

Manual de Usuario del Sistema Administrador del Colegio Técnico Profesional La Suiza

Versión para profesores

02 Mayo 2020

Índice

1. Registro	3
1.1. Modalidad	3
1.2. Área	3
1.3. Materias Académicas	4
1.4. Especialidades Diurnas	5
1.5. Especialidades Nocturnas	6
1.6. Talleres	7
2. Ingreso al sistema	8
3. Recuperación de Contraseña	9
4. Vistazo general del sistema	10
5. Documentos	11
5.1. Subir nuevos documentos	11
5.1.1. Área Académica	11
5.1.2. Área Especialidades	12
5.1.3. Área Talleres	12
5.2. Modificar documentos	13
5.3. Eliminar un documento	13
5.4. Eliminar varios documentos	14
5.5. Extra: Google Drive	14
5.5.1. Subir documentos	14
5.5.2. Obtener el enlace del documento	15
5.6. Extra: OneDrive	16
5.6.1. Subir documentos	16
5.6.2. Obtener el enlace del documento	16

1. Registro

Para poder gestionar los documentos que se comparten a la población estudiantil se debe de contar un usuario para el sistema, el usuario puede ser creado por los profesores o por el personal administrativo.

En caso de que el profesor desee crear su propio usuario, debe de dirigirse a la siguiente dirección: "<https://ctp-la-suiza-admin.herokuapp.com/>" y presionar el botón de Registro", dicho botón solo se encuentra disponible si se accede desde un dispositivo como computadora o tablet.



Figura 1: Login

Una vez en la pantalla de registro, se debe de completar de forma obligatoria los campos de: Nombre, Correo, Contraseña y Repetir Contraseña. El único requisito para la contraseña es que debe de tener una longitud mínima de 6 caracteres.

1.1 Modalidad

El sistema está diseñado para profesores que trabajan tanto en la modalidad diurna como nocturna. Así que se debe de seleccionar la modalidad en que trabaja. Se puede seleccionar ambas modalidades al mismo tiempo

Modalidad ☐ Diurna ☐ Nocturna

Figura 2: Opciones de modalidades

1.2 Área

El sistema esta dividido en tres áreas: Administrativo, Técnica y Académico.

Si usted únicamente trabaja como coordinador o realiza otra funciones donde no tiene grupos a cargo debe de seleccionar la opción Administrativa.

Si usted trabaja impartiendo talleres o especialidades, debe de seleccionar la opción de Técnica.

Si usted trabaja impartiendo las materias del área académica debe de seleccionar la opción Académico.

Las opciones de Técnica y Académico pueden ser marcadas juntas. Si usted selecciona Administrativo, debe de recordar que no podrá acceder a las opciones de gestión de documentos del sistema.

Si selecciono Administrativo, puede seleccionar el botón de “Crear cuenta”.

Área ☐ Académica ☐ Técnica ☐ Administrativa

Figura 3: Áreas de trabajo

1.3 Materias Académicas

Si marcó la opción de Académicas en la sección de Áreas y Diurna en la sección de modalidad, el botón con los cursos de Académicas se habilitará y usted podrá seleccionar todas aquellas materias que imparte. Recuerde no olvidar ninguna ya que solamente a estas materias podrá asignarle material.

Modalidad ☒ Diurna ☐ Nocturna

Área ☒ Académica ☐ Técnica ☐ Administrativa

Materias Académicas

Asignar	Materias
<input type="checkbox"/>	Español
<input type="checkbox"/>	Matemáticas
<input type="checkbox"/>	Ciencias

Figura 4: Habilitar materias académicas

1.4 Especialidades Diurnas

Si marcó la opción de Diurna en la sección de modalidad y Técnica en la sección de Área, el botón con la oferta de Especialidades Diurnas es habilitara y usted podrá seleccionar todas aquellas especialidades en las que imparte materias. Recuerde no olvidar ninguna ya que solamente a esas especialidades podrá asignarle material.

