



---

## Manual de Usuario

Versión: 1.2  
Fecha: 05/Diciembre/2025

## HOJA DE CONTROL

|                 |                   |                  |            |
|-----------------|-------------------|------------------|------------|
| Proyecto        | Focusa            |                  |            |
| Entregable      | Manual de Usuario |                  |            |
| Autor           | Evelyn Ramos      |                  |            |
| Versión/Edición | 1.2               | Fecha Versión    | 05/12/2025 |
| Aprobado por    | Stephen Lucic     | Fecha Aprobación | 05/12/2025 |

### REGISTRO DE CAMBIOS

| Versión | Causa del Cambio                               | Responsable del Cambio | Fecha del Cambio |
|---------|--|------------------------|------------------|
| 1.1     | Se agrega sección de perfil de usuario         | Evelyn Ramos           | 04/12/2025       |
| 1.2     | Se agrega detalle en la suscripción de usuario | Evelyn Ramos           | 04/05/2025       |

## Tabla de contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 DESCRIPCION MANUAL DE USUARIO.....</b>                 | <b>4</b>  |
| 1.1 Objetivo.....   | 4         |
| 1.2 Alcance.....  | 4         |
| <b>2 MÓDULOS DEL SISTEMA.....</b>                           | <b>6</b>  |
| 2.1 Módulo Home, Registro, Autenticación y Suscripción..... | 6         |
| 2.2 Módulo Crear una Nueva Tarea.....                       | 15        |
| 2.3 Módulo Crear un Nuevo Tag.....                          | 20        |
| 2.4 Módulo Dashboard.....                                   | 23        |
| 2.5 Módulo Calendario.....                                  | 24        |
| 2.6 Módulo Configuración de la Cuenta.....                  | 25        |
| 2.7 Módulo Perfil.....                                      | 26        |
| <b>3 GLOSARIO.....</b>                                      | <b>27</b> |

## 1 DESCRIPCION MANUAL DE USUARIO

El presente Manual de Usuario de Focusa describe el funcionamiento general de la plataforma web Focusa, una solución SaaS orientada a la organización personal mediante la gestión de tareas y planificación del trabajo.

En este documento se detallan los pasos necesarios para que el usuario pueda navegar por la aplicación, registrarse, iniciar sesión y utilizar las principales funcionalidades disponibles, tales como el tablero Kanban, el calendario, el dashboard, las notificaciones, el perfil de usuario y el sistema de suscripciones.

El manual sirve como una guía práctica y visual para asegurar que cualquier usuario, sin importar su nivel técnico, pueda utilizar Focusa de manera fluida y autónoma.

### 1.1 *Objetivo*

El objetivo de este manual es proporcionar una guía clara, estructurada y accesible que permita a los usuarios comprender y utilizar correctamente todas las funcionalidades de Focusa.

Busca asegurar el uso eficiente de la plataforma, facilitando la creación de tareas, la gestión del tiempo, la visualización del progreso y la administración de la información personal y de suscripciones dentro de la aplicación.

### 1.2 *Alcance*

Este manual abarca todo el flujo operativo del usuario dentro de la plataforma Focusa, incluyendo:

- Acceso al Home de la plataforma.
- Registro de nuevos usuarios - suscripción.
- Proceso de inicio de sesión.
- Gestión de tareas mediante el Tablero Kanban.
- Uso del Dashboard y visualización de pendientes.
- Gestión del calendario personal.
- Configuración general de la cuenta.

- Edición del perfil.
- Manejo de notificaciones.
- Acceso y actualización del plan de suscripción.
- Cierre de sesión.

Este manual no cubre aspectos técnicos del desarrollo, arquitectura interna del sistema, administración de servidores o configuraciones avanzadas que solo competen al equipo técnico.

## 2 MÓDULOS DEL SISTEMA

### 2.1 Módulo Home, Registro, Autenticación y Suscripción

Permitir que los usuarios nuevos puedan registrarse en la plataforma Focusa, seleccionar un plan de uso (Básico o Pro), completar el proceso de suscripción en caso de elegir el plan Pro y finalmente acceder a su cuenta con el nivel de acceso correspondiente.

Usuarios que lo utilizarán

- Nuevos usuarios que ingresan por primera vez a Focusa.
- Usuarios que desean suscribirse al plan Básico (gratis).
- Usuarios que desean suscribirse al plan Pro (pago).

