Sistema de Alta Dirección para el Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas.

Manual del Alumno

Contenido

Primer Acceso al Sistema de Educación en Línea 3
Descripción de la pantalla principal del sistema 4
Imagen 2. Pantalla de inicio 4
Descripción de los menús 4
Guía de utilización del sistema. 5
INICIO 5
Panel Central: 5
Anuncios 7
Información 7
Calendario 8
Actividades 8
Exámenes 10
Recursos de Apoyo 11
Foro 11
Clase 12
MIS DATOS 13
TV 14

Primer Acceso al Sistema de Educación en Línea

Para ingresar al Sistema de Educación en Línea hay que dirigirse a la URL:
www.iapchiapasenlinea.mx

Una vez introducida la dirección en su navegador de preferencia, le aparecerá una pantalla similar a la que sigue:

Imagen 1. Acceso al Sistema

Si es un usuario nuevo, tendrá que ir al link "Registrarme" en donde se le mostrará un formulario para el llenado de sus datos. Cuando termine este llenado se le enviará un correo con los datos necesarios para ingresar al sistema (usuario/matrícula y contraseña).

Seguido a esto, ya tendrá a acceso a nuestro sistema, al cual podrá ingresar con matrícula/contraseña asignados y pulsaremos **"Ingresar"**

Una vez dentro, se nos mostrara una página que contiene los programas académicos en línea y/o presenciales en los que estemos matriculados. En algunos casos no se tendrá acceso inmediato al programa académico elegido, ya que es necesaria una aprobación por parte de nuestro personal académico para ingresar, de ser ese el caso, se le enviará un segundo correo en un plazo no mayor a 24 horas informándole que su cuenta ha sido activada para el programa académico que haya elegido.

