

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

Guía de usuario – administrador – docente - estudiante

© Colegio Técnico Aldemar Rojas Plazas

Elaboración:

Luis Carlos Martínez Guzman – Kewin Daniel Guzman Diaz

Diseño y diagramación:

Guzman's Web

Carrera 10 No. 13 - 52 Sur

Bogotá D.C. Colombia

www.arp.edu.co

© Guzman's Web

Carrera 10 No. 13 - 52 Sur

Teléfono: (57) 1 278 8854 – 278 8601 – 278 8521 Ext 101 – 104 – 115Resto del país:

3002073462

secretaria@arp.edu.co

Agosto, 2020



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

Contenido

Presentation	
¿Cómo obtengo una cuenta?4	
	Solicitud al administrador
¿Cómo envió un mensaje?5	
	Apartado de contacto
	Enviar un mensaje
¿Cómo accedo?	6
	Datos de acceso,
	Olvido de contraseña o email
Guía de administrado	r7
	Como veo la lista de estudiantes,
	Como registro una nueva cuenta,
	Como hago una asignación
	Como inactivo un docente o
	estudiante
Guía de docente	9
	Como subo material didáctico,
	Como subo una tarea,
	Como reviso tareas,
	Como veo los estudiantes
	matriculados en mi asignatura
Guía de estudiante	11
	Como veo el material de apoyo,
	Como veo mis tareas pendientes,
	Como subo una tarea
	Como veo mis calificaciones
Tengo problemas ¿a	ante quién acudo?13
	Qué se debe hacer cuanto se presentan
	dificultades en el acceso o en la
	plataforma

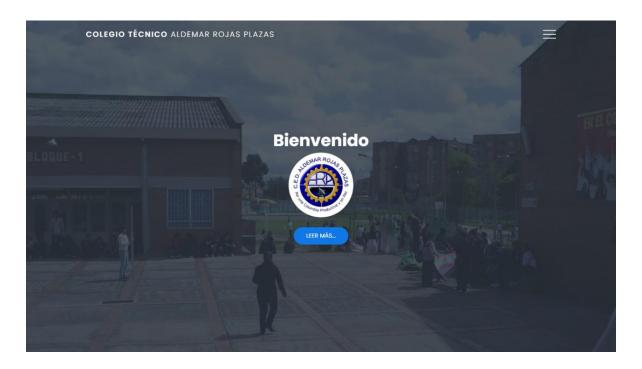


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

SIAD (Sistema de Información y Gestión Docente)

El presente manual es el fruto del trabajo y la experiencia de los técnicos de diseño y programación de software del Colegio Aldemar Rojas Plazas que desde el año 2019 vienen gestionando y prestando el soporte de herramientas a partir de la página generada para el mismo Colegio.

Para tener una visión general de la información de este manual, siga leyendo la descripción que se presenta a continuación.



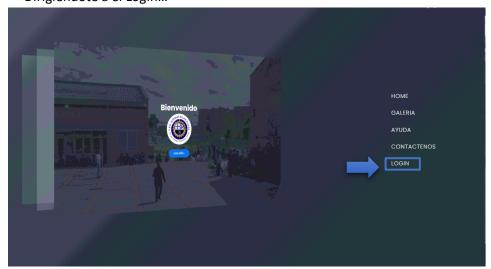
Home Pagina SIAD.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

¿Cómo Obtengo Una Cuenta?

- Solicitud al administrador.
 - Lo primero que tienes que hacer es estando en el home page le **=** das a Dirigiéndote a el Login...



Y ya estando ahí le das (Click) a (Contacte al administrador para obtener sus credenciales de acceso).





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

- Para asi ir a él WhatsApp del administrador y poderse comunicar con él con el fin de solicitar la cuenta.



¿Cómo Envió Un Mensaje?

Apartado de contacto:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

- Estando en el home le damos a...



- Después le das en contáctenos...