Modalidad ☒ Diurna ☐ Nocturna

Área ☐ Académica ☒ Técnica ☐ Administrativa

Materias Académicas

Especialidades Diurnas

Asignar	Especialidades
<input type="checkbox"/>	Agroecología
<input type="checkbox"/>	Agroindustria Alimentaria con Tecnología Agrícola
<input type="checkbox"/>	Agroindustria Alimentaria con Tecnología

Figura 5: Habilitar especialidades diurnas

1.5 Especialidades Nocturnas

Si marcó la opción de Nocturna en la sección de modalidad y Técnica en la sección de Área, el botón con la oferta de Especialidades Nocturnas es habilitara y usted podrá seleccionar todas aquellas especialidades en las que imparte materias. Recuerde no olvidar ninguna ya que solamente a esas especialidades podrá asignarle material.

Modalidad ☐ Diurna ☒ Nocturna

Área ☐ Académica ☒ Técnica ☐ Administrativa

Materias Académicas

Especialidades Diurnas

Especialidades Nocturnas

Asignar	Especialidades
<input type="checkbox"/>	Administración y Operación Aduanera
<input type="checkbox"/>	Contabilidad y Finanzas
<input type="checkbox"/>	Diseño y Confección de la Moda

Figura 6: Habilitar especialidades nocturnas

1.6 Talleres

Si usted es profesor de Talleres, debe de seleccionar la opción Diurna en la sección de modalidad y la opción Técnica en la sección de Área para habilitar el botón de Talleres. Recuerde seleccionar todos los talleres que imparte ya que estos serán los únicos a los que puede asignarle material.

Modalidad ☒ Diurna ☐ Nocturna

Área ☐ Académica ☒ Técnica ☐ Administrativa

Materias Académicas

Especialidades Diurnas

Especialidades Nocturnas

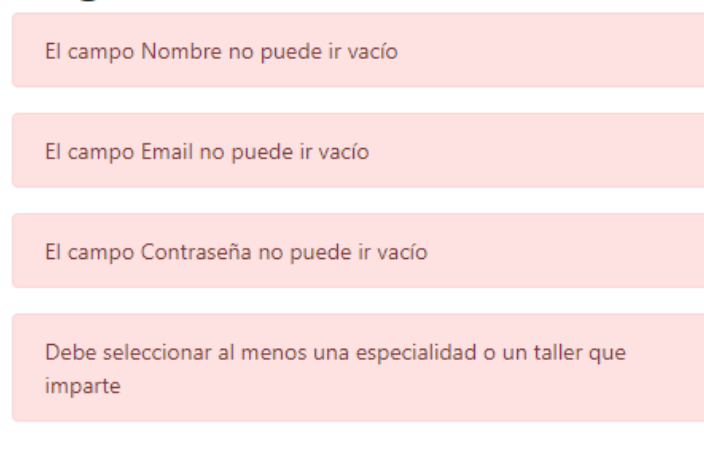
Talleres

Asignar	Taller
<input type="checkbox"/>	Produzcamos en la huerta
<input type="checkbox"/>	Preparación de Alimentos Agrícolas
<input type="checkbox"/>	Agricultura Sostenible

Figura 7: Habilitar talleres

Una vez completada toda la información puede seleccionar el botón de Crear cuenta.^{en} caso de que haya algún problema con el registro, el programa mostrará una lista con los errores que deben ser seleccionados para poder continuar. En caso de no existir errores será redirigido a la pantalla de login y se desplegará un mensaje indicando que se le enviará un correo para confirmar su dirección de correo electrónico.

