



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
“CHARLES ASHBEE”

MANUAL DE USUARIO PARA DOCENTES

PLATAFORMA EDUCATIVA
CHARLES ASHBEE

2020

Versión 1.0

1 CONTENIDO

2	Descripción y Características	3
3	Perfiles y/o Roles	3
4	Soporte y Asistencia	3
5	Requerimientos Mínimos	3
6	INGRESAR A LA PLATAFORMA	4
6.1	Método 01	4
6.2	Método 02	4
7	ACCESO	4
7.1	Método 01: Acceso con “usuario plataforma”	4
7.2	Método 02: Acceso con “correo institucional”	5
8	INTERFAZ GENERAL	7
9	MI PERFIL	8
9.1.1	Actualizar mis datos personales	8
9.1.2	Cambiar tu contraseña plataforma	9
9.1.3	Cambiar tu foto	9
10	BIBLIOTECA	10
11	MIS UNIDADES DIDÁCTICAS	11
11.1.1	Ingresar	11
11.1.2	Configuración	12
11.1.3	Indicadores	12
11.1.4	Sesiones	14
11.1.5	Asistencias	16
11.1.6	Evaluaciones	17
11.1.7	Alumnos	18
11.1.8	Culminar Unidad didáctica	19
11.1.9	Descargar Registro y Acta Final	20
11.1.10	Como imprimir el Registro Final	21
12	AULA VIRTUAL	22
12.1.1	Ingresar	22
12.1.2	Añadir Recursos	22
12.2	VIDEOTUTORIALES	35
13	CORREO CORPORATIVO	36
13.1	Ingresar al correo	36
13.1.1	Método 01	36

13.1.2	Método 02	36
13.2	Iniciar sesión.....	37
13.3	bandeja de entrada	38

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 docente, sin embargo, existen 3 perfiles:

- Administrativo
- Docente
- Estudiante

Perfil Docente

- Acceso a sus datos personales para actualizarlos, excepto apellidos, nombres y DNI.
- Acceso a biblioteca
- Acceso a Sus Unidades Didácticas
 - Ingreso de Evaluaciones
 - Ingreso de Asistencias de alumnos
 - Ingresos de Sesiones diarias de Clase
 - Generación de Registro Final y Acta final de evaluaciones

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 activaclic.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**

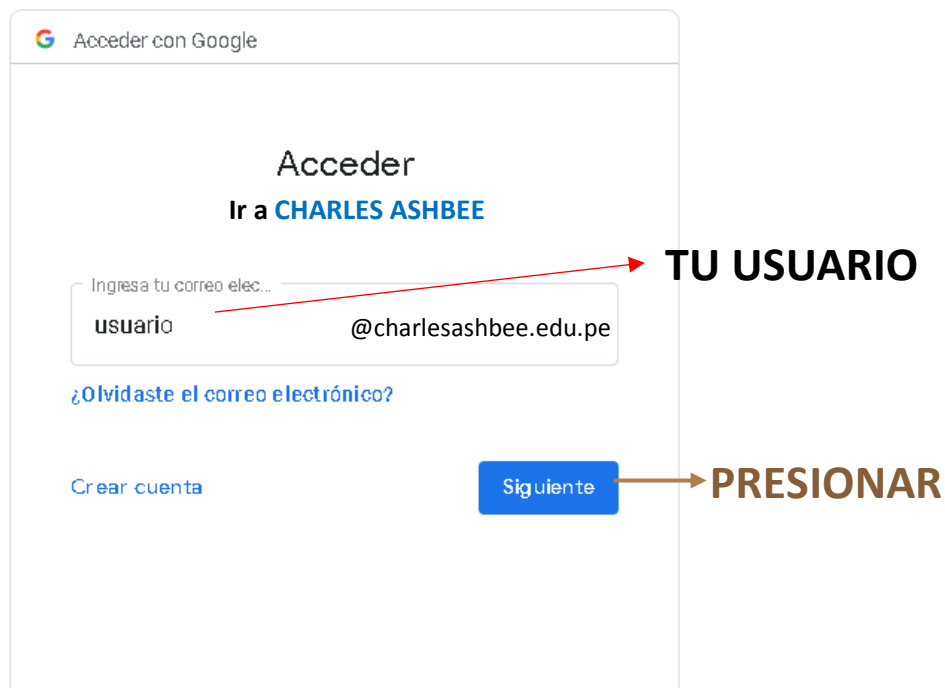
Presionar el botón rojo “Usar tu correo Institucional”



- **Paso02**

Ingresa solamente el usuario

Presionar “Siguiente”

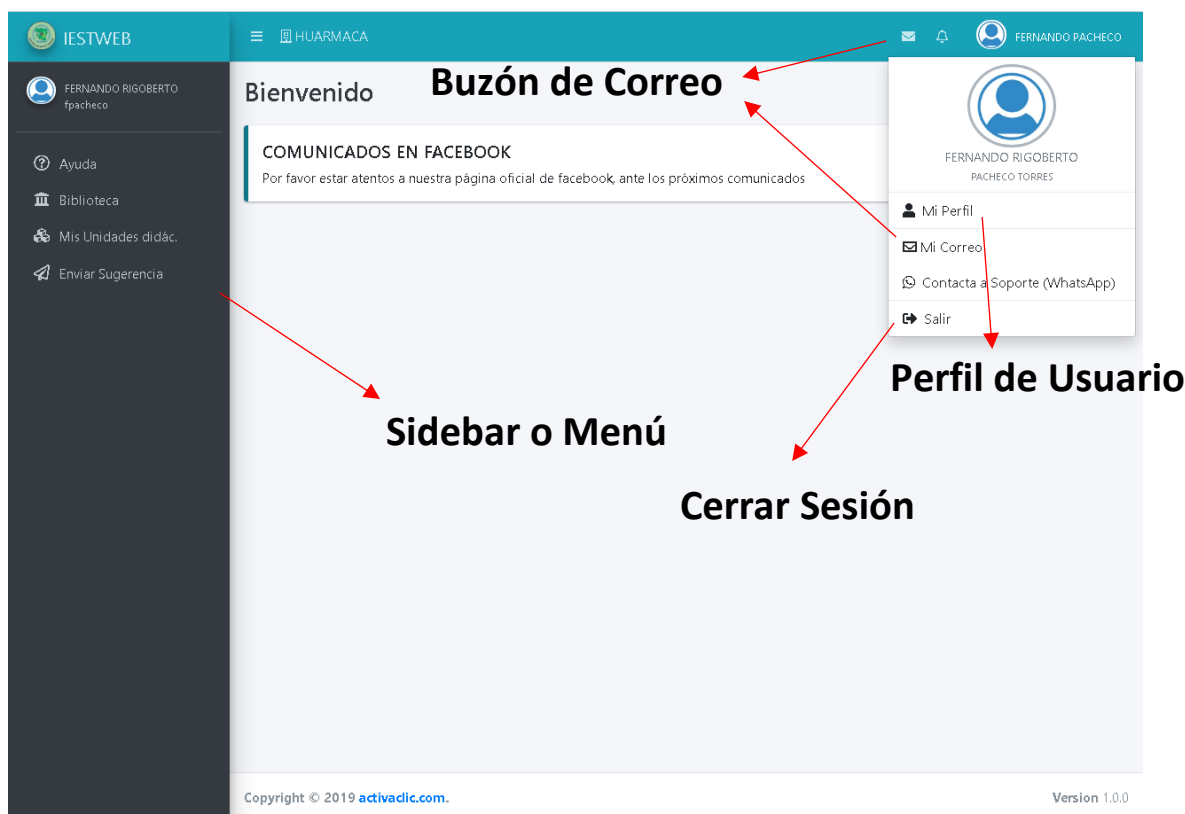


- **Paso 03**
Ingresar su clave de correo institucional
Presionar **"Siguiente"**

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 for 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”**

The screenshot displays a user profile interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Ayuda, Biblioteca, Mis Unidades didác., and Enviar Sugerencia. The main content area is divided into sections. The top section shows the user's name 'FERNANDO RIGOBERTO' and a placeholder for a profile picture. Below this, a summary of personal data is shown: Sexo: MASCULINO, Fecha Nac.: 1979-07-13, Edad: 41, and Ciudad: HUARMACA. The 'Acerca de mí' section lists the personal email (ripato_79@hotmail.com), a mobile phone number (941927754), and a location (HUARMACA, HUANCABAMBA, PIURA). The right-hand section contains three tabs: 'Acerca de mí' (selected), 'Seguridad', and 'Mi foto'. Under the 'Acerca de mí' tab, there are three main categories: 'DATOS PERSONALES' (DNI, PACHECO TORRES, FERNANDO RIGOBERTO, Sexo: MASCULINO, Fec. Nacimiento: 13/07/1979), 'CONTACTO' (Celular 1: 941927754, Celular 2, Teléfono, Email personal: ripato_79@hotmail.com), and 'UBICACIÓN' (Dirección: HUARMACA, PIURA, HUANCABAMBA, HUARMACA, and Otra dirección: HUARMACA). A green 'Modificar' button is located at the bottom right of the 'UBICACIÓN' section.

