



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
“CHARLES ASHBEE”

MANUAL DE USUARIO PARA ESTUDIANTES

PLATAFORMA EDUCATIVA
CHARLES ASHBEE

2020

Versión 1.0

1 CONTENIDO

2	Descripción y Características	2
3	Perfiles y/o Roles	2
4	Soporte y Asistencia	2
5	Requerimientos Mínimos	2
6	INGRESAR A LA PLATAFORMA	3
6.1	Método 01	3
6.2	Método 02	3
7	ACCESO	3
7.1	Método 01: Acceso con “usuario plataforma”	3
7.2	Método 02: Acceso con “correo institucional”	4
8	INTERFAZ GENERAL	6
9	MI PERFIL	7
9.1.1	Actualizar mis datos personales	7
9.1.2	Cambiar tu contraseña plataforma	8
9.1.3	Cambiar tu foto	8
10	BIBLIOTECA	9
11	AULA VIRTUAL	10
11.1	Entregar una tarea	11
11.2	Responder un foro	12
12	HISTORIAL	13
13	CORREO CORPORATIVO	15
13.1	Ingresar al correo	15
13.1.1	Método 01	15
13.1.2	Método 02	15
13.2	Iniciar sesión	16
13.3	bandeja de entrada	17

2 DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS

Implementada en la nube, nuestra **Plataforma virtual** permitirá a nuestros colaboradores, tanto administrativos como docentes, ingresar información del proceso académico desarrollado en nuestra institución.

Permitiendo al estudiante mantenerse informado de su avance académico en tiempo real, pudiendo acceder las 24 horas del día.

Desarrollado en PHP 7.2 se actualiza constantemente para mantener toda la funcionalidad y seguridad que ofrecen las nuevas tecnologías.

3 PERFILES Y/O ROLES

El perfil de este manual corresponde al perfil de estudiante, sin embargo, existen 3 perfiles:

- Administrativo
- Docente
- Estudiante

Perfil Estudiante

- Acceso a sus datos personales para actualizarlos, excepto apellidos, nombres y DNI.
- Acceso a biblioteca
- Acceso a Sus Unidades Didácticas
 - Aula Virtual
 - Tareas, Videos, Enlaces, Foros, Evaluaciones
 - Visualizar notas y descargar boleta de notas
 - Visualizar Asistencias

4 SOPORTE Y ASISTENCIA

Para reportar incidencias y o resolver dudas ponemos a tu disposición el correo **soporte@charlesashbee.edu.pe** y el número de WhatsApp **998660621**

Horario de Atención

Lunes a viernes:	08:00 am – 08:00 pm
Sábados:	08:00 am – 01:00 pm

5 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

Para acceder a nuestra plataforma virtual se requiere de los siguientes elementos:

- Conexión estable a internet (Datos, Wifi o cableada)
- Dispositivos:
 - Smartphone, Tablet, Laptop o PC de escritorio
- Navegador:
 - Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox

6 INGRESAR A LA PLATAFORMA

6.1 MÉTODO 01

- En el navegador, ingresar a la página **charlesashbee.edu.pe**
- En el menú ubicar INTRANET / ERP
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

6.2 MÉTODO 02

- En el navegador, ingresar directamente a la URL del sistema **erp.charlesashbee.edu.pe**
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

7 ACCESO

Para acceder a este sistema es necesaria la autenticación de un usuario a través de la siguiente interfaz:

El usuario, contraseña y correo institucional le será proporcionado por el personal de soporte.

7.1 MÉTODO 01: ACCESO CON “USUARIO PLATAFORMA”

ERP
CHARLES ASHBEE

→ **USUARIO**

→ **CLAVE**

→ **PRESIONAR**

-Tambien puedes-

Si tienes problemas con tu acceso, puedes escribirnos a:

Correo: soporte@charlesashbee.edu.pe
Celular : 998660621
Educa ERP v1.0 - power by activaclit.com

El usuario y claves proporcionadas deben ser ingresado en los cuadros respectivos

7.2 MÉTODO 02: ACCESO CON “CORREO INSTITUCIONAL”

También puede acceder usando su correo institucional así solo deberá recordar la clave de su correo institucional.

