UNAD
Universidad Adventista Dominicana

MANUAL DE USUARIOS

ROL DE MAESTROS

(MYKOLLEGE)

Edición 2025

Contenido

Definición de términos 3
Objetivos 5
Misión, visión y valores 6
Voto de aprobación 8
Encontrar el sistema en internet 9
Acceso al sistema 12
Acceso desde celular o tableta 16
Ya en el sistema 17
Mi perfil 18
Cambio de Password 19
Cerrar Sesión 20
Modo pantalla completa 21
Cambiar idioma 22
Avalúos 23
Período Académico 27
Configurar Sección 29
Criterios de evaluación 32
Subir cronogramas 35
Agregar calificación 36
Listas de Estudiantes 40
Imprimir calificaciones 40
Imprimir Lista Oficial 40

Definición de términos

Certificado SSL (Secure Sockets Layer)

“Es un certificado digital que autentica la identidad de un sitio web y habilita una conexión cifrada”

Cifrado

“Es un método de protección de datos que consiste en alterarlos utilizando modelos matemáticos hasta hacerlos ilegibles, de tal forma que solo las personas autorizadas puedan tener acceso en formato legible. A este proceso también se le llama ***Encriptación****”*

Código QR (Quick Response)

“Es un código bidimensional capaz de almacenar diferentes tipos de información. Está formado por un gráfico cuadrado en blanco y negro”

Sistema Web

“Aplicación informática que se ejecuta en un servidor remoto y se accede a través de un navegador web, y permite a los usuarios interactuar y acceder a información a través de internet”

Rol

“Paquete de funciones que corresponden a grupos de usuarios definidos en el sistema”

Encriptación

“Mecanismos de seguridad que protegen la información mediante modelos matemáticos para que solo los sistemas o personas autorizadas puedan acceder a ellos”

Objetivos

- Comunicar claramente de forma escrita, sencilla y comprensible las funcionalidades del sistema MyKollege.

- Mejorar la experiencia de cada usuario al utilizar el sistema.

- Garantizar un uso eficiente de cada usuario al utilizar el sistema.

- Reducir las solicitudes de soporte de los usuarios.

- Servir como libro de referencia para utilizar el sistema.

Misión, visión y valores

Misión

Formar y especializar profesionales excelentes, innovadores, con valores cristianos basados en la filosofía adventista, comprometidos a servir a Dios, a la patria y al mundo.

Visión

Ser un referente por la excelencia en la formación y especialización profesional con valores cristianos.

Valores

Los valores de este quinquenio (2025–2029) están definidos bajo tres perspectivas, con el fin de abarcar lo que comprende nuestra filosofía institucional.

Excelencia

Perspectiva aspiracional. La excelencia en la UNAD es necesaria para satisfacer en su totalidad los estándares de alta calidad de los diferentes grupos de interés que componen nuestra institución.

Perspectiva fundamental. Nuestro modelo es el Creador del universo, quien hizo todo con excelencia, “bueno en gran manera”. Fundamentados en esto, formamos profesionales de alta calidad.

Perspectiva operacional. Trabajamos con excelencia y damos lo mejor de nosotros en el cumplimiento de nuestras responsabilidades y en nuestras relaciones, porque de esta forma cumplimos nuestra misión y brindamos servicios con eficacia y eficiencia en las diferentes áreas de nuestra institución.

Compromiso

Perspectiva aspiracional. En la UNAD todos nos sentimos comprometidos con el servicio, lo que nos impulsa a desarrollar acciones para suplir las necesidades y aliviar el dolor de las personas, llevando esperanza en el cumplimiento de la misión.

Perspectiva fundamental. Dios, en su infinito amor, cumplió su promesa: envió a su Hijo amado para servir y entregar su vida para librarnos de la muerte. Nos enseñó el

compromiso del servicio a los demás mediante la entrega desinteresada de nuestros dones y talentos.

Perspectiva operacional. Demostramos compromiso e interés por los problemas de la sociedad que nos rodea. Mostramos disposición y pasión para atender las tareas encomendadas y el servicio a los demás, poniendo nuestros dones y talentos a disposición de la iglesia y de la sociedad.

Creatividad

Perspectiva aspiracional. Usamos la creatividad para impulsar cambios y mantenernos a la vanguardia, innovando las teorías, los modelos, las metodologías y las formas de hacer en un mundo tan cambiante y exigente.

Perspectiva fundamental. Dios hizo al hombre con capacidad creativa y de innovación. Jesucristo vivió en este mundo sirviendo y enseñando de una manera diferente, y generó un impacto positivo en la mente y el corazón de las personas.

Perspectiva operacional. Buscamos soluciones creativas en todas las áreas de la UNAD y para los problemas de la sociedad, generando y difundiendo el conocimiento. Hacemos uso sabio de la tecnología para optimizar nuestro desempeño en el cumplimiento de nuestra misión.

Voto de aprobación

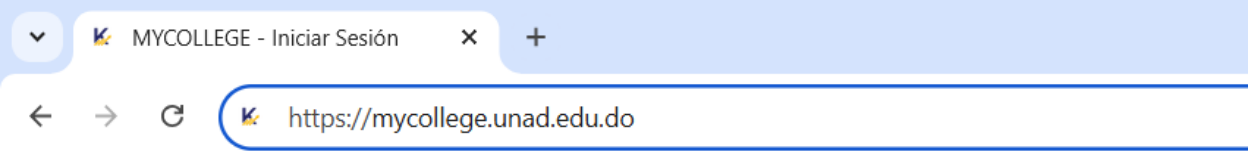
El presente manual cuenta con el respaldo de la siguiente resolución de la Junta de Gobierno de la Universidad Adventista Dominicana (UNAD):

Órgano	Junta de Gobierno de la Universidad Adventista Dominicana (UNAD)
Resolución	JG 2025-032
Reunión	Junta Ordinaria del 18 de marzo de 2025

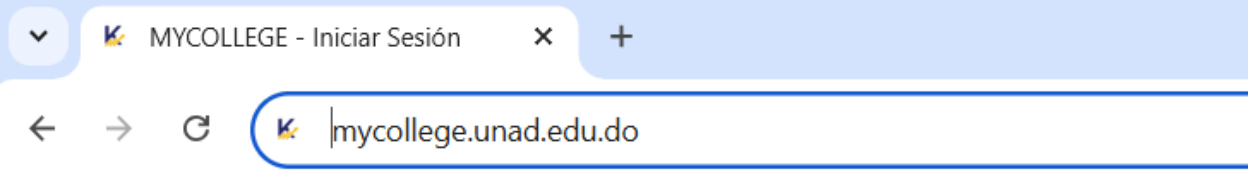
RESUELVEN: Aprobar la actualización de documentos, estatutos, manuales, emblemas, entre otros, y hacer un acervo indexado de documentos institucionales.

Encontrar el sistema en internet

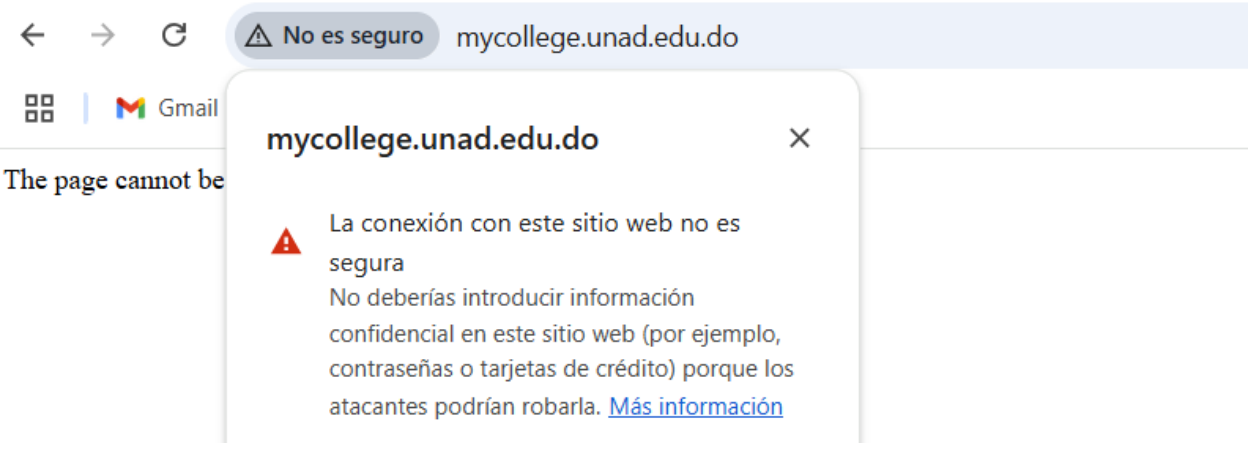
Abre tu navegador favorito y escribe en la barra de direcciones https://mycollege.unad.edu.do. El acceso al sistema variará según las especificaciones del equipo que estés usando y la velocidad de tu conexión a internet.



