



Manual para el Editor Escolar



Educare
Innovación



nimbus GED

Contenido

Introducción	6
1. Iniciar sesión en la plataforma	7
2. Términos y condiciones	7
3. Aviso de privacidad	8
4. Ayuda y capacitación	8
5. Pantalla de Inicio	9
6. Perfil del usuario	10
6.1. Consultar/Modificar información de la cuenta	10
6.2. Cambiar la contraseña actual	11
7. Escaparate	12
7.1. Visualizar los libros existentes en la editorial	12
7.2. Visualizar información detallada de un libro	13
7.3. Acceder al contenido de un libro	13
7.3.1.1. Índice de contenido del libro	14
7.3.1.2. Abrir contenido del libro	14
8. Herramientas	15
8.1. Historial de avisos	16
9. Creador de libros	21
9.1. Buscar libros	22
9.2. Crear libros	22
9.3. Liberar libros	26
9.4. Eliminar libros existentes	27
9.5. Duplicar libros existentes	28
9.6. Otras acciones en los libros	29
9.7. Papelera de reciclaje	30
10. Reportes	31
11. Bandeja de avisos/Notificaciones	32
11.1. Configuración de la bandeja de avisos/notificaciones	33
12. Cerrar sesión	34

Contenido de figuras

Imagen 1: Inicio de sesión	7
Imagen 2: Pantalla de Términos y condiciones	7
Imagen 3: Pantalla de Aviso de privacidad	8
Imagen 4: Pantalla de Ayuda y capacitación	8
Imagen 5: Pantalla de inicio	9
Imagen 6: Acceder al perfil del usuario	10
Imagen 7: Consultar/Modificar los datos de la cuenta del usuario	10
Imagen 8: Cambiar la contraseña actual	11
Imagen 9: Acceder al escaparate del plantel	12
Imagen 10: Pantalla del Escaparate	12
Imagen 11: Información detallada del libro	13
Imagen 12: Pantalla de presentación del libro	13
Imagen 13: Tabla de contenido del libro seleccionado	14
Imagen 14: Contenido del libro	14
Imagen 15: Acceder al sub módulo de Herramientas	15
Imagen 16: Herramientas a las que tiene acceso el usuario	15
Imagen 17: Acceder a la herramienta del Historial de avisos	16
Imagen 18: Listado del Historial de avisos	16
Imagen 19: Avisos con diferente estatus	17
Imagen 20: Buscar avisos usando filtros	17
Imagen 21: Marcar un aviso Leído como No leído	18
Imagen 22: Acceder a visualizar el contenido de un aviso	18
Imagen 23: Visualizar el contenido de un aviso	19
Imagen 24: Marcar como Leído un aviso Sin leer	19
Imagen 25: Eliminar un aviso	20
Imagen 26: Confirmar la eliminación de un aviso	20
Imagen 27: Acceder al creador de libros	21
Imagen 28: Creador de libros	21
Imagen 29: Buscar libros existentes en el plantel	22
Imagen 30: Formulario para crear nuevo libro	22
Imagen 31: Seleccionar contenido del libro	23
Imagen 32: Contenidos disponibles para agregar al libro	23
Imagen 33: Vista previa del libro	24
Imagen 34: Estructura del libro	24

Imagen 35: Crear agrupadores dentro del libro	25
Imagen 36: Mover contenido del libro	25
Imagen 37: Liberar libros	26
Imagen 38: Confirmar liberación de un libro	26
Imagen 39: Libro liberado	27
Imagen 40: Acciones sobre un libro	27
Imagen 41: Confirmar eliminación de un libro	28
Imagen 42: Acciones sobre el libro	28
Imagen 43: Confirmar la duplicación del libro	29
Imagen 44: Libro duplicado	29
Imagen 45: Acceder a la papelera de reciclaje	30
Imagen 46: Papelera de reciclaje del creador de libros	30
Imagen 47: Acceder al módulo de reportes	31
Imagen 48: Pantalla de reportes	31
Imagen 49: Abrir la bandeja de avisos	32
Imagen 50: Bandeja de avisos/notificaciones	32
Imagen 51: Acceder a la configuración de la bandeja de avisos	33
Imagen 52: Configuración de la bandeja de avisos	33
Imagen 53: Cerrar sesión	34

Versión del manual:	1.0
Fecha de realización:	20/09/2024

Introducción

¡Bienvenido a la plataforma de Nimbus! Este manual de usuario ha sido creado para proporcionarte una guía completa sobre cómo utilizar nuestra plataforma web como rol de *Editor escolar*.

En las siguientes secciones, te explicaremos detalladamente todas las operaciones que podrás realizar como usuario dentro de la plataforma para aprovechar al máximo la herramienta.

Desde el momento en que ingresas a la plataforma, se mostrarán todos los módulos a los que vas a poder acceder y las acciones que podrás realizar dentro de cada uno de ellos.

1. Iniciar sesión en la plataforma



Imagen 1: Inicio de sesión

Para iniciar sesión, el usuario deberá estar dado de alta en la plataforma como **Editor escolar** dentro de una editorial ya existente en la plataforma, y de esa manera, obtener sus credenciales para poder acceder.

1. El usuario deberá ingresar sus credenciales de acceso:
 - Correo electrónico y Contraseña
2. Una vez que ingrese sus credenciales, deberá pulsar el botón de **"Iniciar sesión"** para validarlas, y poder acceder a la plataforma.
 - Si las credenciales se validan, el usuario accederá a la plataforma.
 - Si las credenciales son incorrectas, se mostrará un mensaje acerca del error en el ingreso de las credenciales.

En el campo de la contraseña, se mostrará un icono de **"Vista"** que permitirá al usuario mostrar/ocultar lo que se ha ingresado. Por defecto, se mostrará oculto lo que se vaya ingresando en ese campo.

2. Términos y condiciones

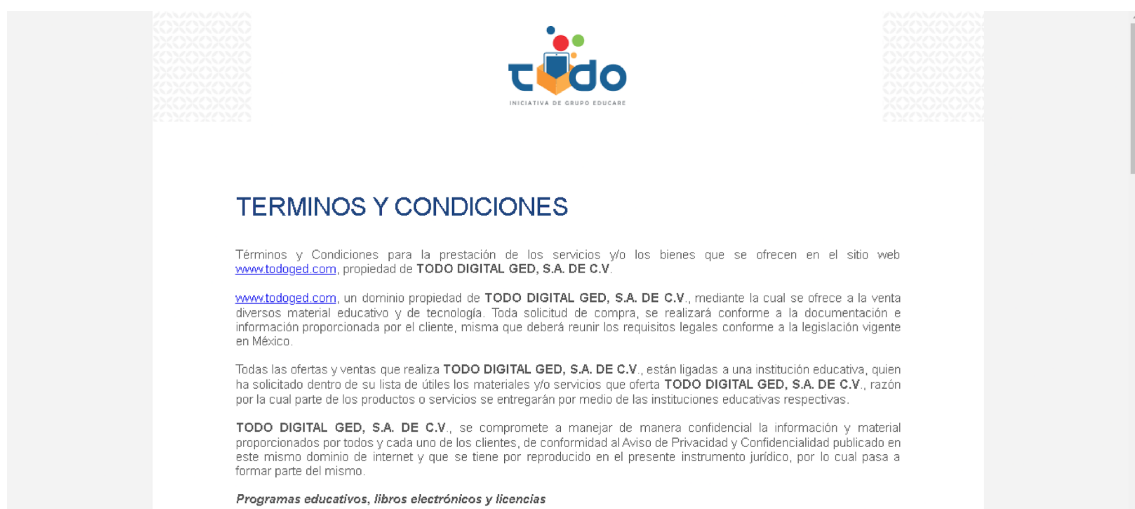


Imagen 2: Pantalla de Términos y condiciones

Para consultar los términos y condiciones, desde la pantalla de inicio de sesión, se deberá pulsar en el texto “**Términos y condiciones**” y se mostrará en otra ventana del navegador, el texto de los términos y condiciones de la plataforma.

3. Aviso de privacidad

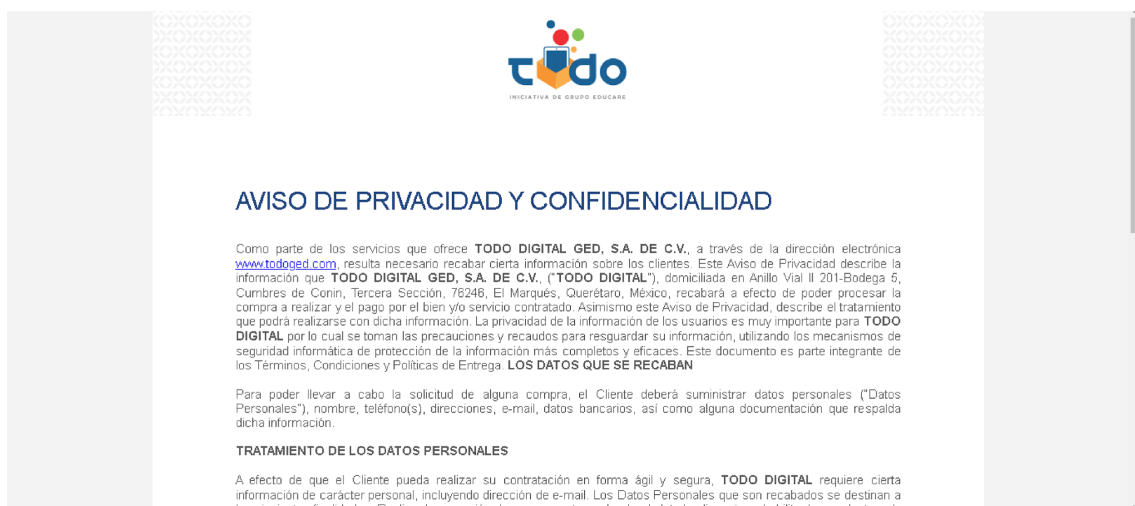


Imagen 3: Pantalla de Aviso de privacidad

Para consultar el aviso de privacidad, desde la pantalla de inicio de sesión, se deberá pulsar en el texto “**Aviso de privacidad**” y se mostrará en otra ventana del navegador, el texto del aviso de privacidad de la plataforma.

4. Ayuda y capacitación



Imagen 4: Pantalla de Ayuda y capacitación

Para consultar la guía de ayuda y capacitación para el usuario sobre el uso de la plataforma, el usuario deberá dar clic en el texto “**Ayuda y capacitación**” y se mostrará en otra ventana del navegador, la guía de ayuda para el usuario.

5. Pantalla de Inicio

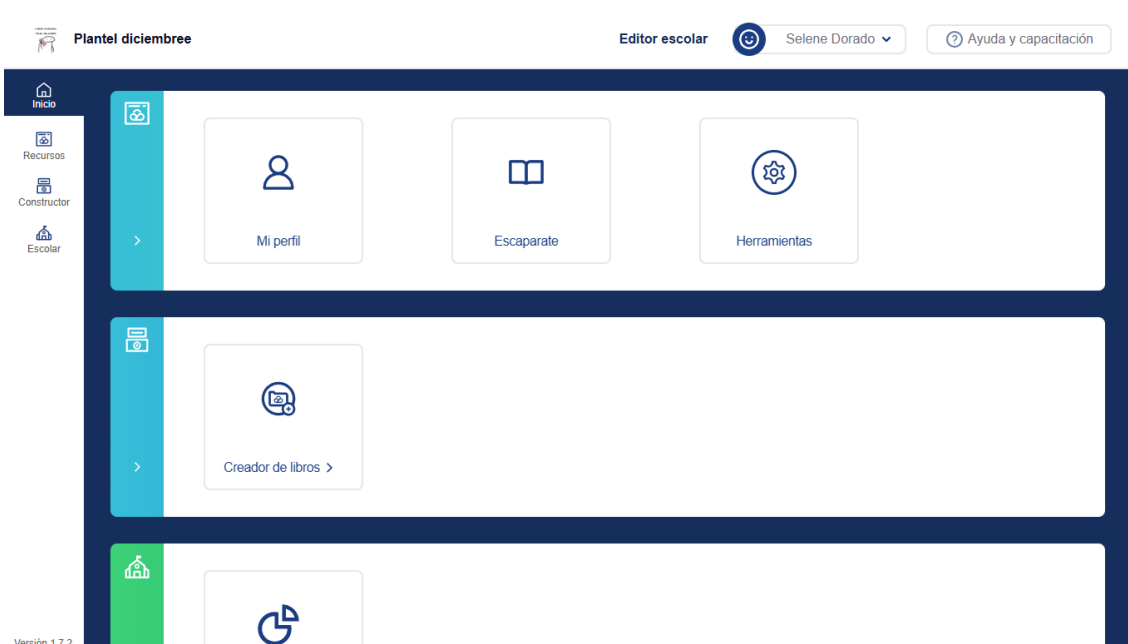


Imagen 5: Pantalla de inicio

Al ingresar a la plataforma, el usuario podrá visualizar la pantalla de inicio, en la cual se mostrarán algunos datos del usuario, y los módulos a los que tiene acceso con su rol de **Editor escolar**.

- Los módulos a los que podrá acceder el usuario con el rol **Editor escolar** son:
 - o Inicio
 - o Recursos: Dentro de este módulo, tendrá acceso a los siguientes submódulos:
 - Mi perfil
 - Escaparate
 - Herramientas
 - o Constructor: Dentro de este módulo, tendrá acceso a los siguientes submódulos:
 - Creador de libros
 - o Escolar: Dentro de este módulo, tendrá acceso a los siguientes submódulos:
 - Reportes

El usuario podrá acceder a los módulos y sus submódulos, desde las opciones del dashboard, o desde el menú lateral.

En la parte superior de la pantalla, se mostrará el Logo y nombre de la editorial a la que pertenece el usuario, el rol del usuario, el menú del usuario el cual mostrará el avatar y el nombre del usuario, y un enlace en el cual el usuario podrá pulsar para consultar la guía de ayuda y capacitación para el usuario acerca del uso de la plataforma.

Si el usuario quisiera regresar a la pantalla de inicio cuando se encuentre en alguna otra pantalla, lo podrá hacer dando clic en el logo de la casa editorial, o seleccionando la opción de “**Inicio**” del menú lateral.

De igual forma, se mostrará el icono desde donde el usuario podrá acceder a sus notificaciones de avisos recibidas.

