

# Guía de Usuario: Asistente Automático de Calificaciones v3.1

## Introducción: ¿Qué es este sistema? 🚀

Imagina que tienes un asistente personal. Cada vez que pones una nota, tu asistente la ve, prepara un correo completo y detallado para el estudiante con su progreso, una tabla de notas y un gráfico. Ahora, este asistente es aún más potente: puedes darle la orden de envío desde un menú en la hoja, desde una **aplicación en tu teléfono**, ¡e incluso puedes pedirle que envíe un **reporte especial de mitad de semestre** a toda la clase!

## ✓ Sección 1: Checklist Rápido - Antes de Empezar

Antes de hacer cualquier otra cosa, asegúrate de completar estos 3 pasos iniciales.

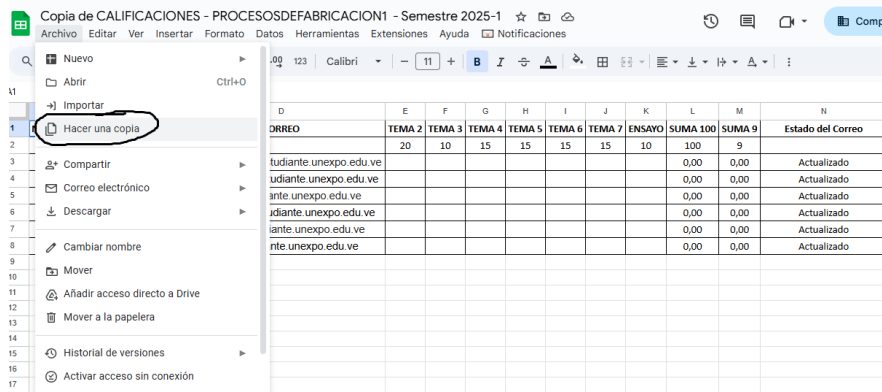
- [ ] Hice mi propia copia del archivo de plantilla.
- [ ] Puse mi nombre y mi correo en el "Panel de Control" del asistente.
- [ ] Confirmé que el Modo de Prueba está activado para no enviar correos a estudiantes por error.

## ✂ Sección 2: Puesta a Punto Inicial (Solo se hace una vez)

### Paso 1: Crea tu Propia Hoja de Calificaciones

Nunca trabajes sobre la plantilla original. Lo primero es crear tu propia copia personal.

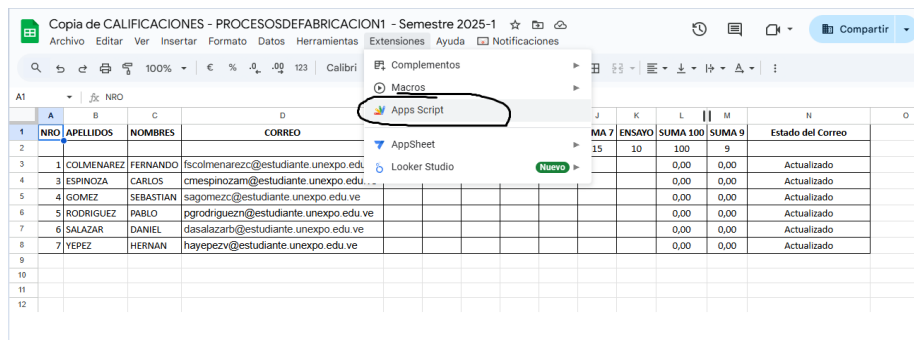
1. Abre el archivo de Google Sheets que te compartieron.
2. Ve al menú **Archivo** > **Hacer una copia**.
3. Dale un nombre para tu materia y semestre (ej: "Calificaciones de Física I - 2025-2").
4. Guarda la copia en tu propio Google Drive. ¡Ahora estás trabajando en tu versión personal!



