

No. Manual-2016-08-12

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL

MANUAL PARA VER LISTADO DE ESTUDIANTES

Elaborado por: Departamento de Educación Virtual (dev@url.edu.gt)

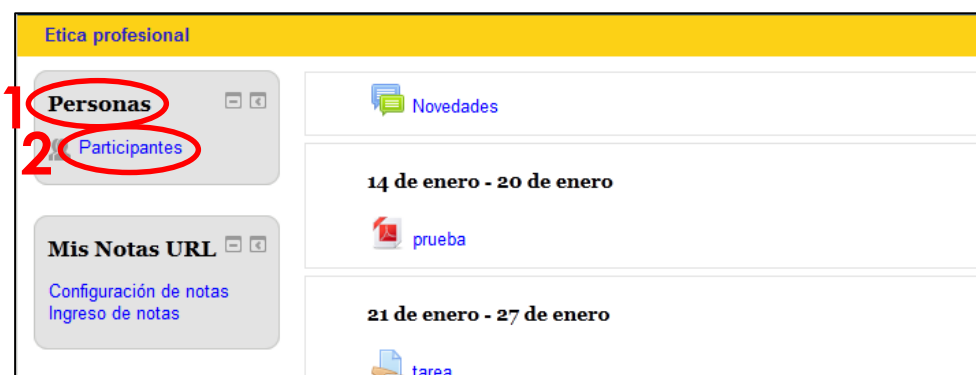
Contenido

1. Ver el listado de estudiantes 1
2. Descargar el listado de estudiantes..... 4
3. Enviar mensajes a los estudiantes 7

En este manual se verá el procedimiento para descargar el listado de estudiantes inscritos en un curso, así como el procedimiento para enviarles mensajes desde el Portal Académico.

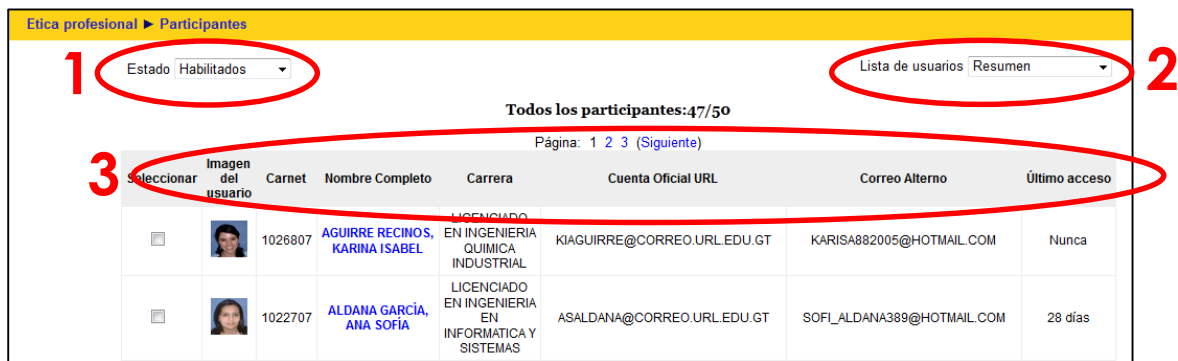
1. Ver el listado de estudiantes

En el portal, de lado izquierdo, encontrará el bloque de "Personas" (1). Debe presionar la opción "Participantes" (2).



En la siguiente página podrá ver:



1. El estado de los estudiantes
2. La vista de los datos de los estudiantes
3. Los datos de los estudiantes



Etica profesional ▶ Participantes

1 Estado: **Habilitados** 2 Lista de usuarios: **Resumen**

Todos los participantes: 47/50
Página: 1 2 3 (Siguiente)

3 Seleccionar	Imagen del usuario	Carnet	Nombre Completo	Carrera	Cuenta Oficial URL	Correo Alterno	Último acceso
<input type="checkbox"/>		1026807	AGUIRRE RECINOS, KARINA ISABEL	LICENCIADO EN INGENIERIA QUIMICA INDUSTRIAL	KIAGUIRRE@CORREO.URL.EDU.GT	KARISA882005@HOTMAIL.COM	Nunca
<input type="checkbox"/>		1022707	ALDANA GARCÍA, ANA SOFÍA	LICENCIADO EN INGENIERIA EN INFORMATICA Y SISTEMAS	ASALDANA@CORREO.URL.EDU.GT	SOFL_ALDANA389@HOTMAIL.COM	28 días

En el "Estado", usted puede visualizar 3 opciones:

- Todos: muestra a los estudiantes asignados y a los retirados.
- Habilitados: muestra a los estudiantes asignados en el curso.
- Deshabilitados: muestra a los estudiantes que se retiraron el curso.



