

Universidad Regional Amazónica IKIAM

IKIAMDB

Guía para docentes

Carles Franquesa

agosto 2018

# Índice

<b>1</b>	<b>Producción Docente</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Añadir Calificaciones</b>	<b>4</b>
2.1	Pantalla Inicial . . . . .	4
2.2	Primer Parcial . . . . .	5
2.2.1	Creación de la primera calificación . . . . .	5
2.2.2	Rellenado de notas de la primera calificación . . . . .	6
2.2.3	Publicación de las calificaciones . . . . .	7
2.3	Siguientes Calificaciones . . . . .	8
2.4	Sumisión del Acta de Evaluación . . . . .	9
2.4.1	Consulta del acta a someter . . . . .	10
2.4.2	Sumisión . . . . .	11
2.4.3	Actas sometidas . . . . .	12
<b>3</b>	<b>Hojas de Vida</b>	<b>14</b>
3.1	Acceso a la hoja de vida personal . . . . .	14
3.2	Edición de la hoja de vida . . . . .	15
3.2.1	Datos Personales . . . . .	16
3.2.2	Instrucción . . . . .	20
3.2.3	Experiencia Laboral . . . . .	20

## Propósito de este documento

En este documento se recuerda preliminarmente el producto final de la tarea docente. Y luego se cuentan dos cosas, cómo subir las calificaciones para Coordinación Académica usando IKIAMDB, y cómo hacerse la propia hoja de vida.

## 1 Producción Docente

El resultado material de la actividad docente consta de tres notas por alumno. Esas tres calificaciones se llaman "Primer Parcial", "Segundo Parcial", y "Evaluación Final". Cualquiera de ellas consta de un peso o ponderación, más la lista de las puntuaciones para cada estudiante. Las ponderaciones, cuyo valor debe estar entre 30.0 y 40.0, deben sumar 100.0 para poder calcular las notas finales. Los alumnos deben evaluarse con una nota entre 0.00 y 10.00, o sea, con dos decimales.

Para mayor comodidad del alumnado, cada una de esas tres puntuaciones debería serle notificada por correo electrónico a la mayor brevedad posible.

Adicionalmente, también forma parte de las tareas indispensables someter el acta a Coordinación Académica. Esto servirá para actualizar los expedientes académicos de los estudiantes y por consiguiente, determinar el conjunto de asignaturas a las que se podrán matricular el próximo semestre. La sumisión del acta de evaluación de cada curso es el nexo funcional entre un semestre y el siguiente, culminando la tarea del docente en el semestre actual.

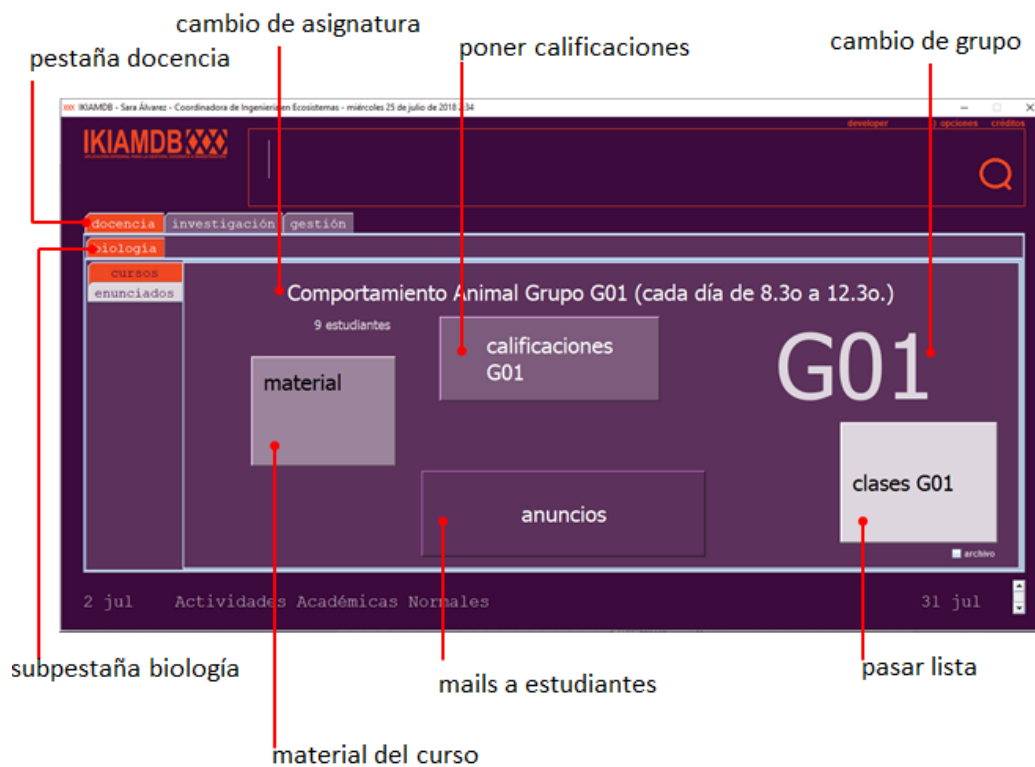
## 2 Añadir Calificaciones

A continuación se ilustra la secuencia de pantallas a enfrentarse en el procedimiento de subir las calificaciones. En cualquier situación podemos pulsar *Esc* repetidamente para retroceder.

