

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
“SAN MIGUEL DE PIURA”**

**MANUAL DE USUARIO - DOCENTE  
PLATAFORMA DE RECURSOS EDUCATIVOS  
SINCRO ERP – 2027 - 2032  
Versión 5.0**

**Piura - Perú**

*¡Formación técnica con propósito y futuro....!!*

# 1 CONTENIDO

---

2	Descripción del entorno virtual .....	3
3	Requerimientos Mínimos .....	3
3.1	Requerimientos de Software .....	3
3.2	Requerimientos de Hardware.....	3
3.3	Recomendaciones Adicionales .....	4
4	Tipos de Usuario Perfiles y/o Roles .....	4
4.1	Perfil/Rol Administrativo .....	4
4.2	Perfil/Rol Docente.....	4
4.3	Perfil/Rol Estudiante:.....	4
5	Funcionalidades para el Perfil/Rol Docente .....	5
6	Soporte y Asistencia .....	6
7	INGRESAR A LA PLATAFORMA.....	7
7.1	Método 01 .....	7
7.2	Método 02 .....	7
8	ACCESO.....	7
8.1	Método 01: Acceso con “usuario plataforma” .....	7
9	INTERFAZ GENERAL .....	8
10	Mi Perfil.....	9
10.1.1	Actualizar mis datos personales.....	9
10.1.2	Cambiar tu contraseña plataforma .....	10
10.1.3	Cambiar tu foto .....	10
11	BIBLIOTECA.....	11
12	MIS UNIDADES DIDÁCTICAS .....	12
12.1.1	Ingresar .....	12
12.1.2	Configuración .....	13
12.1.3	Indicadores.....	13
12.1.4	Sesiones.....	15
12.1.5	Asistencias.....	17
12.1.6	Evaluaciones.....	18
12.1.7	Alumnos .....	19
12.1.8	Culminar Unidad didáctica .....	20
12.1.9	Descargar Registro y Acta Final.....	21
12.1.10	Como imprimir el Registro Final.....	22
13	AULA VIRTUAL.....	23

---

13.1	Ingresar .....	23
13.2	Añadir Recursos .....	23
13.2.1	Agregar un Agrupador.....	24
13.2.2	Agregar un Archivo.....	24
13.2.3	Agregar un Vídeo de YouTube .....	26
13.2.4	Agregar un Link o Enlace (URL) .....	27
13.2.5	Agregar una Tarea.....	28
13.2.6	Agregar Foro.....	31
13.2.7	Agregar Evaluación.....	34
14	VIDEOTUTORIALES .....	39
15	NOTA DE VIGENCIA .....	39

## 2 DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL

---

Nuestra Plataforma Virtual de Educación, alojada en la nube, está diseñada para ofrecer un entorno digital eficiente y accesible que facilita la gestión integral del proceso académico en nuestra institución. Esta plataforma, desarrollada con CodeIgniter usando PHP 7.2, permite a nuestros colaboradores, tanto administrativos como docentes y estudiantes, ingresar, actualizar y monitorear la información académica de manera ágil y segura, según el nivel de autorización permitido.

Los estudiantes pueden acceder a sus datos académicos y progreso en tiempo real, desde cualquier lugar y en cualquier momento, gracias a su disponibilidad 24/7. Esto les permite mantenerse informados sobre su rendimiento, tareas, calificaciones y otros aspectos relevantes de su formación, promoviendo una experiencia educativa más transparente y participativa.

Además, la plataforma se actualiza constantemente para incorporar las últimas mejoras en tecnología, garantizando así una interfaz intuitiva y segura que cumple con los más altos estándares de funcionalidad y protección de datos. Nuestro objetivo es brindar una herramienta robusta y confiable que apoye el proceso educativo y contribuya al éxito académico de nuestros estudiantes y al desempeño eficiente de nuestro personal.

## 3 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

---

### 3.1 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

#### 1. Sistema Operativo:

- Windows 7 o superior.
- macOS 10.10 (Yosemite) o superior.
- Distribuciones de Linux que soporten navegadores modernos.
- Versiones de Android que soporten navegadores modernos.

#### 2. Navegador Web:

- **Google Chrome:** Versión 78 o superior (recomendado).
- **Mozilla Firefox:** Versión 70 o superior.
- **Safari:** Versión 11 o superior.
- **Microsoft Edge:** Versión 44 o superior.
- **Navegadores móviles:** La última versión de Safari en iOS o de Google Chrome en Android.

#### 3. Software Adicional:

- **JavaScript habilitado:** Necesario para la mayoría de las funcionalidades interactivas.
- **Cookies habilitadas:** Permite mantener la sesión activa y navegar de forma segura.
- **Adobe Reader o un visor de PDF:** Para abrir documentos en formato PDF.

### 3.2 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

#### 1. Computadora o Laptop:

- Procesador: 1 GHz o superior.
- Memoria RAM: Al menos 2 GB (4 GB recomendados para un rendimiento fluido).
- Espacio en disco duro: Al menos 100 MB libres para almacenar archivos temporales y descargas de actividades.

## 2. Dispositivos Móviles:

- **Smartphone o Tablet:** Compatible con las versiones recientes de iOS o Android.
- **Espacio de almacenamiento:** Al menos 100 MB libres para la aplicación y contenido descargable.

## 3. Conexión a Internet:

- Ancho de banda mínimo: 1 Mbps para navegación básica (2 Mbps o superior recomendado para actividades con video o contenido multimedia).
- Para videoconferencias o clases en vivo: 4 Mbps o superior.

### 3.3 RECOMENDACIONES ADICIONALES

- **Accesorios:** Para cursos que incluyan videoconferencias, se recomienda contar con audífonos, micrófono y, opcionalmente, una cámara web.
- **Resolución de Pantalla:** Mínimo de 1024x768 para una correcta visualización de la interfaz de Sincro ERP.

## 4 TIPOS DE USUARIO PERFILES Y/O ROLES

---

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

### 4.1 PERFIL/ROL ADMINISTRATIVO

El rol de "Administrativo" tiene un conjunto de permisos y funciones que pueden ser asignadas según el cargo dentro de la institución pudiendo gestionar y administrar la plataforma en los diferentes módulos (Admisión, Académico, Tesorería, RRHH, Trámite Documentario, etc)

### 4.2 PERFIL/ROL DOCENTE

El rol de "Docente" tiene un conjunto de permisos y funciones que le permiten gestionar y administrar el contenido y las actividades de una unidad didáctica, así como realizar un seguimiento detallado del progreso y desempeño de los estudiantes.

### 4.3 PERFIL/ROL ESTUDIANTE:

El rol de "Estudiante" tiene ciertas funcionalidades y permisos específicos diseñados para facilitar su participación en el proceso de aprendizaje. Estas funciones se centran en acceder a los contenidos del curso, interactuar con actividades y recibir retroalimentación.

