

MANUAL DE USUARIO

El manual de usuario está diseñado únicamente para mostrar los pasos para darle uso correctamente a la aplicación, es una ayuda clara y necesaria para que el usuario tenga en claro cómo usar satisfactoriamente el producto, a continuación, se muestran las indicaciones completas para manejar PRIORI.

Paso 1: Como primer aspecto al ejecutar PRIORI, sale respectivamente su pestaña de introducción, para ingresar simplemente presionar en “ENTRAR”.



Ilustración 1 - Pestaña "Inicio" - PRIORI

Nota: Pestaña Oficial de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 2: Al entrar aparece el menú principal, cuyo menú muestra cada una de las opciones funcionales y existentes en PRIORI.

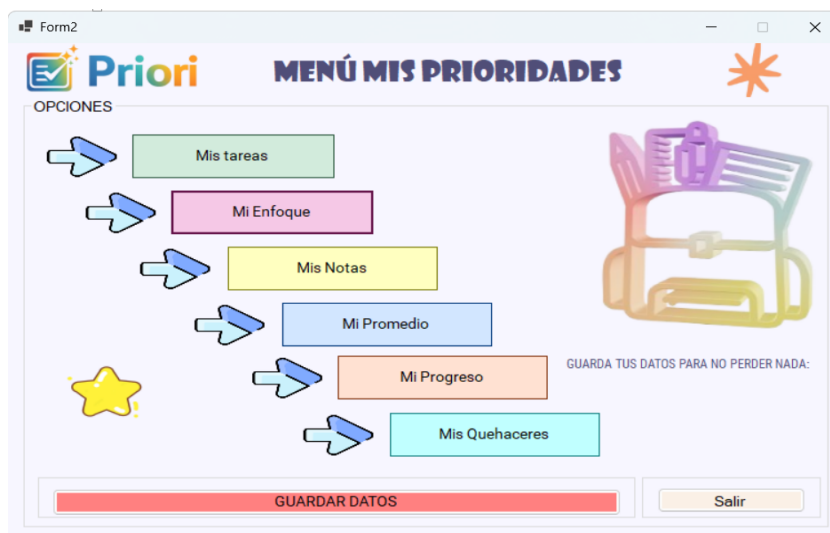


Ilustración 2 - Pestaña "Menú Mis Prioridades" - PRIORI

Nota: Pestaña menú principal de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 3: Al seleccionar la primera pestaña, se abre respectivamente “Mis tareas”, en esta pestaña se puede visualizar toda la organización de las tareas, tales como agregarlas, selección de fecha, entrega, buscar, tareas realizadas, no realizadas o pendientes.

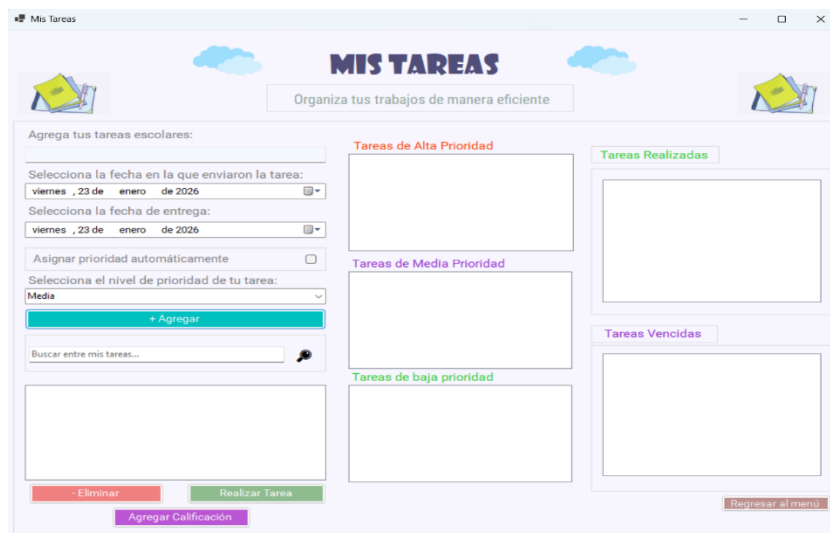


Ilustración 3 - Pestaña "Mis tareas" – PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 4: Como primer paso a su uso, la inicial opción es agregar una tarea cual usted desee.