Empezamos.

### 2.1 Pantalla Inicial

Una vez dados los credenciales, nombre de usuario y clave, nos enfrentaremos a la pantalla que se muestra en el diálogo de la Figura 1.



**Figura 1:** *Pantalla inicial para docentes.*

Las áreas académicas que constan en la plataforma son biología, física, matemáticas, química y sociales. También existe un área denominada "para-cadémicas" continente de inglés y cultura física. Cada asignatura pertenece exactamente a una única área académica, se trata de una partición.

## Selección del curso a calificar

- Clic en subpestaña área académica (biología en la Figura 1) cambia de área.
- Clic en el título con la asignatura, grupo y horario cambia de asignaturas dentro del área.
- Clic en el nombre del grupo (G01 en la Figura 1) cambia de grupo dentro de la asignatura. .

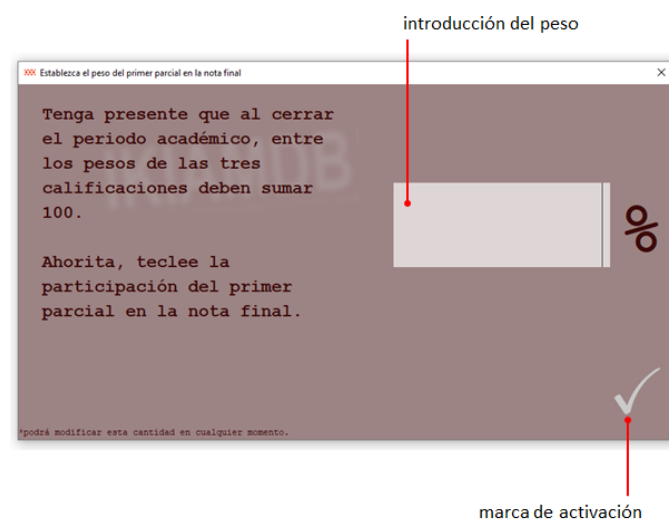
Para realizar las calificaciones, clicamos el botón correspondiente de la pantalla de la Figura 1.

## 2.2 Primer Parcial

Al tratarse del primer parcial, nos saltamos la ventana de selección y procedemos directamente a la creación.

### 2.2.1 Creación de la primera calificación

Crear una calificación empieza por introducir su peso, diálogo de la Figura 2.



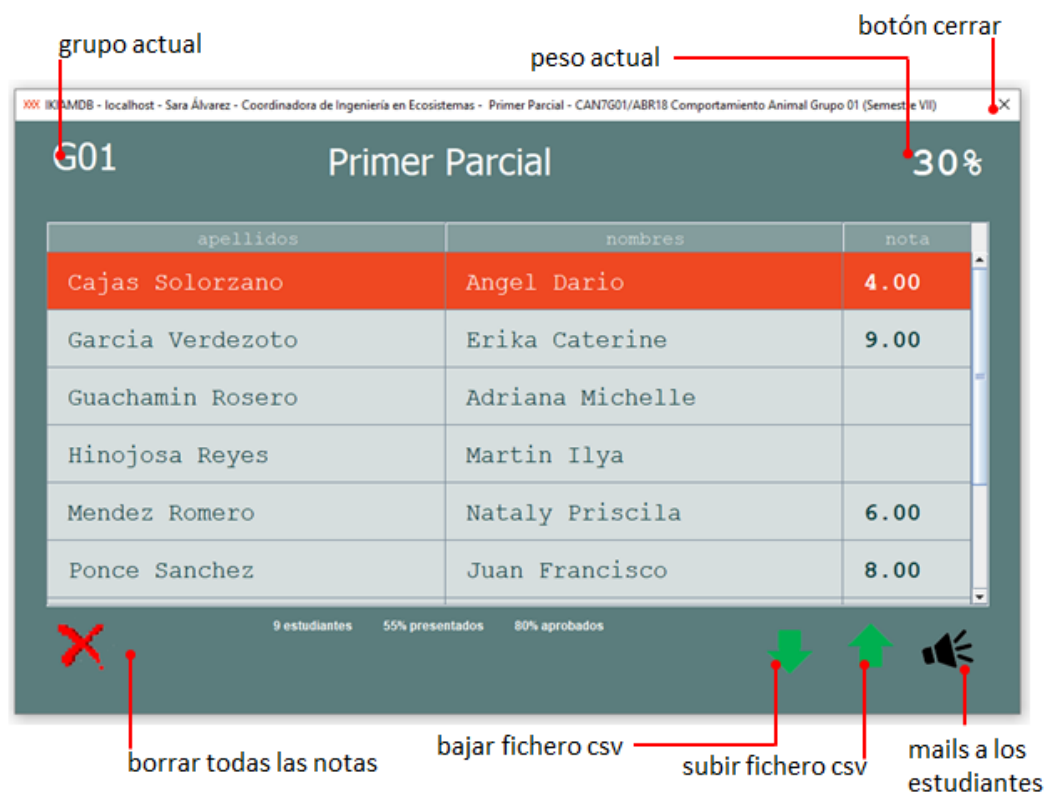
**Figura 2:** *Introducción del peso del Primer Parcial.*

Introducimos un valor entre 30.0 y 40.0, y aplastamos la marca de activación.

