



Manual de usuario

Portal docente





INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado con el objetivo principal de brindar una guía completa de la funcionalidad del Portal del Docente que forma parte integral del sistema de gestión académica UONLINE®.-

Contiene toda la información necesaria para que el usuario pueda comprender, de manera fácil y amigable, su manejo. Desde cómo acceder a una sesión, hasta cómo obtener los diferentes informes que contiene; con lo que el usuario obtiene una herramienta que contribuye a la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades como docente.-

Está dividido en las siguientes secciones:

1. Ingreso al portal
2. Pantalla principal
3. Cambio de contraseña
4. Ingreso de datos
 - a. Ingreso de notas
 - b. Ingreso de asistencia
5. Generación de informes
 - a. Informa individual
 - b. Informe general
 - c. Informe gráfico
 - d. Contrato laboral
 - e. Informe de asistencia
6. Cierre de sesión
7. Glosario de términos



1. INGRESO AL SISTEMA

- Ingresar a la página web de la Universidad.
- Dar clic izquierdo en el tercer ícono “Registro académico”
- Ingresar al sistema dando clic izquierdo en módulo de docentes.

Se presentará la pantalla de acceso al sistema de gestión académica UONLINE®. Damos un clic con el botón izquierdo del mouse sobre el icono del “PORTAL DOCENTE” según lo muestra la imagen.

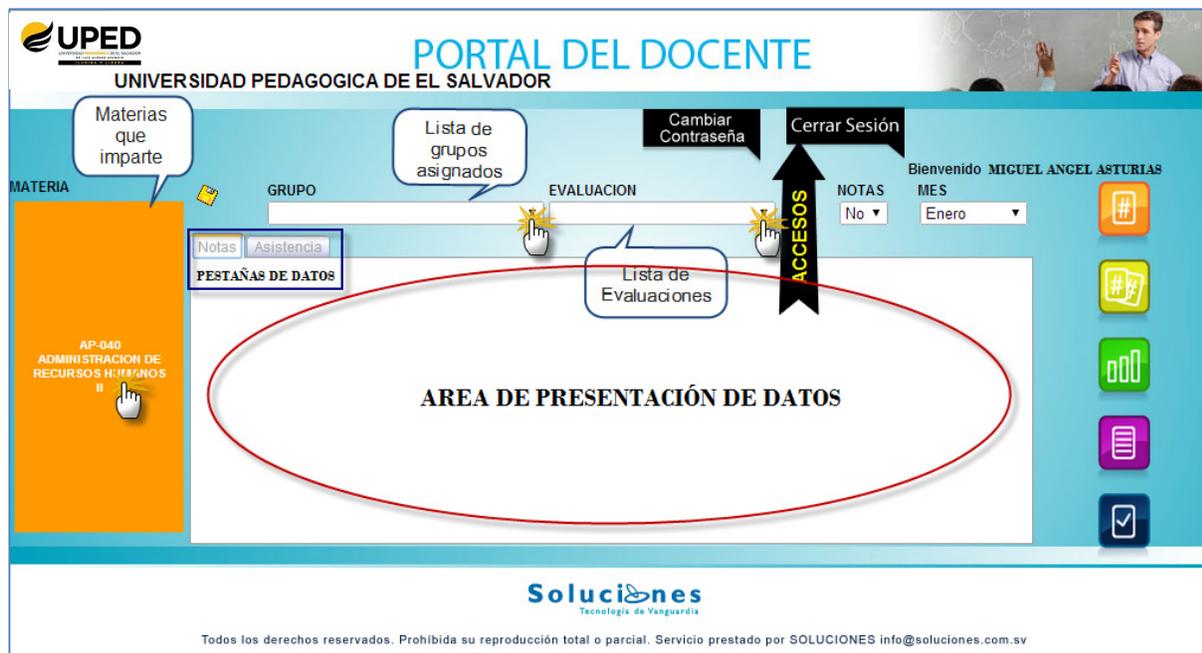




Se presentará la pantalla que se muestra en la siguiente imagen. Se debe ingresar el usuario y la contraseña entregada por las autoridades respectivas (por defecto el usuario y la contraseña son el número de documento de identidad). Posteriormente dar clic en el botón “enviar”.



2. PANTALLA PRINCIPAL



La pantalla principal del portal docente presenta la siguiente información:

a. MATERIA

Materias que imparte el docente en el ciclo vigente. Se presenta su código y descripción dentro de una caja.

b. GRUPO

Al seleccionar una materia, dando clic con el botón derecho del mouse, se habilita la lista de grupos; la cual presenta un listado de los grupos o secciones de esa materia asignados al docente.

