



Universidad de
CUNDINAMARCA

Encuentros

Dialogicos y Formativos

2026

Guía de **Registro y Uso General de Plataforma**

Febrero 2026 - Version 1.0

GUÍA DE REGISTRO Y USO GENERAL DE LA PLATAFORMA

ENCUENTROS DIALÓGICOS

Universidad de Cundinamarca

Versión 1.0

Febrero 2026

Esta guía incluye:

- Registro e inicio de sesión para cada tipo de usuario
- Navegación por los 6 momentos del proceso
- Gestión de estudiantes y evaluaciones (Coordinadores)
- Administración del sistema (Administradores)
- Capturas de pantalla y diagramas de referencia

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3.
2. Acceso a la Plataforma	4
3. Guía para Estudiantes	5.
4. Guía para Coordinadores (Docentes)	8.
5. Guía para Observadores Administrativos	10.
6. Guía para Administradores	11.
7. Preguntas Frecuentes	12

1. INTRODUCCIÓN

La plataforma Encuentros Dialógicos de la Universidad de Cundinamarca es un sistema de gestión del conocimiento que facilita la participación estudiantil a través de encuentros dialógicos estructurados en 6 momentos secuenciales.

Momentos del proceso:

#	Momento	Descripción
1	Diagnóstico	Evaluación inicial de conocimientos
2	Nivelatorio	Capacitación en herramientas de gestión
3	Encuentro 1	Primer encuentro con acta y participación
4	Encuentro 2	Segundo encuentro dialógico
5	Encuentro 3	Tercer encuentro con acta y participación
6	Encuentro 4	Portafolio y caso de estudio

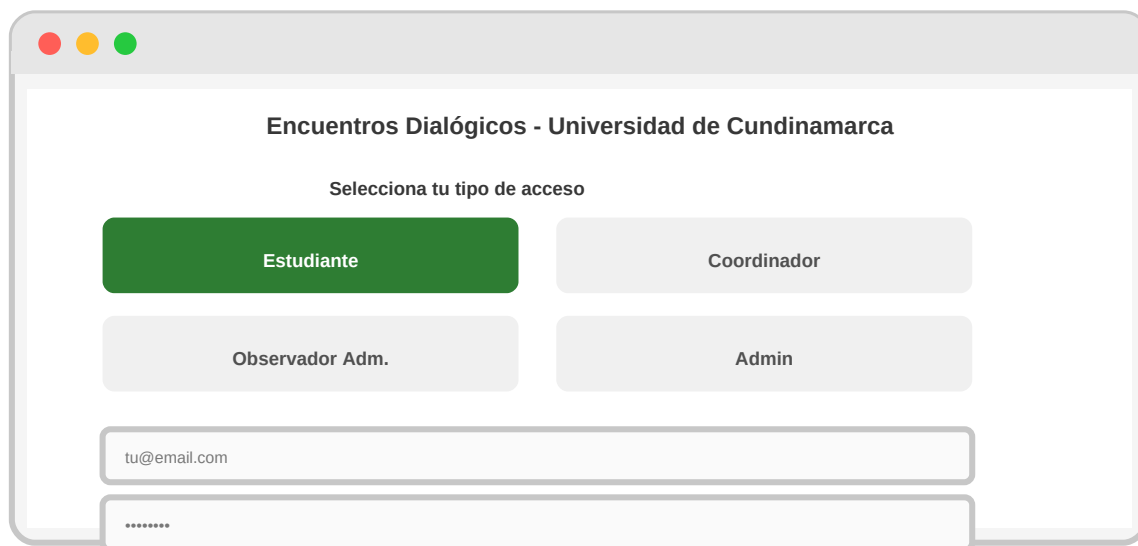
Tipos de Usuario:

Estudiante	Participa en los encuentros dialógicos y completa evaluaciones.
Coordinador	Gestiona los CAI, monitorea el progreso y revisa evaluaciones.
Observador	Visualiza la actividad general (solo lectura).
Admin	Gestión completa del sistema e importación de datos.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA

Ingresa a la plataforma a través del enlace proporcionado por su institución.

Pantalla de Autenticación:



The image shows a web browser window with the following content:

- Title: Encuentros Dialógicos - Universidad de Cundinamarca
- Instruction: Selecciona tu tipo de acceso
- Four buttons for role selection: Estudiante (highlighted in green), Coordinador, Observador Adm., and Admin.
- Two input fields: one for email (containing 'tu@email.com') and one for password (containing '*****').

