

Manual de Usuario para el perfil Docente

**Secretaría de Salud
Alcaldía de Manizales**



Introducción

Este manual pretende, darle a conocer los diferentes pasos y recomendaciones que se deben tener en cuenta, para hacer un buen uso del sistema.

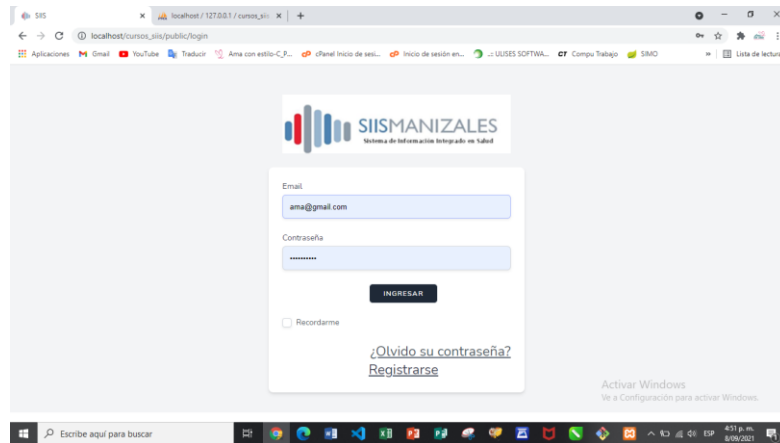
Como docentes, tendrán acceso a diferentes permisos, por lo cual se recomienda tener muy presente, cada uno de los pasos. En especial al momento de eliminar algún registro.

A continuación, se encontrarán los pasos a seguir, los cuales, lo llevarán desde la página principal, hasta cada una de las opciones que da el perfil asignado.

1. Para ingresar, digitar en el buscador (de preferencia Google Chrome), el siguiente enlace: http://localhost/cursos_siis/public/dashboard.



2. Una vez se haya ingresado a la página principal, ubicar el enlace iniciar sesión (dar clic sobre el). Esto dirigirá a la página para ingresar con el correo y la contraseña que le haya asignado el administrador(a).

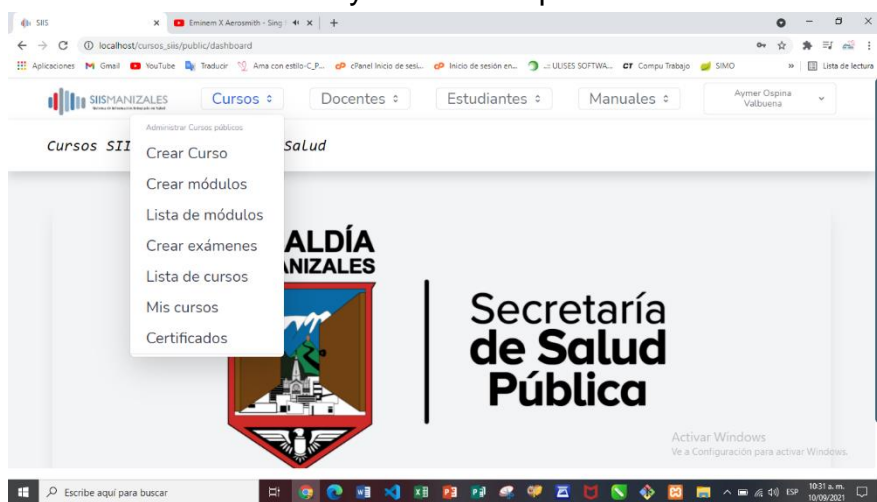


3. Una vez digitado el correo y la contraseña, ingresa a la página principal del perfil docente, donde encontrara los respectivos menús, a los cuales tiene acceso.



A continuación, se explicarán cada uno de los menús.

4. **Menú Cursos**, en este se desplegarán los siguientes enlaces: Crear Curso, Crear Módulos, Lista de módulos, Crear exámenes, Lista de Cursos, Mis Cursos y Certificados. Cada uno de ellos serán explicados, dando a conocer el alcance de cada uno y el cuidado que se debe tener.



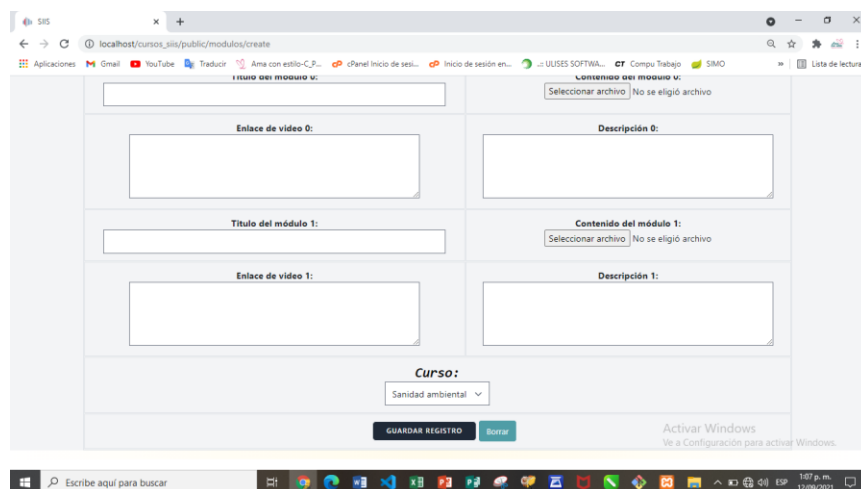
5. **“Crear Curso”**. Allí le pedirá el título del curso, un enlace de video (alojado previamente en YouTube), una descripción general del curso, una categoría (si el curso es privado o público), y una fecha de inicio y de cierre. La fecha de inicio, indica a partir de qué fecha estará publicado el curso y la fecha de cierre, indicará hasta cuándo estará visible dicho curso.

Nota: al momento de crear el curso, tener en cuenta si va dirigido a población en general, para los cuales serán “cursos público”. Si por el contrario va dirigido a personal convocado por la Secretaría de Salud, se debe elegir la opción de “cursos privados”.

