REPOSITORIO DE DOCUMENTOS CURRICULARES DE DOCENTES

Manual de Usuario

VERSION DE SOFTWARE 1.1

Manual para Director

DREA

DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA

INTRODUCCIÓN

El módulo de repositorio de documentos para planes curriculares, es parte del sistema regional desarrollado con el propósito de almacenar los planes curriculares de los docentes, realizar cambios en el periodo académico, compartir herramientas dentro de la institución, brindar herramientas por parte de los especialistas; este módulo tiene un alcance dentro de la región de Apurímac.

Este documento tiene por finalidad brindar una guía sobre las funciones y la forma de uso del módulo de repositorio.

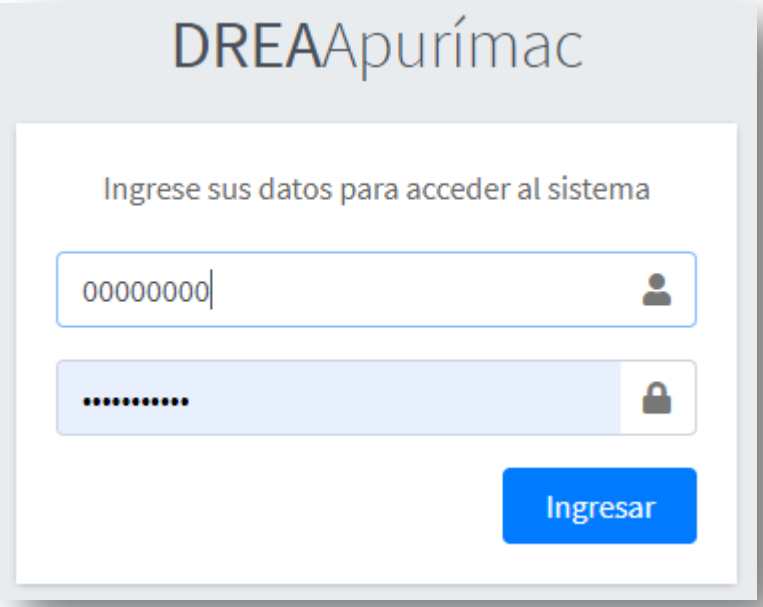
INICIO DE SESIÓN

Para iniciar la aplicación, ingrese a la dirección:

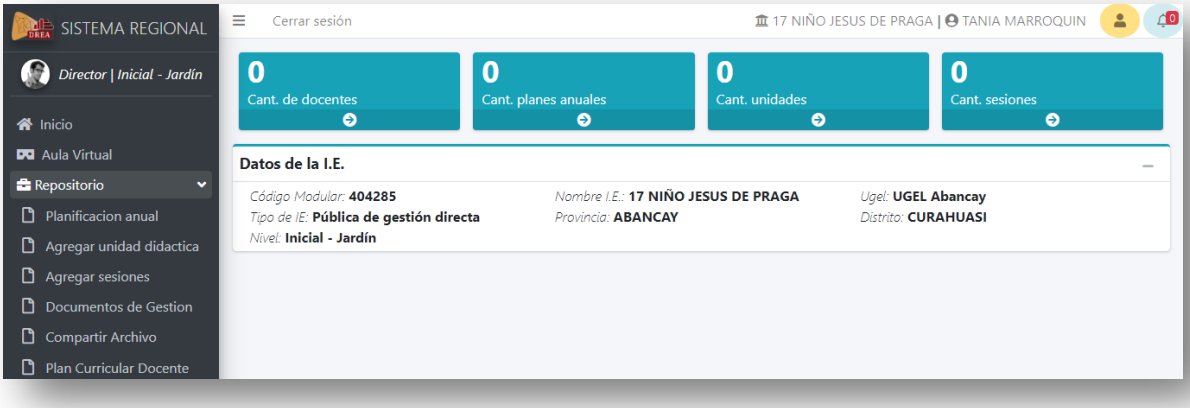
http://pcr.dreapurimac.gob.pe

al ingresar al sistema nos mostrara la siguiente interfaz:

Para ingresar es necesario su DNI y la contraseña la cual será @repo2020, una vez llenado los datos realice click en INGRESAR, el cual le llevara al siguiente formulario.

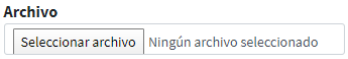


Una vez ingresado el sistema le mostrara un mensaje de bienvenida, como también los datos de la institución educativa y un resumen de la cantidad de archivos que fueron cargados:

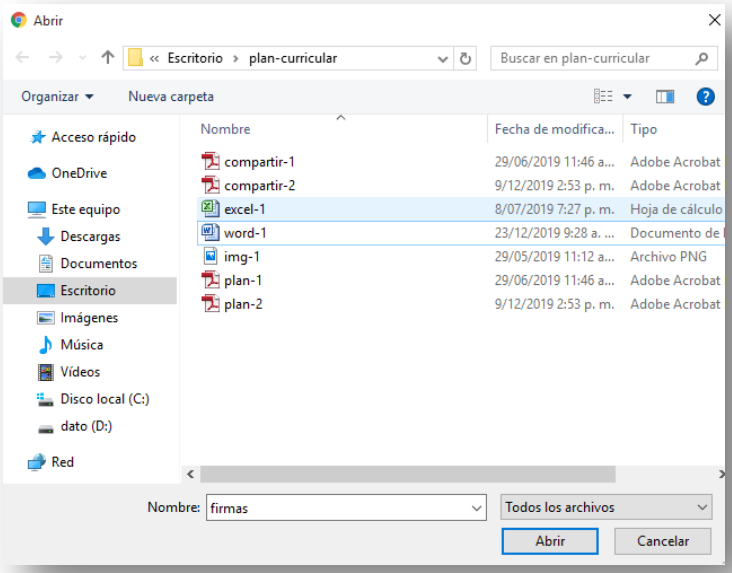


Como se muestra en la imagen anterior, en la parte superior se tiene el nombre de la institución educativa, el nombre del docente, el usuario con sus opciones (manual del usuario) y las notificaciones en caso de que tenga un documento compartido ya sea por el director o especialista.

