

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.

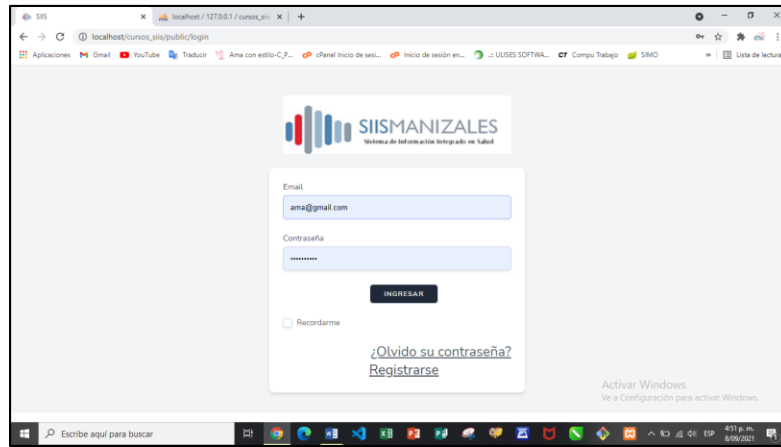
Como docentes, tendrán acceso a diferentes permisos, por lo cual se recomienda tener muy presente, cada uno de los pasos. En especial al momento de eliminar algún registro.

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: <https://cursos.manizalesiis.net/>.



- 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).

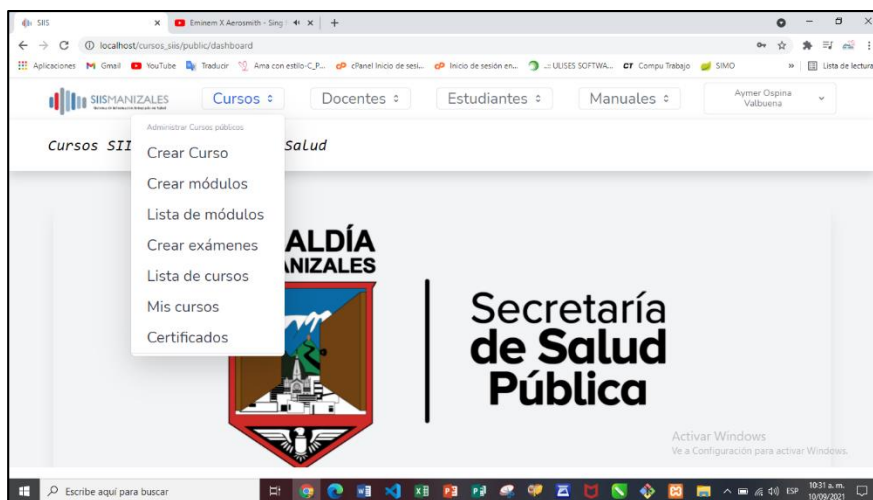


- Una vez digitado el correo y la contraseña, ingresa a la página principal del perfil docente, donde encontrara los respectivos menús, a los cuales tiene acceso.



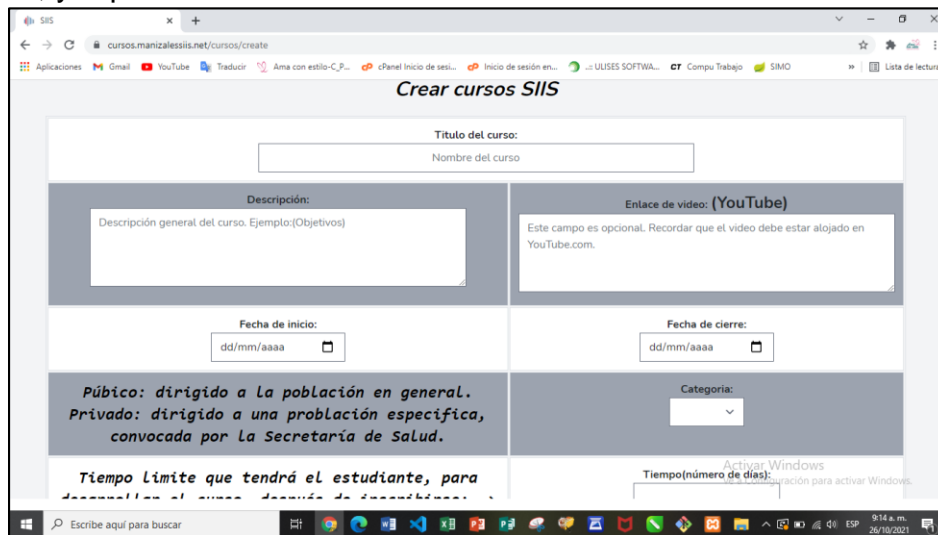
A continuación, se explicarán cada uno de los menús.

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. También le pedirá que indique cuanto tiempo le dará al estudiante para realizar el curso, una vez este se haya inscrito. Encontrará un campo opcional, para ingresar una circular del tema tratado (este archivo no podrá superar 15 MB de tamaño).

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”. También tener en cuenta el campo de intensidad horaria, ya que este valor irá en el certificado.



The screenshot shows a web browser window with the URL cursos.manizalesis.net/cursos/create. The page title is "Crear cursos SIIS". The form contains the following fields and options:

- Título del curso:** A text input field with the placeholder "Nombre del curso".
- Descripción:** A text area with the placeholder "Descripción general del curso. Ejemplo: (Objetivos)".
- Enlace de video: (YouTube)** A text area with the placeholder "Este campo es opcional. Recordar que el video debe estar alojado en YouTube.com."
- Fecha de inicio:** A date picker with the format "dd/mm/aaaa".
- Fecha de cierre:** A date picker with the format "dd/mm/aaaa".
- Categoría:** A dropdown menu.
- Privacidad:** Two radio buttons: "Público: dirigido a la población en general." and "Privado: dirigido a una población específica, convocada por la Secretaría de Salud."
- Tiempo Limite que tendrá el estudiante, para desarrollar el curso después de inscribirse:** A text input field.
- Tiempo(número de días):** A text input field.