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

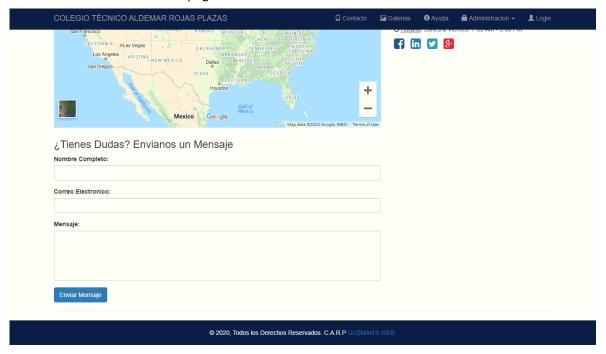
- O también dándole en **≡** del home.



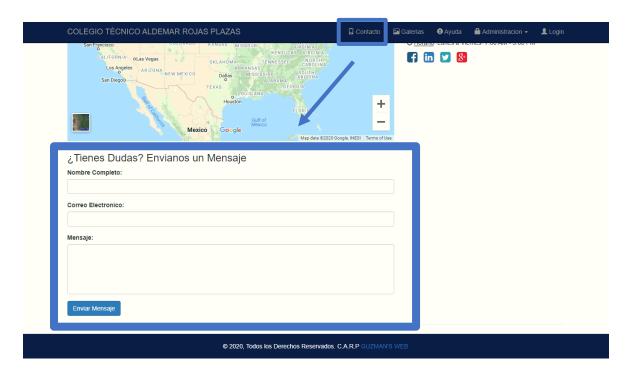


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

Llevándote a la página CONTACTENOS.



- Enviar un mensaje:
 - Podrás enviar un mensaje donde se esta señalando con un cuadro azul para asi comunicar lo que desees con el administrador.



¿Cómo Accedo?

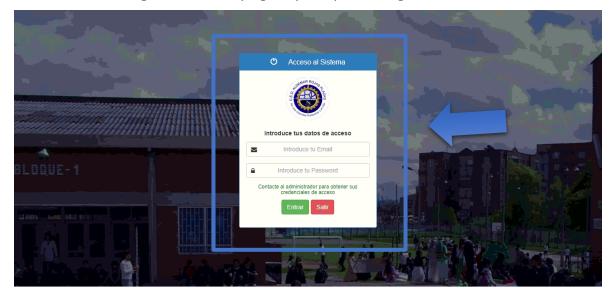


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

- Datos de acceso:
 - ANTES QUE NADA... SI NO TIENES UNA CUENTA REGRESA A EL APARTADO ¿Cómo Obtengo Una Cuenta? DE RESTO PROSIGUE CON ESTA INSTRUCCIÓN.
 - Para poder ingresar lo podemos hacer de dos maneras...
 - 1. Ingresando directamente a el login que esta en la parte superior derecha del home dándole (click).



- asi llegando a esta página para poder ingresar...





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

2. O de la misma manera también en el apartado administración te puedes registrar con el usuario que seas y este te llevara a el login correspondiente para ingresar.



Guía De Administrador

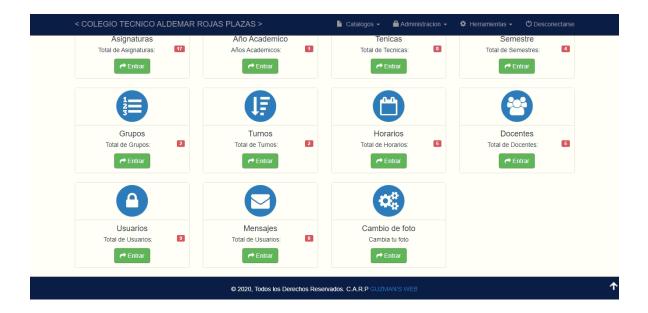
 Advertencia: Este apartado solo es para las personas que tienen cuenta de Administrador y que ya se pueden loguear en ella.



Panel Administrador (Primera parte).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7



Panel Administrador (Segunda parte).

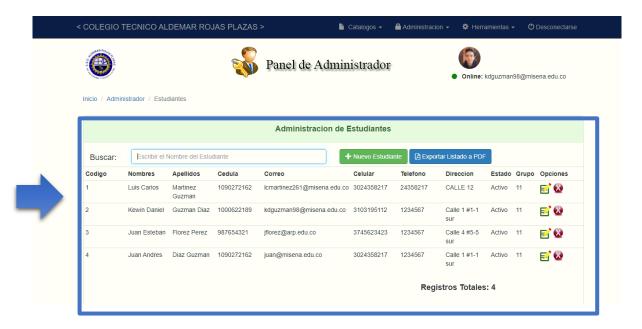
 Como veo la lista de estudiantes: Estando en el panel de administrador le puedes dar click en el siguiente lugar...