- **Paso 01**

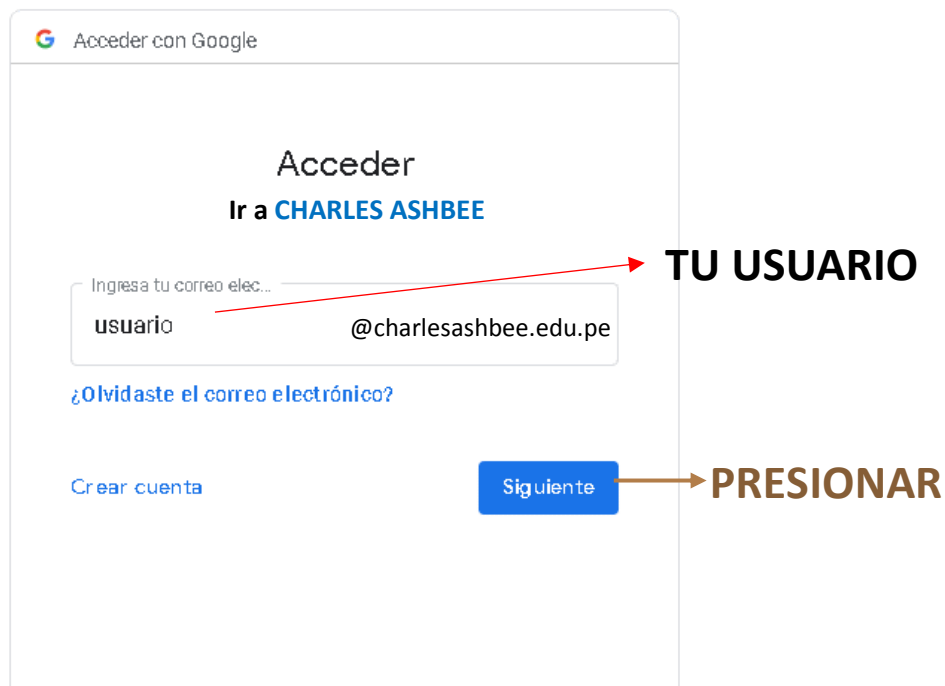
Presionar el botón rojo “Usar tu correo Institucional”



- **Paso02**

Ingresa solamente el usuario

Presionar “Siguiente”

