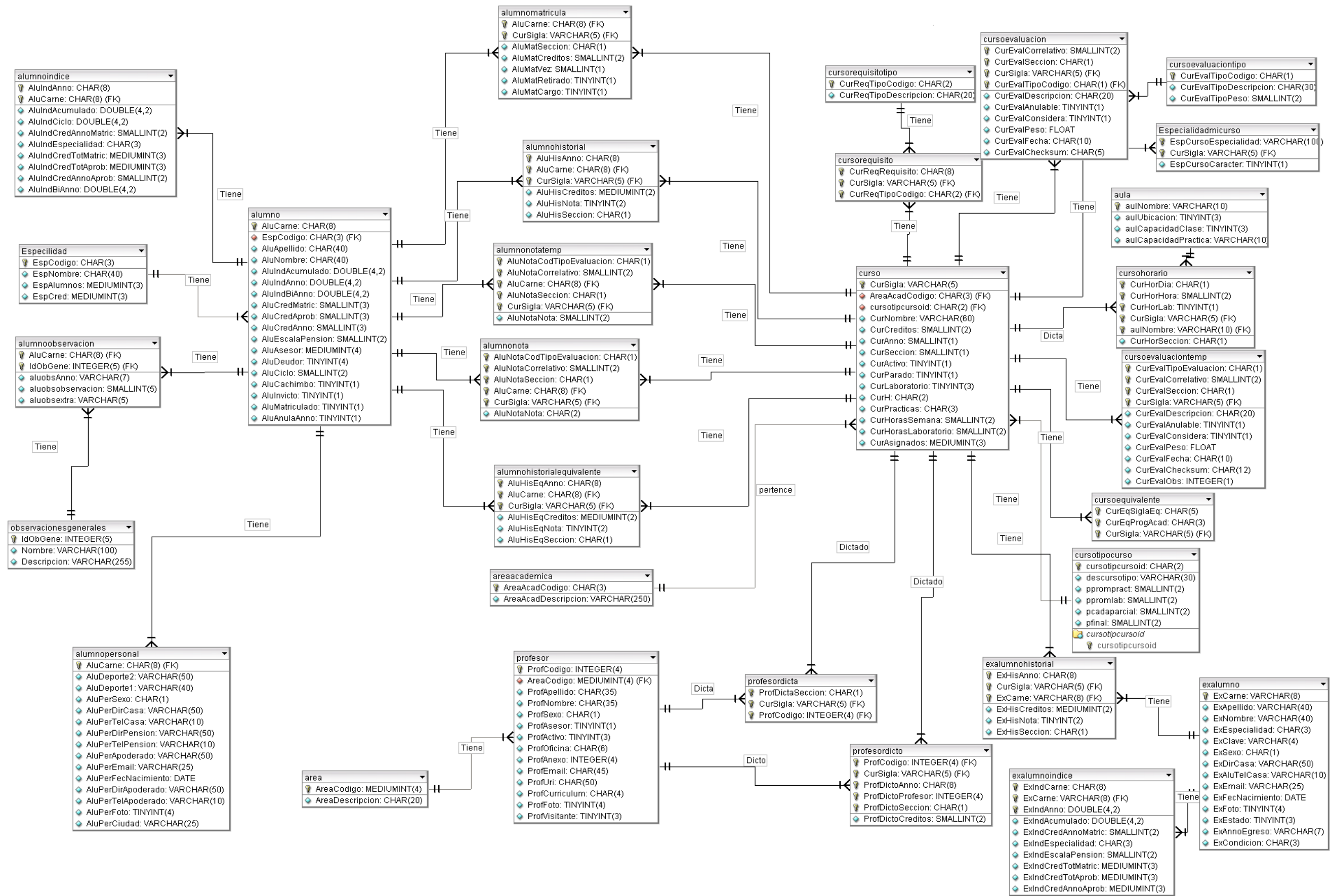
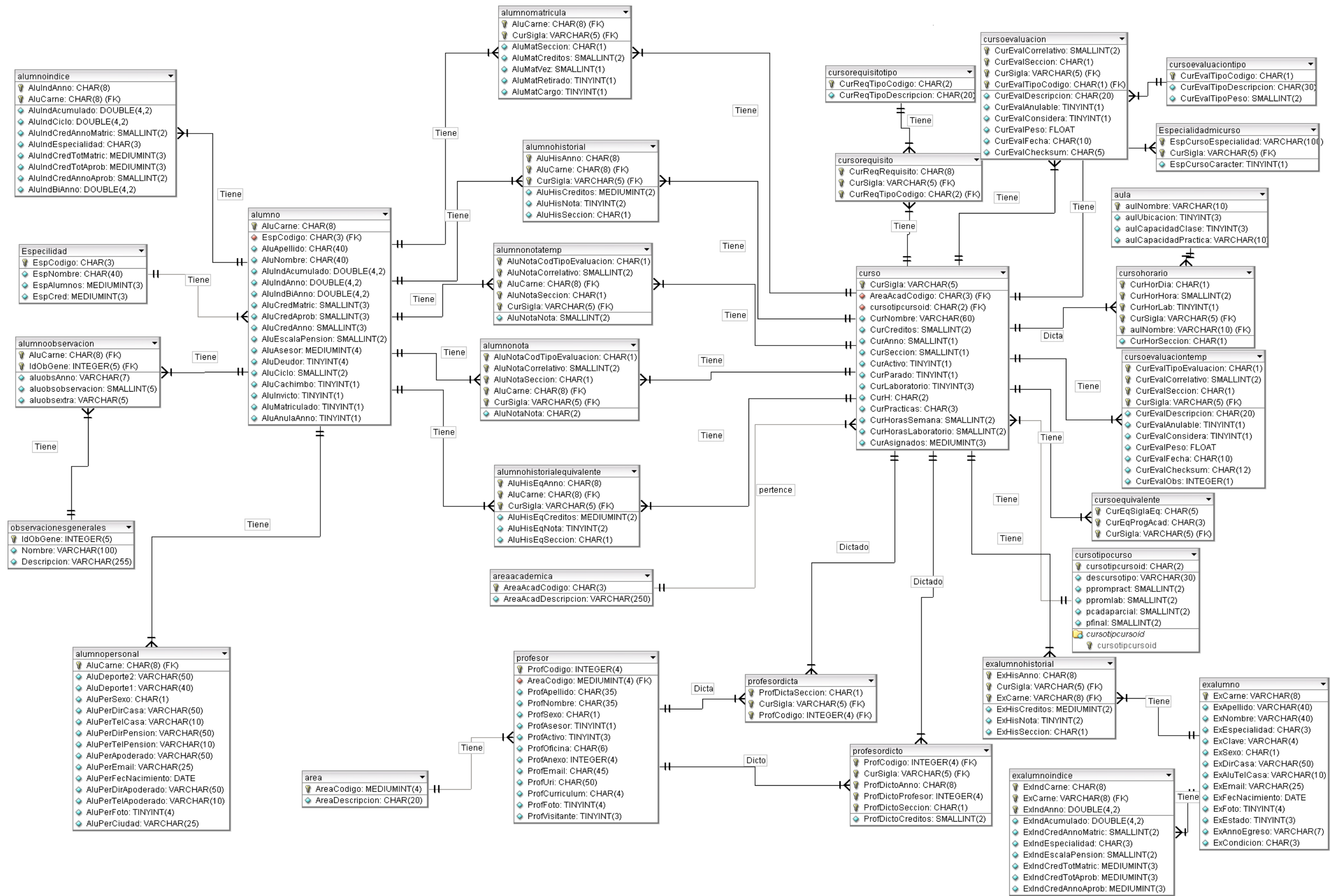
A continuación explicaremos las tablas principales:

- **ALUMNO:** La cual contiene información sobre los alumnos: carne, nombre y apellido, asesor, especialidad índice acumulado, créditos matriculados, créditos aprobados, el ciclo, si es cachimbo o no, si es invicto o no, si ha anulado ciclo.
- **ALUMNOPERSONAL:** La cual contiene información sobre los datos personales de los alumnos.
- **ALUMNOMATRICULA:** La cual contiene información sobre de los cursos matriculados por los alumnos.
- **ALUMNOHISTORIAL:** La cual contiene información sobre los cursos llevados por los alumnos.
- **ALUMNOHISTORIALEQUIVALENTE:** La cual contiene información de los cursos equivalentes llevados por el alumno. Estas equivalencias provienen de los cambios en el plan de Estudio.
- **ALUMNOINDICE:** La cual contiene información sobre los diferentes índices acumulados y por ciclo obtenido por los alumnos.
- **ALUMNONOTATEMP:** La cual contiene información de las calificaciones del las evaluaciones de los alumnos que no han sido procesadas por el Sistema de Control Académico.
- **ALUMNONOTA:** La cual contiene información sobre las notas que ya fueron procesadas por el Sistema de Control Académico.
- **PROFESOR:** La cual contiene información sobre los profesores.
- **PROFESORDICTA:** La cual contiene información sobre los cursos que dicta el profesor.
- **PROFESORDICTO:** La cual contiene información sobre los cursos dictados por el profesor.
- **CURSO:** La cual contiene información sobre los cursos: sus siglas, el nombre los créditos que vale, el semestre que se dicta, si se esta dictando o no, si sigue activo o no, el tipo de curso, el área a la que pertenece, las horas a la semana de dictado, especialidad.
- **CUROSEVALUACIONTEMP:** La cual contiene información sobre las evaluaciones no procesadas por el Sistema de Control Académico.
- **CURSOEVALUACION:** La cual contiene información sobre las evaluaciones ya procesadas por el Sistema de Control Académico.

- **CURSOREQUISITO:** La cual contiene información sobre los requisitos que se necesita para poder llevar el curso.
- **CURSOREQUISITOTIPO:** La cual contiene información sobre tipos de requisitos para llevar un curso. Estos pueden ser: curso aprobado, curso llevado y ciclo (semestre/año).
- **CURSOEVALUACIÓNTIPO:** La cual contiene los tipos de evaluación: prácticas, exámenes, laboratorios y descuentos por inasistencias.
- **CURSOHORARIO:** La contiene información sobre el horario del curso.
- **CURSOEQUIVALENTE:** La cual contiene información sobre las equivalencias de los cursos debido a los cambios de de plan de Estudios.
- **CURSOTIPO:** La cual contiene información sobre los tipos de cursos descritos anteriormente.
- **EXALUMNO:** La cual contiene información sobre los exalumnos: carné, nombre y apellido, índice acumulado, especialidad, dirección de domicilio, número de teléfono, correo electrónico, condición de egreso.
- **EXALUMNOHISTORIAL:** La cual contiene información sobre los cursos llevado por el exalumno.
- **EXALUMNOINDICE.** La cual contiene información sobre los índices de los alumnos tanto el acumulado como el anual/semestral.
- **AREAACADEMICA:** La cual contiene información sobre las áreas académicas de los cursos.
- **ESPECIALIDAD:** La cual contiene la información del tipo de especialidades.
- **AULA:** Contiene información sobre las aulas donde se dictan los cursos: capacidad para dictar clases, capacidad para tomar prácticas y ubicación.

A continuación, mostraremos el modelo de base de datos (Fig. 3.3.3):

Fig. 3.3.3 Base de datos del Sistema de Control Académico propuesto.



3.4 DISEÑO DE INTERFACES

Para que el sistema tenga éxito es importante contar con un buen diseño de la interfaz del usuario. Una interfaz difícil de utilizar ocasionará, en el mejor de los casos errores, y en el peor de estos, que la Intranet no sea utilizada. Así pues, para poder evitar estos tendremos en cuenta ciertos criterios:

- Se utilizarán términos conocidos por los usuarios.
- Se optimizará la navegabilidad teniendo en cuenta la intuición del usuario.
- Se agruparán las funcionalidades dentro de categorías principales, para poder hacer amigable y usable la interfaz.:

3.4.1 INTERFAZ DEL PROFESOR:

Contendrá las siguientes categorías:

3.4.1.1 CURSOS:

Web de Curso

- Publicar materiales.
- Publicar los datos generales del curso.
- Publicar avisos.
- Enviar correos electrónicos a los alumnos del curso.
- Consultar datos de los demás cursos de la Escuela.

Notas

- Generar actas en blanco (en formato PDF listo para imprimir).
- Generar actas de asistencia (en formato PDF listo para imprimir).
- Administrar evaluaciones.
 - Ingreso de notas.
 - Edición de notas.
 - Cálculo de código de verificación (checksum).
 - Impresión de actas.

Lista con Fotos

- Impresión de acta fotográfica de alumnos.
- Revisión de información académica del alumno.

3.4.1.2 ALUMNOS

- Consulta información académica y personal de alumnos.
- Agregar alumnos asesorados para tener un acceso directo.

3.4.1.3 CONTACTOS

- Administrar de contactos.

3.4.1.4 HORARIO

- Consultar el horario de clases y de prácticas de los cursos dictados por el profesor en el presente semestre/año académico.
- Agregar información importante para la semana, en la cual se tendrá que especificar además el asunto, la fecha y la hora.

3.4.1.5 ANOTACIONES

- Agregar información de interés, la cual estará de visible para recordar fácilmente.

3.4.1.6 CORREO

- Acceder en forma directa al correo de la Universidad, utilizando su usuario y su contraseña.

3.4.1.7 LINKS

- Agregar enlaces electrónicos.

3.4.1.8 CONFIGURACIÓN

- Consultar y editar datos personales.

3.4.1.9 MENÚ GENERAL

- Acceso directo:
 - El Sitio Web de la Escuela.
 - Las principales noticias de la Escuela.
- Búsqueda de profesores de la Escuela, donde se mostrará el horario de clase, anexo y correo electrónico.
- Descargar los instaladores de programas más solicitados y adecuado.

3.4.2 INTERFAZ DEL ALUMNO.

Esta contendrá las siguientes categorías:

3.4.2.1 CURSOS

- Consultar materiales del curso y de otros cursos de Escuela.
- Consultar datos generales del curso y de otros cursos de Escuela.
- Consultar anuncios del curso.
- Consultar notas de prácticas, exámenes, laboratorios de los cursos que son llevados por los alumnos.

3.4.2. CONTACTOS

- Agregar, modificar y eliminar contactos.

3.4.2.3 DOCUMENTOS

- Administrar un directorio “virtual” en donde se puede crear, modificar y eliminar directorios los cuales se utilizan para almacenar información.

3.4.2.4 LINKS

- Agregar, modificar y eliminar enlaces electrónicos.

3.4.2.5 ENCUESTAS

- Responder encuestas.
- Consultar los resultados de las encuestas.

3.4.2.6 INFORMACIÓN

- Consultar y editar datos personales.
- Consultar información académica del alumno propietario.
- Cambiar contraseña.

3.4.2.7 CORREO

- Administrar su cuenta de correo.

3.4.2.8 MENÚ GENERAL

- Acceso directo:
 - El Sitio Web de la Escuela.
 - Las principales noticias de la Escuela.
- Búsqueda de profesores de la Escuela, donde se mostrará el horario de clase, anexo y correo electrónico.
- Descargar los instaladores de programas más solicitados y adecuado.

3.4.3 INTERFAZ DEL ADMINISTRADOR

La forma de interacción será a través de un menú donde tendrá las siguientes funciones:

- Generar contraseñas nuevas para los alumnos y los profesores.
- Crear nuevos usuarios para los profesores y los administradores.
- Agregar noticias importantes.
- Administrar las noticias que se publiquen en la Escuela.
- Administrar los usuarios de los alumnos y de los profesores de la Intranet.
- Administrar las encuestas de la Escuela.

Teniendo en cuenta que la Intranet se desarrollará como un Sistema web, el soporte será de la interfaces será proporcionado por HTML utilizándose además Java Script para apoyar algunas validaciones y “Cascade style sheets” (CSS) para la presentación.

El estilo de interacción con el usuario será a través de formularios, que es una forma sencilla de introducción de datos. Además, contarán con menús para poder acceder fácilmente a las funcionalidades y sea más sencilla la navegación.

La presentación de la información será tanto **“digital”** como **“gráfica”**. Presentaremos la **información “digital”** en donde se requiera precisión como, por el ejemplo, la presentación de las calificaciones del semestre/año académico, las notas de las evaluaciones de los cursos entre otras. Presentaremos la **información “gráfica”** para dar a

conocer tendencias como, el historial de calificaciones de los alumnos o el organigrama de los cursos llevados o por llevar de los alumnos, por especialidad.

Además, para tener un diseño adecuado usaremos hasta cuatro colores, donde el predeterminado será el azul, como color de la Escuela, el blanco como fondo, el negro para el texto y el rojo como señal de “error”. Cabe señalar que los mensajes de error serán amables, concisos y constructivos.

La navegación de las interfaces se podrá observar en el anexo B “**NAVEGACIÓN DE LAS INTERTERFACES**”

3.5 DISEÑO DE REPORTES

Los reportes de la Intranet, los hemos dividido según los tipos de usuarios. Así pues, tenemos:

3.5.1 PROFESOR:

Los reportes de los profesores los podemos dividir en tres grupos: reporte respecto del curso, reporte respecto de los alumnos y reporte respecto de los profesores.

- **Reporte respecto del curso:**
 - Acta en blanco de asistencia.
 - Acta en blanco de notas.
 - Acta de notas por evaluación.
 - Acta con foto de los alumnos.
 - Estadística de las evaluaciones.
 - Datos generales del curso.
- **Reporte respecto de los alumnos:**
 - Resumen de información académica del alumno.
 - Historial académico del alumno.
 - Boletas por semestre/año académico.
 - Horario de clase del alumno.
 - Información personal del alumno.
 - Calificaciones de las evaluaciones tomadas en el presente semestre/año académico.
 - Encuestas a los alumnos.
- **Reporte respecto de los profesores:**
 - Datos generales de profesores.

3.5.2 ALUMNO:

- **Reporte de su información académica:**
 - Calificaciones de las evaluaciones tomadas en el presente semestre/año académico.
 - Historial académico del alumno.
 - Boletas de notas.
- **Reporte respecto de los profesores**
 - Datos generales de profesores y horario del curso.
- **Reporte respecto del curso**
 - Datos generales del curso.
 - Horario del curso.

Los formatos propuestos para los reportes de la Intranet los podemos observar en el anexo C “**REPORTES DE LA INTRANET**”.

3.6 PROPUESTA DE SOFTWARE Y HARDWARE.

3.6.3 PROPUESTA DE SOFTWARE.

Teniendo en cuenta la arquitectura, los requerimientos y las funcionalidades de la Intranet podemos proponer como lenguaje de desarrollo a PHP. Este lenguaje está orientado al desarrollo de aplicaciones web, tiene licencia de software libre, y soporta la conexión a las principales bases de dato del mercado.

En lo que se refiere al sistema operativo del servidor se recomienda Linux, esto debido a que presenta las siguientes ventajas sobre los servidores Windows:

- **Seguridad:**
 - Los virus afectan, principalmente, a servidores Windows.
 - La plataforma Linux es más robusta, lo cual hace más difícil que algún intruso pueda violar su sistema de seguridad.
- **Rapidez:**
 - Al tener una plataforma más estable, favorece el desempeño de aplicaciones.
 - La eficiencia de su código fuente hace que la velocidad de las aplicaciones Linux sean superiores a las que corren sobre Windows.
- **Económico:**
 - En servidores Windows el mantenimiento es más costoso debido a que es necesaria una frecuente atención y monitoreo.
 - El software Linux es gratuito.

Como manejador de base de datos se recomienda: **mysql 4.0**, por ser gratuita y tener un excelente desempeño.

Además, en el servidor, se tienen que instalar los servicios para soportar los siguientes protocolos:

- **HTTP** (Hyper Text Transfer Protocol). Este es el protocolo que utilizan los navegadores web para “comunicarse” con los servidores web.
- **FTP** (File Transfer Protocol). Este protocolo nos permite transferir información almacenada en ficheros, de una máquina remota a otra local, o viceversa.
- **SSH** (Secure Shell). Este protocolo nos permite acceder en forma segura y remota al servidor.
- **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol). Protocolo que nos permite el envío y la recepción de correos electrónicos.
- **POP3** (Post Office Protocol version 3). Este protocolo se usa para permitir a una estación de trabajo recobrar correo que el servidor tiene almacenado.

Las máquinas clientes deben tener un sistema operativo que pueda soportar la conexión a Internet y la navegación mediante un browser (se recomienda como mínimo Windows 98).

3.6.2 PROPUESTA DE HARDWARE.

Para **servidor** se proponen las siguientes características mínimas recomendadas:

Item	Componente	Característica
1	Disco duro	30 Gb
2	Memoria RAM	128 MB
3	Velocidad de procesador	800 GHz
4	Tarjeta red	10/100 Mbps
6	Procesador	Pentium III

Además, es recomendable que el servidor esté en un ambiente con temperatura controlada y corriente eléctrica estable.

Para **máquinas clientes** se proponen las siguientes características mínimas recomendadas:

Item	Componente	Característica
1	Disco duro	500 MB
2	Memoria RAM	16 MB
3	Velocidad de procesador	66 GHz
4	Modem/Tarjeta red	56kbps/10-100 Mbps
6	Procesador	486

3.7. IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación de la Intranet, se siguieron los siguientes pasos:

- Migración de datos.
- Adaptación de la Intranet de la Facultad de Ingeniería.
- Creación de Usuarios.
- Implementación de los módulos auxiliares.

3.7.1 MIGRACIÓN DE DATOS

En esta fase de la implementación, se migraron las bases de datos actuales del Sistema de Control Académico de la Escuela a la base de datos propuesta. Esta fue una de las fases más críticas debido a la manipulación de los datos (cualquier cambio en ellos podría traer impactos significativos).

Para poder disminuir el riesgo, se trabajó directamente con el encargado del Sistema de Control Académico, pues como se mencionó en el segundo capítulo, es la única persona que conoce la estructura interna del sistema.

En un primer momento, se determinaron las consultas SQL necesarias para poder obtener una estructura bastante similar a cada una de las tablas de la base de datos del Sistema de Control Académico propuesto. Después, los resultados de estas consultas fueron exportados a archivos de Microsoft Excel en donde se adecuaron en forma manual para luego ser ingresadas a la base de datos propuesta.

Durante la migración se observó que no existía integridad referencial en la tabla matric, curric y curmue, donde se almacenan los datos académicos de los alumnos y exalumnos. Para poder resolver este problema, se revisaron los expedientes que estaban almacenados en Secretaría de Escuela.

La migración se realizó de:

Tablas de base de datos actual	Tablas de base de datos propuesta
matcurso	alumnoMatricula
matric	alumno alumnoIndice
curric	alumnoHistorial alumnoObservación
curini	curso cursoRequisito cursoHorario especialidadmicurso
horario	horario
curmue	exalumno exalumnoHistorial exalumnoIndice

datos	especialidad
area	seccionesAcademicas

Se obtuvo información de los expedientes de Secretaría de Escuela para las siguientes tablas:

Tablas de base de datos propuesta
alumnoObservacion
profesorDicta
profesorDicto
cursoEquivalente
cursoProfesor
observacionesGenerales
alumnoHistorialEquivalente
aula

3.7.2 ADAPTACIÓN DE LA INTRANET DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Teniendo en cuenta, que la intranet de la Facultad de Ingeniería cumple con todos los requisitos y funcionalidades con que debería contar la de Escuela, se procedió a adaptarla.

A continuación se explicarán los principales cambios realizados:

- Se adaptó la aplicación a la base de datos del Sistema de Control Académico propuesta de Escuela.
- Se integró la Intranet con la Web de curso en el manejo de los usuarios y la seguridad.
- Se implementaron las siguientes funcionalidades en los profesores y alumnos:
 - Calculo de promedios por curso.
 - Consulta de observaciones académicas.

3.7.3 CREACIÓN DE LOS USUARIOS

Una vez migrada la base de datos del Sistema de Control Académico, se procedió a crear los usuarios de la Intranet. A continuación procederemos a explicar la creación de los usuarios de la Intranet.

3.7.3.1 CREACIÓN DE USUARIOS ALUMNOS

Una vez matriculados los nuevos alumnos, se procede a crearles sus cuentas de usuario.

Para esto se deben seguir los siguientes pasos:

Como primer paso, se debe ejecutar el script crearAlumnos.php, que se encarga de crear los usuarios y asignarles una contraseña inicial (a los nuevos alumnos). En este primer paso, se crean los usuarios dentro de la base de datos (usuarios lógicos). Pero para que los alumnos puedan administrar la funcionalidad de **maletín** y de **correo electrónico** se les debe crear una cuenta de usuario dentro del servidor.

El script crearAlumnos.php, aparte de crear los usuarios en la base de datos, genera un archivo bash: **adAlumno** que tiene los nombres de los usuarios a crear. Para poder crear los usuarios, adAlumno necesita del bash **admAlumno** que crea los usuarios y les da los permisos necesarios. La contraseña que se asignará a cada uno de los alumnos dentro del servidor, se encuentra en el archivo **pass**.

Se recomienda que tanto adAlumno, admAlumno y pass no se encuentren dentro del servidor en forma permanente. Actualmente, estos programas están dentro de: var/www/html/miEsc/adm/.

3.7.3.2 CREACIÓN DE USUARIOS PROFESORES

Los usuarios profesores deben ser creados uno por uno por el administrador de la Intranet. La creación de estos se hace dentro del módulo del Administrador. Esta funcionalidad es explicada en el manual del administrador en el siguiente capítulo.

3.7.3.3 CREACIÓN DE USUARIOS ADMINISTRADORES

Los usuarios administradores deben ser creados uno por uno por el administrador de la Intranet. Esta funcionalidad es explicada en el manual del administrador.

3.7.4 IMPLMENTACIÓN DE LOS MÓDULOS AUXILIARES

La Intranet requiere módulos auxiliares que la ayudan a sincronizar los datos entre las bases de datos del Sistema de Control Académico actual con la del propuesto y viceversa. Así pues tenemos:

3.7.4.1 MÓDULO TRANSITORIO

Teniendo en cuenta que la Intranet se acabó de desarrollar antes que el nuevo Sistema de Control Académico, se tuvo que implementar el módulo Transitorio. Este módulo se encarga de sincronizar las bases de datos de los Sistemas de Control Académico actuales con la propuesta. Así pues, al fin del semestre/año académico la información de los alumnos (notas de los cursos) es procesada por los Sistema de Control Académico en las bases de datos actuales. Luego, esta información es ingresada en la base de datos propuesta por el modulo Transitorio con el fin de mantenerla actualizada.

La funcionalidad principal del módulo es mantener sincronizadas las bases de datos.

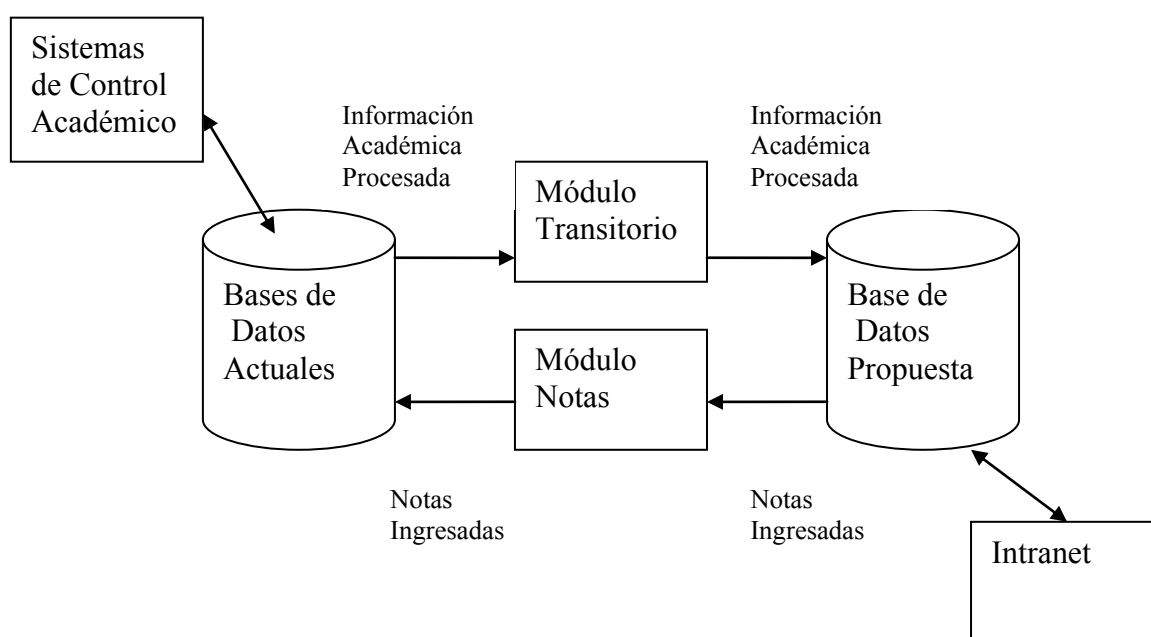
- La tabla matcurso con alumnoMatricula.
- La tabla matriz con alumno y alumnoIndice.
- La tabla curric con alumnoHistorial y alumnoObservación.
- La tabla curini con curso cursoRequisito, cursoHorario y especialidadmicurso
- La tabla curmue con exalumno, exalumnoHistorial y exalumnoIndice

3.7.4.2 MÓDULO NOTAS.

Este módulo se encarga de sincronizar la base de datos propuesta del Sistema de Control Académico con las bases de datos actuales. Las notas de los cursos ingresadas por los profesores mediante la Intranet están en la base de datos propuesta. Estas son migradas a las bases de datos de los Sistema de Control Académico actual mediante el módulo Notas. Una vez migradas las calificaciones, estas son procesadas por el Sistema de Control Académico.

Para una mejor comprensión del funcionamiento del de módulo Transitorio y el de Notas ver figura 3.7.4.2 Módulo Transitorio – Módulo de Notas

Fig. 3.7.4.2 Módulo Transitorio – Módulo de Notas



3.7.5 FUTURAS IMPLEMENTACIONES

3.7.5.1 REPECTO AL DISEÑO:

- Se unificará la base de datos de la Web de curso con la de Intranet.

3.7.5.2 RESPECTO A LAS FUNCIONALIDADES DEL PROFESOR:

- Se elaborará un módulo de consultas, donde el profesor podrá escoger los datos que desea consultar de los alumnos de su curso:
 - Nombre.
 - Apellido.
 - Índice anual/semestral.
 - Especialidad.
 - Teléfono.
 - Dirección.
 - Créditos matriculados.
 - Créditos aprobados.
 - Semestre/año.
 - Invicto.
- El profesor podrá enviar correos electrónicos a todos los alumnos de su curso.
- El profesor podrá consultar las horas libres de los alumnos.
- El profesor podrá consultar los datos de los exalumnos.
- El profesor podrá realizar encuestas a los alumnos de su curso.

CAPÍTULO 4

MANUALES DEL USUARIO

La Intranet de Escuela es una aplicación de apoyo al Sistema de Control Académico. Esta aplicación tiene como usuarios a los alumnos, profesores y administradores de la aplicación. Así pues, se elaboró los respectivos manuales para que estos usuarios puedan conocer y familiarizarse con las funciones de la Intranet.

4.1 MANUAL DEL USUARIO: ALUMNO

4.1.1 INICIO

Para poder acceder a la Intranet, el alumno debe escribir la dirección web: www.ets.udep.edu.pe/miEsc/, la cual cargará la ventana de **Inicio**.

Ventana de Inicio

Dentro de la ventana de **Inicio** el alumno debe ingresar su usuario y su contraseña; luego, escoger la opción alumno y, por último, presionar el botón **Ingresar**. Estos datos serán validados, sin son correctos podrá ingresar, sino deberá intentar nuevamente.

Cabe resaltar que, el usuario y la contraseña son proporcionados por el administrador de la Intranet. La contraseña puede ser cambiada dentro de la aplicación por el alumno.

4.1.2 VENTANA PRINCIPAL

Una vez dentro de la Intranet, el alumno accede a la ventana principal, donde se le presentan múltiples opciones agrupadas en los siguientes módulos:

- Menú Principal (Parte superior).
- Cursos (Parte superior izquierda).
- Correo Electrónico (Parte superior derecha).
- Horario (Parte superior central).
- Contactos (Parte inferior izquierda).
- Maletín (Parte inferior central).
- Links (Parte inferior central).
- Encuesta (Parte media derecha).
- Información (Parte inferior derecha).

Ventana Principal

Universidad de Piura

MiIntraEsc ... la intranet de Escuela

www.udep.edu.pe

Web Escuela Noticias Profesores Cursos Descargas Aulas de Computo

, bienvenido a la Intranet de Escuela!!! Personaliza tu propia web...

Cursos...

DPR	20
DSC	20
EIN	20
ELT	20
FSC	20
PPE	20
QAP	20
SOP	20
SPR	20
TEO	20
Otros Cursos	

Horario...

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08	SPR (T101)	EIN (T101)	FSC (T101)	SPR (T101)		
08-09	SPR (T101)	EIN (T101)	FSC (T101)	SPR (T101)		
09-10	TEO (T21)	DSC (T101)	FSC (T24) QAP (T101)	PPE (318)	ELT (T101)	
10-11	TEO (T21)	DSC (T101)	FSC (T24) QAP (T101)	PPE (318)	ELT (T101)	
11-12	QAP (T24)	FSC (LAB)	ELT (T102)	DSC (318) FSC (T24)	ELT (LAB) QAP (LAB)	SPR (318)
12-01	QAP (T24)	FSC (LAB)	ELT (T102)	DSC (318) FSC (T24)	ELT (LAB) QAP (LAB)	SPR (318)
01-02	FSC (T101)	PPE (T101)	EIN (LAB)	DSC (318)	EIN (T101)	
02-03	FSC (T101)	PPE (T101)	EIN (LAB)	DSC (318)	EIN (T101)	
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						
07-08						

Correo...

