

MANUAL DE USUARIO PARA UTILIZAR LA PLATAFORMA KMA CON EL PERFIL JEFE DE DOCENTES.



Índice de usuario

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles	5
Para Móviles o Celulares y Tabletas:	
Para Computadoras de Escritorio y Laptops	
Requisitos mínimos de ancho de banda de Internet	
Iniciar sesión en la plataforma KMA	
REGISTRAR A UN DOCENTE	
Editar información de un docente	
Cargar Docentes por medio de un CSV	
Consultar Bitácoras de los Monitores	
Agregar Ponderaciones para las Materias	
Editar Ponderación	
Eliminar una Ponderación	
Asignar Materias o Submódulos a un Profesor	
Asignar Materias al Docente	
Crear un Horario de Grupo	
Editar Horario	
Consultar Asistencia	
Canales de Soporte	
Aviso de privacidad	



Índice de figuras

Figura 1: Inicio	7
Figura 2: Ingresar	
Figura 3: Login	9
Figura 4: Entrar	10
Figura 5: Pantalla principal	10
Figura 6: Docentes	
Figura 7: Docentes	11
Figura 8: Registrar	12
Figura 9: Docentes	12
Figura 10: Registrar	12
Figura 11: Notificación	13
Figura 12: Editar	13
Figura 13: Editar docentes	14
Figura 14: Guardar	14
Figura 15: Notificación	14
Figura 16: Carga	15
Figura 17: Subir	15
Figura 18: Archivos	16
Figura 19: Importar	16
Figura 20: Carga	16
Figura 21: Monitores	17
Figura 22: Bitácoras	17
Figura 23: Ver	18
Figura 24: Reporte	18
Figura 25: Formato	18
Figura 26: Impartir	19
Figura 27: Grupos	19
Figura 28: Formulario	20
Figura 29: Ponderaciones	20
Figura 30: Materias	21
Figura 31: Opciones	21
Figura 32: Ponderaciones	22
Figura 33: Activar ponderación	22
Figura 34: Ponderación	22
Figura 35: Valor	22
Figura 36: Guardar	23
Figura 37: Editar	23
Figura 38: Ponderación	23





Figura 39:	Eliminar	24
Figura 40:	Notificación	24
Figura 41:	Notificación	25
_	Profesor	
Figura 43:	Materia	25
0	Materia	
0	Asignación	
0	Docente	
_	Seleccionar	
_	Registrar	
_	Éxito.	
O	Asignación	
	Ejemplo	
_	Materia	
0	Confirmación	
_	Horario	
_	Horarios	
_	Grupos	
0	Horario	
Figura 58:	Materias y profesores	31
_	Guardar	
0	Editar	
O	Imprimir	
_	Asistencia	
0	Consulta	
_	Buscar	
0	Consulta	
0	Asistencia	34



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,
 - o 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 como la que se muestra en la siguiente imagen:



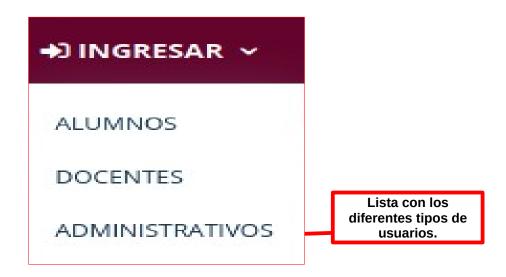
Figura 1: Inicio.

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





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



4 Tendrá que dar clic en la opción "ADMINISTRATIVOS".



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



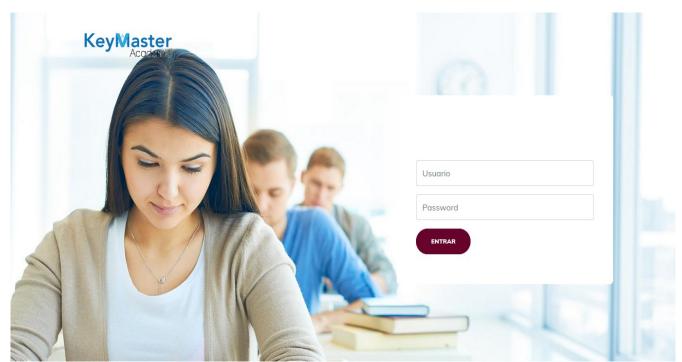


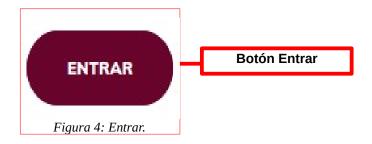
Figura 3: Login.