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 9:14 a.m. on 26/10/2021.

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 tamaño máximo de 15 MB), 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.

Título del módulo 1:
Nombre del módulo 1

Enlace de video, módulo: 1 (YouTube)
Este campo es opcional. Recordar que el video debe estar alojado en YouTube.com

Contenido del módulo 1:
Seleccionar archivo No se eligió archivo (preferiblemente formato PDF) (Tamaño máximo del archivo: 15 MB)

Descripción del módulo 1:
Este campo es opcional. Descripción general del contenido del módulo. Ejemplo: (Objetivos)

Título del módulo 2:
Nombre del módulo 2

Enlace de video, módulo: 2 (YouTube)
Este campo es opcional. Recordar que el video debe estar alojado en YouTube.com

Contenido del módulo 2:
Seleccionar archivo No se eligió archivo (preferiblemente formato PDF) (Tamaño máximo del archivo: 15 MB)

Descripción del módulo 2:
Este campo es opcional. Descripción general del contenido del módulo. Ejemplo: (Objetivos)

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 cinco opciones de respuesta (podrá elegir más de una respuesta correcta). Después de haber digitado las preguntas y sus respectivas respuestas. Se debe seleccionar el módulo y el curso al cual pertenece el examen.

Nota: las dos primeras opciones de respuesta son necesarias.

Pregunta 1:

¿Pregunta 1?

Puede seleccionar más de una respuesta Correcta. Si no selecciona ninguna, todas por defecto serán Incorrectas."

Pregunta: 1 Respuesta: 1
*REQUERIDA - (Cantidad máxima de caracteres: 177)

Pregunta: 1 Respuesta: 2
*REQUERIDA - (Cantidad máxima de caracteres: 177)

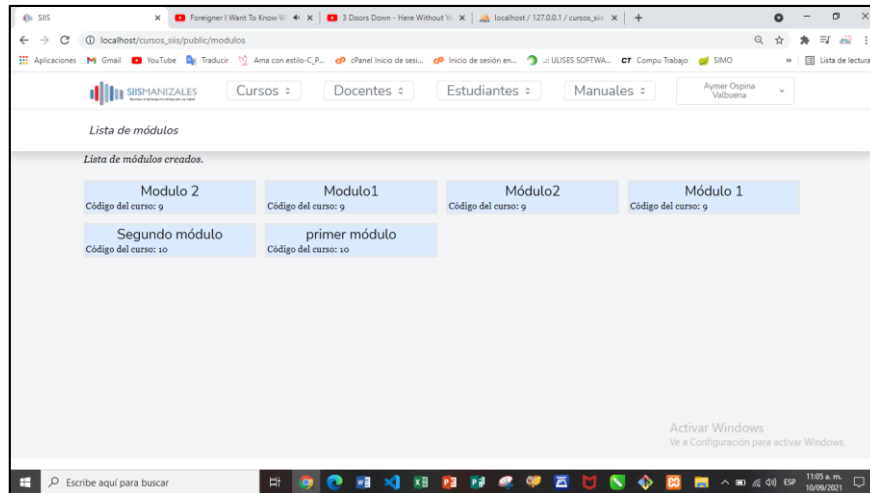
Incorrecta

Incorrecta

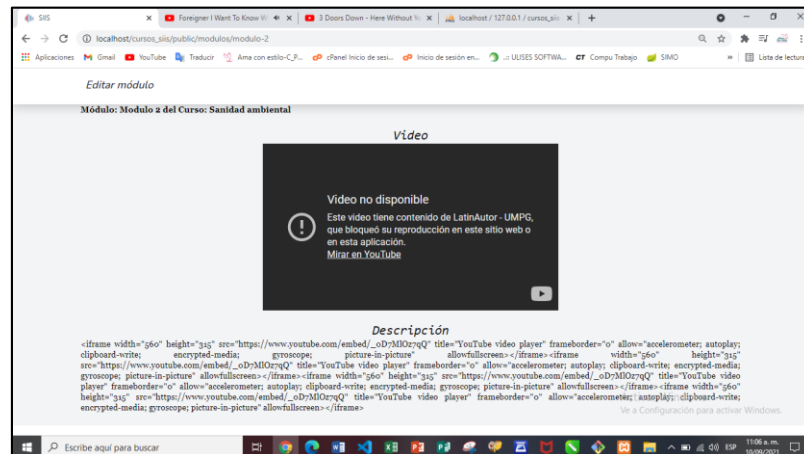
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

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. Lo cual lo podrá hacer solo la persona que haya creado dicho módulo.



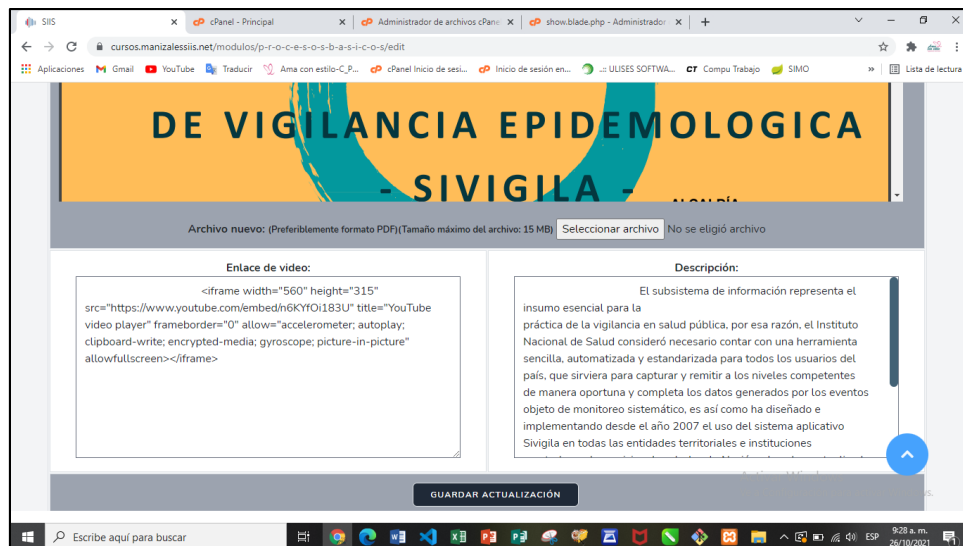
Contenido del módulo: al finalizar dicho contenido, encontrará los botones, indicando, uno para actualizar.



