

Manual de Usuario Portal Vanguardia Juvenil

Instructivo Completo

Versión: 1.0

Fecha: 17 de octubre de 2025

Audiencia: Maestros y Personal Docente

17 de octubre de 2025

Índice

1. Introducción	6
1.1. ¿Qué puede hacer con la plataforma?	6
2. Inicio de Sesión y Navegación	6
2.1. Acceso a la Plataforma	6
2.2. Navegación General	6
2.2.1. Menú Lateral (Sidebar)	6
2.2.2. Navegación Móvil	6
2.3. Botón de Retroceso	7
3. Tablero Principal	7
3.1. Vista General	7
3.2. Características de las Tarjetas de Curso	7
3.3. Personalizar Colores de Curso	7
3.4. Acceder a un Curso	7
4. Gestión de Cursos	7
4.1. Vista de Detalle del Curso	7
4.2. Información del Curso	8
5. Registro de Asistencia	8
5.1. Acceder al Módulo de Asistencia	8
5.2. Registrar Asistencia Diaria	8
5.2.1. Paso 1: Seleccionar Fecha	8
5.2.2. Paso 2: Marcar Asistencia	8
5.2.3. Paso 3: Guardar Registro	8
5.3. Filtrar Estudiantes	9
5.3.1. Búsqueda por Nombre:	9
5.3.2. Filtrar por Estado:	9
5.4. Generar Reporte de Asistencia	9
5.4.1. Paso 1: Seleccionar Rango de Fechas	9
5.4.2. Paso 2: Generar Reporte	9
5.4.3. Interpretar el Reporte:	9
5.4.4. Vista Móvil:	9
6. Gestión de Tareas	10
6.1. Crear una Nueva Tarea	10
6.1.1. Paso 1: Acceder al Formulario	10
6.1.2. Paso 2: Completar Información	10
6.1.3. Paso 3: Guardar	10
6.2. Ver Lista de Tareas	10
6.2.1. Acceder a la Lista:	10
6.2.2. Información Mostrada:	10
6.2.3. Buscar Tareas:	11
6.2.4. Acceder a Detalles:	11

7. Registro de Calificaciones	11
7.1. Seleccionar Tarea para Calificar	11
7.1.1. Opción 1: Desde la Lista de Tareas	11
7.1.2. Opción 2: Desde el Menú de Calificaciones	11
7.2. Registrar Calificaciones	11
7.2.1. Paso 1: Información de la Tarea	11
7.2.2. Paso 2: Buscar Estudiante (Opcional)	11
7.2.3. Paso 3: Ingresar Calificaciones	12
7.2.4. Paso 4: Guardar Calificaciones	12
7.3. Ver Calificaciones	12
7.3.1. Acceder al Resumen:	12
7.3.2. Información del Resumen:	12
7.3.3. Tabla de Calificaciones (Vista Desktop):	12
7.3.4. Vista Móvil:	13
7.3.5. Interpretar las Calificaciones:	13
8. Observaciones de Estudiantes	13
8.1. ¿Qué son las Observaciones?	13
8.2. Agregar Observación	13
8.2.1. Paso 1: Seleccionar Estudiante	13
8.2.2. Paso 2: Completar Formulario	13
8.2.3. Paso 3: Guardar	13
8.3. Ver Observaciones de un Estudiante	14
8.3.1. Acceder a las Observaciones:	14
8.3.2. Vista Desktop (Tabla):	14
8.3.3. Vista Móvil (Tarjetas):	14
8.4. Editar Observación	14
8.4.1. Desde la Vista Desktop:	14
8.4.2. Desde la Vista Móvil:	14
8.5. Eliminar Observación	14
9. Planificación de Curso	15
9.1. Crear Planificación	15
9.1.1. Paso 1: Acceder al Módulo	15
9.1.2. Paso 2: Completar Información	15
9.1.3. Paso 3: Adjuntar Archivos (Opcional)	15
9.1.4. Paso 4: Guardar	15
9.2. Ver Planificaciones	16
9.2.1. Lista de Planificaciones:	16
9.2.2. Estados de Planificación:	16
9.3. Ver Archivos de Planificación	16
9.3.1. Acceder a los Archivos:	16
9.3.2. Información Mostrada:	16
9.3.3. Vista Desktop (Tabla):	16
9.3.4. Vista Móvil (Tarjetas):	16
9.3.5. Descargar Archivos:	17
9.4. Ver Retroalimentación de la Dirección	17
9.4.1. Ubicación:	17
9.4.2. Información Incluida:	17

9.4.3. Interpretación:	17
9.5. Eliminar Planificación	17
10.Boleta de Calificaciones	17
10.1. Generar Boleta Individual	17
10.1.1. Paso 1: Acceder al Módulo	17
10.1.2. Paso 2: Configurar Filtros	18
10.1.3. Paso 3: Seleccionar Estudiante	18
10.2. Contenido de la Boleta	18
10.2.1. Información del Estudiante:	18
10.2.2. Tabla de Calificaciones:	18
10.2.3. Promedio General:	18
10.2.4. Observaciones del Alumno:	18
10.3. Exportar a PDF	19
10.3.1. Paso 1: Verificar Información	19
10.3.2. Paso 2: Generar PDF	19
10.3.3. Nombre del Archivo:	19
10.3.4. Contenido del PDF:	19
10.3.5. Usos del PDF:	19
10.4. Vista Móvil de Boletas	19
11.Sistema de Mensajería	19
11.1. Iniciar Nueva Conversación	19
11.1.1. Paso 1: Acceder al Módulo	19
11.1.2. Paso 2: Crear Mensaje	20
11.1.3. Paso 3: Buscar Destinatario	20
11.1.4. Paso 4: Seleccionar Usuario	20
11.1.5. Paso 5: Completar Mensaje	20
11.1.6. Paso 6: Enviar	20
11.2. Ver Conversaciones	20
11.2.1. Lista de Conversaciones:	20
11.2.2. Vista Móvil:	21
11.2.3. Buscar en Conversaciones:	21
11.3. Leer y Responder Mensajes	21
11.3.1. Abrir Conversación:	21
11.3.2. Visualización de Mensajes:	21
11.3.3. Responder:	21
11.3.4. Vista Móvil:	21
11.4. Mejores Prácticas de Mensajería	22
11.4.1. Asuntos Claros:	22
11.4.2. Mensajes Concisos:	22
11.4.3. Respuestas Oportunas:	22
11.4.4. Privacidad:	22
12.Calendario de Tareas	22
12.1. Vista del Calendario	22
12.1.1. Acceso:	22
12.1.2. Navegación:	22
12.1.3. Días de la Semana:	22