## 5 FUNCIONALIDADES PARA EL PERFIL/ROL DOCENTE

---

El rol de "Docente" está diseñado para ofrecer flexibilidad y control sobre las unidades didácticas, permitiendo a los docentes adaptar el entorno de aprendizaje a las necesidades específicas de sus estudiantes y el contenido de la unidad didáctica. A continuación, se describen las principales funciones que corresponden a este rol:

a) **Gestión de Contenidos del Curso:**

- **Añadir y gestionar recursos:** Subir archivos, agregar enlaces, crear páginas, libros, etiquetas, y otros recursos educativos.
- **Organizar y estructurar actividades:** Diseñar y administrar actividades como foros, cuestionarios, tareas, encuestas, entre otros.

b) **Administración de Actividades y Recursos:**

- **Configurar actividades:** Definir parámetros como fechas de entrega, límites de tiempo, retroalimentación, criterios de evaluación y disponibilidad.
- **Modificar y eliminar actividades:** Editar los detalles o eliminar actividades y recursos según las necesidades del curso.
- **Restaurar y respaldar actividades:** Importar y exportar contenidos de otros cursos, así como respaldar y restaurar actividades o el curso completo.

c) **Gestión de Estudiantes:**

- **Monitorear participación y progreso:** Ver informes detallados sobre la actividad de los estudiantes, sus accesos y participación en el curso.

d) **Calificación y Retroalimentación:**

- **Calificar actividades:** Evaluar tareas, cuestionarios y otras actividades según los criterios establecidos. Introducir calificaciones manualmente en el libro de calificaciones.
- **Proveer retroalimentación:** Escribir comentarios y retroalimentación personalizada para cada actividad evaluativa.

e) **Comunicación y Coordinación:**

- **Enviar mensajes y anuncios:** Utilizar el sistema de mensajería interna para comunicarse con estudiantes y otros docentes. Enviar anuncios a través del foro de noticias.
- **Organizar y gestionar foros:** Crear, moderar y gestionar debates en foros, estableciendo restricciones y criterios de evaluación.
- **Gestionar grupos:** Crear y administrar grupos de estudiantes para actividades colaborativas o diferenciadas.

f) **Supervisión y Control:**

- **Seguimiento de actividad:** Consultar informes de actividad para monitorear la participación de los estudiantes en el curso.
- **Registro de finalización:** Configurar y revisar los criterios de finalización de unidad didáctica o actividades, y monitorear el progreso de los estudiantes.

g) **Gestión de Evaluaciones:**

- **Configuración de cuestionarios:** Crear y gestionar bancos de preguntas, configurar cuestionarios con distintos tipos de preguntas (opción múltiple, verdadero/falso, etc.), y establecer calificaciones automáticas o manuales.

- **Implementación de rúbricas y guías de calificación:** Crear y aplicar rúbricas para la evaluación detallada de tareas y otras actividades.
- h) **Personalización y Adaptación del Curso:**
- **Uso de restricciones de acceso:** Configurar restricciones para que ciertos recursos o actividades se muestren según condiciones específicas (fecha, calificación previa, etc.).
- i) **Limitaciones del Rol de Docente**
- **No tiene acceso a la administración general de la plataforma:** No puede realizar cambios globales como la configuración del sitio, la administración de usuarios en todo el sitio.
  - **No puede asignar permisos de administración del sitio:** Aunque puede gestionar roles dentro de su curso, no puede otorgar permisos de nivel superior ni realizar cambios en la estructura general de la plataforma.

## 6 SOPORTE Y ASISTENCIA

---

Para reportar incidencias y o resolver dudas ponemos a tu disposición el correo [sopORTE@institutosanmiguelpiura.edu.pe](mailto:sopORTE@institutosanmiguelpiura.edu.pe) y el número de WhatsApp **983136078**

### Horario de Atención

Lunes a viernes:	08:00 am – 08:00 pm
Sábados:	08:00 am – 01:00 pm

## 7 INGRESAR A LA PLATAFORMA

### 7.1 MÉTODO 01

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

### 7.2 MÉTODO 02

- En el navegador, ingresar directamente a la URL del sistema **ismp.tecmeraki.pe**
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

## 8 ACCESO

Para acceder a este sistema es necesaria la autenticación de un usuario a través de la siguiente interfaz:

El usuario, contraseña y/o correo institucional le será proporcionado por el personal de soporte.

### 8.1 MÉTODO 01: ACCESO CON “USUARIO PLATAFORMA”



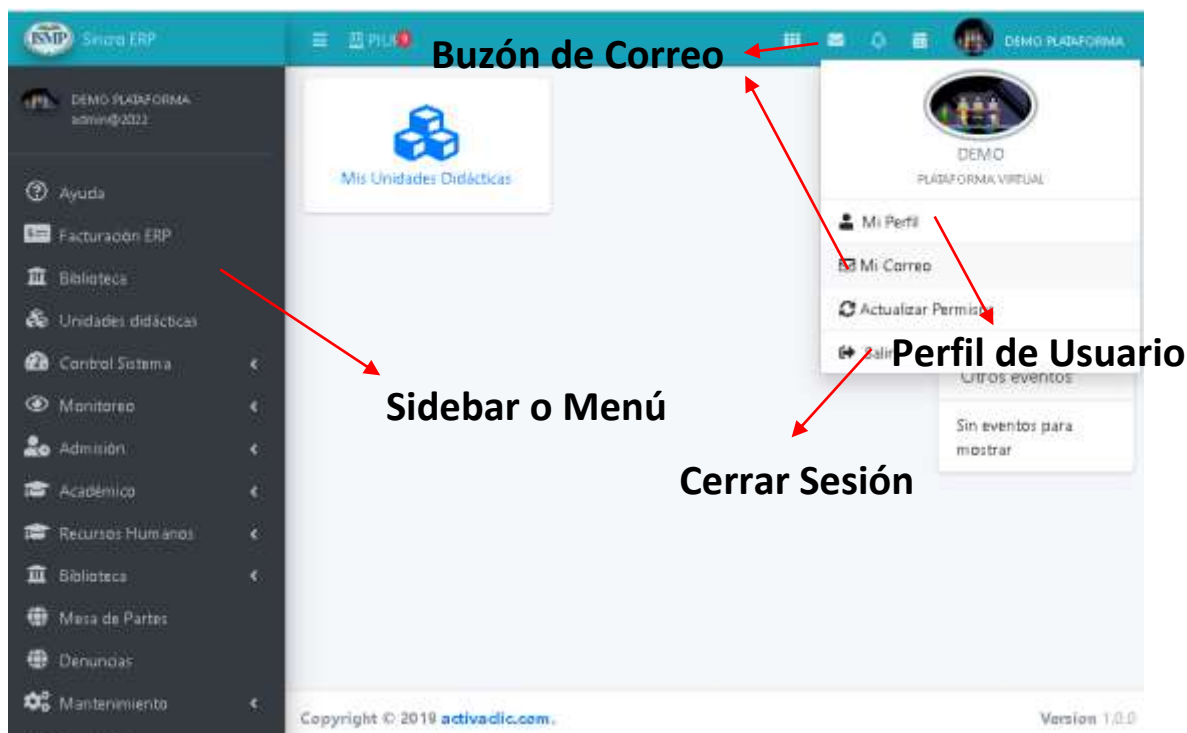
The image shows a login form for ISMP. At the top is the ISMP logo, which consists of an open book inside a laurel wreath. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Usuario' and has a person icon to its left; the second is labeled 'Clave' and has a lock icon to its left. A blue button labeled 'Ingresar' is positioned below the 'Clave' field. Below the button, there is a text link: 'Si tienes problemas con tu acceso, puedes escribirnos a:' followed by a green WhatsApp icon and the text 'WhatsApp'. At the bottom, there is a red text link for the support email: 'Correo: soporte@institutosanmiguelpiura.edu.pe' and a footer: '© Sincro ERP v1.0 - Desarrollado por Meraki TD'. Three red arrows point from the right side of the image to the 'Usuario' field (labeled 'USUARIO'), the 'Clave' field (labeled 'CLAVE'), and the 'Ingresar' button (labeled 'PRESIONAR').

