



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“CANCHACHE”

MANUAL DE USUARIO PARA DOCENTES

PLATAFORMA EDUCATIVA
ERP CANCHACHE

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@iestpcanchaque.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 **iestpcanchaque.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.iestpcanchaque.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”

The screenshot shows the login interface for the ERP IESTP CANCHAQUE system. At the top, the text "ERP IESTP CANCHAQUE" is displayed. Below this, there are two input fields: the first is for the username, containing the text "admin", and the second is for the password, represented by dots. A blue button labeled "Ingresar" is positioned below the password field. To the right of the interface, three red arrows point to the username field, the password field, and the "Ingresar" button, with the labels "USUARIO", "CLAVE", and "PRESIONAR" respectively. Below the login fields, there is a link that says "-Tambien puedes-" followed by a red button labeled "Usar tu Correo institucional". At the bottom, there is a message: "Si tienes problemas con tu acceso, puedes escribirnos a:", followed by two buttons for "WhatsApp" and "Messenger". Below these buttons, the contact information is provided: "Correo: soporte@iestpcanchaque.edu.pe" and "Celular : 998660621". At the very bottom, it says "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**

Ingresar solamente el usuario

Presionar “Siguiente”



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

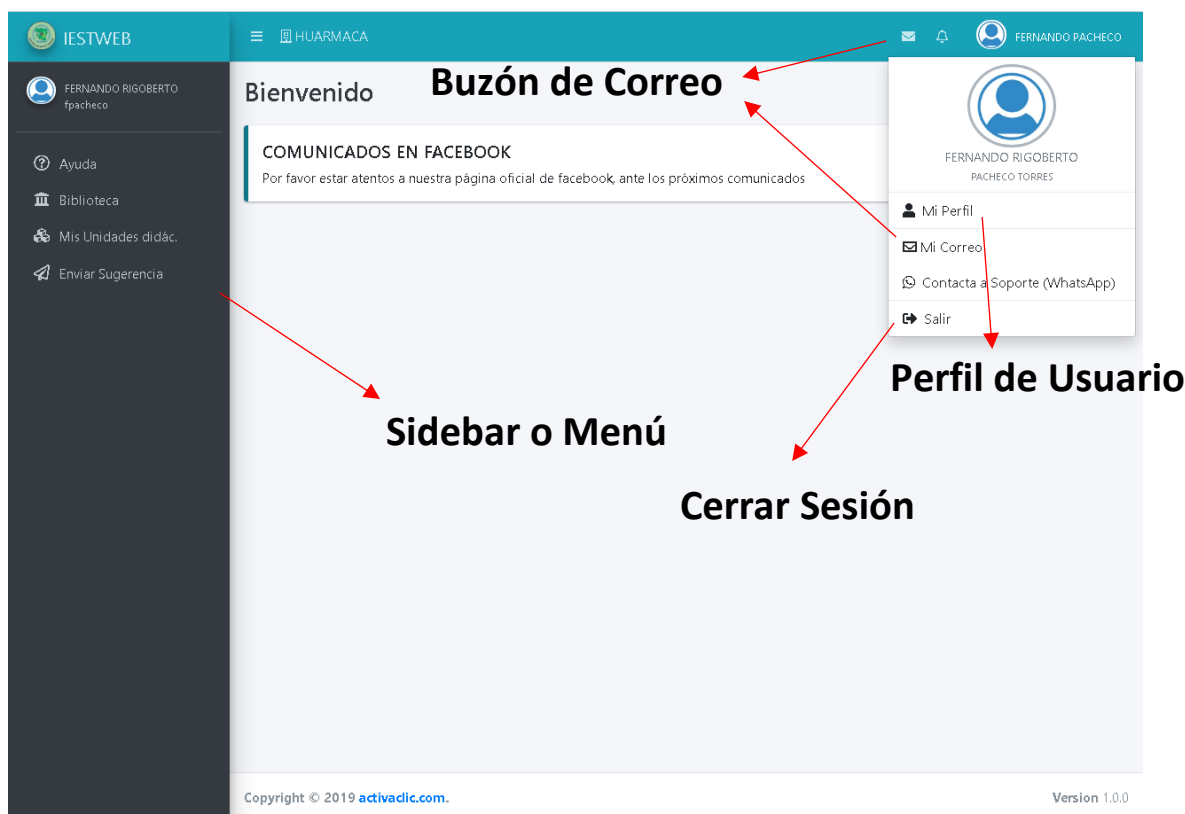


The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Tu nombre**: A label at the top of the form.
- Clave de su CORREO**: A red arrow points from this text to the password input field.
- Ingresa tu contraseña**: The placeholder text for the password field.
- *******: The masked password characters.
- ¿Olvidaste la contraseña?**: A link to recover the password.
- Siguiente**: A blue button to proceed.
- PRESIONAR**: A purple arrow points from this text to the **Siguiente** button.

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 three sections. The top section shows the user's name 'FERNANDO RIGOBERTO' and 'DOCENTE' with a profile picture placeholder. Below this are fields for 'Sexo' (MASCULINO), 'Fecha Nac.' (19-07-1979), 'Edad' (41), and 'Ciudad' (HUARMACA). The middle section, titled 'Acerca de mí', lists 'Correo personal' (ripato_79@hotmail.com), 'Celular' (941927754), and 'Location' (HUARMACA, HUANCABAMBA, PIURA). The right section contains tabs for 'Acerca de mí', 'Seguridad', and 'Mi foto'. Under 'Acerca de mí', there are three sub-sections: 'DATOS PERSONALES' with fields for DNI (40576742), PACHECO TORRES, FERNANDO RIGOBERTO, Sexo (MASCULINO), and Fec. Nacimiento (13/07/1979); 'CONTACTO' with fields for Celular 1 (941927754), Celular 2, Teléfono, and Email personal (ripato_79@hotmail.com); and 'UBICACIÓN' with a text area for 'Dirección' (HUARMACA), dropdowns for 'PIURA', 'HUANCABAMBA', and 'HUARMACA', and a text area for '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

