

SAM - Sistema de Apoyo al Maestro

Manual de Usuario

Instituto Chileno Norteamericano (ICHN)



Índice

1. [Introducción](#)
2. [Requisitos del Sistema](#)
3. [Acceso al Sistema](#)
 - 3.1 [Inicio de Sesión](#)
 - 3.2 [Primer Ingreso - Crear Clave](#)
 - 3.3 [Recuperación de Clave](#)
 - 3.4 [Política de Privacidad](#)
4. [Pantalla de Inicio \(Dashboard\)](#)
5. [Barra de Navegación](#)
6. [Toma de Asistencia](#)
 - 6.1 [Seleccionar Curso](#)
 - 6.2 [Iniciar Clase](#)
 - 6.3 [Registrar Asistencia](#)
 - 6.4 [Finalizar Clase](#)
7. [Gestión de Notas](#)
 - 7.1 [Seleccionar Curso y Evaluación](#)
 - 7.2 [Evaluación Continua \(CA\)](#)
 - 7.3 [Otras Evaluaciones \(MWT, MOT, FOT, FWT\)](#)
8. [Contenido de Clases](#)
 - 8.1 [Seleccionar Curso](#)
 - 8.2 [Subir Contenido](#)
 - 8.3 [Visualizar Contenido](#)
9. [Sesiones y Pagos](#)
10. [Perfil del Profesor](#)
 - 10.1 [Actualizar Email](#)
 - 10.2 [Cambiar Clave](#)
11. [Clases de Reemplazo](#)
 - 11.1 [Clases de Reemplazo Asignadas \(Flujo Primario\)](#)
 - 11.2 [Sesión Provisional \(Flujo Secundario\)](#)
 - 11.3 [Iniciar la Clase](#)
 - 11.4 [Tomar Asistencia](#)
 - 11.5 [Registrar Contenido](#)
12. [Reportes Académicos](#)

13. [Cerrar Sesión](#)
 14. [Preguntas Frecuentes](#)
 15. [Solución de Problemas](#)
-

1. Introducción

SAM (Sistema de Apoyo al Maestro) es una plataforma web diseñada para los profesores del **Instituto Chileno Norteamericano (ICHN)**. Este sistema permite gestionar de manera eficiente las actividades diarias del aula, incluyendo:

- Toma de asistencia de alumnos
 - Registro y gestión de notas y evaluaciones
 - Registro de contenido académico de las clases
 - Consulta de sesiones y estimación de pagos
 - Gestión de clases de reemplazo
 - Reportes académicos por curso
 - Actualización de datos personales
 - Política de privacidad conforme a la Ley N° 21.719
-

2. Requisitos del Sistema

Navegadores Compatibles

- Google Chrome (versión 90 o superior)
- Mozilla Firefox (versión 90 o superior)
- Microsoft Edge (versión 90 o superior)
- Safari (versión 14 o superior)

Conexión a Internet

Se requiere una conexión estable a internet para acceder al sistema.

Resolución de Pantalla Recomendada

- Mínimo: 1024 × 768 píxeles
 - Recomendado: 1366 × 768 píxeles o superior
 - El sistema es parcialmente responsive y puede usarse en tablets
-

3. Acceso al Sistema

3.1 Inicio de Sesión



Teacher

Enter your credentials to sign in

User



15668563-1

Password



.....



I agree to the processing of my personal data in accordance with the [Privacy Policy](#) under Law N° 21.719.

Sign In

[Forgot your password?](#)

Para acceder al sistema:

1. Abra su navegador web y diríjase a la URL proporcionada por el instituto.
2. En la pantalla de **Login**, ingrese:
 - **User:** Su RUT (sin puntos, con guion) o pasaporte.
 - **Password:** Su clave asignada.
3. Marque el checkbox de **consentimiento de datos personales**. Este es un paso obligatorio que confirma su aceptación del tratamiento de datos conforme a la **Ley N° 21.719**. Puede hacer clic en el enlace **Privacy Policy** para revisar la política completa antes de continuar.
4. Haga clic en el botón **Sign In**.

Nota: El sistema requiere el consentimiento explícito del procesamiento de datos personales antes de permitir el inicio de sesión. Sin este checkbox marcado, no será posible acceder al sistema.

Si las credenciales son correctas, accederá al panel principal. Si es su primer ingreso, el sistema le redirigirá a la pantalla de creación de clave.

3.2 Primer Ingreso - Crear Clave



Create New Password

Set your new password to access the system.