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

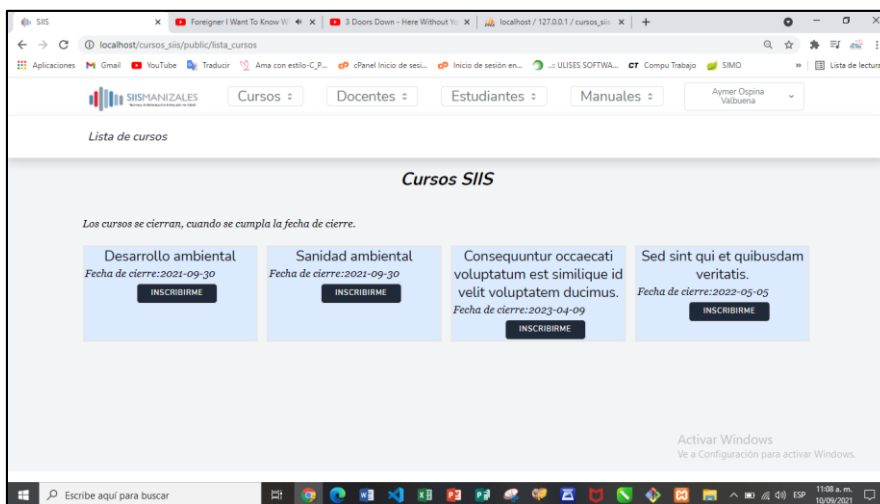


Al dar clic sobre el botón “Editar módulo” se abrirá un formulario, donde podrá editar cada uno de los campos necesarios. Para evitar confusiones, encontrara el archivo del módulo a editar.

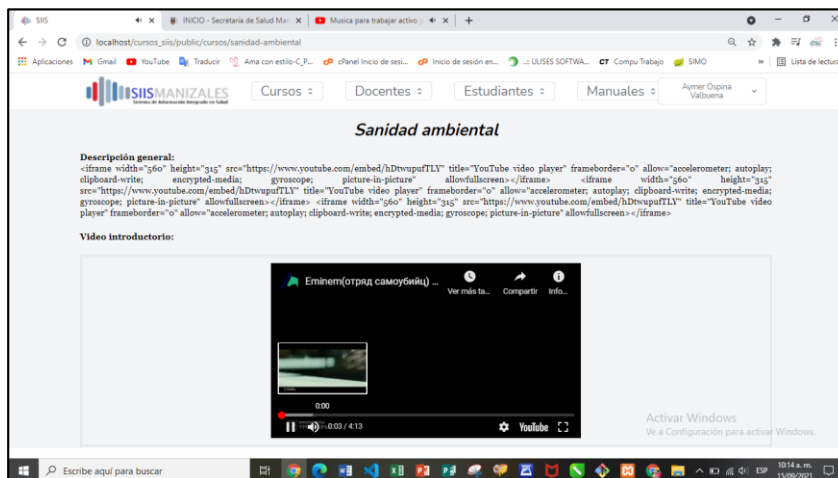


9. **Lista de cursos:** podrá visualizar todos los cursos creados (tanto públicos como privados). Donde dando clic sobre cada uno de ellos, podrá conocer el contenido de cada uno. Allí podrá editar o eliminar el curso que haya creado.

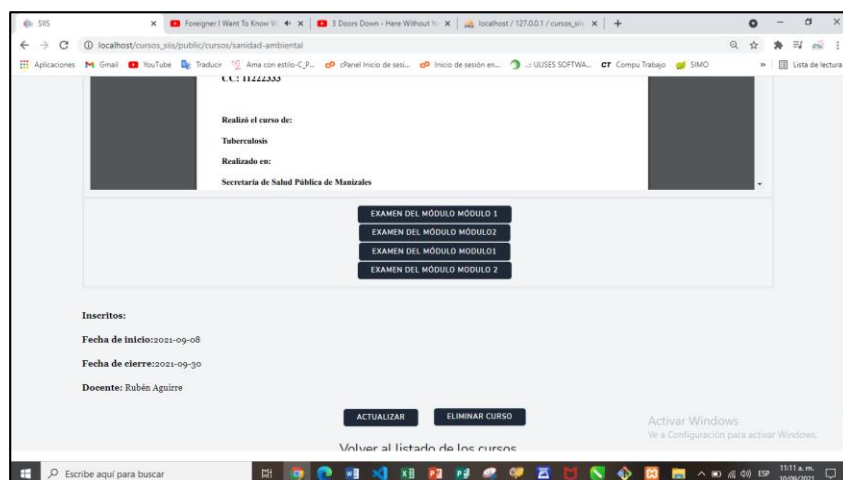
Nota: al momento de editar, solo se podrá actualizar, el título del curso, el enlace del video y la descripción general.



