



**INSTITUTO DE
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO
DE CHIAPAS, A.C.**

Escuela de Alta Dirección

**SISTEMA DE EDUCACIÓN EN LÍNEA
(SISEL) V2.0**

Manual del Alumno

Modalidad: No presencial

Contenido

Primer Acceso al Sistema de Educación en Línea	3
Descripción de la pantalla principal del sistema	4
Descripción de los menús principales	5
Guía de utilización del sistema.	6
INICIO	6
CURRÍCULA ACTIVA	7
Menús de un módulo	8
Anuncios	8
Información	9
Docente	9
Calendario	10
Actividades	10
Clase	12
Exámenes	12
Recursos de apoyo	13
Foro	14
Wiki	16
CONFIGURACIÓN	16
VIDEOCONFERENCIAS	17
GRABACIONES	17

Primer Acceso al Sistema de Educación en Línea

Para ingresar al Sistema de Educación en Línea hay que dirigirse a la siguiente 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 “[Regístrate aquí](#)” 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 y contraseña).

Si usted ya hizo su registro y ya cuenta con un usuario y contraseña, deberá ingresar con los datos que se le enviaron a su correo y dar clic al botón “**Ingresar**”

Una vez dentro del Sistema, se nos mostrara el perfil principal del usuario, 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

The screenshot shows the main interface of the 'Sistema de Educación en Línea' (Online Education System) for IAP Chiapas. The browser address bar shows 'www.iapchiapasenlinea.mx'. The page has a green header with the IAP logo and a welcome message 'Bienvenido Jesús'. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a profile section with the IAP logo and the name 'Jesús', a menu with options like 'Configuración', 'VideoConferencias', and 'Grabaciones', and a section 'Acerca del IAP Chiapas' with contact information.
- Top Right:** A 'BITÁCORA' (Log) section with tabs for 'Notificaciones' and 'Avisos'.
- Bottom Right:** A 'CURRICULA ACTIVA' (Active Curriculum) section with a table of active courses. Below it are sections for 'CURRICULA INACTIVA' and 'CURRICULA FINALIZADA', both showing 'No se encontró ningún registro.' (No records found).

Annotations with arrows point to specific elements:

- 'Nuestros datos y fotografía' points to the profile section.
- 'Menú' points to the menu section.
- 'Bitácora' points to the 'BITÁCORA' section.
- 'Panel central' points to the 'CURRICULA ACTIVA' section.

CLAVE	TIPO	NOMBRE	MODALIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DIAS ACTIVO	MODULOS	ACCIONES
PSU-45/2011	MAESTRIA	ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	Online	01-12-201	05-05-201	0	12	

2016 © Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas, A.C.

Imagen 2. Pantalla de inicio

Descripción de los menús principales

1. Pantalla de Inicio:

Este módulo contiene la pantalla de inicio a nuestro sistema, en el podremos ver nuestro nombre, fotografía (si es que la hemos actualizado), anuncios de actividades realizadas en la plataforma (bitácora) así como los datos de los programas académicos que tengamos activos, inactivos y que ya hayamos finalizado.

2. Configuración:

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. Videoconferencias:

En este módulo se podrán visualizar conferencias en vivo.

4. Grabaciones:

En este módulo podremos ver las grabaciones de conferencias realizadas con anterioridad.

Guía de utilización del sistema.

INICIO



Panel Central:

CURRICULA ACTIVA								
CLAVE	TIPO	NOMBRE	MODALIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DÍAS ACTIVO	MODULOS	ACCIONES
PSU-45/2011	MAESTRIA	ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	Online	01-12-201	05-05-201	0	12	

CURRICULA INACTIVA							
CLAVE	TIPO	NOMBRE	MODALIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DÍAS ACTIVO	MODULOS
No se encontró ningún registro.							

CURRICULA FINALIZADA								
CLAVE	TIPO	NOMBRE	MODALIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DÍAS ACTIVO	MODULOS	CALIFICACIÓN
No se encontró ningún registro.								

