

Manual de Usuario - DOCENTE

## EDUCALINKS

### Sistema Académico



[www.redlinks.com.ec](http://www.redlinks.com.ec)

---

[www.redlinks.com.ec](http://www.redlinks.com.ec)  
[info@redlinks.com.ec](mailto:info@redlinks.com.ec)

## 1. TABLA DE CONTENIDO

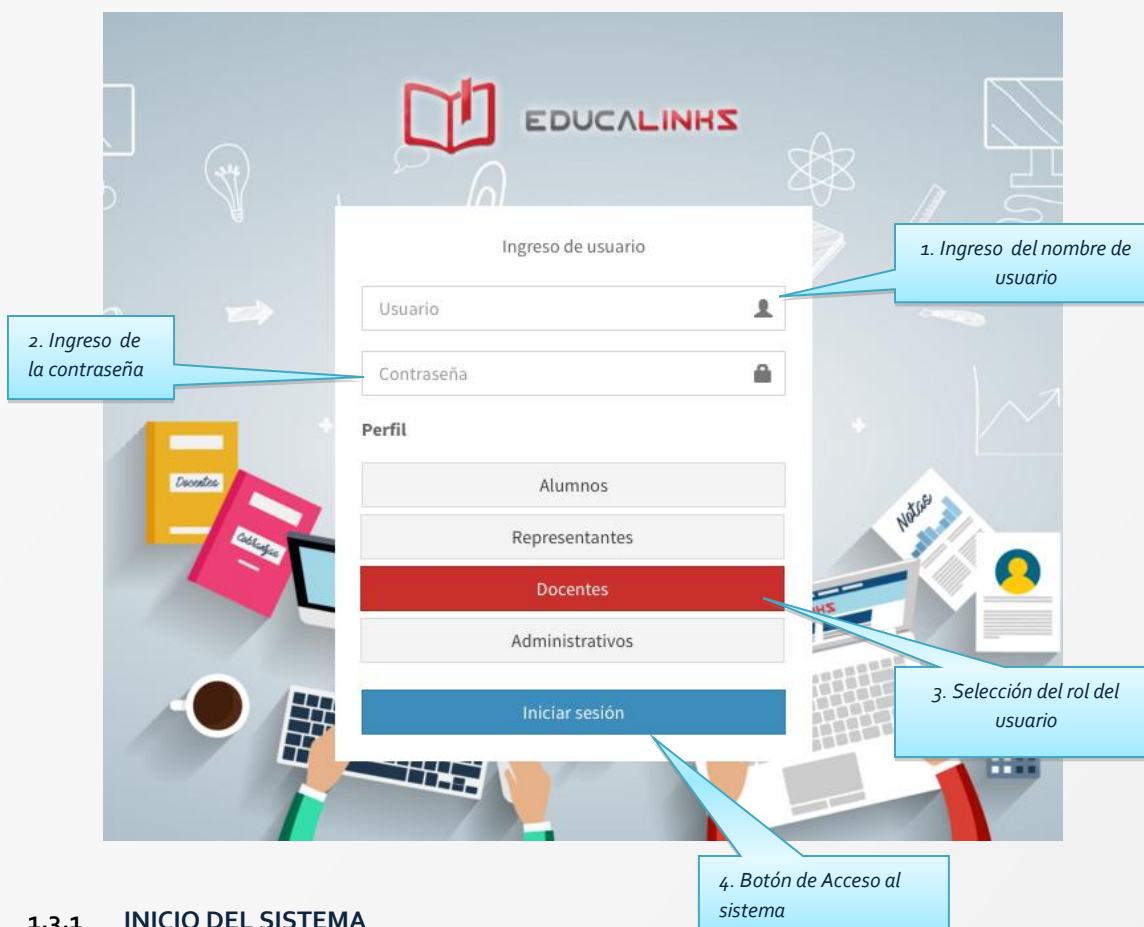
1.	TABLA DE CONTENIDO .....	2
1.1	Inicio de Sistema .....	4
1.2	Dirección donde encontraremos al Sistema Académico LINKSBOARD.....	4
1.3	Login o Inicio de Sesión .....	4
1.3.1	Inicio del Sistema.....	4
2.	MENÚ PRINCIPAL .....	5
2.1	Identificando accesos .....	5
2.1.1	Menú principal .....	5
2.1.2	Usuario .....	5
2.1.3	Mensajes .....	5
2.1.4	Mostrar/Ocultar Menú.....	5
2.1.5	Accesos directos .....	5
2.1.6	Pantalla completa.....	5
2.2	Usuario .....	6
2.2.1	Contraseña .....	6
2.2.2	Perfil .....	6
2.2.3	Salir .....	6
2.3	¿Cómo cambiar la contraseña? .....	6
3.	MENÚ AGENDA.....	7
3.1	Pantalla Principal.....	7
3.2	¿Cómo agendar una nueva actividad? .....	7
4.	MENÚ CLASES.....	8
4.1	Pantalla Principal.....	8
4.1.1	Opción clases.....	8
4.1.2	Materias .....	8
4.2	¿Cómo agregar materiales? .....	9

