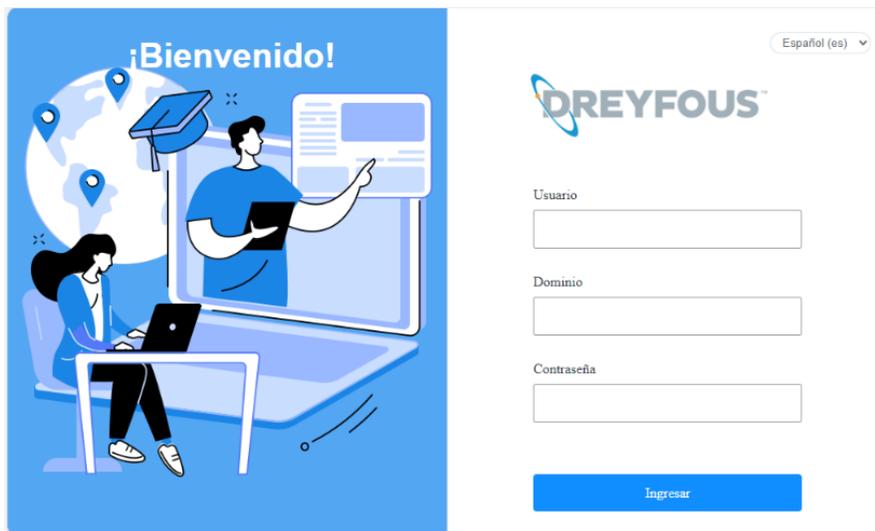




Manual de uso y manejo
para el administrador

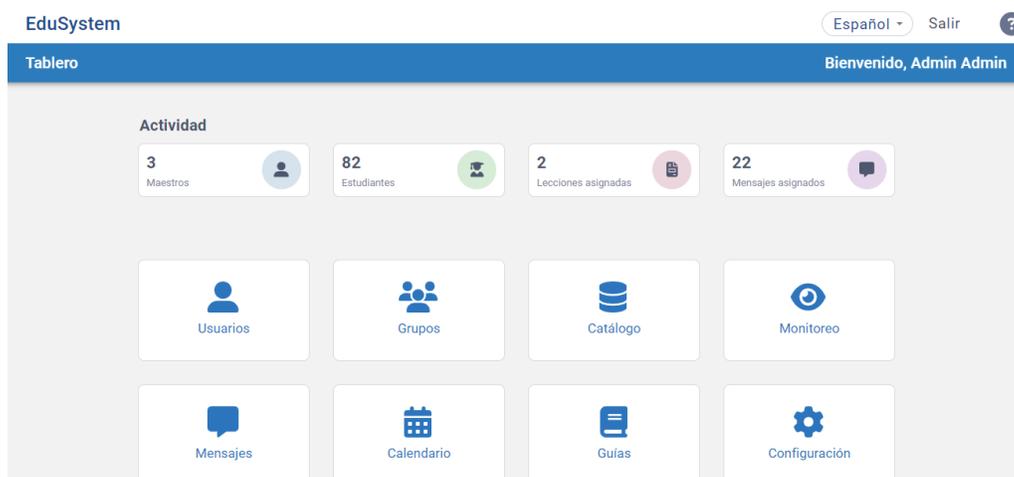
Pantalla de inicio

Para acceder a la pantalla de inicio de edufile.net, debe escribir en el navegador de Internet de su preferencia (ej. Microsoft Edge, Google Chrome o Firefox) la siguiente dirección: www.edufile.net. Al acceder, encontrará la siguiente pantalla en la que deberá completar los campos requeridos: nombre de usuario, dominio y contraseña.



Pantalla de Tablero

Una vez ingrese a la plataforma, la pantalla inicial será la de **Tablero**. Además, tendrá disponibles las opciones de *Maestros*, *Estudiantes*, *Lecciones asignadas*, *Mensajes asignados*, *Usuarios*, *Grupos*, *Catálogo*, *Monitoreo*, *Mensajes*, *Calendario*, *Guías* y *Configuración*.



