

## MANUAL DE USUARIO

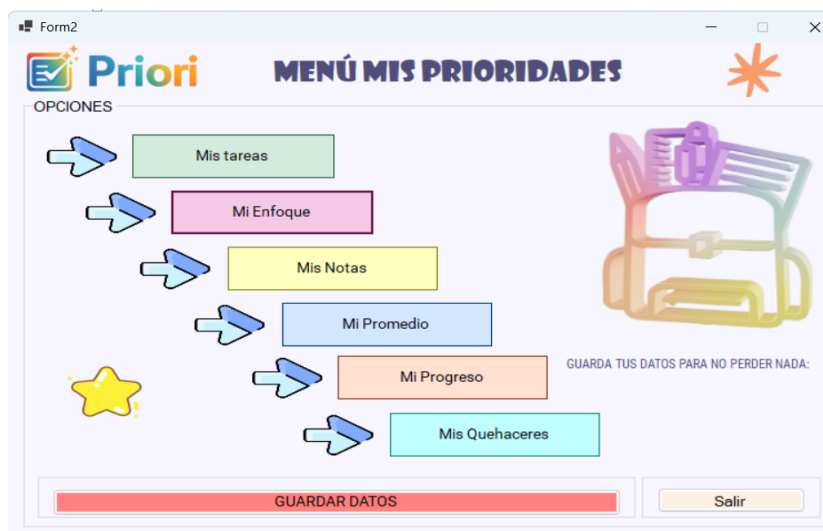
El manual de usuario está diseñado únicamente para mostrar los pasos para darle uso correctamente a la aplicación, es una ayuda clara y necesaria para que el usuario tenga en claro cómo usar satisfactoriamente el producto, a continuación, se muestran las indicaciones completas para manejar PRIORI.

**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*

**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*

**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

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

Mis Tareas

## MIS TAREAS

Organiza tus trabajos de manera eficiente

Agrega tus tareas escolares:

Deber de Programación

Selecciona la fecha en la que enviaron la tarea:

viernes, 23 de enero de 2026

Selecciona la fecha de entrega:

viernes, 23 de enero de 2026

Asignar prioridad automáticamente

Selecciona el nivel de prioridad de tu tarea:

Media

+ Agregar

Buscar entre mis tareas...

Eliminar Realizar Tarea Agregar Calificación

Tareas de Alta Prioridad

Tareas Realizadas

Tareas de Media Prioridad

Tareas de baja prioridad

Tareas Vencidas

Regresar al menú

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

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

Mis Tareas

## MIS TAREAS

Organiza tus trabajos de manera eficiente

Agrega tus tareas escolares:

Deber de Programación

Selecciona la fecha en la que enviaron la tarea:

viernes, 23 de enero de 2026

Selecciona la fecha de entrega:

viernes, 23 de enero de 2026

Asignar prioridad automáticamente

Selecciona el nivel de prioridad de tu tarea:

Media

+ Agregar

Buscar entre mis tareas...

Eliminar Realizar Tarea Agregar Calificación

Tareas de Alta Prioridad

Tareas Realizadas

Tareas de Media Prioridad

Tareas de baja prioridad

Tareas Vencidas

Regresar al menú

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

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

The screenshot shows the 'Mis Tareas' application. On the left, under 'Agrega tus tareas escolares:', there is a form with the following fields: 'Deber de Programación.', 'Selecciona la fecha en la que enviaron la tarea:' (set to 'viernes, 30 de enero de 2026'), 'Selecciona la fecha de entrega:' (highlighted with a red box and set to 'sábado, 31 de enero de 2026'), 'Asignar prioridad automáticamente' (checkbox), and 'Selecciona el nivel de prioridad de tu tarea:' (set to 'Media'). Below these is a '+ Agregar' button and a search bar. The main area has four task lists: 'Tareas de Alta Prioridad', 'Tareas de Media Prioridad', 'Tareas de baja prioridad', and 'Tareas Realizadas'. The right sidebar has 'Tareas Vencidas' and a 'Regresar al menú' button. At the bottom are buttons for 'Eliminar', 'Realizar Tarea', 'Agregar Calificación', and 'Regresar al menú'.

