

**MANUAL DE USUARIO PARA UTILIZAR LA PLATAFORMA KMA CON EL
PERFIL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

Índice de usuario

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles.....	4
Para Móviles o Celulares y Tabletats:.....	4
Para Computadoras de Escritorio y Laptops.....	4
Requisitos <i>mínimos</i> de ancho de banda de Internet.....	4
Iniciar sesión en la plataforma KMA.....	6
Registrar Monitor de Manera Manual.....	10
Registrar un Monitor por medio de un Archivo CSV.....	12
Editar Información del Monitor.....	15
Consultar las Bitácoras de los Monitores.....	16
Canales de Soporte.....	20
Aviso de privacidad.....	21

Índice de figuras

Figura 1: Inicio.....	6
Figura 2: Ingresar.....	6
Figura 3: Ingresar.....	7
Figura 4: Administrativos.....	7
Figura 5: Ingresar.....	8
Figura 6: Credenciales.....	8
Figura 7: Entrar.....	9
Figura 8: Pagina principal.....	9
Figura 9: Monitores.....	10
Figura 10: Bitácoras.....	10
Figura 11: Monitores.....	11
Figura 12: Opciones.....	11
Figura 13: Monitor.....	11
Figura 14: Notificaciones.....	12
Figura 15: Cargar.....	12
Figura 16: Importar.....	12
Figura 17: Opciones.....	13
Figura 18: Examinar.....	13
Figura 19: Subida.....	14
Figura 20: Importar.....	14
Figura 21: Monitores.....	15
Figura 22: Editar.....	15
Figura 23: Notificación.....	16
Figura 24: Contraseña.....	16
Figura 25: Bitácoras.....	17
Figura 26: Grupos.....	17
Figura 27: Datos.....	18
Figura 28: Docentes.....	18
Figura 29: Reportes.....	18
Figura 30: Formato.....	19

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles.

Para Móviles o Celulares y Tablet:

- 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 KMA.

1. Al entrar a la página, verá la sección principal, como la que se muestra en la siguiente imagen:



Figura 1: Inicio.

2. Aquí deberá ubicar la pestaña “Ingresar” la cual está ubicada en la parte superior, la última pestaña de izquierda a derecha.



Figura 2: Ingresar.

3. Dará clic y aparecerá una lista como la de la siguiente imagen:

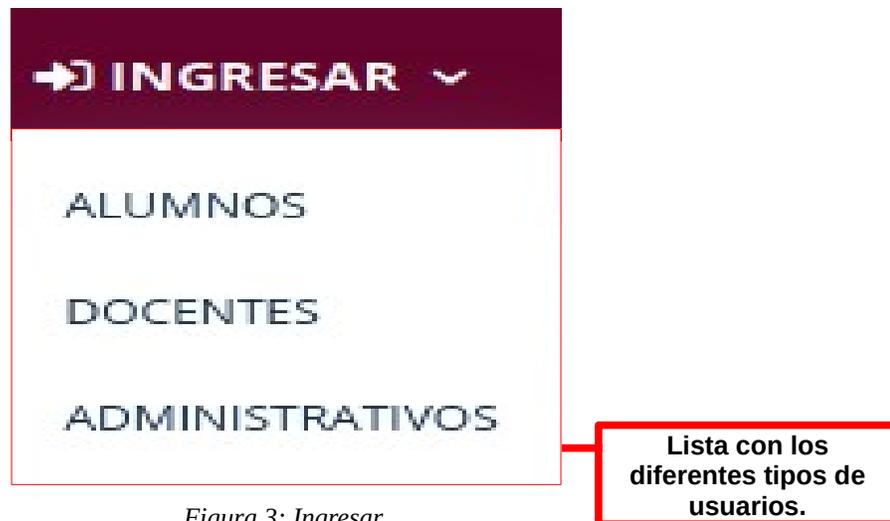


Figura 3: Ingresar.

