



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"HUARMACA"

---

# MANUAL DE USUARIO PARA ESTUDIANTES

---

PLATAFORMA EDUCATIVA  
ERP HUARMACA

2020

Versión 1.0

# 1 CONTENIDO

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

## 2 DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS

---

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

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

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

## 3 PERFILES Y/O ROLES

---

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

- Administrativo
- Docente
- Estudiante

### Perfil Estudiante

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

## 4 SOPORTE Y ASISTENCIA

---

Para reportar incidencias y o resolver dudas ponemos a tu disposición el correo **soporte@iestpharmacaca.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 **iestphuarmaca.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.iestphuarmaca.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 HUARMACA system. It features a header with the logo and title. Below the header are two input fields: one for the username (labeled 'admin' with a red arrow pointing to the text 'USUARIO') and one for the password (represented by dots with a red arrow pointing to the text 'CLAVE'). A blue 'Ingresar' button is positioned below the password field, with a red arrow pointing to the text 'PRESIONAR'. Below the button, there is a link that says '-Tambien puedes-' followed by a red button labeled 'Usar tu Correo institucional'. At the bottom, there is a section for support contact information, including links for WhatsApp and Messenger, and contact details for email and phone. The footer mentions '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”



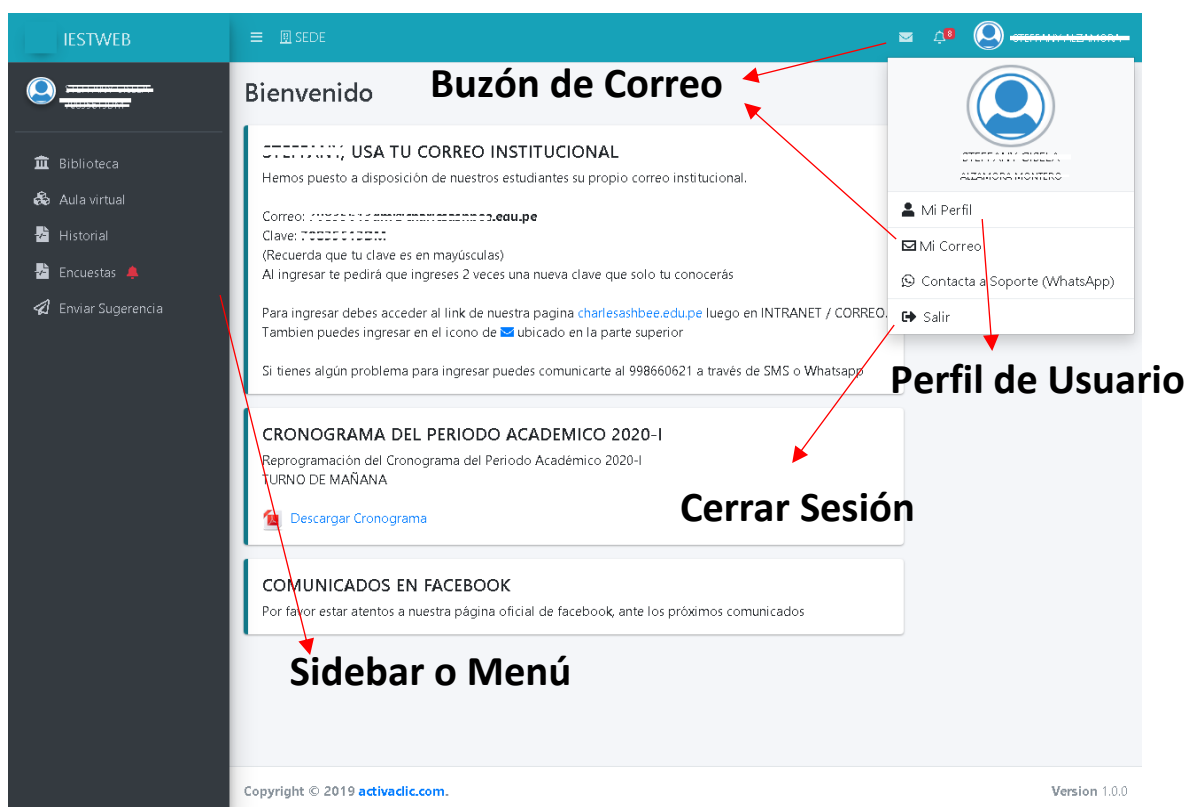
- **Paso 03**  
Ingresar su clave de correo institucional  
Presionar **"Siguiente"**