CACION) Sec: 01 Vespertina [2do.Ciclo 2013] - Campus Central - ▶ Participantes

Soporte técnico

Estado: **Habilitados** Lista de usuarios: **Resumen**

Todos los participantes: 17

Seleccionar	Imagen del usuario	Carnet	Nombre Completo	Carrera	Cuenta Oficial URL
-------------	--------------------	--------	-----------------	---------	--------------------

En “Listado de usuario”, usted tiene 2 opciones:

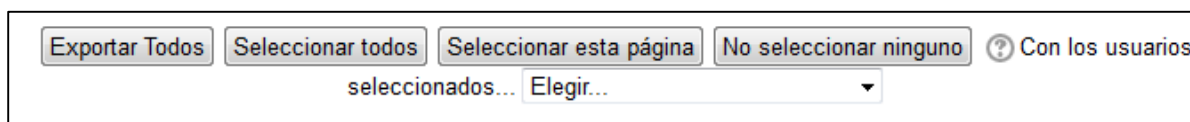
- Resumen: despliega la información de todos los estudiantes en forma de listado.
- Detalles de usuario: muestra la información del estudiante de forma individual.



La información que se despliega por default de los estudiantes que están inscritos en el curso es:

- Foto del estudiante
- No. de carnet
- Nombre completo
- Carrera
- Cuenta oficial URL
- Correo alterno
- Último acceso

En la parte inferior de la página “Participantes”, se muestran varios botones:





La descripción de los botones previos es:

- Exportar todos: exporta los datos de los estudiantes a un archivo de Microsoft Excel, Microsoft Word o PDF.
- Seleccionar todos: permite seleccionar a todos los estudiantes para poder enviarles un mensaje desde el portal.
- No seleccionar ninguno: es la función antagónica de la anterior, permite desmarcar a todos los estudiantes.

2. Descargar el listado de estudiantes

Estando en la parte inferior de la página de "Participantes", presione el botón "Exportar todos".

<input type="checkbox"/>		1073307	FLORES ROMERO, DIEGO ALEJANDRO	LICENCIADO EN INGENIERIA CIVIL	DAFLORES@CORREO.URLLEDU.GT		Nunca
<input type="checkbox"/>		1068807	GÁLVEZ CALDERÓN, JAVIER ESTUARDO	LICENCIADO EN INGENIERIA INDUSTRIAL	JEGALVEZ@CORREO.URLLEDU.GT	JE_GALVEZ@HOTMAIL.COM	Nunca
<input type="checkbox"/>		1010108	GORDILLO GONZALEZ, JAQUELINE FABIOLA	LICENCIADO EN INGENIERIA INDUSTRIAL	JFGORDILLO@CORREO.URLLEDU.GT	FABIOLA.GOR@GMAIL.COM	Nunca

Página: 1 2 3 (Siguiente)

(*) Estudiante realizó retiro académico del curso.

Mostrar 47

Seleccione la información que desea incluir en el listado, puede escoger entre: carné, nombre completo, cuenta oficial de correo URL, correo alterno y carrera. Para este ejemplo, únicamente se dejará carné y nombre completo, por lo que las otras 3 opciones serán desmarcadas.

Seleccione las columnas que desea exportar:

- Carné
- Nombre Completo
- Cuenta Oficial URL
- Correo Alterno
- Carrera

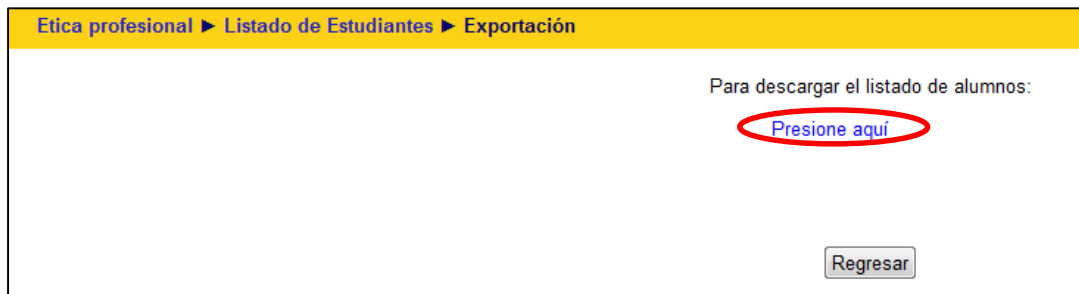
Se puede escoger el formato en el que se descargará el listado de estudiantes: Excel, Word, CSV y PDF. Para este ejemplo, se descargará el listado en formato de Excel (1). Después de haber seleccionado los campos que se desea exportar y el formato para exportarlo, presione el botón "Exportar" (2).

