

# Manual de Usuario Final de la Plataforma web Oráculo Matemático



UN PROGRAMA DE:



EN COLABORACIÓN CON:



**ELABORADO POR** : Grupo Avatar PUCP

Lima, noviembre de 2017

# Índice

1. ¿Qué es la plataforma Oráculo Matemático?	6
2. ¿Cómo ingresar a la plataforma Oráculo Matemático?	6
3. ¿Cómo crear mi usuario?	6
4. ¿Cómo validar mi usuario creado?	8
5. ¿Cómo reenviar el correo de validación de mi usuario?	9
6. ¿Cómo recuperar mi contraseña?	10
7. ¿Cómo ingresar a la plataforma Oráculo Matemático con mi usuario creado?	12
8. ¿Cómo editar mis datos personales?	13
9. ¿Cómo agregar un colegio a mi usuario?	14
10. ¿Cómo cambiar mi avatar?	17
11. ¿Cómo cambiar mi contraseña?	19
12. ¿Qué es un área temática?	19
13. ¿Cómo visualizar mi nivel por área temática?	19
14. ¿Cómo cerrar sesión?	20
15. ¿Cómo crear un nuevo salón?	22
16. ¿Para qué sirve la fecha de fin de año escolar?	24
17. ¿Cómo editar mi salón?	25
18. ¿Cómo eliminar mi salón?	26
19. ¿Cómo visualizar los estudiantes de mi salón?	28
20. ¿Cómo descargar un listado de mis estudiantes?	29
21. ¿Cómo agregar estudiantes a mi salón?	30
22. ¿Cómo asignar tomos a mis salones?	32
23. ¿Cómo bloquear mi salón?	34
24. ¿Cómo visualizar los reportes de mi salón?	35
24.1. Reportes Generales	36
Reportes de estudiante	37
24.2. Reportes de Avance Mensual	38
24.3. Reportes de Avance Anual	39
24.4. Reportes de Orden de Mérito	39
25. ¿Qué se encuentra en Librería?	39



26. ¿Cómo filtrar los tomos?	40
27. ¿Cómo añadir al carrito de compras los tomos que quiero comprar?	41
28. ¿Dónde puedo ver los tomos que tengo agregado al carrito de compras?	42
29. ¿Cómo eliminar tomos del carrito de compras?	43
30. ¿Cómo comprar nuevos tomos?	44
31. ¿Cómo visualizar mis tomos comprados?	46
32. ¿Cómo valorar los tomos comprados y dejar comentarios?	47
33. ¿Qué se encuentra en crear contenido?	49
34. ¿Cómo crear un tomo nuevo para la plataforma Oráculo Matemático?	49
35. ¿Cómo visualizar mis tomos creados previamente?	52
36. ¿Cómo visualizar un tomo creado?	52
37. ¿Cómo editar la información general de un tomo?	53
38. ¿Cómo agregar un ejercicio nuevo a un tomo?	55
39. ¿Cómo editar un ejercicio nuevo a un tomo?	63
40. ¿Cómo eliminar un ejercicio de un tomo?	65
41. ¿Cómo regresar a la vista de de crear contenido?	67
42. ¿Cómo enviar a evaluar un tomo?	68
43. ¿Cómo eliminar un tomo creado?	69
44. ¿Cómo visualizar mis tomos enviados a evaluar?	70
45. ¿Cómo visualizar el avance de las evaluaciones de mi tomo?	70
46. ¿Cómo editar mi tomo rechazado en la evaluación?	71
47. ¿Cómo visualizar mis tomos publicados en la librería?	72
48. ¿Cómo visualizar la evaluación final de mi tomo publicado?	73
49. ¿Cómo visualizar el avance en el mercado de mi tomo publicado?	74
50. ¿Cómo usar el editor?	76
50.1. ¿Cómo dibujar?	76
50.2. ¿Cómo seleccionar?	84
50.3. ¿Cómo editar?	87
50.4. ¿Cómo deshacer y rehacer?	101
50.5. ¿Cómo guardar?	103



51. ¿Porqué no visualizo la sección “evaluar contenido”?	105
52. ¿Qué es un tomo en estado de evaluación?	105
53. ¿Cómo visualizar los tomos en estado de evaluación?	105
54. ¿Cómo evaluar un tomo?	105
55. ¿Qué son las misiones en la plataforma Oráculo Matemático?	107
56. ¿Qué es una misión diaria?	107
57. ¿Cómo visualizar mi misión diaria?	108
58. ¿Cómo cobrar la recompensa por haber cumplido mi misión diaria?	108
59. ¿Qué es una misión semanal?	109
60. ¿Cómo visualizar mi misión semanal?	110
61. ¿Cómo cobrar la recompensa por haber cumplido mi misión semanal?	110

## Lista de Imágenes

- Imagen 1: Home Plataforma Oráculo Matemático
- Imagen 2: Botón “Iniciar Sesión” y menú desplegable
- Imagen 3: Formulario de Registro de Usuario
- Imagen 4: Registro de Usuario exitoso
- Imagen 5: Correo de activación de Usuario.
- Imagen 6: Menú inicio sesión
- Imagen 7: Formulario “Problemas para iniciar sesión”
- Imagen 8: Opciones al tener problemas para iniciar sesión.
- Imagen 9: Correo “Restablecer Contraseña”
- Imagen 10: Formulario de Restablecimiento de Contraseña
- Imagen 11: Inicio de sesión.
- Imagen 12: página principal interna.
- Imagen 13: Barra de Información de Usuario.
- Imagen 14: Barra superior - Usuario de la sesión.
- Imagen 15: Edición de información - Datos Personales
- Imagen 16: Edición de perfil - Datos de Colegio
- Imagen 17: Formulario “Agregar Colegio”
- Imagen 18: Lista de colegios agregados
- Imagen 19: Edición de Perfil - Datos de Usuario
- Imagen 20: Lista de avatares disponibles de un Usuario
- Imagen 21: Cambio de contraseña
- Imagen 22: Estatus de nivel
- Imagen 23: Cerrar sesión barra superior
- Imagen 24: Cerrar sesión barra de perfil izquierda
- Imagen 25: Menú superior
- Imagen 26: Administrar salones
- Imagen 27: Formulario de creación de salones
- Imagen 28: Mensaje de éxito en la creación de un salón
- Imagen 29: Formulario de creación de salones
- Imagen 30: Listado de salones antiguos
- Imagen 31: Listado de salones activos - botón “Editar”
- Imagen 32: Formulario de edición de un salón
- Imagen 33: Listado de salones activos - botón “Eliminar”
- Imagen 34: Pregunta de confirmación para eliminar un salón
- Imagen 35: Listado de salones activos - botón “Lista de estudiantes”
- Imagen 36: Lista de estudiantes
- Imagen 37: Botón para exportar la lista de estudiantes
- Imagen 38: Ejemplo de listado de estudiantes en PDF
- Imagen 39: Botón para agregar estudiantes
- Imagen 40: Mensaje de éxito en la creación de un salón - Agregar Estudiantes
- Imagen 41: Formulario para agregar estudiantes
- Imagen 42: Botón para descargar lista de excel vacía
- Imagen 43: Botón para subir lista de excel con estudiantes
- Imagen 44: Administrar salones - Asignar Tomo
- Imagen 45: Asignar Tomo

- Imagen 46: Asignar tomos a un salón
- Imagen 47: Eliminar tomo de un salón
- Imagen 48: Agregar Estudiantes - Bloquear/Desbloquear
- Imagen 49: Botón para bloquear el salón
- Imagen 50: Botón para desbloquear el salón
- Imagen 51: Información sobre funcionalidad bloquear/desbloquear
- Imagen 52: Lista de salones - Botón de reportes
- Imagen 53: Reportes de un salón
- Imagen 54: Reporte general de todas las áreas
- Imagen 55: Reportes del estudiante - General de todas las áreas
- Imagen 56: Detalle de una fila del reporte general del estudiante
- Imagen 57: Pestañas de reportes mensuales
- Imagen 58: Reporte mensual de promedios de eficiencia
- Imagen 59: Pestañas de reportes anuales
- Imagen 60: Reporte anual de intentos para resolver un ejercicio correctamente
- Imagen 61: Reporte anual de eficiencia
- Imagen 62: Pestañas de reportes de orden de mérito
- Imagen 63: Reporte de orden de mérito por ejercicios correctos
- Imagen 64: Reporte de orden de mérito por eficiencia
- Imagen 65: Herramientas de reportes
- Imagen 66: Visualización de librería
- Imagen 67: Filtrar tomos - forma 1
- Imagen 68: Filtrar tomos - forma 2
- Imagen 69: Añadir al carrito - primer paso
- Imagen 70: Añadir al carrito - segundo paso
- Imagen 71: Confirmación tomo asignado al carrito de compras
- Imagen 72: Tomos asignados al carrito de compras
- Imagen 73: Eliminar tomo del carrito de compras
- Imagen 74: Confirmación tomo eliminado del carrito de compras
- Imagen 75: Comprar tomo
- Imagen 76: Comprar tomos
- Imagen 77: Confirmación de tomos comprados
- Imagen 78: Mensaje de monedas insuficientes para comprar
- Imagen 79: Librería - Mis tomos
- Imagen 80: Librería - Botón "Ver Tomo"
- Imagen 81: Ver uno de mis tomos
- Imagen 82: Opción para valorar un tomo
- Imagen 83: Opción para escribir un comentario
- Imagen 84: Página Principal de Crear Contenido
- Imagen 85: Botón "Crear Nuevo Tomo"
- Imagen 86: Formulario "Crear Nuevo Tomo"
- Imagen 87: Formulario "Crear Nuevo Tomo" Completo
- Imagen 88: Mensaje de Confirmación de creación de tomo
- Imagen 89: Listado de tomos creados
- Imagen 90: Tomos en proceso - Botón Editar
- Imagen 91: Edición de un tomo en proceso
- Imagen 92: Formulario para la edición de un tomo

- Imagen 93: Botón de guardar al editar un tomo
- Imagen 94: Botón para agregar ejercicios a un tomo
- Imagen 95: Primer paso para crear un ejercicio
- Imagen 96: Creación de un gráfico para el enunciado del ejercicio
- Imagen 97: Primer paso para crear un ejercicio - Botón siguiente
- Imagen 98: Segundo paso para crear un ejercicio
- Imagen 99: Segundo paso para crear un ejercicio - Alternativas con gráficos
- Imagen 100: Creación de gráfico para alternativa
- Imagen 101: Pregunta de confirmación para cambiar el tipo de alternativa
- Imagen 102: Segundo paso para crear un ejercicio - Botón siguiente
- Imagen 103: Paso tres de la creación de un ejercicio - Botón "Guardar y Salir"
- Imagen 104: Ejercicio en el editar tomo
- Imagen 105: Botón para editar ejercicio
- Imagen 106: Primer paso de la edición de un ejercicio
- Imagen 107: Tercer paso de la edición de un ejercicio - Botón "Guardar y salir"
- Imagen 108: Eliminar ejercicio
- Imagen 109: Pregunta de confirmación para eliminar un ejercicio
- Imagen 110: Mensaje de confirmación al eliminar un tomo
- Imagen 111: Botón Regresar de edición de un tomo a lista de tomos
- Imagen 112: Botón para enviar a evaluación
- Imagen 113: Mensaje de confirmación al mandar a evaluar un tomo
- Imagen 114: Botón para eliminar un tomo creado
- Imagen 115: Lista de tomos en evaluación
- Imagen 116: Botón para ver evaluación de un tomo creado
- Imagen 117: Evaluación de un tomo creado
- Imagen 118: Botón para editar tomo en evaluación
- Imagen 119: Edición de un tomo en evaluación
- Imagen 120: Botón de Enviar a evaluar en la edición de un tomo
- Imagen 121: Lista de tomos publicados
- Imagen 122: Botón de Ver Evaluación en lista de tomos publicados
- Imagen 123: Ver Evaluación de Tomo
- Imagen 124: Tomos publicados - Botón de Ver tomo en librería
- Imagen 125: Visualización de un tomo publicado en la librería
- Imagen 126: Editor Gráfico - Forma predeterminada 1
- Imagen 127: Editor Gráfico - Forma predeterminada 2
- Imagen 128: Editor Gráfico - Forma predeterminada 3
- Imagen 129: Editor Gráfico - Forma libre cerrada 1
- Imagen 130: Editor Gráfico - Forma libre cerrada 2
- Imagen 131: Editor Gráfico - Forma libre cerrada 3
- Imagen 132: Editor Gráfico - Forma libre abierta 1
- Imagen 133: Editor Gráfico - Forma libre abierta 2
- Imagen 134: Editor Gráfico - Forma libre abierta 3
- Imagen 135: Editor Gráfico - Forma libre abierta 4
- Imagen 136: Editor Gráfico - Forma libre abierta 5
- Imagen 137: Editor Gráfico - Creación de texto 1
- Imagen 138: Editor Gráfico - Creación de texto 2
- Imagen 139: Editor Gráfico - Creación de texto 3

Imagen 140: Editor Gráfico - Creación de texto 4  
Imagen 141: Editor Gráfico - Creación del texto 5  
Imagen 142: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 1  
Imagen 143: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 2  
Imagen 144: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 3  
Imagen 145: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 4  
Imagen 146: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 5  
Imagen 147: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 6  
Imagen 148: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 7  
Imagen 149: Editor Gráfico - Pintar objeto 1  
Imagen 150: Editor Gráfico - Pintar objeto 2  
Imagen 151: Editor Gráfico - Pintar objeto 3  
Imagen 152: Editor Gráfico - Duplicar objeto 1  
Imagen 153: Editor Gráfico - Duplicar objeto 2  
Imagen 154: Editor Gráfico - Girar objeto 1  
Imagen 155: Editor Gráfico - Girar objeto 2  
Imagen 156: Editor Gráfico - Girar objeto 3  
Imagen 157: Editor Gráfico - Editar nodos 1  
Imagen 158: Editor Gráfico - Editar nodos 2  
Imagen 159: Editor Gráfico - Editar nodos 3  
Imagen 160: Editor Gráfico - Editar nodos 4  
Imagen 161: Editor Gráfico - Reflejo horizontal 1  
Imagen 162: Editor Gráfico - Reflejo horizontal 2  
Imagen 163: Editor Gráfico - Reflejo vertical  
Imagen 164: Editor Gráfico - Cambiar plano 1  
Imagen 165: Editor Gráfico - Cambiar plano 2  
Imagen 166: Editor Gráfico - Cambiar plano 3  
Imagen 167: Editor Gráfico - Cambiar plano 4  
Imagen 168: Editor Gráfico - Cambiar plano 5  
Imagen 169: Editor Gráfico - Borrar objeto 1  
Imagen 170: Editor Gráfico - Borrar objeto 2  
Imagen 171: Editor Gráfico - Borrar objeto 3  
Imagen 172: Editor Gráfico - Borrar objeto 4  
Imagen 173: Editor Gráfico - Limpiar área de trabajo 1  
Imagen 174: Editor Gráfico - Limpiar área de trabajo 2  
Imagen 175: Editor Gráfico - Deshacer eventos 1  
Imagen 176: Editor Gráfico - Deshacer eventos 2  
Imagen 177: Editor Gráfico - Rehacer eventos 1  
Imagen 178: Editor Gráfico - Rehacer eventos 2  
Imagen 179: Editor Gráfico - Guardar imagen 1  
Imagen 180: Editor Gráfico - Guardar imagen 2  
Imagen 181: Evaluar contenido  
Imagen 182: Evaluar contenido - Botón "Evaluar Tomo"  
Imagen 183: Evaluar contenido - Evaluar un tomo  
Imagen 184: Misiones  
Imagen 185: Tiempo restante para resolver misión diaria.  
Imagen 186: Misión diaria



Imagen 187: Misión diaria - Botón reclamar recompensa

Imagen 188: Subida del nivel

Imagen 189: Tiempo restante para resolver misión semanal

Imagen 190: Misión semanal

Imagen 191: Reclamar recompensa de la misión semanal

## 1. ¿Qué es la plataforma Oráculo Matemático?

La plataforma Oráculo Matemático es una plataforma web diseñada para profesores, en la cual podrán registrarse y acceder a contenido pedagógico diseñado por profesores de diversas partes del Perú.

En la plataforma Oráculo Matemático el usuario crea una cuenta, configura su perfil, registra sus salones, registra sus estudiantes, compra contenido que puede asociar a sus diferentes salones y además monitorea los avances de de sus estudiantes mediante los diferentes tipos de reportes que se encuentran en la plataforma.

La plataforma Oráculo Matemático se complementa con el aplicativo Oráculo Matemático y el curso virtual que tiene como objetivo capacitar a los usuarios en la implementación del aplicativo en clases además de darle acceso a la creación de contenido en la plataforma web.

## 2. ¿Cómo ingresar a la plataforma Oráculo Matemático?

Para ingresar a la plataforma Oráculo Matemático, se deberá ingresar a la dirección electrónica <http://oraculomatematico.educared.fundaciontelefonica.com.pe>.



Imagen 1: Home Plataforma Oráculo Matemático

### 3. ¿Cómo crear mi usuario?

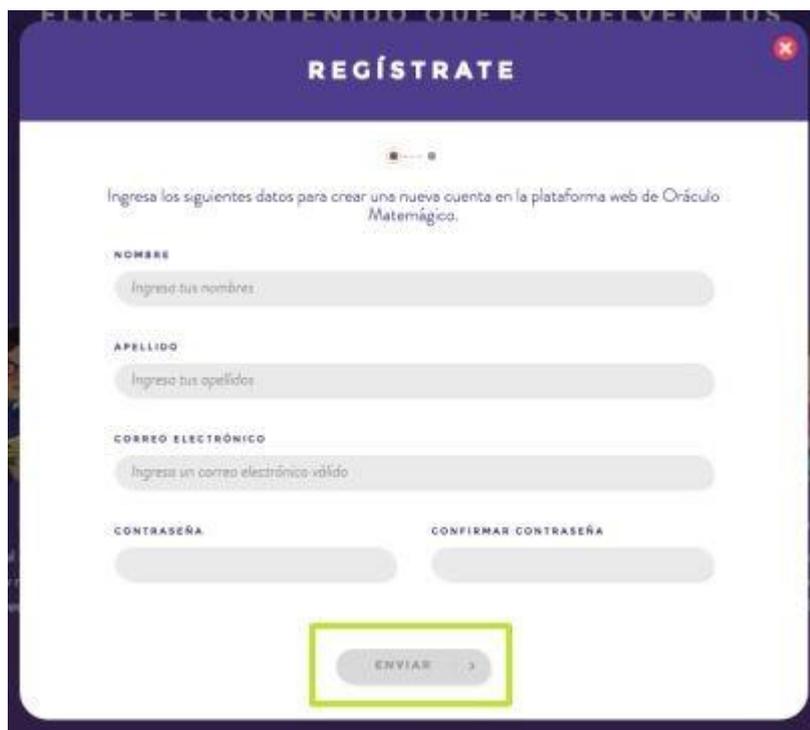
Una vez cargada la plataforma web, se podrá ubicar en la esquina superior derecha el botón “Iniciar Sesión”. Al hacer clic en el botón se desplegará un menú en el cual se podrá visualizar el botón “Nuevo Usuario”.



Imagen 2: Botón “Iniciar Sesión” y menú desplegable

Al hacer clic en el botón “**Nuevo Usuario**” se podrá visualizar un formulario, el cual llenaremos con nuestros nombres, apellidos, correo electrónico y finalmente ingresamos una contraseña dos veces.

Completado el formulario se tendrá que hacer clic al botón “**Enviar**” ubicado en la parte inferior del mismo.



REGÍSTRATE

Ingres los siguientes datos para crear una nueva cuenta en la plataforma web de Oráculo Matemático.

NOMBRE  
Ingres tus nombres

APELLIDO  
Ingres tus apellidos

CORREO ELECTRÓNICO  
Ingres un correo electrónico válido

CONTRASEÑA  
CONFIRMAR CONTRASEÑA

ENVIAR

Imagen 3: Formulario de Registro de Usuario

Al completar el formulario exitosamente se visualizará la siguiente ventana:

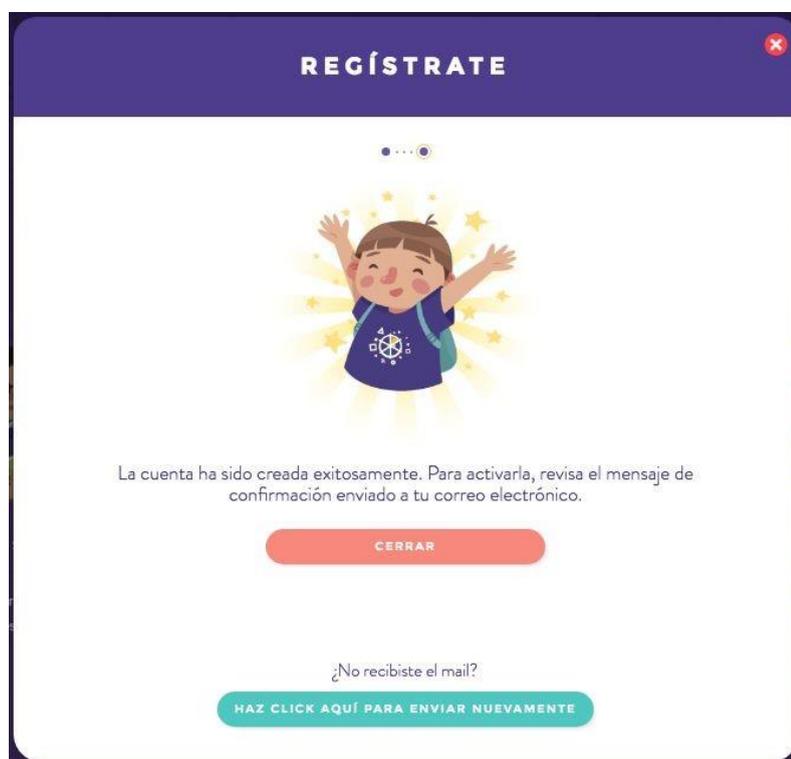


Imagen 4: Registro de Usuario exitoso

Como último paso para realizar el registro, se enviará un correo electrónico a la dirección digitada en el formulario con el fin de validar la autenticidad de la cuenta.

## 4. ¿Cómo validar mi usuario creado?

Luego de realizar el registro de usuario, el correo enviado contiene el botón “**Activar Cuenta**” al cual se le deberá hacer clic, luego de ello estaremos listos para ingresar a la plataforma Oráculo Matemático con nuestro usuario creado.



Imagen 5: Correo de activación de Usuario.

## 5. ¿Cómo reenviar el correo de validación de mi usuario?

Si al completar el registro tiene inconvenientes para ubicar el correo de activación de Usuario, puede reenviar un nuevo correo de activación realizando los siguientes pasos.

- Ubica y haz clic en el botón “Iniciar Sesión”.

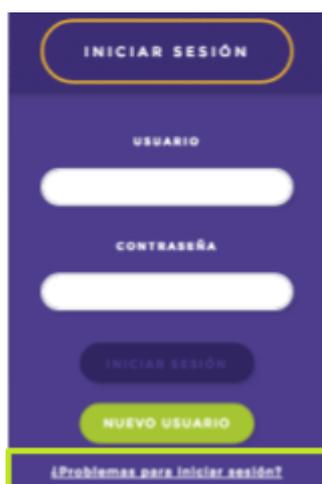


Imagen 6: Menú inicio sesión

- Hacer clic en “Problemas para iniciar sesión”, ubicado en la parte inferior de menú.
- Digitar el correo registrado.

Imagen 7: Formulario “Problemas para iniciar sesión”

- hacer clic en el botón “Reenviar correo”.

Imagen 8: Opciones al tener problemas para iniciar sesión.

## 6. ¿Cómo recuperar mi contraseña?

En caso no recuerdes tu contraseña luego de haber activado tu usuario, podrás recuperarla realizando siguientes pasos.

- Ubica y haz clic en el botón “Iniciar Sesión” (ver Imagen 6).
- Hacer clic en “¿Problemas para iniciar sesión”, ubicado en la parte inferior de menú (ver Imagen 6).
- Digitar el correo registrado (ver Imagen 7).
- hacer clic en el botón “Restablecer contraseña” (ver Imagen 8).

Luego de realizar los pasos anteriores, se enviará un mensaje a tu cuenta de correo el cual contiene el botón “Restablecer Contraseña”.



Imagen 9: Correo “Restablecer Contraseña”

Al momento de hacer clic al botón “**Restablecer Contraseña**”, se abrirá una sección de la plataforma web en donde se deberá ingresar dos veces tu nueva contraseña. Para finalizar el proceso hacer clic en el botón “**Siguiente**”.

**RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA**

**1**

REESTABLECER

.....

**2**

CONFIRMAR

**NUEVA CONTRASEÑA**

**CONFIRMAR CONTRASEÑA**

SIGUIENTE | >

Imagen 10: Formulario de Restablecimiento de Contraseña

## 7. ¿Cómo ingresar a la plataforma Oráculo Matemático con mi usuario creado?

Para ingresar a la plataforma Oráculo Matemático se debe ubicar y hacer clic en el botón **“Iniciar Sesión”**, ubicado en la página principal, para desplegar el menú. Luego deberá llenar los campos **“Usuario”** y **“Contraseña”**. Para finalizar se debe hacer clic en el botón **“Iniciar Sesión”**.



Imagen 11: Inicio de sesión.

Al iniciar sesión podrás ver la página principal interna de la plataforma.

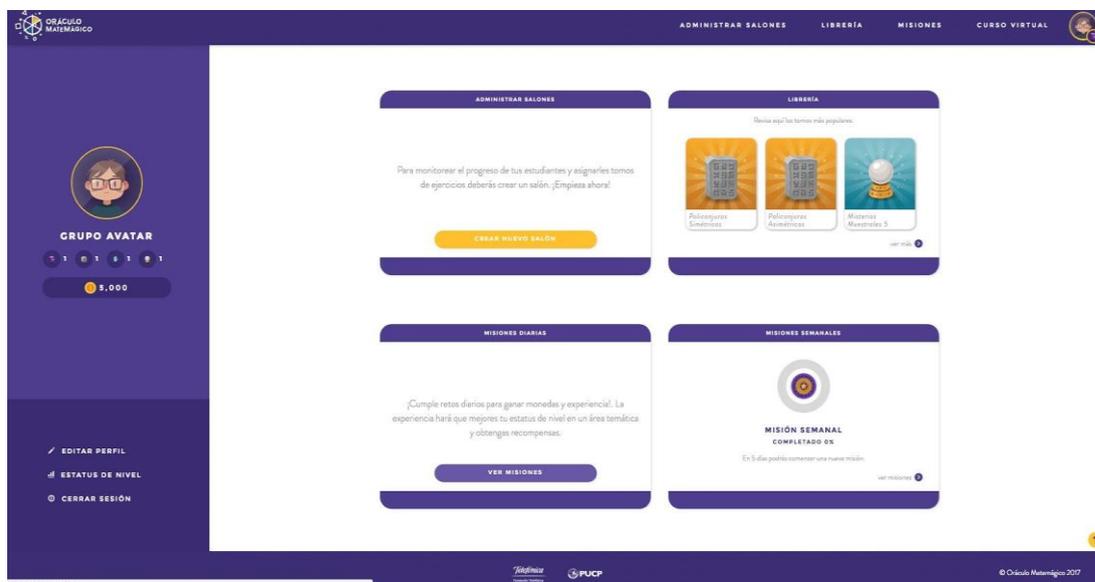


Imagen 12: página principal interna.

## 8. ¿Cómo editar mis datos personales?

Ubicado en la página principal interna (ver Imagen 12), puedes acceder a la sección de edición de perfil haciendo clic en el botón “Editar Perfil” ubicado en la parte inferior izquierda.



Imagen 13: Barra de Información de Usuario.

O puedes acceder haciendo clic en tu “avatar” ubicado en la barra superior derecha.



Imagen 14: Barra superior - Usuario de la sesión.

Luego de hacer clic en “**Editar Perfil**” se mostrará el siguiente formulario.

Imagen 15: Edición de información - Datos Personales

En la sección datos personales podremos definir nuestros nombres, apellidos y sexo. Para guardar los cambios se deberá hacer clic en el botón “**Guardar**”.

## 9. ¿Cómo agregar un colegio a mi usuario?

Para agregar un colegio a tu usuario ubica la sección de edición de perfil (Ver imagen 14), y selecciona la pestaña “Datos de Colegio”. Como siguiente paso, haz clic en el botón “**Agregar Colegio**” ubicado en la parte inferior.

Imagen 16: Edición de perfil - Datos de Colegio

Se visualizará el siguiente formulario en donde podremos especificar el colegio que deseamos agregar especificando el País, Dirección Regional, Ugel, Gestión, y por último el nombre del colegio. Para finalizar, hacer clic en el botón “Agregar”.

Imagen 17: Formulario “Agregar Colegio”

Ahora podremos visualizar el colegio agregado en la lista de colegios.



Imagen 18: Lista de colegios agregados

## 10. ¿Cómo cambiar mi avatar?

Tu avatar es la imagen que se visualiza encima de tu nombre en la barra izquierda del página principal interna (ver Imagen 13), también puede visualizarse en la esquina superior derecha (ver Imagen 14).

Al crearse un nuevo usuario, se asignará un avatar automáticamente según tu sexo, pero tú puedes desbloquear más avatares a medida que obtengas más experiencia (más adelante explicaremos como obtener mas experiencia y oro).

Tú avatar refleja el nivel en el que te encuentras en la plataforma Oráculo Matemágico. Para poder cambiarlo nos situaremos en la sección de Edición de Perfil (ver Imagen 14) y ubicamos la pestaña “Datos de Usuario”. Para ver el listado de avatares que tienes disponibles se deberá hacer clic en el icono de tu avatar.

DATOS PERSONALES    DATOS DE COLEGIO    **DATOS DE USUARIO**

USUARIO (CORREO ELECTRÓNICO)  
grupoavatar@pucp.pe

CONTRASEÑA ACTUAL

CONTRASEÑA NUEVA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

GUARDAR >

Imagen 19: Edición de Perfil - Datos de Usuario

A continuación se mostrará la lista de avatares que tienes disponibles. Para cambiar tu avatar deberás seleccionar el deseado y luego hacer clic en el botón “Guardar”.



Imagen 20: Lista de avatares disponibles de un Usuario

## 11. ¿Cómo cambiar mi contraseña?

Para cambiar tu contraseña deberás ubicar la sección “Edición de Perfil” y ubicar la pestaña “Datos de Usuario”. Se podrá visualizar un formulario donde deberás escribir tu contraseña actual, seguidamente de tu nueva contraseña dos veces.

DATOS PERSONALES      DATOS DE COLEGIO      **DATOS DE USUARIO**

USUARIO (CORREO ELECTRÓNICO)  
grupoavatar@pucp.pe

CONTRASEÑA ACTUAL  
••••••

CONTRASEÑA NUEVA  
••••••

CONFIRMAR CONTRASEÑA  
••••••

**GUARDAR** | >

Imagen 21: Cambio de contraseña

## 12. ¿Qué es un área temática?

Las especialidades matemáticas en la plataforma se crearon para medir tus aportes en las cuatro áreas temáticas en las que se han clasificado el contenido del aplicativo. Numeromagia para **Aritmética**, Glifomancia para **Álgebra**, Solidomagia para **Geometría** y Auguromancia para **Estadística y probabilidad**.

## 13. ¿Cómo visualizar mi nivel por área temática?

Para visualizar el nivel en que te encuentras según tu área temática necesitarás ingresar a la sección “**Estatus de Nivel**”. Para acceder necesitarás hacer clic en el botón “Estatus de Nivel”, ubicado en la barra de perfil izquierda.

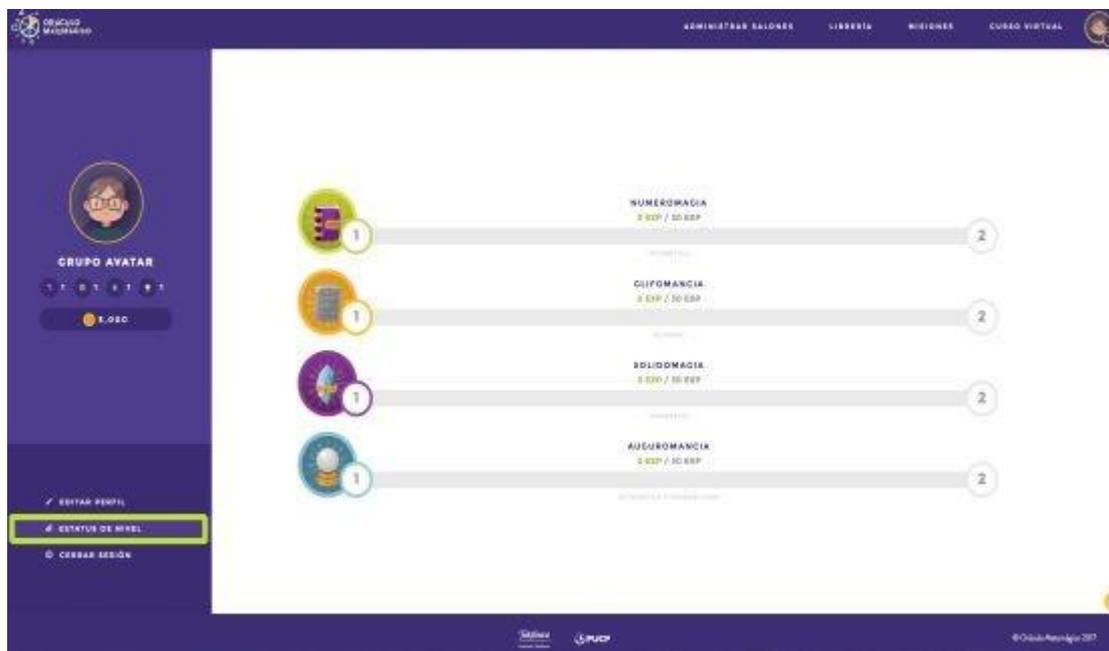


Imagen 22: Estatus de nivel

En esta sección podrás visualizar los **niveles** en los que te encuentras en las diferentes áreas temáticas, además, podrás visualizar tu **experiencia actual y la faltante para subir de nivel**.

## 14. ¿Cómo cerrar sesión?

Para salir de la plataforma se debe ubicar el botón cerrar sesión al hacer clic a tu avatar en la parte superior derecha.



Imagen 23: Cerrar sesión barra superior

O en la barra de perfil izquierda.

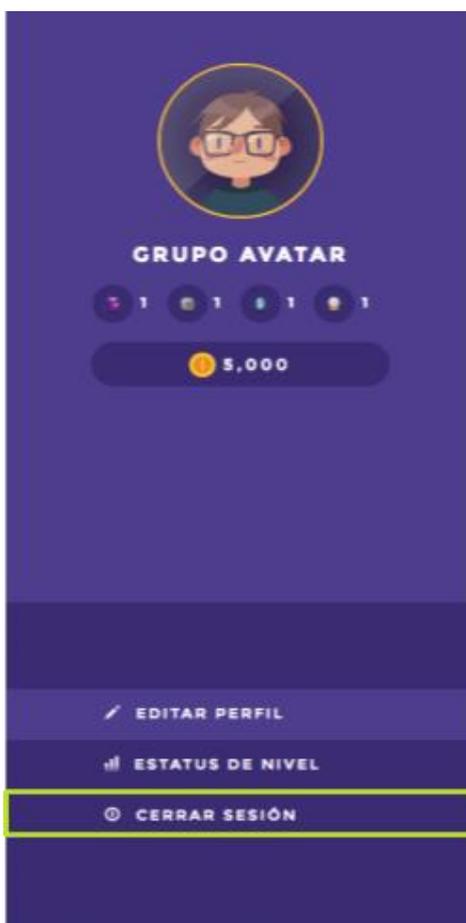


Imagen 24: Cerrar sesión barra de perfil izquierda

## 15. ¿Cómo crear un nuevo salón?

Desde la pantalla de inicio, seleccione la opción **“Administrar Salones”** de la barra superior, la cual se muestra en la imagen 12.



Imagen 25: Menu superior

Aparecerá una pantalla con los salones activos y antiguos, además de opciones para crear nuevos salones y asignar tomos a los salones creados.