4.3	Alumnos .....	9
4.4	Profesores .....	9
5.	MENÚ NOTAS .....	10
5.1	Pantalla Principal .....	10
5.2	¿Cómo ingresar notas? .....	10
5.3	¿Cómo ingresar notas de comportamiento? .....	11
5.4	¿Cómo ver notas? .....	11
5.5	¿Cómo ver libretas? .....	12
6.	MENÚ TUTOR .....	13
6.1	¿Cómo agregar observaciones en la libreta? .....	13
7.	MENÚ CITAS .....	14
7.1	¿Cómo revisar las citas? .....	14
8.	MENÚ OBSERVACIONES .....	15
8.1	¿Cómo ingresar observaciones? .....	15
9.	MENÚ MENSAJES .....	17
9.1	Pantalla principal .....	17
9.1.1	Bandeja de Entrada .....	17
9.1.2	Redactar .....	17
9.1.3	Enviados .....	17
9.1.4	Eliminados .....	17
9.1.5	Eliminar .....	17
9.1.6	Marcar todos .....	17
9.1.7	Buscar .....	17
9.2	¿Cómo leer un mensaje? .....	18
9.3	¿Cómo enviar un mensaje? .....	18

### 1.1 Inicio de Sistema

### 1.2 Dirección donde encontraremos al Sistema Académico LINKSBOARD

### 1.3 Login o Inicio de Sesión



#### 1.3.1 INICIO DEL SISTEMA

**1. Ingresar el usuario**

En este espacio se debe colocar el nombre de usuario.

**2. Ingresar la contraseña**

En este espacio se debe escribir la contraseña.

