Red Social para Alumnos de Sistemas

Como usuario

* Ver calendario con fechas de tareas, parciales y feriados (o días sin clases)
* Ver horarios y profesores con información (mails, nombre, apellido)
* Ver temario de parciales
* Ver resúmenes de personas
* Pasar tareas
* Armar grupos de estudio
* Mandar mensajes
* Pasar archivos
* Ver todos los archivos compartidos
* Competencia académica
* Ver asistencias
* Biblioteca digital
* Registro académico
* Galería de proyectos
* Foro de preguntas y respuestas
* Ranking de participación
* Sistemas de recompensa

Características esenciales

* Ver calendario con fechas de tareas, parciales y feriados (o días sin clases)
* Ver horarios y profesores con información (mails, nombre, apellido)
* Biblioteca digital
* Ver asistencias
* Armar grupos de estudio
* Registro académico
* Sistemas de recompensa
* Crear cuenta
* Ver Carpeta Completa

Según caso de uso

Calendario

1. Seleccionar calendario.
2. Se verá un calendario grande.
3. Las fechas de entrega de exámenes, los parciales, y los feriados se verán en cada recuadro de cada día.
4. A un costado se visualizan todas las fechas pendientes, estilo ToDo list.
5. Seleccionar Filtros para filtrar la lista en tareas, parciales, y días sin clases.
6. Al seleccionar una tarea, se mostrará la actividad; al seleccionar un parcial, se mostrará el temario.

Horarios

1. Seleccionar horarios.
2. Se verá el horario, marcado el día de hoy.
3. Se visualizará en cada recuadro la materia y el profesor.
4. En el caso de que haya tarea, parcial, o no haya clases, se verá reflejado en cada día o recuadro. Si hay tarea, se marcará el recuadro de la materia en el día que es la entrega, pudiendo dar click y consultar cuál es la tarea. Si hay parcial pasará lo mismo pero con otro color, pudiendo consultar el temario.
5. Seleccionando un recuadro específico se podrá ver información del profesor: su nombre, apellido, y mail si posee uno.
6. Seleccionando la opción Profesores, se podrá ver toda la información disponible de los profesores (nombre, apellido, mail).

Biblioteca digital

1. Seleccionar Biblioteca Digital.
2. Se visualizarán todos los PDFs y archivos mandados por los profesores.
3. Seleccionar Filtros
4. Se visualizarán filtros por fechas, profesores, y ver todo.

Asistencias

1. Seleccionar Asistencia.
2. Se visualizará una tabla con la lista completa de asistencia actual, mostrando la fecha de subida.
3. Se marcará la fila de asistencia del alumno en cuestión.
4. Seleccionar Historial.
5. Se verán todas las tablas de asistencias subidas hasta la fecha en recuadros, mostrado con sus respectivas fechas de subida.
6. Seleccionando una se podrá ver en grande.

Sistema de íconos

1. Se verá tu ícono con un recuadro especial dependiendo tu logro
2. En el caso que el usuario esté en el top 3 con mejores notas, se verá un ícono relacionado, siendo top 3 bronce, top 2 plata, top 1 oro.
3. En el caso de que el usuario esté en una asistencia mayor al 90%, tendrá un ícono relacionado. En el caso de que el usuario tenga 100% de asistencia, se verá un ícono exclusivo.

Sistema de niveles e insignias

1. Seleccionar Cuenta
2. Se visualizará tu nivel actual de acuerdo con tu nivel de participación en la página. Cada acción te dará cierta cantidad de experiencia.
3. Se podrán ver tus insignias acumulables actuales.
4. En el caso de haber subido cierta cantidad de resúmenes, se te dará una insignia.
5. En el caso de haber subido la carpeta completa de una materia, se te dará una insignia.
6. En el caso de comentar o valorar cierta cantidad de veces, se te dará una insignia.
7. Seleccionar Ranking.
8. Se visualizará el ranking actual, mostrando el ranking principal por nivel e insignias.
9. Seleccionar Filtrar.
10. Se podrán filtrar por nivel o cantidad de insignias.

Crear cuenta

1. Seleccionar Crear Cuenta.
2. Se visualizarán campos a rellenar: Alumno, Mail, Contraseña, Repetir Contraseña, Verificación.
3. Seleccionar el campo de Alumno.
4. Se verá una lista de todos los alumnos filtrados por orden alfabético.
5. Seleccionar contraseña
6. Al hacer click en un ícono de ojo, se podrá ver la contraseña.
7. Seleccionar Verificación.
8. Se podrá elegir entre verificación a través de celular mandándome un mensaje, a través de un mail, o boca a boca.

Registro Académico

1. Seleccionar Registro Académico.
2. Se visualizará una tabla con todas la materias y sus respectivos parciales, junto con su nota.
3. Se podrá seleccionar cada nota y modificarla al gusto.
4. Seleccionar Desempeño.
5. Se visualizarán porcentajes y gráficos de desempeño.

Notificaciones

1. En caso de que hayan entregado la nota de un parcial, la próxima vez que entres saldrá un recuadro en el cual se podrá poner la nota.
2. En el caso de que haya más de una nota sin asignar, se podrá scrollear para abajo para ver el resto.
3. Se podrá desactivar esta función si se desea.

Armar Grupos de Estudio

1. Seleccionar Grupos de Estudio
2. Se visualizarán todos los grupos de estudio creados
3. Seleccionar Crear Grupo de Estudio

Ver carpeta completa

1. Seleccionar Carpeta Completa
2. Se visualizarán opciones para ver la carpeta de cada materia, además de la opción de Ver todo.
3. Se mostrará en un carrusel todas las fotos de la carpeta completa, pudiendo filtrar por fechas y temas.
4. Seleccionar Consultas.
5. Seleccionar No entiendo una palabra.
6. Marcar zona y enviar automáticamente un mensaje a mí.
7. Seleccionar No entiendo un concepto.
8. Marcar zona y enviar automáticamente un mensaje a mí.

Ver resúmenes para parciales

1. Seleccionar Resúmenes de Parciales.
2. Se visualizarán los últimos resúmenes subidos en recuadros pequeños.
3. Se podrá filtrar por materia y fecha.
4. En el caso que se quiera subir un resumen, seleccionar Subir Resumen.
5. Se suben todas las fotos y se especifica para qué materia y para qué parcial es, además se puede especificar si se quiere hacer público o privado, seleccionando qué personas podrán verlo, o pudiendo elegir un grupo de estudio.
6. Se valorará cada contribución, el que tenga el mayor número de contribuciones será el “Estudiante destacado del Cuatrimestre”, el cual figura en su perfil.
7. Seleccionar un resumen en concreto.
8. Se verá un carrusel de todas las páginas.
9. Seleccionar Consulta.
10. Se especifica la consulta en un cuadro de texto.
11. Seleccionar Enviar Consulta.
12. Se enviará un mensaje al dueño del resumen.
13. Se podrán ver comentarios abajo de las fotos.
14. Se verá una opción para mandar comentario y una valoración.