## Paso 2: Abre el "Panel de Control" del Asistente

El "cerebro" de tu asistente está en una sección especial. Para llegar a él:

1. En tu nueva hoja, ve al menú **Extensiones** > **Apps Script**. Se abrirá una nueva pestaña en tu navegador.



## Paso 3: Configura a tu Asistente

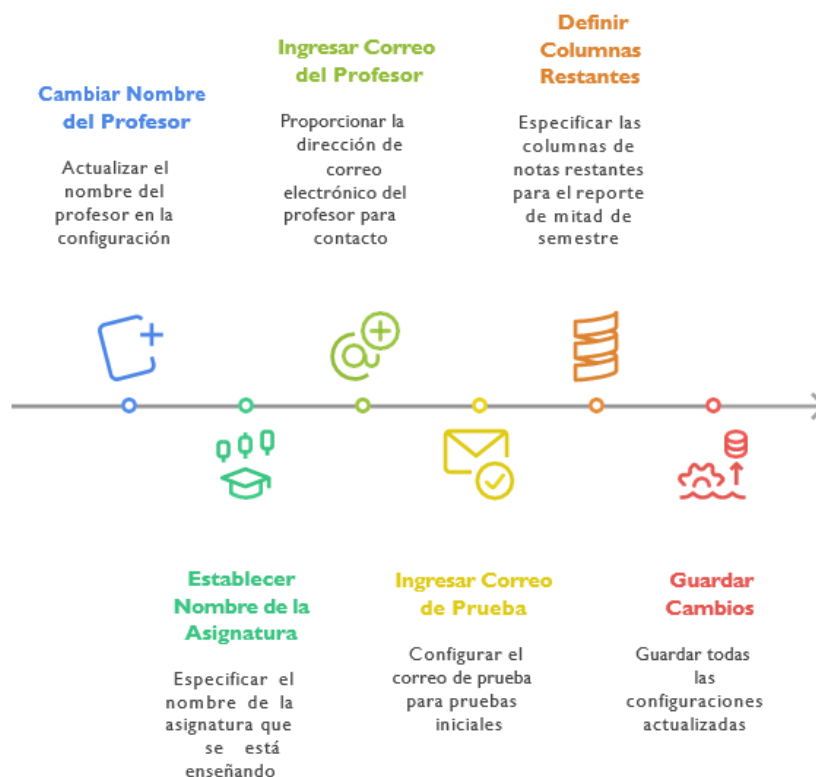
Dentro de la pestaña de Apps Script, verás el código. No te asustes, solo necesitas modificar la primera sección llamada **CONFIGURACIÓN PRINCIPAL**.

- **NOMBRE\_PROFESOR**: Cambia por tu nombre.
- **NOMBRE\_ASIGNATURA**: Pon el nombre de tu materia.
- **EMAIL\_PROFESOR**: Escribe tu correo (para los botones de contacto).
- **EMAIL\_PRUEBA: (MUY IMPORTANTE)** Pon tu propio correo electrónico aquí. Al principio, todos los correos de prueba te llegarán a ti.
- **COLUMNAS\_RESTANTES**: Aquí pones los números de las columnas de las notas que *todavía no has puesto*. Es para el reporte especial de mitad de semestre. ¡Recuerda actualizarlo cuando lo uses!
- Haz clic en el ícono del disquete para **Guardar** los cambios.

```

9
10 // =====
11 // CONFIGURACIÓN PRINCIPAL
12 // =====
13 const CONFIG = {
14   NOMBRE_PROFESOR: "Juan Pérez",
15   NOMBRE_ASIGNATURA: "Procesos de Fabricación 1",
16   EMAIL_PROFESOR: "juan.perez@unexpo.edu.ve",
17
18   NOMBRE_HOJA: "Hoja 1",
19   FILA_ENCABEZADOS: 1,
20   FILA_NOTA_MAXIMA: 2,
21   FILA_INICIO_ESTUDIANTES: 3,
22
23   COL_NOMBRES: 3,
24   COL_APELLIDOS: 2,
25   COL_EMAIL: 4,
26   COL_SUMA_100: 12,
27   COL_ESTADO_CORREO: 14,
28
29   COLUMNAS_CALIFICACIONES: [5, 6, 7, 8, 9, 10, 11],
30   COLUMNAS_RESTANTES: [9, 10, 11],
31
32   UMBRAL_APROBACION: 50,
33   UMBRAL_BUEN_ESTADO: 65,
34
35   UMBRAL_EXAMEN_ALTO: 0.80,
36   UMBRAL_NOTA_BAJA: 0.40,
37   UMBRAL_PROMEDIO_ALTO: 80,
38   UMBRAL_RIESGO: 60,
39
40   MODO_PRUEBA: true,
41   EMAIL_PRUEBA: "prueba@gmail.com"
42 };
  
