

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







+ 52(55) 6971 - 7365 +52 (55) 2984 - 7243

Índice de usuario

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles	5
Para Móviles o Celulares y Tabletas:	5
Para Computadoras de Escritorio y Laptops	5
Requisitos mínimos de ancho de banda de Internet	5
Iniciar sesión en la plataforma KMA	7
REGISTRAR A UN DOCENTE	11
Editar información de un docente	13
Cargar Docentes por medio de un CSV	14
Consultar Bitácoras de los Monitores	17
Agregar Ponderaciones para las Materias	20
Editar Ponderación	23
Eliminar una Ponderación	24
Asignar Materias o Submódulos a un Profesor	25
Asignar Materias al Docente	25
Crear un Horario de Grupo	29
Editar Horario	31
Consultar Asistencia	32
Canales de Soporte	35
Aviso de privacidad	36



Índice de figuras

Figura 1: Inicio	7
Figura 2: Ingresar	7
Figura 3: Login	9
Figura 4: Entrar	10
Figura 5: Pantalla principal	10
Figura 6: Docentes	11
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



+ 52(55) 6971 - 7365
 +52 (55) 2984 - 7243

Figura 39: Eliminar	24
Figura 40: Notificación	
Figura 41: Notificación	25
Figura 42: Profesor	25
Figura 43: Materia	25
Figura 44: Materia	25
Figura 45: Asignación	
Figura 46: Docente	26
Figura 47: Seleccionar	27
Figura 48: Registrar	27
Figura 49: Éxito	27
Figura 50: Asignación	
Figura 51: Ejemplo	28
Figura 52: Materia	28
Figura 53: Confirmación	
Figura 54: Horario	29
Figura 55: Horarios	
Figura 56: Grupos	
Figura 57: Horario	30
Figura 58: Materias y profesores	31
Figura 59: Guardar	
Figura 60: Editar	32
Figura 61: Imprimir	
Figura 62: Asistencia	32
Figura 63: Consulta	
Figura 64: Buscar	
Figura 65: Consulta	
Figura 66: Asistencia	34



+52 (55) 2984 - 7243

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:



+52 (55) 2984 - 7243

- 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.



+52 (55) 2984 - 7243

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:



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





+52 (55) 2984 - 7243

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:



+ 52(55) 6971 - 7365 +52 (55) 2984 - 7243



Figura 3: Login.

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

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



+52 (55) 2984 - 7243

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 5: Pantalla principal.



+52 (55) 2984 - 7243

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.

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:

Docen En este a	tes apartado podrás cons	ultar a los docentes del plantel corr	espondiente al turno.				
✓ REGI	STRAR DOCENTE	CARGAR ARCHIVO CSV 🔒 DESCA	RGAR INFORMACIÓN				
Mostrar	10 🗢 Entrada	15			Buscar:		
ID ^{ti}	USUARIO	NOMBRE COMPLETO	¹¹ CORREO ¹¹	TELEFONO	11 CELULAR	11 DETALLES	11
			No hay información				
ID	USUARIO	NOMBRE COMPLETO	CORREO	TELEFONO	CELULAR	DETALLES	
Mostran	ndo 0 to 0 of 0 Entrad	as					



3 Para registrar manualmente al profesor deberá dar clic en el botón verde que dice "Registrar Docente".

El botón es el siguiente:



+52 (55) 2984 - 72<u>43</u>



4 Le mostrará el siguiente formulario:

Registro de Docentes En este apartado podrás registrar a los docentes de	el plantel que corresponden a dicho turno.	
Instrucciones: Completa el formulario para generar la inforr	nación de un nuevo docente.	
Los campos que traen esta leyenda (requerio	lo) son obligatorios.	
Apellido Paterno (Requerido)	Apellido Materno (Requerido)	Nombre (Requerido)
Celular	Teléfono	Correo
Usuario (Requerido)	Password (Requerido)	
✓ REGISTRAR X CANCELAR		



- 5 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:





+ 52(55) 697<u>1 - 73</u>65

+52 (55) 2984 - 7243

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

i Éxi	to Registro agregado cor	rectamente.								×
Mostrar	10 🗢 Entradas							Buscar:		
ID 1	^{ti} USUARIO	¹¹ NOMBRE COMPLETO	u.	CORREO	π	TELEFONO	π	CELULAR	DETALLES	11
1	120598	HUIZAR GONZALEZ JONATHAN								
ID	USUARIO	NOMBRE COMPLETO		CORREO		TELEFONO		CELULAR	DETALLES	
Mostrando	o 1 a 1 de 1 Entradas									>



