

**“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE CONMUTACIÓN (INGENIERÍA TELEMÁTICA)”**

**ANEXO 4:
MANUALES DE: USUARIO, RESPONSABLES DE
PROYECTOS, DE ASIGNATURAS, DE CURSOS Y
PROFESORES**

***FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
UNIVERSIDAD DEL CAUCA***

TABLA DE CONTENIDO

4.1 USUARIOS	4
4.1.1 INGRESO AL SISTEMA	4
4.1.2 SALIDA DEL SISTEMA	6
4.1.3 EFECTUAR BÚSQUEDA	7
4.1.4 MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA	7
4.1.5 CONSULTA DE PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DEL PLAN DE TRABAJO	8
4.1.6 CONSULTA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, AREAS ASIGNATURAS Y CURSOS.	9
4.1.7 CONSULTA DE CALIFICACIÓN	11
4.1.8 CONSULTA DE PROFESORES.	11
4.1.9 CONSULTAR HORARIO DE CONSULTA DE PROFESORES	12
4.1.10 CONSULTA DE DATOS GENERALES DE UN PROFESOR	13
4.1.11 CONSULTA DE HOJA DE VIDA	14
4.1.12 DESCARGA DE DOCUMENTOS	15
4.1.13 ANEXAR DOCUMENTOS	15
4.1.14 ELIMINACION DE DOCUMENTOS	16
4.1.15 CONSULTA DE PROYECTOS Y/O TRABAJOS DE GRADO	17
4.1.16 CONSULTA DE RECURSOS DISPONIBLES PARA USUARIOS.	18
4.1.17 INGRESAR, CONSULTAR, MODIFICAR Y ELIMINAR ACTIVIDAD EN AGENDA.	19
4.1.18 ENVIO DE CORREO	21
4.1.19 CONSULTA DE NOTICIA O EVENTO	22
4.1.20 CONSULTA DE ACTIVIDADES DEL CALENDARIO	22
4.1.21 VOTAR UNA ENCUESTA.	23
4.1.22 CONSULTA DE RESULTADOS DE ENCUESTA	23
4.2 ENCARGADO DE PROYECTO Y/O TRABAJO DE GRADO	25
4.2.1 ACTUALIZAR PROYECTO Y/O TRABAJO DE GRADO.	25
4.2.2 ADICIONAR / ELIMINAR PARTICIPANTE EN PROYECTO Y/O TRABAJO DE GRADO.	26
4.3 RESPONSABLE DE ASIGNATURA	28
4.3.1 MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASIGNATURAS	28
4.3.2 CREACION EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE CURSOS	29
4.3.3 ADICIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE ÍTEM BIBLIOGRÁFICO	30
4.4 RESPONSABLE DE CURSO	32
4.4.1 MODIFICACION DE LA INFORMACION DE UN CURSO	32
4.4.2 ADICION Y ELIMINACION DE ALUMNO	33
4.4.3 INGRESO DE CALIFICACIONES	34
4.4.4 ADMINISTRACIÓN DE TALLERES DEL CURSO	34
4.5 PROFESORES	35
4.5.1 CONSULTA DE RECURSOS ASIGNADOS A LOS DOCENTES.	36
4.5.2 CONSULTA DE FOROS, DE CANALES Y MENSAJES.	37
4.5.3 ADICIONAR UN MENSAJE Y UN CANAL AL FORO	38

TABLA DE ILUSTRACIONES

Fig. 4.1-1	Página de bienvenida al sistema	5
Fig. 4.1-2	Ingreso de Login y Password	5
Fig. 4.1-3	Intento fallido	5
Fig. 4.1-4	Página Principal para un alumno	6
Fig. 4.1-5	Interfaz de búsqueda.	7
Fig. 4.1-6	Resultado de la búsqueda.	7
Fig. 4.1-7	Utilidad cambiar password	7
Fig. 4.1-8	Formulario de modificación de password.	8
Fig. 4.1-9	Lista de programas del plan indicativo.	8
Fig. 4.1-10	Página de información de un programa de trabajo.	9
Fig. 4.1-11	Programas académicos.	9
Fig. 4.1-12	Lista de asignaturas.	10
Fig. 4.1-13	Información de la asignatura	10
Fig. 4.1-14	Información del curso.	11
Fig. 4.1-15	Consulta de calificación.	11
Fig. 4.1-16	Lista de profesores del departamento.	12
Fig. 4.1-17	Horario de consulta de profesores	12
Fig. 4.1-18	Información general de un profesor	13
Fig. 4.1-19	Cursos y asignaturas a cargo de un profesor	13
Fig. 4.1-20	Horario de clase y consulta	13
Fig. 4.1-21	Producción intelectual	14
Fig. 4.1-22	Material de apoyo y enlaces	14
Fig. 4.1-23	Hoja de vida	15
Fig. 4.1-24	Descarga de documento	15
Fig. 4.1-25	Gestión de documentos.	16
Fig. 4.1-26	Formulario de adición de documento.	16
Fig. 4.1-27	Interfase de administración de documentación	16
Fig. 4.1-28	Lista de proyectos	17
Fig. 4.1-29	página de información de un proyecto	18
Fig. 4.1-30	Infraestructura del departamento.	18
Fig. 4.1-31	Recursos disponibles para los usuarios .	19
Fig. 4.1-32	Formulario de adición de actividad en agenda.	20
Fig. 4.1-33	Adición exitosa de actividad en agenda.	20
Fig. 4.1-34	Formulario de modificación de actividad.	21
Fig. 4.1-35	Advertencia de eliminación de actividad.	21
Fig. 4.1-36	Formulario de envío de correo	22
Fig. 4.1-37	Lista de noticias y eventos	22
Fig. 4.1-38	Lista de actividades del calendario.	23
Fig. 4.1-39	Formulario de votación.	23
Fig. 4.1-40	lista de encuestas	24
Fig. 4.1-41	Resultado de encuesta.	24
Fig. 4.2-1	Lista de proyectos y opción de actualización o modificación.	25
Fig. 4.2-2	Formulario de modificación de proyecto o trabajo de grado	26
Fig. 4.2-3	Formulario de adición de participante en proyecto o trabajo de grado	26
Fig. 4.2-4	Interfaz de eliminación de participante de proyecto o trabajo de grado	27
Fig. 4.3-1	Formulario de modificación de la asignatura.	28
Fig. 4.3-2	Formulario de gestión de cursos.	29
Fig. 4.3-3	Formulario de adición de curso.	29
Fig. 4.3-4	Formulario de modificación de curso	30
Fig. 4.3-5	Gestión de recursos bibliográficos.	31

<i>Fig. 4.3-6 Formulario de adición de recurso bibliográfico.</i>	<i>31</i>
<i>Fig. 4.3-7 Formulario de modificación de recurso bibliográfico.</i>	<i>31</i>
<i>Fig. 4.4-1 Página de información del curso.</i>	<i>32</i>
<i>Fig. 4.4-2 Página de administración del curso del responsable.</i>	<i>33</i>
<i>Fig. 4.4-3 Interfaz de gestión de alumnos y calificaciones</i>	<i>33</i>
<i>Fig. 4.4-4 Interfaz de adición de alumno.</i>	<i>34</i>
<i>Fig. 4.4-5 Advertencia de eliminación de alumno.</i>	<i>34</i>
<i>Fig. 4.5-1 Página de administración de la hoja de vida.</i>	<i>35</i>
<i>Fig. 4.5-2 formulario de modificación de estudios realizados por un profesor.</i>	<i>36</i>
<i>Fig. 4.5-3 Recursos asignados a los docentes.</i>	<i>36</i>
<i>Fig. 4.5-4 Lista de foros</i>	<i>37</i>
<i>Fig. 4.5-5 lista de canales.</i>	<i>37</i>
<i>Fig. 4.5-6 Mensajes de un canal</i>	<i>38</i>
<i>Fig. 4.5-7 Formulario para publicación de mensaje.</i>	<i>38</i>

Los tipos de usuario del Sistema de Información del departamento de Conmutación son determinados por su perfil de usuario, que se identifican por medio de la validación del ingreso al sistema. El perfil de usuario define los permisos de gestión y consulta dentro del sistema. Los tipos de usuario son: usuario, encargado de proyecto y/o trabajo de grado, responsable de asignatura, responsable de curso y profesores. Los últimos cuatro usuarios tienen permisos de gestión y el primero (usuario), solo tiene permisos de consulta, pero todos pueden utilizar la mayoría de los servicios ofrecidos por la intranet. Los procedimientos de administración llevados a cabo por los cuatro administradores, se encuentran consignados en el **ANEXO 5**. El orden de procedimientos descritos en este manual, sigue el de las opciones de los menús Vertical y Horizontal.

