



**MEJORES PERSONAS  
MEJORES PROFESIONALES**

**MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE SERVICIO AL DOCENTE**

**Versión 1.0**

Abril 2018

## **Aviso de Confidencialidad**

La información de este documento es confidencial. Está dirigida únicamente para el uso del destinatario o usuario final. Cualquier retransmisión, difusión o cualquier otro uso de la misma por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo queda expresamente prohibido. Sea responsable con la naturaleza trate de no imprimir este documento.

## **PROCEDIMIENTO ACCESO**

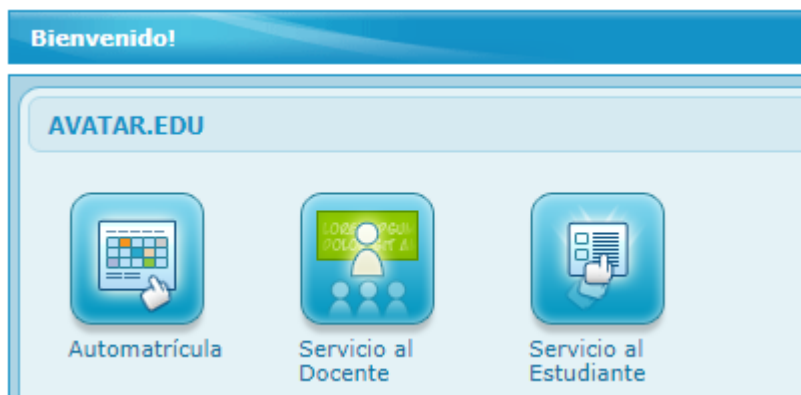
A continuación, se detallan los pasos que se deben seguir para ingresar al portal:

### **Activación de Clave de Acceso**

Si desea activar su cuenta por favor utilice la guía “GUÍA ACTIVACIÓN DE CUENTA SISTEMA AVATAR” que se encuentra en nuestro sitio web y siga los pasos que ahí se describen.

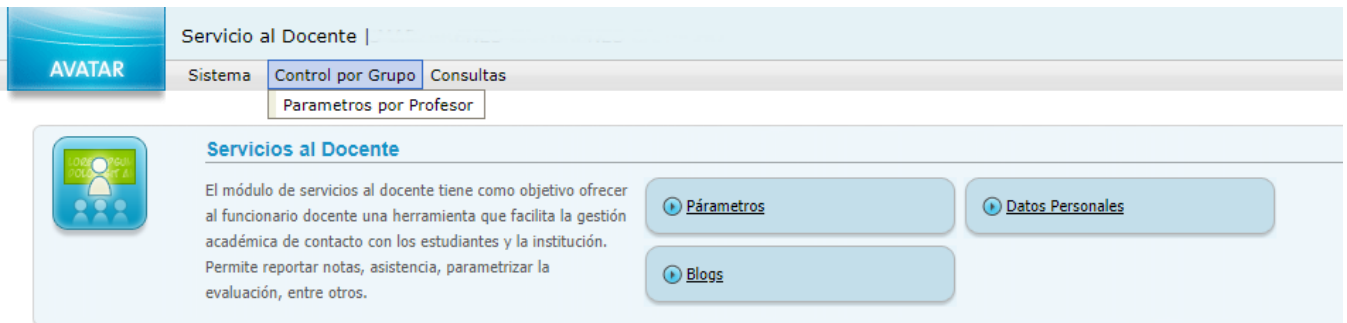
### **Ingreso al Portal**

Después de activar la cuenta de acceso, se debe digitar los datos solicitados en la ventana de inicio. Si el proceso se realizó con éxito, observara la siguiente ventana:



### **Módulo de Servicio al Docente**

El módulo tiene como objetivo ofrecer una herramienta que facilite la gestión académica de contacto con los estudiantes y la universidad. Permite reportar notas, asistencia, parametrizar la evaluación, entre otros.



### Parámetros (Ingresar al sistema)

Para ingresar al proceso hay que dar un clic en el botón de **PARAMETROS**, el cual permite configurar los datos que se requieren para trabajar en el periodo activo.



