

**MANUAL DE USUARIO PARA UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE
COMPARTIR DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA KEY MASTER
ACADEMIC (ALUMNO)**

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 mínimos de ancho de banda de Internet.....	4
Iniciar sesión en la plataforma.....	6
Compartir un Documento.....	8
Consultar los Documentos Recibidos.....	11
Guardar Documentos Enviados o Recibidos.....	12
Agregar un Comentario.....	13
Actualizar el Documento Enviado.....	14
Eliminar un Documento.....	15
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: Cursos.....	8
Figura 5: Secciones.....	8
Figura 6: Archivo.....	9
Figura 7: Nube.....	9
Figura 8: Enviar.....	9
Figura 9: Persona.....	10
Figura 10: Archivos.....	10
Figura 11: Archivo enviado.....	11
Figura 12: Compartir archivos.....	11
Figura 13: Todos los archivos.....	11
Figura 14: Archivos recibidos.....	12
Figura 15: Tipos.....	12
Figura 16: Guardar.....	12
Figura 17: Modificar.....	13
Figura 18: Comentario.....	13
Figura 19: Modificar.....	13
Figura 20: Subir.....	14
Figura 21: Subir Archivos.....	14
Figura 22: Eliminar.....	15
Figura 23: Notificación.....	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 éste apartado tendrá que escribir el usuario y contraseña que le proporcionaron.

NOTA: El usuario y contraseña por defecto es el número de control. Este apartado se muestra en la siguiente imagen:

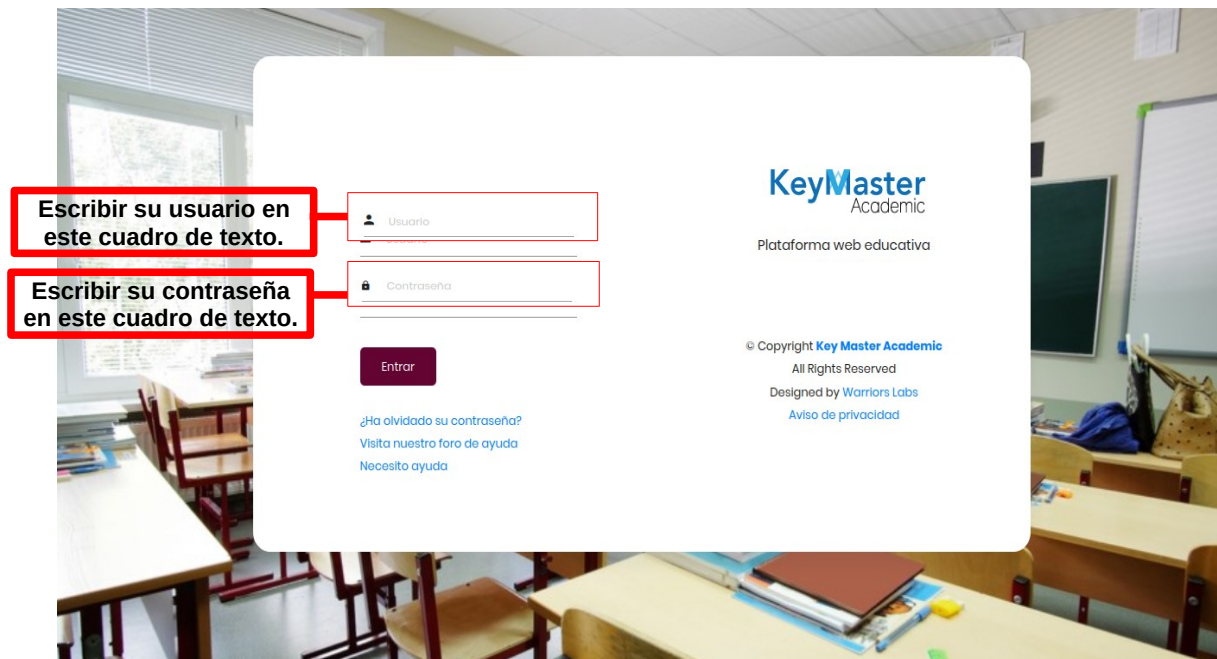


Figura 1: login.

