



Subsecretaría de Asuntos Académicos
Unidad de Tecnología



PLANIFICACIÓN
EN LÍNEA

Manual de Usuario

1 Rol de Maestro

La plataforma PeL le otorga los siguientes privilegios al maestro:

- Crear, ver y descargar en formato de documento portátil (PDF) los planes.
- Editar y borrar los borradores de los planes.

Acceso al calendario escolar.

1.1 Inicio

Al iniciar sesión como maestro, la aplicación le mostrará dos recuadros titulados “Planificación” y “Calendario”.



Al navegar por la aplicación, podrá regresar a la pantalla de inicio presionando el botón “Regresar” localizado en la esquina superior izquierda, o el botón de “Inicio” localizado en el menú lateral izquierdo.



1.2 Planes

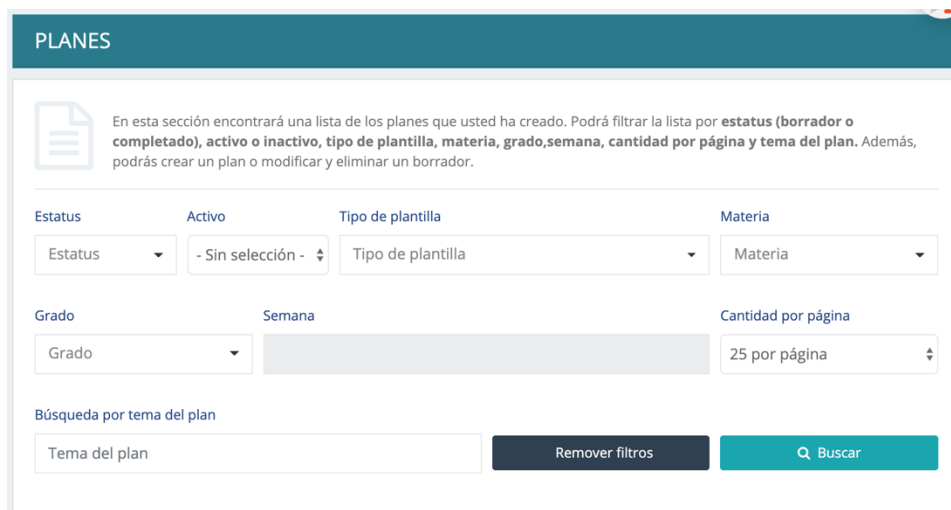
Navegue a la pantalla “Planes” para crear, ver, descargar en PDF, activar o desactivar un plan. También podrá editar o borrar un borrador.

- Presione el botón “Planificar” localizado en el recuadro titulado “Planificación”.
- Presione el botón “Planificación” localizado en el menú lateral izquierdo.



1.2.1 Filtro de planes

Diríjase a la pantalla “Planes” y localice el filtro que ocupa la parte superior de la pantalla.



1.2.2 Mis Planes

1.2.2.1 Crear Plan

Comience la creación de un plan al presionar el botón “Crear plan” localizado en la pantalla “Planes”.



Localice el *dropdown* “Plantilla” y seleccione el tipo de plantilla que necesite para la creación del plan. La plataforma le mostrará la plantilla seleccionada.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para crear un plan. El encabezado dice 'CREAR PLAN'. A la izquierda hay un ícono de documento y un texto explicativo: 'En esta sección podrá crear un plan. Además, en el caso que desee continuar editando el plan en otro momento podrá guardarlo como borrador. Seleccione que tipo de plan desea crear para comenzar.' A la derecha hay un campo de selección etiquetado 'Plantilla:' con un menú desplegable que muestra 'Tipo de Plantilla'.

Encabezado

- Localice el campo “Nombre”. Por defecto aparecerá su nombre completo.
- Localice el campo “Escuela”. Por defecto aparecerá una escuela seleccionada. Si pertenece a más de una, las mismas deberán aparecer en el grupo de opciones del *dropdown*. El campo es requerido.
- Localice los campos “Materia” y “Grado”. Seleccione la materia y grado (si aplica) al que va dirigido el plan y presione “Filtrar campos por materia y grado”. Antes de completar
- Localice el campo “Semana”. Seleccione la semana al que va dirigido el plan. El campo es requerido.
- Localice el campo “Tema”. Introduzca el tema del plan. No es un campo requerido, sin embargo, se recomienda asignar un tema a los planes para que puedan ser identificados fácilmente.

