

Instructivo para Profesor

Portal de Gestión Educativa PortalVJ

Manual Completo de Operaciones

Versión: 1.0

Fecha: 16 de octubre de 2025

Audiencia: Profesores del Sistema

Sistema: Portal de Gestión Educativa PortalVJ

1 Introducción

Bienvenido al Portal de Gestión Educativa PortalVJ. Como Profesor, tiene acceso a herramientas especializadas para la gestión de cursos, planificaciones académicas, control de asistencia, calificaciones y comunicación con estudiantes y padres.

1.1 Rol del Superadministrador

- Gestión completa de cursos asignados
- Creación y gestión de planificaciones curriculares
- Control de asistencia estudiantil
- Registro y gestión de calificaciones
- Comunicación con estudiantes y representantes
- Creación de observaciones académicas y disciplinarias

2 Acceso al Sistema

2.1 Inicio de Sesión

1. Ingrese a la URL del portal educativo
2. Introduzca sus credenciales de Profesor
3. Haga clic en "Iniciar Sesión"
4. Será redirigido automáticamente al panel principal

2.2 Primera Configuración

Al acceder por primera vez:

- Verifique y actualice su información de perfil
- Revise las configuraciones del sistema
- Familiarícese con la navegación del menú lateral

3 Navegación General

3.1 Menú Lateral

Menú lateral fijo que se adapta automáticamente a dispositivos móviles y tabletas.

3.2 Opciones del Menú

- Perfil: Gestión de información personal del profesor
- Mis Cursos: Administración de cursos asignados
- Calendario: Programación y eventos académicos
- Observaciones: Registro de observaciones estudiantiles
- Mensajes: Comunicación con estudiantes y padres

3.3 Navegación en Dispositivos Móviles

- Menú se convierte en barra lateral deslizable
- Textos adaptados para mantener legibilidad
- Acciones principales accesibles con un toque

4 Gestión de Perfil

4.1 Acceder al Perfil

- Haga clic en "Perfil" en el menú lateral
- Visualice su información personal actual

4.2 Actualizar Información

Datos que puede modificar:

- - Nombre completo del director
- - Datos de contacto (teléfono, email)
- - Foto de perfil institucional
- - Configuraciones de cuenta

4.3 Buenas Prácticas

- Mantenga actualizada su información de contacto
- Revise periódicamente sus configuraciones
- Asegúrese de que sus datos sean precisos para comunicaciones

5 Gestión de Cursos

5.1 Acceso a Mis Cursos

- Seleccione "Mis Cursos" del menú lateral
- Visualice todos sus cursos asignados

5.2 Información de Cursos

Para cada curso asignado verá:

- Materia y grado académico
- Sección específica
- Número de estudiantes matriculados

- Horario de clases

5.3 Acciones Disponibles por Curso

1. Ver Detalles del Curso: Información completa
2. Tomar Asistencia: Registro diario de asistencia
3. Ver Calificaciones: Gestión de notas estudiantiles
5. Planificación: Creación y gestión de planificaciones
6. Tareas: Gestión de tareas y asignaciones

5.4 Navegación dentro del Curso

- Lista completa de estudiantes
- Historial académico por estudiante
- Herramientas de comunicación
- Recursos didácticos

6 Control de Asistencia

6.1 Propósito

Registrar la asistencia diaria de estudiantes para el seguimiento académico y cumplimiento institucional.

6.2 Tomar Asistencia

1. Seleccione el curso correspondiente
2. Haga clic en "Tomar Asistencia"
3. Seleccione la fecha (por defecto fecha actual)
4. Marque la asistencia de cada estudiante:
 - Presente: Estudiante asistió a clase
 - Ausente: Estudiante no asistió
 - Tardanza: Estudiante llegó tarde
 - Justificado: Ausencia con justificación

6.3 Funcionalidades Adicionales

- Comentarios: Añadir observaciones específicas
- Edición: Modificar asistencia si es necesario
- Historial: Ver registro de asistencias anteriores

