

# Instituto Superior Tecnológico “Los Andes”

## Manual Docente SGA

### Sistema Gestión Académico Docentes

Realizado por: Andres Santiago Ortiz Vera

Versión 1.0

12/10/2022



# MANUAL DE USO DEL SGA COMO DOCENTES

Este manual tiene como objetivo el poder mostrar a todos ustedes como deben usar la página del SGA como docentes y poder registrar los documentos académicos, asistencias, notas y el registro de sus clases.

A continuación, se explicará detalladamente como hacerlo:

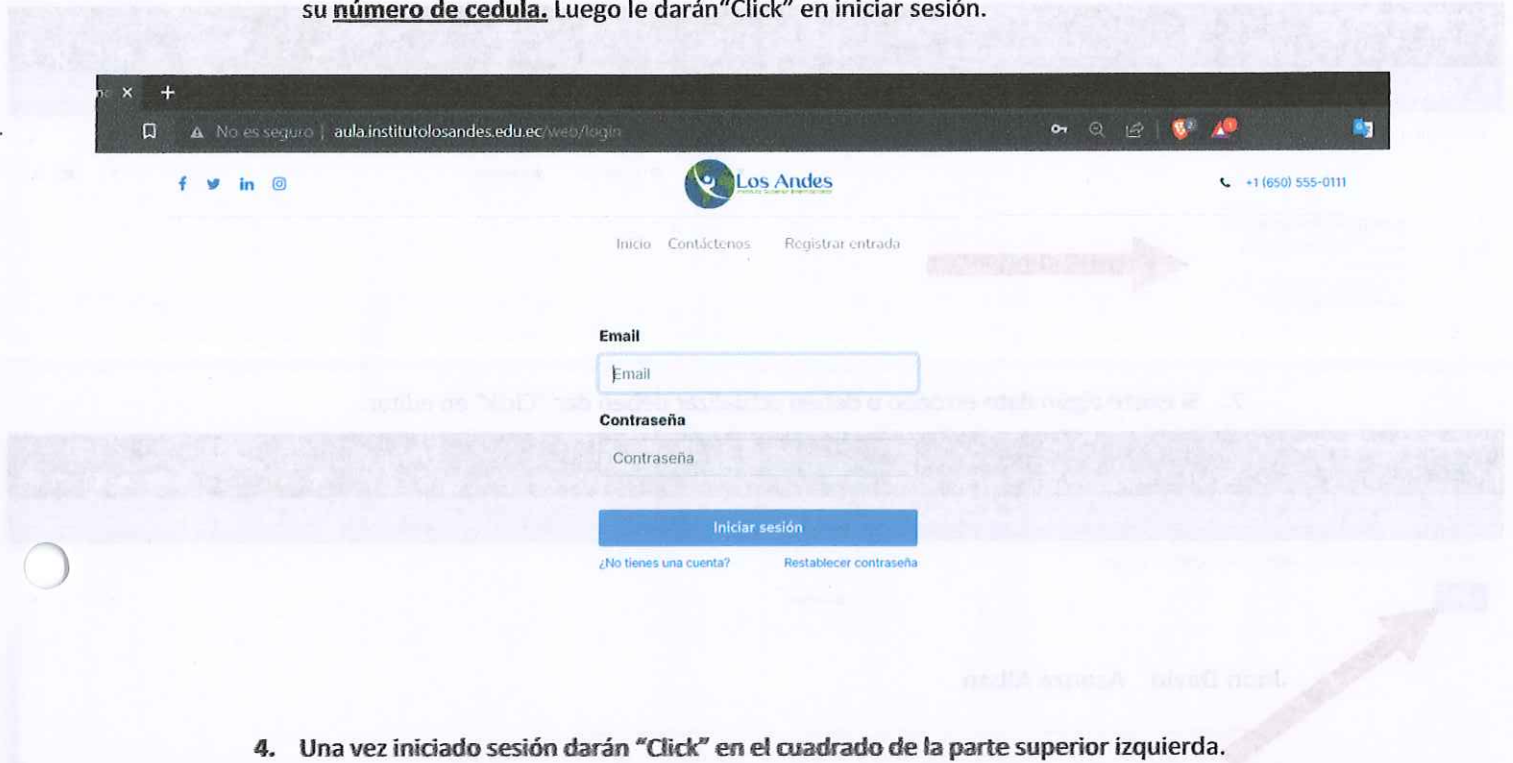
1. Deben ingresar a la siguiente página: <http://www.aula.institutolosandes.edu.ec/>



