

**MANUAL DE USUARIO PARA UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE TAREAS DE
LA PLATAFORMA KEY MASTER ACADEMIC**

Índice de usuario

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles.....	4
Para Móviles o Celulares y Tabletas:.....	4
Para Computadoras de Escritorio y Laptops.....	4
Requisitos mínimos de ancho de banda de Internet.....	4
Iniciar sesión en la plataforma.....	6
Crear una Tarea.....	8
Editar Tarea.....	12
Ocultar o Hacer Visible una Tarea.....	12
Como anexar un documento a la tarea.....	13
Canales de Soporte.....	18
Aviso de privacidad.....	19

Índice de figuras

Figura 1: Inicio.....	6
Figura 2: Pantalla principal.....	7
Figura 3: Cursos.....	7
Figura 4: Curso.....	8
Figura 5: Tareas.....	9
Figura 6: Lista.....	9
Figura 7: Crear tarea.....	10
Figura 8: Nombre de tarea.....	10
Figura 9: Parámetros.....	10
Figura 10: Crear tarea.....	11
Figura 11: Crear tarea.....	11
Figura 12: Editar tarea.....	12
Figura 13: Modificar tarea.....	12
Figura 14: Ocultar.....	12
Figura 15: Documentos.....	13
Figura 16: Actual.....	13
Figura 17: Subir.....	14
Figura 18: Archivos.....	14
Figura 19: Archivos subidos correctamente.....	15
Figura 20: Salir.....	15
Figura 21: Tareas.....	15
Figura 22: Tarea.....	16
Figura 23: Editar.....	16
Figura 24: Documentos.....	17
Figura 25: Documentos.....	17

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles.

Para Móviles o Celulares y Tabletas:

- Versión de Android mayor o igual a 6.
- Versión de IOS mayor o igual a 12.2.
- Usar los navegadores Google Chrome o Firefox (No usar el que viene por defecto).
- Actualizar el navegador si es necesario.

Para Computadoras de Escritorio y Laptops.

- Computadoras de escritorio o Laptops con al menos 2GB de Memoria RAM y 1Ghz de velocidad de procesador.
- Usar los navegadores:
 - Google Chrome,
 - Mozilla Firefox,
 - Opera, o
 - Safari en Computadoras Apple.

NOTA: (No usar el que viene por defecto en las máquinas de Windows como Internet Explorer y Microsoft Edge).

Requisitos *mínimos* de ancho de banda de Internet.

Para todos los usuarios:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para los directivos o personal administrativo:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para dispositivos móviles es la misma recomendación:

Para todos los usuarios:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para los directivos o personal administrativo:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Adicionalmente recomendamos lo siguiente para dispositivos móviles:

- Recomendamos estar en una red 4G LTE, para mejores resultados, o mínimo una red 3G.
- Para conexiones inalámbricas, recomendamos redes privadas, es decir, de su casa u oficina, en lugar de redes públicas.

Iniciar sesión en la plataforma.

1. Al ingresar a la página, verá un apartado para iniciar sesión, en este apartado tendrá que escribir el usuario y contraseña que le proporcionaron. Este apartado se muestra en la siguiente imagen:

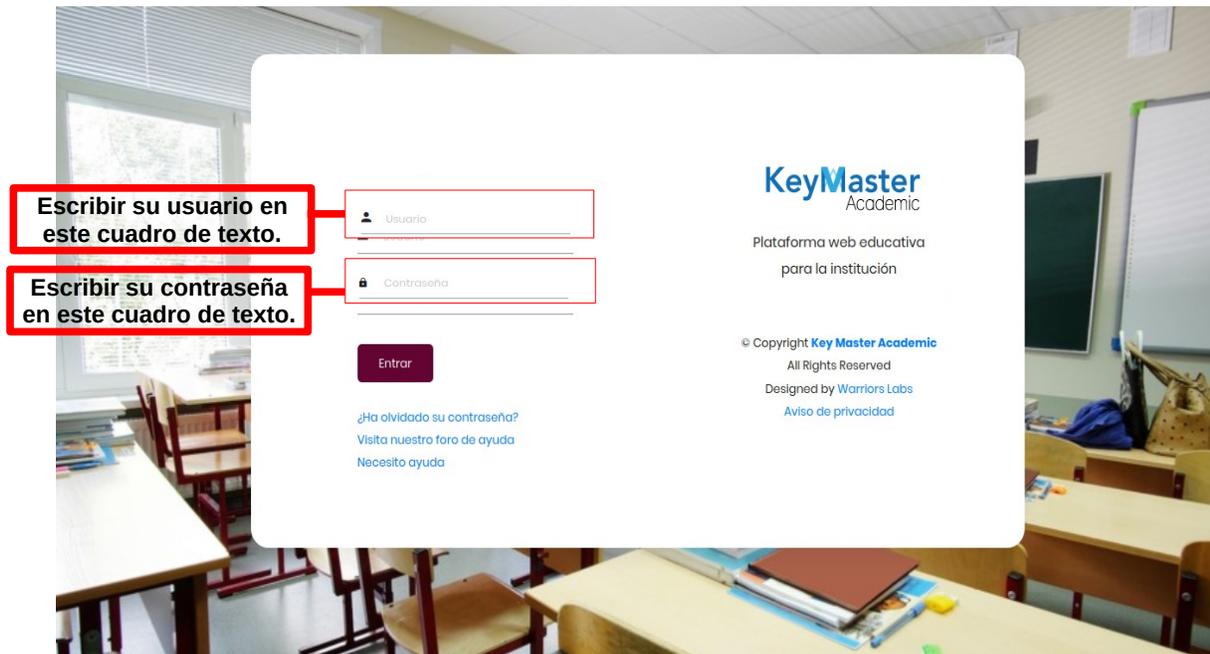


Figura 1: Inicio.

2. Al momento de ingresar verá la página principal, como se muestra en la siguiente imagen:

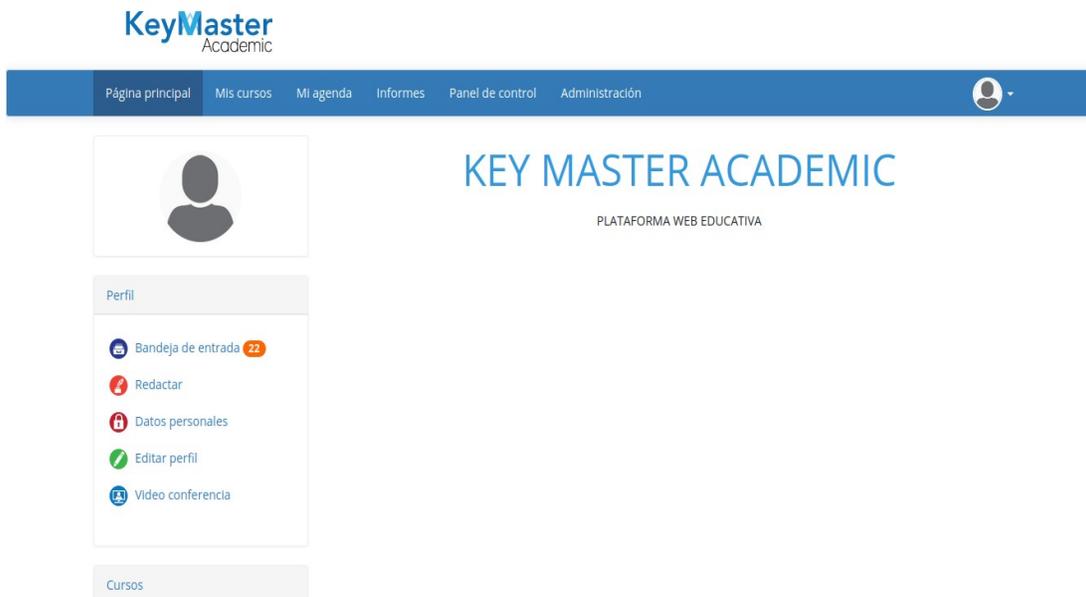


Figura 2: Pantalla principal.

