
MANUAL DE RECTOR - ADMINISTRADOR

Bogotá / Marzo / 22 / 2017

Apreciados Rectores y/o Administradores de la plataforma Aprendamos

Reciban un cordial saludo.

Gracias por apoyar los procesos de evaluación formativa de los estudiantes.

El presente documento contiene las orientaciones frente al uso adecuado del aplicativo “Aprendamos” y está dirigido a los rectores y/o administradores de esta plataforma en los establecimientos educativos donde se va a implementar la prueba.

En este manual se encuentran las instrucciones detalladas para que desde el rol rector/administrador se pueda modificar y actualizar la información de grupos/cursos, sedes y docentes, a través de una guía paso a paso acompañada de imágenes que ilustran el proceso. Por lo cual, es importante consultar esta información antes y durante la visualización del aplicativo.

Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome para el uso del CMS (Sistema de administración de contenidos) ya que presenta mayor posibilidad de navegación.

Es importante tener en cuenta que en el año 2017 las pruebas Aprendamos serán aplicadas a los estudiantes de los grados 2° y 4°. Los grados 3°, 5°, 7°, 9° y 11° serán evaluados a través de las pruebas Supérate con el Saber.

Recuerde participar con sus estudiantes en éstas evaluaciones y utilizar sus resultados para el mejoramiento.

1. Tabla de contenido

01.	TABLA DE CONTENIDO	2
02.	ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA	4
02.1.	AULAS DE CÓMPUTO	4
02.2.	COMPUTADORES.....	4
02.3.	ONLINE OFFLINE	5
02.4.	PROGRAME LAS PRUEBAS	5
02.5.	ENVÍO DE LAS RESPUESTAS OFFLINE	5
02.6.	CÓMO ACCEDER AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS (CMS)	6
02.7.	ACTUALIZAR DATOS DEL PERFIL DEL DIRECTICO DOCENTE	7
02.8	CREAR UN NUEVO DOCENTE	10
02.9	CONSULTAR INFORMACIÓN DE LOS DOCENTES	8
02.10	ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE DOCENTES	11
02.11.	CREAR GRUPOS	12
02.12	CONSULTAR GRUPOS.....	13
02.13	ELIMINAR UN GRUPO	13
02.14	CREAR ESTUDIANTES	14
2.15.	CONSULTAR ESTUDIANTES.....	15
2.16.	ACTUALIZAR ESTUDIANTES	16
2.17.	MOVER O TRASLADAR DOCENTE	17
2.18.	MOVER O TRASLADAR UN ESTUDIANTE.....	18
03.	CARGAR PRUEBAS OFFLINE	19
04.	REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A NIVEL GENERAL	19
05.	REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES GRADOS	20
06.	REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES POR GRUPOS	21
07.	REPORTE DE RESULTADOS DE DOCENTES POR PRUEBAS APLICADAS	21

08. REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS POR GRUPO
22
09. REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS POR ÁREA
23

2. ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

2.1. AULAS DE CÓMPUTO

Verifique el sitio donde se realizarán las pruebas. El aula de cómputo deberá tener condiciones mínimas de orden, iluminación, ventilación y electricidad para que los estudiantes presenten las pruebas.

Ubique los computadores de manera que cada estudiante se concentre en su evaluación.

2.2. COMPUTADORES

Verifique la cantidad de computadores disponibles para la aplicación de las pruebas. El aplicativo Offline se ejecuta en ambiente Windows XP y posteriores.

2.3. ONLINE - OFFLINE

Verifique el estado de la conectividad en su colegio. Si la conectividad de su establecimiento es deficiente o inexistente, puede utilizar la modalidad Offline para la aplicación de las pruebas.

El modo Offline es sencillo de utilizar y es un procedimiento eficiente.

En la página www.aprendamos2a5.edu.co encuentra los manuales y la información necesaria para su utilización.

Apóyese en el encargado del aula de informática para la ejecución de estas actividades.

Si opta por aplicar las pruebas en modo Online, le recomendamos ubicar 10 estudiantes en línea por cada 2 MB de canal dedicado disponible.

2.4. PROGRAME LAS PRUEBAS

El periodo de aplicación de pruebas va del 27 de marzo al 21 de abril.

De acuerdo con las condiciones específicas de su establecimiento, usted debe programar las evaluaciones dentro los límites de tiempo señalados.

2.5. ENVÍO DE LAS RESPUESTAS OFFLINE

Para el envío de las respuestas de sus estudiantes, le recomendamos seguir los pasos descritos en el manual offline del aplicativo disponible en la página web.

2.6. CÓMO ACCEDER AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS (CMS)

Ingrese a la dirección electrónica <http://aprendamos2a5.edu.co/rectores/> allí encuentra el formulario de ingreso, el cual contiene dos cajas, “digite su correo electrónico”, si es la primera vez que inicia sesión su correo por defecto es rectores@aprendamos2a5.edu.co Luego digite su contraseña, si es la primera vez que inicia sesión su contraseña será el código DANE del establecimiento educativo principal, sin puntos ni espacios. Por último, de clic en el botón “ingresar” (ver img. 1).



img. 1

Una vez que inicie sesión puede ver la página principal con tres menús desplegables: usuario, administrar y reportes (ver img. 2).

A screenshot of the main APRENDAMOS portal page. At the top, it says 'Bienvenido(a) al portal APRENDAMOS'. On the left is a sidebar with menu items: 'Usuario - Rector', 'Reportes', 'Administrar', and 'Reportes'. The main area features four cartoon characters: a boy in a cowboy hat, a girl with blonde hair and a pink flower, a girl with brown pigtails, and a boy with a superhero cape. Below the characters is a paragraph about the program's purpose and a section titled 'Funciones en las fases':

1. Fase Asignación: el objeto es crear los cursos de cada establecimiento educativo y asignarle a cada uno los docentes encargados.
2. Fase Aplicación: una vez los docentes estén asignados y se han creado sus cursos, se procede a aplicar la prueba. La prueba podrá realizarse en las semanas que el tutor y el rector elijan para esta actividad.
3. Fase Uso Resultados: una vez aplicada la prueba, el docente tendrá acceso a los resultados de sus estudiantes, así como a las sugerencias pedagógicas para el mejoramiento del aprendizaje de ellos. Los resultados se informan en términos de porcentaje acompañados por un semáforo que indica el nivel de desempeño de cada uno de sus estudiantes.

img. 2

2.7. ACTUALIZAR DATOS DEL PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE

Haga clic en **Usuario - “Nombre de su usuario” » Mi perfil**, en el usuario podrá actualizar el E-mail, nombre y apellido. Para cambiar la contraseña debe dar clic en el botón **Actualizar contraseña** para desplegar o abrir esa sección del formulario, allí debe colocar la contraseña actual y la nueva contraseña y finalmente dar clic en el botón **guardar** (ver img. 3).

img. 3

2.8. CREAR UN NUEVO DOCENTE

Haga clic en el menú **Administrar » Docente » Crear nuevo docente**. Se despliega un formulario donde debe llenar la información requerida del docente. En caso de no llenar algún campo, el sistema genera una alerta de error indicándole qué campo hace falta. Al guardar la información, la plataforma genera una alerta indicando que el registro fue creado (ver img. 4, img. 5, img. 6 y img. 7).

APRENDAMOS

Administrar docentes
Puede crear y editar la información de los docentes d

Usuario - Rector >

+ Crear nuevo docente

Mostrar 10 Registros

Docentes 2

img. 4

Administrar docentes
Puede crear y editar la información de los docentes de todas sus sedes

- Ocultar formulario

Sedes del establecimiento educativo
(999999) IED FALSO (999999) IED FALSO

Tipo Identificación
Cédula de Ciudadanía

Identificación
55555555

Nombre
Luis Carlos

Apellido
Chávez Rincón

Email
luiscarlos@gmail.com

Contraseña

activo
Si

Guardar 4

img. 5

aprendamos2a5.edu.co dice:

Error

Debe llenar el campo Contraseña

Aceptar

img. 6

aprendamos2a5.edu.co dice:

Felicitaciones

El Docente fue creado con éxito

Aceptar

img. 7

2.9. CONSULTAR INFORMACIÓN DE LOS DOCENTES

Para consultar los docentes que están asociados al Establecimiento Educativo del rector/administrador que ha iniciado sesión, debe dar clic en **Administrar » Docentes**. Allí se despliega una tabla con la información a consultar. Además, en la parte superior derecha de la tabla se encuentra un buscador donde puede realizar la búsqueda por cualquier campo / columna de la tabla (ver img. 8).

Administrador		Registros							Buscar por:		Guardar información
		Id	Identificación	Email	Nombre	Apellido	DANE	Sede	Activo	Acciones	
Cursos (Grupos)	318202	55555555	luiscarlos@gmail.com	Luis Carlos	Chávez Rincón	999999	IED FALSO	Si	<button>Editar</button>		
Estudiantes	318201	123	email@email.cm	Docente 123	Apellido	99999901	IED FALSO SEDE	Si	<button>Editar</button>		
Mover docente	3	123456	docente@docente.com	Docente Nombre	Docente Apellido	999999	IED FALSO	Si	<button>Editar</button>		
Mover estudiante	2	1234	docente@aprendamos2a5.edu.co	Docente	Docente	999999	IED FALSO	Si	<button>Editar</button>		
Cargar pruebas offline	1	12345	prueba@algo.com	Docentes	Docentes Editado	99999901	IED FALSO SEDE	Si	<button>Editar</button>		

Mostrando registros del 1 al 5 (5 registros)

Atrás 1 Adelante

img. 8

2.10. ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE DOCENTES

Haga clic en **Administrar » Docentes**. En el cuadro que se despliega busque el Docente que quiere actualizar y de clic en el botón **Editar**. El sistema despliega un formulario con la información actual del Docente donde puede realizar la actualización que requiera y debe dar clic en el botón **Guardar** (ver img. 9).

Administrar docentes
Puede crear y editar la información de los docentes de todas sus sedes

Sedes del establecimiento educativo
(999999) IED FALSO (999999) IED FALSO

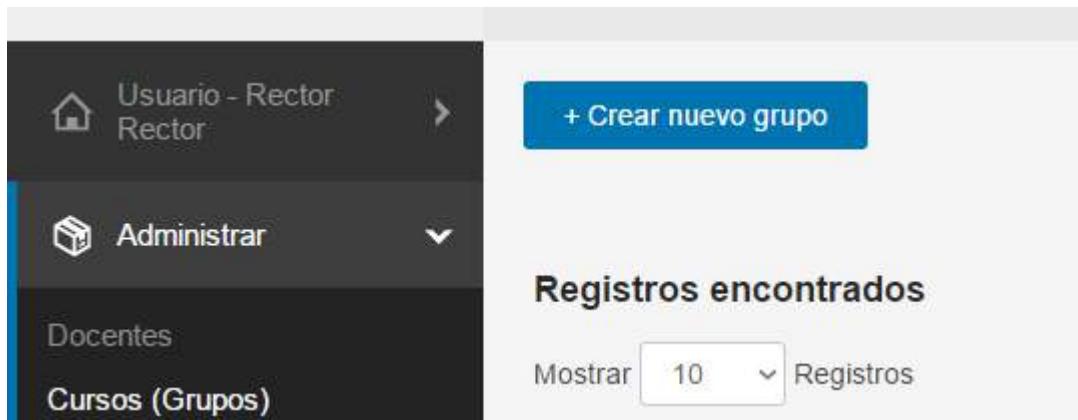
Tipo Identificación	Identificación
Cédula de Ciudadanía	55555999
Nombre	Apellido
Luis Carlos	Chávez Rincón
Email	Contraseña
luiscarlos@gmail.com	Contraseña
activo	
Si	

Cancelar **Guardar**

img. 9

2.11. CREAR GRUPOS

Este módulo es donde debe crear los grupos de los cursos de las sedes de su establecimiento educativo; por ejemplo, para el grado segundo puede haber 3 grupos 200, 201 y 202. Para esto, debe ir a **Administrar » Cursos (Grupos) » Crear nuevo grupo**. Debe llenar todos los campos que son requeridos y para finalizar debe guardar la información dando clic en el botón **Guardar** (ver img. 10, img. 11).



img. 10

img. 11

2.12. CONSULTAR GRUPOS

Vaya a la opción **Administrar » Cursos (Grupo)**, la plataforma despliega una tabla con la información de grupos, en la parte superior derecha se encuentra un buscador en el que puede realizar la búsqueda por todas las columnas de la tabla. En la parte inferior de la tabla, se encuentra la paginación de los registros. Al finalizar haga clic en **Guardar** (ver img. 12).

Registros encontrados						
Mostrar	10	Registros	Buscar por:	Guardar información		
Id	Establecimiento educativo / SEDE	Grado	Docente	Grupo	Acciones	
4	(999999) IED FALSO / (999999) IED FALSO	Primero	(12345) Docentes Docentes Editado	101	Editar Eliminar	
3	(999999) IED FALSO / (99999901) IED FALSO SEDE	Quinto	(12345) Docentes Docentes Editado	501	Editar Eliminar	
2	(999999) IED FALSO / (999999) IED FALSO	Tercero	(123) Docente 123 Apellido	301	Editar Eliminar	
1	(999999) IED FALSO / (99999901) IED FALSO SEDE	Cuarto	(12345) Docentes Docentes Editado	401	Editar Eliminar	

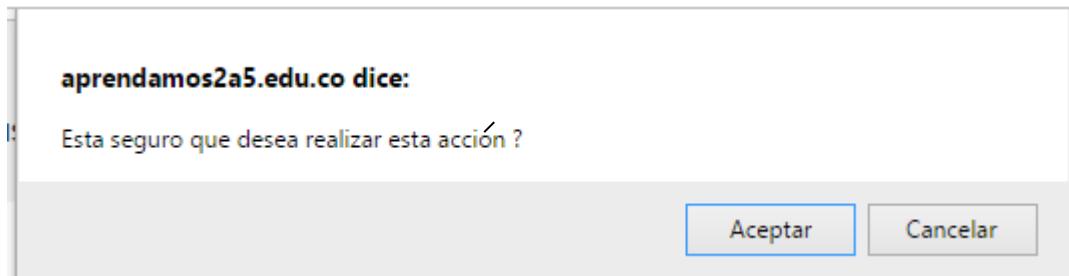
Mostrando registros del 1 al 4 (4 registros)

Atrás 1 Adelante

img. 12

2.13. Eliminar un grupo

Para eliminar un grupo debe ir a la opción **Administrar » Cursos (Grupos)**, buscar el grupo a eliminar y dar clic en el botón **Eliminar**. El sistema genera una alerta que pregunta si “está seguro de realizar esta acción”, para continuar debe dar clic en **Aceptar**.



2.14.CREAR ESTUDIANTES

Para crear un estudiante en su institución debe ir a **Administrar » Estudiantes » Crear nuevo estudiante**. El sistema muestra un formulario donde solicita la información personal del estudiante y los datos de la Sede a donde se va a registrar. Para finalizar el registro del estudiante debe dar clic en el botón **Guardar** (Ver img. 13 y img. 14).

img. 13

- Ocultar formulario

Sedes del establecimiento educativo

(999999) IED FALSO

Grado

Tercero

Curso (Grupo)

Tercero - 301

Tipo Identificación

Tarjeta de Identidad

Identificación

1111111111111111

Nombre

Camilo

Apellido

Rincon

Género

Masculino

activo

Si

Guardar

img. 14

2.15.Consultar estudiantes

Para consultar la información de los estudiantes debe ir a **Administrar » Estudiantes**. Allí puede buscar un estudiante específico y editar su información (Ver img. 15).

Mostrar		10	Registros	Buscar por:		Guardar información			
Id		Grado	Identificación	Nombre	Apellido	DANE	Sede	Grupo	Acciones
2249498	Tercero	1111111111111111	Camilo	Rincon	999999	IED FALSO	301		<button>Editar</button>
2249497	Tercero	333	Estudiante falso	Estu falso 123	999999	IED FALSO	301		<button>Editar</button>
3	Cuarto	1234	Estudiante	Estudiante	99999901	IED FALSO SEDE	401		<button>Editar</button>
2	Quinto	123456	Estudiante	Estudiante Apellido	99999901	IED FALSO SEDE	501		<button>Editar</button>
1	Primero	12345	Estudiante 12345	Estudiante 12345	999999	IED FALSO	101		<button>Editar</button>

Mostrando registros del 1 al 5 (5 registros)

Atrás 1 Adelante

img. 15

2.16. ACTUALIZAR ESTUDIANTES

Para actualizar la información de los estudiantes debe ir a **Administrar » Estudiantes**, allí puede buscar el estudiante al cual desea actualizarle la información; para esto haga clic en el botón **Editar**.

La plataforma despliega el formulario donde puede realizar los cambios necesarios de la información. Para finalizar esta operación debe dar clic en el botón **Guardar** (Ver Img. 16 y img. 17).

Id		Grado	Identificación	Nombre	Apellido	DANE	Sede	Grupo	Acciones
2249498	Tercero	1111111111111111	Camilo	Rincon	999999	IED FALSO	301		<button>Editar</button>

img. 16

Sedes del establecimiento educativo

(999999) IED FALSO

Grado

Tercero

Curso (Grupo)

Tercero - 301

Tipo Identificación

Tarjeta de Identidad

Identificación

111111111112222

Nombre

Camilo

Apellido

Rincon

Género

Masculino

activo

Si

Cancelar

Guardar

img. 17

2.17. Mover o trasladar Docente

Para mover un docente a su institución Educativa debe ir a **Administrar » Mover docente**. En este módulo debe digitar el número de documento del docente que requiera trasladar de Sede Educativa y debe dar clic en el botón **Mover docente**. Posteriormente, consulte la información y de clic en el botón **Mover**. En ese momento le aparecerá una alerta que genera la plataforma para confirmar si “está seguro que desea realizar esta acción”, en la cual debe **aceptar** (Ver img. 18 y img. 19)

No. de documento del docente

Documento

Mover docente

Mostrar 10 Registros

Buscar por:

Guardar información

Documento	Nombre	Apellido	Colegio actual	DANE actual	Acciones
55555555	Luis Carlos	Chávez Rincón	IED FALSO	999999	Mover

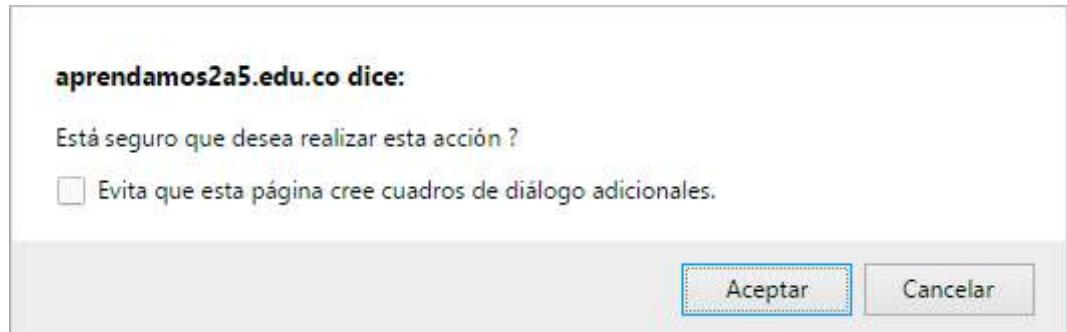
Mostrando registros del 1 al 1 (1 registros)

Atrás

1

Adelante

img. 18



img. 19

Una vez realiza la operación, el aplicativo muestra un mensaje donde informa que la operación se ha realizado con éxito (Ver Img. 20).

Se asoció correctamente el docente con No. documento 55555555 a la institución educativa IED FALSO. Por favor cree el correspondiente grupo para el docente.

img. 20

Nota: La información presentada en este tutorial es con fines educativos, por lo que no es real.

2.18. MOVER O TRASLADAR UN ESTUDIANTE

Para trasladar un estudiante a la sede educativa, debe ir a **Administrar » Mover estudiante**. Allí debe digitar el número de documento del estudiante y dar clic en el botón **Mover estudiante** para consultar la información. Posteriormente de clic en el botón **Mover** para finalizar esta acción, **aceptando** la alerta que la plataforma genera (ver img.21).

No. de documento del estudiante

Documento

Mover
estudiante

Mostrar	10	Registros	Buscar por:	Guardar información		
Documento	Nombre	Apellido	Grado	Colegio actual	DANE actual	Acciones
12345	Estudiante 12345	Estudiante 12345	Primero	IED FALSO	999999	<button>Mover</button>
Mostrando registros del 1 al 1 (1 registros)						
				Atrás	1	Adelante

img. 21

En caso que no se encuentre el estudiante con el número de documento que se digitó, el sistema le informa que no se ha encontrado el registro que busca (Ver img. 22).

No se encuentran estudiantes registrados con documento de identificación No. 35435441354865416

img. 22

3. CARGAR PRUEBAS OFFLINE

Para cargar las pruebas offline de los estudiantes debe ir a **Administrar » Cargar pruebas offline**, seleccionar el archivo y dar clic en el botón **Guardar**. Una vez se termine de cargar la información, el sistema le informa la cantidad de pruebas que se han cargado a la base de datos.

En caso que se presente algún problema al cargar las pruebas offline que realizaron los estudiantes, debe hacer paquetes comprimidos (.zip) con un máximo de 40 pruebas presentadas.

4. REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A NIVEL GENERAL

Vaya al módulo **Reportes » Asignación de estudiantes general**, en este módulo el aplicativo le informa el total de estudiantes matriculados, estudiantes asignados a grupos, estudiantes sin asignar a ningún grupo y el avance general (Ver img. 23).

APRENDAMOS

Asignación de estudiantes general
En este módulo puede ver el avance en asignación de estudiantes por cada grado

Grado	Total estudiantes matriculados	Estudiantes asociados a grupos	Estudiantes no asociados a grupos	Avance
Todos los grados	1	1	0	100.00%
Cuarto	1	1	0	100.00%

Mostrando registros del 1 al 2 (2 registros)

Atrás **1** Adelante

img. 23

5. REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES POR GRADOS

Para ir a este módulo, debe dar clic en **Reportes » Asignación de estudiantes por grado**. Allí puede realizar un filtro por grados. En esta sección podrá consultar información básica de los estudiantes y los grupos a los que fue asignado el estudiante (Ver img. 24).

Filtrar por grados

Todos

Registros encontrados

Grado	Grupo	Sede	Identificación	Nombre	Apellido	Identificación docente	Nombre docente
Cuarto	401	IED FALSO SEDE	1234	Estudiante	Estudiante	12345	Docentes Docentes Editado

Mostrando registros del 1 al 1 (1 registros)

Atrás **1** Adelante

img. 24

6. REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES POR GRUPOS

Para ir a esta sección, debe dar clic en **Reportes » Asignación de estudiantes por grupos**. En este módulo podrá consultar la información básica de los estudiantes asignados a un grupo específico (Ver img. 25).

img. 25

7. REPORTE DE RESULTADOS DE DOCENTES POR PRUEBAS APLICADAS

Para ir a este módulo, debe dar clic en **Reporte » Resultado de docentes por pruebas aplicadas**. En este módulo puede ver y descargar los resultados obtenidos por los estudiantes agrupados por prueba, según el docente asignado. Debe realizar un filtro entre las diferentes pruebas (Ver Img. 26).

img. 26

8. REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS POR GRUPO

Reportes » Resultados de pruebas aplicadas por grupo, es este módulo puede ver y descargar el resultado obtenido por los grupos agrupados por cada una de las pruebas presentadas. Debe realizar un filtro por pruebas y por grupos. Para ver el detalle de la prueba de un estudiante, puede dar clic en el botón **Ver detalle** (ver img. 27 y img. 28).

img. 27

REPORTE DE RESULTADOS - ESTUDIANTE



Nombres: Estudiante
 Apellidos: Estudiante
 T.I.: 1234
 Municipio: BOGOTA
 ETC: BOGOTA
 Colegio: IED FALSO
 Cód. DANE: 999999
 Grado: Cuarto

LENGUAJE

53%

Preguntas correctas

ESTADO DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE

1

En tu prueba respondiste de manera correcta el **55%** de las preguntas asociadas a **Lectura e interpretación de textos**

2

En tu prueba respondiste de manera correcta el **50%** de las preguntas asociadas a **Habilidades básicas para la lectura y la escritura**

● Si el semáforo te aparece en rojo es porque contestaste correctamente menos del 70% de las preguntas asociadas al aprendizaje evaluado.
 ● Si el semáforo te aparece en verde es porque contestaste correctamente el 70% o más de las preguntas asociadas al aprendizaje evaluado.

REPORTE DE RESULTADOS - ESTUDIANTE



Nombres: Estudiante
 Apellidos: Estudiante
 T.I.: 1234
 Municipio: BOGOTA
 ETC: BOGOTA
 Colegio: IED FALSO

MATEMÁTICAS

26%

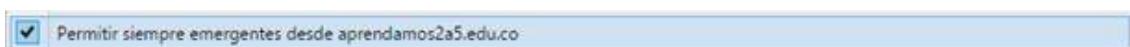
Preguntas correctas

img. 28

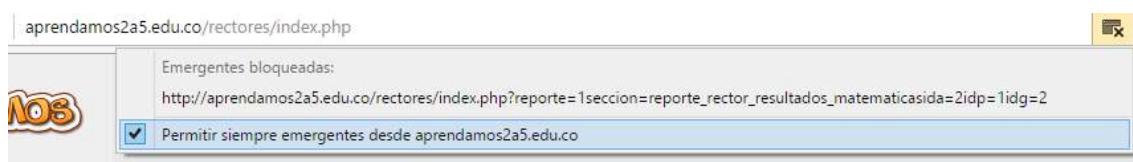
9. REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS POR ÁREA

Haga clic en **Reportes** » **Resultado de pruebas aplicadas por área**. En este módulo puede ver y descargar el resultado de las pruebas aplicadas por área. Para esto, debe realizar un filtro por área y por pruebas aplicadas, luego de clic en el botón **Enviar**.

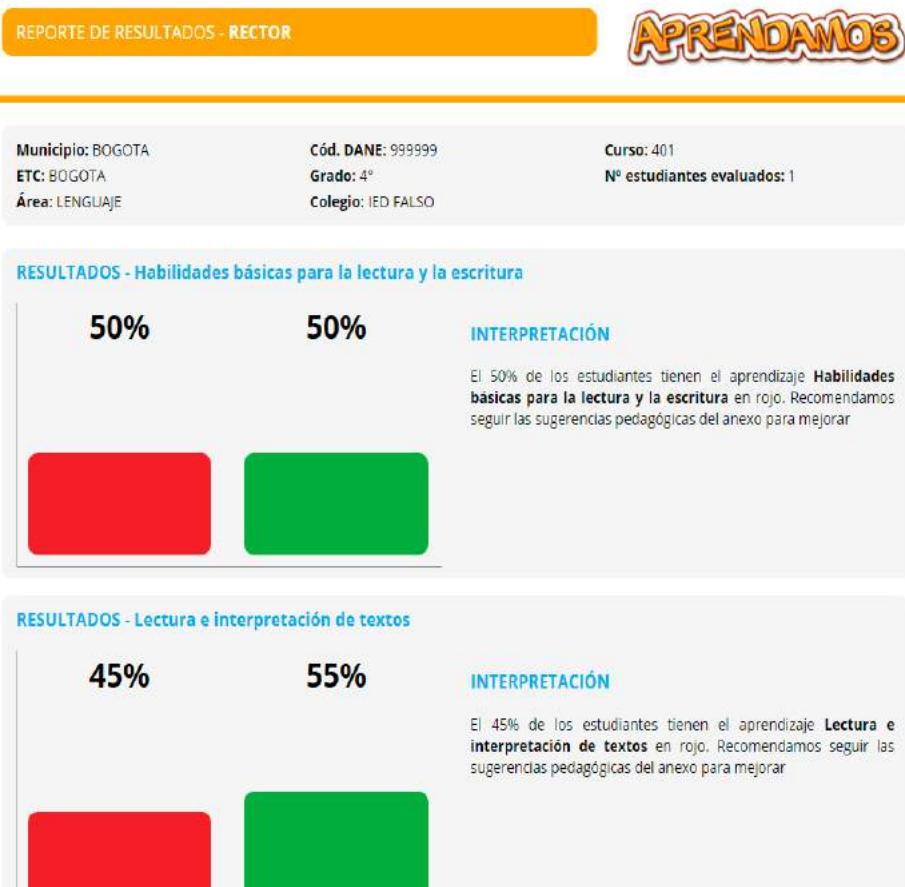
Este reporte se abre en una ventana nueva, si este nuevo cuadro de diálogo no se abre, debe revisar en la parte superior del navegador puede encontrar un ícono similar a este: Esto indica que la ventana está bloqueada por el navegador, para solucionarlo debe dar clic sobre ese ícono y dar clic en



Como se puede ver en la imagen (img. 29). Luego, vuelva a dar clic en el botón **Enviar** (Img. 30).



img. 29



img. 30