6. Perfil del usuario

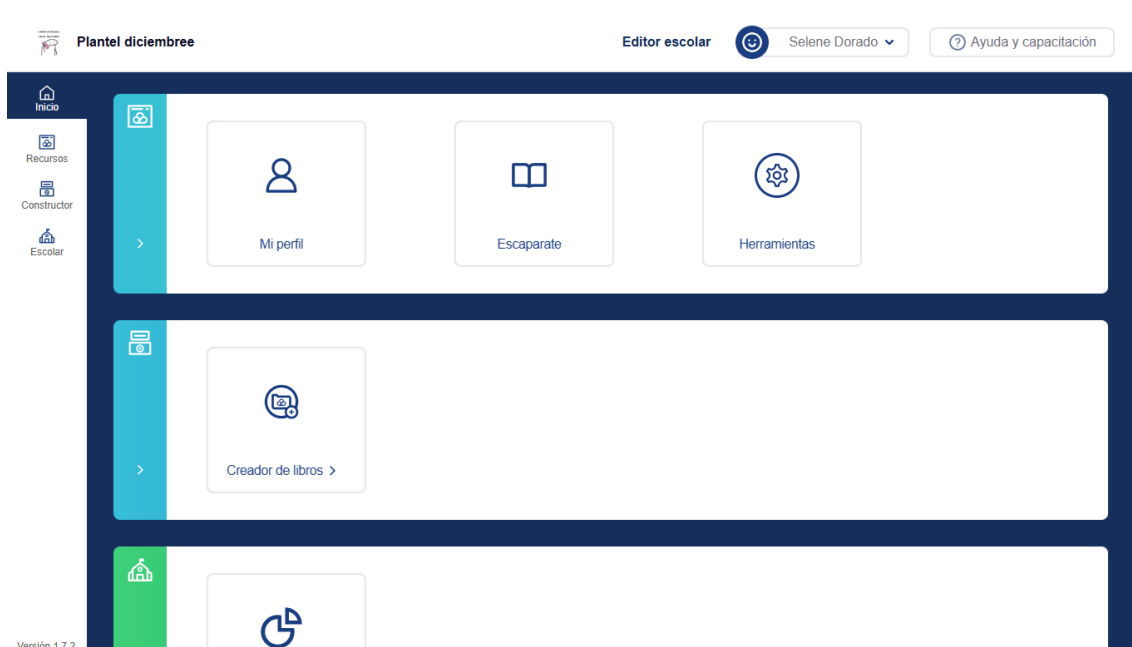


Imagen 6: Acceder al perfil del usuario

Para acceder al perfil del usuario desde el menú lateral, se deberá seleccionar el módulo de “**Recursos**”, y luego dar clic en el sub módulo de “**Mi perfil**”.

También se podrá acceder al perfil del usuario desde la pantalla de Inicio, pulsando en la opción de “**Mi perfil**” que se muestra en el dashboard en el módulo de Recursos.

Al acceder al perfil de usuario, el usuario podrá cambiar la información de su cuenta, o cambiar su contraseña actual según lo requiera. Para ello, primero deberá seleccionar la opción que requiera.

6.1. Consultar/Modificar información de la cuenta



Imagen 7: Consultar/Modificar los datos de la cuenta del usuario

Por defecto, al acceder al perfil del usuario, se mostrará la información de la cuenta para que el usuario pueda consultarla y/o modificarla. En caso de que el usuario se encuentre en otra sección, deberá seleccionar la opción de “**Información de la cuenta**”.

1. La información que el usuario podrá consultar sin editar será:
 - a. Imagen avatar del usuario
 - b. Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Correo electrónico, Teléfono, y Fecha de nacimiento.

Nota: En este caso, no será necesario que el usuario Guarde los cambios debido a que solo está realizando una consulta.
2. La información que el usuario podrá editar será:
 - a. Imagen avatar del usuario seleccionando una imagen desde el dispositivo.
 - b. Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Correo electrónico, Teléfono, y Fecha de nacimiento.

Nota: En este caso, para poder realizar las modificaciones, será necesario que el usuario Guarde los cambios que haya realizado pulsando en el botón de “**Guardar cambios**”.

Al pulsar en “**Guardar cambios**”, para guardar los cambios correctamente, se deberá validar que:

- Los datos obligatorios se hayan completado: Nombre, Primer apellido, Correo electrónico.
- Si se ingresa un nuevo correo electrónico, validar que este no exista ya en la base de datos de la plataforma.

6.2. Cambiar la contraseña actual



Imagen 8: Cambiar la contraseña actual

Al acceder a Mi perfil, para cambiar la contraseña, el usuario deberá seleccionar la opción de “**Cambiar contraseña**”.

En esta pantalla, el usuario únicamente podrá modificar la contraseña actual por una nueva, sin poder modificar ningún otro dato de la cuenta ni del perfil del usuario.

Para cambiar la contraseña, se deberá completar los siguientes datos:

- Se deberá ingresar la contraseña actual para validar que el usuario es el propietario de la cuenta.
- Se deberá ingresar la nueva contraseña, la cual debe contener al menos 6 caracteres, y no podrá ser igual a la contraseña actual.
- Se deberá volver a ingresar la nueva contraseña para confirmar el cambio.

Para realizar el cambio de contraseña, se deberá pulsar en el botón de “**Cambiar contraseña**”

7. Escaparte

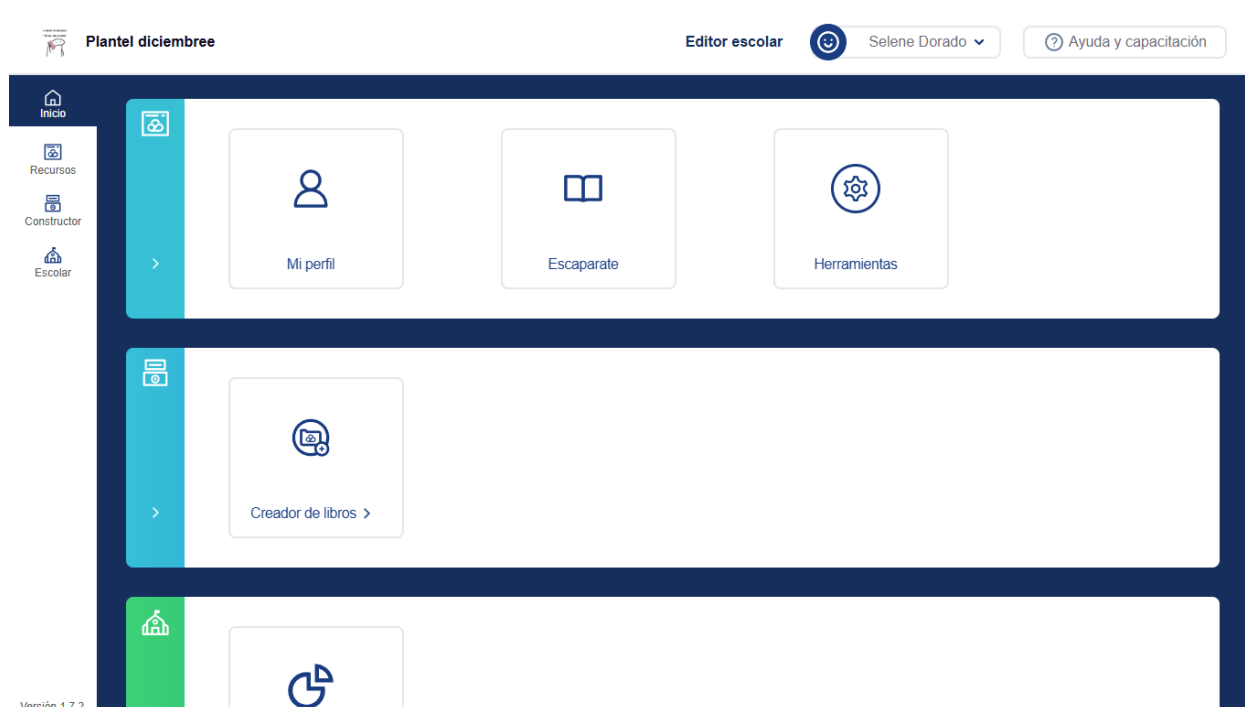


Imagen 9: Acceder al escaparate del plantel

En el escaparate, el usuario podrá visualizar y acceder a los contenidos de los libros que existen dentro de la editorial a la que pertenece.

Para acceder al escaparate, el usuario deberá seleccionar la opción de “**Escaparate**” que se encuentre en el menú lateral y en el dashboard, dentro del módulo de Recursos.

Al acceder al escaparate, el usuario podrá:

7.1. Visualizar los libros existentes en la editorial

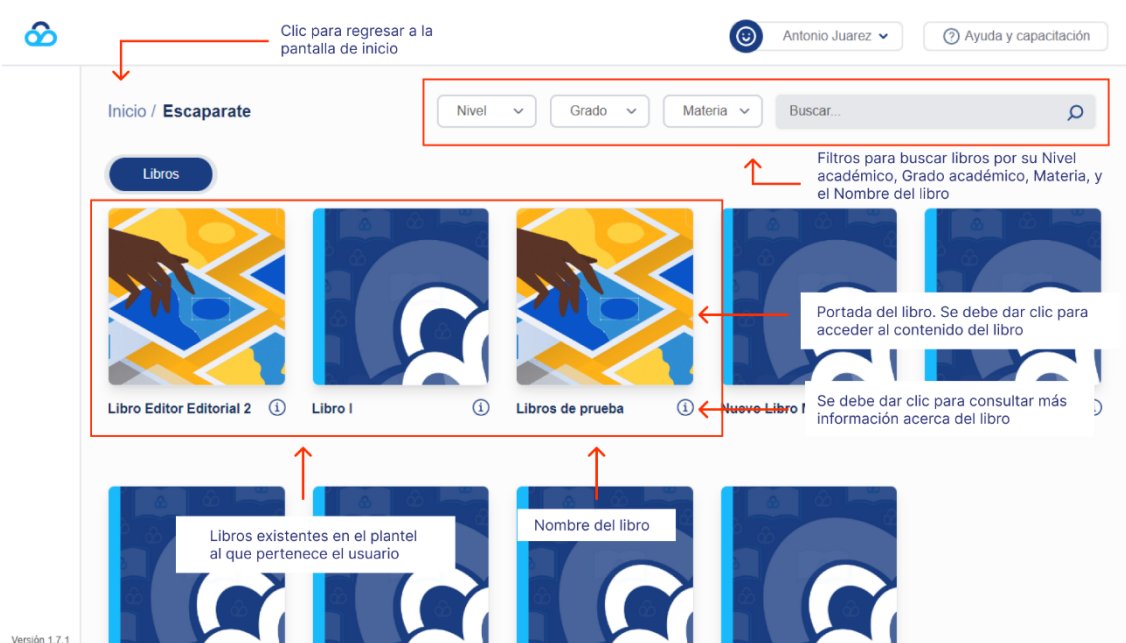
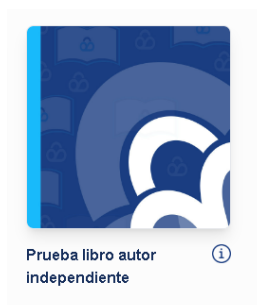


Imagen 10: Pantalla del Escaparate

En la pantalla del escaparate, se mostrarán los libros existentes en el plantel.

- El usuario podrá hacer uso de los filtros para buscar libros en específico por su Nivel académico, Grado académico, Materia, o por su Nombre.
- Se mostrará la portada de los libros existentes, con su nombre, y un icono donde el usuario podrá dar clic para consultar más información acerca del libro.



- Para acceder al contenido de un libro, deberá dar clic sobre la portada.

7.2. Visualizar información detallada de un libro

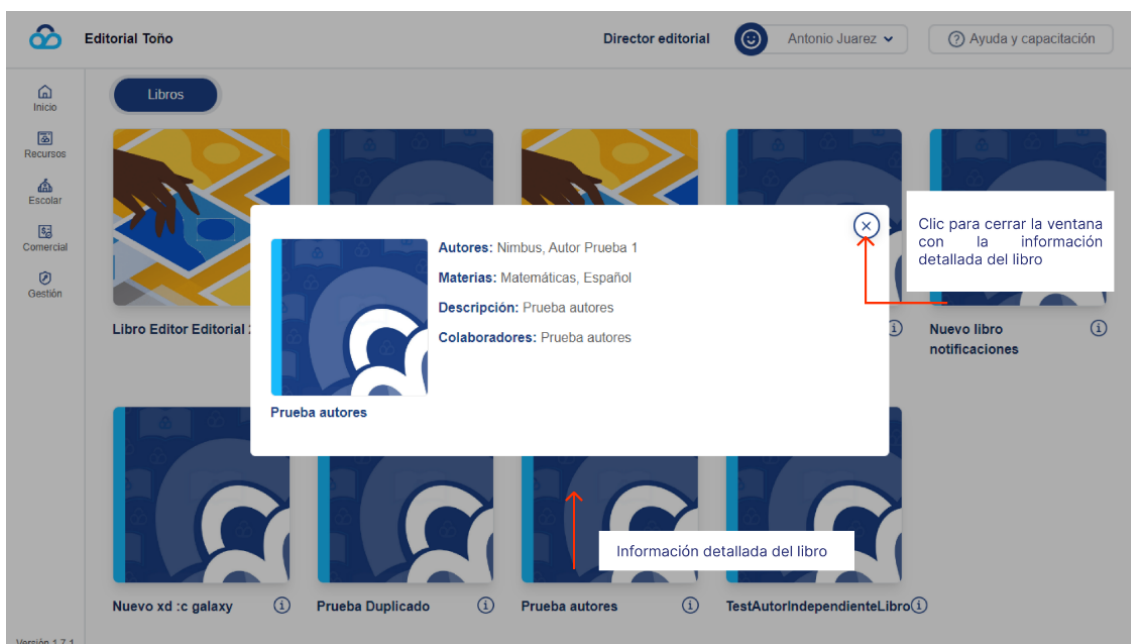


Imagen 11: Información detallada del libro

Para visualizar la información detallada de un libro, se deberá pulsar en el icono de “**Información**” del libro que se requiera consultar, y se mostrará en una ventana emergente, la información detallada del libro.