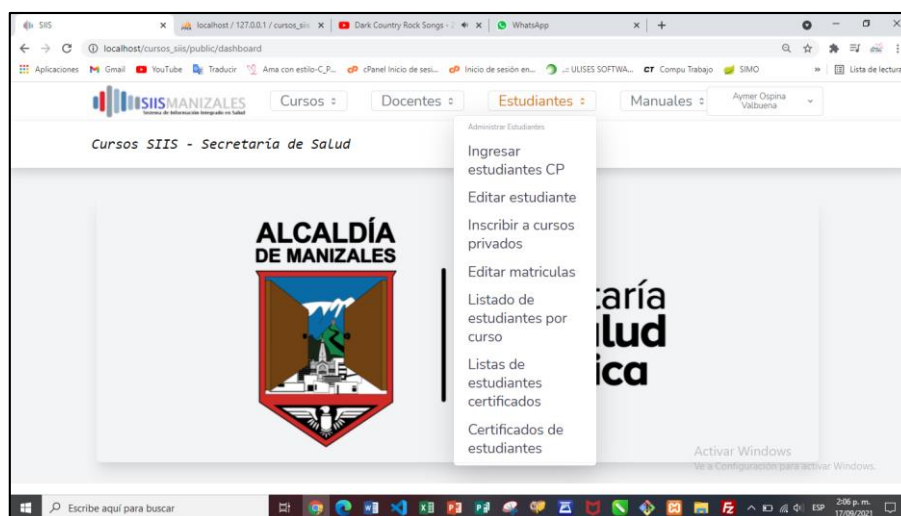
Contenido de uno de los cursos. Al final del contenido, encontrará el respectivo botón “Actualizar”.



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 observará el botón de “Actualizar”.



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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/cursos_siis/public/estudiantes/create`. The page title is "Ingresar estudiantes para cursos privados". It features a form with the following fields: "Nombre", "Cédula", "Fecha de nacimiento" (with a date picker set to dd/mm/aaaa), "Lugar de trabajo", "N° teléfono", "Email", and "Contraseña". The SIS logo and navigation menu are visible at the top.

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.

The screenshot shows the "Listado de estudiantes" page with the URL `localhost/cursos_siis/public/estudiantes/buscar?don=sa`. The page title is "Estudiantes SIIS". It includes two search filters: "Buscar por N° de documento:" and "Buscar por lugar de trabajo:", each with a text input field and a "BUSCAR" button. Below the filters, a message states: "Clic sobre cada uno de los perfiles de estudiante consultar sus datos:". Three student profiles are displayed as blue boxes: "Mr. Geovany O'Keefe Sr. Illum est quod aut fugiat saepe nam.", "Deron Abbott Ut sint accusamus facilis ad.", and "Vivian Wuckert V Exercitationem consequuntur accusamus quam rerum.".

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.

The screenshot shows the SIS Manizales web application interface. The header includes the SIS Manizales logo and navigation tabs: Cursos, Docentes, Estudiantes, and Manuales. The main content area displays the profile of a student named Deron Abbott. The profile includes a table with the following data:

N° de documento	Dolorum dolor ut et.
Fecha de nacimiento	2021-03-17
Lugar de trabajo	Ut sint accusamus facilis ad.
Telefono	Itaque qui quia repellendus animi dolores expedita repudiandae aliquam.
Correo electrónico	lshahen@example.org
Estado	Inactivo(a)
Fecha de ingreso	2021-09-09 21:02:59

Below the table, there are buttons for 'Descargar o imprimir', 'Exportar a Excel', 'ACTUALIZAR DATOS', and 'ELIMINAR REGISTRO DEL ESTUDIANTE'. The footer shows the Windows taskbar with the time 11:48 a.m. on 10/09/2021.

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.

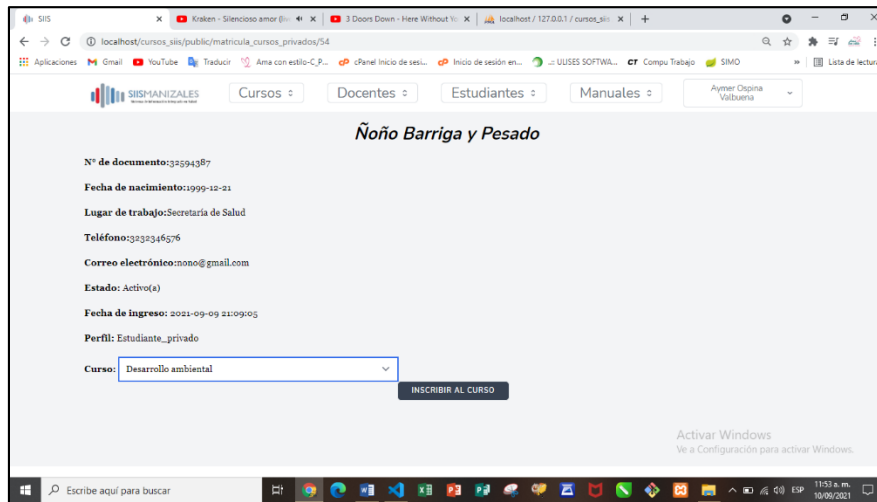
The screenshot shows the SIS Manizales web application interface for private course registrations. The header includes the SIS Manizales logo and navigation tabs: Cursos, Docentes, Estudiantes, and Manuales. The main content area is titled 'Inscripciones a cursos privados SIIS'. It features a search bar with the label 'Buscar por N° de documento:' and a 'BUSCAR' button. Below the search bar, there is a table listing student profiles for consultation:

Ñoño Barriga y Pesado Secretaría de Salud	Prof. Bert Bogisich MD Ratione ab repudiandae voluptates perferendis commodi.	Marianna Glover Harum tempore perferendis ad esse.	Luisa Davis Qui non excepturi temporibus repellendus repudiandae.
Luz Sipes Nobis non molestiae ea corporis incidunt.	Kraig Towne Voluptas architecto molestiae quis nisi dolor architecto esse qui.	Ms. Ernie Eichmann Sint voluptatem nemo sed reiciendis cum.	Morris Klocko Quo aut culpa facilis a molestiae aperiam dolore et.

The footer shows the Windows taskbar with the time 11:53 a.m. on 10/09/2021.



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.



