



## **Plan de capacitación de usuarios**

**Implementar el software de acuerdo con sus niveles  
de servicio establecidos con el cliente**

Nicole Dayana Benavides Alfonso

Karen Tatiana Arevalo Cocunubo

Yurani Estefani Arenas Morantes

Erika Mayerli Diaz Rosas

Centro de Diseño y Metrología

ADSO - 2501619

Octubre/2023

## **Introducción**

Este manual proporciona información detallada sobre el uso de la página web educativa, que tiene como objetivo optimizar y fortalecer la comunicación y la gestión académica en instituciones de educación básica en Bogotá. La plataforma se dirige a administradores, docentes y estudiantes, y ofrece una variedad de funciones diseñadas para mejorar la eficiencia y la interacción en el entorno educativo.

## **Justificación**

La capacitación y guía adecuada a través del manual de usuario es esencial para que todos los usuarios involucrados comprendan y utilicen eficazmente la plataforma. Esto permitirá un seguimiento académico más constante y directo, así como la automatización de procesos administrativos en las instituciones educativas. Además, al brindar a los docentes, estudiantes y acudientes la posibilidad de acceder a información actualizada en tiempo real, se fomenta un entorno de aprendizaje más eficiente y se contribuye a mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.

## **Objetivo general**

Capacitar a los usuarios para que utilicen adecuada y eficazmente el sistema de gestión educativo para optimizar el seguimiento y control de los procesos educativos en las instituciones de educación básica.

## **Objetivos específicos**

Los usuarios deberán aprender a ingresar nuevos usuarios, cursos, aulas, clases, tareas y demás “Factores”, con sus correspondientes detalles.

Los usuarios deberán poder realizar búsquedas de todos los “Factores” del sistema y generar reportes con la información que se requiera de los mismos.

Facilitar la Identificación de Usuarios y sus Roles: Ayudar a los usuarios a comprender los diferentes roles en la plataforma (administrador, docente, estudiante, acudiente) y las acciones que pueden llevar a cabo.

Instruir sobre el Uso de Herramientas Administrativas: Proporcionar instrucciones detalladas para que los administradores puedan gestionar usuarios, cursos, asignaturas y otras funcionalidades administrativas.

Capacitar a los Docentes en la Gestión Académica: Explicar cómo los docentes pueden crear y gestionar tareas, asistencia, calificaciones, observaciones y comunicados.

Orientar a los Estudiantes en el Acceso a su Información Académica: Ayudar a los estudiantes a utilizar la plataforma para consultar tareas, notas, comunicados y observaciones, así como a interactuar con sus docentes y acudientes.

## **Usuarios y necesidades**

**Usuarios Administradores:** Los administradores necesitan un acceso completo a las funciones de gestión de usuarios, cursos y asignaturas.

**Usuarios Docentes:** Los docentes requieren la capacidad de crear y gestionar tareas, tomar asistencia, asignar calificaciones y comunicarse con los estudiantes y acudientes.

**Usuarios Estudiantes:** Los estudiantes necesitan acceder a su información académica, incluyendo tareas, calificaciones, observaciones y comunicados. También deben poder entregar tareas.

**Usuarios Acudientes:** Los acudientes desean acceso a la información de sus hijos, incluyendo tareas, calificaciones y comunicados, así como la capacidad de comunicarse con los docentes.

## Contenido de capacitación:

### Rol Administrador

#### Home

La sección "Home" de nuestro manual de usuario es el corazón de nuestra plataforma educativa. Aquí, los usuarios podrán explorar el colegio a través de imágenes, interactuar con reseñas y comentarios, acceder a nuestras redes sociales para estar al tanto de las últimas novedades, descubrir los entornos inspiradores, comprender los beneficios de ser parte de nuestra comunidad y encontrar información de contacto para cualquier consulta. Es el punto de partida para sumergirse en una experiencia educativa enriquecedora y conectarse con nuestra comunidad educativa de manera fácil y efectiva.

Tema general	Responsabl e	Duración	Modalidad	Participante s
Inicio	School Board	10 min	Virtual o presencial	Administrador Estudiante Docente
Nosotros	School Board	10 min	Virtual o presencial	Administrador Estudiante Docente
Entorno	School Board	10 min	Virtual o presencial	Administrador Estudiante Docente
Beneficios	School Board	10 min	Virtual o presencial	Administrador Docente Estudiante
Contácto	School Board	10 min	Virtual o presencial	Administrador Docente Estudiante
Inicio sesión	School Board	5 min	Virtual o presencial	Administrador Docente Estudiante

## Inicio de Sesión, Recuperar clave y actualización de datos

El administrador puede ingresar a la plataforma por medio de su Usuario: Debe ingresar su número de documento registrado y Clave: La clave para el primer inicio de sesión será el número de documento más las dos primeras letras en mayúscula de su nombre y apellido.