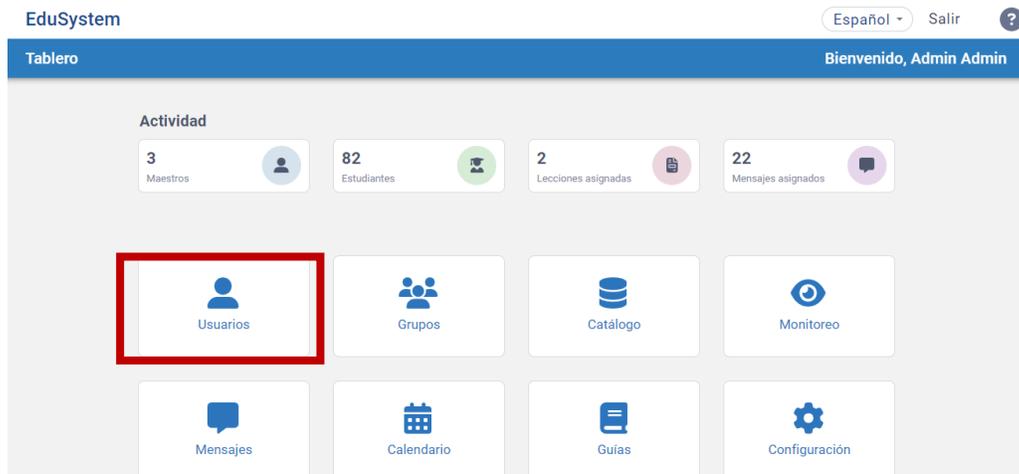
Actividad

En esta sección se muestran diferentes accesos rápidos a funciones principales y de mayor uso por el administrador. Al utilizar por primera vez la plataforma, las secciones estarán en blanco. Las funciones de **Maestros** y **Estudiantes** son para crear los usuarios. **Lecciones asignadas** es para visualizar la actividad de maestros asignando lecciones. **Mensajes asignados** es para tener acceso a todos los mensajes enviados por maestros a sus diferentes grupos.



Pantalla de Usuarios

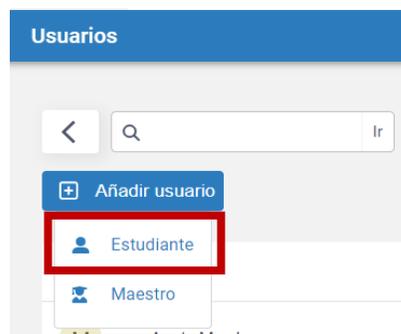
Paso 1: En esta sección podemos crear, editar e importar usuarios. Pulse sobre la función **Usuarios** y siga los pasos que se encuentran a continuación.



Paso 2: Pulse en el botón de **Añadir usuario** y seleccione entre las dos opciones (Estudiante y/o Maestro) según sea la necesidad.

Paso 3: Seleccionar por ejemplo **Estudiante**, completar los encasillados requeridos:

- Primer nombre, segundo nombre, apellido paterno, apellido materno y correo electrónico.
- Pulsar el botón de **Guardar**.

A screenshot of a web application form titled 'Añadir usuario'. The form has a blue header with the title and a close button. The form contains several input fields: 'Grado:' (a dropdown menu), 'Categoría:' (a text input), 'Primer nombre:', 'Segundo nombre:', 'Apellido paterno:', and 'Apellido materno:'. At the bottom of the form, there is a blue button with the text 'Guardar', which is highlighted with a red rectangular box.

El sistema automáticamente genera el nombre de usuario (**nombre.apellido**) y un **Código puk**. Este código está compuesto de letras y números, por ejemplo:

104BF31A-DBC1-4D63-8EB7-613051B1C647, los primeros 8 dígitos (104BF31A) son utilizados como contraseña para acceder a la plataforma.

A screenshot of a web application form titled 'Editar Estudiante: andresg.pacheco'. The form has a blue header with the title and a close button. The form contains several input fields: 'Segundo nombre:' (with the value 'G'), 'Apellido paterno:' (with the value 'Pacheco'), 'Apellido materno:' (with the value 'Rodriguez'), 'Correo electrónico:', 'Telefono:', 'Móvil:', 'Código puk:' (with the value '104BF31A-DBC1-4D63-8EB7-613051B1C647'), and 'Contraseña:' (with the value '104BF31A'). The 'Código puk:' field is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there is a blue button with the text 'Guardar'.

Paso 4: También se pueden crear los usuarios utilizando la opción de **Importar Usuarios**, para esto se necesita un archivo en formato .CSV (formato que se utiliza en Microsoft Excel).

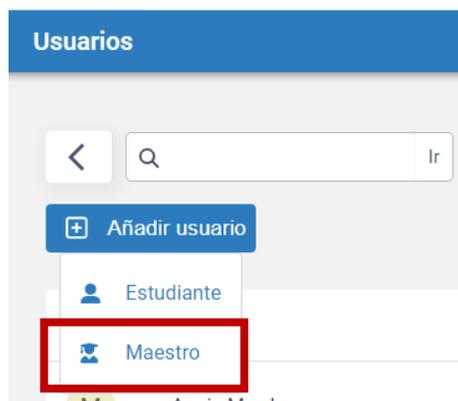
Paso 5: Luego de creado el usuario, en esta misma pantalla podemos buscar el usuario y editar información del mismo (icono lápiz azul) o borrar usuario del sistema (icono zafacón rojo).