Imagen 3. Panel Central

En el panel central se nos presentan 3 opciones:

- **Currícula Activa:** La Currícula Activa son los programas académicos que en este momento te encuentras cursando. Contiene la información referente a la clave del programa académico, su tipo (curso, diplomado, especialidad, maestría, doctorado, etc..), modalidad (Onlinea o Presencial), fecha de inicio y fecha final, 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 presentarán los programas académicos que aún están en progreso pero por alguna razón (adeudos, falta de documentación, etc...) se desactivaron para ti y no tienes acceso hasta que te regularices. Si en su momento el programa académico que cursas se encuentra en esta sección, será conveniente te comuniques con el área académica para revisar el motivo.
- **Currícula Finalizada.** Es un historial en donde podrás ver los programas académicos que hayas concluido con éxito así como tu promedio obtenido.

CURRÍCULA ACTIVA



CURRICULA ACTIVA								
CLAVE	TIPO	NOMBRE	MODALIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DÍAS ACTIVO	MODULOS	ACCIONES
PSU-45/2011	MAESTRIA	ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	Online	01-12-2016	05-05-2018	0	12	

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 azul  de la columna “Acciones”, se nos mostrará una segunda pantalla (Imagen 5) en donde podremos ver los módulos que integran el programa académico, el cual contiene la siguiente información:


Modulos									
ID	Clave	Cuat.	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días para Terminar	Activo	Cal.	Ingresar
141	PE	1	POLÍTICA ECONÓMICA	29-08-2016	14-10-2016	0	si	95.7 Actividades Exámenes	Finalizado
142	PLES	1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	09-10-2016	11-11-2016	0	si	91.5 Actividades Exámenes	Finalizado
138	FJAP	1	FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	14-11-2016	20-12-2016	1	si	81.5 Actividades Exámenes	Finalizado
166	GPR1	2	GESTIÓN PARA RESULTADOS	23-01-2017	19-02-2017	0	si	84 Actividades Exámenes	Finalizado
167	DO	2	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	19-02-2017	12-03-2017	0	si	33 Actividades Exámenes	

Imagen 5. Módulos correspondientes a un programa académico

- **ID.** Número consecutivo de los módulos.
- **Clave.** Correspondiente al módulo.
- **Cuat.** Número de cuatrimestre (si es que aplica)
- **Nombre.** Correspondiente al módulo.
- **Fecha de inicio.**
- **Fecha Final.**
- **Días para terminar.**
- **Activo.** Si está el modulo activo.
- **Cal.** La calificación que obtuvimos o que tenemos en el módulo, en el link “**Actividades**” y “**Exámenes**” podrás ver las calificaciones obtenidas cuando un módulo se encuentra inactivo.
- **Ingresar.**

Para que un módulo se encuentre activo, la **fecha actual** debe encontrarse entre las fechas de inicio y fecha final del módulo así como en la sección de “**Activo**” tener el indicativo de “SI”. De cumplirse con estos dos requerimientos se le habilitará en la columna de “**Ingresar**” la flecha azul para tener acceso ➡ al dar clic nos abrirá la pantalla principal del módulo, la cual, del lado izquierda mostrará el menú principal correspondiente al módulo y que contendrá las opciones mostradas en la Imagen 6.

Menús de un módulo

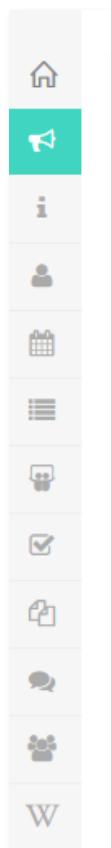


Imagen 6. Menús de un módulo

Anuncios

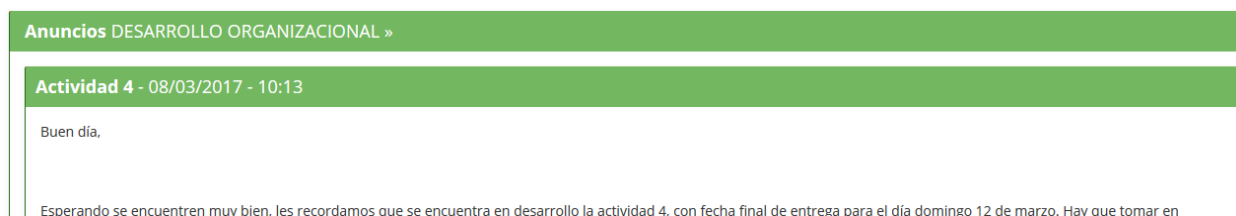
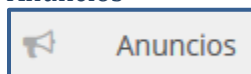
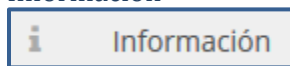