Otra opción es ingresar en la barra de direcciones mycollege.unad.edu.do, y el navegador se encargará de completar el resto..



Es importante que consideres que, por razones de seguridad, MyKollege no utiliza el protocolo http, y tu navegador podría intentar completarlo con dicho protocolo.



Debes tener en cuenta que la imposibilidad de abrir el sistema puede deberse a que no estás utilizando el protocolo https. Una posible solución sería reemplazar https por http.

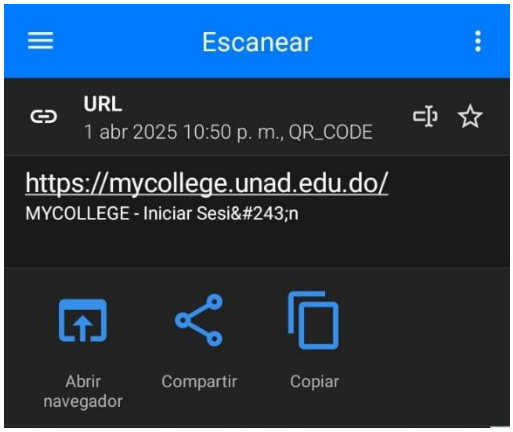
La razón de esto es que el sitio web de MyKollege cuenta con un certificado digital que lo valida como un sitio seguro. El navegador que utilizas para acceder a MyKollege puede interpretar la clave pública presente en dicho certificado, lo que permite establecer una conexión segura entre tu dispositivo y el sitio web.

Otra forma de entrar al sistema es utilizando este código QR

Al abrir tu cámara del teléfono celular y apuntar a este código QR, te aparecerá un mensaje que debes presionar y seguir las instrucciones.



Igualmente, tienes la opción de utilizar una aplicación de escaneo que, al ser abierta y apuntar hacia el código QR, te mostrará un mensaje parecido a este:



Presionando abrir navegador tendrás acceso a MyKollege.

Es probable que al acceder por primera vez a la página, un traductor en tu navegador te ofrezca la opción de traducirla. En ese caso, es recomendable que lo rechaces y selecciones la opción de no traducir nunca para este sitio.

En el siguiente enlace puedes encontrar un instructivo con sencillos pasos que ofrece MyKollege para desactivar el traductor.

https://drive.google.com/file/d/1dOuzwwPWadxhzWwJmq3AFroF_vLdN25m/view

Cualquier individuo con acceso a internet puede visitar la página principal del sistema mediante un navegador web; sin embargo, para acceder a las funciones específicas de los usuarios, es necesario contar con los permisos adecuados, los cuales se obtienen a través de un nombre de usuario y una contraseña.

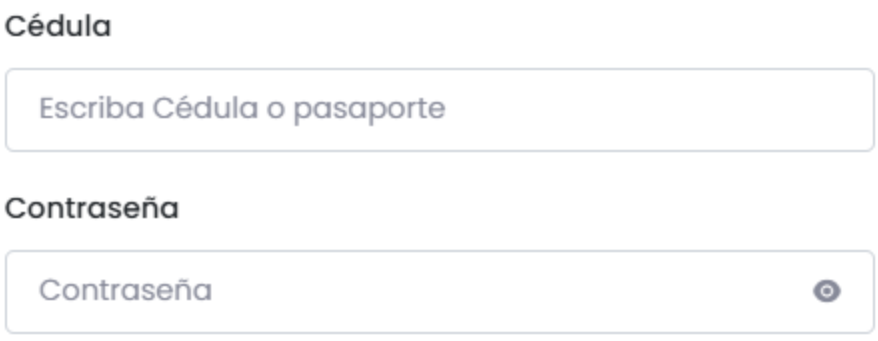
Acceso al sistema

Al comenzar la comunicación segura entre tu equipo y el sitio web de MyKollege, verás esta pantalla de inicio.



La imagen de fondo, que en esta ocasión presenta a estudiantes posando en el área verde de la universidad, puede cambiar en cualquier momento, por lo que no es un elemento esencial para reconocer que has accedido al sitio web de MyKollege.

Para tener acceso al sistema necesitas estar registrado con usuario y contraseña:



Por lo general, el identificador del usuario es el número de identificación o cédula de identidad, dado que se trata de un número único e irrepetible. Para los extranjeros, se

utiliza el número de pasaporte. Esto no implica que no pueda haber otros tipos de usuarios en el sistema; simplemente es la convención más habitual.

Al escribir el usuario se hará completamente visible en la pantalla:



No así cuando escribes la contraseña:



Solo se exhiben caracteres de seguridad para salvaguardar tu acceso al sistema de posibles miradas indiscretas en tu pantalla. Sin embargo, si quieres verificar que has ingresado la contraseña correcta, puedes hacer clic en el ícono a la derecha de la contraseña para visualizar lo que has escrito.



Después de escribir la contraseña presionas Enter o haces clic en el botón verde que dice iniciar Sesión que se ve en la imagen:

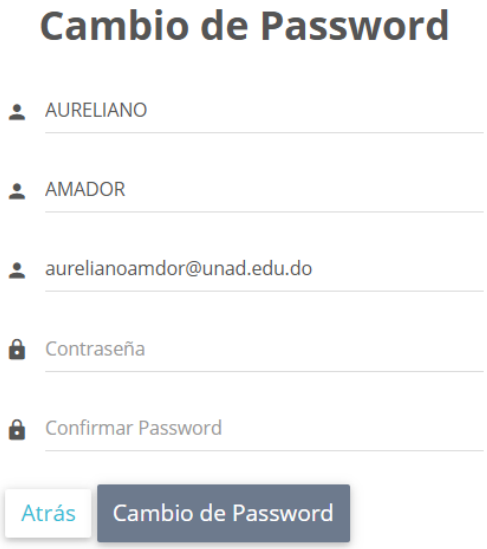


Si el nombre de usuario y la contraseña son válidos y coinciden, podrás acceder al sistema con las opciones que corresponden a tu rol asignado. En caso de que hayas olvidado tu contraseña y necesites restablecer tu acceso, puedes ponerte en contacto a

través de Whatsapp con el número de soporte que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de inicio y se muestra en la imagen siguiente:

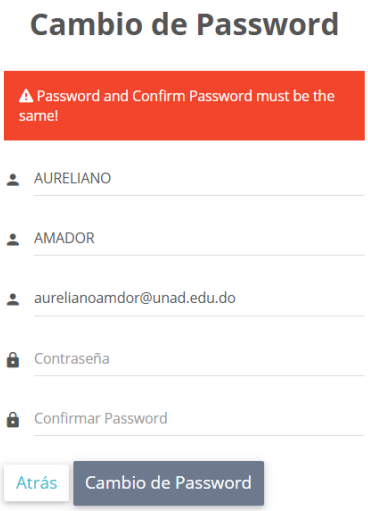


Al establecer comunicación, se llevará a cabo la validación de tus datos e identificación mediante una serie de preguntas de seguridad, con el fin de confirmar que eres un usuario legítimo del sistema. Una vez completado este procedimiento, recibirás una contraseña temporal que deberás utilizar como acceso inicial, y posteriormente, el sistema te pedirá que establezcas una nueva contraseña.



Para confirmar que eres consciente de los caracteres que estás ingresando, es necesario que registres la nueva contraseña dos veces. Al hacer clic en el botón de Cambio de Contraseña, si ambas entradas coinciden, el sistema te dará acceso inmediato. Desde ese momento, tu contraseña será la nueva que has registrado.

En caso de que las contraseñas no coincidan, el sistema te lo indicará presentándote este mensaje:



Debes entonces intentar realizar el proceso correcto nuevamente.

