



Plataforma interna Scala Learning

Guía de usuario

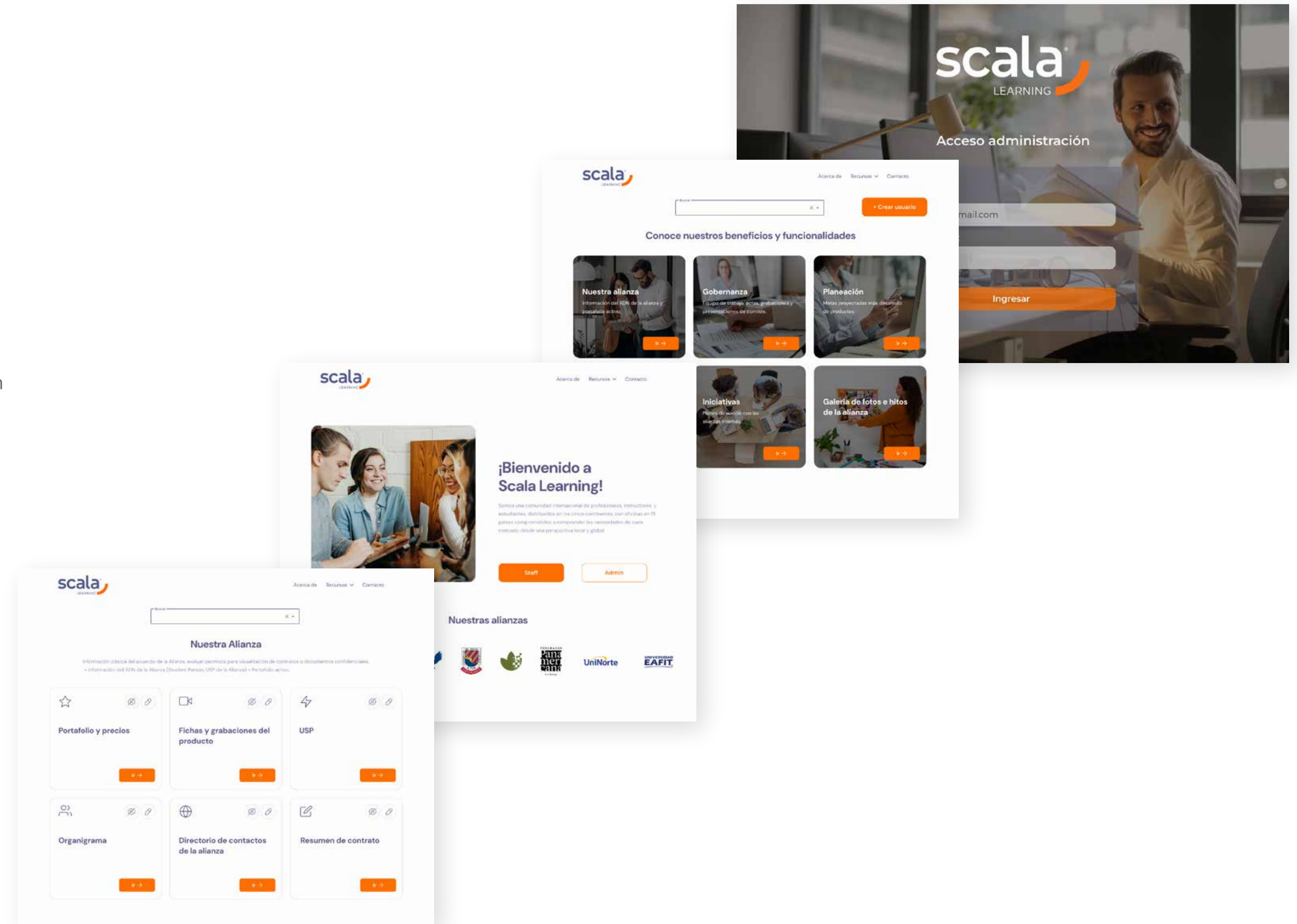
Introducción

Estimado/a Usuario/a,

Este documento fue diseñado como referencia para la utilización de la Plataforma Interna Scala Learning.

El objetivo de esta guía es facultarle con el conocimiento técnico y operativo necesario para comprender la navegación y la funcionalidad de la plataforma.

El contenido está estructurado para facilitar la localización precisa de información y sus principales funciones.



Acceso a Dashboard Principal

1

Al ingresar a la plataforma, llegarás a la página **Home** que contiene el acceso separado para **Admin, Usuario y Director**. Debes hacer click en el botón según tu credencial.



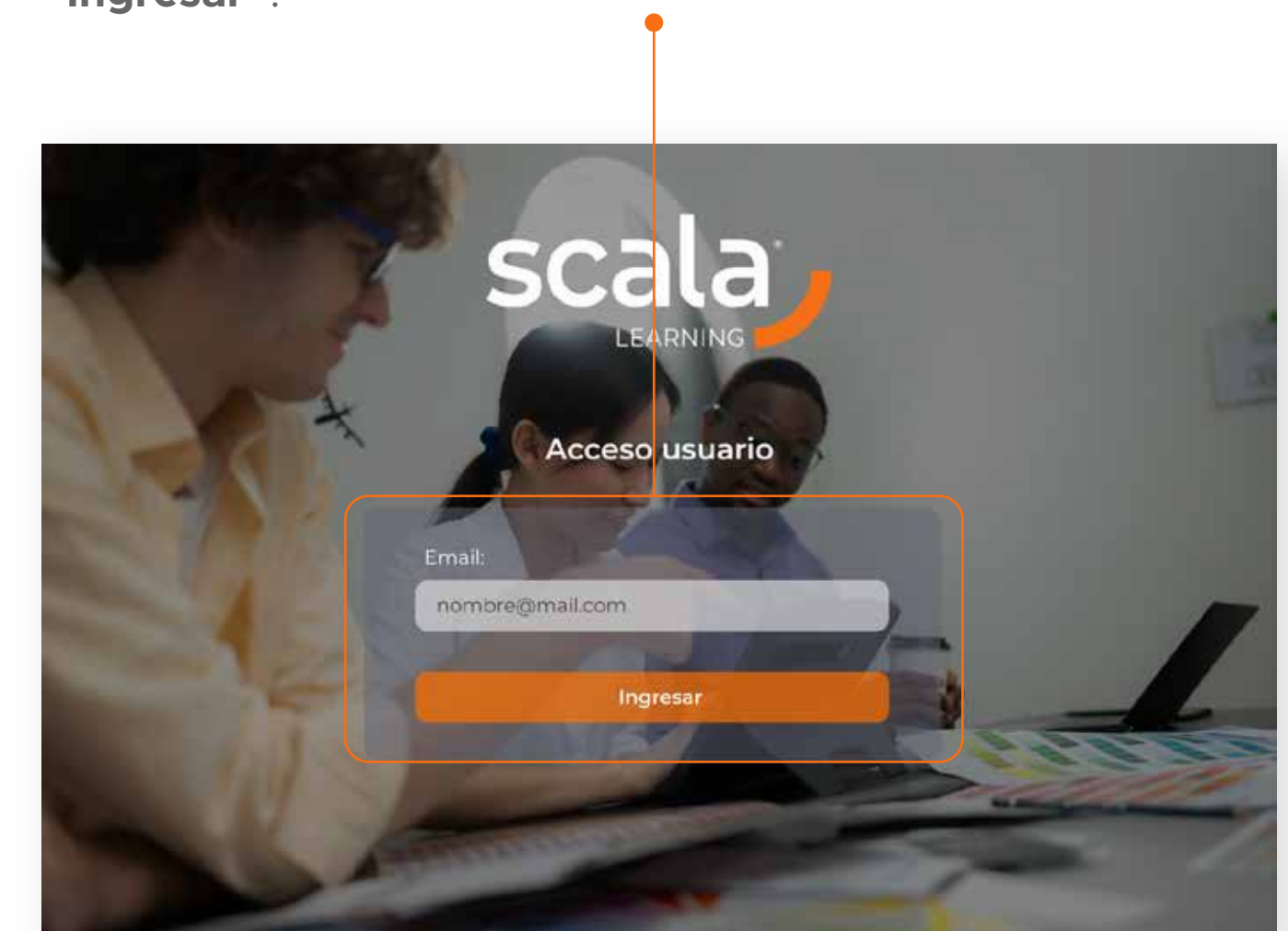
2

Para poder acceder al **Dahsboard principal como Admin**, en **Home** debes hacer click en el botón **“Admin”**, luego de acceder, debes completar los campos con tu mail y contraseña. Una vez ingresadas, debes dar click en **“ingresar”** el cual te llevará al Dashboard Principal



