

Manual de Usuario para Academic Internet Identity (All)

Introducción

Bienvenido al **Manual de Usuario para Academic Internet Identity (All)**. Este documento tiene como objetivo guiar a los usuarios en el uso y administración de la plataforma All, que facilita la gestión de usuarios, materias, grupos, horarios y más dentro de un entorno académico. Aquí encontrarás instrucciones detalladas para registrar usuarios, gestionar perfiles, y utilizar las diversas funcionalidades de la plataforma.

Resumen de las Secciones

- **Registrar Usuario:** Proceso de registro inicial y conexión con Internet Identity.
- **Registrarse en un Rol:** Cómo registrarse como administrativo, docente o estudiante.
- **Administrativos:** Acciones disponibles para los usuarios administrativos.
- **Gestión de Materias, Carreras y Grupos:** Creación, edición y eliminación de materias, carreras y grupos.
- **Gestión de Horarios:** Cómo crear y administrar horarios académicos.
- **Certificación de Inglés:** Gestión de nivel y estado de certificación de inglés de los alumnos.
- **Trámites y Archivos:** Iniciar y gestionar trámites, así como subir y compartir archivos.
- **Perfil de Usuario:** Visualización y actualización de información del perfil.
- **Calificaciones:** Acceso y modificación de calificaciones por parte de los docentes.
- **Pagos:** Realizar pagos mediante la extensión Plug Wallet.
- **Barra de Navegación:** Elementos y funcionalidades del menú principal.

Registrar Usuario

1. Conectar con **Internet Identity**.
2. Ingresar un nombre de usuario (nickname).
3. Ingresar un correo electrónico.
4. Presionar **Registrar Usuario**.

En caso de ya tener un registro, simplemente conectarse con **Internet Identity** y presionar **Login**.

Una vez registrado, se mostrará el inicio, donde se puede ver el ID principal y el rol asignado.

Registrarse en un Rol

1. Seleccionar en el menú el rol a registrar y enviar el formulario de solicitud de registro:
 - Administrativo

- Estudiante
- Docente

Se recomienda que el primer registro sea para un administrativo para facilitar futuras aprobaciones. El primer registro debe ser aprobado por el **deployer** ejecutando el siguiente comando en la terminal:

```
dfx canister call All_backend aprobarRegistroDeAdministrativo '(principal "<USER_PRINCIPAL>")'
```

Este comando permitirá aprobar el registro de un administrativo.

Una vez aprobado, recargar la página para aplicar los cambios.

Administrativos

El menú incluye la sección de **Alumnos, Administrativos y Docentes**. Los administrativos pueden realizar las siguientes acciones:

- Ver los usuarios según su rol (alumnos, administrativos, docentes).
- Aprobar solicitudes de registro hechas por un usuario.
- Ver un resumen de los datos de cada usuario.
- Reinscribir alumnos, lo cual incluye actualizar su ciclo académico y, opcionalmente, cambiar al alumno de grupo.

La sección de reinscripción permite actualizar el ciclo de un alumno, ya sea mediante búsqueda individual (ingresando la matrícula del alumno) o por grupo. Esto automáticamente incrementará el ciclo en uno (+1) y, de manera opcional, permitirá cambiar al alumno de grupo si así se selecciona.

Sección de Materias

- **Agregar/Editar Materia:** Aquí podemos crear una nueva materia o editar una existente, todo basado en el código, el cual es único. Los campos a completar son:
 - **Materia:** Nombre de la materia.
 - **Código:** Código único de identificación.
 - **Créditos:** Valor en créditos de la materia.
 - **Grado:** Grado al que pertenece esta materia.
 - **Carreras Relacionadas:** Seleccionar las carreras que impartirán esta materia. Esto evita crear la misma materia para diferentes carreras cuando el plan de estudios es el mismo.
- **Listar Materias:** Ver todas las materias y eliminarlas en caso de ser necesario.

Sección de Gestionar Carreras

Podemos gestionar las carreras mediante las siguientes acciones:

- **Crear una Carrera:** Para crear una carrera, se deben ingresar los siguientes campos:
 - **Código de la carrera:** Un identificador único para la carrera (por ejemplo, 'IC01').
 - **Nombre de la carrera:** Un nombre descriptivo para la carrera (por ejemplo, 'Ingeniería en Computación'). Después de completar estos campos, se debe presionar el botón **Agregar Carrera** para guardar la nueva carrera.
- **Editar una Carrera:** Seleccionar la carrera que deseas editar y actualizar el código o el nombre según corresponda. Presionar el botón **Actualizar Carrera** para guardar los cambios.
- **Eliminar una Carrera:** Seleccionar la carrera que deseas eliminar y presionar el botón **Eliminar Carrera**. Se solicitará una confirmación antes de proceder con la eliminación.