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:



+52 (55) 2984 - 7243

Editar Docente En este apartado podrás editar la información correspodiente al docente.								
Instrucciones: Completa el formulario para actualizar la información del docente. Los campos que traen esta leyenda <mark>(requerido)</mark> son obligatorios.								
Apellido Paterno (Requerido)	Apellido Materno (Requerido)	Nombre (Requerido)						
HUIZAR	GONZALEZ	JONATHAN						
Celular (Requerido)	Teléfono	Correo						
Usuario (Requerido)								
120598								
B GUARDAR X CANCELAR								



3 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:



+52 (55) 2984 - 7243

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:

Importar Docentes (Cargar csv) En este apartado podrás cargar el csv con los docentes.										
Archivo csv (Requerido)										
El archivo debe de cumplir con	El archivo debe de cumplir con las siguientes características:									
 Archivo en formato csv delimitado por (;) Descargar el archivo de ejemplo. Haz clic aquí. Cómo realizar un archivo csv desde microsoft office. Haz clic aquí. Cómo realizar un archivo csv desde libre office. Haz clic aquí. El archivo debe de contener las siguientes columnas: 										
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CORREO	USUARIO	CELULAR	TURNO				
ORTIZ	GOMEZ	LUIS ANGEL	luis.angel@gmail.com	202000001	5566997788	1				
ORTIZ GOMEZ LUIS ANGEL Iuis.angel@gmail.com 20200001 5566997788 1 • 1 = TURNO MATUTINO • 2 = TURNO VESPERTINO •										

Figura 17: Subir.

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



+52 (55) 2984 - 7243

- Archivo en formato csv delimitado por (;)
 Descargar el archivo de eiemplo. Haz clic aquí.
 Cómo realizar un archivo csv desde microsoft office. Haz clic aquí.
 Cómo realizar un archivo csv desde libre office. 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".
- 5 Le abrirá el explorador de archivos, y tendrá que seleccionar el archivo.
- 6 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.

				😃 Figur	Monitores ra 21: Monitores.			
2	AI	hacer	clic	le	mostrará	el	siguiente	apartado:

Bitácoras En este apartado podrás consultar cada uno de los reportes que han sido registrados por grupo.			
Periodo FEBRERO - JULIO 2021 C Q CONSULTAR			
Mostrar 10 • Entradas		Buscar:	
GRUPO	^{ti} TURNO	12 DETALLES	n.
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	0	
2A MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	MATUTINO	0	
2A PROGRAMACIÓN	MATUTINO	0	
2B ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	0	
2B PROGRAMACIÓN	MATUTINO	0	
2C ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	0	
2C PROGRAMACIÓN	MATUTINO	0	
4A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	0	
4A MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	MATUTINO	0	
4A PROGRAMACIÓN	MATUTINO	0	
GRUPO	TURNO	DETALLES	

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:



+52 (55) 2984 - 72<u>43</u>



4 Si da clic le mostrará 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 Mostrar 10	QUE NO IMPARTIERON CLASE		Buscar:					
FECHA	T. DOCENTE	11. ASIGNATURA	u.	11.				
2021-01-29	AGUIRRE MEDA RAFAEL	ALGEBRA	0					
FECHA	DOCENTE	ASIGNATURA						



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:

ste apartado podrás visualizar el formato con dicho profesor, materia y grupo seleccionado.			
EGRESAR			
echa: 2021-01-29			
Ionitor: GONZÁLEZ HERNÁNDEZ CARLOS		Período: AG	GOSTO - ENERO 2021
ocente: AGUIRRE MEDA RAFAEL	Hora inicio: 18:02		Hora fin: 19:02
signatura: ALGEBRA			
rupo: 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 25: Formato.



+ 52(55) 697<u>1 - 73</u>65

+52 (55) 2984 - 7243

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:

Reportes de doce Grupo: 2A COMPO En este apartado podr CREGRESAR	entes que no dier ONENTE BASICO rås consultar a todos l	on clase Y PROPEDEUTICO MATUTINO os docentes que no impartieron clase en dicha materia.				
Mostrar 10 • E	Entradas				Buscar:	
FECHA	τ.	DOCENTE	1	ASIGNATURA	n	u
2021-01-29		CABRERA CERVANTES LETICIA		ALGEBRA	0	
FECHA		DOCENTE		ASIGNATURA		
Mostrando 1 a 1 de 1	Entradas				$\overline{\mathbf{C}}$	1

Figura 27: Grupos.

