# Tabla de contenido

[Tabla de contenido 1](#_Toc199870476)

[Introducción 6](#_Toc199870477)

[¿Qué es el Sistema de Servicio Social? 6](#_Toc199870478)

[Objetivos del Sistema 6](#_Toc199870479)

[Usuarios del Sistema 6](#_Toc199870480)

[Requisitos del Servicio Social 6](#_Toc199870481)

[Requisitos del sistema 6](#_Toc199870482)

[Tipos de usuarios y sus funciones 7](#_Toc199870483)

[Ingreso al sistema 7](#_Toc199870484)

[A. ingresar al sitio web 7](#_Toc199870485)

[B. Pantalla de inicio 7](#_Toc199870486)

[C. Iniciar sesión correctamente 9](#_Toc199870487)

[D. ¿Olvidaste tu contraseña? 9](#_Toc199870488)

[Guía para el Estudiante 10](#_Toc199870489)

[Panel Principal del Estudiante 10](#_Toc199870490)

[1. Postularse a una campaña 10](#_Toc199870491)

[Paso 1: Explorar Campañas Disponibles 10](#_Toc199870492)

[Paso 2: Realizar Postulación 10](#_Toc199870493)

[B. Ver mis horas 10](#_Toc199870494)

[C. Ver y editar mi perfil 11](#_Toc199870495)

[D. Generar certificado 11](#_Toc199870496)

[Qué Hacer si No Puedes Generar el Certificado 11](#_Toc199870497)

[Guía para el Docente 12](#_Toc199870498)

[A. Crear una campaña 12](#_Toc199870499)

[B. Editar o eliminar campaña 12](#_Toc199870500)

[C. Ver postulaciones y asignar horas 12](#_Toc199870501)

[1. Detalles Operativos 12](#_Toc199870502)

[2. Información de Contacto 13](#_Toc199870503)

[Guía para el Orientador (Administrador) 13](#_Toc199870504)

[A. Panel Principal del Administrador 13](#_Toc199870505)

[Estadísticas y Dashboard 13](#_Toc199870506)

[Métricas Principales 13](#_Toc199870507)

[B. Crear usuarios 13](#_Toc199870508)

[C. Gestionar campañas 14](#_Toc199870509)

[D. Certificados 14](#_Toc199870510)

[Preguntas frecuentes 14](#_Toc199870511)

[Para Docentes 14](#_Toc199870512)

[Para Orientadores 15](#_Toc199870513)

[Solución de Problemas 15](#_Toc199870514)

[Problemas de Acceso 15](#_Toc199870515)

[Olvidé Mi Contraseña 16](#_Toc199870516)

[Para Computadores: 16](#_Toc199870517)

[No Puedo Ver Mis Horas Actualizadas 16](#_Toc199870518)

[2. Verifica con el Docente 16](#_Toc199870519)

[3. Limpia el Caché 16](#_Toc199870520)

[Error al Generar Certificado 16](#_Toc199870521)

[1. Problemas Técnicos 17](#_Toc199870522)

[Problemas de Navegación 17](#_Toc199870523)

[No Encuentro Una Función Específica 17](#_Toc199870524)

[2. Verificar Permisos 17](#_Toc199870525)

[La Página No Carga Completamente 17](#_Toc199870526)

[2. Problemas del Navegador 17](#_Toc199870527)

[Errores Comunes y Soluciones 17](#_Toc199870528)

[Solución: 18](#_Toc199870529)

[Contacto y Soporte 18](#_Toc199870530)

[Información de Contacto 18](#_Toc199870531)

[Colegio Fernando González Ochoa 18](#_Toc199870532)

[Coordinación de Servicio Social 18](#_Toc199870533)

[Soporte Técnico 19](#_Toc199870534)

[Tipos de Soporte Disponible 19](#_Toc199870535)

[Soporte Académico 19](#_Toc199870536)

[Soporte Técnico 19](#_Toc199870537)

[Soporte Administrativo 19](#_Toc199870538)

[Horarios de Atención 20](#_Toc199870539)

[Atención Presencial 20](#_Toc199870540)

[Atención Virtual 20](#_Toc199870541)

[Proceso de Solicitud de Soporte 20](#_Toc199870542)

[Para Estudiantes 20](#_Toc199870543)

[Para Docentes 21](#_Toc199870544)

[Para Orientadores 21](#_Toc199870545)

[Información Necesaria al Solicitar Soporte 21](#_Toc199870546)