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”**



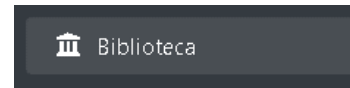
9.1.3 Cambiar tu foto

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



10 BIBLIOTECA

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



Interfaz



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

Área de resultados: mostrara 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 MIS UNIDADES DIDÁCTICAS

- En el Sidebar (Menú) el docente encontrará la opción de “**Mis Unidades Didácticas**”
- Donde aparecerán los cursos activos por PERIODO y PROGRAMA DE ESTUDIOS
- Para ingresar en una unidad didáctica deberás hacer clic en el botón azul con la flecha del curso deseado



Nota: Una unidad didáctica de color verde significa que se encuentra activa, y de color gris significa que ya ha sido culminada.

11.1.1 Ingresar

Cuando ingresamos al panel de una unidad didáctica el sidebar (menú) cambiará, aumentando la cantidad de opciones, ahora tendremos adicionalmente las opciones de:

- Panel (desde donde podremos acceder a todas las opciones de la unidad didac.)
- Aula Virtual
- Alumnos
- Sesiones
- Asistencias
- Evaluaciones



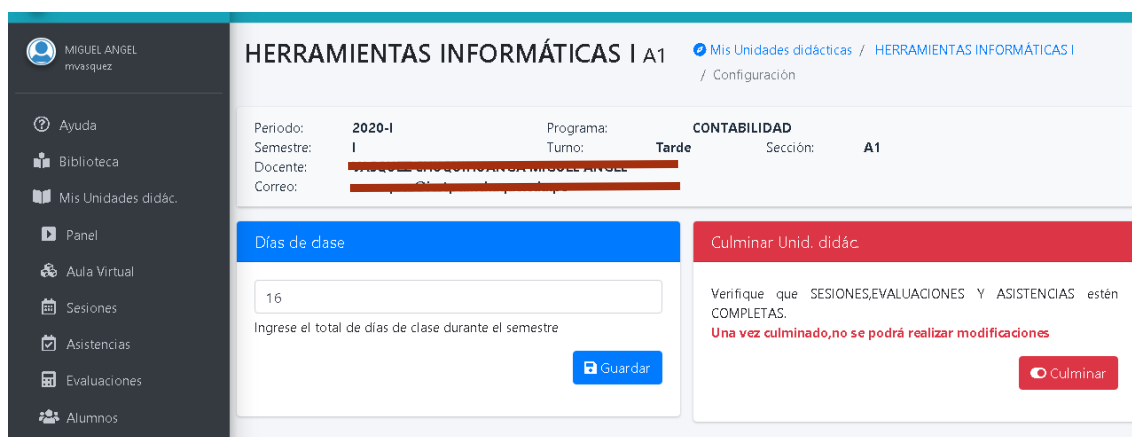
11.1.2 Configuración

Como primer paso debemos configurar la cantidad de días de clase que tendremos durante el semestre académico.

- Una vez dentro del panel de la unidad didáctica, en la parte superior encontrarás la opción de configuración (botón pequeño de color amarillo), has clic en él.



Esta acción nos llevará a la ventana de configuración de la unidad didáctica.



- En el cuadro de días de clase se digitará la cantidad de días que tendremos clase durante el semestre académico si tenemos 1 vez a la semana y el semestre consta de 16 semanas entonces escribiremos 16; si tuviéramos 2 veces a la semana e igualmente el semestre consta de 16 semanas entonces serían 32.
- Una vez escrita la cantidad debemos presionar la opción de **“GUARDAR”**, esperamos unos segundos y automáticamente seremos direccionados al panel principal del curso.
- En este proceso **NO PRESIONAR** el botón rojo **“culminar”** explicaremos más adelante su función

11.1.3 Indicadores

Como segundo paso debes declarar los indicadores de la unidad didáctica.

En el panel principal encontrarás el cuadro de indicadores, hacemos clic en el botón verde y nos direccionará a la ventana de indicadores.

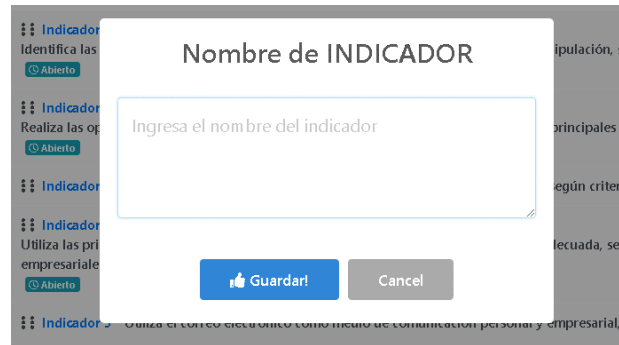


Aquí encontrarás una lista de hasta 12 indicadores que podrás personalizar.

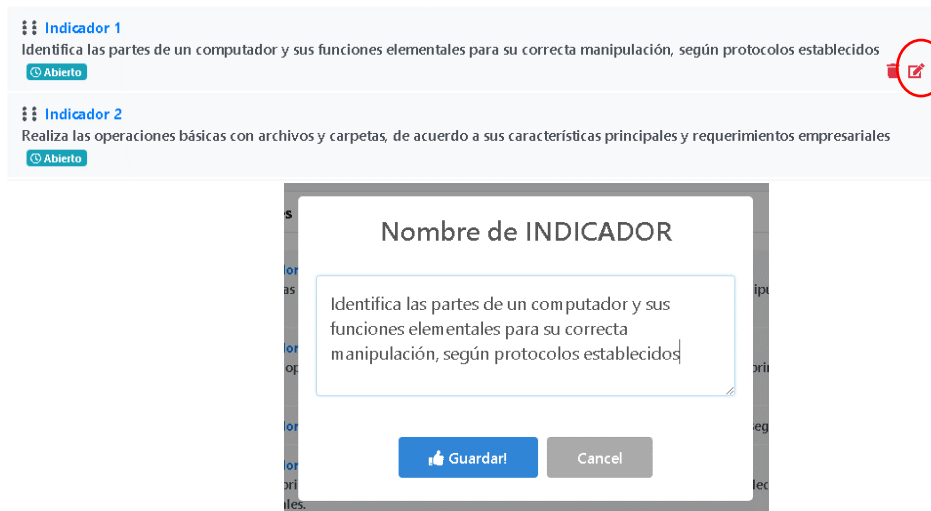
- Al pasar el mouse sobre uno de los indicadores aparecerá el icono de lápiz de color rojo, hacer clic en él.



- Aparecerá un cuadro de dialogo, donde ingresaras el nombre del indicador, luego darás clic en “GUARDAR” y quedará registrado el nuevo indicador

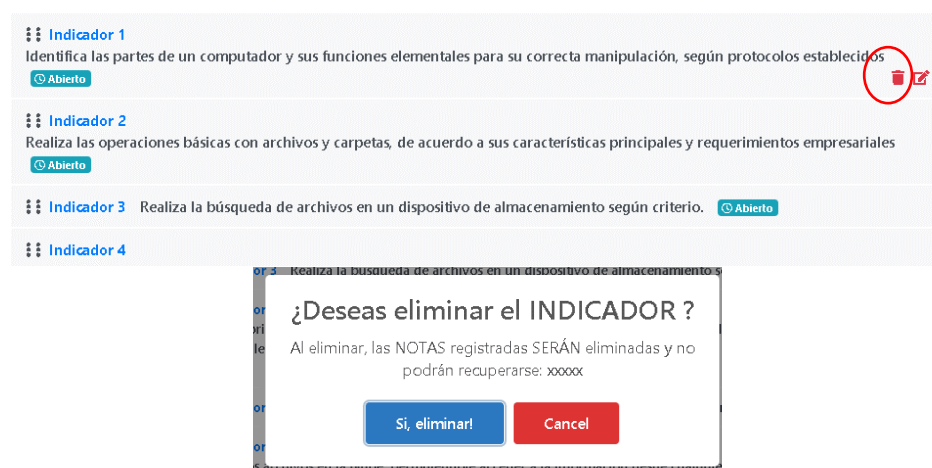



- Para editarlos, pasa el mouse sobre el Indicador deseado y aparecerá el lápiz rojo siguiendo el mismo proceso anterior modificando texto y dando clic en “GUARDAR”.

