

Manual del Panel de Administración - Producción Escrita C2

Curso: Producción Escrita C2

Institución: CLM - Universidad de Granada

Versión: 1.0

Rol: Profesor/Administrador

Fecha: Febrero 2026

ÍNDICE

1. Introducción al Panel Admin
 2. Acceso y Seguridad
 3. Panel Principal
 4. Gestión de Estudiantes
 5. Sistema de Correcciones
 6. Gestión de Rúbricas
 7. Control de Asistencia
 8. Sistema de Notificaciones
 9. Boletines de Notas
 10. Estadísticas y Comparativas
 11. Gestión de Tareas
 12. Exportación de Datos
 13. Buenas Prácticas
 14. Solución de Problemas
-

1. INTRODUCCIÓN AL PANEL ADMIN

1.1 ¿Qué es el Panel Admin?

El Panel de Administración es el centro de control para gestionar el curso Producción Escrita C2. Como profesor/administrador, tienes acceso completo a todas las funcionalidades para:

- Gestionar estudiantes y profesores
- Corregir y calificar actividades
- Controlar asistencia con códigos QR
- Enviar notificaciones masivas
- Generar boletines de notas
- Consultar estadísticas del curso

1.2 Requisitos de Acceso

Para acceder al Panel Admin necesitas:

Cuenta con rol de administrador
Contraseña de registro (código proporcionado)
Navegador web moderno (Chrome, Firefox, Edge, Safari)
Conexión a internet estable

1.3 Primeros Pasos

1. **Regístrate como profesor** usando el código de registro
 2. **Inicia sesión** en la plataforma
 3. **Accede al Panel Admin** desde el menú superior
 4. **Familiarízate con las secciones principales**
-

2. ACCESO Y SEGURIDAD

2.1 Inicio de Sesión

URL de acceso

Página principal: <https://www.cognoscencia.com>

Panel Admin: <https://www.cognoscencia.com/admin/>

Credenciales

- **Email:** Tu correo electrónico institucional o personal
- **Contraseña:** Mínimo 6 caracteres
- **Rol:** Administrativo (asignado automáticamente)

2.2 Recuperación de Contraseña

Si olvidas tu contraseña:

1. Ve a la página de login
2. Haz clic en “¿Olvidaste tu contraseña?”
3. Ingresa tu correo electrónico
4. Recibirás un email con enlace de recuperación
5. El enlace es válido por 1 hora

2.3 Seguridad

Prácticas recomendadas **Contraseña segura** - Usa mínimo 8 caracteres - Incluye números y símbolos - No uses contraseñas obvias - Cámbiala periódicamente

Cierre de sesión - Siempre cierra sesión al terminar - No compartas tu contraseña - Usa VPN si accedes desde redes públicas

Protección de datos - Los datos de los estudiantes son confidenciales - No compartas información personal sin permiso - Cumple con las normativas de protección de datos (GDPR)

3. PANEL PRINCIPAL

3.1 Acceso al Panel

Desde cualquier página:

Tu nombre (esquina superior derecha)

↓

Panel de Administración

3.2 Estructura del Panel

Sidebar de Navegación Menú lateral con acceso a todas las secciones: - Panel principal - Estudiantes - Correcciones - Notificaciones - Asistencia QR - Gestión de tareas - Estadísticas - Comparación - Rúbricas - Boletines

Contenido Principal Área central donde se muestra la información de cada sección.

3.3 Dashboard Inicial

El panel principal muestra métricas del curso: - Total de estudiantes registrados - Actividades enviadas hoy - Actividades pendientes de corrección - Asistencia general - Notificaciones recientes

4. GESTIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 Listado de Estudiantes

Acceso: **Panel Admin** → **Estudiantes**

Filtros disponibles

Búsqueda: Buscar por nombre o email

Rol: Todos, Estudiantes, Profesores

Nivel: Todos, C2-8, C2-9, C2

Actividad: Todas, Con entregas, Sin entregas

Información mostrada por estudiante

- Nombre completo
- Correo electrónico
- Rol y nivel
- Fecha de registro
- Total de entregas

- Entregas corregidas
- Entregas pendientes

4.2 Crear Nuevo Estudiante

Paso 1: Clic en “Crear usuario” Botón ubicado en la parte superior de la página de estudiantes.