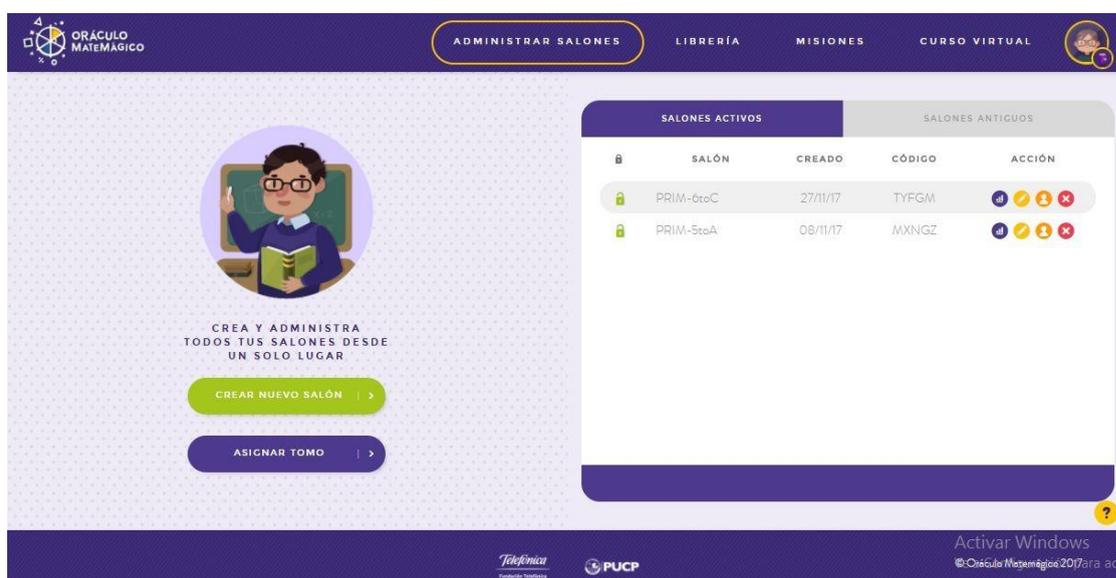


Imagen 26: Administrar salones

Al seleccionar la opción **“Crear nuevo salón”**, aparecerá un formulario de creación, como el de la imagen 14. En el formulario deberá ingresar el colegio al que pertenece el salón, el grado, la sección y la fecha de finalización del año escolar.



Imagen 27: Formulario de creación de salones

Al completar todos los campos, se habilitará el botón de “**Crear**”.

Una vez creado el salón se mostrará un mensaje de éxito, el cual incluye el **código del salón**. Este código servirá para que los estudiantes que ya tienen un usuario puedan unirse al salón desde el aplicativo móvil. Adicionalmente, se mostrará la opción “**Agregar Estudiantes**” que permitirá agregar nuevos estudiantes al salón.



Imagen 28: Mensaje de éxito en la creación de un salón

## 16. ¿Para qué sirve la fecha de fin de año escolar?

CREAR NUEVO SALÓN

Ingresa los datos de tu salón.

COLEGIO  
Avatar School

GRADO  
Sto prim.

SECCIÓN  
A

FIN DE AÑO ESCOLAR  
27/01/2018

CREAR

Imagen 29: Imagen 7: Formulario de creación de salones

La fecha de “**Fin de año escolar**” definirá el momento en el que el salón pase de la lista de “Salones Activos” a la lista de “Salones Antiguos”.

SALONES ACTIVOS		SALONES ANTIGUOS	
SALÓN	CREADO	ARCHIVADO	ACCIÓN
PRIM-6toA	25/11/17	26/11/17	al
PRIM-6toC	16/11/17	23/11/17	al
SEC-1roB	14/11/17	22/11/17	al
PRIM-6toC	24/10/17	25/10/17	al

Imagen 30: Listado de salones antiguos

Una vez que el salón pasa su fecha de finalización, no se permitirá la editarlo, modificar sus estudiantes, asignar, desasignar tomos o eliminar el salón. La única funcionalidad restante será la de “**Reportes**”, los cuales se basarán los tomos resueltos durante el periodo de vida del salón.

## 17. ¿Cómo editar mi salón?

Para editar la fecha de finalización de un salón, ubicamos la lista de salones activos y el botón de editar del salón deseado.

	SALÓN	CREADO	CÓDIGO	ACCIÓN
	PRIM-5toA	28/11/17	9WBQF	
	PRIM-6toC	27/11/17	TYFGM	
	PRIM-5toA	08/11/17	MXNGZ	

Imagen 31: Listado de salones activos - botón “Editar”

Al seleccionar el botón “**Editar**” aparecerá un formulario similar al de creación del salón, en el cual se podrá editar **solo el campo de “Fin de año escolar”**. Una vez finalizada la edición se seleccionará el botón “Guardar” y luego de eso la plataforma mostrará un mensaje de éxito.

**EDITAR INFORMACIÓN DEL SALÓN**

Ingresa los datos de tu salón.

COLECIO: Avatar School

GRADO: 5TO PRIM. SECCIÓN: A FIN DE AÑO ESCOLAR: 27/01/2018

**GUARDAR**

Imagen 32: Formulario de edición de un salón

## 18. ¿Cómo eliminar mi salón?

Para eliminar un salón, ubicamos la lista de salones activos y el botón “**Eliminar**” del salón deseado.

	SALÓN	CREADO	CÓDIGO	ACCIÓN
	PRIM-5toA	28/11/17	9WBQF	
	PRIM-6toC	27/11/17	TYFGM	
	PRIM-5toA	08/11/17	MXNGZ	

Imagen 33: Listado de salones activos - botón “Eliminar”

Al seleccionar el botón indicado en la imagen 33, se mostrará una pregunta de confirmación para eliminar el salón. Una vez eliminado el salón, no se podrá visualizar la información recopilada durante su tiempo de vida.



Imagen 34: Pregunta de confirmación para eliminar un salón

## 19. ¿Cómo visualizar los estudiantes de mi salón?

Para visualizar los estudiantes de un salón ubicamos la lista de salones activos y seleccionamos el botón “Lista de estudiantes” señalado en la imagen 35.



	SALÓN	CREADO	CÓDIGO	ACCIÓN
	PRIM-5toA	28/11/17	9WBQF	
	PRIM-6toC	27/11/17	TYFGM	
	PRIM-5toA	08/11/17	MXNGZ	

Imagen 35: Listado de salones activos - botón “Lista de estudiantes”

Se mostrará la siguiente información sobre el salón:

- Nombre del salón
- Código del salón
- Estado bloqueado/desbloqueado
- Listado de estudiantes:
  - Sincronización (Indica si el estudiante inicio sesión en el aplicativo desde dispositivo móvil con el código de usuario asignado)
  - Nombre
  - Inicial del apellido
  - Código de usuario (Sirve para iniciar sesión en el aplicativo móvil)



Imagen 36: Lista de estudiantes

## 20. ¿Cómo descargar un listado de mis estudiantes?

En la parte inferior de la “Lista de estudiantes” (imagen 36) se puede encontrar la opción de “Descargar PDF”.



Imagen 37: Botón para exportar la lista de estudiantes

Al seleccionar esta opción, la plataforma descargará un archivo en formato PDF con un listado de los estudiantes del salón seleccionado. El listado tendrá el siguiente formato:



Imagen 38: Ejemplo de listado de estudiantes en PDF

## 21. ¿Cómo agregar estudiantes a mi salón?

En la parte inferior de la “**Lista de estudiantes**” (imagen 36) se puede encontrar el siguiente botón:



AGREGAR ESTUDIANTES

Imagen 39: Botón para agregar estudiantes

La misma opción se presenta en el mensaje de éxito al crear un nuevo salón como se indica a continuación:



Imagen 40: Mensaje de éxito en la creación de un salón - Agregar Estudiantes

Una vez seleccionada la opción, el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

1. Cambiar el estado bloqueado/desbloqueado
2. Modificar nombre, apellido o sexo de cada estudiante
3. Eliminar estudiantes de la lista
4. Agregar estudiantes al salón
5. Cargar estudiantes masivamente



Imagen 41: Formulario para agregar estudiantes

Para **agregar un estudiante**, se debe seleccionar el botón  al final de la lista, la plataforma mostrará los campos necesarios y mantendrá un contorno rojo hasta que sean completados correctamente.

En esta modalidad, los campos Nombre, Apellido y Sexo se encuentran habilitados para ser **editados** y si se quiere **eliminar estudiantes** se cuenta con el botón  .

Para realizar una **carga masiva**, se deben seguir los siguientes pasos:

- I. Descargar la plantilla de excel con el botón “**Descargar lista excel vacía**”.



Imagen 42: Botón para descargar lista de excel vacía

- II. Llenar el archivo de Excel que se descargó en el paso I con los estudiantes deseados.
- III. Seleccionar el botón “**Subir lista excel llena**” y enviar el nuevo archivo con la lista de estudiantes. La plataforma agrega todas las filas a la lista de la imagen 41.



Imagen 43: Botón para subir lista de excel con estudiantes

Ya sea que se hayan realizado adiciones manualmente o por carga masiva, se deberá seleccionar el botón **“Siguiente”**, el cual se encontrará habilitado siempre que no falte completar campos. De esta forma los cambios quedarán guardados permanentemente.

## 22. ¿Cómo asignar tomos a mis salones?

Para que los estudiantes del salón encuentren tomos para resolver, debemos asignar nuevos tomos al salón correspondiente. Para esto vamos a la pantalla principal de “Administrar salones” y seleccionamos la opción **“Asignar Tomo”**.

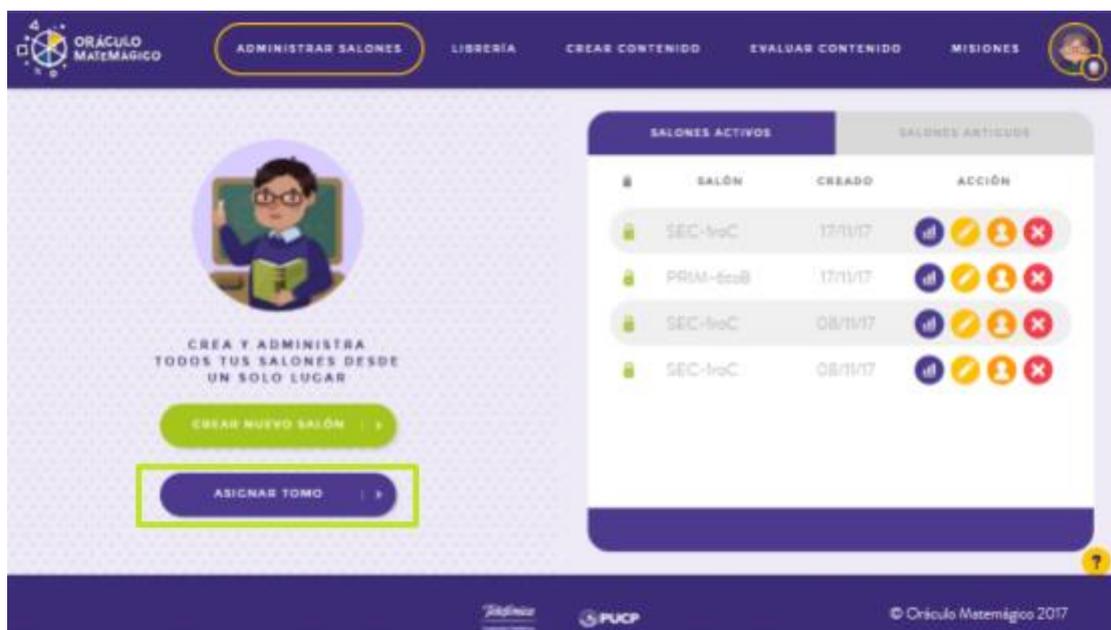


Imagen 44: Administrar salones - Asignar Tomo

La plataforma mostrará una ventana con los tomos que hemos comprado o publicado al lado izquierdo y nuestros salones activos al lado derecho.

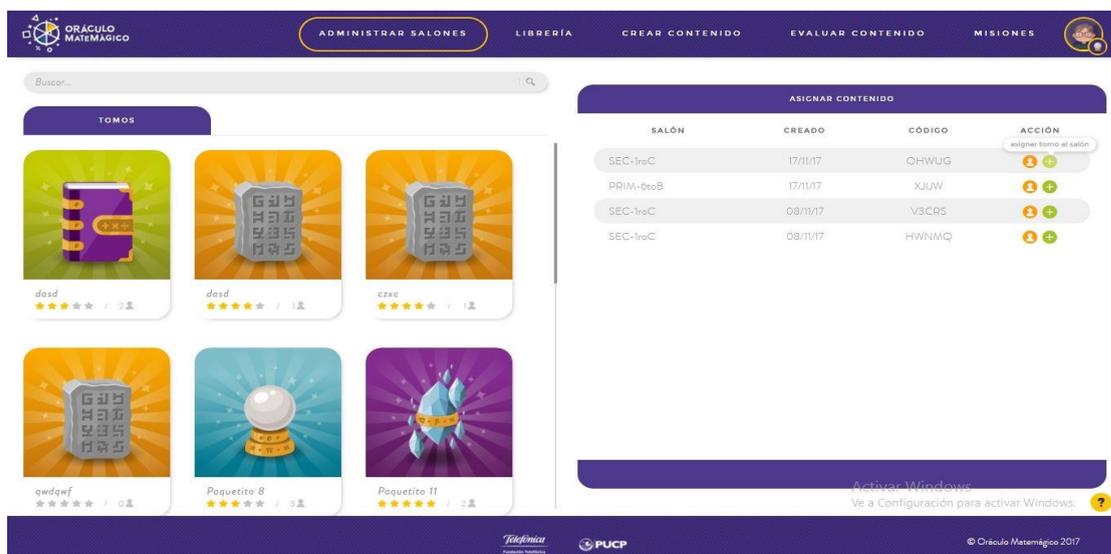


Imagen 45: Asignar Tomo

Para iniciar la tarea seleccionamos el botón  del salón deseado y se mostrarán los tomos que el salón tiene **disponibles** para asignar (izquierda) y los tomos que el salón tiene **agregados** actualmente (derecha).

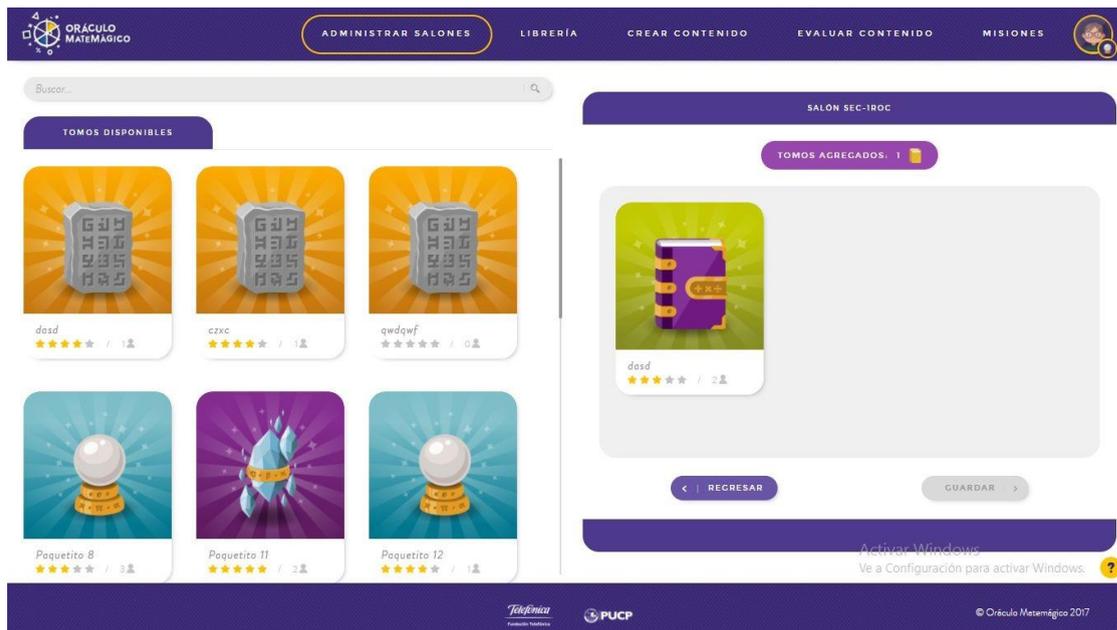


Imagen 46: Asignar tomos a un salón

Al posicionarse sobre un **tomo disponible**, la tarjeta girará y se mostrará un botón de “**Agregar Tomo**”, el cual moverá el tomo a la lista de tomos agregados del salón deseado.

De igual forma, para **eliminar un tomo agregado** nos ubicamos sobre el tomo deseado, y seleccionamos el botón “**Eliminar**” que se mostrará al girar la tarjeta.



Imagen 47: Eliminar tomo de un salón

Tanto el agregar como el eliminar pueden realizarse arrastrando los tomos de una lista a otra.

Finalmente, una vez hayamos agregado y/o eliminado los tomos deseados, seleccionamos el botón “**Guardar**” para que los cambios se mantengan.

## 23. ¿Cómo bloquear mi salón?

Para evitar o permitir que nuevos **estudiantes se unan al salón** a través del aplicativo móvil la plataforma permite **bloquear o desbloquear** un salón creado.

Para realizar esta acción, desde la pantalla principal de “**Administrar Salones**” vamos a visualizar la “**Lista de estudiantes**”  del salón deseado.

Una vez en la lista, seleccionamos la opción “**Agregar Estudiantes**”, la misma opción que se explicó en la pregunta 21.



Imagen 48: Agregar Estudiantes - Bloquear/Desbloquear

Además de la edición de los estudiantes, esta pantalla nos ofrece un botón para **bloquear o desbloquear el salón** según sea su estado.

Cuando el salón esté desbloqueado, se mostrará la opción **“Bloquear”**:



Imagen 49: Botón para bloquear el salón

Cuando el salón esté bloqueado, se mostrará la opción **“Desbloquear”**:



Imagen 50: Botón para desbloquear el salón

El botón  mostrará una descripción de la funcionalidad de bloqueo/desbloqueo.



Imagen 51: Información sobre funcionalidad bloquear/desbloquear

Después de realizar los cambios deseados, seleccionar la opción **“Siguiente”** para que se guarden permanentemente.

## 24. ¿Cómo visualizar los reportes de mi salón?

A medida que los estudiantes resuelvan tomos en el aplicativo móvil, se irá generando información importante sobre su rendimiento. Esta información se encuentra representada en un grupo de reportes al cual se accede por medio del botón , el cual estará disponible en la **lista de reportes activos y antiguos**.

SALONES ACTIVOS			SALONES ANTIGUOS	
	SALÓN	CREADO	CÓDIGO	ACCIÓN
	SEC-1roC	17/11/17	OHWUG	   
	PRIM-6toB	17/11/17	XJUW	   
	SEC-1roC	08/11/17	V3CRS	   
	SEC-1roC	08/11/17	HWNMQ	   

Imagen 52: Lista de salones - Botón de reportes

Los reportes se alimentan únicamente con la información recopilada desde la **fecha de creación** de tu salón hasta la **fecha actual** o la **fecha de fin de año escolar**.

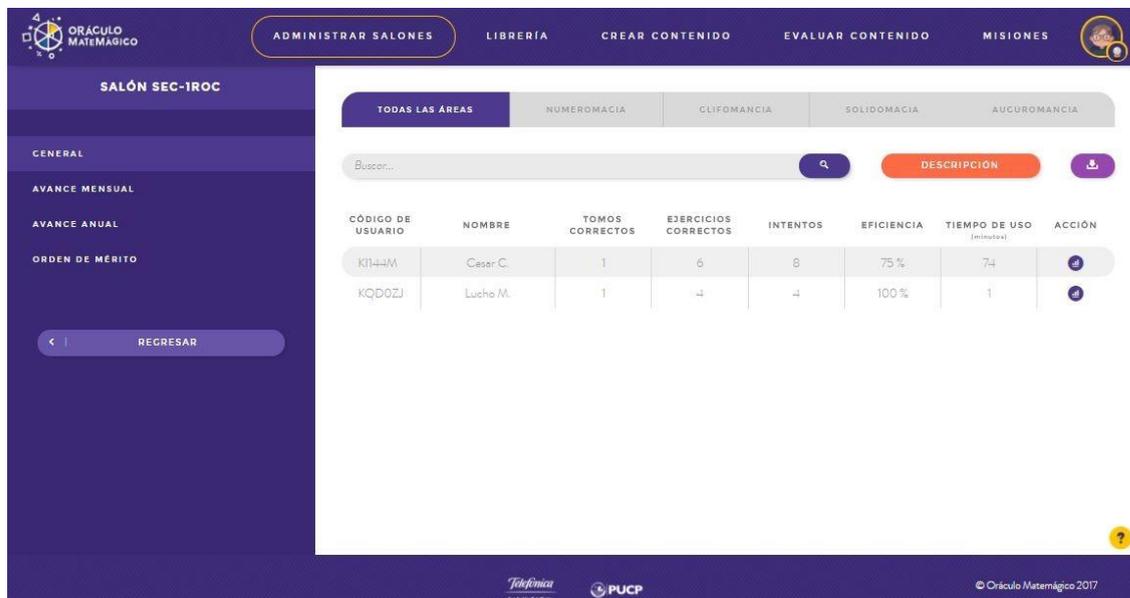


Imagen 53: Reportes de un salón

## 24.1. Reportes Generales

CÓDIGO DE USUARIO	NOMBRE	TOMOS CORRECTOS	EJERCICIOS CORRECTOS	INTENTOS	EFICIENCIA	TIEMPO DE USO (minutos)	ACCIÓN
K1144M	Cesar C.	1	6	8	75 %	74	ver estudiante
KQD0ZJ	Lucho M.	1	4	4	100 %	1	ver estudiante

Imagen 54: Reporte general de todas las áreas

Estos reportes muestran el resumen general de avance de los estudiantes del salón. La información mostrada se basa en:

- Tomos completados
- Ejercicios correctamente resueltos
- Eficiencia al resolverlos
- Tiempo de actividad en el aplicativo
- Intentos (suma de ejercicios totales de los tomos resueltos)

La información señalada se muestra en las siguientes categorías:

- I. Todas las áreas
- II. Numeromagia
- III. Glifomancia
- IV. Solidomagia
- V. Auguromancia

## 24.2. Reportes de estudiante

En los reportes generales, por cada estudiante encontraremos un botón , el cual nos permitirá dirigirnos a los reportes del estudiante.

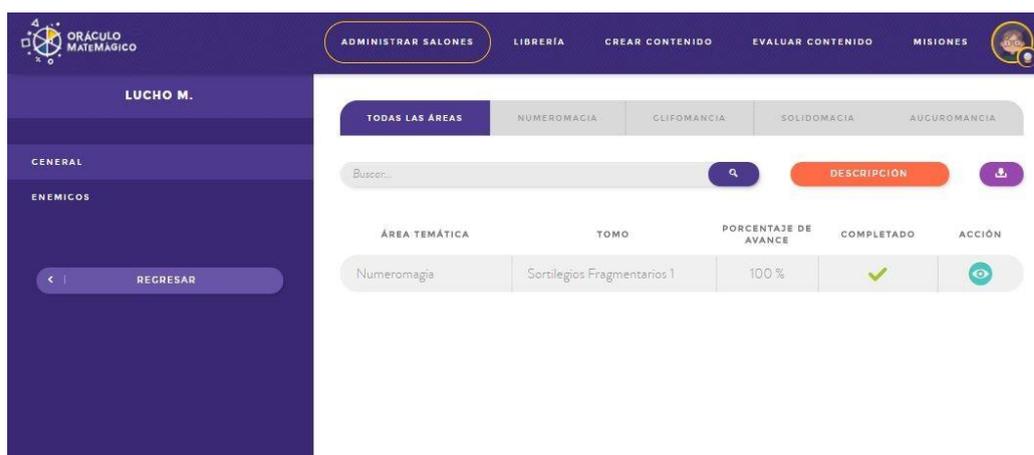


Imagen 55: Reportes del estudiante - General de todas las áreas

- I. El **reporte general** muestra el avance de los tomos resueltos por tu estudiante en la sección de entrenamiento:
  - Área tematica del tomo
  - Subtema del tomo
  - Nombre del tomo
  - Cantidad de ejercicios completados
  - Fecha de la solución
  - Porcentaje de avance del tomo

La información se clasificará en las siguientes pestañas:

- I. Todas las áreas
- II. Numeromagia
- III. Glifomancia
- IV. Solidomagia
- V. Auguromancia

El botón  permitirá visualizar la información completa de la fila.



Imagen 56: Detalle de una fila del reporte general del estudiante

- II. El **reporte de enemigos** muestra el avance de los enemigos derrotados por el estudiante en la sección de aventura. Esta información está clasificada por nivel. Los resultados muestran la cantidad de veces que derrotó al enemigo.

### 24.3. Reportes de Avance Mensual

Los reportes mensuales describen las interacciones de los estudiantes con los tomos durante cada mes del año escolar y agrupan esta información de acuerdo al área temática. Se presentan los siguientes reportes mensuales:



Imagen 57: Pestañas de reportes mensuales

- I. El **reporte de promedio de tomos correctamente resueltos** muestra un resultado estadístico mensual del avance del salón clasificado por área temática y representado por la **cantidad de tomos correctamente resueltos dividido entre la cantidad de estudiantes del salón**.
- II. El **reporte de promedio de ejercicios correctamente resueltos** muestra un resultado estadístico mensual del avance del salón clasificado por área temática y representado por la **cantidad de ejercicios correctamente resueltos dividido entre la cantidad de estudiantes del salón**.

- III. El **reporte de porcentaje de estudiantes que superan el 50% de eficiencia** se muestra mensualmente y agrupado por área temática. La eficiencia de cada estudiante se calcula promediando la eficiencia de todos los tomos del área temática que intento resolver durante el mes. La eficiencia de un tomo se calcula mediante el conteo de los ejercicios correctamente resueltos de este dividido por la cantidad de ejercicios totales del tomo.



Imagen 58: Reporte mensual de promedios de eficiencia

Para los reportes presentados se considera sólo los **últimos intentos de cada tomo por estudiante durante el mes**. Por ejemplo:

Estudiante #101:

- Lunes 1 de marzo:  
Resuelve el tomo #100 y obtiene 7 ejercicios correctos
- Martes 2 de marzo:  
Resuelve el tomo #100 y obtiene 2 ejercicios correctos

⇒ En marzo, el estudiante #101 tiene 2 ejercicios correctos

## 24.4. Reportes de Avance Anual

Los reportes anuales describen las interacciones de los estudiantes con los tomos durante el año escolar y agrupan esta información de acuerdo al área temática. Se presentan los siguientes reportes anuales:



Imagen 59: Pestañas de reportes anuales

- I. El **reporte de promedio de tomos correctamente resueltos** muestra un resultado estadístico anual del salón clasificado por área temática y representado por la cantidad de tomos correctamente resueltos dividido entre la cantidad de estudiantes del salón.

Al igual que los reportes mensuales, este considera solo el último intento del año escolar de un estudiante y tomo.

- II. El **reporte de promedio intentos para resolver un ejercicio correctamente** muestra un resultado estadístico anual del salón clasificado por área temática y representado por el promedio de veces que deben intentar todos los estudiantes del salón para resolver un ejercicio correctamente.



Imagen 60: Reporte anual de intentos para resolver un ejercicio correctamente

- III. El **reporte de eficiencia** muestra un resultado estadístico anual del salón en un formato comparativo que clasifica por área temática y rangos de eficiencia entre 0%-100%. El resultado anual a comparar es la eficiencia del estudiante. La eficiencia de cada estudiante se calcula promediando la eficiencia de todos los tomos del área temática que intento resolver. La eficiencia de un tomo se calcula mediante el conteo de los ejercicios correctamente resueltos de este dividido por la cantidad de ejercicios totales del tomo.



Imagen 61: Reporte anual de eficiencia

Para los **reportes de tomos correctos (I)** y **eficiencia (III)**, se tiene la misma consideración de los reportes mensuales y se considera sólo los **últimos intentos** de cada tomo por estudiante **durante el año escolar**.

## 24.5. Reportes de Orden de Mérito

Los reportes de orden de mérito ordenan a los estudiantes de acuerdo a sus actividades dentro del aplicativo, tanto en la sección de Entrenamiento como en la sección de Aventura. Se presentan los siguientes reportes de orden de mérito:



Imagen 62: Pestañas de reportes de orden de mérito

- I. El **reporte de mérito** muestra un resultado estadístico anual del salón clasificado por área temática y representado por la cantidad de tomos correctamente resueltos dividido entre la cantidad de estudiantes del salón. Al igual que los reportes mensuales, este considera solo el último intento del año escolar de un estudiante y tomo.
- II. El **reporte de ejercicios correctos** muestra a los 10 primeros estudiantes que durante el año escolar lograron resolver correctamente un mayor número de ejercicios en el primer intento.



Imagen 63: Reporte de orden de mérito por ejercicios correctos

- III. El **reporte de eficiencia** muestra a los 10 primeros estudiantes que durante el año escolar lograron obtener una eficiencia mayor del 50%. La eficiencia de cada estudiante se calcula promediando la eficiencia de todos los tomos que intento resolver.

La eficiencia de un tomo se calcula mediante el conteo de los ejercicios correctamente resueltos de este dividido por la cantidad de ejercicios totales del tomo.



Imagen 64: Reporte de orden de mérito por eficiencia

Para los **reportes de ejercicios completados (II) y eficiencia (III)**, se tiene la misma consideración de los reportes mensuales y se considera sólo los **últimos intentos** de cada tomo por estudiante **durante el año escolar**.

En los reportes presentados encontraremos **herramientas** que ayudarán a facilitar y potenciar su uso, estas se explican a continuación:

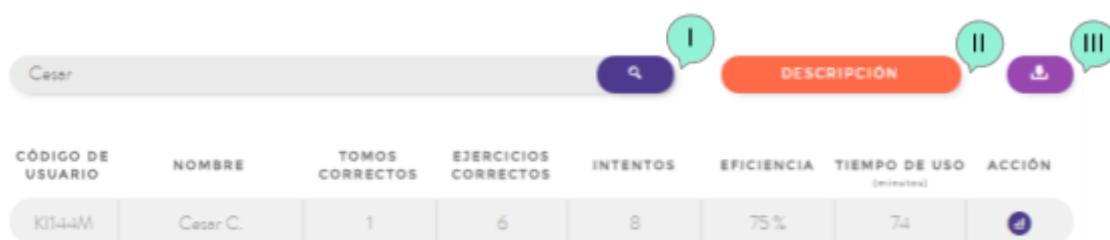


Imagen 65: Herramientas de reportes

- I. En aquellos reportes que muestren **tablas** se encontrará una **barra de búsqueda**, esta permitirá filtrar las filas, pero la búsqueda sólo se aplicará en campos que presentan texto (Ej: Nombre, Subtema, etc).
- II. La opción **“Descripción”** se encontrará en todos los reportes y brindará una definición del propósito de cada uno.
- III. El botón para **descargar** se presentará dependiendo del tipo del reporte:
  - Las **tablas** contarán con el botón , el cual permite descargar una versión en PDF del reporte.
  - Los **gráficos** contarán con el botón  a la derecha del título del gráfico, el cual permitirá elegir entre exportar a una imagen de extensión .png o a un PDF.



Imagen 48: Opciones de descarga para reportes gráficos

## 25. ¿Qué se encuentra en Librería?

Se visualizan los tomos que se pueden comprar y los tomos que ya se han comprado al hacer clic en las pestañas “comprar tomos” y “mis tomos”.

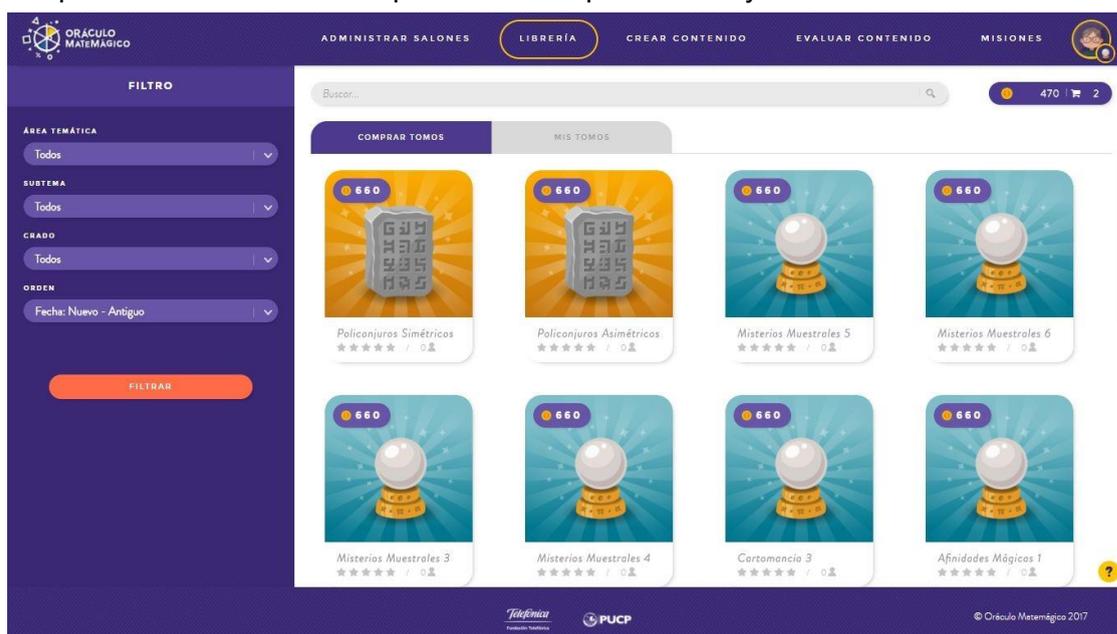


Imagen 66: Visualización de librería

## 26. ¿Cómo filtrar los tomos?

Se pueden filtrar a través del menú a la izquierda, eligiendo las opciones correspondientes y al hacer clic en el botón “filtrar”.

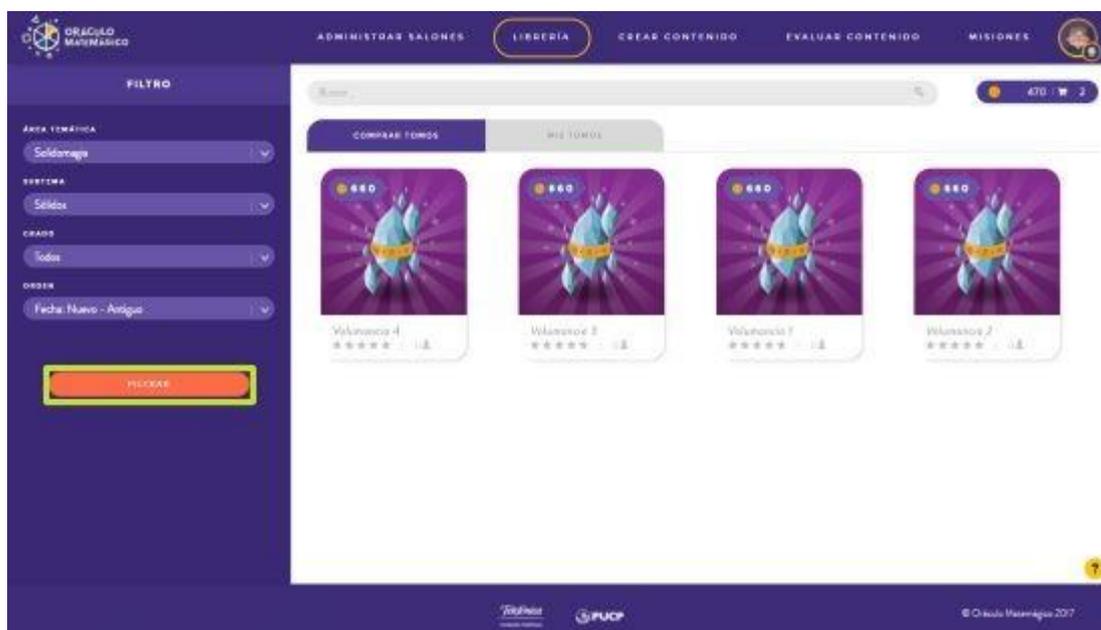


Imagen 67: Filtrar tomos - forma 1

Otra manera de poder filtrar es escribiendo palabras en el buscador, además se puede combinar con las opciones del menú a la izquierda.

