
MANUAL DE USUARIO

Plataforma de Gestión de Proyectos con Integración de IA

Fecha: 26 de junio de 2025

Versión: 1.0

Índice

1. Introducción

- 1.1. Objetivo del Manual
- 1.2. Breve Descripción del Sistema

2. Requisitos del Usuario

3. Acceso al Sistema

- 3.1. URL de Acceso
- 3.2. Creación de Cuenta e Inicio de Sesión
- 3.3. Recuperación de Contraseña

4. Interfaz de Usuario

- 4.1. Pantalla Principal (Dashboard de Proyectos)
- 4.2. Panel de Navegación

5. Funciones Principales

- 5.1. Gestión de Proyectos
- 5.2. Gestión de Tareas (Tablero Kanban)
- 5.3. Colaboración en Tiempo Real
- 5.4. Uso de la Inteligencia Artificial

- 5.5. Panel de Administración (Solo para Administradores)
 - 6. Notificaciones y Comunicación**
 - 7. Configuración del Perfil**
 - 7.1. Editar Datos Personales
 - 7.2. Cambiar Contraseña
 - 8. Preguntas Frecuentes (FAQ)**
 - 9. Consejos y Buenas Prácticas**
 - 10. Soporte**
 - 10.1. Contacto
 - 10.2. Reportar un Error
-

1. Introducción

1.1. Objetivo del Manual

Este manual está dirigido a los usuarios finales de la plataforma (estudiantes y administradores del curso "Dirección de proyectos"). Su objetivo es proporcionar una guía clara y paso a paso sobre cómo utilizar todas las funcionalidades del sistema de manera eficiente para gestionar sus proyectos académicos.

1.2. Breve Descripción del Sistema

La "Plataforma de Gestión de Proyectos con Integración de IA" es una herramienta web diseñada para que los estudiantes de la Universidad Continental puedan aplicar de forma práctica los conocimientos adquiridos en el curso. Permite crear y gestionar proyectos, organizar tareas en tableros visuales, colaborar en tiempo real con compañeros y aprovechar las ventajas de la Inteligencia Artificial para mejorar la planificación y productividad.¹

2. Requisitos del Usuario

Para utilizar la plataforma, solo necesitas:

- Un navegador web moderno (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc.).
- Una conexión estable a internet.

3. Acceso al Sistema

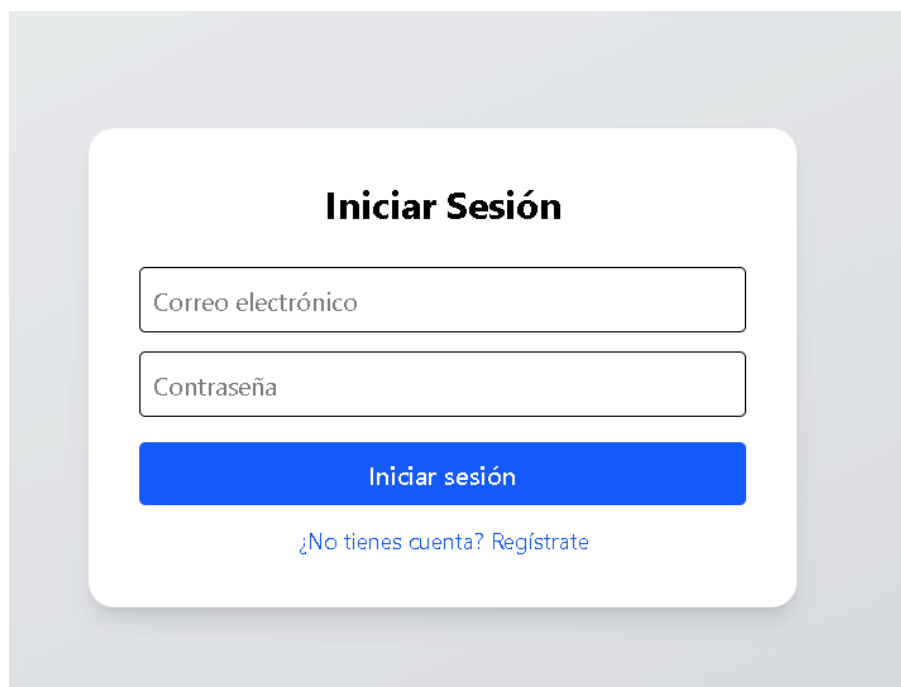
3.1. URL de Acceso

Para acceder a la plataforma, utiliza la URL proporcionada por el administrador del curso.