Bandeja de Entrada	1/1
Mensajes Enviados	4/1
Papelera	0/0

Encuesta...

Luego de implementada la Intranet cuantas veces a la semana ud. la revisa?

☐ Todos los dias

☐ Interdiario

☐ Una vez por semana

☐ Nunca

Votar

[Ver Resultados](#)

Informacion...

[Datos Personales](#)

[Información Académica](#)

Contactos...

Maletin...

0.02% ocupado
(1.16 de 5,120.00 kb)

Links...

4.1.3 MENÚ PRINCIPAL

Dentro del menú principal el alumno encuentra las siguientes opciones:

- Consultar noticias.
- Consultar datos de profesores.
- Consultar datos de cursos.
- Consultar encuestas.
- Descargas archivos.

4.1.3.1 CONSULTAR NOTICIAS

El alumno puede consultar las principales noticias presionando el vínculo **Noticias** y eligiendo el día que desea consultar.

Ventana Noticias

< Diciembre, 2004 >						
D	L	M	X	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

4.1.3.2 CONSULTAR DATOS DE PROFESORES

El alumno puede consultar los datos de los profesores de la Escuela haciendo click en el vínculo **Profesores** del menú principal. Este vínculo llamará a la ventana **Buscar Profesores**.

Ventana Buscar Profesores

Consulta:

Nombre	E-mail	Oficina	Anexo
Antón Asanza Danny Daniel	danton@udep.edu.pe	T18	4666
Montjoy Daniel	dmontjoy@udep.edu.pe	31B	4355

[Cerrar Ventana](#)

La búsqueda, en la ventana **Buscar Profesores**, puede realizarse por nombre o por apellido. Luego, se debe presionar el vínculo del nombre del profesor que desea consultar. Este vínculo llamará a la ventana **Profesores**.

Ventana Profesores

Datos Personales	
Nombre	Montjoy Daniel
Oficina	31B
Anexo	4355
e-mail	dmontjoy@udep.edu.pe
Página Web	http://mi.ing.udep.edu.pe

Horario de clases						
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08						
08-09						
09-10			PRE (31A)		PRE (T11)	
10-11			PRE (31A)		PRE (T11)	
11-12				PRE (31A)		
12-01				PRE (31A)		
01-02						
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						
07-08						

[Atrás](#)
[Cerrar Ventana](#)

4.1.3.3 CONSULTAR DATOS DE CURSOS

El alumno puede consultar datos de los cursos de la Escuela haciendo click en el vínculo **Curso** del menú principal. Este llamará a la ventana **Buscar Cursos**, en donde elegirá el curso a consultar. Luego presionando el botón **Ver** se consultarán los datos del curso (ventana **Datos Curso**).

Buscar Cursos

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <- SELECCIONE UN CURSO -> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Ver"/> </div>
--

[Atrás](#)
[Cerrar Ventana](#)

Datos Curso

Curso	
Sigla	CAL
Nombre	CALCULO
Especialidad	Analisis de Sistemas (Obligatorio) Electronica (Obligatorio)
Créditos	4
Profesor	Rosa Chavez Elecor Elecor
Número de Secciones	1

Horario de clases						
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08						
08-09					CAL (T24)	
09-10	CAL (T24)				CAL (T24)	
10-11	CAL (T24)					
11-12						
12-01						
01-02						
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						

[Atrás](#)
[Cerrar Ventana](#)

4.1.3.4 ENCUESTAS

El alumno puede votar por una de las cuatro opciones presentadas en la encuesta. Si el alumno ya votó puede consultar los resultados de la última encuesta realizada presionando el vínculo **Encuesta** del menú principal. Este llamará a la ventana **Encuesta**.

Votar Encuesta

Encuesta...

Luego de implementada la Intranet cuantas veces a la semana ud. la revisa?

☐ Todos los días

☐ Interdiario

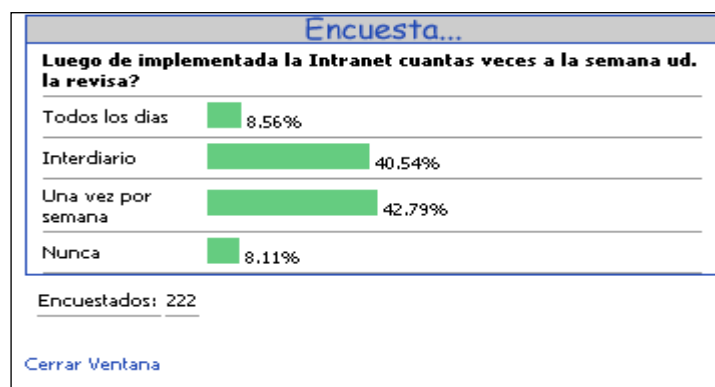
☐ Una vez por semana

☐ Nunca

Votar

[Ver Resultados](#)

Ventana Encuesta



4.1.3.5 DESCARGAR ARCHIVOS

El alumno pueden descargar archivos haciendo click en el vínculo **Descargar** del menú principal. Este vínculo llamará a la ventana **Descargas**.

Ventana Descargas

Descargas

 **Exámenes** Fechas de los exámenes

En la ventana **Descargas** se debe presionar el nombre del archivo a descargar. Si el archivo está dentro de una carpeta, primero se debe presionar el nombre de la carpeta hasta llegar al nombre del archivo.

4.1.4 MÓDULO DE CURSOS

Este módulo nos da las siguientes opciones:

- Notas
- Web de Cursos

Módulo Cursos

Cursos...		
DPR	20	
DSC	20	
EIN	20	
ELT	20	
FSC	20	
PPE	20	
QAP	20	
SOP	20	
SPR	20	
TEO	20	
Otros Cursos		

4.1.4.1 NOTAS

En esta opción, el alumno puede consultar sus calificaciones del semestre/año actual. Para ello, debe presionar en el vínculo del módulo **Curso**.

Ventana Notas

DPR - DEONTOLOGIA PROFESIONAL - TF - Pesos: PP=02; PL=00; c/Parcial=1; F=2

Procesada por el control académico

En espera de procesamiento por el control académico

Fase de reclamos.

Práctica

Descripcion	Fecha	Peso	Nota
-------------	-------	------	------

Examen

Descripcion	Fecha	Peso	Nota
<div></div> (E1) Primer Examen	06/05/2004	1	13

Ex. Final

Descripcion	Fecha	Peso	Nota
<div></div> (F1) Examen Final	08/07/2004	1	11

Ex. Sustitutorio

Descripcion	Fecha	Peso	Nota
<div></div> (S1)	15/07/2004	1	87

Laboratorio

Descripcion	Fecha	Peso	Nota
-------------	-------	------	------


Dcto. inasistencias

Descripcion	Fecha	Peso	Nota
-------------	-------	------	------

Promedio Final

Descripcion	Fecha	Peso	Nota
-------------	-------	------	------

4.1.4.2 WEB DE CURSOS

Para acceder al Web de Cursos, se debe presionar el vínculo  del módulo **Curso**. Aquí el alumno puede:

- Consultar material del curso.
- Consultar organización del curso.
- Consultar avisos del curso.

La primera ventana a cargar es la de **Actualizaciones**, donde el alumno puede observar el menú principal y las fechas de los últimos documentos publicados por el profesor.

Ventana Actualizaciones

Actualizaciones	
Sección	
Clases	Martes, 08-Mar-2005, 3:58 pm
Trabajos	Martes, 08-Mar-2005, 3:58 pm
Ejercicios	Lunes, 08-Nov-2004, 10:58 am
Otros archivos	Lunes, 22-Nov-2004, 9:18 am
Links	Viernes, 19-Nov-2004, 10:17 am
Objetivos	Martes, 08-Mar-2005, 2:50 pm
Syllabus y bibliografía	Martes, 08-Mar-2005, 3:50 pm
Laboratorios-Laboratorios	Viernes, 15-Ago-2003, 9:10 am
Anuncios	Viernes, 05-Nov-2004, 1:09 pm

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS;a
 Desa80 - Copyright 2003

- **Consultar material del curso**

El alumno puede consultar material, publicado por el profesor, en las siguientes categorías:

- Clases
- Trabajos
- Ejercicios
- Anuncios
- Links
- Anuncios

○ Clases

Para acceder a esta opción, se debe presionar el vínculo **Clases** del menú principal de la Web de Cursos. Dentro de esta opción, el alumno puede consultar los materiales de las clases que el profesor publicó en la Intranet.

Para poder descargar el documento deseado, se debe presionar el nombre del archivo de la clase deseada.

Clases		
Título	Descripción	Archivo
tutorial_básico_VHDL	Uso del ISE 5.2 de Xilinx	TUTORIAL_BASIC0_ETS_VHDL.pdf
ensamblaje de PC	Charla tecnica	ENSAMBLAJE_DE_PCs.ppt
laboratorio ensamblaje de PC	Para el sabado 12 junio de 11 a 1pm	LABORATORIO.doc
TV	(Ej. día en que se dicto la clase, etc)	historia_de_la_TV.pdf
PCB	PCB Radio	PCB_Radio1.JPG
PCB	PCB Radio 2	PCB_Radio2.JPG
TV COLOR	Sábado 20 Agosto	TV_Clase_color.ppt
Componentes	Para completar con Mapa de distribución	COMPONENTES.xls

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS;a
 Desa80 - Copyright 2003

○ Trabajos

Para acceder a esta opción, se debe presionar el vínculo **Trabajos** del menú principal. Dentro de esta opción, el alumno puede consultar los trabajos que el profesor publicó en la Intranet.

Para poder descargar el documento deseado, se presiona el nombre del archivo en la columna **Detalles** del trabajo deseado.

Trabajos		
Título	Detalles	Fecha de entrega
lecturas del reglamento	DS_LMP_Radiaciones_ionizantes__julio_2003_.doc	Sábado, 21-Ago-2004

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS;a
 Desa80 - Copyright 2003

○ Ejercicios

Para acceder a esta opción, se debe presionar el vínculo **Ejercicios** del menú principal de la Web de Cursos. Dentro de esta opción, el alumno puede consultar los ejercicios que el profesor publicó en la Intranet. Para descargar el documento deseado debe presionar en el nombre del archivo.

Ejercicios

Tema	Observación	Archivo
Reconocimiento de W2K	Laboratorio dirigido	lab01_W2k_pro.pdf
Reconocimiento de W2K	Laboratorio dirigido 3	lab03_W2k_pro.pdf
Trabajar con W2K	Laboratorio dirigido 4	lab04_W2k_pro.pdf
Trabajar con W2K	Laboratorio dirigido 5	lab05_W2k_pro.pdf

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS;a
 Desa80 - Copyright 2003

○ Anuncios

Para acceder a esta opción, se debe presionar en el vínculo **Anuncios** del menú principal de la Web de Cursos. Dentro de esta opción el alumno puede consultar los diferentes anuncios publicados por el profesor.

Anuncios

datos de fuentes	Martes, 08-Jun-2004 , 1:13 pm
Estimados alumnos en clases hay un documento word sobre fuentes conmutadas y en materiales un pdf de Fuentes reguladas lineales, leerlas y estudiarlas. Atte Richard Merino Prof. EIN	

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS;a
 Desa80 - Copyright 2003

○ Links

Para acceder a esta opción, se debe presionar el vínculo **Links** del menú principal de la Web de Cursos. Dentro de esta opción, el alumno puede consultar los distintos vínculos de interés para el curso.

Links

Dirección	Descripción
http://www.servisystem.com.ar/tutorial/tv/block.html	Tutorial de Televisión PRACTICA

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS;a
 Desa80 - Copyright 2003

○ Laboratorios

Para acceder a esta opción, se debe presionar el vínculo **Laboratorios** del menú principal de la Web de Cursos. Dentro de esta opción, el alumno puede ver los laboratorios que el profesor del curso ha publicado en la Intranet. Para descargar el laboratorio deseado, se dirige hacia la columna **Separata**, se hace click sobre el vínculo del laboratorio deseado.

Laboratorios			
Nº Lab	Tema	Calificado	Separata
1	Llaves lógicas	SI	digit1.doc
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS;a Desas80 - Copyright 2003			

○ **Objetivos**

Para acceder a esta opción, se debe presionar el vínculo **Objetivos** del menú principal de la Web de Cursos. Dentro de esta opción, el alumno puede consultar los objetivos publicados por el profesor del curso.

Objetivos	
Introducción	
Objetivos	
Desarrollar la capacidad de diseño de sistemas programables, recurriendo a medios informáticos. El alumno será capaz de implementar programas en sistemas reales como microcontroladores y PLC's.	
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS;a Desas80 - Copyright 2003	

○ **Syllabus**

Para acceder a esta opción, se debe presionar el vínculo **Syllabus** del menú principal de la Web de Cursos. Dentro de esta opción, el alumno puede consultar los temas publicados por el profesor.


Syllabus y bibliografía


Tema	Horas	Bibliografía para el tema
Teoría General	6	Lista de libros en el siguiente formato: - Sistemas Digitales
Subtemas		
Lista de subtemas en el siguiente formato. - Definición de un sistema programable. - Funcionamiento de un sistema programable: -MicroComputadora. -MicroProcesador. -MicroControlador. -Tipo de Arquitectura.		
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS;a Desas80 - Copyright 2003		

4.1.5 MÓDULO CONTACTOS

Dentro de este módulo el alumno puede consultar, agregar, editar o eliminar contactos.

Módulo Contactos

Contactos...	

Para administrar los contactos, el alumno debe presionar el vínculo , el cual llamará a la ventana **Administrar Contactos**.

Ventana Administrar Contactos

misContactos			Nuevo	
Carlos Zacarías	carlitos2021@hotmail.com	9930516	Editar	Eliminar
Karla Lozada	klozada@ets.udep.edu.pe		Editar	Eliminar
Cerrar Ventana				

4.1.5.1 AGREGAR CONTACTOS

Para agregar un contacto, el alumno debe presionar el vínculo [Nuevo](#). Dentro de esta pantalla agregamos un contacto, para ello se llenan los campos **Nombre**, **e-mail** y **Teléfono**. Luego, se presiona el botón **Enviar**, y automáticamente se agregará el contacto.

Ventana agregar contacto

Nombre:	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

misContactos				Nuevo
prueba	prueba	prueba	Editar	Eliminar

[Cerrar Ventana](#)

4.1.5.2 EDITAR CONTACTO

El alumno debe presionar el vínculo **Editar**, de la ventana **Administrar Contactos**, en el contacto que desea editar.

Ventana editar contacto

Nombre:	<input type="text" value="prueba"/>
e-mail	<input type="text" value="prueba"/>
Teléfono:	<input type="text" value="prueba"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

misContactos				Nuevo
prueba	prueba	prueba	Editar	Eliminar

[Cerrar Ventana](#)

Luego, debe modificar la información que desea cambiar y, por último, presionar el botón **Enviar**.

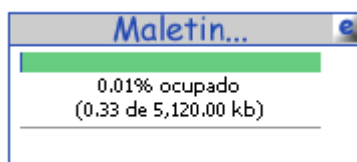
4.1.5.4 ELIMINAR CONTACTO

El alumno puede eliminar un contacto presionando el vínculo **Eliminar**, de la ventana **Administrar Contactos**, en el contacto que desea eliminar.

4.1.6 MÓDULO MALETÍN

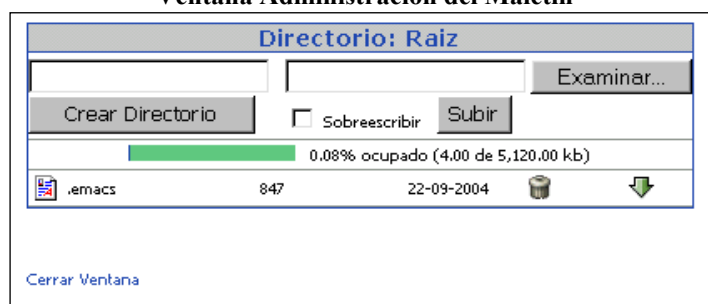
El alumno tiene la opción de administrar su directorio virtual.

Módulo Maletín



Para poder administrar sus archivos, el alumno debe presionar el vínculo , el cual llamará a la ventana **Administración del Maletín**.

Ventana Administración del Maletín



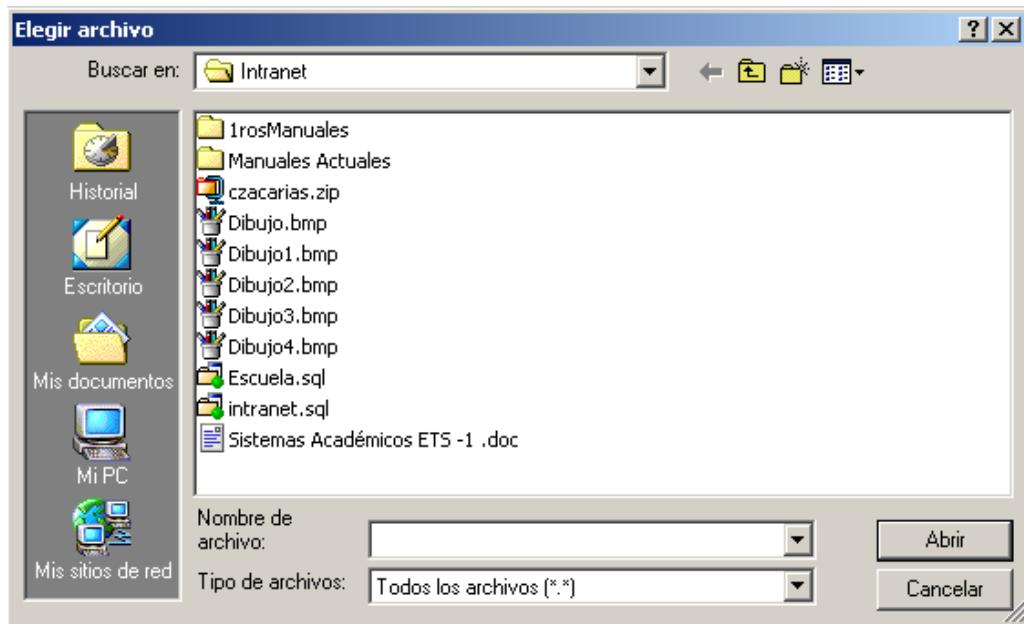
En la ventana Administración del Maletín el alumno podrá:

- Subir Archivos
- Eliminar Archivos
- Descargar Archivos

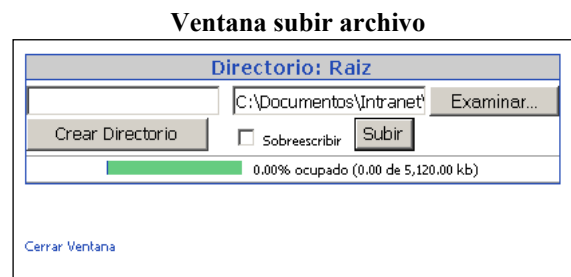
4.1.6.1 SUBIR ARCHIVOS

El alumno debe presionar el botón **Examinar** de la ventana **Maletín**, donde se elige el archivo a subir y se presiona el botón **Abrir**.

Ventana elegir archivo





Por ultimo, se debe presionar el botón **Subir**.




Si el alumno sube un archivo ya existente y tiene activa la opción **Sobrescribir**, el archivo se sobrescribirá; sino tiene activa la opción no subirá.

El alumno puede crear directorios con la opción **Crear Directorio**.

4.1.6.2 ELIMINAR ARCHIVOS

El alumno puede eliminar un archivo al presionar el vínculo  que está a su lado. También puede eliminar un directorio presionando el vínculo  que está a su lado. Para poder eliminar un directorio, este debe estar vacío.

4.1.6.3 DESCARGAR ARCHIVOS

El alumno debe presionar el vínculo  que está al lado del directorio que desea descargar.


4.1.7. MÓDULO LINKS

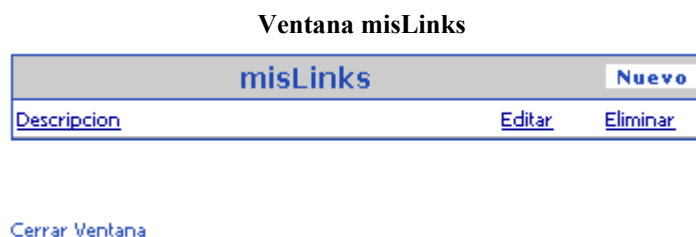
En este módulo el alumno puede administrar los vínculos de su preferencia.



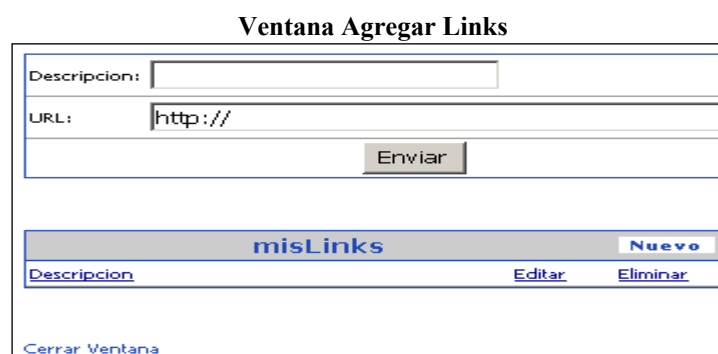
Para acceder a la página web del vínculo se debe presionar el nombre de éste.

4.1.7.1 AGREGAR UN NUEVO VÍNCULO.

Para agregar, el alumno debe presionar el vínculo , el cual llamará a la ventana **misLinks**



En la ventana **misLinks** se debe presionar el vínculo **Nuevo**, el cual llamará a la ventana **Agregar Links**.



Dentro de esta ventana, se llenan los campos **Descripción** y **URL** (dirección web de la página). Luego, se presiona el botón **Enviar** para agregarlo.

4.1.7.2 EDITAR VÍNCULO

Para editar un vínculo, el alumno debe presionar el vínculo **Editar** y, en la ventana **Editar Links**, realizar los cambios necesarios.

Editar Links

Descripcion:	<input type="text" value="Descripcion"/>			
URL:	<input type="text" value="http://www.google.com"/>			
<input type="button" value="Enviar"/>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> misLinks Nuevo </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Descripcion</td> <td style="text-align: right;">Editar</td> <td style="text-align: right;">Eliminar</td> </tr> </table> </div>		Descripcion	Editar	Eliminar
Descripcion	Editar	Eliminar		
Cerrar Ventana				

4.1.6.3 ELIMINAR VÍNCULO

Para eliminar un vínculo, el alumno debe presionar el vínculo **Eliminar**.

4.1.7 MÓDULO DE CORREO ELECTRÓNICO

El alumno puede administrar su cuenta de correo electrónico proporcionada por la Escuela.

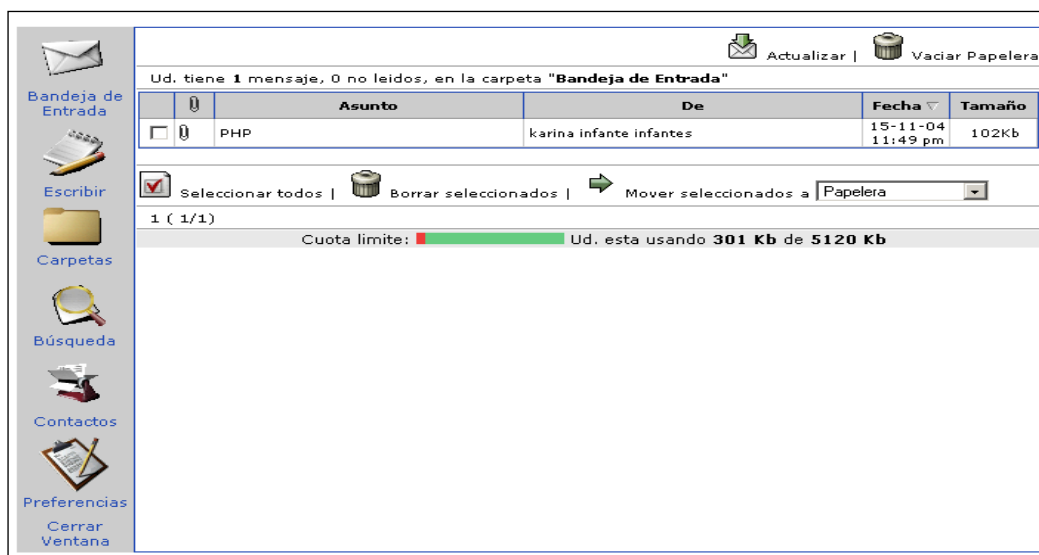
Módulo de Correo Electrónico

Correo...	
Bandeja de Entrada	1/1
Mensajes Enviados	4/1
Papelería	0/0

4.1.7.1 BANDEJA DE ENTRADA

Para acceder, el alumno debe presionar el vínculo [Bandeja de Entrada](#). En la bandeja de entrada, el alumno puede consultar sus correos electrónicos.

Ventana Bandeja de entrada

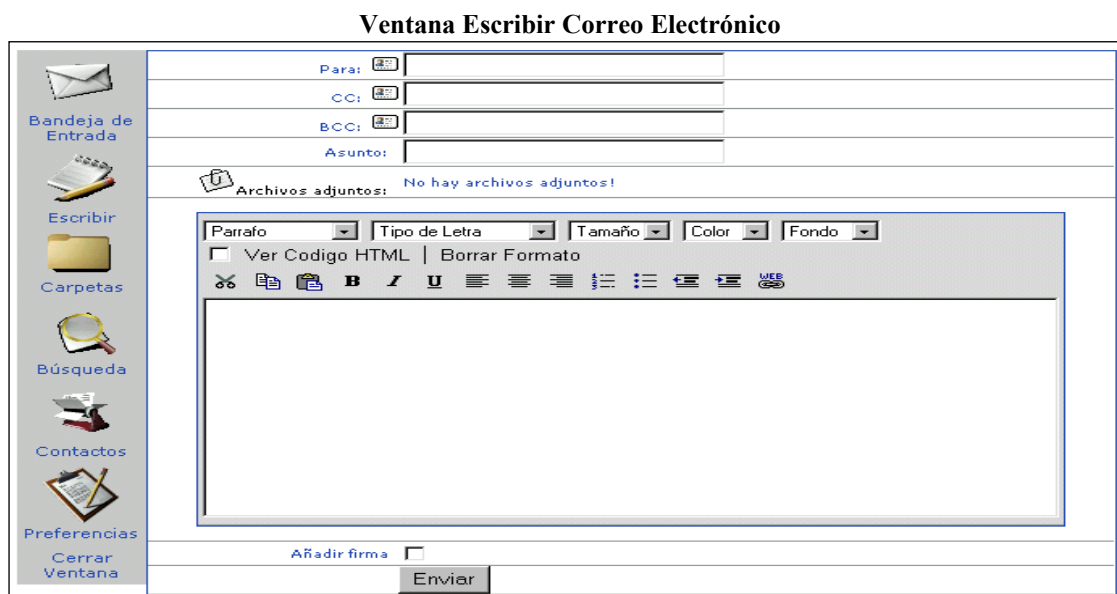


Dentro esta ventana se visualizan las siguientes opciones:

- **Seleccionar todos:** Se marcan automáticamente todas las casillas ☒ de los correos electrónicos.
- **Borrar Seleccionados:** Se borran los mensajes que se seleccionaron ☒.
- **Mover Seleccionados a:** En esta opción el alumno puede mover los mensajes seleccionados ☒ a otra carpeta.

4.1.7.2 ESCRIBIR CORREO ELECTRÓNICO

Para escribir un correo electrónico, el alumno debe presionar el vínculo **Escribir**, el cual cargará la ventana **Escribir Correo Electrónico**.



4.1.7.3 ADMINISTRAR CARPETAS

El alumno puede administrar las carpetas de su cuenta de correo. Para acceder a esta opción, debe presionar el vínculo **Carpeta**. Dentro de esta opción podemos:

- Crear carpetas
- Modificar carpetas
- Eliminar carpetas

Las carpetas por defecto son tres: **Bandeja de Entrada**, **Mensajes Enviados** y **Papelera**.

Carpeta	Mensajes	Tamaño	Vaciar	Borrar
Bandeja de Entrada	1/ 1	11 Kb	OK	
Mensajes Enviados	4/ 1	3 Kb	OK	
Papelera	0/ 0	0 Kb	OK	
Total:		14 Kb		

Cuota limite: Ud. esta usando **14 Kb** de **5120 Kb**

Crear Nueva Carpeta

- **Crear Carpeta**

Para crear una carpeta, primero se escribe el nombre de la carpeta en la caja de texto; luego, se debe presionar el botón **Crear Nueva Carpeta**.

- **Vaciar Carpeta**

Para borrar el contenido de las carpetas, se debe presionar el vínculo **OK** de la columna **Vaciar** de la carpeta que deseamos vaciar.

- **Eliminar Carpeta**

En esta opción podemos borrar el contenido de las carpetas o eliminar la carpeta.

4.1.7.4 BUSCAR MENSAJES

El alumno puede ingresar a esta opción presionando en el vínculo **Búsqueda**, el cual cargará la ventana **Búsqueda**. El alumno puede buscar mensajes escribiendo una palabra o una frase. Esta búsqueda sólo se realizará en los mensajes leídos y carpetas locales.

Ventana Búsqueda

4.1.7.5 ADMINISTRAR CONTACTOS

Para acceder a esta opción, se debe presionar el vínculo **Contactos**, el cual cargará la ventana **Contactos**. Dentro de esta opción, se visualizan los nombres, apellidos y correos de nuestros contactos.







Ventana Contactos

Nombre	Correo	Editar	Exportar	Borrar
Carlos David Zacarías Vélez	carlitos2021@hotmail.com	OK	OK	OK
Karla Lozada	klozada@ets.udep.edu.pe	OK	OK	OK

Para agregar un nuevo contacto, se debe presionar el botón **Agregar Nuevo Contacto**, el cual llamará a la ventana **Nuevo Contacto**. Dentro de esta ventana, se deben llenar los

campos Nombre, Correo, Dirección, Ciudad, País y Trabajo; luego, presionar el botón **Guardar** y, automáticamente, se agrega el contacto.

Ventana Nuevo contacto

 Bandeja de Entrada  Escribir  Carpetas  Búsqueda  Contactos  Preferencias Cerrar Ventana	Nombre	<input type="text"/>
	Correo	<input type="text"/>
	Dirección	<input type="text"/>
	Ciudad	<input type="text"/>
	País	<input type="text"/>
	Trabajo	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

4.1.7.6 PREFERENCIAS

Dentro de esta opción se presentan múltiples opciones de configuración para el alumno.

Para acceder a esta ventana, se debe presionar el vínculo **Preferencias**. Las opciones que se presentan tenemos:

- Configurar la zona horaria.
- Si deseamos que los mensajes borrados se guarden en la papelera.
- Si deseamos guardar sólo los mensajes leídos en la carpeta “Papelera”.
- Si deseamos vaciar la papelera al salir.
- Si deseamos guardar los mensajes enviados en la carpeta “Mensajes Enviados”.
- La cantidad de mensajes que deberán mostrar por página.
- Personalizar firma.
- Añadir firma automáticamente.

Ventana preferencias

Información Personal

Nombre: Bgarcia

Responder a: bgarcia@ets.udep.edu.pe

Zona horaria: GMT -4 (10:06 PM)

Papelera

☒ Mover mensajes **borrados** a la carpeta "Papelera"

☒ Guardar sólo **mensajes leídos** en la carpeta "Papelera"

☒ **Vaciar** papelera al salir

Mensajes enviados

☒ Guardar **mensajes enviados** en la carpeta "Mensajes Enviados"

Mensajes

Mensajes mostrados por pagina: 20

Firma

Personalizar firma

☐ Añadir firma automáticamente

Grabar

4.1.7.7 MENSAJES ENVIADOS

Para poder consultar los mensajes enviados, el alumno debe presionar el vínculo **Mensajes Enviados** en el módulo **Correo Electrónico**.