Elija el formato de archivo a exportar:

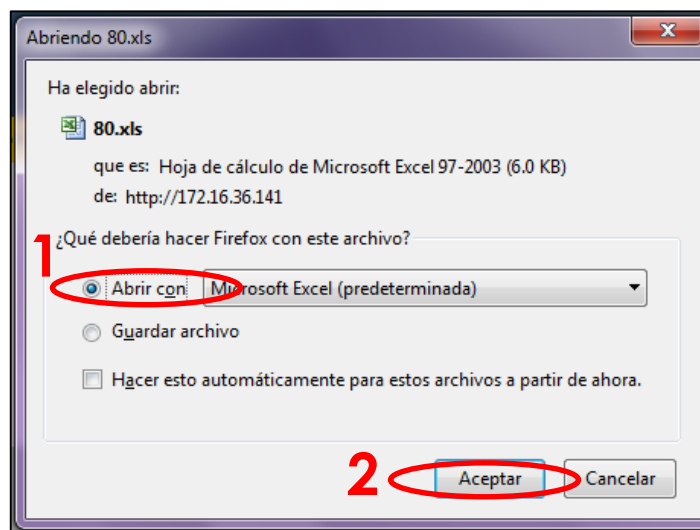
- Excel **1**
- Word
- CSV
- PDF

2

En la siguiente ventana debe seleccionar “Presione aquí”.






Se desplegará una nueva ventana que permitirá abrir o guardar el archivo. Para este ejemplo escogemos la opción “Abrir con” (1) y presionamos el botón “Aceptar” (2).



¡Listo! Habrá descargado el listado de los estudiantes inscritos en el curso.

3. Enviar mensajes a los estudiantes

Para enviar mensajes desde el Portal Académico a los estudiantes, en la parte inferior de la página "Participantes", presione el botón "Seleccionar todos".

<input type="checkbox"/>		1073307	FLORES ROMERO, DIEGO ALEJANDRO	LICENCIADO EN INGENIERIA CIVIL	DAFLORES@CORREO.URL.EDU.GT		Nunca
<input type="checkbox"/>		1068807	GÁLVEZ CALDERÓN, JAVIER ESTUARDO	LICENCIADO EN INGENIERIA INDUSTRIAL	JEGALVEZ@CORREO.URL.EDU.GT	JE_GALVEZ@HOTMAIL.COM	Nunca
<input type="checkbox"/>		1010108	GORDILLO GONZALEZ, JAQUELINE FABIOLA	LICENCIADO EN INGENIERIA INDUSTRIAL	JFGORDILLOO@CORREO.URL.EDU.GT	FABIOLA.GOR@GMAIL.COM	Nunca

Página: 1 2 3 (Siguiente)
(*) Estudiante realizó retiro académico del curso.

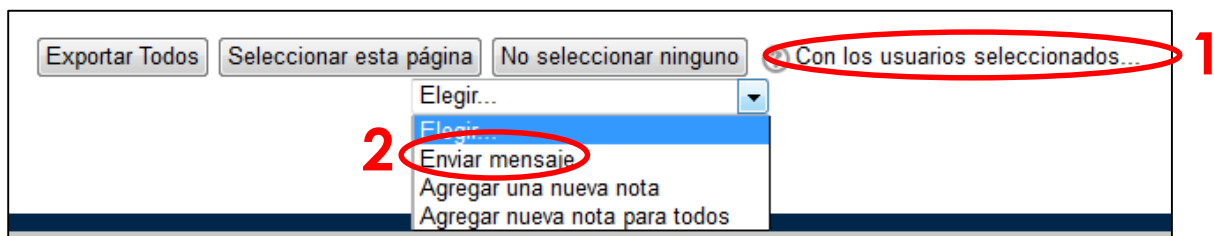
Exportar Todos **Seleccionar todos** No seleccionar ninguno ? Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Mostrar 47

En la opción "Con los usuarios seleccionados", puede realizar las siguientes acciones:

- **Enviar mensaje:** para enviar un mensaje a uno o más participantes.
- **Agregar una nueva nota:** para agregar una observación a un estudiante seleccionado.
- **Agregar una nota común:** permite agregar la misma observación a más de un estudiante.

En este manual veremos la opción para enviar mensaje a todos, en la opción "Con los usuarios seleccionados" (1), escoja "Enviar mensaje" (2).





Mostrará la ventana donde se puede editar el mensaje que se desea enviar a los estudiantes.

Mensaje a usuarios de curso

Agregados nuevos receptores 17

[Seguir buscando](#), o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los

Cuerpo del mensaje:

Formato: Formato HTML

Después de haber escrito el mensaje, presione el botón "Vista previa".

Agregados nuevos receptores 17

[Seguir buscando](#), o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los

Cuerpo del mensaje:

Este es un mensaje de prueba.

Formato: Formato HTML

Ruta: p » span

Vista previa



Se desplegará el mensaje que se escribió. Si está correcto y se desea enviar, presionar el botón “Enviar mensaje” (1). Si se desea editarlo, presionar el botón “Actualizar” (2).

Mensaje a usuarios de curso

Vista previa formato HTML

Este es un mensaje de prueba.

1 Enviar mensaje Actualizar 2

Algunas observaciones con este proceso:

- El mensaje que se envía a los estudiantes desde el portal, ellos lo reciben en el correo personal y como ventana emergente en el Portal Académico.
- El docente no recibe copia del mensaje en su correo, a menos que explícitamente seleccione la casilla de su nombre para que sea incluido en la lista de los destinatarios.
- En esta opción no se puede enviar archivos adjuntos; estos deben ser publicados en el Portal Académico.