



Manual de Usuario

**Rol Administrador**

**SISTEMA DE BANCO DE PREGUNTAS  
CEID UNCP**

## Tabla de contenido

### Rol Administrador

1. Acceso al Sistema .....	4
2. Página Principal.....	5
2.1. Dashboard.....	6
2.1.1. ¿Cómo ingresar al Dashboard? .....	6
2.2. Personas .....	7
2.2.1. ¿Cómo visualizar la Administración de Personas?.....	7
2.2.2. ¿Cómo agregar un nuevo usuario? .....	8
2.2.3. ¿Cómo editar un usuario?.....	10
2.2.4. ¿Cómo eliminar un usuario? .....	11
2.3. Roles .....	12
2.3.1   ¿Cómo visualizar la Administración de Roles?.....	12
2.3.2   ¿Cómo agregar un nuevo rol?.....	13
2.3.3   ¿Cómo editar un rol?.....	14
2.3.4   ¿Cómo eliminar un rol? .....	14
2.3.5   ¿Cómo configurar los permisos de los roles?.....	15
2.4. Idiomas .....	16
2.4.1.   ¿Cómo visualizar la Administración de Idiomas? .....	16
2.4.2.   ¿Cómo agregar un nuevo idioma? .....	17
2.4.3.   ¿Cómo editar un idioma? .....	18
2.4.4.   ¿Cómo eliminar un idioma? .....	19
2.4.5.   ¿Cómo crear niveles en el idioma?.....	20
2.4.6.   ¿Cómo editar un nivel? .....	22
2.4.7.   ¿Cómo eliminar un nivel? .....	22
2.4.8.   ¿Cómo crear ciclos dentro de un nivel?.....	23
2.4.9.   ¿Cómo editar un ciclo? .....	24
2.4.10.   ¿Cómo eliminar un ciclo? .....	25
2.4.11.   ¿Cómo configurar accesos en un ciclo? .....	26
2.5. Banco de Preguntas.....	27
2.5.1.   ¿Cómo visualizar el Banco de Preguntas? .....	27
2.5.2.   ¿Cómo crear una nueva pregunta? .....	28
2.5.3.   ¿Cómo revisar una pregunta? .....	31
2.5.4.   ¿Cómo editar una pregunta? .....	32
2.5.5.   ¿Cómo eliminar una pregunta? .....	33

2.6. Balotario de Preguntas .....	34
2.6.1. ¿Cómo visualizar el listado de balotarios de preguntas? .....	34
2.6.2. ¿Cómo crear un nuevo balotario de preguntas? .....	35
2.6.3. ¿Cómo eliminar un balotario? .....	37
2.6.4. ¿Cómo descargar un balotario en PDF? .....	38
2.7. Tokens .....	39
2.7.1. ¿Cómo visualizar el listado de tokens?.....	39
2.7.2. ¿Cómo agregar un nuevo token? .....	39
2.7.3. ¿Cómo editar un token registrado? .....	43
2.7.4. ¿Cómo eliminar un token registrado? .....	44
2.8. Auditoría.....	45
2.8.1. ¿Cómo visualizar el listado de auditoría? .....	45

## **Manual de Administrador del Sistema de Banco de Preguntas CEID**

### **Rol Administrador**

#### **1. Acceso al Sistema**

Esta función tiene como finalidad poder acceder al Sistema de Banco de Preguntas CEID.

Para poder ingresar al sistema el usuario Administrador debe realizar:

- a. Ingresar al sistema
- b. Al cargar la página de inicio de sesión, llenar los campos con las credenciales correspondientes (correo electrónico y contraseña).

The screenshot shows the login interface for the Centro de Idiomas UNCP. At the top is the logo 'ceid' with 'CENTRO DE IDIOMAS UNCP'. Below it is the text 'Centro de Idiomas UNCP' and 'Sistema de Banco de Preguntas'. A red box highlights the 'Correo Electrónico' field containing 'usuario@uncp.edu.pe'. Another red box highlights the 'Contraseña' field containing 'Ingresa tu contraseña'. A red arrow points from the text 'Ingresar al sistema' to the blue 'Iniciar Sesión' button at the bottom. At the bottom of the form, there are links for 'Olvidaste tu contraseña?' and 'Necesitas ayuda?'. The footer includes the text 'Universidad Nacional del Centro del Perú' and '© 2025 Centro de Idiomas - Todos los derechos reservados'.

- c. Una vez ingresado la información en los campos correspondientes, hacer clic en el botón “Iniciar sesión”, ubicada en parte inferior del formulario.

The screenshot shows the same login interface as the previous one, but now the 'Correo Electrónico' field contains 'admin@hotmail.com' and the 'Contraseña' field contains '.....'. A red arrow points from the text 'llenar los campos' to the blue 'Iniciar Sesión' button at the bottom. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

- d. El sistema redireccionará a la página principal mostrando el menú principal correspondiente al rol asignado.

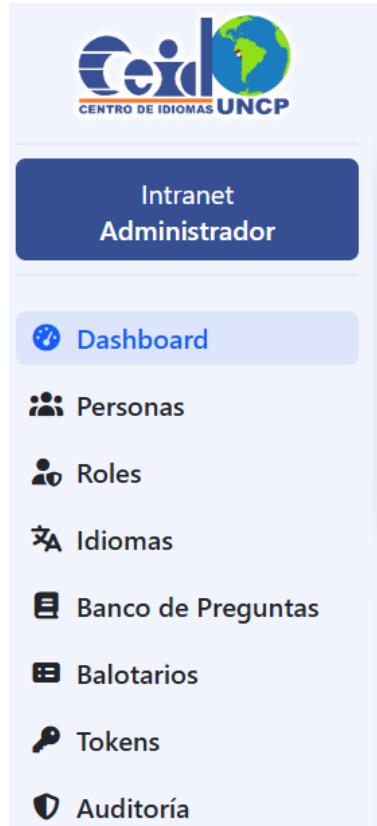
The screenshot shows the main dashboard of the Sistema de Banco de Preguntas. At the top right, there is a green banner with the text "Aviso" and "Usuario Correcto". The main header says "Sistema de Banco de Preguntas" and "Centro de Idiomas CEID". Below the header, a welcome message reads "Buen día, JESUS GUSTAVO FERNANDEZ SAAVEDRA! 🌟". A sub-header says "Bienvenido al Sistema de Gestión de Banco de Preguntas UNCP". On the left, a sidebar titled "Intranet Administrador" lists several options: Dashboard, Personas, Roles, Idiomas, Banco de Preguntas, Balotarios, Tokens, and Auditoría. The main content area has a blue header "Acceso Rápido" with four buttons: "Nueva Pregunta" (purple), "Gestionar Balotarios" (green), "Gestionar Usuarios" (cyan), and "Configurar Idiomas" (yellow). Below this are four cards with statistics: "1247 Total Preguntas" (document icon), "6 Idiomas" (checkmark icon), "45 Balotarios" (bar chart icon), and "128 Usuarios" (person icon).

## 2. Página Principal

Esta sección tiene como finalidad describir las opciones principales que el administrador visualiza al ingresar al sistema de Banco de Preguntas del CEID.

Una vez que el administrador inicia sesión correctamente, el sistema lo redirecciona al Menú Principal, desde el cual podrá acceder a las diferentes secciones del sistema.

Las opciones principales del menú son:



## 2.1. Dashboard

### 2.1.1. ¿Cómo ingresar al Dashboard?

Esta función tiene como finalidad permitir al administrador visualizar la página principal del sistema, donde se muestran indicadores, accesos rápidos y actividad reciente.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. El administrador debe seleccionar del menú principal la opción “Dashboard”.



2. El sistema redireccionará automáticamente a la página del Dashboard, donde se mostrará la siguiente información:

- a. Contenido del Dashboard

- i. Saludo personalizado: “Buen día, JESUS GUSTAVO FERNANDEZ SAAVEDRA! 🙌 Bienvenido al Sistema de Gestión de Banco de Preguntas UNCP”
- ii. Mensaje motivacional: “Mantengamos altos estándares de calidad en nuestras preguntas.”
- iii. Fecha y hora actual del sistema.
- iv. Acceso Rápido:

- ⊕ Nueva Pregunta
- ⚙️ Gestionar Balotarios
- 👤 Gestionar Usuarios
- 🌐 Configurar Idiomas

- v. Indicadores:

- 📝 Total Preguntas
- ✓ Idiomas
- 📊 Balotarios
- 👤 Usuarios

- vi. Actividad Reciente, por ejemplo:

“Nueva pregunta agregada al banco de Inglés Básico – Hace 5 minutos”

“Nuevo usuario registrado – Hace 15 minutos”

“Balotario de Inglés Intermedio generado – Hace 1 hora”

“Aprobación de pregunta de Inglés Avanzado completada”

Bienvenido, JESUS GUSTAVO FERNANDEZ SAAVEDRA admin@hotmail.com

Buen día, JESUS GUSTAVO FERNANDEZ SAAVEDRA! 🙋

Bienvenido al Sistema de Gestión de Banco de Preguntas UNCP

Mantengamos altos estándares de calidad en nuestras preguntas.

