



**MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN, REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE
TRABAJOS DE CASOS HARVARD EN LA CARPETA PEDAGOGICA
VIRTUAL PARA USO DE DOCENTES
VERSIÓN 1.0 GESTIÓN 2018**

1. INICIO DE SESIÓN

- Ingresar al sitio web <http://virtual.udabol.edu.bo/carpetaverde/>
- Posteriormente clic en el botón Rojo “Gmail Udabol”.

Carpeta Pedagógica Digital



Advertencia: Este sistema es propiedad de la Universidad Udabol y solo para uso por personal autorizado.

- Obtendremos una ventana como se muestra a continuación, ingresar el correo de la Udabol, si en vez de esta página le vuelve a mostrar la imagen anterior, debe ir a <https://mail.google.com/> a cerrar la sesión del correo que está iniciado y luego repetir el paso anterior.



- Al iniciar la sesión, aparecerá la página de inicio con el nombre del usuario en la parte superior derecha como en la siguiente imagen.



2.- PUBLICACIÓN DE ENLACES DE UTILIDAD

- En la CPV en la opción docente podrá visualizar las materias que dicta, seleccionamos la carrera y la materia a revisar.

✓ Carrera

✓ Materia

LISTA DE MATERIAS POR CARRERA

○ Seleccione una carrera para ver las materias y luego seleccione una materia.

CARRERA: [Red box]

CURSO DE ACTUALIZACIÓN: MNH-625-7827-Ley del Trabajo y Retribuciones Salarios Competencias Planilla

DIPLOMADO: MNH-625-1606-Ley del Trabajo y Retribuciones Salarios Competencias Planilla

- Posteriormente aparecerá el grupo de su material

- Primero deslizamos la barra desplazamiento hacia abajo hasta llegar como se ve en la imagen.

- Colocamos el enlace que deseamos visualizar y damos Guardar enlaces.

Enlaces de Utilidad

www.google.com

✓ Guardar enlaces

Texto de apoyo

Subir archivo

Trabajos finales de investigación

Ver trabajos finales de investigación

Consultas?

3. FUNCIONALIDAD DE REVISION DE TRABAJOS

- En la CPV en la opción docente podrá visualizar las materias que dicta, seleccionamos la carrera y la materia a revisar.

✓ Carrera

✓ Materia

LISTA DE MATERIAS POR CARRERA

Seleccione una carrera para ver las materias y luego seleccione una materia.

CARRERA: [Red Box]

CURSO DE ACTUACIÓN: MHI-625-7227 Ley del Trabajo, Restricciones Salarios, Compensaciones Planillas

DIPLOMADO: MHI-625-1406 Ley del Trabajo, Restricciones Salarios, Compensaciones Planillas

- Posteriormente seleccionar el grupo o paralelo :

Lista de grupos disponibles

Seleccione uno de los siguientes grupos:

[Red Box] B-P5-229-18

- Enseguida le mostrarán las diferentes opciones a realizar, en la cual debe seleccionar la opción “Seguimiento académico procesual y de resultado” :

Grupo: B-P5-229-18 (Grupo principal)

Sistema de evaluación: POSTGRADO

Lista de módulos disponibles

Seleccione uno de los siguientes módulos:

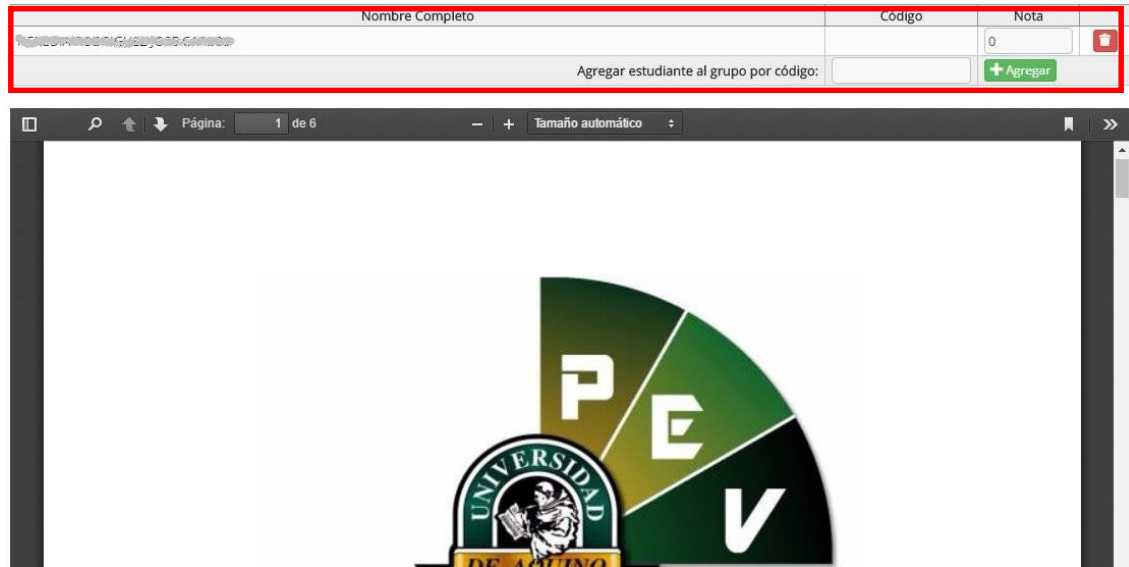
[Red Box] Seguimiento académico procesual y de resultado