De existir otros campos en el encabezado, los mismos aparecerán debajo de una línea horizontal en el recuadro del encabezado.

Nombre: Maestro Escuela: Escuela

Materia: Materia Grado: Grado Filtrar campos por materia y grado

Semana: Tema:

Unidad: Selecionar Unidad Curso:

Unidad:

Secciones

La plantilla seleccionada deberá contener una o más secciones en adición al encabezado.

Estas secciones podrían contener uno o varios tipos de campo entre: campo abierto, *dropdown* y *checkbox*.

Presione el botón “Añadir” para agregar un campo.



Presione el botón “Remove” para eliminar un campo.



Luego de llenar los campos en el encabezado y en las secciones, presione “Completar” localizado en la esquina superior derecha.



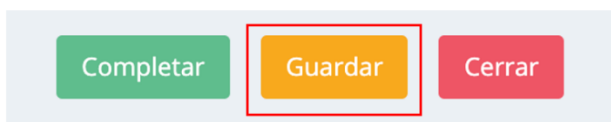
1.2.2.2 Crear borrador

Comience la creación de un borrador al presionar el botón “Crear plan” localizado en la pantalla “Planes”.

Deberá completar al menos los campos requeridos para poder guardar el plan como borrador. Los campos requeridos son: escuela y semana.

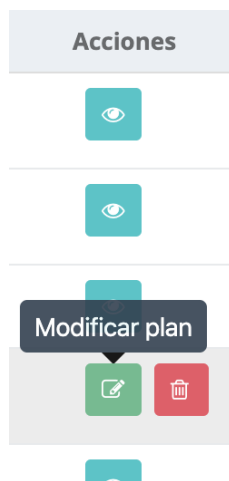
Se recomienda seleccionar la materia y el grado (si aplica) antes de guardarlo como borrador, ya que en modo borrador no podrá editar esta información.

Para crear el borrador, presione “Guardar” localizado en la esquina superior derecha.



1.2.2.3 Modificar borrador

Localice el borrador guardado en la lista de planes. Presione el botón de “Modificar plan” bajo la columna de Acciones.

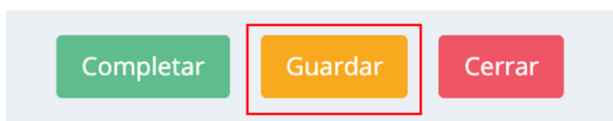


El tema del plan aparecerá en letra grande, amarilla y centralizada.

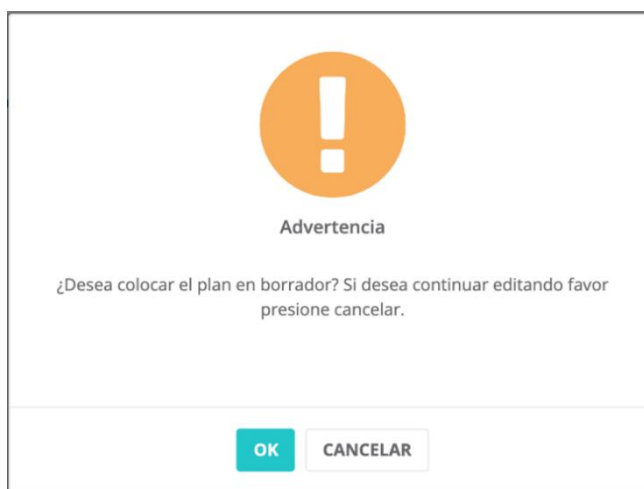


Podrá editar todos los campos excepto su nombre, escuela, materia, grado, tipo de plan y tema.

Presione el botón “Guardar” localizado en la esquina superior derecha para guardar los últimos cambios en el borrador.



Aparecerá la siguiente ventana en donde debe confirmar la acción:



Si desea continuar editando el borrador, presione “Cancelar”. Para confirmar que desea guardar los cambios y mantener el estado de “Borrador”, presione “Ok”.