The screenshot shows a web application window titled "Mis Tareas". The header has the title "MIS TAREAS" and a subtitle "Organiza tus trabajos de manera eficiente". The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar (Add Task Form):**
 - Section: "Agrega tus tareas escolares:"
 - Form field: "Deber de Programación:"
 - Form field: "Selecciona la fecha en la que enviaron la tarea:" with a date picker showing "viernes , 23 de enero de 2026".
 - Form field: "Selecciona la fecha de entrega:" with a date picker showing "viernes , 23 de enero de 2026".
 - Form field: "Asignar prioridad automáticamente" with a checkbox.
 - Form field: "Selecciona el nivel de prioridad de tu tarea:" with a dropdown menu showing "Media".
 - Button: "+ Agregar"
 - Form field: "Buscar entre mis tareas:" with a search icon.
 - Buttons at the bottom: "Eliminar" (red), "Realizar Tarea" (green), "Agregar Calificación" (purple).
- Main Content Area:**
 - Tareas de Alta Prioridad:** A large empty box.
 - Tareas de Media Prioridad:** A large empty box.
 - Tareas de baja prioridad:** A large empty box.
 - Tareas Realizadas:** A large empty box.
 - Tareas Vencidas:** A large empty box.
- Bottom Right:** A button labeled "Regresar al menú".

Ilustración 4 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso tarea - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 5: Al agregar una tarea seleccionaremos la correcta fecha en la que la tarea fue enviada para una mayor prioridad y organización.

The screenshot shows the 'Mis Tareas' web application interface. The title 'MIS TAREAS' is prominently displayed at the top, with the subtitle 'Organiza tus trabajos de manera eficiente'. The interface is divided into several sections. On the left, there is a form for adding tasks. The first section is 'Deber de Programación', followed by a date selection dropdown menu. The selected date is 'viernes , 02 de enero de 2026', which is highlighted with a red box. Below this, there is another date selection dropdown menu for 'Selección la fecha de entrega', with the selected date being 'viernes , 23 de enero de 2026'. There are also checkboxes for 'Asignar prioridad automáticamente' and a dropdown menu for 'Selección el nivel de prioridad de tu tarea', currently set to 'Media'. A green '+ Agregar' button is located below the form. To the right of the form, there are four task lists: 'Tareas de Alta Prioridad', 'Tareas de Media Prioridad', 'Tareas de baja prioridad', and 'Tareas Realizadas'. Each list is represented by a large empty box. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Eliminar', 'Realizar Tarea', 'Agregar Calificación', and 'Regresar al menú'.

Ilustración 5 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso de fecha envío - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 6: Después de asignar el día que fue entregada la tarea, también se puede asignar la fecha de entrega de la tarea.

This screenshot shows the same 'Mis Tareas' web application interface as the previous one, but with a different date selected in the 'Selección la fecha de entrega' dropdown menu. The selected date is now 'sábado , 03 de enero de 2026', which is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the 'Deber de Programación' section, the 'Asignar prioridad automáticamente' checkbox, the 'Selección el nivel de prioridad de tu tarea' dropdown menu, and the task lists, remains the same.

Ilustración 6 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso fecha entrega - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 7: Al hablar de prioridades, es claro que PRIORI sea posible seleccionar ya sea manual o automáticamente la prioridad de tu tarea. Como se puede observar puedes hacer visto si deseas que la tarea sea automáticamente priorizada.

Mis Tareas

MIS TAREAS

Organiza tus trabajos de manera eficiente

Agrega tus tareas escolares:

Selecciona la fecha en la que enviaron la tarea:
viernes , 30 de enero de 2025

Selecciona la fecha de entrega:
sábado , 31 de enero de 2025

☒ Asignar prioridad automáticamente

Selecciona el nivel de prioridad de tu tarea:
Media

+ Agregar

Buscar entre mis tareas...

Tareas de Alta Prioridad

Tareas de Media Prioridad

Tareas de baja prioridad

Tareas Realizadas

Tareas Vencidas

- Eliminar Realizar Tarea

Agregar Calificación

Regresar al menú

Ilustración 7 - Pestaña "Mis Tareas", prioridad automática - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 8: Si en vuestro caso no quieres que tu tarea sea automáticamente priorizada puedes hacerlo tú mismo manualmente para poder seleccionar si quieres que sea de alta, media o baja prioridad. Al darle la prioridad automáticamente aparecerá la tarea en la caja de prioridad que hayas seleccionado.

The screenshot shows a web application titled "Mis Tareas" with the subtitle "Organiza tus trabajos de manera eficiente". The interface is designed for task management. On the left, there is a form to "Agregar tus tareas escolares:" which includes fields for selecting the date of submission (e.g., "viernes , 30 de enero de 2026") and the due date (e.g., "sábado , 31 de enero de 2026"). There is also a checkbox for "Asignar prioridad automáticamente" and a dropdown menu to "Selecciona el nivel de prioridad de tu tarea:" with "Alta" selected. A red box highlights this dropdown menu. Below the form is a search bar "Buscar entre mis tareas..." and a large empty box for task details. At the bottom of the sidebar are buttons for "Eliminar", "Realizar Tarea", "Agregar Calificación", and "Regresar al menú". The main area is divided into five columns, each with a header and a large empty box for task details: "Tareas de Alta Prioridad" (red header), "Tareas Realizadas" (green header), "Tareas de Media Prioridad" (purple header), "Tareas de baja prioridad" (green header), and "Tareas Vencidas" (purple header).

