



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
“CHARLES ASHBEE”

MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRATIVOS

PLATAFORMA EDUCATIVA
CHARLES ASHBEE

2020

Versión 1.0

1 CONTENIDO

2	Descripción y Características	3
3	Perfiles y/o Roles	3
1	Soporte y Asistencia	3
2	Requerimientos Mínimos	3
3	INGRESAR A LA PLATAFORMA	1
3.1	Método 01	1
3.2	Método 02	1
4	ACCESO	1
4.1	Método 01: Acceso con “usuario plataforma”	1
4.2	Método 02: Acceso con “correo institucional”	2
5	INTERFAZ GENERAL	4
6	MI PERFIL	5
6.1.1	Cambiar tu contraseña plataforma	5
7	BIBLIOTECA	6
8	ÁREA DE ADMISIÓN	7
8.1	Datos Personales	7
8.1.1	Realizar una búsqueda de personas registradas	8
8.1.2	Cambiar un DNI	8
8.1.3	Actualizar datos personales	9
8.1.4	Registrar los datos de una persona (nuevo alumno)	10
8.1	Inscripciones	11
8.1.1	Inscribir Alumno a un Programa de Estudios	11
8.1.2	Búsqueda de una Inscripción	2
8.1.3	Estados de una Inscripción y eliminar:	3
9	ÁREA ACADÉMICA	4
9.1	Matricula de alumnos	4
9.1.1	Matricula Individual	4
9.1.2	Matricula rápida	5
9.2	CARGA ACADÉMICA	6
9.2.1	Asignar docente a una unidad didáctica	7
9.2.2	Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica	8
10	CORREO CORPORATIVO	9
10.1	Ingresar al correo	9
10.1.1	Método 01	9

10.1.2	Método 02	9
10.2	Iniciar sesión.....	10
10.3	bandeja de entrada	11

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 Administrativo

- Acceso a sus datos personales para actualizarlos.
- Acceso a biblioteca
- Según sus permisos
 - Acceso a admisión
 - Inscripciones
 - Acceso a Académico
 - Matriculas
 - Carga Académica
 - Supervisión
 - Evaluaciones
 - Asistencias
 - Aula Virtual
 - Generar boleta de notas

1 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

2 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

3 INGRESAR A LA PLATAFORMA

3.1 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

3.2 MÉTODO 02

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

4 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.

4.1 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

4.2 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**

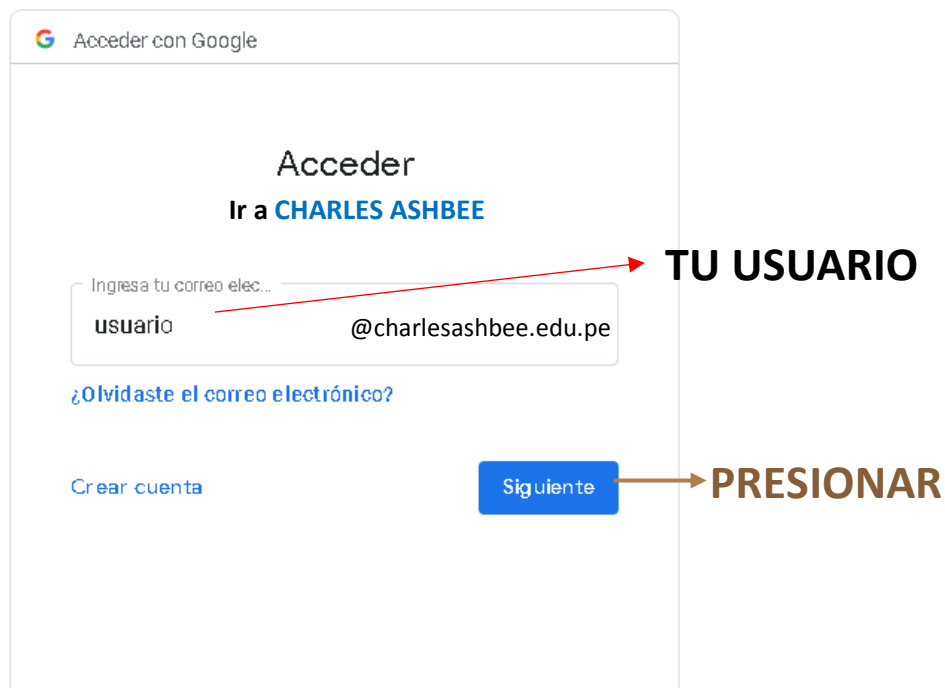
Presionar el botón rojo “Usar tu correo Institucional”



- **Paso02**

Ingresa solamente el usuario

Presionar “Siguiente”



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

The image shows a login form with the following elements:

- Tu nombre**: A label for the name field.
- Ingresa tu contraseña**: A label for the password field.
- Clave de su CORREO**: A red arrow pointing to the password field, indicating that the password is the institutional email key.
- ¿Olvidaste la contraseña?**: A link for password recovery.
- Siguiente**: A blue button to proceed to the next step.
- PRESIONAR**: A brown arrow pointing to the "Siguiente" button, indicating to press it.

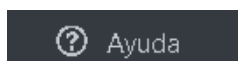
5 INTERFAZ GENERAL

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.

