

SITPRE

DOCENTE MANUAL



Programa de
Ingeniería de Sistemas
Acreditado de Alta Calidad
"Educación y Tecnología con Compromiso Social"



MANUAL PARA DOCENTES

Sea bienvenido a **SITPRE** tu Sistema de información para el manejo de terceros previos, este portal esta principalmente diseñado para brindarte una herramienta interactiva e informativa para la publicación del avance de las notas y actividades que en conjunto conforman la correspondiente calificación de terceros previos estipulado por la Universidad Francisco de Paula Santander.

Por medio de esta manual de Docentes se presenta una guía de uso y manejo del portal **SITPRE**, que permita a los docentes de la Universidad Francisco de Paula Santander navegar con total facilidad y realizar sus consultas de una forma rápida y eficaz.



Contenido

1. INGRESO AL PORTAL SITPRE.....	4
2. VENTANA PRINCIPAL	6
3. VENTANA ADMINISTRAR MATERIA.....	9
4. VENTANA DETALLES MATERIA	14
5. CERRAR SESIÓN	17



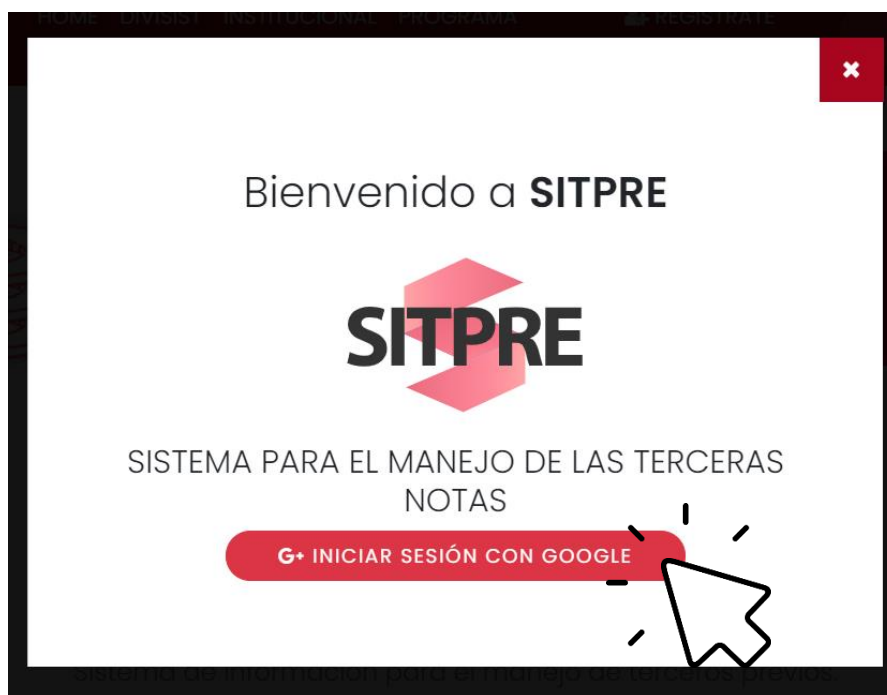
1. INGRESO AL PORTAL SITPRE


Para realizar el inicio de sesión debes ingresar a el enlace http://notas.madarme.co/sitpre_nuevo/public_html/ o dar clic aquí en [SITPRE](#).



Una vez hayas ingresado al enlace, te diriges al botón “**INICIAR SESIÓN**” que se encuentra en la parte central de la ventana, esto hará que se despliegue una ventana para acceder al portal por medio de tu cuenta de correo electrónico Institucional otorgado por la Universidad Francisco de Paula Santander.





 Acceder con Google

Acceder

Ir a [SITPRE2 login](#)

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

Para continuar, Google compartirá tu nombre, dirección de correo electrónico, preferencia de idioma y foto de perfil con SITPRE2 login.

[Crear cuenta](#)[Siguiente](#)

[Español \(Latinoamérica\)](#) ▼

[Ayuda](#)

[Privacidad](#)

[Condiciones](#)



NOTA: es muy importante tener en cuenta que debes ingresar con el correo con el que te registraron o te registraste en el portal **SITPRE** de lo contrario iniciarías sesión como estudiante.