[Datos Básicos 21](#_Toc199870547)

[Descripción del Problema 21](#_Toc199870548)

[Información Técnica (si aplica) 22](#_Toc199870549)

[Recursos Adicionales 22](#_Toc199870550)

[Documentación 22](#_Toc199870551)

[Capacitación 22](#_Toc199870552)

[Comunidad 22](#_Toc199870553)

[Políticas de Soporte 22](#_Toc199870554)

[Tiempos de Respuesta 22](#_Toc199870555)

[Prioridades 23](#_Toc199870556)

[Disponibilidad del Sistema 23](#_Toc199870557)

[Políticas de Uso y Privacidad 23](#_Toc199870558)

[Uso Apropiado del Sistema 23](#_Toc199870559)

[Protección de Datos 23](#_Toc199870560)

[Responsabilidades del Usuario 23](#_Toc199870561)

[Anexos 24](#_Toc199870562)

[Anexo A: Glosario de Términos 24](#_Toc199870563)

[Anexo B: Códigos de Error Comunes 24](#_Toc199870564)

[Anexo C: Atajos de Teclado 24](#_Toc199870565)

[Anexo D: Navegadores Recomendados 24](#_Toc199870566)

[Anexo E: Requisitos del Sistema 25](#_Toc199870567)

[Control de Versiones del Manual 25](#_Toc199870568)

# Introducción

Este manual está diseñado para **guiar paso a paso** a los usuarios del sistema móvil de **Servicio Social Estudiantil**, que permite a estudiantes postularse a campañas, a docentes gestionar horas, y a orientadores administrar todo el proceso.

Está orientado a personas con **cualquier nivel de experiencia tecnológica**, por lo que cada paso está detallado cuidadosamente.

## ¿Qué es el Sistema de Servicio Social?

El Sistema de Gestión de Servicio Social es una plataforma web-móvil diseñada para facilitar la administración, seguimiento y control del servicio social obligatorio de los estudiantes del Colegio Fernando González Ochoa.

## Objetivos del Sistema

* Facilitar la postulación de estudiantes a campañas de servicio social
* Permitir el seguimiento en tiempo real de las horas cumplidas
* Automatizar la generación de certificados
* Brindar herramientas de gestión para docentes y orientadores
* Centralizar toda la información del servicio social

## Usuarios del Sistema

**Estudiantes:** Pueden postularse a campañas, ver sus horas y generar certificados.

**Docentes:** Gestionan sus campañas y asignan horas a los estudiantes.

**Orientadores (Admin):** Supervisan todo el proceso y tienen acceso completo al sistema.

## Requisitos del Servicio Social

 **Horas obligatorias:** 120 horas

* **Modalidad:** Participación en campañas de servicio social

## Requisitos del sistema

* Sistema operativo: Android 8.0 o superior / iOS 13 o superior
* Conexión a Internet estable
* Espacio de almacenamiento: mínimo 100MB
* Cuenta institucional activa(opcional)

### Tipos de usuarios y sus funciones

|  |  |
| --- | --- |
| Rol | Funciones principales |
| Estudiante | Postularse a una campaña, ver campañas, visualizar horas, ver y editar perfil, generar certificado al cumplir 120h |
| Docente | Crear, actualizar y eliminar campañas, asignar horas a estudiantes, ver listado de postulaciones |
| |  | | --- | | Orientador (Admin) |  |  | | --- | |  | | Gestionar usuarios (estudiantes/docentes), campañas, generar certificados, visualizar análisis del proceso de servicio social |

#### 

#### Ingreso al sistema

### A. ingresar al sitio web

1. Ingresar a navegador preferido
2. En el buscador escribe:  
   LDM\_ACADEMY
3. Entrar al primer link

### B. Pantalla de inicio

**Página principal**

Al ingresar al sistema, encontraras:

1. **Vista de campañas disponibles**

* Lista de todas las campañas activas
* Información básica de cada campaña
* Estado de disponibilidad

1. **Opciones de acceso**

* Botón "Iniciar Sesión"
* Botón "Registrarse"

1. Campo “Registrarse”:

Pedirá los siguientes datos

* **Nombre**
* **Apellidos**
* **Correo**
* **Contraseña**
* **Teléfono**
* **Curso**

1. Selección de Rol por defecto

* Estudiante

1. Campo “Iniciar Sesión”:
   * Correo
   * Contraseña
   * Ingresar
   * ¿Olvidaste tu contraseña?
   * ¿Aun no tienes cuenta? Regístrate
   * Volver al inicio

### C. Iniciar sesión correctamente

1. En el campo Correo , escribe tu correo completo (ejemplo: maicol@gmail.com).
2. En el campo Contraseña, escribe la clave que te fue asignada o que creaste.
3. Toca el botón "Iniciar sesión".
4. Si los datos son correctos, entrarás directamente a la app.
5. Si aparece un mensaje como:  
    “Correo o contraseña incorrectos”, revisa que:
   * No haya espacios extra.
   * Las mayúsculas y minúsculas sean correctas.
   * Estés usando el correo con el que te registraste.

