

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

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.....	6
Añadir un Nuevo Evento en la Agenda.....	8
Editar el Evento.....	12
Eliminar Evento.....	14
Cambiar la visualización de la Agenda.....	16
Canales de Soporte.....	18
Aviso de privacidad.....	19

Índice de figuras

Figura 1: Login.....	6
Figura 2: Inicio.....	7
Figura 3: Cursos.....	7
Figura 4: Lista de cursos.....	8
Figura 5: Agenda.....	9
Figura 6: Calendario.....	9
Figura 7: Eventos.....	9
Figura 8: Formato.....	10
Figura 9: Descripción.....	11
Figura 10: Documento.....	11
Figura 11: Evento.....	11
Figura 12: Ejemplo.....	12
Figura 13: Ejemplo.....	13
Figura 14: Editar.....	13
Figura 15: Evento.....	14
Figura 16: Eliminar evento.....	14
Figura 17: Ejemplo.....	15
Figura 18: Eliminar.....	15
Figura 19: Agenda.....	16
Figura 20: Ejemplo de tareas.....	16
Figura 21: Ojo.....	16
Figura 22: Oculto.....	17
Figura 23: Calendario.....	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:

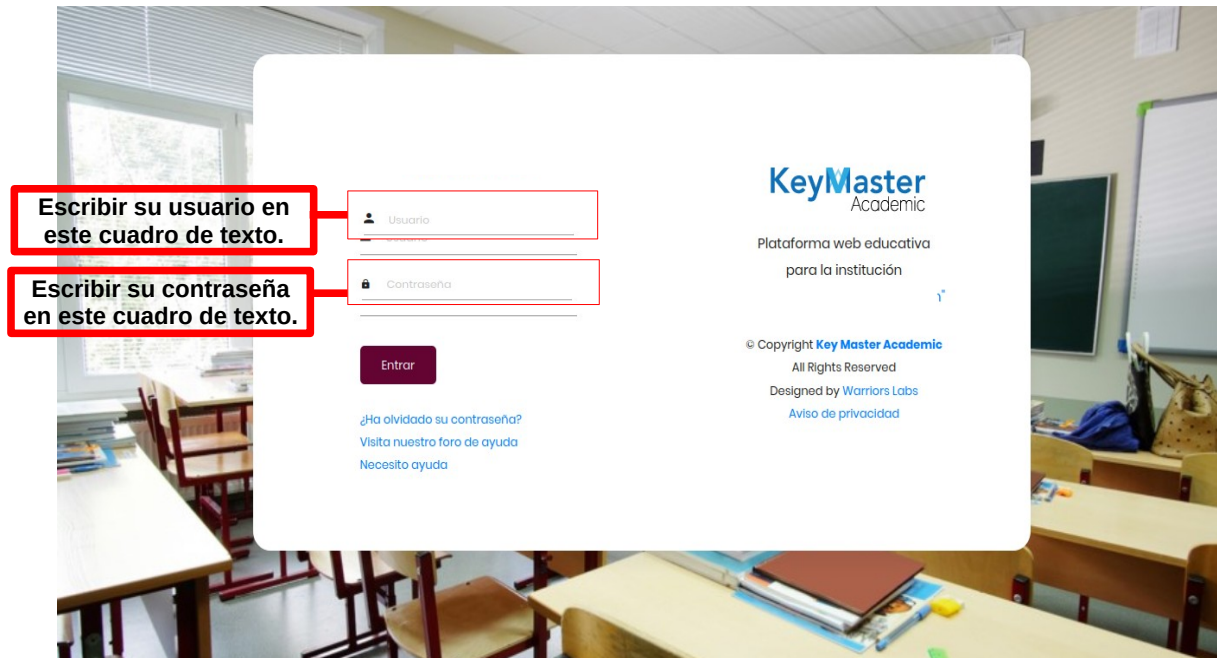


Figura 1: Login.

