



LEDU – AULA VIRTUAL

**INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLOGICO
PUBLICO JORGE BASADRE GROHMAN**

**MANUAL DE USUARIO
DE AULA VIRUTAL – LEDU**

1. MODULO DEL DOCENTE	5
1.1. Horario académico	6
1.2. Relación de cursos asignados	7
1.3. Acceder al contenido del curso – tablero de actividades	8
1.3.1. Iniciar clases	10
1.3.2. Ir a clases	11
1.3.3. Marcar asistencia	12
1.4. Tareas	13
1.4.1. Ver lista de tareas	13
1.4.2. Crear tarea	14
1.4.3. Editar tarea	15
1.4.4. Eliminar tarea	15
1.4.5. Revisar tareas	16
1.5. Exámenes	18
1.5.1. Ver lista de exámenes	18
1.5.2. Crear examen	19
1.5.3. Editar examen	20
1.5.4. Eliminar examen	20
1.5.1. Edición de examen	21
1.6. Notificaciones	24
1.6.1. Ver lista de notificaciones	24
1.6.2. Crear notificación	25
1.6.3. Editar notificación	25
1.6.4. Eliminar notificación	26
1.7. Encuestas	26
1.8. Seguimiento	26
1.9. Foros	27
1.9.1. Ver lista de foro	27
1.9.2. Crear foro	28
1.9.3. Editar foro	28
1.9.4. Eliminar foro	28
1.9.1. Comentar	28
1.10. Asistencias	29

Inicio de sesión

Enlace: <https://www.intranet.iestpjorgebasadregrohman.edu.pe/login>

The image shows a login form titled "Iniciar sesión" with two input fields and a button. The fields are labeled "Usuario" and "Contraseña". The button is labeled "Iniciar sesión". Three numbered instructions in red boxes with arrows point to the form elements:

- 1) Escriba su usuario (points to the Usuario input field)
- 2) Escriba su contraseña (points to the Contraseña input field)
- 3) Clic para iniciar (points to the Iniciar sesión button)

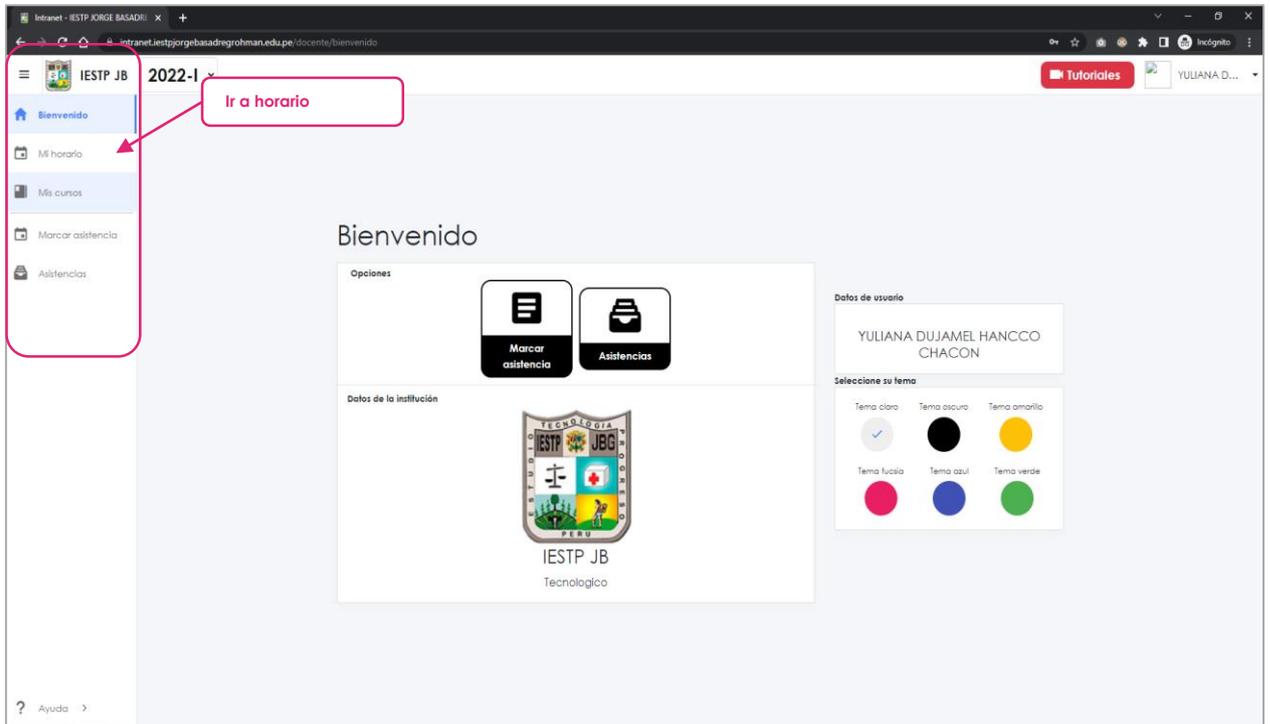
Notas

- Asegúrese de revisar los datos antes de enviar.

1. MODULO DEL DOCENTE

1.1. Horario académico

Una vez iniciado sesión la plataforma nos envía al siguiente interfaz:



Contaremos con las opciones de horario, mis cursos, etc.

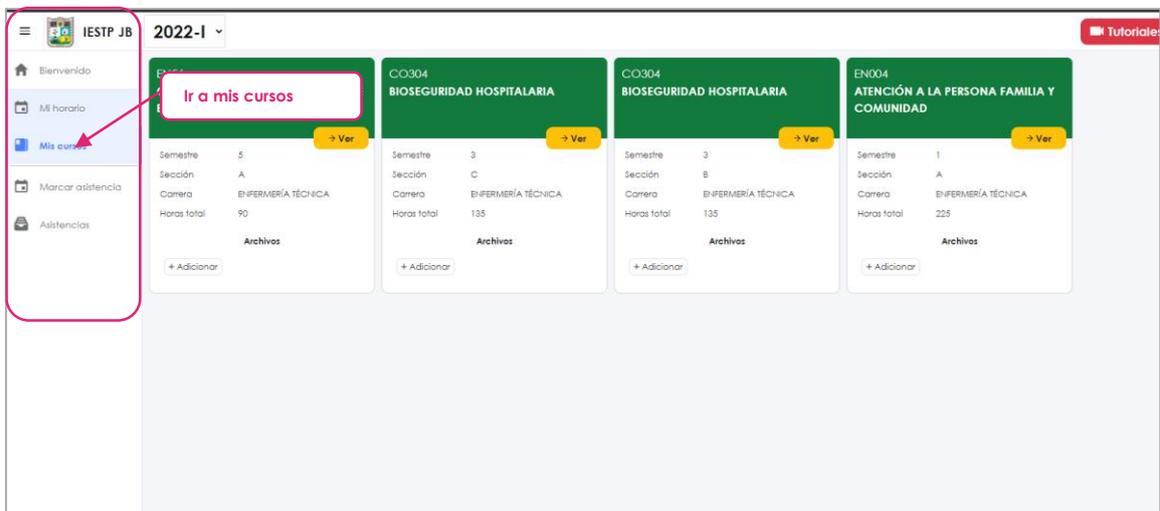
The screenshot displays the 'Mi horario' (My schedule) interface. It features a grid with columns for days of the week (LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES) and rows for time slots (7:30 AM - 8:15 AM, 8:15 AM - 9:00 AM, 9:00 AM - 9:45 AM, 9:45 AM - 10:30 AM, 10:30 AM - 10:45 AM, 10:45 AM - 11:30 AM, 11:30 AM - 12:15 M, 12:15 M - 14:00 PM, 14:00 PM - 14:45 PM). The grid shows various course assignments with 'Ir al curso' buttons. For example, on Monday, there is a 'BIOSEGURIDAD HOSPITALARIA' course from 7:30 AM to 9:00 AM. On Wednesday, there is an 'ATENCIÓN A LA PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD' course from 7:30 AM to 9:00 AM. On Friday, there are multiple courses including 'BIOSEGURIDAD HOSPITALARIA' (7:30 AM - 8:15 AM, 9:00 AM - 9:45 AM), 'ATENCIÓN A LA PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD' (9:45 AM - 10:30 AM), and 'ORGANIZACION Y CONSTITUCION DE EMPRESAS' (10:45 AM - 12:15 M). A 'RECESO' (break) is indicated for Wednesday from 10:30 AM to 10:45 AM. The interface also includes a sidebar menu on the left and a 'Tutoriales' button in the top right corner.

Al seleccionar **mi horario** nos cargará la ventana anterior indicando la carga académica asignada por la institución.



1.2. Relación de cursos asignados

Deberemos de seleccionar la opción de **mis cursos** para acceder a la relación de cursos.



1.3. Acceder al contenido del curso – tablero de actividades

Para acceder al contenido del curso podremos realizarlo mediante el **horario** o la relación de los cursos detallados anteriormente que se encuentra en la opción de **Mis cursos**.

Una vez accedido al **contenido del curso** la plataforma nos mostrará el siguiente interfaz:

The screenshot shows the course activity board for 'ATENCIÓN A LA PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD' in the 2022-1 semester. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Clases', 'Tareas', 'Exámenes', 'Notificaciones', 'Encuestas', 'Foro', 'Estudiantes', 'Seguimiento', 'Asistencias', 'Notas', and 'Actas'. The main area displays a table of activities organized by week (Semana 1 to 5). Callouts point to 'Datos del curso' (course data), 'Contenido del curso' (course content), and 'Opciones del curso' (course options).