6 MI PERFIL

The screenshot shows the 'SISTEMA WEB SISWEB' user interface. On the left is a dark sidebar with icons. The main content area has a top navigation bar with 'Acerca de mí', 'Seguridad', and 'Configuración'. Below this, there are three main sections: 'Tu correo institucional', 'Tu usuario plataforma', and 'Tus datos'. The 'Tus datos' section on the left includes fields for 'Sexo' (MASCULINO), 'Fecha Nac.' (1989-05-31), 'Edad' (30), 'Ciudad' (CANCHAQUE), 'Correo personal' (jlex05@gmail.com), 'Celular' (998660621), 'Location' (PIURA, CANCHAQUE, HUANCABAMBA, PIURA), and 'Notes'. The 'Tu correo institucional' section shows 'Correo corporativo' with the email 'soporte@iestpharmac.edu.pe'. The 'Tu usuario plataforma' section shows 'Cambiar contraseña' with a 'Usuario' field containing 'admin'. Below this is a red-bordered box containing fields for 'Contraseña actual', 'Contraseña nueva', and 'Repite contraseña nueva', with a 'Guardar' button at the bottom right. Red arrows point from the text labels to their respective sections: 'Tus datos' to the left sidebar, 'Tu correo institucional' to the top right section, 'Tu usuario plataforma' to the middle right section, and 'Cambiar tu contraseña plataforma' to the bottom right section.

Tus datos

Tu correo institucional

Tu usuario plataforma

Cambiar tu contraseña plataforma

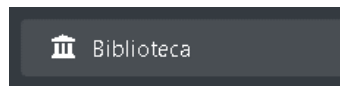
6.1.1 Cambiar tu contraseña plataforma

1. Ingresar tu contraseña actual
2. Ingresar tu nueva contraseña (6 o más letras, números, símbolos)
3. Volver a escribir tu nueva contraseña
4. Presionar **“Guardar”**

Para cambiar tus datos debes enviar una solicitud al área correspondiente

7 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.

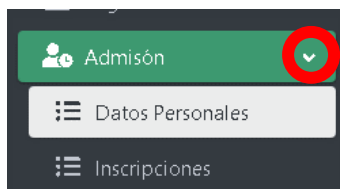
Área de resultados: mostrara los resultados relacionados al tema existen 2 tipos de resultado

- **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

8 ÁREA DE ADMISIÓN

Para realizar la inscripción de alumnos primero deben ingresarse sus datos personales en la opción del menú

Admisión / Datos Personales

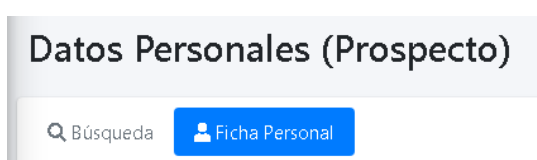
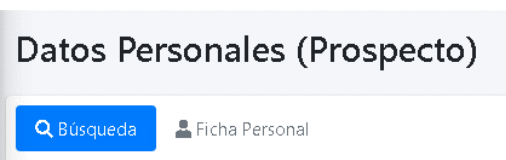


8.1 DATOS PERSONALES

En datos personales observaremos dos pestañas, **Búsqueda** y **Ficha Personal**,

Búsqueda: Filtrar y realizar búsqueda de personas registradas.

Ficha Personal: Visualizar, editar y registrar los datos de una persona



Búsqueda

Datos Personales (Prospecto)

Q Búsqueda Persona Ficha Personal

Cuadro de búsqueda

Buscar: 🔍

N°	DOC. IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	VISITA		
1	DNI: 74849522	FACUNDO HUAMAN, MARIA ASUNCION	17-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
2	DNI: 74849521	FACUNDO HUAMAN, MARIA EUGENIA	18-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
3	DNI: 62019940	GARCIA HUAMAN, KEYLA YAQUILINA	16-03-2020 11:50 am	Datos	Inscribir
4	DNI: 75783005	HUAMAN ASCONA, MARIA FREDESIMILDA	14-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
5	DNI: 75783006	HUAMAN ASCONA, MARTIN ELI	15-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
6	DNI: 76581732	HUAMAN ASCONA, WILSON MOISES	18-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
7	DNI: 70334912	HUAMAN CRUZ, MEDALIT, MILAGROS	16-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
8	DNI: 71531494	HUAMAN FACUNDO, IVONNE YULIANA	19-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
9	DNI: 42217327	HUAMAN LABAN, IGNACIO DE LOYOLA	12-03-2020 11:35 am	Datos	Inscribir
10	DNI: 75966182	HUAMAN PEREZ, DILVER RUMALDO	20-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir
11	DNI: 42890442	HUAMAN TOCTO, DIEGO ARCANGEL	19-10-2019 11:15 am	Datos	Inscribir

Modificar DNI

Ver datos personales

Generar inscripción

8.1.1 Realizar una búsqueda de personas registradas

En el cuadro de búsqueda debe digitar sus términos de búsqueda empezando por apellidos y nombres o por DNI.

Para buscar a las personas de apellido **Jimenez** bastara con escribirlo y presionar ENTER, los resultados mostraran a aquellas personas que tengan el apellido **Jimenez**, sea paterno o materno.

