GUÍA DE PRUEBAS FUNCIONALES · 30 DÍAS GRATIS

Plataforma Educativa

Recorrido paso a paso del ciclo completo de la plataforma: activación de la prueba, configuración del colegio, importación de estudiantes y docentes, operación académica, portales para familias, admisiones en línea y verificación de planes. Incluye un escenario realista, dos archivos Excel listos para importar y una tabla de registro de incidencias.

Escenario: Colegio Bilingüe San Mateo, Bucaramanga

Rectora del escenario: Dra. Claudia Restrepo Vélez · 3 sesiones de trabajo · ~5 horas

SEPTIEMBRE DE 2026 · VERSIÓN 1.0

Contenido

1. Antes de empezar **3**

1.1 Qué necesitas antes de iniciar . . . 3

1.2 Cómo leer los pasos . . . 3

2. El escenario de prueba **4**

3. Sesión 1: registro y puesta en marcha **4**

3.1 Descubrir la landing y activar la prueba gratis . . . 4

3.2 Primer ingreso al panel y dashboard ejecutivo . . . 5

3.3 Configurar la institución y los primeros pasos guiados . . . 6

3.4 Crear los grados del escenario . . . 6

3.5 Crear las materias del escenario . . . 6

3.6 Importar estudiantes con sus acudientes (Excel 1) . . . 7

3.7 Importar docentes (Excel 2) . . . 7

3.8 Asignar docentes a materias . . . 8

3.9 Crear un estudiante manualmente y vincular su acudiente . . . 8

3.10 Crear un docente manualmente . . . 9

3.11 Horarios . . . 9

4. Sesión 2: operación académica y comunicación **10**

4.1 Portal del docente: entrar y recorrer . . . 10

4.2 Asistencia del día . . . 10

4.3 Tareas . . . 10

4.4 Calificaciones . . . 11

4.5 Circulares con confirmación de lectura . . . 11

4.6 Mensajería interna y mensajes de contacto . . . 11

4.7 Logros con el buscador de estudiantes . . . 12

4.8 Convivencia (Observador) . . . 12

4.9 Autorizaciones digitales . . . 13

4.10 Documentos oficiales con QR . . . 13

4.11 Alerta temprana . . . 13

5. Sesión 3: sitio web, admisiones y familias **14**

5.1 Sitio web público . . . 14

5.2 Admisiones: del formulario público a la matrícula . . . 14
5.3 Portales de padre y estudiante . . . 15
5.4 Cartera y pagos . . . 15
5.5 Emergencias en vivo . . . 16
5.6 Estado de la suscripción . . . 16
6. Verificación de planes y cobro mensual 16
6.1 Qué hace el sistema cuando un módulo no está incluido . . . 17
6.2 El límite de estudiantes activos . . . 17
6.3 Cómo probar el bloqueo sin contratar . . . 18
7. Registro de incidencias 18
8. Cierre de la prueba y siguientes pasos 19
Anexo A: datos completos del escenario 19
A.1 Grados y materias . . . 19
A.2 Docentes . . . 19
A.3 Credenciales del escenario . . . 20
Anexo B: estructura de los archivos Excel de importación 21
B.1 Estudiantes y acudientes (modo consolidado, 28 columnas) . . . 21
B.2 Docentes (8 columnas) . . . 21

1. Antes de empezar

Esta guía simula, paso a paso y en condiciones reales, el recorrido completo que haría un rector o una persona administrativa que descubre Plataforma Educativa en internet, se interesa por ella y decide activar la prueba gratuita de 30 días. El objetivo no es solo "clicar botones", sino comprobar que cada pantalla responde como se espera: que los datos se guardan, que los portales muestran la información correcta y que el sitio web del colegio se ve profesional desde el primer día. Al final del recorrido habrás configurado una institución completa, con grados, materias, docentes, estudiantes y familias, y habrás probado la comunicación en ambas direcciones.

El recorrido está organizado en tres sesiones de trabajo de aproximadamente dos horas cada una, pensadas para hacerse en días distintos si es necesario. Cada paso indica dónde hacer clic, qué hacer y, lo más importante, qué resultado se debe observar en pantalla. Cuando el resultado que ves difiere del esperado, anota la incidencia en la tabla del capítulo 7: ese registro es la materia prima para corregir y pulir la plataforma. Lleva a mano papel y lápiz o una hoja de cálculo abierta mientras pruebas.

1.1 Qué necesitas antes de iniciar

- Un navegador actualizado (Chrome, Edge o Firefox) en un computador de escritorio o portátil.
- Un correo electrónico disponible para la rectora del escenario (puede ser un correo real o de prueba que tú revises).
- Los dos archivos Excel incluidos junto a esta guía: importar_alumnos_prueba.xlsx e importar_docentes_prueba.xlsx.
- Un teléfono celular con WhatsApp para probar el contacto por ese canal (opcional pero recomendado).
- Entre 4 y 6 horas de trabajo repartidas en 3 sesiones.

1.2 Cómo leer los pasos

Cada acción se presenta en tablas con tres columnas: el número de paso, la acción concreta (con la ruta exacta del menú, por ejemplo Académico, Grados) y el resultado esperado, que es lo que deberías ver en pantalla. Los resultados esperados están escritos como afirmaciones verificables, no como descripciones vagas: si el texto dice "el sistema muestra el mensaje Estudiante creado correctamente", esa frase exacta o equivalente debe aparecer. Marca mentalmente cada paso completado y detente inmediatamente cuando algo no coincida, para registrar la incidencia con el número de paso y la pantalla donde ocurrió.