- Reportes: Generar reportes de asistencia

7 Gestión de Calificaciones

7.1 Acceso a Calificaciones

1. Ingrese al curso específico
2. Seleccione "Ver Calificaciones"
3. Visualice las calificaciones por estudiante

7.2 Tipos de Evaluación

- Evaluaciones Formativas: Evaluaciones continuas
- Evaluaciones Sumativas: Exámenes y pruebas principales
- Tareas y Proyectos: Asignaciones para casa
- Participación: Participación en clase
- Evaluaciones Integrales: Evaluaciones comprensivas

7.3 Registro de Calificaciones

1. Seleccione el tipo de evaluación
2. Ingrese la calificación (escala 1-20)
3. Añadir comentarios opcionales
4. Guardar calificaciones

7.4 Cálculos Automáticos

- Promedio por lapso académico
- Promedio general del estudiante
- Porcentaje de logro de objetivos
- Ranking del curso

7.5 Reportes de Calificaciones

- Boletín individual por estudiante
- Reporte general del curso
- Estadísticas de rendimiento
- Análisis comparativo

8 Planificaciones Curriculares

8.1 Propósito

Crear, gestionar y enviar planificaciones académicas mensuales/bimestrales para aprobación directiva.

8.2 Acceder a Planificaciones

1. Ingrese al curso correspondiente
2. Seleccione "Planificación"
3. Visualice planificaciones existentes o cree nuevas

8.3 Crear Nueva Planificación

1. Haga clic en "Nueva Planificación"
2. Complete la información requerida:
 - Mes/período académico
 - Objetivos de aprendizaje
 - Contenido curricular
 - Metodología de enseñanza
 - Evaluaciones planificadas
 - Recursos necesarios
3. Adjunte archivos de apoyo
4. Envíe para revisión

8.4 Estados de Planificación

- Borrador: En proceso de creación
- En Revisión: Enviada para aprobación directiva
- Aceptada: Aprobada por la dirección
- Rechazada: Requiere modificaciones

8.5 Gestión de Archivos

- Subir documentos (PDF, Word, Excel, PowerPoint)
- Organizar por categorías
- Versiones de documentos
- Descargar archivos previos

8.6 Tareas de Planificación

- Crear tareas específicas dentro de la planificación
- Asignar fechas de entrega
- Definir criterios de evaluación
- Adjuntar recursos didácticos

9 Gestión de Observaciones

9.1 Propósito

Registrar observaciones académicas y disciplinarias de estudiantes para seguimiento integral.

9.2 Acceder a Observaciones

- Seleccione "Observaciones" del menú lateral
- Visualice todas las observaciones registradas

9.3 Crear Nueva Observación

1. Haga clic en "Agregar Observación"
2. Complete la información:
 - Seleccionar estudiante
 - Tipo de observación (académica/disciplinaria)
 - Descripción detallada
 - Fecha del incidente
 - Acciones recomendadas
3. Guardar observación

9.4 Tipos de Observación

- Académicas: Relacionadas con rendimiento escolar
- Disciplinarias: Relacionadas con comportamiento
- Positivas: Reconocimientos y logros
- Seguimiento: Observaciones de progreso

9.5 Gestión de Observaciones

- Editar observaciones existentes
- Ver historial por estudiante
- Filtrar por tipo o fecha
- Exportar reportes de observaciones

10 Sistema de Mensajería

10.1 Propósito

Comunicación directa con estudiantes, padres de familia y personal administrativo.

10.2 Acceder a Mensajes

- Seleccione "Mensajes" del menú lateral

- Visualice bandeja de entrada y mensajes enviados

10.3 Tipos de Comunicación

- Mensajes Individuales: Comunicación personal
- Mensajes Grupales: Comunicación a todo el curso
- Notificaciones Automáticas: Alertas del sistema
- Comunicación con Padres: Contacto con representantes

10.4 Enviar Mensaje

1. Haga clic en "Nuevo Mensaje"
2. Seleccione destinatarios
3. Escriba asunto y contenido
4. Adjunte archivos si es necesario
5. Enviar mensaje

10.5 Gestión de Mensajes

- Organizar por conversaciones
- Marcar como leído/no leído
- Archivar mensajes importantes
- Buscar en historial de mensajes