Descripción de la pantalla principal del sistema

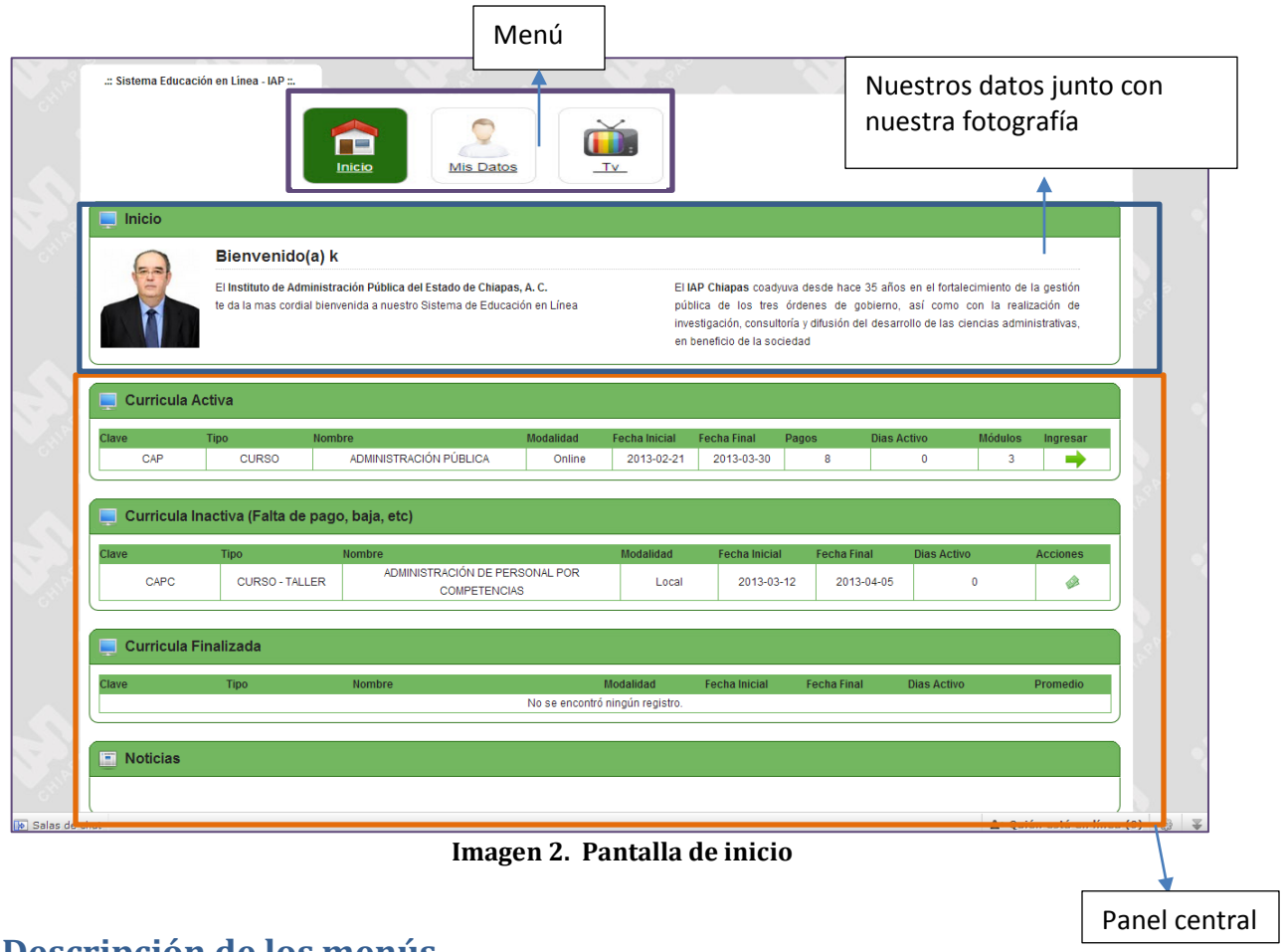

Imagen 2. Pantalla de inicio

Descripción de los menús

La explicación completa de su utilización se desarrollara en el apartado posterior.

1. **Inicio:**
   Este módulo contiene la pantalla de inicio a nuestro sistema, en el podremos ver nuestro nombre, fotografía (si es que la hemos actualizado) así como los datos de las programas académicos que tengamos activos, inactivos y que ya hayamos finalizado.
2. **Mis datos:**
   Este módulo nos muestra un formulario en donde podremos ver y modificar nuestros datos de registro así como también poder cambiar nuestra contraseña o imagen de perfil.
3. **Cobranza:**
   En este módulo se verá todo lo relacionado con los pagos de los cursos.
4. **Tv:**
   El modulo Tv nos permitirá ver alguna plática o conferencia en vivo, así como también grabaciones realizadas.

Guía de utilización del sistema.

INICIO

Panel Central:

Imagen 3. Panel Central

En el panel central se nos presentan 3 opciones:

- **Currícula Activa**: La Currícula Activa son los cursos, diplomados, especialidades etc. que en este momento te encuentras cursando. Contiene la información referente a la clave del programa académico, su tipo (curso, curso-taller, diplomado, especialidad, etc..), modalidad (en línea o presencial), fecha de inicio y fecha final, la cantidad de pagos a realizar, el número de módulos que comprende a ese programa académico y el botón de Ingresar, con el que se nos mostrará una segunda pantalla con los módulos de este programa (en la siguiente hoja se explica a detalle esta segunda pantalla de módulos)

- **Currícula Inactiva**: Acá se te presenta las Currícula que aún están en progreso pero por alguna razón (quizás falta de pago) se desactivaron para ti y no tienes acceso hasta que realices algún pago o te comuniques con nuestro personal académico. Si la razón de que tu programa se encuentra inactivo por falta de pago, en el campo de acciones se te permitirá realizar el pago correspondiente, de ser otro el caso será necesario comunicarse con nuestra área académica para conocer el motivo.

- **Currícula Finalizada**. Es un historial en donde podrás ver las Currículas que hayas concluido con éxito así como tu promedio obtenido.

CURRÍCULA ACTIVA

Curricula Activa

Clave	Tipo	Nombre	Modalidad	Fecha Inicial	Fecha Final	Pagos	Dias Activo	Módulos	Ingresar
CAP	CURSO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Online	2013-02-21	2013-03-30	8	0	3	

Imagen 4. Currícula Activa

Como explicábamos con anterioridad, en esta parte podremos ver los diversos programas académicos que tengamos activos. Para tener acceso debemos dar clic en la fecha verde del campo **Ingresar,** se nos mostrará una segunda pantalla (Imagen 5) en donde podremos ver los módulos de los que comprende el programa académico, el cual contiene la siguiente información:

Ver Modulos — Cerrar

ID	Clave	Cuat.	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dias para Terminar	Activo	Cal.	Ingresar
31	ACAP	1	I. ANTECEDENTES Y CONCEPTUALIZACIóN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2013-04-03	2013-04-13	0	si	88.75	
32	APM	1	II. ADMINISTRACIóN PúBLICA MUNICIPAL	2013-02-26	2013-02-28	5	no	0	Finalizado
33	EA	1	III. EL AYUNTAMIENTO	2013-02-28	2013-03-02	8	si	1	Finalizado