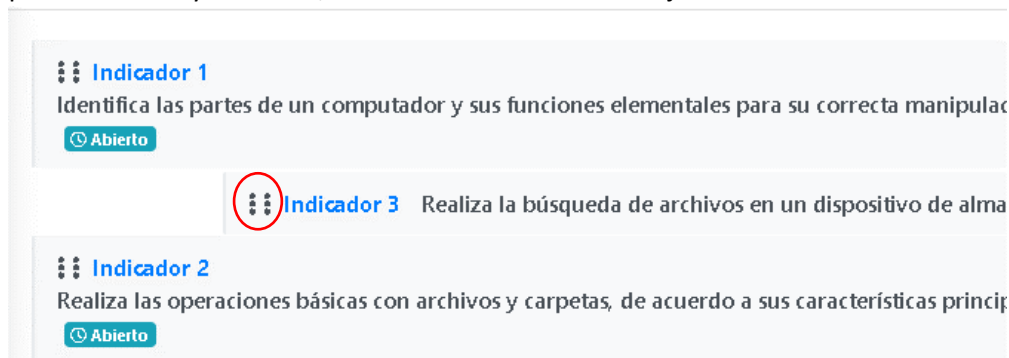


- Para eliminarlos, pasa el mouse sobre el Indicador deseado y aparecerá el símbolo de la papelera, has clic en ella y te pedirá una confirmación, has clic “SI, ELIMINAR”, caso contrario en “CANCEL”.

Indicadores



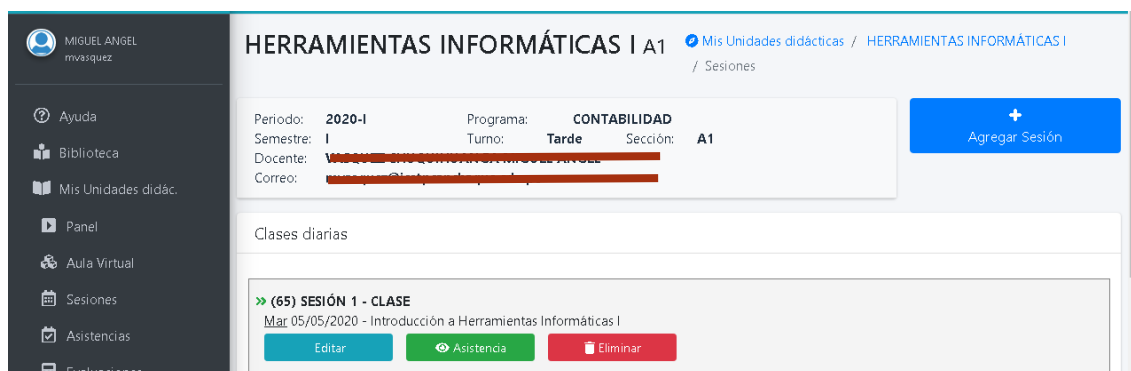
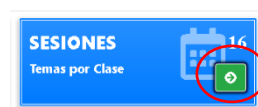
- **Para reordenarlos**, si lo que deseas es cambiarlos de posición bastara pasar el cursor sobre lo 6 puntos q acompañan los nombres azules y el cursor cambiará a  luego presiona el clic y sin soltar, arrástralo hacia arriba o abajo de la lista.



11.1.4 Sesiones

Como tercer paso debes declarar las Sesiones de la unidad didáctica.

En el panel principal encontrarás el cuadro de Sesiones, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Sesiones.



11.1.4.1 Agregar una sesión (Clase diaria)

- Hacemos clic en el botón “**AGREGAR SESIÓN**”
- Llenamos los datos:
 - Sesión N°: Nro. de la sesión de Clase
 - Descripción: Contenido a desarrollar durante la clase del día, max. 150 caract.
 - Fecha
 - Hora inicia y Hora Culmina la clase
 - Tipo: escoger entre Sesión de clase o Evaluación
- Completados los datos presionar “**GUARDAR**”


Clases diarias


AGREGAR SESIÓN DE CLASE

Sesión N°

Descripción

Fecha 

Hora Inicio 

Hora Fin 

Tipo

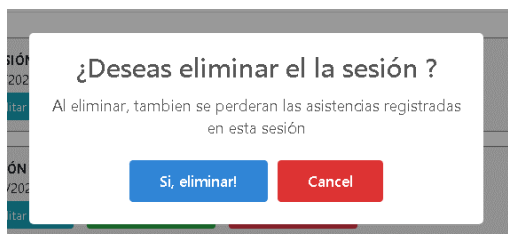
11.1.4.2 Editar una sesión (Clase diaria)

- Hacer clic en el botón **“EDITAR”**
- Actualiza los datos: Podemos cambiar todos los datos incluido las fecha y/o horas
- Completados los datos presiona **“GUARDAR”** caso contrario **“CANCEL”**

Formulario de edición de una sesión de clase. El encabezado muestra «(65) SESIÓN 1 - CLASE» y «Mar 05/05/2020 - Introducción a Herramientas Informáticas I». Hay tres botones: «Editar» (azul), «Asistencia» (verde) y «Eliminar» (rojo). El título del formulario es «EDITAR: Introducción a Herramientas Informáticas I». Los campos de entrada son: «Sesión N°» con el valor 1, «Descripción» con el valor «Introducción a Herramientas Informáticas I», «Fecha» con el valor 05/05/2020, «Hora Inicio» con el valor 01:00 a.m., «Hora Fin» con el valor 03:15 a.m., y «Tipo» con el valor «SESIÓN DE CLASE». Hay dos botones al final: «Cancel» (gris) y «Guardar» (azul).

11.1.4.3 Eliminar una sesión (Clase diaria)

- Hacer clic en el botón **“ELIMINAR”**



- Te pedirá una confirmación, has clic **“SI, ELIMINAR”**, caso contrario en **“CANCEL”**.

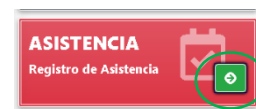
Nota: Al eliminar una sesión de clase diaria también se eliminarán las asistencias tomadas durante ese día.

11.1.5 Asistencias

Las asistencias están conectadas a las Sesiones de Clase diaria para tomar asistencia se deberá primero declarar la Sesión

11.1.5.1 Asistencia general

En el panel principal encontrarás el cuadro de Asistencias, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Asistencia General.



Panel													
Aula Virtual													
Sesiones													
Asistencias													
Evaluaciones													
Alumnos													
Enviar Sugerencia													

CARNÉ	ALUMNO	Mar 05/05/20	Mar 12/05/20	Mar 19/05/20	Mar 26/05/20	Mar 02/06/20	Lun 08/06/20	Lun 15/06/20	Lun 22/06/20	Lun 29/06/20	Lun 06/07/20	Lun 13/07/20
01.- 7068	ARMINEN LALANQUE KIMBERLY DEMETERIA	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A
02.- 7198	BELENNA A. A. ROCI KIMBERLY	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A
03.- 7658	CABRERO STABEZ MARCO ANTONIO	A	A	A	A							
04.- 74	CA ALANESSY NANCY ALANESSY	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
05.- 7485	CHAGUIA NIGROMERIT	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
06.- 72	CHAGUIA TIANCA MILAN	A	A			A		F				

En la siguiente ventana en el encabezado veremos las fechas de todas las sesiones diarias declaradas en el apartado **SESIONES**, también la lista de estudiantes de la unidad didáctica y en los botones se pondrá seleccionar la ASISTENCIA (A), TARDANZA (T), JUSTIFICACIÓN (J) o FALTA (F) del alumno a la clase.

Al hacer clic sobre el botón, este se tornará de un color y aparecerá una Letra basta seguir haciendo clic una y otra vez en el mismo botón para que cambien las opciones.

Una vez terminado el registro debes hacer clic en el botón **"GUARDAR"** que se encontrará en la parte inferior.

11.1.5.2 Asistencia Diaria (Rápida)

En cada encabezado de fecha al hacer clic te direccionará a una ventana donde podrá tomarse asistencia por el día ya seleccionado de manera mucho mas rápida

	Mar 05/05/20	Mar 12/05/20	Mar 19/05/20	Mar 26/05/20	Mar 02/06/20	Lun 08/06/20	Lun 15/06/20	Lun 22/06/20	Lun 29/06/20	Lun 06/07/20	Lun 13/07/20	Lun 20/07/20	Lun 27/07/20	Lun 03/08/20	Lun 10/08/20
ZEN UE LY RIA	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A			
RA A. ROCI	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A			
CO MARCO	A	A	A	A											
ON ZLESSY	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			

Esta ventana podrás seleccionar de manera rápida una asistencia, falta, tardanza, etc.

