

Manual de Usuario para la inscripción de participantes

Rol: Director IIEE

**XV OLIMPIADA NACIONAL ESCOLAR DE MATEMÁTICA**

**ONEM 2018**

****

Índice

[**1.** **Introducción** 3](#_Toc518394423)

[**1.1.** **Glosario** 3](#_Toc518394424)

[1.1.1. Glosario de términos 3](#_Toc518394425)

[1.1.2. Glosario de íconos 3](#_Toc518394426)

[**2.** **Requerimientos del Sistema** 3](#_Toc518394427)

[**2.1.** **Requerimientos de hardware** 3](#_Toc518394428)

[**2.2.** **Requerimientos de software** 3](#_Toc518394429)

[**3.** **Uso del Sistema** 4](#_Toc518394430)

[**3.1.** **Inicio y Seguridad** 4](#_Toc518394431)

[**3.1.1.** **Iniciar Sesión** 4](#_Toc518394432)

[**3.2.** **Registro** 7](#_Toc518394433)

[**3.2.1.** **Ficha Ganador** 7](#_Toc518394434)

[**3.2.2.** **Ficha Resumen** 33](#_Toc518394435)

[**3.3.** **Reportes** 43](#_Toc518394436)

[**3.3.1.** **Reporte de Ganadores** 43](#_Toc518394437)

[**3.3.2.** **Reporte Estadístico** 45](#_Toc518394438)

# **Introducción**

## **Glosario**

### Glosario de términos

|  |  |
| --- | --- |
| TERMINOS | DESCRIPCIÓN |
| Etapa IIEE | Etapa de un concurso educativo que se lleva a cabo de manera interna en las Instituciones Educativas. |
| Etapa UGEL | Etapa de un concurso educativo que se lleva a cabo a nivel de una UGEL con los ganadores de las IIEE como participantes. |
| Participante | Alumno de una IIEE que participará en alguno de los concursos educativos. |
| Docente Asesor | Docente que acompañará al alumno en toda su participación en alguno de los concursos educativos. |
| Director | Director de la IIEE. |
| OTIC | Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. |
| ONEM | Olimpiada Nacional Escolar de Matemática. |
| IIEE | Institución Educativa. |

### Glosario de íconos

|  |  |
| --- | --- |
| TERMINOS | DESCRIPCIÓN |
|  | Sirve para direccionar al formulario de validación de ingresos a PASSPORT. |
|  | Botón que permite agregar un registro. |
|  | Link que permite limpiar los filtros de búsqueda. |
|  | Botón que permite editar un registro. |
|  | Botón que permite eliminar un registro. |
|  | Botón que permite ver y descargar la información de un registro. |
|  | Botón que permite guardar y grabar el registro. |
|  | Link que permite cancelar la operación de registro o edición. |
|  | Indica que el campo es obligatorio, es decir, es necesario ingresar o seleccionar información. |

# **Requerimientos del Sistema**

## **Requerimientos de hardware**

Contar con:

* Una computadora personal (PC), laptop o similares
* Procesador Pentium IV o superior
* Conexión a Internet

## **Requerimientos de software**

Contar con:

* Sistema Operativo Windows 7 o superior
* Navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.

1. **Uso del Sistema**

## **Inicio y Seguridad**

### **Iniciar Sesión**

Para ingresar al sistema debe ingresar en cualquier navegador la ruta de acceso al sistema SICE digitando lo siguiente:

[http://sice.minedu.gob.pe](http://minedu.gob.pe/sice/)

Se mostrará la página inicial del sistema, sobre la cual deberá seleccionar el botón “Iniciar Sesión”



Figura : Acceso al sistema SICE

Se mostrará la pantalla de autenticación, en la cual deberá ingresar sus credenciales:

* Usuario: es el mismo usuario del SIAGIE del Director de la IIEE.
* Contraseña: es la misma contraseña del SIAGIE del Director de la IIEE.



Figura : Pantalla de Login Passport

Si las credenciales ingresadas son correctas, se mostrará la pantalla de selección de concursos. Debe seleccionar un concurso.



Figura : Pantalla principal de selección de concurso

Al seleccionar el concurso “**Olimpiada Nacional Escolar de Matemática**” se verá la pantalla principal del sistema, que cuenta con:

1. Cabecera del sistema.- muestra información sobre el sistema.
2. Cabecera del concurso.- muestra información sobre el concurso seleccionado y el periodo.
3. Sección informativa.- muestra información sobre el usuario, rol, institución educativa y último acceso al sistema.
4. Menú lateral.- muestra las opciones del menú desde las cuales se accede al formulario de reportes.
5. Opciones del usuario.- muestra las acciones adicionales que el usuario puede realizar, como cambiar de rol, cambiar de Nivel o IIEE, cambiar de concurso, cambiar de contraseña o cerrar sesión.
6. Contenido.- es la página principal del sistema y en esta se mostrarán los formularios según la opción del menú que se haya seleccionado.
7. Píe de página del sistema.- muestra información adicional sobre el sistema.

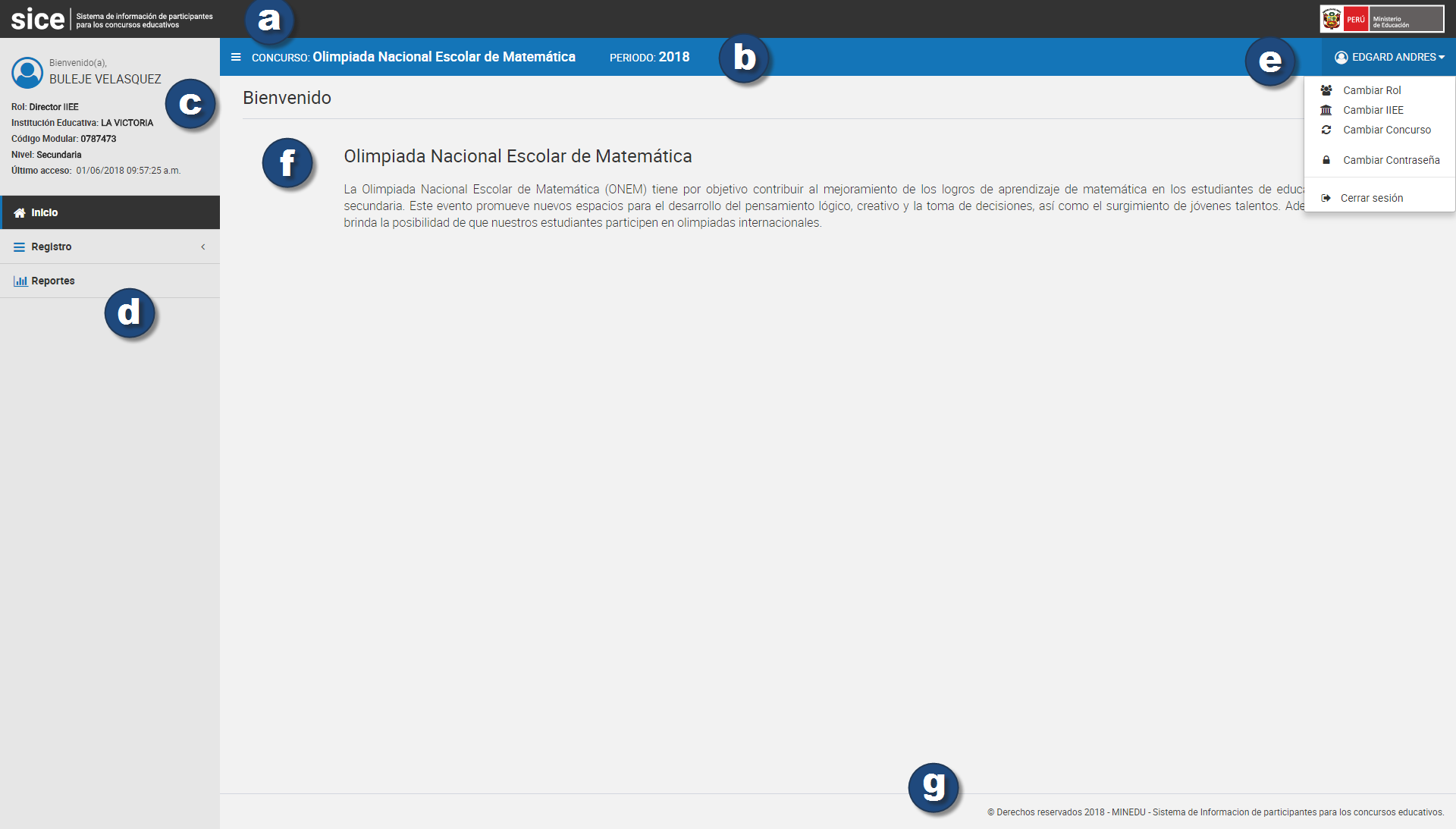


Figura : Pantalla principal del concurso “Olimpiada Nacional Escolar de Matemática”

## **Registro**

Es la segunda opción del menú lateral.

Cuenta con dos opciones de menú: Ficha de Ganador (**Ganadores**) y Ficha Resumen.

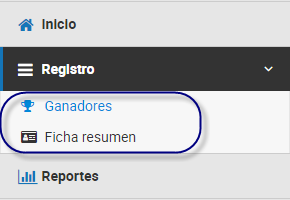


Figura : Lista de opciones de menú – Registro

### **Ficha Ganador**

Permite gestionar la ficha de ganadores del concurso para el periodo actual.

Al ingresar a la opción **Registro/Ganadores** se muestra la siguiente pantalla.

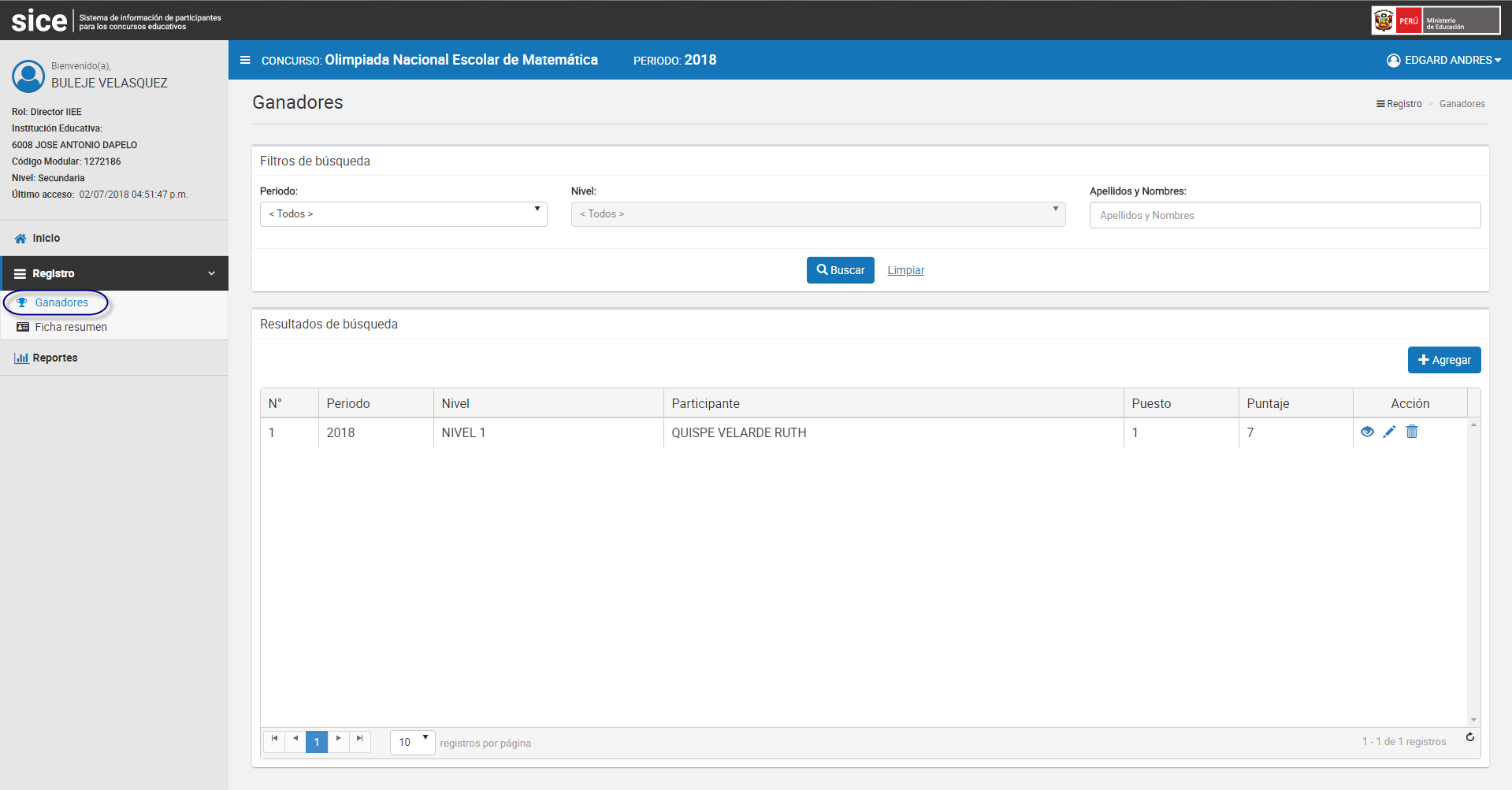


Figura : Pantalla principal Ficha de ganadores

#### **Consultar**

Permite filtrar la ficha de ganadores por periodo, categoría incluso apellidos y nombres.

**Paso 1:** Seleccionar el periodo

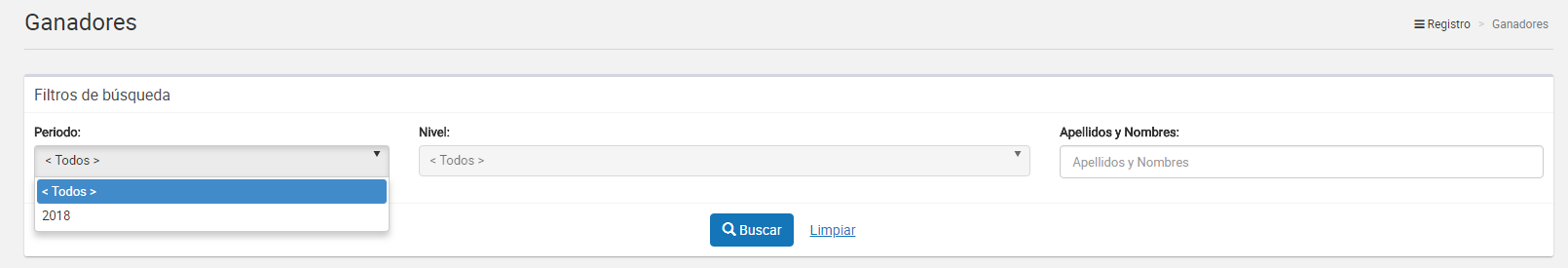


Figura : Selección de criterio de búsqueda (filtro)

**Paso 2:** Seleccionar la categoría (opcional)

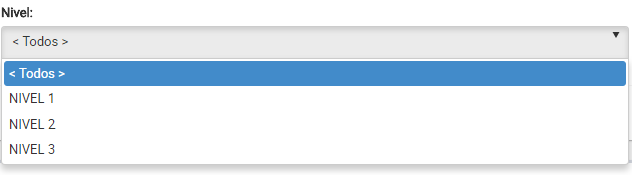


Figura : Selección de criterio de búsqueda (filtro)

**Paso 3:** Ingresar apellidos y nombres (opcional)

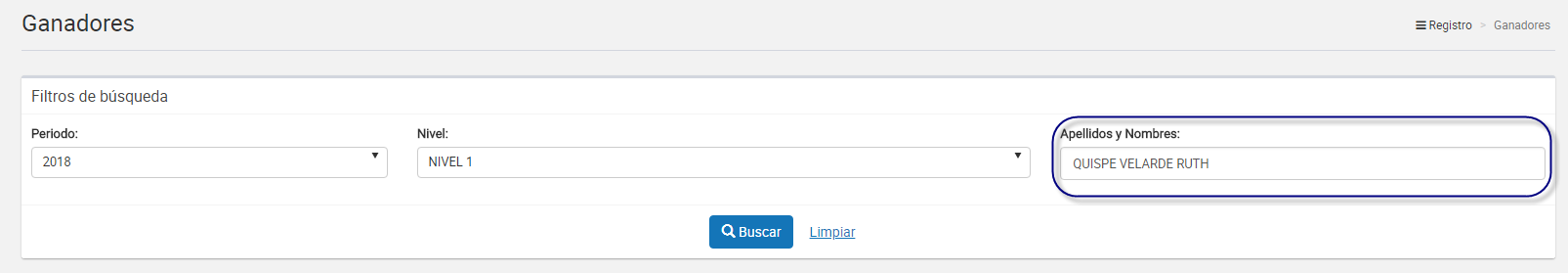


Figura : Ingresar criterio de búsqueda (filtro)

**Paso 3:** Clic en el botón “**Buscar**”

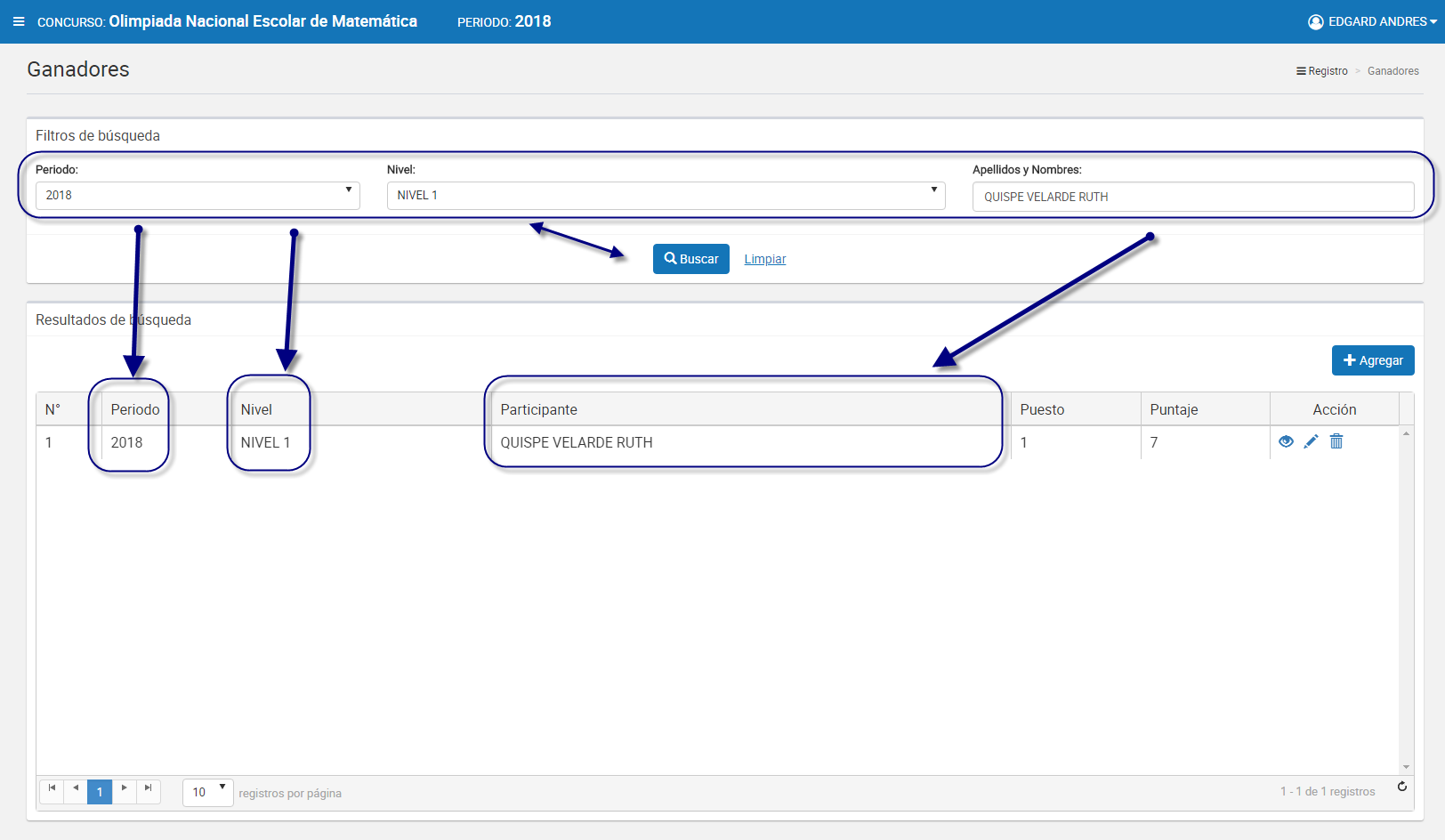


Figura : Resultado de búsqueda según (filtros)

#### **Agregar**

Permite agregar una nueva ficha de ganadores al concurso para el presente periodo.