Imagen 5. Módulos correspondientes a un programa académico

- **ID**. Número consecutivo de los módulos.
- **Clave.** Correspondiente al módulo.
- C**uat**. Número de cuatrimestre (si es que aplica)
- **Nombre**. Correspondiente al módulo.
- **Fecha de inicio.**
- **Fecha de terminación.**
- **Días para terminar.**
- **Activo.** Si está el modulo activo.
- **Cal.** La calificación que llevamos actualmente en el módulo.
- **Ingresar.**

Para tener acceso a un módulo, este debe de estar activo, de ser así, en el campo **Ingresar** se nos mostrará una flecha verde para tener acceso, al dar clic nos abrirá la pantalla principal del módulo, el cual contendrá las opciones mostradas en la Imagen 6.

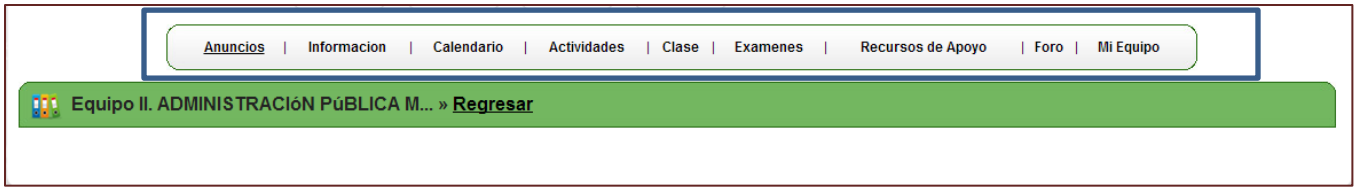

Imagen 6. Menús de un módulo

Anuncios

Imagen 7. Anuncios

En la sección de anuncios se podrá ver las noticias que el personal administrativo o docente ha subido al sistema (recordatorio de entrega de tarea, recordatorio para realizar alguna lectura, aviso para realizar alguna encuesta, etc.)

Información

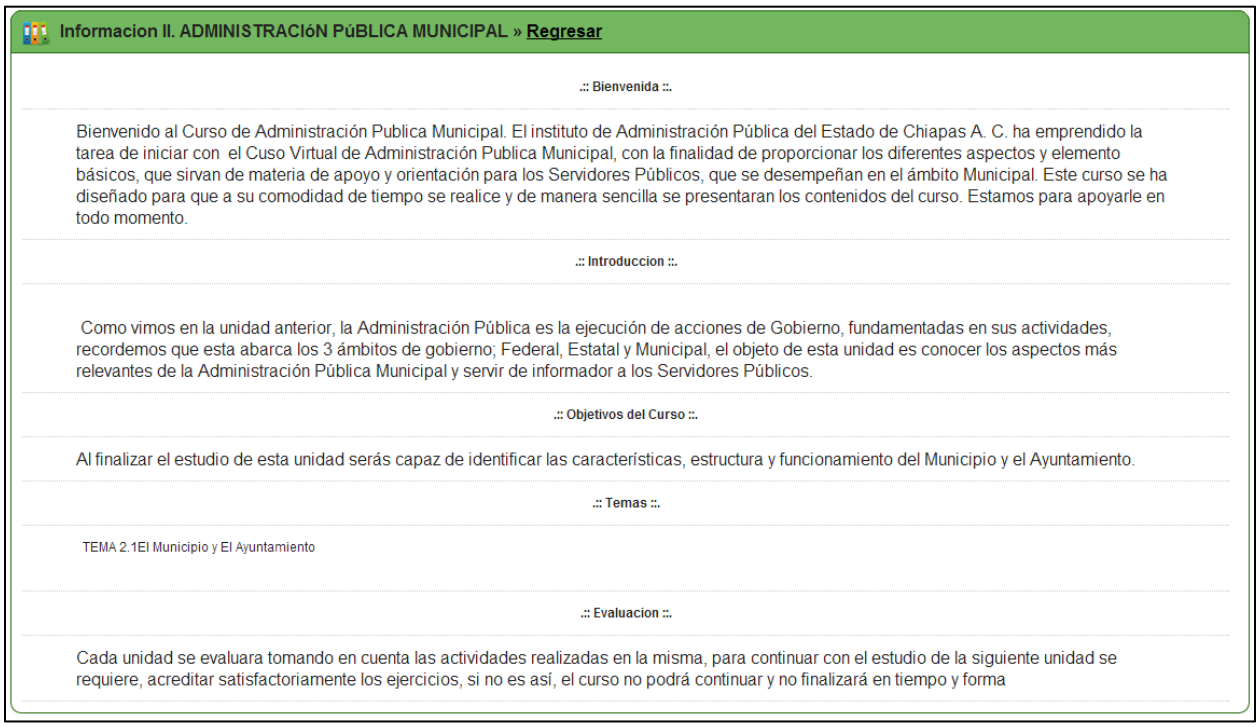

Imagen 7. Información

En esta sección encontraremos la información correspondiente al módulo, la cual consiste en un mensaje de bienvenida, una introducción al módulo, sus objetivos, los temas a abordar, el método de evaluación, así como la bibliografía, la metodología, esquemas y otro tipo de información que le permitirá al alumno conocer la forma de trabajar a lo largo de ese módulo.