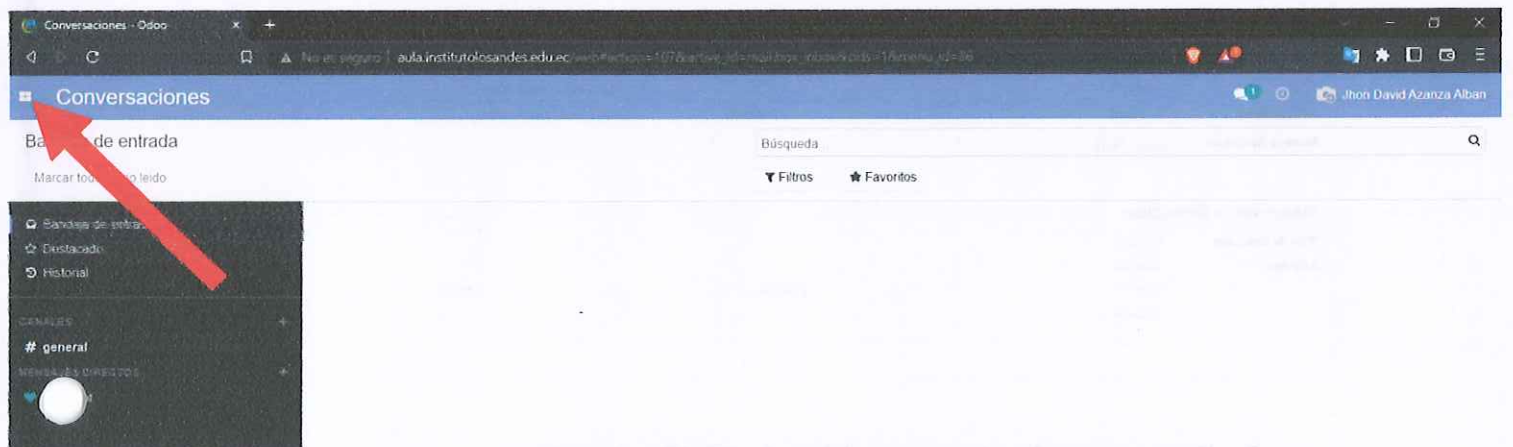
2. Una vez ingresada a la página deberán iniciar sesión a la misma dando "Click" en **Registrar Entrada**



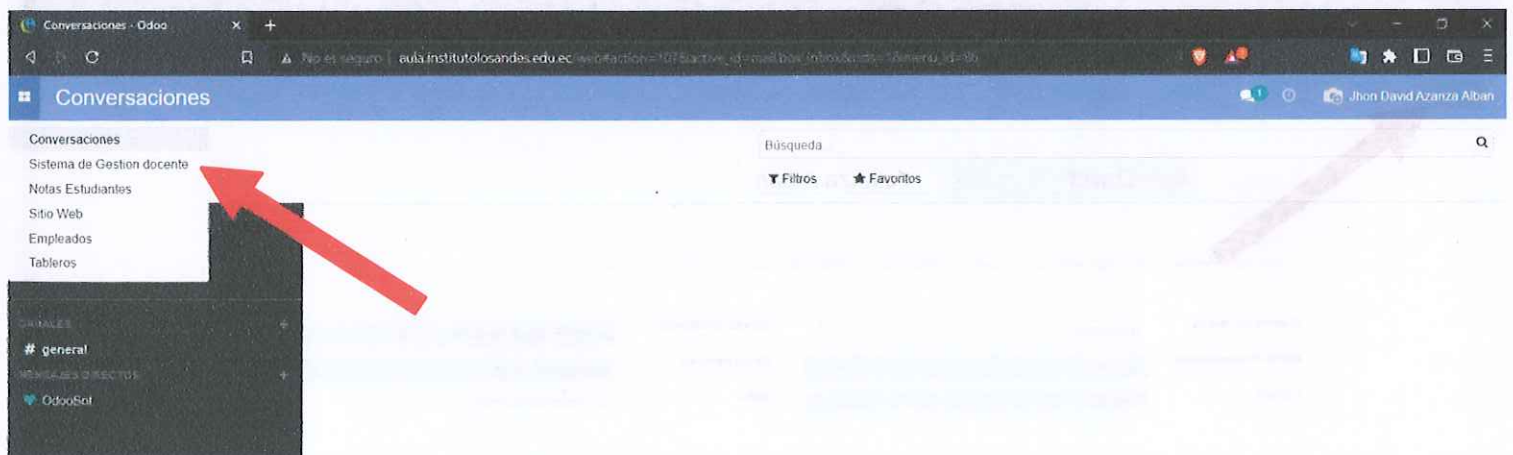
3. Una vez que hayan ingresado en el apartado antes mencionado, deben iniciar sesión con sus credenciales, donde deberán colocar su **correo institucional** y en contraseña su **número de cedula**. Luego le darán "Click" en iniciar sesión.



