

# Manual de usuario



Sistema de Capacitaciones



## Contenido

0. Acerca de SISCAP.....	3
1. ¿Quienes deben leer este documento?.....	3
1. Pantallas y funcionalidades de la WebApp SISCAP.....	4
1.1. Portada principal de la WebApp SISCAP.....	4
1.2. Bloques de la Portada principal.....	5
1.3. Iniciar de sesión en SISCAP.....	5
1.4. Excepciones al iniciar sesión en SISCAP.....	6
1.4.1. El correo electrónico y/o la contraseña SISCAP son incorrectos.....	7
1.4.2. Un nuevo código de seguridad debe volverse a ingresar.....	7
1.4.3. La cuenta SISCAP ha sido deshabilitada.....	8
1.5. Crear un nuevo usuario en SISCAP.....	8
1.5.1. Crear un nuevo usuario administrador en SISCAP.....	10
1.5.2. Crear un nuevo usuario “Estudiante” en SiSCAP.....	12
1.5.3. Crear un nuevo usuario “Profesor” en SISCAP.....	14
1.6. Crear un nuevo curso en SISCAP.....	16
1.6.1. Crear un nuevo curso “Virtual”.....	17
1.6.2. Crear un nuevo curso “Presencial”.....	20
1.6.3. Crear un nuevo curso “Presencial y Virtual” (Ambos).....	22
1.6.4. Correos electrónicos automáticos al agregar un nuevo curso.....	25
1.7. Agregar instructores a un curso.....	27
1.8. Inscripciones y participaciones en los cursos.....	29
1.8.1. Inscribir y agregar participantes como administrador.....	31
1.9. Agregar archivos a un curso.....	32
1.10. Agregar videos a un curso.....	36
1.11. Agregar tareas a un curso.....	39
1.12. Agregar evaluaciones a un curso.....	41
2. Anexos.....	45
2.1. Buscar una pancarta en Google para mi curso.....	45

# 0. Acerca de SISCAP

SISCAP es una Aplicación Web(WebApp), para dar soporte a un sistema de Capacitación. Esta disponible a través del servicio de Internet y es gestionado y utilizado por administradores, profesores y estudiantes, que a su vez participan en una plataforma de trabajo de capacitaciones.



Una de las ventajas de estar en Internet, es su disponibilidad las 24 horas del día los 365 días de año. No dependiendo del sistema operativo ni navegador Web. Esto es SaaS ("Software as Service") - Software como servicio.

## 1. ¿Quienes deben leer este documento?

Este documento “El manual del usuario”, debe ser leído por todo usuario “Administrador” y puede liberar todo o parte del documento a otros usuarios, por tema de capacitación.

Bienvenido al manual del usuario de la WebApp SISCAP.

# 1. Pantallas y funcionalidades de la WebApp SISCAP

## 1.1. Portada principal de la WebApp SISCAP

La imagen muestra la portada principal de la WebApp SISCAP. Se han numerado los elementos principales para facilitar su identificación:

- 1** Logo SISCAP: Sistema de capacitación.
- 2** Navegación superior: Inicio (destacado), Cursos, Galería, Contáctenos, Iniciar sesión.
- 3** Fondo de la portada: Una foto de un acantilado rocoso en el mar.
- 4** Mensaje de bienvenida: Buenas tardes, hoy es domingo, 15 de Junio del 2025.
- 5** Sección central: SISCAP – Sistema de Capacitación. La aplicación web para soporte en capacitaciones. Se detallan las funcionalidades para profesores, estudiantes y administrador. Se menciona que es una aplicación Web MVC (Modelo-Vista-Controlador) disponible como SaaS.
- 6** Sección "Aprendiendo SISCAP": Una lista de tutoriales con imágenes y descripciones para profesores y estudiantes.
- 7** Videos SISCAP: Tres secciones para estudiantes, profesores y administradores, cada una con una foto y un botón "Ver los videos".
- 8** Sección "Tu frase del día": Una cita de Sydney Smith.
- 9** Sección "Capacitación": Acerca de nosotros, Nuestros objetivos, y una lista de misiones.
- 10** Sección "Cursos SISCAP": Una lista de cursos con imágenes y un botón "Ver cursos".
- 11** Sección "Contactános": Información de visitas y comunicación.
- 12** Pie de página: SISCAP - Sistema de capacitación. Realizado por Richard Escobedo Quispe @ 2017.

## 1.2. Bloques de la Portada principal

- (1) : Logo de la aplicación SISCAP y descripción del sistema: “Sistema de Capacitación”
- (2): Menú principal: Inicio, Cursos, Galería, Contáctenos, Iniciar sesión.
- (3): Pancarta de la aplicación.
- (4): Menú secundario. Mostrando saludo y fecha del día.
- (5): Contenido principal.
- (6): Accesos directos a los videotutoriales.
- (7): Categorías de videotutoriales: Para estudiantes, profesores y administradores.
- (8): Frase del día.
- (9): Acerca de la Oficina responsable de capacitación.
- (10): Aviso.
- (11): Datos de la Oficina responsable de capacitación.
- (12): Siglas y nombre del sistema, copyright y año de publicación.

## 1.3. Iniciar de sesión en SISCAP

Para Iniciar sesión en SISCAP, haga clic en el enlace “Iniciar sesión” del menú principal.

Si no hay ninguna sesión iniciada, se mostrara el formulario de inicio de sesión, el cual le solicitará su correo electrónico, su contraseña SISCAP y un código de verificación en cual usted puede ver como imagen.

The screenshot shows the SISCAP login page. At the top, there is a navigation bar with the SISCAP logo and links for Inicio, Cursos, Galería, Contáctenos, and Iniciar sesión. Below the navigation bar is a large banner image of waves crashing against rocks. A red arrow points from the text "Iniciar sesión" in the previous paragraph to the "Iniciar sesión" button on the page. The page itself has a light purple background. It displays the message "Buenas tardes, hoy es domingo, 24 de Setiembre del 2017." and an information icon with the text "Para iniciar sesión ingrese su correo electrónico y su contraseña SISCAP". There are two input fields: "Correo electrónico \*" and "Contraseña SISCAP \*". Below these fields is a CAPTCHA section with the text "WEN VEL" and a reCAPTCHA validation box. At the bottom is a red "Iniciar sesión" button with a lock icon.

Para iniciar sesión en SISCAP, ingrese su correo electrónico, luego su contraseña SISCAP, luego escriba los caracteres de la imagen del código de verificación y finalmente haga clic en el botón "Iniciar sesión".

The screenshot shows the SISCAP login interface. At the top right, there is a green info icon with the text "Para iniciar sesión ingrese su correo electrónico y su contraseña SISCAP". On the left, there are links for "Iniciar sesión" and "Cerrar sesión". The main form contains fields for "Correo electrónico \*" (with placeholder "i...@gmail.com") and "Contraseña SISCAP \*". Below these is a CAPTCHA image with the text "WENV" and a question "Escriba los caracteres de la imagen:". A red button at the bottom right is labeled "Iniciar sesión" with a lock icon.

Si los datos son válidos entonces se iniciará sesión en SISCAP mostrándose un mensaje de bienvenida, su rol y un menú secundario con diferentes accesos directos a funcionalidades del sistema.

La ubicación del menú secundario, esta abajo de la pancarta.

The screenshot shows the SISCAP dashboard. At the top, there is a logo for "SISCAP Sistema de capacitación" and a navigation menu with links for "Inicio", "Cursos", "Galería", "Contáctenos", and "Cerrar sesión". The main content area features a large image of waves crashing against rocks. At the bottom, there is a banner with the text "Buenas tardes, hoy es domingo, 24 de Setiembre del 2017. Bienvenido Richart Administrador". Below this, a secondary menu bar includes links for "Usuarios", "Cursos", "Instructores", "Archivos", "Videos", "Tareas", "Presentaciones", "Evaluaciones", "Preguntas", "Participantes", and "Frases". On the far right, there are "Último acceso" and "12:46:30 Cerrar sesión" buttons.

Ejemplo de bienvenida, nombre y rol del usuario que inicio sesión y de los accesos directos a funcionalidades del sistema.

The screenshot shows the SISCAP dashboard. At the top, there is a banner with the text "Buenas tardes, hoy es domingo, 24 de Setiembre del 2017. Bienvenido Richart Administrador". Below this, a secondary menu bar includes links for "Usuarios", "Cursos", "Instructores", "Archivos", "Videos", "Tareas", "Presentaciones", "Evaluaciones", "Preguntas", "Participantes", and "Frases".

## 1.4. Excepciones al iniciar sesión en SISCAP

Se pueden producir algunas excepciones al querer iniciar sesión en SISCAP.

## 1.4.1. El correo electrónico y/o la contraseña SISCAP son incorrectos

X Su correo electrónico y/o su contraseña SISCAP son incorrectos

i Para iniciar sesión ingrese su correo electrónico y su contraseña SISCAP

Iniciar sesión Cerrar sesión

Iniciar sesión en SISCAP

**Correo electrónico \***  
uspasado789@gmail.com

**Contraseña SISCAP \***  
.....

  
BotDetect CakePHP CAPTCHA Form Validation

Escriba los caracteres de la imagen:

🔒 Iniciar sesión

Esta excepción puede darse sí:

- El correo electrónico no está registrado en SISCAP.
- La contraseña no es la correcta

## 1.4.2. Un nuevo código de seguridad debe volverse a ingresar

X Verifique e ingrese el nuevo código de seguridad

i Para iniciar sesión ingrese su correo electrónico y su contraseña SISCAP

Iniciar sesión Cerrar sesión

Iniciar sesión en SISCAP

**Correo electrónico \***  
luis14\_2015@gmail.com

**Contraseña SISCAP \***  
.....

  
BotDetect CakePHP CAPTCHA Form Validation

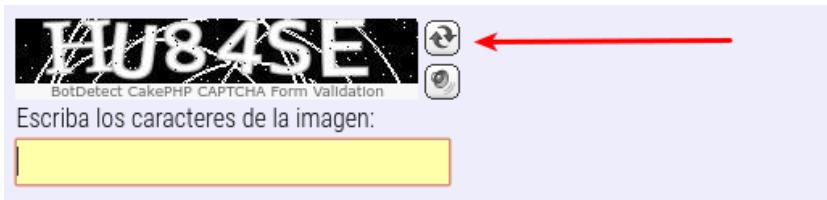
Escriba los caracteres de la imagen:

🔒 Iniciar sesión

Esta excepción puede darse sí:

- Se ingresó mal los caracteres de la imagen
- El código de seguridad caduca por lo que se genera uno nuevo

Si el código de seguridad a veces puede no ser tan claro, para usted. Por lo que tiene la posibilidad de re-cargarlo haciendo clic para ello en el botón “Refresh”



### 1.4.3. La cuenta SISCAP ha sido deshabilitada

Otra de las razones por la que capaz no pudiera iniciar sesión, podría ser porque un administrador bloqueo su cuenta. Si esto fuera el caso y usted no tiene preciso porque paso esto, póngase en contacto con el administrador para activar la cuenta.

