

# Manual de ingreso del sílabo

•	Ingreso sílabo.	2
•	Aprobación – Observaciones del Sílabo por el coordinador	6
•	Corrección del sílabo	8
•	Impresión del sílabo	9

## Recomendaciones preliminares

- Toda la información solicitada es obligatoria.
- Si usted no recuerda su clave, utilice la opción: ¿ Ha olvidado su usuario o clave ?, que le permitirá crear una nueva contraseña.
- Si desea cerrar la ventana, utilice : Cancelar . La información quedará guardada.
- Podrá realizar ingresos parciales de información, que no serán notificados a su correo electrónico.
- Las observaciones a su sílabo por parte del coordinador le serán notificadas a través de su casilla electrónica o su portal en los campos: *Procesos y Observaciones*.
- El portal grabará automáticamente los cambios realizados al cambiar de una pestaña a otra.
- Si usted va a trasladar la información desde Word, hágalo en letra Arial, sin tablas ni
  índices dinámicos. Además, enumere con las viñetas regulares de Word y no con
  viñetas personalizadas por usted como usuario.
- El portal caducará su sesión si detecta inactividad durante 30 minutos. Así se evita el congestionamiento del servidor. Se le informará con el siguiente mensaje:



#### Ingreso del sílabo de una asignatura/módulo

**1.** Ingrese al link <a href="http://registro.uasb.edu.ec:8080/PortalD">http://registro.uasb.edu.ec:8080/PortalD</a> con el navegador de su preferencia:



También puede hacerlo ingresando a la página web de la universidad <u>www.uasb.edu.ec</u>
ubicando <u>Servicios universitarios</u> opción opción Asistencia a docentes

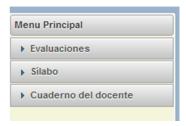
2. Dé clic en Entrar



3. Ingrese su Usuario (número de cédula) y su contraseña.



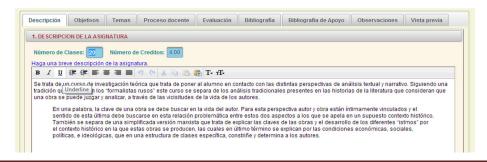
4. En el menú principal encontrará:



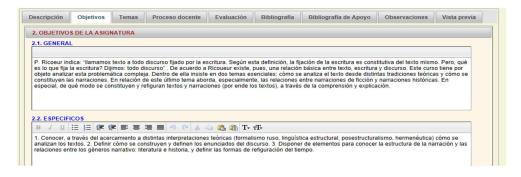
5. Dé clic en Sílabo y a continuación Ingreso de Sílabo. Aparecerá la pantalla con las asignaturas que impartirá en el nuevo ciclo académico. Para el ingreso del Sílabo de la asignatura/módulo, deberá seleccionar la asignatura correspondiente y dar clic en el botón de editar



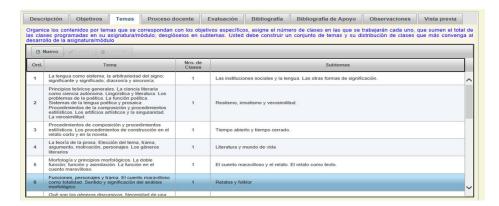
- **6.** Ingreso de la información:
  - Descripción de la asignatura: Ingrese el número de clases, número de créditos y una breve descripción. Grabe con:



• **Objetivos:** Ingrese el objetivo general y los objetivos específicos de la asignatura. Grabe.



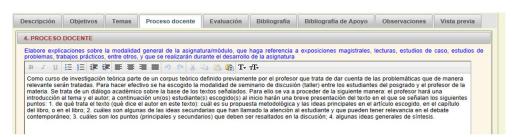
• **Temas:** Ingrese los temas de la asignatura. Dé clic en el botón e ingrese la información solicitada. Grabe.



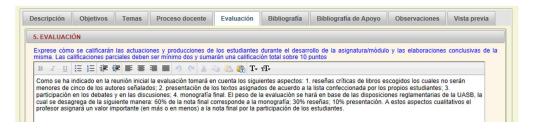
**Nota:** La suma de número de clases debe ser igual al total de número de clases que se presenta **Descripción**.

Si desea modificar o eliminar la información, dé clic en el tema y utilice el botón o según corresponda.

Proceso docente: Ingrese una pequeña explicación sobre la modalidad general de la
asignatura/módulo, que haga referencia a exposiciones magistrales, lecturas, estudios
de caso, estudios de problemas, trabajos prácticos, etc., que se realizarán durante el
desarrollo de la asignatura. Grabe.