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

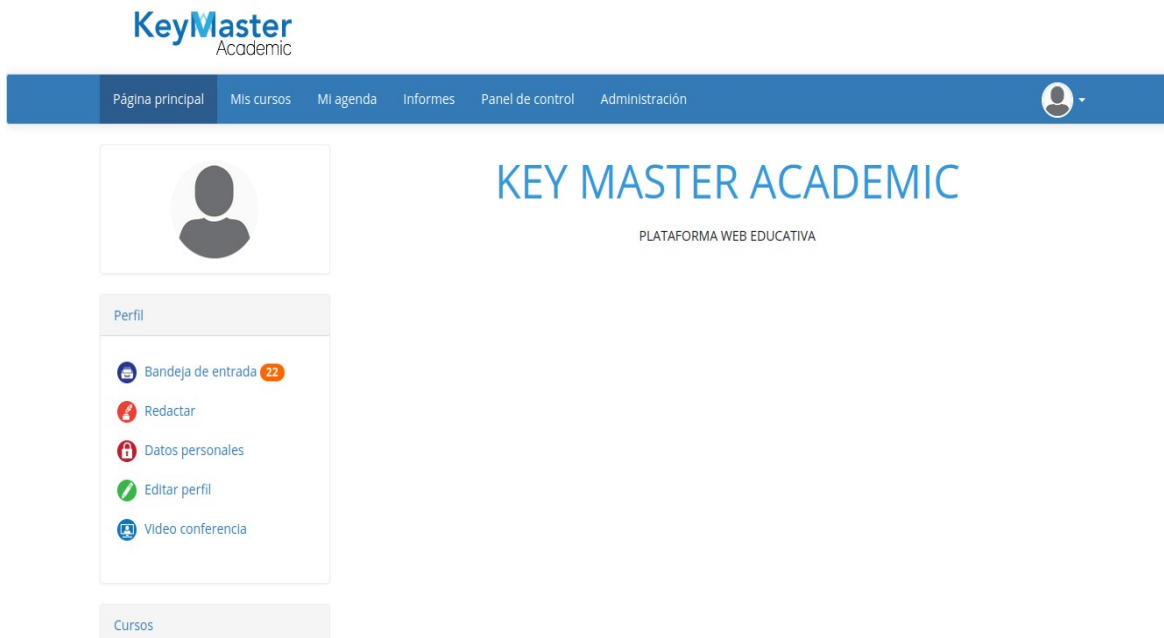


Figura 2: Inicio.

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

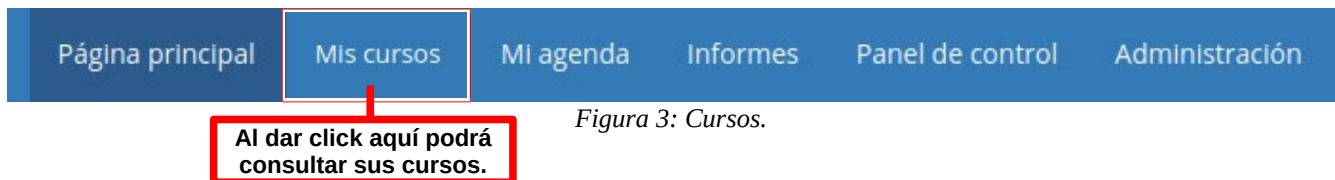


Figura 3: Cursos.