4. Tendrá que dar clic en la opción “ADMINISTRATIVOS”.



Figura 4: Administrativos.

5. Se abrirá una sección de Login como la de la siguiente imagen:

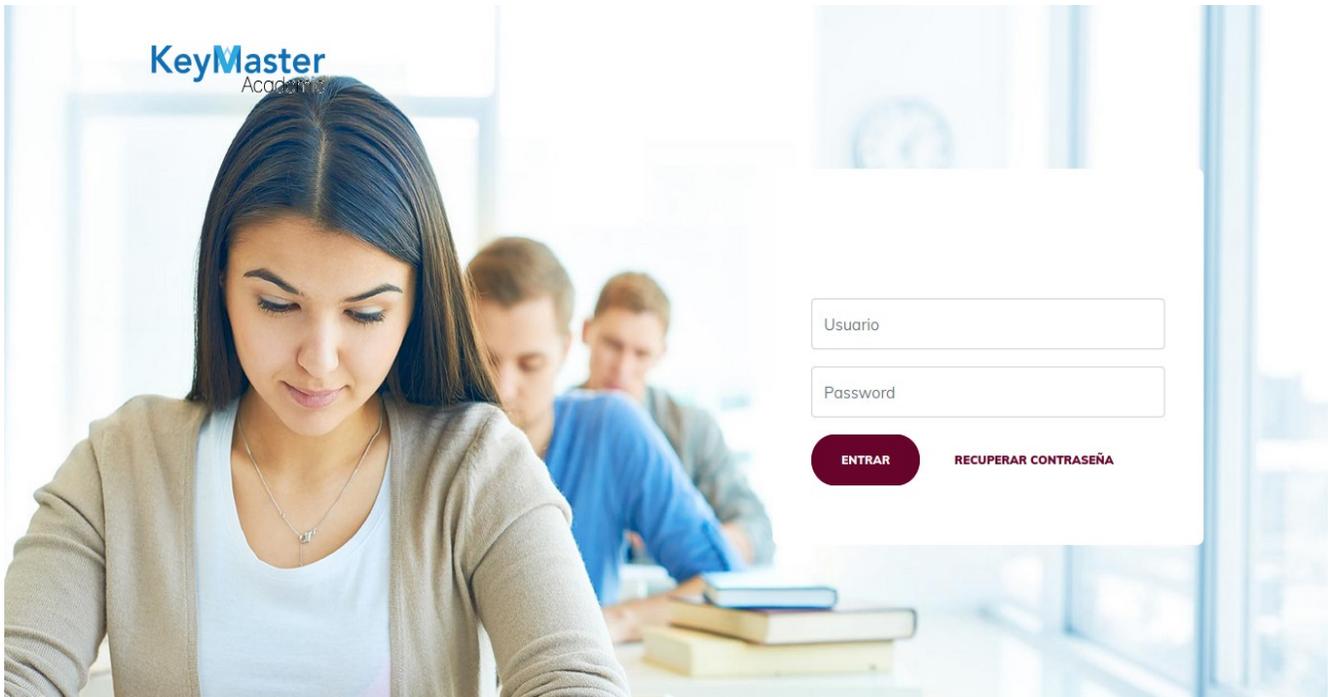


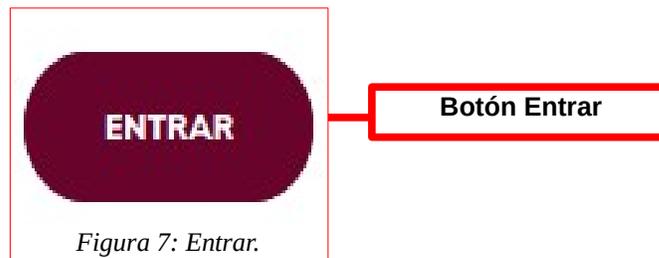
Figura 5: Ingresar.