La búsqueda acepta el carácter comodín % indicando cualquier cantidad de letras o palabras, un ejemplo sería buscar a la persona cuyo apellido sea **Jimenez** y su nombre **alexander** para ello escribiremos **Jimenez%alexander** recordar que siempre el apellido se escribe primero, el resultado nos mostrará los registros de que tengan **Jimenez** en apellido paterno o materno y el nombre **alexander** sea primer o segundo nombre.

Resultados de **Jimenez%alexander**

- **Jimenez Perez Manuel Alexander**
- **Romero Jimenez Alexander**
- **Romero Jimenez Andres Alexander**
- **Jimenez Rivera Andres Alexander**
- **Gomez Jimenez Alexander Manuel**

Para realizar un filtro que muestre todos los registros usaremos 4 símbolos de porcentaje %%%%

8.1.2 Cambiar un DNI

El Nro de DNI es un Dato obligatorio, a partir de este se genera el código de carné y no está permitido modificarlo desde la edición de datos personales, pero si desde la opción especializada.

Pasos para modificarlo:

N°	DOC.	PELLIDOS Y NOMBRES
1	DNI: 45744629	JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER
2	DNI: 72124125	JIMENEZ LABAN, MAGALY

- En **Datos Personales** busque el registro a modificar.
- Hacer clic en la opción del lápiz que figura al lado del Nro de Documento
- Aparece una ventana de dialogo donde debe ingresar el nuevo N° de Documento y seguido presionar en el botón **Guardar**

- Esperar el mensaje de Confirmación


Nota: Para que un usuario pueda modificar un Número de doc. de identidad debe tener habilitados los permisos 34, 46 y 56.

Debe tener en cuenta que, si modifica el DNI de un alumno, debería cambiar el usuario de acceso del mismo.

8.1.3 Actualizar datos personales

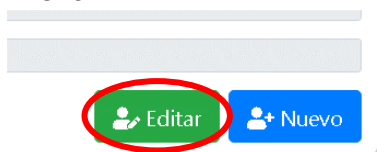
En esta opción solo podrán cambiarse datos de indoles personal.

Pasos para modificarlo:

- En **Datos Personales** busque el registro a modificar.
- Hacer clic en la “Datos” que figura en la fila 


N°	DOC.	PELLIDOS Y NOMBRES	VISITA	
1	DNI: 45744629	JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER	11-03-2020 20:17 pm	
2	DNI: 72124125	JIMENEZ LABAN, MAGALY	18-10-2019 11:15 am	

- Cambiará a la ventana de Datos, pero los cuadros estarán aun bloqueados, para activar el modo de edición debe presionar (clic) en el botón **Editar** que se encuentra en la parte inferior.




- Los cuadros de edición se habilitaran exepcto los que refieren al Doc de Identidad.

Datos Personales (Prospecto)

Búsqueda 

1 DATOS PERSONALES 2 POSTULAR

DATOS PERSONALES

Tipo Doc. DNI 95744629 Validar DNI 

Ap. Paterno JIMENEZ Ap. Materno HUAYANAY Nombres JANIOR ALEXANDER

Sexo MASCULINO Fec. Nacimiento 31/05/1989 Celular 998660621 Teléfono 073302655



Email personal janiorjimenezr@gmail.com



UBICACIÓN

Domicilio PIURA

Departamento PIURA Provincia HUANCABAMBA Distrito CANCHAQUE

Otro domicilio PIURA

 Cancelar  Guardar

- Cuando has terminado de cambiar o agregar datos, presiona  **Guardar**
- Espera el mensaje de confirmación y luego los cuadros de edición se bloquearán nuevamente.
- Si deseas cancelar la operación de edición presiona **Cancelar** 

8.1.4 Registrar los datos de una persona (nuevo alumno)

- Ingresar en la pestaña **Ficha Persona**

- Presionar el botón **Nuevo**
- Seleccionar en **Tipo Doc.:** "DNI" y en seguida escribir el número, y usar **Validar DNI**

- Una vez encontrado el registro RENIEC presionar el doble de **doble check**

Los datos de Apellidos y nombres pasaran automáticamente a su lugar respectivo.

*No validara DNI de menores de Edad, si la conexión es lenta puede que arroje el mensaje de no haber encontrado. En ese caso puedes digitar los apellidos y nombres de manera manual. Informa de este suceso a soporte mediante un correo.

- Completa los demás datos personales
Los campos obligatorios son:
 - Tipo doc
 - N° Doc (DNI)

- Ap. Paterno
- Ap. Materno
- Nombres
- Sexo
- Fec. Nacimiento (Si no conoce la fecha de nacimiento puede ingresar **01/01/1900**)
- Domicilio (si no conoce la dirección puede ingresar en nombre de la ciudad)
- Departamento
- Provincia
- Distrito

- Presionar **Guardar**



- Si deseas cancelar la operación de presiona **Cancelar**



Nota: al guardar podrás agregar el programa al que se inscribe

Felicitaciones, los datos personales fueron registrados correctamente.