4. Los cursos los visualizará de la siguiente manera:

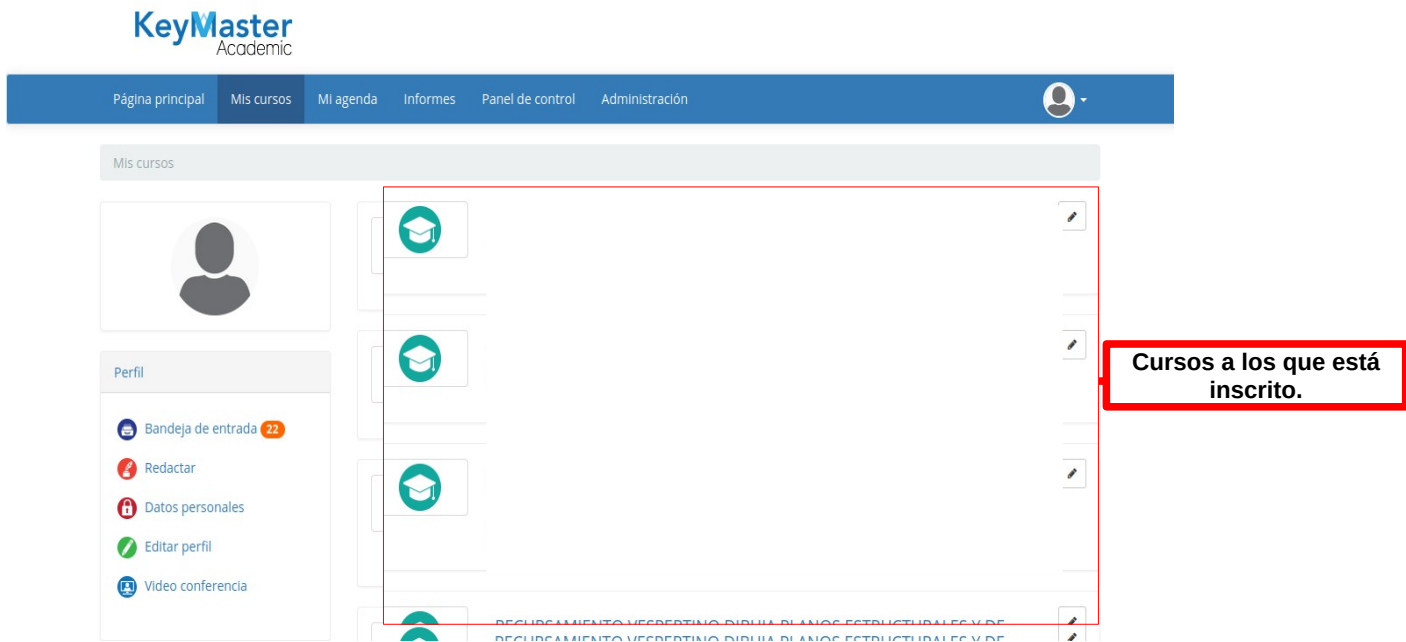


Figura 4: Cursos.

Compartir un Documento.

1. Para compartir un documento, primero deberá ingresar al curso en el cual desea



Figura 5: Secciones.

2. Deberá ubicar el icono de Compartir Documentos.

3. Al dar clic le mostrará lo siguiente:



Figura 6: Archivo.

4. Deberá dar clic en el siguiente icono:



Figura 7:
Nube.

5. Le mostrará lo siguiente:

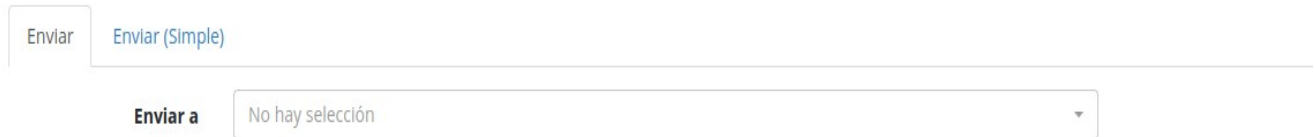


Figura 8: Enviar.