Nota: Si usted pulsa el botón  para “Borrar el usuario” se presentará un mensaje solicitando la confirmación de esta acción. Si presiona “Sí”, el usuario quedará eliminado permanentemente de la plataforma. Si necesitara añadir ese usuario nuevamente, se tendría que volver a crear.

Paso 6: Para crear una cuenta de maestro pulsamos en **Añadir usuario** y luego seleccionamos **Maestro**.

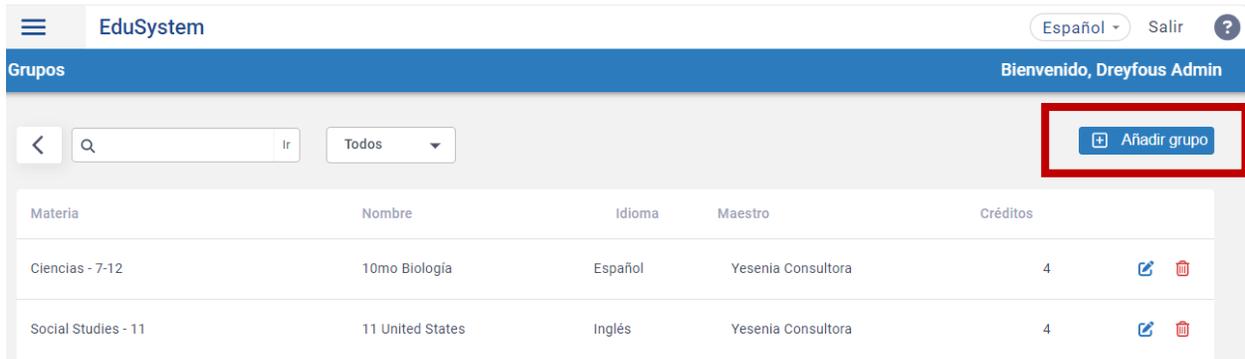
Completamos todos los campos sugeridos:

- Primer nombre, segundo nombre, apellido paterno, apellido materno y correo electrónico.
- Pulsar **Guardar** para completar el proceso.

A screenshot of a mobile application interface titled "Añadir usuario". The title is in a blue header bar. Below the header, there are seven input fields, each with a label to its left: "Primer nombre:", "Segundo nombre:", "Apellido paterno:", "Apellido materno:", "Correo electrónico:", "Teléfono:", and "Móvil:". Each input field is represented by a horizontal line. At the bottom of the form, there is a blue button with the text "Guardar", which is highlighted with a red rectangular box.

Pantalla de Grupos

En esta pantalla nos muestra la opción de crear los **Grupos**. Al utilizar por primera vez la plataforma, la sección estará en blanco. Pulse sobre la función **Añadir grupo** para iniciar el proceso de crear los grupos.



Paso 1: En la pestaña de **Grupo** seleccionamos la información necesaria para configurar el grupo. Las materias y/o cursos que tendrá disponibles serán aquellos que fueron contratados con Dreyfous.

1. Materia
2. Curso
3. Nombre del grupo
4. Maestro

Crear grupo

Grupo | Estudiantes

Materia:

Curso:

Nombre:

Búsqueda:

Maestros:

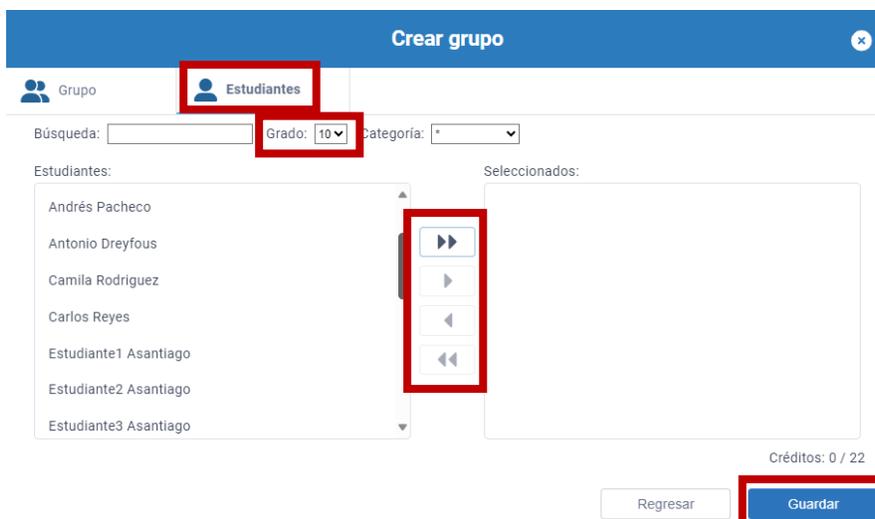
Seleccionados:

Cancelar

(Seleccionamos el nombre y luego pulsamos en la flecha que mira hacia la derecha para añadir al maestro.)