12.2. Visualización de Tareas	22
12.2.1. Tareas en el Calendario:	22
12.2.2. Información Mostrada:	23
12.2.3. Colores de Curso:	23
12.3. Ver Detalles de Tarea (Móvil)	23
12.3.1. Solo en Dispositivos Móviles:	23
12.3.2. Cerrar Detalles:	23
12.3.3. En Desktop:	23
12.4. Estado de Carga	23
12.4.1. Mientras Carga:	23
12.4.2. Sin Tareas:	24
12.4.3. Consejos de Uso:	24
13. Perfil del Maestro	24
13.1. Ver Información Personal	24
13.1.1. Acceso:	24
13.1.2. Información Mostrada:	24
13.2. Actualizar Foto de Perfil	24
13.2.1. Paso 1: Acceder a la Opción	24
13.2.2. Paso 2: Seleccionar Nueva Foto	24
13.2.3. Paso 3: Confirmar Cambio	25
13.2.4. Vista Móvil:	25
13.3. Información de Cursos	25
13.3.1. Lista de Cursos:	25
13.3.2. Vista Móvil:	25
13.3.3. Actualización de Datos:	25
14. Consejos y Mejores Prácticas	25
14.1. Gestión Eficiente del Tiempo	25
14.1.1. Planificación Semanal:	25
14.1.2. Uso del Calendario:	26
14.2. Registro de Asistencia	26
14.2.1. Consistencia:	26
14.2.2. Seguimiento:	26
14.2.3. Casos Especiales:	26
14.3. Creación de Tareas	26
14.3.1. Títulos Descriptivos:	26
14.3.2. Descripciones Completas:	26
14.3.3. Asignación de Valores:	27
14.4. Calificación Eficiente	27
14.4.1. Proceso Organizado:	27
14.4.2. Retroalimentación:	27
14.4.3. Manejo de Entregas Tardías:	27
14.4.4. Revisión de Promedios:	28
14.5. Documentación de Observaciones	28
14.5.1. Cuándo Registrar Observaciones:	28
14.5.2. Redacción Profesional:	28
14.5.3. Lenguaje Constructivo:	28
14.6. Planificación del Curso	28

14.6.1. Organización por Trimestre:	28
14.6.2. Archivos de Planificación:	29
14.6.3. Respuesta a Retroalimentación:	29
14.7. Comunicación Efectiva	29
14.7.1. Con Padres de Familia:	29
14.7.2. Con Colegas:	29
14.7.3. Con Administración:	29
14.8. Seguridad y Privacidad	29
14.8.1. Protección de Datos:	29
14.8.2. Confidencialidad:	30
14.8.3. Respaldo de Información:	30
14.9. Solución de Problemas Comunes	30
14.9.1. No Puedo Guardar Calificaciones:	30
14.9.2. No Encuentro a un Estudiante:	30
14.9.3. Error al Subir Archivos:	30
14.9.4. La Plataforma Está Lenta:	30
14.9.5. Olvidé Mi Contraseña:	31
14.10 Optimización para Dispositivos Móviles	31
14.10.1. Ventajas del Uso Móvil:	31
14.10.2. Limitaciones:	31
14.10.3. Recomendaciones:	31
14.11 Accesibilidad	31
14.11.1. Para Usuarios con Necesidades Especiales:	31
14.11.2. Ajustes de Visualización:	31
14.12 Mantenimiento Regular	32
14.12.1. Diariamente:	32
14.12.2. Semanalmente:	32
14.12.3. Mensualmente:	32
14.12.4. Por Trimestre:	32
15. Recursos Adicionales	32
15.1. Atajos de Teclado Útiles	32
15.1.1. Navegación General:	32
15.1.2. En Tablas:	32
15.1.3. En Campos de Texto:	33
15.2. Glosario de Términos	33
15.2.1. Términos Académicos:	33
15.2.2. Términos de la Plataforma:	33
15.3. Contacto y Soporte	33
15.3.1. Para Soporte Técnico:	33
15.3.2. Para Soporte Académico:	33
15.3.3. Para Soporte Administrativo:	33
15.4. Actualizaciones de la Plataforma	34
15.4.1. Notificación de Cambios:	34
15.4.2. Nuevas Funcionalidades:	34
16. Preguntas Frecuentes (FAQ)	34
17. Conclusión	35

1 Introducción

Bienvenido al Portal Vanguardia Juvenil. Este manual le guiará paso a paso en el uso de todas las funcionalidades disponibles para maestros, permitiéndole gestionar eficientemente sus cursos, estudiantes y actividades académicas.

1.1 ¿Qué puede hacer con la plataforma?

- Gestionar múltiples cursos y secciones
- Registrar y consultar asistencia de estudiantes
- Crear y administrar tareas
- Registrar calificaciones y consultar promedios
- Documentar observaciones sobre el desempeño estudiantil
- Planificar contenidos del curso
- Generar boletas de calificaciones
- Comunicarse con padres
- Consultar el calendario académico

2 Inicio de Sesión y Navegación

2.1 Acceso a la Plataforma

1. Ingrese a la URL de la plataforma en su navegador web
2. Introduzca su nombre de usuario y contraseña
3. Haga clic en “Iniciar Sesión”
4. Será dirigido automáticamente al tablero principal

2.2 Navegación General

2.2.1. Menú Lateral (Sidebar)

- **Perfil:** Visualice y edite su información personal
- **Tablero:** Vista general de sus cursos activos
- **Cursos:** Lista completa de cursos asignados
- **Calendario:** Vista mensual de tareas programadas
- **Boleta de Calificaciones:** Acceso a reportes académicos
- **Comunicación:** Sistema de mensajería
- **Instructivo:** Manual de usuario

2.2.2. Navegación Móvil

- En dispositivos móviles, el menú se oculta automáticamente
- Acceda al menú presionando el ícono de hamburguesa (☰) en la esquina superior izquierda

- El menú se desplegará como una barra lateral deslizable

2.3 Botón de Retroceso

En todas las pantallas encontrará un botón “Volver” o una flecha (←) en la parte superior que le permitirá regresar a la pantalla anterior.

3 Tablero Principal

3.1 Vista General

El tablero muestra todos sus cursos en forma de tarjetas coloridas, proporcionando acceso rápido a cada uno.

3.2 Características de las Tarjetas de Curso

Cada tarjeta incluye:

- Nombre de la materia (en la parte superior)
- Grado y sección (etiquetas circulares)
- Ciclo escolar (año actual)
- Color personalizable (botón de estrella)

3.3 Personalizar Colores de Curso

1. Ubique la tarjeta del curso que desea personalizar
2. Haga clic en el botón de estrella () en la esquina superior derecha
3. Seleccione un color de la paleta que aparece
4. El color se aplicará inmediatamente y se sincronizará con el calendario

Nota: Los colores ayudan a identificar rápidamente sus cursos en el calendario.

3.4 Acceder a un Curso

- Haga clic en cualquier parte de la tarjeta del curso
- Será redirigido a la página de detalle del curso

4 Gestión de Cursos

4.1 Vista de Detalle del Curso

Al seleccionar un curso, verá un menú con las siguientes opciones:

- **Asistencia:** Registrar y consultar asistencia diaria
- **Calificaciones:** Gestionar tareas, notas y promedios
- **Planificación:** Administrar la planificación del curso

4.2 Información del Curso

En la parte superior de cada página encontrará:

- Nombre de la materia
- Grado
- Sección

Esta información le ayudará a confirmar que está trabajando en el curso correcto.

5 Registro de Asistencia

5.1 Acceder al Módulo de Asistencia

- Desde el detalle del curso, seleccione “Asistencia”
- La pantalla cargará automáticamente la lista de estudiantes

5.2 Registrar Asistencia Diaria

5.2.1. Paso 1: Seleccionar Fecha

- Por defecto, se muestra la fecha actual
- Puede cambiar la fecha usando el selector de fecha en la parte superior
- No puede seleccionar fechas futuras

5.2.2. Paso 2: Marcar Asistencia

Para cada estudiante, tiene tres opciones:

- **Presente ()**: El estudiante asistió normalmente
- **Llegada Tarde ()**: El estudiante llegó tarde
- **Ausente ()**: El estudiante no asistió

Cómo marcar:

- Haga clic en el botón correspondiente para cada estudiante
- El botón seleccionado se destacará en color
- Puede cambiar la selección en cualquier momento antes de guardar

5.2.3. Paso 3: Guardar Registro

- Haga clic en “Guardar Asistencia” al finalizar
- El sistema confirmará que los datos se guardaron correctamente
- Si ya había registrado asistencia para esa fecha, el botón cambiará a “Actualizar Asistencia”

5.3 Filtrar Estudiantes

5.3.1. Búsqueda por Nombre:

- Use el campo de búsqueda en la parte superior
- Escriba el nombre del estudiante
- La lista se filtrará automáticamente

5.3.2. Filtrar por Estado:

- Use el selector “Estado”
- Seleccione: Todos, Presente, Ausente o Llegada tarde
- La lista mostrará solo los estudiantes con ese estado

5.4 Generar Reporte de Asistencia

5.4.1. Paso 1: Seleccionar Rango de Fechas

- Defina la fecha de inicio en “Desde”
- Defina la fecha final en “Hasta”
- No puede seleccionar fechas futuras

5.4.2. Paso 2: Generar Reporte

- Haga clic en “Generar Reporte”
- El sistema calculará automáticamente:
 - Total de días escolares
 - Días presente
 - Llegadas tarde (cuentan como 50 % de asistencia)
 - Ausencias
 - Porcentaje de asistencia

5.4.3. Interpretar el Reporte:

- **Porcentaje de Asistencia:** Calculado considerando que las llegadas tarde valen 50 %
- **Total días escolares:** Días entre las fechas seleccionadas
- La tabla muestra un resumen por estudiante

5.4.4. Vista Móvil:

- En dispositivos móviles, la tabla se convierte en tarjetas individuales
- Cada tarjeta muestra toda la información de un estudiante
- Puede desplazarse verticalmente para ver todos los estudiantes

6 Gestión de Tareas

6.1 Crear una Nueva Tarea

6.1.1. Paso 1: Acceder al Formulario

- Vaya a Cursos → Seleccione un curso → Calificaciones
- Seleccione “Crear tarea”

6.1.2. Paso 2: Completar Información

Complete los siguientes campos obligatorios:

- **Título:** Nombre descriptivo de la tarea (ej: “Ensayo sobre la Independencia”)
- **Descripción:** Detalles sobre qué deben hacer los estudiantes
- **Valor:** Puntaje máximo que vale la tarea (0-100 puntos)
- **Fecha de entrega:** Fecha límite para entregar la tarea

6.1.3. Paso 3: Guardar

- Revise que toda la información sea correcta
- Haga clic en “Guardar tarea”
- Recibirá una confirmación
- Será redirigido automáticamente

Advertencia de Cambios no Guardados:

- Si intenta salir sin guardar, el sistema le advertirá
- Puede confirmar que desea salir sin guardar o cancelar para continuar editando

6.2 Ver Lista de Tareas

6.2.1. Acceder a la Lista:

- Vaya a Cursos → Seleccione un curso → Calificaciones
- Seleccione “Ver tareas”

6.2.2. Información Mostrada:

En la vista de escritorio (tabla):

- Título de la tarea
- Descripción
- Fecha de entrega
- Valor en puntos
- Trimestre asignado
- Botón de acciones

En la vista móvil (tarjetas):

- Toda la información en formato vertical
- Más fácil de leer en pantallas pequeñas

6.2.3. Buscar Tareas:

- Use la barra de búsqueda en la parte superior
- Escriba el título, descripción o valor
- Los resultados se filtran automáticamente
- Se muestra el número de resultados encontrados

6.2.4. Acceder a Detalles:

- Haga clic en “Ver detalles” en cualquier tarea
- Será redirigido al registro de calificaciones para esa tarea

7 Registro de Calificaciones

7.1 Seleccionar Tarea para Calificar

7.1.1. Opción 1: Desde la Lista de Tareas

- Vaya a “Ver tareas”
- Haga clic en “Ver detalles” de la tarea que desea calificar

7.1.2. Opción 2: Desde el Menú de Calificaciones

- Vaya a “Registrar nota”
- Seleccione la tarea de la lista mostrada

7.2 Registrar Calificaciones

7.2.1. Paso 1: Información de la Tarea

En la parte superior verá:

- Título de la tarea
- Valor máximo en puntos
- Botón “Volver a tareas”

7.2.2. Paso 2: Buscar Estudiante (Opcional)

- Use el campo de búsqueda para filtrar por nombre o carnet
- La lista se actualizará automáticamente

7.2.3. Paso 3: Ingresar Calificaciones

Para cada estudiante:

- Ingrese la nota obtenida en el campo correspondiente
- El sistema muestra el valor máximo como referencia (ej: “/ 100”)
- No puede ingresar valores mayores al máximo
- Puede usar decimales (ej: 95.5)

7.2.4. Paso 4: Guardar Calificaciones

Opción A: Guardar Individual

- Haga clic en “Guardar” o “Actualizar” junto a cada estudiante
- Use esta opción si solo calificó a algunos estudiantes
- El botón dice “Guardar” para notas nuevas
- El botón dice “Actualizar” para modificar notas existentes