Sábado, 29 Noviembre 2025 20:10:18 p. m.

Acceso Rápido

- + Nueva Pregunta
- Gestionar Balotarios
- Gestionar Usuarios
- Configurar Idiomas

1247 Total Preguntas	6 Idiomas	45 Balotarios	128 Usuarios
----------------------	-----------	---------------	--------------

Sistema de Banco de Preguntas Centro de Idiomas CEID

Bienvenido, JESUS GUSTAVO FERNANDEZ SAAVEDRA admin@hotmail.com

Intranet Administrador

- Dashboard
- Personas
- Roles
- Idiomas
- Banco de Preguntas
- Balotarios
- Tokens
- Auditoria

Actividad Reciente

- Nueva pregunta agregada al banco de Ingles Básico Hace 5 minutos
- Nuevo usuario registrado en el sistema Hace 15 minutos
- Balotario de Ingles Intermedio generado Hace 1 hora
- Aprobación de pregunta de Ingles Avanzado completada Hace 2 horas

## 2.2. Personas

### 2.2.1. ¿Cómo visualizar la Administración de Personas?

Esta función tiene como finalidad visualizar el listado de personas registradas en el sistema.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En el menú principal, el administrador debe seleccionar la opción “Personas”.



2. El sistema lo redireccionará a la página “Administración de Personas”, donde se mostrará el listado de usuarios registrados.
3. El listado presenta los siguientes campos:
  - #
  - NRO Documento
  - Email
  - Nombres
  - Apellidos
  - Estado
  - Acciones (editar, eliminar)

#	NRO Documento	Email	Nombres	Apellidos	Estado	Acciones
1	76310944 DNI	otl@hotmail.com	PERSONA 1	APELLIDO 1	Inactivo	
2	76310943 DNI	admin@hotmail.com	JESUS GUSTAVO	FERNANDEZ SAAVEDRA	Activo	

### 2.2.2. ¿Cómo agregar un nuevo usuario?

Esta función tiene como finalidad registrar un nuevo usuario dentro del sistema.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Personas, el administrador debe dirigirse a la parte superior derecha y seleccionar el botón “Nuevo Usuario” .

+ Nuevo Usuario

2. El sistema mostrará un pop-up llamado “Nuevo Usuario”, donde deberá completar los siguientes campos:

- Información Personal
- Documento (obligatorio)
- Teléfono
- Nombres (obligatorio)
- Apellidos (obligatorio)
- Credenciales de Acceso
- Email (obligatorio)
- Contraseña (obligatorio)
- Configuración
- Rol (obligatorio)

- Estado (activo o inactivo)

3. El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Crear Usuario”:

**Nuevo Usuario**

**Información Personal**

Documento \* N° de DNI 987 654 321

Nombres \* Apellidos \*

Nombres completos Apellidos completos

**Credenciales de Acceso**

Email \* usuario@ejemplo.com

Contraseña \* Ingrese una contraseña segura para el nuevo usuario.

**Configuración**

Rol \* Estado \*

Seleccionar rol Seleccionar estado

**Cancelar** **Crear Usuario**

- **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no guardará ningún dato.
- **Crear Usuario:** si todos los campos obligatorios están completos, el sistema registrará al usuario, mostrará un mensaje de confirmación y lo agregará al listado.

Sistema de Banco de Preguntas  
Centro de Idiomas CEID

Intranet Administrador

Dashboard Personas Roles Idiomas Banco de Preguntas Balotarios Tokens Auditoria

Administración de Personas

Total de Personas Registrados en el sistema 3

Buscar usuarios... Mostrar: 20

#	NRO Documento	Email	Nombre	Apellido	Estado	Acciones
1	99999999 DNI	jose@ceid.edu.pe	JOSE	PEREZ PEREZ	Activo	<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
2	76310944 DNI	oti@hotmail.com	PERSONA 1	APellido 1	Inactivo	<input type="checkbox"/> <input type="button"/>
3	76310943 DNI	admin@hotmail.com	JESUS GUSTAVO	FERNANDEZ SAAVEDRA	Activo	<input type="checkbox"/> <input type="button"/>

Mostrando 1 de 3

JESUS GUSTAVO FERNANDEZ SA  
Éxito Elemento creado exitosamente + Nuevo Usuario

### 2.2.3. ¿Cómo editar un usuario?

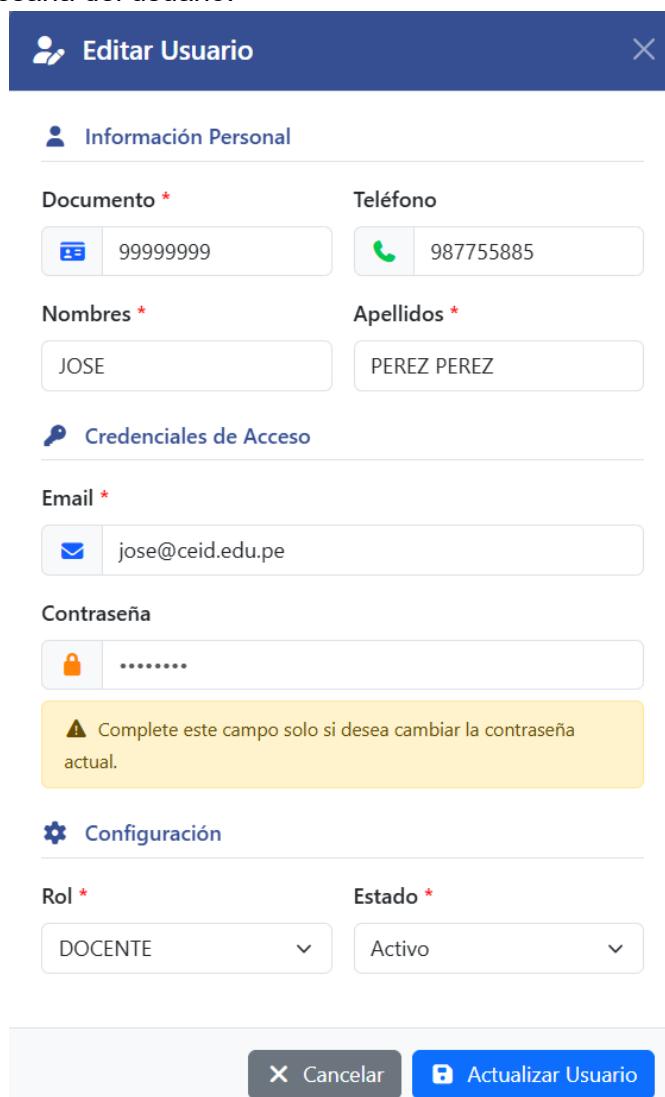
Esta función tiene como finalidad modificar los datos de un usuario existente.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Personas, el administrador debe ubicar al usuario que desea modificar.
2. En la columna Acciones, deberá seleccionar el botón Editar.



3. El sistema mostrará un pop-up llamado “Editar Usuario”, donde podrá actualizar la información necesaria del usuario.



La captura de pantalla muestra un formulario de edición de usuario dividido en secciones. La sección superior es 'Información Personal' con campos para 'Documento' (99999999) y 'Teléfono' (987755885). La sección 'Credenciales de Acceso' incluye un campo para 'Email' (jose@ceid.edu.pe) y un campo para 'Contraseña' (que muestra asteriscos). Un cuadro amarillo advierte: '⚠ Complete este campo solo si desea cambiar la contraseña actual.'. La sección 'Configuración' muestra 'Rol' (DOCENTE) y 'Estado' (Activo). A la derecha del formulario hay botones para 'Cancelar' y 'Actualizar Usuario'.