2 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:



+52 (55) 2984 - 7243

Formato: Bitácora de Actividad En este apartado podrás visualizar el formato con dicho profesor, materia y grupo seleccionado. KREGRESAR			
fecha: 2021-01-29			
Monitor: GONZÁLEZ HERNÁNDEZ CARLOS		Período: AGOS	TO - 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	DIMPARTIÓ CLASE		
Figura 28:	Formulario.		

Agregar Ponderaciones para las Materias.

1 Del lado izquierdo encontrará la opción de ponderaciones:

AN	Ponderaciones >
F	igura 29: Ponderaciones.

2 Le mostrará el siguiente apartado:



 + 52(55) 6971 - 7365 +52 (55) 2984 - 7243

Materias En este apartado podrás agregar la ponderación a cada una de las materias.		
Mostrar 20 🗢 Entradas	Buscar:	
ASIGNATURA	HORAS	n u
ALGEBRA	4	
BIOLOGIA	4	
CALCULO DIFERENCIAL	4	=
CALCULO INTEGRAL	5	
CIENCIA, TECNOLOGIA, SOCIEDAD Y VALORES	4	=
DIBUJO TECNICO	5	
ECOLOGIA	4	
ETICA	4	=
FISICA I	4	
FISICA II	4	=
GEOMETRIA ANALITICA	4	

Figura 30: Materias.

3 Deberá dar clic en el botón de color azul:



4 Le mostrará lo siguiente:



+ 52(55) 6971 - 7365 +52 (55) 2984 - 7243

	Materia: ALGEBRA	
Suma Total menor a 99%	Suma Total igual al 100%	
IMER PARCIAL SEGUNDO PARCIAL TERCER PARCIAL		
SUMA TOTAL: 0%		
Activar Ponderación	Activar Ponderación	Activar Ponderación
Ponderación	Ponderación	Ponderación
•	•	•
Valor	Valor	Valor
•		×
图 GUARDAR	GUARDAR	GUARDAR
Activar Ponderación	Activar Ponderación	Activar Ponderación
	Figura 32: Donderaciones	

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

\odot	Activar Ponderación
	Figura 33: Activar
	ponderación.

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

nderación	
EXAMEN	٥
LOOMEN	

7 Posteriormente seleccionará el valor.

valor	
10	 .
10	(*)



+ 52(55) 697<u>1 - 73</u>65

+52 (55) 2984 - 7243

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:

Ponderación para: ALGEBRA	
Ponderación	Valor
EXAMEN \$	10



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?

	Cancelar	Aceptar
Fiaura 40): Notificación.	

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





+ 52(55) 697<u>1 - 7365</u>

+52 (55) 2984 - 7243

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:

M Er	aterias Docentes este apartado encontrarás las m	aterias correspondientes a cada uno de los docentes.
	ASIGNAR MATERIA - DOCENTE	✓ ASIGNAR SUBMÓDULO - DOCENTE
Q	Escribe para buscar	



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



Figura 44: Materia.

4 Visualizará lo siguiente:



+52 (55) 2984 - 7243

Asignación de Materias a Docentes En este apartado podrás seleccionar las materias corres CREGRESAR	pondientes al docente.	
Seleccionar docente HERNANDEZ MARTINEZ SILVIA	٥]	Buscador Escribe para buscar
SELECCIONAR	MATERIAS	
	ALGEBRA	
	BIOLOGIA	
	CALCULO DIFERENCIAL	
	CALCULO INTEGRAL	
	CIENCIA, TECNOLOGIA, SOCIEDAD Y VALORES	
	DIBUJO TECNICO	
	ECOLOGIA	
	ETICA	
	FISICA I	
	FISICA II Figura 45: A	Asignación.

5 Deberá seleccionar al docente, en el siguiente apartado:



Figura 46: Docente.



+52 (55) 2984 - 7243

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:

	CIENCIA, TECNOLOGIA, SOCIEDAD Y VALORES	
Figura 47: Seleccionar.		

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:

•	Éxito Registro agregado correctamente.	x
	Figura 49: Éxito.	