4.1 USUARIOS

4.1.1 INGRESO AL SISTEMA

En la página de bienvenida del sistema, se encuentra información general del departamento, tal como la visión, misión, historia, etc. además de los vínculos hacia las páginas de la universidad y facultad. El visitante tiene su propio vínculo para hacer ingreso al sistema, pero tan solo con opciones de consultas restringidas. El usuario interesado a hacer ingreso al mismo, debe ubicar el puntero de su ratón en la opción *usuario* y presionar el botón izquierdo.



Fig. 4.1-1 Página de bienvenida al sistema

El sistema despliega una interfaz para introducir el login y password de usuario.

Login:

Password:

Importante: Cuando escriba su *Login* y su *Password*, recuerde que el sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.

Fig. 4.1-2 Ingreso de Login y Password

Si el login o password son incorrectos o no se encuentran registrados en el sistema, se despliega una interfaz de advertencia y la opción para volver a la interfaz de Login y Password (Fig. 4.1-2), para realizar un nuevo intento.

LOGIN INCORRECTO

El usuario no esta registrado en el sistema. Intentelo de nuevo.
[Intentar nuevamente](#)

Fig. 4.1-3 Intento fallido

Si el intento de ingreso al sistema resulta exitoso, el sistema despliega la **página principal** con las opciones personalizadas de usuario. La pagina principal consta básicamente de dos menús de opciones. Uno vertical y el otro horizontal. El vertical se encuentra orientado hacia la consulta y gestión de información y recursos del sistema, y el horizontal hacia los servicios que ofrece el sistema. Los resultados de las consultas se presentan en la ventana central de la página principal, dejando fijos los menús y la presentación de la intranet, que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Como se mencionó anteriormente, las opciones que se despliegan en el sistema son personalizadas según el tipo de usuario y para un usuario en particular. En la siguiente gráfica se puede apreciar la página principal que se le despliega a un alumno.

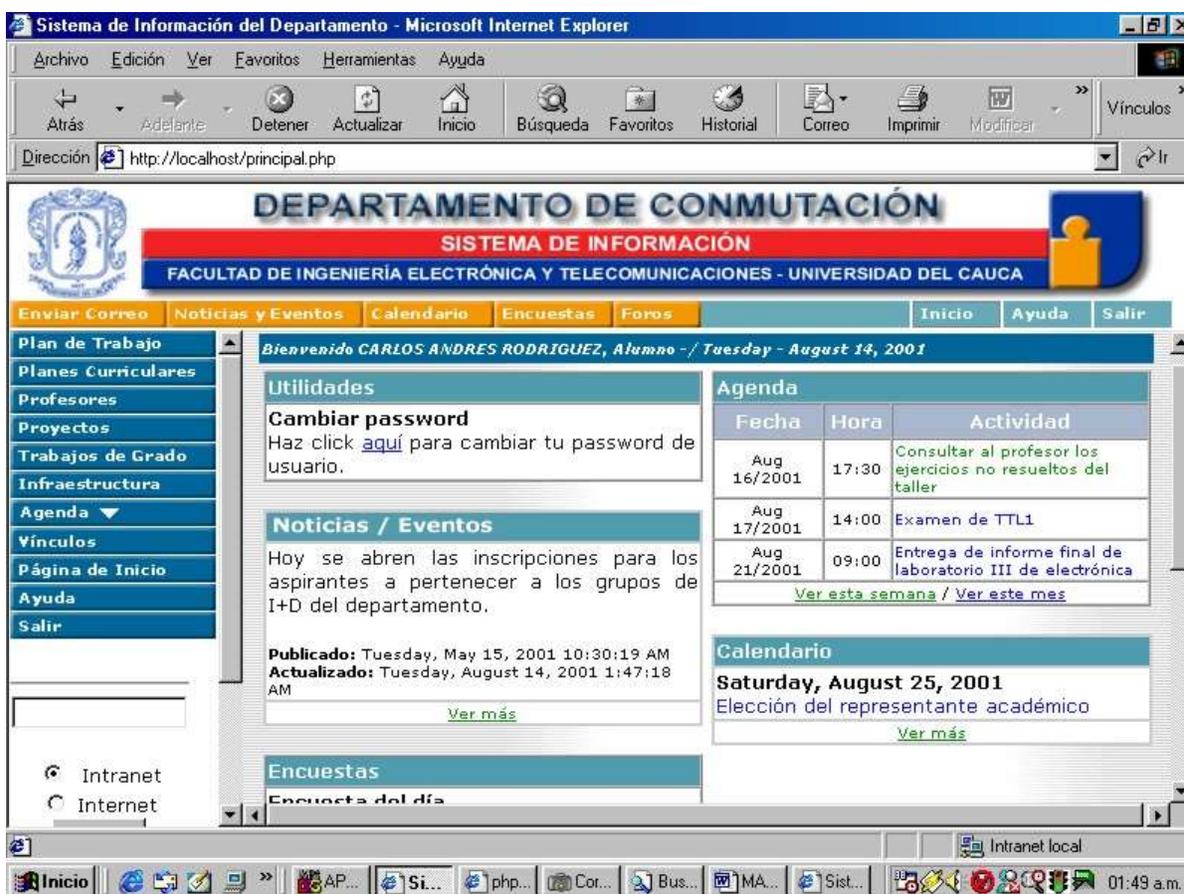


Fig. 4.1-4 Página Principal para un alumno

4.1.2 SALIDA DEL SISTEMA

El usuario puede finalizar sesión y salir del sistema, indicando cualquiera de las dos opciones *salir* que se encuentran en los menús horizontal y vertical.

4.1.3 EFECTUAR BÚSQUEDA

Debajo de las opciones del menú vertical se encuentra la interfaz para realizar búsquedas en el sistema. Primero se introduce la palabra que se desee buscar en el sistema, y se indica la opción *Buscar*.

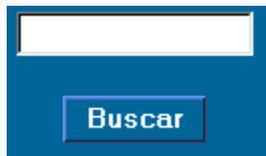


Fig. 4.1-5 Interfaz de búsqueda.

El resultado de la búsqueda se despliega en la página principal del sistema, como se presenta a continuación:

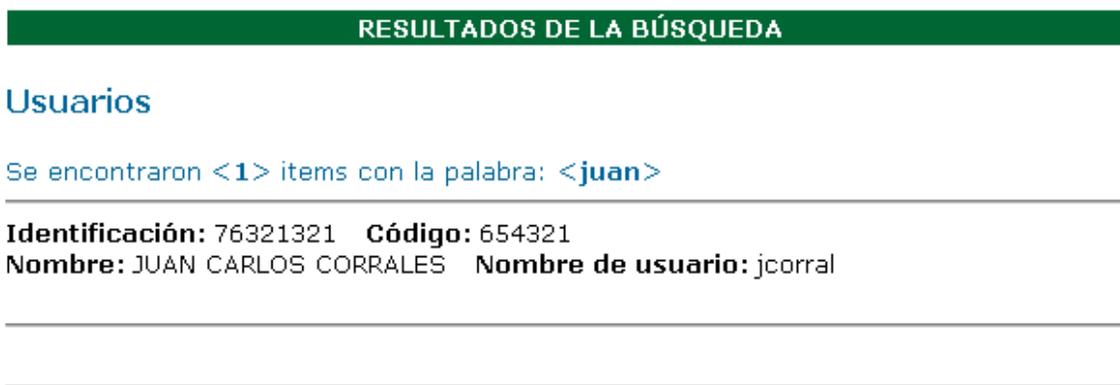


Fig. 4.1-6 Resultado de la búsqueda.

4.1.4 MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA

El usuario interesado en modificar su contraseña indica la opción cambiar password que se encuentra en la ventana central de la página principal.