Sección de Gestionar Grupos

En esta sección podemos:

- **Crear un Grupo:** Ingresar el ID del grupo (único), asignar un nombre al grupo y el ciclo al que corresponde.
- **Agregar un Alumno al Grupo:** Antes de agregar alumnos, es necesario crear un horario para el grupo. Podemos ver un listado de los grupos existentes en el lado derecho. Especificar el ID del grupo al que queremos agregar el alumno e ingresar la matrícula del alumno a agregar.
- **Listar Alumnos de un Grupo:** Ingresar el ID del grupo para listar a sus alumnos. Podemos ver sus materias, calificaciones e información del grupo.

Sección de Horarios (Docentes y Administrativos)

Antes de crear un horario, es necesario tener un grupo y al menos una materia creada. Aquí podemos consultar, editar y eliminar horarios.

1. Ingresar el ID del grupo al cual pertenecerá el horario (automáticamente buscará si ya existe un horario y lo mostrará en la parte inferior de la página).
2. Seleccionar la materia que queremos agregar o eliminar del horario.
3. Seleccionar el día.
4. Seleccionar la hora de inicio y final de la clase en intervalos de una hora (en formato de 24 horas).

El docente solo podrá consultar horarios con el ID del grupo; cualquier otra acción será bloqueada por el sistema.

Sección de Inglés (Docentes y Administrativos)

Podemos actualizar el nivel y estado de certificación de inglés de los alumnos. Los docentes pueden actualizar solo el nivel de inglés, mientras que los administrativos pueden actualizar tanto el nivel como el estado de certificación. Estos cambios se verán reflejados en el perfil del alumno.

Sección de Ver Trámites

Aquí se podrán ver todos los trámites solicitados por los alumnos. Se pueden filtrar por estado y también se puede actualizar el estado del trámite, el cual el alumno podrá consultar.

Sección de Subir Archivo (Administrativos, Docentes y Estudiantes)

Esta sección permite compartir archivos y almacenarlos. Primero seleccionamos y subimos el archivo. Al ser una característica en fase de pruebas, puede generar errores en algunas ocasiones.

- El ID del archivo se asignará automáticamente (1 para el primer archivo, 2 para el segundo, y así consecutivamente).
- Para compartir o dejar de compartir un archivo, se debe especificar el ID del archivo y el ID principal del usuario con el que se desea interactuar.
- Al seleccionar **Detener Compartición Total**, no es necesario especificar el principal, ya que se quitará el acceso a todos excepto al propietario.

Sección Mi Perfil (Administrativos, Docentes y Estudiantes)

Aquí se podrá visualizar la información básica del usuario.

Alumno

- Requiere carreras previamente creadas.
- Debe ser aprobado por un administrativo.

Sección Mi Horario

El alumno podrá visualizar el horario asignado a su grupo e información básica del grupo.

Sección Iniciar Trámite

El alumno puede iniciar un trámite de manera sencilla, introduciendo el tipo de solicitud, el trámite para el cual se requiere, y algún comentario adicional si aplica.

Sección Ver Mis Trámites

El alumno podrá consultar sus trámites, así como el estado en el que se encuentran.

Docente

- Requiere materias creadas previamente.
- Debe ser aprobado por un administrativo.

Sección de Calificaciones

El docente tendrá acceso a la modificación y actualización de calificaciones. Primero deberá seleccionar un grupo y luego la materia a calificar. Se desplegará una tabla con los alumnos y sus calificaciones. Para editar una calificación:

1. Habilitar la edición.
2. Editar el parcial con la calificación deseada.
3. Seleccionar el botón de **Actualizar Calificaciones**.

Se recomienda deshabilitar la edición cuando no se esté usando para evitar modificaciones inesperadas.

Pagar

Este botón funciona con la extensión de Plug Wallet. Puedes descargar la extensión desde [Plug Wallet](#). Permite realizar pagos a la institución, ingresando el monto en ICP tokens y luego autenticando y pagando. La wallet de destino está previamente configurada. Si no se abre la ventana de pago, cerrar la extensión e intentar el pago de nuevo.

Barra de Navegación

En la barra de navegación encontraremos:

- El logo institucional, que sirve como botón de inicio.
- El menú desplegable, que se adapta según el rol del usuario.
- La opción para cerrar sesión.
- Un botón para realizar pagos a la institución (contiene wallet de prueba actualmente).