#	FECHA	DÍA	CLASE	MEET	TAREA	ESTADO
Semana: 1						
01	13/04/2022	MIE	PRESENTACION DEL CURSO DE DOCENTE A ALUMNO SEMANA 01 CICLO DE VIDA DE LA PERSONA	+	2	Ver clase
02	14/04/2022	JUE	SEMANA SANTA	-	0	Iniciar
03	15/04/2022	VIE		-	-	
Semana: 2						
01	20/04/2022	MIE	pdf Etapas de siglo vital de la persona	+	0	Ver clase
02	21/04/2022	JUE	pdf PDF DESARROLLO DEL CICLO DE LA PERSONA	+	1	Ver clase
03	22/04/2022	VIE	FAMILIA Y COMUNIDAD	+	0	Ver clase
Semana: 3						
01	27/04/2022	MIE	exposicion del grupo 01	+	1	Ver clase
02	28/04/2022	JUE	EXPOSICION	+	0	Ver clase
03	29/04/2022	VIE		-	-	Iniciar
Semana: 4						
01	04/05/2022	MIE	PDF REVISTA SOBRE LAS NECESIDADES BASICAS EN UNA COMUNIDAD DETALLAR	+	1	Ver clase
02	05/05/2022	JUE	exposicionn	+	0	Ver clase
03	06/05/2022	VIE	revisión de la tarjeta de cred	+	0	Ver clase
Semana: 5						
01	13/05/2022	MIE	RESOLUCION MINISTERIAL	+	0	Ver clase

En el tablero de actividades se detalla todo el contenido del curso que está separado por fecha, semana, día, etc.

This screenshot provides a closer look at the activity board. Callouts identify various elements: 'Carpeta del curso' (course folder), 'Fecha de clase' (class date), 'Numero de semana' (week number), 'Clase tratado' (class being treated), 'Contenido adjunto' (attached content), 'Opciones de clase' (class options), 'Iniciar clase' (start class), and 'Actualizar contenido' (update content). The table structure is similar to the previous screenshot but highlights specific rows and columns.

#	FECHA	DÍA	CLASE	MEET	TAREA	ESTADO
Semana: 1						
01	13/04/2022	MIE	PRESENTACION DEL CURSO DE DOCENTE A ALUMNO SEMANA 01 CICLO DE VIDA DE LA PERSONA	+	2	Ver clase
02	14/04/2022	JUE	SEMANA SANTA	-	0	Iniciar
03	15/04/2022	VIE		-	-	
Semana: 2						
01	20/04/2022	MIE	pdf Etapas de siglo vital de la persona	+	0	Ver clase
02	21/04/2022	JUE	pdf PDF DESARROLLO DEL CICLO DE LA PERSONA	+	1	Ver clase
03	22/04/2022	VIE	FAMILIA Y COMUNIDAD	+	0	Ver clase
Semana: 3						
01	27/04/2022	MIE	exposicion del grupo 01	+	1	Ver clase
02	28/04/2022	JUE	EXPOSICION	+	0	Ver clase
03	29/04/2022	VIE		-	-	Iniciar
Semana: 4						
01	04/05/2022	MIE	PDF REVISTA SOBRE LAS NECESIDADES BASICAS EN UNA COMUNIDAD DETALLAR	+	1	Ver clase
02	05/05/2022	JUE	exposicionn	+	0	Ver clase

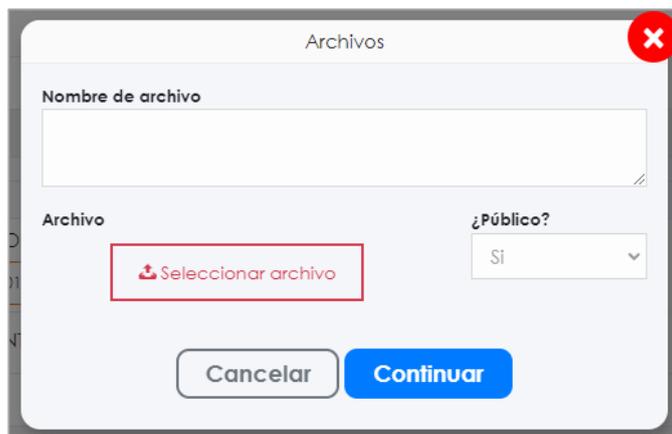
Carpeta del curso: en esta sección se muestra todo el documento adjunto en relación al curso, así mismo permite la gestión de adicionar, modificar o eliminar algún archivo.

Para adicionar un archivo seleccionamos el botón de **adicionar**  luego nos saldrá el menú para seleccionar el tipo de archivo



- Archivo: Esta opción nos permite seleccionar un documento que se encuentra en nuestra computadora.
- Enlace: La opción nos permite indicar un enlace para abrir el archivo.

Una vez seleccionado el tipo de archivo nos saldrá el siguiente formulario el cual deberemos de completar y seleccionar en **continuar**.



Número de la semana: cabe recalcar que en el tablero de actividades se muestra ya agendando las clases por semana y fecha según el horario del curso.

Fecha de clase: se muestra la fecha de la clase así mismo el nombre del día que corresponde.

Clase tratado: en esta parte se muestra el tema tratado en la clase correspondiente siempre en cuando se hubiese ya registrado la clase tratada en la plataforma.

Contenido adjunto: se muestra todos los documentos adjuntos en relación a la clase indicada, la plataforma asigna un icono y color al archivo de tal manera que sea fácil de diferenciar el tipo de archivo, así mismo contaremos con la opción de gestionar el archivo.



Actualizar: esta opción nos permite recuperar la relación de clases detallados por el docente.

1.3.1. Iniciar clases

Es necesario iniciar la clase para que se habiliten las demás opciones, esta opción lo encontramos en el tablero de actividades **Iniciar** una vez seleccionado:

A screenshot of a web application showing a form titled "DATOS DE LA CLASE". The form has two main sections: "Titulo" and "Descripción". The "Titulo" section has a text input field with a red "Complete el campo" tooltip. The "Descripción" section has a larger text area with an "Adjuntar archivo" button. At the bottom, there are "+ Adicionar", "Cancelar", and "Guardar" buttons. Red callout boxes point to the "Titulo de la clase" field, the "Descripción del tema" area, and the "Adjuntar archivo" button.

Al completar el formulario continuaremos con la opción de **guardar**, el sistema nos notificara si el proceso se completó con éxito o hubo algún error.

A screenshot of a class schedule table. The table has columns for day, subject, and week. A red callout box points to the subject "CRECIMIENTO Y DESARROLLO" with the text "Datos de clase que se acaba de crear". Another red callout box points to a dropdown menu with the text "Opciones de la clase". The dropdown menu contains options: "Adicionar tarea", "Marcar asistencia", "Adicionar examen", "Adicionar notificación", "Adicionar en foro", "Editar actividad", "Mover actividad", and "Subir notas".

Opciones de la clase:

- ✓ **Adicionar tarea:** es un acceso directo para adicionar una nueva tarea en la fecha de la clase
- ✓ **Marcar asistencia:** para llevar el control asistencial del estudiante
- ✓ **Adicionar examen:** acceso directo para adicionar un nuevo examen en la fecha de la clase
- ✓ **Adicionar notificación:** acceso directo para adicionar algún tipo de notificación que queremos enviar al estudiante
- ✓ **Adicionar en foro:** acceso directo para adicionar una pregunta, comentario, etc. en el foro
- ✓ **Editar actividad:** esta opción nos permite editar el nombre del tema de la clase
- ✓ **Mover actividad:** nos permite mover el contenido de la clase a otra fecha

- ✓ **Subir notas:** acceso directo para subir algún tipo de nota a la plataforma que se tiene en forma física.

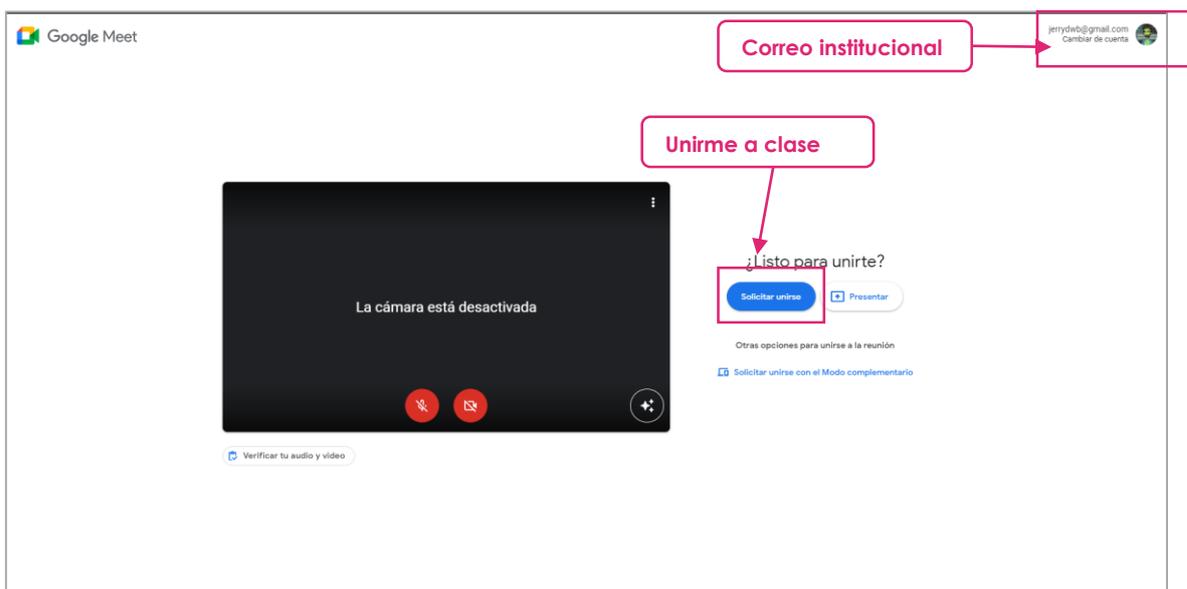
1.3.2. Ir a clases

Esta opción lo encontraremos en el tablero de actividades

Semana: 9					
01	07/06/2022	MAR	ASISTENCIA DE ENFERMERÍA EN INMUNIZACIONES	Ver clase	0
02	09/06/2022	JUE	ASISTENCIA DE ENFERMERÍA EN INMUNIZACIONES	Ver clase	0
03	10/06/2022	VIE		-	-
Semana: 10					
01	14/06/2022	MAR	ASISTENCIA DE ENFERMERÍA EN INMUNIZACIONES	Ver clase	0
02	16/06/2022	JUE	ASISTENCIA DE ENFERMERÍA EN INMUNIZACIONES	Ir a clase	0
03	17/06/2022	VIE		-	-

Como se aprecia en la imagen si la fecha actual coincide con la fecha de la clase se nos marcara con el color gris de esta manera diferenciando, así mismo en la columna que se muestra las clases grabadas contaremos con la opción de **ir a clase** con el color rojo el botón.

