
NIMBUS

Manual de Usuario Autor independiente

Un producto producido por Educare Innovación ®



Contenido

Introducción	7
1. Iniciar sesión en la plataforma	8
2. Términos y condiciones	8
3. Aviso de privacidad	9
4. Ayuda y capacitación	9
5. Pantalla de Inicio	10
6. Perfil del usuario	11
6.1. Consultar/Modificar información de la cuenta	11
6.2. Cambiar la contraseña actual	12
7. Escaparate	13
7.1. Visualizar los libros existentes en la editorial	13
7.2. Visualizar información detallada de un libro	14
7.3. Acceder al contenido de un libro	14
7.3.1.1. Índice de contenido del libro	15
7.3.1.2. Abrir contenido del libro	15
8. Herramientas	16
8.1. Biblioteca de medios	17
8.2. Historial de avisos	18
9. Creador de contenidos	22
9.1. Buscar contenidos	24
9.2. Crear contenido	24
9.3. Crear contenido de tipo Lección	24
9.4. Crear contenido de tipo Evaluación	27
9.5. Gestionar carpetas	29
9.6. Listado de carpetas	29
9.7. Crear nueva carpeta	29
9.8. Editar carpeta	30
9.9. Eliminar carpeta	30
9.10. Acceder al contenido de una carpeta	31
9.11. Gestionar contenidos	33
9.12. Mover contenidos	34
9.13. Exportar a xlsx	35
9.14. Eliminar contenido	35
9.15. Duplicar contenido	36
9.16. Papelera de contenidos	37
10. Creador de libros	38
10.1. Buscar libros	39
10.2. Crear libros	40
11. Reportes	41
12. Bandeja de avisos/Notificaciones	42

12.1.	Configuración de la bandeja de avisos/notificaciones	43
13.	Cerrar sesión	44

Contenido de figuras

Imagen 1: Inicio de sesión	8
Imagen 2: Pantalla de Términos y condiciones	8
Imagen 3: Pantalla de Aviso de privacidad	9
Imagen 4: Pantalla de Ayuda y capacitación	9
Imagen 5: Pantalla de inicio	10
Imagen 6: Acceder al perfil del usuario	11
Imagen 7: Consultar/Modificar los datos de la cuenta del usuario	11
Imagen 8: Cambiar la contraseña actual	12
Imagen 9: Acceder al escaparate de la editorial	13
Imagen 10: Pantalla del Escaparate	13
Imagen 11: Información detallada del libro	14
Imagen 12: Pantalla de presentación del libro	15
Imagen 13: Tabla de contenido del libro seleccionado	15
Imagen 14: Contenido del libro	16
Imagen 15: Acceder al submódulo de Herramientas	16
Imagen 16: Herramientas a las que tiene acceso el usuario	17
Imagen 17: Acceder a la herramienta del Historial de avisos	18
Imagen 18: Listado del Historial de avisos	18
Imagen 19: Avisos con diferente estatus	19
Imagen 20: Buscar avisos usando filtros	19
Imagen 21: Marcar un aviso Leído como No leído	20
Imagen 22: Acceder a visualizar el contenido de un aviso	20
Imagen 23: Visualizar el contenido de un aviso	21
Imagen 24: Marcar como Leído un aviso Sin leer	21
Imagen 25: Eliminar un aviso	22
Imagen 26: Confirmar la eliminación de un aviso	22
Imagen 27: Acceder al creador de contenidos	23
Imagen 28: Creador de contenidos	23
Imagen 29: Filtros de búsqueda de contenido	24
Imagen 30: Formulario para crear contenido de Tipo lección	24
Imagen 31: Formulario para crear contenido de Tipo lección - Campos opcionales	25
Imagen 32: Agregar bloques al contenido que se está creando	26
Imagen 33: Parámetros de configuración de los bloques de contenido	26
Imagen 34: Formulario que se debe completar para crear contenido de Tipo Evaluación	27

Imagen 35: Agregar bloques al contenido que se está creando	28
Imagen 36: Parámetros de configuración de los bloques de contenido	28
Imagen 37: Listado de carpetas	29
Imagen 38: Formulario para crear nueva carpeta	30
Imagen 39: Editar carpeta	30
Imagen 40: Eliminar carpeta	31
Imagen 41: Acceder al contenido de una carpeta	31
Imagen 42: Crear nueva subcarpeta	32
Imagen 43: Editar subcarpeta	32
Imagen 44: Eliminar subcarpeta	33
Imagen 45: Acciones sobre contenido propio	33
Imagen 46: Mover contenidos a una carpeta o subcarpeta	34
Imagen 47: Exportar contenido a xlsx	35
Imagen 48: Eliminar contenido	35
Imagen 49: Duplicar contenido	36
Imagen 50: Papelera de contenidos	37
Imagen 51: Recuperar contenido de la papelera	37
Imagen 52: Eliminar contenido de la papelera de forma definitiva	38
Imagen 53: Acceder al creador de libros	38
Imagen 54: Creador de libros	39
Imagen 55: Buscar libros existentes en la editorial	39
Imagen 56: Formulario para crear nuevo libro	40
Imagen 57: Acceder al submódulo de Reportes	41
Imagen 58: Pantalla de reportes	41
Imagen 59: Abrir la bandeja de avisos	42
Imagen 60: Bandeja de avisos/notificaciones	42
Imagen 61: Acceder a la configuración de la bandeja de avisos	43
Imagen 62: Configuración de la bandeja de avisos	43
Imagen 63: Cerrar sesión	44

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 *Autor independiente*.

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

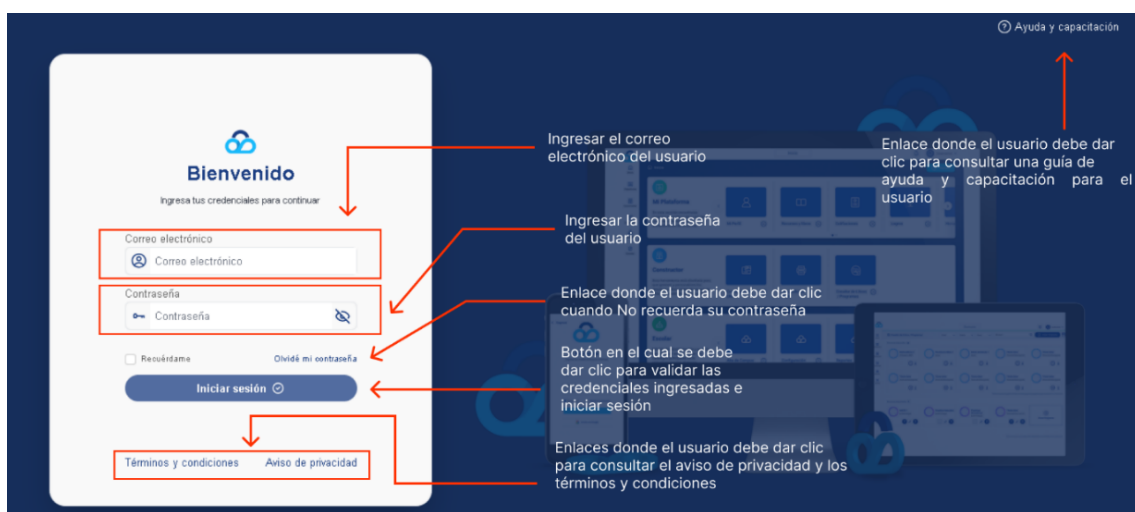


Imagen 1: Inicio de sesión

Para iniciar sesión, el usuario deberá estar dado de alta en la plataforma como **Autor independiente** 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

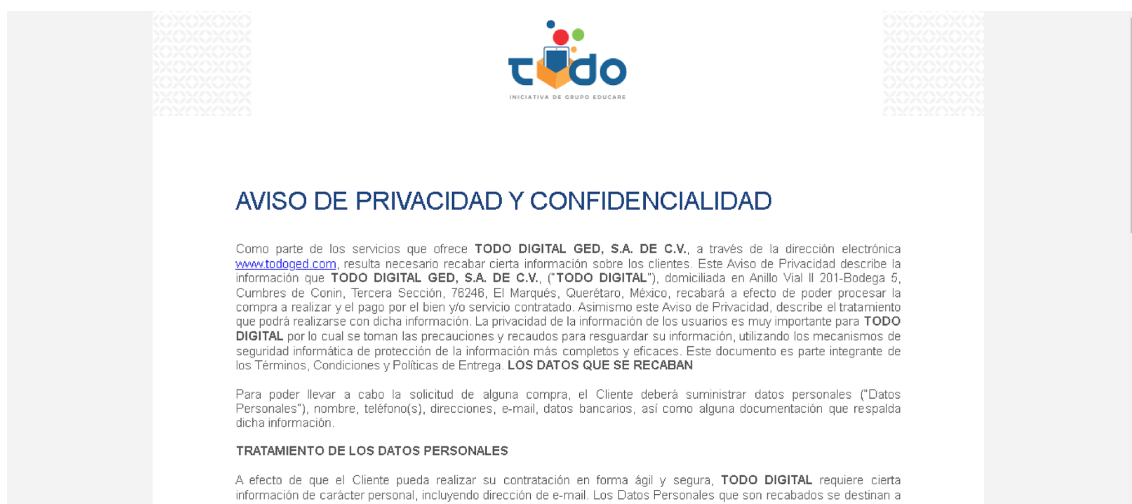


Imagen 3: Pantalla de Aviso de privacidad

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 **Autor independiente**.

- Los módulos a los que podrá acceder el usuario con el rol **Autor independiente** 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 contenidos

- 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 (C).

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 (B).

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 (A).

6. Perfil del usuario

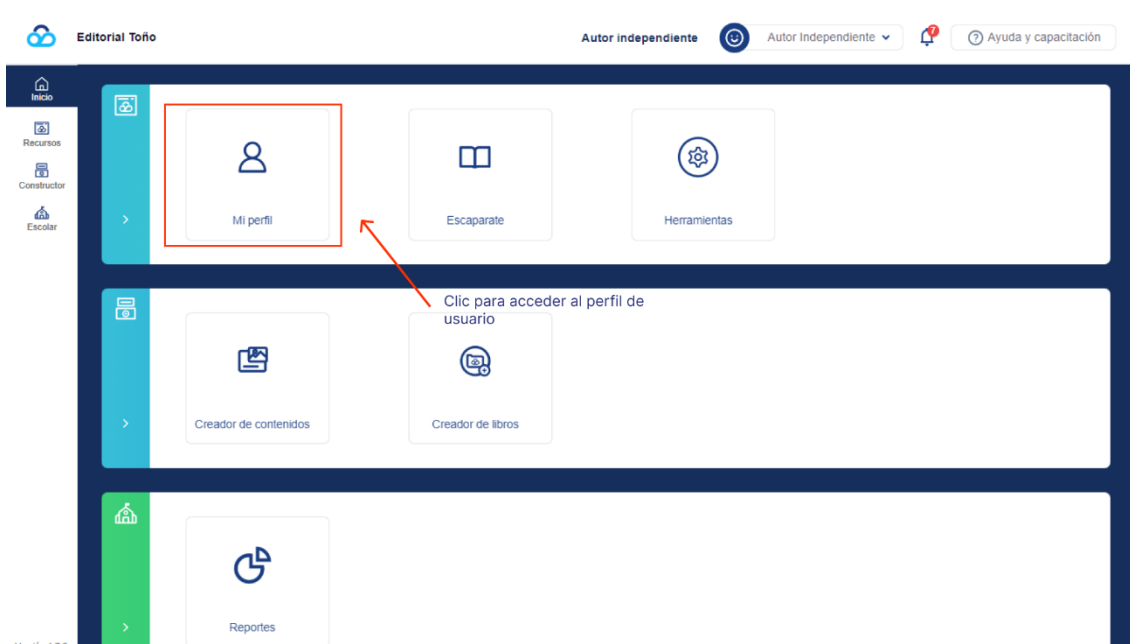


Imagen 6: Acceder al perfil del usuario

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

The screenshot shows the user profile page for 'Antonio Juarez Castillo', Director editorial. The page includes a header with the user's name and a dropdown menu, and a sidebar with a cloud icon and a 'Mi perfil' link. The main content area displays the user's profile information, including a profile picture, name, first and second surnames, email, phone number, and date of birth. A red box highlights the form fields for editing. Annotations with red arrows point to various elements: 'Inicio / Mi perfil' (link to go back to the start screen), 'Clic para cambiar la imagen del perfil del usuario' (button to change profile picture), 'Muestra el Nombre completo con apellidos del usuario, y el rol del usuario' (text showing full name and role), 'Información de cuenta' (section header), 'Clic para regresar a la pantalla de inicio' (button to go back to the start screen), 'Se debe seleccionar para consultar/editar los datos de la cuenta del usuario' (text indicating selection for editing), 'Datos que se podrán consultar/editar de la cuenta del usuario' (text indicating data to be edited), 'Guardar cambios' (button to save changes), and 'Al realizar alguna modificación, se deberá dar clic en este botón para validar los datos ingresados, y guardar los cambios para que se vean reflejados' (text indicating the need to click the button to save changes).

Inicio / **Mi perfil**

Clic para regresar a la pantalla de inicio

Antonio Juarez Castillo
Director editorial

Muestra el Nombre completo con apellidos del usuario, y el rol del usuario

Clic para cambiar la imagen del perfil del usuario

Información de cuenta

Cambiar contraseña

Se debe seleccionar para consultar/editar los datos de la cuenta del usuario

Datos que se podrán consultar/editar de la cuenta del usuario

Guardar cambios

Al realizar alguna modificación, se deberá dar clic en este botón para validar los datos ingresados, y guardar los cambios para que se vean reflejados

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Antonio	Juarez	Castillo

Correo electrónico	Teléfono	Fecha de nacimiento
hola@directorEditorial.com	3213213213	01-Marzo-2023

Versión 1.7.1

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. Escaparate

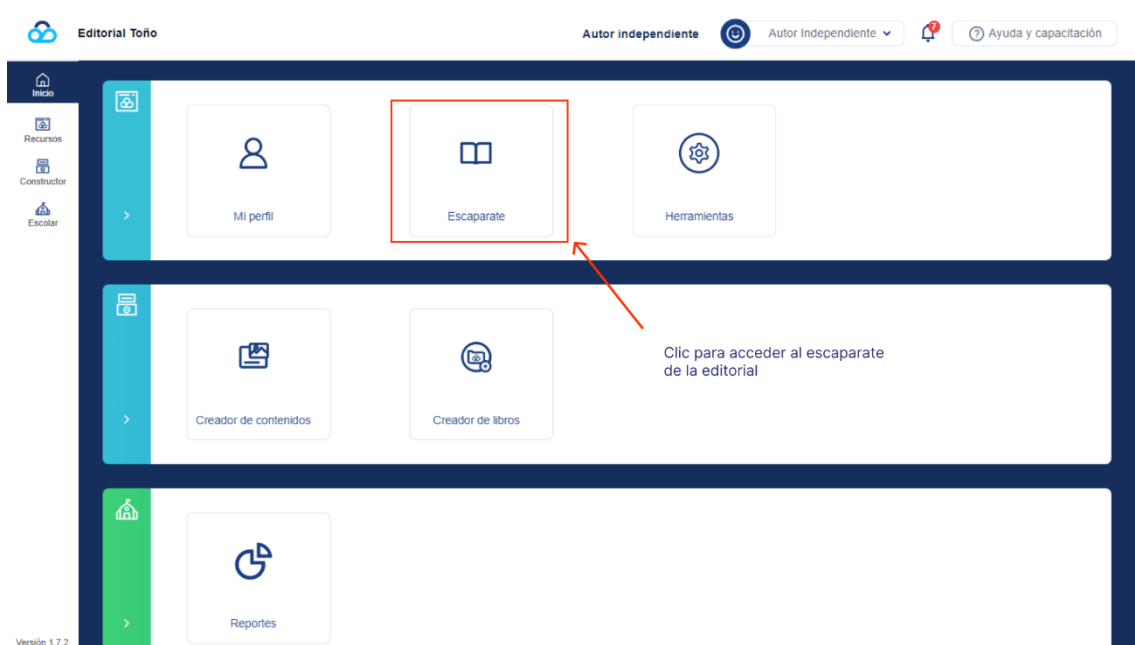


Imagen 9: Acceder al escaparate de la editorial

En el escaparate, el usuario podrá visualizar y acceder a los libros que existen dentro de la editorial a la que pertenece, y que ha generado el usuario, no podrá visualizar lo de otros usuarios.