Evaluación: Ingrese una descripción de cómo se calificarán las actuaciones y
producciones de los estudiantes durante el desarrollo de la asignatura/módulo y las
elaboraciones conclusivas de la misma. Las calificaciones parciales deben ser
mínimo dos y sumarán una calificación total sobre 10 puntos. Grabe



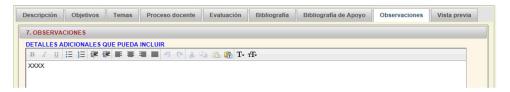
Bibliografía: Defina la bibliografía obligatoria por tema para la asignatura/módulo.
 Para ingresar la bibliografía, dé clic en el tema y utilice el botón
 Editar
 Ingrese la bibliografía obligatoria. Grabe.



• **Bibliografía de apoyo:** Defina la bibliografía de apoyo que utilizará en la asignatura/módulo. Grabe.



Observaciones: En este campo podrá definir fechas de exámenes, clases, etc.



• Vista Previa: Al finalizar, podrá revisar de forma general el sílabo de la asignatura/módulo.



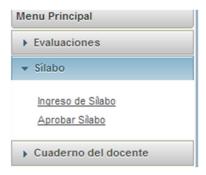
7. Una vez completado el formulario, presione (este botón se habilita en la pestaña vista previa). Se enviará un correo electrónico al coordinador del programa para que apruebe el sílabo. Podrá verificar el estado de su Sílabo en el campo *Proceso*, el cual cambiará a: "ENVIADO AL COORDINADOR".



# Aprobación del sílabo por el coordinador

## Realice los pasos iniciales del 1 al 5.

6. El coordinador escogerá la opción Aprobar Sílabo:



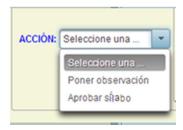
Al escoger la opción Aprobar Sílabo, se mostrarán las asignaturas/módulos de los sílabos ingresados y listos para la revisión y aprobación por el coordinador.



Dé clic sobre la asignatura del sílabo que desea revisar y después en el botón Aparecerá la siguiente pantalla.



El coordinador podrá realizar las siguientes acciones:



**Aprobar sílabo:** Si el coordinador aprueba el sílabo, escogerá esta opción y grabará con Guardar. Se enviará un correo electrónico al docente y a la biblioteca, con copia al coordinador, indicando que el sílabo ha sido aprobado. Luego de esta acción el sílabo no podrá ser modificado.

También se podrá verificar en el portal del docente



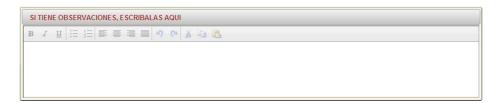
#### **NOTA:**

 Las secretarias de área y biblioteca podrán revisar los sílabos aprobados desde el sistema académico:

Procesos/Asignaturas por Profesor. Revisar su estado (No ingresado, Pendiente de aprobación, Aprobado por Coordinador). Si se hace clic en el botón Ver Sílabo, se lo podrá imprimir.

Los Estudiantes podrán revisar los sílabos aprobados desde el portal de los
estudiantes <a href="http://registro.uasb.edu.ec:8080/PortalE/principal.xhtml">http://registro.uasb.edu.ec:8080/PortalE/principal.xhtml</a> punto de menú
Sílabo / Ver Sílabo.

**Poner observación:** Con esta opción el coordinador podrá realizar observaciones al sílabo.



Se enviará un correo al coordinador y al docente indicando que el coordinador ha realizado observaciones al sílabo ingresado.

#### Corrección del sílabo

Luego que el coordinador realice la revisión de su sílabo, podría pedir que realice cambios. Se le informará a través de un mensaje a su casilla electrónica o al portal del docente.

#### • A través del portal del docente:

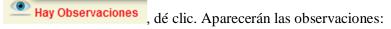
Si el coordinador tiene alguna observación al sílabo, en el portal aparecerá el siguiente mensaje:



También se visualizará en la opción *Ingreso Sílabo*, en el campo *Proceso* el siguiente mensaje: "RESPUESTA DEL COORDINADOR", y en el campo *Observaciones Coordinador* se indicará: "HAY OBSERVACIONES".



Para revisar las observaciones, dé clic en el botón *Editar*. Se desplegará la pantalla donde ingresó la información inicial, pero en la parte inferior derecha encontrará que





Luego de corregir las observaciones, grabe y envíe nuevamente el sílabo. Diríjase a la pestaña *vista previa* y dé clic en el botón *Enviar* 

## Impresión del sílabo

Tan pronto el sílabo esté aprobado por el coordinador el docente podrá imprimirlo, guardarlo o descargarlo:

**Impresión:** Para imprimir escoja la opción *Ingresar Sílabo* y utilice el botón . Luego dé clic en .

Guardar o descargar: Para grabar o descargar utilice el botón



**NOTA:** Si usted desea tener de referencia un sílabo ingresado en un ciclo anterior, guárdelo en su máquina y utilícelo para completar el sílabo del ciclo actual. Podrá copiar y pegar.