

2020

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO II PAO - 2020

SEGUIMIENTO ACADÉMICO DOCENTES FCSH

ELABORADO POR: MSC. JAVIER MORALES MONCADA

Octubre del 2020

Contenido

Descripción del sistema	2
Consideraciones de registro de clases	2
Ingresar al sistema	3
Pasos para solicitar una clase No ingresada, clase de recuperación o clase extra	6
Pasos para ingresar “Otras actividades politécnicas”	9
Correos para soporte o ayudas en el sistema	10

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE DOCENTES FCSH

Descripción del sistema

Estimado docente, se le recuerda que el Sistema de Control Académico se utiliza para el registro de clases dictadas. De esta forma, queda registrado su avance en la planificación del curso y su asistencia. Sistema de Control y Seguimiento Académico Docente, aquí podrá ingresar el contenido de sus clases de manera semestral y registrar actividades académicas realizadas semanalmente.

Consideraciones de registro de clases

- Las clases deben ser ingresadas día a día, **después de haber dictado la clase** (NO ingresar la clase antes del horario planificado, recuerde que es un sistema para llevar el control de clases dictadas). Considere que tiene 6 días calendario (incluye días festivos-feriados) para poder ingresar la clase (incluyendo las marcaciones).

Por ejemplo, la clase del lunes 12 de octubre, podrá ser ingresada hasta el domingo 18 de octubre, posterior a esa fecha no podrá registrar su clase.

- Si usted dictó la clase, pero no la ingresó en el sistema por algún motivo, deberá solicitarla como Clase No Ingresada a tiempo (NI) con su respectivo texto de justificación. Sin este último, la solicitud será rechazada
- Para las materias que tienen componente teórico y práctico, las clases deben registrarse por separado.
- Si usted recuperó una clase, deberá solicitarla en el sistema como Clase Recuperada con su respectivo texto de justificación. Sin este último, la solicitud será rechazada.
- A partir de este semestre no se tomará en cuenta el porcentaje de avance del contenido del curso, sólo el porcentaje de asistencia.
- Si el contenido del curso de una materia está aprobado y cargado en el Sistema Académico, el ingreso de Unidades/Subunidades y resultados de aprendizajes de las clases debe realizarlo seleccionándolo de las opciones que están disponibles.
- Se agregó una unidad "Actividades de evaluación" que engloba tareas, talleres, lecciones, etc. de acuerdo al contenido del curso.
- Si usted da **clases da postgrado** debe ingresar las clases en la opción "CONTROL DE CLASES POSTGRADO" del menú principal. La forma de ingreso es la misma que en la opción "OTRAS ACTIVIDADES POLITÉCNICAS".

Ingresar al sistema

Paso 1

Ingresar desde un navegador a:
<http://www.controlclases.espol.edu.ec>

The image shows a screenshot of the login page for the Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL). The page features the ESPOL logo and the text 'Escuela Superior Politécnica del Litoral'. Below the logo is a login form with the following elements:

- Usuario:** A text input field containing 'usuario' and a placeholder '@espol.edu.ec'.
- Contraseña:** A password input field with masked characters '.....'.
- Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.
- Buttons:** 'INICIAR SESIÓN' and 'LIMPIAR'.
- Atención:** A warning message: 'En caso de que no tenga usuario, o su usuario se encuentre bloqueado dirigirse a la página del GTSI, y escoger la opción del menú Cuenta Electrónica.'
- Footer:** 'Por razones de seguridad, por favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los'.

Four blue callout boxes with arrows point to specific parts of the form:

- Ingresar usuario de ESPOL:** Points to the 'Usuario' input field.
- Ingresar contraseña de ESPOL:** Points to the 'Contraseña' input field.
- Clic en INICIAR SESIÓN:** Points to the 'INICIAR SESIÓN' button.
- Ingresar contraseña de ESPOL:** (This label is also present on the right side of the page, pointing to the password field).

Paso 2 Ingresar a uno de los cursos planificados

Materias Principales					
Término	Código	Materia	Paralelo	Cobertura	Asistencia
I PAO 2020	CCPG1043	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	007	21.21 %	21.21 %
I PAO 2020	CCPG1043	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	107	18.75 %	18.75 %
I PAO 2020	TICG1018	SISTEMA DE BASES DE DATOS	002	22.58 %	22.58 %
I PAO 2020	TICG1018	SISTEMA DE BASES DE DATOS	102	18.75 %	18.75 %

Clic en la fila del curso al que va a ingresar

Paso 3 Ingresar la clase

- Si el contenido del curso de una materia **NO** está cargado en el Sistema Académico, el ingreso de Unidades/Subunidades y resultados de aprendizajes de las clases debe escribirlo según lo realizado en clase.