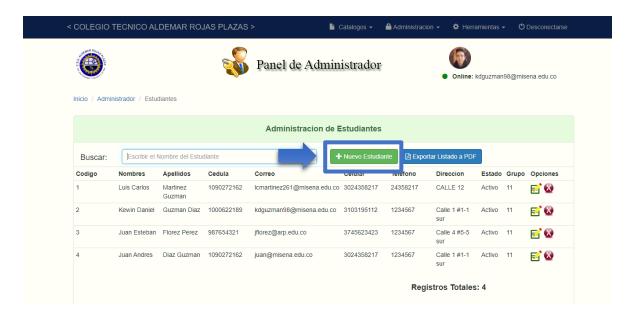


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

Para asi poder ingresar a Administración de Estudiantes



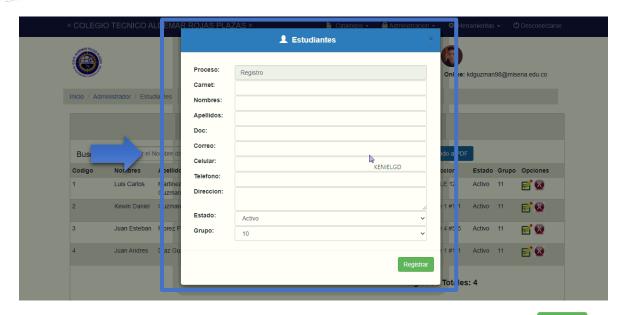
 Como registro una nueva cuenta: estando dentro de la administracion de estudiante le damos a Nuevo Estudiante



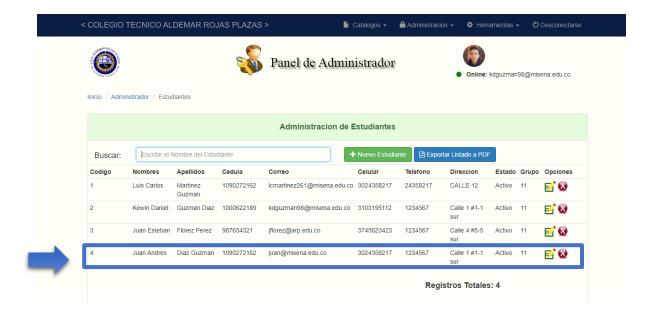
- De ahí entramos a una ventana emergente donde se puede registrar a el nuevo estudiante.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7



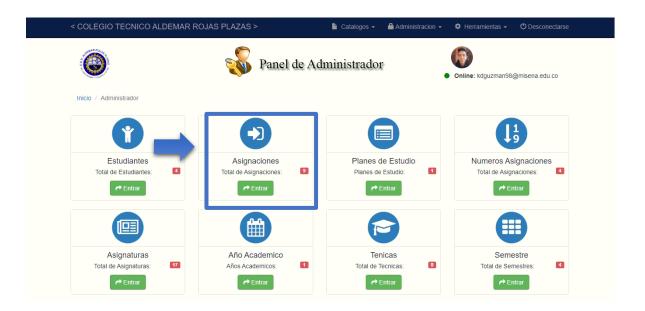
- Para luego después de llenar todos los campos y darle a el botón se almacena en la base de datos y en el panel el nuevo estudiante como se puede ver en la siguiente imagen.



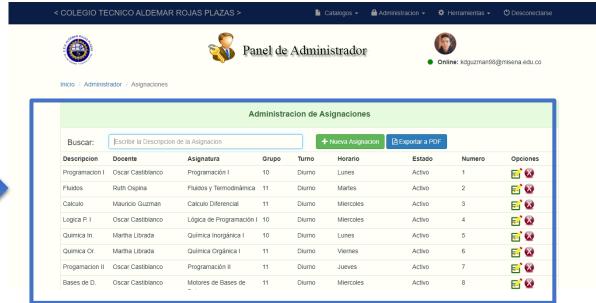


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

Como hago una asignación: estando en el Panel De Administración le das click en "Asignaciones".



