



Elaboró:	Revisó	Aprobó	Versión
Esly Martínez Teherán / José Gutiérrez Barreto	Javier Sirra/Eylen Arroyo	Camilo Guerrero	24/05/2016

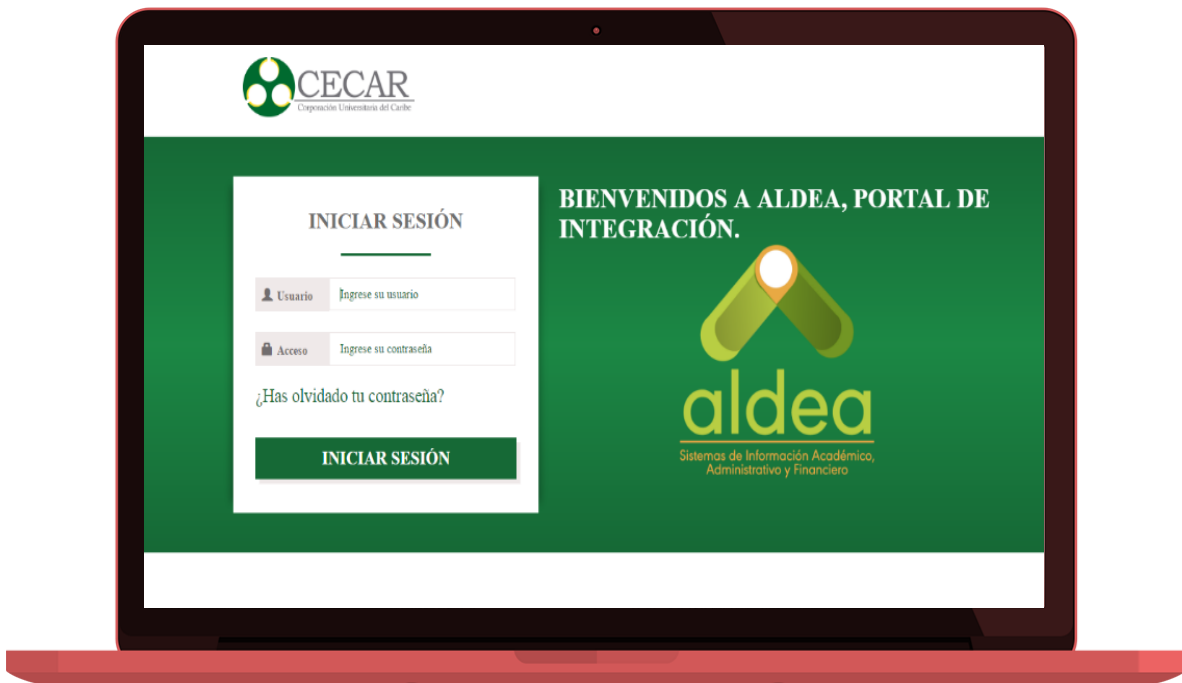
TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	3
CÓMO INGRESAR AL SISTEMA ACADÉMICO SINÚ	3
ACTIVIDADES DEL SISTEMA	6
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN	6
CÓMO ACTUALIZAR INFORMACIÓN PERSONAL	6
CÓMO DILIENCIAR SU HOJA DE VIDA	7
PROCESO GESTIÓN DOCENTE	9
CÓMO DESCARGAR EL HORARIO DE CLASES	9
PROCESO MATRICULA ACADEMICA	10
CÓMO DESCARGAR CONTROL DE ASISTENCIAS	10
PROCESO NOTAS	11
CÓMO INGRESAR NOTAS	11
CÓMO REGISTRAR LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTES EN EL SISTEMA	14
CÓMO REGISTRAR ASISTENCIA DEL DOCENTES	16
CÓMO DESCARGAR LA LISTA DE ESTUDIANTES	17
CÓMO DESCARGAR EL LISTADO DE NOTAS DEFINITIVAS POR CORTE	18
CÓMO DESCARGAR EI LISTADO DE NOTAS PARCIALES POR CORTE	19
PROCESO DE EVALUACION DOCENTE	20
CÓMO REGISTRAR LA AUTO-EVALUACIÓN	20
CÓMO DESCARGAR EL CONSOLIDADO FINAL	21

GENERALIDADES

CÓMO INGRESAR AL SISTEMA ACADÉMICO SINÚ

Digite en el navegador de su preferencia el siguiente enlace <http://aldea.cecacar.edu.co/>, ingrese al sistema digitando los mismos datos de usuario con que inicia sesión en el portal docente.

