

APLICACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE CENTROS EDUCATIVOS Y FAMILIAS

Anexo VI : Manual de Usuario



VNiVERSiDAD
D SALAMANCA

Septiembre de 2023

Trabajo de fin de Grado

Tutor:

María Navarro Cáceres

Alumno:

Raúl Rodríguez Villanueva

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	MANUAL DE LA APLICACIÓN	4
2.1.	PRIMERA PANTALLA.....	4
2.2.	LOGIN	5
2.3.	REGISTRO.....	5
2.4.	OLVIDO DE CONTRASEÑA.....	6
2.5.	PANTALLA PRINCIPAL.....	7
2.6.	EXÁMENES.....	8
2.6.1.	AÑADIR NUEVO EXAMEN	10
2.6.2.	MODIFICAR EXAMEN.....	10
2.6.3.	ELIMINAR EXAMEN.....	12
2.7.	NOTICIAS	12
2.8.	CALENDARIO ESCOLAR	13
2.8.1.	AÑADIR ACTIVIDAD	15
2.8.2.	MODIFICAR ACTIVIDAD	15
2.8.3.	ELIMINAR ACTIVIDAD	17
2.9.	RESULTADOS DE PARTIDOS.....	17
2.9.1.	AÑADIR JORNADA	18
2.9.2.	ELIMINAR JORNADA	20
2.9.3.	AÑADIR RESULTADO	20
2.9.4.	MODIFICAR RESULTADO	21
2.9.5.	ELIMINAR RESULTADO	23
2.10.	EDUCAMOS.....	23
2.11.	CONTACTO	24
2.12.	AJUSTES	25
2.12.1.	CAMBIAR CONTRASEÑA	26
2.12.2.	ASIGNAR PERMISOS	26
2.13.	CERRAR SESIÓN	27

Tabla de Imágenes

Imagen 1. Primera pantalla	4
Imagen 2. Pantalla Login	5
Imagen 3. Pantalla registro.....	6
Imagen 4. Contraseña olvidada	7
Imagen 5. Pantalla principal	8
Imagen 6. Pantalla calendario de exámenes	9
Imagen 7. Pantalla calendario de exámenes con descripción extendida.....	9
Imagen 8. Pantalla añadir examen	10
Imagen 9. Pantalla opciones examen.....	11
Imagen 10. Pantalla modificar examen	11
Imagen 11. Eliminar examen.....	12
Imagen 12. Wordpress noticias	13
Imagen 13. Pantalla calendario escolar.....	14
Imagen 14. Pantalla calendario escolar con descripción extendida.....	14
Imagen 15. Pantalla añadir actividad	15
Imagen 16. Cuadro opciones actividad	16
Imagen 17. Pantalla modificar actividad	16
Imagen 18. Eliminar actividad	17
Imagen 19. Pantalla resultados	18
Imagen 20. Cuadro administración resultados.....	19
Imagen 21. Añadir nueva jornada	19
Imagen 22. Eliminar jornada	20
Imagen 23. Pantalla añadir resultado.....	21
Imagen 24. Cuadro opciones resultados	22
Imagen 25. Pantalla modificar resultado.....	22
Imagen 26. Eliminar resultado	23
Imagen 27. Pantalla Educamos.....	24
Imagen 28. Pantalla contacto	25
Imagen 29. Pantalla ajustes.....	25
Imagen 30. Cuadro cambio de contraseña.....	26
Imagen 31. Pantalla ajustes con privilegios de administrador	27
Imagen 32. Cierre de sesión	28

1. INTRODUCCIÓN

En este anexo se va a explicar todas y cada una de las funcionalidades de nuestra aplicación para que los diferentes usuarios puedan hacer uso de ella sin tener ninguna dificultad.

En sí, las interfaces de nuestra aplicación son muy sencillas para evitar que los usuarios sin mucha experiencia en el sector tecnológico puedan hacer uso de la misma sin que se les presenten dificultades.

Dentro de la aplicación, va a haber usuarios con ciertos privilegios, como es el caso de los profesores y administradores, a diferencia de los usuarios familiares. Estos últimos solo van a poder visualizar la información presentada por los profesores / administradores.