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

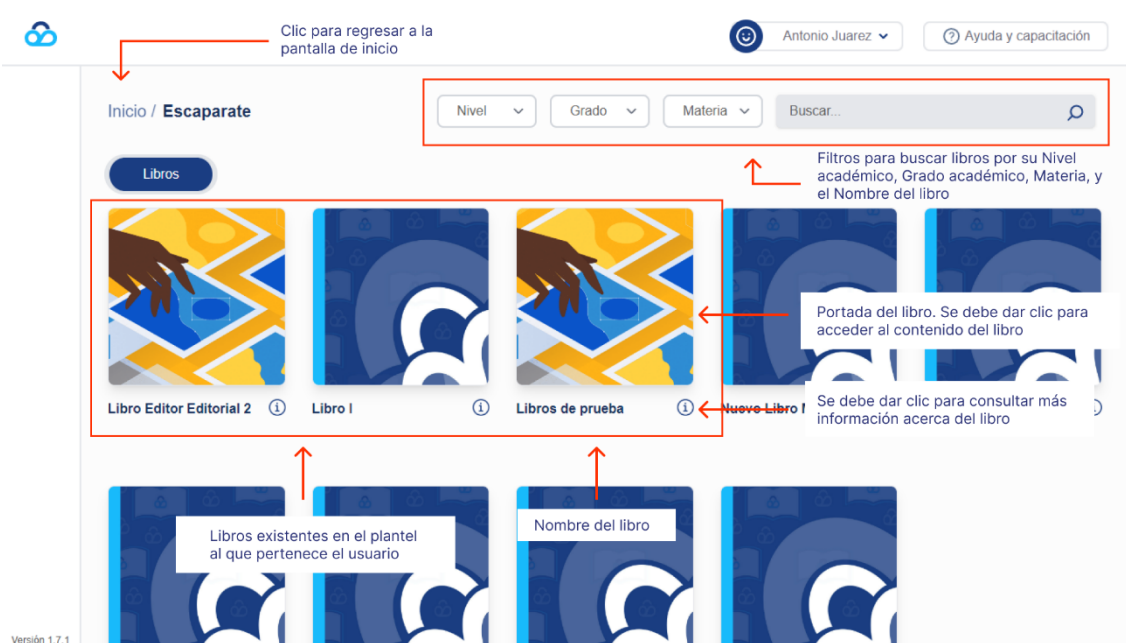
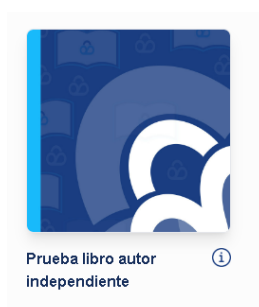


Imagen 10: Pantalla del Escaparate

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

- 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

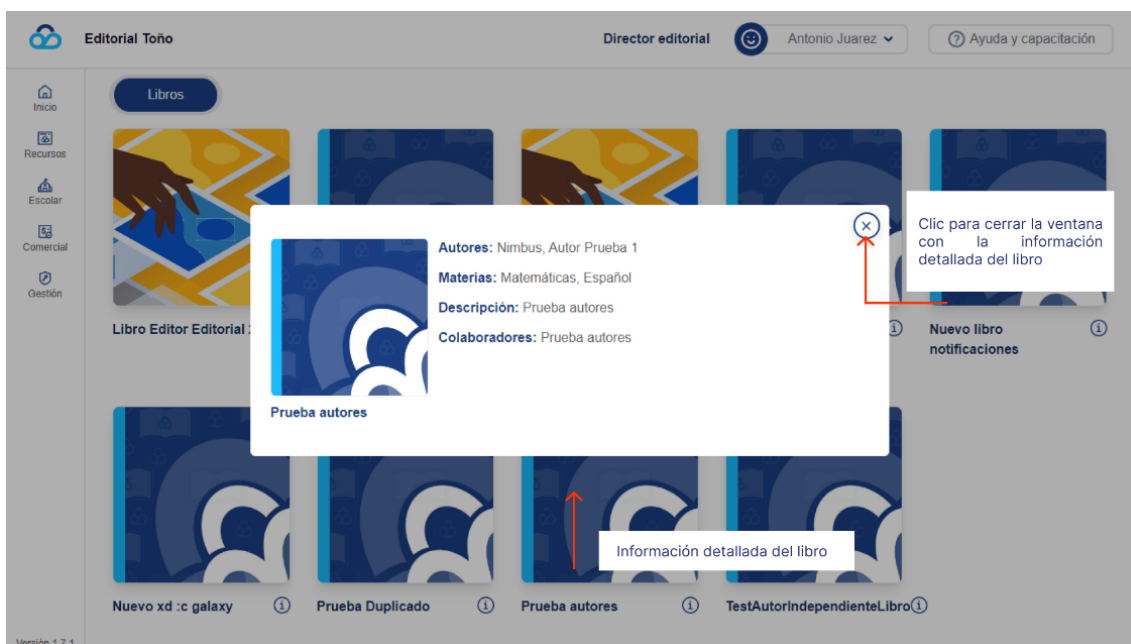


Imagen 11: Información detallada del libro

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

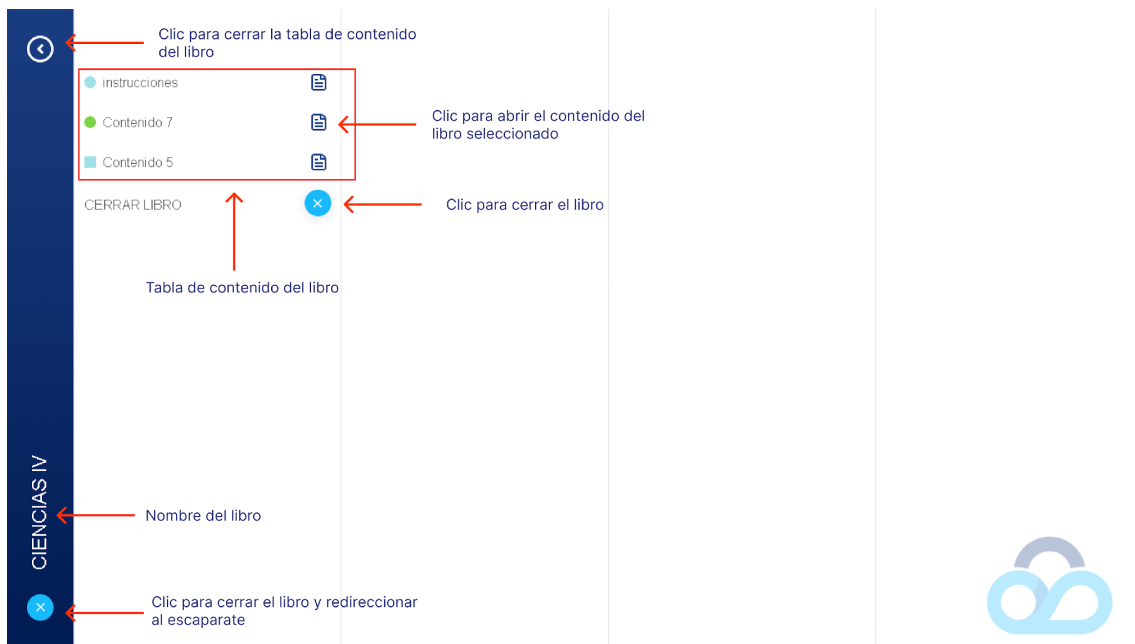


Imagen 13: Tabla de contenido del libro seleccionado

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 redirigir a la presentación del libro.

7.3.1.2. Abrir contenido del libro

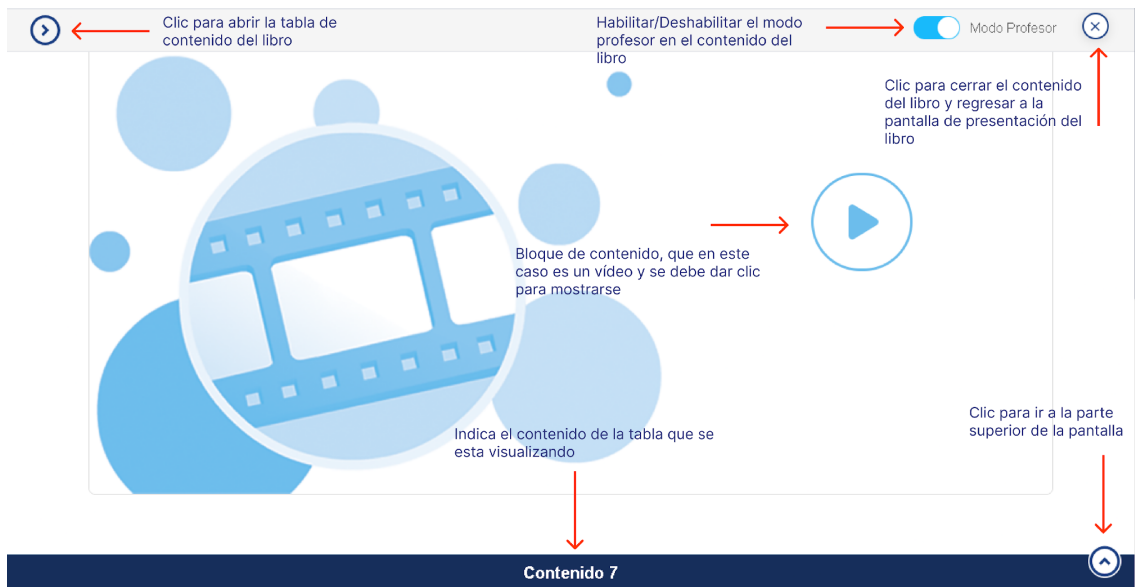


Imagen 14: Contenido del libro

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

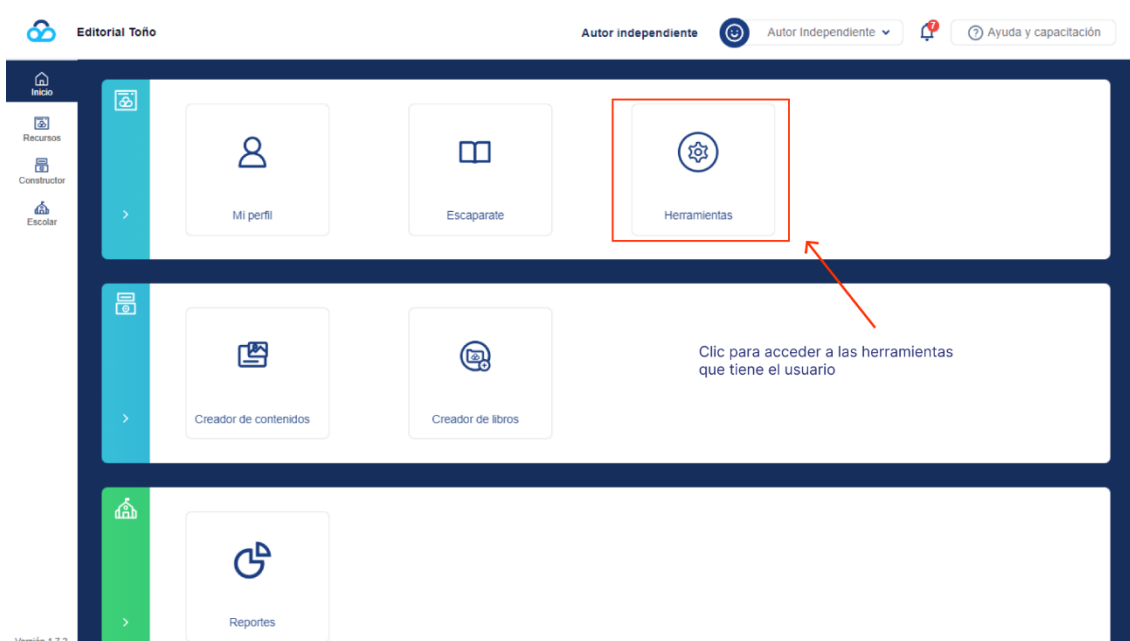


Imagen 15: Acceder al submódulo de Herramientas

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:

- Gestionar sus recursos multimedia por medio de la Biblioteca de medios que podrá gestionar el usuario.
- 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.

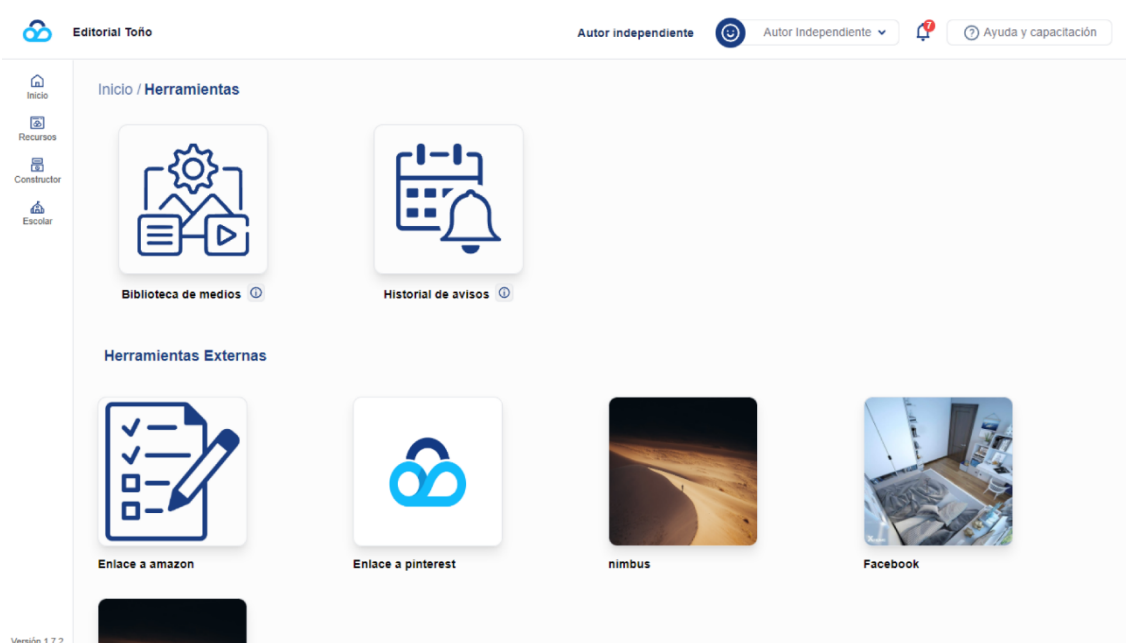


Imagen 16: Herramientas a las que tiene acceso el usuario

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. Biblioteca de medios

La biblioteca de medios es una herramienta que le permitirá al usuario gestionar todos sus archivos multimedia dentro de la plataforma.