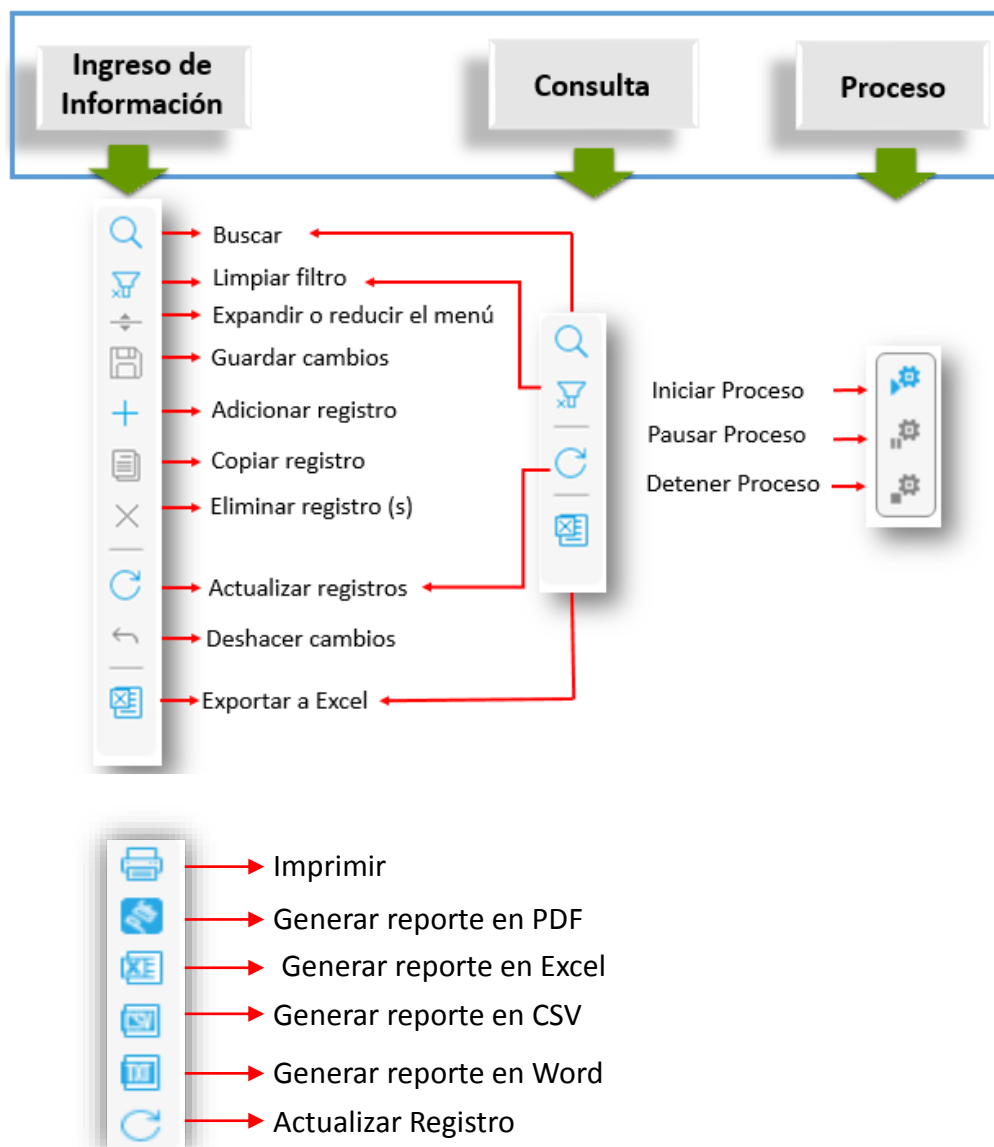


Una vez se encuentres en el sistema verifique que en la barra de herramientas, el perfil sea: **DOCENTE**



The screenshot shows the 'Sistema Académico' interface. A red box at the top right highlights the header area containing 'Empresa: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE', 'Perfil: Docente', 'Idioma: Español (Colombia)', and 'Período: 2015A'. An arrow points from this box to the text 'Barra de Herramientas'. On the left, a red bracket groups the sidebar menu items, with an arrow pointing to the text 'Menú'. At the bottom left, a red box highlights the footer area containing system information like '© 2010 Aldea', 'Sistema Académico', 'v3.2.3', 'Usuario: ericadino', 'Conectado desde: 10.10.22.83', and 'Inactividad: 0min 0seg / 15min 0seg'. An arrow points from this box to the text 'Barra de estado'. At the bottom right, a red box highlights the 'Conectado a [Privado]' status, with an arrow pointing to the text 'Indica el esquema o BD en el que está conectado'.

Durante la ejecución de actividades podrás visualizar las siguientes opciones del menú:

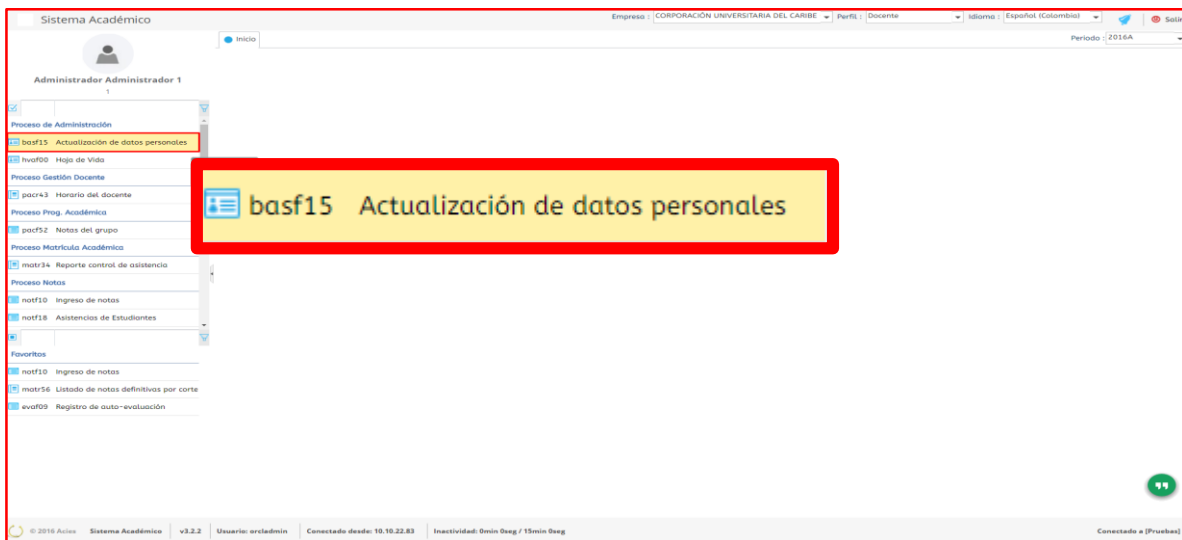


ACTIVIDADES DEL SISTEMA

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN

CÓMO ACTUALIZAR INFORMACIÓN PERSONAL

De clic en la actividad **Actualización de datos personales** que se encuentra en el menú.



Diligencie el formulario de datos básicos, generales, adicionales y redes sociales; una vez finalices de clic en el botón **Actualizar**.

Básicos

Tipo identificación:

Identificación:

Fec. nacimiento:

Segundo apellido:

Primer apellido:

Segundo nombre:

Primer nombre:

Género:

Lugar de expedición del documento:

Fecha de expedición del documento:

Lugar de nacimiento:

Nacionalidad:

Estado civil:

¿Vive? ☒

Generales

Lugar de residencia:

Dirección de residencia:

Cód. país:

Teléfono:

TeL. Fax:

Correo electrónico institucional:

Correo electrónico personal:

Cód. área:

Tel. celular:

Barrio:

Adicionales

Estrato económico:

Libreta militar:

E.P.S.:

Distrito militar:

Redes Sociales

Facebook:

LinkedIn:

WhatsApp:

Twitter:

Skype:

CÓMO DILIENCIAR SU HOJA DE VIDA

De clic en la actividad **Hoja de vida** que se encuentra en el menú.