Información Personal	
Documento *	99999999
Teléfono	987755885
Credenciales de Acceso	
Email *	jose@ceid.edu.pe
Configuración	
Rol *	DOCENTE
Estado *	Activo

**Cancelar**   **Actualizar Usuario**

4. El administrador podrá elegir entre “Cancelar” y “Actualizar Usuario”:

- **Cancelar:** el sistema descarta los cambios y no se realiza ninguna modificación.
- **Actualizar Usuario:** el sistema guardará los cambios realizados, actualizará la información del usuario y mostrará un mensaje de confirmación.

## 2.2.4. ¿Cómo eliminar un usuario?

Esta función tiene como finalidad eliminar un usuario registrado del sistema.  
Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Personas, el administrador debe ubicar al usuario que desea eliminar.
2. En la columna Acciones, deberá seleccionar el botón Eliminar.



3. El sistema mostrará un pop-up de confirmación con el mensaje: “¿Eliminar el usuario? Esta acción no se puede deshacer.”



¿Eliminar el usuario  
**jose@ceid.edu.pe?**

Esta acción no se puede deshacer.

**Cancelar** **Eliminar**

4. El administrador podrá elegir entre “Cancelar” y “Eliminar”:
  - **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no se eliminará el usuario.
  - **Eliminar:** el sistema procederá a borrar al usuario y ya no aparecerá en el listado.

The screenshot shows the 'Administración de Personas' (Administration of Persons) page of the 'Sistema de Banco de Preguntas' (Questionnaire System). The left sidebar has a blue header 'Intranet Administrador' and a list of menu items: Dashboard, Personas (highlighted), Roles, Idiomas, Banco de Preguntas, Balotarios, Tokens, and Auditoria. The main content area has a title 'Administración de Personas' and a sub-section 'Total de Personas Registrados en el sistema'. A search bar contains 'Buscar usuarios...'. Below is a table with columns: #, NRO Documento, Email, Nombres, Apellidos, Estado, and Acciones. Two users are listed: 'PERSONA 1' (DNI 76310944, Email: oti@hotmail.com) and 'JESUS GUSTAVO FERNANDEZ SAAVEDRA' (DNI 76310943, Email: admin@hotmail.com). The 'Estado' column shows 'Inactivo' for the first user and 'Activo' for the second. The 'Acciones' column contains edit and delete icons. A green success message at the top right says 'Éxito: Usuario eliminado exitosamente'. The bottom of the page shows 'Mostrando 1 de 2'.

## 2.3. Roles

### 2.3.1 ¿Cómo visualizar la Administración de Roles?

Esta función tiene como finalidad permitir al administrador visualizar el listado de roles registrados en el sistema CEID.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En el menú principal, el administrador debe seleccionar la opción “Roles”.



2. El sistema lo redireccionará a la página Administración de Roles.
3. En esta página se mostrará el listado de roles con los siguientes campos:

- #
- Rol
- Panel de Acceso
- Módulos (configuración)
- Acciones (editar, eliminar)

The screenshot shows the "Administración de Roles" page. At the top, there's a header with the text "Sistema de Banco de Preguntas" and "Centro de Idiomas CEID". On the right, it says "Bienvenido, JESUS GUSTAVO FERNANDEZ SAAVEDRA" and "admin@hotmail.com". Below the header, there's a sidebar with links: "Intranet Administrador", "Dashboard", "Personas", "Roles" (which is selected and highlighted in blue), "Idiomas", "Banco de Preguntas", "Balotarios", "Tokens", and "Auditoria". The main content area has a title "Administración de Roles" and a sub-section "Total de Roles Registrados en el sistema". It shows a table with three rows of data:

#	Rol	Panel de Acceso	Módulos	Acciones
1	DOCENTE	Docente	Configuración	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	COORDINADOR ACADEMICO	Administrativo	Configuración	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	ADMINISTRADOR GENERAL	Administrativo	Configuración	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

There are also buttons for "Nuevo Rol" and "Mostrar: 20". At the bottom, it says "Mostrando 1 de 3".

### 2.3.2 ¿Cómo agregar un nuevo rol?

Esta función tiene como finalidad permitir al administrador registrar un nuevo rol dentro del sistema.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Roles, el administrador debe seleccionar el botón “Nuevo Rol”, ubicado en la parte superior derecha.

+ Nuevo Rol

2. El sistema mostrará un pop-up llamado “Nuevo Rol”, donde deberá completar los siguientes campos obligatorios:
  - a. Rol\*
  - b. Panel de Acceso\* (docente, administrativo)



Rol \*

Nombre del rol

Panel de Acceso \*

Administrativo

Cancelar

Crear

2. El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Crear”:
  - **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no guardará los datos ingresados.
  - **Crear:** el sistema validará la información, creará el nuevo rol, mostrará un mensaje de confirmación y el rol se añadirá al listado.

#	Rol	Panel de Acceso	Modulos	Acciones
1	SUPERVISOR	Administrativo	Configuración	[Edit] [Delete]
2	DOCENTE	Docente	Configuración	[Edit] [Delete]
3	COORDINADOR ACADEMICO	Administrativo	Configuración	[Edit] [Delete]
4	ADMINISTRADOR GENERAL	Administrativo	Configuración	[Edit] [Delete]

### 2.3.3 ¿Cómo editar un rol?

Esta función tiene como finalidad modificar los datos de un rol registrado.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Roles, el administrador debe ubicar el rol que desea modificar.
2. En la columna Acciones, deberá seleccionar el botón Editar.



3. El sistema mostrará un pop-up llamado “Editar Rol”, donde podrá actualizar los datos necesarios.

Este es un formulario modal titulado "Editar Rol".

Rol *
SUPERVISOR

Panel de Acceso *
Administrativo

ID: 7
-------

Cancelar Actualizar

4. El administrador podrá elegir entre “Cancelar” y “Actualizar”:

- **Cancelar:** el sistema descarta los cambios y no se modifica el rol.
- **Actualizar:** el sistema guardará los cambios realizados y mostrará un mensaje de confirmación.

### 2.3.4 ¿Cómo eliminar un rol?

Esta función tiene como finalidad eliminar un rol registrado del sistema.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Roles, el administrador debe ubicar el rol que desea eliminar.
2. En la columna Acciones, deberá seleccionar el botón Eliminar.



3. El sistema mostrará un pop-up de confirmación con el mensaje: “¿Eliminar el rol? Esta acción no se puede deshacer.”



4. El administrador podrá elegir entre:
  - **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no se eliminará el rol.
  - **Eliminar:** el sistema procederá a borrar el rol y ya no aparecerá en el listado.

### 2.3.5 ¿Cómo configurar los permisos de los roles?

Esta función tiene como finalidad asignar o modificar los permisos que tendrá cada rol dentro del sistema CEID.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Roles, el administrador debe ubicar el rol al cual desea configurar permisos.
2. En la columna Módulos, deberá seleccionar la opción Configuración, ubicada al costado del rol correspondiente.



3. El sistema mostrará un pop-up llamado “Configuración de Permisos”, donde se visualizarán los módulos disponibles:
  - Dashboard – Panel principal del sistema
  - Personas – Gestión de usuarios del sistema
  - Roles – Administración de roles y permisos
  - Idiomas – Gestión de idiomas disponibles
  - Banco de Preguntas – Gestión del banco de preguntas
  - Balotarios – Configuración de balotarios

Para cada módulo, el administrador podrá activar los permisos correspondientes:

- Lectura
- Crear
- Modificar
- Eliminar

El pop-up también cuenta con dos opciones adicionales ubicadas en la parte superior derecha:

- Seleccionar todos

- Deseleccionar todos

Módulo	Lectura	Crear	Modificar	Eliminar
Dashboard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Roles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banco de Preguntas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Balotarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seleccionar todos    Deseleccionar todos

**Cancelar**   **Guardar Permisos**

4. Una vez configurados los permisos, el administrador podrá elegir entre:
- **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no se guardará ninguna configuración.
  - **Guardar permisos:** el sistema registrará los permisos asignados, actualizará la configuración y mostrará un mensaje de confirmación.

#	Rol	Panel de Acceso	Modulos	Acciones
1	SUPERVISOR	Administrativo	Configuración	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	DOCENTE	Docente	Configuración	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	COORDINADOR ACADEMICO	Administrativo	Configuración	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	ADMINISTRADOR GENERAL	Administrativo	Configuración	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrar: 20

**NUEVO ROL**

Éxito  
✓ Elemento actualizado exitosamente

## 2.4. Idiomas

### 2.4.1. ¿Cómo visualizar la Administración de Idiomas?

Esta función tiene como finalidad permitir al administrador visualizar el listado de idiomas disponibles en el sistema CEID.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En el menú principal, el administrador debe seleccionar la opción “Idiomas”.