4. Una vez iniciado sesión darán "Click" en el cuadrado de la parte superior izquierda.



5. Continuamente, deberán ingresar en el apartado de **Sistema de Gestión Docente**.

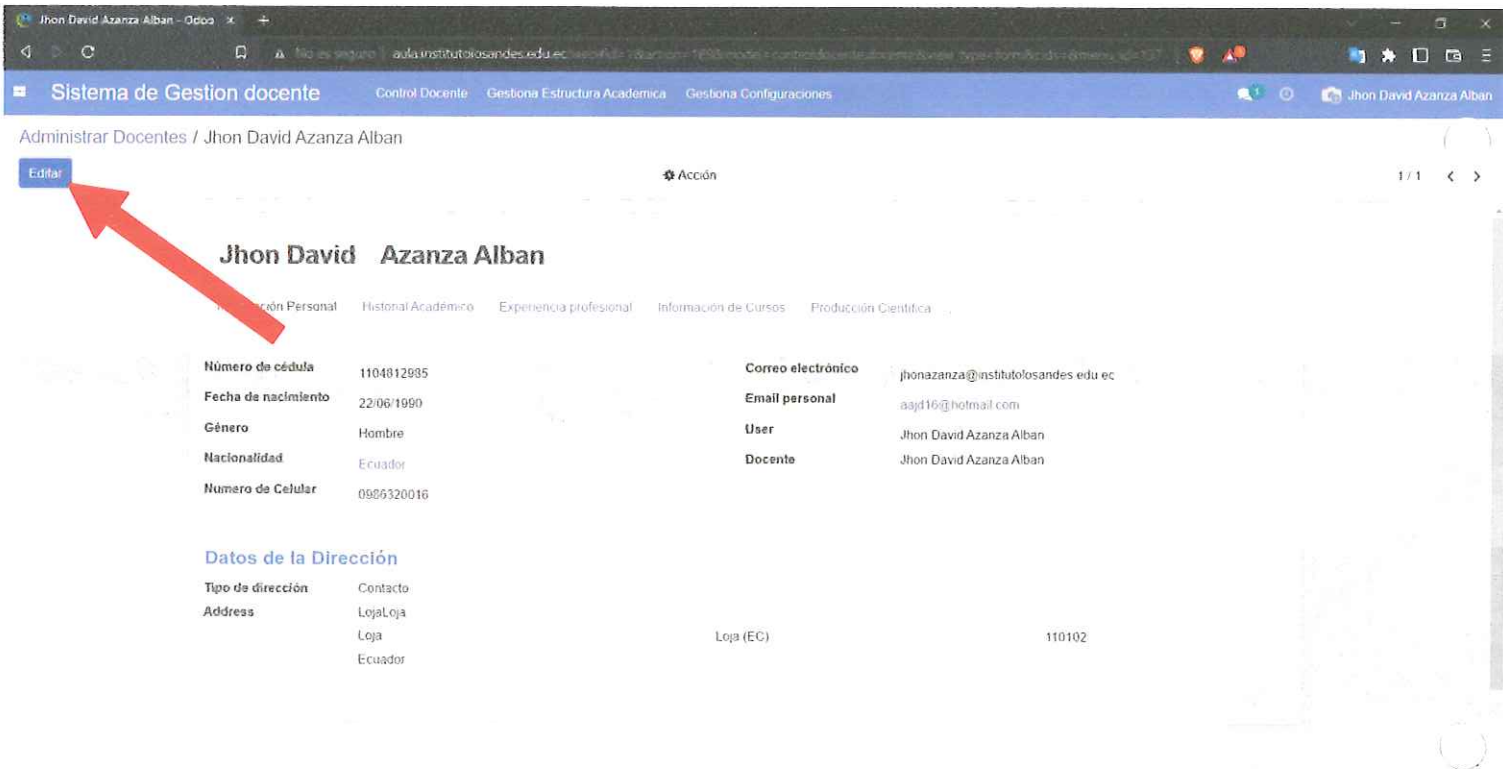




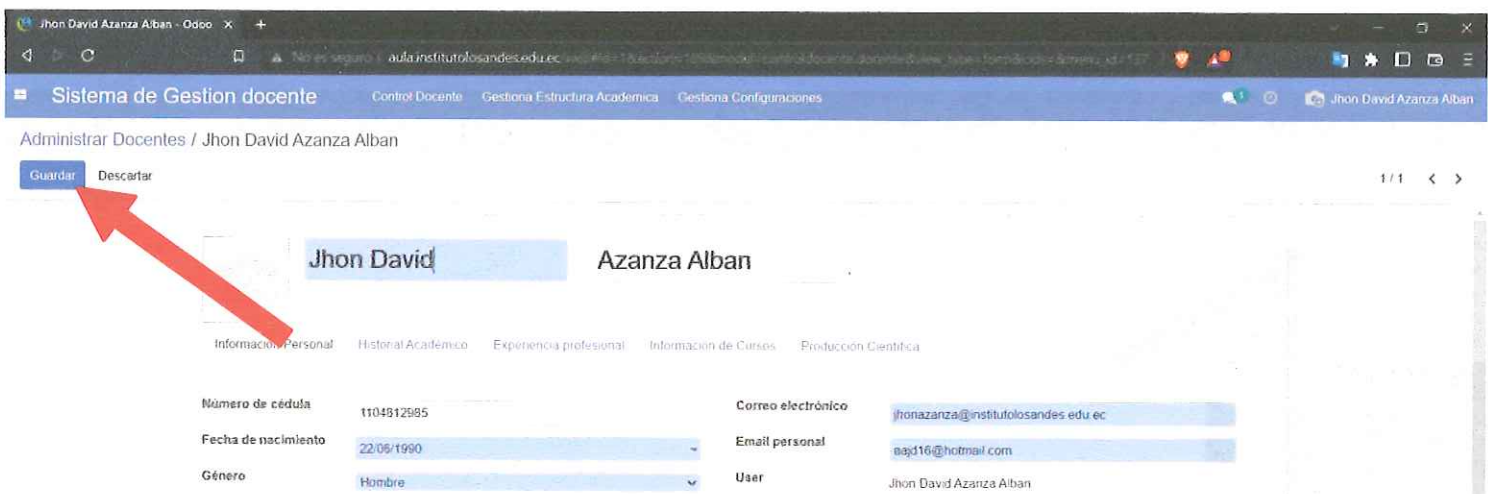
- Una vez realizado esto, para corroborar sus datos y/o actualizarlos deben dar "Click" sobre su perfil.