The image shows a login form with the following elements:

- Tu nombre**: A label for the name field.
- Ingresa tu contraseña**: A label for the password field, with a red arrow pointing to it from the text **Clave de su CORREO**.
- \*\*\*\*\***: A placeholder for the password.
- ¿Olvidaste la contraseña?**: A link for password recovery.
- Siguiente**: A blue button with a teal arrow pointing to it from 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”**

Acerca de mí Seguridad Mi foto

**DATOS PERSONALES**

DNI: 40576742 PACHECO TORRES FERNANDO RIGOBERTO

Sexo: MASCULINO Fec. Nacimiento: 13/07/1979

**CONTACTO**

Celular 1: 941927754 Celular 2: Teléfono: Email personal: ripato\_79@hotmail.com

**UBICACIÓN**

Consignar la dirección, departamento, provincia y distrito que aparece en su DNI, CE o PSP

Dirección: HUARMACA

PIURA HUANCABAMBA HUARMACA

Otra dirección: Consignar la dirección en caso de alquilar o ser vivienda de un familiar

Otra dirección: HUARMACA

Modificar

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



### 9.1.2 Cambiar tu contraseña plataforma

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

**Tu correo institucional**

**Tu usuario plataforma**

**Cambiar tu contraseña plataforma**

**Tus datos**

### 9.1.3 Cambiar tu foto

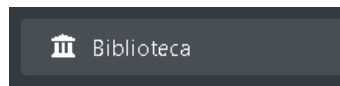
- En la pestaña **Mi Foto**
- Hacer clic en la nube y seleccionar su foto
- Una vez cargada la nueva foto, presionar el botón **“GUARDAR”**

**Arrastra aquí tu IMAGEN (Peso 5 MB máx.)**

**GUARDAR**

## 10 BIBLIOTECA

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



### Interfaz



**Cuadro de búsqueda:** Ingresas el tema a buscar y presionas ENTER para empezar la búsqueda o presionas el botón verde con la lupa.

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

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

## 11 AULA VIRTUAL

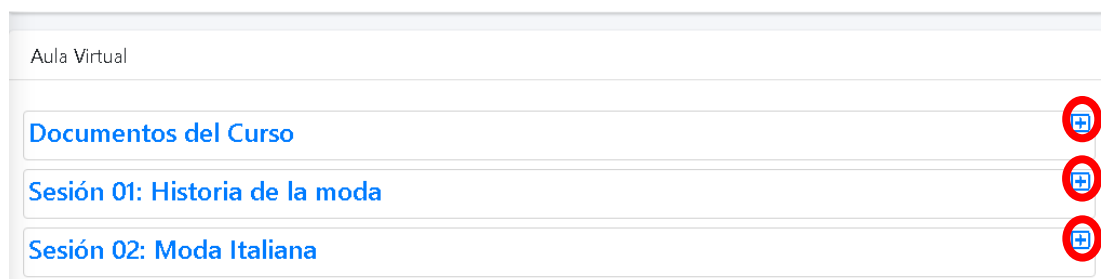
En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**AULA VIRTUAL**”, en el encontrarás las unidades didácticas del semestre académico en curso.

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

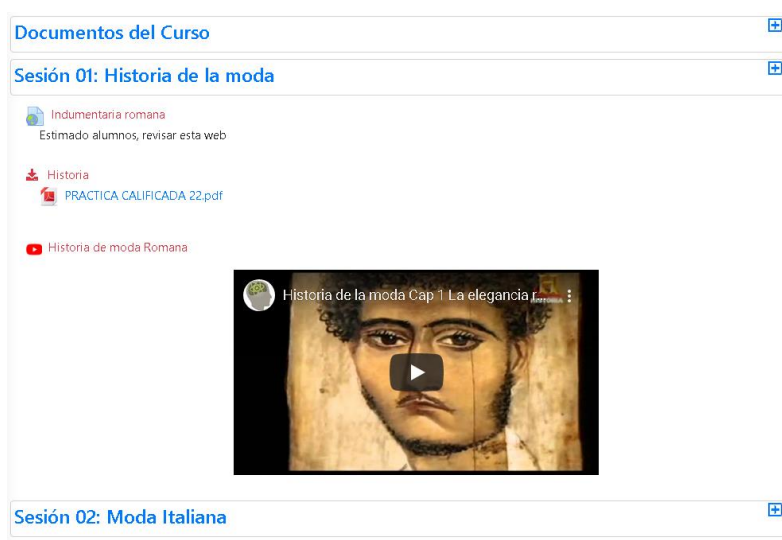


Al ingresar en la unidad seleccionada encontraras los recursos (Archivos, páginas web, videos, foros, evaluaciones, etc.) que tu docente ha compartido.