3

Tanto **Usuario** como **Director** pueden acceder a Dashboard Principal ingresando desde la página **Home**, luego hacer click en el botón **“Staff”** Cuando llegues a la página de acceso, ingresa tu correo institucional. Una vez ingresado el correo, dar click en el botón **“Ingresar”**.



Dashboard Principal

1

Barra de **búsqueda** de sitio mediante uso de conceptos claves.

2

Cada **card** cuenta con un título y una pequeña descripción para facilitar la identificación de su función y destino.

3

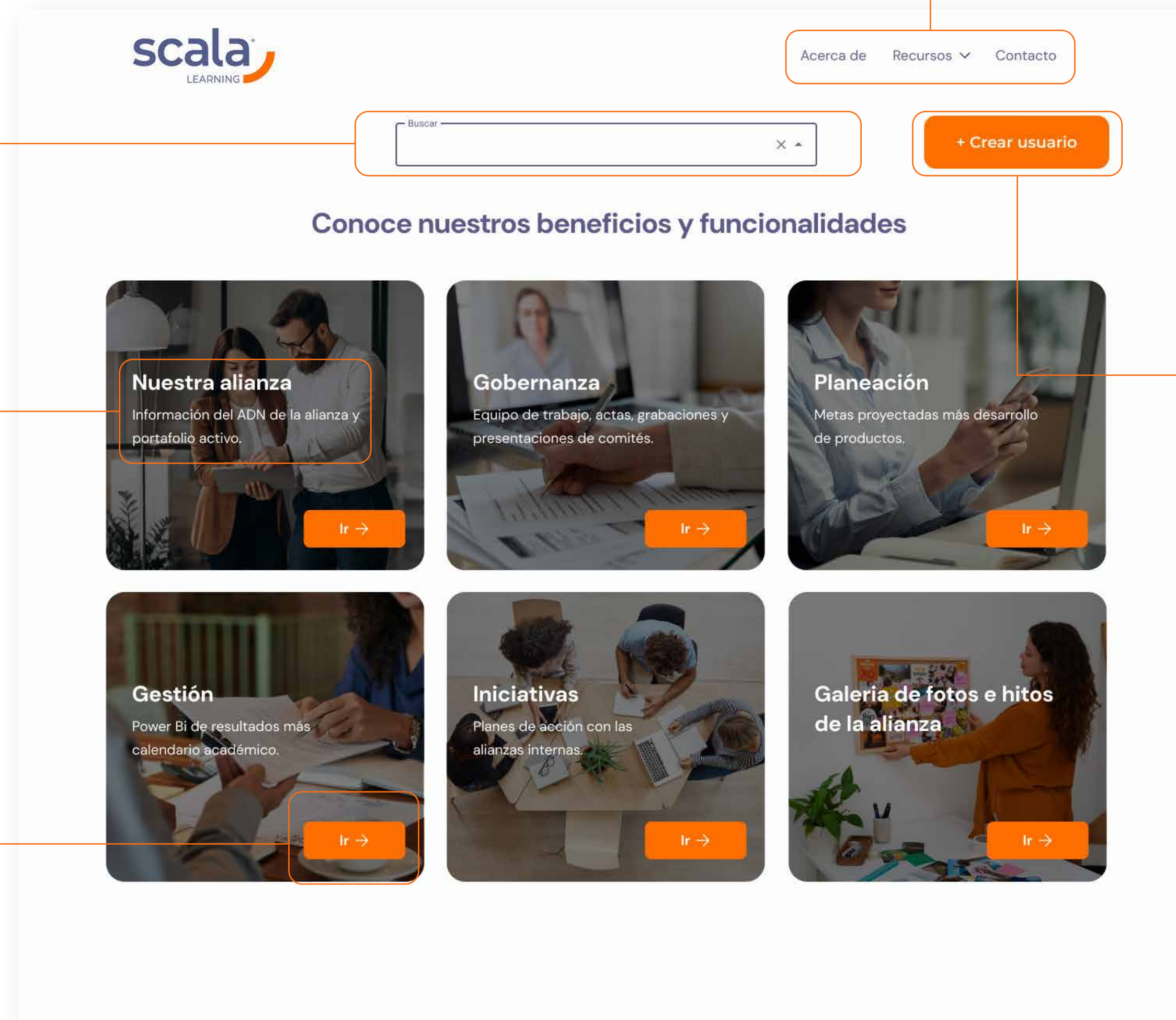
Para poder acceder a las diferentes páginas dentro del sitio, debes hacer click en el botón “**Ir**” situado en la parte inferior derecha del **card**.

4

Acceso directo a información general del sitio, recursos e información de contacto.

5

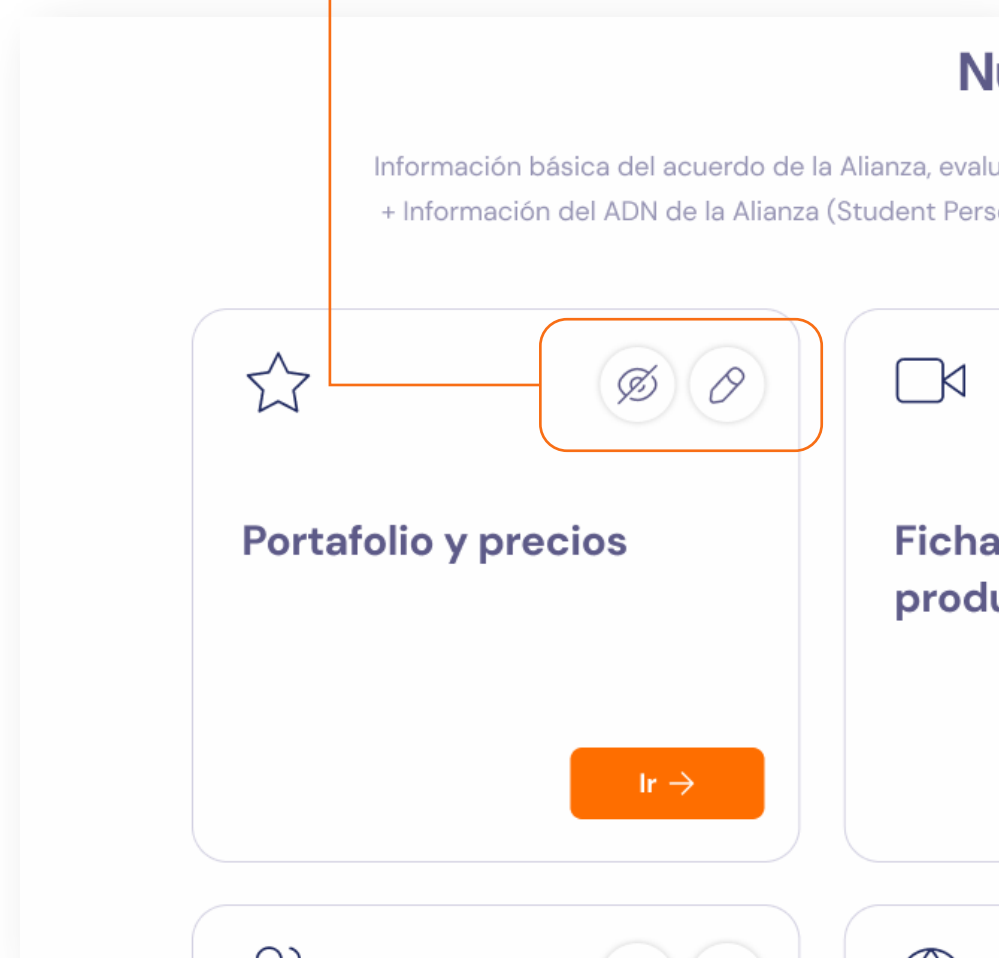
Botón para **creación de nuevos usuarios**.