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

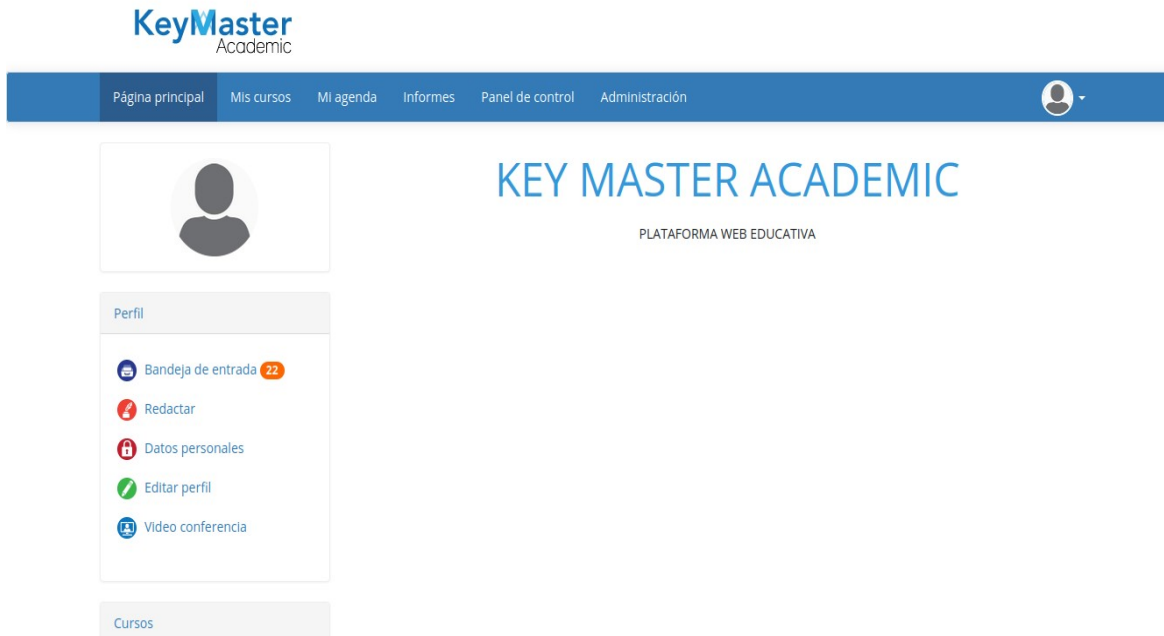


Figura 2: Inicio.

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

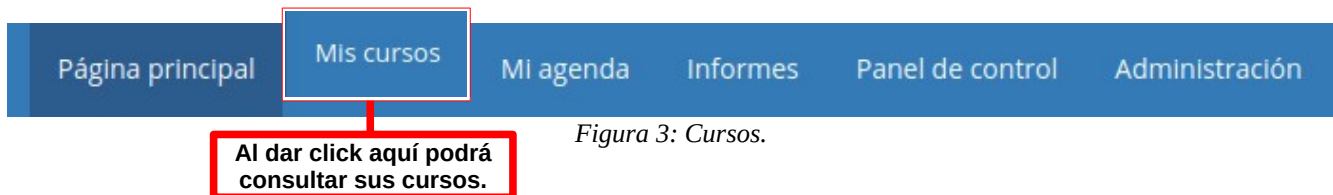


Figura 3: Cursos.