Ventana Mensajes Enviados

Ud. tiene 4 mensajes, 1 sin leer, en la carpeta "Mensajes Enviados"


	Asunto	De	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	envio de mail de egarcia@...	Bgarcia	08-11-04 02:03 pm	1Kb
<input type="checkbox"/>	Prueba de envio de mail	Bgarcia	06-11-04 01:46 pm	1Kb
<input type="checkbox"/>	prueba de la intranet a @...	Bgarcia	05-11-04 04:59 pm	1Kb
<input type="checkbox"/>	prueba de la intranet a @...	Bgarcia	05-11-04 04:41 pm	1Kb

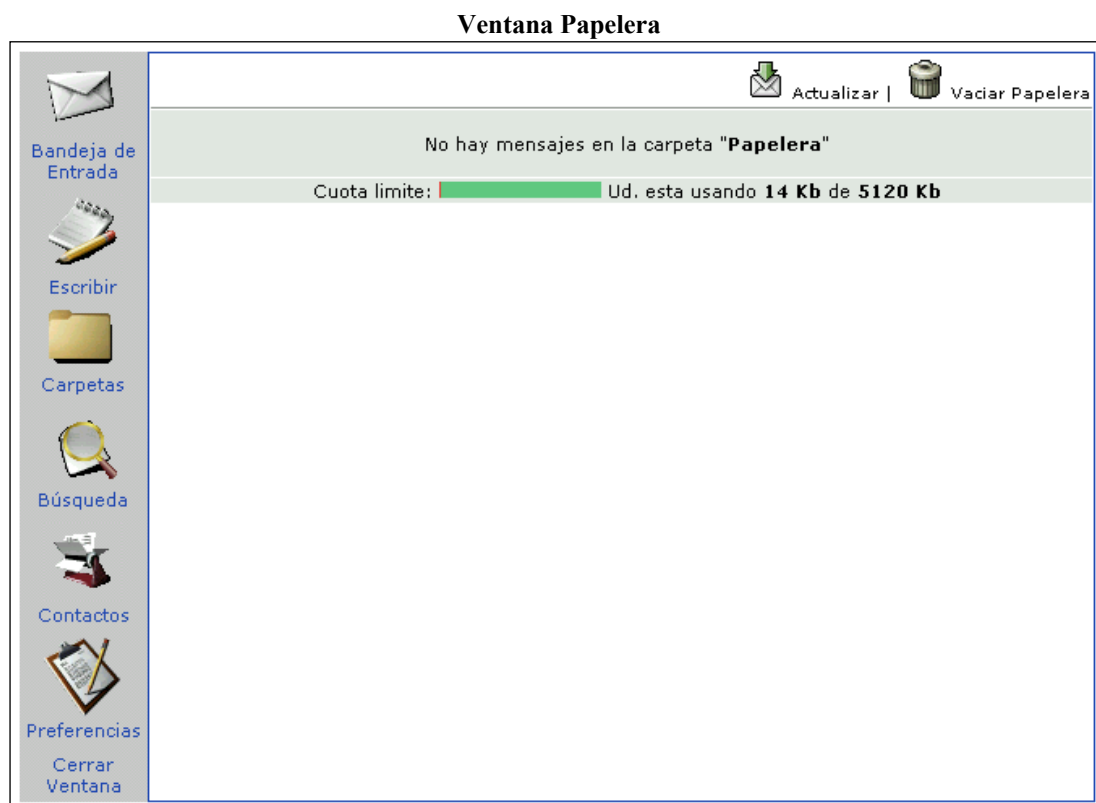
☒ Seleccionar todos | Borrar seleccionados | Mover seleccionados a: Papelera

1 (1/1)

Cuota limite: Ud. esta usando 14 Kb de 5120 Kb

4.1.7.8 PAPELERA

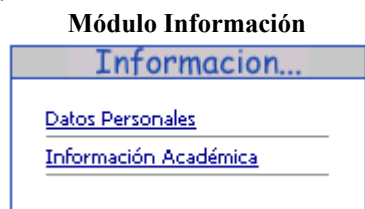
Para acceder a esta opción, se debe presionar el vínculo **Papelera**. Dentro de esta ventana, se encuentran todos los mensajes eliminados por el alumno. Para borrarlos se debe presionar el vínculo **Vaciar Papelera** .



4.1.8. MÓDULO DE INFORMACIÓN

El alumno puede consultar:

- Datos personales.
- Información académica.



4.1.8.1 DATOS PERSONALES

El alumno puede consultar sus datos personales presionando el vínculo **Datos Personales** del módulo **Información**.

Ventana Datos Personales

Datos Personales	
Nombres	BETSY
Apellidos	GARCIA BENITES
Nick	
Sexo	Masculino
Fecha de Nacimiento	0000-00-00
Asesor	Elsa Alama
E-mail	bgarcia@ets.udep.edu.pe
Padres	
Direccion	Av.circunvalacion 1860-A.Urb San Jose
Telefono	302324
Ciudad	Piura
Pensión	
Direccion	
Telefono	
Apoderado	
Nombre	
Dirección	
Telefono	
Editar Cambiar Contraseña	

[Cerrar Ventana](#)

- **Editar datos personales**

Para poder editar sus datos personales, el alumno debe presionar el vínculo **Editar**, el cual llamará a la ventana **Editar Datos Personales**. Dentro de esta ventana el alumno puede cambiar sus datos personales incluyendo su asesor.

Ventana Editar Datos Personales

Datos Personales	
Nombres	KARINA
Apellidos	INFANTE INFANTES
Nick	<input type="text" value="karinfa"/>
Sexo	<input type="text" value="Femenino"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="1985-01-22"/> (formato aaaa-mm-dd)
Asesor	<input type="text" value="Wiese Cecilia"/>
E-mail	<input type="text"/>
Padres	
Direccion	<input type="text" value="Urb. San Ramón"/>
Telefono	<input type="text" value="0729917933"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Pensión	
Llene esta zona solo si NO es de Piura	
Direccion	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Apoderado	
Nombre	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

- **Cambiar contraseña:**

El alumno tiene la posibilidad de cambiar la contraseña, que fue proporcionada por el administrador, presionando el vínculo **Cambiar Contraseña** del módulo **Información**.

Ventana Cambiar Contraseña

Cambiar contraseña	
Contraseña Actual:	<input type="text"/>
Nueva Contraseña	<input type="text"/>
Reingrese nueva contraseña:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

4.1.8.2 CONSULTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA

Presionando el vínculo **Información Académica** el alumno puede consultar:

- Información académica.

- Historial académico.
- Boletas.
- Horario de clase.
- Observaciones académicas.

- **Consultar información académica**

El alumno puede consultar información sobre: semestre/año, cursos matriculados, créditos matriculados, total de créditos aprobados, índice acumulado, índice semestral/anual, programa académico, porcentaje de créditos aprobados y asesor.

Ventana Información Académica

Información Académica	
Número de carné	20048067
Nombre mail	ATARAMA VALDIVIEZO OSCAR ANTONIO osatarama@ets.udep.edu.pe
Año	2
Cursos matriculados	ALT AYC CA2 INGA OR2 RET STO
Créditos matriculados	24
Total de créditos matriculados	24
Total de créditos aprobados	0
Índice acumulado	11.42
Índice Anual	0.00
Programa Académico	Análisis de Sistemas
Sección	
% de créditos aprobados	-
Asesor(a)	



[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

- **Consultar historial académico**

El alumno puede consultar información sobre su historial académico, para ello debe hacer click en el vínculo **Historial Académico**.

Ventana Historial Académico

Historial Académico				
Carné	20018508	Nombre	JIMENEZ VALDIVIEZO RAUL ELIAS Ver Gráfica de rendimiento	
sigla	nombre del curso	Año	créditos	nota
CAL	CALCULO	2002	6	11
FEL	FUNDAMENTOS DE ELECTRONICA	2002	8	11
FIS	FÍSICA	2002	8	10
INF	INFORMÁTICA BÁSICA	2002	6	12
ING	Inglés - Elementary	2002	6	12
LEC	LENGUA CASTELLANA	2002	4	11
MAT	MATEMÁTICA AVANZADA	2002	6	12

[Imprimir](#)

[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

- **Consultar boleta de notas**

El alumno puede consultar la boleta de notas obtenida en un determinado semestre/año académico, para ello debe presionar el vínculo **Boletas**; después, debe elegir la boleta que desea consultar haciendo click sobre ella.

Ventana Boleta de Notas

Boletas de Notas

Carné 20048067 Nombre OSCAR ANTONIO ATARAMA VALDIVIEZO

Selecciona una boleta

2004-I

[Información Académica](#)
[Historial Académico](#)
[Boletas](#)
[Horario de Clases](#)
[Observaciones Académicas](#)
[Cerrar Ventana](#)

Ventana detalle de boletas de notas

Boleta de notas - Semestre:2002

Carné 20018508 Nombre JIMENEZ VALDIVIEZO RAUL ELIAS

Cred. Tot. Matriculados: 46	Indice Acumulado: 11.26
Cred. Tot. Aprobados: 38	Indice Anual: 11.26
Creditos Anuales: 46	

Sigla	Curso	Créditos	Nota
CAL	CALCULO	6	11
FEL	FUNDAMENTOS DE ELECTRONICA	8	11
FIS	FÍSICA	8	10
INF	INFORMÁTICA BÁSICA	6	12
ING	Ingles - Elementary	6	12
LEC	LENGUA CASTELLANA	4	11
MAT	MATEMÁTICA AVANZADA	6	12
Creditos Aprobados en el semestre:		36 de 46	

[Imprimir](#)

[Información Académica](#)
[Historial Académico](#)
[Boletas](#)
[Horario de Clases](#)
[Observaciones Académicas](#)
[Cerrar Ventana](#)

4.2 MANUAL DE USUARIO: PROFESOR

4.2.1 INICIO

Para poder acceder a la Intranet el profesor debe escribir la dirección web: www.ets.udep.edu.pe/miEsc/ la cual cargará a la ventana de **Inicio**.

Ventana de Inicio

Universidad de Piura

MiIntraEsc
... la intranet de Escuela

Escuela Tecnológica Superior

www.udep.edu.pe

¡Bienvenido a la Intranet...!

Ingreso

Usuario:

Contraseña:

☐ Alumno

☒ Profesor

Ingresar

Análisis de Sistemas

Mecánica Industrial

Electrónica en Telecomunicaciones

© 2004 -Web Master, Todos los derechos reservados.

En la ventana de **Inicio** el profesor debe ingresar su usuario y contraseña, luego escoger la opción profesor y por último presionar el botón ingresar.

El usuario y contraseña son proporcionados por el administrador de la Intranet. Estos datos son validados, si son correctos ingresa a la aplicación, sino debe intentar nuevamente. Una vez dentro de la aplicación el profesor puede cambiar la contraseña asignada.

4.2.2 VENTANA PRINCIPAL

Una vez dentro de la Intranet, el profesor accede a la ventana principal donde se le presentan múltiples opciones agrupadas en los siguientes módulos:

- Menú principal
- Cursos (Parte superior izquierda).
- Alumnos (Parte media izquierda).
- Contactos (Parte inferior izquierda).
- Horario (Parte superior central).
- Anotaciones (Parte inferior central).
- Correo (Parte superior derecha).
- Links (Parte media derecha).
- Configuración (Parte inferior derecha).

Ventana Principal

Universidad de Piura

MiIntraEsc ... la intranet de Escuela

www.udep.edu.pe

WEscuela Noticias Profesores Cursos Encuestas Descargas Aulas Computo

Ricardo, bienvenido a la Intranet de Escuela...!!!

Cursos...

AYC 20

Otros Cursos

Alumnos...

Otros alumnos

Contactos...

Horario...

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08		AYC (T11)				
08-09		AYC (T11)				
09-10						
10-11						
11-12						
12-01						
01-02					AYC (T11)	
02-03					AYC (T11)	
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						
07-08						

Correo...

Login:

Dominio: @alumno.udep.edu.pe

Password:

Enviar

Links...

Configuración...

Datos Personales

Anotaciones...

© 2003 -Desa80-Escuela. Todos los derechos reservados.

4.1.4 MENÚ PRINCIPAL

Dentro del menú principal el profesor encuentra las siguientes opciones:

- Consultar Noticias
- Consultar datos de Profesores
- Consultar datos de Cursos
- Consultar Encuestas
- Descargas archivos

4.2.3.1 CONSULTAR NOTICIAS

El profesor puede consultar las principales noticias presionando el vínculo **noticias** del menú principal y eligiendo el día que desea consultar.

Ventana Noticias

< Diciembre, 2004 >						
D	L	M	X	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

4.2.3.2 CONSULTAR DATOS DE PROFESORES

El profesor puede consultar los datos de los profesores de la Escuela haciendo click en el vínculo **Profesores** del menú principal. Este invoca a la ventana **Buscar Profesores**

Ventana Buscar Profesores

Consulta:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

Nombre	E-mail	Oficina	Anexo
Antón Asanza Danny Daniel	danton@udep.edu.pe	T18	4666
Montjoy Daniel	dmontjoy@udep.edu.pe	31B	4355

[Cerrar Ventana](#)

Dentro de la ventana **Buscar Profesores** se puede buscar por nombre o por apellido. Luego debe presionar el vínculo del nombre del profesor que desea consultar. Este vínculo llama a la ventana **Profesores** donde se pueden observar los datos del profesor.

Ventana Profesores

Datos Personales	
Nombre	Montjoy Daniel
Oficina	31B
Anexo	4355
e-mail	dmontjoy@udep.edu.pe
Página Web	http://mi.inq.udep.edu.pe

Horario de clases						
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08						
08-09						
09-10			PRE (31A)		PRE (T11)	
10-11			PRE (31A)		PRE (T11)	
11-12				PRE (31A)		
12-01				PRE (31A)		
01-02						
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						
07-08						

[Atrás](#)
[Cerrar Ventana](#)

4.2.3.3 CONSULTAR DATOS DE CURSOS

El profesor puede consultar datos de los cursos de la Escuela haciendo click en el vínculo **Curso** del menú principal. Este invoca a la ventana **Buscar Cursos** en donde se selecciona el curso. Luego, presionando el botón **Ver** se llama a la ventana **Datos Curso** donde se pueden observar los datos del curso.

Buscar Cursos

<- SELECCIONE UN CURSO ->

Ver

[Atrás](#)
[Cerrar Ventana](#)

Datos Curso

Curso	
Sigla	CAL
Nombre	CALCULO
Especialidad	Analisis de Sistemas (Obligatorio) Electronica (Obligatorio)
Créditos	4
Profesor	Rosa Chavez Elecor Elecor
Número de Secciones	1

Horario de clases						
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08					CAL (T24)	
08-09					CAL (T24)	
09-10	CAL (T24)					
10-11	CAL (T24)					
11-12						
12-01						
01-02						
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						

[Atrás](#)
[Cerrar Ventana](#)

4.2.3.4 CONSULTAR ENCUESTAS

El profesor puede consultar los resultados de la última encuesta realizada presionando el vínculo **Encuesta** del menú principal. Este vínculo invoca a la ventana **Encuesta** donde se pueden ver los resultados.

Ventana Encuesta

Encuesta...

Luego de implementada la Intranet cuantas veces a la semana ud. la revisa?

Todos los dias	8.56%
Interdiario	40.54%
Una vez por semana	42.79%
Nunca	8.11%

Encuestados: 222

[Cerrar Ventana](#)

4.2.3.5 DESCARGAR ARCHIVOS

El profesor o el alumno pueden descargar archivos varios haciendo click en el vínculo **Descargar** del menú principal. Este invoca a la ventana **descargar** donde se eligen los programas o archivos.

Ventana Descargas



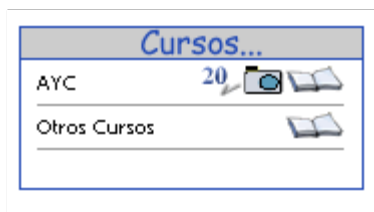
En la ventana **Descargar** se debe presionar el nombre del archivo a descargar. Si el archivo está dentro de una carpeta primero se debe presionar el nombre de la carpeta (entrar a la carpeta) hasta llegar al archivo deseado. Para descargarlo se debe presionar el nombre del archivo

4.2.4. MÓDULO DE CURSO

Dentro de este módulo existen tres opciones los cuales ayudan al profesor a gestionar mejor cada uno de los cursos que dicta:

- Notas.
- Fotos-Consultas.
- Web de Curso.

Módulo Cursos



4.2.4.1 NOTAS

Para poder acceder a esta opción, se debe hacer click sobre el vínculo ²⁰ del módulo cursos. Este invoca a la ventana de visualización de evaluaciones, la cual nos brinda las siguientes opciones:

- Ingresar un acta.
- Editar un acta.
- Consultar un acta.
- Eliminar un acta.
- Obtener checksum.
- Descargar acta ingresada.
- Consultar Estadística de promedios
- Descargar : Control de asistencia y acta en blanco

Visualización de Evaluaciones

APS - ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS- TF - Pesos: (Prom.P)= 02 / (Prom.L)= 00 / (c/Par)= 1 / (F)= 2

Estadística de promedios
Control de asistencia (pdf)
Acta en blanco (pdf)

Práctica						Nueva
P1	25/08/2004	Editar	Ver	Eliminar	Checksum	Acta PDF
P2	15/09/2004	Editar	Ver	Eliminar	Checksum	Acta PDF
P3	04/11/2004	Editar	Ver	Eliminar	Checksum	Acta PDF
P4	24/11/2004	Editar	Ver	Eliminar	Checksum	Acta PDF

Examen						Nueva
E1	29/09/2004	Editar	Ver	Eliminar	Checksum	Acta PDF

Ex. Final						Nueva
F1	29/11/2004	Editar	Ver	Eliminar	Checksum	Acta PDF

Ex. Sustitutorio						Nueva

Laboratorio						Nueva

Dcto. inasistencias						Nueva

Promedio Final						Nueva

[Cerrar Ventana](#)

- **Ingresar acta**

Para ingresar un acta, el profesor debe hacer click en el link [Nuevo](#), el cual está dentro de la ventana **Visualización de Evaluaciones**. Este vínculo invoca a la ventana **Ingresar Acta** donde se ingresan las notas.

Ventana Ingresar Acta

AQA - ARQUITECTURAS ABIERTAS			
P 1:	Pr 01	Fecha:	17/09/2004
Utilice tab para moverse de alumno en alumno. Enter procesa el formulario.			
Carne	Nombre	Nota	
1	20028019 ARTADI SILDARRIAGA, ANGELICA ANABEL	11	
2	20018006 AVILA CUEVA, ROLANDO MIGUEL	14	
3	20018056 CACHAY PEREZ, JULIO CESAR	8	
4	20018001 CARMEN QUEZADA, MEYDI	4	
5	20028119 CONCHA VICENTE, MICHELLE GERALDINE	7	
6	20028002 DOMINGUEZ SILUPU, SANDRA	7	
7	20028010 ENRIQUEZ ESPINOZA, LUIS STALIN	10	
8	20028120 GAGO HO, BEATRIZ	3	
9	20018054 GONZALES CRUZ, JUAN GABRIEL	3	
10	20028045 INFANTE INFANTES, KARINA	9	
11	20028009 LIZANO MEJIA, SHUMAGER	7	
12	20028005 LOZADA MEJIA, KARLA YELINA	11	
13	20028030 PISCOYA PAZ, JOSE ANTONIO	0	
14	20008012 RAMIREZ MANRIQUE, IVAN	8	
15	20028006 REVOLLEDO JURADO, DANIEL EDUARDO	0	
16	20028047 RUIDIAS LARA, LUIS MIGUEL	9	
17	20008065 TORRES PAUCAR, ROGER	0	
18	20028025 VALDIVIEZO MOROCHO, ROSA ELIANA	10	
19	20028058 YOVERA CRUZ, JUAN CARLOS	15	
<input type="button" value="Enviar"/>			

Ayuda
 Fecha: Fecha en que se toma la evaluación.
 Si la nota se deja en blanco será considerada como **00,86** es el código para **0** por copiar **87** para no dio Sustitutorio

En esta ventana, el profesor debe ingresar una descripción de la evaluación y la fecha en que fue tomada. Para poder desplazarse se utiliza la tecla TAB o con el ratón haciendo click donde se desea mover. Si el alumno no dio evaluación, no se le coloca calificación o se le coloca “0”. Si el alumno tiene cero por copia se debe informar al Director de Especialidad y colocar 86. Una vez llena el acta se presiona el botón **Enviar** para poder guardar los datos.

- **Editar acta**

Para poder editar un acta ya ingresada se debe hacer click en el vínculo [Editar](#), el cual está dentro de la ventana **Visualización de Evaluaciones**. Este vínculo invoca a la ventana **Editar Acta** en donde se modifican las notas.

Ventana Editar Acta

AQA - ARQUITECTURAS ABIERTAS

p 1: Fecha:

Utilice **tab** para moverse de alumno en alumno. **Enter** procesa el formulario.

	Carne	Nombre	Nota
1	20028019	ARTADI SILDARRIAGA, ANGELICA ANABEL	<input type="text" value="11"/>
2	20018006	AVILA CUEVA, ROLANDO MIGUEL	<input type="text" value="14"/>
3	20018056	CACHAY PEREZ, JULIO CESAR	<input type="text" value="8"/>
4	20018001	CARMEN QUEZADA, MEYDI	<input type="text" value="4"/>
5	20028119	CONCHA VICENTE, MICHELLE GERALDINE	<input type="text" value="7"/>
6	20028002	DOMINGUEZ SILUPU, SANDRA	<input type="text" value="7"/>
7	20028010	ENRIQUEZ ESPINOZA, LUIS STALIN	<input type="text" value="10"/>
8	20028120	GAGO HO, BEATRIZ	<input type="text" value="3"/>
9	20018054	GONZALES CRUZ, JUAN GABRIEL	<input type="text" value="3"/>
10	20028045	INFANTE INFANTES, KARINA	<input type="text" value="9"/>
11	20028009	LIZANO MEJIA, SHUMAGER	<input type="text" value="7"/>
12	20028005	LOZADA MEJIA, KARLA YELINA	<input type="text" value="11"/>
13	20028030	PISCOYA PAZ, JOSE ANTONIO	<input type="text" value="0"/>
14	20008012	RAMIREZ MANRIQUE, IVAN	<input type="text" value="8"/>
15	20028006	REVOLLEDO JURADO, DANIEL EDUARDO	<input type="text" value="0"/>
16	20028047	RUIDIAS LARA, LUIS MIGUEL	<input type="text" value="9"/>
17	20008065	TORRES PAUCAR, ROGER	<input type="text" value="0"/>
18	20028025	VALDIVIEZO MOROCHO, ROSA ELIANA	<input type="text" value="10"/>
19	20028058	YOVERA CRUZ, JUAN CARLOS	<input type="text" value="15"/>

Ayuda

Fecha: Fecha en que se toma la evaluación.
Si la nota se deja en blanco será considerada como **00,86** es el código para **0** por copy y **87** para no dio Sustitutorio

Para poder modificar la nota el profesor debe sobrescribirlas y por último presionar el botón **Enviar** para poder guardar la información.

- **Consultar acta**

El profesor puede consultar las notas y las estadísticas de un acta presionando el vínculo [Ver](#), el cual está dentro de la ventana **Visualización de Evaluaciones**. Este vínculo invoca a la ventana **Consultar Acta** en donde se consultan las notas.

Ventana Consultar Acta

AQA - ARQUITECTURAS ABIERTAS			
P 1: Pr 01		Fecha: 17/09/2004	
Carne	Nombre		Nota
1 20028019	ARTADI SILDARRIAGA, ANGELICA ANABEL		11
2 20018006	AVILA CUEVA, ROLANDO MIGUEL		14
3 20018056	CACHAY PEREZ, JULIO CESAR		08
4 20018001	CARMEN QUEZADA, MEYDI		04
5 20028119	CONCHA VICENTE, MICHELLE GERALDINE		07
6 20028002	DOMINGUEZ SILUPU, SANDRA		07
7 20028010	ENRIQUEZ ESPINOZA, LUIS STALIN		10
8 20028120	GAGO HO, BEATRIZ		03
9 20018054	GONZALES CRUZ, JUAN GABRIEL		03
10 20028045	INFANTE INFANTES, KARINA		09
11 20028009	LIZANO MEJIA, SHUMAGER		07
12 20028005	LOZADA MEJIA, KARLA YELINA		11
13 20028030	PISCOYA PAZ, JOSE ANTONIO		00
14 20008012	RAMIREZ MANRIQUE, IVAN		08
15 20028006	REVOLLEDO JURADO, DANIEL EDUARDO		00
16 20028047	RUIDIAS LARA, LUIS MIGUEL		09
17 20008065	TORRES PAUCAR, ROGER		00
18 20028025	VALDIVIEZO MOROCHO, ROSA ELIANA		10
19 20028058	YOVERA CRUZ, JUAN CARLOS		15
Aprobados:		4	
Desaprobados:		15	
Promedio:		7.1579	
Atrás Cerrar Ventana			

- **Eliminar acta:**

Para eliminar una evaluación se debe hacer click en el vínculo [Eliminar](#); luego, se hace click en el vínculo **aceptar** de la ventana **Confirmación**.

Ventana Confirmación

Confirmación
¿Está seguro que quiere eliminar: Ex. Final 1 (F1) ?
Aceptar Cancelar

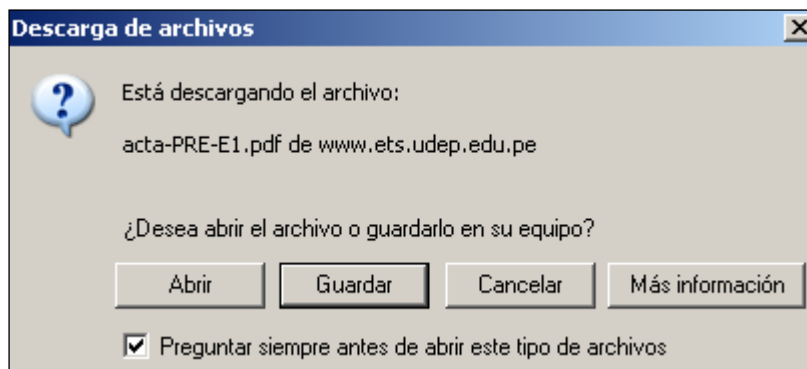
- **Checksum:**

Una vez terminada la fase de reclamo el profesor obtiene el “checksum”. Este es un medio de seguridad que sirve para proteger a las evaluaciones de cualquier cambio. Además, para ingresar las calificaciones al Sistema de Control Académico el encargado

utiliza el “checksum” del acta; si no existe ningún cambio en el acta, esta será ingresada. El profesor obtiene el “checksum” de una evaluación al hacer click en el vínculo [Checksum](#). Este

- **Descargar un acta ingresada:**

Para poder descargar un acta en formato PDF (con notas o no), el profesor debe hacer click en el vínculo [Acta PDF](#); luego, presionar el botón **guardar** y elegir una ubicación donde descargarlo. Una vez descargado se debe abrirlo utilizando Adobe Reader.




- **Consultar Estadísticas de promedios:**

El profesor puede consultar las calificaciones y estadísticas de las diversas evaluaciones en la ventana **Avance del Curso**. Para poder acceder a esta opción el profesor debe hacer click en el vínculo [Estadística de promedios](#).

- **Descargar : Acta de Asistencia y Acta en blanco**




















Para descargar un acta de asistencia se debe hacer click en el vínculo [Control de asistencia \(pdf\)](#), para un acta en blanco el vínculo [Acta en blanco \(pdf\)](#). Para descargarlas se debe seguir el procedimiento ya antes descrito.

4.2.4.2 FOTOS-CONSULTAS

Para acceder a esta opción el profesor debe presionar el vínculo  en el módulo **Cursos**, el cual cargará la ventana **Consulta Académica**. En esta ventana se observaran las fotos de los alumnos del curso y su nombre.

Ventana Consulta Académica

AQA -

Fotografías de los alumnos matriculados en el curso deAQA				
 1.- ARTADI SALDARRIAGA ANGELICA ANABEL	 2.- AVILA CUEVA ROLANDO MIGUEL	 3.- CACHAY PEREZ JULIO CESAR	 4.- CARMEN QUEZADA MEYDI	 5.- CONCHA VICENTE MICHELLE GERALDINE
 6.- DOMINGUEZ SILUPU SANDRA	 7.- ENRIQUEZ ESPINOZA LUIS STALIN	 8.- GAGO HO BEATRIZ	 9.- GONZALES CRUZ JUAN GABRIEL	 10.- INFANTE INFANTES KARINA
 11.- LIZANO MEJIA SHUMAGER	 12.- LOZADA MEJIA KARLA YELINA	 13.- PISCOYA PAZ JOSE ANTONIO	 14.- RAMIREZ MANRIQUE IVAN	 15.- REVOLLEDO JURADO DANIEL EDUARDO
 16.- RUIDIAS LARA LUIS MIGUEL	 17.- TORRES PAUCAR ROGER	 18.- VALDIVIEZO MOROCHO ROSA ELIANA	 19.- YOVERA CRUZ JUAN CARLOS	

[Imprimir](#) [Cerrar Ventana](#)

Al dar click en un nombre de alumno nos aparece la **ventana de consulta académica**, en la cual tendremos las siguientes opciones de consulta:

- Información académica
- Historial académico.
- Boletas.
- Horario de Clase.
- Observaciones académicas.

- **Consultar Información Académica**

El profesor puede consultar información sobre: semestre/año, cursos matriculados, créditos matriculados, total de créditos aprobados, índice acumulado, índice anual/semestral, programa académico, porcentaje de créditos aprobados, y asesor del alumno.

Ventana Información Académica

Información Académica	
Número de carné	20048067
Nombre	ATARAMA VALDIVIEZO OSCAR ANTONIO
mail	oatarama@ets.udep.edu.pe
Año	2
Cursos matriculados	ALT AYC CA2 INGA OR2 RET STO
Créditos matriculados	24
Total de créditos matriculados	24
Total de créditos aprobados	0
Índice acumulado	11.42
Índice Anual	0.00
Programa Académico	Análisis de Sistemas
Sección	
% de créditos aprobados	-
Asesor(a)	



[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

- **Consultar Historial Académico**

El profesor puede consultar información sobre su historial académico, debe hacer click en el vínculo **historial académico**.

Ventana Historial Académico

Historial Académico				
Carné	20018508	Nombre	JIMENEZ VALDIVIEZO RAUL ELIAS	Ver Gráfica de rendimiento
sigla	nombre del curso	Año	créditos	nota
CAL	CALCULO	2002	6	11
FEL	FUNDAMENTOS DE ELECTRONICA	2002	8	11
FIS	FÍSICA	2002	8	10
INF	INFORMÁTICA BÁSICA	2002	6	12
ING	Inglés - Elementary	2002	6	12
LEC	LENGUA CASTELLANA	2002	4	11
MAT	MATEMÁTICA AVANZADA	2002	6	12

[Imprimir](#)

[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

- **Consultar Boletas de Notas**

El profesor puede consultar la boleta de notas obtenida en un determinado año/semestre académico. Para poder realizar esta consulta debe presionar el vínculo **Boletas** que invoca a la **Ventana Boletas de Notas**, después debe elegir la boleta que desea consultar haciendo click sobre ella. Esto invocará a la **Ventana Detalle de Notas**.

Ventana Boletas de Notas

Boletas de Notas	
Carné	20048067 Nombre OSCAR ANTONIO ATARAMA VALDIVIEZO
<div> Selecciona una boleta </div> <div> 2004-I </div>	
Información Académica Historial Académico Boletas Horario de Clases Observaciones Académicas Cerrar Ventana	

Ventana Detalle Boletas de Notas

Boleta de notas - Semestre:2002	
Carné	20018508 Nombre JIMENEZ VALDIVIEZO RAUL ELIAS
Cred. Tot. Matriculados:	46 Índice Acumulado: 11.26
Cred. Tot. Aprobados:	38 Índice Anual: 11.26
Creditos Anuales:	46

Sigla	Curso	Créditos	Nota
CAL	CALCULO	6	11
FEL	FUNDAMENTOS DE ELECTRONICA	8	11
FIS	FÍSICA	8	10
INF	INFORMÁTICA BÁSICA	6	12
ING	Ingles - Elementary	6	12
LEC	LENGUA CASTELLANA	4	11
MAT	MATEMÁTICA AVANZADA	6	12
Creditos Aprobados en el semestre:		36 de 46	

[Imprimir](#)

[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

- **Consultar Observaciones Académicas.**

El profesor puede consultar las observaciones académicas obtenidas por el alumno haciendo click sobre el vínculo **Observaciones Académicas**.

Observaciones Académicas

Observaciones Académicas		
Carné	20048062	Nombre ATARAMA VALDIVIEZO OSCAR ANTONIO
Observaciones Generales		
Año	Observación	Descripción
Tipo Matricula Condicionada		
Año	Matricula Condicionada	Descripción
Motivo Matricula Condicionada		
Año	Matricula Condicionada	
Información Académica Historial Académico Boletas Horario de Clases Observaciones Académicas Cerrar Ventana		

4.2.4.3 WEB DE CURSO

Dentro de esta opción el profesor puede:

- Configurar Web de curso
- Publicar Materiales del Curso
- Publicar Organización del Curso
- Comunicar avisos.

- **Configurar Web de Curso**

Para poder configurar la Web de curso, el profesor debe sobreponer el ratón sobre categoría **administración** del menú y hacer click en **configuración**. Inmediatamente después el profesor debe elegir las secciones que se desea “activar”. Las secciones que se pueden activar se encuentran agrupadas en tres categorías:

- Materiales del Curso:
 - Clases
 - Trabajos
 - Ejercicios
 - Otros Archivos
 - Links
- Organización del Curso:
 - Syllabus y biografía
 - Prácticas y exámenes
 - Horarios
 - Laboratorios

- Comunicación:
 - Anuncios
 - Lista de correo

Además, el profesor puede configurar la página que desea que sea la principal. Por defecto se encuentra la de **Actualizaciones**, en donde se muestra las últimas publicaciones que se realizaron; así el alumno, sabrá rápidamente dónde existen nuevas publicaciones.