A screenshot of the SISCAP login page. At the top, there is an error message: "Su cuenta ha sido desabilitada, póngase en contacto con el administrador" (Your account has been disabled, contact the administrator) with a red X icon. Below it is an information message: "Para iniciar sesión ingrese su correo electrónico y su contraseña SISCAP" (To log in, enter your email address and SISCAP password) with a blue info icon. The main form area has a red border and contains fields for "Correo electrónico \*" (Email address) with the value "user@domain.com" and "Contraseña SISCAP \*" (SISCAP password) with the value "\*\*\*\*\*". Below these fields is a CAPTCHA interface showing the text "STP8A" in a large, distorted font, with "BotDetect CakePHP CAPTCHA Form Validation" below it. To the right of the text are two small circular icons with arrows. A red arrow points to the icon with the counter-clockwise arrow. Below the text is a yellow input field with the placeholder "Escriba los caracteres de la imagen:". At the bottom of the form is a red button with a lock icon labeled "Iniciar sesión" (Log in).

## 1.5. Crear un nuevo usuario en SISCAP

Para crear un nuevo usuario, debe haber iniciado sesión y tener el rol de administrador en SISCAP.

Primero, haga clic en el menú secundario “Usuarios” y luego clic en la acción “Agregar”

The screenshot shows a web-based application interface for managing users. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Usuarios', 'Cursos', 'Instructores', 'Archivos', 'Videos', 'Tareas', 'Presentaciones', 'Evaluaciones', 'Preguntas', 'Participantes', and 'Frases'. The 'Usuarios' tab is highlighted with a dark background. Below the navigation bar, there is a table header with columns: 'Usuarios', 'Aregar', 'Usuario', 'DNI', 'Nombre del Usuario', 'Rol', '¿Activo?', 'Correo electrónico', and 'Acciones'. A red arrow points from the 'Usuarios' tab in the navigation bar down to the 'Aregar' button in the table header. The table body contains one row of data. The 'Nombre del Usuario' column shows a placeholder 'Nombre del Usuario'. The 'Rol' column shows 'Administrador' with a small profile icon next to it. The '¿Activo?' column has a green checkmark. The 'Correo electrónico' column shows a placeholder 'correo electronico'. The 'Acciones' column shows a placeholder 'Acciones'. At the bottom of the table, there are navigation links: '< anterior' and 'siguiente >'. Below the table, a message indicates 'Página 1 de 1, mostrando 1 registro(s) de un total de 1'.

Ahora, podrá visualizar el formulario “Agregar usuario”, el cuál le solicitará los datos necesarios para crear un nuevo usuario. Los atributos con asterisco (\*) son obligatorios.

Se deben saber los siguientes datos para la creación de un usuario:

- Nombres completos
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Correo Electrónico
- Crear una contraseña para el acceso a SISCAP (No debe confundirse con la contraseña de tu correo personal). Se trata de una nueva contraseña que deberás memorizar o guardar para comunicar al usuario nuevo.

Los usuarios son del rol “Estudiante” por defecto, existen también los roles de “Administrador” y “Profesor”.

A continuación veremos los diferentes casos que se pueden presentar en la creación de usuarios.

## 1.5.1. Crear un nuevo usuario administrador en SISCAP

Para crear un nuevo administrador use una contraseña SISCAP segura y guarde la misma en un lugar seguro. Es muy conveniente que un administrador no use contraseñas fáciles de adivinar como: Nro de DNI, fecha de nacimiento, Nro de RUC, etc.

Usuarios
Agregar

**Agregar usuario**

**Nro de DNI**

**Nombres completos \***

**Apellido paterno \***

**Apellido materno \***

**Correo electrónico \***

**Rol del usuario \***

Administrador

¿Usuario activo?

**Contraseña para SISCAP \***

Firma para incluir en sus mensajes

 Agregar usuario

Para grabar este nuevo usuario, haga clic en el botón “Agregar usuario”.

Si el administrador nuevo fue agregado satisfactoriamente usted podrá verlo en la lista de usuarios y se mostrará un mensaje confirmando la operación.

Un nuevo administrador a sido agregado satisfactoriamente							
Usuarios	Usuario	DNI	Nombre del Usuario	Rol	¿Activo?	Correo electrónico	Acciones
Agregar			Juan Perez Gutierrez		Administrador		  

El nuevo usuario administrador, debe recibir un nuevo correo electrónico electrónico, con la confirmación de la nueva cuenta.

Es posible que tenga que revisar el correo Spam(Correo no deseado).

The screenshot shows a Gmail inbox with 1.835 messages. A message from 'DLince-Info <info@dlince.com>' is selected, titled 'SISCAP - Bienvenido usuario Administrador'. The message body is as follows:

**SISCAP - Bienvenido usuario Administrador**  
Sistema de capacitación  
Bienvenido: Juan Perez Gutierrez, ahora eres **Administrador** en SISCAP.  
Tus datos para ingresar a SISCAP son:  
• Correo electrónico : [REDACTED]@[REDACTED].com  
• Contraseña SISCAP : [REDACTED]  
Prueba SISCAP ahora mismo:  
• [Iniciar sesión en SISCAP](#)  
• [Ver más detalles de tu usuario](#)  
Atentamente,  
Oficina de Capacitación.

El nuevo administrador puede comprobar el acceso iniciando sesión con sus credenciales:

The screenshot shows the SISCAP dashboard. At the top, it says 'Buenas tardes, hoy es domingo, 24 de Setiembre del 2017. Bienvenido Juan 🎉 Administrador'. Below this is a navigation bar with the following items: Usuarios, Cursos, Instructores, Archivos, Videos, Tareas, Presentaciones, Evaluaciones, Preguntas, Participantes, and Frases.

## 1.5.2. Crear un nuevo usuario “Estudiante” en SiSCAP

Para crear un nuevo estudiante ingrese una contraseña SISCAP segura y guarde la misma en un lugar seguro. Si este usuario estudiante, tiene Nro. DNI, el sistema genera la contraseña igual al Nro. de DNI ingresado, sin embargo usted puede personalizar otra contraseña. El rol estudiante esta seleccionado por defecto.

Usuarios
Agregar

**Agregar usuario**

**Nro de DNI**  
20000006

**Nombres completos \***  
Rosa María

**Apellido paterno \***  
Aguilar

**Apellido materno \***  
Mendoza

**Correo electrónico \***  
[REDACTED]@outlook.es

**Rol del usuario \***  
Estudiante

¿Usuario activo?

**Contraseña para SISCAP \***  
\*\*\*\*\*

Firma para incluir en sus mensajes

 Agregar usuario

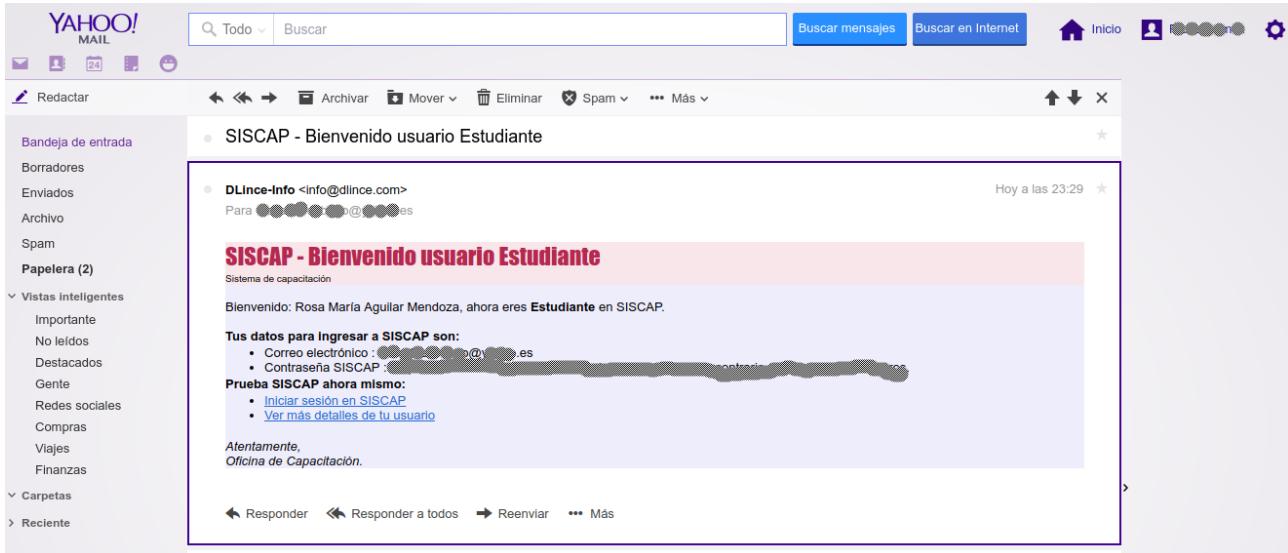
Para grabar este nuevo usuario, haga clic en el botón “Agregar usuario”.

Si el estudiante nuevo fue agregado satisfactoriamente usted podrá verlo en la lista de usuarios y se mostrará un mensaje confirmando la operación.

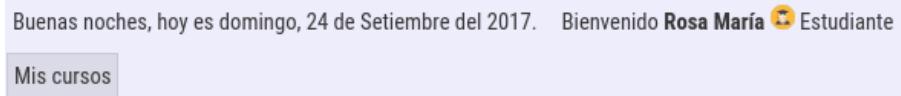
Un nuevo estudiante a sido agregado satisfactoriamente								
Usuarios	Usuario	DNI	Nombre del Usuario	Rol	¿Activo?	Correo electrónico	Acciones	
Agregar		20000006	Rosa María Aguilar Mendoza		Estudiante		[REDACTED]@outlook.es	  

El nuevo usuario estudiante, debe recibir un nuevo correo electrónico electrónico, con la confirmación de la nueva cuenta.

Es posible que tenga que revisar el correo Spam(Correo no deseado).



El nuevo estudiante puede comprobar el acceso iniciando sesión con sus credenciales:



### 1.5.3. Crear un nuevo usuario “Profesor” en SISCAP

Para crear un nuevo profesor use una contraseña SISCAP segura y guarde la misma en un lugar seguro. Es muy conveniente que un profesor no use contraseñas fáciles de adivinar como: Nro de DNI, fecha de nacimiento, Nro de RUC, etc.

Usuarios  
Agregar

Agregar usuario

**Nro de DNI**

**Nombres completos \***  
Frank

**Apellido paterno \***  
Gómez

**Apellido materno \***  
Apaza

**Correo electrónico \***  
redacted@redacted.com

**Rol del usuario \***  
Profesor

¿Usuario activo?