SIS

localhost/cursos_sis/public/matricula_cursos_privados/54

Aplicaciones Gmail YouTube Traducir Ama con estilo-C_P... Panel Inicio de sesi... Inicio de sesión en... UUES SOFTWARE Compu Trabajo SIMO Lista de lectura

SISMANIZALES Cursos Docentes Estudiantes Manuales Aymer Ospina Valbuena

Ñño Barriga y Pesado

N° de documento: 32594387

Fecha de nacimiento: 1999-12-21

Lugar de trabajo: Secretaría de Salud

Teléfono: 3232346576

Correo electrónico: nono@gmail.com

Estado: Activo(a)

Fecha de ingreso: 2021-09-09 21:09:05

Perfil: Estudiante_privado

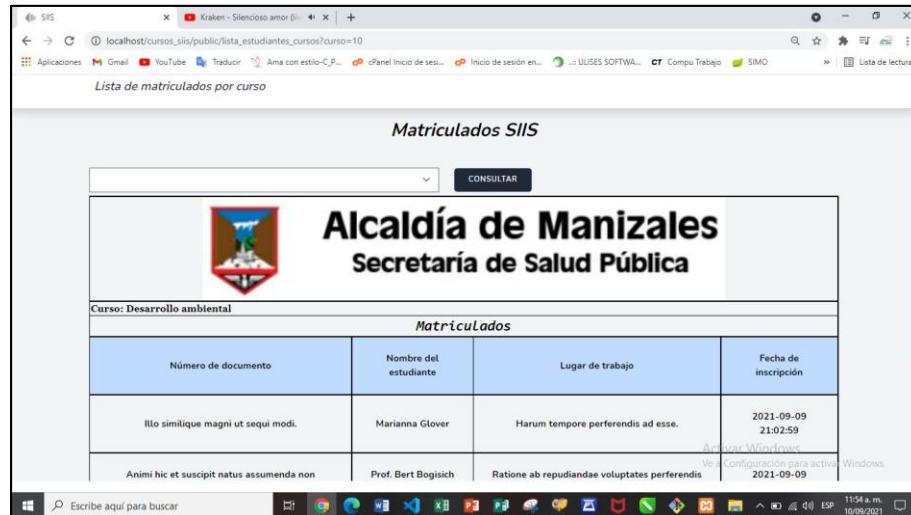
Curso: Desarrollo ambiental

INSCRIBIR AL CURSO

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

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.



SIS

localhost/cursos_sis/public/lista_estudiantes_cursos?curso=10

Aplicaciones Gmail YouTube Traducir Ama con estilo-C_P... Panel Inicio de sesi... Inicio de sesión en... UUES SOFTWARE Compu Trabajo SIMO Lista de lectura

Lista de matriculados por curso

Matriculados SIIS

CONSULTAR

Alcaldía de Manizales
Secretaría de Salud Pública

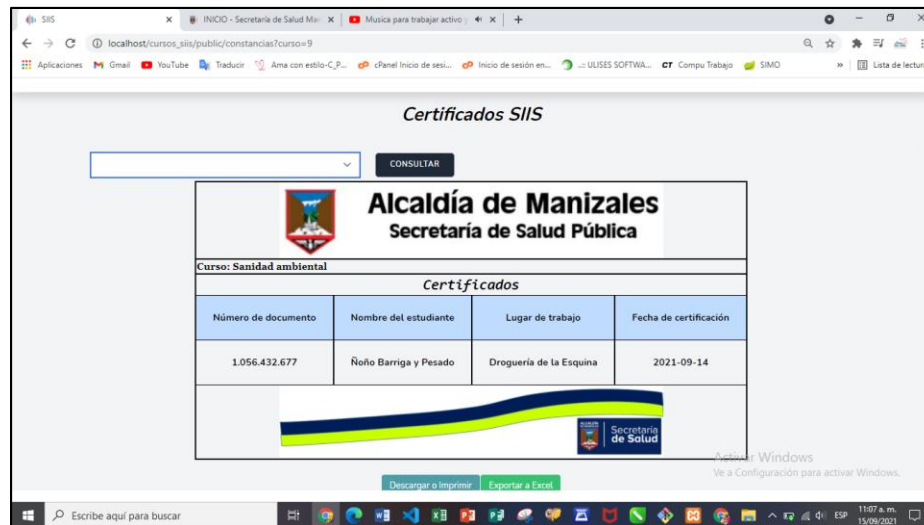
Curso: Desarrollo ambiental

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

Escribe aquí para buscar

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.

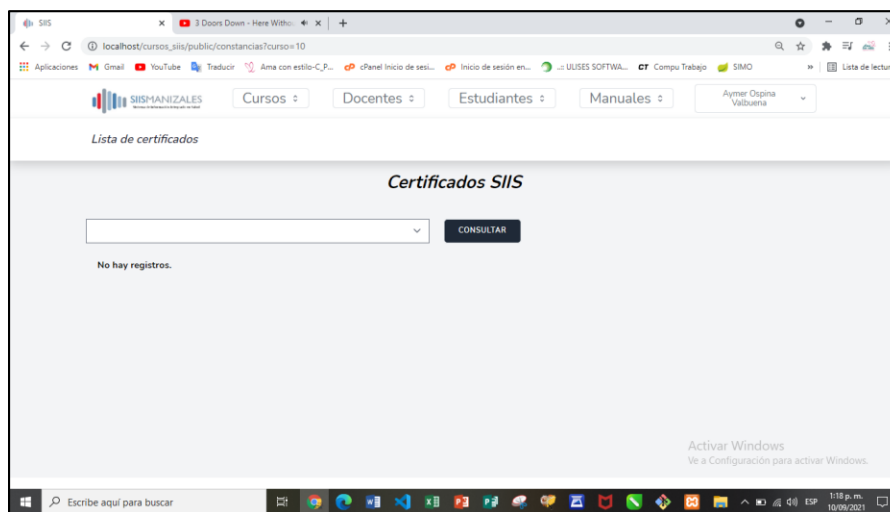


The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/cursos_siis/public/constancias?curso=9`. The page title is "Certificados SIIS". Below the title is a search bar and a "CONSULTAR" button. The main content area displays the logo of the "Alcaldía de Manizales" and "Secretaría de Salud Pública". Below this, it shows the course "Curso: Sanidad ambiental" and a table of "Certificados".