Ventana Configuración

Administración	Material	Organización	Comunicación
Configuración			
Seleccione las secciones activas para su curso			
Materiales del curso	Organización del curso	Comunicación	
<input checked="" type="checkbox"/> Clases	<input checked="" type="checkbox"/> Syllabus y bibliografía	<input checked="" type="checkbox"/> Anuncios	
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajos	<input checked="" type="checkbox"/> Prácticas y exámenes	<input type="checkbox"/> Lista de correo	
<input checked="" type="checkbox"/> Ejercicios	<input checked="" type="checkbox"/> Horarios		
<input type="checkbox"/> Otros archivos	<input type="checkbox"/> Laboratorios(*)		
<input type="checkbox"/> Links			
(*)Si usted desactiva la sección laboratorios, el jefe de laboratorios no podrá acceder a la página de administración.			
<input type="button" value="Establecer"/>			
Cual desea que sea la página de inicio?			
<input type="text" value="Actualizaciones"/> <input type="button" value="Establecer"/>			
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desas80 - Copyright 2003			

○ Materiales del Curso

El profesor puede publicar diversos tipos de materiales del curso, para poder hacer esto debe sobreponer el ratón sobre el menú **Material** y elegir la sección deseada. Las opciones, para publicar, pueden ser:

- Clases
- Trabajos
- Ejercicios
- Otros Archivos
- Links

▪ Publicar Clases:

El profesor publica la clase haciendo click en el vínculo **Clases** de la categoría **Materiales** del menú principal de la Web de Curso.

Ventana clases

Título	Descripción	Archivo	Acción
AQA1		apartado_04.pdf	Editar Borrar
AQA1		apartado_03B.pdf	Editar Borrar
AQA1		apartado_03.pdf	Editar Borrar
AQA1		apartado_01.pdf	Editar Borrar
AQA1		apartado_07.pdf	Editar Borrar
BD		curso_bd_3.doc	Editar Borrar

Publicar nueva clase

Título(*)

Descripción(*)

Archivo(*) (Máximo 4 MB)

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS
 Desa80 - Copyright 2003

Para publicar clases, dentro de la ventana **Clases** el profesor debe colocar el título, acompañado de una descripción, después debe presionar el botón **examinar** donde se elige el archivo a publicar; luego, presiona el botón **abrir** y se coloca la ruta del archivo de la clase, por último, se debe presionar el botón **publicar** para subir la clase.

▪ Publicar Trabajos

El profesor publica los trabajos dejados en clase haciendo click en el vínculo **Trabajos** de la categoría **Materiales** del menú principal de la Web de Curso.

Ventana Trabajos

Título	Detalles	Fecha de entrega	Acción
Carrito de compras	trabajo_02.doc	Martes, 07-Dic-2004	Editar Borrar
Exposición de trabajos	trabajo_01_expo.doc	Jueves, 11-Nov-2004	Editar Borrar
Programación WEB - G	trabajo_01.doc	Jueves, 21-Oct-2004	Editar Borrar

Agregar trabajo

Título(*)

Detalles(Máx. 4 MB)

(*) Entrega, Fecha

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS
 Desa80 - Copyright 2003

Para publicar trabajos, dentro de la ventana **trabajos** el profesor debe colocar el título, después debe presionar el botón **examinar**, donde se elige el trabajo a publicar; luego, presiona el botón **abrir** para seleccionar el trabajo. Por último, se debe presionar el botón **Publicar** para subir el trabajo.

▪ **Publicar Ejercicios**

El profesor publica los ejercicios dejados en clase haciendo click en el vínculo **Ejercicios** de la categoría **Materiales** del menú principal de la Web de Curso.

Ventana Ejercicios

Para publicar, dentro de la ventana **Ejercicios**, el profesor debe colocar el tema, acompañado de una observación, después debe presionar el botón **examinar**, donde se elige el ejercicios a publicar; luego, presiona el botón **abrir** para seleccionar el documento. Por último debe presionar el botón **publicar** para subir el ejercicio

▪ **Publicar Otros Archivos:**

Si el profesor no encuentra una categoría adecuada para el archivo a publicar, debe hacer click en el vínculo **Otros Archivos** de la categoría **Materiales** del menú principal de la Web de Curso.

Ventana Otros archivos

Archivo	Descripción	Fecha de envío	Acción
No disponible	As we m	Lunes, 19-Ago-2002	Editar Borrar
No disponible	Berners	Lunes, 19-Ago-2002	Editar Borrar
No disponible	Std. HTML 4.0	Viernes, 23-Ago-2002	Editar Borrar

Agregar archivo

Descripción(*)
(Ej. Tema sobre el cual trata el archivo)

Archivo(*) (Máx. 4 MB)
 Examinar...

Agregar Cancelar

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS
 Desas80 - Copyright 2003

Para publicar, dentro de la ventana **Otros Archivos**, el profesor debe colocar la descripción, acompañado, después debe presionar el botón **examinar**, donde se elige los archivos a publicar, luego debe presionar el botón **abrir** para seleccionar el documento. Por último debe presionar el botón **publicar** para subir el archivo.

- **Publicar links**

El profesor publica vínculos de interés (referencias a otras páginas) haciendo click en el vínculo **links** de la categoría **materiales** del menú principal de la Web de Curso.

Ventana Links

Dirección	Descripción	Acción
http://www.google.com	scador	Editar Borrar

Agregar dirección

Dirección (*)

Descripción (*)
(Ej. Sobre el contenido de la página web)

Agregar Cancelar

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS
 Desas80 - Copyright 2003

Para publicar, dentro de la ventana **links**, el profesor debe colocar la dirección web de la página donde se desea hacer referencia, acompañado de una descripción.

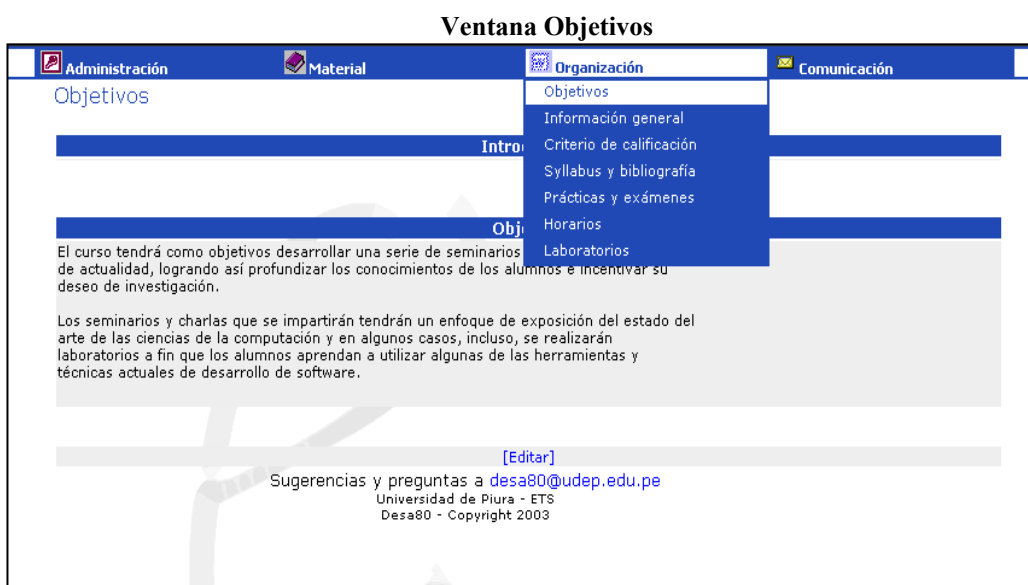
• Publicar Organización

El profesor puede publicar información acerca de la organización del curso. Para poder hacer esto debe sobreponer el ratón sobre el menú **Organización** y elegir la opción deseada. Las opciones son:

- Objetivos.
- Información general.
- Criterio de calificación.
- Prácticas y exámenes.
- Horarios.
- Laboratorios.

▪ Publicar Objetivos

El profesor publica los objetivos del curso, haciendo click en el vínculo **Objetivos** de la categoría **Organización** del menú principal de la Web de Curso.



Dentro de la ventana **Objetivos**, el profesor puede visualizar los objetivos, antes ingresados por él. Si desea editar los objetivos del curso, debe hacer click sobre el vínculo **editar** que invoca a la ventana **Editar Objetivos**.

Ventana Editar Objetivos

Editar objetivos

Introducción(*)

Objetivos(*)

[Guardar](#)
[Salir sin guardar](#)

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS
 Desas80 - Copyright 2003

Dentro de la ventana **Editar Objetivos**, se ingresa una breve introducción acerca del curso, acompañada con los objetivos del mismo, luego debe hacer click en el vínculo **guardar**.

▪ Publicar Syllabus

El profesor publica el syllabus del curso, haciendo click en el vínculo **Syllabus y Bibliografía**, de la categoría **Organización** del menú principal de la Web de Curso.

Ventana Syllabus

Administración
 Material
 Organización
 Comunicación

Syllabus y bibliografía

Tema	Horas	Bibliografía
Seminarios y/o Charlas:		
	40	
Subtemas		
Introducción al LINUX	18 horas	Jonathan Fernández
Auditoría de Sistemas	02 horas	Rosita Acuña
PHP	16 horas	Carlos Zacarías
Introducción al JAVA	04 horas	Mario Palacios

[\[Editar\]](#) [\[Borrar\]](#)

Organización

- Objetivos
- Información general
- Criterio de calificación
- Syllabus y bibliografía**
- Prácticas y exámenes
- Horarios
- Laboratorios

Agregar tema

Tema(*)

Bibliografía para el tema(*)

Lista de libros en el siguiente formato:

- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos
- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos
- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos

Horas(*)

Subtemas(*)

Lista de subtemas en el siguiente formato

- Subtema 1
- Subtema 2
- Subtema 3
- Subtema 4
- etc.

[Agregar](#)
[Cancelar](#)

Dentro de la ventana **Syllabus**, el profesor publica el syllabus del curso. Para esto debe llenar el tema, la bibliografía, las horas, y los subtemas, luego presionar el botón **agregar**.

Se debe resaltar que para publicar la bibliografía se debe utilizar el siguiente formato:

- “Nombre del libro / Autor / Capítulos”

Para los subtemas el formato es el siguiente:

- Subtema 1
- Subtema 2

▪ **Publicar Prácticas y exámenes.**

Para acceder a esta venta, el profesor debe hacer click en el vínculo **Prácticas y Exámenes**, de la categoría **Organización** del menú principal de la Web de Curso.

Ventana de Prácticas y Exámenes

Dentro de la ventana **de Prácticas y Exámenes**, el profesor crea prácticas y exámenes del curso, debiendo llenar los campos: **nombre de la evaluación**, **fecha**, **hora** y **observaciones**, luego presionar el botón **Agregar** para poder crear una nueva práctica.

▪ **Publicar Horario de Consultas:**

Para acceder a esta venta, el profesor debe hacer click en el vínculo **Horarios**, de la categoría **Organización** del menú principal de la Web de Curso.

Ventana de Horario

Administración Material Organización Comunicación				
Horario de consultas				
Día	Hora	Lugar		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;"> Objetivos Información general Criterio de Syllabus y Prácticas y Horarios Laboratorios </td> <td style="width: 40%; padding: 2px;"> Encargado Acción </td> </tr> </table>			Objetivos Información general Criterio de Syllabus y Prácticas y Horarios Laboratorios	Encargado Acción
Objetivos Información general Criterio de Syllabus y Prácticas y Horarios Laboratorios	Encargado Acción			
Agregar				
Día(*) <input type="text"/>	Hora inicio(*) <input type="text"/>	Hora fin(*) <input type="text"/>		
Lugar(*) (Ej. Número de aula u oficina)		Encargado(*) (Ej. Profesor principal/secundario)		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desa80 - Copyright 2003				

Dentro de la ventana **Horario**, el profesor ingresa el horario de consultas para los alumnos, se deben llenar los campos: **día**, **hora inicio**, **hora fin**, **lugar** y el **encargado**. Luego presionar el botón **Agregar**.

▪ **Publicar laboratorios**

El profesor puede especificar las fechas en que se realizaran los laboratorios, publicar el material, los grupos y sus respectivos integrantes. Para acceder a esta venta, el profesor debe hacer click en el vínculo **Laboratorios**, de la categoría **Organización** del menú principal de la Web de Curso.

Ventana Laboratorios

Administración Material Organización Comunicación			
Laboratorios			
Nº.Lab	Tema		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;"> Objetivos Información general Criterio de calificación Syllabus y bibliografía Prácticas y exámenes Horarios Laboratorios </td> <td style="width: 40%; padding: 2px;"> Separata Acción </td> </tr> </table>		Objetivos Información general Criterio de calificación Syllabus y bibliografía Prácticas y exámenes Horarios Laboratorios	Separata Acción
Objetivos Información general Criterio de calificación Syllabus y bibliografía Prácticas y exámenes Horarios Laboratorios	Separata Acción		
Agregar nuevo			
Nº. Lab(*) <input type="text" value="1"/>	Tema(*) Tema que se tratará en el la		
Calificado(*) <input type="text" value="Si"/>	Separata(Máx. 4 MB) <input type="text"/>		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desa80 - Copyright 2003			

Dentro de la ventana **laboratorios**, el profesor publica en la intranet los laboratorios que se realizarán, especificando si son o no calificados además del **número de laboratorio**, **tema**. Lugo presionar el botón **examinar**, donde se elige los laboratorios a publicar, luego debe presionar el botón **abrir** y carga la ruta del archivo. Por último debe presionar el botón **agregar** para subir el archivo.

Una vez creado el laboratorio se pueden crear los grupos y sus respectivos integrantes haciendo click en el vínculo **Grupos y Fechas**.



Dentro de la ventana **Grupos y Fechas** elige el laboratorio donde se desean crear los grupos. Una vez elegido el laboratorio se comienzan a agregar los grupos.

Ventana Agregar Grupos

Dentro de la ventana **Agregar Grupos**, se coloca el **número de grupo**, el **lugar**, la **fecha** y la **hora** donde se realizará el laboratorio. Dentro de la caja de texto **listado** se insertan los integrantes del grupo.

▪ **Publicar Anuncios**

El profesor puede publicar anuncios acerca del curso, para poder hacer esto debe sobreponer el ratón sobre el menú **Comunicación** y elegir la sección **Anuncios**.

Ventana anuncios

Asunto	Fecha de envío	Acción
Clase del sabado 13/11/2004	Lunes, 08-Nov-2004 , 9:25 am	Editar Borrar
EXPOSICIÓN DE TRABAJOS	Lunes, 08-Nov-2004 , 9:20 am	Editar Borrar
Practica 1	Miércoles, 15-Sep-2004 , 2:35 pm	Editar Borrar

Publicar nuevo anuncio

Asunto(*)

Texto completo(*)
 Coloque aquí el mensaje completo

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS
 Desa80 - Copyright 2003

Dentro de la ventana **Anuncios**, el profesor sube a Intranet anuncios importantes acerca del curso. Para subir el anuncio, se deben llenar los campos: **asunto**, y **texto completo** (aquí escribe el anuncio del curso), debe presionar el botón **Agregar** para subir el archivo.

4.2.5 MÓDULO DE ALUMNOS

En este módulo en profesor puede:

- Agregar o eliminar alumnos para tener un rápido acceso a su información personal y académica; además de las notas del actual semestre/año académico.
- Consultar información personal, académica o notas del actual semestre/año académico de cualquier alumno matriculado.

Módulo Alumnos

Alumnos...

Otros alumnos

4.2.5.1 AGREGAR/ELIMINAR ALUMNOS

Para agregar/eliminar alumnos el profesor debe hacer click en el vínculo

Dentro de esta ventana se puede ver los alumnos ya agregados y presionando el vínculo **Eliminar** los puede eliminar.

Ventana misAlumnos

misAlumnos		Nuevo
20008012	Ivan Ramirez Manrique	Eliminar
20008014	Cyntia Veronica Vega Vega	Eliminar
20008027	Miguel Ruesta Malca	Eliminar
20008508	Miguel Angel Alban Checa	Eliminar
20028045	Karina Infante Infantes	Eliminar
20038072	Pedro Arturo Alfredo Garcia Santos	Eliminar

[Cerrar Ventana](#)

Para agregar un alumno a nuestra lista, hacemos click en el vínculo [Nuevo](#), donde cargará la ventana **Ingresar Alumno**.

Ventana Ingresar Alumno

Carne:	<input type="text"/>	Buscar			
<input type="button" value="Enviar"/>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">misAlumnos</th><th>Nuevo</th></tr> </table>			misAlumnos		Nuevo
misAlumnos		Nuevo			
Cerrar Ventana					

Dentro de la ventan **Ingresar Alumno**: se introduce el carné del alumno, se presiona el botón **Enviar**, y se agrega automáticamente el alumno. Si el profesor no recuerda el número de carne del alumno puede hacer **Buscar**.

Ventana Búsqueda

Búsqueda	
Consulta:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	
Cerrar Ventana	

Se busca en el carné, nombres y apellidos del alumno. Puede especificar el carne, o parte del nombre o apellidos.

Dentro de la ventana **Búsqueda** se debe especificar el carné o nombre o apellidos del alumno a buscar, luego presionar **Buscar**. Si existe más de una opción se debe marcar a los alumnos o alumno que se desea agregar. Por último, debe presionar el botón **Enviar** para guardar los cambios

Resultado de la Búsqueda

Búsqueda	
Consulta: <input type="text" value="jorge"/>	Se busca en el carné, nombres y apellidos del alumno. Puede especificar el carné, o parte del nombre o apellidos.
<input type="button" value="Buscar"/>	

Resultados de la Búsqueda	
<input type="checkbox"/>	20048107 JORGE HUGO TRELLES SEMINARIO
<input type="checkbox"/>	20048097 JORGE LUIS BECERRA SANCHEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	20048140 JORGE AYRTON DIAZ DIAZ
<input type="checkbox"/>	20048010 JORGE AGUSTIN CHANDUVI HERRERA
<input checked="" type="checkbox"/>	20048444 JORGE LUIS CALLE CRUZ
<input type="checkbox"/>	20028412 JORGE LUIS BURGOS COLOMA
<input type="checkbox"/>	20018842 JORGE LUIS LEON GUERRERO
<input type="button" value="Enviar"/>	

4.2.5.1 CONSULTAR INFORMACIÓN DEL ALUMNO

Si desea consultar las calificaciones, historial académico, o datos personales del alumno en el **módulo de Alumno** se debe hacer click en el vínculo [Otros alumnos](#). Este invoca la siguiente pantalla:

Búsqueda	
Consulta: <input type="text" value="20028045"/>	Se busca en el carné, nombres y apellidos del alumno. Puede especificar el carné, o parte del nombre o apellidos.
<input type="button" value="Buscar"/>	

Resultados de la Búsqueda	
20028045	KARINA INFANTE INFANTES

[Cerrar Ventana](#)

Para buscar un alumno se debe ingresar el carné o los apellidos, luego presionar el botón

Buscar. Una vez realizada la búsqueda podemos seleccionar el alumno al cual deseamos consultar:

- Los datos personales del alumno se hace click sobre el vínculo ^{DA} .
- Información Académico del alumno se hace click sobre el vínculo ^{CA} .
- Las notas del alumno se hace click en el vínculo ²⁰ .
- **Consultar/ Editar datos personales del alumno**

Para consultar o editar los datos personales del alumno, el profesor debe hacer clic en el vínculo ^{DA} .

Ventana Datos Personales

Datos Personales	
Nombres	DANTE WILLIAMS
Apellidos	ZAPATA VALLE
Sexo	Masculino
Fecha de Nacimiento	
Asesor	
E-mail	dzapata@ets.udep.edu.pe
Padres	
Dirección	
Teléfono	
Ciudad	
Pensión	
Dirección	
Teléfono	
Apoderado	
Nombre	
Dirección	
Teléfono	
Editar	
Cerrar Ventana	

Si el profesor desear editar los datos personales de un alumno debe presionar el vínculo **Editar**.

- **Información Académico del alumno**

Explicada en la sección: 4.2.4.2 Fotos-Consultas de este manual.

- **Notas del Alumno**

Para consultar las notas del alumno el profesor debe presionar el vínculo ²⁰ . Para poder consular en forma detallada cada uno de los cursos debe presionar en la sigla del curso.

Evaluaciones
[ALT](#)
[AYC](#)
[CA2](#)
[OR2](#)
[RET](#)
[STO](#)
[Resumen](#)

Carne: 20048107
Nombre: TRELLES SEMINARIO, JORGE HUGO

Curso	P				E F I S				PRO	
ALT (TP)	01	--	--	02	--	01	--		ND	0.42
AYC (TP)	--	--	03	07	08	01	05		ND	4.17
CA2 (TE)	--	04	13	12	--	07	09	02	ND	5.9
OR2 (TE)	08	04	17	01		10	09		16	12.27
RET (TE)	06	13	11	14		11	08		ND	10.47
STO (TP)	--	06	03	09		09	03		ND	5

●

Procesada por el control académico

●

En espera de procesamiento por el control académico

●

Fase de reclamos.

Cerrar Ventana


4.2.6 MÓDULO CONTACTOS

En este módulo, el profesor puede agregar, editar o consultar contactos.

Contactos...

Ocar

231819

Para poder agregar, editar o eliminar se debe hacer click en el vínculo , el cual llamará a la ventana **Administrar Contactos**.

Ventana Administrar contactos


misContactos

Nuevo

Ocar	ocar@hotmail.com	231819	Editar	Eliminar
------	----------------------------------	--------	------------------------	--------------------------

Cerrar Ventana

4.2.6.1 AGREGAR NUEVO CONTACTO

Para agregar un nuevo contacto se hace click en el vínculo  dentro de la ventana **Administrar contactos**.

Ventana Agregar contactos

Nombre:	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	
<div> <div>misContactos</div> <div>Nuevo</div> </div>	
Cerrar Ventana	

Dentro de esta pantalla, se debe escribir el **nombre**, **e-mail**, **teléfono** del contacto a agregar. Por último presiona el botón **enviar**.

4.2.6.2 EDITAR CONTACTO

Para editar un contacto el profesor presionar el vínculo **Editar** en la ventana **Administrar Contactos**.

Ventana Editar Contactos

Nombre:	<input type="text" value="Ocar"/>			
e-mail	<input type="text" value="ocar@hotmail.com"/>			
Teléfono:	<input type="text" value="231819"/>			
<input type="button" value="Enviar"/>				
<div> <div>misContactos</div> <div>Nuevo</div> </div>				
Ocar	ocar@hotmail.com	231819	Editar	Eliminar
Cerrar Ventana				

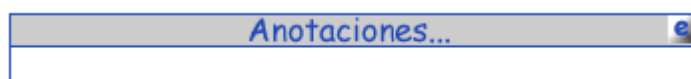
Dentro de la ventana **Editar Contactos** el profesor puede modificar los datos que desee y presionar el botón **enviar** para guardar los cambios realizados.

4.2.6.3 ELIMINAR CONTACTO


El profesor puede eliminar un contacto presionando el vínculo **eliminar** del contacto.

4.2.7 MÓDULO ANOTACIONES

En este módulo el profesor administra las anotaciones importantes para él, las que servirán como recordatorio.



4.2.7.1 INGRESAR ANOTACIONES

Para ingresar una anotación se hace click en el vínculo  del módulo anotaciones.

Ventana anotaciones

Dentro de esta ventana se elige la prioridad, luego se coloca un **título**, por último se llena una **descripción** y luego se presiona el botón **Enviar**.

4.2.7.2 EDITAR/ELIMINAR ANOTACIONES

Para editar o eliminar una anotación el profesor debe presionar el **título** de la anotación.

Ventana Editar/Eliminar Anotaciones

misAnotaciones	
Prioridad	Normal
Título:	ejemplo
ejemplo	
Eliminar	Editar
Cerrar Ventana	

Dentro de la ventana **Editar/Eliminar Anotaciones** el profesor debe presionar el vínculo **Editar o Eliminar** según desee editar o eliminar la anotación.

4.2.8 MÓDULO DE CORREO

En esta opción el profesor puede acceder directamente al correo proporcionado por la Universidad de Piura.

Módulo Correo

Correo...	
Login:	<input type="text"/>
Dominio	@alumno.udep.edu.pe ▼
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

En este módulo se llena el campo **login** con su usuario, se elige un dominio, luego se llena el campo **Password** con la contraseña y por último se presiona el botón **Enviar**


4.2.9 MÓDULO LINKS

En este módulo el profesor puede administrar los vínculos de su preferencia.

Links...
Descripcion

Para acceder a la página Web del vínculo se debe presionar el nombre de este.

4.2.9.1 AGREGAR UN NUEVO VÍNCULO

Para agregar, el profesor debe presionar el vínculo  el cual llamará a la ventana **misLinks**

Ventana misLinks

misLinks		
Nuevo		
Descripcion	Editar	Eliminar
Cerrar Ventana		

En la ventana **misLinks** se debe presionar el vínculo **Nuevo** el cual llamará a la ventana **Agregar Links**

Ventana Agregar Links

Descripcion:	<input type="text"/>												
URL:	<input type="text" value="http://"/>												
<input type="button" value="Enviar"/>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">misLinks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nuevo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descripcion</td> <td>Editar</td> <td>Eliminar</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Cerrar Ventana</td> </tr> </tbody> </table>		misLinks			Nuevo			Descripcion	Editar	Eliminar	Cerrar Ventana		
misLinks													
Nuevo													
Descripcion	Editar	Eliminar											
Cerrar Ventana													

Dentro de esta ventana, se llenan los campos **descripción**, **URL** (dirección Web de la página), luego se presiona el botón **enviar** para agregarlo.

4.2.9.2 EDITAR VÍNCULO

Para editar un vínculo el profesor debe presionar el vínculo **Editar**, y en la ventana **Editar Links** realizar los cambios necesarios.

Editar Links

Descripción:	<input type="text" value="Descripcion"/>			
URL:	<input type="text" value="http://www.google.com"/>			
<input type="button" value="Enviar"/>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> misLinks Nuevo </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: left;">Descripcion</td> <td style="text-align: center;">Editar</td> <td style="text-align: center;">Eliminar</td> </tr> </table> </div>		Descripcion	Editar	Eliminar
Descripcion	Editar	Eliminar		
Cerrar Ventana				

4.2.9.3 ELIMINAR VÍNCULO

Para eliminar el profesor un vínculo el profesor debe presionar el vínculo **Eliminar** de la ventana **Editar Links**

4.2.10 MÓDULO CONFIGURACIÓN

En este módulo el profesor administra sus datos personales, además de cambiar la contraseña de ingreso a la Intranet.

Módulo Configuración

Configuración...
<div style="text-align: center;"> Datos Personales </div>

Para acceder a este módulo se hace click en el vínculo **Datos Personales**, donde podemos realizar las operaciones:

- Administrar Datos Personales
- Cambiar Contraseña

Ventana Datos Personales

Datos Personales	
Nombres	Daniel
Apellidos	Montjoy
Oficina	31B
Anexo	4355
E-mail	dmontjoy@udep.edu.pe
Pag. Web	http://mi.ing.udep.edu.pe
Editar Cambiar Contraseña	

[Cerrar Ventana](#)

4.2.10.1 EDITAR DATOS PERSONALES

Para poder editar los datos personales el profesor debe presionar el vínculo **Editar**.

Ventana Editar Datos Personales

Datos Personales	
Nombres	<input type="text" value="Daniel"/>
Apellidos	<input type="text" value="Montjoy"/>
Oficina	<input type="text" value="31B"/>
Anexo	<input type="text" value="4355"/>
E-mail	<input type="text" value="dmontjoy@udep.edu.pe"/>
Pag. Web	<input type="text" value="http://mi.ing.udep.edu.pe"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

[Cerrar Ventana](#)

Dentro de la ventana **Editar Datos Personales** el profesor puede realizar las modificaciones necesarias y luego presionar el botón **Enviar**.

4.2.10.2 CAMBIAR CONTRASEÑA

Para poder cambiar la contraseña, el profesor se debe hacer click en el vínculo [Cambiar Contraseña](#).

Ventana Cambiar Contraseña

Cambiar contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Reingrese nueva contraseña:

[Cerrar Ventana](#)

Dentro de esta ventana, el profesor puede cambiar la contraseña llenando los campos: **contraseña actual, nueva contraseña, reingrese nueva contraseña**, luego presionar el botón **enviar**.

4.3 MANUAL DEL USUARIO: ADMINISTRADOR

4.3.1. VENTANA DE INICIO

Para poder acceder a la Intranet el administrador debe escribir la dirección web: <http://www.ets.udep.edu.pe/miEsc/adm/>. Automáticamente cargará la ventana de **Inicio**,

donde el administrador debe ingresar su usuario, contraseña y, por último, presionar el botón **Ingresar**.

Ventana de Inicio

Ingreso

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

El administrador ingresa su usuario y su contraseña. Estos datos serán validados, si son correctos podrá ingresar, sino deberá intentar nuevamente.

4.3.2 VENTANA PRINCIPAL

Una vez dentro de la Intranet, el administrador accede a la ventana principal, donde se le presentan múltiples opciones agrupadas en los siguientes módulos:

- Usuarios.
- Noticias miEsc.
- Agenda.
- Descargas.
- Encuestas.

4.3.3 MÓDULO DE USUARIOS

Dentro de este módulo, el administrador puede crear los usuarios de los profesores y de los administradores. Además, el administrador tiene la opción de modificar la contraseña de los profesores, los alumnos y los administradores. Así pues, el módulo está dividido en las siguientes secciones:

- **Profesores**

Esta opción permite al administrador generar una nueva contraseña a un profesor. Así pues, se elige el profesor, al que se desea cambiar la contraseña, de una lista desplegable. Luego, se ingresa la nueva contraseña en los campos **Contraseña nueva** y **Verifique contraseña**. Por último, se presiona el botón **Cambiar de Profesores** para realizar el cambio.

- **Crear usuario profesor**

Esta opción permite al administrador crear un nuevo usuario profesor. Para esto, se elige al profesor al cual se le va a crear un usuario en la Intranet. Dentro de las opciones a crear sólo se muestran profesores que aun no son usuarios.

- **Alumno**

Esta opción permite al administrador cambiar de contraseña a un alumno. Para esto, se ingresa el número del carné del alumno en el campo **Carné**; luego, se debe ingresar la nueva contraseña en los campos **Contraseña nueva** y **Verifique contraseña**. Por último, se presiona el botón **Cambiar** de **Alumno** para realizar el cambio.

- **Administrador**

En esta opción se tienen dos posibilidades:

- **Cambiar contraseña a un administrador del Sistema**

Se ingresa el usuario del administrador en el campo **Usuario**; luego, se ingresa la nueva contraseña en los campos **Contraseña nueva** y **Verifique contraseña**, se elige la opción **Cambio** y, por último, se presiona el botón **Cambiar** del **Administrador** y, automáticamente, se cambia la contraseña.

- **Crear un nuevo administrador del Sistema**

Se ingresa el usuario del administrador en el campo **Usuario**; luego, se ingresa la nueva contraseña en los campos **Contraseña nueva** y **Verifique contraseña**, se elige la opción **Nuevo** y, por último, se presiona el botón **Cambiar** del **Administrador** y, automáticamente, se agrega un nuevo administrador.

Opciones Usuarios Noticias miEsc Descargas Encuestas Salir	Profesores Profesor: <input type="text" value="Abad Núñez, Dick Sayeg"/> Contraseña nueva: <input type="text"/> Verifique contraseña: <input type="text"/> <input type="button" value="Cambiar"/>
	Crear usuario profesor Profesor: <input type="text" value="Profesor, Pruebas"/> Usuario: <input type="text"/> Contraseña nueva: <input type="text"/> Verifique Contraseña: <input type="text"/> <input type="button" value="Crear"/>
	Alumnos Carne: <input type="text"/> Contraseña nueva: <input type="text"/> Verifique contraseña: <input type="text"/> <input type="button" value="Cambiar"/>
	Administracion Usuario: <input type="text"/> Contraseña nueva: <input type="text"/> Verifique contraseña: <input type="text"/> <input type="radio"/> Nuevo <input checked="" type="radio"/> Cambio <input type="button" value="Cambiar"/>

4.3.4 MÓDULO NOTICIAS

Dentro de este módulo, el administrador puede administrar noticias de importancia. Para acceder a este módulo se debe hacer click sobre el vínculo [Noticias miEsc](#).

4.3.4.1 PUBLICAR NOTICIAS

El administrador debe llenar el campo **Fecha**, **Título** y **Cuerpo**, presionar el botón **Publicar** y, automáticamente, se publica la noticia en la Intranet.

Ventana noticias

Noticias				Nuevo
1	15/08/2004	Inicio de Clases	Editar	Eliminar

Agregar Noticias	
Fecha: (formato dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Cuerpo: (permite HTML)	<div><div></div></div>
<input type="button" value="Publicar"/>	

4.3.4.2 EDITAR NOTICIAS

Para poder modificar una noticia se debe presionar el vínculo [Editar](#) sobre la noticia a publicar.

Ventana Editar noticias

Noticias		Nuevo

Agregar Noticias	
Fecha: (formato dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Cuerpo: (permite HTML)	<div><div></div></div>
<input type="button" value="Publicar"/>	

Dentro de la ventana **Editar noticias**, se modifican los datos mostrados en las cajas de texto y, por último, se presiona el botón **Publicar** para modificar los datos.