En la sección de la izquierda se tiene el menú del director.

- **INICIO:** Nos mostrara la bienvenida al sistema y el resumen de los datos que se almaceno.
- **AULA VIRTUAL:** Modulo para impartir cursos de parte de los especialistas hacia los docentes y directores.
- **REPOSITORIO:** En esta sección se cargara los planes anuales, unidades de aprendizaje, sesiones; la manera de subir estos archivos se explicara en los a continuación.
- **Para subir el archivo**: click en 

, el cual nos mostrar un cuadro



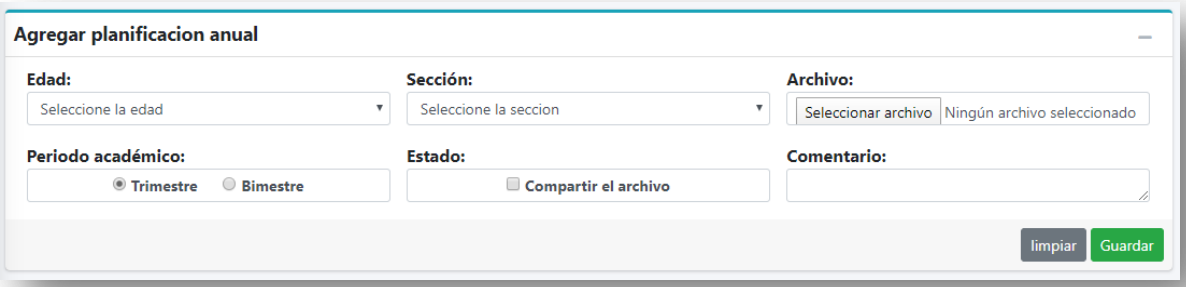
Planificación anual

Dentro de la sección de menú, encontrara una opción para subir plan anual, pulsara click en la opción "**Planificación anual**", posteriormente le mostrara el siguiente formulario, según al nivel de la institución educativa (inicial, primaria, secundaria).

PROCEDIMIENTO PARA GUARDAR, PARA LOS NIVELES (INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA).

FORMULARIO DE INICIAL

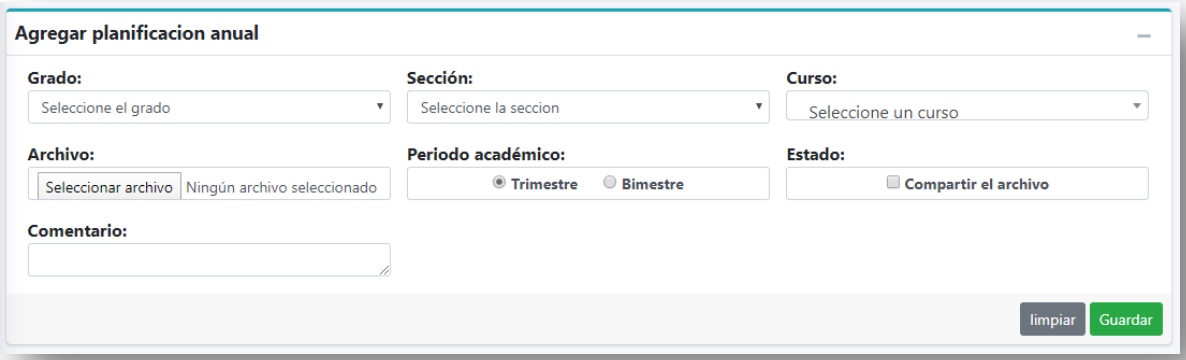
- Edad: El plan anual se subirá acorde a la edad que elija.
- Sección: Lista de secciones, en caso de ser único elegir "UNICO".
- Archivo: Click en esta opción para cargar el archivo a guardar.
- Periodo Académico: Si el plan anual se llevara por trimestre o bimestre, escoger realizando click.
- Estado: En caso de hacer público el archivo, solo realice click en "COMPARTIR ARCHIVO"; de esta manera los demás usuarios del sistema podrán ver el plan anual y descargarlo; en caso de no hacerlo público NO REALICE CLICK.
- Comentario: Si se tiene alguna observación o comentario sobre el archivo del plan anual, se guardara en esta caja de texto.
- Limpiar: Borrara todos los datos anteriores mencionados.
- Guardar: Guardara en un registro el archivo del plan anual con los respectivos datos que ingrese.



OJO: El plan anual se guardara acorde a la edad que ingrese, es decir si elije edad 1, se almacenara el plan anual para esa edad.

FORMULARIO DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

- Grado: El plan anual a que grado pertenece.
- Sección: Lista de secciones, en caso de ser único elegir "UNICO".
- Curso: El plan anual se subirá acorde al curso que elija.
- Archivo: Click en esta opción para cargar el archivo a guardar.
- Periodo Académico: Si el plan anual se llevara por trimestre o bimestre, escoger realizando click.
- Estado: En caso de hacer público el archivo, solo realice click en "COMPARTIR ARCHIVO"; de esta manera los demás usuarios del sistema podrán ver el plan anual y descargarlo; en caso de no hacerlo público NO REALICE CLICK.
- Comentario: Si se tiene alguna observación o comentario sobre el archivo del plan anual, se guardara en esta caja de texto.
- Limpiar: Borrara todos los datos anteriores mencionados.
- Guardar: Guardara en un registro el archivo del plan anual con los respectivos datos que ingrese.

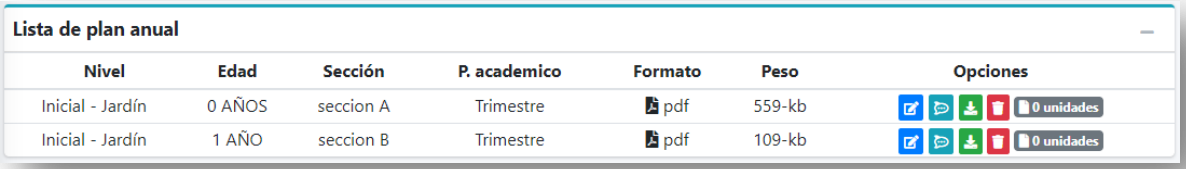


OJO: El plan anual se guardara acorde al curso que ingrese, es decir si elije ingles, se almacenara el plan anual para ese curso.

PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR y EDITAR, PARA LOS NIVELES (INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA).

En la imagen se muestra un listado de los planes anuales guardados:

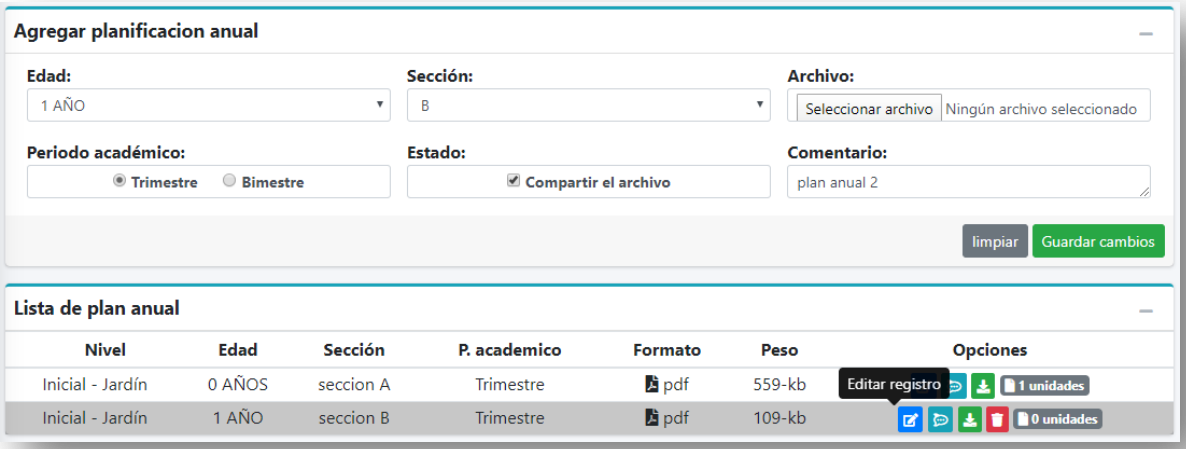
INICIAL



PRIMARIA Y SECUNDARIA

: Nos mostrara la cantidad de unidades didácticas que tiene el plan anual.

- : Nos mostrara el comentario o la observación que realizo al registro del plan anual.
- : Al realizar click a este icono nos descarga el documento del plan anual.
- : Este icono nos sirve para eliminar el registro del plan anual.
- : Con este botón podremos editar los datos del registro del plan anual, debe de realizar click en este icono, una vez realizado click nos mostrara los datos cargados en el formulario como se muestra a continuación.



OJO: En caso de cambiar el archivo solo debe de volverlo a cargar el archivo, asi se reemplazara el anterior archivo.

AGREGAR UNIDAD

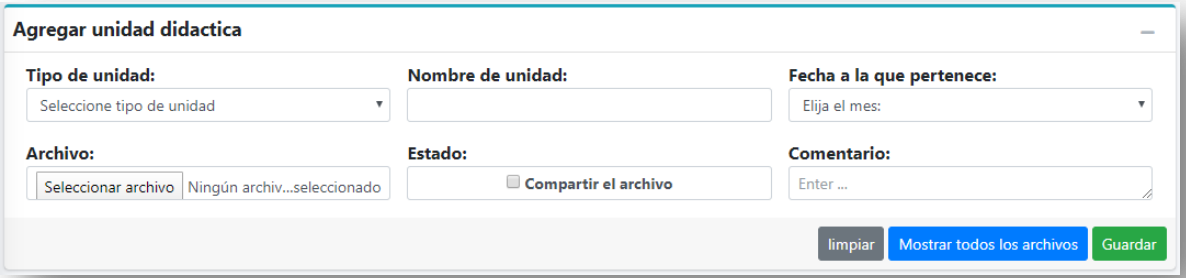
Dentro de la sección de menú, encontrara una opción para subir las unidades, pulsar click en la opción "**Agregar unidad didáctica**", posteriormente le mostrara el siguiente formulario, según al nivel de la institución educativa (inicial, primaria, secundaria).

En la parte superior nos mostrara los recuadros con informacion del plan anual, nos mostrara un recuadro por plan anual.

En la tabla se listara las unidades que se tiene en todos los planes anuales

GUARDAR UNIDAD (INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA):

Para guardar un registro de una unidad debe de realizar click en el recuadro, en el icono , nos mostrara el siguiente formulario.

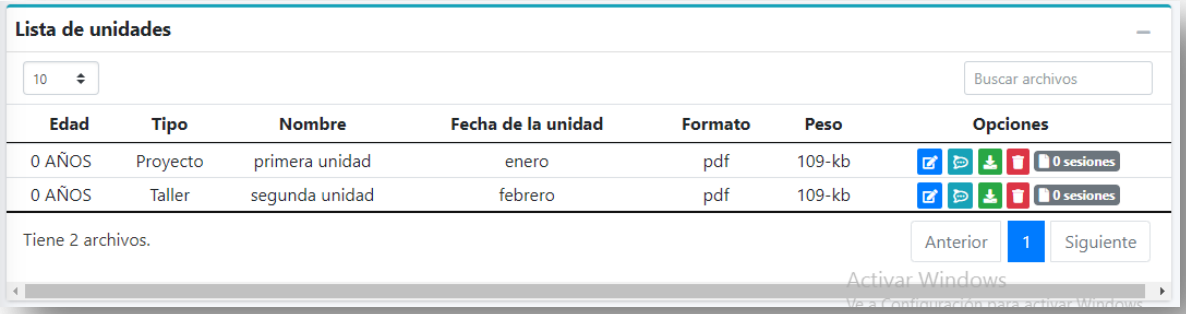


De la imagen anterior, los datos a guardar son:

- Tipo de unidad: El tipo de unidad que se guardara.
- Nombre de la unidad: El nombre del registro de la unidad.
- Fecha a la que pertenece: Fecha en la que se realizara la unidad.
- Archivo: Archivo de la unidad el cual se registrara.
- Estado: En caso de hacer público el archivo, solo realice click en “COMPARTIR ARCHIVO”; de esta manera los demás usuarios del sistema podrán ver el plan anual y descargarlo; en caso de no hacerlo público NO REALICE CLICK.
- Comentario: Si se tiene alguna observación o comentario sobre el archivo del plan anual, se guardara en esta caja de texto.
- Limpiar: Borrara todos los datos anteriores mencionados.
- Guardar: Guardara en un registro el archivo de la unidad con los respectivos datos que ingrese.