Editar recursos

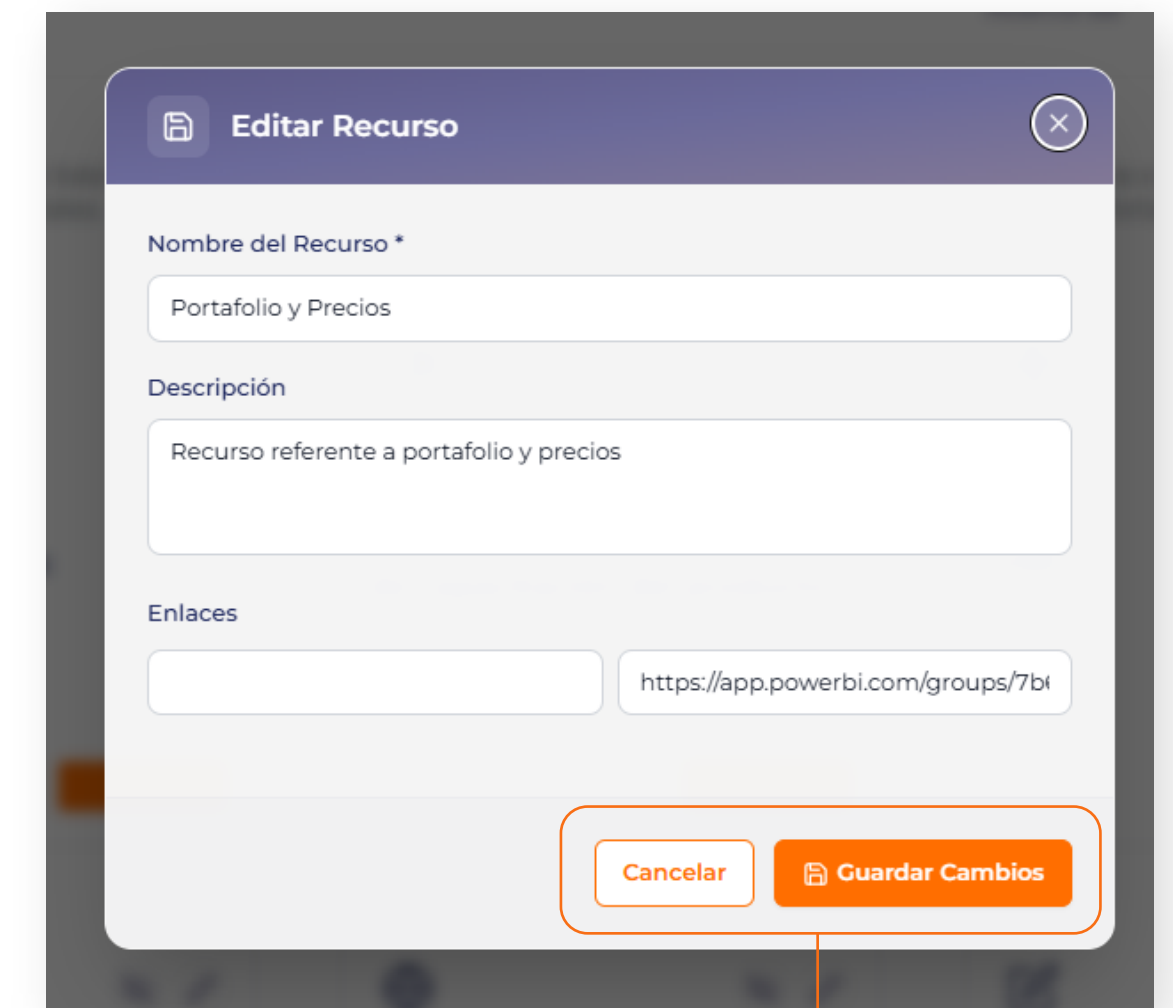
1

Administrador y Director tiene la facultad de **ocultar o editar** el contenido que visualizarán los usuarios en sus respectivas cuentas. Para poder **ocultar o editar el contenido**, cada card tiene 2 íconos los cuales despliegan modales según la acción.



2

Para poder **editar un recurso**, debes hacer click en el icono de **editar (lapiz)** el cual desplegará un modal que contiene el nombre del recurso, su descripción y su respectivo enlace.



3

Una vez realizado los cambios que necesites, haz click en **“Guardar Cambios”** o **“Cancelar”** en caso contrario.

Ocultar recursos



1

Para poder **ocultar un recurso**, debes hacer click en el icono de **ocultar (ojo)** el cual desplegará una modal que indicará el nombre y descripción del recurso. Esta modal **advierte sobre la acción** y recuerda al usuario que esto se puede revertir.



2

Para finalizar la tarea, debes hacer click en **“Desactivar Recurso”** o en caso contrario hacer click en **“Cancelar”**.

