



INFORMACION PARA ESTUDIANTES NUEVOS SOBRE ACCESO AL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

2012 - 2013

El Departamento de Universidad Virtual, como área que pertenece a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTIC), les da la bienvenida a la Universidad Antonio Nariño y confiamos en que no solo ha sido su mejor elección, sino que sabemos que su estancia en esta Institución será de gran beneficio para su vida personal y profesional.

Somos concientes que en la actualidad Ud puede tener muchos interrogantes, pero el objetivo de este instructivo es colaborarle y responderle la mayor cantidad de ellos para que al momento de interactuar con las diferentes instancias de la Universidad, y sobre todo con el sistema de información, lo pueda hacer con total confianza y convicción.

Para terminar este corto pero caluroso saludo de bienvenida queremos resaltar nuestro deseo, el de la Universidad en general y el nuestro en particular, por manifestarle que estamos dispuestos a colaborarle, ayudarle y facilitarle su participación en todos los aspectos de su vida académica y cultural en nuestra Institución.

ALEXANDER DUQUE
Jefe Universidad Virtual



CONTENIDO

1. CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

- 1.1. Definición
- 1.2. Ingreso
- 1.3. Funcionalidades
- 1.4. Recuperación de Contraseña

2. SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

- 2.1. Definición.
- 2.2. Ingreso
- 2.3. Funcionalidades
- 2.4. Recuperación de Contraseña



1. CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

1.1. Definición:

La Universidad Antonio Nariño fue la Institución de Educación Superior pionera seleccionada por Google para probar su producto de e-mail denominado GMAIL el cual está basado en la idea de hacer que el correo electrónico resulte más intuitivo, eficiente y útil, e incluso divertido. Después de todo, Gmail tiene:

- ✦ Mucho espacio: Más de 10273.781499 megabytes (y sigue en aumento) de almacenamiento gratuito
- ✦ Menos spam
- ✦ Evita que los mensajes no deseados lleguen a la bandeja de entrada
- ✦ Acceso para móviles. Para leer mensajes de Gmail desde tu teléfono móvil, introduce <http://gmail.com> en el navegador web de tu móvil. Más información

1.2. Ingreso:

A todo estudiante de la Universidad se le ha creado una cuenta de correo electrónico institucional (@uan.edu.co) con el ánimo de tener un manejo de la información mas personalizado y privado de forma tal que sea éste el camino a través del cual toda la Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes, Directivos, Funcionarios) se comunica. Ahora, en su correo electrónico Usted como Estudiante recibirá los siguientes tipos de mensajes:

- ✦ Comunicación de sus Docentes.
- ✦ Comunicación de las Directivas.
- ✦ Ofertas Laborales.
- ✦ Convocatoria de Becas en el exterior.
- ✦ Actividades Deportivas y Culturales, entre otra información relevante.

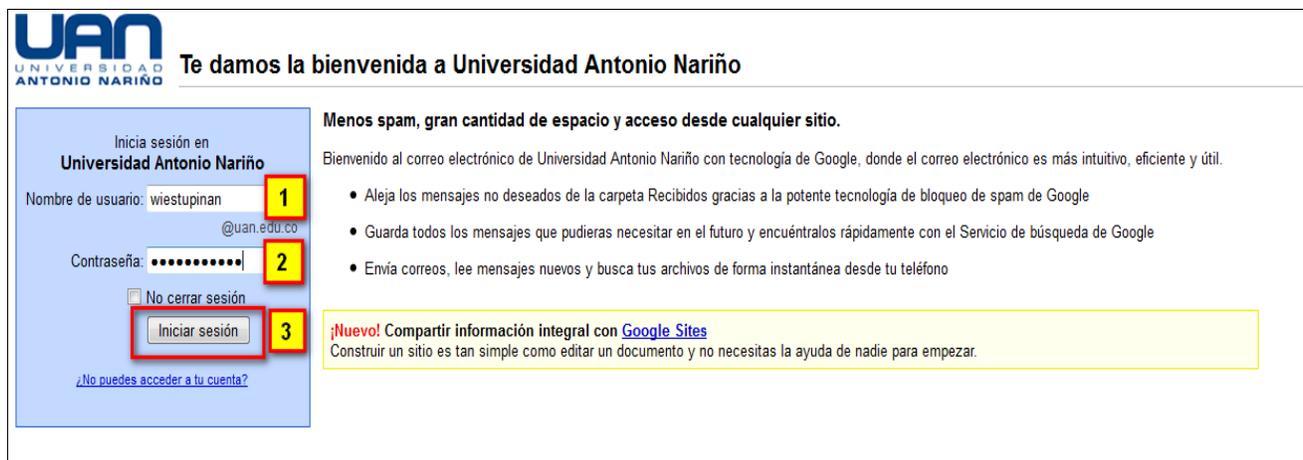


Ahora, para ingresar al correo electrónico institucional existen dos caminos:

1.2.1. Ingresando por el portal de la Universidad: www.uan.edu.co :



Una vez Usted ha ingresado a la página de la Universidad, en la parte superior de la misma encontrará cinco (5) vínculos: **Aviso legal, Mapa del Sitio, Directorio, Enlaces y Correo U.A.N.** , basta con dar clic sobre este último enlace y el sistema nos guiará a la siguiente pantalla:



En la casilla identificada con el número **1** basta con solo colocar el usuario, para nuestro ejemplo utilizaremos el usuario: *wiestupinan*, nótese que el usuario es en minúscula, no



contiene ni tildes ni eñes, además basta con solo colocar el nombre del usuario por lo que no hay necesidad de colocar el @uan.edu.co debido a que GMAIL ya identifica que su ingreso se realizó por la página de la Universidad. Ahora, es probable que Usted no conozca cuál es su usuario, en dado caso basta con acercarse a la Oficina de Servicio al Estudiante en cualquier sede de la Universidad o en su defecto a la Facultad para que, previa presentación de su carné estudiantil o de su documento de identidad el funcionario le indique esta información.