**Paso 1:** Clic en el botón “**Agregar**”

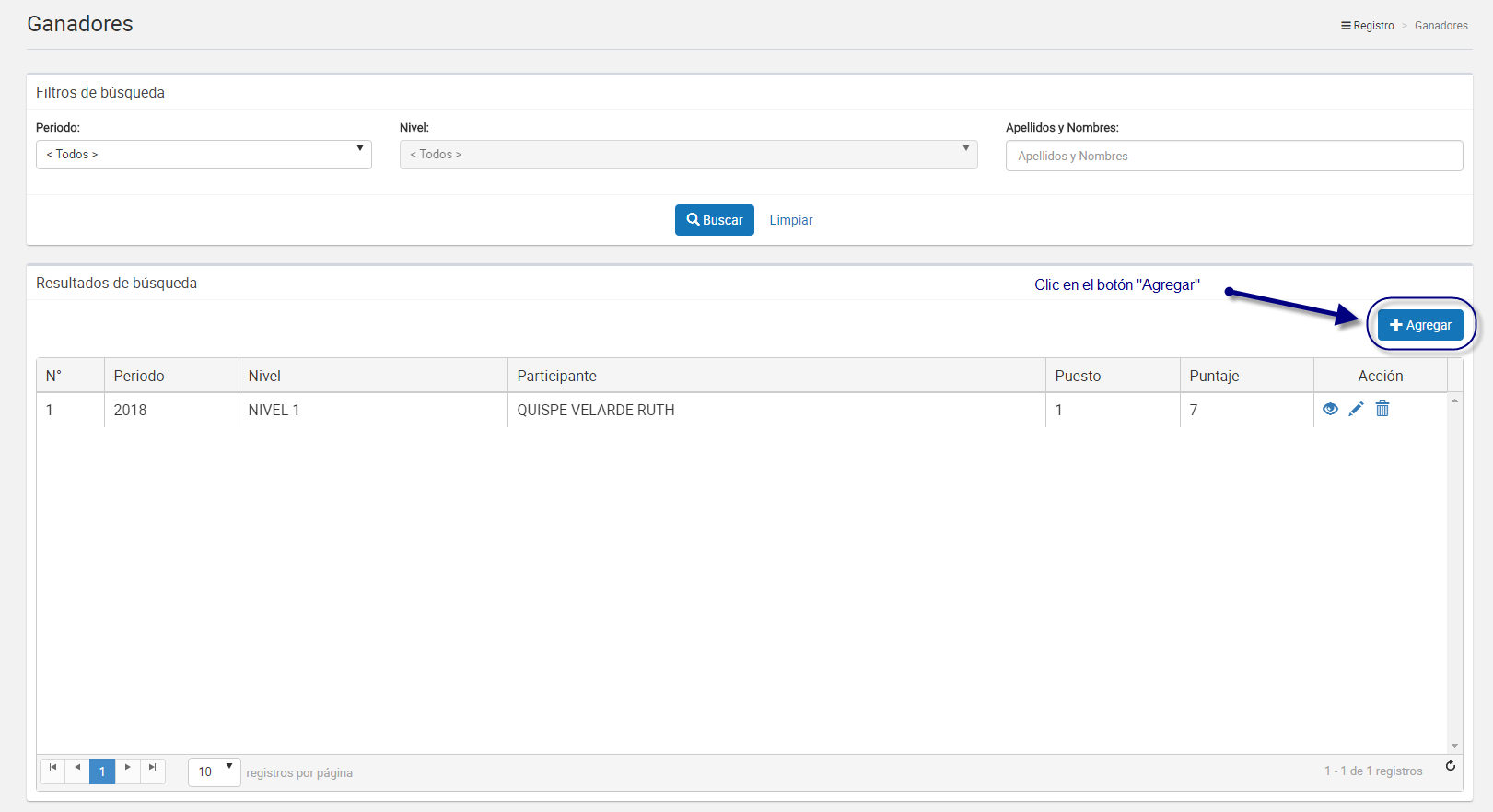


Figura : Seleccionar el botón "**Agregar**"

**Paso 2:** Ingresar y/o seleccionar los datos del formulario.

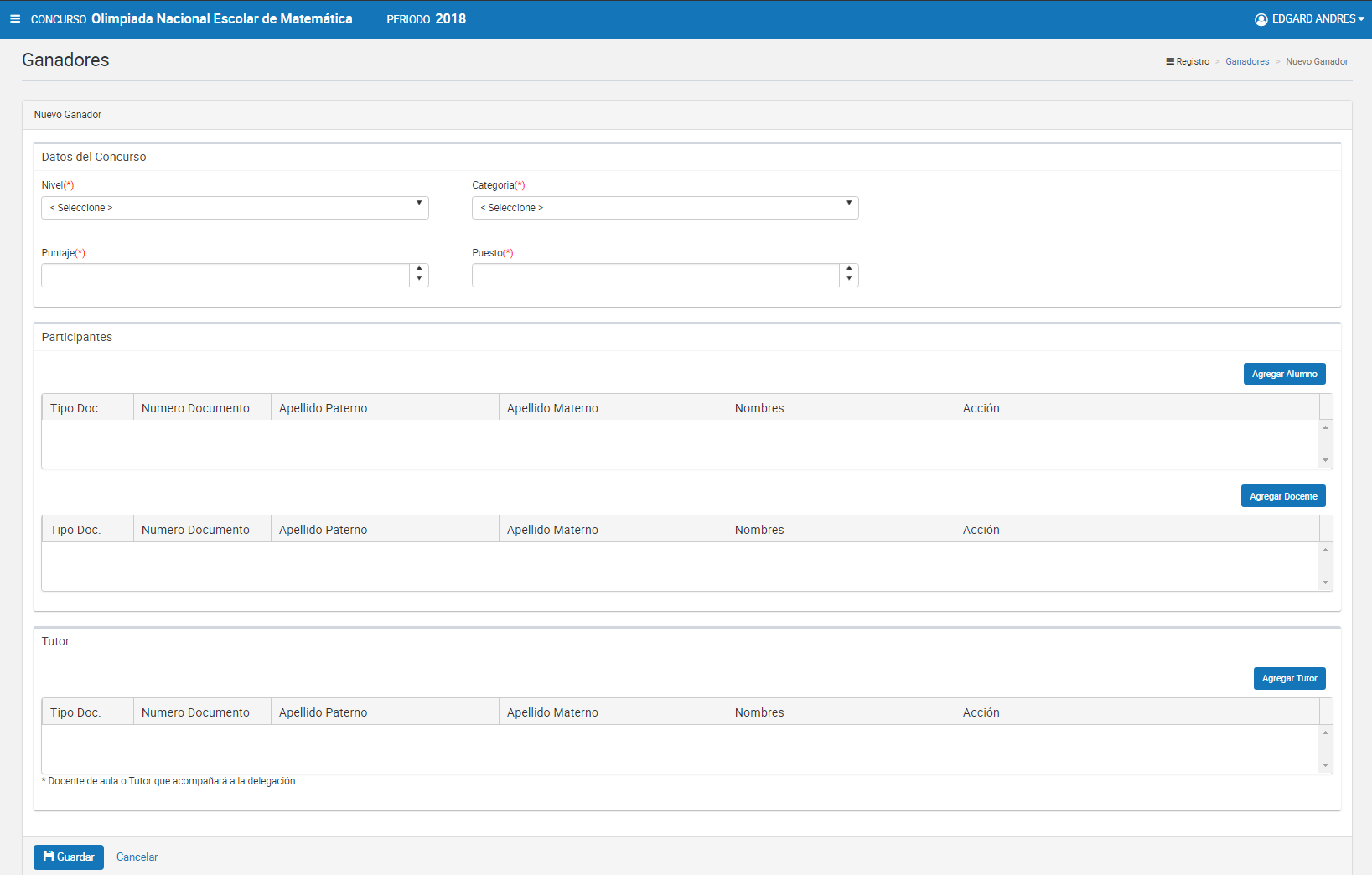


Figura : Pantalla principal de registro

**Acción 1:** Seleccione el nivel.

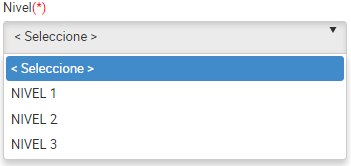


Figura : Selección de Nivel

**Nota:** Cuando se selecciona un nivel el sistema realiza una búsqueda interna de tutor ya que si en registro de ganadores existe un nivel con un tutor registrado, ese mismo tutor se mostrará automáticamente en la sección inferior “**Tutor**” el registro agregado con los datos y con la opción “**Eliminar**” por si el usuario decide registrar otro. Cabe especificar que si se cambia de tutor para este registro, será actualizado para todos los ganadores que estén registrados con el mismo nivel seleccionado.

**Acción 2:** Seleccione la categoría.

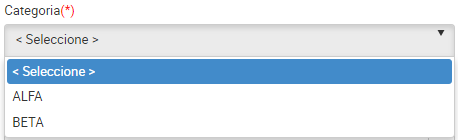


Figura : Selección de categoría

**Acción 3:** Ingrese el puntaje del ganador según su nivel y categoría.



Figura : Puntaje del ganador

**Acción 4:** Ingrese el puesto del ganador según su nivel, categoría y puntaje.



Figura : Puesto del ganador

**Paso 3:** Agregar los participantes involucrados a la ficha de ganador que son “**Alumno**”, “**Docente**” y “**Apoderado**”. Para ello debe seguir los siguientes flujos: “**A) Agregar Alumno**”, “**B) Agregar Docente**” y “**C) Agregar Tutor**” mostrados a continuación.

##### **A)** **Agregar alumno**

**Acción 1:** Clic en el botón “**Agregar**”

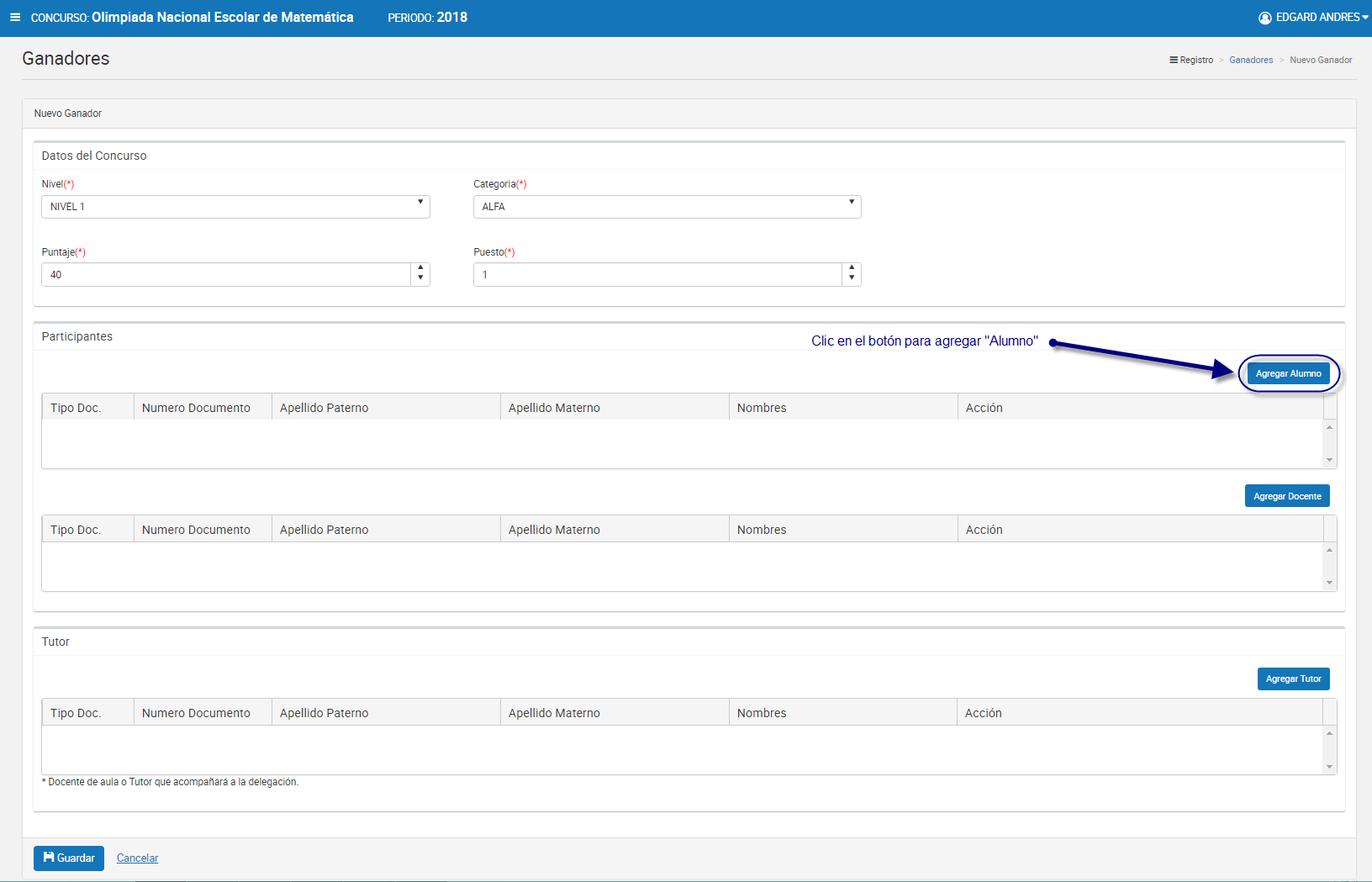


Figura : Agregar "Alumno"

**Nota:** Es muy importante que seleccione previamente como mínimo “**Nivel**” para poder acceder a la pantalla principal de “**Alumno**”, de lo contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura : Mensaje informativo para abrir "Agregar alumno"

Pero si se selecciona los campos necesarios el sistema mostrará la siguiente ventana:

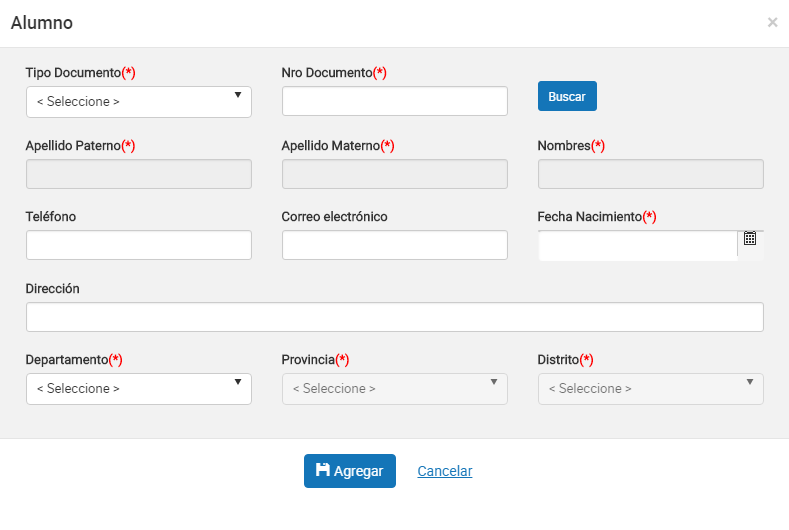


Figura : Ventana para agregar un alumno

**Acción 2:** Seleccionar Tipo de Documento

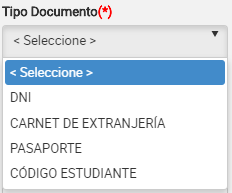


Figura : Selección de tipo de documento

**Acción 3:** Ingresar el número de documento



Figura : Ingreso del número de documento

**Acción 4:** Clic en el botón “**Buscar**”



Figura : Presiona el botón “**Buscar**”

**Nota:** Cabe recordar que el estudiante debe pertenecer al grado y al nivel previamente seleccionado, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje.

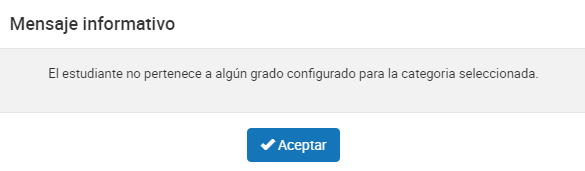


Figura : Mensaje informativo sobre la búsqueda de estudiante

Si las condiciones se cumplen el sistema trae información del estudiante desde SIAGIE y completa automáticamente los siguientes campos del formulario: “**Apellido Paterno**”, “**Apellido Materno**”, “**Nombres**”, “**Fecha Nacimiento**”.