Lista de asistencia a clases teóricas

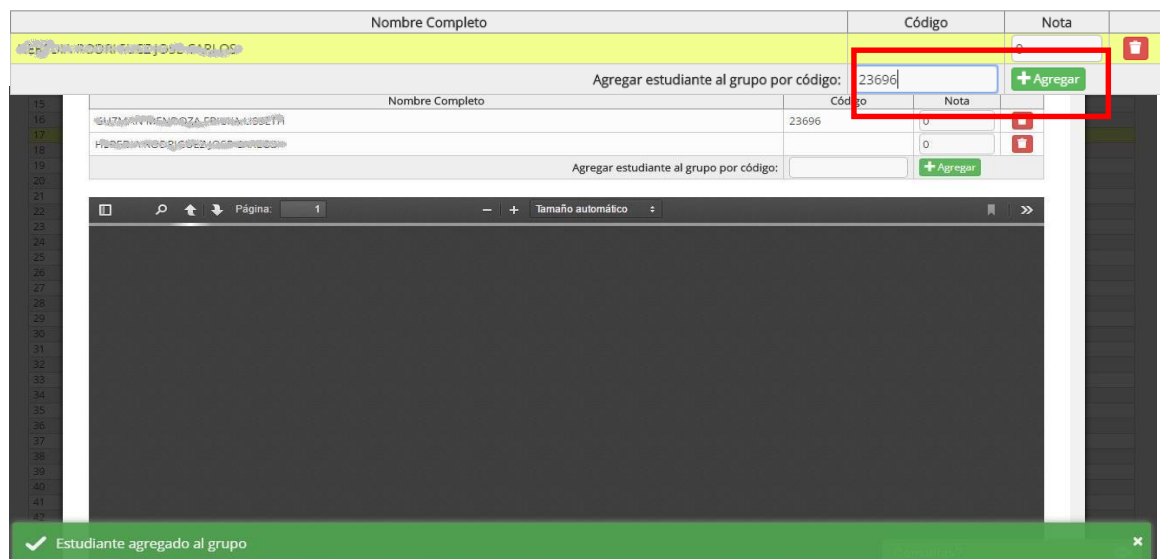
Acta de notas finales

Cronograma y cumplimiento del avance de la materia

- Posteriormente dar click sobre el icono del archivo el cual le mostrará otra ventana con dicho archivo seleccionado y datos del estudiante.



- Si el documento que se muestra se ha realizado en grupo y se quiere calificar y ponderar la nota a todos los estudiantes que corresponden a dicho grupo, se debe agregar ingresando el código del estudiante, el cual podrá ver a su derecha de la lista de estudiantes de la anterior pantalla, dicho registro deberá hacerlo así :



- b. Posteriormente deberá ponderar la calificación del trabajo realizado por parte del o los estudiantes ingresando la nota en el recuadro que aparece al lado derecho y hacer un clic afuera de dicho recuadro hasta que le salga un contorno de color verde como se puede ver en el sgte. Ejemplo :

Nombre Completo	Código	Nota	
[Redacted]	23696	45	[Red X]
[Redacted]		50	[Red X]
Agregar estudiante al grupo por código:		<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>

- c. Si por algún error ingreso a un estudiante que no pertenece a ese archivo, puede eliminarlo con solo dar click en el botón rojo que sale a la derecha de cada estudiante, ojo que si elimina a todos los estudiantes del grupo de trabajo, el archivo subido se eliminará automáticamente y el o los estudiantes tendrán que subir el archivo nuevamente y ponderar nuevamente su correspondiente nota.

- La calificación se realiza de este modo
 - La columna Casos Harvard se queda fija al cual es la suma de los procesuales.

EVALUACION PROCESAL			Evaluación de Resultados (60 Pts)	Total de Evaluación Parcial (100 Pts)
ACTIVIDADES EVALUATIVAS		Promedio Evaluación Procesual (20 Pts)		
Casos Harvard (20 Pts)	2018-08-22 prueba			
0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0
20	20	40	0.00	40
Consolidar	Consolidar			

$20 + 20 = 40$

- Si hay más actividades procesuales se van a promediar todo ese promedio y se sumara con el caso Harvard por ejemplo.

EVALUACION PROCESAL					
ACTIVIDADES EVALUATIVAS			Promedio Evaluación Procesual (20 Pts)	Evaluación de Resultados (60 Pts)	Total de Evaluación Parcial (100 Pts)
Casos Harvard (20 Pts)	2018-08-22 prueba	2018-08-22 prueba			
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
10.00	20.00	20.00	30.00	0.00	30


NOTA DE CASOS HARVARD

EL PROMEDIO DE LOS PROCESUALES
40 / 2 es :

TOTAL DEL PROCESUAL + CASOS HARVARD

10 + 20 = 30

Recomendamos:

- ✓ **Informar a los estudiantes que si su trabajo es grupal, que figuren en el documento quienes son los integrantes y que solo suba el archivo un estudiante por grupo, y de esa manera el docente asignará a dichos estudiantes al grupo perteneciente y su correspondiente nota.**
- ✓ **Leer el enunciado donde encuentre este .**
- ✓ **Cerrar la sesión de su correo electrónico al finalizar el uso del sistema.**

Si aún tiene alguna duda o consulta que tenga que ver con el uso del sistema carpeta pedagógica digital escribirnos al chat on line que se encuentra en la plataforma virtual o también enviarnos un correo especificando sus datos a la siguiente dirección:
virtual@udabol.edu.bo.



Escribir Aquí.