

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



Manual de usuario para **maestros**

Índice

Índice	1
Iniciar sesión en la aplicación	3
Página de inicio	4
Estudiantes	6
Detalle del listado de estudiantes	8
Detalle del estudiante	9
Agregar un nuevo estudiante	10
Grupos o subgrupos	11
Detalle del listado de grupos o subgrupos	12
Agregar un nuevo grupo o subgrupo	13
Actualizar grupo o subgrupo	14
Editar nombre del grupo o subgrupo	14
Eliminar estudiantes del listado del grupo o subgrupo	15
Añadir estudiantes a grupo o subgrupo	16
Planificación	18
Plan instruccional	19
Detalle del listado de plan instruccional	21
Añadir plan instruccional	22
Detalle del plan instruccional	24
Editar nombre del plan instruccional	25
Vista del plan instruccional en formato calendario	25
Cerrar plan instruccional	27
Detalle de lecciones de MED	28
Detalle de asignaciones	32
Detalle de foros	35
Sección de foro	37
Detalle grupos o subgrupos al plan instruccional	39
Asignaciones	41
Detalle del listado de asignaciones	42
Crear asignación	43
Crear contenido de la asignación	43
Añadir premisa	45
Premisa - Selección múltiple	46
Premisa - Cierto o falso	48
Premisa - Abierto	49
Premisa - Pareo	51
Guardar y publicar	53
Pendientes	56
Progreso	59
Progreso por grupo de estudiantes	60

Pestaña - Lecciones de MED	62
Listado de lecciones de MED	63
Pestaña - Asignaciones	64
Listado de asignaciones	65
Progreso por estudiantes	67
Detalle del progreso del estudiante	68
Pestaña - Lecciones	70
Puntuación por lección	72
Pestaña - Anotaciones	73
Pestaña - Tareas	74
Estatus (P) pendiente con fecha de completado	75
Invitaciones	78
Mis conexiones	79
Invitaciones recibidas	81
Foro	82
Detalle del foro	83
Crear foro	86
Chat	88
Contactos	89
Mensajes	90
Mensajería	91
Mensajes recibidos	94
Mensajes enviados	95
Offline	97
Teams	100
Agendar una reunión inmediata	102
Agendar una reunión programada	103
Contenedor de reuniones	104
Reuniones agendadas por uno mismo	105
Editar reuniones	105
Reuniones agendadas por terceros	106
Área de entregables	108
Reporte de conexión	109
Resultados de la búsqueda del reporte de conexión	110
Reporte académico	111
Resultados de la búsqueda del reporte académico	113
Ayuda	115
Preguntas frecuentes	115
Reporte de incidencias	116

Iniciar sesión en la aplicación

- Ingrese en la siguiente dirección: <https://maestros-med.dde.pr>.
- Si usted está registrado en el directorio del Departamento de Educación de Puerto Rico, podrá conectarse con el SSO de Microsoft. De lo contrario, y si así le fue indicado, podrá utilizar el acceso interno mostrado en pantalla.

Nota: De no estar disponible, significa que el administrador no tiene el área activada y, por tanto, debe utilizar el método que esté activo al momento.

¡Bienvenido! Entre a su cuenta.

Correo electrónico o nombre de usuario
TXXXXDMO

Contraseña
.....

¿Olvidó su contraseña?

Iniciar sesión

Iniciar sesión con Microsoft

Política de menores (COPPA) English Español

Página de inicio

Al ingresar con su nombre de usuario y contraseña accederá a la página de inicio. La estructura básica de la plataforma es la siguiente:

1

2

3

4

1. **Menú:** Presenta las diferentes secciones que contiene la plataforma.
2. **Menú principal:**
 - **[¿Cómo utilizo MED Web?]** Muestra una breve explicación de los contenidos más importantes para el uso de la plataforma. Al pulsar, se encontrará una ventana

emergente que muestra lo siguiente:

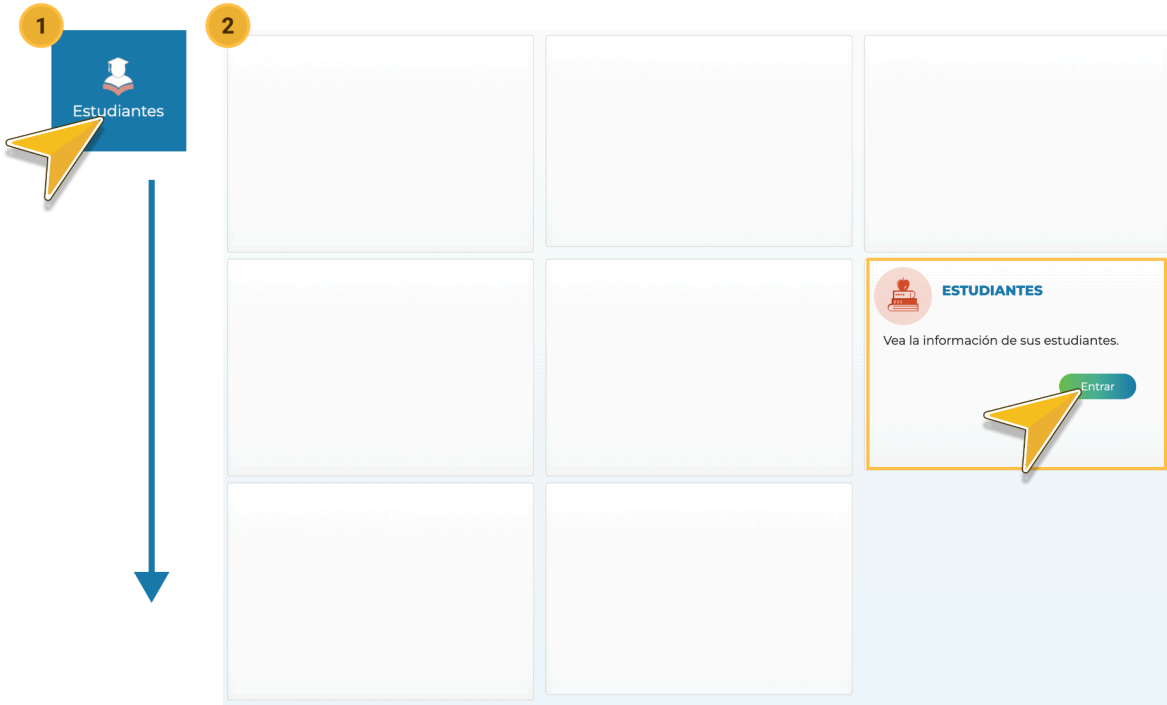


- **[Entregables]** Podrá visualizar y descargar un documento con la totalidad de sus estudiantes conectados a la plataforma, además de los resultados generales de los estudiantes según las tareas y lecciones asignadas. Vea más detalles en el [área de entregables](#).
 - **[Ayuda]** Se divide en dos secciones:
 - i. [Preguntas frecuentes](#): preguntas y respuestas frecuentes sobre el uso de la plataforma
 - ii. [Reporte de incidentes](#): ventana emergente para reportar cualquier incidente asociado a la plataforma
 - **[Nombre de usuario]** Muestra un menú desplegable con información del usuario y presenta la opción para salir de la plataforma.
- 3. Pie de página:**
- **[COPPA]** Muestra nuestra política de privacidad de menores.
 - **[Idioma]** Presenta la opción de escoger el idioma de la plataforma (español e inglés).
- 4. Contenido de la plataforma:** Muestra una serie de tarjetas de información donde se encuentran algunos de los accesos rápidos de la plataforma.

Estudiantes

Puede ingresar a esta sección de dos maneras:

1. De la lista que aparece en el menú, seleccione el ítem **[Estudiantes]**.
2. De las tarjetas de la página de inicio, seleccione la que corresponda a estudiantes.



The screenshot shows the 'Estudiantes' page with a table of student records. The table has columns for 'Nombre de usuario', 'Nombre', 'Apellido', 'SIE', and 'Última sesión'. Each row includes a 'Seleccionar' button. There is also a search bar and a 'Filtrar' button at the top.

Nombre de usuario	Nombre	Apellido	SIE	Última sesión	
SXXXXM0	John	Pérez	Q9V62Q1346	02/01/2024 08:05 am	Seleccionar
SXXXXM1	Joanny	Ramírez	P8B12K142A	01/31/2024 09:41 am	Seleccionar
SXXXXM2	Luis	Rivera	SBRI2U1421	01/10/2024 11:29 am	Seleccionar
SXXXXM3	Mirna	Rodríguez	D6S12P1421	01/19/2024 05:03 pm	Seleccionar
SXXXXM4	Neyla	Soto	B8C12C1421	01/04/2024 02:19 pm	Seleccionar
SXXXXM5	Onofre	Liscano	K1E12T2142	01/04/2024 02:19 pm	Seleccionar

Al ingresar, podrá ver una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a web interface titled 'Estudiantes'. At the top right, there is a green button labeled 'Añadir estudiante' with a plus icon, marked with a yellow circle '1'. Below this is a search filter section marked with a yellow circle '2', containing three input fields: 'Nombre', 'Apellido', and 'Nombre de usuario', followed by a magnifying glass icon and the text 'Filtrar'. The main content is a table with five columns: 'Nombre de usuario', 'Nombre', 'Apellido', 'SIE', and 'Última sesión'. Each row represents a student and includes a 'Seleccionar' button. A yellow circle '3' is placed below the table. At the bottom left, there is a navigation bar with a blue square containing the number '1' and arrows.

Nombre de usuario	Nombre	Apellido	SIE	Última sesión	
SXXXXM0	John	Pérez	Q9V62Q1346	02/01/2024 08:05 am	Seleccionar
SXXXXM1	Joanny	Ramirez	P8B12K142A	01/31/2024 09:41 am	Seleccionar
SXXXXM2	Luis	Rivera	S8R12U1421	01/10/2024 11:29 am	Seleccionar
SXXXXM3	Mirna	Rodriguez	D8S12P1421	01/19/2024 05:03 pm	Seleccionar
SXXXXM4	Neyla	Soto	B8C12C1421	01/04/2024 02:19 pm	Seleccionar
SXXXXM5	Onofre	Liscano	K1E12T2142	01/04/2024 02:19 pm	Seleccionar

1. Botón de **[Añadir estudiante]**: Permite al usuario añadir una conexión con un estudiante asignado a su matrícula. Vea más detalles en la sección de cómo [agregar un nuevo estudiante](#).

Nota: Esta opción no estará disponible si su administrador no la ha configurado para ser vista. Haga caso omiso a esta información si no ve el área disponible.

2. Filtros de búsqueda: Muestra tres (3) campos para filtrar la búsqueda de los estudiantes. Los campos por los que podrá realizar la búsqueda son los siguientes: nombre de usuario, nombre y/o apellido.
3. Tabla con el listado de estudiantes conectados a su usuario. Vea más detalles en la sección [Detalle del listado de estudiantes](#).

Detalle del listado de estudiantes

El listado de la tabla de estudiantes se divide en seis (6) columnas:

The screenshot shows a table titled 'Estudiantes' with a header row and three data rows. The columns are: 'Nombre de usuario', 'Nombre', 'Apellido', 'SIE', 'Última sesión', and a column with 'Seleccionar' buttons. Numbered callouts 1-6 point to these elements respectively.

Nombre de usuario	Nombre	Apellido	SIE	Última sesión	
SXXXXDM0	John	Pérez	Q9V62Q1346	02/01/2024 08:05 am	Seleccionar
SXXXXDM1	Joanny	Ramirez	P8B12K142A	01/31/2024 09:41 am	Seleccionar
SXXXXDM2	Luis	Rivera	S8R12U1421	01/10/2024 11:29 am	Seleccionar

1. Nombre de usuario
2. Nombre del estudiante
3. Apellido(s) del estudiante
4. SIE (Número de identificación del Departamento de Educación de Puerto Rico)
5. Fecha y hora de la última vez que el alumno estuvo conectado
6. Botón de **[Seleccionar]** para ver el detalle del estudiante. Vea más detalles en la sección [Detalle del estudiante](#).

Nota: Esta opción no estará disponible si su administrador no la ha configurado para ser vista. Haga caso omiso a esta información si no ve el área disponible.

Detalle del estudiante

Nota: Esta opción no estará disponible si su administrador no la ha configurado para ser vista. Haga caso omiso a esta información si no ve el área disponible.

Dentro del listado de estudiantes, pulse el botón de **[Seleccionar]**, como se muestra en la siguiente imagen:



Al entrar al detalle de cada estudiante, verá una pantalla como la que se muestra a continuación:

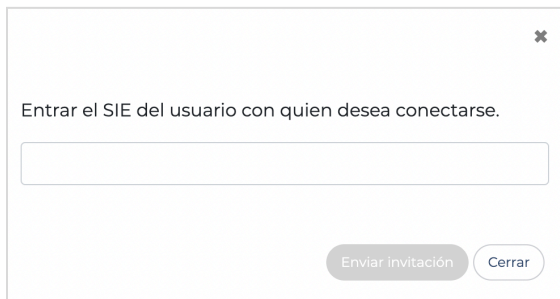
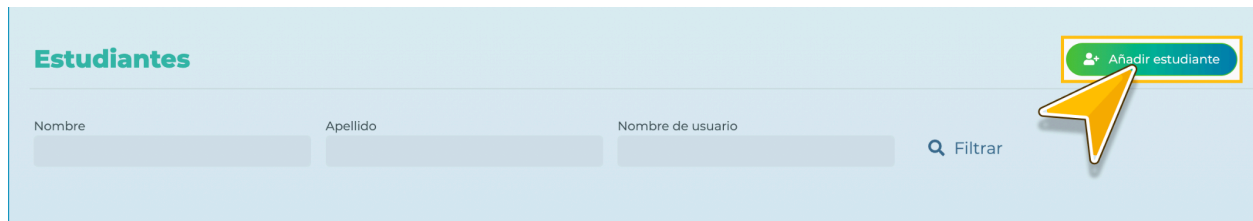
The screenshot shows the profile detail page for 'John Pérez'. It features a '← Atrás' button and the title 'Estudiantes'. Below the profile name, there is a section titled 'Actualice la contraseña del perfil.' containing two input fields: '* Ingrese la contraseña.' and '* Confirme la contraseña.' A yellow callout box points to the first input field. At the bottom of the form is an 'Actualizar contraseña' button.

- Podrá actualizar la contraseña del estudiante consultado para acceder a la plataforma.
- Al finalizar, recuerde pulsar el botón de **[Actualizar contraseña]**.

Agregar un nuevo estudiante

Nota: Esta opción no estará disponible si su administrador no la ha configurado para ser vista. Haga caso omiso a esta información si no ve el área disponible.

Pulse el botón de **[Añadir estudiante]**, como se muestra en la siguiente imagen:

A screenshot of a modal dialog box. The dialog has a title bar with a close button (an 'x' icon). The main content area contains the text 'Entrar el SIE del usuario con quien desea conectarse.' followed by a text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Enviar invitación' and 'Cerrar'.

Al ingresar, desplegará una ventana emergente donde deberá escribir el número de SIE (Número de identificación del Departamento de Educación de Puerto Rico) asociado al estudiante.

Al finalizar, recuerde pulsar el botón de **[Enviar invitación]**.

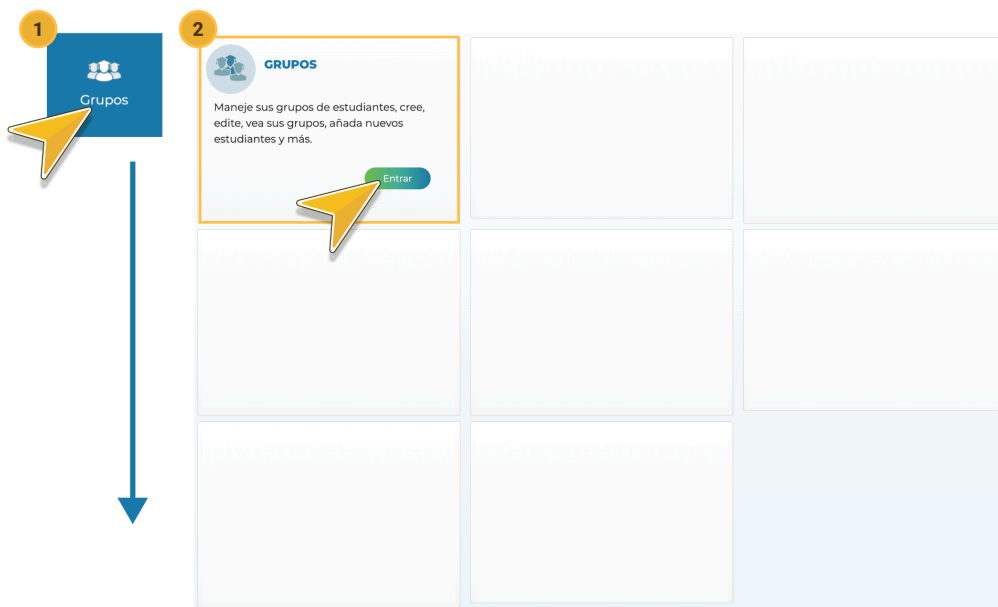
Nota: Para agregar un estudiante, necesita conocer el SIE de este. El SIE está en la pantalla de inicio del estudiante. Debe solicitarle al estudiante suscrito a MED (Material Educativo Digital Web) este código. Si su escuela está suscrita a MED, también puede solicitar la lista de estudiantes a su escuela o mediante nuestro servicio de atención al cliente.

Grupos o subgrupos

Dependiendo de la configuración del sistema, podrá visualizar la opción de “Grupo” o “Subgrupo”, la cual dependerá si es período escolar regular o período de verano. En el caso de estar en la modalidad de “Subgrupos”, el grupo principal será determinado por los datos suministrados por Power School.

Puede ingresar a esta sección de dos maneras:

1. De la lista que aparece en el menú, seleccione el ítem **[Grupos]** o **[Subgrupo]** según sea el caso.
2. De las tarjetas de la página de inicio, seleccione la que corresponda a grupos o subgrupo, según sea el caso.



La interfaz muestra un encabezado 'Grupo de Estudiantes' con un botón '+ Añadir nuevo grupo'. La tabla principal contiene los siguientes datos:

Nombre	Materia y grado	Cantidad de estudiantes		
Subgrupo inglés 3	en 3	6	Actualizar grupo	
Subgrupo Avanzado	en 1	3	Actualizar grupo	
Grupo de QA Require	mat-sp 6	6	Actualizar grupo	

En la parte inferior de la tabla hay un indicador de página '< 1 >'.

Al ingresar, verá una pantalla como la que se muestra a continuación:

Nombre	Materia y grado	Cantidad de estudiantes		
Subgrupo inglés 3	en 3	6	Actualizar grupo	Eliminar
Subgrupo Avanzado	en 1	3	Actualizar grupo	Eliminar
Grupo de QA Require	mat-sp 6	6	Actualizar grupo	Eliminar

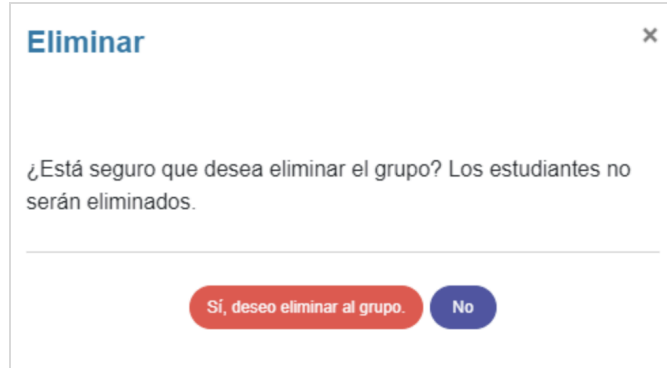
1. Botón para agregar un nuevo grupo. Vea más detalles en la sección de cómo [agregar un nuevo grupo o subgrupo](#).
2. Lista paginada de los grupos creados por su usuario. Vea más detalles en la sección [detalle del listado de grupos](#).

Detalle del listado de grupos o subgrupos

El listado de la tabla de estudiantes se divide en cinco (5) columnas:

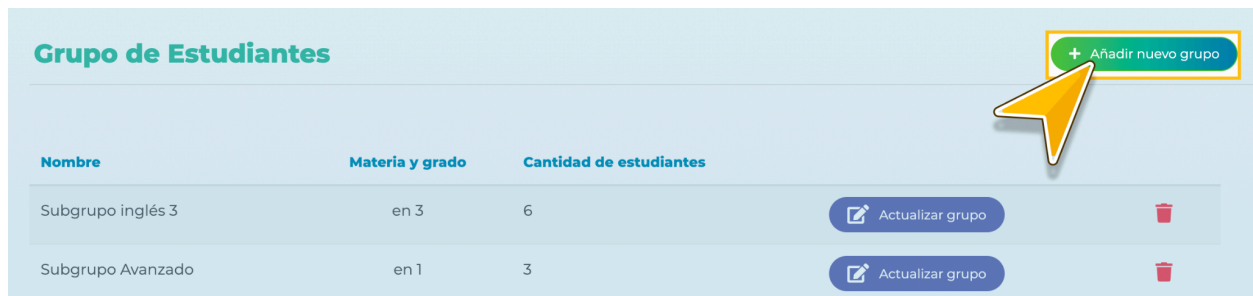
Nombre	Materia y grado	Cantidad de estudiantes		
Subgrupo inglés 3	en 3	6	Actualizar grupo	Eliminar
Subgrupo Avanzado	en 1	3	Actualizar grupo	Eliminar

1. Nombre del grupo
2. Materia y grado
3. Cantidad de estudiantes que contiene el grupo
4. Botón de **[Actualizar grupo]** para asignar, agregar y/o borrar un estudiante. Para actualizar un grupo, vea la sección de [Actualizar grupo o subgrupo](#).
5. Botón de **[Eliminar]**. Permite al usuario eliminar un grupo o subgrupo creado. Una vez eliminado, no podrá acceder a él o actualizarlo. Al pulsar el botón, le aparecerá una ventana emergente de confirmación:



Agregar un nuevo grupo o subgrupo

Pulse el botón de **[Añadir nuevo grupo]** o **[Añadir nuevo subgrupo]**, como se muestra en la siguiente imagen:



Nuevo grupo ✕

Nombre del grupo **1**
Entre el nombre del grupo. Por ejemplo *10-1 Español*.

Año académico **2**
Seleccione el año académico al que pertenece el grupo.

Materia y grado **3**
Seleccione la materia y grado relacionado al grupo.

4 **Añadir grupo** **Cerrar**

Al ingresar, se desplegará una ventana emergente con la siguiente información:

1. Nombre con que identificará a su grupo o subgrupo
2. Selección del año académico
3. Materia y grado
4. Al finalizar, pulse el botón de **[Añadir grupo]** o **[Añadir subgrupo]**.

Actualizar grupo o subgrupo

Pulse el botón de **[Actualizar grupo]** o **[Actualizar subgrupo]** dentro del listado de [detalle del listado de grupos o subgrupos](#).

Al ingresar, mostrará una página como la siguiente:

← Atrás **1**

Grupo: **Subgrupo inglés 3** **2**

Estudiantes elegibles para añadir a su grupo.

Estudiantes en el grupo:

John Pérez	Q9V62Q1346		Eliminar del grupo
Joanny Ramirez	P8B12K142A		Eliminar del grupo
Luis Rivera	S8R12U1421		Eliminar del grupo
Mirna Rodriguez	D8S12P1421		Eliminar del grupo
Neyla Soto	B8C12C1421		Eliminar del grupo
Onofre Liscano	K1E12T2142		Eliminar del grupo

Nombre	Apellido		Q Filtrar
John Pérez	Q9V62Q1346	10-3	
Joanny Ramirez	P8B12K142A		
Luis Rivera	S8R12U1421		
Mirna Rodriguez	D8S12P1421		
Neyla Soto	B8C12C1421		
Onofre Liscano	K1E12T2142	10-4	

< **1** >

1. Botón de **[Atrás]** para regresar a la lista de grupos de estudiantes
2. Nombre del grupo, lista de estudiantes pertenecientes al grupo o subgrupo y lista de estudiantes con conexión

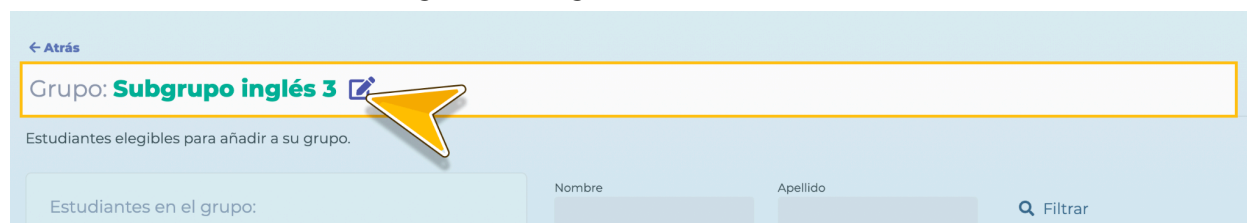
Dentro de esta sección, podrá hacer las siguientes funcionalidades:

- [Editar nombre del grupo o subgrupo](#)
- [Eliminar estudiantes del listado del grupo o subgrupo](#)
- [Añadir estudiantes a un grupo o subgrupo](#)

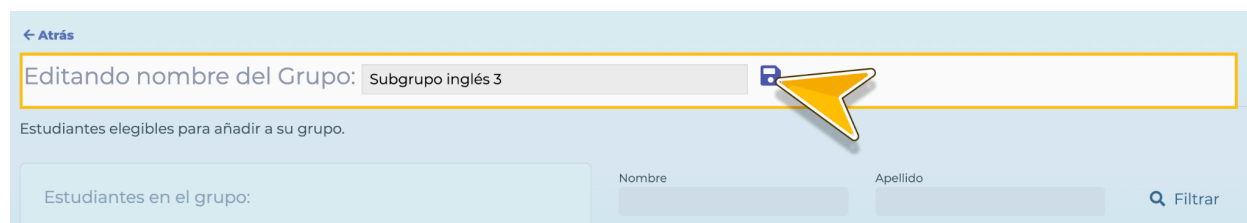
Editar nombre del grupo o subgrupo

Dentro de la sección de [Grupos o subgrupos](#), haga clic en el botón de **[Actualizar grupo]** o **[Actualizar subgrupo]** dentro del [detalle del listado de grupos o subgrupos](#).

Al ingresar, en la parte superior verá el nombre del grupo seguido del icono de *Edit*. Pulse el icono, como se muestra en la siguiente imagen:



Luego de pulsar el icono de *Edit*, se activará un campo de edición para realizar el cambio, como se muestra a continuación:



Al finalizar, pulse el icono de *Guardar* para que los cambios queden efectuados, de lo contrario, no se actualizará.

Eliminar estudiantes del listado del grupo o subgrupo

Dentro de la sección de [Grupos o subgrupos](#), haga clic en el botón de **[Actualizar grupo]** o **[Actualizar subgrupo]** dentro del listado de [detalle del listado de grupos o subgrupos](#).

Al ingresar, verá un recuadro en el lado izquierdo donde se listan todos los estudiantes agregados al grupo, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a user interface for managing a group. At the top, there is a navigation link '← Atrás' and the group name 'Grupo: Subgrupo inglés 3'. Below this, it says 'Estudiantes elegibles para añadir a su grupo.' The main content is divided into two sections. On the left, a box titled 'Estudiantes en el grupo:' contains a list of students already in the group, each with their name, ID, and an 'Eliminar del grupo' button. On the right, a table lists 'Estudiantes elegibles para añadir a su grupo.' with columns for 'Nombre', 'Apellido', and 'Año' (implied from the '10-3' entry). Each row in this table has an 'Añadir a grupo' button. A search filter 'Filtrar' is also present.

Nombre	Apellido	Año	Acción
John Pérez	Q9V62Q1346	10-3	Añadir a grupo
Joanny Ramirez	P8B12K142A		Añadir a grupo
Luis Rivera	S8R12U142I		Añadir a grupo
Mirna Rodriguez	D8S12P142I		Añadir a grupo
Neyla Soto	B8C12C142I		Añadir a grupo
Onofre Liscano	K1E12T2142	10-4	Añadir a grupo

This close-up highlights the 'Estudiantes en el grupo:' section. Three callouts are present: '1' points to the student's name, '2' points to the student's ID, and '3' points to the 'Eliminar del grupo' button.

Nombre	Apellido	Acción
John Pérez	Q9V62Q1346	Eliminar del grupo
Joanny Ramirez	P8B12K142A	Eliminar del grupo
Luis Rivera	S8R12U142I	Eliminar del grupo

El listado incluye tres (3) columnas:

1. Nombre y apellido de los estudiantes pertenecientes al grupo
2. Nombre de usuario
3. Botón de **[Eliminar del grupo]** o **[Eliminar del subgrupo]** para sacar al estudiante del grupo o subgrupo

Añadir estudiantes a grupo o subgrupo

Dentro de la sección de [Grupos o subgrupos](#), haga clic en el botón de **[Actualizar grupo]** o **[Actualizar subgrupo]** dentro del listado de [detalle del listado de grupos o subgrupos](#).

Al ingresar, verá un recuadro al lado derecho donde se listan todos los estudiantes con conexión, como se muestra en la siguiente imagen:

← Atrás

Grupo: **Subgrupo inglés 3**

Estudiantes elegibles para añadir a su grupo.

Estudiantes en el grupo:

John Pérez	Q9V62Q1346	
Joanny Ramirez	P8B12K142A	
Luis Rivera	S8R12U142I	
Mirna Rodriguez	D8S12P142I	
Neyla Soto	B8C12C142I	
Onofre Liscano	K1E12T2142	

Nombre	Apellido		Q Filtrar
John Pérez	Q9V62Q1346	10-3	
Joanny Ramirez	P8B12K142A		
Luis Rivera	S8R12U142I		
Mirna Rodriguez	D8S12P142I		
Neyla Soto	B8C12C142I		
Onofre Liscano	K1E12T2142	10-4	

Nombre	Apellido		Q Filtrar
John Pérez	Q9V62Q1346	10-3	
Joanny Ramirez	P8B12K142A		
Luis Rivera	S8R12U142I		
Mirna Rodriguez	D8S12P142I		

El listado incluye:

1. Dos (2) campos para filtrar la búsqueda de los estudiantes. Los campos por los que podrá realizar la búsqueda son los siguientes: nombre y/o apellido.
2. Nombre y apellido de los estudiantes
3. Nombre de usuario
4. Grupo al que pertenece el estudiante determinado por los datos suministrados por Power School
5. Botón de **[Añadir al grupo]** o **[Añadir al subgrupo]** para agregar al estudiante al grupo. Cada estudiante agregado se verá reflejado en el recuadro de al lado. Vea más detalles en [Eliminar estudiantes del listado del grupo o subgrupo](#).

