

Manual de Usuario de la Plataforma SoftHelp

Versión: 2.0

Fecha de publicación: Agosto 2025

**Autor: Departamento de Documentación –
SoftHelp Inc.**

Índice

1. Introducción
2. Requisitos del sistema
3. Primeros pasos
 - 3.1 Crear una cuenta
 - 3.2 Iniciar sesión
 - 3.3 Navegar por el panel de control
4. Gestión de cursos
 - 4.1 Crear un curso
 - 4.2 Agregar contenido
 - 4.3 Configuración avanzada de cursos
5. Gestión de estudiantes
 - 5.1 Inscribir estudiantes
 - 5.2 Asignar roles
 - 5.3 Gestión de calificaciones
6. Herramientas de productividad
 - 6.1 Calendario
 - 6.2 Mensajería interna
 - 6.3 Generación de reportes
7. Solución de problemas
 - 7.1 Problemas comunes

- 7.2 Recuperación de cuenta
- 7.3 Contactar al soporte

8. Preguntas frecuentes (FAQ)

9. Mejores prácticas y consejos

10. Apéndices

- 10.1 Glosario
- 10.2 Atajos de teclado
- 10.3 Formatos soportados

1. Introducción

SoftHelp es una plataforma SaaS líder que ofrece herramientas educativas y de productividad para mejorar el aprendizaje y el flujo de trabajo. Permite a instructores, estudiantes y administradores colaborar de forma eficiente mediante un entorno virtual intuitivo y adaptable.

2. Requisitos del sistema

- **Navegador web:** Chrome, Firefox, Safari (versiones más recientes).
 - **Conexión a internet:** Banda ancha estable (mínimo 5 Mbps recomendados).
 - **Dispositivos compatibles:** Computadora de escritorio, laptop, tablet o smartphone.
 - **Resolución mínima recomendada:** 1280×720 px.
 - **Permitir cookies y JavaScript:** Necesario para el funcionamiento completo de la plataforma.
-

3. Primeros pasos

3.1 Crear una cuenta

1. Visita www.softhelp.com y haz clic en **"Registrarse"**.
2. Completa el formulario con nombre, correo electrónico y contraseña segura.
3. Lee y acepta los **Términos y Condiciones**.
4. Haz clic en **"Crear cuenta"**.
5. Revisa tu correo y confirma mediante el enlace enviado.

Consejo: Usa una contraseña con mínimo 8 caracteres, incluyendo letras, números y símbolos.

3.2 Iniciar sesión

1. En la página principal, haz clic en **"Iniciar sesión"**.
2. Introduce tu nombre de usuario o correo electrónico.
3. Escribe tu contraseña y haz clic en **"Entrar"**.

Nota: Si olvidaste tu contraseña, usa la opción **"Olvidé mi contraseña"**.

3.3 Navegar por el panel de control

- El menú lateral izquierdo permite acceder a **Cursos, Tareas, Calendario, Mensajes y Configuración**.
 - La parte central muestra la información y actividades recientes.
 - En la esquina superior derecha encontrarás tu perfil y opciones de cierre de sesión.
-

4. Gestión de cursos

4.1 Crear un curso

1. Accede a la sección **"Cursos"**.
2. Haz clic en **"Crear nuevo curso"**.
3. Completa:
 - Nombre del curso
 - Descripción
 - Imagen opcional
 - Categoría y nivel

4. Guarda los cambios.
-

4.2 Agregar contenido

- **Recursos:** PDF, imágenes, videos, enlaces externos.
 - **Actividades:** Cuestionarios, foros, tareas, encuestas.
 - Para añadir: entra al curso → "**Agregar recurso/actividad**" → selecciona el tipo → carga o crea.
-

4.3 Configuración avanzada de cursos

- **Restricciones de acceso** (por fecha, calificación o rol).
 - **Evaluaciones automáticas** para cuestionarios.
 - **Foros y debates** para interacción entre estudiantes.
-

5. Gestión de estudiantes

5.1 Inscribir estudiantes

1. Entra al curso y selecciona "**Participantes**".
2. Haz clic en "**Inscribir usuarios**".
3. Elige de la lista y asigna un rol.

5.2 Asignar roles

- **Estudiante:** Puede acceder y participar.

- **Instructor:** Puede modificar el curso.
- **Administrador:** Control total del sistema.

5.3 Gestión de calificaciones

- Accede a "**Calificaciones**" dentro del curso.
 - Evalúa actividades manualmente o revisa resultados automáticos.
 - Exporta las calificaciones a PDF o Excel.
-

6. Herramientas de productividad

6.1 Calendario

- Agrega eventos y fechas de entrega.
- Sincroniza con Google Calendar o Outlook.

6.2 Mensajería interna

- Envía mensajes directos o a grupos.
- Notificaciones instantáneas en la plataforma y por correo.

6.3 Generación de reportes

- Estadísticas de progreso de estudiantes.
 - Informes de participación y asistencia.
-

7. Solución de problemas

7.1 Problemas comunes

- **Contraseña olvidada:** Usa "Olvidé mi contraseña".
- **Errores al subir archivos:** Verifica tamaño y formato permitido.
- **Plataforma lenta:** Revisa tu conexión a internet.

7.2 Recuperación de cuenta

- Contacta al soporte y confirma tu identidad.

7.3 Contactar al soporte

- **Correo:** support@softhelp.com
 - **Menú de ayuda:** Dentro del panel de control.
-

8. Preguntas frecuentes (FAQ)

P: ¿Puedo usar SoftHelp sin internet?

R: No, se requiere conexión activa.

P: ¿Hay aplicación móvil?

R: Sí, disponible en App Store y Google Play.

9. Mejores prácticas y consejos

- Mantén tu perfil actualizado.
 - Organiza los cursos con carpetas y categorías.
 - Revisa el calendario semanalmente.
-

10. Apéndices

10.1 Glosario

- **Curso:** Espacio virtual con materiales y actividades.
- **Actividad:** Tarea, cuestionario o foro.

10.2 Atajos de teclado

- **Ctrl + S:** Guardar cambios.
- **Ctrl + F:** Buscar contenido.

10.3 Formatos soportados

- Documentos: PDF, DOCX, XLSX.
- Imágenes: JPG, PNG.
- Video: MP4, MOV.