Ingresar la hora de entrada y salida

Una vez ingresada la descripción de la clase, ésta se marcará como dictada automáticamente

Día	Fecha de clase	Entrada	Salida	Unidad/Subunidad	Resultados de aprendizaje	Comentarios	Dictada	Estado de clase
MAR	FP: 13-10-2020	09:00	10:30	Clic para editar	Clic para editar	Clic para editar	<input type="checkbox"/>	-
JUE	FP: 15-10-2020						<input type="checkbox"/>	-
MAR	FP: 20-10-2020						<input type="checkbox"/>	-

Ingresar la subunidad realizada en clase

Ingresar los objetivos de resultados de aprendizaje a la que está aportando

Ingresar comentarios adicionales

- Si el contenido del curso de una materia está aprobado y cargado en el Sistema Académico, el ingreso de Unidades/Subunidades y resultados de aprendizajes de las clases debe realizarlo **seleccionándolo** de las opciones que están disponibles.

CONTENIDO DEL CURSO x

- 1. *Introducción a las inversiones* v
- 1.1. Activos financieros +1 vez
- 1.2. Mercados financieros: definición y clasificaciones +1 vez
- 2. Análisis de renta fija v
- 3. Análisis de acciones v
- 4. Costo de Capital v
- 5. Riesgo y Rendimiento v
- 6. Administración de Portafolios de Inversión v
- 7. Actividades de evaluación

Guardar

OBJETIVOS x

- Aplicar técnicas estadísticas para el cálculo de riesgo y rendimiento de activos financieros, para la toma de decisiones de inversión.
- Construir portafolios eficientes de inversión con base en criterios de diversificación y análisis de riesgo y rendimiento.
- Estimar tasas de descuento mediante el uso del Modelo de Valoración de Activos de Capital (CAPM), la Teoría de Valoración por Arbitraje (APT) y el Costo de Capital Promedio Ponderado (WACC), considerando los niveles de riesgo de los activos analizados.
- Valorar activos financieros, con base en sus flujos de caja y tasas de descuento ajustadas por el nivel de riesgo. +1 vez

Guardar

Quedando de la siguiente manera

Descargar

Solicitar Clase

Día	Fecha de clase	Entrada	Salida	Unidad/Subunidad	Resultados de aprendizaje	Comentarios	Dictada	Estado de clase
LUN	FP: 12-10-2020	11:00	13:00	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1. Activos financieros • 1.2. Mercados financieros: definición y clasificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar activos financieros, con base en sus flujos de caja y tasas de descuento ajustadas por el nivel de riesgo. 	n.a.	<input checked="" type="checkbox"/>	-
LUN	FP: 19-10-2020						<input type="checkbox"/>	-

Pasos para solicitar una clase No ingresada, clase de recuperación o clase extra

Paso 1 Ingresar a uno de los cursos planificados

Materias Principales

Término	Código	Materia	Paralelo	Cobertura	Asistencia
I PAO 2020	CCPG1043	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	007	21.21 %	21.21 %
I PAO 2020	CCPG1043	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	107	18.75 %	18.75 %
I PAO 2020	TICG1018	SISTEMA DE BASES DE DATOS	002	22.58 %	22.58 %
I PAO 2020	TICG1018	SISTEMA DE BASES DE DATOS	102	18.75 %	18.75 %

Clic en la fila del curso donde se va a solicitar la clase

Paso 2 Solicitar la clase

Clic en el botón "Solicitar clase"

Materia con Syllabus no aprobado

Día	Fecha de clase	Entrada	Salida	Descripción	Comentarios	Objetivos	Dictada	Estado clase
MAR	FP: 02-06-2020	14:00	16:00	Clic para Editar...	Clic para Editar...	Clic para Editar...	<input type="checkbox"/>	-
JUE	FP: 04-06-2020						<input type="checkbox"/>	-
MAR	FP: 09-06-2020						<input type="checkbox"/>	-
JUE	FP: 11-06-2020						<input type="checkbox"/>	-