Después de dar clic se activa la siguiente ventana que solicita que se indique la sede, el año y el periodo en el cual se estará trabajando:

Y presione el botón “Aceptar”

Es importante indicar que para trabajar en el módulo se necesita brindar toda la información solicitada y dependiendo de la selección de estos, los datos mostrados cambiarán de acuerdo al nombramiento que apliquen en el área de recursos humanos como también a los procesos de matrícula y cambios administrativos realizados por los estudiantes.

## Procesos Autorizados

Luego de seleccionar los parámetros se activa la siguiente ventana que permite visualizar los grupos que se le han sido asignados durante el periodo lectivo.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'AVATAR', 'Sistema', 'Control por Grupo', and 'Consultas'. Below the navigation bar is a section titled 'Servicio al profesor' with a sub-header 'Servicio al profesor'. The text below reads: 'El Módulo de servicio al profesor permite el registro de ausencias, notas y novedades relacionados a las materias impartidas. Usted trabaja en SEDE CENTRAL \*\* PRUEBAS \*\* - I CUATRIMESTRE (C01-2018) ( C01 - 2018 )'. A button labeled 'Cambiar Periodo o Sede' is visible. A red box with the number '1' is placed to the right of this section. Below this is a large blue section titled 'Grupos Asignados'. Inside, there is a white box containing the text: 'AD017 - Gr. 1 - PRESENCIAL', 'Viernes De 1800 a 2030', and four links: 'Ausencias', 'Notas', 'Evaluación', and 'Novedades'. A red box with the number '2' is placed to the right of this section.

La ventana está dividida en dos secciones, las cuales permiten lo siguiente:

1. Parámetros
2. Grupos de Asignados

### Parámetros

En esta sección permite consultar el detalle de la sede y el periodo en que se está trabajando.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Servicio al profesor' section with the text 'Usted trabaja en SEDE CENTRAL \*\* PRUEBAS \*\* - I CUATRIMESTRE (C01-2018) ( C01 - 2018 )' and the 'Cambiar Periodo o Sede' button. A red box with the number '1' is placed to the right. The 'Grupos Asignados' section below it contains the same information as above, with a red box with the number '2' placed to the right.

Además, se cuenta con dos botones de acceso, los cuales activan los siguientes procesos:

1. CAMBIAR, permite al usuario seleccionar otra sede y periodo lectivo, y se debe presionar un clic en el botón de ACEPTAR para realizar el cambio indicado.

AVATAR Sistema Control por Grupo Consultas

Parámetros de su sesión:

No. Identificación

Nombre

Sede


Año

Periodo

Aceptar

Al ejecutarse el proceso el sistema actualizará la información en la ventana siguiente, como también la sección de los grupos asignados.

AVATAR Sistema Control por Grupo Consultas



**Servicio al profesor**

El Módulo de servicio al profesor permite el registro de ausencias, notas y novedades relacionados a las materias impartidas.

**Usted trabaja en SEDE CENTRAL \*\* PRUEBAS \*\* - I CUATRIMESTRE (C01-2018) ( C01 - 2018 )**

**Grupos Asignados**

**AD017 - Gr. 1 - PRESENCIAL**

Viernes De 1800 a 2030

[Ausencias](#) [Notas](#)

[Evaluación](#) [Novedades](#)

### Grupos asignados

En esta sección de GRUPOS ASIGNADOS, permite al usuario trabajar con los procesos académicos relacionados con el reporte de actividades administrativas y docentes relacionados con los grupos de las materias a los cuales ha sido nombrado en la sede y el periodo seleccionados.

**Grupos Asignados**

**AD017 - Gr. 1 - PRESENCIAL**

Viernes De 1800 a 2030

[Ausencias](#) [Notas](#)

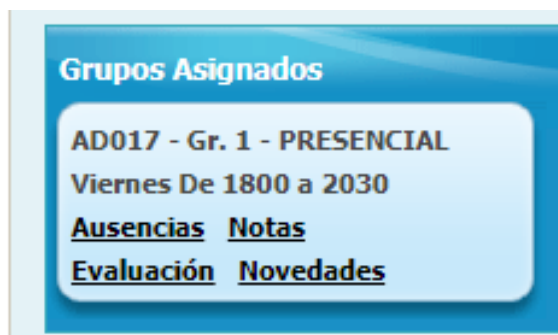
[Evaluación](#) [Novedades](#)

Los grupos que se muestran en la ventana anterior, por lo siguiente:

1. Solo se muestran los grupos activos asignados formalmente al docente
2. Solo se muestra un día de horario, para que el docente se ubique el primer día de clases.