Acceso desde celular o tableta

Al utilizar un celular o una tableta para acceder, el sistema modifica la pantalla según el dispositivo. MyKollege ha sido creado con esta versatilidad para facilitar su uso en cualquier equipo que el usuario tenga a su disposición.

MyKollege se basa en un diseño **responsive**, lo que significa que se adapta de manera ágil y efectiva a cualquier tamaño de pantalla. La presentación del sistema web se ajusta al dispositivo que estés usando.

Ya en el sistema

Una vez que hayas accedido al sistema de manera segura, verás tu nombre en la esquina superior derecha. Al hacer clic en él, se desplegarán diversas opciones que describiremos a continuación y que te serán útiles.



Mi perfil

Con esta opción, podrás consultar los datos de tu cuenta de usuario en MyKollege y modificar el número de teléfono que está asociado a tu perfil. También tendrás la oportunidad de subir o actualizar tu foto de perfil. Al seleccionar esta opción, verás una pantalla como la que se muestra a continuación:



Para subir y/o actualizar la foto de tu perfil de usuario debes dar clic en esta imagen:



Esta acción abrirá el explorador de archivos, donde podrás seleccionar la fotografía que quieres añadir a tu perfil de usuario. Debes ser muy cuidadoso al elegir la imagen, ya que será accesible para otros usuarios y representará tu identidad visual.

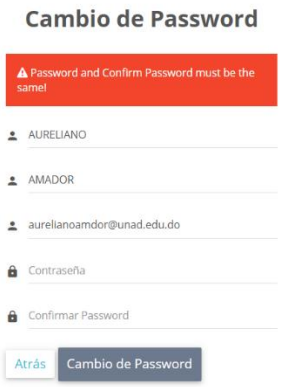
Cambio de Password

Es importante recordar que el PassWord es lo mismo que la contraseña, y tienes la posibilidad de cambiarla tantas veces como lo necesites. Los profesionales en ciberseguridad recomiendan realizar este cambio cada tres meses, aunque no estás obligado a esperar ese periodo si crees que tu contraseña ha sido comprometida. Puedes realizar el cambio cuantas veces desees para asegurar tu seguridad.

Un aspecto relevante es que ni los administradores de la base de datos de MyKollege pueden conocer los caracteres de tu contraseña, ya que esta se guarda encriptada en la base de datos.

Al hacer clic en "Cambio de Password", se mostrará la pantalla que ya se mencionó anteriormente.

Es importante que ingreses tu contraseña dos veces para que el sistema valide tu nivel de conciencia al configurarla. Tras registrar tu nueva contraseña, deberás pulsar Enter o hacer clic en el botón de Cambio de Contraseña. Si ambas contraseñas son iguales, podrás acceder al sistema de forma inmediata. Si no coinciden, se mostrará el siguiente mensaje:



Este mensaje te informa que la contraseña que ingresaste no es correcta y debes introducirla adecuadamente en ambos campos designados.

Cerrar Sesión

Es fundamental que, al alejarte del equipo donde tienes el sistema abierto, te asegures de que nadie con intenciones maliciosas pueda aprovechar tu conexión para registrar o modificar datos a los que tienes acceso. Por ello, es importante cerrar la sesión antes de levantarte. Al hacerlo, el sistema regresará a la pantalla de autenticación, requiriendo que inicies sesión nuevamente para acceder.



Puede que te preguntes si cerrar la pestaña del navegador es suficiente para que nadie más tenga acceso, pero las aplicaciones web no funcionan de esa manera. Al cerrar la pestaña, la sesión sigue activa, lo que implica que si otra persona abre el navegador y accede al sistema, podrá ver tu sesión abierta y hacer cambios que no deseas.

Modo pantalla completa

Para que MyKollege ocupe toda la pantalla de tu dispositivo, haz clic en esta imagen o ícono.



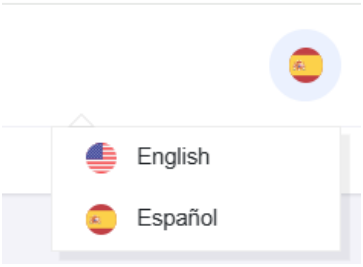
Al hacer clic cuando está en modo de pantalla completa, regresará a su estado habitual. Esta función también se puede activar presionando la tecla **F11** en el teclado.

Cambiar idioma

Para modificar el idioma del sistema, debes localizar la bandera situada a la izquierda del ícono de pantalla completa.

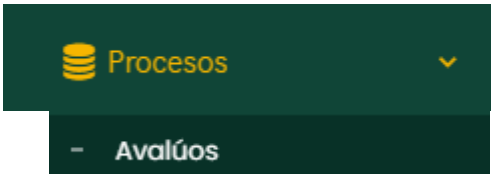


En la lista de idiomas disponible, aparece la bandera de España, lo que significa que el español está activo. No obstante, puedes optar por el inglés y activarlo si lo prefieres.



Al activar otro idioma los títulos de todo el sistema cambiarán al idioma seleccionado.

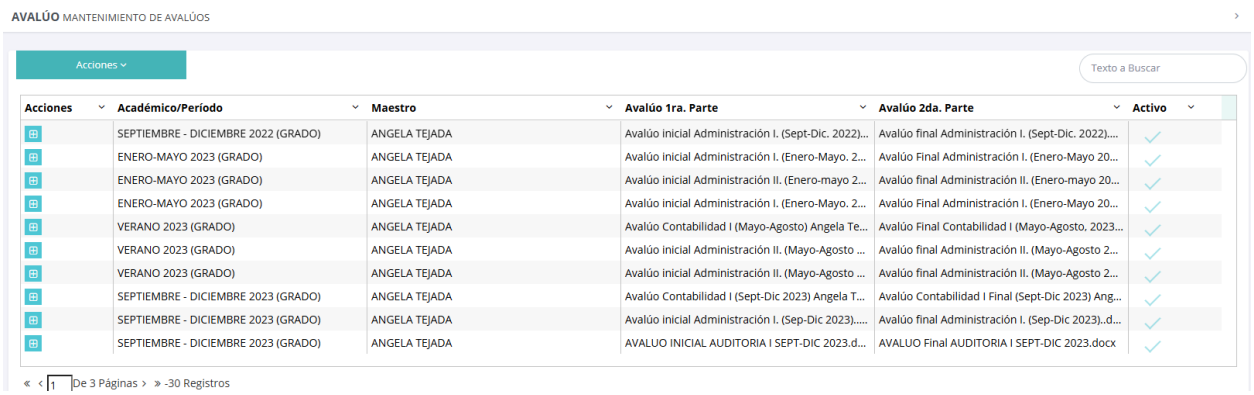
Avalúos



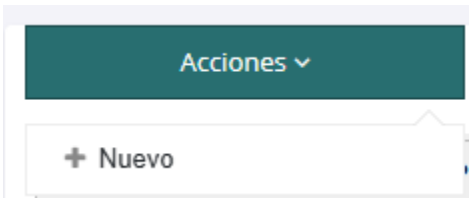
Aquí subes los avalúos del periodo, primera y segunda parte.

Solo puedes registrar un avalúo por periodo, en sus dos partes. En esta imagen como puedes ver se van acumulando todos los avalúos subidos por el maestro durante su historial en la universidad.

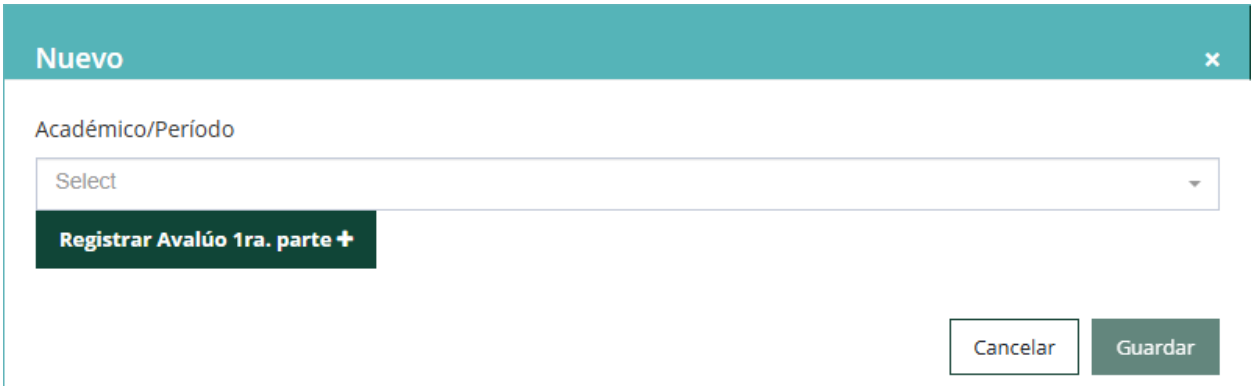
Las columnas que se muestran presentan primeramente el período académico al cual pertenece, el nombre del maestro, la primera parte y la segunda parte del documento.