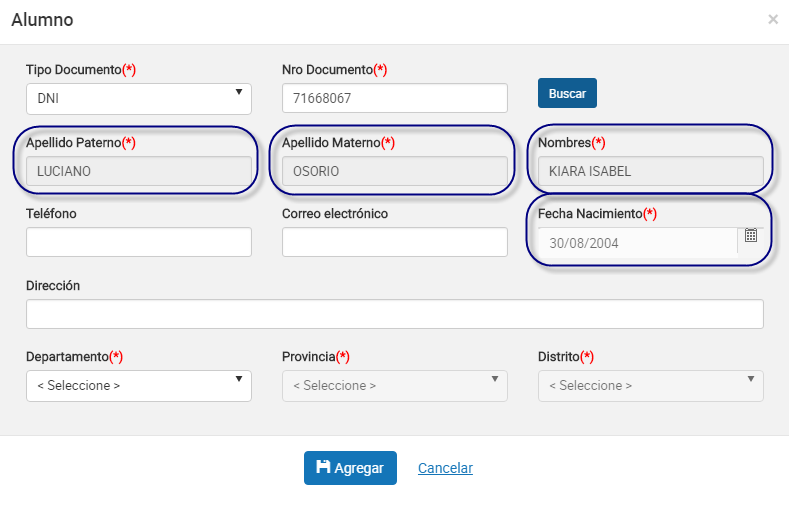


Figura : Campos con la información del estudiante posterior a la búsqueda por Nro. Documento

**Acción 5:** Ingresar número del teléfono ***(Es opcional)***

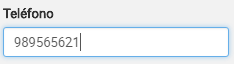


Figura : Ingreso de número telefónico

**Acción 6:** Ingresar correo electrónico ***(Es opcional)***



Figura : Ingreso de correo electrónico

**Acción 7:** Ingresar dirección *(****Es opcional****)*



Figura : Ingreso de dirección

**Acción 8:** Seleccionar Departamento

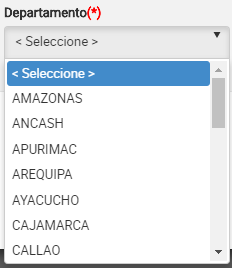


Figura : Selección de Departamento

**Acción 9:** Seleccionar Provincia

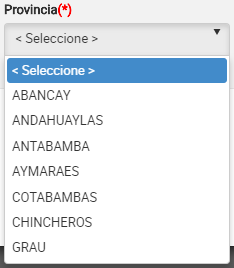


Figura : Selección de Provincia

**Nota:** Las provincias dependerá del departamento seleccionado.

**Acción 10:** Seleccionar Distrito

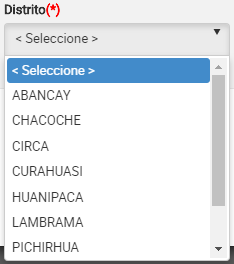


Figura : Selección de distrito

**Nota:** Los distritos dependerá de la provincia seleccionada.

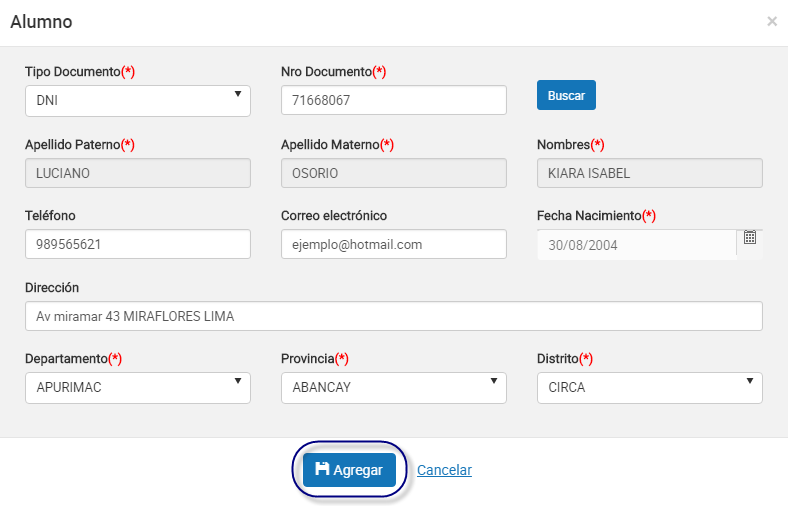


Figura : Agregar el registro del alumno

**Acción 11:** Clic en el botón “**Agregar**”.

Si el usuario no ingresa los campos obligatorios el sistema muestra la siguiente imagen.

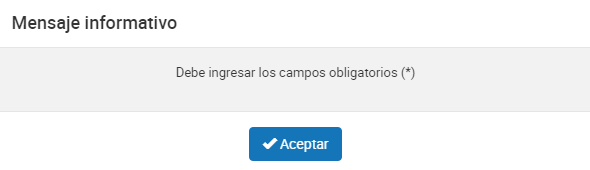


Figura : Mensaje informativo de ingresar campos obligatorios

Si el registro es correcto el sistema cierra la ventana y agrega el registro del alumno en la primera grilla con la opción de “**Eliminar”** en la columna “**Acción**” de ser necesario. Esto con la finalidad de permitir al usuario poder cambiar otro alumno si se requiere. *(****Recordar que el sistema solo permite agregar un alumno por ficha ganador****).*

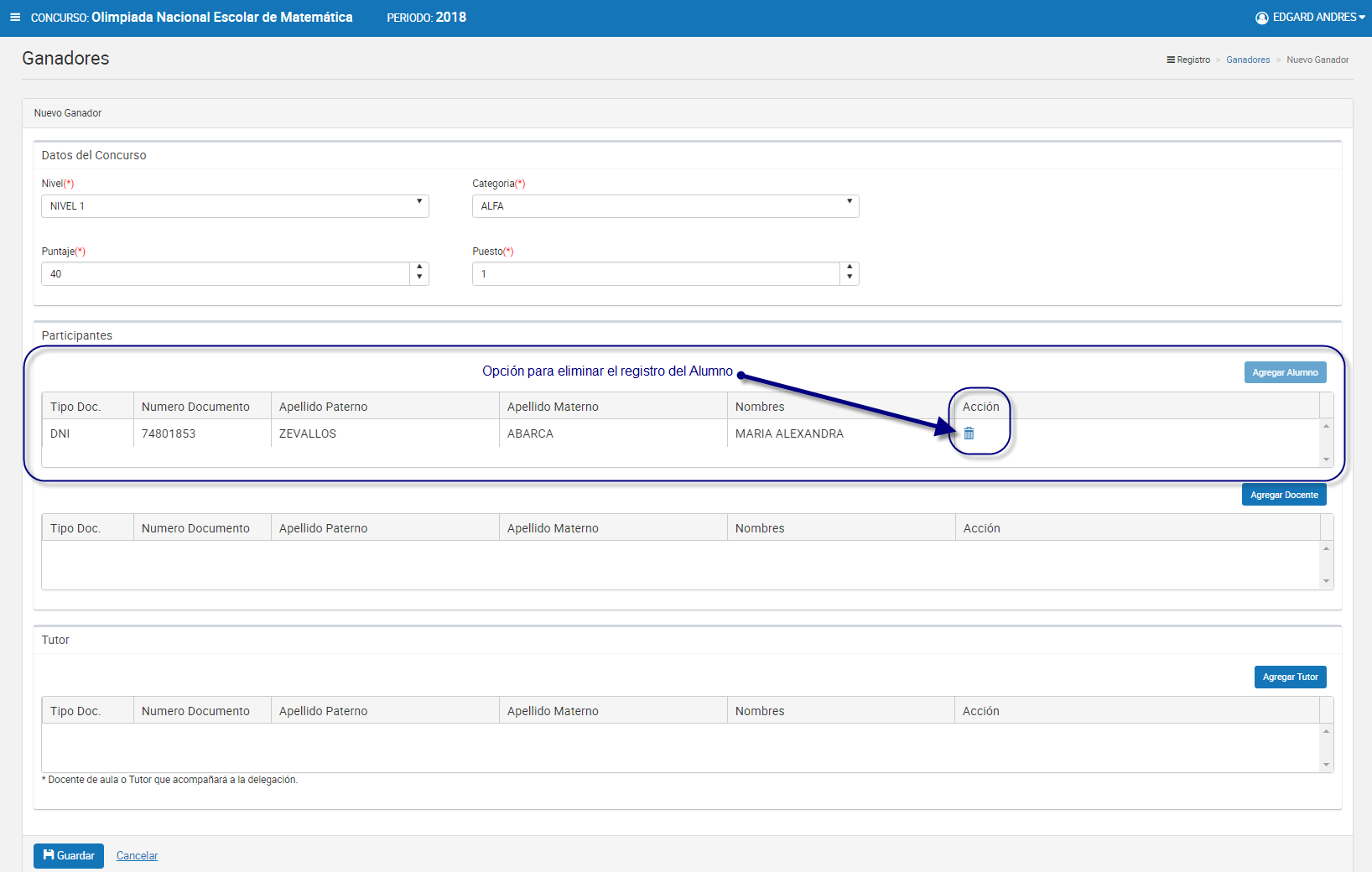


Figura : Registro de Alumno agregado

**Nota:** El usuario puede realizar la eliminación, búsqueda y selección del alumno tantas veces vea conveniente recordando que el sistema solo puede admitir un alumno en el registro para una ficha de ganador.

**Acción 12:** Continuar con el siguiente flujo “**B) Agregar docente**”.

##### **B) Agregar docente**

**Acción 1:** Clic en el botón “**Agregar**”

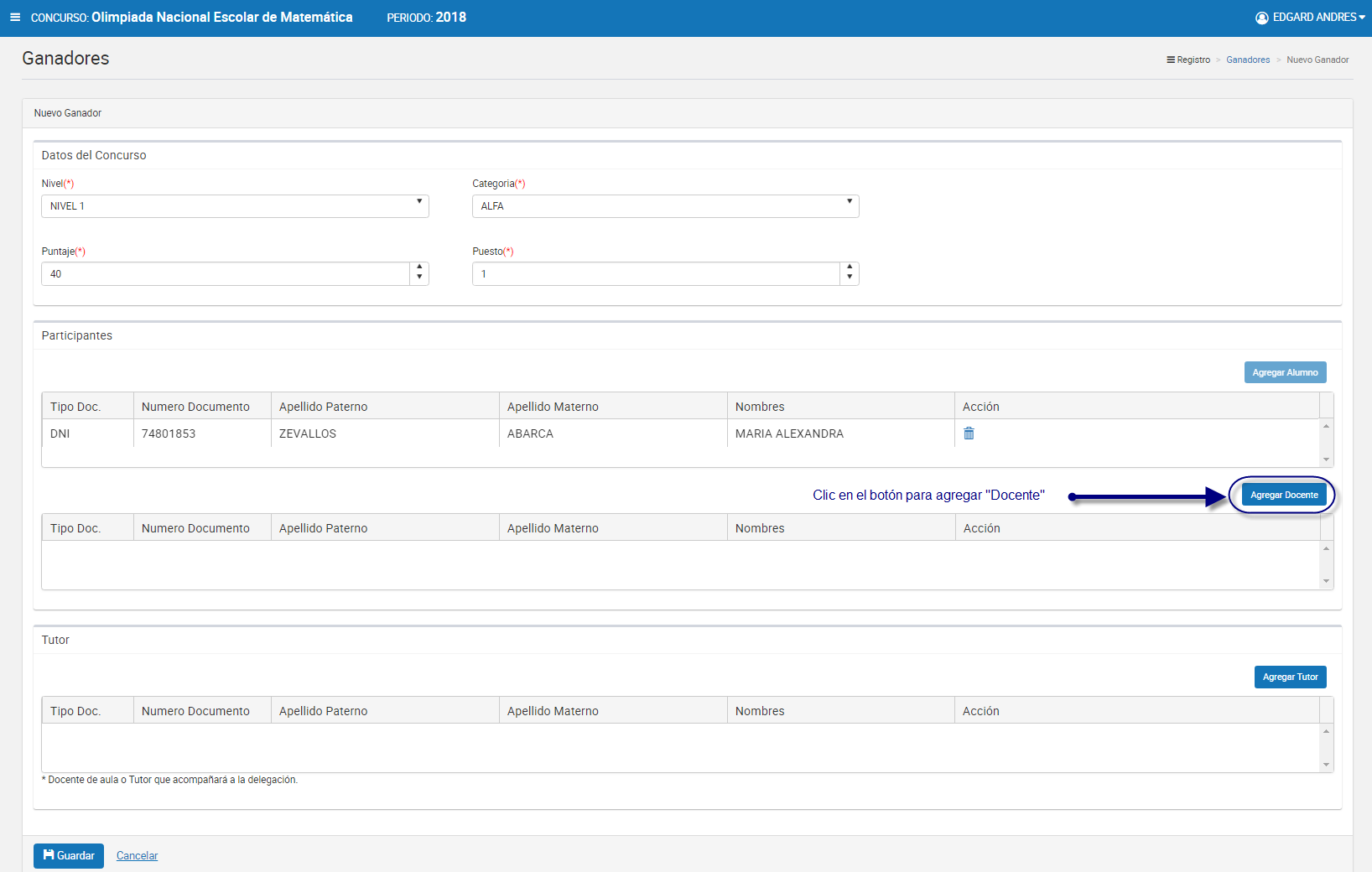


Figura : Agregar "Docente"

El sistema mostrará la siguiente ventana:

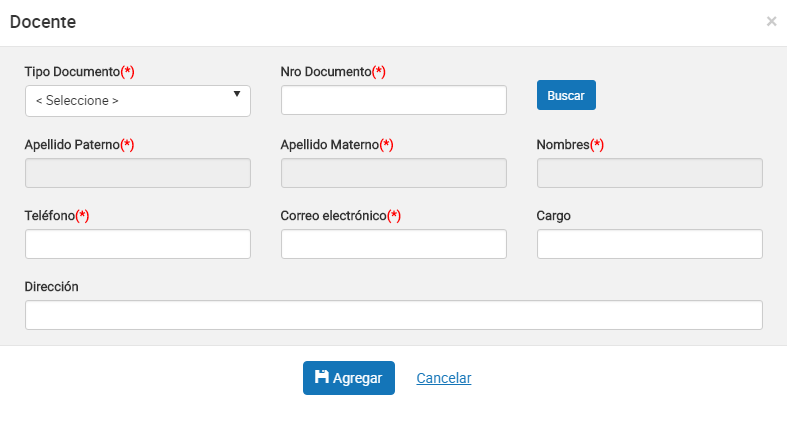


Figura : Ventana para agregar un docente

**Acción 2:** Seleccionar Tipo de Documento

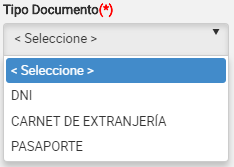


Figura : Selección de tipo de documento

**Acción 3:** Ingresar el número de documento



Figura : Ingreso del número de documento

**Acción 4:** Clic en el botón “**Buscar**”



Figura : Presiona el botón “**Buscar**”

**Nota:** Cabe recordar que el docente debe pertenecer a la IIEE que le corresponde y el docente debe estar registrado en SIAGIE, de lo contrario el sistema muestra el siguiente mensaje.

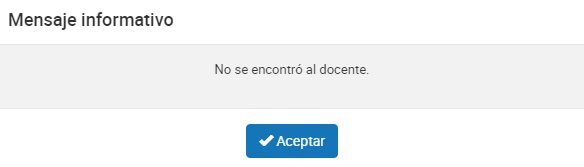


Figura : Mensaje informativo sobre la búsqueda de docente

Si las condiciones se cumplen el sistema trae información del docente desde SIAGIE y completa automáticamente los siguientes campos del formulario: “**Apellido Paterno**”, “**Apellido Materno**” y “**Nombres**”.

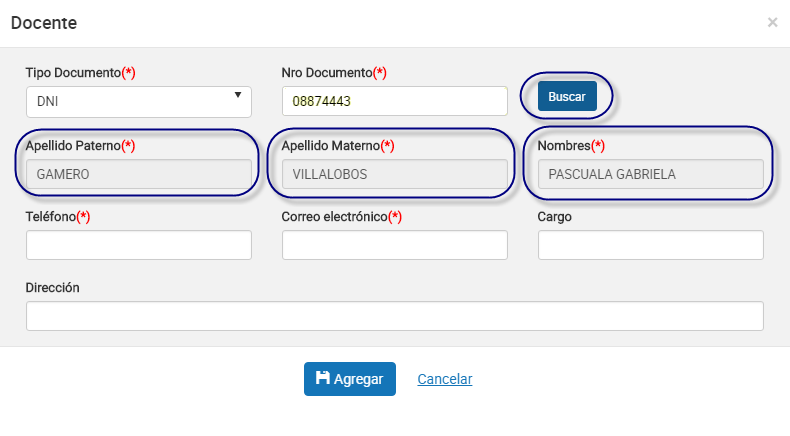


Figura : Campos con la información del docente posterior a la búsqueda por Nro. Documento

**Acción 5:** Ingresar número del teléfono

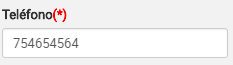


Figura : Ingreso de número telefónico

**Acción 6:** Ingresar correo electrónico



Figura : Ingreso de correo electrónico

**Acción 7:** Ingresar el cargo del docente ***(Es opcional)***



Figura : Ingreso del cargo

**Acción 8:** Ingresar dirección

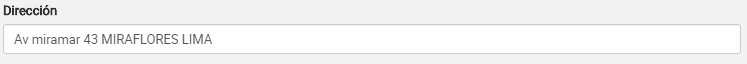


Figura : Ingreso de dirección

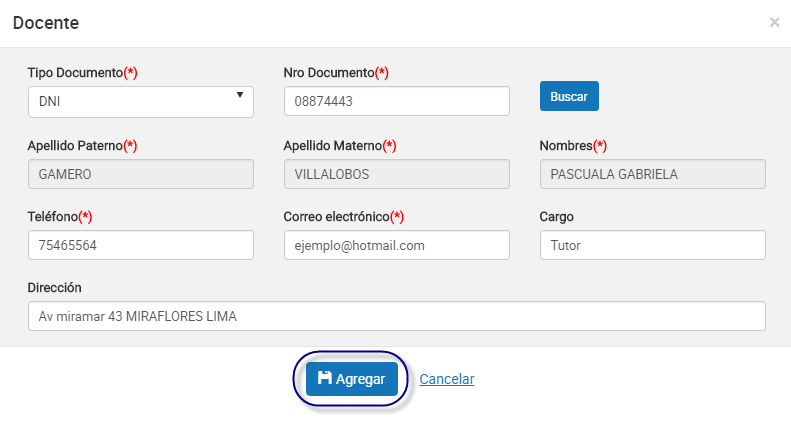


Figura : Agregar el registro del docente

**Acción 11:** Clic en el botón “**Agregar**”.

Si el usuario no ingresa los campos obligatorios el sistema muestra la siguiente imagen.