A screenshot of the 'Crear cursos SIIS' form in the web application. The form has the following fields: 'Título del curso:' (text input), 'Descripción:' (text area), 'Enlace de video:' (text input), 'Fecha de inicio:' (date picker), 'Fecha de cierre:' (date picker), and 'Categoría:' (dropdown menu). At the bottom, there is a 'GUARDAR CURSO' button. The background shows the application's header and sidebar.

6. **Crear módulos:** Después de haber creado el curso, se procede a crear los módulos correspondientes. Para los cuales se requiere tener: el título del módulo, el archivo (preferiblemente en formato PDF), un enlace de video (alojado previamente en YouTube), una descripción del módulo, y finalmente asignarle el curso, creado en el paso anterior.

Nota: solo los campos “enlace de video” y “descripción”, son opcionales.



7. **Crear exámenes:** para completar el contenido del curso, se deben crear los exámenes, para cada uno de los módulos creados, previamente en el paso anterior. Al hacer clic en el enlace “Crear exámenes”. Encontrará un cuadro de texto, que le pedirá que ingrese el número de preguntas que desea que tenga el cuestionario. Cada campo pregunta le pedirá: nombre de la pregunta y sus tres opciones de respuesta (una correcta y dos falsas), debajo de cada campo se encuentra una etiqueta, indicado en que caja de texto, digitar la opción correcta y las dos falsas. Después de haber digitado las preguntas y sus respectivas respuestas. Se debe seleccionar a que módulo y el curso al cual pertenece.

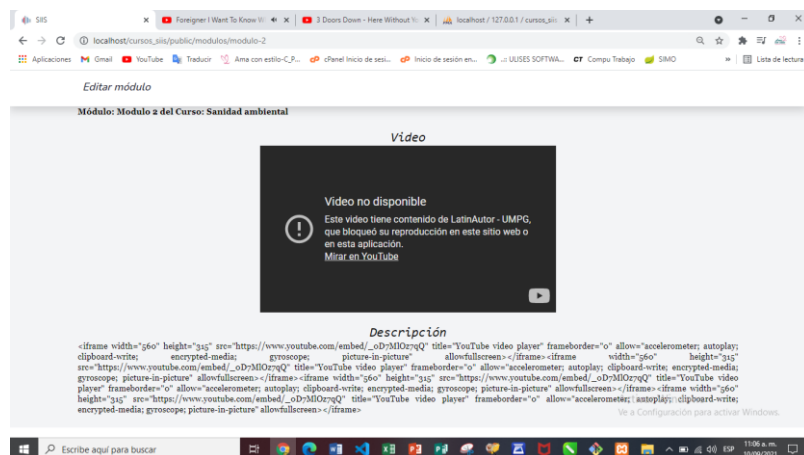
Nota: en el tiempo ingresar 30 minutos.

8. **Lista de módulos:** en este enlace, podrá visualizar todos los módulos creados, para los diferentes cursos, donde dando clic en cada uno de ellos podrá editarlos o eliminarlos. Lo cual lo podrá hacer solo la persona que haya creado dicho módulo.

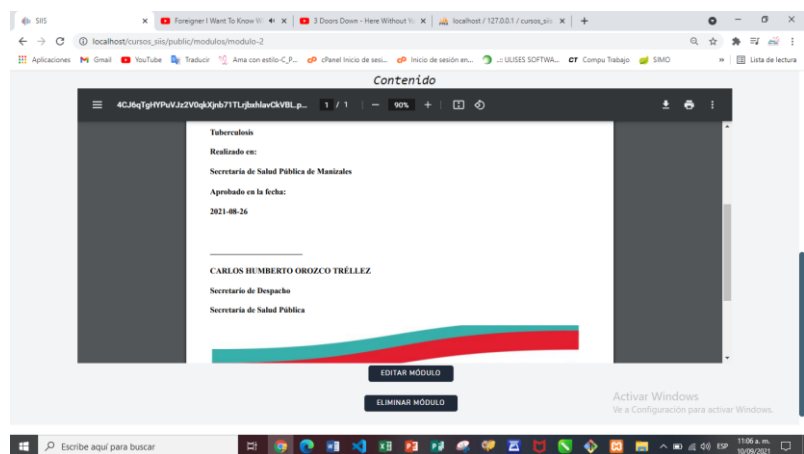
Nota: tener muy en cuenta que, al momento de eliminar, todo el contenido se perderá, entre ellos el examen. Para editar, podrá visualizar el contenido anterior y con base en ello, modificar cada uno de los campos requeridos.

Contenido del módulo: al finalizar dicho contenido, encontrará los botones, indicando, uno para actualizar y otro para eliminar.

Nota: tener mucho cuidado con el botón eliminar, ya que una vez que se dé clic sobre él, no se podrá recuperar nada.



Al final de contenido se encuentran los botones “Editar módulo” y “Eliminar módulo”.

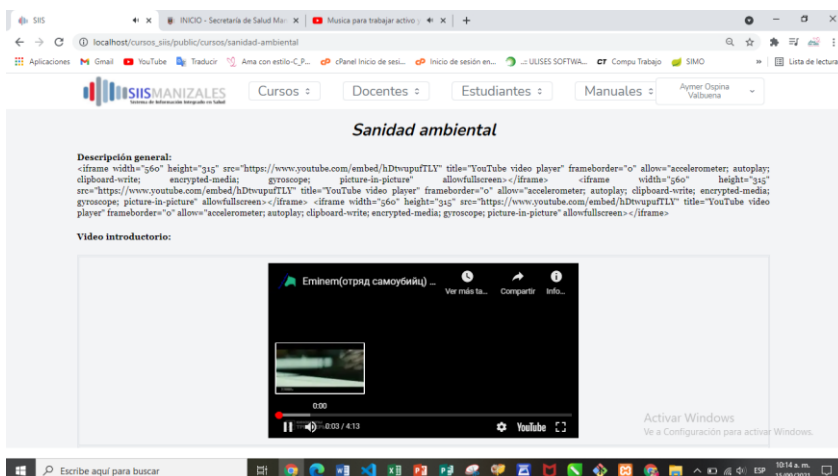


Al dar clic sobre el botón “Editar módulo” se abrirá un formulario, donde podrá editar cada uno de los campos necesarios.