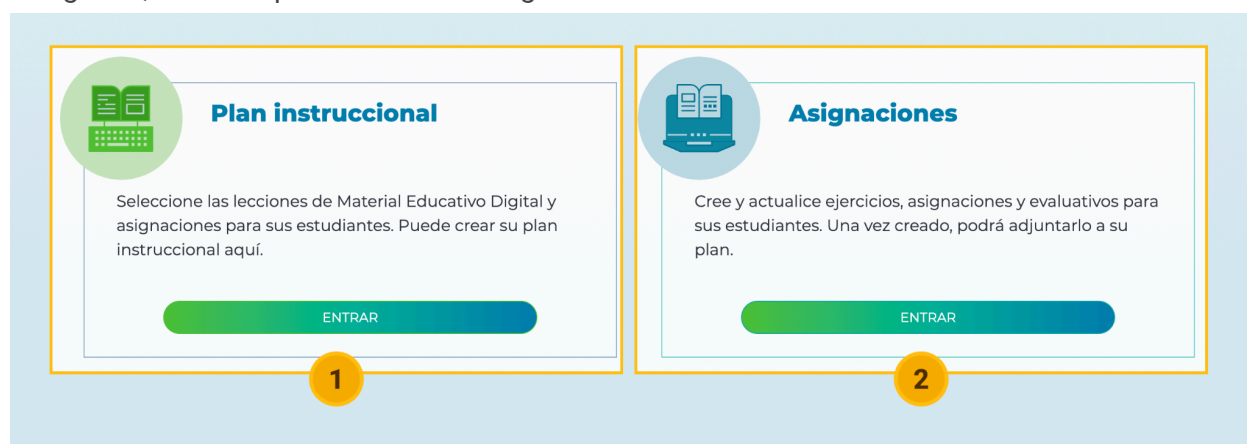
Planificación

Puede ingresar a esta sección de dos maneras:

1. De la lista que aparece en el menú, seleccione el ítem **[Planificación]**.
2. De las tarjetas de la página de inicio, seleccione la que corresponda a planificación.



Al ingresar, verá una pantalla como la siguiente:

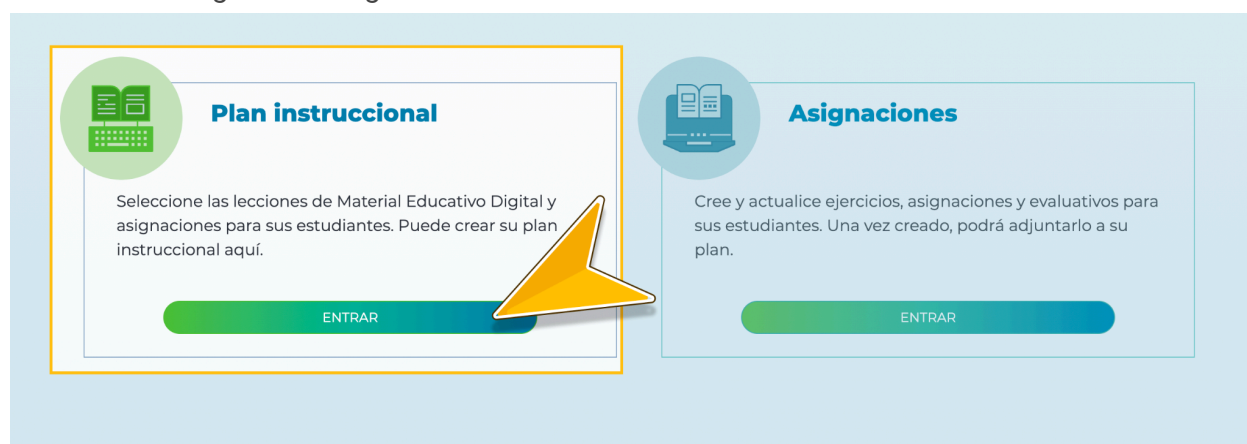


Esta página consta de dos (2) secciones:

1. [Plan instruccional](#)
2. [Asignaciones](#)

Plan instruccional

Para ingresar a esta sección, pulse el botón de entrar en la tarjeta de *Plan instruccional*, como se muestra en la siguiente imagen:



Al ingresar, verá una pantalla como la que se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Plan instruccional' page. At the top left is a back button labeled '← Atrás' (1). At the top right is a button labeled '+ Añadir un nuevo plan instruccional' (2). Below the header is a green note box (3) with the text: 'Nota: Los planes instruccionales cierran de acuerdo a la fecha límite del período académico. Los estudiantes que no hayan completado una tarea al cierre del período obtendrán un cero como calificación para la tarea. Una vez el plan instruccional esté cerrado, ni el maestro ni el estudiante podrán acceder a él. Si necesita ver las puntuaciones referente a este, vaya al área de entregables.' Below the note is a small explanatory text: 'El plan instruccional es requerido para poder asignar lecciones creadas previamente, foros y ejercicios creados por usted y llevar el progreso. Recuerde adjuntar los grupos al plan instruccional.' At the bottom is a table (4) listing instructional plans.

Título	Cierre de plan	Materia y grado	Adjuntar grupo de estudiantes		
Plan Adquisición	Mar. 16, 2024	Adquisición Lengua 1	Ver/Editar	Adjuntar	Eliminar
Plan Ed. Física	Mar. 16, 2024	Educación Física 2	Ver/Editar	Adjuntar	Eliminar
Plan Est. Sociales 12	Mar. 16, 2024	Estudios Sociales 12	Ver/Editar	Adjuntar	Eliminar

En ella encontraremos:

1. Botón de **[Atrás]** para regresar a la página de [planificación](#)
2. Botón de **[Añadir un nuevo plan instruccional]**: Permite al usuario crear los planes instruccionales del período académico. Para añadir uno nuevo plan, vea la sección [Añadir plan instruccional](#).
3. **Nota:** Mensaje de alerta del sistema, el cual indica lo siguiente: “Los planes instruccionales cierran de acuerdo a la fecha límite del período académico. Los estudiantes que no hayan completado una tarea al cierre del período obtendrán un cero como calificación para la tarea. Una vez el plan instruccional esté cerrado, ni el maestro ni el estudiante podrán acceder a él. Si necesita ver las puntuaciones referente a este, vaya al [área de entregables](#)”.
4. Listado de todos los planes creados por el usuario. Vea más detalles sobre el listado en la sección de [Detalle del listado de plan instruccional](#).

Detalle del listado de plan instruccional

El listado de la tabla de estudiantes se divide en seis (6) columnas:

1	2	3	4	5	6
Título	Cierre de plan	Materia y grado		Adjuntar grupo de estudiantes	
Plan Adquisición	Mar. 16, 2024	Adquisición Lengua 1	Ver/Editar	Adjuntar	Eliminar
Plan Ed. Física	Mar. 16, 2024	Educación Física 2	Ver/Editar	Adjuntar	Eliminar

1. Título del plan instruccional
2. Fecha del cierre del plan
3. Materia y grado al que pertenece el plan instruccional
4. Botón de **[Ver/Editar]** que permite al usuario ver o editar el plan instruccional creado. Edite o vea el detalle de un plan dentro de la sección [detalle del plan instruccional](#).
5. Botón de **[Adjuntar]** para agregar grupos de alumnos al plan instruccional

Adjuntar grupo de estudiantes

Seleccione el grupo de estudiantes que desea adjuntar al plan instruccional.

Adjuntar por grupo

2 Someter Cancelar

Al pulsar el botón, le abrirá una ventana emergente con la siguiente información:

1. Listado de grupos o subgrupos creados por el usuario. Para crear un nuevo grupo, vea la sección [Agregar un nuevo grupo o subgrupo](#). Este campo permite seleccionar más de un grupo si así lo desea.

Grupo 1 del 1-10 x

Pulse la **[x]** para eliminar un grupo agregado.

2. Al finalizar, pulse el botón de **[Someter]**.

6. Botón de **[Eliminar]**. Una vez eliminado el plan, no podrá acceder a él o actualizarlo. Al pulsar el botón, le aparecerá una ventana emergente de confirmación:

Eliminar

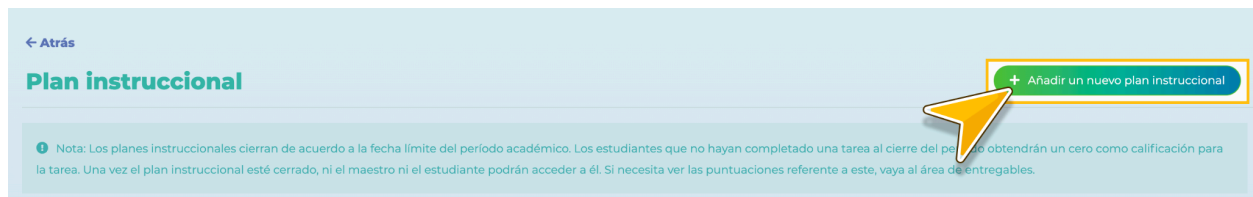
¿Está seguro que desea eliminar su planificación? Una vez eliminado, sus estudiantes no podrán acceder a este plan, ni a las tareas relacionadas.

Sí, deseo eliminarlo.

No, no deseo eliminarlo.

Añadir plan instruccional

Para añadir un nuevo plan instruccional, pulse el botón de **[Añadir un nuevo plan instruccional]**, como se muestra en la siguiente imagen:



Verá una ventana emergente con lo siguiente:

Crear planificación

Nombre **1**

Entre el nombre de la planificación.
Ejemplo: **AGO-DEC2030 Grupo Avanzado**

2 **Período** **3**

Materia y grado **3**

4 **Crear** Cerrar

⚠ Atención: El nivel y materia no pueden ser modificados una vez guardados.

Atención: El nivel y materia no pueden ser modificados una vez guardados.

1. Nombre que identificará el plan instruccional
2. Período al que corresponde el plan instruccional
3. Materia y grado
4. Al finalizar, pulse el botón de **[Crear]**.

Luego de pulsar el botón de **[Crear]**, en la ventana le mostrará un mensaje de confirmación como el que se muestra en la imagen.

Cierre la ventana emergente, para regresar al [detalle del listado de plan instruccional](#), donde podrá ubicar el nuevo plan instruccional que acaba de crear, y siga los pasos descritos en la sección de [Detalle del plan instruccional](#).

The screenshot shows a modal window titled "Crear planificación" with a close button (x) in the top right corner. It contains three input fields: "Nombre" with the value "Plan temporal de prueba" and a subtext "Entre el nombre de la planificación. Ejemplo: AGO-DEC2030 Grupo Avanzado"; "Período" with the value "1: 06/01/2024 - 07/31/2024"; and "Materia y grado" with the value "English 1". Below the fields is a green success message: "La transacción fue completada satisfactoriamente." Below that is a red warning message: "Atención: El nivel y materia no pueden ser modificados una vez guardados." At the bottom right are two buttons: "Crear" and "Cerrar".

Detalle del plan instruccional

Dentro de la sección del [plan instruccional](#), en el [detalle del listado de plan instruccional](#), pulse el botón de **[Ver/Editar]** para ingresar en el detalle de cada plan.

Al ingresar, se mostrará una página como la siguiente:

← Atrás **1**

Plan Adquisición

Visualizar calendario **X** Cerrar plan instruccional

2

Período Académico 3: **12/20/2023 - 03/15/2024**
Año académico: Ago. 2023 - May. 2033

3

Este plan instruccional cerrará el: **03/16/2024**

Nota: Puede cerrar el plan instruccional manualmente. Una vez cerrado, no podrá realizar cambios relacionados a este, incluyendo correcciones de tareas pendientes. De no cerrarlo manualmente, el sistema lo cerrará automáticamente cuando el período seleccionado haya culminado.

Lecciones de MED Asignaciones Foros Grupos

+ Adjuntar lecciones

Título	Fecha de disponibilidad	Contar para nota
Aprende de la familia a través de la lectura	02/02/2024	<input type="checkbox"/> Presentar Ver <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1. Botón de **[Atrás]** para regresar a la lista de planes instruccionales
2. Información del plan instruccional:
 - a. **Período académico:** fecha del período académico al cual se le está añadiendo el plan instruccional
 - b. **Año académico:** fecha del año académico al cual corresponde el plan instruccional creado
 - c. **Fecha de cierre del plan instruccional**

Nota: Cinco días antes del cierre del plan, aparecerá el siguiente mensaje: "Favor corregir y finalizar todas las asignaciones que tenga pendiente. Cualquier asignación que esté pendiente y no haya sido corregida antes de la fecha de cierre del plan instruccional, se le estará asignando al estudiante un cero. Favor de ir a progreso y validar que todas las asignaciones hayan sido corregidas".

Este plan instruccional cerrará el: 06/06/2024

IMPORTANTE: Favor de corregir y finalizar todas las asignaciones que tenga pendiente. Cualquier asignación que esté pendiente y no haya sido corregida antes de la fecha de cierre del plan instruccional, se le estará asignando al estudiante un cero. Favor de ir a progreso y validar que todas las asignaciones hayan sido corregidas.
3. Contenido del plan instruccional: Permite al usuario ingresar los siguientes elementos al plan instruccional:
 - a. [Detalle de lecciones de MED](#)

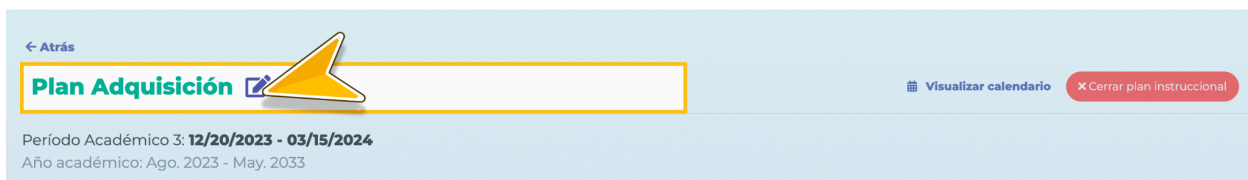
- b. [Detalle de asignaciones](#)
- c. [Detalle de foros](#)
- d. [Detalle grupos o subgrupos al plan instruccional](#)

Dentro de esta sección, también podrá hacer las siguientes funcionalidades:

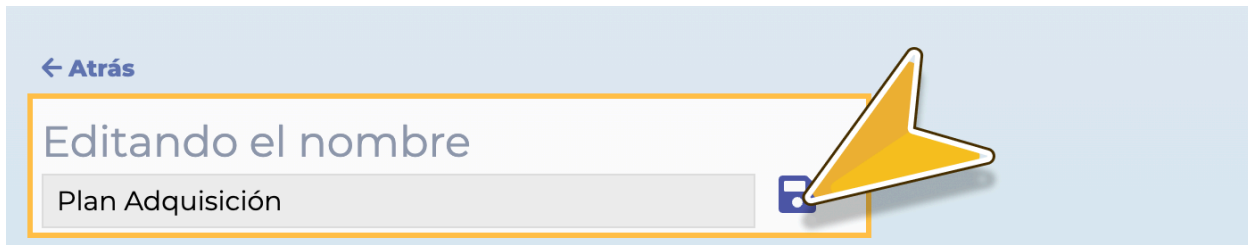
- [Editar nombre del plan instruccional](#)
- [Vista del plan instruccional en formato calendario](#)
- [Cerrar plan instruccional](#)

Editar nombre del plan instruccional

Dentro de la sección del [plan instruccional](#), en el [detalle del listado de plan instruccional](#), en la parte superior verá el nombre del plan seguido del icono de *Editar*. Pulse el icono, como se muestra a continuación:



Luego de pulsar el icono de *Editar*, se activará un campo de texto para realizar el cambio, como se muestra en la siguiente imagen:

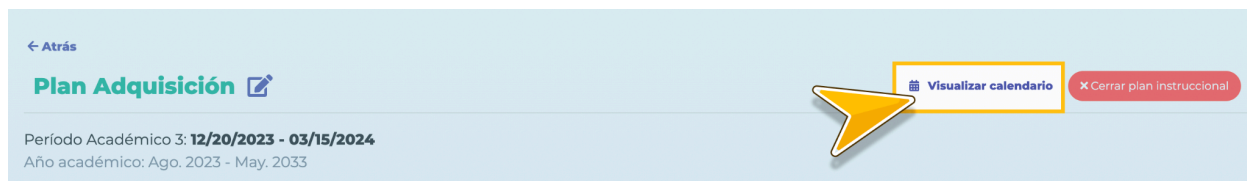


Al finalizar, pulse el icono de *Guardar* para que los cambios queden efectuados, de lo contrario, no se actualizará.

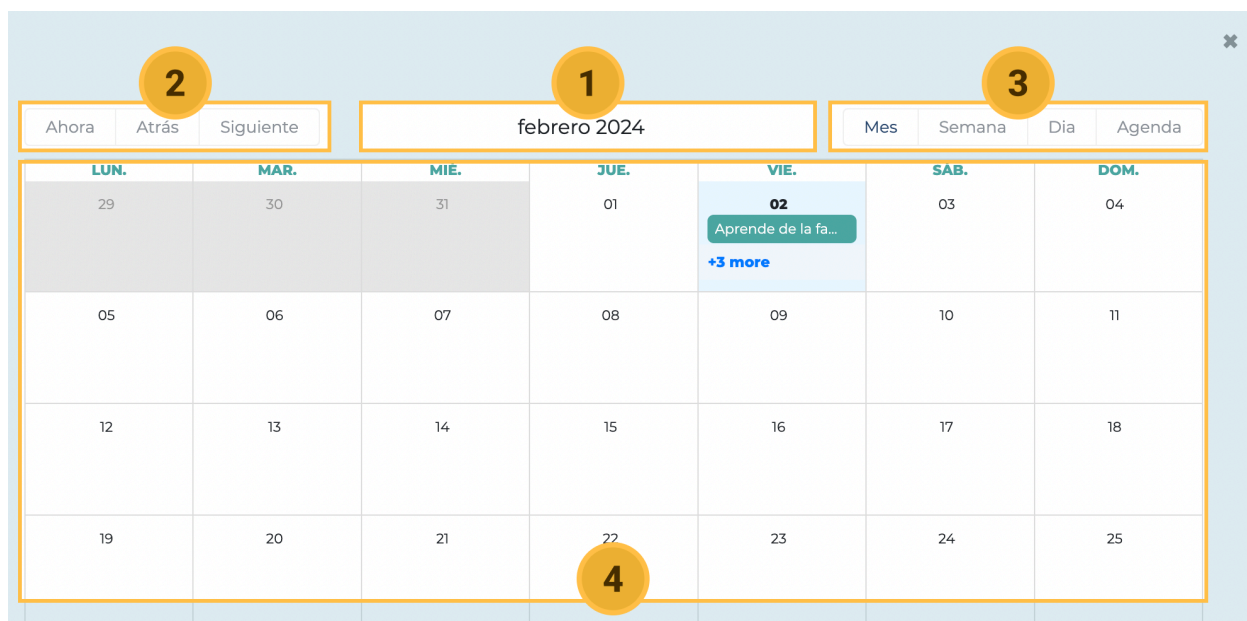
Vista del plan instruccional en formato calendario

Dentro de la sección del [plan instruccional](#), en el [detalle del listado de plan instruccional](#), pulse el botón de **[Ver/Editar]**, para ingresar en el detalle de cada plan.

Al ingresar, pulse el botón de **[Visualizar calendario]**, como se muestra en la siguiente imagen:

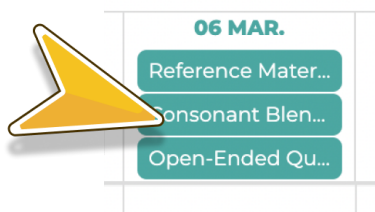


Le abrirá una ventana emergente como se muestra a continuación:



Dentro del calendario verá:

1. Mes del año (por defecto, siempre se mostrará el actual)
2. Botones de ahora, atrás y siguiente para navegar por los diferentes meses del año.
3. Botones de mes, semana, día y agenda para cambiar a la vista que mejor se adapte a sus necesidades. Por defecto, siempre se mostrará con vista de mes.
4. Contenido del calendario. Aquí se mostrarán todas las asignaciones o lecciones que tenga asignadas.

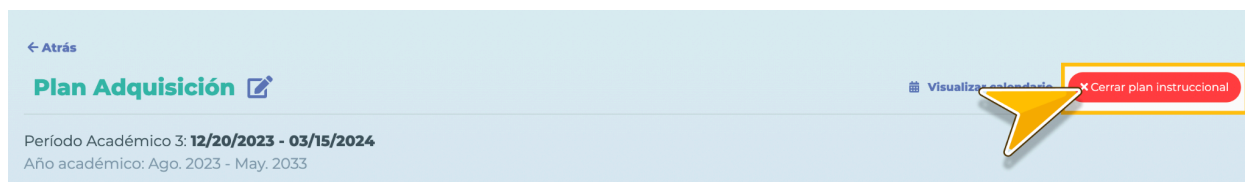


Para facilitar la experiencia del usuario, cada asignación o lección que se muestre en el calendario podrá ser pulsable. Al hacerlo, se le abrirá una ventana emergente donde se le mostrará un PDF con toda la información contenida en dicha lección o asignación.

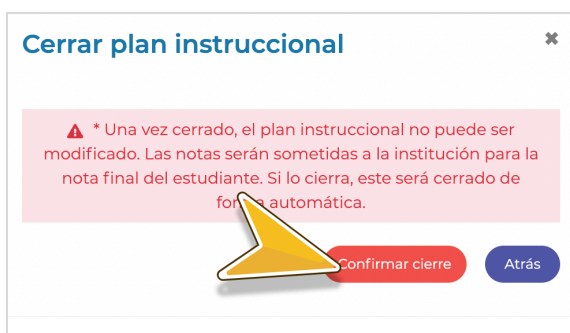
Cerrar plan instruccional

Dentro de la sección del [plan instruccional](#), en el [detalle del listado de plan instruccional](#), pulse el botón de **[Ver/Editar]** para ingresar en el detalle de cada plan.

Al ingresar, pulse el botón de **[Cerrar plan instruccional]**, como se muestra a continuación:



Cada plan instruccional pertenece a un período específico. Las lecciones y asignaciones adjuntadas al plan instruccional forman tanto la nota por período como la nota final. Una vez finalice el período de evaluación, deberá cerrar el plan instruccional. Verá la siguiente pantalla:



Importante: Luego de cerrar su plan instruccional, no podrá acceder a él o actualizarlo.

Si usted no cierra el plan instruccional, el sistema lo cerrará automáticamente según los días que haya especificado su institución como cierre de período.

Deberá pulsar el botón de **[Confirmar cierre]** para finalizar el plan instruccional.

Detalle de lecciones de MED

Dentro de la sección del [plan instruccional](#), en el [detalle del listado de plan instruccional](#), pulse el botón de **[Ver/Editar]** para ingresar en el detalle de cada plan.

Al ingresar, encontrará una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows the 'Plan Adquisición' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow labeled '← Atrás', the title 'Plan Adquisición' with an edit icon, and buttons for 'Visualizar calendario' and 'Cerrar plan instruccional'. Below this, the academic period is 'Período Académico 3: 12/20/2023 - 03/15/2024' and the academic year is 'Año académico: Ago. 2023 - May. 2033'. A green notification states: 'Este plan instruccional cerrará el: 03/16/2024'. A note below explains that the plan can be closed manually and that manual closure prevents further changes. The main content area has a tabbed interface with 'Lecciones de MED' selected. A table lists lessons with columns for 'Título' and 'Fecha de disponibilidad'. Each row includes a 'Presentar' button, a 'Ver' button, and edit/delete icons. A '+ Adjuntar lecciones' button is visible in the top right of the table area.

Título	Fecha de disponibilidad	Presentar	Ver	Editar	Eliminar
Decodifica y reconoce palabras	04/23/2024	Presentar	Ver	Editar	Eliminar
Oraciones completas simples	04/22/2024	Presentar	Ver	Editar	Eliminar

Dentro de esta sección encontrará:

This screenshot is similar to the previous one but includes annotations. A yellow circle with the number '1' highlights the '+ Adjuntar lecciones' button. Another yellow circle with the number '2' highlights the 'Fecha de disponibilidad' column header in the table.

Título	Fecha de disponibilidad	Presentar	Ver	Editar	Eliminar
Decodifica y reconoce palabras	04/23/2024	Presentar	Ver	Editar	Eliminar
Oraciones completas simples	04/22/2024	Presentar	Ver	Editar	Eliminar
Adquisición de vocabulario (sinónimos)	04/22/2024	Presentar	Ver	Editar	Eliminar
Adquisición de vocabulario (antónimos)	05/03/2024	Presentar	Ver	Editar	Eliminar

1. Botón de **[Adjuntar lecciones]** para agregar lecciones al plan instruccional. Al pulsar el botón, aparecerá una ventana emergente con la siguiente descripción dividida en tres pasos:

- a. **Paso 1:** Seleccionar la materia y el grado de la lección que desea adjuntar

Busque la lección que desea adjuntar.

Materia y grado **a**

Adjuntar a plan instruccional

- b. **Paso 2:** Menú desplegable con las lecciones correspondientes a la materia y el grado seleccionado previamente. Seleccione la que desee.

Busque la lección que desea adjuntar.

Materia y grado

Seleccionar lección **b**

Adjuntar a plan instruccional

- c. **Paso 3:** Luego de seleccionar la lección, se le desplegará el resto de la información que debe ser completada.

Busque la lección que desea adjuntar.

Materia y grado

Seleccionar lección

Seleccione la fecha, hora y zona horaria en la que el estudiante tomará las pruebas.

Fecha de disponibilidad **i**

Test 1 **ii**

Fecha **1** **Hora** **2** **Zona horaria** **3** **Duración (min.)** **4**

Marque esta prueba como requerida para la planificación **5**

Marque si la prueba contará para nota **6**

Test 2b

Fecha **Hora** **Zona horaria** **Duración (min.)**

Marque esta prueba como requerida para la planificación

Marque si la prueba contará para nota

Test 2

Fecha **Hora** **Zona horaria** **Duración (min.)**

Marque esta prueba como requerida para la planificación

Marque si la prueba contará para nota

Marque si la preprueba y posprueba son requeridas para esta lección. **iv**

Adjuntar a plan instruccional **v**

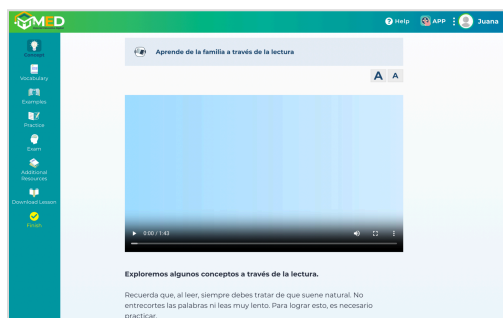
Detalles de lección/Lesson Details **vi**

- i. Fecha de disponibilidad de la lección. El estudiante no podrá acceder a la lección antes de la fecha indicada.
- ii. Información que debe contener cada prueba:
 1. Fecha en la que la prueba será presentada
 2. Hora en la que la prueba será presentada
 3. Zona horaria a la que corresponde la prueba
 4. Tiempo de duración que tiene el estudiante para presentar la prueba
 5. Marque si la prueba es requerida para la planificación
 6. Marque si la prueba contará para nota. Solo podrá marcarla si la prueba ha sido requerida dentro de la planificación.
- iii. Para el resto de las pruebas, replique los pasos descritos en el punto anterior.
- iv. Marcar si la preprueba y posprueba son requeridas para esta lección.
- v. Una vez completada la información, se le activará el botón de [Adjuntar a plan instruccional] para asignar la lección y finalizar el proceso.
- vi. Si desea, puede imprimir la lección.

2. Lista paginada de lecciones contenidas dentro del plan instruccional. La lista se divide en siete (6) columnas:



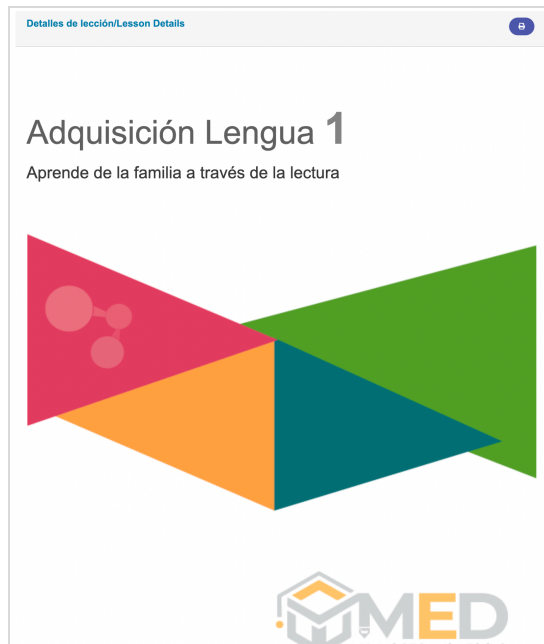
- a. Título de la lección
- b. Fecha a partir de la cual la lección estará disponible para el estudiante
- c. Botón de **[Presentar]** para visualizar la lección de la misma manera que la ve el estudiante



Al pulsar el botón, se abre una pantalla nueva donde se muestra la interfaz que visualiza el alumno al momento de ingresar al área de estudiantes.

Para el maestro, esta interfaz es solo visual (no puede editarla).

- d. Botón de **[Ver]** para visualizar la lección de modo imprimible



Al pulsar el botón, se abrirá una ventana emergente donde encontrará la versión imprimible de la lección. En el icono de impresión tiene la opción de descargar la lección en formato PDF.

- e. Botón de **[Editar]**. Al pulsarlo, se abrirá una ventana emergente que mostrará lo siguiente:

Editar

Fecha de disponibilidad: 01/25/2024

Test 1

Fecha: 02/28/2024 | Hora: 10:00 AM | Zona horaria: (GMT -04:00) San Ju... | Duración (min.): 60

Marque esta prueba como requerida para la planificación
 Marque si la prueba contará para nota

Test 2

Fecha: 02/28/2024 | Hora: 10:00 AM | Zona horaria: (GMT -04:00) San Ju... | Duración (min.): 60

Marque esta prueba como requerida para la planificación
 Marque si la prueba contará para nota

Test 2b

Fecha: 02/28/2024 | Hora: 10:00 AM | Zona horaria: (GMT -04:00) San Ju... | Duración (min.): 60

Marque esta prueba como requerida para la planificación
 Marque si la prueba contará para nota

Marque si la preprueba y posprueba son requeridas para esta lección.

vi Editar Cancelar

- i. Fecha de disponibilidad de la lección. El estudiante no podrá acceder a la lección antes de la fecha indicada.
 - ii. Campo para editar la información de cada prueba contenida en la lección. Podrá editar fechas, horas, zona horaria, duración, si la prueba es requerida y si la prueba cuenta para nota. Vea más detalles dentro del paso 3 al adjuntar una lección.
 - iii. Marcar si la preprueba y posprueba son requeridas para esta lección.
 - iv. Para finalizar los cambios, pulse el botón de **[Editar]**.
- f. Botón para eliminar la lección añadida. Este botón es un icono que se presenta en forma de papelera. Una vez eliminada, no podrá acceder a ella o actualizarla.

Detalle de asignaciones

Dentro de la sección del [plan instruccional](#), en el [detalle del listado de plan instruccional](#), pulse el botón de **[Ver/Editar]** para ingresar en el detalle de cada plan.

Al ingresar, encontrará una pantalla como la siguiente:

← Atrás

Los Números Mate K

Visualizar calendario Cerrar plan instruccional

Período Académico 3: 12/20/2023 - 03/15/2024
Año académico: Ago. 2023 - May. 2033

Este plan instruccional cerrará el: 03/16/2024

Nota: Puede cerrar el plan instruccional manualmente. Una vez cerrado, no podrá realizar cambios relacionados a este, incluyendo correcciones de tareas pendientes. De no cerrarlo manualmente, el sistema lo cerrará automáticamente cuando el período seleccionado haya culminado.