Acceso a directorio de contactos de la alianza

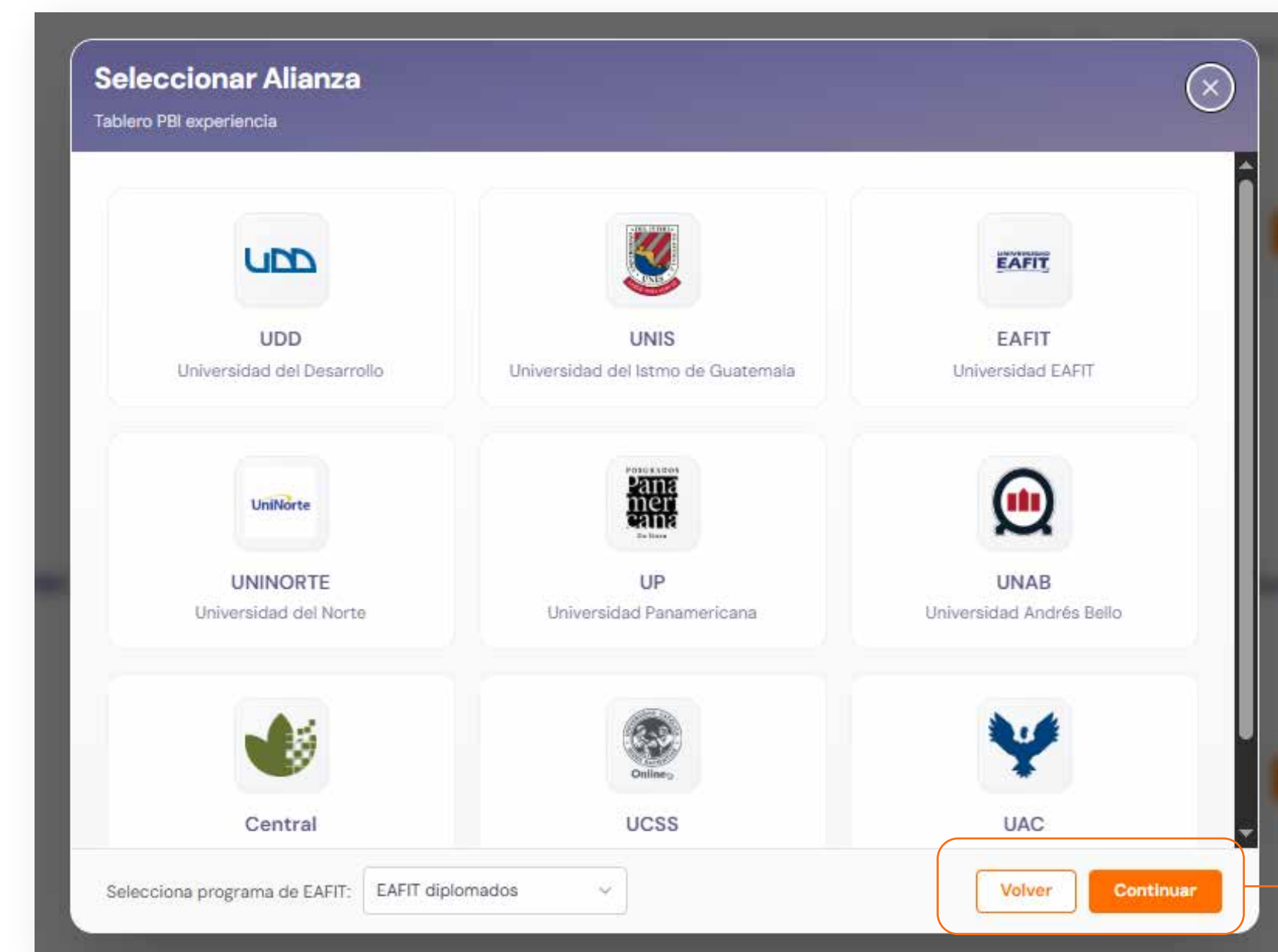


1

Para poder acceder a Directorio de contactos de la alianza, debes hacer click en el botón “Ir”.

2

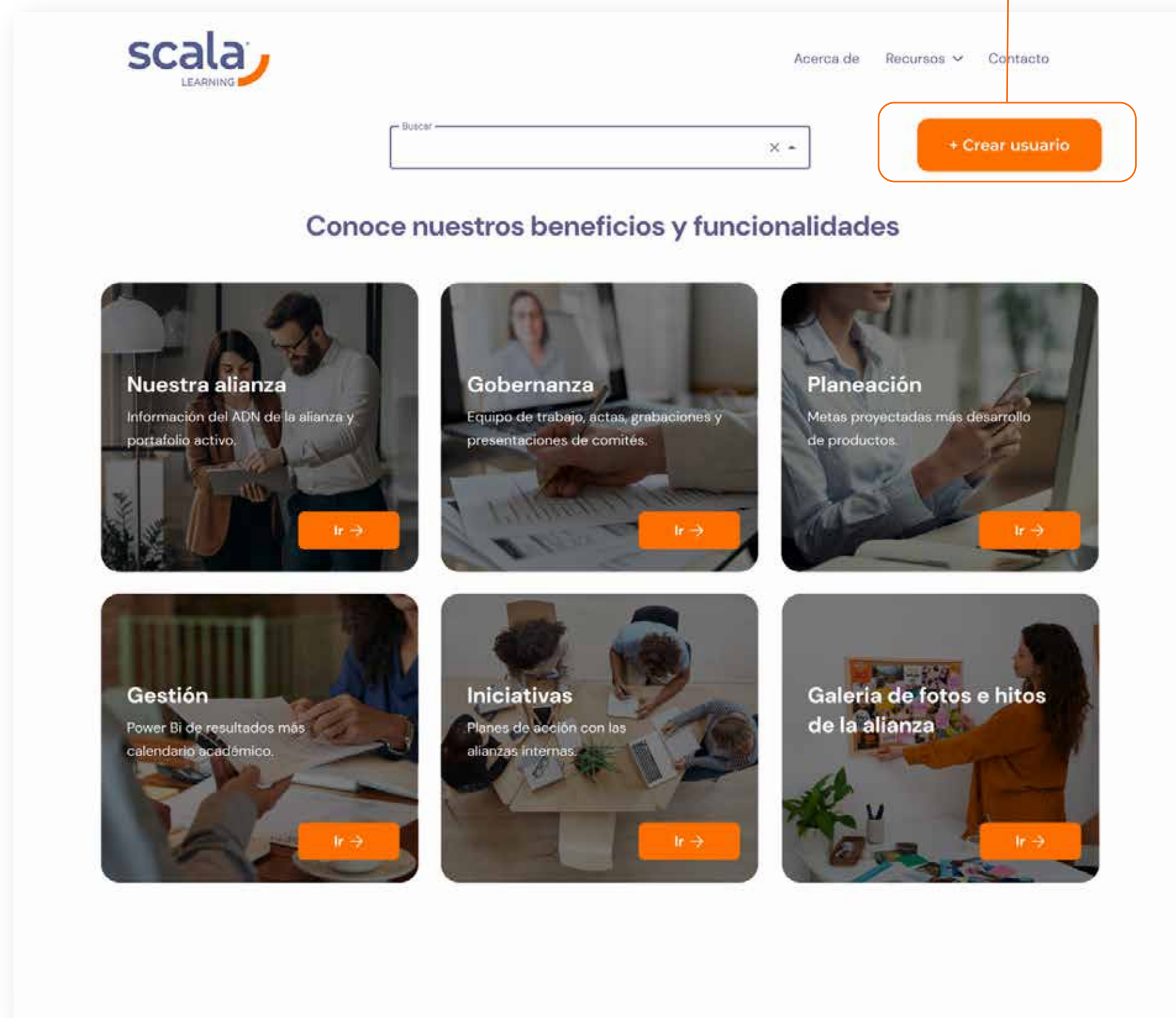
Una vez realizada la acción, se desplegará un modal que contiene los nombres junto con sus respectivos logos de los contactos. Debes seleccionar uno y luego dar click en “Continuar”.



Creación de Usuarios

1

Para la creación de un usuario, primero debes ir a **Dashboard principal** y luego dar click en el botón **“Crear usuario”** el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla



2

Luego de dar click en el botón **“Crear Usuario”**, te llevará a la siguiente página que es el registro de usuario. En esta página, debes completar los campos requeridos y asignar un Rol. Luego de completar los campos, debes dar click en el botón **“crear”**.