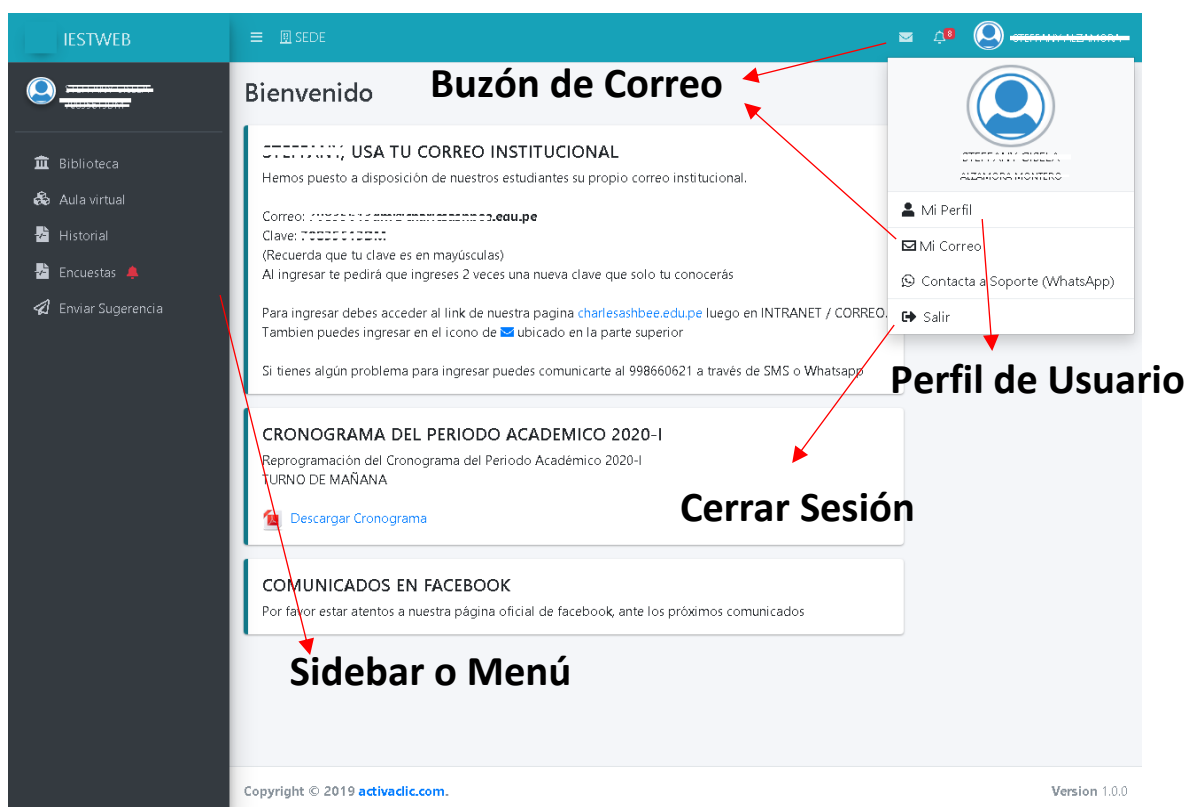


- **Paso 03**
Ingresar su clave de correo institucional
Presionar **"Siguiente"**

The image shows a login interface within a light gray border. At the top, the text "Tu nombre" is displayed. Below it is a password input field with the placeholder text "Ingresa tu contraseña" and a series of dots representing the password. To the right of the input field is a red arrow pointing to the text "Clave de su CORREO". Below the input field is a blue link that says "¿Olvidaste la contraseña?". To the right of the link is a blue button labeled "Siguiente". A brown arrow points from the "Siguiente" button to the text "PRESIONAR".

8 INTERFAZ GENERAL

En computadora de escritorio o laptop



Sidebar o Menú: Se mostrará el acceso a todas las funciones autorizadas para tu usuario.



- En ayuda encontrarás los video tutoriales de la plataforma

Perfil de usuario: Se mostrarán tus datos personales, también podrás cambiar tu contraseña de "Usuario Plataforma".

Buzón de correo: Enlace al buzón del correo institucional.

- Tener en cuenta que si has ingresado con tu "usuario plataforma" entonces te pedirá iniciar sesión con tu correo.
- Si ingresaste con tu correo institucional, te mostrara directamente tu buzón de correo

Cerrar Sesión: Salir del sistema

- Tener en cuenta que, si has ingresado con tu correo institucional, te mostrara un mensaje preguntando si cierra también tu correo o solo la plataforma. Recomendamos también cerrar el correo institucional si no es tu computadora personal.

9 MI PERFIL

9.1.1 Actualizar mis datos personales

- Para cambiar tus datos personales debes hacer clic en el botón **“MODIFICAR”**
- Se habilitarán los cuadros grises y podrás cambiar los datos de:
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Celular 1
 - Celular 2
 - Teléfono (fijo)
 - Dirección
 - Ubigeo (Departamento, Provincia y Distrito)
 - Una segunda dirección (Opcional)
- Una vez actualizados los datos, debes hacer clic en **“GUARDAR”**

Nota: Para cambiar Apellidos y/o Nombres deberás solicitarlo en el área correspondiente

9.1.2 Cambiar tu contraseña plataforma

- En la pestaña **Seguridad**
- Ingresar tu contraseña actual
- Ingresar tu nueva contraseña (6 o más letras, números, símbolos)
- Volver a escribir tu nueva contraseña
- Presionar **“Guardar”**

Tu correo institucional

Tu usuario plataforma

Cambiar tu contraseña plataforma

Tus datos

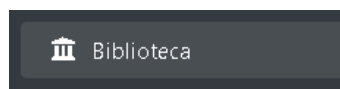
9.1.3 Cambiar tu foto

- En la pestaña **Mi Foto**
- Hacer clic en la nube y seleccionar su foto
- Una vez cargada la nueva foto, presionar el botón **“GUARDAR”**

GUARDAR

10 BIBLIOTECA

El acceso a biblioteca se encuentra directamente en el Menú (Sidebar)



Interfaz



Cuadro de búsqueda: Ingresar el tema a buscar y presionar ENTER para empezar la búsqueda o presionar el botón verde con la lupa.

Área de resultados: mostrará los resultados relacionados al tema existen 2 tipos de resultado

- **Físico:** Libros, revistas o documentos ubicados físicamente en la institución, para ello debes solicitarlos de manera presencial en la biblioteca de tu institución.
- **Virtual:** Enlaces a libros, revistas o documentos alojados en la nube (Internet). Para abrirlo debes presionar (clic) en el enlace o título de color azul

