



**UTPL**  
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

**MANUAL DE USUARIO DE DOCENTES:  
SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LAS ACTIVIDADES DEL DOCENTE EN EL  
E.V.A SEGÚN EL MODELO DE LA LABOR TUTORIAL DE LA M.A.D.**

## ÍNDICE

A. FINALIDAD	3
B. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIÓN DE COLORES	3
C. PASOS PARA INGRESAR AL FRONTAL	3
D. BIENVENIDA E INFORMACIÓN GENERAL	5
E. SELECCIÓN DE FILTROS	6
F. SEMÁFOROS GLOBALES	7
G. EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO Y NO CUMPLIMIENTO	8
H. VISUALIZACIÓN GRÁFICA:	10
I. ACTIVIDADES DEL DOCENTE PRINCIPAL/AUTOR:	11

## A. FINALIDAD

Comunicar las actividades que el docente realiza dentro de Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) y que están enmarcadas dentro del Modelo de Labor Tutorial de la M.A.D Pregrado, como Anuncios, Foros, Chats Permanentes, Chats Académicos, Microvideos y Cuestionarios. Además brindar información de cumplimiento, seguimiento y no cumplimiento de estas actividades en cada componente educativo de forma semanal, bimestral y periódica (periodo académico).

## B. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIÓN DE COLORES

La siguiente ilustración describe cada uno de los colores que la UGDA emplea para el conteo de cada una de las actividades que el docente realiza en el E.V.A, según el documento del Modelo de la Labor Tutorial y el documento de **Instrucciones Operativas para el Seguimiento de las actividades del docente en el EVA**, definido por la UGDA (Unidad de Gestión de Datos Académicos).

SEMÁFOROS	DESCRIPCIÓN
CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO: Ha realizado la actividad en la semana y fecha establecidas. Además ha interactuado con los estudiantes en la actividad.
SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO: Ha realizado la actividad después de la semana y fecha establecidas. Además ha interactuado con los estudiantes en la actividad.
NO CUMPLIMIENTO	NO CUMPLIMIENTO: Se da por dos razones: 1.- No ha realizado la actividad. 2.- Ha realizado la actividad pero no ha interactuado con los estudiantes en la actividad.
SIN ACTIVIDAD OBLIGATORIA	SIN ACTIVIDAD: No es obligatorio realizar la actividad.

*Ilustración 1. Definición de colores*

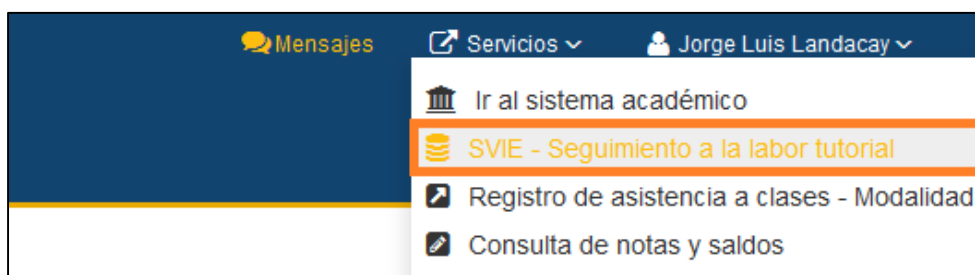
## C. PASOS PARA INGRESAR AL FRONTAL

Los pasos a seguir para ingresar al frontal son los siguientes:

1. **Paso 1:** Hacer clic en la siguiente URL:

<http://gestiondatos.utpl.edu.ec/>

También puede ingresar desde la página de la plataforma del EVA, accediendo al menú superior de Servicios, como se muestra a continuación:



2. **Paso 2:** Hacer clic en el menú de **SERVICIOS**, como se muestra en la gráfica siguiente:



*Ilustración 2. Frontal de la Unidad de Gestión de Datos Académicos - UGDA*

3. **Paso 3:** Luego en la parte de **DOCENTES**, hacer clic en **INGRESAR**, como se muestra a continuación:



*Ilustración 3. Acceso al frontal SVIED*

4. **Paso 4:** Luego debe ingresar su usuario de correo electrónico de la universidad, sin el dominio **@utpl.edu.ec** con su contraseña respectiva y luego debe hacer clic en **Iniciar Sesión**, como se muestra a continuación:

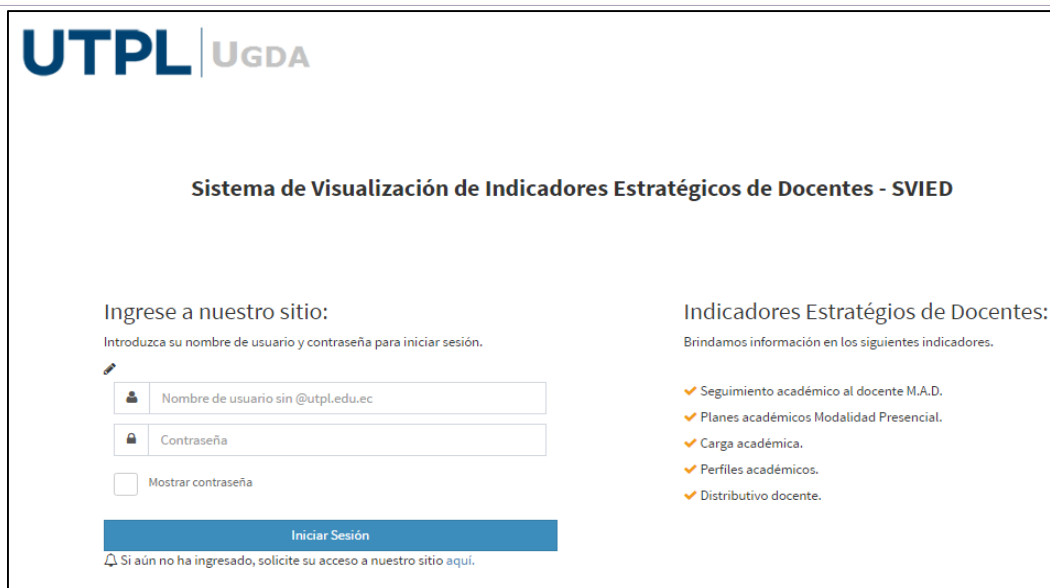


Ilustración 4. Ingreso al portal SVIED

5. **Paso 5:** Luego de iniciar sesión correctamente debe hacer clic en el menú de **Seguimiento académico a las actividades del docente en el EVA Distancia**, como se muestra en la gráfica siguiente, caso contrario deberá solicitar vía correo electrónico a [datos@utpl.edu.ec](mailto:datos@utpl.edu.ec) el acceso al frontal SVIED.

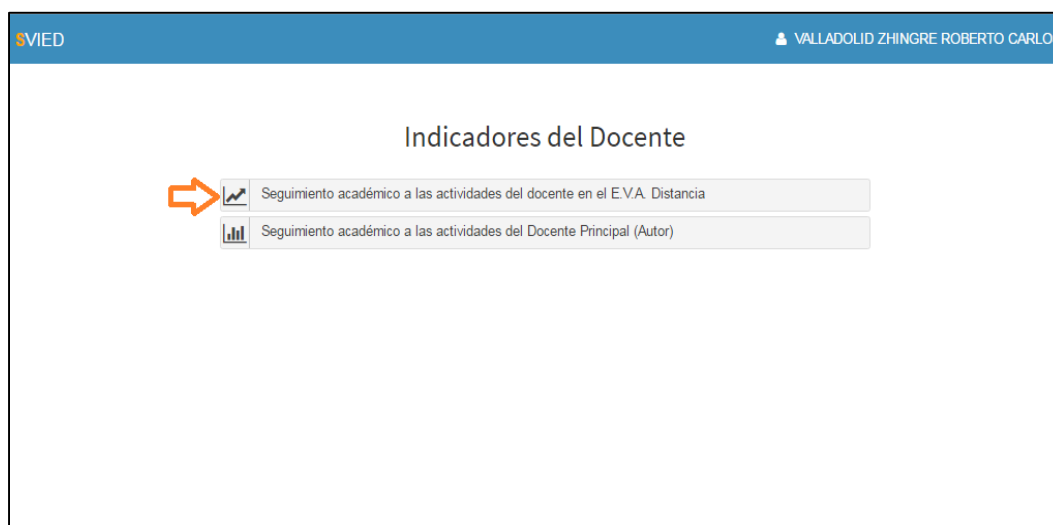


Ilustración 5. Menú de acceso

## D. BIENVENIDA E INFORMACIÓN GENERAL

Una vez que ingrese, aparecerá una ventana emergente de **bienvenida** con el menú de **información general y calendarios del primer y segundo bimestre** como se muestra a continuación:

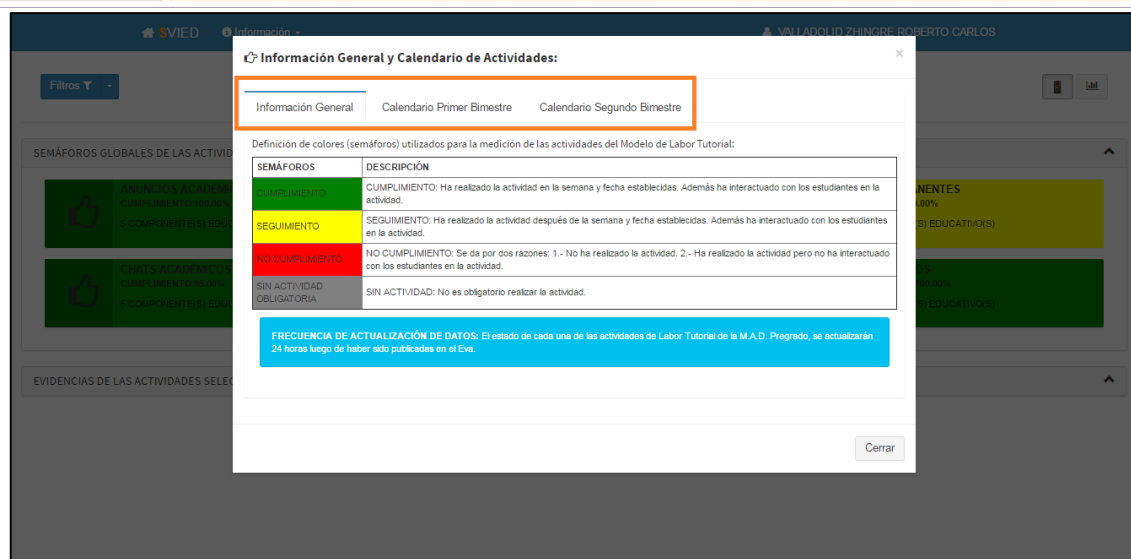


Ilustración 6. Ventana de bienvenida y calendarios del primer y segundo bimestre

## E. SELECCIÓN DE FILTROS

El usuario puede hacer uso de los filtros que se muestran en la siguiente ilustración con el objetivo de manipular y obtener información de cada actividad realizada en el E.V.A. A continuación se describe el uso de cada filtro:

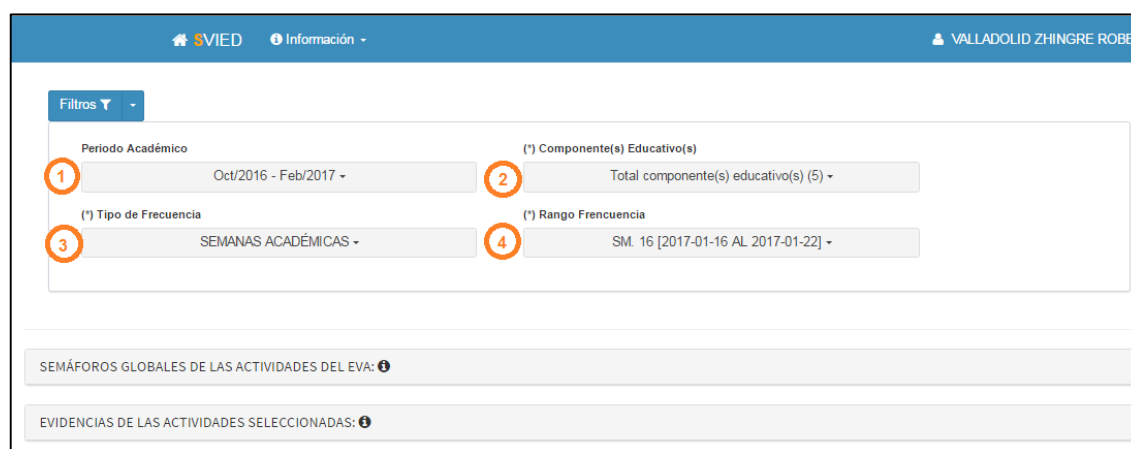


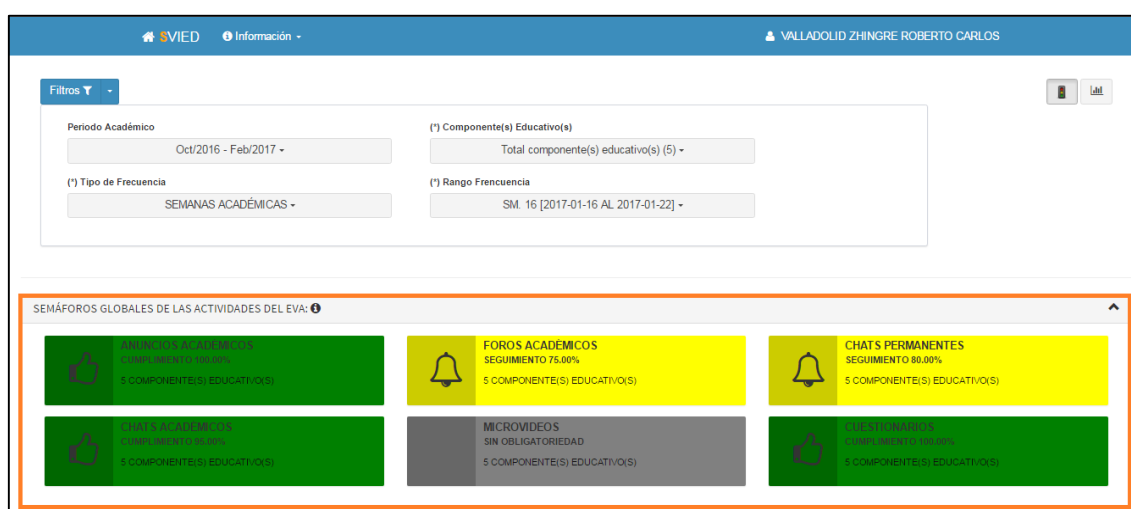
Ilustración 7: Manipulación de filtros

- Periodo Académico:** En este filtro se puede seleccionar los periodos académicos Oct/2016-Feb/2017 y Abr/2017-Ago/2017.
- Componente(s) Paralelo(s):** Este filtro contiene todos los componentes educativos que el docente tiene asignado en la M.A.D. Pregrado.
- Tipo de Frecuencia:** Este filtro contiene las frecuencias: semanal, bimestral y periódica.
- Rango Frecuencia:** Este filtro contiene las fechas de inicio y fin de cada rango de frecuencia de las 16 semanas, 2 bimestres y del periodo académico.

La manipulación de estos filtros refleja el cumplimiento, seguimiento y no cumplimiento por parte del docente en las actividades del EVA a través de semáforos globales como se describe en el siguiente apartado.





## F. SEMÁFOROS GLOBALES

Como se observa en la siguiente ilustración, la actividades de ANUNCIOS ACADÉMICOS presenta cumplimiento del 100%, mientras que los FOROS ACADÉMICOS seguimiento del 75%, CHATS PERMANENTES un seguimiento del 80%, CHATS ACADÉMICOS un cumplimiento del 95% y CUESTIONARIOS presentan cumplimiento del 100%. La actividad de FOROS ACADÉMICOS no es obligatorio su cumplimiento (SIN OBLIGATORIEDAD) en la semana académica seleccionada (semana 16), según el Modelo de Labor Tutorial.



*Ilustración 7. Semáforos globales de las actividades en el EVA*

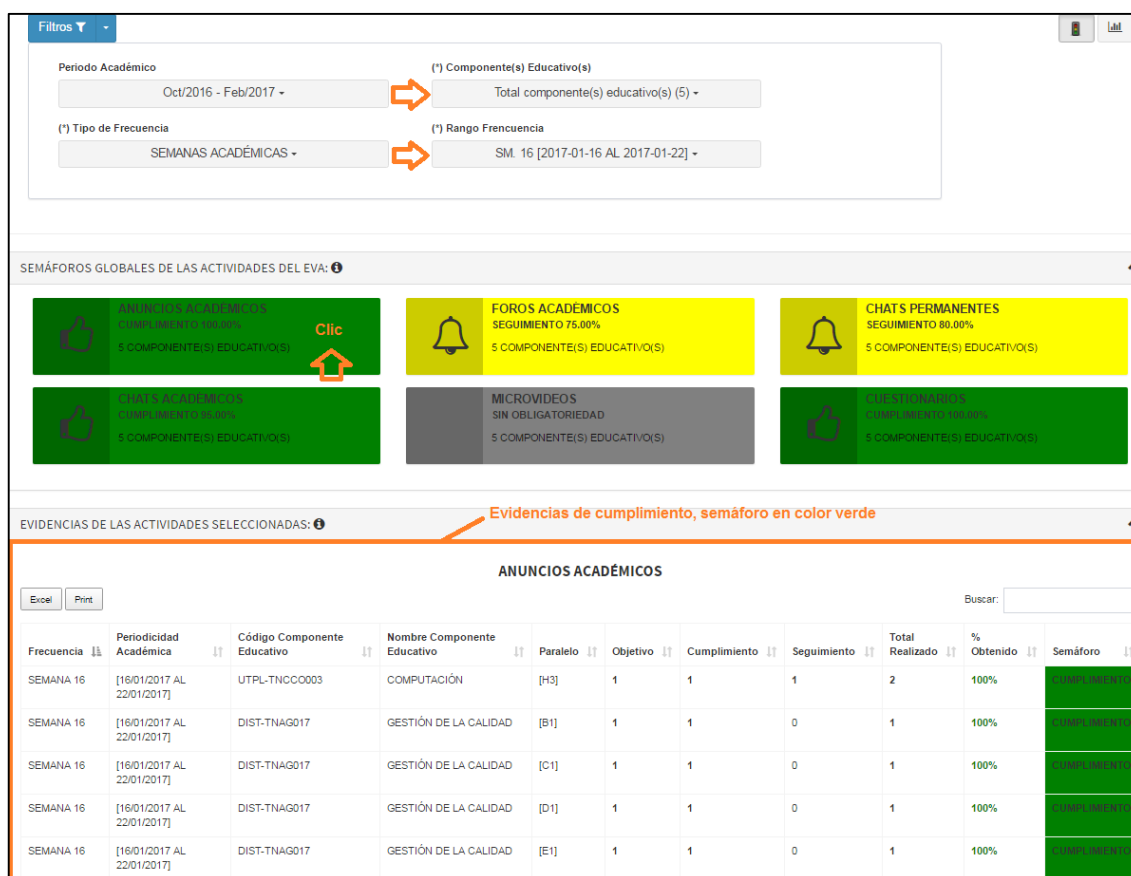
A continuación se explica detalladamente el significado de cada color de los semáforos:

-  **VERDE:** Significa **cumplimiento** y que ha realizado la actividad en la semana y fecha establecidas. Además ha interactuado con los estudiantes en esa actividad.
-  **AMARILLO:** Significa **seguimiento** y que ha realizado la actividad después de la semana y fechas establecidas. Además ha interactuado con los estudiantes en esa actividad.
-  **ROJO:** Significa **no cumplimiento** y se da por dos razones:
  - 1.- No ha realizado la actividad.
  - 2.- Ha realizado la actividad pero no ha interactuado con los estudiantes en esa actividad.
-  **GRIS:** Significa **sin obligatoriedad** y que cualquiera de las actividades no es obligatorio su cumplimiento, como por ejemplo Foros, donde únicamente en la semana 2 y 10 se debe cumplir obligatoriamente.

## G. EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO Y NO CUMPLIMIENTO

Los pasos a seguir para conocer las evidencias de cumplimiento, seguimiento y no cumplimiento son:

- Paso 1:** Debe hacer clic en cualquiera de los semáforos cómo: Anuncios, Foros, Chats Permanentes, Chats Académicos, Microvideos y Cuestionarios. Eso permite que se despliegue en la parte inferior las evidencias de todos los componentes educativos del docente (filtro de componentes educativos) y el rango de frecuencia seleccionada (filtro rango frecuencia), como se muestra a continuación:



**Filtros**

Periodo Académico: Oct/2016 - Feb/2017

(\*) Componente(s) Educativo(s): Total componente(s) educativo(s) (5)

(\*) Tipo de Frecuencia: SEMANAS ACADÉMICAS

(\*) Rango Frecuencia: SM. 16 [2017-01-16 AL 2017-01-22]

**SEMÁFOROS GLOBALES DE LAS ACTIVIDADES DEL EVA:**

- FOROS ACADÉMICOS: SEGUIMIENTO 75.00%, 5 COMPONENTE(S) EDUCATIVO(S)
- CHATS PERMANENTES: SEGUIMIENTO 80.00%, 5 COMPONENTE(S) EDUCATIVO(S)
- CHATS ACADÉMICOS: SEGUIMIENTO 100.00%, 5 COMPONENTE(S) EDUCATIVO(S)
- MICROVIDEOS: SIN OBLIGATORIEDAD, 5 COMPONENTE(S) EDUCATIVO(S)
- CUESTIONARIOS: SEGUIMIENTO 100.00%, 5 COMPONENTE(S) EDUCATIVO(S)

**EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES SELECCIONADAS:** Evidencias de cumplimiento, semáforo en color verde

**ANUNCIOS ACADÉMICOS**

Frecuencia	Periodicidad Académica	Código Componente Educativo	Nombre Componente Educativo	Paralelo	Objetivo	Cumplimiento	Seguimiento	Total Realizado	% Obtenido	Semáforo
SEMANA 16	[16/01/2017 AL 22/01/2017]	UTPL-TNCC003	COMPUTACIÓN	[H3]	1	1	1	2	100%	Verde
SEMANA 16	[16/01/2017 AL 22/01/2017]	DIST-TNAG017	GESTIÓN DE LA CALIDAD	[B1]	1	1	0	1	100%	Verde
SEMANA 16	[16/01/2017 AL 22/01/2017]	DIST-TNAG017	GESTIÓN DE LA CALIDAD	[C1]	1	1	0	1	100%	Verde
SEMANA 16	[16/01/2017 AL 22/01/2017]	DIST-TNAG017	GESTIÓN DE LA CALIDAD	[D1]	1	1	0	1	100%	Verde
SEMANA 16	[16/01/2017 AL 22/01/2017]	DIST-TNAG017	GESTIÓN DE LA CALIDAD	[E1]	1	1	0	1	100%	Verde