**Contraseña para SISCAP \***  
\*\*\*\*\*

Firma para incluir en sus mensajes

 Agregar usuario

Para grabar este nuevo usuario, haga clic en el botón “Agregar usuario”.

Si el profesor nuevo fue agregado satisfactoriamente usted podrá verlo en la lista de usuarios y se mostrará un mensaje confirmando la operación.

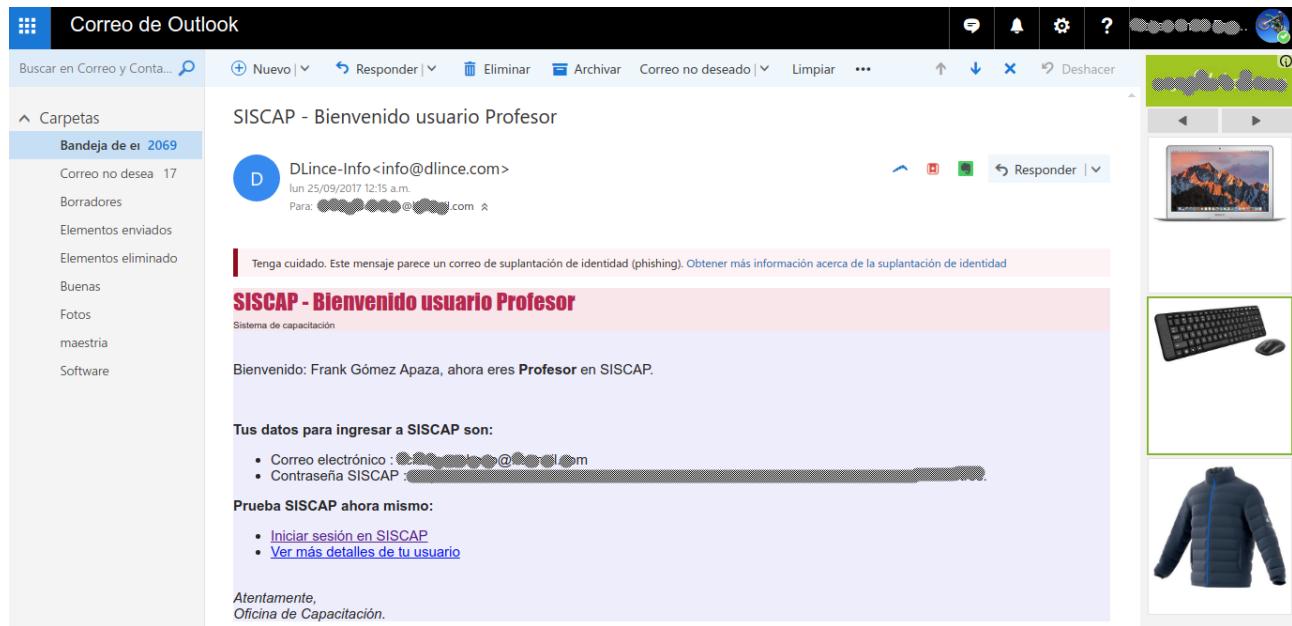
Un nuevo profesor a sido agregado satisfactoriamente

Usuarios Agregar	Usuario	DNI	Nombre del Usuario	Rol	¿Activo?	Correo electrónico	Acciones
			Frank Gómez Apaza	Profesor		redacted@redacted.com	

## Manual de usuario - SISCAP

El nuevo usuario profesor, debe recibir un nuevo correo electrónico electrónico, con la confirmación de la nueva cuenta.

Es posible que tenga que revisar el correo Spam(Correo no deseado).

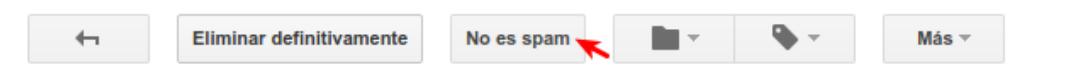


The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. On the left, the sidebar lists 'Bandera de correo 2069' with various categories like 'Correos no deseados', 'Borradores', etc. The main pane displays an email from 'DLince-Info <info@dlince.com>' with the subject 'SISCAP - Bienvenido usuario Profesor'. The email body contains a welcome message for 'Frank Gómez Apaza', his login credentials, and links to start the session. A red arrow points to the 'No es spam' button at the bottom of the Outlook ribbon.

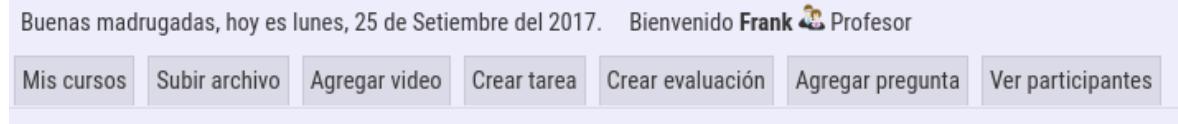
**Recomendación:** Para asegurar que estos mensajes ya no lleguen como SPAM, si fuera el caso:  
Haga clic en el enlace “No es correo deseado” en Hotmail o Outlook.

Este mensaje se identificó como correo no deseado. Se eliminará después de 8 días. [No es correo no deseado](#) | [Mostrar contenido bloqueado](#)

Haga clic en el botón “No es spam” en cuentas Google(Gmail).



El nuevo profesor puede comprobar el acceso iniciando sesión con sus credenciales:



The screenshot shows the Moodle LMS dashboard. At the top, it says 'Buenas madrugadas, hoy es lunes, 25 de Setiembre del 2017. Bienvenido Frank Profesor'. Below that is a navigation menu with links: 'Mis cursos', 'Subir archivo', 'Agregar video', 'Crear tarea', 'Crear evaluación', 'Agregar pregunta', and 'Ver participantes'.

## 1.6. Crear un nuevo curso en SISCAP

Para crear un nuevo curso en SISCAP, debe haber iniciado sesión y tener el rol de administrador en SISCAP.

Primero, haga clic en el menú secundario “Cursos” y luego clic en la acción “Agregar”



Ahora, podrá visualizar el formulario “Agregar curso”, el cuál le solicitará los datos necesarios para crear un nuevo curso. Los atributos con asterisco (\*) son obligatorios.

Se pueden crear cursos en modalidad:

- Virtual
- Presencial
- Ambos

Los cursos Presenciales pueden tener horarios establecidos de lunes a viernes desde la 7:00 a.m. hasta las 20:00 p.m. en rangos de 1 hora cronológica.

Los cursos pueden tener pancartas, si no se sube esta imagen el sistema sorteará pancartas con temas de capacitación.

A continuación veremos los diferentes casos que se pueden presentar en la creación de cursos.

## 1.6.1. Crear un nuevo curso “Virtual”

En el formulario “Aregar curso”, el cuál le solicita los datos necesarios para crear un nuevo curso. Los atributos con asterisco (\*) son obligatorios.

Cursos

Agregar

Agregar curso

**Nombre del curso \***

Ética profesional

**Modalidad del curso \***

Virtual

Descripción del curso

Es preciso que se tenga en cuenta que la ética no es un discurso de adoctrinamiento ideológico sino más bien un ámbito discursivo que reflexiona sobre la praxis, de modo que el individuo pueda comprender su acción en el contexto de la cultura y la sociedad.

La modalidad virtual no necesita horario.

Lugar

Aula Magna Simón Bolívar

Dirigido a

Directores de Área

Fecha que inicia el curso

2017 ▾ Agosto ▾ 1 ▾

Fecha que finaliza el curso

2017 ▾ Setiembre ▾ 30 ▾

Adjuntar pancarta (150Kb máximo)

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Formatos de banner soportados: jpg, gif, jpeg y png

**Cupo límite del curso \***

100

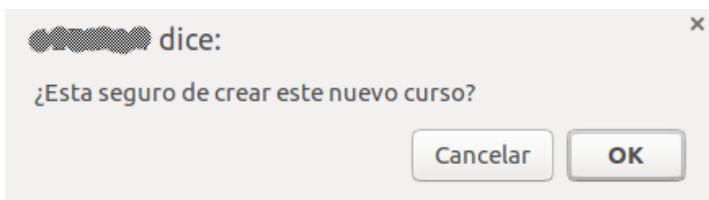
Estado del curso

Activo ▾

¿El curso es visible?

 Agregar curso

Luego, haga clic en el botón “Agregar curso”, el sistema le solicitará la confirmación para proseguir con la creación del curso.



Si está seguro, haga clic en el botón “OK”.

Finalmente, el curso será agregado mostrando el bloque del curso y un mensaje de confirmación.

El curso ha sido agregado satisfactoriamente.

Cursos	Curso	Nombre del curso	Cupos	Activo	Modalidad	Inicio-Fin	Creador	Acciones
Agregar	36	ÉTICA PROFESIONAL	100		Virtual	01/08 - 30/09 2017	Juan	

< anterior    siguiente >

Página 1 de 1, mostrando 1 registro(s) de un total de 1

**ÉTICA PROFESIONAL**

Es preciso que se tenga en cuenta que la ética no es un discurso de adoctrinamiento ideológico sin...

**Modalidad:** Virtual  
**Empieza:** 01 de Agosto del 2017  
**Termina:** 30 de Setiembre del 2017



**Lugar:** Aula Magna Simón Bolívar  
**Dirigido a:** Directores de Área  
**Estado:** Activo  
**Vacantes:** 100

**Saber más**

El curso ya estará disponible en la portada inicial:

## SISCAP – Sistema de Capacitación

LA APLICACIÓN WEB, PARA SOPORTE EN CAPACITACIONES

**SISCAP**, es la plataforma de trabajo, a través de la Internet, que brinda soporte a estudiantes, instructores y administradores de cursos de capacitación en modalidades virtual, presencial o ambos.

The diagram illustrates the SISCAP system's user interface. At the top, there are three icons: 'Profesores' (teachers) with a graduation cap, 'Administradores' (administrators) with a gear, and 'Estudiantes' (students) with a graduation cap. Arrows point from these icons to the central 'SISCAP' logo, which features a large red 'S' and 'C' and a yellow 'A' and 'P'. Below the logo, the word 'SISCAP' is written in a bold, black, sans-serif font with a red outline.

### Aprendiendo SISCAP

Inicio de sesión en SISCAP, siendo profesor o estudiante registrado.

Inscripción en un curso de capacitación siendo estudiante SISCAP.

Acceder a los recursos de un curso siendo estudiante SISCAP.

Agregar recursos a un curso siendo profesor SISCAP.

### ÉTICA PROFESIONAL

Es preciso que se tenga en cuenta que la ética no es un discurso de adoctrinamiento ideológico sin...