### D. ¿Olvidaste tu contraseña?

1. Toca el enlace “¿Olvidaste tu contraseña?” debajo del botón de iniciar sesión.
2. Se abrirá una ventana donde debes ingresar tu correo.
3. Toca "Enviar código".
4. Revisa tu correo: recibirás un código de recuperación.
5. Escribe el código recibido en el formulario.
6. Crea una nueva contraseña que recuerdes (mínimo 6 caracteres).
7. Confirma la nueva contraseña.
8. Toca "Guardar".
9. Luego podrás volver a la pantalla principal y acceder normalmente.

##### Guía para el Estudiante

## Panel Principal del Estudiante

Al iniciar sesión como estudiante, accederás al panel principal que contiene

* Campañas: encontraras las campañas disponibles, dos botones en cada campaña uno para postularse y otro para tener más información de la campaña

### Postularse a una campaña

### Paso 1: Explorar Campañas Disponibles

1. En la página principal, Verás una lista de campañas activas (Ej: Biblioteca, Comedor, etc.).
2. Toca una campaña para ver los detalles:  
   Descripción, requisitos, cupos, docente responsable.
3. Toca el botón "Postularme" (solo una vez).
4. Verás un mensaje de confirmación:  
   "Postulación enviada, espera aprobación".
5. Solo puedes postularte a una sola campaña.

### Paso 2: Realizar Postulación

1. Seleccionar campaña

* Hacer clic en la campaña de interés
* Revisar toda la información detallada

1. Iniciar postulación

* Hacer clic en “Postularse”
* Esperar aprobación

### B. Ver mis horas

1. Desde el menú, selecciona "Horas".
2. Aquí puedes:
   * Ver el total de horas que llevas.
   * Ver un historial por fecha, con las horas asignadas por el docente.
   * Ver si debe horas por algún incumplimiento o reporte en servicio social
3. Las horas deben sumar 120 horas para finalizar el servicio social.

### C. Ver y editar mi perfil

1. Toca el ícono de perfil.
2. Se mostrará tu nombre, campaña, correo y horas acumuladas.
3. Puedes cambiar tu foto de perfil:
   * Toca el ícono.
   * Elige una imagen desde tu galería.
4. No puedes cambiar nombre, correo ni horas.

### D. Generar certificado

1. Cuando completes 120 horas, podrá tener la opción de "Generar certificado".
2. Toca el botón y espera unos segundos.
3. El certificado se descargará automáticamente en formato PDF.
4. Puedes encontrarlo en la carpeta Descargas de tu celular o compartirlo por correo o WhatsApp.

### Qué Hacer si No Puedes Generar el Certificado

* Verifica que tengas las 120 horas completas
* Asegúrate de llenar los campos correctamente
* Si hay problemas, contacta a tu orientador
* El administrador puede generar el certificado

###### Guía para el Docente

Tu panel de control incluye:

1. **Información :** Información de lo que se debe hacer
2. **Estudiantes Activos:** Número de estudiantes en tus campañas
3. **Herramientas de Gestión:** Accesos rápidos a funciones principales

### A. Crear una campaña

1. Ir a Gestión de Campañas.
2. Tocar "Crear nueva campaña".
3. Llenar los siguientes campos:
   * Nombre de la campaña
   * Descripción
   * Cupos disponibles
   * Foto para la campaña
4. Tocar "Guardar".

### B. Editar o eliminar campaña

1. Verás la lista de tus campañas.
2. Toca el ícono de lápiz para editar o el ícono de papelera para eliminar.
3. Confirmar cambios o eliminación.

### C. Ver postulaciones y asignar horas

1. Selecciona tu campaña.
2. Verás la lista de estudiantes que se postularon.
3. Para asignar horas:
   * Toca el botón "Asignar horas" junto al nombre del estudiante.
   * Escribe el número de horas, fecha y observación(5 horas como maximo).
   * Toca Guardar.