2. El sistema lo redireccionará a la página Administración de Idiomas.
3. En esta página se mostrará el listado de idiomas registrados con los siguientes campos:
  - o #
  - o Idioma
  - o Estado
  - o Niveles (ver)
  - o Acciones (editar, eliminar)

#	Idioma	Estado	Niveles	Acciones
1	PORTUGUES	Activo		
2	ITALIANO	Activo		
3	INGLES	Activo		

#### 2.4.2. ¿Cómo agregar un nuevo idioma?

Esta función tiene como finalidad registrar un nuevo idioma dentro del sistema.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Idiomas, el administrador debe seleccionar el botón “Nuevo Idioma”, ubicado en la parte superior derecha.

**Nuevo Idioma**

2. El sistema mostrará un pop-up llamado “Nuevo Idioma”, donde deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- Idioma\*
- Estado\* (habilitado, deshabilitado)

Nuevo Idioma

Idioma \*

Nombre del idioma

Estado \*

Seleccionar

Cancelar

Crear

- El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Crear”:
  - **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no guardará los datos ingresados.
  - **Crear:** el sistema validará la información, creará el nuevo idioma, mostrará un mensaje de confirmación y el idioma se añadirá al listado.

Sistema de Banco de Preguntas  
Centro de Idiomas CEID

JESUS GUSTAVO FERNANDEZ S...

Éxito  
Elemento creado exitosamente

+ Nuevo Idioma

	Idioma	Estado	Niveles	Acciones
1	QUECHUA	Activo		
2	PORTUGUES	Activo		
3	ITALIANO	Activo		
4	INGLES	Activo		

#### 2.4.3. ¿Cómo editar un idioma?

Esta función tiene como finalidad modificar la información de un idioma existente.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

- En la página Administración de Idiomas, el administrador debe ubicar el idioma que desea editar.
- En la columna Acciones, deberá seleccionar el botón Editar.



- El sistema mostrará un pop-up llamado “Editar Idioma”, donde podrá actualizar los datos necesarios.

**Editar Idioma**

Idioma \*

Estado \*

ID: 4

**Cancelar** **Actualizar**

- El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Actualizar”:
  - Cancelar:** el sistema cerrará el pop-up y no realizará cambios.
  - Actualizar:** el sistema guardará las modificaciones realizadas y mostrará un mensaje de confirmación en el listado.

The screenshot shows the 'Administración de Idiomas' (Language Administration) page. On the left is a sidebar with links like Intranet, Administrador, Dashboard, Personas, Roles, Idiomas (which is highlighted), Banco de Preguntas, Balotarios, Tokens, and Auditoria. The main area has a title 'Administración de Idiomas' and a sub-section 'Total de Idiomas Registrados en el sistema'. It includes a search bar and a table with columns: #, Idioma, Estado, Niveles, and Acciones. The table contains four rows with the following data:

#	Idioma	Estado	Niveles	Acciones
1	QUECHUA CEID	Activo	Ver	[Edit] [Delete]
2	PORTUGUES	Activo	Ver	[Edit] [Delete]
3	ITALIANO	Activo	Ver	[Edit] [Delete]
4	INGLES	Activo	Ver	[Edit] [Delete]

A green success message box in the top right says 'Éxito' with a checkmark and 'Elemento actualizado exitosamente'. At the bottom right of the table, it says 'Mostrar: 20' and shows navigation arrows.

#### 2.4.4. ¿Cómo eliminar un idioma?

Esta función tiene como finalidad eliminar un idioma registrado.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

- En la página Administración de Idiomas, ubique el idioma que desea eliminar.
- En la columna Acciones, deberá seleccionar el botón Eliminar.



- El sistema mostrará un pop-up con el mensaje: “¿Eliminar el idioma? Esta acción no se puede deshacer.”



¿Eliminar el usuario **QUECHUA CEID**?

Esta acción no se puede deshacer.

[Cancelar](#) [Eliminar](#)

4. El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Eliminar”:
- **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no se eliminará el idioma.
  - **Eliminar:** el sistema procederá a borrar el idioma y este ya no aparecerá en el listado.

The screenshot shows a list of languages: PORTUGUES, ITALIANO, and INGLES. A green success message at the top right says "Exito Usuario eliminado exitosamente".

#	Idioma	Estado	Niveles	Acciones
1	PORTUGUES	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#"></a> <a href="#"></a>
2	ITALIANO	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#"></a> <a href="#"></a>
3	INGLES	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#"></a> <a href="#"></a>

#### 2.4.5. ¿Cómo crear niveles en el idioma?

Esta función tiene como finalidad registrar nuevos niveles asociados a un idioma.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Idiomas, ubique el idioma correspondiente.
2. En la columna Niveles, seleccione la opción Ver.



3. El sistema lo redireccionará a la página Administración de Idiomas / Niveles, donde visualizará un listado con los siguientes campos:
  - #
  - Nivel
  - Ciclos (ver)
  - Acciones (editar, eliminar)

4. Para agregar un nivel Seleccione el botón “Nuevo Nivel”.

**+ Nuevo Nivel**

5. El sistema mostrará un pop-up llamado “Nuevo Nivel” con el campo obligatorio:
- Nivel\*

Nivel \*

Cancelar
Crear

6. El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Crear”:
- **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no guardará el registro.
  - **Crear:** el sistema validará la información, creará el nuevo nivel, mostrará un mensaje de confirmación y el nivel se añadirá al listado.

#### 2.4.6. ¿Cómo editar un nivel?

Esta función tiene como finalidad modificar los datos de un nivel registrado.  
Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Idiomas / Niveles, ubique el nivel que desea editar.



2. En la columna Acciones, seleccione el botón Editar.
3. El sistema mostrará un pop-up llamado “Editar Nivel”, donde podrá actualizar el campo Nivel.

Este es un formulario modal titulado "Editar Nivel". La sección superior muestra el campo "Nivel \*" con el valor "AVANZADO" dentro de un cuadro resaltado. Abajo de este, hay un cuadro que contiene la información "ID: 7". A la derecha del formulario están los botones "Cancelar" y "Actualizar".

4. El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Actualizar”:
  - **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no guardará los cambios.
  - **Actualizar:** el sistema validará los datos, guardará las modificaciones, mostrará un mensaje de confirmación y el listado reflejará los cambios.

Esta captura de pantalla muestra la lista de niveles registrados. Se observa que el nivel "AVANZADO CEID" ha sido actualizado exitosamente, lo que se indica por un mensaje verde en la parte superior derecha. La lista incluye tres niveles: AVANZADO, INTERMEDIO y BASICO, cada uno con opciones para Ver, Editar y Eliminar.

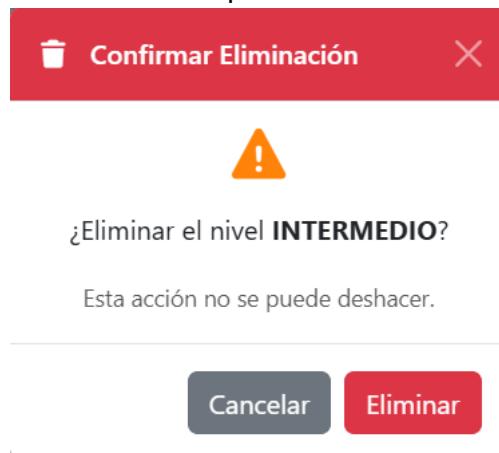
#### 2.4.7. ¿Cómo eliminar un nivel?

Esta función tiene como finalidad eliminar un nivel registrado.  
Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Idiomas / Niveles, ubique el nivel que desea eliminar.
2. En la columna Acciones, seleccione el botón Eliminar.



3. El sistema mostrará un pop-up de confirmación con el mensaje:  
“¿Eliminar el nivel? Esta acción no se puede deshacer.”



4. El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Eliminar”:
- **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no se eliminará el nivel.
  - **Eliminar:** el sistema procederá a borrar el nivel y este ya no aparecerá en el listado.

#### 2.4.8. ¿Cómo crear ciclos dentro de un nivel?

Esta función tiene como finalidad registrar ciclos dentro de un nivel ya creado en un idioma.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Idiomas / Niveles, ubique el nivel correspondiente.
2. En la columna Ciclos, seleccione la opción Ver del nivel deseado.



3. El sistema lo redireccionará a la página Administración de Idiomas / Ciclos, donde se visualizará el listado con los campos:
- #
  - Ciclo
  - Unidades
  - Accesos (configuración)
  - Acciones (editar, eliminar)

#	Ciclo	Unidades	Accesos	Acciones
No se encontraron idiomas				

- Para crear un ciclo Seleccione el botón “Nuevo Ciclo”.