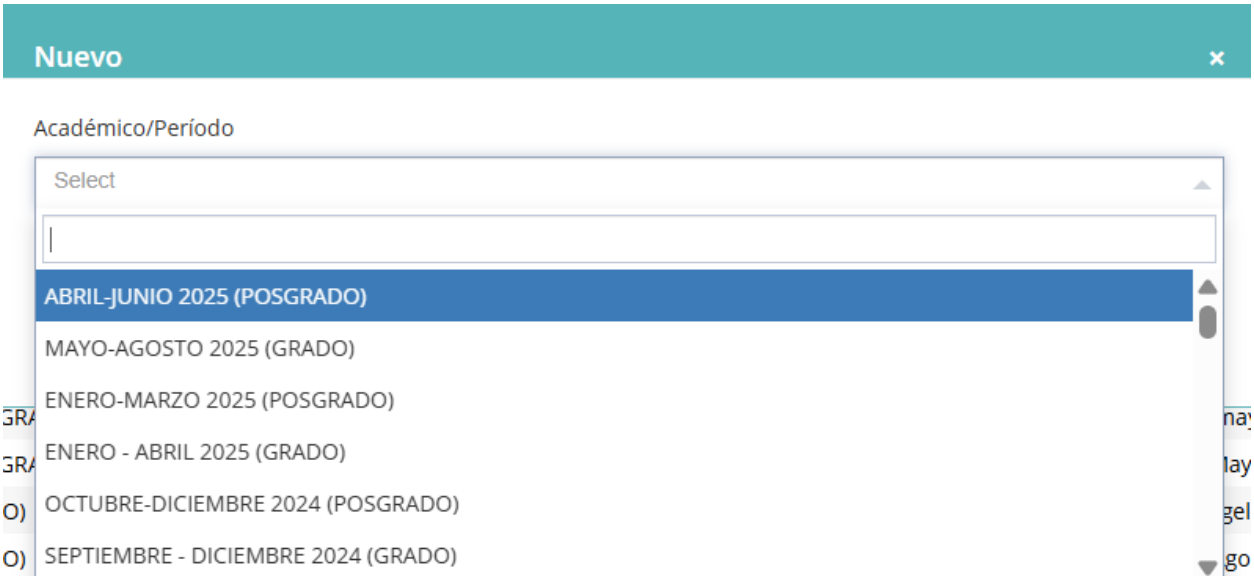
Para registrar la primera parte haces clic en el botón acciones y se desplegará la siguiente opción:



Al hacer clic en [+ Nuevo] se cargará esta pantalla:

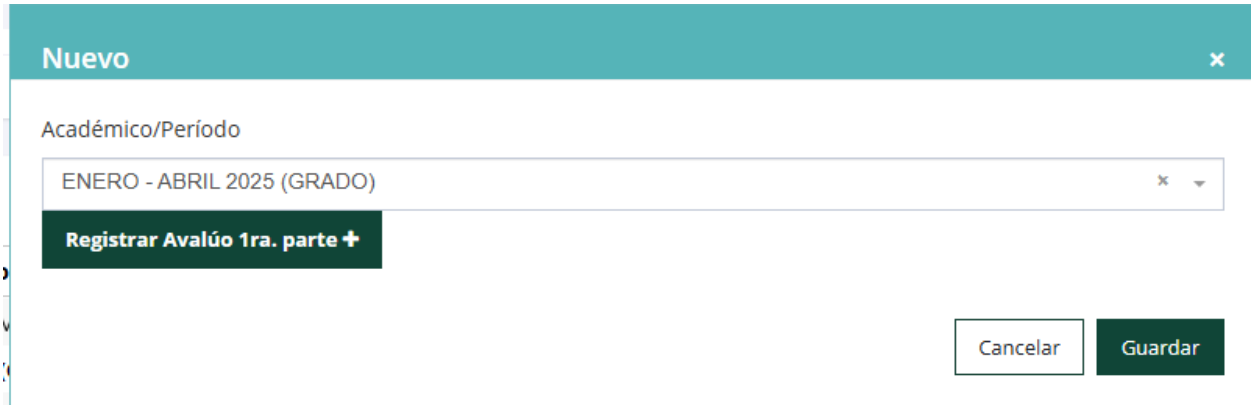


Debes elegir el periodo académico correspondiente, pendiente de que no tomes un periodo académico incorrecto, pues cuando se proceda a realizar la auditoria de entrega de avalúos estarás en el listado de los que no han entregado.



Como puedes ver, los periodos mas recientes se encuentran primero en la lista, esto es para que sea mas fácil de seleccionar.

Algo también que debes tener en cuenta es distinguir los periodos de grado y posgrado que podrían parecerse en el nombre.



Después que ya has seleccionado el periodo corresponde ahora corresponde subir el avalúo primera parte, y para ellos muy bien identificado está el botón [Registrar Avalúo 1ra. Parte +]; haces clic en este botón y se abrirá el explorador de archivo para que busques en tu computadora el documento que deseas subir. Luego que lo tienes cargado haces clic en guardar y ya tienes la primera parte del avalúo cargado.

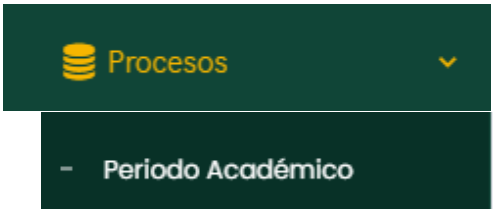
Para subir la segunda parte selecciona en la lista el periodo que subiste y haces clic en acciones y te saldrá lo siguiente:



Esto para que hagas clic en el botón [Registrar Avalúos 2da parte +] y al igual que como subiste la primera parte, a hacer clic se abrirá el explorador de archivos y buscaras en tu computadora el archivo correspondiente al avalúo segunda parte de ese período académico.

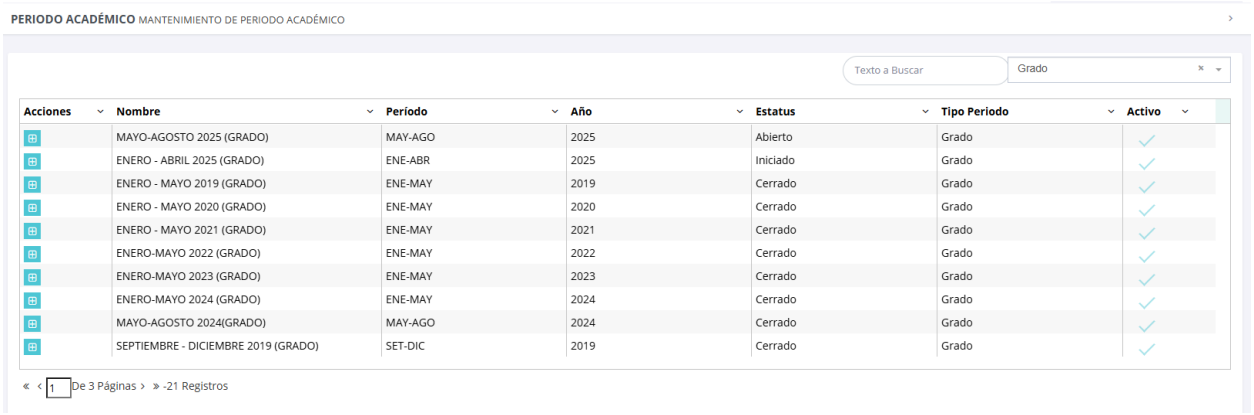
Si por alguna razón hiciste nuevos cambios en los archivos que ya subiste, puedes volver a entrar, y al hacer clic en el botón te saldrá el explorador de archivos, seleccionarás el archivo actualizado, y clic en guardar.