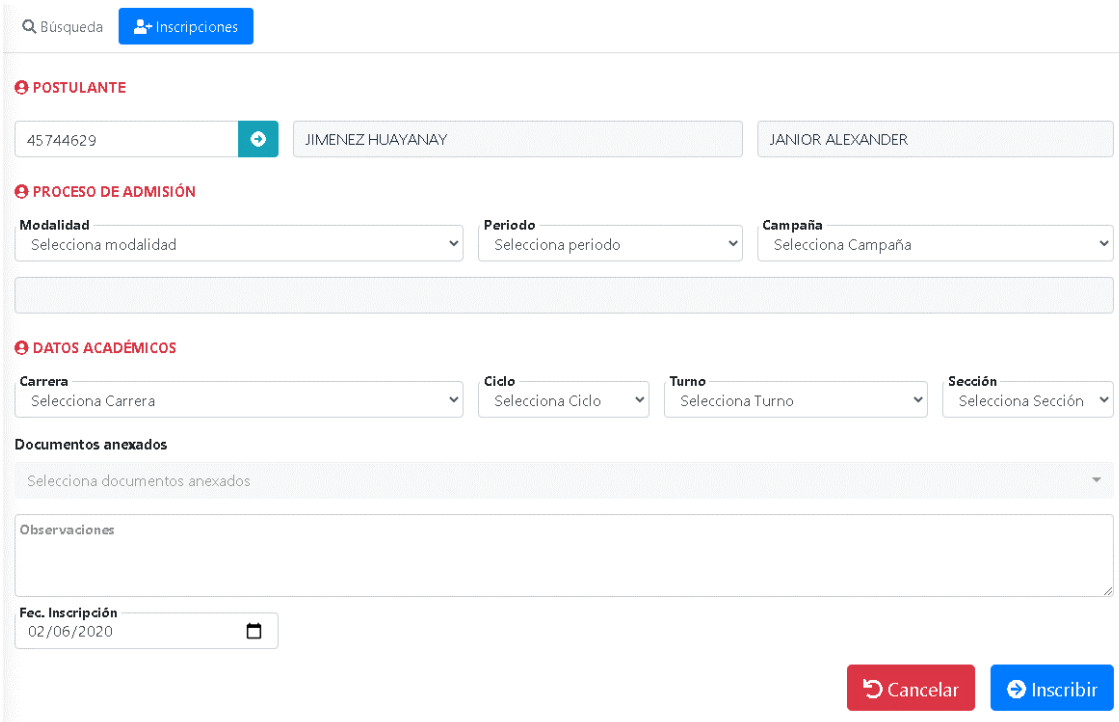


8.1 INSCRIPCIONES

8.1.1 Inscribir Alumno a un Programa de Estudios

Si en **Datos Personales** escogiste “**Agregar Programa**” Entonces directamente aparecerá Apellidos y nombres del alumno a inscribir.

- Deberás completar los datos



El formulario de inscripción está dividido en varias secciones:

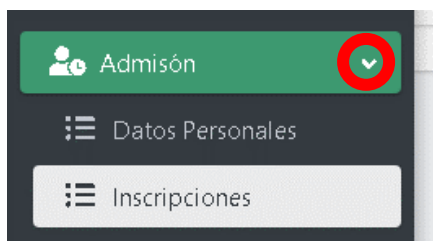
- Búsqueda:** Incluye un campo de búsqueda y un botón "Inscripciones".
- POSTULANTE:** Muestra el número de identificación (45744629), el apellido y nombre (JIMENEZ HUAYANAY), y el nombre del alumno (JANIOR ALEXANDER).
- PROCESO DE ADMISIÓN:** Incluye tres campos de selección: Modalidad (Selecciona modalidad), Período (Selecciona periodo), y Campaña (Selecciona Campaña).
- DATOS ACADÉMICOS:** Incluye cuatro campos de selección: Carrera (Selecciona Carrera), Ciclo (Selecciona Ciclo), Turno (Selecciona Turno), and Sección (Selecciona Sección).
- Documentos anexados:** Incluye un campo de selección para seleccionar documentos anexados.
- Observaciones:** Incluye un campo de texto para agregar observaciones.
- Fec. Inscripción:** Muestra la fecha de inscripción (02/06/2020) con un icono de calendario.
- Botones:** Al final del formulario hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Inscribir" (azul).

- Presionar **Inscribir** para completar el proceso
- Si deseas cancelar la operación de presiona **Cancelar**

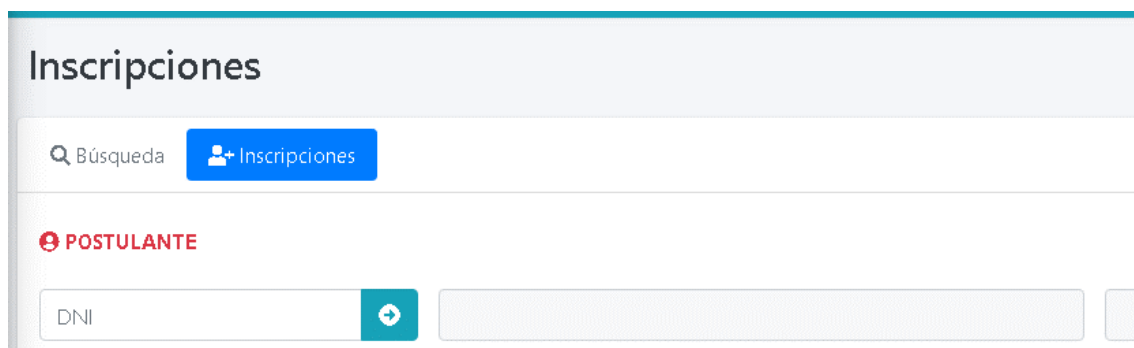
A blue rectangular button with a white right-pointing arrow icon and the text "Inscribir" in white.A red rectangular button with a white left-pointing arrow icon and the text "Cancelar" in white.