New Password



Enter your new password



Confirm Password



Confirm your new password



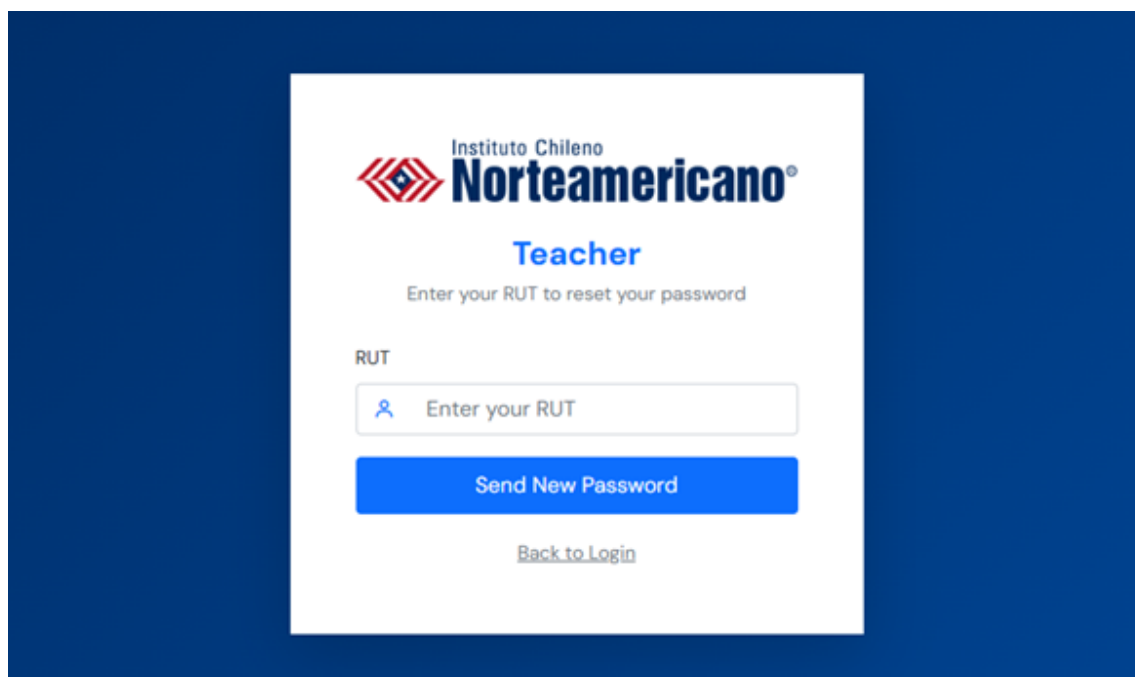
Save Password

Si es la primera vez que ingresa al sistema, deberá crear una clave personal:

1. En la pantalla **Create New Password**, escriba su nueva clave en el campo **New Password**.
2. Confirme la clave en el campo **Confirm Password**.
3. Haga clic en **Save Password**.
4. Una vez guardada, será redirigido automáticamente al panel principal.

Nota: La clave debe ser fácil de recordar pero segura. No hay requisitos mínimos de complejidad, pero se recomienda usar una combinación de letras y números.

3.3 Recuperación de Clave



Si olvidó su clave:

1. En la pantalla de Login, haga clic en **Forgot your password?**.
2. Ingrese su **RUT** en el campo correspondiente.
3. Haga clic en **Send New Password**.
4. El sistema enviará una clave temporal a su correo electrónico registrado.
5. Revise su bandeja de entrada (y la carpeta de spam si no lo encuentra).
6. Use la clave temporal para iniciar sesión y luego cámbiela desde su Perfil.

3.4 Política de Privacidad

El sistema SAM cumple con la **Ley N° 21.719** sobre Protección de Datos Personales. Puede acceder a la Política de Privacidad de dos formas:

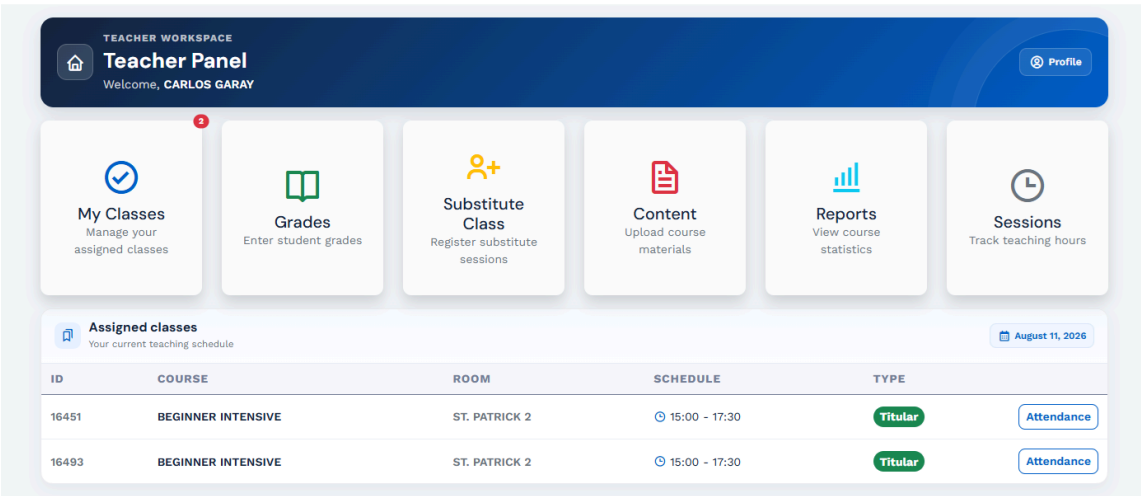
1. Desde la pantalla de **Login**, haga clic en el enlace **Privacy Policy** junto al checkbox de consentimiento.
2. Desde el **pie de página (Footer)** en cualquier pantalla del sistema, haga clic en el enlace **Personal Data Protection**.

La página de privacidad incluye:

- **Responsable del Tratamiento:** OTEC Instituto Chileno Norteamericano Ltda.
- **Base Legal:** Ley N° 21.719 de Protección de Datos Personales.
- **Datos recopilados:** Identificación (RUT, nombre, correo), datos laborales (asistencia, cursos, notas) y credenciales de acceso (encriptadas con AES).
- **Finalidad:** Gestión académica, control de asistencia, registro de notas y comunicación institucional.
- **Derechos ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de sus datos.
- **Ejercicio de derechos:** Contacto en contacto@norteamericano.cl.

Nota: La política de privacidad está disponible en español e inglés. Puede alternar entre idiomas usando los botones **ES** / **EN** en la parte superior de la página.