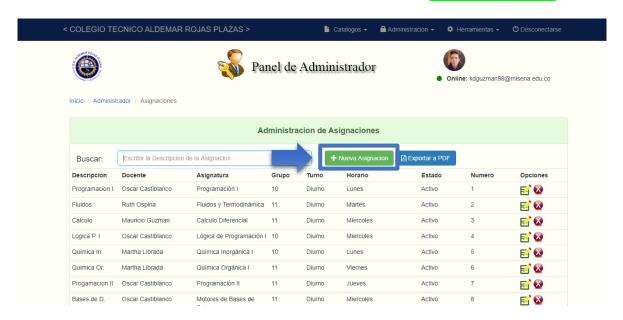
- para asi poder ingresar a el panel de asignaciones.



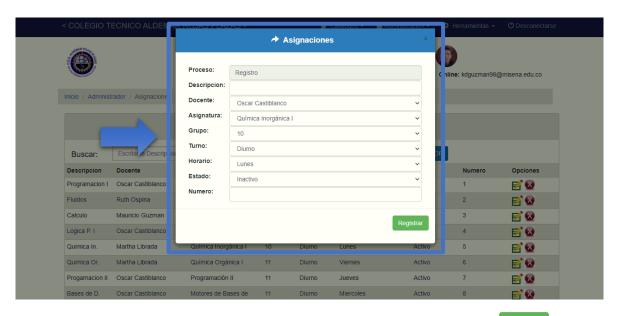


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

- Que después de estar ahí dentro solo le debemos dar en + Nueva Asignación...



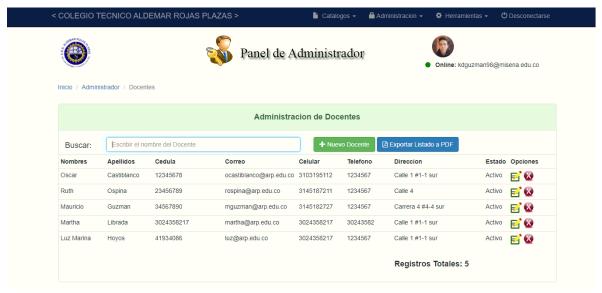
 Y asi poder completar la asignación que quieras llenar para que se agregue fácilmente.



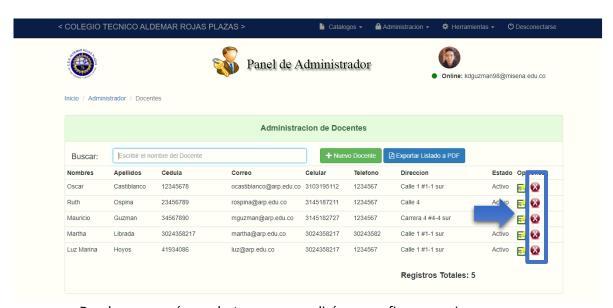
- Para luego después de llenar todos los campos y darle a el botón se almacena en la base de datos y en el panel de la nueva asignación como se puede ver en la siguiente imagen.
- Como inactivo un docente o estudiante:
 - ADVERTENCIA: Para poder realizar esto REPITO debes estar logueado como administrador.
 - Siguiente paso... como ejemplo vamos a usar la tabla de profesores.



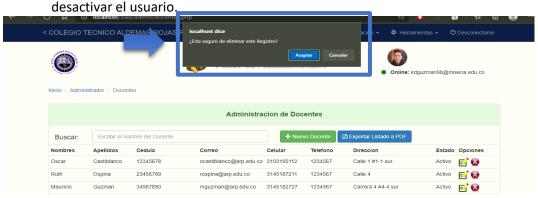
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7



Donde para poder desactivar ese maestro o estudiante lo único que tenemos que hacer es darle a la X