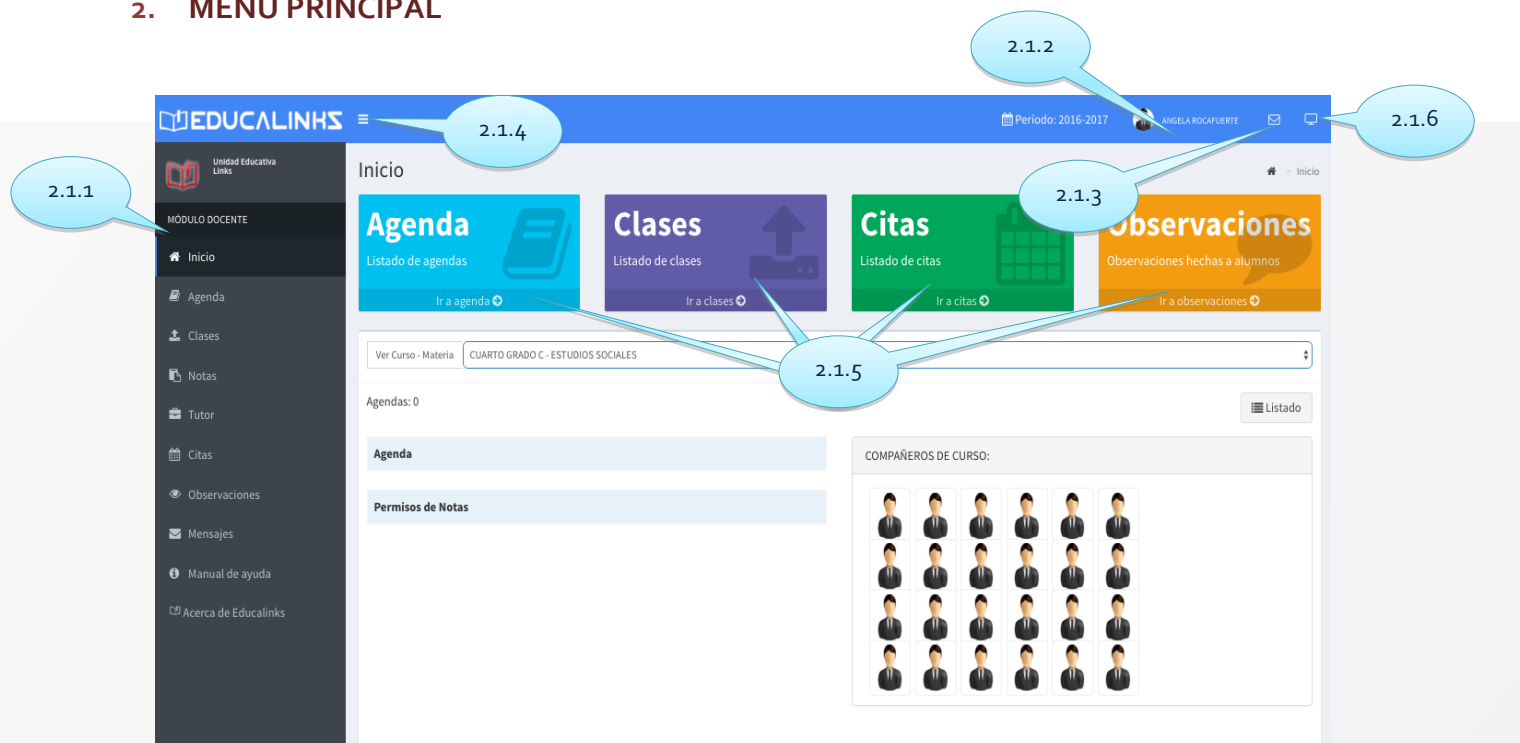
**3. Seleccionar el rol del usuario**

De la lista de roles, deberá seleccionar "Docentes".

**4. Iniciar sesión**

Presionar el botón "Iniciar sesión" para acceder al sistema.

## 2. MENÚ PRINCIPAL



### 2.1 Identificando accesos

#### 2.1.1 Menú principal

Consta de 10 opciones principales:

- a.- Inicio
- b.- Agenda
- c.- Clases
- d.- Notas
- e.- Tutor
- f.- Citas
- g.- Observaciones
- h.- Mensajes
- i.- Manual de ayuda
- j.- Acerca de Educalinks

#### 2.1.3 Mensajes

Acceso rápido para visualizar los mensajes de entrada no leídos.

#### 2.1.4 Mostrar/Ocultar Menú

Oculto o muestra el menú lateral izquierdo.

#### 2.1.5 Accesos directos

Permite acceder a las opciones rápidamente.

#### 2.1.2 Usuario

Visualiza los nombres y foto del usuario. Al dar clic, despliega las siguientes funciones:

- a.- Contraseña
- b.- Perfil
- c.- Salir

#### 2.1.6 Pantalla completa

Amplía la ventana.

## 2.2 Usuario

### 2.2.1 Contraseña

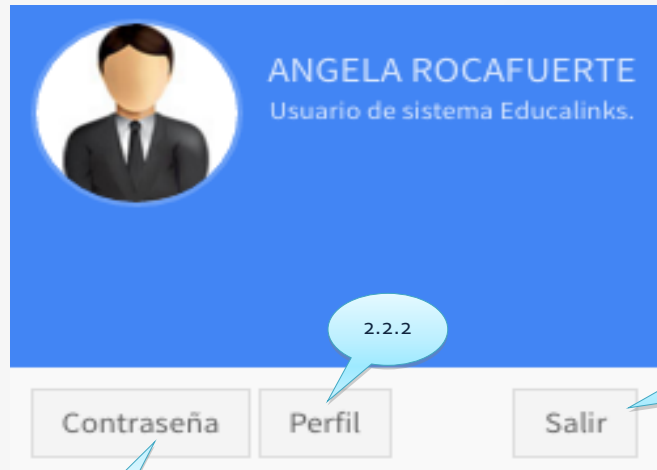
Permite cambiar la contraseña actual con la que inicia sesión el usuario.

### 2.2.2 Perfil

Muestra información relevante del usuario.

### 2.2.3 Salir

Permite cerrar la sesión iniciada y lo dirige nuevamente al inicio de sesión.



## 2.3 ¿Cómo cambiar la contraseña?

1. Escribir la contraseña actual.
2. Escribir la nueva contraseña.
3. Volver a escribir la nueva contraseña.
4. Hacer clic en grabar.

**Cambio de Contraseña**

**Contraseña Actual:**

1. Ingrese su clave actual...

**Nueva Contraseña:**

2. Ingrese su nueva clave...

**Confirme su nueva contraseña:**

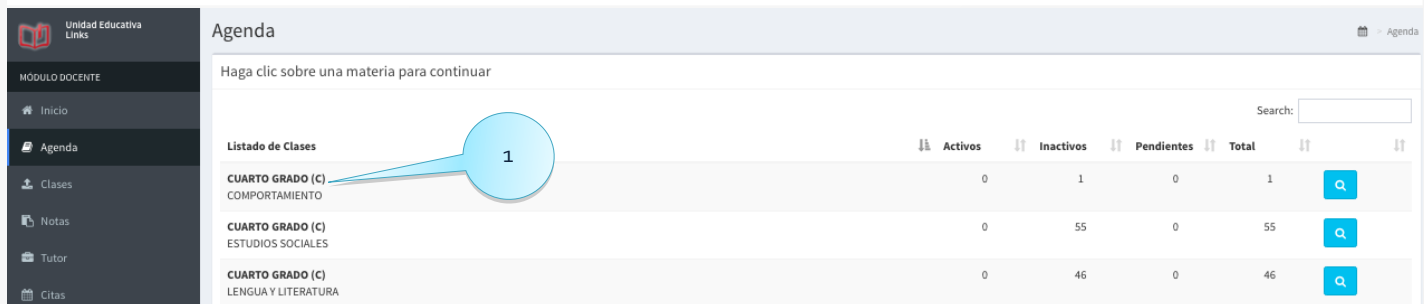
3. Confirme su nueva clave...