6. Escribirá su usuario y contraseña en los cuadros de texto.



Figura 6: Credenciales.

7. Ya que haya escrito el usuario y la contraseña, dará clic en el botón que tiene el texto ENTRAR, el cual está ubicado en la parte inferior del lado izquierdo.



8. Si ha hecho todo lo anterior correctamente, le debería de mostrar una sección como la de la siguiente imagen:

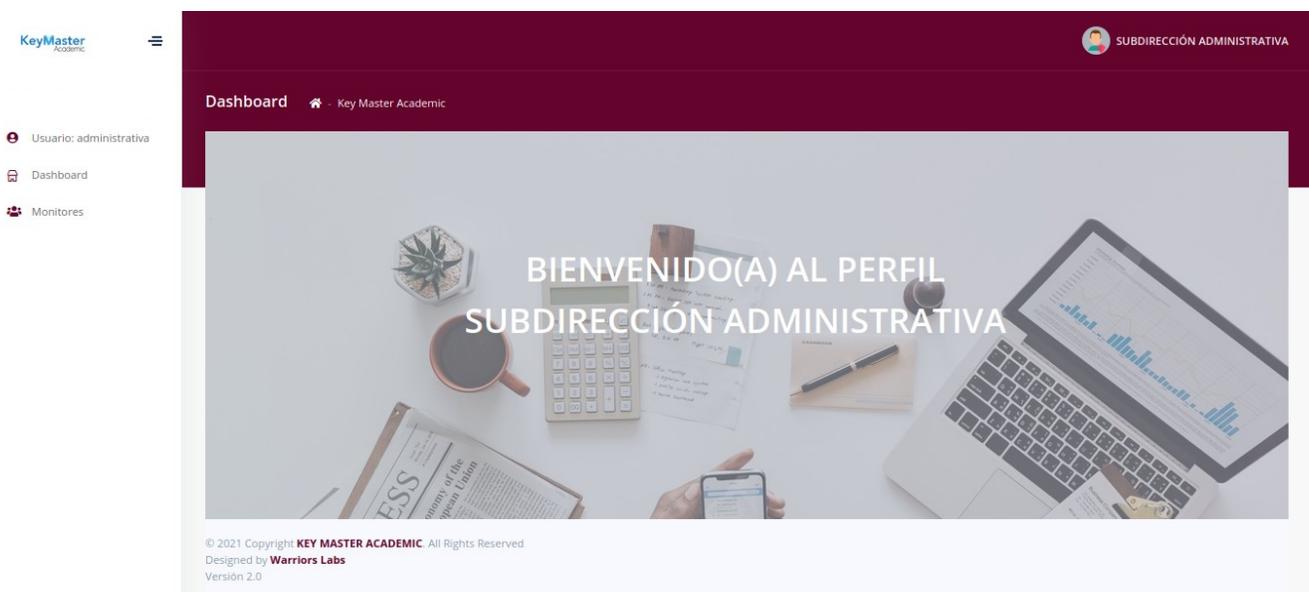


Figura 8: Pagina principal.

Registrar Monitor de Manera Manual.

1. Para registrar un monitor, primero deberá dar click en la opción monitores que se encuentra del lado izquierdo.



Figura 9: Monitores.