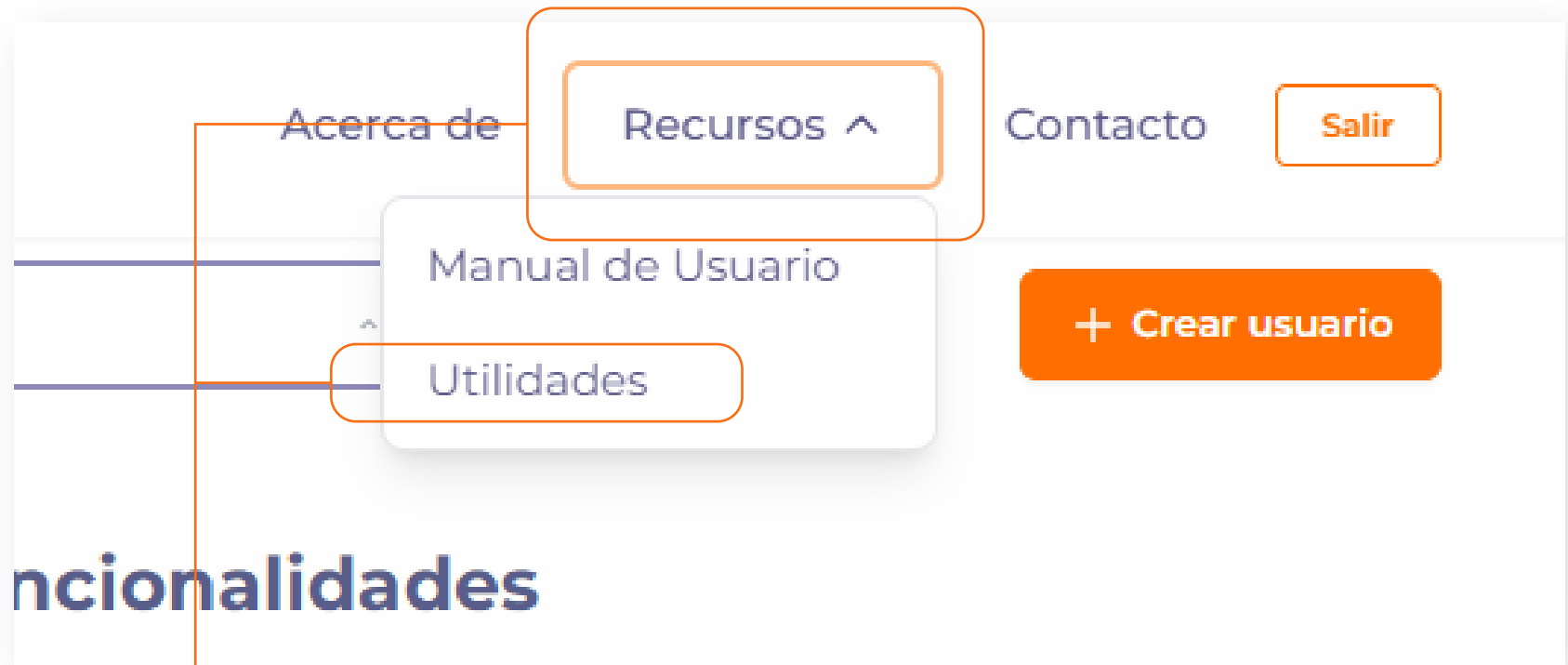
3

Una vez ingresado los datos, el rol y dar click en el botón **“crear”**, el sistema indicará que el usuario fue agregado con éxito. Una vez finalizado este paso, debes dar click al botón **“Ir al dashboard”** para finalizar la acción.



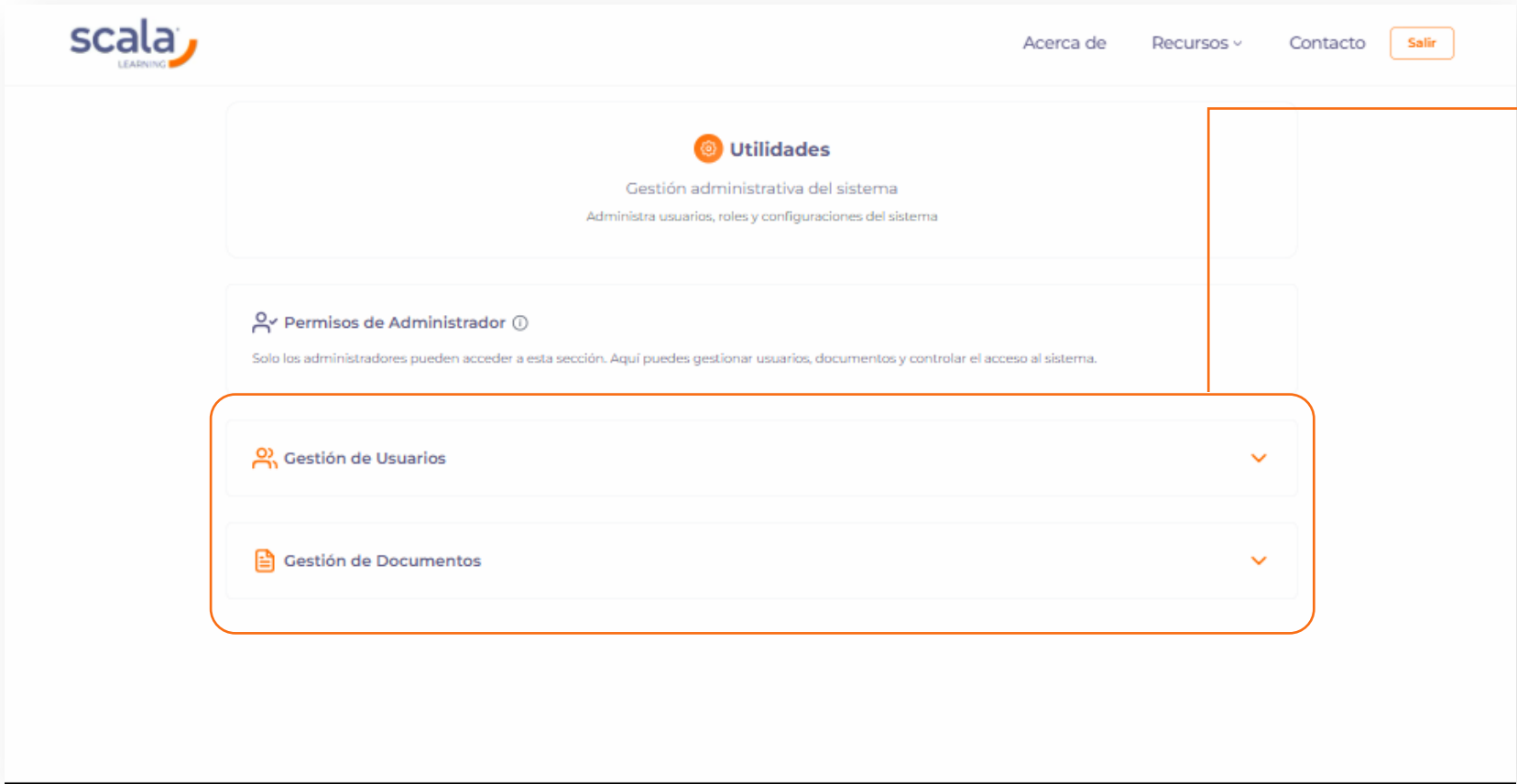
Gestión de usuarios y documentos

Administrador tiene la facultad de gestionar tanto los usuarios como los documentos visualizados en el sistema.