Ilustración 8 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso prioridad - PRIORI

Nota: Pestaña Oficial de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 9: Después de esa configuración estable, podremos finalmente presionar en “Agregar tarea” para que nuestra tarea sea asignada como tarea pendiente. Como se puede observar al agregar la tarea también es posible visualizar el tiempo que le queda para que sea realizada.



Ilustración 9 - Pestaña "Mis Tareas", selección tarea – PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 10: Al agregar la tarea podemos observar tres botones en la parte inferior “Eliminar”, “Realizar Tarea”, y “Agregar calificación”. Para empezar, antes de poder realizarla, eliminarla o

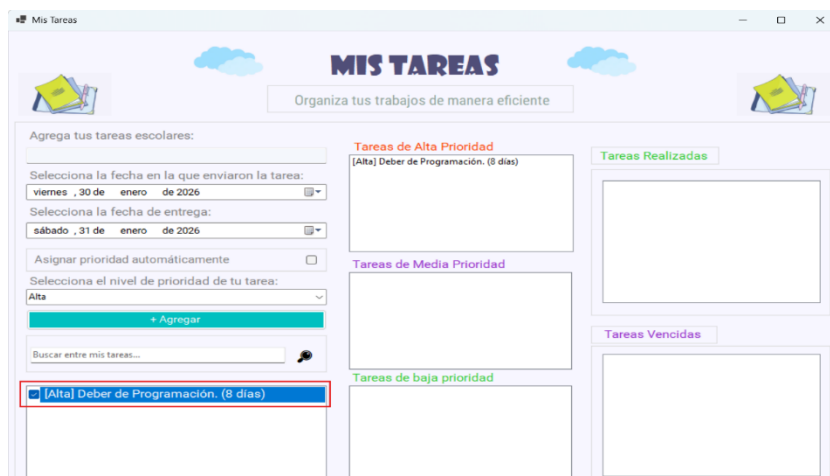


Ilustración 10 - Pestaña "Mis Tareas" PRIORI

por último agregar su calificación hay que seleccionar la tarea en la caja de pendientes para que se cumpla la función del botón deseado.

Paso 11: Al seleccionar la tarea deseada, se puede la puede realizar una vez falte tiempo para que se acabe su tiempo de entrega, este a punto de finalizar y vencerse.

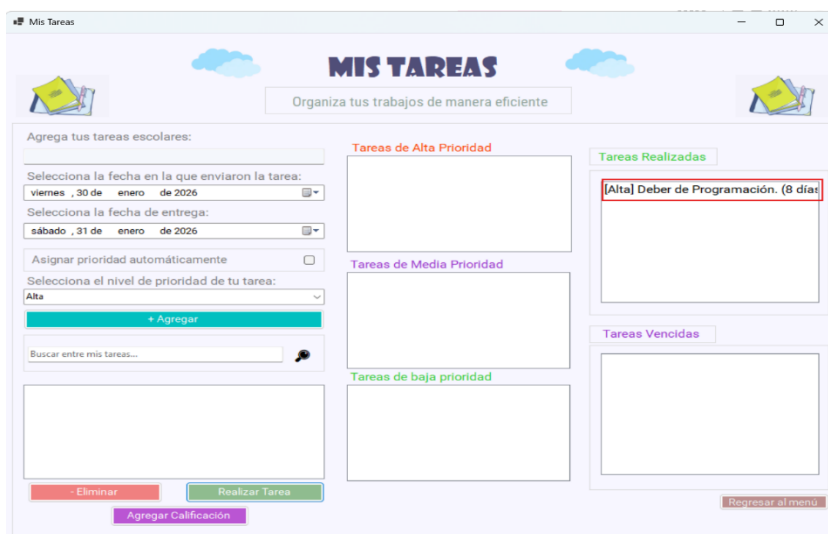


Ilustración 11 - Pestaña "Mis Tareas", tarea realizada - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 12: En caso de que la tarea se termine de vencer, automáticamente será asignada como tarea vencida.

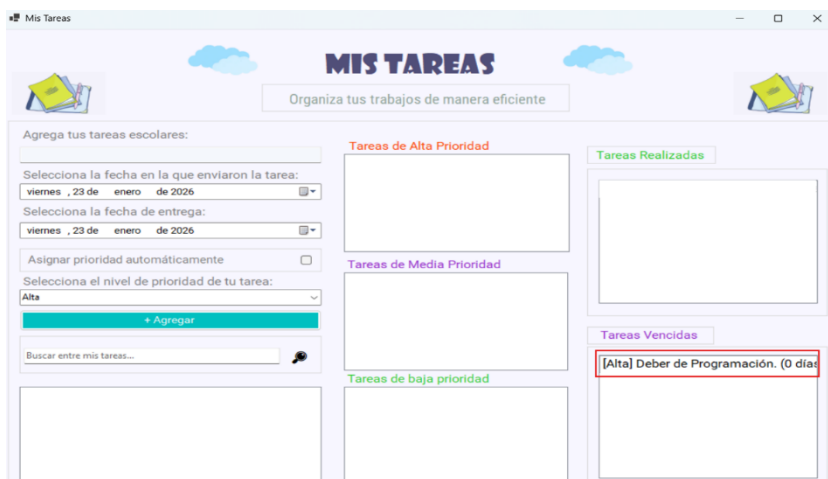


Ilustración 12 - Pestaña "Mis Tareas", tarea vencida - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 13: Si deseamos buscar entre tantas tareas, es posible hacer uso de la barra de búsqueda para una mayor organización.

