

MANUAL DE USUARIO ELASOFT – MAESTRO



Bienvenido Maestro

ELASoft es tu herramienta principal para gestionar tus clases de manera digital y eficiente. Este manual te ayudará a usar el sistema correctamente para el beneficio de tus estudiantes.



ÍNDICE

1. Acceso al Sistema
2. Panel Principal
3. Gestión de Alumnos
4. Registro de Asistencia
5. Captura de Notas
6. Recursos Educativos
7. Coordinación con Dirección
8. Políticas de Uso
9. Solución de Problemas
10. Contacto y Soporte



1. ACCESO AL SISTEMA

Ingresando por primera vez:

Abre tu navegador web (Chrome, Firefox, Safari)

Ve a la dirección: <https://ela-soft-front.vercel.app/>

Ingresas tu usuario y contraseña proporcionados

Haz clic en "Iniciar Sesión"

Si olvidaste tu contraseña:

Contacta inmediatamente al Director o administrador del sistema

Ten a la mano tu nombre de usuario

Se te proporcionará una nueva contraseña



2. PANEL PRINCIPAL

Al ingresar verás tu Dashboard de Profesor con información de tus clases asignadas.

Información visible:

Nombre del Profesor

Nombre completo, Período y Horario de la clase.

Ej. **Hermenéutica PM**

Periodo: 2025 – II

Horario: Martes - 07:30 PM

Acciones disponibles para cada clase:

Lista de Alumnos – Datos Personales y de Contacto de los Alumnos

Se puede Imprimir y/o Guardar como PDF

Asignar/Remover Alumnos - Gestionar estudiantes de tu clase

Buscar por Nombre y/o Apellido

Haz clic en botón **Asignar a Clase** o **Quitar de Clase**

Asistencia - Registrar presencias y ausencias

Tienes la Lista de Alumnos con sus casillas por cada día de clase.

Marcar las asistencias con "V" al hacer clic en la casilla y Guardar

Se puede Imprimir y/o Guardar como PDF

Notas – Registrar calificaciones

Tienes la Lista de Alumnos para hacer el ingreso de sus notas.

Son tres notas: Participación/Intervención en clase [40%]

Tareas [20%]

Examen Final [40%]

Ingresar las notas, verificar que todo este correcto y Guardar

Se puede Imprimir y/o Guardar como PDF

Recursos – Subir **links** de materiales educativos

Estos pueden ser links de Videos, Archivos u Otros (Paginas Web, Podcast, Imágenes, etc.)

Poner el Titulo del Recurso, La URL y el tipo de Recurso.

Haz clic en **Agregar**

OJO: Solo permite agregar links/urls, **no subir archivos propiamente.**

3. GESTIÓN DE ALUMNOS

 **IMPORTANTE** - Coordinación con Dirección:

Recuerda:

El Director crea los alumnos nuevos

El Director asigna estudiantes a inicio de ciclo

El Director actualiza asignaciones periódicamente

Tú puedes hacer ajustes menores previa coordinación con el Director

Asignar Alumno a tu Clase:

Cuando puedes hacerlo:

Estudiante que se inscribió tarde (coordinado con Director)

Cambio de nivel recomendado (autorizado por Director)

Estudiante que regresa después de ausencia prolongada

Pasos detallados:

Entra a tu clase

Haz clic en "Asignar/Remover Alumnos"

Usa el buscador para encontrar al estudiante:

Escribe nombre, apellido o email

Los resultados aparecen automáticamente

Haz clic en "Asignar" junto al nombre del estudiante

Confirma la acción

IMPORTANTE: Informa al Director antes y después de este cambio

Remover Alumno de tu Clase:

Cuando es necesario:

Estudiante se da de baja

Cambio de nivel o clase

Situaciones disciplinarias graves (solo con autorización del Director)

Pasos detallados:

Entra a tu clase

Haz clic en "Asignar/Remover Alumnos"

Busca al estudiante en la lista de tu clase

Haz clic en "Remover" junto al nombre

Confirma la acción

IMPORTANTE: Informa al Director antes y después de este cambio

Ver Lista de Alumnos:

Información disponible:

Nombre completo del estudiante

Información personal básica



Uso de información de contacto:

Solo para asuntos académicos relacionados con tu clase

Comunicación sobre tareas, exámenes, o ausencias

Nunca para asuntos personales o no relacionados con ELA



4. REGISTRO DE ASISTENCIA

Importancia del Registro:

Es requerido para la aprobación del curso (mínimo 75% de asistencia)

Ayuda a identificar estudiantes en riesgo académico

Es información oficial de la academia

Registrar Asistencia:

Pasos detallados:

Entra a tu clase

Haz clic en "Asistencia"

Verás una tabla con:

Nombres de estudiantes (columna izquierda)

Fechas de clase (columnas superiores)

Casillas para marcar presente/ausente

Para cada estudiante y fecha:

Marca la casilla con "✓" al hacer clic en la casilla si el estudiante estuvo presente.