5. Se pulsa en el botón de **Continuar** y pasamos a la segunda pestaña **Estudiantes**.

Paso 2: En la pestaña de **Estudiantes**, nos aparecen todos los estudiantes y procedemos a seleccionar los estudiantes que correspondan al grupo. Para maximizar el proceso, podemos filtrar el listado por **Grado**.



Paso 3: Tenemos varias opciones para añadir o remover a los estudiantes, seleccionando uno a uno o varios estudiantes al mismo tiempo. Para esto utilizamos las flechas que se encuentran entre los dos encasillados. En el primer encasillado nos aparecen todos los estudiantes que están en la plataforma. Podemos filtrar la lista por grado o escribiendo el nombre del estudiante. Se utilizan las flechas para matricular a los estudiantes en dicho curso. Las doble flechas nos mueve todo el listado de un lado hacia el otro y la flecha sencilla es de manera individual.

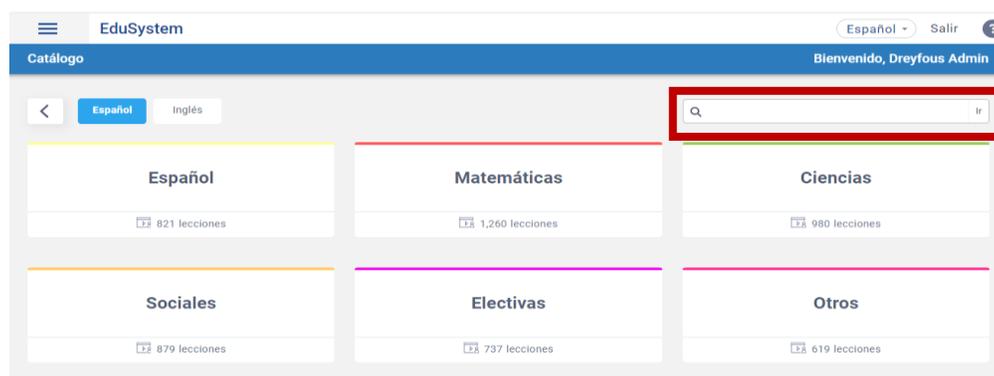
Paso 4: Cuando ya tengamos la lista de los estudiantes procedemos a **Guardar** los cambios al grupo.

Nota: Cada grupo tiene una cantidad créditos o licencias, según sea la contratación con Dreyfous.

Pantalla de Catálogo

En la sección de **Catálogo** usted podrá visualizar todas las lecciones de los cursos contratados por la institución disponibles de EduSystem y/o D-Genius.

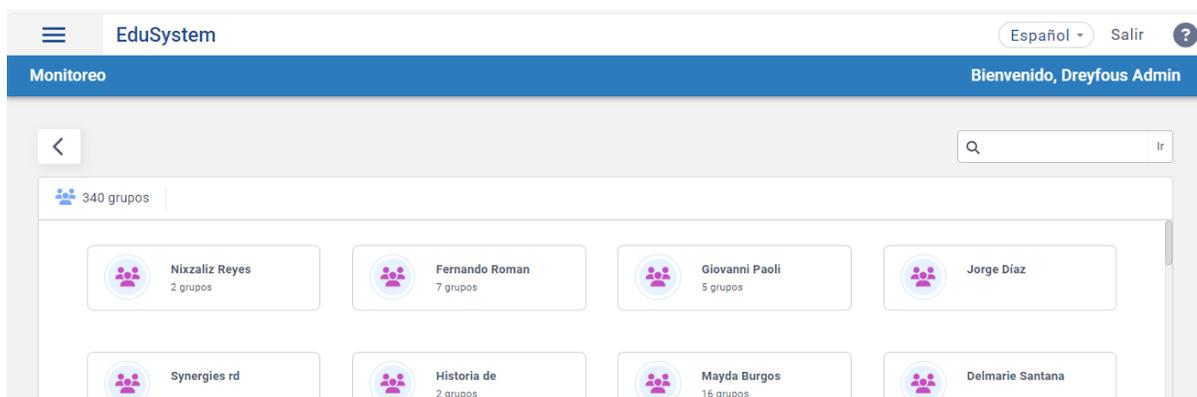
En la barra de **Búsqueda** puede escribir un término clave referente al tema o concepto que desea buscar en el catálogo de lecciones o puede ingresar el código de la lección. Si el sistema no muestra resultados, emplee el método de filtro de las lecciones por grado e idioma.