Registro



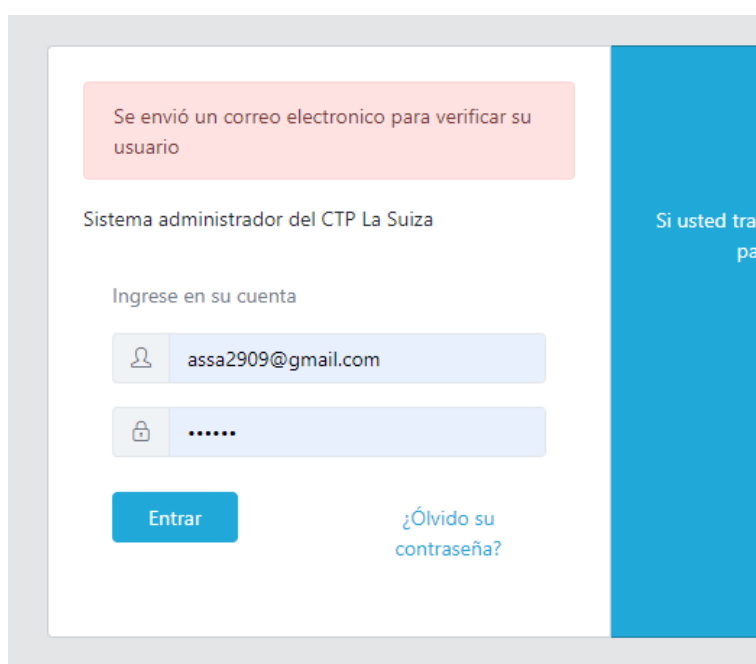
El campo Nombre no puede ir vacío

El campo Email no puede ir vacío

El campo Contraseña no puede ir vacío

Debe seleccionar al menos una especialidad o un taller que imparte

Figura 8: Errores de registro



Se envió un correo electrónico para verificar su usuario

Sistema administrador del CTP La Suiza

Ingrese en su cuenta

assa2909@gmail.com

.....

Entrar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Si usted trabaja para...

Figura 9: Registro exitoso

2. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema solo debe de ingresar el correo electrónico y la contraseña que fueron creados anteriormente para el ingreso al sistema.

En caso de existir algún problema con los datos ingresados el sistema le indicará cual el problema.

3. Recuperación de Contraseña

En caso de olvidar su contraseña, puede seleccionar el enlace ¿Olvidó su contraseña? que se encuentra a un lado del botón de entrar(Ver figura 1), este enlace lo redirigirá a la pantalla de Recuperación de Contraseña, en ella debe de ingresar el correo electrónico con el que se registro y presionar el botón de Recuperar”, una vez realizado este proceso le llegará un correo electrónico con un enlace para ingresar una nueva contraseña.

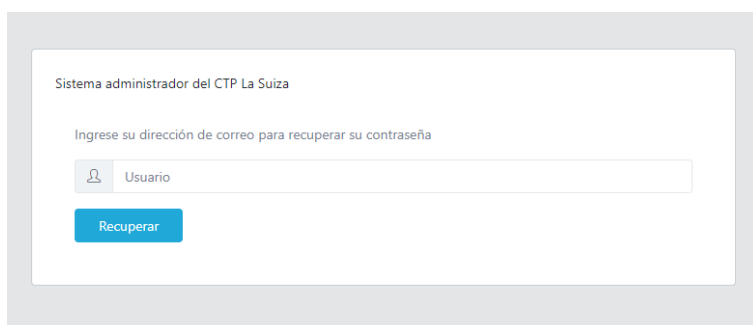
The image shows a web interface for password recovery. At the top, it says "Sistema administrador del CTP La Suiza". Below that, a prompt asks the user to "Ingrese su dirección de correo para recuperar su contraseña". There is a text input field with a user icon on the left and the placeholder text "Usuario". Below the input field is a blue button labeled "Recuperar".

Figura 10: Recuperar contraseña

4. Vistazo general del sistema

Una vez que ingreso al sistema lo primero que verá será la pantalla de "Dashboard" la cual le da la bienvenida con un mensaje y el nombre ingresado en el registro.

A la izquierda se encuentra la barra de navegación con las opciones de "Dashboard y Documentos". Esta barra puede ocultarse o mostrarse presionando las tres rayas de menú.

En la esquina superior derecha se encuentra el icono de usuario, en este usted podrá cerrar la sesión de su cuenta al presionar sobre el icono.

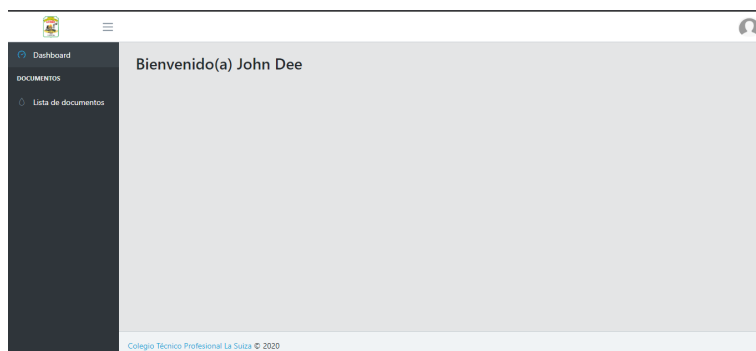


Figura 11: Sistema después de entrar

5. Documentos

Esta sección esta creada para poder crear los recursos que serán compartidos con los estudiantes y que serán visibles por estos en la página del colegio.