Cuando cada persona inicie sesión con su usuario y clave provisional, por primera vez, se solicitará a cada uno terminar con el correspondiente registro de los datos, los cuales serán:

Correo, Celular, Dirección, Clave nueva, Foto

En el inicio de sesión, el usuario que olvide su clave ingresará al enlace “¿olvidó mi clave?”, allí deberá ingresar los siguientes datos suministrados en el sistema:

Usuario

Correo

Se enviará al correo la nueva clave para el usuario.

Tema general	Responsable	Duración	Modalidad	Participantes
Inicio sesión	School Board	10 min	presencial	Administrador
Actualización de datos primera vez	School Board	20 min	presencial	Administrador
Recuperar clave	School Board	10 min	presencial	Administrador

## Actualización de datos Y Cambiar Clave

Cuando el administrador inicie sesión podrá realizar la actualización de sus datos personales, los cuales son: Correo, Celular, Dirección, Foto

Si no olvidó la clave, pero desea actualizarla, deberá iniciar sesión y dentro de la plataforma habrá un botón llamado “cambiar clave”, el cual abrirá un modal donde deberá ingresar los siguientes campos: Clave actual, Clave nueva, Confirmación de la clave nueva

Tema general	Responsable	Duración	Modalidad	Participantes
Actualización de datos	School Board	30 min	presencial	Administrador
Cambiar clave	School Board	30 min	presencial	Administrador

### Funciones y herramientas del rol administrador.

El rol administrador desempeña un papel esencial en la institución, teniendo acceso a funciones y herramientas clave. Puede crear, consultar y modificar usuarios, estableciendo roles y permisos. Además, gestiona cursos y asignaturas, creando programas de estudio, verificando su disponibilidad y realizando ajustes cuando sea necesario. También supervisa la creación, consulta y modificación de clases para garantizar una programación efectiva. Además, puede crear observaciones, consultarlas y realizar cambios según las necesidades. La administración de contraseñas es otra tarea importante, permitiendo la recuperación y cambio de contraseñas, así como la actualización de datos personales. Cada una de estas funciones y herramientas es vital para mantener un flujo de trabajo eficiente y seguro en cualquier institución.

### Registro de Usuarios



Los administradores pueden registrar usuarios con los roles de docente o estudiante. Los campos requeridos son:

Rol (docente, estudiante), Nombres Apellidos, Tipo de documento, Documento, Verificación del documento.

### **Consultar usuario**

Los usuarios con rol administrador podrán consultar los usuarios registrados dentro de la plataforma con rol docente y estudiante, los cuales podrán ser filtrados por:

Curso, Rol, Estado.

### **Modificar usuario**

Los usuarios con rol administrador podrán modificar la siguiente información de cualquier usuario con rol docente o estudiante:

Documento, Nombres, Apellidos, Rol, Estado

### **Crear Curso**

Los administradores pueden crear cursos.

Cada curso debe tener un nombre único.

Se asignarán a los cursos:

Nombre (único), Jornada, Director del curso (profesor registrado en la plataforma).

### **Consultar Curso**

Los administradores pueden consultar todos los cursos creados en la plataforma.

Se visualizarán: Nombre del curso, Jornada, también se podrá consultar la lista de estudiantes inscritos en cada curso.

### **Modificar Curso**

Los administradores pueden modificar la siguiente información de cualquier curso:

Nombre del curso, Jornada.

### **Crear Asignatura**

Los administradores tienen la capacidad de crear nuevas asignaturas.

Los campos requeridos son:

Nombre de la asignatura.

### **Consultar Asignatura**

Los administradores pueden consultar las asignaturas registradas en la plataforma.

Se mostrarán: Nombre de la asignatura, También se podrá consultar la lista de clases en las que se imparte cada asignatura.

### **Modificar Asignatura**

Los administradores pueden modificar el nombre de las asignaturas registradas en la base de datos.

### **Crear Aula**

Los administradores podrán crear las aulas, las cuales tendrán asignado:

Nombre

### **Consultar Aula**

Los usuarios con rol administrador podrán consultar las aulas registradas en las que se mostrará: Nombre

### **Modificar Aula**

Los usuarios con rol administrador podrán modificar las aulas registradas en la base de datos. El dato que se podrá modificar es: Nombre, Así mismo tendrá la posibilidad de consultar las clases que la tienen asignada.