Período Académico

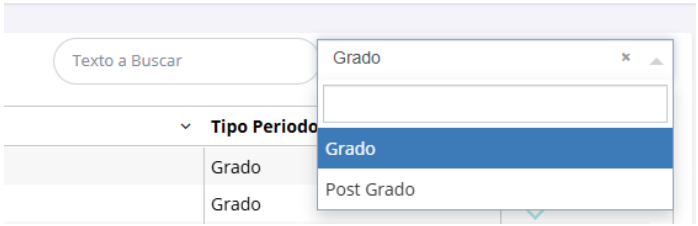


Esta opción es básica para cada maestro. Aquí trabajas con los grupos de estudiantes preparando la estructura de cada sección y colocando las calificaciones correspondientes a cada estudiante conforme a los criterios de evaluación que defines al principio de cada periodo.

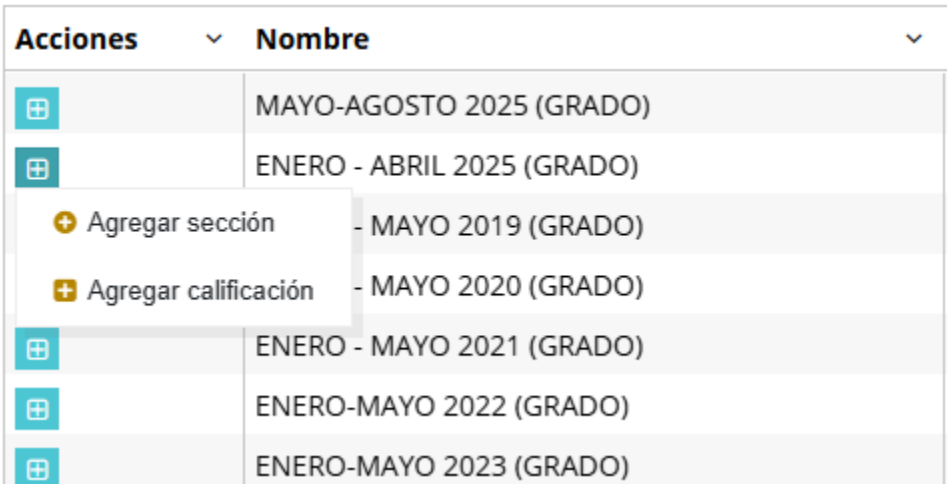
Al entrar en a la opción periodo académico encontraras un listado con todos los periodos definidos por la universidad y siempre al principio verás los periodos iniciados o en proceso.



Si eres un maestro de grado siempre verás la lista de estos periodos desde el momento que haces clic esta opción, pero si estas buscando un periodo de posgrado debes seleccionarlo en la parte superior derecha.



Entonces inmediatamente de desplegarán todos los periodos de posgrado para que selecciones con el que deseas trabajar.



Al hacer clic en la casilla acciones del periodo seleccionado encontraras estas dos opciones:

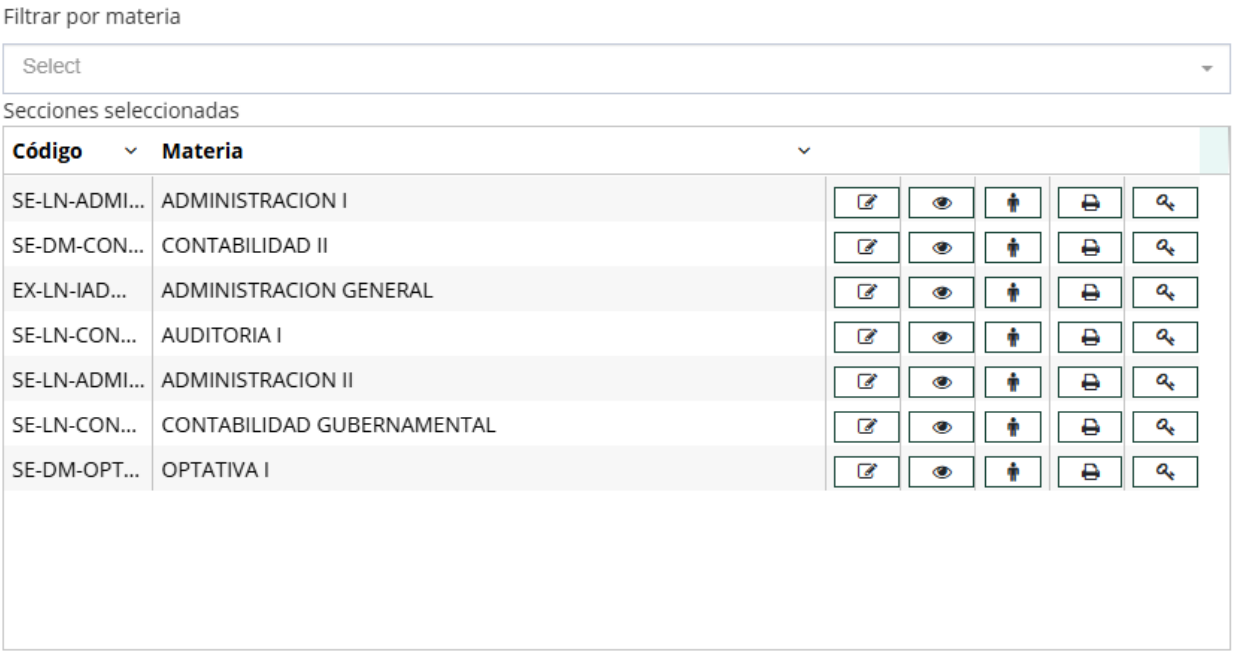
[+ Agregar sección]

[+ Agregar calificación]

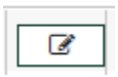
Configurar Sección

¿Que puedes hacer en Agregar sección?

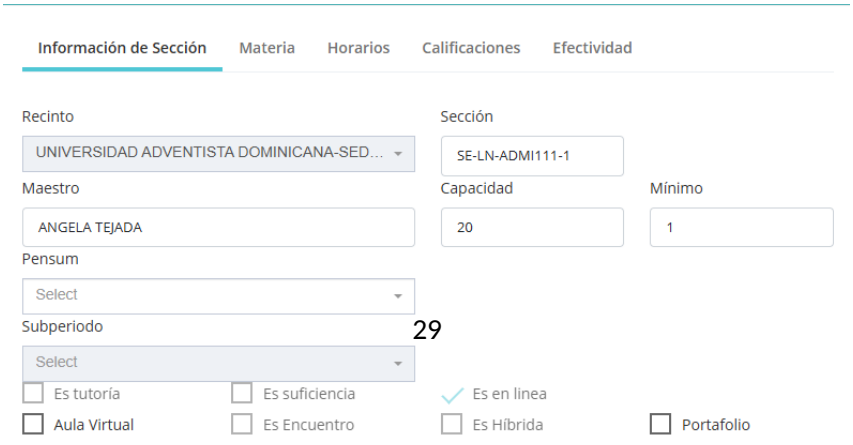
Al entrar podrás ver el listado de las secciones que tienes asignadas como maestro en el periodo que seleccionaste y estas las podrás ver en la parte derecha de la pantalla.



A la derecha de cada sección se ven 5 imágenes que son botones de opciones y cada uno tiene su funcionalidad que te vamos a describir con detalle.



Este se utiliza para configurar la sección para ese periodo. Si haces clic en esta opción estarás entrando al apartado de configuración de la sección que has elegido.



Hay detalles importantes que vamos a destacar, con la finalidad de que conozcas los elementos básicos de la sección y lo que se espera que como maestro puedas configurar.

[Información de Sección]

Recinto: Aparecerá el recinto al que esta asignada la sección.

Sección:

Debes familiarizarte con el código de la sección que lo puedes ver en este apartado que dice **sección.** Este código es manejado por la dirección de registro académico, la decanatura, la coordinación, los estudiantes, etc. También debes estar familiarizado con este código porque de una misma materia se podrían estar impartiendo varias secciones en el mismo período, y para cada una de ellas los códigos son diferentes.