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



### EXPANDIDO



ICONOS				
URL/ Link	Foro	Tarea	Evaluación	YouTube

## 11.1 ENTREGAR UNA TAREA




### Tarea de Word

Realizar los formatos indicados según el documento enviados

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

**Tarea de Word**

Realizar los formatos indicados según el documento enviados

 [BOLETA DE NOTAS.pdf](#)

**Descargar archivo adjunto a la tarea**

**Datos de entrega**

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

VolverEntregar Tarea

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






























**Entrega**

Fecha límite: Sábado, 29 de Agosto de 2020

Hora límite: 05:01 pm


Archivos Máximos: 1

Tiempo restante: Actividad retrasada por: 20 horas 55 minutos

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

**Descripción o Mensaje para el docente**

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

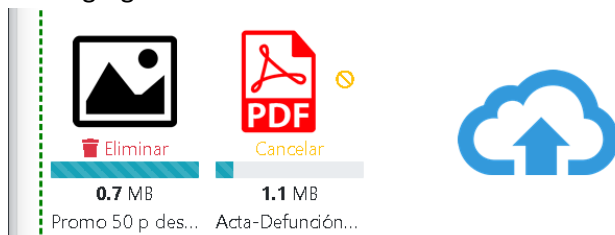


**Archivos a entregar**

Cancelar

Entregar tarea

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



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

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

## 11.2 RESPONDER UN FORO



### Debate de Moda Verano

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

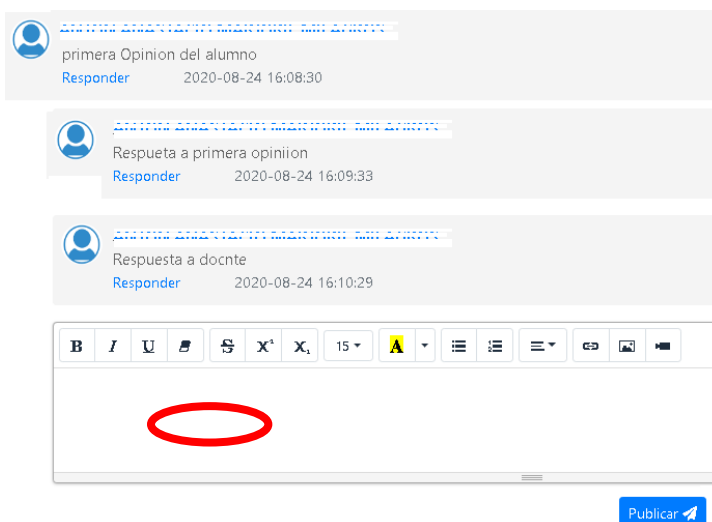
Para ingresar debes hacer clic en el nombre del foro y te enviara al cuadro de debate del mismo.