La dependencia funcional del sistema con respecto a esos pesos no se materializa hasta el día de la sumisión del acta. Se piden en el momento de la creación por ser un dato único de cada calificación.

### 2.2.2 Rellenado de notas de la primera calificación

Una vez aceptada la ponderación, desaparecerá brevemente esa caja de diálogo para dar paso a la lista de estudiantes a calificar, como se muestra en la siguiente imagen.



**Figura 3:** Ponemos las notas, o las subimos de csv.

Da igual si para una puntuación se escribe un punto o una coma. Se guardará un punto. Las notas se graban automáticamente, no hay que salvarlas. Se puede cambiar el orden de las columnas arrastrando. Dobleclickando en cualquiera de las dos primeras accedemos a la ficha con la información pública del estudiante en cuestión.

Es posible introducir las notas en la misma ventana de la Figura 3. Sin embargo, el uso habitual pasa por descargar el archivo csv para poder editarlo en local en un entorno más familiar, con el editor que tengamos instalado para ese tipo de ficheros. Se descarga sin preguntar dónde, es decir, en la carpeta temporal. De igual forma, una vez editado y salvado, podemos subirlo de nuevo con el botón indicado. Hay que prestar atención en rellenar exactamente la columna "nota" en el fichero local.

### 2.2.3 Publicación de las calificaciones

Una vez cargadas todas las notas, se recomienda fuertemente el empleo del botón correspondiente para notificarlas a los estudiantes por correo electrónico, botón publicar en el diálogo de la Figura 4.



**Figura 4:** Botón publicar.

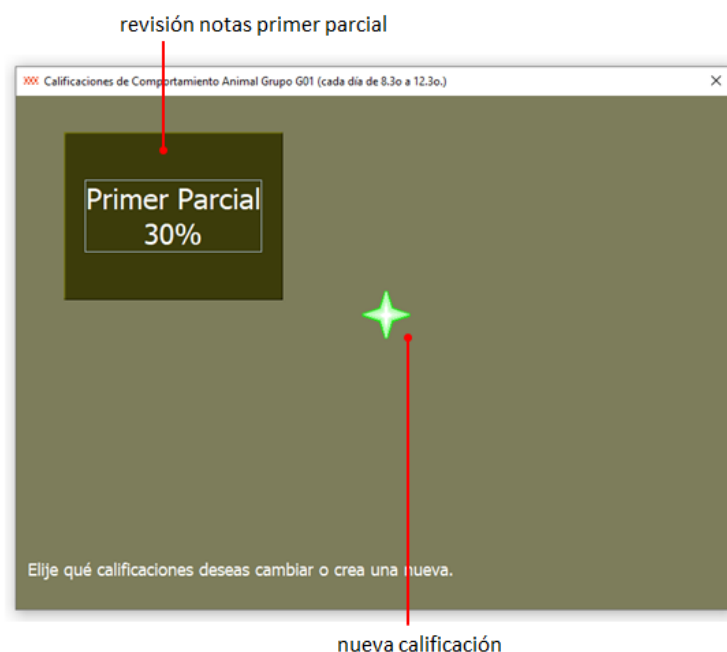
Ese botón se rige por las reglas siguientes:

- Si se clicla habiendo menos de una cuarta parte de las calificaciones, se rechaza el clic con un mensaje informativo.
- Habiendo un mínimo de la cuarta parte, cuando se clique el botón publicar se pedirá confirmación para enviar los correos electrónicos a los estudiantes.
- En caso de confirmación aceptada se mandarán mensajes a todos los estudiantes. Se notificará a todos ellos. Incluso los no calificados, comunicándoles su registro como no presentado.

- Una vez publicadas, el ícono del botón se mostrará en verde. Eso indica permanentemente que esas notas ya han sido publicadas. Y como consecuencia, cualquier nueva modificación será notificada automáticamente a los estudiantes implicados. Es decir, hay que ir con cuidado. Clicamos publicar cuando creamos razonablemente que las calificaciones no van a ser modificadas posteriormente.
- En aras al prestigio personal e institucional, el botón de publicar sólo debería ser usado una vez, al finalizar la subida de los datos.

## 2.3 Sigüientes Calificaciones

En la pantalla principal clicamos calificaciones, como antes. Ahora en cambio, aparece el diálogo de la Figura 5.



**Figura 5:** *Diálogo selección de calificaciones.*

Le damos a nueva calificación, aparece de nuevo la introducción del peso como la de la sección 2.2.1.