### Detalles Operativos

**Cupos Disponibles:** Número máximo de estudiantes

**Requisitos:** Condiciones para participar

**Horarios:** Disponibilidad requerida

### Información de Contacto

* Datos del docente
* Lugar de ejecución
* Instrucciones especiales

Guía para el Orientador (Administrador)

## A. Panel Principal del Administrador

Como orientador/administrador, tienes acceso completo al sistema:

 **Dashboard de Estadísticas:** Métricas generales del servicio social

 **Gestión Completa:** Acceso a todas las funciones del sistema

 **Supervisión Global:** Vista general de todas las actividades

 **Herramientas Administrativas:** Funciones especiales de administración

## Estadísticas y Dashboard

### Métricas Principales

* Total de estudiantes registrados
* Estudiantes activos en campañas
* Estudiantes que completaron las 120 horas

### B. Crear usuarios

1. Ir a sección crear estudiante/docente.
2. Selecciona el tipo de usuario: Estudiante o Docente.
3. Llena los campos (nombre, correo, contraseña, etc.)
4. Toca "Registrar".

### C. Gestionar campañas

* Puede ver, editar o eliminar todas las campañas del sistema.
* Tiene acceso a todas las postulaciones
* Puede aceptar o rechazar estudiantes que se hayan postulado

### D. Certificados

* Si el estudiante tiene inconvenientes al generar su certificado puede generar un certificado si es necesario.

Preguntas frecuentes

**¿Cuántas horas de servicio social debo cumplir?** Debes completar 120 horas de servicio social para obtener tu certificado.

**¿Puedo postularme a varias campañas al mismo tiempo?** El sistema no te permite postularte a múltiples campañas, solo puedes participar activamente en una a la vez.

**¿Qué pasa si no completo las horas en el tiempo establecido?** Debes contactar a tu orientador para evaluar opciones de extensión o reasignación a nuevas campañas.

**No puedo generar mi certificado, ¿qué hago?** Verifica que tengas las 120 horas completas y tu información este correcta. Si persiste el problema, contacta al orientador.

**¿Puedo cambiar de campaña una vez asignado?** Los cambios de campaña requieren al orientador y deben tener justificación válida.

## Para Docentes

**¿Cuántos estudiantes puedo tener en mi campaña?** El número de estudiantes depende de los cupos que hayas definido al crear la campaña.

**¿Cómo asigno horas parciales por actividades incompletas?** Puedes asignar fracciones de hora usando decimales (ejemplo: 1.5 horas).

**Un estudiante no está cumpliendo con sus responsabilidades, ¿qué hago?** Documenta la situación, haz el reporte y contacta al orientador para tomar medidas apropiadas.

**¿Puedo modificar una campaña después de publicarla?** Sí, puedes editar la información de tu campaña en cualquier momento desde tu panel de control o contacta al orientador.

## Para Orientadores

**¿Cómo manejo estudiantes que no pueden completar el servicio social?** Evalúa cada caso individualmente y considera opciones como extensiones, cambios de campaña o adaptaciones especiales.

**¿Qué hago si hay problemas técnicos en el sistema?** Contacta al soporte técnico del sistema y documenta el problema para una resolución rápida.

# Solución de Problemas

## Problemas de Acceso

**No puedo iniciar sesión**

**Posibles causas y soluciones**

1. Contraseña incorrecta

* Verifica que estés escribiendo el correo correctamente
* Verifica que sea la contraseña con la que te registraste
* Intenta con la recuperación de contraseña

1. **Usuarios inexistentes**

* Confirma que estés usando el usuario correcto
* Verifica si tu cuenta fue creada correctamente
* Contacta al administrador si es necesario

### Olvidé Mi Contraseña

1. **Usar Recuperación Automática**

* Haz clic en "¿Olvidaste tu contraseña?"
* Ingresa tu correo electrónico
* Revisa tu bandeja de entrada y spam

Problemas de Funcionalidad

1. El Sistema Se Ve Mal en Mi Dispositivo Para Dispositivos Móviles:

* Asegúrate de tener una conexión estable a internet
* Prueba rotando la pantalla entre vertical y horizontal
* Cierra y vuelve a abrir el navegador

### Para Computadores:

* Prueba con diferentes navegadores (Chrome, Firefox, Edge)
* Limpia el caché y cookies del navegador
* Asegúrate de tener conexión a internet