El usuario y claves proporcionadas deben ser ingresado en los cuadros respectivos

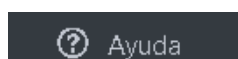


## 9 INTERFAZ GENERAL

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.

## 10 MI PERFIL

### 10.1.1 Actualizar mis datos personales

- Para cambiar tus datos personales debes hacer clic en el botón **“MODIFICAR”**
- Se habilitarán los cuadros grises y podrás cambiar los datos de:
  - Sexo
  - Fecha de nacimiento
  - Celular 1
  - Celular 2
  - Teléfono (fijo)
  - Dirección
  - Ubigeo (Departamento, Provincia y Distrito)
  - Una segunda dirección (Opcional)
- Una vez actualizados los datos, debes hacer clic en **“GUARDAR”**

The screenshot displays the 'MI PERFIL' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Ayuda', 'Biblioteca', 'Mis Unidades dadas', and 'Enviar Sugerencia'. The main content area shows the user's profile card for 'FERNANDO RIGOBERTO' (DOCENTE). The profile card includes a profile picture, name, and title. Below the profile card, there are sections for 'DATOS PERSONALES', 'CONTACTO', and 'UBICACIÓN'. The 'DATOS PERSONALES' section contains fields for DNI (40576742), PACHECO TORRES, FERNANDO RIGOBERTO, Sexo (MASCULINO), and Fecha Nacimiento (13/07/1979). The 'CONTACTO' section contains fields for Celular 1 (941927754), Celular 2, Telefono, and Email personal (npato\_79@hotmail.com). The 'UBICACIÓN' section contains fields for Dirección (HUARMACA), PIURA, HUANCABAMBA, HUARMACA, and Otra dirección (HUARMACA). A green 'Modificar' button is visible at the bottom right of the profile card.

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

### 10.1.2 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”**



### 10.1.3 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”**

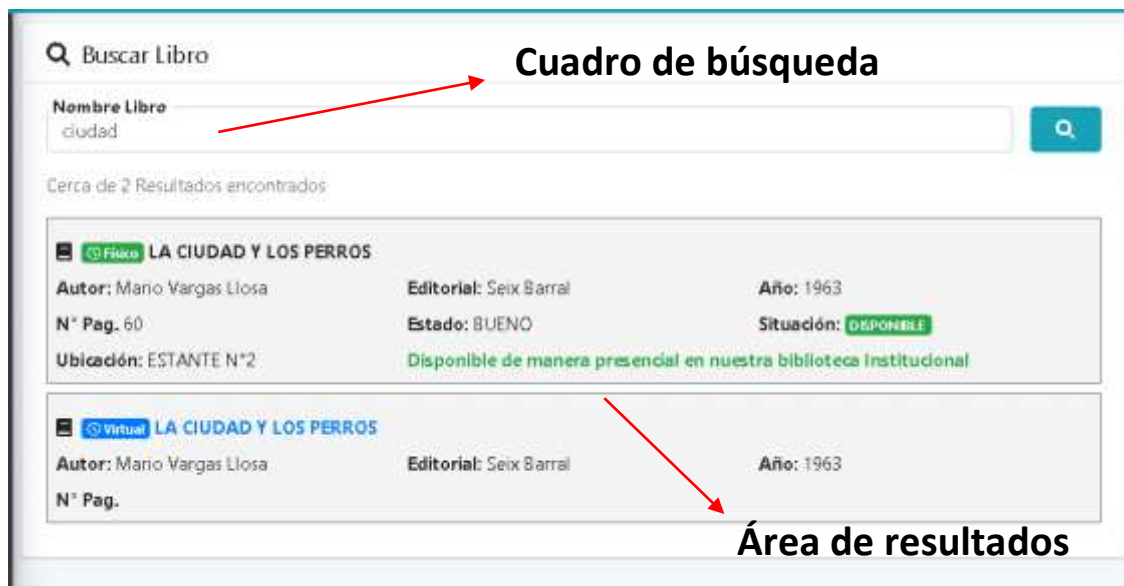


## 11 BIBLIOTECA

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

 Biblioteca

### Interfaz



**Cuadro de búsqueda:** Ingresar el tema a buscar y presionar ENTER para empezar la búsqueda o presionar 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

## 12 MIS UNIDADES DIDÁCTICAS

- En el Sidebar (Menú) el docente encontrará la opción de “**Mis Unidades Didácticas**”
- Donde aparecerán los cursos activos por PERIODO y PROGRAMA DE ESTUDIOS
- Para ingresar en una unidad didáctica deberás hacer clic en el botón azul con la flecha del curso deseado



**Nota:** Una unidad didáctica de color verde significa que se encuentra activa, y de color gris significa que ya ha sido culminada.

### 12.1.1 Ingresar

Cuando ingresamos al panel de una unidad didáctica el sidebar (menú) cambiará, aumentando la cantidad de opciones, ahora tendremos adicionalmente las opciones de:

- Panel (desde donde podremos acceder a todas las opciones de la unidad didac.)
- Aula Virtual
- Alumnos
- Sesiones
- Asistencias
- Evaluaciones



### 12.1.2 Configuración

Como primer paso debemos configurar la cantidad de días de clase que tendremos durante el semestre académico.

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



Esta acción nos llevará a la ventana de configuración de la unidad didáctica.



- En el cuadro de días de clase se digitará la cantidad de días que tendremos clase durante el semestre académico si tenemos 1 vez a la semana y el semestre consta de 16 semanas entonces escribiremos 16; si tuviéramos 2 veces a la semana e igualmente el semestre consta de 16 semanas entonces serían 32.
- Una vez escrita la cantidad debemos presionar la opción de **“GUARDAR”**, esperamos unos segundos y automáticamente seremos direccionados al panel principal del curso.
- En este proceso **NO PRESIONAR** el botón rojo **“culminar”** explicaremos más adelante su función

### 12.1.3 Indicadores

Como segundo paso debes declarar los indicadores de la unidad didáctica.

En el panel principal encontrarás el cuadro de indicadores, hacemos clic en el botón verde y nos direccionará a la ventana de indicadores.



Aquí encontrarás una lista de hasta 12 indicadores que podrás personalizar.