Opción B: Guardar Todas

- Haga clic en “Guardar Todas las Calificaciones” al final
- Use esta opción si calificó a todos los estudiantes
- Solo guardará los estudiantes con calificaciones ingresadas

Vista Móvil:

- Cada estudiante se muestra en una tarjeta individual
- El campo de calificación es más grande para facilitar el ingreso
- Los botones ocupan todo el ancho de la tarjeta

7.3 Ver Calificaciones

7.3.1. Acceder al Resumen:

- Vaya a Cursos → Seleccione un curso → Calificaciones
- Seleccione “Ver calificaciones”

7.3.2. Información del Resumen:

En la parte superior verá:

- Promedio del grupo: Nota promedio de todos los estudiantes
- Total puntos: Suma de valores de todas las tareas

7.3.3. Tabla de Calificaciones (Vista Desktop):

- Primera columna: Nombres de estudiantes
- Columnas siguientes: Cada tarea con su título y valor
- Última columna: Promedio del estudiante
- Las celdas muestran la nota obtenida o “-” si no hay nota

7.3.4. Vista Móvil:

- Selector de estudiante en la parte superior
- Navegación con botones “Anterior” y “Siguiente”
- Contador de estudiantes (ej: “1 de 25”)
- Tarjeta con promedio del estudiante
- Lista de todas las tareas con sus calificaciones

7.3.5. Interpretar las Calificaciones:

- Las calificaciones se muestran sobre el valor máximo de cada tarea
- El promedio se calcula automáticamente considerando todas las tareas
- “-” indica que aún no se ha registrado calificación

8 Observaciones de Estudiantes

8.1 ¿Qué son las Observaciones?

Las observaciones son notas sobre el comportamiento, desempeño o áreas de mejora de un estudiante específico. Incluyen:

- Observaciones: Descripción de la situación observada
- Puntos de acción: Pasos recomendados para mejorar

8.2 Agregar Observación

8.2.1. Paso 1: Seleccionar Estudiante

- Vaya a Cursos → Seleccione un curso → Calificaciones
- Seleccione “Registrar observaciones”
- Busque al estudiante usando el campo de búsqueda (opcional)
- Haga clic en “Agregar observación”

8.2.2. Paso 2: Completar Formulario

Complete los siguientes campos:

- **Vincular a una tarea (Opcional):** Seleccione si la observación está relacionada con una tarea específica
- **Observaciones (Obligatorio):** Describa lo observado (comportamiento, actitud, desempeño, etc.)
- **Puntos de acción (Obligatorio):** Indique las acciones recomendadas para mejorar

8.2.3. Paso 3: Guardar

- Revise la información ingresada
- Haga clic en “Guardar observación”

- Recibirá confirmación
- Será redirigido automáticamente

8.3 Ver Observaciones de un Estudiante

8.3.1. Acceder a las Observaciones:

- Desde “Registrar observaciones”
- Haga clic en “Ver observaciones” del estudiante deseado

8.3.2. Vista Desktop (Tabla):

- Columna de observaciones
- Columna de puntos de acción
- Columna de acciones (Editar/Eliminar)

8.3.3. Vista Móvil (Tarjetas):

- Cada observación en una tarjeta individual
- Encabezado con número de observación
- Contenido completo visible
- Botones de acción en la parte inferior

8.4 Editar Observación

8.4.1. Desde la Vista Desktop:

- Haga clic en el botón “Editar” en la fila correspondiente
- Los campos se convertirán en cajas de texto editables
- Modifique el contenido necesario
- Haga clic en “Guardar” para confirmar cambios
- O haga clic en “Cancelar” para descartar cambios

8.4.2. Desde la Vista Móvil:

- Haga clic en “Editar” en la tarjeta
- Los campos se volverán editables
- Modifique el contenido
- Presione “Guardar” o “Cancelar”

8.5 Eliminar Observación

- Haga clic en el botón “Eliminar”
- Confirme la acción en el mensaje que aparece
- La observación se eliminará permanentemente

Importante: Esta acción no se puede deshacer. Asegúrese de que realmente desea eliminar la observación.

9 Planificación de Curso

9.1 Crear Planificación

9.1.1. Paso 1: Acceder al Módulo

- Vaya a Cursos → Seleccione un curso
- Seleccione “Planificación”

9.1.2. Paso 2: Completar Información

- **Trimestre:** Seleccione el período (I, II o III Trimestre)
- **Ciclo escolar:** Ingrese el año (ej: 2025)

9.1.3. Paso 3: Adjuntar Archivos (Opcional)

Puede adjuntar archivos de planificación:

Métodos para Agregar Archivos:

- **Arrastrar y soltar:** Arrastre archivos directamente al área indicada
- **Seleccionar:** Haga clic en el área y seleccione archivos de su dispositivo

Archivos Permitidos:

- PDF (.pdf)
- Word (.doc, .docx)
- Tamaño máximo: 10 MB por archivo

Vista Previa de Archivos:

Después de seleccionar, verá una lista con:

- Nombre del archivo
- Tamaño del archivo
- Botón para eliminar (antes de guardar)

9.1.4. Paso 4: Guardar

- Haga clic en “Crear planificación”
- El sistema subirá los archivos (si los hay)
- Verá una barra de progreso si hay archivos adjuntos
- Recibirá confirmación al finalizar

9.2 Ver Planificaciones

9.2.1. Lista de Planificaciones:

En la vista desktop (tabla):

- ID de la planificación
- Trimestre
- Ciclo escolar
- Estado (En revisión, Aceptada, Rechazada)
- Botones de acción

En la vista móvil (tarjetas):

- Encabezado con ID y estado
- Información del trimestre y ciclo
- Botones de acción en la parte inferior

9.2.2. Estados de Planificación:

- **En revisión (amarillo):** Pendiente de aprobación
- **Aceptada (verde):** Aprobada por dirección
- **Rechazada (rojo):** No aprobada, requiere cambios

9.3 Ver Archivos de Planificación

9.3.1. Acceder a los Archivos:

- Haga clic en “Ver tareas” (ícono de libro) en la planificación deseada

9.3.2. Información Mostrada:

- Trimestre y ciclo escolar
- Estado de la planificación
- Lista de archivos adjuntos

9.3.3. Vista Desktop (Tabla):

- Nombre del archivo
- Tipo (PDF, Word, etc.)
- Tamaño del archivo
- Fecha de subida
- Botón de descarga

9.3.4. Vista Móvil (Tarjetas):

- Encabezado colorido con ícono del tipo de archivo
- Información completa del archivo
- Botón de descarga prominente

9.3.5. Descargar Archivos:

- Haga clic en el botón “Descargar” ()
- El archivo se descargará automáticamente
- Podrá abrirlo desde su carpeta de descargas

9.4 Ver Retroalimentación de la Dirección

9.4.1. Ubicación:

- Debajo de la lista de archivos
- Sección titulada “Retroalimentación de la Dirección”

9.4.2. Información Incluida:

- Nombre del director que realizó la observación
- Fecha y hora de la retroalimentación
- Comentarios y sugerencias

9.4.3. Interpretación:

- Si no hay retroalimentación, verá el mensaje: “No hay retroalimentación”
- La retroalimentación le ayudará a mejorar futuras planificaciones
- Revise especialmente si el estado es “Rechazada”

9.5 Eliminar Planificación

Importante: Solo puede eliminar planificaciones en estado “En revisión”
Pasos:

- Haga clic en el botón “Eliminar” ()
- Confirme la acción en el diálogo
- La planificación se eliminará permanentemente

Nota: Esta acción también elimina todos los archivos asociados.