4. Grabar

### 3. MENÚ AGENDA

#### 3.1 Pantalla principal

1. Hacer clic en el curso y materia en el cual desee agregar una actividad o revisar.
2. Filtrar las agendas por el estado que desee revisar.



The screenshot shows the 'Agenda' page with a sidebar menu on the left containing 'Inicio', 'Agenda', 'Clases', 'Notas', 'Tutor', and 'Citas'. The main content area has a header 'Agenda' and a sub-header 'Haga clic sobre una materia para continuar'. Below this is a table titled 'Listado de Clases' with columns for 'Activos', 'Inactivos', 'Pendientes', and 'Total'. A callout bubble labeled '1' points to the first row of the table. Below the table, a filter dropdown menu is shown with options: 'Activos' (selected), 'Pendientes', 'Inactivos', and 'Todos'. A callout bubble labeled '2' points to this dropdown menu.

Listado de Clases	Activos	Inactivos	Pendientes	Total
CUARTO GRADO (C) COMPORTAMIENTO	0	1	0	1
CUARTO GRADO (C) ESTUDIOS SOCIALES	0	55	0	55
CUARTO GRADO (C) LENGUA Y LITERATURA	0	46	0	46

#### Materia: COMPORTAMIENTO

Curso: CUARTO GRADO ( Paralelo: C)

- ✓ Activos
- Pendientes
- Inactivos
- Todos

#### 3.2 ¿Cómo agendar una nueva actividad?

1. Hacer clic en el botón "+Agenda".

#### Agenda

< Volver

+ Agenda

#### Materia: COMPORTAMIENTO

Curso: CUARTO GRADO ( Paralelo: C)

Activos

**Agendar Nueva Actividad** [X]

Fecha inicio

Fecha de Finalización

Título

Detalle

2. Poner la fecha de inicio.

3. Poner la fecha de finalización.

4. Escribir el título de la actividad.

5. Poner descripción de la actividad.

6. Dar clic en aceptar

## 4. MENÚ CLASES

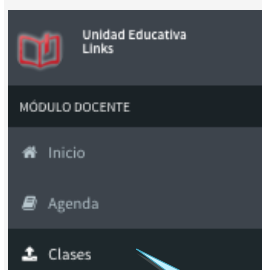
### 4.1 Pantalla principal

#### 4.1.1 Opción clases

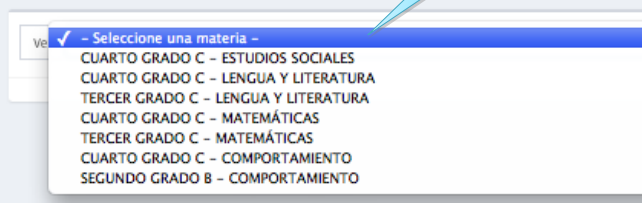
Hacer clic en la opción clases en el menú principal.

#### 4.1.2 Materias

Seleccionar la materia que desea acceder.



### Clases





#### 4.2 ¿Cómo agregar materiales?

1. Seleccionar la opción "Materiales".
2. Escribir el nombre y detalle del archivo.
3. Buscar y seleccionar el archivo que se usará.
3. Dar clic en subir y el archivo estará guardado.

The screenshot shows the 'Subir material nuevo' form. At the top, there are three tabs: 'Materiales', 'Alumnos', and 'Profesor'. A callout '1' points to the 'Materiales' tab. Below the tabs, the form has two input fields: 'Título del archivo:' and 'Detalle material:'. A callout '2' points to the 'Título del archivo:' field. Below these fields is a file selection area with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A callout '3' points to this area. At the bottom right, there is a green button labeled 'Subir material'. A callout '4' points to this button.