8.2. 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.

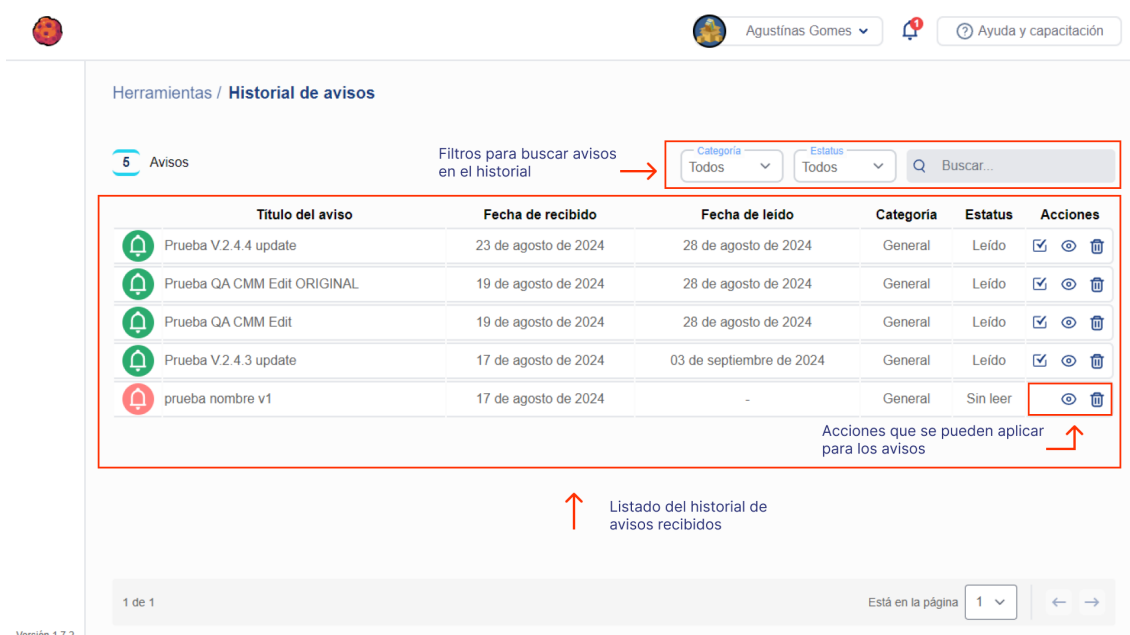


Imagen 18: Listado del Historial de avisos

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

Herramientas / Historial de avisos

5 Avisos

Categoría: Todos Estatus: Todos Buscar...

Título 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

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	👁 🗑

1 de 1

Está en la página 1

Versión 1.7.2

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

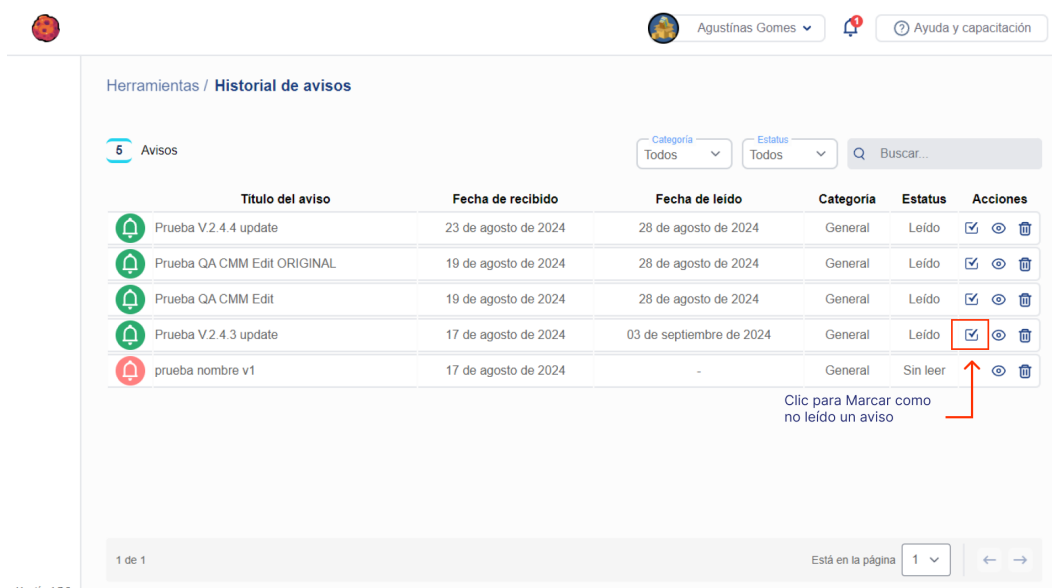


Imagen 21: Marcar un aviso Leído como No leído

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

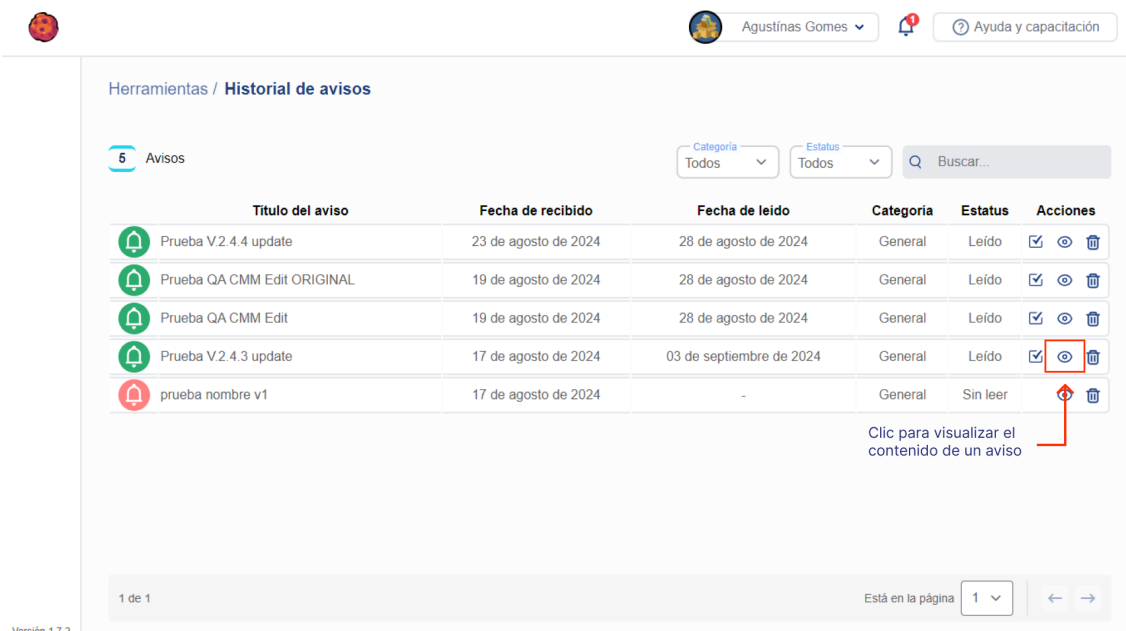


Imagen 22: Acceder a visualizar el contenido de un aviso

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

Herramientas / Historial de avisos

5 Avisos

Categoría: Todos Estatus: Todos Q Buscar...

Título 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	

Clic para Eliminar un aviso

1 de 1

Está en la página 1

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 contenidos

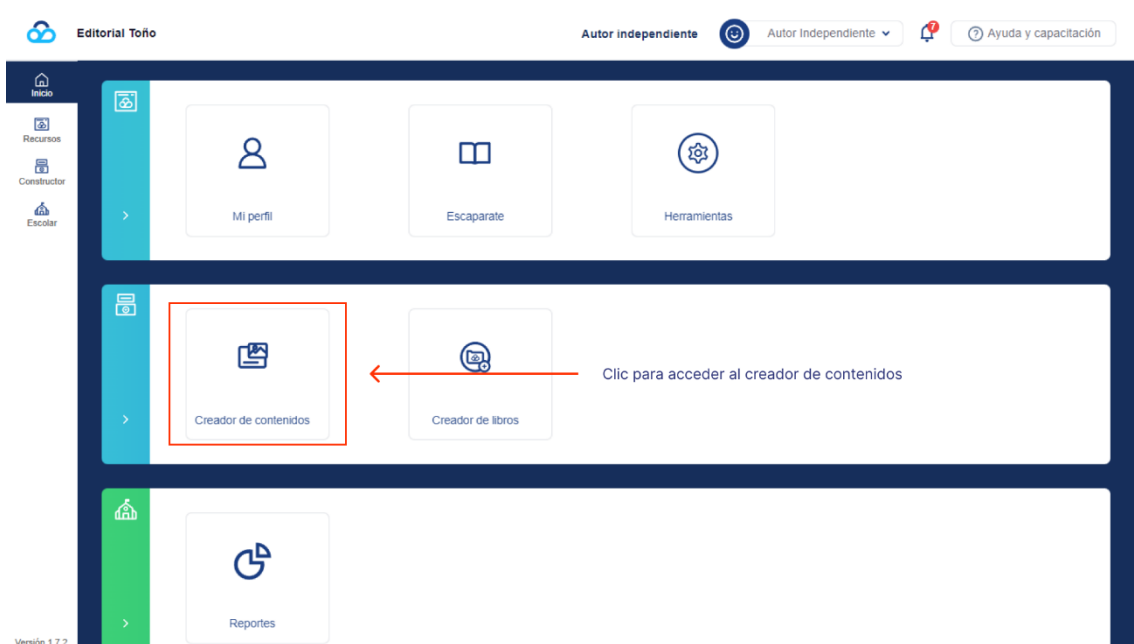


Imagen 27: Acceder al creador de contenidos

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

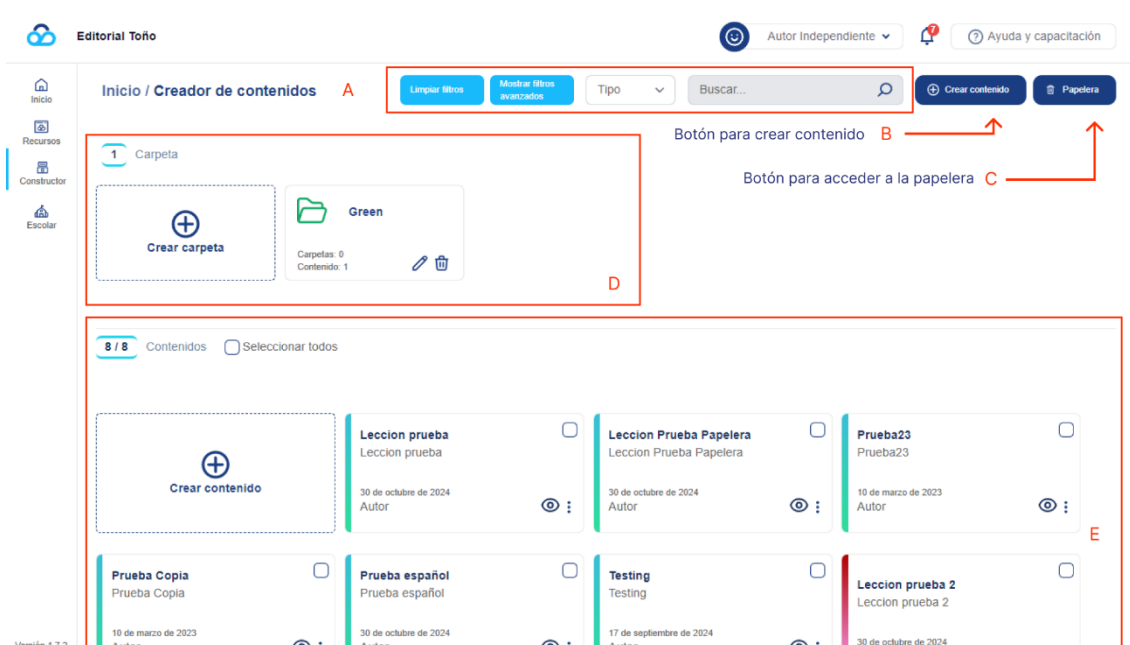


Imagen 28: Creador de contenidos

Al acceder, se mostrarán en pantalla los siguientes elementos:

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

9.1. Buscar contenidos

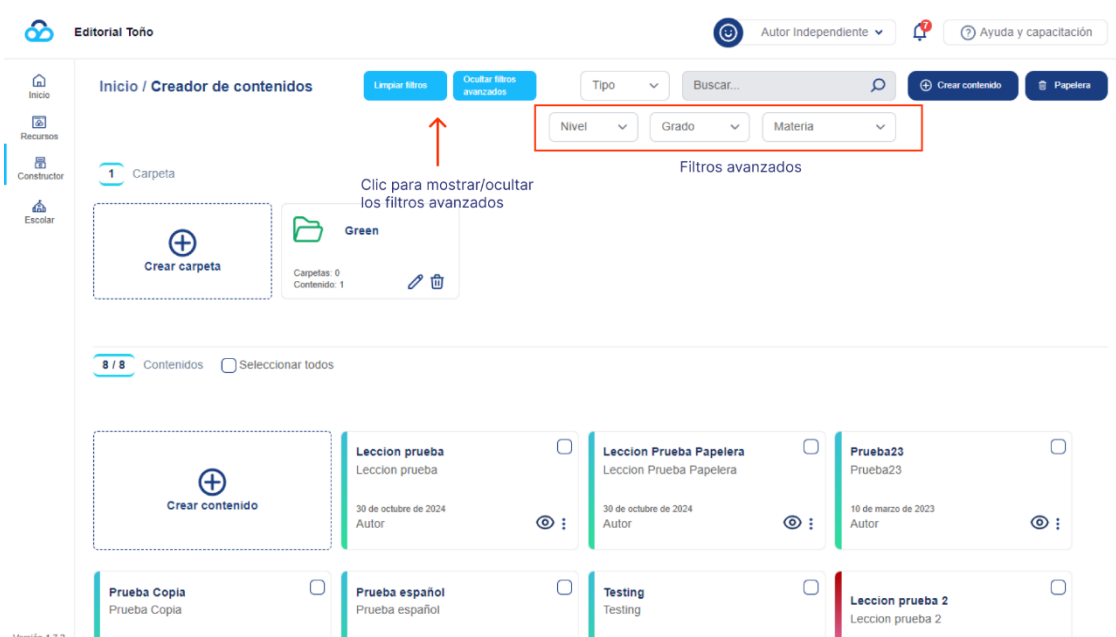


Imagen 29: Filtros de búsqueda de contenido

El usuario podrá buscar contenido específico en la editorial, buscando por medio de los filtros:

- Tipo: Filtro para buscar contenido según el tipo de contenido, ya sea **Lección**, **Evaluación**, o todos a la vez.
- Título del contenido: Filtros para buscar por el título del contenido
- Filtros avanzados: Al pulsar en el botón de **"Filtros avanzados"**, se mostrarán u ocultarán.
 - Nivel, Grado, y Materia.