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





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




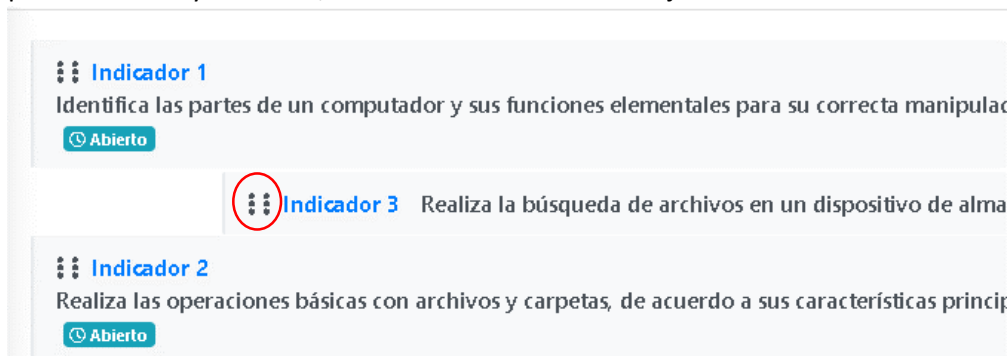
- Para editarlos, pasa el mouse sobre el Indicador deseado y aparecerá el lápiz rojo siguiendo el mismo proceso anterior modificando texto y dando clic en “GUARDAR”.



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



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



#### 12.1.4 Sesiones

Como tercer paso debes declarar las Sesiones de la unidad didáctica.

En el panel principal encontrarás el cuadro de Sesiones, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Sesiones.



##### 12.1.4.1 Agregar una sesión (Clase diaria)

- Hacemos clic en el botón **“AGREGAR SESIÓN”**
- Llenamos los datos:
  - Sesión N°: Nro. de la sesión de Clase
  - Descripción: Contenido a desarrollar durante la clase del día, max. 150 caract.
  - Fecha
  - Hora inicia y Hora Culmina la clase
  - Tipo: escoger entre Sesión de clase o Evaluación
- Completados los datos presionar **“GUARDAR”**





#### 12.1.4.2 Editar una sesión (Clase diaria)

- Hacer clic en el botón “**EDITAR**”
- Actualiza los datos: Podemos cambiar todos los datos incluido la fecha y/o horas
- Completados los datos presiona “**GUARDAR**” caso contrario “**CANCEL**”



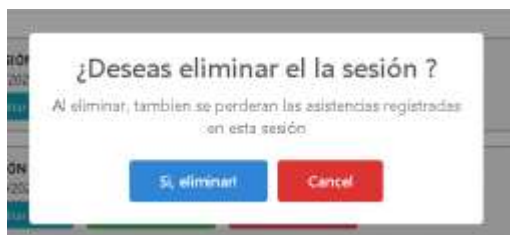
The screenshot shows a web interface for editing a session. At the top, it displays the session title '(65) SESIÓN 1 - CLASE' and the date 'Mar 05/05/2020 - Introducción a Herramientas Informáticas I'. Below this are three buttons: 'Editar' (blue), 'Asistencia' (green), and 'Eliminar' (red). The main form area is titled 'EDITAR: Introducción a Herramientas Informáticas I' and contains the following fields:

- Sesión N°:** A text input field containing the number '1'.
- Descripción:** A text input field containing 'Introducción a Herramientas Informáticas I'.
- Fecha:** A date picker field showing '05/05/2020'.
- Hora Inicio:** A time picker field showing '01:00 a.m.'.
- Hora Fin:** A time picker field showing '03:15 a.m.'.
- Tipo:** A dropdown menu with 'SESIÓN DE CLASE' selected.

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancel' (grey) and 'Guardar' (blue).

#### 12.1.4.3 Eliminar una sesión (Clase diaria)

- Hacer clic en el botón “**ELIMINAR**”



- Te pedirá una confirmación, has clic “**SI, ELIMINAR**”, caso contrario en “**CANCEL**”.

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

12.1.5 Asistencias

Las asistencias están conectadas a las Sesiones de Clase diaria para tomar asistencia se deberá primero declarar la Sesión

12.1.5.1 Asistencia general

En el panel principal encontrarás el cuadro de Asistencias, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Asistencia General.



CARNÉ	ALUMNO	Mar 05/05/20	Mar 12/05/20	Mar 19/05/20	Mar 26/05/20	Mar 02/06/20	Lun 08/06/20	Lun 15/06/20	Lun 22/06/20	Lun 29/06/20	Lun 06/07/20	Lun 13/07/20
01.- 7066	AP... EN L... UE K... LY C... IA	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A
02.- 7194	E... A A... ROCI	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A
03.- 7658	C... CO S... MARCO A... NTONIO	A	A	A	A							
04.- 74	CA... AL... LESSY N... AL... RA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
05.- 7489	CH... M... ERITA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
06.- 72	C... Y I... ANCA M... LA	A	A			A		T				

En la siguiente ventana en el encabezado veremos las fechas de todas las sesiones diarias declaradas en el apartado **SESIONES**, también la lista de estudiantes de la unidad didáctica y en los botones se pondrá seleccionar la ASISTENCIA (A), TARDANZA (T), JUSTIFICACIÓN (J) o FALTA (F) del alumno a la clase.

Al hacer clic sobre el botón, este se tornará de un color y aparecerá una Letra basta seguir haciendo clic una y otra vez en el mismo botón para que cambien las opciones.

Una vez terminado el registro debes hacer clic en el botón “GUARDAR” que se encontrará en la parte inferior.

12.1.5.2 Asistencia Diaria (Rápida)

En cada encabezado de fecha al hacer clic te direccionará a una ventana donde podrá tomarse asistencia por el día ya seleccionado de manera mucho mas rápida

	Mar 05/05/20	Mar 12/05/20	Mar 19/05/20	Mar 26/05/20	Mar 02/06/20	Lun 08/06/20	Lun 15/06/20	Lun 22/06/20	Lun 29/06/20	Lun 06/07/20	Lun 13/07/20	Lun 20/07/20	Lun 27/07/20	Lun 03/08/20	Lun 10/08/20
ZEN UE LY IA	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A			
IA A ROCI	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A			
CO : MARCO O	A	A	A	A											
ON Z LESSY	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			

Esta ventana podrás seleccionar de manera rápida una asistencia, falta, tardanza, etc. También podrás seleccionar todas al mismo tiempo haciendo clic en los encabezados

ALUMNO	Falta	Falta	Tardanza	Aus.	Exempt.
01. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
02. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
03. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
04. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
05. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
06. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
07. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
08. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
09. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
10. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
11. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
12. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○
13. [ID] [NOMBRE]	✓	○	○	○	○

Una vez terminado el registro debes hacer clic en el botón **“GUARDAR”** que se encontrará en la parte inferior.

### 12.1.6 Evaluaciones

En el panel principal encontrarás el cuadro de Evaluaciones, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Evaluaciones.



Tendremos un cuadro donde escogeremos el indicador y luego cambiaran los cuadros donde se colocan las notas de evaluación.

**Indicador**

Ind. 1 - Identifica las partes de un computador y sus funciones elementales para su correcta manipulación, según protocolo

CARNÉ	ALUMNO	PCI	TA1	EN	PI1	RI1	PE
01. [ID]	[NOMBRE]				0		0
02. [ID]	[NOMBRE]				0		0
03. [ID]	[NOMBRE]				0		0
04. [ID]	[NOMBRE]				0		0
05. [ID]	[NOMBRE]				0		0

**Notas**

Los promedios serán calculados de manera automática

Una vez terminado el registro debes hacer clic en el botón **“GUARDAR”** que se encontrará en la parte inferior.

### 12.1.7 Alumnos

En el panel principal encontrarás el cuadro de Alumnos, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Alumnos.