Una vez dado clic en la opción nos reenviara a plataforma de **Google Meet** en donde **accederemos** de forma directa siempre en cuando este iniciado sesión con el correo institucional.

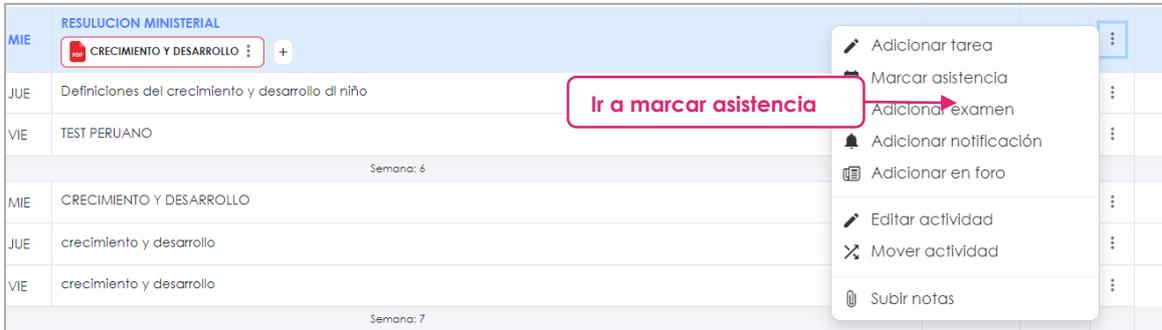


en la parte de **correo institucional** deberemos de fijarnos que este la cuenta institucional en el caso de que no esté daremos clic en la opción de **cambiar de cuenta**, donde se desplegara la relación de los usuarios que anteriormente ya iniciaron sesión en el google, en el caso de que el usuario no esté en la relación tendremos que **iniciar sesión con otra cuenta**.

Nota: El estudiante no podrá acceder a la clase si no aceptamos la solicitud de acceso.

1.3.3. Marcar asistencia

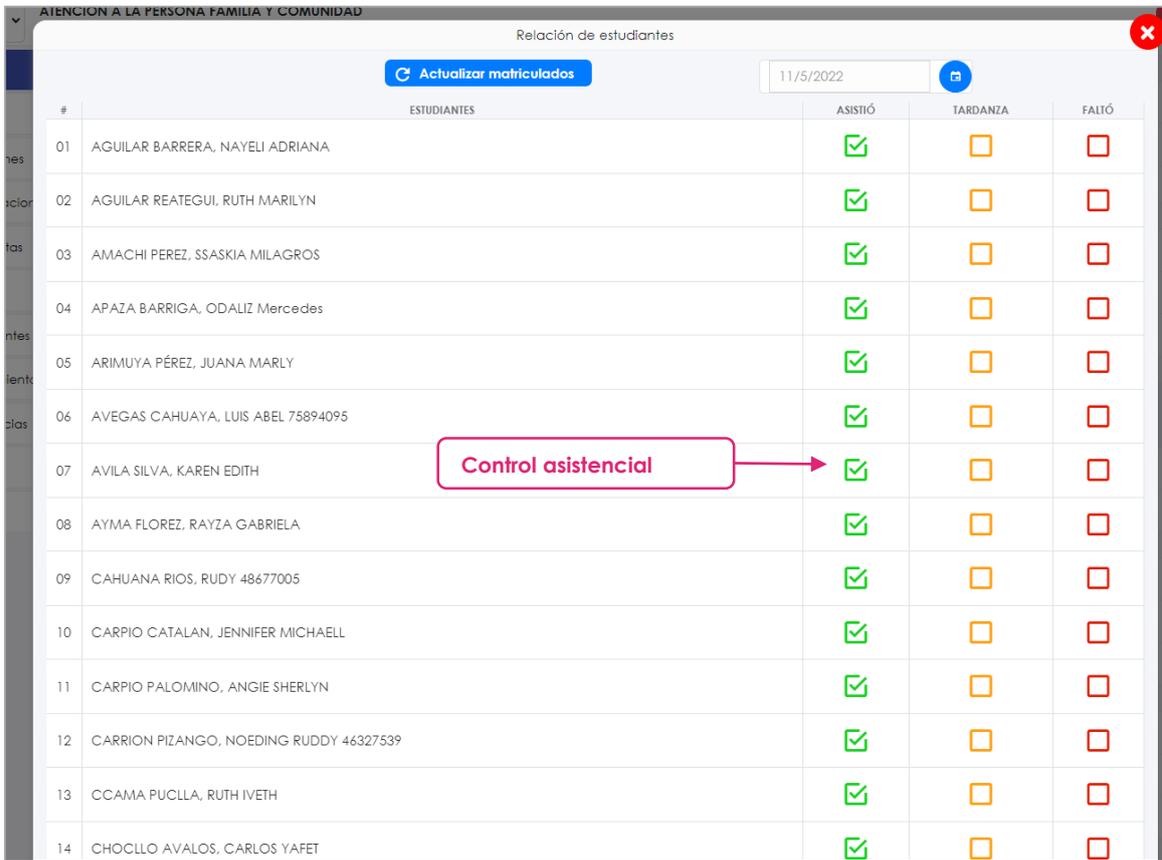
Para llevar el control asistencial debemos primero de **iniciar la clase** en el tablero de actividades donde se habilitan más opciones:



The screenshot shows a course activity board with a context menu open over an activity. The menu includes options like 'Adicionar tarea', 'Marcar asistencia', 'Adicionar examen', etc. A pink callout box with an arrow points to the 'Marcar asistencia' option.

Actividad	Acciones
CRECIMIENTO Y DESARROLLO	Adicionar tarea, Marcar asistencia, Adicionar examen, Adicionar notificación, Adicionar en foro, Editar actividad, Mover actividad, Subir notas

Una vez seleccionado la opción nos cargara



The screenshot shows the 'Relación de estudiantes' page for the course 'ATENCIÓN A LA PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD'. It features a table with columns for student ID, name, and attendance status (ASISTIÓ, TARDANZA, FALTÓ). A pink callout box with an arrow points to the 'ASISTIÓ' column.

#	ESTUDIANTES	ASISTIÓ	TARDANZA	FALTÓ
01	AGUILAR BARRERA, NAYELI ADRIANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	AGUILAR REATEGUI, RUTH MARILYN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	AMACHI PEREZ, SSASKIA MILAGROS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	APAZA BARRIGA, ODALIZ Mercedes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	ARIMUYA PÉREZ, JUANA MARLY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	AVEGAS CAHUAYA, LUIS ABEL 75894095	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	AVILA SILVA, KAREN EDITH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	AYMA FLOREZ, RAYZA GABRIELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	CAHUANA RIOS, RUDY 48677005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	CARPIO CATALAN, JENNIFER MICHAELL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	CARPIO PALOMINO, ANGIE SHERLYN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	CARRION PIZANGO, NOEDING RUDDY 46327539	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	CCAMA PUCLLA, RUTH IVETH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	CHOCLO AVALOS, CARLOS YAFET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

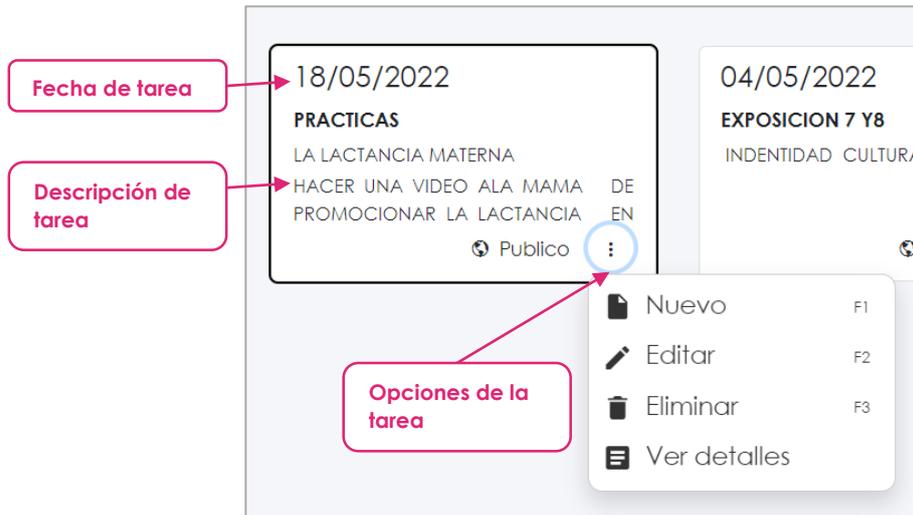
Nos muestra la relación de los matriculados al curso así mismo contamos con el **control asistencial** para marcar en los 3 estados diferentes: **asistido, tardanza y falto**.

1.4. Tareas

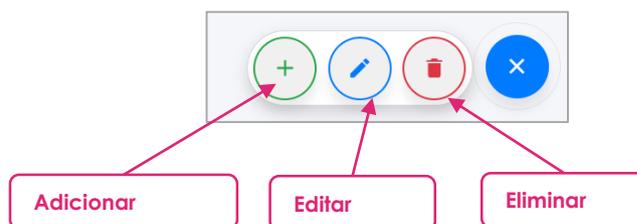
1.4.1. Ver lista de tareas



Una vez seleccionado la opción de **Tareas** nos cargara la anterior interfaz donde nos mostrara la relación de taras con sus datos correspondientes



Al seleccionar la tarea también contaremos con la opción de editar o eliminar en la parte inferior de la interfaz principal



Para ver el detalle de la tarea tendremos que seleccionar la opción de **ver detalles** que se encuentra entre las opciones o dar doble clic sobre la tarea

The screenshot shows a window titled 'DATOS DE LA TAREA' with the following details:

- test de denver**: pegar en su cuaderno de enfermería y manda en foto que lo realizaron. Publico
- Fecha de entrega:** Desde: 07:30 del 25/05/2022, Al: 06:30 del 30/05/2022
- Fecha Visible:** Desde: 09:03 del 25/05/2022
- Respuestas:** Actualizar

#	NRO DOCUMENTO	ESTUDIANTE	FECHA	NOTA	VER
1	62708405	AGUILAR BARRERA, NAYELI ADRIANA	-	-	Fuera de fecha Ver
2	43415081	AGUILAR REATEGUI, RUTH MARILYN	No hay respuesta		
3	72752873	AMACHI PEREZ, SSASKIA MILAGROS	No hay respuesta		
4	45720282	APAZA BARRIGA, ODALIZ Mercedes	No hay respuesta		
5	75365786	ARIMUYA PÉREZ, JUANA MARLY	-	-	Fuera de fecha Ver

Annotations in the image point to 'Datos de tarea' (pointing to the task details), 'Relación de respuestas' (pointing to the table), and 'Asignar la clase al que pertenece' (pointing to the 'Sin asignar' dropdown).

