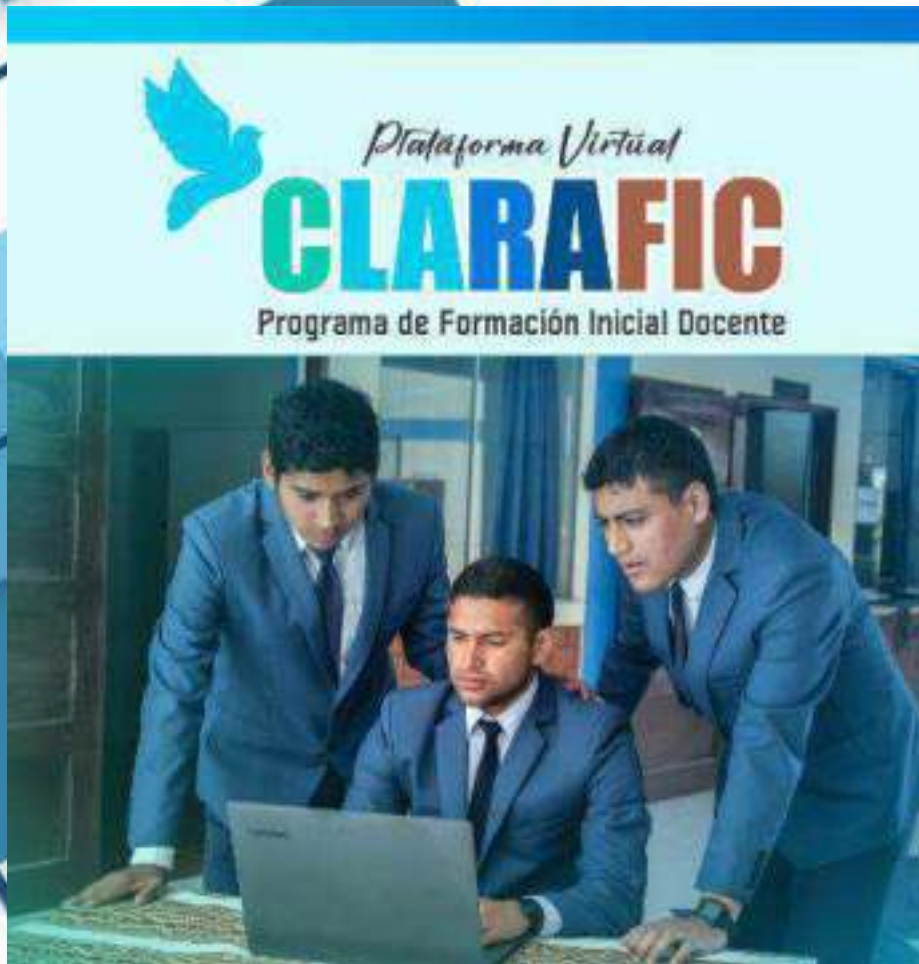




Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "La Inmaculada" - Camaná



***Manual de uso de la
Plataforma Virtual ClaraFIC
2022***

ÍNDICE

Descripción y Características de la Plataforma Virtual	3
Uso de la Plataforma por los Estudiantes	5
Uso de la Plataforma por los Docentes	19
Uso de la Plataforma por los administradores	39

Descripción y Características de la Plataforma Virtual

La plataforma virtual es un espacio de interacción entre docentes y estudiantes con actividades sincrónicas y asíncronas que permiten el envío de tareas, respuesta de preguntas, descarga de archivos y material de apoyo de las sesiones de aprendizaje.

Posee tres tipos de usuarios, cada uno con funciones propias que se describen en el presente manual.

1. Especificaciones técnicas de la plataforma virtual

- ✓ Servidor privado Virtual
- ✓ 8 Gb de memoria
- ✓ 4 niveles 2.8 Mhz
- ✓ 80 Gb SSD
- ✓ Sistema operativo Linux
- ✓ Alojado en Texas - Estados Unidos
- ✓ IP: 174.136.29.56

2. Requerimientos técnicos mínimos para el acceso

La plataforma virtual es accesible desde una computadora, tablet o teléfono celular con las siguientes especificaciones técnicas:

- ✓ Computadora o laptop:
- ✓ Procesador Dual Core o similar
- ✓ Memoria RAM de 2 Gb
- ✓ Sistema Operativo Windows 7, 8.1, 10, 11 de 32 o 64 bits
- ✓ Acceso a Internet vía cable o wifi

Tablet o teléfono celular

- ✓ Sistema Operativo Android 5.1 o superior
- ✓ Memoria RAM 512, Recomendado 1 Gb
- ✓ Aplicación para navegación por Internet
- ✓ Acceso a Internet vía datos o wifi

3. Tipos de usuarios (como mínimo docente y estudiante)

- ✓ Administrador
- ✓ Docente
- ✓ Estudiante

4. Rol asignado según tipo de usuario y sus funcionalidades

Administrador:

- ✓ Creación de categorías y Sub categorías
- ✓ Creación de cursos
- ✓ Creación de usuarios
- ✓ Asignación de roles a los usuarios
- ✓ Matrícula de estudiantes
- ✓ Creación y eliminación de actividades
- ✓ Acceso a las bitácoras de la plataforma
- ✓ Generación de reporte de uso
- ✓ Configuración general de la plataforma

Docente

- ✓ Acceso a los cursos que se le han asignado
- ✓ Creación de actividades disponibles en la plataforma
- ✓ Matrícula de estudiantes en su curso
- ✓ Calificación y descarga de los productos de los estudiantes

Estudiantes

- ✓ Acceso a los cursos donde ha sido matriculado
- ✓ Publicación de archivos para las actividades
- ✓ Acceso a las tareas programadas por los docentes

5. Módulo o secciones correspondientes a la planificación, organización y evaluación del programa de estudios o carrera profesional; así como el seguimiento al estudiante.

- ✓ Los módulos correspondientes a la planificación y organización se realizan a través de las actividades del docente tal como se adjunta en el presente manual.
- ✓ La evaluación del programa la realiza el docente a través de la sección de calificaciones de la plataforma virtual institucional.
- ✓ El seguimiento al estudiante se realiza a través de la revisión de tareas, así como también en el desarrollo de diversas actividades

6. Procedimientos para atender problemas de carácter técnico sobre el funcionamiento de la plataforma virtual, reportados por los usuarios.

Procedimiento para reporte y solución de problemas técnicos en la plataforma

- ✓ Comunicación con el administrador de la plataforma vía telefónica, WhatsApp, Messenger.
- ✓ Reporte de la falla (imposibilidad de acceder a la plataforma, olvido de contraseña, problemas para subir archivos, problemas para configurar alguna actividad, etc.)
- ✓ Solución del problema por parte de administrador a la brevedad posible.



***USO DE LA PLATAFORMA
ESTUDIANTES***

Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)

Es aquel en el que pueden interactuar el docente y el estudiante de manera sincrónica o asincrónica en el desarrollo de la educación remota.

¿CÓMO ACCEDO A LA PLATAFORMA?

FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



Puedes ingresar desde el sitio web <https://eespli.edu.pe/> ingresando desde el siguiente boton.

O desde el link directo: <https://clarafic.eespli.edu.pe/>



Ingresa nombre de usuario y contraseña

Y la clave del portal del estudiante).
Luego clic en registrarse.



ESCANÉAME

Ir al menú, RECURSOS Y HERRAMIENTAS

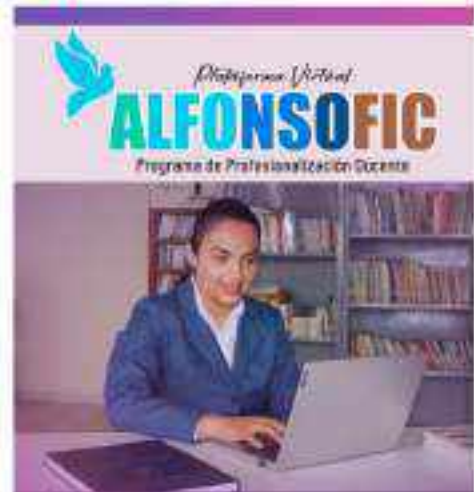


Clic en Plataforma Virtual

Otra opción es, bajar y buscar el botón Plataforma Virtual, como se muestra en la imagen



Por cualquiera de los dos caminos descritos en la página anterior, llegarás a la página de los accesos a las plataformas virtuales de nuestra institución como se muestra en la siguiente imagen



CLARAFIC, es la plataforma para nuestros estudiantes de pre grado, [aquí debes ingresar, haciendo clic en la imagen](#)

ALFONSOFIC, es la plataforma para el Programa de Profesionalización Docente, orientado a docentes titulados

Al hacer clic en la imagen de CLARAFIC, te dirigirás a la plataforma para ingresar a tus cursos, con la siguiente imagen



1.1 Acceso al aula virtual:

Para poder acceder a la plataforma, debes identificarte, siguiendo los siguientes pasos:



Hacer clic en Ingresar

En usuario y contraseña coloque:

Usuario: DNI
Contraseña: la primera vez debe usar la proporcionada por el administrador

Escriba aquí su usuario y contraseña

1.2 Acceso a la interfaz principal

Una vez autenticado, accederás a la Interfaz principal, fíjate que en la esquina superior derecha aparezca tu nombre y apellido



1 TABLERO

2 Vista general del curso

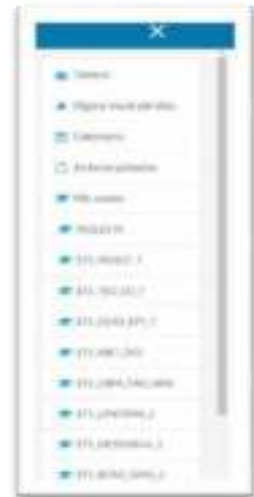
3 Nombre y Apellidos

4 Cursos asociados

Ahora detallaremos cada una de las partes de la pantalla

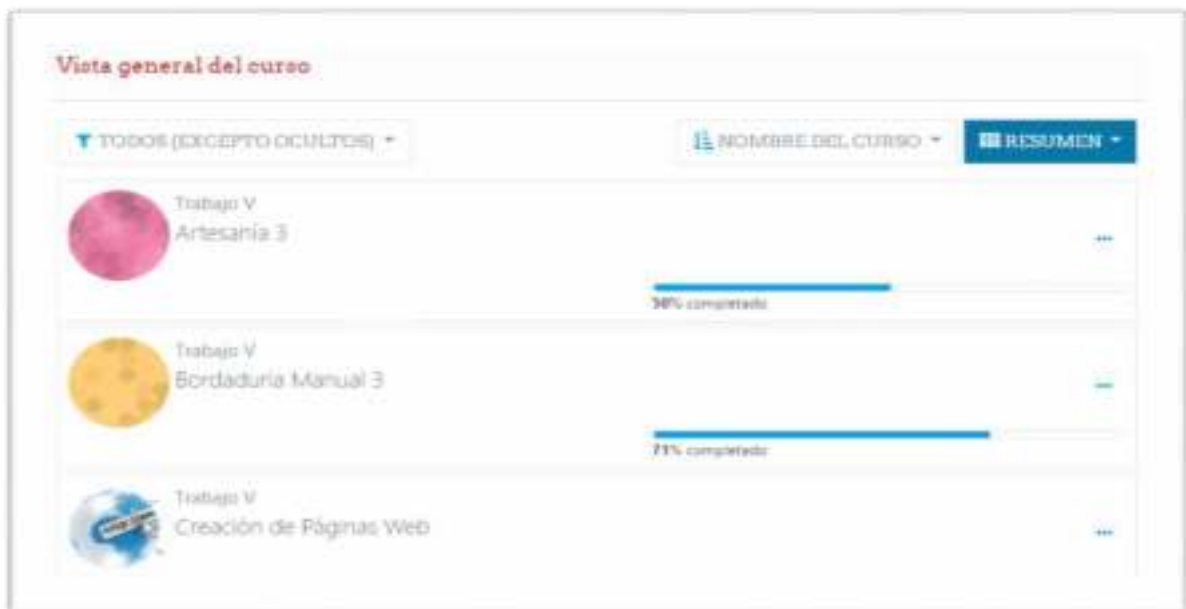
1. Tablero:

En el encontraras la organización de los cursos, el acceso a la página de inicio de la plataforma, el calendario y lo más importante, la lista de cursos donde estás matriculado, identificados por sus nombres cortos.