En la casilla identificada con el número **2** se coloca la contraseña. Como Usted es un estudiante nuevo la contraseña con la cual se crea en GMAIL es uan y su número de documento de identidad, por ejemplo: si su número de documento es 89121887542, entonces su clave para el ingreso por primera vez al correo es **uan89121887542**, tenga en cuenta que si su documento de identidad contiene ceros (0) a la izquierda éstos también hacen parte de la clave, por ejemplo: si su número de documento es 00025987, entonces su clave para el ingreso por primera vez al correo es **uan00025987**,

Por último, debe oprimir el botón identificado con el número **3** denominado Iniciar Sesión, si algún dato no coincide el sistema le arrojará un error, de lo contrario le guiará a la siguiente pantalla:

Google cuentas

Change Language / Cambiar idioma: español

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta (wiestupinan@uan.edu.co). Esta cuenta es compatible con casi todos los productos de Google, pero el administrador de tu dominio (uan.edu.co) puede decidir los productos que se deben habilitar para esa cuenta. Para obtener sugerencias sobre cómo utilizar tu nueva cuenta, consulta la página del [Centro de asistencia](#).

Acuerdo completo. Las Condiciones (incluidas las políticas, directrices o enmiendas que se le puedan presentar ocasionalmente, tales como las Políticas del programa o los Avisos legales) constituyen el acuerdo completo entre usted y Google y rigen el uso que usted haga de los servicios de Google, y anulan cualquier acuerdo previo entre usted y Google relativo a la utilización de los servicios de Google. Igualmente, estará sujeto a los términos y condiciones adicionales que resulten aplicables cuando utilice o adquiera otros servicios de Google, servicios de sus afiliados, contenido o bien software de terceros.

Jurisdicción y tribunales competentes. Las Condiciones y la relación entre usted y Google se regirán por las leyes del estado de California, sin contemplarse sus normas respecto a conflicto de leyes. Usted y Google aceptan someterse a la jurisdicción personal y exclusiva de los tribunales del condado de Santa Clara en California (EE.UU.).

Google te proporciona los Servicios adicionales de acuerdo con las estipulaciones de estas [condiciones del servicio](#) y de la [política de privacidad](#). Algunos Servicios adicionales pueden tener también [condiciones específicas](#). Si el administrador del dominio habilita alguno de los Servicios adicionales, Google considerará que aceptas las condiciones específicas de ese Servicio adicional al utilizarlo.

Haz clic en el botón Aceptar que aparece a continuación para indicar que comprendes los cambios de tu cuenta y que aceptas cumplir las [Condiciones del servicio de Google](#) y la [Política de privacidad de Google](#) al utilizar los Servicios adicionales.

Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.

rativenti 1

rativenti 2

Acepto, ir a mi cuenta Cancelar



Esta pantalla la conforma:

- ✦ **Cambiar lenguaje**, aquí Usted puede seleccionar el lenguaje de su preferencia para navegar a través del correo.
- ✦ **Saludo de Bienvenida por parte de Google**, allí le muestran las ventajas de tener el correo con Gmail frente a otros proveedores de este tipo de servicios.
- ✦ **Contrato de prestación del servicio**, este contrato hay que leerlo para saber los derechos y deberes que Usted tiene para con el uso de la herramienta.
- ✦ En la parte inferior de la misma página encontrará lo siguiente:

Código captcha (identificado con el número **1**): consiste en unas letras que automáticamente le aparecerán para que las digite en la casilla identificada en el recuadro número 2

Digitar caracteres que aparecen en el recuadro 1: en esta sección el usuario deberá colocar las letras o caracteres que le aparecen, es de anotar que no importa si lo digita en mayúsculas o minúsculas.

Botón Acepto ir a mi cuenta: Con este botón y después de haber culminado los pasos anteriormente descritos, el sistema lo llevará a la siguiente sección.

Luego que el usuario ha aceptado el contrato de servicio entre Gmail y él, deberá cambiar su clave, este es un paso obligatorio, y se hace de esta manera para que sea el usuario quien controle su propia cuenta y esté bajo su control, es por esto que el sistema lo llevará a la siguiente pantalla:

Allí aparecen los siguientes campos:

- ✦ **Contraseña Actual (1)**: En esta sección el usuario deberá colocar la clave con la cual