3. Los grupos asignados y que fueron cerrados desaparecerán después que concluya en el periodo de matrícula y pago.
4. Si faltan o sobran grupos deben remitirse al área académica para que procedan con su respectiva corrección.

Los accesos dispuestos para trabajar son los siguientes:



1. **Ausencias:** muestra la lista de todos los estudiantes matriculados en el curso y el número total de lecciones a las cuales debe asistir.
2. **Notas:** este le permite al docente registrar el detalle de los resultados de las evaluaciones que ha aplicado durante el periodo lectivo.
3. **Evaluación:** esta ventana permite al docente consultar el detalle de la composición de las evaluaciones que debe aplicar en el periodo lectivo.
4. **Novedades:** aquí se puede publicar material que los estudiantes pueden consultar desde el módulo de servicio.

(\*) En esta ventana únicamente se mostrarán aquellos estudiantes que se encuentra debidamente formalizado en su proceso de matrícula (que hubiesen cancelado el 100% del valor de su matrícula) y que no tiene pendientes financieros con la universidad.

### ***Ausencias***

El acceso de ausencias le permite al docente registrar la asistencia a lecciones de los estudiantes, de forma tal que estos al ingresar al módulo de servicios al estudiante pueden consultar periódicamente si el profesor o docente le ha marcado una ausencia.

Registrando Ausencias: Sin Justificar ▼			
Clases del Mes: Junio ▼			
Imprimir -Formato- ▼			
07/06/2018	14/06/2018	21/06/2018	28/06/2018
J	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
J	—	—	—
—	—	—	A
A	—	—	—
—	—	—	—
—	—	A	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

Para marcar una ausencia lo que se debe hacer es presionar un clic en el número de la lección en la cual el estudiante NO se presentó y el sistema automáticamente incluirá una “A” | Ausente, si la ausencia es Justificada seleccionar en “registrando ausencias ”Justificadas” de clic sobre el día de la ausencia y automáticamente incluirá una “J” , proceso que le insertará inmediatamente el reporte al estudiante en su consulta en el módulo antes indicado.

Para regresar a la ventana anterior se debe presionar un clic en el botón de CANCELAR, el cual llevara a la sección de GRUPOS ASIGNADOS.

**Grupos Asignados**

AD017 - Gr. 1 - PRESENCIAL  
 Viernes De 1800 a 2030  
[Ausencias](#) [Notas](#)  
[Evaluación](#) [Novedades](#)

### Evaluaciones

El acceso de evaluaciones le mostrará al docente las herramientas de evaluación sugerido por la parte académica en el grupo de la materia, además el docente podrá personalizar la estructura de calificación de los cursos.

**Alerta:** Este proceso se debe ejecutar Primero antes de iniciar el proceso de ingreso de notas del estudiante.

Evaluaciones por materia				
SEDE CENTRAL ** PRUEBAS ** - I CUATRIMESTRE (C01-2018) ( C01 - 2018 )				
VISION INTEGRAL DE LA EMPRESA				
Materia	Grupo	Descripción	Porcentaje	Orden
<input type="checkbox"/> AD017	1	Autoevaluación	100.00	1
<input type="checkbox"/> AD017	1	Quiz#1	2.00	1
<input type="checkbox"/> AD017	1	Exposición grupal	15.00	3

Es importante indicar, que este acceso es de consulta, y solo en aquellos casos que así lo considere la universidad el docente puede incluir o variar los porcentajes de evaluación, siempre y cuando, se respete el total de la suma de las evaluaciones sea igual al 100% por ciento. Si la ventana no suma el porcentaje total mostrara el siguiente mensaje:

**Alerta:** La Sumatoria de Porcentajes entre la Evaluaciones por Materia no Alcanza el 100%, Debe Registrarlas Primero.

La cantidad de evaluaciones mostradas serán las mismas que se deben incluir en el reporte de notas. Para regresar a la ventana anterior se debe presionar un clic en el botón de CANCELAR, el cual llevara a la sección de GRUPOS ASIGNADOS.

