



SANTILLANA

compartir

—e-stela

Manual
Configuración y administración



SANTILLANA

—e-stela es un entorno de aprendizaje que permite desarrollar y gestionar la educación digital entre alumnos, profesores y padres de familia a través de Internet.

Permite gestionar los recursos digitales educativos, los materiales y las actividades de formación, realizar evaluaciones, generar informes, controlar el proceso de aprendizaje y gestionar servicios de comunicación entre profesores y alumnos. Todo esto a través de herramientas de interacción, como los foros de discusión y las aulas virtuales.

PERFILES

La plataforma **—e-stela** de Santillana Compartir permite el acceso mediante seis roles:

Administrador: Es el responsable de configurar la instancia del colegio: creación de usuarios, creación de clases, generación de modelos de evaluación, creación de reportes y realizar la configuración básica. Además, genera reportes y los presenta a dirección académica.

Coordinador: Es el responsable de supervisar la gestión que realizan los docentes a su cargo. Puede modificar las clases, asignar modelos de evaluación y crea boletas de calificaciones.

Profesor: Gestiona los recursos digitales, actividades, foros, evaluaciones y mensajería de las clases que tiene a su cargo.

Estudiante: Participa activamente en las clases en las que ha sido inscrito. Puede interactuar en los foros y mensajería. Es el único perfil que requiere activación con llave de acceso.

Familiar: Puede observar el trabajo que realizan sus hijos dentro de la plataforma.

Profesor invitado: Tiene acceso a las clases que le han asignado como un observador sin posibilidad de editar o crear actividades.

INSTANCIA POR NIVEL ACADÉMICO

e-stela se configura por cada uno de los niveles académicos que la institución educativa ha adquirido uno por vez.

Existen tres niveles, independientes entre sí:

- K: Parvularia (Sección 1 - Kinder 4, Sección 2 - Kinder 5, Sección 3 - Kinder 6)
- P: Primero y Segundo Ciclo (1° a 6° grados)
- S: Tercer ciclo y Bachillerato (7° a 2^{do} bachillerato)

CONTENIDO DIGITAL

Santillana Compartir ofrece contenido digital desde Preescolar a bachillerato, en las siguientes asignaturas:

Parvularia

- Amigos del mundo
- Amigos de los números
- Amigos de las letras
- Inglés

Primero y Segundo ciclo

- Lenguaje
- Matemática
- Ciencia Salud y Medio Ambiente
- Inglés
- Estudios Sociales y Cívica

Tercer ciclo y Bachillerato

- Lenguaje y Literatura
- Ciencias Naturales
- Matemática
- Estudios Sociales y Cívica
- Ciencia Salud y Medio Ambiente
- Inglés

En cada instancia, aparecerá únicamente el material de cada una de las asignaturas que han adquirido. No obstante, pueden ustedes generar su propio material y publicarlo dentro de la clase correspondiente.

CONFIGURACIÓN BÁSICA

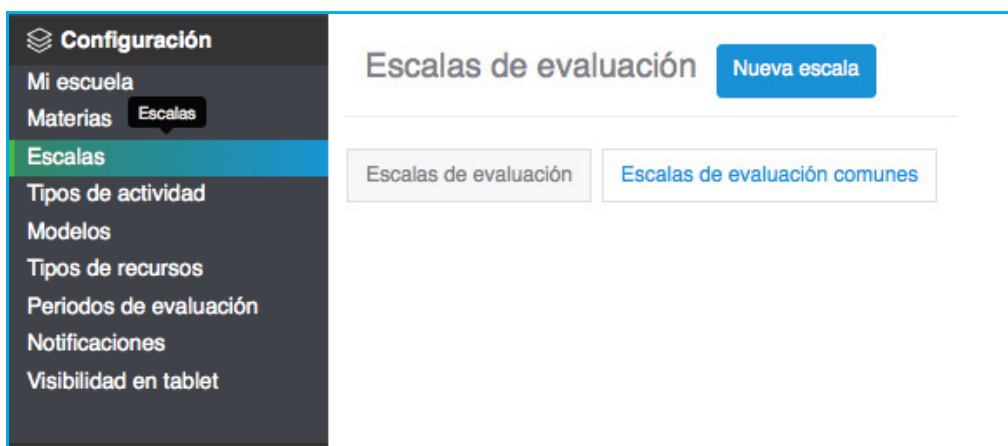
Ingresa a:

<https://lms30.santillanacompartir.com/login/compartir>

Para realizar la configuración inicial de la instancia de cada colegio es necesario ingresar con el perfil de administrador. Es necesario que de acá en adelante el IT y Dirección académica trabajen juntos para realizar la configuración en el siguiente orden:

1. ESCALA

Establece los patrones de puntuación de la plataforma. Verifique las existentes y cree las que necesite para su institución. Siga estos pasos:



1.1 Presione el botón “nueva escala”.

1.2 Coloque el nombre de la nueva escala, según el rango: Ejemplo nota Min: 0 - Max: 10, Nota Min: 0 - Max: 100.

1.3 Seleccione el tipo de escala, Numérica o Alfanumérica

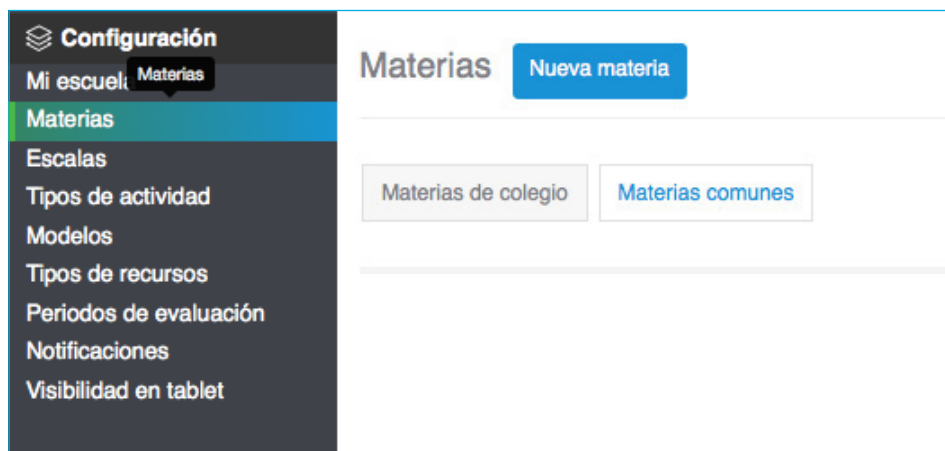
1.4 Escriba los patrones numéricos para posteriormente poder calificar.

The image shows a screenshot of the 'Nueva escala' (New scale) form. It includes fields for 'Nombre*' (Name), 'Tipo*' (Type), and 'Orden*' (Order). Below these is a table for 'Excepciones' (Exceptions) with columns for 'Nombre*', 'Descripción', 'Mínimo(%)', 'Máximo(%)', and 'Equivalencia(%)'. There is an 'Añadir excepción' (Add exception) button. At the bottom, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons. A small text box at the bottom provides instructions: '* El ingreso de datos debe ser con cuatro decimales. Ejemplo: 50 se escribiría 50.0000 (*50* parte entera, *.0000* parte decimal)', '* La Equivalencia (%) de 50.0000 significa 5 en una escala 0-10, o 50 en una escala 0-100', and '* El separador decimal se corresponde con el carácter "."'.

Repita el proceso para las escalas necesarias.

2. MATERIAS

En esta sección, pueden crear otras materias aparte de las que ofrece Santillana Compartir. Por ejemplo, Productividad y Desarrollo, Música, Arte, etc.



2.1 Presione el botón “Nueva materia”.

2.2 Complete los campos (Nombre, Orden y Peso).

2.3 Elija la Escala.

2.4 Seleccione con un cheque los grados.

2.5 Busque una imagen en su ordenador que represente a la materia.

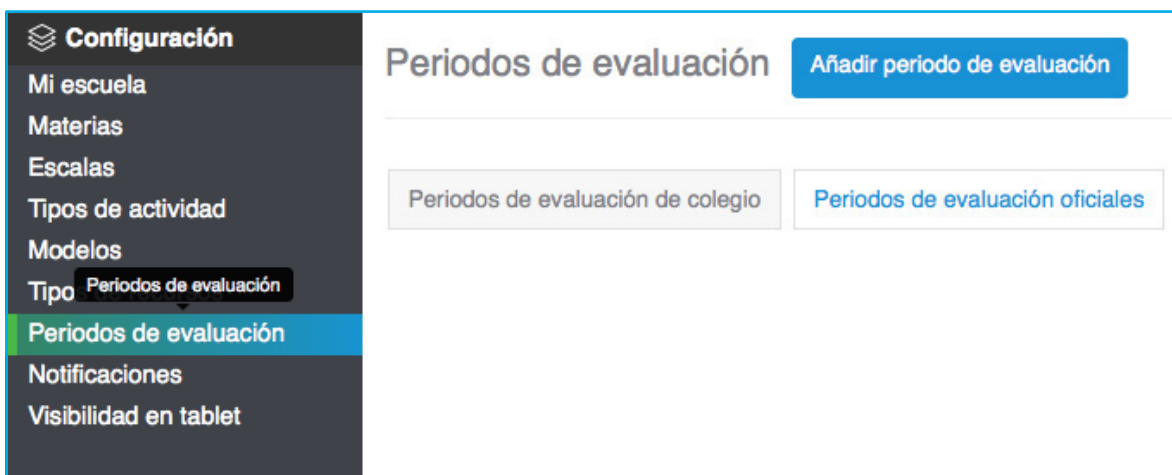
2.6 Cargue la imagen para relacionar la materia.

2.7 Elija un color para identificar la materia.

La imagen seleccionada se verá reflejada para cada uno de los grados en los que la materia está disponible.

3. PERÍODOS DE EVALUACIÓN

Establece las fechas de cada período en el que se evaluará a los alumnos; (bimestre, trimestre, bloque, semestre, unidad). Verifique que la suma de cada peso en cada período deber ser igual a 100.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) menu on the left with 'Períodos de evaluación' (Evaluation periods) selected. The main area displays 'Períodos de evaluación' with a table structure. The table has columns for 'Nombre*' (Name), 'Orden*' (Order), and 'Peso*' (Weight). There are buttons for 'Añadir periodo de evaluación' (Add evaluation period) and 'Períodos de evaluación oficiales' (Official evaluation periods).

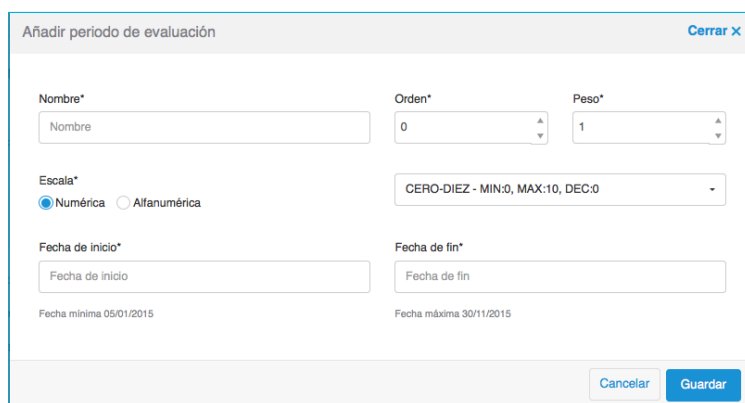
3.1 Presione el botón de "añadir" período de evaluación.

3.2 Complete los campos (Nombre, Orden y Peso).

3.3 Elija la Escala.

3.4 Coloque la fecha de inicio y fin del período.

3.5 Presione el botón "Guardar".



The screenshot shows the 'Añadir periodo de evaluación' (Add evaluation period) form. It includes fields for 'Nombre*' (Name), 'Orden*' (Order), 'Peso*' (Weight), 'Escala*' (Scale) with radio buttons for 'Numérica' (Numeric) and 'Alfanumérica' (Alphanumeric), 'Fecha de inicio*' (Start date), and 'Fecha de fin*' (End date). There are also buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

Repita el proceso para cada uno de los períodos de evaluación.

4. MI ESCUELA

Configura la información básica del nivel.

Puede modificar la información básica, permisos de configuración, configurar la visualización de la boleta de notas, etc.

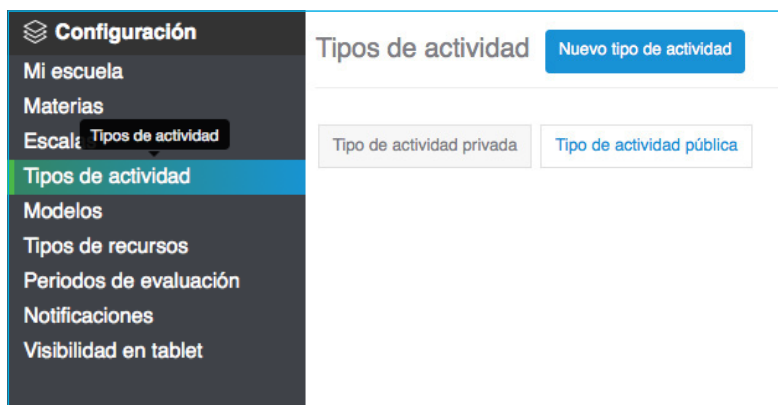
4.1 Presione el botón de "Editar".



The screenshot shows the 'Mi escuela' (My school) configuration screen. It includes a table with columns for 'Familiares' (Families) and 'Alumnos' (Students). The table has rows for '¿Permitir cambiar contraseña?' (Allow changing password?), '¿Permitir cambiar imagen de perfil?' (Allow changing profile picture?), and '¿Permitir ver boletas de alumnos?' (Allow viewing student reports?). There are buttons for 'Familiares' and 'Alumnos' to toggle permissions.

5. TIPO DE ACTIVIDAD

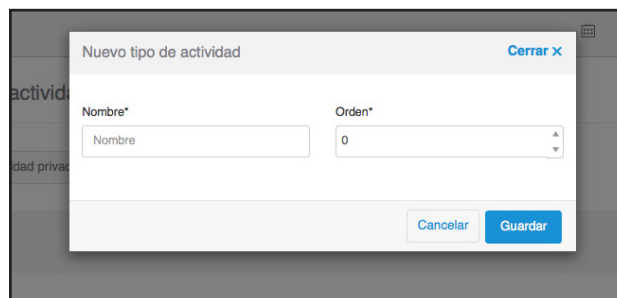
Rubros a utilizar en los modelos de evaluación.



5.1 Presione el botón de "Tipo de actividad".

5.2 Complete los campos (Nombre y Orden) (zona, examen final, proyecto).

5.3 Presione el botón "Guardar".

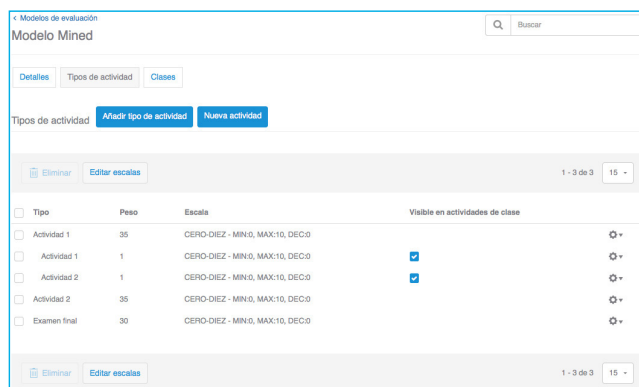


Verifique que la suma de los tipos de actividades sea igual a 100.

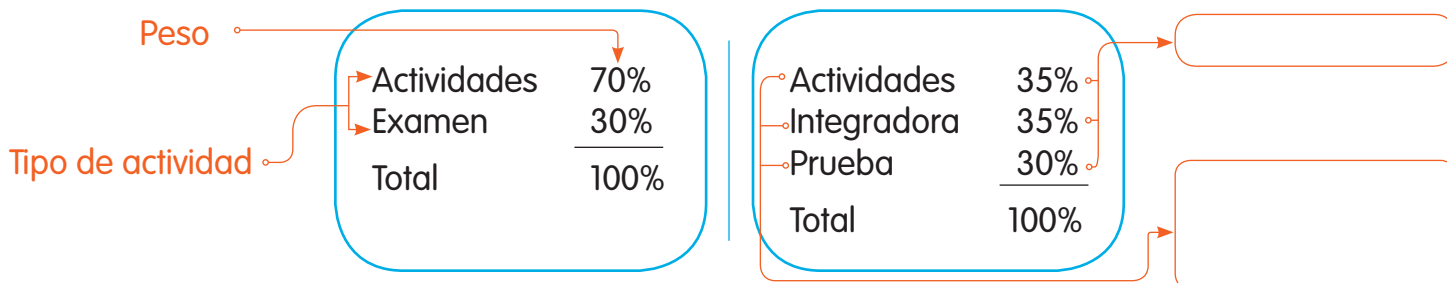
6. MODELO DE EVALUACIÓN

Plantillas de evaluación que utilizará para calificar las actividades que los docentes creen en cada una de sus clases.

En la siguiente página se detallan los pasos a seguir para su creación.



Ejemplos de modelos



Continuación de modelo de evaluación...

6.1 Presione el botón "Nuevo modelo de evaluación".

6.2 Complete los campos (Nombre y Orden).

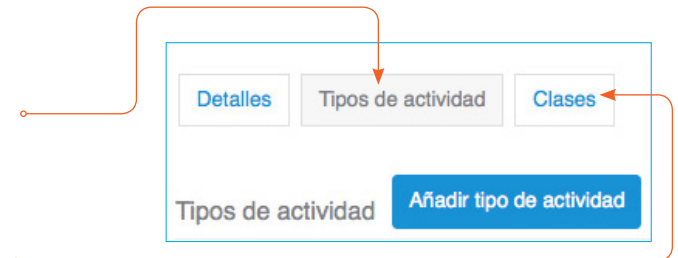
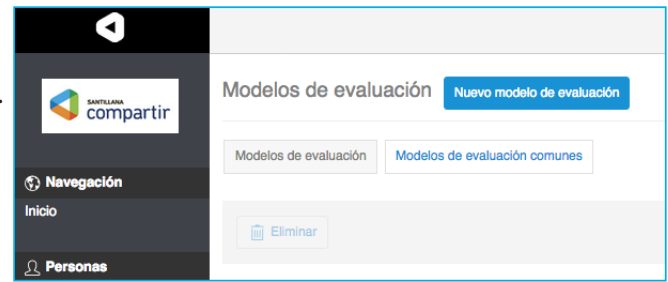
6.3 Presione "Guardar".