11 AULA VIRTUAL

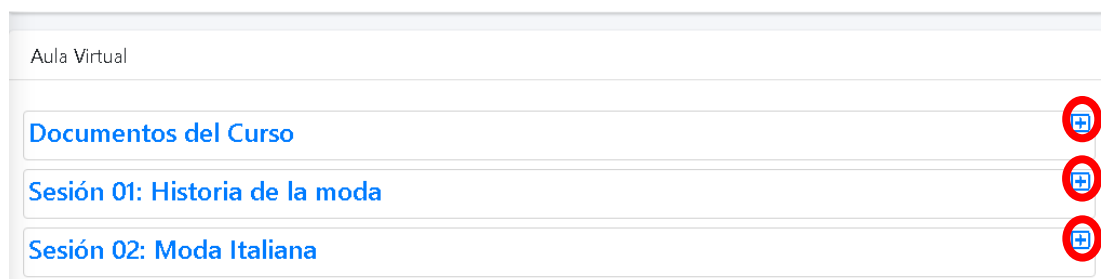
En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**AULA VIRTUAL**”, en el encontrarás las unidades didácticas del semestre académico en curso.

Para ingresar en una unidad específica debes hacer clic en el botón azul con una flecha.

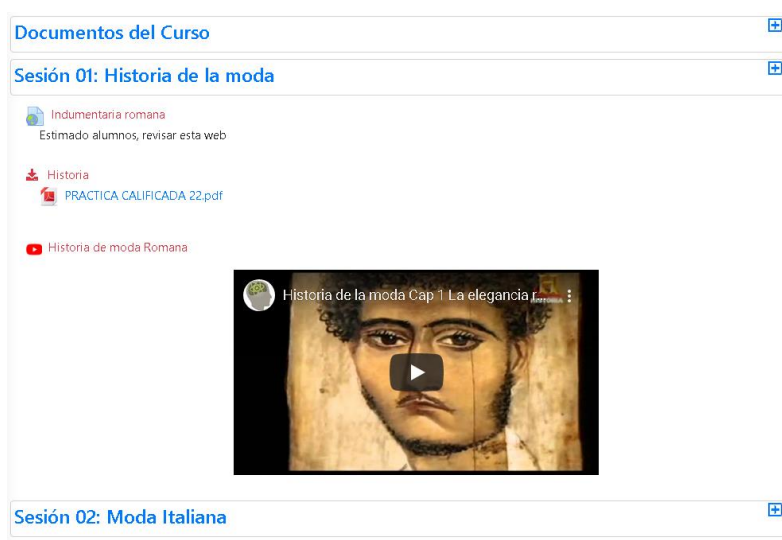


Al ingresar en la unidad seleccionada encontraras los recursos (Archivos, páginas web, videos, foros, evaluaciones, etc.) que tu docente ha compartido.

Si tu docente agrupado los recursos, los veras de la siguiente manera por agrupamiento, debes hacer clic en los iconos de “+” para expandir y ver el contenido.



EXPANDIDO



ICONOS				
URL/ Link	Foro	Tarea	Evaluación	YouTube

11.1 ENTREGAR UNA TAREA




Tarea de Word

Realizar los formatos indicados según el documento enviados

Para ingresar debes hacer clic en el nombre de la tarea y te enviara al cuadro de información de la misma.

Tarea de Word

Realizar los formatos indicados según el documento enviados

 [BOLETA DE NOTAS.pdf](#)

Descargar archivo adjunto a la tarea

Datos de entrega






























Fecha límite:	Sábado, 29 de Agosto de 2020
Hora límite:	05:01 pm
Archivos Máximos:	1
Tarea entregada:	Pendiente
Calificación:	
Archivos:	

VolverEntregar Tarea

Una vez en esta ventana has clic en el botón “**ENTREGAR TAREA**” ubicado en la parte inferior.


Entrega

Fecha límite:	Sábado, 29 de Agosto de 2020
Hora límite:	05:01 pm
Archivos Máximos:	1
Tiempo restante:	Actividad retrasada por: 20 horas 55 minutos

B **I** **U** **B**                             

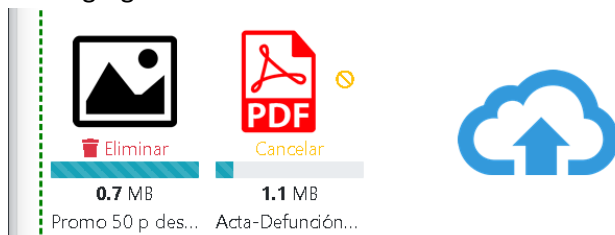
Descripción o Mensaje para el docente

Arrastra aquí tus archivos (5 archivos máx. - Peso 5 MB máx. c/u)



Archivos a entregar</

- Para agregar el archivo debes hacer clic en la nube y seleccionar el archivo a compartir.