7.3. Acceder al contenido de un libro



Imagen 12: Pantalla de presentación del libro

- Para acceder al contenido de un libro, el usuario deberá dar clic sobre la portada del libro al que desea acceder, y podrá visualizar la información acerca del libro:
 - o Título del libro

- o Autor (es)
- o Descripción
- o Imagen de portada

7.3.1.1. Índice de contenido del libro

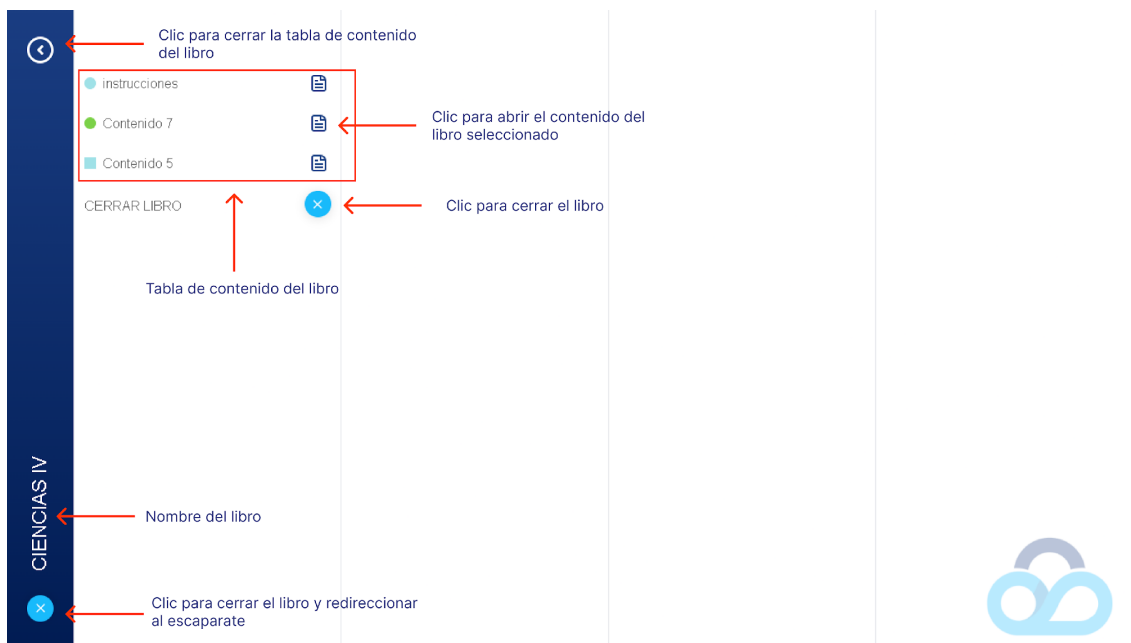


Imagen 13: Tabla de contenido del libro seleccionado

En la presentación del libro, para abrir el índice de contenido del libro, se deberá pulsar en el icono de “**Desplegar a la derecha**”.

- Al dar clic, se mostrará el título de todo el contenido del libro para que el usuario pueda acceder al que desee.
- Desde la pantalla, también se podrá cerrar el libro, o cerrar solamente el índice de contenido para re direccionar a la presentación del libro.

7.3.1.2. Abrir contenido del libro

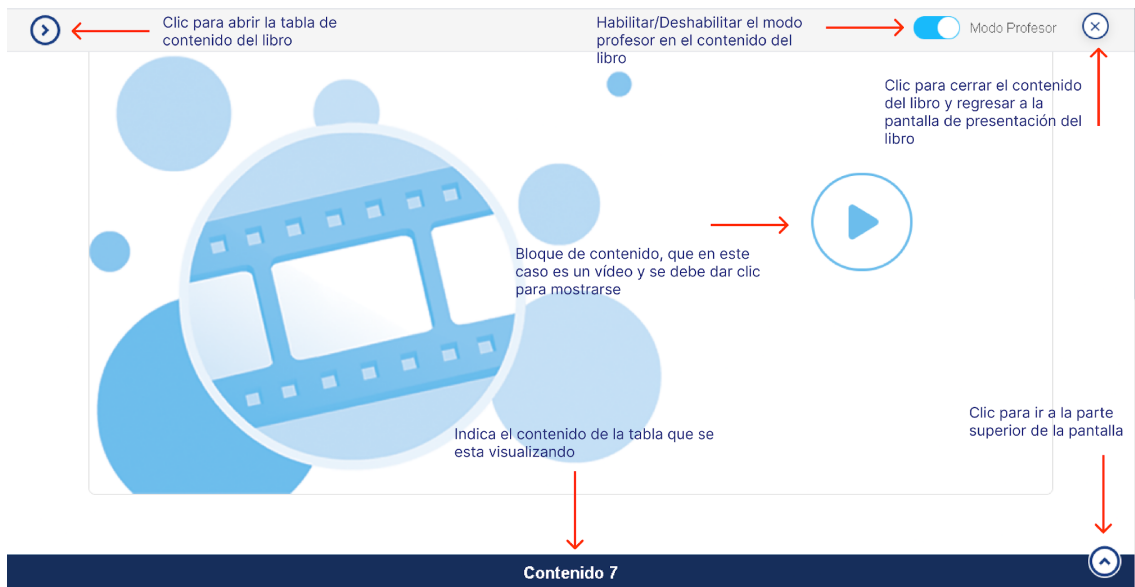


Imagen 14: Contenido del libro

En el índice del libro, se podrá acceder a un contenido específico dando clic sobre él.

Al hacer clic, se deberá mostrar el contenido seleccionado:

- El usuario tendrá la posibilidad de habilitar/deshabilitar el modo profesor.
 - o Al mantener deshabilitado el modo profesor, el usuario podrá visualizar el contenido como si fuera un usuario de rol Alumno, es decir, con todas las actividades sin resolver, y cierto contenido oculto.
- El usuario podrá abrir todo el contenido del libro, ya sea imagen, audio, video, actividades, etc.
- Se podrá abrir el índice del libro por si el usuario requiere consultar otro contenido, o cerrar el contenido del libro que se está consultando para regresar a la pantalla de presentación del libro.

8. Herramientas

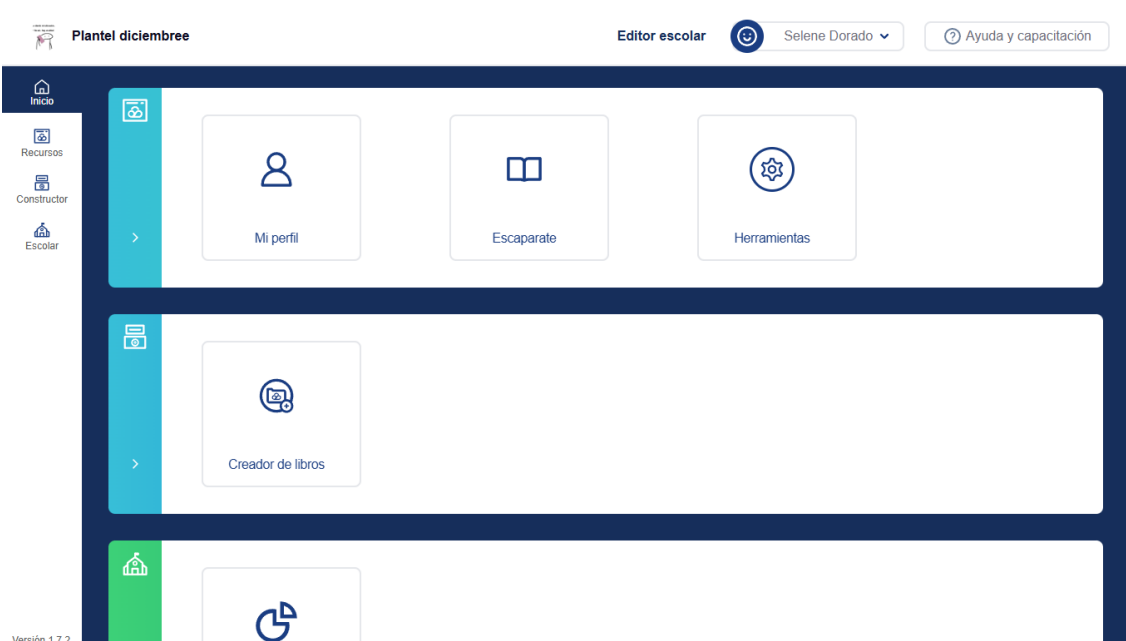


Imagen 15: Acceder al sub módulo de Herramientas

En el sub módulo de herramientas, el usuario encontrará distintas opciones que podrá configurar para maximizar el uso de la plataforma. Las herramientas que el usuario encontrará serán:

- Consultar el historial de avisos recibidos

Para acceder a las Herramientas, el usuario deberá seleccionar la opción de “**Herramientas**” que se encuentre en el menú lateral y en el dashboard, dentro del módulo de Recursos.

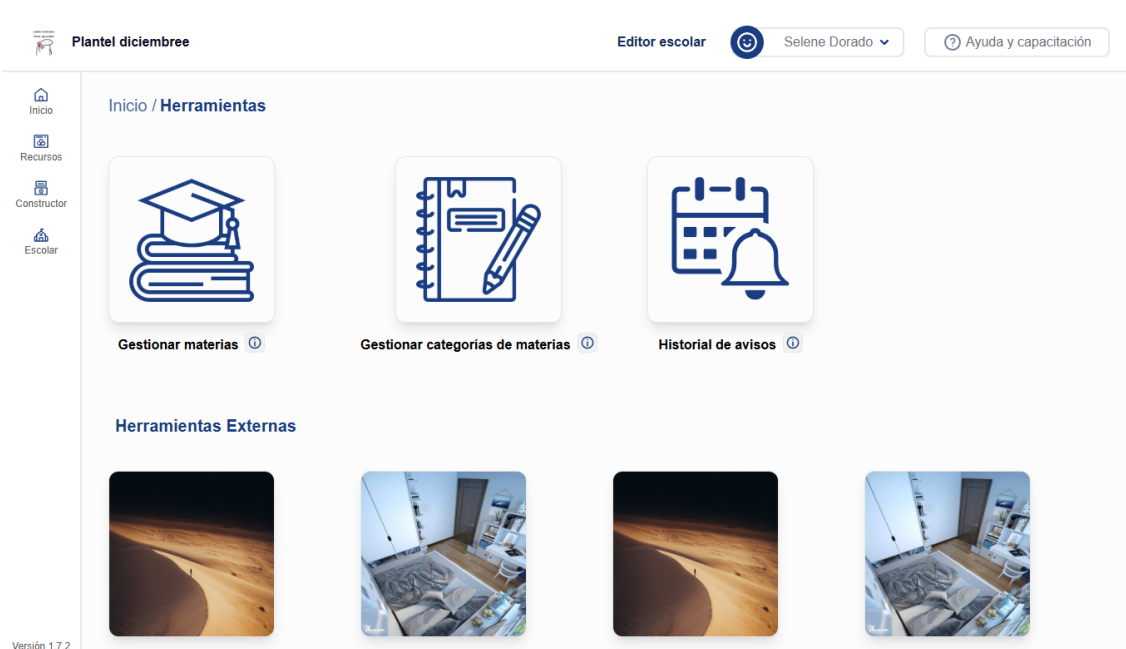


Imagen 16: Herramientas a las que tiene acceso el usuario

Al pulsar en el sub módulo de herramientas, se mostrarán todas las opciones de herramientas que tiene disponibles el usuario. Podrá acceder a la que requiera seleccionado la herramienta.

Si el usuario desea visualizar información acerca de la herramienta, deberá pulsar en el icono de “**Información**” que se encuentra al lado del nombre de cada herramienta.

8.1. Historial de avisos

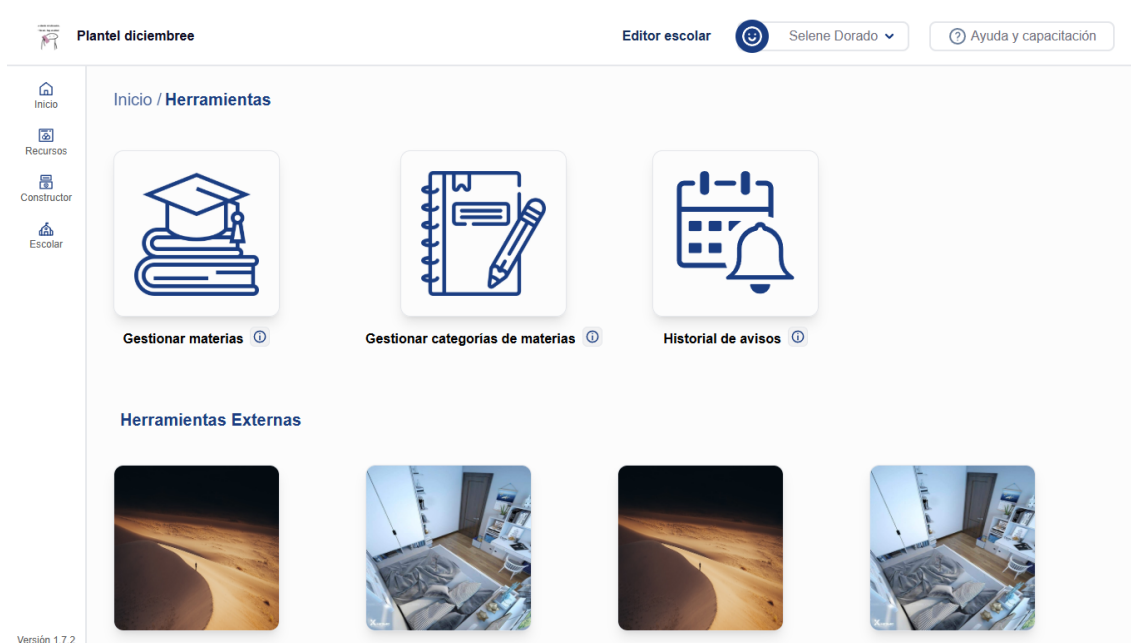


Imagen 17: Acceder a la herramienta del Historial de avisos

Para acceder al Historial de avisos, el usuario deberá pulsar en la opción de “**Historial de avisos**” dentro del sub módulo de herramientas.

Agustinas Gomes

Ayuda y capacitación

Herramientas / Historial de avisos

5 Avisos

Filtros para buscar avisos en el historial

Categoría

Todos

Estatus

Todos

Q Buscar...

	Titulo del aviso	Fecha de recibido	Fecha de leído	Categoría	Estatus	Acciones
	Prueba V.2.4.4 update	23 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	
	Prueba QA CMM Edit ORIGINAL	19 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	
	Prueba QA CMM Edit	19 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	
	Prueba V.2.4.3 update	17 de agosto de 2024	03 de septiembre de 2024	General	Leído	
	prueba nombre v1	17 de agosto de 2024	-	General	Sin leer	

Acciones que se pueden aplicar para los avisos

↑

Listado del historial de avisos recibidos

1 de 1

Está en la página

1

←

→

Versión 1.7.2

Imagen 18: Listado del Historial de avisos

Al acceder al Historial de avisos, se podrá visualizar un listado de todos los avisos que ha recibido el usuario en formato de tabla.

- Desde esta pantalla, se podrán buscar avisos en el listado usando filtros de búsqueda específicos: Por su categoría, por el estatus, y por el título del aviso.
- Los avisos estarán ordenados del más reciente al más antiguo según su fecha de recibido.
- Por cada aviso que se encuentre en la tabla, el usuario podrá realizar las siguientes acciones:
 - o Marcar un aviso como no leído
 - o Visualizar un aviso
 - o Eliminar un aviso ya existente

Los avisos pueden tener dos estatus diferentes: Sin leer y leído



Agustinas Gomes

 Ayuda y capacitación

Herramientas / Historial de avisos

5 Avisos

Categoría

Todos

Estatus

Todos

Q Buscar...