Pantalla de Monitoreo

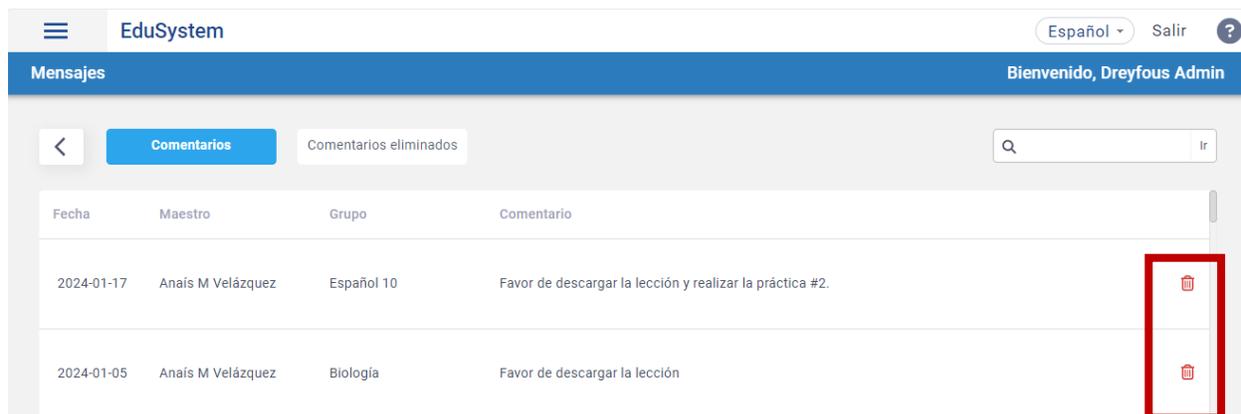
En la sección de **Monitoreo** le permitirá al administrador visualizar si los estudiantes han descargados o no las lecciones asignadas por sus maestros.

El administrador podrá aplicar distintos filtros para poder manejar la información efectivamente. Puede buscar por grupo, unidad y lección. Además, puede utilizar el código de la lección para una búsqueda rápida.



Pantalla de Mensajes

En esta sección podemos observar todos los comentarios emitidos por maestros a sus diferentes grupos. El administrador puede borrar los mensajes enviados pulsando en el icono .



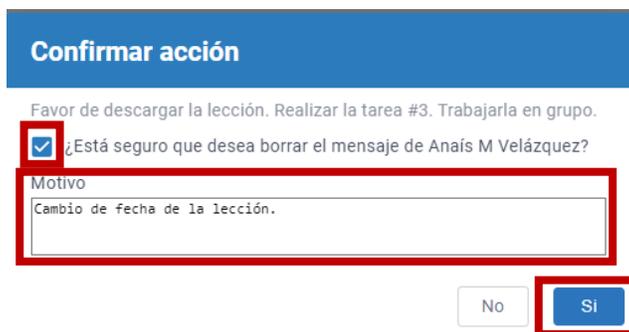
EduSystem Español Salir ?

Mensajes Bienvenido, Dreyfous Admin

< Comentarios Comentarios eliminados Ir

Fecha	Maestro	Grupo	Comentario
2024-01-17	Anaís M Velázquez	Español 10	Favor de descargar la lección y realizar la práctica #2.
2024-01-05	Anaís M Velázquez	Biología	Favor de descargar la lección

Al momento de borrar el mensaje, la plataforma nos muestra una ventana para confirmar la acción. Deberá colocar una marca de cotejo y escribir un motivo por el cual está borrando el mensaje. Para finalizar pulse en el botón de **Sí**.



Confirmar acción

Favor de descargar la lección. Realizar la tarea #3. Trabajarla en grupo.