2. Vista General de los cursos y resumen:

En esta sección encontrarás la lista general de los cursos, así como el progreso de los mismos.



3. Cursos Accedidos recientemente:

En esta sección encontrarás los cursos a los cuales has visitado recientemente ordenados.



4. Línea de tiempo

Se muestran las tareas pendientes relación a las fechas en las que deben cumplirse.



1.3 Navegación

Mi Perfil:

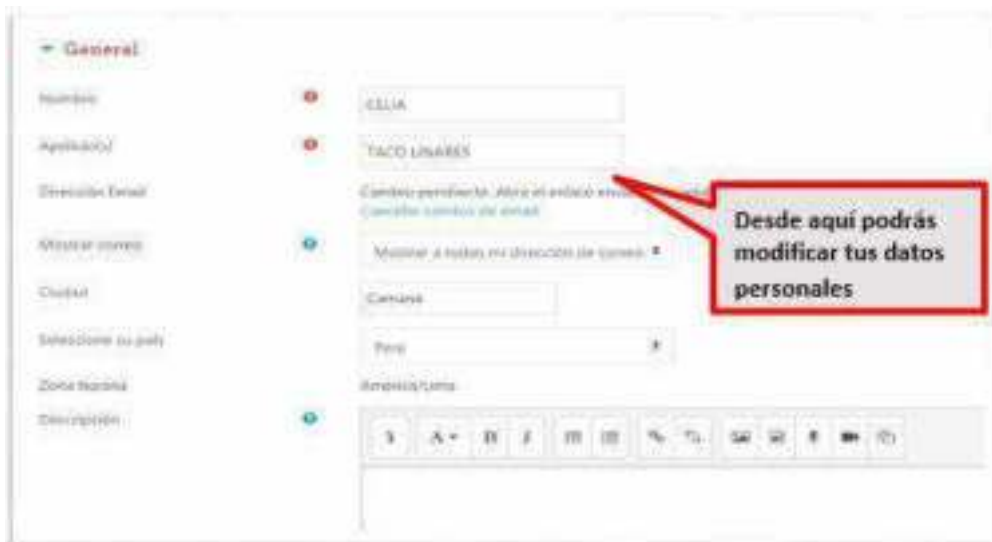
En esta sección puedes acceder a tu información personal y editarla, además tendrás acceso a las calificaciones, mensajes preferencias y podrá cerrar la sesión activa.



Si desea visualizar sus datos haga clic en “Perfil” (1), se desplegará más opciones, y luego deberá hacer clic en “Editar Perfil” (2)

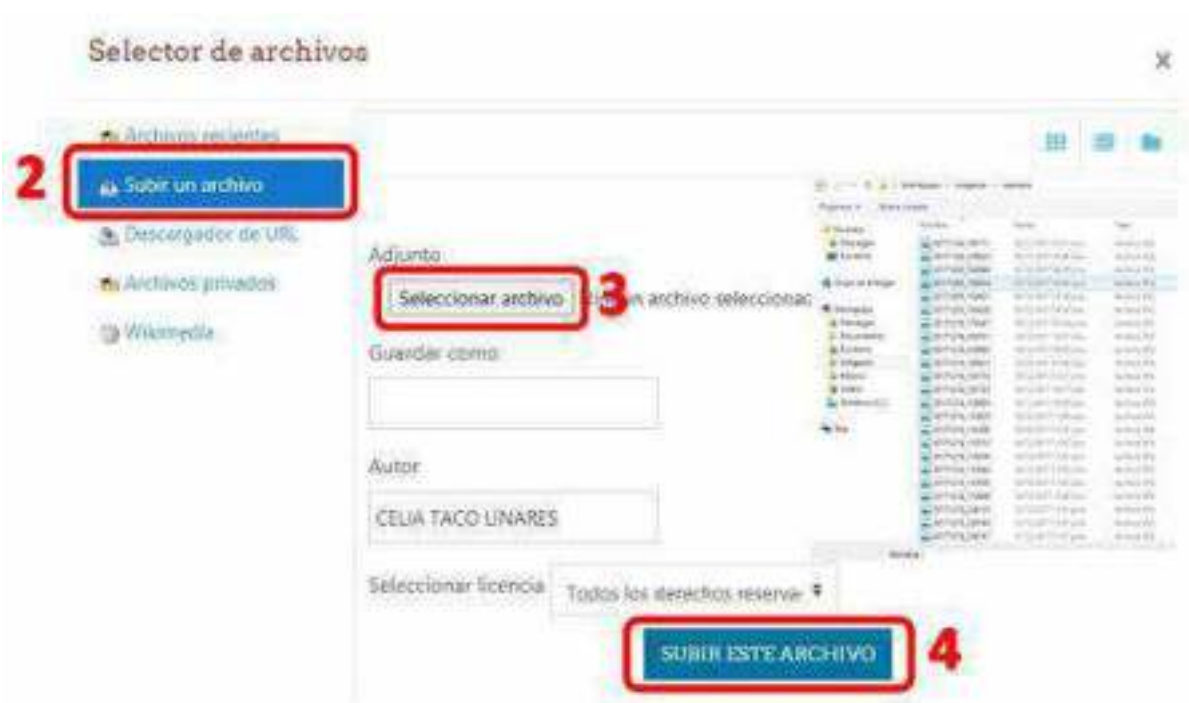


En esta opción te aparecerá un formulario donde podrás ingresar o modificar los campos que te piden, pero sobre todo no dejes en blanco los campos marcados con un círculo rojo.



De igual manera, en la parte inferior haciendo uso de la barra de desplazamiento ubicar la opción “Imagen del usuario” puedes adjuntar una foto haciendo clic en la flecha azul (1), te aparecerá una pantalla,

da clic en “Subir un archivo” (2) y en Adjunto “Seleccionar archivo” (3).



Busca la foto que vayas a colocar, solo que esta foto tiene que ser en formato “jpg”. Ya que la seleccionaste da clic en “Abrir” y luego en “Subir este archivo” (4).

Cuando se tengan actualizados todos los datos, haz clic en “Actualizar información personal”, que se encuentra en la parte inferior haciendo uso de la barra de desplazamiento.



Calificaciones:

Muestra las calificaciones recientes de las diferentes áreas o especialidades.



Mensajes:

Desde esta sección puedes acceder o personalizar tus mensajes como grupos y contactos



Preferencias:

En la sección Preferencias podrá personalizar de manera directa elementos como la cuenta de usuario, Blogs entre otras opciones de la plataforma virtual.



Salir:

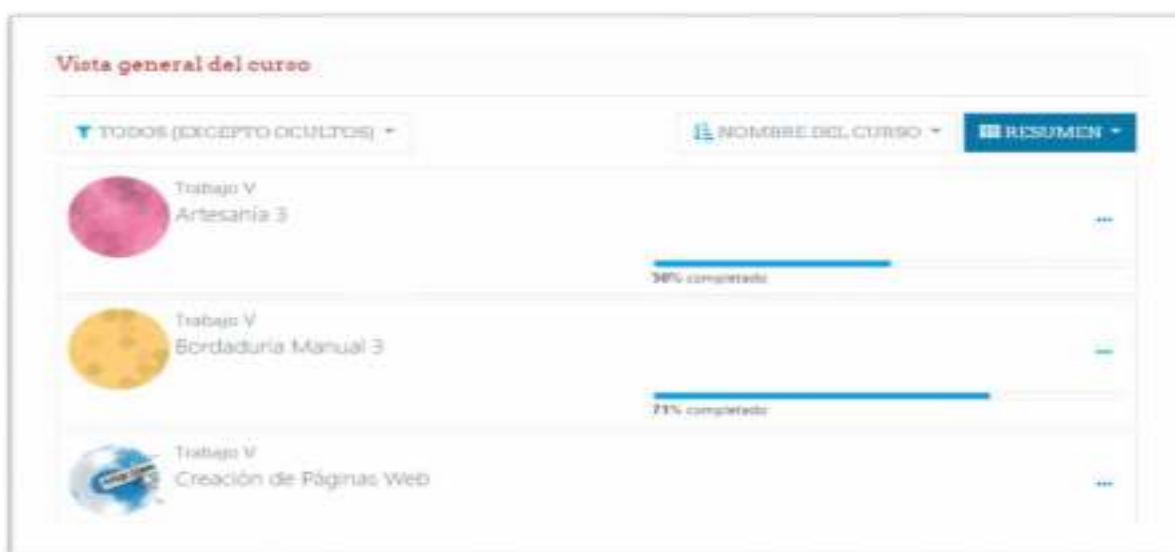
Al hacer clic en esta opción se estará cerrando la sesión en la plataforma virtual

Se cerrará la sesión en plataforma virtual



Ingresar a un curso:

Haz clic en el curso que quieres acceder para poder ver sus actividades



Subir archivos de una tarea:



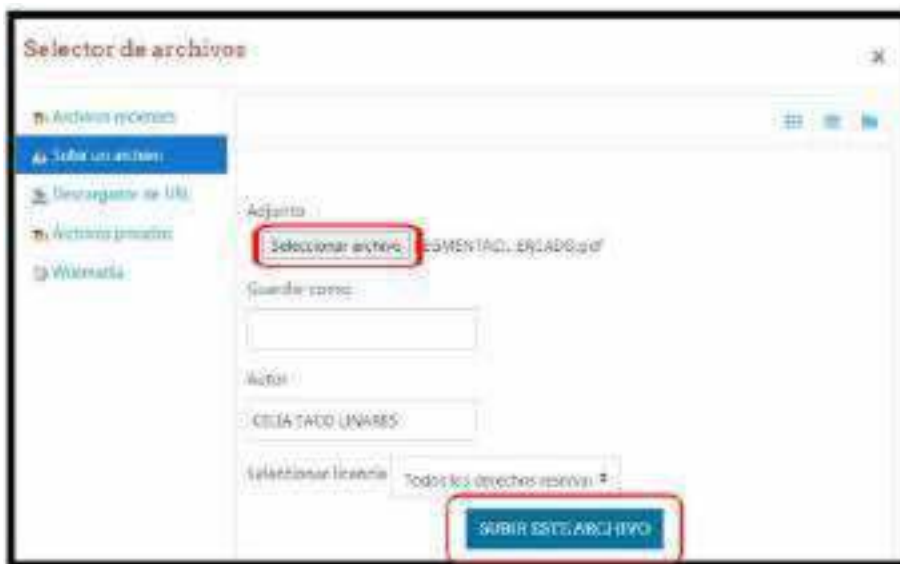
Una vez que ha ingresado a una tarea, te aparecerá la siguiente ventana:



Aparecerá la siguiente ventana



Si no puedes arrastrar los archivos y haces clic en el botón de la carpeta, te aparecerá la siguiente ventana:



Aparece la siguiente ventana en la cual debes hacer clic en seleccionar archivo para buscar y cargar tu archivo.

Finalmente hacer clic en subir este archivo

El archivo debe mostrarse como el que se observa en la imagen lo que indica que ya ha sido cargado.



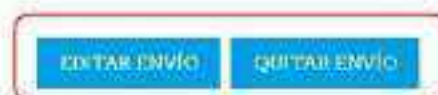
Hacer clic en guardar cambios para terminar con el envío



Una vez realizado el envío puedes editarlo y también eliminarlo solo debes hacer clic en la opción que corresponda.

Estatus de la entrega

Estatus de la entrega:	Enviado para calificar
Estatus de calificación:	No calificado
Fecha de entrega:	Éndas, 2 de October de 2020, 19:00
Tiempo restante:	1 día 19 horas
Última modificación:	Wednesday, 30 de September de 2020, 23:23:
Envíos de archivo:	 SEGMENTACION DE MERCADO.pdf 30 de September de 2020, 23:23
Comentarios al envío:	 Comentarios (0)



Usted todavía puede hacer cambios a su envío.