Lecciones de MED Asignaciones Foros Grupos

+ Adjuntar asignaciones

Título	Fecha de entrega	Contar para nota
Realizar suma y resta	02/01/2024 07:59 pm	<input checked="" type="checkbox"/>

Dentro de esta sección encontrará:

Lecciones de MED Asignaciones Foros Grupos

+ Adjuntar asignaciones

Título	Fecha de entrega	Contar para nota
Realizar suma y resta	02/01/2024 07:59 pm	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Botón de **[Adjuntar asignaciones]** para agregar al plan instruccional asignaciones creadas por usted. Al pulsar el botón, aparecerá una ventana emergente con la siguiente descripción:

Busque la asignación que desea adjuntar

Asignaciones a Seleccione asignación

Fecha de entrega b

Marque si la asignación contará para nota. c

d Adjuntar a plan instruccional

- a. Menú desplegable para seleccionar la asignación previamente creada
- b. Fecha de entrega de la asignación
- c. Marcar si se evaluará para nota del estudiante.
- d. Pulse el botón de **[Adjuntar a plan instruccional]** para incluir la asignación.

2. Lista paginada de asignaciones contenidas dentro del plan instruccional. La lista se divide en seis (6) columnas:



- Título de la asignación
- Fecha límite para entregar la asignación
- Botón de **[Ver]** para visualizar la asignación

Al agregar una asignación, el maestro podrá visualizar un *preview* de la asignación.

El maestro no tiene opción de responder.

- Columna con seleccionador para que el maestro escoja si la asignación cuenta o no para el promedio del alumno
- Botón de **[Editar]**. Al pulsarlo, se abrirá una ventana emergente donde el usuario solo podrá editar la fecha de la evaluación y si esta cuenta o no como nota para el estudiante.

- f. Botón para eliminar la asignación añadida. Este botón es un icono que se presenta en forma de papelera. Una vez eliminada, no podrá acceder a ella o actualizarla.

Detalle de foros

Dentro de la sección del [plan instruccional](#), en el [detalle del listado de plan instruccional](#), pulse el botón de **[Ver/Editar]** para ingresar en el detalle de cada plan.

Al ingresar, encontrará una pantalla como la siguiente:

← Atrás

El Hogar ENG K

Visualizar calendario Cerrar plan instruccional

Período Académico 3: **12/20/2023 - 03/15/2024**
Año académico: Ago. 2023 - May. 2033

Este plan instruccional cerrará el: **03/16/2024**

Nota: Puede cerrar el plan instruccional manualmente. Una vez cerrado, no podrá realizar cambios relacionados a este, incluyendo correcciones de tareas pendientes. De no cerrarlo manualmente, el sistema lo cerrará automáticamente cuando el período seleccionado haya culminado.

Lecciones de MED Asignaciones Foros Grupos

+ Crear foro

Título	Fecha creado		
¿Qué parte de la casa es en la que mas tiempo pasas?	01/30/2024 10:27 am	Ver/Editar	Eliminar

Dentro de esta sección encontrará:

Lecciones de MED Asignaciones Foros Grupos

1 + Crear foro

Título	Fecha creado		
¿Qué parte de la casa es en la que mas tiempo pasas?	01/30/2024 10:27 am	2 Ver/Editar	Eliminar

1. Botón de **[Crear foro]** para agregar foros relacionados al plan instruccional. Al pulsar el botón, aparecerá una ventana con la siguiente descripción:

Crear foro

Este foro será exclusivo de este plan instruccional. Recuerde que debe enviar el plan instruccional a sus estudiantes para que puedan acceder a él.
Una vez guardado, será visible para todo estudiante que tenga acceso a este plan.
Puede eliminarlo cuando desee.

Foro **a**

Descripción **b**

Normal : B I U

d Guardar **c** Cancelar

- Nombre del foro
- Editor HTML para escribir la descripción del tema del foro
- Botón de **[Cancelar]** para cerrar el modal sin cambios
- Botón de **[Guardar]** para generar el nuevo foro. Una vez guardado, el foro aparecerá dentro del listado de foros. El botón se activará una vez haya escrito la descripción del mismo.

2. Lista paginada de foros contenidos dentro del plan instruccional. La lista se divide en cuatro (4) columnas:

Título a	Fecha creación b	c	d
¿Qué parte de la casa es en la que mas tiempo pasas?	01/30/2024 10:27 am		

- Título del foro
- Fecha de creación
- Botón de **[Ir a foro]** para editar y/o agregar discusiones con los estudiantes. Vea el detalle dentro de la [sección de foro](#).
- Botón de **[Eliminar]**. Una vez eliminado, no podrá acceder a él o actualizarlo.

Sección de foro

Dentro de la sección del [plan instruccional](#), en el [detalle del listado de plan instruccional](#), pulse el botón de **[Ver/Editar]** para ingresar en el detalle de cada plan.

En la sección de foros, al pulsar el botón **[Ver/Editar]** encontrará una página como la que se muestra a continuación:

The screenshot shows a forum creation or editing interface. At the top left is a back arrow and the text '← Atrás'. Below this, the 'Fecha creado' is '05/30/2024 11:36 am' (callout 1). The 'Foro' title is 'Testing forum for students' (callout 2). The 'Descripción' section has a rich text editor with a toolbar (callout 3) and the text 'Testing 30 may 2024'. At the bottom right of the description are 'Guardar' (callout 4) and 'Cancelar' (callout 5) buttons. Below the description, it says 'Respuestas (3)' (callout 6). The first response is from 'STSM01' with the text 'Añadir respuesta' (callout 7). The second response is from 'STSE01 STSE01' dated '05/31/2024 11:30 am' with the text 'Este es el comentario inicial del estudiante por el foro' and a 'Responder' button (callout 8). The third response is from 'STSM01 STSM01' dated '05/30/2024 11:36 am' with the text 'Haciendo pruebas para ver el foro en estudiantes' and a 'Responder' button and 'Mostrar más respuestas (1)' link. At the bottom left is a page indicator '< 1 >'.

1. Fecha de creación del foro
2. Título del foro. Puede modificarlo si desea.
3. Breve descripción del tema del foro. Puede modificarlo si desea.
4. Si realizó algún cambio en el título o la descripción del foro, pulse el botón de **[Guardar]** para guardar los cambios.
5. Botón de **[Cancelar]** para borrar el foro. Una vez eliminado, no podrá acceder a él o actualizarlo.
6. Indicador del número de respuesta que contiene el foro

7. Botón del usuario para añadir respuesta o discusión al foro. Al pulsarlo, se le desplegará lo siguiente:

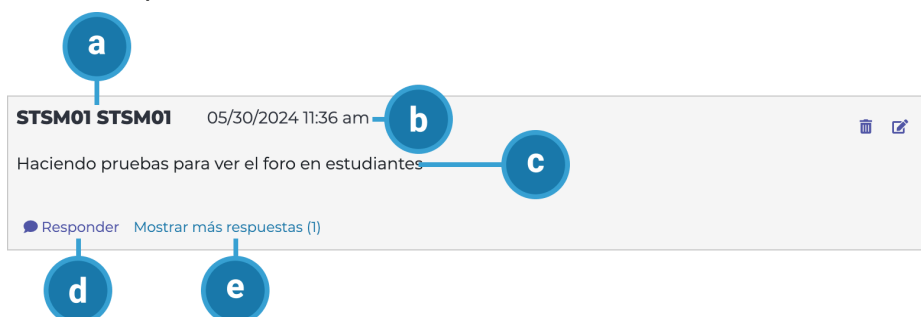


- a. Editor HTML para escribir la respuesta
- b. Botón de **[Responder]** para añadir la respuesta
- c. Botón de **[Cancelar]** para regresar sin añadir comentario

Luego de presionar el botón de **[Responder]**, su comentario aparecerá en el área de los comentarios, como se muestra en la siguiente imagen:

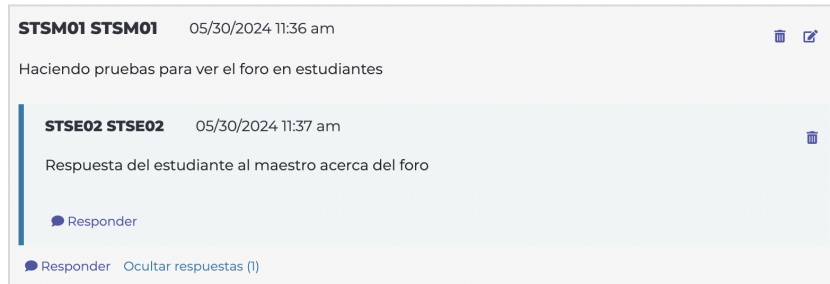


- d. Nombre y apellido de su usuario
 - e. Fecha y hora de envío del comentario
 - f. Detalle de la respuesta
 - g. Botón para eliminar el comentario. Una vez eliminado, no podrá acceder a él o actualizarlo.
 - h. Botón para editar el comentario. Al pulsarlo, se abrirá un editor HTML, descrito en el paso (7 - a).
8. Área de comentarios. En esta sección, podrá visualizar tanto sus comentarios como los realizados por otros usuarios.



- a. Nombre del autor del comentario
- b. Fecha y hora de envío del comentario

- c. Detalle de la respuesta
- d. Botón de **[Responder]** para añadir respuesta directa al comentario
- e. Botón de **[Mostrar más respuestas]** con indicador de la cantidad de respuestas que contiene el comentario. Al pulsarlo, se despliega mostrando todos los comentarios añadidos:

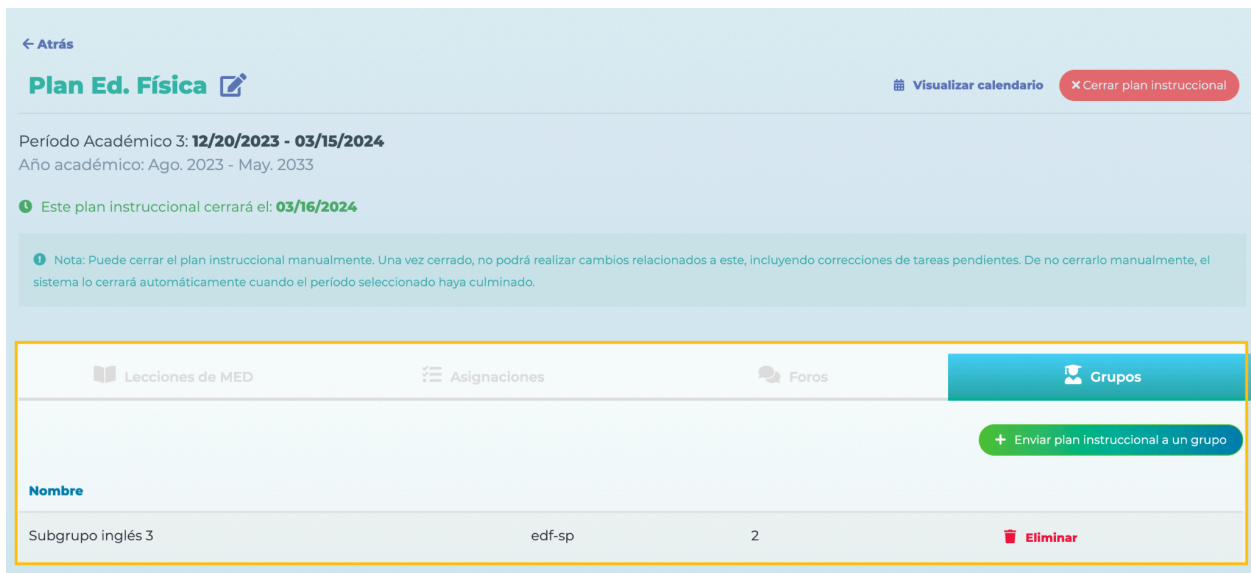


Pulse nuevamente para ocultarlos. Podrá responder a todos los comentarios que se encuentren anidados.

Detalle grupos o subgrupos al plan instruccional

Dentro de la sección del [plan instruccional](#), en el [detalle del listado de plan instruccional](#), pulse el botón de **[Ver/Editar]** para ingresar en el detalle de cada plan.

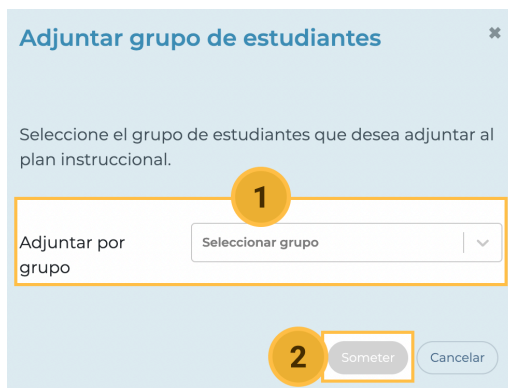
Al ingresar, encontrará una pantalla como la siguiente:



Dentro de esta sección encontrará:



1. Botón de **[Enviar plan instruccional a un grupo]**. Al pulsar el botón, aparecerá una ventana con la siguiente descripción:



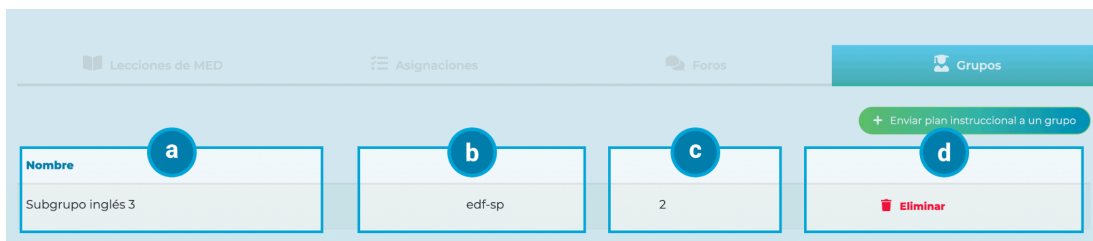
1. Listado de grupos creados por el usuario. [Vea cómo agregar grupos o subgrupos a la plataforma](#). Este campo permite seleccionar más de un grupo o subgrupo, si así lo desea.



Pulse la **[x]** para eliminar un grupo agregado.

2. Al finalizar, pulse el botón de **[Someter]** para enviar el plan instruccional al o los grupos de estudiantes seleccionados.

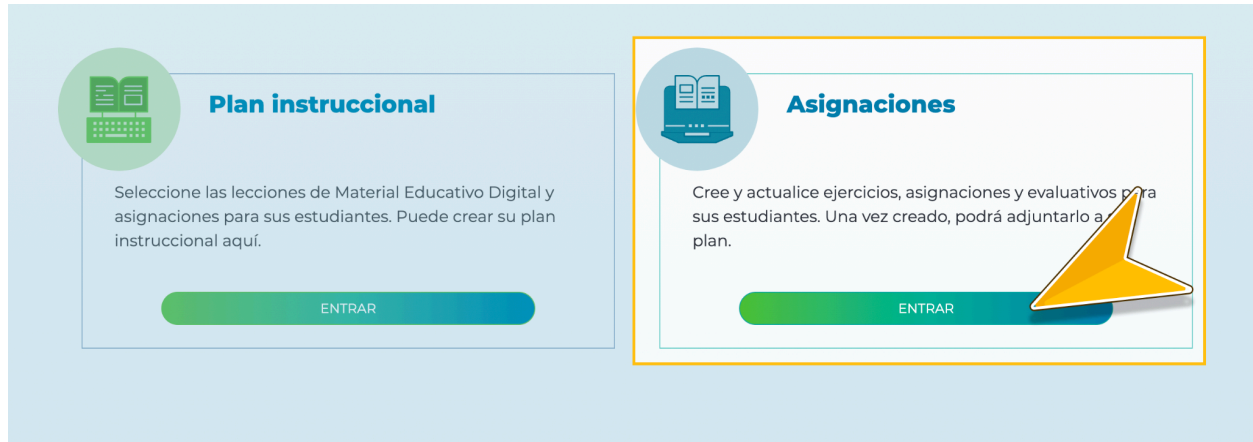
2. Lista paginada de grupos contenidos dentro del plan instruccional. La lista se divide en cuatro (4) columnas:



- a. Nombre del grupo o subgrupo de estudiantes
- b. Materia
- c. Grado
- d. Botón de **[Eliminar]**. Una vez eliminada, no podrá acceder a ella o actualizarla.

Asignaciones

Para ingresar a esta sección, pulse el botón de entrar en la tarjeta de **Asignaciones**, como se muestra en la siguiente imagen:



Al ingresar, verá una pantalla como la siguiente:

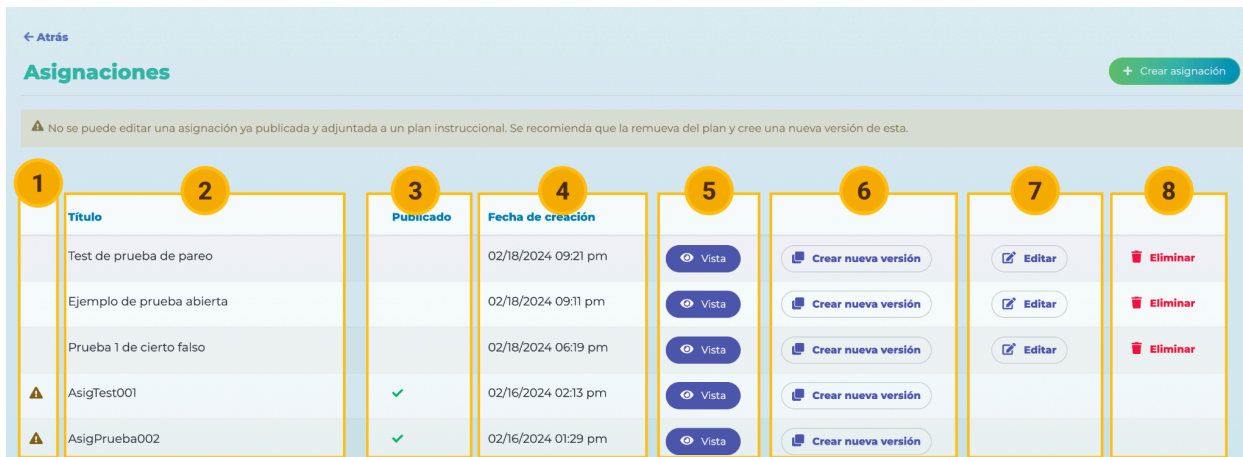


En ella encontraremos:

1. Botón de **[Crear asignación]**. Vea el detalle de cómo [crear asignaciones](#).
2. Nota de advertencia válida para la edición de las asignaciones: "No se puede editar una asignación ya publicada y adjuntada a un plan instruccional. Se recomienda que la remueva del plan y cree una nueva versión de esta".
3. Listado de todas las asignaciones creadas por el usuario. [Vea el detalle del listado de asignaciones](#).

Detalle del listado de asignaciones

El listado de asignaciones se divide en ocho (8) columnas:

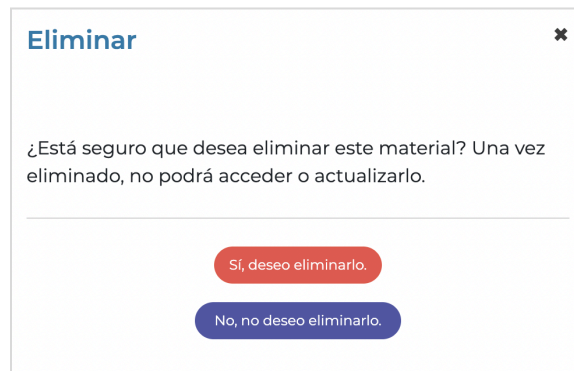


1	2	3	4	5	6	7	8
Título	Publicado	Fecha de creación					
Test de prueba de pareo		02/18/2024 09:21 pm	Vista	Crear nueva versión	Editar	Eliminar	
Ejemplo de prueba abierta		02/18/2024 09:11 pm	Vista	Crear nueva versión	Editar	Eliminar	
Prueba 1 de cierto falso		02/18/2024 06:19 pm	Vista	Crear nueva versión	Editar	Eliminar	
⚠️ AsigTest001	✓	02/16/2024 02:13 pm	Vista	Crear nueva versión			
⚠️ AsigPrueba002	✓	02/16/2024 01:29 pm	Vista	Crear nueva versión			

1. Indicador de que la asignación ya no puede ser editada. Si desea editarla, se recomienda que la remueva del plan instruccional y cree una nueva versión.
2. Título de la asignación
3. Las asignaciones publicadas se marcarán con un *checkmark* ✓. Las que no hayan sido publicadas se mantienen bajo revisión.
4. Fecha de creación de la asignación
5. Botón de **[Vista]** para visualizar la asignación. El maestro no tendrá opción de responder.
6. Botón de **[Crear nueva versión]**. Esto le permitirá crear una nueva asignación basándose en una ya creada y poder editar solo los campos necesarios. Al pulsar el botón, se le abrirá una nueva página donde podrá editar la copia de la asignación. La página le mostrará el siguiente mensaje: "La nueva versión de la asignación fue satisfactoriamente creada. Usted podrá editarla en esta ventana. Recuerde que debe publicar la asignación y luego adjuntarla a un plan instruccional para que los estudiantes tengan acceso a esta".

Se recomienda que el primer paso sea cambiar el nombre de la misma para que de esta manera no tenga dos asignaciones bajo el mismo nombre. Para hacer la edición de la asignación, vea la sección de cómo [crear asignación](#).

7. Botón de **[Editar]**. La asignación solo podrá ser editada siempre y cuando no esté asignada a un plan instruccional. Una vez asignada a un plan instruccional, no podrá ser modificada.
8. Botón de **[Eliminar]**. Una vez eliminada, no podrá acceder a ella o actualizarla. Al pulsar el botón, se le mostrará una ventana emergente como la siguiente:



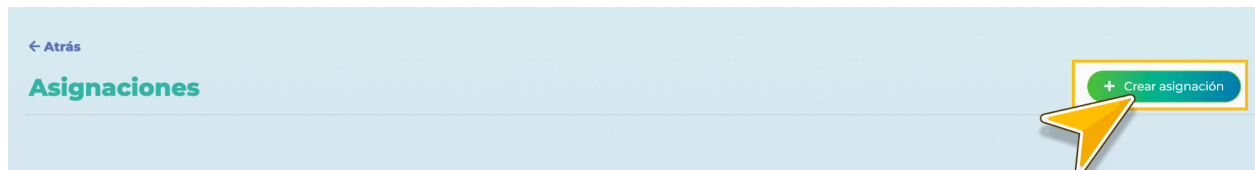
Crear asignación

La creación de una asignación consta de varios pasos que los dividiremos en:

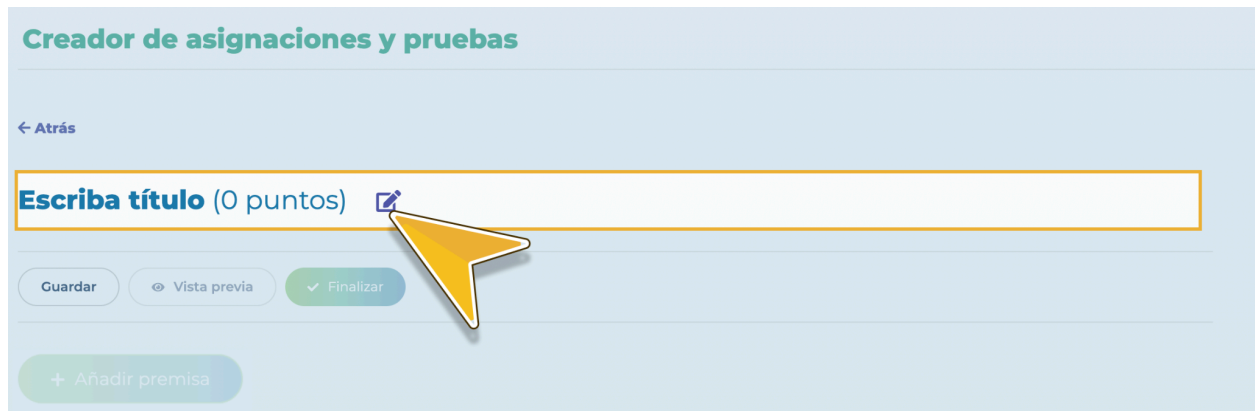
- [Crear contenido de la asignación](#)
- [Añadir premisas](#)
- [Guardar y publicar](#)

Crear contenido de la asignación

Para crear una nueva asignación, pulse el botón de **[Crear asignación]**, como se muestra a continuación:



Al ingresar, encontrará una página como la siguiente:



Pulse el botón indicado en la imagen para poder completar:

Escriba el título para la asignación **4**

TEST - 3JUN **1**

Instrucciones

Normal **B** *I* U Σ

Prueba de crear una asignación para pasos del manual **2**

Adjuntar archivos (opcional) **3**

Guardar Vista previa **Finalizar**

+ Añadir premisa **5**

1. Título de la asignación
2. Descripción del contenido de la asignación. El campo de la descripción cuenta con un editor HTML, el cual le permite colocar títulos, negritas, cursivas, citas, listados, enlaces, vídeos e imágenes e insertar funciones matemáticas.



Al pulsar el símbolo Σ encontrará una página como la que se muestra a continuación:

Constructor de Fórmulas

General **Símbolos**

CUADRÁTICA TEOREMA DE PITÁGORAS ÁREA DEL TRIÁNGULO

CIRCUNFERENCIA DEL CÍRCULO ÁREA DEL CÍRCULO RELATIVIDAD

En bruto

CANCELAR **COLOCAR**

3. De ser necesario para la asignación, podrá adjuntar archivos en formato PDF, DOC, DOCX, CSV, XLSX, XLSM, XLS, TXT, RTF.
4. Para guardar los cambios y cerrar el modo edición, pulse el icono de guardar marcado en la imagen.

5. Luego de añadir los campos descritos anteriormente, se le activará el botón de **[Añadir premisa]**. Para desarrollar esta parte de la asignación, vea la sección de [Añadir premisa](#).

Añadir premisa

Una vez completada la descripción del contenido de la asignación, podrá agregar las premisas. Para ello, pulse el botón de **[Añadir premisa]** como se muestra a continuación:



La estructura de la asignación podrá ser mixta y puede seleccionar entre los diferentes tipos de premisas:

1. [Selección múltiple](#)
2. [Cierto o falso](#)
3. [Abierto](#)
4. [Pareo](#)

Premisa - Selección múltiple

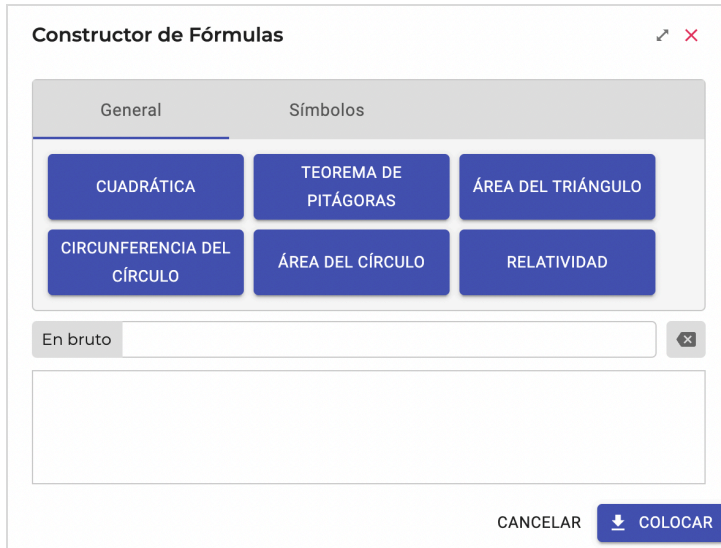
Al pulsar el botón de **[Selección]**, se le desplegará un módulo como el siguiente:

The screenshot shows a user interface for creating a multiple-choice question. At the top, there is a header 'Selección' with a dropdown arrow and a yellow circle '7' next to it. To the right, there are icons for copy, delete, and a list, with a yellow circle '4' above them. Below the header, there is a list of questions. The first question is numbered '1.' and has a yellow circle '1' next to its content field. Below it, there are two options, each with a radio button and a content field. The first option has a yellow circle '2' next to its content field. The second option has a yellow circle '3' next to its content field. Below the options, there is a button '+ Añadir más opciones' with a yellow circle '4' next to it. At the bottom, there is a 'Puntuación' field with the value '0' and a yellow circle '5' next to it. Below that, there is a green button '+ Añadir premisa' with a yellow circle '6' next to it. The interface also features a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and insertion.

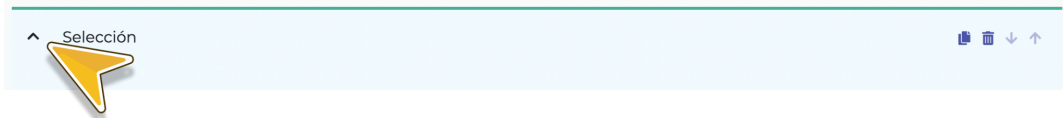
1. Pregunta del contenido de la premisa. El campo de la pregunta cuenta con un editor HTML, el cual le permite colocar títulos, negritas, cursivas, citas, listados, enlaces, vídeos, imágenes e insertar funciones matemáticas.



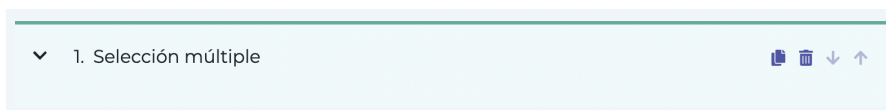
Al pulsar el símbolo Σ encontrará una página como la que se muestra a continuación:



2. Área de respuestas de la premisa. Para la premisa tipo selección, tendrá un mínimo de dos opciones. En esta área podrá realizar lo siguiente:
 - a. Campo con editor HTML
 - b. Campo de selección para indicar cuál es la respuesta correcta
 - c. Botón de **[Eliminar]** para borrar la opción de premisa
 - d. Botón de **[Añadir más opciones]** para agregar más opciones de respuestas
3. Campo de puntuación para la premisa. Deberá colocar el valor total de la premisa.
4. Botón para duplicar el tipo de premisa
5. Botón para eliminar la premisa
6. Botones para organizar las premisas
7. Las regiones de las premisas se pueden contraer pulsando el icono, como se muestra a continuación:



Al contraer la región, este mostrará el número de premisa y el texto que haya colocado dentro de la pregunta o instrucción de la premisa:



8. Pulse el botón de **[Añadir premisa]** para agregar más premisas a la asignación.

Premisa - Cierto o falso

Al pulsar el botón de **[Cierto o Falso]**, se le desplegará un módulo como el siguiente:

The screenshot shows a user interface for creating a 'Cierto o Falso' (True or False) question. It features a title bar with a dropdown arrow and the text 'Cierto o Falso' (7). On the right, there are icons for duplicate (4), delete (5), and expand/collapse (6). Below the title is a rich text editor (1) with a toolbar containing 'Normal', bold (B), italic (I), underline (U), link (S), list, indent, and math symbols (Σ). Underneath the editor are radio buttons for 'Cierto' and 'Falso' (2). A 'Puntuación' (Score) field shows '0' (3). At the bottom left is a green button '+ Añadir premisa' (8).

1. Pregunta del contenido de la premisa. El campo de la pregunta cuenta con un editor HTML, el cual le permite colocar títulos, negritas, cursivas, citas, listados, enlaces, vídeos, imágenes e insertar funciones matemáticas.