También podrás seleccionar todas al mismo tiempo haciendo clic en los encabezados

Mar - 05/05/20 01:00:00

	ALUMNO	Asistió	Faltó	Tarde	Justif.	Exoner.
01.- 7055146	CON ADRIANZEN LALANGUE KIMBERLY DOMITRIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.- 71551998	CON BECERRA ANTIA A ROCYARELI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.- 7055146	CON CARRASCO SUAREZ MARCO ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.- 7055320	CON CARRION ALVAREZ LECY NAYELY ALJANDRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.- 7055232	CON CHAGUILA MORON MERITZA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.- 7055003	CON CHINCHAY TOLA HUINCA MARICELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.- 7055391	CON CHOQUEHERRICA LABAN PERSON UNISO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.- 7055513	CON COTIN SANTOS DANIEL JESUS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09.- 6205500	CON CORDIA JUAN KEYLA YAGUILINA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.- 7055145	CON CAROLA MORENO MEFEERON RICARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.- 7055477	CON COUTIERRE JENERA HARBER ANGELO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.- 7227327	CON HUAMAN LUIS IGNACIO DE LOYOLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.- 7305520	CON HUANCAS GUERRERO SHEILA MARICA MEN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez terminado el registro debes hacer clic en el botón **“GUARDAR”** que se encontrará en la parte inferior.

11.1.6 Evaluaciones

En el panel principal encontrarás el cuadro de Evaluaciones, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Evaluaciones.



Tendremos un cuadro donde escogeremos el indicador y luego cambiaran los cuadros donde se colocan las notas de evaluación.

Indicador

Indicador
Ind. 1 - Identifica las partes de un computador y sus funciones elementales para su correcta manipulación, según protocolo

CARNÉ	ALUMNO	PC1	TA1	E11	PI1	RI1	PF
01.- 7055146	CON ADRIANZEN LALANGUE KIMBERLY DOMITRIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02.- 71551998	CON BECERRA ANTIA A ROCYARELI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03.- 7055146	CON CARRASCO SUAREZ MARCO ANTONIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04.- 7055320	CON CARRION ALVAREZ LECY NAYELY ALJANDRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
05.- 7055232	CON CHAGUILA MORON MERITZA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Notas

Los promedios serán calculados de manera automática

Una vez terminado el registro debes hacer clic en el botón **“GUARDAR”** que se encontrará en la parte inferior.

11.1.7 Alumnos

En el panel principal encontrarás el cuadro de Alumnos, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Alumnos.



En esta ventana tendrás la lista de alumnos de tu unidad didáctica

Periodo: **2020-I** Programa: **CONTABILIDAD**
 Semestre: **I** Turno: **Tarde** Sección: **A1**
 Docente: **VASQUEZ CHUCUNTA ANSELMO**
 Correo: **mvazquez@charlesashbee.edu.pe**

Alumnos
 Lista de Matriculados

Agregar Alumno

Miembros

Nº	CARNÉ	ALUMNO	LISTAR
01	76604666 CON	ADRIAN LALAN KIMBERLY WETTIA	Mostrar
02	71557980 CON	BECERRA TIBAR VARELI	Mostrar
03	70501410 CON	CARRASCO SAREMIR CONTINO	Mostrar

Al lado derecho encontraras un switch (botón deslizable) que te permitirá mostrar u ocultar (haciendo clic en el botón) un alumno en tu lista de Evaluaciones y Asistencia con fines netamente prácticos y visuales.

Al ocultar un alumno, este ya no se mostrará en tus listas, pero seguirá matriculado en tu unidad y podrás comprobarlo en esta ventana porque aparecerá con un botón rojo, la facultad de eliminarlo de tu unidad recae en el área académica

Puedes volver a mostrarlo en tu lista realizando el mismo proceso (hacer clic en el botón deslizable)

Si un alumno no está en tu lista.



Puedes agregarlo haciendo clic en el botón **Agregar Alumno** siempre que la opción haya sido habilitada por el área académica, caso contrario no aparecerá este botón y para agregar alumnos debes comunicarte con el área.

Al presionar en **"AGREGAR ALUMNO"** se mostrará un cuadro de dialogo.

Buscar Alumno

Apellidos y nombres

Ir

ALUMNO	CIC
72107945 CONJIMENEZ LABAN MILA	05

+

Terminar

- Podrás buscar a los alumnos que deseas agregar, puedes escribir el código de carné, DNI o Apellidos y nombre (primero apellidos) y presionar el botón **"IR"**.
- Mas abajo se mostrarán los resultados y podrás agregarlo haciendo clic en el botón **"+"** ubicado al lado del nombre.
- Para buscar otros alumnos solo debes volver a escribir los nuevos datos y presionar **"IR"**.
- Una vez terminas de agregar a tus nuevos alumnos presiona **"TERMINAR"** para volver a la pantalla anterior.

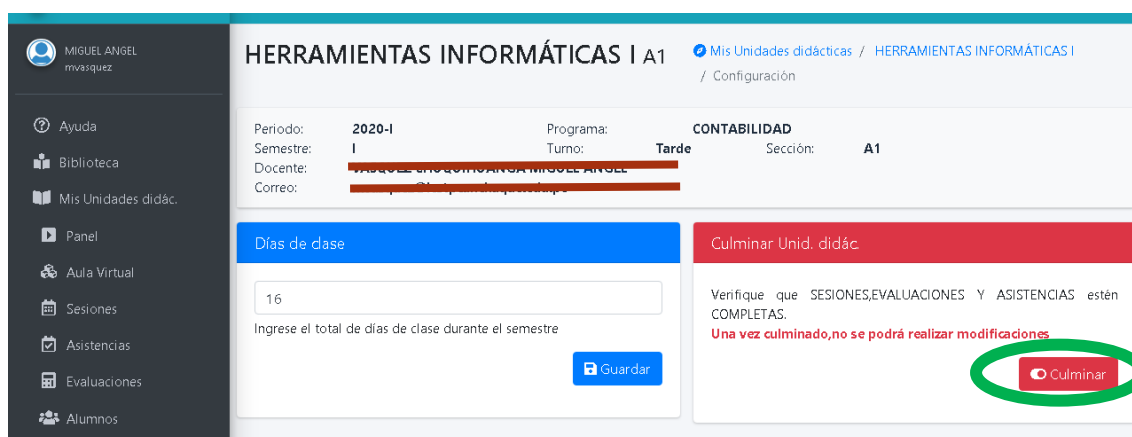
11.1.8 Culminar Unidad didáctica

Una vez finalizado el semestre académico, y ya completadas las asistencias y evaluaciones de tus alumnos, debes **culminar** el curso dando conformidad y descargando los registros oficiales.

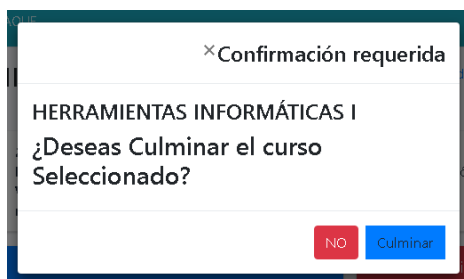
Una vez dentro del panel de la unidad didáctica, en la parte superior encontrarás la opción de configuración (botón pequeño de color amarillo), has clic en él.



Esta acción nos llevará a la ventana de **configuración** de la unidad didáctica.



Has clic en el botón rojo **“CULMINAR”**, te pedirá confirmar.



Una vez confirmado, te enviara de regreso al panel principal.

Advertencia: Cuando culmines una **Unidad Didáctica** esta seguirá visible para ti, pero ya no podrás cambiar notas ni asistencias.

Se activará la opción para que descargues tu registro de notas y acta final en **DOCUMENTOS**

11.1.9 Descargar Registro y Acta Final

En el panel principal encontrarás el cuadro de Documentos, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Documentos.



Recuerda que para que se te muestren las opciones de descarga debes haber culminado la Unidad did. Caso contrario se te mostrará el siguiente cuadro

Sin Culminar UNIDAD

MIQUEL ANGEL
mvasquez

- Ayuda
- Biblioteca
- Mis Unidades didác.
- Panel
- Aula Virtual
- Sesiones
- Asistencias

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS I A1

[Mis Unidades didácticas](#) /
 [Panel Unid. Did.](#) /
 Documentos

Período: 2020-I Programa: CONTABILIDAD
 Semestre: I Turno: Tarde Sección: A1
 Docente: **MIGUEL ANGEL MVASQUEZ**
 Correo: **mvasquez@charlesashbee.edu.pe**

DOCUMENTO	DESCARGA	
Acta de Evaluación Final	Debes culminar la Unid. Did.	Debes culminar la Unid. Did.
Registro Final de Evaluaciones	Debes culminar la Unid. Did.	