USO DE LA PLATAFORMA DOCENTES

Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)

Es aquel en el que pueden interactuar el docente y el estudiante de manera sincrónica o asincrónica en el desarrollo de la educación remota.

¿CÓMO ACCEDO A LA PLATAFORMA?

FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



Puedes ingresar desde el sitio web <https://eespli.edu.pe/> ingresando desde el siguiente boton.

O desde el link directo: <https://clarafic.eespli.edu.pe/>



Ingresa nombre de usuario y contraseña
Y la clave del portal del estudiante).
Luego clic en registrarse.



ESCANÉAME

Ir al menú, RECURSOS Y HERRAMIENTAS



Clic en Plataforma Virtual

Otra opción es, bajar y buscar el botón Plataforma Virtual, como se muestra en la imagen



Por cualquiera de los dos caminos descritos en la página anterior, llegarás a la página de los accesos a las plataformas virtuales de nuestra institución como se muestra en la siguiente imagen



CLARAFIC, es la plataforma para nuestros estudiantes de pre grado, [aquí debes ingresar, haciendo clic en la imagen](#)

ALFONSO FIC, es la plataforma para el Programa de Profesionalización Docente, orientado a docentes titulados

Al hacer clic en la imagen de CLARAFIC, te dirigirás a la plataforma para ingresar a tus cursos, con la siguiente imagen



Se debe ingresar con su usuario y su contraseña

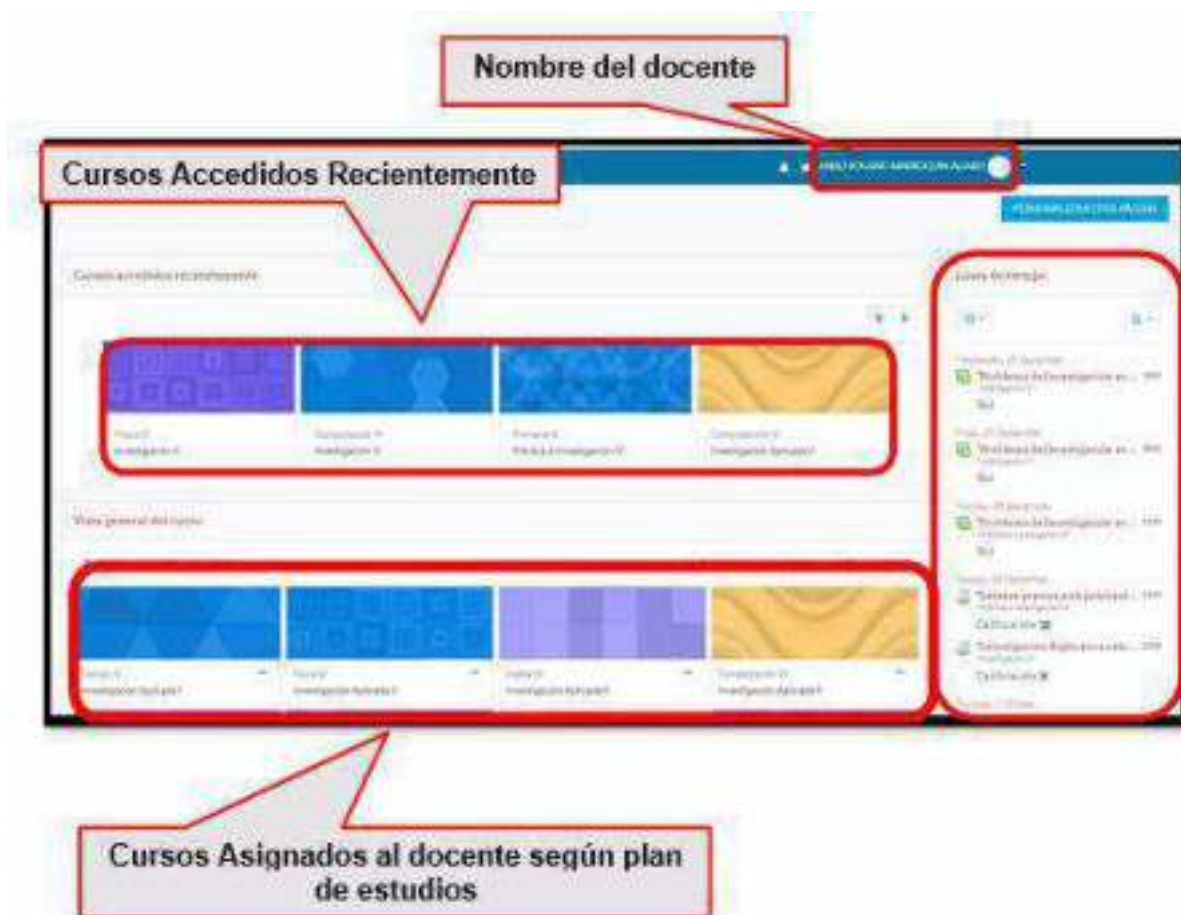


Escribir usuario y contraseña:

Usuario: DNI

Contraseña: La primera vez proporcionada por el administrador luego propia por cada usuario.

Una vez autenticado como docente, le aparecerá la pantalla principal con sus cursos asignados

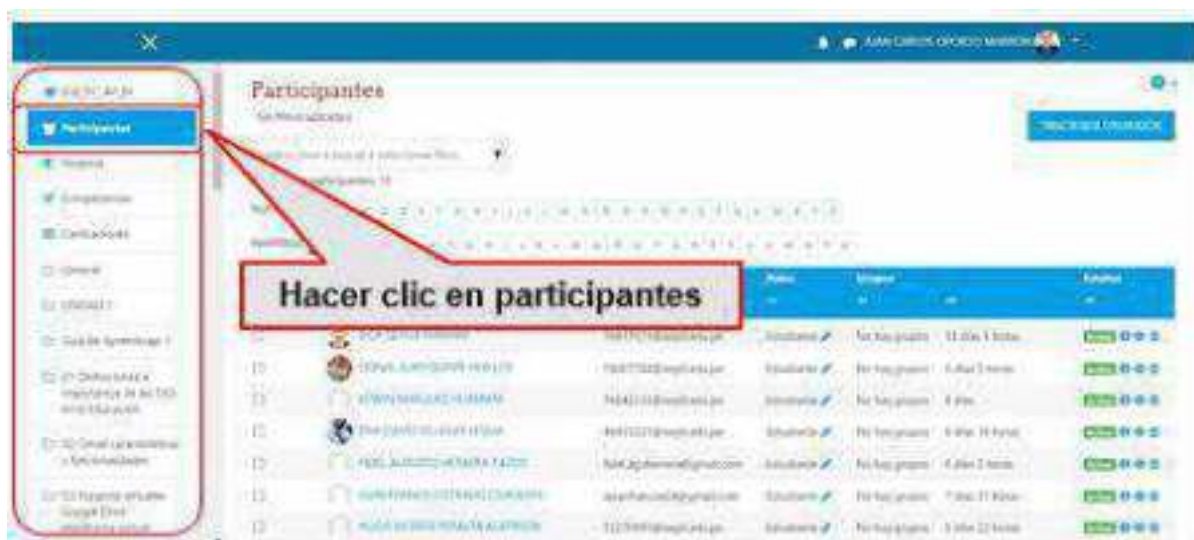


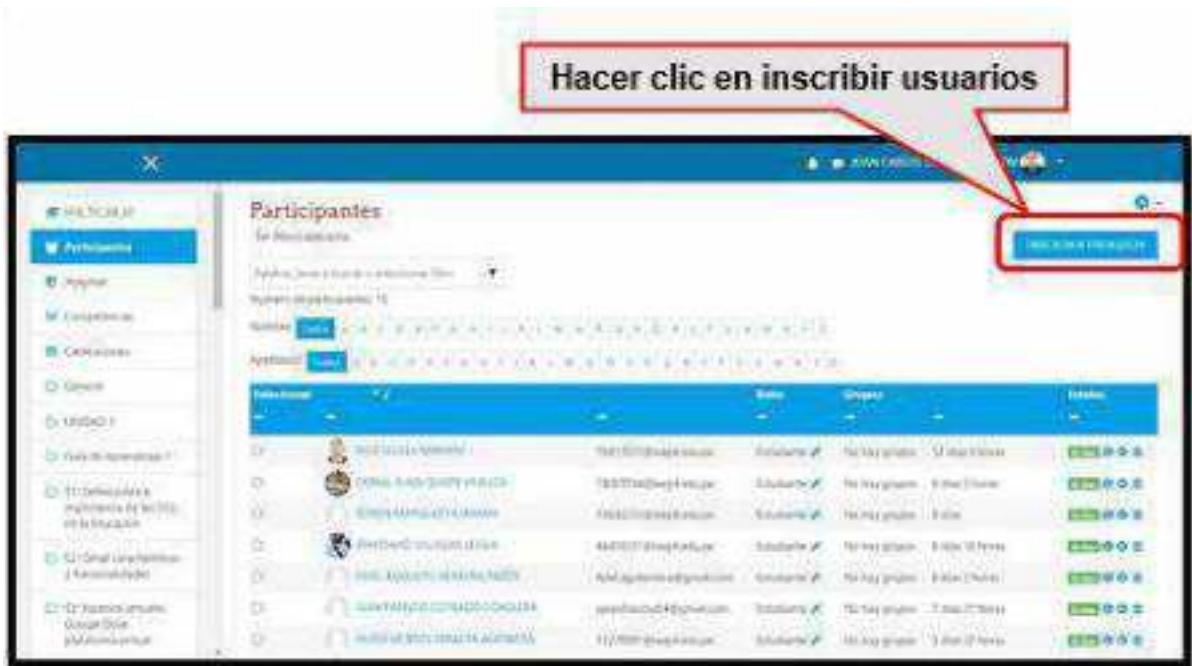
Ingresar a un curso:



Matricular usuarios:

Esta función permite adicionar a los estudiantes en cada uno de los cursos.

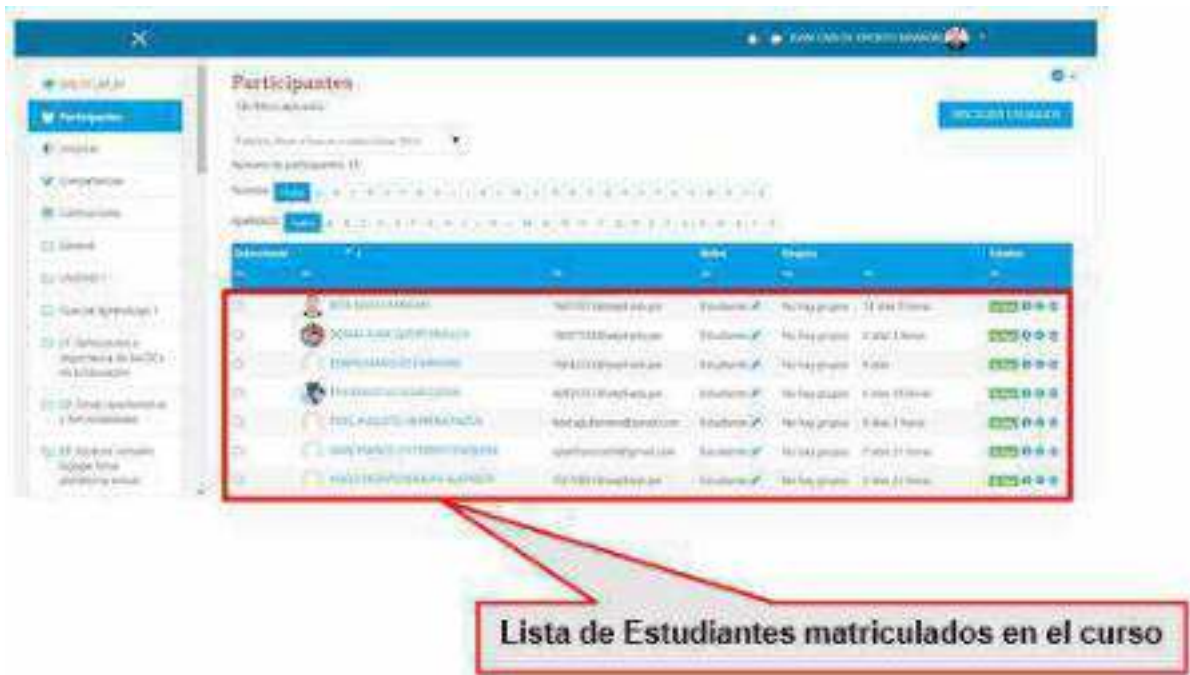




Aparecerá la siguiente ventana:



Los usuarios aparecerán en lista tal como se muestra en la imagen



Edición del curso:

Primero debes hacer clic en el nombre del curso e ingresar, luego hacer clic en editar y escoger editar ajustes.



