

# **IES Privado “Complejo Hospitalario San Pablo”**



# **Instituto San Pablo**

**MANUAL DE USO  
DE LA INTRANET DEL  
FACILITADOR**

Av. Carlos Izaguirre N° 159 – Independencia

[www.istsanpablo.edu.pe](http://www.istsanpablo.edu.pe)

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
PRESENTACIÓN .....	3
INGRESO AL SISTEMA .....	4
MENU PRINCIPAL .....	6
AGREGAR MATERIAL .....	8
CLASE VIRTUAL GRABADA.....	11
FOROS Y TAREAS .....	12
ALUMNOS DEL CURSO .....	13
REGISTRO DE NOTAS.....	14
ASISTENCIA DEL ALUMNO .....	15

## INTRODUCCIÓN

### PRESENTACIÓN

El Manual de Uso de la intranet del facilitador es un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes docentes del área académica.

El Manual de Uso de la Intranet del facilitador del IES Privado “Complejo Hospitalario San Pablo” describe las funciones generales y principales de cada módulo.

El Manual proporciona información a los colaboradores para desempeñar sus funciones cotidianas en el uso del sistema, tanto para la unidad administrativa, académica y docente del IES Privado “Complejo Hospitalario San Pablo” establece las interrelaciones formales que correspondan, de manera que se propicie y reafirme en los colaboradores del IES Privado “Complejo Hospitalario San Pablo” su contribución para mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.

## INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema ingrese la URL :

**<https://istsanpablo.edu.pe/login.php>**

en su navegador, se recomienda utilizar Google Chrome o Firefox, Seleccione la opción Docente (Facilitador) y luego ingrese el usuario y clave asignados, haga clic en el botón Ingresar.

Si no tiene un usuario asignado, deberá solicitarlo al área de Servicio de Atención al Docente



### Soporte Técnico por Programa

**Lunes a sábado 08:00am – 12:00m y de 06:00pm - 10:00pm**

Programa	email	WhatsApp	Responsable
Enfermería	enfermeria@istsanpablo.edu.pe	972631040	Gustavo Centeno
Farmacia	farmacia@istsanpablo.edu.pe	953825900	Abraham Capuñay
Fisioterapia	fisioterapia@istsanpablo.edu.pe	972631040	Gustavo Centeno
Prótesis dental	protesis@istsanpablo.edu.pe	953825900	Abraham Capuñay
Laboratorio clínico	laboratorio@istsanpablo.edu.pe	972631040	Gustavo Centeno
Optometría	optometria@istsanpablo.edu.pe	953825900	Abraham Capuñay
Administración	administracion@istsanpablo.edu.pe	981333834	Isaac Capillo
Titulación/Inglés	intranet@istsanpablo.edu.pe	972631040	Gustavo Centeno

**Lunes a sábado 08:00am – 12:00m y de 03:00pm - 08:00pm**

Programa	email	WhatsApp	Responsable
Formación Continua	icapillo@istsanpablo.edu.pe	981333834	Isaac Capillo

**Domingo 08:00am – 14:00pm**

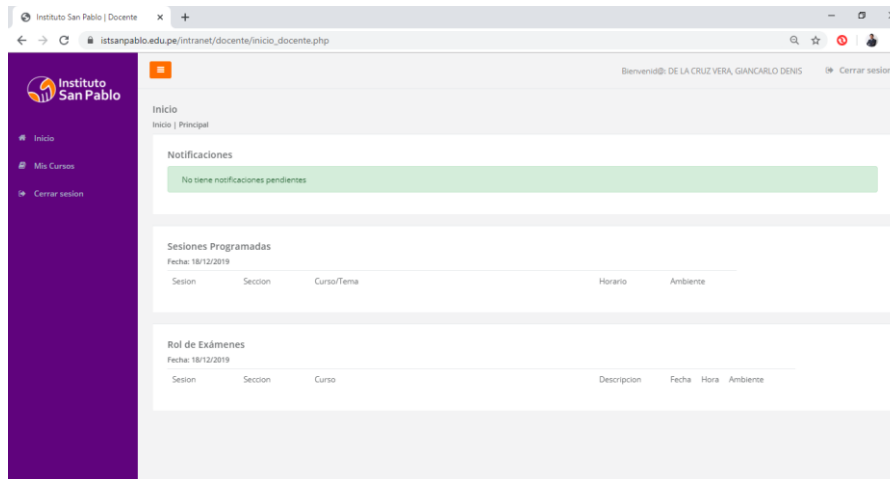
Programa	email	WhatsApp	Responsable
General	intranet@istsanpablo.edu.pe	972631040	Gustavo Centeno
General	sistemas@istsanpablo.edu.pe	953825900	Abraham Capuñay



**Importante:** Para poder acceder al Portal del Facilitador usted debe tener registrado en el área académica un correo electrónico (E-Mail), si no lo ha registrado acercarse al área académica, de lo contrario no podrá utilizar el Portal del Facilitador.

## MENU PRINCIPAL

En la ventana principal del Sistema, podrá acceder a los cursos programados en el semestre académico vigente así como a los cursos anteriores.



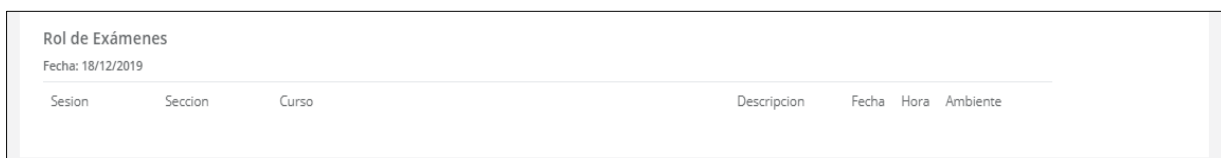
En la sección notificaciones se mostrarán alertas y mensajes de información General.



En la sección se muestra las sesiones programadas de la fecha actual, los campos mostrados son los siguientes: Sesión, Sección, Curso / Tema, Horario y Ambiente, tal como se muestra en la figura.

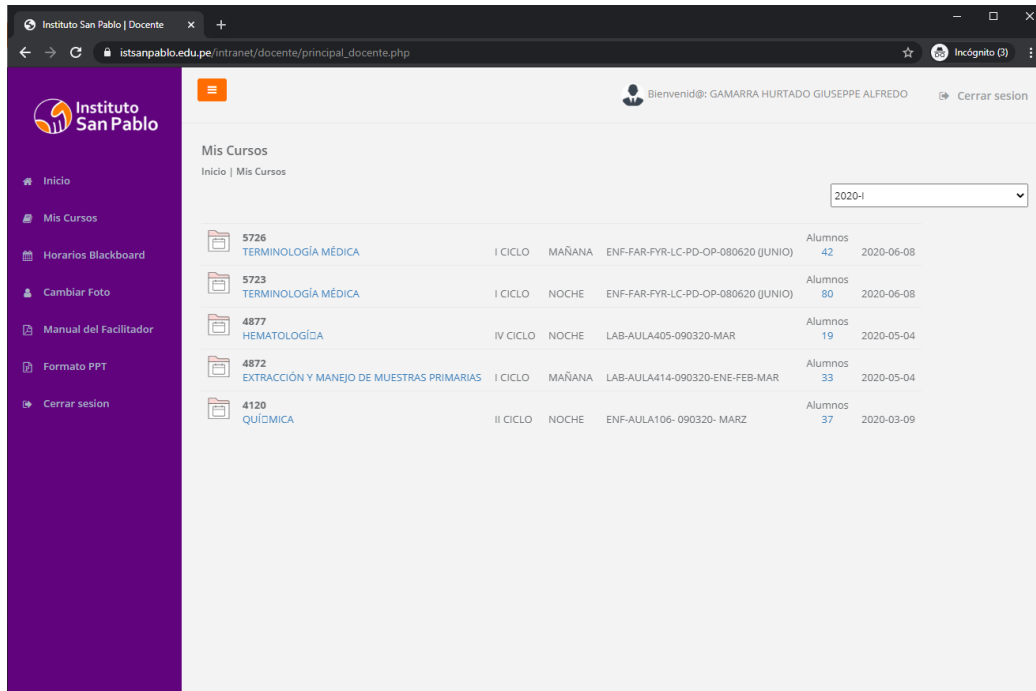


En la sección se muestra los exámenes programados, los campos mostrados son los siguientes: Sesión, Sección, Curso, Descripción, Fecha, Hora y Ambiente, tal como se muestra en la figura:



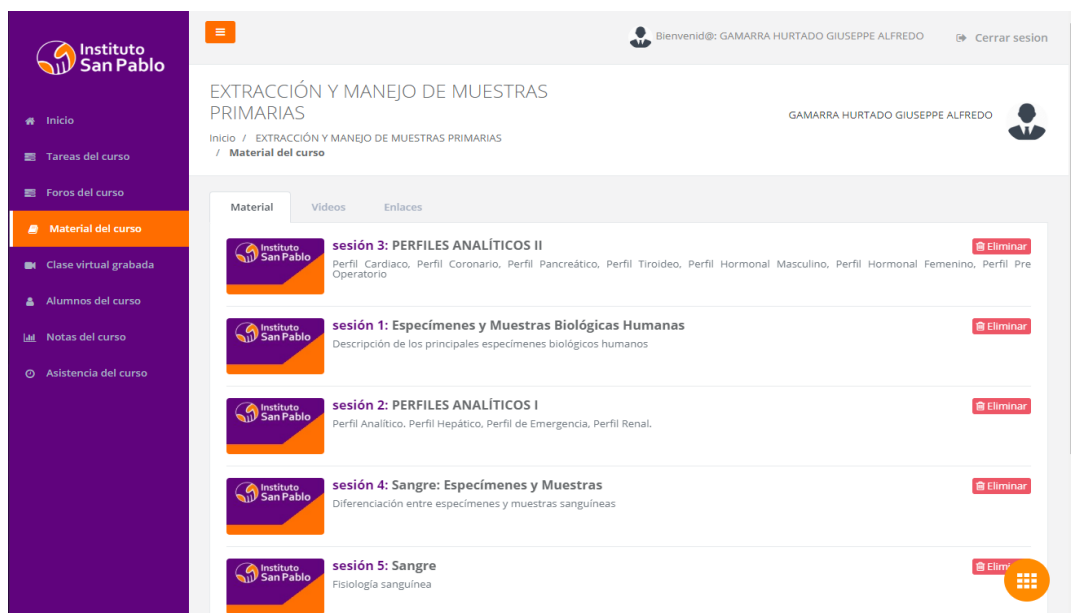
## MIS CURSOS

Para visualizar los cursos que tiene programado un facilitador en la pantalla inicio hacer clic en la opción del menú principal , tal como se muestra en la figura



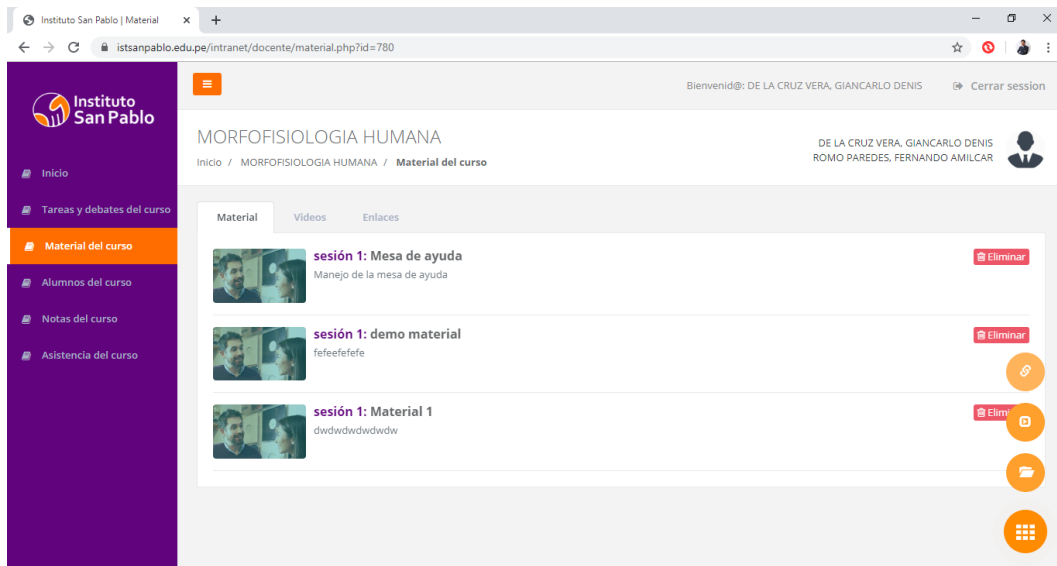
Podrá visualizar los cursos por periodo Académico seleccionándolo de la lista.

Para ingresar a un curso, simplemente haga clic sobre el curso que desea visualizar, se mostrará la siguiente pantalla



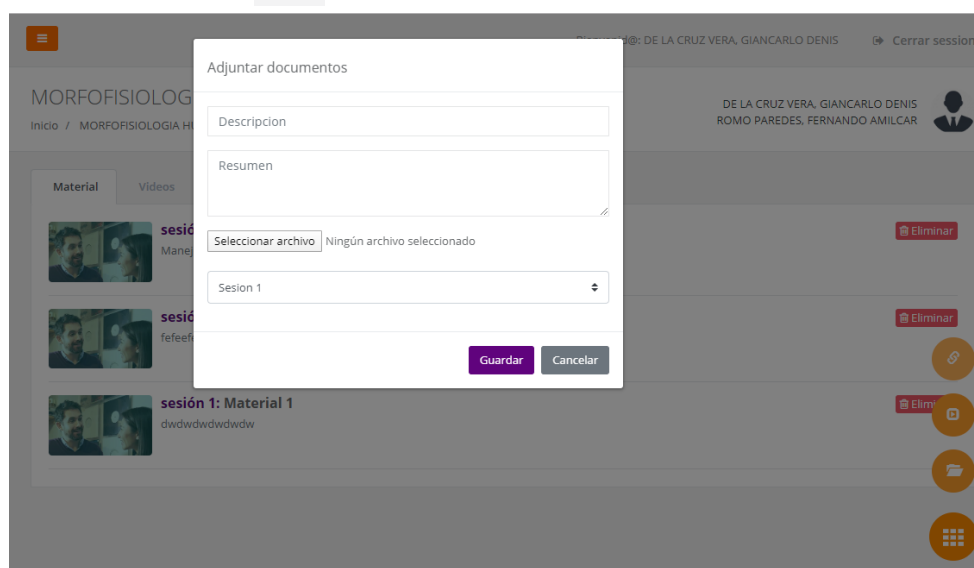
## AGREGAR MATERIAL

La intranet docente cuenta con un aula virtual para cada curso asignado, esta aula virtual debe ser utilizada por el docente a fin de generar aprendizajes en los estudiantes mediante el uso de recursos TIC.



Podrá agregar material de clase ya sea este un archivo (recomendado PDF), un link a video o un link a enlaces de interés :

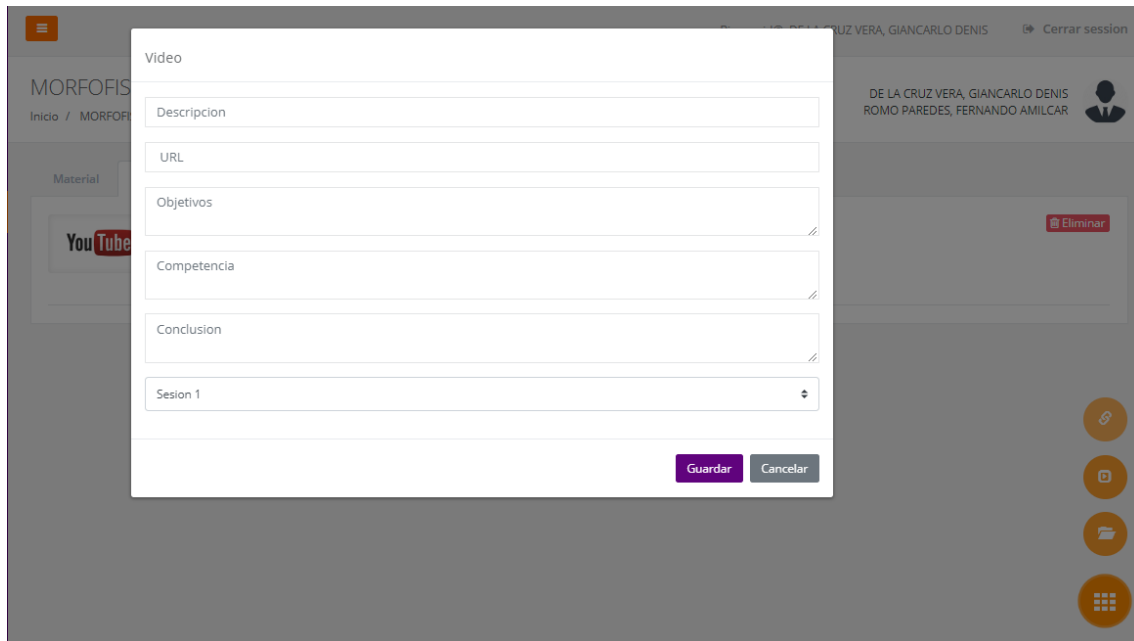
Haga clic en el botón



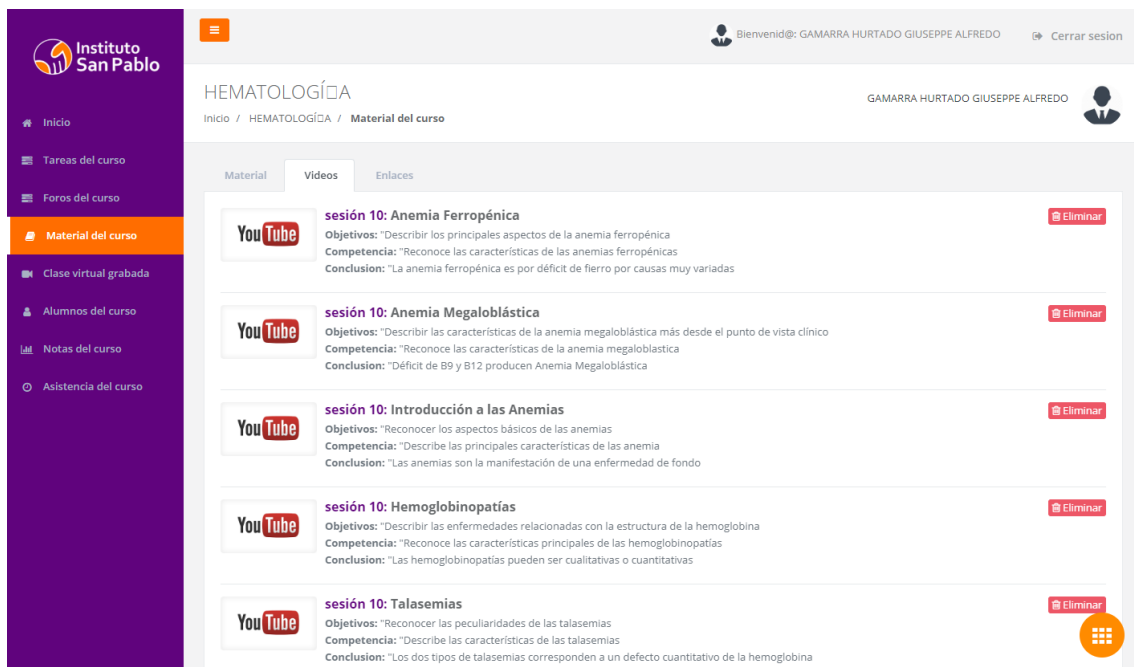
Seleccione el tipo de material a cargar en la plataforma, en el caso de un documento, este puede ser un archivo Word, Excel, PowerPoint o PDF.



Puede vincular un video al curso seleccionando la opción Video, luego llene los campos correspondientes e ingrese la URL del video.

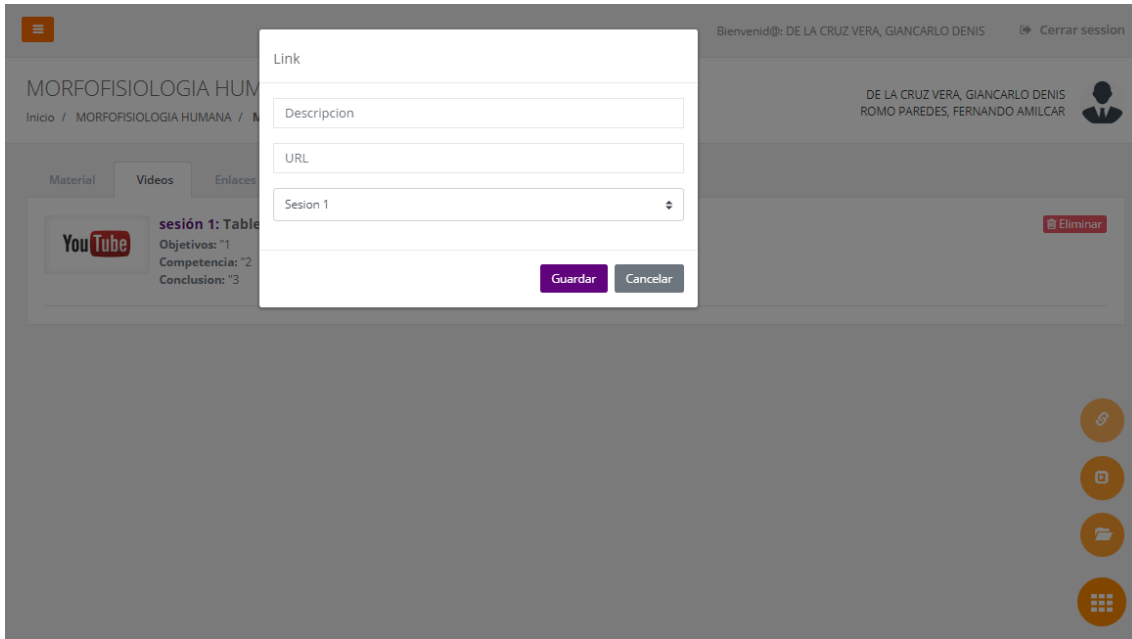


El video quedará enlazado a la intranet

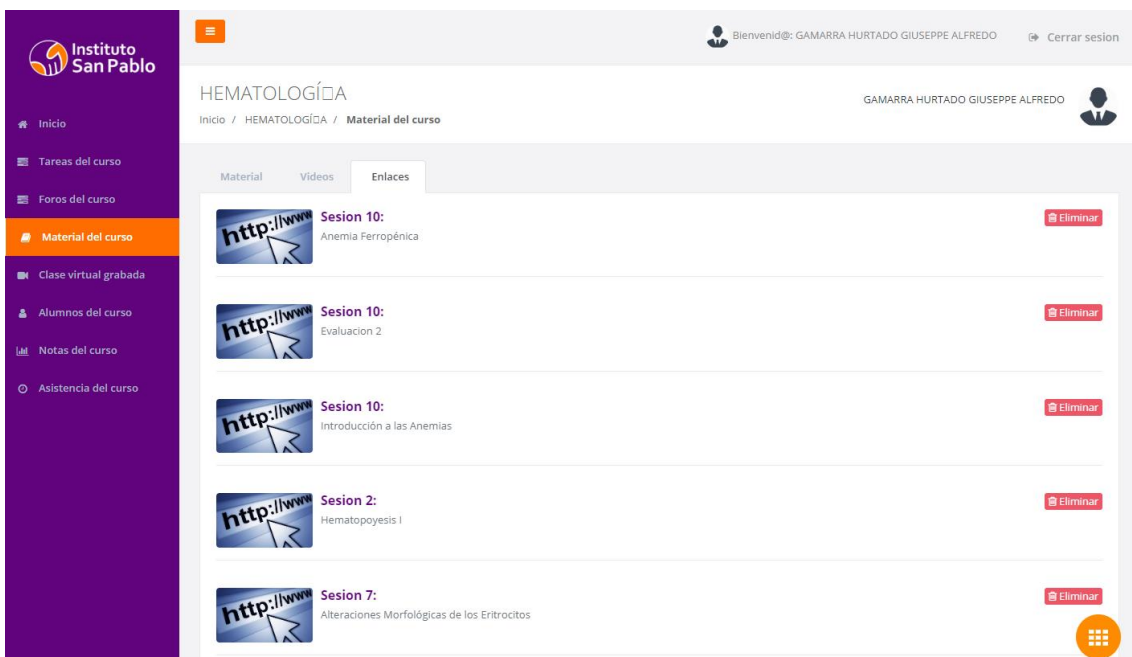


El Estudiante solo deberá dar clic sobre el vídeo para poder visualizarlo en su PC, Laptop, Tablet o Teléfono celular.

También puede colocar un enlace a una página de interés.



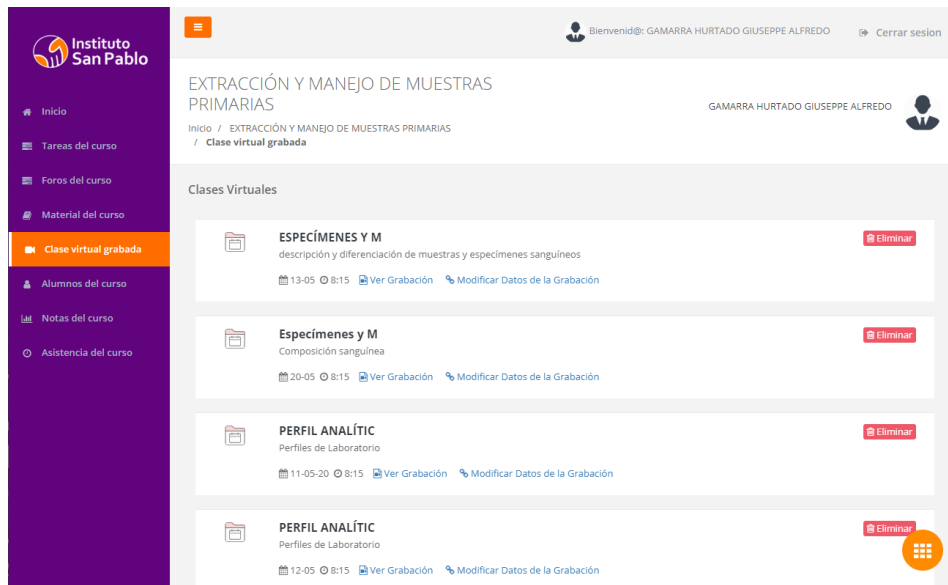
El enlace estará disponible en la Intranet, en la ficha Enlaces.



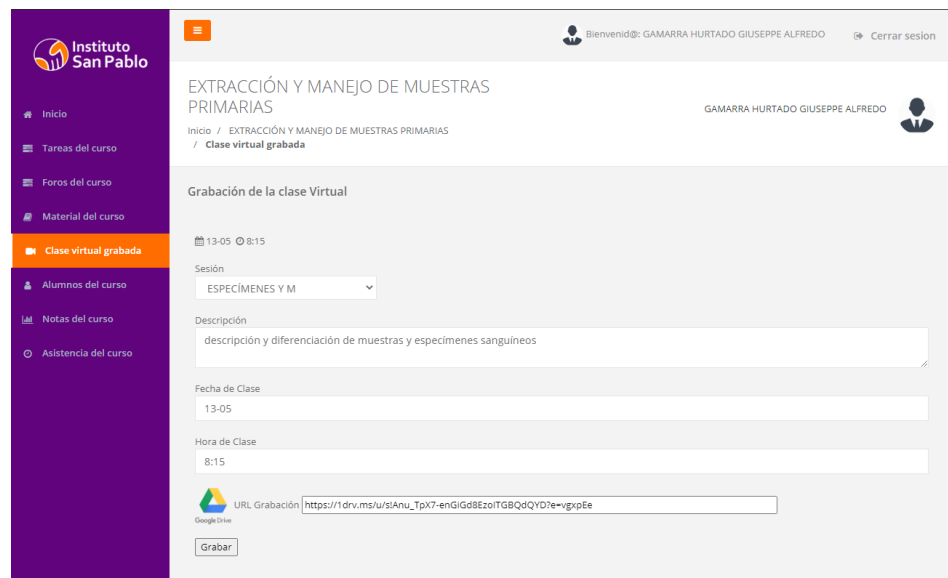
Para retirar un material, vídeo o enlace, el facilitador deberá hacer clic en el botón eliminar y confirmar la acción de Eliminar material, el material ya no estará disponible, esta acción no se puede deshacer, en caso de cometerse un error, será necesario volver a enlazar el material, vídeo o enlace a la Intranet.

## CLASE VIRTUAL GRABADA

El facilitador puede subir el link a su clase Grabada desde OneDrive, para esto debe activar el link clase Virtual Grabada y registrar la clase respectiva.



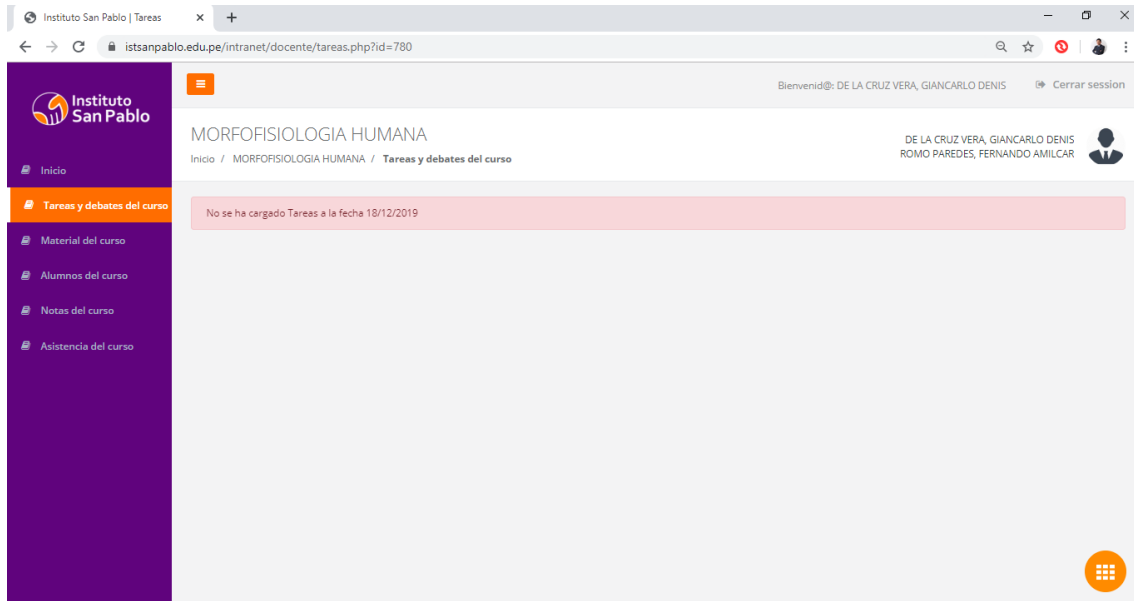
Podrá agregar, quitar, modificar los enlaces desde la Intranet del Facilitador



Las clases grabadas en OneDrive estarán disponibles por tiempo ilimitado, en caso de MS Teams, estás tienen una vigencia de 21 días, periodo en el que el facilitador debe descargar su video y subirlo a OneDrive para compartirlo con la clase.

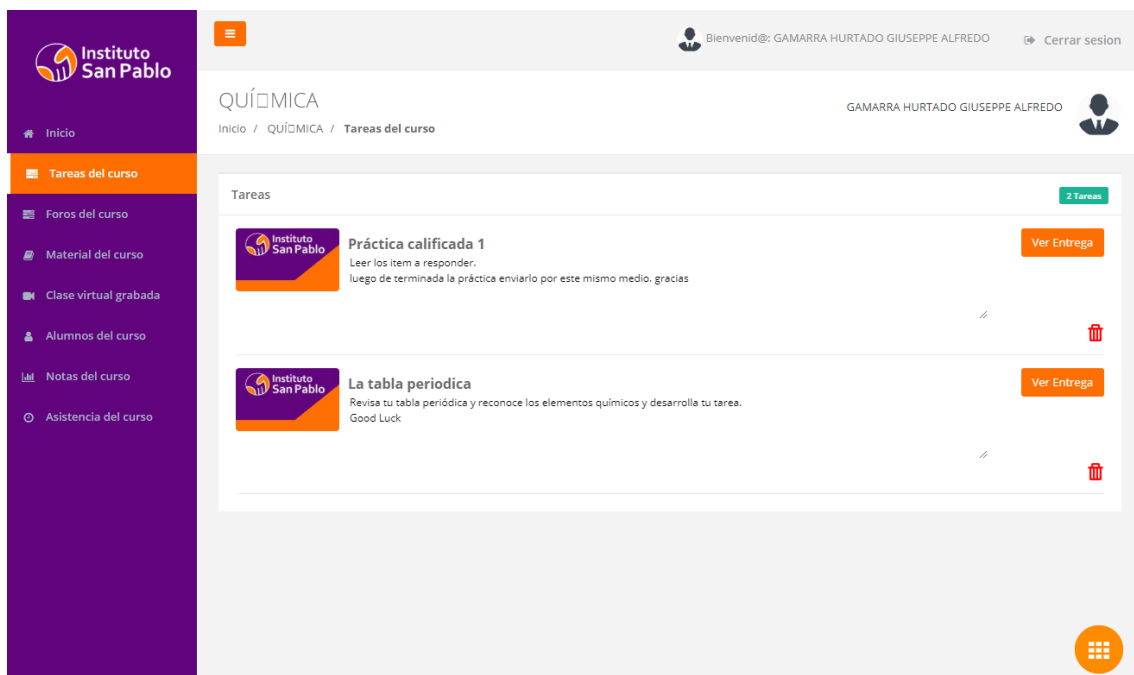
## FOROS Y TAREAS

La intranet permite al docente generar foros de debate con la participación de los alumnos, también puede dejar tareas con fecha de vencimiento y calificación.



The screenshot shows a web browser window with the URL `istsanpablo.edu.pe/intranet/docente/tareas.php?id=780`. The page header includes the Instituto San Pablo logo and the course name 'MORFOFISIOLOGIA HUMANA'. The user is logged in as 'DE LA CRUZ VERA, GIANCARLO DENIS'. The main content area shows a message: 'No se ha cargado Tareas a la fecha 18/12/2019'. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Tareas y debates del curso (highlighted), Material del curso, Alumnos del curso, Notas del curso, and Asistencia del curso.

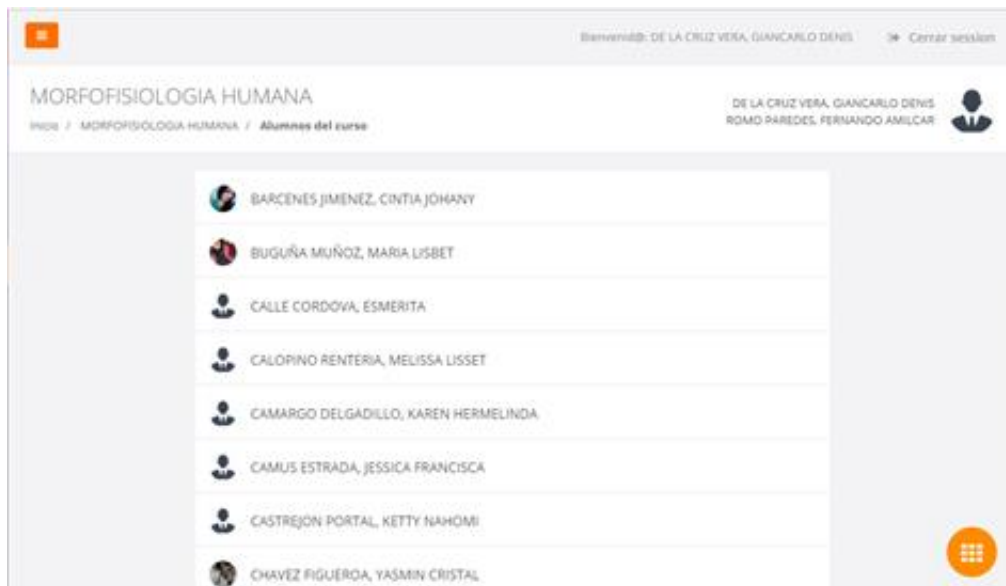
Podrá asignar y calificar las tareas de los Alumnos.



The screenshot shows a web browser window with the URL `istsanpablo.edu.pe/intranet/docente/tareas.php?id=780`. The page header includes the Instituto San Pablo logo and the course name 'QUÍMICA'. The user is logged in as 'GAMARRA HURTADO GIUSEPPE ALFREDO'. The main content area displays two tasks under the heading 'Tareas' (2 Tareas):  
1. 'Práctica calificada 1': Leer los ítem a responder. Luego de terminada la práctica enviarlo por este mismo medio, gracias. [Ver Entrega]  
2. 'La tabla periodica': Revisa tu tabla periódica y reconoce los elementos químicos y desarrolla tu tarea. Good Luck. [Ver Entrega]  
The left sidebar contains navigation options: Inicio, Tareas del curso (highlighted), Foros del curso, Material del curso, Clase virtual grabada, Alumnos del curso, Notas del curso, and Asistencia del curso.

## ALUMNOS DEL CURSO

El facilitador tendrá acceso a visualizar la lista de alumnos, el facilitador podrá revisar los alumnos matriculados en el curso y solicitar la inscripción o retiro de alumnos al curso a su cargo.



No se puede retirar alumnos que hayan registrado notas o asistencia sin aprobación del área académica.



**Importante:** Si el facilitador detecta que la relación de alumnos presentes en el aula no coincide con la relación presentada en el portal, deberá comunicarse con el área académica indicando los alumnos que falta adicionar o que deben retirarse del listado de la sección.

## REGISTRO DE NOTAS

El Facilitador podrá colocar las notas del alumno en las 4 Capacidades y evaluación Final del curso, el sistema calculará el promedio automáticamente, el facilitador cuenta con 48 horas posteriores al Examen final para cumplir con la carga de notas y cierre del curso.



No.	Apellidos	Nombres	CAPACIDAD 1		CAPACIDAD 2		CAPACIDAD 3		CAPACIDAD 4		NG	EX	PF	
			INDICADORES		INDICADORES		INDICADORES		INDICADORES					
			1	2	1	2	1	2	1	2				
1	BARCENES JIMENEZ	CINTIA JOHANY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 1
2	BUGUÑA MUÑOZ	MARIA LISBET	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 2
3	CALLE CORDOVA	ESMERITA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 3
4	CALOPINO RENTERIA	MELISSA LISSET	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 4
5	CAMARGO DELGADILLO	KAREN HERMELINDA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 5
6	CAMUS ESTRADA	JESSICA FRANCISCA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 6
7	CASTREJON PORTAL	KETTY NAHOMI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 7
8	CHAVEZ FIGUEROA	YASMIN CRISTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 8
9	DIAZ ARIZAGA	FRANK JUNNIOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 9
10	ESCOBAR HUANAY	JOSE MANUEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 10
11	FUENTES RIOS	LEONELA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 11
12	GASGA MONTES	OLINDA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 12
13	GONZALES GRANDEZ	CINDY PAOLI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grabar 13

El facilitador asigna las notas correspondientes a cada Capacidad, el promedio de la capacidad y del curso se genera automáticamente.

No.	Apellidos	Nombres	CAPACIDAD 1		NC1
			INDICADORES		
			1	2	
1	ANGULO VALENCIA	JAQUELINE MILUSKA	14	16	15

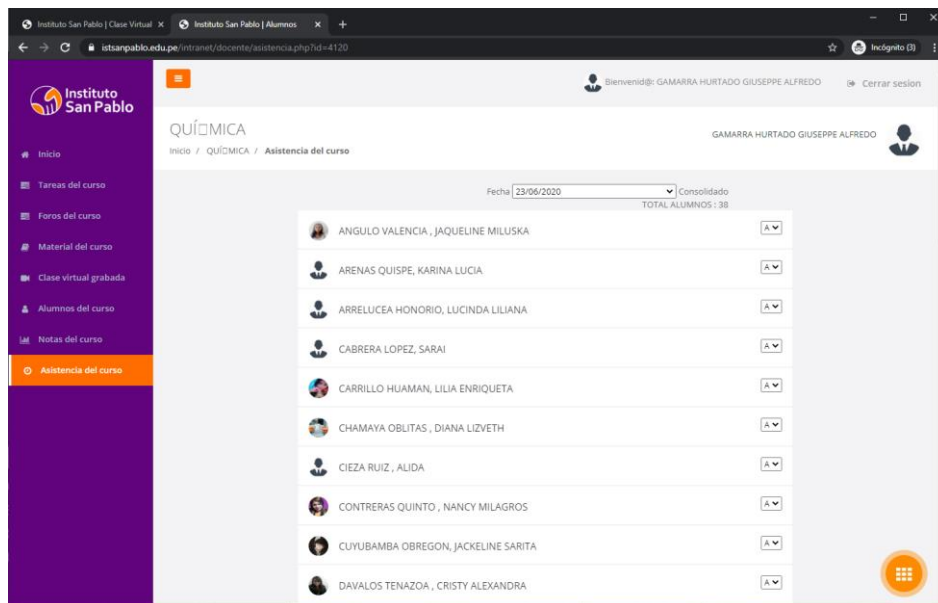
El docente debe cerrar su registro de notas para dar por finalizado el curso, una vez cerrado el curso, este ya no será visible en el horario de los Estudiantes.



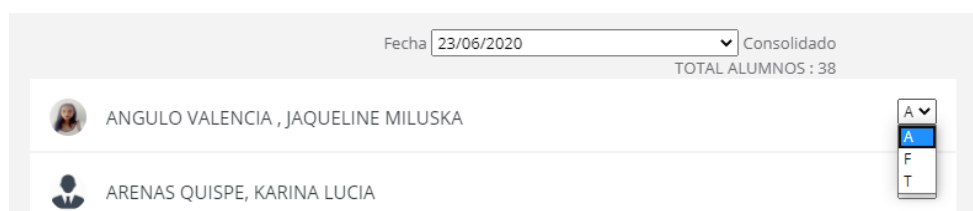
**Importante:** Una vez cerrada el acta no se podrá realizar modificaciones a las notas, cualquier modificación deberá realizarse a través del área académica, antes de cerrar el acta el facilitador deberá verificar las asistencias y notas de los alumnos.

## ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

Para tomar la asistencia a los estudiantes en la sección seleccionada, el facilitador deberá hacer clic en la ficha < Asistencia del curso >, tal como se muestra en la siguiente figura:



De ser requerido, el Facilitador deberá actualizar la asistencia, falta o tardanza de los Estudiantes, el sistema toma la asistencia automáticamente al hacer clic en la fecha y hora indicada dentro de la INTRANET, para actualizar la asistencia debe seleccionar una fecha de esta forma verificar que Estudiantes no han asistido.



Si selecciona una fecha no programada, el sistema no mostrará el registro de asistencias.



**Importante:** Si el Estudiante ha justificado su inasistencia, el facilitador deberá actualizar en la fecha indicada, cambiando la marca de Falta(F) a Asistencia(A) en el combo correspondiente posterior a la comunicación de SAE.