6.4 Luego de crear el modelo, ingrese en él y añada los tipos de actividades creados en la sección anterior.

6.4.1 En "Añadir tipo de actividad", seleccione la actividad correspondiente, el orden, el peso y la escala.

6.4.2 Luego de añadir las tipos de actividad, dirijase a la pestaña de "Clases", y presione el botón "Asignar a clases".

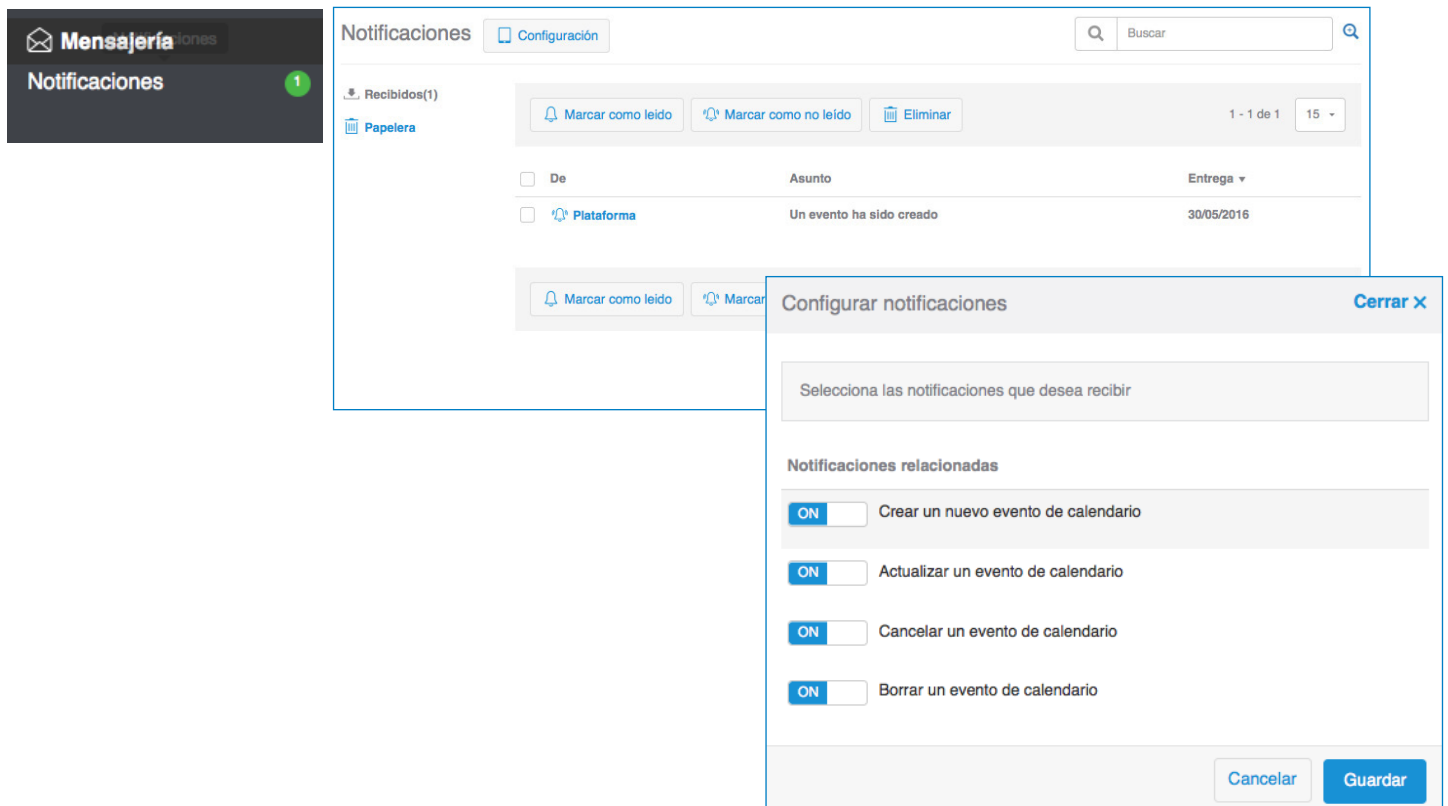
6.4.3 Seleccione las clases que serán asociadas al modelo y luego damos clic en "Guardar".



Verifique que la suma de los pesos sea igual a 100.

7. NOTIFICACIONES

Se puede configurar las notificaciones que genera la plataforma automáticamente y que envía a todos los usuarios implicados en el proceso.



8. GRUPOS

En la sección “Grupos” se configuran cada una de las secciones por grados que estarán funcionando dentro de e-stela. Se crean únicamente aquellas en la que los estudiantes han adquirido su llave de acceso.

Ejercicio:

- Verificar que estén creados los grados y secciones de su institución en donde funcionarán el sistema de Santillana Compartir.
- Reasignar grupo a los estudiantes, según el caso.

Nombre ▾	Grado	Grupo
Noveno Grado	Noveno grado	A
Noveno grado B	Noveno grado	B
Noveno grado C	Noveno grado	C

Para crear los grupos siga estos pasos:

- 8.1** Presione el botón “Nuevo Grupo”.
- 8.2** Seleccione los campos Grado y Grupos.
- 8.3** Presione “Guardar”.

Crear grupo de clase

Cerrar x

Alias

Descripción

Grado*

Grupo*

Cancelar Guardar

Repita el proceso para cada uno de los grados y secciones según el nivel académico.

9. USUARIOS

En la sección “Usuarios” se configuran todos aquellos que estarán disponibles dentro de la plataforma. Es importante tomar en cuenta que los usuarios tipo alumno deben estar asociados a un grupo dentro de la plataforma, por tal motivo, es necesario configurar primero los grupos antes de crear este tipo de usuarios.

El único tipo de usuario que necesita ser activado para poder ingresar a la plataforma es el alumno. El PIN de activación se encuentra en la llave de acceso que el estudiante recibe al realizar la compra. (Consultar la modalidad de entrega con su asesor educativo).



Para realizar una importación masiva de usuarios se utiliza la “plantilla de importación de usuarios” que está disponible en la plataforma. Es necesario tomar en cuenta los comentarios incluidos en el archivo excel.

Siga estos pasos para la creación de usuarios (Perfil: Administrador, Coordinador, Docente, Alumno, etc.). Se puede hacer de dos formas: Individual y por plantilla.

9.1 Creación de usuarios de forma individual

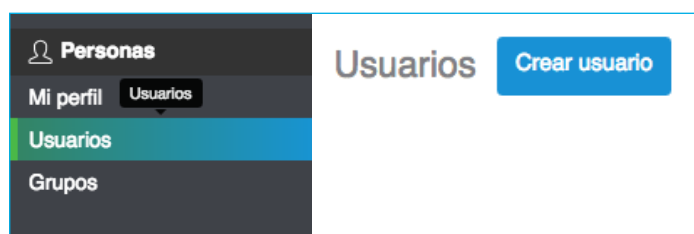
Con este método puede crear usuarios uno a uno por cada nivel educativo. Se recomienda utilizarlo en casos donde solo sean pocos los usuarios que desee crear; por ejemplo menos de 10 usuarios.