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

Escribir su usuario en este cuadro de texto.
Escribir su contraseña en este cuadro de texto.



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.



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



Figura 5: Pantalla principal.



REGISTRAR A UN DOCENTE.

Para registrar un docente, hay dos maneras:

- De forma manual.
- A través de la carga de un archivo CSV.

Registrar un docente de manera manual.

1 Deberá dar clic en la opción que dice "Docentes", ubicada en el lado izquierdo. La opción es la siguiente:



2 Le abrirá el siguiente apartado:



Figura 7: Docentes.

- Para registrar manualmente al profesor deberá dar clic en el botón verde que dice "Registrar Docente".
 - El botón es el siguiente:





4 Le mostrará el siguiente formulario:

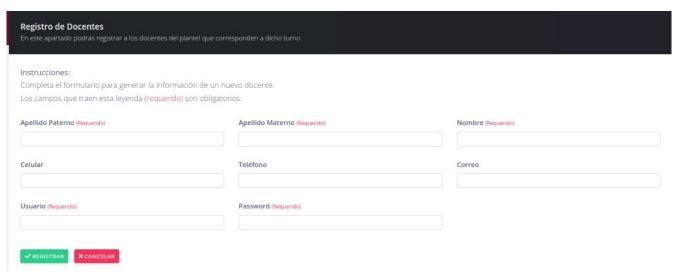


Figura 9: Docentes.

- Deberá llenar los datos del docente, los datos que traen la palabra "Requerido" son obligatorios.
- 6 Cuando termine de llenar los datos, dará clic en el botón de color verde que dice "Registrar".
 - El botón es el siguiente:







7 Cuando lo haga, le registrará al docente y le mostrará un mensaje que se registro correctamente.

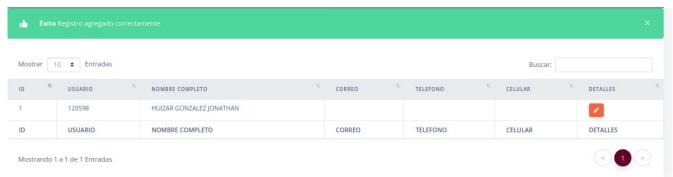


Figura 11: Notificación.

Editar información de un docente.

Si por algún motivo desea actualizar la información del docente, deberá realizar lo siguiente:

1 En la lista de docentes encontrará la columna de "Detalles", ahí encontrará el siguiente botón:



2 Si da clic se le abrirá el siguiente formulario:



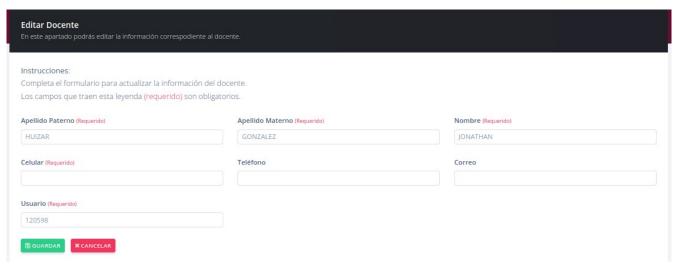


Figura 13: Editar docentes.

Deberá escribir la información que desea actualizar, y cuando haya concluido tendrá que dar clic en el botón de color verde que dice "Guardar". El botón es el siguiente:



4 Le mostrará el siguiente mensaje:



Cargar Docentes por medio de un CSV.

