



# **INSTRUCTIVO 1**

## **Separación De Espacios Para Parciales virtuales- Aulanet 2019**

**UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN**

---

Tel. 5460600 ext. 1209 -1204

VICERRECTORIA DE CALIDAD

---

## Separación De Espacios Para Parciales virtuales Aulanet

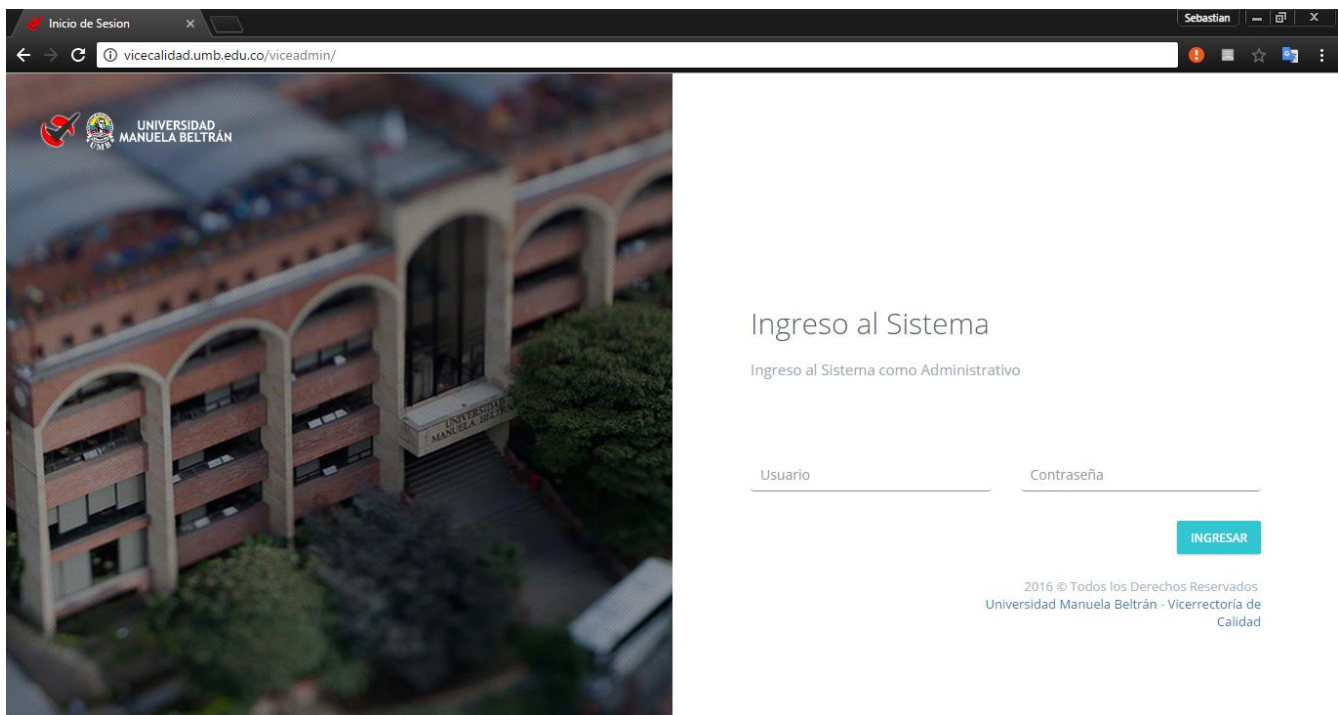
La vicerrectoría de calidad, en su deber de socializar el correcto proceder frente a la solicitud de espacios para los exámenes virtuales, relaciona un nuevo módulo en la plataforma, con el fin de optimizar tiempos y facilitar el acceso a dicha información.

A continuación, se relaciona el paso a paso que deben seguir los usuarios.

### 1. Ingreso a la plataforma de Vicerrectoría de Calidad

Como primer paso debe ingresar e iniciar sesión.

Link: <http://vicecalidad.umb.edu.co/viceadmin/>



Recuerde que el usuario y la contraseña para iniciar sesión fueron entregados a cada uno de los directores de programa. Si usted presenta alguna dificultad para ingresar a la plataforma, por favor acérquese a la oficina de la vicerrectoría de calidad.

## 2. Ingreso al módulo calendario pruebas



Segundo paso: una vez iniciada la sesión, estaremos en el Inicio (home) de la plataforma, para ingresar al módulo de separación de espacios para parciales virtuales Aulanet usted debe:

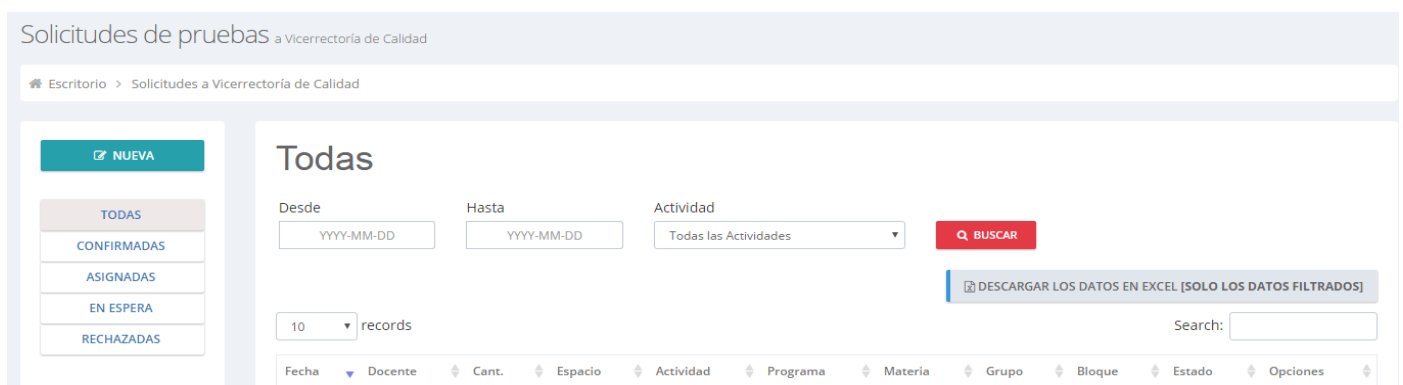
- A. seleccionar en el panel izquierdo la opción llamada “Calendario Pruebas” la cual desplegara un menú.
- B. Seleccionar en el menú desplegado “Crear Solicitudes a Vice”.