- Para consultar sus cursos, en la parte superior encontrará un apartado llamado “Mis cursos” deberá dar click ahí.



Al dar click aquí podrá consultar sus cursos.

Figura 3: Cursos.

- Los cursos los visualizará de la siguiente manera:

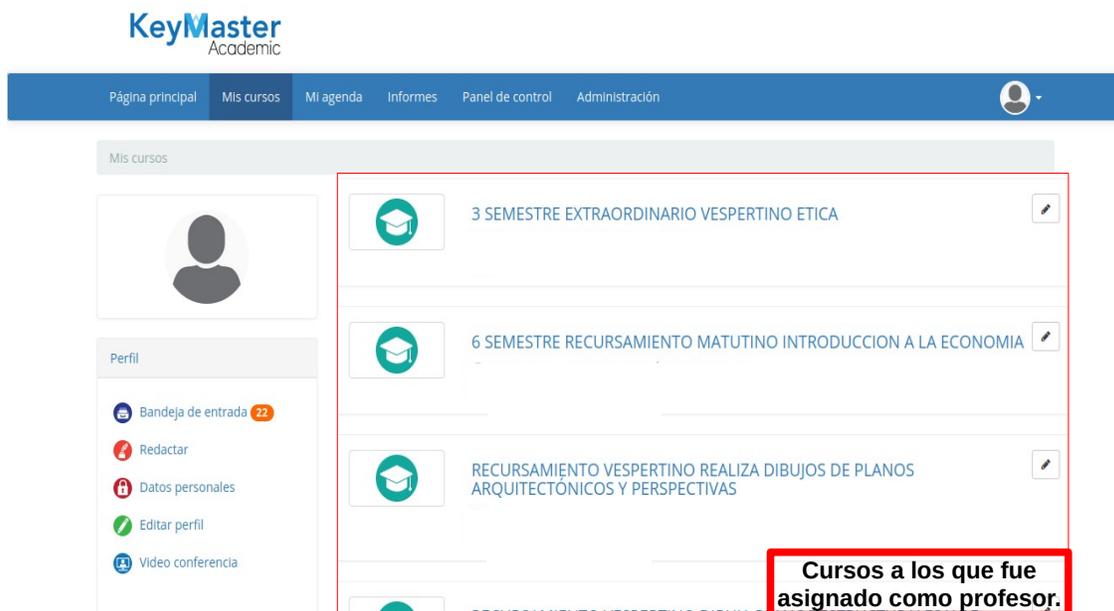


Figura 4: Curso.

Crear una Tarea.

1. Para crear una tarea, primero deberá ingresar al curso en el cual desea crear la tarea.

Al entrar al curso encontrará 3 secciones:

- Creación de Contenidos.
- Interacción.
- Administración.