1.4.2. Crear tarea

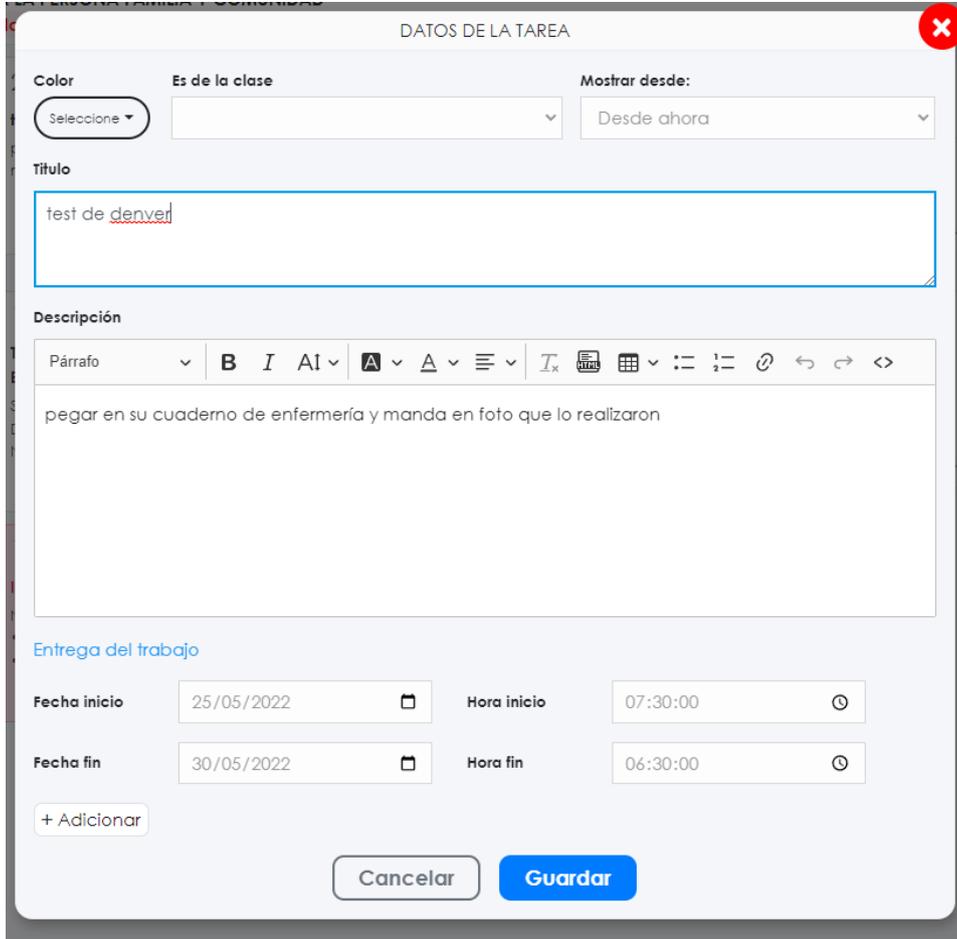
Al seleccionar en el botón verde de adicionar que se encuentra en la parte inferior nos cargara el formulario siguiente:

The screenshot shows the 'DATOS DE LA TAREA' creation form with the following fields and annotations:

- Color:** 'Selecciones de la clase' dropdown (Annotated: 'Asignar color').
- Asignar la clase al que pertenece:** 'Sin asignar' dropdown.
- Opciones para mostrar:** 'Mostrar desde: Desde ahora' dropdown.
- Título de la tarea:** 'Título' text input field (Annotated: 'Complete el...').
- Contenido de la tarea:** 'Descripción' rich text editor (Annotated: 'Contenido de la tarea').
- Inicio y fin de la entrega de tarea:** 'Fecha inicio' and 'Fecha fin' date pickers (Annotated: 'Inicio y fin de la entrega de tarea').
- Adjuntar archivos a la tarea:** '+ Adicionar' button (Annotated: 'Adjuntar archivos a la tarea').
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Guardar' buttons (Annotated: 'Al completar el formulario continuaremos seleccionando la opción de guardar').

1.4.3. Editar tarea

Primero tendremos que seleccionar la tarea a editar luego la opción lo entraremos en parte inferior de color azul o en las **opciones de la tarea**, se nos cargara el formulario para poder ingresar los nuevos datos y proseguimos con la opción de **guardar**.



The screenshot shows a modal window titled "DATOS DE LA TAREA" with a red close button in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Color:** A dropdown menu with "Seleccione" selected.
- Es de la clase:** A dropdown menu.
- Mostrar desde:** A dropdown menu with "Desde ahora" selected.
- Título:** A text input field containing "test de denver".
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, text color, background color, list, link, unlink, undo, redo) and a text area containing "pegar en su cuaderno de enfermería y manda en foto que lo realizaron".
- Entrega del trabajo:** A section with four date and time pickers:
 - Fecha inicio:** 25/05/2022
 - Hora inicio:** 07:30:00
 - Fecha fin:** 30/05/2022
 - Hora fin:** 06:30:00
- + Adicionar:** A button to add more tasks.
- Cancel** and **Guardar** buttons at the bottom.

1.4.4. Eliminar tarea

Primero tendremos que seleccionar la tarea a eliminar luego la opción lo entraremos en parte inferior de color rojo o en las **opciones de la tarea**.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Confirmar" with a red close button in the top right corner. The dialog asks "¿Esta seguro de eliminar la tarea?". It has two buttons: "Cancelar" and "Continuar". A pink callout box with an arrow pointing to the "Continuar" button contains the text: "Una vez que estemos seguro proseguimos con seleccionar la opción". The background shows a list of tasks with dates and titles, such as "18/05/2022 PRACTICAS LA LACTANCIA MATERNA HACER UNA VIDEO ALA MAMA DE" and "04/05/2022 EXPOSICION 7 Y8 INDENTIDAD CULTURAL".

1.4.5. Revisar tareas

Para revisar las respuestas tendremos que seleccionar en ver detalles de la tarea luego nos cargara lo siguiente

Actualizar relación

Respuestas Actualizar					
#	NRO DOCUMENTO	ESTUDIANTE	FECHA	NOTA	VER
1	62708405	AGUILAR BARRERA, NAYELI ADRIANA	-	-	Fuera de fecha Ver
2	43415081	AGUILAR REATEGUI, RUTH MARILYN	No hay respuesta		
		AMACHI PEREZ, SSASKIA MILAGRO	-	-	Fuera de fecha Ver
4	45720282	APAZA BARRIGA, ODALIZ Mercedes	No hay respuesta		
5	75365786	ARIMUYA PÉREZ, JUANA MARLY	07:34:30 05/06/2022	17	Fuera de fecha Ver
6	75894095	AVEGAS CAHUAYA, LUIS ABEL 758	07:34:13 05/06/2022	15	Fuera de fecha Ver
7	76627014	AVILA SILVA, KAREN EDITH	07:34:58 05/06/2022	14	Ver
8	77679250	AYMA FLOREZ, RAYZA GABRIELA	07:35:16 05/06/2022	15	Ver
9	48677005	CAHUANA RIOS, RUDY 48677005	No hay respuesta		
10	78291137	CARPIO CATALAN, JENNIFER MICHAELL	No hay respuesta		
11	76877281	CARPIO PALOMINO, ANGIE SHERLYN	07:35:45 05/06/2022	12	Ver
12	46327539	CARRION PIZANGO, NOEDING RUDDY 46327539	-	-	Ver
13	76421948	CCAMA PUCCLA, RUTH IVETH	-	-	Ver

Para calificar tendremos que seleccionar en la opción de **ver**

Datos de la respuesta

RESPUESTA	FECHA DE ENVIO	NOTA
Estudiante CARRION PIZANGO, NOEDING Respuesta enviada Niñez juventud Documentos adjuntos Niñez juventud Retroalimentación	19:12:12 29/05/2022	14 Anular
Prenatal-niñez juventud Documentos adjuntos Prenatal-niñez juventud	19:09:09 29/05/2022	Calificar Anular

Respuestas: puede haber más de una respuesta debido a que el estudiante pudo enviar mal el archivo, olvidar adjuntar archivo, etc. Las respuestas estarán ordenadas de forma descendente de acuerdo a la fecha de envío.

Calificar: para calificar seleccionamos la opción **calificar**, una vez completado el formulario proseguimos con seleccionar la opción de **calificar** que se encuentra dentro del formulario.

Calificar

Nota

0

Comentario

Párrafo

B I AI

A A

Calificar

Cancelar

Nota a calificar

Retroalimentación de la respuesta enviada

Anular: seleccionamos la opción de anular que esta de color rojo

Confirmar

¿Esta seguro de continuar con el proceso?
Esta acción es irreversible.

Nota

Continuar

Cancelar

1.5. Exámenes

1.5.1. Ver lista de exámenes

The screenshot shows the 'Exámenes' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Clases, Tareas, Exámenes (highlighted), Notificaciones, Encuestas, Foro, Estudiantes, Seguimiento, Asistencias, Notas, and Actas. A red box labeled 'Ir a exámenes' points to the 'Exámenes' menu item. The main area features a search bar 'Buscar examen...' and a table of exams. A red box labeled 'Relación de exámenes' points to the table. At the bottom right, a toolbar contains four icons: a green plus sign, a blue pencil, a red trash can, and a blue 'X'. A red box labeled 'Opciones' points to this toolbar.