10 Boleta de Calificaciones

10.1 Generar Boleta Individual

10.1.1. Paso 1: Acceder al Módulo

- Desde el menú principal, seleccione “Boleta de calificaciones”

10.1.2. Paso 2: Configurar Filtros

Complete los siguientes filtros:

- **Grado y sección:** Seleccione de la lista de sus cursos asignados
- **Trimestre:** Seleccione el período (Primer, Segundo, Tercer o Cuarto Trimestre)
- **Año:** Ingrese el año escolar (ej: 2025)

10.1.3. Paso 3: Seleccionar Estudiante

- Use el campo de búsqueda para filtrar por nombre (opcional)
- La lista se actualizará con los estudiantes del grado/sección seleccionado
- Haga clic en “Abrir boleta” del estudiante deseado

10.2 Contenido de la Boleta

10.2.1. Información del Estudiante:

- Nombre completo
- Carnet
- Grado y sección
- Maestro guía

10.2.2. Tabla de Calificaciones:

La tabla muestra:

- Asignatura: Nombre de cada materia
- Período I, II, III, IV: Nota por trimestre
- Nota final: Promedio de los cuatro trimestres

10.2.3. Promedio General:

- Calculado automáticamente
- Considera todas las materias
- Se muestra prominentemente

10.2.4. Observaciones del Alumno:

Tabla con:

- Número de observación
- Tarea relacionada (si aplica)
- Descripción de la observación
- Puntos de acción recomendados

10.3 Exportar a PDF

10.3.1. Paso 1: Verificar Información

- Revise que toda la información sea correcta
- Verifique que todas las calificaciones estén presentes

10.3.2. Paso 2: Generar PDF

- Haga clic en el botón “Exportar a PDF” en la parte superior
- El sistema generará automáticamente el documento
- El PDF se descargará a su carpeta de descargas

10.3.3. Nombre del Archivo:

- Formato: boleta-[CARNET].pdf
- Ejemplo: boleta-2024001.pdf

10.3.4. Contenido del PDF:

- Réplica exacta de lo que ve en pantalla
- Incluye todas las secciones: calificaciones y observaciones
- Formato profesional para imprimir o enviar digitalmente

10.3.5. Usos del PDF:

- Entrega a padres de familia
- Archivo institucional
- Respaldo de calificaciones
- Envío por correo electrónico

10.4 Vista Móvil de Boletas

Adaptaciones Automáticas:

- Tablas con scroll horizontal
- Fuentes ajustadas para mejor lectura
- Botones más grandes para facilitar el toque
- Información del estudiante en formato vertical

11 Sistema de Mensajería

11.1 Iniciar Nueva Conversación

11.1.1. Paso 1: Acceder al Módulo

- Desde el menú principal, seleccione “Comunicación”

11.1.2. Paso 2: Crear Mensaje

- Haga clic en el botón “+” en la esquina superior derecha
- Se abrirá un formulario modal

11.1.3. Paso 3: Buscar Destinatario

- En el campo “Buscar Usuario”, escriba el nombre
- El sistema buscará automáticamente:
 - Otros maestros
 - Padres de familia
 - Personal administrativo
 - Directores

Nota Importante: El sistema no muestra carnets de estudiantes por privacidad.

11.1.4. Paso 4: Seleccionar Usuario

- Haga clic en el usuario deseado de los resultados
- Se mostrará: “[Nombre] [Apellido] (Rol)”
- El campo de búsqueda se limpiará
- Verá confirmación del usuario seleccionado

11.1.5. Paso 5: Completar Mensaje

- **Asunto:** Título descriptivo del mensaje
- **Contenido:** Cuerpo del mensaje

11.1.6. Paso 6: Enviar

- Haga clic en “Crear”
- El mensaje se enviará inmediatamente
- El modal se cerrará
- Verá la nueva conversación en la lista

11.2 Ver Conversaciones

11.2.1. Lista de Conversaciones:

Ubicada en el lado izquierdo de la pantalla:

- Título del mensaje (asunto)
- Vista previa del último mensaje
- Fecha del último mensaje
- Ordenadas de más reciente a más antigua

11.2.2. Vista Móvil:

- Lista ocupará toda la pantalla
- Desaparecerá al seleccionar una conversación

11.2.3. Buscar en Conversaciones:

- Use el campo de búsqueda en la parte superior
- Puede buscar por:
 - Asunto del mensaje
 - Contenido
 - Nombre del remitente
- La lista se filtrará automáticamente

11.3 Leer y Responder Mensajes

11.3.1. Abrir Conversación:

- Haga clic en cualquier conversación de la lista
- Se mostrará el historial completo en el lado derecho

11.3.2. Visualización de Mensajes:

- Sus mensajes: Aparecen en el lado derecho
- Mensajes recibidos: Aparecen en el lado izquierdo
- Cada mensaje muestra:
 - Nombre del remitente
 - Fecha y hora
 - Contenido del mensaje

11.3.3. Responder:

- Escriba su respuesta en el campo inferior
- Presione Enter o haga clic en “Enviar”
- El mensaje se agregará inmediatamente al historial
- El destinatario lo recibirá en tiempo real

11.3.4. Vista Móvil:

- Al abrir una conversación, la lista desaparece
- Use el botón “← Volver” para regresar a la lista
- El campo de mensaje está fijo en la parte inferior
- Puede desplazarse por el historial sin perder el campo de entrada

11.4 Mejores Prácticas de Mensajería

11.4.1. Asuntos Claros:

- Use asuntos descriptivos: “Reunión de padres - 3ro A”
- Evite asuntos genéricos: “Hola” o “Información”

11.4.2. Mensajes Concisos:

- Vaya directo al punto
- Use párrafos cortos
- Estructure la información en puntos si es necesario