	Titulo del aviso	Fecha de recibido	Fecha de leído	Categoría	Estatus	Acciones
	Prueba V.2.4.4 update	23 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	  
	Prueba QA CMM Edit ORIGINAL	19 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	  
	Prueba QA CMM Edit	19 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	  
	Prueba V.2.4.3 update	17 de agosto de 2024	03 de septiembre de 2024	General	Leído	  
	prueba nombre v1	17 de agosto de 2024	-	General	Sin leer	 

 Color del avatar del aviso según su estatus

 Estatus del aviso

1 de 1

Está en la página 1



Versión 1.7.2

Imagen 19: Avisos con diferente estatus

- o Para los avisos que tienen un estatus de **“Sin leer”**:
 - Se mostrará el avatar en color rojo, además de que no mostrarán ningún dato en la columna de la fecha de leído ya que no ha sido definida aún.
- o Para los avisos que tienen un estatus de **“Leído”**:
 - Se mostrará el avatar en color verde y se mostrará la fecha de leído la cual debe ser menor o igual a la fecha en tiempo real del usuario.

8.1.1 Buscar avisos existentes en el listado

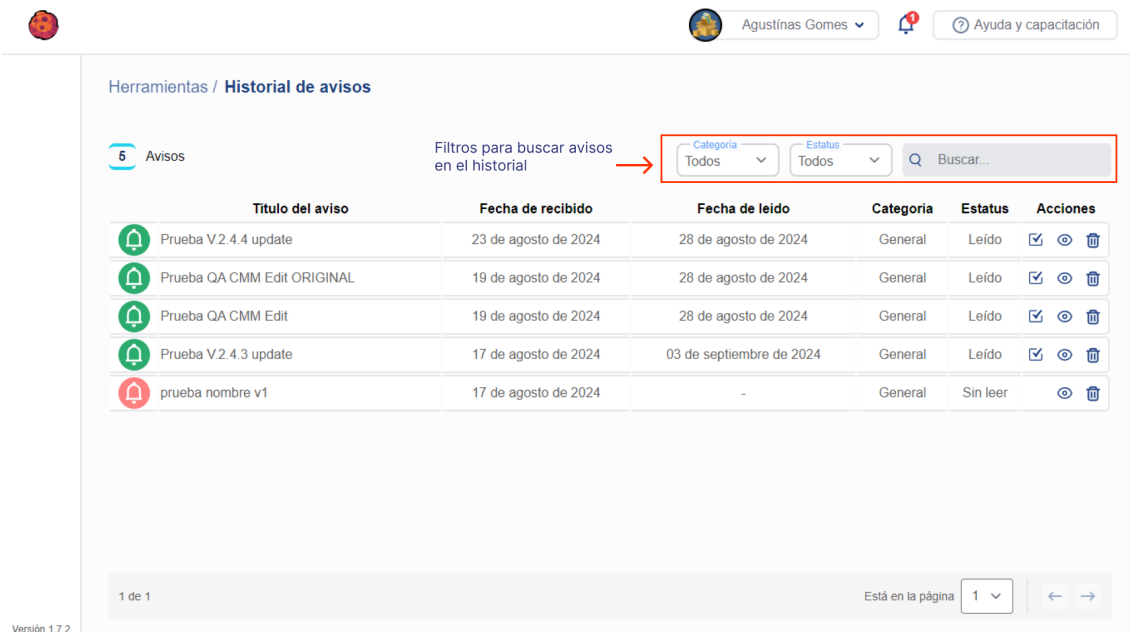


Imagen 20: Buscar avisos usando filtros

En la pantalla del listado de avisos recibidos por el usuario, se tendrán filtros para buscar avisos específicos de acuerdo con ciertos parámetros de búsqueda:

- Por categoría
- Por Estatus: Avisos con estatus de Sin leer y leído
- Por título del aviso: El usuario podrá buscar avisos por su título.

Al aplicar una búsqueda, se deben mostrar los resultados en la pantalla.

8.1.2 Marcar como no leído un aviso

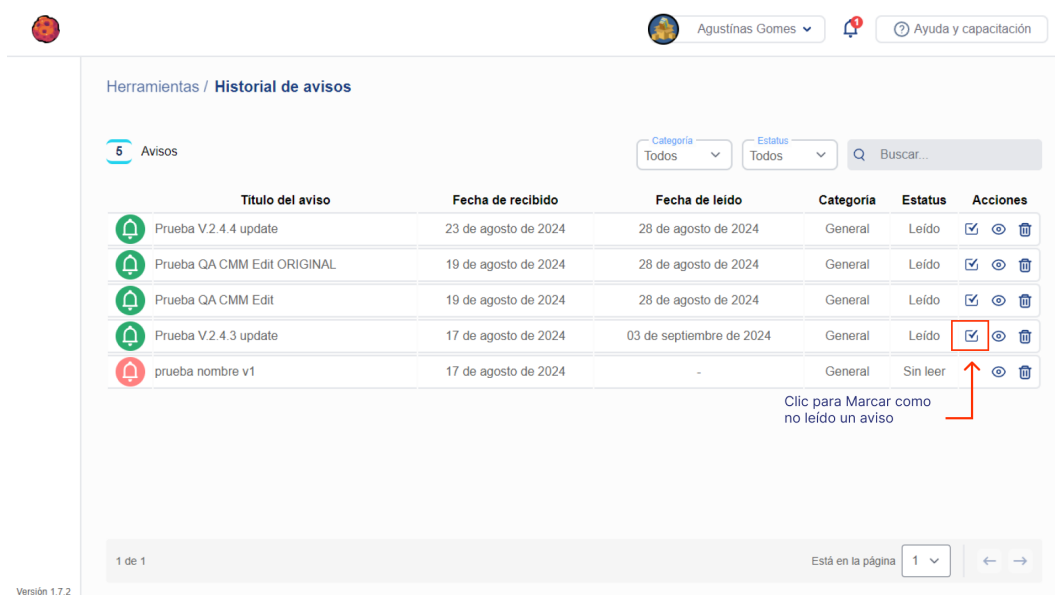


Imagen 21: Marcar un aviso Leído como No leído

Cuando el aviso sea marcado como leído, es decir, que tenga un estatus de “**Leído**”, se mostrará en pantalla un icono de check en cada registro, que al dar clic desaparecerá de la fila y el estatus del aviso cambiará a “**Sin leer**”.

8.1.3 Visualizar un aviso existente

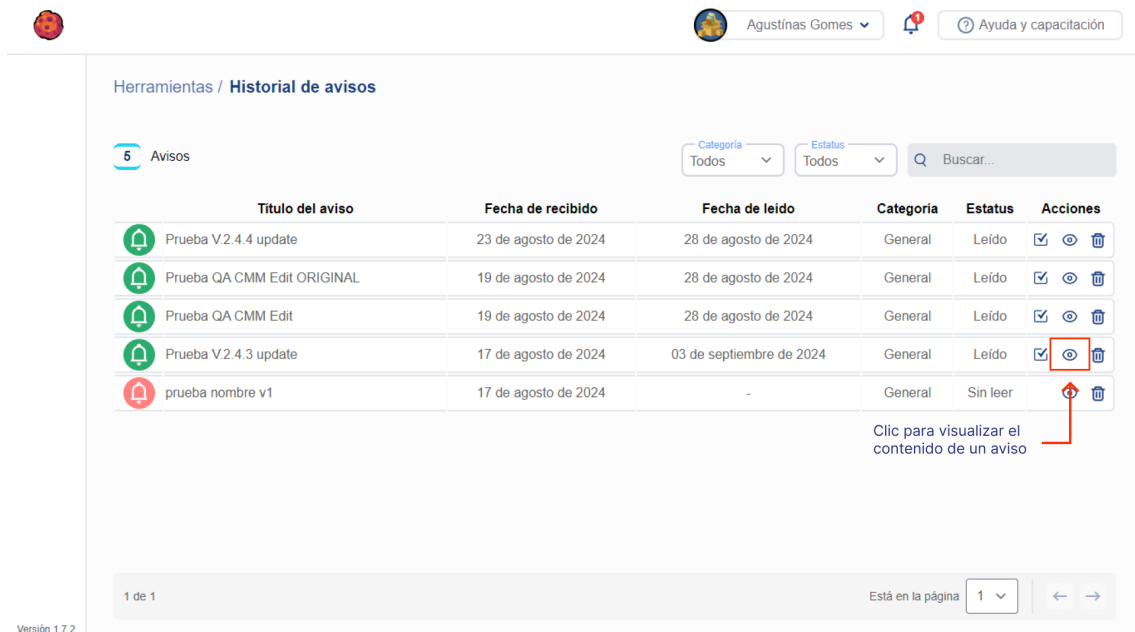


Imagen 22: Acceder a visualizar el contenido de un aviso

Para consultar el contenido del aviso sin poder modificar nada, el usuario deberá buscar el aviso en el listado, y pulsar el icono de “**Visualizar**”.



Imagen 23: Visualizar el contenido de un aviso

Al pulsar en **Visualizar** el contenido de un aviso, se mostrará el aviso en una ventana emergente.

8.1.3.1 Marcar como leído un aviso



Imagen 24: Marcar como Leído un aviso Sin leer

Al pulsar en visualizar en aviso **Sin leer**, se mostrará el aviso que recibió el usuario, adicional a ello, se mostrará un botón de “**Cancelar**” para cerrar el aviso, y un botón de “**Marcar como leído**” para confirmar que el usuario requiere cambiar el estatus del aviso a **Leído**.

8.1.4 Eliminar aviso existente

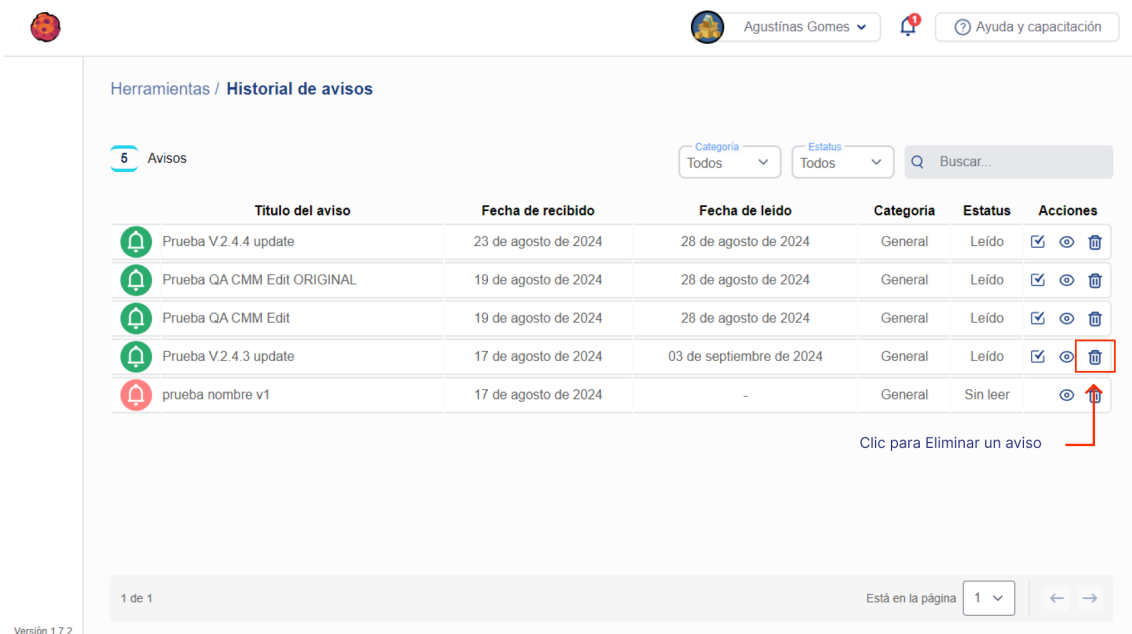


Imagen 25: Eliminar un aviso

Para eliminar un aviso existente, el usuario deberá buscar el aviso en el listado, y pulsar el icono de **“Eliminar”**.



Imagen 26: Confirmar la eliminación de un aviso

Para eliminar el aviso de forma definitiva, el usuario deberá confirmar que quiere eliminarlo, de lo contrario, podrá cancelar la acción y mantener el aviso en el listado.

Una vez confirmada la eliminación del aviso, este ya no se deberá mostrar en el listado de avisos existentes.

9. Creador de libros

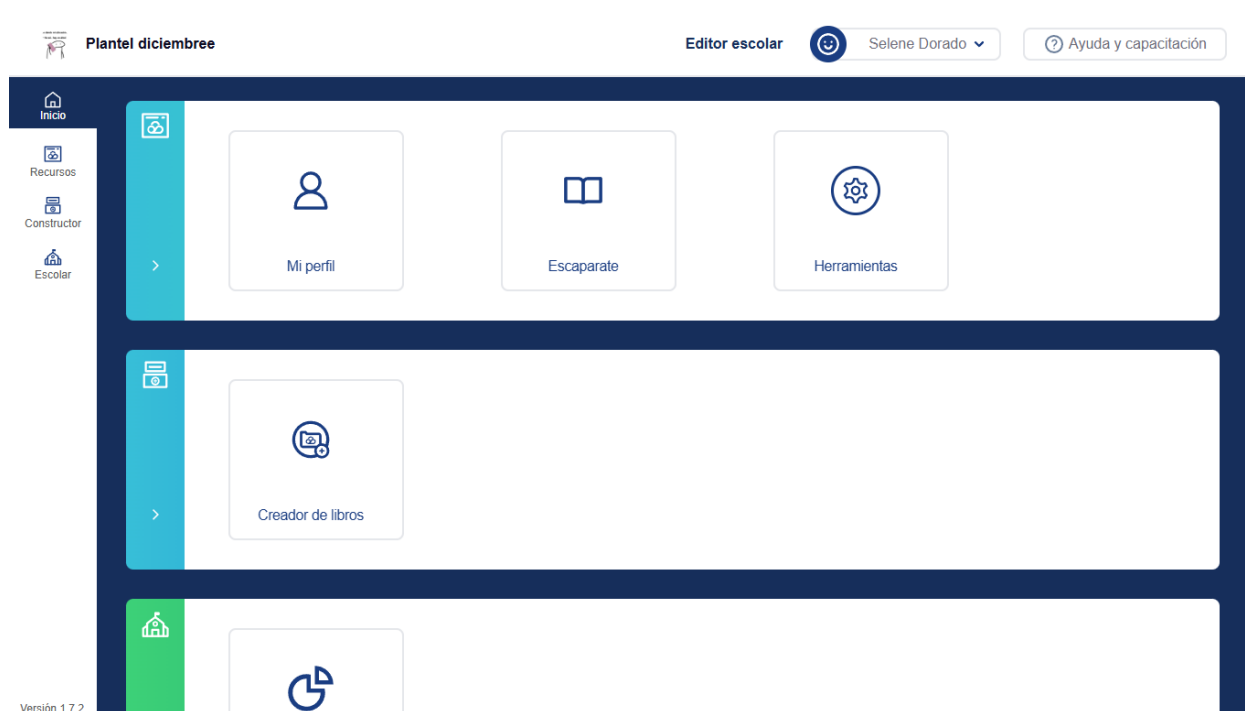


Imagen 27: Acceder al creador de libros

Para acceder al creador de libros, el usuario deberá seleccionar la opción “**Creador de libros**” que se muestra en el menú lateral y en el dashboard dentro del módulo de Constructor.