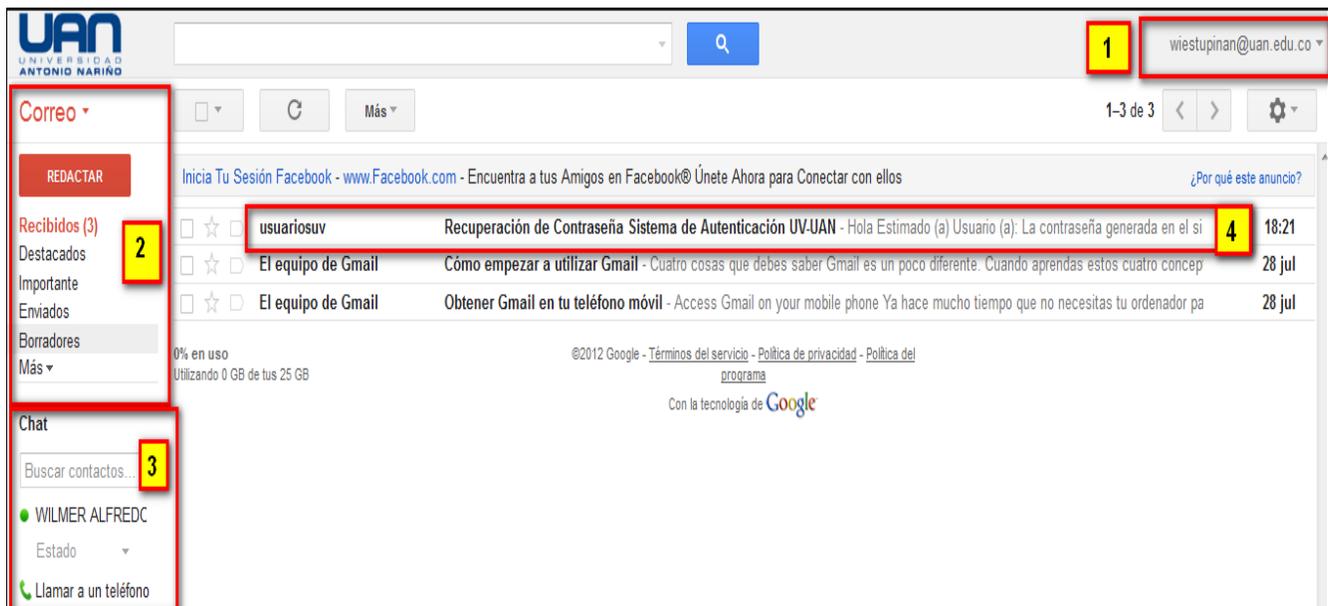


se creó por primera vez el correo (es uan y su número de documento de identidad, por

ejemplo: si su número de documento es 89121887542, entonces su clave para el ingreso por primera vez al correo es **uan89121887542**, tenga en cuenta que si su documento de identidad contiene ceros (0) a la izquierda éstos también hacen parte de la clave, por ejemplo: si su número de documento es 00025987, entonces su clave para el ingreso por primera vez al correo es **uan00025987**).

- ✦ **Contraseña nueva (2):** En este campo el usuario deberá colocar su nueva clave, tenga en cuenta el nivel de seguridad que le marca el sistema, recuerde que entre mayor sea el nivel de seguridad menor va a ser la posibilidad que intenten acceder a su cuenta.
- ✦ **Vuelva a introducir la contraseña (3):** En este campo el usuario deberá volver a digitar la misma clave que digitó en la casilla denominada Contraseña Nueva.
- ✦ **Enviar (4):** Luego que ha culminado los tres pasos anteriores deberá oprimir el botón enviar para que la información quede completamente almacenada en el sistema.

Luego que ha culminado el paso anterior el sistema lo direccionará al casillero de correo electrónico, tal y como se ilustra en la siguiente imagen:



Detallando la imagen encontramos las siguientes funcionalidades:

- ✦ **Recuadro 1:** Hace referencia al nombre de la cuenta que en ese momento ha ingresado y si da clic sobre esa cuenta le aparecerán cuatro opciones así:



A.) Configuración de Cuenta: En esta sección el usuario puede: Subir una foto para

que el resto de usuarios lo identifiquen, relacionar todas las cuentas de correo electrónico que tenga inclusive la de otros prestadores de servicio como hotmail, yahoo, etc., Acceder al historial de la cuenta, entre otras funcionalidades.

B.) Privacidad: Políticas de Privacidad frente a sus datos personales y de contacto y cómo pueden ser utilizados.

C.) Añadir cuenta: A través de esta funcionalidad el usuario podrá iniciar sesión múltiple, es decir, abrir varias cuentas de correo de Gmail en una sola sesión.

D.) Cerrar Sesión: Para salir de forma segura es recomendable que siempre lo haga a través de este botón, de lo contrario la cuenta puede ser vulnerada.

✦ **Recuadro 2:** Contiene las funcionalidades propias de un casillero de correo electrónico con las siguientes opciones:

A.) Correo: En esta sección encontrará funcionalidades como: Contactos (lista todas las personas a las que les ha enviado comunicaciones por medio del correo y también lista las personas que le han enviado comunicaciones.)

B.) Tareas: Tiene la opción de crear tareas o rutinas diarias y que éstas le aparezcan en la parte inferior del correo en un recuadro a manera de alertas.

D.) Redactar: le permite al usuario redactar un correo electrónico nuevo.

E.) Recibidos: Oprimiendo ese enlace el sistema lo lleva directamente a la bandeja de correos recibidos.

F.) Importante: Es la manera que tiene el usuario de marcar a un usuario como importante para que éste sea fácilmente identificado en la bandeja de recibidos o de enviados.

G.) Enviados: En esta sección el sistema le lista todos los correos que usted ha enviado y le permite realizar búsquedas puntuales sobre esta carpeta.

H.) Borrador: Cuando el usuario va a redactar un correo, GMAIL empieza a guardar automáticamente ese mail para evitar que se pierda lo que ha avanzado en caso que se vaya la luz o el equipo se apague.

✦ **Recuadro 3:** Contiene la sección de Chat e inclusive le permite realizar llamadas telefónicas. En esta sección podrá agregar usuarios para chatear con ellos, configurar el chat (Habilitar o deshabilitar la herramienta, guardar el historial del chat, configurar la web-cam, el micrófono y los altavoces, etc.)