3.2. Creación de Cuenta e Inicio de Sesión

Al ingresar a la URL, verás la pantalla de inicio de sesión.

- **Si ya tienes una cuenta:** Ingresa tu correo electrónico y contraseña, y haz clic en "Iniciar Sesión".
- **Si eres un nuevo usuario:** Haz clic en el enlace "¿No tienes una cuenta? Regístrate". Completa el formulario con tu nombre, correo electrónico y una contraseña segura, y haz clic en "Crear Cuenta".

La imagen muestra una interfaz de usuario para el inicio de sesión. En el centro, sobre un fondo gris claro, hay un recuadro blanco con un título "Iniciar Sesión" en negrita. Debajo del título, hay dos campos de entrada de texto: el primero está etiquetado "Correo electrónico" y el segundo "Contraseña". Debajo de estos campos, hay un botón rectangular azul con el texto "Iniciar sesión" en blanco. Al final del formulario, hay un enlace hipervinculado en azul que dice "¿No tienes cuenta? Regístrate".

Iniciar Sesión

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

[¿No tienes cuenta? Regístrate](#)

Registro

☐ No soy un robot

Registrarse

[¿Ya tienes una cuenta? Inicia sesión](#)

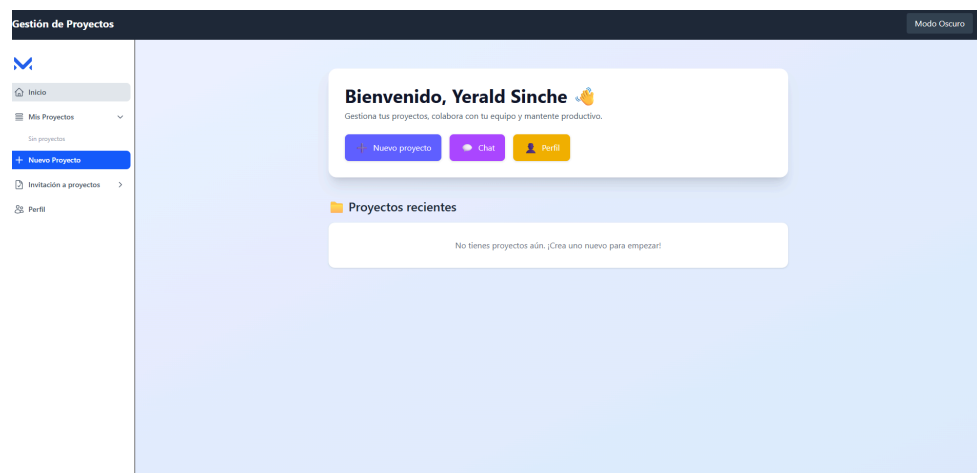
3.3. Recuperación de Contraseña

Si olvidaste tu contraseña, haz clic en el enlace "¿Olvidaste tu contraseña?" en la pantalla de inicio de sesión. Ingresa tu correo electrónico y recibirás instrucciones para restablecerla.

4. Interfaz de Usuario

4.1. Pantalla Principal (Dashboard de Proyectos)

Una vez que inicies sesión, serás dirigido a la pantalla principal. Aquí verás una lista de todos los proyectos en los que participas. Desde esta vista, puedes acceder a un proyecto existente o crear uno nuevo.