En la sección usuarios:

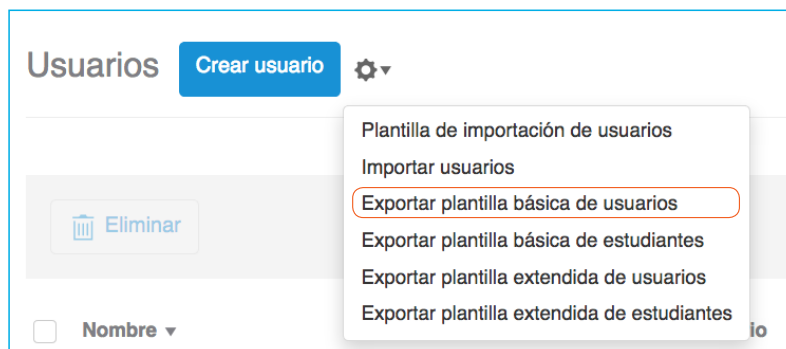
9.1.1 Presione el botón “Crear usuarios”.

9.1.2 Complete todos los campos obligatorios identificados con un asterisco (*).

9.1.3 Presione “Guardar”.



En esta modalidad el sistema de forma automática genera la contraseña para el usuario. Para poder visualizarla, descargue la plantilla con los usuarios (Plantilla básica de usuarios).



9.2 Creación de usuarios por plantilla

Esta modalidad le permite crear usuarios de forma masiva. Con la "Plantilla de importación de usuarios" puede crear al mismo tiempo todos los que la institución necesite.

En la sección usuarios:

9.2.1 Presione el ícono engranaje.

9.2.2 Seleccione la opción "Plantilla de importación de usuarios" y le descargará un archivo en formato excel.

9.2.3 Ejecute el archivo y llene los campos requeridos: Login - Rol - Grado - Grupo - Nombre - Apellido - Fecha de nacimiento - Género - Mail - Zona horaria - Departamento - Municipio.

9.2.4 Guarde su archivo en el escritorio.

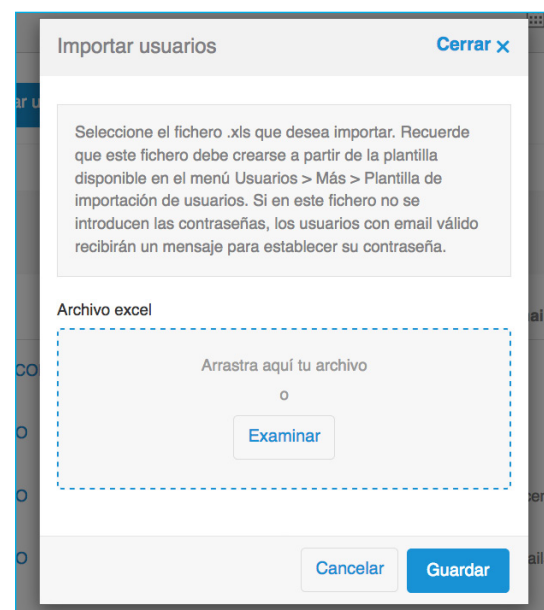
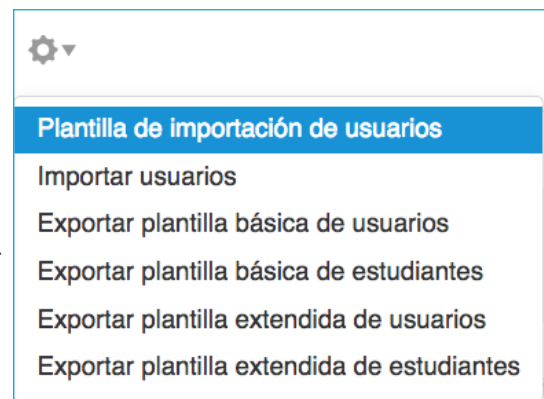
9.2.5 Presione el engranaje y elija "importar usuarios".

9.2.6 Seleccione el archivo que guardó en el escritorio.

9.2.7 Presione el botón "Guardar".

Se mostrará en pantalla todos los usuarios creados si el archivo se cargó con éxito.

De haber un error en el archivo el sistema le indicará sobre qué línea se encuentra el error. Corrija y repita el proceso.



En esta modalidad el sistema de forma automática genera la contraseña para el usuario. Para poder visualizarla, descargue la plantilla con los usuarios (Plantilla básica de usuarios).