**+ Nuevo Ciclo**

- El sistema mostrará un pop-up llamado “Nuevo Ciclo” con el campo obligatorio:

  - Ciclo\*

Nuevo Ciclo

Ciclo \*

1ER CICLO

Cancelar      Crear

- El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Crear”:

  - Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no registrará la información.
  - Crear:** el sistema validará la información, creará el ciclo, mostrará un mensaje de confirmación y lo añadirá al listado.

Sistema de Banco de Preguntas  
Centro de Idiomas CEID

JESUS GUSTAVO FERNANDEZ S.

Éxito  
Elemento creado exitosamente

+ Nuevo Ciclo

Intranet Administrador

Dashboard Personas Roles Idiomas Banco de Preguntas Balotarios Tokens Auditoría

Administración de Idiomas / Ciclos

Total de Ciclos Registrados en el sistema

Buscar ciclos...

Mostrar: 20

#	Ciclo	Unidades	Accesos	Acciones
1	1ER CICLO	Ver	Configurar	[Edit] [Delete]

Mostrando 1 de 1

#### 2.4.9. ¿Cómo editar un ciclo?

Esta función tiene como finalidad modificar los datos de un ciclo existente.  
Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

- En la página Administración de Idiomas / Ciclos, ubique el ciclo que desea editar.
- En la columna Acciones, seleccione el botón Editar.



- El sistema mostrará un pop-up llamado “Editar Ciclo”, donde podrá actualizar el campo Ciclo.

 Editar Ciclo X

Ciclo \*

1ER CICLO

 ID: 11

[Cancelar](#)

[Actualizar](#)

4. El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Actualizar”:
  - **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no guardará los cambios.
  - **Actualizar:** el sistema validará los datos, guardará las modificaciones, mostrará un mensaje de confirmación y el listado se actualizará.



Sistema de Banco de Preguntas  
Centro de Idiomas CEID

JESUS GUSTAVO FERNANDEZ S.

Éxito  
✓ Elemento actualizado exitosamente

Intranet Administrador

Dashboard Personas Roles Idiomas Banco de Preguntas Balotarios Tokens Auditoria

Administración de Idiomas / Ciclos

Total de Ciclos Registrados en el sistema

Buscar ciclos...

#	Ciclo	Unidades	Accesos	Acciones
1	1 CICLO	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Configurar</a>	<a href="#"></a> <a href="#"></a>

Mostrando 1 de 1

#### 2.4.10. ¿Cómo eliminar un ciclo?

Esta función tiene como finalidad eliminar un ciclo registrado.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Idiomas / Ciclos, ubique el ciclo que desea eliminar.
2. En la columna Acciones, seleccione el botón Eliminar.



3. El sistema mostrará un pop-up de confirmación con el mensaje:  
“¿Eliminar el ciclo? Esta acción no se puede deshacer.”



¿Eliminar el usuario 1 CICLO?

Esta acción no se puede deshacer.

[Cancelar](#)

[Eliminar](#)

- El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Eliminar”:
  - Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no se eliminará el ciclo.
  - Eliminar:** el sistema procederá a borrar el ciclo y este ya no aparecerá en el listado.

The screenshot shows a web interface for managing language cycles. The top navigation bar includes the CEIB logo, the system name 'Sistema de Banco de Preguntas Centro de Idiomas CEIB', and a user's name 'JESUS GUSTAVO FERNANDEZ'. A green success message box on the right says 'Éxito' and 'Usuario eliminado exitosamente'. The main content area is titled 'Administración de Idiomas / Ciclos' and shows a table with one row. The table has columns for 'Ciclo', 'Unidades', 'Accesos', and 'Acciones'. The message 'No se encontraron idiomas' is displayed below the table. The left sidebar lists various administrative functions: Dashboard, Personas, Roles, Idiomas, Banco de Preguntas, Balotarios, Tokens, and Auditoria. The 'Idiomas' option is currently selected.

#### 2.4.11. ¿Cómo configurar accesos en un ciclo?

Esta función tiene como finalidad asignar a determinadas personas el acceso para configurar un ciclo específico dentro del nivel del idioma.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

- En la página Administración de Idiomas / Ciclos, ubique el ciclo al que desea asignar accesos.
- En la columna Accesos, seleccione la opción Configuración.



- El sistema mostrará un pop-up llamado “Configurar Accesos”, donde se visualizarán los controles para gestionar a las personas con acceso al ciclo.
- En este pop-up, el Administrador podrá realizar las siguientes acciones:
  - Buscar Persona:
    - Ingrese el nombre o DNI de la persona a asignar.
    - El sistema mostrará las coincidencias encontradas.
  - Seleccionar Persona:
    - Seleccione a la persona deseada en el resultado de búsqueda.
    - La persona se agregará al listado de accesos del ciclo.

**Configurar Accesos**

Buscar Persona

Personas con Acceso 0 personas

#	Nombre	Email	Rol	Acciones
 No hay personas con acceso configurado				

i Configura qué personas tendrán acceso a este ciclo. Puedes buscar y agregar personas mediante el buscador superior.

Cerrar Guardar Cambios

5. Una vez agregadas las personas, el Administrador deberá seleccionar entre “Cerrar” y “Guardar Cambios”:
  - **Cerrar:** el sistema cerrará la ventana sin guardar los cambios realizados.
  - **Guardar Cambios:** el sistema registrará la asignación de accesos, mostrará un mensaje de confirmación y las personas quedarán autorizadas para configurar dicho ciclo.

## 2.5. Banco de Preguntas

### 2.5.1. ¿Cómo visualizar el Banco de Preguntas?

Esta función tiene como finalidad permitir al administrador consultar y revisar las preguntas registradas en el sistema, aplicando filtros por idioma, nivel, ciclo, unidad y contenido para facilitar una búsqueda específica.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En el menú principal, seleccione la opción “Banco de Preguntas”.



2. El sistema redireccionará a la página Administración de Banco de Preguntas, donde se mostrará un listado con los siguientes campos:
  - #
  - Pregunta
  - Respuestas
  - Fecha de Creación
  - Estado (Aprobado, Por aprobar, Observado)
  - Acciones (Revisar, Editar, Eliminar)
3. Para visualizar las preguntas, el administrador deberá aplicar los siguientes filtros:
  - Seleccione un Idioma
  - Seleccione un Nivel
  - Seleccione un Ciclo
  - Seleccione una Unidad
  - Seleccione un Contenido
4. Una vez aplicados los filtros, el sistema mostrará las preguntas correspondientes en el listado.

The screenshot shows the 'Administración de Banco de Preguntas' (Administration of Question Bank) page. At the top, there's a header with the CEID logo, user information (Bienvenido, JESUS GUSTAVO FERNANDEZ SAAVEDRA, admin@hotmail.com), and a 'Nueva Pregunta' (New Question) button. The main area has a title 'Administración de Banco de Preguntas' and a sub-section 'Total de Preguntas Registrados en el sistema' (Total registered questions in the system). Below this is a search bar and a filter section. The main content is a table titled '# Preguntas' (Questions) with columns: Preguntas, Respuestas (Responses), Fecha de Creación (Creation Date), Estado (Status), and Acciones (Actions). The table contains three rows of question data, each with a green progress bar indicating completion and various status buttons like 'Por aprobar' (Pending approval), 'Aprobado' (Approved), and 'Observado' (Reviewed).

### 2.5.2. ¿Cómo crear una nueva pregunta?

Esta función tiene como finalidad permitir al administrador registrar nuevas preguntas dentro del banco de preguntas, ya sea de forma manual o generándolas con inteligencia artificial.

#### 2.5.2.1. ¿Cómo crear una pregunta manualmente?

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Banco de Preguntas, seleccione la opción “Nueva Pregunta” ubicada en la parte superior derecha.

**+ Nueva Pregunta**

2. El sistema mostrará un pop-up llamado “Nueva Pregunta” con los siguientes campos:
  - Pregunta \*

- Imagen (opcional)
  - Tipos permitidos: JPG, PNG
  - Tamaño máximo recomendado: 2MB
- Respuestas \* (botón Agregar alternativa)
- Botones Cancelar y Crear Pregunta

 Nueva Pregunta X

Pregunta \*

Redacte la pregunta aquí...

Imagen (opcional)

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Tipos permitidos: JPG, PNG. Tamaño máximo recomendado: 2MB.