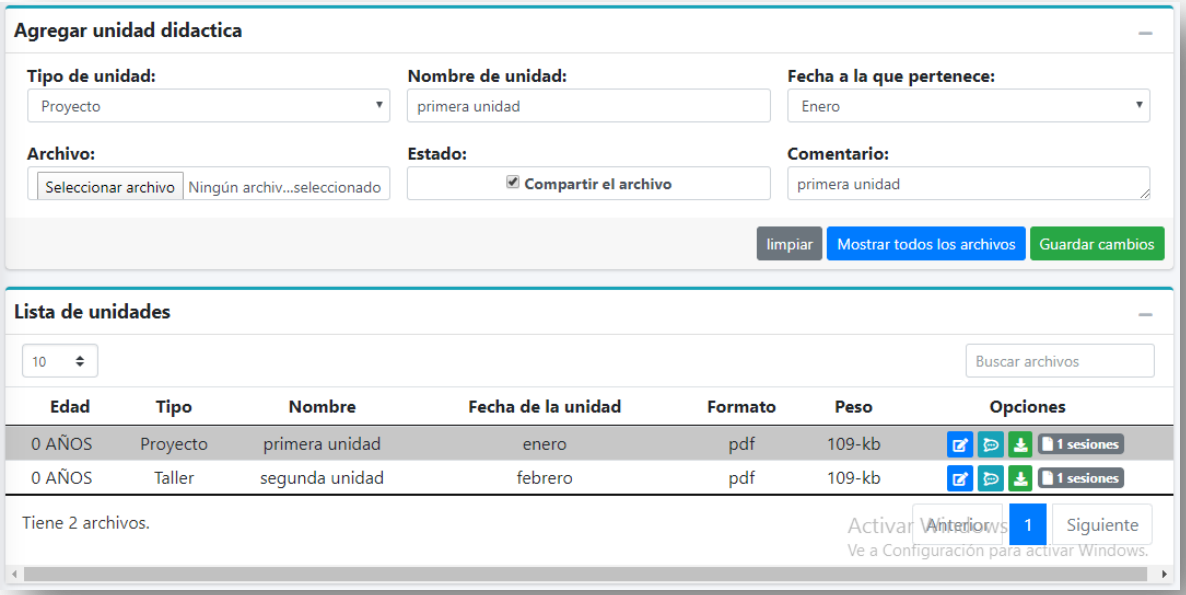
ELIMINAR Y EDITAR UNIDAD (INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA):

Como se muestra en el listado de unidades, tendremos la opción de eliminar, editar entre otros:



: Nos mostrara la cantidad de sesiones que tiene la unidad.

- : Nos mostrara el comentario o la observación que realizo al registro de la unidad.
- : Al realizar click a este icono, nos descarga el documento de la unidad.
- : Este icono nos sirve para eliminar el registro de la unidad.
- : Con este botón podremos editar los datos del registro de la unidad, debe de realizar click en este icono, una vez realizado click nos mostrara los datos cargados en el formulario como se muestra a continuación.



El registro para edición seleccionado se resaltara, para saber que registro se edita.

Para poder eliminar la unidad es necesario que no tenga sesiones con las que trabaje, si la unidad tiene sesiones el sistema no nos permitirá eliminar la unidad, para lo cual primero debe de eliminar las sesiones de la unidad, una vez echo este procedimiento se podrá eliminar la unidad.

OJO: En caso de cambiar el archivo solo debe de volverlo a cargar el archivo, asi se reemplazara el anterior archivo.

AGREGAR SESION

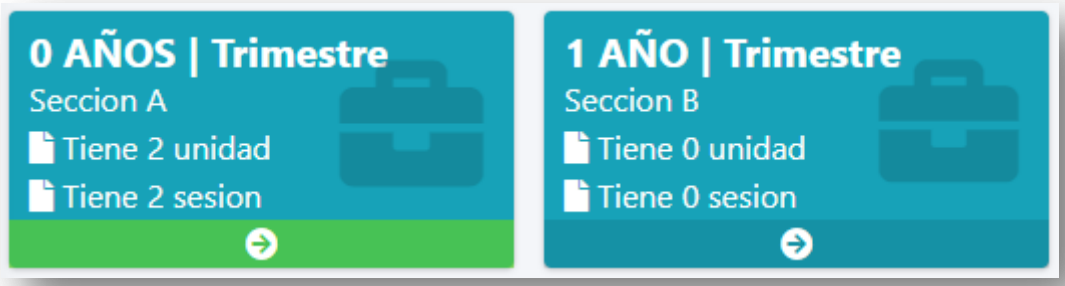
Dentro de la sección de menú, encontrara una opción para subir las sesiones, pulsar click en la opción "**Agregar sesiones**", posteriormente le mostrara el siguiente formulario, según al nivel de la institución educativa (inicial, primaria, secundaria).

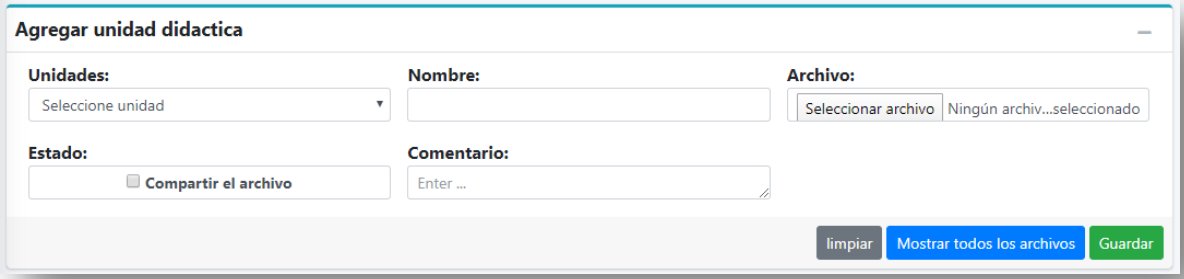
En la parte superior nos mostrara los recuadros con informacion del plan anual, nos mostrara un recuadro por plan anual, como tambien la cantidad de unidades y sesiones con las que cuenta el plan anual.