#### 4.3 Alumnos

1. Hacer clic en la opción "Alumnos".
2. Seleccionar el nombre del alumno para visualizar la información.

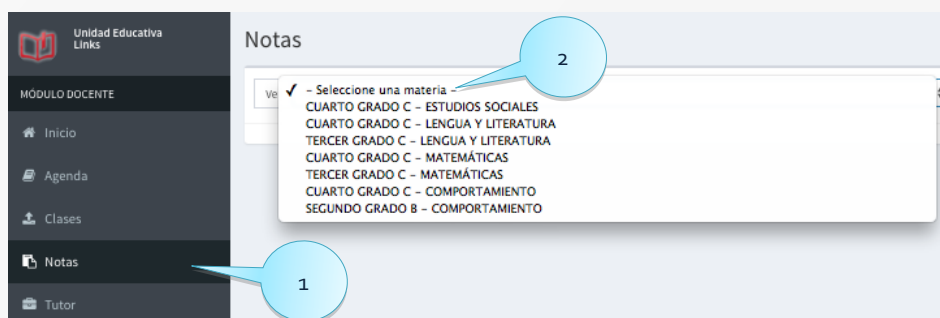
The screenshot shows the 'Alumnos' section. At the top, there are three tabs: 'Materiales', 'Alumnos', and 'Profesor'. A callout '1' points to the 'Alumnos' tab. Below the tabs, there is a section titled 'COMPAÑEROS DE CURSO:' containing a grid of 12 student avatars. A callout '2' points to one of the avatars. To the right of the grid, there is a profile card for a student named BRAVO CASTELO NABILAH. The card includes fields for 'Código:', 'Nombres y Apellidos:', 'Curso:', 'Fecha de Nacimiento:', 'Representante Legal:', 'Dirección Domiciliaria:', 'Teléfonos:', 'Teléfono Celular:', 'Correo Electrónico:', and 'Emergencia:'.

#### 4.4 Profesor

1. Hacer clic en la opción "Profesor" para mostrar la información.

The screenshot shows the 'Profesor' section. At the top, there are three tabs: 'Materiales', 'Alumnos', and 'Profesor'. A callout '1' points to the 'Profesor' tab. Below the tabs, there is a section titled 'Profesor' containing a profile card for a teacher named ANGELA. The card includes fields for 'Profesor:' and 'Email:'.

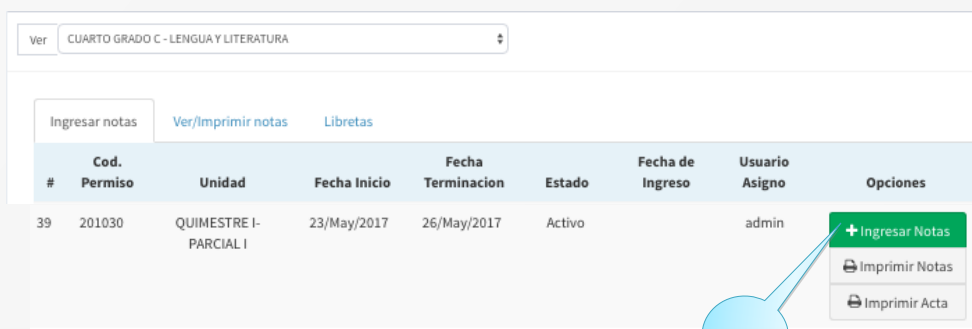
## 5. MENÚ NOTAS



## 5.1 Pantalla Principal

1. Seleccionar la opción "Notas".
2. Escoger el curso y materia que desea consultar

Se mostrará la lista de opciones para ingresar o ver notas



## 5.2 ¿Cómo ingresar notas?

1. Hacer clic en botón "Ingresar Notas".
2. Dar clic en "Descargar" para obtener la plantilla.
3. Una vez ingresadas las notas en el documento, dar clic en el botón "Choose File" para seleccionar el archivo correspondiente.
4. Presionar el botón "Subir Excel".

## Ingreso de notas

Cód. permiso:	201030
Curso:	CUARTO GRADO
Paralelo:	C
Asignatura:	LENGUA Y LITERATURA
Profesor:	ANGELA ROCAFUERTE
Unidad:	PARCIAL I / QUIMESTRE I
Descargar Plantilla:	<a href="#">Descargar</a> (highlighted with a blue circle labeled '2')
Seleccionar Plantilla:	<a href="#">Choose File</a> No file chosen (highlighted with a blue circle labeled '3')
Subir Archivo:	<a href="#">Subir Excel</a> (highlighted with a blue circle labeled '4')

## Notas

✓ - Seleccione una materia -

- CUARTO GRADO C - ESTUDIOS SOCIALES
- CUARTO GRADO C - LENGUA Y LITERATURA
- TERCER GRADO C - LENGUA Y LITERATURA
- CUARTO GRADO C - MATEMÁTICAS
- TERCER GRADO C - MATEMÁTICAS
- CUARTO GRADO C - COMPORTAMIENTO
- SEGUNDO GRADO B - COMPORTAMIENTO

## 5.3 ¿Cómo ingresar notas de comportamiento?

1. En la opción para seleccionar el curso y materia, escoger "COMPORTAMIENTO".
2. Seguir los pasos para ingresar notas explicados en el punto anterior (5.2).