Respuestas \*

Configure las respuestas para esta pregunta. Marque la respuesta correcta.

+ Agregar alternativa

✍ Generar con IA

X Cancelar

+ Crear Pregunta

### 3. El administrador deberá completar todos los campos obligatorios.

 Nueva Pregunta X

Pregunta \*

What time does the class start?

Imagen (opcional)

Elegir archivo logo\_trans.png

Tipos permitidos: JPG, PNG. Tamaño máximo recomendado: 2MB.



Previsualización

Quitar imagen

Respuestas \*

Configure las respuestas para esta pregunta. Marque la respuesta correcta.

+ Agregar alternativa

A

It started yesterday



✍ Generar con IA

X Cancelar

+ Crear Pregunta

4. Una vez completado el registro, el administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Crear Pregunta”:

- **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana sin guardar la información ingresada.
- **Crear Pregunta:** el sistema validará los datos, guardará la nueva pregunta, mostrará un mensaje de confirmación y la pregunta aparecerá en el listado.

### 2.5.2.2. ¿Cómo generar una pregunta con IA?

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Banco de Preguntas, seleccione la opción “Nueva Pregunta”.

**+ Nueva Pregunta**

2. En el pop-up “Nueva Pregunta”, haga clic en la opción “Generar con IA”.

**Generar con IA**

3. El sistema generará automáticamente:

- Una pregunta sugerida
- Alternativas de respuesta

**Nueva Pregunta**

Pregunta \*

What is the correct form of the verb 'to be' for 'he' in the present tense?

Imagen (opcional)

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo  
Tipos permitidos: JPG, PNG. Tamaño máximo recomendado: 2MB.

Respuestas \*

Configure las respuestas para esta pregunta. Marque la respuesta correcta.

**Agrega alternativa**

<input type="radio"/> A	are	<input type="button" value="Borrar"/>
<input checked="" type="radio"/> B	is	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="radio"/> C	am	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="radio"/> D	be	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="radio"/> E	was	<input type="button" value="Borrar"/>

**Nota:** La pregunta es clara y se ajusta al tema del verbo 'to be'. La respuesta correcta está bien identificada.

**Generar con IA** **Cancelar** **Crear Pregunta**

4. El administrador podrá modificar la pregunta o sus alternativas si lo considera necesario.
5. Finalmente, deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Crear Pregunta”:
  - **Cancelar:** el sistema cerrará el pop-up sin guardar los cambios.
  - **Crear Pregunta:** el sistema registrará la pregunta generada por IA, mostrará un mensaje de confirmación y esta aparecerá en el listado.

### 2.5.3. ¿Cómo revisar una pregunta?

Esta función permite al administrador verificar el contenido de una pregunta, aprobarla, observarla o descartarla antes de que forme parte del balotario.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En el listado del Banco de Preguntas, ubique la pregunta que desea revisar.
2. En la columna Acciones, seleccione el botón Revisar.



3. El sistema mostrará un pop-up llamado “Revisar Pregunta”, donde se visualizarán:
  - La pregunta
  - Sus alternativas

Revisar Pregunta
X

**Pregunta a revisar:**

What time does the class start?

**Imagen adjunta:**

**Alternativas:**

- A It started yesterday
- B It starts at 9:00 AM ✓
- C It is starting now

**Estado actual:**

Por aprobar

i **Aprobado:** La pregunta estará disponible para balotarios.  
**Observado:** Requiere correcciones antes de usarse.  
**Por aprobar:** Pendiente de revisión.

X Cancelar
✓ Marcar como Observado
✓ Aprobar Pregunta

- El administrador podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:
  - Cerrar:** cierra la ventana sin realizar cambios.
  - Marcar como Observado:** registra que la pregunta requiere correcciones o aclaraciones.
  - Aprobar Pregunta:** valida que la pregunta está correcta para incluirse en el balotario.

El sistema mostrará un mensaje de confirmación según la acción escogida.

#### 2.5.4. ¿Cómo editar una pregunta?

Esta función tiene como finalidad modificar el contenido de una pregunta existente, actualizar alternativas o validar su redacción mediante inteligencia artificial.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

- En la página Administración de Banco de Preguntas, ubique la pregunta que desea editar.
- En la columna Acciones, seleccione el botón Editar.



- El sistema mostrará un pop-up llamado "Editar Pregunta", donde podrá visualizar:
  - La pregunta actual
  - Sus alternativas
  - La opción Verificar con IA

**Editar Pregunta**

Pregunta \*

Which of the following is the correct possessive adjective for 'they'?

Imagen (opcional)

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo  
Tipos permitidos: JPG, PNG. Tamaño máximo recomendado: 2MB.

Respuestas \*

Configure las respuestas para esta pregunta. Marque la respuesta correcta.

+ Agregar alternativa

<input checked="" type="radio"/> A	their	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="radio"/> B	his	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="radio"/> C	her	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="radio"/> D	my	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="radio"/> E	your	<input type="button" value="Delete"/>

4. El administrador podrá realizar las siguientes acciones:
- Editar la pregunta
  - Modificar o agregar alternativas
  - Seleccionar la opción Verificar con IA para que el sistema evalúe la calidad de la pregunta.

5. Una vez realizadas las modificaciones, el administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Actualizar Pregunta”:
- **Cancelar:** el sistema cerrará el pop-up sin guardar los cambios.
  - **Actualizar Pregunta:** el sistema validará la información, guardará las modificaciones, mostrará un mensaje de confirmación y actualizará el registro en el listado.

### 2.5.5. ¿Cómo eliminar una pregunta?

Esta función permite al administrador eliminar de forma definitiva una pregunta del banco.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En el listado del Banco de Preguntas, ubique la pregunta que se desea eliminar.
2. En la columna Acciones, seleccione el botón Eliminar.



3. El sistema mostrará un pop-up de confirmación llamado “Confirmar Eliminación” con el mensaje: ¿Eliminar la pregunta? Esta acción no se puede deshacer.



¿Eliminar la pregunta **What time does the class start?**?

Esta acción no se puede deshacer.

**Cancelar** **Eliminar**

4. El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Eliminar”:
- **Cancelar:** cierra la ventana sin eliminar la pregunta.
  - **Eliminar:** el sistema procederá a borrar la pregunta y esta desaparecerá del listado.

#	Preguntas	Respuestas	Fecha de Creación	Estado	Acciones
1	ESCRIBA LA HORA EN INGLES	OPCION1 OPCION 2	26/11/25, 13:06	Por aprobar	
2	What is the correct form of the verb 'to be' in the sentence: 'She ___ a doctor.'?	is are am be was  He Quickly	26/11/25, 12:47	Aprobado	

## 2.6. Balotario de Preguntas

### 2.6.1. ¿Cómo visualizar el listado de balotarios de preguntas?

Esta función tiene como finalidad permitir al administrador revisar todos los balotarios generados en el sistema, junto con su información principal y las opciones de descarga o eliminación.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En el menú principal, el administrador deberá seleccionar la opción “Balotario”.



2. El sistema redireccionará a la página Administración de Balotario de Preguntas, donde se visualizará un listado con los siguientes campos:

- #
- Balotario
- Fecha de generación
- Generado por
- Número de preguntas
- PDF (PDF solo examen / PDF con solucionario)
- Acciones (eliminar)

#	Balotario	Fecha de generación	Generado por	Número de preguntas	PDF	Acciones
1	BALOTARIO PRUEBA	29/11/25, 20:41	FERNANDEZ SAAVEDRA JESUS GUSTAVO	1 preguntas		
2	PRACTICA DE INGLES BASICO CICLO 1 SOLUCIONARIO	26/11/25, 12:55	FERNANDEZ SAAVEDRA JESUS GUSTAVO	3 preguntas		
3	PRACTICA DE INGLES BASICO CICLO 1	26/11/25, 12:53	FERNANDEZ SAAVEDRA JESUS GUSTAVO	3 preguntas		

### 2.6.2. ¿Cómo crear un nuevo balotario de preguntas?

Esta función permite al administrador generar un balotario aplicando los filtros correspondientes y seleccionando el contenido que lo compone.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Balotario de Preguntas, seleccionar la opción “Nuevo Balotario”.

## + Nuevo Balotario de Preguntas

2. El sistema mostrará un pop-up llamado “Nuevo Balotario”, en el cual se deberán completar los siguientes campos:
  - Nombre del Balotario \*
  - Horas bloqueadas \*(Solo después de cumplirse este tiempo el sistema permitirá descargar el PDF con solucionario.)