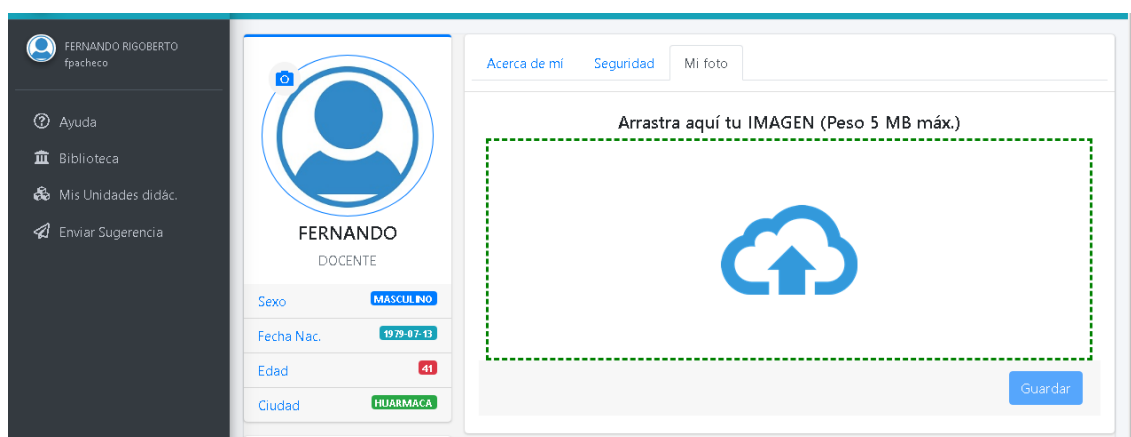
9.1.2 Cambiar tu contraseña plataforma

- 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”**



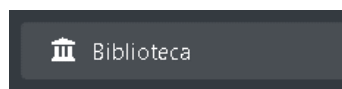
9.1.3 Cambiar tu foto

- 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

Buscar Libro

Nombre Libro
ciudad

Cerca de 2 Resultados encontrados

Físico LA CIUDAD Y LOS PERROS
Autor: Mario Vargas Llosa Editorial: Seix Barral Año: 1963
N° Pag. 60 Estado: BUENO Situación: **DISPONIBLE**
Ubicación: ESTANTE N°2 Disponible de manera presencial en nuestra biblioteca Institucional

Virtual LA CIUDAD Y LOS PERROS
Autor: Mario Vargas Llosa Editorial: Seix Barral Año: 1963
N° Pag.

Área de resultados

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



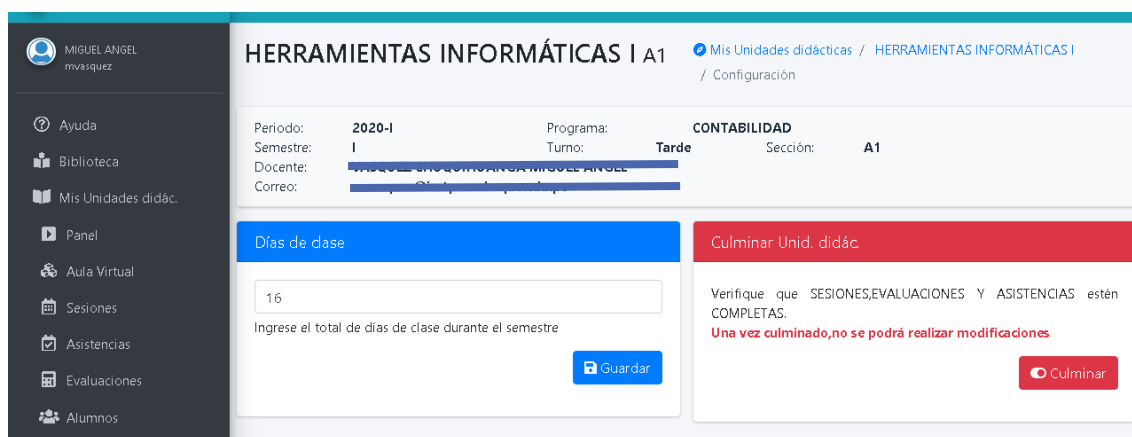
11.1.2 Configuración

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.

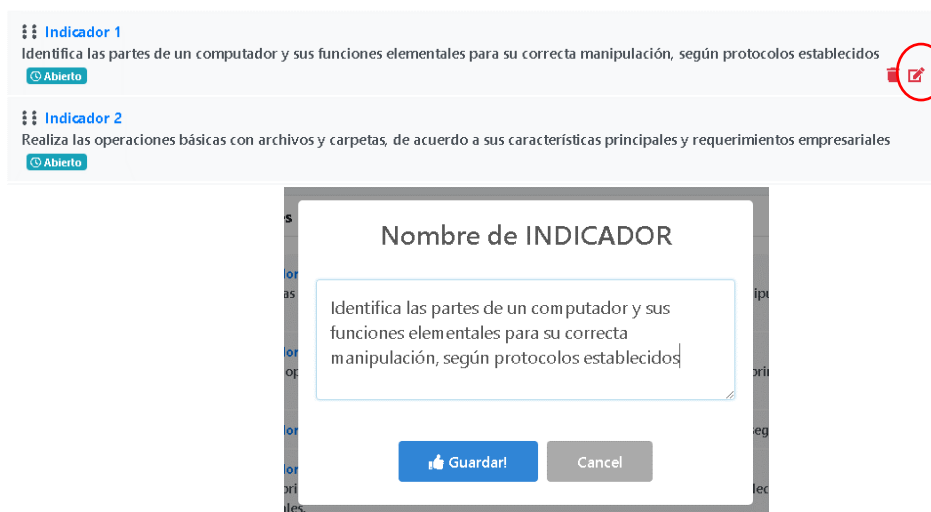
- Al pasar el mouse sobre uno de los indicadores aparecerá el icono de lápiz de color rojo, hacer clic en él.



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

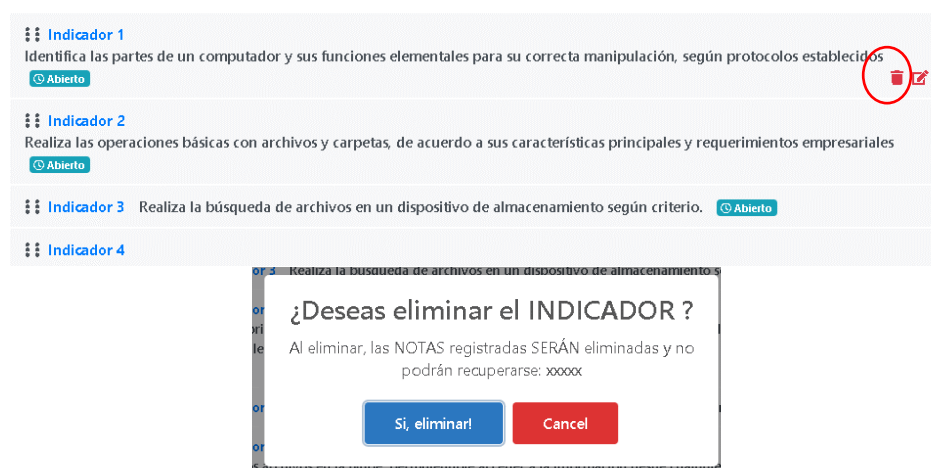



- Para editarlos, pasa el mouse sobre el Indicador deseado y aparecerá el lápiz rojo siguiendo el mismo proceso anterior modificando texto y dando clic en “GUARDAR”.