The screenshot shows a web application window titled "Mis Tareas". The header includes the title "MIS TAREAS" and the subtitle "Organiza tus trabajos de manera eficiente". The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar (Agregar tus tareas escolares):** Contains fields for selecting the date of submission and delivery (both set to "viernes , 23 de enero de 2026"), a checkbox for "Asignar prioridad automáticamente", a dropdown for "Selecciona el nivel de prioridad de tu tarea:" (set to "Alta"), a "+ Agregar" button, a search bar labeled "Buscar entre mis tareas..." (highlighted with a red box), and a checkbox for "[Alta] Deber de Programación. (0 días)". At the bottom are buttons for "Eliminar", "Realizar Tarea", and "Agregar Calificación".
- Main Area:** Contains five task lists:
 - Tareas de Alta Prioridad:** [Alta] Deber de Programación. (0 días)
 - Tareas de Media Prioridad:** (Empty)
 - Tareas de baja prioridad:** (Empty)
 - Tareas Realizadas:** [Alta] Deber de Programación. (0 días)
 - Tareas Vencidas:** (Empty)
- Bottom Right:** A button labeled "Regresar al menú".

Ilustración 13 - Pestaña "Mis Tareas", búsqueda - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 14: En caso, si la tarea ya es realizada por nuestra cuenta se le puede agregar una calificación, presionando en “Agregar calificación”. **Dato extra:** Para poder asignar la nota a la siguiente tarea terminada, simplemente volver a presionar en “Agregar Calificación”.

Ilustración 14 - Pestaña "Mis Tareas", calificación - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 15: Una vez presionado el botón de “Agregar Calificación” se abrirá una pestaña que también es observable en el menú principal. En tal caso fue agregada como acceso directo para que la calificación sea asignada si es necesario.

Ilustración 15 - Pestaña "Mis Calificaciones" - PRIORI

Nota: Pestaña agregar calificaciones de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 16: Para poder hacer uso de esta pestaña, primeramente, seleccionamos la materia, el trimestre, la tarea, y escribimos la nota obtenida, para poder finalmente guardarla en el sector de “Mis Notas”.

Ilustración 16 - - Pestaña "Mis calificaciones" - PRIORI

Nota: Pestaña agregar calificaciones de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 17: Como último paso para el sector “Mis Tareas” sin cerrar nada presionamos en “Regresar al menú” para poder continuar con las demás funciones.

Ilustración 17 - Pestaña "Mis Tareas" - PRIORI

Nota: Pestaña mis tareas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 18: Como siguiente paso, volviendo al menú haremos uso de la segunda opción, cuya pestaña se llama “Mi Enfoque”. Para poder hacer uso de esta pestaña muy interactiva, hay que entender que es una pestaña que trata de seleccionar una tarea y darse un enfoque claro a base de un tiempo elegido, se puede iniciar, pausar y terminar el enfoque.



Ilustración 18 - Pestaña "Mi Enfoque" - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 19: Elegimos una de las tareas que tenemos pendientes reservadamente en “Mis Tareas”.



Ilustración 19 - Pestaña "Mi Enfoque", insertar tarea - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 20: Una vez elegida la tarea pendiente, seleccionamos el tiempo de enfoque en minutos, puedes ser de 5 a 60 min.



Ilustración 20 - Pestaña "Mi Enfoque", insertar tiempo - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 21: Una vez seleccionada la tarea y el tiempo deseado podemos dar inicio al enfoque.



Ilustración 21 - Pestaña "Mi Enfoque", Inicio enfoque - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 22: Durante el proceso de la tarea se puede pausar el tiempo, o por último terminarla.

Una vez el enfoque haya acabado, la tarea estará automáticamente agregada como “Tarea realizada” en la pestaña “Mis Tareas”, presionar en “Aceptar”.

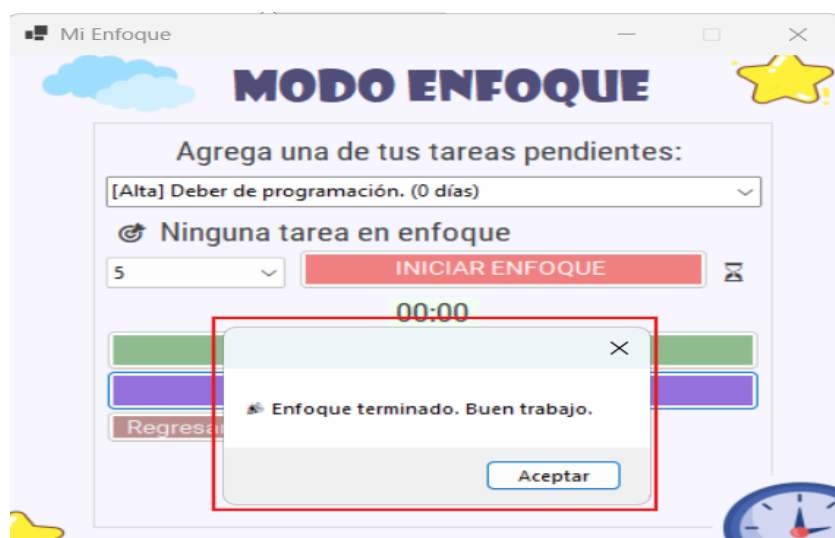


Ilustración 22 - Pestaña "Mi Enfoque", terminado - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 23: Como último paso solamente nos regresamos al menú nuevamente para poder continuar con las diferentes funcionalidades de PRIORI.



Ilustración 23 - Pestaña "Mi Enfoque" - PRIORI

Nota: Pestaña mi enfoque de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 24: Como siguiente paso tenemos la pestaña “Mis Notas” un apartado donde no es utilizable, pero es un visualizador/ registrador de todas las notas que han sido calificadas desde la pestaña dentro de “Mis Tareas” en “Agregar Calificación”, esta pestaña incluye barra de búsqueda y una lista donde se encuentran las tareas ya calificadas.



Ilustración 24 - Pestaña "Mis Notas" - PRIORI

Nota: Pestaña mi registro de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 25: Para empezar a utilizar esta pestaña solamente debemos hacer búsqueda de nuestras tareas ya calificadas tomando en cuenta de que materia, trimestre, y que notas tienen, para así visualizar de manera correcta las notas y ver si cometimos un error de registro.

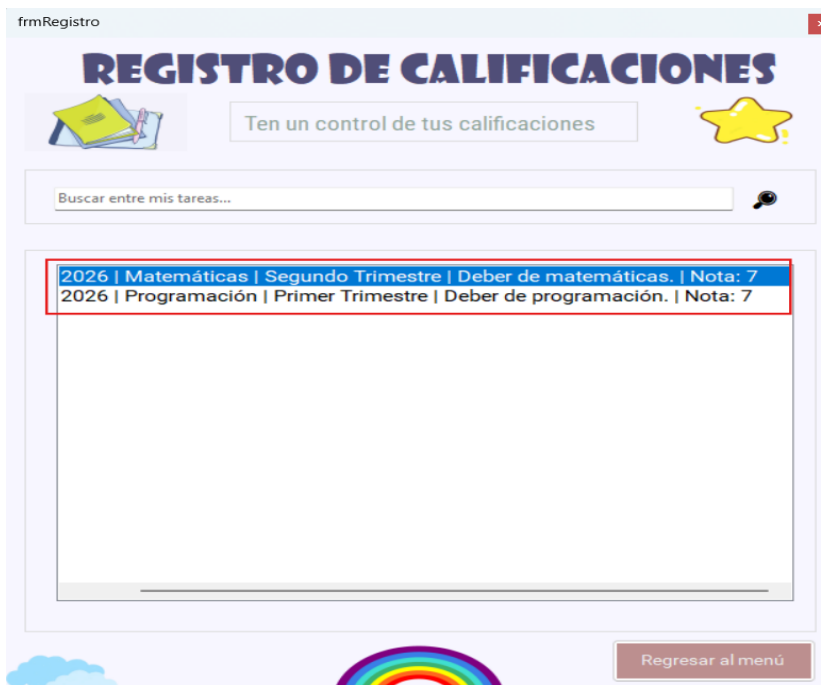


Ilustración 25 - - Pestaña "Mis Notas" - PRIORI

Nota: Pestaña mi registro de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 26: Como final de uso para esta pestaña simplemente nos regresamos al menú principal con el botón.