Figura 1: Pantalla de selección de tipo de acceso

Al ingresar verá los 4 botones de tipo de acceso. Seleccione el que corresponda a su rol.

3. GUÍA PARA ESTUDIANTES

3.1 Requisitos previos

- Estar registrado en la base de datos de estudiantes autorizados (su coordinador debe haber cargado sus datos previamente).
- Contar con su número de documento y correo institucional.

3.2 Registro paso a paso

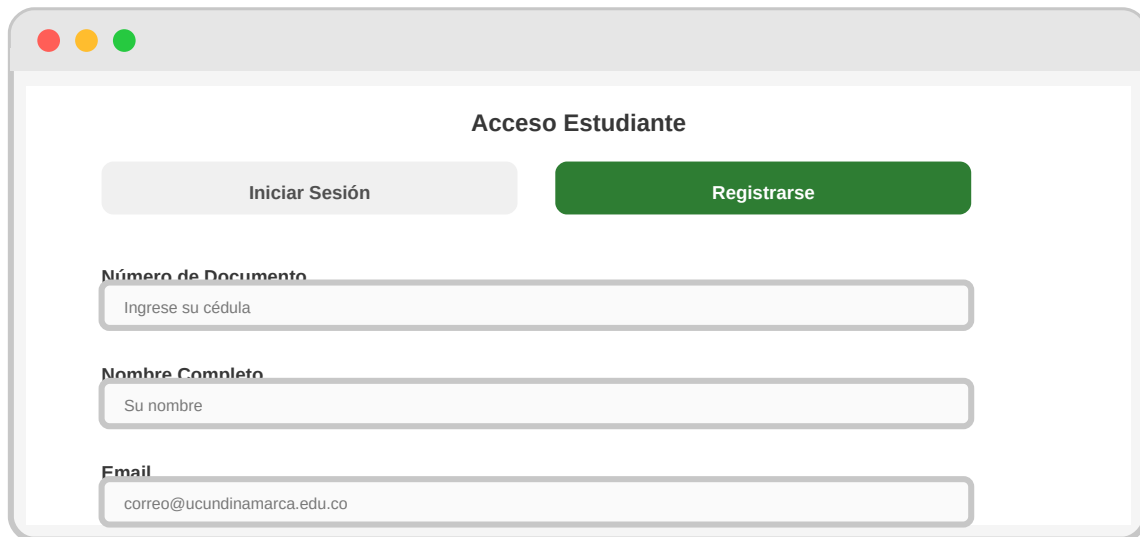
El formulario se encuentra dentro de una ventana simulada con tres botones de control (rojo, amarillo, verde) en la parte superior izquierda. El título central es "Acceso Estudiante". Debajo del título hay dos botones: "Iniciar Sesión" (gris) y "Registrarse" (verde). A continuación, hay tres campos de entrada de texto, cada uno con un encabezado y un placeholder: "Número de Documento" con el placeholder "Ingrese su cédula", "Nombre Completo" con el placeholder "Su nombre", y "Email" con el placeholder "correo@ucundinamarca.edu.co".

Figura 2: Formulario de registro de estudiante

- 1 Ingrese a la plataforma y haga clic en "Ir a Autenticación".
- 2 Seleccione el botón "Estudiante" (con el ícono de birrete).
- 3 Haga clic en la pestaña "Registrarse".
- 4 Complete: Número de documento, Nombre completo, Email y Contraseña (mín. 6 caracteres).
- 5 Haga clic en "Registrarse".
- 6 Revise su correo electrónico y confirme haciendo clic en el enlace de verificación.
- 7 Regrese a la plataforma e inicie sesión con su correo y contraseña.

& NOTA:

Si recibe un error de "Estudiante no encontrado", contacte a su coordinador para verificar que sus datos estén correctamente cargados en el sistema.

3.3 Inicio de sesión

- 1 En la pantalla de autenticación, seleccione "Estudiante".
- 2 En la pestaña "Iniciar Sesión", ingrese su correo y contraseña.
- 3 Haga clic en "Iniciar Sesión".

3.4 Dashboard del Estudiante



Figura 3: Dashboard del estudiante con progreso y momentos

Al iniciar sesión, accederá al Dashboard que muestra:

- Barra de progreso: Indica en qué momento se encuentra actualmente.
- Momentos disponibles: Los 6 momentos en orden secuencial. Solo puede acceder al siguiente al completar el anterior.