Sistema Académico

Empresa: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE Perfil: Docente Idioma: Español (Colombia) Período: 2016A

Administrador 1

Inicio Hoja de Vida

Proceso de Administración

baaf15 Actualización de datos pers

hvaaf00 Hoja de Vida

Proceso Gestión Docente

pacr43 Horario del docente

Proceso Prog. Académica

pacf52 Notas del grupo

Proceso Matrícula Académica

motr34 Reporte control de asiste

Proceso Notas

notf10 Ingreso de notas

notf18 Inasistencia de Estudiantes

Favoritos

notf10 Ingreso de notas

evaf09 Registro de auto-evaluac

motr56 Listado de notas definitivas

Personas

Tipo Identificación	Identificación	Nombre	Naturaliza	Género
Cédula de Ciudadanía	1	Administrador 1	Administrac	Masculino

Filtro: Contiene Preferencias:

Estudios Profesionales en otra institución Estudios en la instit

Segundo apellido:

Primer nombre:

Segundo nombre:

Fecha de Nacimiento:

Apelativo:

Lugar de expedición del documento:

Fecha de expedición del documento:

Lugar de nacimiento:

Nacionalidad:

¿Vive? ☐

Género:

Estado civil:

Lugar de residencia:

Dir. Residencia:

Cód. País:

Via:

Cód. Área:



© 2016 Aldea Sistema Académico v3.3.2 Usuario: orcladmin Conectado desde: 10.10.22.83 Inactividad: Reiniciar / 15min Reiniciar Conectado a: (Proxibar)

Seleccione de la grid **Persona** su nombre, de inmediato se activaran pestañas como estudios en otras instituciones, colegio, experiencia laboral, etc.

Personas

Tipo Identificación	Identificación	Nombre	Naturaleza	Género
Cédula de Ciudadanía	1	Administrador 1 Administrador Administrac	Natural	Masculino

1 a 1 de 1 en 0 seg. Filtro : Contiene Preferencias :

De clic sobre cada una de las pestañas visualizadas y diligencia la información requerida. En **Datos Familiares** ingresa información tipo familiar dando clic en el símbolo  que está en la barra izquierda. Al finalizar da clic en .

Datos Personales **Datos Familiares** Experiencia Laboral Estudios Profesionales en otra Institución Estudios en la instit

Familiares

Identificación	Tipo Identificación	Relacion	Ref. financiero	Pri. Apellido	Primer Nombre
123456789	Cédula de Ciudadada	Padre	<input checked="" type="checkbox"/>	papa	papa

1 a 1 de 1 en 0 seg. Filtro : Contiene Preferencias :

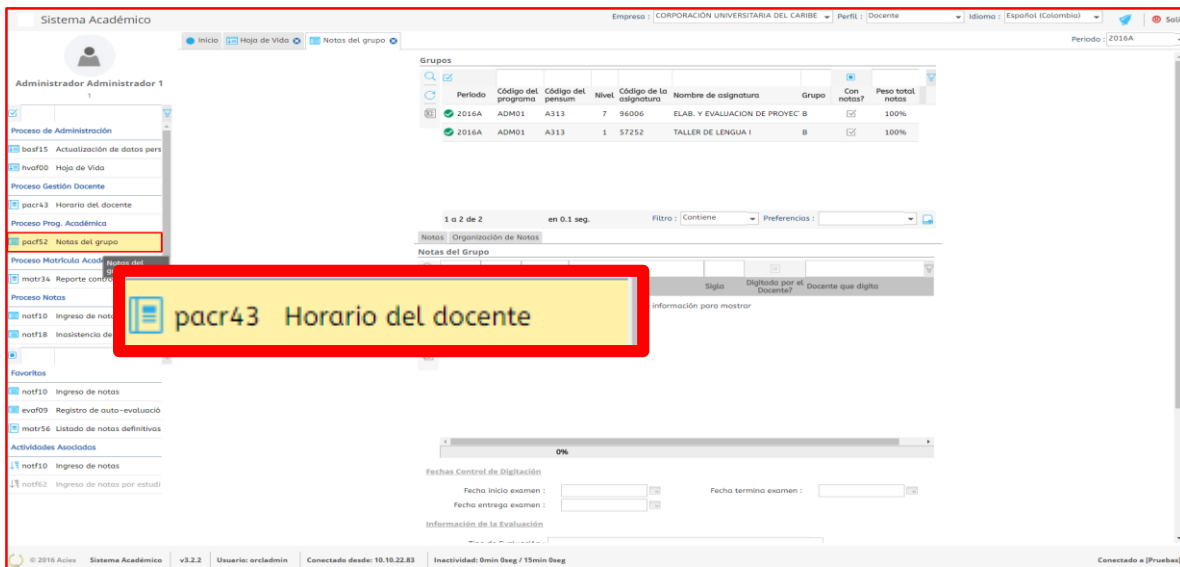
Básicos

Seg. Apellido : Seg. Nombre :

PROCESO GESTIÓN DOCENTE



CÓMO DESCARGAR EL HORARIO DE CLASES

De clic en la actividad **Horario del docente** que se encuentra en el menú.



The screenshot shows the 'Sistema Académico' interface. On the left, a sidebar menu lists various activities. The 'Horario del docente' option, associated with 'pacr43', is highlighted with a red box. The main area displays a table of groups and their respective schedules.

Período	Código del programa	Código del pensum	Nivel	Código de la asignatura	Nombre de asignatura	Grupo	Con notas?	Peso total
2016A	ADM01	A313	7	96006	ELAB. Y EVALUACIÓN DE PROYEC. B	B	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
2016A	ADM01	A313	1	57252	TALLER DE LENGUA I	B	<input checked="" type="checkbox"/>	100%

Seleccione el horario que desea descargar, Una vez elegido escoja el icono  para generar el horario en formato PDF o  para imprimir el horario.