Paso 2: Completar el formulario

Nombre completo: [Requerido, mínimo 2 caracteres]

Correo electrónico: [Requerido, formato válido]

Contraseña: [Requerido, mínimo 6 caracteres]

Rol: [Estudiante/Profesor]

Nivel: [C2-8, C2-9, C2] - Solo si es estudiante

Estado: [Activo/Desactivado]

Paso 3: Confirmar creación

1. Revisa los datos ingresados
2. Haz clic en “Crear”
3. Recibirás confirmación de éxito

4.3 Ver Detalle de Estudiante

Para ver información completa:

1. Haz clic en “Ver detalle” en la tarjeta del estudiante
2. Verás:
 - Datos personales completos
 - Historial de todas las entregas
 - Estadísticas de progreso
 - Asistencia registrada

4.4 Editar Estudiante

La edición de estudiantes está limitada por seguridad:

Lo que NO puedes editar: - Correo electrónico - Fecha de registro

Lo que PUEDES gestionar: - Estado (activo/desactivado) - Eliminar cuenta (excepto la tuya)

4.5 Eliminar Estudiante

Precaución: Esta acción es irreversible.

Procedimiento

1. Haz clic en “Eliminar” en la tarjeta del estudiante
2. Confirma la acción
3. El estudiante y todas sus entregas serán eliminados

Restricciones: - No puedes eliminar tu propia cuenta - Los datos eliminados no se pueden recuperar

4.6 Exportar Lista de Estudiantes

Formatos disponibles CSV (Excel compatible):

Botón " CSV"

- Genera archivo .csv
- Compatible con Excel, Google Sheets
- Incluye todos los datos de estudiantes

Excel (.xlsx):

Botón " Excel"

- Genera archivo .xlsx nativo
- Formateado con colores
- Incluye fórmulas básicas

Contenido de la exportación: - Nombre, email, rol, nivel - Fecha de registro - Total de entregas - Promedio de calificaciones - Porcentaje de asistencia

5. SISTEMA DE CORRECCIONES

5.1 Acceso a Correcciones

Ubicación: **Panel Admin** → **Correcciones**

5.2 Panel de Correcciones

Estadísticas rápidas

Total entregas: [Número total de actividades recibidas]

Pendientes: [Actividades esperando corrección]

Corregidas: [Actividades ya corregidas]

Filtros principales

Pendientes - Muestra solo entregas sin corregir

Recientes (7 días) - Entregas de la última semana

Corregidas - Historial de correcciones

Todas - Lista completa

Filtros adicionales

Búsqueda: Por estudiante o actividad
Sesión: Filtrar por sesión específica
Estudiante: Filtrar por estudiante específico
Por página: 20, 50, o 100 resultados

5.3 Proceso de Corrección

Paso 1: Seleccionar entrega

1. Haz clic en “ Corregir” o “ Ver/Editar”
2. Se abrirá el modal de corrección

Paso 2: Revisar la actividad En el modal verás:

Estudiante: [Nombre del estudiante]
Fecha: [Fecha de envío]
Título: [Nombre de la actividad]
Palabras: [Contador automático]
Contenido: [Texto completo del estudiante]

Paso 3: Evaluar con Rúbrica Selección de rúbrica:

Rúbrica de evaluación: [Seleccionar rúbrica activa]

Evaluación por criterios: Si seleccionas una rúbrica, verás criterios configurables:

1. Coherencia (20%)
Slider: 0-10
Input numérico: 0-10
2. Cohesión (20%)
Slider: 0-10
Input numérico: 0-10
3. Vocabulario (25%)
Slider: 0-12.5
Input numérico: 0-12.5
4. Gramática (25%)
Slider: 0-12.5
Input numérico: 0-12.5
5. Estilo (10%)
Slider: 0-5
Input numérico: 0-5

Sistema de evaluación: - Slider para ajuste rápido - Input numérico para precisión - Ambos están sincronizados - Cálculo automático de nota total - Equivalente cualitativo automático

Paso 4: Añadir Feedback Feedback general:

Retroalimentación general

Textarea para comentarios

Mínimo: 10 caracteres

Recomendado: 2-3 párrafos

Puedes usar formato de texto simple

Calificación cualitativa:

Calificación cualitativa

Sin calificación (opcional)

Excelente (9-10)

Muy bien (7-8.9)

Bien (6-6.9)

Suficiente (5-5.9)

Necesita mejorar (0-4.9)

Paso 5: Guardar corrección

1. Haz clic en “ Guardar corrección”
2. Espera confirmación de éxito
3. La entrega pasará a estado “Corregida”
4. El estudiante recibirá notificación

5.4 Recomendaciones para Feedback

Estructura ideal del feedback

Aspectos positivos (1-2 párrafos)

- El estudiante necesita saber qué está haciendo bien
- Sé específico: "Buen uso de conectores" en lugar de "Bien"

Áreas para mejorar (2-3 párrafos)

- Identifica 2-3 áreas principales
- Da ejemplos concretos
- Sugiere alternativas

Sugerencias específicas (1 párrafo)

- Acciones concretas que el estudiante puede tomar
- Recursos adicionales si es necesario
- Motivación para continuar

Ejemplo de feedback efectivo

"Has demostrado un excelente dominio del vocabulario sofisticado. Los conectores 'sin embargo', 'por consiguiente' y 'no obstante' se han utilizado de manera apropiada y contribuyen a la cohesión del texto."

"Para mejorar, te recomiendo revisar el uso de la puntuación en oraciones complejas. En particular, hay varios casos donde faltarían comas para delimitar cláusulas subordinadas. También, observa la concordancia de género en algunos adjetivos."

"Te sugiero hacer una revisión de las reglas de acentuación en palabras compuestas. Puedes consultar la RAE para más detalles. ¡Muy buen trabajo en general!"

5.5 Gestión de Prioridad

Estrategia de corrección Urgente: - Entregas pendientes más de 5 días - Estudiantes con bajo rendimiento - Actividades finales

Importante: - Entregas de la semana actual - Sesiones recientes

Normal: - Entregas dentro del plazo estándar - Actividades regulares

6. GESTIÓN DE RÚBRICAS

6.1 Acceso a Rúbricas

Ubicación: **Panel Admin** → **Rúbricas**

6.2 Crear Nueva Rúbrica

Paso 1: Definir parámetros básicos

Nombre: [Ej: "Rúbrica General C2"]

Descripción: [Opcional - explicación de la rúbrica]

Puntuación máxima: [Ej: 10 puntos]

Estado: [Activo/Inactivo]

Paso 2: Definir criterios Para cada criterio necesitas:

1. Nombre del criterio

- Ej: Coherencia, Cohesión, Vocabulario, Gramática, Estilo

2. Peso porcentual

- Total debe ser 100%

- Ej: 20%, 20%, 25%, 25%, 10%

3. Descripción (opcional)

- Explicación de qué se evalúa
- Referencias para estudiantes
- Ejemplos

Paso 3: Configurar rangos El sistema calcula automáticamente:

$\text{Puntuación máxima por criterio} = (\text{Puntuación total} \times \text{Peso\%}) / 100$

Ejemplo para puntuación total de 10:

- Coherencia (20%): 0-2 puntos
- Cohesión (20%): 0-2 puntos
- Vocabulario (25%): 0-2.5 puntos
- Gramática (25%): 0-2.5 puntos
- Estilo (10%): 0-1 punto

6.3 Editar Rúbrica

1. Haz clic en la rúbrica que deseas editar
2. Modifica los parámetros
3. Haz clic en “Guardar cambios”

Precaución: - Si editas una rúbrica usada en correcciones anteriores, las notas antiguas no se recalculan - Las nuevas correcciones usarán la versión actualizada

6.4 Activar/Desactivar Rúbricas

Solo las rúbricas **activas** aparecen en el sistema de correcciones.