3.5 Momento 1 — Diagnóstico

- 1 Haga clic en "Diagnóstico" en su dashboard.
- 2 Responda las preguntas de evaluación sobre herramientas de gestión del conocimiento.
- 3 Al completar, recibirá su puntaje y podrá avanzar al siguiente momento.

TIP:

Lea cada pregunta cuidadosamente. No hay límite de tiempo, pero debe completar todas las preguntas para avanzar.

3.6 Momento 2 — Nivelatorio

- 1 Acceda al momento "Nivelatorio".
- 2 Revise el material educativo sobre: Brainstorming, Ishikawa, Pareto, DOFA, Affinity y Árbol de Problemas.
- 3 Seleccione una problemática de las disponibles.
- 4 Complete las evaluaciones de cada herramienta aplicada a la problemática.
- 5 Al aprobar todas las evaluaciones, podrá avanzar al Encuentro 1.

3.7 Momentos 3 a 6 — Encuentros Dialógicos

- 1 Acceda al encuentro correspondiente.
- 2 Participe en las actividades programadas.
- 3 En Encuentro 1 y 3, podrá ver el acta generada por su coordinador.
- 4 En Encuentro 4, complete su Portafolio y Caso de Estudio.

3.8 Cerrar sesión

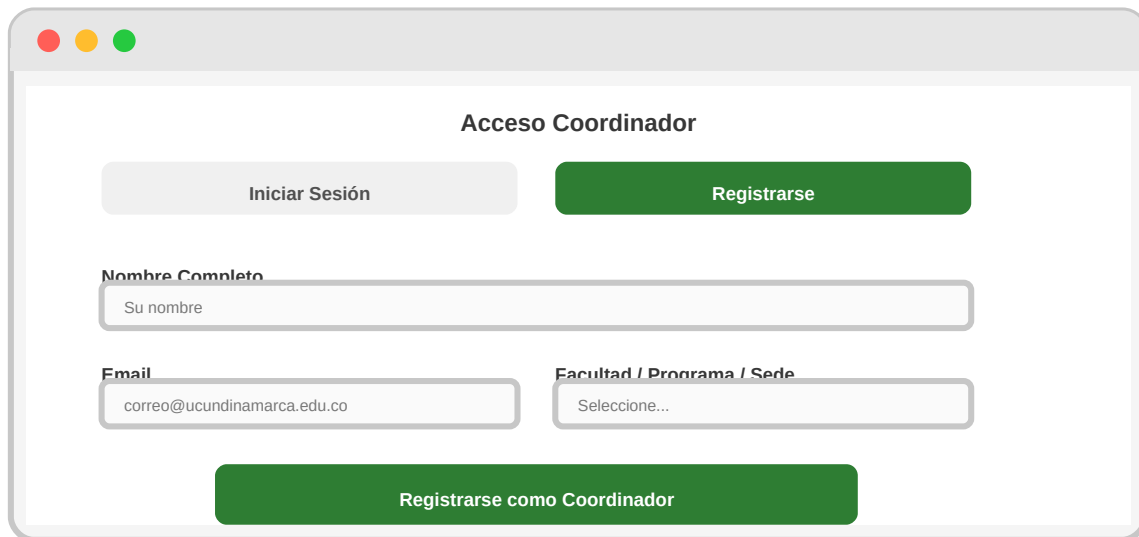
- 1 Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha.
- 2 Seleccione "Cerrar Sesión" del menú desplegable.

4. GUÍA PARA COORDINADORES (DOCENTES)

4.1 Requisitos previos

- Estar registrado en la base de datos de coordinadores autorizados.
- Contar con su correo institucional, facultad, programa y sede registrados.

4.2 Registro paso a paso



El formulario, titulado "Acceso Coordinador", se presenta en un navegador. En la parte superior, hay dos botones: "Iniciar Sesión" (gris) y "Registrarse" (verde). Debajo, hay tres campos de entrada: "Nombre Completo" con el placeholder "Su nombre", "Email" con el placeholder "correo@ucundinamarca.edu.co", y "Facultad / Programa / Sede" con el placeholder "Seleccione...". En la parte inferior del formulario, hay un botón verde que dice "Registrarse como Coordinador".

Figura 4: Formulario de registro de coordinador

- 1 Ingresa a la plataforma y haga clic en "Ir a Autenticación".
- 2 Seleccione el botón "Coordinador" (con el ícono de libro).
- 3 Haga clic en la pestaña "Registrarse".
- 4 Complete: Nombre completo, Email, Contraseña, Facultad, Programa y Sede.
- 5 Haga clic en "Registrarse como Coordinador".
- 6 Confirme su correo electrónico con el enlace de verificación.
- 7 Inicie sesión con sus credenciales.