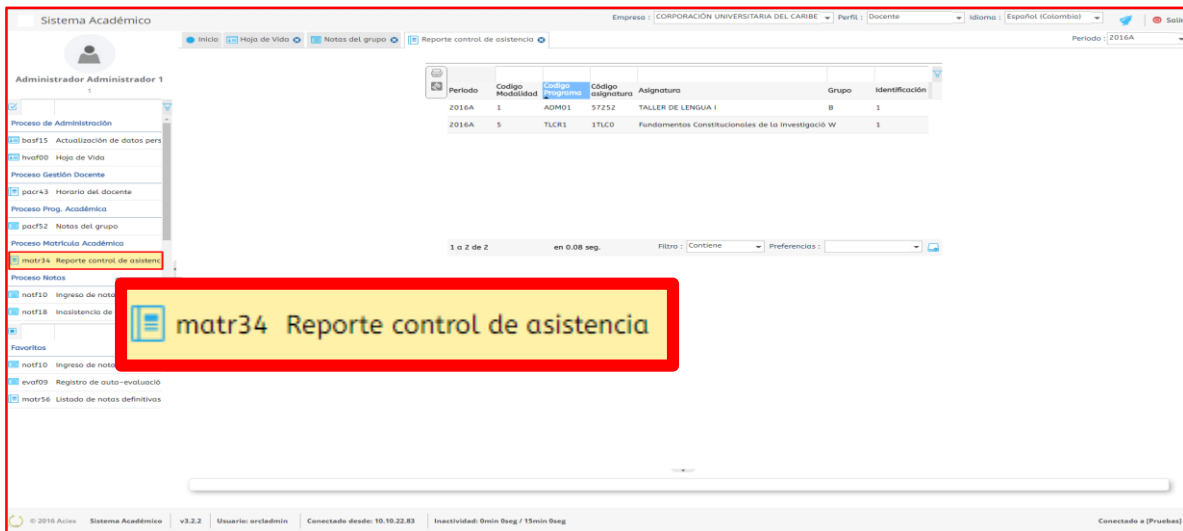
The screenshot shows the 'Docentes' table. A red box highlights the print icon in the top left corner of the table. The table lists two rows of teacher information.

Período	Código Programa	Código Pensum	Identificación	Nombre
2016A	COO4	ESLY2	92533091	GOMEZ PEREZ CARLOS AUGUSTO
2016A	PRU85	PR85	92533091	GOMEZ PEREZ CARLOS AUGUSTO

PROCESO MATRICULA ACADÉMICA



CÓMO DESCARGAR CONTROL DE ASISTENCIAS

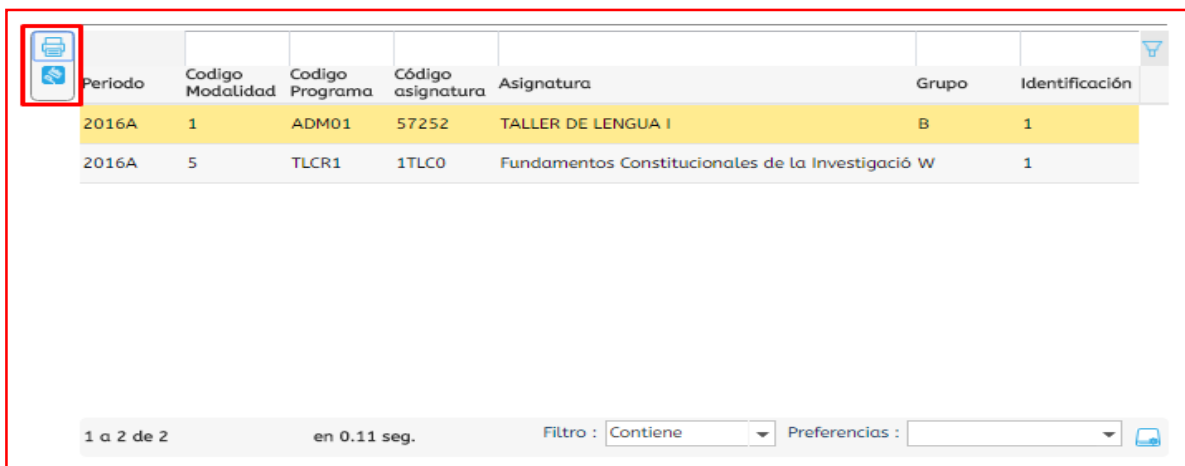
De clic en la actividad **Reporte de control de asistencias** que se encuentra en el menú.



The screenshot shows the 'Sistema Académico' interface. On the left sidebar, under 'Proceso Matricula Académica', the item 'matr34 Reporte control de asistencia' is highlighted with a red box. The main area displays a table with columns: Período, Código Modalidad, Código Programa, Código asignatura, Asignatura, Grupo, and Identificación. The table contains two rows of data for the period 2016A.

Período	Código Modalidad	Código Programa	Código asignatura	Asignatura	Grupo	Identificación
2016A	1	ADM01	57252	TALLER DE LENGUA I	B	1
2016A	5	TLCR1	1TLC0	Fundamentos Constitucionales de la Investigación W		1

Seleccione el horario que desea descargar, Una vez elegido escoge el icono  para generar el horario en formato o  para imprimir el horario.



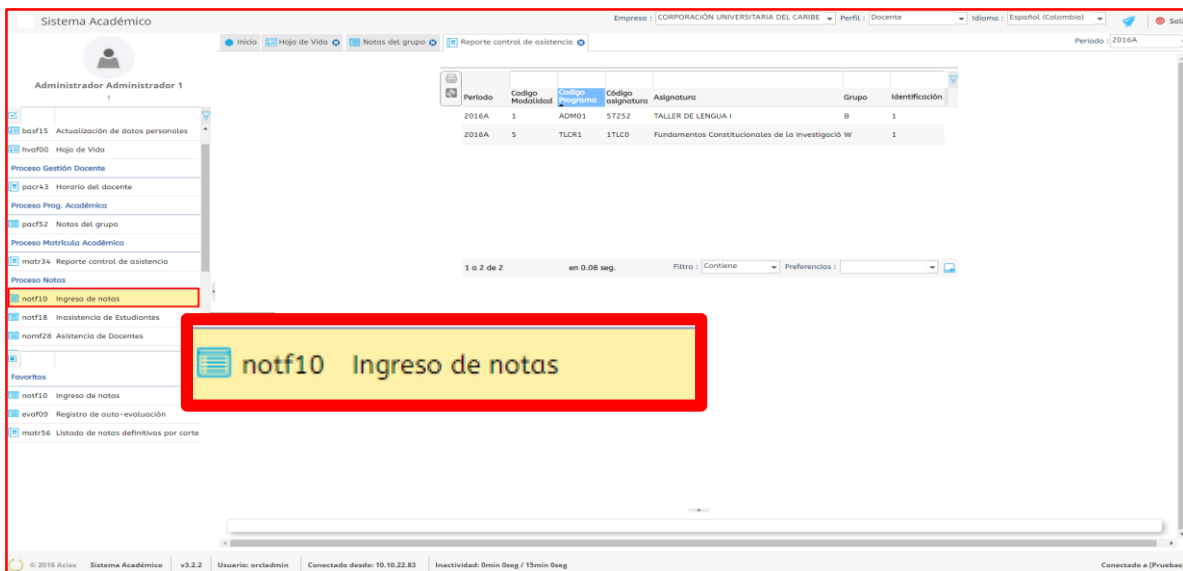
The screenshot shows the same table as before, but with the download and print icons highlighted in the top left corner of the table area. The table contains two rows of data for the period 2016A.