✦ **Recuadro 4:** En esta sección aparece directamente la Bandeja de Entrada del correo. Cuando el usuario es creado por primera vez va a encontrar tres correos: los dos primeros son de GMAIL en donde la dan las indicaciones sobre cómo obtener el mejor provecho de la herramienta y su configuración para poder acceder al mismo

desde un teléfono celular. El tercer mail que le aparece es un correo enviado desde la



cuenta **USUARIOSUV** que contiene los datos necesarios (usuario y contraseña) para poder ingresar al sistema de Universidad Virtual

NOTA: Siempre que se le olvide la clave para ingresar al sistema de Universidad Virtual, ésta le será restaurada y enviada, única y exclusivamente, a su correo institucional y basta con solicitarla (previa identificación) en la oficina de Servicio al Estudiante en su sede.



1.2.2. Ingresando por el portal de GMAIL www.gmail.com:

A través del portal propio de GMAIL también se puede acceder al correo institucional U:A:N. Para ello solo basta con ingresar a www.gmail.com y nos va a aparecer la siguiente pantalla:

The screenshot shows the Gmail login interface. On the left, there are three feature highlights: 'Mucho espacio' (10274.115551 megabytes), 'Menos spam', and 'Acceso para móviles'. On the right, the login form is titled 'Iniciar sesión' and includes a 'Google' logo. The 'Nombre de usuario' field contains 'wiestupinan@uan.edu.co' (marked with a red box and '1'). The 'Contraseña' field is filled with dots (marked with a red box and '2'). Below the password field is the 'Iniciar sesión' button (marked with a red box and '3') and a 'No cerrar sesión' checkbox. A link for '¿No puedes acceder a tu cuenta?' is also visible.

A diferencia del ingreso por el portal de la Universidad, aquí si hay que digitar tanto el usuario más el dominio de la universidad (@uan.edu.co). En la figura de arriba vemos con mas detalle la diferencia:

- ✦ En la casilla marcada con el número **(1)** denominada Nombre de Usuario se debe colocar wiestupinan@uan.edu.co
- ✦ En la casilla marcada con el número **(2)** denominada Contraseña debemos colocar la misma clave. Recuerde que si va a ingresar por primera vez su clave es una + el número del documento de identidad, por ejemplo: uan8079468.
- ✦ Pot último, en el botón marcado con el número **(3)** denominado Iniciar Sesión con el solo hecho de oprimirlo ya va a tener acceso para cambiar la clave y poder ingresar a su casillero.



2. SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

1.1. Definición:

Universidad Virtual es un sistema de información integral que provee herramientas que facilitan el desarrollo de las actividades propias de la Universidad y en donde pueden interactuar todos los miembros de la Comunidad Universitaria.

Nuestro propósito va encaminado a desarrollar herramientas utilizando nuevas tecnologías con el ánimo de facilitar el desarrollo de las tareas propias según el perfil que tiene la persona en el sistema, es de anotar que estas tareas no solo van encaminadas al área académica, también abarcan el área administrativa.

1.2. Ingreso:

A todo estudiante de la Universidad se le ha creado un usuario y contraseña para acceder al sistema, ahora, si Usted es un estudiante nuevo le informamos que estos datos le fueron enviados al correo institucional (para saber cómo ingresar al correo institucional remitirse a la página # 4 de este documento). Una vez ya tiene su usuario y contraseña puede ingresar de la siguiente manera:

Ingresa a www.uan.edu.co, una vez allí encontrará en la menú principal un vínculo denominado *Servicios*, ubica el mouse sobre él y se despliega un submenú y allí aparece el vínculo denominado *Universidad Virtual*.

Miércoles, 01 Agosto 2012 Inicio | Aviso Legal | Mapa del Sitio | Directorio | Enlaces | Correo UAN

UAN
UNIVERSIDAD
ANTONIO NARIÑO

Universidad Admisiones Comunidad UAN Sedes Facultades Programas **Servicios** Investigación Olimpiadas Colegios

Conoce nuestra Oferta Académica; porque la UAN TE IMPULSA
Conoce Nuestra Oferta Académica

Servicios

- Universidad Virtual
- SIFA
- Sistema Administración UAN
- Sistema de Reportes
- Sistema de Encuestas
- Requerimientos para TIC
- Centro Apoyo Aprendizaje Virtual

Acceso

- Bienestar Universitario
- Aulas de Cómputo
- Biblioteca
- Correo - UAN
- Blogs UAN

← Pausar →

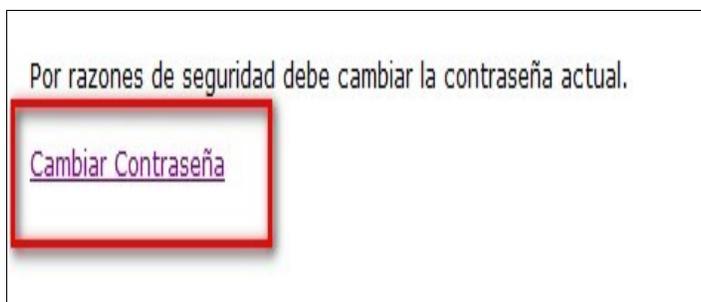


Luego el sistema abrirá la siguiente pantalla en donde aparecen tres pestañas: Una denominada **Estudiantes**, la segunda **Docentes** y la última **Administrativos**. Es de anotar que al ser usted Estudiante y trata de ingresar por la pestaña de Docentes o de Administrativos, el sistema le indicará error. Ahora, Ingresando por la pestaña de Estudiantes le aparecerá lo siguiente:



En esta pantalla el sistema le pedirá autenticarse con:

- ✦ **Usuario (1)**, recuerde que si no conoce su usuario en la Oficina de Servicio al Estudiante, previa identificación, le podrán brindar esta información,
- ✦ **Contraseña (2)**, recuerde que si ha olvidado su contraseña el sistema se la reuperará al correo institucional.
- ✦ **Ingresar (3)**, luego debe oprimir el botón ingresar para que el sistema lo identifique y le permita el ingreso a su perfil.