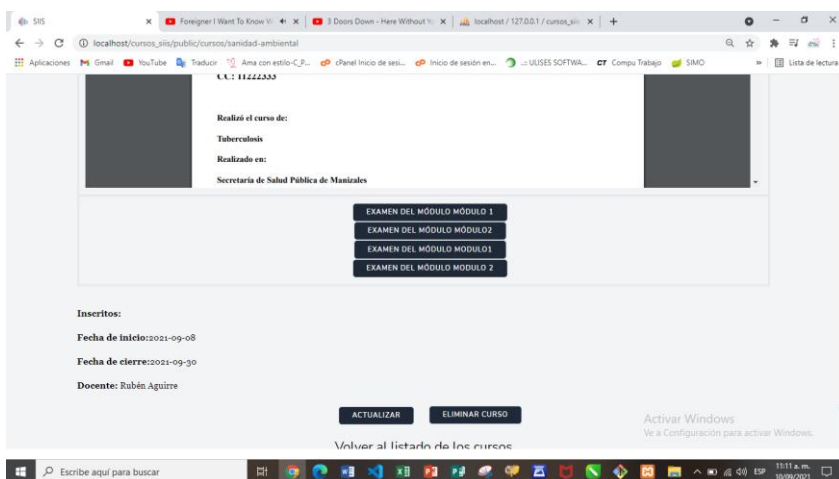
9. **Lista de cursos:** podrá visualizar todos los cursos creados (tanto públicos como privados). Donde dando clic sobre cada uno de ellos, podrá conocer el contenido de cada uno. Allí podrá editar o eliminar el curso que haya creado.

Nota: al momento de editar, solo se podrá actualizar, el título del curso, el enlace del video y la descripción general.
Si la necesidad es eliminar, tener en cuenta, que al dar clic sobre el botón eliminar, se perderá todo su contenido (módulos y exámenes).

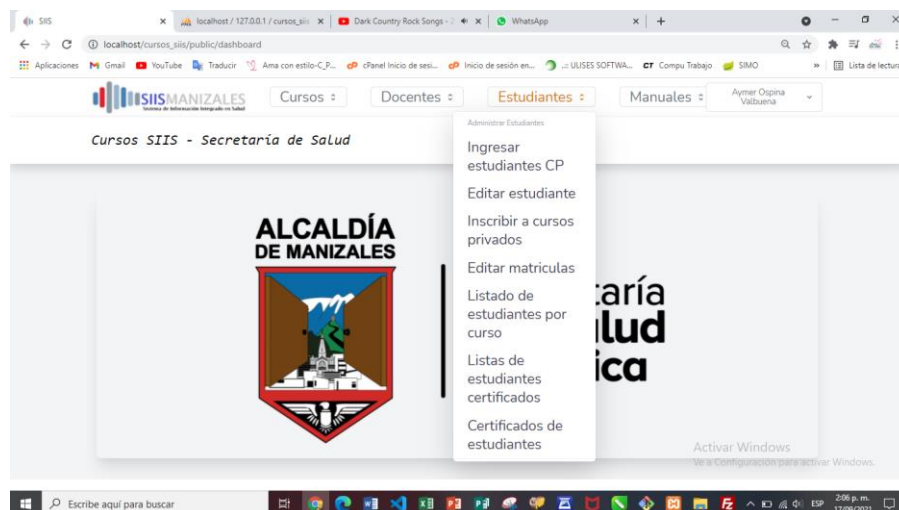
Contenido de uno de los cursos. Al final del contenido, encontrará los respectivos botones “Actualizar” y “Eliminar curso”.



Al finalizar el contenido del curso, podrá visualizar cada uno de los enlaces de los exámenes, al dar clic sobre cada uno de ellos, se visualizará el contenido de cada uno de estos cuestionarios. También se observarán los botones de “Actualizar” y “Eliminar curso”.



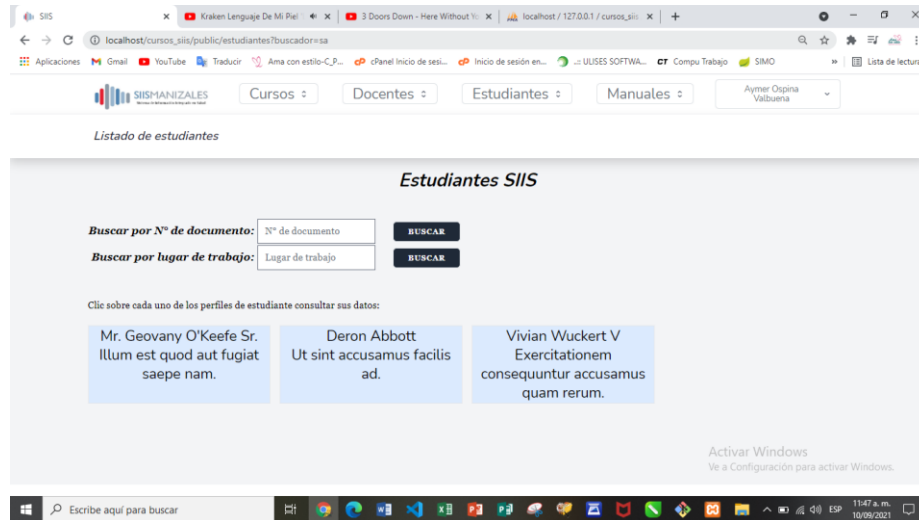
10. **Menú “Estudiantes”**: de este menú se desplegarán los siguientes enlaces: ingresar estudiantes CP, Lista de estudiantes, Inscribir a cursos privados, Listado de estudiantes por curso, Listas de estudiantes certificados y Certificados de estudiantes. Cada uno de estos, serán explicados a continuación.