4. Pantalla de Inicio (Dashboard)



Al iniciar sesión, verá el **Dashboard** con la siguiente información:

- **Panel de bienvenida:** Muestra su nombre, la fecha actual y un acceso directo a su **Perfil**.
- **Tarjetas de acceso rápido:**
 - **My Classes:** Registrar asistencia de sus clases titulares (muestra un contador de clases pendientes)
 - **Grades:** Ir a gestión de notas
 - **Substitute Class:** Registrar asistencia de sus clases de reemplazo
 - **Content:** Subir materiales del curso
 - **Reports:** Ver estadísticas del curso
 - **Sessions:** Rastrear horas de enseñanza
- **Clases asignadas:** Tabla con las clases asignadas para la fecha actual, mostrando:
 - ID del curso
 - Nombre del curso
 - Sala
 - Horario
 - Tipo (Titular o Substitute)
 - Botón **Attendance:** Enlaza a Asistencia (para clases titulares) o Reemplazo (para clases de reemplazo)

Tip: Las tarjetas de acceso rápido tienen efecto *hover* (sombreado al pasar el mouse) para una mejor experiencia visual.

5. Barra de Navegación

La barra de navegación superior está presente en todas las páginas (excepto Login, CrearClave, OlvidoClave y Privacidad) y contiene:

Elemento	Descripción
Logo ICHN	Redirige al Dashboard
Home	Panel principal

Attendance	Toma de asistencia de clases titulares
Substitute	Clases de reemplazo
Grades	Gestión de notas
Content	Contenido de clases
Sessions	Sesiones y pagos
Profile	Perfil del profesor
Nombre del profesor	Enlace al Perfil
Botón Sign Out (icono)	Cerrar sesión

6. Toma de Asistencia

6.1 Seleccionar Curso

CLASS MANAGEMENT

Attendance

Register attendance for your titular classes

Assigned classes

Choose a titular class to register attendance

August 11, 2026

ID	COURSE	ROOM	SCHEDULE	TYPE	CAMPUS	
16451	BEGINNER INTENSIVE	ST. PATRICK 2	15:00 - 17:30	Titular	MONEDA	Attendance
16493	BEGINNER INTENSIVE	ST. PATRICK 2	15:00 - 17:30	Titular	MONEDA	Attendance

1. En la barra de navegación, haga clic en **Attendance**.
2. Se mostrará una tabla con las clases asignadas del día.
3. Identifique el curso al que desea tomar asistencia.
4. Haga clic en el botón **Attendance** correspondiente a ese curso.

6.2 Iniciar Clase

TITULAR CLASS

Start class

Review the class details before beginning the attendance session

ASSIGNED CLASS

16451 – BEGINNER INTENSIVE

DATE

AUGUST 11, 2026

SCHEDULE

15:00

Press the button below to start the class session and proceed with attendance.

Start Class

1. Verá la información del curso seleccionado (nombre y fecha).
2. Haga clic en **Start Class** para iniciar la sesión.
3. El sistema validará su ubicación (si es clase presencial de Plan Central, debe estar en la red del instituto). Los cursos de sede **EMPRESAS** no requieren validación de ubicación.

6.3 Registrar Asistencia

#	Student	Present	Late	Absent
1	ALLENDE CIFUENTES, JUAN	☒	☐	☐
2	GARAY MUNOZ, CARLOS	☐	☒	☐
3	MENA MUNOZ, FELIPE	☒	☐	☐

[Update Attendance](#)

Schedule: 19:00 - 21:15

End Class

Summary

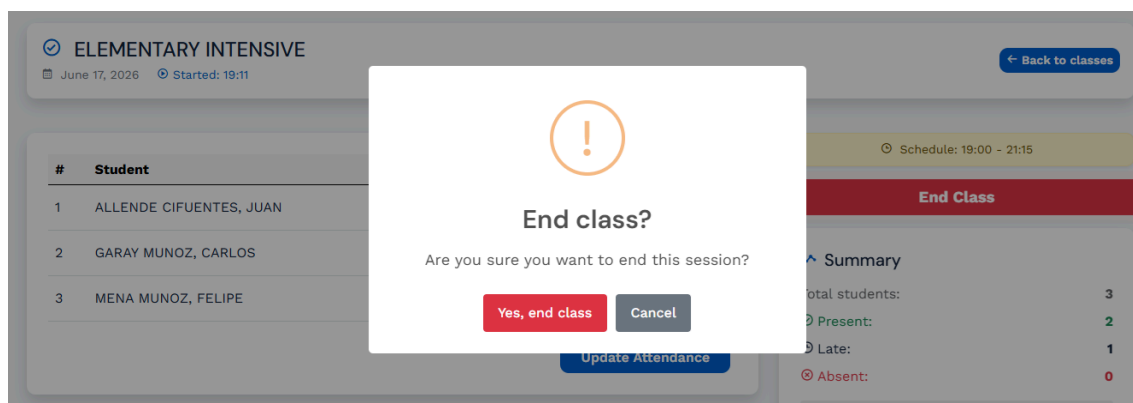
- Total students: 3
- ☒ Present: 2
- ☐ Late: 1
- ☐ Absent: 0

Una vez iniciada la clase:

1. Verá la lista de alumnos del curso con tres botones circulares por cada uno:
 - **Verde (P)**: Presente
 - **Amarillo (L)**: Tardanza (Late)
 - **Rojo (A)**: Ausente (Absent)
2. Haga clic en el estado correspondiente para cada alumno.
3. El botón seleccionado se iluminará con el color respectivo.
4. En la columna derecha verá un **resumen en tiempo real**:
 - Total de alumnos
 - Presentes
 - Tardanzas
 - Ausentes
 - Barra de progreso visual
5. Puede corregir el estado de un alumno en cualquier momento haciendo clic en otro botón.
6. Una vez registrada toda la asistencia, haga clic en **Save Attendance** para guardar.