```

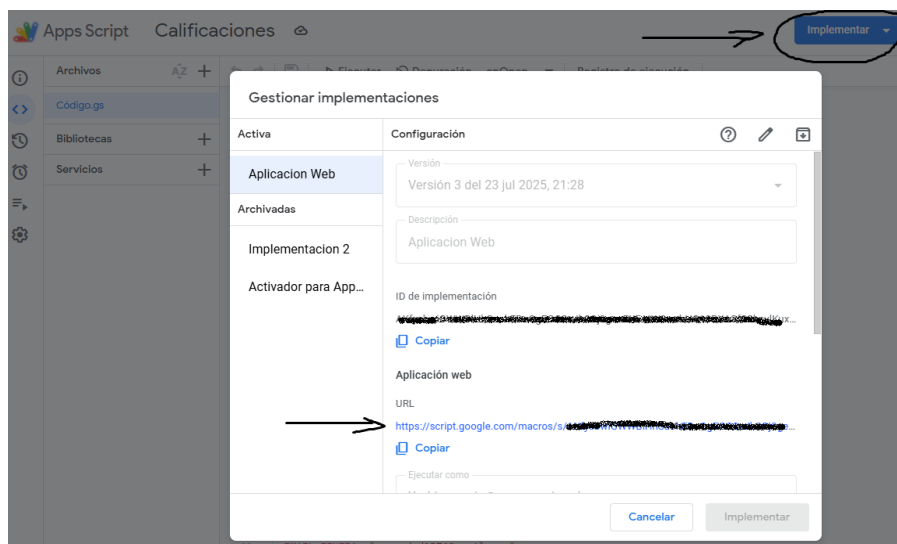
## Configuración del Asistente de Calificaciones



### Paso 4: Dale una "Dirección de Internet" a tu Asistente

Este paso es necesario para que la aplicación del teléfono pueda encontrar y darle órdenes a tu asistente.

1. En el editor de Apps Script, haz clic en el botón azul **Implementar** > **Nueva implementación**.
2. Haz clic en el ícono de engranaje ⚙️ y elige **Aplicación web**.
3. Configura: **Ejecutar como: Yo** y **Quién tiene acceso: Cualquier usuario**.
4. Haz clic en **Implementar**.
5. ¡**COPIA la URL de la aplicación web que te aparecerá!** Esta es la "dirección secreta" de tu asistente. Guárdala en un bloc de notas.