Aparecerá la siguiente pantalla

Editar la configuración del curso

Expandir 100%

General

Nombre completo del curso: **Puede cambiar el nombre del curso**

Nombre corto del curso:

Categoría de cursos: **ÁREAS INSTITUCIONALES / Carreras de Formación Docente 2022 - 2 / Computación e Informática / Competencia VIII**

Estado:

Visibilidad del curso:

Fecha de inicio del curso: **Puede cambiar la fecha de inicio y fin del curso**

Fecha de terminación del curso:

Número ID del curso:

También se le puede poner una imagen distintiva

Imagen del curso:

Tamaño máximo para archivos: Sin límite; número máximo de archivos: 1

Archivos

Puede poner una imagen para el curso

Arrastra y suelta los archivos aquí para subirlos

Tipos de archivos aceptados:

- Imagen (GIF) .gif
- Imagen (JPEG) .jpg
- Imagen (PNG) .png

Una vez que haya hecho las modificaciones que considera necesarias, debe guardar los cambios para que surtan efecto

GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR

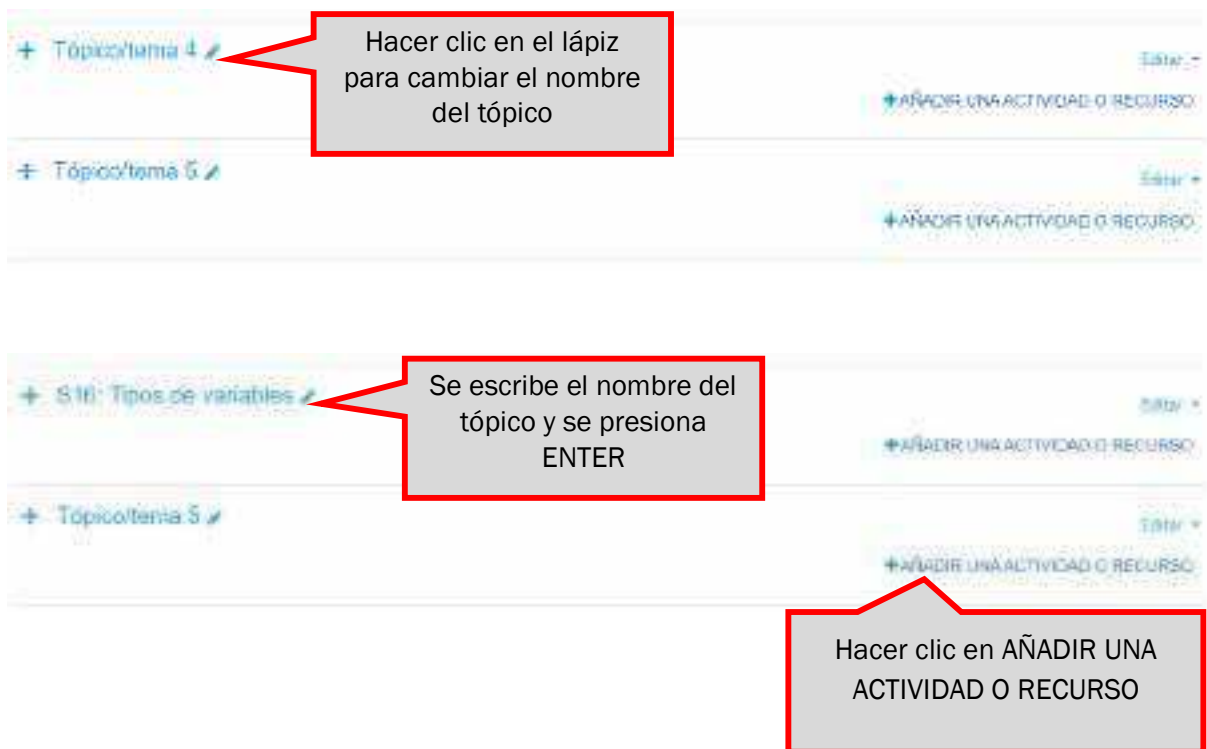
CANCELAR

Dejar Tareas:

son actividades en las cuales los estudiantes pueden subir un archivo respondiendo a la tarea y en tiempo determinado.



Una vez que se activa la edición, recién se podrán dejar actividades para los estudiantes, eso se hace mediante los tópicos, como ve en la siguiente imagen

























Aparecerá una ventana con la lista de actividades que se pueden realizar, en este caso haremos clic en la actividad TAREA

Añadir una actividad o recurso: ✕

Buscar:

Todos **Actividades** Recursos

 Archivo ☆ ⓘ	 Base de datos ☆ ⓘ	 Carpeta (folder) ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Elección ☆ ⓘ	 Encuesta predefinida ☆ ⓘ
 Etiqueta ☆ ⓘ	 Examen ☆ ⓘ	 Foro ☆ ⓘ	 Glosario ☆ ⓘ	 HSP ☆ ⓘ	 Herramienta externa ☆ ⓘ
 Lección ☆ ⓘ	 Libro ☆ ⓘ	 Página ☆ ⓘ	 Paquete contenido IMS ☆ ⓘ	 Paquete SCORM ☆ ⓘ	 Retroalimentación ☆ ⓘ
 Taller ☆ ⓘ	 Tarea ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ		

Hacer clic en la actividad
TAREA

Aparecerá la siguiente ventana

Agregando Tarea a S16: Tipos de variables

General

Nombre de la tarea

Disponibilidad

Aquí se escribe el nombre de la tarea

Aquí puedes describir de qué trata la tarea, la disponibilidad y las indicaciones para realizarla.

Mostrar descripción en la página de Foco

Activar esta opción si se desea que aparezca en la plataforma la descripción

También se pueden adjuntar archivos de ayuda a los estudiantes, de la siguiente manera

General

Nombre de la tarea

Disponibilidad

Mostrar descripción en la página de Foco

Archivos adjuntos

Archivos añadidos a la tarea

En esta opción puedes añadir un archivo a la tarea

Una vez que se ha descrito la tarea, se han adjuntado los archivos de ayuda, se debe configurar la actividad de la siguiente manera

Disponibilidad

Permitir envíos a partir de: 30 November 2022 00:00 Habilitar

Fecha de entrega: 7 December 2022 00:00 Habilitar

Fecha de corte: 30 November 2022 21:00 Habilitar

Recordarme calificar en: 14 December 2022 00:00 Habilitar

Siempre mostrar descripción

Tipos de envíos

Tipos de envíos: Texto en línea Envíos de archivo

Numero máximo de archivos subidos: 10

Tamaño máximo de envío: Limite del Sitio para subida (SIV)

Tipos de archivos aceptados: doc, mp3, rama, web, audio

Seleccionar las fechas de entrega y corte para la tarea

Envío de envío: Archivo para subir el mismo de forma directa.

Texto en línea: para subir un enlace al Drive

Hacer clic en calificación para acceder a los siguientes datos:

Calificación

Calificación: Tipo Puntaje

Calificación máxima:

Método de calificación: Calificación simple directa

Categoría de calificación: Sin categorizar

Calificación aprobatoria:

Calificación ciega: No

Ocultar a los estudiantes la identidad del evaluador: No

Usar flujograma calificador: No

Aquí debes indicar cuál será la calificación máxima de la tarea en escala vigesimal

Aquí se establece la calificación mínima aprobatoria

Para activar la función del **TURNITIN** para los trabajos enviados, se debe hacer las siguientes acciones:



Se desplegará la lista de opciones como se muestra a continuación



Finalmente hacer clic en guardar cambios y mostrar



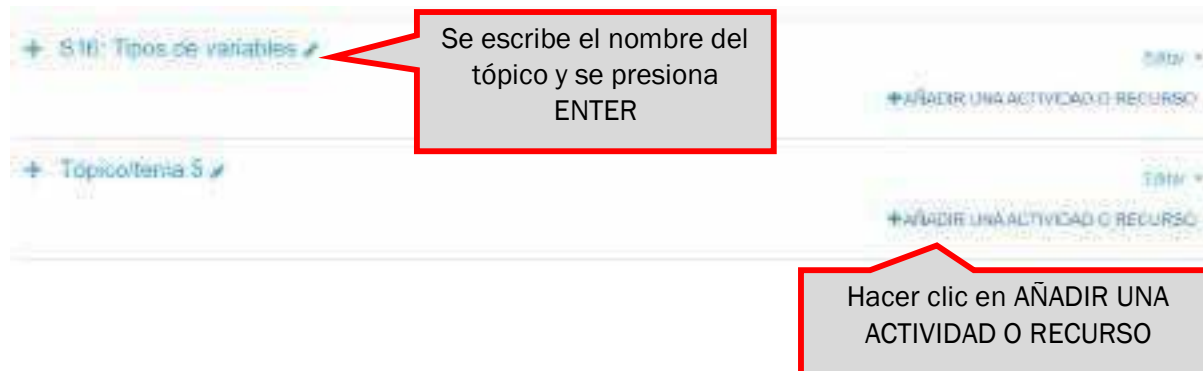
IMPORTANTE:

El Turnitin se puede utilizar en la actividad de tarea, foro y Talleres, en todos, se debe activar, de forma descrita líneas arriba.

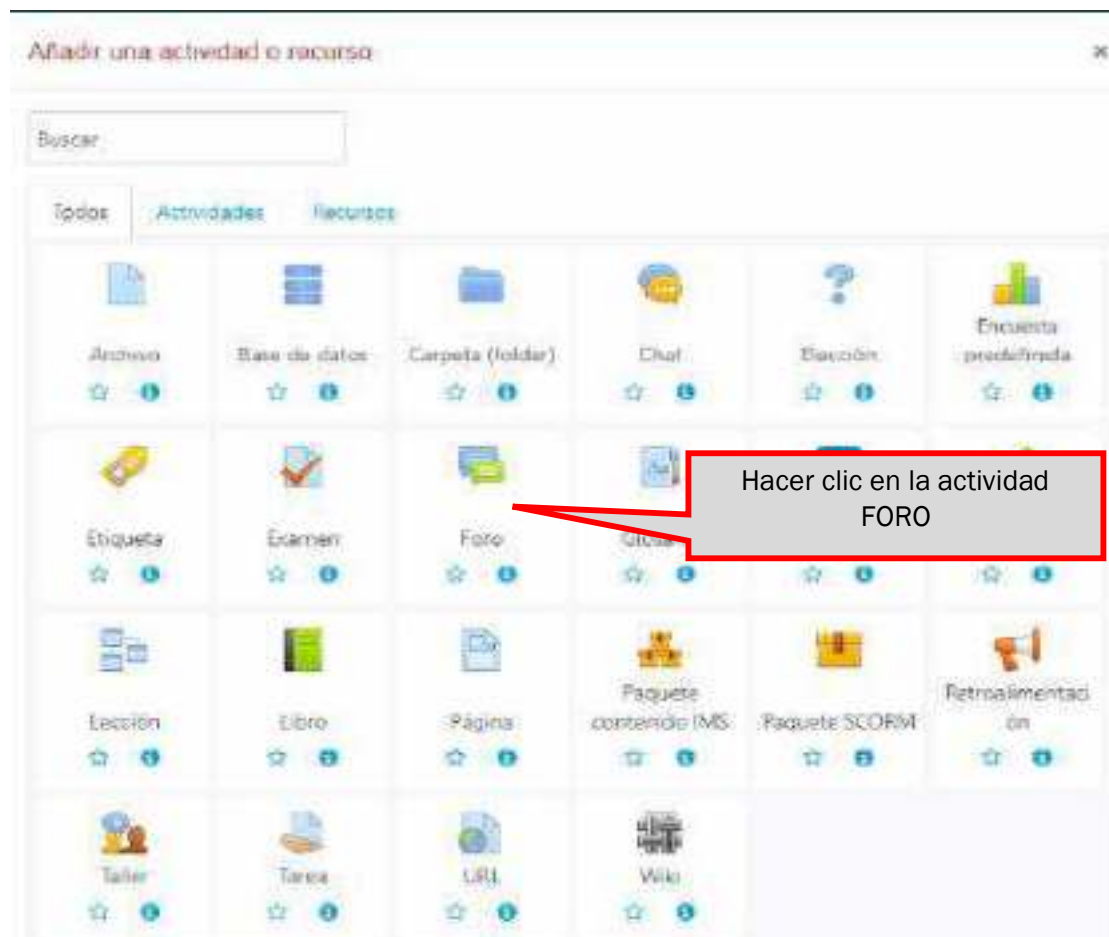
En la tarea, el archivo se debe subir de forma directa para que pueda ser analizado por Turnitin y debe estar en formato de Word, PDF, PPT, XLS

Foro:

Este tipo de actividad generalmente se utiliza para responder preguntas.