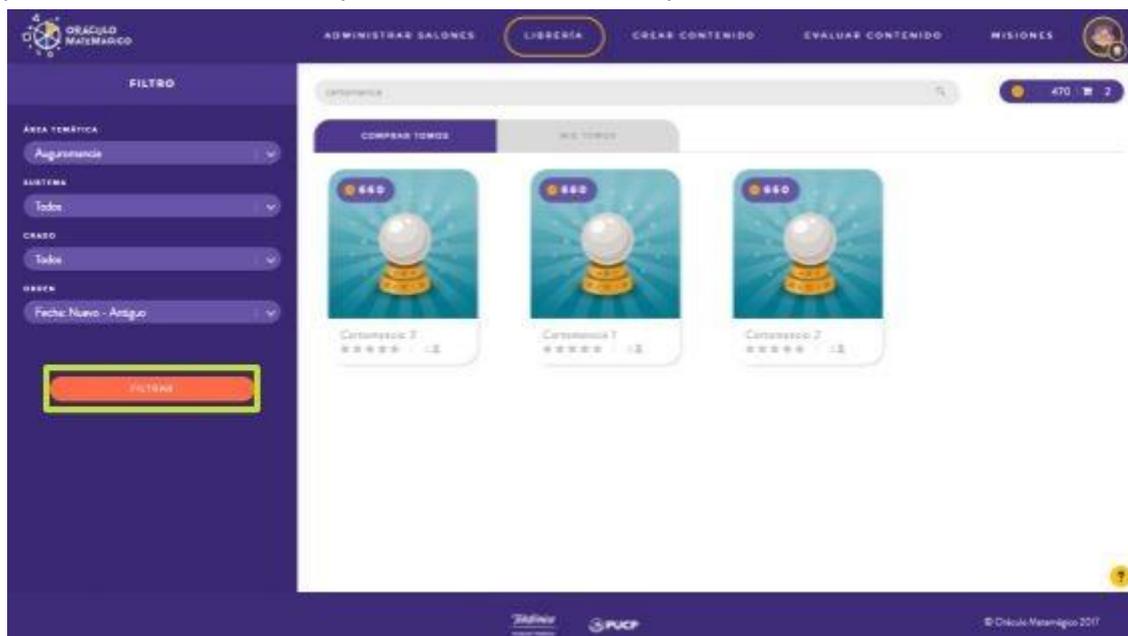


Imagen 68: Filtrar tomos - forma 2

## 27. ¿Cómo añadir al carrito de compras los tomos que quiero comprar?

Se tiene que estar en la pestaña que dice “COMPRAR TOMOS”, pasar el mouse por encima del tomo que se desea comprar y hacer clic en el botón “VER TOMO”.

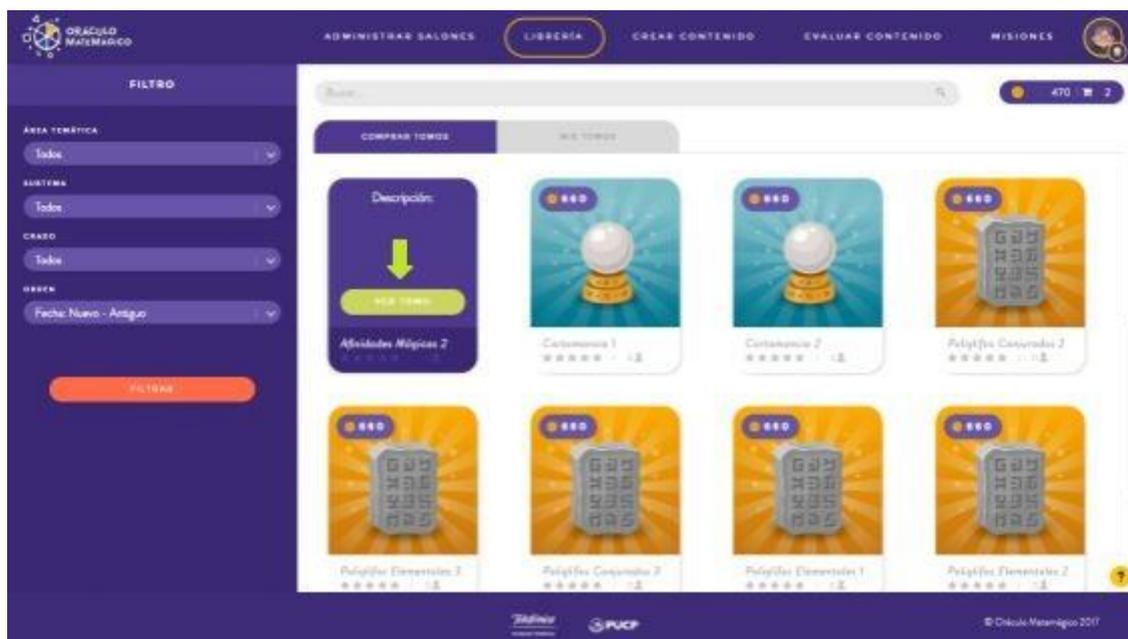


Imagen 69: Añadir al carrito - primer paso

Luego de hacer clic se ingresa a esta ventana, donde se podrá ver con más detalle la información del tomo; damos clic en el botón “AÑADIR AL CARRITO”.

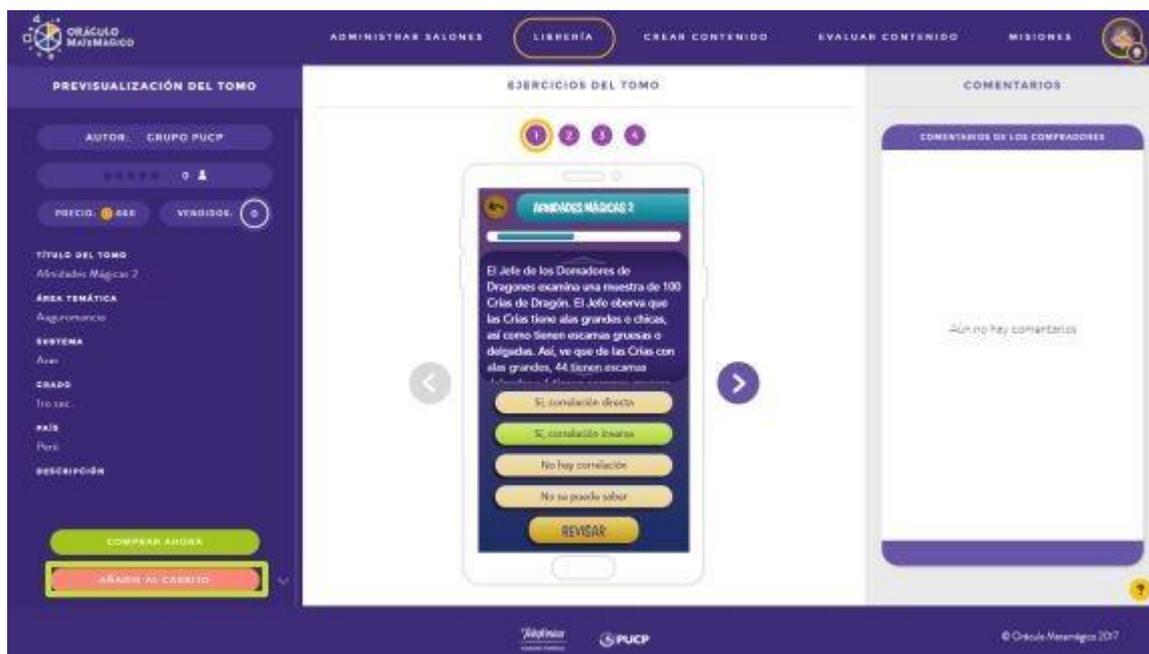


Imagen 70: Añadir al carrito - segundo paso

Después de añadir les mostrará una alerta que fue satisfactorio.

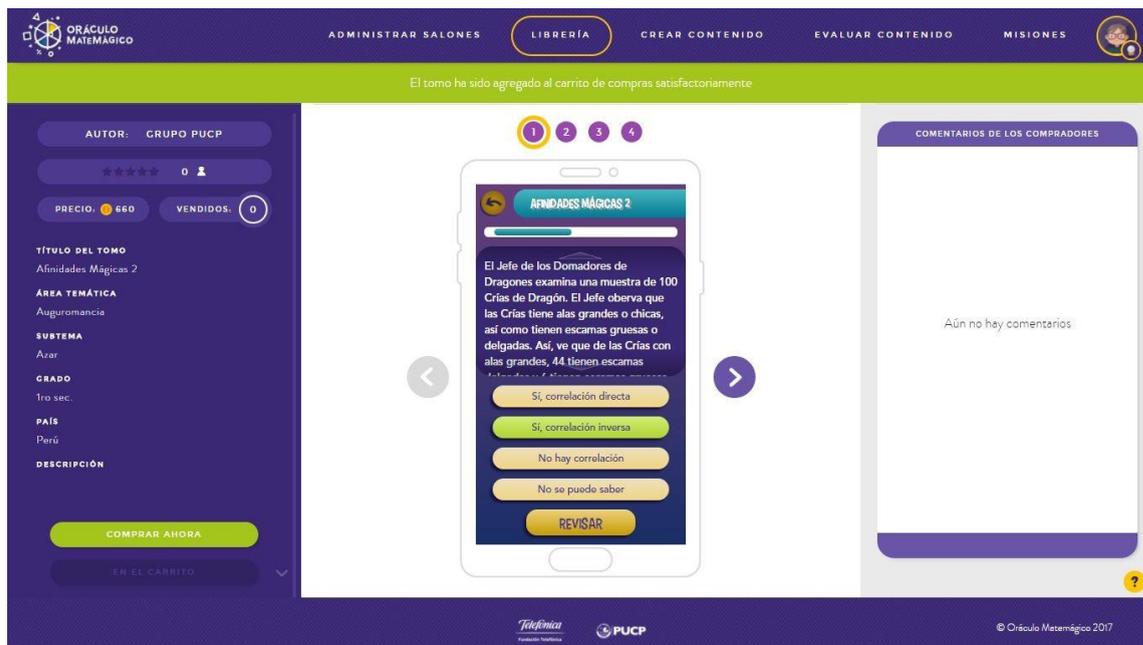


Imagen 71: Confirmación tomo asignado al carrito de compras

## 28. ¿Dónde puedo ver los tomos que tengo agregado al carrito de compras?

Dando clic en el botón donde se muestra el dinero y la cantidad de tomos que están en el carrito de compras.

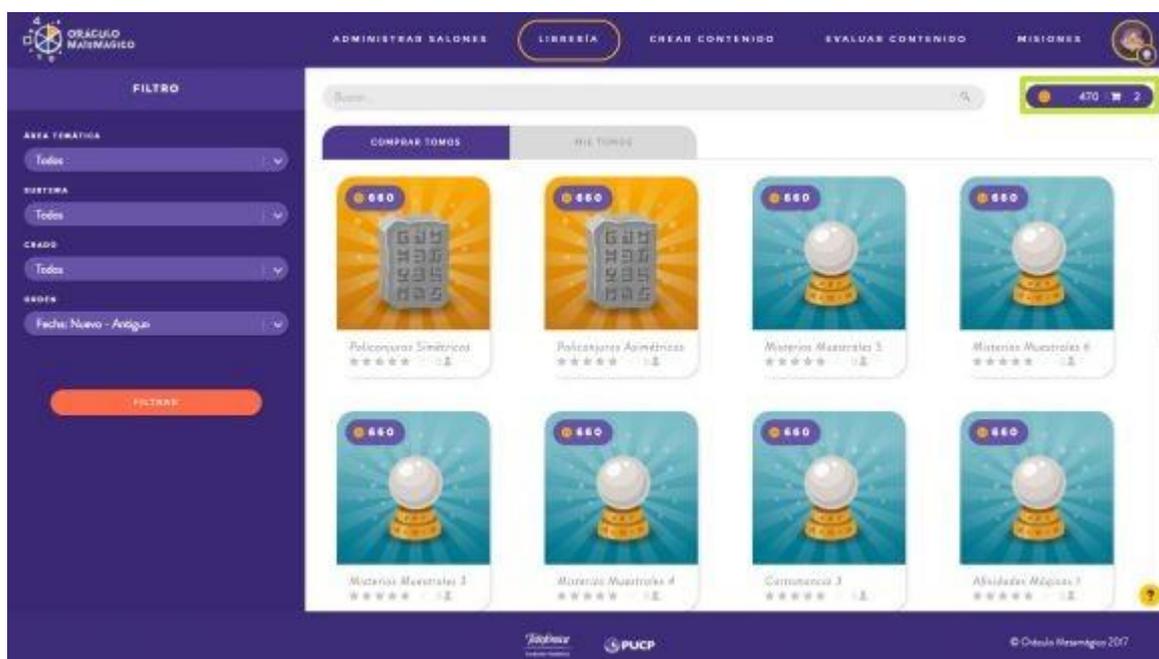


Imagen 54: Clic para ver tomos asignados al carrito de compras

Luego estará en la siguiente ventana, donde podrá ver todos los tomos que fueron asignados al carrito de compras.

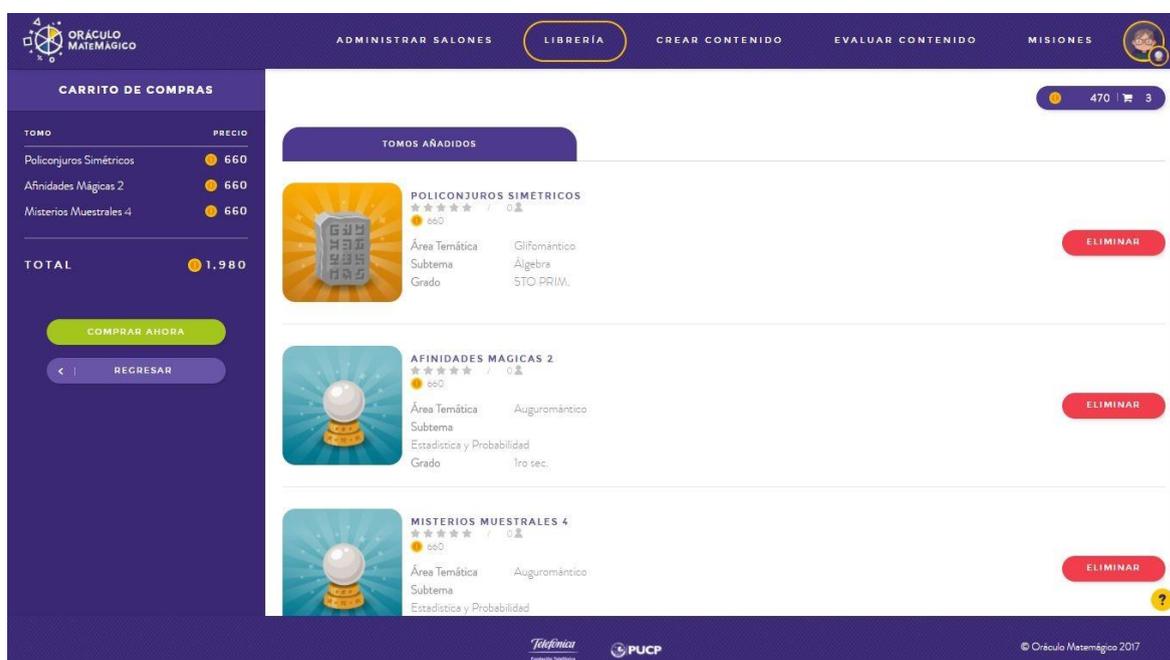


Imagen 72: Tomos asignados al carrito de compras

## 29. ¿Cómo eliminar tomos del carrito de compras?

Dando clic en el botón eliminar, el cual se elimina el tomo que no desea comprar.



Imagen 73: Eliminar tomo del carrito de compras

Luego de eliminar el tomo, se mostrará el mensaje satisfactorio.

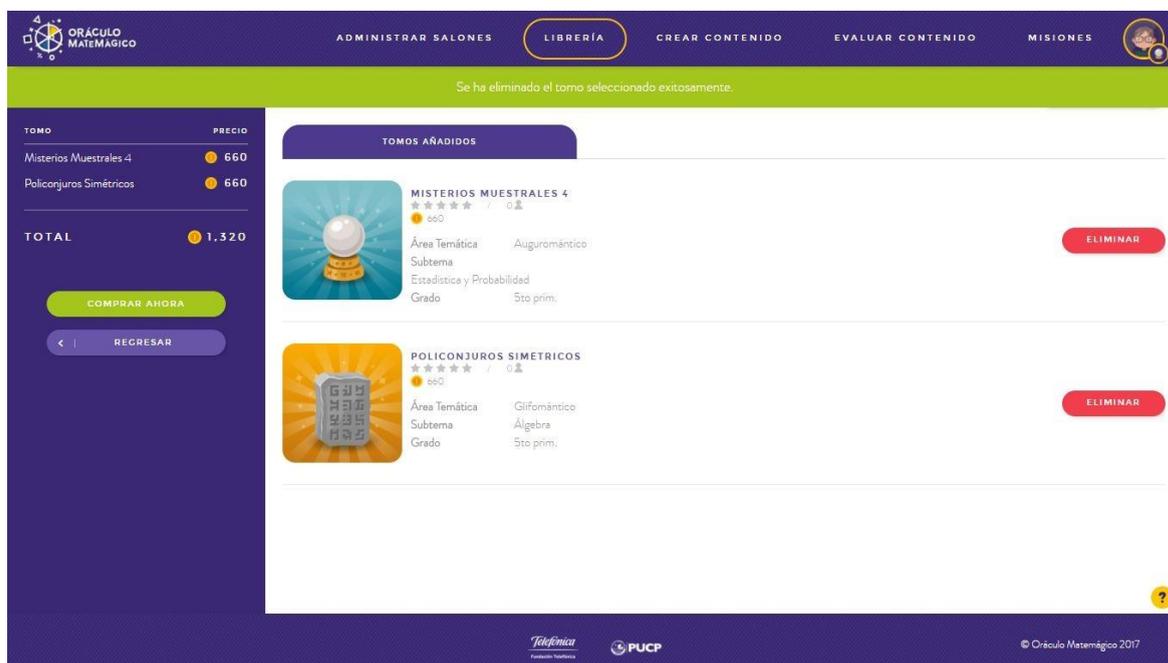


Imagen 74: Confirmación tomo eliminado del carrito de compras

## 30. ¿Cómo comprar nuevos tomos?

Los tomos se pueden comprar directamente dando clic en “COMPRAR AHORA”, lo cual le llevará al carrito de compras para realizar inmediatamente la compra.



Imagen 75: Comprar tomo

La otra forma es ir al carrito de compras y comprar todos los tomos que se tienen asignados, dando clic en el botón “**COMPRAR AHORA**” y se mostrará el mensaje satisfactorio.

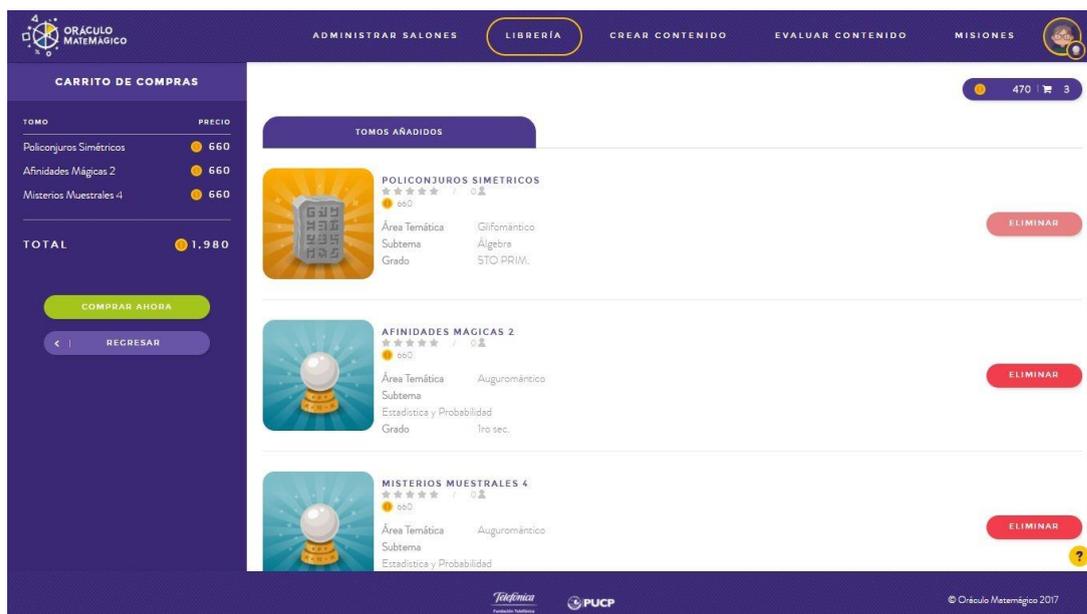


Imagen 76: Comprar tomos

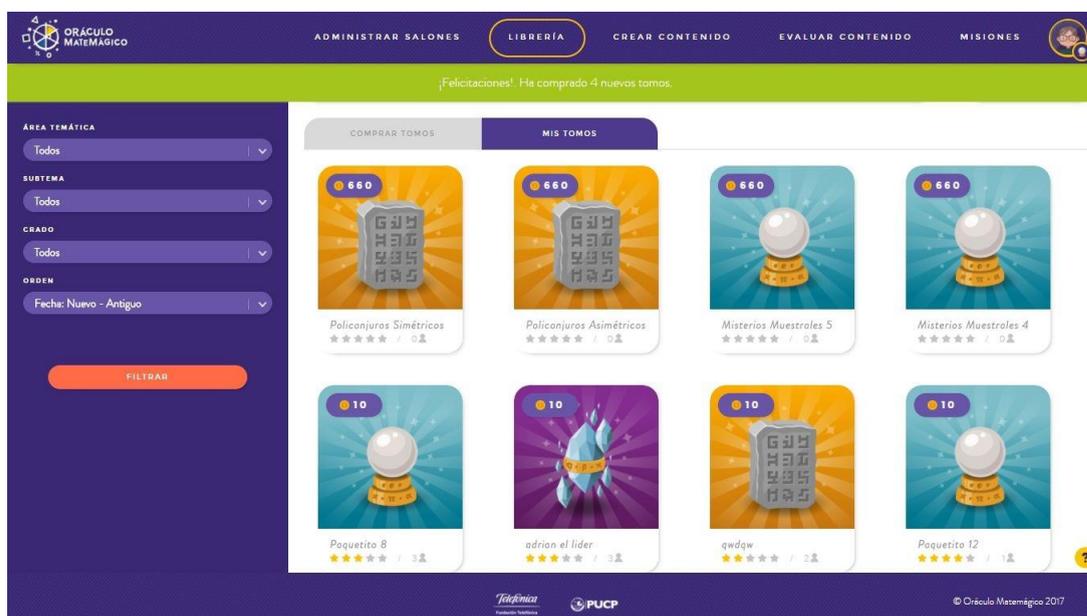


Imagen 77: Confirmación de tomos comprados

En caso no se disponga con el dinero suficiente para poder comprar los tomos se mostrará el mensaje de alerta.

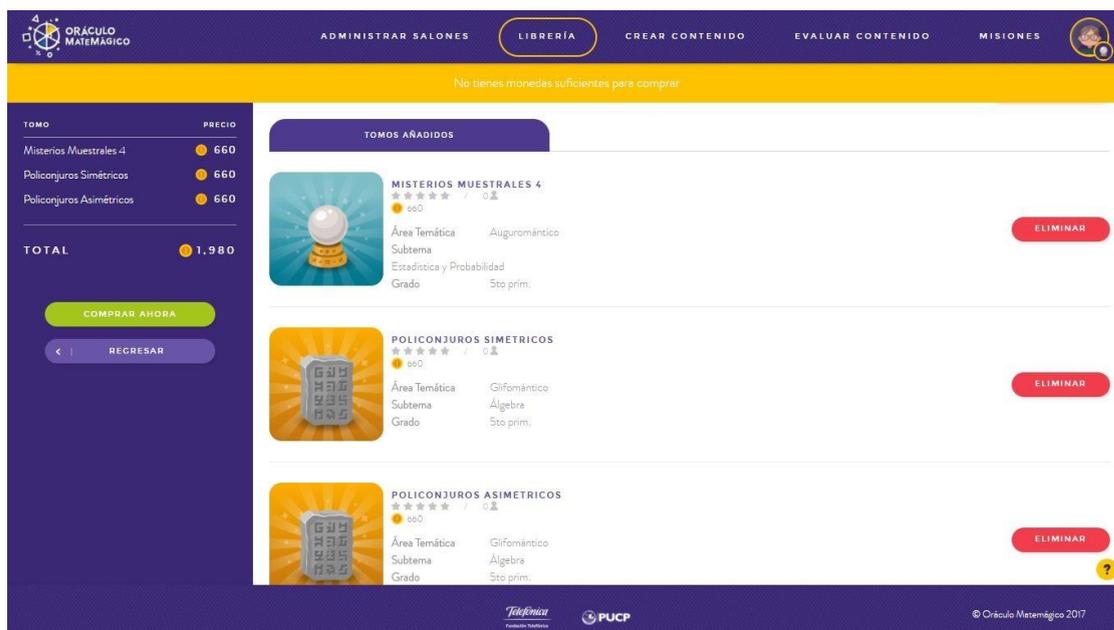


Imagen 78: Mensaje de monedas insuficientes para comprar

## 31. ¿Cómo visualizar mis tomos comprados?

Todo los tomos comprados se podrán visualizar en la pestaña “MIS TOMOS”.



Imagen 79: Librería - Mis tomos

## 32. ¿Cómo valorar los tomos comprados y dejar comentarios?

Vamos a las pestaña “MIS TOMOS” seleccionamos el tomo que deseamos valorar.

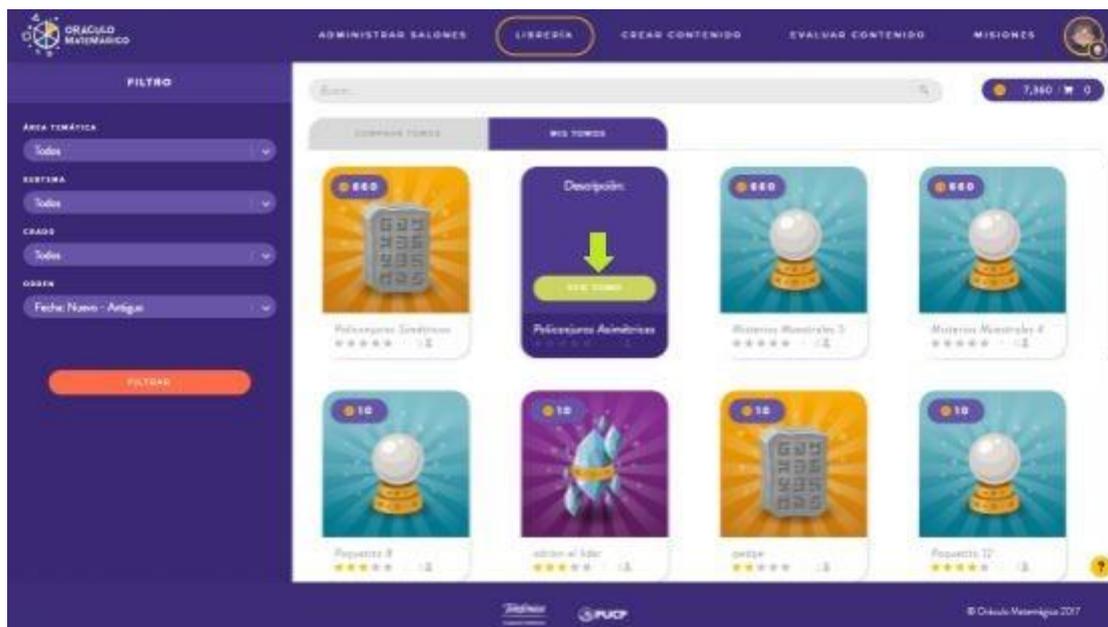


Imagen 80: Librería - Botón “Ver Tomo”

Se podrá visualizar la información del tomo.

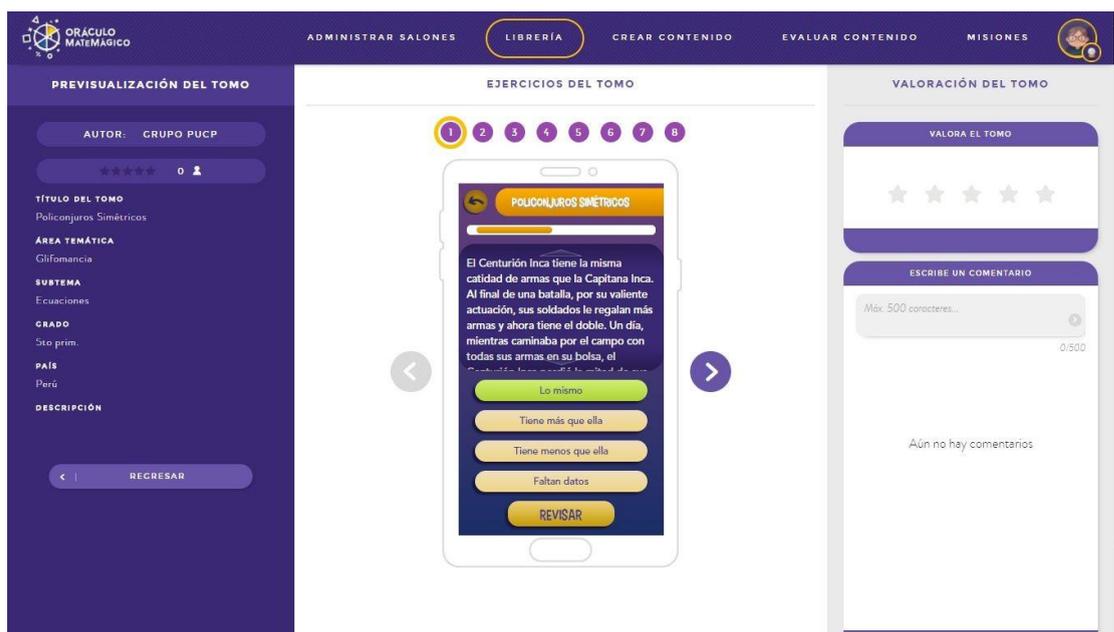


Imagen 81: Ver uno de mis tomos

En esta parte se podrá valorar el tomo.



Imagen 82: Opción para valorar un tomo

De igual manera poder dejar comentarios.

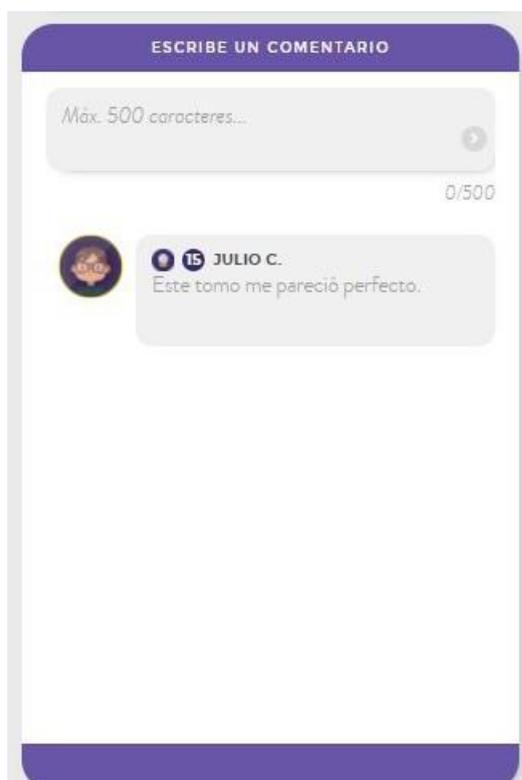


Imagen 83: Opción para escribir un comentario

### 33. ¿Qué se encuentra en crear contenido?

Se puede encontrar todos los tomos que usted ha creado para que sean utilizados por los estudiantes o sean comprados en el mercado de tomos por otros profesores.

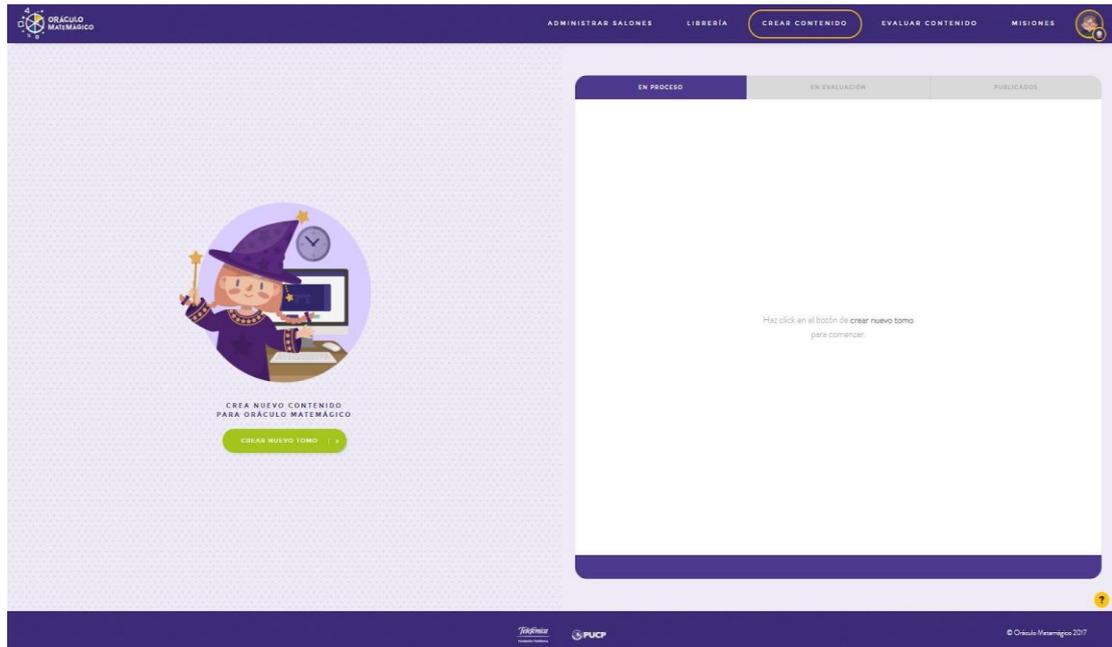


Imagen 84: Página Principal de Crear Contenido

## 34. ¿Cómo crear un tomo nuevo para la plataforma Oráculo Matemático?

Para que usted pueda encontrar un tomo nuevo debe hacer clic en el botón “Crear Nuevo Tomo”



Imagen 85: Botón “Crear Nuevo Tomo”

Al hacer clic en el botón “**Crear Nuevo Tomo**” se podrá visualizar un formulario, el cual llenaremos con el título del tomo, el área temática y subtema del tomo, el grado y el país

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new exercise book. The title bar is purple with the text 'CREAR NUEVO TOMO' and a red close button. Below the title bar, there are three progress indicators. The main content area has a light gray background and contains the following fields: 'TÍTULO DEL TOMO' with a placeholder 'Titulo máximo 25 caracteres'; 'ÁREA TEMÁTICA' with a dropdown menu showing 'Área Temática'; 'SUBTEMA' with a dropdown menu showing 'Subtema'; 'GRADO' with a dropdown menu showing 'Grado'; and 'PAÍS' with a dropdown menu showing 'País'. At the bottom, there is a 'CREAR' button with a right-pointing arrow.

Imagen 86: Formulario “Crear Nuevo Tomo”

Completado el formulario se tendrá que hacer clic al botón “Crear” ubicado en la parte inferior del mismo.

This screenshot shows the same 'CREAR NUEVO TOMO' form, but now with data entered into the fields. The 'TÍTULO DEL TOMO' field contains 'Ejercicios Básicos'. The 'ÁREA TEMÁTICA' dropdown is set to 'Numerología'. The 'SUBTEMA' dropdown is set to 'Números Enteros'. The 'GRADO' dropdown is set to '5to prim.'. The 'PAÍS' dropdown is set to 'Perú'. The 'CREAR' button at the bottom is now highlighted with a green border, indicating it is the next step in the process.

Imagen 87: Formulario “Crear Nuevo Tomo” Completo

Al crear el tomo se mostrará un mensaje de éxito. Adicionalmente, se mostrará la opción “Ir a Editar Tomo” que permitirá editar el tomo y agregar ejercicios.



Imagen 88: Mensaje de Confirmación de creación de tomo

## 35. ¿Cómo visualizar mis tomos creados previamente?

Para que usted pueda encontrar la lista de tomos creados previamente y que no han pasado aún por un proceso de evaluación, debe hacer clic en la pestaña “En Proceso”

✓	TOMO	EJERCICIOS	FECHA <small>(de última modificación)</small>	ACCIÓN
✓	Ejercicios Básicos	0/12	28/11/17	 

Imagen 89: Listado de tomos creados

### 36. ¿Cómo visualizar un tomo creado?

Para que usted pueda ver un tomo creado que aún no ha sido enviado a evaluar, debe hacer clic en “Editar Tomo” en la columna de acción de un tomo.