2. Al hacerlo le mostrará el siguiente apartado:

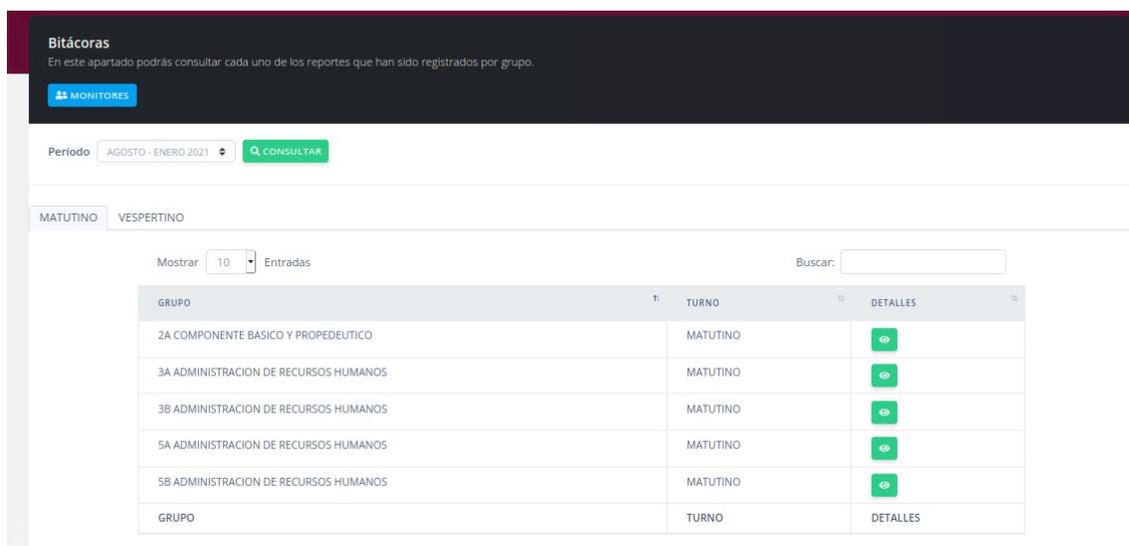
A screenshot of the 'Bitácoras' (Logbooks) section in the system. The header shows 'Bitácoras' and a sub-header 'En este apartado podrás consultar cada uno de los reportes que han sido registrados por grupo.' Below this is a blue button labeled 'MONITORES'. A 'Período' dropdown is set to 'AGOSTO - ENERO 2021' with a green 'CONSULTAR' button. There are tabs for 'MATUTINO' and 'VESPERTINO'. A 'Mostrar' dropdown is set to '10' and 'Entradas' is visible. A search bar is labeled 'Buscar:'. The main content is a table with columns 'GRUPO', 'TURNO', and 'DETALLES'. The table lists five groups, all with 'MATUTINO' as the shift, and a green eye icon in the 'DETALLES' column for each. The last row is a header for the table: 'GRUPO', 'TURNO', 'DETALLES'.

Figura 10: Bitácoras.

3. En la parte superior, encontrará un botón de color azul que dice “Monitores”. Dará click ahí y lo llevará al siguiente apartado:

Figura 11: Monitores.

- En la parte superior encontrará dos botones, uno de color verde que dice “Registrar” y otro que dice “Cargar Archivo CSV” de color azul.



Figura 12: Opciones.

- El primer botón es para registrar un monitor de forma manual, si da click le mostrará el siguiente formulario:

Figura 13: Monitor.

6. Sólo deberá llenar el formulario con los datos que se solicitan. Posteriormente deberá de dar click en el botón verde que dice “Registrar”.

7. Si lleno correctamente todos los datos, le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 14: Notificaciones.

Registrar un Monitor por medio de un Archivo CSV.

1. Para registrar un monitor por medio de un archivo csv, deberá dar click en el segundo botón que se menciona anteriormente:



Figura 15: Cargar.

2. Le mostrará el siguiente apartado:

Importar Monitores (Cargar csv)
En este apartado podrás cargar un nuevo monitor mediante un archivo.csv.

Archivo csv (Requerido)
El archivo debe de cumplir con las siguientes características:

- Archivo en formato csv delimitado por (,).
- Descargar el archivo de ejemplo. [Haz clic aquí.](#)
- Como realizar un archivo csv desde microsoft office. [Haz clic aquí.](#)
- Como realizar un archivo csv desde libre office. [Haz clic aquí.](#)
- El archivo debe de contener las siguientes columnas:

APE. PATERNO	APE. MATERNO	NOMBRE	CORREO	USUARIO	TURNO
CRUZ	LOPEZ	DANIEL		10050698	1

Turno:

- 1 = TURNO MATUTINO
- 2 = TURNO VESPERTINO

CAMPOS QUE SE PUEDEN OMITIR:

- CORREO

Archivo csv (Requerido)
Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Figura 16: Importar.