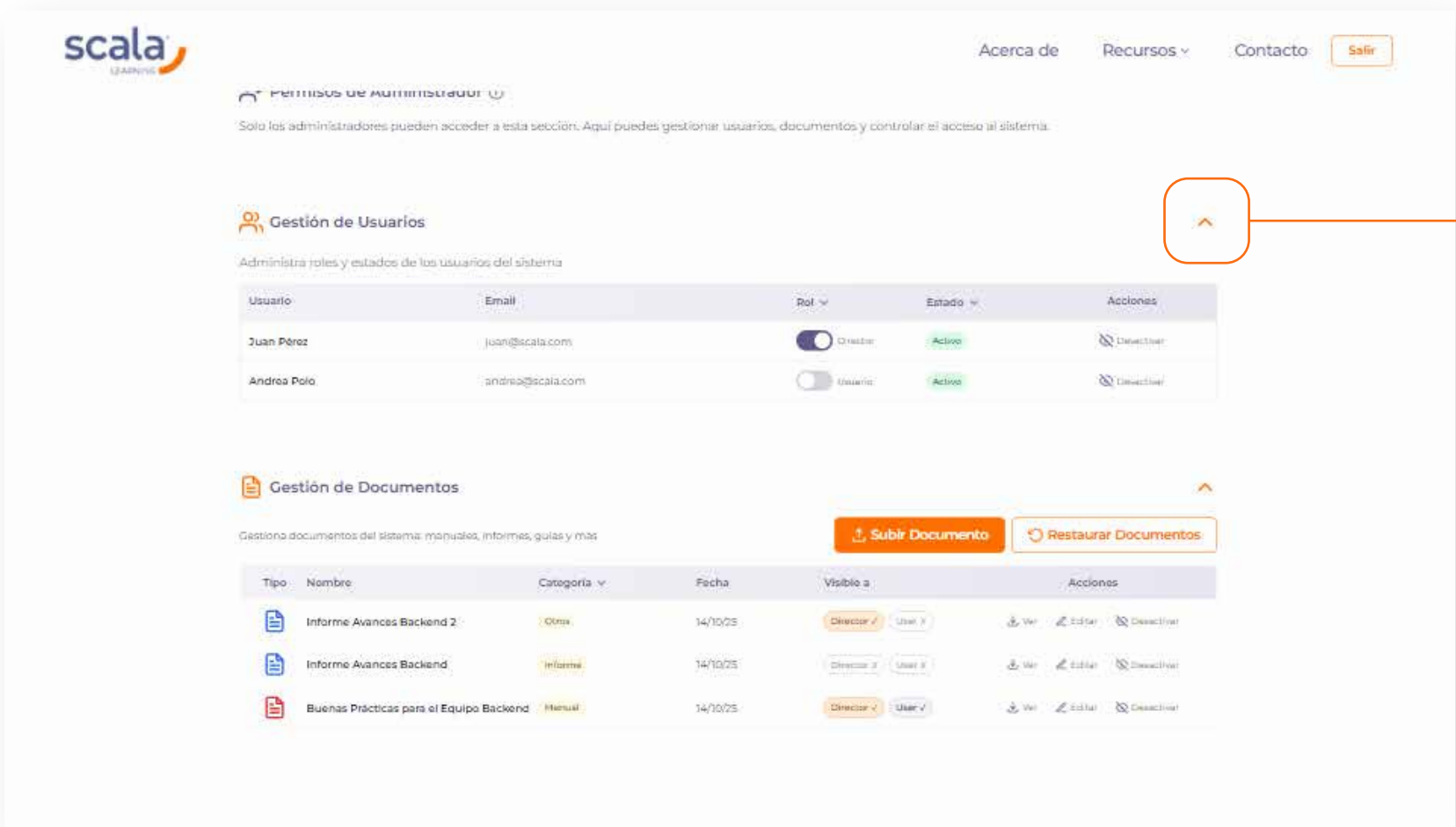
1

Para poder gestionar usuarios y documentos, debes acceder a través del menú desplegable en Recursos y luego dar click en la opción “**Utilidades**”.



2

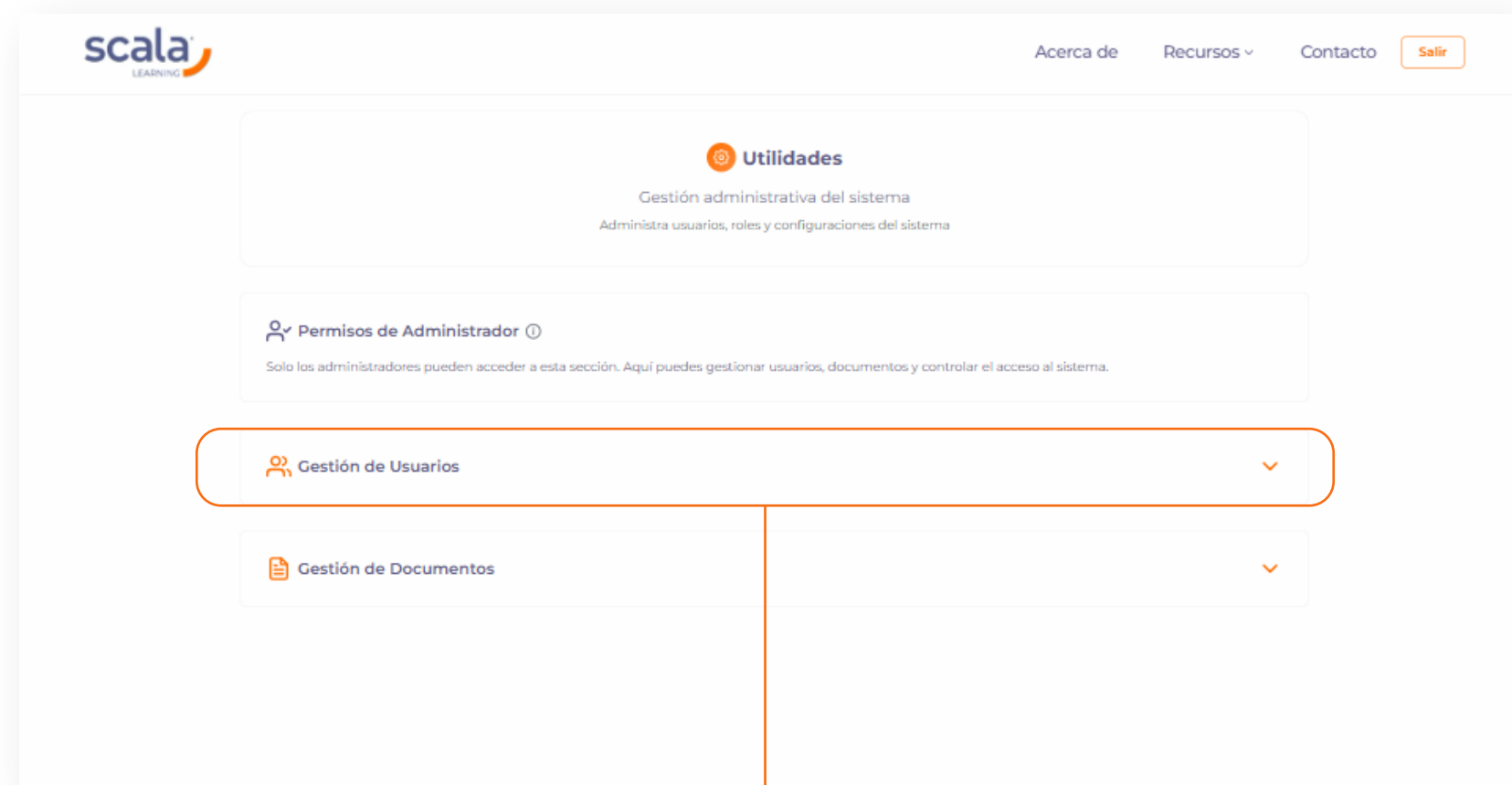
Luego de ingresar a la página de utilidades, se mostrarán dos menús desplegables que corresponden a gestión de **Usuarios y Gestión de Documentos**.



3

Para poder visualizar el contenido de ambas secciones, debes dar **click en el ícono de flecha** el cual desplegará el componente el cual muestra las opciones que da el sistema para gestionar ambos elementos.