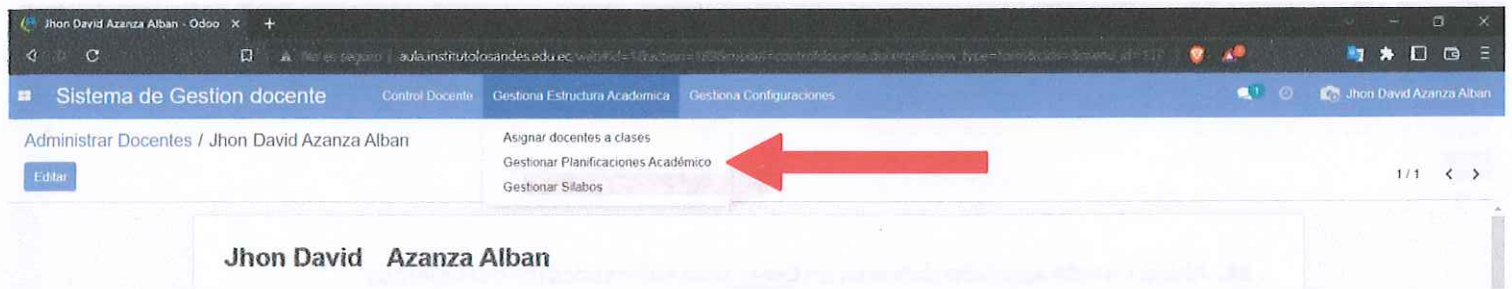
- Si existe algún dato erróneo o deben actualizar deben dar "Click" en editar.



- Una vez que todo este correcto deben dar "Click" en Guardar.



9. Después de haber revisado todos los datos, deben ingresar en **Gestiona Estructura Académica**, e ingresaran en **Planificar Gestiones Académico**.