9.2. Crear contenido

Para crear contenido, el usuario deberá pulsar el botón de **"Crear contenido"**, y se mostrará el formulario que se debe completar.

Se podrán crear dos tipos de contenido: Lección, y Evaluación.

9.3. Crear contenido de tipo Lección

Editorial Toño

Autor Editorial

Ayuda y capacitación

Inicio

Recursos

Constructor

Escolar

Creador de contenidos / Crear contenido

Campos obligatorios

Identificador
Ingrese un identificador

Tipo
Lección

Título
Ingrese un título

Materia
Seleccione la materia

Nivel educativo
Seleccione el nivel educativo

Grado académico
Seleccione el grado académico

Autores
Agregue el/los autores

Idioma
Español

Filtros avanzados

Campos que se deben completar de forma obligatoria

Versión 1.7.2

Imagen 30: Formulario para crear contenido de Tipo lección

Para crear contenido de tipo Lección, se deberán completar los siguientes datos de forma **obligatoria**:

- Ingresar un identificador, seleccionar un Tipo (En este caso Lección), Ingresar el título, seleccionar la materia, nivel educativo, y grado académico, Ingresar el nombre de los autores, y seleccionar el idioma (español o inglés).
- Si alguno de estos campos se encuentra vacío, no se podrá crear el contenido.

Editorial Toño

Autor Editorial

Ayuda y capacitación

Inicio

Recursos

Constructor

Escolar

Campos adicionales para la planeación anual (opcionales)

Área de contenido
Ingrese el área de contenido

Tema
Ingrese un tema

Recursos digitales
Ingrese los recursos digitales

Materiales
Ingrese los materiales requeridos

Contenidos
Ingrese los contenidos

Objetivos de aprendizaje
Ingrese los objetivos de aprendizaje de la lección

Habilidades
Ingrese las habilidades requeridas

Vinculación uno
Ingrese una vinculación

Vinculación dos
Ingrese una vinculación

Estándares
Ingrese estándares

Campos que se pueden completar de forma opcional

Cancelar

Guardar

Botón para crear el contenido

Versión 1.7.2

Imagen 31: Formulario para crear contenido de Tipo lección - Campos opcionales

Para crear contenido de tipo Lección, se podrán completar los siguientes datos de forma **opcional**:

- Área de contenido, Tema, Recursos digitales, Materiales, Contenidos, Objetivos de aprendizaje, Habilidad, Vinculación 1, Vinculación 2, Estándares.
- Si alguno de estos campos se encuentra vacío, de todos modos, se podrá crear el contenido ya que solo sirven para agregar información adicional.

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

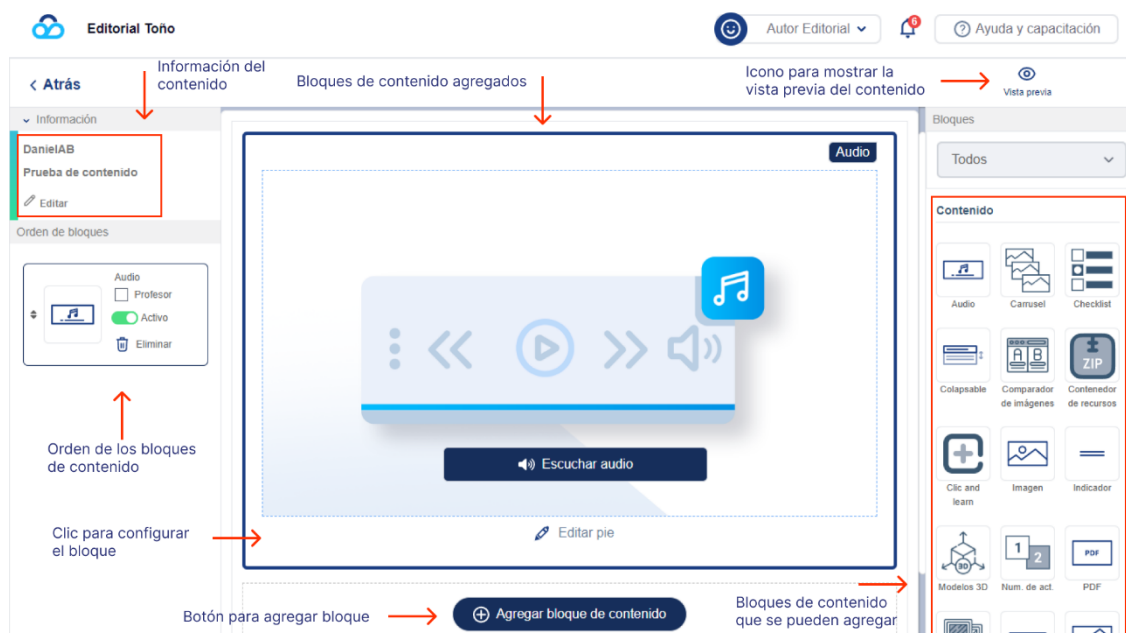


Imagen 32: Agregar bloques al contenido que se está creando

Posteriormente, se deberán agregar bloques para poder crear el contenido de forma exitosa, ya que un contenido no podrá estar vacío, de lo contrario, no se podrá crear, por lo tanto, al menos se deberá agregar un bloque.

Para ello, el usuario deberá seleccionar el bloque de contenido que desea agregar para después configurarlo:

- **Bloques de contenido:** Audio, Carrusel, Checklist, Colapsable, Comparador de imágenes, Contenedor de recursos, Clic and learn, Imagen, Indicador, Modelos 3D, Números de actividad, PDF, Tarjetas, Texto, Título, Vídeo, Vídeo texto
- **Bloques de Actividades:** Arrastrar, Autoevaluación, Crucigrama, Evidencias, HotSpot, Memorama, Ordenar, Preguntas, Preguntas abiertas, Relacionar, Rompecabezas, Sopa de letras, SWGED, Test
- **Bloques de Internet:** Texto a voz, Dictados, Lectura.

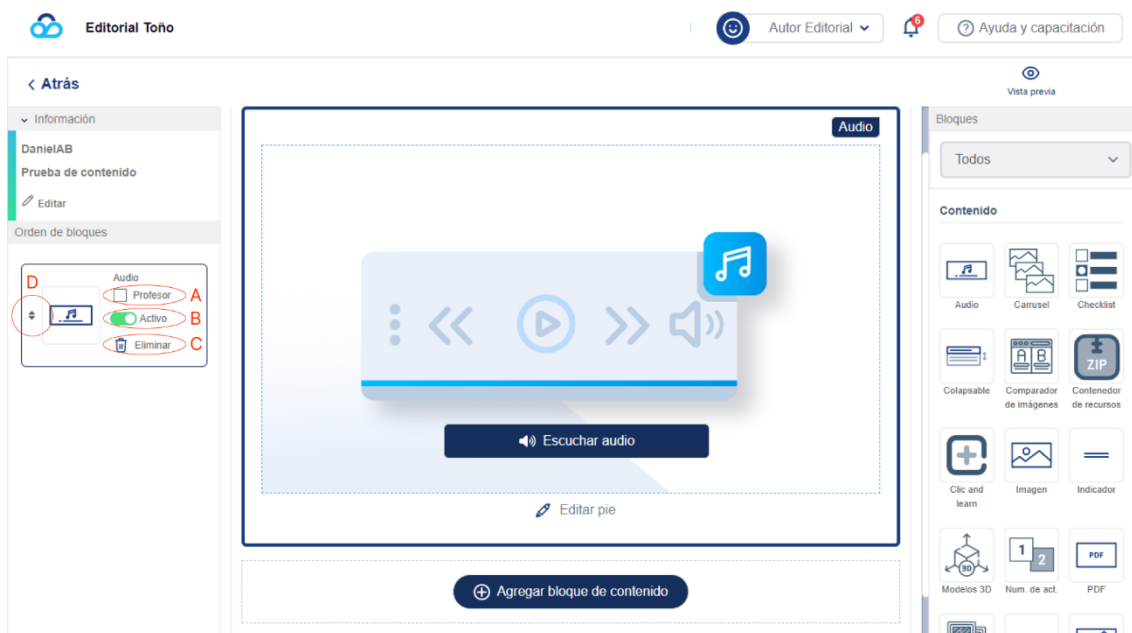


Imagen 33: Parámetros de configuración de los bloques de contenido

Por cada bloque agregado, se podrán configurar ciertos parámetros:

- A. Se deberá activar la casilla “**Profesor**” si se requiere que el bloque solo sea visible para los usuarios de tipo profesor o cuando este activada la vista de modo profesor
- B. Se deberá activar el switch “**Activo**” si se requiere que el bloque sea visible cuando se esté consultando el libro donde sea agregado este contenido.
- C. Se podrá eliminar el bloque del contenido pulsando el icono de “**Eliminar**”
- D. Se podrán ordenar los bloques usando las flechas para “**Bajar/subir**” el bloque como se requiera.

9.4. Crear contenido de tipo Evaluación

Editorial Tool

Crear de contenidos / Crear contenido

Campos obligatorios

Identificador
Ingresar un identificador

Tipo
Evaluación

Título
Ingresar un título

Materia
Seleccione la materia

Nivel educativo
Seleccione el nivel educativo

Grado académico
Seleccione el grado académico

Autores (s)
Agregue otros autores

Idioma
Español

Tiempo límite
60 minutos

Mostrar calificación
Sí

Número de intentos
5

Longitud del código de acceso
8

Mis códigos

1. a33a1
2. b33a1b
3. c33a1c
4. d33a1d
5. e33a1e

Cancelar Guardar

Campos que se deben completar de forma obligatoria

Botón para crear el contenido

Imagen 34: Formulario que se debe completar para crear contenido de Tipo Evaluación

Para crear contenido de tipo Evaluación, se deberán completar los siguientes datos de forma **obligatoria**:

- Ingresar un identificador, seleccionar un Tipo (En este caso Lección), Ingresar el título, seleccionar la materia, nivel educativo, y grado académico, Ingresar el nombre de los autores, seleccionar el idioma (español o inglés), seleccionar el tiempo límite (Para realizar la evaluación), Mostrar calificación (Sí o No, es decir, si el alumno al terminar la evaluación, se mostrará su calificación de forma inmediata), Número de intentos, Longitud del código de acceso.
 - Según el “**Número de intentos**” seleccionado, serán la cantidad de “**Códigos de acceso**” generados.
- Si alguno de estos campos se encuentra vacío, no se podrá crear el contenido.

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

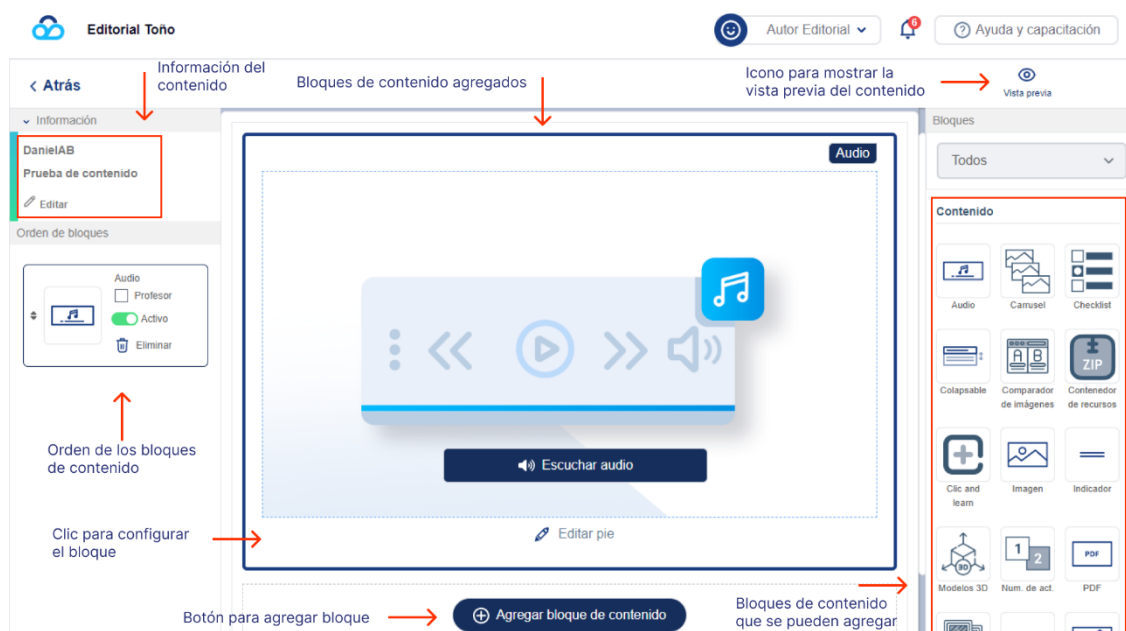


Imagen 35: Agregar bloques al contenido que se está creando

Posteriormente, se deberán agregar bloques para poder crear el contenido de forma exitosa, ya que un contenido no podrá estar vacío, de lo contrario, no se podrá crear, por lo tanto, al menos se deberá agregar un bloque.

Para ello, el usuario deberá seleccionar el bloque de contenido que desea agregar para después configurarlo:

- **Bloques de contenido:** Audio, Carrusel, Checklist, Colapsable, Comparador de imágenes, Contenedor de recursos, Clic and learn, Imagen, Indicador, Modelos 3D, Números de actividad, PDF, Tarjetas, Texto, Título, Vídeo, Vídeo texto
- **Bloques de Actividades:** Arrastrar, Autoevaluación, Crucigrama, Evidencias, HotSpot, Memorama, Ordenar, Preguntas, Preguntas abiertas, Relacionar, Rompecabezas, Sopa de letras, SWGED, Test
- **Bloques de Internet:** Texto a voz, Dictados, Lectura.

