

Guía de Implementación

Documento: KA-IMPL-001

Versión 1.0 | Enero 2026

Keyon Access System — Paso a paso para su institución

Introducción

Esta guía describe el proceso completo para implementar Keyon Access System en su institución educativa. El tiempo estimado de implementación es de **2 a 4 semanas**, dependiendo del tamaño de la institución y la disponibilidad del personal.

Objetivo: Al finalizar esta guía, su institución contará con un sistema de control de acceso completamente funcional, personal capacitado y padres de familia informados.

Cronograma de Implementación

Semana 1 Preparación y configuración inicial

Reunión de arranque, configuración de cuenta, definición de roles

Semana 2 Registro de alumnos y consentimientos

Captura fotográfica, recolección de formatos firmados

Semana 3 Capacitación y pruebas

Entrenamiento a personal, pruebas piloto con grupos seleccionados

Semana 4 Lanzamiento y estabilización

Operación completa, ajustes finales, soporte intensivo

Fase 1: Preparación

1 Reunión de arranque

Duración: 1-2 horas

Reunión inicial con el equipo directivo para definir alcance, responsables y calendario.

- Identificar al coordinador del proyecto en la institución
- Definir puntos de acceso a controlar (entrada principal, secundaria, etc.)
- Establecer horarios de entrada y tolerancia de retardos
- Definir roles de usuarios (administrador, prefectura, docentes)
- Acordar calendario de implementación

2 Preparación de infraestructura

Duración: 1-2 días

Verificar que el hardware y la conectividad cumplan con los requisitos mínimos.

- Verificar conexión a internet en puntos de registro
- Instalar o verificar cámara web en estación de registro
- Configurar navegador (Chrome recomendado)
- Probar iluminación en área de captura
- Conectar equipo de respaldo eléctrico (UPS) si está disponible

3 Configuración del sistema

Duración: 2-3 horas

Configuración inicial de la plataforma con datos de la institución.

- Crear cuenta de administrador principal
- Configurar datos de la institución (nombre, logo, dirección)
- Crear estructura de grados y grupos
- Configurar horarios de entrada por turno
- Definir tiempo de tolerancia para retardos
- Crear cuentas de usuarios adicionales

Fase 2: Registro de Alumnos

4 Distribución de consentimientos

Duración: 3-5 días

Entregar y recolectar los formatos de consentimiento firmados por padres o tutores.

- Imprimir formatos de consentimiento (1 por alumno)
- Enviar circular informativa a padres de familia
- Distribuir formatos a través de tutores de grupo
- Establecer fecha límite de entrega
- Recolectar formatos firmados
- Archivar consentimientos en expedientes

Importante: No se debe registrar biométricamente a ningún alumno sin el consentimiento firmado de su padre, madre o tutor legal.

5 Captura de datos y fotografías

Duración: 3-5 días

Registro de alumnos en el sistema con captura fotográfica para reconocimiento facial.

Proceso recomendado:

1. Organizar sesiones de captura por grupo (30-40 alumnos por hora)
2. Verificar que el alumno tenga consentimiento firmado
3. Ingresar datos básicos (nombre, grado, grupo, matrícula)
4. Capturar fotografía frontal con buena iluminación
5. Verificar que el sistema reconozca el rostro correctamente
6. Generar código QR individual

Consejos para mejores resultados:

- Rostro completamente visible (sin cubrebocas, lentes oscuros o gorras)
- Mirada directa a la cámara
- Expresión neutral
- Fondo uniforme (pared clara de preferencia)
- Iluminación frontal, evitar contraluz

6 Registro de padres/tutores

Duración: Paralelo al registro de alumnos

Captura de datos de contacto de padres para el sistema de notificaciones.

Registrar nombre del parent/madre/tutor

Capturar número de celular para notificaciones

Registrar correo electrónico (opcional)

Vincular con el registro del alumno

Invitar a descargar app móvil (si aplica)

Fase 3: Capacitación

7 Capacitación a personal administrativo

Duración: 2-3 horas

Entrenamiento completo para administradores y personal de prefectura.

Temas a cubrir:

Módulo	Duración
Navegación general del sistema	20 min
Registro y edición de alumnos	30 min
Operación de estación de captura	30 min
Consulta de reportes y estadísticas	20 min
Gestión de incidencias y retardos	20 min
Resolución de problemas comunes	20 min

8 Capacitación a docentes

Duración: 1 hora

Entrenamiento básico para profesores que consultarán el sistema.

Acceso al panel de docentes

Consulta de asistencia de su grupo

Registro de observaciones

Comunicación con prefectura

Fase 4: Lanzamiento

9 Prueba piloto

Duración: 2-3 días

Operación controlada con grupos seleccionados antes del lanzamiento general.

- Seleccionar 2-3 grupos para prueba inicial
- Operar el sistema en paralelo con el método tradicional
- Documentar problemas encontrados
- Realizar ajustes necesarios
- Validar que las notificaciones lleguen correctamente

10 Lanzamiento general

Duración: Operación continua

Inicio de operación completa con todos los alumnos registrados.

- Comunicar fecha de inicio a comunidad escolar
- Asegurar personal de apoyo en los primeros días
- Monitorear operación de cerca la primera semana
- Atender dudas de padres de familia
- Generar primer reporte semanal de asistencia

¡Felicitaciones! Al completar estos pasos, su institución contará con un sistema de control de acceso moderno, seguro y eficiente.

Sopporte Post-Implementación

Durante las primeras 4 semanas después del lanzamiento, el equipo de Keyon Access estará disponible para resolver cualquier duda o problema que surja.

Canal	Contacto	Horario
WhatsApp (prioritario)	+52 493 188 7739	Lun-Vie 8:00-18:00
Correo electrónico	contacto@exara.uk	Respuesta en 24h
Videollamada de soporte	Agendar por WhatsApp	Previa cita