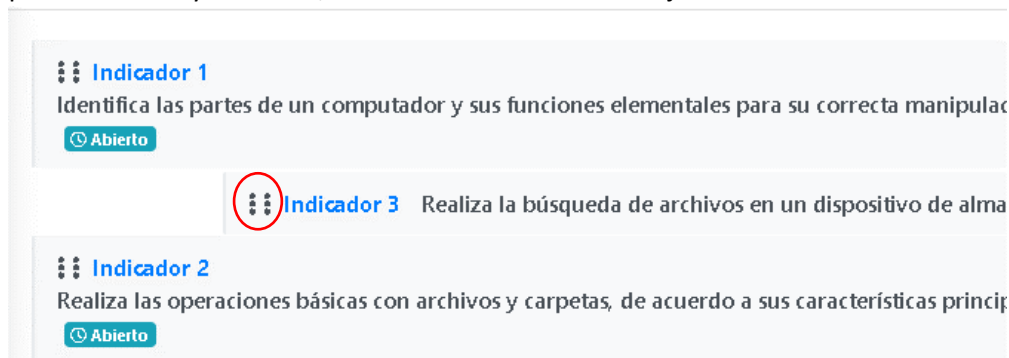


- Para eliminarlos, pasa el mouse sobre el Indicador deseado y aparecerá el símbolo de la papelera, has clic en ella y te pedirá una confirmación, has clic “SI, ELIMINAR”, caso contrario en “CANCEL”.

Indicadores



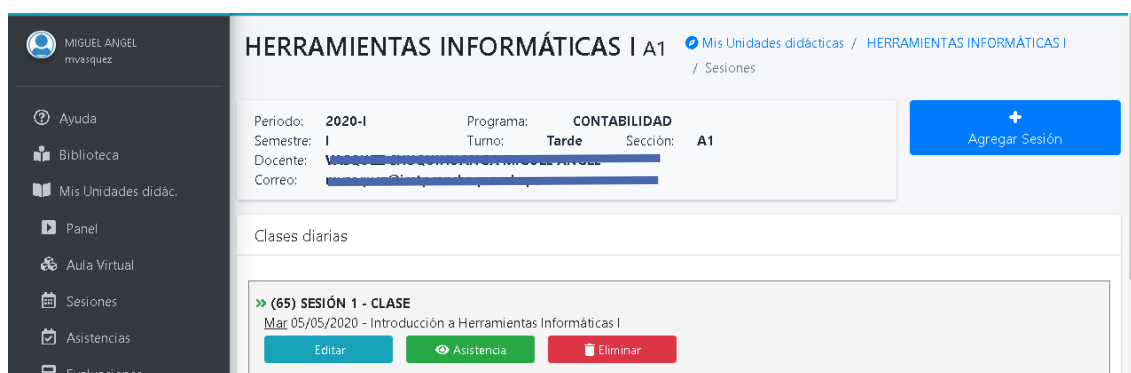
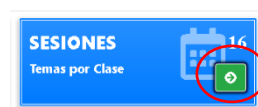
- **Para reordenarlos**, si lo que deseas es cambiarlos de posición bastara pasar el cursor sobre lo 6 puntos q acompañan los nombres azules y el cursor cambiará a  luego presiona el clic y sin soltar, arrástralo hacia arriba o abajo de la lista.



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

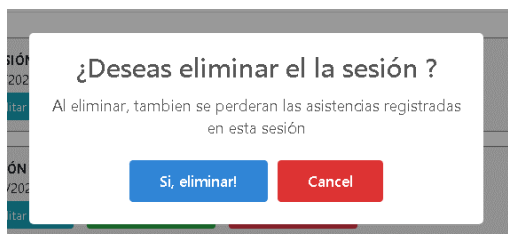
11.1.4.2 Editar una sesión (Clase diaria)

- 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”**

The screenshot shows the 'Editar' (Edit) form for a session. At the top, there's a header with the session title '(65) SESIÓN 1 - CLASE' and a subtitle 'Mar 05/05/2020 - Introducción a Herramientas Informáticas I'. Below this are three buttons: 'Editar' (blue), 'Asistencia' (green with an eye icon), and 'Eliminar' (red with a trash icon). The main form area is titled 'EDITAR: Introducción a Herramientas Informáticas I'. It contains several input fields: 'Sesión N°' with the value '1', 'Descripción' with the value 'Introducción a Herramientas Informáticas I', 'Fecha' with the value '05/05/2020' and a calendar icon, 'Hora Inicio' with the value '01:00 a.m.' and a clock icon, and 'Hora Fin' with the value '03:15 a.m.'. There is also a 'Tipo' dropdown menu currently set to 'SESIÓN DE CLASE'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancel' (gray) and 'Guardar' (blue).

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”**.

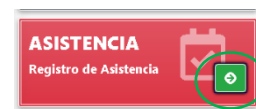
Nota: Al eliminar una sesión de clase diaria también se eliminarán las asistencias tomadas durante ese día.

