# MANUAL DE USUARIO ELASOFT - DIRECTOR

# Bienvenido Director

ELASoft es tu herramienta principal para gestionar la academia ELA de manera digital y eficiente. Este manual te ayudará a sacar el máximo provecho del sistema.

#### **INDICE**

- 1. Acceso al Sistema
- 2. Panel Principal
- 3. Gestión de Usuarios
- 4. Reportes y Estadísticas
- 5. Búsqueda de Información
- 6. Políticas de Uso
- 7. Solución de Problemas
- 8. Contacto y Soporte

# 1. ACCESO AL SISTEMA

#### Ingresando por primera vez:

Abre tu navegador web (Chrome, Firefox, Safari)
Ve a la dirección: <a href="https://ela-soft-front.vercel.app/">https://ela-soft-front.vercel.app/</a>
Ingresa tu usuario y contraseña proporcionados
Haz clic en "Iniciar Sesión"

#### Si olvidaste tu contraseña:

Contacta inmediatamente al administrador del sistema Ten a la mano tu nombre de usuario Se te proporcionará una nueva contraseña • Consejo: Anota en un lugar seguro tu usuario y horario.

#### **⚠** 2. PANEL PRINCIPAL

Al ingresar verás tu Dashboard Principal con los siguientes botones:

#### **Opciones disponibles:**

Ver Lista de Alumnos - Todos los estudiantes registrados

Ver Lista de Profesores - Profesores del ELASoft

Ver Lista de Cursos - Clases y horarios

Crear nuevo Alumno - Registrar estudiantes

**Buscar Alumno** - Localizar estudiante específico

Salir - Cerrar sesión de forma segura

#### Navegación:

Los botones están organizados de arriba hacia abajo por frecuencia de uso Usa "Salir" SIEMPRE que termines de trabajar Nunca cierres el navegador sin cerrar sesión

#### **22** 3. GESTIÓN DE USUARIOS

#### Crear Nuevo Alumno y Asignarlo a un Curso:

#### Cuando hacerlo:

El Maestro Envía los datos del nuevo Alumno al Director.

El Director Crea Nuevo Alumno y lo Asigna al Curso del Profesor.

El Maestro puede **Asignar/Remover** alumnos de la Clase previa **Coordinación y Aprobación** del Director.

**OJO:** Registrar **SOLAMENTE** cuando hay un Alumno Nuevo que **nunca** ha sido inscrito en el Sistema. Si ya ha sido registrado anteriormente en ciclos anteriores ya no es necesario.

#### Pasos detallados:

Haz clic en "Crear nuevo Alumno"

Completa TODA la información requerida:

Nombre completo

Fecha de nacimiento

Dirección completa

Teléfono de contacto

Email (si tiene)

Información ministerial (bautizado, tiene ministerio, etc.)

Debes Asignar al Alumno al Curso que va a estudiar.

Escoge el Periodo Académico actual.

Selecciona el Curso o cursos que va a estudiar.

Verifica que todos los datos sean correctos

Haz clic en "Guardar"

**OJO:** Anota el nombre de usuario generado automáticamente y su clave para darle al alumno posteriormente.

#### 4. REPORTES Y ESTADÍSTICAS

Ver Lista de Alumnos: (por Cursos)

#### Pasos detallados:

Haz Clic en botón "Ver lista de Alumnos"

Selecciona la Clase y Horario.

Haz clic en "Buscar"

Puedes guardar la Lista en PDF o Imprimir

#### Información disponible:

Nombre completo y datos de contacto Información personal y ministerial

#### Cómo usar esta información:

Toma de decisiones sobre apertura/cierre de cursos Seguimiento de inscripciones por nivel Planificación de recursos académicos

Ver Lista de Profesores: (por Período)

Pasos detallados:

Haz Clic en botón **"Ver Lista de Profesores"** Selecciona un Periodo Académico. Puedes guardar la Lista en PDF o Imprimir

#### Datos que puedes consultar:

Nombre completo y datos de contacto Cursos asignados Horarios de clases

**OJO:** La Nomenclatura para el sufijo de los cursos es: V=virtual, P=presencial, L=Lunes, M=Martes y D=Domingos 1,2,3=En el mismo horario. Ejemplo: ¿Cómo Estudiar la Biblia? PM1 = Presencial Martes 1

Ver Lista de Cursos: (Por Período)

#### Pasos detallados:

Haz Clic en botón **"Ver Lista de Cursos"** Selecciona un Periodo Académico. Puedes guardar la Lista en PDF o Imprimir