2. MANUAL DE LA APLICACIÓN

2.1. PRIMERA PANTALLA

En esta primera pantalla se va a presentar durante dos segundos el logo del centro. Una vez hayan transcurrido estos dos segundos se va a cargar la pantalla de Registro / Inicio de sesión. En esta pantalla no hay que interactuar, desaparecerá automáticamente.



Imagen 1. Primera pantalla

2.2. LOGIN

En la pantalla de login podemos ver de nuevo la imagen del centro, con un primer cuadro para introducir el correo electrónico y un segundo para la contraseña. En caso de ya estar registrados, rellenaremos estos campos y pulsaremos en el botón de “Iniciar Sesión”.

Si por el contrario no estamos registrados, tenemos la opción de registrarnos, donde nos llevará a una nueva ventana.

También tenemos la opción de mantener el usuario recordado para que cuando volvamos a entrar a la aplicación estén los datos ya introducidos.

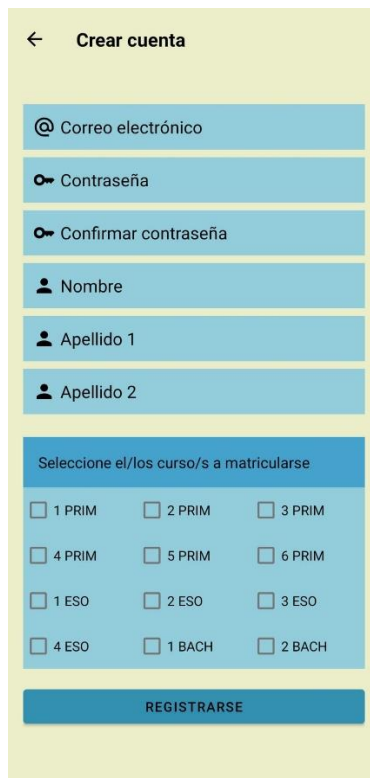
Una última opción es la de “¿Ha olvidado la contraseña?”, la cual servirá para recuperar la contraseña en caso de pérdida.



Imagen 2. Pantalla Login

2.3. REGISTRO

En la pantalla de registro vamos a poder ver un formulario con los diferentes campos necesarios para llevar a cabo el registro de nuestro usuario en la aplicación del centro. También deberemos seleccionar los cursos en los cuales deseamos matricularnos, ya que van a tener información diferentes unos cursos y otros.



← Crear cuenta

✉ Correo electrónico

🔑 Contraseña

🔑 Confirmar contraseña

👤 Nombre

👤 Apellido 1

👤 Apellido 2

Seleccione el/los curso/s a matricularse

1 PRIM 2 PRIM 3 PRIM

4 PRIM 5 PRIM 6 PRIM

1 ESO 2 ESO 3 ESO

4 ESO 1 BACH 2 BACH

REGISTRARSE

Imagen 3. Pantalla registro

2.4. OLVIDO DE CONTRASEÑA

Al pulsar en “¿Ha olvidado la contraseña?” desde la pantalla de Login, se nos va a mostrar el siguiente mensaje, en caso de haber introducido un correo en la pantalla de Login, sino mostrará un error. Si pulsamos en aceptar se nos enviará un correo electrónico para restablecer la contraseña y poner una nueva.

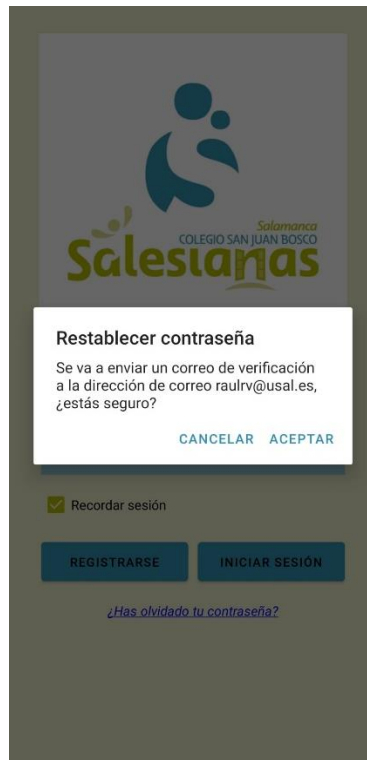


Imagen 4. Contraseña olvidada

2.5. PANTALLA PRINCIPAL

En la pantalla Main o principal vamos a tener el acceso a todas las funcionalidades de la aplicación, a las cuales podremos acceder haciendo click en cada uno de los botones con logos. Cada una de las actividades las voy a explicar a continuación.