6. Primero deberá seleccionar al profesor al que desea enviarle el archivos, por ejemplo:

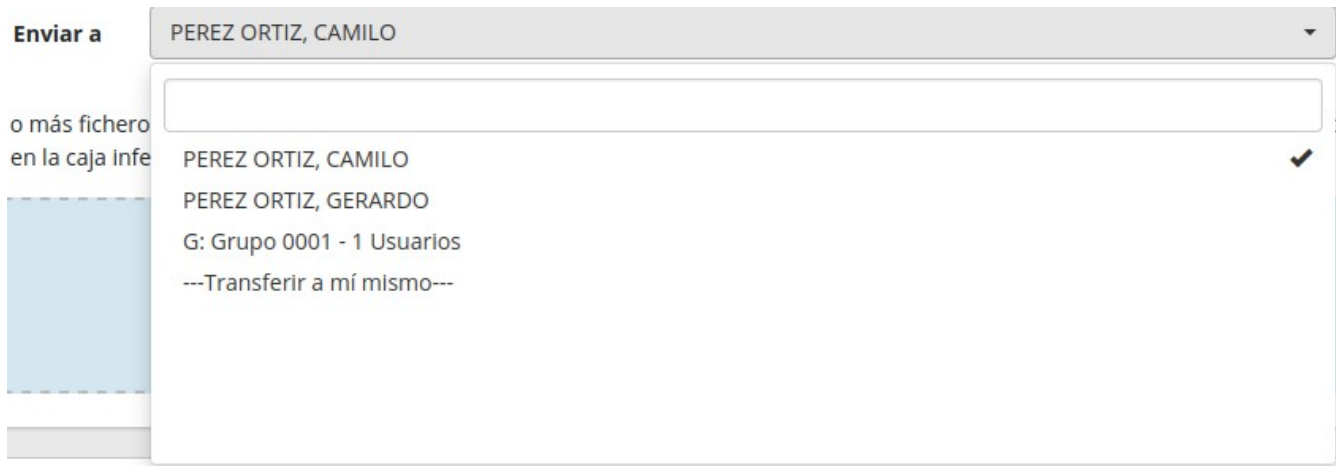


Figura 9: Persona.

7. Observará que al seleccionar al profesor, del lado derecho aparecerá con una palomita, es decir, que ya fue seleccionado.

8. Después observará el siguiente apartado:

Para enviar uno o más ficheros, tan sólo tendrá que arrastrarlos desde el escritorio de su ordenador hasta la caja inferior y el sistema hará el resto. Alternativamente, también podrá hacer clic en la caja inferior y seleccionar los ficheros que desee subir (puede usar CTRL + clic para seleccionar varios a un tiempo).

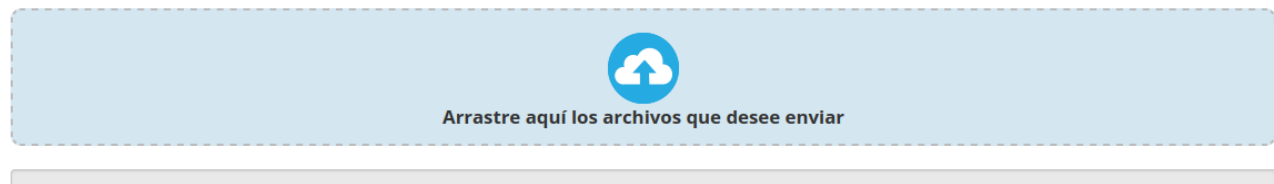


Figura 10: Archivos.

9. Sólo deberá arrastrar el archivo que desea subir, una vez subido el archivo, el mostrará lo siguiente:



Figura 11: Archivo enviado.

10. Para comprobar que el archivo se ha enviado, en la parte de arriba deberá de dar clic en la palabra “Compartir Documentos” que se muestra de color azul, como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 12: Compartir archivos.

11. Los archivos enviados, se mostrarán se la siguiente manera:

	Tipo	Archivos enviados	Tamaño	Dirigido a	Último reenvío el	Modificar
<input type="checkbox"/>		KMA_MANUAL_ALUMNO_HERRAMIENTA_ANUNCIOS.odt	828.43k	PEREZ ORTIZ, CAMILO (camilo2020)	hace 5 minutos	0 Comentarios

Figura 13: Todos los archivos.