4.2. Panel de Navegación

En el lado izquierdo de la pantalla, encontrarás el panel de navegación principal, que te permitirá moverte entre las diferentes secciones del sistema:

- **Proyectos:** Te lleva de vuelta a tu lista de proyectos.
- **Mi Perfil:** Para configurar tus datos personales.
- **Cerrar Sesión:** Para salir de tu cuenta de forma segura.

5. Funciones Principales

5.1. Gestión de Proyectos

- **Crear un Proyecto Nuevo (RF1):**
 1. En el dashboard principal, haz clic en el botón "Crear Nuevo Proyecto".
 2. Completa el formulario con el nombre, la descripción y la fecha de inicio del proyecto.
 3. Haz clic en "Crear Proyecto".
- **Invitar Miembros:**
 1. Dentro de un proyecto, ve a la sección "Miembros" o "Configuración".
 2. Ingresa el correo electrónico de los compañeros que deseas invitar. El sistema les enviará una notificación.¹
- **Editar o Eliminar un Proyecto (RF2, RF3):**
 1. En el dashboard de proyectos, busca el proyecto que deseas modificar.
 2. Haz clic en el menú de opciones (generalmente tres puntos ...) y selecciona "Editar" o "Eliminar".

La imagen muestra una interfaz de usuario para la 'Gestión de Proyectos'. A la izquierda hay un menú de navegación con opciones como 'Inicio', 'Mis Proyectos', 'Proyecto 1', '+ Nuevo Proyecto' (destacado), 'Invitación a proyectos' y 'Perfil'. El área principal a la derecha está titulada '+ Nuevo Proyecto' y contiene un formulario con los siguientes campos: 'Nombre', 'Descripción', 'Seleccionar estado' (menú desplegable) y 'dd/mm/aaaa' (fecha). En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Cancelar' (rojo) y 'Crear proyecto' (azul).

5.2. Gestión de Tareas (Tablero Kanban)

Cada proyecto tiene su propio tablero Kanban para visualizar el flujo de trabajo.

- **Crear una Tarea (RF4):**

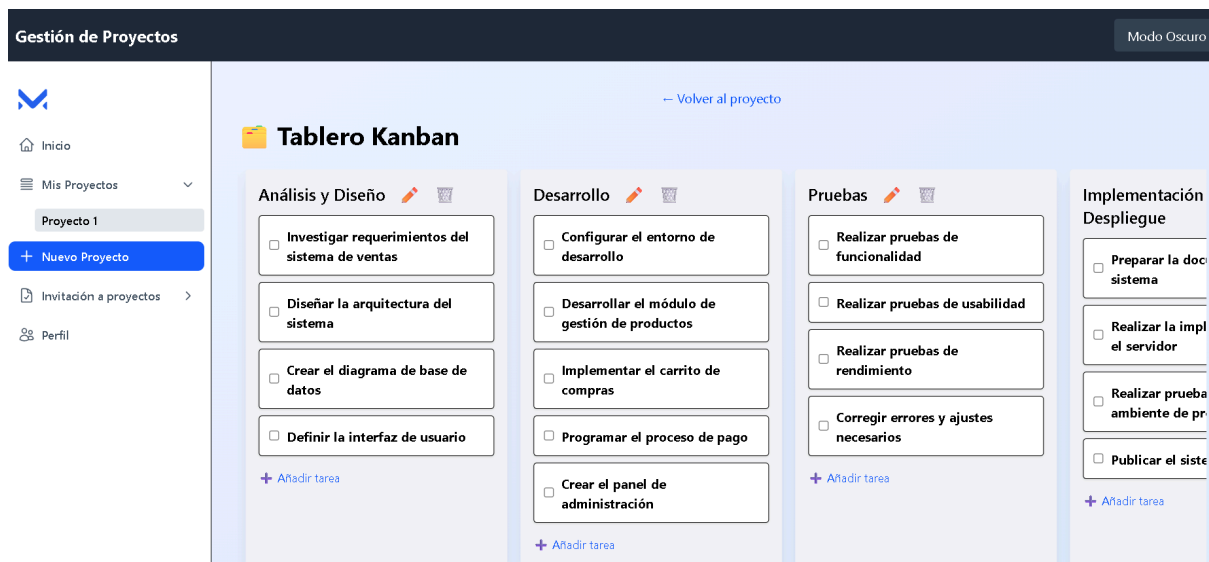
1. Dentro de un proyecto, ve a la sección "Tablero".
2. En la columna "Por Hacer", haz clic en "Añadir una tarea".
3. Escribe un título para la tarea y presiona Enter.