Si no usas el acceso de **datos personales**, podras agregar una inscripción desde el menú

- Admisión / Inscripciones



- Ficha Inscripciones

A screenshot of the "Inscripciones" (Enrollments) form. It has a header "Inscripciones" and a search bar "Búsqueda". Below the search bar is a blue button with a person icon and "+ Inscripciones". Underneath is a red label "POSTULANTE". There is a text input field labeled "DNI" followed by a blue button with a right-pointing arrow. To the right of the "DNI" field is a large, empty rectangular box for additional information.

- Digita el DNI y presiona la Flecha,  aparecerán los apellidos y nombres del alumno a inscribir, así como los demás cuadros a llenar.
- Presionar **Inscribir** para completar el proceso
- Si deseas cancelar la operación de presiona **Cancelar**

A blue rectangular button with a white right-pointing arrow icon and the text "Inscribir" in white.A red rectangular button with a white left-pointing arrow icon and the text "Cancelar" in white.

8.1.2 Búsqueda de una Inscripción

Inscripciones

Búsqueda + Incripciones

Periodo: Todos | Programa: Todos | Carné o Apellidos y nombres: [] [] [Exportar]

Utiliza los cuadros de búsqueda ubicados arriba para encontrar el historial existente de los estudiantes registrados

En la búsqueda podrás filtrar por Periodo, Programa de Estudios, así como apellidos y nombres o Carné, pudiendo hacer combinaciones.

El cuadro de **Apellidos y nombres** responde al mismo tipo de filtrado que Datos personales y también admite el carácter comodín %

Se puede generar un listado de los resultados obtenidos, en Excel presionando el botón **Exportar**

Se mostrarán los campos Periodo, Programa, Doc., Nro, Carné, Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres, Fec. Nacimiento, Edad, Sexo, Celular, Correo institucional, Fec. Inscripción.

Nota: Si desea agregar mas campos a su exportación puede solicitarlo a soporte.

Periodo: [v] Carné o Apellidos y nombres: JIMENEZ [] [Exportar]

ALUMNO	FEC. INSC.	Docs.		
QUISPE JIMENEZ, CRISTIAN DAVID	05-10-2019	ACTIVO		
JIMENEZ LABAN, MILA	05-10-2019	ACTIVO		
JIMENEZ LABAN, MAGALY	05-10-2019	ACTIVO		
JIMENEZ HUAYANAY, JANIOR ALEXANDER	28-05-2020	POSTULA		
ROJAS JIMENEZ, JORGE ARTURO	05-10-2019	ACTIVO		

Estado

- Activo
- Retirado
- Egresado
- Titulado
- Postula
- Eliminar

Ficha

Documentos anexados

8.1.3 Estados de una Inscripción y eliminar:

Cuando inscribes a un alumno por primera vez por defecto su estado es **POSTULA**, para que el alumno este completamente activo para sus matriculas respectivas debe cambiarse su estado a **"ACTIVO"**.

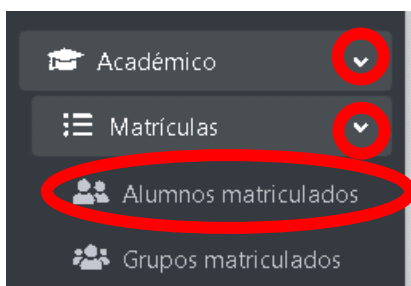
Otros estados:

- **Retirado:** El alumno deja la institución, pero sus datos académicos seguirán en la base de datos.
- **Egresado:** Alumno que culmino su carrera, pero aun no recibe el título.
- **Titulado:** alumno que ha recibido su título.
- **Postula:** Alumno antes del examen e admisión, en este estado no se pueden realizar matriculas y debe ser cambiado a ACTIVO cuando apruebe el examen.
- **Eliminar:** Esta opción Borrara todo historial académico del alumno, incluidas sus matrículas, notas, asistencias, etc.