**Modalidad:** Virtual  
**Empieza:** 01 de Agosto del 2017  
**Termina:** 30 de Setiembre del 2017

Lugar: Aula Magna Simón Bolívar  
Dirigido a: Directores de Área  
Estado: Activo  
Vacantes: 100

[Saber más](#)

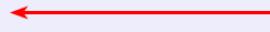
## 1.6.2. Crear un nuevo curso “Presencial”

Cursos

**Agregar**

Agregar curso

**Nombre del curso \***  
Claves para hablar en público

**Modalidad del curso \***  
Presencial 

Descripción del curso  
En este curso podrás encontrar un acompañamiento personalizado y profesional sobre algunos elementos que favorecerán un aspecto específico de la vida profesional: "Hablar en público".

Horario

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00 - 08:00							
08:00 - 09:00							
09:00 - 10:00							
10:00 - 11:00						<input checked="" type="checkbox"/>	
11:00 - 12:00						<input checked="" type="checkbox"/>	
12:00 - 13:00						<input checked="" type="checkbox"/>	
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00					<input checked="" type="checkbox"/>		
19:00 - 20:00					<input checked="" type="checkbox"/>		

Lugar  
Teatro Municipal de Arequipa

Dirigido a  
Secretarías de Facultad

Fecha que inicia el curso  
2017 ▾ Setiembre ▾ 1 ▾

Fecha que finaliza el curso  
2017 ▾ Octubre ▾ 17 ▾

Adjuntar pancarta (150Kb máximo)  
 No se eligió archivo

Formatos de banner soportados: jpg, gif, jpeg y png

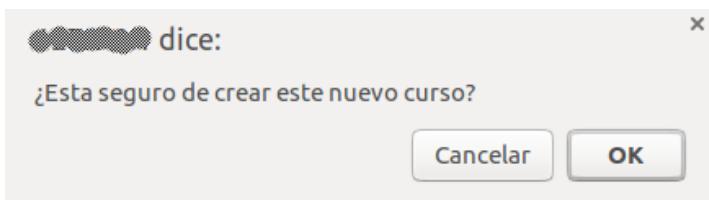
**Cupo límite del curso \***  
50

Estado del curso  
Activo ▾

¿El curso es visible?

 Agregar curso

Luego, haga clic en el botón “Agregar curso”, el sistema le solicitará la confirmación para proseguir con la creación del curso.



Si está seguro, haga clic en el botón “OK”.

Finalmente, el curso será agregado mostrando el bloque del curso, un mensaje de aviso sobre la creación del curso y la asignación del horario.

Cursos Agregar	Curso	Nombre del curso	Cupos	Activo	Modalidad	Inicio-Fin	Creador	Acciones
	37	CLAVES PARA HABLAR EN PÚBLICO	50	<input checked="" type="checkbox"/>	Presencial	01/09 - 17/10 2017	Juan	
	36	ÉTICA PROFESIONAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>	Virtual	01/08 - 30/09 2017	Juan	

< anterior    siguiente >

Página 1 de 1, mostrando 2 registro(s) de un total de 2

**CLAVES PARA HABLAR EN PÚBLICO**

En este curso podrás encontrar un acompañamiento personalizado y profesional sobre algunos element...

**Modalidad:** Presencial  
**Empieza:** 01 de Setiembre del 2017  
**Termina:** 17 de Octubre del 2017



**Lugar:** Teatro Municipal de Arequipa  
**Dirigido a:** Secretarías de Facultad  
**Estado:** Activo  
**Vacantes:** 50

[Saber más](#)

**ÉTICA PROFESIONAL**

Es preciso que se tenga en cuenta que la ética no es un discurso de adoctrinamiento ideológico sin...

**Modalidad:** Virtual  
**Empieza:** 01 de Agosto del 2017  
**Termina:** 30 de Setiembre del 2017



**Lugar:** Aula Magna Simón Bolívar  
**Dirigido a:** Directores de Área  
**Estado:** Activo  
**Vacantes:** 100

[Saber más](#)

## 1.6.3. Crear un nuevo curso “Presencial y Virtual” (Ambos)

Cursos

Agregar

Agregar curso

**Nombre del curso \***

Etiqueta social

**Modalidad del curso \***

Presencial y Virtual ↙

Descripción del curso

En este curso aprenderá la conducta acertada en reuniones sociales de etiqueta.

Horario

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00 - 08:00							
08:00 - 09:00						✓	
09:00 - 10:00						✓	
10:00 - 11:00						✓	
11:00 - 12:00						✓	
12:00 - 13:00						✓	
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							

Lugar

Auditorio de la Facultad de Enfermería

Dirigido a

Administrativos del Área de sociales

Fecha que inicia el curso

2017 ▾ Setiembre ▾ 1 ▾

Fecha que finaliza el curso

2017 ▾ Setiembre ▾ 30 ▾

Adjuntar pancarta (150Kb máximo)

Seleccionar archivo 32a68b10...794.jpg ↙

Formatos de banner soportados: jpg, gif, jpeg y png

**Cupo límite del curso \***

50

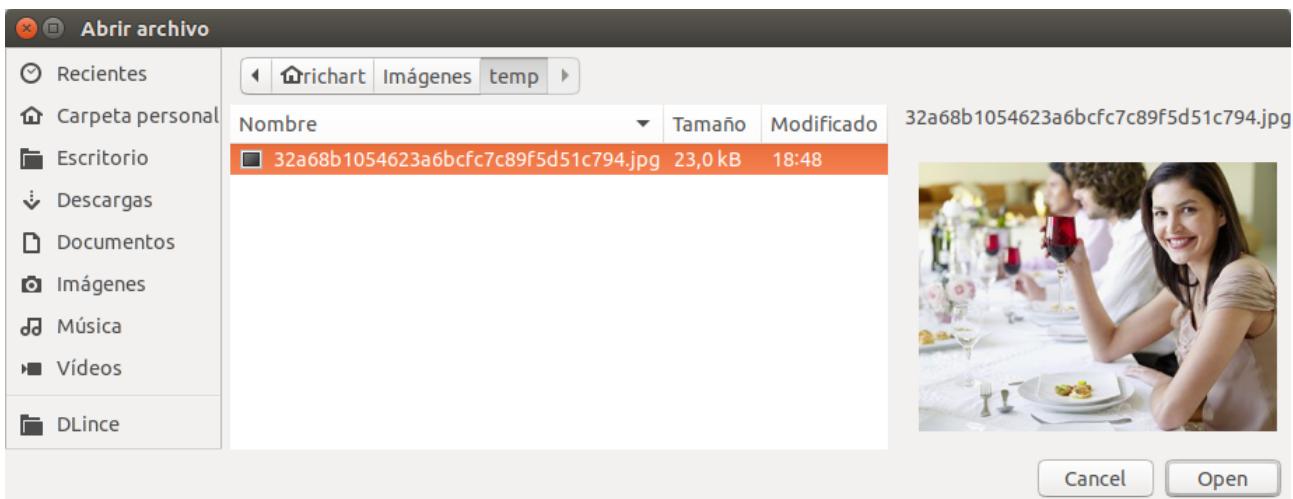
Estado del curso

Activo ▾

¿El curso es visible?

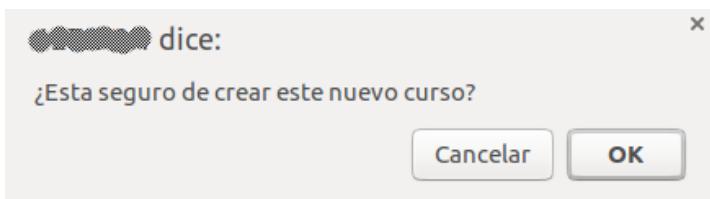
 Agregar curso

Para adjuntar una Pancarta haga clic en el botón “Seleccionar archivo” :



Seleccione la imagen y haga clic en “Open”(Abrir).

Luego, haga clic en el botón “Agregar curso”, el sistema le solicitará la confirmación para proseguir con la creación del curso.



Si esta seguro, haga clic en el botón “OK”.

Finalmente, el curso será agregado mostrando el bloque del curso, un mensaje de aviso sobre la creación del curso, la asignación del horario y la subida del archivo de imagen para la pancarta.

<b>Cursos Agregar</b>	<b>Curso</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>Cupos</b>	<b>Activo</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Inicio-Fin</b>	<b>Creator</b>	<b>Acciones</b>
	38	ETIQUETA SOCIAL	50		Ambos	01/09 - 30/09 2017	Juan	
	37	CLAVES PARA HABLAR EN PÚBLICO	50		Presencial	01/09 - 17/10 2017	Juan	
	36	ÉTICA PROFESIONAL	100		Virtual	01/08 - 30/09 2017	Juan	

< anterior    siguiente >

Página 1 de 1, mostrando 3 registro(s) de un total de 3

## CLAVES PARA HABLAR EN PÚBLICO

En este curso podrás encontrar un acompañamiento personalizado y profesional sobre algunos element...

**Modalidad:** Presencial

**Empieza:** 01 de Setiembre del 2017

**Termina:** 17 de Octubre del 2017



**Lugar:** Teatro Municipal de Arequipa

**Dirigido a:** Secretarías de Facultad

**Estado:** Activo

**Vacantes:** 50

[Saber más](#)

## ETIQUETA SOCIAL

En este curso aprenderá la conducta acertada en reuniones sociales de etiqueta.

**Modalidad:** Presencial y Virtual

**Empieza:** 01 de Setiembre del 2017

**Termina:** 30 de Setiembre del 2017



**Lugar:** Auditorio de la Facultad de Enfermería

**Dirigido a:** Administrativos del Área de sociales

**Estado:** Activo

**Vacantes:** 50

[Saber más](#)

## ÉTICA PROFESIONAL

Es preciso que se tenga en cuenta que la ética no es un discurso de adoctrinamiento ideológico sin...

**Modalidad:** Virtual

**Empieza:** 01 de Agosto del 2017

**Termina:** 30 de Setiembre del 2017



**Lugar:** Aula Magna Simón Bolívar

**Dirigido a:** Directores de Área

**Estado:** Activo

**Vacantes:** 100

[Saber más](#)

## 1.6.4. Correos electrónicos automáticos al agregar un nuevo curso

Cada vez que se crea un curso, se les comunica a todos los estudiantes SISCAP.

- SISCAP - Curso nuevo disponible

- DLince-Info <[info@dlince.com](mailto:info@dlince.com)>

### SISCAP - Curso nuevo disponible

Sistema de capacitación

Acaba de crearse un Curso nuevo en SISCAP y esta disponible para que puedas inscribirte.

**Datos del curso:**

- Código : 39
- Nombre : MANEJO DE DRONES
- Lugar : Estadio de la UNSA
- Destinado a : Alumnos de Ingeniería de la UNSA
- Modalidad : Presencial
- Cupos : 50 (hasta el momento)
- Inicia : 01 de Setiembre del 2017
- Termina : 30 de Noviembre del 2017

**Opciones:**

- [Saber más detalles del curso](#)

Atentamente,  
Oficina de Capacitación

Por lo que estos dispondrán de la posibilidad de inscribirse y separar un cupo.