Dando clic con el botón derecho del mouse en el extremo derecho de la cajita () se despliega la lista y se escoge un grupo.

c. EVALUACIÓN

Contiene las diferentes ponderaciones que el docente puede ingresar al sistema desde el portal, por defecto toma la primera evaluación (L1).



d. CAMBIAR CONTRASEÑA

Opción que permite personalizar la contraseña.

e. CERRAR SESIÓN

Finaliza la sesión en el portal.

f. NOTAS / MES

Son utilizados como parámetros de los reportes que genera el portal.

g. NOMBRE DE USUARIO

Nombre del usuario conectado.

h. GENERACIÓN DE INFORMES

- i.  Informe de notas individual
- ii.  Informa de notas general
- iii.  Informe de notas gráfico
- iv.  Contrato laboral
- v.  Informe de asistencia

i. PESTAÑAS DE DATOS

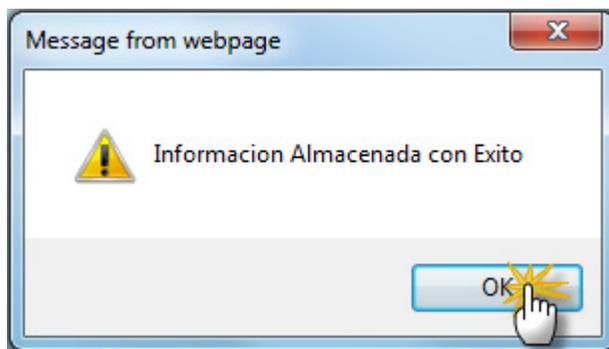
Se presentan en la parte superior del área de presentación de datos y al seleccionar cada una presenta la información que corresponde y que es con la que se trabaja.

j. ÁREA DE PRESENTACIÓN DE DATOS

Es en donde se despliega la información concerniente a la pestaña seleccionada y con la cual se está trabajando.

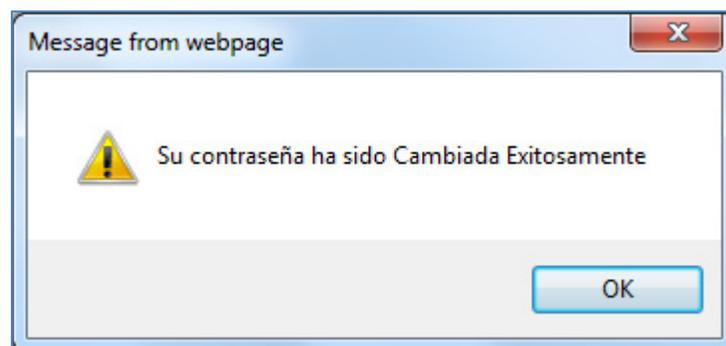
k. GUARDAR DATOS

Al dar clic en la imagen de un disco color amarillo [] los cambios realizados en el área de trabajo se guardan en la base de datos; desplegando a continuación el siguiente mensaje: al que solo se responde dando clic en “Ok”



3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para realizar un cambio de contraseña, se debe ingresar la contraseña a cambiar (Actual) y la nueva contraseña en dos ocasiones; posteriormente dar clic al botón “Cambio de Contraseña”. Se debe de tomar en cuenta que la contraseña debe de ser mayor a 8 caracteres y estará cambiada hasta que se presente el siguiente mensaje:



4. INGRESO DE DATOS

INGRESO DE NOTAS

UPED
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA DE EL SALVADOR

PORTAL DEL DOCENTE

Cambiar Contraseña Cerrar Sesión

Bienvenido MANUEL ANTONIO ORTEGA AYALA

GRUPO 02 EVALUACION L1 NOTAS No MES Enero

salvar cambios

MATERIA

AP-040 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS II

Carnet	Alumno	Nota
CP-23320-10	CABRERA PINEDA JORGE ALBERTO	7.5
CL-22060-10	CRUZ LOPEZ JUAN ANTONIO	8.4
DH-15840-06	DERAS HERRERA CLAUDIA YESSENIA	5.0
DL-22171-10	DIAZ LOPEZ MAGDALENA DEL CARMEN	7.9
D -21506-09	DURAN AMILCAR ANTONIO	7.0
FM-21530-09	FUENTES MORAN YANCI GRICELDA	8.0
GU-21448-09	GUERRA UMAÑA JONATHAN LEVI	6.7
		4.9

Alumnos Inscritos

Casillas para ingreso de nota

Barra de desplazamiento

Soluciones
Tecnología de Vanguardía

Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción total o parcial. Servicio prestado por SOLUCIONES info@soluciones.com.sv

Para el ingreso de notas se escoge la materia, el grupo y la evaluación a ingresar (por defecto es la primera); presentándose en el área de datos, la lista de alumnos inscritos en la materia, con su nombre, número de carnet y un campo para ingresar el valor de la nota (por defecto es cero).

Al dar clic en el icono que se encuentra a la izquierda de la lista de alumnos [] se despliega la foto del estudiante.