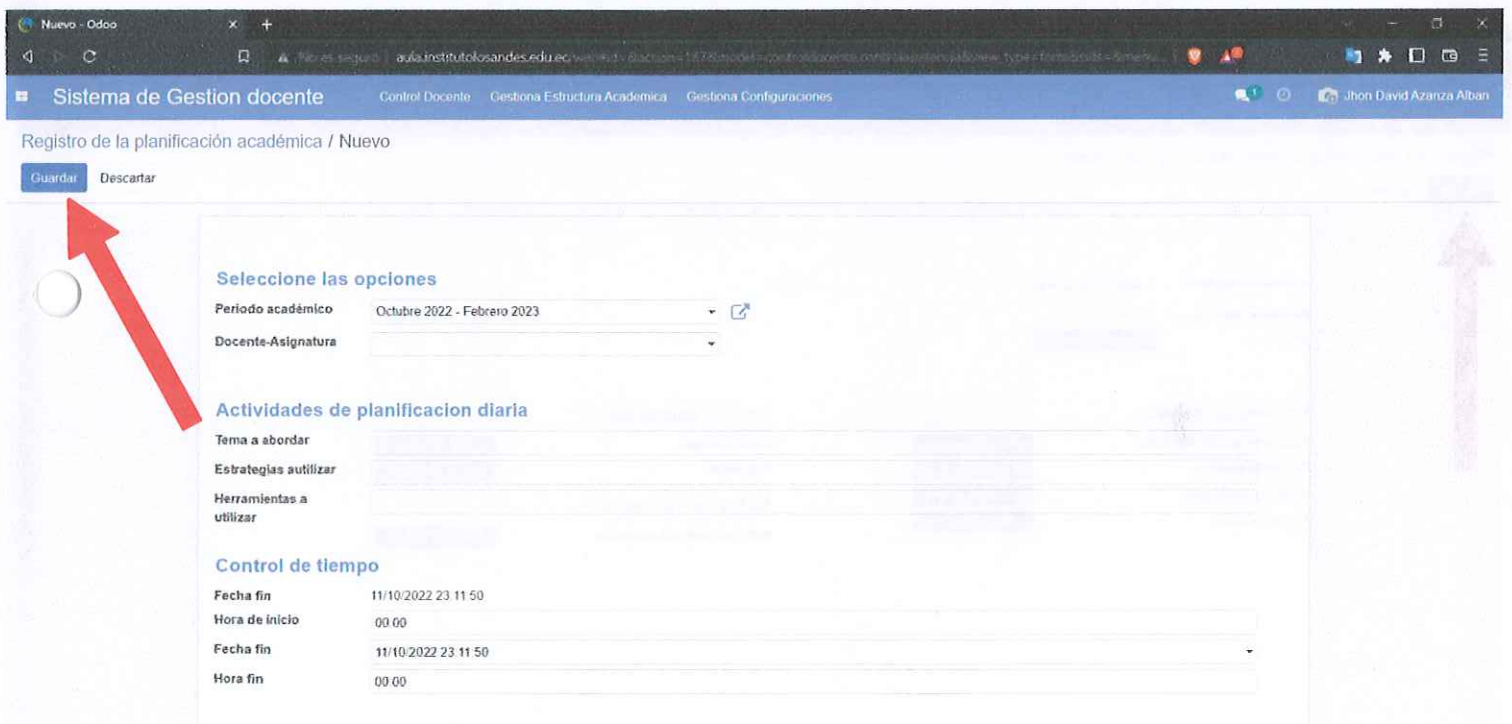


10.10.

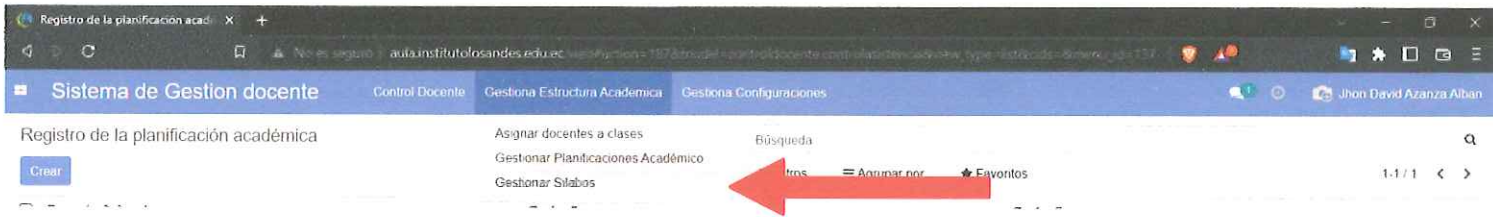
11. Una vez ingresado podrán registrar su planificación dando "Click" en **Crear**.



12. En este apartado podrán colocar las estrategias, herramientas y la hora de inicio y fin de la clase, una vez hecho esto le dan en **Guardar**. RECORDAR QUE ESTO LO DEBEN HACER DESPUES DE CADA CLASE.



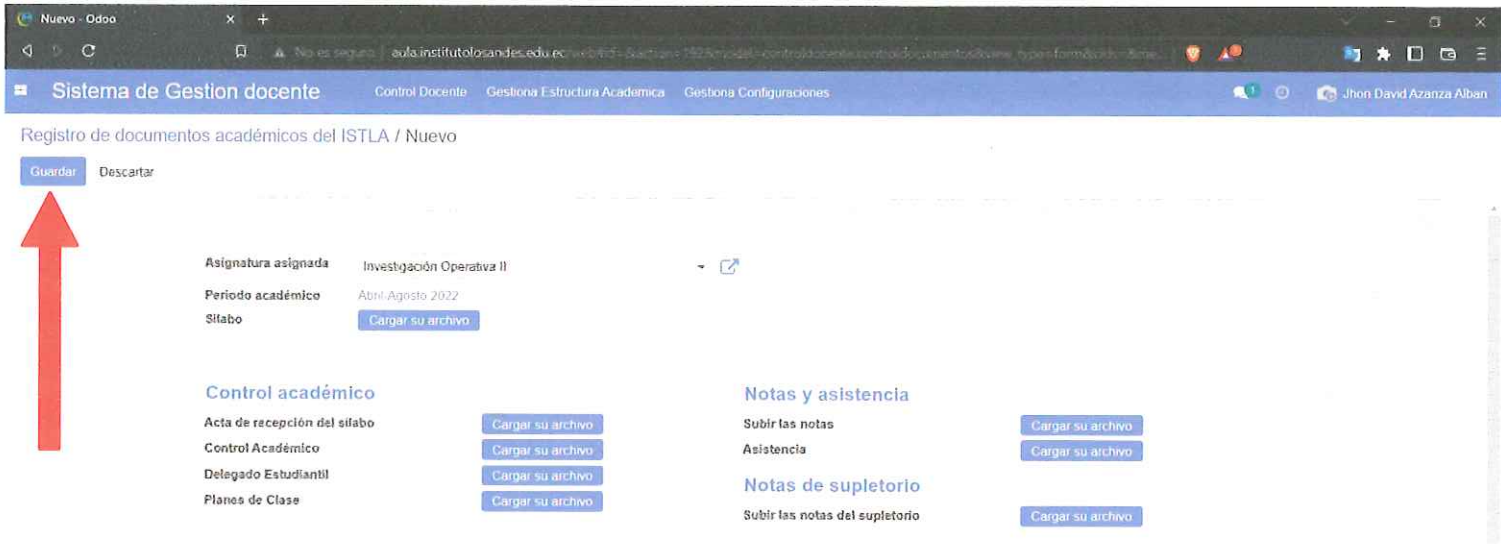
13. A continuación vamos a registrar los documentos académicos, para ellos ingresamos en **Gestiona Estructura Académica**, y daremos "Click" en **Gestionar Silabos**.