Imagen 5. Pantalla principal

2.6. EXÁMENES

Dentro de esta actividad se van a presentar los exámenes añadidos por los profesores para cada uno de los cursos, pudiendo ver cada usuario familiar los exámenes de los cursos en los que se encuentra matriculado, para evitar tener información de más.



Imagen 6. Pantalla calendario de exámenes



Imagen 7. Pantalla calendario de exámenes con descripción extendida

En caso de ser el profesor o administrador el que accede a esta pantalla, va a poder ver todos los exámenes, además de tener la opción de añadir nuevos exámenes, modificarlos o eliminarlos.

2.6.1. AÑADIR NUEVO EXAMEN

Para añadir un nuevo examen, deberá pulsar en la opción solamente visible para usuarios con permisos, de “Añadir examen”, y se presentará el siguiente formulario.

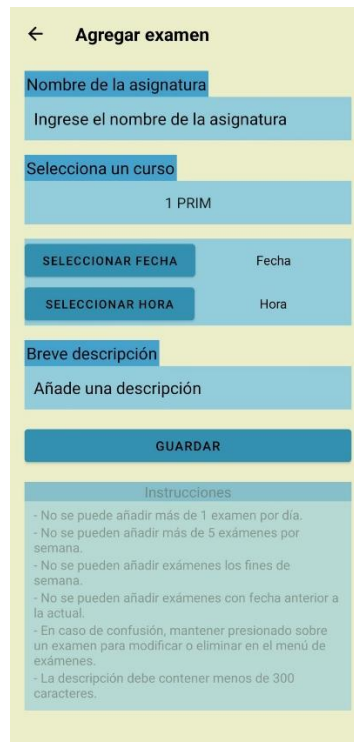


Imagen 8. Pantalla añadir examen

Una vez relleno, se deberá pulsar en guardar para ver el nuevo examen ya añadido.

2.6.2. MODIFICAR EXAMEN

En caso de querer modificar un examen, deberemos mantener presionado sobre el examen que deseamos modificar y haremos click sobre “Modificar Examen”. Se nos abrirá la siguiente pantalla con el examen cargado:

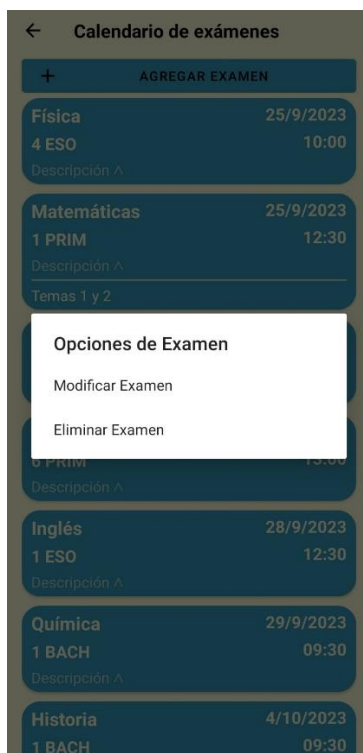


Imagen 9. Pantalla opciones examen

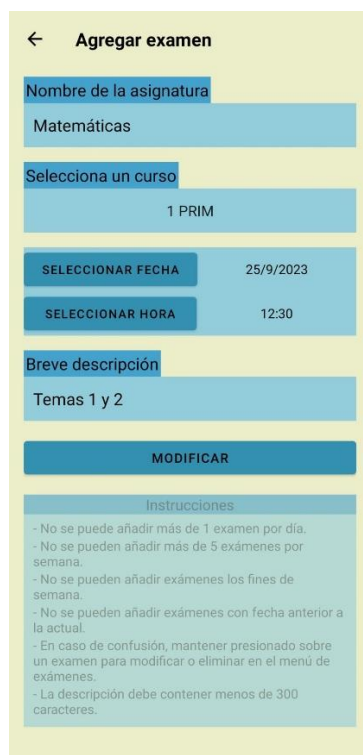


Imagen 10. Pantalla modificar examen

Una vez modificados los campos, pulsaremos en “Guardar” y el examen se actualizará.