### **Crear Clase**

Los administradores podrán crear clases, las cuales tendrán asignado: Curso, Docente, Asignatura, Aula

### **Consultar Clase**

Los administradores pueden acceder a información detallada sobre las clases. Cada clase tiene un docente y un número de aula asignados para una asignatura específica dentro de un curso. Se proporciona información sobre la cantidad de estudiantes en la clase y sus detalles personales. Además, se permite la visualización y el acceso a opciones para modificar o eliminar una clase a través de hipervínculos, según sea necesario.

### **Modificar Clase**

Los administradores pueden acceder y modificar información esencial de las clases, que incluye:

Nombre de la Clase: Se genera automáticamente combinando los campos "Asignaturas" y "Curso", como 'Matemáticas - 11'. No es editable.

Descripción de la Clase: Resalta logros, objetivos y resultados esperados de la clase.

Curso: Representa el nivel educativo de la clase.

Asignatura: Indica la materia a ser enseñada en la clase.

Docente: Nombre del profesor a cargo de la clase.

### **Crear Observación**

Los administradores podrán agregar observaciones a un estudiante dentro de su observador, diligenciando los siguientes campos:

Observación: Registro detallado y documentado de la conducta, el rendimiento académico, el comportamiento social y cualquier otro aspecto relevante del desempeño de un estudiante en un entorno educativo.

### Consultar Observación

Los administradores podrán acceder a información detallada sobre las observaciones efectuadas a estudiantes específicos. Esta funcionalidad debe ser adaptable para abarcar observaciones realizadas tanto por el propio administrador como por otros responsables.

Tema general	Responsable	Duración	Modalidad	Participantes
Registro de usuarios	School Board	30min	presencial	Administrador
Consultar usuarios	School Board	15 min	presencial	Administrador

Modificar usuarios	School Board	20 min	presencial	Administrador
Crear curso	School Board	40 min	presencial	Administrador

Consultar curso	School Board	15 min	presencial	Administrador
Modificar curso	School Board	20 min	presencial	Administrador

Crear asignatura	School Board	40 min	presencial	Administrador
	School Board	20 min	presencial	Administrador

Consultar asignatura	School Board	15 min	presencial	Administrador
Crear Aula	School Board	40 min	presencial	Administrador



Modificar aula	School Board	20 min	presencial	Administrador
Consultar Aula	School Board	15 min	presencial	Administrador

Crear clase	School Board	40 min	presencial	Administrador
Modificar clase	School Board	20 min	presencial	Administrador

Consultar Clase	School Board	15 min	presencial	Administrador
Crear observación	School Board	40 min	presencial	Administrador

Consultar Observación	School Board	15 min	presencial	Administrador

### Funciones y herramientas del rol docente.

El rol del docente en un entorno educativo implica el uso de diversas funciones y herramientas esenciales. Inicia sesión para acceder a recursos y datos, actualiza

información personal, y crea, modifica, consulta y elimina tareas. Lleva a cabo el seguimiento de la asistencia y asigna y ajusta calificaciones. Además, registra observaciones detalladas para la retroalimentación. Los docentes pueden comunicarse eficazmente mediante la creación, consulta, modificación y eliminación de comunicados. Por último, la consulta de acudientes facilita la comunicación con los padres o tutores. Estas herramientas desempeñan un papel fundamental en la enseñanza y la interacción en el ámbito educativo.

### **Iniciar sesión y Actualización de datos primera vez**

El inicio de sesión estará disponible para todas las y los docentes registrados por el administrador, en esta sección se solicitarán los siguientes datos: Usuario, Clave.

Cuando cada persona inicie sesión con su usuario y clave provisional, por primera vez, se solicitará a cada uno terminar con el correspondiente registro de los datos, los cuales serán: Correo, Celular, Dirección, Clave nueva

Tema general	Responsable	Duración	Modalidad	Participantes
Inicio sesión	School Board	10 min	presencial	Docente
Actualización de datos primera vez	School Board	20 min	presencial	Docente

### **Crear tareas**

Los docentes pueden crear tareas en cursos específicos. La opción de crear tareas solo se habilita al acceder al curso correspondiente. Para crear una tarea, el docente debe proporcionar cierta información.