4.3.4.3 ELIMINAR NOTICIAS

El administrador debe presionar el vínculo [Eliminar](#) de la noticia deseada.

4.3.5 MÓDULO AGENDA

El administrador puede publicar y editar noticias diversas.

Ventana agenda

Noticias	
hola	Editar
hola1	Editar
hola	Editar

Agregar Noticias

hola1

Cuerpo:
(permite HTML)

Ayuda

Puede utilizar html, para dar formato al texto solamente, no presione enter para crear una nueva línea

Dentro de esta ventana se debe llenar el campo **Cuerpo** con la noticia y, luego, se presiona el botón **Publicar**.

En esta ventana, para poder modificar una noticia, se debe hacer click sobre el vínculo **Editar** que muestra el contenido anterior de la noticia. Éste contenido se modifica a gusto del administrador y, por último, se presiona el botón **Publicar**.

4.3.6 MÓDULO DE DESCARGAS



Dentro de este módulo se administran los archivos que los usuarios pueden descargar. Para acceder a éste módulo se presiona el vínculo **Descargas** del menú principal.

























4.3.6.1 PUBLICAR

Para publicar un archivo, el administrador debe presionar el botón **Examinar**. Éste llamará a la ventana de **Búsqueda** del archivo a subir. Una vez encontrado el archivo, se presiona el botón **Abrir** y se carga la ruta automáticamente en la caja de texto **Archivo**. Luego, se debe llenar el campo **Descripción**; después, se elige el tipo de archivo a subir y, por último, se presiona el botón **Subir**.

Dentro de este módulo, también se pueden crear carpetas para los archivos del administrador. Para ello, se llena el campo **Nombre Directorio**; luego, se debe llenar el campo **Descripción** marcando el tipo de documento a subir y, por último se presiona el botón **Crear**.

Ventana descargas

Opciones	Directorio	Nuevo Directorio
Usuarios	 Exámenes Fechas de los exámenes Borrar	Nombre Directorio <input type="text"/>
Noticias miEsc	 Mensajes Borrar	Descripción <input type="text"/>
Agenda		<input type="button" value="Crear"/>
Descargas		
Encuestas		
Salir		

Nuevo Archivo
Archivo: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Descripción <input type="text"/>
<div>  arriba  1  2  fpage  bmp  dbf  dir </div> <div>  doc  html  gif  htm  mdb  mp3  mpg </div> <div>  msn  na  pdf  php  pps  ppt  txt </div> <div>  wav  xls  zip </div>
<input type="button" value="Subir"/>

4.3.6.2 ELIMINAR

Para poder eliminar, el administrador debe presionar el vínculo **borrar** del archivo deseado. Si desea borrar un carpeta el administrador se debe seguir el mismo procedimiento antes descrito, teniendo en cuenta que la carpeta no debe contener información.

4.3.7 MÓDULO DE ENCUESTAS

El administrador puede administrar encuestas las cuales serán constadas por los alumnos. Para acceder a este módulo se debe hacer click sobre el vínculo **Encuestas** del menú principal.

Ventana encuestas

Opciones		Encuestas							
Usuarios		2	Luego de implementada la Intranet cuantas veces a la semana ud. la revisa?	Todos los dias	Interdiario	Una vez por semana	Nunca	Ver	Eliminar
Noticias miEsc									
Agenda									
Descargas									
Encuestas									
Salir									

Nueva Encuesta		Ver Encuesta	
Pregunta	<input type="text"/>		
Respuesta 1	<input type="text"/>		
Respuesta 2	<input type="text"/>		
Respuesta 3	<input type="text"/>		
Respuesta 4	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Enviar"/>			

4.3.7.1 PUBLICAR ENCUESTA

Para publicar una encuesta, el administrador debe llenar el campo de las pregunta y las respuestas; luego, debe presionar el botón **Enviar**.

Cabe señalar que, no es obligatorio colocar las cuatro respuestas.

4.3.7.2 ELIMINAR ENCUESTA

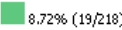


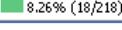
El administrador debe presionar el vínculo **Eliminar** de la encuesta que desea borrar.

4.3.7.3 CONSULTAR ENCUESTA

El administrador debe presionar el vínculo **Ver** de la encuesta que desea consultar.

Ventana Consultar Encuesta

Opciones		Encuestas							
Usuarios		2	Luego de implementada la Intranet cuantas veces a la semana ud. la revisa?	Todos los dias	Interdiario	Una vez por semana	Nunca	Ver	Eliminar
Noticias miEsc									
Agenda									
Descargas									
Encuestas									
Salir									

Nueva Encuesta		Ver Encuesta	
Pregunta	<input type="text"/>	Luego de implementada la Intranet cuantas veces a la semana ud. la revisa?	
Respuesta 1	<input type="text"/>	Todos los dias  8.72% (19/218)	
Respuesta 2	<input type="text"/>	Interdiario  40.37% (88/218)	
Respuesta 3	<input type="text"/>	Una vez por semana  42.66% (93/218)	
Respuesta 4	<input type="text"/>	Nunca  8.26% (18/218)	
<input type="button" value="Enviar"/>			

4.3.8 SALIR

Para salir cerrando sesión el administrador debe presionar el vínculo **Salir** del menú principal.

Conclusiones y Recomendaciones

1. Del funcionamiento y de los procesos de la gestión académica de la Escuela

- La metodología utilizada para la documentación del funcionamiento académico de la Escuela, que consistió en dividir el proceso en antes, durante y después del semestre/año académico, tiene como eje al proceso de matrícula y como pieza fundamental el alumno. Esta metodología se podría aplicar a cualquier centro de estudios, trayendo ventajas como: la mejor comprensión de la gestión académica, la definición de los responsables de los procesos y la identificación de los plazos. Esta metodología ha sido aplicada en anteriores tesis con un excelente resultado.
- La presente tesis logra una documentación completa del funcionamiento académico de la Escuela. Así pues, esta puede utilizarse como manual de referencia de los principales procesos académicos y ayudar a la identificación de los responsables, áreas involucradas y flujos de documentos y/o información.
- Una de las mayores dificultades en la elaboración de la tesis fue identificar las principales funciones académicas de cada uno de los responsables, pues no existía ningún manual de funciones y procedimientos donde se especificuen. Para determinarlas, las entrevistas y los documentos de la Escuela como el Sistema de Funcionamiento Académico, resultaron ser métodos eficaces y eficientes.
- En algunos casos no se cumplen los plazos determinados dentro del Sistema de Funcionamiento Académico, principalmente en la matrícula, trayendo como consecuencia el retraso en los procesos.
- Se deben tener todos los procesos académicos de la Escuela bien definidos y sus responsables identificados para poder realizar un preciso análisis y diseño del nuevo Sistema de Control Académico.

2. De los Sistemas de Control Académico de la Escuela

- Los Sistemas de Control Académico presentan sus principales limitaciones en cuanto que:
 - No fueron programados siguiendo una adecuada arquitectura ni planificación. Se recomienda la elaboración de un único sistema que administre toda la información académica de la Escuela.
 - No están programados en forma modular, lo cual trae como consecuencia poca flexibilidad para añadir, modificar o eliminar funcionalidades del sistema.
 - Los Sistemas de Control Académico se encargan de manejar la integridad de entidades desde la programación, pues utilizan como base de datos tablas dBase IV que no la soportan. Esta forma de administrar la integridad no es recomendable debido a las posibilidades de error. Esta posibilidad se comprobó al encontrar algunas tablas que no tenían integridad.

3. De la base de datos propuesta

- La migración desde las bases de datos fue trabajosa al tener estas una elevada redundancia, no adecuada normalización, falta de estandarización de campos y poca documentación.
- Al existir una única base de datos, que almacene toda la información académica de Escuela, y no cuatro bases de datos, disminuirémos la redundancia de datos y el desperdicio de espacio.
- Al utilizar como sistema manejador de base de datos a MYSQL, damos una mayor seguridad a los datos, pues las tablas dBase IV pueden ser modificadas con cualquier programa (ej. hojas de cálculo). Así mismo, el MYSQL se encargará de manejar la integridad entidades y en versiones más actuales, la integridad referencial y el manejo de transacciones.
- Al consultar y escribir la Intranet en una base de datos replicada, proporciona mayor seguridad en los datos.

4. Del proceso de desarrollo de la Intranet

- En el proceso de desarrollo de la Intranet se siguieron las etapas de análisis, diseño e implementación.
- En la etapa de análisis, el levantamiento de la información fue hecho mediante entrevistas y observación de los procesos. Los usuarios entrevistados fueron el Director de la Escuela, los Directores de la Especialidades, el encargado del Sistema de Control Académico, el encargado de la Secretaría de Escuela, los profesores y algunos alumnos. Al determinar los requerimientos de la aplicación, se observaron que estos eran abarcados en su totalidad por la Intranet de Ingeniería. Por lo que se decidió adecuarla a la Intranet de la Escuela.
- En la etapa de diseño se optó por seguir el diseño arquitectónico, de la interfaces, de la navegación de ventanas y el de reportes de la Intranet de Ingeniería. Debido a los problemas encontrados, expuestos anteriormente, en las bases de datos de la Escuela, se analizó y se propuso, junto con el encargado del Sistema de Control Académico, una nueva base de datos basada en la de Ingeniería.
- En la etapa de implementación se modificó la Intranet de Ingeniería para convertirla en la Intranet de Escuela. Se hicieron mejoras en la seguridad y en la arquitectura interna de la aplicación. Se documentó internamente la aplicación para facilitar las mejoras posteriores.
- Teniendo en cuenta que el nuevo Sistema de Control Académico estaba en desarrollo, se elaboró el módulo Transitorio. Este módulo tiene como función sincronizar la base de datos propuesta del Sistema de Control Académico con las actuales. Además, se tuvo que modificar el módulo de Notas, pues éste módulo debe escribir en la base de datos propuesta y en la actual. Así pues, estos dos módulos se encargan de mantener sincronizadas las bases de datos. La falla de

cualquiera de ellos puede traer como consecuencia que la información no esté actualizada.

5. Del producto

- Entre las principales mejoras proporcionadas por la Intranet de la Escuela a la gestión académica, tenemos:
 - Comunicación: La Intranet ayudó a aumentar la comunicación entre las autoridades, los profesores y los alumnos de la Escuela. Este aumento fue posible al poder publicar noticias, avisos, calificaciones, realizar encuestas y enviar correos electrónicos.
 - Información actualizada: Los profesores y los alumnos pueden actualizar su información personal en línea, lo cual ayuda a mantenerla actualizada.
 - Tiempo de espera de las consultas: La Intranet ayudó a disminuir el tiempo de espera de las consultas académicas. El tiempo promedio de espera era aproximadamente de un día, ahora estas son realizadas en línea. Estas consultas en línea permiten que se tenga una mayor información sobre los cursos y los profesores; además de llevar un mejor control de las notas de los alumnos y, por lo tanto, brindar un mejor asesoramiento al alumno.
 - Publicación de apuntes de los cursos: Mediante la Intranet los profesores pueden publicar materiales de los cursos, los cuales pueden ser descargados a cualquier hora y en cualquier lugar por los alumnos.
 - Apoyo al Sistema de Control Académico: El uso de la Intranet permitió que el ingreso de las notas al Sistema de Control Académico se descentralizara. Esto contribuyó a disminuir los errores de ingreso y el trabajo cotidiano del encargado del sistema.
- Debido a que la Intranet es un sistema Web se pueden observar ciertas ventajas:
 - La lógica de la aplicación está en el servidor, por lo tanto, cualquier actualización hecha se puede visualizar automáticamente en cualquier cliente.
 - La aplicación es independiente del Sistema Operativo de las máquinas cliente. Además, estas computadoras pueden accederlo desde cualquier lugar que tenga una conexión a Internet
 - El procesamiento de la información lo realiza el servidor, por lo que la potencia de la máquina cliente no influye en la velocidad de la aplicación.
 - Al utilizar lenguajes de “open source” no se tuvo que adquirir ninguna licencia de desarrollo ni de funcionamiento.
- Debido a que la Intranet es un sistema Web, se pueden observar ciertos puntos de cuidado:

- Se deben tener actualizados los sistemas de seguridad del servidor pues éste debe resistir cualquier ataque.
 - Se deben revisar las bitácoras del sistema operativo en forma frecuente para evitar cualquier anomalía.
 - Al tener una arquitectura Cliente-Servidor, se debe tener especial cuidado en el servidor, pues cualquier falla en éste repercutiría en todos los clientes. Se recomienda tener una máquina preparada, con la mínima funcionalidad, para hacer de servidor web en caso de cualquier eventualidad. Además, es recomendable establecer una política de copias de respaldo (backups).
- Se debe contar con un encargado para el mantenimiento de la Intranet como del Servidor. Esta persona debe poseer los conocimientos básicos del lenguaje script, PHP (en el que fue programada) y del sistema operativo del servidor: Linux.
 - Actualmente no existe un manual del programador del Sistema. A pesar de que el código fuente está bien documentado, se recomienda la elaboración de uno. Esto para facilitar el mantenimiento del Sistema.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ian Sommerville, “Ingeniería de Software”, 2002.
2. Jorge Ruiz Rabines, “Apuntes de base de datos. Facultad de Ingeniería”, 2004.
3. Jorge Ruiz Rabines, “Apuntes de Taller de Ingeniería de Software”. Facultad de Ingeniería, 2004.
4. Raúl Humberto Llorach Paredes, “Implementación de sistemas informáticos para mejorar la gestión académica de la Facultad de Derecho”. Tesis de la Facultad de Ingeniería-Universidad de Piura, 2003.
5. Rosellen Marine Sadowsky Gallo. “Sistema de Control académico desarrollado utilizando la metodología de orientación a objetos”. Tesis de la Facultad de Ingeniería-Universidad de Piura, 2002.

ANEXO A

“SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR”

SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO

I. ADMISIÓN

- I.1. Para ser admitido en el primer ciclo de la Escuela Tecnológica Superior, el solicitante deberá acreditar estudios completos de Educación Secundaria, cumplir con los requisitos administrativos exigidos por la Oficina de Admisión y alcanzar vacante a través de Ingreso directo o en el ciclo de nivelación.
- I.2. También podrán ser readmitidos en la Escuela Tecnológica Superior, previa solicitud de reincorporación, los exalumnos a quienes se hubiera concedido reserva de matrícula al autorizar su retiro temporal. Si la Dirección lo considera conveniente, puede ser admitido -como excepción- un estudiante que no haya cumplido los requisitos de reserva de matrícula. Debiendo cancelar los derechos correspondientes a su situación específica.
(*) Pueden solicitar reserva de matrícula los alumnos que se retiren voluntariamente y con motivo justificado.
- I.3. Se aceptará admisión por traslado interno de acuerdo al reglamento correspondiente.
También podrá ser admitido quien haya realizado estudios similares en otra universidad y/o institutos y cumplan los requisitos académicos y administrativos establecidos para traslado externo. Las solicitudes para traslados, deben presentarse de acuerdo a la fecha establecida en el calendario académico.
- I.4. Podrán ser readmitidos en Escuela Tecnológica, previa solicitud de reconsideración de situación académica, los exalumnos retirados académicamente. Si la Dirección lo considera conveniente, puede ser admitido previa evaluación y determinación de condición académica, la cual será firmada por el padre y/o apoderado del alumno como aceptación de la misma.
- I.5. La matrícula será semestral y se formalizará en la Secretaría de la Escuela al inicio de cada semestre, dentro de las fechas señaladas para tal efecto. El no cumplimiento de esta formalidad traerá consigo la pérdida de la condición de alumno.

II. NIVELACIÓN

Todos los alumnos inscritos durante el proceso de admisión, a Escuela Tecnológica, deben matricularse en el ciclo de nivelación.

También deberán matricularse, en el ciclo de nivelación, cualquier otro caso específico analizado por Dirección (traslado interno – externo).

II.1. Período

El curso de nivelación tiene una duración de un mes.

Los cursos a dictarse durante el periodo de nivelación serán determinados por la Dirección de la Escuela Tecnológica Superior.

La vacante será asignada en estricto orden de mérito. Descontándose aquellas que se asignaron con Ingreso Directo.

II.2. Evaluación

II.2.1. Asistencia a clases

La Escuela atribuye gran importancia a la asistencia regular de los alumnos a las clases, por lo cual se considera como un factor a tener en cuenta en la evaluación.

El profesor verá el sistema más adecuado para realizar el control de asistencia, teniendo en cuenta una tolerancia de 10 min. a partir del timbre de ingreso.

Normalmente no se permitirá el ingreso a la clase una vez tomada la asistencia. Asimismo, no serán eliminadas las faltas ya anotadas por impuntualidad.

El alumno con más del 25% de inasistencias quedará automáticamente retirado del curso (lo que impedirá acceder a una vacante).

II.2.2. Asistencia a Evaluaciones

Los alumnos que acudan a una evaluación, cuando ésta se ha iniciado, sólo serán admitidos si no han transcurrido más de 20 minutos desde el comienzo de la misma y, en tal caso no dispondrán de tiempo adicional para la conclusión de la prueba.

Ningún alumno podrá salir del aula antes de transcurridos 30 minutos del inicio de la prueba, a no ser que se comprobara la presencia de todos los alumnos en las aulas donde se rinde ésta.

Durante la realización de una prueba calificada ningún alumno podrá retirarse del aula con la intención de volver a ingresar a ella, salvo en caso de emergencia justificable.

La inasistencia a una práctica calificada, o el no entregar en la fecha prevista un trabajo elaborado fuera del aula, determinará que el alumno obtenga la calificación de “00”, esta evaluación no será reprogramada para otra fecha.

II.2.3. Falta de Probidad

Se considera falta de probidad, cuando el alumno copia o intenta copiar en una evaluación, falsifica un reclamo, adultera un cuadernillo de práctica o comete otras faltas que atenten contra la justicia.

En este caso la Dirección de la Escuela registrará la falta del alumno en su expediente y decidirá sobre la sanción a aplicar.

II.2.4. Calificaciones

Las prácticas y los trabajos prácticos serán calificados por cada profesor con el sistema de su preferencia, pero en el registro oficial se utilizará en el sistema vigesimal, con cifra entera. Se considera nota aprobatoria mínima la de 11/20.

La inasistencia a una práctica calificada, o el no entregar en la fecha prevista un trabajo elaborado fuera del aula, determinarán que el alumno obtenga la calificación de “00”.

Los alumnos que a juicio del profesor, hubieran cometido o intentado cometer cualquier falta de probidad en el desarrollo de una evaluación o posterior a ella, recibirán la nota “00”.

II.2.5. Reclamos

En el caso que un alumno considerase que en la calificación de alguna de sus prácticas o trabajos, se ha producido un error, podrá pedir por escrito al profesor del curso la revisión de los mismos, dentro de las 24 horas posteriores a la fecha de entrega.

Si aún después de corregido el reclamo, el alumno considera que persiste el error, podrá presentar un segundo reclamo dirigido a la Dirección Académico, dentro de las 24 horas posteriores a la fecha de entrega del primer reclamo.

II.2.6. Promedio Final

Todas las calificaciones obtenidas por un alumno en una asignatura, a lo largo del curso, se resumirán en un promedio final que irá al registro oficial. La obtención del promedio será aplicando el cálculo del promedio simple.

El promedio final se redondeará al entero más próximo, si la parte decimal es exactamente “5”.

Los promedios obtenidos se contabilizarán para determinar el índice obtenido por el alumno, lo que determinará su ingreso o no a Escuela Tecnológica Superior.

II.3. Docentes

II.3.1. Asistencia

La Dirección de Escuela Tecnológica Superior de la Universidad de Piura se preocupa por la calidad de enseñanza ofrecida en su centro de estudios. Es por ello que el docente que trabaja para Escuela Tecnológica debe ser una persona que demuestre **puntualidad** al momento de iniciar las actividades académicas.

En caso de inasistencia a una clase, el profesor deberá justificar la misma ante la Dirección Académica correspondiente.

II.3.2. Evaluaciones

Para las evaluaciones programadas, el docente debe preparar el original y enviarlo al encargado de prácticas, en un plazo no menor de 48 horas.

Durante el transcurso de la evaluación, el docente deberá estar presente, con el fin de poder resolver dudas de los alumnos, referente a la evaluación.

Una vez realizado la evaluación, el docente deberá corregir los mismos en un plazo de 72 horas.

Los reclamos realizados por los alumnos, deberán ser corregidos en un plazo de 48 horas después de ser entregados al docente.

Una vez corregida la práctica o reclamo, el docente deberá enviarlo a secretaría junto a un acta debidamente firmada por él.

Posteriormente, es obligación del docente realizar el levantamiento de las notas en la Intranet de Escuela. En caso de incurrir en falta o demora en este punto, el docente deberá justificar el hecho a la Dirección Académica correspondiente. Si el docente incurre nuevamente en alguna de las mencionadas faltas, la Dirección de Escuela tomará la decisión mas apropiada al caso.

III. PLAN DE ESTUDIOS – REGULAR

III.1. Período de Estudios

Los estudios en la Escuela Tecnológica Superior tienen una duración de seis semestres académicos (tres años), cada uno de los cuales comprende dos bimestres.

III.2. Apertura del Ciclo Académico

III.2.1. Recepción de Alumnos

Para acceder a una de las vacantes de Escuela Tecnológica Superior de la Universidad de Piura, el alumno deberá obtener una vacante, pudiendo ser a través del concurso de Becas, prueba PAE, ingreso directo o superar el curso de nivelación, traslados internos y traslados externos; todos ofrecidos por la institución.

III.2.2. Traslados Internos y Traslado Externo

Los alumnos provenientes de otras Facultades de la Universidad de Piura y de otras universidades e institutos, que deseen realizar traslado a la Escuela Tecnológica Superior, deberán presentar una solicitud a secretaría de la misma, junto al recibo de pago por derecho de trámite de traslado. Esta solicitud se entregará de acuerdo a la fecha establecida en el calendario académico.

Una vez presentada la solicitud, Dirección de Escuela Tecnológica evaluará la situación del alumno y emitirá una respuesta en un plazo no mayor de 5 días hábiles, después de culminada la fecha de recepción de ésta.

Una vez aceptado el traslado del alumno, él mismo deberá proceder a pagar los derechos administrativos correspondientes.

Escuela Tecnológica se reserva el derecho de admisión a su centro, por lo que los alumnos que han sido retirados por alguna medida disciplinaria, no podrán solicitar un traslado.

Asimismo, el alumno que esta realizando un traslado a Escuela Tecnológica podrá solicitar la respectiva convalidación de los cursos afines llevados en otra facultad, previa presentación de la solicitud dentro de las 2 primeras semanas de clase. Una vez evaluada esta situación, la Dirección tomará una decisión respecto a los cursos a convalidar.

Posteriormente se le comunicará al alumno para que realice el pago de los derechos académicos respectivos. Este pago se debe realizar dentro de la semana siguiente a la comunicación, estos recibos deben ser alcanzados a secretaría para su registro. De no presentarlos, en el plazo indicado, se anulará todo lo actuado.

Todos los alumnos que soliciten un traslado a Escuela Tecnológica deberán pasar por una entrevista con el Director Académico de la Especialidad.

También se considera como traslado interno, a aquellos alumnos que deseen cambiar de especialidad dentro de la Escuela Tecnológica. Estos alumnos seguirán el procedimiento descrito anteriormente, con la excepción del pago de los derechos administrativos, que se cancelan después de la aprobación de la solicitud.

III.2.3. Reincorporaciones

Los alumnos que soliciten reincorporación deben presentar una solicitud a secretaría, de acuerdo a los plazos especificados en el calendario académico.

Una vez presentada la solicitud del alumno, Dirección deberá dar una respuesta en un plazo no mayor a los 5 días hábiles, desde la finalización del plazo para la entrega de solicitudes.

Solo podrán reincorporarse aquellos alumnos que no hayan sido expulsados por alguna sanción disciplinaria de Escuela Tecnológica Superior.

III.2.4. Matrícula Condicionada

Los alumnos que requieran una matrícula condicionada, deberán presentar una solicitud ante la secretaría.

Los alumnos que presentan esta solicitud, deben encontrarse en la siguiente situación académica:

- Haber desaprobado un curso 3 veces
- Y tener un índice semestral desaprobado, menor a 7

La Dirección analizará el caso y deberá dar una respuesta en un plazo no mayor a los 5 días hábiles, desde la finalización de la entrega de solicitudes.

Solo los alumnos que hayan sido expulsados académicamente podrán solicitar reconsideración.

Es posible realizar un máximo de dos (2) reconsideraciones en ciclos diferentes de la carrera.

En caso que la respuesta de Dirección sea positiva el alumno deberá cumplir obligatoriamente, además de otras consideraciones, los siguientes puntos:

- Cursar solo los cursos desaprobados. La máxima cantidad de cursos es de tres.
- Aprobar, obligatoriamente, estos cursos desaprobados.

III.2.5. Inscripción Académica

Al inicio de cada semestre, la Secretaría Académica publicará la relación de asignaturas a dictarse, indicando horarios y profesores.

Los horarios de clases, prácticas y exámenes ordinarios podrán ser modificados por la Dirección de Escuela Tecnológica, si así se considera conveniente.

En las fechas previstas para la matrícula, la Secretaría Académica publicará la relación de alumnos de la Escuela, las asignaturas que les corresponde cursar y el nivel respectivo.

La matrícula tiene carácter semestral. Una vez realizado el pago correspondiente, el alumno deberá asistir a Escuela Tecnológica para formalizar su inscripción en el ciclo respectivo.

El número de créditos que debe cursarse en forma regular (por ciclos) no debe ser mayor a lo permitido por el plan curricular.

El número de créditos que puede cursarse, por asignaturas independientes, no deberá ser mayor a 28 créditos, ni menor a 8 créditos.

Todos los alumnos que no han sido retirados académicamente y no presentan deudas pendientes, podrán acceder a la matrícula de ETS o a la reserva de la misma, dentro de los plazos especificados por el Calendario Académico de la Universidad de Piura.

III.2.6. Convalidación

Los alumnos dispondrán, de un máximo de 7 días hábiles, después de realizar la matrícula; para solicitar la convalidación de algún curso, siempre que cumplan los requisitos establecidos para este fin.

La Dirección de la Escuela después de estudiar el expediente podrá aceptar o denegar la solicitud. Además, puedes exigir la aprobación de un examen de convalidación, para el o los cursos indicados.

Las asignaturas que no hayan logrado convalidar las deberán cursar regularmente.

III.2.7. Orientación de Estudios

La Escuela considera de especial importancia el asesoramiento personal como el medio más apto y adecuado para tender a la formación integral de los alumnos; por ello establece la posibilidad de que cada alumno cuente con la ayuda de un asesor.

El asesor, de acuerdo con el alumno, establecerá la periodicidad de las entrevistas y a través de éstas lo ayudará a orientar el propio proceso de desarrollo personal en el estudio y el rendimiento académico. A partir del estudio, que es lo central, el alumno cuenta, si lo desea, con la ayuda del

profesor asesor para abarcar otros aspectos personales que están implicados en el objetivo de formación integral.

III.3. Evaluación Académica

III.3.1. Asistencia a clases

La Escuela atribuye gran importancia a la asistencia regular de los alumnos a las clases, por lo cual se considera como un factor a tener en cuenta en la evaluación.

El control de asistencia queda a consideración del profesor, quién verá el sistema más adecuado de hacerlo.

Normalmente, no se permitirá el ingreso a la clase una vez tomada la asistencia. Asimismo, no serán eliminadas las faltas ya anotadas por impuntualidad.

El promedio final del alumno en cada asignatura será afectado por las inasistencias, en función del número de horas de clases dictadas, de acuerdo a la tabla adjunta:

Numero de horas	-1 pto	-2 ptos	-3 ptos
2 h/s	14 a 19 faltas	20 a 29 faltas	30 a más faltas
3 h/s	21 a 29 faltas	30 a 41 faltas	42 a más
4 h/s	28 a 39 faltas	40 a 55 faltas	56 a más
5 h/s	35 a 49 faltas	50 a 69 faltas	70 a más
6 h/s	42 a 59 faltas	60 a 83 faltas	84 a más

Un alumno que posea faltas en relación al 25% de las horas de clase desaprobará automáticamente el curso.

III.3.2. Asistencia a Evaluaciones

Los alumnos que acudan a una evaluación, cuando ésta se ha iniciado, sólo serán admitidos si no han transcurrido más de 20 minutos desde el comienzo de la misma y, en tal caso no dispondrán de tiempo adicional para la conclusión de la prueba.

Ningún alumno podrá salir del aula antes de transcurridos 30 minutos del inicio de la prueba, a no ser que se comprobara la presencia de todos los alumnos en las aulas donde se está rindiendo ésta.

Durante la realización de una prueba calificada ningún alumno podrá retirarse del aula con la intención de volver a ingresar a ella, salvo en caso de emergencia justificable.

La inasistencia a una práctica calificada, o el no entregar en la fecha prevista un trabajo elaborado fuera del aula, determinará que el alumno obtenga la calificación de “00”, esta evaluación no será reprogramada para otra fecha.

La inasistencia a un Examen también ameritará la calificación de “00”, salvo en caso de enfermedad, debidamente justificada y certificada por el Centro Médico de la Universidad de Piura que haya imposibilitado al alumno el asistir. En este caso se procederá a reprogramar mencionada calificación.

III.3.3. Evaluaciones

Las pruebas calificadas serán normalmente escritas; sin embargo, se podrán realizar exámenes o prácticas calificadas orales cuando la naturaleza de los estudios lo requiera a juicio del profesor.

III.3.3.1. Del Curso

Un curso tendrá como evaluaciones, las siguientes:

- Las prácticas, que durante el ciclo, un curso podrá tener un mínimo de cuatro y un máximo de ocho.
- Éstas podrán ser efectuadas en el aula de clase o utilizando algún laboratorio.
- El examen parcial y el examen final, los cuales se programan, de acuerdo al cronograma que se publica en vitrinas.
- Las evaluaciones adicionales serán manejadas directamente por el profesor y éstas no serán publicadas en la Intranet. Posteriormente la registrará como una nota de práctica.
- Para realizar el cálculo del promedio, de cada curso, se emplea la siguiente fórmula:
 - **Curso Teórico:**
 - Prácticas Peso = 2 (Es posible anular 1 práctica, en caso que, el número de las mismas, sea mayor a 1)
 - Parciales Peso = 1
 - Finales Peso = 2
 - **Nota : $(\text{Promedio de Prácticas} * 2) + (\text{Parcial} * 1) + (\text{Final} * 2) / 5$**
 - **Curso Teórico Práctico :**
 - Prácticas Peso = 2 (Es posible anular 1 práctica, en caso que, el número de las mismas; sea mayor a 1)
 - Parciales Peso = 1
 - Finales Peso = 3
 - **Nota: $(\text{Promedio de Prácticas} * 2) + (\text{Parcial} * 1) + (\text{Final} * 3) / 6$**

- **Curso Teórico Formativo:**
 - Practicas Peso = 1 (Es posible anular 1 practica, en caso que, el número de las mismas, sea mayor a 1)
 - Parciales Peso = 1
 - Finales Peso = 2
 - **Nota : (Promedio de Practicas * 1) + (Parcial * 1) + (Final * 2) / 4**
- Un curso será considerado aprobado cuando el promedio del mismo sea mayor o igual a 10.5 puntos.

III.3.3.2. De los Alumnos

- Un alumno deberá asistir en forma obligatoria a las evaluaciones de los cursos
- Las prácticas no rendidas por un alumno no podrán ser recuperadas.
- Los exámenes parcial y final podrán ser recuperados, solo con la presentación de un certificado médico, previamente visado por el Centro Médico de la Universidad de Piura.
- El alumno podrá anular solo una práctica, que será la más baja, siempre que el número total de éstas, es mayor a 1.

III.3.3.3. De los Profesores

- Los profesores deberán asistir a las evaluaciones y firmar su asistencia.
- El docente deberá entregar los resultados en un plazo no mayor de 72 horas.
- En caso de reclamos, el docente dispondrá de 48 horas para emitir un resultado.

III.3.4. Falta de Probidad

Se considera falta de probidad, cuando el alumno copia o intenta copiar en una evaluación, falsifica un reclamo, adultera un cuadernillo de práctica o comete otras faltas que atenten contra la justicia.

En este caso, la Jefatura de Prácticas registrará la falta del alumno en su expediente, comunicándosele al asesor y consultando a la Dirección, sobre la sanción a aplicar.

Independiente de la sanción a aplicar el alumno que incurra en esta falta tendrá automáticamente “00” por copia en el examen. El cual no es anulable.

IV. RENDIMIENTO ACADÉMICO Y PROMOCIÓN

IV.1. Promoción

Los alumnos serán promovidos al siguiente ciclo académico si cumple los siguientes requisitos:

- Haber aprobado 2/3 de los créditos correspondientes de su nivel académico.
- Haber obtenido un índice semestral mayor o igual a 9.

Los alumnos que desaprobeen un curso del ciclo, deberán llevarlo lo nuevamente.

IV.2. Índice Académico

Para medir el rendimiento académico de cada alumno, se establece el índice académico semestral. En cada ciclo, se determinará, sumando las notas finales obtenidas por los alumnos en cada curso matriculado, multiplicadas por sus correspondientes créditos y dividido todo ello, por la suma de éstos. La cifra de los milésimos se tomará en cuenta si es mayor que 4, en cuyo caso se ajustará a la décima superior.