2.6.3. ELIMINAR EXAMEN

Para eliminar un examen, al igual que para modificar, deberemos mantener presionado sobre uno de los exámenes y haremos click en “Eliminar Examen”. Se nos mostrará el siguiente mensaje de confirmación, el cual si pulsamos en “Aceptar” eliminará el examen de la vista.

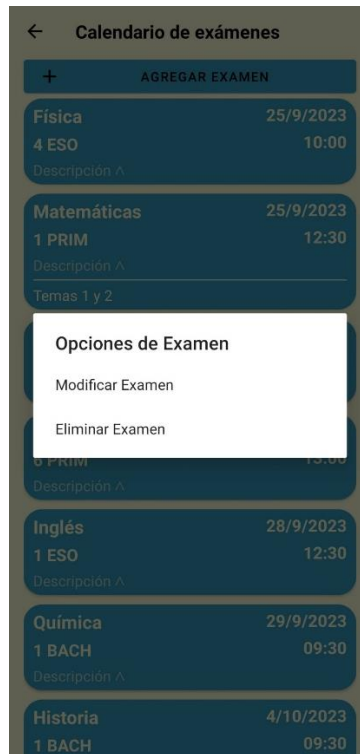


Imagen 11. Eliminar examen

2.7. NOTICIAS

En la opción de noticias se nos va a abrir el siguiente Wordpress externo a nuestra aplicación, y perteneciente al centro, con las noticias publicadas por los administradores de la misma página web.

BLOG FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS DE ACTIVIDADES,
EXCURSIONES, INMERSIONES, ETC.

BLOG EQUIPO DE COMUNICACIÓN CSJB

MENÚ

INFANTIL

PRIMARIA

SECUNDARIA

BACHILLERATO

INNOVACIÓN EDUCATIVA

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

PROYECTO BILINGÜE

PLAN DE LECTURA

PASTORAL

TIC: SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL



Imagen 12. Wordpress noticias

2.8. CALENDARIO ESCOLAR

En esta actividad se va a poder ver, organizado por semanas, las diferentes actividades planificadas por el centro, estableciendo un título, lugar, fecha, hora y descripción de dicha actividad. Está pensado para colgar actividades extraescolares como pueden ser excursiones, partidos deportivos, etc.



Imagen 13. Pantalla calendario escolar



Imagen 14. Pantalla calendario escolar con descripción extendida

Dentro de este calendario, los usuarios con privilegios van a poder añadir modificar y eliminar las actividades.

En la parte superior podemos ver la semana en la que nos encontramos, pudiendo navegar por cada una de las semanas y ver las actividades correspondientes a cada una de ellas.

2.8.1. AÑADIR ACTIVIDAD

El siguiente formulario es el que se presenta a la hora de añadir una nueva actividad, donde nos va a pedir completar todos los campos, a excepción del campo de “Breve descripción”, el cual es opcional.