- **Asignar y Detallar una Tarea (RF5, RF6):**

1. Haz clic en la tarea que creaste para abrir sus detalles.
2. Desde aquí puedes:
 - Añadir una descripción más detallada.
 - Asignar la tarea a uno o más miembros del equipo.
 - Establecer una fecha límite y un nivel de prioridad (Baja, Media, Alta).
 - Crear un checklist de subtareas.

- **Mover Tareas (RF7):**

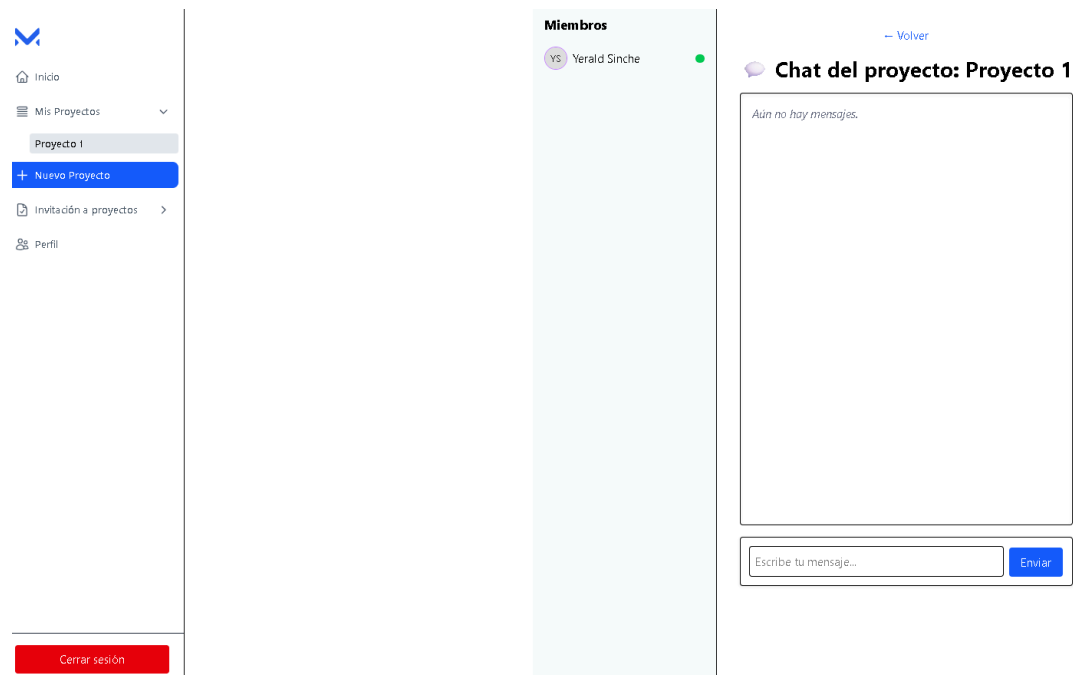
1. Para actualizar el estado de una tarea, simplemente haz clic sobre ella y arrástrala a la columna correspondiente ("En Proceso" o "Finalizado").



5.3. Colaboración en Tiempo Real

- **Chat del Proyecto (RF8):** Cada proyecto tiene un chat integrado para la comunicación del equipo. Envía mensajes, comparte ideas y mantén a todos informados en un solo lugar.

- **Menciones:** Para notificar a un compañero específico, escribe @ seguido de su nombre en un comentario o en el chat. La persona mencionada recibirá una notificación.