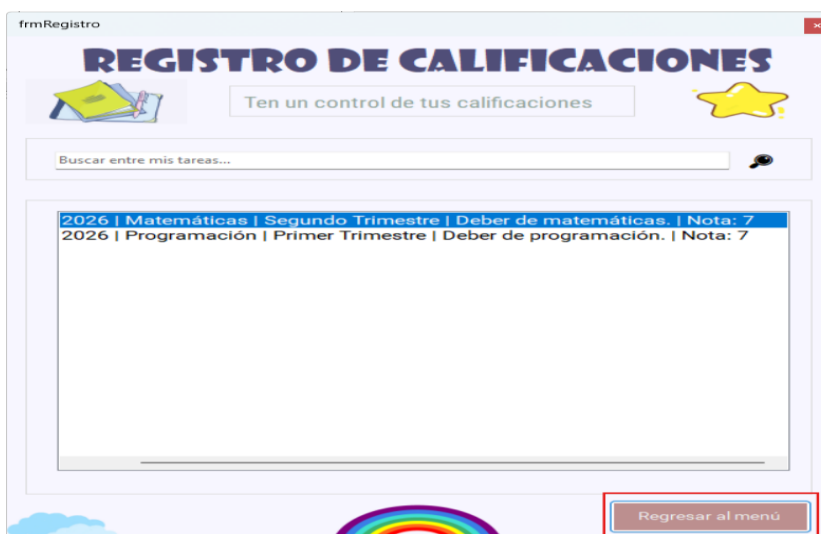


Ilustración 26 - Pestaña "Mis Notas" - PRIORI

Nota: Pestaña mi registro de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 27: Como siguiente paso tenemos la pestaña “Mi promedio”, aquí generaremos los promedios de las notas obtenidas y que hemos ido registrado con el botón “Agregar Calificación” dentro de mis “Mis Tareas” Dentro de este existe la búsqueda de la asignatura, la selección del trimestre, promedio de 70% en aportes, promedio 15% en examen, promedio 15% en proyectos y por último la nota total de la suma de los tres porcentajes.

Ilustración 27 - Pestaña "Mi Promedio" - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 28: Ya dentro de “Mi Promedio” primeramente seleccionamos una materia en la cual ya habríamos registrado su nota correspondiente en “Mis Tareas” dentro de “Agregar Calificación”.

Ilustración 28 - Pestaña "Mi Promedio", insertar materia - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 29: Hecho eso, continuamos con la selección del trimestre, trimestre en el cual ya habríamos registrado ya la nota dentro de “Mis Tareas” en “Agregar Calificación” para que se vincule y la búsqueda de la nota asignada sea exitosa.

Ilustración 29 - Pestaña "Mi Promedio", selección trimestre - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 30: Después de esas dos selecciones, en la lista debe aparecer correctamente la nota que ya hemos registrado anteriormente. Si ha aparecido significa que hemos encontrado la nota ya registrada satisfactoriamente.

Ilustración 30 - Pestaña "Mi Promedio", Nota - PRIORI

Paso 31: Encontrada la nota, daremos clic en PROMEDIAR NOTAS del 70% para poder sacar el porcentaje correcto. Presionando se promediará automáticamente.

Ilustración 31 - Pestaña "Mi Promedio", promedio 70 - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 32: Después del recibido promedio procedemos a insertar la nota obtenida del examen cuya nota será promediada automáticamente por el 15%.

Ilustración 32 - Pestaña "Mi Promedio", promedio 15 - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 33: Después del recibido promedio procedemos a insertar la nota obtenida del proyecto cuya nota será promediada automáticamente por el 15%.

Ilustración 33 - Pestaña "Mi Promedio", promedio 15 - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 34: Finalmente después de todos los promedios, sumamos totalmente los promedios obtenidos para así obtener la NOTA FINAL.

Como mensaje final al presionar el botón “PROMEDIO FINAL” obtendremos un mensaje que nos menciona si hemos aprobado, estamos en suspenso o hemos reprobado.

Ilustración 34 - Pestaña "Mi Promedio", nota final - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 35: Para acabar con esta pestaña muy interactiva de PRIORI, nos regresamos al menú principal con el botón.

Ilustración 35 - Pestaña "Mi Promedio" - PRIORI

Nota: Pestaña mis notas de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 36: Como nuevo paso tenemos la pestaña “Mi Progreso”, la pestaña trata de ver los avances en las tareas de alta, media, baja prioridad y también progreso en las labores domésticas por medio de una selección que depende a las tareas pendientes existentes.

Ilustración 36 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

Nota: Pestaña mis progresos de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 37: Como primer paso del manejo de esta pestaña, trata de seleccionar correctamente las tareas ya sean de baja, media o alta prioridad ya agregadas anteriormente, al seleccionarla, la barra de progreso adjunta a la tarea seleccionada irá avanzado según al pasar de los días, para ver tu avance en cuya tarea.