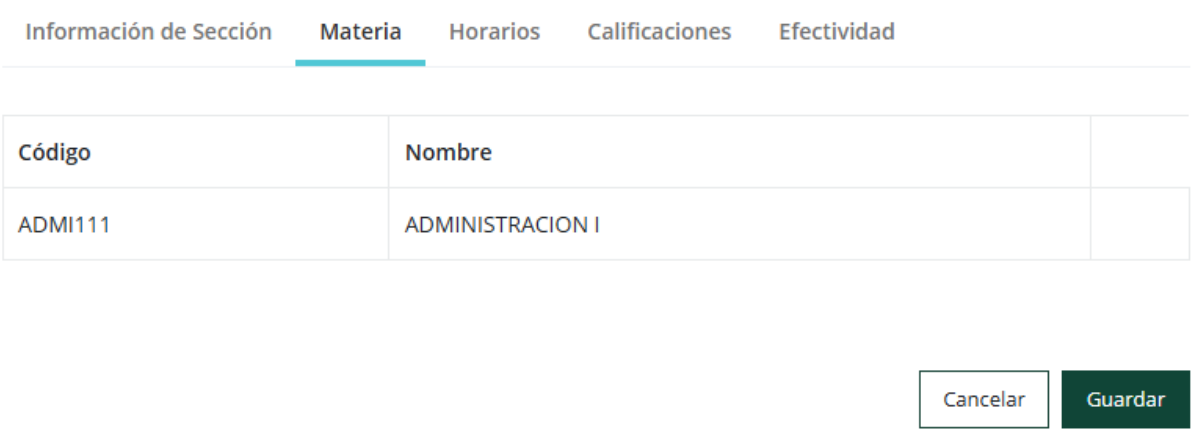
Maestro: Aquí debes ver tu nombre.

Capacidad: La cantidad máxima de estudiantes que puede recibir la sección, lo que comúnmente se conoce como cupo.

Mínimo: La capacidad mínima de la sección para permanecer activa.

Pensum: Si tiene un pensum seleccionado te indica que todos los estudiantes de esa sección tienen ese pensum.

De las opciones que están debajo solo hay dos que puedes marcar; la primera es **Aula Virtual** que le indica al sistema que vas a utilizar el Aula Virtual de MyKollege como herramienta para impartir la docencia y esto te abrirá el apartado de configuración del aula virtual; la otra es Portafolio señalando que esta sección va a ser utilizada para subir trabajos de los estudiantes a su portafolio de estudiante.



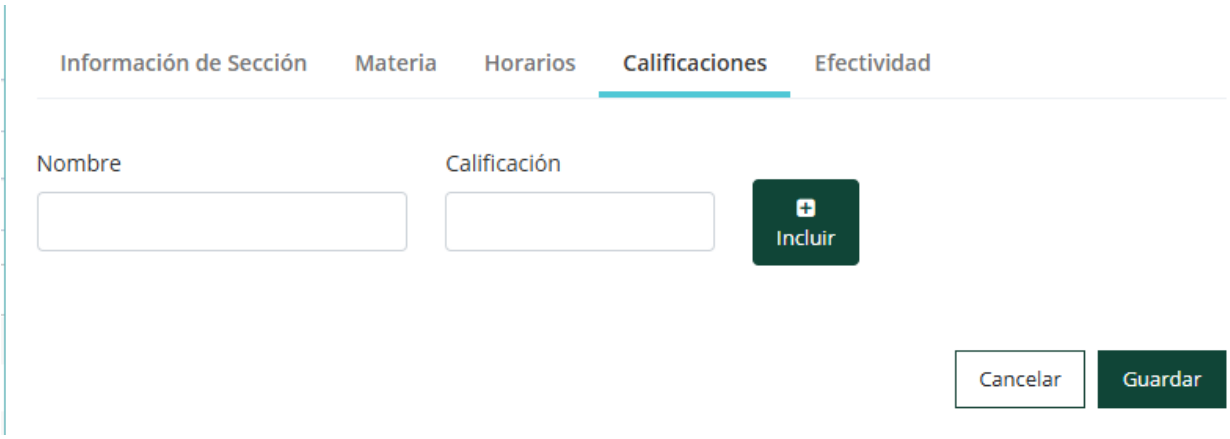
En **Materia** solo podrás ver el código y el nombre de la materia que corresponde a esta sección.



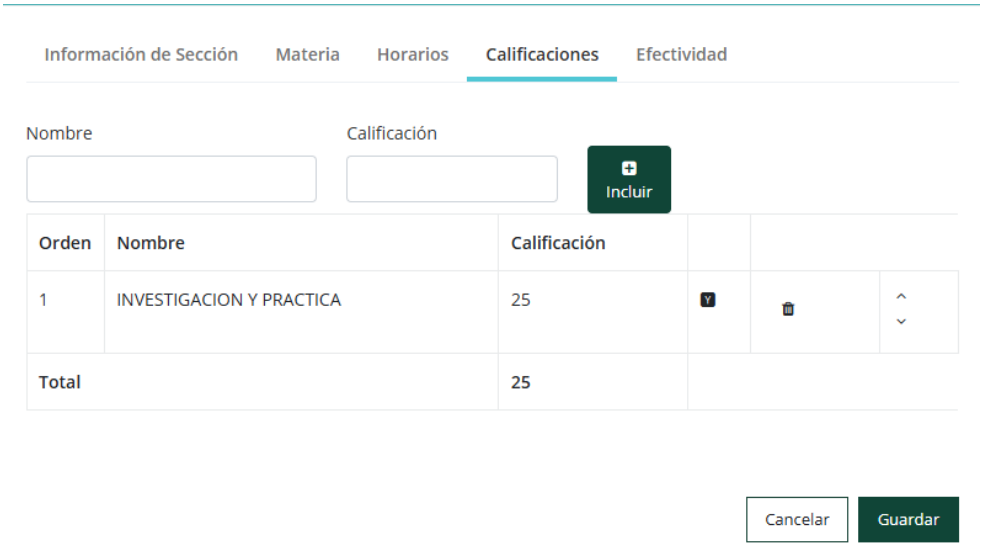
En **Horario** podrás ver el edificio y aula asignada; los días y las horas asignadas a esa sección.

En **Calificaciones** dedicaremos un tiempo para explicarte como registrar y/o modificar los criterios de evaluación.

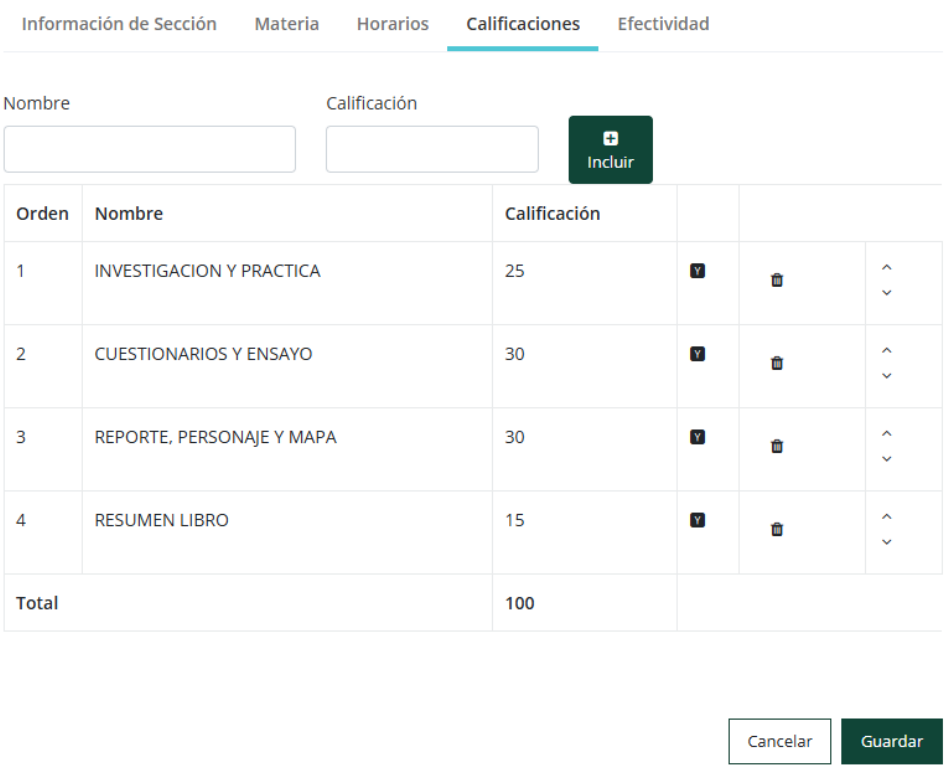
Criterios de evaluación



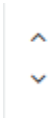
La sumatoria de todos los criterios que registrarás para cada sección de ser 100. Aquí debes registrar cada criterio escribiendo el nombre y la calificación de evaluación para cada uno. Siempre debes hacer clic en añadir para que pase a formar parte de la lista de criterios.