Ingresar notas

Ver/Imprimir notas

Libretas

2

✓ Elija

- PARCIAL I
- PARCIAL II
- PARCIAL III
- QUIMESTRE I
- PARCIAL I
- PARCIAL II
- PARCIAL III
- QUIMESTRE II
- PERIODO 2016

1

## 5.4 ¿Cómo ver notas?

1. Hacer clic en opción "Ver/Imprimir notas".
2. Escoger el periodo que desea consultar.
3. Dar clic en el ícono de Excel en la columna "Opciones" para descargar el archivo de notas correspondiente.

Aquí podrá configurar el formato de presentación de las actas

Reporte	Opciones
Acta de calificaciones por quimestre y materia	N/A
Acta de calificaciones por parcial y materia	
Cuadro de calificaciones parciales	
Cuadro de calificaciones parciales finales	

Opciones avanzadas para actas

Ver logo de la escuela	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver logo de institucion ministerial	<input type="checkbox"/>
Mostrar usuario que imprime.	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar fecha completa.	<input type="checkbox"/>
Tamaño fuente	12
Fuente	Arial

3

### 5.5 ¿Cómo ver libretas?

1. Hacer clic en la opción "Libretas".
2. Seleccionar el periodo que desea consultar.
3. Escoger el alumno correspondiente para visualizar la libreta.
4. Dar clic en el botón "Ver Libreta".

El diagrama ilustra el proceso de visualización de libretas. Comienza con una interfaz de usuario que contiene tres pestañas: "Ingresar notas", "Ver/Imprimir notas" y "Libretas". La pestaña "Libretas" está seleccionada y marcada con un círculo azul con el número 1. Debajo de las pestañas, hay dos campos de selección: "Periodo Distribución:" con el valor "PARCIAL I" (marcado con un círculo azul con el número 2) y "Alumno:" con el valor "AGUILERA CALDERON SOFIA CRISTINA" (marcado con un círculo azul con el número 3). En la parte inferior de esta sección, hay dos botones: "Ver Libreta" (marcado con un círculo azul con el número 4) y "Ver Todos". Una flecha azul curva sale del botón "Ver Libreta" y apunta a un recuadro azul que contiene el texto "Se abrirá una nueva ventana con el contenido correspondiente". Debajo de este recuadro, hay otro recuadro que contiene los mismos dos botones "Ver Libreta" y "Ver Todos". Una flecha azul vertical apunta desde este segundo recuadro hacia el recuadro superior. Una flecha azul horizontal sale del recuadro inferior y apunta a un recuadro azul que contiene el texto "Si desea visualizar todas las libretas disponibles, debe hacer clic en el botón 'Ver Todos'".

Se abrirá una nueva ventana con el contenido correspondiente

Si desea visualizar todas las libretas disponibles, debe hacer clic en el botón "Ver Todos"

## 6. MENÚ TUTOR

Esta opción permite realizar observaciones en las libretas de los alumnos del tutor a cargo

Unidad Educativa Links

MODULO DOCENTE

- Inicio
- Agenda
- Clases
- Notas
- Tutor**
- Citas

Tutor

Periodo Dist.	Curso	Paralelo	Alumnos	Ver
QUIMESTRE I - PARCIAL I	CUARTO GRADO	C	25	[Search]
Total de Cursos ( 1 )				

## 6.1 ¿Cómo agregar observaciones en la libreta?

1. Hacer clic en la opción "Tutor".
2. Escoger el periodo que desea revisar.
3. Dar clic en el botón de búsqueda en la columna "Ver".

Aparecerá la lista de estudiantes

4. Dar clic en el botón situado en la columna "Opción", en la fila del alumno correspondiente.

Show 10 entries

Search:

#	Alumnos	Opción
1	AGUILERA CALDERON SOFIA CRISTINA	[Pencil Icon]
2	ALARCON RECALDE SOFIA VALENTINA	[Pencil Icon]
3	ALBUJA ALBUJA CHRISTIAN XAVIER	[Pencil Icon]

Se abrirá otra ventana con la libreta del estudiante

#### EQUIVALENCIA CUALITATIVAS DEL APRENDIZAJE

Domina los aprendizajes requeridos	9.00 - 10.00	DAR
Alcanza los aprendizajes requeridos	7.00 - 9.00	AAR
Está próximo a alcanzar los aprendizajes requeridos	4.00 - 7.00	PAAR
No alcanza a dominar los aprendizajes requeridos	0.00 - 4.00	NAAR

