

**MANUAL DE USUARIO PARA UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ASISTENCIA 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 <i>mínimos</i> de ancho de banda de Internet.....	4
Iniciar sesión en la plataforma.....	6
Canales de Soporte.....	16
Aviso de privacidad.....	17

## Índice de figuras

Figura 1: Login.....	6
Figura 2: Inicio.....	7
Figura 3: Cursos.....	7
Figura 4: Lista de cursos.....	8
Figura 5: Asistencias.....	9
Figura 6: Apartado.....	9
Figura 7: Botón.....	9
Figura 8: Formato.....	10
Figura 9: Ejemplo.....	10
Figura 10: Guardar.....	11
Figura 11: Fechas.....	11
Figura 12: Fecha.....	11
Figura 13: Repetición.....	12
Figura 14: Configuración.....	12
Figura 15: Listas.....	12
Figura 16: Más opciones.....	13
Figura 17: Asistencias.....	13
Figura 18: Información.....	13
Figura 19: Filtrar.....	14
Figura 20: Ejemplo.....	14
Figura 21: Bloqueos.....	14
Figura 22: Quitar.....	15
Figura 23: Guardar.....	15

## 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:

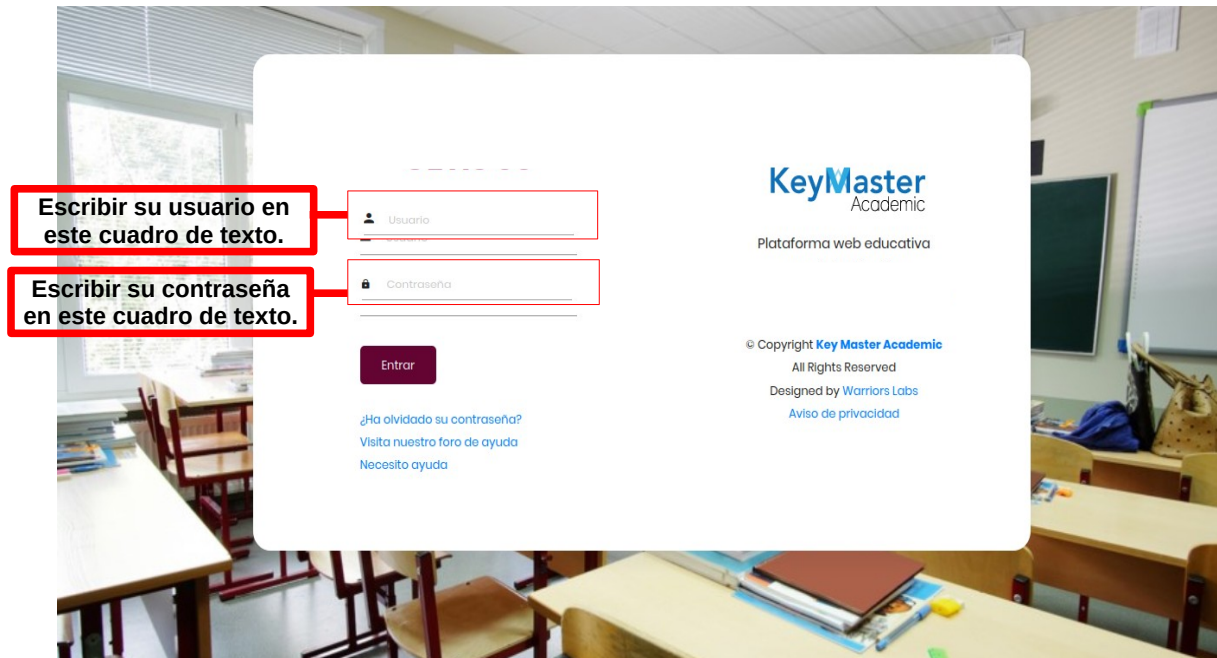


Figura 1: Login.