UNIDAD Culminada correctamente

MIQUEL ANGEL
mvasquez

- Ayuda
- Biblioteca
- Mis Unidades didác.
- Panel
- Aula Virtual
- Sesiones
- Asistencias
- Evaluaciones
- Alumnos

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS I A1

[Mis Unidades didácticas](#) /
 [Panel Unid. Did.](#) /
 Documentos

Período: 2020-I Programa: CONTABILIDAD
 Semestre: I Turno: Tarde Sección: A1
 Docente: **MIGUEL ANGEL MVASQUEZ**
 Correo: **mvasquez@charlesashbee.edu.pe**

DOCUMENTO	DESCARGA	
Acta de Evaluación Final		
Registro Final de Evaluaciones		

Existen 2 formatos: Excel y PDF, algunos documentos tendrán opción en ambos formatos y algunos solamente en Excel o PDF



Haz clic sobre el botón del formato que desees descargar.

12 AULA VIRTUAL

En nuestra aula Virtual podrás compartir recursos con tus alumnos, como documentos PDF, Word, Excel, Power Point, Comprimidos, etc. así como enlaces a páginas web, vídeos de YouTube, también podrás realizar foros y tomar evaluaciones.

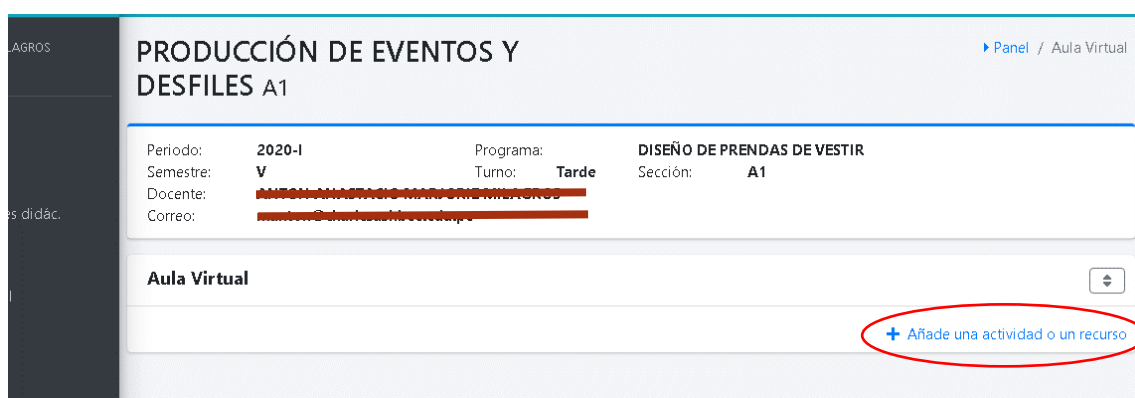
12.1.1 Ingresar

En el panel principal encontrarás el cuadro de Aula Virtual, hacemos clic en el botón verde.

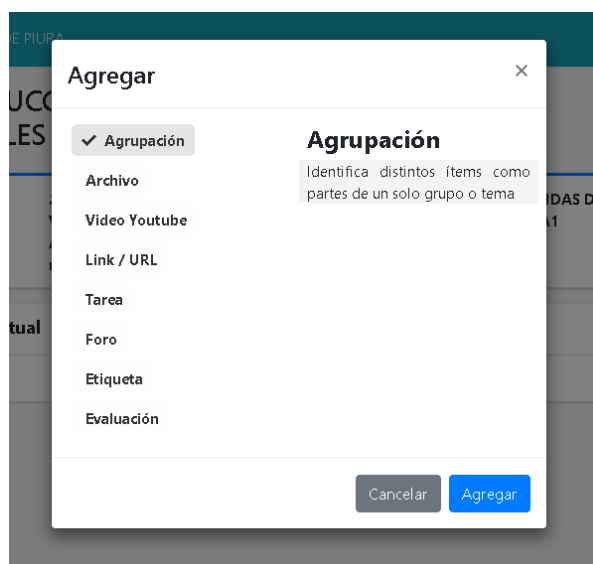


12.1.2 Añadir Recursos

Encontraremos nuestra aula virtual vacía, para empezar a agregar nuestros materiales haremos clic en **"+ AÑADE UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO"** que se encontrara en la parte final.



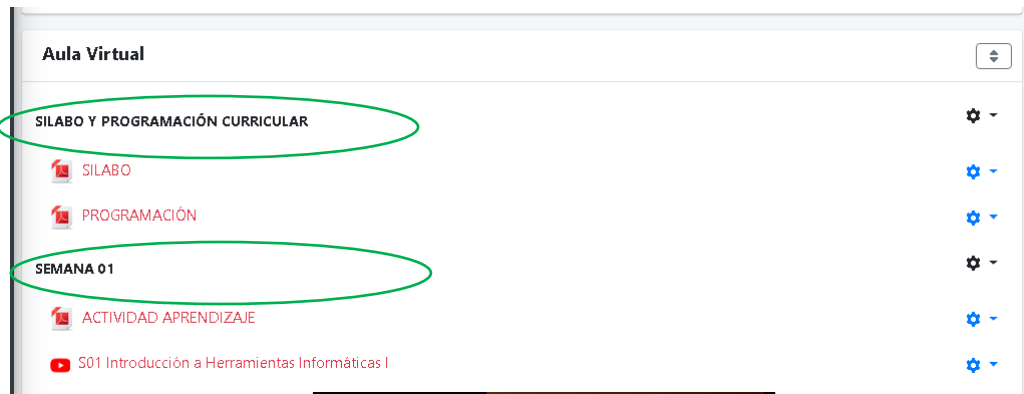
Cuadro de dialogo para seleccionar el tipo de recurso a agregar.



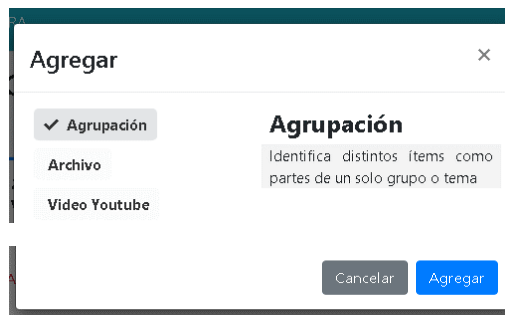
Seleccionas el tipo de recurso y haces clic en el botón **"AGREGAR"** y serás direccionado a la ventana para agregar el nuevo recurso.

12.1.2.1 Agregar un Agrupador

Agrupador es el ítem que se muestra mucho mas a la izquierda dando el aspecto de jerarquía



- Para agregarlo seleccionamos **“AGRUPACIÓN”** de nuestra lista de recursos y luego clic en **“AGREGAR”**

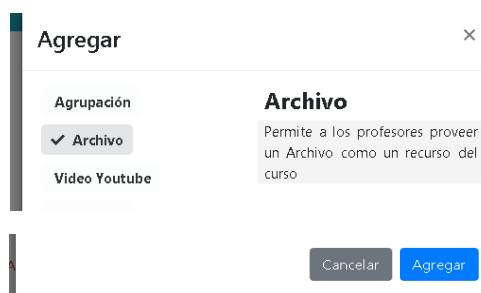


- Se te pedirá ingresar el nuevo título y luego harás clic en **“GUARDAR”**



12.1.2.2 Agregar un Archivo

- Para agregarlo seleccionamos **“ARCHIVO”** de nuestra lista de recursos y luego clic en **“AGREGAR”**



Nos llevara a la siguiente ventana:

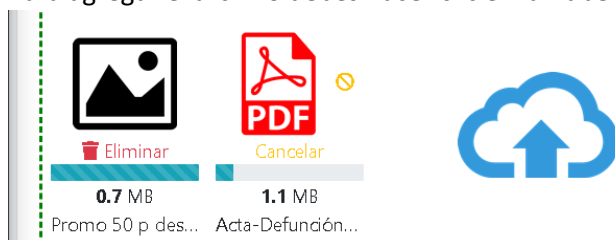
- Colocar el nombre del recurso
- Ingresar una descripción
- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “NO” si la cambiamos a “SI” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

☒ Muestra la descripción en la página del curso **SI**

Cronograma de actividades
Estimados alumnos el documento presentado muestra el cronograma de actividades para la evaluación final

En el AULA VIRTUAL PRINCIPAL la descripción se mostrará debajo del archivo

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

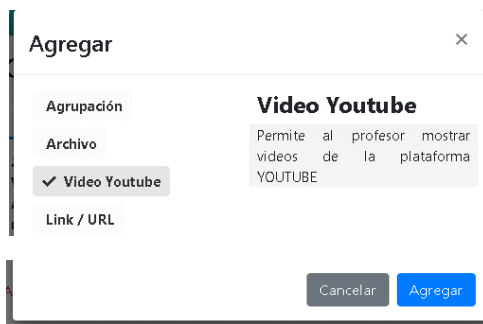


Cuando el archivo este cargando se mostrara la barra de carga y la palabra **cancelar** debajo del mismo y sabrás que esté termino de carga completamente cuando aparece la opcion de “Eliminar” debajo.