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

**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.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Asignar prioridad automáticamente' checkbox is now checked. The 'Selecciona la fecha de entrega:' dropdown remains highlighted with a red box, showing 'sábado, 31 de enero de 2026'. The rest of the interface, including the task lists and navigation buttons, is identical to the previous screenshot.

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

**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.

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 2026

Selecciona la fecha de entrega:  
sábado , 31 de enero de 2026

Asignar prioridad automáticamente ☐

Selecciona el nivel de prioridad de tu tarea:  
Alta

+ Agregar

Buscar entre mis tareas...

Eliminar Realizar Tarea Agregar Calificación

Tareas de Alta Prioridad

Tareas de Media Prioridad

Tareas de baja prioridad

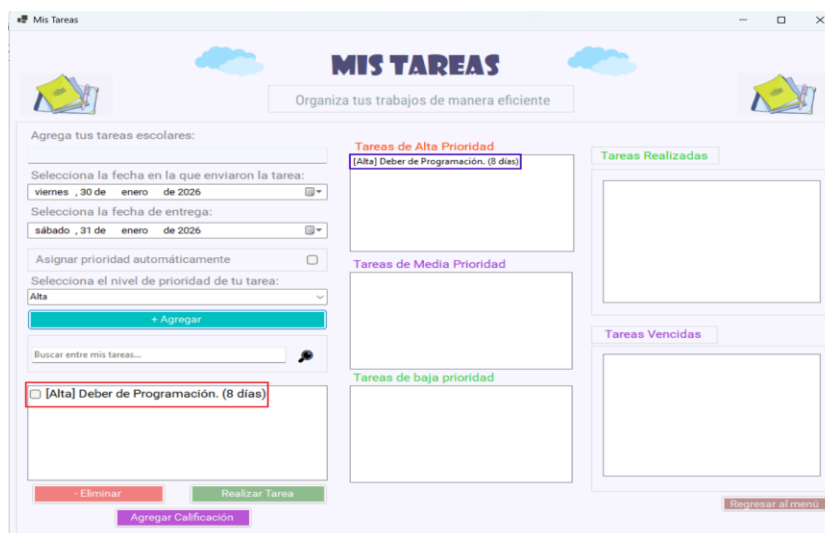
Tareas Realizadas

Tareas Vencidas

Regresar al menú

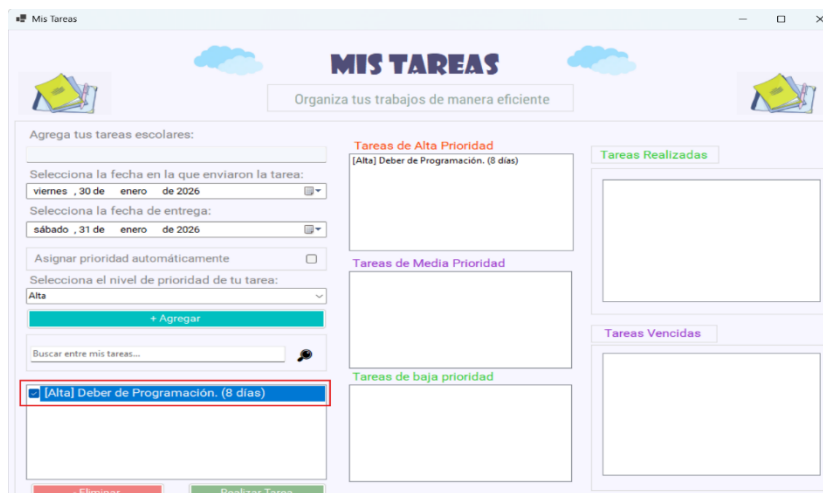
Ilustración 8 - Pestaña "Mis Tareas", ingreso prioridad - PRIORI

**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*

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



*Ilustración 10 - Pestaña "Mis Tareas" PRIORI*

**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.

The screenshot shows the 'Mis Tareas' interface. On the left, there's a form to add tasks with fields for date, priority, and a search bar. The main area is divided into four sections: 'Tareas de Alta Prioridad', 'Tareas de Media Prioridad', 'Tareas de baja prioridad', and 'Tareas Realizadas'. The 'Tareas Realizadas' section contains a task 'Deber de Programación' with a timer of 8 days, highlighted with a red border. At the bottom, there are buttons for 'Eliminar', 'Realizar Tarea', 'Agregar Calificación', and 'Regresar al menú'.