Aparecer\u00e1 una ventana con la lista de actividades que se pueden realizar, en este caso haremos clic en la actividad TAREA



Aparecerá la siguiente ventana:



Para establecer un foro en el que los estudiantes puedan responder preguntas y hacer comentarios a sus compañeros a través de la opción responder, escoger la opción | **Una discusión única simple**

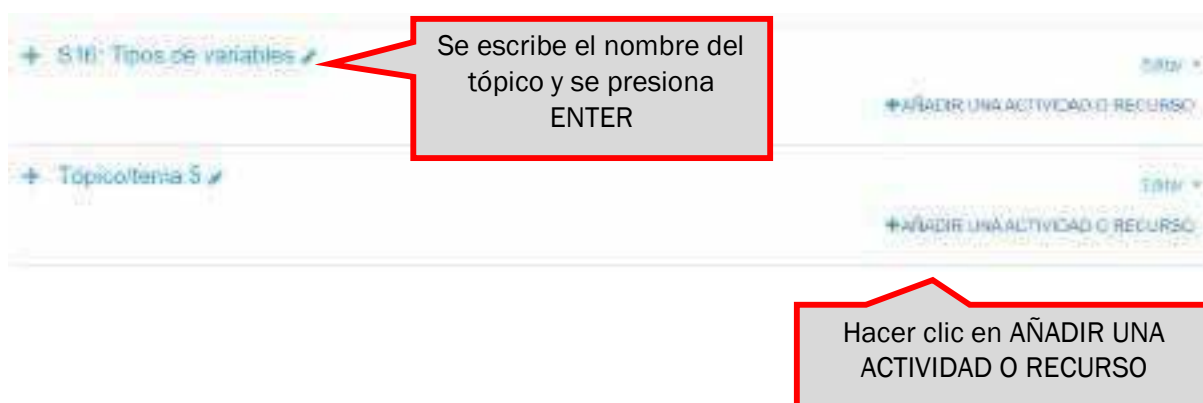
Finalmente hacer clic en Guardar Cambios y Mostrar



Hacer clic en disponibilidad y habilitar para definir la fecha de entrega y fecha de corte del foro

Subir un archivo:

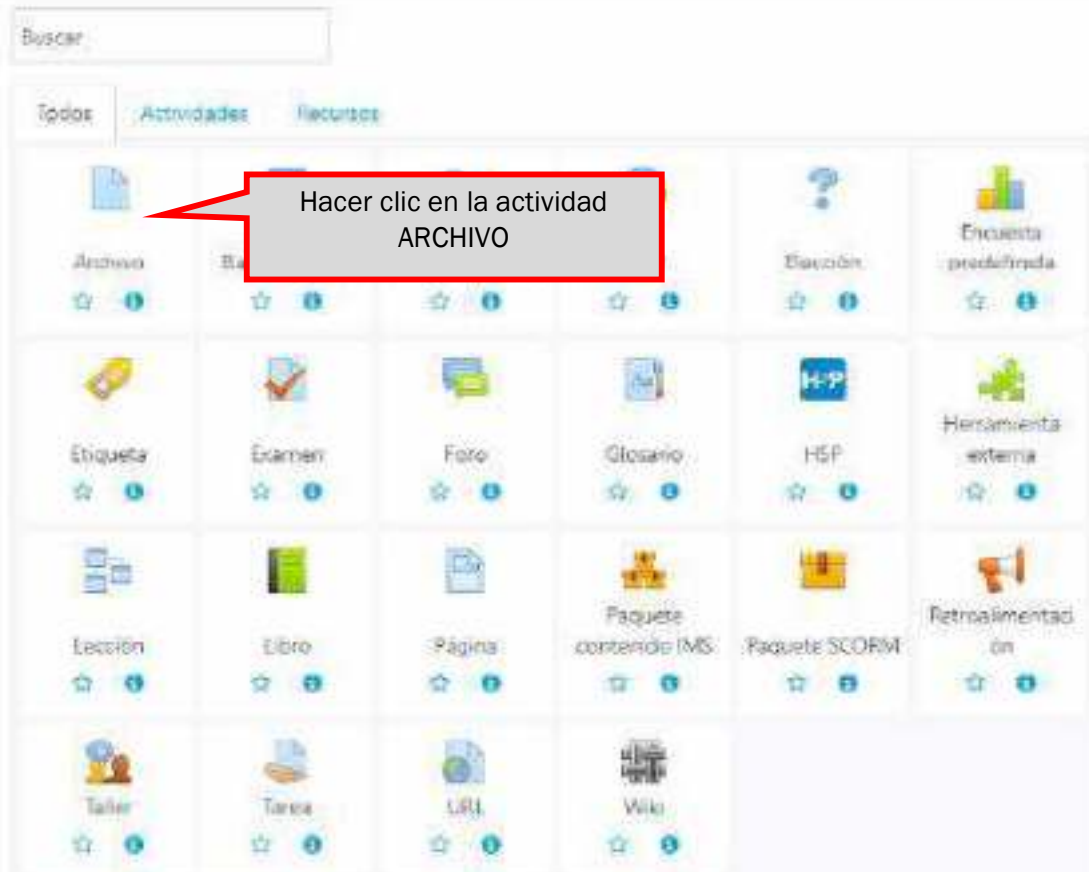
este tipo de herramienta se requiere al subir los sílabos y guías de aprendizaje; así como también cuando el docente necesite que los estudiantes descarguen algún archivo necesario en el proceso de la sesión de aprendizaje.



Se escribe el nombre del tópico y se presiona ENTER

Hacer clic en AÑADIR UNA ACTIVIDAD O RECURSO

Añadir una actividad o recurso



Aparecerá la siguiente ventana:



Obtendremos el siguiente cuadro de diálogo:



Seleccionas el archivo a subir



Finalmente hacer clic en guardar cambios y mostrar



Calificación de actividades:

Para este aspecto el docente debe ingresar a la tarea que ha dejado, pero desactivando la edición.



Aparecerá la siguiente ventana:



Aparecerá la siguiente ventana:



Finalmente hacer clic en guardar y mostrar siguiente para pasar al siguiente estudiante



En esta ventana podemos observar diversos elementos:



INFORMACION DE LA ENTREGA:

- Fecha y hora:** con cuenta anticipación o demora se subió el archivo de la tarea.
- Archivo:** De la tarea enviada por el estudiante.
- Calificación:** se debe ingresar la nota en formato vigesimal.
- Comentarios de Retroalimentación:** El docente puede enviar comentarios a los estudiantes en relación a la tarea.

Terminado de calificar a todos los estudiantes verificar las notas, regresar al tablero haciendo clic en ver todos los envíos.



En la siguiente ventana observamos cada una de las notas debajo del botón de calificación

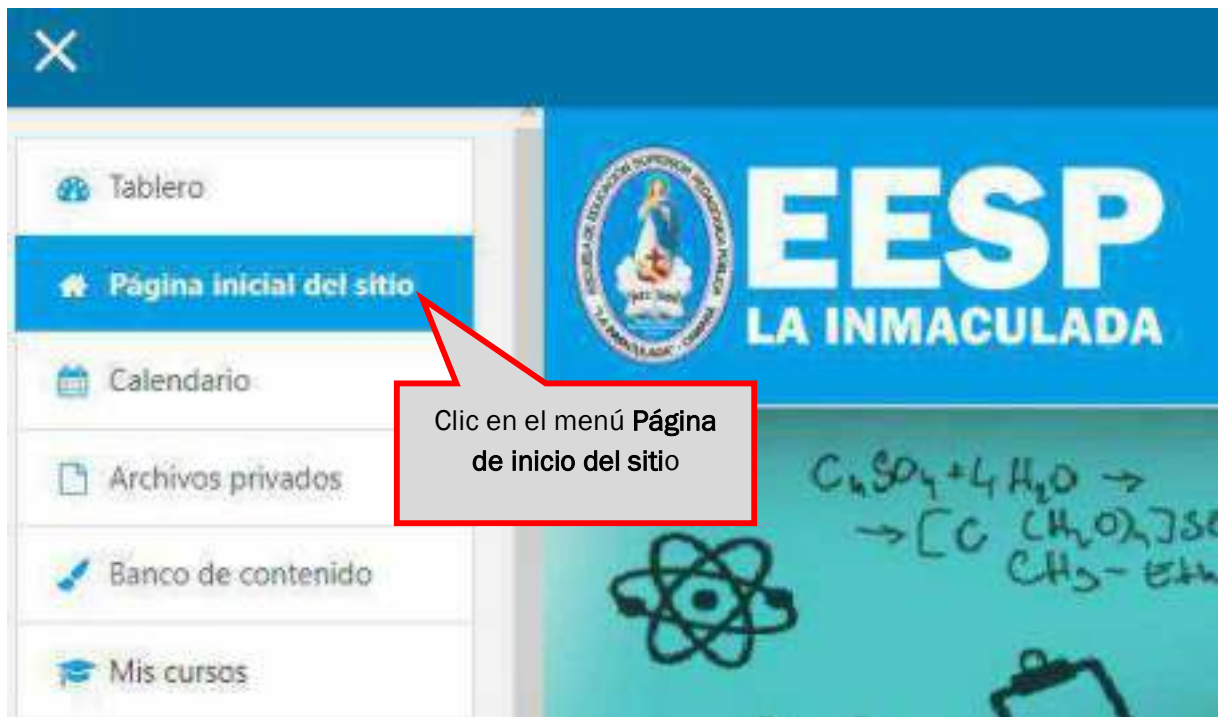


Creación de categorías, sub categorías y cursos

Para poder implementar la estructura de cursos para un semestre académico, es necesario, crear una categoría principal, varias sub categorías para cada especialidad y para cada semestre, al final se crean los cursos por cada aula.