✓	TOMO	EJERCICIOS	FECHA <small>(de última modificación)</small>	ACCIÓN
✓	Ejercicios Básicos	0/12	28/11/17	 

Imagen 90: Tomos en proceso - Botón Editar

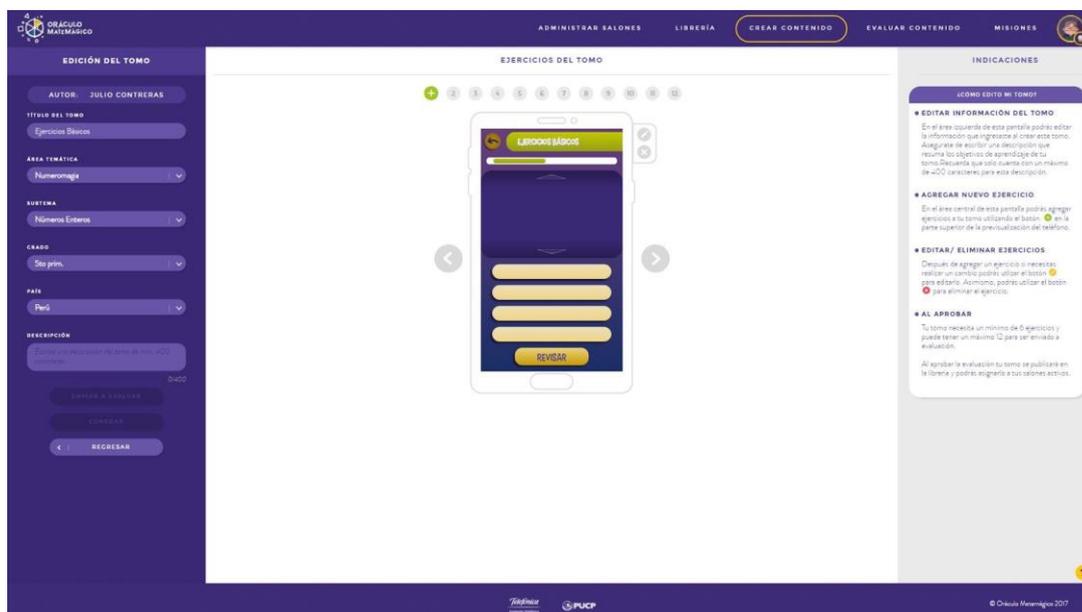


Imagen 91: Edición de un tomo en proceso

## 37. ¿Cómo editar la información general de un tomo?

Para que usted pueda editar la información general de un tomo, primero debe realizar el paso anterior. Luego, modifique los campos de título del tomo, área temática, subtema, grado, país y descripción del formulario si son necesarios de modificar.

EDICIÓN DEL TOMO

AUTOR: JULIO CONTRERAS

TÍTULO DEL TOMO  
Ejercicios Básicos

ÁREA TEMÁTICA  
Numeromagia

SISTEMA  
Números Enteros

GRADO  
5to prim.

PAÍS  
Perú

DESCRIPCIÓN  
Ejercicios de descripción del tomo de más de 400 constantes

0/400

ENVIAR A EVALUAR

CARGAR

REGRESAR

Imagen 92: Formulario para la edición de un tomo

Completado el cambio en los campos del formulario necesarios, hace clic en el botón “Guardar”. Su ejercicio inmediatamente se guardarán todos los cambios.



Imagen 93: Botón de guardar al editar un tomo

## 38. ¿Cómo agregar un ejercicio nuevo a un tomo?

Para que usted pueda agregar un nuevo ejercicio al tomo debe hacer clic en el botón con el símbolo “+”.



Imagen 94: Botón para agregar ejercicios a un tomo

Luego de hacer clic en el botón “+”, se visualizará un formulario con 3 pasos. En la primera vista se deberá llenar el enunciado del ejercicio. En la segunda vista se

deberá llenar las cuatro alternativas que darán respuesta a su enunciado. En la tercera vista se verá la vista preliminar de cómo se verá tu ejercicio en la aplicación.

Para la primera vista, es necesario que complete los campos de Enunciado Textual.



Imagen 95: Primer paso para crear un ejercicio

Si además usted desea agregar un gráfico a su enunciado, podrá hacer clic en la sección morada de Gráfico. Se abrirá un editor Gráfico con diversas herramientas para construir su gráfico. Luego de que termine de dibujar, haga clic en el botón “Guardar” para que su gráfico se adjunte a su enunciado.

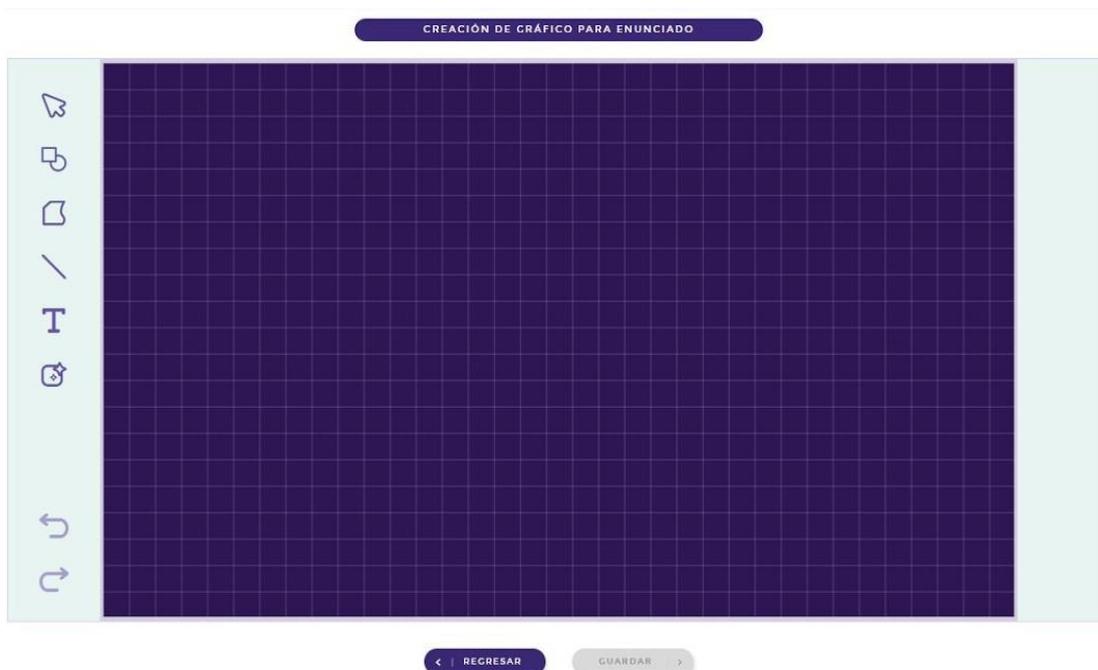


Imagen 96: Creación de un gráfico para el enunciado del ejercicio

Luego de completar la sección de Enunciado, haga clic en “Siguiete” para pasar a la siguiente etapa.



Imagen 97: Primer paso para crear un ejercicio - Botón siguiente

Para la segunda vista, es necesario que complete las alternativas siendo estas textuales o gráficas.



Imagen 98: Segundo paso para crear un ejercicio



Imagen 99: Segundo paso para crear un ejercicio - Alternativas con gráficos

Si se ha escogido usar alternativas gráficas, similar a la etapa de enunciados, podrá hacer clic en la sección amarilla de una alternativa. Se abrirá un editor Gráfico con diversas herramientas para construir su gráfico.

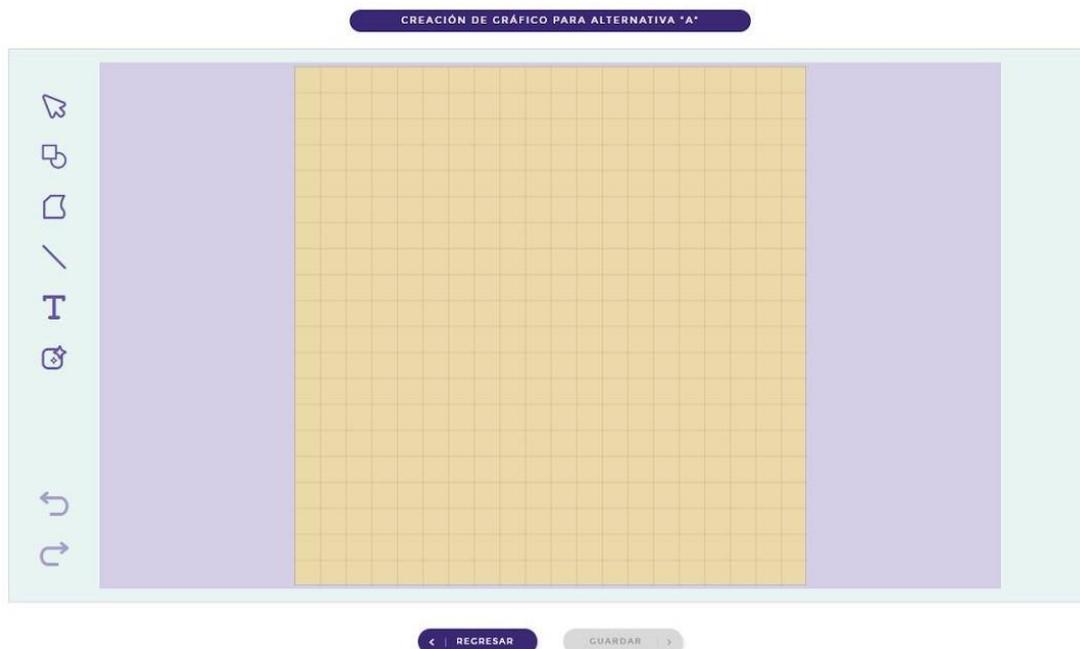


Imagen 100: Creación de gráfico para alternativa

Si durante la edición, se cambia las alternativas de textuales a gráficas o viceversa, saldrá el siguiente mensaje de advertencia. Si se le da clic en el botón cambiar "Cambiar", todo lo modificado en las alternativas se perderá.



Imagen 101: Pregunta de confirmación para cambiar el tipo de alternativa

Luego de completar la sección de Alternativas, haga clic en “Siguiente” para pasar a la siguiente etapa.



Imagen 102: Segundo paso para crear un ejercicio - Botón siguiente

En la tercera vista se visualizará el vista preliminar de su tomo cuando este se encuentre en el aplicativo luego de que pase la evaluación previa. Si existe alguna corrección, haga clic en el botón “Regresar” para volver a la segunda vista. Si desea guardar y seguir creando más ejercicios, haga clic en el botón “Guardar y Agregar Nuevo Ejercicio”. Luego de eso se repetirá todos los pasos mencionados en esta pregunta. En caso solo desee guardar el ejercicio, haga clic en el botón “Guardar y Salir”

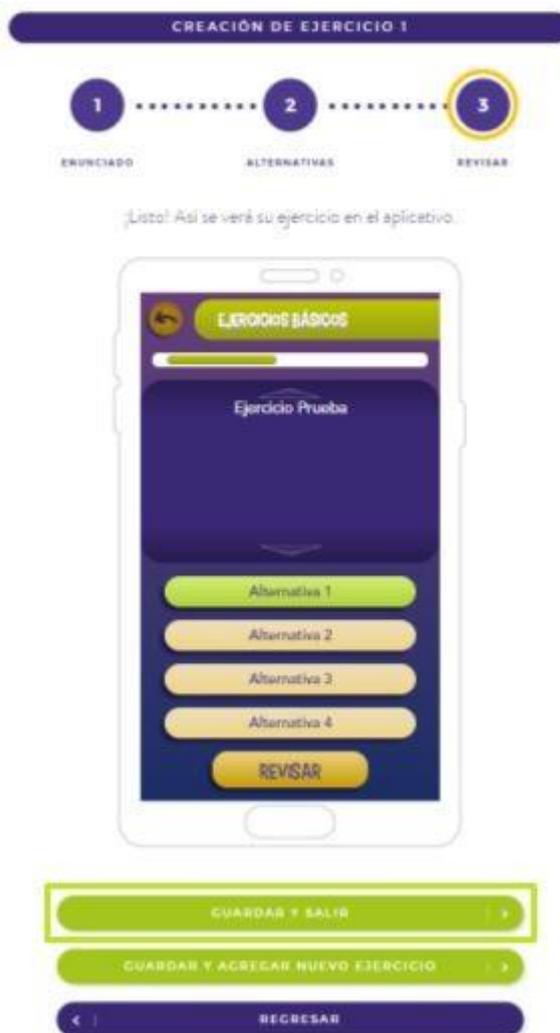


Imagen 103: Paso tres de la creación de un ejercicio - Botón “Guardar y Salir”

Al finalizar de agregar el ejercicio, se puede observar que se agregó exitosamente al su tomo en creación.

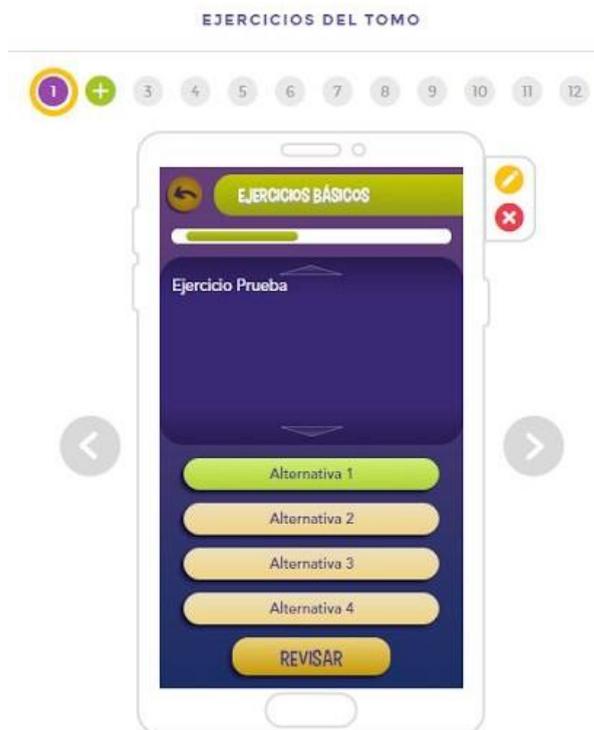


Imagen 104: Ejercicio en el editar tomo

## 39. ¿Cómo editar un ejercicio nuevo a un tomo?

Para que usted pueda editar un ejercicio de un tomo debe hacer clic en el botón con un lápiz de ícono.



Imagen 105: Botón para editar ejercicio

Similar a la sección de “¿cómo agregar un ejercicio a un tomo?”, se visualizará un formulario con 3 pasos donde se podrá modificar la información del ejercicio guardada previamente.

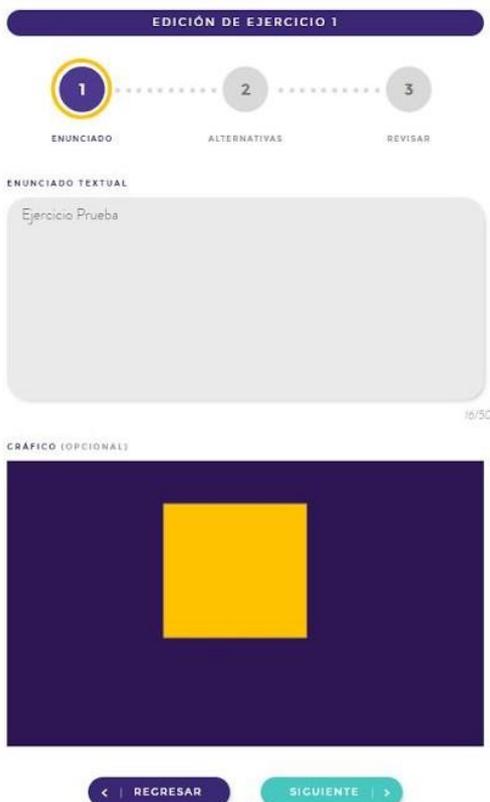


Imagen 106: Primer paso de la edición de un ejercicio

Luego de modificar lo necesario del ejercicio, similar a la sección de “¿cómo agregar un ejercicio a un tomo?”, si existe alguna corrección, haga clic en el botón “Regresar” para volver a la segunda vista. Si desea guardar y seguir creando más ejercicios, haga clic en el botón “Guardar y Agregar Nuevo Ejercicio”. Luego de eso se repetirá todos los pasos mencionados en esta pregunta. En caso solo desee guardar el ejercicio, haga clic en el botón “Guardar y Salir”.



Imagen 107: Tercer paso de la edición de un ejercicio - Botón “Guardar y salir”

## 40. ¿Cómo eliminar un ejercicio de un tomo?

Para que usted pueda eliminar un ejercicio de un tomo debe hacer clic en el botón con una “x” de ícono.



Imagen 108: Eliminar ejercicio

Saldrá un mensaje de advertencia antes de eliminar el ejercicio definitivamente. Si realmente desea eliminar el ejercicio, haga clic en “Eliminar”



Imagen 109: Pregunta de confirmación para eliminar un ejercicio

Al finalizar, se podrá ver un mensaje de éxito de la operación y que el ejercicio ya no aparece en el tomo.

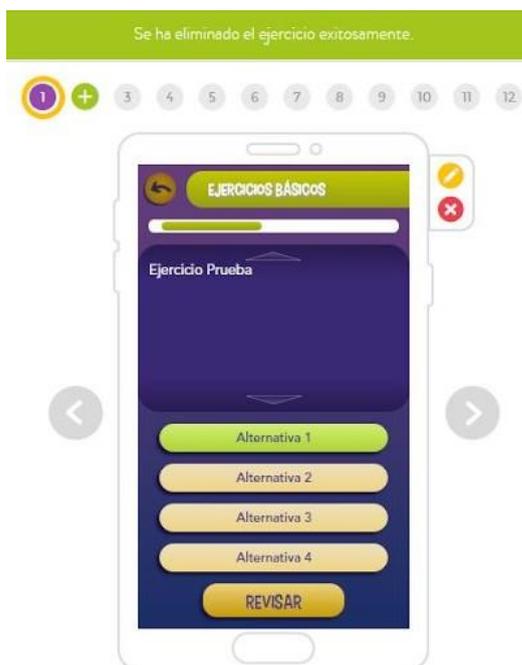


Imagen 110: Mensaje de confirmación al eliminar un tomo

## 41. ¿Cómo regresar a la vista de de crear contenido?

Para que usted pueda regresar a la vista de listado de tomos creados, en la barra izquierda haga clic en el botón “Regresar”

EDICIÓN DEL TOMO

AUTOR: JULIO CONTRERAS

TÍTULO DEL TOMO  
Ejercicios Básicos

AREA TEMÁTICA  
Numerología

SISTEMA  
Números Enteros

GRADO  
6to prim.

PAÍS  
Perú

DESCRIPCIÓN  
Descripción básica de tomo

20/400

ENVIAR A EVALUAR

GUARDAR

REGRESAR

Imagen 111: Botón Regresar de edición de un tomo a lista de tomos

## 42. ¿Cómo enviar a evaluar un tomo?

Para que usted pueda enviar su tomo creado a evaluación, primero debe completar todo el formulario de información general del tomo con información válida. Segundo, debe tener seis ejercicios como mínimo. Cuando todo esté en regla se habilitará el botón “Enviar a Evaluar” al que podrá hacer clic.

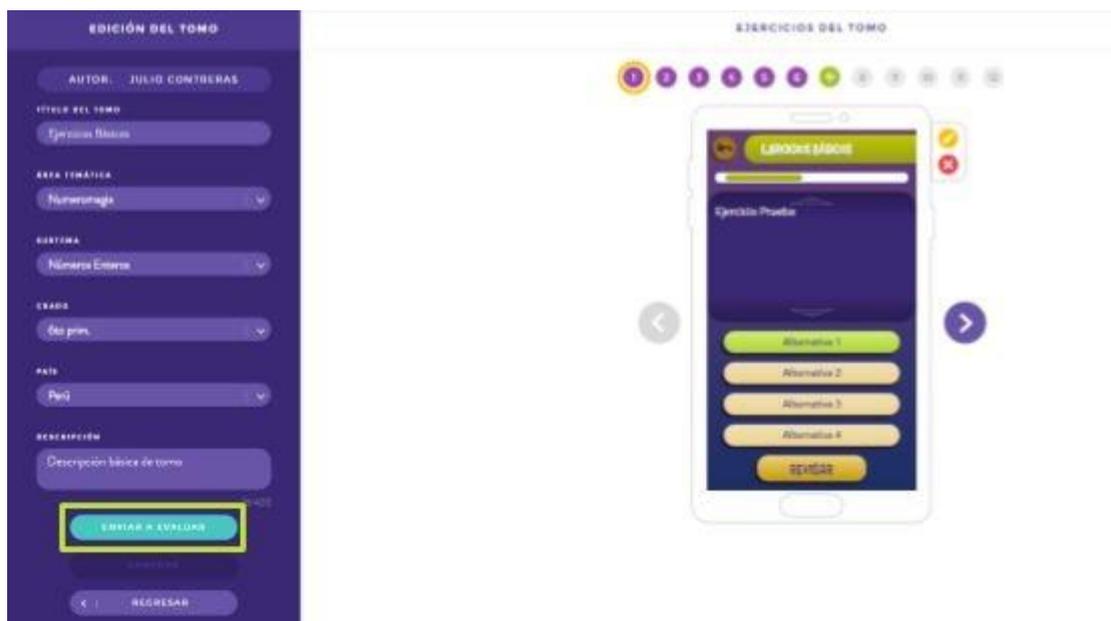


Imagen 112: Botón para enviar a evaluación

Luego de hacer clic al botón, el ejercicio pasará al estado de evaluación y se mostrará un mensaje de confirmación.



Imagen 113: Mensaje de confirmación al mandar a evaluar un tomo

## 43. ¿Cómo eliminar un tomo creado?

Para que usted pueda eliminar un tomo creado que aún no ha sido enviado a evaluar, debe hacer clic en el botón con una “x” como ícono en la columna de acción de un tomo.



Imagen 114: Botón para eliminar un tomo creado

Luego de hacer clic al botón, se mostrará un mensaje de advertencia de eliminación de un tomo. Si realmente se desea eliminar el tomo, haga clic en el botón “Eliminar”. El tomo será eliminado y no podrá volver a verse de nuevo en su listado de tomos.



Imagen 113: Pregunta de confirmación para eliminar un tomo creado

## 44. ¿Cómo visualizar mis tomos enviados a evaluar?

Para que usted pueda encontrar la lista de tomos creados previamente y que estén en el proceso de evaluación, debe hacer clic en “En Evaluación”.

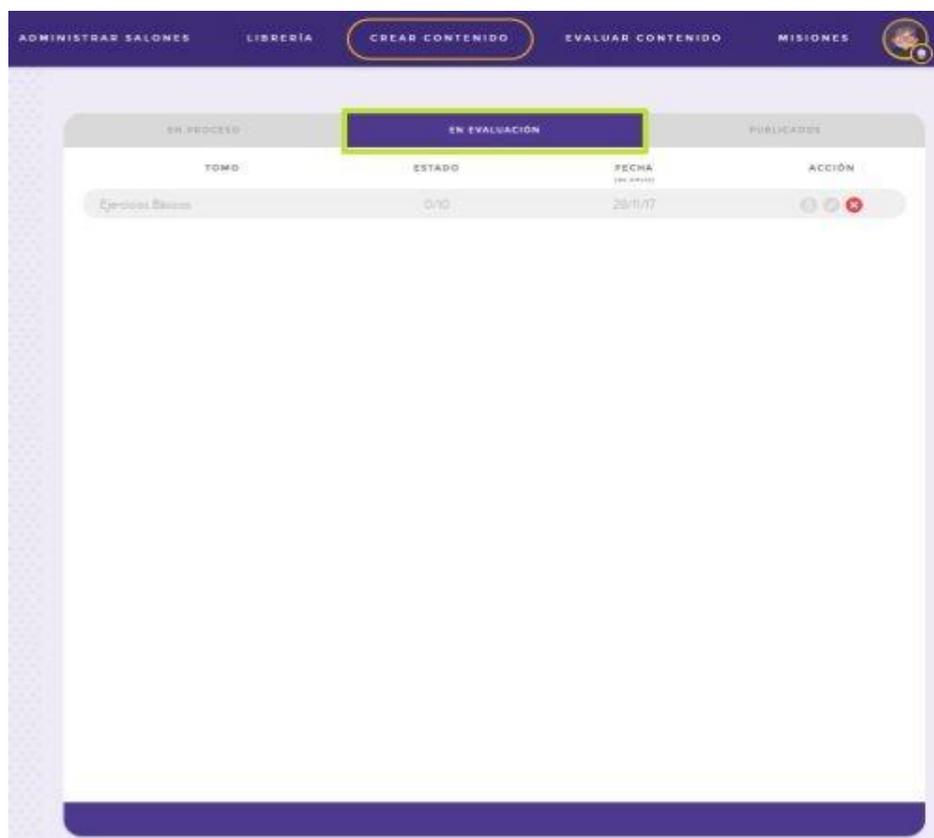


Imagen 115: Lista de tomos en evaluación

## 45. ¿Cómo visualizar el avance de las evaluaciones de mi tomo?

Para que usted pueda ver el avance de las evaluaciones de su tomo debe haber pasado por una evaluación como mínimo. Cuando esto suceda, debe hacer clic en “Ver Evaluación” en la columna de acción de un tomo en evaluación.



Imagen 116: Botón para ver evaluación de un tomo creado

Después de haber hecho clic en el botón, se mostrará el tomo indicando el porcentaje de aprobación de los evaluadores y los comentarios respectivos.

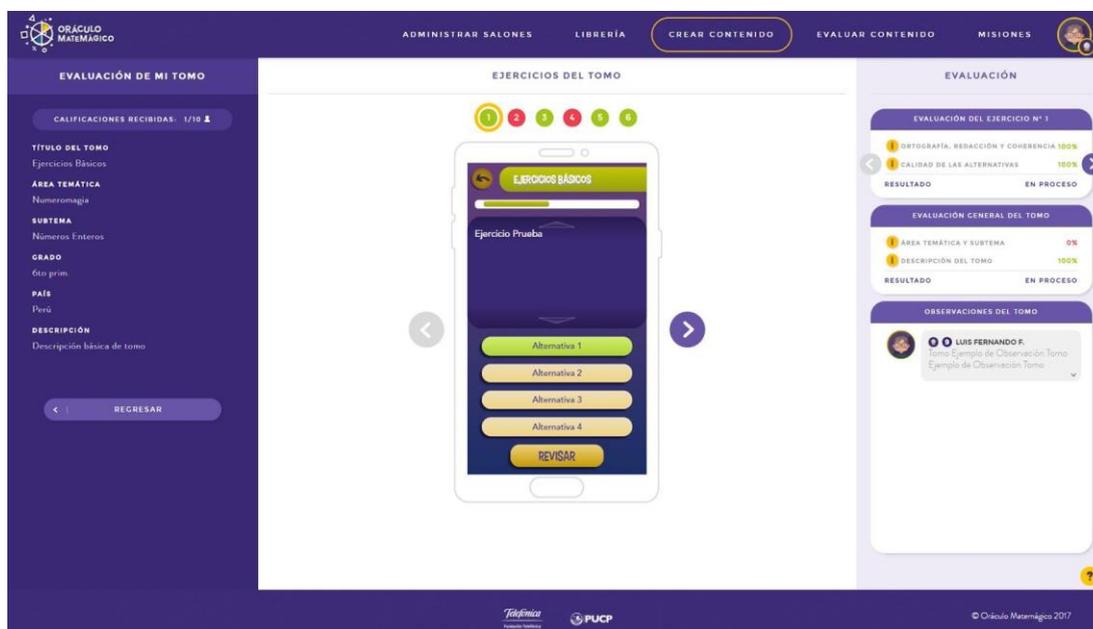


Imagen 117: Evaluación de un tomo creado

## 46. ¿Cómo editar mi tomo rechazado en la evaluación?

Para que usted pueda editar un tomo que ha sido rechazado por baja aprobación en las evaluaciones, primero el tomo debe haber sido evaluado por diez personas y que en cualquiera de los cuatro aspectos de evaluación no haya superado el 60%. Cuando esto suceda, debe hacer clic en el botón “Editar Tomo” de un tomo en evaluación en la columna Acciones.



Imagen 118: Botón para editar tomo en evaluación

Después de haber hecho clic en el botón, se mostrará el tomo indicando el porcentaje de aprobación de los evaluadores y los comentarios respectivos. Para que el tomo pueda volver a enviarse a evaluar, es necesario que todos los ejercicios que están de color rojo (aquellos que tienen un porcentaje de aprobación menor de 60 por ciento) sean modificados. (Revisar la sección de “¿Cómo editar un ejercicio?”)

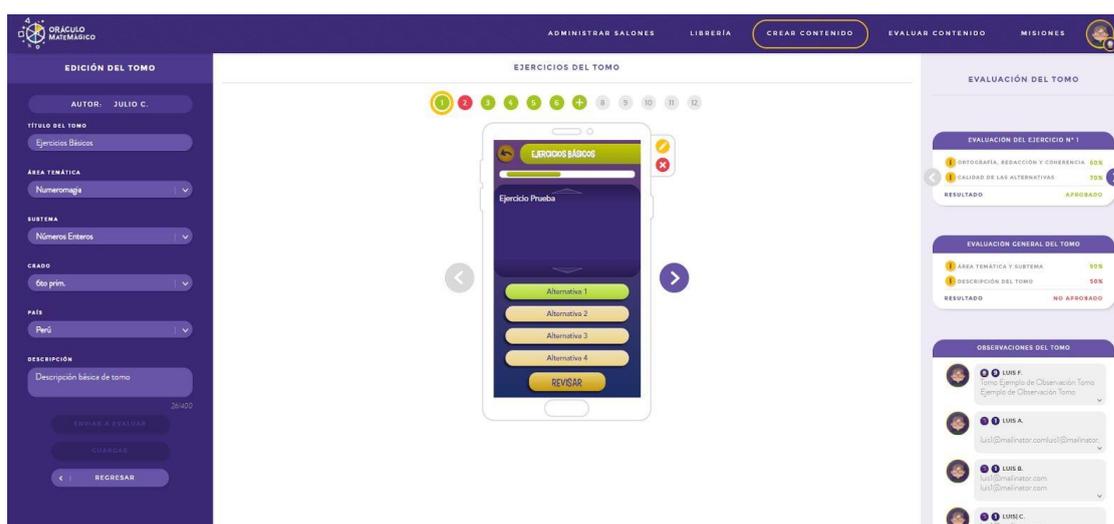


Imagen 119: Edición de un tomo en evaluación

Cuando haya modificado todos los ejercicios que necesarios, podrá volver a enviar a evaluar su tomo. Solo es necesario hacer clic en el botón “Enviar a Evaluar”.



Imagen 120: Botón de Enviar a evaluar en la edición de un tomo

## 48. ¿Cómo visualizar mis tomos publicados en la librería?

Para que usted pueda encontrar la lista de tomos creados previamente y que hayan aprobado el proceso de evaluación, debe hacer clic en “Publicados”.

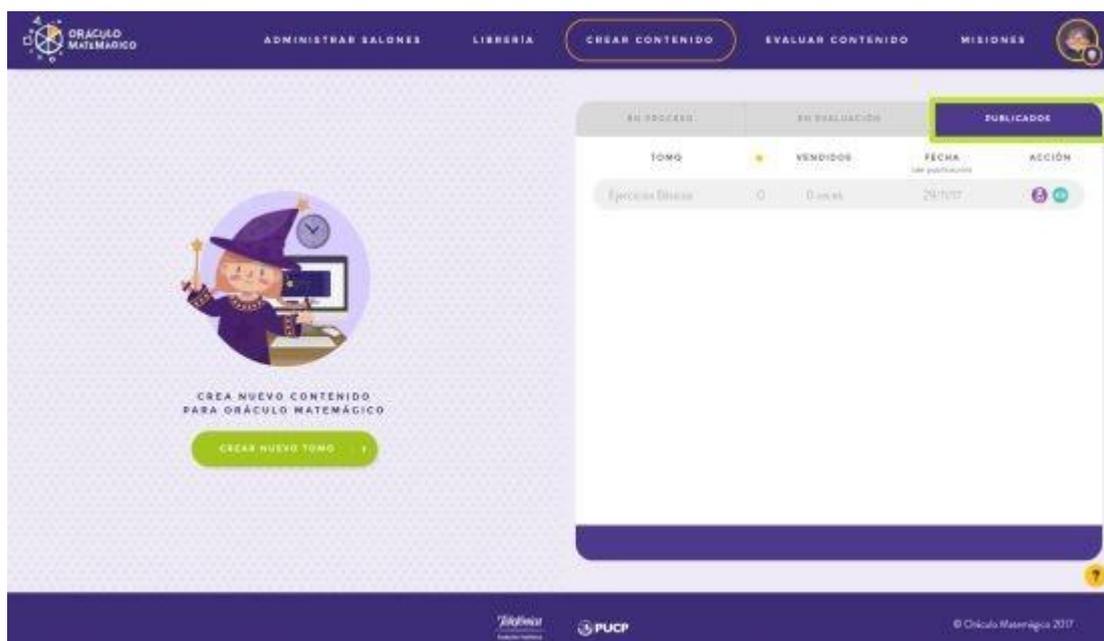


Imagen 121: Lista de tomos publicados

## 49. ¿Cómo visualizar la evaluación final de mi tomo publicado?

Para que usted pueda ver las evaluaciones finales de un tomo aprobado previamente, debe hacer clic en “Ver Evaluación” en la columna de acción de un tomo en evaluación.



Imagen 122: Botón de Ver Evaluación en lista de tomos publicados

Después de haber hecho clic en el botón, se mostrará el tomo indicando el porcentaje de aprobación de los evaluadores y los comentarios respectivos.

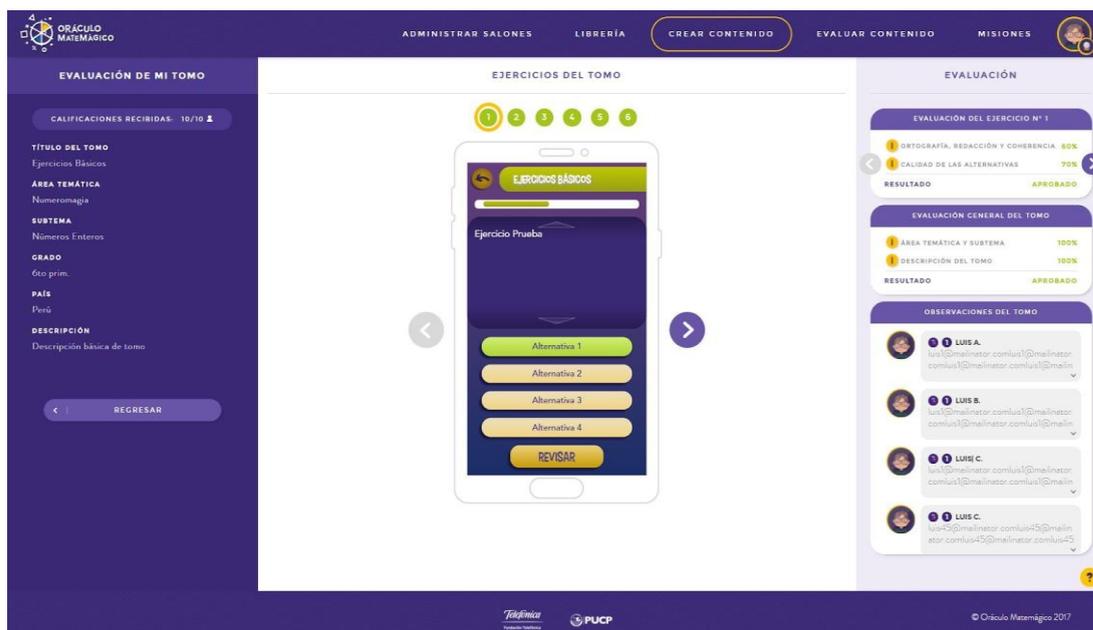


Imagen 123: Ver Evaluación de Tomo

## 50. ¿Cómo visualizar el avance en el mercado de mi tomo publicado?

Para que usted pueda ver las evaluaciones finales de un tomo aprobado previamente, debe hacer clic en “Ver Tomo en Librería” en la columna de acción de un tomo en evaluación.



Imagen 124: Tomos publicados - Botón de Ver tomo en librería

Después de haber hecho clic en el botón, se mostrará el tomo indicando la valoración promedio, el número de personas que compraron su tomo y los comentarios respectivos.