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

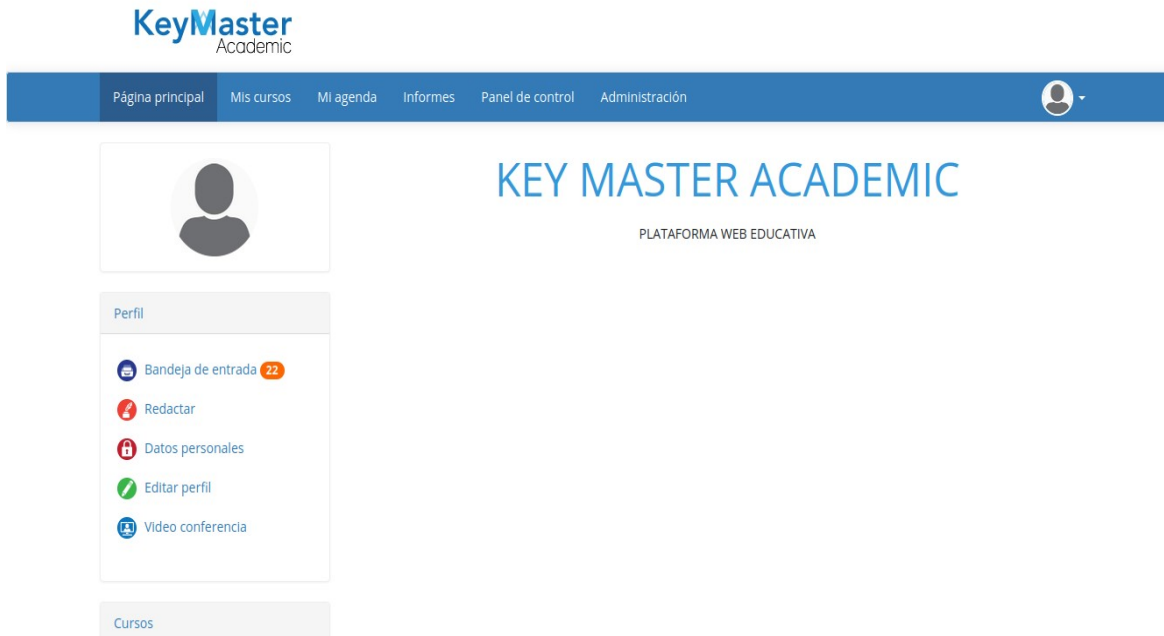


Figura 2: Inicio.

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

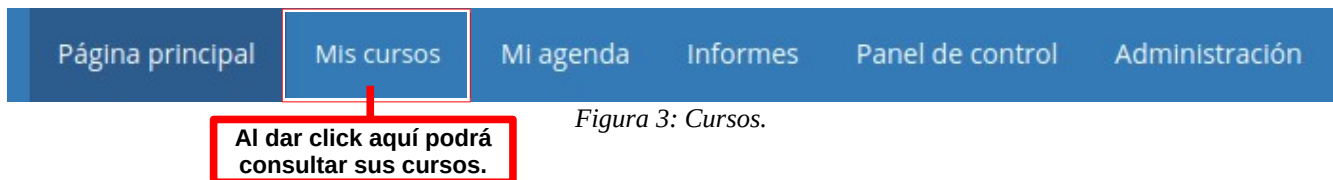


Figura 3: Cursos.

4. Los cursos los visualizará de la siguiente manera:

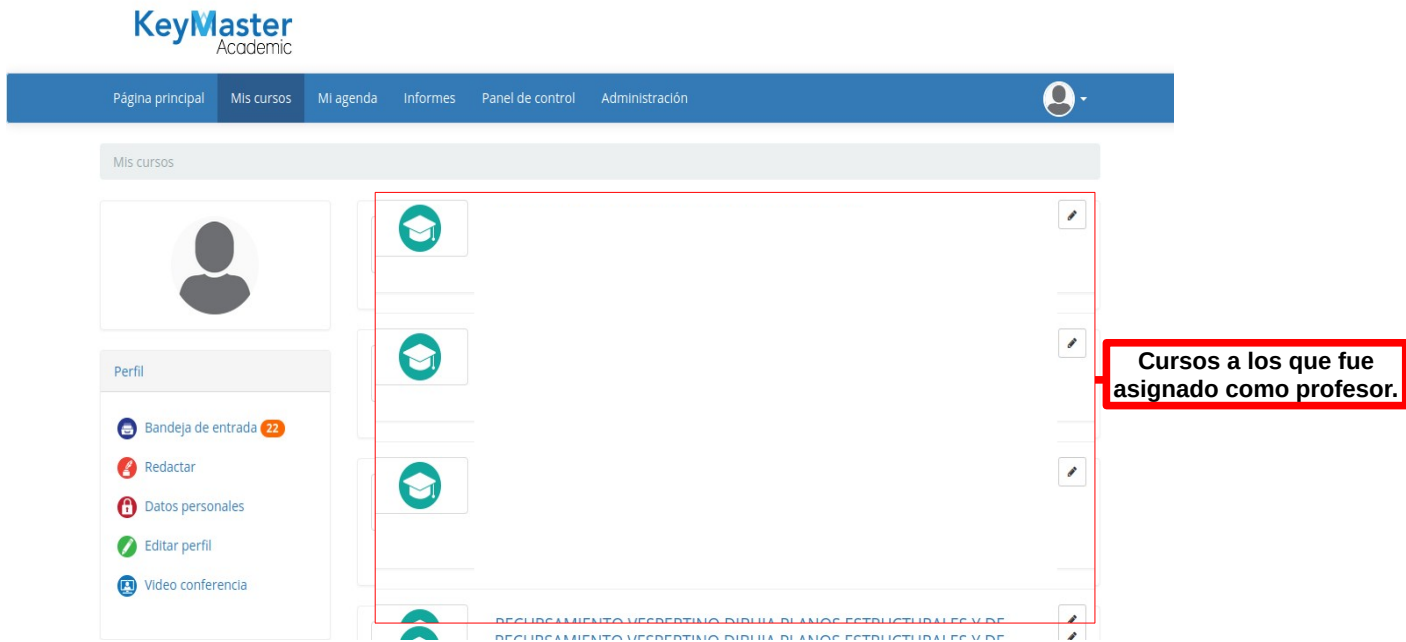


Figura 4: Lista de cursos.

## Generar Lista de Asistencia.

1. Para generar una lista de asistencia, primero deberá ingresar al curso en el cual desea crearla.  
Al entrar al curso encontrará 3 secciones:
  1. Creación de Contenidos.
  2. Interacción.
  3. Administración.
  
2. En la sección de Creación de Contenidos, encontrará el icono de Asistencia.





Figura 5: Asistencias.

3. Al dar clic le mostrará el siguiente apartado:

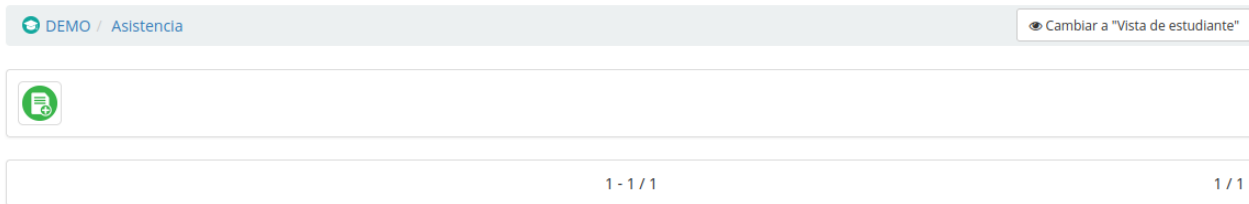


Figura 6: Apartado.

4. Deberá dar clic en el botón que se ubica en la parte superior, y tiene el icono de una hoja y fondo color verde. El botón es el siguiente:



Figura 7: Botón.

5. Le mostrará el siguiente apartado:

**\* Título**

**Descripción**

📄 📄 📄 HTML ↶ ↷ 🔗 🖼️ 📺 📺 🔊 📊 Σ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Estilo ▾ | Formato ▾ | Fuente ▾ | Tamaño ▾ | **B** *I* U A A ↕ 🔗 Fuente HTML

Palabras: 0

Figura 8: Formato.

6. Deberá escribir un título y una descripción, por ejemplo:

**\* Título**

**Descripción**

📄 📄 📄 HTML ↶ ↷ 🔗 🖼️ 📺 📺 🔊 📊 Σ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Estilo ▾ | Normal ▾ | Fuente ▾ | Tamaño ▾ | **B** *I* U A A ↕ 🔗 Fuente HTML

DEMO

body p Palabras: 1

Figura 9: Ejemplo.


7. Finalmente deberá dar clic en el botón de color azul que dice “Guardar”.  
El botón es el siguiente:



8. Al hacerlo, le mostrará el siguiente apartado:

**Información**  
El calendario de asistencia le permite especificar las fechas que aparecerán en la lista de asistencia.

**Añadir fecha**

**Fecha de inicio**  

Repetir día

**Grupo**

**+ GUARDAR**

Figura 11: Fechas.

9. Deberá especificar la fecha en la que tendrá su primera clase, por ejemplo, si su primera clase es el Martes 2 de Marzo, tendrá que seleccionarla como en la siguiente imagen:

**Fecha de inicio**  

Figura 12: Fecha.