14. Ahora en este apartado daremos en **Crear** para subir todos los documentos.

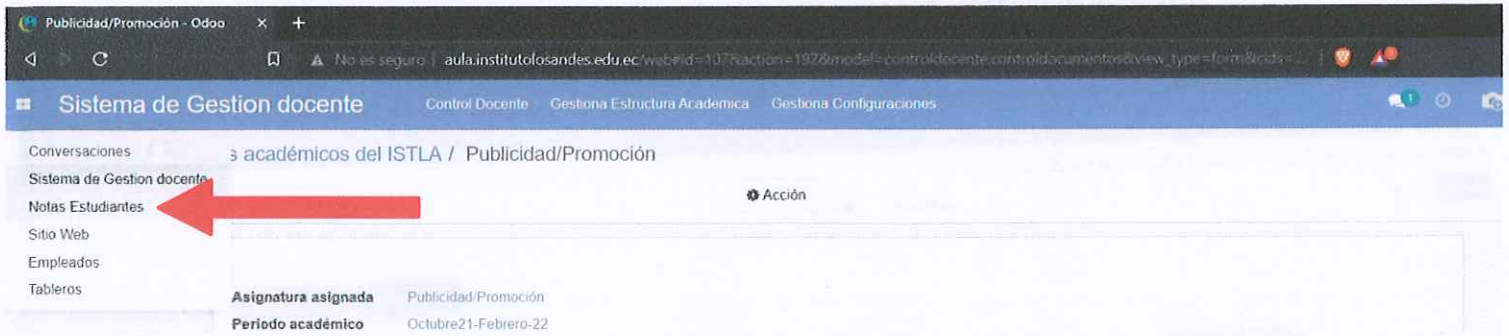


15. Continuamente en este apartado podrán subir todos los archivos incluyendo notas y asistencias. Una vez subido todos los archivos darán en **Guardar**.





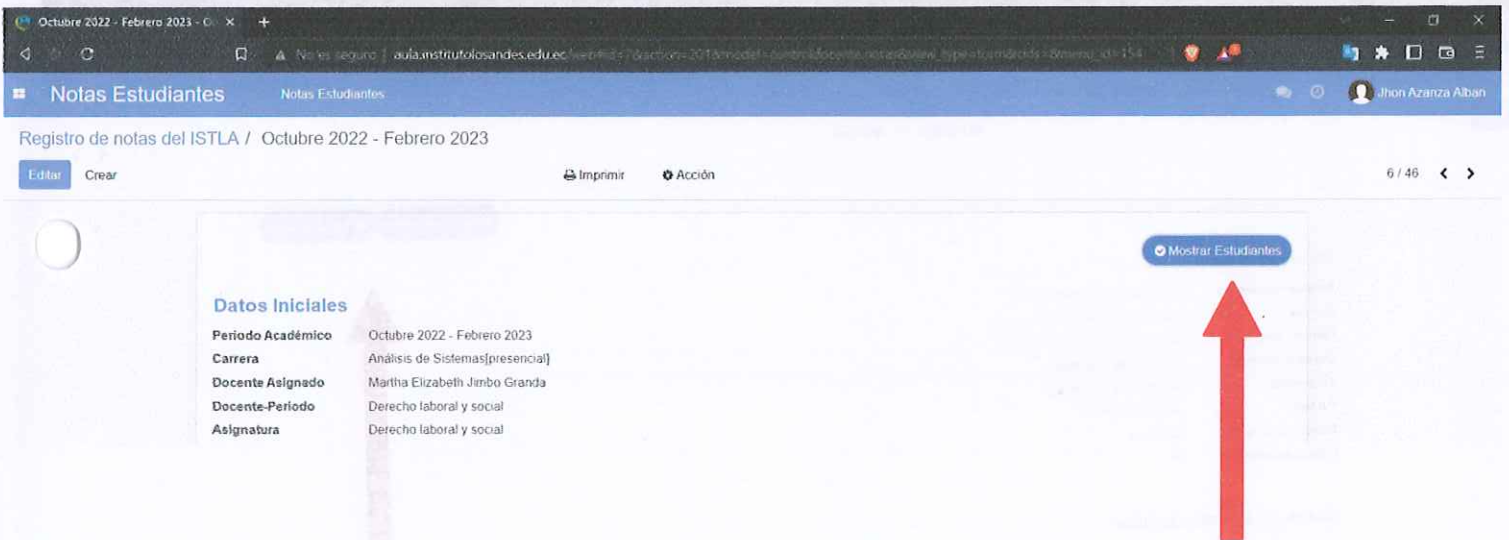
16. Ahora para poder subir las notas de cada estudiante deben ingresar en el cuadrado de la parte superior izquierda y entraran en **Notas Estudiantes**.