## Tenga en cuenta

Si una vez usted inicio sesión, no ve en el panel izquierdo de la plataforma la opción llamada “Calendario Pruebas”. Usted debe comunicarse con la oficina de vicerrectoría de calidad para brindarles el debido soporte.

## 3. Módulo de Crear Solicitudes a Vice

Modulo Crear Solicitudes a Vice



Es importante tener claro que el proceso de solicitudes maneja diferentes estados.

TODAS	→ Encontrará todas las solicitudes creadas en sus estados correspondientes.
CONFIRMADAS	→ Solicitudes ya listas para aplicación del examen
ASIGNADAS	→ Solicitudes a las cuales se les asigna un espacio, pero se espera la confirmación del mismo, <b>NO APTAS PARA APLICAR EXAMEN.</b>
EN ESPERA	→ Solicitudes creadas por el docente, pero aun sin ser evaluada <b>NO APTAS PARA APLICAR EXAMEN.</b>
RECHAZADAS	→ Solicitudes Negada por diversos motivos <b>NO APTAS PARA APLICAR EXAMEN.</b>

### 4. Crear Solicitudes a Vice

Para crear una nueva solicitud de espacio usted debe ingresar al botón



Agregar Solicitud ×

---

Seleccione el Programa \* 
 Seleccione la Materia \* 
 Seleccione el Grupo \*

Grupo - Docente - Periodo

Luego deberá seleccionar el programa académico, seguido de la materia y por último el grupo correspondiente.

**Información del Grupo**

Estudiantes Inscritos en : GUIONISMO (0G01EL01-141) - Grupo VIR: **485**

Dia	Bloque	Aula	Docente
Sábado	06:00:pm - 07:00:pm	Apd	ROSA PACHON

Una vez realizada la selección anterior, encontrará que el sistema nos referencia información acerca de la asignatura.

Fecha del Examen *	Ciudad	Cantidad a separar *
<input type="text" value="2017-04-26"/>	<input type="text" value="Bogotá"/>	<input type="text" value="34"/>
Docente Encargado *	Hora Reservar *	Actividad *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione un Bloque"/>	<input type="text" value="Parcial Corte 2"/>
<small>Este campo es obligatorio.</small>		
Observaciones Adicionales		
<input type="text"/>		

Luego encontrara el formulario para solicitar un espacio.

**Tenga en Cuenta que:**

### **I. Fecha del Examen.**

Debe seleccionar la fecha en la cual aplicara el examen virtual. Recuerde que dicha fecha no puede establecerse por fuera del calendario académico correspondiente a cada programa para la aplicación del examen virtual. Si desea solicitar una fecha distinta a la de la clase deberá diligenciar en el campo observaciones adicionales el motivo de tal cambio.

### **II. Ciudad.**

Seleccione la ciudad donde desea aplicar el examen virtual.

### **III. Cantidad a Separar.**

Seleccione la cantidad de Equipos que desea reservar para la aplicación del examen virtual. Por defecto siempre cargara la cantidad de estudiantes inscritos en el grupo

### **IV. Docente Encargado.**

Digite el nombre del docente encargado del grupo durante la prueba virtual.

### **V. Hora a Reservar.**

Seleccione la hora en la que desee presentar su examen virtual. No obstante, recuerde que esta hora está sujeta a cambios dentro del horario establecido para su respectivo grupo.

## VI. Actividad

Seleccione la actividad por la cual se solicita el espacio. Tenga muy presente solicitar la actividad de acuerdo al cronograma académico establecido por la universidad.

## VII. Observaciones Adicionales

Este campo le permite relacionar las diferentes observaciones referentes a su solicitud, como, por ejemplo:


- Si el examen debe aplicarse en más de una hora
- Si la cantidad de estudiantes no concuerdan con el aula de clase
- Si desea realizar el examen en horas no correspondientes con la clase

Una vez termine de diligenciar el formulario de la solicitud **rectifique la información** ya que generar un cambio más adelante resulta ser una labor compleja.

**Para terminar la creación de la solicitud debe dar clic en el botón**

Un botón rectangular con un fondo azul claro y el texto "GUARDAR" en letras mayúsculas blancas.

Luego de esto encontrar el siguiente mensaje:

Un mensaje de éxito que aparece en un recuadro rectangular con un fondo azul claro y el texto "Datos Agregados con Exito." en un color gris oscuro.

Datos Agregados con Exito.

Esto indica que su solicitud fue creada y cargada al sistema exitosamente. Y a partir de ahora encontrara su solicitud en la lista de solicitudes en espera.

Si tiene alguna inquietud, problema o sugerencias frente al proceso descrito en este manual de aplicación; Comuníquese con la Oficina de VICERRECTORIA DE CALIDAD de la UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN.