

Administración de clases

Last Modified on 05/06/2024 10:36 am CDT

Administración de Clases

[View in English](#)

Administración de Clases

Dentro de RLP, las Clases son los entornos de aprendizaje destinados tanto a profesores como a estudiantes. En esta sección, se encuentran los recursos digitales y materiales educativos diseñados para la enseñanza y el aprendizaje del idioma Inglés. Estos recursos están disponibles para su uso por parte de profesores y estudiantes con el objetivo de facilitar un proceso educativo efectivo y enriquecedor.

El **Training Manager** tiene un rol fundamental en el sistema, ya que es el responsable de gestionar y administrar diversos aspectos esenciales para el funcionamiento eficiente de RLP. Sus responsabilidades son:

- **Gestión de Clases:** El Training Manager tiene la capacidad de crear, organizar y gestionar las Clases en RLP. Esto implica establecer los espacios de aprendizaje, asignar profesores y estudiantes a cada clase, y asegurarse de que los materiales digitales estén disponibles en las clases correspondientes.
- **Gestión de Usuarios:** El Training Manager es encargado de administrar a los usuarios dentro del sistema. Esto incluye la creación de cuentas, la asignación de roles (profesor, estudiante o training manager), y el mantenimiento de la información de los usuarios, asegurando que todos tengan acceso adecuado y seguro a la plataforma.
- **Configuraciones:** El Training Manager gestiona las configuraciones del sistema. Esto incluye ajustes técnicos, de seguridad y personalización de la plataforma para adaptarse a las necesidades específicas de las escuelas.

¿Cómo se realiza la gestión y administración de Clases?

En el menú principal se encuentra la opción **Administración de Clases**.



Dentro del apartado de **Administración de Clases** se encuentran diversas opciones que permiten configurar y gestionar las clases dentro de RLP. Estas opciones incluyen:

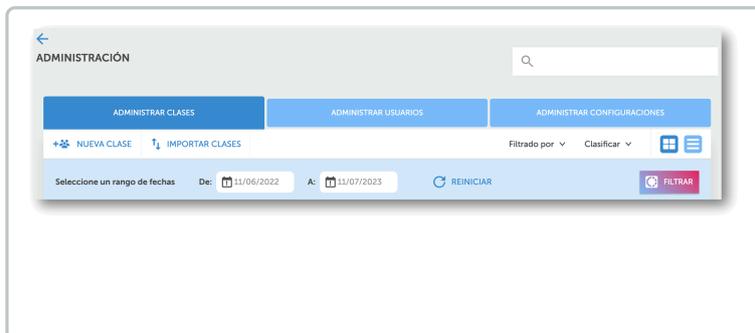
- **Crear Clases:** En esta sección, el training manager tiene la capacidad de crear nuevas clases en RLP. Esto implica establecer el nombre de la clase, asignar grado y nivel de cada una así como definir la fecha de inicio y término de la misma.
- **Agregar Profesores:** Aquí es donde se pueden añadir profesores a las clases específicas. Los administradores pueden asignar a cada clase los profesores que serán responsables de la enseñanza y la interacción con los estudiantes.
- **Agregar Estudiantes:** Esta opción permite incorporar estudiantes a las clases respectivas. Los administradores pueden asignar a cada clase los estudiantes correspondientes, lo que les otorga acceso a los materiales educativos y recursos asociados.

- **Definir Configuraciones:** Aquí se permite establecer y modificar las configuraciones generales de RLP. Esto puede incluir ajustes relacionados con la seguridad, el acceso a los contenidos y otros aspectos técnicos para adaptar la plataforma a las necesidades institucionales.

¿Cómo se crea una clase?

Para crear una clase en RLP, sigue estos pasos:

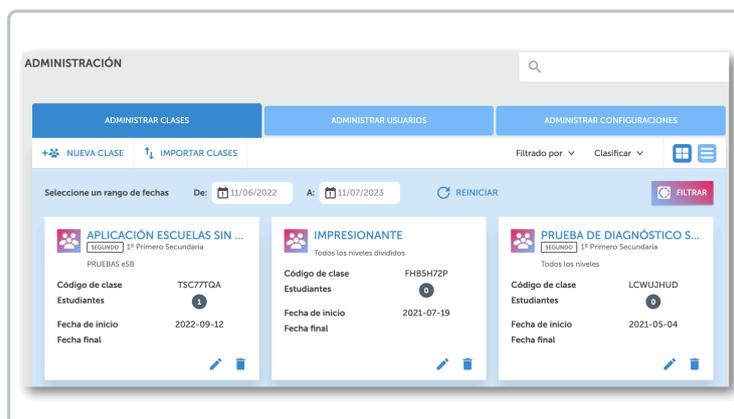
1. Ingresa a la sección Administración de Clases en la plataforma RLP.
2. Busca la opción **Nueva Clase**, que se localiza en la opción Administración de Clases.
3. Al hacer clic en Nueva Clase, se abrirá un formulario. Aquí deberás ingresar la información necesaria para configurar la nueva clase, que incluye:
 - Nombre de la Clase
 - Descripción
 - Grado (Primaria/Secundaria)
 - Nivel
 - Fecha de inicio y término
4. Completa el formulario con la información solicitada y haz clic en **Enviar**.



Llena toda la información solicitada:

- Nombre
- Descripción
- Grado
- Nivel
- Vigencia

La clase creada se observará en el panel **Administración de Clases**.



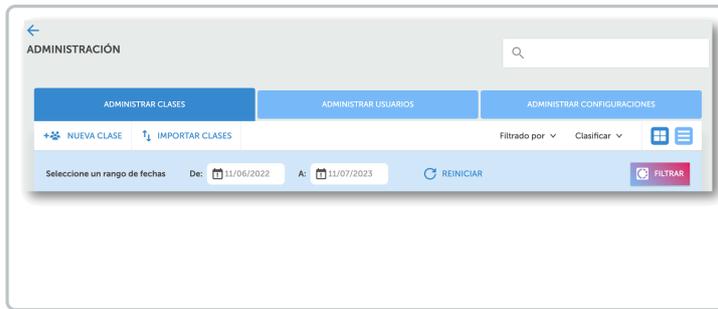
En este apartado se visualiza información importante para los usuarios, tales como: Código de la Clase, número de estudiantes inscritos y el periodo de tiempo que estará disponible.

¿Cómo se realiza la carga masiva de clases?

Para llevar a cabo una carga masiva de clases en RLP, sigue estos pasos:

1. Accede a la sección **Administración de Clases** en la plataforma RLP.
2. Busca y selecciona la opción **Importar Clases**.
3. Al hacer clic en **Importar Clases**, se abrirá una nueva ventana dedicada a la importación masiva.
4. Descarga el formato para la carga masiva, este archivo está en un formato CSV (valores separados por comas). Cada fila del archivo debe contener la información relevante para cada clase que deseas crear.
5. Carga el archivo en la plataforma RLP siguiendo las indicaciones proporcionadas. Asegúrate de que el archivo esté en el formato correcto y que los datos estén completos.
6. Una vez que hayas cargado el archivo, la plataforma procesará la información y creará las clases de acuerdo con los detalles proporcionados en el archivo.
7. Verifica que todas las clases hayan sido creadas correctamente y que la información se haya importado de manera precisa.

La carga masiva de clases es una forma eficiente de establecer múltiples entornos de aprendizaje en RLP de manera rápida y organizada.



SUBIR PLANTILLA CSV DE CLASES

Instrucciones para la importación de clases

Descargar plantilla CSV de clases | [Descarga la lista de calificaciones de tu país](#)

Para adjuntar un archivo, arrastre y suelte aquí o seleccione desde su computadora

ESCOGE UN ARCHIVO

X CANCELAR
SUBIR

Descarga el formato para la carga masiva:

Formato para carga masiva CSV.

Revisa el listado de grados en tu país:

Formato del listado de grados por país.

Formato de Carga Masiva

Listado de Grados

SUBIR PLANTILLA CSV DE CLASES

Instrucciones para la importación de clases

Descargar plantilla CSV de clases | [Descarga la lista de calificaciones de tu país](#)

Para adjuntar un archivo, arrastre y suelte aquí o seleccione desde su computadora

ESCOGE UN ARCHIVO

X CANCELAR
SUBIR

Guarda el formato de carga masiva, llena los datos correspondientes y selecciónalo para realizar la carga a RLP.

Administración de Usuarios

[View in English](#)

Administración de Usuarios

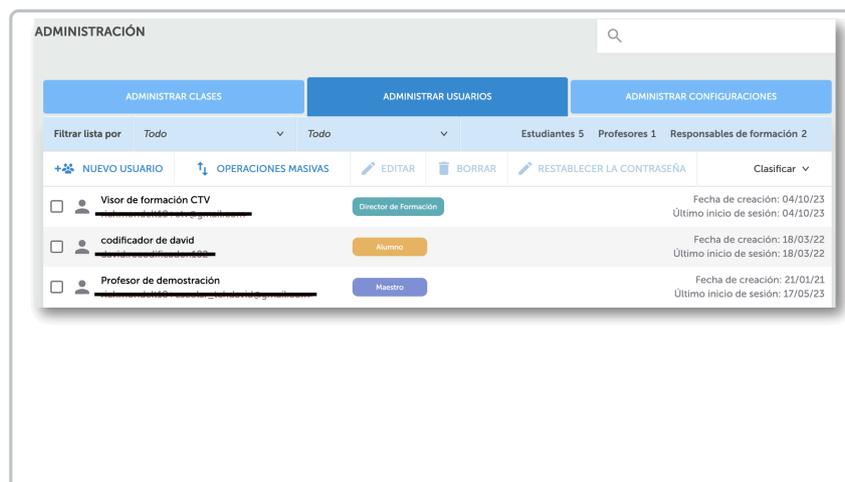
La gestión y administración de usuarios en RLP se lleva a cabo a través de la opción **Administración de Usuarios**. Aquí, se tiene el control sobre la creación, edición, inscripción y eliminación de usuarios. Para llevar a cabo estas acciones, sigue estos pasos:

1. Haz clic en **Administración de Usuarios** en la plataforma RLP.
2. Dentro de Administración de Usuarios, encontrarás diversas opciones para gestionar los usuarios:
 - **Crear Usuarios:** Busca la opción **Nuevo Usuario**. Al seleccionarla, se abrirá un formulario para crear una nueva cuenta de usuario. Esto incluye datos como nombre, apellidos, correo electrónico, rol asignado (profesor, estudiante o training manager) y las clases donde lo queremos asignar.
 - **Editar Usuarios:** Puedes editar la información de usuarios existentes. Selecciona al usuario que deseas editar y haz clic en **Editar**. Podrás actualizar los datos necesarios y guardar los cambios.
 - **Eliminar Usuarios:** Si es necesario, puedes eliminar usuarios. Selecciona al usuario que deseas eliminar y haz clic en la opción **Eliminar**. Antes de confirmar la eliminación, asegúrate de que esta acción sea definitiva ya que no se puede revertir.
 - **Restablecer contraseña:** Puedes restablecer la contraseña de los usuarios. Selecciona al usuario y haz clic en **Restablecimiento de Contraseña** y asigna la nueva información. El usuario recibirá una notificación vía correo electrónico indicando dicha actualización.

La gestión y administración de usuarios es esencial para mantener la plataforma actualizada y organizada.

¿Cómo creo un usuario nuevo?

Para crear un Usuario Nuevo, haz clic en **Nuevo Usuario**.