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 direcciona 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.- 7066	ADRIAN LALANQUE DOMESTRIA	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A
02.- 7194	BESERNA ANTONIA ROSA	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A
03.- 7658	CABRERO SUAREZ MARCO ANTONIO	A	A	A	A							
04.- 74	CABRERA ALVARO LESSEY	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
05.- 7485	CHAGUA NICOLAS MERITA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
06.- 72	CHAGUA JUAN CARLOS	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 LESSY	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	Jusf.	Exoner.
01.- 7000146 CON	ADRIANZEN LALANGUE KIMBERLY DEMETRIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.- 70001998 CON	BECERRA ANTIA A ROCYARELI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.- 7000146 CON	CARRASCO SUAREZ MARCO ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.- 7000320 CON	CARRION ALVAREZ LESSY NAYELY ALEJANDRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.- 7000232 CON	CHAGUILA MORON MERITZA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.- 70000030 CON	CHINCHAY TROMAHUACA MARICELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.- 7000391 CON	CHOQUEHUANCA LABAN PERSON UNIBO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.- 7000130 CON	COTIN SANCHEZ DANIEL JESUS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09.- 6200000 CON	CORCIA JUAN KEYLA YAGUILINA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.- 7000145 CON	CAROLIA MORENO JEFERSON RICARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.- 7000477 CON	CUTIERRE ZUERA HARBER ANGELO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.- 4227327 CON	GUAMAN LEBIN IGNACIO DE LOYOLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.- 7300020 CON	GUANCA GUERRERO SHEILA MARICARMEN	<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	ET1	PI1	RI1	PF
01.- 7000146 CON	ADRIANZEN LALANGUE KIMBERLY DEMETRIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02.- 70001998 CON	BECERRA ANTIA A ROCYARELI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03.- 7000146 CON	CARRASCO SUAREZ MARCO ANTONIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04.- 7000320 CON	CARRION ALVAREZ LESSY NAYELY ALEJANDRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
05.- 7000232 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 CHUCUHUANSA MICHAEL ANSEL**
 Correo: **mvasquez@iestpcanchaque.edu.pe**

Alumnos
 Lista de Matriculados 40

Agregar Alumno

Miembros

Nº	CARNÉ	ALUMNO	LISTAR
01	700046600N	ADRIAN LALANCA KIMBERLY DOMETRIA	Mostrar
02	710079980N	BECERRA MARTA GARCIA ARELI	Mostrar
03	700044100N	CARRASCO SANCHEZ MARCO ANTONIO	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
72107945CONJIMENEZ 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.

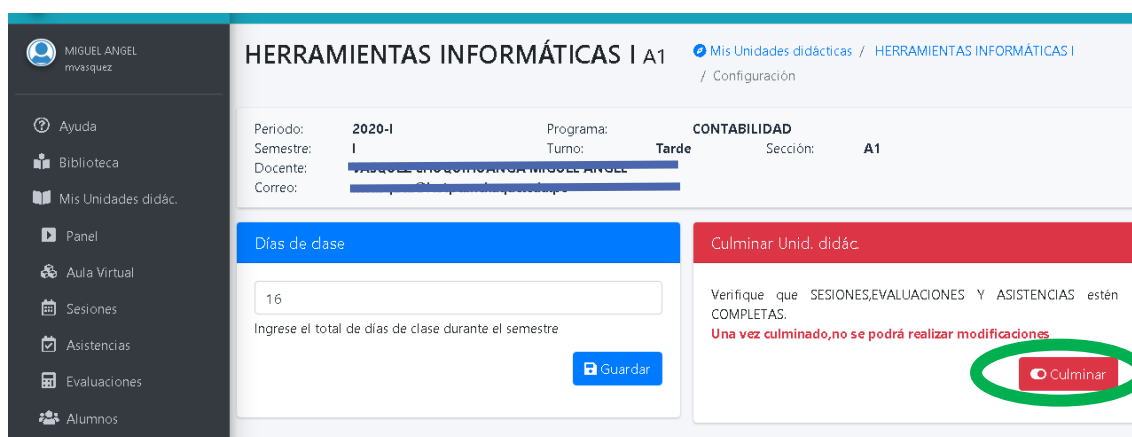
11.1.8 Culminar Unidad didáctica

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.

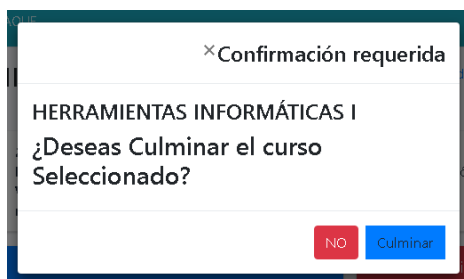
Una vez dentro del panel de la unidad didáctica, en la parte superior encontrarás la opción de configuración (botón pequeño de color amarillo), has clic en él.



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 ANGELO INVASQUEZ
 Correo: mvasquez@iestpcanchaque.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 ANGELO INVASQUEZ
 Correo: mvasquez@iestpcanchaque.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.

11.1.10 Como imprimir el Registro Final

Al descargar nuestro registro oficial en PDF obtendremos de manera automatizada 6 u 8 páginas dependiendo de la cantidad de datos. (Asistencias e Indicadores)

INSTRUCCIONES

Estimado Docente:

- El presente registro de Evaluación y Aprendizaje es un documento oficial de nuestra institución, los datos registrados en él, van a permitir obtener el resultado de las evaluaciones y efectuar el tratamiento de ellas.
- Escritura lo requerido con el cuidado que exige una adecuada administración del proceso educativo (sin borrones ni enmendaduras). Llenar con letra impresa los apellidos y nombres de los alumnos, siguiendo el orden alfabético.
- El control de asistencia debe realizarse por cada sesión y anotarse con indicadores de fecha en los casilleros respectivos siguientes a lo siguiente:
 - Asistencia se indicará con la letra (A). La falta se indicará con la letra (F).
 - Al final de la unidad didáctica se debe registrar el número de asistencia, recordando que el 30% de las asistencias determina la inscripción de la U.D. dentro de la Unidad Didáctica.
- La escala de calificación es la siguiente. El calificador mínimo aprobatorio es 13. En los primeros de Unidad, la fracción 0.5 no se considera como unidad a favor del estudiante. Al obtener el promedio final de la Unidad Didáctica, la fracción 0.5 o más debe ser considerada como unidad a favor del educando.
- ES OBLIGACIÓN DEL DOCENTE, comunicar los resultados de las evaluaciones de proceso y final a los alumnos, en un plazo de 05 días, luego de haber aplicado la prueba de unidad.

LA DIRECCIÓN

REGISTRO DE EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE AÑO 2020-I

PROGRAMA DE ESTUDIOS:
CONTABILIDAD
MÓDULO EDUCATIVO N°: 1
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
UNIDAD DIDÁCTICA:
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS I

HORARIO:

Unidad	Mar.	Mar.	Mar.	Jun.	Vie.	Sab.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

GUÍA PARA LOS ALUMNOS

EVALUACIÓN

Unidad	Mar.	Mar.	Mar.	Jun.	Vie.	Sab.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

FORMULA DE CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN

$EP + TA + PF + PP = 100$

EP = Evaluación Parcial
TA = Tareas Académicas
PF = Promedio Final
PP = Promedio Final

Para imprimir correctamente dos páginas deben ser impresas en una misma hoja (de lado y lado) entonces la impresión debe quedar de como en el siguiente cuadro:

Página 1 y 2	En Hoja 1 (lado y lado)
Página 3 y 4	En Hoja 2 (lado y lado)
Página 5 y 6	En Hoja 3 (lado y lado)
Página 7 y 8 (si se generan)	En Hoja 4 (lado y lado)

Al finalizar deberás tener 3 o 4 hojas impresas que doblaras verticalmente por la mitad

REGISTRO DE EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE AÑO 2020-I

PROGRAMA DE ESTUDIOS:
DISEÑO DE MODAS
MÓDULO EDUCATIVO N°: 3
MÓDULO 03
UNIDAD DIDÁCTICA
LEGISLACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

HORARIO:

Unidad	Mar.	Mar.	Mar.	Jun.	Vie.	Sab.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

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.