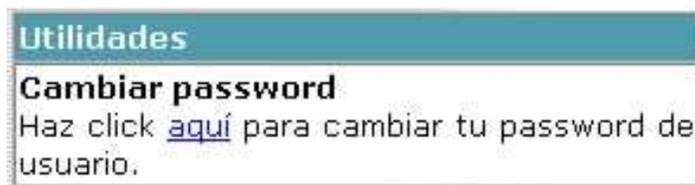


Fig. 4.1-7 Utilidad cambiar password

El sistema despliega el formulario de modificación de password, donde el usuario debe ingresar el password actual, el nuevo y su confirmación.

Fig. 4.1-8 Formulario de modificación de password.

4.1.5 CONSULTA DE PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DEL PLAN DE TRABAJO

El usuario interesado en conocer la información del plan indicativo debe hacer ingreso por la opción *Plan de Trabajo* del menú vertical (Fig.4.1-4). El Sistema despliega los programas de trabajo que componen esta sección como se presenta en la siguiente figura:

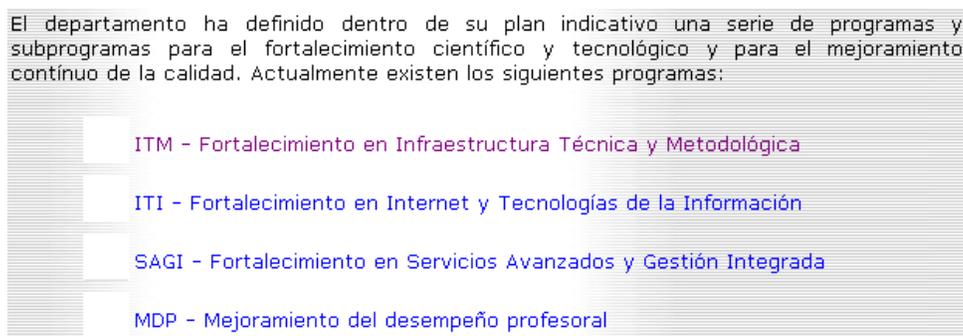


Fig. 4.1-9 Lista de programas del plan indicativo.

A la información de cada uno de los programas de trabajo se accede seleccionando el programa requerido. En la página de cada programa se encuentra la lista de subprogramas que lo componen. Seleccionando un subprograma se despliega una nueva página con la información del mismo.

Fortalecimiento en Internet y Tecnologías de la Información - ITI
 Gestión subprograma

PROYECTOS RELACIONADOS

- 1 - Portal Ecoturístico y Cultural del Cauca
- 2 - Sistema Modular para Aplicaciones de Redes inteligentes y Telemática

ASIGNATURAS A CARGO

- 1 - Introd. a los Sistemas Telemáticos
- 2 - Laboratorio III de Electrónica
- 3 - Laboratorio III de Sistemas de Telecomunicaciones
- 4 - Laboratorio IV de Electrónica

Fig. 4.1-10 Página de información de un programa de trabajo.

4.1.6 CONSULTA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, AREAS ASIGNATURAS Y CURSOS.

El usuario debe ingresar por la opción *Planes curriculares* que se encuentra en el menú vertical. Los títulos que se encuentran sin sangría y con la viñeta naranja representan los programas académicos del departamento. Los que se encuentran con sangría y con viñeta amarilla son las áreas. Seleccionando un programa o un área se llega a las asignaturas que los componen.

ASIGNATURAS
 Horario de consulta de los profesores del departamento

El Departamento de conmutación brinda soporte a los siguientes programas académicos de la Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones:

- **Tecnología en Conmutación**
- **Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones**
 - **Componente básico**
 - **Énfasis en Ingeniería de Sistemas Telemáticos**
 - **Electivas**
- **Maestría en Telemática**

Fig. 4.1-11 Programas académicos.

INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

Los cursos atendidos por el Departamento en el programa de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones son:

ASIGNATURAS: COMPONENTE BÁSICO

Las asignaturas del componente básico son

ASIGNATURA	SEMESTRE
Circuitos Digitales I	4
Circuitos Digitales II	5
Sistemas de Conmutación	6
Laboratorio III de Electrónica	7
Laboratorio IV de Electrónica	8
Laboratorio III de Sistemas de Telecomunicaciones	9

Fig. 4.1-12 Lista de asignaturas.

La información de la asignatura y la lista de los cursos que la componen se encuentra seleccionado el título de la misma. La información de la asignatura consta de información general, lista de cursos y su horario de clase, material de apoyo, contenido temático y bibliografía.

CIRCUITOS DIGITALES I

Cursos	Consultar Calificación	Material de Apoyo	Contenido	Bibliografía
PROGRAMA				
Programa de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones				
OBJETIVOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Dar al estudiante los conocimientos, herramientas y destrezas básicas necesarias que le permitan entender, mantener y diseñar sistemas digitales. 				
MODALIDAD				
Teórico / práctico				
INTENSIDAD HORARIA				
4 horas semanales (60 horas semestre)				

CURSOS	HORARIO	
Circuitos Digitales I - A	Lunes	08 - 10
	Martes	10 - 12
Circuitos Digitales I - B	Miercoles	08 - 10
	Jueves	14 - 16
Circuitos Digitales I - C	Martes	16 - 18
	Viernes	09 - 11

Fig. 4.1-13 Información de la asignatura

Seleccionando un curso, se accede a la información del mismo que contiene el programa al que pertenece, el responsable del curso, un vínculo hacia su horario de consulta, el horario de clase, la lista de alumnos, material de apoyo y talleres.

PROGRAMA

Programa de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

RESPONSABLE DEL CURSOJuan Carlos CorralesHorario de Consulta**HORARIO**

Lunes 08 - 10

Martes 10 - 12

ALUMNOS

Delgado Pérez Fernando	08921234
Chamorro Catia Juan Jose	08945876
Paris Cote Maria Alejandra	08922568
Monroy Cruz Juan Alberto	08921523
Larrarte Castillo Claudia Marcela	08921785
Orozco Diaz Jose Ricardo	08921456
Santacruz Castillo Luis Antonio	08921236

Fig. 4.1-14 Información del curso.**4.1.7 CONSULTA DE CALIFICACIÓN**

El alumno validado por el sistema puede consultar la totalidad de calificaciones de las asignaturas que se encuentre cursando en el departamento, seleccionando la opción *Consultar calificaciones*, en cualquiera de las páginas que componen el plan curricular.

Nombre	Código	I Parcial	II Parcial	Final	Definitiva
Delgado Pérez Fernando	08921234	4.5	3.8	4	4.1

Fig. 4.1-15 Consulta de calificación.**4.1.8 CONSULTA DE PROFESORES.**

El usuario debe ingresar por la opción profesores del menú vertical. El sistema desplegará la lista de los profesores del departamento con información relativa a su formación y ubicación.

PROFESORES		
Horario de consulta de los profesores del departamento		
Seleccione el profesor del cual desea obtener información:		
PROFESORES	FORMACIÓN	UBICACIÓN
Juan Carlos Corrales	Ingeniero	Oficina 418, Extensión: 189
Héctor Fabio Jaramillo O.	Ingeniero	Oficina 403, Extensión: 194
Jose Diego de la Cruz G.	Estudiante Pre-Doctorado	Escuela Politécnica Federal de Lausana EPFL (Suiza)
Ivan Hernandez D.	Estudiante Magíster	Oficina 425, Extensión: 193

Fig. 4.1-16 Lista de profesores del departamento.

4.1.9 CONSULTAR HORARIO DE CONSULTA DE PROFESORES

En la página en la que se presenta la lista de los profesores, se encuentra la opción *Horario de consulta de profesores*, que despliega dicho horario.

HORARIO DE CONSULTA DE LOS PROFESORES			
Volver			
Juan Carlos Corrales	Digitales I	Miercoles	09 - 11
	Digitales I	Viernes	10 - 12
Héctor Fabio Jaramillo O.	Digitales II	Martes	10 - 12
Jose Diego de la Cruz G.	Digitales II	Miercoles	16 - 18
	Lab. III de Electrónica	Lunes	10 - 12
Ivan Hernandez D.	Lab. IV de Electrónica	Viernes	08 - 10
	Enfasis IV	Miercoles	14 - 16

Fig. 4.1-17 Horario de consulta de profesores

4.1.10 CONSULTA DE DATOS GENERALES DE UN PROFESOR

En la página en la que se despliega la lista completa de los profesores, se indica el nombre del profesor al cual se quieran consultar sus datos generales. Los datos generales constan de información general, cursos o asignaturas, horario, producción intelectual, material de apoyo y enlaces.