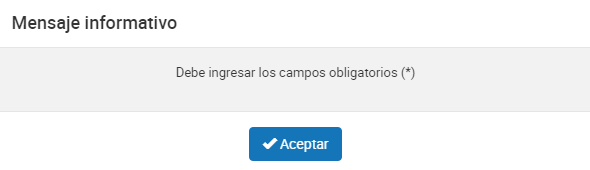


Figura : Mensaje informativo de ingresar campos obligatorios

Si el registro es correcto el sistema cierra la ventana y agrega el registro del docente en la segunda grilla con la opción de “**Eliminar”** en la columna “**Acción**” de ser necesario. Esto con la finalidad de permitir al usuario poder cambiar otro docente si se requiere. *(****Recordar que el sistema solo permite agregar un docente por ficha ganador****).*

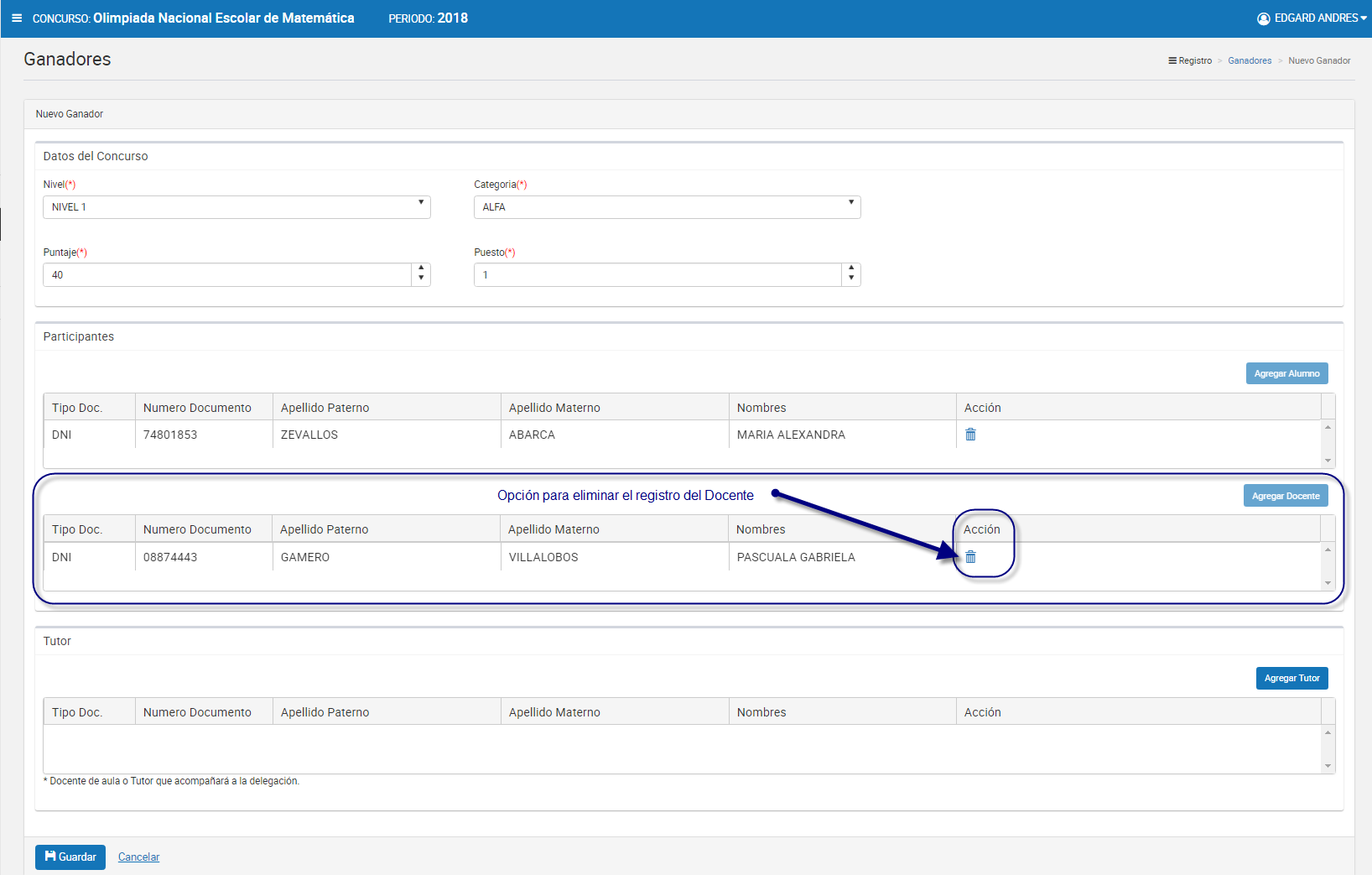


Figura : Registro de Docente agregado

**Nota:** El usuario puede realizar la eliminación, búsqueda y selección del docente tantas veces vea conveniente recordando que el sistema solo puede admitir un docente en el registro para una ficha de ganador.

**Acción 12:** Continuar con el siguiente flujo “**C) Agregar Tutor**”.

##### **C) Agregar Tutor**

**Acción 1:** Clic en el botón “**Agregar**”

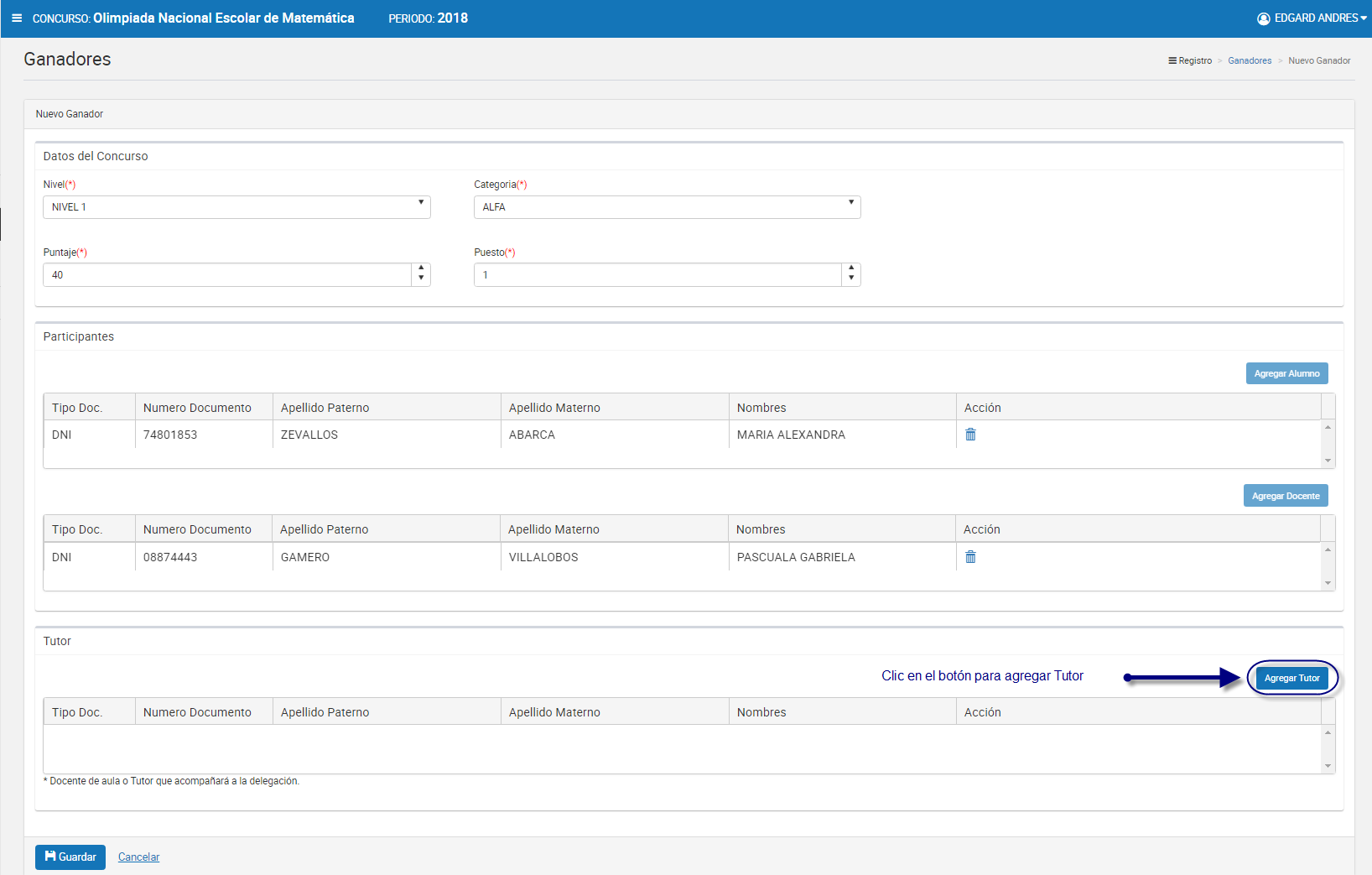


Figura : Agregar "Tutor"

El sistema mostrará la siguiente ventana:

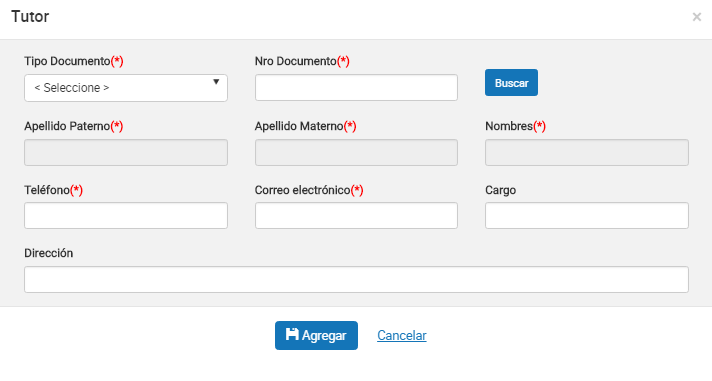


Figura : Ventana para agregar un tutor

**Acción 2:** Seleccionar Tipo de Documento

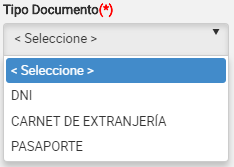


Figura : Selección de tipo de documento

**Acción 3:** Ingresar el número de documento



Figura : Ingreso del número de documento

**Acción 4:** Clic en el botón “**Buscar**”



Figura : Presiona el botón “**Buscar**”

**Nota:** Cabe recordar que el tutor debe pertenecer a la IIEE que le corresponde y el docente debe estar registrado en SIAGIE, de lo contrario el sistema muestra el siguiente mensaje.

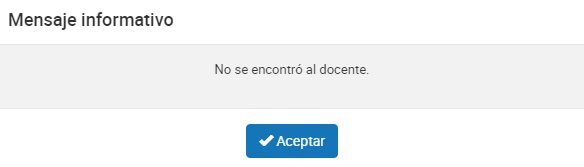


Figura : Mensaje informativo sobre la búsqueda de tutor (docente)

Si las condiciones se cumplen el sistema trae información del docente desde SIAGIE y completa automáticamente los siguientes campos del formulario: “**Apellido Paterno**”, “**Apellido Materno**” y “**Nombres**”.

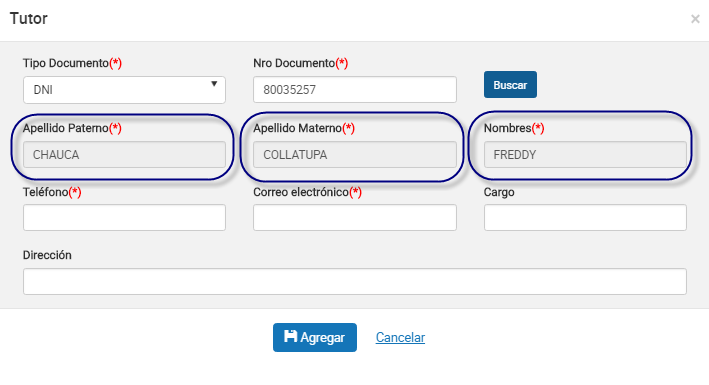


Figura : Campos con la información del tutor posterior a la búsqueda por Nro. Documento

**Acción 5:** Ingresar número del teléfono



Figura : Ingreso de número telefónico

**Acción 6:** Ingresar correo electrónico



Figura : Ingreso de correo electrónico

**Acción 7:** Ingresar cargo (Es opcional)



Figura : Ingresar Cargo

**Acción 8:** Ingresar dirección (Es opcional)



Figura : Ingreso de dirección

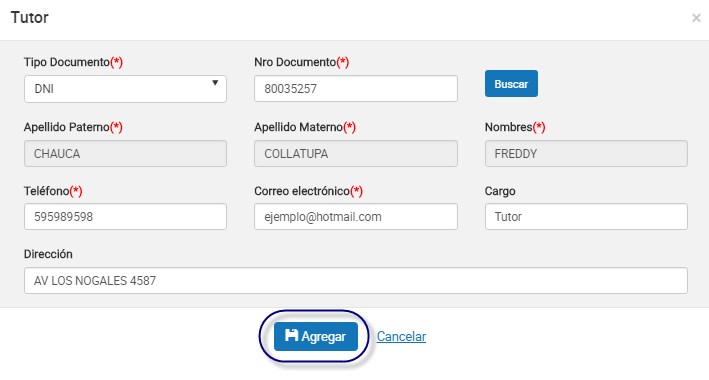


Figura : Agregar el registro del tutor

**Acción 11:** Clic en el botón “**Agregar**”.

Si el usuario no ingresa los campos obligatorios el sistema muestra la siguiente imagen.

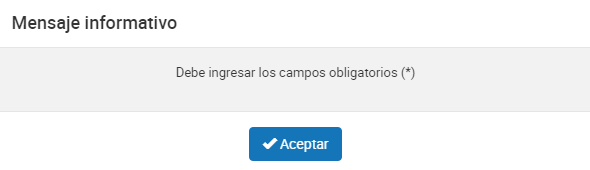


Figura : Mensaje informativo de ingresar campos obligatorios

Si el registro es correcto el sistema cierra la ventana y agrega el registro del tutor en la tercera grilla con la opción de “**Eliminar”** en la columna “**Acción**” de ser necesario. Esto con la finalidad de permitir al usuario poder cambiar otro tutor si se requiere. *(****Recordar que el sistema solo permite agregar un apoderado por ficha ganador y por nivel al que pertenece****).*



Figura : Registro de Tutor agregado

**Nota:** El usuario puede realizar la eliminación, búsqueda y selección del tutor tantas veces vea conveniente recordando que el sistema solo puede admitir un tutor en el registro para una ficha de ganador.

**Acción 12:** Clic en el botón “**Guardar**”. El sistema guarda la información de la ficha ganador y muestra el siguiente mensaje de confirmación.

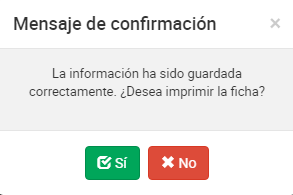


Figura : Mensaje de confirmación para imprimir la ficha

**Acción 13:** Clic en el botón “**Si**”. El sistema descargará automáticamente la ficha resumen para su visualización tal y como se explica en la acción **“Imprimir” del punto 3.2.1 Ficha Ganador.** Si el usuario presiona el botón “**No**” se cierra el mensaje y el sistema retorna a la pantalla principal de ganadores.

#### **Modificar**

Permite modificar una ficha de ganador.

**Paso 1:** Clic en el botón “**Editar**” de la columna “**Acción**” del listado de registros.

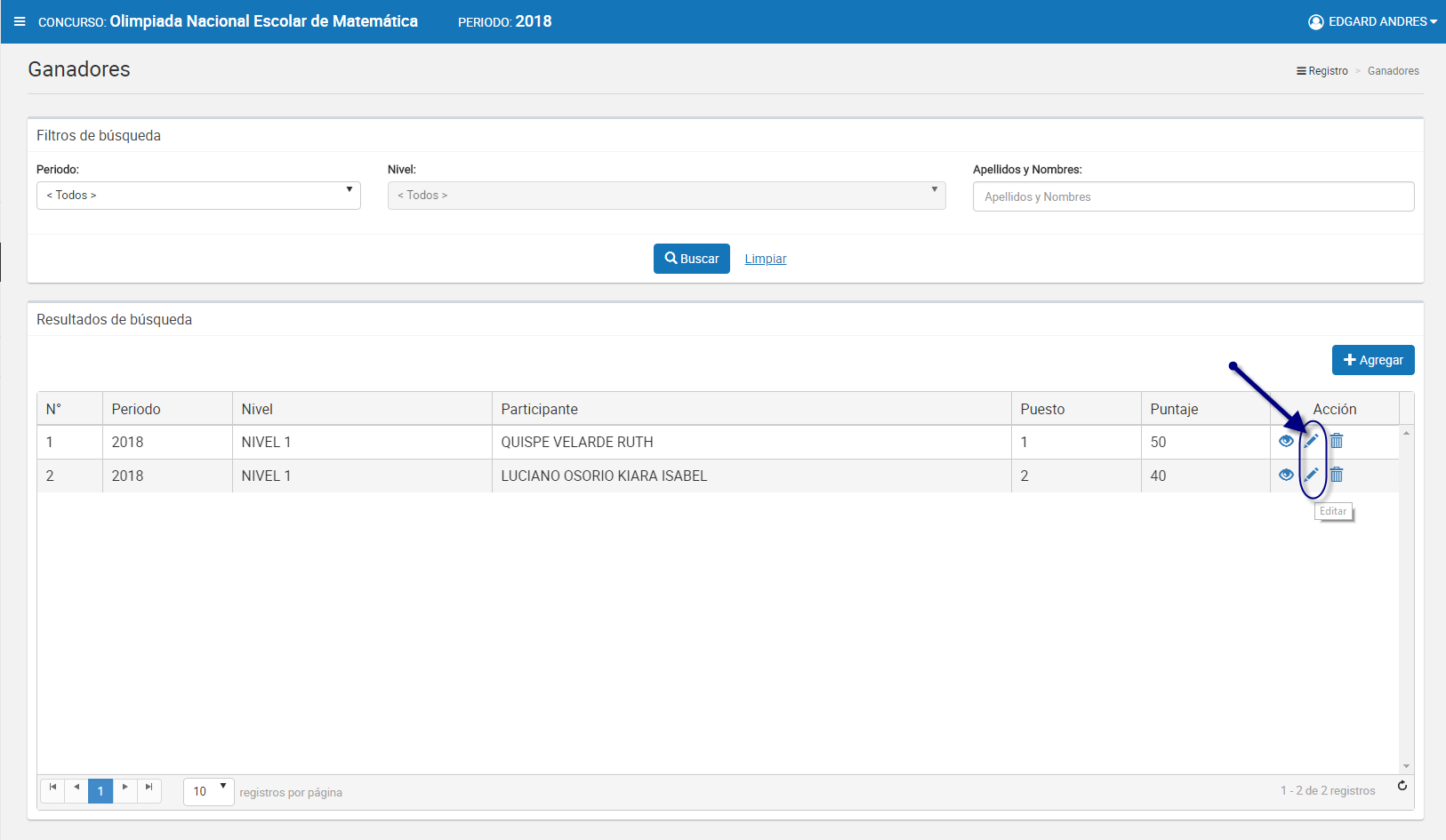


Figura : Editar el registro deseado de la lista

**Paso 2:** Modificar los valores del formulario según las acciones permitidas en la opción “**Agregar**” del menú “**3.2.1. Ficha Ganador**”. Todos los campos pueden ser modificados y se muestran en la siguiente pantalla.