Para realizar este proceso se realizan las siguientes actividades:

Una vez validado los datos de ingreso a la plataforma:



La página de inicio es la interfaz principal de la plataforma, de ahí ingresaremos a las AREAS INSTITUCIONALES, para gestionar las categorías



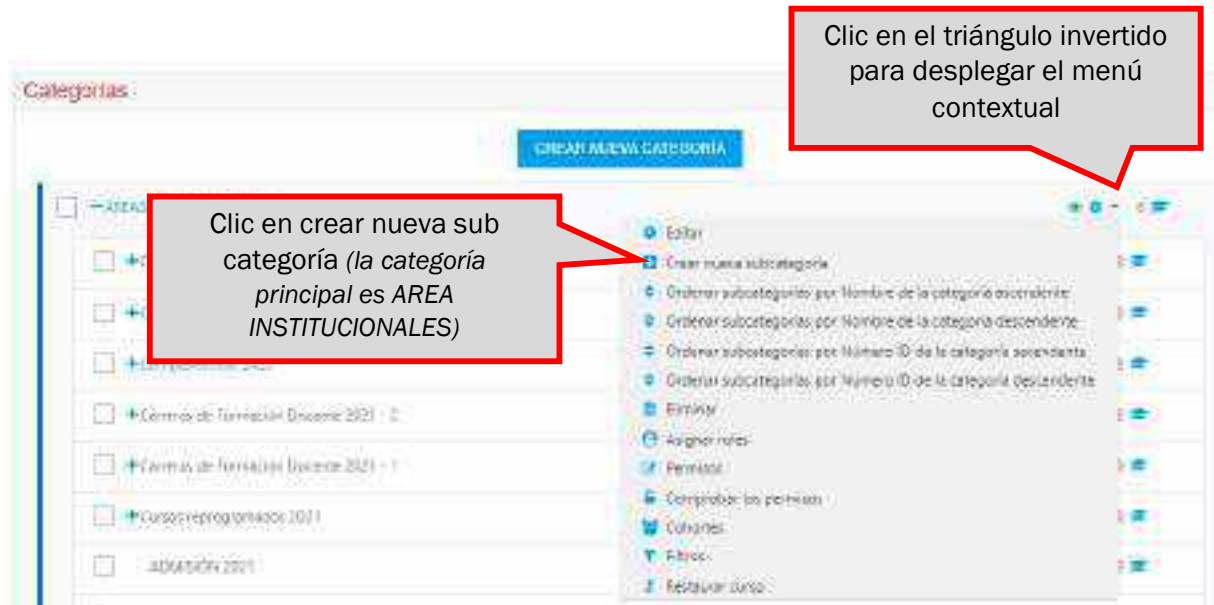
Para facilitar, la creación de las categorías y sub categorías, ingresaremos a GESTIONAR CURSOS, de la siguiente manera



Una vez dentro, nos aparecerá la siguiente pantalla



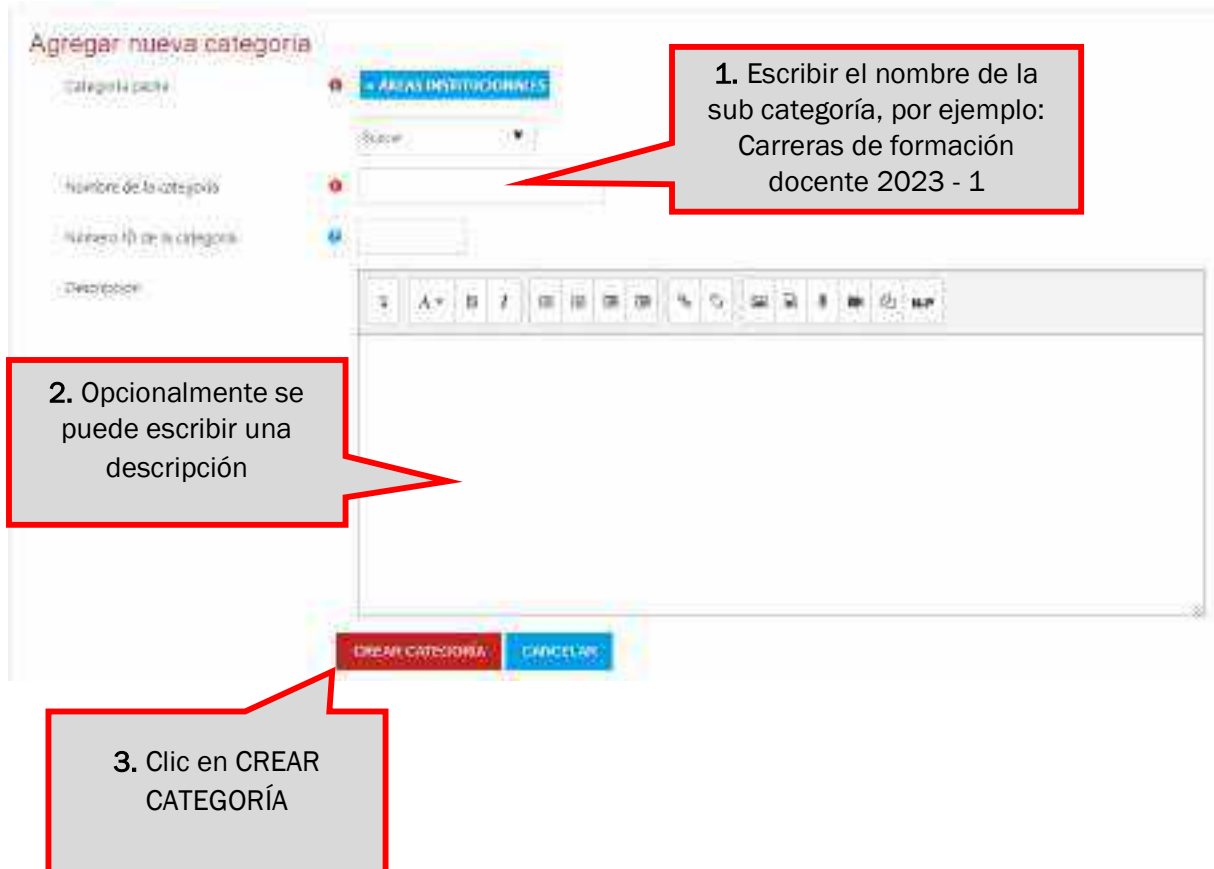
Comenzamos creando la sub categoría principal para el semestre, por ejemplo, para el semestre impar 2023



Clic en el triángulo invertido para desplegar el menú contextual

Clic en crear nueva sub categoría (la categoría principal es AREA INSTITUCIONALES)

Aparecerá la siguiente ventana



1. Escribir el nombre de la sub categoría, por ejemplo: Carreras de formación docente 2023 - 1

2. Opcionalmente se puede escribir una descripción

3. Clic en CREAR CATEGORÍA

De esta forma la sub categoría ha sido creada

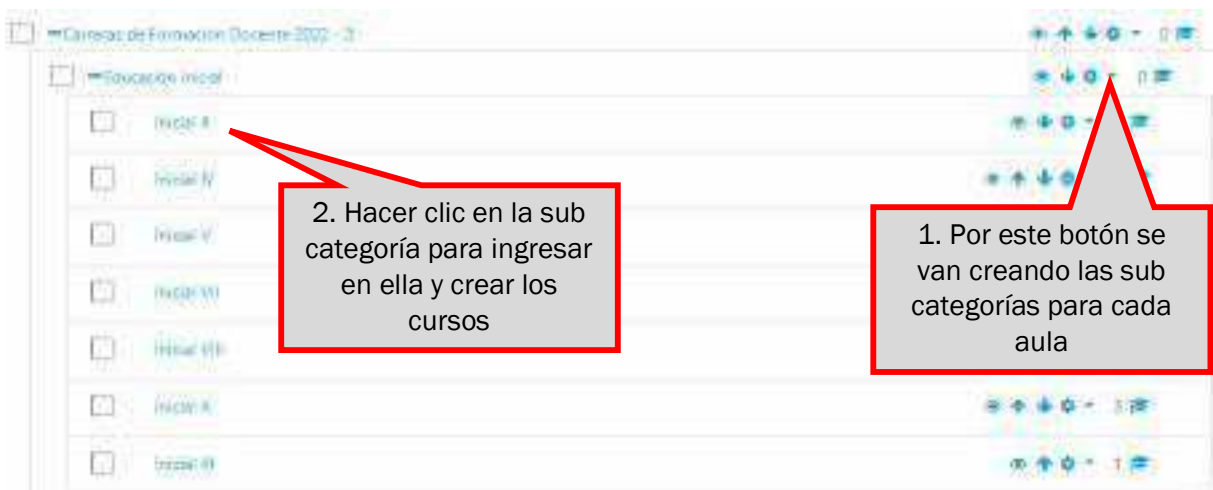


Ahora dentro de esta sub categoría se deben crear, una sub categoría para cada especialidad, siguiendo el mismo proceso, quedando al final como se muestra en la imagen



Por este botón se van creando las sub categorías para cada especialidad

Luego dentro de cada sub categoría de cada especialidad se crean sub categorías para cada aula, quedando como se muestra en la imagen



1. Por este botón se van creando las sub categorías para cada aula

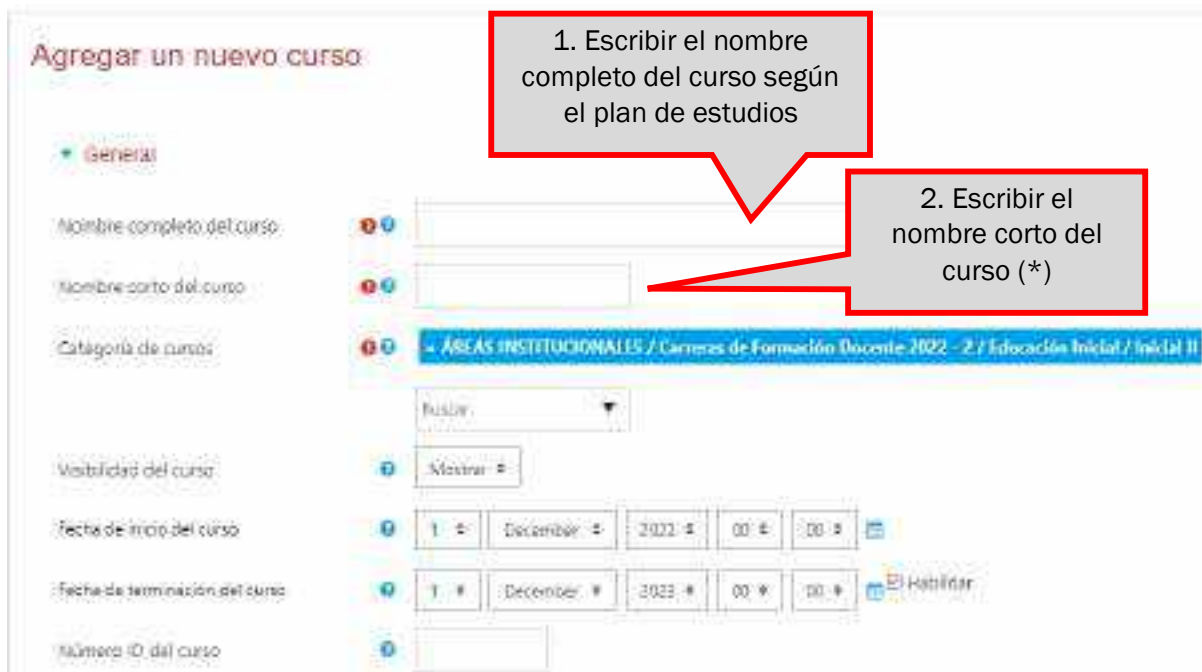
2. Hacer clic en la sub categoría para ingresar en ella y crear los cursos

Una vez que se ingresa a la sub categoría, se comienza a crear los cursos



Hacer clic en el botón CREAR NUEVO CURSO

No aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows a form titled "Agregar un nuevo curso" with a "General" tab. The form includes the following fields and callouts:

- Nombre completo del curso:** A callout box points to this field with the instruction: "1. Escribir el nombre completo del curso según el plan de estudios".
- Nombre corto del curso:** A callout box points to this field with the instruction: "2. Escribir el nombre corto del curso (*)".
- Categoría de cursos:** A dropdown menu is shown with the selected option: "ÁREAS INSTITUCIONALES / Carreras de Formación Docente 2022 - 2 / Educación Inicial / Inicial II".
- Visibilidad del curso:** A dropdown menu is set to "Mostrar".
- Fecha de inicio del curso:** A date picker is set to 1 December 2022.
- Fecha de terminación del curso:** A date picker is set to 1 December 2022.
- Número ID del curso:** An empty text input field.

Para el nombre corto del curso se usa la siguiente codificación:

Ejemplo: 222E17_PRAC_PROF_6, donde:

- **22** - Los dos primeros dígitos indican el año lectivo (22 para el año 2022)
- **2** - El tercer dígito indica el semestre (1 para el semestre impar y 2 para el par)
- **EI** - Las dos siguientes letras indican la especialidad o programa de estudios:
 - EI – Educación Inicial
 - EP – Educación Primaria
 - EF – Educación Física
 - ID – Idiomas Inglés
 - CI – Computación e Informática
 - MT – Matemática
 - ET – Educación para el Trabajo
 - CT – Ciencia y Tecnología
 - CO – Comunicación
 - RL – Religión
 - CS – Ciencias Sociales
- **7** - El sexto dígito indica el número del semestre académico del aula
- **_PRAC_PROF_6** indica el nombre abreviado del curso. Lo que esta después del primer guion bajo, lo puedo modificar el docente a cargo del curso si lo considera necesario.