> **Regla de oro de la prueba**
> No avances al siguiente módulo si el anterior no terminó de confirmar la operación. Los errores encadenados (por ejemplo, un grado mal creado que luego rompe la importación) dificultan identificar la causa real. Confirma, guarda y verifica cada paso antes de continuar.

2. El escenario de prueba

Para que la prueba sea lo más parecida posible a un caso real, todo el recorrido usa un colegio ficticio con nombres, documentos y correos verosímiles: el Colegio Bilingüe San Mateo, una institución privada pequeña de Bucaramanga, Santander, que quiere dejar atrás los cuadernos y el papel. Su rectora, la Dra. Claudia Restrepo Vélez, encontró la plataforma en una búsqueda, le gustó el sitio web y decidió activar la prueba gratuita. Todos los datos del escenario están listos en los archivos Excel y en las tablas de este capítulo, de modo que no debas inventar nada durante la prueba.

Dato	Valor para la prueba
Nombre de la institución	Colegio Bilingüe San Mateo
Ciudad	Bucaramanga, Santander
Rectora	Claudia Restrepo Vélez
Cédula (CC)	52098441
Correo	direccion@sanmateo.edu.co (usa uno real que puedas revisar)
Teléfono	3105558899
Contraseña sugerida	SanMateo2026* (mínimo 8 caracteres)
Plan inicial	Prueba gratuita de 30 días (acceso completo a toda la plataforma)
Límite de estudiantes en prueba	200 estudiantes activos

El escenario incluye cuatro grados (Transición, Grado 1°, Grado 2° y Grado 3°), seis materias fundamentales, seis docentes con especialidad y título, y quince estudiantes con sus acudientes. De los quince acudientes, doce son personas distintas y tres tienen dos hijos matriculados: esto permite probar que el sistema detecta y reutiliza acudientes sin duplicar cuentas. Además, dos estudiantes traen dos acudientes (padre y madre) para verificar el acudiente secundario y el control de "acudiente principal".

3. Sesión 1: registro y puesta en marcha

La primera sesión cubre el viaje completo del descubrimiento a la plataforma funcionando: activar la prueba desde el sitio público, entrar por primera vez al panel, dejar configurada la institución y cargar a toda la comunidad educativa desde los archivos Excel. Es la sesión más larga y la más importante: si la puesta en marcha funciona bien, el resto del recorrido fluye. Reserva unas dos horas tranquilas.

3.1 Descubrir la landing y activar la prueba gratis

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Abre en el navegador la dirección de la landing (plataformaeducativa.co o tu dominio de pruebas) y recorre la página: título, características, testimonios y planes.	La página carga sin errores visuales; los botones Principales responden y los colores son consistentes (azul institucional, sin degradados raros).
2	Baja hasta la sección Planes y lee las tres tarjetas: Esencial $129.000, Integral $249.000 (marcado como recomendado) y Premium $449.000 COP/mes.	Cada tarjeta muestra exactamente el mismo listado de funcionalidades descrito en el capítulo 6 de esta guía; no aparecen promesas antiguas (biblioteca en Esencial, estudiantes ilimitados, etc.).
3	Haz clic en el botón "Probar gratis 30 días" del plan Esencial.	Te lleva al formulario de prueba (landing/trial.php) con el sello "30 días gratis" y la lista de qué incluye.
4	Diligencia el formulario con los datos de la Dra. Claudia Restrepo Vélez (tabla del capítulo 2). Acepta el aviso de privacidad y la autorización de tratamiento de datos (Ley 1581 de 2012) y pulsa "Activar prueba gratis ahora".	El sistema valida los campos (contraseña de mínimo 8 caracteres y su confirmación) y redirige a la página de éxito del registro, con la URL asignada al colegio (tipo /colegio-bilingue-san-mateo) y las credenciales de rector.
5	Revisa el correo de la rectora: debe haber llegado el correo de bienvenida y el de verificación de email.	Ambos correos llegan (revisa también spam); el enlace de verificación marca el correo como verificado sin errores.

> **Verifica además**
> Si intentas enviar el formulario con la contraseña de menos de 8 caracteres o sin aceptar la Ley 1581, el sistema debe mostrar un mensaje de error claro en rojo y no crear la cuenta. Prueba ambos casos antes del envío correcto.

3.2 Primer ingreso al panel y dashboard ejecutivo

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Entra a la URL del colegio con el usuario y contraseña creados en el paso anterior (correo o documento CC 52098441).	El panel administrativo abre en Inicio (Dashboard) y la sesión queda activa.
2	Observa la parte superior del dashboard: un bloque llamado "Resumen ejecutivo de hoy" con seis tarjetas.	Las seis tarjetas están presentes: Estudiantes activos, Asistencia del día, Promedio general, Convivencia (30 días), Admisiones pendientes y Últimas circulares. Con el colegio vacío, muestran cero o mensajes de "sin datos" con lenguaje claro.
3	Observa el banner superior o lateral sobre la suscripción.	Aparece el aviso de periodo de prueba con la fecha de vencimiento (30 días después de hoy) y el nombre del plan.

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
4	Pulsa el botón "Actualizar" del dashboard y revisa la alerta temprana.	Sin datos académicos todavía, la alerta temprana muestra el estado "sin alertas" o el mensaje de que revisa notas, inasistencias y convivencia; no se muestran errores.
5	Cierra sesión y vuelve a entrar usando el número de documento en lugar del correo.	El ingreso con documento también funciona (mismo acceso, dos llaves).