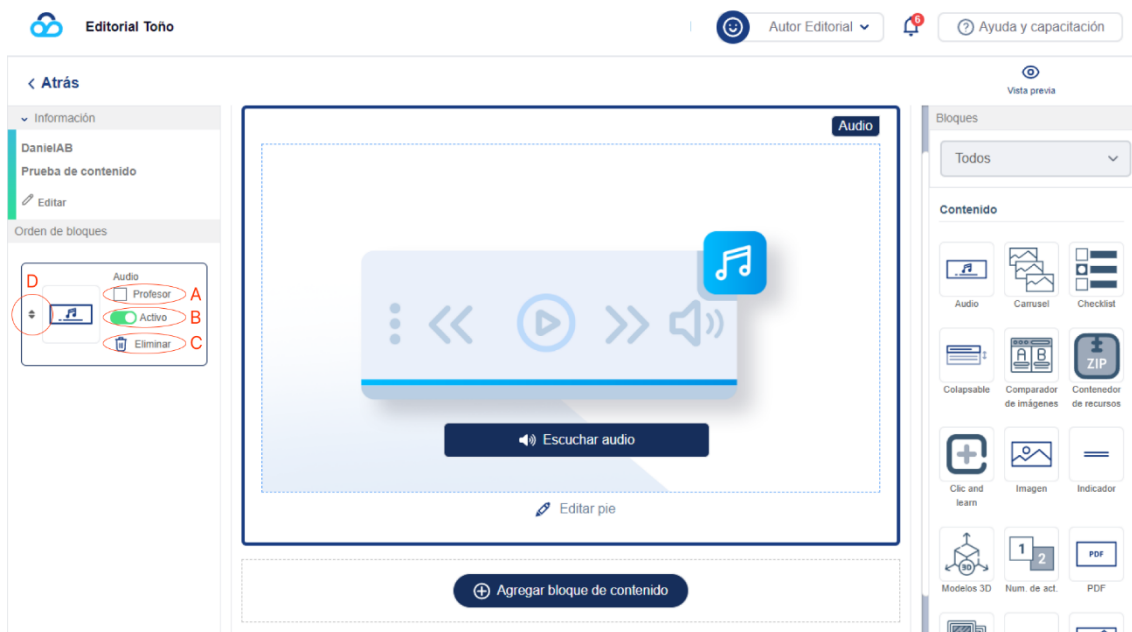


Imagen 36: Parámetros de configuración de los bloques de contenido

Por cada bloque agregado, se podrán configurar ciertos parámetros:

- E. Se deberá activar la casilla “**Profesor**” si se requiere que el bloque solo sea visible para los usuarios de tipo profesor o cuando este activada la vista de modo profesor
- F. Se deberá activar el switch “**Activo**” si se requiere que el bloque sea visible cuando se esté consultando el libro donde sea agregado este contenido.
- G. Se podrá eliminar el bloque del contenido pulsando el icono de “**Eliminar**”
- H. Se podrán ordenar los bloques usando las flechas para “**Bajar/subir**” el bloque como se requiera.

9.5. Gestionar carpetas

El usuario podrá utilizar las carpetas existentes para organizar el contenido que se genere en la editorial.

9.6. Listado de carpetas

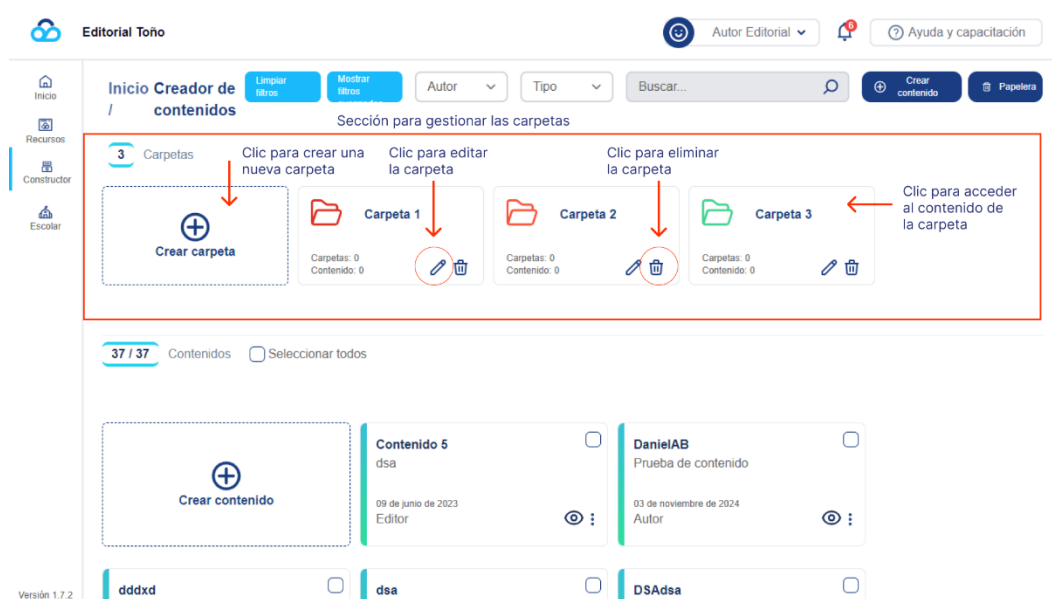


Imagen 37: Listado de carpas

Al acceder al creador de contenidos, en la sección de carpas, se podrán consultar todas las carpas existentes del usuario en la editorial.

- Se podrán crear nuevas carpas, y dentro de ellas, crear subcarpetas.
- Se podrá editar el nombre de las carpas y subcarpetas existentes
- Se podrán eliminar carpas y subcarpetas
- Dentro de las carpas y subcarpetas, se podrá agregar contenido generado en la editorial.

9.7. Crear nueva carpeta

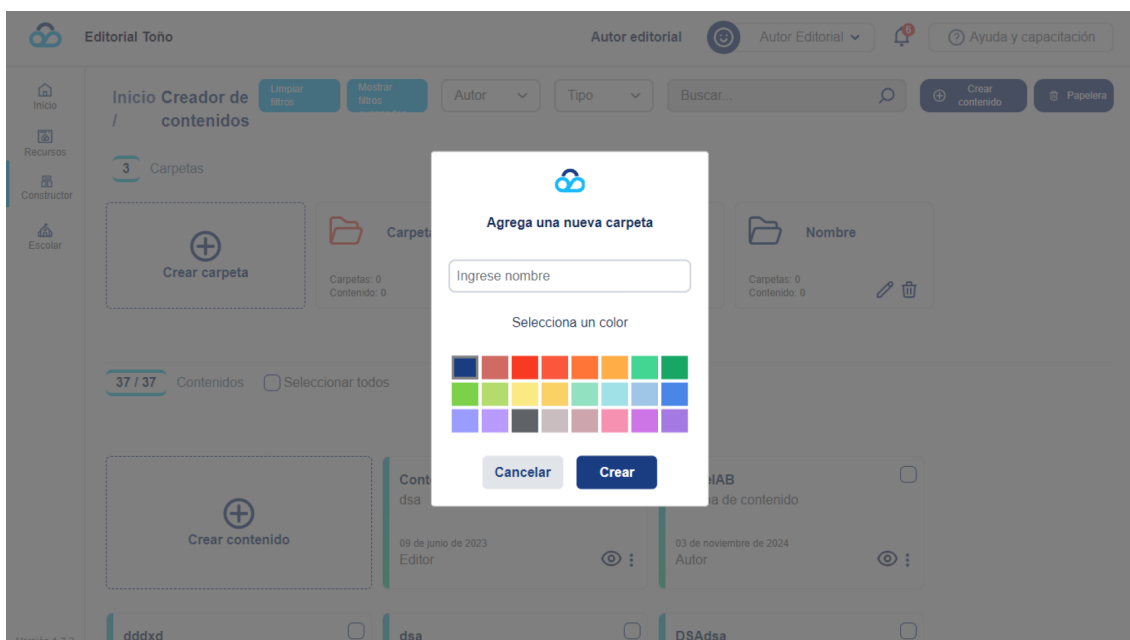


Imagen 38: Formulario para crear nueva carpeta

Para crear una nueva carpeta, se deberá pulsar el botón “**Crear carpeta**”, y se mostrará el formulario que se deberá completar.

- Para crear la carpeta, se deberá ingresar de forma obligatoria el “**Nombre**”, y pulsar el botón de “**Crear**”.
- De forma opcional, se podrá seleccionar un color específico para el contorno de la carpeta, de lo contrario, ya tendrá un color default seleccionado.

9.8. Editar carpeta

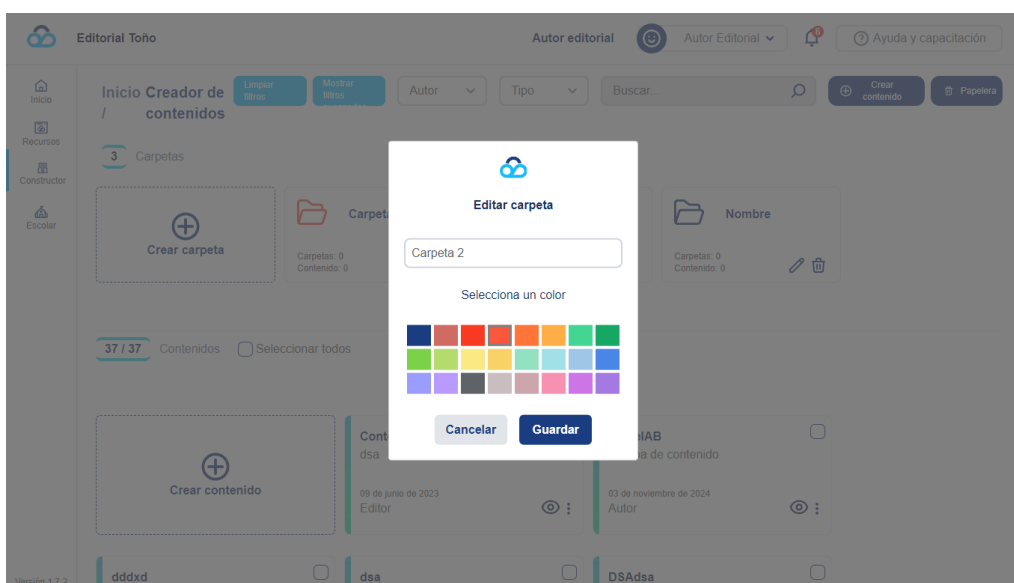


Imagen 39: Editar carpeta

Para editar una carpeta existente, se deberá buscar y pulsar el icono **“Editar”**, y se mostrará el formulario que se deberá completar.

- Se podrán editar todos los datos de la carpeta, y se deberá pulsar en el botón de **“Guardar”** para que se reflejen las modificaciones.

9.9. Eliminar carpeta

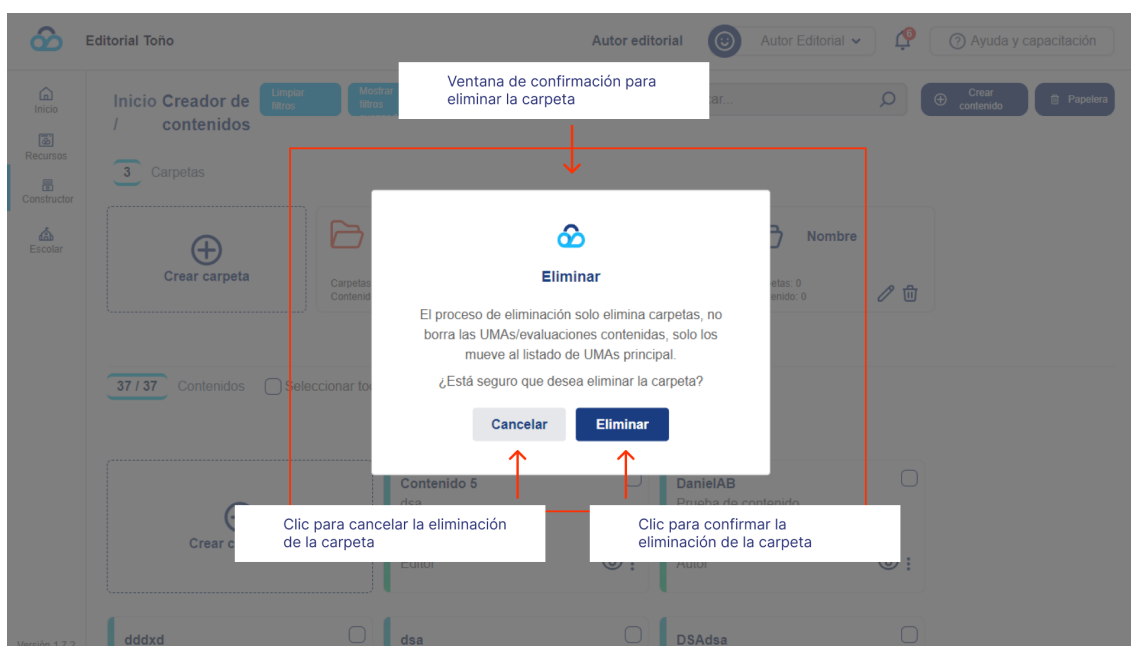


Imagen 40: Eliminar carpeta

Para eliminar una carpeta existente, se deberá buscar y pulsar el icono **“Eliminar”**, y se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar la eliminación de la carpeta.

- Al confirmar la eliminación de una carpeta, se borrará también sus subcarpetas si es que tenía, pero el contenido agregado no será eliminado, solo dejará de pertenecer a la carpeta y las moverá al listado de UMAs principal.

9.10. Acceder al contenido de una carpeta

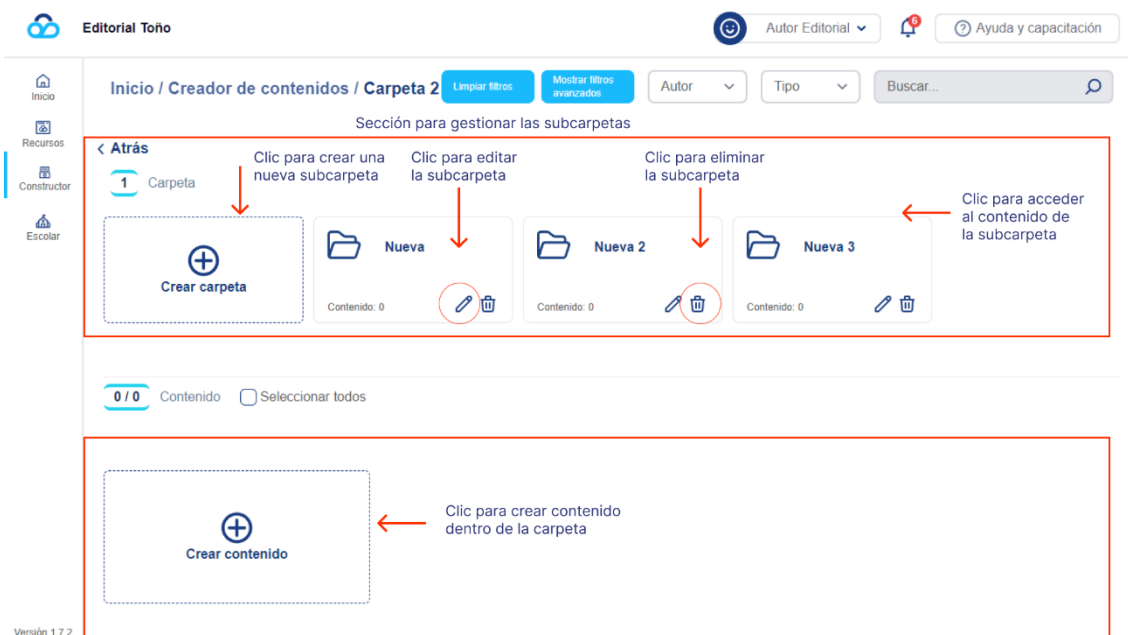


Imagen 41: Acceder al contenido de una carpeta

Para acceder al contenido de una carpeta existente, se deberá buscar y dar clic sobre ella.