11.4.3. Respuestas Oportunas:

- Revise sus mensajes regularmente
- Responda en un plazo razonable (24-48 horas)

11.4.4. Privacidad:

- No comparta información sensible de estudiantes
- Sea profesional en todo momento
- Use lenguaje apropiado

12 Calendario de Tareas

12.1 Vista del Calendario

12.1.1. Acceso:

- Desde el menú principal, seleccione “Calendario”

12.1.2. Navegación:

- Use las flechas (← →) para cambiar de mes
- El título muestra el mes y año actual
- El día actual está destacado con borde verde

12.1.3. Días de la Semana:

- Lunes a Viernes: Días escolares regulares
- Sábado y Domingo: Días de fin de semana

12.2 Visualización de Tareas

12.2.1. Tareas en el Calendario:

- Cada tarea aparece en su fecha de entrega

- Las tareas se muestran con el color asignado a cada curso
- Puede haber múltiples tareas en un mismo día

12.2.2. Información Mostrada:

- Título de la tarea
- Nombre del curso (debajo del título)

12.2.3. Colores de Curso:

- Los colores corresponden a los configurados en el Tablero
- Facilitan identificar rápidamente el curso
- Se mantienen consistentes en toda la plataforma

12.3 Ver Detalles de Tarea (Móvil)

12.3.1. Solo en Dispositivos Móviles:

- Toque sobre cualquier tarea en el calendario
- Se abrirá un modal con información detallada:
 - Título completo
 - Nombre del curso
 - Fecha de entrega
 - Descripción completa
 - Puntaje total

12.3.2. Cerrar Detalles:

- Toque la “X” en la esquina superior derecha
- O toque fuera del modal

12.3.3. En Desktop:

- Pase el cursor sobre la tarea
- Verá un tooltip con información resumida
- No es necesario hacer clic

12.4 Estado de Carga

12.4.1. Mientras Carga:

- Verá un spinner de carga
- Mensaje: “Cargando tareas...”

12.4.2. Sin Tareas:

- Ícono de calendario vacío
- Mensaje: “No hay tareas programadas”
- Sugerencia: “Las tareas que asignes aparecerán en este calendario”

12.4.3. Consejos de Uso:

- Revise el calendario regularmente
- Planifique con anticipación las fechas de entrega
- Evite sobrecarga de tareas en los mismos días
- Use colores consistentes para mejor organización

13 Perfil del Maestro

13.1 Ver Información Personal

13.1.1. Acceso:

- Desde el menú principal, seleccione “Perfil”

13.1.2. Información Mostrada:

- Foto de perfil
- Nombre completo
- Rol: “Maestro”
- Teléfono
- Correo electrónico
- Lista de cursos asignados

13.2 Actualizar Foto de Perfil

13.2.1. Paso 1: Acceder a la Opción

- En la página de perfil, ubique su foto actual
- Pase el cursor sobre la foto
- Aparecerá un botón “Cambiar foto”

13.2.2. Paso 2: Seleccionar Nueva Foto

- Haga clic en “Cambiar foto”
- Seleccione una imagen de su dispositivo

Formatos Permitidos:

- JPG / JPEG
- PNG

- Tamaño máximo recomendado: 5 MB

13.2.3. Paso 3: Confirmar Cambio

- La foto se subirá automáticamente
- Verá la nueva foto en su perfil inmediatamente
- La foto se actualizará en toda la plataforma

13.2.4. Vista Móvil:

- La foto es más grande para facilitar la visualización
- El botón “Cambiar foto” es más accesible
- El proceso es el mismo

13.3 Información de Cursos

13.3.1. Lista de Cursos:

- Se muestra en formato de lista vertical
- Incluye: Materia, Grado y Sección
- Ejemplo: “Matemáticas - 3ro A”

13.3.2. Vista Móvil:

- Los cursos se muestran en tarjetas individuales
- Más fácil de leer en pantallas pequeñas
- Se adapta automáticamente al tamaño de la pantalla

13.3.3. Actualización de Datos:

- La información de contacto (teléfono y email) no puede modificarse directamente
- Para cambios en estos datos, contacte al administrador del sistema
- Los cursos se actualizan automáticamente según su asignación institucional

14 Consejos y Mejores Prácticas

14.1 Gestión Eficiente del Tiempo

14.1.1. Planificación Semanal:

Reserve tiempo específico cada semana para:

- **Lunes:** Registrar asistencia de la semana anterior
- **Miércoles:** Revisar y calificar tareas pendientes
- **Viernes:** Planificar actividades de la próxima semana

14.1.2. Uso del Calendario:

- Distribuya las fechas de entrega uniformemente
- Evite acumular múltiples entregas el mismo día
- Considere los períodos de exámenes institucionales
- Deje tiempo suficiente para calificar antes del cierre de trimestre

14.2 Registro de Asistencia

14.2.1. Consistencia:

- Registre la asistencia el mismo día cuando sea posible
- Si no puede hacerlo inmediatamente, márkelo en su agenda
- Use los filtros para verificar rápidamente estudiantes con ausencias frecuentes

14.2.2. Seguimiento:

- Genere reportes de asistencia mensualmente
- Identifique patrones de ausentismo
- Comuníquese con padres de estudiantes con baja asistencia
- Use las observaciones para documentar situaciones especiales

14.2.3. Casos Especiales:

- Estudiantes que llegan tarde consistentemente: Documente en observaciones
- Ausencias prolongadas: Coordine con dirección
- Ausencias justificadas: Solicite documentación al administrativo

14.3 Creación de Tareas

14.3.1. Títulos Descriptivos:

- **Correcto:** “Ensayo: Causas de la Independencia (1000 palabras)”
- **Evitar:** “Tarea 3” o “Ensayo”

14.3.2. Descripciones Completas:

Incluya siempre:

- Objetivo de la tarea
- Instrucciones paso a paso
- Criterios de evaluación
- Recursos necesarios
- Formato de entrega

Ejemplo de Descripción Completa:

Objetivo: Analizar las causas principales de la Independencia de Guatemala.