Nota: Los cambios se guardan inmediatamente al hacer clic en **Save Attendance**. No es necesario esperar hasta el final de la clase.

6.4 Finalizar Clase

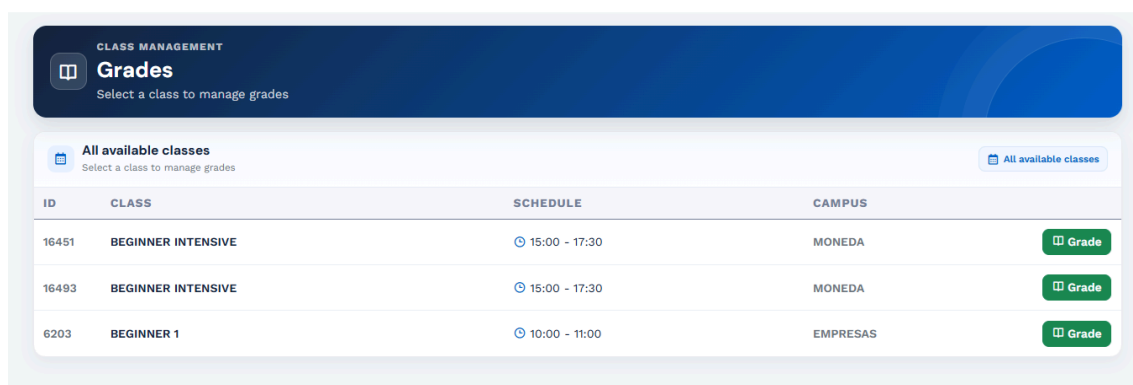


1. Cuando la clase haya terminado, haga clic en el botón rojo **End Class** (visible con animación de pulso).
2. Aparecerá una ventana de confirmación: "**Are you sure you want to end this session?**"
3. Haga clic en **Yes, end class** para confirmar.
4. La sesión quedará registrada y será redirigido al listado de cursos.

Importante: Una vez finalizada la clase, no podrá modificar la asistencia de esa sesión.

7. Gestión de Notas

7.1 Seleccionar Curso y Evaluación



1. En la barra de navegación, haga clic en **Grades**.
2. Seleccione el curso haciendo clic en **Grade**.
3. En la pantalla de gestión de notas:
 - En el menú desplegable **Evaluation**, seleccione el tipo de evaluación:
 - **CA** (Continuous Assessment) - Evaluación continua
 - **MWT** (Midterm Written Test) - Prueba escrita de medio término
 - **MOT** (Midterm Oral Test) - Prueba oral de medio término
 - **FOT** (Final Oral Test) - Prueba oral final
 - **FWT** (Final Written Test) - Prueba escrita final

7.2 Evaluación Continua (CA)

Evaluation

Continuous Assessment

[How CA grading works](#)

CA Tests:

2026-06-09
2026-06-10
2026-06-11
+ New CA Test

Selected CA Test - 2026-06-11

#	Student	Grade	Status
1	ALLENDE CIFUENTES, JUAN	88	Approved
2	GARAY MUNOZ, CARLOS	99	Approved
3	MENA MUNOZ, FELIPE	99	Approved

Para evaluaciones de tipo **CA**:

1. Seleccione **CA** en el menú de evaluaciones.
2. Verá los botones de fechas de tests CA existentes y la opción **+ New CA Test**.
3. Para crear un nuevo test:
 - Haga clic en **+ New CA Test**.
 - El sistema creará una nueva evaluación con la fecha actual.
4. Para ver o editar notas de un test existente:
 - Haga clic en la fecha del test deseado.
5. Para cada alumno:
 - Si ya tiene nota registrada, se mostrará como texto (solo lectura).
 - Si no tiene nota, aparecerá un campo editable.
 - Ingrese un número entre **0 y 100**.
 - Si el alumno estuvo ausente, deje el campo vacío (se guardará como 0).
6. Haga clic en **Save Grades** para guardar.
7. En la columna derecha podrá ver:
 - **Promedio** de la clase
 - Nota más **alta** y más **baja**
 - Cantidad de alumnos con nota (**Graded**) y sin nota (**Pending**)

Ayuda: Haga clic en el enlace "**How CA grading works**" para ver una guía rápida.

7.3 Otras Evaluaciones (MWT, MOT, FOT, FWT)

Evaluation

Final written test

#	Student	Grade	Status
1	ALLENDE CIFUENTES, JUAN		Pending
2	GARAY MUNOZ, CARLOS		Pending
3	MENA MUNOZ, FELIPE		Pending

Save Grades

Para evaluaciones que no son CA:

1. Seleccione el tipo de evaluación deseado (MWT, MOT, FOT o FWT).
2. Se mostrará una tabla con los alumnos y campos para ingresar las notas.
3. Ingrese la nota de cada alumno (valor entre 0 y 100).
4. Haga clic en **Save Grades**.
5. Use el botón **Back to classes** para volver a la lista de cursos.