El índice académico acumulado es el promedio ponderado de los índices académicos de todos los ciclos matriculados.

IV.3. Retiro Académico

Se considera que un alumno no ha obtenido un rendimiento académico mínimo, cuando:

- Su índice correspondiente a dos semestres consecutivos, es menor o igual a siete (07).
- Si desaprueba una asignatura por tercera vez.
- Por acuerdo de Consejo de Dirección si las circunstancias lo ameritan.

Si un alumno registra cualquiera de los casos mencionados, anteriormente, será retirado definitivamente de la Escuela. Normalmente, en las boletas de Notas, se advierte esta situación.

IV.4. Anulación del ciclo académico

Un alumno, de cualquier ciclo, podrá solicitar la anulación académica de un ciclo, siempre que tenga motivo justificado para ello; como en caso de enfermedad, debidamente comprobada por el Centro Médico Universitario de la UDEP, la cual incapacite al alumno de continuar con los estudios, o en otros casos, siempre y cuando la Dirección de la Escuela los considere justificados.

Cuando el motivo de la anulación solicitada, sea por bajo rendimiento en los estudios, el alumno podrá hacerlo sólo una vez a lo largo de su carrera. Para ello deberá presentar una solicitud antes del examen final.

V. TITULACIÓN

Para optar el diploma de Programador de Sistemas se requiere:

- Haber obtenido un total de 103 (ciento tres) unidades crediticias.

Para optar el título profesional de Analista de Sistemas, existen tres modalidades

- Presentación de Tesis
- Informe Descriptivo Profesional
- Programa de Actualización y Titulación - PAT.

ANEXO B

“NAVEGACIÓN DE LAS INTERTERFACES”

1. NAVEGACIÓN DE LAS INTERFACES: USUARIO ALUMNO

1.1 VENTANA PRINCIPAL

Consultar Noticias



Consultar Profesores

Consulta:

Buscar

Cerrar Ventana

Consultar Cursos

<- SELECCIONE UN CURSO ->

Ver

Atrás
Cerrar Ventana

Validación de Ingreso

Universidad de Piura
MiIntraEsc
Escuela Tecnológica Superior

Su sesión se ha cerrado correctamente.

Ingreso

Usuario:

Contraseña:

☐ Alumno
☐ Profesor

Ingresar

Análisis de Sistemas
Mecánica Industrial
Electrónica en Telecomunicaciones

Descargar

Descargas

Exámenes

Fechas de los exámenes

Acceso directo a la Web de Escuela

Universidad de Piura
MiIntraEsc
... la intranet de Escuela

www.udpe.edu.pe
Web Escuela

Noticias Profesores Cursos Descargas Aulas de Computo

¡bienvenida a la Intranet de Escuela!!! Personaliza tu propia web...

Cursos...

AE2	20
APS	20
AQA	20
CEF	20
CYR	20
DEP	20
DPR	20
FHU	20
IOP	20
SIN	20
SOP	20
TA2	20
TA3	20
TES	20
Otros Cursos	

Horario...

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08	TA3 (T18)	CEF (T14)	AQA (31A)	AQA (T14)		
08-09	TA3 (T18)	CEF (T14)	AQA (31A)	AQA (T14)		
09-10	APS (T14)	FHU (T102)	CYR (T14)			IOP (T14)
10-11	CEF (T14)	FHU (T11)	CYR (T14)	IOP (T14)		
11-12	TA3 (T18)	CYR (318)	APS (T14)	CYR (T14)		
12-01	TA3 (T18)	CYR (318)	APS (T14)	CYR (T14)		
01-02		APS (T18)	APS (T14)			
02-03		APS (T18)	APS (T14)			
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						
07-08						

Correo...

Bandeja de Entrada 0/0

Mensajes Enviados 0/0

Papelera 0/0

Encuesta...

Luego de implementada la Intranet cuantas veces a la semana ud. la revisa?

☐ Todos los dias

☐ Interdiario

☐ Una vez por semana

☐ Nunca

Votar

Ver Resultados

Información...

Datos Personales

Información Académica

Maletin...

5.70% ocupado
(291.90 de 5,120.00 kb)

Links...

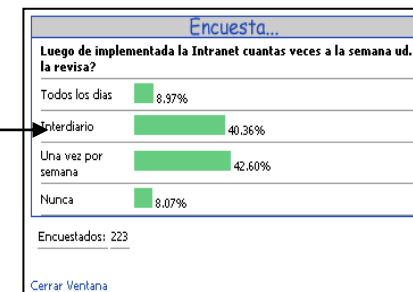
Contactos...

Prof Federico wiesse

© 2003 -Desa80-Escuela. Todos los derechos reservados.

Acceso directo a la Web de Aulas Cómputo

Resultados Encuesta



Consultar Calificaciones

AE2 - ALGORITMICA Y ESTR. DE DATOS II - TP - Pesos: PP=02; PL=02; c/Parcial=1; F=3

● Procesada por el control académico
 ● En espera de procesamiento por el control académico
 ● Fase de reclamos.

Práctica			
Descripción	Fecha	Peso	Nota

Examen			
Descripción	Fecha	Peso	Nota

Ex. Final			
Descripción	Fecha	Peso	Nota

Ex. Sustitutorio			
Descripción	Fecha	Peso	Nota

Laboratorio			
Descripción	Fecha	Peso	Nota

Dcto. inasistencias			
Descripción	Fecha	Peso	Nota

Promedio Final			
Descripción	Fecha	Peso	Nota

Ex. Cargo			
Descripción	Fecha	Peso	Nota
● (X1) Cargo 1	25/05/2004	1	14
● (X2) Cargo 2	24/06/2004	1	14
● (X3) Cargo 3	11/09/2004	1	12
● (X4) Cargo final	16/12/2004	1	12

Cerrar Ventana

Web de Curso

[Ir a](#)
[Materiales del](#)
[Organización del](#)
[Comunicación](#)

Actualizaciones

Sección	Fecha
Clases	Miércoles, 12-Nov-2003, 6:01 pm
Trabajos	Martes, 28-Oct-2003, 5:19 pm
Ejercicios	Miércoles, 19-Nov-2003, 11:47 am
Criterio de calificación	Martes, 12-Ago-2003, 11:53 am
Laboratorios-Laboratorios	Miércoles, 09-Jul-2003, 9:24 am
Anuncios	Martes, 12-Ago-2003, 11:55 am

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETSJa
 Des80 - Copyright 2003

Universidad de Piura
MiIntraEsc ... la intranet de Escuela
www.udep.edu.pe
 Web Escuela Noticias Profesores Cursos Descargas Aulas de Computo

¡bienvenida a la Intranet de Escuela!!! Personaliza tu propia web...

Cursos...

AE2	20
APS	20
AQA	20
CEF	20
CYR	20
DEP	20
DPR	20
FHU	20
IOP	20
SIN	20
SOP	20
TA2	20
TA3	20
TES	20
Otros Cursos	

Horario...

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08		TA3 (T18)	CEF (T14)	AQA (31A)	AQA (T14)	
08-09		TA3 (T18)	CEF (T14)	AQA (31A)	AQA (T14)	
09-10	APS (T14)	FHU (T102)		CYR (T14)		IOP (T14)
10-11	CEF (T14)	FHU (T102)		CYR (T14)		IOP (T14)
11-12	TA3 (T18)	CYR (318)		APS (T14)	CYR (T14)	
12-01	TA3 (T18)	CYR (318)		APS (T14)	CYR (T14)	
01-02			APS (T18)	APS (T14)	APS (T14)	
02-03			APS (T18)	APS (T14)	APS (T14)	
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						
07-08						

Correo...

[Bandeja de Entrada](#) 0/0
[Mensajes Enviados](#) 0/0
[Papelería](#) 0/0

Encuesta...

Luego de implementada la Intranet cuantas veces a la semana ud. la revisa?

☐ Todos los dias
☐ Interdiario
☐ Una vez por semana
☐ Nunca

[Votar](#)

[Ver Resultados](#)

Información...

[Datos Personales](#)
[Información Académica](#)

Maletín...

5.70% ocupado (291.90 de 5,120.00 kb)

Links...

Contactos...

[Prof. Federico](#)
[W8338](#)

© 2003 -Desa80-Escuela, Todos los derechos reservados.

Maletín

Directorio: Raiz

[Crear Directorio](#)
☐ Sobreescribir
 [Subir](#)
[Examinar...](#)

6.02% ocupado (308.00 de 5,120.00 kb)

1_skatert.zip	1,605	20-10-2004	↓
Proyect1.mpp	133,120	17-11-2004	↓
goodluckbaby.rar	159,027	20-10-2004	↓
zima.zip	4,814	20-10-2004	↓

Cerrar Ventana

Universidad de Piura

MiIntraEsc ... la intranet de Escuela

Escuela Tecnológica Superior

www.udep.edu.pe Web Escuela Noticias Profesores Cursos Descargas Aulas de Computo

, bienvenida a la Intranet de Escuela!!! Personaliza tu propia web...

Cursos...

- AE2 20
- APS 20
- AQA 20
- CEF 20
- CYR 20
- DEP 20
- DPR 20
- FHU 20
- IOP 20
- SIN 20
- SOP 20
- TA2 20
- TA3 20
- TES 20
- Otros Cursos

Horario...

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08		TA3 (T18)	CEF (T14)	AQA (31A)	AQA (T14)	
08-09		TA3 (T18)	CEF (T14)	AQA (31A)	AQA (T14)	
09-10	APS (T14)	FHU (T102)		CYR (T14)		IOP (T14)
10-11	CEF (T14)	FHU (T102)		CYR (T14)		IOP (T14)
11-12	TA3 (T18)	CYR (318)		APS (T14)	CYR (T14)	
12-01	TA3 (T18)	CYR (318)		APS (T14)	CYR (T14)	
01-02			APS (T18)		APS (T14)	
02-03			APS (T18)		APS (T14)	
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						
07-08						

Correo...

Bandeja de Entrada 0/0

Mensajes Enviados 0/0

Papelera 0/0

Encuesta...

Luego de implementada la Intranet cuantas veces a la semana ud. la revisa?

☐ Todos los dias

☐ Interdiario

☐ Una vez por semana

☐ Nunca

Votar

[Ver Resultados](#)

Información...

[Datos Personales](#)

[Información Académica](#)

Maletin...

5.70% ocupado (291.90 de 5,120.00 kb)

Links...

Contactos...

Prof Federico wiesse

© 2003 -Desa80-Escuela. Todos los derechos reservados.

Datos Personales

Datos Personales	
Nombres	BEATRIZ
Apellidos	GAGO HO
Nick	
Sexo	Femenino
Fecha de Nacimiento	1980-07-12
Asesor	
E-mail	bgago@ets.udsp.edu.pe
Padres	
Direccion	José Olaya 264 Urb. Miraflores
Telefono	341061
Ciudad	Piura
Pensión	
Direccion	
Telefono	
Apoderado	
Nombre	Juan Romeo Gago Verantegui
Dirección	José Olaya 264 Urb. Miraflores
Telefono	
Editar Cambiar Contraseña	

Consultar información Académica

Información Académica	
Número de carné	20020412
Nombre	BURGOS COLOMA JORGE LUIS
mail	lburos@ets.udsp.edu.pe
Año	2
Cursos matriculados	DPR DSC EIN ELT FEL PSC INF PPE QAP SOP SPR TEO
Créditos matriculados	0
Total de créditos matriculados	80
Total de créditos aprobados	38
Índice acumulado	9.00
Índice Anual	0.00
Programa Académico	Electronica
Sección	
% de créditos aprobados	47.50%
Asesor(a)	
	
Información Académica Historial Académico Boletas Horario de Clases Observaciones Académicas Cerrar Ventana	

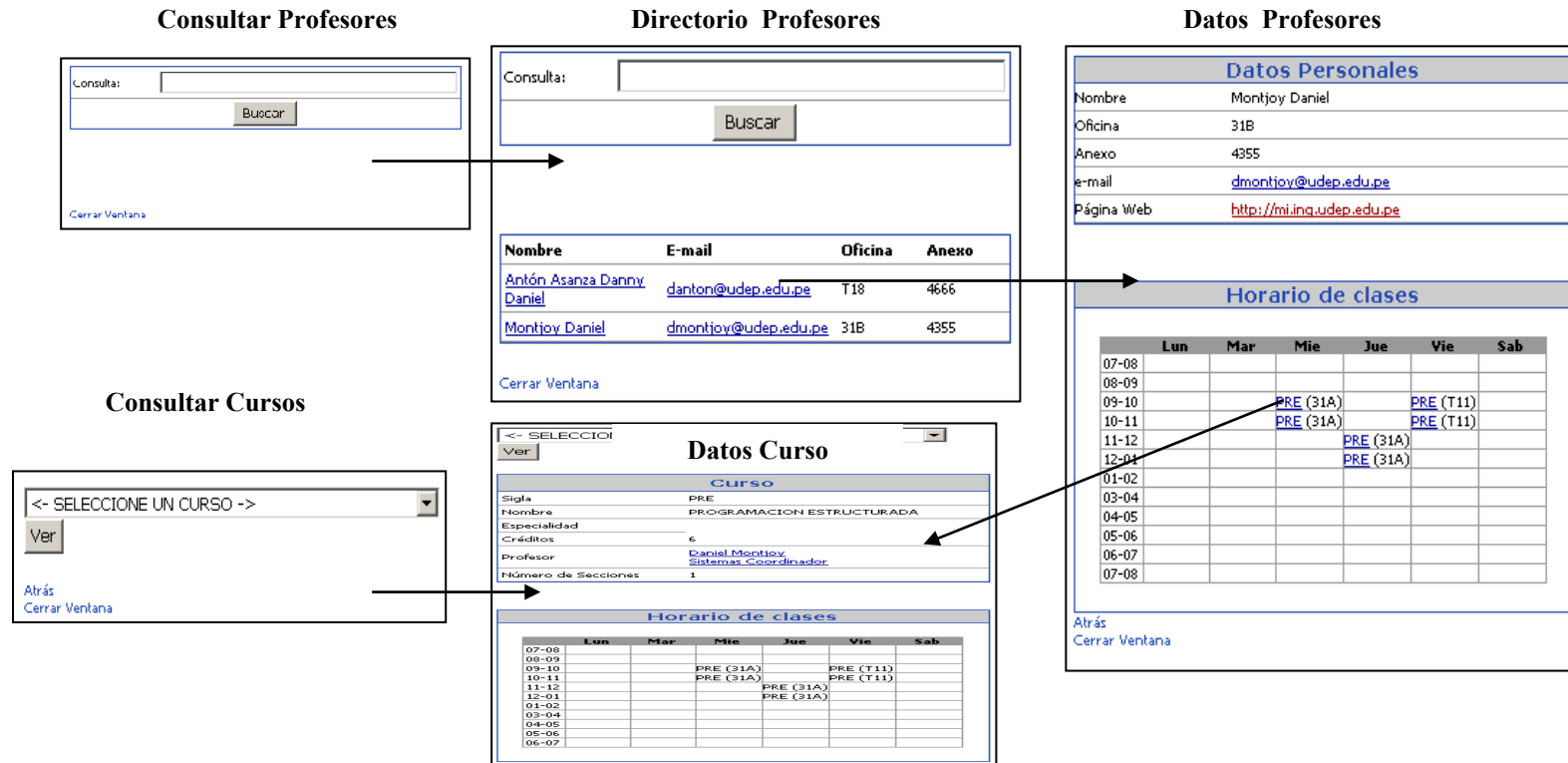
Contactos

misContactos			Nuevo
Prof Federico wiesse	fwiesse@udep.edu.pe	Editar	Eliminar
Cerrar Ventana			

Administrar Enlace Electrónico

misLinks		Nuevo
Descripcion	Editar	Eliminar
Cerrar Ventana		

1.2 MENÚ PRINCIPAL



1.3 DATOS PERSONALES

Datos Personales

Datos Personales

Nombres	BEATRIZ
Apellidos	GAGO HO
Nick	
Sexo	Femenino
Fecha de Nacimiento	1980-07-12
Asesor	
E-mail	bgago@ets.udp.edu.pe

Padres

Direccion	José Olaya 264 Urb. Miraflores
Telefono	341061
Ciudad	Piura

Pensión

Direccion	
Telefono	

Apoderado

Nombre	Juan Romeo Gago Veranlegui
Dirección	José Olaya 264 Urb. Miraflores
Telefono	

[Editar](#) [Cambiar Contraseña](#)

Datos Personales

Nombres	BEATRIZ
Apellidos	GAGO HO
Nick	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text" value="Femenino"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="1980-07-12"/> (formato aaaa-mm-dd)
Asesor	<input type="text" value="Abad Núñez Dick Sayeg"/>
E-mail	<input type="text"/>

Padres

Direccion	<input type="text" value="José Olaya 264 Urb. Miraflores"/>
Telefono	<input type="text" value="341061"/>
Ciudad	<input type="text"/>

Pensión

Llene esta zona solo si **NO** es de Piura

Direccion	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>

Cambiar Contraseña

Cambiar contraseña

Contraseña Actual:	<input type="text"/>
Nueva Contraseña	<input type="text"/>
Reingrese nueva contraseña:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

[Cerrar Ventana](#)

1.4 CONSULTAR INFORMACIÓN ACADÉMICA

Consultar información Académica

Gráfico de Rendimiento


Carné: 20028412 Nombre: JORGE LUIS BURGOS COLOMA

Indice Acumulado: 8.80
Indice Anual: 8.80

[Imprimir](#)

Información Académica

Número de carné	20028412
Nombre	BURGOS COLOMA JORGE LUIS
mail	jburos@ets.udep.edu.pe
Año	2
Cursos matriculados	DPR DSC EIN ELT FEL FSC INF PPE QAP SOP SPR TEO
Créditos matriculados	0
Total de créditos matriculados	80
Total de créditos aprobados	38
Indice acumulado	9.00
Indice Anual	0.00
Programa Académico	Electronica
Sección	
% de créditos aprobados	47.50%
Asesor(a)	



[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

Historial Académico

Carné: 20028412 Nombre: BURGOS COLOMA JORGE LUIS [Ver Gráfica de rendimiento](#)

sigla	nombre del curso	Año	créditos	nota
CAL	CALCULO	2002	6	12
FEL	FUNDAMENTOS DE ELECTRONICA	2002	8	
FIS	FÍSICA	2002	8	
INF	INFORMÁTICA BÁSICA	2002	6	2
LEC	LENGUA CASTELLANA	2002	4	11
MAT	MATEMÁTICA AVANZADA	2002	6	

[Imprimir](#)

[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

Horario

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08	SPR (T101)	EIN (T101)	FSC (T101)	INF (T24) SPR (T101)		
08-09	SPR (T101)	EIN (T101)	FSC (T101)	INF (T24) SPR (T101)		
09-10	TEO (T21)	DSC (T101)	FSC (T24) QAP (T101)	PPE (318)	ELT (T101)	
10-11	TEO (T21)	DSC (T101)	FSC (T24) QAP (T101)	PPE (318)	ELT (T101)	
11-12	FEL (LAB) QAP (T24)	FEL (LAB) FSC (LAB)	ELT (T102) INF (E21)	DSC (318) FSC (T24)	ELT (LAB) INF (E21) QAP (LAB)	SPR (318)
12-01	FEL (LAB) QAP (T24)	FEL (LAB) FSC (LAB)	ELT (T102) INF (E21)	DSC (318) FSC (T24)	ELT (LAB) INF (E21) QAP (LAB)	SPR (318)
01-02	FEL (LAB) FSC (T101)	PPE (T101)	EIN (LAB)	DSC (318)	EIN (T101)	
02-03	FSC (T101)	PPE (T101)	EIN (LAB)	DSC (318)	EIN (T101)	
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						
07-08						

[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

Consultar información Académica

Información Académica	
Número de carné	20028412
Nombre	BURGOS COLOMA JORGE LUIS
mail	jburos@ets.udep.edu.pe
Año	2
Cursos matriculados	DPR DSC EIN ELT FEL FSC INF PPE QAP SOP SPR TEO
Créditos matriculados	0
Total de créditos matriculados	80
Total de créditos aprobados	38
Indice acumulado	9.00
Indice Anual	0.00
Programa Académico	Eléctronica
Sección	
% de créditos aprobados	47.50%
Asesor(a)	

[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)



Consultar Boleta de Notas

Boletas de Notas

Boletas de Notas	
Carné	20028412
Nombre	JORGE LUIS BURGOS COLOMA

[Selecciona una boleta](#)

[2002](#)

[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

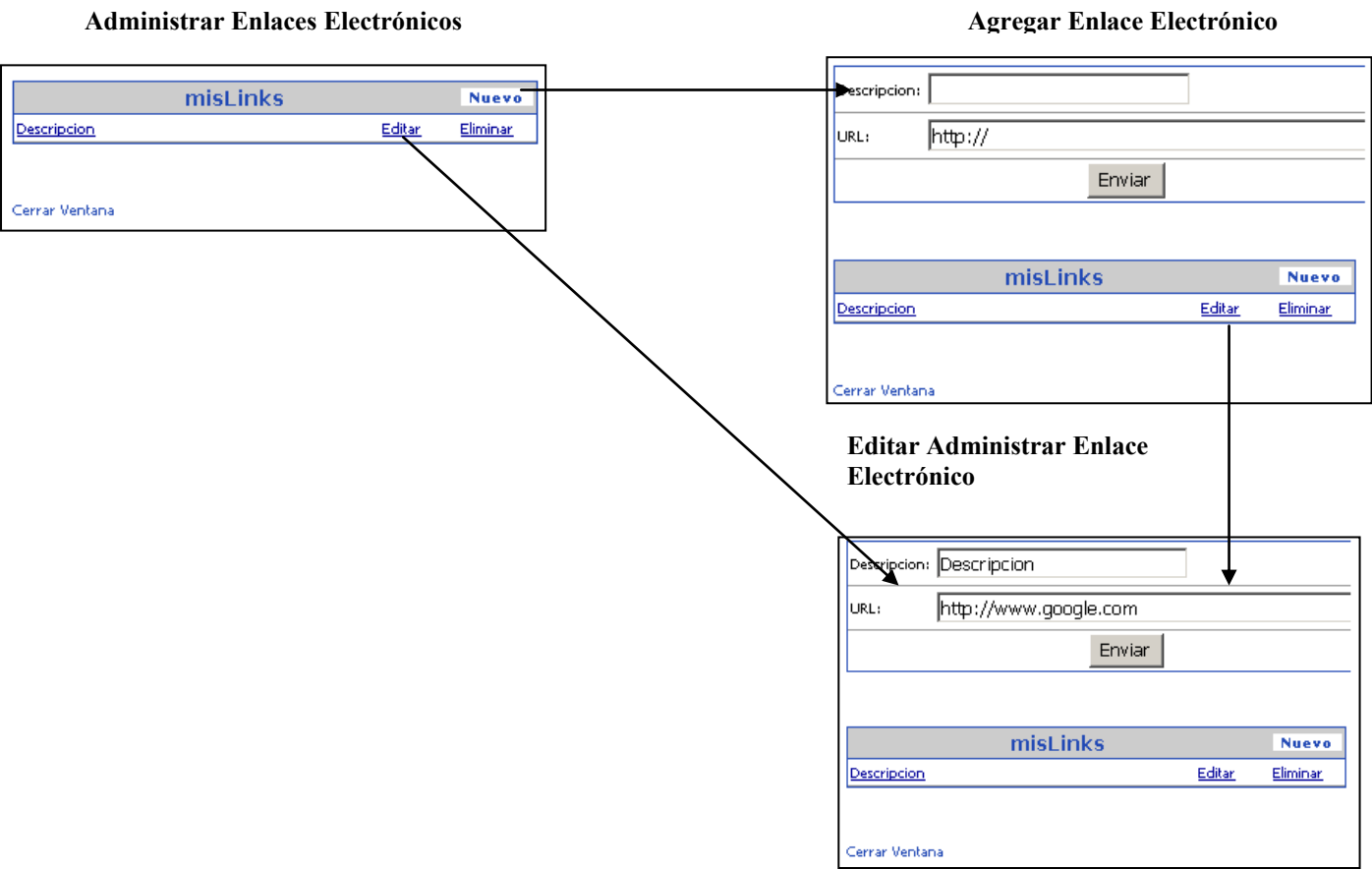
Boleta de notas - Semestre:2002			
Carné	20028412	Nombre	BURGOS COLOMA JORGE LUIS
Cred. Tot. Matriculados:	40	Indice Acumulado:	8.80
Cred. Tot. Aprobados:	10	Indice Anual:	8.80
Creditos Anuales:	40		

Sigla	Curso	Créditos	Nota
CAL	CALCULO	6	12
FEL	FUNDAMENTOS DE ELECTRONICA	8	10
FIS	FÍSICA	8	10
INF	INFORMÁTICA BÁSICA	6	2
LEC	LENGUA CASTELLANA	4	11
MAT	MATEMÁTICA AVANZADA	6	10
Creditos Aprobados en el semestre:		10 de 40	

[Imprimir](#)

[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

1.4 ADMINSTRAR ENLACES ELECTRÓNICOS



1.5 ADMINISTRAR CONTACTOS

Administrar Contactos

misContactos		Nuevo
Prof Federico wiesse	fwiesse@udep.edu.pe	Editar Eliminar
Cerrar Ventana		

Editar Contactos

Nombre:	<input type="text" value="Prof Federico wiesse"/>
e-mail	<input type="text" value="fwiesse@udep.edu.pe"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

misContactos		Nuevo
Prof Federico wiesse	fwiesse@udep.edu.pe	Editar Eliminar
Cerrar Ventana		

Agregar Contactos

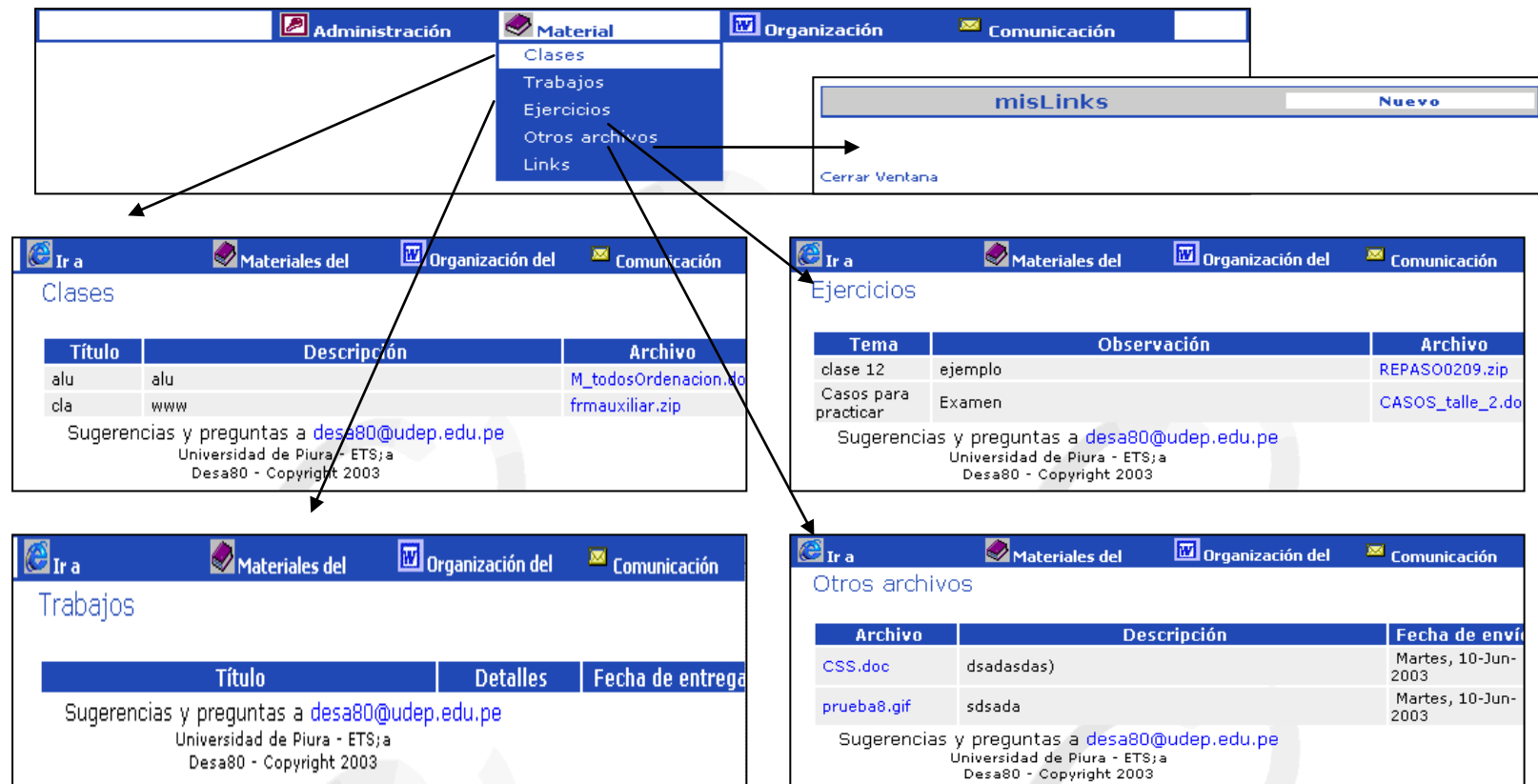
Nombre:	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

misContactos		Nuevo
Prof Federico wiesse	fwiesse@udep.edu.pe	Editar Eliminar
Cerrar Ventana		

1.6 WEB DE CURSO

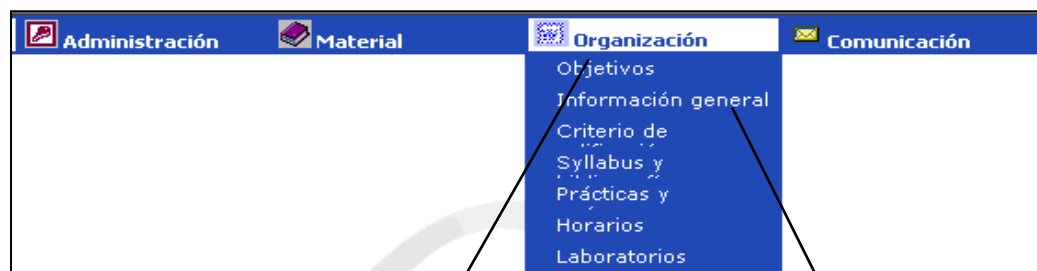
1.6.1 PUBLICAR MATERIALES

Web de Curso



1.6.2 PUBLICAR ORGANIZACIÓN

Web de Curso



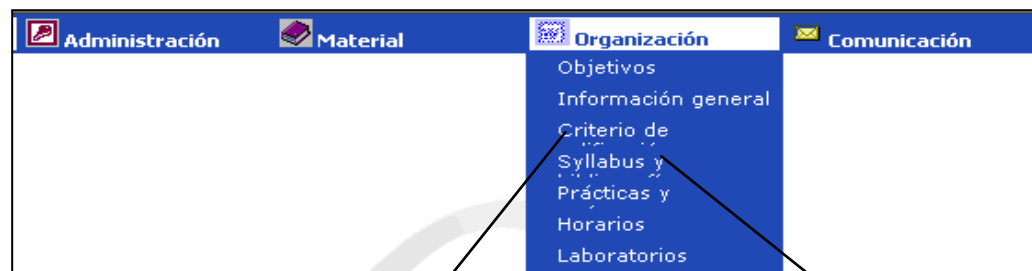
Objetivos



Información General



Web de Curso



Criterio de Calificación

Administración Material Organización Comunicación

Criterio de calificación

Nombre	Descripción de la evaluación	Peso	Acción
<p>Agregar nueva evaluación</p> <p>Nombre(*) (Ej. Examen parcial)</p> <p>Peso (*) (peso ó %)</p> <p>Descripción de la evaluación(*) Ej. -criterios para asignar la calificación -con/sin peso y sobre que, etc.</p> <p>Agregar Cancelar</p> <p>Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desa80 - Copyright 2003</p>			

Syllabus y Bibliografía

Administración Material Organización Comunicación

Syllabus y bibliografía

Agregar tema

Tema(*)

Horas(*)

Bibliografía para el tema(*)

Lista de libros en el siguiente formato:

- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos
- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos
- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos

Subtemas(*)

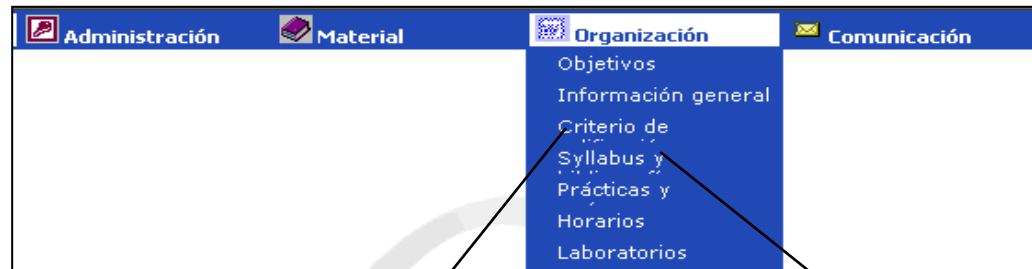
Lista de subtemas en el siguiente formato:

- Subtema 1
- Subtema 2
- Subtema 3
- Subtema 4
- etc.