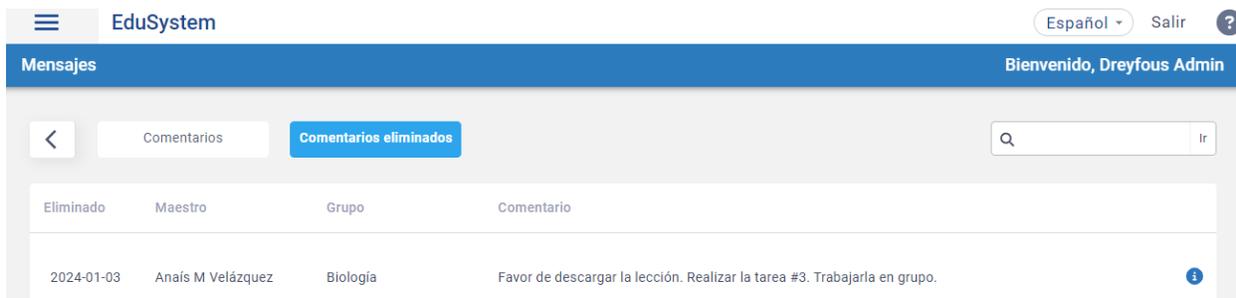
¿Está seguro que desea borrar el mensaje de Anaís M Velázquez?

Motivo

Cambio de fecha de la lección.

No Sí

El mensaje eliminado pasa automáticamente a la sección de **Comentarios eliminados**.



EduSystem Español Salir ?

Mensajes Bienvenido, Dreyfous Admin

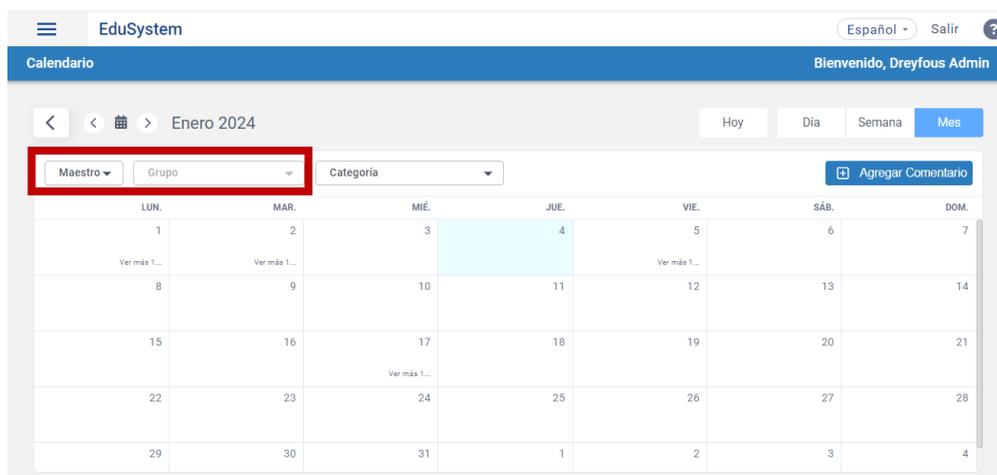
< Comentarios Comentarios eliminados Ir

Eliminado	Maestro	Grupo	Comentario
2024-01-03	Anaís M Velázquez	Biología	Favor de descargar la lección. Realizar la tarea #3. Trabajarla en grupo.

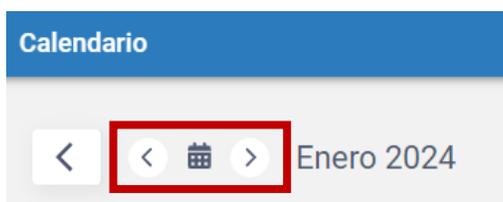
Pantalla de Calendario

En la sección de **Calendario**, el administrador puede ver las lecciones y comentarios enviados por los maestros a los estudiantes. El administrador podrá realizar las siguientes acciones:

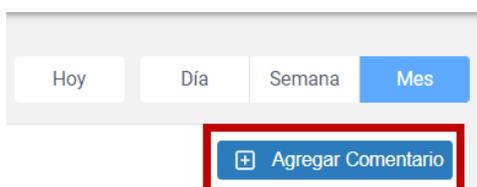
1. Seleccionar el maestro o grupo que desea ver.
2. Podrá ver la información de la lección asignada, presionando la burbuja del código de la lección.



3. Puede cambiar los meses utilizando las flechas o pulsando en el ícono 📅 .



4. Para enviar un mensaje a los estudiantes, pulse el icono de **Agregar Comentario**.



5. Al pulsar el icono de **Agregar Comentario**, aparecerá una ventana para poder realizar el comentario a estudiantes.
 - a. Seleccione el estudiante o los estudiantes que desea enviar el mensaje y luego presionar en las flechas para moverlos al encasillado de **Seleccionados**.
 - b. Luego debe pulsar el icono de **Continuar**, para pasar a la pestaña de **Fecha y Comentario**.
 - c. Seleccione la fecha que desea que le aparezca en el calendario al estudiante y luego escriba el mensaje en el encasillado **Comentario**.
(Nota: El mensaje tiene un límite de 255 caracteres.)
 - d. Para completar el envío del mensaje deberá pulsar el botón de **Guardar**.