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

12.1.2.3 Agregar un Vídeo de YouTube

- Para agregarlo seleccionamos “**ARCHIVO**” de nuestra lista de recursos y luego clic en “**AGREGAR**”



Nos llevara a la siguiente ventana:

- Colocar el nombre del recurso.
- Ingresar el link del vídeo de YouTube.

Link/ Enlace

<https://www.youtube.com/watch?v=mdpNhu9l6Xo>

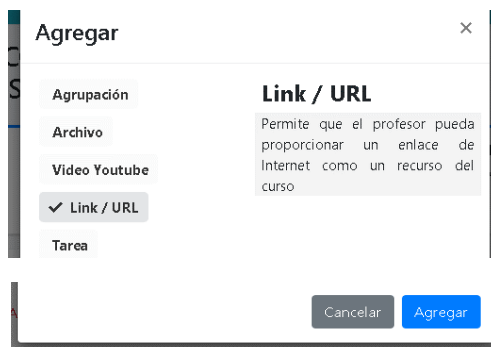
- En la opción deslizable de “Muestra Vista Previa...” estará por defecto la opción “**NO**” si la cambiamos a “**SI**” hará que se muestre el video en nuestra **página principal**.



- Una completados los datos, presionar el botón “**GUARDAR**”

12.1.2.4 Agregar un Link o Enlace (URL)

- Para agregarlo seleccionamos “Link” de nuestra lista de recursos y luego clic en “AGREGAR”



Nos llevara a la siguiente ventana:

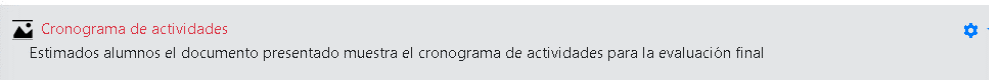
- Colocar el nombre del recurso.
- Ingresar el link de la página a compartir.

Link/ Enlace

https://es.wikipedia.org/wiki/Historia_de_Roma

- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “NO” si la cambiamos a “SI” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

Muestra la descripción en la página del curso **SI**

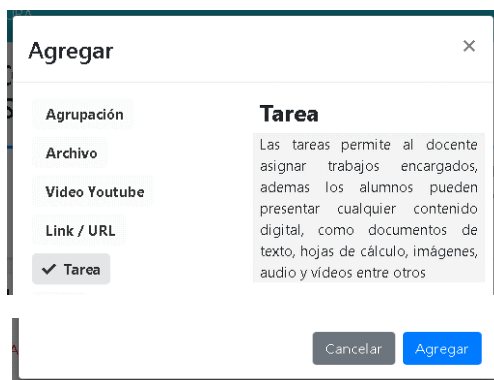


En el AULA VIRTUAL PRINCIPAL la descripción se mostrará debajo del archivo

- Una completados los datos, presionar el botón “GUARDAR”

12.1.2.5 Agregar una Tarea

- Para agregarlo seleccionamos “Tarea” de nuestra lista de recursos y luego clic en “AGREGAR”



Nos llevara a la siguiente ventana:

Nueva Tarea

Nombre → **NOMBRE**

DESCRIPCIÓN

☐ Muestra la descripción en la página del curso **NO**

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

☁️ ↑ → **ARCHIVOS**

Fecha y hora de entrega

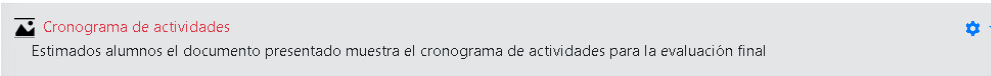
Abrir entrega	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
Fuera de plazo	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
Nro de archivos	1		

→ **CONFIGURACIÓN**

Cancelar Guardar

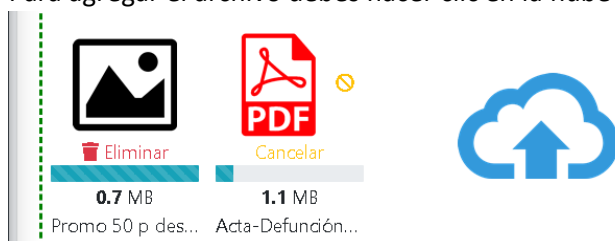
- Colocar el nombre del recurso.
- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “**NO**” si la cambiamos a “**SI**” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

? **Muestra la descripción en la página del curso** **SI**



En el AULA VIRTUAL PRINCIPAL la descripción se mostrará debajo del archivo

- 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.

- Configuraremos las fechas requeridas en la tarea:
 - a. Abrir entrega: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **inicia** la recepción de tareas.
 - b. Fecha de entrega: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **culmina** la recepción de tareas, en otras palabras, sería el plazo límite.
 - c. Fuera de plazo: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora hasta donde se aceptarán **entregas con la marca de atrasado**. Puedes usar esta opción para los alumnos que no enviaron a tiempo por alguna razón justificada.
 - d. Nro de archivos: Es la cantidad máxima de archivos que el alumno puede enviar, por defecto es “**1**”.

Fecha y hora de entrega

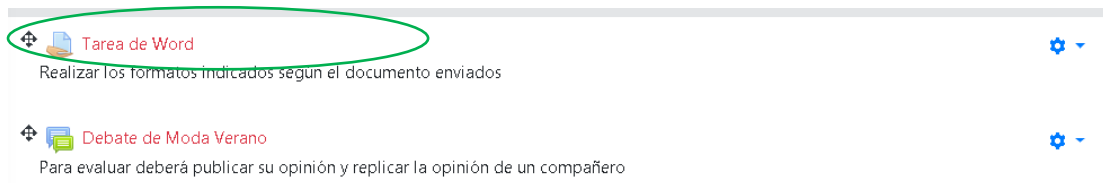
1. Abrir entrega	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
2. Fecha de entrega	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
3. Fuera de plazo	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
4. Nro de archivos	1		

Cancelar Guardar

- Una completados los datos, presionar el botón “**GUARDAR**”

12.1.2.6 Revisar Tareas

En nuestra ventana principal del Aula Virtual, debes hacer clic en el nombre de la tarea y te direccionará a la sección de estadísticas de la misma.



Estadísticas de Tarea

Tarea de Word

Realizar los formatos indicados según el documento enviados

BOLETA DE NOTAS.pdf

Datos de entrega

N° de alumnos:	8
Fecha de entrega:	Sábado, 29 de Agosto de 2020 05:01 pm
Entregados:	0
Archivos Máximos:	1
Tiempo restante:	03 horas 54 minutos

Cancelar
Revisar entregas

Para ver las entregas debes hacer clic en “REVISAR ENTREGAS”

Tarea de Word <small>Vence: Sábado, 29 de Agosto de 2020 - 05:01 pm</small>				
Carné	Alumno	Entregó	Nota	Archivos
		Sábado, 29 de Agosto de 2020 01:14 pm		Tarea Encargada.docx
		Sábado, 29 de Agosto de 2020 01:14 pm		Tarea Encargada.docx

En la columna **Archivos** encontraras los envíos que han realizados los alumnos, haciendo clic en ellos podrás descargarlos y revisarlos.

En el botón **Calificar** podrás ingresar la nota que consideres al evaluar la entrega.

Nota

Guardar!
Cancel

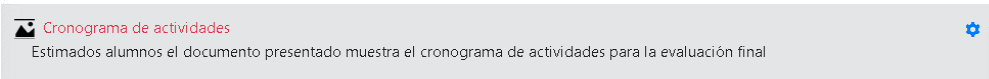
12.1.2.7 Agregar Foro

- Para agregarlo seleccionamos “Foro” de nuestra lista de recursos y luego clic en “AGREGAR”

Nos llevara a la siguiente ventana:

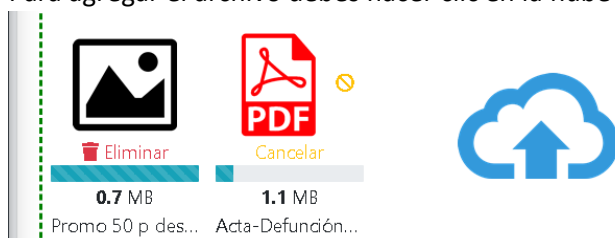
- Colocar el nombre del recurso.
- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “**NO**” si la cambiamos a “**SI**” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

 **Muestra la descripción en la página del curso** SI



En el AULA VIRTUAL PRINCIPAL la descripción se mostrará debajo del archivo



- 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.