En la tabla se listara las sesiones que se tiene en todos los planes anuales

GUARDAR SESION (INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA):

Para guardar un registro de una unidad debe de realizar click en el recuadro, en el icono , nos mostrara el siguiente formulario.



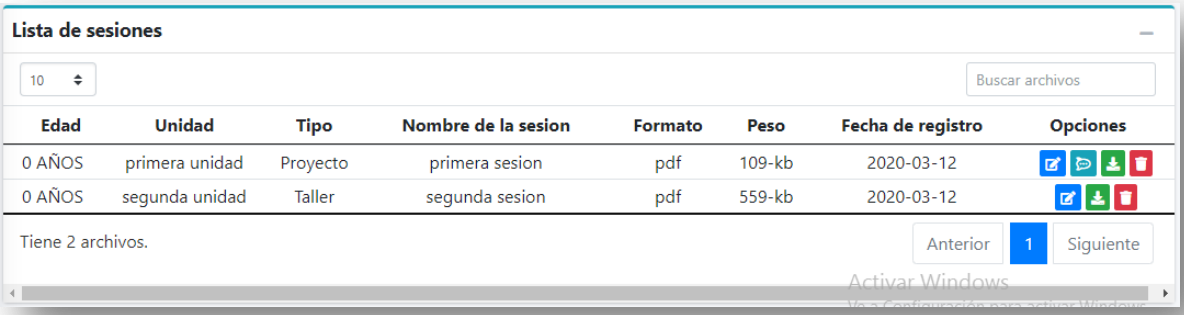


De la imagen anterior, los datos a guardar son:

- Unidades: Nos mostrara las unidades que se registraron del plan anual seleccionado.
- Nombre: El nombre del registro de la sesion.
- Archivo: Archivo de la unidad el cual se registrara.
- Estado: En caso de hacer público el archivo, solo realice click en “COMPARTIR ARCHIVO”; de esta manera los demás usuarios del sistema podrán ver la sesión del plan anual y descargarlo; en caso de no hacerlo público NO REALICE CLICK.
- Comentario: Si se tiene alguna observación o comentario sobre el archivo del plan anual, se guardara en esta caja de texto.
- Limpiar: Borrara todos los datos anteriores mencionados.
- Guardar: Guardara en un registro el archivo de la unidad con los respectivos datos que ingrese.

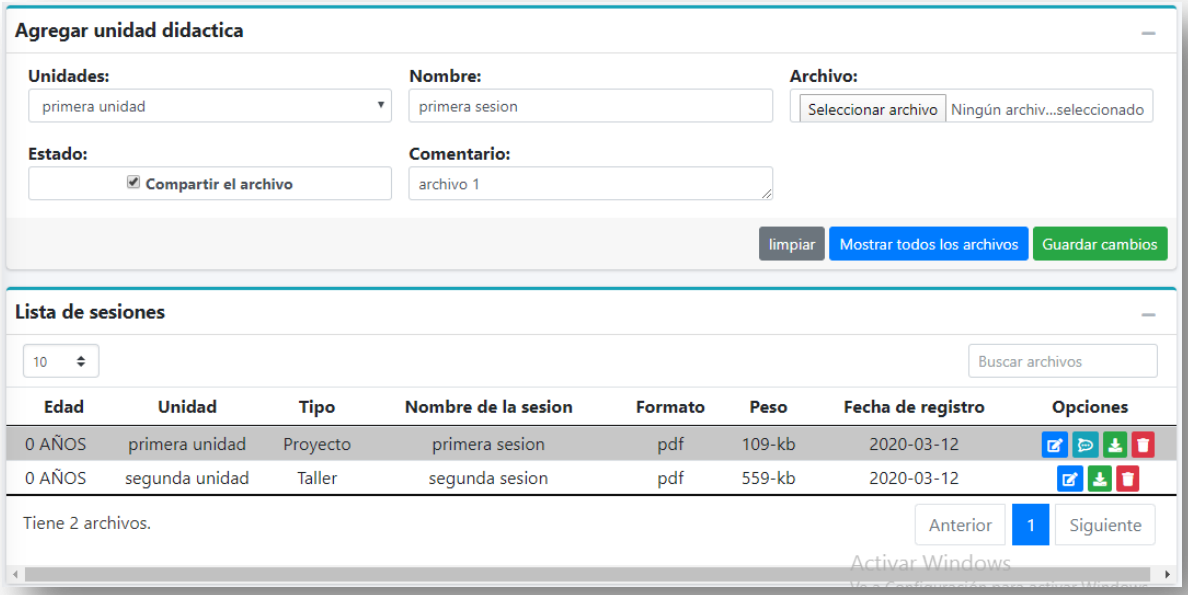
ELIMINAR Y EDITAR SESION (INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA):

Como se muestra en el listado de las sesiones, tendremos la opcion de eliminar, editar entre otros:



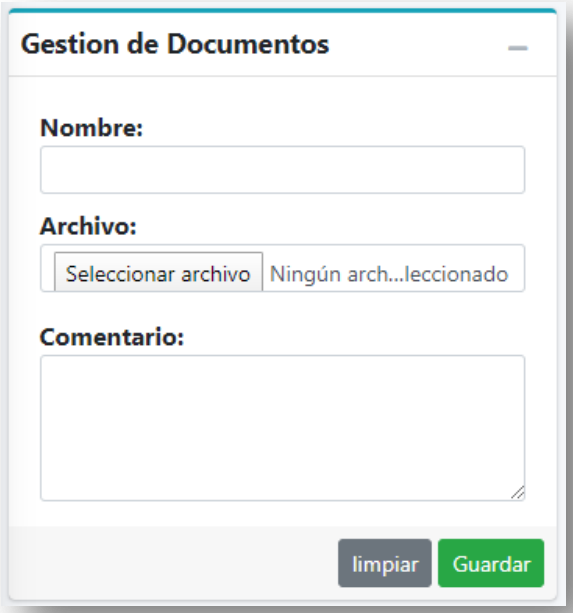
- : Nos mostrara el comentario o la observación que realizo al registro de la sesión.
- : Al realizar click a este icono, nos descarga el documento de la sesión.
- : Este icono nos sirve para eliminar el registro de la sesión.