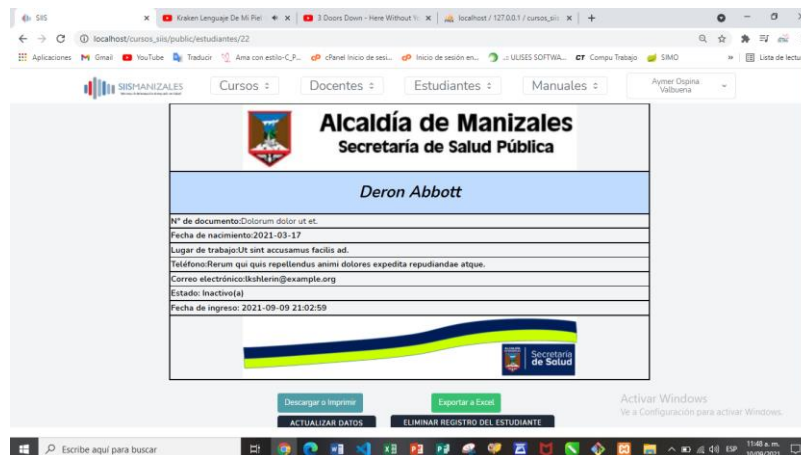
11. **Ingresar estudiante CP**: en este enlace, solo se podrán ingresar los usuarios que la Secretaría de Salud, haya convocado para los cursos privados.
- Al dar clic sobre este enlace, se mostrará un formulario, para ingresar los datos básicos del estudiante.

A screenshot of the 'Ingresar estudiantes para cursos privados' form in the SIS MANIZALES application. The form contains the following fields: 'Nombre', 'Cédula', 'Fecha de nacimiento' (with a date picker showing 'dd/mm/aaaa'), 'Lugar de trabajo', 'N° telefono', 'Email', and 'Contraseña'. The background shows the application header and the 'ALCALDÍA DE MANIZALES' logo.

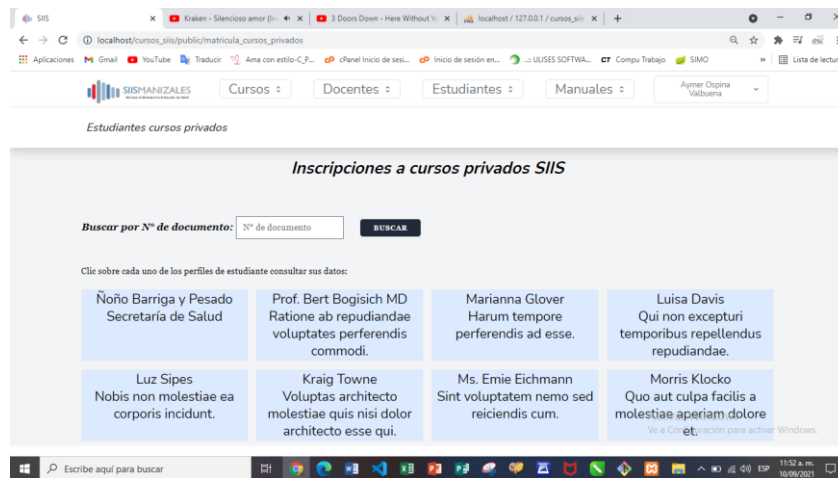
12. **Editar estudiante:** en este enlace, con el número de documento o lugar de trabajo del estudiante, podrá consultar los estudiantes ingresados en el sistema. Al dar clic sobre el nombre de cada uno de ellos, podrá conocer sus datos.



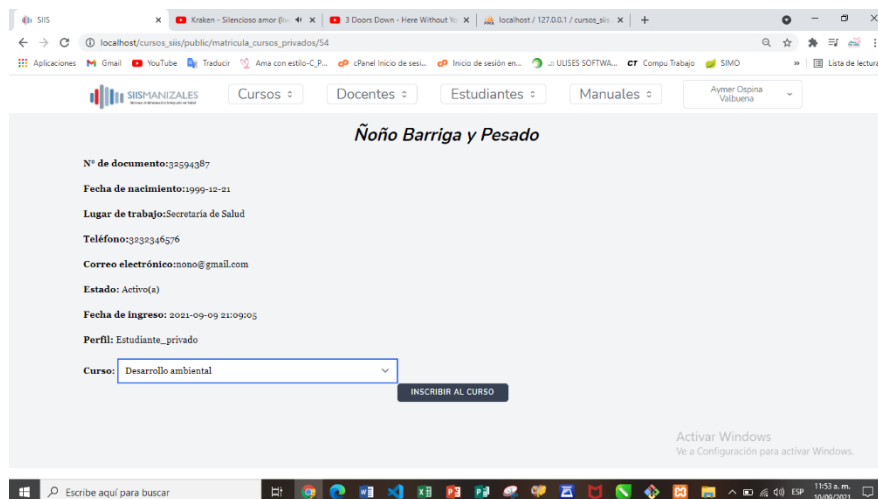
13. Al dar clic sobre cada uno de los nombres, se listará una tabla con los datos generales del estudiante. Esta tabla podrá ser descargada, impresa o exportada al programa Excel.