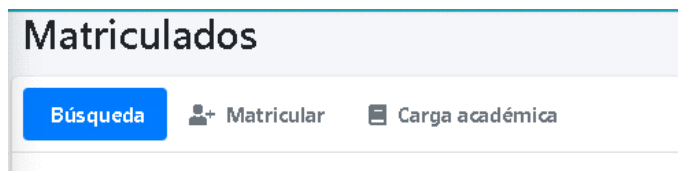
9 ÁREA ACADÉMICA

En este menú encontraras el acceso a **Matrículas**, **Carga Académica**, **Currícula** y consultas como boletas **de notas**

9.1 MATRICULA DE ALUMNOS



En el menú **Académico/ Matrículas/ Alumnos Matriculados** encontraras 3 fichas



Búsqueda: filtro y exportar a Excel

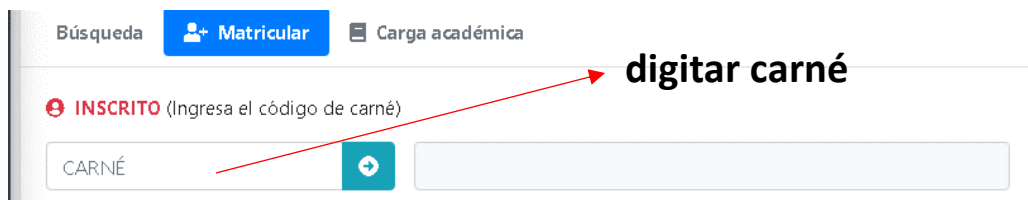
Matricular: Matricula individual


Carga Académica: Asignación de los cursos que llevara el alumno en este periodo académico.

9.1.1 Matricula Individual

En la ficha **Matricular** realizaremos matriculas detalladas especificando cada dato del alumno.

Pasos para Matricular:



- Digitar el carné y presionar la flecha  al lado aparecerán los apellidos y nombres, recuerda que la inscripción debe encontrarse en estado **ACTIVO**, el sistema te informará si fuese el caso.
- Llenar los datos faltantes

PROCESO DE MATRÍCULA

Plan de Estudio

Matrícula

Ordinaria

Beneficio

NINGUNO

Fec. Matrícula

02/06/2020

Cuota

0.00

Periodo

PROGRAMA ACADÉMICO

Ciclo

Turno

Sección

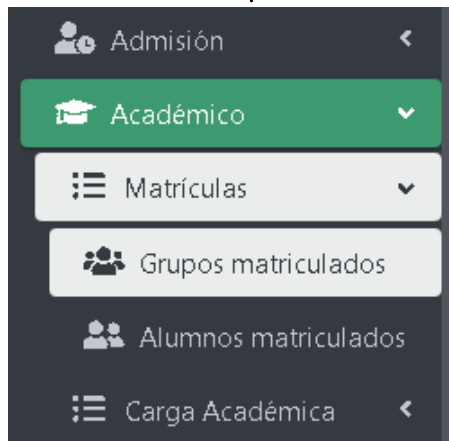
Observaciones

Cancelar

Matricular

- El programa académico es automático, completar los Datos
- Al finalizar presionar el botón **matricular**

9.1.2 Matricula rápida



En el menú **Académico/ Matriculas/ Grupos Matriculados**

Filtrar los grupos a matricular

En el botón “OPCIONES” desplegar y seleccionar “MATRICULAR”

Aparecerá el cuadro de búsqueda de inscritos

- Colocar los apellidos y nombres, luego presionar el botón “IR”.
- Para agregar debes hacer clic en el botón “+” ubicado al lado del nombre resultante.
- Puedes realizar varias matriculas repitiendo el proceso de búsqueda anterior
- Una vez culminado las matriculas debes hacer clic en el botón “TERMINAR”

Buscar Alumno

Apellidos y nombres

JIME

Ir

ALUMNO	
74592431DM	CALLE JIMENEZ PAMELA ANAIS

+

Terminar

9.2 CARGA ACADÉMICA

Iniciamos ingresando al menú **Académico/ Carga Académica/ Carga por grupo**



Realizamos la búsqueda del grupo deseado y activamos el botón deslizable (fijar el grupo)

Carga Académica por grupo

Selecciona el grupo

Periodo: 2020-I

Programa: DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR

Plan curricular: P.E MODAS 2019

Ciclo: III

Turno: Diurno

Sección: A

+

Una vez fijado el grupo, para agregar las unidades didácticas damos clic en el botón **"CURRICULA"**.

Carga Académica por grupo

Selecciona el grupo

Período: 2020-I
 Programa: DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR
 Plan curricular: P.E MODAS 2019
 Ciclo: III
 Turno: Diurno
 Sección: A

Ahora deslizaremos el botón ubicado al lado de los nombres de las unidades que deseamos activar para el grupo. (Verde=Agregado; Rojo=No Agregado).

Luego has clic en el botón **"CLOSE"**.

NRO	CURSO	CIC	CHK
Módulo: MODULO 01			
1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	01	
2	DIBUJO E ILUSTRACIÓN DE LA MODA I	01	
3	FUNDAMENTOS DE DISEÑO Y MODA	01	
4	TALLER DE CREATIVIDAD	01	
5	TEORÍA DEL COLOR	01	
Módulo: MODULO 02			
6	DIBUJO E ILUSTRACIÓN DE LA MODA III	03	
7	HISTORIA DE LA TEXTILERIA P.I	03	
8	HISTORIA DEL VESTIDO	03	
9	INNOVACIÓN	03	

9.2.1 Asignar docente a una unidad didáctica

Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón

NRO	UNIDAD DID.	CIC	HORAS	HOR/CIC	CRED.	CHK
1	HISTORIA DEL VESTIDO	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	
	Grupo 1 PULACHE MADRID LEONARDO				Alum: 13	
2	HISTORIA DE LA TEXTILERIA P.I	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	
	Grupo 1 PULACHE MADRID LEONARDO				Alum: 13	

Seleccionamos al docente encargado y hacemos clic en el botón **"GUARDAR"**.