Dentro de las carpetas, se podrán:

- A. Crear subcarpetas pulsando el botón “**Crear carpeta**”
- B. Editar subcarpetas existentes pulsando el icono de “**Editar**”
- C. Eliminar subcarpetas pulsando el icono de “**Eliminar**”
- D. Acceder a las subcarpetas para crear contenido dentro de ellas
- E. Crear contenido dentro de la carpeta

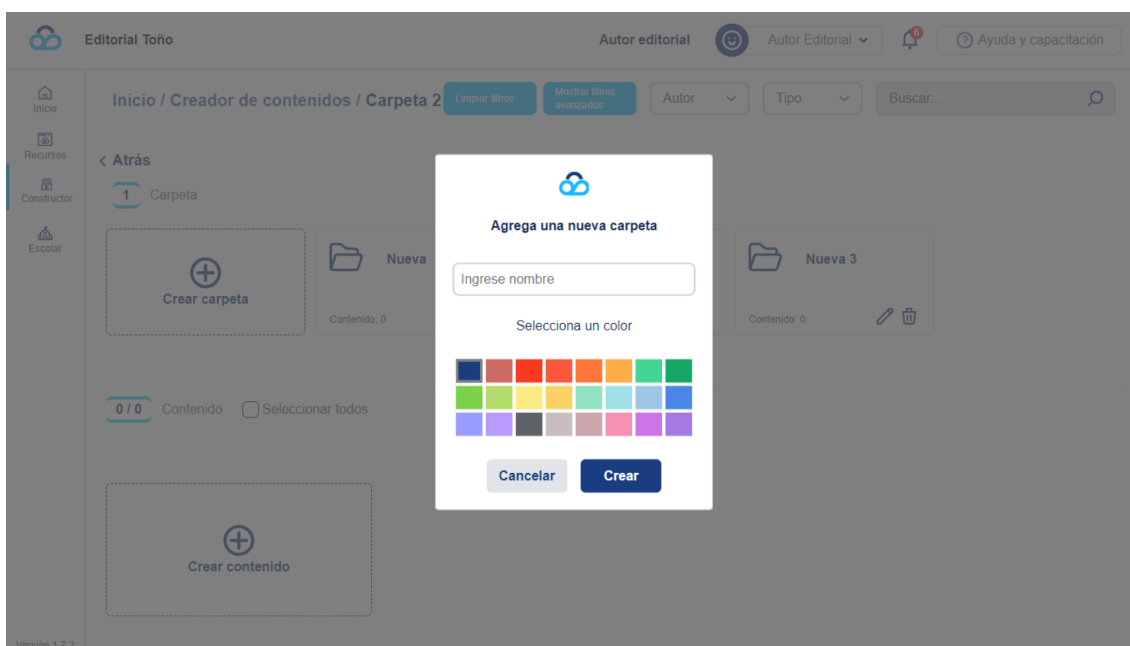


Imagen 42: Crear nueva subcarpeta

Para crear una nueva subcarpeta dentro de la carpeta, se deberá pulsar el botón “**Crear carpeta**”, y se mostrará el formulario que se deberá completar.

- Para crear la carpeta, se deberá ingresar de forma obligatoria el “**Nombre**”, y pulsar el botón de “**Crear**”.
- De forma opcional, se podrá seleccionar un color específico para el contorno de la carpeta, de lo contrario, ya tendrá un color default seleccionado.

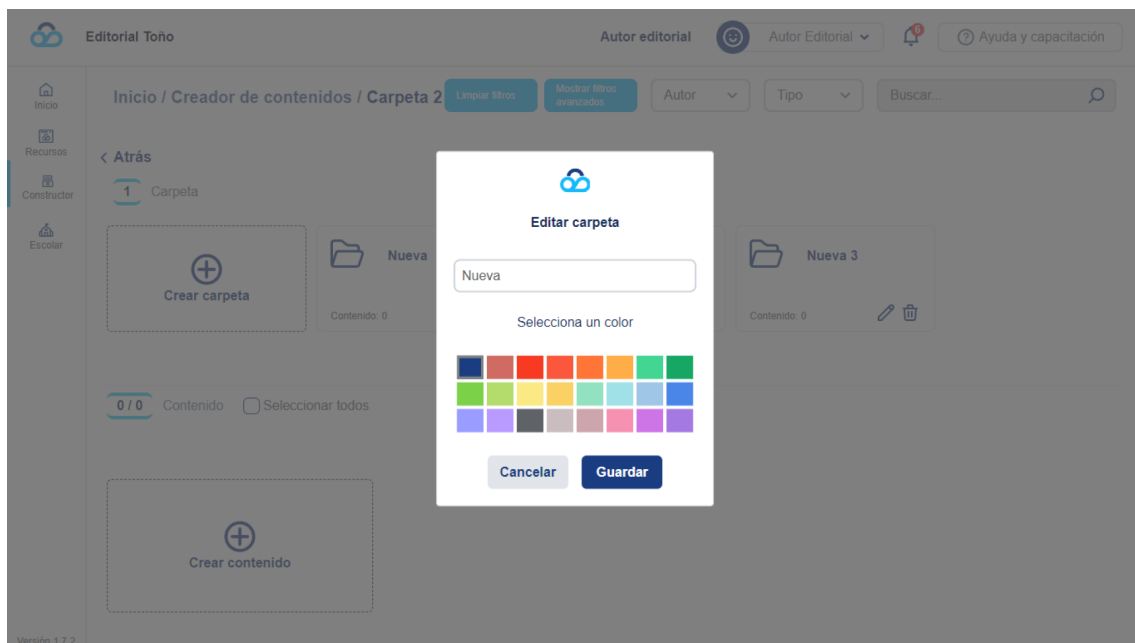


Imagen 43: Editar subcarpeta

Para editar una carpeta existente, se deberá buscar y pulsar el icono “**Editar**”, y se mostrará el formulario que se deberá completar.

- Se podrán editar todos los datos de la carpeta, y se deberá pulsar en el botón de “**Guardar**” para que se reflejen las modificaciones.



Imagen 44: Eliminar subcarpeta

Para eliminar una subcarpeta existente, se deberá buscar y pulsar el icono “**Eliminar**”, y se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar la eliminación de la subcarpeta.

- Al confirmar la eliminación de una subcarpeta, si tenía contenido agregado dentro, no se borrará, solo se moverá a la carpeta principal.

9.11. Gestionar contenidos

El usuario podrá gestionar el contenido generado, y que se muestra en el submódulo.

Para consultar las acciones que el usuario podrá realizar sobre el contenido generado, el usuario deberá pulsar el icono de “**Tres puntos**”; Al dar clic, se mostrarán las acciones:

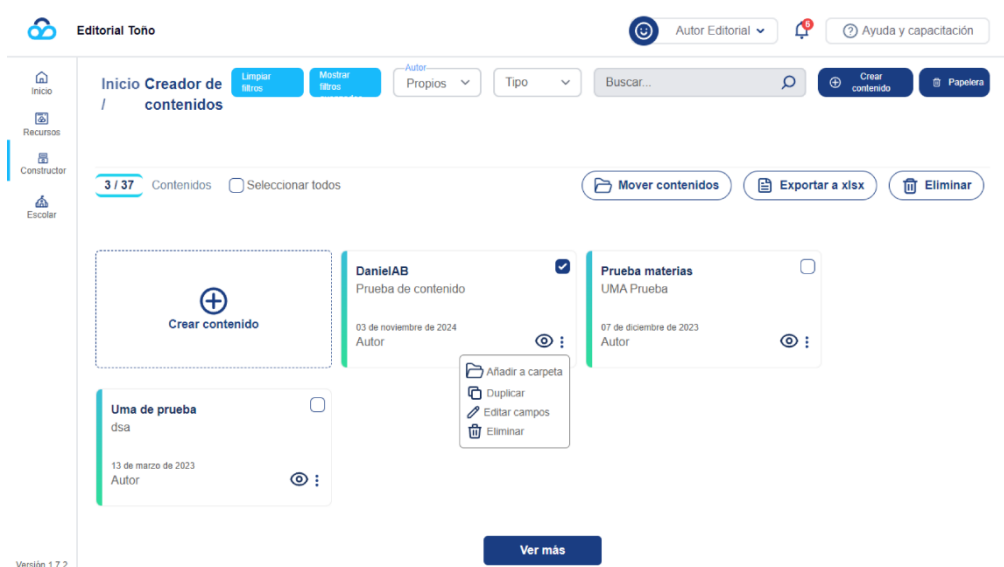


Imagen 45: Acciones sobre contenido propio

- Dentro de las acciones que el usuario podrá realizar sobre el contenido que ha creado son:
 - Añadir el contenido de una carpeta seleccionando la opción “**Añadir a carpeta**”.
 - Duplicar el contenido seleccionando la opción “**Duplicar**”.
 - Editar los campos del contenido seleccionando la opción “**Editar campos**”.
 - Eliminar contenido seleccionando “**Eliminar**”.
 - Consultar una vista previa del contenido pulsando el icono “**Ver**”.
 - Editar los bloques del contenido, dando clic sobre el contenido.
 - Exportar a xlsx

9.12. Mover contenidos

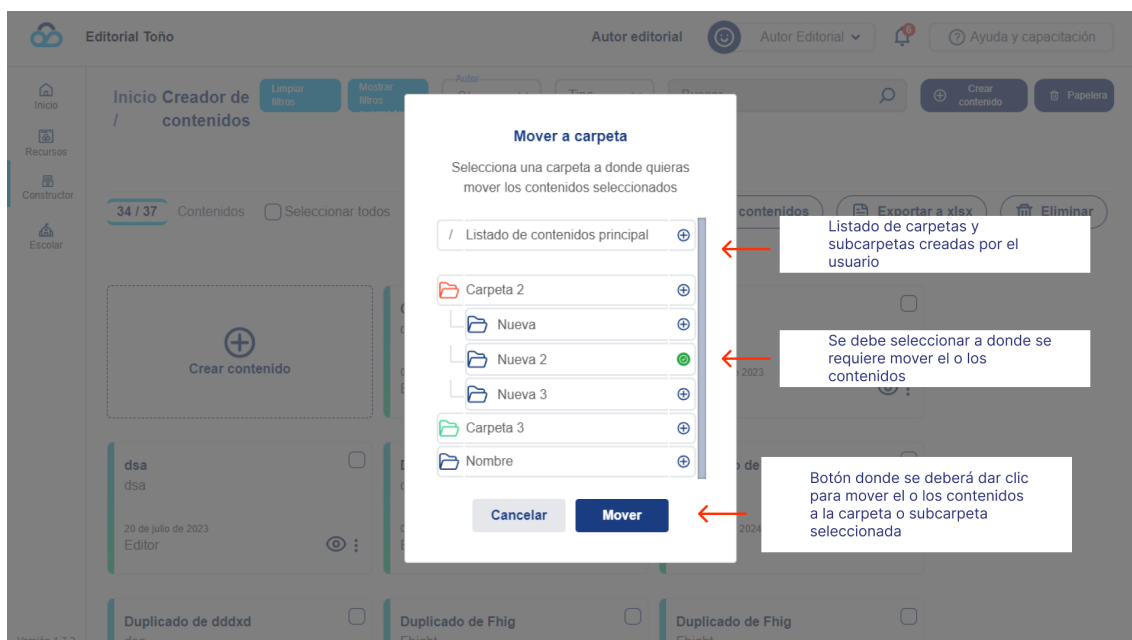


Imagen 46: Mover contenidos a una carpeta o subcarpeta

Para mover contenido a una carpeta, se deberá seleccionar el contenido, y pulsar el botón de “**Mover contenidos**”, o pulsar el icono de los “**Tres puntos**” en el contenido que se desea mover, y seleccionar la opción de “**Añadir a carpeta**”.

- Se podrá seleccionar más de un contenido.

Al dar clic, se mostrará una ventana donde se deberá seleccionar a que carpeta, y/o subcarpeta, se desea mover el o los contenidos seleccionados.

- 1) Se deberá buscar la carpeta o subcarpeta a la cual se desea mover el o los contenidos.
 - a. Se mostrarán las carpetas y subcarpetas creadas por el usuario
- 2) Se deberá seleccionar la carpeta o subcarpeta a donde se desea mover el o los contenidos
- 3) Se deberá pulsar el botón de “**Mover**”.

9.13. Exportar a xlsx

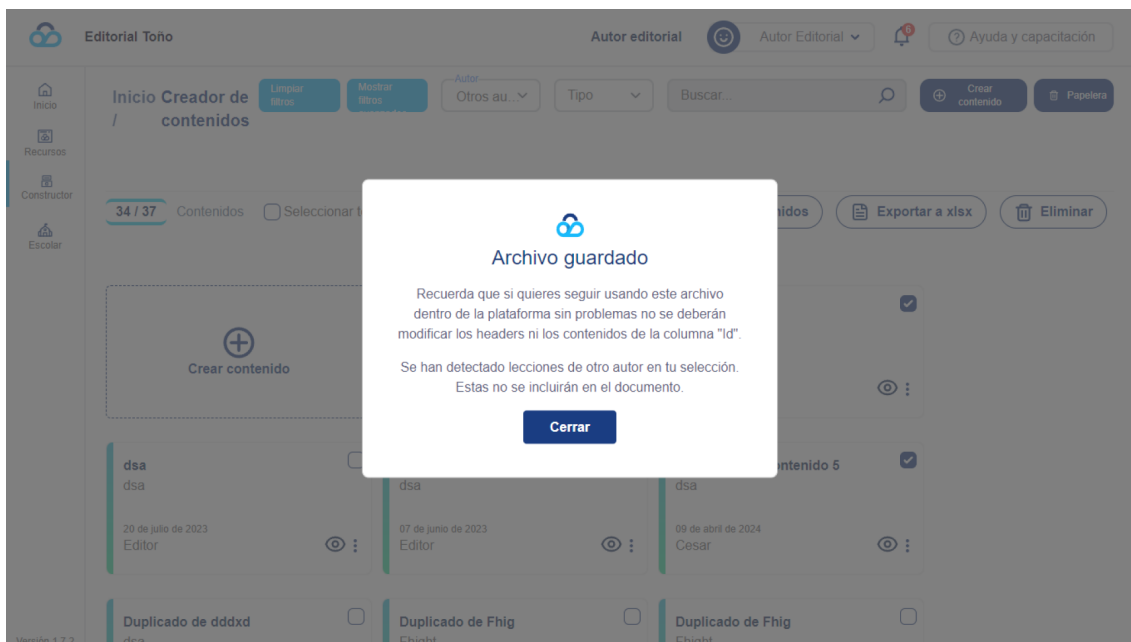


Imagen 47: Exportar contenido a xlsx

Para exportar a xlsx, se deberá seleccionar el contenido, y pulsar el botón de **“Exportar a xlsx”**.

- Se podrá seleccionar más de un contenido.

Al dar clic, se mostrará una ventana emergente donde se le indicará al usuario que se ha guardado el archivo de exportación.