ING. ESP. GIOVANNY ARTEAGA CÓRDOBA

[Hoja de Vida](#) [Cursos y Asignaturas](#) [Horario](#) [Producción Intelectual](#) [Material de Apoyo](#) [Enlaces](#)

INFORMACION GENERAL

Nombre: Giovanni Arteaga Córdoba

Formación: Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones, Especialista en Redes y Servicios Telemáticos

Cargo Actual: Profesor del Departamento de Conmutación

Ubicación: Oficina 414 Campus Tulcan

E-mail: garteaga@ucauca.edu.co

Fig. 4.1-18 Información general de un profesor

Los Asignaturas y cursos de las cuales el profesor está encargado o es responsable son:

ASIGNATURAS	CURSOS
Introducción a los Sistemas Telemáticos.	Introducción a los Sistemas Telemáticos - A
Redes Inteligentes.	Redes Inteligentes.
Sistemas Distribuidos Orientados a Objetos	Sistemas Distribuidos Orientados a Objetos

Fig. 4.1-19 Cursos y asignaturas a cargo de un profesor

CURSO	HORARIO DE CLASE		HORARIO DE CONSULTA	
	Día	Horario	Día	Horario
Introducción a los Sistemas Telemáticos - A.	Lunes	08 - 10	Lunes	14 - 15
	-	-	-	-
Redes Inteligentes.	Miercoles	08 - 10	Jueves	07 - 08
	Jueves	14 - 16	Jueves	10 - 11
Sistemas Distribuidos Orientados a Objetos	Martes	16 - 18	Viernes	16 - 18
	Viernes	09 - 11	-	-

Fig. 4.1-20 Horario de clase y consulta

PRODUCCIÓN INTELECTUAL

Alvaro Rendón, Jose Diego de la Cruz, Giovanni Arteaga. Ponencia "SMART Sistema Modular para Aplicaciones de Redes Inteligentes y Telemática". XIV Congreso Nacional y V Andino de Telecomunicaciones. Cartagena Octubre 1999.	125kb PDF
Bianca Cerón, Carlos Benavides, Giovanni Arteaga. Ponencia "Redes Inteligentes basadas en CORBA". I Congreso Internacional de Ingenierías Eléctrica y Electrónica. Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. Marzo 2000. Premiada como mejor ponencia en el área de Telecomunicaciones.	
Diego Acosta, Giovanni Arteaga. Artículo "SMART Sistema Modular para Aplicaciones de Redes Inteligentes y Telemática". Revista Colombiana de Telecomunicaciones. Volumen 7 No 21. Primer Trimestre 2000.	459kb ZIP
Giovanni Arteaga. Artículo "RDSIBA y Redes Inteligentes, hacia una Integración de servicios y tecnologías de telecomunicaciones". Revista Pulsos. Volumen 1 No 6. Primer Semestre de 1999.	
Jose Luis Arciniegas, Giovanni Arteaga, Fernando Velez. "Arquitecturas de Gestión", 102p., Reporte. Universidad del Cauca. Grupo de Ingeniería Telemática. Proyecto GETWeb,1999.*	
Giovanni Lopez, Giovanni Arteaga, Oscar Calderón. "Redes de Acceso" tecnologías e interfaces de Acceso, 105p., Monografía, Universidad del Cauca, Grupo de Ingeniería Telemática, 1999.*	250kb DOC

Fig. 4.1-21 Producción intelectual

MATERIAL DE APOYO

TITULO	ASIGNATURA	CODIGO	
Elementos y servicios de una red inteligente	Redes Inteligentes	p.32697	125kb PDF
Relación entre SIBS y servicios	Redes Inteligentes	p.30525	25kb DOC
Normalización de RI en Colombia	Redes Inteligentes	p.39891	459kb ZIP

ENLACES

Miembro del [Grupo de Ingeniería Telemática \(GIT\)](#)
 Coordinador del Programa [Servicios Avanzados de Telecomunicaciones \(SAT\)](#)
 Miembro del [IEEE \(Institute of Electrical and Electronics Engineers\)](#)
 Miembro de la [Asociación Colombiana de Ingenieros Electricistas, Electrónicos, Mecánicos y Afines \(ACIEM\)](#).
 Participante en [RICOTEL \(Red Iberoamericana de Cooperación en Telemática\) de del programa iberoamericano CYTED](#).

Fig. 4.1-22 Material de apoyo y enlaces

4.1.11 CONSULTA DE HOJA DE VIDA

En la parte superior de la página de consulta de los datos generales de un profesor (Fig. 4.1-18), se marca la opción hoja de vida del profesor seleccionado. El sistema despliega la hoja de vida del profesor con las secciones informativas correspondientes a la misma, y a las que se accede a través de los vínculos que se encuentran en su parte superior o deslizando la barra de desplazamiento, como se aprecia en la figura 4.1-23.

ING. ESP. GIOVANNY ARTEAGA CÓRDOBA				
Estudios	Experiencia Docente Administrativa	Experiencia Profesional	Experiencia en Investigación	
Premios	Producción Intelectual	Organización de Eventos	Idiomas	Enlaces
DATOS PERSONALES				
Nombres:	Giovanny			
Apellidos:	Arteaga Córdoba			
Cédula ciudadanía:	78'325'235 de Pasto			
Fecha Nacimiento:	29 de Septiembre de 1973			
Lugar Nacimiento:	Pasto - Nariño			
Dirección:	Carrera 3 # 8 - 49 Popayán			
Teléfono	8245687			
Fax	8233144			



Fig. 4.1-23 Hoja de vida

4.1.12 DESCARGA DE DOCUMENTOS

Para descargar un documento el usuario debe ubicar el puntero de su ratón en el formato del mismo, que se encuentra al frente del título, y presionar el botón derecho para entregar la ubicación o camino de la descarga.

MATERIAL DE APOYO			
TITULO	AUTOR	CODIGO	
Introducción a los circuitos digitales	Alvaro Rendón	p.10099	488kb PDF
Lógica de transferencia de registros	Ivan López	p.20500	266kb DOC
Diseño lógico de procesadores	Alvaro Rendón	p.11698	459kb ZIP

Fig. 4.1-24 Descarga de documento

4.1.13 ANEXAR DOCUMENTOS

Un usuario autorizado dentro del sistema, puede anexar un documento en alguna sección del mismo. En el caso de la sección *hoja de vida*, el usuario autorizado es el profesor titular de la hoja de vida. Para anexar un documento debe marcar la opción *Adicionar* en las opciones de administración de la documentación (Fig. 4.1-25). El sistema a continuación despliega el formulario de adición de documento, que debe ser diligenciado por el usuario como se presenta en la figura 4.1-26. Una vez seleccionada la ubicación del documento y después de haber ingresado su nombre, se confirma indicando la opción *Aceptar*.

ADMINISTRACIÓN MATERIAL DE APOYO

	TITULO	AUTOR	CODIGO	
<input type="radio"/>	Introducción a los circuitos digitales	Alvaro Rendón	p.10099	488kb PDF
<input type="radio"/>	Lógica de transferencia de registros	Ivan López	p.20500	266kb DOC
<input type="radio"/>	Diseño lógico de procesadores	Alvaro Rendón	p.11698	459kb ZIP

Fig. 4.1-25 Gestión de documentos.

Especifique el nombre del documento que desea anexasr:

Indique la ubicación del documento que desea anexasr:

Fig. 4.1-26 Formulario de adición de documento.

4.1.14 ELIMINACION DE DOCUMENTOS

El usuario que tenga permiso de gestión de la documentación en alguna sección de la intranet, otorgado por su validación de usuario, debe seleccionar el documento que desea eliminar y confirmar en la ventana que despliega el mensaje de advertencia.