<b>Código del curso</b>	39
<b>Nombre del curso</b>	MANEJO DE DRONES
<b>Lugar donde se desarrollará</b>	Estadio de la UNSA
<b>Destinado a</b>	Alumnos de ingeniería de la UNSA
<b>Modalidad del curso</b>	Presencial
<b>Cupos habilitados</b>	50
<b>Cupos disponibles</b>	50
<b>¿El curso está activo?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Inicio del curso</b>	Desde el 01 de Setiembre del 2017
<b>Fin del curso</b>	Hasta el 30 de Noviembre del 2017
<b>¿El curso es visible?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Fecha de creación del curso</b>	25 de Setiembre del 2017 a las 00:59:37 AM

### Descripción del curso



Aprenda a manejar drones.

### Horario del curso

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00 - 08:00							
08:00 - 09:00					X	X	
09:00 - 10:00					X	X	
10:00 - 11:00					X	X	
11:00 - 12:00					X	X	
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							

[Deseo inscribirme ahora](#)

## 1.7. Agregar instructores a un curso

Los cursos pueden administrarse por sus instructores específicos. En este apartado vamos a aprender a agregar instructores a los cursos.

Para que un curso pueda tener instructores, deben haber usuarios profesores registrados.

Por lo tanto un usuario profesor se hace cargo de un curso determinado cuando es instructor del mismo.

Para crear un nuevo instructor, debe haber iniciado sesión y tener el rol de administrador en SISCAP. Luego, haga clic en “Instructores” del menú secundario y luego haga clic en la acción “Agregar”, seleccione el Curso a instruir y el profesor que sera instructor y finalmente haga clic al botón “Agregar instructor al curso”.

Ahora, usted puede ver el nuevo instructor en la lista de instructores:

Instructores	Curso	Profesor instructor	Habilitado?	Acciones
Agregar	37 CLAVES PARA HABLAR EN PÚBLICO	Frank Gómez Apaza ██████████@hotmail.com		

< anterior    siguiente >

Página 1 de 1, mostrando 1 registro(s) de un total de 1

Al instructor se le avisa por medio del correo electrónico de la instrucción del nuevo curso.

## SISCAP - Asignación para instructor de curso

D DLince-Info<info@dlince.com>  
Hoy, 03:57 a.m.  
Usted ▾

### SISCAP - Asignación para instrucción en curso

Sistema de capacitación

Se le ha asignado la instrucción de un curso.

**Datos del curso**

- Nombre : CLAVES PARA HABLAR EN PÚBLICO
- Inicio : 01 de Setiembre del 2017
- Fin : 17 de Octubre del 2017
- Modalidad : Presencial
- Cupos : 50

**Ver curso**

- [Redacted]

Atentamente,  
Oficina de Capacitación

## 1.8. Inscripciones y participaciones en los cursos

Para inscribirse y ser participante de un curso determinado, normalmente es el estudiante el que hace clic en un botón “Deseo inscribirme en este curso”.

**Deseo inscribirme en este curso**

Este botón se visualiza cuando un estudiante registrado inicia sesión en el sistema y navega en el curso.

Código del curso	39
Nombre del curso	MANEJO DE DRONES
Lugar donde se desarrollará	Estadio de la UNSA
Destinado a	Alumnos de ingeniería de la UNSA
Modalidad del curso	Presencial
Cupos habilitados	25
Cupos disponibles	25
¿El curso está activo?	<input checked="" type="checkbox"/>
Inicio del curso	Desde el 01 de Setiembre del 2017
Fin del curso	Hasta el 30 de Noviembre del 2017
¿El curso es visible?	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de creación del curso	25 de Setiembre del 2017 a las 00:59:37 AM

### Descripción del curso

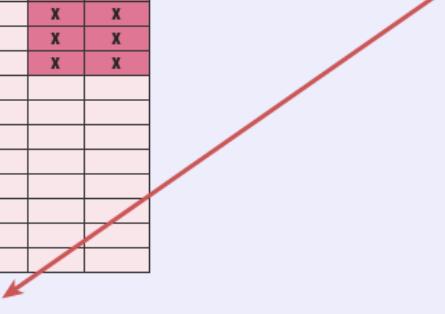


Aprenda a manejar drones.

### Horario del curso

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00 - 08:00							
08:00 - 09:00					X	X	
09:00 - 10:00					X	X	
10:00 - 11:00					X	X	
11:00 - 12:00					X	X	
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							

**Deseo inscribirme en este curso**



Cuando un estudiante desee inscribirse en un curso y participar en el mismo, debe hacer clic en el botón “Deseo inscribirme en este curso”. Luego el sistema le mostrara un mensaje de confirmación.

Bienvenido Rosa María 🇺🇸 Estudiante	
	<span>i</span> Bienvenido,ahora ya eres participante de este curso.
Código del curso	39
Nombre del curso	MANEJO DE DRONES
Lugar donde se desarrollará	Estadio de la UNSA
Destinado a	Alumnos de ingeniería de la UNSA
Modalidad del curso	Presencial
Cupos habilitados	25
Cupos disponibles	25
¿El curso está activo?	<span>✓</span>
Inicio del curso	Desde el 01 de Setiembre del 2017
Fin del curso	Hasta el 30 de Noviembre del 2017
¿El curso es visible?	<span>✓</span>
Fecha de creación del curso	25 de Setiembre del 2017 a las 00:59:37 AM

El sistema confirma la inscripción por medio del correo electrónico.

- **SISCAP - Incripción realizada en Curso de capacitación**

- **DLince-Info <info@dlince.com>**  
Para  @yahoo.es

## Inscripción en Curso de capacitación

Sistema de capacitación

Tu inscripción al curso de capacitación a sido aceptada.

### Datos del curso

- Nombre : MANEJO DE DRONES
- Inicio : 01 de Setiembre del 2017
- Fin : 30 de Noviembre del 2017
- Modalidad : Presencial
- Cupos : 25

### Ver curso

- 

Atentamente,  
Oficina de Capacitación

## 1.8.1. Inscribir y agregar participantes como administrador

El administrador también puede inscribir estudiantes en un curso determinado, este caso particular no se va presentar mucho, ya que es el estudiante el que se inscribe, esto explicado anteriormente.

Para que un administrador agregue participantes debe hacer clic en “Participantes” del menú secundario y en la acción “Agregar”. Luego seleccione

The screenshot shows a user interface for adding a participant. At the top, there are tabs: Tareas, Presentaciones, Evaluaciones, Preguntas, **Participantes**, and Frases. Under the 'Participantes' tab, there's a sub-section titled 'Agregar'. It contains a dropdown menu labeled 'Curso para inscribir \*' with 'MANEJO DE DRONES' selected. Below it is another dropdown for 'Estudiante participante en el curso \*' with an email address partially visible. There's also a checkbox for '¿La participación esta habilitada?' (Is participation enabled?) which is checked. At the bottom right is a pink button with a green icon and the text 'Agregar participante al curso'.

El sistema le confirmara sobre la inscripción del estudiante como participante del curso.

The screenshot shows a confirmation message: 'Bienvenido Richard 🎉 Administrador' followed by 'El estudiante a sido inscrito en el curso'. Below this, there's a table with columns: Participants, Curso, Estudiante, ¿Activo?, and Acciones. The table shows one row for 'MANEJO DE DRONES' and 'Carlos Puma Atencio'. The '¿Activo?' column has a checked checkbox. The 'Acciones' column contains two icons: a green checkmark and a red X.

El estudiante recibirá un correo electrónico sobre su inscripción al curso.

The screenshot shows an email from 'DLInce-Info <info@dlince.com>' with the subject 'SISCAP - Inscripción en Curso de capacitación'. The email body starts with 'Estás inscrito en un curso de capacitación.' followed by 'Datos del curso' with a list of course details: Nombre: MANEJO DE DRONES, Inicio: 01 de Setiembre del 2017, Fin: 30 de Noviembre del 2017, Modalidad: Presencial, Cupos: 25. Below this is an 'Opciones:' section with a link 'Ir al curso'. The email ends with 'Atentamente, Oficina de Capacitación'.

## 1.9. Agregar archivos a un curso

Para agregar archivos a un curso haga clic en “Archivos” del menú secundario y luego haga clic en la acción “Aregar”. Luego seleccione un curso, adjunte un archivo haciendo clic en el botón “Seleccionar archivo”, ingrese un título a su publicación y haga clic en el botón “Adjuntar archivo”.

**Archivos**

**Agregar**

Adjuntar archivo a un curso

**Curso \***

MANEJO DE DRONES

**Adjuntar archivo (1MB máximo) \***

Seleccionar archivo | Drones S...cción.pdf

Archivo soportados: txt, pdf, zip, rar, 7zip, jpg, gif, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, ods, odp.

**Título de la publicación \***

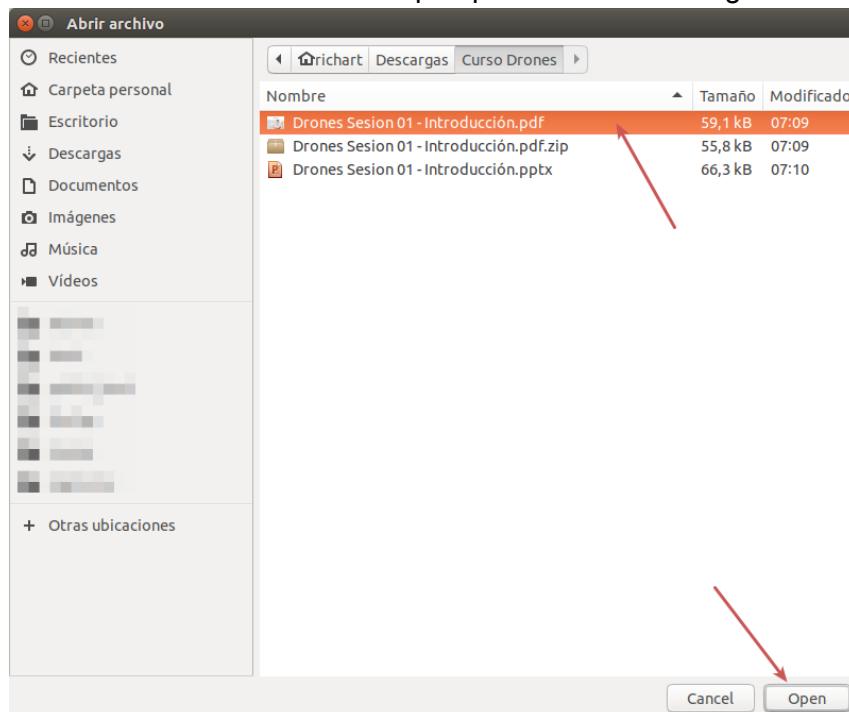
Introducción a los Drones

Descripción de la publicación

¿Archivo visible?

Adjuntar archivo

Al seleccionar un archivo verifique que son mínimos o iguales al tamaño máximo permitido.