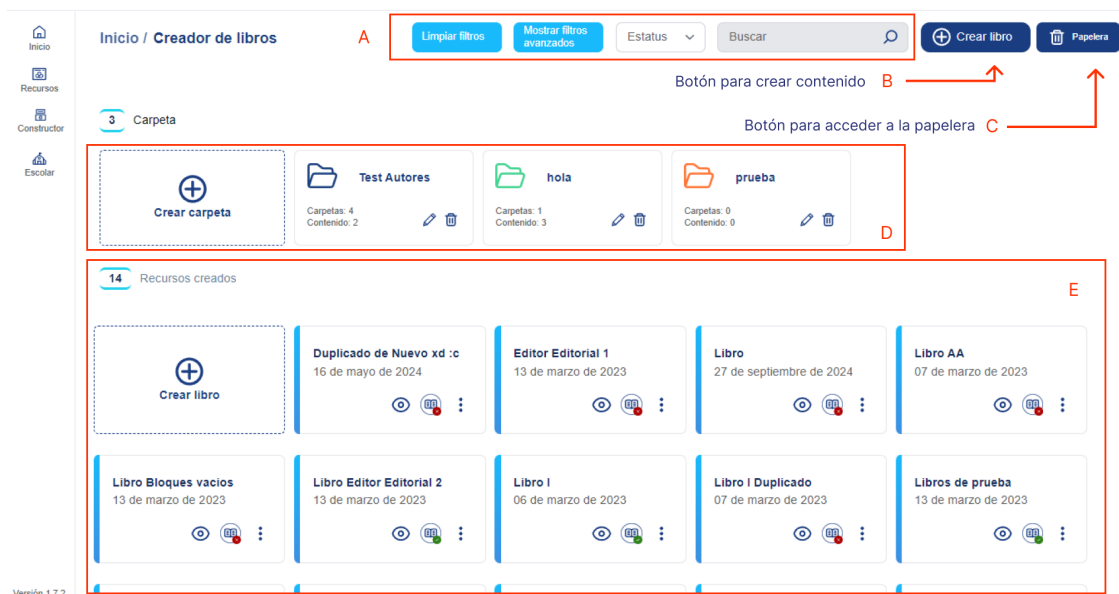


Imagen 28: Creador de libros

Al acceder, se mostrarán en pantalla los siguientes elementos:

- A. La sección de **filtros de búsqueda**, los cuales podrá utilizar el usuario para buscar libros específicos.
- B. El botón **“Crear libro”** para crear nuevos libros.
- C. El botón **“Papelera”** para acceder a la papelera de reciclaje de libros.
- D. La sección para gestionar las carpetas
- E. La sección para gestionar los libros existentes en la editorial

9.1. Buscar libros

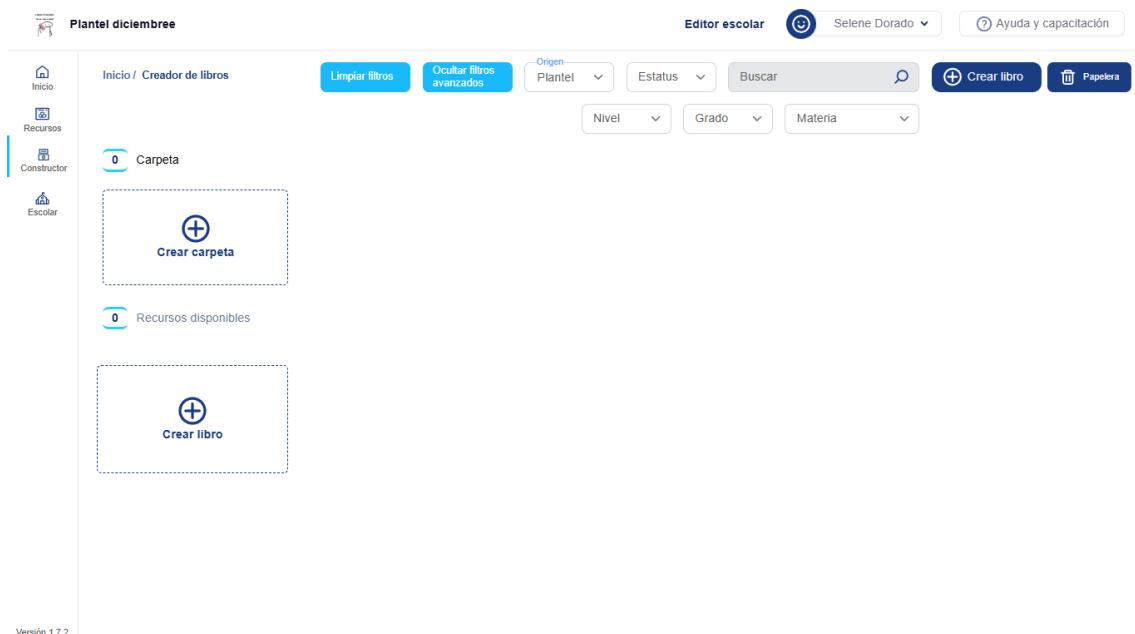


Imagen 29: Buscar libros existentes en el plantel

El usuario podrá buscar libros específicos en el plantel, buscando por medio de los filtros:

- A. **Origen:** Filtro para buscar libros según el origen, ya sea **Editorial** (Es decir, que se haya creado desde la editorial), del **Plantel** (Creados en el plantel), o todos a la vez.
- B. **Estatus:** Filtro para buscar libros según el estatus, ya sea **Liberado**, **Sin liberar (S/Liberar)**, o todos a la vez.
- C. **Título del libro:** Filtros para buscar por el título del libro
- D. **Filtros avanzados:** Al pulsar en el botón de “**Filtros avanzados**”, se mostrarán u ocultarán.
 - a. Nivel, Grado, y Materia.

9.2. Crear libros

Para crear libros, el usuario deberá pulsar el botón de “**Crear libro**”, y se mostrará el formulario que se debe completar.

Inicio
Recursos
Constructor
Escribir

Creador de libros / Crear libro

Nombre
Ingrese el nombre

Nivel educativo
Seleccione un nivel

Grado académico
Seleccione un grado

Materias
Seleccione una o varias materias

Descripción
Ingrese una descripción

Colaboradores
Ingrese los colaboradores del libro

Formulario para crear un nuevo libro

Ilustración del libro
La imagen debe de ser mínimo de 450x450

Subir

Fondo

Pulse sobre la imagen que desee utilizar como fondo de portada

Botón para cancelar la creación del libro → Cancelar Guardar ← Botón para guardar la información del libro que se está creando

Versión 1.7.2

Imagen 30: Formulario para crear nuevo libro

Para crear el libro, se deberán completar los siguientes datos de forma **obligatoria**:

- Ingresar el nombre, seleccionar un nivel y grado académico, seleccionar una o más materias, ingresar una descripción.
- Si alguno de estos campos se encuentra vacío, no se podrá crear el libro.

Para crear el libro, se podrán completar los siguientes datos de forma **opcional**:

- Ingresar el o los colaboradores, seleccionar una imagen de portada del libro (En caso de no seleccionarla, ya se tendrá una por defecto), y seleccionar el fondo (En caso de no seleccionarlo, ya se tendrá uno por defecto).
- Si alguno de estos campos se encuentra vacío, de todos modos, se podrá crear el libro.

Para continuar creando el libro, se deberá pulsar el botón de **“Guardar”**.



Imagen 31: Seleccionar contenido del libro

Posteriormente, se deberá seleccionar el contenido del libro. Para ello, el usuario deberá primero seleccionar las materias de las cuales desea consultar los contenidos disponibles para poder agregar al libro.

- Se mostrará la materia y la cantidad de contenidos disponibles de la materia.
- Para seleccionar la materia, se debe activar el check correspondiente, o en caso de querer seleccionar todas las materias, se deberá activar el check de “Seleccionar todos”.

Una vez seleccionadas las materias, se deberá dar clic en “Mostrar contenidos” para visualizar los que se encuentran disponibles.


Plantel diciembree

Editor escolar

Selene Dorado


Ayuda y capacitación

Creador de libros

Atrás
Selector de contenidos
Vista previa
Estructura del libro

← Materias
Nivel: Todos
Grado: Todos
Materia: Todos

☐ Seleccionar lista

Identificador	Título	Materia	Nivel	Grado	Acciones
☐ A111	A	Español	General	General	 

1 de 1
Está en la página
1



Matemáticas Discretas 1

Este libro de texto está dirigido a estudiantes de ciencias básicas e ingeniería y en él se exponen los fundamentos de esta área de las matemáticas qu...

Autores: No disponibles en este momento

Imagen 32: Contenidos disponibles para agregar al libro

Se mostrarán en formato de tabla, todos los contenidos disponibles para agregar al libro según las materias seleccionadas por el usuario.

Los contenidos se podrán agregar de forma individual al libro pulsando en el icono de “Agregar” que se muestra en la columna de acciones, o se podrán agregar de forma masiva activando el check de los contenidos que se desean agregar, y pulsando el botón de “Agregar contenido”.

De igual manera, se podrá visualizar el contenido pulsando el icono de “Visualizar” que se mostrará para cada contenido en la columna de acciones.

- Se tendrán filtros de Nivel, Grado, y Materia, para buscar contenidos en específico dentro de la tabla, o un buscador conceptual para buscar contenidos por su Título e identificador.



Imagen 33: Vista previa del libro

En la parte derecha de la pantalla, se tendrán dos pestañas donde el usuario podrá consultar la Vista previa del libro (Portada, índice, contenidos), o consultar la estructura del libro.

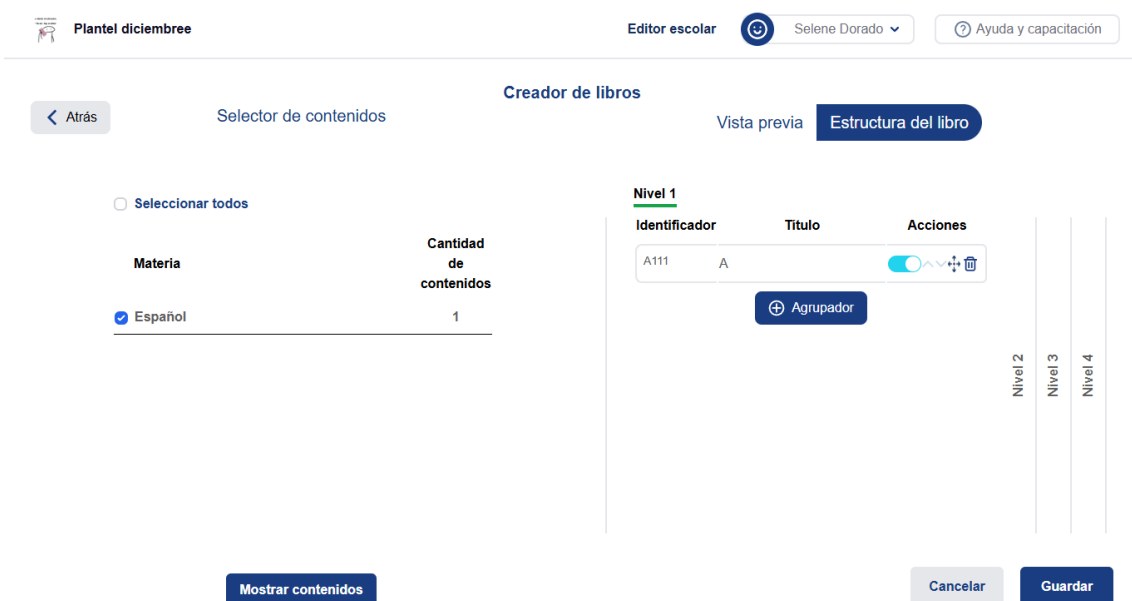


Imagen 34: Estructura del libro

- En la estructura del libro se podrán ordenar los contenidos agregados al libro, moviéndolos en alguno de los hasta 4 niveles existentes.
- Se podrán eliminar los contenidos agregados al libro pulsando el icono de “Bote de basura”.
- El contenido se podrá “Prender/Apagar” para mostrar o no el contenido en el libro.



Imagen 35: Crear agrupadores dentro del libro

- Se podrán crear agrupadores (Temas dentro del libro) para organizar de mejor manera el contenido.
 - o Para ello, se deberá ingresar el nombre del agrupador, y pulsar el botón de agregar.