3.3 Configurar la institución y los primeros pasos guiados

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Entra a Gestión, Configuración y revisa los datos: nombre, ciudad, lema, teléfono y correo.	Los datos heredados del formulario de registro ya están presentes (nombre y ciudad del escenario).
2	Carga un logo cuadrado sencillo (cualquier imagen PNG de prueba), define el color primario #1E3A8A y guarda.	El sistema confirma el guardado y el logo y el color empiezan a verse en el panel y en el sitio público.
3	Entra a "Primeros pasos" (menú superior del panel) y sigue la lista de tareas sugeridas.	La pantalla de onboarding muestra el progreso de la configuración y enlaces directos a grados, materias e importación; ningún enlace está roto.

3.4 Crear los grados del escenario

Los grados deben existir ANTES de importar estudiantes, porque la importación valida el nombre exacto del grado contra los grados configurados. Crea los cuatro grados del escenario con estos nombres literales, incluyendo el símbolo de grado: Transición, Grado 1°, Grado 2° y Grado 3°. Si el nombre del Excel no coincide con un grado creado, esa fila se rechaza durante la importación.

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Ve a Académico, Grados y crea "Transición" con orden 1 y jornada completa.	El grado aparece en la lista con su orden y queda activo.
2	Crea "Grado 1°", "Grado 2°" y "Grado 3°" con órdenes 2, 3 y 4.	Los cuatro grados quedan listados y ordenados; el sistema evita duplicados si intentas crear uno repetido.
3	Intenta crear un grado repetido ("Grado 2°").	Muestra un mensaje de error claro y no crea el duplicado.

3.5 Crear las materias del escenario

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Ve a Académico, Materias y crea "Matemáticas" asociándola a los cuatro grados, con intensidad horaria de referencia (por ejemplo 5 horas semanales).	La materia queda creada y visible con los grados asignados.
2	Crea las demás materias: Lenguaje, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Inglés y Educación Física, todas para los cuatro grados.	Las seis materias quedan listadas; el panel muestra el grado y la cantidad de estudiantes relacionada automáticamente por grado.
3	Deja pendiente la asignación de docentes: se hace en 3.7, después de importar los docentes.	El campo docente de cada materia puede quedar vacío sin error.

3.6 Importar estudiantes con sus acudientes (Excel 1)

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Abre el archivo importar_alumnos_prueba.xlsx y revisa la hoja "Estudiantes": 15 filas, 28 columnas, con los estudiantes del escenario y sus acudientes.	El archivo abre sin problemas; la primera hoja "Instrucciones" explica el formato y las contraseñas que genera el sistema.
2	Ve a Datos, Importar datos, pestaña "Estudiantes y Padres". Arrastra el archivo a la zona de carga y confirma.	El sistema procesa el archivo y muestra el reporte: 15 estudiantes creados, 12 acudientes creados, 17 relaciones y 0 omitidos.
3	Descarga las credenciales de estudiantes y de padres (botones de descarga CSV del reporte).	Los dos CSV descargan con documento, nombre, correo y contraseña inicial (Est+4 dígitos+! para estudiantes, Padre+4 dígitos+! para acudientes).
4	Vuelve a subir el MISMO archivo por error deliberado.	El reporte marca las 15 filas como ya existentes (documento duplicado) y no crea dobles; esto confirma el control anti-duplicado.
5	Verifica en Académico, Estudiantes que la lista muestre los 15 estudiantes con su grado y grupo.	La tabla muestra avatar con iniciales, nombre, grado/grupo y contacto; la búsqueda por nombre funciona.

> **Qué comprueba este paso**
>
> El modo consolidado (un archivo con estudiantes y acudientes juntos), la detección de acudientes repetidos entre hermanos (Ana María García López, Paula Andrea Duarte Gómez y Ricardo Betancur Ortiz tienen dos hijos cada uno), el acudiente secundario de Emmanuel Cardona Mejía y Mateo Franco Ramírez, y la generación de credenciales iniciales listas para entregar.

3.7 Importar docentes (Excel 2)

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Ve a Datos, Importar datos, pestaña "Docentes" y sube importar_docentes_prueba.xlsx.	Reporte de 6 docentes creados con sus correos institucionales del escenario (maria.rodriguez@sanmateo.edu.co, etc.) y contraseña Doc+4 dígitos+!.
2	Descarga el CSV de credenciales de docentes y consérvalo para la sesión 2.	El archivo descarga sin errores y contiene los seis docentes.
3	Entra a Institución, Docentes y revisa la lista.	Los seis docentes aparecen con su especialidad en un distintivo (Matemáticas y Física, Lenguaje y Literatura, etc.).

3.8 Asignar docentes a materias

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Ve a Académico, Materias y edita "Matemáticas": asigna a María Elena Rodríguez Pérez como docente para los cuatro grados.	El guardado confirma y la materia muestra el docente asignado.
2	Asigna las demás materias: Lenguaje a Jorge Alberto Martínez Soto, Ciencias Naturales a Claudia Patricia Hernández Ruiz, Ciencias Sociales a Andrés Felipe Gómez Torres, Inglés a Laura Ximena Patiño Ríos y Educación Física a Diego Fernando Salazar Mira.	Las seis materias tienen docente; en Docentes, la columna de materias asignadas se llena automáticamente.

3.9 Crear un estudiante manualmente y vincular su acudiente

La importación resuelve la carga masiva, pero en el día a día las matrículas llegan de una en una. Este bloque prueba el flujo manual completo: crear el estudiante, crear al acudiente y conectar ambos con la relación padre-hijo. Usa el caso de Valentina Castrillón Ochoa, una matrícula nueva de Grado 1°.