Ilustración 8. Evidencias de cumplimiento en Anuncios Académicos

- Paso 2:** Luego debe hacer clic en cualquiera de las filas de la parte inferior de evidencias para observar la fecha de realización de la actividad seleccionada (en este caso Anuncios Académicos), como se muestra en las siguientes ilustraciones:



**Filtros**

Periodo Académico: Oct/2016 - Feb/2017 -

(\*) Componente(s) Educativo(s): Total componente(s) educativo(s) (5) -

(\*) Tipo de Frecuencia: SEMANAS ACADÉMICAS -

(\*) Rango Frecuencia: SM. 16 [2017-01-16 AL 2017-01-22] -

SEMÁFOROS GLOBALES DE LAS ACTIVIDADES DEL EVA: 1

EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES SELECCIONADAS: 1

**ANUNCIOS ACADÉMICOS**

Excel Print

Click en cualquier fila para ver la fecha de cumplimiento

Frecuencia	Periodicidad Académica	Código Componente Educativo	Nombre Componente Educativo	Paralelo	Objetivo	Cumplimiento	Seguimiento	Total Realizado	% Obtenido	Semáforo
SEMANA 16	[16/01/2017 AL 22/01/2017]	UTPL-TNCCO003	COMPUTACIÓN	[H3]	1	1	1	2	100%	VERDE
SEMANA 16	[16/01/2017 AL 22/01/2017]	DIST-TNAG017	GESTIÓN DE LA CALIDAD	[B1]	1	1	0	1	100%	VERDE
SEMANA 16	[16/01/2017 AL 22/01/2017]	DIST-TNAG017	GESTIÓN DE LA CALIDAD	[C1]	1	1	0	1	100%	VERDE
SEMANA 16	[16/01/2017 AL 22/01/2017]	DIST-TNAG017	GESTIÓN DE LA CALIDAD	[D1]	1	1	0	1	100%	VERDE
SEMANA 16	[16/01/2017 AL 22/01/2017]	DIST-TNAG017	GESTIÓN DE LA CALIDAD	[E1]	1	1	0	1	100%	VERDE

Ilustración 9. Visualización de cumplimiento de todos los componentes educativos seleccionados

**DETALLE DE ANUNCIOS ACADÉMICOS POR COMPONENTE EDUCATIVO:**

Excel Print

Fecha de realización de la actividad

Buscar:

Nombre Componente Educativo	Objetivo	Cumplimiento	Seguimiento	Total Realizado	Fecha Actividad Realizada	Descripción Semáforo	Estado Semáforo
03 COMPUTACIÓN [H3]	1	1	0	1	2017-01-21	Ha realizado la actividad en la semana y fecha establecidas. Además ha interactuado con los estudiantes en la actividad.	VERDE
03 COMPUTACIÓN [H3]	1	0	1	1	2017-01-26	Ha realizado la actividad después de la semana y fecha establecidas. Además ha interactuado con los estudiantes en la actividad.	SEGUIMIENTO

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Ilustración 10. Detalle de evidencias en el componente educativo COMPUTACIÓN [H3] en la semana 16

Los pasos 1 y 2 de este apartado se aplica de igual manera para conocer el cumplimiento, seguimiento y no cumplimiento en el resto de actividades como Foros, Chats Permanentes, Chats Académicos, Microvideos y Cuestionarios.

## H. VISUALIZACIÓN GRÁFICA:

Los pasos a seguir para visualizar cada una de las actividades del EVA de forma semanal y acumulada son:

- Paso 1:** Hacer clic en el ícono de Visualización gráfica
- Paso 2:** Seleccionar cualquier de las actividades
- Paso 3:** Hacer clic en la leyenda para ver información de cumplimiento, seguimiento y no cumplimiento, como se observa en las siguientes ilustraciones:



Ilustración 11. Visualización semanal de todos los componentes educativos

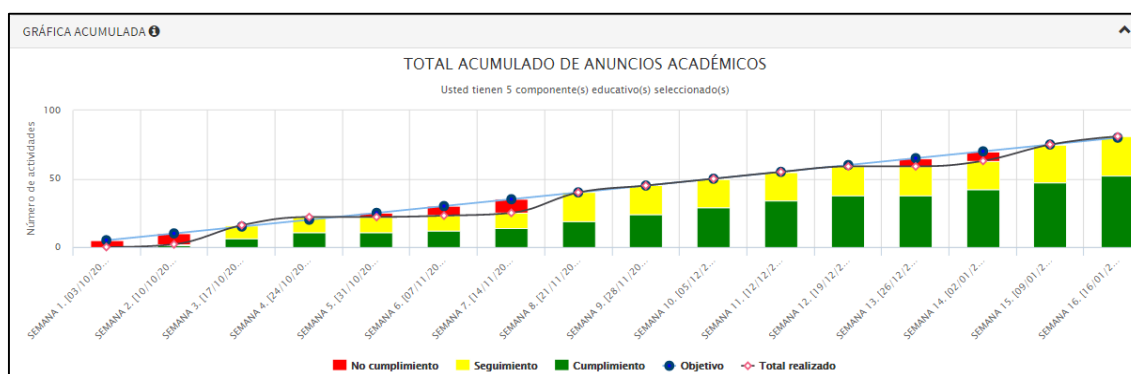


Ilustración 12. Visualización acumulada de todos los componentes educativos

## I. ACTIVIDADES DEL DOCENTE PRINCIPAL/AUTOR:

Los pasos a seguir para visualizar las actividades del docente principal o autor son:

- Paso 1:** Hacer clic en el menú, Seguimiento académico de las actividades del Docente Principal (Autor), como se muestra a continuación:

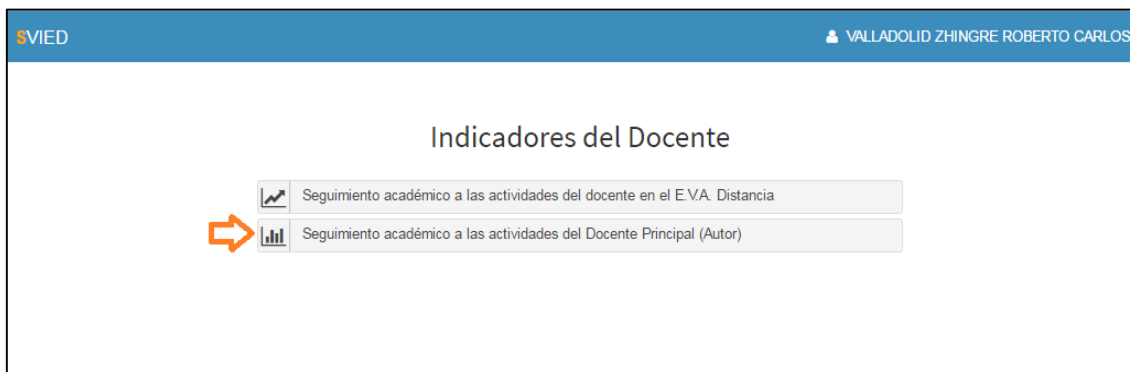


Ilustración 13. Menú para acceder a las actividades del docente principal

- Paso 2:** Hacer clic en cualquier de las actividades del docente principal como son: Foros Académicos, Chats Académicos, Microvideos y Cuestionarios.
- Paso 3:** Hacer clic en la parte inferior donde se muestra las evidencias de seguimiento de esta actividad, como se puede observar en las siguientes ilustraciones:

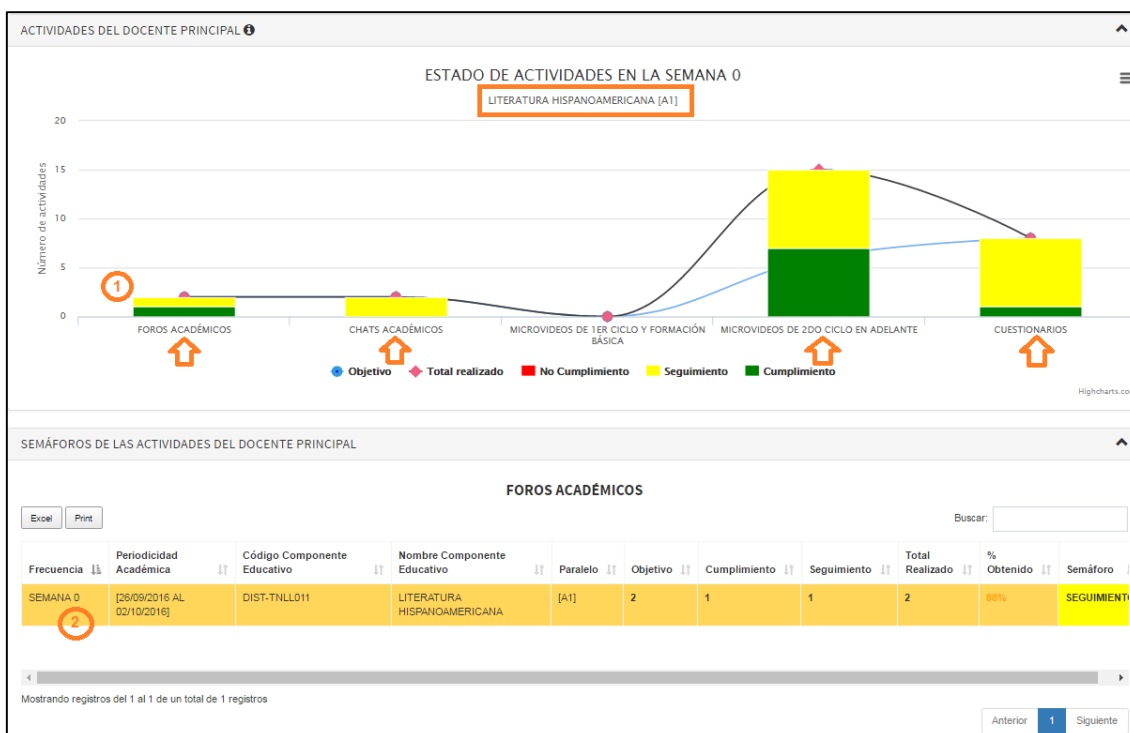


Ilustración 14. Actividades del docente principal en la semana 0 (semana de creación)

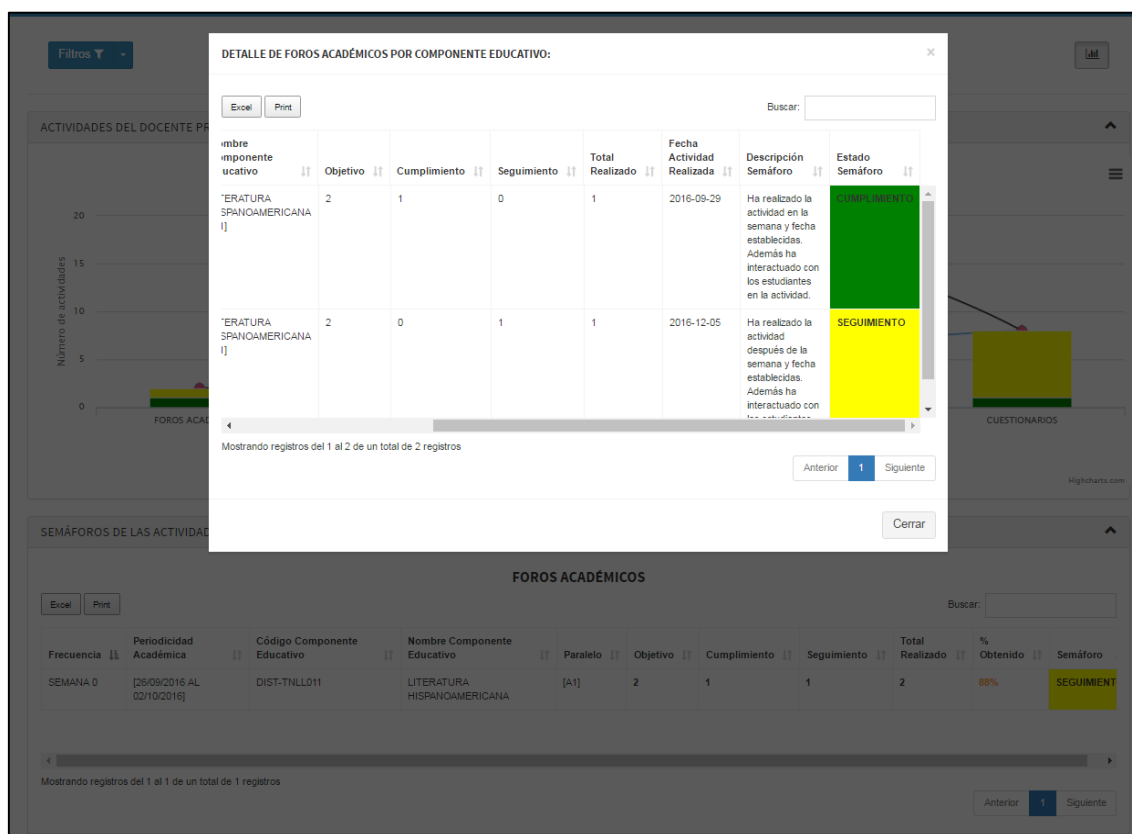


Ilustración 15. Detalle de evidencias de la actividad de Foros Académicos

**Nota importante:** Para cualquier comentario, sugerencia o inquietud, por favor escribanos al correo: [datos@utpl.edu.ec](mailto:datos@utpl.edu.ec)