Gestión de usuarios

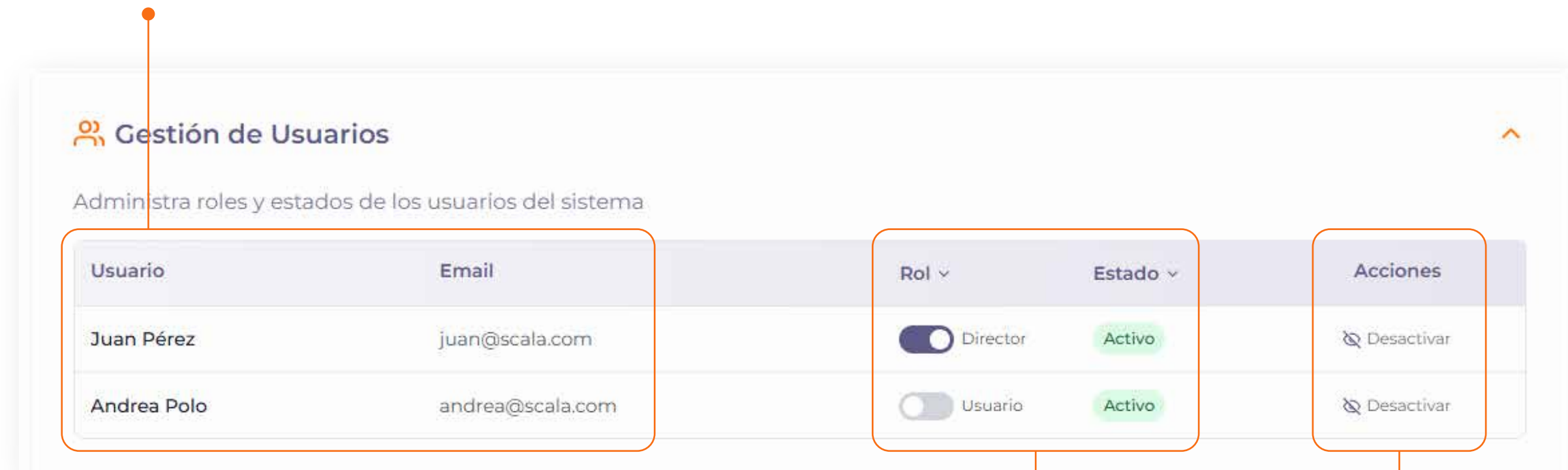


1

Para poder gestionar un usuario, debes desplegar las opciones en la pestaña “**Gestión de Usuarios**”. Una vez dentro del panel, se visualizarán los usuarios que tienen acceso a la plataforma interna de Scala Learning.

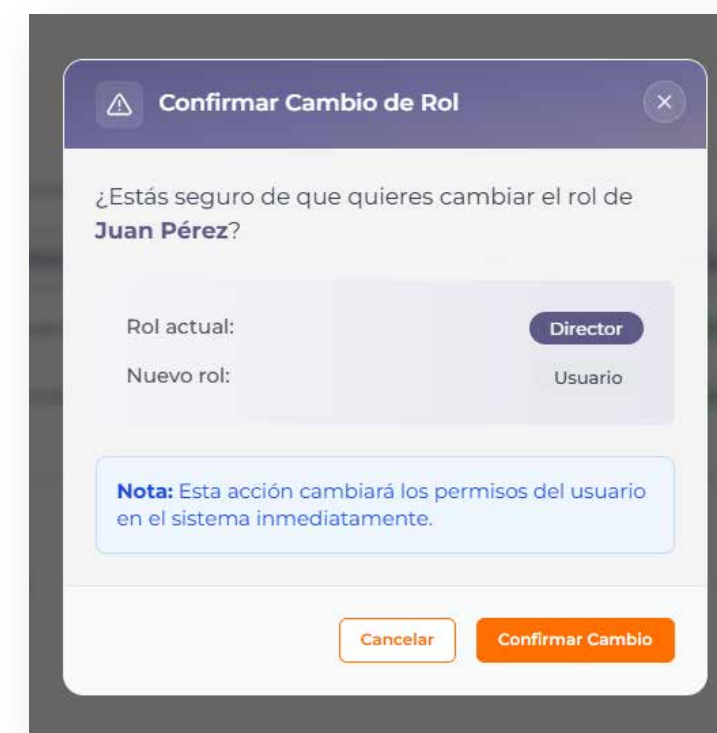
2

En estas secciones, podrás visualizar los nombres de los usuarios y sus respectivos correos



3

Para cambiar el **rol de un usuario**, debes hacer **click en el switch** el cual indica el estado en el cual se encuentra la persona ya sea usuario o director

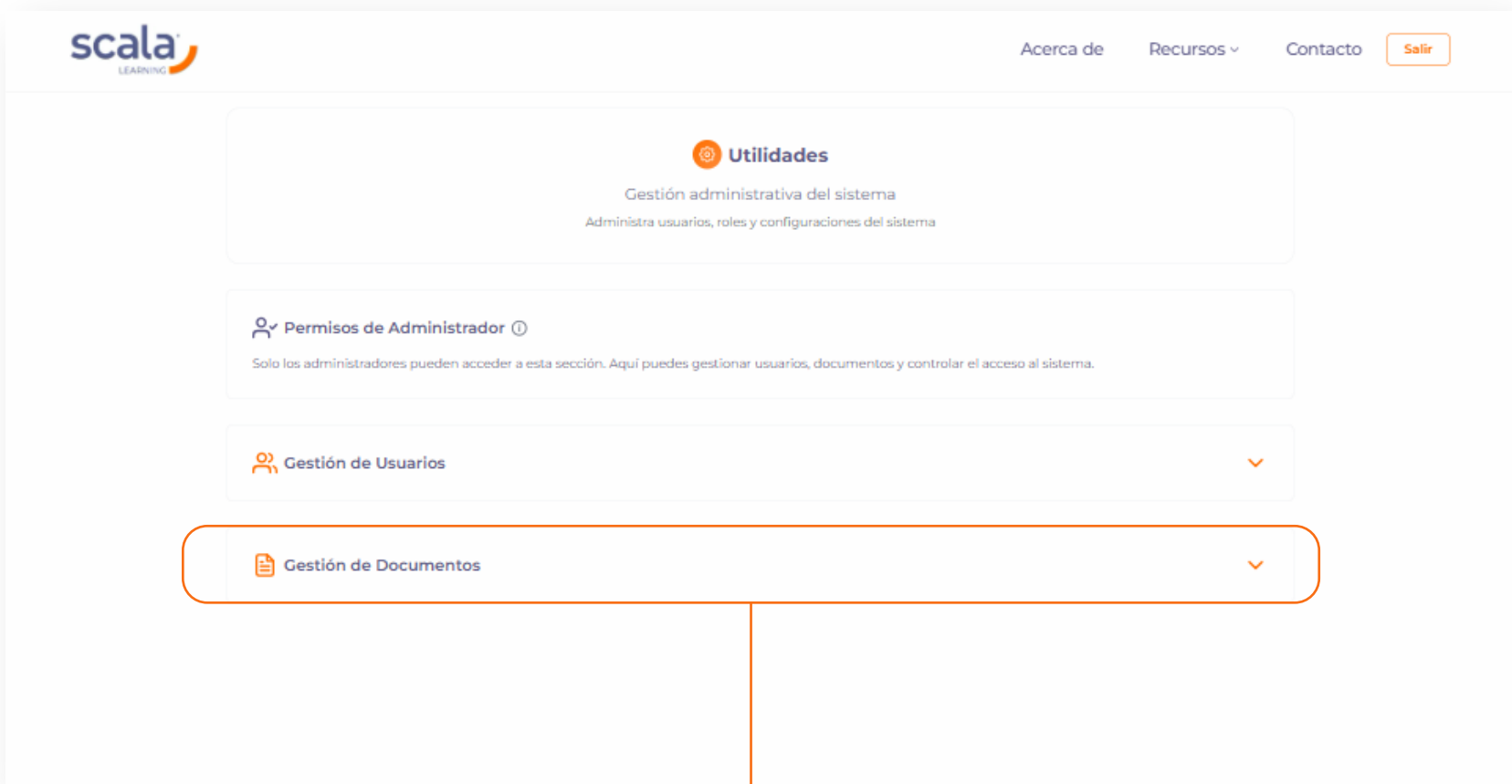


4

Para **desactivar un usuario**, debes hacer click en el ícono de **Desactivar (ojo)** el cual desplegará un modal de confirmación de la acción. Luego de que aparezca este modal, debes hacer click en “**desactivar**” o “cancelar en el caso contrario.