17. Una vez dentro de este apartado darán en **Crear**.



3. A continuación, deberán ingresar todos los datos que se pidan, y continuamente le darán "Click" en **Mostrar Estudiantes** para que ingresen las notas pertinentes.



## ACLARACION

- Para las carreras de Análisis de Sistemas, Comunicación Audiovisual y Mercadotecnia se reflejan las unidades que son parte de la planificación académica.

Registro de notas del ISTLA / Octubre 2022 - Febrero 2023

Editar Crear Imprimir Acción 1/2 < >

Notas Unidad 1 Notas Unidad 2

**Datos Iniciales**

**Periodo Académico** Octubre 2022 - Febrero 2023  
**Carrera** Comunicación Audiovisual [presencial]  
**Docente Asignado** Jessica Nicole Cevallos Vilamarín  
**Docente-Periodo** Posicionamiento  
**Asignatura** Posicionamiento  
**Paralelo** Semestre 6 [A]  
**Condición de notas** Formativa  
**Estado estudiantes**

**Notas de los estudiantes**

Estudiante	F-Trab-Auto.	F-Práctica	F-Aprendizaje.	Formativa sobre 10	Total Formativa	Nota / letras
Lopez Guaman Victor Hugo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Figueroa Rodriguez Janiza Celeste	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Garrido Narvaes Marganta Kathienne	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
LOPEZ VIVANCO JESSICA SOFIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

- Para las nuevas carreras se refleja como Notas formativas y Notas Sumativas.

Registro de notas del ISTLA / Octubre 2022 - Febrero 2023

Editar Crear Imprimir Acción 4/4 < >

Notas Formativa Notas Sumativa

**Datos Iniciales**

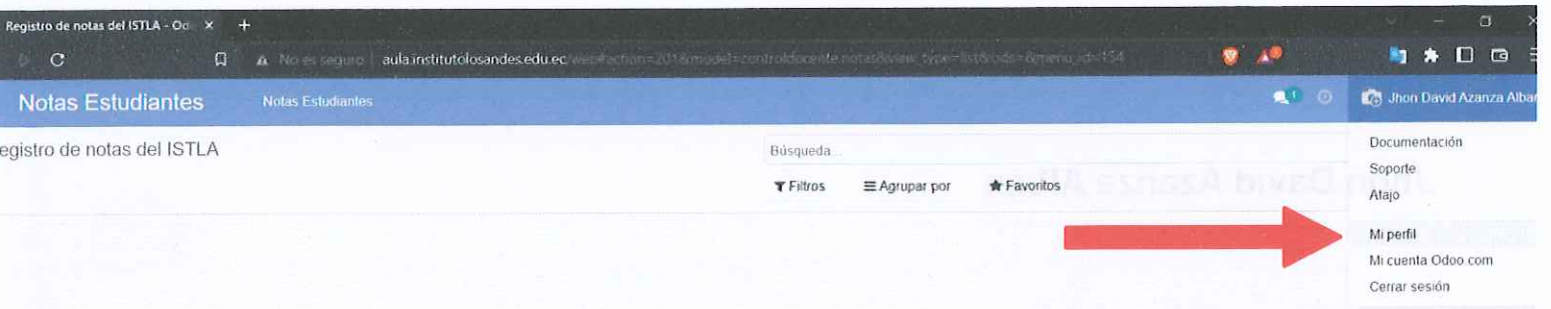
**Periodo Académico** Octubre 2022 - Febrero 2023  
**Carrera** Desarrollo De Software [en línea]  
**Docente Asignado** Milton Ricardo Palacios Morocho  
**Docente-Periodo** Arquitectura de software  
**Asignatura** Arquitectura de software  
**Paralelo** Semestre 3 [A]  
**Condición de notas** Formativa  
**Estado estudiantes**