Calendarizar Comentario

Estudiantes Fecha y Comentario

Búsqueda: Grado: * Categoría: *

Estudiantes: a

- Abdihel Aponte Ortega
- Abigail Santos
- Acho Ulu
- Adaliz Torres
- Adnerys Dejesús
- Adriana García

Seleccionados: b

Cancelar Continuar

Calendarizar Comentario

Estudiantes Fecha y Comentario

Seleccione la fecha en la que desea asignar el comentario y luego escriba un mensaje para sus estudiantes.

01/04/2024 c

Comentario d

Estudiar.

Regresar Guardar

Pantalla de Guías

Esta sección provee el enlace a <http://edusystem.com/cursos> en donde podrá ver las guías temáticas de los diferentes cursos disponibles en EduSystem.

1. Pulse la sección de **Cursos** y seleccione el curso al que desea acceder.



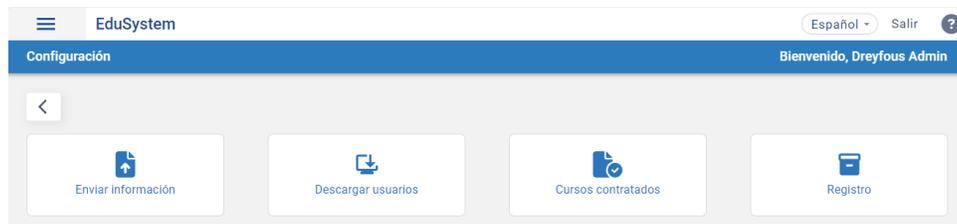
2. Seleccione el idioma deseado, cursos disponibles en español e inglés.



3. Puede descargar las guías temáticas que desee evaluar.

Pantalla de Configuración

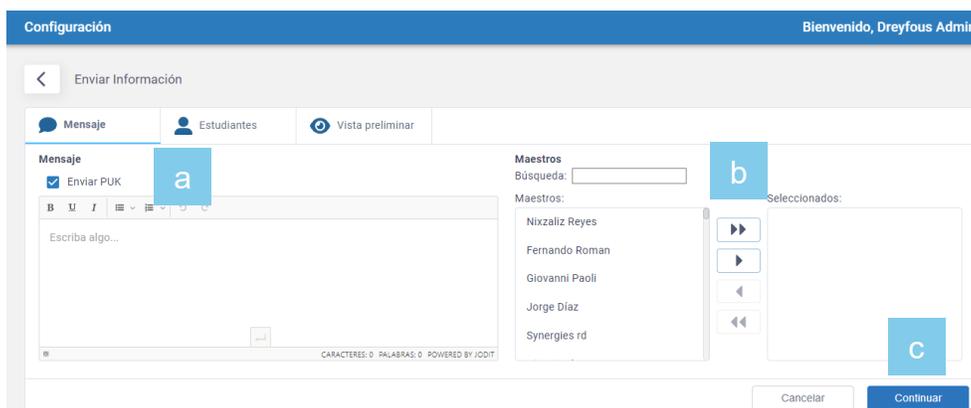
En la sección **Configuración** se ofrecen las siguientes funciones: *Enviar información*, *Descargar usuarios*, *Cursos contratados* y *Registro*.



Enviar información:

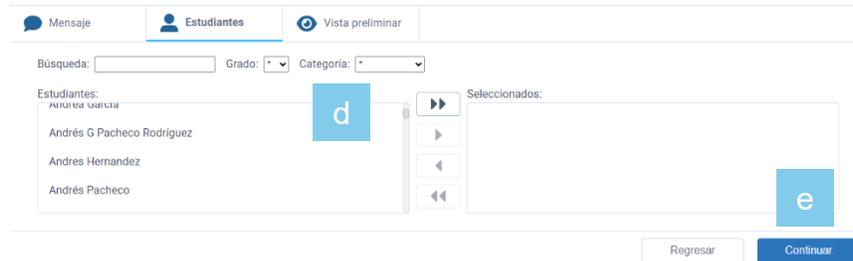
Esta sección le permite enviar al correo electrónico de los estudiantes o padres la información de acceso a sus cuentas para crear su perfil en EduSystem Viewer o D-Genius Viewer.