- Configuraremos las fechas requeridas en la tarea:

Tiempo

 Abrir foro	29/08/2020	06:54:50 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
 Cerrar foro	29/08/2020	06:54:50 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar

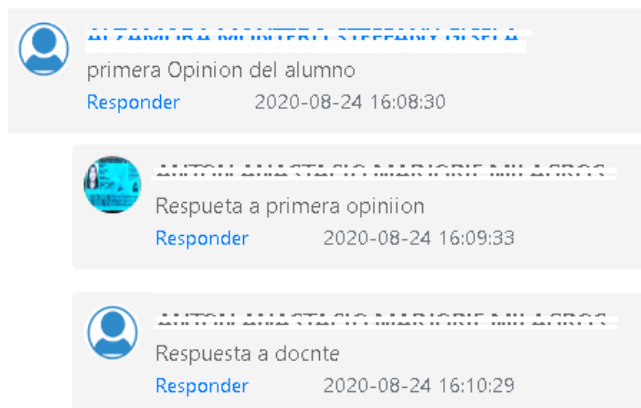
 El participante debe agregar su opinión para poder ver los comentarios de los demás NO

 Los participantes pueden responder a las opiniones de otros participantes NO

Cancelar
Guardar

- Abrir Foro: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **inicia** la recepción de opiniones.
- Cerrar Foro: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **culmina** la recepción de opiniones, en otras palabras, sería el plazo límite.
- El participante debe agregar su opinión para poder ver los comentarios de los demás: Al ponerlo en “**SI**” el alumno no podrá ver las opiniones publicadas por sus compañeros hasta que no publique la suya.

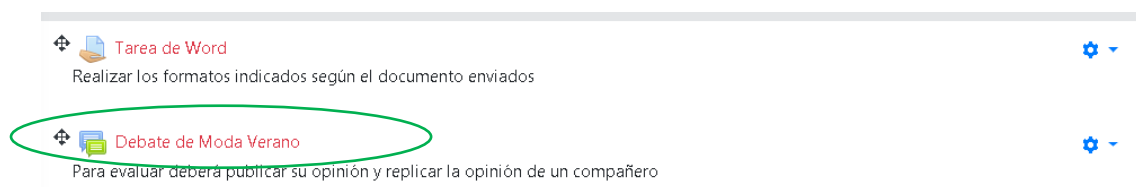
- d. Los participantes puedes responder a las opiniones de otros participantes: Al ponerlo en “SI” el alumno puede responder a las opiniones de sus compañeros generando una cadena de respuestas.



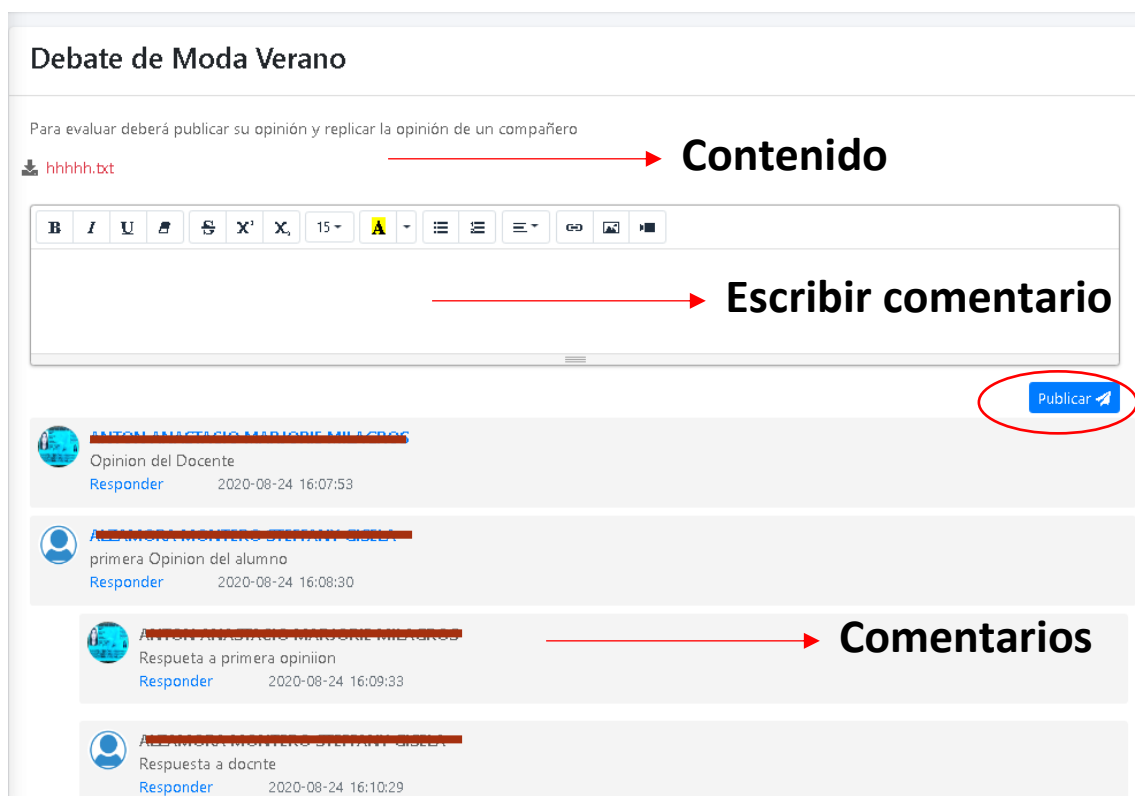
- Una completados los datos, presionar el botón “GUARDAR”

12.1.2.8 Revisar Foro

En nuestra ventana principal del Aula Virtual, debes hacer clic en el nombre del foro y te direccionara a donde están las opiniones de tus estudiantes.

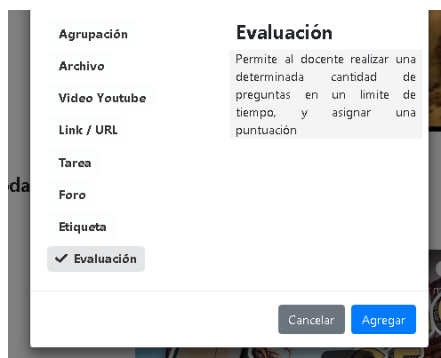


Nos llevara a la siguiente ventana:



12.1.2.9 Agregar Evaluación

- Para agregarlo seleccionamos “Evaluación” de nuestra lista de recursos y luego clic en “AGREGAR”



Nos llevara a la siguiente ventana:

- Colocar el nombre del recurso.
- Agregar una descripción
- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “NO” si la cambiamos a “SI” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

Muestra la descripción en la página del curso **SI**

Cronograma de actividades
Estimados alumnos el documento presentado muestra el cronograma de actividades para la evaluación final

En el AULA VIRTUAL PRINCIPAL la descripción se mostrará debajo del archivo

- Configuraremos las fechas requeridas en la evaluación:

Tiempo

ⓘ Iniciar evaluación	29/08/2020	09:21 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
ⓘ Culminar	29/08/2020	09:21 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
ⓘ El participante podrá ver las respuestas correctas del examen después de culminado el tiempo <input checked="" type="checkbox"/> NO			

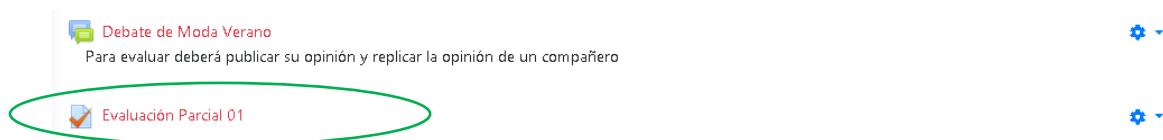
Cancelar
Guardar

- Iniciar evaluación: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **inicia** la evaluación.
- Cerrar Foro: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **culmina** la evaluación, en otras palabras, sería el plazo límite.
- El participante podrá ver las respuestas correctas del examen después de culminado el tiempo: Al ponerlo en “**SI**” el alumno podrá ver las respuestas correctas del examen.

- Una completados los datos, presionar el botón “**GUARDAR**”

12.1.2.10 Revisar Evaluaciones

En nuestra ventana principal del Aula Virtual, debes hacer clic en el nombre de la evaluación y te direccionara a la estadística de evaluación.



Nos llevara a la siguiente ventana:

Evaluación Parcial 01

Datos de entrega

ⓘ N° de alumnos:	08
ⓘ Inicia:	Sábado, 29 de Agosto de 2020 09:44 pm
ⓘ Finaliza:	Sábado, 29 de Agosto de 2020 09:50 pm
ⓘ Entregados:	00
ⓘ Pendientes de revisar:	00
ⓘ Duración:	0 Días
ⓘ Tiempo restante:	5 minutos

Volver
Ver Evaluaciones
Ver Preguntas

Hacer clic en el botón “**VER EVALUACIONES**”.