Χ

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.

Asignación de Materias a Docentes En este apartado podrás seleccionar las materias correspondientes al docente.	
F	igura 50: Asignación.
77	
27	



+ 52(55) 697<u>1 - 73</u>65

+52 (55) 2984 - 7243

10 Observará el nombre del docente de la siguiente manera:

+ HUIZAR GONZALEZ JONATHAN | 1316261037

Figura 51: Ejemplo.

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

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:

¿Estás seguro de que deseas eliminar este elemento?

Cancelar Aceptar	
Figura 53: Confirmación.	14 Sólo

deberá dar clic en aceptar para que se elimine.



+ 52(55) 697<u>1 - 7365</u>

+52 (55) 2984 - 7243

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:

Horarios En este apartado podrás crear el horario de los grupos con sus respectivos docentes.			
Periodo (Requerido) AGOSTO - ENERO 2021 Q BUSCAR	•		
GRUPOS (Requerido) GA COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO	•	Seleccionar Plan de Estudio (Requerido) ACUERDO 653	•
Grupos (Requerido) 2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO Q CONSULTAR HORARIO	٢	Seleccionar Plan de Estudio (Requerido) ACUERDO 653	٠



3 Deberá ubicarse en está sección:



+52 (55) 2984 - 7243

Grupos (Requerido)		Seleccionar Plan de Estudio (Requerido)	
6A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO	٥	ACUERDO 653	٥
✓ CREAR HORARIO			

Figura 56: Grupos.

- 4 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".
- 6 Le mostrará lo siguiente:

PERIODO	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1 HORA	7:00 - 7:50					
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
2 HORA	7:50 - 8:40					
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
3 HORA	8:40 - 9:30					
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
4 HORA	9:30 - 10:20					
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
5 HORA	10:40 - 11:30					
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
6 HORA	11:30 - 12:20					
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
7 HORA	12:20 - 13:10					
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
8 HORA	13:10 - 14:00					
			Figura 57: Hora	rio.		



+ 52(55) 697<u>1 - 7365</u>

+52 (55) 2984 - 7243

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.



- 8 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:



+52 (55) 2984 - 7243

Grupos (Requerido)	Seleccionar Plan de Estudio (Requerido)	
2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO	ACUERDO 653	\$
Q CONSULTAR HORARIO		



- 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.





+52 (55) 2984 - 72<u>43</u>

2 Al hacerlo le mostrará lo siguiente:

Consultar Asistencia En este apartado podrás consultar la asistencia de los grupos.				
Parcial 1 PARCIAL	Docente Seleccione el profesor	\$	Selecciona el grupo	
Q BUSCAR X CANCELAR	Eigurg 62) Com	sulta		

- 3 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:



+ 52(55) 6971 - 7365 +52 (55) 2984 - 7243

=	Dashboard Docente 🛛 🚓 - Key Master Academic			
e a √	Consultar Asistencias En este apartado podrás consultar todas las asistencias en general tomadas del grupo. TOTAL DE CLASES: 2 GRUPO: 3B ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO ASISTENCIA: ✓ FALTA: X CREGRESAR BIMPRIMIR			
ď	C Escribe para buscar Estrudiante	2021-01-10	2021-01-11	TOTAL
	CERON HERNANDEZ OSCAR ANTONIO	~	×	2/2
	CONCEPCION RODRIGUEZ JENNIFER	×	~	1/2
	GARCIA TEPY YARELI	~	~	2/2
	ORTIZ LANDA YAZMIN	×	×	1/2
	PRADO RIVERA MARCOPOLO	~	×	2/2
	QUINTANAR PIÑA PAULINA	×	~	1/2
	REGALADO JUAREZ MARIA ELENA	×	×	1/2
	ROJAS BAUTISTA DAMARIS YARIM	×	×	2/2
	RUBIO SOLIS BRENDA ADRIANA	×	~	1/2
	SANCHEZ JIMENEZ HILARY NAYLET	×	~	1/2

Figura 65: Consulta.

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

Todavía no hay asistencias registradas para este grupo.	
< REGRESAR	
Figur	66: Asistencia.



+ 52(55) 6971 - 7365 +52 (55) 2984 - 7243

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		



+52 (55) 2984 - 7243

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**



+ 52(55) 6971 - 7365
 +52 (55) 2984 - 7243

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.