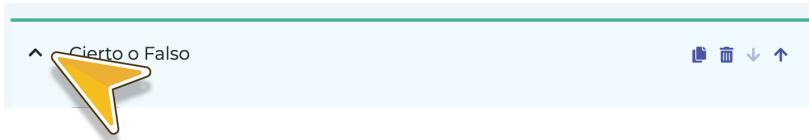


Al pulsar el símbolo Σ encontrará una página como la que se muestra a continuación:

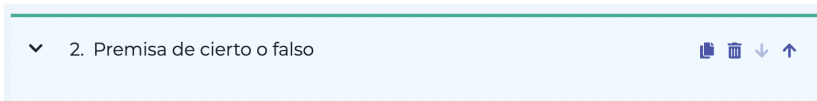
The 'Constructor de Fórmulas' (Formula Builder) dialog box has two tabs: 'General' and 'Símbolos'. Under 'Símbolos', there are buttons for 'CUADRÁTICA', 'TEOREMA DE PITÁGORAS', 'ÁREA DEL TRIÁNGULO', 'CIRCUNFERENCIA DEL CÍRCULO', 'ÁREA DEL CÍRCULO', and 'RELATIVIDAD'. Below these is an 'En bruto' (Raw) input field with a clear button (X). At the bottom are 'CANCELAR' and 'COLOCAR' buttons.

2. Área de respuestas de la premisa. Podrá seleccionar entre Cierto o Falso.
3. Campo de puntuación para la premisa. Deberá colocar el valor total de la premisa.
4. Botón para duplicar el tipo de premisa

5. Botón para eliminar la premisa
6. Botones para organizar las premisas
7. Las regiones de las premisas se pueden contraer pulsando el icono, como se muestra a continuación:



Al contraer la región, este mostrará el número de premisa y el texto que haya colocado dentro de la pregunta o instrucción de la premisa:



8. Pulse el botón de **[Añadir premisa]** para agregar más premisas a la asignación.

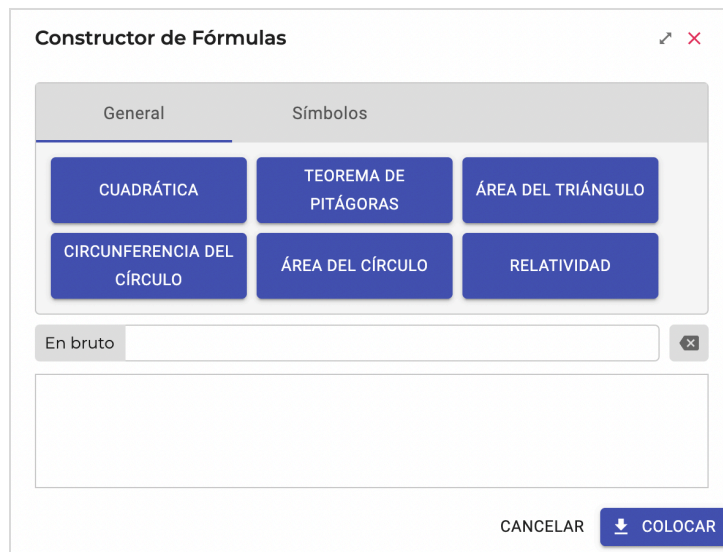
Premisa - Abierto

Al pulsar el botón de **[Abierto]**, se le desplegará un módulo como el siguiente:

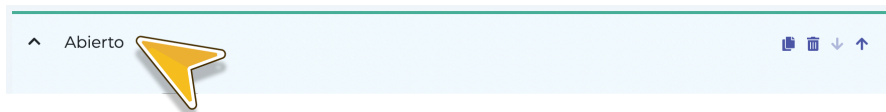
1. Para este tipo de premisa, deberá escribir una instrucción de lo que se requiere del estudiante. Este campo cuenta con un editor HTML, el cual le permite colocar títulos, negritas, cursivas, citas, listados, enlaces, vídeos, imágenes e insertar funciones matemáticas.



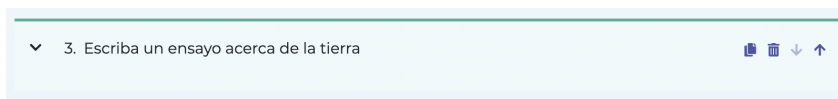
Al pulsar el símbolo Σ encontrará una página como la que se muestra a continuación:



2. Campo de puntuación para la premisa. Deberá colocar el valor total de la premisa.
3. Botón para duplicar el tipo de premisa
4. Botón para eliminar la premisa
5. Botones para organizar las premisas
6. Las regiones de las premisas se pueden contraer pulsando el icono, como se muestra a continuación:



Al contraer la región, este mostrará el número de premisa y el texto que haya colocado dentro de la pregunta o instrucción de la premisa:



7. Pulse el botón de **[Añadir premisa]** para agregar más premisas a la asignación.

Premisa - Pareo

Al pulsar el botón de **[Pareo]**, se le desplegará un módulo como el siguiente:

7

4

5

6

1

Normal \downarrow B I U $\text{\textcircled{S}}$ \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet Σ

a

b

Puntuación 0

2

Normal \downarrow B I U $\text{\textcircled{S}}$ \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet Σ

Normal \downarrow B I U $\text{\textcircled{S}}$ \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet Σ

Normal \downarrow B I U $\text{\textcircled{S}}$ \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet Σ

Puntuación 0

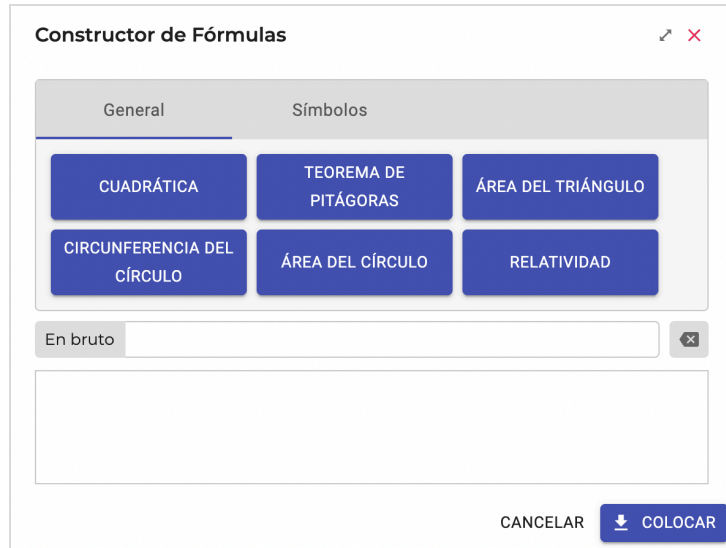
+ Añadir más opciones 3

+ Añadir premisa 8

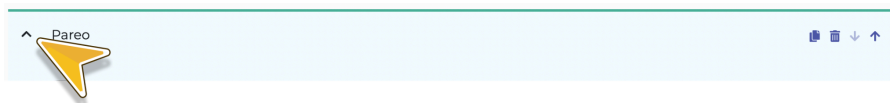
1. Para este tipo de premisa, deberá escribir una instrucción indicando al estudiante lo que debe realizar. Este campo cuenta con un editor de texto que le permite colocar títulos, negritas, cursivas, citas, listados, enlaces, vídeos, imágenes e insertar funciones matemáticas.



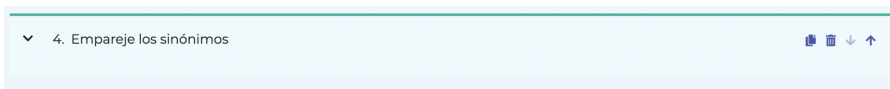
Al pulsar el símbolo Σ encontrará una página como la que se muestra a continuación:



2. Esta región cuenta con tres partes importantes:
 - a. Dentro de este campo de editor HTML, deberá escribir el término principal que luego deberá emparejar en el punto (b).
 - b. Dentro de este campo de editor HTML, deberá escribir la respuesta correcta al término descrito en el punto (a).
 - c. Cada pareja de términos va a contener su propia puntuación. Por ejemplo, si la premisa cuenta con tres (3) parejas de términos y usted desea que la puntuación total de su premisa sea de 3 puntos, deberá dividir 3 entre cada pareja de términos y colocarle la puntuación a cada uno por separado.
3. Añada una nueva pareja de términos y repita los pasos descritos anteriormente.
4. Botón para duplicar el tipo de premisa
5. Botón para eliminar la premisa
6. Botones para organizar las premisas
7. Las regiones de las premisas se pueden contraer pulsando el icono, como se muestra a continuación:



Al contraer la región, este mostrará el número de premisa y el texto que haya colocado dentro de la pregunta o instrucción de la premisa:



8. Pulse el botón de **[Añadir premisa]** para agregar más premisas a la asignación.

Guardar y publicar

Creador de asignaciones y pruebas

← Atrás

TEST - 3JUN (2.5 puntos) **2**

Prueba de crear una asignación para pasos del manual

4 Guardar **3** Vista previa **5** Finalizar

1

- 1. Selección múltiple
- 2. Premisa de cierto o falso
- 3. Empareje los antónimos
- 4. Escriba un ensayo acerca de la tierra

+ Añadir premisa

1. Área donde se muestran todas las premisas agregadas a la asignación. Puede agregar tantas como quiera.
2. Por cada premisa agregada con su puntuación, en el título se le estará mostrando el total sumado para la asignación. Esto le ayudará a llevar un control del total de su asignación.
3. En cualquier momento, siempre que haya una premisa agregada, podrá pulsar el botón de **[Vista previa]** y visualizar cómo va quedando la estructura de su asignación, como se

muestra en la siguiente imagen:

TEST - 3JUN (2.5 puntos)
Prueba de crear una asignación para pasos del manual

Selección múltiple (0.5 puntos)

Opción incorrecta

Opción correcta

Premisa de cierto o falso (0.5 puntos)

Cierto

Falso

Explique su respuesta

Empareje los antónimos

a. (Ej. a) Alto a. Bajo (0.5 puntos)

b. (Ej. a) Feliz b. Triste (0.5 puntos)

Escriba un ensayo acerca de la tierra (0.5 puntos)

Respuesta del estudiante

4. Luego de por lo menos haber agregado una premisa, el botón de **[Guardar]** se activará, permitiendo cerrar y volver en otro momento para continuar con el desarrollo de la asignación.
5. Una vez haya culminado con el desarrollo de la asignación, pulse el botón de **[Finalizar]**, quedando de esta manera disponible para ser agregada dentro de un [plan instruccional](#). No es obligatorio hacerlo desde este momento. También puede realizar este paso dentro de la sección [Plan instruccional](#) / [Detalle de asignaciones](#).
6. Luego de pulsar el botón de **[Finalizar]**, se le activará un nuevo botón **[Adjuntar al plan instruccional]**, como se muestra a continuación:

[← Atrás](#)

TEST - 3JUN (2.5 puntos)

Prueba de crear una asignación para pasos del manual

Guardar **Vista previa** **Adjuntar al plan instruccional**

Al pulsar el botón, se le abrirá una ventana emergente con la siguiente información:

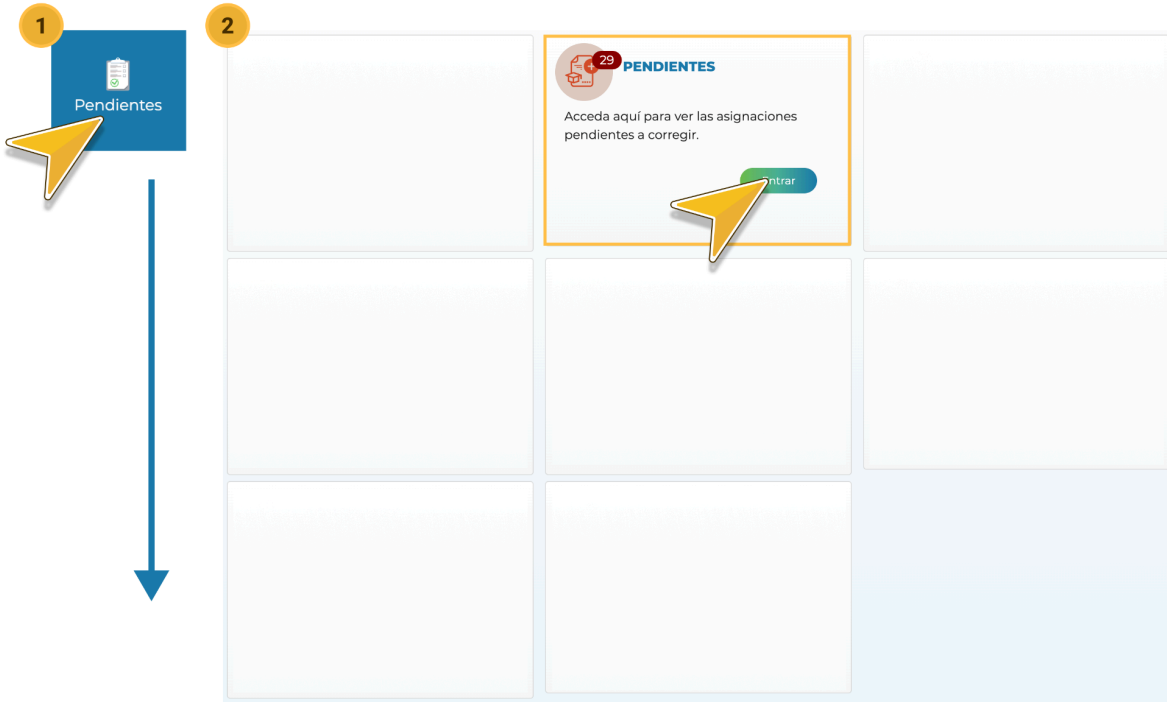
The screenshot shows a modal window with a light blue background and a close button (x) in the top right corner. The title of the modal is "Adjuntar esta asignación a uno o varios planes instruccionales". Below the title, there is a dropdown menu labeled "a" with the text "Seleccione el plan instruccional". Below the dropdown menu, there is a date selection field labeled "b" with the text "Fecha de entrega" and a calendar icon. Below the date field, there is a checkbox labeled "c" with the text "Marque si la asignación contará para nota.". Below the checkbox, there is a button labeled "d" with the text "+ Añadir a otro plan instruccional". At the bottom right of the modal, there is a button labeled "e" with the text "Adjuntar a plan instruccional".

- a. Menú desplegable con los planes disponibles dentro de la plataforma
- b. Fecha de entrega para realizar la asignación
- c. Marcar si se evaluará para nota del estudiante.
- d. Si desea que la asignación esté disponible para varios planes instruccionales, pulse el botón de **[Añadir a otro plan instruccional]**, complete los pasos descritos anteriormente y repita los pasos por cada plan instruccional al cual le desea agregar la asignación.
- e. Pulse el botón de **[Adjuntar a plan instruccional]** para incluir la asignación.

Pendientes

Puede ingresar a esta sección de dos maneras:

1. De la lista que aparece en el menú, seleccione el ítem **[Pendientes]**.
2. De las tarjetas de la página de inicio, seleccione la que corresponda a pendientes.



Asignaciones pendientes por corregir

Usuario	Nombre	Apellido	Asignación	Fecha Sometida	
SXXXDM0	Juan	Pérez	Asignación Cierto y Falso	01/02/2024 04:49 pm	Corregir
SXXXDM0	Juan	Pérez	Abierto I	01/02/2024 04:50 pm	Corregir

< 1 >

Al ingresar, verá una pantalla como la que se muestra a continuación:

Asignaciones pendientes por corregir 1

Usuario	Nombre	Apellido	Asignación	Fecha Sometida	
SXXXXDM0	Juan	Pérez	Asignación Cierto y Falso	01/02/2024 04:49 pm	Corregir
SXXXXDM0	Juan	Pérez	Abierto I	01/02/2024 04:50 pm	Corregir

< 1 >

El listado que encontrará en esta sección corresponde a las asignaciones que contengan premisas de tipo abierto que deben ser corregidas de manera manual. Las premisas de cierto y falso, selección o pareo son autocorregidas por el sistema.

1. Listado de todas las asignaciones pendientes que el maestro tiene por corregir. El listado de asignaciones pendientes se divide en seis (6) columnas:
 - a. Nombre de usuario del estudiante dentro de la plataforma
 - b. Nombre del estudiante
 - c. Apellido del estudiante
 - d. Título de la asignación que ya el estudiante ha sometido
 - e. Fecha en la que el estudiante sometió la asignación

- f. Botón de **[Corregir]** para evaluar la asignación. Al pulsar el botón, se le abrirá una ventana emergente donde el maestro podrá corregir la asignación:

Asignación mixta (15 puntos) — **i**

Porcentaje total: **ii** Fecha sometida: 5/14/2024 11:20:50 PM (UTC) **iii**

Instrucciones: **iv**
Asignación mixta instrucciones

✓ Correcto **v**

1. **Las nubes son blancas** (5 puntos)

Cierto

Falso

✗ Incorrecto **vi**

2. **Cuantos colores tiene el arcoiris?** (5 puntos)

5

7

3

3. **Haga un ensayo sobre la independencia de PR** (5 puntos)

Es el 31 de enero

Asigne el valor a la premisa

vii

Nota: El valor asignado no puede ser mayor al valor total de la premisa

Retroalimentación **viii**

Puede añadir un comentario que el estudiante podrá ver en su área.

Guardar **ix**

Dentro de la ventana emergente, podrá ver lo siguiente:

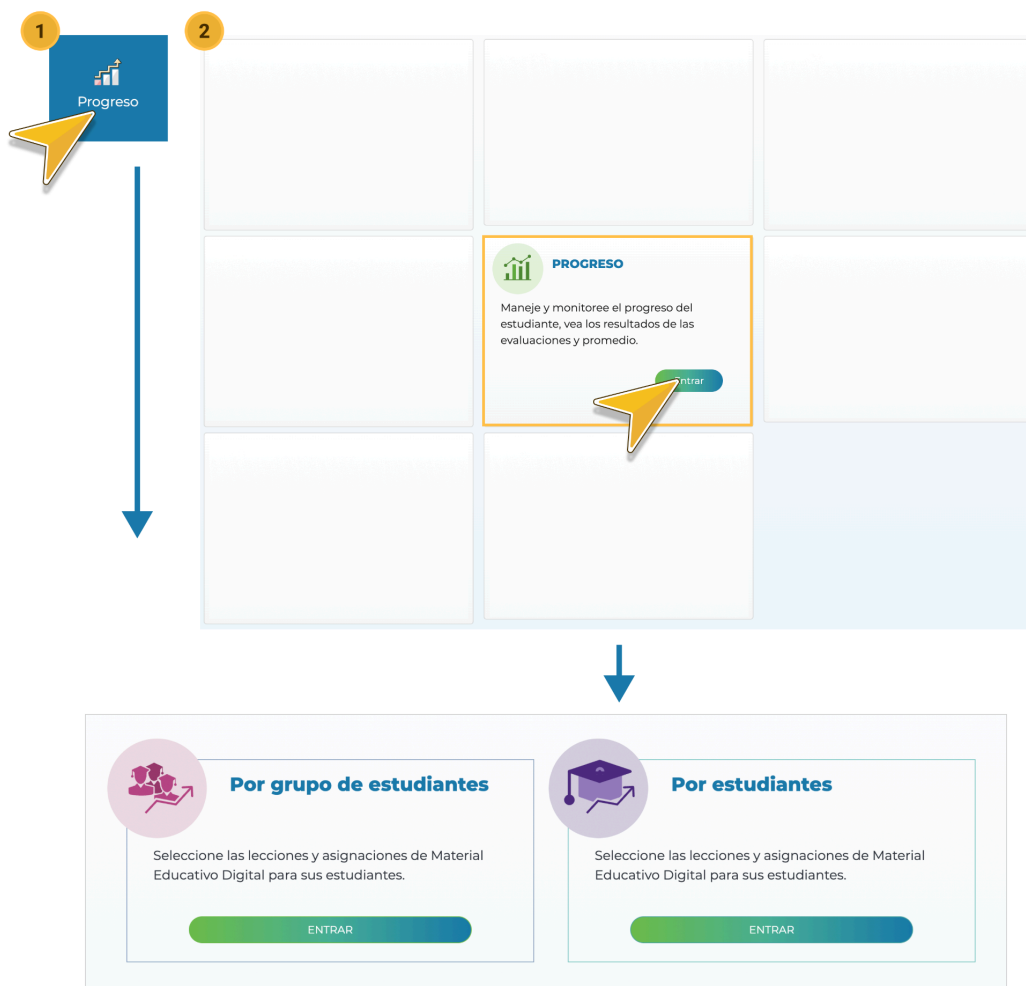
- i. Título de la asignación con puntuación total de la asignación
- ii. El porcentaje que obtuvo el estudiante en la asignación, solo mostrará el total cuando la asignación no contenga la premisa de abierto debido a que esta debe ser corregida de manera manual.
- iii. Fecha en la que el estudiante presentó la asignación
- iv. Instrucciones generales de la asignación
- v. Indicador de respuesta correcta
- vi. Indicador de respuesta incorrecta

- vii. En el caso de preguntas abiertas, dispondrá de una sección para ingresar la nota correspondiente.
Nota: No podrá colocar una nota mayor al promedio total de la premisa.
- viii. Cuenta con una sección para enviar comentarios de retroalimentación al estudiante.
- ix. Botón de **[Guardar]** que se activará al momento de corregir la premisa que lo requiera

Progreso

Puede ingresar a esta sección de dos maneras:

1. De la lista que aparece en el menú, seleccione el ítem **[Progreso]**.
2. De las tarjetas de la página de inicio, seleccione la que corresponda a progreso.



Al ingresar, verá una pantalla como la que se muestra a continuación:



Esta página consta de dos (2) secciones:

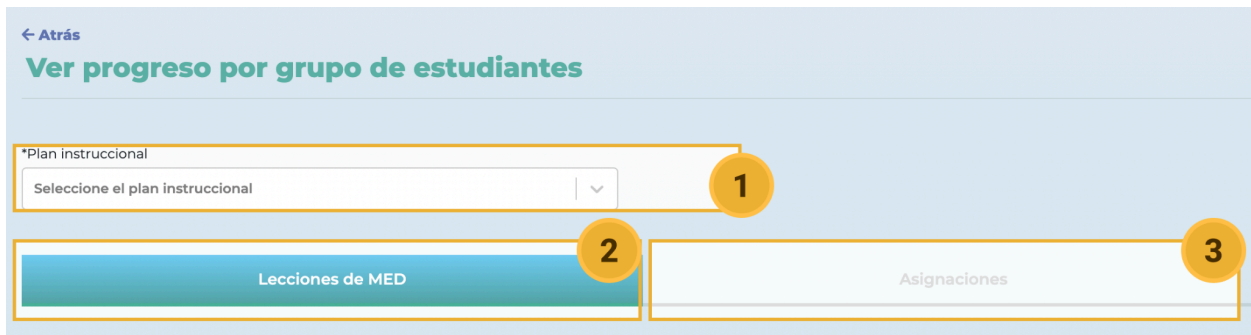
1. [Progreso por grupo de estudiantes](#)
2. [Progreso por estudiantes](#)

Progreso por grupo de estudiantes

Para ingresar a esta sección, pulse el botón de entrar en la tarjeta de "Por grupo de estudiantes" como se muestra en la siguiente imagen:



Al ingresar, verá una pantalla con dos pestañas, como se muestra en la siguiente imagen:



Nota: La pantalla solo se mostrará de esta manera la primera vez que ingrese. Una vez seleccionado algún plan, podrá navegar entre la lista sin restricciones.

1. Menú desplegable con las opciones de planes instruccionales disponibles. Dentro del campo de *Plan instruccional*, deberá seleccionar de la lista el plan correspondiente a la consulta. La lista dependerá de los [planes instruccionales](#) que el usuario tenga creados en la plataforma.
2. [Pestaña - Lecciones de MED](#)
3. [Pestaña - Asignaciones](#)

Pestaña - Lecciones de MED

Luego de seleccionar un [plan instruccional](#), se mostrará una ventana como la siguiente:

← Atrás

Ver progreso por grupo de estudiantes

*Plan instruccional **a**
SP8-PlanM01Group

Rango de Fecha **b**
Date → Date

Grupo de Estudiantes **c**
⚠ No hay grupos asociados a este usuario.

Subgrupo de Estudiantes **d**
Grupo 1 del 1-10

1

🔍 Filtrar **e** × Limpiar búsqueda **f**

Lecciones de MED		Asignaciones		
Nombre de estudiante	Grupo de estudiante	Test 1 Expressing Preferences and O... 04/24/2024 06:00:00 64.28 %	Test 2b Expressing Preferences and O... 04/24/2024 06:00:00 56 %	Test 2 Expressing Preferen... 04/24/2024 06:00:00
Stse01 Stse01	Grupo 1 del 1-10	📄 57.14 % ✎	📄 60 % ✎	📄 80 % ✎
Stse02 Stse02	Grupo 1 del 1-10	📄 42.85 % ✎	📄 30 % ✎	📄 50 % ✎
Stse03 Stse03	Grupo 1 del 1-10	📄 85.71 % ✎	📄 80 % ✎	📄 40 % ✎
Stse04 Stse04	Grupo 1 del 1-10	📄 57.14 % ✎	📄 70 % ✎	📄 60 % ✎
Stse05 Stse05	Grupo 1 del 1-10	📄 100 % ✎	📄 70 % ✎	📄 50 % ✎

📄 Cargar más

2

1. Sección para filtrar la información de las lecciones MED contenidas en el [plan instruccional](#)
 - a. Menú desplegable con los diferentes planes instruccionales creados por el usuario
 - b. Rango de fecha, desde/hasta
 - c. [Grupo de estudiantes](#) - información proveniente de Power DE
 - d. [Subgrupo de estudiantes](#) creados por el maestro
 - e. Botón de **[Filtrar]**
 - f. Botón de **[Limpiar búsqueda]**. Este será visible luego de que haya presionado el botón de **[Filtrar]**, para que de esta manera pueda borrar la búsqueda anterior.
2. Listado de las pruebas asociadas a la lección agregada dentro del [plan instruccional](#) seleccionado. Vea el detalle del listado en la sección [Listado de lecciones de MED](#).

Listado de lecciones de MED

Listado con los estudiantes que forman parte del plan instruccional consultado
La lista consta de tres (3) columnas bases:

Lecciones de MED		Asignaciones		
1 Nombre de estudiante	2 Grupo de estudiante	3 Test 1 Expressing Preferences and O... 04/24/2024 06:00:00 64.28 %	Test 2b Expressing Preferences and O... 04/24/2024 06:00:00 56 %	Test 2 Expressing Preferenc... 04/24/2024 06:00:00
Stse01 Stse01	Grupo 1 del 1-10	57.14 %	60 %	80 %
Stse02 Stse02	Grupo 1 del 1-10	42.85 %	30 %	50 %
Stse03 Stse03	Grupo 1 del 1-10	85.71 %	80 %	40 %
Stse04 Stse04	Grupo 1 del 1-10	57.14 %	70 %	60 %
Stse05 Stse05	Grupo 1 del 1-10	100 %	70 %	50 %

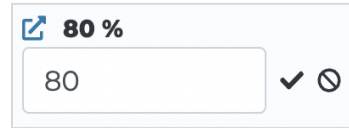
Cargar más 4

1. Nombre y apellido del estudiante
2. Grupo y/o subgrupos a los que está asociado el estudiante
3. Columna con *scroll* horizontal, donde se listan las pruebas asociadas a las lecciones adjuntas al plan instruccional. Estas columnas muestran el siguiente detalle:

a	b	c	d	e
Test 2	Story Elements	04/24/2024 06:00:00	51.11 %	
			80 %	f
			50 %	g
				h
			20 %	i
			10 %	

- a. Icono para visualizar si dicha prueba cuenta o no para la nota del estudiante
 - b. Nombre de la prueba
 - c. Título de la lección a la que pertenece la prueba
 - d. Fecha en la que culmina la prueba
 - e. Porcentaje general del grupo con respecto a esa prueba
 - f. Icono para ver el detalle de la prueba
 - g. Nota que sacó el estudiante en dicha prueba
 - h. Indicador de que el estudiante aún no ha presentado la prueba en el sistema
- Nota:** Si, por algún motivo, el estudiante presentó la prueba de manera presencial, podrá colocar la nota obtenida en dicha prueba.
- i. Opción para corregir manualmente

la prueba. Al pulsarlo se le abrirá un nuevo campo donde podrá cambiar el porcentaje de la nota obtenida por el estudiante:



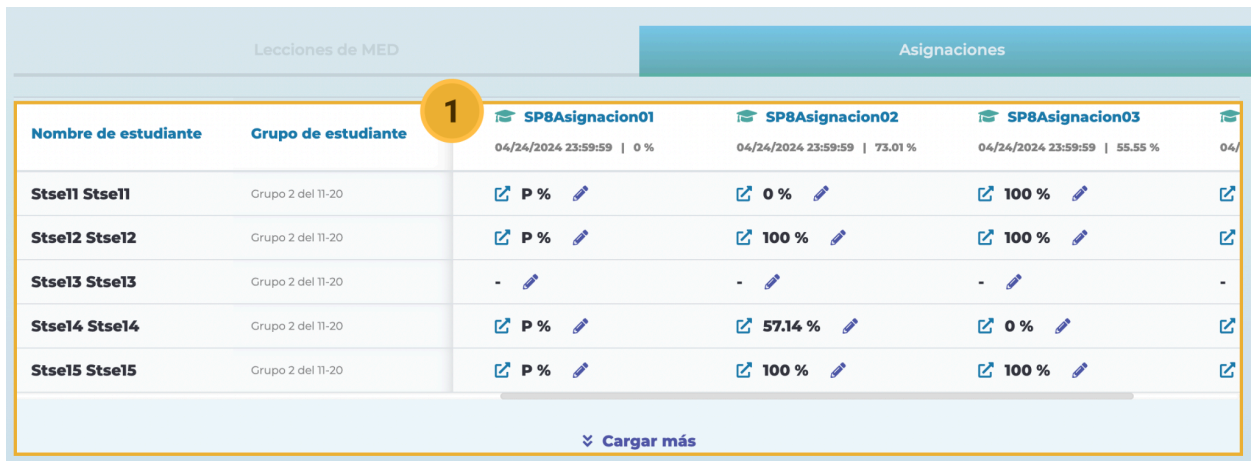
Para guardar los cambios, pulse el icono de *check*. Para cancelar los cambios, pulse el icono de cancelar.

4. Botón de **[Cargar más]** para mostrar más estudiantes asociados al plan. Por defecto, al inicio se mostrará una lista de cinco (5) estudiantes. Al pulsar el botón, se irán cargando de cinco (5) en cinco (5) hasta completar el total de estudiantes habilitados en los grupos.

Pestaña - Asignaciones

Dentro del campo de *Plan instruccional*, deberá seleccionar de la lista el plan correspondiente a la consulta. La lista dependerá de los [planes instruccionales](#) que el usuario tenga creados en la plataforma.

Al ingresar a esta pestaña, encontrará una pantalla como la que se muestra a continuación:



Lecciones de MED		Asignaciones			
Nombre de estudiante	Grupo de estudiante	SP8Asignacion01	SP8Asignacion02	SP8Asignacion03	
Stse11 Stse11	Grupo 2 del TI-20	04/24/2024 23:59:59 0 %	04/24/2024 23:59:59 73.01 %	04/24/2024 23:59:59 55.55 %	04/
Stse12 Stse12	Grupo 2 del TI-20	P %	0 %	100 %	
Stse13 Stse13	Grupo 2 del TI-20	-	-	-	-
Stse14 Stse14	Grupo 2 del TI-20	P %	57.14 %	0 %	
Stse15 Stse15	Grupo 2 del TI-20	P %	100 %	100 %	

Cargar más

1. Listado de las asignaciones asociadas a la lección agregada dentro del [plan instruccional](#) seleccionado. Vea el detalle en la sección de [Listado de asignaciones](#).