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Ve a Académico, Estudiantes y usa el formulario de creación: TI 1095998877, Valentina Castrillón Ochoa, nacida el 2018-02-14, Grado 1°, grupo A. Deja la contraseña vacía para que el sistema la genere.	El estudiante se crea y el sistema muestra la contraseña temporal generada; aparece en la lista con su grado.
2	Ve a Institución, Familias (o Cuentas y accesos, según tu menú) y crea al acudiente: CC 1029988776, Adriana Castrillón Ochoa, adriana.castrillon@email.com, teléfono 3144455667.	El acudiente queda creado con rol padre y cuenta activa.
3	Desde Familias, vincula a Adriana Castrillón Ochoa con Valentina Castrillón Ochoa como "madre" y márcala como acudiente principal.	La relación queda guardada y visible; al buscar por familia aparecen madre e hija conectadas.

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
4	Comprueba el efecto en el panel: vuelve a Inicio y mira la tarjeta Estudiantes activos.	El contador del resumen ejecutivo subió de 15 a 16 estudiantes.

3.10 Crear un docente manualmente

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Ve a Institución, Docentes y crea: CC 1122446688, Sandra Milena Arboleda Quintero, sandra.arboleda@sanmateo.edu.co, especialidad Tecnología e Informática.	El docente queda creado con contraseña generada o definida por ti (mínimo 6 caracteres).
2	Crea una séptima materia "Tecnología" para Grado 3° y asígnala a Sandra Milena.	La materia y la asignación quedan reflejadas en el directorio de docentes.

3.11 Horarios

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Ve a Académico, Horarios y construye la grilla de Grado 1°: al menos 5 bloques de clase (Matemáticas lunes y martes, Lenguaje miércoles y jueves, Ciencias Naturales viernes).	Los bloques se guardan y la vista semanal del grado muestra la grilla completa sin solapamientos.
2	Abre el horario como lo vería un docente: revisa que Matemáticas aparezca en el horario de María Elena Rodríguez Pérez.	El horario por docente refleja sus bloques; un docente no ve bloques de otros.
3	Intenta poner dos clases en el mismo día y hora para el mismo grado.	El sistema avisa el cruce o lo impide; registra qué comportamiento observas.

> **Cierre de la sesión 1**
> Al terminar debes tener: 4 grados, 7 materias (6 + Tecnología), 7 docentes (6 importados + 1 manual), 16 estudiantes con sus acudientes (15 importados + 1 manual), horario de Grado 1° y la institución con logo y colores propios. Todo esto es la base de las sesiones 2 y 3.

4. Sesión 2: operación académica y comunicación

La segunda sesión cambia el sombrero: ahora eres docente un rato y rectora otro rato. Primero entras al portal del docente para registrar la operación diaria real (asistencia, tareas y calificaciones) y luego vuelves al panel de rectoría para comunicar, reconocer y hacer seguimiento. Al final de esta sesión la plataforma ya no está vacía: hay notas, asistencias, circulares y logros que alimentan el dashboard y los portales de las familias.

4.1 Portal del docente: entrar y recorrer

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	En una ventana de incógnito, entra al portal de docentes (URL del colegio /portal/docente) con las credenciales de María Elena Rodríguez Pérez del CSV.	El portal docente abre con su nombre, sus materias asignadas y su horario.
2	Entra a Mis materias y abre Matemáticas de Grado 1°.	El sistema muestra la lista de estudiantes del grado (los 4 del escenario en ese grado).
3	Recorre las opciones de la materia: asistencia, tareas y calificaciones, dejándolas listas para los pasos siguientes.	Todas las pantallas cargan con estados vacíos claros ("sin registros todavía") en lugar de errores o tablas vacías sin mensaje.

4.2 Asistencia del día

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	En el portal docente, marca la asistencia de Matemáticas Grado 1° de HOY: 3 presentes, 1 ausente (por ejemplo, Mariana Ospina Vélez) y guarda.	El guardado confirma; si vuelves a abrir la lista, los estados quedaron memorizados (edición, no duplicado).
2	Repite el registro con otro grupo: Lenguaje Grado 2° con Jorge Alberto Martínez Soto, todos presentes.	La segunda asistencia se guarda igual de rápido; el sistema no se confunde entre grados.
3	Vuelve al panel de rectoría (otra pestaña) y abre el dashboard.	La tarjeta "Asistencia del día" del resumen ejecutivo ya muestra el porcentaje de presentes del colegio y el detalle (presentes, ausentes, tardanzas).

4.3 Tareas

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Como docente, crea una tarea en Matemáticas Grado 1°: "Guía de sumas hasta 100", con fecha de entrega a 5 días.	La tarea queda publicada y visible para el grado; el sistema genera notificaciones a los estudiantes y acudientes del grado.
2	En la lista de estudiantes de la tarea, deja 2 entregas registradas y 2 pendientes.	La vista de entregas permite marcar entregado/pendiente y guardar sin recargar.