#### 2.1.1 Home de Focusa

1. El usuario ingresa a la URL principal: [www.focusa.com](http://www.focusa.com)

The screenshot shows the Focusa home page with the following sections:

- Header:** Focusa logo, INICIO, SERVICIOS, BENEFICIOS, NOSOTROS, Registrarse, Iniciar sesión.
- Key Metrics:** 6 Tareas pendientes, 2 Tareas por hacer, 8 Tareas completadas, 57,1% Productividad.
- Progress Semanal de tareas:** Bar chart showing tasks by week (Sem 46 to Sem 49) across categories: Pendiente (blue), Por hacer (orange), En proceso (green), En revisión (yellow), Completada (purple).
- Tareas por prioridad:** Pie chart showing task priority distribution: Alta (red), Media (yellow), Baja (blue).
- Estados de tareas:** Donut chart showing task status distribution: Por hacer (green), En proceso (orange), En revisión (yellow), Completado (purple).
- Progress mensual:** Line chart showing monthly completion rates from Jan to Dec.
- Detalles de tareas:** Table showing task details with columns for name, status, due date, and progress percentage.
- Buttons:** Comienza ahora, Exportar Excel, Exportar PDF.

**Gestión de tareas sencilla para tu día a día**

Ten todas tus tareas, pendientes y recordatorios en un solo lugar. Mantén el foco en lo que realmente importa y gana claridad para avanzar con tranquilidad.

## 2.1.2 Registro de usuario

1. Clic en “**Registrarse**”: El usuario hace clic en el botón Registrarse ubicado en el Home.



2. Formulario de registro: El sistema redirige al formulario de creación de cuenta



**Crea tu cuenta**  
Solo usuario y contraseña, más tus datos

Usuario

Email  example@dominio.com

Nombre  Apellido

Ocupación

Teléfono  +56 9 1234 5678

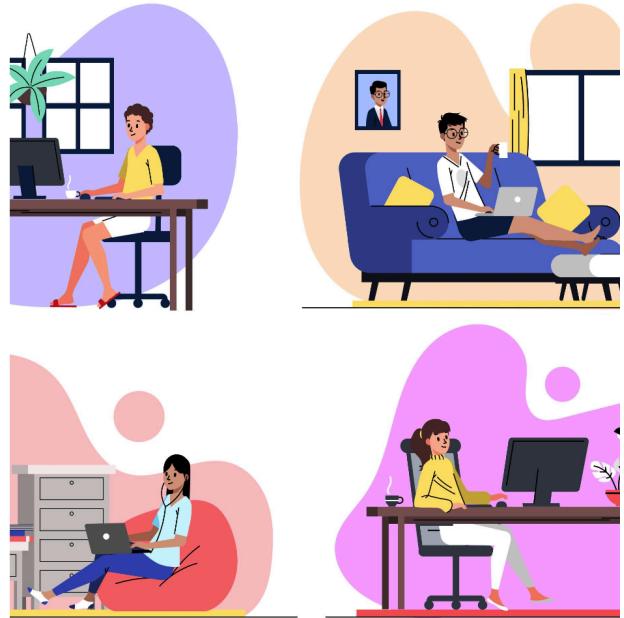
Género  País

Contraseña

Repite la contraseña

**Crear cuenta**

¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión](#)



Campos:

- Nombre de usuario
- Correo electrónico
- Nombre y apellido
- Ocupación
- Teléfono
- Género
- País

- Contraseña
- Confirmación de contraseña

Clic en “**Crear cuenta**”

3. El sistema crea la cuenta exitosamente y automáticamente redirige al módulo de Selección de Plan.

### **2.1.2 Selección de Plan (Suscripción)**

Una vez creada la cuenta, el usuario debe elegir su plan:

1. El sistema muestra los dos planes disponibles:

The screenshot displays a comparison between two subscription plans: Focusa Básico and Focusa Pro. Both plans are presented in white boxes against a dark blue background. The Focusa Básico plan is on the left, starting at \$0/mes, and the Focusa Pro plan is on the right, starting at \$1.900/mes. A yellow button labeled 'MÁS POPULAR' is positioned above the Focusa Pro section. Below each plan's title, there is a brief description of its features. At the bottom of each plan section is a large blue button: 'Comenzar Gratis' for the Básico plan and 'Actualizar a Pro' for the Pro plan.

