

# Manual de Usuario de Webinnova

## 1. Introducción

Webinnova es una herramienta para la gestión de salones, permitiendo a los administradores organizar la disponibilidad de aulas, asignar docentes a las aulas y visualizar las asignaciones según las materias y horarios. Este manual explica cómo navegar y utilizar las funcionalidades principales de Webinnova, de manera que todos los usuarios (administradores, docentes y estudiantes) puedan aprovechar al máximo el sistema.

## 2. Inicio de Sesión y Creación de Cuenta

### Iniciar Sesión

1. Accede a la página principal de Webinnova.
2. Haz clic en el botón de 'Iniciar Sesión'.
3. Introduce tu usuario y contraseña.
4. Haz clic en 'Entrar' para acceder a tu cuenta.

### Crear una Nueva Cuenta

1. Si no tienes una cuenta, selecciona la opción 'Crear cuenta' en la pantalla de inicio.
2. Completa el formulario con la siguiente información:
  - Nombre completo
  - Correo electrónico (para el registro y recuperación de cuenta)
  - Contraseña
3. Acepta los términos y condiciones, luego haz clic en 'Registrarse'.
4. Recibirás un correo electrónico de confirmación. Haz clic en el enlace del correo para activar tu cuenta.

## 3. Funcionalidades Principales

### 3.1 Administración de Salones

Los administradores tienen la capacidad de gestionar la disponibilidad de los salones.

Pasos para gestionar salones:

1. En el menú principal, selecciona 'Salones'.
2. Para agregar un salón, haz clic en el botón 'Agregar salón' y completa el formulario con:
  - Nombre o número del salón.
  - Capacidad.
  - Ubicación.
3. Para editar o eliminar un salón, selecciona el salón de la lista y elige la opción deseada (Editar o Eliminar).

### 3.2 Asignación de Docentes

Los administradores pueden asignar docentes a los salones según las materias y horarios.

Pasos para asignar un docente:

1. Dirígete a la sección 'Asignaciones'.
2. Selecciona 'Asignar Docente' y completa los siguientes campos:
  - Docente (seleccionado de la lista).
  - Salón.
  - Materia.
  - Horario.
3. Guarda la asignación para que esté disponible en el sistema.

### 3.3 Visualización de Asignaciones

Todos los usuarios pueden ver las asignaciones de los salones.

Pasos para visualizar las asignaciones:

1. En el menú principal, selecciona 'Visualizar Asignaciones'.
2. Filtra las asignaciones por salón, materia o docente para encontrar la información deseada.
3. Las asignaciones se muestran con el nombre del docente, la materia y el horario.

## 4. Solución de Problemas Comunes

- Error al iniciar sesión: Verifica que tu usuario y contraseña estén correctos. Si olvidaste tu contraseña, utiliza la opción de 'Recuperar Contraseña'.
- No se pueden visualizar asignaciones: Asegúrate de que tu cuenta tenga permisos adecuados. Solo los usuarios registrados y con los roles correctos pueden acceder a todas las asignaciones.
- No se puede asignar un docente: Comprueba que el docente y el salón seleccionados no estén ya ocupados en el horario elegido.

## 5. Contacto y Soporte

Si necesitas ayuda adicional, comunícate con el soporte de Webinnova enviando un correo a [soporte@webinnova.com](mailto:soporte@webinnova.com). Nuestro equipo responderá en un plazo de 24 a 48 horas.