Nombre, Descripción, Fecha de entrega, Estado, Nota

### **Consultar Tareas**

Los docentes pueden acceder a información detallada sobre las tareas que han creado para una clase específica.

Pueden ver la lista de tareas y acceder a ellas para modificar o eliminar según corresponda. Cuando los docentes elijan una clase en concreto, el sistema les permitirá acceder a información detallada de las tareas que han creado para esa clase en particular. Esto facilita la visualización y proporciona enlaces directos para modificar o eliminar tareas según sea necesario.

### **Modificar Tareas**

Los usuarios con rol docente podrán modificar la siguiente información de cualquier campo que se implique en la creación de las tareas:

Nombre, Descripción, Fecha de entrega, Estado, Nota

### **Eliminar Tareas**

Los usuarios con rol docente podrán Eliminar Las tareas que fueron creadas y no fueron utilizadas o no serán útiles, para esto se implementará un botón, el cual al dar clic el docente tendrá que confirmar que realmente quiere eliminar la tarea.

### **Tomar Asistencia**

Los docentes pueden registrar y actualizar el estado de los estudiantes en relación con su asistencia, eligiendo entre opciones como:

Asiste, Falta, Falta Justificada, Retardo

Esto se realiza a través de listas fechadas, específicas para cada clase, que incluyen detalles como el curso, el docente y la asignatura correspondiente, facilitando un seguimiento detallado de la asistencia.

### **Asignar Notas**

Los usuarios con rol docente podrán dejar registradas las notas de las tareas asignadas a un curso, para esto se implementará las casillas:

Nota, nombre tarea

### **Modificar Notas**

Los usuarios con rol docente podrán cambiar las notas de las tareas asignadas a un curso, para esto se implementará un botón en la planilla, que diga modificar, el cual modificará las casillas:

Nota, nombre tarea

### **Crear observaciones**

Según el listado ya asignado de cada grupo a el docente, podrá crear una observación actitudinal a cada estudiante, para poder realizarlo, deben estar habilitados los campos:

Nombre estudiante, Nombre docente, Fecha de la observación, Observación

### **Consultar Observaciones**

Los docentes pueden acceder a observaciones detalladas que han hecho sobre los estudiantes, pero no pueden eliminarlas para mantener la integridad de los registros. Sin embargo, pueden editar las observaciones, y todas las modificaciones se registran en un historial inalterable que no puede eliminarse.

### **Crear comunicados**

Los comunicados podrán ser creados por los administradores o los docentes, los administradores podrán hacer que aparezca a nivel global o en una clase específica, mientras que los docentes solo podrán subir en los cursos asignados. Este contará con los campos:

Título, Descripción

### **Consultar comunicados**

En este requerimiento se visualizarán los comunicados registrados por el docente.

### **Modificar comunicados**

Los comunicados podrán ser modificados por los docentes, estos solo podrán visualizarse en los cursos asignados. Este contará con un botón que, al dar clic, se editaran los campos:

Título, Descripción

### **Eliminar comunicados**

El sistema debe proporcionar a los Docentes la capacidad de eliminar comunicados previamente creados. Esta funcionalidad permitirá a los Docentes borrar todos los datos ingresados en el formulario de creación de comunicados, brindando flexibilidad y control sobre la gestión de la información en la plataforma académica.

### **Consultar acudiente**

El sistema debe permitir a los docentes consultar la información registrada por los estudiantes, de los acudientes.



Tema general	Responsable	Duración	Modalidad	Participantes
Crear Tareas	School Board	10 min	presencial	Docente
Consultar Tareas	School Board	10 min	presencial	Docente
Modificar Tareas	School Board	20 min	presencial	Docente

Eliminar Tareas	School Board	10 min	presencial	Docente
Tomar Asistencia	School Board	20 min	presencial	Docente
Asignar Notas	School Board	15 min	presencial	Docente
Modificar Notas	School Board	10min	presencial	Docente
Crear Observaciones	School Board	20 min	presencial	Docente
Consultar Observaciones	School Board	10 min	presencial	Docente

Crear Comunicados	School Board	30 min	presencial	Docente
Consultar Comunicados	School Board	10 min	presencial	Docente
Modificar Comunicados	School Board	20 min	presencial	Docente
Eliminar Comunicados	School Board	10 min	presencial	Docente
Consultar Acudiente	School Board	10 min	presencial	Docente

### **Funciones y herramientas del rol estudiante.**

El rol del estudiante en un entorno educativo involucra una variedad de funciones y herramientas que mejoran su experiencia académica. Al iniciar sesión, acceden a su perfil y al sistema educativo, y la actualización de datos garantiza la precisión de la información personal. Cambiar y recuperar contraseñas es vital para la seguridad de la cuenta.