Período	Código Modalidad	Código Programa	Código asignatura	Asignatura	Grupo	Identificación
2016A	1	ADM01	57252	TALLER DE LENGUA I	B	1
2016A	5	TLCR1	1TLC0	Fundamentos Constitucionales de la Investigación W		1

PROCESO NOTAS

CÓMO INGRESAR NOTAS


1. De clic en la actividad **Ingreso de notas** que se encuentra en el menú.



2. De la grid "Docente" seleccione el programa al que le desea ingresar notas y de clic en el ícono ▶, de inmediato evidenciara el listado de asignaturas cargadas a dicho programa.





3. Seleccione de la lista la asignatura a la cual desea ingresar notas, de inmediato saldrá un aviso “Por favor seleccione la nota a calificar, de clic en OK.

Docentes ( Período)

Período	Identificación	Nombres	Cód. programa	Programa
2016A	1	Administrador 1 Administrador Admin	TLCR1	TECNOLOGÍA EN CRIMINALISTICA


Grupo	Código	Asignatura	No. sesiones	% Fallas	Tipo de nota	Digitación por nota
W	1TLC0	Fundamentos Constitucionales de la	64	20	Numérica	<input checked="" type="checkbox"/>
E	1TLC1	Introducción al Derecho	64	20	Numérica	<input checked="" type="checkbox"/>
T	1TLC5	Ética Profesional	64	20	Numérica	<input checked="" type="checkbox"/>

2016A 1 Administrador 1 Administrador Admin ADM01 ADMINISTRACION DE EMPRESAS

1 a Aviso  Preferencias : 


IMPORTANTE:
Por favor seleccione la nota a calificar.


OK


Nota a calificar : 

4. Dando clic en el campo **Notas de calificación** podrás visualizar el porcentaje equivalente a cada corte, elija la opción correspondiente al ingreso de nota. Al elegir la nota de calificación aparecerá en pantalla la lista de estudiantes que se encuentran matriculados a la fecha.


IMPORTANTE:
Por favor seleccione la nota a calificar.


Nota a calificar : Fecha límite de entrega : 


Estudiantes ( Período)








 Cerrar notas

Estado de pago	Identificación	Nombres	Fallas	Nota	NSP?	Definitiva	No Fallas x Tardanzas	Total de fallas	Ob:
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Administrador 1 Administrador Admin	0	3.4	<input type="checkbox"/>	4.06	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	98032154360	GONZALEZ JARAVA JOSE FERNANDO	0	3.5	<input type="checkbox"/>	3.8	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	99031712706	HERRERA TINOCO DANIEL EDUARDO	1	3	<input type="checkbox"/>	2.76	0	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	98111820732	MENDIVIL SALCEDO AYLIN ROCIO	0	3	<input type="checkbox"/>	2.94	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	1020824184	MENDOZA POLANIA JEREMI	3	4.5	<input type="checkbox"/>	3.6	0	3	

5. Ubíquese en el renglón del alumno al cual le ingresara la nota, de doble clic en el campo **Notas** y digite la nota. Una vez finalice de clic en el icono . Es importante guardar siempre antes de salir de la actividad, de **NO** hacer el procedimiento las calificaciones no serán registradas.


Estudiantes ( Período)


 Cerrar notas






		Estado de pago	Identificación	Nombres	Fallas	Nota	NSP?	Definitiva	No Fallas x Tardanzas	Total de fallas	Ob:
	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Administrador 1 Administrador Admin	0	3.4	<input type="checkbox"/>	4.06	0	0	
	<input checked="" type="checkbox"/>	98032154360		GONZALEZ JARAVA JOSE FERNANDO	0	3.5	<input type="checkbox"/>	3.8	0	0	
	<input checked="" type="checkbox"/>	99031712706		HERRERA TINOCO DANIEL EDUARDO	1	3	<input type="checkbox"/>	2.76	0	1	
	<input checked="" type="checkbox"/>	98111820732		MENDIVIL SALCEDO AYLIN ROCIO	0	3	<input type="checkbox"/>	2.94	0	0	
	<input checked="" type="checkbox"/>	1020824184		MENDOZA POLANIA JEREMI	3	4.5	<input type="checkbox"/>	3.6	0	3	

1 a 5 de 5 en 0.01 seg. Filtro : Contiene Preferencias :

6. Seguidamente de haber digitado las notas, de clic en el botón **Cerrar notas**.
Nota: Una vez da clic en cerrar notas cierre no podrá realizar modificaciones a las notas registradas. *Solo el administrador con una autorización de la Coordinación o Decanatura de la facultad podrá realizar la modificación.*