| Plan                             | Características                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Focusa Básico                    | \$0 /mes                       |
| Focusa Pro                       | \$1.900 /mes                   |
| 7 días de prueba PRO gratis      |                                |
| 10 tareas al mes                 | Tareas ilimitadas              |
| Máximo 5 tags                    | Tags ilimitados                |
| Vista Kanban                     | Vista Kanban avanzada          |
| Calendario integrado             | Recordatorios                  |
| Dashboard básico                 | Dashboard avanzado             |
| Exportación solo PDF (bloqueado) | Reportes completos PDF + Excel |
| Reportes avanzados (bloqueado)   | Ánalisis y métricas avanzadas  |
| Exportación Excel (bloqueado)    |                                |

Plan Focusa Básico:

- Gratuito
- Acceso limitado

Plan Focusa Pro:

- Pago mensual: \$1.900 CLP
- Acceso completo a todas las funciones

2. Clic en “Seleccionar Plan”:

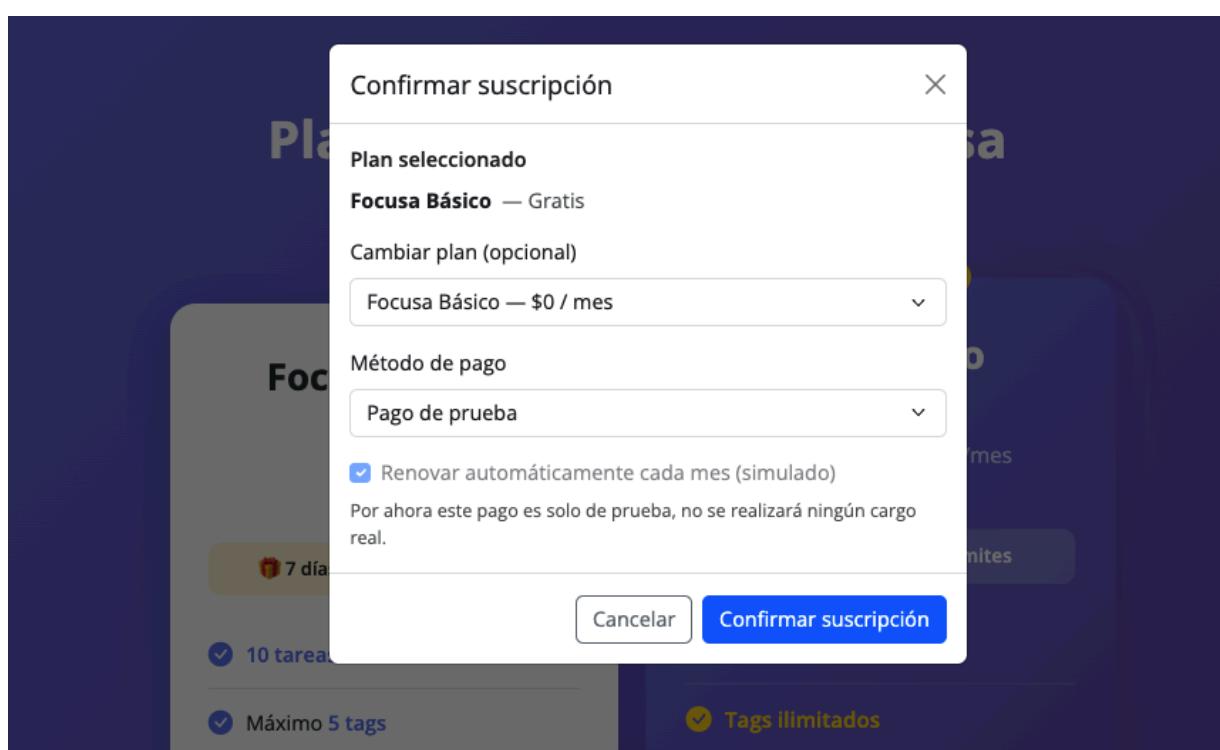
El usuario elige entre:

- Seleccionar Focusa Básico
- Seleccionar Focusa Pro

3. Si usuario selecciona Plan Básico:

El sistema:

1. Registra la cuenta con Plan Básico y presiona el botón “**Confirmación suscripción**”.



2. Muestra mensaje de activación exitosa y redirige automáticamente al módulo **Configuración** del usuario.



3. Si usuario selecciona Plan Pro (Pago):

El sistema inicia el flujo de pago con la pasarela de pago:

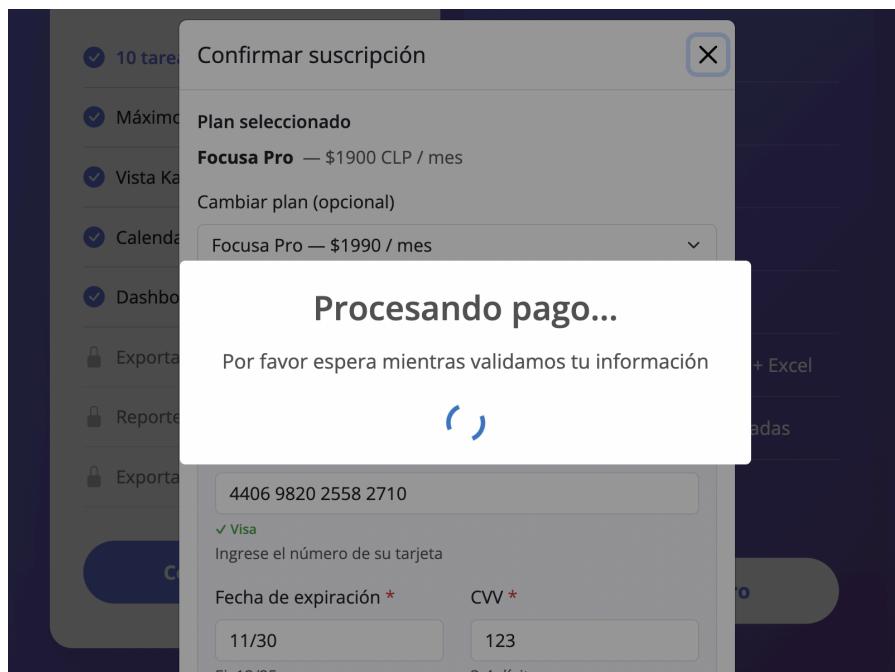
A screenshot of a payment form overlaid on a dark purple background. The form is titled "Cambiar plan (opcional)" and shows "Focusa Pro — \$1990 / mes" selected in a dropdown menu. It includes fields for "Método de pago" (set to "Tarjeta de Crédito"), "Datos de la tarjeta" (with a placeholder number "1234 5678 9012 3456"), "Fecha de expiración" (MM/AA, with "Ej: 12/25" as an example), "CVV" (with "123" entered), "Nombre del titular" (placeholder "Como aparece en la tarjeta"), and a checkbox for "La información de su tarjeta está segura y protegida." There's also a checked checkbox for "Renovar automáticamente cada mes".

Se muestra formulario para ingresar datos de tarjeta:

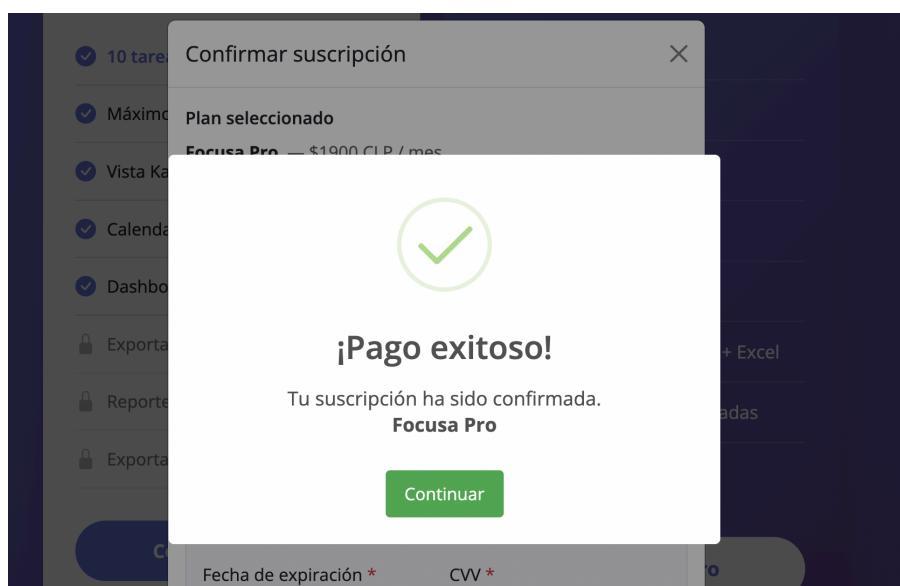
- Número de tarjeta
- Fecha de vencimiento