4.4 Calificaciones

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Como docente, abre la planilla de calificaciones de Matemáticas Grado 1° (periodo en curso) y registra notas entre 3.0 y 5.0 para los 4 estudiantes; deja una nota baja (2.8) a un estudiante para probar la alerta temprana.	Las notas se guardan en la planilla y el promedio de cada estudiante se recalcula.
2	Registra también notas de Lenguaje para Grado 2° y de Ciencias Naturales para Grado 3° (al menos 3 notas por estudiante en cada materia).	Las tres materias tienen notas suficientes para que el dashboard calcule el promedio general.
3	En el panel de rectoría, entra a Académico, Calificaciones (vista de rectoría).	La vista muestra los promedios por grado y materia con semáforo o alerta de bajo rendimiento; el estudiante con 2.8 aparece señalizado.
4	Revisa el dashboard: tarjeta Promedio general.	Muestra el promedio del periodo y el número de notas registradas; el color cambia (verde/ámbar o rojo) según la nota aprobatoria de la escala.

4.5 Circulares con confirmación de lectura

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Como rectoría, ve a Comunicación, Circulares y crea una circular dirigida a "todas las familias": "Reunión de padres el viernes 4 pm en el auditorio", marcada como requiere confirmación.	La circular se guarda y el sistema envía notificaciones en lote a los acudientes (no una por una).
2	Recarga la página justo después de crear la circular (prueba anti-duplicado).	No se crea una segunda circular ni se reenvían notificaciones.
3	En el portal del padre (incógnito, con credenciales de Adriana Castrillón Ochoa del paso 3.9), abre Circulares y confirma la lectura de la circular de la reunión.	La circular aparece como no leída, se marca leída y la confirmación queda registrada.
4	De vuelta en el panel, revisa el engagement de la circular.	El dashboard (gráfica de engagement) o el detalle de la circular refleja 1 lectura confirmada de 17 destinatarios aproximadamente.

4.6 Mensajería interna y mensajes de contacto

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Desde rectoría, envía un mensaje interno a un docente (Jorge Alberto Martínez Soto) con asunto "Plan de mejoramiento".	El mensaje se envía; el badge de no leídos del docente aumenta.

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
2	Como docente, responde el mensaje desde el portal.	La respuesta llega a la bandeja de rectoría; el hilo mantiene el historial.
3	Desde el sitio público del colegio, usa el formulario de contacto y envía un mensaje de prueba como "padre interesado".	El mensaje aparece en Comunicación, Mensajes de contacto del panel, separado de la mensajería interna.

4.7 Logros con el buscador de estudiantes

El módulo de logros reconoce avances académicos y de convivencia. La asignación funciona en dos pasos (primero crear el logro, luego asignarlo) y desde esta versión incluye un buscador para encontrar al estudiante sin recorrer una lista larga. Este bloque prueba ambas tarjetas del módulo.

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	En Académico, Logros, crea un logro: código "matematicas_esfuerzo", nombre "Esfuerzo en Matemáticas", descripción "Por su constancia y mejora en el periodo", icono medalla y color dorado.	El logro queda en la lista de logros activos con su vista previa.
2	En la tarjeta "Asignar logro", escribe "valentina" en el buscador de estudiantes.	La lista del selector se reduce a las estudiantes cuyo nombre coincide (Valentina Sofía Salazar Ríos y Valentina Castrillón Ochoa); un aviso indica cuántos estudiantes hay activos.
3	Busca "zzz" (algo que no existe).	Aparece el aviso "Ningún estudiante coincide con la búsqueda" y el selector queda sin opciones válidas.
4	Limpia el buscador, selecciona a Valentina Sofía Salazar Ríos, elige el logro y añade el mensaje "Tu constancia se nota. ¡Sigue así!" y asigna.	El sistema confirma "Logro asignado" y el reconocimiento aparece en la tabla de asignados con fecha y mensaje.
5	En el portal del padre o del estudiante (incógnito), revisa Logros.	El logro asignado se ve con el ícono y el color elegidos, junto con el mensaje.

4.8 Convivencia (Observador)

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Como rectoría, crea una observación de tipo positivo para Camila Ariza Moreno: "Ayudó a organizar la sala en el descanso".	La observación se registra con fecha, tipo y visibilidad a la familia.
2	Crea una observación disciplinaria de gravedad baja para un estudiante de Grado 3°, marcada como visible a la familia.	La observación queda en el observador del estudiante; el sistema usa la escala baja/media/alta.

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
3	Verifica en el dashboard la tarjeta Convivencia (30 días).	El contador de observaciones por dar seguimiento (no positivas) refleja la observación disciplinaria creada; las positivas no la suman.
4	En el portal del padre, abre Convivencia para el hijo correspondiente.	Las observaciones visibles a la familia se muestran; las marcadas como internas no aparecen.

4.9 Autorizaciones digitales

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Crea una autorización "Salida pedagógica al parque Santander" para Grado 3°, con fecha límite y texto de consentimiento.	La autorización se crea y el sistema la envía a los acudientes de los estudiantes del grado (notificación).
2	Como padre (Adriana Castrillón Ochoa si tuviera hijo en 3°; si no, usa un acudiente de ese grado), firma la autorización en el portal.	La firma queda registrada con fecha y hora; el estado del estudiante pasa a firmado.
3	En el panel, revisa el resumen de firmas de la autorización.	El panel muestra firmados vs pendientes por grado.

4.10 Documentos oficiales con QR

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	En Sitio web, Documentos, publica un documento "Manual de convivencia 2026" (cualquier PDF de prueba) visible en la página de admisiones.	El documento queda publicado y descargable desde el sitio público.
2	Genera o visualiza el código QR del documento y escanéalo con el celular.	El QR abre el documento o su página de verificación; es útil para impresas y carpas del colegio.