Calendario

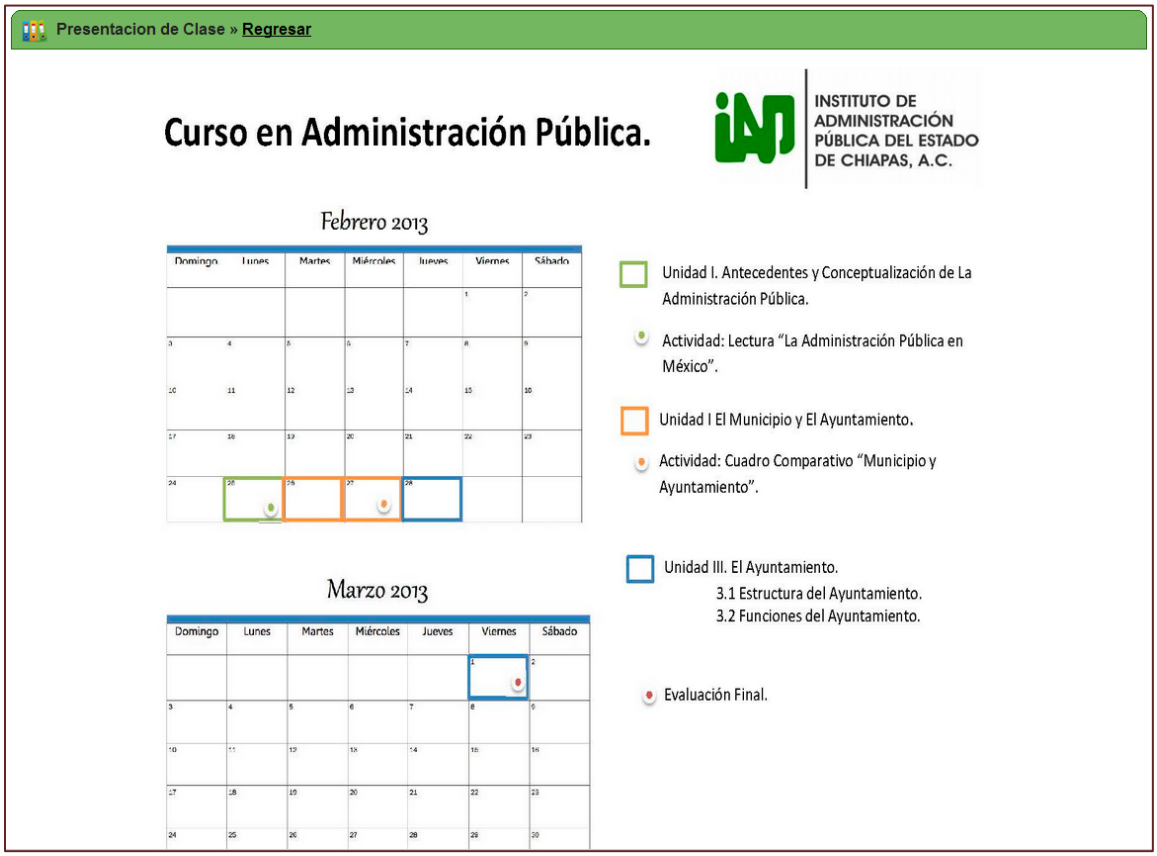

Imagen 8. Calendario

Aquí se podrá ver de manera esquematizada las fechas de las actividades que corresponden a los diversos módulos del programa académico, las cuales pueden incluir fecha de inicio, de término y duración de cada módulo, fechas de actividades a entregar, evaluaciones, etc.