Al adjuntar el archivo se muestran los mensajes de confirmación mostrándose el nuevo archivo en la lista de archivos.

Archivos	Curso	Archivo	¿Visible?	Publicado	Acciones
Agregar	39 MANEJO DE DRONES	Drones Sesión 01 - Introducción.pdf	✓	12/10/17 7:27 a. m.	

< anterior   siguiente >

Página 1 de 1, mostrando 1 registro(s) de un total de 1

Usted puede hacer clic al archivo para obtener una visualización del archivo.

Introducción

Curso de Drones

Temario

- ¿Que son los drones?
- Hardware
- Software

Sólo los alumnos participantes del curso, recibirán un correo electrónico, con el archivo adjuntado.

SISCAP - Se envió un nuevo archivo Recibidos

DLince-Info <info@dlince.com>  
para

**Nuevo archivo en Curso SISCAP**  
Sistema de capacitación

Se ha agregado un nuevo archivo al curso "MANEJO DE DRONES", donde eres participante

**Archivo**

- Drones Sesión 01 - Introducción.pdf
- [Ir al curso](#)

Atentamente,  
Oficina de Capacitación

  
Introducción  
[PDF Drones Sesión 01...](#)

SISCAP - Se envió un nuevo archivo

DLince-Info <info@dlince.com> Hoy a las 9:40

**Nuevo archivo en Curso SISCAP**  
Sistema de capacitación

Se ha agregado un nuevo archivo al curso "MANEJO DE DRONES", donde eres participante

**Archivo**

- Drones Sesión 01 - Introducción.pdf
- [Ir al curso](#)

Atentamente,  
Oficina de Capacitación

  
Drones S...pdf

◀ Responder ▶ Responder a todos ➔ Reenviar ⋮ Más

**Introducción**  
  
Curso de Drones

**Temario**

- ¿Que son los drones?
- Hardware
- Software

Los alumno participantes también podrán acceder al curso para poder visualizar los archivos del curso.

**Archivos del curso**

**Introducción a los Drones:**  
Enviado : El [REDACTED] de 2017 a las 07:27:35

 [Drones Sesión 01 - Introducción.pdf](#)

De la misma manera el alumno podrá visualizar el archivo.

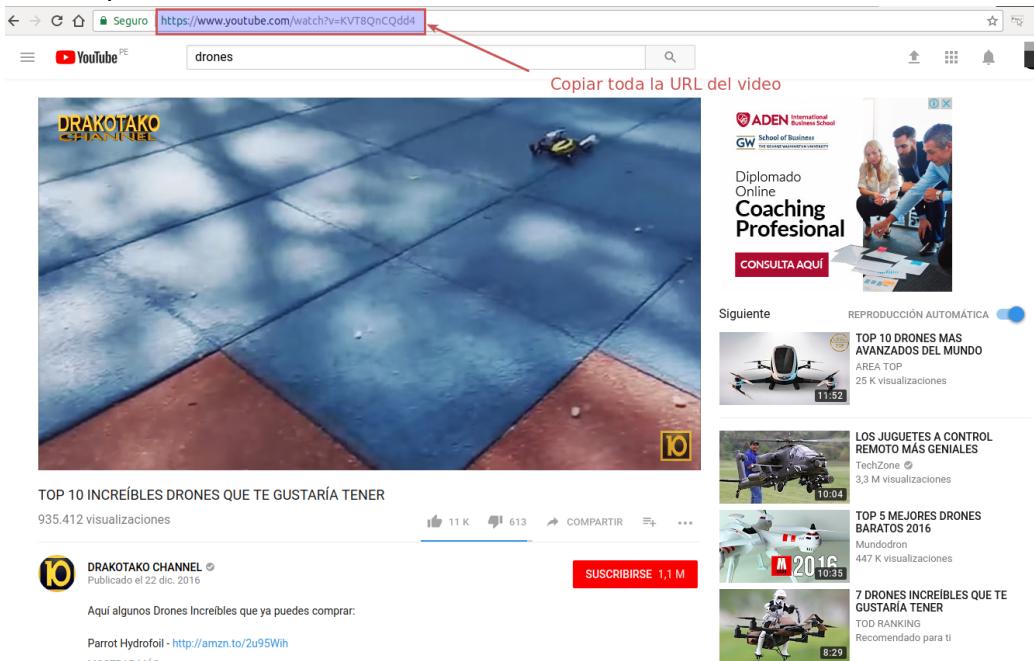
The screenshot shows a web browser window with the title bar "SISCAP - Sistema de..." and the tab "Drones Sesión 01 -". The address bar displays the URL "/Drones%20Sesión%2001%20-%20Introducción.pdf". The browser interface includes standard controls like back, forward, search, and a menu. Below the address bar, the bookmarks bar lists various applications and sites. The main content area of the browser displays a PDF document. The first page of the PDF is titled "Introducción" in large bold letters at the top. Below the title is a photograph of a white quadcopter drone with yellow propellers hovering above an open hand. The text "Curso de Drones" is overlaid on the image. The second page of the PDF, which is partially visible, is titled "Temario" and contains a bulleted list of topics:

- ¿Que son los drones?
- Hardware
- Software

## 1.10. Agregar videos a un curso

Para agregar videos a un curso, se debe obtener la URL de acceso al repositorio donde se publicó el video. Los repositorios pueden ser YouTube, Vimeo e incluso URLs de páginas Web.

Para copiar la URL de un video en YouTube:



Para agregar un video haga clic en “Videos” del menú secundario y luego clic en la acción “Agregar”.

The screenshot shows the "Agregar video a un curso" (Add video to course) form. The "Videos" tab is selected in the top navigation bar. On the left, there's a sidebar with "Videos" and "Agregar" buttons, and a red arrow points up to the "Videos" tab. The main form has the following fields:

- Curso \***: A dropdown menu set to "MANEJO DE DRONES".
- URL del video \***: An input field containing the URL https://www.youtube.com/watch?v=KVT8QnCQddd4, with a red arrow pointing to it labeled "Pegar aquí la URL copiada".
- Título del video \***: An input field containing "Video de motivación".
- Ancho del video \***: An input field containing "640".
- Alto del video \***: An input field containing "360".
- ¿El video esta visible?**: A checkbox checked with the label "El video esta visible".
- Agregar video**: A red button at the bottom with a camera icon.

Se mostrara un mensaje de confirmación del video agregado.

El video ha sido agregado satisfactoriamente.

Videos	Curso - URL del video	¿Activo?	Publicado	Acciones
Agregar	39 MANEJO DE DRONES <a href="https://www.youtube.com/watch?v=KVT8QnCQdd4">https://www.youtube.com/watch?v=KVT8QnCQdd4</a>		17/03/17 11:14 a. m.	

< anterior    siguiente >

Página 1 de 1, mostrando 1 registro(s) de un total de 1

Todos los estudiantes participantes del curso recibirán un correo electrónico acerca del video agregado.

SISCAP - Se envió un nuevo video

DLince-Info <info@dlince.com>  
para

**Nuevo video en Curso SISCAP**  
Sistema de capacitación

Se ha agregado un nuevo video al curso "MANEJO DE DRONES", donde eres participante

**Video**

- <https://www.youtube.com/watch?v=KVT8QnCQdd4>
- [Ir al curso](#)

Atentamente,  
Oficina de Capacitación



Archivar Mover Eliminar Spam Más

• SISCAP - Se envió un nuevo video

DLince-Info <info@dlince.com>

**Nuevo video en Curso SISCAP**  
Sistema de capacitación

Se ha agregado un nuevo video al curso "MANEJO DE DRONES", donde eres participante

**Video**

- <https://www.youtube.com/watch?v=KVT8QnCQdd4>
- [Ir al curso](#)

Atentamente,  
Oficina de Capacitación

Responder Responder a todos Reenviar Más

Haz clic para Responder, Responder a todos o Reenviar

El estudiante participante también puede ver los videos del curso desde el sistema.

Videos del curso

Video de motivación :  <https://www.youtube.com/watch?v=KVT8QnCQdd4>  
Enviado : El 26 de enero de 2017 a las 11:14:32

TOP 10 INCREÍBLES DRONES QUE TE GUSTARÍA TENER

● ⏪ ⏴ ⓘ



▶ 🔍 0:13 / 10:35

YouTube

## 1.11. Agregar tareas a un curso

Para agregar tareas a un curso haga clic a “Tareas” del menú secundario y luego haga clic en la acción “Agregar”. Luego seleccione el curso, ingrese el título de la tarea, describa su tarea, puede adjuntar un archivo, las fechas de inicio y límite para los envíos se sincronizarán con el inicio y finalización del curso y finalmente haga clic en el botón “Enviar tarea”.

**Tareas** Presentaciones Evaluaciones Preguntas Participantes Frases

**Agregar**

Enviar tarea a un curso

**Curso \***

MANEJO DE DRONES

**Título de la tarea \***

Tarea 01

**Descripción de la tarea \***

Lea el archivo adjunto para acceder a las preguntas y al enviar la solución use el formato PDF|

Adjuntar archivo (1MB máximo)

Seleccionar archivo Tarea 01 - leeme.txt

Archivo soportados: txt, pdf, zip, rar, 7zip, jpg, gif, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, ods, odp.

**Fecha y hora de inicio de envíos \***

2017 Setiembre 1 0 00

**Fecha y hora límite para hacer envíos \***

2017 Noviembre 30 23 59

¿Tarea activa?

Enviar tarea

Se mostrarán los mensajes de confirmación de creación de la tarea.

La tarea a sido agregada satisfactoriamente.

El archivo ha sido subido al servidor.

Tareas	Tarea	Curso - Rango para envíos	Título	Adjunto	Estado	Acciones
Agregar	39 MANEJO DE DRONES	Envíos desde el 01/09/2017 00:00:00 al 30/11/2017 23:59:00	Tarea 01			

< anterior    siguiente >

Página 1 de 1, mostrando 1 registro(s) de un total de 1

Todos los estudiantes participantes, recibirán el correo electrónico de aviso sobre la nueva tarea enviada.

SISCAP - Se envió una nueva tarea  Recibidos 

 DLInce-Info <info@dlince.com>  
para 

**Nueva tarea en Curso SISCAP**  
Sistema de capacitación

Se ha agregado una tarea al curso "MANEJO DE DRONES", donde eres participante

**Tarea**

- Tarea 01 - leeme.txt
- [Ir al curso](#)

Atentamente,  
Oficina de Capacitación

---

 [Tarea 01 - leeme.txt](#)

El estudiante puede visualizar la tarea en el sistema.