El archivo csv debe de contener las siguientes columnas:

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- Correo (Opcional)
- Usuario
- Turno.

Nota. Si no sabe crear un archivo csv en la parte superior podrá descargar un archivo de ejemplo, o un manual para realizarlo en Microsoft Office o Libre Office.

- Descargar el archivo de ejemplo.  Haz clic aquí.
- Como realizar un archivo csv desde microsoft office.  Haz clic aquí.
- Como realizar un archivo csv desde libre office.  Haz clic aquí.

Figura 17: Opciones.

4. Ya que haya realizado su archivo CSV, en la parte inferior encontrará un botón que dice examinar:



Figura 18: Examinar.

5. Al hacer click, le abrirá lo siguiente:

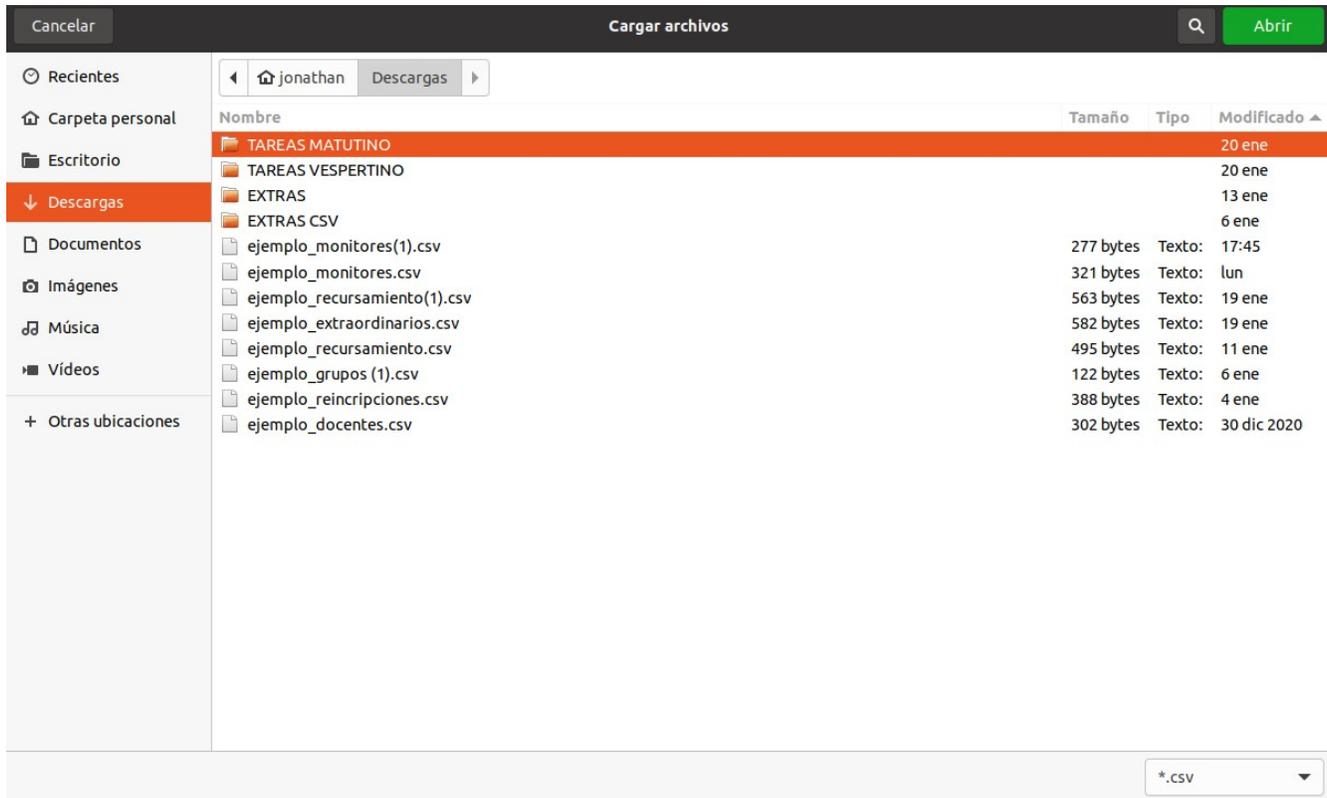


Figura 19: Subida.

6. Sólo deberá seleccionar el archivo y dar doble click derecho.

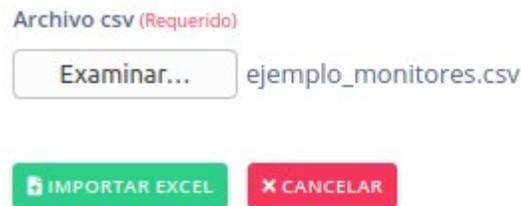


Figura 20: Importar.

7. Finalmente dará click en el botón de color verde que dice "Importar Excel".

Editar Información del Monitor.

1. En la lista de monitores, encontrará un botón de color naranja con el icono de un lápiz:

ID	NOMBRE COMPLETO	USUARIO	EMAIL	DETALLES
1	120598	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ CARLOS		
2	910217	HUIZAR GONZÁLEZ JONATHAN	jonahuitar12@gmail.com	
3	10005001	DELGADO DIAZ JORGE ESAU	antonio@gmail.com	
4	10005002	SOTO ZEPEDA DIEGO ANTONIO	axel@gmail.com	
5	10005003	VEGA PEREZ JOSE ANGEL	julio@gmail.com	
6	10005004	CERVANTES ROMERO BEATRIZ LUCIA	jesus@gmail.com	
ID	NOMBRE COMPLETO	USUARIO	EMAIL	DETALLES

Figura 21: Monitores.

2. Al dar click la abrirá el siguiente formulario:

Editar Información del Monitor
En este apartado podrás editar la información del monitor.

Instrucciones:
Completa el formulario para actualizar la información del monitor.