11 Calendario Académico

11.1 Acceso al Calendario

- Seleccione "Calendario" del menú lateral
- Visualice vista mensual/semanal/diaria

11.2 Funcionalidades del Calendario

- Eventos Académicos: Fechas importantes institucionales
- Clases Programadas: Horario personal de clases
- Evaluaciones: Fechas de exámenes y pruebas
- Actividades Especiales: Eventos y celebraciones

11.3 Crear Eventos

1. Seleccione fecha en el calendario
2. Añada título y descripción
3. Configure horario
4. Invite participantes si es necesario

5. Guardar evento

12 Funcionalidades Responsive

12.1 Adaptación Automática

El sistema se adapta automáticamente a diferentes tamaños de pantalla:

12.1.1. Escritorio (1024px+)

- Vista de tabla completa para listas de estudiantes
- Menú lateral fijo visible
- Formularios amplios y cómodos

12.1.2. Tablet (768px - 1023px)

- Tablas adaptadas con información esencial
- Menú lateral colapsible
- Botones optimizados para pantalla táctil

12.1.3. Móvil (≤ 767 px)

- Vista de tarjetas para estudiantes
- Menú lateral deslizable
- Formularios optimizados para móvil
- Navegación por gestos

12.2 Funcionalidades Móviles Específicas

Asistencia Móvil:

- Tarjetas grandes para marcar asistencia
- Gestos rápidos para marcado
- Vista optimizada por estudiante

Calificaciones Móviles:

- Entrada numérica optimizada
- Calculadora integrada
- Guardado automático

13 Resolución de Problemas

13.1 Problemas Comunes y Soluciones

13.1.1. No puedo subir planificación

Causas: Archivo muy grande, formato no compatible, conexión inestable

Soluciones:

- Verifique el tamaño del archivo (máximo recomendado)
- Use formatos compatibles (PDF, DOC, XLS)
- Verifique su conexión a internet
- Intente en horarios de menor tráfico

13.1.2. Error al guardar calificaciones

Causas: Formato incorrecto, calificación fuera de rango, pérdida de conexión

Soluciones:

- Use escala 1-20 para calificaciones
- Verifique que todos los campos estén completos

- Guarde frecuentemente durante el proceso
- Refresque la página si es necesario

13.1.3. No puedo acceder a un curso

Causas: Curso no asignado, permisos insuficientes, error temporal

Soluciones:

- Verifique con administración su asignación de cursos
- Contacte al director para confirmar permisos
- Cierre sesión y vuelva a ingresar

13.2 Contacto de Soporte

Para problemas técnicos que no pueda resolver:

- Email de soporte: [her23645@uvg.edu.gt]
- Teléfono: [5427 9151]

14 Mejores Prácticas

14.1 Planificación Académica

- - Cree planificaciones con anticipación
- - Incluya objetivos claros y medibles
- - Adjunte recursos didácticos relevantes
- - Revise planificaciones antes de enviar

14.2 Gestión de Estudiantes

- - Tome asistencia puntualmente
- - Registre calificaciones regularmente
- - Documente observaciones importantes
- - Mantenga comunicación con representantes

14.3 Comunicación Efectiva

- - Use mensajería para comunicación importante
- - Responda mensajes oportunamente

- - Mantenga tono profesional
- - Archive conversaciones importantes

14.4 Seguridad y Privacidad

- - Proteja información estudiantil
- - No comparta credenciales
- - Cierre sesión en dispositivos compartidos
- - Reporte accesos no autorizados

15 Conclusión

Este instructivo cubre todas las funcionalidades principales del Portal de Gestión Educativa PortalVJ para Profesores.

15.1 Recomendaciones Finales

- Explore todas las funcionalidades disponibles
- Use las herramientas de búsqueda y filtrado
- Mantenga actualizada la información del sistema
- Contacte al soporte técnico cuando lo necesite

15.2 Información del Sistema

- Versión del instructivo: 1.0
- Fecha de actualización: 16 de octubre de 2025 Sistema: Portal
- de Gestión Educativa PortalVJ

¡Gracias por usar PortalVJ!