4. Los cursos los visualizará de la siguiente manera:

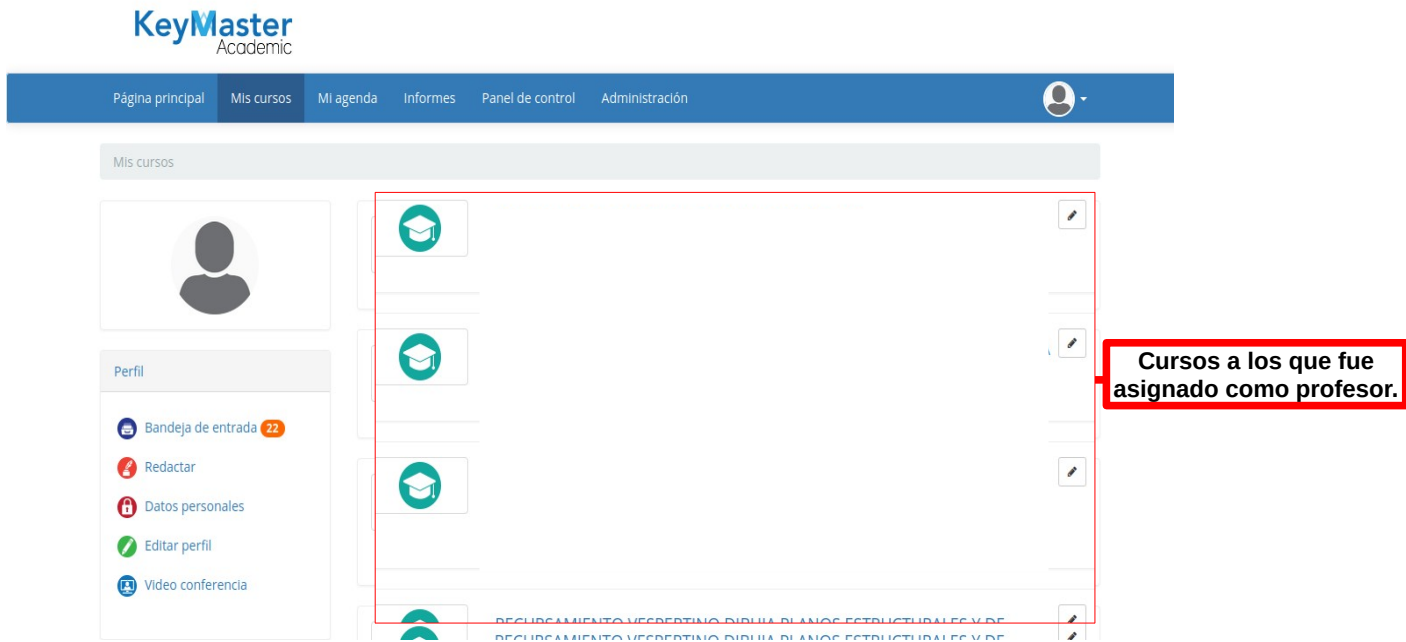


Figura 4: Lista de cursos.

Añadir un Nuevo Evento en la Agenda.

1. Para agregar un nuevo evento, primero deberá ingresar al curso en el cual desea crearlo.

Al entrar al curso encontrará 3 secciones:

1. Creación de Contenidos.
2. Interacción.
3. Administración.

2. En la sección de Interacción, encontrará el icono de Agenda.

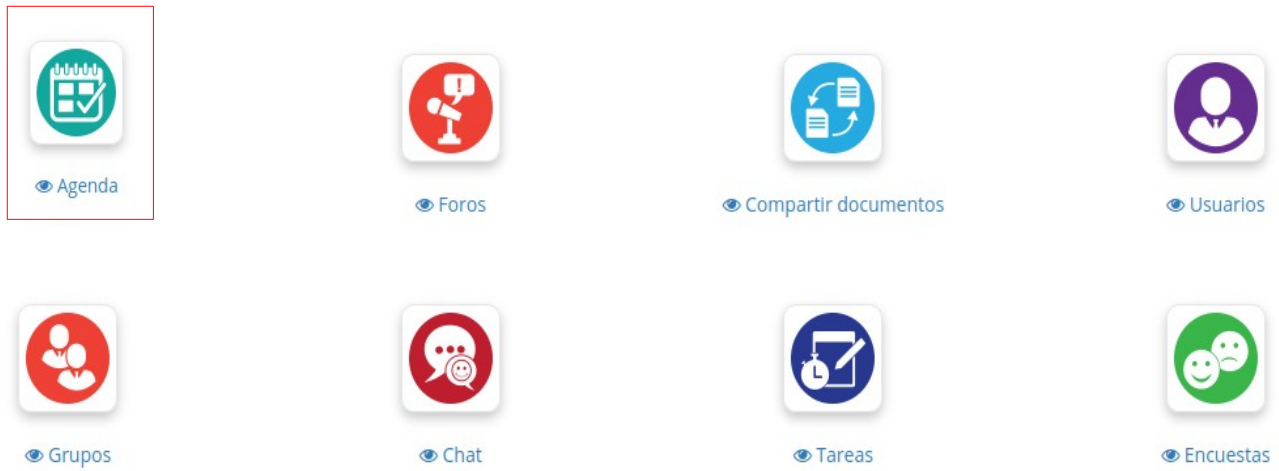


Figura 5: Agenda.

3. Al dar clic le mostrará lo siguiente:



Figura 6: Calendario.

4. Para agregar el evento, deberá dar clic en el siguiente botón:



Figura 7: Eventos.

* **Título del evento**

* **Para**

* **Rango de fechas**

Todo el día

Repetir evento

Descripción

Estilo Normal Fuente Tamaño **B** *I* U **A** Fuente HTML

EXÁMEN PRIMER PARCIAL

body p Palabras: 3

Figura 9: Descripción.

7. Si lo desea también podrá agregar documentos, en el siguiente apartado:

Adjuntar archivo No file selected.

Descripción

[Agregar otro fichero](#) (Tamaño máximo de archivo 20M)

Comentario del archivo

Nuevo anuncio (Enviar correo)

Figura 10: Documento.