2. VENTANA PRINCIPAL

The screenshot shows the main interface of the SITPRE system. At the top, there is a red header bar with the SITPRE logo on the left and navigation links for 'MATERIAS' and 'DOCENTE DE PRUEBA' on the right. The main content area is white and contains a welcome message 'Bienvenido' followed by the system's purpose: 'SITPRE - Sistema de información para el manejo de terceros previos'. Below this, there is a section titled '- Qué es SITPRE?' which describes the system as a web application for managing third-party notes. It lists three features: allowing teachers to register notes via Google Drive, creating a secure environment for students to view notes, and authenticating users through institutional accounts. To the right of this text is a large, stylized 'SITPRE' logo. Further down, a section titled '- Ventajas -' lists several benefits of the system, such as quick consultation of notes, ease of publishing notes in a desired order, filtering by student or range, and visual identification of grades by color. At the bottom of the main content area, there are three red buttons: 'guía formato Excel', 'Video Tutorial', and 'guía Docente'. The footer of the page indicates 'UFPS - Universidad Francisco de Paula Santander © 2021'.

SITPRE

MATERIAS p DOCENTE DE PRUEBA

Bienvenido

SITPRE - Sistema de información para el manejo de terceros previos -

- Qué es SITPRE? -

El sistema de Información SITPRE, Es una aplicación Web planteada para la gestión, de las terceras notas.

- ✓ Permitir al docente registrar sus notas por medio de las hojas de cálculo de Google Drive
- ✓ Crear un medio seguro y privado donde el estudiante permita visualizar sus notas
- ✓ Permite autenticar a los clientes por medio de la cuenta institucional

SITPRE

- Ventajas -

Con SITPRE.

- Consultar rápidamente las notas.
- Con el formato guía de Google Sheet es muy fácil publicar las notas en el orden que desee.
- Permite filtrar a los estudiantes por nota y por rango de nota.
- Identifica de forma visual las calificaciones de los estudiantes mediante colores.
- Notificar la carga y publicación de notas via e-mail al estudiante.
- Detalla de forma individual o grupal las notas de los estudiantes.
- Realizar búsquedas por palabras clave. Búsqueda de una materia o estudiante cargados.

guía formato Excel Video Tutorial guía Docente

UFPS - Universidad Francisco de Paula Santander © 2021

Ya iniciada la sesión se despliega la ventana principal, la cual está compuesta por una breve descripción en alusión al sistema y sus beneficios, además de tres botones que al ser precionados permiten observar los documentos PDF con los manuales del sistema, en el primero encontramos **“Manual Crear hoja de Google Sheet”** esta es una guía para Crear hoja de Google Sheet con el formato exigido por SITPRE para su correcto funcionamiento.



Manual Crear hoja de Google Sheet "[Ejemplo clic aquí](#)"

[Ver PDF](#)



En la parte superior se observa el nombre del manual junto a un enlace "[Ejemplo Clic aquí](#)" el cual llevara a una hoja de google sheets guía para tener en claro la estructura necesaria para el buen funcionamiento.

Manual Crear hoja de Google Sheet "[Ejemplo clic aquí](#)"

[Ver PDF](#)



El segundo lector de documento PDF contiene este manual "**Manual del Docente**" el cual es una guía precisa para la orientación en el buen uso del portal **SITPRE**.



Manual del Docente

 Ver PDF



Y por último se encuentra un video tutorial que amplíe el uso de la plataforma SITPRE para los Docentes.





Una vez revisado lo anterior se puede acceder a la ventana de “ADMINISTRAR MATERIA” por medio del botón “MATERIA” opción “ADMINISTRAR MATERIAS” que se encuentra en la barra superior de la ventana inicial.



3. VENTANA ADMINISTRAR MATERIA

Codigo Materia	Nombre	Url Drive	Accion
1151313-A	matematicas prueba	URL	[Edit] [View] [Delete] [Share]
1151414-A	materia de prueba 2	URL	[Edit] [View] [Delete] [Share]
1155304-C	Estructuras de Datos	URL	[Edit] [View] [Delete] [Share]

Esta ventana está compuesta por una tabla encargada de listar las materias que el docente ha registrado exitosamente. La tabla contiene 4 columnas las cuales corresponden a:

- **Código materia:** corresponde al código y grupo designado a la materia por la universidad Francisco de Paula Santander.
- **Nombre:** corresponde al nombre oficial con que se identifica la materia o asignatura.