- Donde aparecerá una alerta que nos pedirá que confirmemos si queremos o no



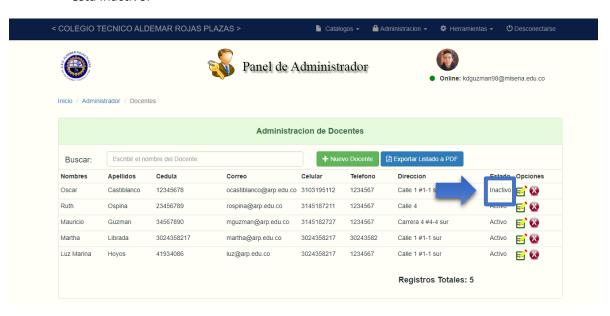


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

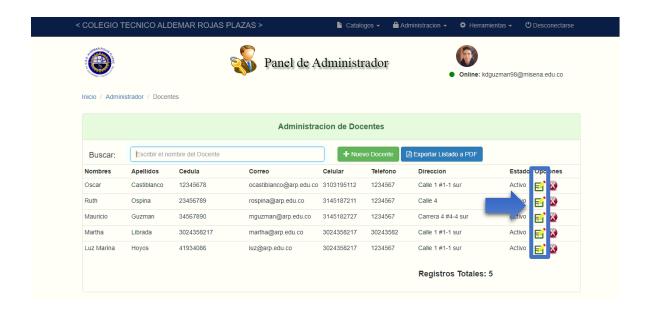
Para asi darle en el botón esta inactivo.



y poder ver como ya el maestro señalado



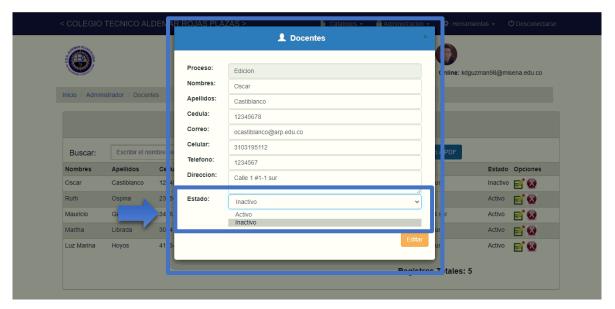
- Como activo un docente o estudiante:
 - Para este proceso ahora le vamos a dar a este apartado





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

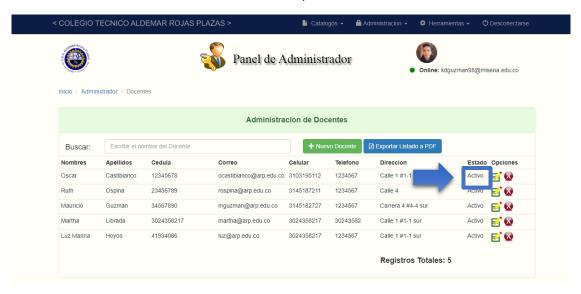
 Donde aparecerá este cuadro donde se podrá modificar el maestro o el estudiante, pero también activarlo.



- Dándole en el botón
- Editar
- para asi activar el maestro o el estudiante.
- Para obtener como resultado y saber que si se realizó como debía ser este resultado.

Edicion completada con exito

- Y ahora ver el maestro o estudiante que estaba sin activar ahora activo.

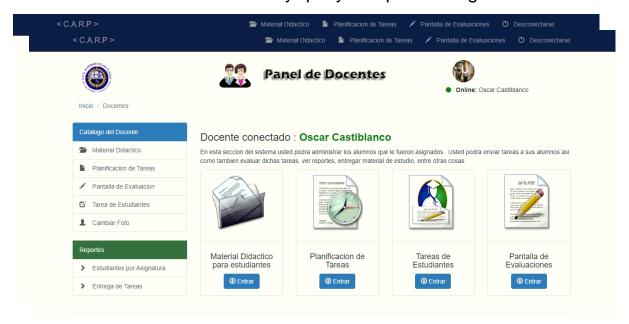




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Resolución 04-0236 de 18 septiembre de 2019 DANE 111001102016 NIT 800237356-7

Guía Docente

 Advertencia: Este apartado solo es para las personas que tienen cuenta de Profesor y que ya se pueden loguear en ella.



 Como subo material didáctico: ya estando en el panel de docentes el maestro puede tener dos lugares donde puede darle click e ir a el material didáctico.