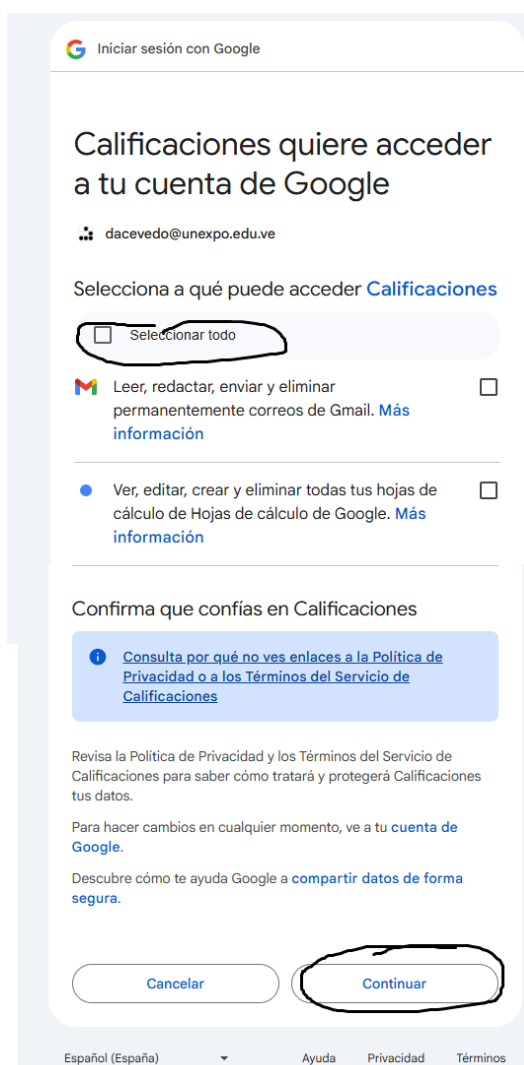
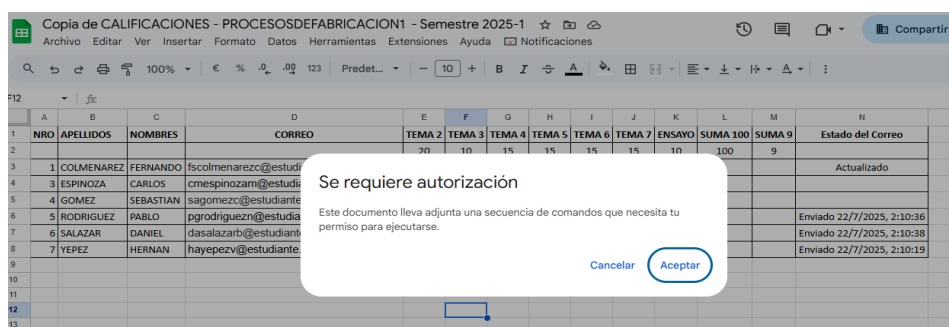
### Configuración de la Aplicación Web del Asistente




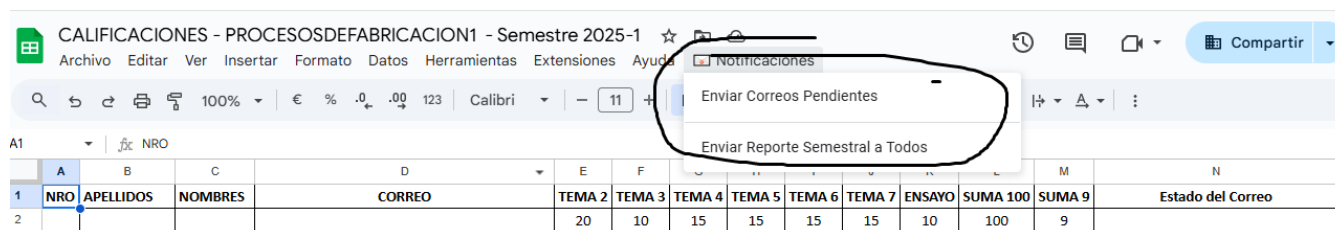
## ▶ Sección 3: ¡A Trabajar! Dos Formas de Usar tu Asistente

### Opción A: El Método Clásico (Desde la Hoja de Cálculo)

1. **Activa el Menú:** Refresca tu hoja y verás un nuevo menú llamado **Notificaciones**.
2. **Autoriza al Asistente (Solo la primera vez):** La primera vez que hagas clic en una opción del menú, Google te pedirá una serie de permisos. Acéptalos para que el sistema funcione.