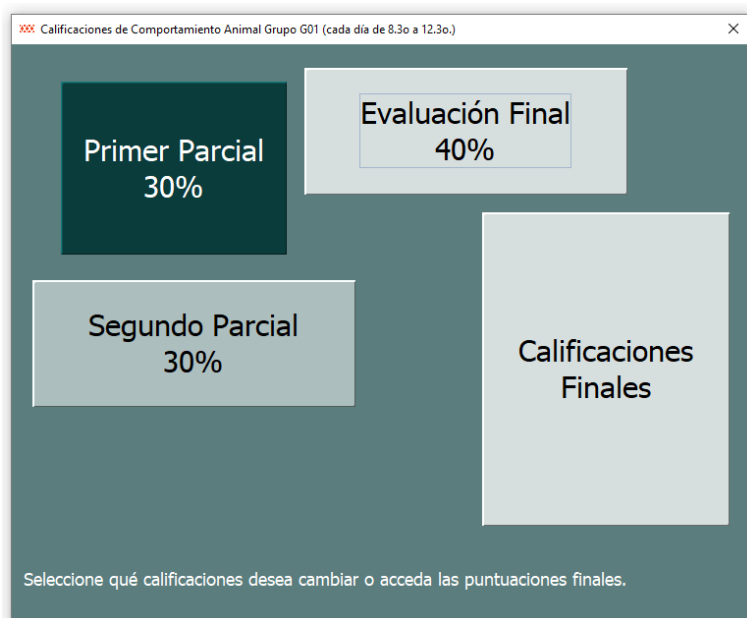
Los procedimientos siguientes para el segundo parcial y la evaluación final son análogos al detallado para el primer parcial. Para la evaluación final no obstante, no se pedirá valor de peso, asumiendo el complemento a cien de la suma de los dos primeros pesos. La posibilidad de cambiar esas ponderaciones se mantiene a lo largo de todo el curso, y por tanto, es posible que el usuario

docente haga modificaciones de forma que la suma sea incorrecta, es decir, que no sume cien. Eso no representa ningún inconveniente puesto que como se ha dicho, los pesos pueden cambiarse en cualquier momento.

La posibilidad de consultar las calificaciones finales, y por consiguiente de someter el acta, sólo será factible si esa suma es correcta.

## 2.4 Sumisión del Acta de Evaluación

En la pantalla inicial le damos a calificaciones. Ahora el selector nos muestra tanto la posibilidad de modificar cualquier nota como la de consultar las calificaciones finales, Figura 6.



**Figura 6:** Selección de las calificaciones finales.

Clicamos en el botón "Calificaciones Finales". La ventana reaparecerá con las notas finales calculadas.

Como resulta evidente en la Figura 7, las puntuaciones finales tienen un sólo decimal, calculado a partir de los parciales con exactamente dos decimales. Esto puede producir pequeñas discrepancias con los editores de hojas de cálculo que usan todos los decimales posibles en sus cálculos.

Las calificaciones finales no se pueden modificar, se muestran en modo lectura. No obstante, mientras el acta no haya sido sometida existe la posibilidad de corregir cualquier puntuación dada con anterioridad.



**Figura 7:** Acción someter el acta de evaluación..

Esto es, si frente a la pantalla de la Figura 6 el docente considera oportuno realizar alguna modificación de último momento, puede aún abrir de nuevo cualquiera de las calificaciones anteriores para realizar los cambios deseados. Si se diera este caso, y teniendo en cuenta que como se ha dicho preceptivamente las notas deberían estar ya publicadas, es muy probable que estas modificaciones de última hora envíen correos a los alumnos implicados, para lo cual se pedirá confirmación.


El hecho de modificar las notas o los pesos de algún parcial quedará efectivamente reflejado en las calificaciones finales. Ahí hay tiempo para decidir.

#### 2.4.1 Consulta del acta a someter

Si en la pantalla de la Figura 7 clicamos al botón ver pdf se descargará el archivo con el acta de evaluación en el directorio temporal, y se abrirá con el visualizador de pdfs que tengamos instalado en nuestro sistema, ofreciendo un aspecto parecido al de la Figura 8

En ese estado también hay que tomarse tiempo puesto que lo que se observa en la Figura 8 es el contenido final del archivo pdf que debe ser sometido a Vicerectorado Académico.

Cuando os parezca correcta el acta de vuestras calificaciones, podéis clicar en el botón de sumisión de la Figura 8. Se trata de un procedimiento irreversible.



Acta de Evaluación

**CAN7G01/ABR18 - Semestre VII**

**Comportamiento Animal**

Primer Semestre 2018

Profesora Sara Álvarez

Estudiante	Apellidos	Nombres	P1	P2	EF	CF
1719183053	Calas Solorzano	Angel Dario	4.00	4.00	8.00	5.6
0604037598	Garcia Verdezoto	Erika Catherine	9.00	5.00	8.00	7.4
1724144900	Guachamin Rosero	Adriana Michelle	8.00	6.00	8.00	7.4
1725149973	Hinolosa Reyes	Martin Ilya	6.00	7.00	8.00	7.1
0105526743	Mendez Romero	Nataly Priscila	6.00	8.00	8.00	7.4
1600476913	Ponce Sanchez	Juan Francisco	8.00	9.00	8.00	8.3
1003637954	Reyes Ortega	Grace Carolina	10.00		8.00	
2000095626	Rueda Serrano	Victor Alberto				
1724242894	Torres Capelo	Tania Camila	10.00			

Primer Parcial (P1) 30% - Segundo Parcial (P2) 30% - Evaluación Final (EF) 40%

Calificaciones Finales CF = 0.3 P1 + 0.3 P2 + 0.4 EF

En Tena, a 24 de agosto de 2018.