- **URL Drive:** este es el enlace de visualización de la hoja de google sheets que registro en la creación de la materia.
- **Acción:** conjunto botones con acciones que permite realizar actividades o cambios en la materia, estas acciones son:
 - **Editar materia.**
 - **Detalles materia.**
 - **Eliminar materia.**
 - **Notificar Estudiantes.**

En la parte superior izquierda de la tabla se encuentra un botón llamado “**Nueva Materia**” el cual despliega una ventana con el formulario necesario para crear la materia.

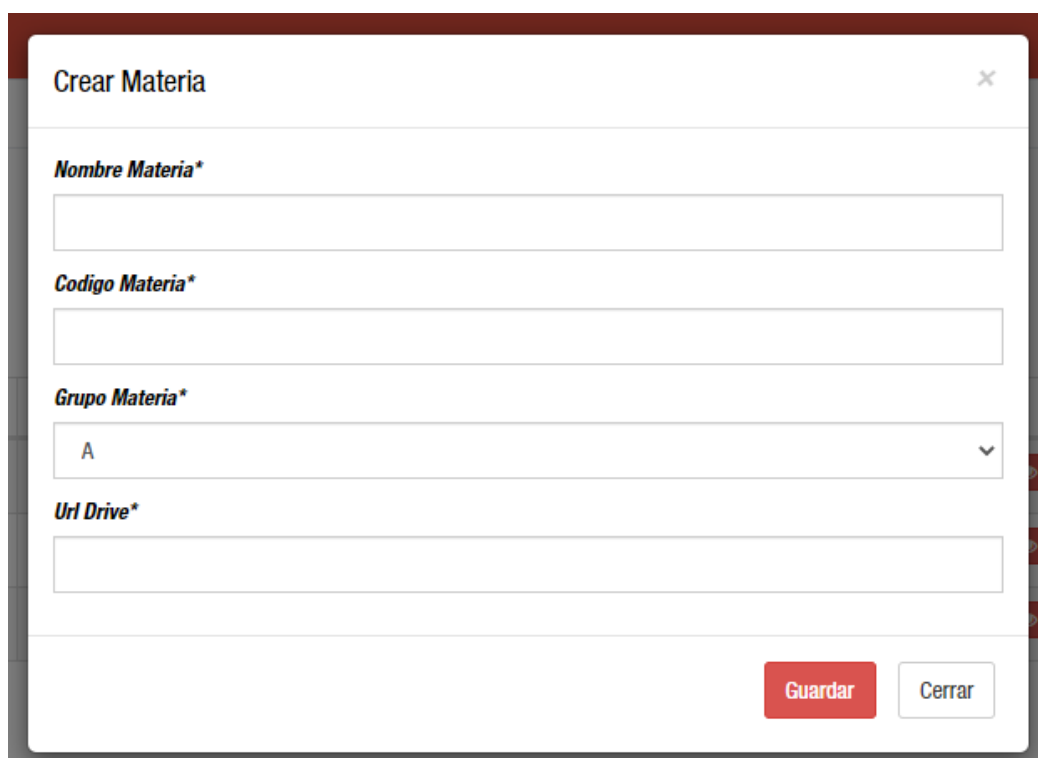


Para facilitar la búsqueda de la materia que desee consultar la tabla tiene en la parte superior un campo llamado “**Buscar**” este campo permite realizar un filtrado o búsqueda ya sea por el código o nombre de la materia.

Buscar:

Botón Nueva Materia: este botón despliega una pequeña ventada que contiene el formulario para realizar el registro de una nueva materia. El formulario está compuesto por los siguientes datos:

- **Nombre materia:** corresponde al nombre oficial con que se identifica la materia o asignatura designado a la materia por la universidad Francisco de Paula Santander.
- **Código materia:** corresponde al código designado a la materia por la universidad Francisco de Paula Santander.
- **Grupo materia:** indica la letra del grupo de la materia.
- **URL Drive:** este es el enlace de la hoja de google sheet que contiene la información de los estudiantes que pertenecen a la materia.



Administrar Materias

Nueva Materia +



Editar materia: es la primea acción de la columna acción, esta opción despliega un formulario similar al de nueva materia, pero en esta ocasión los datos de la materia seleccionada aparecen inicializados en el formulario, listos para ser editados o modificados.