Paso 3

Escoger el tipo de clase a solicitar

Clic en el botón de clase que desee solicitar

Solicitud de clase		
No ingresada	Recuperada	Extra
<p>Definición: Clase planificada que no se ha registrado a tiempo. Esta clase SI suma al porcentaje de avance de clases y asistencia.</p> <p>Casos en que se solicita: Olvido involuntario</p>	<p>Definición: Clase que no pudo dictarse el día planificado. Esta clase SI suma al porcentaje de avance de clases y asistencia.</p> <p>Casos en que se solicita: Enfermedad. Asistencia a eventos, congresos, etc. (Entregar documento como justificativo)</p>	<p>Definición: Clase adicional fuera de la planificación regular. Esta clase NO suma al porcentaje de avance de clases y asistencia.</p> <p>Casos en que se solicita: Explicaciones o ejercicios adicionales. Exposiciones, talleres, lecciones, sustentaciones, etc.</p>

Sugerencias de justificaciones al momento de solicitar clases:

- Olvido involuntario de marcación la clase fue realizada con normalidad en la fecha programada.
- No tuve acceso a la plataforma por problemas con mis contraseñas, el problema fue solucionado por el departamento de sistemas, la clase fue realizada con normalidad en la fecha programada.

NOTA IMPORTANTE:

- En caso de que se presenten más de dos clases **No ingresadas**, adicional a la solicitud de clase, deberá remitir a la Subdecana Patricia Valdiviezo (pvaldi@espol.edu.ec) un correo con 5 minutos de la grabación de sus clases para certificar que la clase fue dictada en el horario establecido.

Paso 4 Llenar los campos

The screenshot shows a form titled "Solicitud de clase recuperada" with the following fields and callouts:

- Fecha de clase de recuperación (Fecha en que dictó o dictará la clase de recuperación):** Callout: "Ingresar la hora de entrada"
- Fecha de clase planificada (Fecha de la clase que va a recuperar):** Callout: "Ingresar las fechas de clases requeridas"
- Hora de entrada:** Callout: "Ingresar la hora de entrada"
- Hora de salida:** Callout: "Ingresar la hora de salida"
- Descripción (*):** Callout: "Ingresar la descripción de lo que se dictará en la clase"
- Comentario:** Callout: "Ingresar comentarios adicionales"
- Objetivos:** Callout: "Ingresar los objetivos de la clase"
- Justificación (*):** Callout: "Ingresar una justificación sobre la razón por la que solicita la clase"
- Enviar button:** Callout: "Clic en 'Enviar' para solicitar la clase"

Dependiendo del tipo de clase que solicite se requerirá que seleccione uno o varios de los siguientes campos en las fechas de las clases:

Tipo de fecha	Descripción
Fecha de clase planificada	Fecha de la clase que no dictó o no ingresó
Fecha de clase de recuperación	Fecha de la clase de recuperación que dictará
*Fecha de clase extra	*Fecha de la clase extra que dictará

**Una clase solicitada como extra NO suma al porcentaje de avance de clases.*

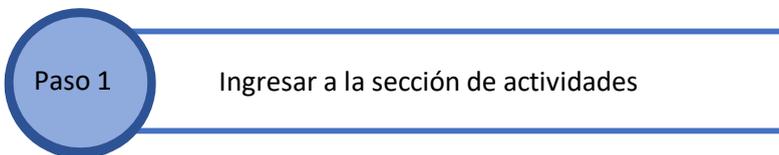
La información será enviada a subdecanato y se debe esperar por la confirmación respectiva.

Otras actividades politécnicas

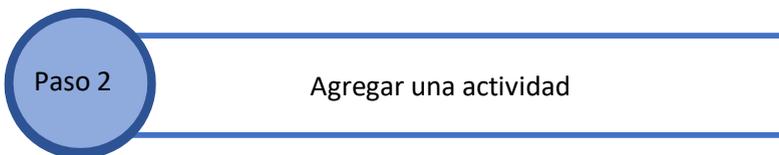
Si tiene alguna de las siguientes actividades en su carga politécnica asignada, deberá registrarlas semanalmente, según su actividad:

- Dictado de seminario o taller
- Dirección de trabajo de titulación postgrado
- Preparación y toma de exámenes
- Tutor académico (proyecto integrador)
- Tutor académico (materia de grado)
- Tutor de grupo o club estudiantil
- Tutor de prácticas (servicio comunitario)
- Tutor de prácticas empresariales

Pasos para ingresar “Otras actividades politécnicas”