Ahora, si su usuario y contraseña han sido ingresados correctamente y fueron validados por el sistema, se le abrirá la siguiente pantalla: Allí el sistema le indicará que, por motivos de seguridad, deberá cambiar la contraseña.

El cambio de contraseña es obligatorio para todo tipo de usuario y se hace como medida de seguridad, pero también tiene como objetivo el que el usuario coloque una clave que le sea fácil de recordar. Como sistema de información le recomendamos crear una clave que contenga tanto letras como números con el ánimo que ésta no sea fácil de deducir por otras personas y su cuenta no sea vulnerable.



Página UAN Julio 31, 2012

No utilices la misma contraseña que usas para otras cuentas.
 Tu nueva contraseña debe tener al menos 5 caracteres y máximo 16.
 Utiliza una combinación de los siguientes Grupos de caracteres:

1. Letras MAYUSCULAS
2. Letras minúsculas
3. Números y los
4. Caracteres especiales: - _ ! ; ' { } = / \$ () + * + " . : ; , %

Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Recuerda comprobar la tecla que bloquea las mayúsculas.

Niveles de seguridad:

1. Mala (Se consigue usando solo un solo grupo de caracteres)
2. Regular (Se consigue usando 2 grupos de caracteres)
3. Buena (Se consigue usando 3 grupos de caracteres)
4. Muy Buena (Se consigue usando los 4 grupos de caracteres **RECOMENDADO**)

Contraseña anterior: **1**

Contraseña nueva: **2**

Nivel de seguridad - Regular

Confirmar contraseña: **3**

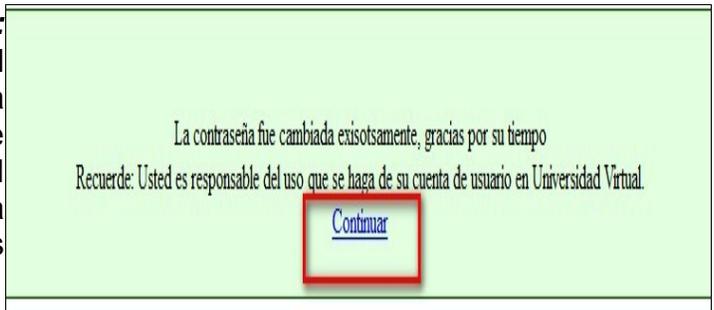
Cambiar contraseña **4**

En la figura del lado aparece la pantalla que le desplegará el sistema para que Usted pueda cambiar la contraseña. En esa pantalla aparecen unas recomendaciones sobre las buenas prácticas al momento de crear una contraseña segura, es por eso que le solicitamos las tenga en cuenta. De igual manera y como complemento a las recomendaciones de creación de contraseña, el sistema cuenta con una aplicación que le permite medir el nivel de seguridad de su contraseña y la cataloga como Muy Buena, Buena, Regular y Mala. Hay que tener en cuenta que el

sistema NO le permitirá crear una clave si ésta ha sido calificada como mala.

Luego de las recomendaciones y el nivel de seguridad de la contraseña aparecen las siguientes casillas:

- ✦ **Contraseña Anterior (1):** En este espacio el usuario deberá colocar la clave con la que acabó de ingresar al sistema.
- ✦ **Contraseña nueva (2):** Es en esta casilla en donde el usuario deberá colocar su nueva clave. Debajo de esta casilla aparece la barra de progreso que le indica el nivel de seguridad de la contraseña.
- ✦ **Confirmar Contraseña (3):** Deberá volver a digitar la nueva contraseña (la misma que digitó en la casilla uidentificada con el número 2)
- ✦ **Botón Cambiar Contraseña (4):** Una vez orpima este botón el sistema realizará el cambio de la antigua calve por la nueva. En este momento el sistema le mostrará el sigüenter mensaje: la Contraseña fue cambiada exitosamente, gracias por su tiempo.





Tan pronto el usuario ha logrado ingresar al Sistema de Universidad Virtual le aparecerá la siguiente pantalla:

- ✦ **BIENVENIDO (1):** En esta parte se publica información importante relacionada con procesos propios que atañen al estudiante, le recomendamos leerla cada vez que ingrese al sistema.
- ✦ **Datos Personales (2):** En esta sección aparecen los datos propios del estudiante tales como: Nombre, código estudiantil y nombre del programa al que pertenece. Mas abajo de estos datos encontrará un vínculo denominado Cambiar Contraseña y abajo de este vínculo aparece el enlace denominado Cerrar Sesión, es importante que cuando usted desee salir del sistema de universidad Virtual.
- ✦ **Menú aplicativos (3):** En esta sección aparecen los módulos a los cuales Usted tiene acceso. Estas herramientas son las que entraremos a detallar a continuación.



1.2.1. Actualización de Datos:

Esta aplicación consiste en el diligenciamiento de una pequeña encuesta en donde le solicitaremos solamente datos personales con el único objetivo de utilizarla para luego poder extraer datos de la misma y con base en esto poderle recuperar la contraseña para acceder a Universidad Virtual. Es de anotar que esta Actualización de Datos se debe hacer cada periodo y será una actualización obligatoria, es decir, si deja de hacerla NO podrá efectuar ninguna consulta dentro de U.V.



Encuesta Comunidad
Universitaria UAN

Usuario **IVON VIZCAYA NOBLES C.C. 1020767743**

(*) Indica campos obligatorios

Diligencie el formulario que aparece a continuación y luego presione el boton ">>Vista Preliminar".