### Personalizar o incluir un tipo de herramienta de Evaluación

Para incluir un nuevo tipo de herramienta de evaluación el docente debe presionar un clic en el botón de AGREGAR mostrado en la imagen anterior, el cual tiene como función activar la siguiente ventana, la cual dispone de los campos que se requiere para habilitar una nueva metodología.

General

Evaluaciones para: VISION INTEGRAL DE LA EMPRESA (2018-C01)

Evaluaciones por materia

Materia: VISION INTEGRAL DE LA EMPRESA

Tipo: --Seleccione--

Descripción:

Porcentaje:

Orden:

Aplica a prueba de Sustitución

Cancelar    Agregar

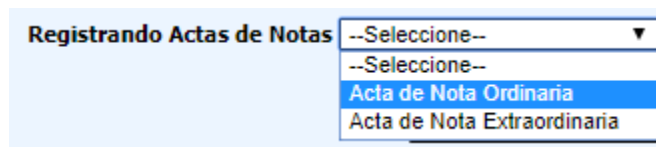
Todos los campos mostrados son requeridos, por lo cual deben ser completados.



- El tipo es un indicador clasificador de herramienta que se aplicara.
- Descripción será el detalle que se mostrara al estudiante, es importante indicar que debe ser breve pero muy asertiva en su descripción ejemplo: I parcial, 1 Parcial, etc.
- El porcentaje él es valor número que se le desea dar en peso sobre el 100% del valor de la nota.
- El campo de orden debe ser llenado con un número para indicarle al sistema cual se aplicará en el curso lectivo de primero, segundo y etc.

## Notas

La ventana de reporte de notas tiene como objetivo llevar el registro periódico en línea de los resultados parciales de las evaluaciones, que se aplican a los estudiantes inscritos en el curso lectivo para grupo específico de una materia.



Para hacer el registro de notas, se requiere primero identificar el tipo de ACTA que se desea reportar, la cual debe ser seleccionado en el combo de REGISTRANDO ACTAS DE NOTAS. Es importante indicar que primera opción disponible será la ACTA DE NOTA ORDINARIA y después que se formalice la misma se activará la ACTA EXTRAORDINARIA.

Si al ingresar a la ventana anterior el sistema muestra el siguiente mensaje: **Alerta: La suma de las evaluaciones no corresponde al 100%. Favor verificar la distribución de las evaluaciones aplicadas.** Se debe ingresar a la opción del menú EVALUACIONES ajustar el detalle de los porcentajes hasta que se complete el 100%

**Alerta: La suma de las evaluaciones no corresponde al 100%. Favor verificar la distribución de las evaluaciones aplicadas** [\[Detalle Técnico\]](#)

Si los porcentajes suma 100% el sistema mostrara aquellos estudiantes que su matrícula está debidamente formalizado y que no tiene pendientes financieros con la institución.

## Acta Ordinaria

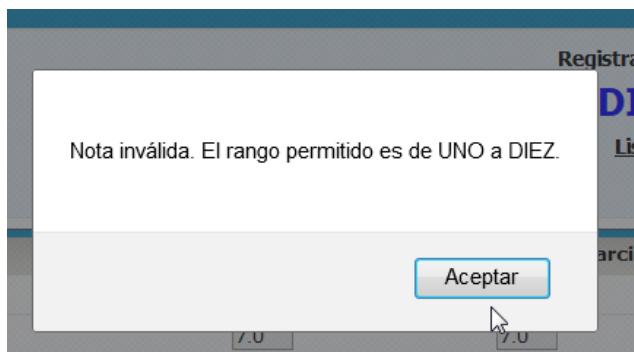
La opción de ACTA ORDINARIA tiene como finalidad la entrega parcial de notas a los estudiantes, como también el reporte oficial de las notas al Departamento de Registro

Carnet	Nombre	Estado	autoevaluación	P.F.	P.E.	P.C.	N.P.	Estado
1		CA	10.0	10.0				--Seleccione--
2		CA	8.5	8.5				--Seleccione--
3		CA	5.0	5.0				--Seleccione--
4		CA						--Seleccione--
5		CA	8.0	8.0				--Seleccione--
6		CA	10.0	10.0				--Seleccione--
7		CA						--Seleccione--
8		CA	8.0	8.0				--Seleccione--
9		CA	8.0	8.0				--Seleccione--
10		CA						--Seleccione--
11		CA	9.0	9.0				--Seleccione--
12		CA						--Seleccione--
13		CA	7.0	7.0				--Seleccione--