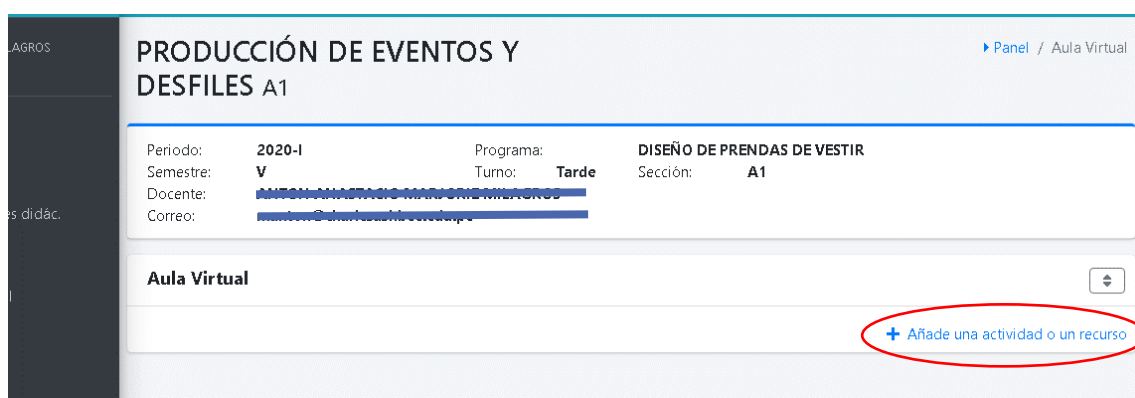
12.1.1 Ingresar

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

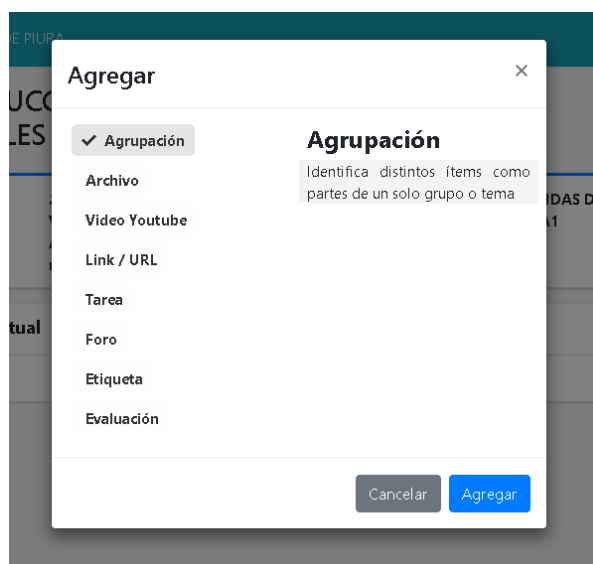


12.1.2 Añadir Recursos

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.



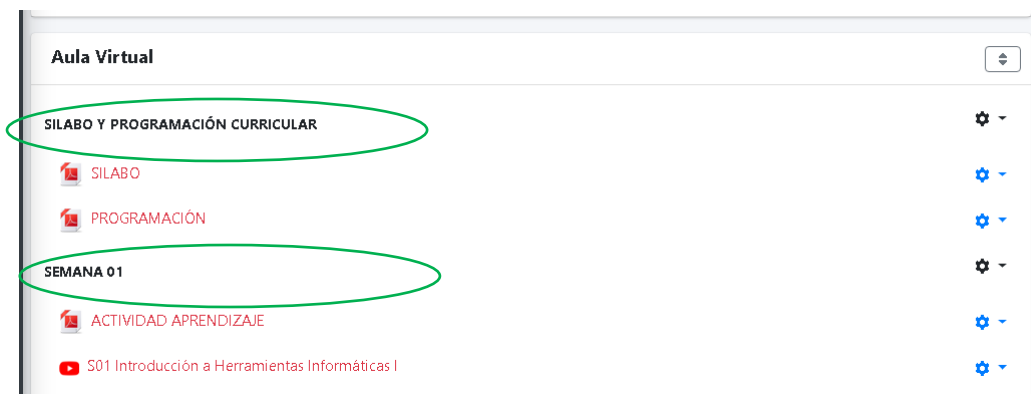
Cuadro de dialogo para seleccionar el tipo de recurso a agregar.



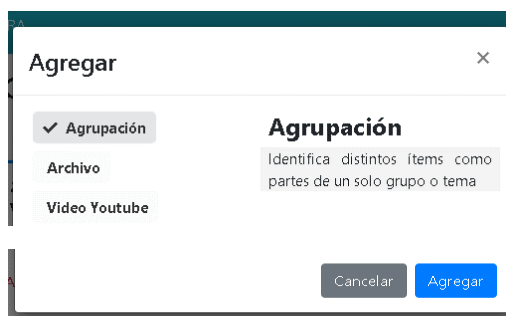
Seleccionas el tipo de recurso y haces clic en el botón **"AGREGAR"** y serás direccionado a la ventana para agregar el nuevo recurso.

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:

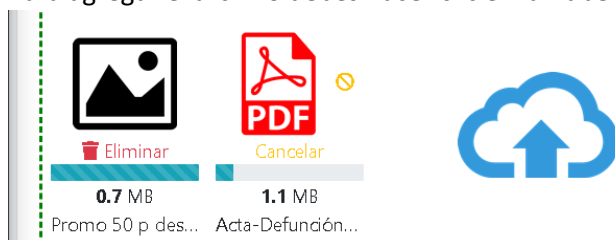
- Colocar el nombre del recurso
- Ingresar una descripción
- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “NO” si la cambiamos a “SI” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

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.