Dra. Sara Álvarez Solas.  
1758474969

**Figura 8:** Archivo pdf con el acta de evaluación..

Por eso, se os pedirá confirmación.

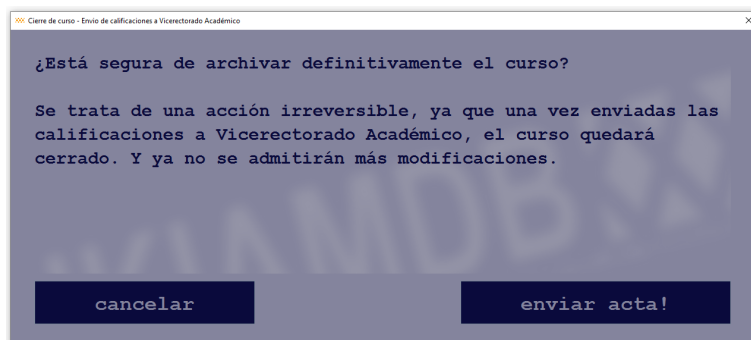
#### 2.4.2 Sumisión

Como se ha dicho, la sumisión no se puede cancelar. Se trata de una acción que sólo puede hacerse una vez por cada curso impartido. Un proceso irreversible. En la Figura 9 se muestra la confirmación que el sistema solicita al usuario docente antes de cerrar el curso.

Si efectivamente se confirma la sumisión (botón enviar acta!), habremos acabado nuestro encargo docente con respecto a este grupo.

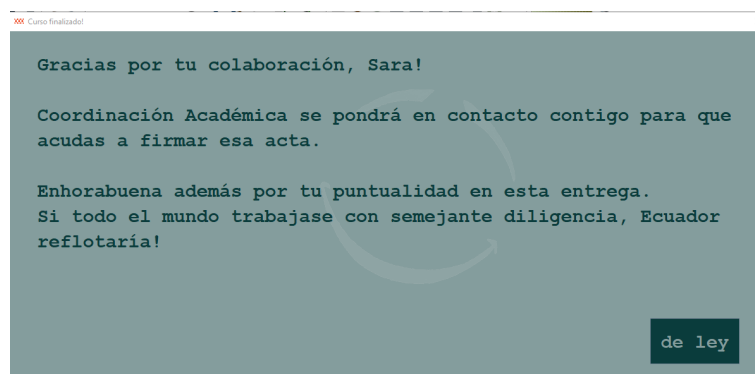
Es decir, enviar el acta significa cerrar el curso, puesto que es la última acción que se requiere de los docentes durante el periodo académico por parte de la plataforma.

Es importante que los profesores pasen a firmar el acta impresa en papel por Coordinación Académica. Para facilitar esta acción se ha habilitado la posibilidad de imprimirla por sí mismos. Y así, poder firmarla y hacérsela llegar.



**Figura 9:** *Confirmación de la sumisión del acta a secretaría.*

El mensaje de enhorabuena que nos da el sistema en este momento depende de lo ágiles que hayamos sido para corregir. Aquellos profesores que corrijan rápidamente recibirán un mensaje como el de la Figura 10.



**Figura 10:** *Enhorabuena a docentes.*

Por supuesto, la amabilidad del tercer párrafo de ese mensaje se va antipatizando a medida que el docente tarde más en cerrar el curso.

### 2.4.3 Actas sometidas

Una vez cerrado el curso, clicando en calificaciones obtenemos tan solo la copia del acta, en blanco y negro, que indica que hace referencia a un tiempo pasado. Ahora, en la parte inferior del acta, se muestra el instante del envío, Figura 11.

XXX IKIAMDB - localhost - Sara Álvarez - Coordinadora de Ingeniería en Ecosistemas - Acta de Evaluación de Comportamiento Animal - Primer Semestre 2018 X

**Acta Comportamie... - I 2018 - Sara Álvarez**

ce...	apellidos	nombres	p1	p2	ef	cf
...	Cajas Solorzano	Angel Dario	6.00	6.00	5.00	<b>5.6</b>
...	Garcia Verdezoto	Erika Catherine	5.00	9.00	4.00	<b>5.8</b>
...	Guachamin Rosero	Adriana Michelle	4.00	7.00	8.00	<b>6.5</b>
...	Hinojosa Reyes	Martin Ilya	3.00	5.00	7.00	<b>5.2</b>
...	Mendez Romero	Nataly Priscila	4.00	6.00		
...	Ponce Sanchez	Juan Francisco	8.00	7.00	5.00	<b>6.5</b>
...	Reyes Ortega	Grace Carolina	7.00	8.00	6.00	<b>6.9</b>

9 estudiantes

Enviada a Coordinación Académica viernes 27 de julio de 2018 a las 20:00

PDF

**Figura 11:** *Consulta de acta ya enviada.*

### 3 Hojas de Vida

Es conveniente disponer de las hojas de vida de todo el profesorado en un formato que permita ser abordado por consultas estadísticas. Por ello, todos los docentes deben introducir su currículum en el servidor. Como compensación por el esfuerzo, dispondrán de un formato compacto que podrán descargar en cualquier momento. Ese formato consiste en un archivo pdf, más una carpeta con los respaldos de los ítems que se hayan subido a la plataforma.