#	CODIGO	DENOMINACIÓN	FECHA CREACIÓN	...
1	RECUPERACION	PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD	10:28:34 02/06/2022	Edición Respuestas Ver
2	EXAMEN DE SIMULACRO	PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD	11:10:45 31/05/2022	Edición Respuestas Ver
3	EXAMEN DE SIMULACRO	PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD	10:28:40 25/05/2022	Edición Respuestas Ver

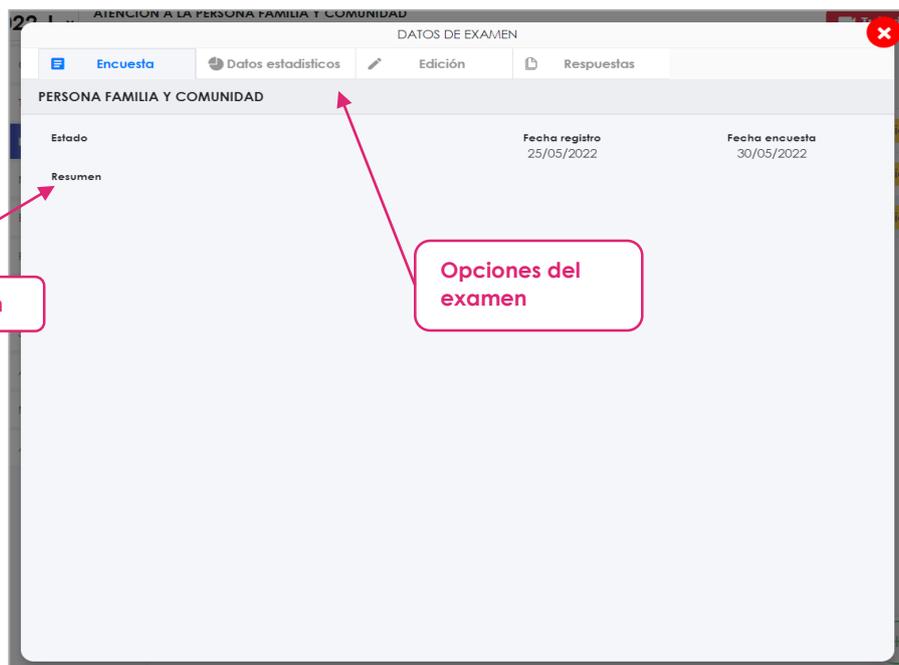
Una vez seleccionado la opción de **Exámenes** nos cargara la anterior interfaz donde nos mostrara la relación de taras con sus datos correspondientes

This close-up shows the table from the previous screenshot. A red box labeled 'Datos del examen' points to the first row. Another red box labeled 'Edición de examen' points to the 'Edición' button in the same row. A third red box labeled 'Opciones del examen' points to the dropdown menu that appears when the 'Edición' button is clicked. The dropdown menu contains the following options: 'Nuevo' (F1), 'Editar' (F2), 'Eliminar' (F3), and 'Ver detalles'.

Al seleccionar el examen también contaremos con la opción de editar o eliminar en la parte inferior de la interfaz principal

This close-up shows the bottom toolbar with four icons: a green plus sign, a blue pencil, a red trash can, and a blue 'X'. Red boxes labeled 'Adicionar', 'Editar', and 'Eliminar' point to the plus sign, pencil, and trash can icons, respectively.

Para ver el detalle del examen tendremos que seleccionar la opción de **ver detalles** que se encuentra entre las opciones o dar doble clic sobre el examen



Datos del examen

Opciones del examen

1.5.2. Crear examen

Al seleccionar en el botón verde de adicionar que se encuentra en la parte inferior nos cargara el formulario siguiente:

Opciones para configurar la opción de mostrar

Denominación del examen

Asignar código

Para resolver examen

Configuraciones del examen

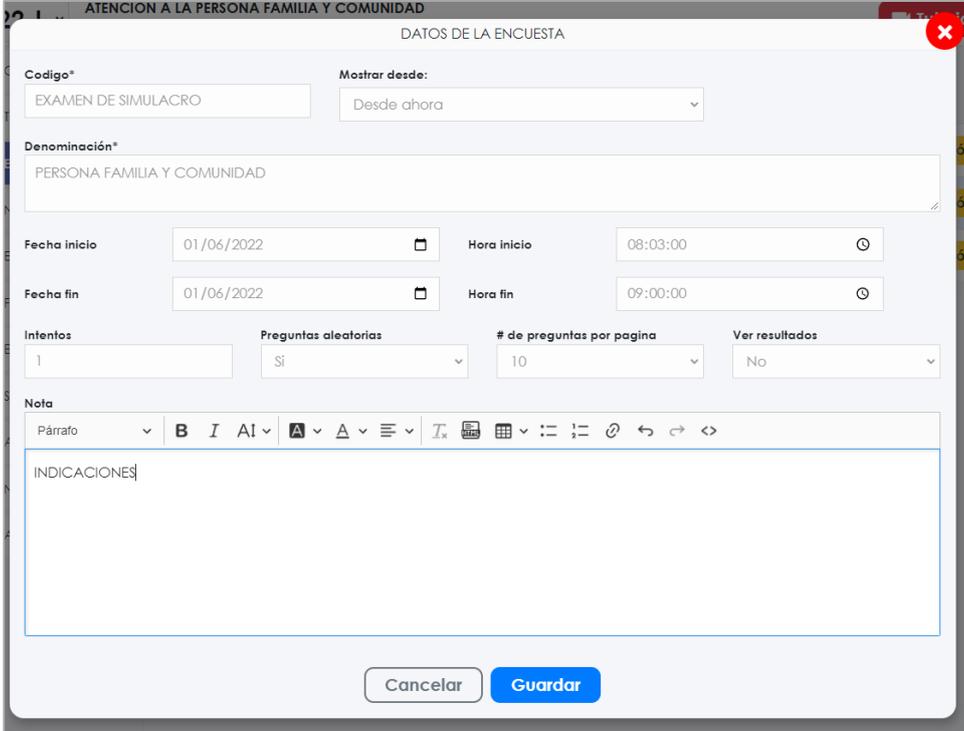
Contenido del examen

Al completar el formulario continuaremos seleccionando la opción de guardar

Cancelar Guardar

1.5.3. Editar examen

Primero tendremos que seleccionar el examen a editar luego la opción lo entraremos en parte inferior de color azul o en las **opciones del examen**, se nos cargara el formulario para poder ingresar los nuevos datos y proseguimos con la opción de **guardar**.



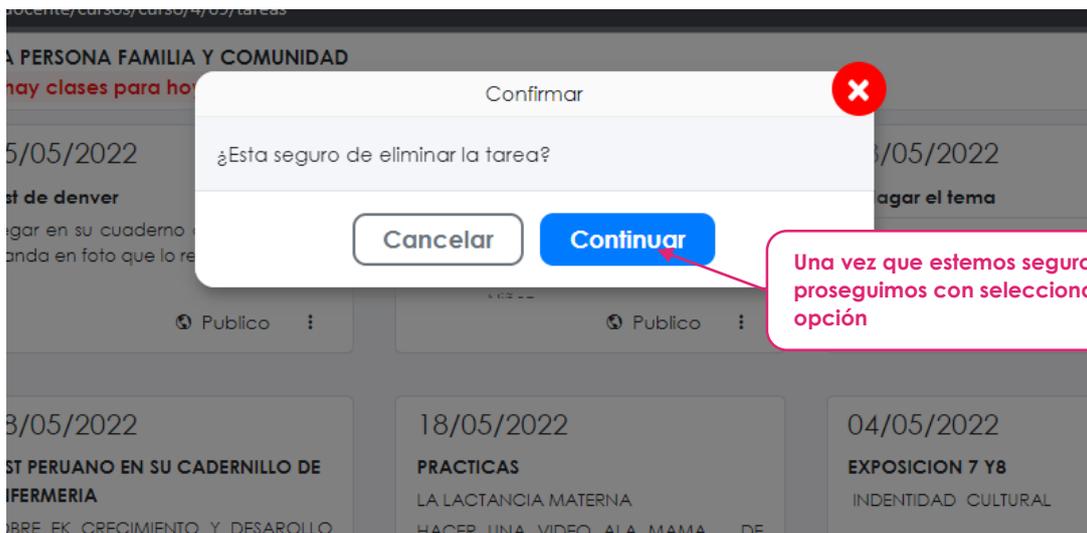
The screenshot shows a web application window titled 'ATENCION A LA PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD' with a sub-header 'DATOS DE LA ENCUESTA'. The form contains the following fields and controls:

- Codigo***: Text input with 'EXAMEN DE SIMULACRO'.
- Mostrar desde:**: Dropdown menu with 'Desde ahora' selected.
- Denominación***: Text input with 'PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD'.
- Fecha inicio**: Date picker with '01/06/2022'.
- Hora inicio**: Time picker with '08:03:00'.
- Fecha fin**: Date picker with '01/06/2022'.
- Hora fin**: Time picker with '09:00:00'.
- Intentos**: Text input with '1'.
- Preguntas aleatorias**: Dropdown menu with 'Si' selected.
- # de preguntas por pagina**: Dropdown menu with '10' selected.
- Ver resultados**: Dropdown menu with 'No' selected.
- Nota**: Rich text editor with a toolbar and the text 'INDICACIONES'.
- Buttons**: 'Cancelar' and 'Guardar' (highlighted in blue).