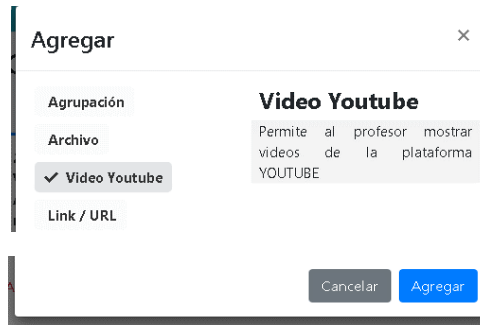


Cuando el archivo este cargando se mostrara la barra de carga y la palabra **cancelar** debajo del mismo y sabrás que esté termino de carga completamente cuando aparece la opcion de “Eliminar” debajo.

- 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**”



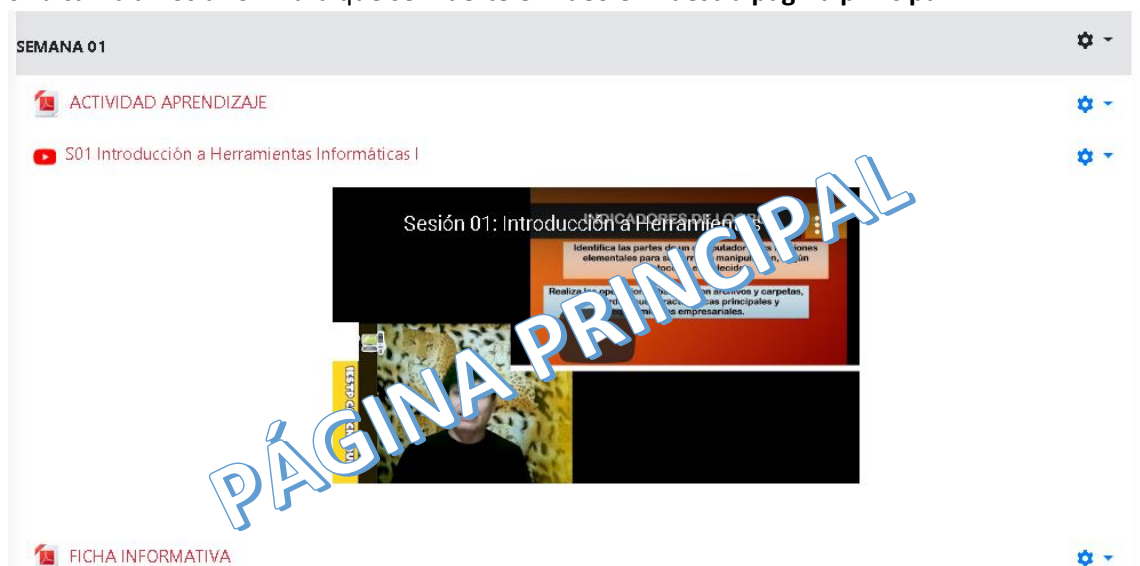
Nos llevara a la siguiente ventana:

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

Link/ Enlace

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

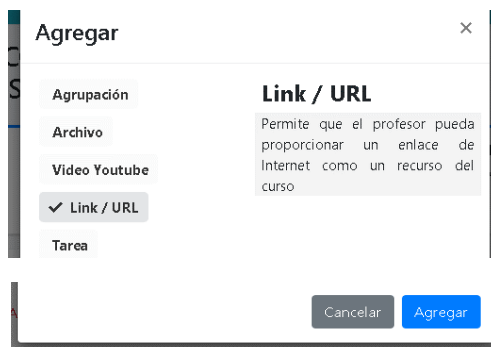
- En la opción deslizable de “Muestra Vista Previa...” estará por defecto la opción “**NO**” si la cambiamos a “**SI**” hará que se muestre el video en nuestra **página principal**.



- 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

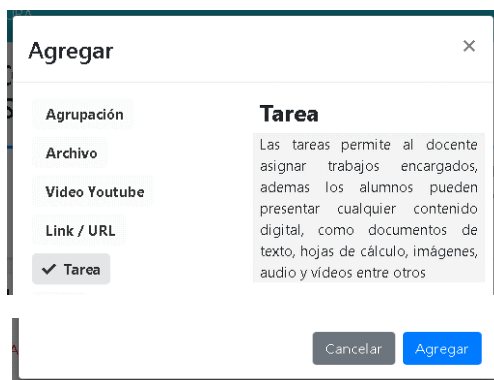
Cronograma de actividades
Estimados alumnos el documento presentado muestra el cronograma de actividades para la evaluación final

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

- 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

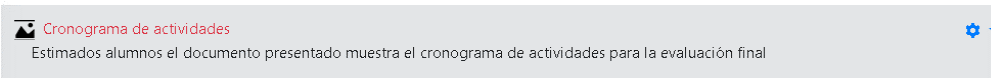
Abrir entrega	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
Fuera de plazo	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
Nro de archivos	1		

→ **CONFIGURACIÓN**

Cancelar Guardar

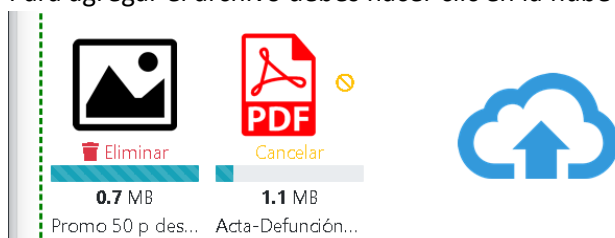
- Colocar el nombre del recurso.
- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “**NO**” si la cambiamos a “**SI**” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

? **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

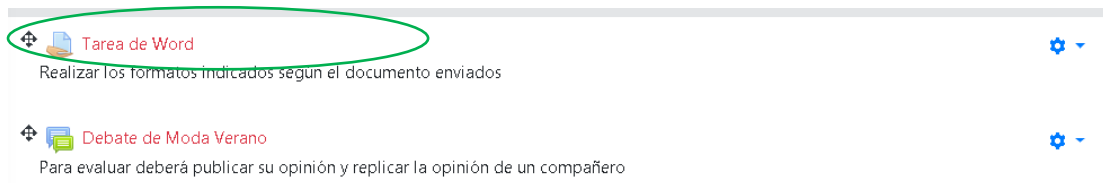
1. Abrir entrega	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
2. Fecha de entrega	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
3. Fuera de plazo	29/08/2020	12:46 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
4. Nro de archivos	1		