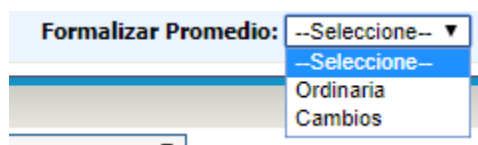
Como se puede observar en la figura anterior se cuenta con el listado de los estudiantes y los espacios para incluir manualmente los resultados obtenidos (nota) por cada estudiante en cada herramienta de evaluación. La estructura de registro de estos está conformada de la siguiente manera:

1	2	3	4	5	6	Formalizar Promedio: --Seleccione--
autoevaluación	P.F.	P.E.	P.C.	N.P.	Estado	
10.0	10.0				--Seleccione--	
8.5	8.5				--Seleccione--	
5.0	5.0				--Seleccione--	
					--Seleccione--	
8.0	8.0				--Seleccione--	
10.0	10.0				--Seleccione--	
					--Seleccione--	
8.0	8.0				--Seleccione--	
8.0	8.0				--Seleccione--	
					--Seleccione--	
9.0	9.0				--Seleccione--	
					--Seleccione--	
7.0	7.0				--Seleccione--	

1. **Herramientas de evaluación:** aquí se mostrará el detalle de aquellas herramientas que fueron parametrizadas para evaluar al estudiante durante el periodo lectivo.
  - a. Lo que se debe incluir en cada campo es la NOTA obtenida por el estudiante (valor indicado por la parte académica de la institución que puede ser de escala de 1 a 10 o 1 a 100). Al registrarlo el sistema procede con el cálculo (puntaje obtenido multiplicado por el porcentaje asignado a la evaluación) y el mismo se almacena automáticamente en el sistema y se le muestra al estudiante en línea en el módulo de servicio al estudiante.



2. **Promedio Final (P.F):** es el campo que muestra el resultado de la suma de los porcentajes calculados en el ítem anterior, se llena automáticamente.
3. **Promedio Extraordinario (P.E):** se debe llenar únicamente con aquellos estudiantes que aplicaron el examen extraordinario y aprobaron la materia. *SOLO SE ACTIVA CUANDO SE ESTA EFECTUANDO UN REPORTE DE ACTA EXTRAORDINARIA.*
4. **Promedio Cambio (P.C):** se debe llenar únicamente con aquellos estudiantes que presentaron reclamos después de haber formalizado el PROMEDIO FINAL, con la opción de ORDINARIO. Para incluir la nota de CAMBIO se debe modificar la indicada en el campo de nota FINAL y automáticamente se mostrará en este campo.
5. **Estado:** esta opción cuenta con un combo de selección para indicar la razón de reprobación del curso del estudiante.
6. **Formalizar Promedio:** esta opción debe ser utilizada únicamente cuando se desea oficializar la entrega de notas al Departamento de Registro (Solo se debe ejecutar al final del periodo lectivo, seleccionar Ordinaria).



Para la inclusión de la nota, lo que se debe hacer dos únicos pasos:

1. Digitar el resultado obtenido por el estudiante en la columna del tipo evaluación aplicado
2. Y luego presionar la tecla TAB para que el sistema calcule el promedio Final
3. El estado APROBADO se sugiere automáticamente para notas superiores a 7, para notas inferiores a 6.99 el docente debe indicar el estado antes de formalizar el promedio final.

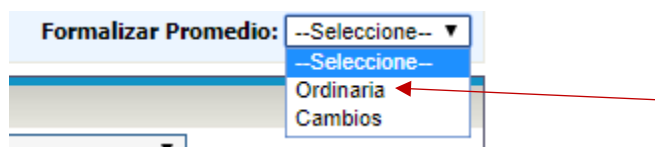
1	2	3			
autoevaluación	P.F.	P.E.	P.C.	N.P.	Estado
10.0	10.0				--Seleccione-- ▼
8.5	8.5				--Seleccione-- ▼
5.0	5.0				--Seleccione-- ▼
					--Seleccione-- ▼
8.0	8.0				--Seleccione-- ▼
10.0	10.0				--Seleccione-- ▼
					--Seleccione-- ▼
8.0	8.0				--Seleccione-- ▼
8.0	8.0				--Seleccione-- ▼
					--Seleccione-- ▼
9.0	9.0				--Seleccione-- ▼
					--Seleccione-- ▼
7.0	7.0				--Seleccione-- ▼