ADMINISTRACIÓN MATERIAL DE APOYO

	TITULO	AUTOR	CODIGO	
<input type="radio"/>	Carta	ALvaro	Asas98	Descargar
<input type="radio"/>	Guia de circuitos digitales	Alvaro Rendon	C222	Descargar
<input checked="" type="radio"/>	libro	alvaro	asd	Descargar
<input type="radio"/>	Referencia	Javier	0	Descargar

Fig. 4.1-27 Interfase de administración de documentación

4.1.15 CONSULTA DE PROYECTOS Y/O TRABAJOS DE GRADO

El usuario puede consultar los proyectos y trabajos de grado a cargo del departamento, seleccionando las opciones del menú horizontal *Proyectos y/o Trabajos de grado*. Los proyectos y trabajos de grado se dividen en: Propuestos, en ejecución, suspendidos y finalizados.

Proyectos en Ejecución

Identificación	Personal	Descripción
Código: 1 Nombre: ARIADNA Adquisición Remota de Información Ambiental para Diagnóstico y gestión de recursos Naturales	Nadie	Diseño de un sistema de seguimiento ambiental en tiempo real para alimentar una base de datos que posibilite la formulación de políticas de gestión de recursos naturales de forma actualizada y sostenible.
Código: 2 Nombre: GETWEB Gestión integrada de Telecomunicaciones basada en la Web	Nadie	Construir una Infraestructura de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones soportada por Internet (que apoye en los protocolos de Gestión de Red y otros) y la potencialidad de las arquitecturas de redes.
Código: 3 Nombre: SMART Sistema Modular para Aplicaciones de Redes inteligentes y Telemática	Nadie	Estructurar e integrar una plataforma que permita el desarrollo de aplicaciones de Red Inteligente, Servicios de Telecomunicaciones y gestión de redes y basada en una arquitectura distribuida COR.

Fig. 4.1-28 Lista de proyectos

Seleccionado un proyecto se puede encontrar información más específica del mismo: Director, investigadores personales, programa (plan indicativo) asociado, descripción, objetivos específicos y generales, actividades a realizar, buzón del proyecto, fechas de aprobación y finalización, resultados esperados, estado del proyecto y documentación generada entre otros. Si el usuario se encuentra autorizado para gestionar el proyecto, la ventana del proyecto presenta la opción de gestión en la parte superior izquierda. A continuación se presenta la página de información de un proyecto.

PROYECTO - P100
Gestión de este Proyecto [Volver](#)

ARIADNA - Adquisición Remota de Información Ambiental para Diagnóstico y gestión de recursos Naturales

Director del Proyecto

[Dr. Apolinar Figueroa Casas](#) 

Investigadores principales

[Dr. Ing. Alvaro Rendón](#) 
[Ing. Juan Carlos Corrales](#) 

Programa asociado

SAGI - (Sistema Avanzado de Gestión Integrada)

Fig. 4.1-29 página de información de un proyecto

4.1.16 CONSULTA DE RECURSOS DISPONIBLES PARA USUARIOS.

El usuario del sistema ingresa a la sección de Infraestructura por la opción *Infraestructura* que se encuentra en el menú horizontal. A continuación el usuario debe seleccionar la opción *recursos disponibles para los usuarios*, como se presenta en la siguiente figura.

INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO
[Volver](#)

El departamento cuenta con recursos asignados permanentemente al personal de profesores, y con recursos que se encuentran a disposición de los profesores y estudiantes que pueden ser reservados para su utilización dentro de las instalaciones de la facultad.

[RECURSOS ASIGNADOS AL PERSONAL DOCENTE](#)

[RECURSOS DISPONIBLES PARA LOS USUARIOS](#)

Fig. 4.1-30 Infraestructura del departamento.

El sistema despliega la información de los recursos disponibles para los usuarios, y puede realizar consultas por categorías (Bibliográficos, audiovisuales, Planta física e informáticos), así como encontrar información acerca de su código, descripción, año, editorial, ubicación, responsable y estado, según corresponda, como se ilustra en el gráfico a continuación.

B002	Manual Oracle	Iberoamericana	1999	Activo
------	---------------	----------------	------	--------

Recursos Audiovisuales

Televisores, Proyectores, Video beam, etc.

Código	Descripción	Año	Estado
A001	Televisor Panasonic 14"	1998	Activo
A002	Video Beam Samsung	1999	Activo

Recursos de Planta Física

Salones de clase, salas de computo, laboratorios, etc.

Código	Título	Ubicación	Estado
P001	Salón de Cx	Salón 319	Activo

Fig. 4.1-31 Recursos disponibles para los usuarios .

4.1.17 INGRESAR, CONSULTAR, MODIFICAR Y ELIMINAR ACTIVIDAD EN AGENDA.

El usuario debe seleccionar la opción *Agenda* en el menú vertical y el sistema desplegará un calendario en el mismo menú. Como se ilustra a continuación.

Agenda ▲						
2000	<< August >>					2002
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Fig. 4.1-30 Calendario de la agenda personal

El usuario selecciona el día que desea programar la actividad, y en la ventana principal se despliega la siguiente interfaz.

AGENDA PERSONAL DE - DIEGO MAURICIO LOPEZ

Esta es su agenda personal. Puede gestionar desde aqui todas sus actividades.

Adicionar actividad

Modificar actividad

Eliminar actividad

[Ver toda la semana](#) / [Ver todo el mes](#)

Fig. 4.1-31 Opciones de gestión de agenda personal

El usuario selecciona *Adicionar actividad* y el sistema despliega un formulario para el ingreso de la actividad en el día seleccionado, que el usuario debe llenar y confirmar marcando la opción aceptar.

Adicionar actividad

Hora de la actividad (Solo horas exactas)

9 : 30 AM PM

Actividad

Reunión de departamento.

Descripción

En la reunión se discutirá la programación del seminario de PPO del fin de semestre.
Llevar informe de actividades del GIT.

Fig. 4.1-32 Formulario de adición de actividad en agenda.

Cuando la actividad ha sido programada con éxito se despliega la siguiente ventana:

AGENDA PERSONAL DE - DIEGO MAURICIO LOPEZ

Esta es su agenda personal. Puede gestionar desde aqui todas sus actividades.

Actividades del día Thursday August 23, 2001		
	Hora	Actividad
C	9:30:00 AM	Reunión de departamento.

[Ver toda la semana](#) / [Ver todo el mes](#)

Fig. 4.1-33 Adición exitosa de actividad en agenda.

Las actividades más cercanas se despliegan en la ventana agenda de la página principal, y su descripción, fecha, hora y actividad se pueden consultar marcando el nombre de la misma. Si se desea modificar una actividad que ha sido programada con anterioridad, se selecciona la actividad y la opción modificar actividad como se ilustra en la figura 4.1-33. A continuación se presenta la interfaz de modificación de actividad.

Modificar actividad

Fecha de la actividad (dd/mm/aaaa)
 / /

Hora de la actividad (Solo horas exactas)
 : AM PM

Actividad

Descripción

Fig. 4.1-34 Formulario de modificación de actividad.

Para eliminar una actividad programada con anterioridad se selecciona la actividad y se marca la opción eliminar. El sistema despliega la advertencia de la eliminación de la actividad.

Eliminar actividad

Realmente desea eliminar la siguiente actividad?

Fecha Thu Aug 08, 2001 09:30:00 AM

Actividad Reunión de departamento.

Descripción En la reunión se discutirá la programación del seminario de PPO del fin de semestre. Llevar informe de actividades del GIT.

Fig. 4.1-35 Advertencia de eliminación de actividad.

4.1.18 ENVIO DE CORREO

La opción de envío de correo se encuentra en el menú horizontal de la página principal del sistema de información. Al seleccionar esta opción se despliega el formulario de envío. El usuario debe llenar los campos requeridos y presionar el botón *Enviar*.

Para:

Asunto:

Mensaje

Fig. 4.1-36 Formulario de envío de correo

4.1.19 CONSULTA DE NOTICIA O EVENTO

El usuario interesado en conocer las noticias o eventos publicados por el administrador general, selecciona la opción *Noticias /Eventos* del menú horizontal. Las noticias o eventos publicados son del interés de los usuarios del Departamento, según lo considere el Administrador general que es quien las publica. El sistema despliega la siguiente interfase:

	Noticia / Evento	Fecha publicación
ver	Venezuela sorprende	Thursday, September 6,2001
ver	Por fin la version 1.0 del Sistema de Información del Departamento	Friday, August 17,2001
ver	Colombia cayo ante Peru 0 -1	Friday, August 17,2001

Fig. 4.1-37 Lista de noticias y eventos

Si un usuario está interesado en conocer más información a cerca de una noticia o evento, selecciona la opción [ver](#).