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

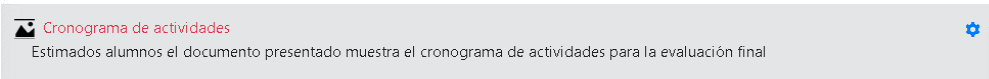
12.1.2.7 Agregar Foro

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

Nos llevara a la siguiente ventana:

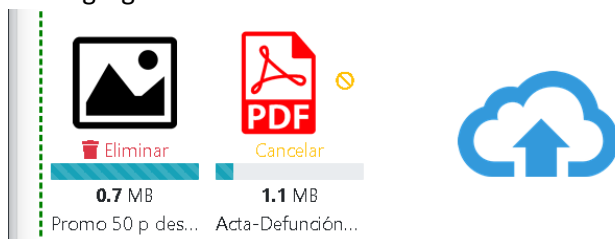
- Colocar el nombre del recurso.
- En la opción deslizable de “Muestra la descripción...” estará por defecto la opción “**NO**” si la cambiamos a “**SI**” hará que la descripción se muestre debajo del archivo en la Vista de aula virtual

 **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

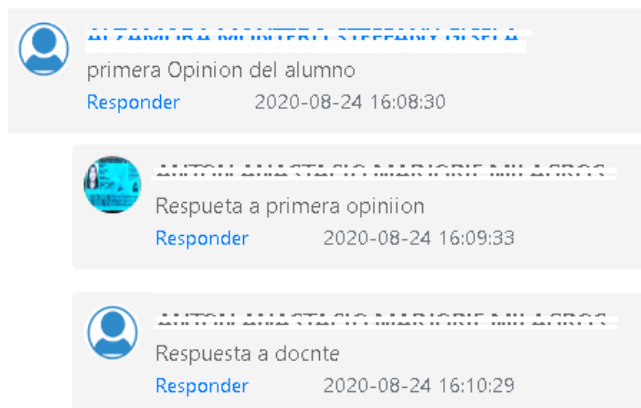
?

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.

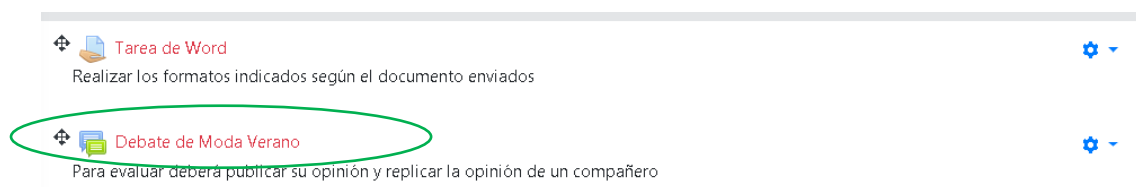
- d. Los participantes puedes responder a las opiniones de otros participantes: Al ponerlo en “SI” el alumno puede responder a las opiniones de sus compañeros generando una cadena de respuestas.



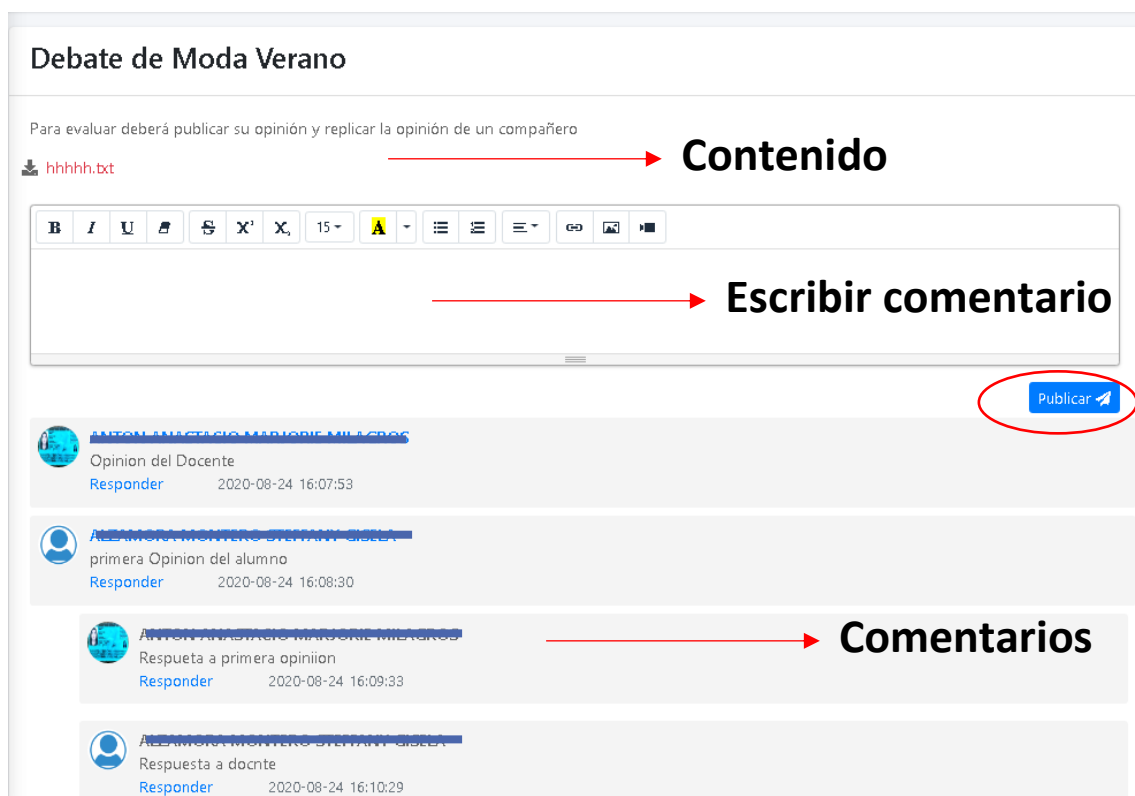
- Una completados los datos, presionar el botón “GUARDAR”

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.