Cuando el archivo este cargando se mostrara la barra de carga y la palabra **cancelar** debajo del mismo y sabrás que esté termino de carga completamente cuando aparece la opcion de “Eliminar” debajo.

- Una vez completado la carga y el llenado de datos, has clic en “**GUARDAR**” y nos retornara a la ventana principal del Aula.

11.2 RESPONDER UN FORO



Debate de Moda Verano

Para evaluar deberá publicar su opinión y replicar la opinión de un compañero

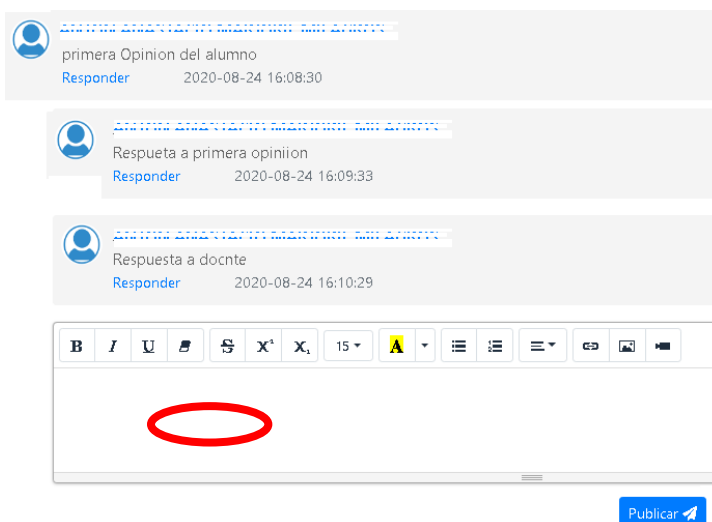
Para ingresar debes hacer clic en el nombre del foro y te enviara al cuadro de debate del mismo.



Para publicar tu opinión y/o comentario debes escribirlo en cuadro y luego hacer clic en el botón “**PUBLICAR**”

Los comentarios aparecerán debajo

Para responder al comentario de un compañero debes hacer clic en “**RESPONDER**” y aparecerá el cuadro para respuestas

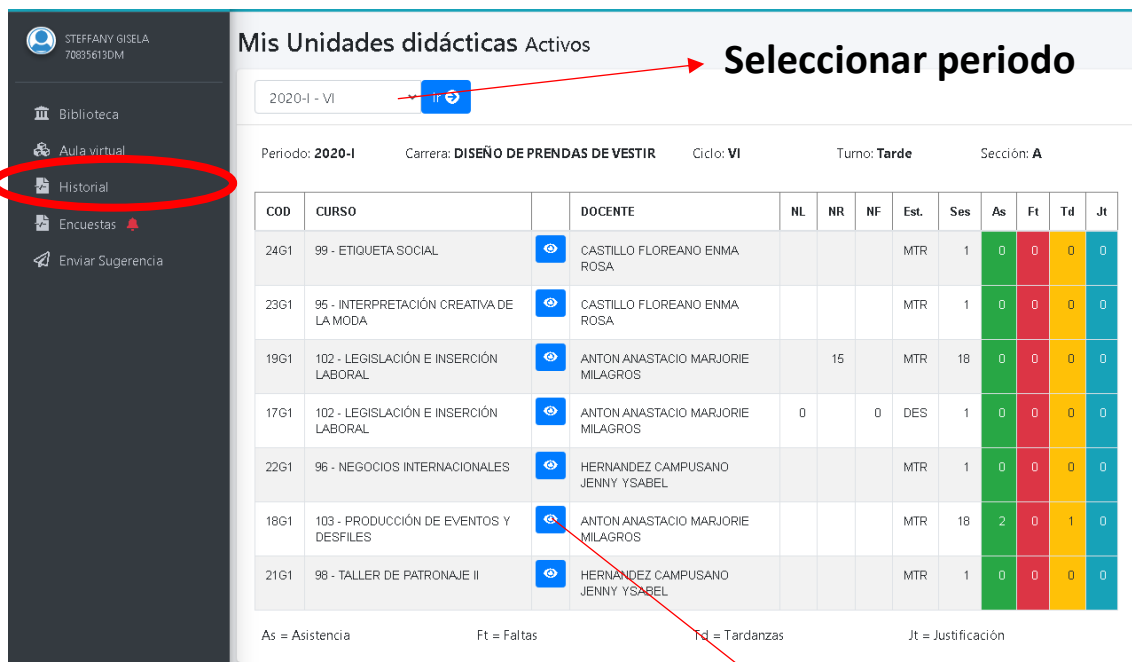


12 HISTORIAL

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**HISTORIAL**”, en el podremos revisar nuestras notas finales por semestre académico.