1.5.4. Eliminar examen

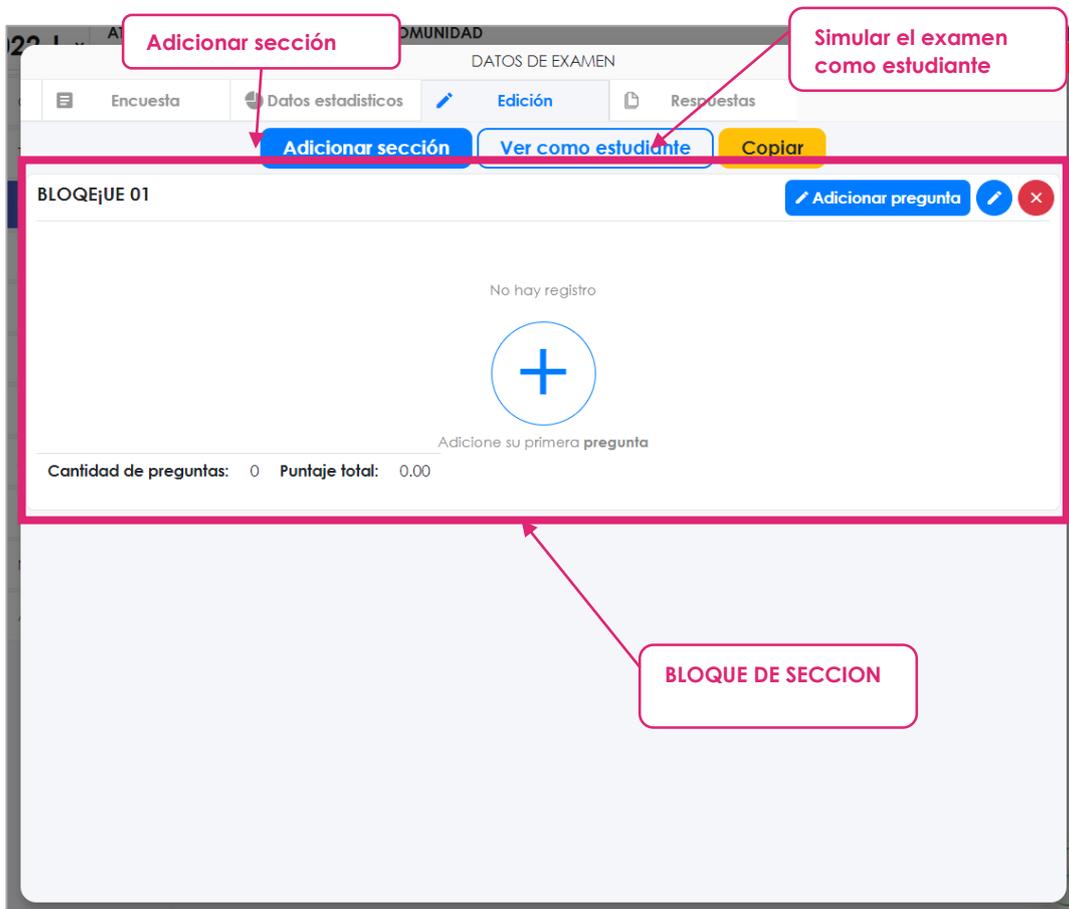
Primero tendremos que seleccionar el examen a eliminar luego la opción lo entraremos en parte inferior de color rojo o en las **opciones del examen**.

Para eliminar un examen no debe de haber ningún registro como: preguntas, notas, respuestas, etc.

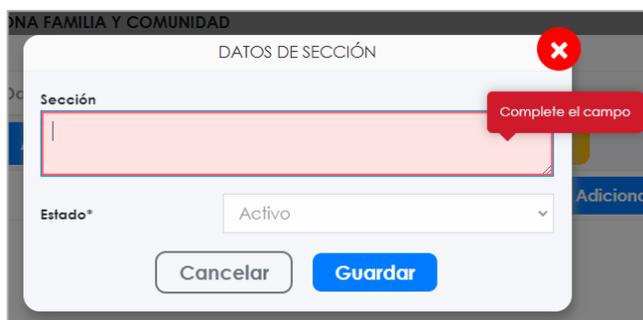


1.5.1. Edición de examen

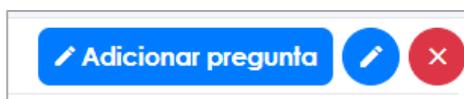
Al acceder a la relación de exámenes contaremos con la opción de edición o en el detalle del examen tendremos como un ítem.



Para poder crear preguntas primero se deberá de registrar la sección dentro de ello recién se podrán incluir las preguntas, al dar clic en la opción de adicionar sección nos saldrá el siguiente formulario donde se indicará la denominación de la sección.



En el **bloque de sección** contaremos con la opción de adicionar la pregunta, editar datos de la sección o eliminar.



Adicionar pregunta: una vez seleccionado la opción contaremos con el siguiente formulario donde completaremos con los datos de la pregunta

The screenshot shows a form titled 'DATOS DE PREGUNTA' with the following fields and callouts:

- Estado*:** A dropdown menu with 'Activo' selected. Callout: 'Estado de la pregunta'.
- Pregunta:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo, source code). Callout: 'Contenido de la pregunta'.
- Tipo*:** A dropdown menu with 'Pregunta de selección múltiple' selected. Callout: 'Tipo de pregunta'.
- Alternativas aleatorias*:** A text input field with 'SI' entered. Callout: 'Puntaje'.
- Puntaje*:** A text input field with '0' entered. Callout: 'Puntaje'.
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Callout: 'Una vez que estemos seguro proseguimos con seleccionar la opción'.

Una vez registrado se podrá reflejar en el contenido de la sección

The screenshot shows a list of three questions, each with a score and a 'Puntaje total':

- PREGUNTA 01:** Puntaje: 3, Puntaje total: 3.00. Question: '¿ETAPAS BIO - PSICO- SOCIALES DEL DESARROLLO HUMANO CUALES SON MENCIONAR ?'. Includes a text input field labeled 'Campo de texto'.
- PREGUNTA 02:** Puntaje: 2, Puntaje total: 2.00. Question: '¿QUE ES PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD ? PREGUNTA ABIERTA'. Includes a text input field labeled 'Campo de texto'.
- PREGUNTA 03:** (No question text visible).

La plataforma cuenta con 4 tipos de preguntas: pregunta texto, pregunta de selección única, selección múltiple y completar espacios.

The image shows a dropdown menu for selecting a question type. The selected option is "Pregunta de selección múltiple". Other visible options include "Pregunta de texto", "Pregunta de selección múltiple", "Pregunta de selección única", and "Rellene los espacios".

Pregunta de texto

Una vez adicionado nos cargara la siguiente interfaz queda recalcar que en este tipo de pregunta no encontraremos con la opción de adicionar las alternativas

The interface shows a question editor with a score of 1 and a score of 0. There is a text input field labeled "Campo de texto" and a plus sign icon to add more content.

Pregunta de selección múltiple y única

La diferencia es que el múltiple puede tener como correcta a más de una alternativa, una vez adicionado nos cargara la siguiente interfaz:

The interface shows a question editor with a score of 1 and a score of 0. There are three alternatives: A1, A2, and A3. A2 and A3 are highlighted in green. Annotations include: "Opciones" pointing to the alternative list, "Alternativas" pointing to the alternative list, and "Si la alternativa es de color verde nos indica que es la alternativa correcta" pointing to the green highlights.

Pregunta para completar

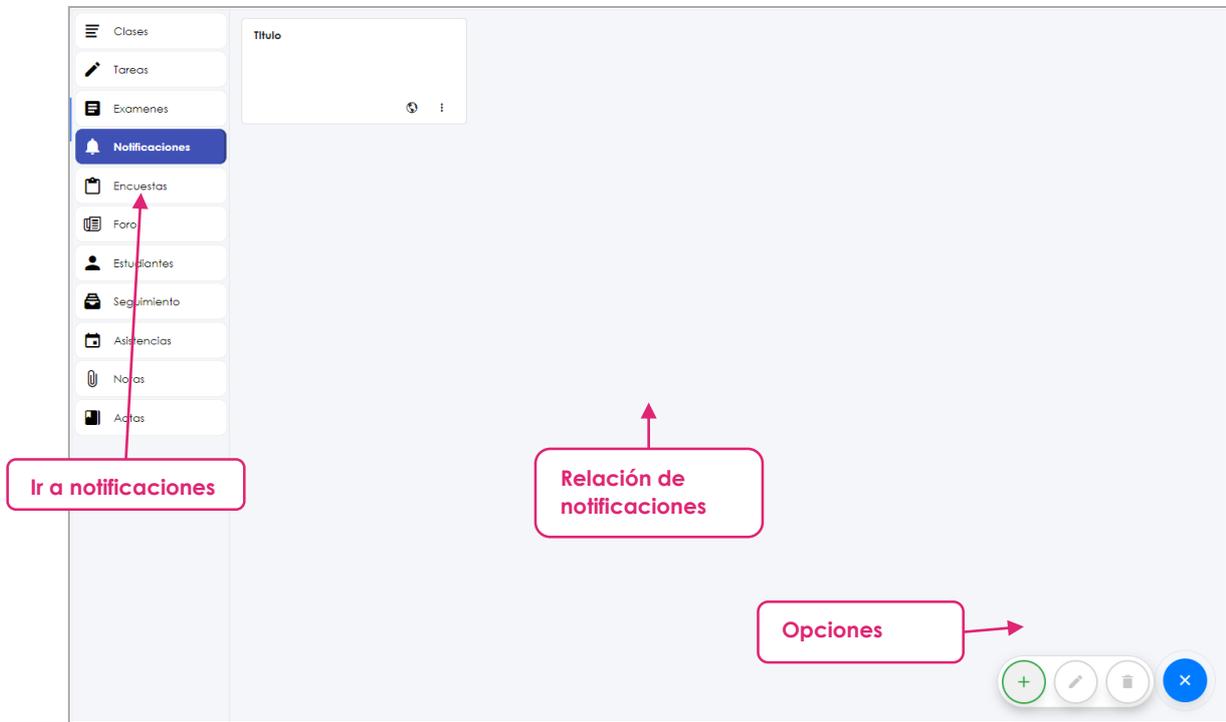
The interface shows a question editor with a score of 1 and a score of 0. The text contains a blank space. Annotations include: "Texto a completar" pointing to the blank space, and "Una vez seleccionado continuamos para adicionar" pointing to the "Adicionar para completar" button.

Una vez ingresado el enunciado completo seleccionaremos el texto a completar luego proseguimos con la opción de **adicionar para completar** de esa manera la plataforma ocultará esa parte.

The interface shows the same question editor, but the text "Director del IESTP Jorge Basadre Grohman" is now highlighted in green, indicating it has been selected for completion.