Evaluación Parcial 01

Vence: Sábado, 29 de Agosto de 2020 - 09:50 pm

Carné	Alumno	Entregó	Nota	Preguntas por revisar
70835613DM	ALZAMORA MONTERO STEFFANY GISELA	Tarea sin entregar		Calificar
75010609DM	AYZANA INGAJAZMIN MARLENY	Tarea sin entregar		Calificar
70409342DM	CORDOVA RUIZ MARY LISBETH	Tarea sin entregar		Calificar
77335662DM	CRUZ CANO ARACELY SHARIANANDA	Tarea sin entregar		Calificar
48535971DM	GARCIA FLORES CARITO MARISOL	Tarea sin entregar		Calificar
76307583DM	LLONTOP ACOSTA ANITA	Tarea sin entregar		Calificar
63300127DM	PACHERREZ CHININARIANA DE JESUS	Tarea sin entregar		Calificar
76785925DM	PINTADO RUIZ HENRY STIVEN	Tarea sin entregar		Calificar

[Volver](#)

12.2 VIDEOTUTORIALES

Adicionalmente en el sidebar (menú) encontraras la opción **AYUDA** donde se encuentran los videotutoriales de este manual.

MARJORIE MILAGROS
manton

- Ayuda**
- Biblioteca
- Mis Unidades didác.
- Enviar Sugerencia

Videos de Ayuda Docentes

Mis cursos / Videos de Ayuda

Configurar ERP

Paso 01:
Conocer el ERP y Aperturar curso

Paso 02:
Configurar Indicadores

Paso 03:
Enrolar Alumnos

Paso 04:
Configurar sesiones y tomar asistencias

Aula Virtual

Paso 01:
Subir primeros archivos (Silabo y programación)

Paso 02:
Agrupar y Agregar video de Youtube

Paso 03:
Eliminar y ordenar ítems

TIP 01:
Configurar cuenta Youtube y subir nuestro primer video

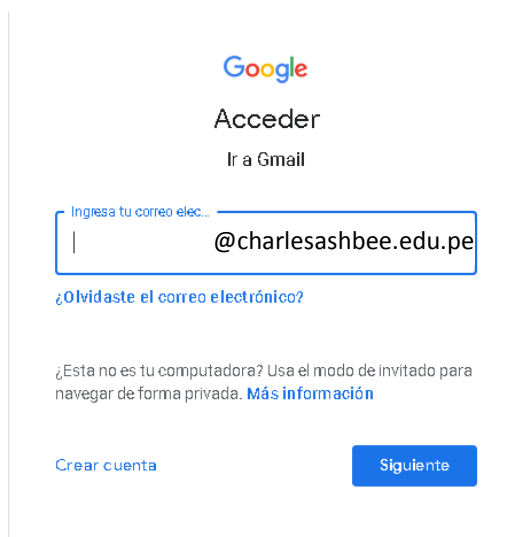
13 CORREO CORPORATIVO

Para uso institucional se pone a tu disposición un correo

13.1 INGRESAR AL CORREO

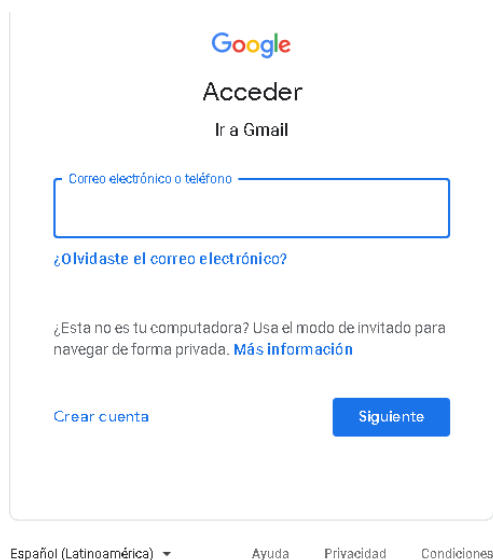
13.1.1 Método 01

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



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



Español (Latinoamérica) ▼ Ayuda Privacidad 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 **"Siguiete"**

The screenshot shows a login interface titled 'Acceder' under the 'Acceder con Google' header. It features a text input field for email with the placeholder 'Ingresa tu correo elec...'. The field contains the text 'usuario' followed by '@charlesashbee.edu.pe'. A red arrow points from the word 'USUARIO' to the 'usuario' part of the email. Below the input field is a link that says '¿Olvidaste el correo electrónico?'. At the bottom left is a link 'Crear cuenta', and at the bottom right is a blue button labeled 'Siguiete'. A brown arrow points from the 'Siguiete' button to the word 'PRESIONAR'.

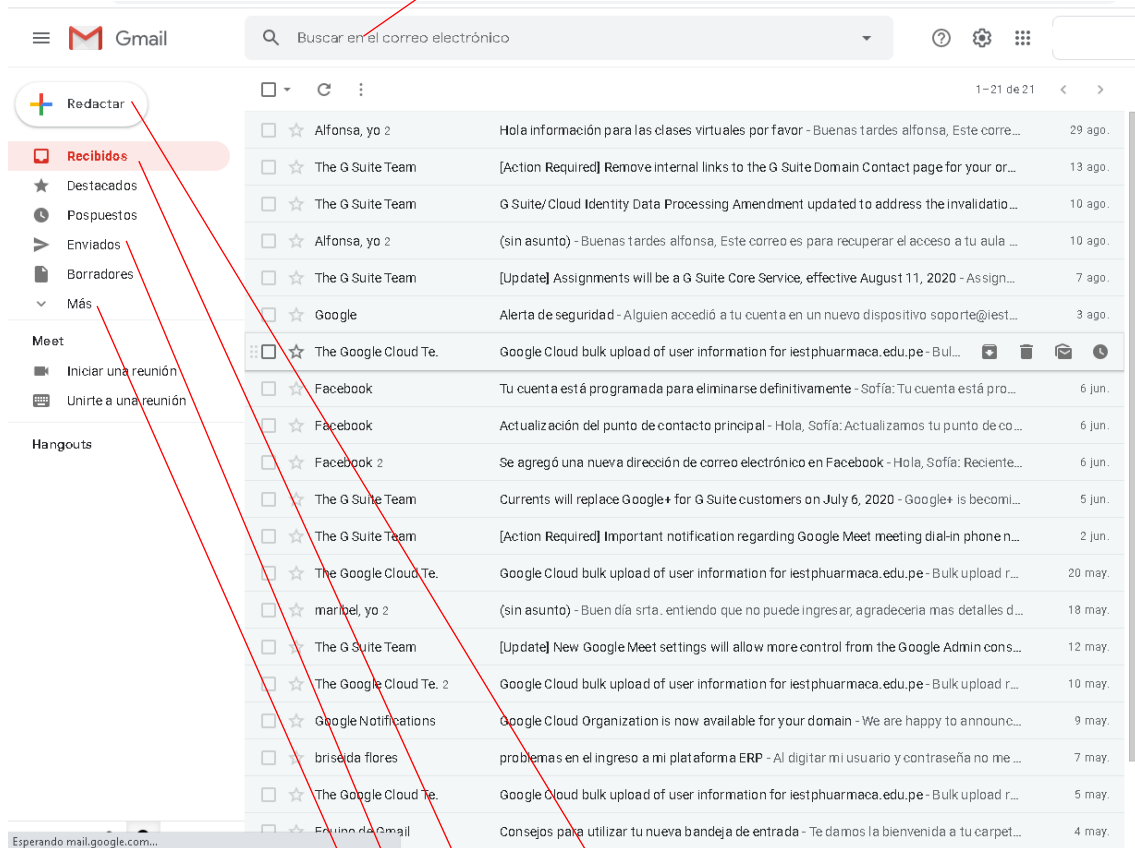
- **Paso 03**

Ingresa su clave de correo institucional
Presionar **"Siguiete"**

The screenshot shows a login interface titled 'Soporte Virtual IESTP' under the 'Acceder con Google' header. It displays the email 'soporte@ :a.edu.pe' with a circular icon containing the letter 'S'. Below this is a text input field for the password with the placeholder 'Ingresa tu contraseña'. The field contains a series of dots. A red arrow points from the text 'Clave de su CORREO' to the password field. To the right of the password field is an eye icon. Below the input field is a link that says '¿Olvidaste la contraseña?'. At the bottom right is a blue button labeled 'Siguiete'. A brown arrow points from the 'Siguiete' button to the word '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