- Activa una rúbrica para usarla en correcciones
- Desactiva una rúbrica para ocultarla (sin eliminar)
- Elimina solo si estás seguro de no usarla más

6.5 Rúbricas Recomendadas

Rúbrica General C2 (Escritura Académica)

1. Coherencia (20%)
 - Claridad del propósito comunicativo
 - Estructura lógica del texto
 - Consistencia en el tono
2. Cohesión (20%)
 - Uso apropiado de conectores
 - Transiciones entre párrafos

- Referencia textual efectiva
 - 3. Vocabulario (25%)
 - Precisión léxica
 - Variedad y riqueza
 - Vocabulario específico del tema
 - 4. Gramática (25%)
 - Corrección gramatical
 - Uso de estructuras complejas
 - Variedad sintáctica
 - 5. Estilo (10%)
 - Adecuación al género textual
 - Creatividad y originalidad
 - Fluidez de expresión
-

7. CONTROL DE ASISTENCIA

7.1 Acceso a Asistencia

Ubicación: **Panel Admin** → **Asistencia QR**

7.2 Generar Código QR

Paso 1: Clic en “ Generar Código QR” Botón ubicado en el centro de la página.

Paso 2: Visualización del código Verás:

Código QR visual
Código alfanumérico (8 caracteres)
Válido solo hoy

Paso 3: Mostrar a estudiantes **Opciones:** - Proyectar el QR en la pantalla del aula -
Compartir el código alfanumérico - Ambos métodos funcionan simultáneamente

7.3 Sistema de Funcionamiento

Proceso de registro

1. **Profesor** genera código QR al inicio de la clase
2. **Código** es único y válido solo ese día
3. **Estudiantes** escanean el código o ingresan el manual
4. **Sistema** registra automáticamente:
 - Estudiante

- Fecha
- Hora de confirmación
- Sesión

Reutilización de código Si haces clic nuevamente en “Generar Código QR” el mismo día: - El sistema puede reutilizar el código existente - Verás mensaje: “Se ha reutilizado el código de hoy” - Esto evita confusión con múltiples códigos

7.4 Ver Registro de Asistencia

Filtros

Fecha: Todas, Hoy, Última semana

Información mostrada Por cada registro verás: - Nombre del estudiante - Email del estudiante - Fecha de asistencia - Título de la sesión - Hora de confirmación

7.5 Estadísticas de Asistencia

Panel superior con métricas:

Asistencias hoy: [Número de estudiantes presentes hoy]
 Esta semana: [Total asistencias de los últimos 7 días]
 Total estudiantes: [Estudiantes registrados en el curso]

7.6 Recomendaciones

Gestión de asistencia Genera el código al inicio de cada clase Proyecta el QR para visibilidad Verifica que los estudiantes pueden escanear Registra manualmente si hay problemas técnicos Revisa el registro al final de la clase

Problemas comunes **Estudiante no puede escanear:** - Verifica que tengan conexión a internet - Confirma que estén logueados en la plataforma - Proporciona el código alfanumérico como alternativa

Código no funciona: - Verifica que sea el mismo día - Asegúrate de que el código sea correcto - Registra asistencia manualmente si es necesario

8. SISTEMA DE NOTIFICACIONES

8.1 Acceso a Notificaciones

Ubicación: **Panel Admin** → **Notificaciones**

8.2 Tipos de Notificaciones

El sistema permite enviar:

Recordatorios de entregas: - Recordar plazos próximos - Actividades pendientes

Anuncios generales: - Cambios de horario - Cambios de ubicación - Información importante del curso

Motivación: - Felicitaciones por progreso - Anímalo para estudiantes inactivos

8.3 Enviar Notificación

Paso 1: Completar el formulario

Título: [Mínimo 5 caracteres]

Ej: "Recordatorio - Entrega Sesión 5"

Mensaje: [Mínimo 10 caracteres]

Puedes usar múltiples párrafos

No hay límite de longitud

Destinatarios: [Seleccionar uno]

Todos los estudiantes

Estudiantes activos (con entregas)

Estudiantes inactivos (sin entregas)

Paso 2: Previsualización El sistema muestra previsualización en tiempo real:

Previsualización:

Título: [Título ingresado]

Mensaje: [Mensaje ingresado]

Para: [Destinatarios seleccionados]

Paso 3: Confirmar envío

1. Haz clic en “ Enviar Notificación”

2. El sistema mostrará confirmación:

¿Enviar notificación a [X destinatarios]?

Título: [Título]

Esta acción no se puede deshacer.