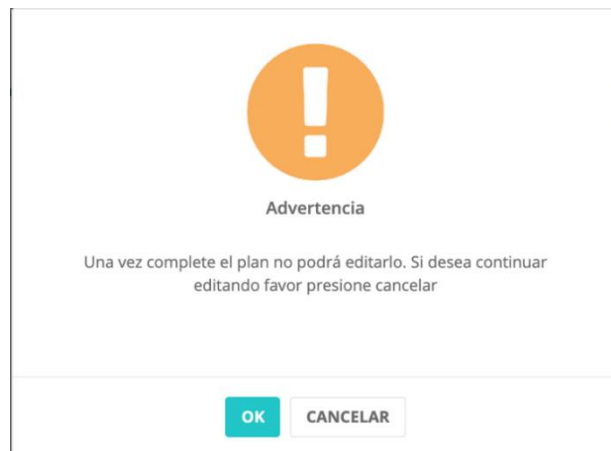
1.2.2.4 Completar borrador

Localice el borrador guardado en la lista de planes. Presione “Modificar plan” bajo la columna de Acciones.

Realice los cambios al borrador y presione el botón “Completar”.



Aparecerá una ventana en donde debe confirmar la acción. Si desea continuar editando el borrador, presione “Cancelar”. Para confirmar que desea completar el plan, presione “Ok”.



1.2.2.5 Ver plan

Localice el plan completado en la lista de planes. En la columna “Acciones” en lugar de aparecer el botón de “Modificar plan” y “Borrar plan”, deberá mostrar el botón de “Ver detalles”. Presione el botón.



Observe que no podrá realizar más cambios al plan. Si hay campos vacíos en el encabezado, aparecerá “N/A”.

1.2.2.6 Descargar en PDF

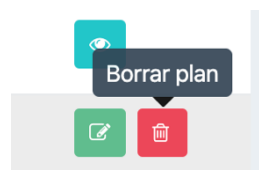
Presione el botón “Descargar en PDF” localizado en la esquina superior derecha de la pantalla.



Debe surgir una descarga en el formato de documento portátil (PDF). El documento debe mostrar toda la información que el maestro completó en el encabezado y en las secciones.

1.2.2.7 Eliminar borrador

Cree un borrador y diríjase a la lista de planes que aparece en la pantalla “Planes”. Presione el botón “Borrar plan” que aparece en la columna “Acciones”.



Deberá confirmar la acción de borrar el plan. Si presiona “Sí” el borrador se eliminará y perderá todo el progreso. De lo contrario, si presiona “No” el borrador permanecerá en la lista de planes.

2 Rol de Director o facilitador

La plataforma PeL le otorga el siguiente privilegio al director y facilitador

- Ver los planes completados de los maestros que pertenecen a la escuela que el director está asignado

2.1 Inicio

Al iniciar sesión como director, la aplicación le mostrará un recuadro titulado “Planes Creados por los Maestros”.



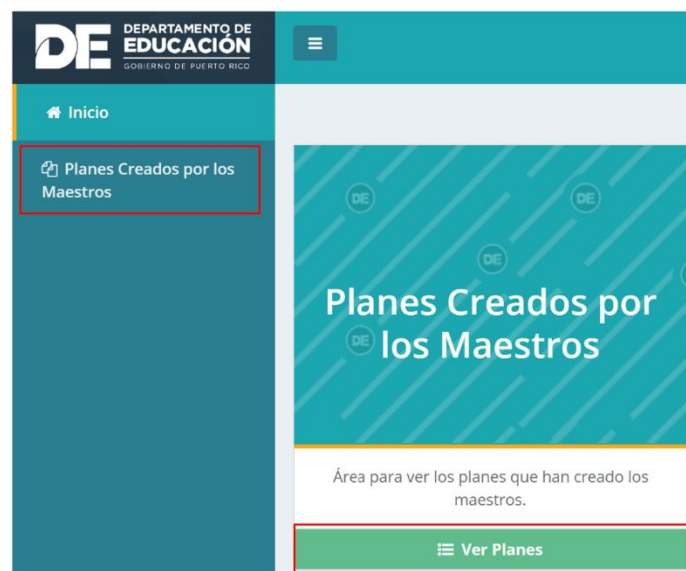
Al navegar por la aplicación, podrá regresar a la pantalla de inicio presionando el botón “Regresar” localizado en la esquina superior izquierda, o el botón de “Inicio” localizado en el menú lateral izquierdo.