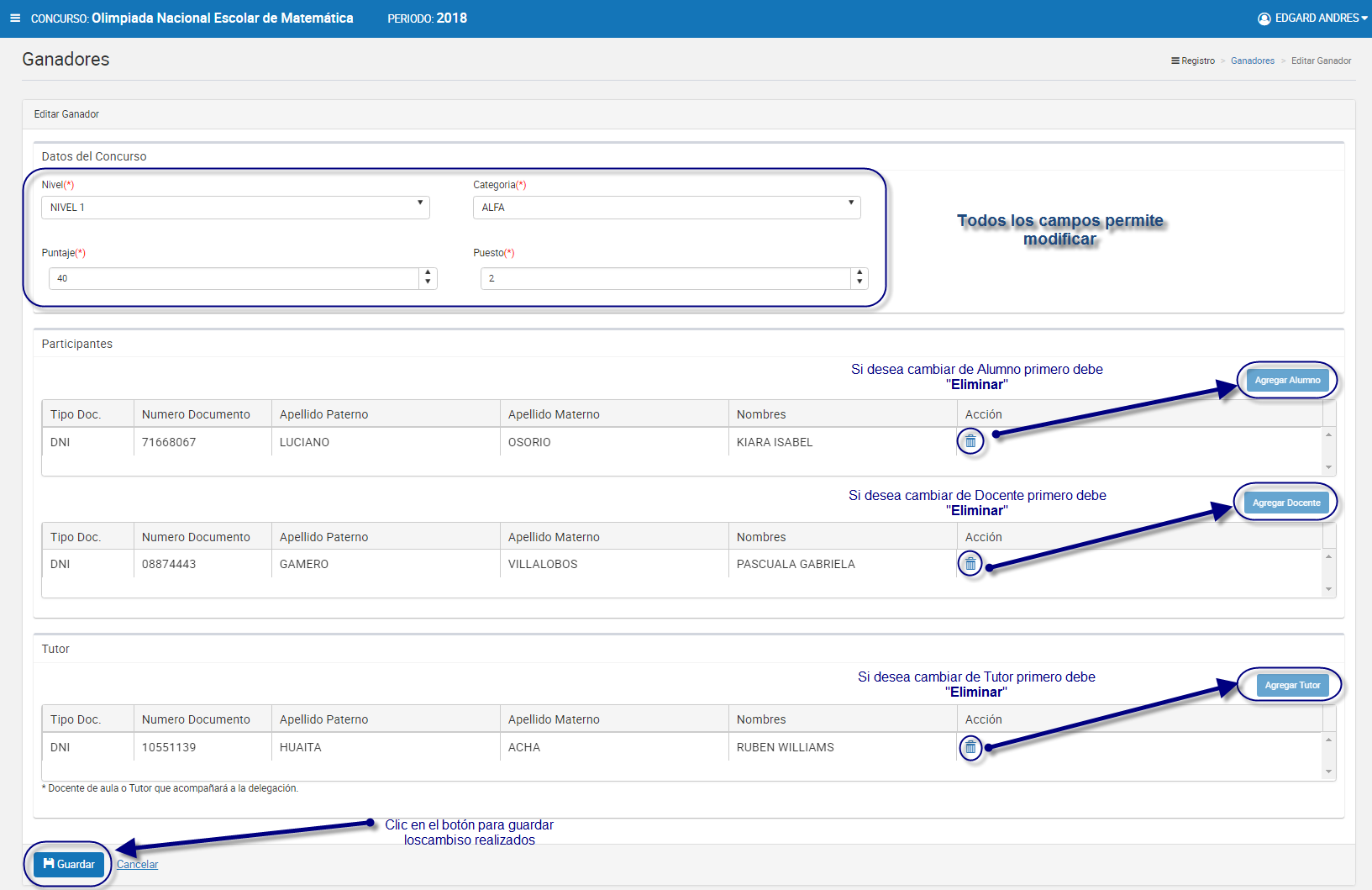


Figura : Modificar Ficha Ganadores

**Nota:** Puede cambiar de Alumno, Docente o Tutor según corresponda pero se requiere eliminarlos primero con el ícono y posteriormente clic en el botón “**Agregar** **Alumno**”, “**Agregar Docente**” o “**Agregar Apoderado**”.

#### **Eliminar**

Permite eliminar una ficha de ganador.

**Paso 1:** Clic en el botón “**Eliminar**” de la columna “**Acción**” del listado de registros.

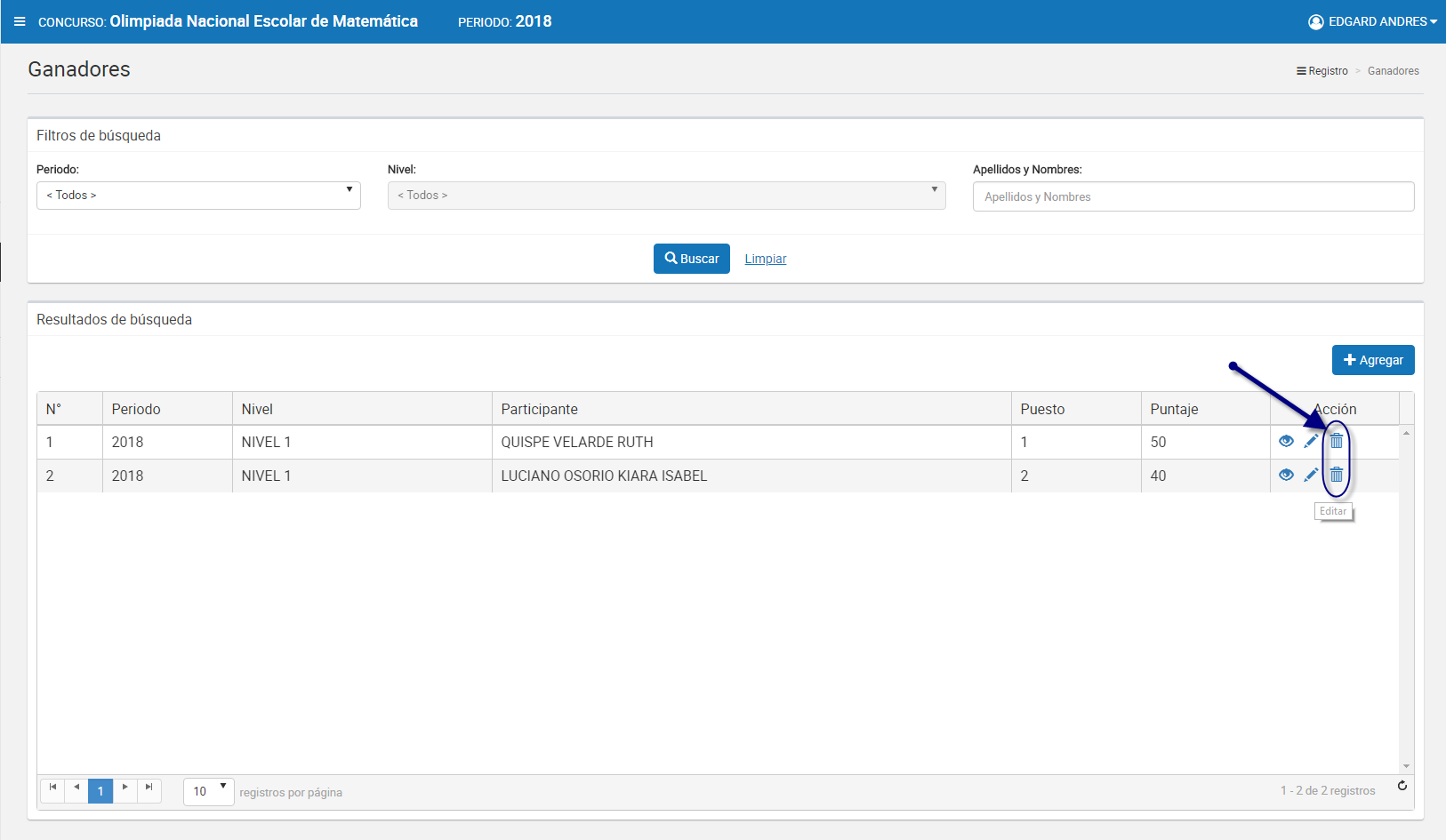


Figura : Eliminar el registro deseado de la lista

**Paso 2:** Clic en la opción “**Sí**” del mensaje de confirmación.

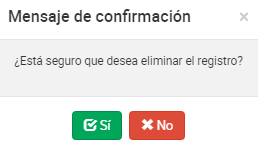


Figura : Mensaje de confirmación

El sistema muestra el siguiente resultado.

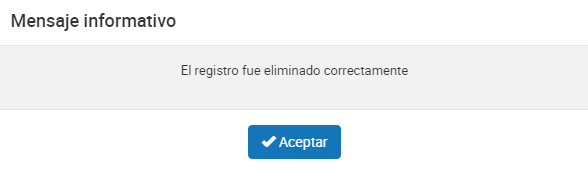


Figura : Mensaje de eliminación exitosa

#### **Imprimir**

Permite descargar la información de la ficha de ganadores en un archivo PDF.

**Paso 1:** Clic en el botón “**Ver**” de la columna “**Acción**” del listado de registros.

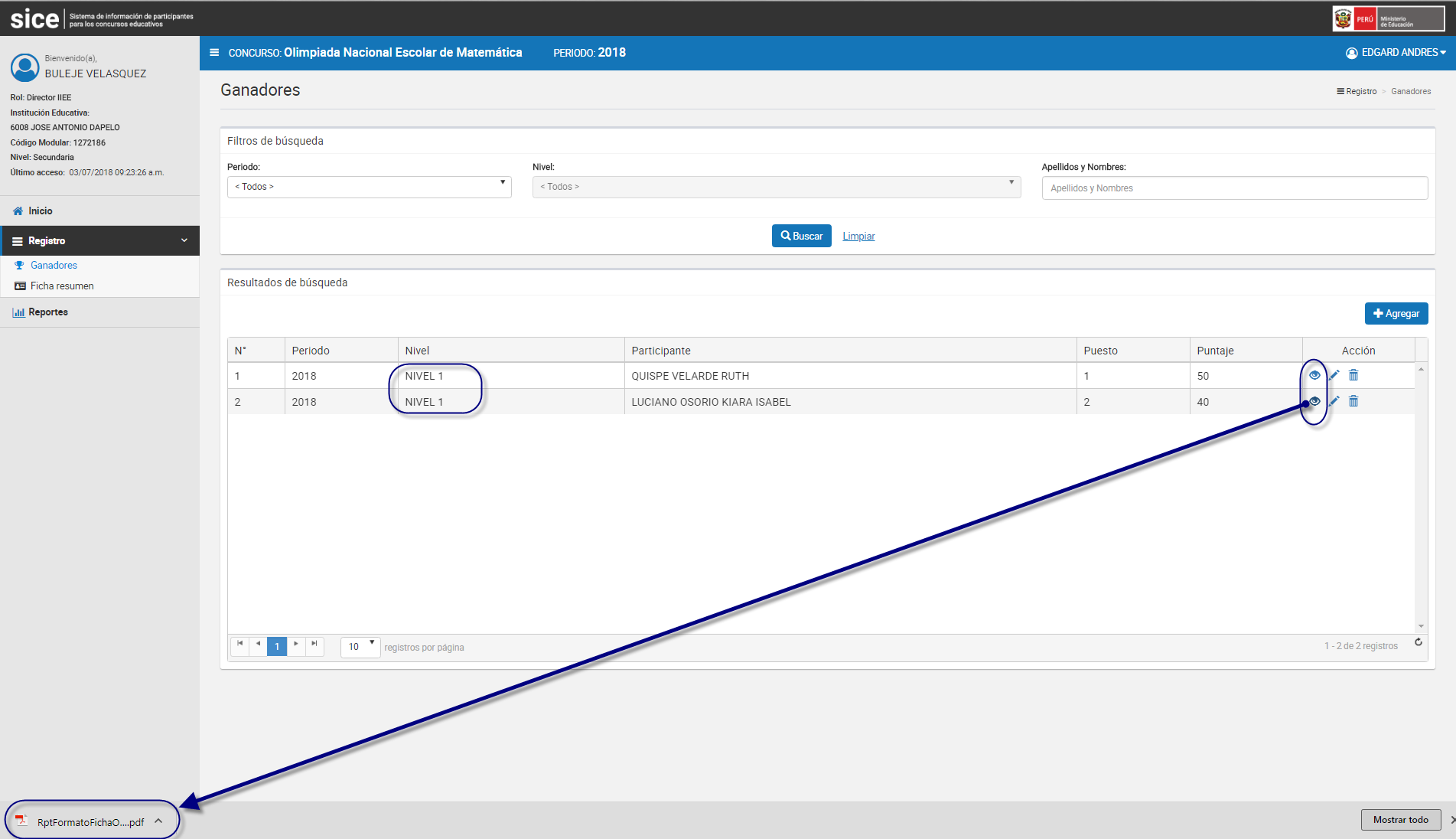


Figura : Descargar información de ficha de ganador

El sistema descarga el archivo y el usuario da clic en el documento PDF para abrir y se muestra el siguiente resultado.

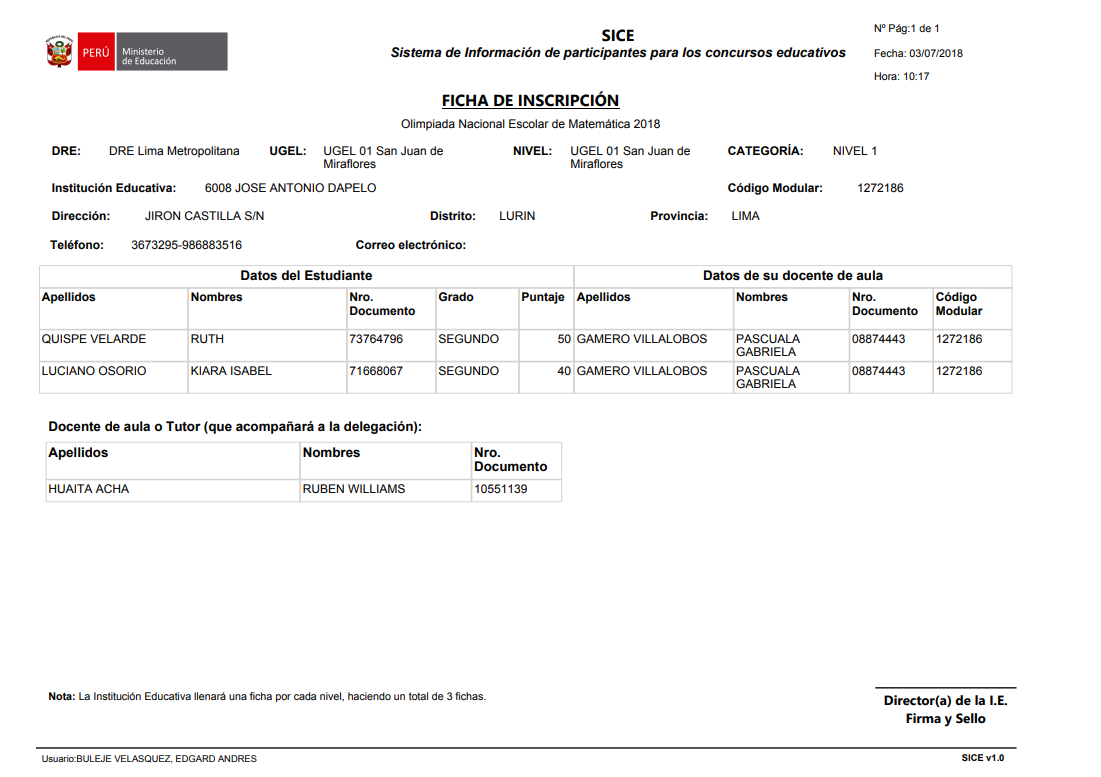


Figura : Resultado de descarga de Ficha de Ganador

**Nota**: La particularidad de esta opción de descargar es que es una lista de ganadores por cada nivel, es decir, el usuario puede dar clic en cualquier ganador que pertenezca al nivel que se desea tener el reporte. Por ejemplo en la **figura 69** que aprecia los 2 ganadores que pertenecen al nivel 1.

### **Ficha Resumen**

Permite gestionar la ficha de resumen del concurso del periodo actual.

Al ingresar a la opción **Registro/Ficha Resumen** se muestra la siguiente pantalla.



Figura : Pantalla principal de Ficha Resumen

#### **Consultar**

Permite filtrar la ficha resumen por periodo.

**Paso 1:** Seleccionar el periodo

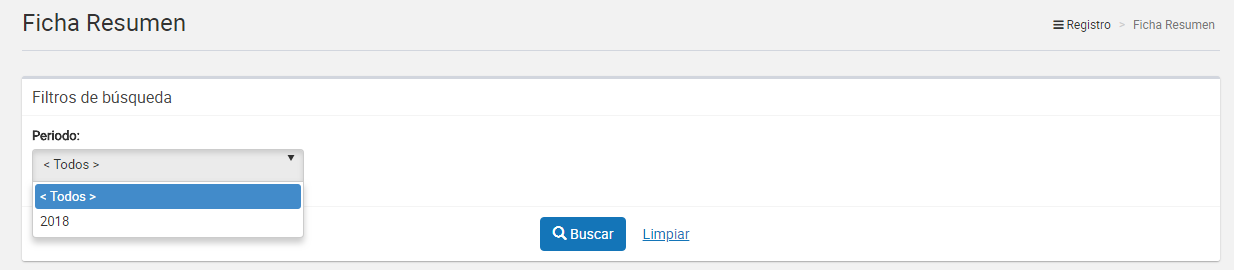


Figura : Selección de criterio de búsqueda (filtro)

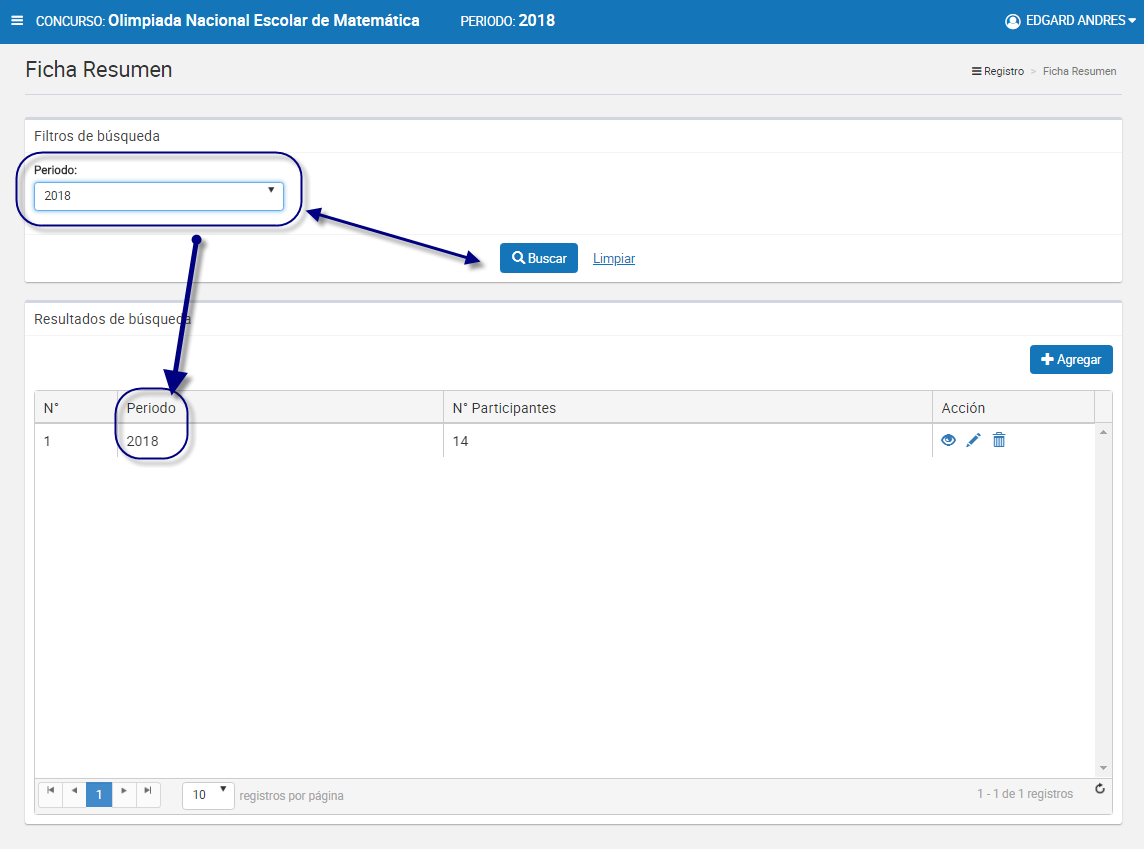
**Paso 2:** Clic en el botón “**Buscar**” 

Figura : Resultado de búsqueda según filtros

#### **Agregar**

Permite agregar una nueva ficha resumen al concurso para el periodo actual.