Para cargar docentes por medio de un csv, deberá realizar lo siguiente:



- 1 En la lista de docentes, en la parte superior, encontrará un botón de color azul que dice "Cargar Archivo CSV".
 - El botón es el siguiente:



2 Le abrirá el siguiente apartado:

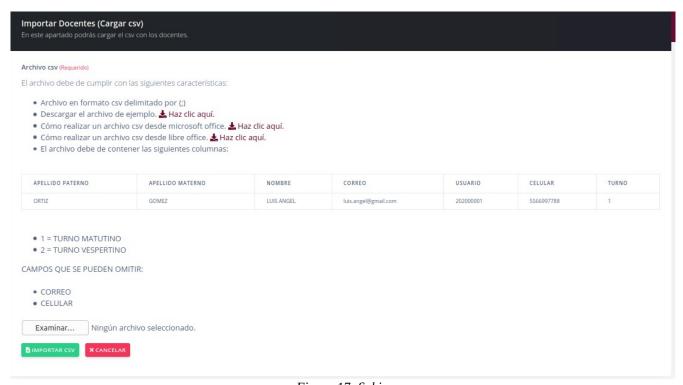


Figura 17: Subir.

Si no sabe como crear el archivo csv, podrá descargar un manual dependiendo del sistema operativo que utiliza.



- · Archivo en formato csv delimitado por (;)
- Descargar el archivo de ejemplo. Le Haz clic aquí.
- Cómo realizar un archivo csv desde microsoft office. La Haz clic aquí.
- Cómo realizar un archivo csv desde libre office. L Haz clic aquí.
- El archivo debe de contener las siguientes columnas:

Figura 18: Archivos.

- 4 Ya que tenga el archivo creado, deberá dar clic en el botón que dice"Examinar".
- Le abrirá el explorador de archivos, y tendrá que seleccionar el archivo.
- Finalmente deberá dar clic en el botón de color verde que dice "Importar CSV".



7 Si el archivo es correcto, en la parte inferior le mostrará lo siguiente:



Figura 20: Carga.



Consultar Bitácoras de los Monitores.

1 Para consultar, las bitácoras deberá dar clic en la opción de "Monitores" ubicada en el lado izquierdo.



2 Al clic hacer le mostrará el siguiente apartado:

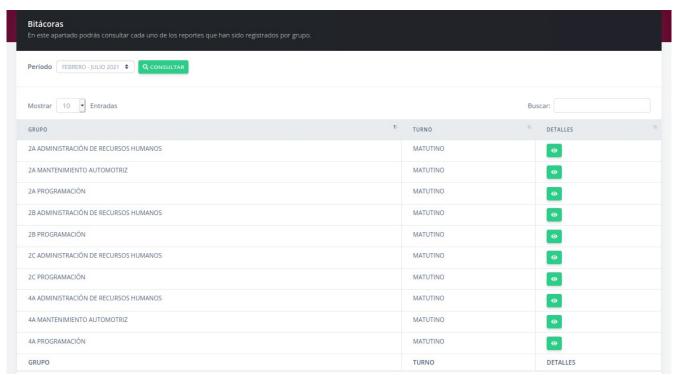


Figura 22: Bitácoras.

3 Encontrará un listado de las grupos, para ver las bitácoras, en la columna de "Detalles" habrá un botón con el icono de un ojo:





Si da clic le mostrará el siguiente apartado:

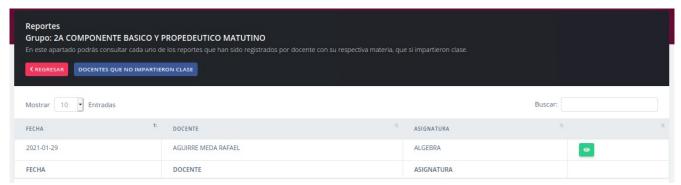


Figura 24: Reporte.

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:

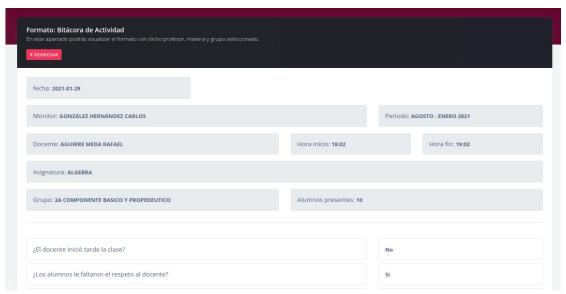


Figura 25: Formato.