**Tareas del curso**

**Tarea 01** : Lea el archivo adjunto para acceder a las preguntas y al enviar la solución use el formato PDF  
**Enviado** : El 12 de octubre del 2017 a las 12:46:27

 [Tarea 01 - leeme.txt](#)

## 1.12. Agregar evaluaciones a un curso

Para agregar evaluaciones a un curso haga clic en “Evaluaciones” del menú secundario y luego haga clic en la acción “Agregar”. Luego seleccione un curso, ingrese el título de la evaluación, el tiempo límite en minutos, opcionalmente puede adjuntar un archivo, las fechas de inicio y límite para envíos se autocalcula con el curso, describa su evaluación y haga clic en el botón “Agregar evaluación”.

Bienvenido Richart 🇲🇽 Administrador

Tareas Evaluaciones Preguntas Participantes Presentaciones Frases

Evaluaciones Agregar

Agregar evaluación a un curso

**Curso \***

MANEJO DE DRONES

**Título de la evaluación \***

Examen de conceptos

**Tiempo límite \***

30 minutos

Adjuntar archivo (1MB máximo)

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Archivo soportados: txt, pdf, zip, rar, 7zip, jpg, gif, jpeg, png, doc, docx, xls,xlsx, ppt, ppxt, odt, ods, odp.

Es opcional adjuntar un archivo

**Fecha y hora de inicio de envíos \***

2017 Setiembre 1 0 00

Las fechas de inicio y límite para los envíos de sincronizan con el curso

**Fecha y hora límite para hacer envíos \***

2017 Noviembre 30 23 59

**Descripción de la evaluación**

Responda de acuerdo a lo explicado en los videos y de las lecturas publicadas

¿Evaluación visible?

Agregar evaluación

Inmediatamente el sistema se ubicará en el menú secundario “Preguntas” seleccionando automáticamente el curso y la evaluación.

Bienvenido Richard Administrador

Tareas Evaluaciones **Preguntas** Participantes Presentaciones Frases

Ahora esta en Preguntas

La evaluación a sido agregada satisfactoriamente.

Se ha creado la evaluación

Agregar pregunta a una evaluación

**Curso \***  
MANEJO DE DRONES

**Evaluación \***  
Examen de conceptos

**Título de la Pregunta \***  
1

Descripción de la Pregunta

Opción 1 \* 2      Opción 2 \* 3

Opción 3      Opción 4

Agregar pregunta 4

Vista rápida de la Evaluación

No se han encontrado preguntas

Para sólo solicitarle que ingrese el título de la pregunta y las opciones, debiendo seleccionar al menos una respuesta correcta.

Agregar pregunta a una evaluación

**Curso \***  
MANEJO DE DRONES

**Evaluación \***  
Examen de conceptos

**Título de la Pregunta \***  
Són aplicaciones de los drones:

Descripción de la Pregunta

Opción 1 \* 2      Opción 2 \* 3

Opción 3      Opción 4

Agregar pregunta

Haga clic para agregar la pregunta

Vista rápida de la Evaluación

No se han encontrado preguntas

Agregar pregunta a una evaluación

**Curso \***

MANEJO DE DRONES

**Evaluación \***

Examen de conceptos

**Título de la Pregunta \***

|

Descripción de la Pregunta

Opción 1 \*      Opción 2 \*

Opción 3      Opción 4

 Agregar pregunta

Vista rápida de la Evaluación

1.- Són aplicaciones de los drones:

Internet  
 Cartografía  
 Geología  
 Todas las anteriores

Vista de la pregunta y opciones

Agregar pregunta a una evaluación

**Curso \***

MANEJO DE DRONES

**Evaluación \***

Examen de conceptos

**Título de la Pregunta \***

Las siglas UAV hacen referencia a los vehículos aéreos no tripulados

Descripción de la Pregunta

Opción 1 \*      Opción 2 \*

Verdadero      Falso

Opción 3      Opción 4

 Agregar pregunta

Vista rápida de la Evaluación

1.- Són aplicaciones de los drones:

Internet  
 Cartografía  
 Geología  
 Todas las anteriores

Las preguntas puede seguirse ingresando hasta que crea conveniente:

Agregar pregunta a una evaluación

**Curso \***

MANEJO DE DRONES

**Evaluación \***

Examen de conceptos

**Título de la Pregunta \***

|

Descripción de la Pregunta

Opción 1 \*

Opción 2 \*

Opción 3

Opción 4

 Agregar pregunta

Vista rápida de la Evaluación

**2.- Las siglas UAV hacen referencia a los vehículos aéreos no tripulados**

Verdadero  
 Falso

**1.- Són aplicaciones de los drones:**

Internet  
 Cartografía  
 Geología  
 Todas las anteriores

La evaluación puede verse en la lista de evaluaciones:

Evaluaciones	Evaluación	Curso - Rango para envíos	Título	Adjunto	Estado	Acciones
Agregar	15	39 MANEJO DE DRONES Envíos desde el 01/09/2017 00:00:00 al 30/11/2017 23:59:00	Examen de conceptos			

< anterior    siguiente >

Página 1 de 1, mostrando 1 registro(s) de un total de 1

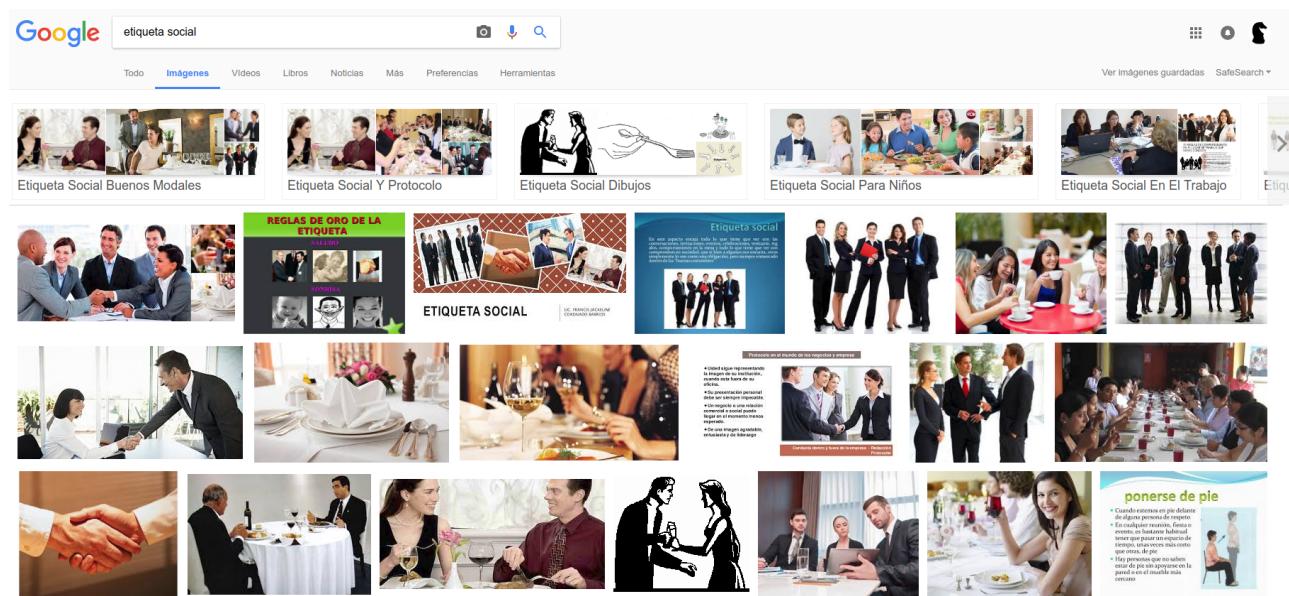
## 2. Anexos

### 2.1. Buscar una pancarta en Google para mi curso

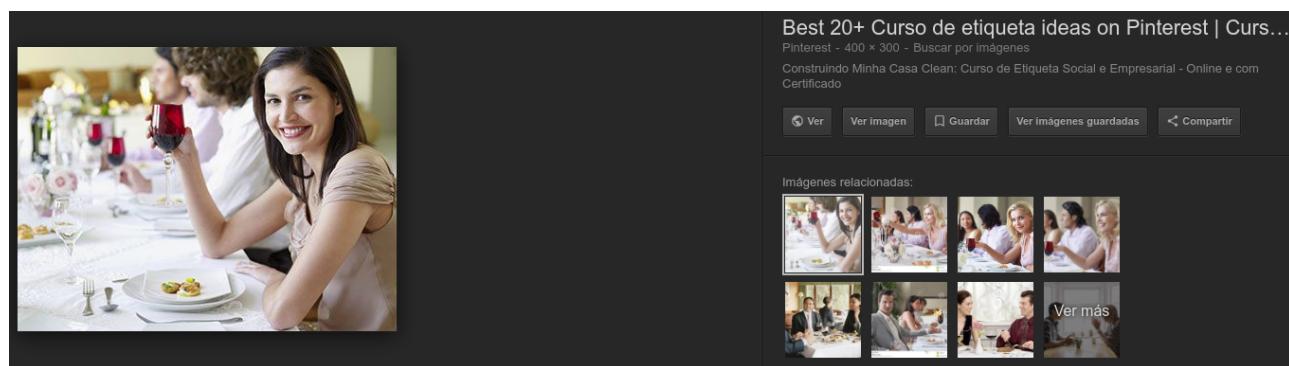
En este apartado buscaremos una pancarta para un curso a través del buscador de imágenes de Google.

Para ello, en un navegador Web ingrese a <http://google.com>, seleccione búsqueda de “Imágenes”, ingrese un término adecuado al tema del curso y presione la tecla INTRO.

Por ejemplo: Para el curso de “Etiqueta Social”, usted podría obtener los siguientes resultados:



Para ver la descripción de alguna imagen haga clic sobre ella:



Debe informarse acerca de:

- El tipo de archivo de imagen: La imagen es del tipo JPG
- La resolución de la imagen: La imagen tiene una resolución de 400x300.
- El tamaño en Kilo-bytes o Mega-bytes de la imagen: La imagen tiene un tamaño de 23 Kb

- La condición de derechos de autor de la imagen: Puede ver la pagina donde esta publicada y percatarse del autor y si manifiestan la licencia o también utilizar la búsqueda avanzada de imágenes de Google.
  - Esta imagen esta en PintErest(<https://www.pinterest.com/>) que es un repositorio también de imágenes y las condiciones del servicio dicen que “El contenido que publicas en Pinterest te pertenece. Sin embargo, podemos mostrar tu contenido a otras personas y estas pueden guardarlo.”

En otras palabras debes informarte bien de la licencia de un recurso que deseas reutilizar.

Otra, forma de estar seguro de una imagen sobre todo de su licencia es a través de la búsqueda avanzada de Google.

Se recomienda utilizar palabras en inglés para ampliar los resultados a obtener:

#### Búsqueda avanzada de imágenes

Buscar imágenes con...