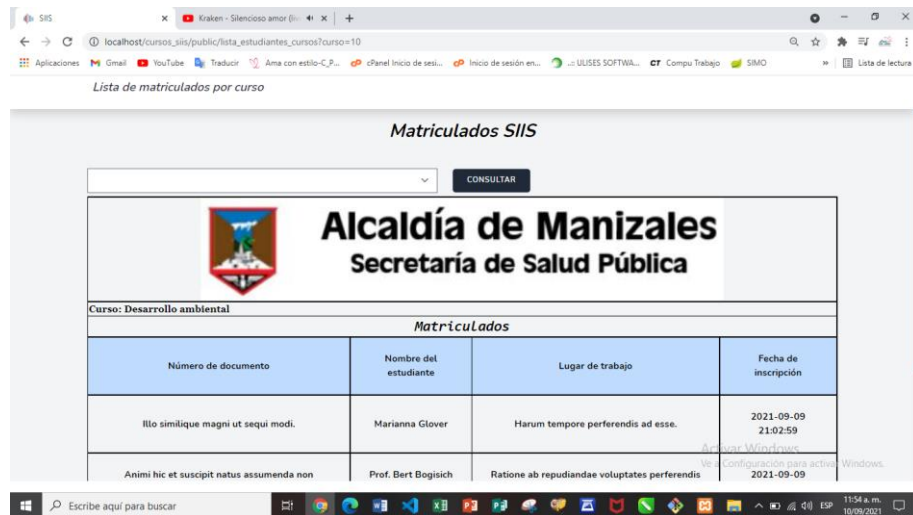
14. Inscribir a cursos privados: Allí se listarán todos los usuarios que tienen perfil de “Estudiante para cursos privados”. Al dar clic sobre cada uno de ellos se podrá inscribir a cada uno de los cursos privados, que estén ofertados.



Después de dar clic sobre el nombre de cada uno de los estudiantes, se listarán sus datos un menú de opciones, con los cursos de categoría “cursos privados”. Allí se deberá seleccionar el curso al cual se requiere inscribir al estudiante.

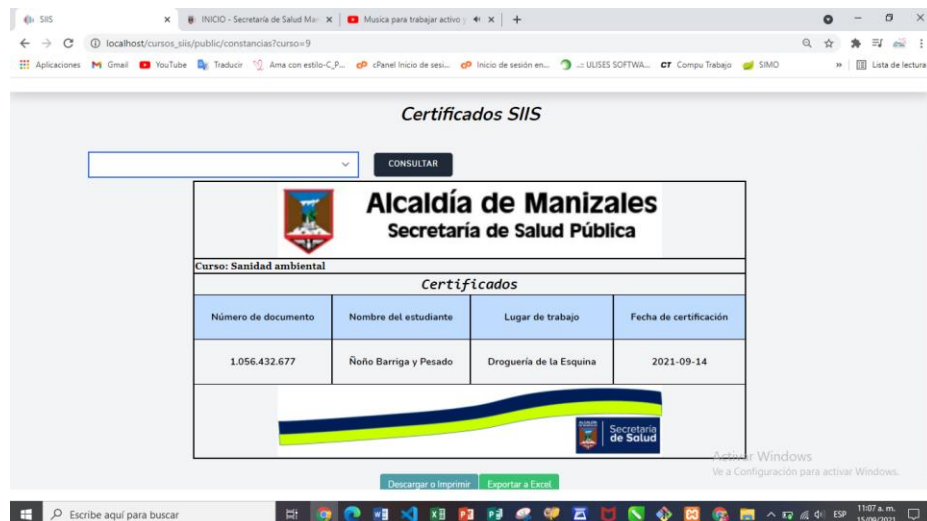


15. **Listado de estudiantes por curso:** podrá consultar las listas de los estudiantes que están inscritos en cada uno de los cursos, que haya creado.



Matriculados			
Número de documento	Nombre del estudiante	Lugar de trabajo	Fecha de inscripción
Illo similique magni ut sequi modi.	Marianna Glover	Harum tempore perferendis ad esse.	2021-09-09 21:02:59
Animi hic et suscipit natus assumenda non	Prof. Bert Bogisich	Ratione ab repudiandae voluptates perferendis	2021-09-09

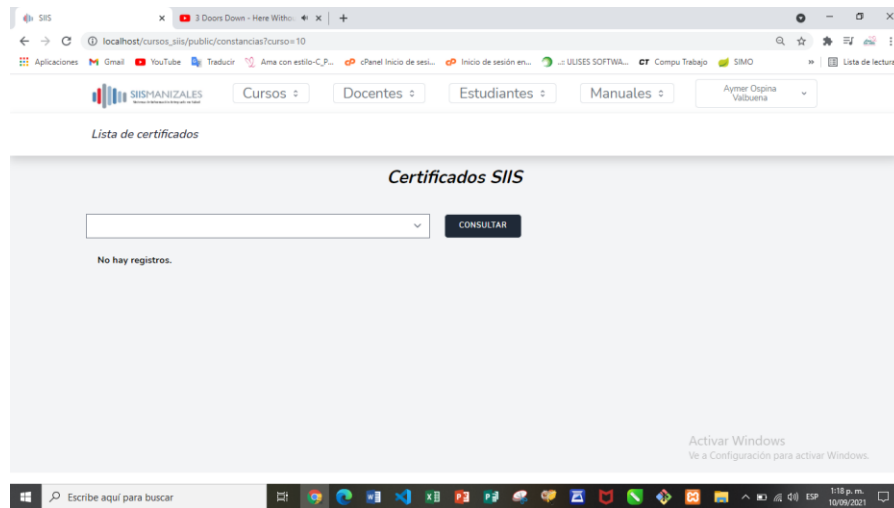
16. **Listado de estudiantes certificados:** en este enlace, podrá consultar que estudiantes han terminado los diferentes cursos. Esta tabla la podrá, descargar, imprimir y exportar al programa Excel.