**Paso 1:** Clic en el botón “**Agregar**”

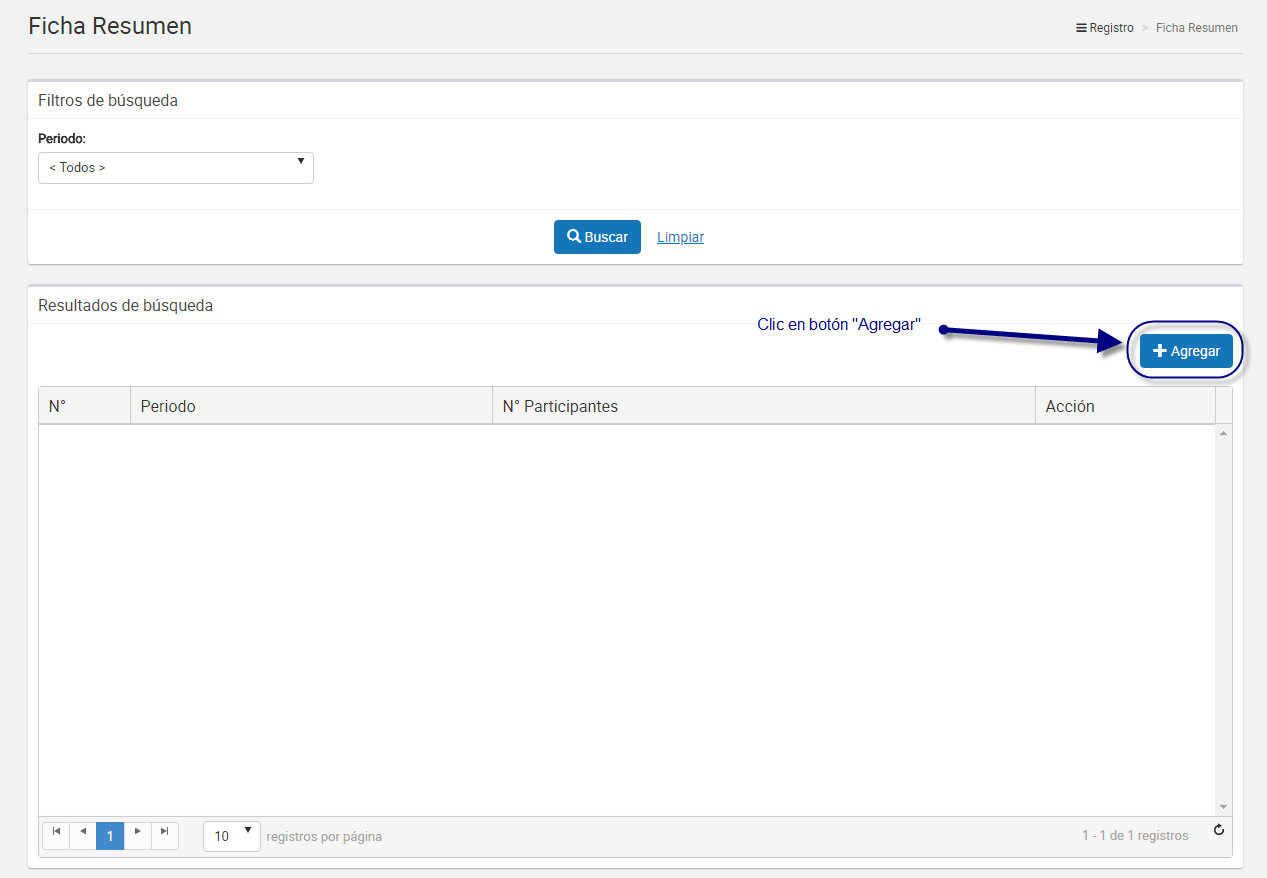


Figura : Selecciona el botón "**Agregar**"

**Nota:** Importante recordar que cada concurso solo puede tener una ficha resumen por lo que si el sistema ya tiene una ficha resumen y se presiona el botón “**Agregar**” se muestra el siguiente mensaje.



Figura : Mensaje de advertencia y validación

**Paso 2:** Ingresar y/o seleccionar los datos del formulario.

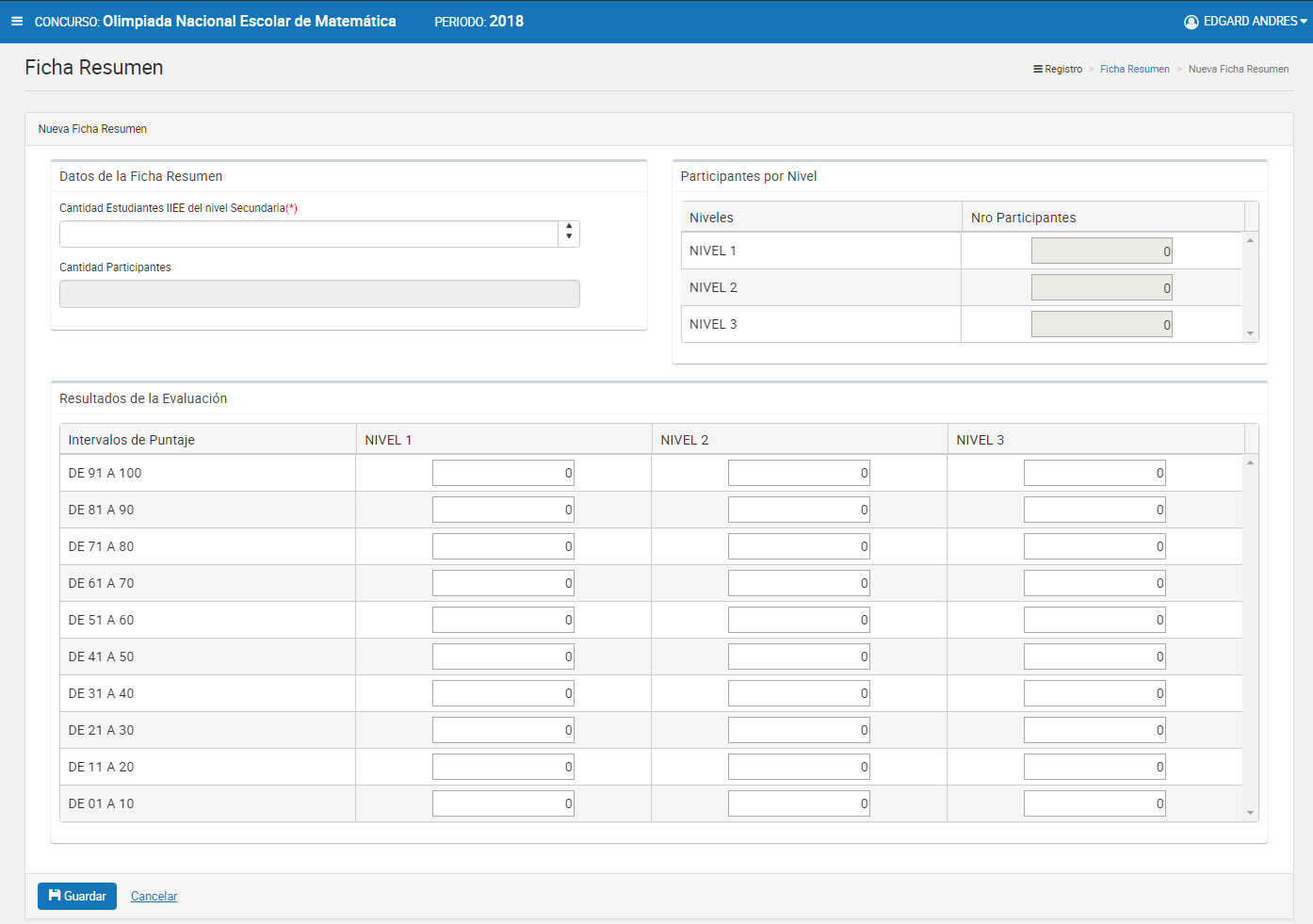


Figura : Pantalla principal de registro

**Acción 1:** Ingresar cantidad de Estudiantes.



Figura : Ingreso de cantidad de estudiantes

**Nota**: La parte subrayada que se muestra, el sistema automáticamente especificará el nivel educativo de la IIEE con que se ingresa.

**Acción 2:** Ingresar el número de participantes por cada nivel y cada intervalo de puntaje.

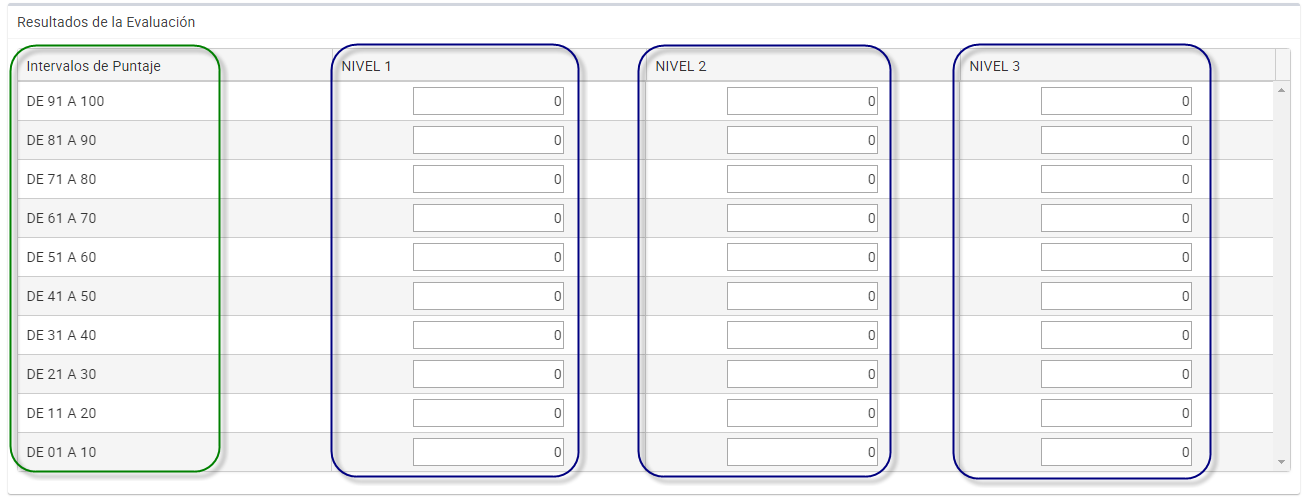


Figura : Ingreso de número de participantes

**Nota:** Los niveles serán cargados en base a la configuración realizada por el Especialista del concurso.

**Acción 3:** Visualizar el cálculo de la cantidad de participantes por nivel que el sistema realiza automáticamente.

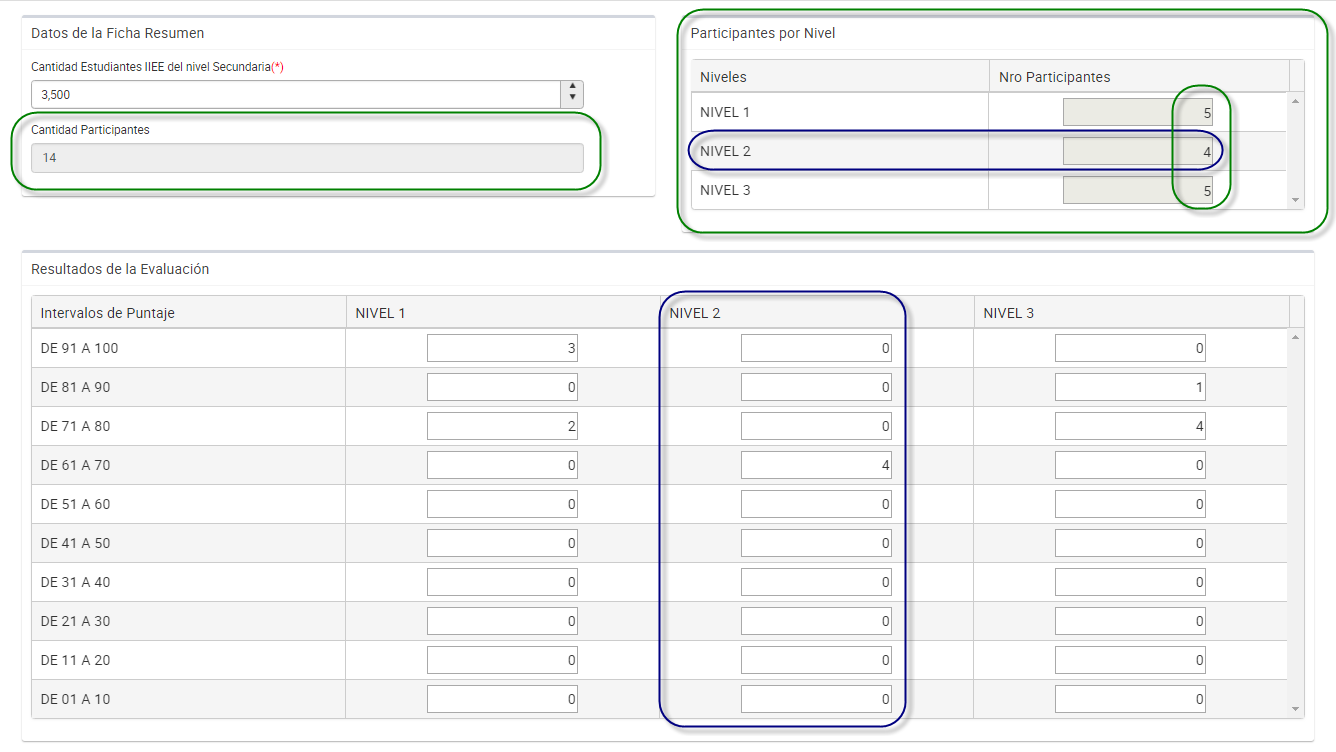


Figura : Visualizar el cálculo de participantes y promedio

**Paso 4:** Clic en el botón “**Guardar**”.

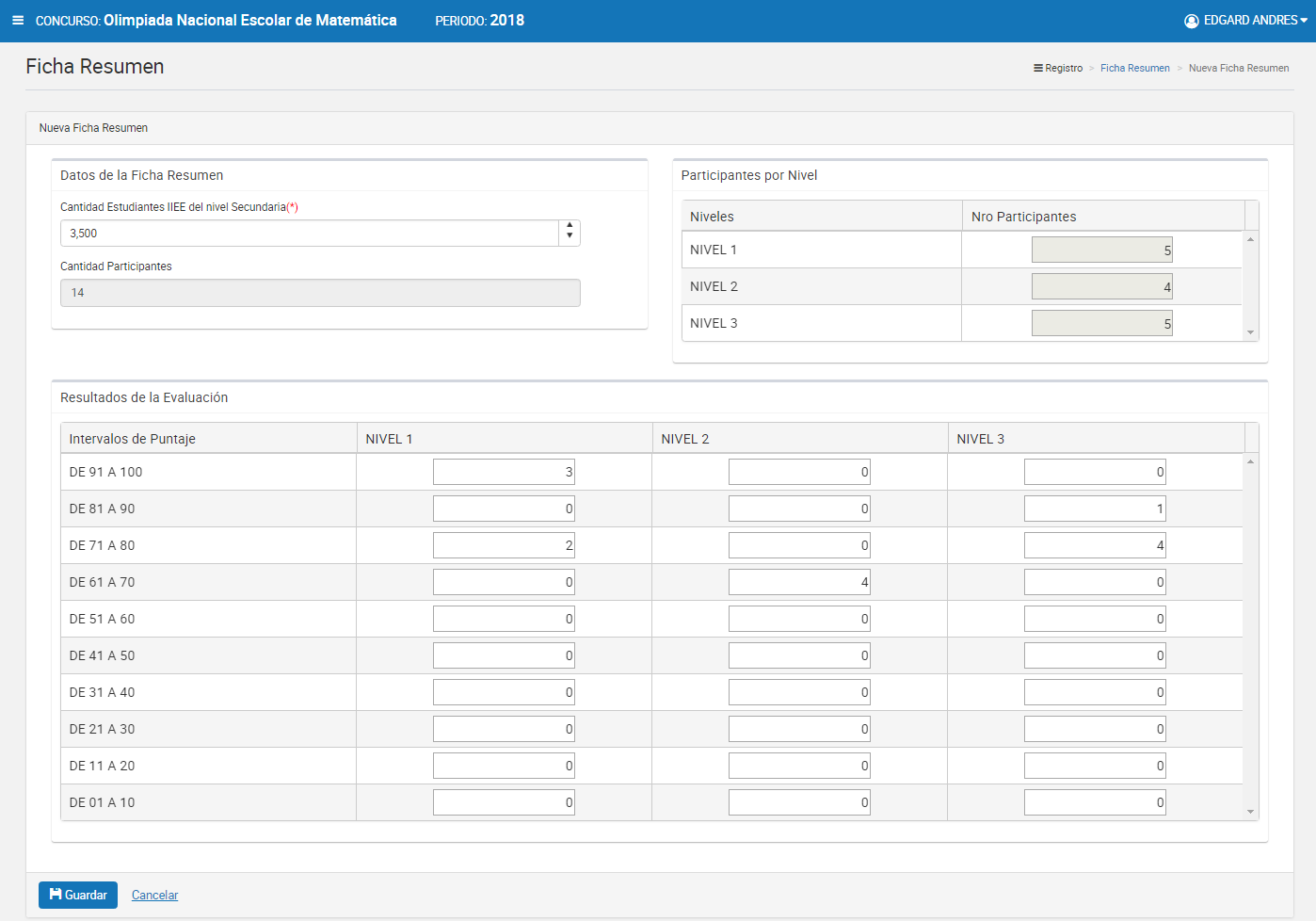


Figura : Guardar información de ficha resumen

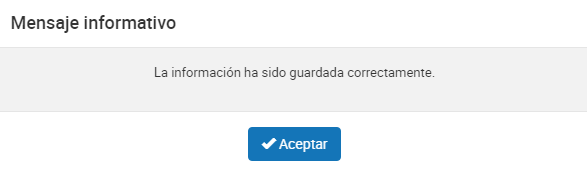


Figura : Mensaje exitoso de registro

#### **Modificar**

Permite modificar la ficha resumen.