- : Con este botón podremos editar los datos del registro de la sesión, debe de realizar click en este icono, una vez realizado click nos mostrara los datos cargados en el formulario como se muestra a continuación.



DOCUMENTOS DE GESTION

Dentro de la sección de menú, encontrara una opción para cargar los archivos propios de la institución educativa, pulsar click en la opción "**Documentos de gestión**", posteriormente le mostrara el siguiente formulario, según al nivel de la institución educativa (inicial, primaria, secundaria).

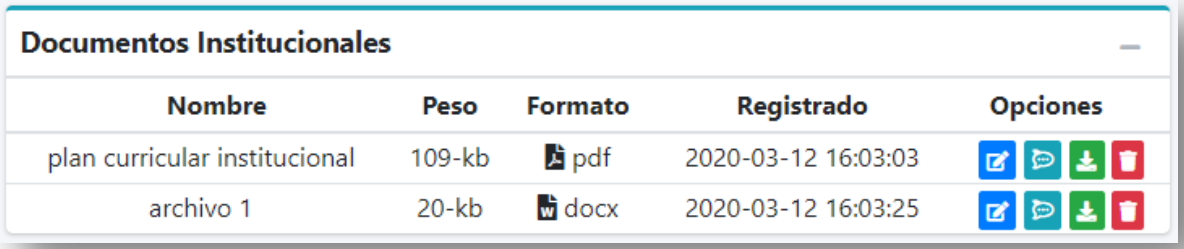


De la imagen anterior, los datos a guardar son:

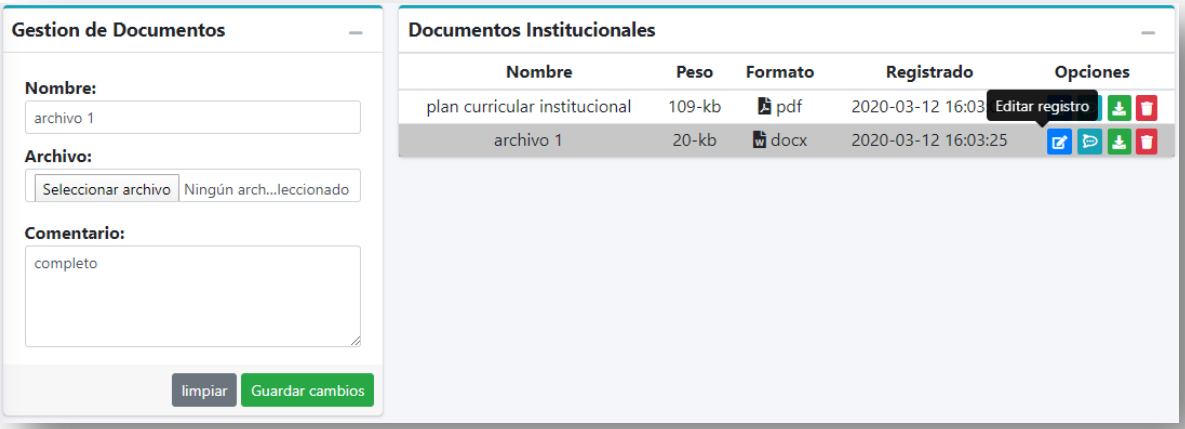
- Nombre: El nombre del registro.
- Archivo: Archivo de la institucion el cual se registrara.
- Comentario: Si se tiene alguna observación o comentario sobre el archivo del plan anual, se guardara en esta caja de texto.
- Limpiar: Borrara todos los datos anteriores mencionados.
- Guardar: Guardara en un registro el archivo de la unidad con los respectivos datos que ingrese.

ELIMINAR Y EDITAR (INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA):

Como se muestra en el listado, tendremos la opcion de eliminar, editar entre otros:

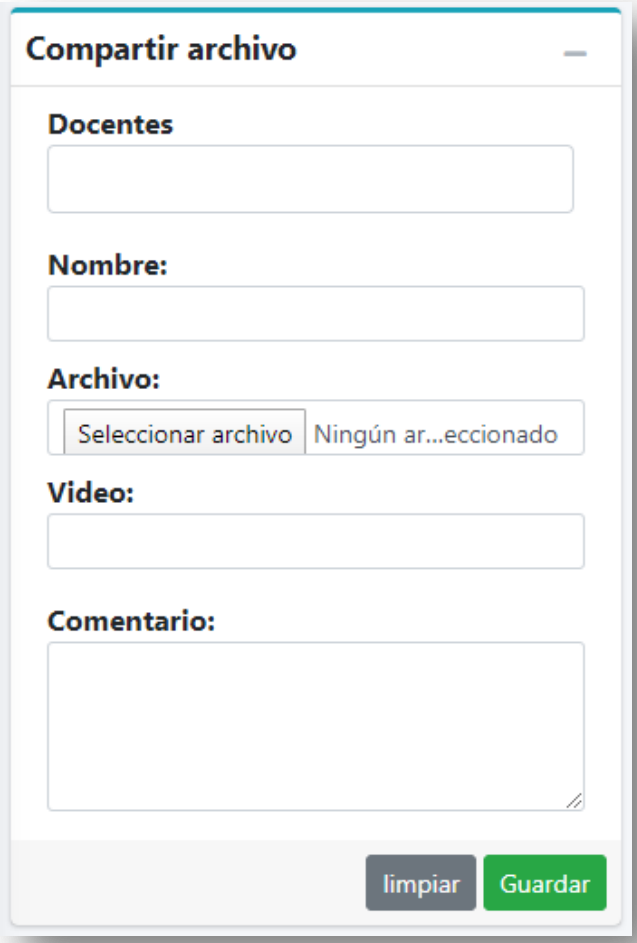


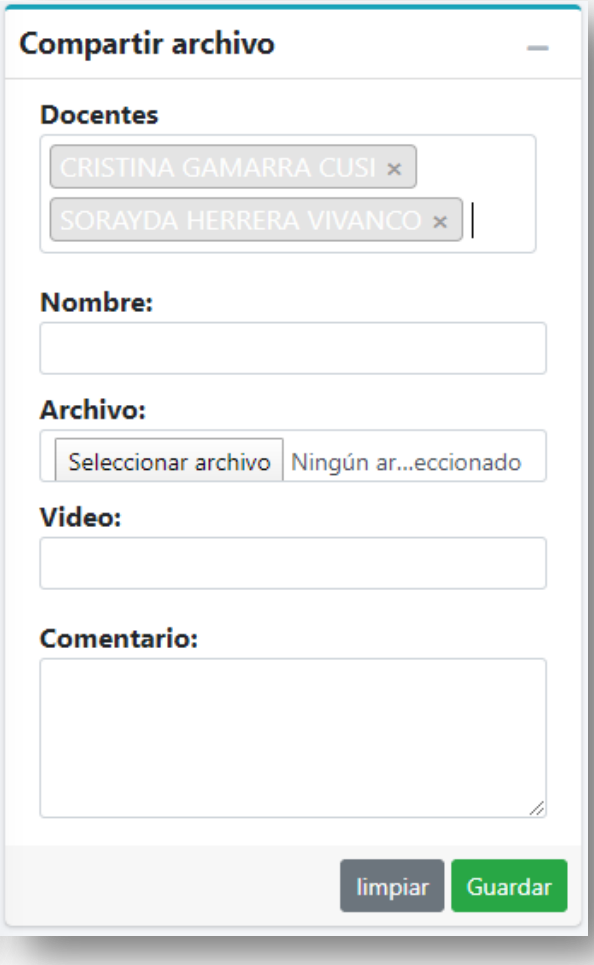
- : Nos mostrara el comentario o la observación que realizo al registro.
- : Al realizar click a este icono, nos descarga el documento.
- : Este icono nos sirve para eliminar el registro.
- : Con este botón podremos editar los datos del registro, debe de realizar click en este icono, una vez realizado click nos mostrara los datos cargados en el formulario como se muestra a continuación.



COMPARTIR ARCHIVO

Dentro de la sección de menú, encontrara una opción para compartir arhivos con los docentes de la institución educativa, debe de pulsar click en la opción "**Compartir archivos**", posteriormente le mostrara el siguiente formulario, según al nivel de la institución educativa (inicial, primaria, secundaria).



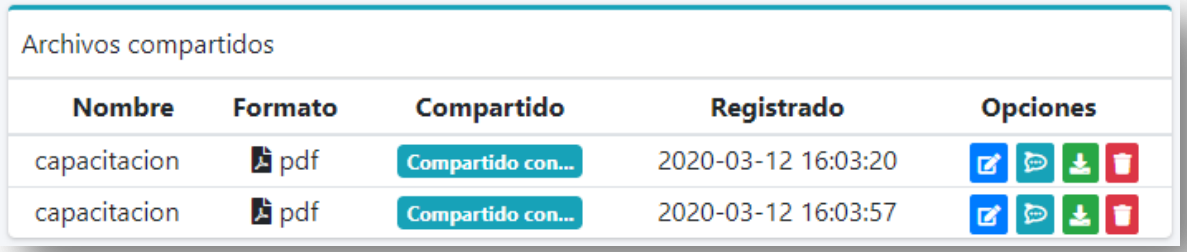


Los datos a guardar para compartir, son:

- Docentes: Nos mostrar los docentes de la I.E., debemos de hacer click con los docentes a compartir el archivo
- Nombre: El nombre del registro.
- Archivo: Archivo de la institucion el cual se compartira.
- Comentario: Si se tiene alguna observación o comentario sobre el archivo del plan anual, se guardara en esta caja de texto.
- Limpiar: Borrara todos los datos anteriores mencionados.
- Guardar: Guardara en un registro el archivo de la unidad con los respectivos datos que ingrese.

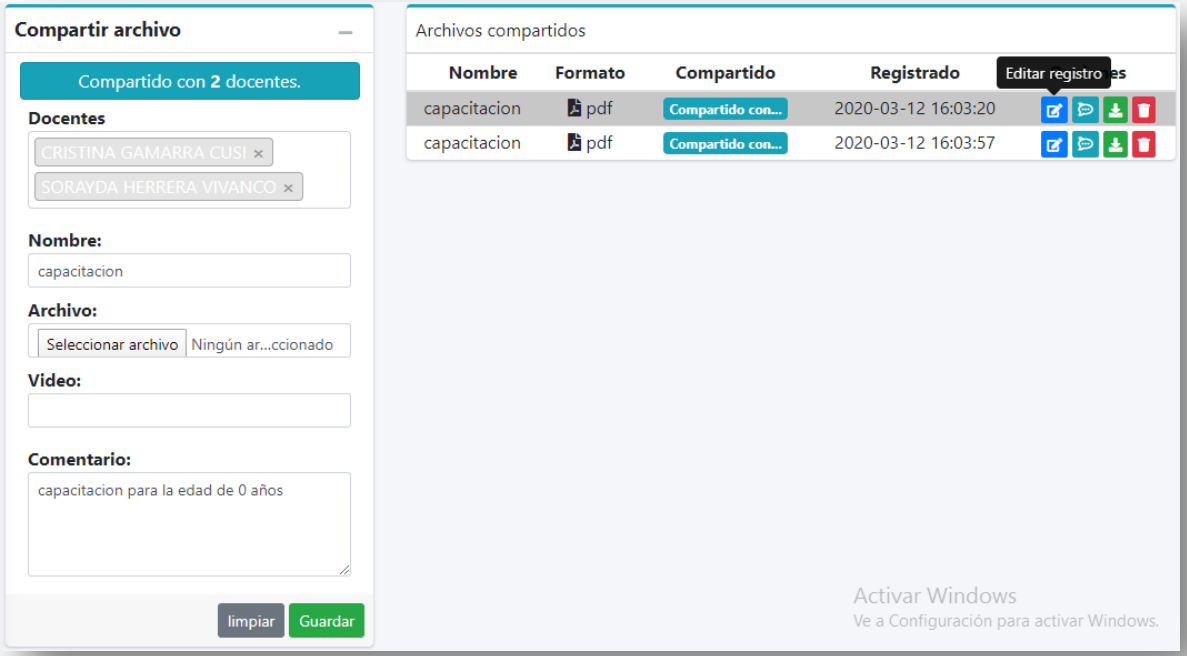
ELIMINAR Y EDITAR (INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA):