Ingrese una observación

Guardar

< Regresar

5

5. Localizar la sección "EQUIVALENCIA CUALITATIVAS DEL APRENDIZAJE".

6. Ingresar la observación sobre el alumno.

7. Hacer clic en el botón "Guardar".

## 7. MENÚ CITAS

### 7.1 ¿Cómo revisar las citas?

1. Dar clic en la opción citas.
2. Buscar la fecha que desea consultar.
3. Hacer clic en el botón "Imprimir Lista".



UNIDAD EDUCATIVA DESARROLLO

LISTADO DE CITAS CON PADRES DE FAMILIA

Año Lectivo 2016-2017

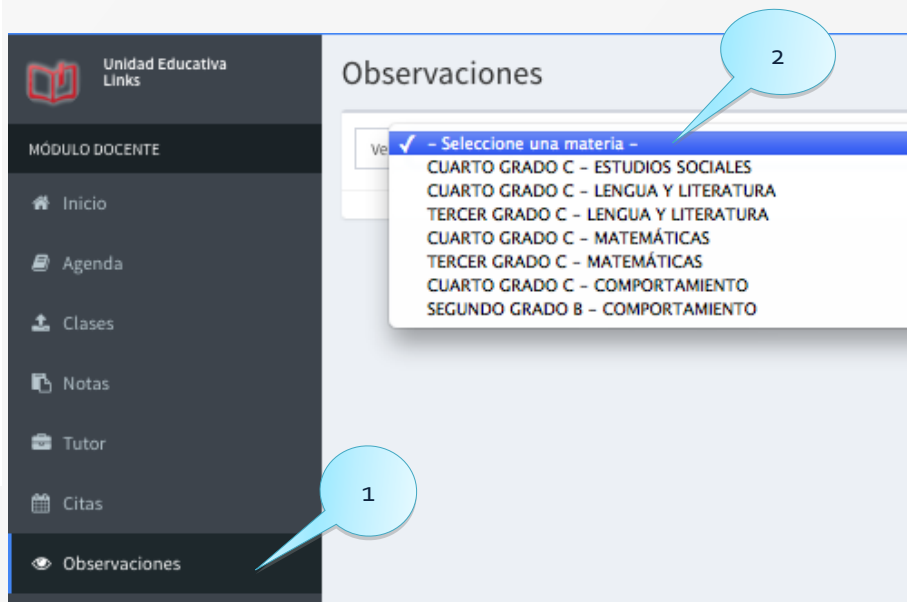
LISTADO DE CITAS RESERVADAS					
	HORA DE CITA	PROFESOR	PADRE DE FAMILIA	ALUMNO	CURSO
1	11:18 - 12:17	ANGELA ROCAFUERTE	LUCIA GISELLA FARAH BARRETO	RAFAEL FERNANDO CASTILLA FARAH	CUARTO GRADO
2	13:23 - 14:22	ANGELA ROCAFUERTE	LUCIA GISELLA FARAH BARRETO	RAFAEL FERNANDO CASTILLA FARAH	CUARTO GRADO
3	08:22 - 10:22	ANGELA ROCAFUERTE	LUCIA GISELLA FARAH BARRETO	RAFAEL FERNANDO CASTILLA FARAH	CUARTO GRADO

Se abrirá una nueva ventana detallando las citas reservadas para esa fecha

## 8. MENÚ OBSERVACIONES

### 8.1 ¿Cómo ingresar observaciones?

1. Hacer clic en la opción observaciones.
2. Escoger el curso que desea.
3. Dar clic en el botón "Detalle" del alumno correspondiente.



Alumnos		Opciones
1	 2012300024 - AGUILERA CALDERON SOFIA CRISTINA	<a href="#">Detalle</a>
2	 2015300154 - ALARCON RECALDE SOFIA VALENTINA	<a href="#">Detalle</a>

3

4. Hacer clic en el botón "+Observación".
5. Seleccionar el tipo de observación que desea realizar.
6. Ingresar la observación y dar clic en agregar.

### Observaciones - Hoja de Vida Estudiantil

> Hoja de Vida Estudiantil

[← Volver](#) [+ Observación](#) [Imprimir](#)

Tipo de Observación	Observación	Profesor	Fecha de Ingreso
---------------------	-------------	----------	------------------

#### Nueva observación

Tipo de observación:

- ✓ OBSERVACIÓN DISCIPLINARIA POSITIVA
- OBSERVACIÓN DISCIPLINARIA POR MEJORAR
- OBSERVACIÓN ACADÉMICA POSITIVA
- OBSERVACIÓN ACADÉMICA POR MEJORAR
- INASISTENCIA A CLASES
- CITACIONES

Escriba la observación

[Agregar](#) [Cerrar](#)