Actividades

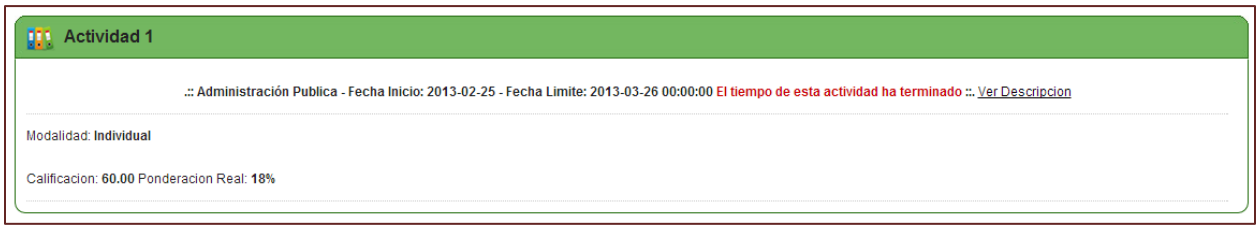

Imagen 9. Actividades

En esta sección se podrá ver de forma detallada las actividades que corresponden al módulo, su fecha de inicio y fecha final, subir tareas, calificación de cada actividad.

Cada actividad cuenta con fecha de inicio así como también una fecha entrega, cuando la fecha de entrega ha pasado, la actividad se marca en color rojo, si esta aún se encuentra activa será marcada en color verde.

Dentro de la información que podemos ver en cada actividad, será el título de la actividad, su descripción detallada, la modalidad (individual o en equipo). Si la actividad ya fue entregada se nos mostrará la calificación obtenida así como el porcentaje que representa esa calificación dentro del módulo.

Si la actividad requiere subir algún documento al sistema de tareas (algún cuadro comparativo, resumen de lectura, etc.) nos mostrará la opción "Entregable: Subir al Sistema de Tareas" (imagen 10).

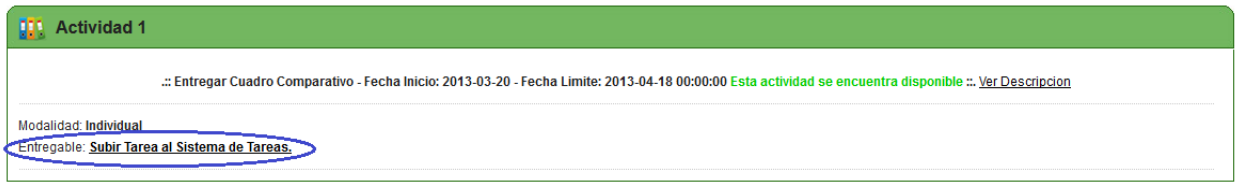

Imagen 10. Actividad con opción de subir archivo al sistema de tareas

Al dar clic a "Subir al Sistema de Tareas" nos mostrará la siguiente pantalla (imagen 11):

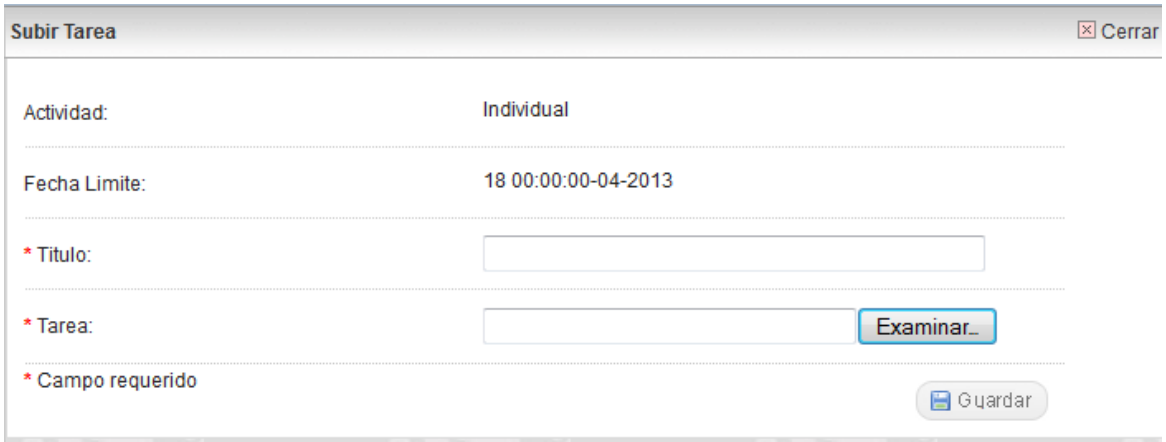

Imagen 11. Formulario para subir archivo al sistema de tareas

Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Modalidad de la Actividad**. (Individual o por equipo)
- **Fecha límite de entrega**.
- **Título.** Especifica el nombre que tendrá la tarea.
- **Tarea.** Al dar clic al botón "Examinar" podremos localizar el archivo que deseamos subir al sistema de tareas. Este archivo podrá ser un documento de Word, PDF o alguna imagen.