Instrucciones:

1. Investigar en al menos 3 fuentes bibliográficas
2. Identificar 5 causas principales
3. Redactar ensayo de 1000 palabras
4. Incluir introducción, desarrollo y conclusión
5. Agregar bibliografía en formato APA

Criterios de evaluación:

- Contenido y análisis: 60%
- Redacción y ortografía: 20%
- Formato y presentación: 10%
- Bibliografía: 10%

Entrega: Documento Word o PDF, enviado por correo institucional

14.3.3. Asignación de Valores:

- Sea consistente con el peso de cada tarea
- Considere el tiempo requerido para completarla
- Distribuya los puntos equilibradamente a lo largo del trimestre
- Deje margen para tareas adicionales o recuperativas

14.4 Calificación Eficiente

14.4.1. Proceso Organizado:

- Establezca rúbricas claras antes de asignar la tarea
- Califique todas las entregas de una misma tarea en una sesión
- Mantenga consistencia en los criterios
- Guarde frecuentemente mientras califica

14.4.2. Retroalimentación:

- Use el campo de observaciones para comentarios específicos
- Sea constructivo y orientado a la mejora
- Destaque tanto fortalezas como áreas de oportunidad

14.4.3. Manejo de Entregas Tardías:

- Establezca una política clara desde el inicio
- Documente en observaciones si es recurrente
- Comunique con padres en casos persistentes

14.4.4. Revisión de Promedios:

- Verifique regularmente el resumen de calificaciones
- Identifique estudiantes en riesgo tempranamente
- Ofrezca oportunidades de recuperación cuando sea apropiado

14.5 Documentación de Observaciones

14.5.1. Cuándo Registrar Observaciones:

- Mejoras significativas en el desempeño
- Dificultades académicas recurrentes
- Problemas de comportamiento
- Situaciones que requieren atención de padres/tutores
- Logros destacables

14.5.2. Redacción Profesional:

Observaciones Objetivas:

- “El estudiante entregó 3 de las últimas 5 tareas incompletas”
- “El estudiante es flojo”
- “Muestra dificultad para mantener la atención por períodos mayores a 15 minutos”
- “No pone atención”

Puntos de Acción Específicos:

- “Programar reunión con padres para discutir estrategias de apoyo en casa”
- “Hablar con los padres”
- “Ubicar al estudiante en un área con menos distracciones visuales”
- “Moverlo de lugar”

14.5.3. Lenguaje Constructivo:

- Enfóquese en comportamientos observables, no en juicios personales
- Proponga soluciones concretas y alcanzables
- Mantenga un tono profesional y respetuoso
- Documente hechos, fechas y contexto cuando sea relevante

14.6 Planificación del Curso

14.6.1. Organización por Trimestre:

- Planifique con al menos dos semanas de anticipación
- Alinee con el calendario escolar institucional
- Considere días feriados y actividades especiales
- Deje flexibilidad para ajustes

14.6.2. Archivos de Planificación:

- Nombre los archivos descriptivamente: “Planificacion_Matematica_3A_Trim1_2025.pdf”
- Incluya toda la información requerida por la institución
- Mantenga un respaldo local de todos los archivos
- Actualice según retroalimentación de dirección

14.6.3. Respuesta a Retroalimentación:

- Revise cuidadosamente los comentarios de dirección
- Implemente las sugerencias en la siguiente planificación
- Solicite aclaraciones si algo no queda claro
- Mantenga comunicación abierta con coordinación académica

14.7 Comunicación Efectiva

14.7.1. Con Padres de Familia:

- Sea proactivo: No espere a que los problemas se agraven
- Comunique tanto aspectos positivos como áreas de mejora
- Programe reuniones cuando sea necesario
- Mantenga registro de las comunicaciones importantes

14.7.2. Con Colegas:

- Comparta estrategias exitosas
- Coordine fechas de evaluaciones importantes
- Colabore en casos de estudiantes con necesidades especiales
- Mantenga profesionalismo en todas las interacciones

14.7.3. Con Administración:

- Cumpla con los plazos establecidos
- Reporte situaciones que requieran atención administrativa
- Mantenga actualizados sus registros
- Participe activamente en reuniones institucionales

14.8 Seguridad y Privacidad

14.8.1. Protección de Datos:

- No comparta contraseñas con nadie
- Cierre sesión al terminar de usar la plataforma
- No deje equipos sin supervisión con sesión abierta
- Use contraseñas seguras y cámbielas periódicamente

14.8.2. Confidencialidad:

- La información de estudiantes es confidencial
- No discuta casos específicos en redes sociales
- Respete la privacidad de las familias
- Consulte con dirección antes de compartir información sensible

14.8.3. Respaldo de Información:

- Aunque el sistema guarda automáticamente, mantenga respaldos locales
- Exporte reportes importantes en PDF
- Guarde evidencia de comunicaciones importantes
- Archive boletas y registros al final de cada período

14.9 Solución de Problemas Comunes

14.9.1. No Puedo Guardar Calificaciones:

- Verifique su conexión a internet
- Asegúrese de que las calificaciones no excedan el valor máximo
- Revise que todos los campos obligatorios estén completos
- Intente refrescar la página (guarde su progreso primero)
- Si persiste, contacte a soporte técnico

14.9.2. No Encuentro a un Estudiante:

- Verifique que esté en el curso correcto
- Use el campo de búsqueda con diferentes términos
- Revise los filtros aplicados
- Confirme con administración que el estudiante esté inscrito en ese curso

14.9.3. Error al Subir Archivos:

- Verifique el formato del archivo (PDF, DOC, DOCX permitidos)
- Asegúrese que el archivo no exceda 10 MB
- Intente con un nombre de archivo más simple (sin caracteres especiales)
- Compruebe su conexión a internet
- Intente desde otro navegador

14.9.4. La Plataforma Está Lenta:

- Cierre pestañas innecesarias del navegador
- Limpie el caché y cookies del navegador
- Verifique su velocidad de internet
- Intente en horarios de menor uso (temprano en la mañana)

- Considere usar un navegador actualizado (Chrome, Firefox, Edge)

14.9.5. Olvidé Mi Contraseña:

- Use la opción “¿Olvidó su contraseña?” en la página de inicio
- Siga las instrucciones enviadas a su correo institucional
- Si no recibe el correo, revise la carpeta de spam
- Como alternativa, contacte al administrador del sistema

14.10 Optimización para Dispositivos Móviles

14.10.1. Ventajas del Uso Móvil:

- Acceso inmediato desde cualquier lugar
- Registro rápido de asistencia
- Consulta de información sobre la marcha
- Comunicación instantánea

14.10.2. Limitaciones:

- Entrada de datos extensos es más lenta
- Visualización de tablas complejas requiere scroll
- Subida de archivos puede ser más difícil

14.10.3. Recomendaciones:

- Use móvil para consultas rápidas y registro de asistencia
- Prefiera computadora para calificación extensa y planificación
- Mantenga la app del navegador actualizada
- Use WiFi cuando sea posible para subir archivos grandes

14.11 Accesibilidad

14.11.1. Para Usuarios con Necesidades Especiales:

- La plataforma es compatible con lectores de pantalla
- Puede ajustar el zoom del navegador (Ctrl + / Ctrl -)
- Use navegación por teclado: Tab para moverse entre campos
- Active subtítulos si hay contenido multimedia