## 9. MENÚ MENSAJES

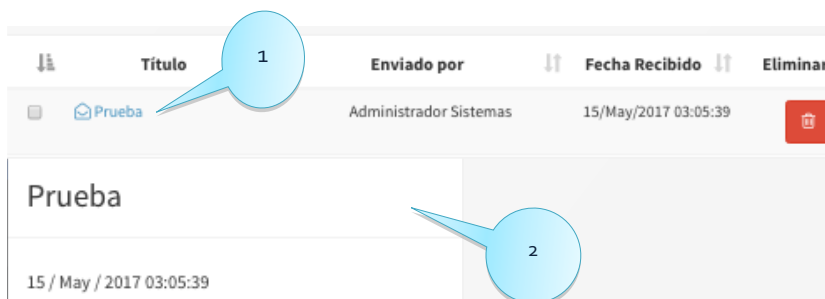


### 9.1 Pantalla principal

- 9.1.1 Bandeja de Entrada**  
Muestra los mensajes recibidos.
- 9.1.2 Redactar**  
Permite redactar un mensaje nuevo para ser enviado.
- 9.1.3 Enviados**  
Permite visualizar los mensajes enviados.
- 9.1.4 Eliminados**  
Permite visualizar los mensajes eliminados.
- 9.1.5 Eliminar**  
Permite borrar un mensaje.
- 9.1.6 Marcar todos**  
Permite marcar todos los mensajes.
- 9.1.7 Buscar**  
Permite buscar mensajes específicos.

### 9.2 ¿Cómo leer un mensaje?

1. En la bandeja de entrada, hacer clic en el mensaje que desea leer.
2. Automáticamente aparecerá el contenido.

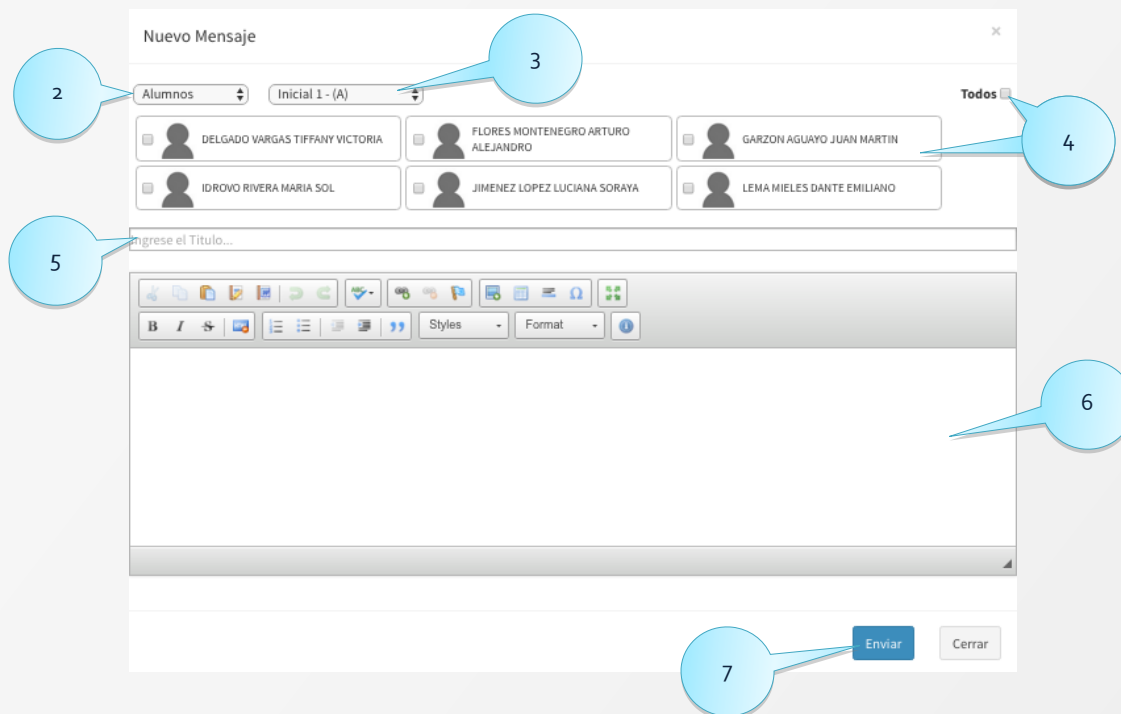


### 9.3 ¿Cómo enviar un mensaje?

1. Hacer clic en la opción Redactar y aparecerá la ventana en donde se escribirá el mensaje.
2. Seleccionar el grupo de usuarios a los cuales queremos enviar el mensaje (alumnos, administrativos, docentes o representantes).
3. En caso de haber elegido alumnos, docentes o representantes, especificar el curso.
4. En el listado de usuarios, seleccionar a quienes desea enviar el mensaje. Si desea seleccionar a todos, hacer clic en el botón "Todos".
5. Escribir el asunto del mensaje.
6. Escribir el contenido del mensaje.
7. Hacer clic en el botón Enviar.

#### Bandeja de mensajes

Redactar



**EDUCALINKS**

**SISTEMA ACADÉMICO**

**2017-2018**

**LINKS S.A**