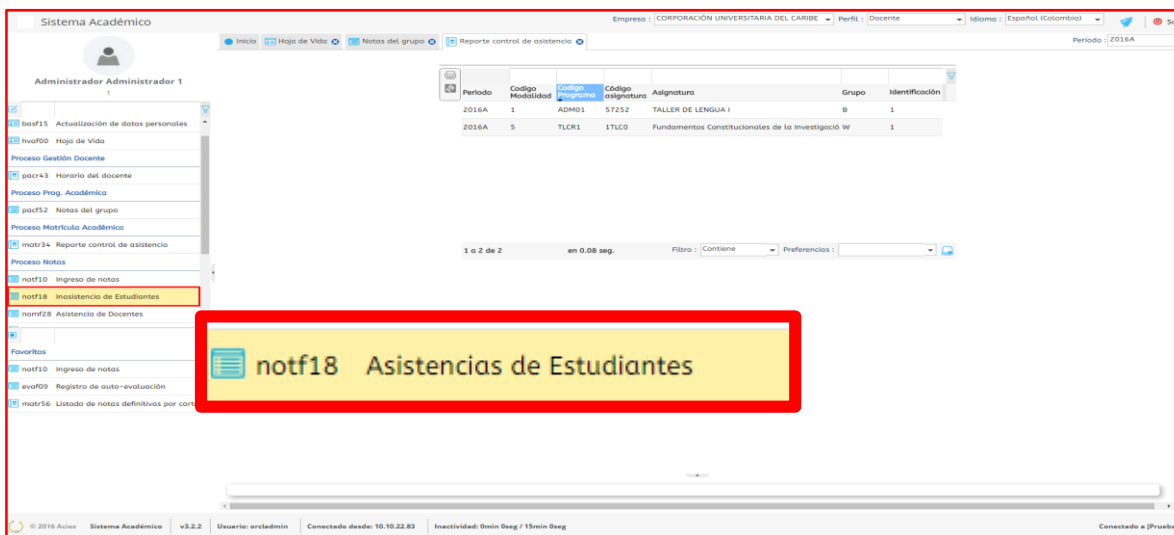
Estudiantes ( Período)

 Cerrar notas

		Estado de pago	Identificación	Nombres	Fallas	Nota	NSP?	Definitiva	No Fallas x Tardanzas	Total de fallas	Ob:
	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Administrador 1 Administrador Admin	0	3.4	<input type="checkbox"/>	4.06	0	0	
	<input checked="" type="checkbox"/>	98032154360		GONZALEZ JARAVA JOSE FERNANDO	0	3.5	<input type="checkbox"/>	3.8	0	0	
	<input checked="" type="checkbox"/>	99031712706		HERRERA TINOCO DANIEL EDUARDO	1	3	<input type="checkbox"/>	2.76	0	1	
	<input checked="" type="checkbox"/>	98111820732		MENDIVIL SALCEDO AYLIN ROCIO	0	3	<input type="checkbox"/>	2.94	0	0	
	<input checked="" type="checkbox"/>	1020824184		MENDOZA POLANIA JEREMI	3	4.5	<input type="checkbox"/>	3.6	0	3	

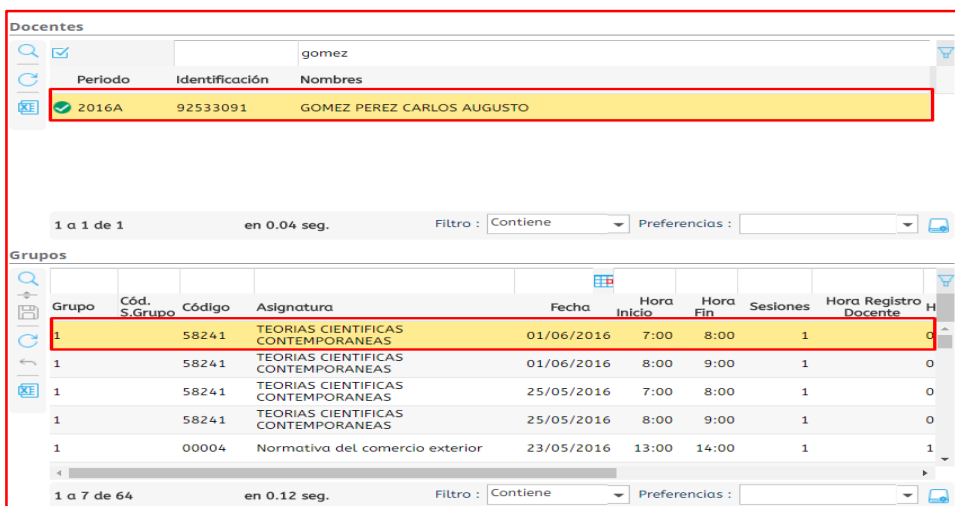
CÓMO REGISTRAR LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTES EN EL SISTEMA

De clic en la actividad **Asistencia del estudiante** que se encuentra en el menú.



En el grid **"Docentes"** seleccione su nombre. Luego en el grid **"Grupos"** seleccione el grupo y asignatura al cual registrara asistencia.

En rojo se visualizaran los grupos que están programados en la fecha, pero ya no es posible registrarles inasistencias.



En la opción **"Horas límite de registro"** se podrá visualizar el rango de fechas en que se podrá realizar marcación de asistencia.

De clic sobre el campo **Seleccione el delegado**, elija al estudiante monitor, así mismo **ingrese el tema de la clase**, esto con el fin que exista constancia y evidencia de la asistencia. (Estos campos son opcionales)

Tenga en cuenta que el sistema solo permite el registro de las asistencias en las horas visualizadas en el campo **"Horas límites de registro"**.

Horas límite de registro :
(09:45 - 10:00) y (10:30 - 12:00)
Seleccione el delegado :
BUELVAS MARTINEZ ARMANDO MIGUEL
Ingrese el tema de la clase :

Seleccione el estudiante y de clic en cada check según sea el caso, marcando las asistencias, inasistencias, llegadas tardes o excusas a que haya lugar. Para finalizar da clic en el icono