Seleccionar el periodo-ciclo a buscar luego presionar el botón “**IR**”.

Aparecerá la lista de unidades didácticas del periodo seleccionado



Mis Unidades didácticas Activos

2020-I - VI **IR** **Seleccionar periodo**

Periodo: **2020-I** Carrera: **DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR** Ciclo: **VI** Turno: **Tarde** Sección: **A**

COD	CURSO	DOCENTE	NL	NR	NF	Est.	Ses	As	Ft	Td	Jt
24G1	99 - ETIQUETA SOCIAL	CASTILLO FLOREANO ENMA ROSA				MTR	1	0	0	0	0
23G1	95 - INTERPRETACIÓN CREATIVA DE LA MODA	CASTILLO FLOREANO ENMA ROSA				MTR	1	0	0	0	0
19G1	102 - LEGISLACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	ANTON ANASTACIO MARJORIE MILAGROS		15		MTR	18	0	0	0	0
17G1	102 - LEGISLACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	ANTON ANASTACIO MARJORIE MILAGROS	0		0	DES	1	0	0	0	0
22G1	96 - NEGOCIOS INTERNACIONALES	HERNANDEZ CAMPUSANO JENNY YSABEL				MTR	1	0	0	0	0
18G1	103 - PRODUCCIÓN DE EVENTOS Y DESFILES	ANTON ANASTACIO MARJORIE MILAGROS				MTR	18	2	0	1	0
21G1	98 - TALLER DE PATRONAJE II	HERNANDEZ CAMPUSANO JENNY YSABEL				MTR	1	0	0	0	0

As = Asistencia Ft = Faltas Td = Tardanzas Jt = Justificación

Ver detalle

Tendrás de manera general un consolidado de tu nota final (siempre que el docente haya culminado la unidad didáctica) así como tus asistencias, faltas, tardanzas y justificaciones.

Para ver a detalle las notas y asistencias de la unidad didáctica debes hacer clic en el botón con la imagen de un “ojo”, esta acción te llevara a una ventana con más detalle.

Nos llevara a la siguiente ventana:

MATEMÁTICA APLICADA A1

/ 7074098PA / CARRANCO

Periodo: 20201

Carrera: PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Ciclo: I

Turno: D

Sección: A1

Docente: ANTONIO CARRANCO

ASISTENCIAS

1.- Lun 18/05/20	A	2.- Mar 19/05/20	J	3.- Lun 25/05/20	A	4.- Mar 26/05/20	J
5.- Lun 01/06/20	A	6.- Mar 02/06/20	A	7.- Lun 08/06/20	A	8.- Mar 09/06/20	A
9.- Lun 15/06/20	A	10.- Mar 16/06/20	A	11.- Lun 22/06/20	A	12.- Mar 23/06/20	A
13.- Lun 29/06/20	A	14.- Mar 30/06/20	J	15.- Mar 07/07/20	A	16.- Lun 13/07/20	A
17.- Mar 14/07/20	A	18.- Lun 20/07/20	A	19.- Mar 21/07/20	A	20.- 15:00:00Mar 21/07/20	F
21.- Lun 27/07/20	A	22.- Mar 28/07/20	A	23.- Mie 29/07/20	F	24.- Lun 03/08/20	A
25.- Mar 04/08/20	A	26.- 15:00:00Mar 04/08/20	F	27.- Lun 10/08/20	F	28.- Mar 11/08/20	A

ASISTENCIAS - RESUMEN

Total Sesiones	32										
Asistencias	21	66%	Faltas	4	13%	Tardanza	0	0%	Justificado	3	9%
		66%				13%		9%			

EVALUACIONES

INDICADOR 1

Realiza cálculos matemáticos haciendo uso de las operaciones con ángulos aplicados en producción agropecuaria, con responsabilidad.