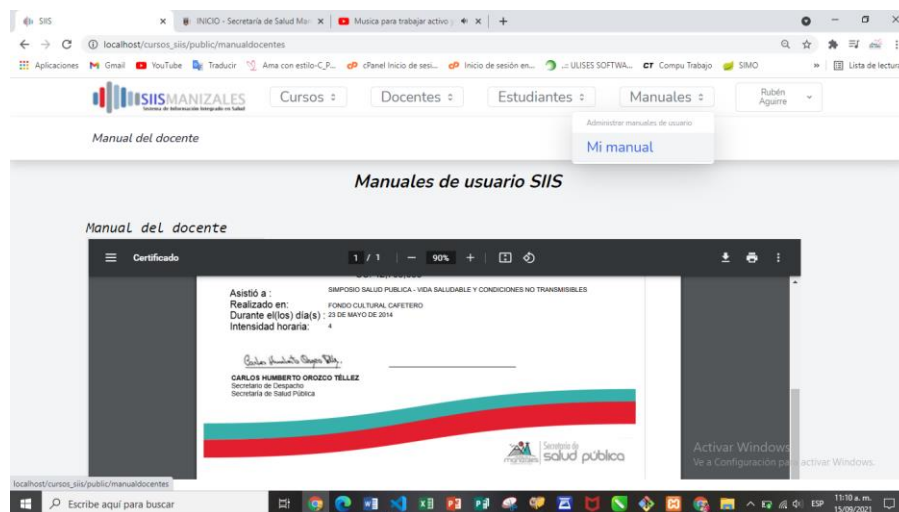
Certificados			
Número de documento	Nombre del estudiante	Lugar de trabajo	Fecha de certificación
1.056.432.677	Noño Barriga y Pesado	Droguería de la Esquina	2021-09-14

Descargar o imprimir Exportar a Excel

17. **Certificado de estudiantes:** en este enlace, podrá, a través del número de documento, consultar los certificados que tiene cada estudiante.



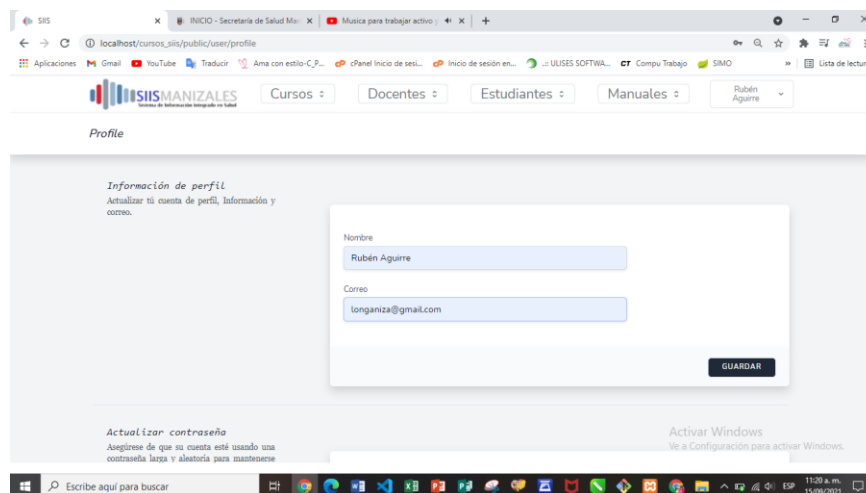
18. **Menú Manuales:** en este menú, podrá encontrar este manual, el cual podrá descargar.



19. **Menú perfil:** al dar clic sobre su nombre, se desplegará un menú con dos opciones: Perfil y Cerrar sesión.
En la opción **Perfil**, encontrará varias opciones que puede administrar. Estas serán explicadas a continuación.



20. En el primer bloque de la opción “Perfil”. Encontrará “Información de perfil”, donde podrá actualizar el nombre y el correo. Esto solo en caso de ser necesario.



21. En el segundo bloque, encontrará la opción de actualizar la contraseña, para ello le pedirá la contraseña actual y digitar la nueva.

Actualizar contraseña

Asegure de que su cuenta esté usando una contraseña larga y aleatoria para mantenerse seguro(a).

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

GUARDAR

Segundo factor de autenticación

Agregue seguridad adicional a su cuenta mediante la autenticación de dos factores.

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

22. En el tercer bloque podrá, habilitar el segundo factor de autenticación, para lo cual le pedirá la contraseña.

Doble factor de autenticación: ¿qué es y por qué lo necesito?

Durante los últimos dos años, muchos servicios online han comenzado a ofrecer un doble factor de autenticación. Se trata de una medida de seguridad extra que frecuentemente requiere de un código obtenido a partir de una aplicación, o un mensaje SMS, además de una contraseña para acceder al servicio.

Para los usuarios de PC, que ya están cansados de tener que memorizar una docena de contraseñas, esta parece ser la última cosa que necesitan, pero el doble factor de autenticación puede ser la diferencia entre ser víctima de un cibercriminal y mantenerse protegido.

Twitter, Google, LinkedIn y Dropbox, entre otros servicios, ya ofrecen esta característica como un opcional de seguridad para las cuentas. Tanto Twitter como LinkedIn agregaron el sistema luego de ataques que alcanzaron

carácter público, y otros sitios como Evernote también lo han implementado en el último año.

Los sistemas varían, pero usualmente involucran un mensaje SMS automático, o una aplicación que genera códigos de acceso. Luego de ingresar tu contraseña, el sistema solicitará el código de acceso, y en algunos sistemas, se utiliza una aplicación (separada de navegador web) para ingresar el código.

Los sistemas de doble factor de autenticación son mucho más seguros que las contraseñas. Muchos ataques que alcanzaron notoriedad pública, como los perpetrados contra cuentas de empresas de medios en Twitter el año pasado, no hubieran ocurrido si hubiera habido un sistema de doble factor implementado. Incluso si un atacante logra infectar un equipo y roba una contraseña, el acceso no podrá ser logrado ya que no cuentan con el código de acceso.