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

At the bottom of the table, there is a decorative blue and yellow wavy line and a small logo of the "Secretaría de Salud". Below the table, there are buttons for "Descargar o imprimir" and "Exportar a Excel".

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



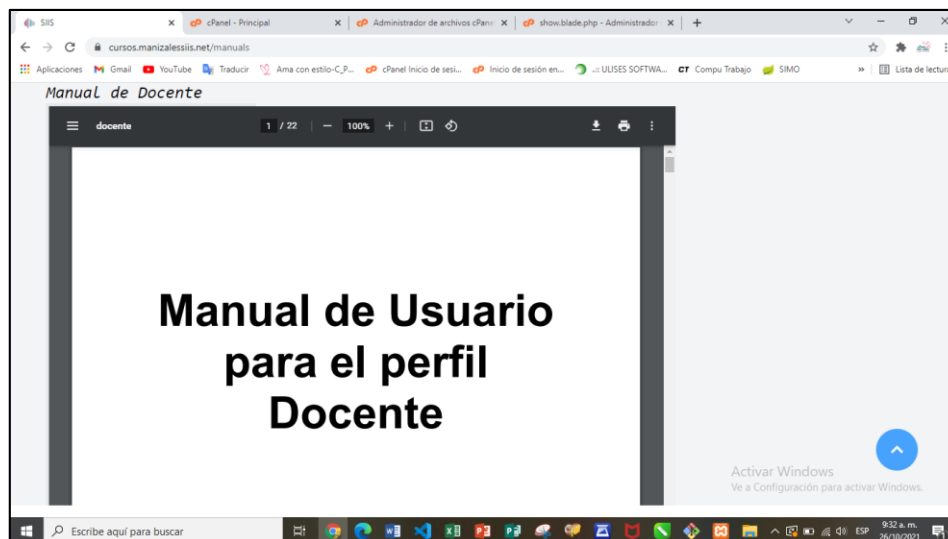
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/cursos_siis/public/constancias?curso=10`. The page title is "Certificados SIIS". Below the title is a search bar and a "CONSULTAR" button. The main content area displays the logo of the "Alcaldía de Manizales" and "Secretaría de Salud Pública". Below this, it shows the course "Curso: Sanidad ambiental" and a table of "Certificados".

Número de documento	Nombre del estudiante	Lugar de trabajo	Fecha de certificación
---------------------	-----------------------	------------------	------------------------

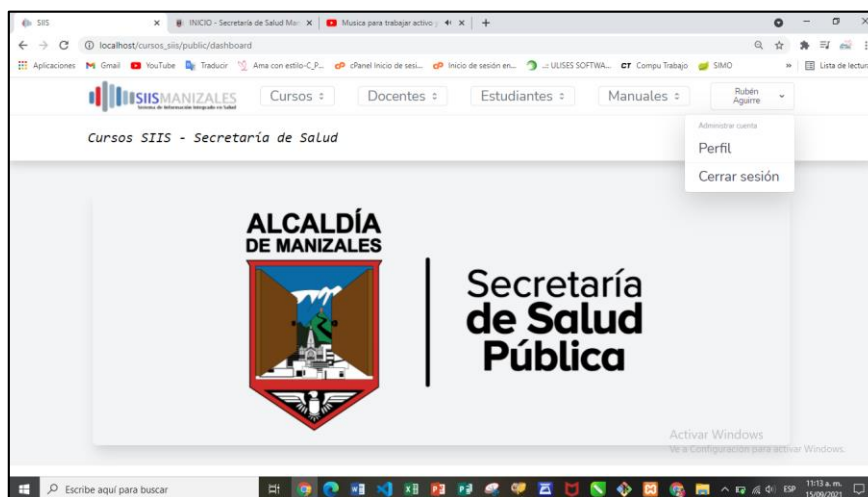
Below the table, there is a decorative blue and yellow wavy line and a small logo of the "Secretaría de Salud". Below the table, there are buttons for "Descargar o imprimir" and "Exportar a Excel".



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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/cursos_sis/public/user/profile`. The page is titled "SISMANIZALES" and has a navigation bar with links for "Cursos", "Docentes", "Estudiantes", and "Manuales". The user's name "Rubén Aguirre" is displayed in the top right corner. The main content area is titled "Profile" and contains a section "Información de perfil" with the subtitle "Actualizar tu cuenta de perfil, información y correo." Below this, there are two input fields: "Nombre" (containing "Rubén Aguirre") and "Correo" (containing "longaniza@gmail.com"). A "GUARDAR" button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a section "Actualizar contraseña" with the subtitle "Asegúrese de que su cuenta esté usando una contraseña larga y aleatoria para mantenerse segura(s)." and a "Segundo factor de autenticación" section with the subtitle "Agregue seguridad adicional a su cuenta mediante la autenticación de dos factores."

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

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but the "Actualizar contraseña" section is active. It contains three input fields: "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Confirmar contraseña". A "GUARDAR" button is located at the bottom right of the form. The "Segundo factor de autenticación" section is also visible at the bottom of the page.

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

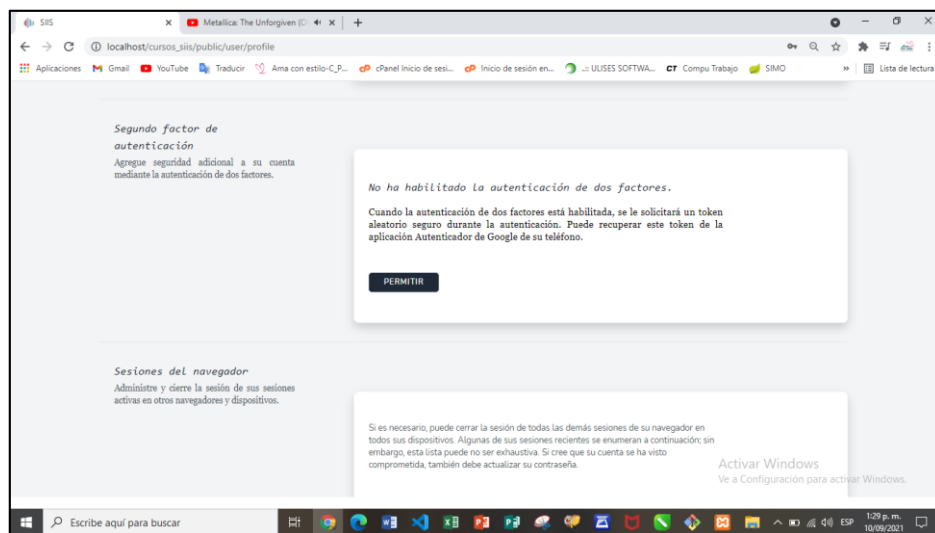


reconocimiento facial), pero los atacantes eventualmente pueden encontrar el modo de vulnerarlos.