**Paso 1:** Clic en el botón “**Editar**” de la columna “**Acción**” del listado de registros.

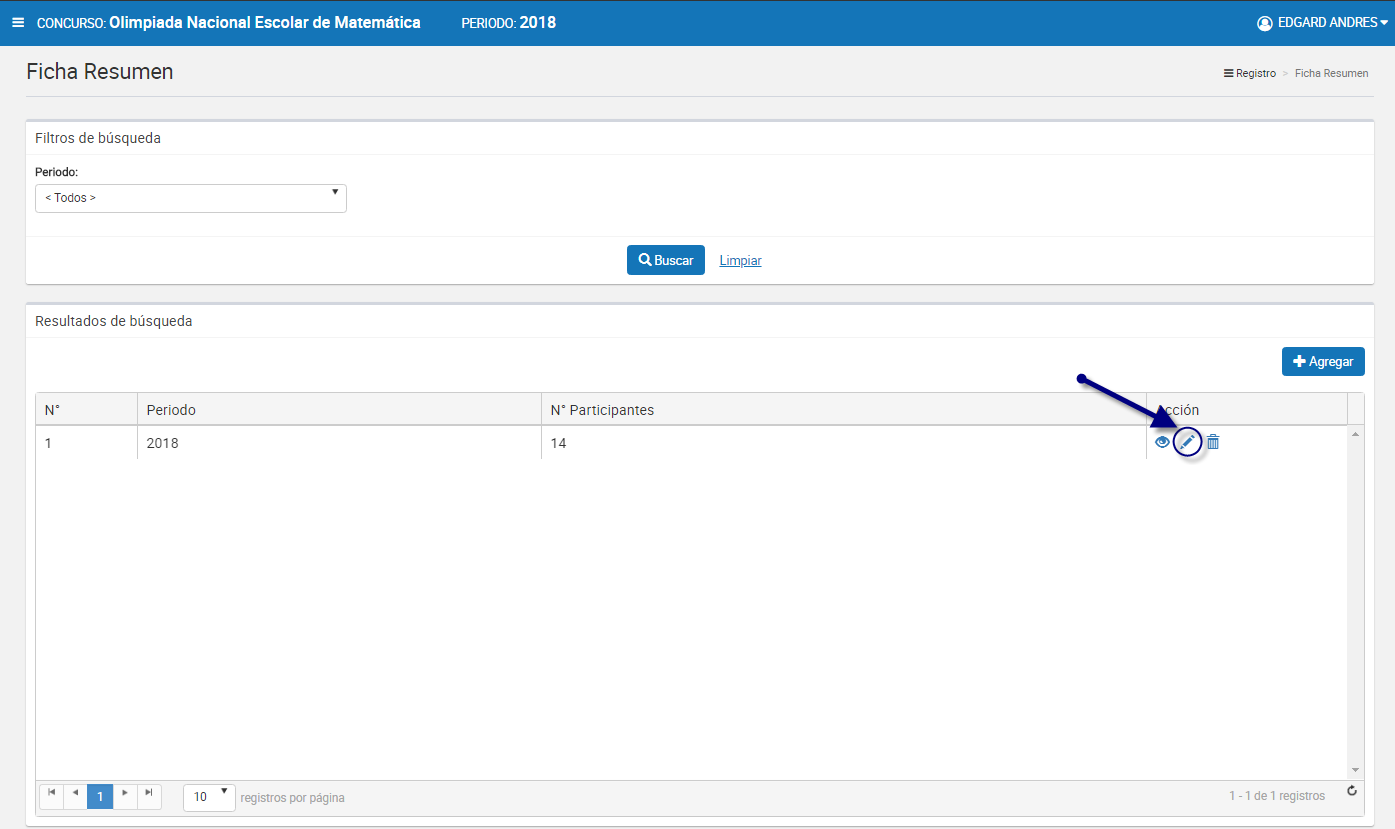


Figura : Editar el registro deseado de la lista

**Paso 2:** Modificar los valores del formulario según las acciones permitidas en la opción “**Agregar**” del menú “**3.2.2. Ficha Resumen**”. Los campos que pueden ser modificados se muestran en la siguiente pantalla.

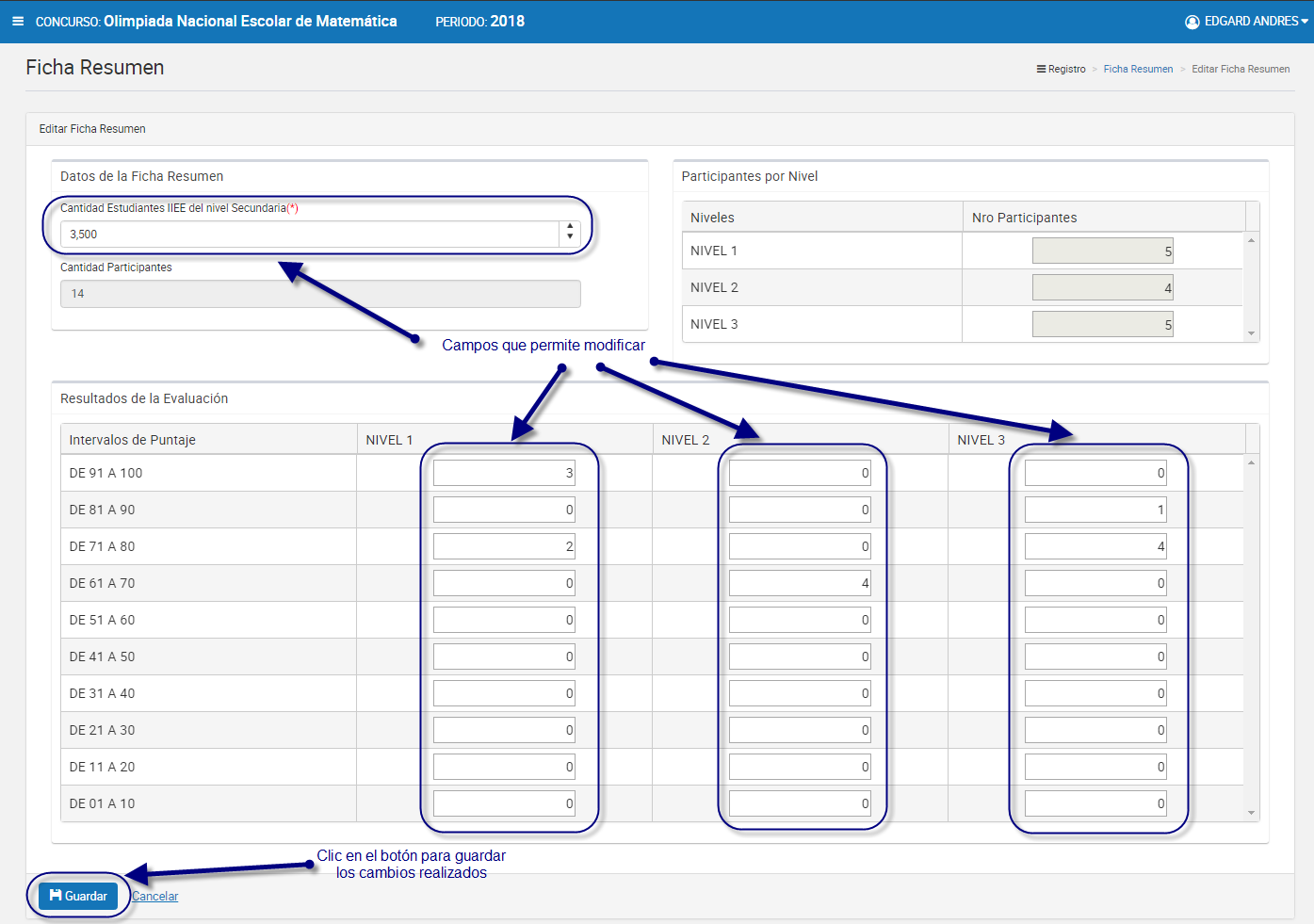


Figura : Modificar Ficha resumen

#### **Eliminar**

Permite eliminar la ficha de resumen del concurso para el periodo actual

**Paso 1:** Clic en el botón “**Eliminar**” de la columna “**Acción**” del listado de registros.

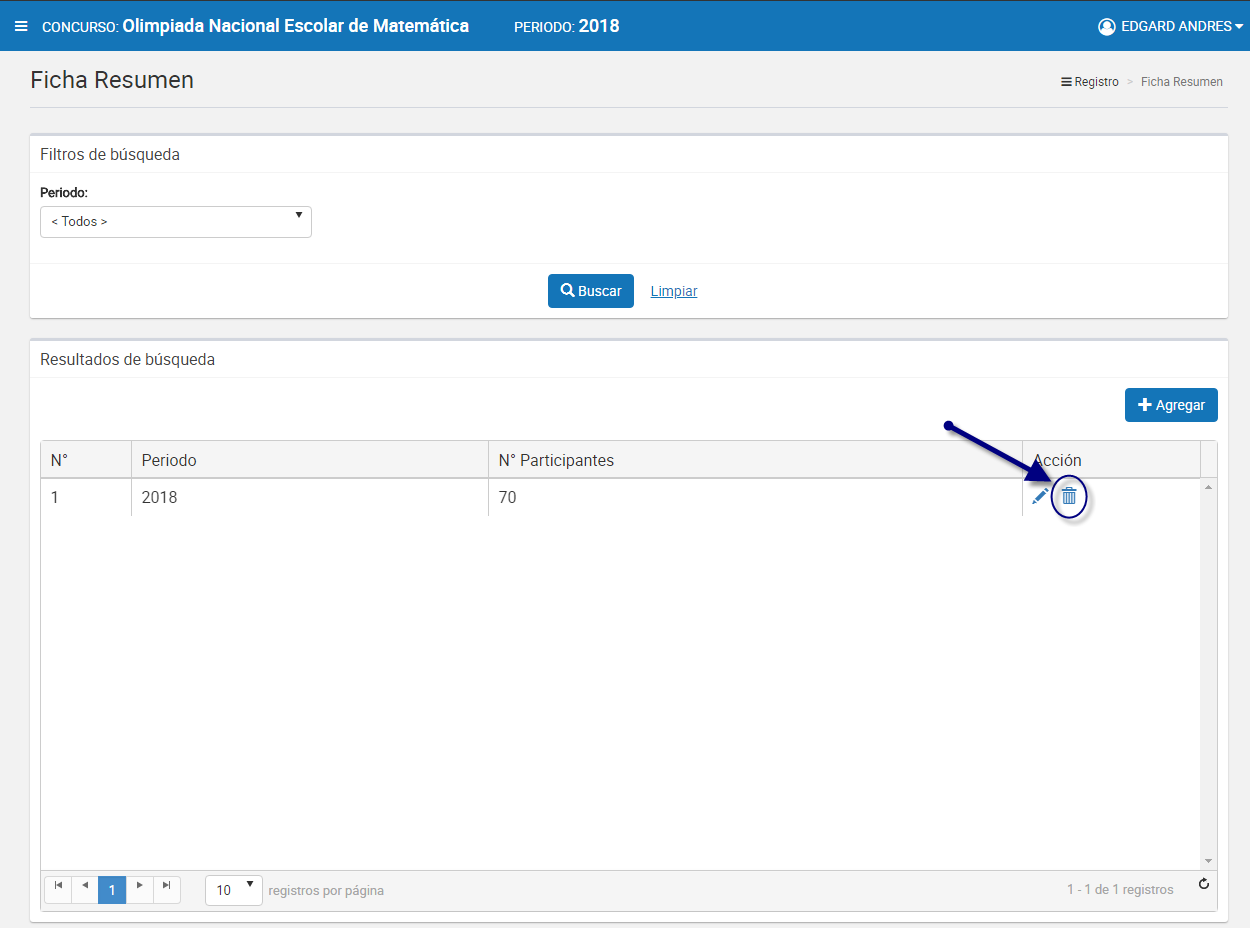


Figura : Eliminar el registro deseado de la lista

**Paso 2:** Clic en la opción “**Sí**” del mensaje de confirmación.

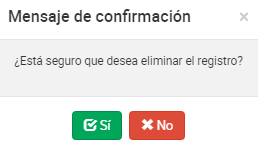


Figura : Mensaje de confirmación

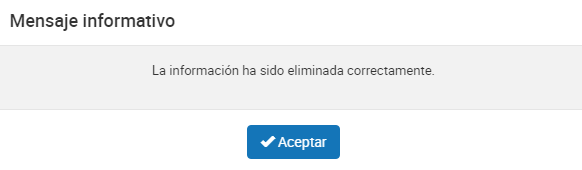


Figura : Mensaje de eliminación exitosa

#### **Imprimir**

Permite descargar la información de la ficha resumen en un archivo PDF.

**Paso 1:** Clic en el botón “**Ver**” de la columna “**Acción**” del listado de registros.

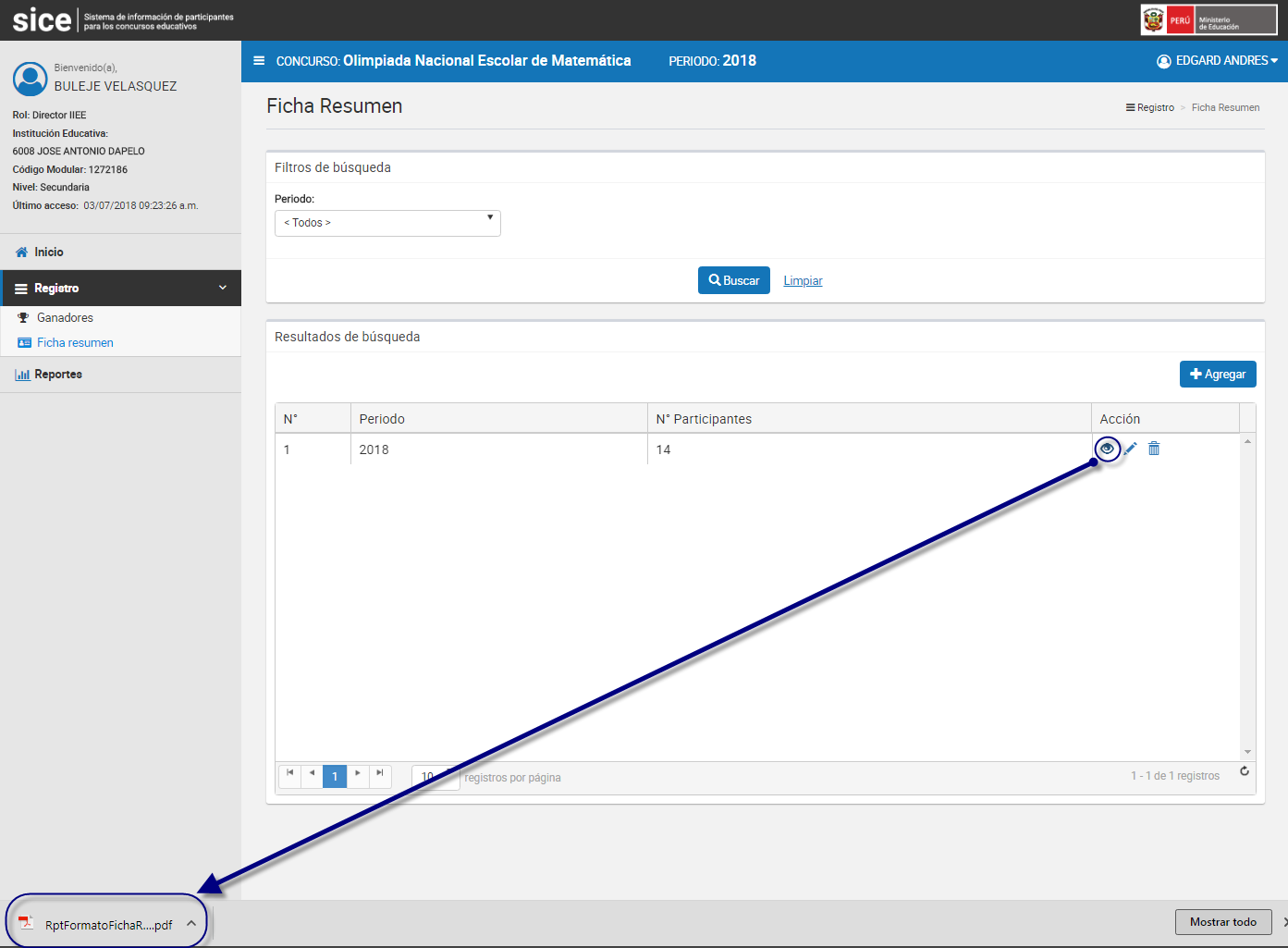


Figura : Descargar información de ficha resumen

El sistema descarga el archivo y el usuario da clic en el documento PDF para abrir y se muestra el siguiente resultado.

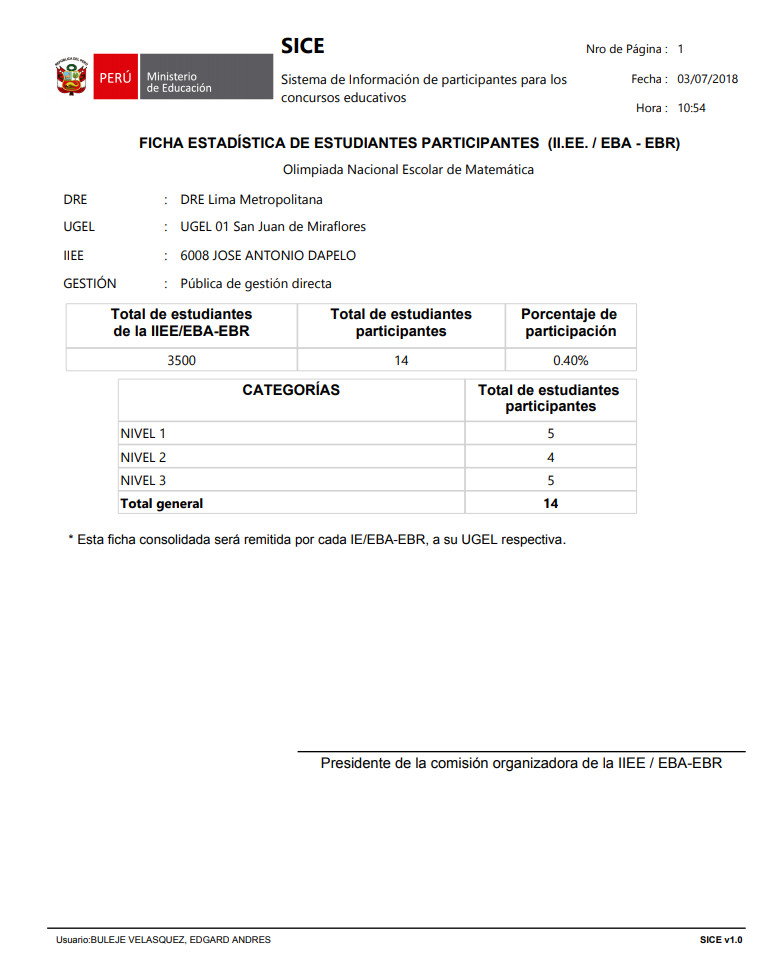


Figura : Resultado de descarga de Ficha resumen

## **Reportes**

Opción que permite generar reporte en formato Excel.