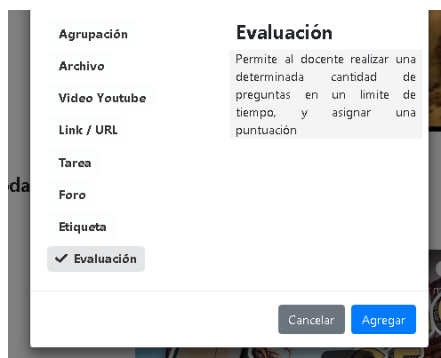


Nos llevara a la siguiente ventana:



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			

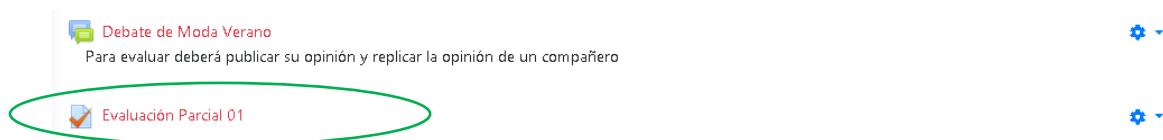
Cancelar
Guardar

- 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

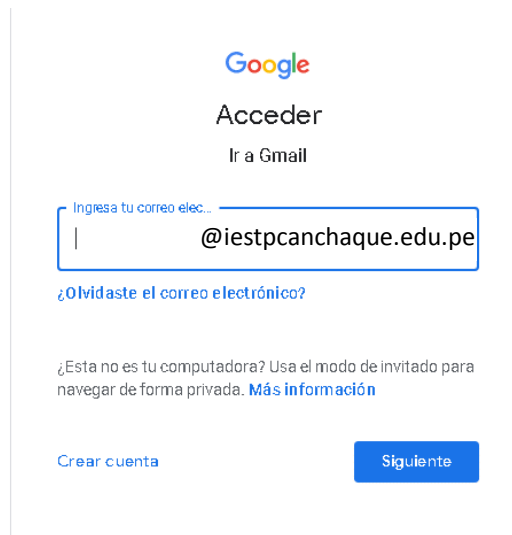
13 CORREO CORPORATIVO

Para uso institucional se pone a tu disposición un correo

13.1 INGRESAR AL CORREO

13.1.1 Método 01

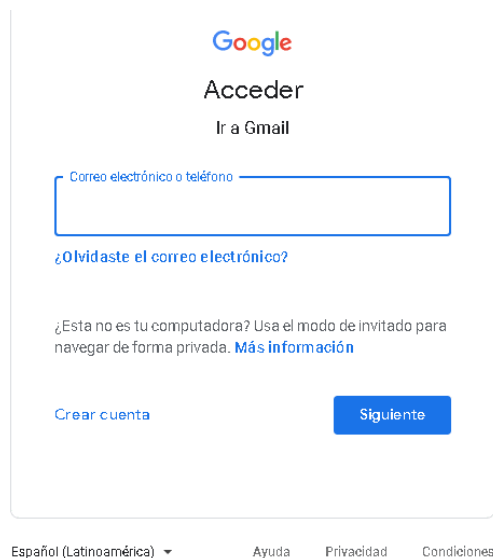
- En el navegador, ingresar a la página institucional **iestpcanchaque.edu.pe**
- En el menú ubicar INTRANET / CORREO
- Esperar que cargue la interfaz de acceso



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 "@iestpcanchaque.edu.pe" is entered into the field. Below the input field are two links: "¿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 two links: "¿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".

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"**

Acceder con Google

Acceder

Ingresa tu correo elec... **USUARIO**

usuario @iestpcanchaque.edu.pe

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

[Crear cuenta](#)

Siguiete → **PRESIONAR**

- **Paso 03**

Ingresa su clave de correo institucional

Presionar **"Siguiete"**

Acceder con Google

Soporte Virtual IESTP

soporte@ :a.edu.pe

Ingresa tu contraseña **Clave de su CORREO**

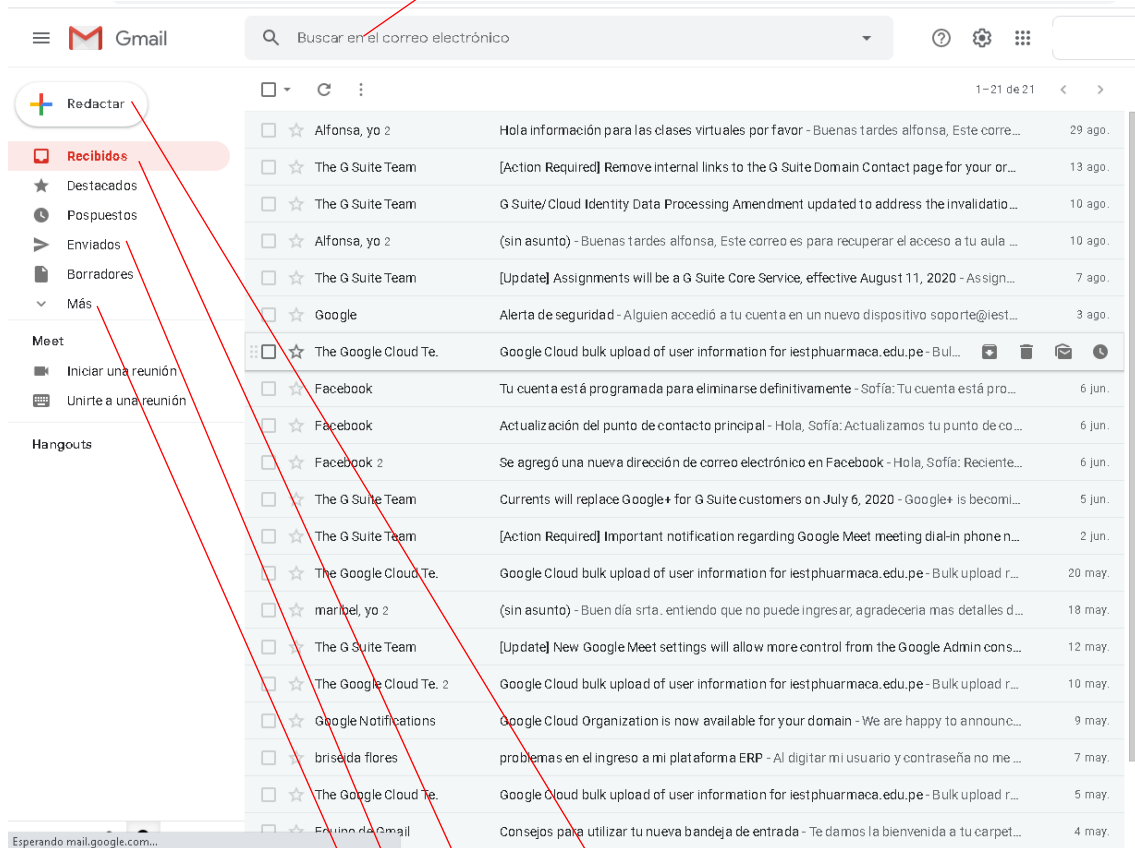
.....

[¿Olvidaste la contraseña?](#)

Siguiete → **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