Gestión de documentos

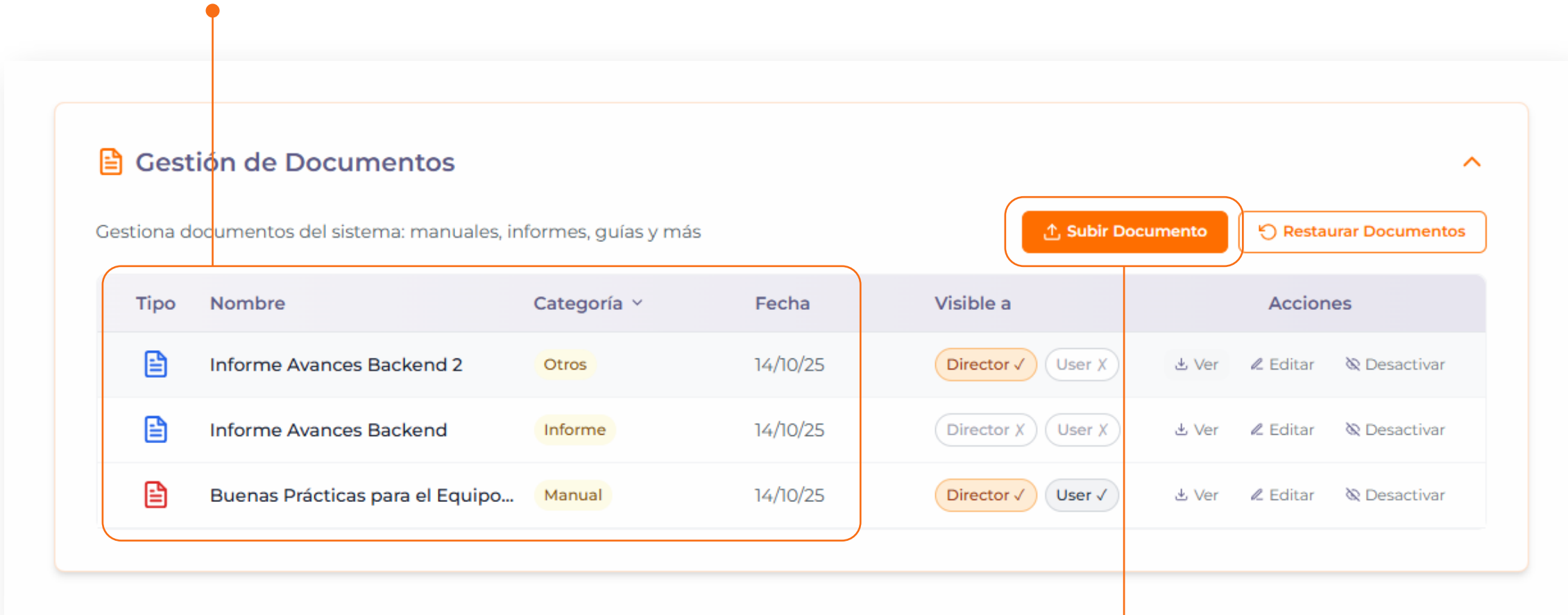


1

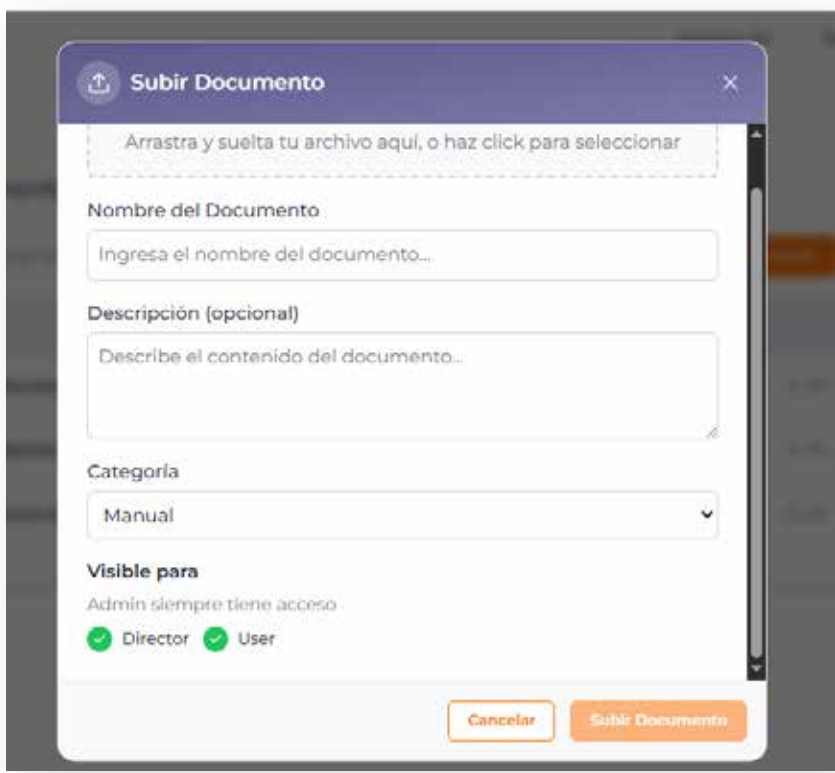
Para poder acceder a la gestión de documentos, debes desplegar las opciones en la pestaña **“Gestión de Documentos”**. Una vez dentro del panel, se visualizarán los usuarios que tienen acceso a la plataforma interna de Scala Learning.

2

En estas secciones, podrás visualizar los nombres de los documentos, su categoría y la fecha en que se subieron al sistema.




3



Para poder **subir un documento**, debes hacer click en el botón **“Subir Documento”**. Al hacer click en el botón indicado, se desplegará un modal el cual debes completar con información sobre el archivo. El modal dará la opción para seleccionar su categoría y su visibilidad. Una vez completado los campos, debes dar click en **“Subir Documento”**.

Gestión de documentos















Gestión de Documentos

Gestiona documentos del sistema: manuales, informes, guías y más

Subir Documento

Restaurar Documentos

Tipo	Nombre	Categoría ▾	Fecha	Visible a		Acciones
	Informe Avances Backend 2	Otros	14/10/25	Director ✓ User X	 Ver	 Editar  Desactivar
	Informe Avances Backend	Informe	14/10/25	Director X User X	 Ver	 Editar  Desactivar
	Buenas Prácticas para el Equipo...	Manual	14/10/25	Director ✓ User ✓	 Ver	 Editar  Desactivar

1

Puedes escoger que usuario pueda ser visualizado en la sección **“Visible a”** dando click en los tags relacionados.

2

Para poder ver un documento determinado, debes hacer click en el **ícono de “ver”**. Esto hará que el documento se abra en una pestaña nueva en el navegador.

3

Para restaurar los cambios realizados, ya sea visibilidad o documentos desactivados, debes hacer click en el botón **“Restaurar Archivos”**.

4

Para **editar o desactivar un documento**, debes hacer click en sus respectivas opciones. Esto lo puedes hacer con todos los documentos que subas y se puede deshacer la acción presionando nuevamente.



scala[®]
LEARNING