Si es la primera vez que ingresa al sistema, verá que no hay documentos registrados, una vez que comience a interactuar con el sistema verá como se despliega una lista con todos los documentos que ha ingresado al sistema.

La lista de documentos muestra tres columnas:

- Nombre del documento creado.
- La materia a la que está asociado el documento.
- La opción para eliminar este documento del sistema

5.1 Subir nuevos documentos

Para la creación de un nuevo documento o recurso educativo, debe de presionar el botón de "Subir documentos", una vez ahí el sistema le mostrará una serie de campos que deben de ser llenados, todos son campos requeridos y no podrá guardar el nuevo documento si alguno de los campos está vacío.

Para el llenado correcto de los campos siga los siguientes pasos que aplican para cualquier área y modalidad seleccionada:

- El campo Nombre hace referencia al nombre del documento, el nombre que que el estudiante verá en la página del colegio y que usted verá en la tabla de documentos.
- El campo URL, hace referencia a la dirección del servidor o sistema de almacenamiento en línea donde se encuentra subido el documento, para más información de como colocar su documento en la nube, vaya a la sección Extra: Google Drive para almacenaje de documentos en su cuenta personal de Gmail o Extra: OneDrive para usar el almacenaje que ofrece su cuenta de correo del Ministerio de Educación
- Tipo de Recurso, como su nombre lo indica hace referencia al tipo de documento que desea subir, por defecto se encuentra seleccionado documento pero también se puede seleccionar Vídeo

5.1.1. Área Académica

- Esta opción solo esta disponible si usted selecciono la modalidad diurna.
- En caso de que haya marcado más de una materia se mostrará una lista desplegable para seleccionar la materia que corresponde al material que desea compartir con los estudiantes, si solamente selecciono una materia, este campo estará deshabilitado y mostrará el nombre de la materia.
- En el campo nivel debe de seleccionar el nivel al que desea asignar el material, estarán disponible para usted los niveles desde séptimo a duodécimo.
- Después de seleccionar el nivel, se cargará la lista de secciones disponibles para subir el material, puede marcar más de una sección.

Formulario 'Nuevo documento' para Académicos. Campos: Nombre, URL, Tipo de Recurso, Área, Materiales, Nivel, Secciones (tabla con 2 columnas: Asignar, Sección). Botones: Crear, Cancelar.

Figura 12: Vista de nuevo documento para Académicos

5.1.2. Área Especialidades

- Esta opción solo esta disponible tanto para la modalidad diurna y nocturna.
- En caso de que haya marcado más de una especialidad se mostrará una lista desplegable para seleccionar la especialidad que corresponde al material que desea compartir con los estudiantes, si solamente selecciono una especialidad, este campo estará deshabilitado y mostrará el nombre de la especialidad seleccionada.
- El lado del campo de especialidad se mostrará una lista desplegable con las materias habilitadas para esta especialidad. No olvide seleccionar la materia del recurso que desea compartir.
- En el campo nivel debe de seleccionar el nivel al que desea asignar el material, estarán disponible para usted los niveles desde décimo a duodécimo.
- Después de seleccionar el nivel, se cargará la lista de secciones disponibles para subir el material, puede marcar más de una sección.

Formulario 'Nuevo documento' para Especialidades. Campos: Nombre, URL, Tipo de Recurso, Área, Especialidad, Materiales, Nivel, Secciones (tabla con 2 columnas: Asignar, Sección). Botones: Crear, Cancelar.

Figura 13: Vista de nuevo documento para Especialidades

5.1.3. Área Talleres

- Esta opción solo esta disponible si usted selecciono la modalidad diurna.
- En caso de que haya marcado más de un taller se mostrará una lista desplegable para seleccionar el taller que corresponde al material que desea compartir con los estudiantes, si solamente selecciono un taller, este campo estará deshabilitado y mostrará el nombre del taller seleccionado.

- En el campo nivel debe de seleccionar el nivel al que desea asignar el material, estarán disponible para usted los niveles desde séptimo a noveno.
- Después de seleccionar el nivel, se cargará la lista de secciones disponibles para subir el material, puede marcar más de una sección.

Formulario 'Nuevo documento' para Talleres. Campos visibles: Nombre, URL, Tipo de Recurso (Documento), Área (Sistema), Material (Agricultura Sostenible), Nivel (Séptimo). Tabla de Secciones:

Asignar	Sección
<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	3

Botones: Crear (rojo), Cancelar (gris).