8. Contenido de Clases

8.1 Seleccionar Curso

CLASS MANAGEMENT

Content

Select a class to manage content

All available classes

Select a class to manage content

All available classes

ID	CLASS	SCHEDULE	CAMPUS	
16451	BEGINNER INTENSIVE	15:00 - 17:30	MONEDA	Content
16493	BEGINNER INTENSIVE	15:00 - 17:30	MONEDA	Content
6203	BEGINNER 1	10:00 - 11:00	EMPRESAS	Content

1. En la barra de navegación, haga clic en **Content**.
2. Seleccione el curso al que desea agregar contenido haciendo clic en **Content**.

8.2 Subir Contenido

Upload Content

Title
Content title

Description
Content description

Categories
Readings
Exercises
Exams
Presentations
Listening

Click each category to toggle selection

Session date
2026-06-17

Upload

Para registrar contenido académico:

1. Complete los campos del formulario **Upload Content**:
 - **Title:** Título del contenido (ej: "Unit 3 - Past Tense").
 - **Description:** Descripción detallada del contenido trabajado.
 - **Categories:** Seleccione una o más categorías haciendo clic en cada una:
 - Readings (Lecturas)
 - Exercises (Ejercicios)
 - Exams (Exámenes)
 - Presentations (Presentaciones)
 - Listening (Audición)
 - Interaction (Interacción)
 - Learning (Aprendizaje)
 - Other (Otro)
 - **Session date:** Seleccione la fecha de la sesión (solo muestra fechas de sesiones registradas).
2. Aparecerá una ventana de confirmación: **"Are you sure you want to upload this content?"**
3. Haga clic en **Yes, upload** para confirmar o **Cancel** para volver al formulario.
4. El contenido aparecerá en el panel de la derecha.

8.3 Visualizar Contenido

Content

3 item(s)

16-06-2026 | SAM | Readings Listening Replacement

"At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui officia deserunt mollitia animi, id est laborum et dolorum fuga. Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio. Nam libero tempore, cum soluta nobis est eligendi optio cumque nihil impedit quo minus id quod maxime placeat facere possimus, omnis voluptas assumenda est, omnis dolor repellendus. Temporibus autem quibusdam et aut officiis debitis aut rerum necessitatibus saepe eveniet ut et voluptates repudiandae sint et molestiae non recusandae. Itaque earum rerum hic tenetur a sapiente delectus, ut aut reiciendis voluptatibus maiores alias consequatur aut perferendis doloribus asperiores repellat."

10-06-2026 | SAM | Other

Prueba de contenido - Readings, Exercises, Exams, Presentations, Listening, Interaction, Learning, Other|prueba de sistema, "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

En el panel derecho **Content** puede ver:

- Lista de contenidos registrados, ordenados por fecha.
- Cada entrada muestra: fecha, profesor, categorías (con etiquetas de colores) y descripción.
- Conteo total de elementos.
- Si no hay contenido, verá el mensaje "No content uploaded yet."

9. Sesiones y Pagos

MONTHLY WORK LOG

Sessions

PERIOD: 21 Jul. 2026 - 20 ago. 2026

REVIEW MONTH agosto 2026

TOTAL SESSIONS 31

PENDING 23

SCHEDULED HOURS 77,50 hrs

REGISTERED HOURS 9,2 hrs

AMOUNT \$78 CLP

Session details

Planned and registered hours for the selected period.

DATE	ASSIGNMENT	CODE	CAMPUS	COURSE	SCHEDULE	PLANNED	START	END	REGISTERED
27-Jul.	A Titular	16493	MONEDA	BEGINNER INTENSIVE	15:00:00 - 17:30:00	02:30:00			
27-Jul.	A Titular	16451	MONEDA	BEGINNER INTENSIVE	15:00:00 - 17:30:00	02:30:00			
28-Jul.	A Titular	16493	MONEDA	BEGINNER INTENSIVE	15:00:00 - 17:30:00	02:30:00			
28-Jul.	A Titular	16451	MONEDA	BEGINNER INTENSIVE	15:00:00 - 17:30:00	02:30:00			

Esta sección le permite consultar el historial de sesiones y la estimación de pagos:

1. En la barra de navegación, haga clic en **Sessions**.
2. En la parte superior, seleccione el **mes** que desea consultar.
3. Verá un resumen con:
 - **Total sessions:** Total de sesiones en el período.
 - **Pending:** Sesiones pendientes de registrar.

- **Scheduled hours:** Horas programadas según horario.
- **Registered hours:** Horas efectivamente registradas.

4. La tabla inferior muestra el detalle de cada sesión:

- Fecha
- Tipo (Titular/Reemplazo)
- Código y nombre del curso
- Sede
- Horario
- Hora de inicio y término real de la sesión
- Estado de la sesión registrada

Nota: Los datos de sesiones de cursos **Plan Central** y **Empresa** se combinan en una misma vista. Los totales y estimaciones de pago incluyen horas de ambos tipos de curso.

10. Perfil del Profesor

ACCOUNT SETTINGS

My Profile
Manage your personal information and security preferences

Account active

TEACHER ACCOUNT
CARLOS GARAY MUÑOZ

RUT / Passport
15668563-1

Your account information is protected and managed securely.

Contact information
Keep your contact details up to date.

EMAIL
cgaray@norteamericano.cl
Used for account notifications.

PHONE
7174

ADDRESS
MONEDA 1467

Security
Update your password when needed.

Change Password

Changes are saved to your account

Save Changes

10.1 Actualizar Email

1. En la barra de navegación, haga clic en **Profile** o en su nombre.
2. En la sección **Personal Information**:
 - Su RUT, nombre, teléfono y dirección se muestran como solo lectura.
 - El campo **Email** es editable.
3. Modifique su correo electrónico si es necesario.
4. Haga clic en **Save Changes**.