8. Una vez configurado su evento, dará clic en el botón de color azul que dice Añadir un Nuevo Evento.

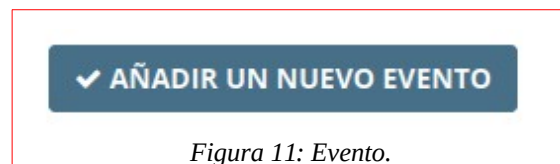


Figura 11: Evento.

9. Al hacerlo, el evento se mostrará en el calendario, como en la siguiente imagen:

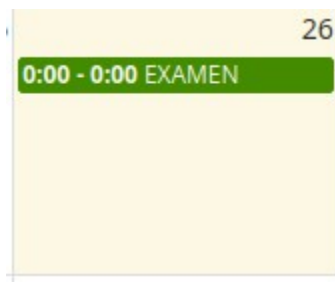


Figura 12: Ejemplo.

Editar el Evento.

1. Deberá de dar clic sobre el evento, al hacerlo le mostrará lo siguiente:

Curso DEMO

Para **Todos**

Agenda **Calendario de curso**

Fecha 26 de mar. de 2021

Título EXAMEN

Descripción EXÄMEN PRIMER PARCIAL

Comentarios

Exportar en formato iCal como evento confidencial

Exportar en formato iCal como evento privado

Exportar en formato iCal como evento público

Editar

Eliminar

Figura 13: Ejemplo.

2. En la parte inferior, encontrará un botón que dice “Editar”, deberá dar clic ahí.



3. Al hacerlo le mostrará un formulario idéntico al que se vio en el apartado de Crear Nuevo Evento.
4. Sólo deberá actualizar la información y dar clic sobre el botón de color azul que dice “Modificar Evento”.



Eliminar Evento.

1. Para eliminar el evento, deberá dar clic nuevamente sobre el evento.

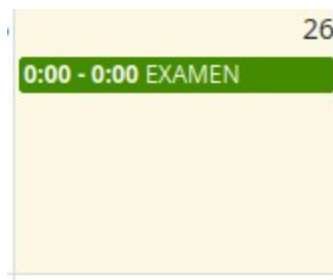


Figura 16: Eliminar evento.

2. Al hacerlo le mostrará lo siguiente:

Curso DEMO

Para **Todos**

Agenda **Calendario de curso**

Fecha 26 de mar. de 2021

Título EXAMEN

Descripción EXÄMEN PRIMER PARCIAL

Comentarios

Exportar en formato iCal como evento confidencial

Exportar en formato iCal como evento privado

Exportar en formato iCal como evento público

Editar

Eliminar

Figura 17: Ejemplo.

3. Deberá dar clic en el botón que dice “Eliminar”.

Eliminar

Figura 18:
Eliminar.

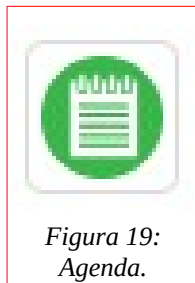
4. Y el evento se eliminará.

Cambiar la visualización de la Agenda.

Tendrá dos opciones para visualizar la agenda:

- Como calendario.
- Como lista.

1. Para visualizar la agenda como lista, deberá dar clic en el siguiente icono:



*Figura 19:
Agenda.*

2. Al hacerlo, los eventos se mostrarán de la siguiente manera:



Figura 20: Ejemplo de tareas.

3. Observará un icono en forma de ojo, el icono es el siguiente:

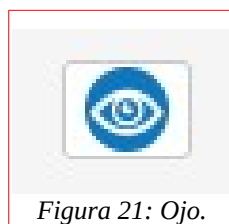


Figura 21: Ojo.

4. Si da clic en el botón, el evento dejará de estar visible para los alumnos y el icono cambiará, como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 22: Oculto.

5. Para hacer nuevamente visible el evento, tendrá que dar clic nuevamente en el icono anterior.
6. Para cambiar la vista nuevamente al calendario, deberá dar clic en el siguiente botón:

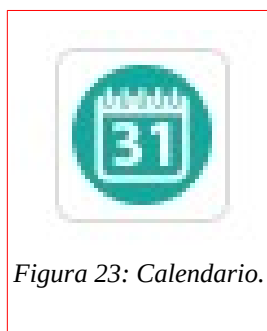


Figura 23: Calendario.

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 HERRAMIENTA AGENDA"
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-Marzo-2021	Ing. Camilo Perez Ortiz. Ing. Rosaicela Enriquez Santillan. Lic. Jose javier Nuñez Ramirez.	Creación.	Ing. Sergio Aguirre.