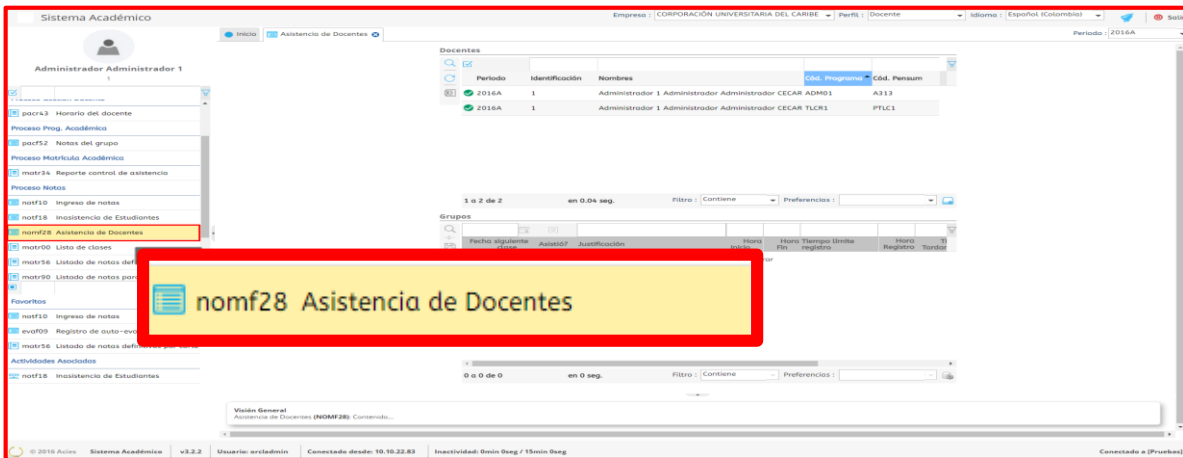
Estudiantes						
	Estado de pago	Identificación	Nombres	Total de fallas	Asistió?	Llegó tarde? Excusa?
	<input checked="" type="checkbox"/>	123456	ARROYO MORALES EYLEN PATRICIA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	1102855813	ARROYO MORALES SERGIO LUIS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	10781158	BUELVAS MARTINEZ ARMANDO MIGUEL	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	1102837670	GUTIERREZ BARRETO JOSE LUIS	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A su vez cada vez que se marca una inasistencia, se calculará en el campo **"Total de faltas"** el acumulado de cada estudiante; cuando el estudiante pierda por fallas automáticamente el sistema generará un mensaje de alerta indicando que el estudiante **"pierde por fallas"**:

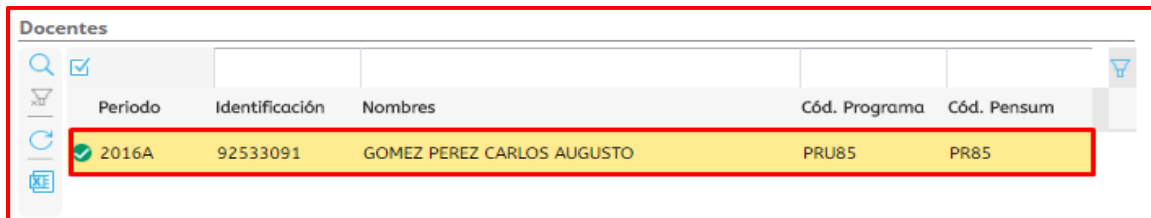


CÓMO REGISTRAR ASISTENCIA DEL DOCENTES

De clic en la actividad **Asignaturas de docentes** que se encuentra en el menú.



Al ingresar a la actividad, en el grid **"Docentes"** seleccione su nombre



Luego, en el grid **"Grupos"** aparecen los grupos programados para la fecha en sesión; ubíquese en el renglón correspondiente a la fecha en que registrara asistencia, marque el check de **"Asistió?"**, y allí automáticamente se actualiza el campo **"hora registro"** (Esta hora permite la validación de marcación de asistencia docente). Para finalizar da clic en el icono



Grupos									
Fecha siguiente clase	Asistió?	Justificación	Hora Inicio	Hora Fin	Tiempo registro	Límite	Hora Registro	Tarda	
23/05/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	14:00	15:00	14:00 - 15:00		16:18		2
23/05/2016	<input type="checkbox"/>	Campo es obligatorio	13:00	14:00	13:00 - 14:00				
18/05/2016	<input type="checkbox"/>		8:00	9:00	08:00 - 09:00				
18/05/2016	<input type="checkbox"/>		7:00	8:00	07:00 - 08:00				
16/05/2016	<input type="checkbox"/>		14:00	15:00	14:00 - 15:00				
16/05/2016	<input type="checkbox"/>		13:00	14:00	13:00 - 14:00				
11/05/2016	<input type="checkbox"/>		8:00	9:00	08:00 - 09:00				
11/05/2016	<input type="checkbox"/>		7:00	8:00	07:00 - 08:00				

CÓMO DESCARGAR LA LISTA DE ESTUDIANTES

Da clic en la actividad **Lista de asistencia** que se encuentra en el menú, seleccione la asignatura y grupo a la cual le generará el listado de estudiantes.



Periodo	Codigo Programa	Codigo Pensum	Código asignatura	Asignatura	Grupo	Identificación
2016A	ADM01	A313	96006	ELAB. Y EVALUACION DE PROYECTOS	B	1
2016A	ADM01	A313	57252	TALLER DE LENGUA I	B	1
2016A	TLCR1	PTLC1	1TLC0	Fundamentos Constitucionales de la Investigació W		1
2016A	TLCR1	PTLC1	1TLC1	Introducción al Derecho	E	1
2016A	TLCR1	PTLC1	1TLC5	Ética Profesional	T	1

1 a 5 de 5 en 0 seg. Filtro : Contiene Preferencias :

En el campo **Estado de pago** elija la opción **sin pago** (listado de estudiantes que no han realizado pago financiero), **con pago** (listado de estudiantes que realizaron matricula financiera) o **con pago/sin pago**.

Estado de pago :

Código	Nombre
0	Sin pago
1	Con pago
2	Con pago/Sin pago

Para finalizar escoge el icono  para generar la lista de estudiantes en formato PDF o  para imprimir.

CÓMO DESCARGAR EL LISTADO DE NOTAS DEFINITIVAS POR CORTE

Da clic en la actividad **Listado de notas definitivas por corte**, seleccione la asignatura y grupo a la cual le generará el listado de notas.



Periodo	Codigo Programa	Codigo Pensum	Código asignatura	Asignatura	Grupo	Identificación
2016A	ADM01	A313	96006	ELAB. Y EVALUACION DE PROYECTOS	B	1
2016A	ADM01	A313	57252	TALLER DE LENGUA I	B	1
2016A	TLCR1	PTLC1	1TLC0	Fundamentos Constitucionales de la Investigació W		1
2016A	TLCR1	PTLC1	1TLC1	Introducción al Derecho	E	1
2016A	TLCR1	PTLC1	1TLC5	Ética Profesional	T	1

1 a 5 de 5 en 0 seg. Filtro : Contiene Preferencias :

En el campo **N° de notas** elija la opción **1-40%** (listado de notas definitiva del primer corte) **2-60%** (listado de nota definitiva del segundo corte) o dejar el campo en blanco para generar el listado de nota de los dos cortes.

