

# **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:

Puntuación máxima por criterio = (Puntuación total × 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 - Anímalos 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 - Mantiene 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](mailto:support@cognoscencia.com) - Administrador del curso: [benitezl@go.ugr.es](mailto: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.*