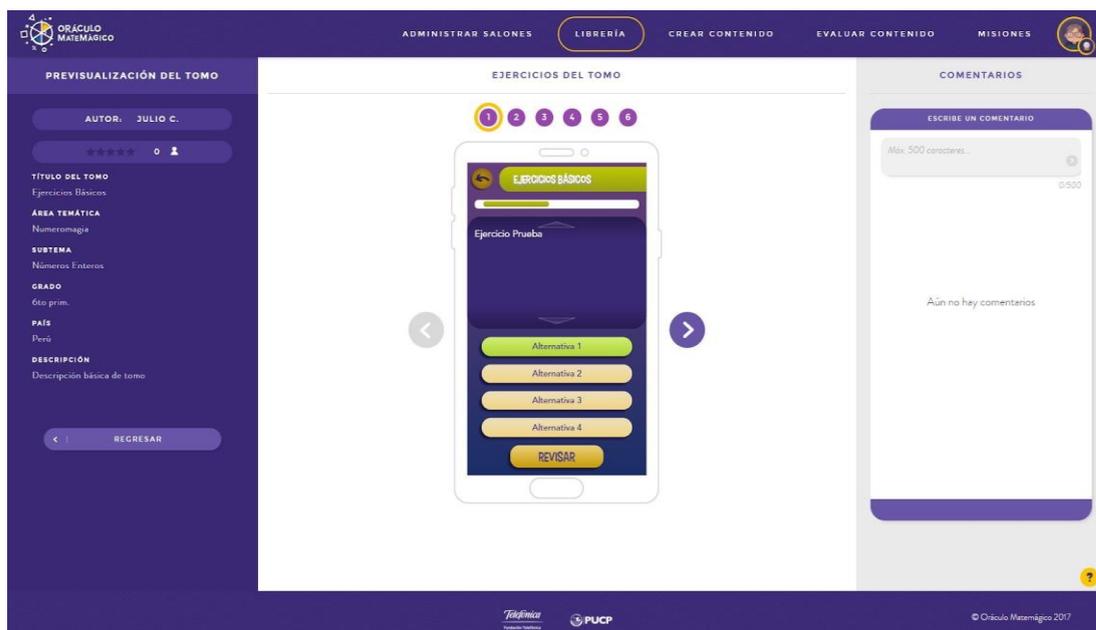


Imagen 125: Visualización de un tomo publicado en la librería

## 51. ¿Cómo usar el Editor Gráfico de la plataforma?

### 51.1. ¿Cómo dibujar en el Editor Gráfico?

A continuación, se le mostrará cómo dibujar cada uno de los tipos de figuras.

#### Forma predeterminada

Para que usted empiece a dibujar una figura con forma predeterminada, debe hacer clic en la opción “FORMA” (flecha y cota son consideradas formas predeterminadas), que se encuentra en el menú izquierdo, se desplegará un conjunto de opciones con las figuras disponibles. Luego debe hacer clic en la opción de la forma que desee dibujar.

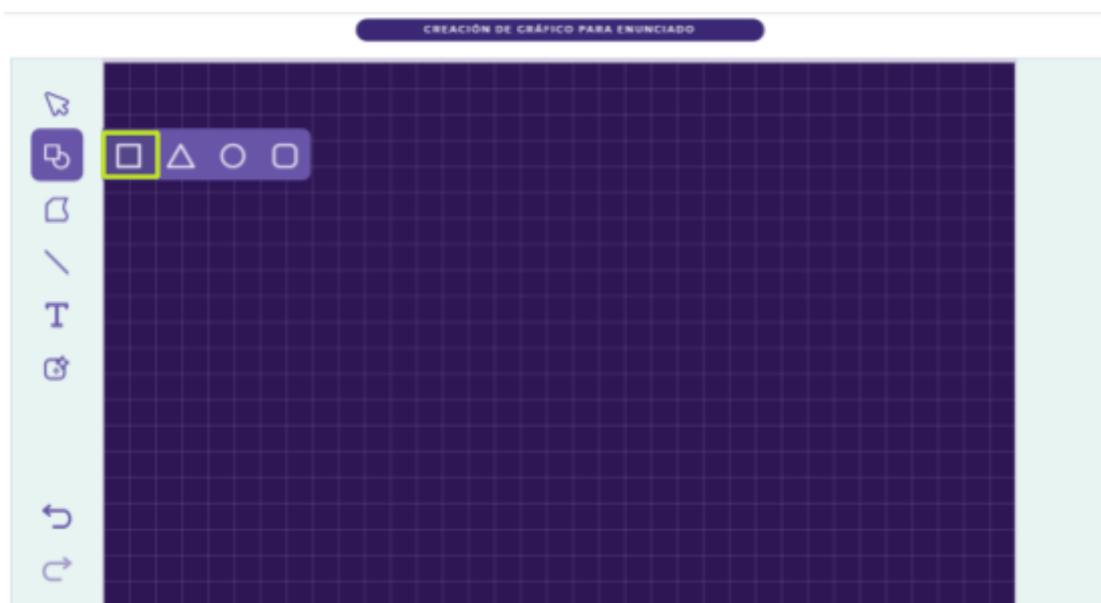


Imagen 126: Editor Gráfico - Forma predeterminada 1

Luego de elegir la forma a dibujar, el puntero del mouse cambia de estilo a “crosshair” y podrá iniciar el dibujado presionando el botón izquierdo del mouse en el área de trabajo.

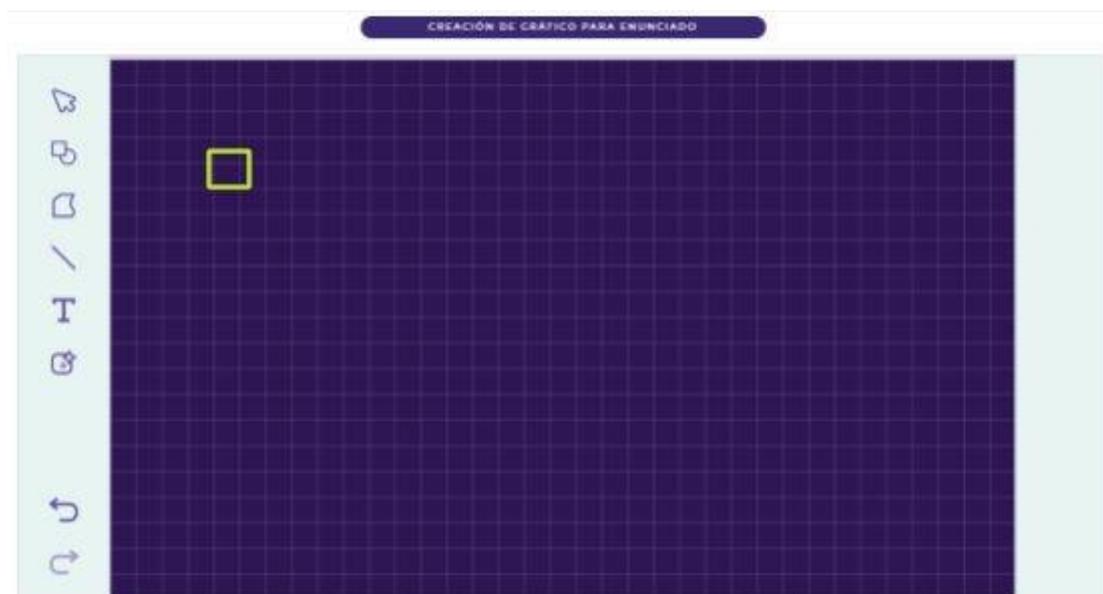


Imagen 127: Editor Gráfico - Forma predeterminada 2

Mantener presionado el botón izquierdo del mouse y realizar arrastre para definir las dimensiones de la figura. Para finalizar el dibujo debe soltar el botón izquierdo del mouse.

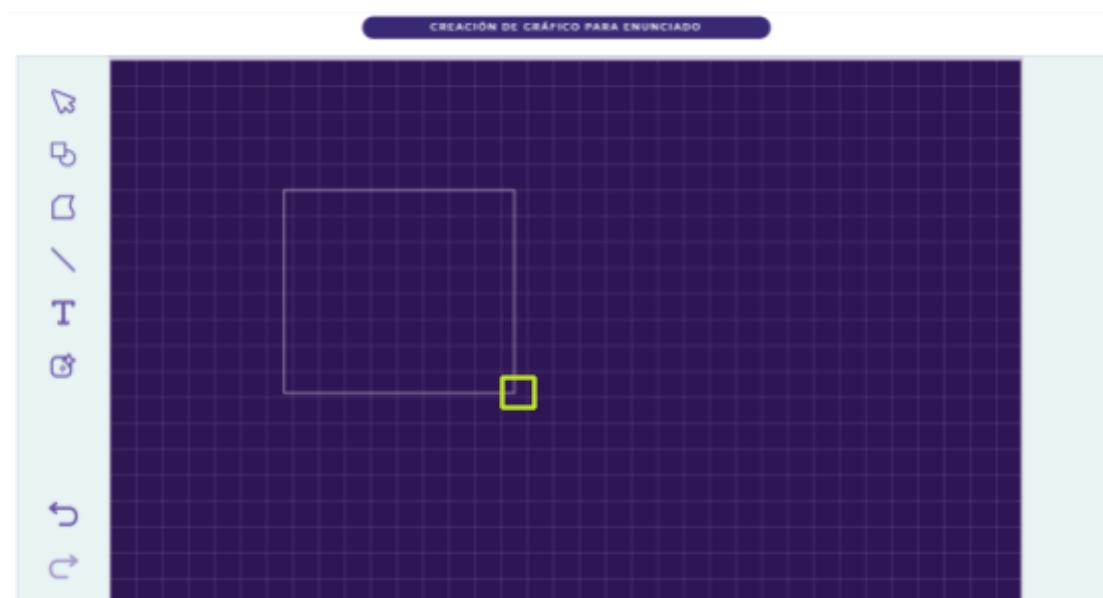


Imagen 128: Editor Gráfico - Forma predeterminada 3

### Forma libre cerrada

Para que usted empiece a dibujar una figura con forma libre cerrada, debe hacer clic en la opción “DIBUJAR”, que se encuentra en el menú izquierdo.

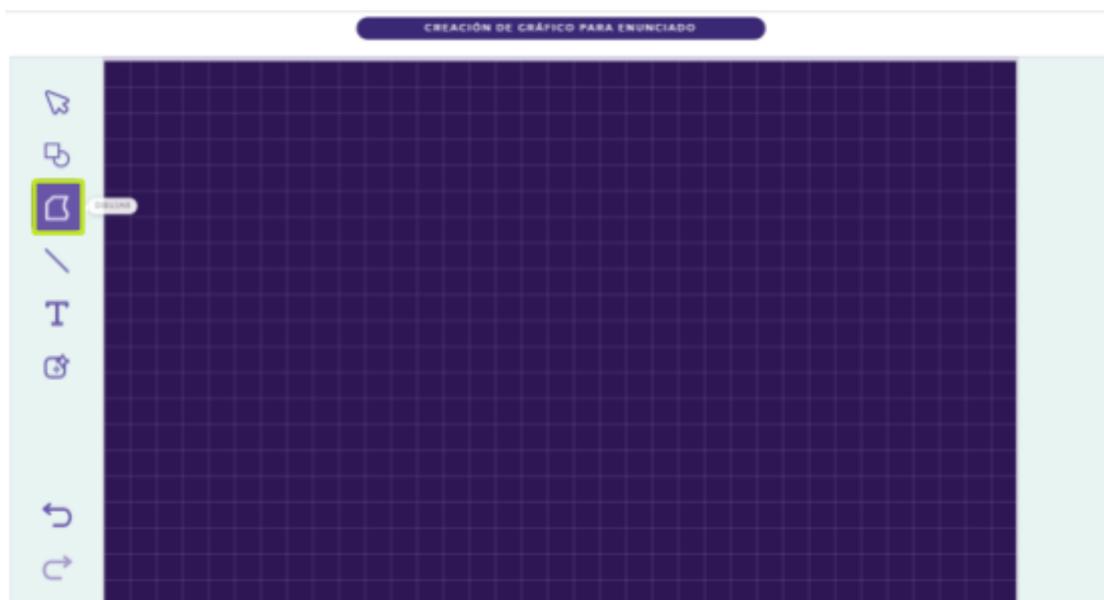


Imagen 129: Editor Gráfico - Forma libre cerrada 1

El puntero del mouse cambiar de estilo a “crosshair” y podrá iniciar el dibujado haciendo clic en el área de trabajo.

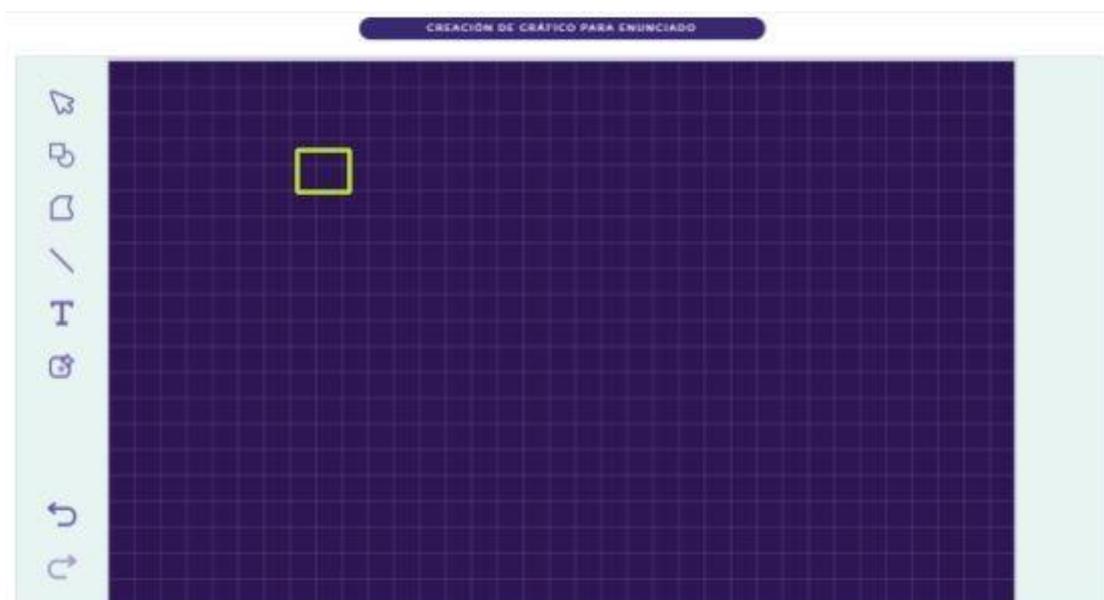


Imagen 130: Editor Gráfico - Forma libre cerrada 2

Cada clic creará un vértice a la figura. Para finalizar el dibujado debe hacer clic al punto inicial de la figura, presionar la tecla “esc” o hacer clic con el botón derecho del mouse (creará el último vértice).

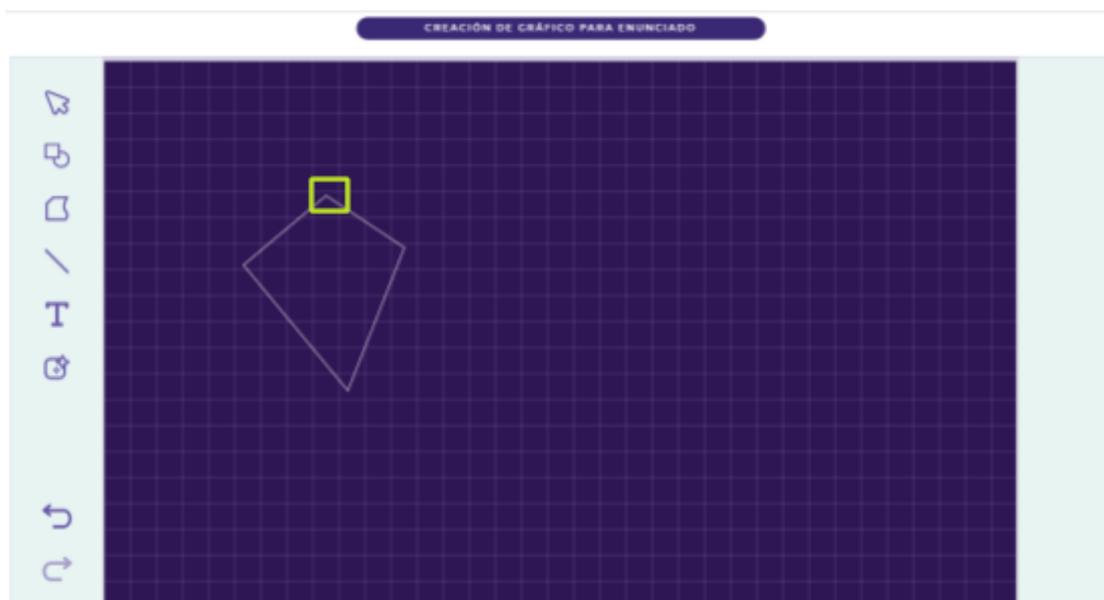


Imagen 131: Editor Gráfico - Forma libre cerrada 3

### Forma libre abierta

Para que usted empiece a dibujar una figura con forma libre abierta (o línea), debe hacer clic en la opción “LINEA”, que se encuentra en el menú izquierdo, se desplegará un conjunto de opciones con las figuras disponibles. Luego debe hacer clic en la opción de la forma que desee dibujar.

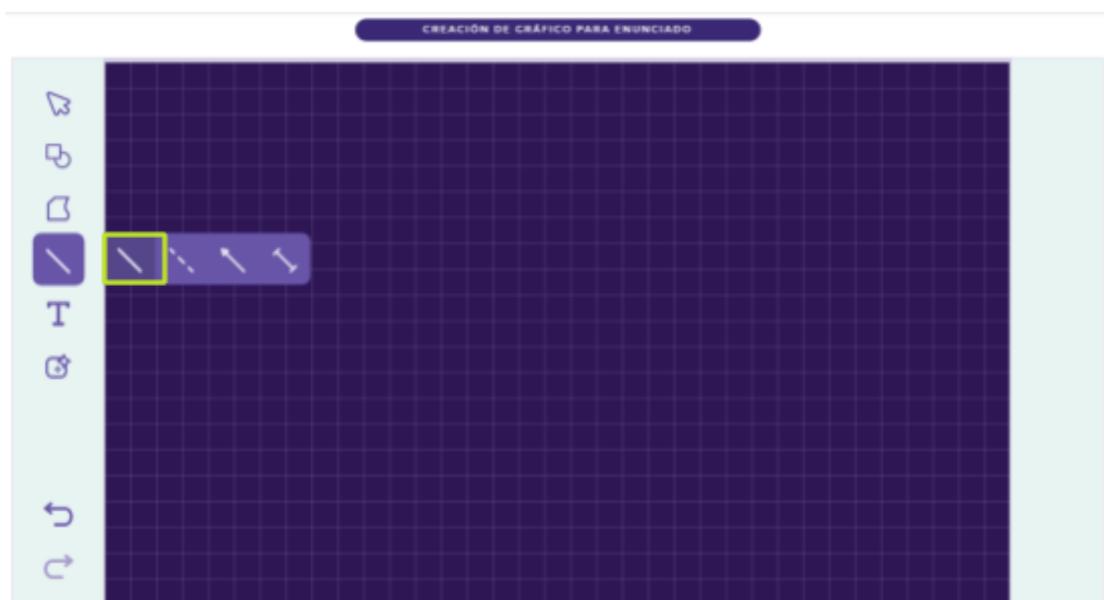


Imagen 132: Editor Gráfico - Forma libre abierta 1

Luego de elegir la forma a dibujar, el puntero del mouse cambiar de estilo a “crosshair” y podrá iniciar el dibujado haciendo clic en el área de trabajo.

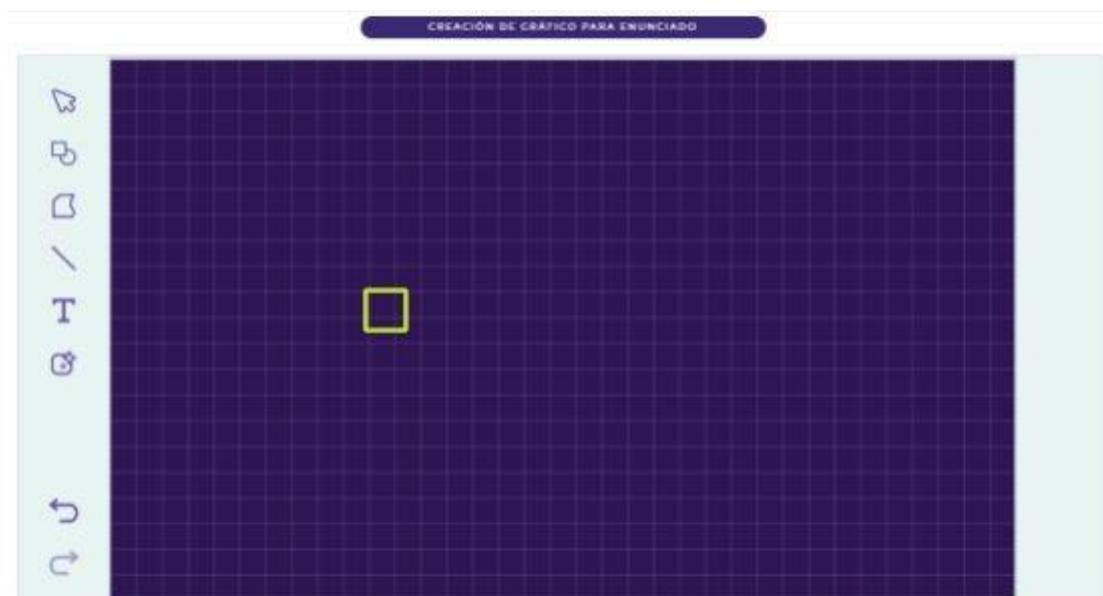


Imagen 133: Editor Gráfico - Forma libre abierta 2

Cada clic creará un vértice a la figura. Para finalizar el dibujado debe presionar la tecla "esc" o hacer clic con el botón derecho del mouse(creará el último vértice)

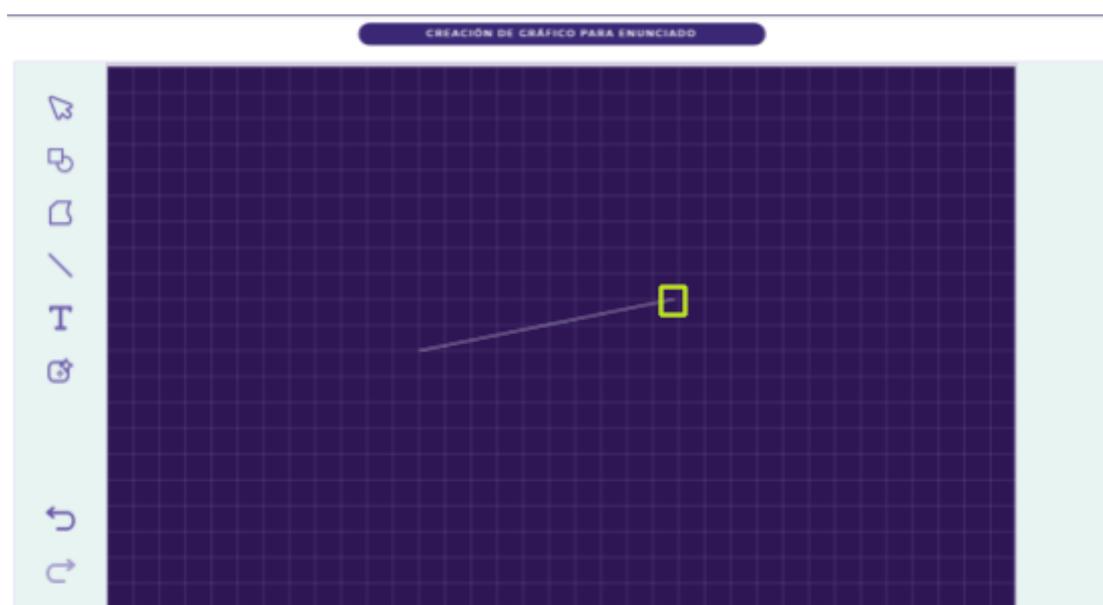


Imagen 134: Editor Gráfico - Forma libre abierta 3

Para finalizar el dibujado debe presionar la tecla "esc" o presionar el botón derecho del mouse(creará el último vértice).

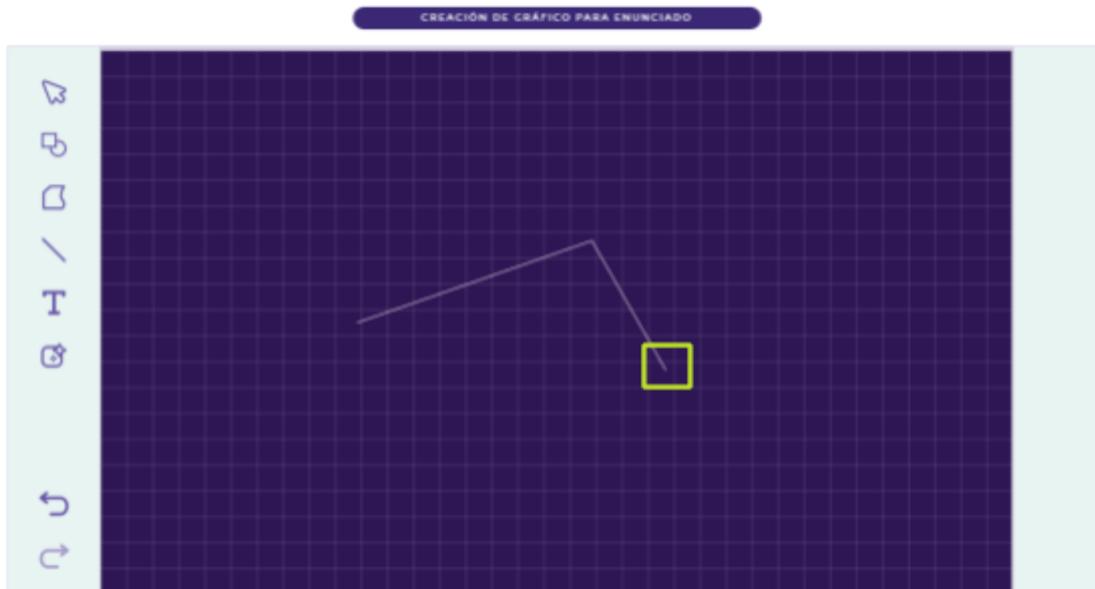


Imagen 135: Editor Gráfico - Forma libre abierta 4

Si desea cerrar la figura y finalizar el dibujado deberá hacer clic al punto inicial.

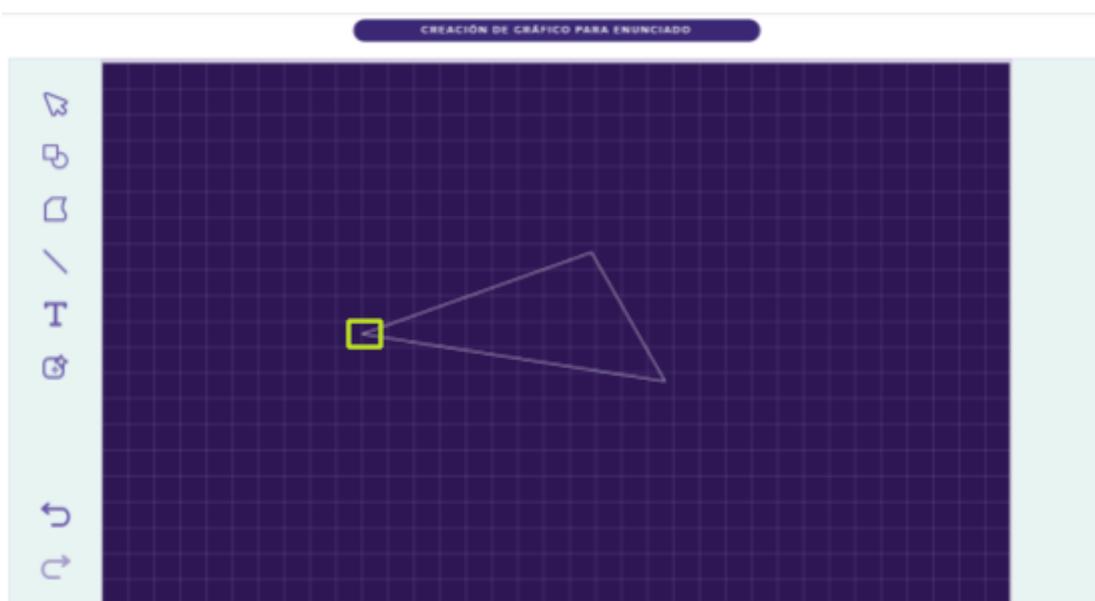


Imagen 136: Editor Gráfico - Forma libre abierta 5

### Texto

Para que usted empiece a dibujar texto, debe hacer clic en la opción “TEXTO”, que se encuentra en el menú izquierdo, se desplegará un conjunto de opciones con los estilos de textos disponibles. Luego debe hacer clic en el estilo que desee.

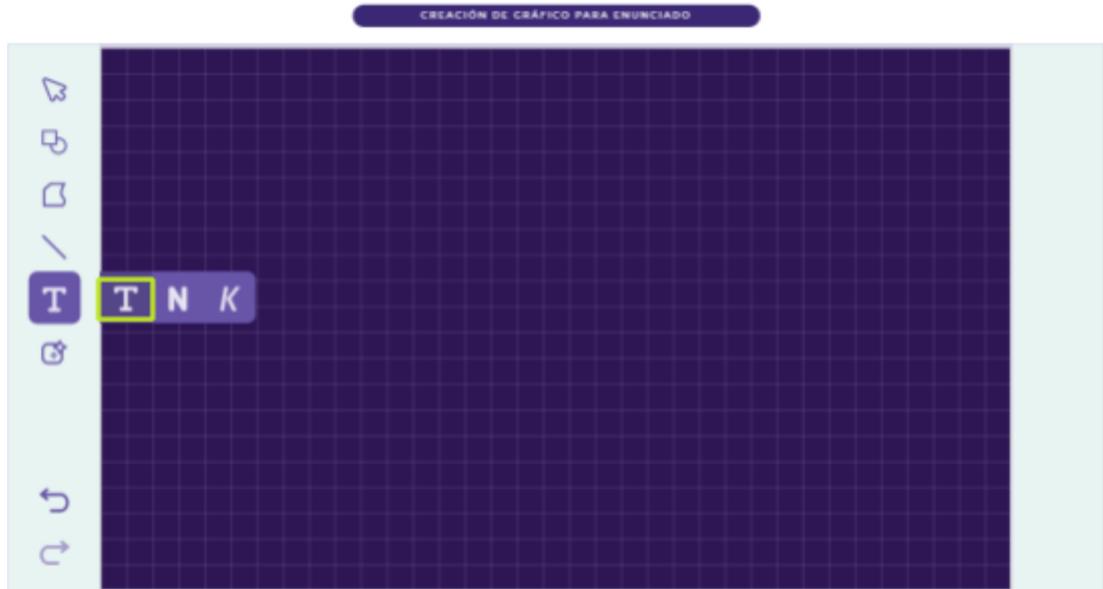


Imagen 137: Editor Gráfico - Creación de texto 1

Luego de elegir el estilo a dibujar, el puntero del mouse cambiar de estilo a “text” y podrá iniciar el dibujo.

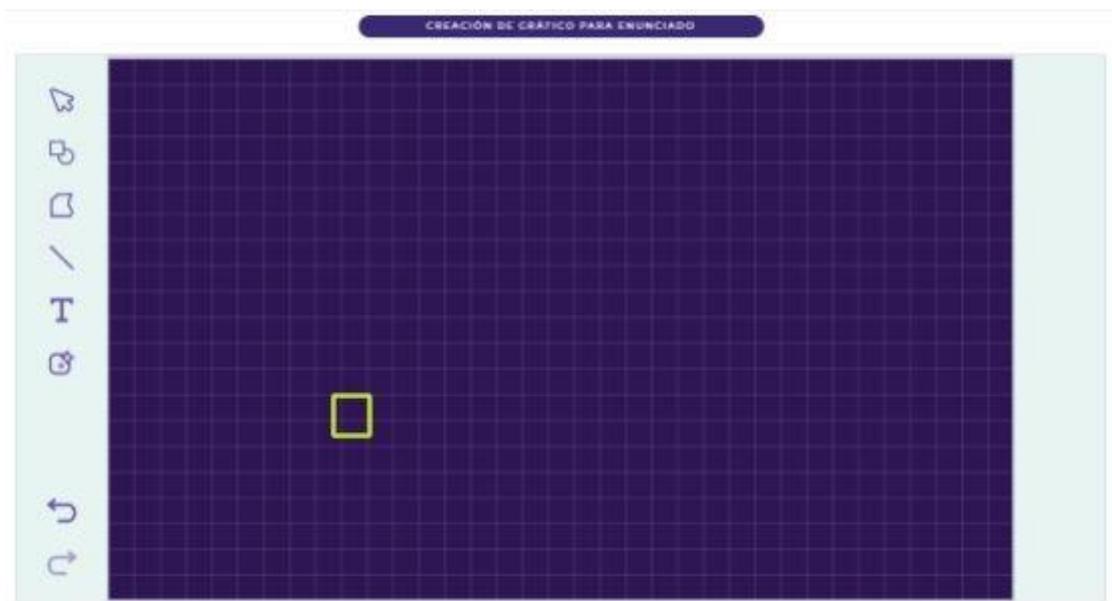


Imagen 138: Editor Gráfico - Creación de texto 2

Para dibujar el texto deberá hacer clic en el área de trabajo, se creará un texto predeterminado el cual podrá editar.

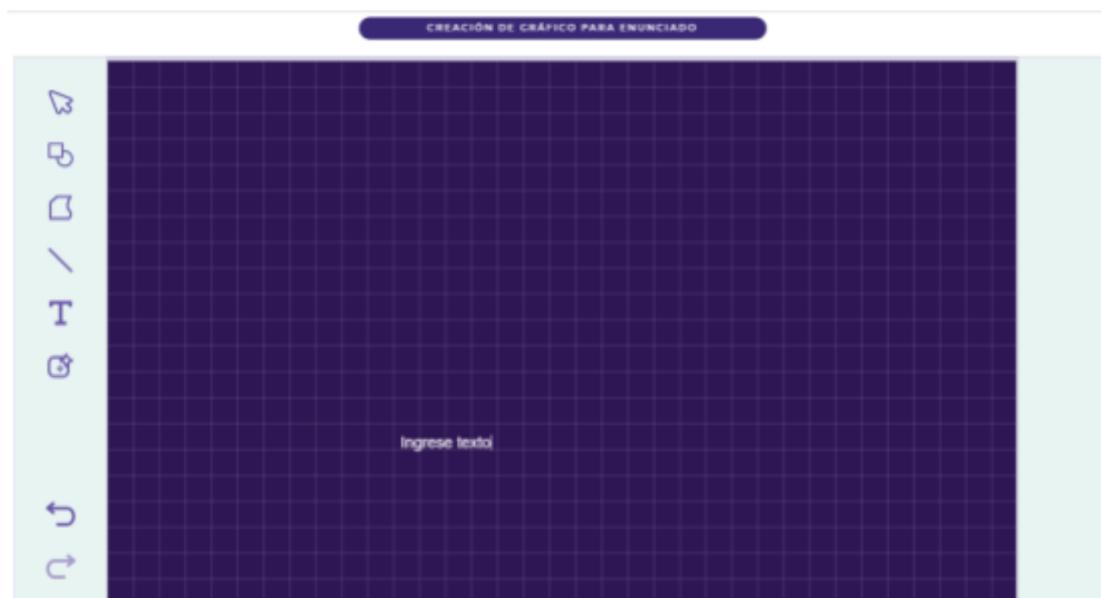


Imagen 139: Editor Gráfico - Creación de texto 3

Para borrar el contenido del texto presionar la tecla Backspace.