En esta ventana tendrás la lista de alumnos de tu unidad didáctica



Al lado derecho encontraras un switch (botón deslizable) que te permitirá mostrar u ocultar (haciendo clic en el botón) un alumno en tu lista de Evaluaciones y Asistencia con fines netamente prácticos y visuales.

Al ocultar un alumno, este ya no se mostrará en tus listas, pero seguirá matriculado en tu unidad y podrás comprobarlo en esta ventana porque aparecerá con un botón rojo, la facultad de eliminarlo de tu unidad recae en el área académica

Puedes volver a mostrarlo en tu lista realizando el mismo proceso (hacer clic en el botón deslizable)

**Si un alumno no está en tu lista.**



Puedes agregarlo haciendo clic en el botón **Agregar Alumno** siempre que la opción haya sido habilitada por el área académica, caso contrario no aparecerá este botón y para agregar alumnos debes comunicarte con el área.

Al presionar en **"AGREGAR ALUMNO"** se mostrará un cuadro de dialogo.



- Podrás buscar a los alumnos que deseas agregar, puedes escribir el código de carné, DNI o Apellidos y nombre (primero apellidos) y presionar el botón **"IR"**.
- Mas abajo se mostrarán los resultados y podrás agregarlo haciendo clic en el botón **"+"** ubicado al lado del nombre.
- Para buscar otros alumnos solo debes volver a escribir los nuevos datos y presionar **"IR"**.
- Una vez terminas de agregar a tus nuevos alumnos presiona **"TERMINAR"** para volver a la pantalla anterior.

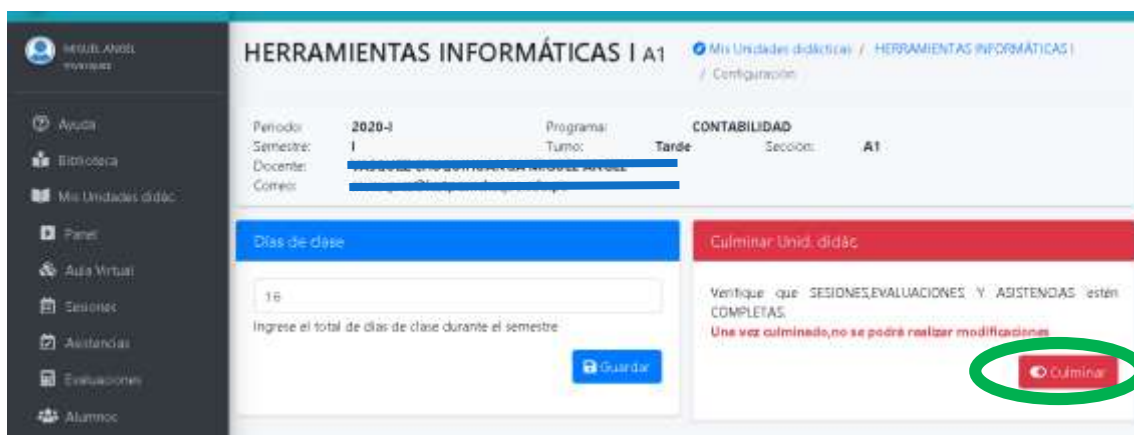
### 12.1.8 Culminar Unidad didáctica

Una vez finalizado el semestre académico, y ya completadas las asistencias y evaluaciones de tus alumnos, debes **culminar** el curso dando conformidad y descargando los registros oficiales.

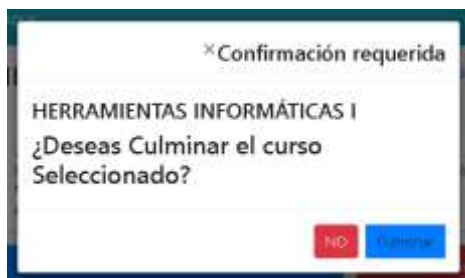
Una vez dentro del panel de la unidad didáctica, en la parte superior encontrarás la opción de configuración (botón pequeño de color amarillo), has clic en él.



Esto acción nos llevara a la ventana de **configuración** de la unidad didáctica.



Has clic en el botón rojo “**CULMINAR**”, te pedirá confirmar.



Una vez confirmado, té enviara de regreso al panel principal.

**Advertencia:** Cuando culmines una **Unidad Didáctica** esta seguirá visible para ti, pero ya no podrás cambiar notas ni asistencias.

Se activará la opción para que descargues tu registro de notas y acta final en **DOCUMENTOS**

### 12.1.9 Descargar Registro y Acta Final

En el panel principal encontrarás el cuadro de Documentos, hacemos clic en el botón verde y nos direccionara a la ventana de Documentos.



Recuerda que para que se te muestren las opciones de descarga debes haber culminado la Unidad did. Caso contrario se te mostrará el siguiente cuadro

#### Sin Culminar UNIDAD



#### UNIDAD Culminada correctamente



Existen 2 formatos: Excel y PDF, algunos documentos tendrán opción en ambos formatos y algunos solamente en Excel o PDF



Haz clic sobre el botón del formato que desees descargar.



12.1.10 Como imprimir el Registro Final

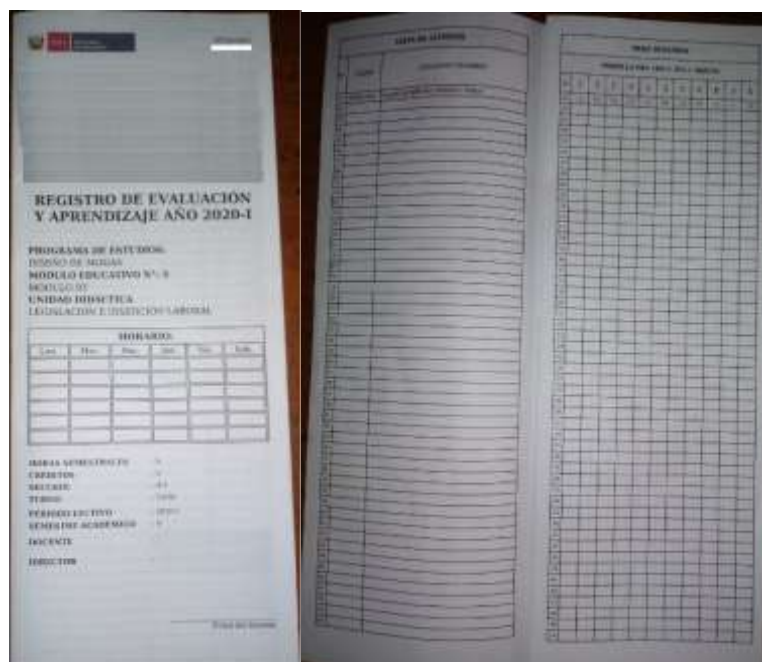
Al descargar nuestro registro oficial en PDF obtendremos de manera automatizada 6 u 8 páginas dependiendo de la cantidad de datos. (Asistencias e Indicadores)



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

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

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



## 13 AULA VIRTUAL

En nuestra aula Virtual podrás compartir recursos con tus alumnos, como documentos PDF, Word, Excel, Power Point, Comprimidos, etc. así como enlaces a páginas web, vídeos de YouTube, también podrás realizar foros y tomar evaluaciones.