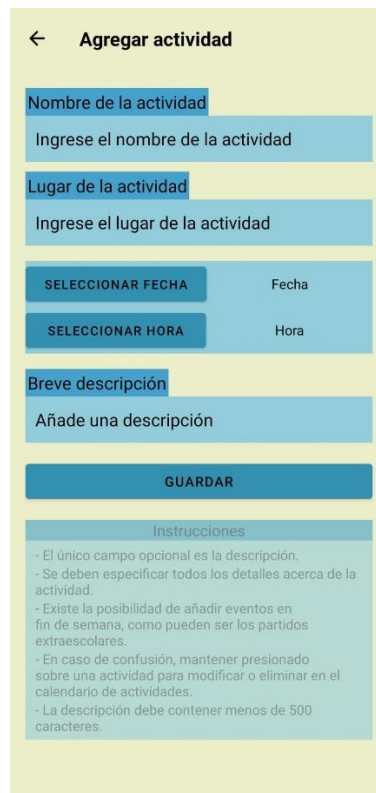


Imagen 15. Pantalla añadir actividad

Una vez hayamos completado los campos pulsaremos en el botón de “GUARDAR”, para que nuestra actividad se añada a la base de datos y se pueda visualizar desde el calendario.

2.8.2. MODIFICAR ACTIVIDAD

Cuando queremos modificar una actividad, deberemos mantener presionado sobre la actividad que queremos modificar, donde nos va a aparecer un cuadro con estas dos opciones:



Imagen 16. Cuadro opciones actividad

Cuando pulsamos en “Modificar Actividad” se nos cargará la misma ventana que para añadir la actividad, pero con los datos de la actividad sobre la que hemos mantenido presionado.



Imagen 17. Pantalla modificar actividad

Una vez hayamos realizados los cambios correspondientes, pulsaremos en “GUARDAR” para actualizar la actividad y poder ver los cambios modificados en el calendario.

2.8.3. ELIMINAR ACTIVIDAD

Para eliminar una de las actividades de una semana concreta deberemos mantener presionado sobre la actividad que deseamos borrar, y se nos presentará, al igual que para modificar la actividad, el cuadro de opciones.

Pulsaremos sobre “Eliminar actividad” y se nos presentará el siguiente mensaje de confirmación:



Imagen 18. Eliminar actividad

En caso de aceptar, la actividad se eliminará de la base de datos y del calendario, mientras que si pulsamos en cancelar, volveremos atrás.

2.9. RESULTADOS DE PARTIDOS

Esta ventana es para organizar los resultados de los partidos por jornadas, siendo los profesores y administradores de añadir los resultados en la jornada correspondiente. Se pueden ver los resultados de cada uno de los equipos, el deporte en el que han jugado y la fecha en la que ha tenido lugar.



Imagen 19. Pantalla resultados

En la parte superior se encuentra un desplegable con las jornadas las cuales pueden visualizarse, pudiendo navegar entre cada una de ellas.

Los profesores y administradores van a tener unos privilegios especiales, que el resto de usuarios no tendrán. Estos privilegios van a ser los siguientes:

2.9.1. AÑADIR JORNADA

Para añadir una jornada, deberemos pulsar sobre el botón inferior de "ADMINISTRACIÓN", donde podremos ver el siguiente cuadro:



Imagen 20. Cuadro administración resultados

Tras seleccionar la opción de “AÑADIR JORNADA” se nos va a mostrar el siguiente mensaje de confirmación:



Imagen 21. Añadir nueva jornada

En caso de aceptar, se nos añadirá una nueva jornada a la base de datos, y se nos cargará esta nueva jornada (aunque estará vacía por el momento). Por el contrario, si cancelamos volveremos atrás.

2.9.2. ELIMINAR JORNADA

Para eliminar una jornada, deberemos pulsar sobre el botón inferior de “ADMINISTRACIÓN”, donde podremos ver el cuadro visto anteriormente.

Pulsaremos en la opción de “ELIMINAR JORNADA” y se nos mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Imagen 22. Eliminar jornada

Si pulsamos en aceptar, se borrará la jornada con todos los resultados que esta contiene, y se cargará la jornada anterior.

Solamente se podrá eliminar la última jornada, no se podrán eliminar jornadas intermedias, es decir, si tenemos 5 jornadas, solamente podrá eliminarse la jornada 5. En caso de que solo quede una única jornada, esta no podrá ser eliminada.

2.9.3. AÑADIR RESULTADO

Para añadir un resultado, deberemos pulsar sobre el botón inferior de “ADMINISTRACIÓN”, donde podremos ver el cuadro visto anteriormente.