4.1.20 CONSULTA DE ACTIVIDADES DEL CALENDARIO

Un usuario puede entrar a esta sección a realizar la consulta de las actividades oficiales del Departamento. El sistema despliega la lista de actividades (Fig. 4.1-38), y seleccionando una de ellas, se despliega su descripción.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES		
	Actividad	Fecha
<input type="radio"/>	Monday, September 17,2001	Reunión de Departamento.
<input type="radio"/>	Monday, September 17,2001	Seminario POO
<input type="radio"/>	Friday, September 14,2001	Finalización de clases
<input type="radio"/>	Thursday, September 13,2001	Entrega de documentación de grados

Fig. 4.1-38 Lista de actividades del calendario.

Si un usuario está interesado en conocer más información a cerca de una noticia o evento, selecciona la opción ver.

4.1.21 VOTAR UNA ENCUESTA.

En la página principal se despliega la última encuesta publicada y en la misma ventana se encuentra la opción *Votar*. También se puede llegar a la opción votar desde la lista de encuestas (figura 4.1-40). El formulario de votación es el siguiente:

¿Qué le parece el Sistema de Información del Departamento?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

Votar

Fig. 4.1-39 Formulario de votación.

El usuario simplemente debe marcar la opción que prefiera y confirmar su votación seleccionando la opción *Votar*.

4.1.22 CONSULTA DE RESULTADOS DE ENCUESTA

El usuario interesado en conocer los resultados de las encuestas debe seleccionar la opción que se encuentra en el menú horizontal *Encuestas*. El sistema despliega la lista de encuestas y el usuario selecciona la encuesta deseada para conocer sus resultados marcando la opción *Ver resultados*.

Encuesta	Cierre de la encuesta	Participar
¿Cree que se le debe dar continuidad a la organización de congresos y seminarios?	Sunday, December 9, 2001	Votar Ver resultados
¿Qué le parece el Sistema de Información del Departamento?	Wednesday, May 9, 2001	Votar Ver resultados
¿Qué tal le pareció el seminario de programación Orientada a Objetos?	Wednesday, November 21, 2001	Votar Ver resultados

Fig. 4.1-40 lista de encuestas

La interfaz que muestra el resultado de una encuesta se presenta así:

Resultados de la encuesta

¿Qué tal le pareció el seminario de programación Orientada a Objetos?

Debe realizarse con mas frecuencia. (66.666666666667 %)

No vale la pena repetirlo. (11.111111111111 %)

estuvo bien. (22.222222222222 %)

Número total de votos: 9

Aceptar

Fig. 4.1-41 Resultado de encuesta.

4.2 ENCARGADO DE PROYECTO Y/O TRABAJO DE GRADO

El encargado de un proyecto y/o un trabajo de grado puede ser un estudiante, un alumno o simplemente un participante del mismo. Es responsable de gestionar la información contenida en la página de un proyecto o un trabajo de grado.

4.2.1 ACTUALIZAR PROYECTO Y/O TRABAJO DE GRADO.

Como se mencionó en la sección de consulta de proyectos y trabajos de grado, el ingreso a las opciones de gestión se realiza a través del botón en la parte superior izquierda de un proyecto o de un trabajo de grado. Las opciones de gestión de proyectos son adicionar, modificar o eliminar. Para ambientar esta sección se tomará como ejemplo la sección proyectos, pero la dinámica de la consulta y gestión es la misma para los trabajos de grado. Solo para el encargado de un proyecto se despliega la opción modificar. El usuario encargado de la gestión de un proyecto selecciona el proyecto que desee modificar y seguidamente presionará el botón *Modificar proyecto* ubicado en la parte inferior.

Proyectos en Ejecución

	Identificación	Responsable(s)	Descripción
<input type="radio"/>	Código: 1 Nombre: ARIADNA Adquisición Remota de Información Ambiental para Diagnóstico y gestión de recursos Naturales	JUAN CARLOS CORRALES PAOLA ANDREA PEREZ	Diseño de un sistema de seguir captura de datos en tiempo real para de datos, que posibilite la formu gestión y ordenamiento de recurs actualizada y constante para ecosiste
<input type="radio"/>	Código: 2 Nombre: GETWEB Gestión integrada de Telecomunicaciones basada en la Web	Nadie	Construir una Infraestructura de Redes y Servicios de Telecomunica Web y que se apoye en los protocol (SNMP, CMIP, DMI y otros) y la arquitecturas distribuidas

Fig. 4.2-1 Lista de proyectos y opción de actualización o modificación.

Después de la acción descrita anteriormente, el sistema despliega las opciones de modificación de los datos o información que componen el proyecto o trabajo de grado, como se aprecia en el gráfico a continuación:

Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)
 31 / Diciembre / 1969

Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)
 31 / Diciembre / 1969

Buzón del Proyecto
 ariadna@ucauca.edu.co

Página del proyecto (URL completa)
 http://dcx.ucauca.edu.co/ariadna

Aceptar Borrar Cancelar

Fig. 4.2-2 Formulario de modificación de proyecto o trabajo de grado

4.2.2 ADICIONAR / ELIMINAR PARTICIPANTE EN PROYECTO Y/O TRABAJO DE GRADO.

El responsable de un proyecto o trabajo de grado puede realizar adición y eliminación de sus participantes por medio de la interfaz de *gestión de participantes*, incluida en la página de modificación de la información del proyecto o trabajo de grado. Si selecciona la opción *Adicionar*, el sistema despliega el formulario de adición de participante (Fig. 4.2-3).

Adición de nuevo participante del proyecto.

Código: Tipo de participante: Encargado

Encargado
 Estudiante
 Director
 Asesor

Adicionar Cancelar

Fig. 4.2-3 Formulario de adición de participante en proyecto o trabajo de grado

El encargado del proyecto y/o trabajo de grado debe seleccionar el participante que desee eliminar y marcar la opción *Eliminar participante*. El sistema advierte de la eliminación, desplegando una ventana de confirmación de eliminación del participante. Si el encargado realmente desea eliminar el participante seleccionado, marca la opción *Aceptar*.

Gestión de los Participantes del Proyecto

Integrantes

Sel	Código	Nombre	Clase
<input type="radio"/>	654321	JUAN CARLOS CORRALES	Director del proyecto
<input checked="" type="radio"/>	6934568	PAOLA ANDREA PEREZ	Investigador principal

Adicionar participante

Eliminar participante

Fig. 4.2-4 Interfaz de eliminación de participante de proyecto o trabajo de grado

4.3 RESPONSABLE DE ASIGNATURA

El responsable de la asignatura es un profesor que se encuentra a cargo de la gestión de la información de la asignatura en el Sistema de Información del Departamento de Conmutación.

4.3.1 MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASIGNATURAS

El responsable de la asignatura debe ingresar a la página de la misma como se describe en la sección 4.1.12. de este anexo. El responsable de la asignatura debe ser validado como tal en el inicio de sesión, y si es así se desplegará la opción *Administrar Asignatura* en la parte superior derecha de la ventana principal, que debe marcar para realizar su ingreso. El responsable de la asignatura modifica los datos que se despliegan en el formulario de modificación de la asignatura y para que las modificaciones sean aceptadas debe confirmarlas indicando el botón *Aceptar*. Se pueden modificar los datos de los objetivos, modalidad, encargados, buzón y contenido temático.

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivos:

Dar al estudiante los conocimientos, herramientas y destrezas básicas necesarias que le permitan entender, mantener y diseñar sistemas digitales.

Modalidad: Teórico Intensidad horaria semanal: 4

Encargado1: E - mail:

Código del encargado1:

Encargado2: E - mail:

Código del encargado2:

Buzón Asignatura:

Contenido temático:

1. Generalidades de electrónica digital.
2. Redes combinatoriales.
3. Redes secuenciales.
4. Circuitos aritméticos.

Salvar Cancelar Salir

Fig. 4.3-1 Formulario de modificación de la asignatura.