3. **Introduce y Corrige Notas:** Escribe las notas en las celdas. La columna **Estado del Correo** cambiará a "Pendiente". Si te equivocas, ¡no pasa nada! Simplemente corrige la celda.
4. **Envía los Reportes:** Cuando estés listo, ve al menú  **Notificaciones** y haz clic en **Enviar Correos Pendientes**.




### Opción B: El Método Moderno (¡Con tu Propia App!) **PRÓXIMAMENTE**

1. **Crea la App (Solo una vez):** En tu hoja, ve a **Extensiones** > **AppSheet** > **Crear una aplicación**. Espera unos minutos y AppSheet creará una app básica para ti.
2. **Configura el Botón de Envío (Solo una vez):** Sigue el manual detallado para crear el **Bot** en la sección **Automation** de AppSheet. El proceso es:
  - Crear un **Evento** que se active con una **Acción** (el botón).
  - Crear un **Proceso** que llame a un **webhook**, donde pegarás la "dirección secreta" (la URL de tu script) que copiaste antes.
  - Hacer visible el botón en la sección **UX**.

---

## Sección 4: La Función Especial - Reporte de Mitad de Semestre

Esta función envía un correo de análisis de proyección a toda la clase.

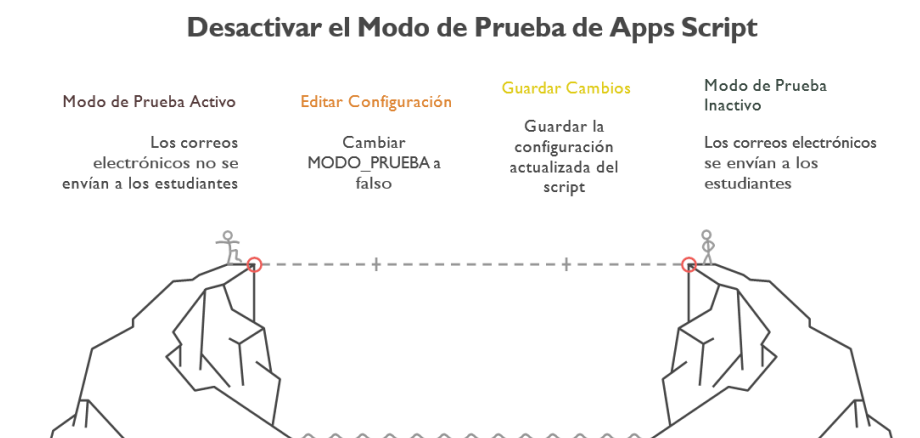
1. **Antes de Usarlo:** Ve al "Panel de Control" del asistente (**Extensiones** > **AppsScript**) y asegúrate de que la lista de números en **COLUMNAS\_RESTANTES** es correcta.
2. **Para Enviarlo:** Simplemente ve al menú  **Notificaciones** > **Enviar Reporte Semestral a Todos**. Te pedirá una confirmación antes de enviar los correos.

---

## Sección 5: Desactivando el Modo de Prueba

Cuando hayas probado todo y estés seguro de que funciona, estás listo para los envíos reales.

1. Vuelve al editor de **Apps Script**.
2. En la **CONFIG**, cambia la línea **MODO\_PRUEBA: true**, a **MODO\_PRUEBA: false**,
3. **Guarda** el cambio. ¡Ahora los correos irán a las direcciones de tus estudiantes!



---

## Sección 6: Preguntas Frecuentes (FAQ)

- ¿Qué pasa si me equivoco en una nota?  
¡No pasa nada! Simplemente corrige la celda. El sistema está diseñado para esperar tu orden, ya sea desde el menú en la hoja o desde el botón en la app.
- ¿Por qué el script me pide permisos?  
Google quiere asegurarse de que eres tú quien le da permiso a tu "asistente" para leer tu hoja y enviar correos en tu nombre. Es una medida de seguridad.
- ¿Cómo lo uso para mi próximo semestre?  
Ve a Archivo > Hacer una copia de tu hoja. La copia ya incluirá a tu asistente listo para el nuevo grupo de estudiantes.