Asignar Docente

9.2.2 Agregar y retirar alumnos a la unidad didáctica

Para asignar o modificar un docente haremos clic en el botón



NRO	UNIDAD DID.	CIC	HORAS	HOR/CIC	CRED.	CHK
1	HISTORIA DEL VESTIDO	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	 
	Grupo 1 	PULACHE MADRID LEONARDO 			Alum: 3 	
2	HISTORIA DE LA TEXTILERIA P.I	Cic: 03	Hrs: 0 (T: 0 / P: 0)	0	Crd: 0 (T: 0 / P: 0)	 
	Grupo 1 	PULACHE MADRID LEONARDO 			Alum: 13 	


Seremos direccionados a otra ventana

- Para **Agregar** un alumno a la unidad debemos seleccionar su nombre (se tornará de color azul) y presionar le botón de **agregar** que tiene el símbolo ">".

Selección el periodo y docente

Periodo: 20201 Docente: PULACHE MADRID LEONARDO Programa: DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR


Plan curricular: 1 - P.E MODAS 2019 Ciclo: III Turno: D Sección: A División: 1

 Registro de carga académica por grupo

Disponibles

Showing all 3

Filter



74705964DM GIMENEZ ZAVALA SHIRLEY NARIELLING

72980063DM MESTA SORALUZ NELLY LISBETH

76475914DM RIVAS RAMOS ROSA SOBEIDA

Miembros

Showing all 13

Filter

<

76289077DM CARDOZA ZETA JULISSA SOLEDAD

74365287DM CORDOVA LOPEZ KEYLA SAARELA

75995904DM FARFAN MOLTALVAN MARICIELO

74136018DM HERRERA SINTI ISABEL

70550788DM LALUPU CIELO MERLY PAOLA

46513223DM LOPEZ SANCHEZ LISETH DULANY

47957865DM MAZA CASTRO MARIA DEL MILAGRO

48788526DM MERINO REA CLEYDI YASMIN

77386605DM PEÑA JULCAHUANGA SANDRA

76148299DM PULACHE PULACHE JOYMI KATHERINE

73414800DM ROMAN CASTILLO TELCIDA KARINA

NO Agregados **Agregados**

- Para **retirar** un alumno a la unidad debemos seleccionar su nombre (se tornará de color azul) y presionar le botón de **retirar** que tiene el símbolo "<".

Showing all 3

Filter

>

74705964DM GIMENEZ ZAVALA SHIRLEY NARIELLING

72980063DM MESTA SORALUZ NELLY LISBETH

76475914DM RIVAS RAMOS ROSA SOBEIDA

Showing all 13

Filter

<

76289077DM CARDOZA ZETA JULISSA SOLEDAD

74365287DM CORDOVA LOPEZ KEYLA SAARELA

75995904DM FARFAN MOLTALVAN MARICIELO

74136018DM HERRERA SINTI ISABEL

70550788DM LALUPU CIELO MERLY PAOLA

46513223DM LOPEZ SANCHEZ LISETH DULANY

47957865DM MAZA CASTRO MARIA DEL MILAGRO

48788526DM MERINO REA CLEYDI YASMIN

77386605DM PEÑA JULCAHUANGA SANDRA

76148299DM PULACHE PULACHE JOYMI KATHERINE

73414800DM ROMAN CASTILLO TELCIDA KARINA

77148873DM SANDOVAL MORANTE JOHANA

75474317DM YOYERA LOPEZ ANA KELLY

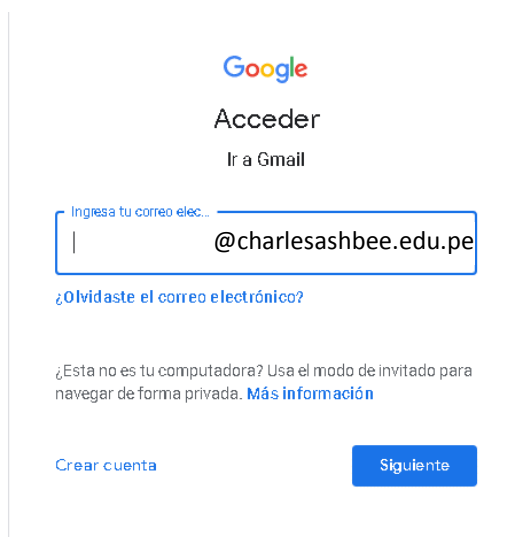
10 CORREO CORPORATIVO

Para uso institucional se pone a tu disposición un correo

10.1 INGRESAR AL CORREO

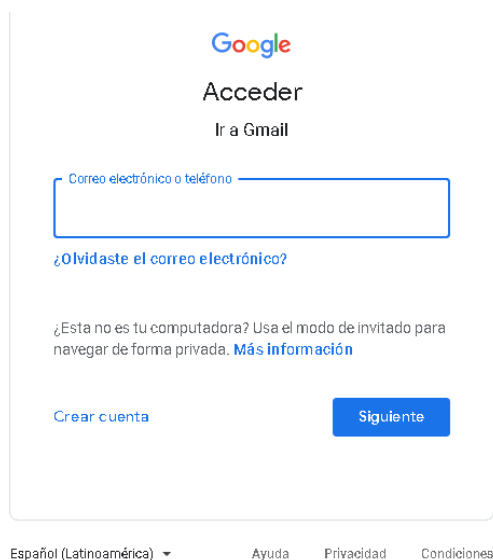
10.1.1 Método 01

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



10.1.2 Método 02

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



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

10.2 INICIAR SESIÓN

- **Paso0**

Ingresa solamente el usuario y el dominio de ser necesario.