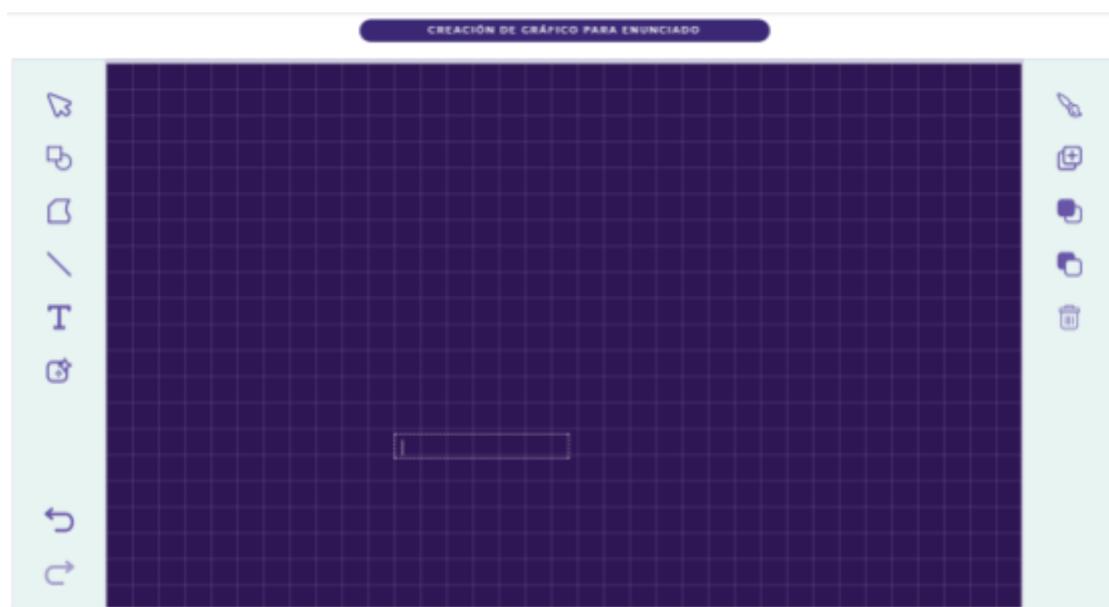


Imagen 140: Editor Gráfico - Creación de texto 4

Luego escriba el texto deseado.



Imagen 141: Editor Gráfico - Creación del texto 5

## 51.2. ¿Cómo seleccionar en el Editor Gráfico?

Para realizar la selección de figuras deberá hacer clic en la opción “SELECCIÓN” que se encuentra en el menú izquierdo o presionar la letra “Escape”.

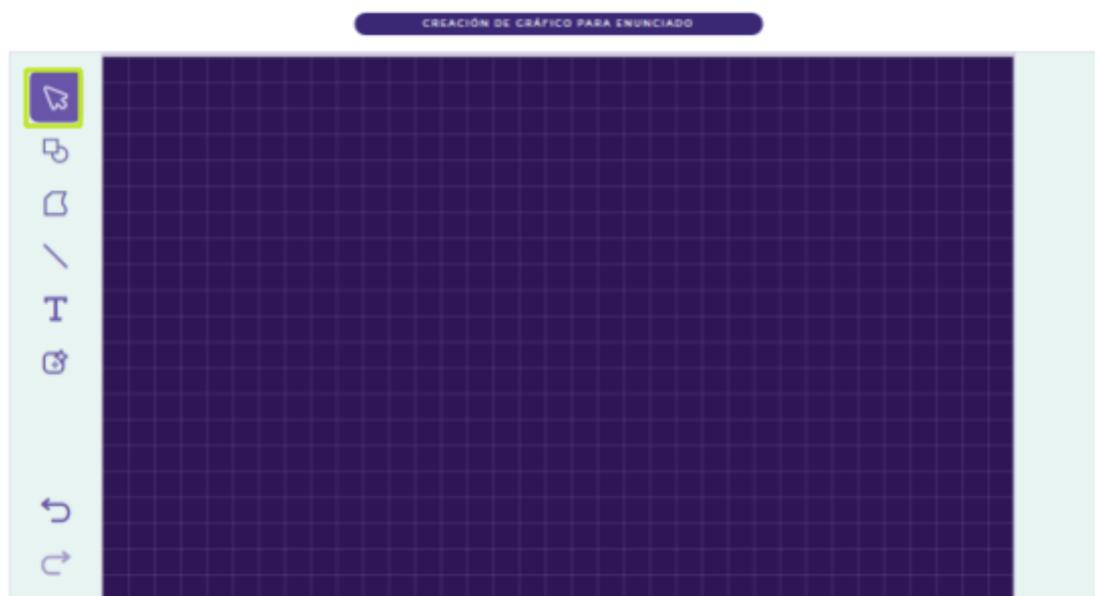


Imagen 142: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 1

### Selección mediante clic en figura abierta

Para realizar la selección de una figura abierta, deberá ubicar el puntero del mouse por encima de la línea de la figura.

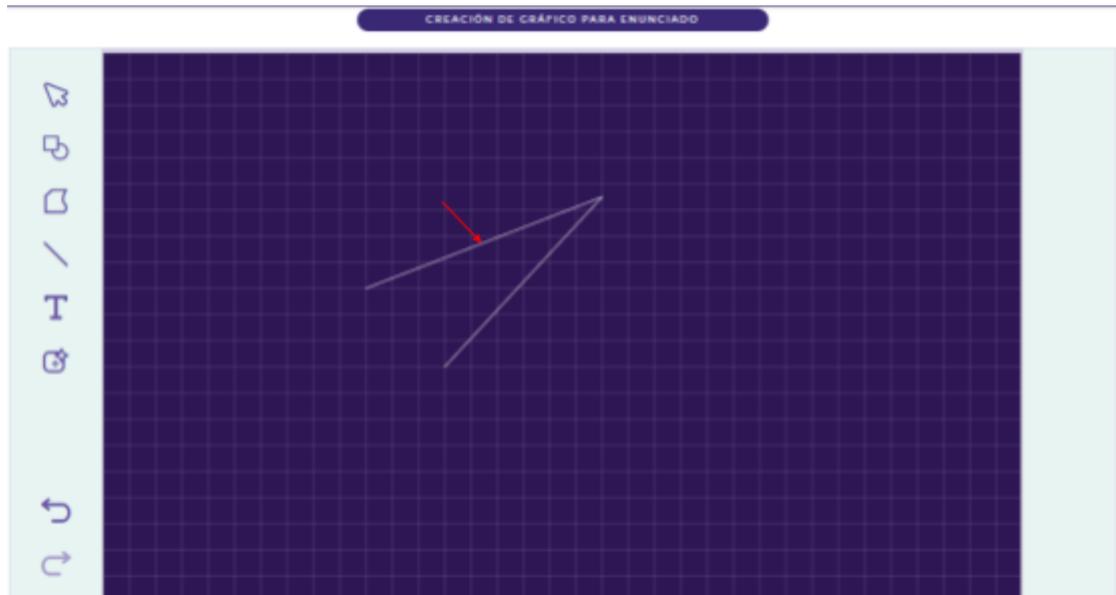


Imagen 143: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 2

Luego debe hacer clic para seleccionar la figura. Notará se que habilita las opciones del menú derecho.

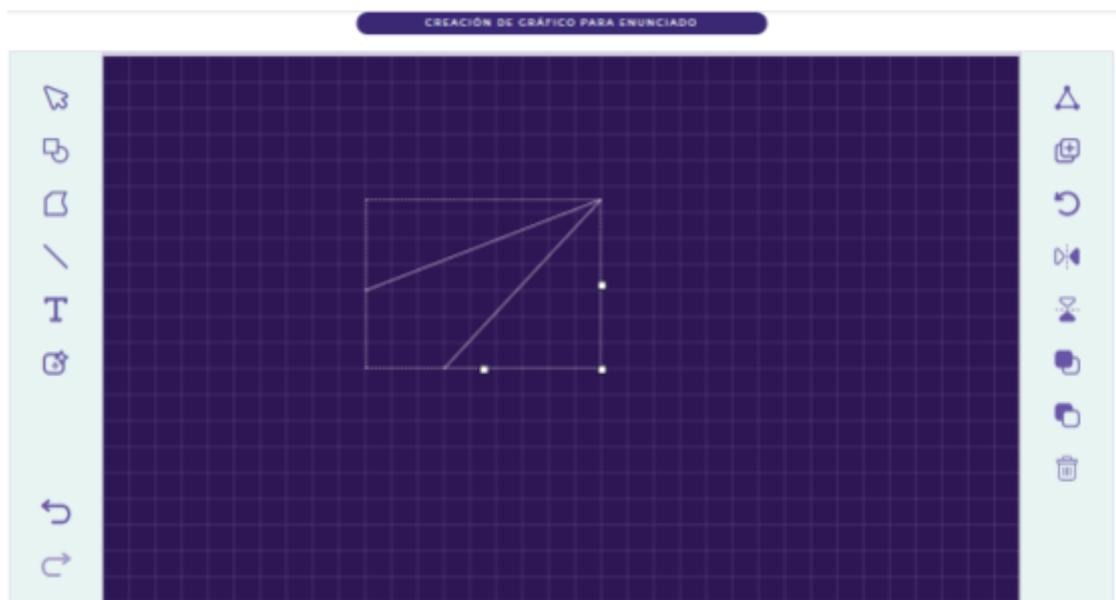


Imagen 144: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 3

### Selección mediante clic en figura cerrada

Para realizar la selección de una figura cerrada, deberá ubicar el puntero del mouse en el área de la figura.

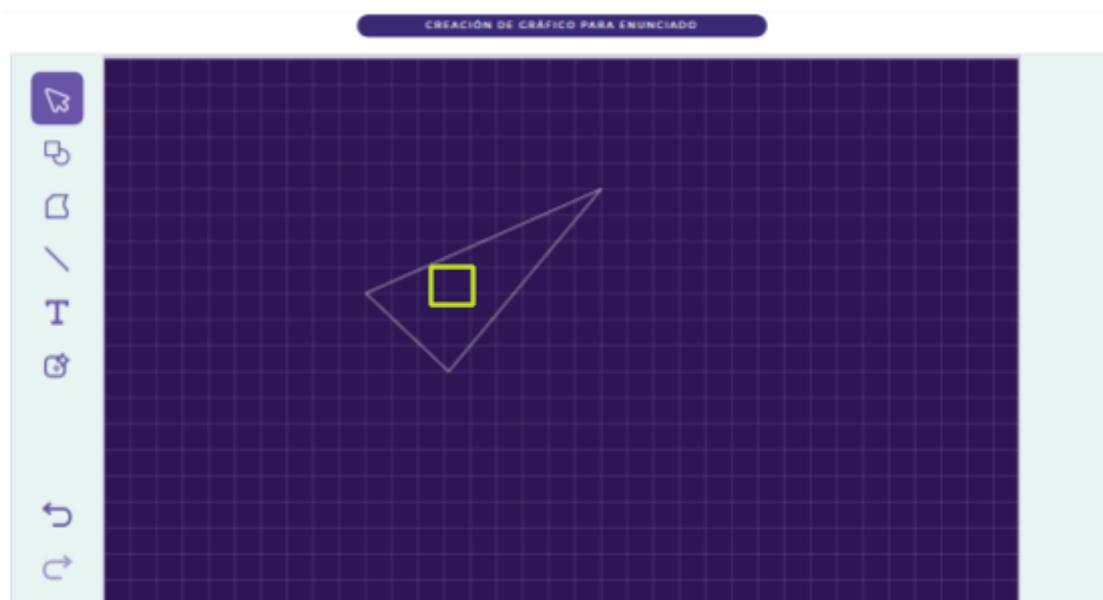


Imagen 145: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 4

Luego debe hacer clic para seleccionar la figura. Notará que se habilita las opciones del menú derecho.

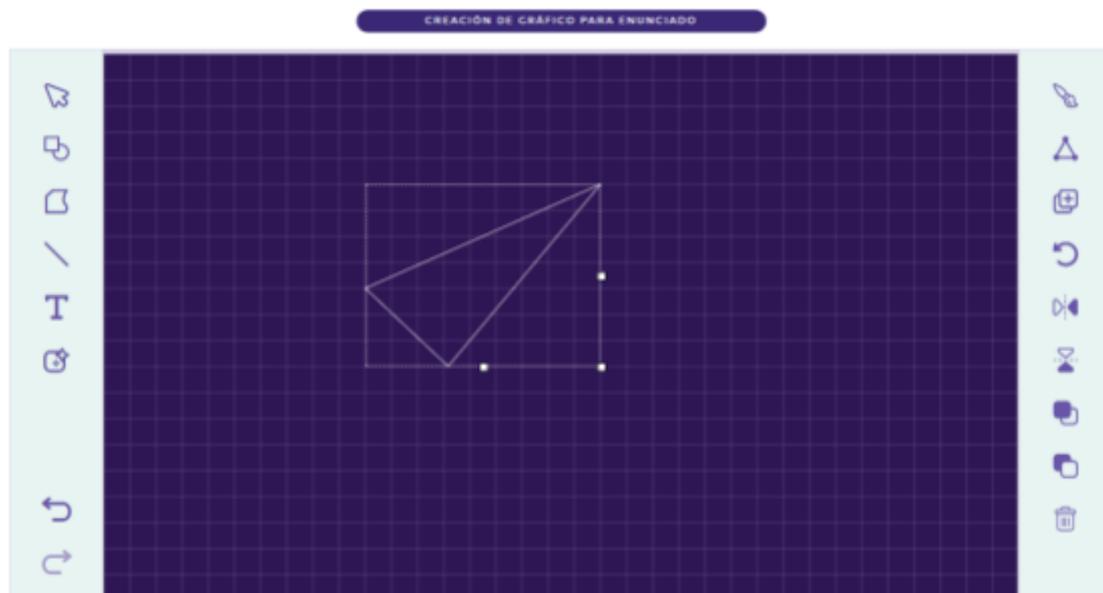


Imagen 146: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 5

### Selección mediante arrastre

Para realizar la selección mediante arrastre (el cual selecciona una o más figuras a la vez), deberá hacer clic y mantener presionado el botón del mouse (izquierdo o derecho) y realizar el arrastre, de tal modo que el área del selector abarque todas las figuras que desee seleccionar.

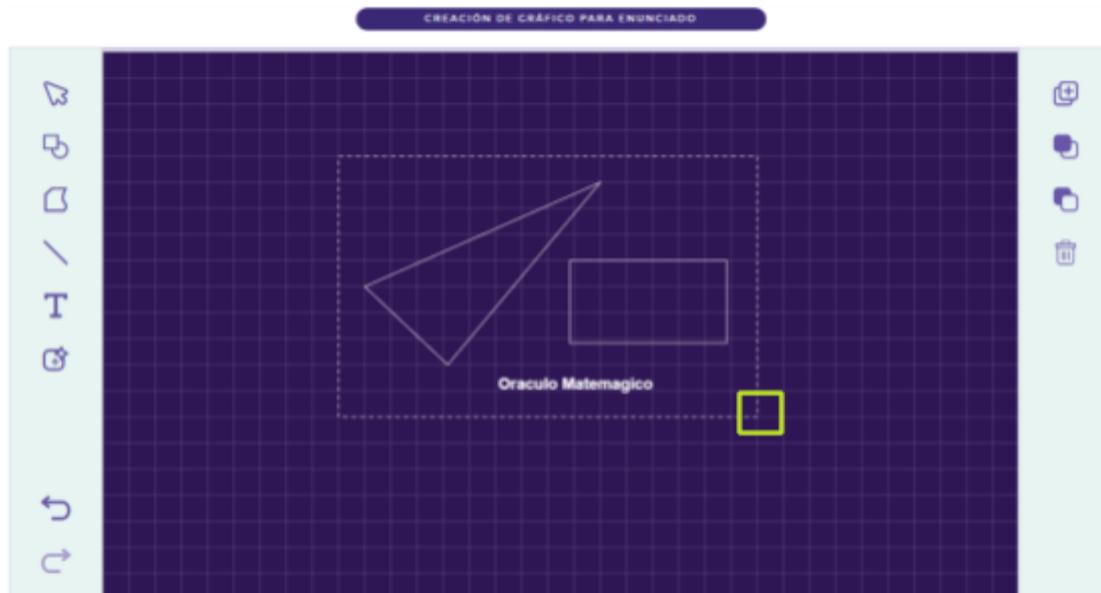


Imagen 147: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 6

Luego debe soltar el botón del mouse para realizar el seleccionando de las figuras que se encuentran dentro del área del selector. Notará que se habilita las opciones del menú derecho.

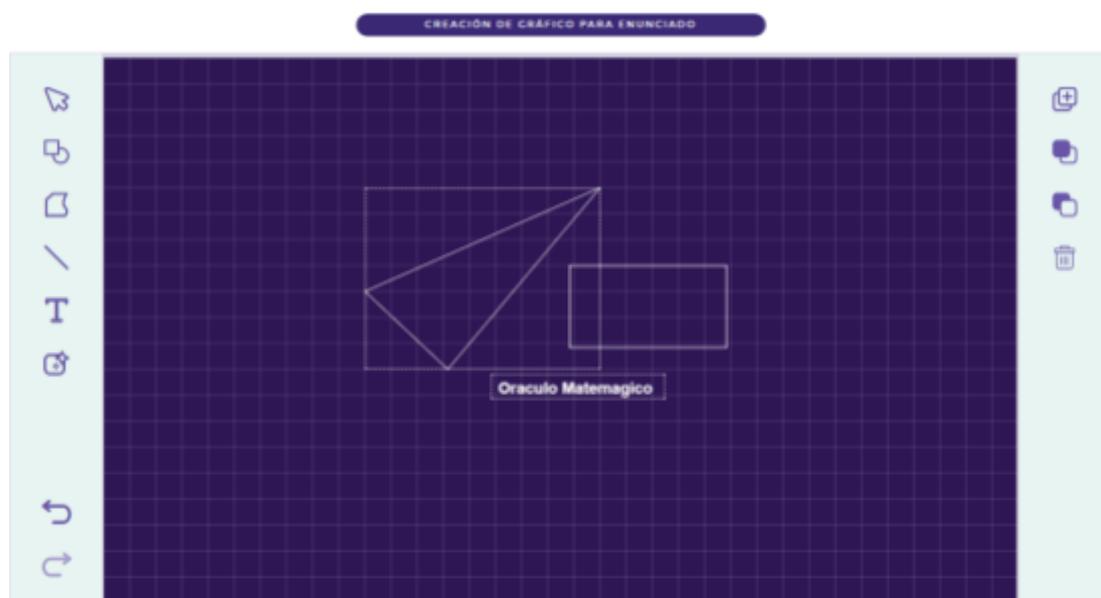


Imagen 148: Editor Gráfico - Seleccionar objeto 7

### 51.3. ¿Cómo editar en el Editor Gráfico?

#### **Pintar**

Para pintar una figura primero debe seleccionarla, se habilitará las opciones del menú derecho.

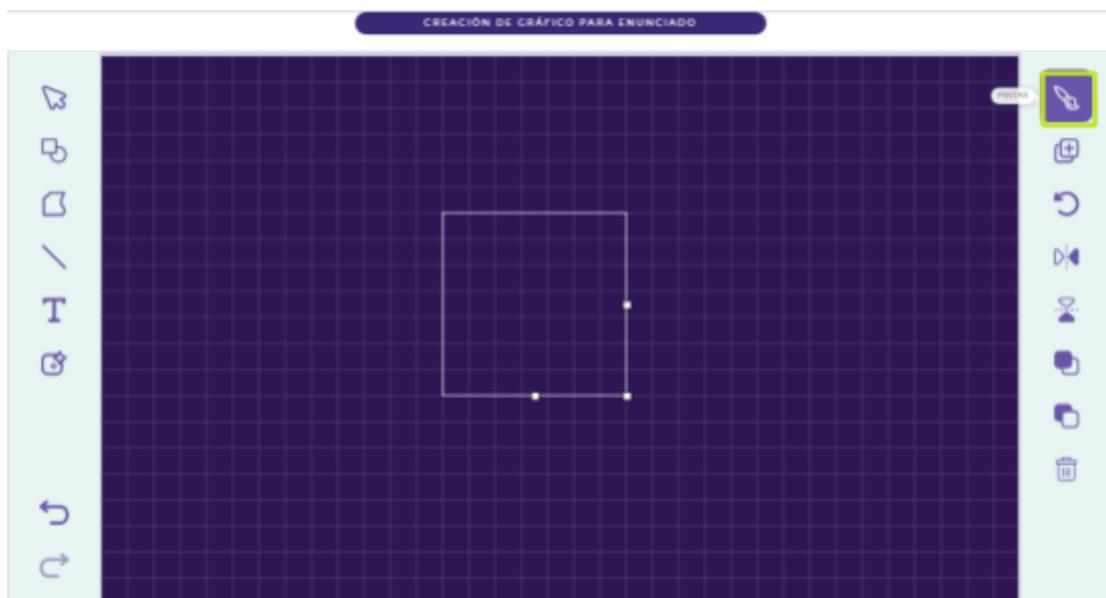


Imagen 149: Editor Gráfico - Pintar objeto 1

Debe hacer clic en la opción “PINTAR”, se desplegará una lista de colores disponibles para pintar la figura.

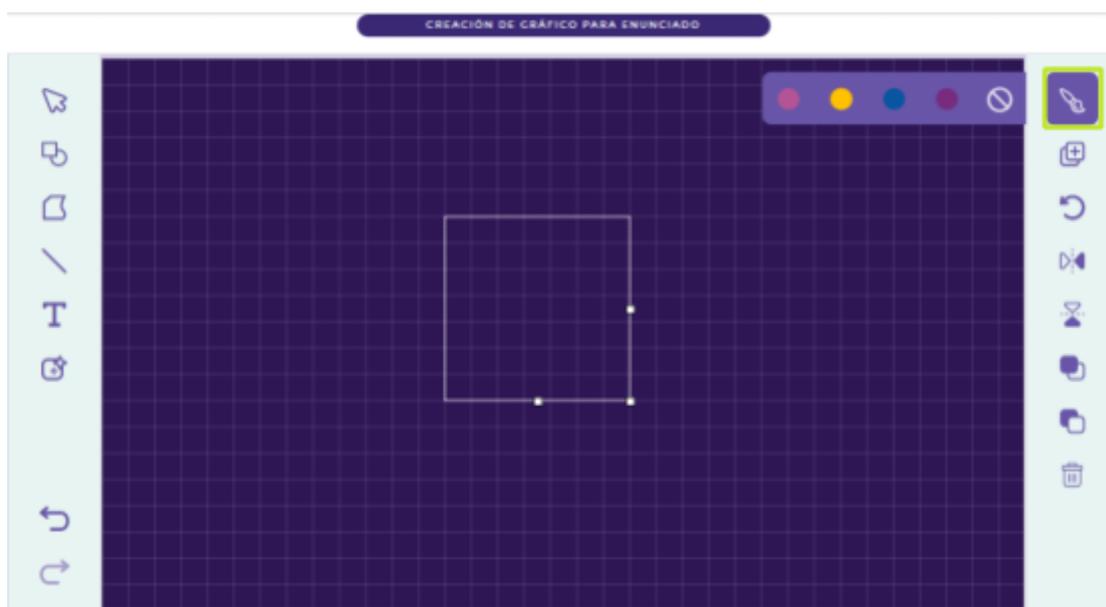


Imagen 150: Editor Gráfico - Pintar objeto 2

Hacer clic en la opción del color que desee pintar la figura.

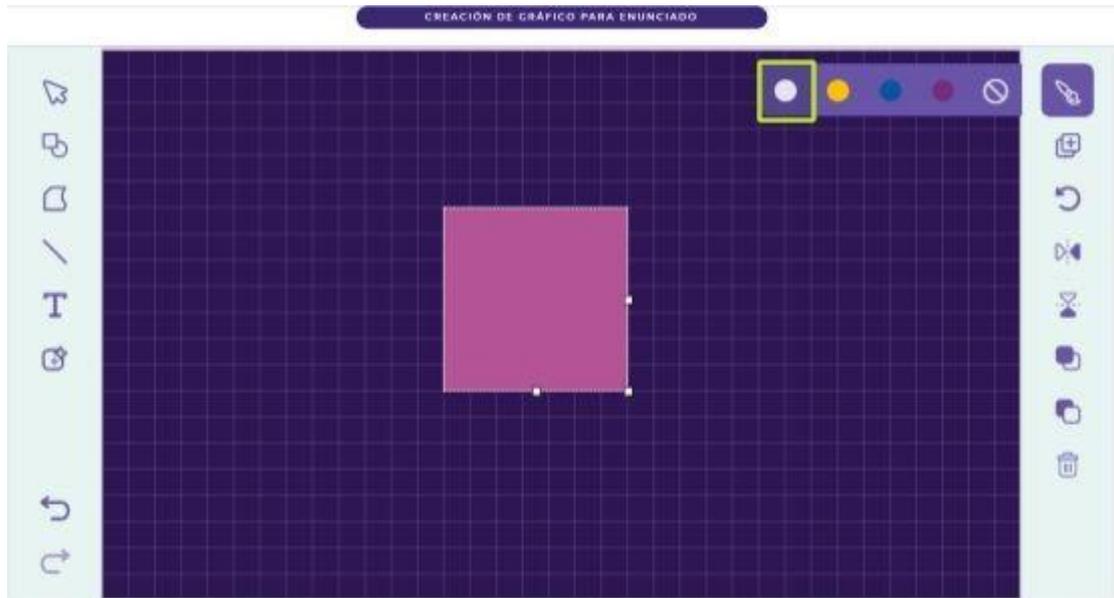


Imagen 151: Editor Gráfico - Pintar objeto 3

### Duplicar

Para duplicar una figura primero debe seleccionarla, se habilitará las opciones del menú derecho.

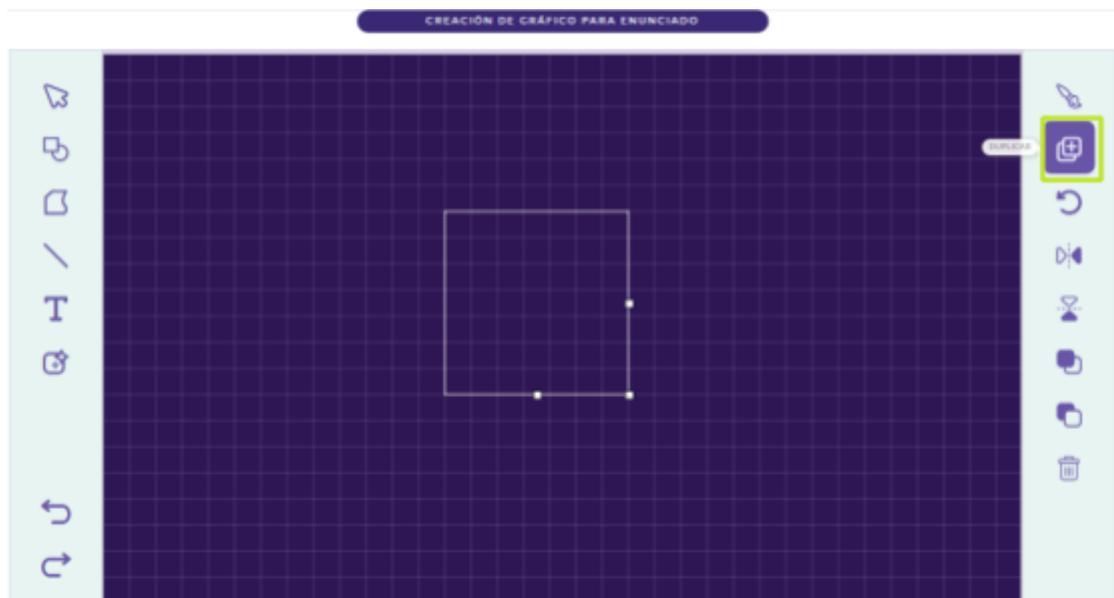


Imagen 152: Editor Gráfico - Duplicar objeto 1

Debe hacer clic en la opción "DUPLICAR".

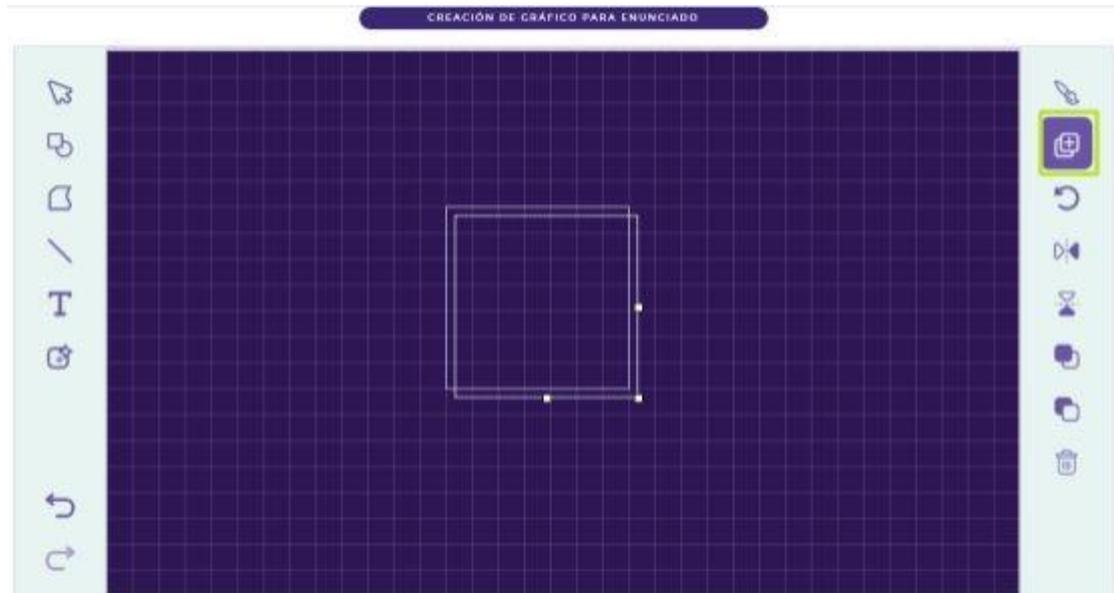


Imagen 153: Editor Gráfico - Duplicar objeto 2

### Girar

Para girar una figura primero debe seleccionarla, se habilitará las opciones del menú derecho.

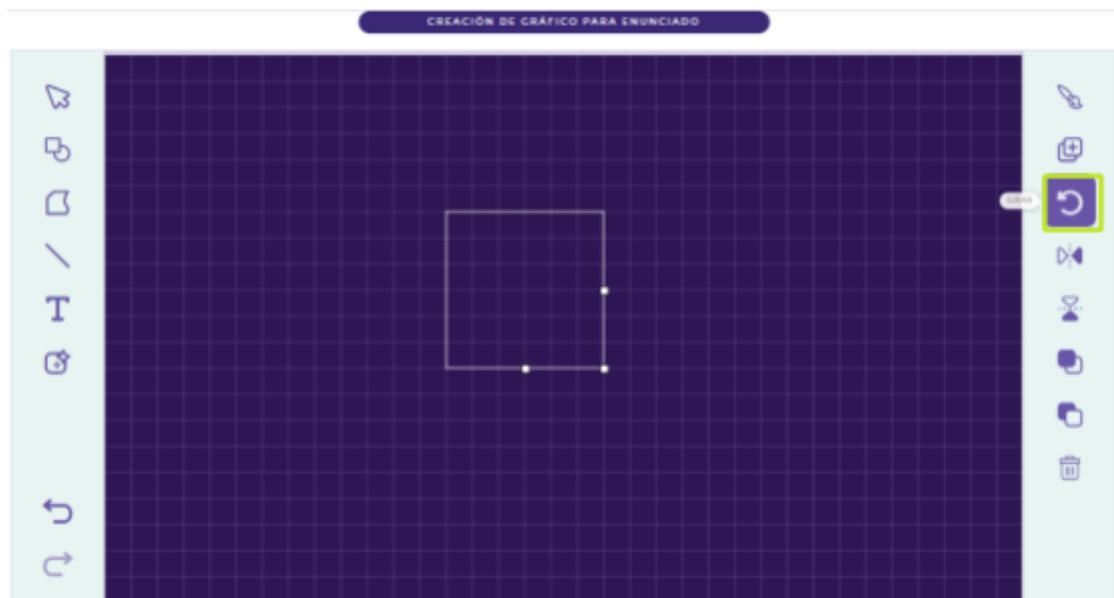


Imagen 154: Editor Gráfico - Girar objeto 1

Debe hacer clic en la opción "GIRAR", aparecerá el icono giratorio a un lado de la figura seleccionada.

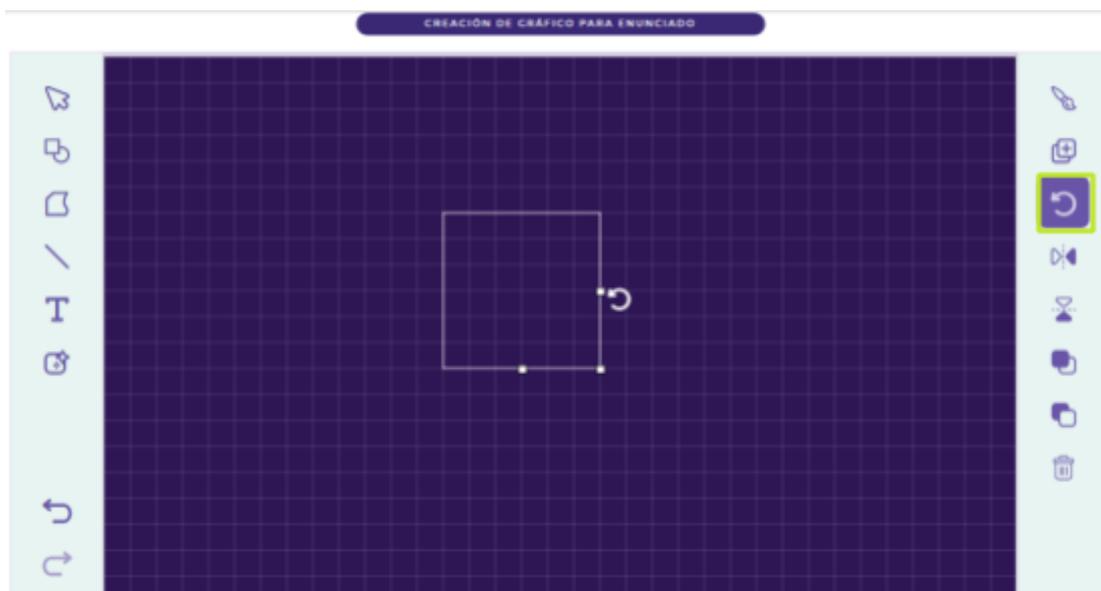


Imagen 155: Editor Gráfico - Girar objeto 2

Debe hacer clic en el icono giratorio y mantener presionado el botón del mouse, realizar arrastre circular alrededor del centro de la figura.

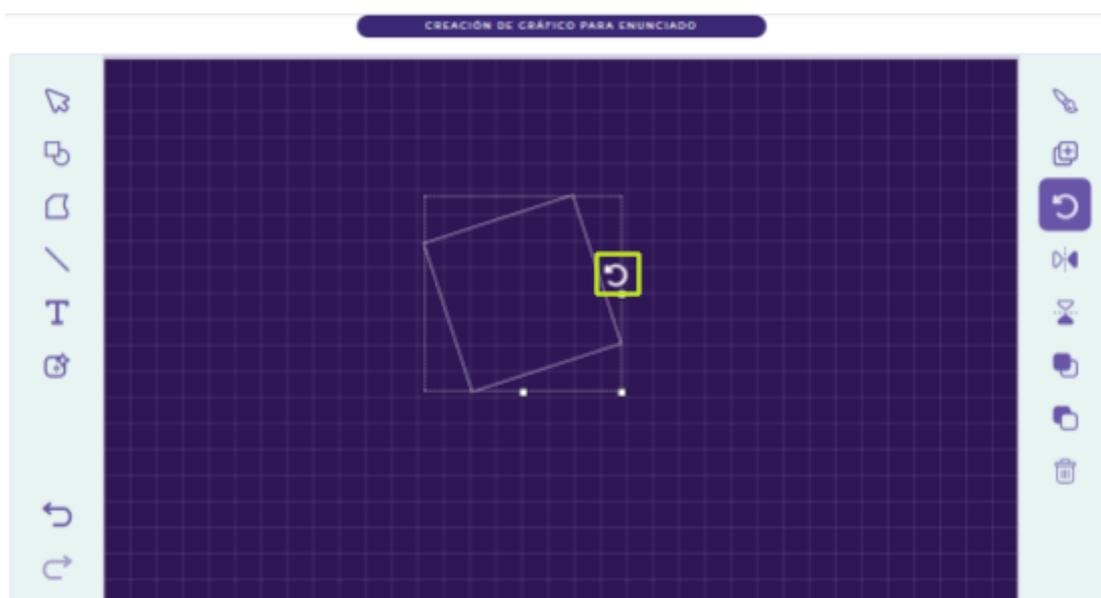


Imagen 156: Editor Gráfico - Girar objeto 3

### Editar nodos

Para editar los nodos de una figura primero debe seleccionarla, además ésta debe ser una figura que tenga nodos editables (forma libre abierta y cerrada), se habilitará las opciones del menú derecho.