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

Apellido Paterno (Requerido) <input type="text" value="GONZÁLEZ"/>	Apellido Materno (Requerido) <input type="text" value="HERNÁNDEZ"/>	Nombre (Requerido) <input type="text" value="CARLOS"/>
Usuario (Requerido) <input type="text" value="120598"/>	Correo <input type="text"/>	Turno (Requerido) <input type="text" value="MATUTINO"/>

Figura 22: Editar.

3. Aquí tendrá que escribir los datos que quiere editar. Posteriormente dará click en el botón de color verde que dice “Guardar”.

4. Si ha realizado lo anterior correctamente, le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 23: Notificación.

Si desea actualizar la contraseña de un monitor, en el mismo apartado que se mostró para editar la información del monitor, en la parte inferior encontrará lo siguiente:

A dark grey header section titled "Nueva Contraseña" with the subtitle "En este apartado podrás generar una nueva contraseña para el monitor." Below this, the text "Instrucciones: Completa el formulario para actualizar la contraseña. Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios." is displayed. There are two input fields: "Contraseña (Requerido)" and "Confirmar Contraseña (Requerido)". At the bottom, there are two buttons: a green "GUARDAR" button and a red "CANCELAR" button.

Figura 24: Contraseña.

1. Sólo debe de escribir la nueva contraseña y confirmarla en los dos campos de texto.
2. Ya que haya realizado lo anterior, dará click en el botón de color verde que dice "Guardar".

Consultar las Bitácoras de los Monitores.

1. Para consultar las bitácoras, deberá encontrarse en el siguiente apartado:

Bitácoras
 En este apartado podrás consultar cada uno de los reportes que han sido registrados por grupo.