14.11.2. Ajustes de Visualización:

- Aumente el tamaño de fuente en su navegador si es necesario
- Use modo de alto contraste del sistema operativo si lo requiere
- Ajuste el brillo de la pantalla para reducir fatiga visual

14.12 Mantenimiento Regular

14.12.1. Diariamente:

- Registre asistencia del día
- Responda mensajes urgentes
- Revise el calendario de tareas próximas

14.12.2. Semanalmente:

- Califique tareas entregadas
- Actualice observaciones según sea necesario
- Revise promedios de estudiantes
- Planifique actividades de la próxima semana

14.12.3. Mensualmente:

- Genere reportes de asistencia
- Revise progreso general del grupo
- Verifique que todas las tareas estén calificadas
- Actualice planificaciones según sea necesario

14.12.4. Por Trimestre:

- Cierre calificaciones del período
- Genere boletas para todos los estudiantes
- Archive documentación importante
- Prepare planificación del siguiente trimestre

15 Recursos Adicionales

15.1 Atajos de Teclado Útiles

15.1.1. Navegación General:

- **Tab:** Moverse al siguiente campo
- **Shift + Tab:** Moverse al campo anterior
- **Enter:** Confirmar acción/Enviar formulario
- **Esc:** Cerrar modales/Cancelar acciones

15.1.2. En Tablas:

- **Flechas:** Navegar entre celdas
- **Enter:** Guardar cambio en celda editable
- **Esc:** Cancelar edición

15.1.3. En Campos de Texto:

- **Ctrl + A:** Seleccionar todo
- **Ctrl + C:** Copiar
- **Ctrl + V:** Pegar
- **Ctrl + Z:** Deshacer

15.2 Glosario de Términos

15.2.1. Términos Académicos:

- **Carnet:** Número de identificación único del estudiante
- **Trimestre:** Período académico de aproximadamente 3 meses
- **Ciclo Escolar:** Año académico completo
- **Promedio:** Nota media calculada de todas las evaluaciones
- **Observación:** Nota documentada sobre el desempeño del estudiante

15.2.2. Términos de la Plataforma:

- **Tablero:** Pantalla principal con vista de todos los cursos
- **Modal:** Ventana emergente con formularios o información
- **Filtro:** Herramienta para limitar resultados mostrados
- **Sidebar:** Menú lateral de navegación
- **Card/Tarjeta:** Elemento visual que contiene información resumida

15.3 Contacto y Soporte

15.3.1. Para Soporte Técnico:

- Problemas de acceso a la plataforma
- Errores del sistema
- Pérdida de datos
- Problemas de conectividad

15.3.2. Para Soporte Académico:

- Dudas sobre procesos institucionales
- Interpretación de políticas educativas
- Coordinación con otros departamentos
- Aprobaciones de planificaciones

15.3.3. Para Soporte Administrativo:

- Cambios en asignaciones de cursos
- Actualización de datos personales

- Permisos y accesos especiales
- Consultas sobre estudiantes

15.4 Actualizaciones de la Plataforma

15.4.1. Notificación de Cambios:

- Las mejoras se implementan sin interrumpir su trabajo
- Sus datos siempre están respaldados durante actualizaciones

15.4.2. Nuevas Funcionalidades:

- Se agregarán nuevas características periódicamente
- Recibirá capacitación para nuevas herramientas importantes
- La documentación se actualizará con cada nueva versión
- Sus sugerencias son bienvenidas para mejoras futuras

16 Preguntas Frecuentes (FAQ)

1. P: ¿Puedo editar una tarea después de crearla?

R: Actualmente, las tareas no pueden editarse una vez creadas para mantener la integridad de las calificaciones. Si necesita hacer cambios significativos, contacte al administrador.

2. P: ¿Qué hago si un estudiante no aparece en mi lista?

R: Verifique que el estudiante esté inscrito en el curso consultando con el departamento administrativo. Las listas se actualizan diariamente.

3. P: ¿Puedo eliminar una calificación una vez guardada?

R: Las calificaciones pueden actualizarse pero no eliminarse por razones de auditoría. Para hacer correcciones, simplemente actualice la calificación.

4. P: ¿Cómo manejo las tareas de recuperación?

R: Cree una nueva tarea específicamente para recuperación y asígnele un valor apropiado. Documente en observaciones que es una actividad de recuperación.

5. P: ¿Los padres pueden ver las observaciones que escribo?

R: Sí, las observaciones son visibles para los padres en el portal de padres. Redáctelas profesionalmente y enfocadas en el apoyo al estudiante.

6. P: ¿Puedo exportar mis listas de estudiantes?

R: Actualmente, puede visualizar e imprimir las listas desde el navegador. Para exportaciones especiales, contacte al administrador.

7. P: ¿Qué pasa si pierdo conexión mientras estoy registrando calificaciones?

R: Guarde frecuentemente durante el proceso. Si pierde conexión, las calificaciones guardadas se mantienen. Solo se perderá el trabajo no guardado.

8. P: ¿Puedo usar la plataforma desde mi tableta?

R: Sí, la plataforma es completamente responsive y funciona en tabletas. La experiencia es óptima en tabletas de 10 pulgadas o más.

9. **P: ¿Cómo sé si un mensaje fue leído?**

R: Actualmente, el sistema no muestra confirmaciones de lectura. Puede hacer seguimiento directo si no recibe respuesta en tiempo razonable.

10. **P: ¿Puedo cambiar los colores de mis cursos en cualquier momento?**

R: Sí, puede cambiar los colores cuando desee desde el tablero. Los cambios se reflejan inmediatamente en el calendario.

17 Conclusión

Esta plataforma ha sido diseñada para simplificar y mejorar su trabajo como maestro, permitiéndole enfocarse en lo más importante: la educación de sus estudiantes.

Recuerde:

- Explore las diferentes funcionalidades a su ritmo
- No dude en experimentar: el sistema tiene salvaguardas para evitar errores críticos
- Mantenga buenos hábitos de registro y documentación
- Use las herramientas de comunicación para mantener conexión con padres y colegas
- Solicite ayuda cuando la necesite

Filosofía de Uso:

- **Regularidad:** Use la plataforma consistentemente
- **Documentación:** Registre información importante oportunamente
- **Comunicación:** Mantenga informados a todos los involucrados
- **Mejora Continua:** Aprenda de la experiencia y ajuste sus procesos

Retroalimentación:

Sus comentarios y sugerencias son valiosos para mejorar la plataforma. Si tiene ideas para nuevas funcionalidades o mejoras a las existentes, no dude en compartirlas con el equipo de desarrollo a través de los canales oficiales.