### No Puedo Ver Mis Horas Actualizadas

1. **Refresca la Página**

 Presiona F5 o Ctrl+R

 O haz clic en el botón de actualizar del navegador

### Verifica con el Docente

* Confirma que el docente haya asignado las horas
* Las actualizaciones pueden tomar unos minutos

### Limpia el Caché

* Borra los datos temporales del navegador
* Vuelve a iniciar sesión

### Error al Generar Certificado

Verifica Requisitos

* Confirma que tengas exactamente 120 horas
* Asegúrate de que no tengas reportes que extiendan estas 120 horas

### Problemas Técnicos

* Intenta desde otro navegador
* Verifica tu conexión a internet
* Contacta al orientador si persiste

## Problemas de Navegación

### No Encuentro Una Función Específica

1. **Usar el Menú Principal**

* Todas las funciones están organizadas en el menú
* Busca en las diferentes secciones

### Verificar Permisos

* Algunas funciones solo están disponibles para ciertos roles
* Confirma que tengas los permisos necesarios

### La Página No Carga Completamente

1. **Problemas de Conexión**

 Verifica tu conexión a internet

 Intenta desde otra red si es posible

### Problemas del Navegador

* Actualiza el navegador
* Desactiva extensiones que puedan interferir
* Prueba en modo incógnito/privado

## Errores Comunes y Soluciones

“Sesión Expirada” Solución:

* Vuelve a iniciar sesión
* El sistema cierra sesiones por seguridad después de cierto tiempo inactivo

"No Tienes Permisos Para Esta Acción" Posibles causas

* Intentas acceder a función de otro rol
* Tu cuenta no tiene los permisos necesarios

### Solución:

* Verifica tener activados los permisos necesarios

“error de conexión” soluciones:

* Verifica conexión a internet
* Recargar la pagina
* Esperar y volver a intentar

Contacto y Soporte

### Información de Contacto

#### Colegio Fernando González Ochoa

* Dirección: Cra. 4d Este #89 Sur77, Bogotá
* Teléfono Principal: ***7682629***Coordinación de Servicio Social
* Correo de Soporte: blancayanethsuspes@gmail.com
* Teléfono: 3219389609
* Horario: lunes a viernes horario escolar
* Tiempo de Respuesta: 30 minutos

### Tipos de Soporte Disponible

#### Soporte Académico

Para consultas sobre:

* Políticas del servicio social
* Requisitos de certificación
* Resolución de conflictos
* Orientación vocacional

Contacto: Orientador escolar

#### Soporte Técnico

Para problemas con:

* Acceso al sistema
* Errores de funcionamiento
* Problemas de navegación
* Generación de reportes

Contacto: Equipo de soporte técnico del sistema

#### Soporte Administrativo

Para asuntos relacionados con:

* Registro de usuarios
* Modificación de datos
* Certificados especiales
* Reportes institucionales

Contacto: Administrador del sistema o con orientación

### Horarios de Atención

#### Atención Presencial

* Lunes a Viernes: 6:00 AM - 5:45 PM
* Ubicación: Oficina de orientación escolar

#### Atención Virtual

* Correo Electrónico: Respuesta en máximo 24 horas
* Teléfono: 3219389609

Proceso de Solicitud de Soporte

#### Para Estudiantes

1. Primer Nivel - Auto-ayuda
   * Consulta este manual de usuario
   * Revisa las preguntas frecuentes
   * Intenta las soluciones básicas
2. Segundo Nivel - Docente
   * Contacta al docente de tu campaña
   * Especialmente para temas de horas y actividades
3. Tercer Nivel - Orientador
   * Para problemas académicos o administrativos
   * Cuando el docente no puede resolver el problema
4. Cuarto Nivel - Soporte Técnico
   * Solo para problemas técnicos del sistema
   * Cuando otros niveles no pueden ayudar

#### Para Docentes

1. Consulta Directa
   * Manual del docente
   * Documentación específica
2. Coordinador de Servicio Social
   * Para políticas y procedimientos
   * Resolución de conflictos con estudiantes
3. Soporte Técnico
   * Problemas con el sistema
   * Funcionalidades específicas

#### Para Orientadores

1. Soporte Técnico Directo
   * Acceso prioritario para problemas críticos
   * Canales de comunicación directa
2. Proveedor del Sistema
   * Para problemas mayores o actualizaciones
   * Mantenimiento y mejoras

### Información Necesaria al Solicitar Soporte

#### Datos Básicos

* Nombre completo
* Rol en el sistema (Estudiante/Docente/Orientador)
* Número de identificación
* Correo electrónico registrado

#### Descripción del Problema

* ¿Qué estabas intentando hacer?
* ¿Qué pasó exactamente?
* ¿Cuándo ocurrió el problema?
* ¿Has intentado alguna solución?