Listado de asignaciones

Es una lista paginada con los estudiantes que forman parte del plan instruccional consultado. La lista consta de tres (3) columnas bases:

Lecciones de MED		Asignaciones			
1	2	3			
Nombre de estudiante	Grupo de estudiante	SP8Asignacion01	SP8Asignacion02	SP8Asignacion03	
Stse11 Stse11	Grupo 2 del TI-20	04/24/2024 23:59:59 0 %	04/24/2024 23:59:59 73.01 %	04/24/2024 23:59:59 55.55 %	04/24/2024 23:59:59 0 %
Stse12 Stse12	Grupo 2 del TI-20	P %	0 %	100 %	100 %
Stse13 Stse13	Grupo 2 del TI-20	-	-	-	-
Stse14 Stse14	Grupo 2 del TI-20	P %	57.14 %	0 %	0 %
Stse15 Stse15	Grupo 2 del TI-20	P %	100 %	100 %	100 %

4 Cargar más

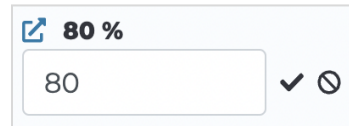
1. Nombre y apellido del estudiante
2. Grupo y subgrupos a los que está asociado el estudiante
3. Columna con *scroll* horizontal, donde se listan todas las pruebas asociadas a la lección consultada. Estas columnas muestran el siguiente detalle:

SP8Asignacion02	
04/24/2024 23:59:59 73.01 %	
0 %	
100 %	
-	
P %	
100 %	

- a. Icono para visualizar si dicha prueba cuenta o no para la nota del estudiante
 - b. Título de la asignación
 - c. Fecha en la que culmina la asignación
 - d. Porcentaje general del grupo con respecto a esa asignación
 - e. Icono para corregir la asignación y ver el detalle de la misma
 - f. Nota que obtuvo el estudiante en dicha asignación
 - g. Indicador de que el estudiante aún no ha presentado la asignación en el sistema
- Nota:** Si, por algún motivo, el estudiante presentó la asignación de manera presencial, podrá colocar la nota obtenida en dicha prueba.
- h. Aviso de que el estudiante

presentó la asignación y está lista para ser corregida por el maestro.

- i. Opción para corregir manualmente la asignación. Al pulsarlo, se le abrirá un nuevo campo donde podrá cambiar el porcentaje de la nota obtenida por el estudiante:



The image shows a user interface for manual correction. At the top, there is a blue icon of a document with a checkmark and the text "80 %". Below this is a text input field containing the number "80". To the right of the input field are two icons: a checkmark and a circle with a diagonal slash, representing confirmation and cancellation respectively.

Para guardar los cambios, pulse el icono de *check*. Para cancelar los cambios, pulse el icono de cancelar.

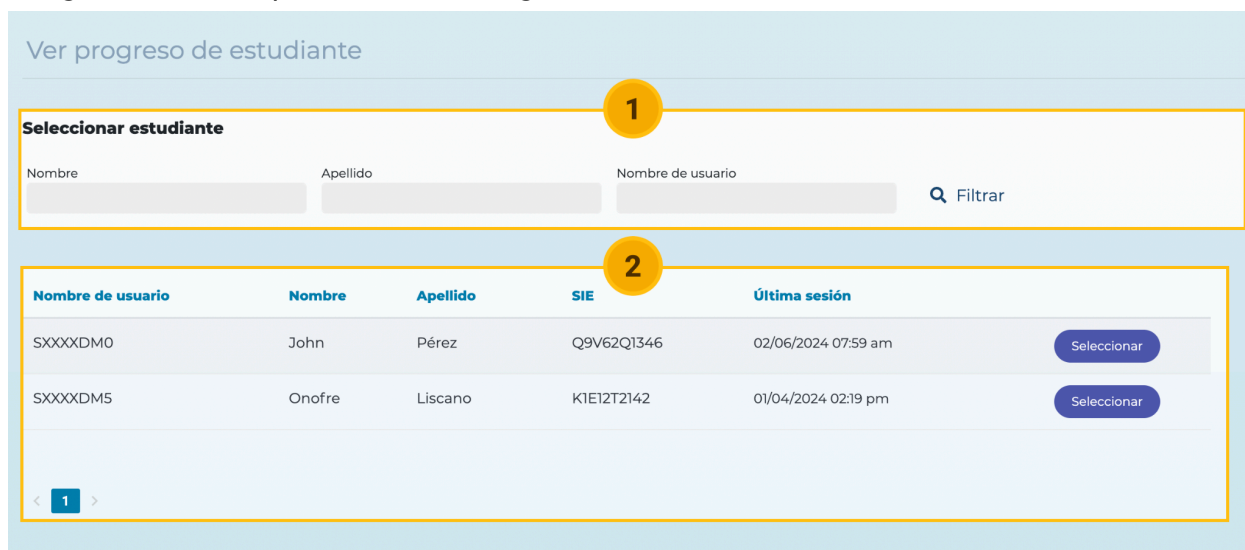
4. Botón de **[Cargar más]** para mostrar más estudiantes asociados al plan. Por defecto, al inicio se mostrará una lista de cinco (5) estudiantes. Al pulsar el botón, se irán cargando de cinco (5) en cinco (5) hasta completar el total de estudiantes habilitados en los grupos.

Progreso por estudiantes

Para ingresar a esta sección, pulse el botón de entrar en la tarjeta de *Por estudiantes*, como se muestra en la siguiente imagen:



Al ingresar, verá una pantalla como la siguiente:



En ella encontraremos:

1. Filtro de búsqueda: tres (3) campos para filtrar la búsqueda de los estudiantes. Los campos por los que puede realizar la búsqueda son los siguientes: nombre de usuario, nombre y/o apellido. Para realizar la búsqueda, pulse el botón de **[Filtrar]**.
2. Lista paginada con los estudiantes inscritos en la plataforma que formen parte de su grupo de estudiantes. La lista se divide en seis (6) columnas:

Al ingresar y seleccionar un plan instruccional determinado, encontrará una página como la que se muestra a continuación:

← Atrás 1

Ver progreso de estudiante : **John Pérez** 2

Para las siguientes puntuaciones y promedio, solo se considera única y exclusivamente las puntuaciones obtenidas mediante el uso de la Plataforma MED. Puntuaciones de plataformas externas no son consideradas en esta área.

Seleccione un plan instruccional activo.
PLAN 19 ENERO - MAT K 3

4

Lecciones Anotaciones Tareas

Cuenta para nota Promedio por lecciones : **59.88**

Título de lección	Promedio	Completado	Fecha de completado	Resultados Pre/Pos
Mayor, menor o igual	73.93	✓	01/29/2024 12:22 pm	Ver Resultados
Orden de números cardinales	45.83	✓	01/26/2024 08:27 pm	Ver Resultados

5

Mensaje de alerta: Para las siguientes puntuaciones y promedio, se consideran única y exclusivamente las puntuaciones obtenidas mediante el uso de la plataforma MED. Puntuaciones de plataformas externas no son consideradas en esta área.

En ella encontraremos:

1. Botón de **[Atrás]** para regresar al listado de estudiantes en el área de [progreso por estudiantes](#)
2. Nombre y apellido del estudiante consultado
3. Menú desplegable de los diferentes [planes instruccionales](#) a los que pertenece el estudiante
4. Tres (3) pestañas en las que está dividido el contenido del área de progreso por estudiantes. Las pestañas son:
 - a. [Lecciones](#)
 - b. [Anotaciones](#)
 - c. [Tareas](#)
5. Área donde se desplegará todo el contenido de cada pestaña

Pestaña - Lecciones

Al ingresar a esta pestaña, encontrará una pantalla como la que se muestra a continuación:

Seleccione un plan instruccional activo.
SP8-PlanM01Group1

Lecciones | Anotaciones | Tareas

Promedio por lecciones: **65.71**

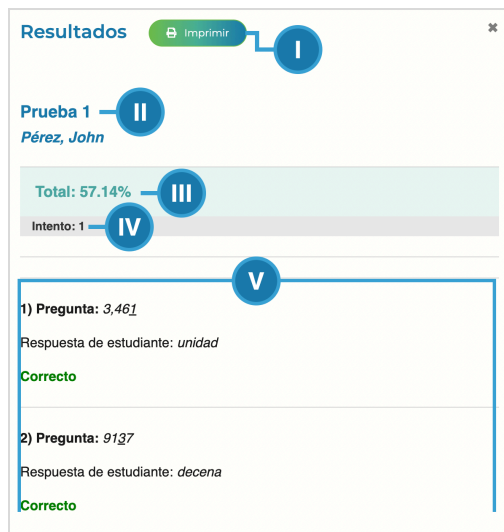
Título de lección	Promedio	Completado	Ver/Corregir	Resultados Pre/Pos
Expressing Preferences and Opinions	65.71	✓	Ver/Corregir	Resultados
Encogerse y estirarse	Pendiente		Ver/Corregir	Resultados
Las partes del cuerpo	Pendiente		Ver/Corregir	Resultados

1. Promedio total que posee el alumno hasta la fecha
2. Título de la lección
3. Nota que obtuvo el alumno en la lección. Si aún no ha presentado la lección, el campo indicará "Pendiente".
4. Marca de que el alumno completó los exámenes de la lección. Si aún no los ha completado, aparecerá en blanco.
5. Botón de **[Ver/Corregir]** para visualizar las diferentes pruebas y puntuaciones que tiene cada lección. Vea el detalle en la sección de [puntuación por lección](#).
6. Botón de **[Resultados]** para visualizar si ha completado la pre- y posprueba de cada lección.

Al pulsar el botón de **[Resultados]**, se abrirá una ventana emergente donde se mostrará el resultado de cada prueba para saber si fue o no completada. La ventana tiene la siguiente información:



- Nombre y apellido del estudiante y título de la lección
- Indicador de pre- y posprueba. Fecha y hora en la que fue completada la prueba
- Cantidad de preguntas respondidas correctamente
- Porcentaje obtenido en la prueba
- Botón para ver el detalle de la pre- y posprueba



Al pulsar el botón, se abrirá una ventana emergente donde se mostrará el detalle del examen presentado por el alumno con la siguiente información:

- Botón de **[Imprimir]**
- Título del examen
- Total obtenido en el examen
- Número del intento al que corresponde
- Detalle del examen donde se muestran las respuestas del estudiante

Puntuación por lección

Para ingresar en el detalle de cada prueba dentro de las lecciones, pulse el botón de **[Ver/Corregir]** dentro del [listado de lecciones](#).

Se le abrirá una ventana emergente con la siguiente información:

Puntuación de lección del estudiante según plan instruccional seleccionado

Estudiante: **STSE10 STSE10**

Lección: **Expressing Preferences and Opinions**

Seleccione examen
Solo se mostrarán los exámenes que fueron marcados como requeridos.

Seleccione examen

1. Nombre del estudiante
2. Título de la lección
3. Menú desplegable para revisar los diferentes exámenes que tiene cada lección.

Al pulsar el menú desplegable y seleccionar alguno de los tres (3) exámenes que se encuentran en el listado, verá la siguiente información:

Puntuación de lección del estudiante según plan instruccional seleccionado

Estudiante: **STSE10 STSE10**

Lección: **Expressing Preferences and Opinions**

Seleccione examen
Solo se mostrarán los exámenes que fueron marcados como requeridos.

Test 1

Fecha límite	Duración	Cuenta para nota	Corregido manualmente por el maestro	Nota	Puntuación	Imprimir
04/24/2024 06:00:00 SA Western Standard Time	999	Si	No		57.14 / 100	

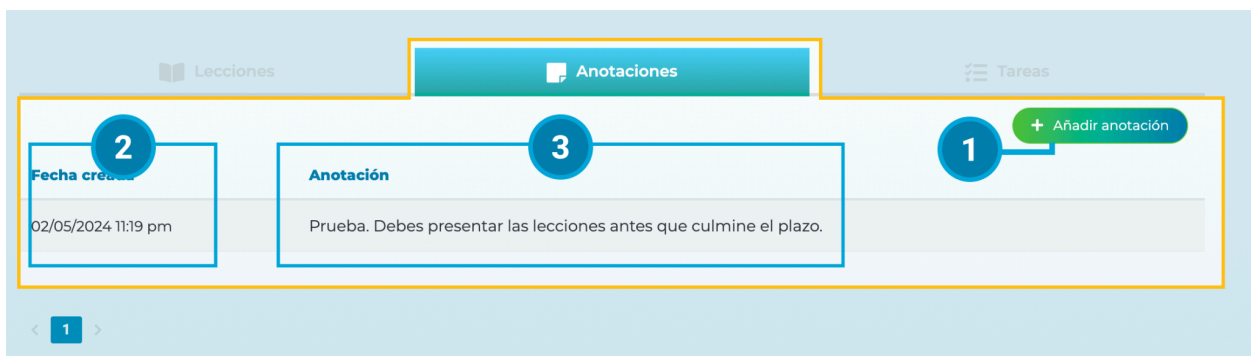
- a. Menú desplegable para seleccionar entre las diferentes pruebas requeridas para la lección seleccionada. Al seleccionar la prueba, se mostrará un listado con lo siguiente:
 - i. Fecha en la que se planificó el examen

- ii. Duración de la prueba
- iii. Indicador de que la prueba cuenta o no para nota
- iv. Indicador de que la prueba fue corregida o no manualmente
- v. Nota explicativa para los casos de corrección:
 - Para los casos donde la nota no ha sido corregida manualmente, aparecerá el siguiente mensaje: **“No se encontraron resultados relacionados a este estudiante”**.
 - Para los casos donde la nota sí fue corregida o modificada manualmente, aparecerá el siguiente mensaje: **“Manualmente corregido por el maestro. Si el estudiante no sometió el examen o asignación, los detalles de las respuestas no estarán disponibles para visualización”**.
- vi. Puntuación de la prueba consultada. Al pulsar el icono de lápiz para editar la calificación, le mostrará lo siguiente:

Puede cambiar o corregir la clasificación. Al hacerlo, en la columna de Nota (v) le mostrará el mensaje de que la nota fue modificada manualmente.
- vii. Icono de **imprimir** para descargar el resultado de la prueba en PDF

Pestaña - Anotaciones

Al ingresar a esta pestaña, encontrará una pantalla como la que se muestra a continuación:



1. Botón de **[Añadir anotación]**



Al pulsarlo, se abrirá una ventana emergente donde podrá escribir una anotación privada para su referencia. Esta anotación no será compartida con el estudiante ni con el encargado. Cada anotación corresponde al plan instruccional seleccionado.

Nota: Luego de crear una anotación, esta no podrá ser eliminada.

2. Fecha en la que fue creada
3. Descripción completa de la anotación creada

Pestaña - Tareas

Al ingresar a esta pestaña, encontrará una pantalla como la que se muestra a continuación:

Cuenta para nota	Título de tarea	Promedio	Estatus	Fecha límite	Fecha de completado	Ver/Corregir
1	Asignación mixta	-	P	04/26/2024 07:59 pm	-	Ver/Corregir
	Asignación mixta	46.66	C	04/29/2024 07:59 pm	04/29/2024 04:31 pm	Ver/Corregir

1. Leyenda del icono usado para indicar que la lección añadida cuenta para sumar en el promedio del estudiante
2. Promedio total que posee el alumno hasta la fecha
3. Icono de "Contar para nota" para indicarle al maestro que esa lección fue establecida como nota para el estudiante
4. Título de la tarea
5. Nota que obtuvo el alumno en la tarea e icono de editar. Si aún no ha presentado la lección, aparecerá solamente el icono de editar.

Al pulsar el icono *editar*, se abrirá una ventana emergente como la que se muestra a continuación:

Agregar o modificar puntuación de la asignación

/ 2

Podrá modificar la nota correspondiente a la tarea. Una vez ingresado un valor válido, se activará el botón **[Guardar]**, el cual deberá pulsar para que los cambios sean guardados. Puede cancelar la solicitud en el botón **[Cancelar]**.


6. Existen dos estatus: (C) representa que la tarea está completa, (P) representa que la tarea está pendiente, ya sea porque el estudiante no la ha completado o porque el estudiante la completó, pero el maestro no la ha corregido.

Casos de estatus:

- a. Si el estatus es (P) y hay fecha de completado, significa que el estudiante ya presentó la prueba, pero el maestro aún no la ha corregido. Vea más detalles de este caso en la sección ["Estatus \(P\) pendiente con fecha de completado"](#).
 - b. Si el estatus es (P) y no hay fecha de completado, significa que el estudiante aún no ha presentado la prueba. El botón de **[Ver/Corregir]** permanecerá deshabilitado hasta que el estudiante complete la tarea.
7. Fecha límite que tiene el estudiante para presentar la tarea
 8. Fecha en la que el estudiante completó la tarea
 9. Botón de **[Ver/Corregir]** para visualizar la tarea con las respuestas dadas por el estudiante. Vea más detalles de este caso en la sección ["Estatus \(P\) pendiente con fecha de completado"](#).

Estatus (P) pendiente con fecha de completado

Si la tarea tiene estatus (P) pendiente y tiene fecha de completado, entonces está lista para que el maestro la corrija.

Título de tarea	Promedio	Estatus	Fecha límite	Fecha de completado	
 ASIGNACION 25 ENERO 1		P	01/26/2024 07:59 pm	12/20/2023 09:03 am	<input type="button" value="Ver/Corregir"/>

El maestro solo debe corregir manualmente las tareas que tengan premisas de tipo "Abierto".

Al pulsar el botón de [Ver/Corregir], se abrirá una ventana emergente con la tarea a corregir:

Asignación mixta (15 puntos) — 1

Porcentaje total: — 2 3 — Fecha sometida: 5/14/2024 11:20:50 PM (UTC)

Instrucciones: — 4
Asignación mixta instrucciones

✓ Correcto — 5
1. Las nubes son blancas (5 puntos)
 Cierto
 Falso

✗ Incorrecto — 6
2. Cuantos colores tiene el arcoiris? (5 puntos)
 5
 7
 3

3. Haga un ensayo sobre la independencia de PR (5 puntos)
Es el 31 de enero
Asigne el valor a la premisa
 — 7
Nota: El valor asignado no puede ser mayor al valor total de la premisa

Retroalimentación — 8
Puede añadir un comentario que el estudiante podrá ver en su área.

Guardar — 9

Dentro de la ventana emergente podrá ver lo siguiente:

1. Título de la asignación con puntuación total de la asignación
2. El porcentaje que obtuvo el estudiante en la asignación. Solo mostrará el total cuando la asignación no contenga la premisa de abierto debido a que esta debe ser corregida de manera manual. Una vez finalizada la puntuación, podrá regresar y encontrará que el porcentaje total puede ser modificado, si así lo requiere:

Porcentaje total: 46.66 % ✎ Fecha sometida: 4/29/2024 8:31:30 PM (UTC)

Al pulsar el icono de editar, se mostrará una ventana emergente con lo siguiente:

STSMhaf2001 - ASIG03 (8 puntos)

Porcentaje total: 0 % Fecha sometida: 5/31/2024 3:54:22 AM (UTC)

Instrucciones:
STSMhaf2001 - ASIG03

1 PREMISA 1 PAREO

Incorrecto

a. () OPCION A puntos

Incorrecto

b. () OPCION B - OPCION B1 (2 puntos)

Incorrecto

Agregar o modificar puntuación de la asignación

0 / 8

Guardar Cancelar

En el campo de texto podrá indicar el valor a la asignación. Pulse el botón **[Guardar]** para guardar los cambios, o el botón de **[Cancelar]** para salir sin guardar.

3. Fecha en la que el estudiante presentó la asignación
4. Instrucciones generales de la asignación
5. Indicador de respuesta correcta
6. Indicador de respuesta incorrecta
7. En el caso de preguntas abiertas, dispondrá de una sección para ingresar la nota correspondiente.

Nota: No podrá colocar una nota mayor al promedio total de la premisa.

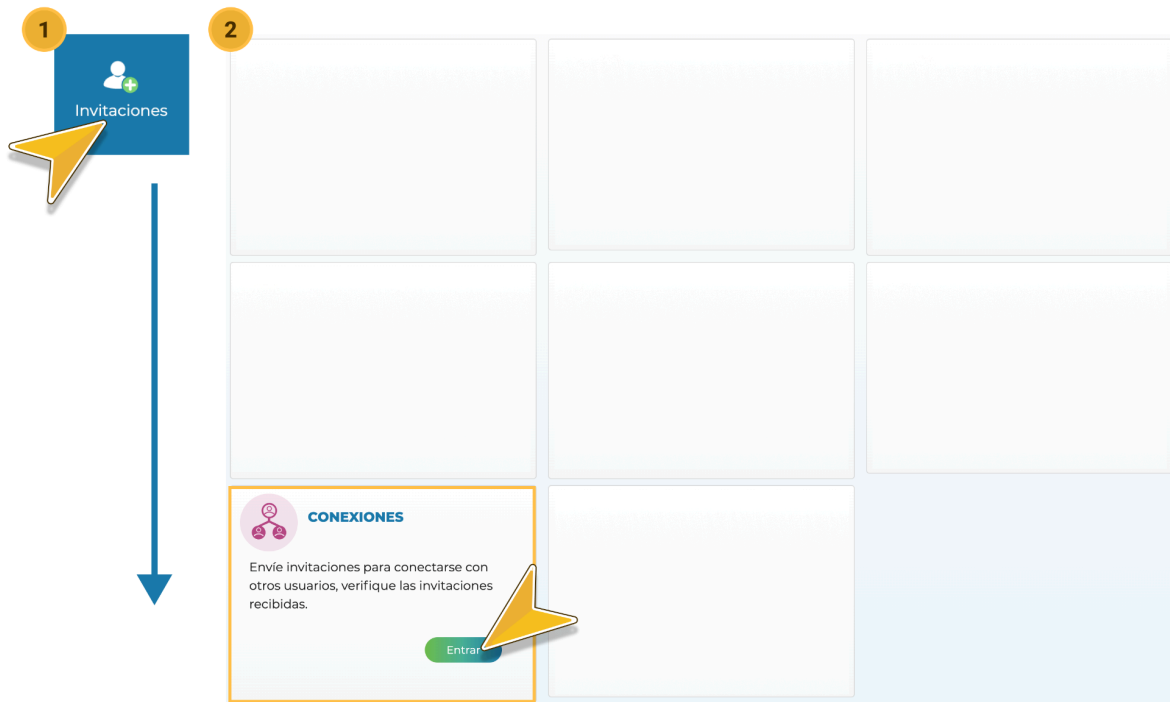
8. Cuenta con una sección para enviar comentarios de retroalimentación al estudiante.
9. Botón de **[Guardar]**, el cual se activará una vez el maestro haya asignado todas las notas correspondientes. Al finalizar, pulse el botón **[Guardar]** para que los cambios queden efectuados. De lo contrario, no se actualizará.

Invitaciones

Nota: Esta opción no estará disponible si su administrador no la ha configurado para ser vista. Haga caso omiso a esta información si no ve el área disponible.

Puede ingresar a esta sección de dos maneras:

1. De la lista que aparece en el menú, seleccione el ítem **[Invitaciones]**.
2. De las tarjetas de la página de inicio, seleccione la que corresponda a conexiones.



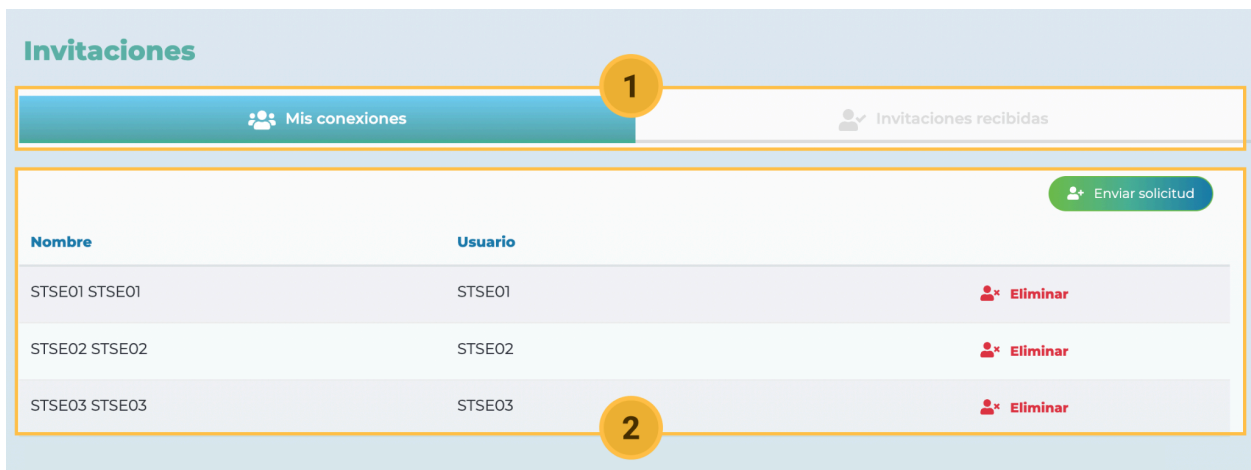
Invitaciones

Mis conexiones Invitaciones recibidas

[Enviar solicitud](#)

Nombre	Usuario	
STSE01 STSE01	STSE01	Eliminar
STSE02 STSE02	STSE02	Eliminar
STSE03 STSE03	STSE03	Eliminar

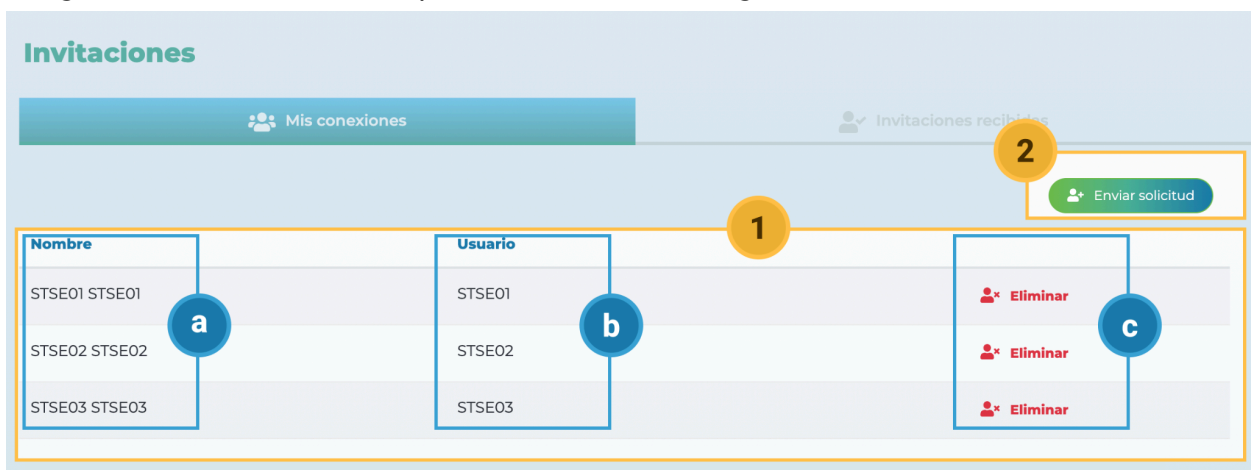
Al ingresar, encontrará una ventana como la siguiente:



1. Dos (2) opciones de pestañas para realizar diferentes conexiones. Las pestañas son las siguientes:
 - a. [Mis conexiones](#)
 - b. [Invitaciones recibidas](#)
2. Listado paginado con el contenido de cada pestaña

Mis conexiones

Al ingresar al contenido de esta pestaña, encontrará lo siguiente:

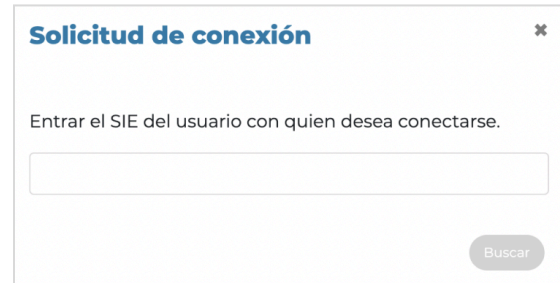


1. Lista de todos los usuarios con los que está conectado. La lista incluye lo siguiente:
 - a. Nombre y apellido del usuario con conexión
 - b. Nombre de usuario con el que está identificado en la plataforma

- c. Botón de **[Eliminar]**. Una vez eliminada la conexión, no podrá acceder a ella o actualizarla.
2. Botón de **[Enviar solicitud]**. Para realizar una conexión con un usuario, siga los siguientes pasos:

Paso 1:

Entrar el SIE del usuario con quien desea conectar y pulsar el botón de **[Buscar]** para realizar la búsqueda.

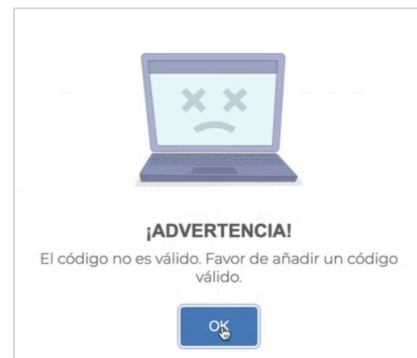


Paso 2:

Luego de ingresar el número de SIE y pulsar el botón de **[Buscar]**, le aparecerán tres (3) posibles respuestas:

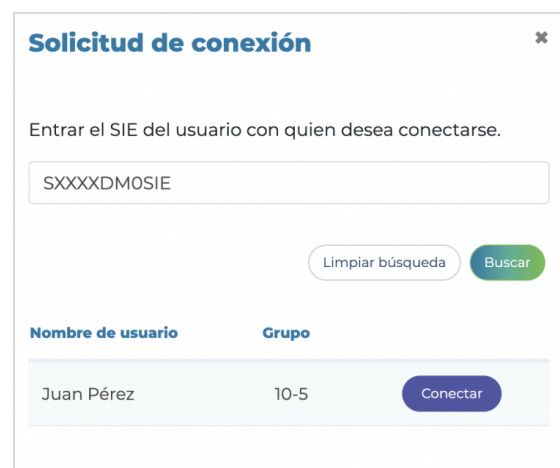
Respuesta 1. Si el número de SIE es incorrecto, no está asociado a la escuela o no existe, el mensaje arrojado será el siguiente:

"¡Advertencia! El código no es válido. Favor de añadir un código válido".



Respuesta 2. Si el número de SIE es correcto, verá una tabla con la información del nombre y apellido al cual está asociado el SIE, el grupo al cual está suscrito dentro de Power DE y el botón de conectar.

Si está de acuerdo con la información presentada y el estudiante que muestra es con quien quiere hacer la conexión, deberá pulsar el botón de **[Conectar]** para finalizar el proceso.



Respuesta 3. Si el número de SIE es correcto pero, por motivos de seguridad, los datos del usuario permanecen anónimos, podrá pulsar el botón de **[Conectar]**. Sin embargo, deberá esperar a que el estudiante acepte la invitación.

Solicitud de conexión

Entrar el SIE del usuario con quien desea conectarse.

Limpiar búsqueda Buscar

Nombre de usuario

⚠ La información del usuario no se puede mostrar por razones de seguridad. Sin embargo, puede confirmar la solicitud de conexión. Si el usuario acepta su solicitud, se mostrará la información.

Conectar

Nota: Para agregar un usuario, necesita conocer el SIE de este. Debe solicitarle al usuario suscrito a MED (Material Educativo Digital Web) este código. Si su escuela está suscrita a MED, también puede solicitar la lista de estudiantes a su escuela o mediante nuestro servicio de atención al cliente.