Clic en la opción del menú principal

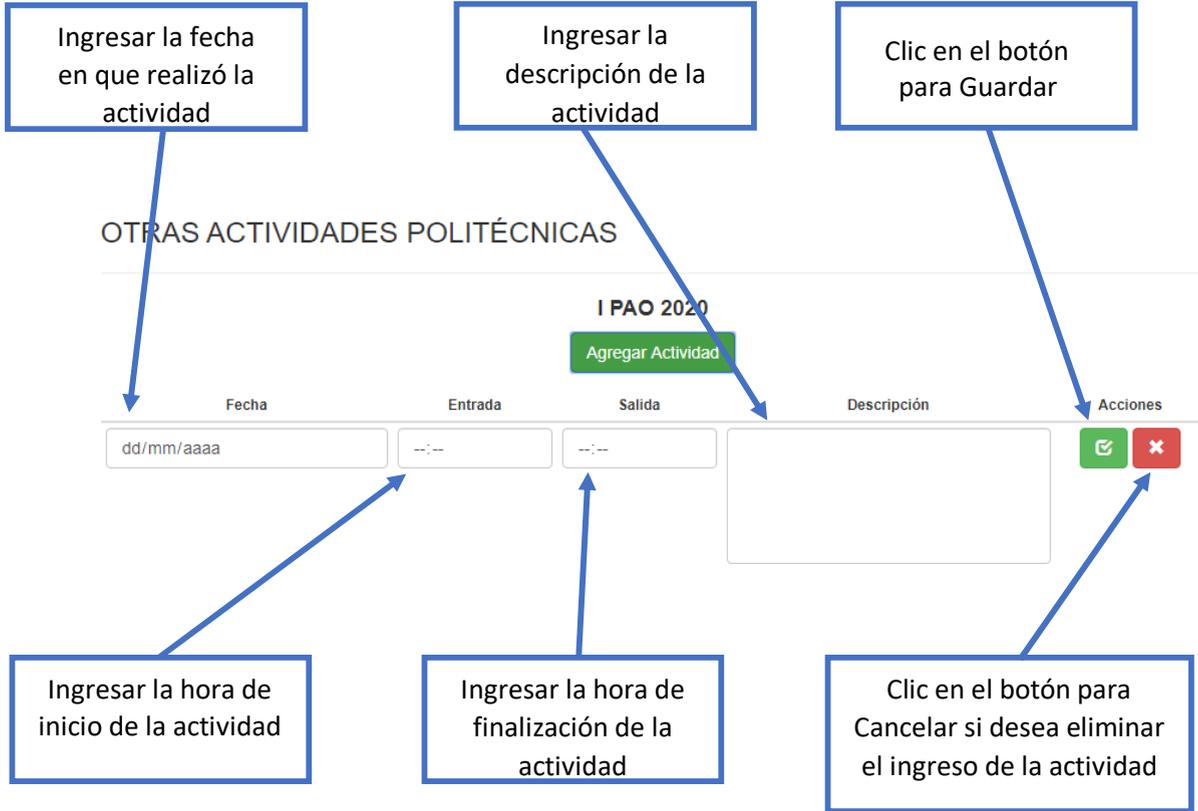


OTRAS ACTIVIDADES POLITÉCNICAS

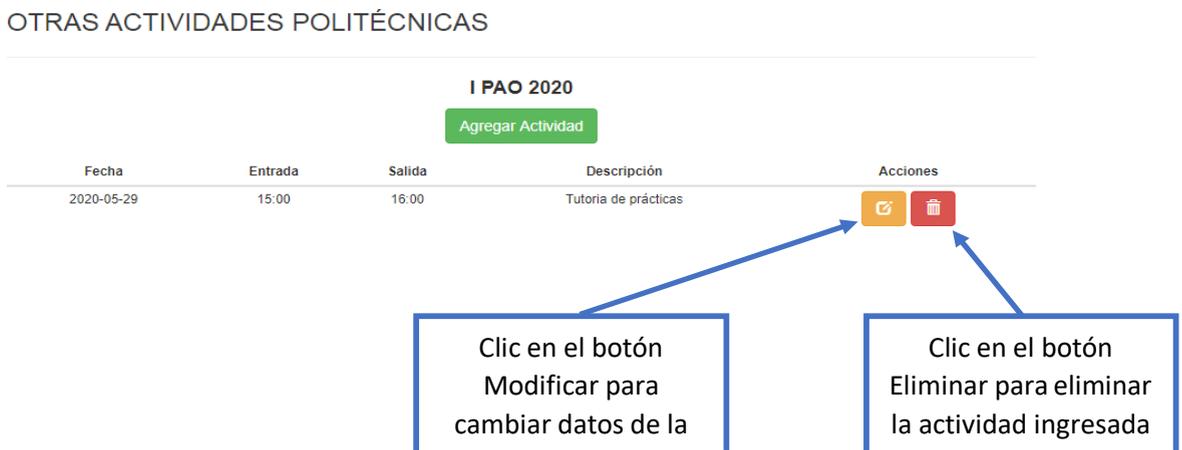
Fecha	Entrada	Salida	Descripción	Acciones
I PAO 2020				
				<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Agregar Actividad</div>