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

El botón es el siguiente:



5 Al dar clic le mostrará lo siguiente:

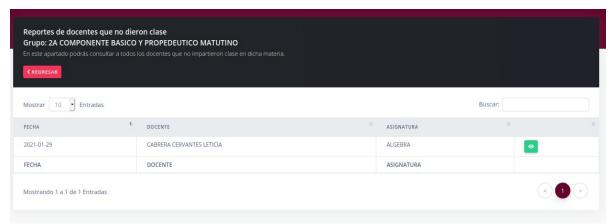


Figura 27: Grupos.

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

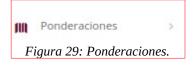




Figura 28: Formulario.

Agregar Ponderaciones para las Materias.

1 Del lado izquierdo encontrará la opción de ponderaciones:



2 Le mostrará el siguiente apartado:



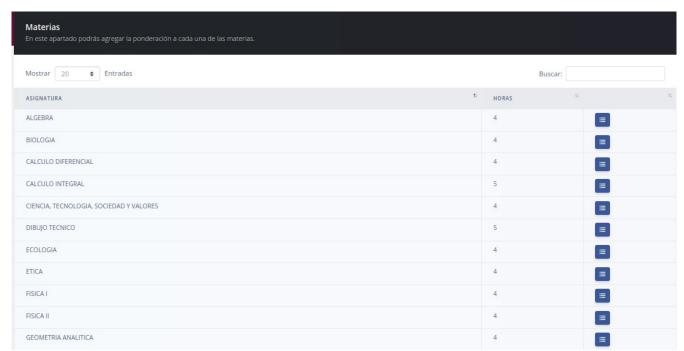


Figura 30: Materias.

Deberá dar clic en el botón de color azul:



4 Le mostrará lo siguiente:



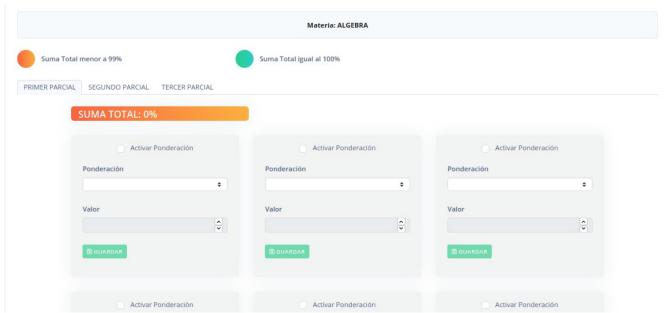
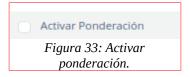
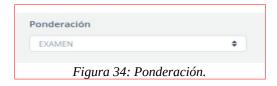


Figura 32: Ponderaciones.

Deberá dar clic en el cuadro que dice "Activar Ponderación".



Después deberá dar clic el la lista y seleccionar la ponderación.



7 Posteriormente seleccionará el valor.





8 Finalmente dará clic en el botón de color verde que dice "Guardar".



Editar Ponderación.

Para editar la ponderación, deberá realizar lo siguiente:

1 Dar clic en el botón de color naranja con el icono de lápiz.



2 Al hacerlo, visualizará lo siguiente:



Figura 38: Ponderación.

3 Deberá actualizar la información, ya que lo haya realizado dará clic en el botón verde que dice "Guardar".



Eliminar una Ponderación.

1 Deberá dar clic en el botón de color rojo con el icono de un bote de basura:



2 Le mostrará el siguiente mensaje:

¿Estás seguro de que deseas eliminar este elemento?

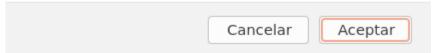


Figura 40: Notificación.

3 Sólo deberá dar clic en el botón que dice "Aceptar" y le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 41: Notificación.





Asignar Materias o Submódulos a un Profesor.

Asignar Materias al Docente.

1 Deberá dar clic en la opción que dice "Gestión Materias-Profesor" ubicada en el lado izquierdo.



2 Le mostrará lo siguiente:

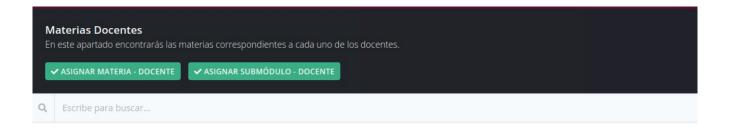


Figura 43: Materia.