Consultar clases ofrece detalles sobre asignaturas y horarios, y la entrega de actividades es esencial para completar tareas.

Los estudiantes pueden verificar a sus docentes y calificaciones, mantenerse informados a través de comunicados y observaciones, y recibir notificaciones sobre eventos importantes.

Además, tienen la opción de crear, consultar y, si es necesario, modificar información sobre sus acudientes. Cada una de estas herramientas es fundamental para su participación activa y su éxito en el entorno educativo.

### **Iniciar sesión**

El inicio de sesión estará disponible para todas las personas registradas por la entidad, en esta sección se solicitarán los siguientes datos:

Usuario, Clave

Acceda a la sección de inicio de sesión e ingrese el usuario y la clave. Instrucciones: Utilice el formulario de inicio de sesión e introduzca correctamente el usuario y la clave.

### **Actualización primera vez datos**

Cuando cada persona inicie sesión con su usuario y clave provisional, por primera vez, se solicitará a cada uno terminar con el correspondiente registro de los datos, los cuales serán:

Correo, Celular, Dirección, Clave nueva

Complete el registro de datos solicitados al iniciar sesión por primera vez. Datos

Requeridos: Correo, Celular, Dirección, Clave nueva. Instrucciones: Llene los campos obligatorios en el formulario de actualización y cree una nueva clave segura.

### **Actualización de datos**

Cuando cada persona inicie sesión con su usuario y clave provisional, se solicitará a cada uno terminar con el correspondiente registro de los datos, los cuales serán: Correo Celular Dirección Clave nueva

Modifique o actualice información personal. Datos Modificables: Correo, Celular, Dirección, Clave nueva. Instrucciones: Acceda a la sección de actualización de datos y modifique la información según sea necesario.

Tema general	Responsable	Duración	Modalidad	Participantes
Inicio sesión	School Board	10 min	presencial	Estudiante
Actualización de datos primera vez	School Board	20 min	presencial	Estudiante

### Consultar clases

Los estudiantes podrán visualizar las clases asignadas al curso

### Entregar Actividades

Los estudiantes podrán subir las actividades que asignen los docentes.

### Consultar Docentes

Cada estudiante podrá visualizar la información de cada docente como horarios de atención

### Consultar calificaciones

Los estudiantes podrán visualizar las calificaciones de los trabajos asignados, publicados por los docentes.

### Consultar comunicados

Los comunicados publicados por los docentes y administradores podrán ser visualizados por los estudiantes.

### Consultar Observaciones

Facilitar a los estudiantes el acceso a información detallada acerca de las observaciones dirigidas específicamente a ellos, al tiempo que se conservan las limitaciones en el acceso a esta información.

## Notificaciones

Los estudiantes recibirán una notificación informándoles cada cambio que se presente en la institución.

## Crear acudiente

El rol estudiante debe ingresar los datos del acudiente, se deben pedir los datos de documento, nombre apellidos, teléfono, correo los cuales deben ir en la actualización por primera vez del estudiante.

## Consultar acudiente

El rol estudiante debe poder visualizar y consultar los datos del acudiente.

## Modificar acudiente

El rol Estudiante debe poder modificar la información de su acudiente, como el nombre, apellidos, teléfono y correo.

Tema general	Responsable	Duración	Modalidad	Participantes
Consultar clases	School Board	20 min	presencial	Estudiante
Entregar actividades	School Board	30 min	presencial	Estudiante

Consultar docentes	School Board	20 min	presencial	Estudiante
Consultar calificaciones	School Board	10 min	presencial	Estudiante

Consultar comunicados	School Board	15 min	presencial	Estudiante
Consultar observaciones	School Board	20 min	presencial	Estudiante



NOtificaciones	School Board	40 min	presencial	Estudiante
Registrar acudiente	School Board	30 min	presencial	Estudiante

Consultar acudiente	School Board	15 min	presencial	Estudiante
Modificar acudiente	School Board	20 min	presencial	Estudiante

--	--	--	--	--

### **Métodos de capacitación**

- Instrucciones escritas y visuales en el manual de usuario.
- Sesiones de capacitación en línea en tiempo real.
- Asistencia telefónica o por correo electrónico.

### **Recursos y materiales:**

- Manual de Usuario
- Capacitación en Línea y presencial
- Recursos de Comunicación