Captura los datos personales del Nuevo Usuario:

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico

- Clases que tendrá asignadas
- Rol (Profesor, Alumno o Training Manager)

Una vez creados los Nuevos Usuarios, el Training Manager tiene los permisos para **Editar**, **Eliminar** y **Restablecer Contraseña** de los perfiles. Para estas acciones es necesario seleccionar el o los usuarios y dar clic en la acción que queremos llevar a cabo.

ADMINISTRAR CLASES	ADMINISTRAR USUARIOS	ADMINISTRAR CONFIGURACIONES
Filtrar lista por	Todo	Estudiantes 5 Profesores 1 Responsables de formación 2
+ NUEVO USUARIO	OPERACIONES MASIVAS	EDITAR BORRAR RESTABLECER LA CONTRASEÑA Clasificar
<input checked="" type="checkbox"/>	Visor de formación CTV richmondell18+ctv@gmail.com Director de Formación	Fecha de creación: 04/10/23 Último inicio de sesión: 04/10/23
<input type="checkbox"/>	codificador de david david.recodificador.182 Alumno	Fecha de creación: 18/03/22 Último inicio de sesión: 18/03/22
<input type="checkbox"/>	Profesor de demostración richmondell18+escolar_tchdavid@gmail.com Maestro	Fecha de creación: 21/01/21 Último inicio de sesión: 13/07/23

- **Editar Perfiles:** Si es necesario actualizar la información de un usuario, como su nombre, correo electrónico, asignar clases o su rol, el Training Manager puede llevar a cabo esta acción. Esto se realiza seleccionando al usuario correspondiente y luego haciendo clic en la opción **Editar**.

EDITAR USUARIO

Nombre de pila
Demo

Apellido
Teacher

Correo electrónico
richmondelt18+escolar_tchdavid@gmail.com

Clases
Role
Maestro

QA- TRASLADO DE ALUMNO (institución 2)

Diagnóstico. Automatizada (pre) SEGUNDO 4º Cuarto Bachillerato

Diagnóstico. Automatizada (pre) SEGUNDO 4º Cuarto Bachillerato

IMPRESIONANTE

¡AHORA TU!

PRUEBA DIAGNÓSTICA SECUNDARIA SUPERIOR PRIMERO 3º Tercero Secundaria

Suscripciones

¡Ahora tu! Pruebas de nivel 1 09/12/22 - 09/12/23

¡Ahora tu! Libro de trabajo electrónico de nivel 1 09/12/22 - 09/12/23

- **Eliminar Perfiles:** En caso de que sea necesario eliminar un perfil de usuario, el Training Manager puede seleccionar al usuario en cuestión y hacer clic en la opción **Eliminar**. Antes de llevar a cabo esta acción, es necesario confirmar ya que ésta no se puede revertir.

BORRAR USUARIO

Esta acción eliminará a estos usuarios del sistema. No puede deshacer esta acción. Esta(s) dirección(es) de correo electrónico no se pueden registrar en el futuro. No puede deshacer esta acción.

- **Restablecer Contraseña:** Si un usuario olvida su contraseña o necesita restablecerla por alguna razón, el Training Manager puede facilitar este proceso. Al seleccionar al usuario y hacer clic en la opción **Restablecer Contraseña**, se genera una nueva contraseña que el usuario pueda usar para acceder a su cuenta. El usuario recibirá una notificación vía correo electrónico con la nueva contraseña y se le recomendará cambiarla después de iniciar sesión.