Pulsaremos en “AGREGAR RESULTADO” y se nos presentará el siguiente formulario para rellenar los campos necesarios:

Imagen 23. Pantalla añadir resultado

Una vez tengamos todos los campos completos, pulsaremos el botón “GUARDAR”, añadiendo un nuevo resultado a la jornada en la que nos encontrábamos y añadiéndolo en la base de datos.

2.9.4. MODIFICAR RESULTADO

Si lo que queremos es modificar un resultado ya existente, tendremos que mantener presionado sobre ese resultado y se nos abrirá el siguiente cuadro de opciones:



Imagen 24. Cuadro opciones resultados

Al pulsar en “Modificar Resultado” se cargará la ventana de “Añadir Resultado” con el contenido del resultado sobre el cual se haya mantenido presionado:

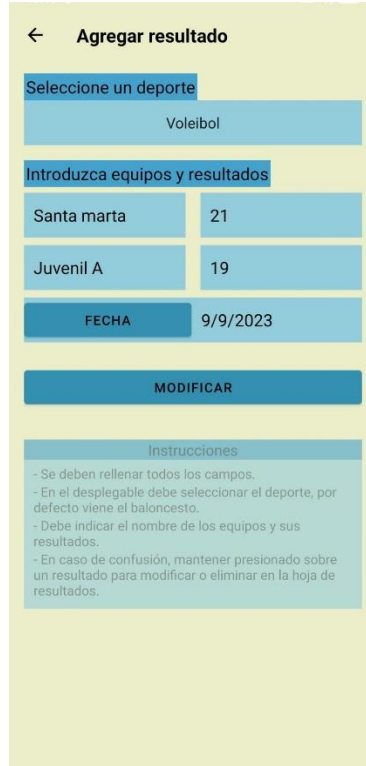


Imagen 25. Pantalla modificar resultado

Una vez hayamos realizado los cambios correspondientes, pulsaremos para guardar el nuevo contenido en el botón inferior de “MODIFICAR”, actualizando la vista y mostrando los nuevos cambios.

2.9.5. ELIMINAR RESULTADO

Para eliminar un resultado deberemos mantener presionado sobre el resultado que queramos borrar, y veremos, al igual que para modificar el resultado, el cuadro de opciones.

Si pulsamos en “Eliminar Resultado”, se nos mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Imagen 26. Eliminar resultado

En caso de pulsar en “ELIMINAR”, el resultado desaparecerá de la vista y de la base de datos.

2.10. EDUCAMOS

Esta ventana cargará el enlace a la página del centro donde se cuelgan todas las calificaciones académicas e información más confidencial. Allí los usuarios deberán entrar con las credenciales que tengan asignadas para poder ver el contenido.

sso2.educamos.com


COLEGIO SAN JUAN BOSCO
Código de centro: 1281

Nombre de usuario

Contraseña

ACCEDER

[He olvidado mis claves de acceso](#)

Powered by  sm educamos

Imagen 27. Pantalla Educamos

2.11. CONTACTO

En esta página de contacto se van a poder ver todos los detalles de contacto del centro.

En primer lugar aparecerá un mapa con la ubicación del mismo, así como su dirección. También aparece su teléfono, el cual en caso de pulsar nos enviará al marcador de teléfono por si queremos llamar. Tendremos una dirección de correo electrónico, la cual si pulsamos va a abrir nuestra aplicación de correo electrónico para preparar un nuevo correo, por si queremos escribir un mail al centro.

Por último, en la parte inferior aparecen las distintas redes sociales con acceso a ellas a través de un click.



Imagen 28. Pantalla contacto

2.12. AJUSTES

La parte de los ajustes de cuenta tiene el siguiente contenido:

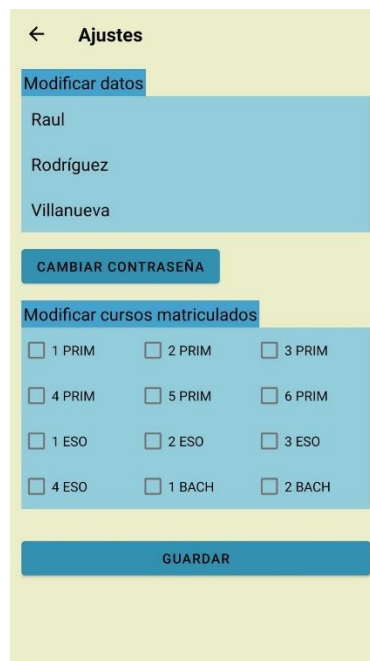


Imagen 29. Pantalla ajustes

En esta ventana los usuarios van a poder modificar el nombre y apellidos introducidos, así como la contraseña y los cursos en los que se encuentran matriculados.