» Información General

* País de Nacimiento	<input type="text" value="----- Elija un País -----"/>
* Ciudad de Nacimiento	<input type="text" value="No ha Seleccionado el Departamento"/>
* Fecha de Nacimiento	(Día) ▾ (Mes) ▾ (Año) ▾
* Departamento de Expedición Documento de Identidad	<input type="text" value="----- Elija un Departamento -----"/>
* Fecha de Expedición Documento de Identidad	(Día) ▾ (Mes) ▾ (Año) ▾
* Estado Civil	DESCONOCIDO ▾
* Nivel Educativo	--- Seleccione Opción --- ▾
* Actividad Económica	--- Seleccione Opción --- ▾
* Profesión u Oficio	--- Seleccione Opción --- ▾
* Especifique la sede de la Universidad Antonio Nariño con la cual tiene relación	--- Seleccione Sede --- ▾

Accesos al modulo - 01/08/2012 17:44:45



IVON VIZCAYA NOBLES (20 años)
 Código: 10091221071 | Documento: C.C. 1020767743
 Carrera: LICENCIATURA EN QUIMICA Y EDUCACION AMBIENTAL (9) (Plan:950-2)
 Periodo de inicio: 2012-2



La información presentada esta sujeta a revisión, verificación y corrección

Información entre el: y el

Cuenta	Entrada	Salida	Ip
ivizcaya	31/07/2012 16:40:42	-	10.2.0.36
622 miliseg			

1.2.2. Accesos al Módulo:

A través de esta herramienta Usted podrá validar, por rangos de fecha, las veces que ha ingresado al sistema, indicando el usuario, fecha y hora de ingreso, la fecha y hora de salida (es probable que en ocasiones en este espacio simplemente aparezca un guión, lo que indica que la persona no cerró sesión sino que salió de forma errónea y esto se traduce en una vulnerabilidad ya que en cualquier momento otra persona puede llegar a ingresar a su página), y la IP desde donde se accedió a la cuenta. Todo esto se hace para que Usted mismo pueda llevar un control sobre sus accesos y en caso de

notar alguna anomalía le sugerimos que cambie su clave.



1.2.3. Cambio de Foto:

Este aplicativo le permite al estudiante cargar su propia foto para que ésta le aparezca no solo en su portal sino que también sea la foto con la cual le impriman el carné estudiantil. Ahora, debido a que se trata de una foto que puede llegar a quedar en el documento con el cual se debe identificar ante cualquier instancia en la Universidad, ésta debe surtir un proceso de validación antes de aparecer publicada, de ahí que es muy recomendable que antes de subir la foto pueda leer las recomendaciones que se hacen al respecto para que no vaya a ser rechazada y tenga que volverse a tomar otra.

Subir o cambiar mi foto

Paso 1 Recomendaciones	Paso 2 Causales de rechazo	Paso 3 Especificaciones	Paso 4 Recortar	Fin
<ol style="list-style-type: none"> Tamaño: 750 a 1000 píxeles, con una tolerancia de hasta 150 píxeles, en formato JPG y un tamaño máximo de 1MB. La cara debe estar de frente o semiperfilada y se acepta una leve sonrisa. El largo de la cabeza debe ser de 50% de la totalidad de la imagen, con una tolerancia hasta de 5%. La distancia del borde superior de la foto hasta el comienzo de la cabeza debe tener 18% de la totalidad de la foto, con una tolerancia de 2%. La fotografía debe ser a color con fondo blanco y verificar que el fondo tenga una tonalidad uniforme, unicolor y sin manchas. El contorno de la silueta debe presentar ambos hombros visibles, que lleguen hasta el fondo de la foto La fotografía debe estar centrada, bien cortada y por ningún motivo se deben usar grapas o hacer rayones (con los clips) o perforaciones. Las fotografías no deben ser retocadas a mano, ni se les debe adicionar dibujos de adornos o figuras. 				

Materias	Docentes	G	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
Plan: 950 Código: 17464001 Créditos: 4 BIOLOGÍA GENERAL	FLOR MARIELA CUERVO PAEZ LAURA CAROLINA CUERVO ALARCÓN	1			18:00 20:00		18:00 20:00		
Plan: 950 Código: 27492101 Créditos: 2 CÁTEDRA ANTONIO NARIÑO	OSCAR FERNÁNDO NUNCIRA AGUDELO	1						09:00 11:00	
Plan: 950 Código: 27492001 Créditos: 2 FUNDAMENTOS DE LA EDUCACIÓN	NANCY TRUJILLO MANRIQUE	1			18:00 20:00				
Plan: 950 Código: 21692051 Créditos: 2 HABILIDADES COMUNICATIVAS	PEDRO JOSE VARGAS MANRIQUE	1			18:00 20:00				
Plan: 950 Código: 17454001 Créditos: 4 QUÍMICA GENERAL	GERMAN ANTONIO GARCIA CONTRERAS	1			20:00 22:00	20:00 22:00		11:00 13:00	
Plan: 950 Código: 21692081 Créditos: 2 USO DE TICS EN EDUCACIÓN	ADRIANA PATRICIA HUERTAS BUSTOS	1						07:00 09:00	

6 Materias registradas, 16 Créditos registrados, 18:00 Horas semanales

1.2.4. Horario de Clases:

El objetivo de esta herramienta es indicarle al estudiante las materias que ha registrado para el respectivo periodo, el (los) docente (s) que tiene (n) a cargo la materia, el grupo en el cual quedó ubicado, el respectivo horario de cada materia.