10.2 Cambiar Clave

1. En la página de Perfil, haga clic en **Change Password**.
2. Aparecerá una ventana de confirmación: **"Do you want to change your password?"**
3. Haga clic en **Yes, change it**.
4. Se mostrarán los campos para nueva clave:
 - **New Password:** Ingrese su nueva clave.
 - **Confirm Password:** Confirme la nueva clave.

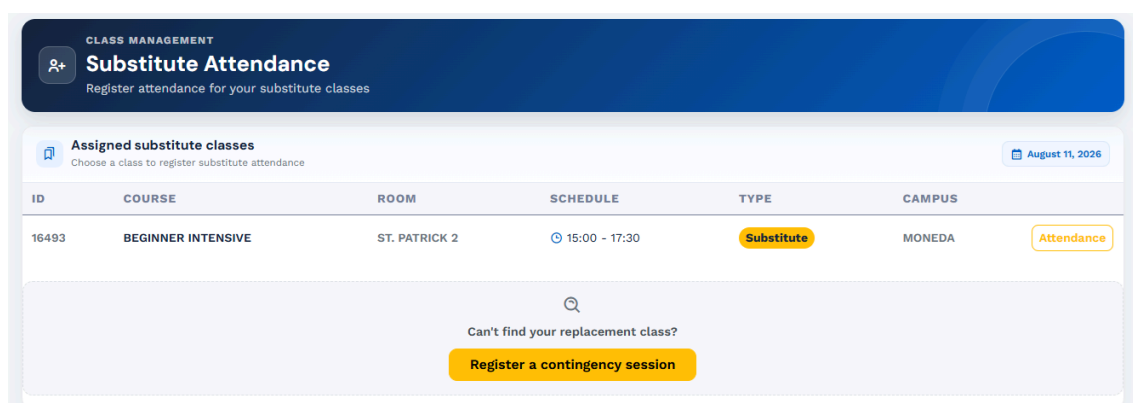
5. Haga clic en **Save Changes** para guardar.

Nota: Si deja los campos de clave vacíos, la clave actual no se modificará.

11. Clases de Reemplazo

El módulo de clases de reemplazo tiene dos flujos dependiendo de si tiene clases de reemplazo asignadas en el sistema.

11.1 Clases de Reemplazo Asignadas (Flujo Primario)



The screenshot shows the 'Substitute Attendance' page. At the top, there's a header with 'CLASS MANAGEMENT' and 'Substitute Attendance' with a subtext 'Register attendance for your substitute classes'. Below this, a section titled 'Assigned substitute classes' with a subtext 'Choose a class to register substitute attendance' and a date filter 'August 11, 2026'. A table lists the assigned classes:

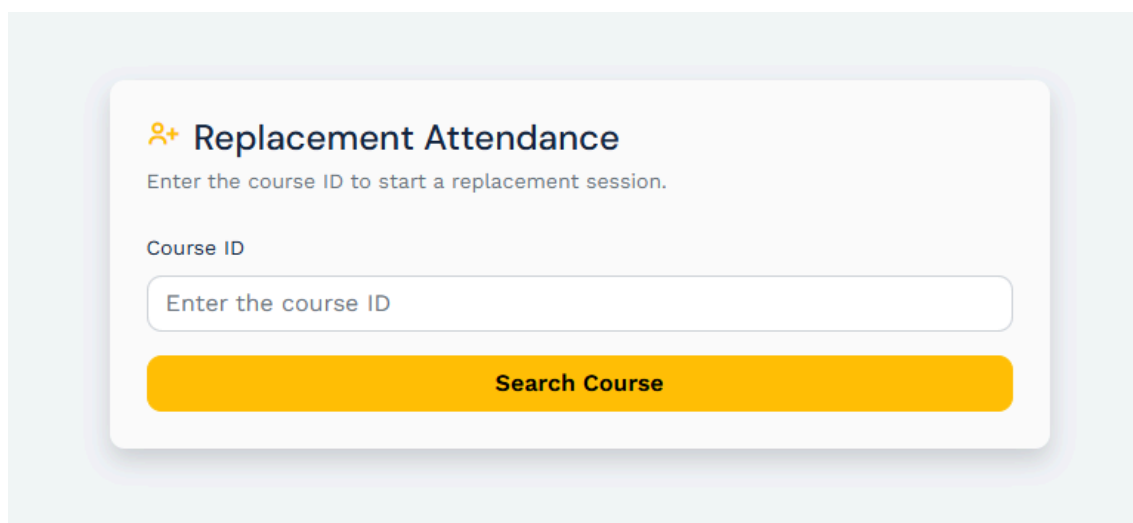
ID	COURSE	ROOM	SCHEDULE	TYPE	CAMPUS
16493	BEGINNER INTENSIVE	ST. PATRICK 2	15:00 - 17:30	Substitute	MONEDA

Below the table, there's a search icon and the text 'Can't find your replacement class?' with a button 'Register a contingency session'.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Substitute** (también accesible desde el Dashboard).
2. Se mostrará una tabla con sus clases de reemplazo asignadas.
3. Identifique la clase para la cual desea registrar asistencia.
4. Haga clic en el botón **Attendance** para esa clase.

Nota: Si no hay clases de reemplazo asignadas, verá un mensaje con un botón para registrar una sesión provisional (vea la sección 11.2).

11.2 Sesión Provisional (Flujo Secundario)



The screenshot shows the 'Replacement Attendance' form. It has a header with a person icon and 'Replacement Attendance'. Below the header, it says 'Enter the course ID to start a replacement session.' There's a label 'Course ID' and a text input field with the placeholder 'Enter the course ID'. At the bottom, there's a large yellow button labeled 'Search Course'.