**Notas de los estudiantes**

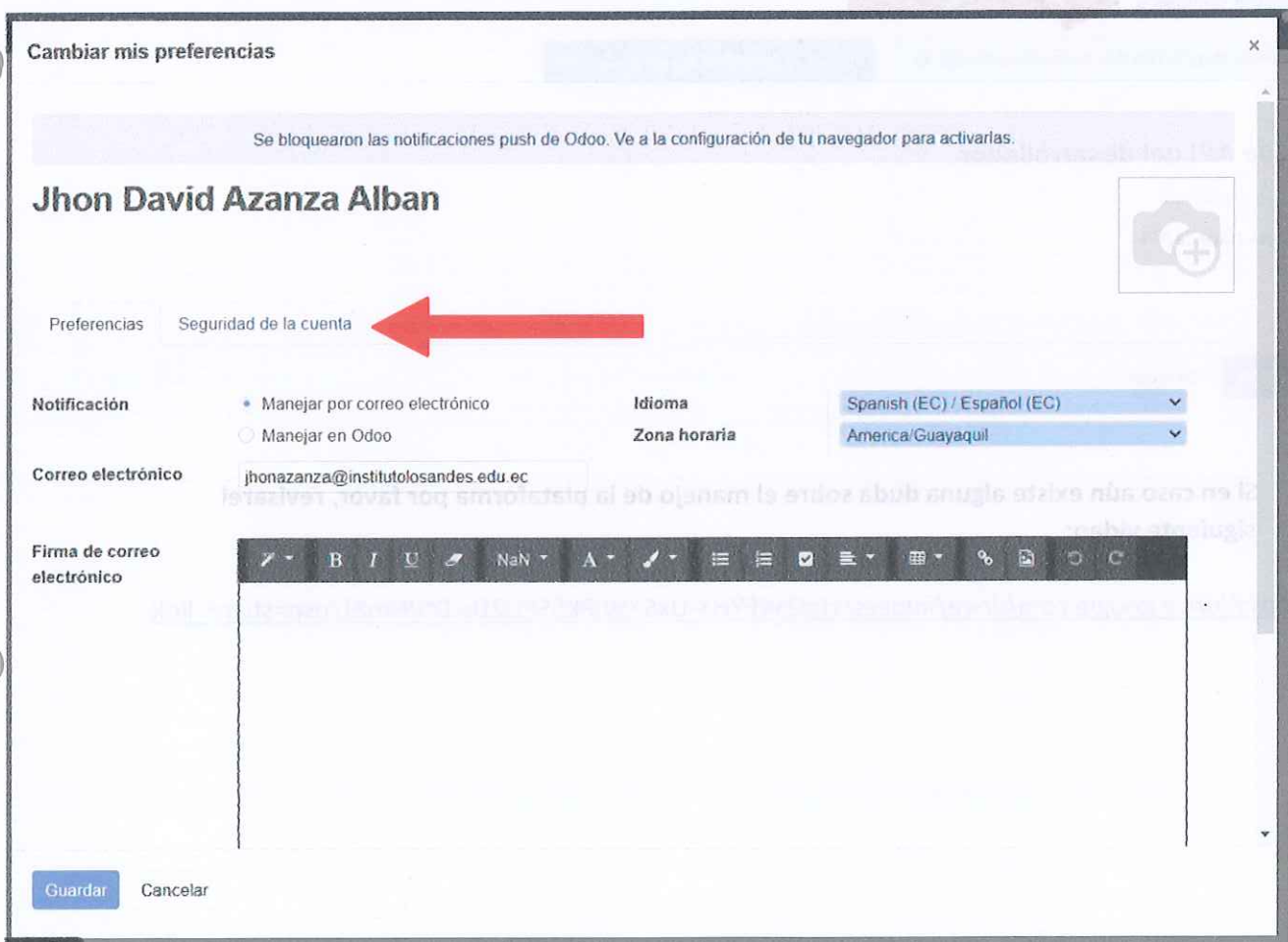
Estudiante	F-Trab-Auto.	F-Práctica	F-Aprendizaje.	Formativa sobre 10	Total Formativa	Nota / letras
Martinez Vega Jose Julian	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Marquez Saritama Jose Florencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	



18. Ahora para poder cambiar su contraseña, tendrán que dar "Click" en su perfil de la parte superior derecha e ingresarán en Mi Perfil.



19. Ahora les saldrá una ventana nueva, y le darán "Click" en apartado de la cuenta.



20. Y por último tendrán que dar "Click" en cambiar contraseña.

Cambiar mis preferencias

x

Se bloquearon las notificaciones push de Odoo. Ve a la configuración de tu navegador para activarlas.

Jhon David Azanza Alban



Preferencias Seguridad de la cuenta

### Autenticación

Cambiar contraseña



Autenticación en dos pasos desactivada

Activar la autenticación en dos pasos

### Clave API del desarrollador

Documentación

Nueva clave de API

Guardar

Cancelar

Si en caso aún existe alguna duda sobre el manejo de la plataforma por favor, revisar el siguiente video:

[https://drive.google.com/drive/folders/1fpi2WEYHX-Ux5XWjPK5SPOZDwDFVNmBf?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1fpi2WEYHX-Ux5XWjPK5SPOZDwDFVNmBf?usp=share_link)

 <p>Realizado por: Andrés Ortiz AYUDANTE TÉCNICO</p>	 <p>Revisado por: Tnlgo. Jhon Azanza RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO</p>	  <p>Revisado por: Ing. Milton Palacios VICERRECTOR ACADÉMICO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO INTERNACIONAL LOS ANDES VICERRECTORADO ACADÉMICO Loja - Ecuador</p>
---	---	--