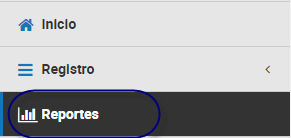


Figura : Opción de menú - Reportes

Al ingresar a la opción **Reportes** se muestra la siguiente imagen pantalla con los siguientes campos a completar.

* Periodo
* Categoría
* **DRE** *(Este campo cargará únicamente la DRE que le corresponde al usuario)*
* **UGEL** *(Este campo cargará únicamente la UGEL que le corresponde al usuario)*
* **IIEE** *(Este campo cargará únicamente la IIEE que le corresponde al usuario)*
* **Tipo de reporte** *(Puede generar dos tipos de reporte: “Reporte de Ganadores” y “Reporte Estadístico”)*

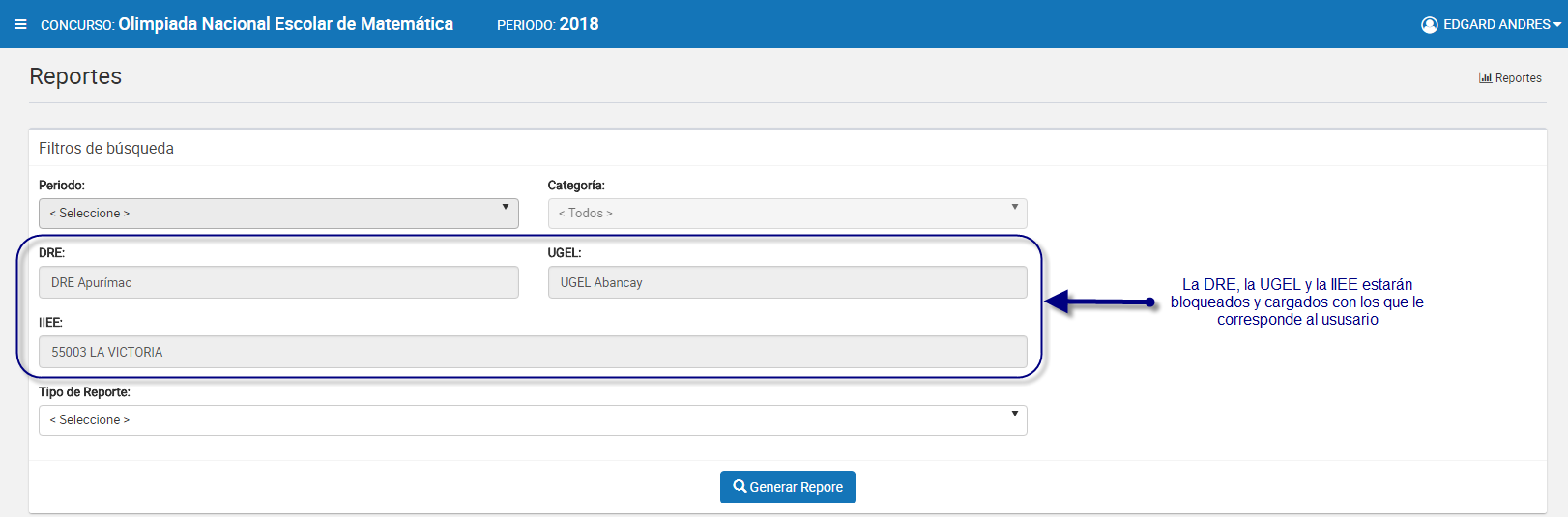


Figura : Formulario de Reporte

### **Reporte de Ganadores**

Se completan los datos necesarios y en el campo “Tipo de Reporte” se selecciona la opción “**Reporte de Ganadores**” como se muestra en la siguiente imagen.

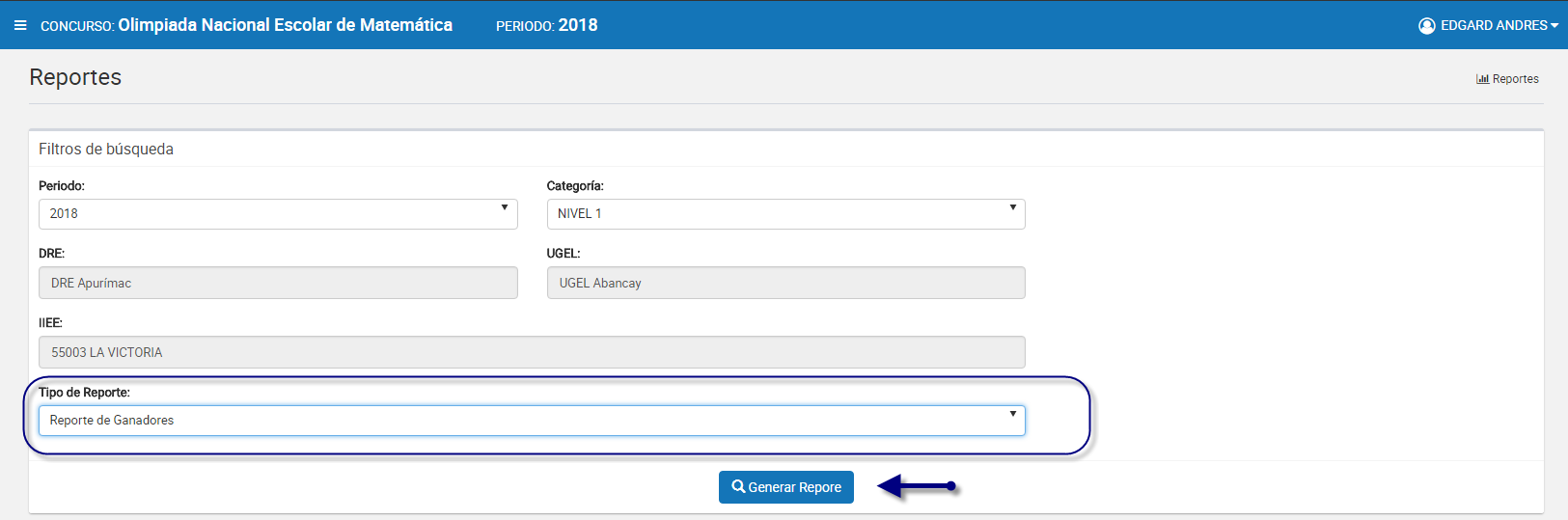


Figura : Generar Reporte de Ganadores

Luego el usuario presiona el botón “**Generar Reporte**” y el sistema descarga automáticamente el reporte como se muestra la siguiente imagen.

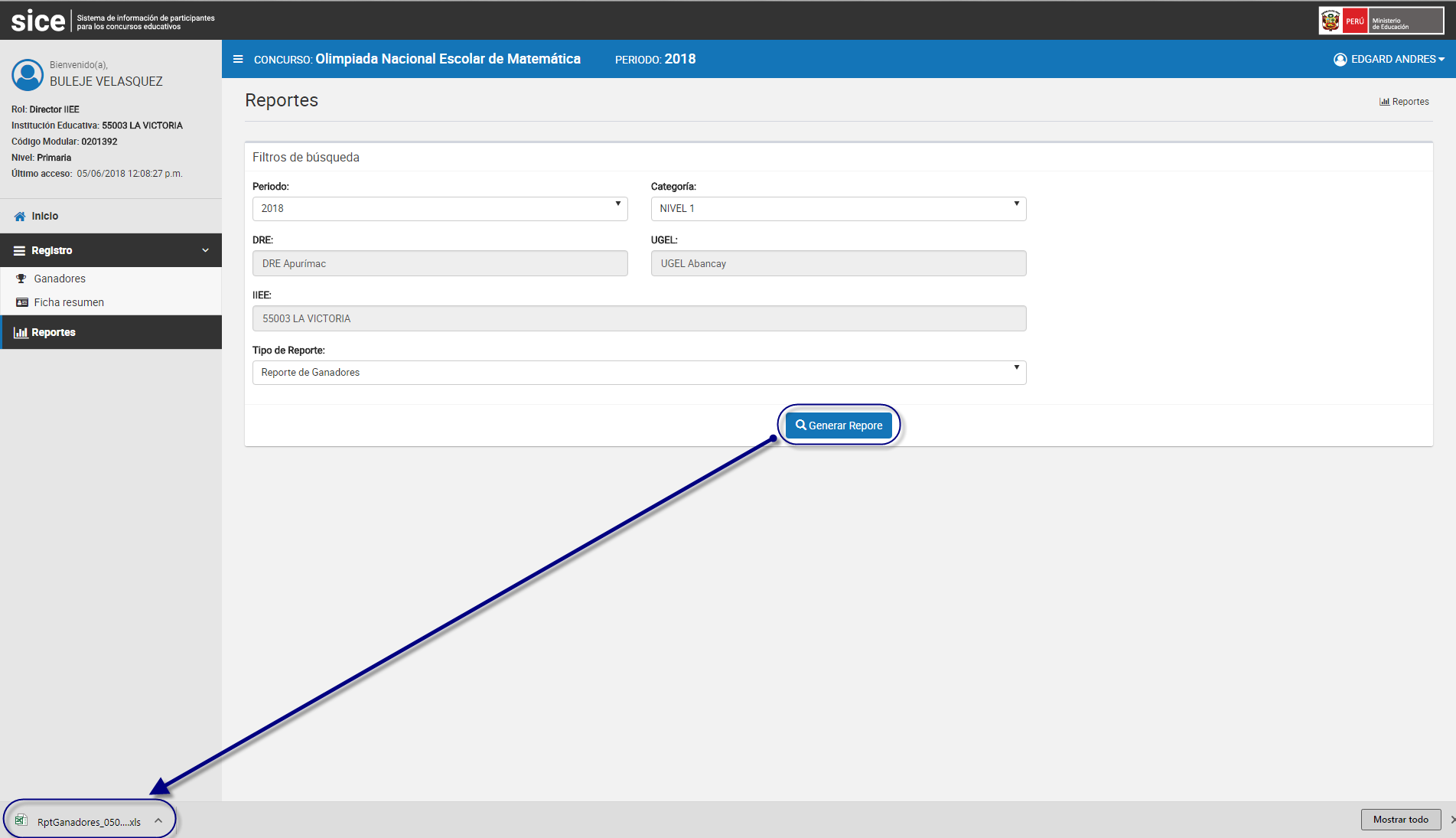


Figura : Descarga de reporte generado

El resultado del reporte generado es el siguiente.



Figura : Reporte de Ganadores en formato Excel.

### **Reporte Estadístico**

Se completan los datos necesarios y en el campo “Tipo de Reporte” se selecciona la opción “**Reporte Estadístico**” como se muestra en la siguiente imagen.

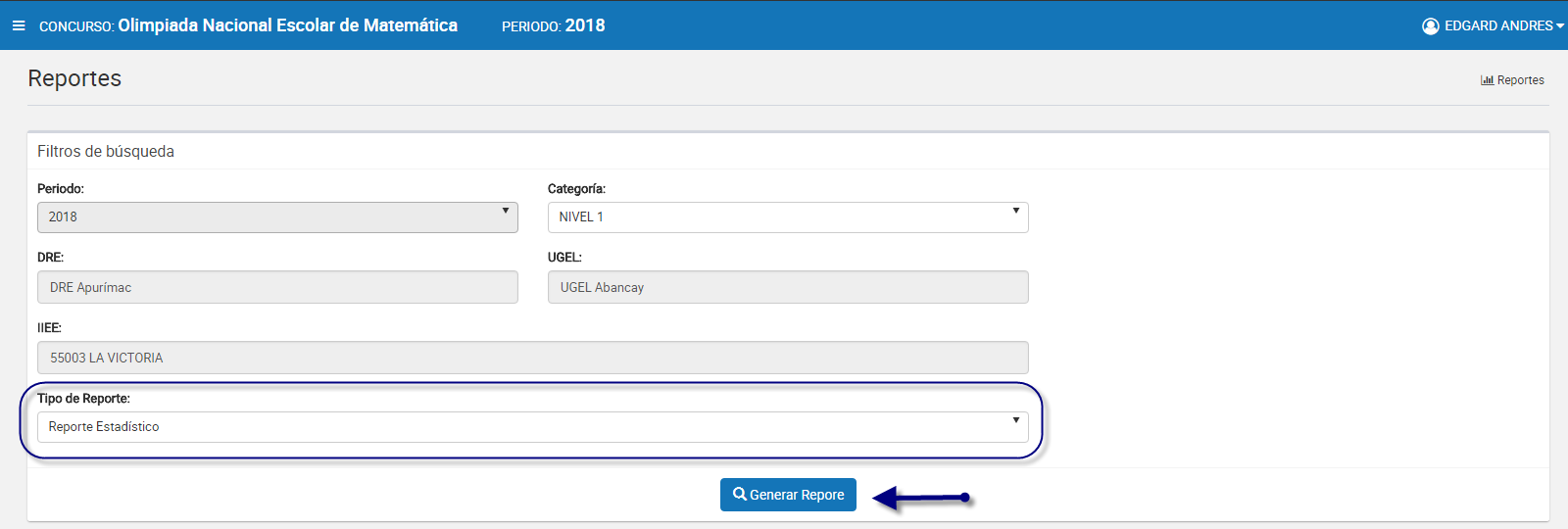


Figura : Generar Reporte Estadístico

Luego el usuario presiona el botón “**Generar Reporte**” y el sistema descarga automáticamente el reporte como se muestra la siguiente imagen.

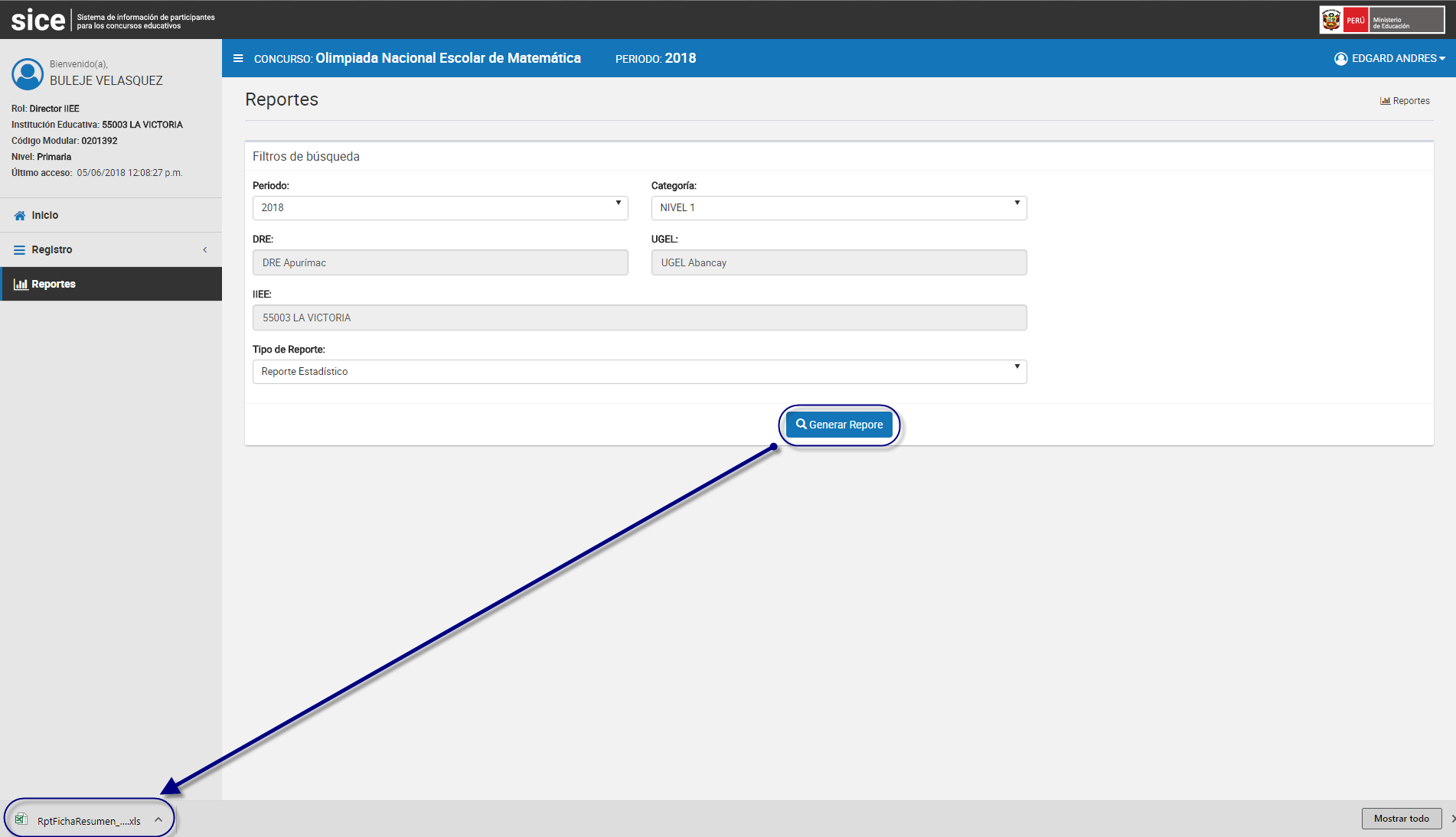


Figura : Descarga de reporte generado

El resultado del reporte generado es el siguiente.

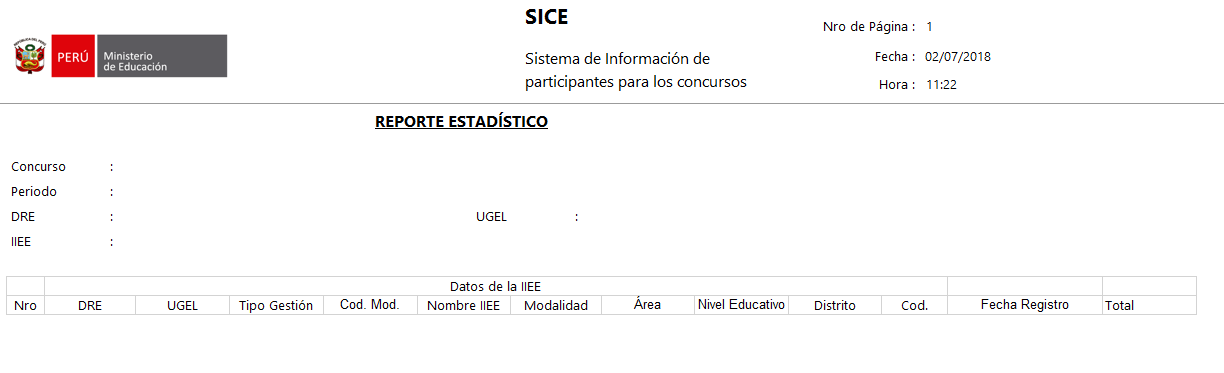


Figura : Reporte Estadístico en formato Excel