9.14. Eliminar contenido

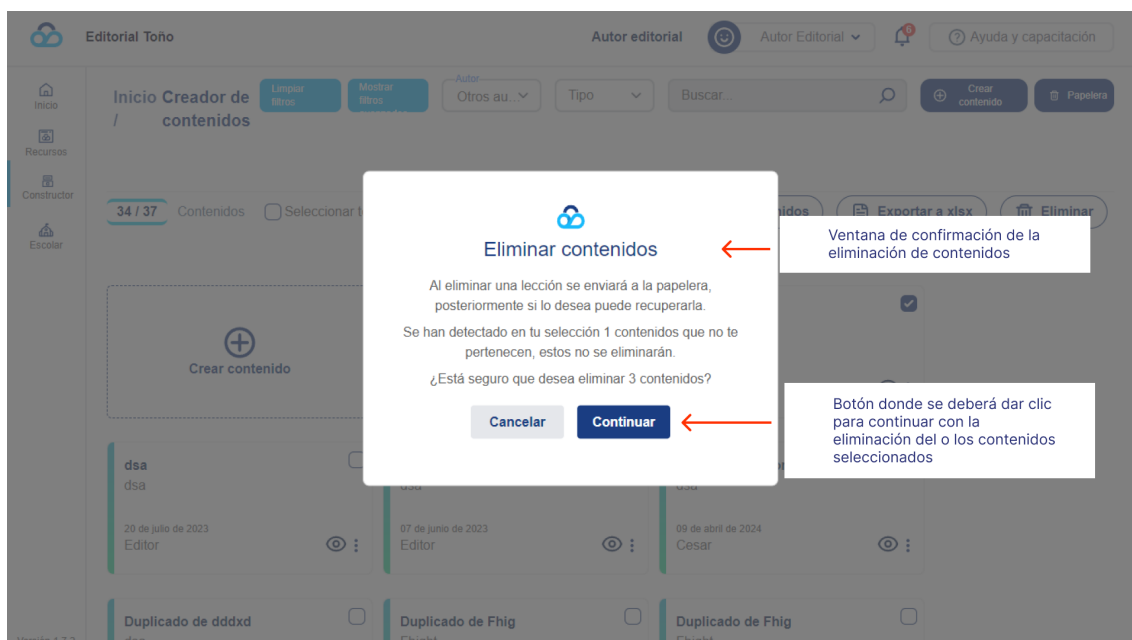


Imagen 48: Eliminar contenido

Para eliminar, se deberá seleccionar el contenido, y pulsar el botón de **“Eliminar”**, o dar clic en el icono de los **“Tres puntos”** del contenido que se quiere eliminar, y seleccionar la opción de **“Eliminar”**

- Se podrá seleccionar más de un contenido.
- No se realizará una eliminación definitiva, sino que el contenido será enviado a la papelera, donde posteriormente podrá ser recuperado o eliminado ahora su de forma definitiva

Al dar clic, se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar que desea eliminar el o los contenidos seleccionados.

- 1) Al confirmar la acción, el contenido seleccionado será enviado a la papelera.

9.15. Duplicar contenido

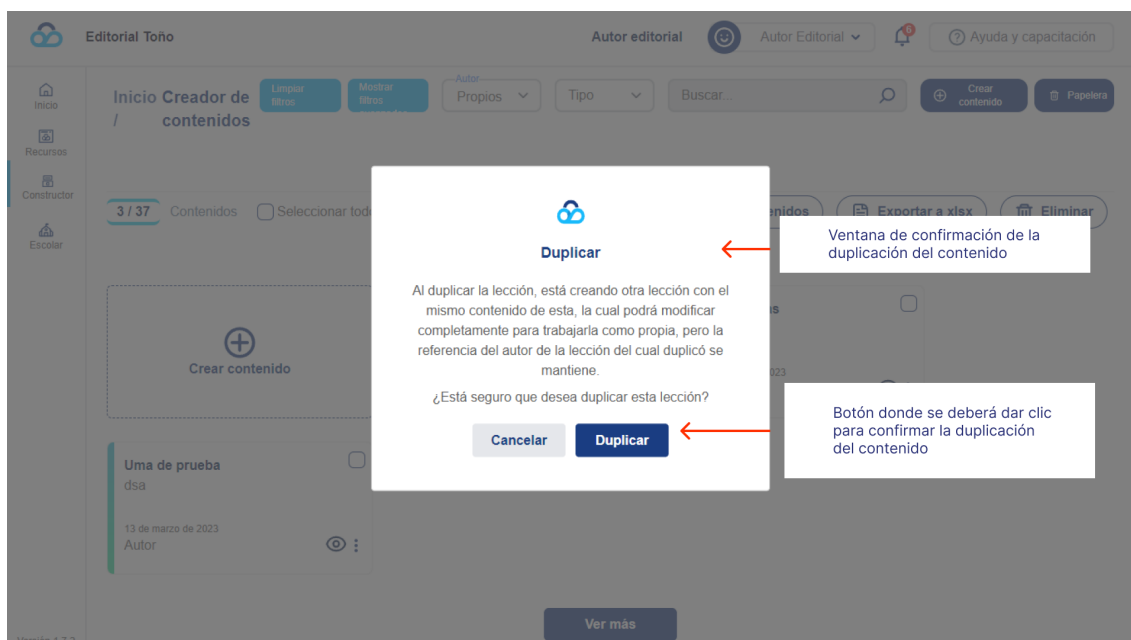


Imagen 49: Duplicar contenido

Para duplicar, se deberá buscar el contenido, dar clic en el icono de los “**Tres puntos**” del contenido que se quiere duplicar, y seleccionar la opción de “**Duplicar**”

- Se podrá duplicar todo el contenido
- Al duplicar un contenido, se realizará una copia exacta.

Al dar clic, se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar que desea duplicar el contenido.

- 1) Al confirmar la acción, se creará el duplicado del contenido.

9.16. Papelera de contenidos



Imagen 50: Papelera de contenidos

Para acceder a la papelera de contenidos, se deberá pulsar el botón de **“Papelera”**.

Al dar clic, se mostrará el contenido que se ha enviado a la papelera, y el usuario podrá recuperarlos, eliminarlos de forma permanente, o incluso consultar una vista previa del contenido.

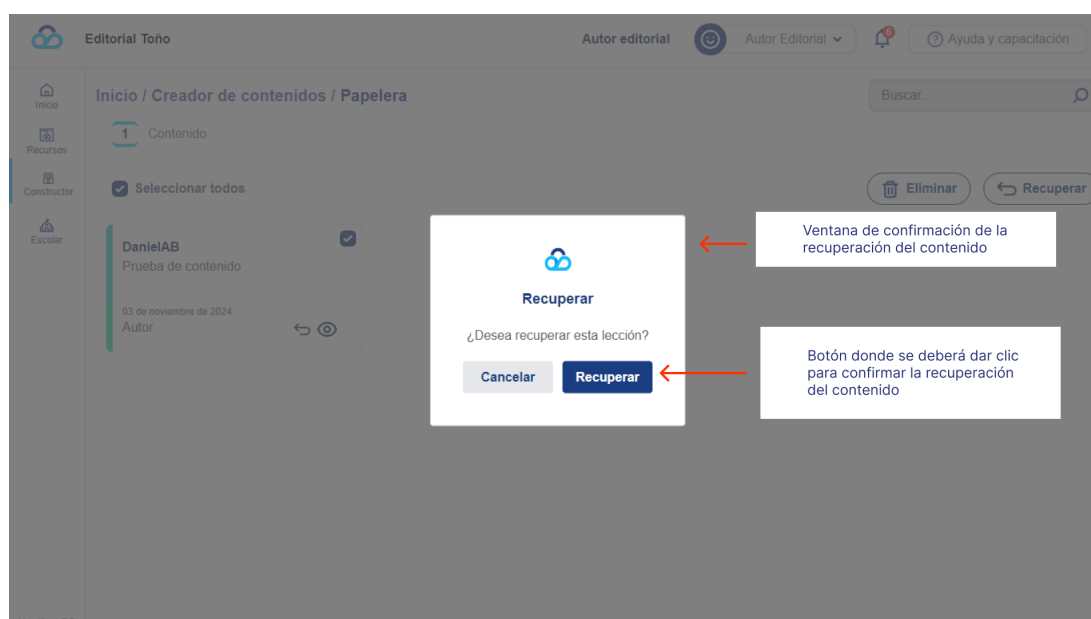


Imagen 51: Recuperar contenido de la papelera

Para recuperar contenido de la papelera, se deberá buscar el contenido, y seleccionar la opción de **“Recuperar”**.

Al dar clic, se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar que desea recuperar el contenido.

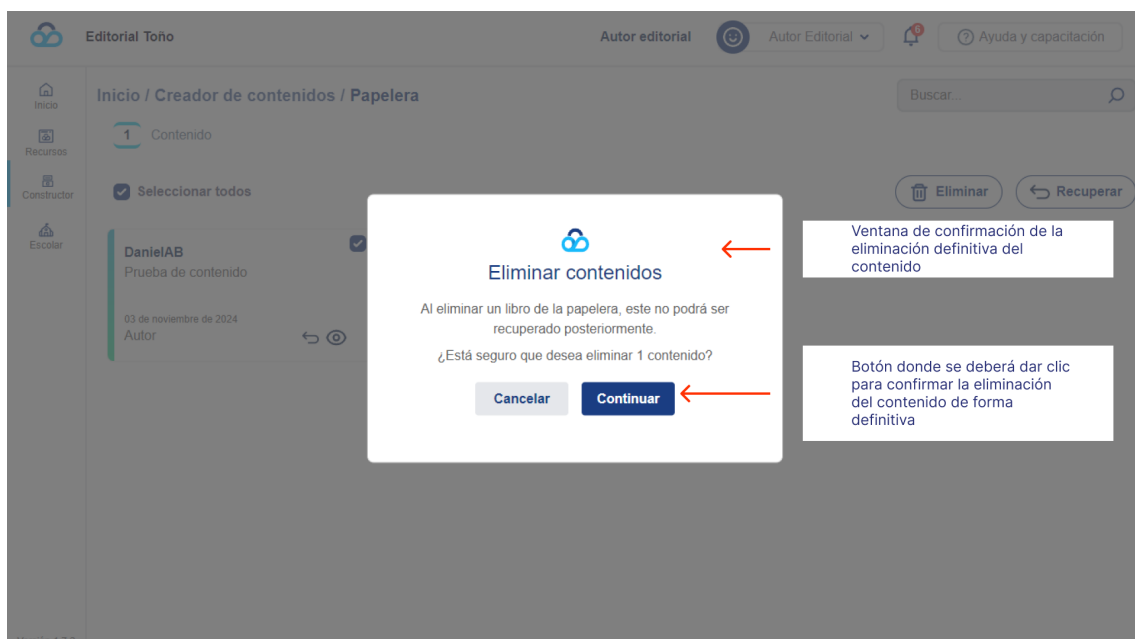


Imagen 52: Eliminar contenido de la papelera de forma definitiva

Para eliminar contenido de la papelera de forma definitiva, se deberá buscar el contenido, y seleccionar la opción de **“Eliminar”**.

Al dar clic, se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar que desea eliminar el contenido.

- Al confirmar la acción, el contenido seleccionado será eliminado de forma definitiva.

10.Creador de libros

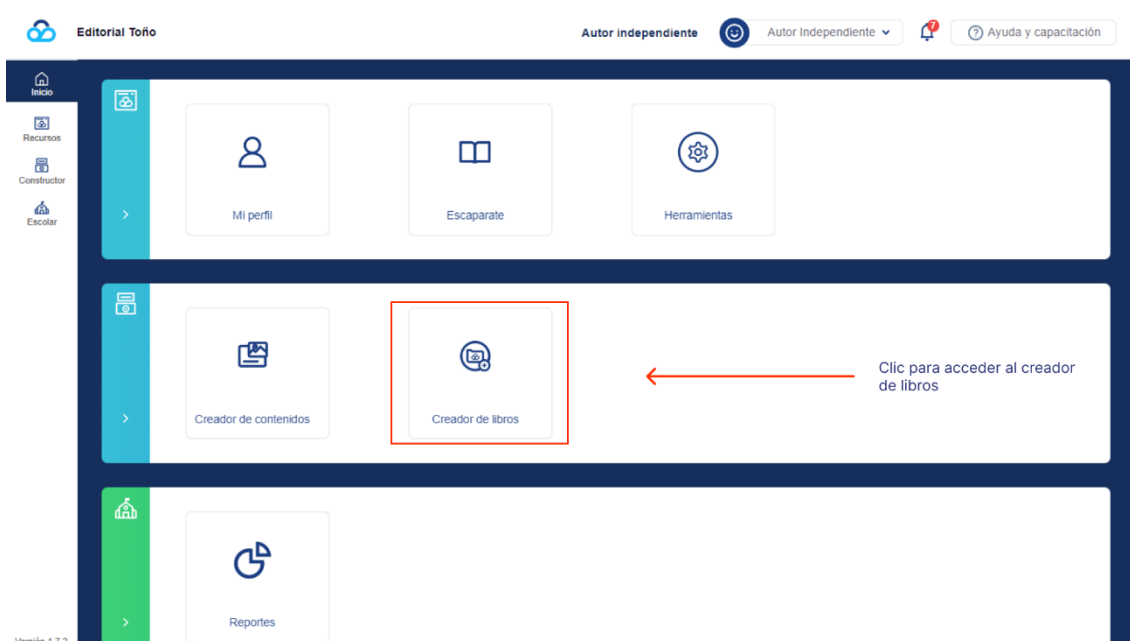


Imagen 53: Acceder al creador de libros

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.