### Filtros del Balotario

- Idioma (Filtro Idiomas)
- Nivel (Filtro Niveles)

**Nuevo Balotario**

Nombre del Balotario \*

BALOTARIO PRUEBA

Horas bloqueadas \*

2

Filtro Idiomas

INGLES

Filtro Niveles

BASICO

Agregar Contenido para el balotario

Cancelar Crear

*Solo después de seleccionar Idioma y Nivel se habilitará la sección para agregar contenido.*

### Selección de Contenido

- Seleccione un ciclo
- Seleccione una unidad
- Seleccione un contenido
- # de preguntas existentes
- # de preguntas que se usarán en el balotario
- Opción “Borrar” para eliminar la selección agregada

**Nuevo Balotario**

Nombre del Balotario \*

BALOTARIO PRUEBA

Horas bloqueadas \*

2

Filtro Idiomas

INGLES

Filtro Niveles

BASICO

Agregar Contenido para el balotario

Seleccionar un ciclo

Seleccionar una unidad

Seleccionar un contenido

# 0

# 0

Cancelar Crear

**Nuevo Balotario**

Nombre del Balotario \*

Horas bloqueadas \*

Filtro Idiomas

INGLES

Filtro Niveles

BASICO

Agregar Contenido para el balotario

1 UNIDAD 1 Possessive adjectives # 2 # 1

Cerrar Crear

3. Una vez completada toda la configuración del balotario, el administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Crear”:
- **Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no guardará los datos ingresados.
  - **Crear:** el sistema validará la información registrada, generará el nuevo balotario, mostrará un mensaje de confirmación y este aparecerá en el listado.

Sistema de Banco de Preguntas Centro de Idiomas CEID JESUS GUSTAVO FERNANDEZ SAAVEDRA

Éxito Elemento creado exitosamente + Nuevo Balotario de Preguntas

Intranet Administrador

Dashboard Personas Roles Idiomas Banco de Preguntas Balotarios Tokens Auditoria

Administración de Balotario de Preguntas Total de Balotarios Registrados en el sistema 4

Buscar balotarios... Mostrar: 20

#	Balotario	Fecha de generación	Generado por	Número de preguntas	PDF	Acciones
1	BALOTARIO PRUEBA	29/11/25, 20:45	FERNANDEZ SAAVEDRA JESUS GUSTAVO	1 preguntas		
2	PRACTICA DE INGLES BASICO CICLO 1 SOLUCIONARIO	26/11/25, 12:55	FERNANDEZ SAAVEDRA JESUS GUSTAVO	3 preguntas		
3	PRACTICA DE INGLES BASICO CICLO 1	26/11/25, 12:53	FERNANDEZ SAAVEDRA JESUS GUSTAVO	3 preguntas		

Mostrando 1 de 4

### 2.6.3. ¿Cómo eliminar un balotario?

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Balotario de Preguntas, ubicar el balotario que se desea eliminar.
2. En la columna Acciones, seleccionar el botón Eliminar.



3. El sistema mostrará un pop-up llamado “Confirmar Eliminación” con el mensaje: ¿Eliminar el balotario? Esta acción no se puede deshacer.
4. El administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Eliminar”:
  - **Cancelar:** se cerrará el pop-up y no se eliminará el balotario.
  - **Eliminar:** el sistema borrará el registro y este ya no aparecerá en el listado.

## 2.6.4. ¿Cómo descargar un balotario en PDF?

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la columna PDF del listado de balotarios, el administrador podrá seleccionar entre:

- o PDF (solo examen)
- o PDF con solucionario



2. Si el administrador selecciona PDF con solucionario, el sistema verificará que se hayan cumplido las Horas Bloqueadas definidas al crear el balotario.
  - o Si el tiempo aún no se cumple:  
El sistema no permitirá la descarga del solucionario.
  - o Si el tiempo ya se cumplió:  
El sistema permitirá la descarga del PDF con solucionario.
3. El documento se descargará automáticamente según la opción seleccionada.

The image displays two screenshots of a Microsoft Word document. Both screenshots show a header 'CENTRO DE IDIOMAS' and 'BALOTARIO DE PREGUNTAS'. Below the header, it says 'PRACTICA DE INGLES BASICO CICLO 1 SOLUCIONARIO' and 'Total de preguntas: 3'. The first screenshot shows three questions with five multiple-choice options each. The second screenshot shows the same document where the correct answers for each question have been highlighted with a green background. The correct answers are: Question 1: C (spoke), Question 2: A (Yes, it is.), and Question 3: A (He).

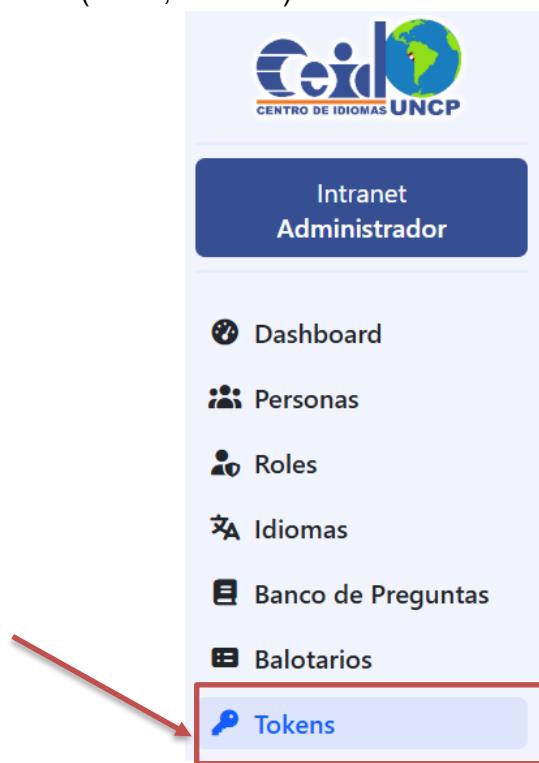
## 2.7. Tokens

### 2.7.1. ¿Cómo visualizar el listado de tokens?

Esta función tiene como finalidad permitir al administrador revisar los tokens de agentes de IA registrados en el sistema, los cuales permiten el funcionamiento de las funciones basadas en inteligencia artificial.

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En el menú principal, el administrador debe seleccionar la opción “Tokens”.
2. El sistema redireccionará a la página Administración de Tokens de Agentes de IA, donde se mostrará el listado con los siguientes campos:
  - #
  - Plataforma
  - Token
  - Acciones (editar, eliminar)



### 2.7.2. ¿Cómo agregar un nuevo token?

Esta función permite registrar un token de una plataforma de IA para habilitar las funciones automáticas del sistema (como generación de preguntas o verificaciones).

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Tokens de Agentes de IA, seleccionar la opción “Nuevo Token Agente de IA”.  

2. El sistema mostrará un pop-up llamado “Nuevo Token”, con los siguientes campos obligatorios:
  - Plataforma \*

- Token \*

**Nuevo Token**

---

Plataforma \*

Seleccione una plataforma

Token \*

Digite el token aquí...

---

**Cerrar** **Crear**

### ¿Cómo obtener un token desde OpenAI?

El administrador deberá seguir los siguientes pasos para generar el API Key:

1. Buscar en Google la frase “OPENAI API” y seleccionar la primera opción.

Google search results for "openai api". The top result is "OpenAI Platform" with a link to <https://openai.com/api>. Other results include "OpenAI API", "Plataforma API", "API keys", and "Pricing".

2. El navegador lo redireccionará a la página de OpenAI.

3. En la esquina superior derecha, seleccionar “Iniciar sesión”.

OpenAI homepage banner: "Desarrolla los productos de IA más innovadores con la plataforma de OpenAI". Sidebar on the right: "Iniciar sesión" (ChatGPT, Plataforma API, Sora), "Contáctanos", "Empezar a crear".

4. Elegir la opción “Plataforma API”.
5. Ingresar su usuario y contraseña de OpenAI.
6. Una vez dentro de la plataforma API:
  - En el menú lateral izquierdo, seleccionar “API Keys”.

The screenshot shows the OpenAI API Keys management interface. On the left, a sidebar lists various project components: Audio, Images, Videos, Assistants, Manage, Usage, API keys (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), Logs, Storage, Batches, Optimize, Evaluation, Graders, and Fine-tuning. The main area is titled "API keys" and contains instructions: "You have permission to view and manage all API keys in this project." It also includes a note about security: "Do not share your API key with others or expose it in the browser or other client-side code. To protect your account's security, OpenAI may automatically disable any API key that has leaked publicly." Below this is a link to "View usage per API key on the Usage page." At the bottom right of the main area is a button labeled "+ Create new secret key".