Evaluación Parcial	--	Tareas Académicas	--	Evaluación Final	--	Recuperación de Indicador	--
--------------------	----	-------------------	----	------------------	----	---------------------------	----

INDICADOR 2

Desarrolla ejercicios matemáticos haciendo uso de la regla de tres simple y la media aritmética aplicado en la producción agropecuaria, con exactitud.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

INDICADOR 3

Resuelve ejercicios matemáticos para determinar los porcentajes aplicados en la producción agropecuaria, con precisión.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

INDICADOR 4

Realiza cálculos matemáticos para determinar los requerimientos áreas y volúmenes aplicados en la producción agropecuaria, con precisión.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

MAS CURSOS

COD	CURSO		DOCENTE	NL	NR	NF	Est.	Ses	As	Ft	Td	Jt
8G1	91 - ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA ANIMAL		RAMON CUELLAR VARGAS				MTR	32	8	0	0	0
1G1	86 - BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL		ELIODORO MIGUEL				MTR	32	32	0	0	0

Encontraras a detalle tus asistencias por día y tus evaluaciones por indicador, en la parte inferior veras tus otras unidades para poder ver a detalle haciendo clic en el botón azul.

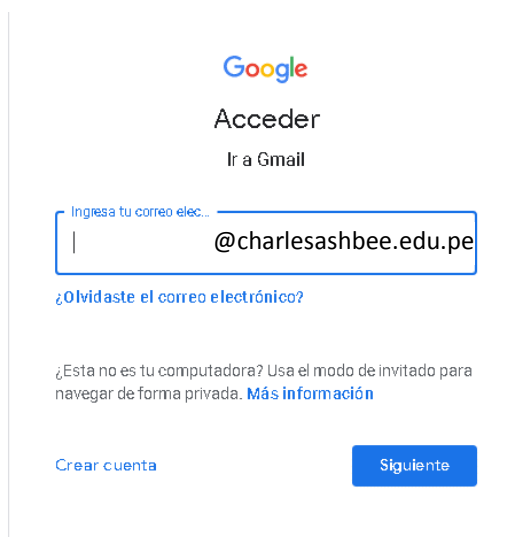
13 CORREO CORPORATIVO

Para uso institucional se pone a tu disposición un correo

13.1 INGRESAR AL CORREO

13.1.1 Método 01

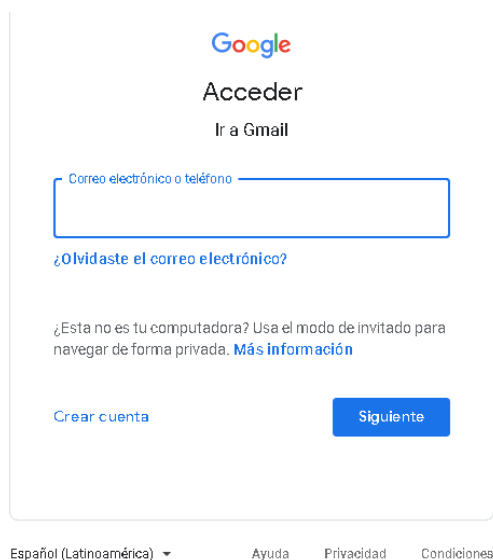
- En el navegador, ingresar a la página institucional **charlesashbee.edu.pe**
- En el menú ubicar INTRANET / CORREO
- Esperar que cargue la interfaz de acceso



The screenshot shows the Gmail login interface. At the top is the Google logo, followed by the text 'Acceder' and 'Ir a Gmail'. Below this is a text input field with the placeholder 'Ingresa tu correo elec...'. The email address '@charlesashbee.edu.pe' is entered in the field. Below the input field are links for '¿Olvidaste el correo electrónico?' and '¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. Más información'. At the bottom are two buttons: 'Crear cuenta' and 'Siguiente'.

13.1.2 Método 02

- En el navegador, ingresar directamente a la URL de Gmail sistema: www.gmail.com
- Esperar que cargue la interfaz de acceso



The screenshot shows the Gmail login interface. At the top is the Google logo, followed by the text 'Acceder' and 'Ir a Gmail'. Below this is a text input field with the placeholder 'Correo electrónico o teléfono'. Below the input field are links for '¿Olvidaste el correo electrónico?' and '¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. Más información'. At the bottom are two buttons: 'Crear cuenta' and 'Siguiente'.

Below the form, there are links for 'Español (Latinoamérica)', 'Ayuda', 'Privacidad', and 'Condiciones'.

Como puedes ver en el método 1 se colocará automáticamente el dominio después del @ y en el método 2 debes escribirlo completo.

13.2 INICIAR SESIÓN

- **Paso0**

Ingresa solamente el usuario y el dominio de ser necesario.