Deja sin marcar si el estudiante estuvo ausente.

Al terminar, haz clic en "Guardar"

Buenas Prácticas:

Registra asistencia en cada clase para mantener información actualizada

Marca asistencia al final de la clase para confirmar permanencia

Revisa la información antes de guardar

No modifiques asistencia pasada sin justificación válida

Información Automática del Sistema:

Total de sesiones del curso

Porcentaje de asistencia por estudiante

Alertas cuando un estudiante está en riesgo de reprobación por inasistencias

5. REGISTRO DE NOTAS

Sistema de Evaluación ELA:

El sistema maneja 3 componentes de evaluación:

Participación (0-20 puntos) tiene un 40% de peso

Tareas (0-20 puntos) tiene un 20% de peso

Examen Final (0-20 puntos) tiene un 80% de peso

Promedio Final Ponderado: Se calcula automáticamente

Nota mínima para aprobar: 14

Asistencia mínima: 75%

Ingresar Notas:

Pasos detallados:

Entra a tu clase

Haz clic en "Notas"

Verás una tabla con todos tus estudiantes

Para cada estudiante, ingresa las notas en:

Participación: Evalúa participación en clase, actitud, puntualidad

Tareas: Proyectos, trabajos asignados, investigaciones

Examen Final: Evaluación final del curso

Al ingresar cada nota:

El sistema calcula automáticamente:

Promedio del estudiante

Porcentaje de asistencia

Condición Final (Aprobado/Desaprobado)

Haz clic en "Guardar Notas" cuando termines

Consejos para Evaluación Justa:

Participación: Considera calidad, no solo cantidad de participación

Tareas: Evalúa contenido, presentación y puntualidad de entrega

Examen Final: Que refleje los objetivos de aprendizaje del curso

Consistencia: Usa los mismos criterios para todos los estudiantes

Información Automática:

El sistema te muestra inmediatamente quién está aprobado o desaprobado

Puedes ver el porcentaje de asistencia al lado de cada nombre

¡Los promedios se calculan automáticamente - no necesitas hacer cálculos!

6. RECURSOS EDUCATIVOS

Compartir Materiales con tus Estudiantes:

Tipos de recursos que puedes subir:

Enlaces a videos de YouTube

Links de documentos en Google Drive

Enlaces a artículos web

Recursos de descarga directa
Materiales complementarios

Subir Recursos:

Pasos detallados:

Entra a tu clase

Haz clic en "Recursos"

Completa la información:

Título: Nombre descriptivo del recurso (ej: "Video Introducción Hermenéutica")

URL: Link completo del recurso

Tipo: Selecciona Video, Archivo, u Otro

Haz clic en "Agregar Recurso"

Administrar Recursos:

Ver recursos existentes:

Todos los recursos aparecen en orden de fecha

Puedes ver título, tipo y fecha de subida

Los estudiantes ven automáticamente todos los recursos

Eliminar recursos:

Usa el botón "Eliminar" junto a cada recurso

Solo elimina recursos obsoletos o incorrectos

Los estudiantes pierden acceso inmediatamente

Buenas Prácticas:

Títulos descriptivos: "Tarea para la Clase 5" mejor que "Documento1"

Verifica links: Asegúrate que funcionen antes de subirlos

Mantén actualizado: Elimina recursos que ya no son relevantes

Organización: Sube recursos relacionados con cada clase oportunamente

 **Los estudiantes ven TODOS los recursos de la clase automáticamente en su portal.**

7. COORDINACIÓN CON DIRECCIÓN

Tu Papel en la Gestión Académica:

Como maestro, eres parte de un equipo. La coordinación con el Director es esencial:

Responsabilidades del Director:

Crear nuevos estudiantes en el sistema

Asignar estudiantes a cursos al inicio del ciclo

Actualizar asignaciones periódicamente

Autorizar cambios importantes de estudiantes

Supervisar el proceso académico general

Tus Responsabilidades:

Gestionar el día a día de tu clase

Registrar asistencia y notas oportunamente

Comunicar situaciones especiales al Director

Hacer ajustes menores previa coordinación

Mantener la calidad académica de tu curso

Cuando Contactar al Director:

OBLIGATORIO informar sobre:

Estudiante que quiere darse de baja
Problemas disciplinarios serios
Estudiantes con bajo rendimiento consistente
Necesidad de cambiar estudiante de nivel
Problemas técnicos que no puedes resolver

RECOMENDABLE consultar sobre:

Estudiantes con muchas faltas
Dudas sobre políticas académicas
Sugerencias para mejorar el curso
Necesidades de materiales o recursos

Protocolo de Comunicación:

Identifica la situación que requiere atención del Director
Documenta los hechos importantes
Contacta al Director por el canal establecido
Espera orientación antes de tomar acciones importantes
Informa el resultado de las acciones tomadas

**8. POLÍTICAS DE USO****Confidencialidad de la Información:**

NUNCA compartir información personal de estudiantes con otros alumnos
NO proporcionar notas o datos académicos a personas no autorizadas
Proteger números de teléfono y direcciones de estudiantes
Solo padres o tutores pueden acceder a información de menores de edad
Información de contacto solo para fines académicos de tu clase

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

Integridad Académica:

Evaluaciones justas: Usa los mismos criterios para todos
Registro honesto: Asistencia y notas deben reflejar la realidad
No favoritismo: Trata a todos los estudiantes por igual
Comunicación clara: Los estudiantes deben entender los criterios de evaluación

Uso Responsable de Recursos:

Enlaces verificados: Asegúrate que los links funcionen
Contenido apropiado: Recursos deben ser educativos y apropiados para ELA
Respeto de derechos: No subas material protegido por derechos de autor
Organización: Mantén los recursos actualizados y bien organizados

Comunicación Profesional:

Lenguaje apropiado: Siempre profesional y respetuoso
Canales oficiales: Usa los medios establecidos por ELA
Confidencialidad: No discutas situaciones de estudiantes con otros alumnos
Coordinación: Informa al Director sobre situaciones importantes

9. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Problemas Comunes y Soluciones:

No puedo ingresar al sistema:

Verifica usuario y contraseña
Intenta desde otro navegador
Verifica conexión a internet
Contacta al Director si persiste

No veo mis clases asignadas:

Confirma que el Director te haya asignado clases
Verifica que estés en el periodo académico correcto
Actualiza la página (F5)
Contacta al Director para verificar asignaciones

No puedo registrar asistencia:

Verifica que hayas seleccionado la clase correcta
Confirma que la fecha sea correcta
Intenta actualizar la página
Contacta soporte si el problema persiste

Las notas no se guardan:

Verifica que las notas estén entre 0 y 20
Confirma que hayas completado todos los campos requeridos
Intenta guardar una por una si hay muchas
No uses caracteres especiales en las notas

No puedo subir recursos:

Verifica que el link sea completo y funcional
Confirma que hayas completado título y tipo
Intenta con un navegador diferente
El problema puede ser de conectividad

Un estudiante no aparece en mi clase:

Confirma con el Director si el estudiante está asignado
Verifica el periodo académico correcto
El Director puede necesitar asignar al estudiante

Cuando Contactar Soporte vs Director:

Contactar al Director para:

Problemas con asignación de estudiantes
Dudas sobre políticas académicas
Situaciones de estudiantes
Autorización para cambios importantes

Contactar Soporte Técnico para:

Problemas técnicos del sistema
Errores al guardar información
Navegación que no funciona
Problemas de acceso técnico

10. CONTACTO Y SOPORTE

Información de Soporte Técnico:

Canal Preferido: WhatsApp Contacto: Miguel Torres 904586438

Horarios de Atención: 9am – 9pm

Información del Director:

Contacto: Víctor Concha 997511087

Para consultas sobre: Estudiantes, políticas académicas, asignaciones

Qué información proporcionar al contactar soporte:

Tu nombre y rol (Maestro)

Clase específica en la que tienes el problema

Descripción clara del problema

Pasos que realizaste antes del problema

Navegador que estás usando

Qué información proporcionar al contactar al Director:

Tu nombre y clase

Nombre del estudiante (si aplica)

Descripción de la situación

Acción que necesitas autorización para realizar

**RECORDATORIO FINAL**

Como Maestro de ELA, eres un pilar fundamental en el proceso educativo. Tu uso correcto de ELASoft garantiza:

Registro preciso del progreso académico de tus estudiantes

Comunicación efectiva con estudiantes y dirección

Gestión eficiente de tu tiempo y recursos

Calidad educativa en el proceso de enseñanza

Principios clave:

Integridad: Registra información honesta y precisa

Confidencialidad: Protege la información de tus estudiantes

Coordinación: Mantén comunicación con el Director

Profesionalismo: Usa el sistema de manera responsable

¡Tu dedicación al uso correcto de ELASoft beneficia directamente a tus estudiantes!