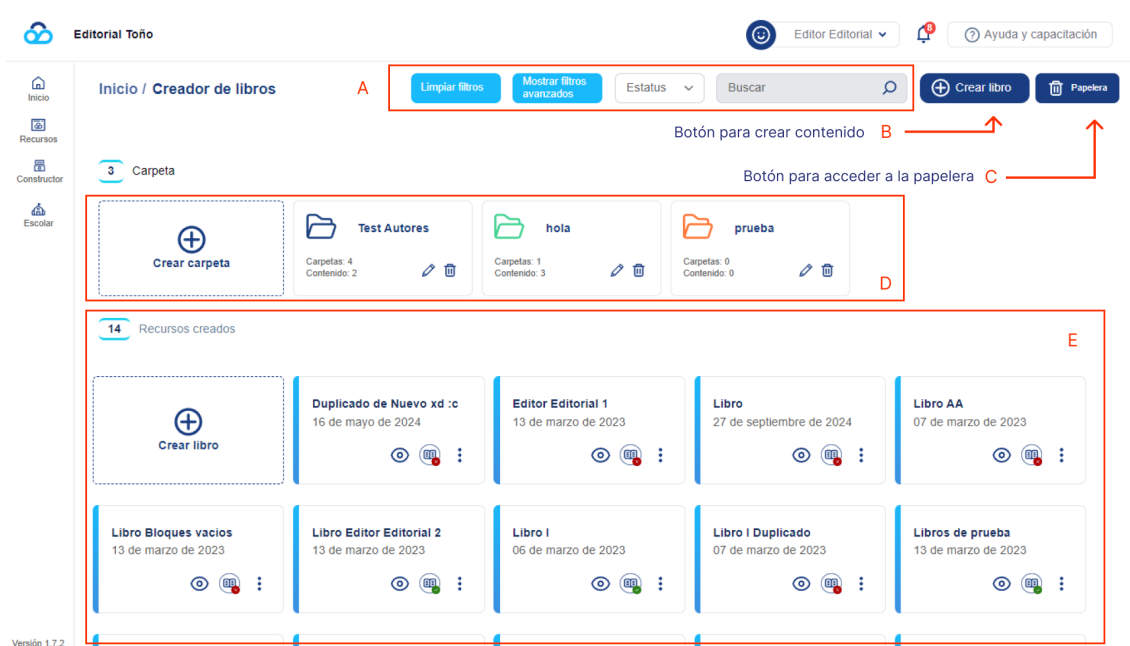


Imagen 54: Creador de libros

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

10.1. Buscar libros

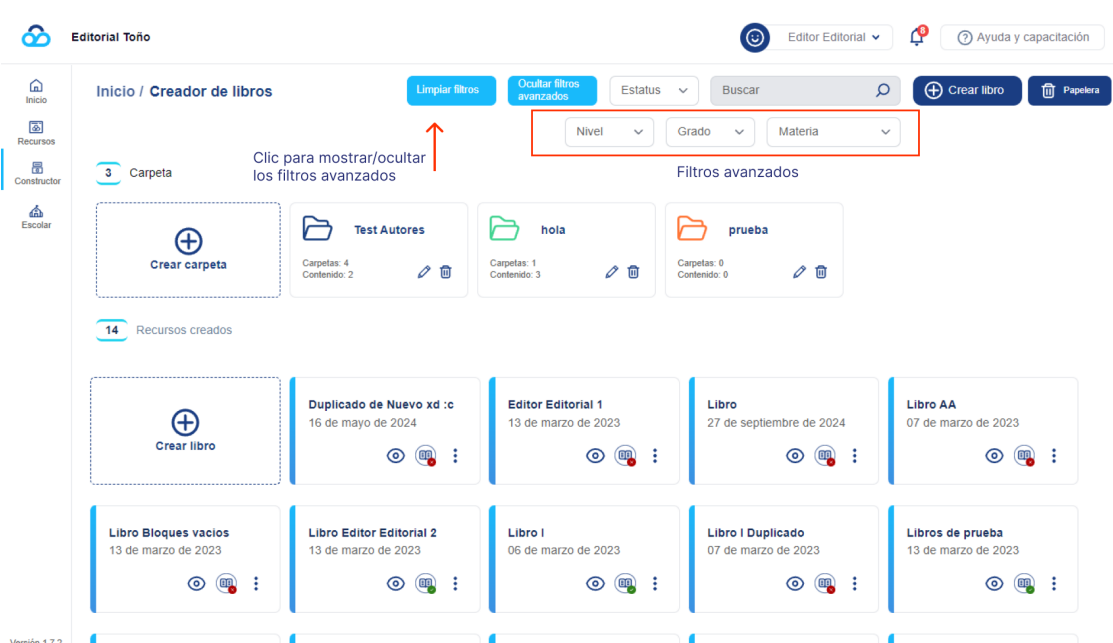


Imagen 55: Buscar libros existentes en la editorial

El usuario podrá buscar libros específicos en la editorial, buscando por medio de los filtros:

- A. Estatus: Filtro para buscar libros según su estatus, ya sea **Liberado** (Se muestra en el escaparate, y puede ser publicado), o **Sin liberar** (No se muestra en el escaparate, y no puede ser publicado aún).
- B. Título del libro: Filtros para buscar por el título del contenido
- C. Filtros avanzados: Al pulsar en el botón de **“Filtros avanzados”**, se mostrarán u ocultarán.
 - a. Nivel, Grado, y Materia.

10.2. Crear libros

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

Imagen 56: 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**”.

11.Reportes

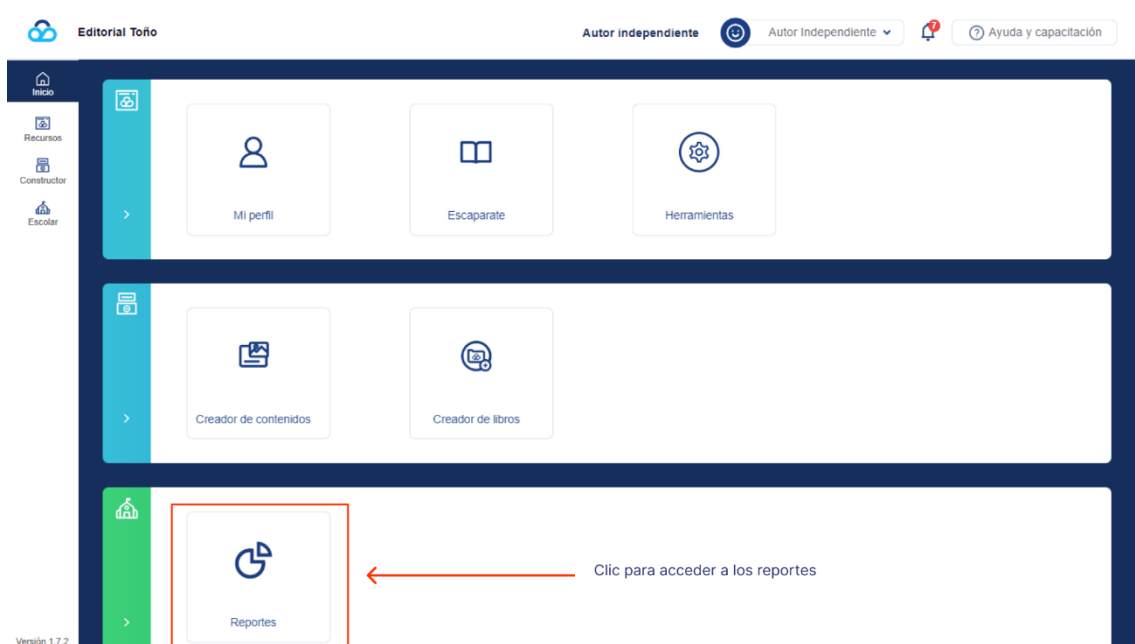


Imagen 57: Acceder al submódulo de Reportes

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 58: Pantalla de reportes

Actualmente, este submódulo 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.

12. Bandeja de avisos/Notificaciones

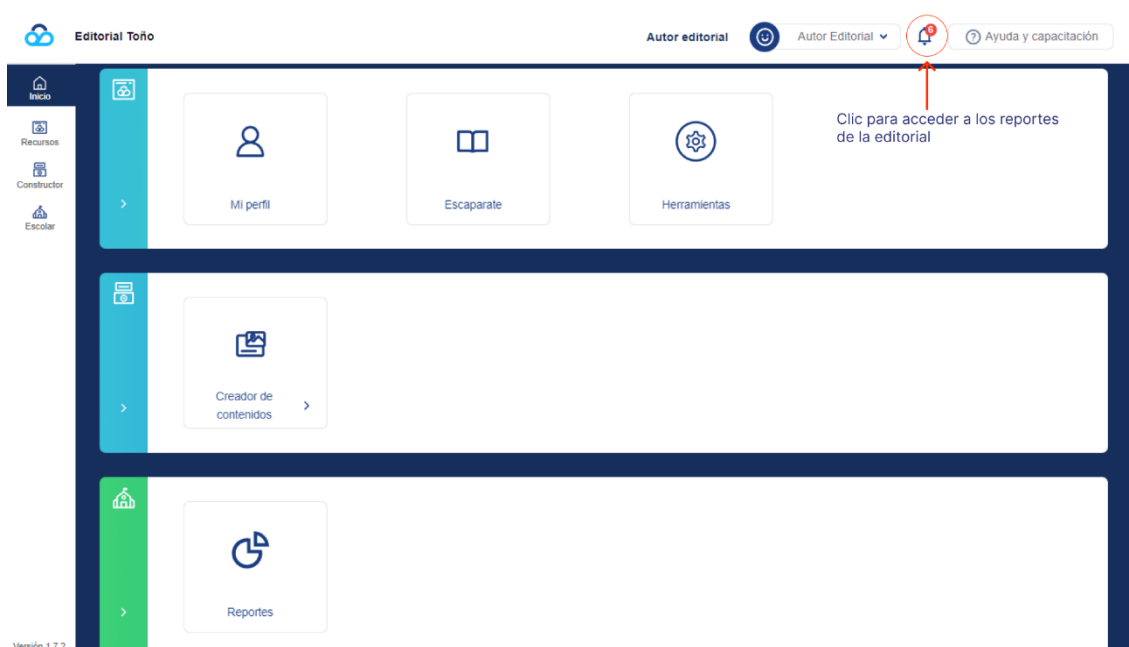


Imagen 59: Abrir la bandeja de avisos

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 60: 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.

12.1. Configuración de la bandeja de avisos/notificaciones

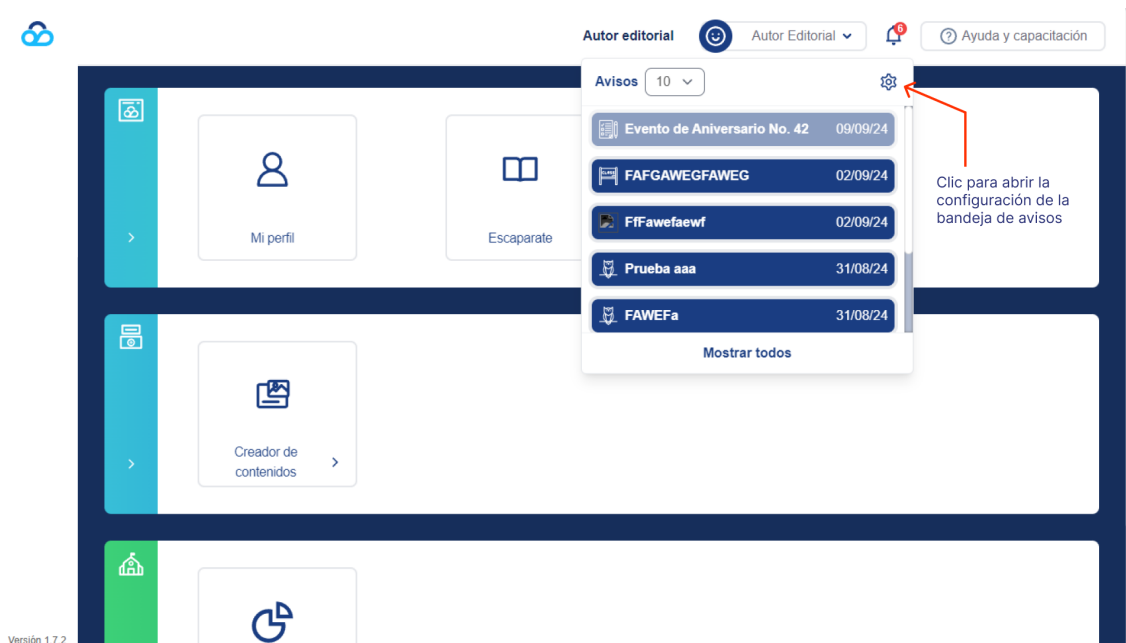


Imagen 61: Acceder a la configuración de la bandeja de avisos

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

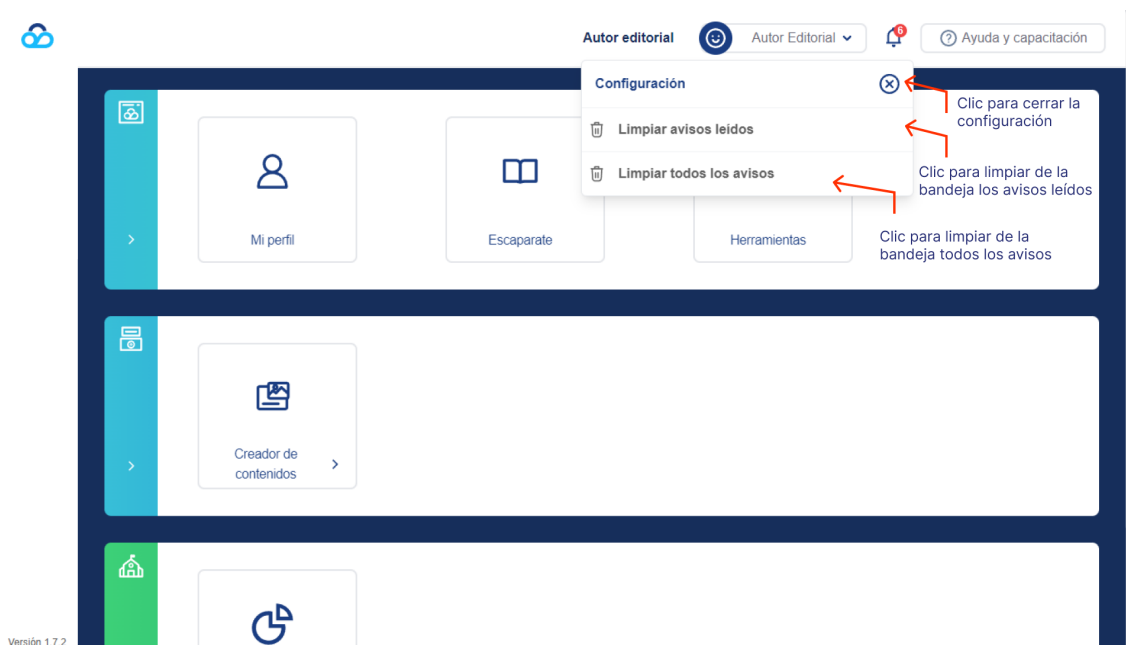


Imagen 62: Configuración de la bandeja de avisos

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.

13.Cerrar sesión

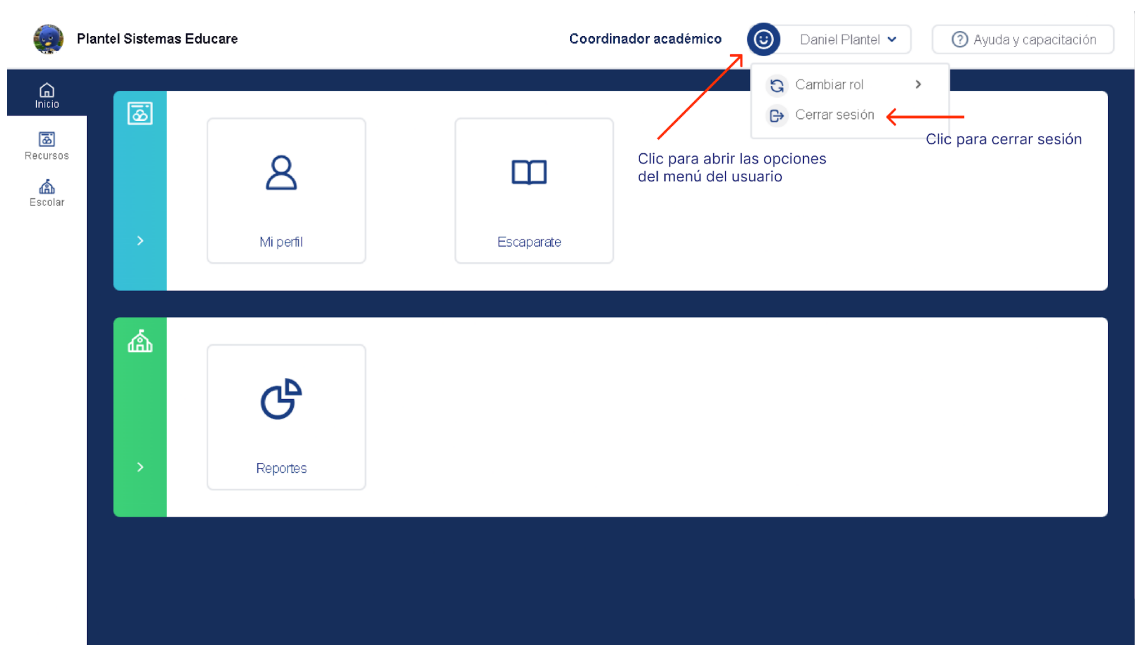


Imagen 63: Cerrar sesión

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