Imagen 7. Anuncios

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

Información



Información DESARROLLO ORGANIZACIONAL »

Bienvenida

Estimado maestrante:

El IAP-Chiapas te da la cordial bienvenida a la asignatura **Desarrollo Organizacional (DO)**.

Es importante hacerte saber que es de nuestro interés apoyarte en tu crecimiento profesional en la modalidad en línea de este posgrado.

En esta asignatura socializaremos principios, teorías y metodologías del DO, que te servirán como fundamento para elaborar programas y proyectos orientados a mejorar la competitividad de las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal con la finalidad de satisfacer las expectativas de la sociedad.

La comunidad académica del IAP-Chiapas te apoyará para que curses exitosamente la Maestría en Administración y Políticas Públicas.

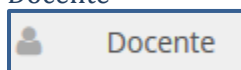
Objetivos del Curso

Al término de la materia, los alumnos serán capaces de identificar los componentes básicos del D.O. y desarrollarán habilidades que les permitan la aplicación de procesos de cambio en sus organizaciones o instituciones

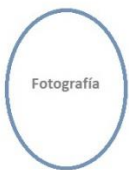
Imagen 8. Información

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

Docente



Información del Docente



Fotografía

Nombre del docente

DOCENTE

✉ Correo

☎ Teléfono

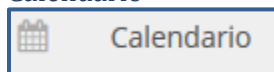
SEMBLANZA

Se presenta la semblanza del docente, tomando en cuenta su experiencia académica y profesional.

Imagen 9. Docente

En esta sección encontraremos información del docente que estará a cargo de impartir la materia (fotografía, semblanza, correo electrónico, teléfono).

Calendario

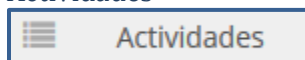


ACTIVIDAD	Periodo		Día de cumplimiento	Puntos
	Inicio	Fin		
Actividad 1: Introducción al Desarrollo Organizacional (Foro)	19-feb	26-feb	26-feb	10
Actividad 2: Cambio Organizacional (Ensayo)	19-feb	26-feb	26-feb	20
Actividad 3: Fundamentos del D.O. (Proyecto)	27-feb	02-mar	02-mar	10
Revisión de actividad 3 y retroalimentación	03-mar	05-mar		
Actividad 4: Intervenciones en D. O. (Trabajo Final)	06-mar	12-mar	12-mar	60
Ponderación Total del Módulo:				100

Imagen 10. Calendario de actividades

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, puntos de cada actividad, etc.

Actividades



Actividad 1 - Introducción al DO [+ VER DESCRIPCIÓN](#)

El tiempo de esta actividad ha terminado

Fecha Inicial: 19-02-2017
Fecha Final: 26-02-2017 23:59:59

Modalidad: Individual

Calificación: 90.00 Porcentaje obtenido: 9%

Imagen 11. 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 y retroalimentaciones.

Cada actividad cuenta con fecha de inicio así como también una fecha final, cuando la fecha actual no se encuentra en el rango de la fecha de inicio o la fecha final, la actividad se marca en color rojo, si la fecha actual si se encuentra en el rango 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 retroalimentación de la actividad, así como la calificación obtenida y el porcentaje que representa esa calificación dentro del módulo.

Para saber a detalle los elementos a desarrollar para cada actividad se deberá dar clic al botón “**Ver descripción**” (Imagen 12). Al dar clic se mostrará una nueva pantalla con la descripción de la actividad.



Imagen 12. Ver descripción de cada actividad

Si la actividad requiere subir algún documento al sistema de tareas (algún cuadro comparativo, ensayo, etc.) nos mostrará la opción “Entregable: Subir Actividad al Sistema de Tareas” (imagen 13).