Cada vez que incluyes un criterio el sistema te va indicando la sumatoria de todos y no te permitirá que tengas mas de 8 criterios, ni que la sumatoria sea mayor de 100.



Cuando hayas incluido a la lista todos tus criterios, si lo deseas puedes moverlos de posición utilizando las flechas de arriba y abajo para intercambiarlos.



Y algo muy importante que debes tener en cuanta es que aunque lo hayas incluido no estarán definidos permanentemente para la sección hasta que no hagas clic en el botón guardar.



Si en lo adelante deseas hacer cambios en los criterios los puedes hacer sin ningún inconveniente, salvo que ya hayas iniciado el proceso de registro de calificaciones para esa sección.

Para sustituir un criterio debes eliminar uno y añadir el nuevo para que el sistema vuelva a reconfigurar la plantilla que utilizará para recibir las calificaciones de cada estudiante registrado en la sección.

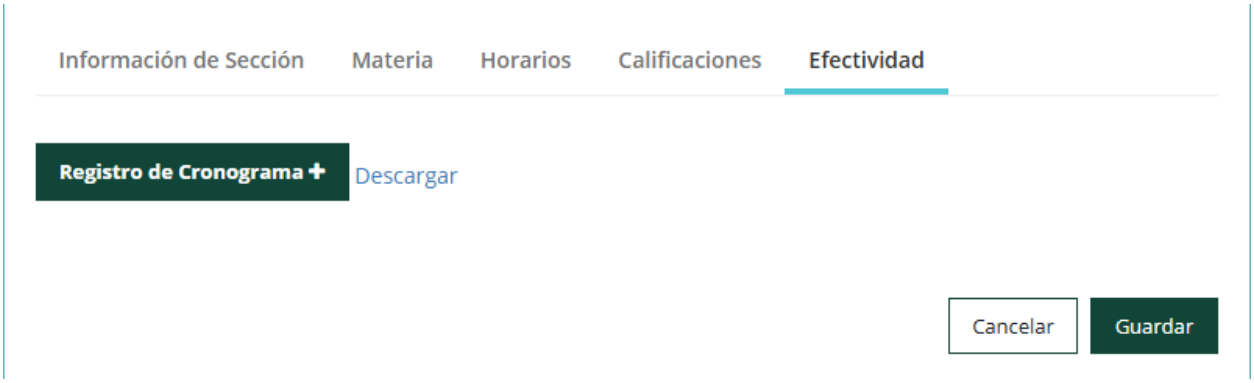
Para eliminar un criterio utiliza este botón de marcado



No lo eliminará inmediatamente, sino que lo marcará para eliminar luego que vuelvas a hacer clic en el botón guardar.

Y finalmente en **Efectividad** tienes la opción para subir el documento de cronograma que has preparado para la sección.

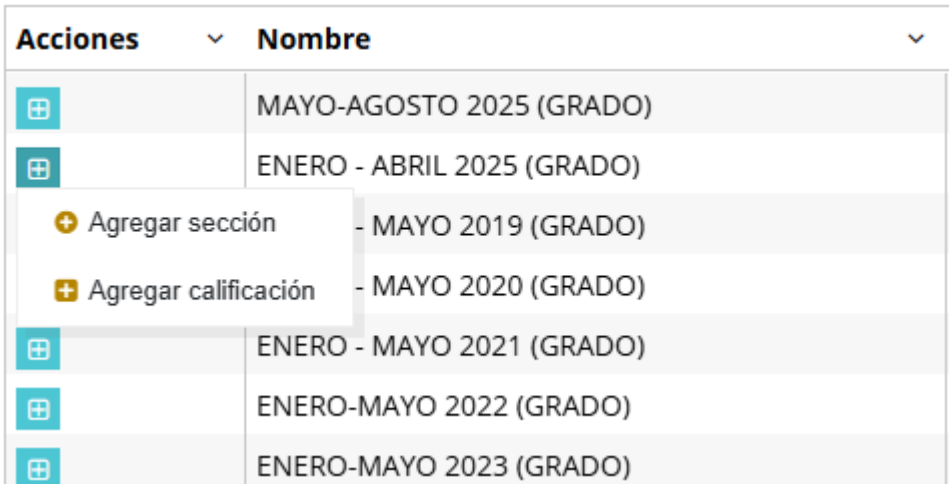
Subir cronogramas



Al hacer clic en el botón [Registro de Cronograma +] se abrirá el explorador de archivos para que selecciones el documento que se incluirá como cronograma de esta sección. Después de haber subido el archivo tendrás la opción de descargarlo volviendo a entrar a este apartado. Si deseas sustituirlo, realizas el mismo proceso y el documento se actualizará sustituyendo el anterior por el que acabas de subir.

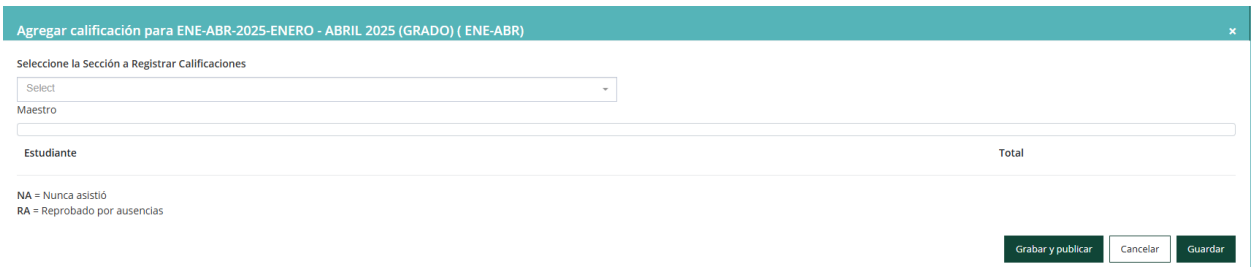
Algo debes siempre recordar es que los cronogramas se suben en cada sección a diferencia de los avalúos que tienen otro lugar donde se suben que ya fue descrito en este manual.

Agregar calificación

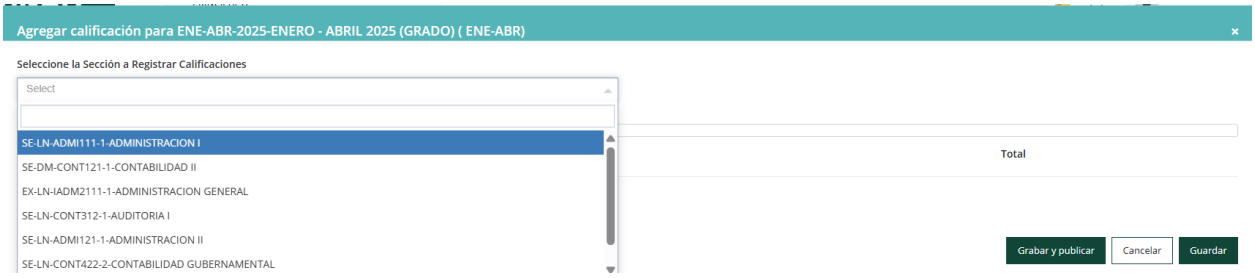


Después que has registrado los criterios de evaluación para la sección, entonces puedes agregar calificación. El sistema no te permitirá entrar a la sección que no tenga criterios definidos.