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

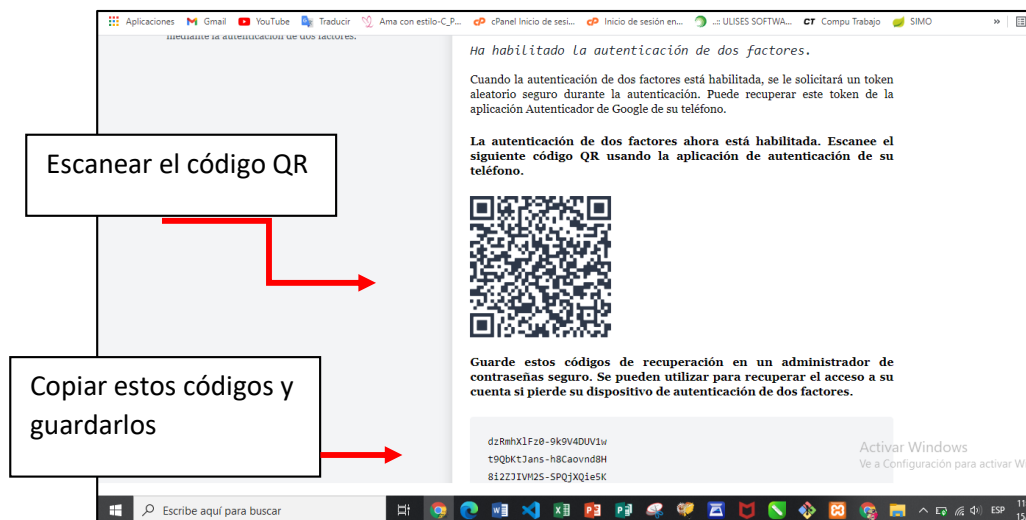
Después de tener claro que es el doble factor de autenticación, se procede a explicar cómo habilitarlo, si se desea hacerlo.

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



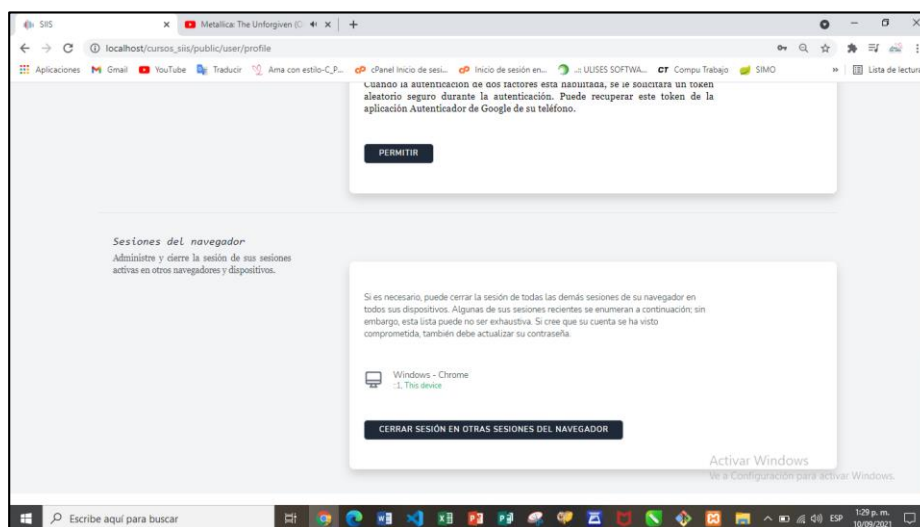
Luego de digitar la contraseña y aceptar, se mostrarán dos opciones:
La primera es escanear un código QR, para guardar los códigos de autenticación.

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.

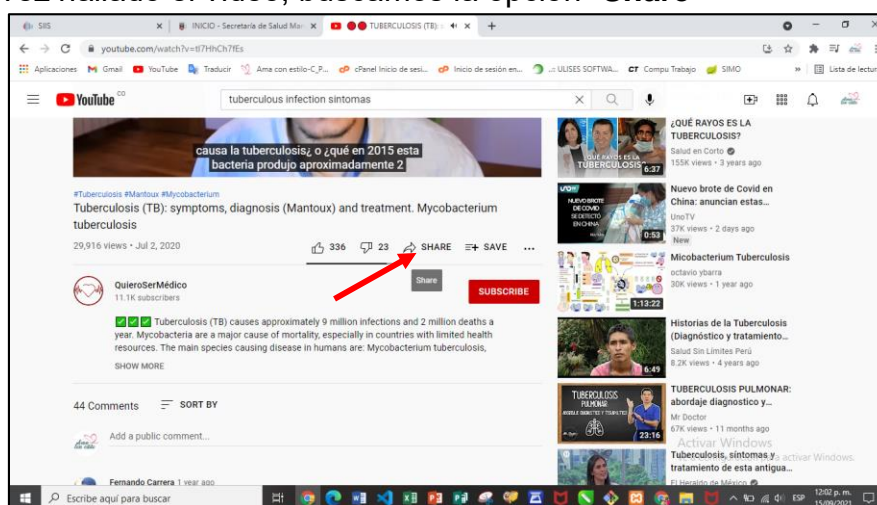
23. En el cuarto y último módulo, encontrará la opción, Administrar las sesiones del navegador. Esta herramienta le permitirá revisar si ha iniciado sesión desde otros dispositivos, y si es el caso poder cerrar dichas sesiones y dejar la sesión abierta, solo en un equipo. Para hacer efectiva dicha opción,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