Para finalizar la creación del curso, hay dos opciones que detallamos a continuación

GUARDAR Y REGRESAR

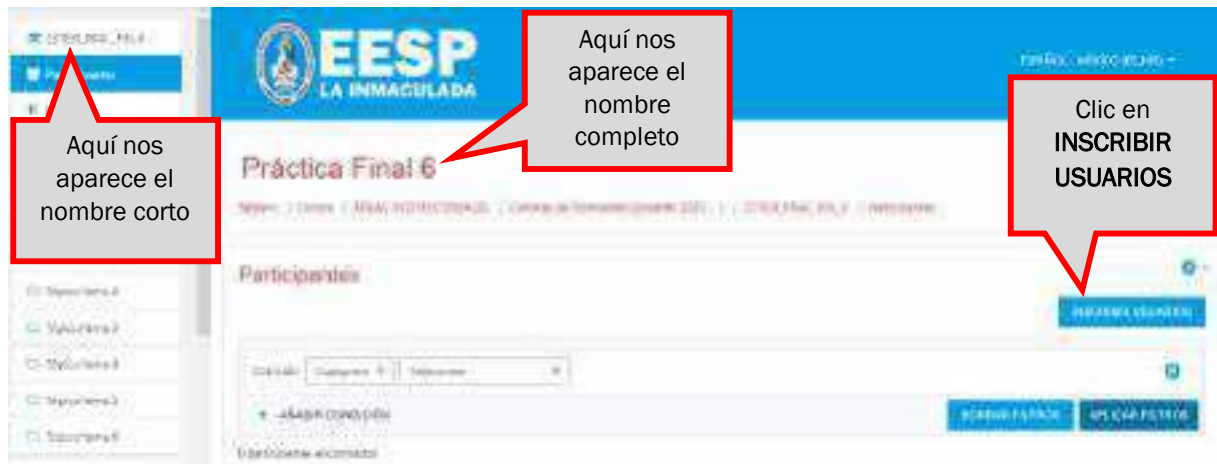
GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR

CANCELAR

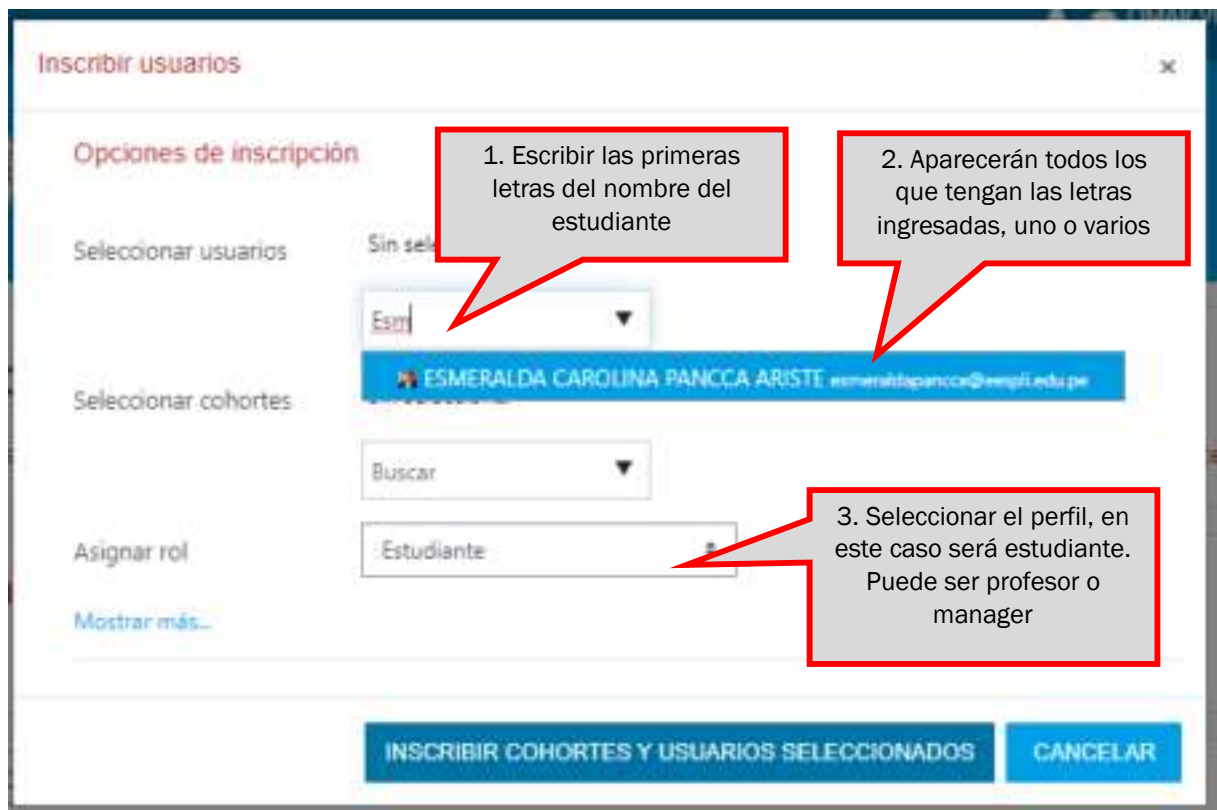
- Si hacemos clic en el botón **GUARDAR Y REGRESAR**, se crea el curso y regresamos a la pantalla anterior para poder crear más cursos.
- Si hacemos clic en el botón **GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR**, se crea el curso y ingresamos al mismo, para, por ejemplo, asignar el docente que estará a cargo

Normalmente, se usa la opción **GUARDA CAMBIOS Y MOSTRAR**, para poder asignar al curso el docente que estará a cargo, para realizar esta asignación se hace lo siguiente:

Nos aparece la siguiente pantalla:



Nos aparece la siguiente ventana



Inscribir usuarios

Opciones de inscripción

Seleccionar usuarios: **ESMERALDA CAROLINA PANCCA ARISTE** esmeraldapancca@eespli.edu.pe

Seleccionar cohortes: Esm: Sin sugerencias / Sin seleccionar

Asignar rol: Estudiante

Mostrar más...

INSCRIBIR COHORTES Y USUARIOS SELECCIONADOS **CANCELAR**

Al hacer clic en el estudiante encontrado, este pasa a la parte de arriba

Al final hacer clic en este botón para matricular a los estudiantes seleccionados

Los estudiantes matriculados aparecerán en la lista de usuarios matriculados en el curso

Participantes

INSCRIBIR USUARIOS

Cóndición: Tipo: Selección:

+ AÑADIR CONDICIÓN

BORRAR FILTROS APLICAR FILTROS

2 participantes en cohortes

Nombre / Apellido	Dirección Email	Rol	Grupos	Último acceso al curso	Estado
<input type="checkbox"/> DAVID RAMMUNDO WERRAN QUIROGA	dwerran@eespli.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/> ESMERALDA CAROLINA PANCCA ARISTE	esmeraldapancca@eespli.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo

Con este proceso se pueden matricular al profesor y a los estudiantes en cada curso

Creación de usuarios nuevos

Para crear usuario, debemos ir a la zona de administración del sitio



No aparece la siguiente ventana



Administración del sitio

[Administración del sitio](#)[Usuarios](#)[Cursos](#)[Calificaciones](#)[Plugins](#)[Apariencia](#)

Usuarios

Clic en Mirar lista de usuarios

Cuentas

[Mirar lista de usuarios](#)[Acciones masivas con usuarios](#)[Agregar usuario](#)[Gestión de usuarios](#)[Preferencias predeterminadas del usuario](#)[Campos de perfil del usuario](#)[Cohortes](#)[Subir usuarios](#)[Subir imágenes de los usuarios](#)

No aparece la lista de usuarios de la plataforma

378 Usuarios

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

contiene

Mostrar resultados

AGREGAR FILTRO

Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Ciudad	País	Último acceso	Editar
ADA MARY GUTIERREZ MARQUEZ	adagutierrez@eespli.edu.pe	Camaná	Perú	1 día 1 hora	  
ADRIAN GUSTAVO REVILLA PERALTA	adriarevilla@eespli.edu.pe	Camaná	Perú	3 mins 46 segundos	  
ADRIANA DIANELA GONZALEZ ALVARADO	adriagonzalez@eespli.edu.pe	Camaná	Perú	5 horas 5 mins	  
ANGIE MILAGROS YEGA NORRIGUEZ	angieyega@eespli.edu.pe	Camaná	Estados Unidos	48 mins 6 segundos	  
Angie Yegua Camaya (belle)	angiecamaya@eespli.edu.pe	Camaná	Perú	5 días 17 horas	  

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

AGREGAR USUARIO

Clic en AGREGAR USUARIO

Nos va a aparecer el formulario para la creación de nuevos usuarios, como se muestra en la siguiente imagen

▼ **General**

Nombre_de_usuario: 40302402 Colocar un nombre de usuario, puede ser el DNI

Escoger un método de autenticación: Cuentas manuales

Cuenta suspendida

Generar contraseña y notificarle al usuario

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s)

Nueva contraseña: Ingresar una clave temporal

Forzar cambio de contraseña Marcar la casilla para que el usuario cambie su clave al ingresar por primera vez

Nombre: Petronia

Apellido(s): Collazos Barrantes Ingresar los nombres y correo del nuevo usuario

Dirección Email: petro22@eespli.edu.pe

Ciudad: Camaná

Seleccione su país: Perú Estos datos normalmente ya están pre establecidos

Zona horaria: América/Lima

Idioma preferido: Español - México (es_mx)

Descripción: [Rich text editor]

Al final del formulario, hay que hacer clic en CREAR USUARIO, para finalizar con la creación del mismo

CREAR USUARIO **CANCELAR**

Búsqueda y edición de usuarios

Para realizar la búsqueda de un usuario, con la finalidad de editar su información personal, cambiar su rol, generar una nueva clave, suspender o eliminar un usuario, se deben seguir los siguientes pasos:



No aparece la siguiente ventana



Administración del sitio

Buscar



Administración del sitio

Usuarios

Cursos

Calificaciones

Plugins

Apariencia

Usuarios

Clic en **Mirar lista de usuarios**

Cuentas

Mirar lista de usuarios

Acciones masivas con usuarios

Agregar usuario

Gestión de usuarios

Preferencias predeterminadas del usuario

Campos de perfil del usuario

Cohortes

Subir usuarios

Subir imágenes de los usuarios

No aparece la lista de usuarios de la plataforma

378 Usuarios

Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

contiene

MEDINA

Mostrar más

AÑADIR FILTRO

2. Hacer clic en el botón **AÑADIR FILTRO**

1. Escribir las primeras letras del nombre del usuario a buscar

Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Ciudad	País	Último acceso	Editar
ADA MARY GUTIERREZ MARQUEZ	adagutierrez@eespli.edu.pe	Camaná	Perú	1 día 9 horas	
ADRIÁN GUSTAVO REVILLA PERALTA	adrianrevilla@eespli.edu.pe	Camaná	Perú	6 horas 42 mins	
ADRIANA GIANELA GONZALES ALVARALTO	adriana.gonzales@eespli.edu.pe	Camaná	Perú	13 horas 38 mins	
ALDAHIR MATHILIM VALENZUELA CARI	aldahirvalencia@eespli.edu.pe	Camaná	Perú	2 mins 39 segundos	
Alejandra Dayana Quispe Eguluz	eguluzaf@gmail.com	Camaná	Perú	7 días 21 horas	

A continuación, el sistema mostrará todos los usuarios que contengan la palabra buscada, y los mostrará en la ventana, como se muestra en la imagen

10 / 378 Usuarios

Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

contiene:

Mostrar más...