Al hacer clic en [+ agregar calificación] se te visualizará esta pantalla:



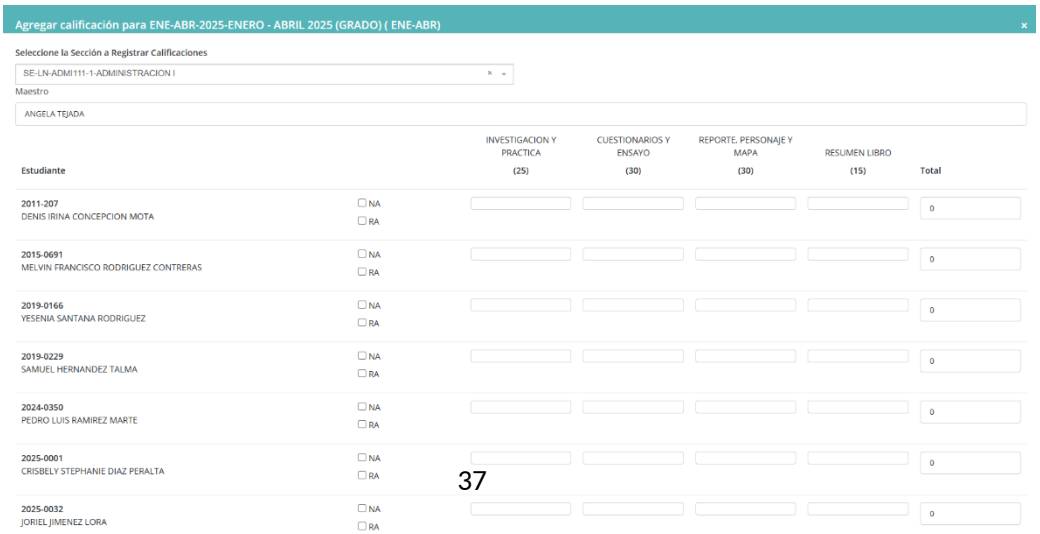
Haces clic en la caja [Seleccione la Sección a Registrar Calificaciones] y se desplegaran todas las secciones que te fueron asignadas en ese período académico para que elijas con la que vas a trabajar.



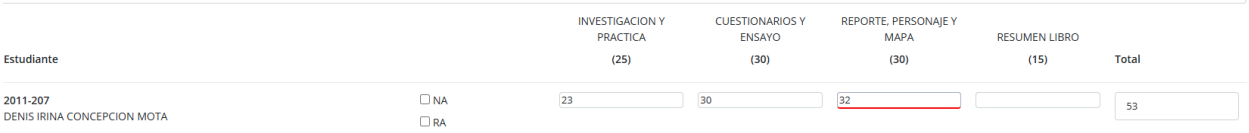
Si seleccionas una sección a la que no le has incluido los criterios de evaluación recibirás este mensaje



Este mensaje te advierte que primero debes agotar el proceso de registrar los criterios y luego volver a registrar las calificaciones. Pero si ya has subido los criterios recibes una plantilla como la que se muestra en la imagen siguiente para colocar las calificaciones conforma a los criterios que previamente definiste.

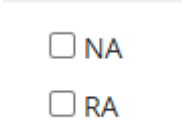


Puedes llenar las casillas por cada estudiante tomando en cuenta que el valor del criterio representa la máxima calificación que puedes colocarle a un estudiante en ese renglón. Si colocas un valor mayor el sistema te lo advierte poniendo la casilla en rojo.



Automáticamente en la columna total se va reflejando la sumatoria de todas las otras columnas por estudiante.

Cuando un estudiante no completa su programa de estudio puedes marcar una de estas opciones



Confirma las autoridades académicas de la universidad bajo que criterios debes decidir por una u otra de estas opciones. Esto es importante tenerlo bien definido, pues cuando concluyas la evaluación final de todos los estudiantes y necesites hacer la publicación final, tienes que haber definido una evaluación para cada estudiante.

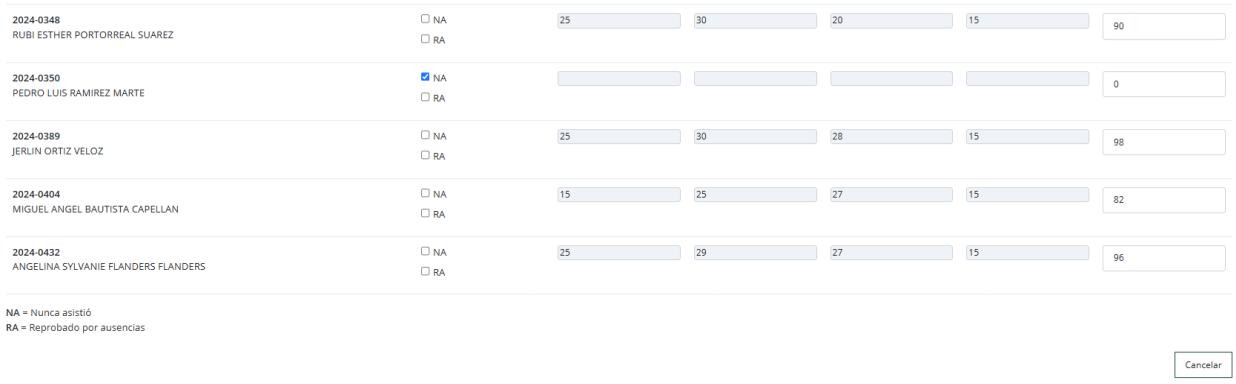


Y finalmente estos tres botones es necesario que conozcas cuando utilizar cada uno, así que vamos a definir su utilidad.

[Cancelar] Utilizas este botón para anular cualquier cambio que registraste después de la ultima vez accediste a la plantilla de calificaciones. Anulará todo lo nuevo que habías colocado.

[Grabar] A diferencia de cancelar, este guarda todos los cambios que registraste después de la ultima vez que accediste a la plantilla de calificaciones.

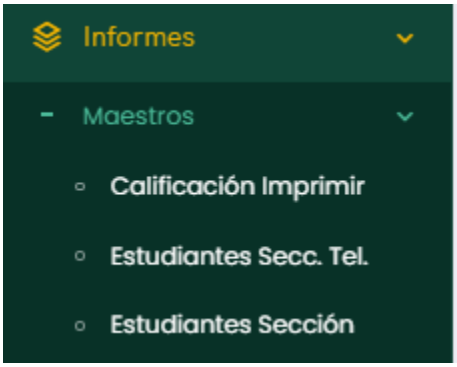
[Grabar y Publicar] Este es especial, pues debes tener cuidado en no utilizarlo hasta el final de tus evaluaciones, cuando ya hayas definido la evaluación final de todos los estudiantes de esa sección. Cuando publicas utilizando este botón, la calificación van al record de notas del estudiante y después de esto ya no tienes permiso para modifica. Para hacerlo necesitas una autorización de registro para que configuren el sistema y puedas estar habilitado para hacer la corrección.



Después que publicas solo encuentras disponible el botón guardar y las celdas donde ponías las calificaciones están bloqueadas.

Como maestro siempre tendrás acceso a estas calificaciones, aunque no con la disponibilidad de modificar.

Listas de Estudiantes



Estas opciones en MyKollege te permiten generar las listas de los estudiantes que se encuentran en tu sección.

Imprimir calificaciones

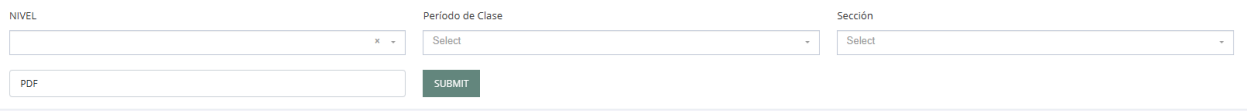
Calificación Imprimir te permite generar el acta de calificaciones que debes firmar y entregar en la dirección de registro.

Imprimir Lista Oficial

Estudiantes Secc. Tel. Contiene la lista de los estudiantes de la sección que selecciones con sus números telefónicos por si necesitas contactarlos.

Estudiantes Sección. Contiene la lista de los estudiantes oficializados en la sección que selecciones. Es la misma lista de la opción anterior pero sin números telefónicos.

Para generar todos estos informes debes completar estas opciones:



a) **NIVEL** (Grado, PosGrado)
b) **PERIODO ACADEMICO** (Solo estarán disponibles los periodos del nivel que hayas seleccionado)
c) **SECCION** Debes elegir la sección que te interés imprimir el acta o la lista de estudiantes

Cuando ya hayas hecho la elección haces clic en el botón [Submit] y tendrás el resultado esperado.

Recuerda que los estudiantes que no fueron oficializados no saldrán en la lista.

Recuerda que debes ir actualizando la lista pues en transcurso de las primeras semanas del inicio de la docencia hay estudiantes que pueden incluirse y otros retirarse.

Recuerda que no debes evaluar a ningún estudiante que no se encuentre en tu lista oficial generada por el sistema. Esta mala práctica afecta a todos, estudiantes, maestros y universidad.