Si no encuentra su clase en la lista asignada, o necesita registrar una sesión provisional:

1. Haga clic en el botón: **"Can't find your replacement class? Register a provisional session"**
2. Se mostrarán dos opciones para seleccionar el tipo de curso:
 - **Curso Plan Central:** Para cursos regulares del instituto.
 - **Curso Cerrado Empresa:** Para cursos corporativos o de empresas.
3. Seleccione el tipo de curso correcto según la información proporcionada.
4. Ingrese el **ID del curso** que le fue proporcionado.
5. Haga clic en **Search Course**.

Importante: Si selecciona el tipo de curso incorrecto, el sistema mostrará "No course found with that ID".

11.3 Iniciar la Clase

ELEMENTARY INTENSIVE
June 17, 2026
14:00 - 16:15

Press the button below to start the replacement session.
The session will be marked as **pending authorization**.

Start Replacement Class

1. Verifique la información del curso (nombre, fecha, horario).
2. Confirme que es el curso correcto.
3. Haga clic en **Start Class** (flujo primario) o **Start Replacement Class** (flujo secundario).
4. Para sesiones del flujo secundario, la sesión quedará marcada como **Pending Authorization** (pendiente de autorización).

11.4 Tomar Asistencia

#	Student	Present	Late	Absent
1	ALLENDE CIFUENTES, JUAN	☒	☐	☐
2	GARAY MUNOZ, CARLOS	☐	☒	☐
3	MENA MUNOZ, FELIPE	☒	☐	☐

Update Attendance

Summary
Total students: 3
Present: 2
Late: 1
Absent: 0

End Class

El proceso de asistencia es similar al de una clase normal:

1. En la pestaña **Attendance** (activada por defecto), verá la lista de alumnos.
2. Seleccione el estado de cada alumno:
 - **Verde (P)** - Presente
 - **Amarillo (L)** - Tardanza
 - **Rojo (A)** - Ausente
3. Haga clic en **Save Attendance** para guardar.
4. En la columna derecha verá el resumen de asistencia.

Nota: El badge **Pending Authorization** solo se muestra para sesiones provisionales (flujo secundario).

11.5 Registrar Contenido

The screenshot shows the 'Content & Comment' interface. The 'Course Content' section lists two items: one dated 16-06-2026 with tags 'Readings', 'Listening', and 'Replacement', and another dated 10-06-2026 with the tag 'Other'. The 'Replacement Comment' section on the right includes a 'Categories' dropdown menu with options 'Listening', 'Interaction', 'Learning', and 'Other'. Below the dropdown is a text area for 'Write your observations about this session (required before ending the class)...' and a 'Save Comment' button.

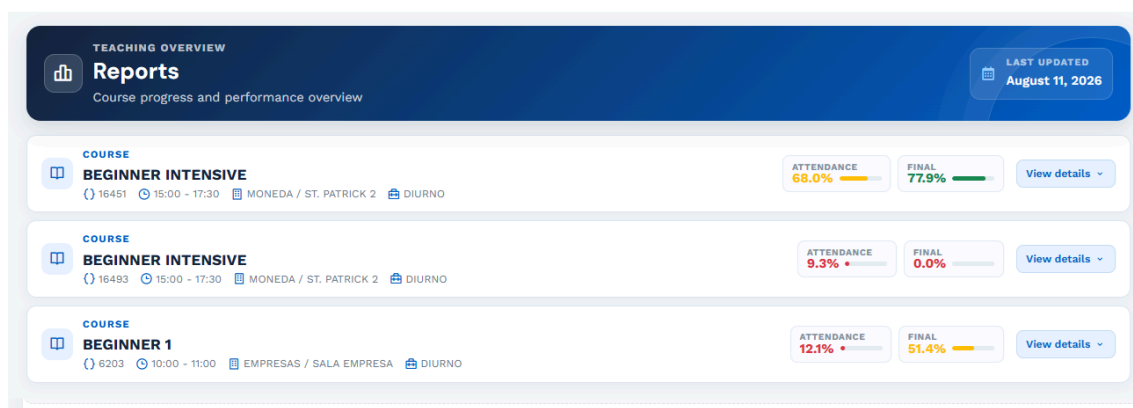
Antes de finalizar la clase:

1. Cambie a la pestaña **Content & Comment**.
2. Revise el contenido existente del curso (si lo hay).
3. En la sección **Replacement Comment**:
 - Seleccione una o más **categorías** para su Contenido.
 - Escriba sus observaciones sobre la sesión en el campo de texto.
 - Haga clic en **Save Comment**.
4. Una vez guardado el Contenido, puede finalizar la clase con **End Class**.

Importante: El Contenido es **obligatorio** antes de finalizar una clase de reemplazo. Debe completar tanto la asistencia como el Contenido.

5. Al finalizar la clase:
 - **Flujo primario** (clase asignada): La sesión se cierra y guarda normalmente.
 - **Flujo secundario** (sesión provisional): El sistema enviará automáticamente un correo de notificación a la sede correspondiente con el resumen de la clase:
 - **Plan Central:** El correo se envía a la sede correspondiente (Moneda, Providencia, La Florida u Online).
 - **Empresa:** El correo se envía a `sedeempresas@norteamericano.cl`.

12. Reportes Académicos



Esta sección muestra un resumen consolidado de todos sus cursos, tanto de **Plan Central** como de **Empresa** en una misma vista. El campo **Sede** mostrará "EMPRESAS" para los cursos corporativos.