REEMPLAZAR FILTROS

AÑADIR FILTRO

Filtros activos

Nombre completo del usuario contiene "MEDINA"













ELIMINAR SELECCIONADOS

ELIMINAR TODOS LOS FILTROS

Se muestra los usuarios encontrados

Indica que se han encontrado 10 coincidencias entre los 378 usuarios

Si se desea realizar otra búsqueda, se debe hacer clic en el botón **ELIMINAR TODOS LOS FILTROS**, luego repetir el paso anterior































Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Ciudad - País	Último acceso	Editar
BRUCE FABIAN MONTOYA MEDINA	brucefmontoya@eespli.edu.pe	Camana - Perú	10 días 8 horas	  
Carmen del Rosario Medina Zegarra	zegarraroseario12@gmail.com	Camana - Perú	10 días 5 horas	  
DAYNER DEYVI MEDINA CANALES	daynermedina@eespli.edu.pe	Camana - Perú	1 día 23 horas	  
ESTEFANY TABS MEDINA CHOQUE	estefanymedina@eespli.edu.pe	Camana - Perú	23 horas 35 mins	  

Para modificar los datos de un usuario, se siguen los siguientes pasos

Nombre completo de usuario contiene "MEDINA"

ELIMINAR SELECCIONADOS

ELIMINAR TODOS LOS FILTROS

Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Ciudad - País	Último acceso	Editar
BRUCE FABIAN MONTOYA MEDINA	brucefmontoya@eespli.edu.pe	Camana - Perú	10 días 8 horas	  
Carmen del Rosario Medina Zegarra	zegarraroseario12@gmail.com	Camana - Perú	10 días 8 horas	  
DAYNER DEYVI MEDINA CANALES	daynermedina@eespli.edu.pe	Camana - Perú	1 día 22 horas	  
ESTEFANY TABS MEDINA CHOQUE	estefanymedina@eespli.edu.pe	Camana - Perú	23 horas 35 mins	  
JOSE YANCARLOS GUZMAN MEDINA	jguzman@eespli.edu.pe	Camana - Perú	4 mins 20 segundos	  
MARIA ELENA MELINA ZEGARRA	marameleza@eespli.edu.pe	Camana - Estados Unidos	7 horas 56 mins	  
Mavel Sardi Diaz Medina	m.sardiz@eespli.edu.pe	Camana - Perú	8 días 21 horas	  
Paola Fernanda Medina Chicon	paolamedina@eespli.edu.pe	Camana - Perú		  
Ricardo Hans Medina Mamani	ricardomedina@eespli.edu.pe	Camana - Perú		  
WILMER SEBASTIAN MEDINA CORDOBI	willmermedina@eespli.edu.pe	Camana - Perú		  

Hacer clic en la rueda de configuración

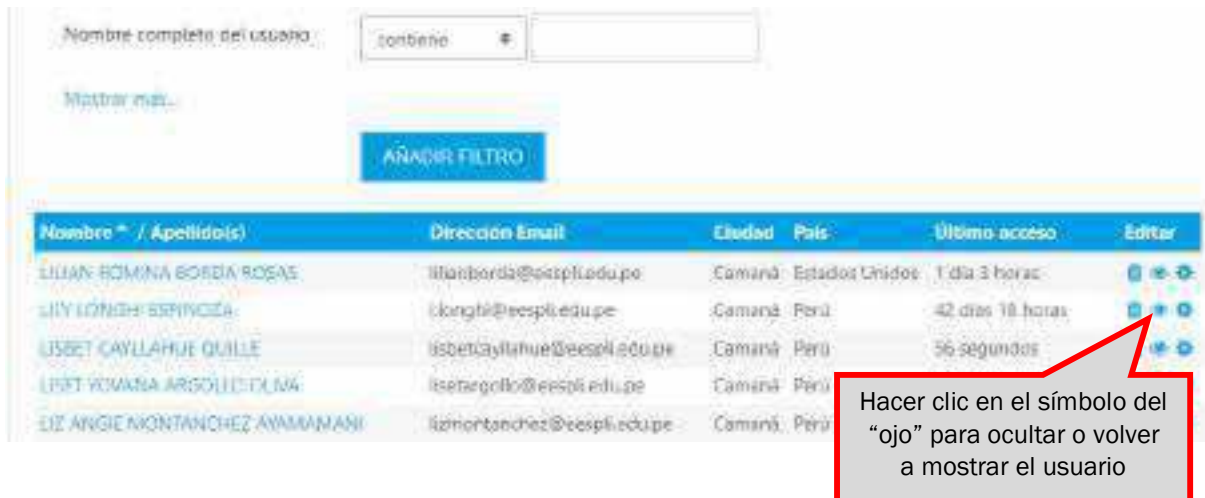
Nos aparecerá la ventana de edición del perfil del usuario, donde podremos modificar o actualizar los nombres y apellidos, usuario de la cuenta, cambiar la clave de acceso, colocar una imagen de usuario, actualizar el correo electrónico, o su ubicación geográfica.



Una vez hechos los cambios necesarios, se debe guardar los cambios, haciendo clic en el botón **ACTUALIZAR INFORMACIÓN PERSONAL**

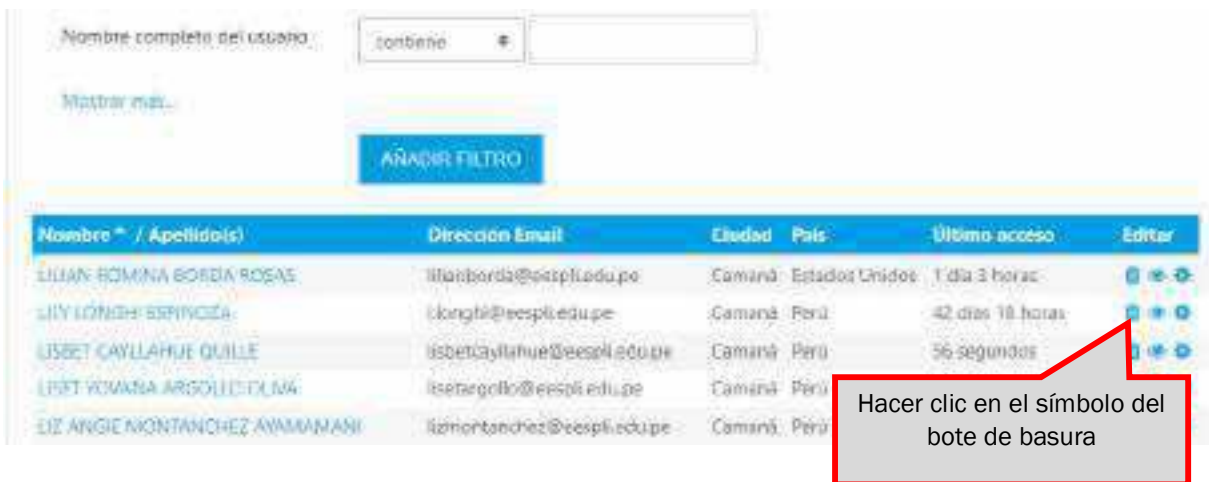


Para ocultar un usuario, con lo cual no tendrá acceso a la plataforma, se siguen los siguientes pasos, estando en la lista de usuario, ya sea en la lista general o con un filtro añadido



Una vez que el usuario está oculto, el nombre del usuario aparecerá en letras color gris y el símbolo del "ojo" tendrá una línea diagonal. Para volver a mostrar el usuario, solo hay que volver a hacer clic en el símbolo del "ojo".
















Para eliminar definitivamente un usuario, es necesario hacer los siguientes pasos



Nombre completo del usuario:

Mostrar más:

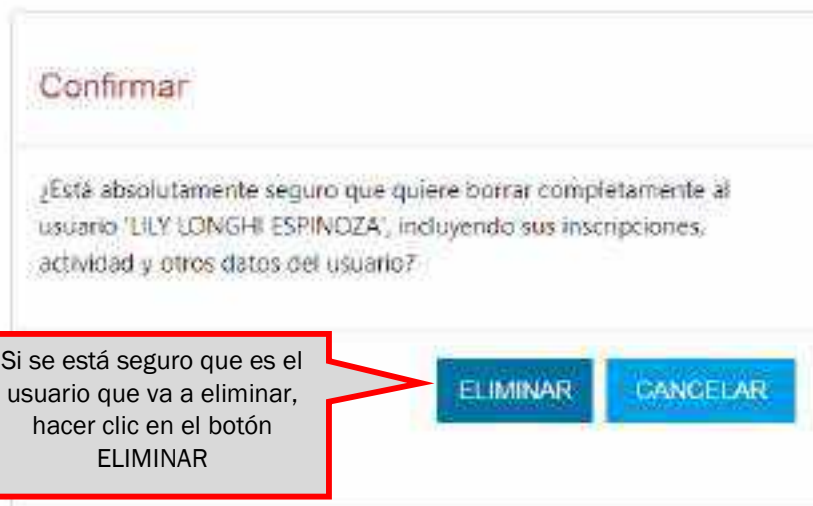
AÑADIR FILTRO

Nombre * / Apellidos	Dirección Email	Ciudad	País	Último acceso	Editar
LILIAN ROMINA BORDIA ROSAS	lilianbordia@eespli.edu.pe	Camaná	Estados Unidos	1 día 3 horas	  
LILY LONGHI ESPINOZA	llonghi@eespli.edu.pe	Camaná	Perú	42 días 18 horas	  
LISBET CAYLLAHUE QUILLE	lisbetcayllahue@eespli.edu.pe	Camaná	Perú	56 segundos	  
LISBET YOMANA ARGOLLE FLORES	lisbetargollo@eespli.edu.pe	Camaná	Perú		  
LIZ ANGIE MONTAÑEZH AYAMAMANI	lizmontanezh@eespli.edu.pe	Camaná	Perú		  

Hacer clic en el símbolo del bote de basura

No aparecerá una ventana pidiendo la confirmación de la acción

Eliminar usuario



Confirmar

¿Está absolutamente seguro que quiere borrar completamente al usuario 'LILY LONGHI ESPINOZA', incluyendo sus inscripciones, actividad y otros datos del usuario?

Si se está seguro que es el usuario que va a eliminar, hacer clic en el botón **ELIMINAR**

ELIMINAR **CANCELAR**

El usuario se eliminará definitivamente de la plataforma, y si se desea volver a usar ese usuario, habrá que crearlo de nuevo como nuevo usuario.

IMPORTANTE:

El acceso a la información personal de los usuarios es responsabilidad de los administradores, esta información debe ser tratada con reserva y responsabilidad.

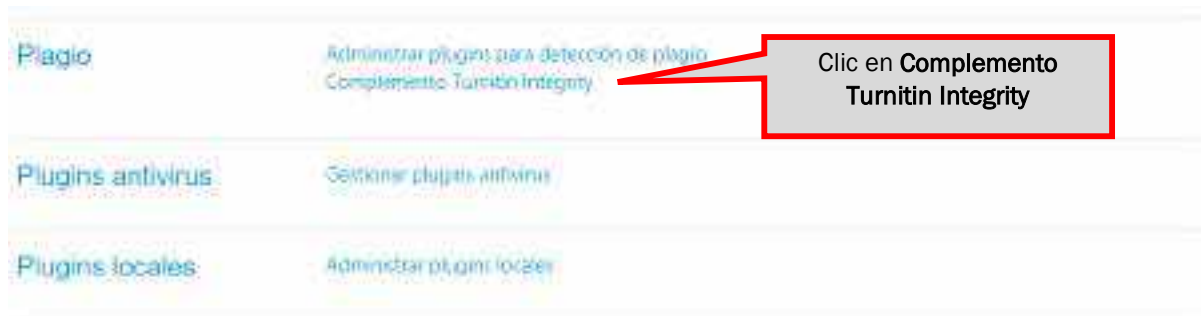
Solo los usuarios pueden tener acceso a su información personal, la clave una vez que es cambiada por el usuario, no puede ser vista por los administradores, por lo que de olvidarse, se deberá generar una nueva.

Activar o desactivar el Turnitin por defecto en el sistema

Para activar el Turnitin desde el sistema de la plataforma de tal manera que “siempre” este activado, o “siempre” esté desactivado se debe seguir los siguientes pasos.



Al ingresar a la opción de Plugins, se desplegarán todas las opciones que hay para configurar en esta sección, se presentan en orden alfabético, por lo que hay que bajar hasta la opción PLAGIO.



No aparecerá la siguiente ventana