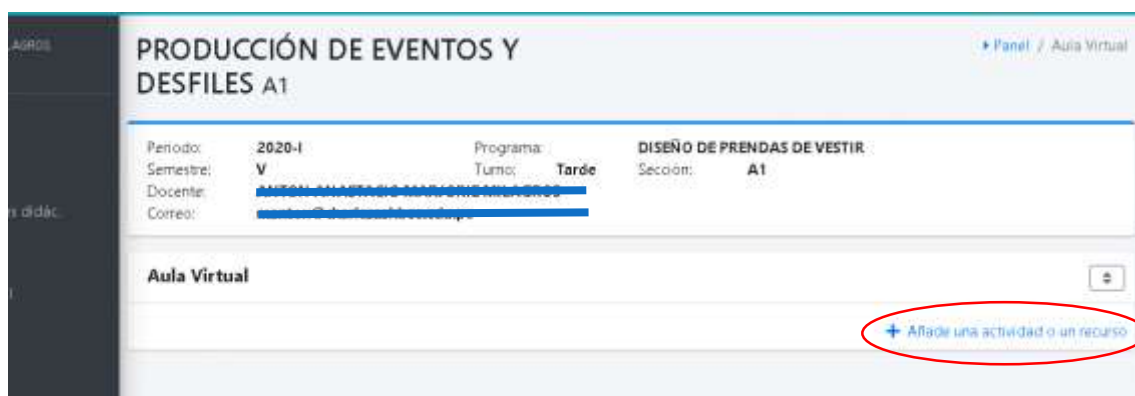
### 13.1 INGRESAR

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

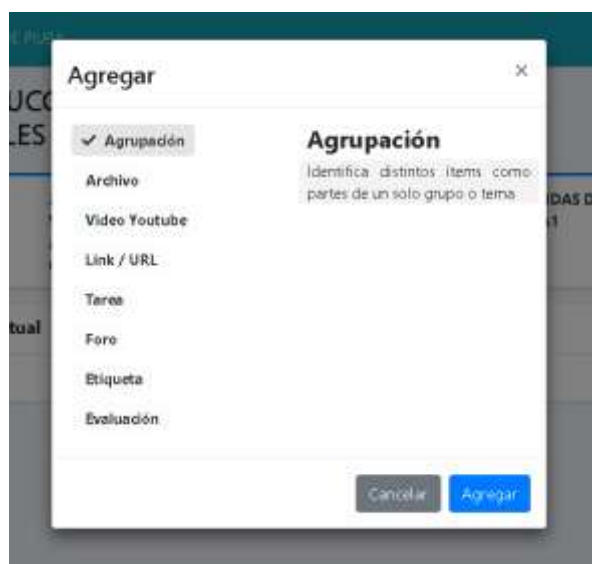


### 13.2 AÑADIR RECURSOS

Encontraremos nuestra aula virtual vacía, para empezar a agregar nuestros materiales haremos clic en **"+ AÑADE UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO"** que se encuentra en la parte final.



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

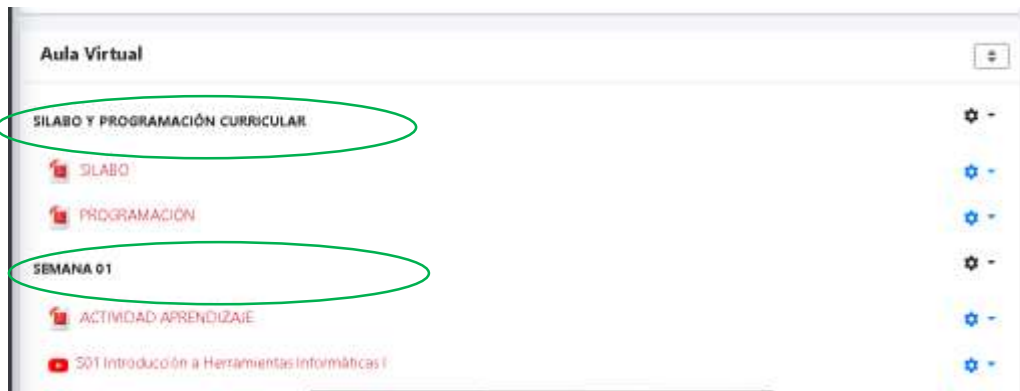


Seleccionas el tipo de recurso y haces clic en el botón **"AGREGAR"** y serás direccionado a la ventana para agregar el nuevo recurso.



### 13.2.1 Agregar un Agrupador

Agrupador es el ítem que se muestra mucho mas a la izquierda dando el aspecto de jerarquía



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



- Se te pedirá ingresar el nuevo título y luego harás clic en **“GUARDAR”**



### 13.2.2 Agregar un Archivo

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



Nos llevara a la siguiente ventana:

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

Muestra la descripción en la página del curso **SI**



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

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



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

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

### 13.2.3 Agregar un Vídeo de YouTube

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



Nos llevara a la siguiente ventana:

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

Link/ Enlace

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

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



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

### 13.2.4 Agregar un Link o Enlace (URL)

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



Nos llevara a la siguiente ventana:

- Colocar el nombre del recurso.
- Ingresar el link de la página a compartir.

**Link/ Enlace**

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

**Muestra la descripción en la página del curso**  SI

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

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

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

### 13.2.5 Agregar una Tarea

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



Nos llevara a la siguiente ventana:

**Nueva Tarea**

Nombre → **NOMBRE**

**DESCRIPCIÓN**

Muestra la descripción en la página del curso  NO

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

**ARCHIVOS**

**Fecha y hora de entrega**

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

**CONFIGURACIÓN**

Cancelar Guardar

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

? Muestra la descripción en la página del curso  SI



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

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



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

- Configuraremos las fechas requeridas en la tarea:
  - a. Abrir entrega: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **inicia** la recepción de tareas.
  - b. Fecha de entrega: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **culmina** la recepción de tareas, en otras palabras, sería el plazo límite.
  - c. Fuera de plazo: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora hasta donde se aceptarán **entregas con la marca de atrasado**. Puedes usar esta opción para los alumnos que no enviaron a tiempo por alguna razón justificada.
  - d. Nro de archivos: Es la cantidad máxima de archivos que el alumno puede enviar, por defecto es “1”.

### Fecha y hora de entrega

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

Cancelar
Guardar

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

### 13.2.5.1 Revisar Tareas

En nuestra ventana principal del Aula Virtual, debes hacer clic en el nombre de la tarea y te direccionará a la sección de estadísticas de la misma.



### Estadísticas de Tarea

#### Tarea de Word

Realizar los formatos indicados según el documento enviados

BOLETA DE NOTAS.pdf

---

#### Datos de entrega

- N° de alumnos: 8
- Fecha de entrega: Sábado, 29 de Agosto de 2020 05:01 pm
- Entregados: 0
- Archivos Máximos: 1
- Tiempo restante: 03 horas 54 minutos

Para ver las entregas debes hacer clic en “REVISAR ENTREGAS”

Carné	Alumno	Entregó	Nota	Archivos
[Redacted]	[Redacted]	Sábado, 29 de Agosto de 2020 01:14 pm	<input type="button" value="Calificar"/>	Tarea Encargada.docx
[Redacted]	[Redacted]	Sábado, 29 de Agosto de 2020 01:14 pm	<input type="button" value="Calificar"/>	Tarea Encargada.docx

En la columna **Archivos** encontraras los envíos que han realizados los alumnos, haciendo clic en ellos podrás descargarlos y revisarlos.