1. Acceda desde el Dashboard (tarjeta **Reports**).
2. Para cada curso se muestra:
 - **Información general:** Código, nombre, sede, sala, jornada, horario, fechas del curso.
 - **Estudiantes:** Cantidad de alumnos y capacidad del curso.
 - **Asistencia:** Promedio de asistencia con barra de progreso (verde = buena, amarilla = regular, roja = baja).
 - **Notas por evaluación:** Para cada tipo de evaluación (CA, MWT, MOT, FOT, FWT):
 - Promedio con barra de progreso visual.
 - Indicador de pendiente si no hay notas registradas.
 - **Nota final ponderada:** Promedio ponderado según las ponderaciones de cada evaluación.
3. Desde cada curso puede acceder directamente a:
 - **Attendance:** Tomar asistencia
 - **Grades:** Gestionar notas
 - **Content:** Ver contenido

13. Cerrar Sesión

Para cerrar su sesión de forma segura:

1. En la esquina superior derecha, haga clic en el botón **Sign Out** (ícono de salida).
2. Será redirigido a la pantalla de Login.

Recomendación: Siempre cierre sesión cuando termine de usar el sistema, especialmente en computadores compartidos.

14. Preguntas Frecuentes

¿Puedo modificar la asistencia después de guardarla?

Una vez guardada la asistencia, puede modificarla mientras la clase siga activa (no haya sido finalizada). Después de finalizar la clase, la asistencia queda bloqueada.

¿Qué significan las siglas de las evaluaciones?

- **CA:** Continuous Assessment (Evaluación Continua)
- **MWT:** Midterm Written Test (Prueba Escrita de Medio Término)
- **MOT:** Midterm Oral Test (Prueba Oral de Medio Término)
- **FOT:** Final Oral Test (Prueba Oral Final)
- **FWT:** Final Written Test (Prueba Escrita Final)

¿Cómo sé si una clase es de reemplazo?

En el Dashboard y en la lista de clases, las clases de reemplazo aparecen con una etiqueta "**Substitute**" de color amarillo, mientras que las clases titulares aparecen en verde con una etiqueta "**Titular**". El botón de asistencia también cambia: para clases titulares enlaza a Asistencia, para clases de reemplazo enlaza a Reemplazo.

¿Puedo usar el sistema desde mi celular?

El sistema es parcialmente responsive. Funciona mejor en tablets y computadores. En teléfonos móviles, algunas tablas pueden verse reducidas.

¿Cada cuánto se actualiza el módulo de pagos?

El módulo de sesiones refleja las horas registradas en el sistema.

¿Qué hago si no encuentro mi curso en la lista?

Para clases titulares: Verifique que sea una fecha con clases programadas y que el curso esté correctamente asignado a usted. Para clases de reemplazo: Use el botón "Can't find your replacement class? Register a provisional session" para buscar manualmente por ID del curso.

¿Cuál es la diferencia entre un curso Plan Central y un curso Empresa?

- **Plan Central:** Cursos regulares del instituto (abiertos). La asistencia se valida por ubicación en la red del instituto. Los datos se almacenan en la base de datos principal `sige_sam_V3`.
- **Empresa:** Cursos corporativos o cerrados para empresas. No requieren validación de ubicación para iniciar clase. Los datos se almacenan en una base de datos separada (`sige_sam_empresa`). La sede se muestra como "EMPRESAS".
- Ambos tipos de curso aparecen juntos en las listas de cursos, reportes y sesiones. El sistema maneja la distinción de forma transparente para el usuario.

¿Cuál es la diferencia entre los dos flujos de reemplazo?

- **Flujo primario:** Sus clases de reemplazo ya están asignadas en el sistema. Seleccione de la lista y tome asistencia directamente.
- **Flujo secundario:** Úselo cuando su clase no esté en la lista asignada. Debe buscar manualmente por ID del curso. Estas sesiones se marcan como "Pending Authorization" y requieren un correo de notificación a la sede.

¿Qué es el consentimiento de privacidad que aparece al iniciar sesión?

El sistema SAM procesa datos personales (RUT, nombre, correo, asistencia, notas) conforme a la **Ley N° 21.719**. El checkbox de consentimiento confirma que usted acepta este tratamiento. Puede revisar la política completa en la sección **Política de Privacidad** (sección 3.4) o desde el enlace en el pie de página.

15. Solución de Problemas

No puedo iniciar sesión

- Verifique que su RUT esté escrito correctamente (con guion).
- Use la opción **Forgot your password?** para restablecer su clave.
- Si el problema persiste, contacte al administrador del sistema.

La página no carga correctamente

- Intente actualizar la página (F5).
- Limpie la caché del navegador.
- Pruebe con otro navegador compatible.

Error al iniciar clase (presencial)

Si recibe un error al iniciar una clase presencial, asegúrese de estar conectado a la red WiFi del instituto. Si está en una sede diferente, contacte a soporte.

No recibo el correo de recuperación de clave

- Revise la carpeta de spam o correo no deseado.
- Verifique que su correo electrónico esté correctamente registrado (consulte en Perfil).
- Solicite un nuevo envío después de unos minutos.

El sistema muestra "No classes assigned"

- Verifique que sea un día con clases programadas.
- Confirme que los cursos estén correctamente asignados en el sistema.
- Si el problema persiste, contacte a coordinación.

© Instituto Chileno Norteamericano (ICHN). Todos los derechos reservados.

Versión del manual: 1.2 — Agosto 2026