1. Pulse el botón de **Enviar información**. 
2. Siga los pasos que se muestran en la imagen.
 - a. Si desea, puede escribir un mensaje como encabezado de la carta.
 - b. Selecciona los maestros participantes del Proyecto.
 - c. Pulse **Continuar**.



d. Selecciona el estudiante o los estudiantes a quienes se le enviará la carta con la información de acceso (credenciales).

e. Pulse **Continuar**.



f. Ahora podrá visualizar la carta preliminar.

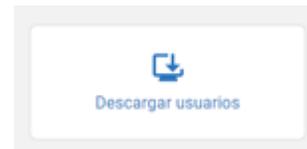
g. Pulse **Enviar**.



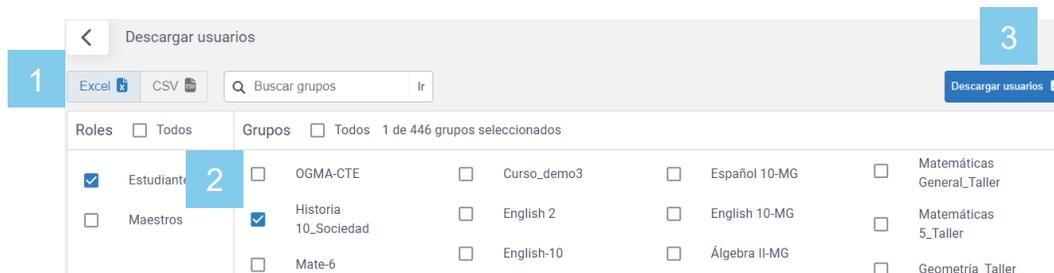
Descargar usuarios:

En esta sección puede descargar la lista de usuarios.

Pasos para descargar el listado de usuarios son los siguientes:

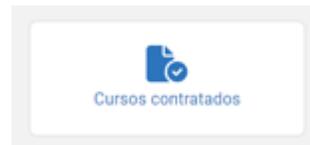


1. Seleccione el formato en el cual desea hacer la descarga *Excel* o *CSV*.
2. Seleccione lo que desee descargar (Roles y Grupos).
3. Pulse el botón de **Descargar usuarios**.



Cursos contratados:

En la sección **Cursos contratados** podrá visualizar los cursos contratados, la cantidad de licencias utilizadas y licencias disponibles.



Ciencias	Sociales	Electivas
Contratados: 322 Usados: 205 Disponibles: 117	Contratados: 265 Usados: 208 Disponibles: 57	Contratados: 30 Usados: 27 Disponibles: 3

Una vez usted pulsa **Cursos contratados**, se despliegan todos los cursos que solicitó la institución:

1. Se despliegan todos los cursos contratados por materia, por grados y por grupo.

Ciencias	Contratados	Usados	Disponibles
C401G00 - Ciencias K	5	3	2
C401G01 - Ciencias 1	5	3	2
C401G02 - Ciencias 2	28	4	24

2. Se despliegan todos los cursos por grado. Visualizará el total de los créditos contratados, utilizados o disponibles, según los grupos creados. El total de licencias se muestra al lado de cada curso.

C501G00 - Estudios Sociales K	Contratados: 5	Usados: 5	Disponibles: 0
Est. Soc. K			1
Estudios Sociales K			1
Sociales K			2
Sociales kínder			1

Cuatro grupos, se dividen el total de créditos.

$$1+1+2+1=5$$

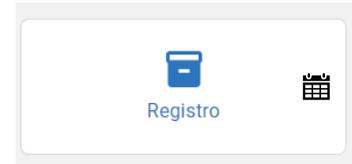
3. El icono **Contratados: 5** muestra el total de créditos/licencias solicitadas para esa materia específica.
4. El icono **Usados: 5** muestra el total de créditos/licencias utilizadas en esa materia, según los grupos creados.
5. El icono **Disponibles: 0** muestra el total de créditos/licencias disponibles para ser asignados al grupo correspondiente.

Nota: Si creó los grupos y aún le faltan licencias, debe solicitar al consultor educativo las licencias adicionales.

Registro:

En esta sección se muestra el registro escolar de su institución.

1. Le permite añadir  o eliminar  términos según sea la necesidad de la institución.
2. Al añadir términos deberá ajustar el comienzo y el cierre pulsando en el icono 
3. Pulse el botón de **Guardar** para completar el proceso.



< Períodos y los terminos que desea utilizar para su registro.

Nombre del registro:

Comienza: Termina:

Períodos y términos

Tipo	Comienzo	Final	
Semestre 1	 martes, 1 de agosto de 2023	 sábado, 30 de diciembre de 2023	
Semestre 2	 lunes, 1 de enero de 2024	 sábado, 29 de junio de 2024	
<input type="text"/>			