CAMBIAR LA CONTRASEÑA DEL USUARIO

Nombre
Visor de formación CTV

Nueva contraseña

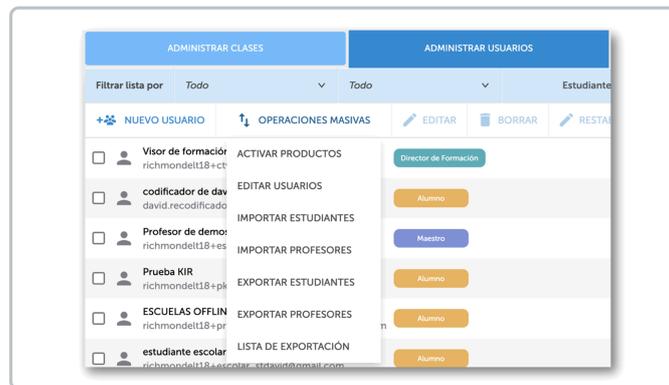
Enviaremos una notificación por correo electrónico de este cambio de contraseña a la dirección de correo electrónico registrada del usuario.

La administración adecuada de los perfiles de usuario contribuye a mantener la seguridad, la privacidad y la eficiencia dentro de la plataforma RLP.

¿Se puede realizar una carga masiva de usuarios nuevos?

Sí, es posible llevar a cabo la carga masiva de usuarios nuevos en el sistema. Además, se tiene la opción de exportar, importar y editar la información de los usuarios existentes, así como de activar productos disponibles. Todo esto se logra haciendo clic en la opción **Operaciones Masivas**.

Realizar operaciones masivas proporciona una gran eficiencia y facilidad de gestión, ya que permite introducir de manera simultánea un conjunto de usuarios nuevos al sistema, agilizando así el proceso de incorporación. Además, la opción de exportar y editar usuarios ya existentes otorga la flexibilidad necesaria para mantener actualizada la información y realizar ajustes cuando sea requerido.



Dentro del listado de opciones disponibles, selecciona la acción que deseas llevar a cabo y procede a descargar el formato correspondiente. Una vez descargado, procede a capturar la información requerida siguiendo las indicaciones proporcionadas en el formato. Una vez que hayas completado la captura de datos, asegúrate de guardar los cambios y, finalmente, carga el archivo en la plataforma correspondiente.



En México, Colombia, Argentina, Brasil, Perú y CAN (Salvador, Honduras y Guatemala), se puede realizar el auto

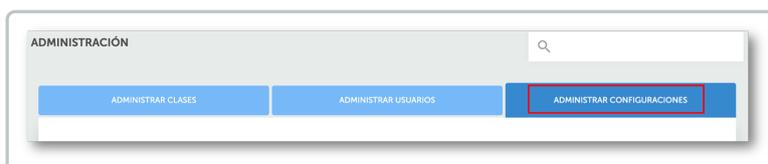
registro.

Administración de Configuraciones

[View in English](#)

Administración de Configuraciones

La gestión y administración de las configuraciones se lleva a cabo a través de un proceso que permite al Training Manager definir y asignar opciones y permisos específicos para el uso de la plataforma. Estas configuraciones están diseñadas para adaptarse a las necesidades y roles de cada usuario dentro de la plataforma.

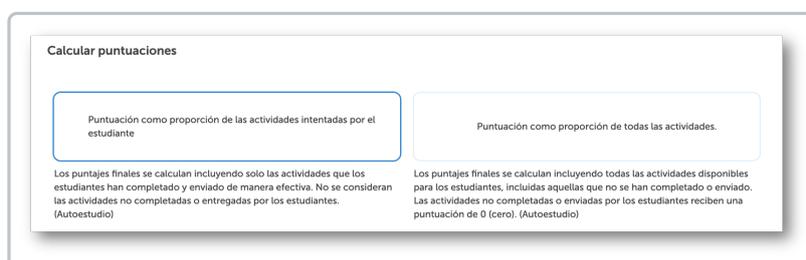


Las opciones que encontramos en este apartado son:

Cálculo de los Puntajes

Esta opción brinda al Training Manager la capacidad de definir cómo se realizará el cálculo de los puntajes en el sistema.