#### Análisis disponible:

Número de estudiantes por curso Horarios y aulas Profesores asignados Estadísticas de rendimiento Total de Alumnos, Cursos y Profesores. % Total de Asistencia % Total de Aprobación

#### P Decisiones estratégicas:

Abrir curso: Si hay suficientes estudiantes interesados Fusionar cursos: Cuando la inscripción es baja Cerrar curso: Si no cumple mínimos de estudiantes Cambiar horarios: Según disponibilidad y necesidades

## 🔾 5. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

#### **Buscar Alumno Específico:**

#### Cuando es útil:

Consultas de padres de familia Verificación de inscripciones Seguimiento académico individual Resolución de dudas administrativas

#### Pasos para buscar:

Haz clic en "Buscar Alumno"
Selecciona el Periodo Académico
Escribe el nombre o apellido del estudiante
Los resultados aparecen automáticamente
Haz clic en el nombre del alumno para ver sus cursos

#### Información que obtienes:

Cursos actuales del estudiante, Nivel académico, Horarios de clases

# 6. POLÍTICAS DE USO

#### Confidencialidad de la Información:

NUNCA compartir datos personales de estudiantes NO proporcionar información académica a personas no autorizadas Proteger números de teléfono y direcciones de estudiantes y maestros Solo padres o tutores pueden acceder a información de menores

#### Seguridad del Sistema:

Solicitar cambio de contraseña si sospechas que fue comprometida No compartir tu usuario y contraseña con nadie Cerrar sesión siempre que te alejes de la computadora Reportar cualquier actividad sospechosa inmediatamente

#### **Buenas Prácticas:**

Verificar información antes de tomar decisiones importantes Coordinar cambios con los maestros afectados Mantener respaldos de información crítica fuera del sistema Comunicar cambios oportunamente a los involucrados

#### Responsabilidades del Director: (en el Sistema)

Gestión de usuarios: Crear y mantener cuentas de estudiantes Asignaciones académicas: Distribuir estudiantes en cursos apropiados Supervisión general: Monitorear el funcionamiento del sistema Comunicación: Informar cambios y novedades al equipo docente

**OJO:** La creación de Profesores y Asignación a Clases estará a cargo de El Administrador del Sistema (ADMIN). Para ello el Director debe enviar los Datos de los Maestros Nuevos al ADMIN y los cursos que estarán llevando.

#### **%** 7. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

#### **Problemas Comunes y Soluciones:**

## No puedo ingresar al sistema:

Verifica que estés usando la URL correcta Confirma que tu usuario y contraseña sean correctos Intenta desde otro navegador Si persiste, contacta al soporte técnico

#### El sistema está lento:

Cierra otras aplicaciones del navegador Verifica tu conexión a internet Actualiza la página (F5) Intenta en horario de menor uso

#### No encuentro un estudiante:

Verifica que esté escribiendo correctamente el nombre

Confirma que el estudiante esté registrado en el sistema Intenta con apellidos o nombres parciales Revisa si está en el periodo académico correcto

#### Los reportes no cargan:

Espera unos momentos, pueden tardar en cargar Actualiza la página Verifica tu conexión a internet Si el problema persiste, contacta soporte

#### Olvidé mi contraseña:

NO intentes adivinar la contraseña Contacta inmediatamente al soporte técnico Ten a la mano tu nombre de usuario Te proporcionarán una nueva contraseña.

#### **Cuando Contactar Soporte:**

Problemas técnicos que no puedes resolver Dudas sobre funcionalidades del sistema Necesidad de capacitación adicional Reportar errores o comportamientos anormales

#### & 8. CONTACTO Y SOPORTE

#### Información de Soporte Técnico:

Canal Preferido: WhatsApp Contacto: 904586438 Horarios de Atención: 9am a 9pm

#### Qué información proporcionar al contactar soporte:

Tu nombre y rol (Director)
Descripción clara del problema
Pasos que realizaste antes del problema
Capturas de pantalla si es posible
Navegador que estás usando

#### Tiempo de Respuesta Esperado:

Urgente: Problemas que impiden usar el sistema – 6 horas

Normal: Dudas o consultas generales – 24 horas

# ✓ RECORDATORIO FINAL

Como Director de ELA, eres el responsable principal del sistema ELASoft. Tu manejo correcto garantiza:

Información segura y confidencial de estudiantes Decisiones informadas sobre la gestión académica Comunicación efectiva con el equipo docente Continuidad del servicio educativo

¡El éxito de ELASoft depende de tu uso responsable y profesional!