2.2 Planes

Navegue a la pantalla “Planes” para ver los planes que han completado los maestros de la escuela a la que pertenece.

- Presione el botón “Ver Planes” localizado en el recuadro titulado “Planes Creados por los Maestros”.
- Presione el botón “Planes Creados por los Maestros” localizado en el menú lateral izquierdo.



2.2.1 Filtro de planes

Diríjase a la pantalla “Planes” y localice los filtros que ocupa la parte superior de la pantalla.

PLANES

En esta sección encontrará los planes completados por los maestros de la escuela a la que pertenece. Podrá filtrar la lista de los planes por **escuela, tipo de plan, creado por, materia, grado, semana, tema del plan y cantidad por página**. Además, encontrará dos recuadros donde indica el total de los planes completados y cuantos maestros del total tienen planes completados. Ambas cantidades cambian dependiendo de los filtros seleccionados.

Importante: Debe seleccionar al menos una opción en el campo de escuela y presionar buscar. De existir al menos un plan debe aparecer en la lista.

Escuela: MICROSOFT ✕ | Tipo de plan: Tipo de plan | Creado por: Creado por

Materia: Materia | Grado: Grado | Semana:

Búsqueda por tema del plan: Tema del plan | Cantidad por página: 25 por página | Remover filtros 🔍 Buscar

Total de planes completados: 35

Cuantos maestros completaron los planes: 1 / 1

2.2.2 Recuadros

Diríjase a la pantalla “Planes” y localice dos recuadros luego de los filtros.

The screenshot shows the 'PLANES' interface with the following elements:

- Header:** PLANES
- Introductory text:** En esta sección encontrará los planes completados por los maestros de la escuela a la que pertenece. Podrá filtrar la lista de los planes por **escuela, tipo de plan, creado por, materia, grado, semana, tema del plan y cantidad por página**. Además, encontrará dos recuadros donde indica el total de los planes completados y cuantos maestros del total tienen planes completados. Ambas cantidades cambian dependiendo de los filtros seleccionados.
- Important note:** **Importante:** Debe seleccionar al menos una opción en el campo de escuela y presionar buscar. De existir al menos un plan debe aparecer en la lista.
- Filters:**
 - Escuela:** MICROSOFT (with a close icon)
 - Tipo de plan:** Tipo de plan
 - Creado por:** Creado por
 - Materia:** Materia
 - Grado:** Grado
 - Semana:** (empty field)
 - Búsqueda por tema del plan:** Tema del plan
 - Cantidad por página:** 25 por página
 - Buttons:** Remover filtros, Buscar
- Summary Boxes (highlighted with a red border):**
 - Total de planes completados:** 35
 - Cuantos maestros completaron los planes:** 1 / 1

2.2.2.1 Total de planes completados

Por defecto encontrará el total de los planes completados por los maestros que pertenezcan a la escuela preseleccionada. De acuerdo con los filtros que seleccione la cantidad se ajustará.

2.2.2.2 Cantidad de maestros que completaron los planes

Por defecto encontrará la cantidad de maestros que pertenecen a la escuela preseleccionada y tienen al menos un plan completado. De acuerdo con los filtros que seleccione la cantidad se ajustará.

2.2.3 Ver plan

Diríjase a la pantalla “Planes” y presione el botón bajo la columna “Acciones” del plan que desea ver.

El primer recuadro que encontrará indica el tipo de plan, el nombre del maestro que creó el plan y la escuela a la que pertenece el maestro.

El segundo recuadro es el encabezado del plan, donde por defecto encontrará el tema del plan, grado, materia y semana. Dependiendo de la plantilla del plan, podrían aparecer campos adicionales en el encabezado. Si alguno de los campos en el encabezado está vacío, indicará “N/A”.

Por último, de acuerdo con el tipo de plan encontrará una o más secciones donde es opcional tener un título. Por cada sección podrá ver la información que el maestro completó.

2.2.3.1 Descargar en PDF

Presione el botón “Descargar en PDF” localizado en la esquina superior derecha de la pantalla.



Debe surgir una descarga en el formato de documento portátil (PDF). El documento debe mostrar toda la información que el maestro completó en el encabezado y en las secciones.