Agregar Cancelar

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
Universidad de Piura - ETS
Desa80 - Copyright 2003

Web de Curso



Criterio de Calificación

Administración Material Organización Comunicación

Criterio de calificación

Nombre	Descripción de la evaluación	Peso	Acción
<p>Agregar nueva evaluación</p> <p>Nombre(*) (Ej. Examen parcial)</p> <p>Peso (*) (peso ó %)</p> <p>Descripción de la evaluación(*) Ej. -criterios para asignar la calificación -con/sin peso y sobre que, etc.</p> <p>Agregar Cancelar</p> <p>Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desa80 - Copyright 2003</p>			

Syllabus y Bibliografía

Administración Material Organización Comunicación

Syllabus y bibliografía

Agregar tema

Tema(*)

Horas(*)

Bibliografía para el tema(*)
Lista de libros en el siguiente formato:
- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos
- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos
- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos

Subtemas(*)
Lista de subtemas en el siguiente formato:
- Subtema 1
- Subtema 2
- Subtema 3
- Subtema 4
- etc.

Agregar Cancelar

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
Universidad de Piura - ETS
Desa80 - Copyright 2003

Web de Curso

Administración	Material	Organización	Comunicación
		Objetivos Información general Criterio de Syllabus y Prácticas y Horarios Laboratorios	

Prácticas y exámenes

Administración	Material	Organización	Comunicación	
Prácticas y exámenes				
Evaluación	Observaciones	Fecha	Hora	Acción
Agregar nueva fecha				
Nombre de la evaluación(*) (Ej. Práctica 2)	(*) Fecha []-[]-[]	(*) Hora []:[]		
Observaciones Ej. - que temas abarca la evaluación - con/sin calculadora - con/sin apuntes o libros - con/sin formulario				
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Des80 - Copyright 2003				

Horario de Consulta

Administración	Material	Organización	Comunicación	
Horario de consultas				
Día	Hora	Lugar	Encargado	Acción
Agregar horario de consultas				
Día(*) []	Hora inicio(*) []	Hora fin(*) []	am/pm(*) []	
Lugar(*) (Ej. Número de aula u oficina)		Encargado(*) (Ej. Profesor principal/secundario)		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Des80 - Copyright 2003				

Web de Curso/Laboratorio

 Ir a	 Materiales del	 Organización del	 Comunicación
Laboratorios		Objetivos	
		Información general	
Nº Lab	Tema	Criterio de	ificado Separata
Sugerencias y preguntas a desa80@desa80.com		Syllabus y	
Universidad de Piura - ETS;a		Prácticas y	
Desa80 - Copyright 2003		Horarios	
		Laboratorios	Laboratorios

1.6.3 COMUNICACIÓN

Web de Curso/Anuncios

The screenshot displays a web interface for managing course announcements. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Administración', 'Material', 'Organización', and 'Comunicación'. The 'Comunicación' tab is active, and a sub-menu shows 'Anuncios' with a left-pointing arrow. Below the navigation bar, a table header is visible with columns: 'Asunto', 'Fecha de envío', and 'Acción'. The main content area is titled 'Publicar nuevo anuncio' and contains two input fields: 'Asunto(*)' with the placeholder text 'Resumen del anuncio' and 'Texto completo(*)' with the placeholder text 'Coloque aquí el mensaje completo'. At the bottom of the form are two buttons: 'Publicar' and 'Cancelar'. A footer at the very bottom provides contact information: 'Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe', 'Universidad de Piura - ETS', and 'Desa80 - Copyright 2003'.

Asunto	Fecha de envío	Acción
--------	----------------	--------

Publicar nuevo anuncio

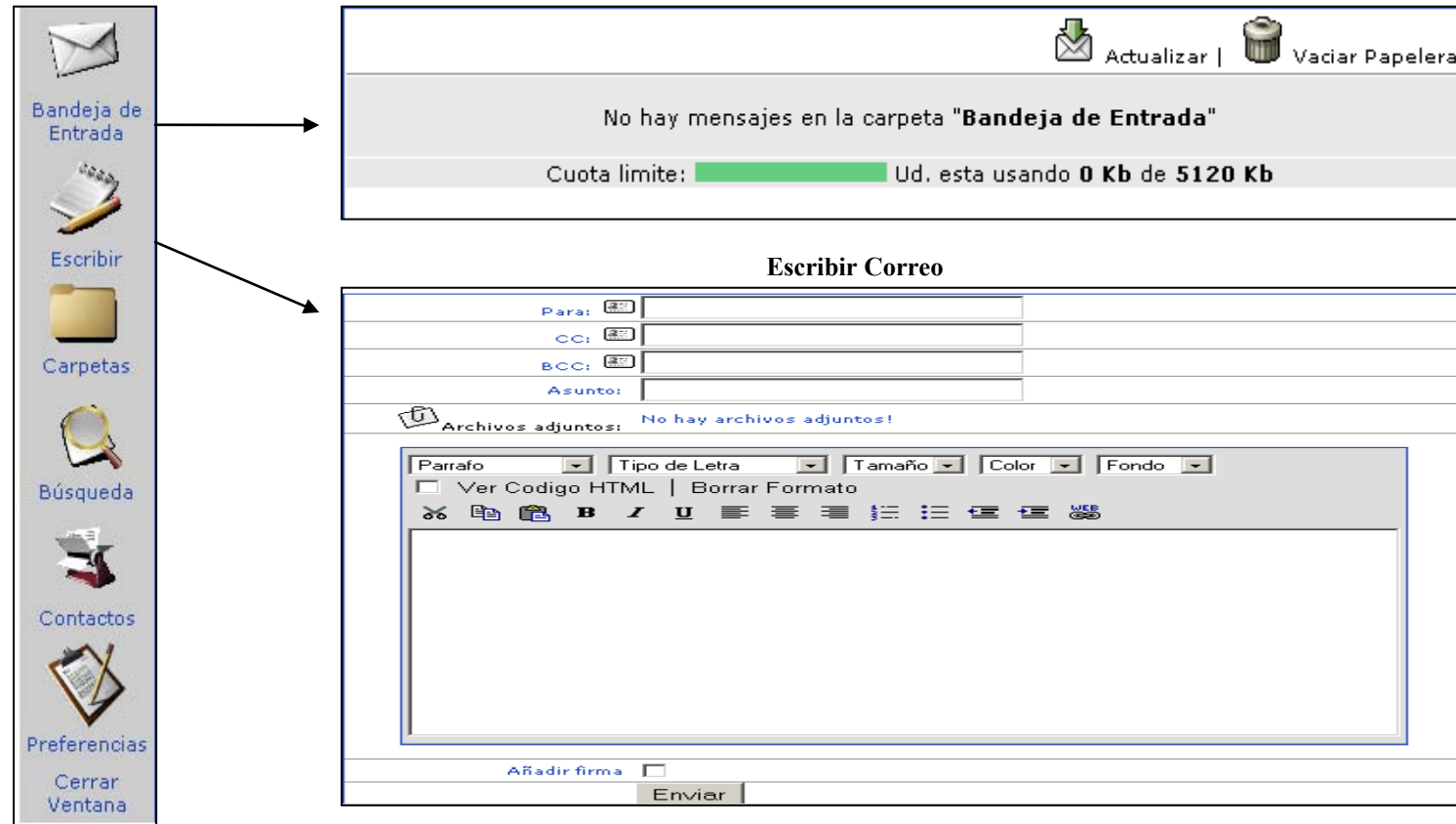
Asunto(*)

Texto completo(*)

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
Universidad de Piura - ETS
Desa80 - Copyright 2003

1.7 CORREO ELECTRÓNICO

Correo Electrónico



Correo Electrónico

Administrar Carpetas

Carpetas	Mensajes	Tamaño	Vaciar	Borrar
Bandeja de Entrada	0/0	0 Kb	OK	
Mensajes Enviados	0/0	0 Kb	OK	
Papelera	0/0	0 Kb	OK	
Total:		0 Kb		
Cuota limite: <div></div> Ud. esta usando 0 Kb de 5120 Kb				
<input type="text"/> <input type="button" value="Crear Nueva Carpeta"/>				

Buscar Correos

Ingrese una palabra o frase!
La búsqueda se realizará sólo en **carpetas locales** y **mensajes leídos**.

No se encontraron Correos para esta busqueda


Bandeja de Entrada


Escribir


Carpetas


Búsqueda


Contactos


Preferencias

Correo Electrónico



Administrar Contacto-Correo Electrónico

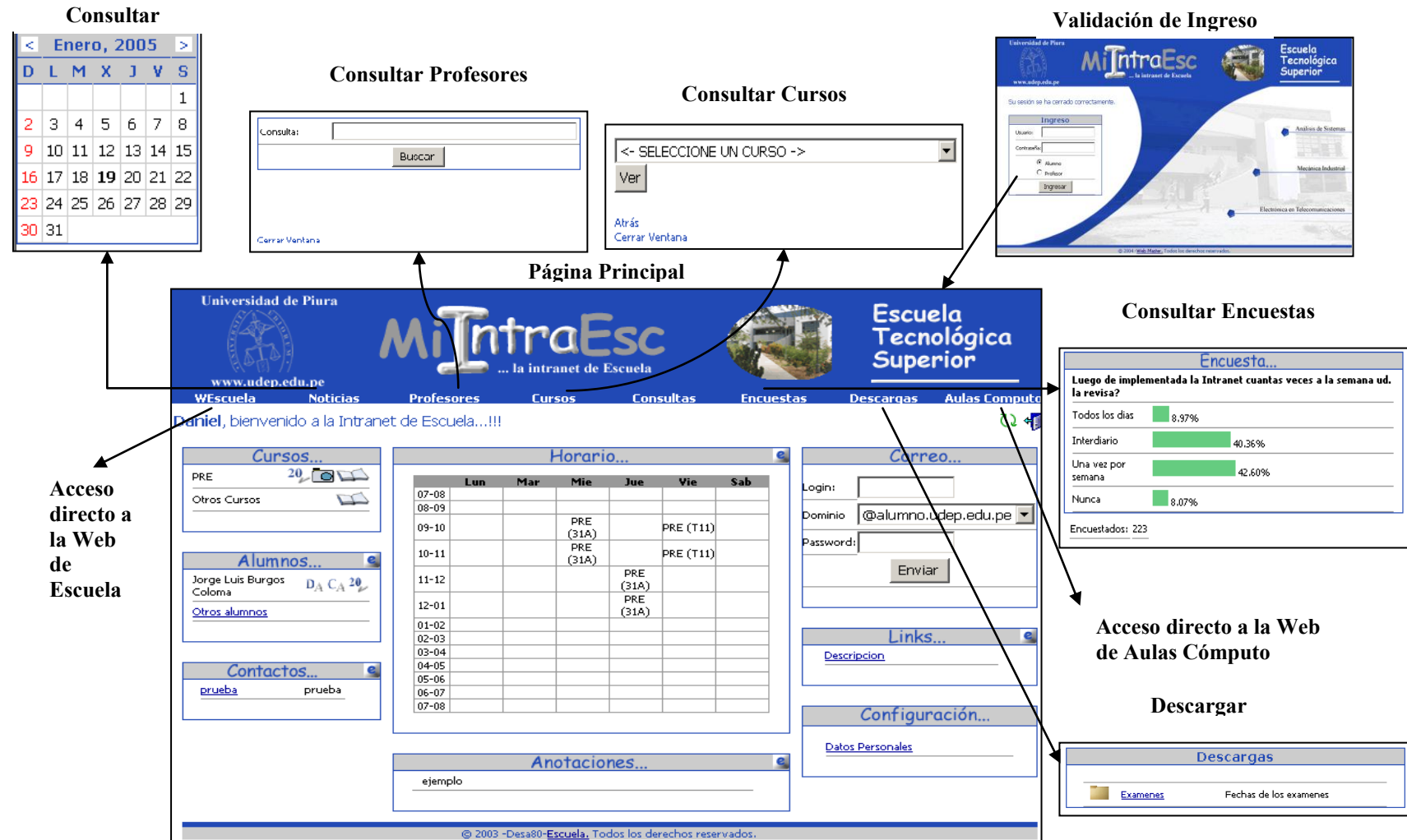
Nombre	Correo	Editar	Exportar	Borrar
<div>Agregar Nuevo Contacto</div>				

Información Personal-Correo Electrónico

Información Personal	
Nombre	<input type="text" value="Bgago"/>
Responder a	<input type="text" value="bgago@ets.udep.edu.pe"/>
Zona horaria	<input type="text" value="GMT -4 (01:04 PM)"/>
Papelera	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mover mensajes borrados a la carpeta "Papelera"
<input checked="" type="checkbox"/>	Guardar sólo mensajes leídos en la carpeta "Papelera"
<input checked="" type="checkbox"/>	Vaciar papelera al salir
Mensajes enviados	
<input checked="" type="checkbox"/>	Guardar mensajes enviados en la carpeta "Mensajes Enviados"
Mensajes	
Mensajes mostrados por pagina	<input type="text" value="20"/>
Firma	
Personalizar firma	<div></div>
<input type="checkbox"/>	Añadir firma automáticamente
<div>Grabar</div>	

2. NAVEGACIÓN DE LAS INTERFACES: PROFESOR

2.1 VENTANA PRINCIPAL



Universidad de Piura

MiIntraEsc ... la intranet de Escuela

Escuela Tecnológica Superior

www.udep.edu.pe

WEscuela Noticias Profesores Cursos Consultas Encuestas Descargas Aulas Computo

Daniel, bienvenido a la Intranet de Escuela...!!!

Cursos...
 PRE 20
 Otros Cursos

Alumnos...
 Jorge Luis Burgos Coloma DA CA 20
 Otros alumnos

Contactos...
 prueba prueba

Horario...

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08						
08-09						
09-10			PRE (31A)		PRE (T11)	
10-11			PRE (31A)		PRE (T11)	
11-12				PRE (31A)		
12-01				PRE (31A)		
01-02						
02-03						
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						
07-08						

Correo...
 Login:
 Dominio: @alumno.udep.edu.pe
 Password:
 Enviar

Links...
 Descripción

Configuración...
 Datos Personales

Anotaciones...
 ejemplo

Acceso a Correo Electrónico

Administrar Enlace Electrónico

misLinks Nuevo

Descripción
 [Editar](#)
[Eliminar](#)

Cerrar Ventana

Administrar Datos Personales

Datos Personales

Nombres Daniel
 Apellidos Montjoy
 Oficina 31B
 Anexo 4355
 E-mail dmontjoy@udep.edu.pe
 Pag. Web http://mi.ing.udep.edu.pe
[Editar](#)
[Cambiar Contraseña](#)

Cerrar Ventana

Editar/Eliminar Anotaciones

Descripción:

URL: http://www.google.com

Enviar

misLinks Nuevo

Descripción
 [Editar](#)
[Eliminar](#)

Cerrar Ventana

Agregar Anotaciones

misAnotaciones

Prioridad: Normal

Titulo:

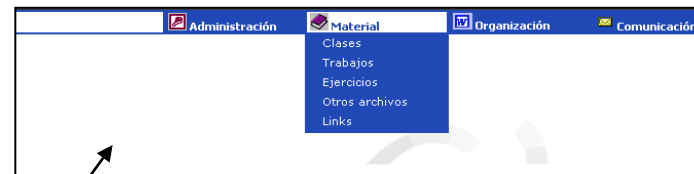
Cuerpo:

Enviar

Consultar Fotos



Web de Curso



Administrar Notas

PRE - PROGRAMACION ESTRUCTURADA- TP - Pesos: (Prom.P)= 02 / (Prom.L)= 02 / (c/Par)= 1 / (F)= 3

Estadística de promedios
Control de asistencia (pdf)
Acta en blanco (pdf)

Práctica				Nueva
P1	PRACTICA1	29/09/2004	Ver Eliminar	88931 Acta PDF
P2	Práctica 2	30/10/2004	Ver Eliminar	52627 Acta PDF
P3	Promedio Controles	23/11/2004	Ver Eliminar	23911 Acta PDF
P4	Promedio-Controles	23/11/2004	Ver Eliminar	17983 Acta PDF
P5	PRACTICA3	23/11/2004	Ver Eliminar	48635 Acta PDF
P6	Practica 4	23/11/2004	Ver Eliminar	59109 Acta PDF

Examen				Nueva
E1	Examen Parcial	06/10/2004	Ver Eliminar	09923 Acta PDF

Ex. Final				Nueva
F1	Examen Final	25/11/2004	Editar Ver Eliminar	ChecksumActa PDF

Ex. Sustitutorio				Nueva
S1	Sustitutorio	15/12/2004	Editar Ver Eliminar	ChecksumActa PDF

Laboratorio				Nueva

Dcto. inasistencias				Nueva

Promedio Final				Nueva

Cerrar Ventana



Consultar información Académica

Información Académica	
Número de carné	20028412
Nombre	BURGOS COLOMA JORGE LUIS
mail	jburosos@ets.udep.edu.pe
Año	2
Cursos matriculados	DPR DSC EIN ELT FEL PSC INF PPE QAP SOP SPR TEO
Créditos matriculados	0
Total de créditos matriculados	80
Total de créditos aprobados	38
Índice acumulado	9.00
Índice Anual	0.00
Programa Académico	Eléctronica
Sección	
% de créditos aprobados	47.50%
Asesor(a)	

Información Académica Historial Académico Boletas Horario de Clases Observaciones Académicas Cerrar Ventana

Consultar Datos Personales-Alumno

Datos Personales	
Nombres	JORGE LUIS
Apellidos	BURGOS COLOMA
Sexo	Masculino
Fecha de Nacimiento	
Asesor	
E-mail	jburosos@ets.udep.edu.pe

Padres	
Dirección	
Teléfono	
Ciudad	

Pensión	
Dirección	
Teléfono	

Apoderado	
Nombre	
Dirección	
Teléfono	

Editar

Consultar Notas-Alumno

Evaluaciones

DES

DSC

EIN

ELT

PSC

INE

PPE

QAP

SOP

SPR

TEO

Resumen

Procesada por el control académico.

En espera de procesamiento por el control académico.

Fase de reclamos.

Carné: 20028412

Nombre: BURGOS COLOMA, JORGE LUIS

Curso	P	L	E	F	I	S	PRO
DPR (TF)							
DSC (TF)	10	10	15	15	07	17	10 05 12
EIN (TF)	05	05	07	--	09	04	13 -- -- -- 13 12 13 10 10 10 15
ELT (TF)	11	08	--	07	07	07	08 07 14 14 14 12 -- -- --
PSC (TF)	13	08	08	02	--	05	11 09 15 -- 11 05 01 12 17 08 -- 10
PPE (TF)	14	11	05	--	11	11	
QAP (TF)	05	08	09	05	12	12	12 12
SOP (TF)	09	--	06	06	15		
SPR (TF)	06	03	13	07	--	05	01 02 14 14 14 14 14
TEO (TL)							
				04		02	03 ND 0

Cerrar Ventana

2.1 MENÚ PRINCIPAL

Consultar Profesores

Consulta:

Buscar

[Cerrar Ventana](#)

Directorio Profesores

Consulta:

Buscar

Nombre	E-mail	Oficina	Anexo
Antón Asanza Danny Daniel	danton@udep.edu.pe	T18	4666
Montjoy Daniel	dmontjoy@udep.edu.pe	31B	4355

[Cerrar Ventana](#)

Datos Profesores

Datos Personales

Nombre	Montjoy Daniel
Oficina	31B
Anexo	4355
e-mail	dmontjoy@udep.edu.pe
Página Web	http://mi.inq.udep.edu.pe

Horario de clases

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08						
08-09						
09-10			PRE (31A)		PRE (T11)	
10-11			PRE (31A)		PRE (T11)	
11-12				PRE (31A)		
12-01				PRE (31A)		
01-02						
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						
07-08						

[Atrás](#)
[Cerrar Ventana](#)

Consultar Cursos

<- SELECCIONE UN CURSO ->

Ver

[Atrás](#)
[Cerrar Ventana](#)

Datos Curso

<- SELECCIONE UN CURSO ->

Ver

Curso

Sigla	PRE
Nombre	PROGRAMACION ESTRUCTURADA
Especialidad	
Créditos	6
Profesor	Daniel Montjoy Sistemas Coordinador
Número de Secciones	1

Horario de clases

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08						
08-09						
09-10			PRE (31A)		PRE (T11)	
10-11			PRE (31A)		PRE (T11)	
11-12				PRE (31A)		
12-01				PRE (31A)		
01-02						
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						

Consultar Noticias

< Enero, 2005 >

D	L	M	X	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Descargar

Descargas

[Exámenes](#) Fechas de los exámenes

2.2 ADMINISTRAR CONTACTOS

Administrar Contactos

misContactos

Nuevo

Prof Federico wiessefwiesse@udep.edu.pe

EditarEliminar

Cerrar Ventana

Agregar Contactos

Nombre:

e-mail

Teléfono:

Enviar

misContactos

Nuevo

Prof Federico wiessefwiesse@udep.edu.pe

EditarEliminar

Cerrar Ventana

Editar Contactos

Nombre:

Prof Federico wiesse

e-mail

fwiesse@udep.edu.pe

Teléfono:

Enviar

misContactos

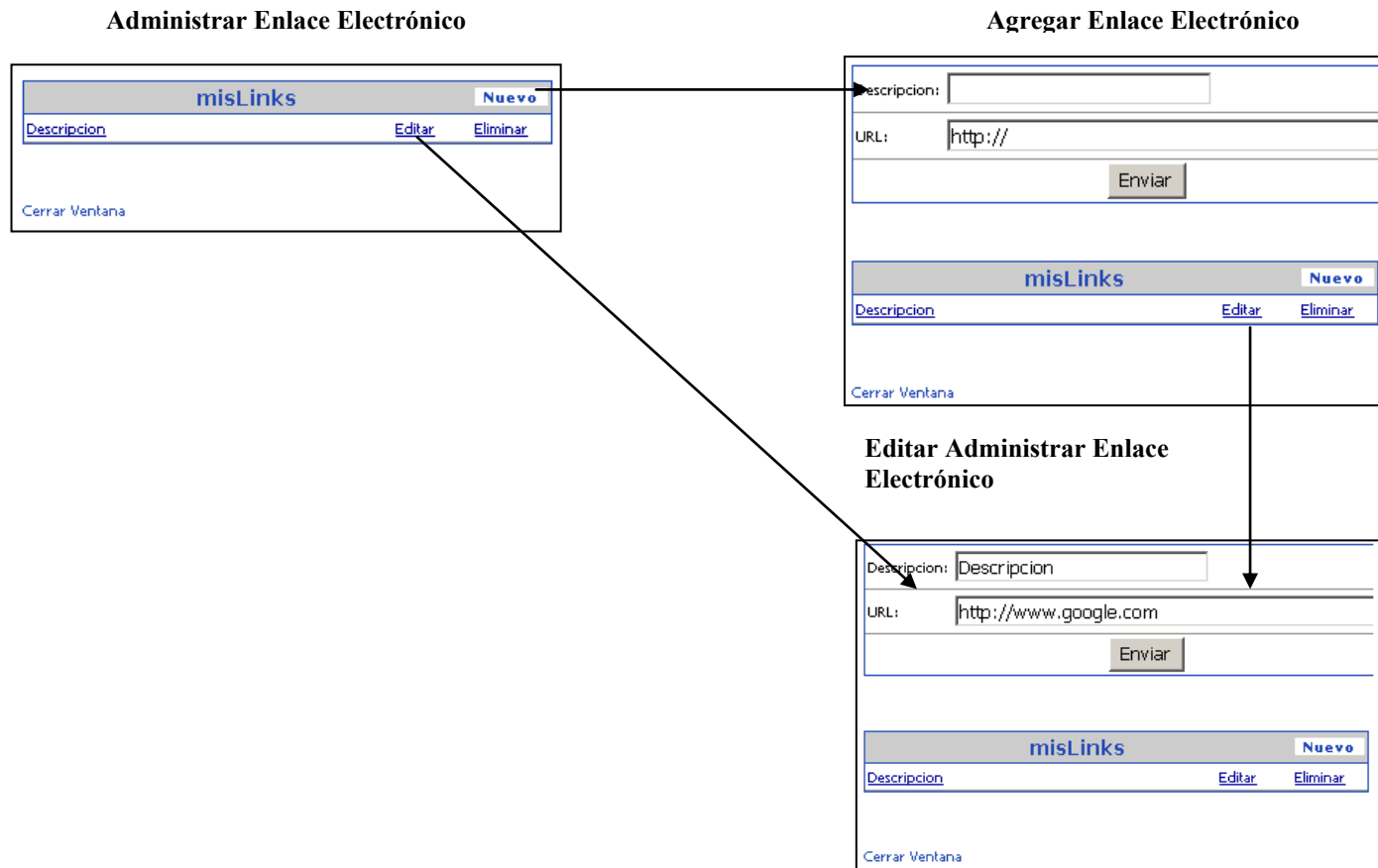
Nuevo

Prof Federico wiessefwiesse@udep.edu.pe

EditarEliminar

Cerrar Ventana

2.3 ADMINISTRAR ENLACES ELECTRÓNICOS



2.4 ADMINISTRAR DATOS PERSONALES

Administrar Datos Personales

Datos Personales	
Nombres	Daniel
Apellidos	Montjoy
Oficina	31B
Anexo	4355
E-mail	dmontjoy@udep.edu.pe
Pag. Web	http://mi.ing.udep.edu.pe
Editar Cambiar Contraseña	

[Cerrar Ventana](#)

Editar Datos Personales

Datos Personales	
Nombres	<input type="text" value="Daniel"/>
Apellidos	<input type="text" value="Montjoy"/>
Oficina	<input type="text" value="31B"/>
Anexo	<input type="text" value="4355"/>
E-mail	<input type="text" value="dmontjoy@udep.edu.pe"/>
Pag. Web	<input type="text" value="http://mi.ing.udep.edu.pe"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

Cambiar Contraseña

Cambiar contraseña	
Contraseña Actual:	<input type="password"/>
Nueva Contraseña	<input type="password"/>
Reingrese nueva contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

2.5 CONSULTAR FOTOS INFORMACIÓN ACADÉMICA

Consultar Fotos

Fotografías de los alumnos matriculados en el curso dePRE

 1.- ALVARADO MORE DANTA DE PILAR	 2.- BARBA CASTILLO DARWIN GIOMAR	 3.- BECERRA SANCHEZ JORGE LUIS	 4.- CAMACHO GONZALES HENRY HAROLD	 5.- CARRASCO TAVARA LENIN
--	---	--	---	---

Consultar información Académica

Información Académica

Número de carné	20028412
Nombre	BURGOS COLOMA JORGE LUIS
mail	jburos@ets.udep.edu.pe
Año	2
Cursos matriculados	DPR DSC EIN ELT FEL FSC INF PPE QAP SOP SPR TEO
Créditos matriculados	0
Total de créditos matriculados	80
Total de créditos aprobados	38
Índice acumulado	9.00
Índice Anual	0.00
Programa Académico	Eléctronica
Sección	
% de créditos aprobados	47.50%
Asesor(a)	



[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

Consultar información Académica

Gráfico de Rendimiento

Carné 20028412 Nombre JORGE LUIS BURGOS COLOMA


Indice Acumulado ■ Indice Anual ■

Ind. Acum. 8.80
Ind. Anual 8.80

[Imprimir](#)

Información Académica

Número de carné	20028412
Nombre	BURGOS COLOMA JORGE LUIS
mail	jburgos@ets.udep.edu.pe
Año	2
Cursos matriculados	DPR DSC EIN ELT FEL FSC INF PPE QAP SOP SPR TEO
Créditos matriculados	0
Total de créditos matriculados	80
Total de créditos aprobados	38
Indice acumulado	9.00
Indice Anual	0.00
Programa Académico	Eléctronica
Sección	
% de créditos aprobados	47.50%
Asesor(a)	



[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

Historial Académica

Historial Académico

Carné 20028412 Nombre BURGOS COLOMA JORGE LUIS [Ver Gráfica de rendimiento](#)

sigla	nombre del curso	Año	créditos	nota
CAL	CALCULO	2002	6	12
FEL	FUNDAMENTOS DE ELECTRÓNICA	2002	8	
FIS	FÍSICA	2002	8	
INF	INFORMÁTICA BÁSICA	2002	6	2
LEC	LENGUA CASTELLANA	2002	4	11
MAT	MATEMÁTICA AVANZADA	2002	6	

[Imprimir](#)

[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

Horario

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
07-08	SPR (T101)	EIN (T101)	FSC (T101)	INF (T24) SPR (T101)		
08-09	SPR (T101)	EIN (T101)	FSC (T101)	INF (T24) SPR (T101)		
09-10	TEO (T21)	DSC (T101)	FSC (T24) QAP (T101)	PPE (318)	ELT (T101)	
10-11	TEO (T21)	DSC (T101)	FSC (T24) QAP (T101)	PPE (318)	ELT (T101)	
11-12	FEL (LAB) QAP (T24)	FEL (LAB) FSC (LAB)	ELT (T102) INF (E21)	DSC (318) FSC (T24)	ELT (LAB) INF (E21) QAP (LAB)	SPR (318)
12-01	FEL (LAB) QAP (T24)	FEL (LAB) FSC (LAB)	ELT (T102) INF (E21)	DSC (318) FSC (T24)	ELT (LAB) INF (E21) QAP (LAB)	SPR (318)
01-02	FEL (LAB) FSC (T101)	PPE (T101)	EIN (LAB)	DSC (318)	EIN (T101)	
02-03	FSC (T101)	PPE (T101)	EIN (LAB)	DSC (318)	EIN (T101)	
03-04						
04-05						
05-06						
06-07						
07-08						

[Información Académica](#) [Historial Académico](#) [Boletas](#) [Horario de Clases](#) [Observaciones Académicas](#) [Cerrar Ventana](#)

Consultar información Académica

Información Académica	
Número de carné	20028412
Nombre	BURGOS COLOMA JORGE LUIS
mail	jburos@ets.udep.edu.pe
Año	2
Cursos matriculados	DPR DSC EIN ELT FEL FSC INF PPE QAP SOP SPR TEO
Créditos matriculados	0
Total de créditos matriculados	80
Total de créditos aprobados	38
Indice acumulado	9.00
Indice Anual	0.00
Programa Académico	Eléctronica
Sección	
% de créditos aprobados	47.50%
Asesor(a)	

[Información Académica](#)
[Historial Académico](#)
[Boletas](#)
[Horario de Clases](#)
[Observaciones Académicas](#)
[Cerrar Ventana](#)



Consultar Boleta de Notas

Boleta de notas - Semestre:2002			
Carné	20028412	Nombre	BURGOS COLOMA JORGE LUIS
Cred. Tot. Matriculados:	40	Indice Acumulado:	8.80
Cred. Tot. Aprobados:	10	Indice Anual:	8.80
Creditos Anuales:	40		

Sigla	Curso	Créditos	Nota
CAL	CALCULO	6	12
FEL	FUNDAMENTOS DE ELECTRONICA	8	10
FIS	FÍSICA	8	10
INF	INFORMÁTICA BÁSICA	6	2
LEC	LENGUA CASTELLANA	4	11
MAT	MATEMÁTICA AVANZADA	6	10
Creditos Aprobados en el semestre:		10 de 40	

[Imprimir](#)

[Información Académica](#)
[Historial Académico](#)
[Boletas](#)
[Horario de Clases](#)
[Observaciones Académicas](#)
[Cerrar Ventana](#)

Boletas de Notas

Boletas de Notas	
Carné	20028412
Nombre	JORGE LUIS BURGOS COLOMA

[Selecciona una boleta](#)

[2002](#)

[Información Académica](#)
[Historial Académico](#)
[Boletas](#)
[Horario de Clases](#)
[Observaciones Académicas](#)
[Cerrar Ventana](#)

2.6 ADMINISTRAR NOTAS

Administrar Notas

PRE - PROGRAMACION ESTRUCTURADA- TP - Pesos: (Prom.P)= 02 /
(Prom.L)= 02 / (c/Par)= 1 / (F)= 3

Estadística de promedios
Control de asistencia (pdf)
Acta en blanco (pdf)

Práctica						Nueva
P1	PRACTICA1	29/09/2004	Ver	Eliminar	88691	Acta PDF
P2	Práctica 2	30/10/2004	Ver	Eliminar	52627	Acta PDF
P3	Promedio Controles	23/11/2004	Ver	Eliminar	23911	Acta PDF
P4	Promedio-Controles	23/11/2004	Ver	Eliminar	17983	Acta PDF
P5	PRACTICA3	23/11/2004	Ver	Eliminar	48635	Acta PDF
P6	Practica 4	23/11/2004	Ver	Eliminar	58109	Acta PDF

Examen						Nueva
E1	Examen Parcial	06/10/2004	Ver	Eliminar	09923	Acta PDF

Ex. Final						Nueva
F1	Examen Final	29/11/2004	Editar	Ver	Eliminar	ChecksumActa PDF

Ex. Sustitutorio						Nueva
S1	Sustitutorio	15/12/2004	Editar	Ver	Eliminar	ChecksumActa PDF