2. En la sección de Interacción, se encontrará el icono de tareas.

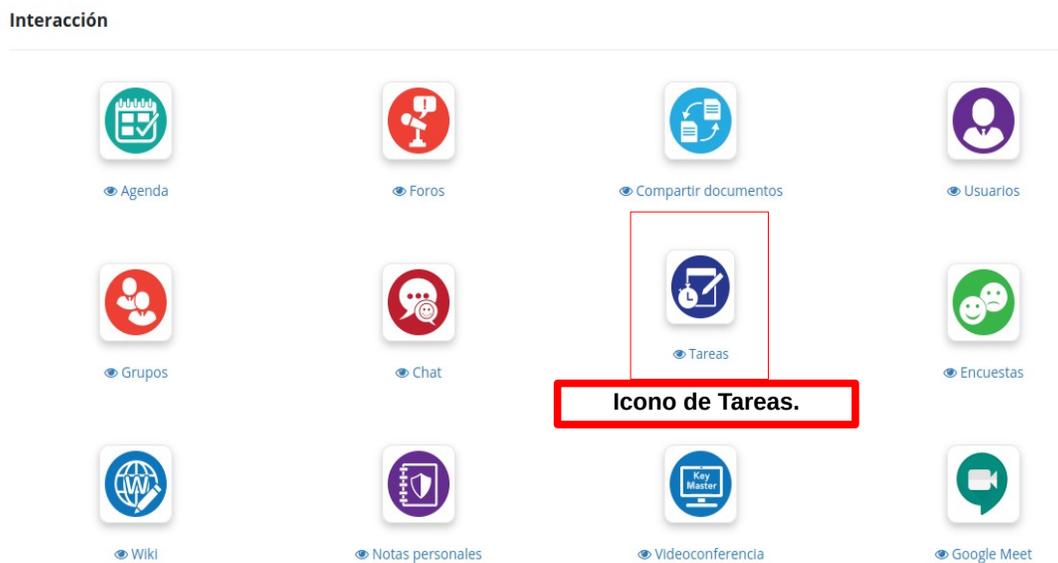


Figura 5: Tareas.

3. Al dar click en el icono de tareas, le mostrará un apartado como el de la siguiente imagen:

The screenshot shows a table of tasks with the following columns: Tipo, Título, Fecha de envío, Fecha límite de entrega, Cantidad enviada, and Acciones. The table contains 11 rows of task data. Callouts point to a plus icon for creating a task and a list icon for viewing students who submitted the task.

Tipo	Título	Fecha de envío	Fecha límite de entrega	Cantidad enviada	Acciones
<input type="checkbox"/>	Resumen Historia del Algebra 7	2020-08-10 17:08:13		1/1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	PROYECTO 2	2020-08-10 17:31:41		1/1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Tarea ejemplo	2020-08-28 15:36:11	2020-09-04 23:59:00	0/1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Ejemplo 13 de Septiembre	2020-09-13 20:35:55		0/1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Ejemplo 2 1	2020-09-29 22:47:09		1/1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	demo	2020-10-02 21:33:11		0/1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	tarea 1 2	2020-10-20 13:50:59	2020-10-27 23:59:00	1/1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	TAREA 27 DE OCTUBRE	2020-10-27 11:41:26	2020-11-29 23:59:00	0/1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	resumenes	2020-11-11 17:25:40	2020-11-18 23:59:00	0/1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	resumenes	2020-11-11 18:15:45		0/1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	ejemplo 3	2020-11-14 22:40:54		2/1	[Icons]

Página 1 de 1 | 20 | Mostrando 1 - 11

Figura 6: Lista.

4. Para crear una nueva tarea, de click en el botón mostrado anteriormente. Se abrirá un apartado como el de la siguiente imagen:

Crear una tarea

* Nombre de la tarea

Descripción

📄 📄 📄 HTML ↶ ↷ 🔗 🖼️ 📺 🔊 📊 Σ ☰ ☰ ☰

Formato ▾ | Fuente ▾ | Tamaño ▾ | **B** *I* A ▾ A ▾ ↻

Figura 7: Crear tarea.

5. En el primer cuadro de texto, deberá escribir el nombre de la tarea, por ejemplo:

* Nombre de la tarea

Figura 8: Nombre de tarea.

6. En el segundo cuadro de texto, que dice “Descripción”, aquí podrá poner las instrucciones de la tarea, podrá agregar imágenes, videos, etc.
7. En ese mismo apartado encontrará un botón que dice “parámetros avanzados”.

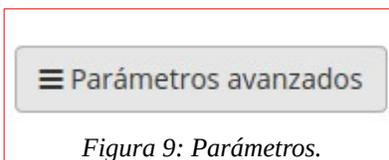


Figura 9: Parámetros.