Presionar **“Siguiente”**

The screenshot shows a web interface for logging in. At the top, there is a header with the Google logo and the text 'Acceder con Google'. Below this, the main heading is 'Acceder'. There is a text input field with the placeholder 'Ingresa tu correo elec...' and the text 'usuario' followed by '@charlesashbee.edu.pe'. A red arrow points from the word 'USUARIO' to the input field. Below the input field, there is a link that says '¿Olvidaste el correo electrónico?'. At the bottom left, there is a link that says 'Crear cuenta'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Siguiente'. A brown arrow points from the button to the word 'PRESIONAR'.

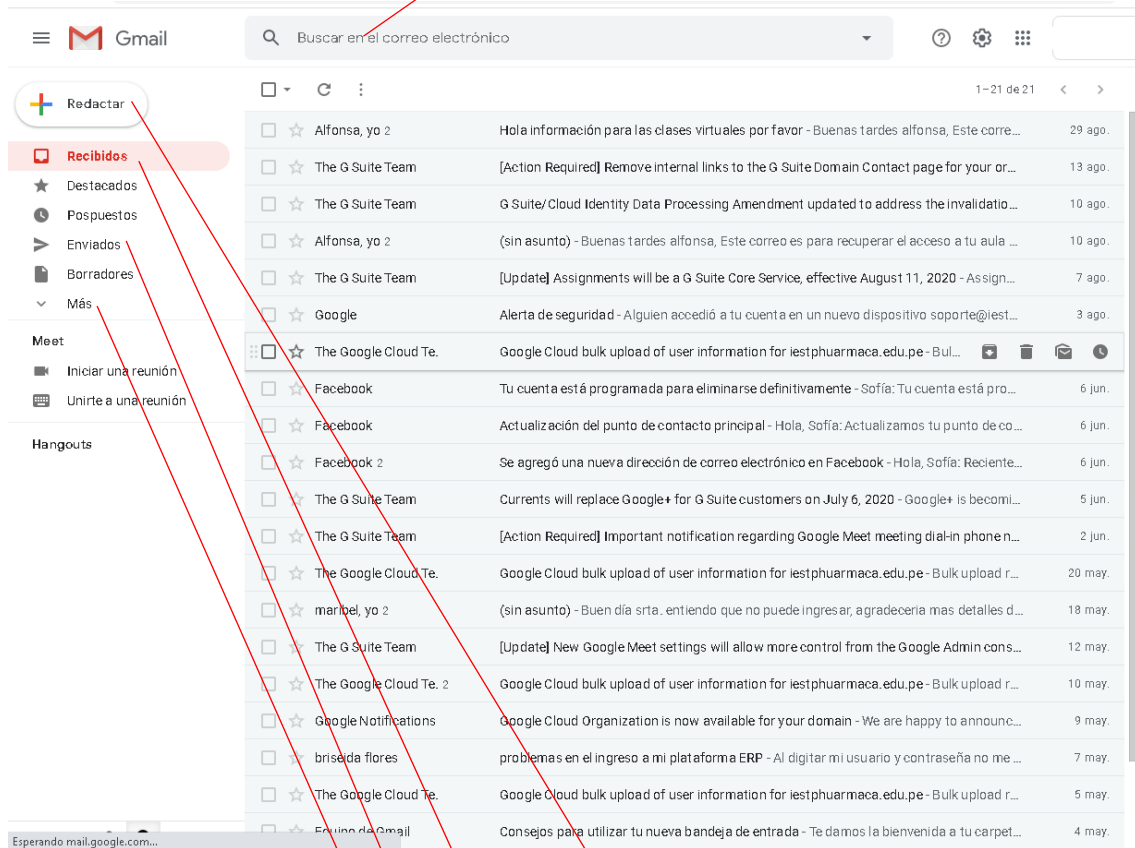
- **Paso 03**

Ingresa su clave de correo institucional

Presionar **“Siguiente”**

The screenshot shows a web interface for logging in. At the top, there is a header with the Google logo and the text 'Acceder con Google'. Below this, the main heading is 'Soporte Virtual IESTP'. There is a circular icon with the letter 'S' and the text 'soporte@' followed by ':a.edu.pe'. Below this, there is a text input field with the placeholder 'Ingresa tu contraseña' and a series of dots representing a password. A red arrow points from the text 'Clave de su CORREO' to the input field. Below the input field, there is a link that says '¿Olvidaste la contraseña?'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Siguiente'. A brown arrow points from the button to the word 'PRESIONAR'.

10.3 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**