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

Los comentarios aparecerán debajo

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

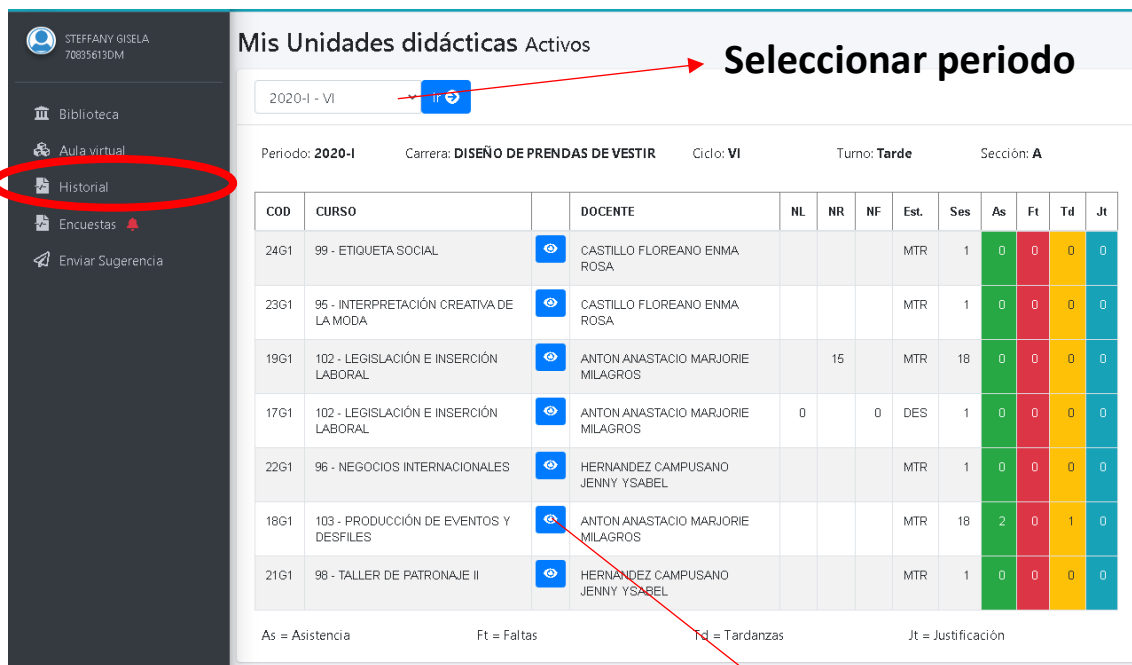


## 12 HISTORIAL

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

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

Aparecerá la lista de unidades didácticas del periodo seleccionado



**Mis Unidades didácticas Activos**

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

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

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

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

**Ver detalle**

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

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

Nos llevara a la siguiente ventana:

## MATEMÁTICA APLICADA A1

/ 707409898 / CARRASCO

Periodo: 20201

Carrera: PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Ciclo: I

Turno: D

Sección: A1

Docente: ANTONIO GUERRA GARCIA

## ASISTENCIAS

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

## ASISTENCIAS - RESUMEN

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

## EVALUACIONES

## INDICADOR 1

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

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

## INDICADOR 2

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

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

## INDICADOR 3

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

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

## INDICADOR 4

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

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

## MAS CURSOS

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

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

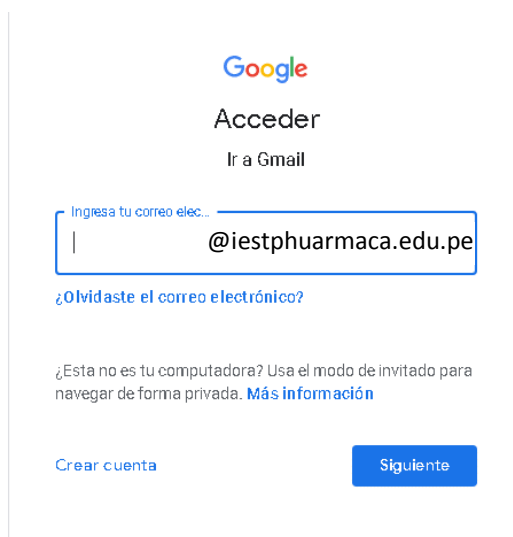
## 13 CORREO CORPORATIVO

Para uso institucional se pone a tu disposición un correo

### 13.1 INGRESAR AL CORREO

#### 13.1.1 Método 01

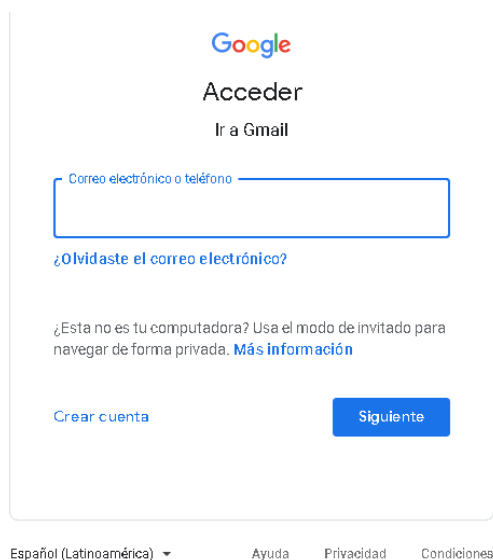
- En el navegador, ingresar a la página institucional **iestphuarmaca.edu.pe**
- En el menú ubicar INTRANET / CORREO
- Esperar que cargue la interfaz de acceso



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...' and the email address '@iestphuarmaca.edu.pe' entered. Under the input field is a link that says '¿Olvidaste el correo electrónico?'. Further down is a message: '¿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](http://www.gmail.com)
- Esperar que cargue la interfaz de acceso



The screenshot shows the standard 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'. Under the input field is a link that says '¿Olvidaste el correo electrónico?'. Further down is a message: '¿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'. At the very bottom of the page, there are links for 'Español (Latinoamérica)', 'Ayuda', 'Privacidad', and 'Condiciones'.