Figura 14: Vista de nuevo documento para Talleres

Una vez completado todos los pasos anteriores, debe de seleccionar el botón de Crear y se le redirigirá a la vista general de documentos donde su nuevo documento debe de visualizarse en la lista. En caso de que el botón crear no este habilitado, por favor revise que todos los campos llevan contenido.

5.2 Modificar documentos

Para modificar un documento, debe darle click al nombre de documento en la lista de documento, esto lo llevará a la misma pantalla de creación de documentos, pero esta vez todos los campos estarán llenados con los datos previamente guardados del documento. Una vez realizada las modificaciones que desea, presione el botón de crear de nuevo para salvar los cambios.

Formulario 'Editar documento'. Campos pre-llenados: Nombre (Test Test), URL (https://docs.google.com/document/d/1-deGAgueT7-LQK-2D-GAvevVrU-2DxhdeGronGSLA/edit), Tipo de Recurso (Documento), Área (Académico), Material (Inglés Académico), Nivel (Ocho). Tabla de Secciones:

Asignar	Sección
<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	3

Botones: Crear (rojo), Cancelar (gris).

Figura 15: Vista de edición de documentos

5.3 Eliminar un documento

Para eliminar un solo documento de su lista, seleccione el icono de borrar que se encuentra en la tercera columna de la tabla de documentos, una vez realizado esto se mostrará una alerta indicándole el nombre del documento a eliminar y la materia a la que esta asociado. Si los datos son correctos, al presionar el botón de 'Aceptar', el recurso se eliminará del sistema.

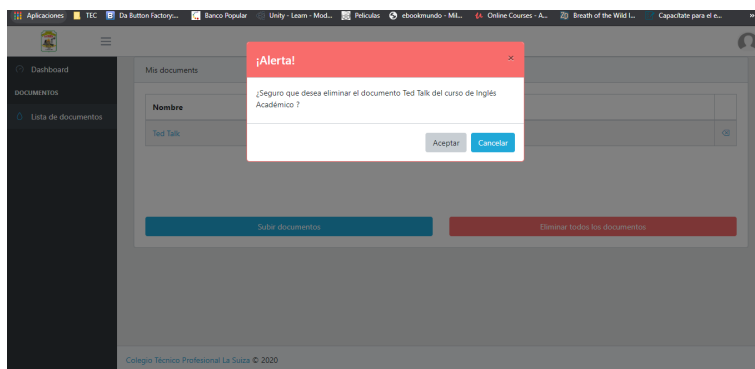


Figura 16: Alerta de Eliminación de un documento

5.4 Eliminar varios documentos

Para eliminar todos los documentos registrados de su lista, debe darle clic al botón de "Eliminar todos los documentos", una vez realizado esto se mostrará una alerta indicándole que todos los documentos se van a eliminar del sistema, al presionar el botón de "Aceptar" todos los recursos se eliminarán.

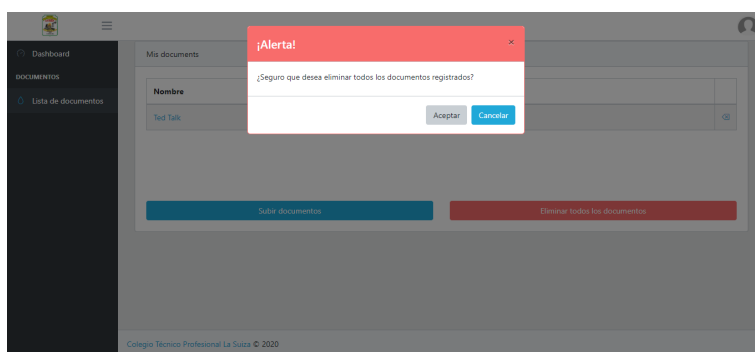


Figura 17: Alerta de Eliminación de documentos

5.5 Extra: Google Drive

Si usted tiene una cuenta de Gmail, ingrese a la siguiente dirección <https://drive.google.com/drive/my-drive> en su navegador, en caso de ser necesario ingrese las credenciales de su correo personal de Gmail.