#### Información Técnica

* Navegador utilizado (Chrome, Firefox, etc.)
* Dispositivo (Computador, celular, tablet)
* Capturas de pantalla del error
* Mensajes de error específicos

### Políticas de Soporte

#### Tiempos de Respuesta

* Consultas Urgentes: Máximo 2 horas
* Consultas Normales: Máximo 24 horas
* Consultas Complejas: Máximo 48 horas
* Desarrollo/Mejoras: Según cronograma establecido

#### Prioridades

1. Crítica: Sistema no funciona, datos perdidos
2. Alta: Funciones principales no disponibles
3. Media: Problemas menores que no impiden el trabajo
4. Baja: Sugerencias y mejoras

#### Disponibilidad del Sistema

* Horario Normal: lunes a viernes horario estudiantil
* Mantenimiento Programado: lunes a viernes horario estudiantil
* Actualizaciones: indefinidas

### Políticas de Uso y Privacidad

#### Uso Apropiado del Sistema

* El sistema es para uso exclusivo del servicio social
* Prohibido compartir credenciales de acceso
* No usar para fines diferentes al servicio social
* Respetar la información de otros usuarios

#### Protección de Datos

* Información Personal: Protegida según políticas institucionales
* Confidencialidad: Los datos no se comparten sin autorización
* Respaldos: Información respaldada regularmente
* Acceso: Solo personal autorizado tiene acceso completo

#### Responsabilidades del Usuario

* Mantener credenciales seguras
* Reportar problemas de seguridad
* Usar el sistema responsablemente
* Mantener información actualizada

## Anexos

### Anexo A: Glosario de Términos

Campaña: Proyecto o actividad específica donde los estudiantes realizan su servicio social.

CRUD: Create, Read, Update, Delete - Operaciones básicas de gestión de datos.

Dashboard: Panel principal con resumen de información y estadísticas.

Horas Asignadas: Tiempo de servicio social oficialmente registrado por un docente.

Orientador: Administrador del sistema con permisos completos de supervisión.

Perfil: Información personal y académica de cada usuario en el sistema.

Postulación: Solicitud de un estudiante para participar en una campaña específica.

Rol: Tipo de usuario (Estudiante, Docente, Orientador) con permisos específicos.

Servicio Social: Actividad obligatoria de 120 horas que deben cumplir los estudiantes.

### Anexo B: Códigos de Error Comunes

Error 401: No autorizado - Problemas de inicio de sesión Error 403: Prohibido - Sin permisos para la acción Error 404: No encontrado - Página o recurso no existe Error 500: Error del servidor - Problema técnico interno

### Anexo C: Atajos de Teclado

Ctrl + S: Guardar cambios rápidamente

F5: Actualizar página

Ctrl + F: Buscar en la página

Alt + ←: Volver a página anterior

Ctrl + Shift + T: Reabrir pestaña cerrada

### Anexo D: Navegadores Recomendados

Recomendados:

* Google Chrome (versión 90 o superior)
* Mozilla Firefox (versión 85 o superior)
* Microsoft Edge (versión 90 o superior)

Compatibles:

* Safari (versión 14 o superior)
* Opera (versión 75 o superior)

### Anexo E: Requisitos del Sistema

Mínimos:

* Conexión a internet estable
* Navegador web actualizado
* JavaScript habilitado
* Resolución mínima: 1024x768

Recomendados:

* Conexión de banda ancha
* 4GB RAM mínimo
* Navegador de última versión
* Resolución: 1366x768 o superior

## Control de Versiones del Manual

Versión 2.0

* Fecha: 20/05/2025
* Autor: Maicol Stiven Ramirez Estacio
* Descripción: Manual de usuario web-movil

Actualizaciones Futuras:

* Se actualizará según cambios en el sistema
* Nuevas funcionalidades serán documentadas

Este manual está diseñado para ser una guía completa del Sistema de Gestión de Servicio Social del Colegio Fernando González Ochoa. Para sugerencias de mejora o reportar errores en este documento, contacta al equipo de soporte.

Última actualización: 22/05/2025 Próxima revisión programada: 04/06/2025