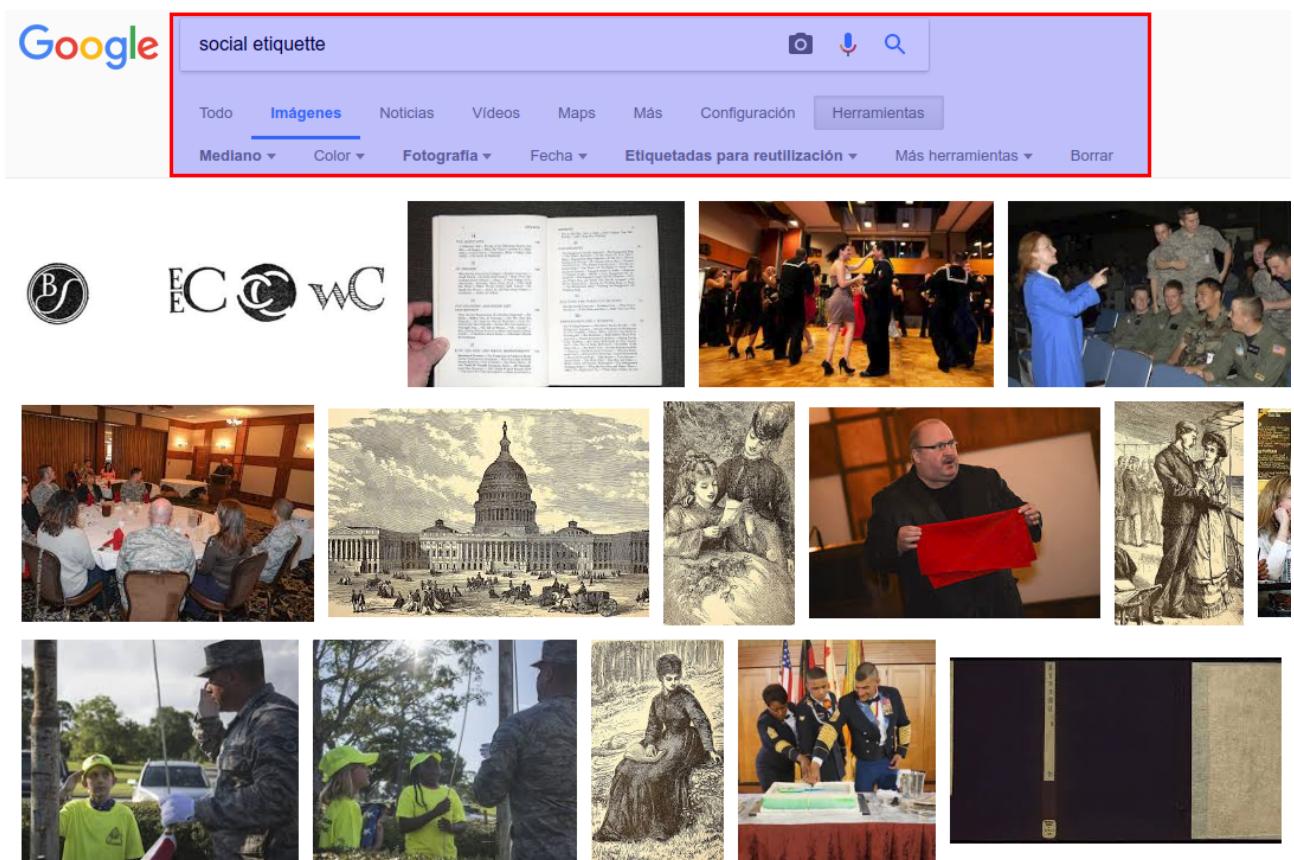
todas estas palabras:	<input type="text" value="social etiquette"/>	Haz lo siguiente en el cuadro de búsqueda
exactamente esta palabra o frase:	<input type="text"/>	Escribe las palabras importantes: escarcha invernal
cualquiera de estas palabras:	<input type="text"/>	Escribe OR entre todas las palabras que quieras: árboles OR maleza OR hierbas
ninguna de estas palabras:	<input type="text"/>	Añade un signo menos delante de las palabras que no quieras que aparezcan: -windows

A continuación, limitar los resultados por...

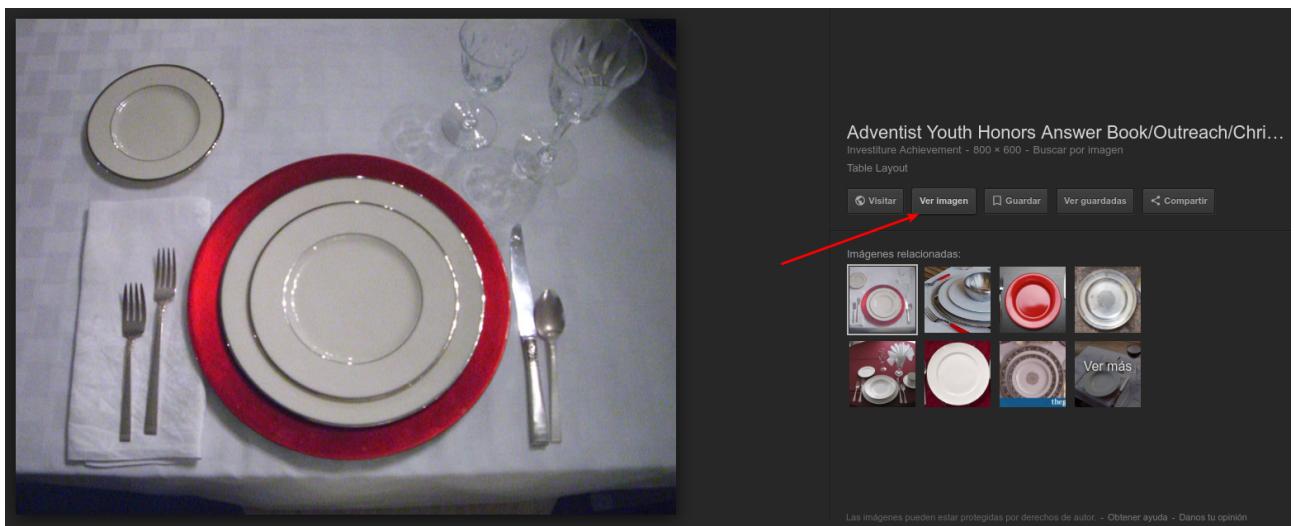
tamaño de la imagen:	<input type="text" value="Mediano"/>	Busca imágenes en el tamaño que necesites.
proporción:	<input type="text" value="cualquier proporción"/>	Especifica la forma de las imágenes.
colores de la imagen:	<input checked="" type="radio"/> cualquier color <input type="radio"/> a todo color <input type="radio"/> blanco y negro <input type="radio"/> transparente <input type="radio"/> este color:	Busca imágenes con tus colores preferidos.
tipo de imagen:	<input type="text" value="Fotografía"/>	Límite el tipo de imágenes que quieres buscar.
región:	<input type="text" value="cualquier región"/>	Busca imágenes publicadas en una región determinada.
sitio o dominio:	<input type="text"/>	Busca un sitio (como sfmoma.org) o limita los resultados a un dominio como, por ejemplo, .edu, .org o .gov.
Búsqueda Segura:	<input type="text" value="Mostrar los resultados más relevantes"/>	Indica a Búsqueda Segura si quieres que filtre contenido sexualmente explícito.
tipo de archivo:	<input type="text" value="cualquier formato"/>	Busca imágenes con el formato que prefieras.
derechos de uso:	<input type="text" value="que se puedan utilizar o compartir libremente, incluso con fines comerciales"/>	Busca imágenes que puedes utilizar libremente.



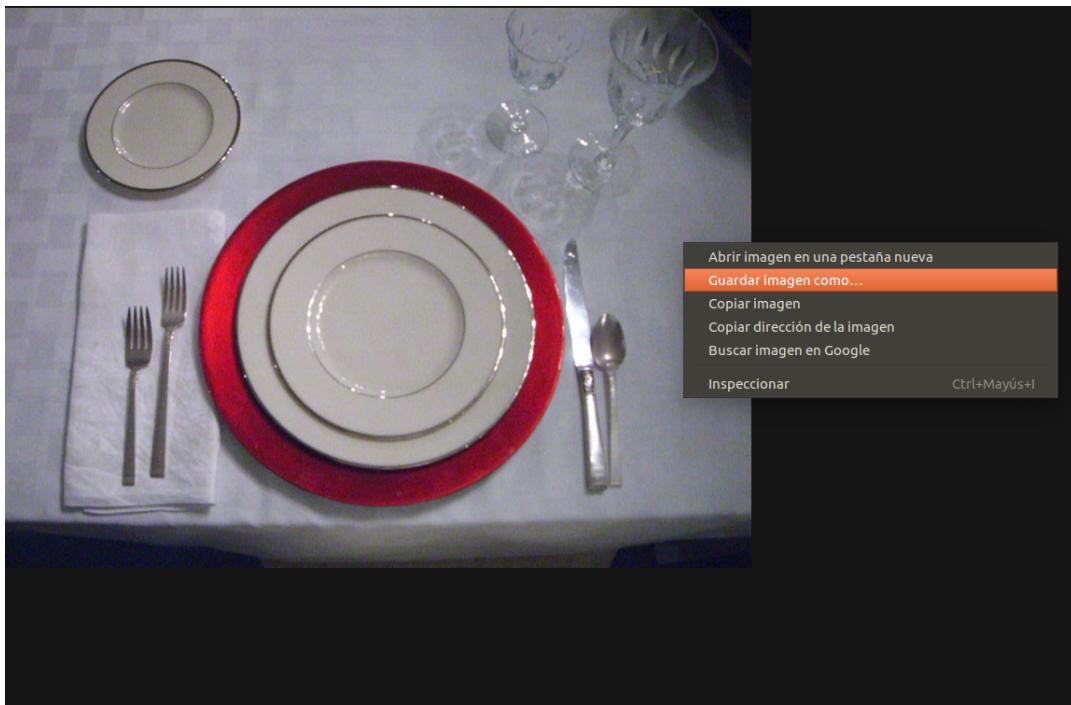
En las búsquedas avanzadas usted podría filtrar el tamaño, solo fotografías, licencias para reutilización.



Para guardar la imagen original haz clic en el botón “Ver imagen”



Una vez que la imagen se muestre en el navegador Web, guardala en tu disco local haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre la imagen y seleccione “Guardar imagen como...”



Ubica la imagen en tu disco duro y recuerda la dirección de la imagen para subir la pancarta al curso.

	32a68b1054623a6bcfc7c89f5d51c794.jpg	23,0 kB	Imagen	18:48
	32a68b1054623a6bcfc7c89f5d51c794-dinner-parties-di...	23,0 kB	Imagen	22:25
	PlaceSettingCharger.jpg	90,7 kB	Imagen	23:05

**Recomendación:** Usa imágenes rectangulares de resoluciones máximo de 500x500 relativamente y de un tamaño adecuado para la Web como 100 Kb. Esto se reflejara que cargue rápido el momento de mostrar la imagen.