4.3.2 CREACION EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE CURSOS

En el formulario de modificación de la información de la asignatura, se encuentra también la lista de los cursos que la componen, así como las opciones de gestión:

ADMINISTRACION DE CURSOS DE LA ASIGNATURA

CURSOS	HORARIO	
<input type="radio"/> Circuitos Digitales I - A	Lunes	08 - 10
	Martes	10 - 12
<input checked="" type="radio"/> Circuitos Digitales I - B	Miercoles	08 - 10
	Jueves	14 - 16
<input type="radio"/> Circuitos Digitales I - C	Martes	16 - 18
	Viernes	09 - 11

Fig. 4.3-2 Formulario de gestión de cursos.

Para adicionar un curso se debe escoger la opción adicionar, y el sistema desplegará el siguiente formulario de adición de curso:

GESTIÓN PLAN CURRICULAR - NUEVO CURSO (Circuitos Digitales)

Nombre:

Periodo académico:

Primer periodo de 2001

Segundo periodo de 2001

Código del responsable:

Buzón del curso:

Horario

Día: Hora inicio: Hora inicio:

Día: Hora inicio: Hora fin:

Fig. 4.3-3 Formulario de adición de curso.

El curso que se desee editar debe ser primero seleccionado de la lista de cursos en la página de administración de la asignatura que lo contiene y luego marcar la opción *Editar*. El responsable de la asignatura solo puede editar ciertas opciones porque la edición de la información de los alumnos

y sus calificaciones solo puede realizarla el responsable del curso, y por lo tanto su interfaz de modificación es mas completa como se verá mas adelante. El formulario de edición del curso es el siguiente:

Administración del curso *Circuitos Digitales 1 - A*

Administración de Alumnos | Administración de Talleres | Volver

Horario:

dia: Hora Inicio: Hora fin:

dia: Hora Inicio: Hora fin:

Buzón

Ingrese las calificaciones de sus alumnos, modifique la información de uno de ellos, a nuevo alumno, o elimínelo del curso:

Nombre	Código	I Parcial	II Parcial	Final	Definitiva
<input type="checkbox"/> HURTADO JAVIER ALEXANDER	6922045	4.00	5.00	0.00	3.15

ADMINISTRACION DE TALLERES DEL CURSO

Fig. 4.3-4 Formulario de modificación de curso

Para la eliminación de un curso se debe marcar el curso que se desea seleccionar y marcar la opción eliminar. Si el responsable de la asignatura se encuentra seguro de la eliminación, confirma.

4.3.3 ADICIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE ÍTEM BIBLIOGRÁFICO

El responsable de la asignatura o el responsable del curso pueden adicionar un nuevo ítem bibliográfico en las páginas de información de asignatura o curso, respectivamente. Deben entrar a la página de administración del curso o asignatura y encontrar la lista de los recursos bibliográficos que presentan opciones de gestión:

BIBLIOGRAFIA

- Alvaro Rendón, Jose Diego de la Cruz, Giovanni Arteaga. Ponencia "SMART Sistema Modular para Aplicaciones de Redes Inteligentes y Telemática". XIV Congreso Nacional y V Andino de Telecomunicaciones. Cartagena Octubre 1999.
- Blanca Cerón, Carlos Benavides, Giovanni Arteaga. Ponencia "Redes Inteligentes basadas en CORBA". I Congreso Internacional de Ingenierías Eléctrica y Electrónica. Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. Marzo 2000. Premiada como mejor ponencia en el área de Telecomunicaciones.
- Diego Acosta, Giovanni Arteaga. Artículo "SMART Sistema Modular para Aplicaciones de Redes Inteligentes y Telemática". Revista Colombiana de Telecomunicaciones. Volumen 7 No 21. Primer Trimestre 2000.
- Giovanni Arteaga. Artículo "RDSIBA y Redes Inteligentes, hacia una Integración de servicios y tecnologías de telecomunicaciones". Revista Pulsos. Volumen 1 No 6. Primer Semestre de 1999.
- Jose Luis Arciniegas, Giovanni Arteaga, Fernando Velez. "Arquitecturas de Gestión", 102p., Reporte. Universidad del Cauca. Grupo de Ingeniería Telemática. Proyecto GETWeb, 1999."
- Giovanni Lopez, Giovanni Arteaga, Oscar Calderón. "Redes de Acceso" tecnologías e interfaces de Acceso, 105p., Monografía, Universidad del Cauca, Grupo de Ingeniería Telemática, 1999."

Fig. 4.3-5 Gestión de recursos bibliográficos.

Si se desea adicionar un nuevo recurso bibliográfico se escoge la opción adicionar y el sistema despliega el siguiente formulario que debe ser diligenciado y confirmado por el responsable de la asignatura o curso.

Nuevo recurso Bibliográfico

Descripción:

Fig. 4.3-6 Formulario de adición de recurso bibliográfico.

Para modificar un recurso bibliográfico se debe seleccionar el recurso que desee modificar y marcar la opción *Editar*. El formulario de modificación es el siguiente:

Edición de recurso Bibliográfico

Descripción:

Fig. 4.3-7 Formulario de modificación de recurso bibliográfico.

Si se desea eliminar un recurso bibliográfico se tiene que seleccionar el recurso antes de marcar la opción *Eliminar*.

4.4 RESPONSABLE DE CURSO

El responsable del curso es un profesor que se encuentra a cargo de la gestión de la información de un curso que pertenezca a una asignatura en el sistema de información del departamento de conmutación. Para realizar la gestión de un curso, el responsable debe acceder a la opción *Administrar Curso* que se despliega en la página de información del curso.



Fig. 4.4-1 Página de información del curso.

4.4.1 MODIFICACION DE LA INFORMACION DE UN CURSO

El responsable de un curso puede modificar la información completa del curso, incluyendo la gestión de sus alumnos y calificaciones. La interfaz de modificación de curso es la siguiente:

Administración del curso Circuitos Digitales 1 - A

Administración de Alumnos | Administración de Talleres | Valores

Horario:

día: Marques Hora Inicio: 11 Hora fin: 13

día: Jueves Hora Inicio: 12 Hora fin: 14

Buzón

digitales1@ucauca.edu.co

Aceptar

Ingrese las calificaciones de sus alumnos, modifique la información de uno de ellos, adicione un nuevo alumno, o elimínelo del curso:

Nombre	Código	I Parcial	II Parcial	Final	Definitiva
HURTADO JAVIER ALEXANDER	6922045	4.00	5.00	0.00	3.15

Salvar calificaciones

Adicionar alumno Eliminar alumno

ADMINISTRACION DE TALLERES DEL CURSO

Fig. 4.4-2 Página de administración del curso del responsable.

4.4.2 ADICION Y ELIMINACION DE ALUMNO

El encargado del curso debe deslizar su barra de progreso hasta la interfaz de gestión de alumno, o seleccionar la opción *Administración de Alumnos* que se despliega en la página de administración del curso (Fig. 4.4-2). El formulario de administración de alumnos se presenta en la siguiente figura:

<input type="radio"/>	Paz Arango Patricia	08921023				
<input type="radio"/>	Ordoñez Caipe Luis Javier	08921096				
<input type="radio"/>	Asprilla Mena Manuel Alejandro	08950256				
<input type="radio"/>	Vega Aristizabal Maria Concepción	08921932				

Salvar calificaciones

Adicionar alumno Eliminar alumno

Fig. 4.4-3 Interfaz de gestión de alumnos y calificaciones

Si desea adicionar un alumno debe marcar la opción *Adicionar alumno*, y el sistema desplegará la interfaz de adición de alumno. El responsable del curso solo debe ingresar el código del nuevo alumno para la adición del mismo. Si el código no pertenece a un alumno registrado en el sistema, se despliega un mensaje indicando que el código es inválido.

Código:

Fig. 4.4-4 Interfaz de adición de alumno.

Si el responsable del curso desea eliminar un alumno de su curso, debe seleccionarlo con anterioridad en la interfase de gestión, y después marcar la opción *Eliminar*. El sistema despliega un mensaje advirtiendo de la eliminación del alumno del curso:

Esta seguro que desea eliminar de su curso al
alumno

Fig. 4.4-5 Advertencia de eliminación de alumno.