#### 3.1 Acceso a la hoja de vida personal

El contenido de las hojas de vida se guarda asociada a la persona, y por consiguiente se accede a ella a través de la ficha personal como docente.

Si en la pantalla inicial clicamos la pestaña gestión, tendremos disponible muchos datos que a cualquier persona, profesores, alumnos, o administrativos, puede interesar.

El acceso a la información propia pasa por la subpestaña docentes, indicada en la Figura 12.

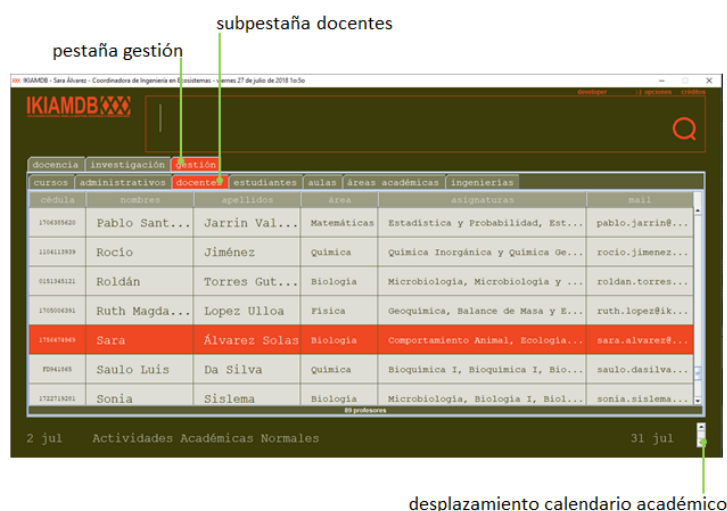


Figura 12: Pestaña principal gestión.

Podemos dobleclicar sobre cualquier docente de la lista para acceder a su información pública.

En la pantalla de la Figura 12, clicamos en el ítem seleccionado por defecto,

que debe corresponderse con nosotros mismos. Para acceder a la hoja de vida hay que pasar por la ficha personal como docentes. Eso produce la aparición de nuestros datos, Figura 13.

IGIAMDS - Carles Franquesa - Asesor de Rectorado - Sus datos

cédula: 1758592230    nombre habitual: Carles  
 nombre: Carles    segundo nombre:   
 apellidos: Franquesa Niubo    hombre:   
 mail: carles.franquesa@ikiam.edu.ec    niess:   
 título: ción Operativa y Estadística    senescyt: 72412645  
 nacionalidad: española    nacimiento:   
 disponibilidad: 20.00 horas semana    áreas exist...: Biología, Física, Para-Acad..., Química  
 Ocasional    celular:    español    áreas del p...: Matemáticas

ASIGNATURAS    HOJA DE VIDA    CARPETA    + DATOS

cursos del docente    acceso a la hoja de vida    carpeta personal    previsión futuros atributos

30/05/2017

**Figura 13:** Información relativa al docente.

Clicamos en el botón correspondiente a nuestra hoja de vida, y accedemos a su edición.

### 3.2 Edición de la hoja de vida

El formato institucional para las hojas de vida en nuestra Universidad establece siete secciones. Datos personales, instrucción, experiencia laboral, capacitación específica certificada, conocimiento de idiomas, publicaciones y participación en proyectos de investigación.

En la interfaz del sistema, cada una de estas secciones viene implementada en una pestaña del diálogo principal de los currículums.

La primera sección contiene los datos personales del docente. Su interfaz tiene aspecto de formulario. Las otras seis restantes se implementan en tablas.

#### Funciones activas en todas las pestañas

Independientemente de la pestaña seleccionada, y por tanto situados en el marco del diálogo principal, se dispone de dos botones que pueden ser útiles mientras

se edita cualquiera de las secciones, Figura 14.

- El botón de crear pdf permite al usuario docente la creación y visualización de su hoja de vida con los datos que se hayan introducido en el sistema en cada momento. Eso incluye la fotografía que el docente puede haber cargado anteriormente en su ficha de docente, que aparecerá en su caso en la cabecera del archivo. Se descarga en la carpeta temporal y se abre con el visualizador por defecto que tenga instalado nuestro sistema operativo.

Esta es la hoja de vida que en IGIAM consta sobre ti, Carles

1. Datos personales 2. Instrucción 3. Experiencia laboral 4. Capacitación

Franquesa Niubo, Carles 1758592230

ORCID 0000-0001-5166-8092 Teléfono fijo

Research Gate Celular

Fecha de nacimiento 28/12/1965 Mail institucional rles.franquesa@ikiam.edu.ec

Nacionalidad Española Mail personal

Provincia Dirección domic...