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

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

The screenshot shows the 'Mis Tareas' interface. The 'Tareas Realizadas' section now contains a task 'Deber de Programación' with a timer of 0 days, highlighted with a red border. The other sections and the bottom navigation bar remain the same as in the previous screenshot.

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

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

The screenshot displays the 'Mis Tareas' application window. The title bar reads 'Mis Tareas'. The main header features the title 'MIS TAREAS' in bold, with the subtitle 'Organiza tus trabajos de manera eficiente' below it. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a form for adding tasks. It includes fields for 'Selecciona la fecha en la que enviaron la tarea:' and 'Selecciona la fecha de entrega:', both set to 'viernes , 23 de enero de 2026'. There is a checkbox for 'Asignar prioridad automáticamente' and a dropdown for 'Selecciona el nivel de prioridad de tu tarea:' set to 'Alta'. A blue '+ Agregar' button is present. Below this is a search bar with the placeholder text 'Buscar entre mis tareas...' and a magnifying glass icon, which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the sidebar are buttons for 'Eliminar', 'Realizar Tarea', and 'Agregar Calificación'.
- Main Content Area:** Divided into four task lists:
  - Tareas de Alta Prioridad:** Header in red, content '[Alta] Deber de Programación. (0 días)'.
  - Tareas de Media Prioridad:** Header in purple, content is empty.
  - Tareas de baja prioridad:** Header in green, content is empty.
  - Tareas Realizadas:** Header in green, content '[Alta] Deber de Programación. (0 días)'.
  - Tareas Vencidas:** Header in purple, content is empty.
- Bottom Right:** A button labeled 'Regresar al menú'.