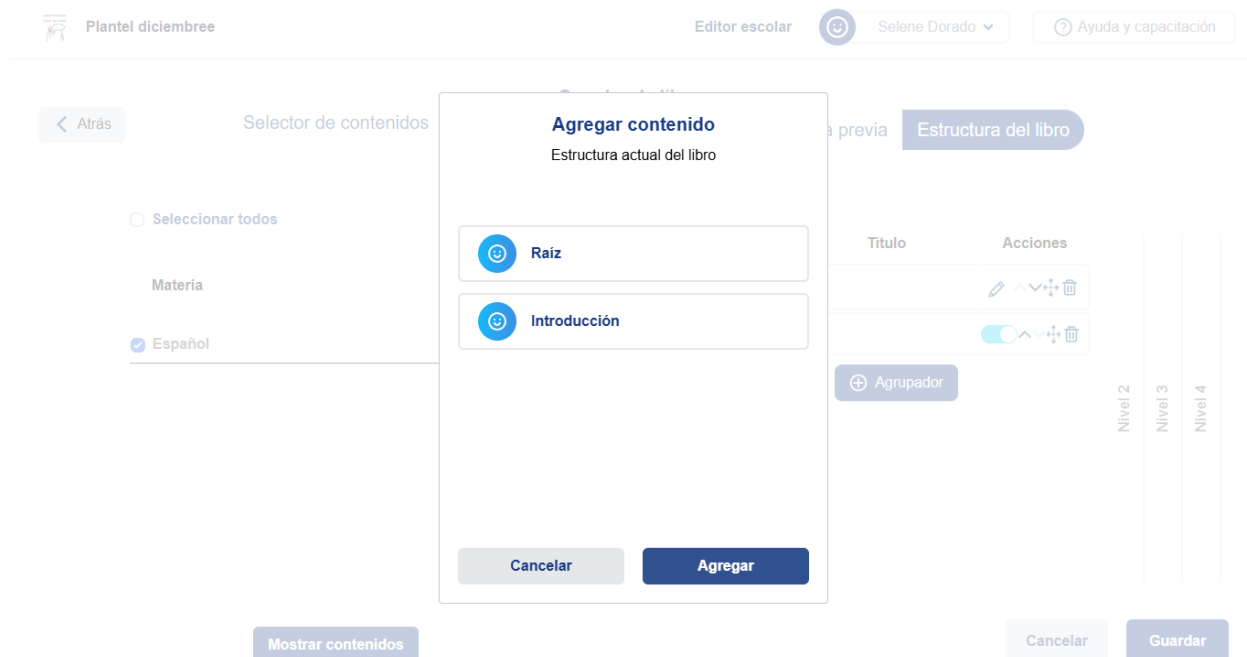


Imagen 36: Mover contenido del libro

- Se podrán mover los contenidos entre los agrupadores pulsando el icono de “Mover”, y seleccionando el contenido donde se desea colocar.

Al completar el libro de la manera deseada por el usuario, deberá pulsar el botón de Guardar.

9.3. Liberar libros

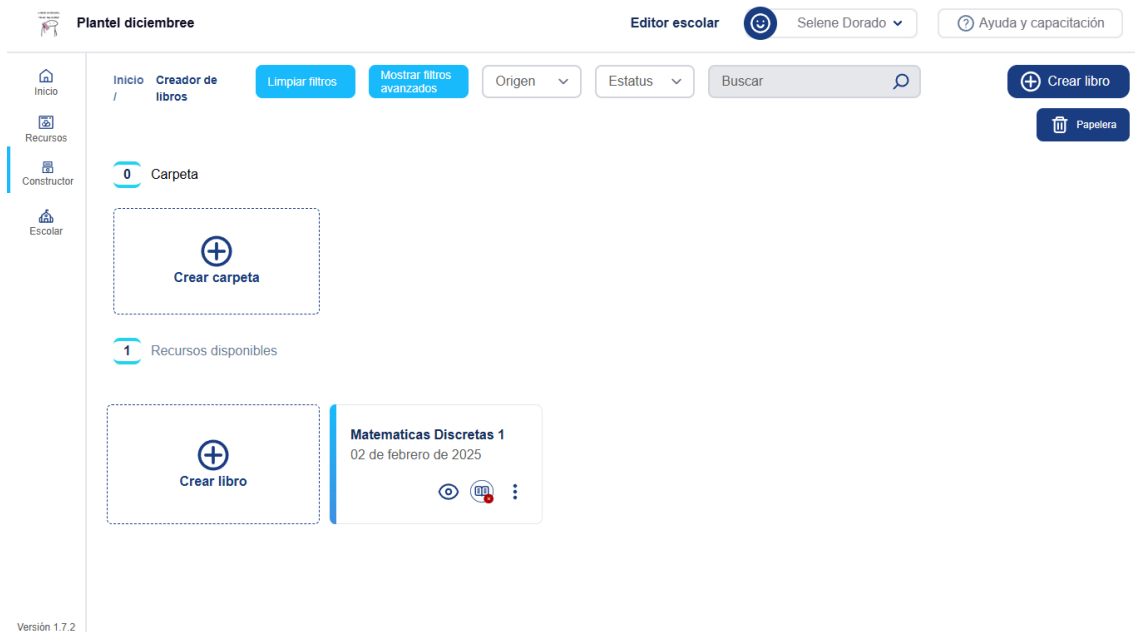


Imagen 37: Liberar libros

Los libros solo se podrán liberar una sola vez. Al liberar un libro, este podrá ser asignado a los grupos dentro del plantel.

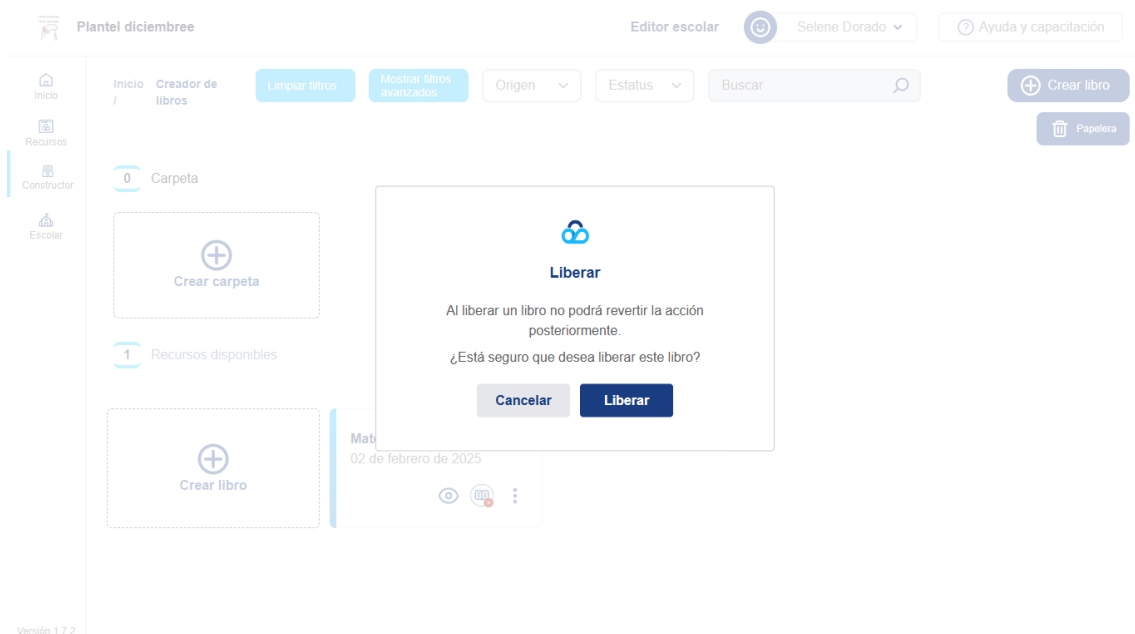


Imagen 38: Confirmar liberación de un libro

Para liberar un libro, se deberá buscar, y pulsar el icono de “Liberar”. Al dar clic, se deberá confirmar que se desea liberar el libro ya que será una acción que no se podrá revertir.

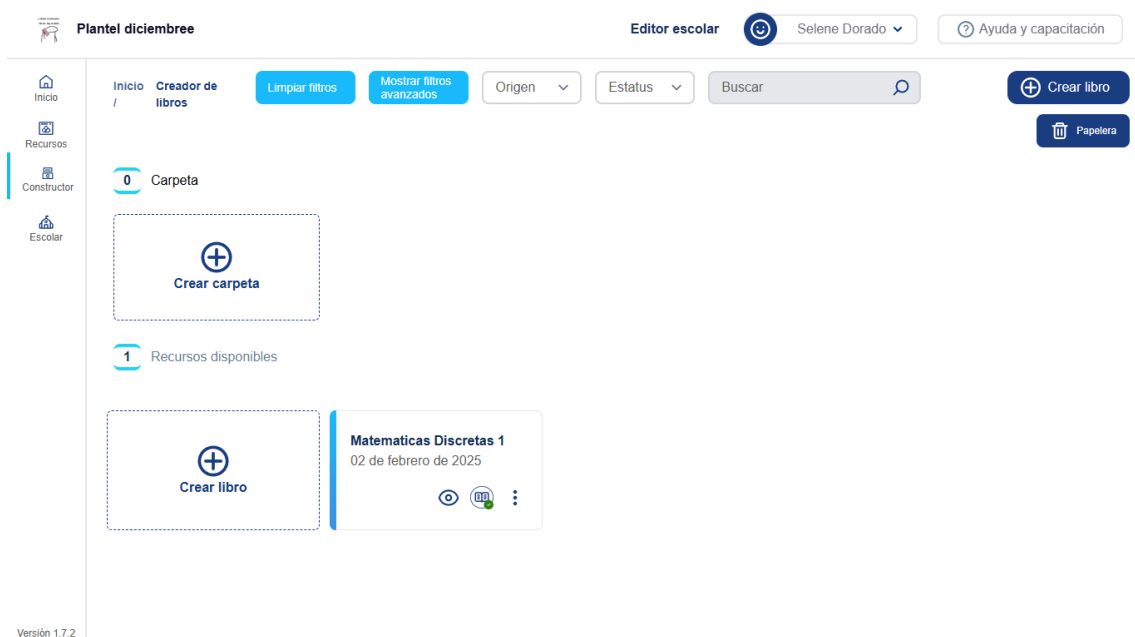


Imagen 39: Libro liberado

Al confirmar la liberación de un libro, se cambiará su estatus, y por lo tanto, ya podrá ser asignado en los grupos dentro del plantel.

9.4. Eliminar libros existentes

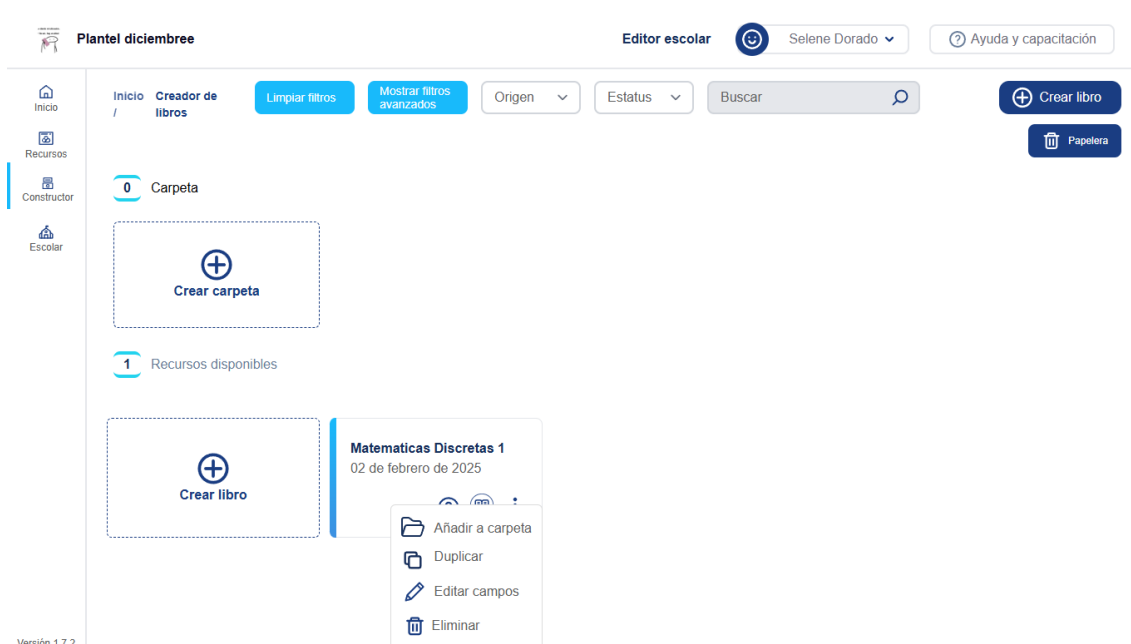


Imagen 40: Acciones sobre un libro

Para eliminar un libro, se deberá buscar, y pulsar el icono de “Tres puntos”. Al pulsar, se mostrarán las acciones que se podrán aplicar para el libro, y se debe seleccionar la opción de “Eliminar”.

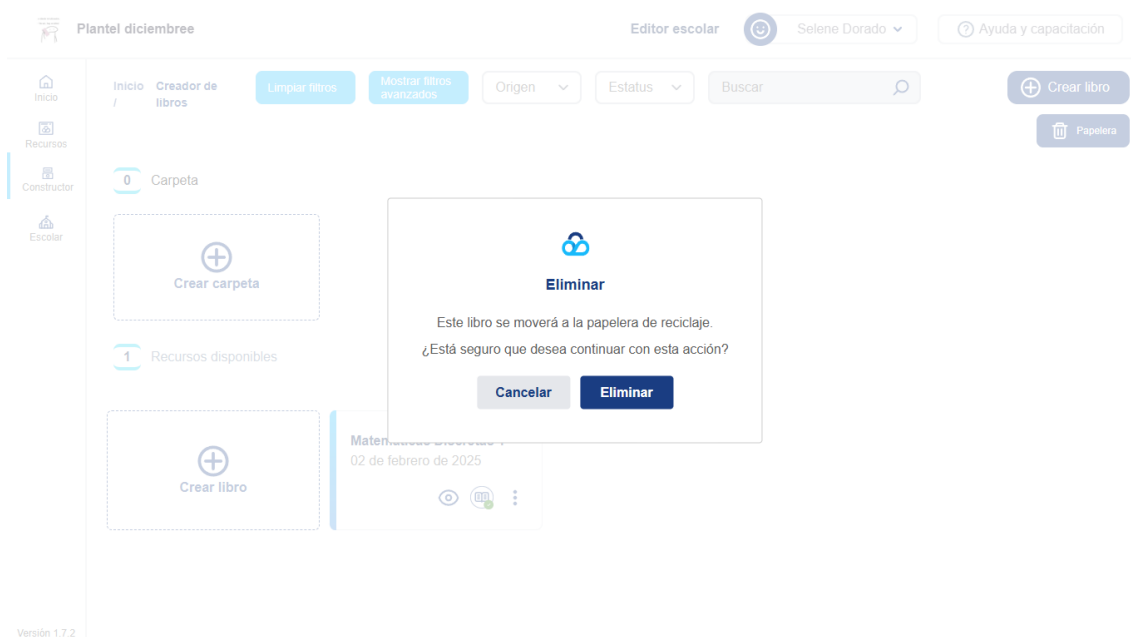


Imagen 41: Confirmar eliminación de un libro

Al seleccionarla, se deberá confirmar que se desea eliminar el libro ya que será una acción que no se podrá revertir.

Al confirmar la eliminación del libro, este se deberá enviar a la papelera de reciclaje.