3 Dará clic en el botón de color verde que dice "Asignar Materia-Docente".

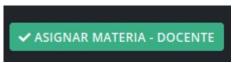


Figura 44: Materia.

4 Visualizará lo siguiente:



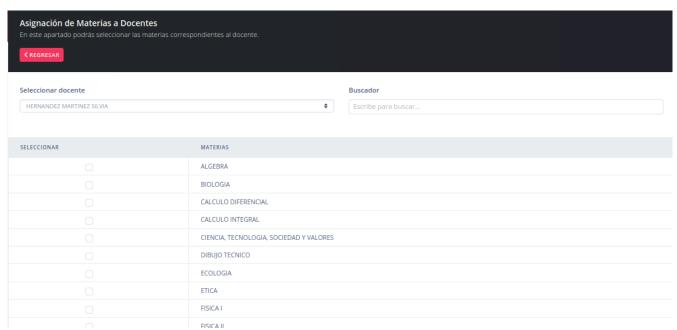


Figura 45: Asignación.

5 Deberá seleccionar al docente, en el siguiente apartado:

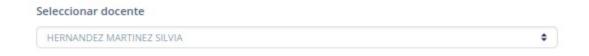


Figura 46: Docente.



6 Ya que haya seleccionado al docente, en la parte inferior encontrará la lista de materias, sólo debe de seleccionar el cuadro que esta junto al nombre de la materia, por ejemplo:



7 Finalmente dará clic en el botón de color verde que dice "Registrar", que está ubicado en la parte inferior.



8 Le mostrará el siguiente mensaje:



9 Para regresar al apartado anterior y verificar que el maestro se registro con la materia, deberá dar clic en el botón de color rojo que dice "Regresar" y que está ubicado en la parte superior.



Figura 50: Asignación.





10 Observará el nombre del docente de la siguiente manera:



11 Si da clic en el nombre del docente, le mostrará las materias y submódulos a los que

▼ HUIZAR GONZALEZ JONATHAN | 1316261037 CIENCIA, TECNOLOGIA, SOCIEDAD Y VALORES

Figura 52: Materia.

- 12 Si por alguna razón el docente no imparte esa materia, puede eliminarla, dando clic en el bote de basura de color rojo que se ubica al lado del nombre de la materia.
- 13 Le aparecerá el siguiente mensaje:

ha sido asignado.

¿Estás seguro de que deseas eliminar este elemento?

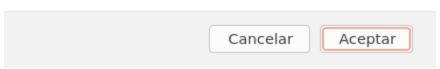


Figura 53: Confirmación.

14 Sólo

deberá dar clic en aceptar para que se elimine.





NOTA. Para asignar un submódulo a un docente, el procedimiento es el mismo que se realizo anteriormente, sólo se debe de dar clic en el botón que dice "Asignar Módulo-Docente".

Crear un Horario de Grupo.

1 Para crear un horario de grupo, debe de dar clic en la opción de la izquierda que dice "Horarios".



2 Le mostrará lo siguiente:

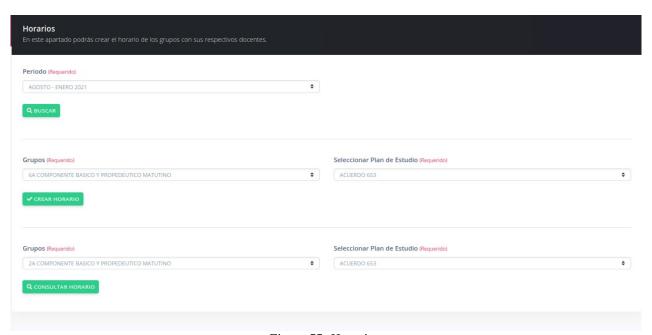


Figura 55: Horarios.

Deberá ubicarse en está sección:





Figura 56: Grupos.