Crear Materia

Nombre Materia*

materia de prueba

Codigo Materia*

1153454

Grupo Materia*

A

Url Drive*

Guardar Cerrar

Ya actualizado e registro de la materia la ventana arroja el mensaje “**Actualización Exitosa**”, de lo contrario arroja un mensaje de error.

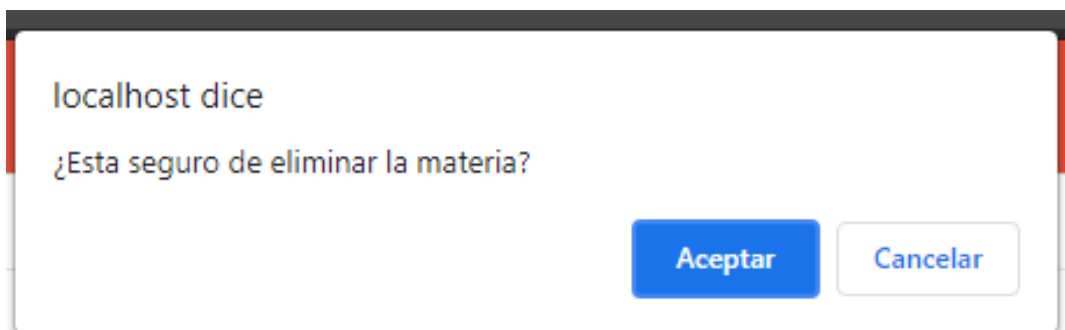
Administrar Materias

Actualización exitosa!!

Nueva Materia +



Detalles materia: esta acción despliega una nueva ventana con la cual se observara el contenido de la materia, eso quiere decir las actividades, los estudiantes y sus calificaciones.



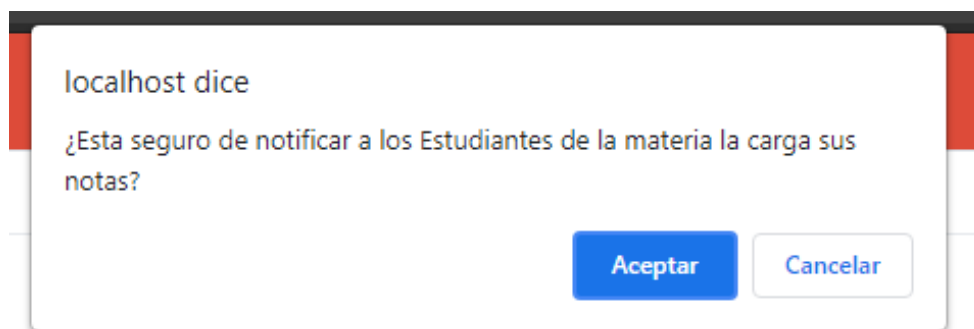
Eliminar materia: esta opción permite al usuario docente eliminar la materia que se encuentre en la lista y sea seleccionada. Al realizar esta acción el portal responderá un mensaje “aviso: materia eliminada con éxito”

Administrar Materias

Aviso: Materia eliminada de manera exitosa!!

Nueva Materia +

Notificar Estudiantes: esta acción realiza el envío de un mensaje a los estudiantes que perteneces a la materia seleccionada, donde se les informa que ya se encuentran las calificaciones en el portal SITPRE.





4. VENTANA DETALLES MATERIA

Ya encontrada la materia y haber dado clic en el botón detalles Materia se despliega la ventada que contiene en detalle cada una de las actividades y calificaciones que el docente ha registrado en la hoja de Google Sheets para realizar el proceso de generación de la nota correspondiente al tercer previo.