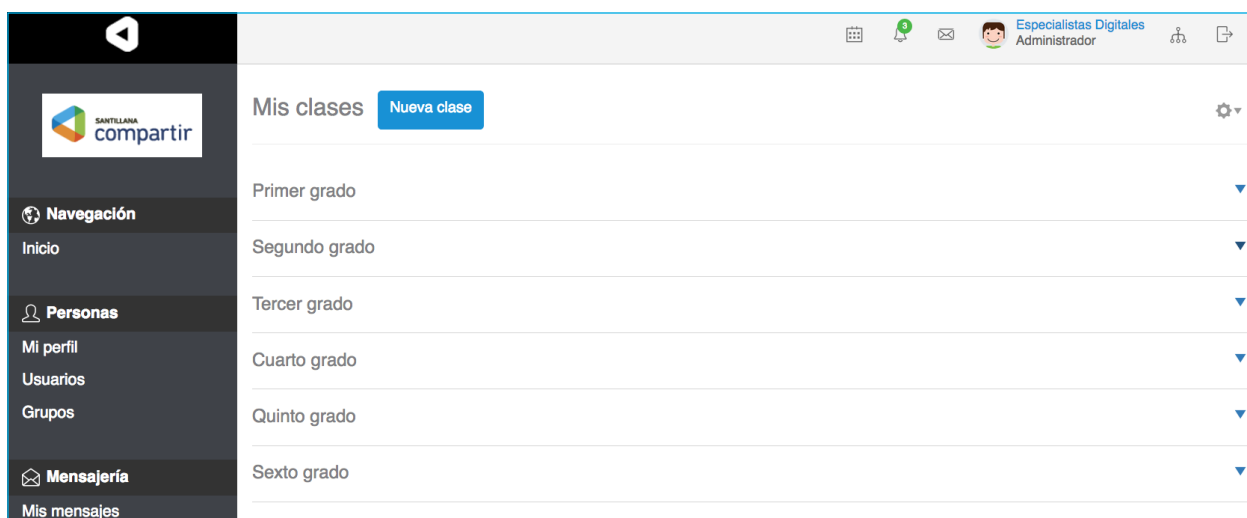
El valor "MODIFICADA" en la columna "Contraseña" significa que el usuario ha modificado la contraseña generada por defecto por el sistema y que por lo tanto no puede ser recuperada						
Grupo	Nombre	Rol	Usuario	Contraseña	¿Activo?	
	ESCUELA COMPARTIR CAN	Administrador	SC.ESV-S	MODIFICADA	Si	
	2017, DEMO	Profesor	maestro.f.51	123082	Si	
	2017, DEMO	Alumno	alumno.f.37	123083	Si	
	2017, DEMO	Alumno	maestro.f.5	123084	Si	
	2017, DEMO	Alumno	maestro.f.64	123085	Si	
	2017, DEMO	Alumno	maestro.f.50	123086	Si	
	2017, DEMO	Alumno	maestro.f.18	123087	Si	
	2017, DEMO	Alumno	maestro.f.4	123088	Si	
	2017, DEMO	Alumno	maestro.f.77	123089	Si	
	2017, DEMO	Alumno	maestro.f.31	123090	Si	
	2017, DEMO	Alumno	maestro.f.12	123091	Si	
	2017, DEMO	Alumno	maestro.f.58	123092	Si	
	2017, DEMO	Alumno	maestro.f.44	123093	Si	

10. CLASES

Cada clase debe tener:

1. Nombre de materia con grado y sección (Ej: Matemática 4B)
2. Participantes (Estudiantes y profesor – coordinador si así lo desean)
3. Escala
4. Materia (Según la clase a configurar)
5. Modelo de evaluación (Según el modelo de evaluación institucional establecido)

Es conveniente realizarla en el siguiente orden:



- 10.1** Presione el botón “Nueva clase”.
- 10.2** Complete todos los campos obligatorios identificados con un asterisco (*).
- 10.3** Siga el paso a paso, como se indica en la plataforma, complete los campos y elija las opciones de la clase (Registro de asistencia, Foro, Biblioteca).

10.4 Añada materia a la clase

Para añadir materias aparecerán Tipos de materia: internas, comunes, contenido compartir y todas.

Materias internas: Son las materias que el colegio ha creado.

Materias comunes: Sugeridas por Santillana

Contenido Compartir: Son las materias que contienen recursos cargados automáticamente por Santillana, al añadir dichas materias de contenido las integraciones se añadirán a la clase automáticamente, según la adquisición de la institución.

Para añadir la materia, seleccione la materia y luego presione > para trasladar las seleccionadas en la pantalla "Materias Disponible" a "Materias Seleccionadas".

10.5 Agregar Participantes

Los participantes se agregan según su perfil: Alumno, Profesor y Coordinador.

Nota: Verifique que los estudiantes estén asignados en el grupo correspondiente.

Para finalizar el proceso de creación de clases elija la opción de añadir a los participantes a la clase (Alumnos, Profesor, Coordinador).