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



**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

**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

**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

**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

**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

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



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

**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

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



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

**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”.

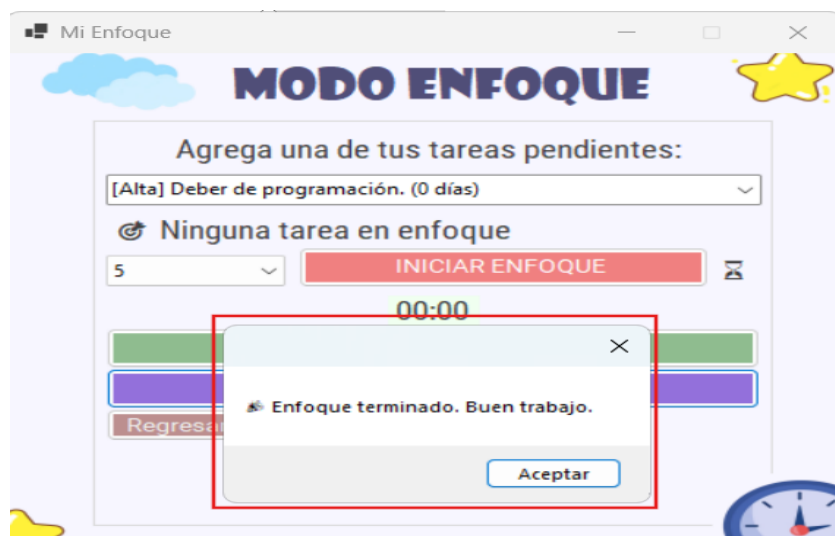


Ilustración 22 - Pestaña "Mi Enfoque", terminado - PRIORI

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

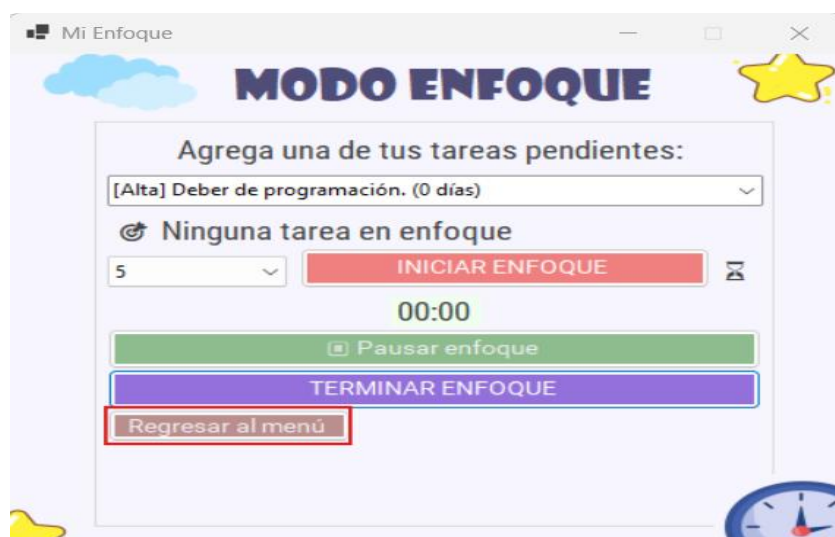


Ilustración 23 - Pestaña "Mi Enfoque" - PRIORI

**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*

**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.

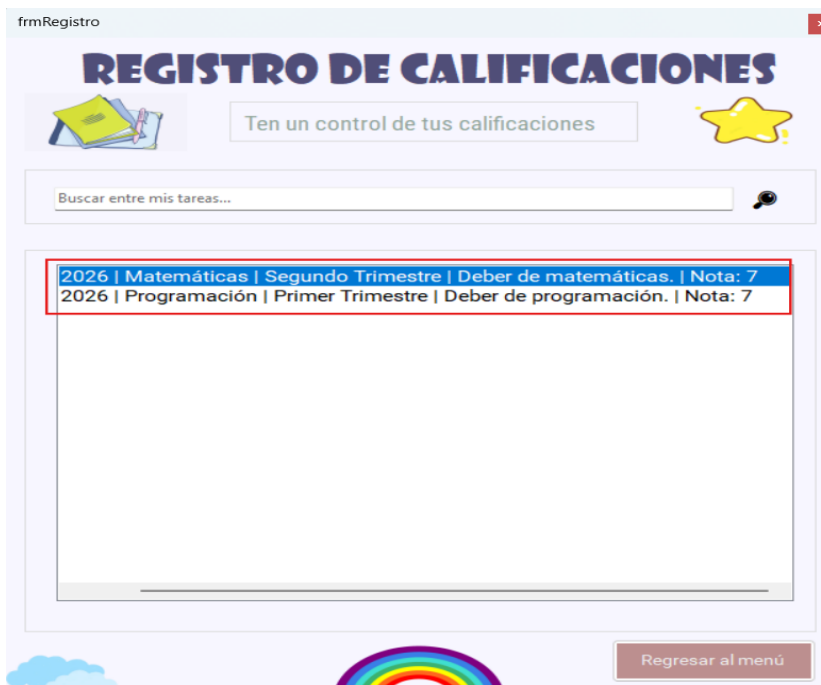