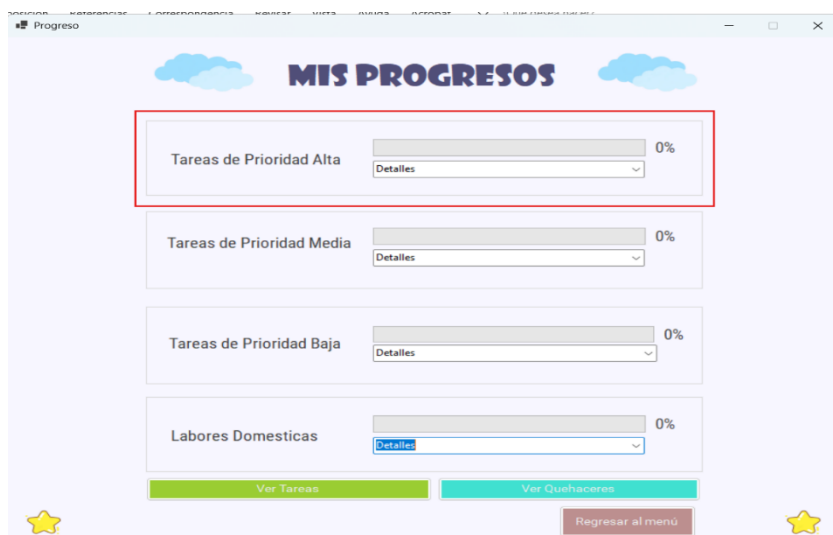


Ilustración 37 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

Nota: Pestaña mis progresos de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 38: También en la parte inferior se encuentran botones “Ver Tareas” y “Ver Quehaceres” para poder visualizar que tareas son las pendientes o ya realizadas.

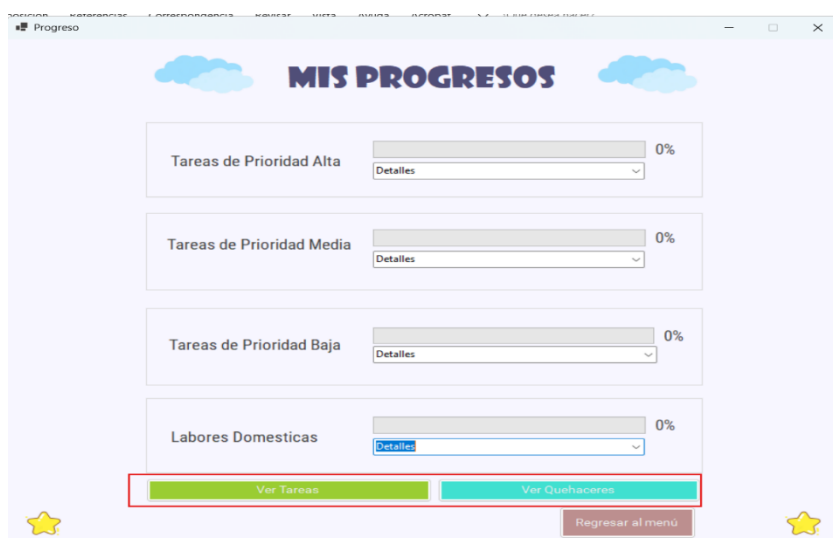


Ilustración 38 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

Nota: Pestaña mis progresos de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 39: Para terminar con esta pestaña, finalmente nos regresamos al menú con el botón.



Ilustración 39 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

Nota: Pestaña mis progresos de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 40: Como una última pestaña funcional en PRIORI tenemos “Mis Quehaceres”. La pestaña es simple, pero con esta se pueden reorganizar las labores en casa o actividades personales que tenemos pendientes, que ya hemos realizado o deseamos eliminarlas. Estás conforme a los días se caducan o no se realizan por completo, al pasar un día, contarían como labores domésticas del día anterior.



Ilustración 40 - Pestaña "Mis Quehaceres" - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 41: Su funcionalidad trata en agregar manualmente una tarea o labor doméstico que deseamos adjuntar a la lista de pendientes.

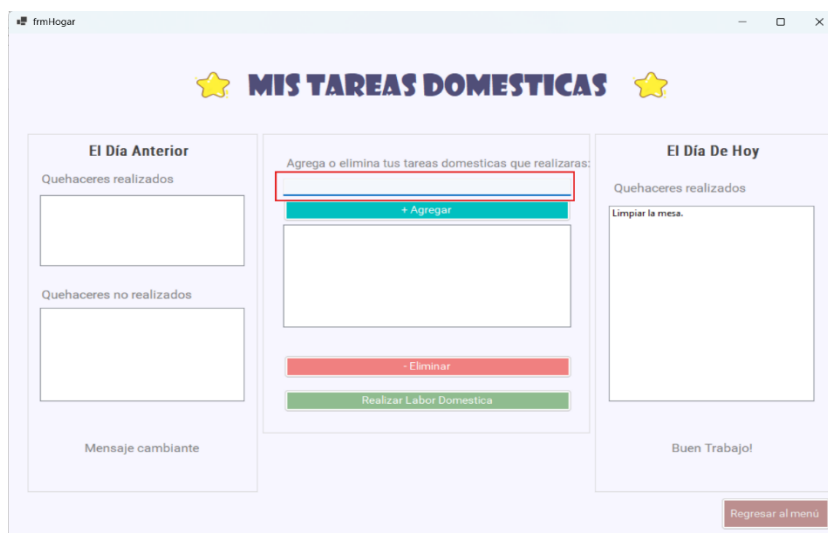


Ilustración 41 - Pestaña "Mis Quehaceres", insertar labor - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 42: Una vez escrita la labor procedemos a presionar “+ Agregar”, una vez presionado el botón la labor doméstica se dirigirá a la lista de pendientes.