4.11 Alerta temprana

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	En el dashboard, revisa la tarjeta de alerta temprana por grado (bloque con distintivo IA).	Con la nota 2.8 registrada en 4.4, el grado correspondiente aparece con señal de riesgo (notas bajo el mínimo aprobatorio).
2	Haz clic en "Ver detalle" del grado alertado.	Lleva a la vista de calificaciones filtrada por grado y riesgo; los estudiantes en riesgo están identificados.

Cierre de la sesión 2

Al terminar: asistencia del día registrada, una tarea activa, notas en tres materias, una circular confirmada, mensajes en ambas direcciones, un logro entregado, dos observaciones de convivencia, una autorización firmada y la alerta temprana encendida. El dashboard ejecutivo ahora cuenta una historia real del colegio.

5. Sesión 3: sitio web, admisiones y familias

La tercera sesión mira la plataforma desde afuera y desde la casa de las familias. Primero pules el sitio web público (noticias, eventos, galería, biblioteca), luego pruebas el embudo completo de admisiones: una familia interesada llena el formulario en el sitio y la rectora lo aprueba, con matrícula automática del aspirante. Cierras revisando los portales de padre y estudiante con ojos de usuario final y dejando claro el estado de la suscripción.

5.1 Sitio web público

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Abre la URL pública del colegio en una pestaña nueva (menú Visitar, Sitio público).	El sitio muestra el nombre, logo y colores configurados en 3.3; la navegación funciona en escritorio y, si puedes, en celular.
2	En Sitio web, Noticias, publica "Colegio Bilingüe San Mateo inaugura su nueva sala de lectura" con una imagen y actívala.	La noticia aparece en el sitio público; al abrirla, el detalle se ve completo.
3	En Sitio web, Eventos, crea el "Día de la familia Sanmateana" para una fecha próxima con lugar y descripción.	El evento aparece en la página de calendario del sitio.
4	En Sitio web, Galería, crea el álbum "Sala de lectura" y sube 3 fotos.	El álbum y las fotos se ven en la galería pública; la portada del álbum se muestra bien.
5	En Sitio web, Biblioteca, sube un recurso descargable "Guía de lectura para familias" (PDF).	El recurso queda disponible en la biblioteca pública y descarga sin error.

5.2 Admisiones: del formulario público a la matrícula

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	En el sitio público, entra a Admisiones y llena el formulario como familia interesada: aspirante "Emiliano Vargas Cifuentes", TI 1099887766, nacido 2018-09-09, aspira a Grado 1°; datos del acudiente: CC 1023344559, Hannia Vargas Cifuentes, hannia.vargas@email.com, 3129988776.	El formulario acepta los datos y muestra confirmación de solicitud enviada; no hay errores de validación.

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
2	En el panel, entra a Gestión, Admisiones.	La solicitud aparece como pendiente, con los datos del aspirante y del acudiente.
3	Revisa el dashboard: tarjeta Admisiones pendientes.	El contador subió a 1 y la tarjeta está resaltada con alerta.
4	Aprueba la solicitud desde el panel.	El sistema crea al estudiante Emiliano en Grado 1° con credenciales (Est+4 dígitos+!) y vincula a Hannia Vargas Cifuentes como acudiente con credenciales de padre.
5	Verifica en Estudiantes que Emiliano aparezca y en Familias la relación con Hannia.	Todo consistente: 17 estudiantes activos en total y una familia nueva conectada.

> **Registra también**
> Qué hubiera pasado si la prueba estuviera llena: con el límite del plan agotado, la matrícula por admisión se bloquea con un mensaje claro que pide mejorar el plan. En el escenario normal (17 de 200 en prueba) no se alcanza el límite; esta conducta se describe en el capítulo 6.

5.3 Portales de padre y estudiante

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Entra al portal del padre con Hannia Vargas Cifuentes (credenciales del paso 5.2).	El portal muestra a Emiliano como hijo vinculado; asistencias, circulares y calificaciones visibles corresponden solo a Emiliano.
2	Recorre las secciones del portal padre: mensajes, circulares, calificaciones, convivencia, logros y autorizaciones.	Nada de otro estudiante se filtra; las pantallas cargan con datos reales de las sesiones anteriores.
3	Entra al portal del estudiante con las credenciales de Emiliano.	El estudiante ve su horario, sus tareas y sus calificaciones; no ve datos de otros compañeros.

5.4 Cartera y pagos

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	En Gestión, Cartera y Pagos, crea un concepto de cobro para el grado 1°: "Pensión septiembre" con valor 250.000 y vencimiento a 5 días.	El cobro se crea y queda asociado a los estudiantes del grado; el panel de cartera muestra el total pendiente.
2	Registra un pago manual de una familia (abono parcial de 100.000) y genera el recibo.	El recibo se genera con número y datos institucionales; el saldo del cobro se actualiza.
3	Revisa en el portal del padre la sección de pagos y recibos.	El padre ve su cobro pendiente y puede descargar el recibo emitido.

5.5 Emergencias en vivo

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	En Comunicación, Emergencias, activa un simulacro: "Simulacro de evacuación, dirígete a la cancha".	El protocolo se activa y el banner de emergencia aparece en el panel y en los portales de docentes, estudiantes y padres.
2	Verifica el banner en el portal docente (incógnito).	El aviso en rojo se muestra con el mensaje del protocolo y el botón para ver el detalle.
3	Desactiva el protocolo.	El banner desaparece de todos los portales; el historial del simulacro queda registrado.