Cuando la tarea se subió de forma correcta al sistema de tareas, aparecerá el texto que te confirma que ese archivo fue agregado de manera exitosa.

Cuando el profesor haya calificado la tarea, podrás ver la calificación de esa actividad en base 100 y el porcentaje correspondiente de esa calificación en el módulo.

Nota: Esta ponderación es asignada por el profesor, el deberá mostrar el método o forma en que realizará las calificaciones a lo largo del módulo.

Exámenes

Imagen 12. Exámenes

En esta sección se nos presentarán las evaluaciones correspondientes al módulo (en ocasiones el módulo no cuenta con evaluaciones). Podremos ver la fecha de inicio y la fecha final en que tenemos oportunidad de realizar la evaluación, así como una descripción de la misma. Si la evaluación se encuentra activa, se habilitará la opción de "Entregable: Presentar Examen"

Al dar clic a la opción de "Presentar Examen" nos muestra una segunda pantalla (imagen 13) y el tiempo determinado para hacer el examen comenzará a correr (este tiempo lo determina el docente). Si por error cierras esta ventana, tendrás que comenzar de nueva cuenta a realizar el examen pero el tiempo seguirá corriendo. Si el tiempo termina, el examen será enviado automáticamente. Los exámenes son de opción múltiple y la calificación obtenida se dará automáticamente al terminar el examen.

Imagen 13. Vista de un examen

Recursos de Apoyo

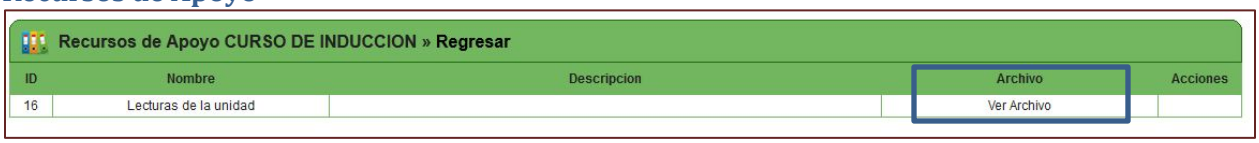

Imagen 14. Recursos de apoyo

Los recursos de apoyo son archivos que el docente ha subido para que puedas complementar tu aprendizaje. Simplemente da clic en "**Ver Archivo**" para descargarlo.

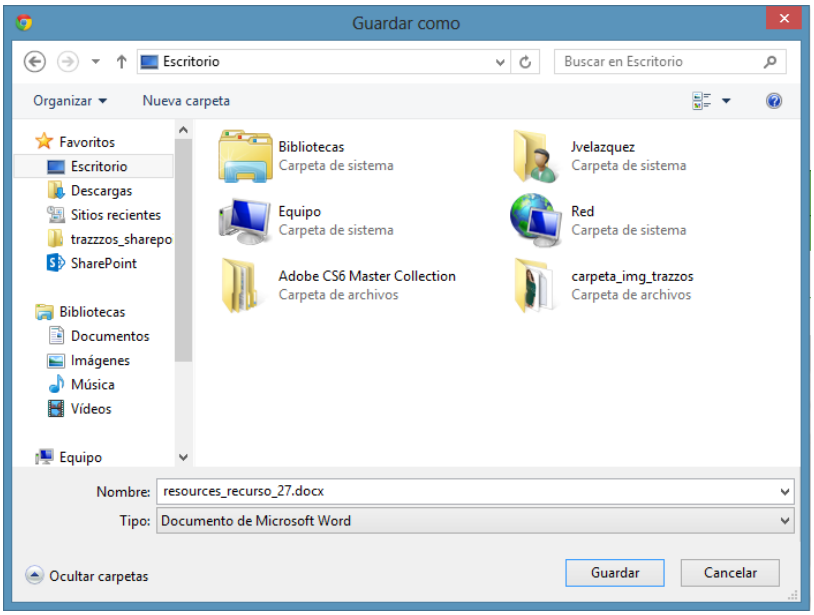

Imagen 15. Descargar archivo de Recursos de apoyo

Foro

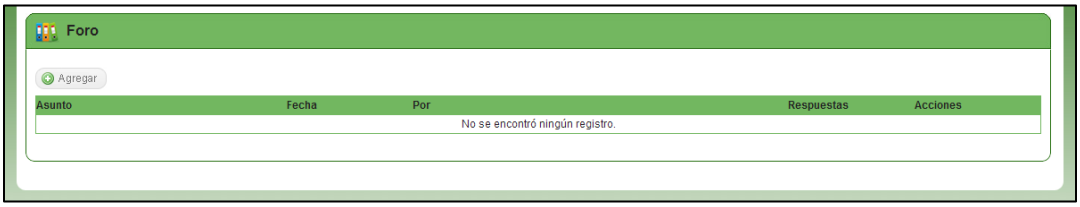

Imagen 16. Foro

Esta sección te servirá para poder compartir tus dudas al docente, personal académico o comentar sobre algún tema definido en el módulo.