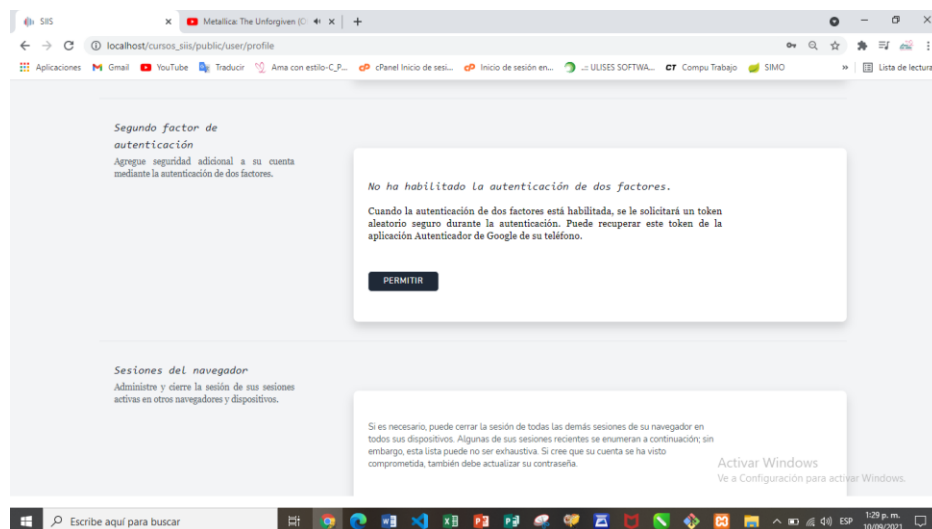
Pero es importante recordar que no hay soluciones mágicas: los sistemas de doble factor son mejores que las contraseñas solas, y más simples que las medidas biométricas (como pueden ser las huellas dactilares o el reconocimiento facial), pero los atacantes eventualmente pueden encontrar el modo de vulnerarlos.

Recuperado de la página: <https://www.welivesecurity.com/la-es/2014/02/19/doble-factor-autenticacion-que-es-porque-lo-necesito/>



Después de tener claro que es el doble factor de autenticación, se procede a explicar cómo habilitarlo, si se desea hacerlo.

Para habilitarlo se debe dar clic sobre el botón “Permitir”, allí le pedirá que ingrese la contraseña.

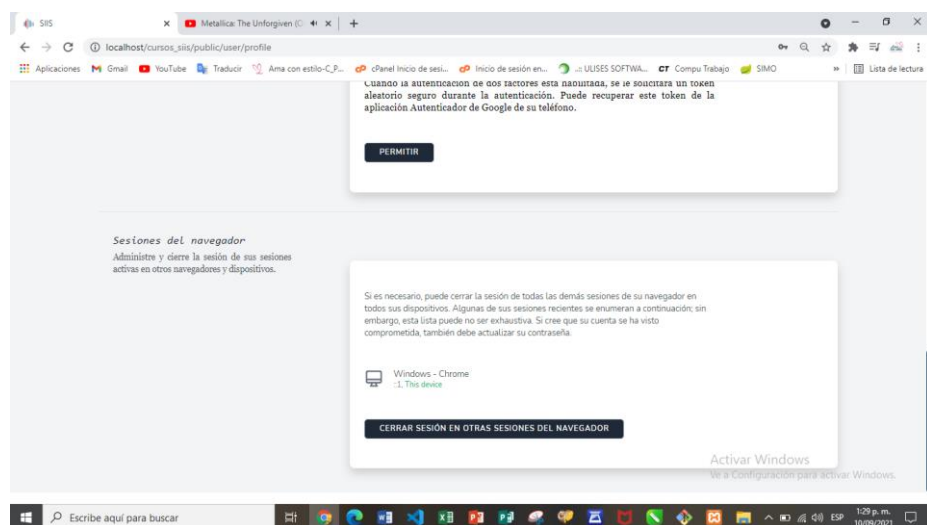


Luego de digitar la contraseña y aceptar, se mostrarán dos opciones:
La primera es escanear un código QR, para guardar los códigos de autenticación.
La segunda es copiar y guardar, los códigos, en un documento (bloc de notas, Word)

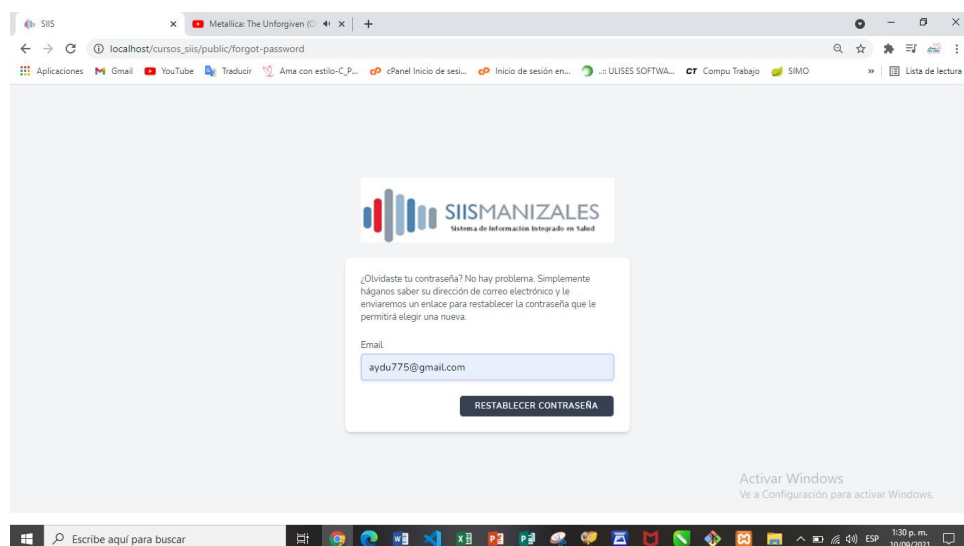


Nota: si escanea el código QR y guarda los códigos de recuperación, debe tenerlos muy presentes, en caso de perder su dispositivo de autenticación. Es de recordar que si esta opción, no se desea aplicar, podrá seguir ingresando con la contraseña que tenga registrada.

23. En el cuarto y último módulo, encontrará la opción, Administrar las sesiones del navegador. Esta herramienta le permitirá revisar si ha iniciado sesión desde otros dispositivos, y si es el caso poder cerrar dichas sesiones y dejar la sesión abierta, solo en un equipo. Para hacer efectiva dicha opción, le pedirá que ingrese la contraseña.