5.4. Uso de la Inteligencia Artificial

La plataforma integra IA para ayudarte a ser más productivo.

- **Asistente Virtual (RF10):**
 - Puedes interactuar con el asistente de IA (generalmente a través del chat) para hacerle preguntas como:
 - *"¿Cuáles son mis tareas para esta semana?"*
 - *"Recuérdame las tareas con prioridad alta."*
- **Predicción de Tiempos (RF11):**
 - Al crear una nueva tarea, el sistema puede sugerir una duración estimada basándose en tareas similares que el equipo ha completado en el pasado. Esto te ayuda a planificar de manera más realista.

5.5. Panel de Administración (Solo para Administradores)

Si tienes el rol de "Administrador", tendrás acceso a un panel especial.

- **Dashboard de Métricas (RF13, RF14):** Visualiza gráficos y estadísticas sobre el progreso de todos los proyectos, el número de tareas completadas, tareas atrasadas y la participación de cada usuario.

- **Gestión de Usuarios y Permisos (RF15, RF16, RF17):** Desde este panel, puedes crear, editar o eliminar cuentas de usuario y asignar roles ("Administrador" o "Miembro") para controlar el nivel de acceso de cada persona en la plataforma.

6. Notificaciones y Comunicación

El sistema te mantendrá informado en tiempo real gracias a las notificaciones push (RF9). Recibirás una alerta cuando:

- Te asignen una nueva tarea.
- Alguien te mencione en un comentario o en el chat.
- Una tarea que sigues cambie de estado.
- Recibas una invitación para unirse a un nuevo proyecto.

7. Configuración del Perfil

7.1. Editar Datos Personales

Puedes actualizar tu información personal en cualquier momento.

1. Haz clic en tu nombre o avatar en el panel de navegación.
2. Selecciona "Mi Perfil".
3. Desde aquí, puedes cambiar tu nombre y tu foto de perfil.

7.2. Cambiar Contraseña

Por seguridad, es recomendable cambiar tu contraseña periódicamente.

1. Ve a "Mi Perfil".
2. Busca la sección "Seguridad" o "Cambiar Contraseña".
3. Ingresa tu contraseña actual y luego la nueva contraseña dos veces para confirmar.

8. Preguntas Frecuentes (FAQ)

- **¿Qué hago si olvidé mi contraseña?**
 - En la pantalla de inicio de sesión, utiliza la opción "¿Olvidaste tu contraseña?" para iniciar el proceso de recuperación.
- **¿Cómo invito a un nuevo miembro a mi proyecto?**
 - Dentro del proyecto, busca la opción "Miembros" o "Configuración" y utiliza la función para invitar por correo electrónico.

- **¿Por qué no puedo ver el Panel de Administración?**

- El acceso al Panel de Administración está restringido a los usuarios con el rol de "Administrador". Si crees que deberías tener acceso, contacta al administrador del curso.

9. Consejos y Buenas Prácticas

- **Mantén el tablero actualizado:** Mueve tus tareas por el Kanban tan pronto como cambien de estado. Esto ayuda a que todo el equipo tenga una visión clara del progreso.
- **Sé específico en las tareas:** Al crear una tarea, añade una descripción clara y un checklist si es necesario. Esto evita malentendidos.
- **Usa las menciones:** Si necesitas la atención de un compañero específico, menciónalo con @ para que reciba una notificación directa.

10. Soporte

10.1. Contacto

Si tienes alguna duda o necesitas ayuda, por favor, contacta al administrador del curso o al equipo de soporte técnico a través del correo electrónico: sosporte.proyectos.ia@universidadcontinental.edu o 75142209@continental.edu.pe

10.2. Reportar un Error

Si encuentras un error o un comportamiento inesperado en la plataforma, por favor, repórtalo al correo de soporte. Incluye la siguiente información para ayudarnos a resolverlo más rápido:

- Una descripción detallada del problema.
- Los pasos que seguiste para que ocurriera el error.
- Una captura de pantalla del error (si es posible).