Laboratorio						Nueva
-------------	--	--	--	--	--	-------

Dcto. inasistencias						Nueva
---------------------	--	--	--	--	--	-------

Promedio Final						Nueva
----------------	--	--	--	--	--	-------

Cerrar Ventana

Estadística de Promedios

PRE - PROGRAMACION ESTRUCTURADA - TP

Nº	Carne	Nombre	P1	P2
1	20038028	ALVARADO MORE, DALIA DE PILAR	07	05
2	20038086	BARBA CASTILLO, DARWIN GIOMAR	09	05
3	20048097	BECERRA SANCHEZ, JORGE LUIS	09	06
4	20023028	CAMACHO GONZALES, HENRY HAROLD	07	06
5	20048012	CARRASCO TAVARA, LENIN	16	11
6	20028033	CERRO OLAYA, JUAN MIGUEL	18	12
7	20028098	CHERO MOSCOL, FANY DEL PILAR	09	07
8	20048015	CHIROQUE TOCTO, GLADYS ROXANA	16	12
9	20048042	CHU ZETA, LUIS ANTONIO	15	09
10	20038043	COELLO SANCHEZ, CARLA VANESSA	07	07
11	20038061	COLOMA VIERA, MIGUEL ANGEL	09	06
12	20028018	CORNEJO GARRIDO, LUIS ALBERTO	19	14
13	20028090	CORNEJO NAVARRO, JUAN EDUARDO	15	11
14	20048024	CULQUICONDOR BARRANZUELA, EVELYN	20	12
15	20048008	CURAY AGUILAR, LEITER JONATHAN	13	08
16	20048140	DIAZ DIAZ, JORGE AYRTON	18	15

Descarga Control de Asistencia

Descarga Acta en Blanco

Administrar Notas

PRE - PROGRAMACION ESTRUCTURADA- TP - Pesos: (Prom.P)= 02 / (Prom.L)= 02 / (c/Par)= 1 / (F)= 3

Estadística de promedios
Control de asistencia (pdf)
Acta en blanco (pdf)

Práctica					Nueva
P1	PRACTICA1	29/09/2004	Ver	Eliminar	Acta PDF
P2	Práctica 2	30/10/2004	Ver	Eliminar	Acta PDF
P3	Promedio Controles	23/11/2004	Ver	Eliminar	Acta PDF
P4	Promedio-Controles	23/11/2004	Ver	Eliminar	Acta PDF
P5	PRACTICA3	23/11/2004	Ver	Eliminar	Acta PDF
P6	Practica 4	23/11/2004	Ver	Eliminar	Acta PDF

Examen					Nueva
E1	Examen Parcial	06/10/2004	Ver	Eliminar	Acta PDF

Ex. Final					Nueva
F1	Examen Final	29/11/2004	Editar	Ver	Eliminar ChecksumActa PDF

Ex. Sustitutorio					Nueva
S1	Sustitutorio	15/12/2004	Editar	Ver	Eliminar ChecksumActa PDF

Laboratorio					Nueva
-------------	--	--	--	--	-------

Dcto. inasistencias					Nueva
---------------------	--	--	--	--	-------

Promedio Final					Nueva
----------------	--	--	--	--	-------

Cerrar Ventana

Nueva Acta

PRE - PROGRAMACION ESTRUCTURADA																																						
Práctica 7:	Fecha: 19/01/2005																																					
<p>Utilice tab para moverse de alumno en alumno. Enter procesa el formulario.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Carne</th> <th>Nombre</th> <th>Nota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 20038028</td><td>ALVARADO MORE, DALIA DE PILAR</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>2 20038086</td><td>BARBA CASTILLO, DARWIN GIOMAR</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>3 20048097</td><td>BECERRA SANCHEZ, JORGE LUIS</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>4 20023028</td><td>CAMACHO GONZALES, HENRY HAROLD</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>5 20048012</td><td>CARRASCO TAVARA, LENIN</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>6 20028033</td><td>CERRO OLAYA, JUAN MIGUEL</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>7 20028098</td><td>CHERO MOSCOL, FANY DEL PILAR</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>8 20048015</td><td>CHIROQUE TOCTO, GLADYS ROXANA</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>9 20048042</td><td>CHU ZETA, LUIS ANTONIO</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>10 20038043</td><td>COELLO SANCHEZ, CARLA VANESSA</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>11 20038061</td><td>COLOMA VIERA, MIGUEL ANGEL</td><td><input type="text"/></td></tr> </tbody> </table>			Carne	Nombre	Nota	1 20038028	ALVARADO MORE, DALIA DE PILAR	<input type="text"/>	2 20038086	BARBA CASTILLO, DARWIN GIOMAR	<input type="text"/>	3 20048097	BECERRA SANCHEZ, JORGE LUIS	<input type="text"/>	4 20023028	CAMACHO GONZALES, HENRY HAROLD	<input type="text"/>	5 20048012	CARRASCO TAVARA, LENIN	<input type="text"/>	6 20028033	CERRO OLAYA, JUAN MIGUEL	<input type="text"/>	7 20028098	CHERO MOSCOL, FANY DEL PILAR	<input type="text"/>	8 20048015	CHIROQUE TOCTO, GLADYS ROXANA	<input type="text"/>	9 20048042	CHU ZETA, LUIS ANTONIO	<input type="text"/>	10 20038043	COELLO SANCHEZ, CARLA VANESSA	<input type="text"/>	11 20038061	COLOMA VIERA, MIGUEL ANGEL	<input type="text"/>
Carne	Nombre	Nota																																				
1 20038028	ALVARADO MORE, DALIA DE PILAR	<input type="text"/>																																				
2 20038086	BARBA CASTILLO, DARWIN GIOMAR	<input type="text"/>																																				
3 20048097	BECERRA SANCHEZ, JORGE LUIS	<input type="text"/>																																				
4 20023028	CAMACHO GONZALES, HENRY HAROLD	<input type="text"/>																																				
5 20048012	CARRASCO TAVARA, LENIN	<input type="text"/>																																				
6 20028033	CERRO OLAYA, JUAN MIGUEL	<input type="text"/>																																				
7 20028098	CHERO MOSCOL, FANY DEL PILAR	<input type="text"/>																																				
8 20048015	CHIROQUE TOCTO, GLADYS ROXANA	<input type="text"/>																																				
9 20048042	CHU ZETA, LUIS ANTONIO	<input type="text"/>																																				
10 20038043	COELLO SANCHEZ, CARLA VANESSA	<input type="text"/>																																				
11 20038061	COLOMA VIERA, MIGUEL ANGEL	<input type="text"/>																																				

Ayuda

Fecha: Fecha en que se toma la evaluación.
Si la nota se deja en blanco será considerada como **00.86** es el código para **0** por copiar **87** para no dio Sustitutorio

Administrar Notas

PRE - PROGRAMACION ESTRUCTURADA- TP - Pesos: (Prom.P)= 02 / (Prom.L)= 02 / (c/Par)= 1 / (F)= 3

Estadística de promedios
Control de asistencia (pdf)
Acta en blanco (pdf)

Práctica						Nueva
P1	PRACTICA1	29/09/2004	Ver	Eliminar	88691	Acta PDF
P2	Práctica 2	30/10/2004	Ver	Eliminar	52627	Acta PDF
P3	Promedio Controles	23/11/2004	Ver	Eliminar	23911	Acta PDF
P4	Promedio-Controles	23/11/2004	Ver	Eliminar	17983	Acta PDF
P5	PRACTICA3	23/11/2004	Ver	Eliminar	48635	Acta PDF
P6	Practica 4	23/11/2004	Ver	Eliminar	58109	Acta PDF

Examen						Nueva
E1	Examen Parcial	06/10/2004	Ver	Eliminar	09923	Acta PDF

Ex. Final						Nueva
F1	Examen Final	29/11/2004	Editar	Ver	Eliminar	ChecksumActa PDF

Ex. Sustitutorio						Nueva
S1	Sustitutorio	15/12/2004	Editar	Ver	Eliminar	ChecksumActa PDF

Laboratorio						Nueva
-------------	--	--	--	--	--	-------

Dcto. inasistencias						Nueva
---------------------	--	--	--	--	--	-------

Promedio Final						Nueva
----------------	--	--	--	--	--	-------

Cerrar Ventana

Consultar Notas

PRE - PROGRAMACION ESTRUCTURADA

P 1: PRACTICA1

Fecha: 29/09/2004

	Carne	Nombre	Nota
1	20038028	ALVARADO MORE, DALIA DE PILAR	07
2	20038086	BARBA CASTILLO, DARWIN GIOMAR	09
3	20048097	BECERRA SANCHEZ, JORGE LUIS	09
4	20023028	CAMACHO GONZALES, HENRY HAROLD	07
5	20048012	CARRASCO TAVARA, LENIN	16
6	20028033	CERRO OLAYA, JUAN MIGUEL	18
7	20028098	CHERO MOSCOL, FANY DEL PILAR	09
8	20048015	CHIROQUE TOCTO, GLADYS ROXANA	16
9	20048042	CHU ZETA, LUIS ANTONIO	15
10	20038043	COELLO SANCHEZ, CARLA VANESSA	07
11	20038061	COLOMA VIERA, MIGUEL ANGEL	09
12	20028018	CORNEJO GARRIDO, LUIS ALBERTO	19
13	20028090	CORNEJO NAVARRO, JUAN EDUARDO	15
14	20048024	CULQUICONDOR BARRANZUELA, EVELYN	20
15	20048008	CURAY AGUILAR, LEITER JONATHAN	13
16	20048140	DIAZ DIAZ, JORGE AYRTON	18
17	20048117	ENCALADA OCHOA, HUGO RAUL	13
18	20048141	ESPINOZA ADRIANZEN, MARIELLA DEL PI	18
19	20048060	ESPINOZA SANDOVAL, RICHARD EDUA	06
20	20048123	FARFAN ANTON, EMILY MARGIE	10

Confirmación de Eliminar Notas

Confirmación

¿Está seguro que quiere eliminar: **Práctica 1 (P1)**?

[Aceptar](#)

[Cancelar](#)

Administrar Notas

PRE - PROGRAMACION ESTRUCTURADA- TP - Pesos: (Prom.P)= 02 / (Prom.L)= 02 / (c/Par)= 1 / (F)= 3

Estadística de promedios
Control de asistencia (pdf)
Acta en blanco (pdf)

Práctica						Nueva
P1	PRACTICA1	29/09/2004	Ver	Eliminar	88691	Acta PDF
P2	Práctica 2	30/10/2004	Ver	Eliminar	52627	Acta PDF
P3	Promedio Controles	23/11/2004	Ver	Eliminar	23911	Acta PDF
P4	Promedio-Controles	23/11/2004	Ver	Eliminar	17983	Acta PDF
P5	PRACTICA3	23/11/2004	Ver	Eliminar	48635	Acta PDF
P6	Practica 4	23/11/2004	Ver	Eliminar	58109	Acta PDF

Examen						Nueva
E1	Examen Parcial	06/10/2004	Ver	Eliminar	09923	Acta PDF

Ex. Final						Nueva
F1	Examen Final	29/11/2004	Editar	Ver	Eliminar	ChecksumActa PDF

Ex. Sustitutorio						Nueva
S1	Sustitutorio	15/12/2004	Editar	Ver	Eliminar	ChecksumActa PDF

Laboratorio						Nueva
-------------	--	--	--	--	--	-------

Dcto. inasistencias						Nueva
---------------------	--	--	--	--	--	-------

Promedio Final						Nueva
----------------	--	--	--	--	--	-------

Cerrar Ventana

Editar Acta de Notas

PRE - PROGRAMACION ESTRUCTURADA

F 1: Fecha:

Utilice **tab** para moverse de alumno en alumno. **Enter** procesa el formulario.

	Carne	Nombre	Nota
1	20038028	ALVARADO MORE, DALIA DE PILAR	<input type="text" value="13"/>
2	20038086	BARBA CASTILLO, DARWIN GIOMAR	<input type="text" value="16"/>
3	20048097	BECERRA SANCHEZ, JORGE LUIS	<input type="text" value="13"/>
4	20023028	CAMACHO GONZALES, HENRY HAROLD	<input type="text" value="10"/>
5	20048012	CARRASCO TAVARA, LENIN	<input type="text" value="17"/>
6	20028033	CERRO OLAYA, JUAN MIGUEL	<input type="text" value="14"/>
7	20028098	CHERO MOSCOL, FANY DEL PILAR	<input type="text" value="11"/>
8	20048015	CHIROQUE TOCTO, GLADYS ROXANA	<input type="text" value="16"/>
9	20048042	CHU ZETA, LUIS ANTONIO	<input type="text" value="18"/>
10	20038043	COELLO SANCHEZ, CARLA VANESSA	<input type="text" value="17"/>
11	20038061	COLOMA VIERA, MIGUEL ANGEL	<input type="text" value="11"/>
12	20028018	CORNEJO GARRIDO, LUIS ALBERTO	<input type="text" value="19"/>

Ayuda

Fecha: Fecha en que se toma la evaluación.
Si la nota se deja en blanco será considerada como **00,86** es el código para 0 por coplay 87 para no dio Sustitutorio

Descargar Acta PDF

Calcular Cheksum

2.7 WEB DE CURSO

2.7.1 CONFIGURACIÓN

Web de Curso

Configuración Web de

Configuración

Seleccione las secciones activas para su curso

Materiales del curso	Organización del curso	Comunicación
<input type="checkbox"/> Clases	<input type="checkbox"/> Syllabus y bibliografía	<input type="checkbox"/> Anuncios
<input type="checkbox"/> Trabajos	<input type="checkbox"/> Prácticas y exámenes	<input type="checkbox"/> Lista de correo
<input type="checkbox"/> Ejercicios	<input type="checkbox"/> Horarios	
<input type="checkbox"/> Otros archivos	<input type="checkbox"/> Laboratorios(*)	
<input type="checkbox"/> Links		

(*)Si usted desactiva la sección laboratorios, el jefe de laboratorios no podrá acceder a la página de administración.

Establecer

Cual desea que sea la página de inicio?

Establecer

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS
 Desa80 - Copyright 2003

2.7.2 PUBLICAR MATERIALES

Web de Curso



Publicar Clases

Administración	Material	Organización	Comunicación
Clases			
Título	Descripción	Archivo	Acción
Publicar nueva clase			
Título(*)	(Ej. Tema de la clase)		
Descripción(*)	(Ej. día en que se dictó la clase, etc)		
Archivo(*) (Máximo 4 MB)	Examinar...		
Publicar		Cancelar	
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desa80 - Copyright 2003			

Publicar Trabajo

Administración	Material	Organización	Comunicación
Trabajos			
Título	Detalles	Fecha de entrega	Acción
Agregar trabajo			
Título(*)	Detalles(Máx. 4 MB)	(*) Entrega, Fecha	
(Ej. Tema del trabajo)	Examinar...	- - -	
Agregar		Cancelar	
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desa80 - Copyright 2003			

Web de Curso

Administración	Material	Organización	Comunicación
	<ul style="list-style-type: none"> Clases Trabajos Ejercicios Otros archivos Links 		

Publicar Ejercicios

Administración	Material	Organización	Comunicación
Ejercicios			
Tema	Observación	Archivo	Acción
Agregar nuevo archivo de ejercicios			
Tema(*) (Ej. Tema de los ejercicios)	Observación(*)		
Archivo(*) (Máx. 4 MB)		<input type="text"/> Examinar...	
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desa80 - Copyright 2003			

Publicar Otros Archivos

Administración	Material	Organización	Comunicación
Otros archivos			
Archivo	Descripción	Fecha de envío	Acción
Agregar archivo			
	Descripción(*) (Ej. Tema sobre el cual trata el archivo)	Archivo(*) (Máx. 4 MB)	
		<input type="text"/> Examinar...	
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desa80 - Copyright 2003			

Web de Curso

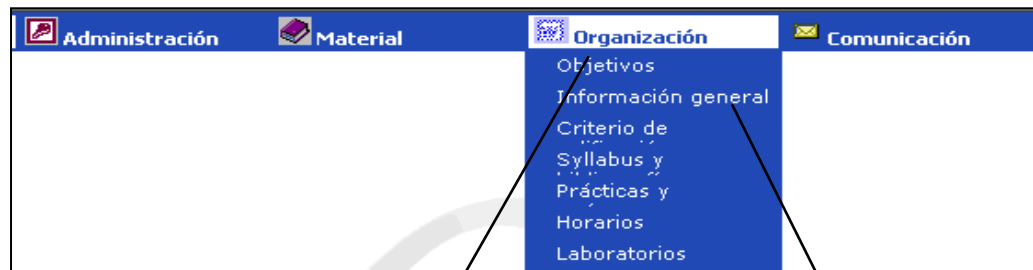


Publicar Links

The screenshot shows the 'Publicar Links' form. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Administración' (with a red icon), 'Material' (with a book icon), 'Organización' (with a blue icon), and 'Comunicación' (with a yellow envelope icon). The 'Organización' tab is currently selected. Below the navigation bar, the word 'Links' is displayed. Underneath, there is a table with three columns: 'Dirección', 'Descripción', and 'Acción'. Below the table, there is a section titled 'Agregar dirección'. This section contains two input fields: 'Dirección (*)' and 'Descripción (*)'. The 'Dirección (*)' field contains the text 'http://'. The 'Descripción (*)' field contains the text '(Ej. Sobre el contenido de la página web)'. Below these fields, there are two buttons: 'Agregar' and 'Cancelar'. At the bottom of the form, there is a footer with the text: 'Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
Universidad de Piura - ETS
Desa80 - Copyright 2003'.

2.7.3 ORGANIZACIÓN

Web de Curso



Objetivos

Administración Material Organización Comunicación

Objetivos

Introducción

Objetivos

[Editar]

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
Universidad de Piura - ETS
Desa80 - Copyright 2003

Información General

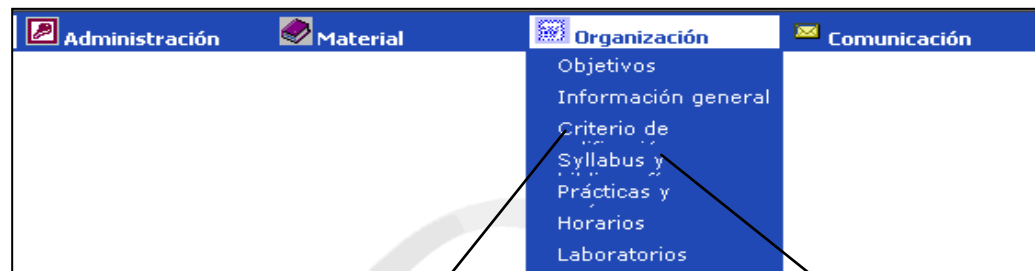
Administración Material Organización Comunicación

Información general

Sigla	PRE
Caracter	Obligatorio
Créditos	6
Pre - requisitos	
Programa Académico	

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
Universidad de Piura - ETS
Desa80 - Copyright 2003

Web de Curso



Criterio de Calificación

Administración Material Organización Comunicación

Criterio de calificación

Nombre	Descripción de la evaluación	Peso	Acción
<p>Agregar nueva evaluación</p> <p>Nombre(*) (Ej. Examen parcial)</p> <p>Peso (*) (peso ó %)</p> <p>Descripción de la evaluación(*) Ej. -criterios para asignar la calificación -con/sin peso y sobre que, etc.</p> <p>Agregar Cancelar</p> <p>Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desa80 - Copyright 2003</p>			

Syllabus y Bibliografía

Administración Material Organización Comunicación

Syllabus y bibliografía

Agregar tema

Tema(*)

Horas(*)

Bibliografía para el tema(*)
Lista de libros en el siguiente formato:
- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos
- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos
- Nombre de libro/ Autor/ Capítulos

Subtemas(*)
Lista de subtemas en el siguiente formato:
- Subtema 1
- Subtema 2
- Subtema 3
- Subtema 4
- etc.

Agregar Cancelar

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
Universidad de Piura - ETS
Desa80 - Copyright 2003

Web de Curso

Administración	Material	Organización	Comunicación
		Objetivos Información general Criterio de Syllabus y Prácticas y Horarios Laboratorios	

Prácticas y exámenes

Administración	Material	Organización	Comunicación
Prácticas y exámenes			
Evaluación	Observaciones	Fecha	Hora
Acción			
Agregar nueva fecha			
Nombre de la evaluación(*) (Ej. Práctica 2)	(*) Fecha []-[]-[]	(*) Hora []:[]	
Observaciones Ej. - que temas abarca la evaluación - con/sin calculadora - con/sin apuntes o libros - con/sin formulario			
Agregar		Cancelar	
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desa80 - Copyright 2003			

Horario de Consulta

Administración	Material	Organización	Comunicación
Horario de consultas			
Día	Hora	Lugar	Encargado
Acción			
Agregar horario de consultas			
Día(*) []	Hora inicio(*) []	Hora fin(*) []	am/pm(*) []
Lugar(*) (Ej. Número de aula u oficina)		Encargado(*) (Ej. Profesor principal/secundario)	
Agregar		Cancelar	
Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe Universidad de Piura - ETS Desa80 - Copyright 2003			

Web de Curso

Administración Material Organización Comunicación

Laboratorios

Nº.Lab	Tema	Calificado	Separata	Acción
1	prueba			

Agregar nuevo laboratorio

Nº. Lab(*)

Tema(*)

Calificado(*)

Separata(Máx. 4 MB) Examinar...

Agregar Cancelar

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS
 Desa80 - Copyright 2003

Grupos y fechas

Administración Material Organización Comunicación

Nota: Solo se puede agregar grupos a laboratorios previamente creados.

Grupos y fechas de laboratorio

Grupos para el laboratorio 1

[Agregar grupo al laboratorio 1]

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS
 Desa80 - Copyright 2003

Publicar Laboratorios

Administración Material Organización Comunicación

Laboratorios

Nº.Lab	Tema	Calificado	Separata	Acción
1	prueba	Si	plan.doc	Editar Borrar

Agregar nuevo laboratorio

Nº. Lab(*)

Tema(*)

Calificado(*)

Separata(Máx. 4 MB) Examinar...

Agregar Cancelar

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS
 Desa80 - Copyright 2003

Agregar nuevo grupo

Agregar Nuevo Grupo

Nº.Grupo(*)

Lugar(*)

(*) Fecha - -

(*) Hora : :

Listado(*)





Nota: Si este grupo se repite, coloque el número de grupo y el número de laboratorio con el que se repite.
 Por ejemplo puede escribir: "Este grupo es el mismo que el grupo 2 del laboratorio 1."

Guardar Salir sin guardar

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
 Universidad de Piura - ETS
 Desa80 - Copyright 2003

2.7.4 ANUNCIOS

Web de Curso/Anuncios

 Administración	 Material	 Organización	 Comunicación
Anuncios			Anuncios

Asunto	Fecha de envío	Acción
--------	----------------	--------

Publicar nuevo anuncio

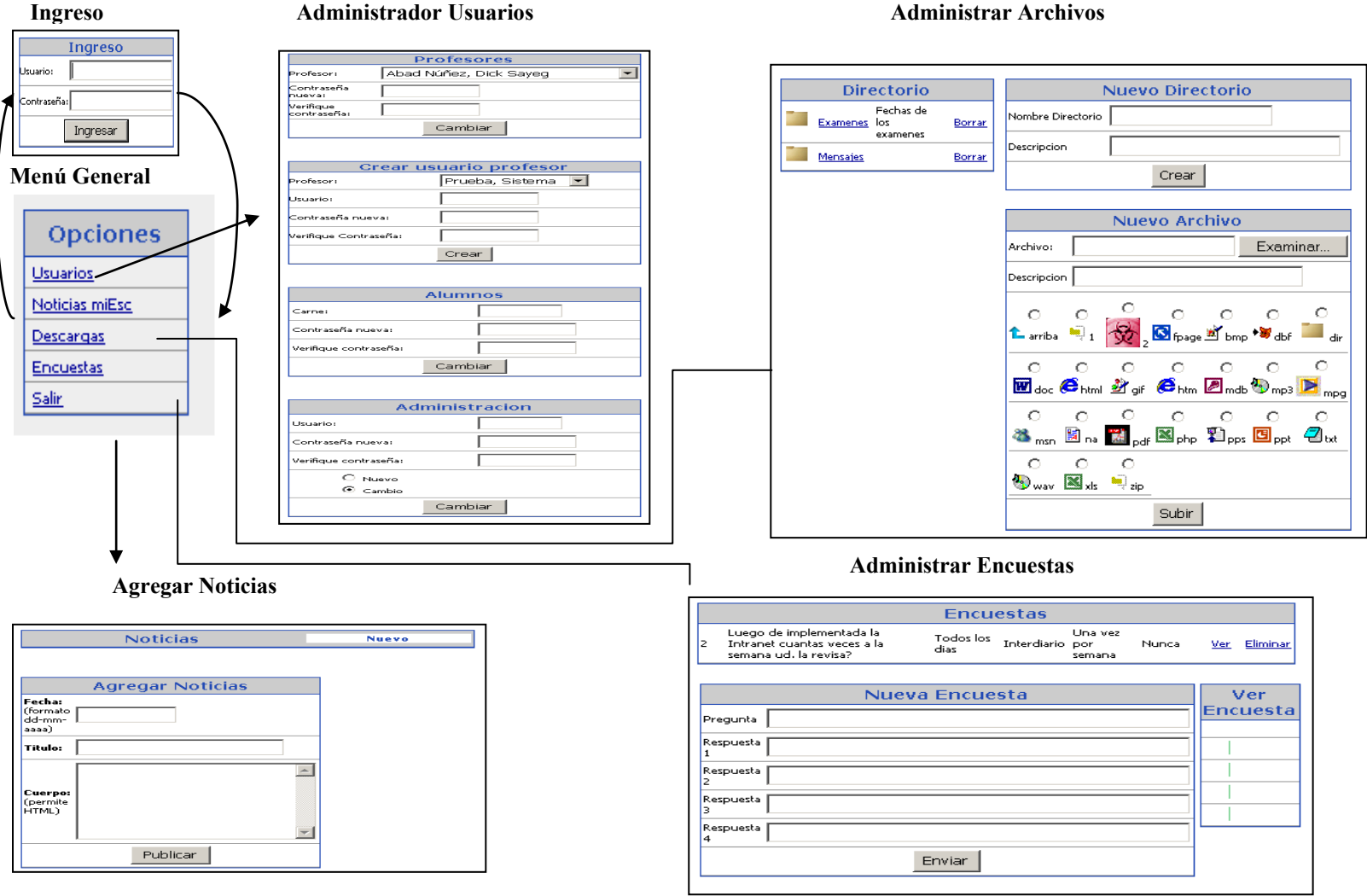
Asunto(*)

Texto completo(*)

Coloque aquí el mensaje completo

Sugerencias y preguntas a desa80@udep.edu.pe
Universidad de Piura - ETS
Desa80 - Copyright 2003

3. NAVEGACIÓN DE LAS INTERFACES: USUARIO ADMINISTRADOR



ANEXO C

“REPORTES DE LA INTRANET”

1. ACTA EN BLANCO DE ASISTENCIA

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR Curso: XXX-Xxxx CONTROL DE ASISTENCIA						
# XXX, XXX						
# XXX, XXX						
# XXX, XXX						
# XXX, XXX						
# XXX, XXX						
www.ets.udep.edu.pe						

2. ACTA EN BLANCO DE NOTAS

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR	Evaluación: _____ Tomada: _____ Entregada: _____	Código de Verificación <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> Firma Profesor: _____					
Curso: XXX-Xxxx							
<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> # XXX, XXX # XXX, XXX # XXX, XXX # XXX, XXX # XXX, XXX # XXX, XXX </div> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"> _____ _____ _____ _____ _____ _____ </div> </div>							
www.ets.udep.edu.pe							

3. ACTA DE NOTAS POR EVALUACIÓN

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR	Evaluación: _____	Código de Verificación													
	Tomada: _____	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>													
	Entregada: _____	Firma Profesor: _____													
Curso: XXX-Xxxx															
<table border="1"> <tr><td># XXX, XXX</td><td>##</td></tr> <tr><td># XXX, XXX</td><td>##</td></tr> <tr><td># XXX, XXX</td><td>##</td></tr> <tr><td># XXX, XXX</td><td>##</td></tr> <tr><td># XXX, XXX</td><td>##</td></tr> <tr><td># XXX, XXX</td><td>##</td></tr> </table>				# XXX, XXX	##	# XXX, XXX	##	# XXX, XXX	##	# XXX, XXX	##	# XXX, XXX	##	# XXX, XXX	##
# XXX, XXX	##														
# XXX, XXX	##														
# XXX, XXX	##														
# XXX, XXX	##														
# XXX, XXX	##														
# XXX, XXX	##														
www.ets.udel.edu.pe															

4. ACTA DE FOTOS DE LOS ALUMNOS

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR			
FOTOGRAFÍA DE LOS ALUMNOS MATRICULADOS EN XX			
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Foto</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"># XX XX, XX</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Foto</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"># XX XX, XX</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Foto</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"># XX XX, XX</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Foto</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"># XX XX, XX</div>
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Foto</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"># XX XX, XX</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Foto</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"># XX XX, XX</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Foto</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"># XX XX, XX</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Foto</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"># XX XX, XX</div>

5. ESTADÍSTICAS DEL CURSO

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR				
Curso: XX				
Nº	Carné	Nombre	X1	X2
#	XXXXXXXX	XXX, XXX	##	##
#	XXXXXXXX	XXX, XXX	##	##
#	XXXXXXXX	XXX, XXX	##	##
#	XXXXXXXX	XXX, XXX	##	##
#	XXXXXXXX	XXX, XXX	##	##
#	XXXXXXXX	XXX, XXX	##	##
Aprobados			##	##
Desaprobados			##	##
0 - 5			##	##
6 - 10			##	##
11-15			##	##
16-20			##	##
Promedio			##	##

6. DATOS GENERALES DEL CURSO

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR						
Sigla	XX		Créditos	#		
Nombre	XXX		Profesor	XXX, XXX		
Programa Académico	XXX		Número de Secciones	#		
Semestre que se dicta	#					
Horario						
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
#-#	XX					
#-#	XX					
#-#	XX		XX			
#-#	XX					

7. RESUMEN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA.

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR	
Información Académica	
Número de Carne	XXXXXXXXXX
Nombre	XXXXX,XXXX
Mail	XXX@mi.ing.udep.edu.pe
Ciclo	XX
Cursos Matriculados	XX XX XX
Créditos Matriculados	##
Total de Créditos Matriculados	###
Total de Créditos Aprobados	###
Índice Semestral	##
Índice Bisemestral	##
Porcentaje Créditos Aprobados	##
Asesor	XXXX,XXXX

8. HISTORIAL DEL ALUMNO

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR				
Historial Académico				
Carné XXXXXXXXXX	Nombre XXXX,XXXX			
Sigla	Nombre del Curso	Ciclo	Créditos	Nota
XX	XXXXXXXXXX	XX	XX	XX
XX	XXXXXXXXXX	XX	XX	XX
XX	XXXXXXXXXX	XX	XX	XX

9. BOLETAS DE NOTAS

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR			
Boletas de Notas			
Carné :XXXXXXXX		Nombre :XXXXX,XXXXX	
Cred.Total Matriculados XX		Indice Semestral ##	
Cred.Total Aprobados XX		Indice Bisemestral ##	
Cred.Semestre XX		Indice Acumulado ##	
Sigla	Curso	Creditos	Notas
XX	XXXXX	XX	##
XX	XXXXX	XX	##

10. HORARIO DE CLASE

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR						
Boletas de Notas						
Carné :XXXXXXXX		Nombre :XXXXX,XXXXX				
Horario						
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
#-#	XX					
#-#	XX					
#-#	XX		XX			
#-#	XX					

11. INFORMACIÓN PERSONAL DE ALUMNO.

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR Datos Personales							
Nombres : XXXX XXXX Apellidos: XXXX XXXX Sexo : X Fecha de Nacimiento: dd/mm/aa Asesor : XXXX,XXX Mail : XXXXX @ets.udep.edu.pe							
Padres Dirección: XXXXX Teléfono: XXXXX Cuidad: XXXX							
Pensión Dirección: XXXXX Teléfono: XXXXX							
Apoderado Dirección: XXXXX Teléfono: XXXXX Cuidad: XXXXX							

12. CALIFICACIONES DE LAS EVALUACIONES TOMADAS EN EL PRESENTE CICLO ACADÉMICO.

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR Resumen de Calificaciones							
Curso	Tipo de Evaluación						Promedio
	P	C	T	EP	EF	ST	
XXXXX	##	##	##	##	##	##	##
XXXXX	##	##	##	##	##	##	##
XXXXX	##	##	##	##	##	##	##

13. ENCUESTAS A LOS ALUMNOS

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR	
Encuesta	
A la pregunta : ¿XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ?	
Se obtuvo :	
Respuesta 1 :XXXXXXXX	##%
Respuesta 2 :XXXXXXXX	##%
Respuesta 3 :XXXXXXXX	##%
Respuesta 4 :XXXXXXXX	##%
Total :##	

14. DATOS GENERALES DE PROFESORES Y HORARIO DEL CURSO

UNIVERSIDAD DE PIURA ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR						
Datos Personales						
Nombre :XXXXX,XXXXX Oficina :XXX Mail :XXXX@ XXXX.XX Pagina Web :http://XXXXXXX						
Horario						
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
#-#	XX					
#-#	XX					
#-#	XX		XX			
#-#	XX					