En el botón **Calificar** podrás ingresar la nota que consideres al evaluar la entrega.

ordVence: Sábado, 29 de Agosto de 2020 - 05:01 pm

### Nota

15

### 13.2.6 Agregar Foro

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



Nos llevara a la siguiente ventana:



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

**? Muestra la descripción en la página del curso**  SI



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

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



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

- Configuraremos las fechas requeridas en la tarea:

**Tiempo**

1 Abrir foro	29/08/2020	06:54:50 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar
1 Cerrar foro	29/08/2020	06:54:50 p.m.	<input type="checkbox"/> Habilitar

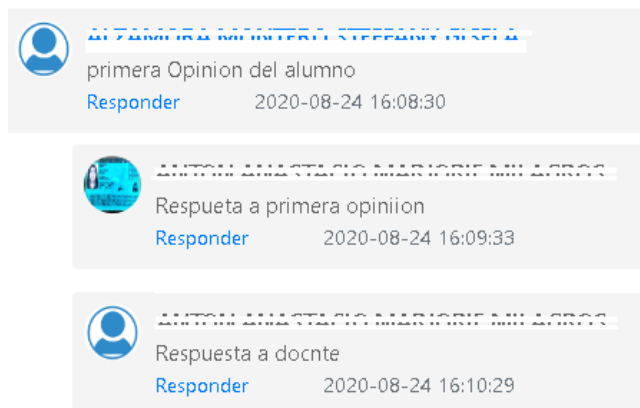
1 El participante debe agregar su opinión para poder ver los comentarios de los demás  NO

1 Los participantes puedes responder a las opiniones de otros participantes  NO

Cancelar Guardar

- Abrir Foro: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **inicia** la recepción de opiniones.
- Cerrar Foro: Para activarlo marcar la casilla “**HABILITAR**” y colocar la fecha y hora que **culmina** la recepción de opiniones, en otras palabras, sería el plazo límite.
- El participante debe agregar su opinión para poder ver los comentarios de los demás: Al ponerlo en “**SI**” el alumno no podrá ver las opiniones publicadas por sus compañeros hasta que no publique la suya.

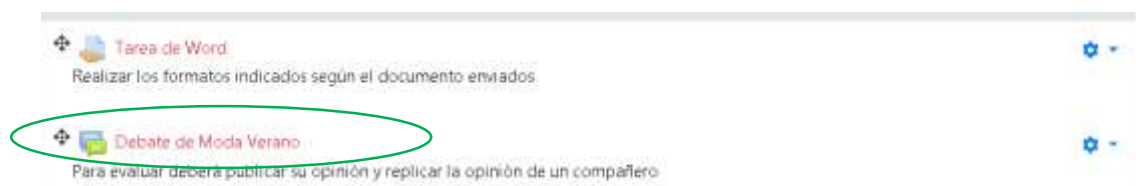
- d. Los participantes pueden responder a las opiniones de otros participantes: Al ponerlo en "SI" el alumno puede responder a las opiniones de sus compañeros generando una cadena de respuestas.



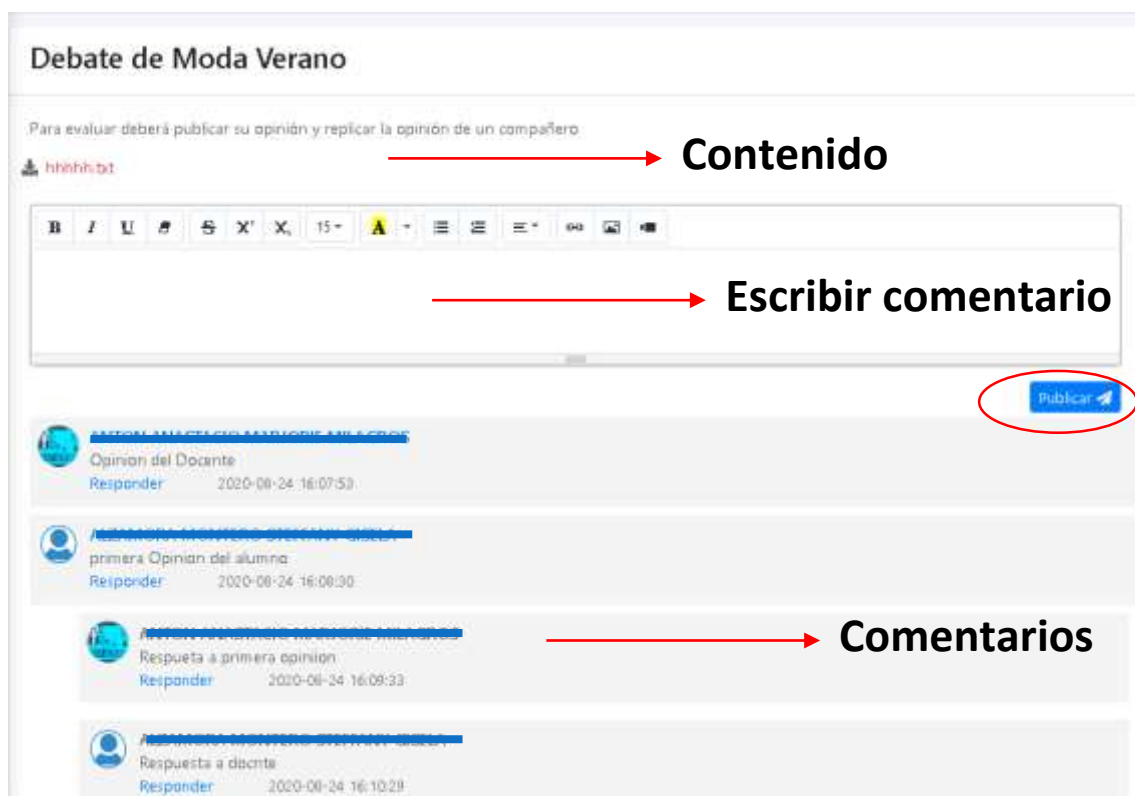
- Una completados los datos, presionar el botón "GUARDAR"

### 13.2.6.1 Revisar Foro

En nuestra ventana principal del Aula Virtual, debes hacer clic en el nombre del foro y te direccionara a donde están las opiniones de tus estudiantes.