En la parte inferior de la misma pantalla encontrará de nuevo el nombre del docente, la foto (siempre y cuando el docente la haya publicado) y el correo institucional a través del cual Usted se podrá comunicar con el docente, esto le facilitará la comunicación con él. Tenga en cuenta que el correo se utiliza solo para comunicaciones internas.

DOCENTES	CORREO
FLOR MARIELA CUERVO PAEZ	macuervo59@uan.edu.co
LAURA CAROLINA CUERVO	lacuervo@uan.edu.co
OSCAR FERNÁNDO NUNCIRA	omuncira@uan.edu.co
NANCY TRUJILLO MANRIQUE	nantrujillo@uan.edu.co



1.2.5. Materias Pendientes:

A través de este aplicativo el sistema le muestra al estudiante las materias que aún están pendientes por cursar, esto para que pueda planear el registro de materias para el siguiente periodo y se pueda programar con antelación. Es de anotar que las materias que tenga registradas en el periodo en que está estudiando le aparecerá resaltadas con un color amarillo claro, esto para que las pueda identificar. Ahora, en el listado de materias faltantes le aparece el semestre al que pertenece la materia, el código, el nombre y la cantidad de créditos académicos por cada una.

Materias pendientes - 01/08/2012 17:50:24



IVON VIZCAYA NOBLES (20 años)
 Código: 10091221071 | Documento: C.C. 1020767743
 Carrera: LICENCIATURA EN QUIMICA Y EDUCACION AMBIENTAL (9) (Plan:950-2)
 Periodo de inicio: 2012-2



La información presentada esta sujeta a revisión, verificación y corrección

Las materias que salgan de color en amarillo estan registradas en el periodo actual

Item	Sem	Codigo	Materia	Cred
1	1	17464001	BIOLOGÍA GENERAL	4
2	1	27492101	CÁTEDRA ANTONIO NARIÑO	2
3	1	27492001	FUNDAMENTOS DE LA EDUCACIÓN	2
4	1	21692051	HABILIDADES COMUNICATIVAS	2
5	1	17454001	QUÍMICA GENERAL	4
6	1	21692081	USO DE TICS EN EDUCACIÓN	2
7	2	17433001	CALCULO I	3
8	2	27492002	CORRIENTES Y MODELOS PEDAGÓGICOS	2
9	2	20092003	DIDÁCTICA DE LA QUÍMICA	2
10	2	27492051	EPISTEMOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN	2

La información presentada esta sujeta a revisión, verificación y corrección

Total semestres: 8

Total materias: 56, Ganadas: 9

Total créditos: 144, Ganados: 21

Total completado: 16%

Total completado: 15%

CODIGO = Código de la materia
 MATERIA = Nombre de la materia
 CRED = Créditos de la materia
 VECES REG = Veces registrada la materia
 VECES CAN = Veces cancelada la materia

CODIGO	MATERIA	CRED	REG	CAN
CICLO: 1				
17464001	BIOLOGÍA GENERAL	4	1	0
27492101	CÁTEDRA ANTONIO NARIÑO	2	1	0
27492001	FUNDAMENTOS DE LA EDUCACIÓN	2	1	0
21692051	HABILIDADES COMUNICATIVAS	2	1	0
17454001	QUÍMICA GENERAL	4	1	0
21692081	USO DE TICS EN EDUCACIÓN	2	1	0

6 Materias

1.2.6. Plan y Progreso:

Esta aplicación le muestra al estudiante la cantidad de semestres que tiene esa carrera en el plan de estudio que tiene el estudiante, luego aparecen dos barras de progreso: Una por total materias y el número de materias ganadas, y la otra mide el total de créditos del programa frente a los créditos que ha cursado o que tiene registrados. Mas abajo le muestra el plan de estudios completo con el código de la materia, el nombre de la materia, el número de créditos de cada una, las veces que las ha registrado y por último aparece la cantidad de veces que ha cancelado una materia. Esta información no solo le sirve para conocer su record académico, sino que también le permite crear alertas frente a posibles sanciones a



nivel de Reglamento Estudiantil, es decir, máximo de veces que puede perder una materia, número de veces que puede cancelar una materia, entre muchas otras.

1.2.7. Hoja de Vida Académica:

Por medio de esta pantalla el estudiante podrá cotrolar todo su record académico: Las materias que ha cursado, el número de créditos, la nota obtenida, el número de veces que la ha registrado, el número de veces que ha cancelado la materia y la manera como fue obtenida la nota: C (Cursada), H (Homologada), V (Validada), E (Equivalente), entre otras. Al final le aparece el total de materias y el total de créditos. Hay que tener en cuenta que toda la información que se plasma por el sistema está sujeta a revisión, verificación y corrección.

La información presentada esta sujeta a revisión, verificación y corrección

CODIGO = Codigo de la materia
 MATERIA = Nombre de la materia
 CRED = Creditos de la materia
 VECES REG = Veces registrada la materia
 VECES CAN = Veces cancelada la materia

CODIGO	MATERIA	CRED	NOTA	REG	CAN	PERIODO
21692001	INGLÉS I	2	4.3	1	0	H
21692052	PRODUCCIÓN DE TEXTOS	2	3.4	1	0	H
21692002	INGLÉS II	2	4.1	1	0	H
21692003	INGLÉS III	2	3.9	1	0	H
20092005	ELECTIVA I DISCIPLINAR	2	4.3	1	0	H
21692082	ENTORNOS DE APRENDIZAJE VIRTUAL	2	3.8	1	0	H
27493052	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	3	3.3	1	0	H
17454007	BIOQUÍMICA	4	3.2	1	0	H
20092007	ELECTIVA II DISCIPLINAR	2	3.4	1	0	H