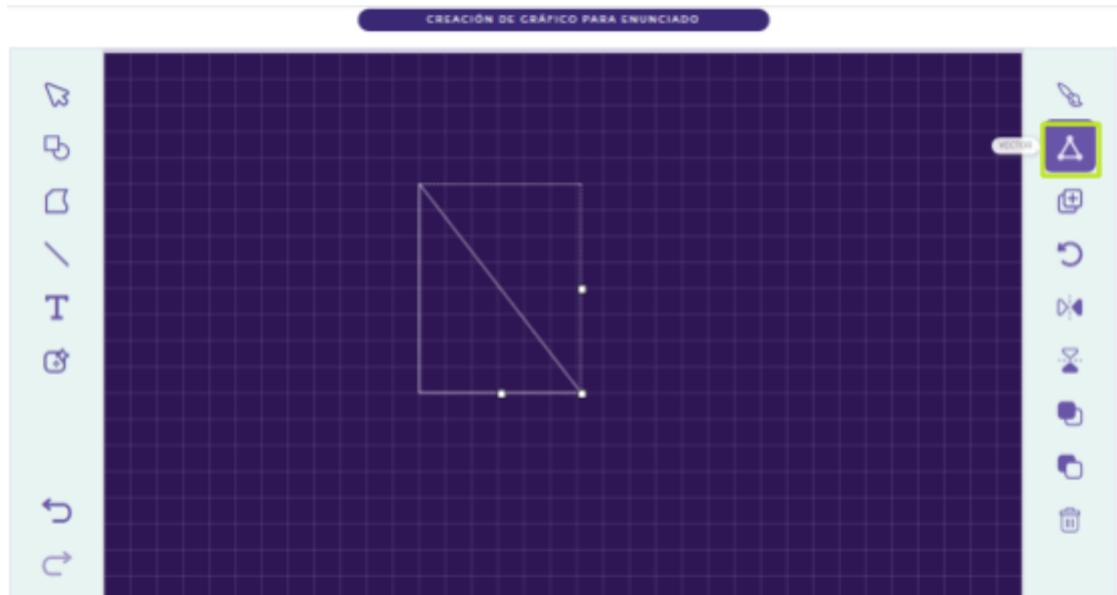


Imagen 157: Editor Gráfico - Editar nodos 1

Hacer clic en la opción “VECTOR”, se habilitará los nodos: ctrl1 y ctrl2 (color rojo), point(color blanco).

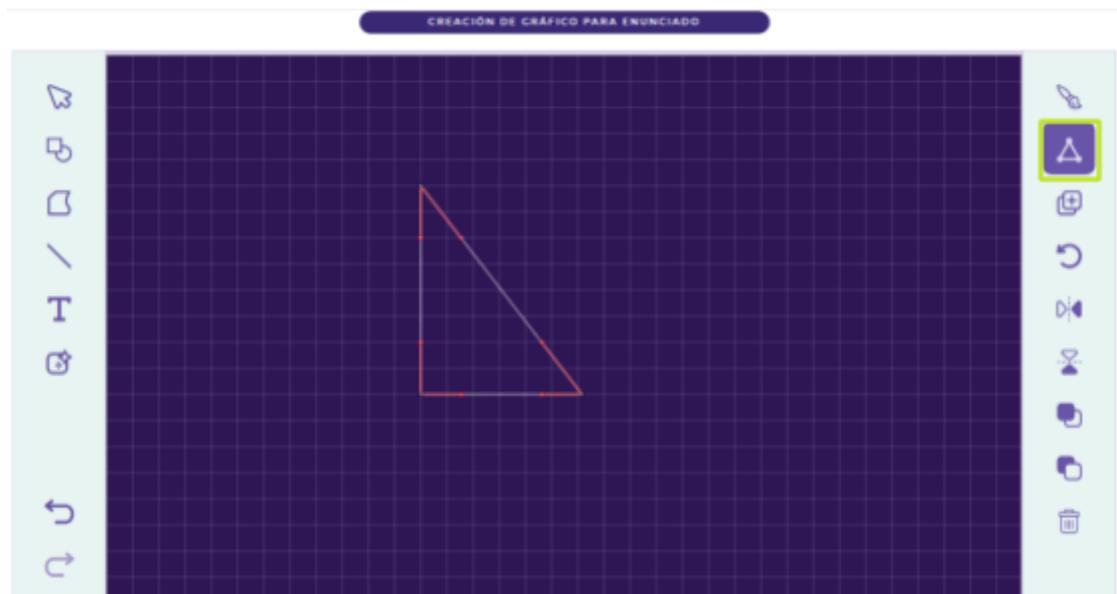


Imagen 158: Editor Gráfico - Editar nodos 2

Para curvar la figura debe hacer clic en los nodos ctrl1 o ctrl2 y mantener presionado el botón del mouse mientras realiza el arrastre.

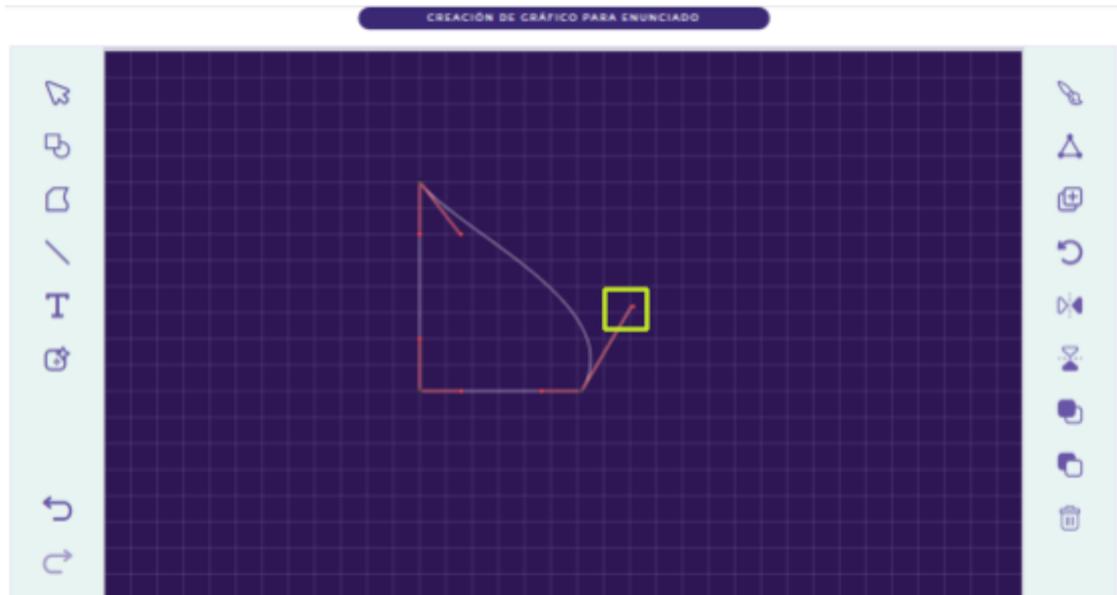


Imagen 159: Editor Gráfico - Editar nodos 3

Para cambiar de posición un nodo point, debe hacer clic en éste y mantener presionado el botón del mouse mientras realiza el arrastre.

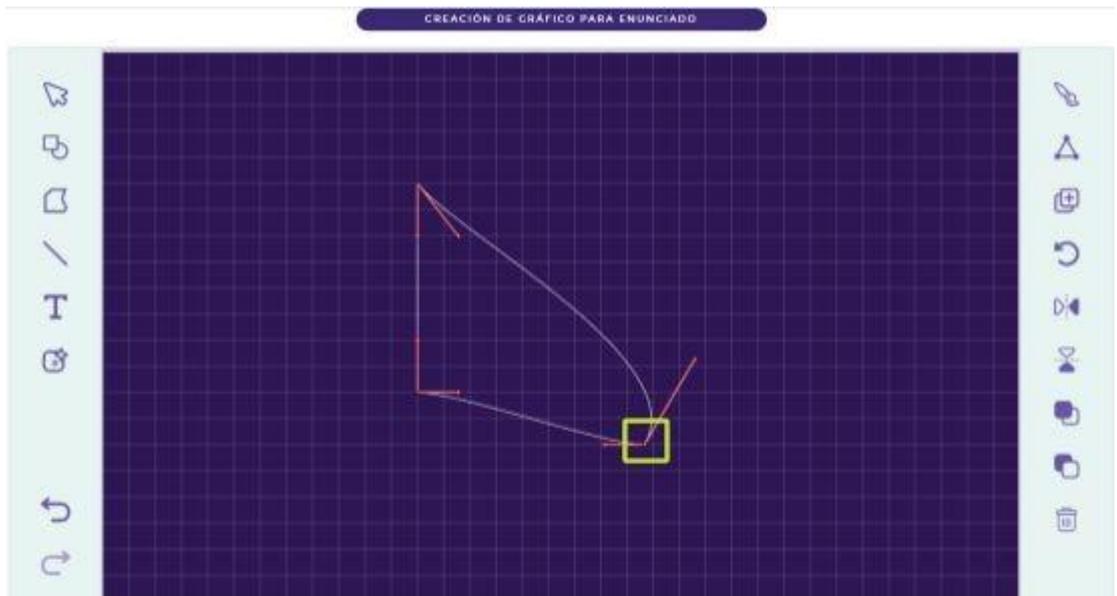


Imagen 160: Editor Gráfico - Editar nodos 4

### Reflejo Vertical y Horizontal

Para realizar el reflejo de la figura debe seleccionarla, se habilitará las opciones del menú derecho.

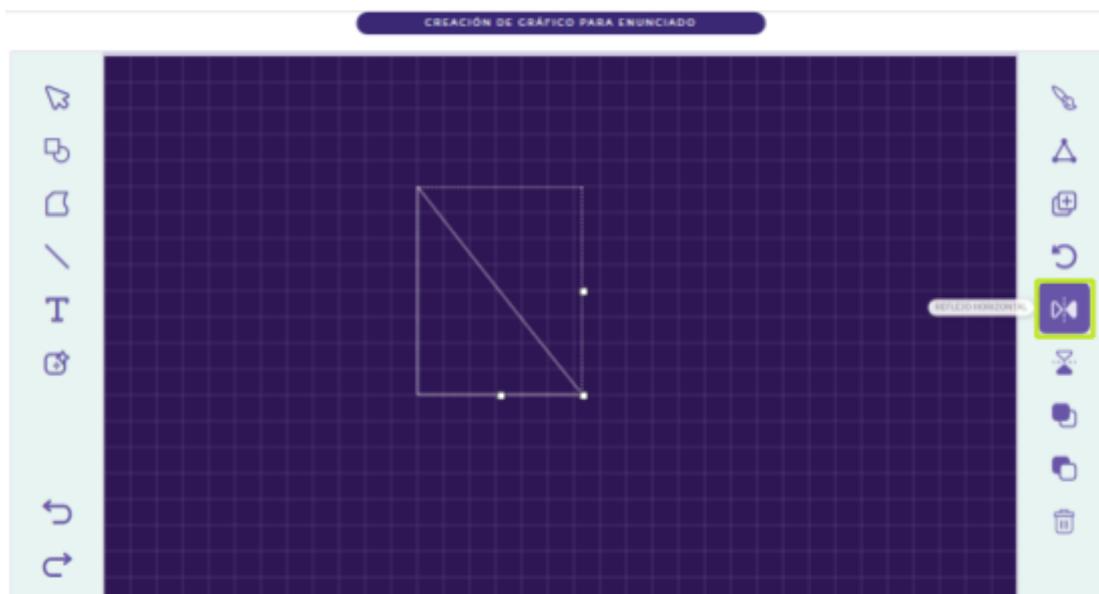


Imagen 161: Editor Gráfico - Reflejo horizontal 1

Para realizar el reflejo horizontal de la figura debe hacer clic en la opción “REFLEJO HORIZONTAL”.

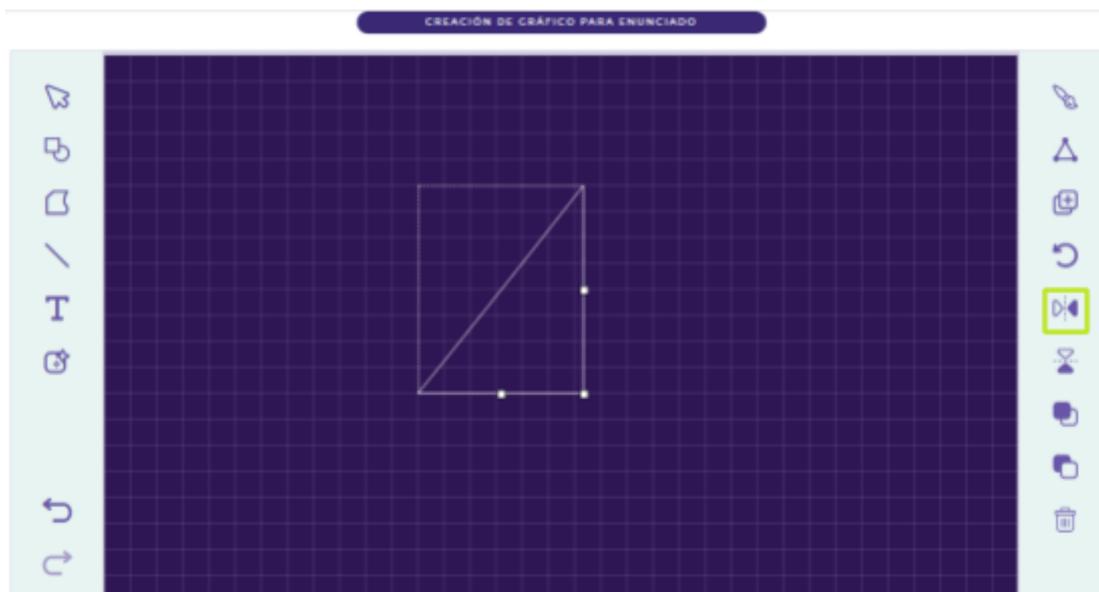


Imagen 162: Editor Gráfico - Reflejo horizontal 2

Para realizar el reflejo vertical de la figura debe hacer clic en la opción “REFLEJO VERTICAL”.

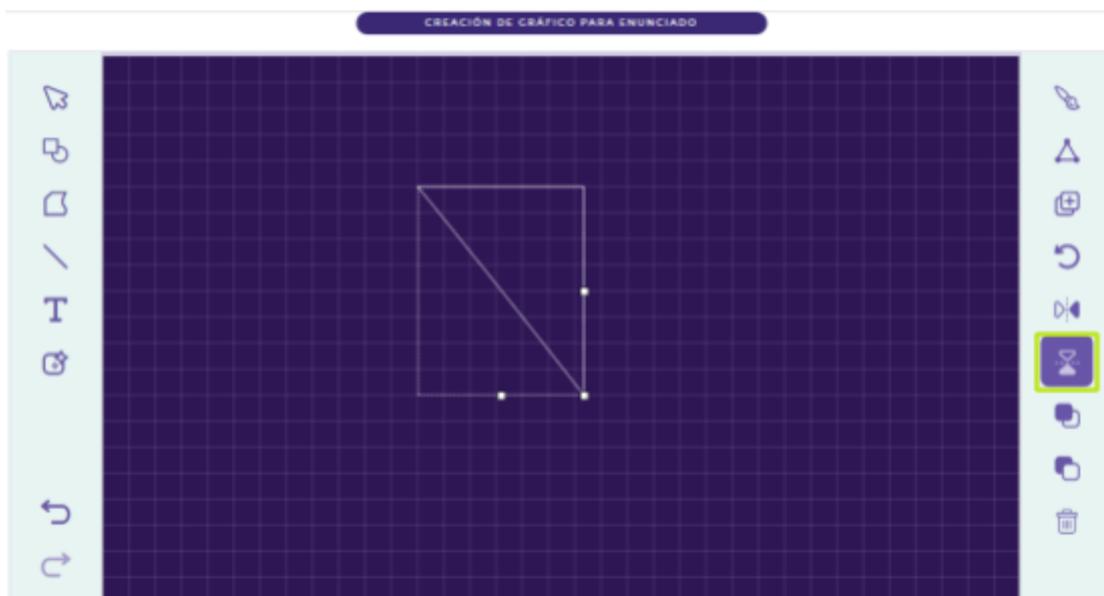


Imagen 163: Editor Gráfico - Reflejo vertical

### Cambio de plano

Para realizar el cambio de plano de la figura, ya sea enviar atrás o traer a adelante. Seleccionamos la figura. Luego seleccionamos la herramienta Enviar atrás del menú derecho

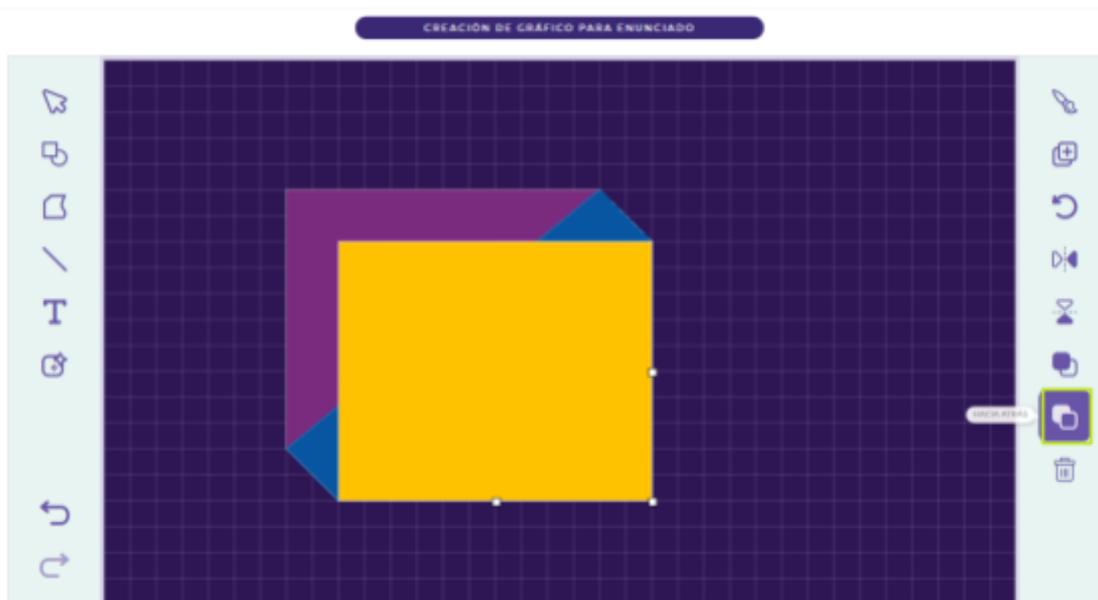


Imagen 164: Editor Gráfico - Cambiar plano 1

Y hacemos clic en la herramienta, luego la figura se ubicara al fondo del lienzo

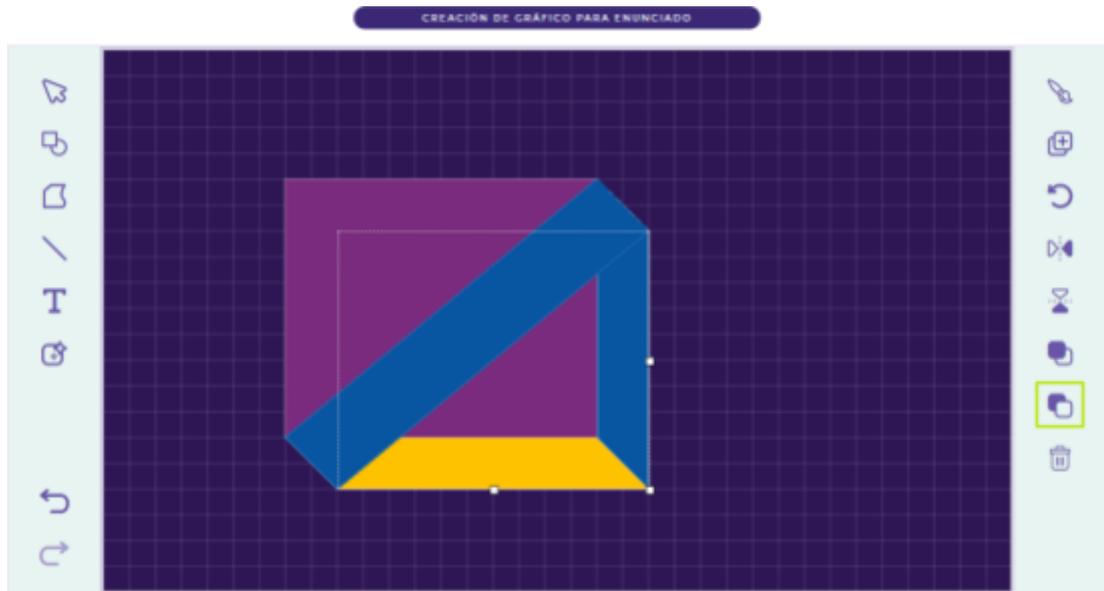


Imagen 165: Editor Gráfico - Cambiar plano 2

La figura final quedará de la siguiente manera



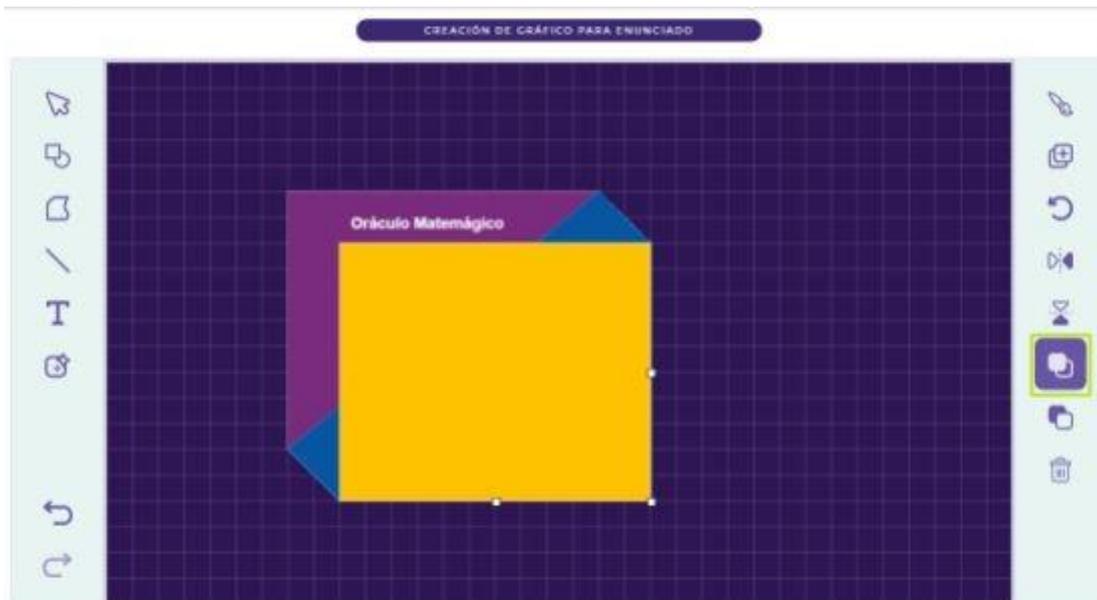
Imagen 166: Editor Gráfico - Cambiar plano 3

Para enviar hacia adelante, seleccionamos la figura o figuras. Y luego, seleccionamos la herramienta Hacia adelante del menú derecho.



**Imagen 167:** Editor Gráfico - Cambiar plano 4

Y luego, hacemos clic en la herramienta Hacia adelante del menú derecho.



**Imagen 168:** Editor Gráfico - Cambiar plano 5

### **Borrar seleccionados**

Para borrar las figuras. Seleccionamos la figura. Luego seleccionamos la herramienta Borrar, que se encuentra en el menú derecho.

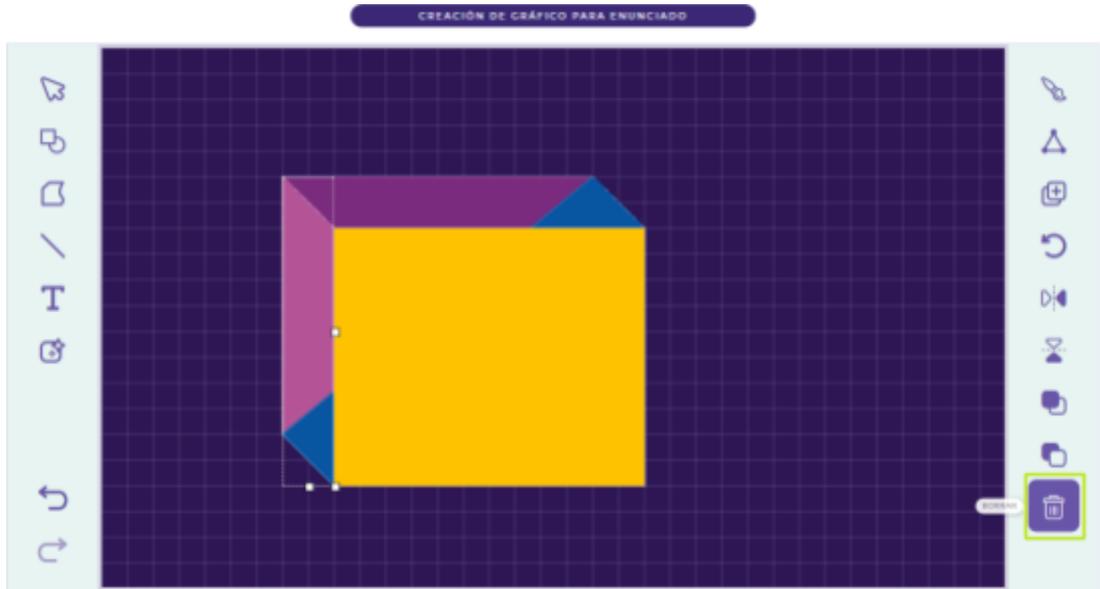


Imagen 169: Editor Gráfico - Borrar objeto 1

Y la imagen se borrará del lienzo

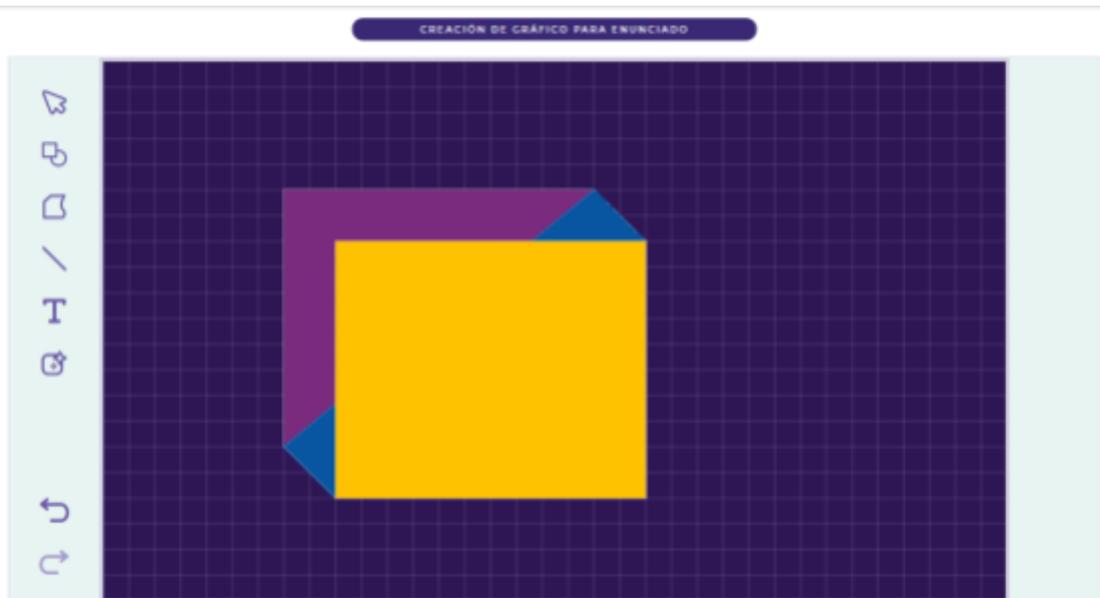


Imagen 170: Editor Gráfico - Borrar objeto 2

Además se puede eliminar varias figuras a la vez, para ello seleccionamos las figuras a borrar. Seleccionamos la herramienta Borrar, del menú derecho

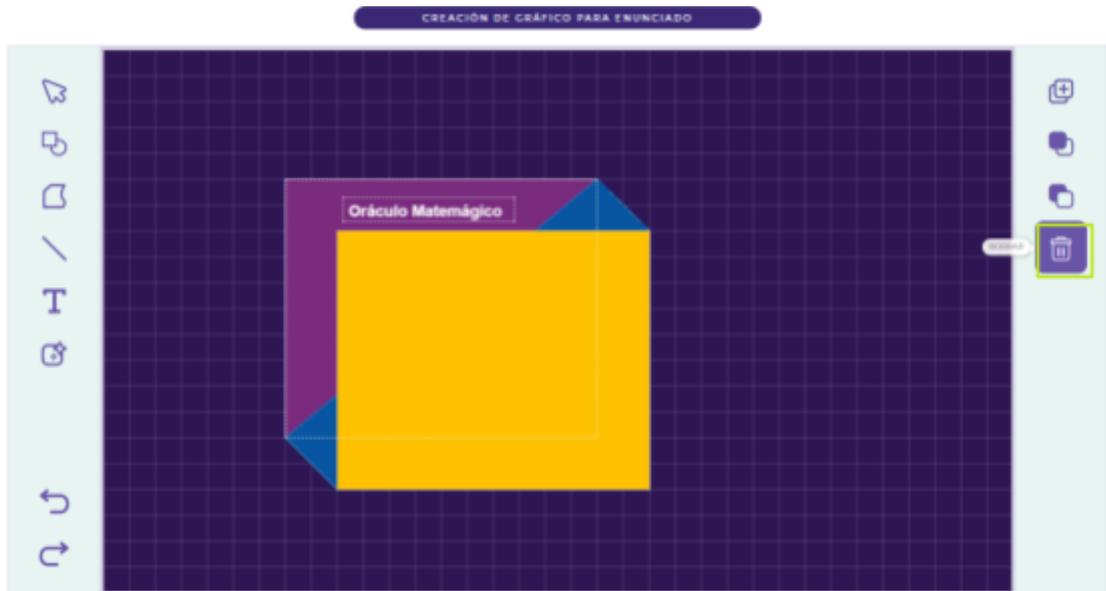


Imagen 171: Editor Gráfico - Borrar objeto 3

Finalmente, las figuras se borrarán del lienzo

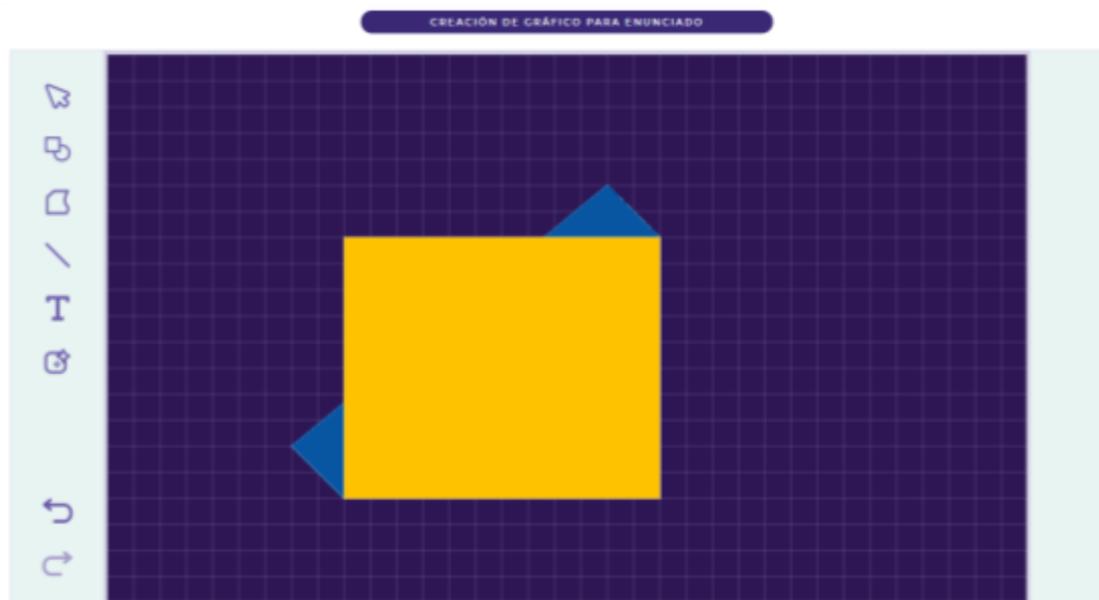


Imagen 172: Editor Gráfico - Borrar objeto 4

### Limpiar área de trabajo

Para limpiar todo el canvas, hacemos clic en la herramienta Limpiar, del menú izquierdo.

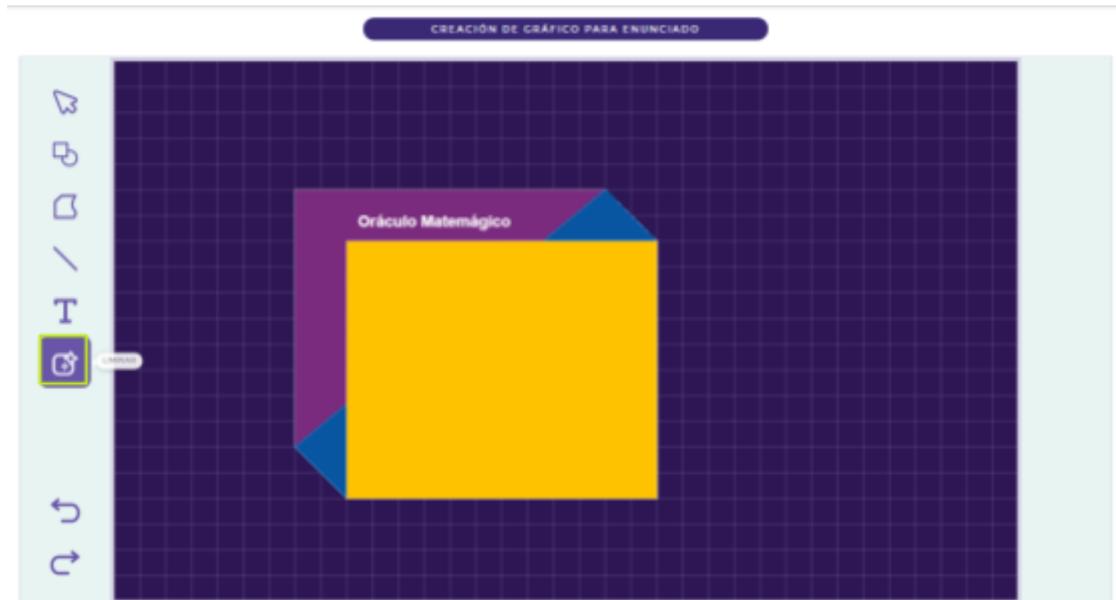


Imagen 173: Editor Gráfico - Limpiar área de trabajo 1

Finalmente, el lienzo estará limpio.

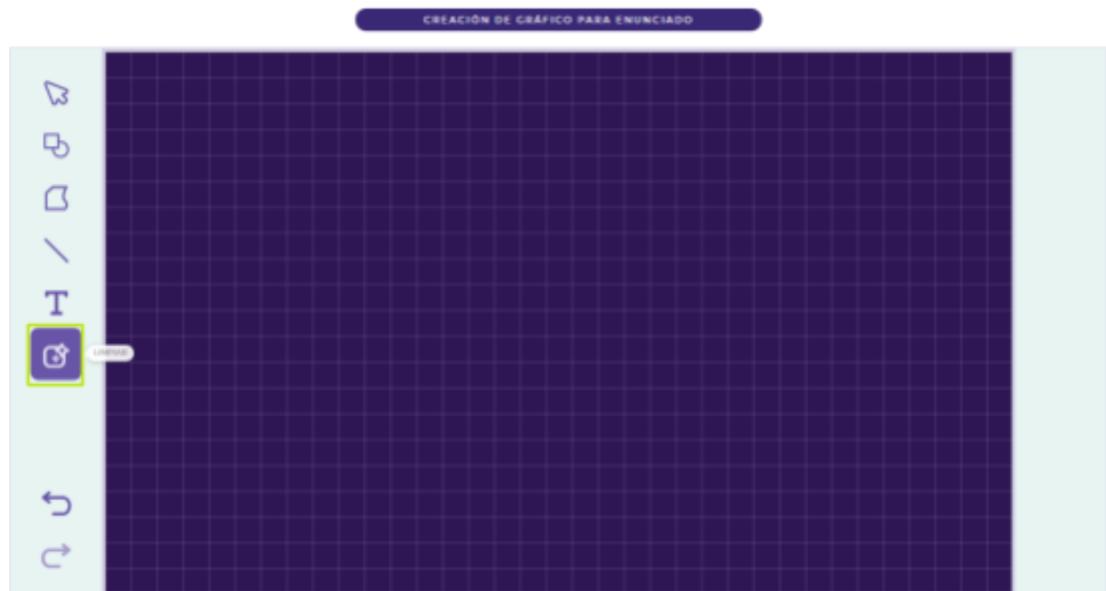


Imagen 174: Editor Gráfico - Limpiar área de trabajo 2

## 51.4. ¿Cómo deshacer y rehacer en el Editor Gráfico?

### Deshacer

Para deshacer los cambios debe dirigirse a la opción “RETROCEDER”, el cual se encuentra en la parte inferior del menú izquierdo.