Ilustración 42 - Pestaña "Mis Quehaceres", pendiente - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 43: Una vez escrita la tarea y agregada correctamente podremos seleccionarla.



Ilustración 43 - Pestaña "Mis Quehaceres", seleccionar tarea - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 44: Al seleccionar, tendremos la libertad de Eliminarla o Realizarla, presionar el botón “Realizar Labor Doméstica” para enviarla a tarea realizada HOY.

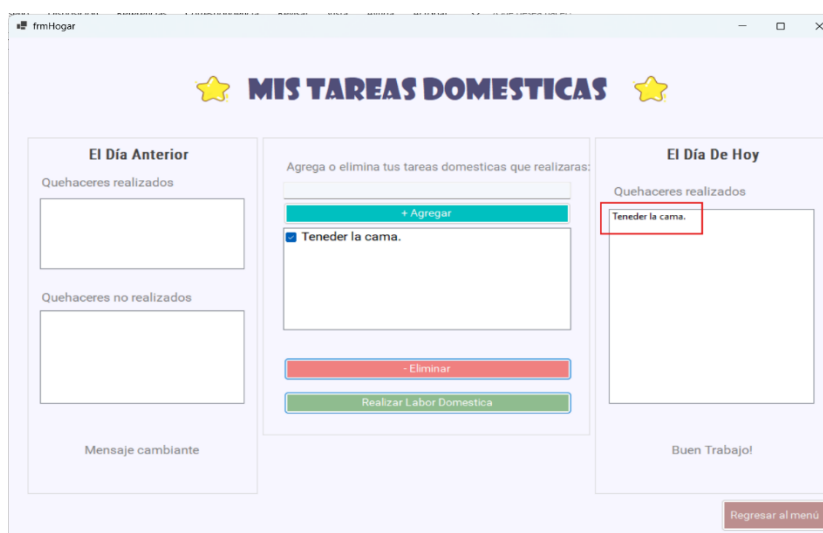


Ilustración 44 - Pestaña "Mis Quehaceres", labor realizada - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 45: Al pasar los días las tareas no realizadas aparecerán como Quehaceres no realizados.



Ilustración 45 - Pestaña "Mis Quehaceres", labor no realizado - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 46: Si decidimos realizar la tarea un poco atrasada o nos tardamos un día en realizarla se visualizará como realizada del día anterior.

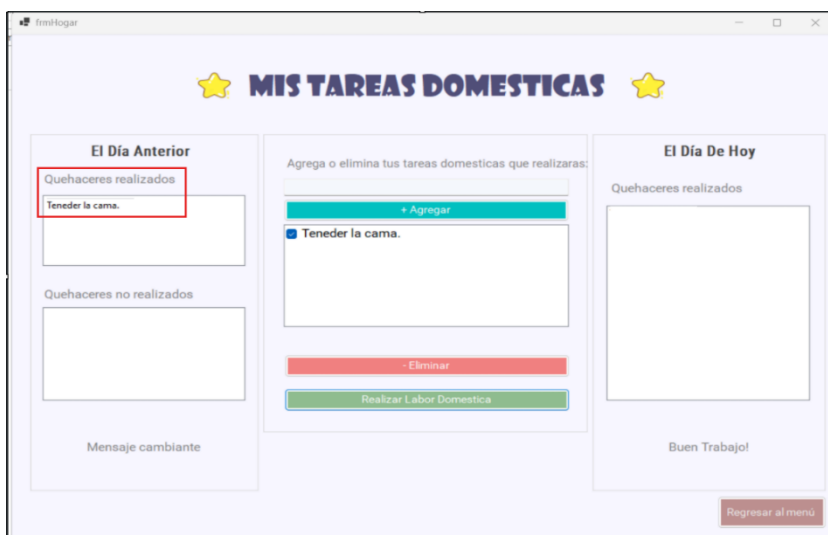


Ilustración 46 - Pestaña "Mis Quehaceres", labor día anterior - PRIORI

Nota: Pestaña mis quehaceres de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 47: Después de haber hecho un uso alargado dentro de PRIORI, en la pestaña menú principal se deben guardar los datos en el botón “GUARDAR DATOS” respectivamente.



Ilustración 47 - Pestaña "Menú principal" - PRIORI

Nota: Pestaña menú principal de PRIORI – Elaboración propia.

Paso 48: Finalmente, existe un botón de ayuda. Funciona con la intención de ayudar al usuario con algún bug o problema de software.



Ilustración 48 - Pestaña "Menú principal", Ayuda - PRIORI

Nota: Pestaña menú principal de PRIORI – Elaboración propia.