Ciudad

PDF crear pdf

descargar carpeta de respaldos

**Figura 14:** *Diálogo hojas de vida.*

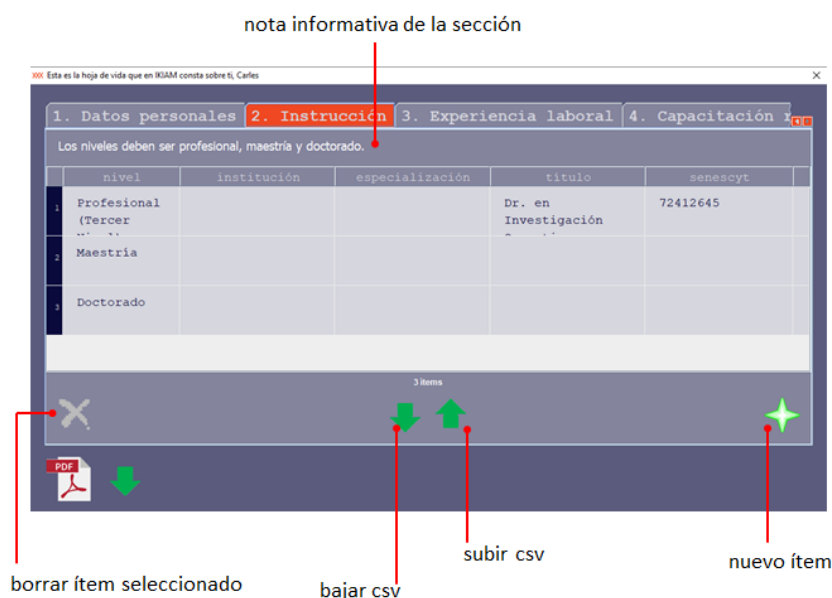
- El botón de descargar la carpeta de respaldos puede servir en casos excepcionales cuando se desee disponer de toda la información relativa a la hoja de vida en archivos locales. Su activación provocará la creación de una carpeta en nuestra computadora con los respaldos clasificados por secciones.

### 3.2.1 Datos Personales

Se trata del formulario de la Figura 14. Los datos disponibles en el sistema se rellenarán automáticamente. Las referencias a internet con valor válido sirven de enlaces a donde apunten.

## Funciones activas en todas las pestañas excepto la primera

Las secciones de la 2 a las 7 de las hojas de vida se representan en tablas. Por esa razón, todas ellas disponen de los dos botones básicos para añadir y eliminar ítems, Figura 15. Se observa que el botón de nuevo ítem estará siempre activo mientras el de borrar ítem seleccionado estará inhibido siempre que no haya selección. Para seleccionar un ítem se debe clicar en cualquier de sus columnas.



**Figura 15:** *Diálogo sección "Instrucción".*

Como se ha descrito para las calificaciones en la Sección 2.2.2 de la página 6, es posible introducir los valores de los nuevos ítems desde la misma ventana de la Figura 15. Sin embargo, el uso habitual pasa por descargar el archivo csv para poder editarlo en local en un entorno más familiar, con el editor que tengamos instalado para ese tipo de ficheros. En este caso el archivo se corresponderá con cada una de las secciones de la hoja de vida. Se descarga sin preguntar dónde, es decir, en la carpeta temporal. De igual forma, una vez editado y salvado, podemos subirlo de nuevo con el botón indicado. Trabajando de esa forma tenemos la ventaja de poder trabajar sin internet, además de poder elegir el editor que nos resulte más cómodo.

Si con todo, nos decidimos a usar la interfaz del sistema, entonces debemos saber que cada ítem está compuesto por tantas celdas como columnas tenga la sección. Para las celdas que se suponen deben tener un contenido más breve, como nombres de instituciones o en general celdas que se rellenen con unas pocas palabras, el sistema permite al usuario editar directamente en la celda, Figura 16.

1. Datos personales		2. Instrucción	3. Experiencia laboral	4. Capacitación
Los niveles deben ser profesional, maestría y doctorado.				
nivel	institución	especialización	título	senescyt
1 Profesional (Tercer Nivel)			Dr. en Investigación	72412645
2 Maestría				
3 Doctorado				

3 items

✖ 🔍 ⬇ ⬆ ⬇ ⬆ ✨

**Figura 16:** Rellenado en tabla de celda de línea simple..

Si por el contrario el contenido es previsiblemente multilínea, entonces el sistema abre un diálogo adicional para la introducción de párrafos completos, Figura 17.

1. Datos personales		2. Instrucción	3. Experiencia laboral	4. Capacitación
Los niveles deben ser profesional, maestría y doctorado.				
nivel	institución	especialización	título	senescyt
1 Profesional (Tercer Nivel)			Dr. en Investigación	12645
2 Maestría				
3 Doctorado				

2. Instrucción de Carles Franquesa

Teclee especialización de instrucción para el primer ítem de la sección.

texto descriptivo de la especialización para el ítem seleccionado.