1.6. Notificaciones

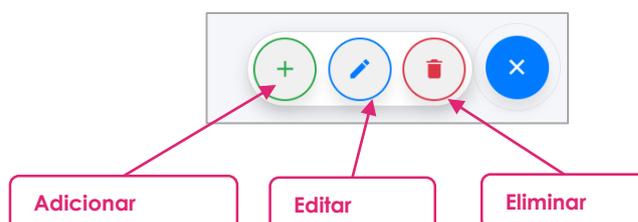
1.6.1. Ver lista de notificaciones



Una vez seleccionado la opción de **Notificaciones** nos cargara la anterior interfaz donde nos mostrara la relación de notificaciones con sus datos correspondientes



Al seleccionar la notificación también contaremos con la opción de editar o eliminar en la parte inferior de la interfaz principal

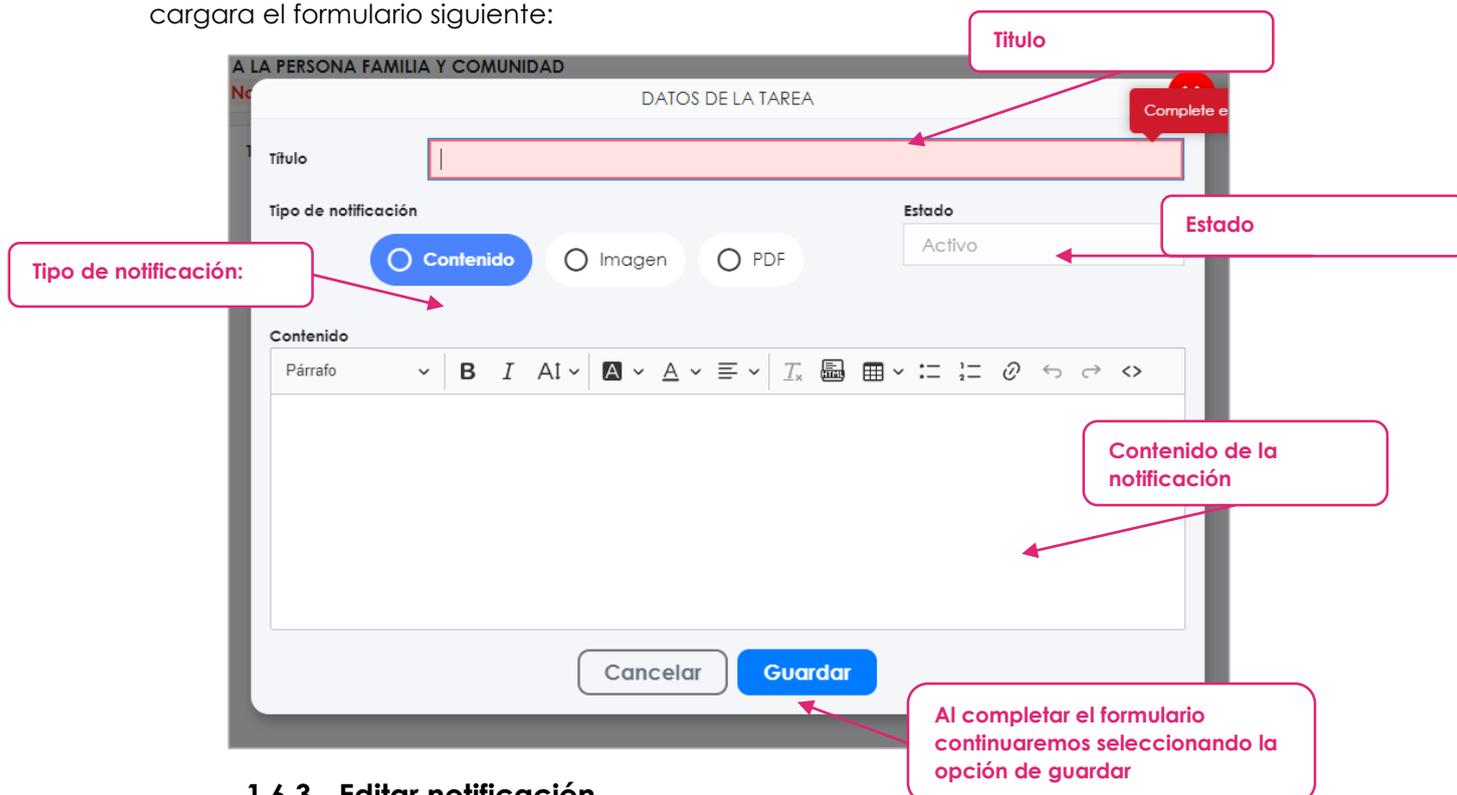


Para ver el detalle de la notificación tendremos que seleccionar la opción de **ver detalles** que se encuentra entre las opciones o dar doble clic sobre la notificación



1.6.2. Crear notificación

Al seleccionar en el botón verde de adicionar que se encuentra en la parte inferior nos cargara el formulario siguiente:



1.6.3. Editar notificación

Primero tendremos que seleccionar la tarea a editar luego la opción lo entraremos en parte inferior de color azul o en las **opciones de la notificación**, se nos cargara el formulario para poder ingresar los nuevos datos y proseguimos con la opción de **guardar**.

1.6.4. Eliminar notificación

Primero tendremos que seleccionar la notificación a eliminar luego la opción lo entraremos en parte inferior de color rojo o en las **opciones de la notificación**.



1.7. Encuestas

En el punto 2.5 se detalla el manejo de los exámenes la gestión es igual en las encuestas la única diferencia es que no se puede calificar.

1.8. Seguimiento

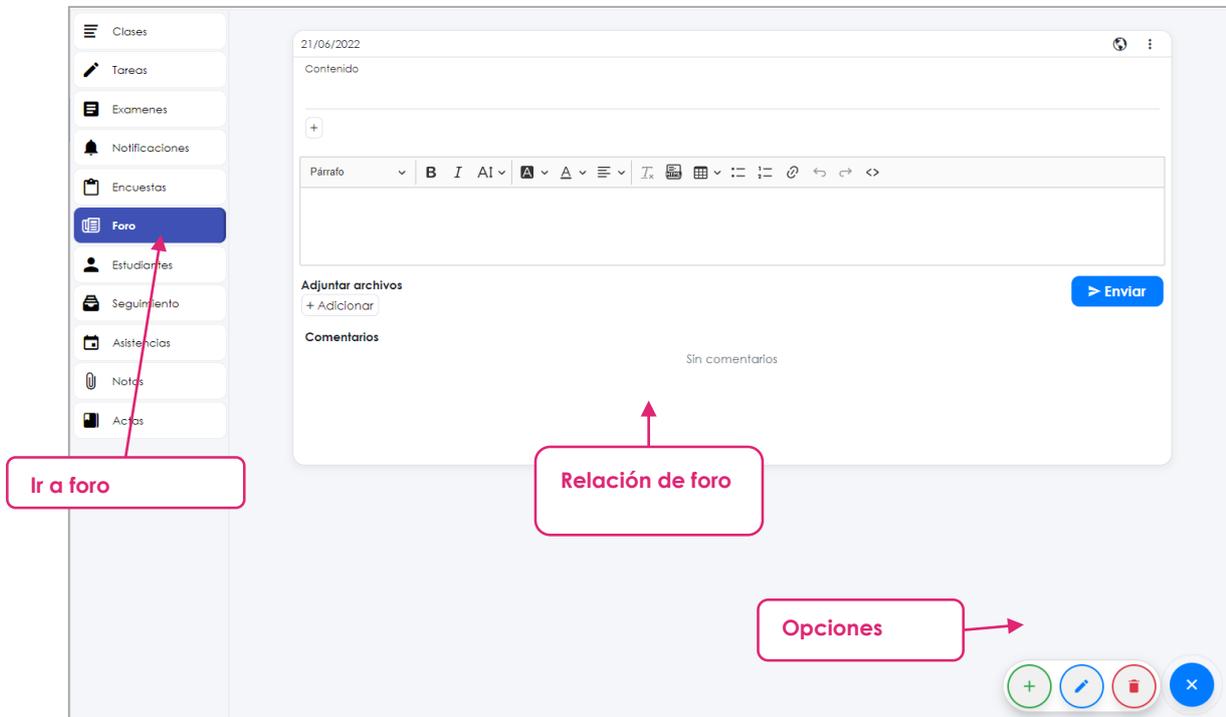
El tablero de seguimiento nos permite visualizar las actividades asignadas en el curso como: **tarea, examen, notas, etc.**

The screenshot shows a 'Seguimiento' table with columns for 'NRO DOCUMENTO', 'ESTUDIANTE', and multiple 'TAREA' columns for dates: 13/04, 21/04, 04/05, 18/05, 18/05, 18/05, 18/05, 18/05. The table lists 16 students with their document numbers and names. The 'TAREA' columns contain status indicators like 'Por revisar' or numerical scores. Three callout boxes provide context: 'Relación de estudiantes' points to the student list, 'Estado de las calificaciones' points to the scores, and 'Actividad con la fecha correspondiente' points to the task headers.