TOTAL MATERIAS: 9 | TOTAL CREDITOS: 21

Notación

C: Cursada
 E: Cancelada
 V: Validada
 H: Homologada
 T: Homologación de Título
 M: Modificada en Registro y Control

MATERIAS HOMOLOGADAS

Programa	Codigo	Asignatura	Creditos	Nota	Identificador
950	21692001	Inglés I	2	4.3	H
950	21692003	Inglés III	2	3.9	H
950	17454007	Bioquímica	4	3.2	H
950	21692082	Entornos de Aprendizaje Virtual	2	3.8	H
950	21692002	Inglés II	2	4.1	H
950	27493052	Metodología de la Investigación	3	3.3	H
950	20092005	Electiva I Disciplinar	2	4.3	H
950	20092007	Electiva II Disciplinar	2	3.4	H
950	21692052	Producción de Textos	2	3.4	H

Promedio por semestre ponderado por créditos 3.7 TRES PUNTO SIETE

[SOLO DE CARÁCTER INFORMATIVO 1 de Agosto de 2012]

1.2.8. Listado de Notas:

Esta aplicación es mas conocida al interior de la Universidad como la Sábana de Notas y en ella se plasman todas las materias que el estudiante ha cursado en la Universidad en cada periodo con su respectivo promedio semestral y general. Es de aclarar que este documento es solo informativo para el estudiante, es decir, no sirve como documento para presentar ante otras entidades (ICETEX, bancos, etc.) ni para trámites internos.



Materias registradas para Segundo Semestre de 2012	
Dando click sobre el nombre de cada profesor podrá evaluar a su docente asignado. Por favor si no tiene docente asignado	
Los Docentes que están chequeados con ya han sido evaluados por Ud.	
Materia	Docente
17464001 - 950 BIOLOGÍA GENERAL	FLOR MARIELA CUERVO PÁEZ
17464001 - 950 BIOLOGÍA GENERAL	LAURA CAROLINA CUERVO ALARCÓN
27492101 - 950 CÁTEDRA ANTONIO NARIÑO	OSCAR FERNÁNDO NUNCIRA AGUDELO
27492001 - 950 FUNDAMENTOS DE LA EDUCACIÓN	NANCY TRUJILLO MANRIQUE
21692051 - 950 HABILIDADES COMUNICATIVAS	PEDRO JOSE VARGAS MANRIQUE
17454001 - 950 QUÍMICA GENERAL	GERMAN ANTONIO GARCIA CONTRERAS
21692081 - 950 USO DE TICS EN EDUCACIÓN	ADRIANA PATRICIA HUERTAS BUSTOS

1.2.9. Evaluación y Encuestas:

Este aplicativo cumple la función de permitirle al estudiante evaluar a cada uno de los docentes que le dictan clase con el ánimo de ver la calificación de cada docente y que sirva de soporte para las autoridades de la Universidad para la toma de decisiones.

Basta con que el estudiante de clic sobre el docente que quiere evaluar, allí le

aparecerá una encuesta (aprox 16 preguntas) para calificar al docente. Es de anotar que el estudiante SOLO podrá evaluar una vez a cada docente.

1.2.9. Biblioteca:

A través de Universidad Virtual, todo estudiante tiene acceso a las diferentes bibliotecas electrónicas con que se ha adquirido el servicio, ahora, hay que resaltar que toda persona que esté dentro de las instalaciones de la Universidad podrá acceder al servicio, pero si se encuentra por fuera de la Universidad solo podrá acceder a él desde Universidad Virtual, esto quiere decir que esté donde esté siempre va a poder hacer uso de estas herramientas.

Por otra parte, se recomienda a todo el estudiantado solicitarle al docente que la bibliografía que vaya a utilizar para el desarrollo de su materia sea fácilmente consultada a través de esta herramienta.

Showing 1 - 20 of 420 documents

[Water Lillies \(Flores del Agua\) : An Anthology of Spanish Women Writers from the Fifteenth through the Nineteenth Century](#) ebrary Reader

Author: [Kaminsky, Amy Katz](#)
 Publisher: [University of Minnesota Press](#)
 Original Publication Date: 12/1995
 Subjects: [Spanish literature](#) -- [Women authors](#), [Spanish literature](#) -- [Women authors](#) -- [Translations into English](#), [Spanish literature](#) -- [Women authors](#) -- [History and criticism](#).

[Table of Contents](#) [Download](#) [Find Similar](#) [EndNote & Citavi](#) [RefWorks](#) [Add to Bookshelf](#)

[Philippines Women in Culture, Business and Travel](#) ebrary Reader

Author: [World Trade Press](#)
 Publisher: [World Trade Press](#)
 Original Publication Date: 2010
 Subjects: [Women](#) -- [Philippines](#), [Women travelers](#) -- [Philippines](#), [Businesswomen](#) -- [Philippines](#).

[Table of Contents](#) [Download](#) [Find Similar](#) [EndNote & Citavi](#) [RefWorks](#) [Add to Bookshelf](#)

[Ecuador Money and Banking](#) ebrary Reader

Author: [World Trade Press](#)
 Publisher: [World Trade Press](#)
 Original Publication Date: 2010
 Subjects: [Money](#) -- [Ecuador](#), [Banks and banking](#) -- [Ecuador](#), [Legal tender](#) -- [Ecuador](#).

[Table of Contents](#) [Download](#) [Find Similar](#) [EndNote & Citavi](#) [RefWorks](#) [Add to Bookshelf](#)

[Queer Migrations : Sexuality, U.S. Citizenship, and Border Crossings](#) ebrary Reader

Author: [Lubheid, Eithne](#), [Cantu, Lionel](#)