- Luego seleccionar “Create new API key”.
- Completar los campos requeridos.
- Hacer clic en “Create secret key”.

#### Create new secret key

Owned by

You     Service account

This API key is tied to your user and can make requests against the selected project. If you are removed from the organization or project, this key will be disabled.

Name Optional

PRUEBA CEID

Project

Default project



Permissions

All     Restricted     Read only

Cancel

**Create secret key**

El sistema mostrará el token (API Key), que deberá copiarse.

### Save your key

Please save your secret key in a safe place since **you won't be able to view it again**. Keep it secure, as anyone with your API key can make requests on your behalf. If you do lose it, you'll need to generate a new one.

[Learn more about API key best practices ↗](#)

`sk-proj-MC_-3bIA1dvXYHr4t2V8HIGR6B2Al_1yuO5sKKhOteR2Fvv2GwyfxrMssGCIG-`

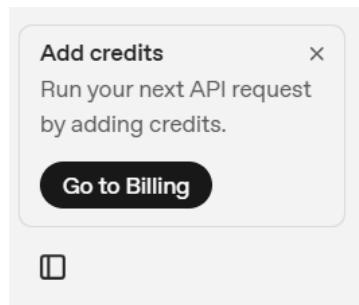
 Copy

### Permissions

Read and write API resources

Done

7. Para garantizar su funcionamiento, el administrador deberá ir al menú lateral izquierdo y seleccionar “Go to Billing” para agregar saldo a la cuenta.



*Sin saldo, el token no podrá funcionar en el sistema para las funciones de IA.*

8. Finalmente, el administrador deberá pegar ese token en el campo Token dentro del sistema del CEID.

 Nuevo Token X

Plataforma \*

OpenAI

Token \*

```
sk-proj-MC_-3bIA1dvXYHr4t2V8HIGR6B2Al_1yuO5sKKhOteR2Fvv2GwyfxrMssGCIG-
8kICJWOLiHpKT3BlbkFJNb-
378MH67_jnPdpUfEOjlvlRcj30LFRsDdxpwkhJSV1NL1dLbG7wCixiCx6PhM1UceXzgVBUA
```

Cancelar Crear

## Finalizando el registro del token

3. Luego de completar los campos obligatorios, el administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Crear”:
  - **Cancelar:** el sistema cerrará el pop-up y no guardará la información ingresada.
  - **Crear:** el sistema validará la información, guardará el nuevo token, mostrará un mensaje de confirmación y este aparecerá en el listado.

#	Plataforma	Token	Acciones
1	OpenAI	sk-proj-[REDACTED]	[Edit, Delete]
2	OpenAI	sk-proj-[REDACTED]	[Edit, Delete]

### 2.7.3. ¿Cómo editar un token registrado?

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

1. En la página Administración de Tokens de Agentes de IA, ubicar el token que se desea actualizar.
2. En la columna Acciones, seleccionar el botón Editar.



3. El sistema mostrará un pop-up llamado “Editar Token”, donde podrá modificar los campos requeridos.

Plataforma *	OpenAI
Token *	sk-proj-MC_-3blA1dvXYHr4t2V8HIGR6B2Al_1yuO5sKKhOteR2Fvv2GwyfxrMssGCIG-8kICJWOLiHpKT3BlbkFJNb-378MH67_jnPDPufEOjlvRcj30LFRsDdxpwkhJSV1NL1dLbG7wCixiCx6PhM1UceXzgVBUA
ID:	2

**Actualizar** **Cancelar**

- Finalmente, el administrador deberá seleccionar entre “Cancelar” y “Actualizar”:
  - Cancelar:** el sistema cerrará el pop-up sin guardar los cambios.
  - Actualizar:** el sistema modificará la información del token, mostrará un mensaje de confirmación y actualizará los datos en el listado.

#### 2.7.4. ¿Cómo eliminar un token registrado?

Pasos que el usuario Administrador debe realizar:

- En la página Administración de Tokens de Agentes de IA, ubicar el token que se desea eliminar.
- En la columna Acciones, seleccionar el botón Eliminar.



- El sistema mostrará un pop-up llamado “Confirmar Eliminación” con el siguiente mensaje: ¿Eliminar el token OpenAI? *Esta acción no se puede deshacer.*



¿Eliminar el usuario **OpenAI**?

Esta acción no se puede deshacer.



- El administrador deberá elegir entre “Cancelar” y “Eliminar”:
  - Cancelar:** el sistema cerrará la ventana y no eliminará el token.
  - Eliminar:** el sistema borrará el token seleccionado y este ya no aparecerá en el listado.

#	Plataforma	Token	Acciones
1	OpenAI	sk-proj-	

## 2.8. Auditoría

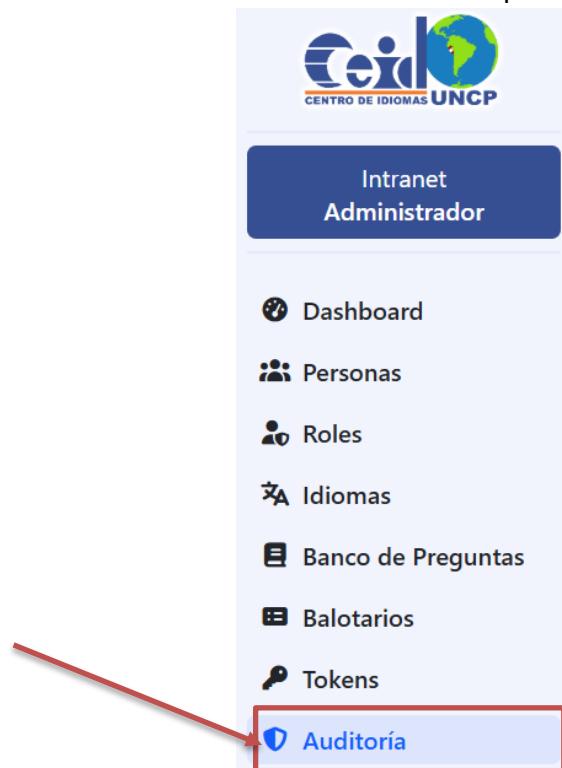
### 2.8.1. ¿Cómo visualizar el listado de auditoría?

#### Finalidad:

Permitir al administrador revisar de manera detallada todas las acciones realizadas dentro del sistema, incluyendo eventos, modificaciones, accesos y operaciones ejecutadas, con el fin de llevar un control y trazabilidad completa.

Pasos para visualizar el listado de auditoría:

1. El administrador debe seleccionar en el menú la opción “Auditoría”.



2. El sistema redireccionará a la página “Auditoría del Sistema”.
3. En esta página se mostrará automáticamente el listado general de auditoría, donde se visualizarán los siguientes campos:
  - # (numeración)
  - Acción (tipo de acción realizada)
  - Descripción del Log (detalle de lo que se hizo en el sistema)
  - Fecha y Hora (momento exacto en que ocurrió la acción)

#	Acción	Descripción del Log	Fecha y Hora
1	INSERT	Nueva pregunta creada en banco de preguntas - Inglés Básico - Ciclo I - Unidad 1	26/11/2025 15:42:18
2	UPDATE	Respuesta actualizada - Pregunta ID: 1523 - Inglés Básico Ciclo I	26/11/2025 15:15:33
3	INSERT	Nuevo balotario generado - "Exame Final Inglés Básico Ciclo I" - 25 preguntas	26/11/2025 14:28:47
4	SELECT	Consulta de contenidos - Inglés Básico - Ciclo I - Unidad 2: Present Simple	26/11/2025 13:55:22
5	UPDATE	Módulo actualizado - Inglés Básico - Ciclo I - Cambio de estado a Activo	26/11/2025 13:20:11
6	INSERT	Nuevo acceso creado - Usuario: María García - Rol: Alumno - Inglés Básico Ciclo I	26/11/2025 12:45:39
7	DELETE	Pregunta eliminada del banco - ID: 847 - Inglés Básico Ciclo I Unidad 3	26/11/2025 11:32:58
8	INSERT	Token de plataforma registrado - Tipo: OpenAI - Uso: Inglés Básico Ciclo I	26/11/2025 10:18:25
9	UPDATE	Unidad modificada - Inglés Básico Ciclo I - Unidad 4: Verb To Be	26/11/2025 09:47:12

4. Desde este listado, el administrador podrá revisar y analizar las acciones registradas, lo que permitirá identificar operaciones realizadas dentro del sistema.