No. de nota :

Nota	Peso	Fecha límite	¿Digitada?
1	40%	08/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
2	60%	08/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Para finalizar escoge el icono  para generar la lista de notas en formato PDF o  para imprimir la lista de notas.

CÓMO DESCARGAR EL LISTADO DE NOTAS PARCIALES POR CORTE

Da clic en la actividad **Listado de notas parciales por corte**

Seleccione la asignatura y grupo a la cual le generará el listado de notas.



Periodo	Codigo Programa	Codigo Pensum	Código asignatura	Asignatura	Grupo	Identificación
2016A	ADM01	A313	96006	ELAB. Y EVALUACION DE PROYECTOS	B	1
2016A	ADM01	A313	57252	TALLER DE LENGUA I	B	1
2016A	TLCR1	PTLC1	1TLC0	Fundamentos Constitucionales de la Investigació W		1
2016A	TLCR1	PTLC1	1TLC1	Introducción al Derecho	E	1
2016A	TLCR1	PTLC1	1TLC5	Ética Profesional	T	1

1 a 5 de 5 en 0 seg. Filtro : Contiene Preferencias :

En el campo **N° de notas** elija la opción **1-40%** (listado de notas definitiva del primer corte) **2-60%** (listado de nota definitiva del segundo corte) o **dejar el campo en blanco** para generar el listado de nota de ambos cortes.

No. de nota :

Nota	Peso	Fecha límite	¿Digitada?
1	40%	08/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
2	60%	08/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Para finalizar escoge el icono  para generar la lista de notas en formato PDF o  para imprimir la lista de notas.

PROCESO DE EVALUACIÓN DOCENTE

CÓMO REGISTRAR LA AUTO-EVALUACIÓN

Da clic en la actividad **Registro De Auto-Evaluación** que se encuentra en el menú.

Selecciona al docente. De inmediato se activaran los interrogantes correspondientes a la Auto-evaluación.

Periodo	Identificación	Nombre del docente	Cód. dependencia	Encuesta	Estado
2016A	1	Administrador 1 Administrador Adminis	246	Autoevaluación 2016A (40%)	OK
2016A	1	Administrador 1 Administrador Adminis	294	Autoevaluación 2016A (40%)	OK

1 a 2 de 2 en 0 seg. Filtro : Contiene Preferencias :

Notas

Autoevaluación (100%)	
Como es la temática de la clase	
Me comunico e interactúo con estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria, aplicando principios de equidad, inclusión, tolerancia y respeto.	
Genero reflexión permanente alrededor de los temas.	
Los métodos y estrategias utilizadas permiten mantener el interés de mis estudiantes sobre el tema.	
Apoyo mi metodología en material didáctico apropiado al tema.	
Propicio la participación del estudiante en clase	
Evalúo al estudiante de manera coherente y acorde a los objetivos y temas desarrollados	
socializo y entrego oportunamente resultados de las evaluaciones	
Asigno y reviso las tareas con regularidad	
El programa propuesto fue desarrollado en su totalidad según el plan de aula y el calendario académico.	
Brindo atención al estudiante mediante los espacios físicos o virtuales creados	
Me comunico e interactúo con estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria, aplicando principios de equidad, inclusión, tolerancia y respeto.	
Mi discurso y práctica son coherentes con la responsabilidad, solidaridad y justicia social	
Concierto los criterios de desarrollo de clase y de evaluación con el estudiante, teniendo en	

Ubíquese en el reglón de la pregunta que desea responder y elija el valor correspondiente. Una vez finalizada en su totalidad esta actividad, dar clic en el botón **Finalizar Evaluación**.

Notas	
Autoevaluación (100%)	
Como es la temática de la clase	
Me comunico e interactúo con estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.	
Genero reflexión permanente alrededor de los temas.	
Los métodos y estrategias utilizadas permiten mantener el interés de mis estudiantes sobre el	
Apoyo mi metodología en material didáctico apropiado al tema.	
Propicio la participación del estudiante en clase	
Evalúo al estudiante de manera coherente y acorde a los objetivos y temas desarrollados	
socializo y entrego oportunamente resultados de las evaluaciones	
Asigno y reviso las tareas con regularidad	
El programa propuesto fue desarrollado en su totalidad según el plan de aula y el calendar	
Brindo atención al estudiante mediante los espacios físicos o virtuales creados	
Me comunico e interactúo con estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.	
Mi discurso y práctica son coherentes con la responsabilidad, solidaridad y justicia social	
Concorto los criterios de desarrollo de clase y de evaluación con el estudiante, teniendo en	
Hago uso de las TIC como apoyo para el aprendizaje y la comunicación con el estudiante	
Referencio fuentes bibliográficas y documentales actualizadas y variadas (biblioteca, bases	
Entrego y socializo puntualmente planes de aula que cumplen con los requerimientos	
Son tributario a la actualización de los programas de asignatura	
Desarrollo las actividades de carga académica y administrativa estipuladas en mi plan de	
participo de manera propositiva en las reuniones y actividades del programa	
Asisto puntualmente a las clases y soy respetuoso de los tiempos asignados	
Entrego a tiempo documentos y productos bajo mi responsabilidad.	
Me preocupo por mi actualización académica a partir de la participación en procesos	
Soy proactivo generando aportes en beneficio del programa y la universidad	
Promuevo interacción de los estudiantes o de la institución con organizaciones del entorno	
Me destaco por mi producción académica (textos, artículos, guías de trabajo, talleres, videos,	
Poseo un dominio adecuado y pertinente de los temas para el programa y nivel en que los	
Observaciones	
Comentarios de la capacidad para el trabajo en equipo	
Comentarios del nivel de atención del grupo	

Valor

Excelente

Bueno

Aceptable


Regular


Deficiente







Finalizar Evaluación

CÓMO DESCARGAR EL CONSOLIDADO FINAL

Da clic en la actividad **Consolidado Final** que se encuentra en el menú.

Diligencia cada campo, al finalizar elige el icono  para generar la lista de notas en formato

PDF o  para imprimir la lista de notas.



Consolidado final (para el profesor)

Sede * : SINCELEJO

Dependencia :

Periodo : 2016A

Modalidad : Pregrado

Programa : ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Docente : ZUÑIGA DE HOYOS ARNOVIS ASMETH