MONITORES

Periodo: AGOSTO - ENERO 2021 **CONSULTAR**

MATUTINO VESPERTINO

Mostrar 10 Entradas Buscar:

GRUPO	TURNO	DETALLES
2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO	MATUTINO	
3A ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	
3B ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	
5A ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	
5B ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	
GRUPO	TURNO	DETALLES

Figura 25: Bitácoras.

Aquí se encuentran listados los grupos de ambos turnos.

2. Observará un botón de color verde con el icono de un ojo, si da click, se abrirá el siguiente apartado:

Reportes
 Grupo: 2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO
 En este apartado podrás consultar cada uno de los reportes que han sido registrados por docente con su respectiva materia, que si impartieron clase.

REGRESAR **DOCENTES QUE NO IMPARTIERON CLASE**

Mostrar 10 Entradas Buscar:

FECHA	DOCENTE	ASIGNATURA	
2021-01-29	AGUIRRE MEDA RAFAEL	ALGEBRA	
FECHA	DOCENTE	ASIGNATURA	

Figura 26: Grupos.

La imagen anterior, muestra la lista de profesores que si impartieron clase, para ver el reporte, deberá de dar click en el botón de color verde con el icono de ojo.

El reporte lo mostrará de la siguiente manera:

Formato: Bitácora de Actividad
 En este apartado podrás visualizar el formato con dicho profesor, materia y grupo seleccionado.

[← REGRESAR](#)

fecha: 2021-01-29

Monitor: GONZÁLEZ HERNÁNDEZ CARLOS Período: AGOSTO - ENERO 2021

Docente: AGUIRRE MEDA RAFAEL Hora inicio: 18:02 Hora fin: 19:02

Asignatura: ALGEBRA

Grupo: 2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO Alumnos presentes: 10

¿El docente inició tarde la clase? No

¿Los alumnos le faltaron el respeto al docente? Si

Figura 27: Datos.

Si desea consultar las bitácoras de los docentes que no impartieron clase, deberá de dar click en el botón azul que dice “Docentes que no impartieron clase”.

El botón es el siguiente:



Figura 28: Docentes.

1. Al dar click le mostrará lo siguiente:

Reportes de docentes que no dieron clase
 Grupo: 2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO
 En este apartado podrás consultar a todos los docentes que no impartieron clase en dicha materia.

[← REGRESAR](#)

Mostrar 10 Entradas Buscar:

FECHA	DOCENTE	ASIGNATURA	
2021-01-29	CABRERA CERVANTES LETICIA	ALGEBRA	
FECHA	DOCENTE	ASIGNATURA	

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas < 1 >

Figura 29: Reportes.

2. Para ver el reporte deberá de dar click, en el botón de color verde con el icono de ojo, al hacerlo le mostrará el reporte de la siguiente manera:

Formato: Bitácora de Actividad
En este apartado podrás visualizar el formato con dicho profesor, materia y grupo seleccionado.

[← REGRESAR](#)

fecha: 2021-01-29

Monitor: GONZÁLEZ HERNÁNDEZ CARLOS Período: AGOSTO - ENERO 2021

Docente: CABRERA CERVANTES LETICIA Hora inicio: 13:02 Hora fin: 14:02

Asignatura: ALGEBRA

Grupo: 2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO Alumnos presentes: 0

EL DOCENTE NO IMPARTIÓ CLASE

Figura 30: Formato.

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.	soporte@keymasteracademic.com
Canal de youtube.	https://www.youtube.com/channel/UCK7MY-3taBExnV4qKeLrN8g

Aviso de privacidad.



El siguiente documento "KMA MANUAL PERFIL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA" 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	05-Abril-2021	Ing. Camilo Perez Ortiz. Ing. Rosaicela Enriquez Santillan. Lic. Jose javier Nuñez Ramirez.	Creación.	Ing. Sergio Aguirre.