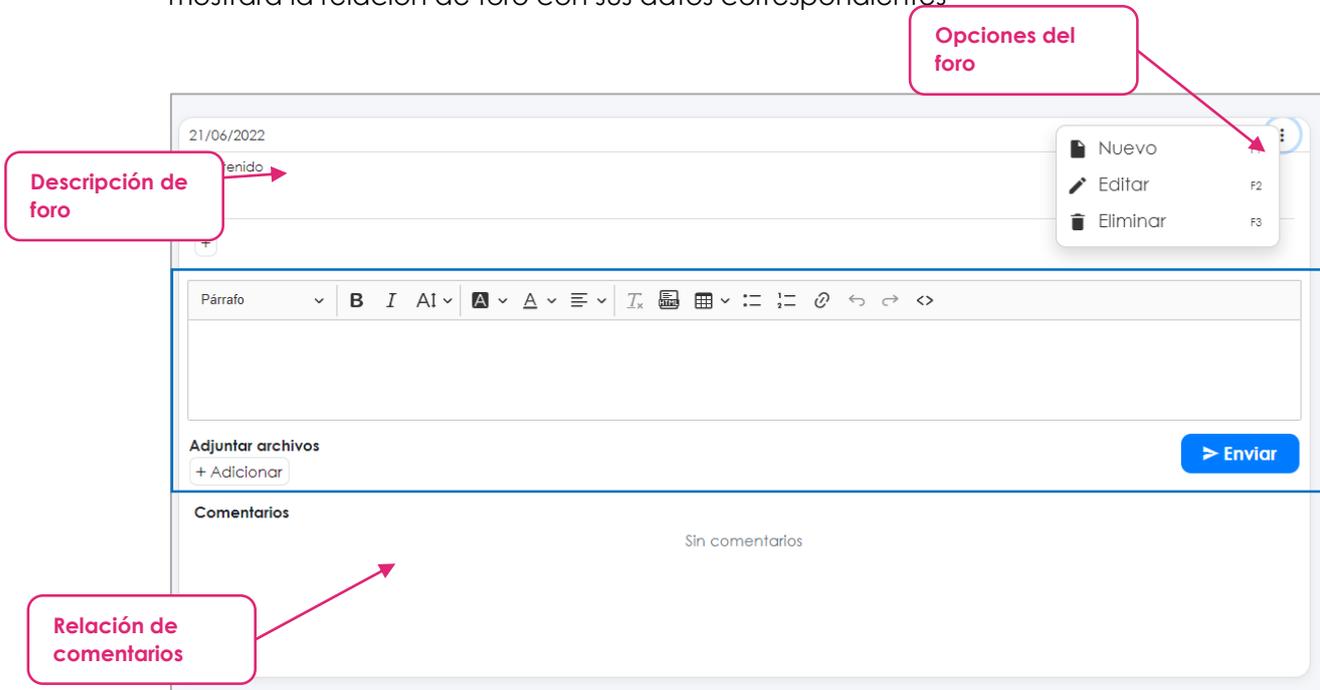
NRO DOCUMENTO	ESTUDIANTE	TAREA 13/04	TAREA 21/04	TAREA 04/05	TAREA 18/05					
62708405	AGUILAR BARRERA, NAYELI ADRIANA	-	-	Por revisar	-	Por revisar	Por revisar	0.00	-	-
43415081	AGUILAR REATEGUI, RUTH MARILYN	Por revisar	-	Por revisar	-	-	-	-	-	-
72752873	AMACHI PEREZ, SSASKIA MILAGROS	-	-	Por revisar	-	Por revisar	Por revisar	Por revisar	-	Por revisar
45720282	APAZA BARRIGA, ODALIZ Mercedes	-	-	-	-	-	-	-	-	-
75365786	ARIMUYA PÉREZ, JUANA MARLY	Por revisar	Por revisar	-	-	Por revisar	Por revisar	17.00	-	Por revisar
75894095	AVEGAS CAHUAYA, LUIS ABEL 75894095	-	-	Por revisar	-	Por revisar	Por revisar	15.00	-	Por revisar
76627014	AVILA SILVA, KAREN EDITH	Por revisar	Por revisar	Por revisar	-	Por revisar	Por revisar	14.00	-	Por revisar
77679250	AYMA FLOREZ, RAYZA GABRIELA	-	Por revisar	-	Por revisar	Por revisar	Por revisar	15.00	Por revisar	Por revisar
48677005	CAHUANA RIOS, RUDY 48677005	-	-	-	Por revisar	-	-	-	Por revisar	Por revisar
78291137	CARPIO CATALAN, JENNIFER MICH	-	-	-	-	-	-	-	-	-
76877281	CARPIO PALOMINO, ANGIE SHERLY	-	-	revisar	Por revisar	Por revisar	-	12.00	Por revisar	Por revisar
46327539	CARRION PIZANGO, NOEDING RUDDY 46327539	-	-	-	-	Por revisar	Por revisar	14.00	Por revisar	Por revisar
76421948	CCAMA PUCCLA, RUTH IVETH	Por revisar	-							
75395952	CHOCLO AVALOS, CARLOS YAFET	-	-	-	-	-	-	-	-	-
75227395	CONDORI OVALLE, PEDRO	Por revisar								
76767399	CONDORI UGARTE, ANGELA ESTHEFANI	Por	Por	Por	Por	-	-	Por	Por	-

1.9. Foros

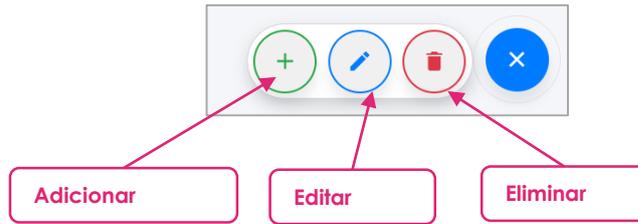
1.9.1. Ver lista de foro



Una vez seleccionado la opción de **Foro** nos cargara la anterior interfaz donde nos mostrara la relación de foro con sus datos correspondientes



Al seleccionar el foro también contaremos con la opción de editar o eliminar en la parte inferior de la interfaz principal



1.9.2. Crear foro

Al seleccionar en el botón verde de adicionar que se encuentra en la parte inferior nos cargara el formulario siguiente:

DATOS DEL FORO

Asignar la clase: Sin asignar

Opciones para mostrar: Mostrar desde: Desde ahora

Título del foro: [Campo de texto]

Contenido del foro: [Área de texto con barra de herramientas]

Adjuntar archivos: [Botón]

Al completar el formulario continuaremos seleccionando la opción de guardar: [Botón Guardar]

+ Adicionar × Cancelar ✓ Guardar

1.9.3. Editar foro

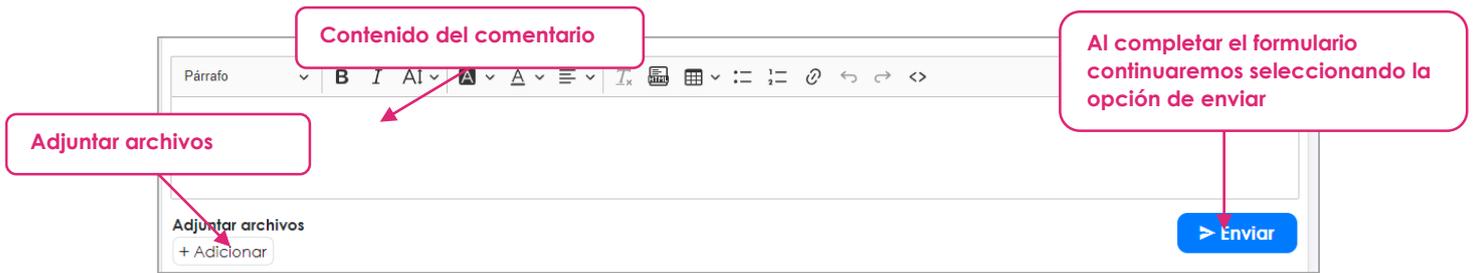
Primero tendremos que seleccionar la tarea a editar luego la opción lo entraremos en parte inferior de color azul o en las **opciones del foro**, se nos cargara el formulario para poder ingresar los nuevos datos y proseguimos con la opción de **guardar**.

1.9.4. Eliminar foro

Primero tendremos que seleccionar el foro a eliminar luego la opción lo entraremos en parte inferior de color rojo o en las **opciones del foro**.

1.9.1. Comentar

Para dejar un comentario tendremos que completar el siguiente formulario:



Una vez completado nos saldrá una alerta para confirmar el proceso.

1.10. Asistencias

En la opción de asistencia podremos ver un resumen del control asistencial con la relación de los estudiante

NRO DOCUMENTO	ESTUDIANTE	SEMANA 1		SEMANA 2			SEMANA 3			SEMANA 4			SEMANA 5			SEMANA		
		MI	JU	VI	MI	JU	VI	MI	JU	VI	MI	JU	VI	MI	JU	VI	MI	JU
		13/04	14/04	15/04	20/04	21/04	22/04	27/04	28/04	29/04	04/05	05/05	06/05	11/05	12/05	13/05	14/05	19/05
1	AGUILAR BARRERA, NAYELI ADRIANA	A	F	-	A	F	F	T	F	-	A	A	A	A	A	F	-	-
2	AGUILAR REATEGUI, RUTH MARILYN	A	F	-	A	F	F	F	F	-	A	F	A	A	A	A	A	-
3	AMACHI PEREZ, SSASKIA MILAGROS	A	F	-	F	A	A	F	A	-	A	A	A	A	A	A	A	-
4	APAZA BARRIGA, ODALIZ Mercedes	A	F	-	A	A	A	A	F	-	A	A	A	A	A	A	A	-
5	ARIMUYA PÉREZ, JUANA MARLY	A	F	-	A	A	A	F	F	-	A	F	A	A	A	A	T	-
6	AVEGAS CAHUAYA, LUIS ABEL 75894095	A	F	-	F	F	A	A	F	-	A	A	A	A	A	A	A	-
7	76627014	-	-	-	A	F	A	F	A	-	A	A	A	A	A	A	T	-
8	77679200	-	-	-	A	A	A	A	A	-	A	A	A	A	A	A	A	-
9	48677005	A	F	-	F	A	A	A	A	-	A	A	A	A	A	A	T	-
10	78291137	F	F	-	F	F	F	A	F	-	A	A	A	A	A	A	A	-
11	76877281	A	F	-	A	T	A	A	A	-	A	A	A	A	A	A	T	-
12	46327539	A	F	-	A	A	F	A	A	-	A	A	A	A	A	F	A	-
13	76421948	A	F	-	A	A	A	T	F	-	A	A	A	A	A	F	T	-
14	75395952	F	A	-	F	F	F	F	F	-	A	F	A	A	F	F	A	-
15	75227395	A	F	-	A	A	A	A	A	-	A	A	A	A	A	F	T	-
16	76767399	A	F	-	F	A	A	A	A	-	A	A	A	A	A	A	A	-
17	42493841	A	F	-	A	A	A	A	A	-	A	A	A	A	A	A	T	-
18	72608874	A	F	-	A	A	F	F	A	-	A	A	A	A	A	A	T	-
19	04816157	A	F	-	F	A	A	A	A	-	A	A	A	A	A	A	T	-
20	45425115	A	F	-	A	A	A	T	A	-	A	A	T	A	A	A	A	-
21	75484942	A	F	-	A	A	A	A	A	-	A	F	T	A	A	A	T	-
22	76314145	A	F	-	A	A	F	A	A	-	A	A	T	A	F	A	T	-
23	77071011	A	F	-	A	A	A	A	A	-	A	A	T	A	F	A	A	-

Justificar inasistencia: para justificar solo daremos doble clic sobre cuadro **F** nos cargara el siguiente formulario donde una vez completado continuaremos con seleccionar **guardar**.