SITPRE

MATERIAS ▼ p DOCENTE DE PRUEBA ▼

Detalle Materias: materia de prueba tutorial-C

Filtro de tabla

Item

Mostrar Todo ▼

Intervalo Menor

0

Intervalo Mayor

5

PDF

Excel

Buscar Estudiante:

ID	CODIGO	NOMBRES	CORREO	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	EXP	DEFINITIVA	Acciones
1	1150000	Estudiante de Prueba	estudianteSitpre@gmail.com	4.5	2.5	4.1	5	4.0	Detalle
2	xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@ulps.edu.co	2	4.8	4.6	4.4	4.0	Detalle
3	xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@ulps.edu.co	3	3.2	4.2	2.9	3.3	Detalle
4	xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@ulps.edu.co	4.5	4.2	3.2	2.1	3.5	Detalle
5	xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@ulps.edu.co	5	2.1	3.8	4.5	3.9	Detalle
6	xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@ulps.edu.co	3	3.5	3.8	3.5	3.5	Detalle
7	xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@ulps.edu.co	3.5	4.2	2.1	2.9	3.2	Detalle
8	xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@ulps.edu.co	2.9	4.2	3.8	2.9	3.5	Detalle
9	xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@ulps.edu.co	3	4.5	3.5	3.2	3.6	Detalle
10	xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@ulps.edu.co	4	3.7	2.1	3.5	3.3	Detalle

Anterior

1

2

3

Siguiente

UFPS - Universidad Francisco de Paula Santander ©2021

Esta ventana está compuesta por una sección de filtros y una tabla.

El filtro superior “**FILTRO DE TABLA**” está conformado por un campo selector llamado “**Item**” que contiene los nombres de las actividades de la materia y dos campos llamados “**Intervalo Menor**” e “**Intervalo Mayor**” los cuales permiten definir el rango de notas que desea buscar según lo seleccionado en el campo Item. Al elegir la opción “Mostrar Todos” del campo Item la tabla volverá a la normalidad y restablecerá los datos en la tabla.



Filtro de tabla

Item	Intervalo Menor	Intervalo Mayor
Mostrar Todo ▾	0	5

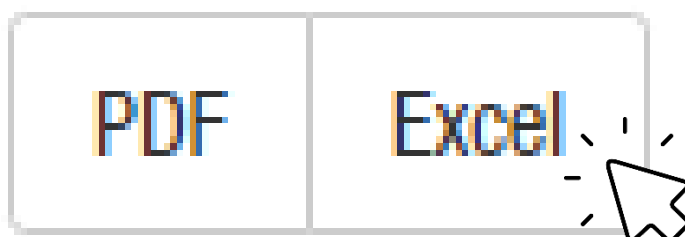
Filtro de tabla

Item	Intervalo Menor	Intervalo Mayor
NOTA 1 ▾	3,8	5

Para facilitar la búsqueda del estudiante que desee consultar la tabla tiene en la parte superior un campo llamado **“Buscar Estudiante”** este campo permite realizar un filtrado o búsqueda ya sea por el código o nombre o correo del estudiante.

Buscar Estudiante:

En la parte inferior del **“Filtro de tabla”** se encuentras dos botones los cuales permiten la creación de un documento de tipo PDF o Excel de los datos que se encuentran almacenados en la tabla.





LA TABLA: contiene los datos de los estudiantes, las columnas están divididas de la siguiente manera:

- **Id:** índice de orden en el que se registraron los estudiantes.
- **Código:** número que representa el código del estudiante según la carrera que cursa.
- **Nombre:** nombre del estudiante.
- **Correo:** correo del estudiante, este debe utilizar de preferencia el correo institucional.
- **Ítems o actividades:** actividades que realizan durante el semestre para calcular la tercera nota.
- **Acción:** contiene un botón llamado “Detalle” el cual permite revisar en detalle las notas del estudiante seleccionado.

Allí se aprecia el número equivalente a la nota según la actividad realizada de la materia, esta tiene diferentes colores según la calificación la siguiente designación de colore:

- **Rojo:** calificaciones mayores o iguales a cero (0) pero menores que tres (3,0).
- **Naranja:** calificaciones mayores o iguales a tres (3,0) pero menores que cuatro con cinco (4,5).
- **verde:** calificaciones mayores o iguales a cuatro con cinco (4,5).

ACCIÓN “DETALLES” EN LA TABLA: despliega una pequeña ventana con los datos del estudiante seleccionado.

Detalles Estudiante



Estudiante de Prueba

NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	EXP	DEFINITIVA
4.5	2.5	4.1	5	4.0

Cerrar



5. CERRAR SESIÓN

Para finalizar y poder cerrar la sesión debe identificar en la barra superior de la ventana el campo que contiene el nombre del estudiante y dar clic allí, lo cual desplegara la opción de cierre de sesión y así poder salir del portal SITPRE