Invitaciones recibidas

Al ingresar al contenido de esta pestaña, encontrará lo siguiente:

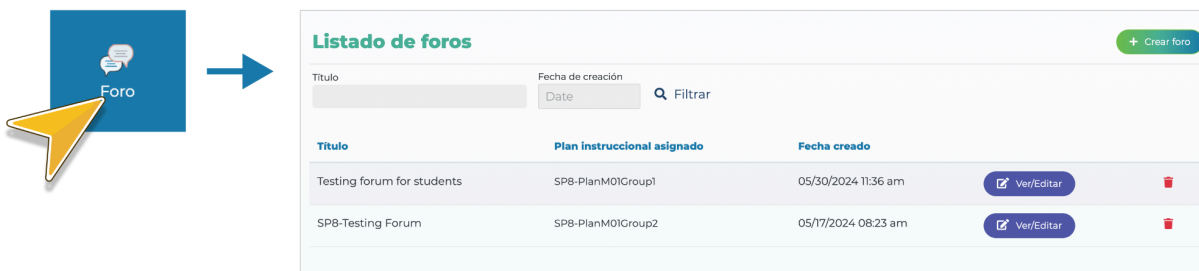
Nombre	Usuario		Aceptar
Petunia Vélez	TXXXXM1	Denegar	Aceptar

1. Lista de todos los usuarios que quieren hacer conexión con su usuario. La lista muestra lo siguiente:
 - a. Nombre completo del estudiante, maestro y/o director
 - b. Usuario con el que está identificado el estudiante, maestro y/o director
 - c. Botón de **[Denegar]** si no desea conectarse con el usuario
 - d. Botón de **[Aceptar]** si desea conectar con ese usuario

Foro

Nota: Esta opción no estará disponible si su administrador no la ha configurado para ser vista. Haga caso omiso a esta información si no ve el área disponible.

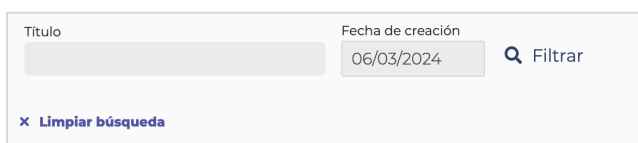
Para ingresar a la lista que aparece en el menú, seleccione el ítem **[Foro]**.



Al ingresar, podrá ver una pantalla como la siguiente:



1. Muestra dos (2) campos para filtrar la búsqueda de los foros. Los campos por los que podrá realizar la búsqueda son los siguientes: título del foro y fecha de creación. Deberá pulsar el botón de **[Filtrar]** para realizar la búsqueda. Podrá borrar la búsqueda pulsando el botón de **[Limpiar búsqueda]**:




2. Lista paginada de los foros disponibles en la plataforma. La lista incluye: título del foro, plan instruccional al cual pertenecer, fecha de creación, botón de **[Ver/Editar]** para ver el detalle del foro y botón de eliminar para borrar el foro dentro de la plataforma.
3. Botón de **[Crear foro]**. Vea la sección [Crear foro](#) para su desarrollo.


Detalle del foro

Para ingresar al detalle del foro, pulse el botón de **[Ver/Editar]** en el listado de foros como se muestra a continuación:

Listado de foros				+ Crear foro
Título	Fecha de creación	Date		Q Filtrar
Título	Plan instruccional asignado	Fecha creado		
Testing forum for students	SP8-PlanM01Group1	05/30/2024 11:36 am	 Ver/Editar	
SP8-Testing Forum	SP8-PlanM01Group2	05/17/2024 08:23 am	Ver/Editar	

Al ingresar, encontrará una página como la siguiente:

 **1**

 Fecha creado: 05/30/2024 11:36 am

3

Plan instruccional: SP8-PlanM01Group1 / Grupo de estudiantes: , Grupo 1 del 1-10

2

Testing forum for students **4**

Testing 30 may 2024



Resuestas (3) **5**

6


STSM01



Añadir respuesta

7


STSM01 STSM01 06/03/2024 08:26 am  

Abriendo discusión para el foro

 Responder

STSM01 STSM01 05/30/2024 11:36 am  

Haciendo pruebas para ver el foro en estudiantes

 Responder [Mostrar más respuestas \(1\)](#)

< **1** >

1. Fecha de creación del foro
2. Plan instruccional al que pertenece el foro
3. Grupo de estudiantes que conforman el plan instruccional seleccionado para el foro
4. Título y descripción del foro. Para editarlo, pulse el botón de editar. Se le desplegarán los campos correspondientes, como se muestra en la siguiente imagen:

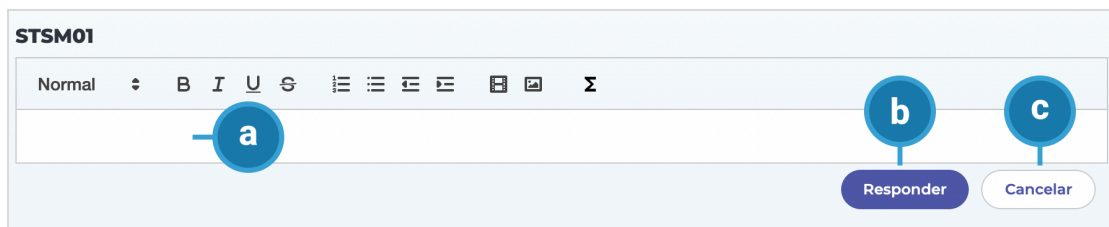
- a. Información del plan instruccional
- b. Titulo del foro
- c. Descripción del contenido del foro. El campo de la descripción cuenta con un editor HTML el cual le permite colocar títulos, negritas, cursivas, citas, listados, enlaces, vídeos e imágenes e insertar funciones matemáticas.



Al pulsar el símbolo Σ encontrará una página como la que se muestra a continuación:

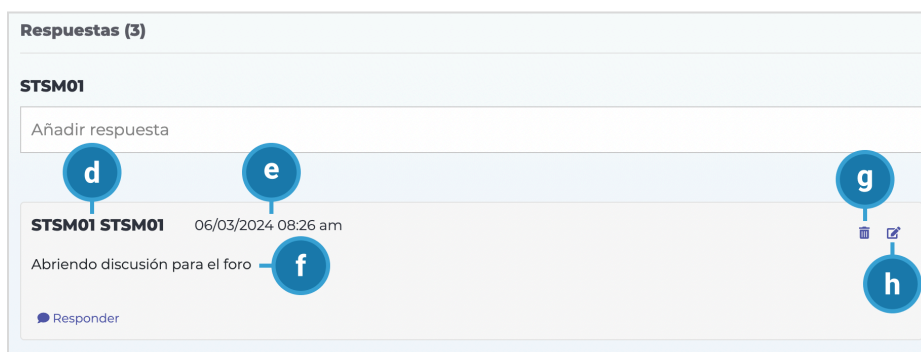
- d. Botón para guardar los cambios realizados
 - e. Botón para cerrar el editor y regresar sin cambios
5. Indicador del número de respuesta que contiene el foro

6. Botón del usuario para añadir respuesta al foro iniciado por el maestro. Al pulsarlo, se le desplegará:

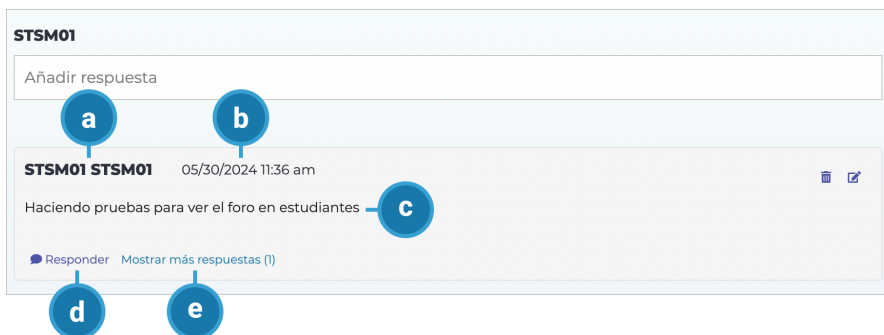


- a. Editor HTML para escribir la respuesta
- b. Botón de **[Responder]** para añadir la respuesta
- c. Botón de **[Cancelar]** para regresar sin añadir respuesta

Luego de presionar el botón de **[Responder]**, su comentario aparecerá en el área de los comentarios, como se muestra a continuación:

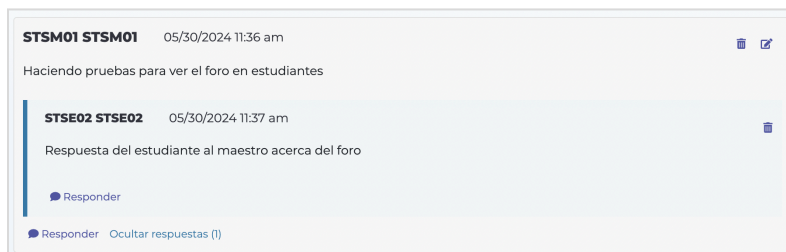


- d. Nombre y apellido de su usuario
 - e. Fecha y hora de envío del comentario
 - f. Comentario
 - g. Botón para eliminar el comentario
 - h. Botón para editar el comentario. Al pulsarlo, se abrirá un editor HTML, descrito en el paso (4 - a).
7. Área de comentarios. En esta sección podrá visualizar tanto sus comentarios como los realizados por otros usuarios.



- a. Nombre del autor del comentario
- b. Fecha y hora de envío del comentario
- c. Descripción del comentario

- d. Botón de **[Responder]** para añadir respuesta directa al comentario. Al pulsarlo, se le abrirá un editor HTML para responder el comentario.
- e. Botón de **[Mostrar más respuesta]** con indicador de la cantidad de respuestas que contiene el comentario. Al pulsarlo, se despliegan todos los comentarios añadidos:



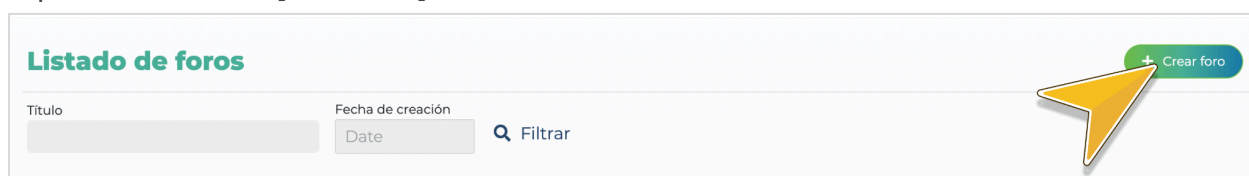
Pulse nuevamente para ocultarlos. Podrá responder a todos los comentarios que se encuentren anidados.

Crear foro

Para crear un foro desde esta sección, deberá tener previamente armado el plan instruccional al cual desea asignarle este foro.

Este foro será exclusivo para el plan instruccional que seleccione. Una vez seleccionado el plan instruccional, el mismo será enviado a todos los estudiantes asociados para que puedan acceder a él.

Al pulsar el botón de **[Crear foro]**,



se abrirá una ventana emergente con la siguiente información:

Botón de **[Crear foro]** para agregar foros relacionados al plan instruccional. Al pulsar el botón, aparecerá una ventana con la siguiente descripción:

Crear foro

Para crear un foro desde esta sección deberá tener previamente armado el plan instruccional al cual desea asignarle este foro.

Este foro será exclusivo para el plan instruccional que seleccione. Una vez seleccionado el plan instruccional el mismo será enviado a todos los estudiantes asociados para que puedan acceder a él.

Puede archivarlo cuando desee.

Plan instruccional 1

Foro 2

Descripción

Normal B I U S Σ

3

5 4

Guardar Cancelar

1. Opción de seleccionar el plan instruccional al cual se le asignará el foro
2. Título del foro
3. Editor HTML para escribir la descripción del tema del foro
4. Botón de **[Cancelar]** para cerrar el modal sin cambios
5. Botón de **[Guardar]** para generar el nuevo foro. Una vez guardado, el foro aparecerá dentro del listado de foros. El botón se activará una vez haya escrito la descripción del mismo.

Luego de pulsar el botón de **[Guardar]** dentro de la ventana emergente, este se cerrará y podrá visualizarse en el listado de foros que acaba de generar. Se mostrará siempre de primero en el listado:

Listado de foros

+ Crear foro

Título Fecha de creación

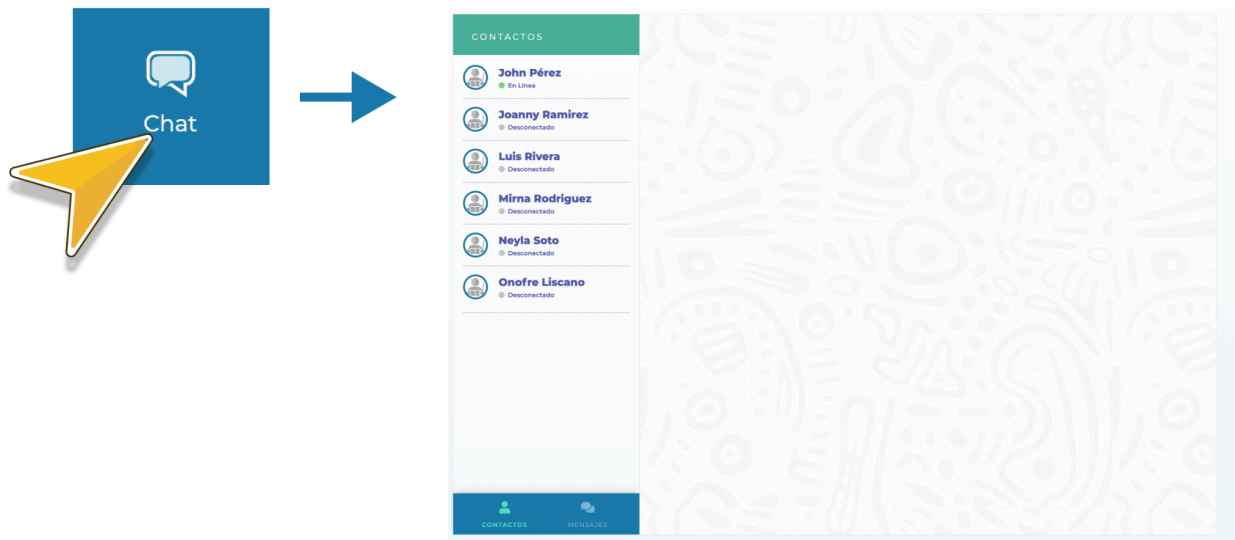
Título	Plan instruccional asignado	Fecha creado		
Test 4Jun24	SP8-STSM02-GROUP1	06/04/2024 01:43 pm	<input type="button" value="Ver/Editar"/>	
Prueba creacion desde foro	SP8-STSM02-GROUP1	05/13/2024 02:44 pm	<input type="button" value="Ver/Editar"/>	
Prueba de visualizacion	SP8-STSM02-GROUP2	05/08/2024 03:03 pm	<input type="button" value="Ver/Editar"/>	

Pulse el botón de **[Ver/ Editar]** y siga los pasos descritos en la sección de [Detalle del foro.](#)

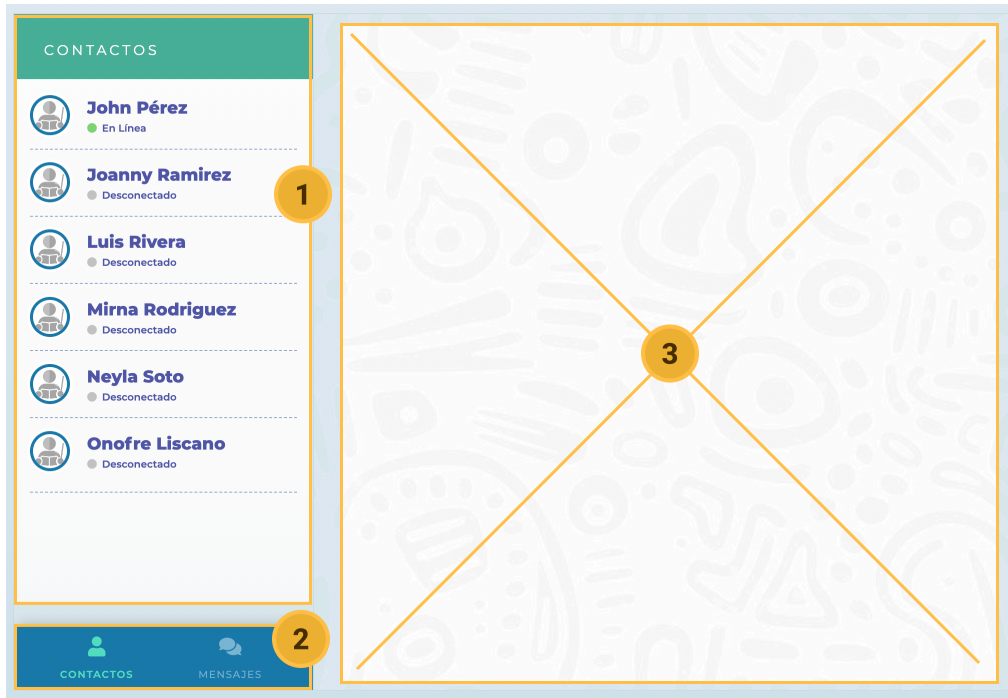
Chat

Nota: Esta opción no estará disponible si su administrador no la ha configurado para ser vista. Haga caso omiso a esta información si no ve el área disponible.

Para ingresar a la lista en la que aparece en el menú, seleccione el ítem **[Chat]**.



Al ingresar, encontrará una pantalla como la que se muestra a continuación:



En ella encontrará:

1. Área de listado de usuarios
2. Menú con dos (2) opciones para navegar entre:
 - a. [Contactos](#): Listado de todos los usuarios con los que tiene conexión
 - b. [Mensajes](#): Listado de todos los usuarios con los que ha entablado una conversación
3. Área de mensajes. Para ver el detalle, vea la sección de Mensajes.

Contactos

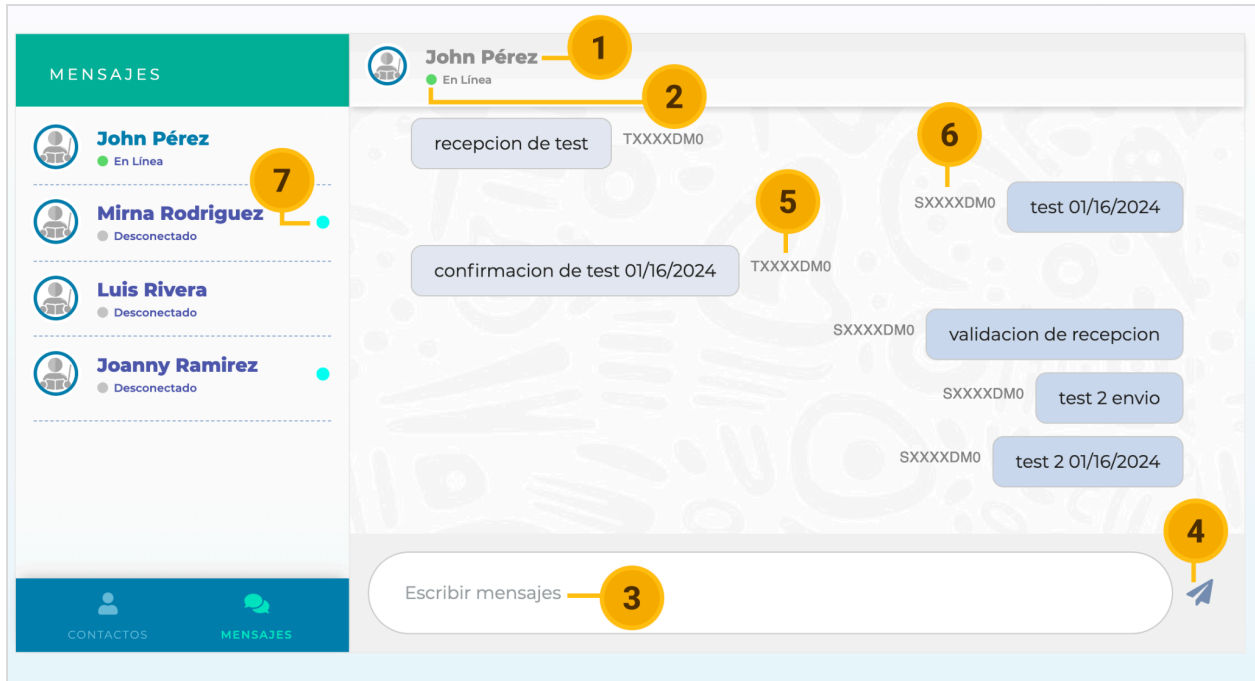


Por defecto, al ingresar a la sección de chat, encontrará el listado de contactos con los cuales tiene conexión. Ese listado se presenta de la siguiente manera:

1. Nombre y apellido del usuario
2. Indicador de que el usuario está en línea
3. Indicador de que el usuario está desconectado

Mensajes

Al pulsar en **[Mensajes]** o en cualquier nombre de la lista de [contactos](#), se activa el área de mensajería para chatear. Esta ventana contiene la siguiente información:



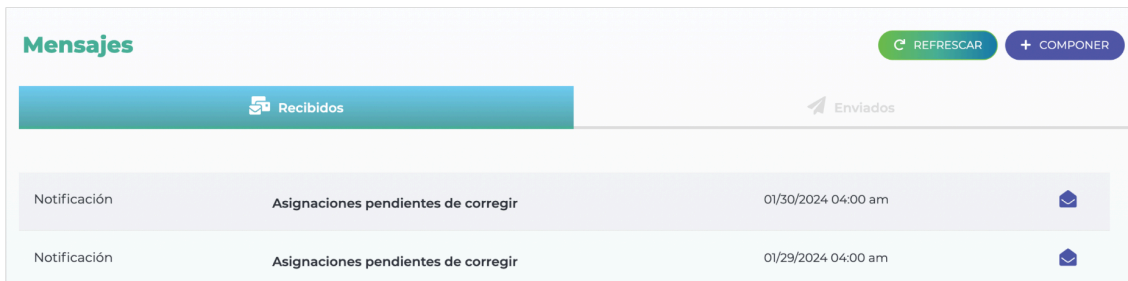
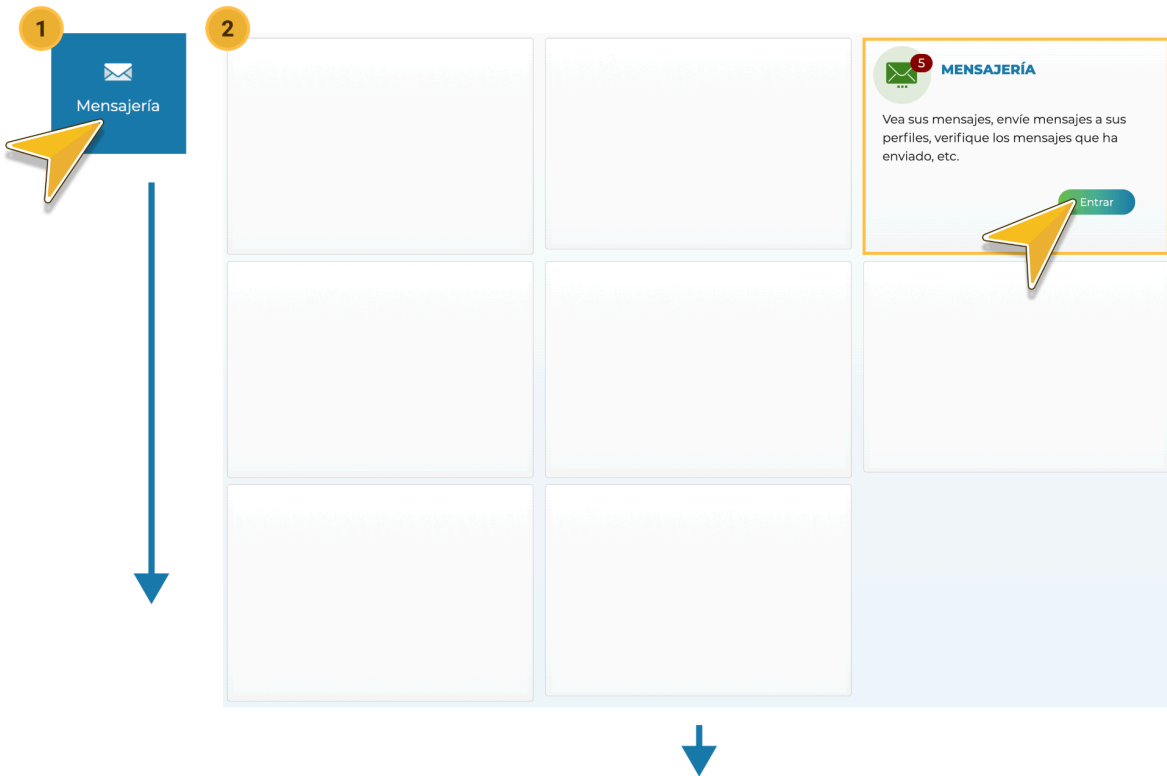
1. Nombre del usuario con el que desea chatear
2. Indicador de que el usuario esté en línea o desconectado
3. Campo para escribir los mensajes
4. Botón de enviar (también puede darle a la tecla de *enter*)
5. Todos los mensajes enviados por el usuario se verán reflejados al lado izquierdo de la pantalla.
6. Todos los mensajes recibidos se verán reflejados al lado derecho de la pantalla.
7. Indicador para cuando tenga mensajes nuevos sin leer

Mensajería

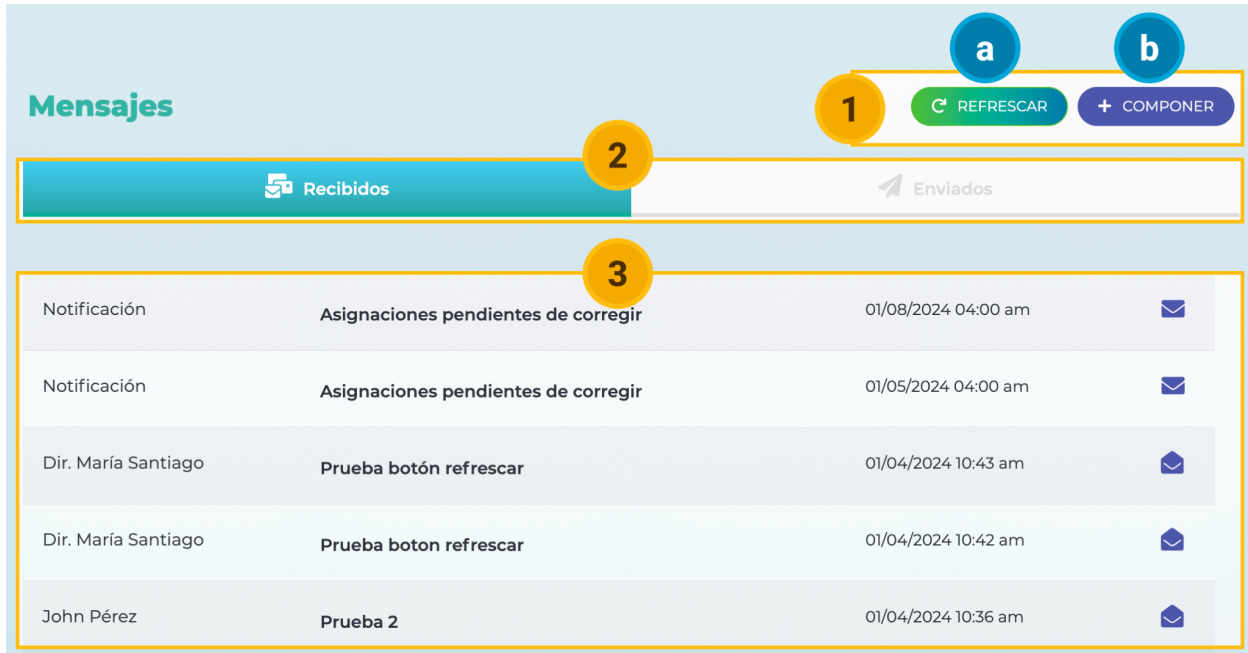
Nota: Esta opción no estará disponible si su administrador no la ha configurado para ser vista. Haga caso omiso a esta información si no ve el área disponible.

Puede ingresar a esta sección de dos maneras:

1. De la lista que aparece en el menú, seleccione el ítem **[Mensajería]**.
2. De las tarjetas de la página de inicio, seleccione la que corresponda a mensajería.

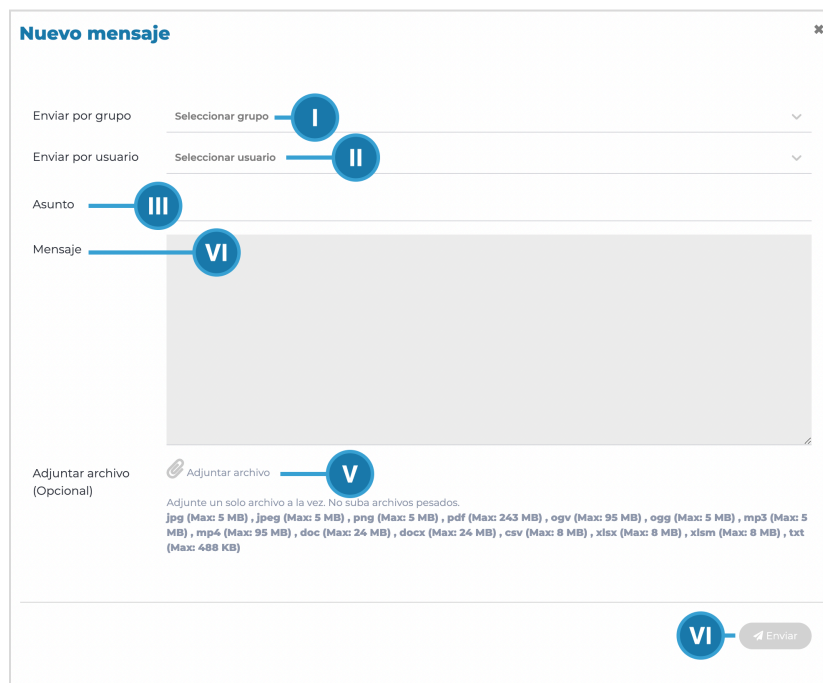


Al ingresar, encontrará una pantalla como la que se muestra a continuación:



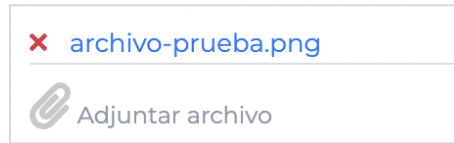
1. Botones de acción para:

- Botón de **[Refrescar]** solo para actualizar los nuevos mensajes.
- Botón de **[Componer]**. Al pulsar el botón, verá una ventana con la siguiente información:



- Menú desplegable para seleccionar los grupos a quienes desea enviar mensajes

- II. Menú desplegable para seleccionar a la o las personas a quienes desea enviar mensaje
- III. Escriba el título del mensaje que desea enviar.
- IV. Escriba su comentario.
- V. Si desea, adjunte un archivo. Luego de seleccionar el archivo deseado, lo mostrará de la siguiente manera:



Puede eliminarlo pulsando el icono de **[X]** y agregarlo nuevamente.