5.5.1 Subir documentos

Hay dos maneras de subir documentos:

- Seleccionando el documento de su computador y arrastrándolo al área blanca del sitio (Ver imagen 18)
- Presionando el botón de "NEW." "NUEVO" luego "FILE UPLOAD o SUBIR DOCUMENTO". Esto le abrirá una ventana donde puede seleccionar el archivo de su computadora.

Ambas opciones mostrarán la carga del archivo a su Drive, una vez terminado de subir el archivo usted podrá compartirlo.

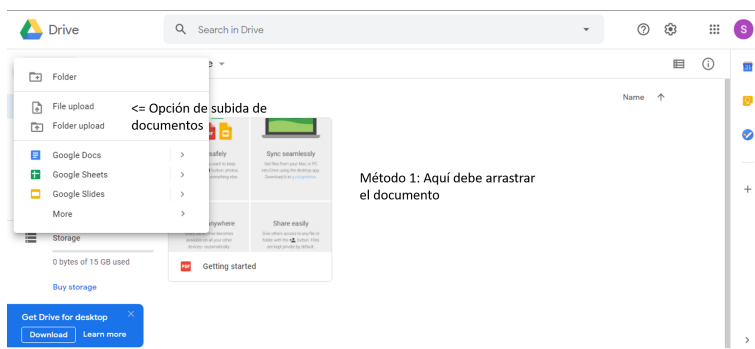


Figura 18: Métodos para subir documentos a Google Drive

5.5.2. Obtener el enlace del documento

Una vez que el documento se encuentra en su Google Drive personal, debe de posicionarse sobre el documento, presionar clic derecho y luego la opción de "Get shareable link". Se le informará que el enlace ha sido copiado. Ese enlace debe de pegarlo en el sitio administrador del colegio para que los estudiantes tengan acceso a este.

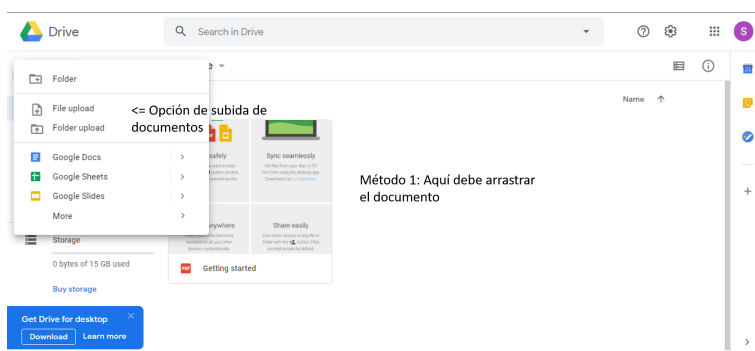


Figura 19: Obtener enlace

Nota: Recuerde activar los permisos para que el archivo sea visible, para ello el mensaje debe de verse como en la imagen 20

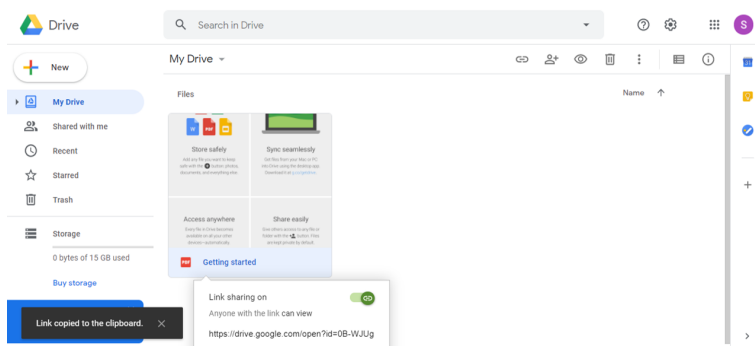


Figura 20: Activar visibilidad del archivo para los estudiantes

5.6 Extra: OneDrive

Para ingresar al OneDrive use la siguiente dirección <https://onedrive.live.com/>, para entrar use sus credenciales del Ministerio de Educación.

5.6.1. Subir documentos

Hay dos opciones para subir documentos:

- El primer método es arrastrando el documento al área en blanco
- El segundo en presionando el botón de Cargar y seleccionar Archivos. Esta opción mostrará una ventana donde puede navegar por los archivos de su computador para obtener los archivos deseados.

5.6.2. Obtener el enlace del documento

Para poder compartir archivos en OneDrive, puede observar el proceso en este [video](#) (puede detener la explicación a los 5 minutos con 45 segundos)