5.6 Estado de la suscripción

N.º	Acción (dónde y qué hacer)	Resultado esperado en pantalla
1	Entra a Gestión, Suscripción.	La pantalla muestra el estado actual (Periodo de prueba), la fecha de vencimiento y la tabla "¿Qué incluye cada plan?" con el plan marcado como "tu plan".
2	Revisa la tabla comparativa completa (Esencial, Integral y Premium) contra el capítulo 6 de esta guía.	Las casillas de la tabla coinciden con las promesas: cada módulo aparece incluido solo donde corresponde.
3	Revisa el historial de pagos.	En la prueba no hay pagos reales; la pantalla muestra el estado vacío con mensaje claro. Si configuraste transferencia bancaria, la opción aparece disponible; Wompi funciona en modo demo si no hay llaves.

6. Verificación de planes y cobro mensual

Un punto central de esta versión de la plataforma es que cada plan entrega exactamente lo que promete su descripción en la landing, ni más ni menos. Durante la prueba de 30 días todo está desbloqueado (es el espíritu de la evaluación: probar todo), pero al contratar, cada plan activa solo sus módulos y respeta un límite de estudiantes activos. Este capítulo te sirve como checklist de coherencia entre lo que se ofrece y lo que el software realmente entrega, y explica las pantallas que verán los rectores según su plan.

Funcionalidad	Esencial ($129.000)	Integral ($249.000)	Premium ($449.000)
Sitio web institucional (noticias, eventos, galería)	Incluido	Incluido	Incluido
Panel de gestión (estudiantes, docentes, grados, materias, horarios)	Incluido	Incluido	Incluido

Funcionalidad	Esencial ($129.000)	Integral ($249.000)	Premium ($449.000)
Circulares y mensajería	Incluido	Incluido	Incluido
Admisiones con formulario público	Incluido	Incluido	Incluido
Calificaciones (vista de rectoría)	Incluido	Incluido	Incluido
Importación desde Excel y exportación	Incluido	Incluido	Incluido
Portales de docentes, estudiantes y padres	No incluido	Incluido	Incluido
Observador de convivencia (Ley 1620)	No incluido	Incluido	Incluido
Logros y reconocimientos	No incluido	Incluido	Incluido
Autorizaciones digitales con firma	No incluido	Incluido	Incluido
Consolidado y boletines	No incluido	Incluido	Incluido
Cartera y pagos (pensiones, recibos, mora)	No incluido	Incluido	Incluido
Biblioteca de recursos	No incluido	No incluido	Incluido
Protocolo de emergencias en vivo	No incluido	No incluido	Incluido
Seguimiento de clase	No incluido	No incluido	Incluido
Reportes de Secretaría de Educación	No incluido	No incluido	Incluido
Capacitación inicial y acompañamiento prioritario	No incluido	No incluido	Incluido
Estudiantes activos incluidos	150	400	800

6.1 Qué hace el sistema cuando un módulo no está incluido

Si una institución con plan Esencial intenta abrir un módulo de plan superior (por ejemplo Convivencia o Biblioteca), el sistema muestra una pantalla de aviso clara en lugar de un error: informa qué módulo no está incluido, a qué plan pertenece y ofrece dos botones, uno para ver planes y mejorar desde la sección de Suscripción y otro para cotizar por WhatsApp. Además, los módulos no incluidos desaparecen del menú lateral, de modo que el usuario no tropieza constantemente con opciones que no puede usar.

6.2 El límite de estudiantes activos

- Esencial permite hasta 150 estudiantes activos, Integral hasta 400 y Premium hasta 800.
- Durante la prueba de 30 días el límite es de 200 estudiantes, suficiente para evaluar con datos reales.
- El límite se aplica al crear un estudiante manualmente, al importar desde Excel y al matricular por admisiones; los docentes y acudientes no consumen cupo.

- Cuando el cupo se agota, la importación omite las filas nuevas con un mensaje por fila ("cupo del plan agotado") y la creación manual muestra el mensaje con el conteo actual y el enlace para mejorar el plan.
- Los estudiantes que ya estaban creados nunca se pierden: el límite solo impide agregar nuevos.

6.3 Cómo probar el bloqueo sin contratar

Para verificar el gating sin esperar al fin del trial, puedes usar el panel de superadministración (si dispones de él) para cambiar el plan de una institución de prueba a "esencial" con estado "activa". Inmediatamente después: el menú lateral oculta Convivencia, Logros, Autorizaciones, Documentos, Consolidado y Cartera; al pegar la URL directa de uno de esos módulos aparece la pantalla de mejora; y los portales dejan de estar disponibles (pantalla "Los portales requieren un plan superior"). Cambia el plan a "premium" y confirma que todo vuelve a estar disponible. Devuelve la institución a trial para seguir probando.

7. Registro de incidencias

Lleva una incidencia por cada desviación respecto al resultado esperado: un mensaje que no aparece, un dato que no guarda, una pantalla que se ve mal en celular, un tiempo de espera excesivo o un texto confuso. Clasifica la gravedad con esta escala: Bloqueante (impide continuar la prueba o corrompe datos), Alta (la función tiene una alternativa poco práctica pero existe), Media (funciona pero con errores visuales o de texto) y Baja (mejora de detalle). La columna de pantalla ayuda a reproducir el problema en el mismo lugar.