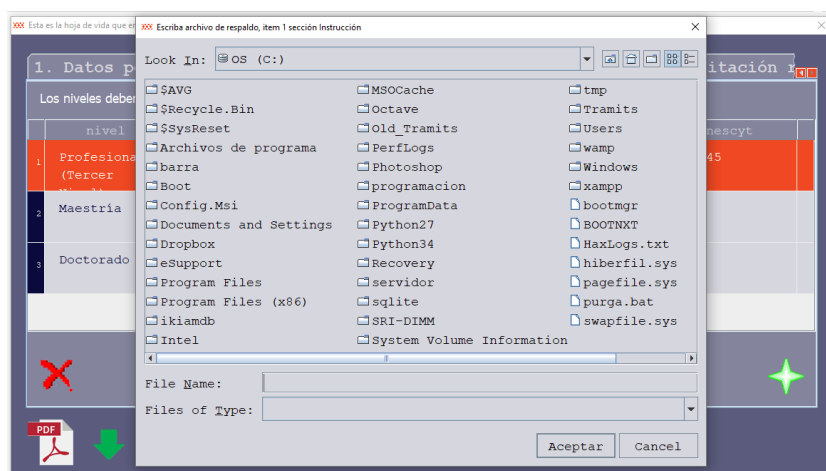
✖ ✓ ✨

**Figura 17:** Diálogo adicional para celdas multilínea..

## Adición y visualización de respaldos

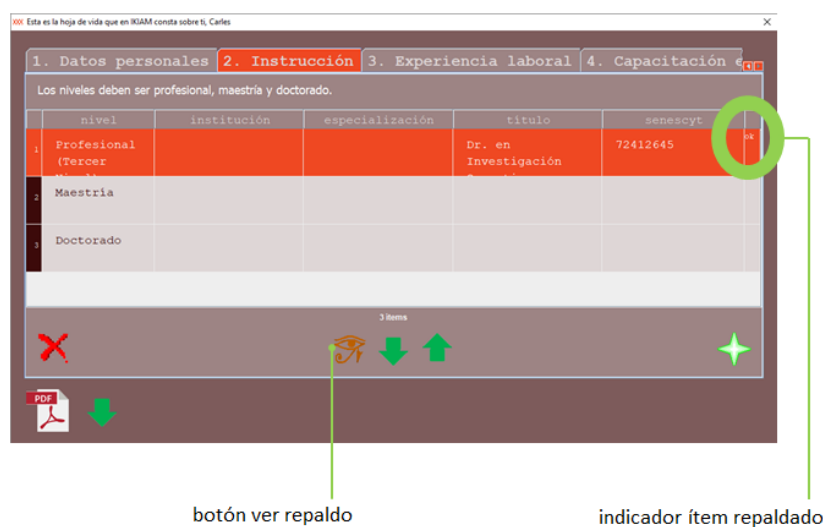
Todas las tablas correspondientes a estas seis últimas secciones tienen en común dos columnas. La primera y la última. En la primera se muestra el número de ítem. Esa es la columna que usaremos para cargar los respaldos en la plataforma. En algunas secciones la carga de respaldos es requerida. Ello viene indicado en la nota informativa de la sección señalada en la Figura 15 de la página anterior.

Para añadir un respaldo a un ítem hay que clicar en su primera columna. Eso abrirá una caja de diálogo mediante el cual podremos seleccionar el archivo deseado, cualquiera que sea su formato, Figura 18.



**Figura 18:** *Diálogo selección archivo respaldo.*

Y también relacionada con la primera, la última columna contiene una información binaria. Valores posibles son "ok" o ausencia de valor. Significa que el ítem en cuestión está respaldado. Es decir, que se ha subido algún archivo con anterioridad que certifica la información que en el ítem se anuncia, Figura 19.



**Figura 19:** *Botón ver respaldo e indicación de su existencia.*

Asimismo, cuando el ítem seleccionado tiene respaldo, aparece en el marco de la pestaña el botón ver respaldo. Se puede observar en la Figura 19 al lado de los botones csv. Se trata pues de una redundancia, puesto que el botón se muestra en pantalla exactamente cuando la última columna del ítem seleccionado contenga el valor "ok".

Clicando en ese botón descargaremos el archivo correspondiente y se intentará abrir con algún programa capaz de hacerlo en nuestro sistema. Si no existe tal programa se producirá un error. Por ello conviene guardar los archivos de respaldo en formatos conocidos, como pdf, doc, etcétera. Así podremos asegurar abrirlo desde cualquier computadora además de la nuestra.

### **3.2.2 Instrucción**

Los valores de la primera columna de la sección "Instrucción" deben ser los que se contemplan en la Figura 19, o sea profesional (terner nivel), doctorado y maestría, pudiéndose repetir tantas veces como se desee. En esta sección se espera que al menos el título de más alto nivel sea respaldado.

### **3.2.3 Experiencia Laboral**

Las columnas de esta tercera pestaña contienen fechas de inicio y fin para cada ítem. Como se indica en la nota informativa, hay que rellenar las fechas en formato dd/mm/aaaa. Además, las secciones que contengan fechas serán ordenadas sistemáticamente por orden descendente de fecha final. Eso puede provocar confusiones en el momento de rellenar los ítems, especialmente si no se rellenan ordenadamente.