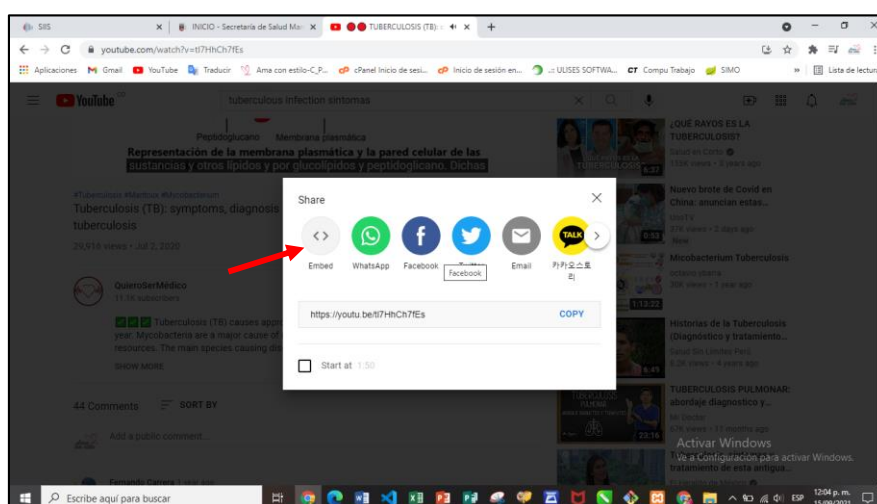
24. En caso de olvidar la contraseña, podrá solicitarle al administrador(a), una nueva contraseña.

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”

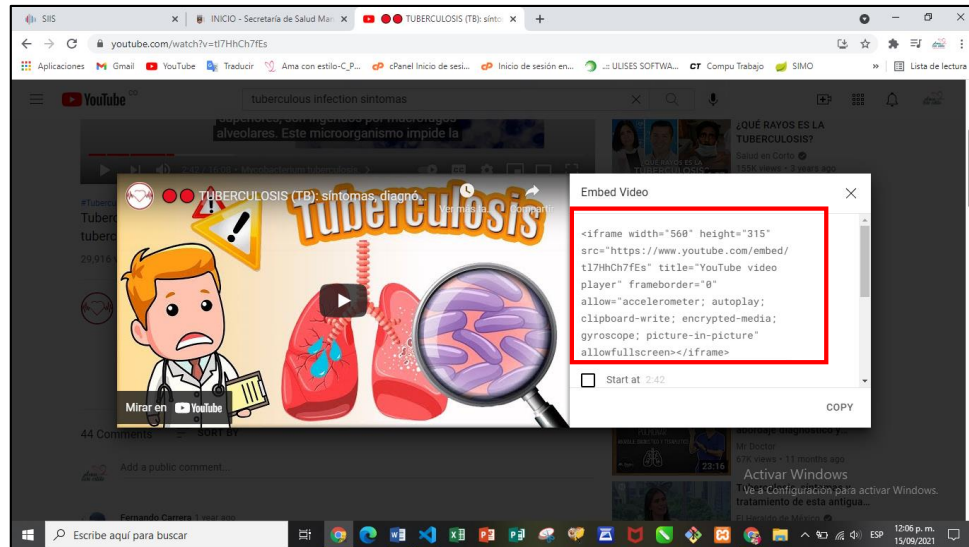


Al dar clic sobre la opción **Share**, le saldrá el siguiente cuadro:



Allí deberemos ubicar la opción **Embed**.

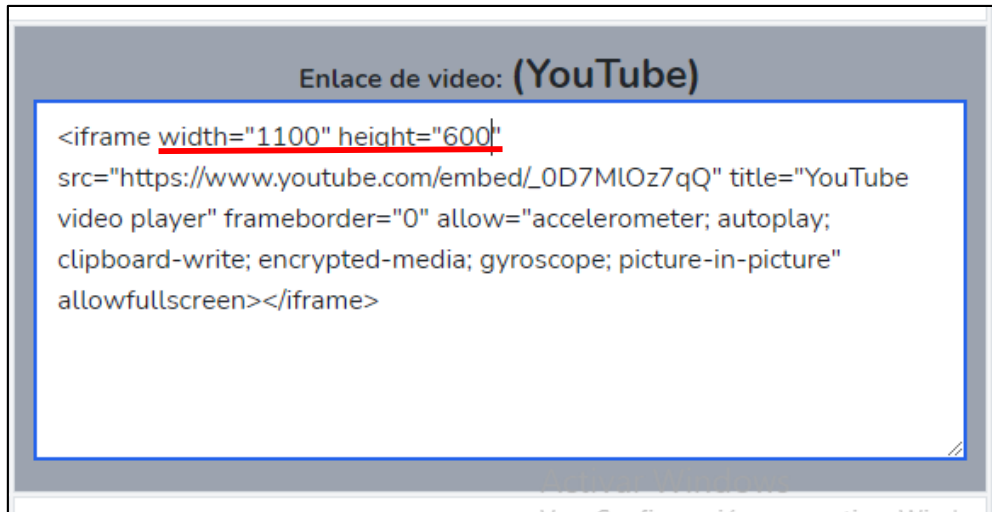
Al dar clic sobre esta opción, visualizaremos la siguiente ventana:



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>
```

Al momento de pegarlo en la caja de texto del formulario, donde se está creando el curso, se modifican los siguientes dos valores: (**width="1100"** **height="600"**).



Por defecto el valor del atributo width es de 560, el cual se cambia por 1100 y el valor del atributo height por defecto viene de 315, el cual se reemplaza por 600. De esta forma los videos tendrán buena visibilidad para las personas que realicen los cursos.