Presionar **"Siguiente"**

The screenshot shows a login interface titled 'Acceder' under the 'Acceder con Google' header. It features a text input field for the email address, containing 'usuario' and '@charlesashbee.edu.pe'. A red arrow points from the text 'USUARIO' to the input field. Below the field is a link '¿Olvidaste el correo electrónico?'. At the bottom left is a link 'Crear cuenta', and at the bottom right is a blue button labeled 'Siguiente'. A brown arrow points from the 'Siguiente' button to the text 'PRESIONAR'.

- **Paso 03**

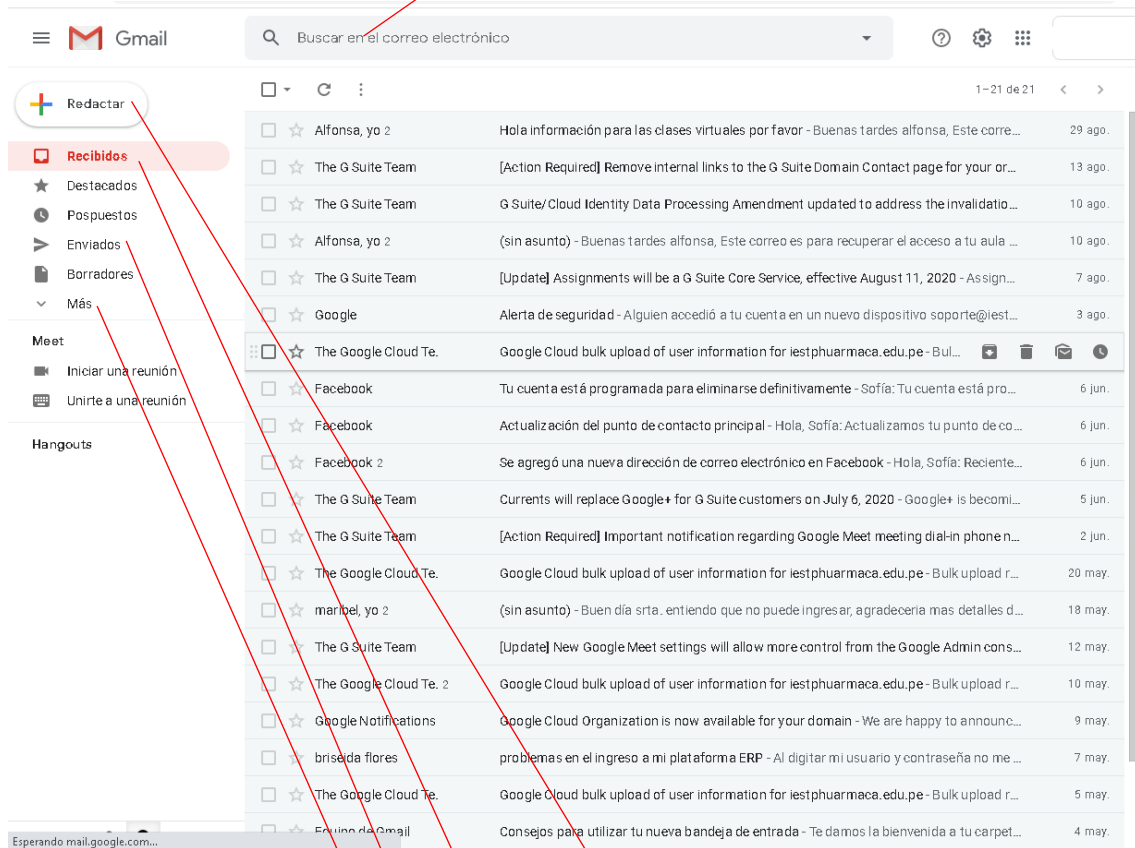
Ingresa su clave de correo institucional

Presionar **"Siguiente"**

The screenshot shows a password entry interface titled 'Soporte Virtual IESTP' under the 'Acceder con Google' header. It displays the email 'soporte@...:a.edu.pe'. Below is a password input field with a red arrow pointing from the text 'Clave de su CORREO' to it. To the right of the field is an eye icon. Below the field is a link '¿Olvidaste la contraseña?'. At the bottom right is a blue button labeled 'Siguiente'. A brown arrow points from the 'Siguiente' button to the text 'PRESIONAR'.

13.3 BANDEJA DE ENTRADA

Búsqueda de Correos



Redactar un nuevo correo

Ver Bandeja de correos recibidos

Ver Bandeja de correos enviados

Ver más bandejas como
el correo SPAM o No deseado