4.4.3 INGRESO DE CALIFICACIONES

El responsable del curso ingresa las calificaciones en los campos de los parciales al frente de cada uno de los alumnos en el formulario de gestión de alumnos (figura 4.4-3). Estas calificaciones que se ingresen se encuentran tan solo disponibles para la consulta de los estudiantes y no tienen carácter oficial. Después del ingreso de las calificaciones para que queden registradas en el sistema se debe indicar la opción *Salvar calificaciones*.

4.4.4 ADMINISTRACIÓN DE TALLERES DEL CURSO

Los talleres del curso son gestionados de la misma manera que se gestionan los ítem bibliográficos de la sección 4.3.3.

4.5 PROFESORES

La responsabilidad de un profesor dentro del sistema de información, básicamente radica en la gestión de su propia hoja de vida, administrando la información que se publica en el sistema. El profesor que consulta su propia hoja de vida (sección 4.1.18) encuentra la opción *Modificar* y seleccionándola, hace ingreso a la página de administración de la misma.

[estudios](#) [experiencia docente administrativa](#) [experiencia profesional](#) [experiencia en investigación](#)
[premios](#) [producción intelectual](#) [organización de eventos](#) [idiomas](#) [enlaces](#)

Hoja de vida
 Modifique la información bajo su consideración y responsabilidad

Datos personales

Nombres: JAVIER ALEXANDER HURTADO
 Código: 6922045
 Cédula ciudadanía: 76325685
 Fecha nacimiento: 1 Enero 2001
 Lugar nacimiento: Popayan
 Dirección: MZA 43 # 43-10
 Teléfono: 8229297
 Fax:
 Apartado aereo:
 E-mail: javhur@hotmail.com
 Formación: Ingeniero
 Ubicación:
 Cargo actual: Estudiante de tesis

Fotografía (109px x 144px)

Fig. 4.5-1 Página de administración de la hoja de vida.

Las modificaciones que se el profesor realice en los campos de información, deben ser confirmadas indicando la opción *Salvar*, para que el sistema actualice sus datos.

ESTUDIOS

PREGRADO

Universidad del Cauca. Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Popayán. Ingeniero en Electrónica.

POSTGRADO

Universidad del Cauca. Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Popayán. Magister en Telemática.

DOCTORADO

Universidad Politécnica de Madrid. Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicaciones. Madrid (España). Doctor Ingeniero de Telecomunicaciones.
Tesis Doctoral. "Prueba incremental de Modelos de Sistemas de Tiempo

Fig. 4.5-2 formulario de modificación de estudios realizados por un profesor.

Los ítem pertenecientes a las secciones de experiencia docente – administrativa, experiencia profesional, premios, producción intelectual, organización de eventos, idiomas y enlaces, pueden ser gestionados de la misma manera como se gestionan los ítem dentro de los diferentes módulos del sistema. Esto se encuentra descrito en la sección 4.3.3 de este documento.

4.5.1 CONSULTA DE RECURSOS ASIGNADOS A LOS DOCENTES.

El profesor ingresa a la sección de Infraestructura por la opción *Infraestructura* que se encuentra en el menú vertical. A continuación el profesor debe seleccionar la opción *recursos que se encuentran asignados al personal docente* como se ilustra en la figura 4.1-30, y el sistema despliega la información característica de cada uno de los recursos asignados a cada profesor como el código, descripción, responsable y estado respectivo como se presenta a continuación.

Recursos Asignados al Personal Docente

Computadores, Accesorios de oficina, etc.

Código	Descripción	Responsable	Estado
P005	Escritorio metálico	Ing. Juan Carlos Corrales	Activo
ID12	Silla móvil	Ing. Juan Carlos Corrales	Activo
A008	Computador Acer PIII 400 Mhz	Ing. Juan Carlos Corrales	Activo

Fig. 4.5-3 Recursos asignados a los docentes.

4.5.2 CONSULTA DE FOROS, DE CANALES Y MENSAJES.

El profesor ingresa por la opción *Foros* en el menú horizontal, y el sistema despliega la lista de foros en los que se puede participar o consultar. El servicio de foros solo se encuentran disponible para los profesores.

FOROS DE DISCUSION					
Gestión de foros		Volver			
Estos son los foros que se encuentran disponibles actualmente:					
Id	Foro	Mensajes	Canales	Ultimo mensaje	Moderadores
	Main This is the Main forum. Talk about anything here.	21	12	Wed Apr 18, 2001 12:16:01 PM	vic
	Sistema de Información del Departamento Comentarios acerca del desarrollo del Sistema de Información del Departamento para revisar el progreso de su implementación.	3	2	Wed May 16, 2001 03:43:21 PM	Ing. Juan Carlos Corrales
	Javiers forum Hola este es mi nuevo foro, habla todo lo que quieras	6	2	Thu Apr 26, 2001 12:54:07 PM	Me
	seleccion colombia al mundial que piensan los hinchas de la embolada clasificacion al mundial de japon.	2	1	Tue Jul 31, 2001 10:20:53 AM	juan carlos

Fig. 4.5-4 Lista de foros

Para la consulta de un foro el profesor debe ubicar el puntero de su ratón y presionar el botón izquierdo sobre el nombre del mismo. La ventana que se desplegará a continuación es la lista de canales o subtemas de discusión.

FOROS DE DISCUSION					
Forum: Cede del próximo seminario organizado por el depar					
Post New					
Id	Canal	Visitas	Repuestas	Enviado por	Fecha - Hora
1	Me parece que debe ser Cartagena	4	3	Juan Corrales	Fri Aug 17, 2001 04:18:26 AM
2	Bogotá	2	1	Carlos Serrano	Fri Aug 17, 2001 04:19:46 AM
3	Porque Popayán	0	0	Diego Acosta	Fri Aug 17, 2001 04:21:10 AM
4	consideremos Cali	1	1	Alvaro Rendón	Fri Aug 17, 2001 04:22:28 AM
Back					

Fig. 4.5-5 lista de canales.

Cada canal contiene los mensajes publicados por los participantes del foro. Un participante puede crear un nuevo canal o participar en un canal existente. A continuación se presenta la lista de mensajes publicados en un canal.

Foro: Cede del próximo seminario organizado por el depar

Me parece que debe ser Cartagena	
Autor	Mensaje
Juan Corrales Fri Aug 17, 2001 04:18:26 AM	Me parece que debe ser Cartagena creo que debe ser Cartagena porque ofrece la infraestructura para su realizaci"on. demasiado costoso
Alvaro Rendón Fri Aug 17, 2001 04:24:32 AM	Debemos considerar que Cartagena es una de la ciudades mas costosas del pais en este momento, y no es conveniente realizarlo alla porque estaríamos poniendo en peligro la masiva asistencia qu esperamos.
Diego Lopez Fri Aug 17, 2001 04:27:10 AM	apoyo que sea Cartagena. Creo que Cartagena es la ciudad que se está institucionalizando para ser cede de este tipo de eventos.
Jaime Bados Fri Aug 17, 2001 04:30:01 AM	Apoyo que sea cartagena Creo que Bogota presta la facilidad de su ubicación e infraestructura debido a que el seminario tiene un caracter nacional

Fig. 4.5-6 Mensajes de un canal

4.5.3 ADICIONAR UN MENSAJE Y UN CANAL AL FORO

Deslizando la barra de progreso hacia abajo en los mensajes publicados de un canal, la ventana presenta un formulario de publicación de un nuevo mensaje del canal. El profesor llena sus datos y marcando la opción *Submit*, publica su opinión.

Message:

Usuario: Carlos Serrano

Email: cserrano@uceuca.edu.co

Tema: No estoy de acuerdo

Mensaje: Creo que la dificultad que presenta Cartagena es.....

Submit

Fig. 4.5-7 Formulario para publicación de mensaje.

El mensaje será adicionado automáticamente a la lista de mensajes que presenta un canal. Para adicionar un canal al foro, el profesor debe llegar a la interfaz de consulta del foro seleccionado, es decir donde se encuentra la lista de canales e indicar la opción *Post New*. El sistema desplegará un formulario idéntico al que se presenta en la figura 4.5-6, que debe ser diligenciado y enviado para que el foro adicione el nuevo canal a su lista de canales.