Para poder agregar un nuevo tema o tópico debes ingresar al área de tu interes (dudas al docente, temas del curso, etc..) dar click en el boton "Agregar" y se te abrira una nueva ventana donde podrás ingresar:

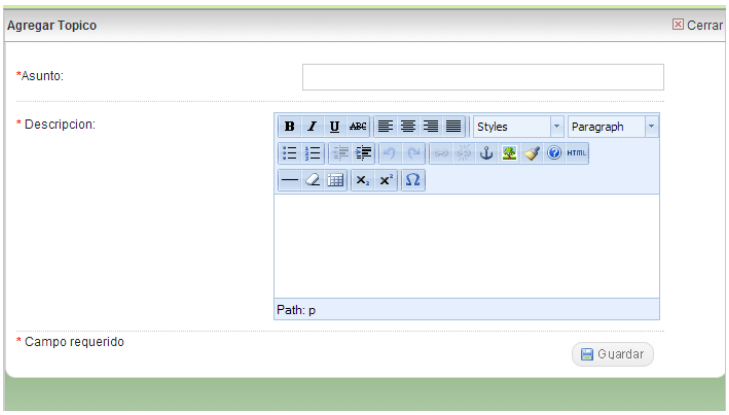

Imagen 16. Formulario para agregar un tópico o tema

- **Asunto.** Nombre del tema que quieres dar a conocer
- **Descripcion:** Aquí anotaremos todo lo relacionado con nuestras dudas o comentarios.

Para finalizar el proceso debemos dar clic en el boton guardar.