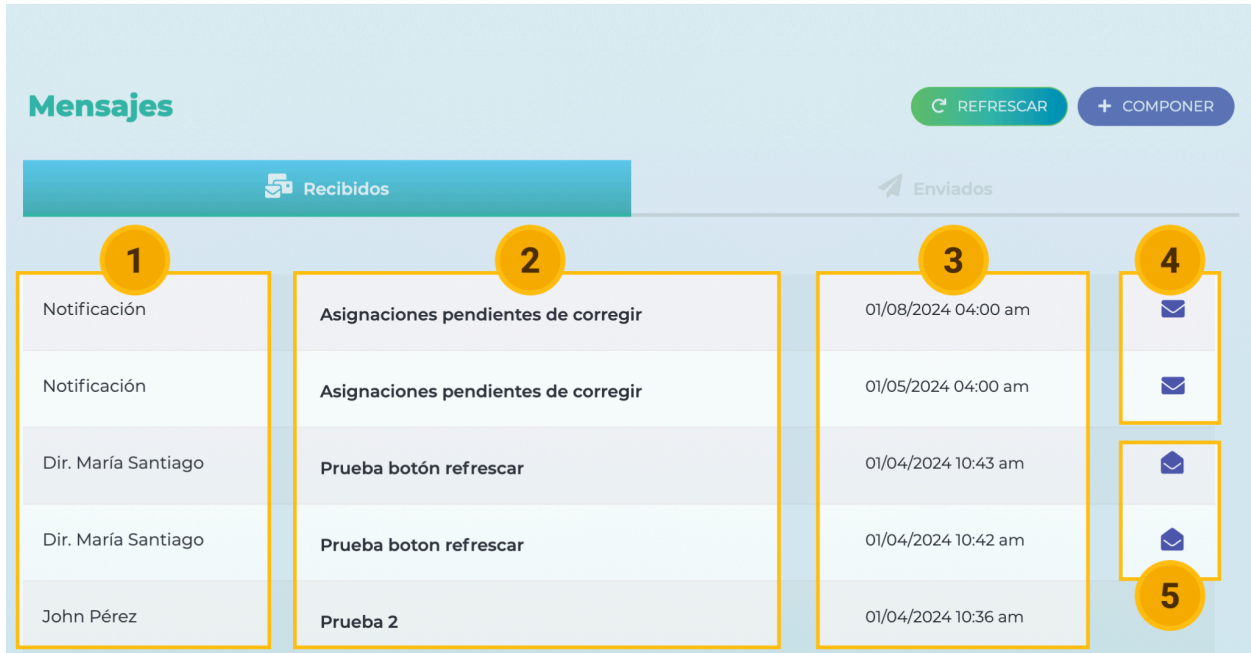
- VI. Utilice este botón para enviar el mensaje. El botón permanecerá desactivado hasta que escriba un comentario para evitar el envío de mensajes vacíos.

Nota: Esta opción no estará disponible si su administrador no la ha configurado para ser vista. Haga caso omiso a esta información si no ve el área disponible.

2. Dos (2) opciones de pestañas, donde podrá ver la siguiente información:
 - a. [Mensajes recibidos](#)
 - b. [Mensajes enviados](#)
3. Área para ver el contenido de cada pestaña, ya sean mensajes recibidos o mensajes enviados.

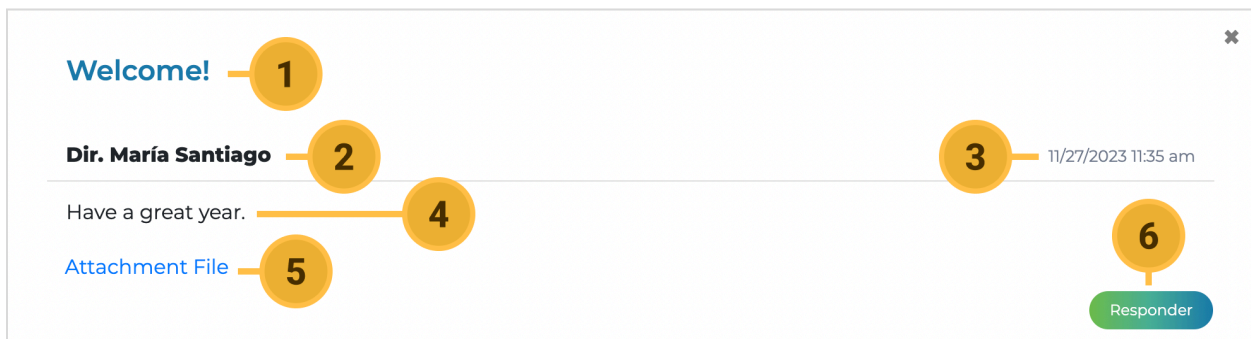
Mensajes recibidos

En esta pestaña se encuentran todos los mensajes recibidos, tanto leídos como no leídos. La lista se muestra de la siguiente manera:



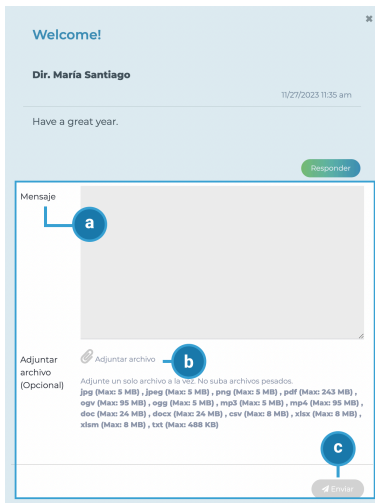
1. Nombre del remitente o "Notificación" si se trata de un mensaje enviado a los usuarios por rol
2. Asunto del mensaje
3. Fecha de envío del mensaje
4. Indicador de mensajes no leídos
5. Indicador de mensajes leídos

Para visualizar el detalle de los mensajes, pulse en cualquier parte de la celda con el mensaje para abrirlo. Al pulsar la celda, se abrirá una ventana emergente donde verá la siguiente información:



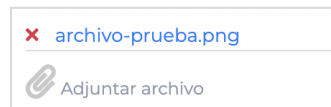
1. Asunto del mensaje

2. Nombre del remitente o “Notificación” si se trata de un mensaje enviado a los usuarios por rol
3. Fecha y hora de recibo del mensaje
4. Contenido del mensaje
5. Si el mensaje contiene un archivo adjunto, se le mostrará un enlace con el nombre de dicho archivo. Al pulsarlo, este se descargará.
6. Botón de **[Responder]**



Al pulsar el botón, se desplegará lo siguiente:

- a. Área con el contenido del mensaje
- b. Si desea, adjunte un archivo. Luego de seleccionar el archivo deseado, lo mostrará de la siguiente manera:



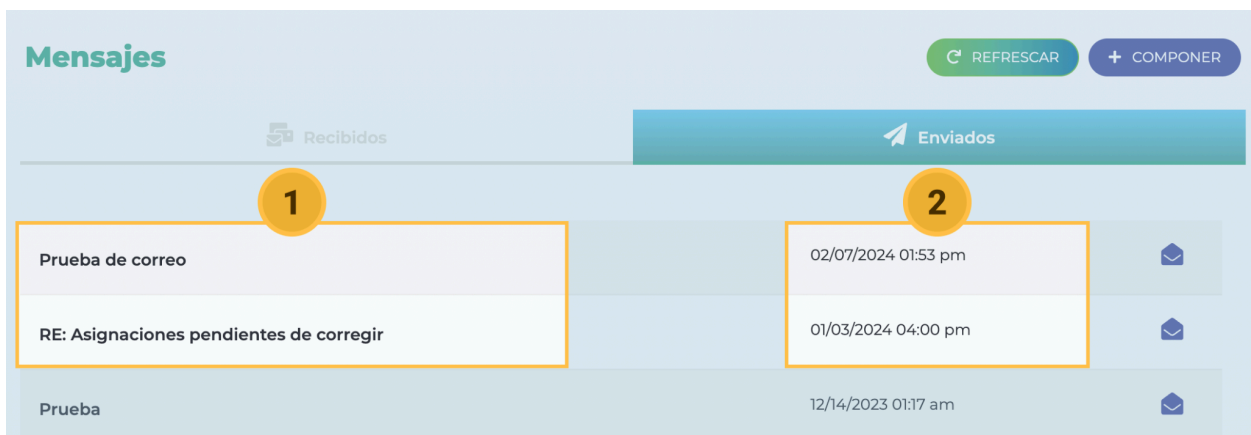
Puede eliminarlo pulsando el icono de **[X]** y agregarlo nuevamente.

- c. Botón de **[Enviar]** para finalizar el proceso

Mensajes enviados

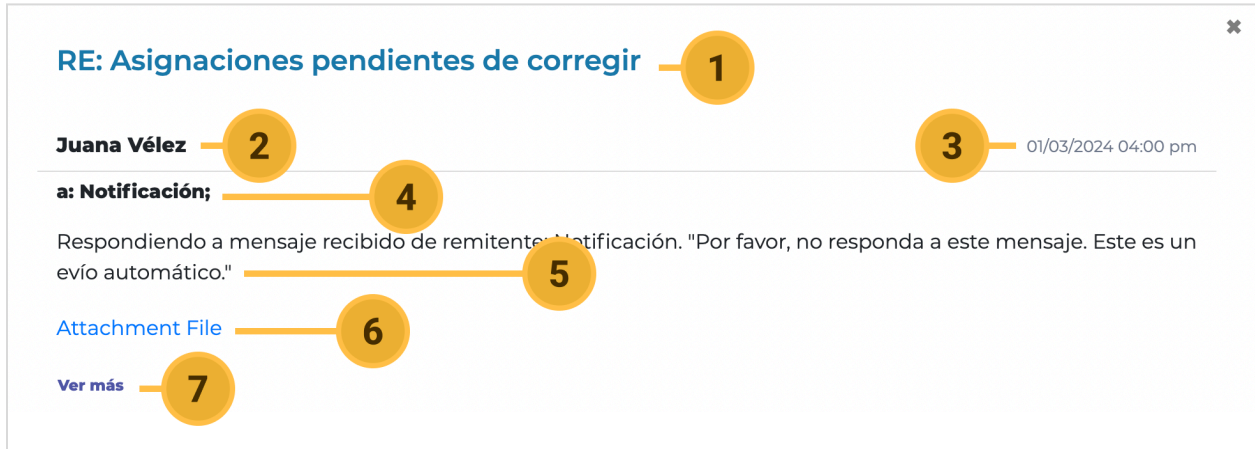
Nota: Esta opción no estará disponible si su administrador no la ha configurado para ser vista. Haga caso omiso a esta información si no ve el área disponible.

En esta pestaña se encuentran todos los mensajes enviados. La lista se muestra de la siguiente manera:

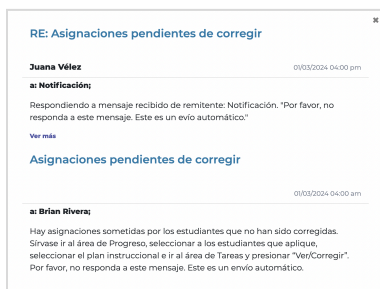


1. Asunto del mensaje. Aquí verá la variable [RE:] tantas veces como se haya respondido el mismo mensaje.
2. Fecha y hora de envío del mensaje

Para visualizar el detalle de los mensajes, deberá pulsar en cualquier parte de la celda con el mensaje para abrirlo. Al pulsar la celda, se abrirá una ventana emergente donde verá la siguiente información:



1. Asunto del mensaje
2. Nombre del remitente
3. Fecha y hora de recibo del mensaje
4. Nombre del destinatario o "Notificación" si se trata de un mensaje enviado a los usuarios por rol
5. Contenido del mensaje
6. Si el mensaje contiene un archivo adjunto, se le mostrará un enlace con el nombre de dicho archivo. Al pulsarlo, este se descargará.
7. Botón de **[Ver más]**



Al pulsar el botón, se desplegarán todas las conversaciones que ha tenido bajo el mismo mensaje.

Offline

Esta sección contiene las lecciones organizadas por materia y grado en formato PDF. Los archivos PDF están comprimidos en un archivo ZIP, por lo que es necesario extraerlos una vez descargados.

Para obtener instrucciones sobre cómo extraer archivos ZIP, consulte la guía específica para su sistema operativo. En sistemas operativos comunes, como Windows, pulse el botón derecho sobre el archivo y seleccione "Extraer" o "Extract".

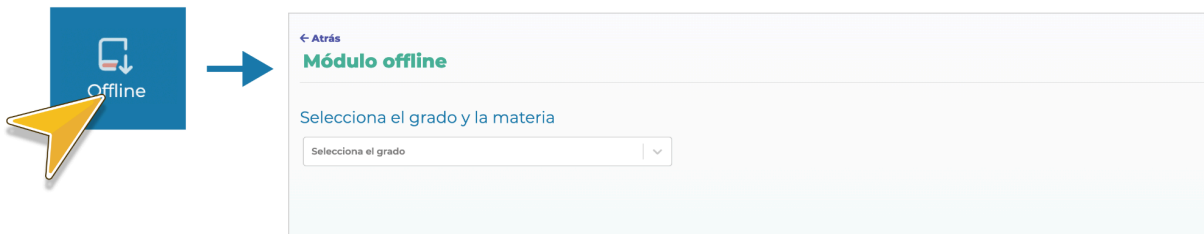
Cada documento de lección incluye una tabla con los estándares, expectativas, estrategias educativas, y más.

I. Materia	Ciencias
II. Nivel	6
III. Título	Los ecosistemas
VI. Estándar	<ul style="list-style-type: none">• Ciencias Biológicas (CB)
V. Código	<ul style="list-style-type: none">• 6.CB2.4 Clasifica y agrupa los ecosistemas, considerando su ambiente natural (acuático, terrestre o mixto).• 6.CB2.1 Define ecología y describe qué es un ecosistema.• 6.CB2.2 Distingue los componentes que constituyen un ecosistema (organismos, poblaciones, comunidades).• 6.CB2.3 Explica la importancia de los ecosistemas para el ambiente.• 6.CB2.5 Identifica y describe los ecosistemas que existen en Puerto Rico y dónde están localizados.• 6.CB2.6 Explica las formas en las que puede contribuir a la conservación de los ecosistemas en Puerto Rico.

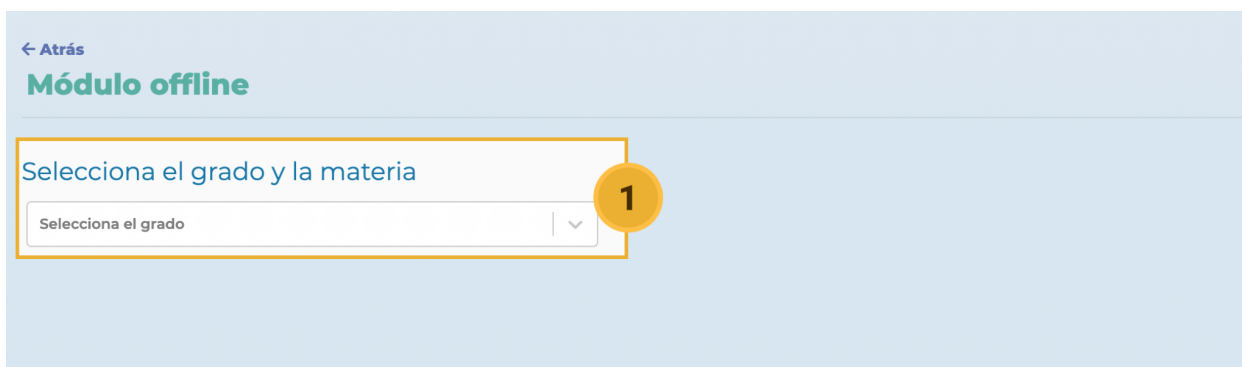
También encontrará conceptualizaciones, definiciones, ejemplos, ejercicios de práctica y prueba, prepruebas y pospruebas con sus claves, además de tenerlos sin respuesta para que pueda distribuirlos a sus estudiantes.

Definiciones	
ecosistema	Conjunto de elementos vivos y no vivos que ocupan una misma área e interactúan entre sí.
ecosistemas acuáticos	Ecosistemas donde los elementos vivos y no vivos interactúan en áreas que están cubiertas por agua.
ecosistemas terrestres	Ecosistemas donde los elementos vivos y no vivos interactúan en áreas de tierra que no están cubiertas por agua.
factores abióticos	Elementos sin vida que conforman un ecosistema.

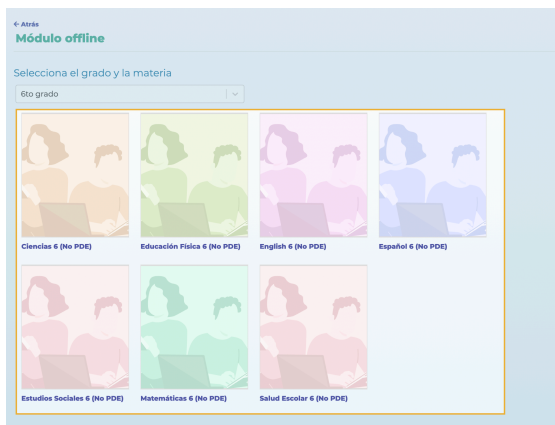
Para ingresar a esta sección, seleccione el ítem **[Offline]** de la lista que aparece en el menú.



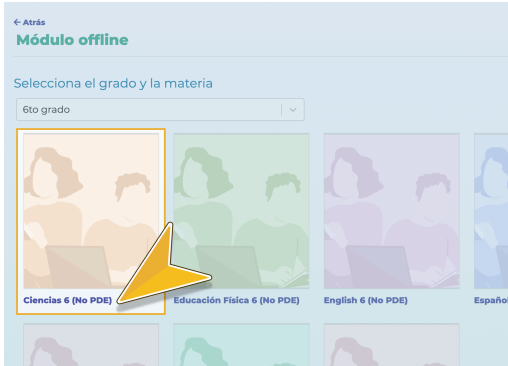
Al ingresar, podrá ver una pantalla similar a esta:



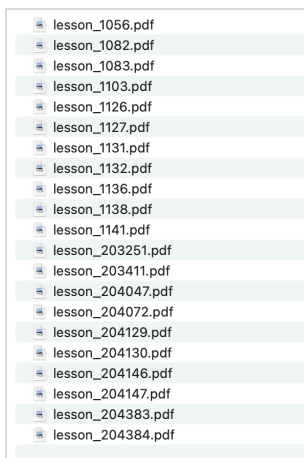
1. Menú desplegable para seleccionar el grado que desea consultar. Luego de seleccionar el grado, se desplegarán las materias correspondientes como se muestra a continuación:



En el listado, pulse la materia a la cual quiere descargar las lecciones disponibles, como se muestra a continuación:



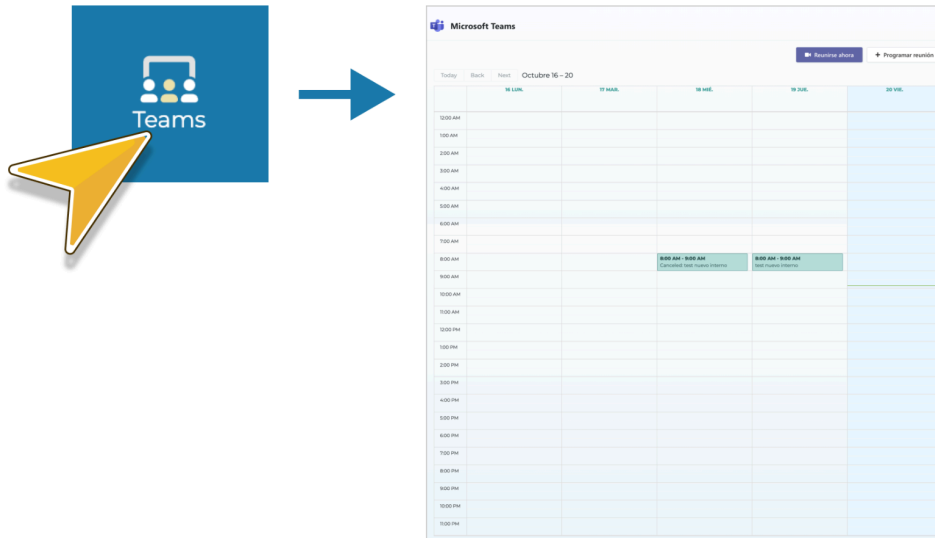
Al pulsarlo, se descargará un ZIP con todas las lecciones disponibles. En este ejemplo se descargaron las lecciones para Ciencias sexto grado. Al descomprimir el ZIP, la carpeta le mostrará un listado similar al siguiente:



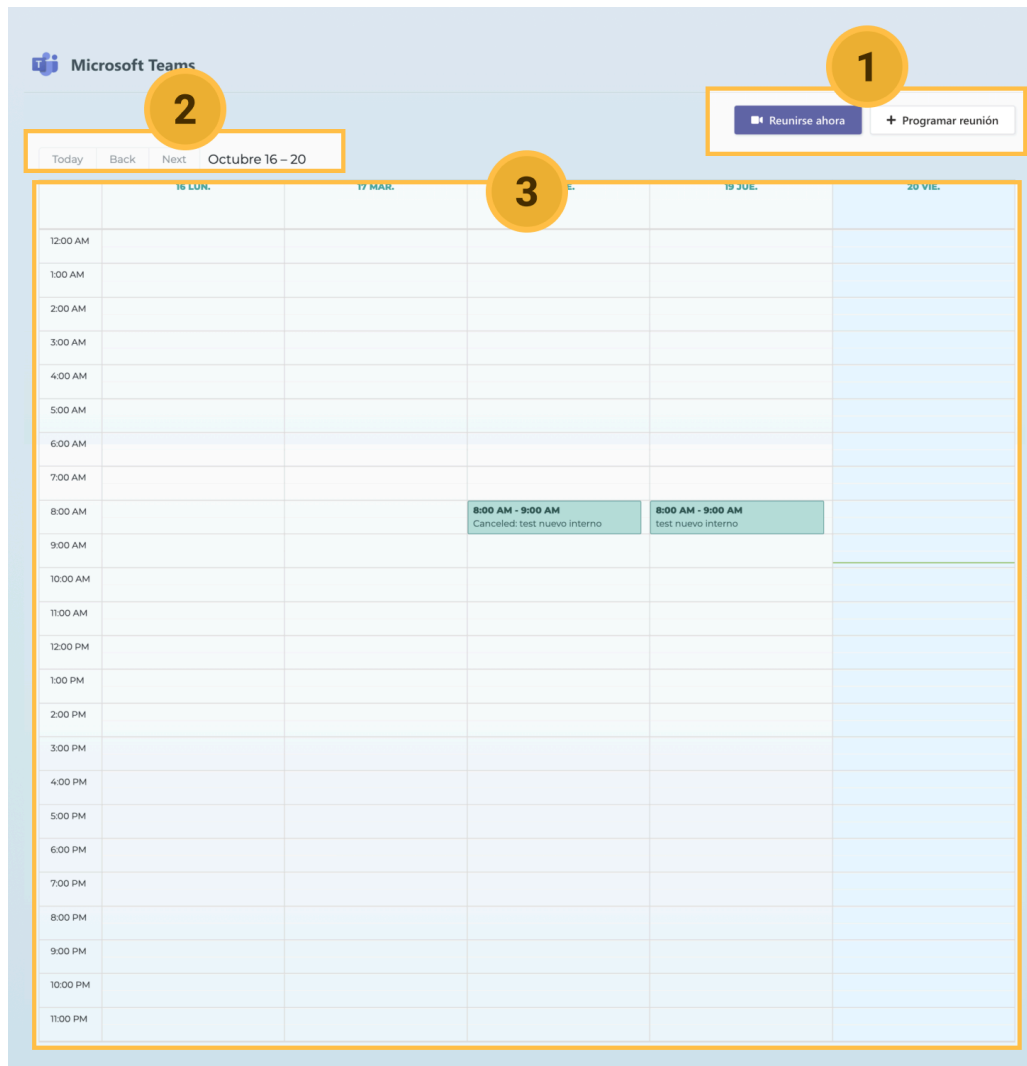
Teams

Nota: Esta opción no estará disponible si su administrador no la ha configurado para ser vista. Haga caso omiso a esta información si no ve el área disponible.

Para ingresar a la lista que aparece en el menú, seleccione el ítem **[Teams]**.



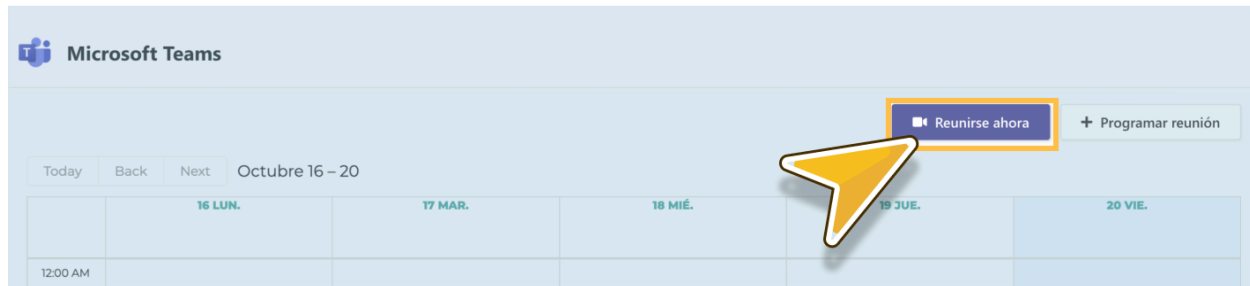
Al ingresar, encontrará una pantalla como la que se muestra a continuación:



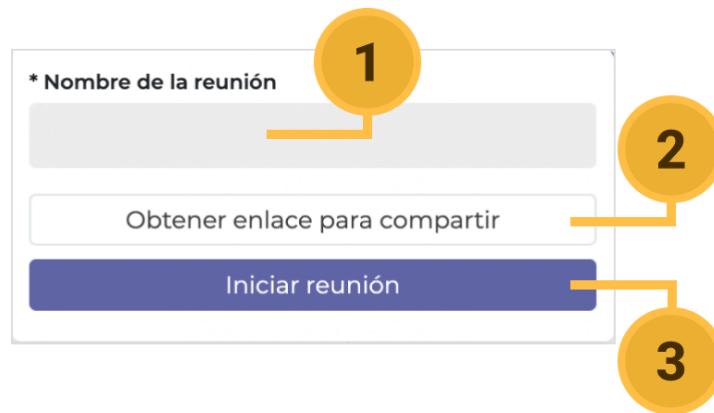
1. Botones de acción para:
 - [Agendar una reunión inmediata](#)
 - [Agendar un reunión programada](#)
2. Indicador del mes y los días que se están mostrando. Con el botón de **[Back]** y **[Next]** puede retroceder o adelantar las semanas.
3. Contenido con las 24 horas del día para visualizar las reuniones de la semana. Estas reuniones se muestran dentro de la celda correspondiente al día y a la hora de la reunión. Vea detalle dentro de la sección [contenedor de reuniones](#).

Agendar una reunión inmediata

Luego de ingresar en la sección de [Teams](#), pulse el botón de **[Reunirse ahora]**, como se muestra a continuación:



Al ingresar, le mostrará una ventana emergente con la siguiente información:

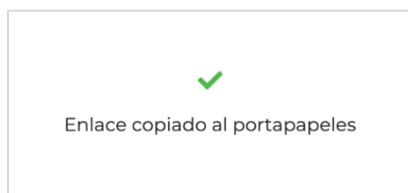


* Nombre de la reunión

Obtener enlace para compartir

Iniciar reunión

1. Nombre de la reunión
2. Luego de escribir el nombre de la reunión, podrá pulsar el botón de **[Obtener enlace para compartir]** y le aparecerá una confirmación que se muestra de esta manera:

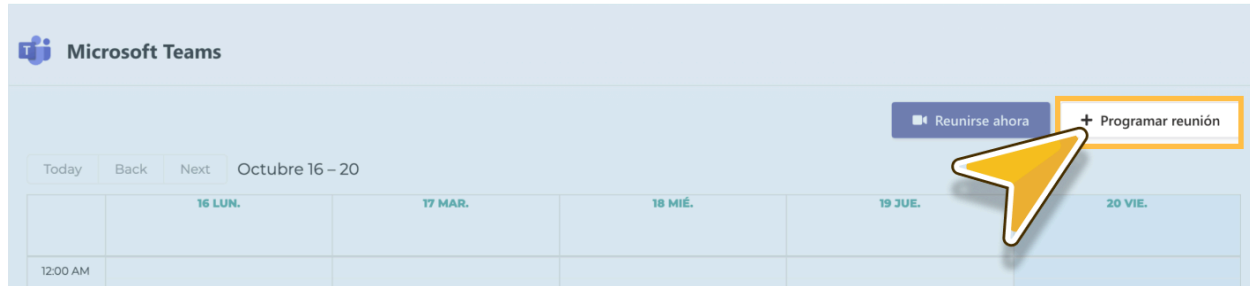


Podrá pegar y compartir el enlace con quien lo desee.

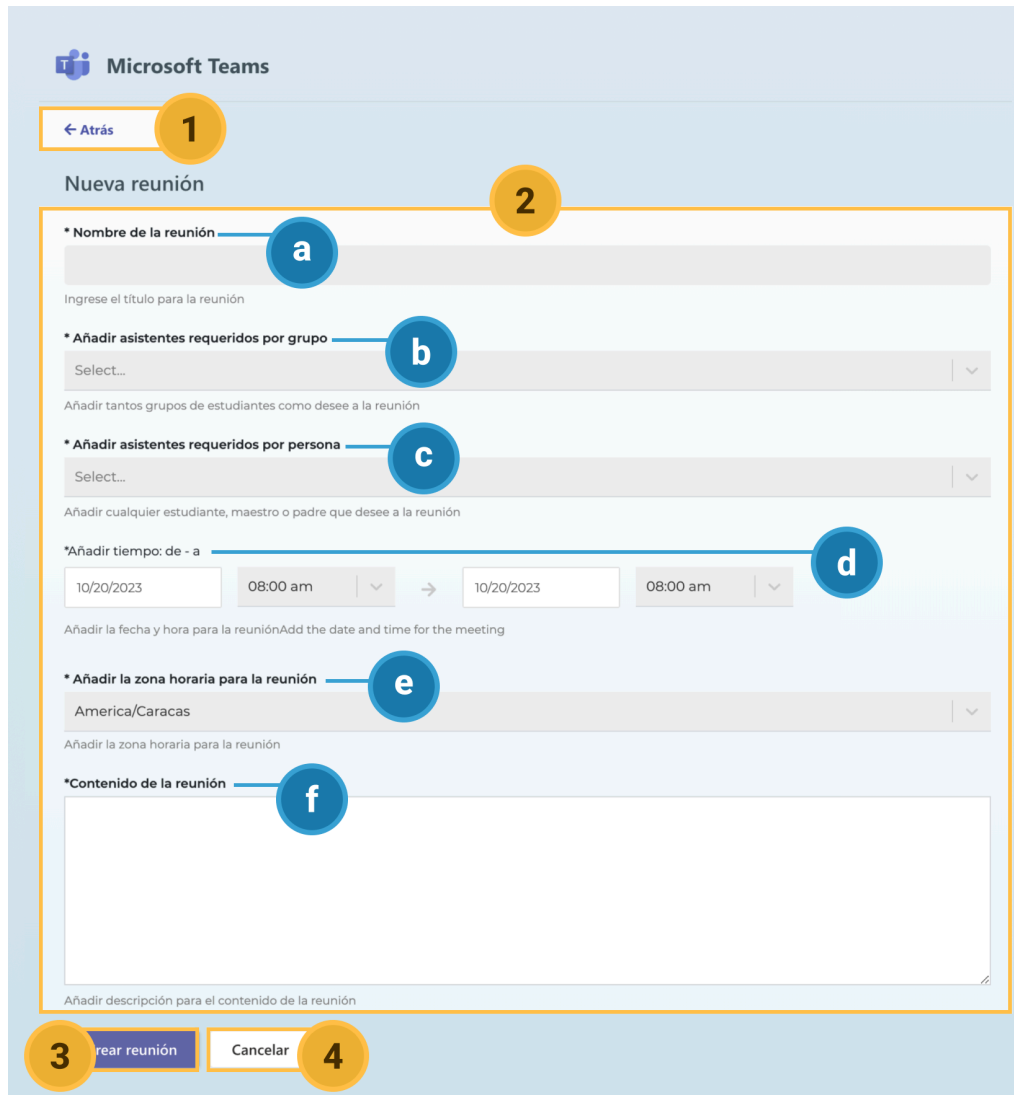
3. Al pulsar el botón de **[Iniciar reunión]**, se le abrirá la ventana de reuniones de Teams. Podrá compartir la reunión con quien lo desee.