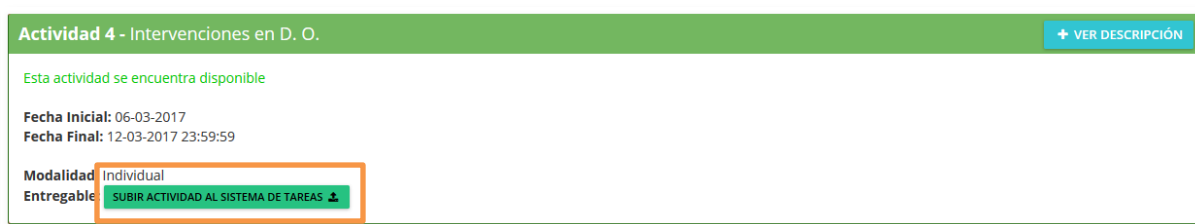


Imagen 13. Actividad disponible con opción de subir archivo al sistema de tareas

Al dar clic a “Subir actividad al Sistema de Tareas” nos mostrará la siguiente pantalla (imagen 14):

Imagen 14. 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 un mensaje de confirmación de que ese archivo fue agregado de manera exitosa, de igual forma se te enviará un correo electrónico con un número de confirmación.

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.

Clase

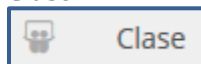


Imagen 15. Clase

En la sección de “Clase” se puede visualizar el material de apoyo que el docente ha subido para que el alumno tenga una mejor comprensión de la materia.

Exámenes

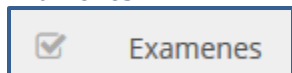


Imagen 16. Exámenes

En esta sección se nos presentarán los exámenes correspondientes al módulo (en ocasiones el módulo no cuenta con exámenes ya que el desarrollo de las actividades para cada módulo queda a consideración del docente). 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 17) y el tiempo determinado para hacer el examen comenzará a correr. Si por error cierras esta ventana, tendrás que comenzar de nueva con la realización del 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.

Examen

- Tiempo Restante: 38:14
No cerrar esta pagina, de lo contrario tendras que volver a empezar.

Pregunta 1 »Valor: 5%

☐ Falso
☐ Verdadero

Pregunta 2 »Valor: 5%

☐ Ciencia del Derecho
☐ Estado de Derecho
☐ Constitucionalismo

Pregunta 3 »Valor: 5%

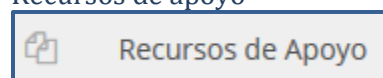
☐ Totalitarismo
☐ Marxismo
☐ Liberalismo

Pregunta 4 »Valor: 5%

☐ Soberanía Jurídica
☐ Soberanía Política
☐ Soberanía Pura

Imagen 17. Vista de un examen

Recursos de apoyo



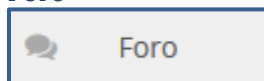
Recursos de Apoyo

Recursos de apoyo DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
Nombre	Descripción		Descargar	Acciones
Clase	PDF con la presentación de la sección CLASE			
Tema 1	Desarrollo Organizacional -			
Tema 1	Desarrollo Organizacional (Cap 1 y 2)			
Tema 1	Desarrollo Organizacional: Principios			
Tema 2	Comportamiento Organizacional			
Tema 2	Desarrollo Organizacional (Cap 4)			
Tema 2	El Cambio Organizacional			
Tema 2	Gobernanza y Gestión			
Tema 3	Desarrollo Organizacional			

Imagen 18. Recursos de apoyo

Los recursos de apoyo son archivos que el docente ha subido para que puedas realizar tus actividades y complementar tu aprendizaje. Para visualizar el archivo, únicamente es necesario dar clic al botón en la columna **“Descargar”** y seleccionar la ubicación en donde desees guardarlo.