Clase

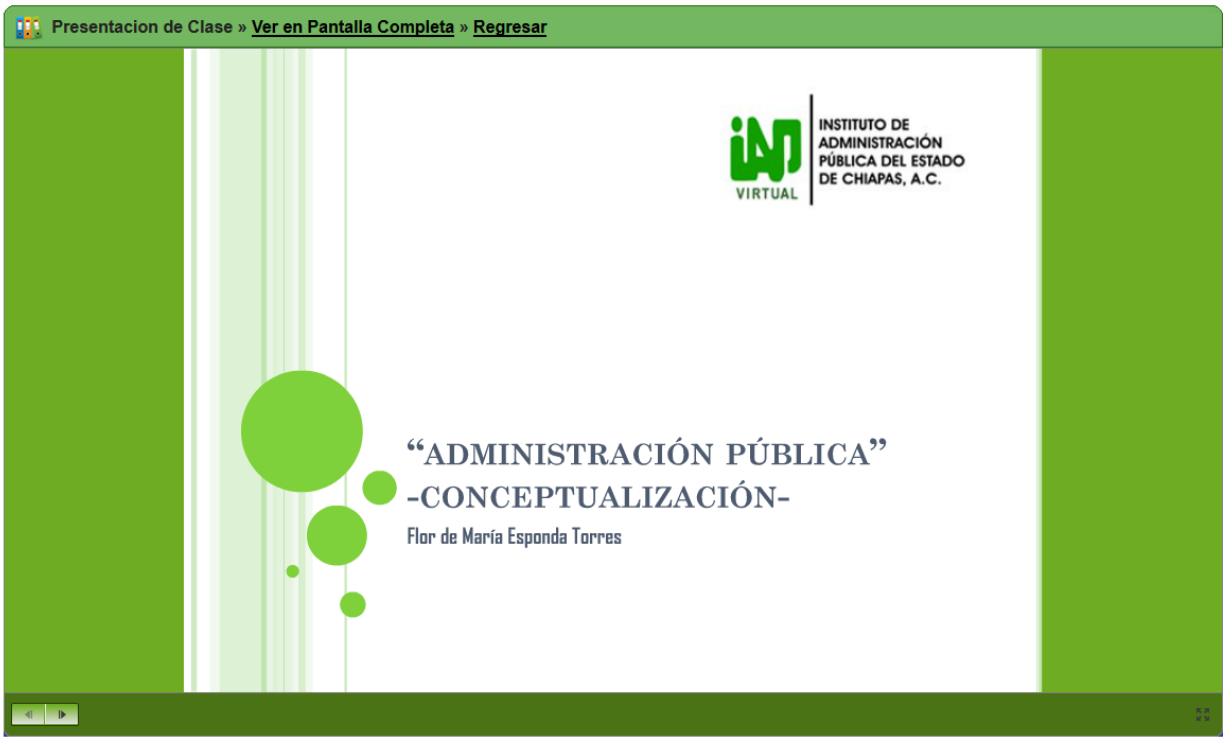

Imagen 17. Clase

En la sección de clase se puede ver el material de apoyo que el docente ha subido. Se encuentra también la opción de ver en pantalla completa.

MIS DATOS

En la sección de Mis Datos podrás editar tus datos básicos para tenerlos actualizados o en caso de que se haya cometido un error, podrás corregirlos.

Campos

- Nombre: Nombre del Alumno.
- Apellido Paterno: Apellido Paterno del Alumno.
- Apellido Materno: Apellido Materno del Alumno.
- Sexo: Sexo del Alumno.
- Fecha de Nacimiento: Fecha de Nacimiento del Alumno.
- Estado Civil: Estado Civil del Alumno.
- Contraseña: Contraseña de Ingreso al sistema.
- El apartado de domicilio contiene los campos de calle, número, colonia, municipio, país, código postal y sirven para describir el domicilio particular del Alumno.
- El apartado de Datos de Contacto se conforma de Email, Teléfono, Teléfono de Emergencia, Celular y son datos que nos permitirán contactar al alumno en un futuro.
- El apartado de Datos Laborales lo conforma la Ocupación, Lugar de Trabajo, Domicilio, Área, Puesto, Municipio, Teléfono de Oficina y Correo electrónico y nos servirá para conocer más datos del lugar de trabajo del Alumno.
- Finalmente el apartado de estudios lo conforman el Grado Académico, profesión, la Escuela o Institución, Maestría, Escuela o Institución donde se estudió la maestría y los estudios de Bachillerato.

TV

El módulo de TV o videoconferencias permite ver en vivo y en directo una conferencia que el IAP Chiapas esté dando en ese momento, la conferencia puede ser de cualquier tipo, una presentación de un libro, un curso impartido en línea, una entrevista, etc.

Cuenta con dos secciones. La TV en Vivo.

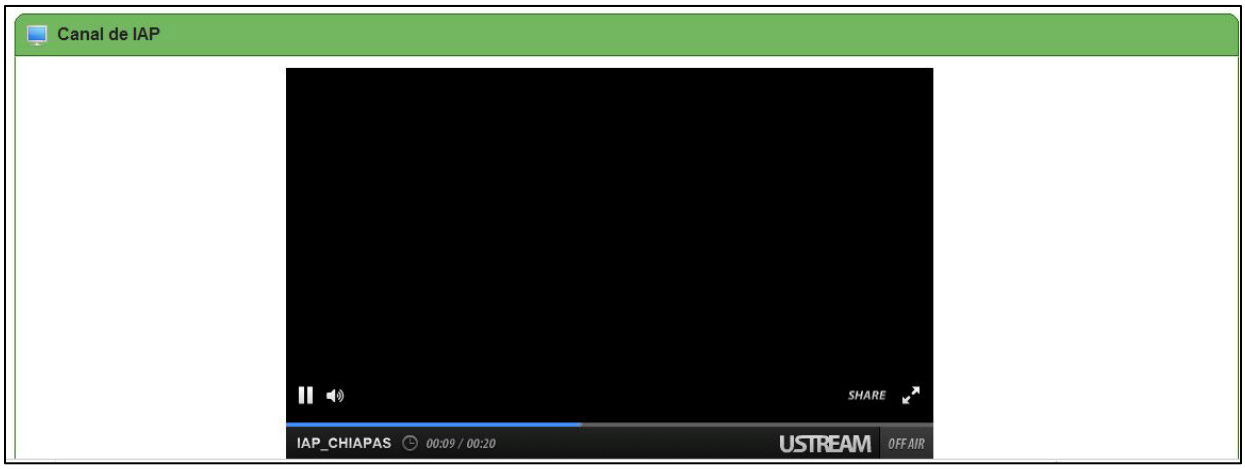

Imagen 20. TV en vivo

Y las videoconferencias grabadas. En esta sección puedes ver videoconferencias pasadas o grabadas que no hayas podido ver en vivo.

Imagen 21. TV grabaciones