10.5.1 Presione la sección "Alumnos".

10.5.2 Seleccione el botón "Añadir alumnos desde grupo base".

10.5.3 Elija la opción "Añadir alumnos desde grupo base" y presione el botón "Guardar".

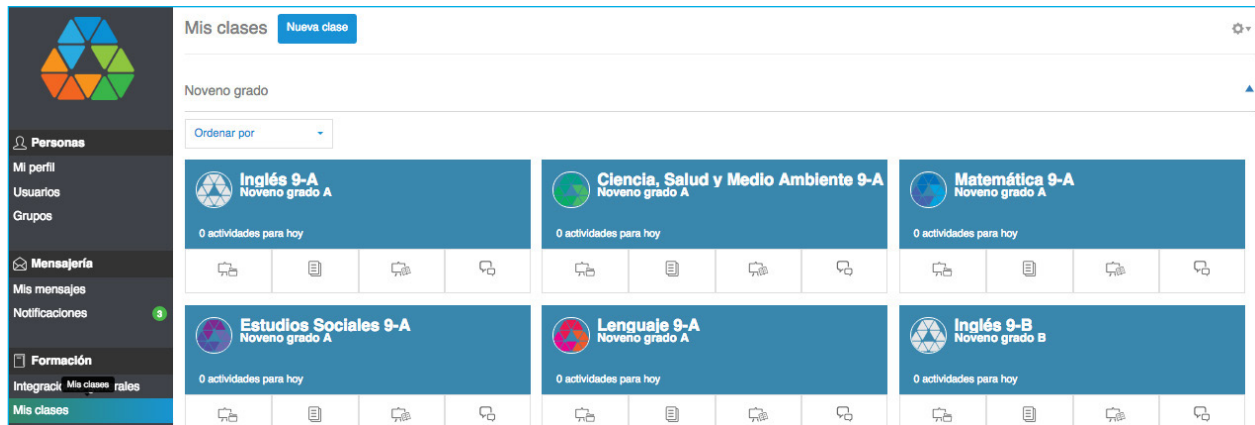
Repita el procedimiento con la sección "Profesores"

10.6 Duplicar clases

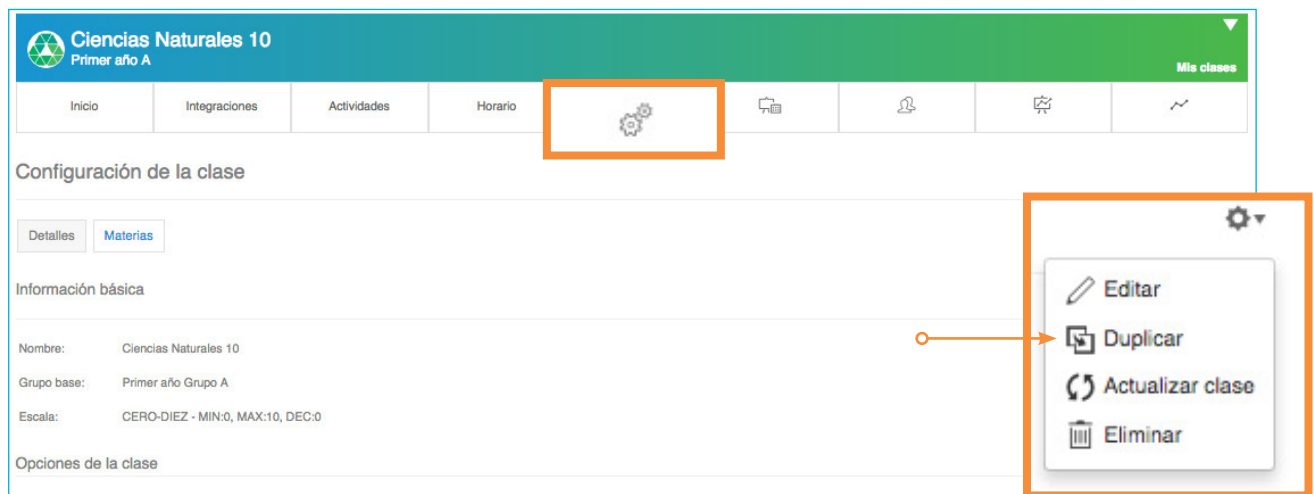
Es una función que contiene e-stela, para optimizar el tiempo en la creación de una clase.

Con la opción Duplicar clase, reduce los procesos de creación, no obstante para utilizar esta función es necesario que una clase esté configurada completamente para que pueda duplicarse.

10.6.1 Seleccione una clase creada.



10.6.2 Presione el ícono de engranaje.



10.6.3 Finalice el proceso editando el nombre y seleccione el grupo base.

Coloque el nombre en referencia al Grupo base que seleccione, luego active la opción de "Añadir alumnos del grupo base".

11. BOLETA DE CALIFICACIONES

En e-stela permite crear e imprimir boletas de calificaciones. Para ello ingrese a la sección "Reportes". Siga estos pasos para crear la boleta:

11.1 Seleccione el botón "Nueva boleta".

11.2 Seleccione el tipo de boleta que desee generar. (Sugerimos: Boleta Compacta Vertical).

11.3 Elija "Período" y "Materia".

11.4 Seleccione grado, grupo, los períodos que desee mostrar.

11.5 Presione el botón "Guardar"

11.6 Descargue el archivo de boletas en formato PDF.

11.7 Imprima.

Nota: la calificación obtenida en cada clase se genera cuando las actividades han sido creadas, calificadas y publicadas por el profesor.



David Centeno

 2505-8920 Ext. 156

 7930-1711

 dcenteno@santillana.com

Jorge Orantes

 2505-8920 Ext. 155

 7930-6835

 jorantes@santillana.com

Pablo August

 2505-8920 Ext. 187

 7888-0491

 paugust@santillana.com



Soporte **DIGITAL**
Contact Center

2505-8910

Número directo para solucionar cualquier duda de cualquier producto digital.
Consultar horario de atención

Contigo
hasta
alcanzar
tus Sueños*