Agendar una reunión programada

Luego de ingresar en la sección de [Teams](#), deberá pulsar el botón de **[Programar reunión]**, como se muestra en la siguiente imagen:



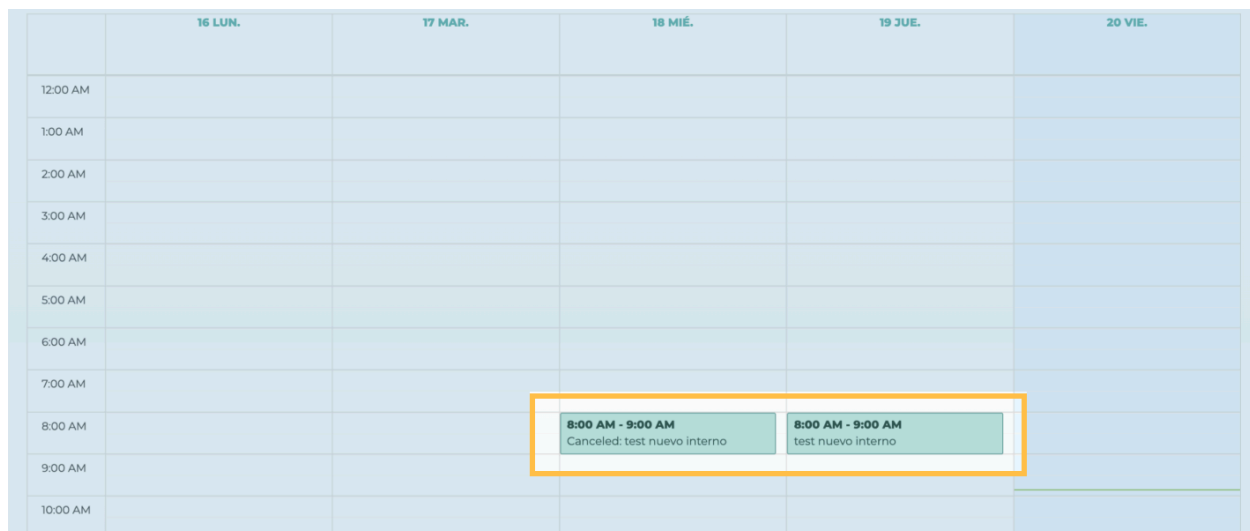
Al ingresar, le mostrará una ventana emergente con la siguiente información:

The image shows the 'Nueva reunión' (New meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nueva reunión' and has a '← Atrás' (Back) button at the top left. The form contains several fields, each with a numbered callout: 1. 'Nombre de la reunión' (Meeting name) - callout '1' points to the '← Atrás' button, and callout 'a' points to the text input field. Below the field is the instruction 'Ingrese el título para la reunión'. 2. 'Añadir asistentes requeridos por grupo' (Add required attendees by group) - callout '2' points to the dropdown menu. Below the field is the instruction 'Añadir tantos grupos de estudiantes como desee a la reunión'. 3. 'Añadir asistentes requeridos por persona' (Add required attendees by person) - callout '3' points to the dropdown menu. Below the field is the instruction 'Añadir cualquier estudiante, maestro o padre que desee a la reunión'. 4. 'Añadir tiempo: de - a' (Add time: from - to) - callout '4' points to the time selection fields. Below the field is the instruction 'Añadir la fecha y hora para la reunión Add the date and time for the meeting'. 5. 'Añadir la zona horaria para la reunión' (Add the time zone for the meeting) - callout '5' points to the time zone dropdown menu. Below the field is the instruction 'Añadir la zona horaria para la reunión'. 6. 'Contenido de la reunión' (Meeting content) - callout '6' points to the text area. Below the field is the instruction 'Añadir descripción para el contenido de la reunión'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Crear reunión' (Create meeting) and 'Cancelar' (Cancel). Callout '3' points to the 'Crear reunión' button, and callout '4' points to the 'Cancelar' button.

1. Botón de **[Atrás]** para regresar al calendario
2. Formulario para agendar la reunión. Dentro de este formulario, podrá acceder a las siguientes funcionalidades:
 - a. Nombre de la reunión
 - b. Menú desplegable para seleccionar los asistentes a la reunión por grupos de estudiantes. Puede añadir tantos como desee.
 - c. Menú desplegable para seleccionar los asistentes a la reunión por persona. Puede añadir tantos como desee.
 - d. Seleccionador de fecha y horas para la reunión. Debe seleccionar el comienzo y el final de la misma.
 - e. Zona horaria de la reunión
 - f. Contenido de la reunión. Aquí podrá describir todos los puntos a tratar dentro de la reunión.
3. Al finalizar el formulario, debe presionar el botón de **[Crear reunión]** para completar la programación de la reunión.
4. Botón de **[Cancelar]** para salir del formulario

Contenedor de reuniones

Una vez agendada una reunión, dentro del calendario le aparecerá un recuadro con la hora y el motivo de la reunión en el día correspondiente, como se muestra en la siguiente imagen:



	16 LUN.	17 MAR.	18 MIÉ.	19 JUE.	20 VIE.
12:00 AM					
1:00 AM					
2:00 AM					
3:00 AM					
4:00 AM					
5:00 AM					
6:00 AM					
7:00 AM					
8:00 AM			8:00 AM - 9:00 AM Canceled: test nuevo interno	8:00 AM - 9:00 AM test nuevo interno	
9:00 AM					
10:00 AM					

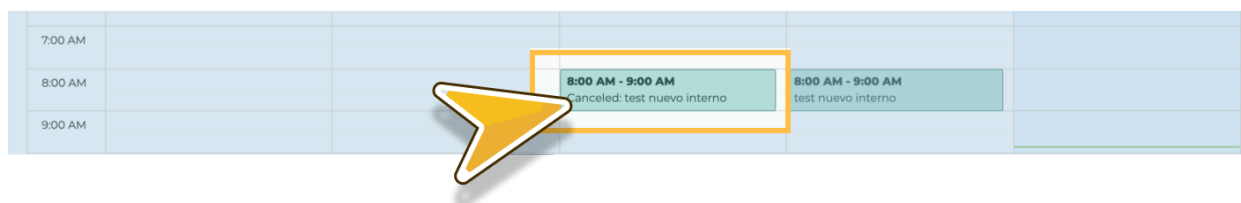
Existen dos tipos de reuniones:

- [Reuniones agendadas por uno mismo](#)
- [Reuniones agendadas por terceros](#)

Al pulsar el recuadro, se le abrirá una ventana emergente que mostrará lo siguiente dependiendo del tipo de reunión que se haya agendado.

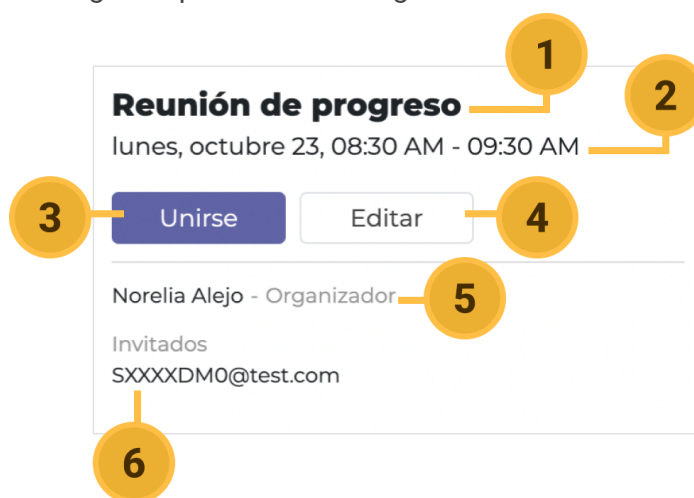
Reuniones agendadas por uno mismo

Pulse dentro de la celda correspondiente a la reunión que desea consultar, como se muestra en la siguiente imagen:



7:00 AM				
8:00 AM		8:00 AM - 9:00 AM Canceled: test nuevo interno	8:00 AM - 9:00 AM test nuevo interno	
9:00 AM				

Se abrirá una ventana emergente que muestra lo siguiente:



Reunión de progreso 1
lunes, octubre 23, 08:30 AM - 09:30 AM 2

Unirse 3 Editar 4

Norelia Alejo - Organizador 5

Invitados
SXXXXM0@test.com 6

1. Título de la reunión
2. Fecha de la reunión: día de la semana, mes, día del mes, hora desde y hasta la que se realiza la reunión
3. Botón de **[Unirse]**. Pulse para acceder a la reunión.
4. Botón de **[Editar]**. Pulse para editar la información de la reunión. Vea los detalles en la sección [Editar reuniones](#).
5. Nombre del organizador de la reunión
6. Nombre o nombres de los invitados a la reunión

Editar reuniones

Al pulsar el botón de **[Editar]**, dentro de la ventana emergente de las [reuniones agendadas por uno mismo](#), se encontrará con la siguiente información:

1. Para editar el formulario, siga los pasos descritos dentro de la sección de [agendar una reunión programada](#).
2. Botones de acción para realizar las siguientes funcionalidades:

- Botón de **[Cancelar reunión]**. Pulse para cancelar la reunión.

Cancelar reunión

- Botón de **[Enviar actualización]**. Pulse para guardar los cambios realizados.

Enviar actualización

- Botón de **[Cancelar]**. Pulse para salir de la edición de la reunión.

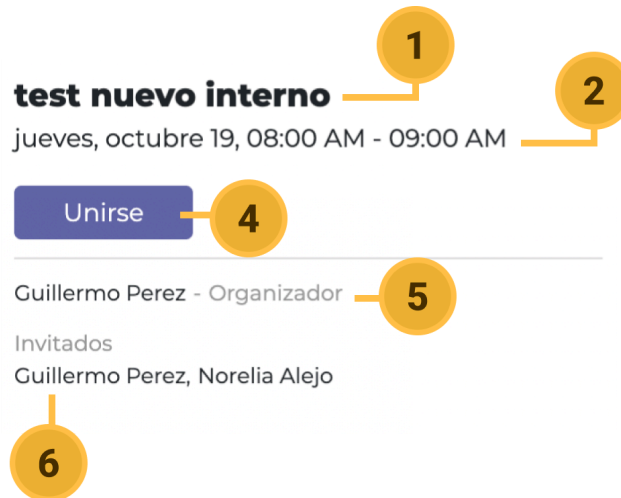
Cancelar

Reuniones agendadas por terceros

Pulse dentro de la celda correspondiente a la reunión que desea consultar, como se muestra en la siguiente imagen:

7:00 AM				
8:00 AM			8:00 AM - 9:00 AM Canceled: test nuevo interno	8:00 AM - 9:00 AM test nuevo interno
9:00 AM				

Se abrirá una ventana emergente que muestra lo siguiente:



1. Título de la reunión
2. Fecha de la reunión: día de la semana, mes, día del mes, hora desde y hasta la que se realiza la reunión
3. Botón de **[Unirse]**. Pulse para acceder a la reunión.
4. Nombre del organizador de la reunión
5. Nombre o nombres de los invitados a la reunión

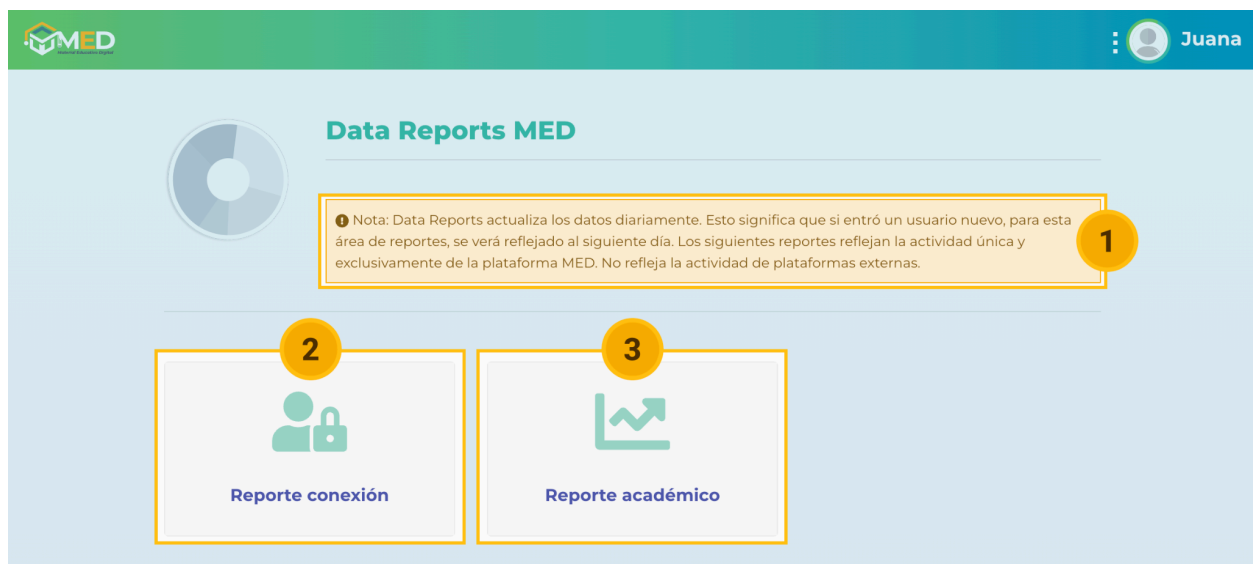
Área de entregables

En esta sección, el maestro o director podrá visualizar y descargar un documento con la totalidad de sus estudiantes conectados a la plataforma, además de los resultados generales de los estudiantes según las tareas y lecciones asignadas.

Para ingresar a esta página, pulse el botón de **[Entregables]** en el menú superior de la [página de inicio](#).



Al ingresar, encontrará una página como la siguiente:



1. Mensaje de advertencia: "Los datos de Data Reports se actualizan diariamente. Los datos de usuarios nuevos se verán reflejados en el área de reportes del siguiente día en adelante. Los reportes reflejan única y exclusivamente la actividad de la plataforma MED. Estos no reflejan la actividad de plataformas externas".
2. Sección de [Reporte de conexión](#), donde se le mostrará la cantidad y porcentaje de usuarios que se conectan mensualmente
3. Sección de [Reporte académico](#), donde se le mostrará el rendimiento académico de los usuarios con los que tiene conexión

Reporte de conexión

Al pulsar la tarjeta de reporte de conexión descrita en el [área de entregables](#), se le abrirá una página como la que se muestra a continuación:

The screenshot shows a web interface for 'Reportes de conexión'. At the top left, there is a blue button with a left arrow and the text 'Atrás', labeled with a yellow circle containing the number '1'. Below this is the title 'Reportes de conexión'. A search filter section is highlighted with a yellow circle containing the number '2'. It includes a 'Filtros' dropdown, a 'Desde' date field with the value '01/10/2024' and a blue circle 'a', a 'Hasta' date field with the value '02/09/2024' and a blue circle 'b', and a search button with a magnifying glass icon and the text 'BUSCAR' and a blue circle 'c'. Below the filter section is a large white area with a magnifying glass icon and the text 'Resultados', labeled with a yellow circle containing the number '3'.

En ella encontraremos:

1. Botón de **[Atrás]** para regresar a la página principal del [área de entregables](#)
2. Se muestran dos (2) parámetros para filtrar la búsqueda. La lista incluye:
 - a. Fecha desde la cual se necesita el reporte
 - b. Fecha hasta la cual se necesita el reporte
 - c. Botón de **[Buscar]**. Pulse para ver los resultados.
3. Área donde se despliegan los resultados arrojados por la búsqueda. Vea los detalles en la sección de [resultados de la búsqueda](#).

Resultados de la búsqueda del reporte de conexión

El área de resultados se muestra de la siguiente manera:

← Atrás

Reportes de conexión

Filtros

Desde: 01/10/2024 Hasta: 02/09/2024 Q BUSCAR

2 DESCARGAR EXCEL DE CONEXIONES DE LOS USUARIOS **1** Total: 31

SIE	Usuario	Fecha conexión (UTC)
Q9V62Q1546	JOHN PÉREZ ESTUDIANTE@MIESCUELA.PR STUDENT	2024-02-05T12:47:21
P8B12K142A	JOANNY RAMIREZ SXXXXMI@TEST.COM STUDENT	2024-02-02T12:59:45

En ella encontraremos:

1. Total de usuarios arrojados en la búsqueda
2. Botón de **[Descargar Excel de conexiones de los usuarios]** con todos los resultados de la búsqueda. Al pulsar el botón, se le descargará un Excel con la siguiente información:

a	b	c	d	e
Total Connected	Total Users	Total Percent	Date From	Date To
1	1	100	9/19/2020 6:25:41 PM	10/19/2023 6:25:41 PM

- a. Total de usuarios conectados
- b. Total de usuarios de la plataforma
- c. Porcentaje total de conexión
- d. Inicio de período consultado
- e. Fin de período consultado

3. Lista paginada de la búsqueda realizada. La vista previa de la tabla solo muestra tres (3) columnas:
 - a. Número de SIE (Número de identificación del Departamento de Educación de Puerto Rico)
 - b. Nombre y apellido del usuario, correo electrónico y rol al que pertenece
 - c. Fecha conexión (UTC) de la última vez que el usuario estuvo conectado

Reporte académico

Al pulsar la tarjeta de reporte académico descrita en el [área de entregables](#), se le abrirá una página como la que se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Reporte académico' interface. At the top left, there is a blue button labeled '← Atrás' with a yellow circle containing the number '1' next to it. Below this is the title 'Reporte académico'. A yellow box with a note icon contains the following text: 'Nota: Las puntuaciones de los estudiantes se toman una vez se cierre el periodo académico de la escuela. Si no ve una puntuación corriente, significa que el periodo aún no ha sido cerrado. Las puntuaciones de los estudiantes reflejadas son aquellas que hayan sido marcadas para contar para nota por parte del maestro. Si el estudiante no completa una asignación o examen asignado al cierre del periodo, se le otorgará automáticamente un 0 para todas las tareas no completadas.' A yellow circle with the number '2' is next to this note. Below the note is a 'Filtros' section with a dropdown arrow. It contains two date fields: 'Fecha Inicio Periodo' with the value '01/10/2024' and 'Fecha Fin Periodo' with the value '02/09/2024'. There are two yellow circles with letters 'a' and 'b' pointing to these date fields. Below the dates are two dropdown menus: 'Materia' and 'Nivel'. There are yellow circles with letters 'c' and 'd' pointing to these dropdowns. At the bottom of the filter section is a search button labeled 'Q BUSCAR' with a yellow circle containing the letter 'e' next to it. Below the filter section is a large empty box with a magnifying glass icon and the text 'Resultados' below it. A yellow circle with the number '4' is next to this box. A yellow circle with the number '3' is also present on the right side of the filter section.

En ella encontraremos:

1. Botón de **[Atrás]** para regresar a la página principal del [área de entregables](#)
2. Mensaje de advertencia:

- Las puntuaciones de los estudiantes se toman una vez se cierre el período académico de la escuela.
 - Si no ve una puntuación corriente, significa que el periodo aún no ha sido cerrado.
 - Las puntuaciones de los estudiantes reflejadas son aquellas que hayan sido marcadas para contar para nota por parte del maestro.
 - Si el estudiante no completa una asignación o examen asignado al cierre del período, se le otorgará automáticamente un 0 para todas las tareas no completadas.
3. Muestra cuatro (4) parámetros para filtrar la búsqueda. La lista incluye:
- a. Fecha desde la cual se necesita el reporte
 - b. Fecha hasta la cual se necesita el reporte
 - c. Materia
 - d. Nivel del grado por el cual se hará la consulta
- Pulse el botón de **[Buscar]** para ver los resultados.
4. Área donde se despliegan los resultados arrojados por la búsqueda. Vea los detalles en la sección de [resultados de la búsqueda](#).

Resultados de la búsqueda del reporte académico

El área de resultados se muestra de la siguiente manera:

← Atrás

Reporte académico

Nota:

- Las puntuaciones de los estudiantes se toman una vez se cierre el periodo académico de la escuela.
- Si no ve una puntuación corriente, significa que el periodo aún no ha sido cerrado.
- Las puntuaciones de los estudiantes reflejadas son aquellas que hayan sido marcadas para contar para nota por parte del maestro.
- Si el estudiante no completa una asignación o examen asignado al cierre del periodo, se le otorgará automáticamente un 0 para todas las tareas no completadas.

Filtros

Fecha Inicio Periodo: 01/01/2023 Fecha Fin Periodo: 02/09/2024

Materia: Nivel:

Q BUSCAR

2 [DESCARGAR EXCEL DE PROMEDIO DE ESTUDIANTES](#) **1** **Total: 360**

SIE	Nombre	Apellido	Materia	Nivel	Evaluación
K1E12T2142					Asignación #2 No completado Total: 0
B8C12C1421	NEYLA	SOTO	en	1	Asignación #2 No completado Total: 0

3

En ella encontraremos:

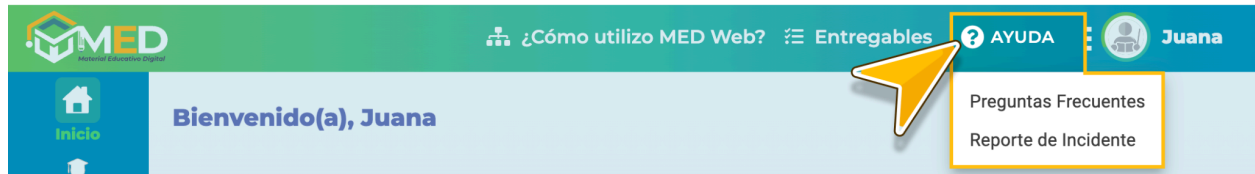
1. Total de usuarios arrojados en la búsqueda
2. Botón de **[Descargar Excel de promedio de estudiantes]** con todos los resultados de la búsqueda. Al pulsar el botón, se le descargará un Excel que muestra diecisiete (17) columnas con la siguiente información:

SIE (Student Record)	First Name	Last Name	School Identifier	School Name	City	State	Country	SubjectCode	LevelCode	Period No.	Period From	Period To	Academic Year Start	Academic Year End	Average
212112334	JUAN	JOSÉ	Q99E9932	ESCUELA PL CAGUAS	CAGUAS	PRI	EN	SCI-50	11	1	7/7/2022 12:00	7/8/2022 12:00:00 AM	7/7/2022 12:00:00 AM	7/12/2022 12:00:00 AM	4,76
212112334	JUAN	JOSÉ	Q99E9932	ESCUELA PL CAGUAS	CAGUAS	PRI	EN	SCI-50	11	1	7/7/2022 12:00	7/8/2022 12:00:00 AM	7/7/2022 12:00:00 AM	7/12/2022 12:00:00 AM	0
212112334	JUAN	JOSÉ	Q99E9932	ESCUELA PL CAGUAS	CAGUAS	PRI	EN	EN	11	2	7/11/2022 12:00	7/12/2022 12:00:00 AM	7/7/2022 12:00:00 AM	7/12/2022 12:00:00 AM	20
212112334	JUAN	JOSÉ	Q99E9932	ESCUELA PL CAGUAS	CAGUAS	PRI	EN	EN	11	5	7/13/2022 12:00	7/14/2022 12:00:00 AM	7/7/2022 12:00:00 AM	7/12/2022 12:00:00 AM	100
212112334	JUAN	JOSÉ	Q99E9932	ESCUELA PL CAGUAS	CAGUAS	PRI	EN	EN	11	4	7/15/2022 12:00	7/16/2022 12:00:00 AM	7/7/2022 12:00:00 AM	7/12/2022 12:00:00 AM	100
212112334	JUAN	JOSÉ	Q99E9932	ESCUELA PL CAGUAS	CAGUAS	PRI	EN	EN	11	1	7/23/2022 12:00	7/23/2022 12:00:00 AM	7/23/2022 12:00:00 AM	7/23/2022 12:00:00 AM	9
212112334	JUAN	JOSÉ	Q99E9932	ESCUELA PL CAGUAS	CAGUAS	PRI	EN	EN	11	2	7/27/2022 12:00	7/29/2022 12:00:00 AM	7/25/2022 12:00:00 AM	7/29/2022 12:00:00 AM	0
212112334	JUAN	JOSÉ	Q99E9932	ESCUELA PL CAGUAS	CAGUAS	PRI	EN	EN	11	2	7/27/2022 12:00	7/29/2022 12:00:00 AM	7/25/2022 12:00:00 AM	7/29/2022 12:00:00 AM	0
212112334	JUAN	JOSÉ	Q99E9932	ESCUELA PL CAGUAS	CAGUAS	PRI	EN	EN	11	1	8/3/2022 12:00	8/4/2022 12:00:00 AM	8/3/2022 12:00:00 AM	8/4/2022 12:00:00 AM	0

- a. Número de SIE correspondiente al estudiante
 - b. Nombre del usuario
 - c. Apellido del usuario
 - d. Identificación de la escuela
 - e. Nombre de la escuela
 - f. Ciudad
 - g. Región (ORE)
 - h. Estado
 - i. País
 - j. Materia
 - k. Nivel
 - l. Número de período
 - m. Inicio de período consultado
 - n. Fin de período consultado
 - o. Inicio de año académico consultado
 - p. Fin de año académico consultado
 - q. Promedio
3. Lista paginada de la búsqueda realizada. La vista previa de la tabla solo muestra seis (6) columnas. Para más detalles, debe descargar el reporte de Excel. La lista incluye:
- a. Número de SIE correspondiente al estudiante
 - b. Nombre del usuario
 - c. Apellido del usuario
 - d. Materia
 - e. Grado
 - f. Promedio de la evaluación en asignaciones y exámenes. Si fue completado, aparecerá la fecha y la hora en que este fue completado.

Ayuda

Para ingresar a esta página, pulse el botón de **[Ayuda]** y seleccione en el menú desplegable la opción de **[Preguntas frecuentes]** desde el menú superior de la [página de inicio](#).



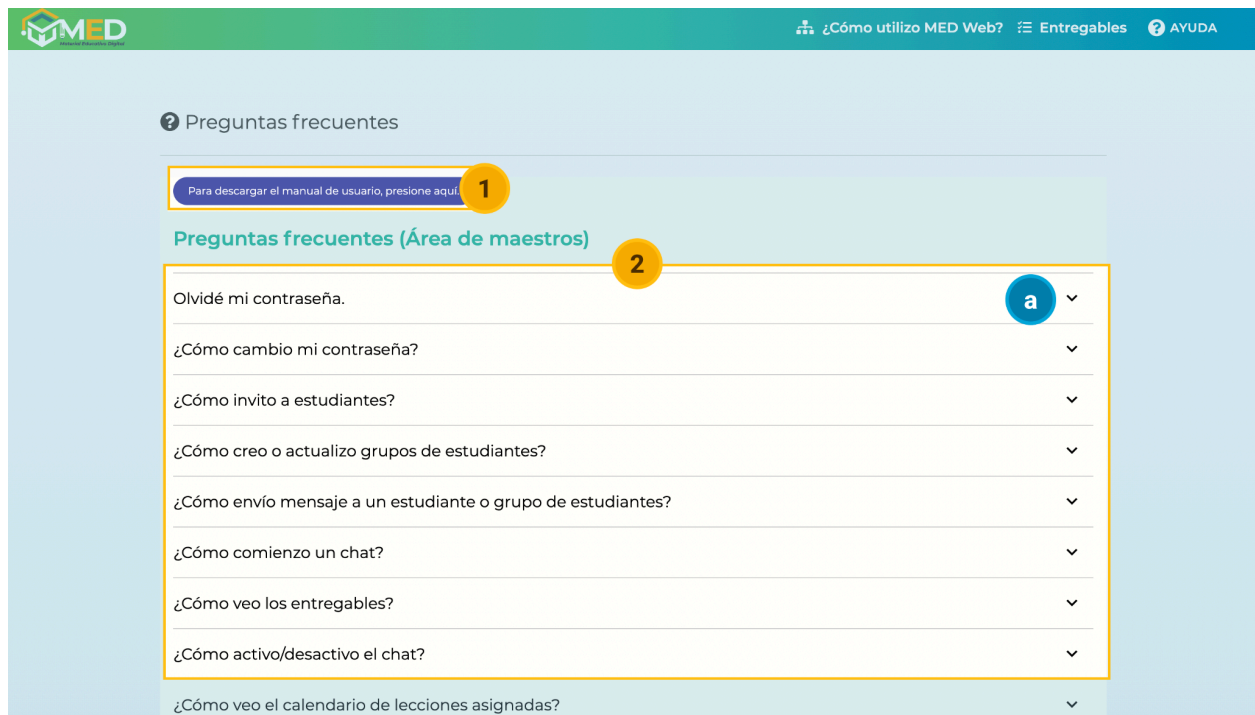
En esta sección, el usuario tendrá acceso a dos (2) opciones:

- [Preguntas frecuentes](#)
- [Reporte de incidencias](#)

Preguntas frecuentes

Para ingresar a esta página, pulse el botón de **[Ayuda]** y del menú desplegable seleccionar la opción "Preguntas Frecuentes".

Al ingresar, se le abrirá una nueva ventana donde encontrará:



1. Botón para descargar el manual de usuario

- Listado de todas las posibles preguntas que pueda tener el usuario. Para visualizar las respuestas, pulse en cualquier área correspondiente a la pregunta. Al hacerlo, este se abrirá y le mostrará la respuesta, como se ve a continuación:

Preguntas frecuentes (Área de maestros)

Olvidé mi contraseña. ^


En la página de inicio, pulse "¿Olvidó su contraseña?" y complete la información solicitada. El director o Administrador de ORE actualizará la

¿Cómo cambio mi contraseña? v

Reporte de incidencias

Para ingresar a esta página, pulse el botón de **[Ayuda]** y seleccione la opción "Reporte de Incidencias" desde el menú desplegable.

Al ingresar, se le abrirá una nueva ventana emergente como la siguiente:



¿Ha encontrado algún problema o comportamiento inesperado mientras explora nuestra aplicación?

Comuníquese con nosotros:

✉ helpdesk@de.pr.gov

☎ **833-773-3076**
Atención telefónica: lunes a viernes 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

Le agradecemos que nos informe cualquier incidencia para poder resolverla con prontitud.

Estamos comprometidos con su experiencia de uso y a proporcionarle la asistencia que necesite.