#### Nota aclaratoria:

- El listado de estudiantes que aparecen en esta ventana, cumple con lo siguiente:
  - Cumple con los requisitos académicos para llevar la materia y ha procedido con el proceso de formalización de matrícula y pago.
  - No se mostraran estudiantes que tienen un trámite escrito oficial de prórroga de pago, hasta que el estudiante ejecute el proceso de formalización de matrícula y pago.
  - No se muestran estudiantes que están en condición de CONVALIDADOS, RETIRADOS JUSTIFICADOS E INJUSTIFICADOS por medio de un trámite oficial del Departamento de Registro.
- Este proceso NO hace ningún reporte formal de ACTAS DE NOTAS al Departamento de Registro.
- Se puede modificar todas las veces que el docente lo considere necesario y el sistema procederá con el recalcu del PROMEDIO FINAL.
- No se puede quedar ningún campo SIN NOTA REPORTADA, a pesar que el estudiante no hubiese aplicado la prueba, se debe registrar la nota mínima indicada en el reglamento que corresponda.

#### Formalización Ordinaria

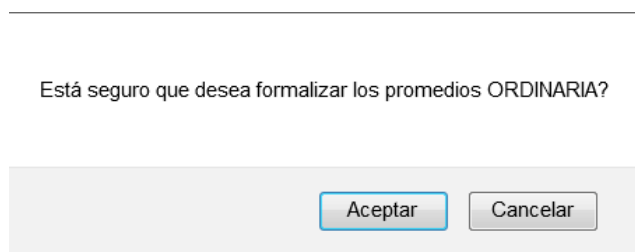
Esta opción de formalización de promedio es la primera entrega oficial de actas de notas al Departamento de Registro. Se recomienda antes de utilizar esta opción incluir a todas las notas a los estudiantes independientemente del resultado final (aprobaron o reprobaron).



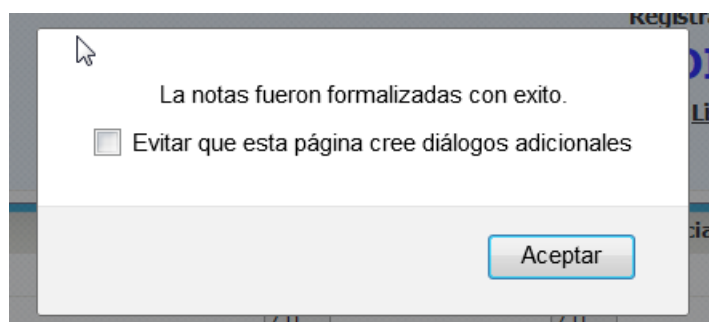
*Es importante, reafirmar que el campo del estado se sugiere automáticamente, como se van incluyendo las notas, pero el estado definitivo la debe indicar el docente antes de formalización de promedio final, con la opción ORDINARIA.*

Cuando se selecciona la opción ORDINARIA, el sistema reportara el detalle del PROMEDIO FINAL de cada estudiante al Departamento de Registro para que este imprima y formalice las notas en los expedientes académicos de los estudiantes. Antes de realizar el proceso el sistema enviara el siguiente mensaje de validación para confirmar la formalización de las notas (este proceso es irreversible cuando se presiona el botón de ACEPTAR).

Si todo se ejecuta correctamente el sistema envía el siguiente mensaje de confirmación



Si todo se ejecuta correctamente el sistema envía el siguiente mensaje de confirmación



#### **Nota aclaratoria:**

- Este proceso ejecuta el reporte formal de ACTAS DE NOTAS al Departamento de Registro y es este el que se encargara de imprimir y formalizar las notas en los expedientes académicos de los estudiantes.

- Si se debe modificar alguna nota después que se hubiese formalizado la ACTA ORDINARIA, se debe corregirla por medio de la FORMALIZACION DE CAMBIOS.