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



## 13.2 INICIAR SESIÓN

- **Paso0**

Ingresa solamente el usuario y el dominio de ser necesario.  
Presionar **"Siguiente"**

Acceder con Google

### Acceder

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

usuario @iestphuarmaca.edu.pe

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

[Crear cuenta](#)

**Siguiente** **PRESIONAR**

- **Paso 03**

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

Acceder con Google

### Soporte Virtual IESTP

soporte@ :a.edu.pe

Ingresa tu contraseña **Clave de su CORREO**

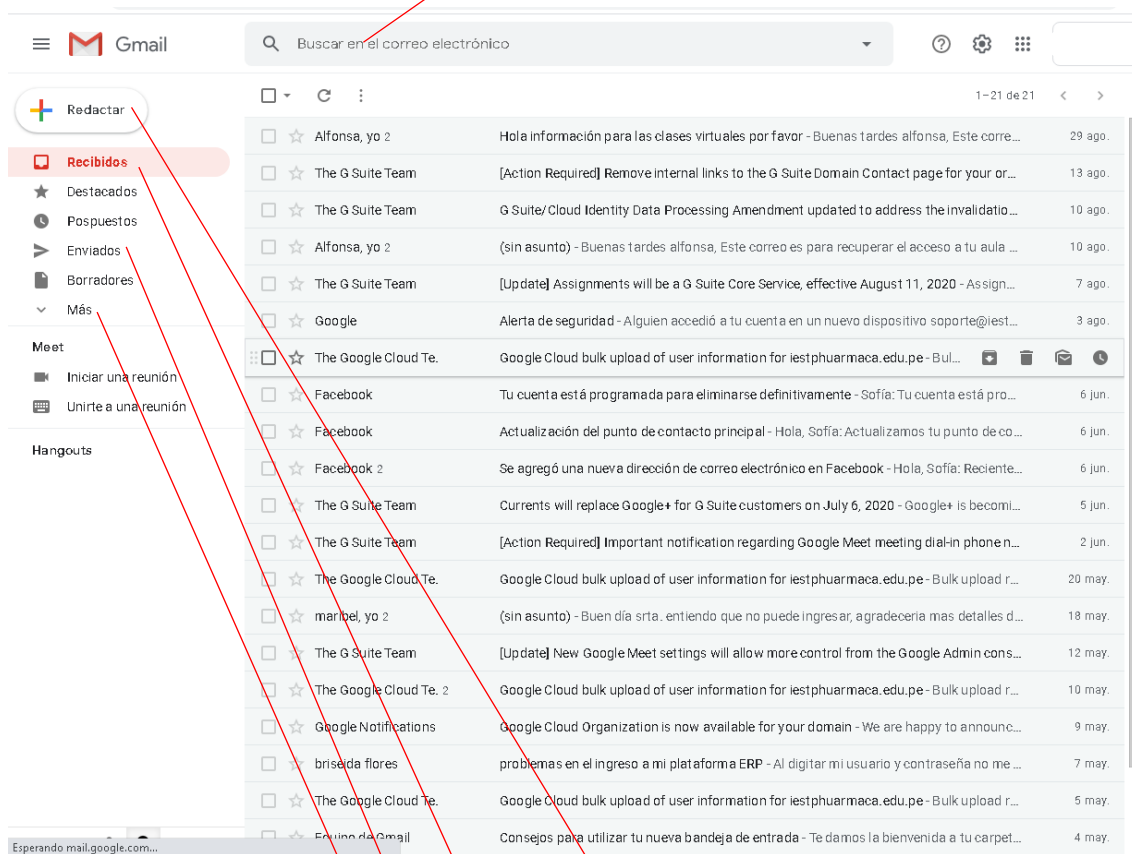
.....

[¿Olvidaste la contraseña?](#)

**Siguiente** **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