N.º	Sesión y paso	Pantalla	Qué ocurrió vs. qué se esperaba	Gravedad
Ej. 1	3.6, paso 2	Importar datos	El reporte decía 14 creados y el Excel tiene 15 filas	Alta

8. Cierre de la prueba y siguientes pasos

Al terminar las tres sesiones tendrás una institución completamente configurada y operada: la mejor forma de decidir con datos, no con impresiones. Antes de cerrar, exporta la información desde Datos, Exportar datos (estudiantes, familias y docentes) para confirmar que tus datos te pertenecen y son recuperables en Excel en cualquier momento. Revisa el dashboard una última vez: el resumen ejecutivo debe reflejar la operación real de los días de prueba, y esa es exactamente la promesa de la plataforma: que el rector vea su colegio entero en una sola pantalla.

Si la prueba convence, la conversión es directa: en Gestión, Suscripción eliges el plan, el método de pago (transferencia bancaria con validación por WhatsApp o pago en línea con Wompi según configuración) y el número de meses. Si decides no continuar, no se genera ningún cargo automático: la institución pasa a periodo de gracia y luego a estado suspendida, con los datos conservados por 30 días adicionales y la posibilidad de exportarlos. En ambos caminos, esta guía queda como documentación de qué se probó y qué resultados se obtuvieron.

- Exporta estudiantes, familias y docentes y verifica que los archivos abran correctamente.
- Revisa la tabla de incidencias del capítulo 7 y prioriza las bloqueantes y altas.
- Comparte con el equipo de soporte la lista de incidencias y las capturas de pantalla que hayas tomado.

Anexo A: datos completos del escenario

A.1 Grados y materias

Grados (crear en este orden)	Materias (asociadas a los 4 grados)
Transición (orden 1)	Matemáticas
Grado 1° (orden 2)	Lenguaje
Grado 2° (orden 3)	Ciencias Naturales
Grado 3° (orden 4)	Ciencias Sociales
	Inglés
	Educación Física
	Tecnología (creada manualmente, solo Grado 3°)

A.2 Docentes

Nombre	CC	Especialidad
María Elena Rodríguez Pérez	98012345	Matemáticas y Física
Jorge Alberto Martínez Soto	70123456	Lenguaje y Literatura
Claudia Patricia Hernández Ruiz	52345678	Ciencias Naturales
Andrés Felipe Gómez Torres	80123490	Ciencias Sociales
Laura Ximena Patiño Ríos	63055667	Inglés
Diego Fernando Salazar Mira	71500223	Educación Física
Sandra Milena Arboleda Quintero (manual)	1122446688	Tecnología e Informática

La distribución de estudiantes por grado es: 3 en Transición, 3 en Grado 1°, 4 en Grado 2° y 4 en Grado 3°, más los dos estudiantes creados manualmente durante la prueba (Valentina Castrillón Ochoa en Grado 1° y Emiliano Vargas Cifuentes vía admisiones en Grado 1°). El detalle completo de los 15 estudiantes importados, con sus documentos, fechas de nacimiento, grados, grupos y acudientes, está en el archivo importar_alumnos_prueba.xlsx, hoja Estudiantes, exactamente igual a como se sube al sistema.

A.3 Credenciales del escenario

- Rectora: correo direccion@sanmateo.edu.co o documento 52098441, con la contraseña que definiste en el registro.
- Docentes importados: usuario = correo institucional del escenario, contraseña = Doc + últimos 4 dígitos de la cédula + ! (ejemplo: Doc2345!).
- Estudiantes importados: usuario = correo del Excel o el interno generado, contraseña = Est + últimos 4 dígitos del documento + ! (ejemplo: Est6543!).
- Acudientes importados: usuario = correo del Excel, contraseña = Padre + últimos 4 dígitos del documento o teléfono + ! (ejemplo: Padre6543!).
- Todas las contraseñas iniciales se descargan en CSV desde el reporte de importación, listo para entregar a la comunidad.

Anexo B: estructura de los archivos Excel de importación

B.1 Estudiantes y acudientes (modo consolidado, 28 columnas)

El archivo consolidado lleva una fila por estudiante con sus dos acudientes en la misma fila. Las columnas 1 a 9 son del estudiante, las 10 a 17 del acudiente 1 (obligatorio: nombres y documento o correo) y las 18 a 25 del acudiente 2 (opcional). Las últimas tres columnas son datos adicionales del estudiante. El sistema lee las columnas por posición, así que no reordenes ni elimines encabezados: si no vas a usar una columna opcional, déjala vacía.

Bloque	Columnas	Contenido
Estudiante	1 a 9	Tipo y número de documento, nombres, apellidos, fecha de nacimiento (YYYY-MM-DD), grado (nombre exacto del grado creado), correo y teléfono opcionales, dirección opcional
Acudiente 1	10 a 17	Tipo y número de documento, nombres (obligatorio), apellidos, correo (obligatorio si no hay documento), teléfono, relación (madre, padre, abuela, abuelo, tía, tío, hermana, hermano o acudiente) y "si" en acudiente principal
Acudiente 2	18 a 25	Igual que acudiente 1; deja vacío si el estudiante solo tiene un acudiente
Adicionales	26 a 28	Género (M/F/O), grupo (letra), estado de matrícula (nuevo, antiguo o repitente)

B.2 Docentes (8 columnas)

El archivo de docentes lleva una fila por docente con tipo de documento (TI, CC, CE, RC o PA), número de documento, nombres y apellidos obligatorios, y correo, teléfono, especialidad y título profesional opcionales. Si el correo llega vacío, el sistema genera uno interno con el documento; la contraseña inicial siempre es Doc más los últimos cuatro dígitos del documento y el signo de exclamación. Si un documento ya existe en la institución, la fila se omite con aviso en el reporte, lo que permite resubir el archivo sin crear duplicados.