Ilustración 25 - - Pestaña "Mis Notas" - PRIORI

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

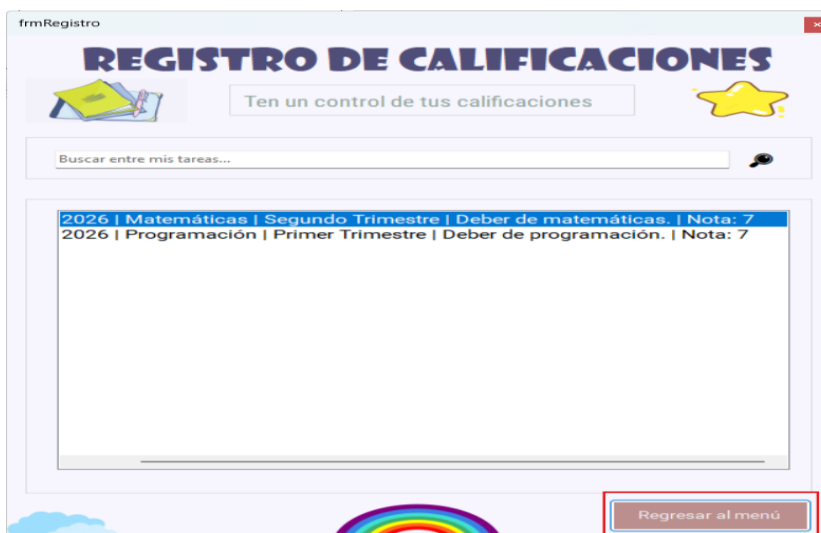


Ilustración 27 - Pestaña "Mis Notas" - PRIORI

**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 26 - Pestaña "Mi Promedio" - PRIORI

**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



**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*

**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

**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

**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*

**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*

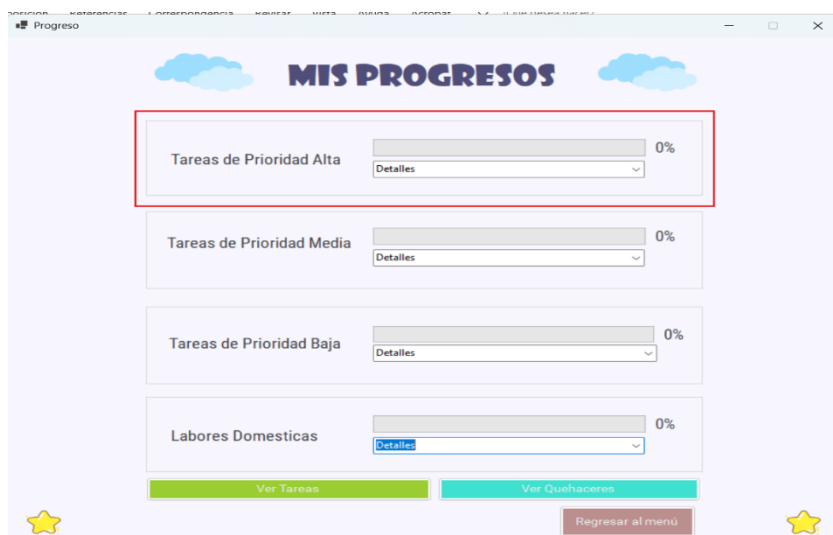
**Paso 35:** Para acabar con esta pestaña muy interactiva de PRIORI, nos regresamos al menú principal con el botón.

*Ilustración 35 - Pestaña "Mi Promedio" - PRIORI*

**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.

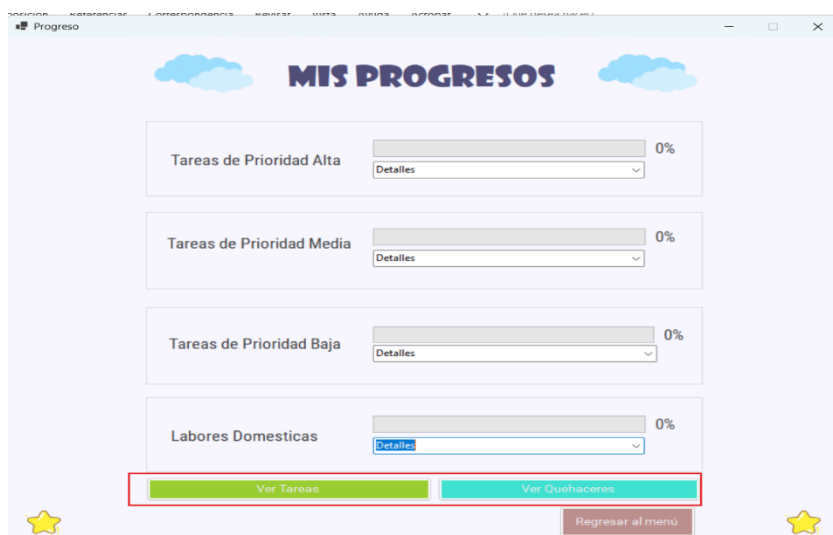
*Ilustración 36 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI*