8. Al dar click le mostrará las siguientes opciones:

Calificación numérica sobre

Permitir calificar en la herramienta de evaluaciones

Activar fecha de vencimiento

Activar fecha de finalización

Añadir al calendario

Tipo de documento

+ CREAR TAREA

* Contenido obligatorio

Figura 10: Crear tarea.

La descripción de las opciones es la siguiente:

- **Calificación numérica sobre:** Se refiere al valor que tendrá la tarea.
- **Permitir calificar en la herramienta de evaluaciones.** Si habilita esta opción, quiere decir que la calificación que le asigno a la tarea también entrará a la calificación final.
- **Activar la fecha de vencimiento:** Se refiere a la fecha límite que tendrán los alumnos para subir la tarea, pero, los alumnos sí podrán subir tareas después de esta fecha, pero marcará que la tarea se entregó con retraso.
- **Activar la fecha de finalización:** Al habilitar esta opción los alumnos ya no podrán subir tareas después de la fecha establecida.
- **Tipo de documento:** Aquí nos mostrará una lista con las siguientes opciones:
 - Permitir archivos y respuestas online: En esta opción los alumnos podrán enviar el archivo de entrega y anexar un comentario.
 - Sólo respuestas online: Los alumnos sólo podrán enviar comentarios.
 - Sólo archivos: Los alumnos sólo podrán subir el archivo a entregar.

9. Finalmente deberá de dar click en el botón azul que dice Crear Tarea.



Editar Tarea.

1. Para editar una tarea, en la lista de tareas debe ubicar la columna que dice Acciones, ahí tendrá el icono de un lápiz el cual si le da click le mostrará un apartado como el que se mostró en los pasos 5,6,7 y 8 del apartado para crear tarea.



Figura 12: Editar tarea.

2. Cuando haya actualizado los datos de la tarea, sólo deberá dar click en el botón de color azul que dice “Modificar Tarea”.



Figura 13: Modificar tarea.

Ocultar o Hacer Visible una Tarea.

1. Si por algún motivo, usted no desea que los alumnos vean la tarea, puede ocultarla dando click en el icono de ojo que se encuentra en la lista de tareas en la columna de Acciones.



Figura 14: Ocultar.

2. Posteriormente para volver a hacer visible la tarea, debe de dar click nuevamente en el icono del ojo.

Como anexar un documento a la tarea.

1. Para anexar un documento, primeramente debe subir el documento. En la sección de Creación de Contenidos, ubicará un icono llamado documentos, el cual tiene el icono de un folder.



2. Al dar click le mostrará un apartado como el de la siguiente imagen:

Tipo	Nombre ↓	Tamaño	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	6 de noviembre	0B	hace 3 meses 2020-11-06 14:22:08	
<input type="checkbox"/>	Carpetas de los usuarios	0B	hace 6 meses 2020-08-10 16:48:31	
<input type="checkbox"/>	Doc	18.25k	hace 3 meses 2020-11-10 15:28:14	
<input type="checkbox"/>	Historial de conversaciones en el chat	0B	hace 6 meses 2020-08-10 16:48:31	

Figura 16: Actual.

- Para subir el archivo que desea anexar a la tarea, debe en la parte superior debe dar click en el cuarto botón de izquierda derecha, que tiene el icono de una nube con una flecha de color azul hacia arriba.

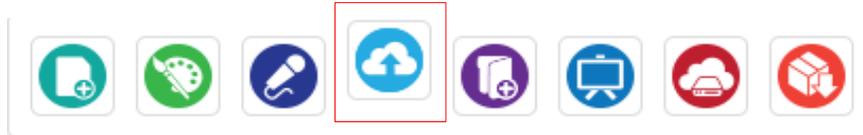


Figura 17: Subir.

- Le mostrará el siguiente apartado:



Figura 18: Archivos.