Consultar los Documentos Recibidos.

Los profesores de igual manera podrán compartir documentos, para visualizar los documentos recibidos deberá realizar lo siguiente:

1. Deberá dar clic en la opción que dice “Documentos recibidos”.

Archivos recibidos

Figura 14: Archivos recibidos.

- Al hacerlo le mostrará la lista de documentos que los profesores han compartido con usted, como el ejemplo de la siguiente imagen:

	Tipo	Título	Tamaño	Autor	Último reenvío el	Modificar
<input type="checkbox"/>		2021_03_09_12_53_59_17309060531030_Blogs	 104.54k	PEREZ ORTIZ, CAMILO	hace 4 minutos	0 Comentarios   

Figura 15: Tipos.

Guardar Documentos Enviados o Recibidos.

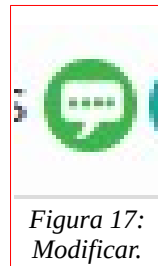
- En la lista de documentos, encontrará el siguiente icono:



- Al hacerlo le descargará el archivo en su equipo.

Agregar un Comentario.

1. En la lista de documentos, podrá encontrar una columna llamada “Modificar”, en el cual encontrará el siguiente icono:



2. Al hacer clic sobre el, le mostrará lo siguiente:

	Tipo	Título	Tamaño	Autor	Último reenvío el	Modificar
<input type="checkbox"/>		2021_03_09_12_53_59_17309060531030_Blogs	104.54k	PEREZ ORTIZ, CAMILO	hace 8 minutos	0 Comentarios

Añadir un nuevo comentario

AÑADIR/MODIFICAR UN COMENTARIO A

Figura 18: Comentario.

3. Sólo deberá escribir el comentario y dar clic en el botón que dice “Añadir/Modificar un Comentario A”.

El botón es el siguiente:



Actualizar el Documento Enviado.

1. Para actualizar el documento enviado, deberá dar clic en el siguiente icono:



2. Le mostrará lo siguiente:



Figura 21: Subir Archivos.

3. Sólo deberá arrastrar el documento que desea subir.

Eliminar un Documento.

1. Para eliminar el documento, deberá dar clic en el siguiente icono:



2. Le mostrará el siguiente apartado:

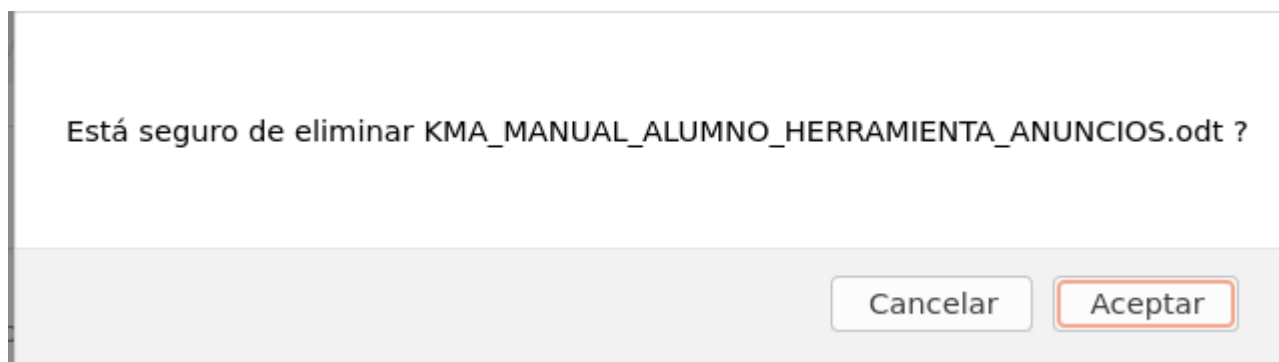


Figura 23: Notificación.

3. Sólo deberá dar clic en el botón que dice "Aceptar".

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 ALUMNO HERRAMIENTA COMPARTIR DOCUMENTOS"

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.