10. Posteriormente tendrá que activar la opción que dice “Repetir día”.



11. Al activarla, le mostrará las siguientes opciones:

Periodicidad: Semanal

Finalizar las repeticiones el: 06 de julio de 2021

Figura 14: Configuración.

12. En la periodicidad lo recomendable es dejarla en semanal, y en la parte de Finalizar las repeticiones el, deberá colocar la fecha final del curso, por ejemplo si se comenzo el 2 de Marzo y el curso termina el Julio, se pondrá la fecha del 6 de Julio como la última clase.

13. Posteriormente se dará clic en el botón de color azul que dice “Guardar” y le mostrará la lista de fechas:

Información  
El calendario de asistencia le permite especificar las fechas que aparecerán en la lista de asistencia.

Fechas de la lista de asistencia

2021-03-01 11:00	✓	✗
2021-03-02 07:00	✓	✗
2021-03-08 11:00	✓	✗
2021-03-09 07:00	✓	✗
2021-03-15 11:00	✓	✗

Figura 15: Listas.

14. En dado caso de que tenga clase otros día de la semana y también desea agregar las fechas, tendrá que dar clic en el siguiente botón para agregarlas:



Figura 16: Más opciones.

15. Posteriormente en la parte superior, tendrá que dar clic en el nombre de la lista de asistencia, para visualizarla.



Figura 17: Asistencias.

16. La lista se mostrará de la siguiente manera:

Filtrar Hoy ▾

Grupo -- ▾

**Información**

Las listas de asistencia permiten registrar las faltas de asistencia de los estudiantes. En caso de ausencia de un estudiante, el profesor deberá registrarlo manualmente en la casilla correspondiente. Es posible crear más de una lista de asistencia por cada curso; así por ejemplo, podrá registrar separadamente la asistencia a las clases teóricas y prácticas.

#	Foto	Apellidos	Nombres	Faltas de asistencia	29 Mar 2021 - 11:00 h.
1		PEREZ ORTIZ	GERARDO	0/38 (0%)	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <span style="color: red; font-weight: bold;">f</span> <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div>

GUARDAR

Figura 18: Información.

17. En la parte superior derecha encontrará el siguiente apartado:

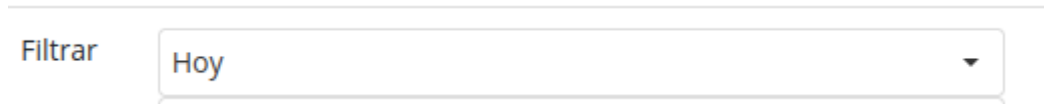


Figura 19: Filtrar.

18. Para visualizar todas las fecha en las que tiene clase, tendrá que seleccionar la opción que dice “Todo”.

19. La lista de la parte inferior le mostrará todas las fechas que anteriormente se registraron:

#	Foto	Apellidos	Nombres	Faltas de asistencia	01 Mar 2021 - 11:00 h.	02 Mar 2021 - 07:00 h.	08 Mar 2021 - 11:00 h.	09 Mar 2021 - 07:00 h.
1		PEREZ ORTIZ	GERARDO	0/38 (0%)				
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 20: Ejemplo.

20. Algunas fechas se encontrarán bloqueadas, por lo cual tendrá que dar clic en el siguiente icono para desbloquearlas:



Figura 21:  
Bloqueos.

21. Ya que ha desbloqueados las fechas y un alumno no haya asistido, sólo deberá dar clic en la palomita para quitarles la asistencia.

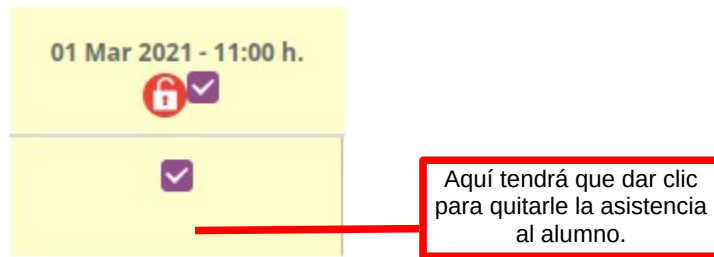


Figura 22: Quitar.

22. Finalmente deberá dar clic en el botón de color azul que dice “Guardar”.



Figura 23: Guardar.

## Canales de Soporte.

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



## Aviso de privacidad.



El siguiente documento "KMA MANUAL HERRAMIENTA ASISTENCIA"  
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.