9.5. Duplicar libros existentes

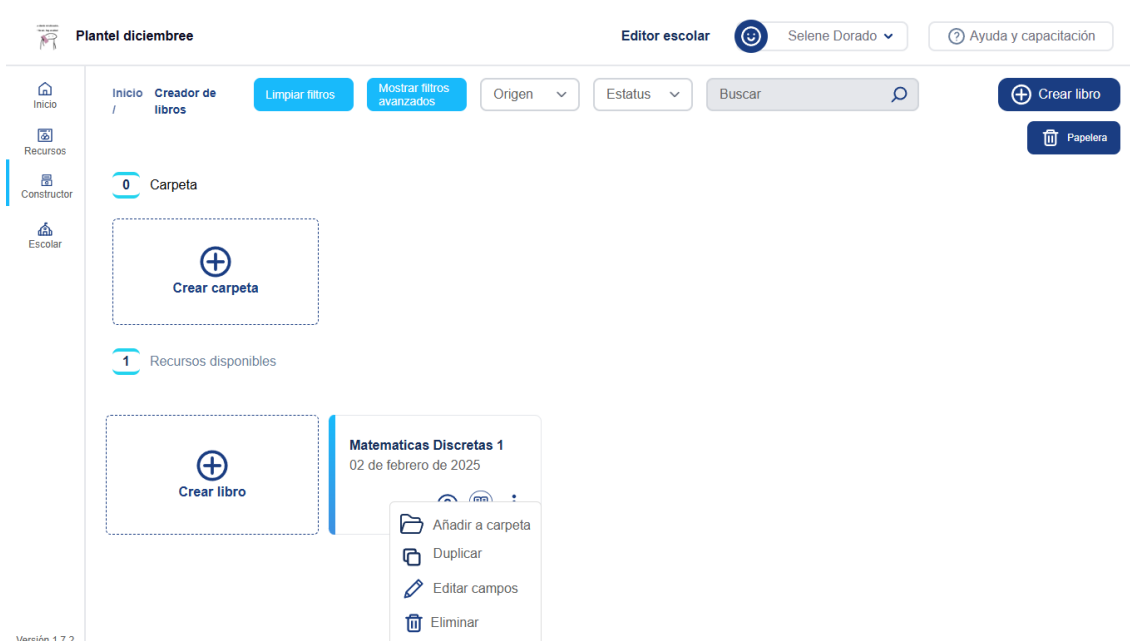


Imagen 42: Acciones sobre el libro

Para duplicar un libro, se deberá buscar, y pulsar el icono de “Tres puntos”. Al pulsar, se mostrarán las acciones que se podrán aplicar para el libro, y se debe seleccionar la opción de “Duplicar”.

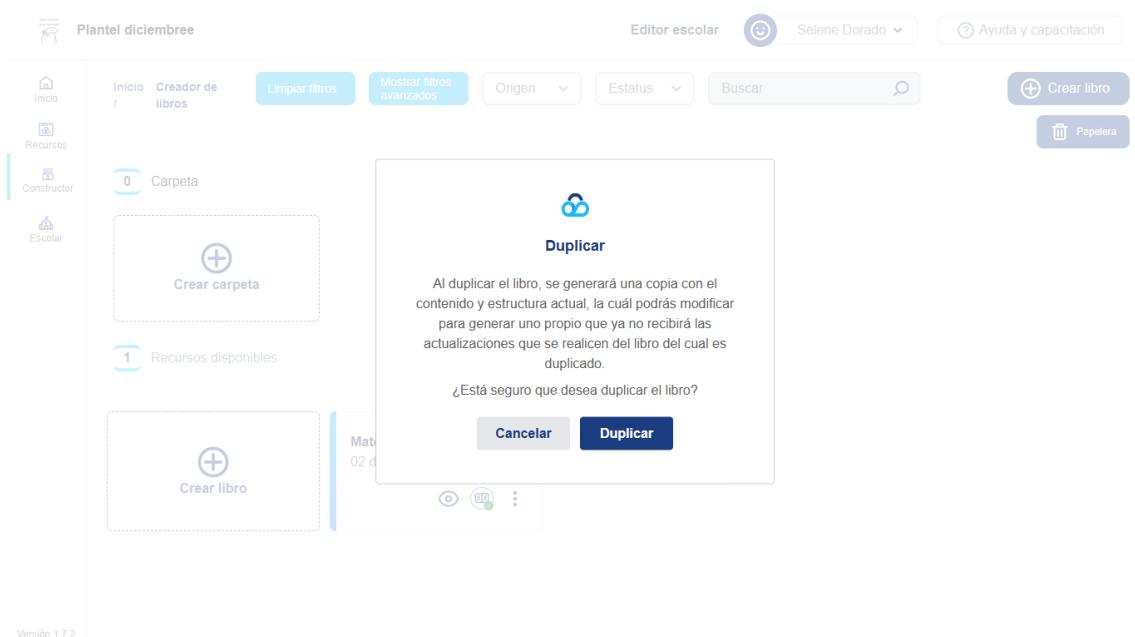


Imagen 43: Confirmar la duplicación del libro

Al seleccionarla, se deberá confirmar que se desea duplicar el libro.

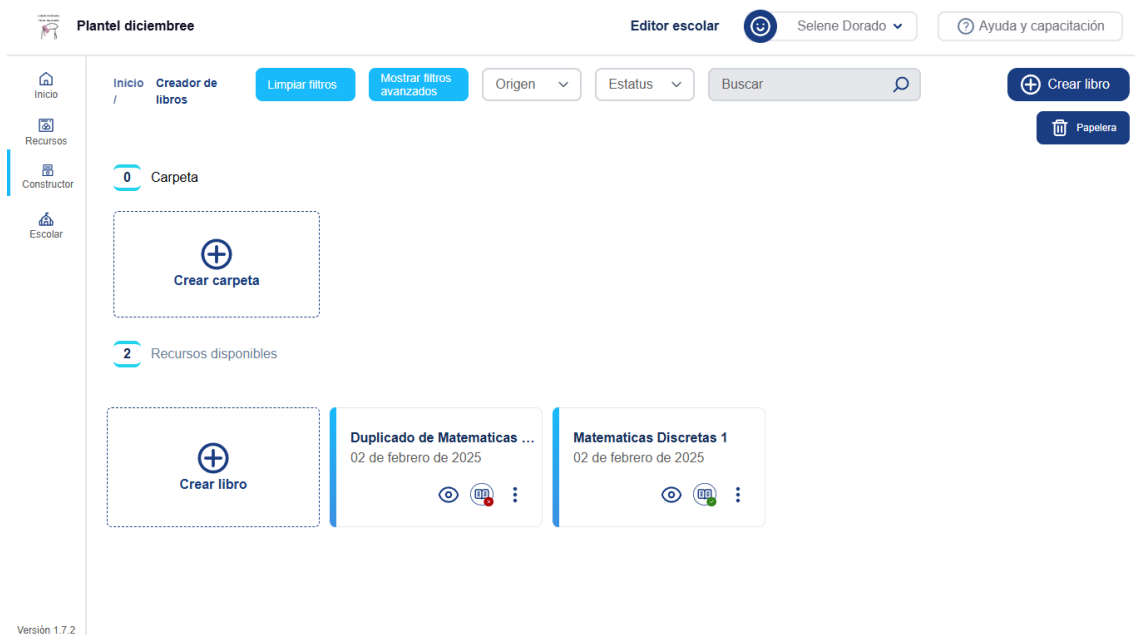


Imagen 44: Libro duplicado

Al confirmar la duplicación del libro, se creará una copia con el mismo contenido y estructura, a diferencia que al nombre de le agregará la palabra “Duplicado”, y con el estatus “Sin liberar”.

9.6. Otras acciones en los libros

Los libros se podrán editar tanto en su contenido como en su información.

- Para editar el contenido, se deberá pulsar en el libro, y se mostrará la pantalla para editar la estructura y el contenido del libro.
- Para editar los datos de información del libro (Portada, Nombre, etc.), se deberá pulsar el icono de los “Tres puntos”, y seleccionar la opción de “Editar campos”, y se mostrará el formulario donde el usuario podrá editar la información requerida del libro.

Se podrá consultar la vista previa del libro pulsando el icono de “Ojo”.

9.7. Papelera de reciclaje

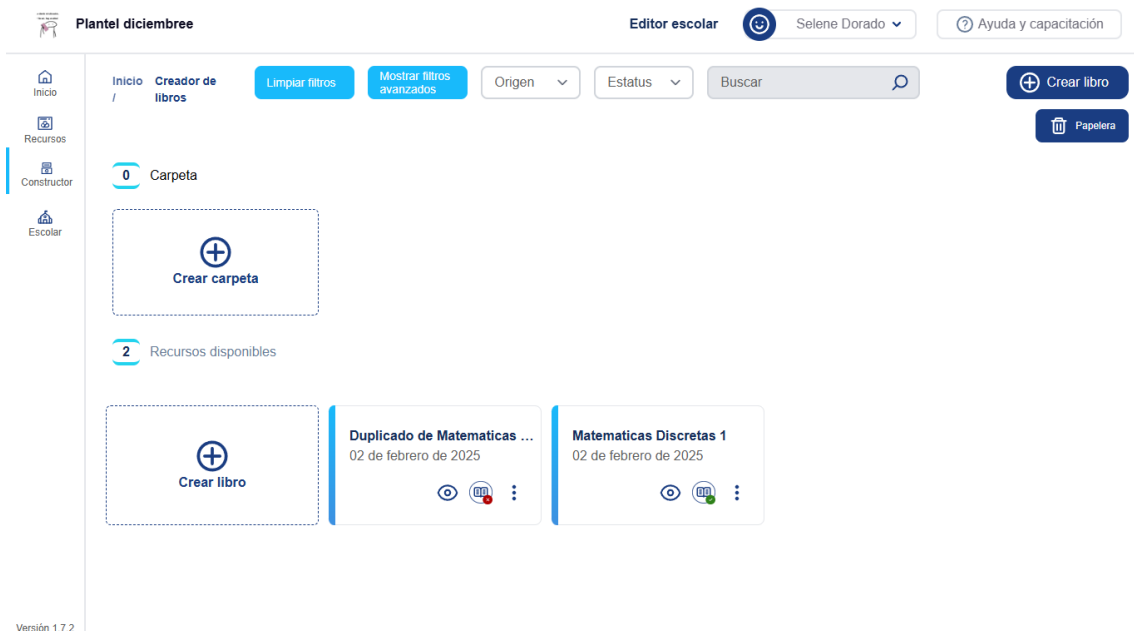


Imagen 45: Acceder a la papelera de reciclaje

Para acceder a la papelera de reciclaje, se deberá pulsar el botón “Papelera” dentro del creador de libros.

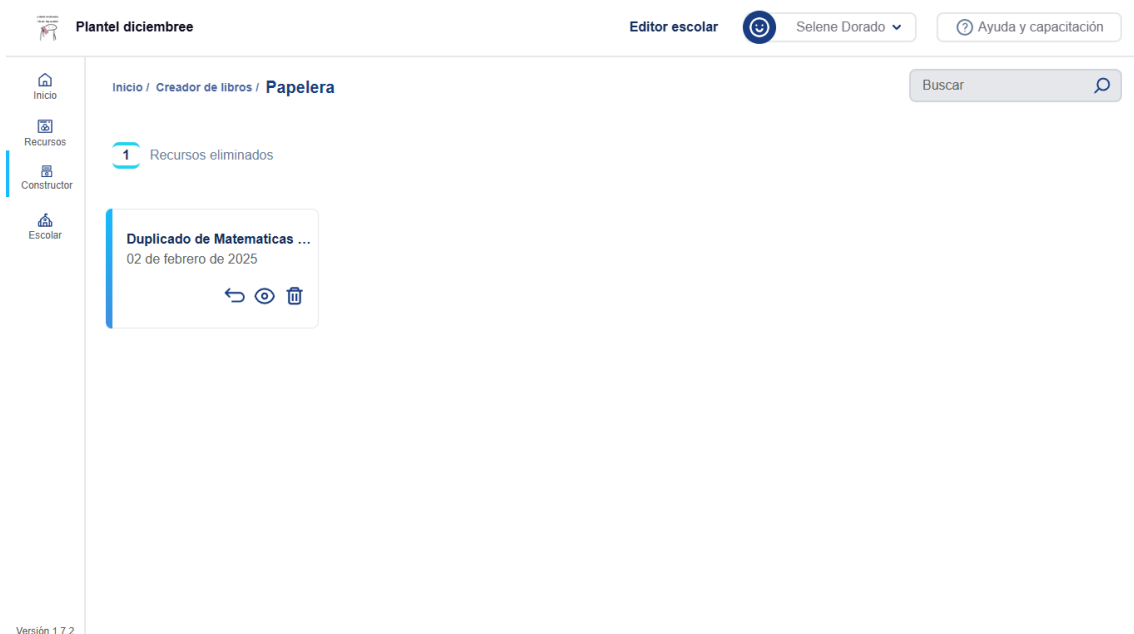


Imagen 46: Papelera de reciclaje del creador de libros

Se podrán visualizar los libros que se han enviado a la papelera de reciclaje para que el usuario los pueda eliminar de forma definitiva pulsando el icono de “Bote de basura”, o recuperarlos pulsando el icono de “Recuperar”.

- Si el usuario requiere, podrá visualizar el libro con su contenido para elegir la acción que desea realizar.

10.Reportes

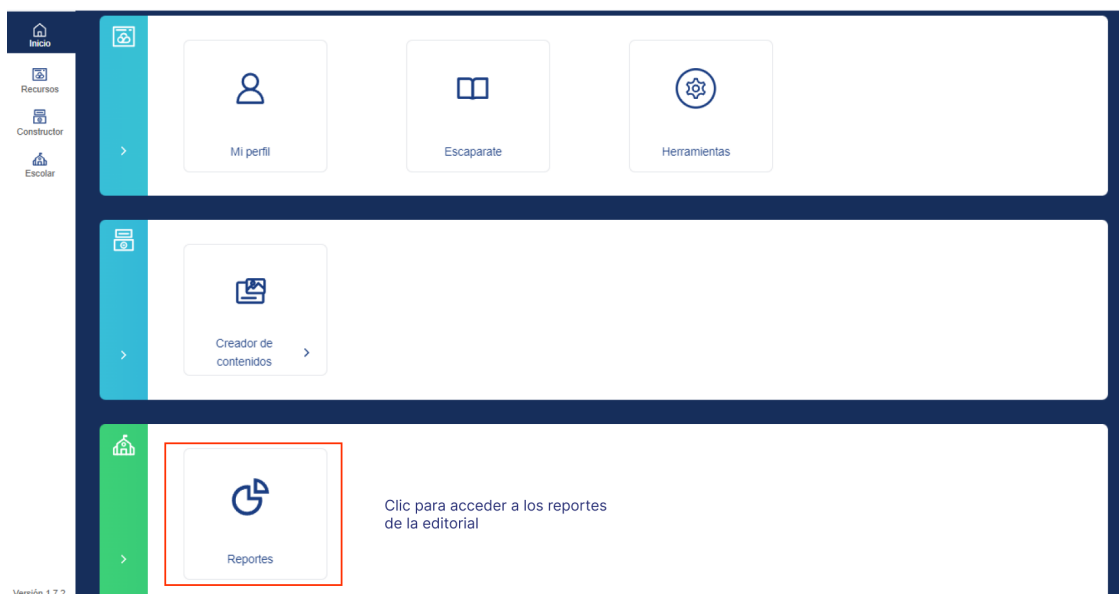


Imagen 47: Acceder al módulo de reportes

Para acceder a los Reportes, el usuario deberá seleccionar la opción de “**Reportes**” que se encuentre en el menú lateral o en el dashboard, dentro del módulo de Escolar.