Foro



Foros		
Asunto	Descripción	Entrar
Foro de Discusion	Foro dedicado a expresar opiniones acerca de algún tema que el profesor o tutor haya creado.	➔
Presentacion Personal	Este foro les permitirá conocer a los demás alumnos del curso, dando una breve descripción personal, que puede incluir su nombre completo, estudios, información laboral, pasatiempos, etc.	➔
Asesoría Academica	En este foro podrás incluir dudas referentes al curso y nuestro personal académico los resolverá.	➔
Dudas para el Docente	En este foro podrán realizar preguntas referentes al contenido del curso y el docente asignado se las responderá.	➔

Imagen 19. Foro

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

Para poder agregar un nuevo tema o tópico debes ingresar al área de tu interes (Foro de Discusión, Dudas para el Docente, etc..) dar click en el link “**Agregar**” y se te abra una nueva ventana donde podrás ingresar:

Formulario para agregar un tópico o tema. El formulario tiene un encabezado verde que dice "Agregar Topico". Hay dos campos de texto: "Asunto:" y "Descripción:". El campo "Descripción:" tiene una barra de herramientas de formato que incluye botones para negrita, cursiva, subrayado, color de texto, color de fondo, listas, enlaces, y una pestaña "Styles" con un menú desplegable que muestra "Paragraph". Debajo del campo "Descripción:" hay un campo "Path: p". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "ENVIAR CONSULTA" (en verde) y "CANCELAR" (en gris).

Imagen 20. Formulario para agregar un tópico o tema

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

Para finalizar el proceso debemos dar clic en el boton “**Enviar Consulta**”.

En ocasiones los topicos que pertenecen a alguna actividad ya fueron creados por el administrador del sistema. En esos casos tendrás que ingresar y realizar tu aportación dentro del tópico.

Foro Foro de Discusion					Regresar
Asunto	Fecha	Por	Respuestas	Acciones	
Actividad 1 - ANÁLISIS Y ARGUMENTACIÓN EN DESAR...	2017-02-19 11:56:07	Profesor	36	➔	

Imagen 21. Ingresar a tópicos ya creados

Para ingresar y realizar tu aportación, deberás dar clic a la flecha verde (imagen 21)

Al ingresar, en la parte inferior podrás ver el cuadro de texto en donde podrás ingresar la información que se te solicita (Imagen 22), de ser requerido, también podrás ingresar imágenes dentro de tu aportación, las cuales deben ser en formato jpg, para hacerlo, deberás dar clic en el botón “Examinar” y localizar en tu computadora la imagen a subir.

Imagen 22. Sección para realizar aportación en tópicos

Para que tu aportación quede plasmada en el foro, deberás dar clic al botón “Enviar consulta”.

Nota: Es muy importante que en la sección de “Aportación” escribas siempre tu nombre al finalizar de escribir tu texto. En el caso de subir alguna imagen también es importante que escribas tu nombre en “Aportación”.

En el caso de requerir escribir comentarios a las aportaciones de sus compañeros, estas se harán en el botón de “Agregar Comentario” de la aportación, tal como se muestra en la siguiente imagen (Imagen 22)

Imagen 23. Botón para agregar comentarios a las aportaciones

Al dar clic nos abrirá una nueva ventana en donde podremos escribir el comentario y de igual forma, si es necesario, añadir alguna imagen (Imagen 24)

Imagen 24. Formulario para realizar comentarios a aportaciones

Wiki

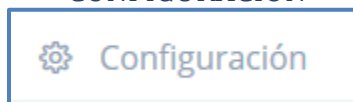


En esta sección el alumno podrá modificar o crear contenido de forma rápida y sencilla



Imagen 25. Wiki

CONFIGURACIÓN



En la sección de “Configuración” podrás editar tus datos básicos para tenerlos actualizados o en caso de que se haya cometido un error, podrás corregirlos. De igual forma, podrás subir tu fotografía lo que te permitirá personalizar tu perfil de inicio.

Campos

- Nombre.
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Sexo.
- Fecha de Nacimiento.
- Estado Civil.
- Contraseña.
- 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, Celular y Teléfono Local 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.

VIDEOCONFERENCIAS

VideoConferencias

El módulo de 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.



Imagen 26. Videoconferencias

GRABACIONES

Grabaciones

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



Imagen 27. Videoconferencias