3. Confirma para enviar

8.4 Estadísticas de Estudiantes

Panel superior con información:

Total estudiantes: [N]
Activos: [Con entregas]
Inactivos: [Sin entregas]

8.5 Historial de Notificaciones

Se muestran las últimas 10 notificaciones: - Título - Mensaje (primeros 200 caracteres) - Fecha de envío - Número de destinatarios - Botón para eliminar

8.6 Eliminar Notificación

Precaución: Eliminar una notificación la borra para todos los destinatarios.

Procedimiento: 1. Haz clic en el botón “ ” junto a la notificación 2. Confirma la acción 3. La notificación será eliminada

9. BOLETINES DE NOTAS

9.1 Acceso a Boletines

Ubicación: **Panel Admin** → **Boletines**

9.2 Generar Boletín Individual

Paso 1: Buscar estudiante Usa los filtros:

Búsqueda: Por nombre
Nivel: Todos, B2, C1, C2
Estado: Completado (80%), En progreso (<80%)

Paso 2: Ver boletín

1. Haz clic en “ Ver boletín”
2. Se abrirá un modal con:
 - Información del estudiante
 - Resumen académico
 - Detalle de entregas
 - Evaluación general automática
 - Gráficos de progreso

9.3 Imprimir Boletín

Opción 1: Desde el modal

1. Con el boletín abierto en modal
2. Haz clic en “ Imprimir”
3. Se abrirá el diálogo de impresión del navegador

Opción 2: Desde la lista

1. Haz clic en “ Imprimir” en la tarjeta del estudiante
2. El sistema abrirá el modal y luego el diálogo de impresión

Configuración de impresión Recomendaciones: - Orientación: Vertical (Portrait)
- Tamaño: A4 - Márgenes: Estándar - Encabezados y pies de página: Activados -
Gráficos de fondo: Activados

9.4 Exportar a PDF

Procedimiento

1. Abre el boletín
2. Haz clic en “ Exportar PDF”
3. Se descargará un archivo HTML formateado

Para convertir a PDF Opción A - Desde navegador: 1. Abre el archivo HTML descargado 2. En el navegador: File → Print 3. Selecciona “Save as PDF” 4. Ajusta la configuración 5. Guarda

Opción B - Usar herramienta online: - Smallpdf, ILovePDF, etc. - Sube el archivo HTML - Convierte a PDF

9.5 Generar Todos los Boletines

Procedimiento:

1. Haz clic en “ Generar todos los boletines”
2. El sistema generará boletines para estudiantes con calificaciones
3. Cada boletín se descargará automáticamente
4. Hay un retraso de 500ms entre cada descarga para evitar bloqueos

Requisitos: - Estudiantes deben tener al menos una calificación - El sistema procesa un boletín a la vez

9.6 Contenido del Boletín

Cabecera

BOLETÍN DE CALIFICACIONES
Producción Escrita C2 - CLM UGR
Fecha: [Fecha actual]

Datos del Estudiante

Nombre: [Nombre completo]
Email: [Correo electrónico]
Nivel: [C2-8/C2-9/C2]

Progreso: [Porcentaje completado]

Resumen Académico

Entregas: [Total]

Calificadas: [Número]

Palabras: [Total escritas]

Nota media: [Promedio numérico y cualitativo]

Detalle de Entregas Tabla con: - Actividad - Fecha - Palabras - Nota (con color según nivel) - Estado (Corregido/Pendiente)

Evaluación General Comentario generado automáticamente según nota: - **Excelente (9+)**: Dominio excepcional - **Muy bien (7+)**: Alto nivel de competencia - **Bien (6+)**: Buen desempeño general - **Suficiente (5+)**: Cumple requisitos mínimos - **Necesita mejorar (<5)**: Requiere apoyo adicional

10. ESTADÍSTICAS Y COMPARATIVAS

10.1 Estadísticas del Curso

Ubicación: **Panel Admin** → **Estadísticas**

Métricas disponibles **Participación:** - Total de estudiantes - Estudiantes activos - Estudiantes inactivos - Porcentaje de participación

Entregas: - Total de entregas - Promedio por estudiante - Entregas pendientes - Entregas corregidas

Asistencia: - Asistencia general (%) - Asistencia última semana - Asistencia última semana por sesión