& NOTA:

Los campos de Facultad, Programa y Sede se cargan dinámicamente desde la base de datos. Debe coincidir con los datos previamente cargados por el administrador.

4.3 Dashboard del Coordinador

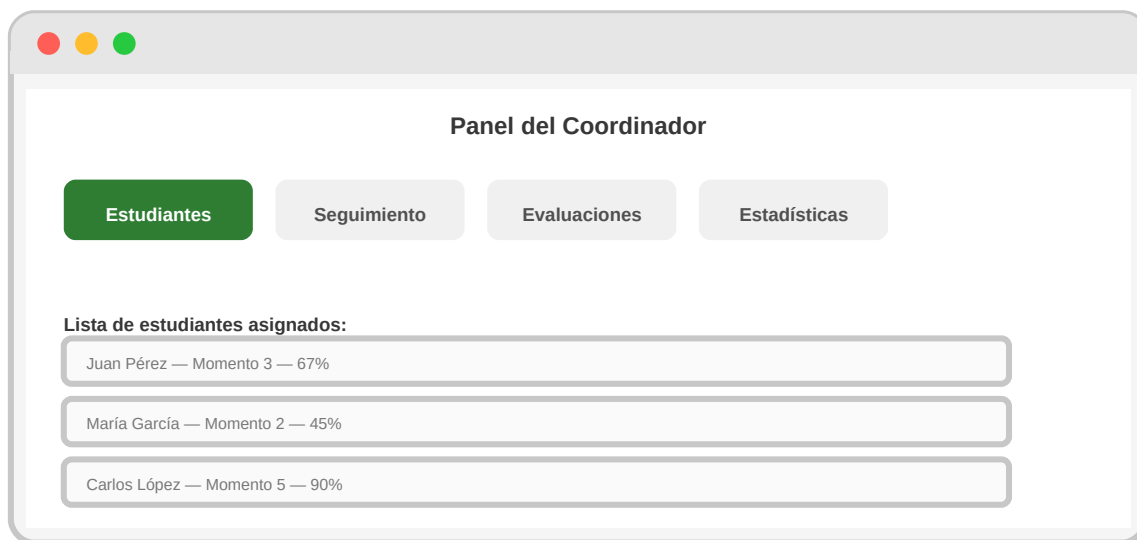


Figura 5: Panel principal del coordinador

Al iniciar sesión, accederá al panel con las siguientes secciones:

4.3.1 Gestión de Estudiantes

- Visualice la lista de estudiantes asignados a su programa.
- Consulte el progreso individual de cada estudiante.

4.3.2 Seguimiento en Tiempo Real

- Monitoree qué estudiantes están activos y en qué momento se encuentran.
- Vea estadísticas generales de participación y completitud.

4.3.3 Evaluaciones

- Revise las evaluaciones completadas por los estudiantes.
- Asigne calificaciones y comentarios.
- Filtre por momento, estudiante o estado de revisión.

4.3.4 Gestión de Actas (Encuentros 1 y 3)

- Cree actas con: fecha, hora, lugar, director, secretario, objetivos, agenda.
- Use el buscador para agregar asistentes por nombre.
- Registre temas institucionales, de facultad y de programa.
- Registre proposiciones de estudiantes y plan de mejoramiento.

4.3.5 Estadísticas

- Consulte gráficas de rendimiento de sus estudiantes.
- Compare resultados por herramienta (Brainstorming, Ishikawa, Pareto, DOFA, Affinity).

5. GUÍA PARA OBSERVADORES ADMINISTRATIVOS

5.1 Requisitos previos

El acceso de Observador es asignado únicamente por el administrador. No es posible auto-registrarse.

5.2 Inicio de sesión

- 1 Ingrese a la plataforma y seleccione "Observador Adm."
- 2 Ingrese las credenciales proporcionadas por el administrador.
- 3 Haga clic en "Iniciar Sesión".

& NOTA :

La pestaña de "Registrarse" está deshabilitada para este tipo de usuario.

5.3 Dashboard del Observador

El observador tiene acceso de solo lectura a:

- Actividad general: Progreso de todos los estudiantes y coordinadores.
- Estadísticas globales: Gráficas y métricas a nivel institucional.
- Evaluaciones: Consulta sin posibilidad de edición.

