

Manual de Usuario de Webinnova

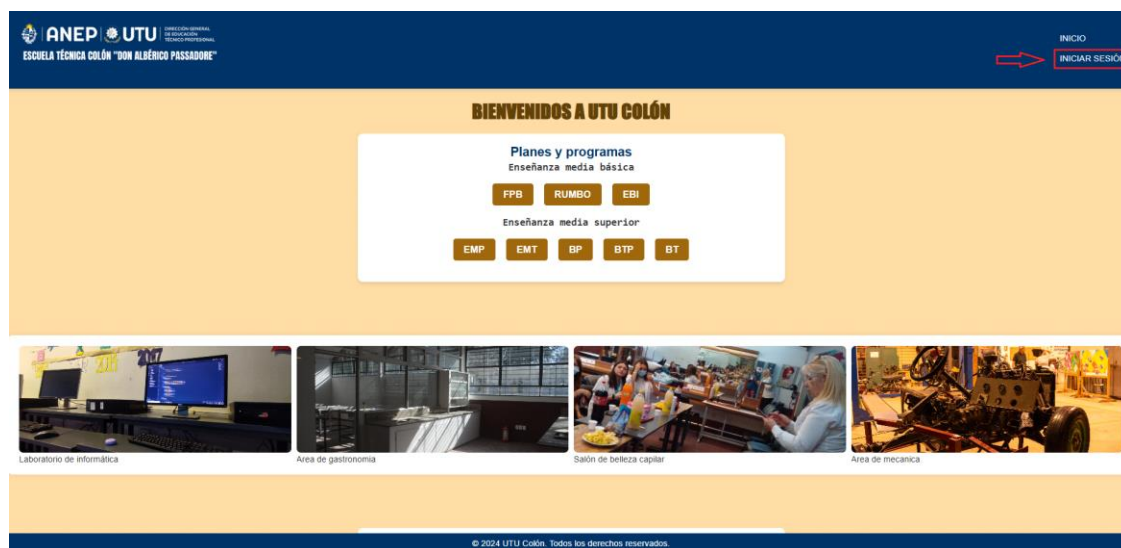
• Introducción

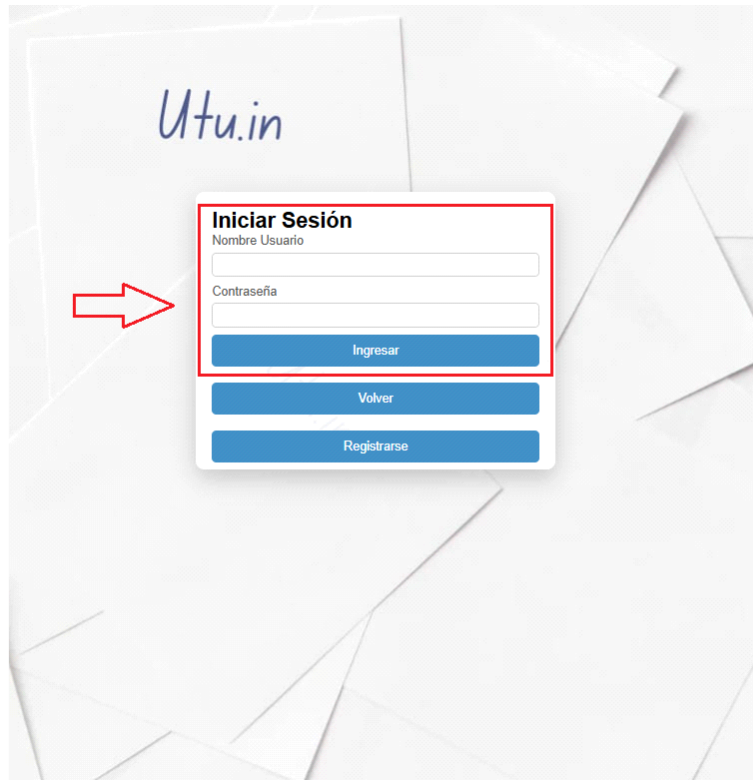
Webinnova es una herramienta para la gestión de salones, permitiendo a los administradores organizar la disponibilidad de aulas, asignar docentes a las aulas y visualizar las asignaciones según las materias y horarios. Este manual explica cómo navegar y utilizar las funcionalidades principales de Webinnova,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

• Inicio de Sesión y Creación de Cuenta

Iniciar Sesión

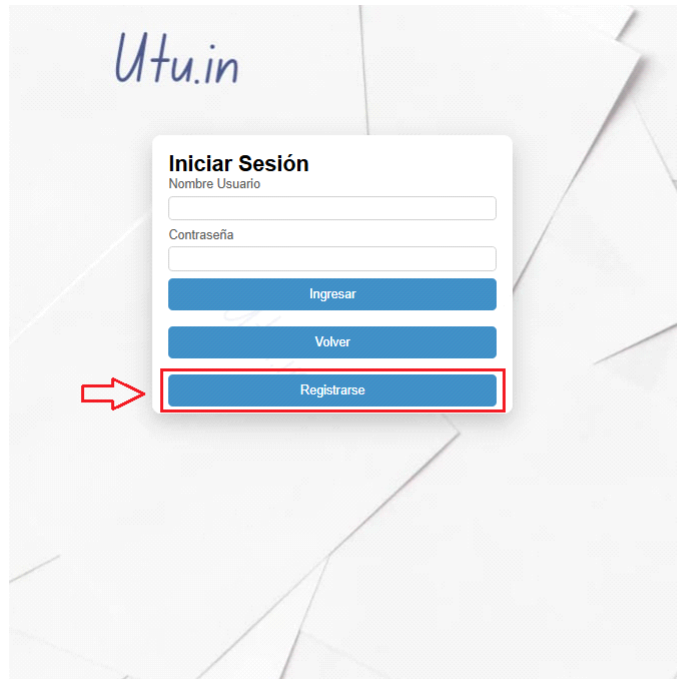
- Accede a la página principal de Webinnova.
- Haz clic en el botón de 'Iniciar Sesión'.
- Introduce tu usuario y contraseña.
- Haz clic en 'Ingresar' para acceder a tu cuenta.





Crear una Nueva Cuenta

- Si no tienes una cuenta, selecciona la opción 'Registrarse' en la pantalla de inicio de sesión.
- Seleccione la opción para registrarse como "Docente" o "Estudiante".
- Completa el formulario con la siguiente información:
- Nombre completo
- Correo electrónico (para el registro y recuperación de cuenta)
- Contraseña
- Acepta los términos y condiciones, luego haz clic en 'Registrarse'.



Utu.in

Iniciar Sesión

Nombre Usuario

Contraseña

Ingresar

Volver

Registrarse

A red arrow points to the 'Registrarse' button.



Utu.in

Registro de Estudiantes

Cédula del Estudiante

Nombre

Apellido

Número Telefónico

Barrio del Estudiante

Dirección del Estudiante

Grupo del Estudiante

Confirmar

iniciar sesión

Volver

ingresar como docente

A red arrow points to the 'Confirmar' button.

- **Funcionalidades Principales**

- **Administración de Salones**

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

Pasos para gestionar salones:

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

- **Asignación de Docentes**

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

Pasos para asignar un docente:

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

- **Visualización de Asignaciones**

Todos los usuarios pueden ver las asignaciones de los salones.

Pasos para visualizar las asignaciones:

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

- **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.

- **Contacto y Soporte**

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