- En la parte que dice "Grupos" deberá seleccionar el grupo donde desea crear el horario.
- 5 Una vez seleccionado, deberá dar clic en el botón verde que dice "Crear Horario".
- Le mostrará lo siguiente: 6

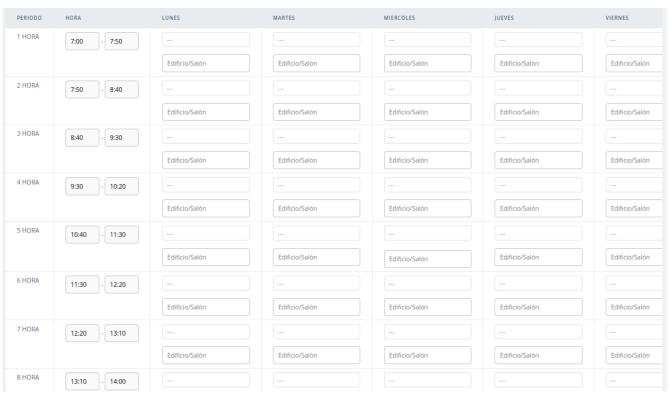


Figura 57: Horario.



7 Sólo deberá dar clic en los rectángulos blancos que se ubican arriba de la sección que dice "Edificio Salón", al hacerlo le mostrará una lista de los docentes.



Figura 58: Materias y profesores.

- Sólo deberá asignar al profesor en la hora que le corresponde, así para cada uno de los días de la semana.
- 9 Cuando haya concluido, deberá dar clic en el botón de color verde que dice "Guardar".



Editar Horario.

1 Deberá ubicarse en la siguiente sección:





Figura 60: Editar.

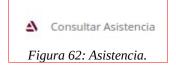
- 2 Deberá seleccionar el grupo al que le desea editar el horario y dar clic en el botón verde dice "Consultar Horario".
- 3 Al hacerlo le mostrará un apartado idéntico al que apareció al momento de crearlo, sólo deberá actualizar la información y de igual manera cuando termine deberá dar clic en el botón de color verde que dice "Guardar".
- 4 En ese mismo apartado podrá imprimir el horario, sólo deberá ubicar el botón de color azul que dice "Imprimir".



5 Esto le generará un archivo pdf del horario, por si desea compartirlo.

Consultar Asistencia.

1 Deberá dar clic en la opción que dice "Consultar Asistencia" ubicada en el lado izquierdo.





2 Al hacerlo le mostrará lo siguiente:

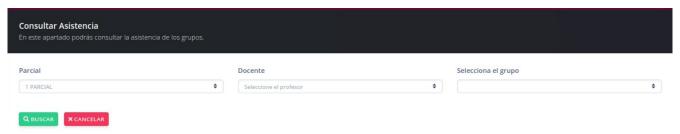


Figura 63: Consulta.

- Deberá seleccionar el Parcial, el Docente y el Grupo donde desea consultar la asistencia.
- 4 Finalmente deberá dar clic en el botón de color verde que dice "Buscar".



5 Le mostrará la lista de asistencias:



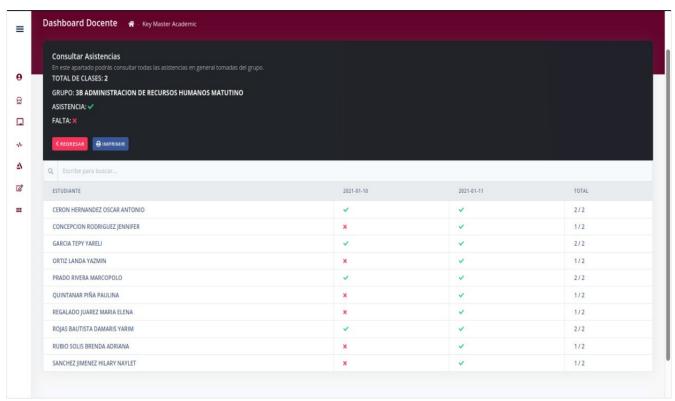


Figura 65: Consulta.

Si el profesor no ha generado la asistencia, se mostrará lo siguiente.

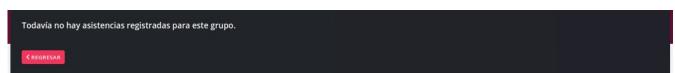


Figura 66: Asistencia.



Canales de Soporte.

Horarios de atención.	n. 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 JEFE DE DOCENTES" 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.