Calificaciones: - Nota media del curso - Distribución de notas - Mejores estudiantes - Estudiantes que necesitan apoyo

10.2 Comparación de Estudiantes

Ubicación: **Panel Admin** → **Comparación**

Funcionalidades **Comparar 2 estudiantes:** - Selecciona dos estudiantes - Sistema muestra métricas comparativas - Gráficos lado a lado

Comparar múltiples estudiantes: - Selecciona grupo de estudiantes - Tabla comparativa - Identificar patrones

Comparar por criterios: - Número de entregas - Promedio de notas - Asistencia - Progreso del curso

10.3 Análisis de Tendencias

Identificar estudiantes en riesgo: - Bajo número de entregas - Promedio bajo - Asistencia insuficiente

Identificar estudiantes destacados: - Alto número de entregas - Excelentes calificaciones - Participación activa

Identificar patrones: - Sesiones con más pendientes - Periodos de baja actividad - Mejoras a lo largo del curso

11. GESTIÓN DE TAREAS

11.1 Acceso a Tareas

Ubicación: **Panel Admin → Gestión de tareas**

11.2 Configurar Actividades

El sistema tiene 27 sesiones pre-configuradas. Puedes:

Ver lista de actividades: - Todas las sesiones del curso - Estado de cada sesión (pendiente, activa, completada) - Número de entregas por sesión

Editar actividad: - Modificar título - Actualizar descripción - Cambiar fecha límite - Ajustar criterios de evaluación

Añadir recursos: - Fichas de trabajo - Textos modelos - Materiales adicionales

11.3 Gestión de Plazos

Establecer fechas límite: - Configurar fecha de entrega por sesión - Sistema muestra conteo regresivo - Notificaciones automáticas a estudiantes

Extender plazos: - Ajustar fecha límite - Los estudiantes reciben notificación - El historial se mantiene

12. EXPORTACIÓN DE DATOS

12.1 Exportar Estudiantes

Véase Sección 4.6 - Exportar Lista de Estudiantes

12.2 Exportar Entregas

Ubicación: **Panel Admin → Estudiantes → Botón de exportación**

Formatos disponibles: - CSV (Excel compatible) - Excel (.xlsx)

Contenido: - Estudiante - Actividad - Fecha de envío - Fecha de corrección - Palabras - Nota - Feedback - Estado

12.3 Exportar Asistencia

Ubicación: **Panel Admin → Asistencia QR**

Procedimiento: 1. Aplica filtros deseados 2. Usa función de impresión del navegador 3. Guarda como PDF si es necesario

Contenido: - Estudiante - Fecha - Sesión - Hora de confirmación

13. BUENAS PRÁCTICAS

13.1 Gestión del Tiempo

Correcciones Establece horarios regulares de corrección

Ejemplo:

- Lunes: 2-3 horas
- Miércoles: 2-3 horas
- Viernes: 1-2 horas

Prioriza por antigüedad - Entregas más antiguas primero - No más de 5 días de espera - Comunicación si habrá retraso

Asistencia Genera códigos al inicio - Automatiza el proceso - Establece rutina - Mantén registro consistente

13.2 Comunicación con Estudiantes

Feedback efectivo Sé específico y constructivo - Evita comentarios vagos - Da ejemplos concretos - Proporciona alternativas

Balancea positivos y mejoras - 1-2 aspectos positivos - 2-3 áreas para mejorar - Cierre motivacional

Notificaciones Usa notificaciones estratégicamente - Recordatorios útiles, no spam - Información relevante y oportuna - Tono profesional y amigable

13.3 Organización de Datos

Archivo de correcciones Mantén registros organizados - Exportar periódicamente - Guardar copias de seguridad - Mantener histórico

Documentación Documenta decisiones importantes - Cambios en criterios de evaluación - Ajustes en rúbricas - Extensiones de plazos

13.4 Seguridad y Privacidad

Protege datos de estudiantes - No compartas información personal - Usa conexión segura - Cierra sesión al terminar

Backup regular - Exportar datos periódicamente - Guardar en ubicación segura - Mantener múltiples copias

14. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

14.1 Problemas de Acceso

No puedo acceder al Panel Admin:

Soluciones: 1. Verifica que estás logueado 2. Confirma que tu rol es “admin” 3. Cierra sesión y vuelve a entrar 4. Limpia el caché del navegador 5. Usa otro navegador

Error de autenticación:

Soluciones: 1. Verifica email y contraseña 2. Restablece contraseña si es necesario 3. Contacta al soporte técnico

14.2 Problemas con Correcciones

No puedo ver una entrega:

Soluciones: 1. Recarga la página 2. Verifica los filtros aplicados 3. Busca por nombre del estudiante 4. Confirma que la entrega existe

No puedo guardar corrección:

Soluciones: 1. Verifica que hayas añadido feedback (mínimo 10 caracteres) 2. Confirma que hayas seleccionado calificación 3. Revisa tu conexión a internet 4. Intenta de nuevo después de unos segundos

La rúbrica no aparece:

Soluciones: 1. Ve a “Gestión de rúbricas” 2. Verifica que la rúbrica esté activa 3. Si no existe, crea una nueva

14.3 Problemas con Asistencia

El código QR no funciona:

Soluciones: 1. Verifica que sea el mismo día 2. Genera un nuevo código 3. Usa el código alfanumérico

Estudiante no puede registrar asistencia:

Soluciones: 1. Verifica que el estudiante esté logueado 2. Confirma que el código es correcto 3. Registra manualmente si es necesario 4. Verifica conexión a internet del estudiante

14.4 Problemas con Notificaciones

No se envía la notificación:

Soluciones: 1. Verifica que título y mensaje cumplan requisitos mínimos 2. Confirma destinatarios seleccionados 3. Revisa tu conexión a internet 4. Revisa el historial para ver errores

Los estudiantes no reciben notificaciones:

Soluciones: 1. Los estudiantes deben visitar la plataforma para ver notificaciones 2. Confirma que los estudiantes están registrados 3. Verifica el historial de envíos

14.5 Problemas de Exportación

El archivo no se descarga:

Soluciones: 1. Verifica que tu navegador permita descargas 2. Revisa la carpeta de descargas 3. Deshabilita bloqueadores de pop-ups 4. Usa otro navegador

El archivo está corrupto:

Soluciones: 1. Intenta la descarga nuevamente 2. Usa otro formato (CSV vs Excel) 3. Verifica el espacio en disco

14.6 Contacto de Soporte

Si después de intentar estas soluciones el problema persiste:

Información a proporcionar: - Descripción detallada del problema - Pasos para reproducir el error - Mensajes de error (si los hay) - Navegador y versión que usas - Capturas de pantalla (si es posible)

Contacto: - Soporte técnico: soporte@cognoscencia.com - Administrador del curso: benitezl@go.ugr.es

RECURSOS ADICIONALES

Documentación Relacionada

- **Guía del Estudiante:** Para entender la perspectiva del estudiante
- **INFORME-ESTADO-V1.0.md:** Detalles técnicos del sistema
- **PLAN-PRECIOS.md:** Información sobre licenciamiento

Enlaces Útiles

- **Plataforma principal:** <https://www.cognoscencia.com>
- **Panel Admin:** <https://www.cognoscencia.com/admin/>
- **API Documentation:** Disponible en el repositorio del proyecto

Herramientas de Apoyo

- **Diccionario RAE:** <https://dle.rae.es>
 - **Fundéu:** <https://www.fundeu.es>
 - **WordReference:** <https://www.wordreference.com>
-

CONCLUSIÓN

El Panel de Administración de Producción Escrita C2 es una herramienta completa para gestionar todos los aspectos del curso. Con esta guía, deberías ser capaz de:

- Gestionar estudiantes eficientemente
- Corregir actividades con rúbricas
- Controlar asistencia con códigos QR
- Enviar notificaciones masivas
- Generar boletines automáticos
- Consultar estadísticas detalladas

Recuerda: - La práctica regular mejora la eficiencia - La comunicación clara beneficia a estudiantes - La seguridad de los datos es responsabilidad de todos - El soporte está disponible cuando lo necesites

¡Mucho éxito en la gestión del curso!

Versión: 1.0

Última actualización: Febrero 2026

Contacto: benitezl@go.ugr.es

Este documento es propiedad intelectual del CLM - Universidad de Granada. Prohibida su reproducción sin autorización.