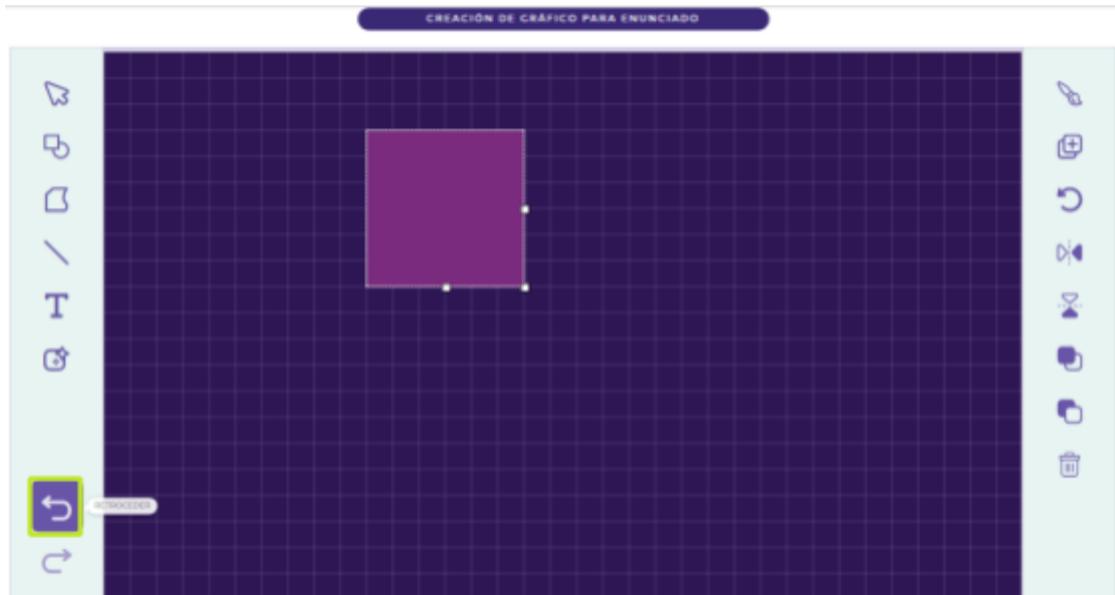


Imagen 175: Editor Gráfico - Deshacer eventos 1

Debe hacer clic en la opción "RETROCEDER" (p. ej. el pintado de la figura).

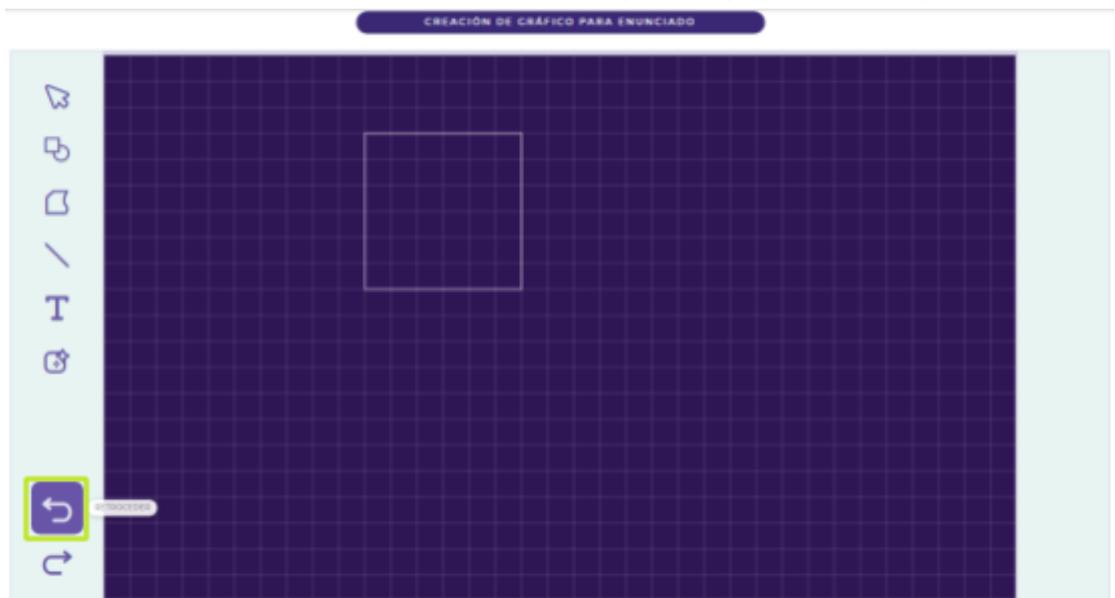


Imagen 176: Editor Gráfico - Deshacer eventos 2

### Rehacer

En el menú izquierdo, en la parte inferior se encuentra la opción "AVANZAR", el cual rehace los cambios que han sido deshechos.

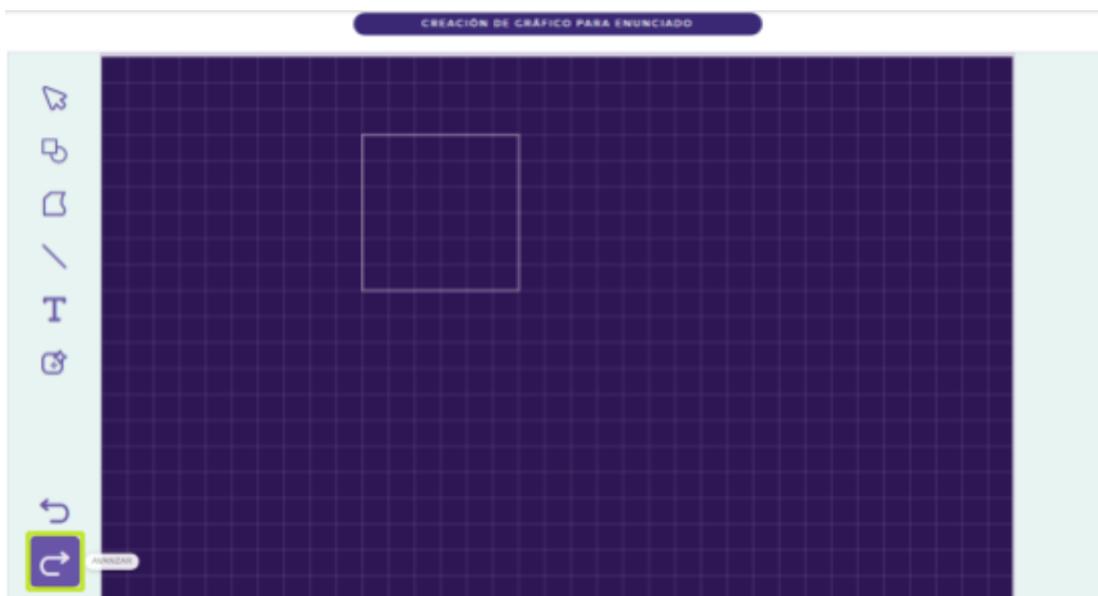


Imagen 177: Editor Gráfico - Rehacer eventos 1

Debe hacer clic en la opción “AVANZAR” para rehacer los cambios (p. Ej. pintado de la figura).

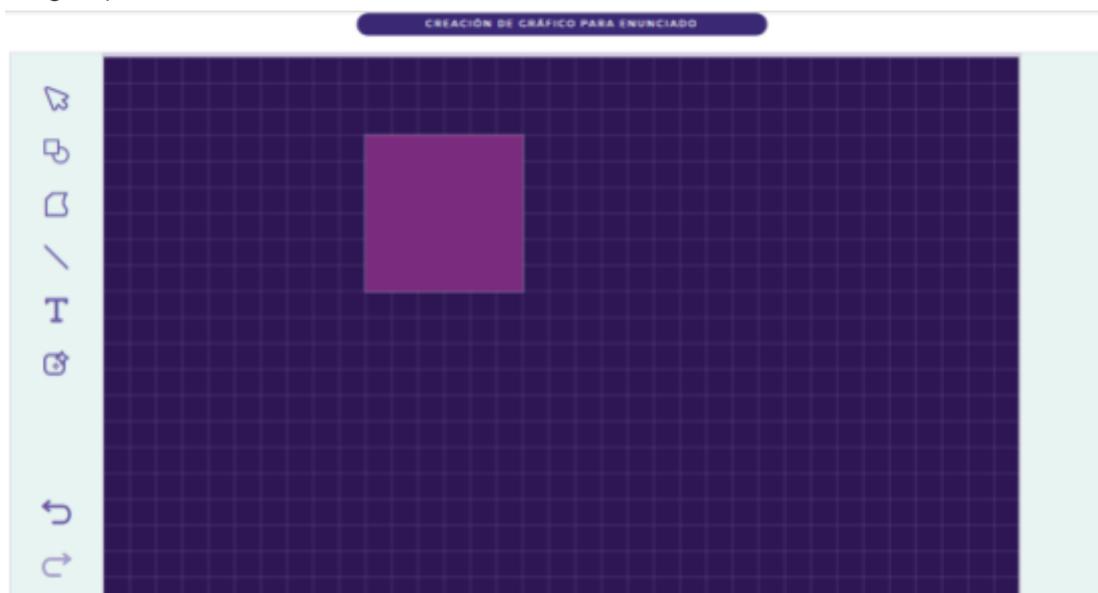


Imagen 178: Editor Gráfico - Rehacer eventos 2

### 51.5. ¿Cómo guardar en el Editor Gráfico?

Para guardar, hacemos clic en el botón Guardar (color verde), que se encuentra cerca a la parte inferior del lienzo.

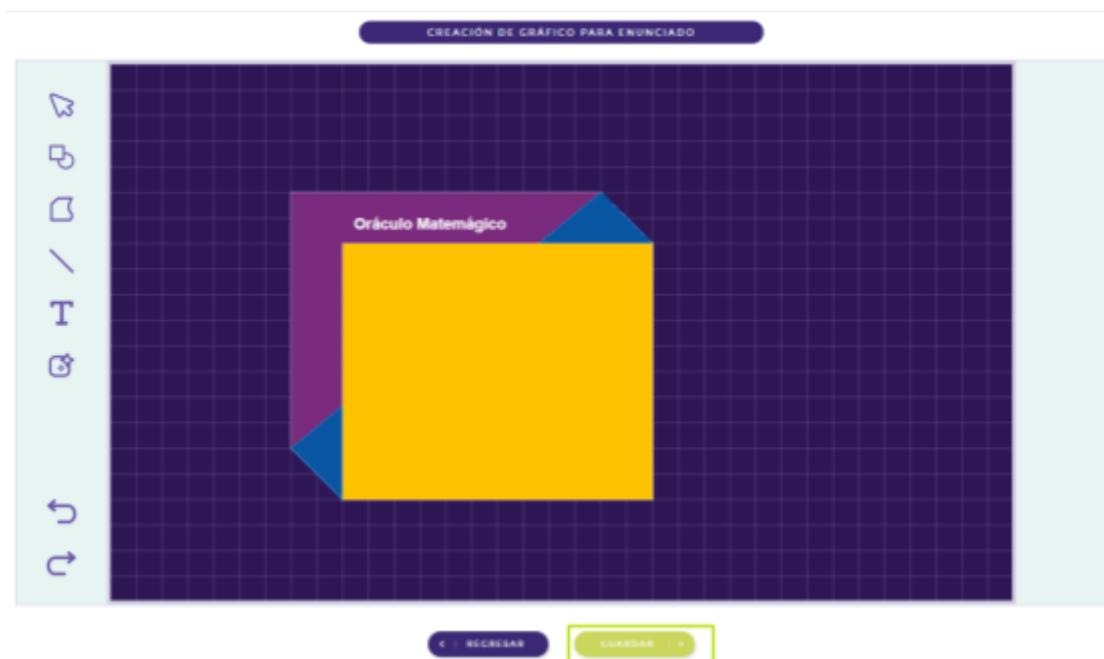


Imagen 179: Editor Gráfico - Guardar imagen 1

Finalmente, el gráfico para su ejercicio se mostrará de la siguiente manera:

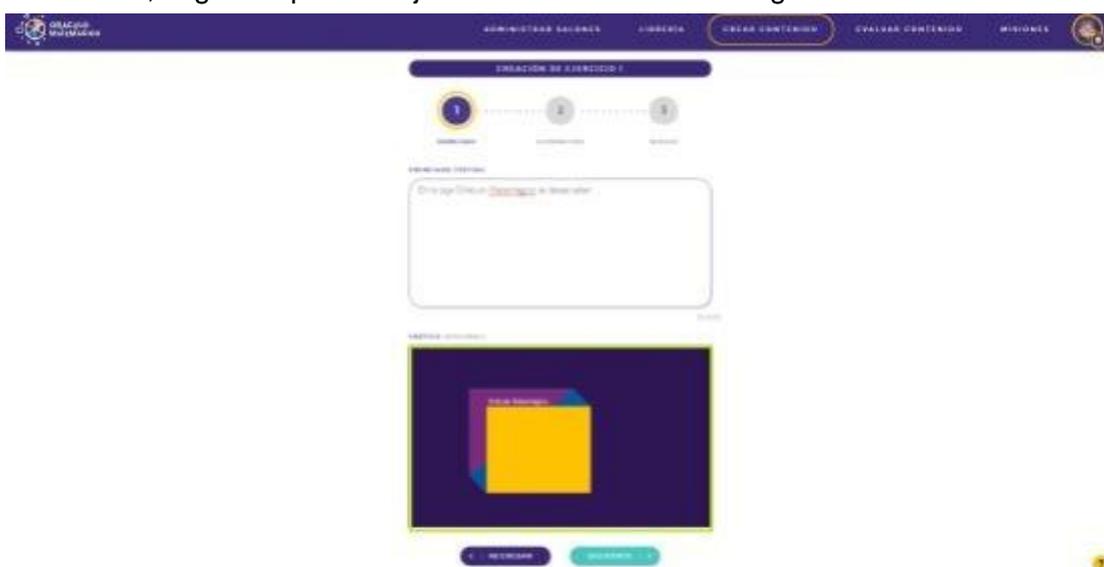


Imagen 180: Editor Gráfico - Guardar imagen 2

## 52. ¿Porqué no visualizo la sección “evaluar contenido”?

Para poder visualizar la sección “evaluar contenido”, es necesario que usted haya completado el curso virtual previamente. Cuando este haya sido completado, podrá evaluar contenido.

## 53. ¿Qué es un tomo en estado de evaluación?

Son tomos creados por otros docentes que necesitan ser evaluados para que puedan ser publicados, conteniendo un mínimo de 6 ejercicios. De igual manera sucede en caso de que uno mismo cree sus propios tomos, y mande a evaluar, estos estarán disponibles para otros docentes y estos podrán calificar.

## 54. ¿Cómo visualizar los tomos en estado de evaluación?

Dando clic en el menú EVALUAR CONTENIDO, de esa manera se podrá visualizar todos los tomos que están en evaluación, menos el de uno mismo.

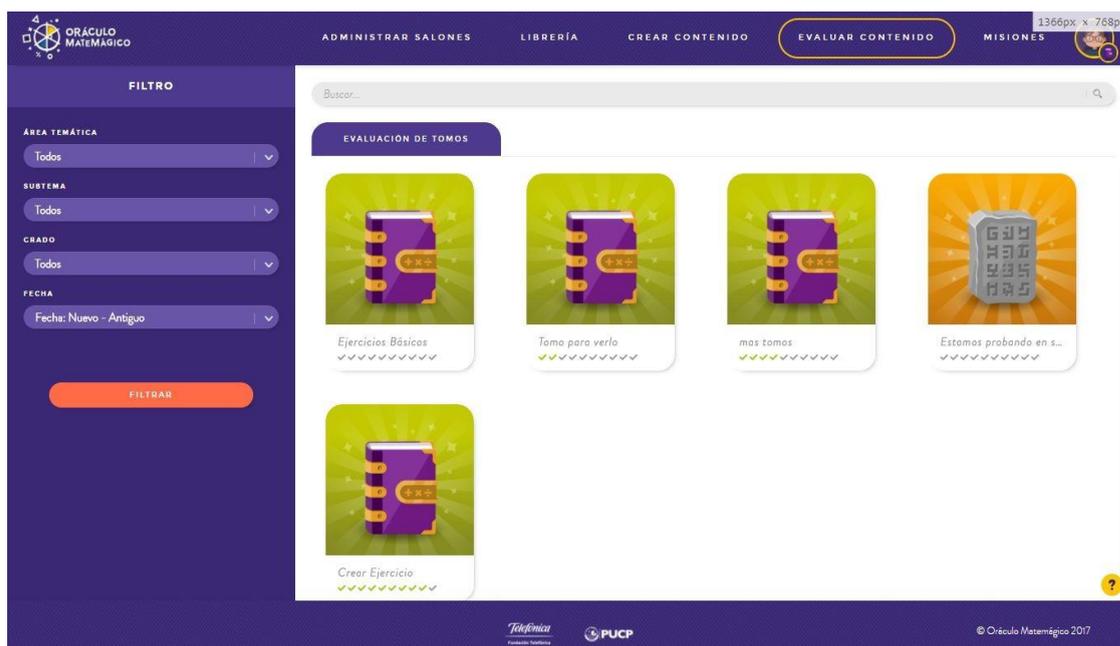


Imagen 181: Evaluar contenido

## 55. ¿Cómo evaluar un tomo?

Hacer clic en el botón “EVALUAR TOMO”.

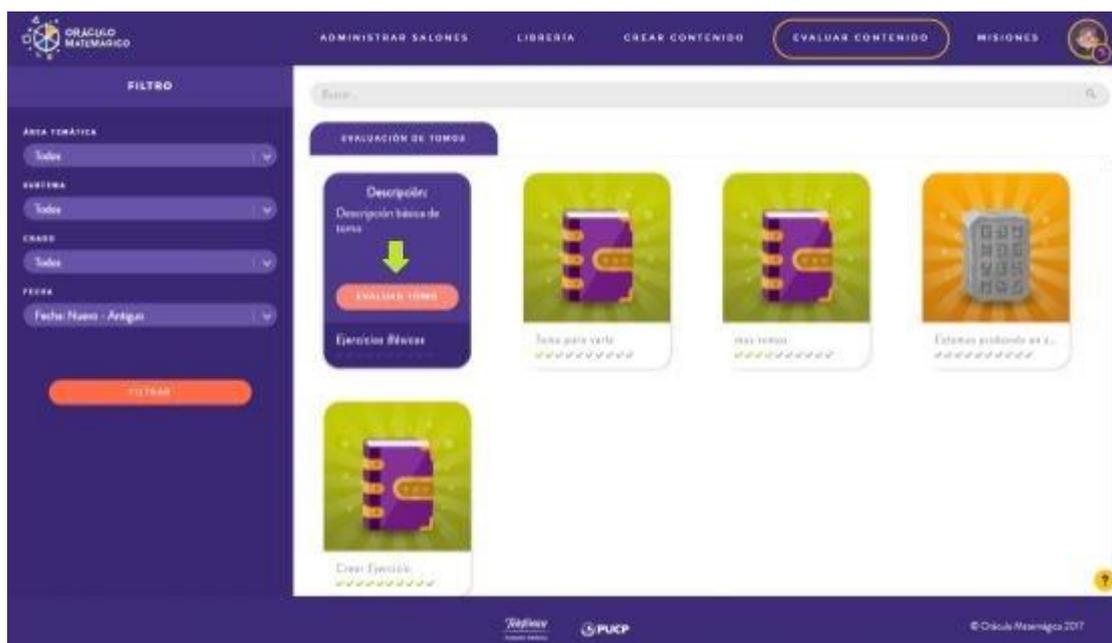


Imagen 182: Evaluar contenido - Botón “Evaluar Tomo”

Luego se estará en esta ventana donde se realizará la evaluación.

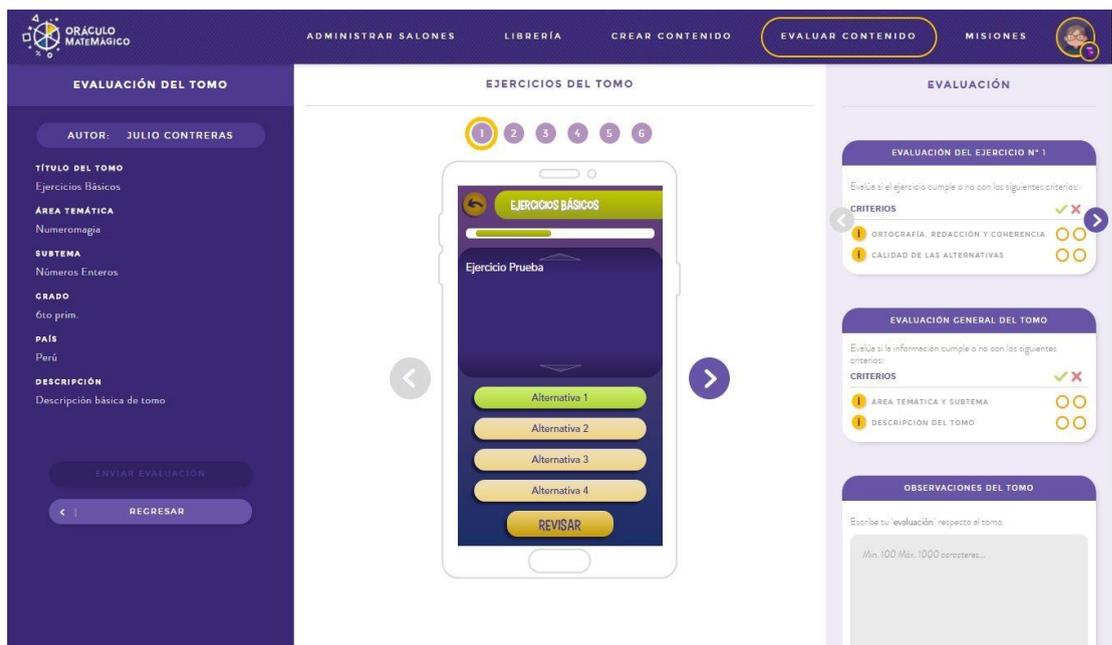


Imagen 183: Evaluar contenido - Evaluar un tomo

## 56. ¿Qué son las misiones en la plataforma Oráculo Matemático?

Son actividades que el profesor tendrá que realizar para poder ganar oro y experiencia, lo cual le permitirá subir de nivel. Estas misiones tienen un tiempo establecido para poder hacerlos.

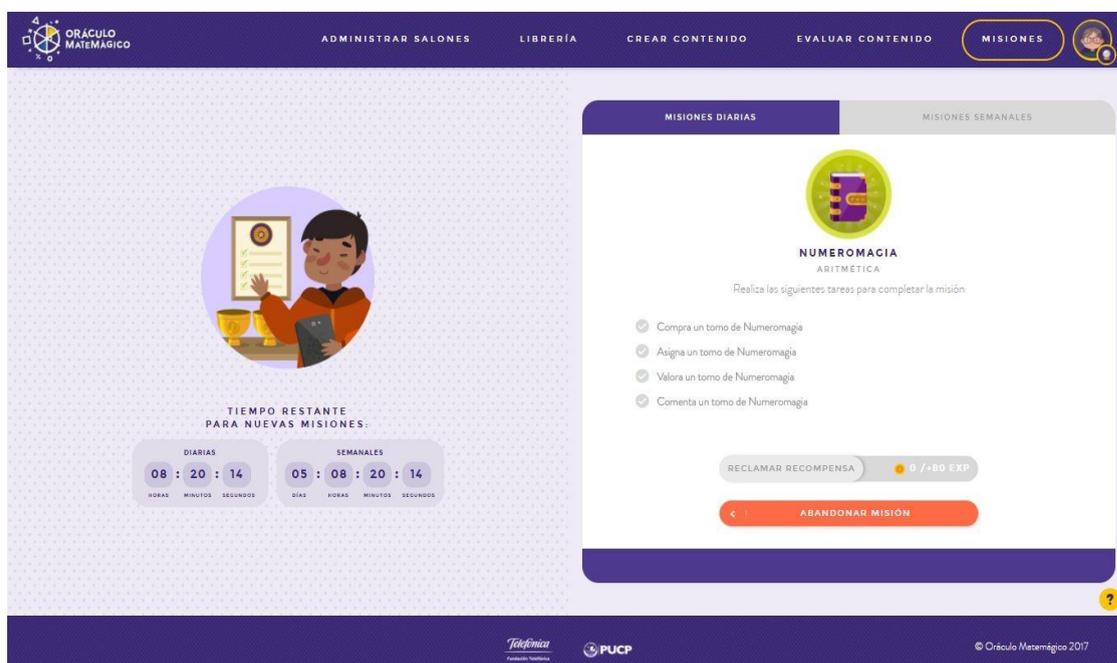


Imagen 184: Misiones

## 57. ¿Qué es una misión diaria?

Son actividades que se dan a diario por cada área temática, donde solo se puede realizar un tipo de área temática por día. En caso de no querer cumplirlo se puede abandonar la misión.

Acá se puede visualizar el tiempo que queda pendiente para que se vuelva actualizar las misiones diarias.



Imagen 185: Tiempo restante para resolver misión diaria.

## 58. ¿Cómo visualizar mi misión diaria?

Una vez elegida el área temática en la que quiere realizar la misión se mostrará de la siguiente forma. Aquí se muestran las tareas que se tienen que cumplir para poder reclamar la recompensa.

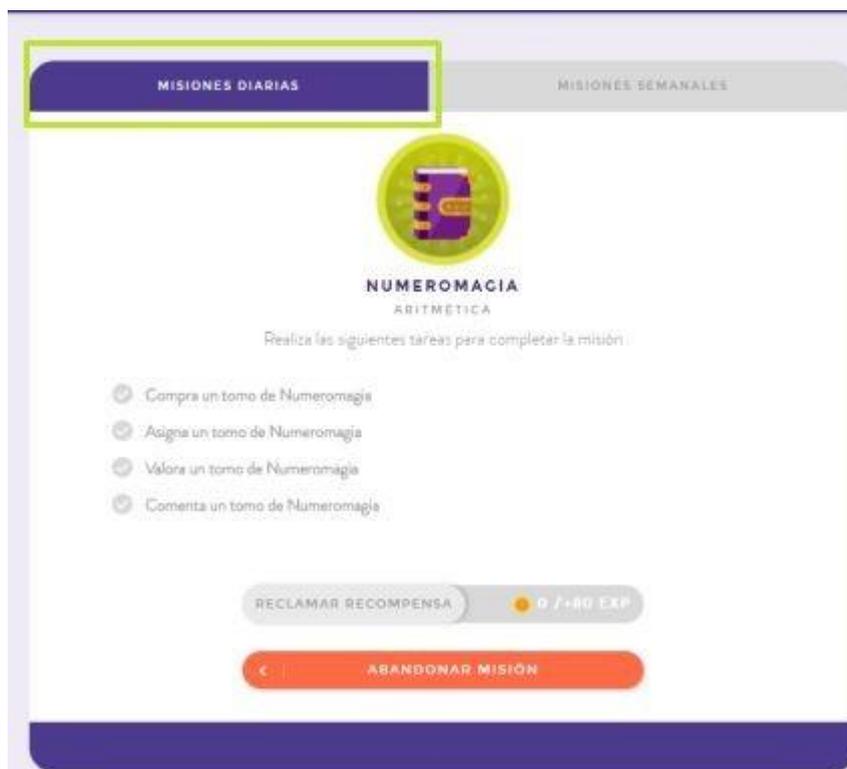


Imagen 186: Misión diaria

## 59. ¿Cómo cobrar la recompensa por haber cumplido mi misión diaria?

Finalizadas todas las tareas, el botón de “RECLAMAR RECOMPENSA” estará activado; pasamos a reclamar haciendo clic en el botón.

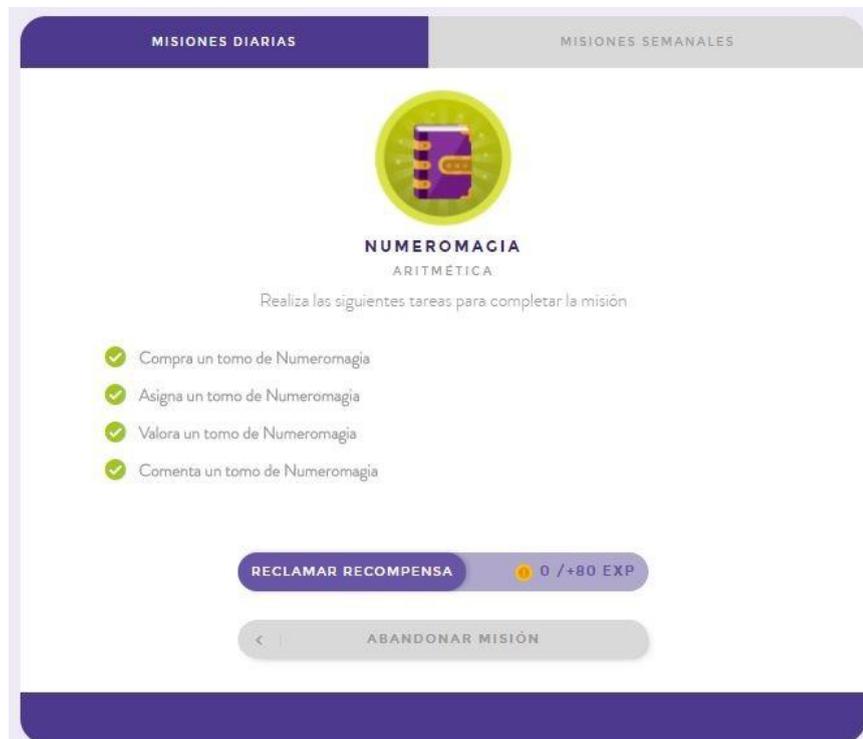


Imagen 187: Misión diaria - Botón reclamar recompensa

Este mensaje se muestra al alcanzar una cierta cantidad de experiencia que te permite subir de nivel en el tipo de área temática reclamando las recompensas.

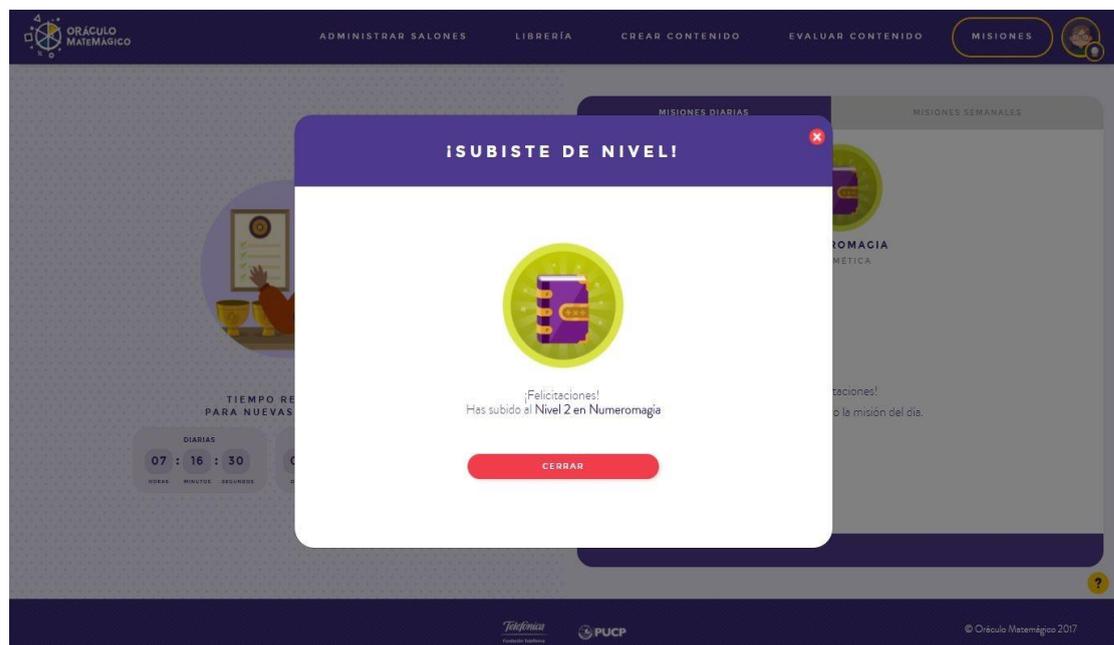


Imagen 188: Subida del nivel

## 60. ¿Qué es una misión semanal?

Son actividades que se dan semanalmente, y que varían cada semana. Por semana la misión es de un área temática específica.

Acá se puede visualizar el tiempo que queda pendiente para que se vuelva actualizar la misión semanal.

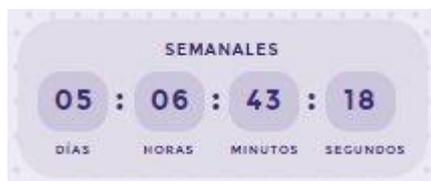


Imagen 189: Tiempo restante para resolver misión semanal

## 61. ¿Cómo visualizar mi misión semanal?

Hacer clic en la pestaña de “MISIONES SEMANALES”, en el cual se mostrará de la siguiente forma.

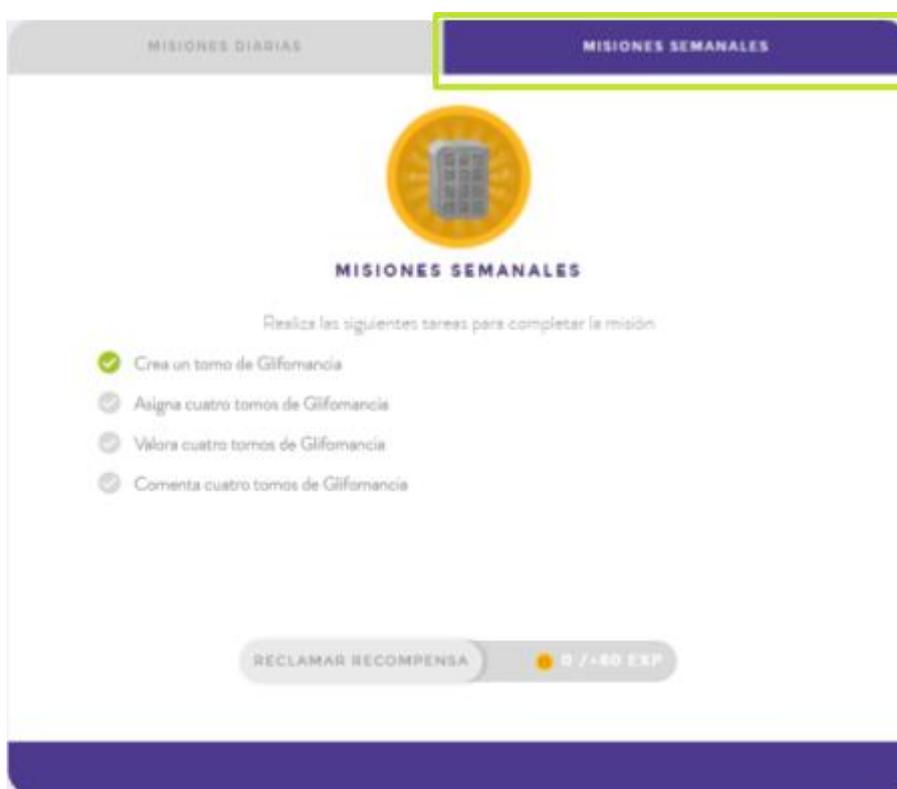


Imagen 190: Misión semanal

## 62. ¿Cómo cobrar la recompensa por haber cumplido mi misión semanal?

Finalizado todas las tareas, el botón de “RECLAMAR RECOMPENSA” estará activado; pasamos a reclamar dando clic al botón.



Imagen 191: Reclamar recompensa de la misión semanal