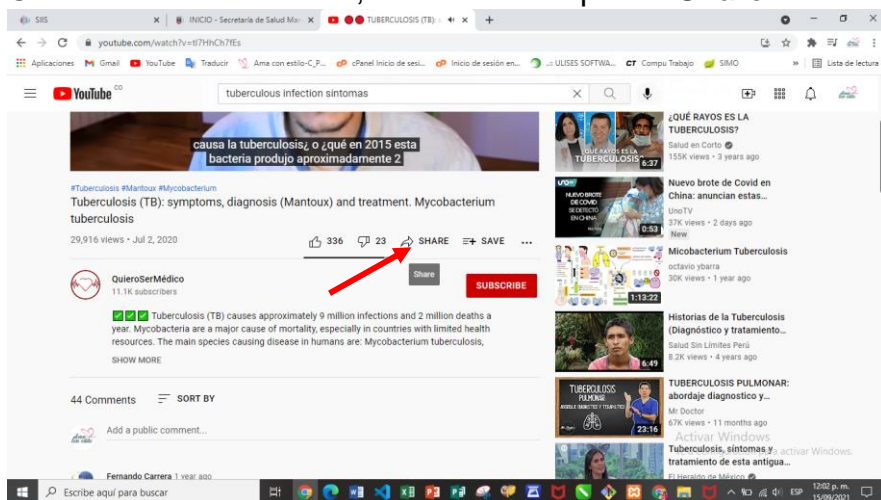


24. En caso de olvidar la contraseña, podrá recuperarla ingresando el correo. Para obtener un enlace y así poder ingresar al sistema. También puede solicitarle al administrador(a), una nueva contraseña.

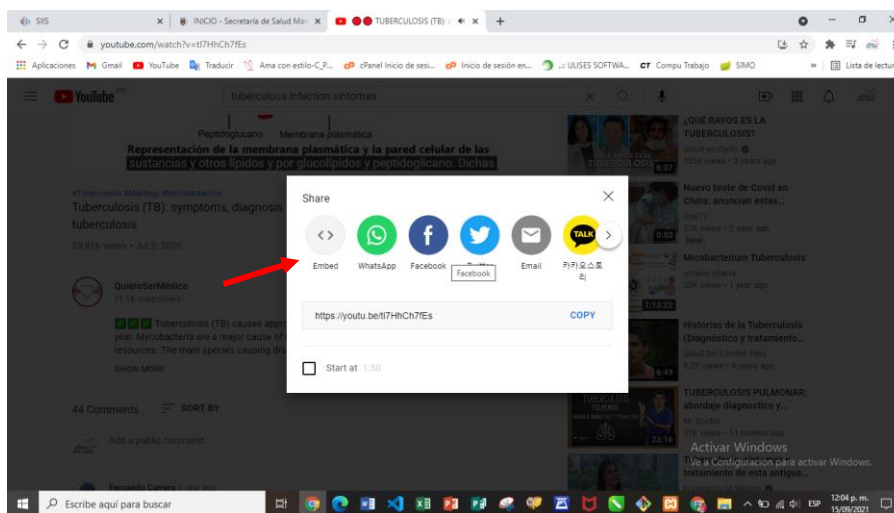


Instrucción para obtener el enlace de un video y pegarlo al momento de crear un curso o un módulo.

1. Visitar la página web: <https://www.youtube.com/>
2. Buscar el video requerido, el cual por preferencia debe estar alojado en el canal que tiene la Secretaría de Salud – Alcaldía de Manizales.
3. Una vez hallado el video, buscamos la opción “Share”

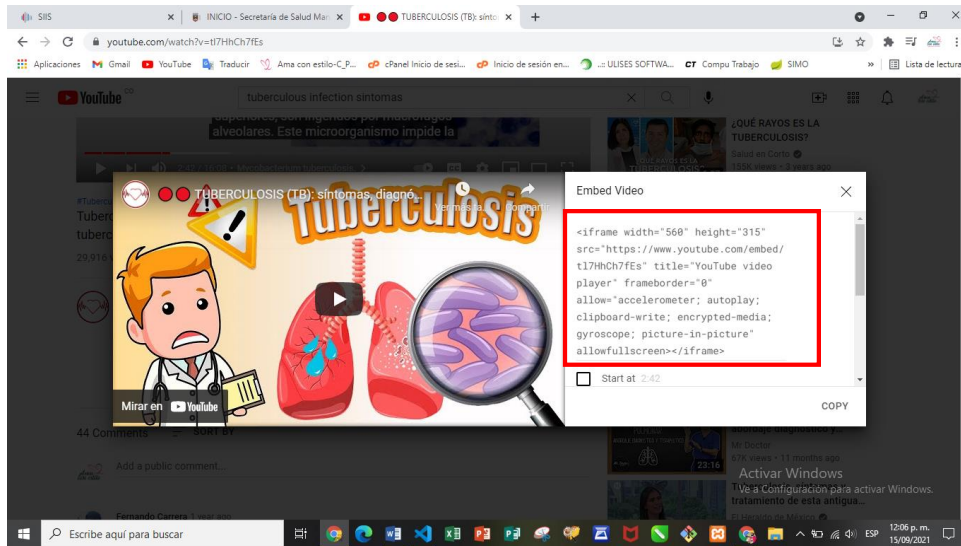


Al dar clic sobre la opción **Share**, le saldrá el siguiente cuadro:



Allí deberemos ubicar la opción **Embed**.

Al dar clic sobre esta opción, visualizaremos la siguiente ventana:



Allí copiaremos todo lo está encerrado dentro del cuadro. Es decir, un texto similar al siguiente:

```
<iframe      width="560"      height="315"
src="https://www.youtube.com/embed/tl7HhCh7
fEs"      title="YouTube      video      player"
frameborder="0"      allow="accelerometer;
autoplay; clipboard-write; encrypted-media;
gyroscope;      picture-in-picture"
allowfullscreen></iframe>
```