6. GUÍA PARA ADMINISTRADORES

6.1 Requisitos previos

Las credenciales de administrador son proporcionadas por el equipo técnico. No es posible auto-registrarse.

6.2 Inicio de sesión

- 1 Seleccione el botón "Admin" (con el ícono de escudo).
- 2 Ingrese sus credenciales.
- 3 Haga clic en "Iniciar Sesión".

& NOTA :

La pestaña de "Registrarse" está deshabilitada para administradores.

6.3 Dashboard del Administrador

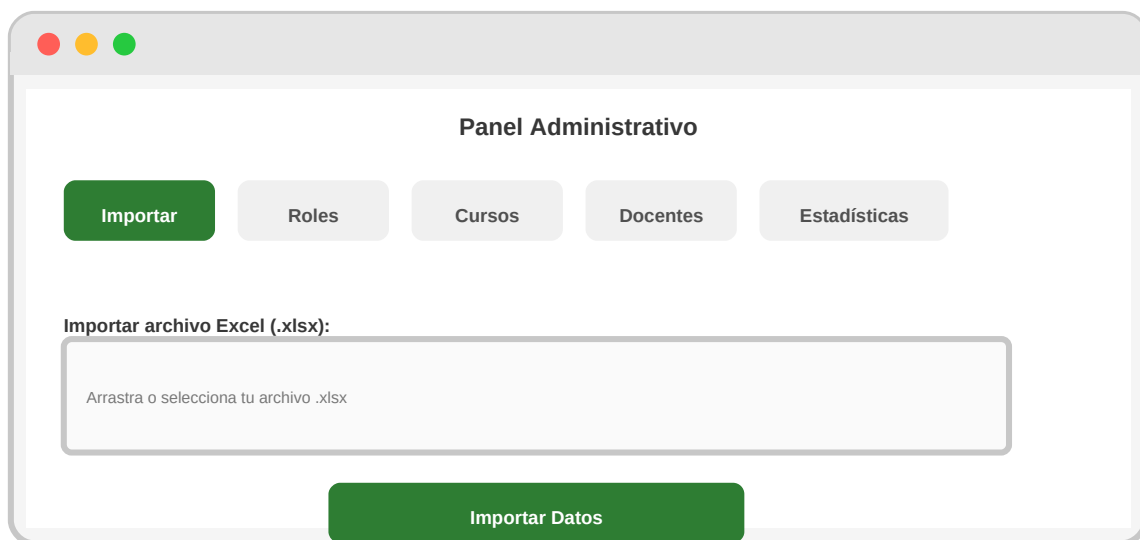


Figura 6: Panel del administrador

El administrador tiene acceso completo al sistema:

6.3.1 Importación de Datos

- Importe archivo Excel (.xlsx) con datos de coordinadores y estudiantes.
- Coordinadores: nombre_completo, correo, facultad, programa, sede.
- Estudiantes: nombre_completo, documento, correo, facultad, programa, sede.

6.3.2 Gestión de Roles

- Visualice usuarios registrados y sus roles actuales.
- Asigne/modifique roles: Admin, Coordinador, Estudiante, Observador.

6.3.3 Gestión de Cursos (CAI)

- Cree y administre CAI (Comunidades de Aprendizaje e Investigación).
- Asigne coordinadores y genere códigos de acceso.

6.3.4 Evaluaciones y Estadísticas

- Acceda a todas las evaluaciones del sistema.
- Filtre por momento, coordinador, programa o estudiante.
- Consulte estadísticas globales de uso y rendimiento.

7. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

Contacte al administrador del sistema para restablecer su contraseña.

¿Por qué no puedo registrarme?

Verifique que sus datos (documento, correo) estén correctamente cargados, esté seleccionando el tipo de usuario correcto, y su correo institucional sea el registrado.

¿Por qué no puedo acceder al siguiente momento?

Los momentos son secuenciales. Debe completar y aprobar el anterior para desbloquear el siguiente.

¿Cómo sé si mi evaluación fue aprobada?

En su dashboard verá el estado de cada evaluación. Su coordinador puede asignar calificación y comentarios.

¿Quién puede crear cuentas de Observador o Admin?

Solo el Administrador del sistema puede crear y asignar estos roles.

¿Cómo agrego asistentes al acta?

En la sección de participantes del acta, use el buscador: escriba el nombre, selecciónelo de la lista desplegable y se agregará automáticamente.



Universidad de
CUNDINAMARCA