Clic en el botón para agregar una nueva

Paso 3 Llenar los campos



Paso 4 Modificar o eliminar actividad



Correos para soporte o ayudas en el sistema

Si sus cursos no aparecen, no puede ingresar al sistema o tiene algún inconveniente, por favor escribir a los siguientes correos, indicando el nombre del curso, paralelo, facultad y captura de pantalla del inconveniente con su explicación.

- **Soporte técnico general:** controlclases@espol.edu.ec
- **Soporte técnico de la unidad:** jornavar@espol.edu.ec
- **Calidad FCSH:** calidadfcsch@espol.edu.ec
jaarmora@espol.edu.ec

Fuentes de información utilizada

El manual fue elaborado con información tomada de:

- Manual de Usuario del sistema Controlac
- Experiencia de marcación de docentes en el I PAO 2020
- Anuncio de información al momento de ingresar del sistema Controlac (ver imagen).
- Lineamientos Clases Virtuales (I PAO 2020)

Bienvenido/a al Sistema de Control Académico

x

Estimado docente, se le recuerda que el Sistema de Control Académico se utiliza para el registro de clases dictadas. De esta forma, queda registrado su avance en la planificación del curso y su asistencia. Sistema de Control Académico, aquí podrá ingresar el contenido de sus clases de manera semestral y registrar actividades académicas realizadas semanalmente.

Puede descargar el Manual de Usuario para Docentes, dando clic [AQUÍ](#)

Este sistema funciona mejor con los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox

Por favor, tomar en consideración lo siguiente:

- 1.- Las clases deben ser ingresadas día a día, después de haber dictado la clase (NO ingresar la clase antes del horario planificado, recuerde que es un sistema para llevar el control de asistencia) y considere que tiene 6 días calendario (incluye días festivos-feriados) para poder ingresar la clase (incluyendo las marcaciones). Por ejemplo, la clase del lunes 12 de octubre, podrá ser ingresada hasta el domingo 18 de octubre.
- 2.- Si usted dictó la clase pero no la ingresó en el sistema por algún motivo, deberá solicitarla como Clase No Ingresada a tiempo (NI) con su respectivo texto de justificación. Sin este último, la solicitud será rechazada.
- 3.- Si usted recuperó una clase, deberá solicitarla en el sistema como Clase Recuperada con su respectivo texto de justificación. Sin este último, la solicitud será rechazada.
- 4.- Si no ingresa la clase en el plazo disponible, no podrá volver a ingresarla. El personal del Departamento de Soporte Técnico de la FIEC, no atenderá peticiones extemporáneas.
- 5.- A partir de este semestre no se tomará en cuenta el porcentaje de avance del contenido del curso, sólo el porcentaje de asistencia.
- 6.- Si el contenido del curso de una materia está aprobado y cargado en el Sistema Académico, el ingreso de Unidades/Subunidades y resultados de aprendizajes de las clases debe realizarlo seleccionándolo de las opciones que están disponibles.
- 7.- Se agregó una unidad "Actividades de evaluación" que engloba tareas, talleres, lecciones, etc. de acuerdo al contenido del curso.
- 8.- Recordar ir al menú "Otras actividades politécnicas" para registrar las actividades realizadas (semanalmente).
- 9.- Si usted da clases de postgrado debe ingresar las clases en la opción "CONTROL DE CLASES POSTGRADO" del menú principal. La forma de ingreso es la misma que en la opción "OTRAS ACTIVIDADES POLITÉCNICAS".
- 10.- Si sus cursos no aparecen, no puede ingresar al sistema o tiene algún inconveniente, por favor escribir a controlclases@espol.edu.ec, indicando el nombre del curso, paralelo, facultad y captura de pantalla del inconveniente con su explicación.

Muchas gracias por su atención.