Nos llevara a la siguiente ventana:



### 13.2.7 Agregar Evaluación

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



Nos llevara a la siguiente ventana:

 A screenshot of the 'Nueva Evaluación' (New Evaluation) form. The form has several sections:
 

- Nombre:** A text input field with a red arrow pointing to it from the word 'NOMBRE'.
- Descripción:** A rich text editor area with a red arrow pointing to it from the word 'DESCRIPCIÓN'.
- Muestra la descripción en la página del curso:** A toggle switch currently set to 'NO'.
- Tiempo:** A section with two rows:
  - Iniciar evaluación:** Date '29/08/2020', Time '09:21 p.m.', and a 'Habilitar' checkbox.
  - Culminar:** Date '29/08/2020', Time '09:21 p.m.', and a 'Habilitar' checkbox.
- El participante podrá ver las respuestas correctas del examen después de culminado el tiempo:** A toggle switch currently set to 'NO'.
- CONFIGURACIÓN:** A red arrow points from this label to the 'El participante podrá ver las respuestas...' toggle.
- At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

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

**Muestra la descripción en la página del curso**  SI



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

- Configuraremos las fechas requeridas en la evaluación:

**Tiempo**

1 Iniciar evaluación: 29/08/2020 09:21 p.m.  Habilitar

2 Culminar: 29/08/2020 09:21 p.m.  Habilitar

3 El participante podrá ver las respuestas correctas del examen después de culminado el tiempo:  SI  NO

Cancelar Guardar

- Iniciar evaluación: Para activarlo marcar la casilla **“HABILITAR”** y colocar la fecha y hora que **inicia** la evaluación.
- Cerrar Foro: Para activarlo marcar la casilla **“HABILITAR”** y colocar la fecha y hora que **culmina** la evaluación, en otras palabras, sería el plazo límite.
- El participante podrá ver las respuestas correctas del examen después de culminado el tiempo: Al ponerlo en **“SI”** el alumno podrá ver las respuestas correctas del examen.

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

### 13.2.7.1 Agregar Preguntas

- Cuando guardas la evaluación aparecerá la siguiente ventana detallando las características de la evaluación
- Presiona el botón **“Ver Preguntas”**

**Datos de entrega**

1 N° de alumnos: 00

2 Inicio: Sin límite

3 Finaliza: Sin límite

4 Entregados: 00

5 Pendientes de revisar: 00

6 Duración: 0 Días

7 Tiempo restante: Sin límite

Ver Evaluación Ver Preguntas

- Serás direccionando a la sesión de preguntas de la evaluación
- Para agregar la primera pregunta, presiona el botón azul **“+?”**

Periodo: **2020-II** Programa: **DISEÑO DE MODAS**

Semestre: **VI** Turno: **Tarde** Sección: **A1**

Docente: [Redacted]

Correo: [Redacted]

**Examen Parcial 01** Vence: Sin límite - +?

**Tipo de pregunta**

**Siguiete pregunta**

**Enunciado**

**Descripción, puede dejarse vacío**

**Respuestas**

**Eliminar respuestas**

**Eliminar la pregunta**

**Marcar respuesta correcta**

**Agregar más respuestas**

**Llenar si se desea descontar puntos por respuesta vacia.**  
**Ojo: En positivo sumara puntos, en negativo restara puntaje**  
**Ej: -0.5**

**Puntuación**

**Puntos por respuesta correcta**

**Activar para obligar a marcar una respuesta**

**Botón para Guardar la Pregunta**

**Llenar si se desea descontar puntos por respuesta errada.**  
**Ojo: En positivo sumara puntos, en negativo restara puntaje**  
**Ej: -0.5**

### 13.2.7.2 Pregunta tipo TEXTO

- Esta pregunta acepta respuesta de texto cortas por parte del alumno
- No habrá opciones a marcar
- El docente debe asignar el puntaje obtenido en la respuesta

**Cambiamos el tipo a  
TEXTO**

### 13.2.7.3 Revisar Evaluaciones

En nuestra ventana principal del Aula Virtual, debes hacer clic en el nombre de la evaluación y te direccionara a la estadística de evaluación.



Nos llevara a la siguiente ventana:

Evaluación Parcial 01	
<b>Datos de entrega</b>	
Nº de alumnos:	08
Inicia:	Sábado, 29 de Agosto de 2020 09:44 pm
Finaliza:	Sábado, 29 de Agosto de 2020 09:50 pm
Entregados:	00
Pendientes de revisar:	00
Duración:	0 Dias
Tiempo restante:	5 minutos
<a href="#">Volver</a> <a href="#">Ver Evaluaciones</a> <a href="#">Ver Preguntas</a>	

Hacer clic en el botón “**VER EVALUACIONES**”.

**Evaluación Parcial 01**  
Venció: Sábado, 29 de Agosto de 2020 - 09:50 pm

Carné	Alumno	Entregó	Nota	Preguntas por revisar
70025613DM	ALZAMORA MONTERO STEFFANY GISELA		Tarea sin entregar	Calificar
75010609DM	AVZANA INGA JAZMIN MARLENY		Tarea sin entregar	Calificar
70409342DM	CORDOVA RUIZ MARY LIBBETH		Tarea sin entregar	Calificar
77335662DM	CRUZ CANO ARACELY SHARIANANDA		Tarea sin entregar	Calificar
48535971DM	GARCIA FLORES CARITO MARIBOL		Tarea sin entregar	Calificar
76307593DM	LLONTOP ACOSTA ANITA		Tarea sin entregar	Calificar
63300127DM	PACHECERREZ CHININARIANA DE JESUS		Tarea sin entregar	Calificar
76785925DM	PINTADO RUIZ HENRY STIVEN		Tarea sin entregar	Calificar

Valer

Cuando la evaluación contiene preguntas de texto, estas se calificarán cuando el docente asigne el puntaje por estas preguntas.

### Puntos obtenidos en preguntas de selección

71002369DM	GUERRERO RETETE ANA EDITA	Venes, 18 de Septiembre de 2020 10:48 am	02
73678605DM	HERNA FIESTAS DEYLI	Vienes, 18 de Septiembre de 2020 10:19 am	05
> Brinde 3 recomendaciones puntuales para poder exponer de manera efectiva y sin temores * - Dirigirse a la audiencia con fluidez, naturalidad y sencillez - Conocer bien el tema del que se va hablar y compartirlo de manera resumida para no aburrir al publico - Utilizar material de apoyo como imágenes y videos para hacer más interactiva la			0 / 5 pts Calificar
> Redacte un comentario sobre qué expectativas tiene para estudiar y tener éxito en el próximo ciclo * El 2020 está siendo un año complicado, el COVID-19 afectó en todos los aspectos. Siendo probablemente el más perjudicado el sector educación. Los avances tecnológicos están logrando fomentar un cambio en el proceso de educación, actualmente se habla			0 / 7 pts Calificar
> Redacte una solicitud para que la organización que realiza Lima Fashion Week la admita en sus pasarelas de este año. * "AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" Piura, 18 de septiembre del 2020 Dr:			0 / 3 pts Calificar

Respuesta de texto del alumno

Puntos pendientes por preguntas de texto

En este ejemplo encontramos a la alumna HERNA FIESTAS que en preguntas de selección obtuvo un 05, pero aun tiene pendiente de revisar 3 preguntas de tipo texto de 5, 7 y 3 puntos respectivamente

El docente podrá leer las respuestas y podrá calificar cada pregunta con el limite establecido presionando el botón "Calificar"

Una vez que el docente califique las preguntas pendientes, el aplicativo le mostrara la nota final.

## 14 VIDEOTUTORIALES

Adicionalmente en el sidebar (menú) encontraras la opción **AYUDA** donde se encuentran los videotutoriales de este manual.



## 15 NOTA DE VIGENCIA

El presente Manual de Usuario – Docente del sistema SINCRO ERP ha sido aprobado como documento técnico de soporte a la gestión académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “San Miguel de Piura” y será aplicado a partir del inicio de las actividades académicas institucionales, previsto para el año 2027.

Las imágenes, capturas y ejemplos consignados en el presente manual tienen carácter referencial y demostrativo, y no constituyen evidencia de prestación efectiva del servicio educativo con anterioridad a dicha fecha.