- **Puntuación final incluyendo únicamente las actividades que los estudiantes han completado:** Al elegir esta opción, el sistema calculará la puntuación final considerando solamente las actividades que los estudiantes han completado. Las actividades que no han sido realizadas no influyen en el puntaje final, lo que puede proporcionar una visión más precisa del rendimiento de los estudiantes.
- **Puntuación final incluyendo todas las actividades (concluidas y no concluidas por los estudiantes, éstas últimas se califican con cero):** Optar por esta alternativa significa que el sistema calculará la puntuación final considerando todas las actividades, tanto las que han sido concluidas como aquellas que los estudiantes no han finalizado. En este caso, las actividades no completadas se calificarán con cero, lo que puede impactar en la puntuación final de manera más amplia.



Tipo de Institución

En esta opción se puede seleccionar el tipo de institución. Esta puede ser **RLP+** o **Estándar**.

tipo de institucion

Descripción del tipo de institución

RLP+

Zona Horaria

Ya está establecida por el horario del país donde se encuentra el Training Manager. Respetar la zona horaria evita incidencias en tiempos de entrega de actividades y evaluaciones.

Zona horaria

(GMT-06:00) Ciudad de México

Configuración de la Institución de los Usuarios

Dentro de esta sección, se brinda la oportunidad a los usuarios para habilitar o deshabilitar la opción de cambiar su país registrado.

Configuración de la institución de los usuarios

Los usuarios pueden cambiar su país

País editable

Bloquear perfil de Estudiantes

Dentro de esta sección, se introduce la funcionalidad esencial de bloquear perfiles de estudiantes, lo cual impide que los mismos realicen cambios en sus perfiles preexistentes.

Bloquear perfil de estudiantes

Evita que los alumnos cambien de perfil

Perfiles de bloqueo

Personalizar Área de Informes

Dentro de esta sección, se puede personalizar el área de informes, lo cual implica la facultad de activar o desactivar los permisos asociados a la revisión de informes.

Custom area reports

Enable/Disable area reports

- Language
- Reading Skills
- Reading Subskills
- 21st Century Skills
- Learning Objectives

Activar iREAD

En esta sección, se tiene la posibilidad de habilitar o deshabilitar la herramienta iREAD. Es importante tener en cuenta que esta acción genera **costos adicionales**.

Activación iRead

Habilitar/deshabilitar iRead en esta institución según la calificación de cada clase. Tenga en cuenta que esto generará costos adicionales.

- Preescolar
 - Materno
 - Kinder 1
 - Kinder 2
 - Kinder 3
- Primario
 - preprimero
 - Preprimero (Primaria)
 - 1º Primero Primaria
 - 2º Segundo Primaria
 - 3º Tercero Primaria
 - 4º cuarto primario
 - 5º Quinto Primaria
 - 6º Sexto Primaria
- Secundario
 - 1º Primero Secundaria
 - 2º Segundo Secundaria
 - 3º Tercero Secundaria
 - 1º Primero Bachillerato
 - 2º Segundo Bachillerato
 - 3º Tercero Bachillerato
 - 4º Cuarto Bachillerato
 - 5º Quinto Bachillerato
 - 6º Sexto Bachillerato

Deshabilitar Tareas Preescolares

Esta opción permite deshabilitar las tareas para preescolar, con excepciones donde se encuentre deshabilitado por el tipo de institución.

Deshabilitar tareas preescolares

Evite que los maestros creen tareas para las clases de preescolar (a menos que esté deshabilitado debido a su tipo de institución)

Deshabilitar tareas preescolares (si están disponibles)

Mis enlaces

El profesor puede compartir enlaces externos en la plataforma.

Mis enlaces

Mis enlaces Descripción

Descripción	URL	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	AGREGAR NUEVO ENLACE EXTERNO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Imagen de la pancarta

Clasificar	Nombre y descripción	Comportamiento
XX	material adicional https://www.youtube.com/watch?v=0Wb-raiQH9M	<input type="button" value="Borrar"/>

Es importante Guardar todos los cambios y/o actualizaciones realizados.