2.12.1. CAMBIAR CONTRASEÑA

Si queremos cambiar la contraseña de nuestra cuenta, pulsaremos en el botón de “CAMBIAR CONTRASEÑA”, donde nos abrirá el siguiente cuadro emergente:



Imagen 30. Cuadro cambio de contraseña

Allí deberemos completar los campos con la contraseña actual y la nueva contraseña que deseamos introducir, y pulsar en el botón inferior de “CAMBIAR”.

2.12.2. ASIGNAR PERMISOS

Esta opción va a estar solamente habilitada para los usuarios con rol de Administrador, los cuales van a tener dentro de ajustes la siguiente interfaz:

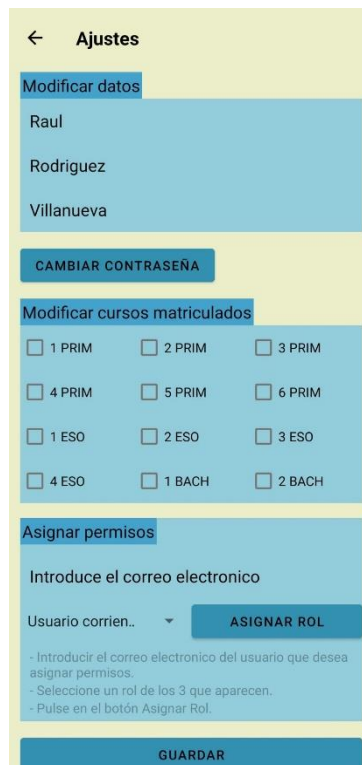


Imagen 31. Pantalla ajustes con privilegios de administrador

En la parte de Asignar permisos, deberán introducir el correo electrónico del usuario al cual desean otorgar permisos, seleccionarán uno de los roles disponibles, y pulsarán en “ASIGNAR ROL”.

A partir de ese momento, el usuario con el correo introducido tendrá el rol que se ha asignado, otorgándole o retirándole ciertos privilegios.

2.13. CERRAR SESIÓN

Esta opción va a servir para salir de la cuenta en la que nos encontramos actualmente, y volver a la pantalla de Login, donde si queremos volver a acceder deberemos introducir nuestros credenciales de nuevo.

Tras pulsar en “Cerrar Sesión”, se nos mostrará el siguiente mensaje de confirmación, preguntándonos si queremos cerrar la sesión actual:

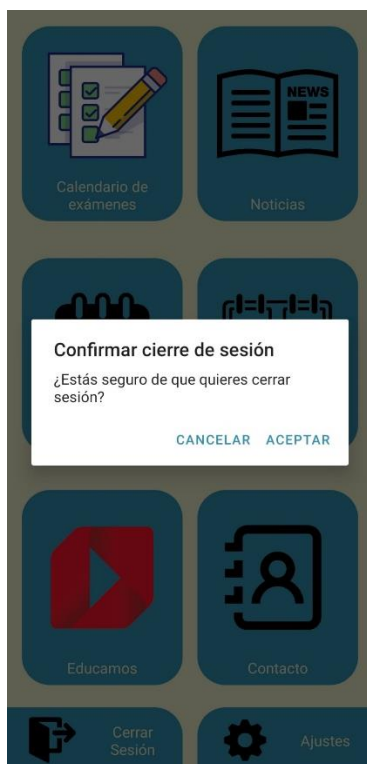


Imagen 32. Cierre de sesión

En caso de pulsar sobre “Cancelar” nos mantendremos dentro de nuestra sesión.