- Sólo deberá de arrastrar el documento que desea subir, la barrá inferior cambiará a color verde en lo que carga el archivo, y al finalizar la carga le mostrará un mensaje como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 19: Archivos subidos correctamente.

- Una vez finalizada la carga del archivo, para verificar que se haya subido debe de dar click en la fecha de color azul de la parte superior para regresar nuevamente a sus documentos y ahí deberá aparecer el archivo.



Figura 20: Salir.

Ya que haya subido su archivo para anexarlo a una tarea deberá hacer lo siguiente:

- Dar click en el icono de tareas de la sección de Interacción, como se muestra en la siguiente imagen:

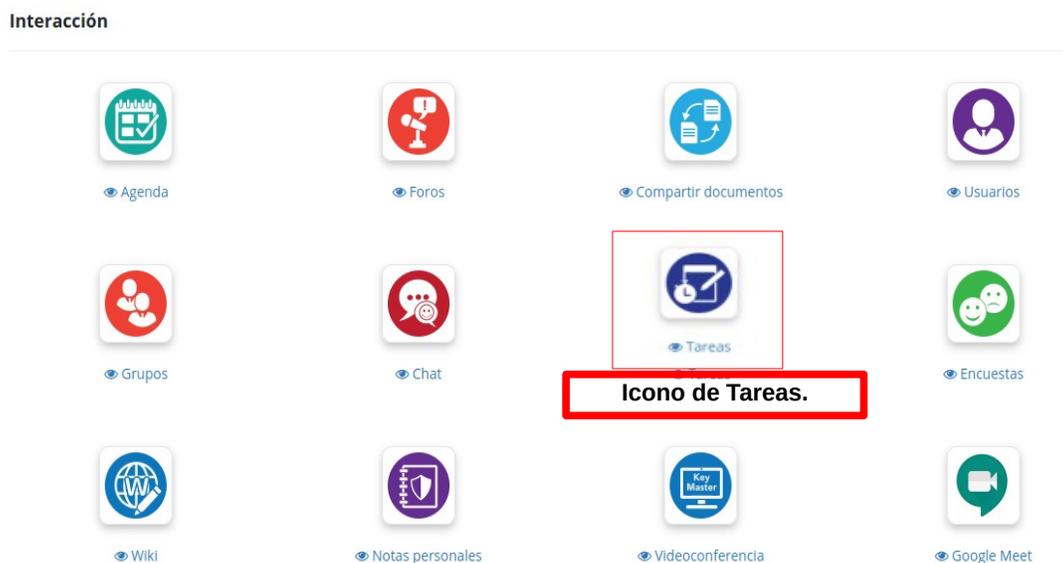


Figura 21: Tareas.

- Una vez que ingrese, en la lista de tareas, debe de dar click sobre el nombre de la tarea, por ejemplo, yo accederé a una tarea llamada “Tarea 27 de Octubre”.



Figura 22: Tarea.

- Al hacerlo, mostrará el siguiente apartado:

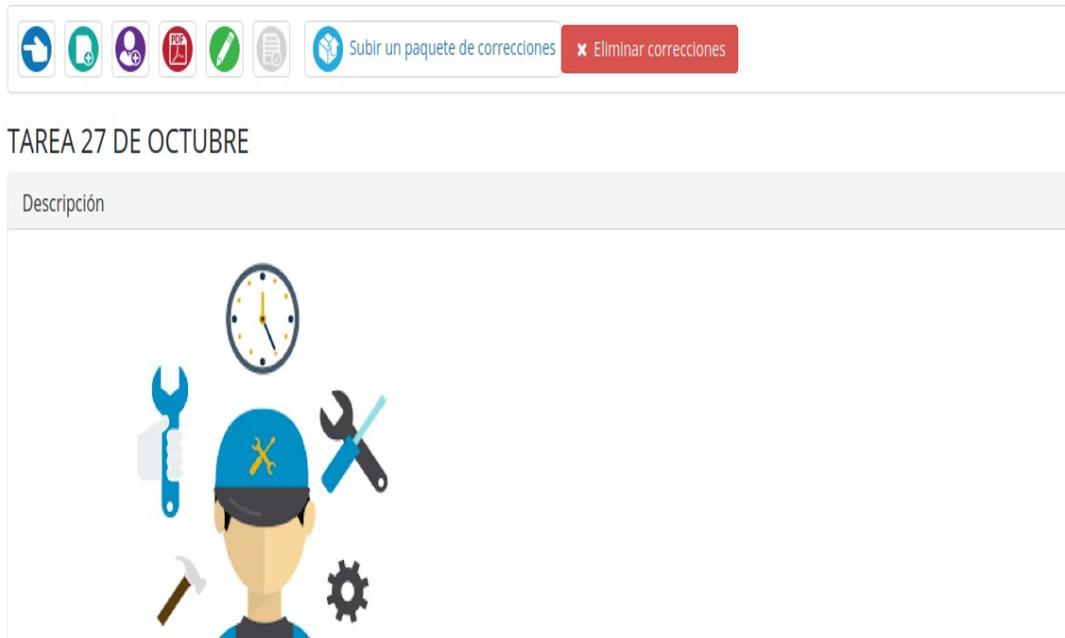


Figura 23: Editar.

- Para anexar el documento, dará click en el el primer botón de la parte superior, que tiene un icono de una hoja blanca, y se abrirá el siguiente apartado.

DEMO / Tareas / TAREA 27 DE OCTUBRE / Añadir documento

Documentos



Figura 24: Documentos.

5. La anterior imagen muestra los documentos que ha subido, sólo debe de encontrar el archivo que desea anexar y dar click sobre el, hecho lo anterior, mostrará lo siguiente:

Añadir documento

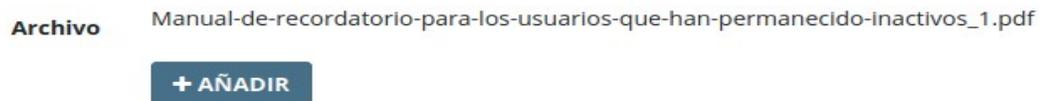


Figura 25: Documentos.

6. Finalmente de click en el botón azul que dice “Añadir”.

Canales de Soporte.

Horarios de atención.	De lunes a viernes de 09 a 19hrs y sábados de 09 a 13hrs.
Pagina.	https://keymasteracademic.com/
Correo electrónico.	sosporte@keymasteracademic.com
Canal de youtube.	https://www.youtube.com/channel/UCK7MY-3taBExnV4qKeLrN8g

Aviso de privacidad.



El siguiente documento "KMA MANUAL HERRAMIENTA TAREAS"
que se presenta es realizado por WARRIORS LABS S.A. DE C.V.
La información expuesta en este documento es confidencial, las ideas, conceptos y
planteamientos son propiedad de WARRIORS LABS S.A. DE C.V.
y no puede ser utilizado de ninguna forma sin el expreso
consentimiento por escrito de WARRIORS LABS S.A. DE C.V

Versión	Fecha	Elaborado	Cambios.	Revisado por
1.0	29-Enero-2021	Ing. Camilo Perez Ortiz. Ing. Rosaicela Enriquez Santillan. Lic. Jose javier Nuñez Ramirez.	Creación.	Ing. Sergio Aguirre.
2.0	29-Enero-2021	Ing. Camilo Perez Ortiz. Ing. Rosaicela Enriquez Santillan. Lic. Jose javier Nuñez Ramirez.	Cambio de pie de pagina, Enumeración, Indices y formato.	Ing. Sergio Aguirre.
2.1	02-Febrero-2021	Ing. Camilo Perez Ortiz. Ing. Rosaicela Enriquez Santillan. Lic. Jose javier Nuñez Ramirez.	Cambio de pie de pagina, Enumeración, Indices y formato a la versión 2.0.	Ing. Sergio Aguirre.