Como se muestra en el listado, tendremos la opcion de eliminar, editar entre otros:



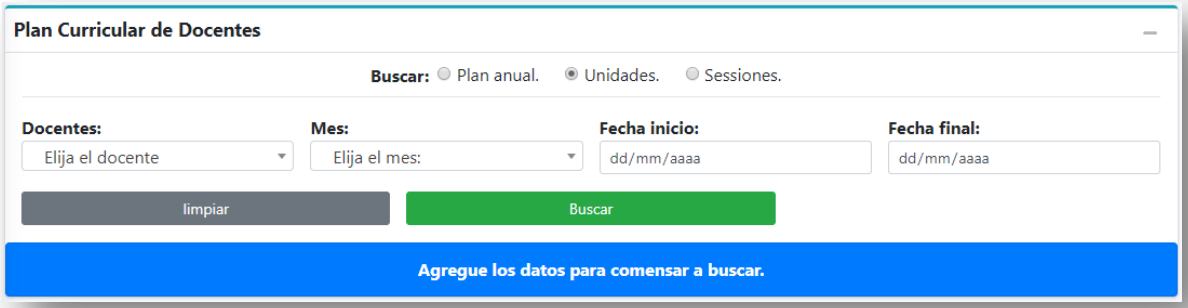
Cada registro nos mostrar el nombre del archivo compartido, el formato, los docentes con los que se compartio, la fecha que se registro y las opciones:

- : Nos mostrara el comentario o la observación que realizo al registro.
- : Al realizar click a este icono, nos descarga el documento.
- : Este icono nos sirve para eliminar el registro.
- : Con este botón podremos editar los datos del registro, debe de realizar click en este icono, una vez realizado click nos mostrara los datos cargados en el formulario como se muestra a continuación.



PLAN CURRICULAR DE DOCENTES

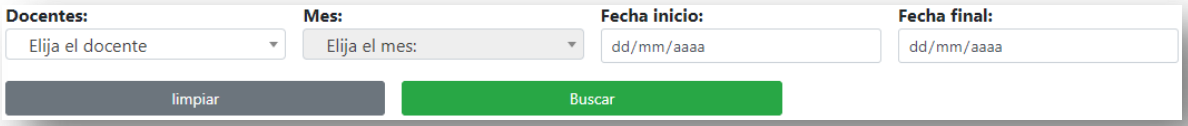
Dentro de la sección de menú, encontrara una opción para ver los registros de los docentes (plan anual, unidades, sesiones); para poder debe de pulsar click en la opción "**Plan curricular docente**", posteriormente le mostrara el siguiente formulario.



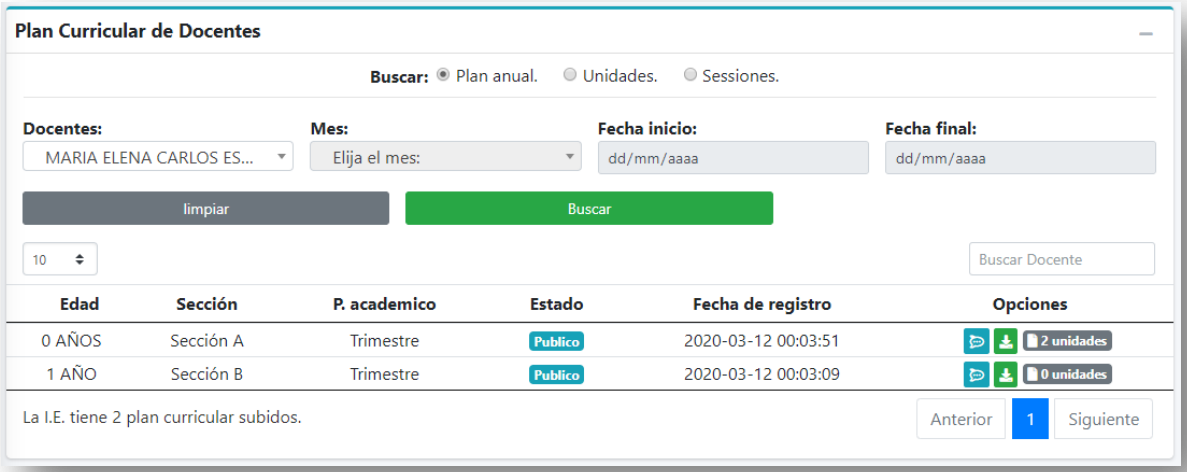
Como podemos ver en la parte superior, nos muestra tres opciones:

- Plan anual: Los archivos de plan anual que se tiene del docente.
- Unidades: Las unidades del docente seleccionado.
- Sesiones:Las sesiones del docente.

Se buscara según los siguientes datos



- Docentes: Nos mmostrara la lista de los docentes de la I.E.
- Mes: Los meses el cual se usara para la búsqueda solo de unidades.
- Fecha de inicio: Sera el inicio de la fecha de registro.
- Fecha final: Sera el final de la fecha de registro.
- Limpiar: Nos borrara los datos ingresados anteriormente.
- Buscar: Una vez ingresado los datos según corresponda, realizar click en el botón **BUSCAR**, el cual nos mostrar una lista con los registros que estemos buscando según el docente.



Como podemos ver, la búsqueda se realizo para plan anual, para este caso solo es necesario elegir el docente.

En la lista que nos muestra, cada plan anual tiene unidades y la cantidad de unidades nos muestra en el lado derecho de cada registro.