**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*

**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*

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

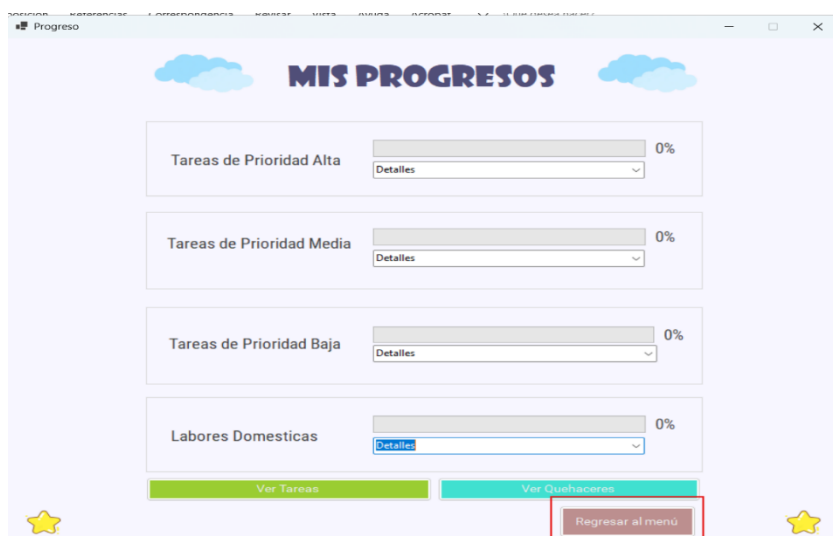


Ilustración 39 - Pestaña "Mis Progresos" - PRIORI

**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

**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*

**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.



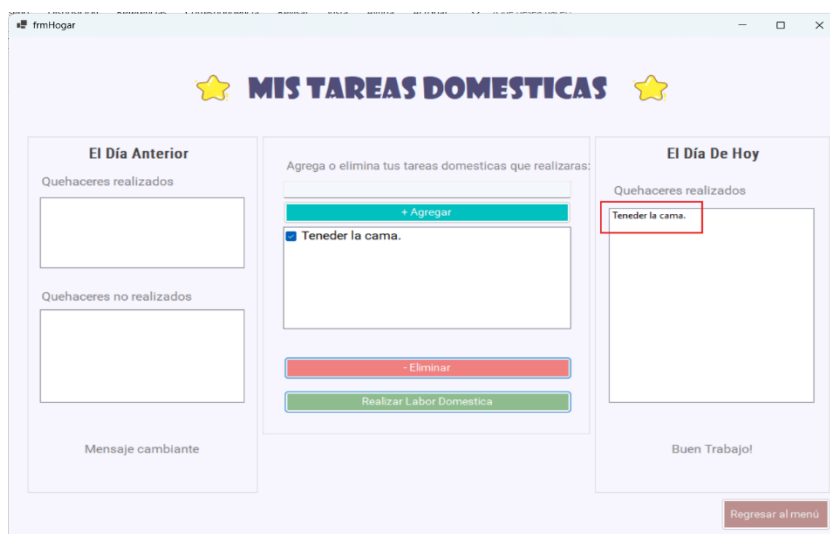
*Ilustración 42 - Pestaña "Mis Quehaceres", pendiente - PRIORI*

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



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

**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*



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



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

**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*

**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.

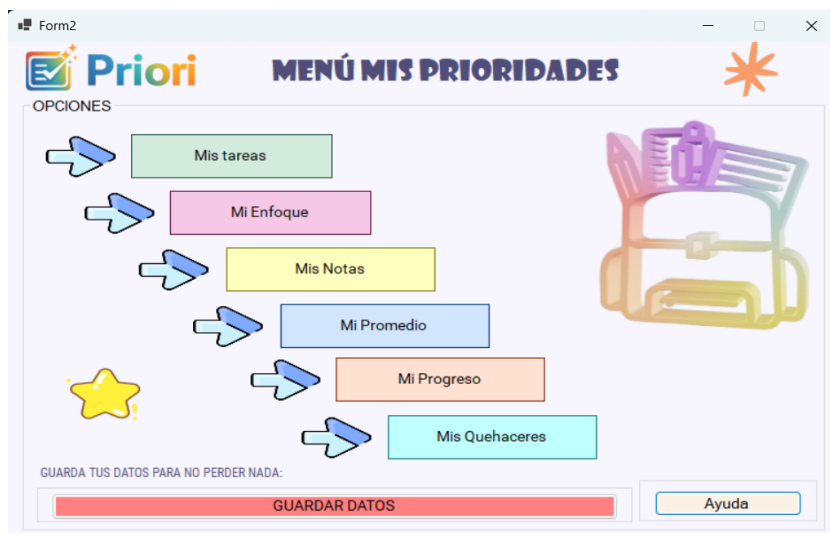


Ilustración 47 - Pestaña "Menú principal" - PRIORI

**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