Imagen 48: Pantalla de reportes

Actualmente, este sub módulo se encuentra en desarrollo, por lo cual, al dar clic sobre él, se mostrará una pantalla que le indicará al usuario que los reportes de momento no están disponibles y se encuentran en desarrollo.

11. Bandeja de avisos/Notificaciones

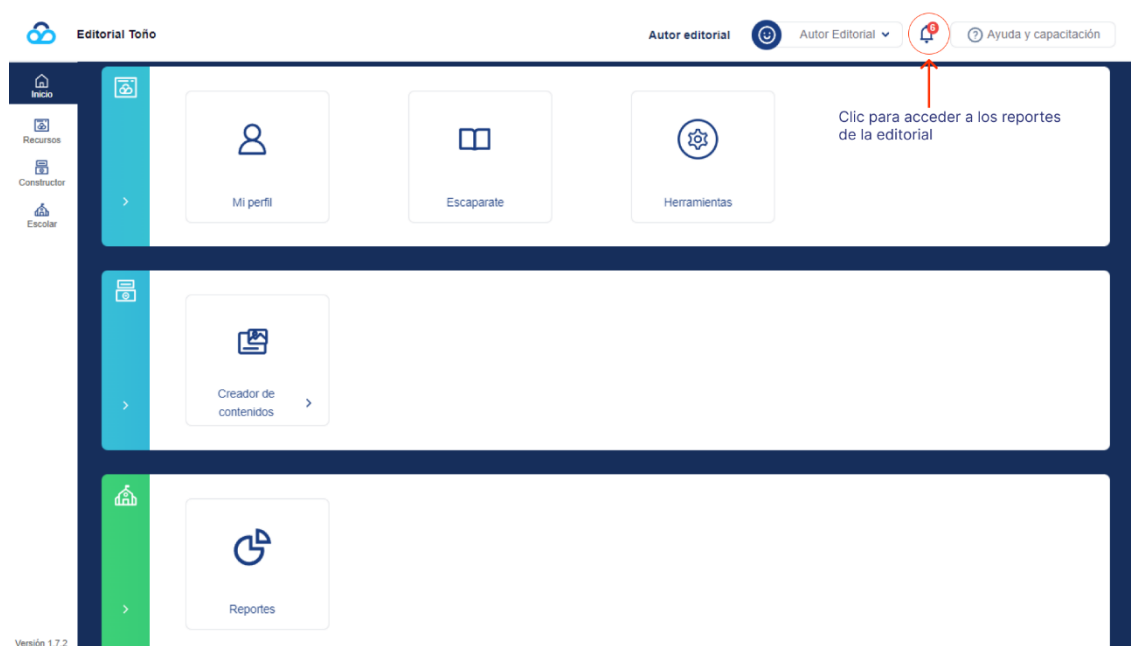


Imagen 49: Abrir la bandeja de avisos

Para abrir la bandeja de avisos/notificaciones, el usuario deberá pulsar en el icono de “***Campana***” que se encuentra en el menú superior de la plataforma.

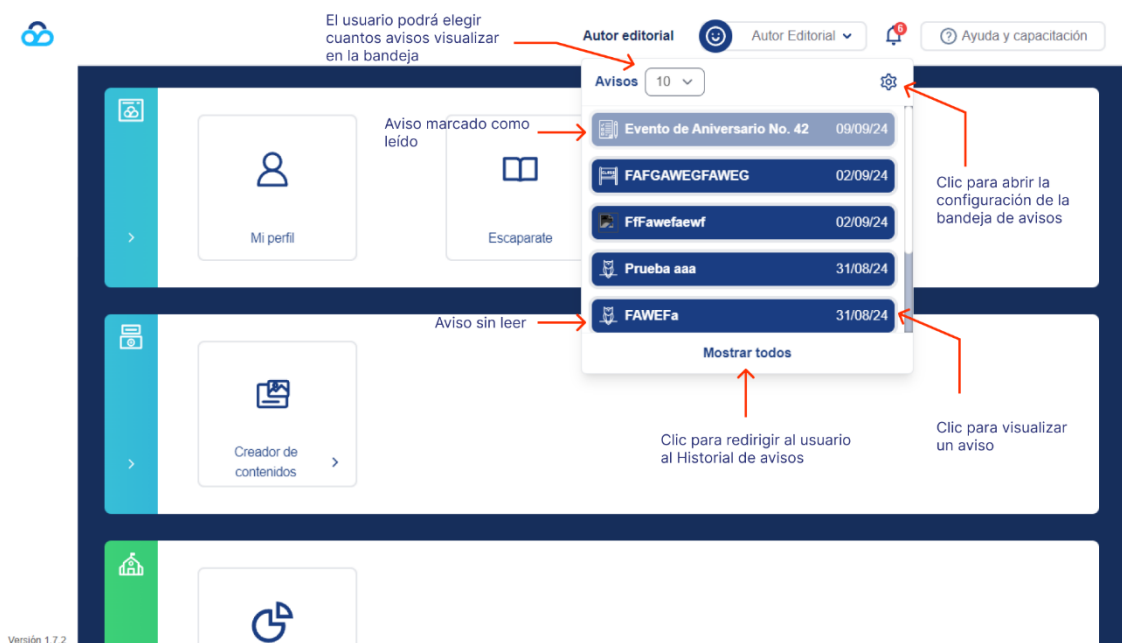


Imagen 50: Bandeja de avisos/notificaciones

Al dar clic, se mostrará en la bandeja de avisos/notificaciones, los que haya recibido el usuario, ordenados del más reciente al más antiguo por fecha de recibido.

- Se mostrarán los avisos leídos y sin leer,
- El usuario podrá modificar cuantos avisos quiere visualizar en la bandeja, ya sean 10, 20, o 30.
- Se podrá acceder a todos los avisos pulsando en el texto “**Mostrar todos**”.
- Para abrir la configuración de la bandeja de avisos, el usuario deberá pulsar el icono de “**Configuración**”.
- Para visualizar un aviso, el usuario deberá pulsar en el aviso.

11.1. Configuración de la bandeja de avisos/notificaciones

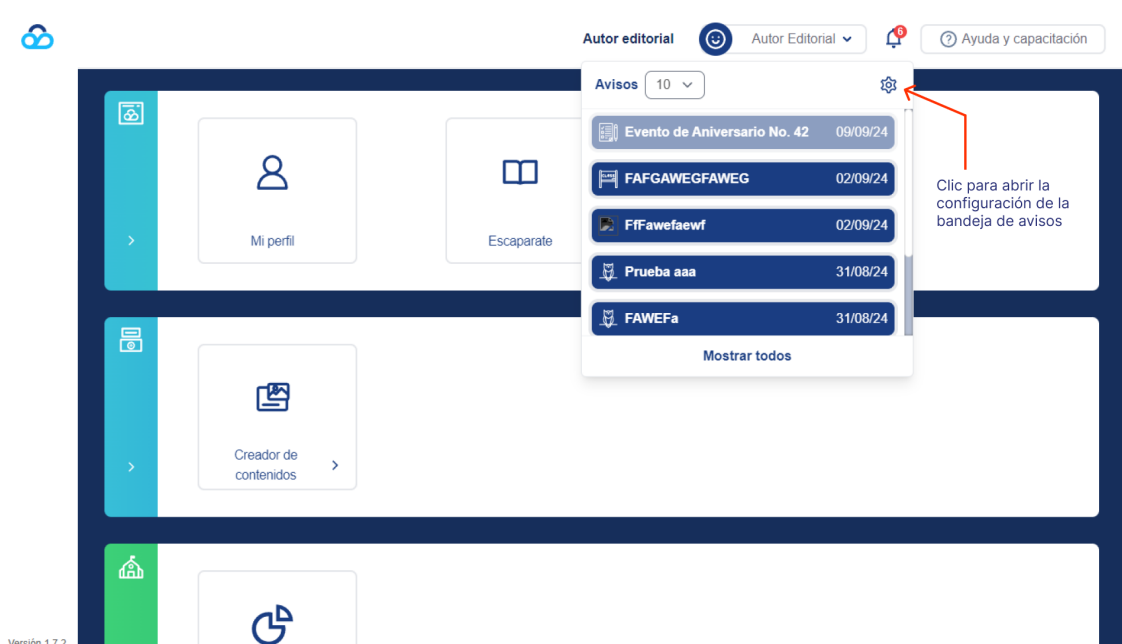


Imagen 51: Acceder a la configuración de la bandeja de avisos

Para abrir la configuración de la bandeja de avisos, se deberá pulsar en el icono de “**Configuración**”.

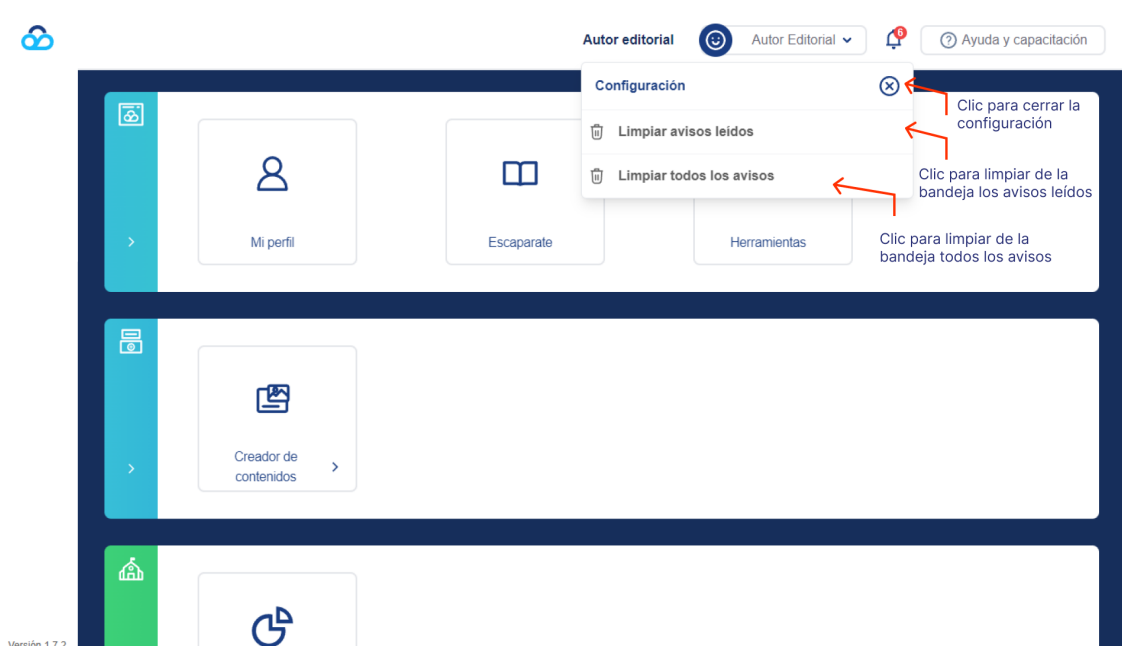


Imagen 52: Configuración de la bandeja de avisos

Al abrir la configuración de la bandeja, se podrán limpiar los avisos leídos pulsando en “**Limpiar avisos leídos**”, o limpiar todos los avisos sin importar si están leídos o no pulsando en “**Limpiar todos los avisos**”.

- Los avisos que se limpien de la bandeja de avisos ya no se podrán visualizar en ella, pero seguirán estando en el historial de avisos mientras no sean eliminados.

12.Cerrar sesión

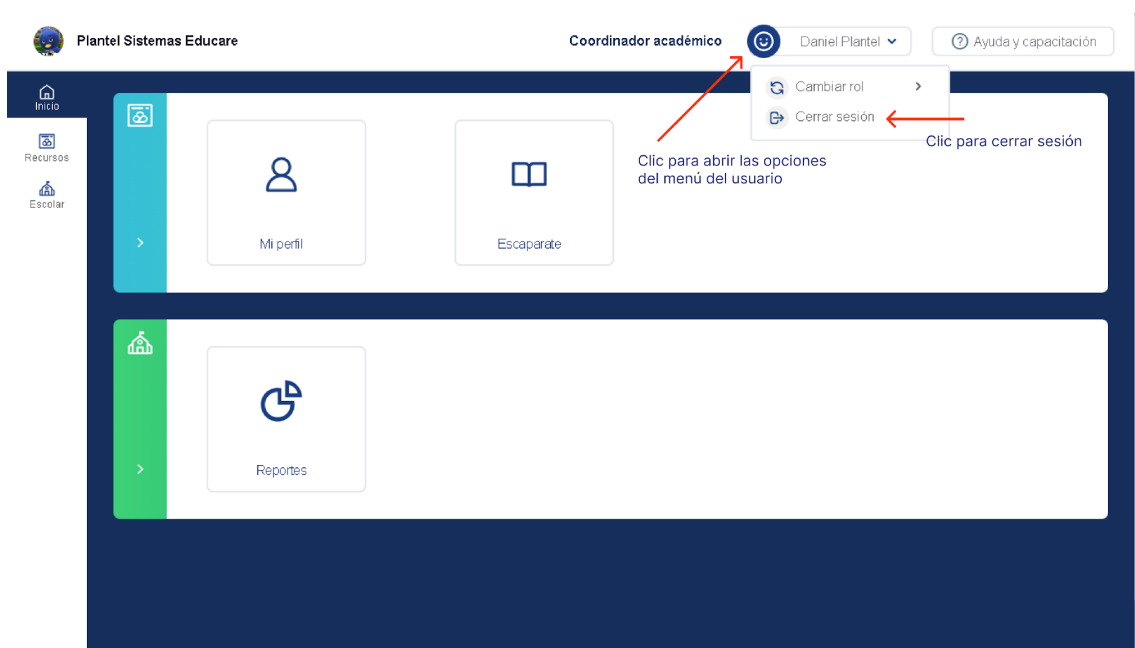


Imagen 53: Cerrar sesión

Para Cerrar sesión, el usuario deberá dar clic en el menú del usuario, y seleccionar la opción de “**Cerrar sesión**”.