- CVV
- Nombre del titular
- Clic en “**Confirmar suscripción**”

El usuario confirma el pago.



## 5. Pago exitoso



Si el pago es aceptado:

1. El sistema muestra el mensaje:  
**“¡Pago exitoso! Tu suscripción ha sido confirmada a Focusa Pro.”**
2. La plataforma redirige automáticamente al módulo **Configuración** del usuario.

The screenshot shows the Focusa Pro configuration interface. At the top, there's a header bar with the DuocUC logo and a user profile for "Stephen Lucic Maldonado, Desarrollador Web". A green notification bar says "Tu plan ha sido cambiado a Focusa Pro.". Below it, the main title is "Configuración" with the subtitle "Administra las preferencias de tu cuenta". A section titled "★ Suscripción y Plan" displays the current plan as "Focusa Pro" with an active subscription until 07/01/2026 (monthly renewal). There's a purple button labeled "Ver Planes".

### 2.1.3 Inicio de sesión

1. El usuario ingresa a la URL principal: [www.focusa.com](http://www.focusa.com)

The screenshot shows the Focusa website homepage. At the top, there's a navigation bar with the DuocUC logo, "INICIO", "SERVICIOS", "BENEFICIOS", "NOSOTROS", "Registrarse", and "Iniciar sesión". Below the navigation, there's a section titled "Gestión de tareas sencilla para tu día a día" with a subtext about managing tasks and maintaining focus. It features several charts: "Tareas pendientes" (6), "Tareas por hacer" (2), "Tareas completadas" (8), and "Productividad" (57,1%). Other charts include "Progreso semanal de tareas", "Tareas por prioridad", "Estados de tareas", and "Progreso mensual". At the bottom, there's a table titled "Detalle de tareas" with columns for task name, status, dates, and progress bars. Buttons for "Exportar Excel" and "Exportar PDF" are also present.

2. Clic en “**Iniciar sesión**”: El usuario hace clic en el botón Iniciar sesión ubicado en el Home.



3. Se redirecciona al formulario de Iniciar sesión

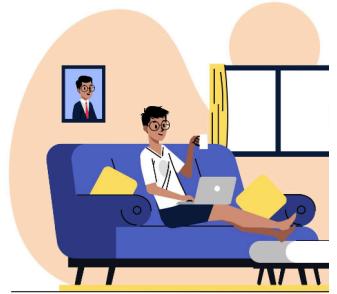
**FOCUSA****Bienvenido a Focusa**

Ingresa tus credenciales

Usuario

 nombre de usuario

Contraseña

 contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)**Ingresar**[¿No tienes cuenta? \*\*Regístrate\*\*](#)**El usuario escribe:**

- Nombre de usuario
- Contraseña

4. Clic en “**Ingresar**”

## 5. Se redirige al Tablero Kanban.

The screenshot shows the 'Tablero Kanban' interface. On the left, there's a sidebar with navigation options: Kanban (selected), Dashboard, Calendario, Configuración, and Perfil. The main area is titled 'Tablero Kanban' and displays four columns: 'Por Hacer' (2 items), 'En Progreso' (1 item), 'En Revisión' (3 items), and 'Completado' (8 items). Each item in the columns has a small card with a title, date range, and assignee information (e.g., 'DUOC EV', 'FOCUSA EV'). At the top right, there are buttons for 'Nuevo Tag' and '+ Nueva Tarea'.

## 2.2 Módulo Crear una Nueva Tarea

Permitir al usuario gestionar sus tareas mediante un sistema visual de columnas que representan estados del flujo. (Por Hacer, En Progreso, En Revisión, Completado).

### 1. Acceder al módulo Kanban

- Clic en el ícono **Kanban** del menú lateral.

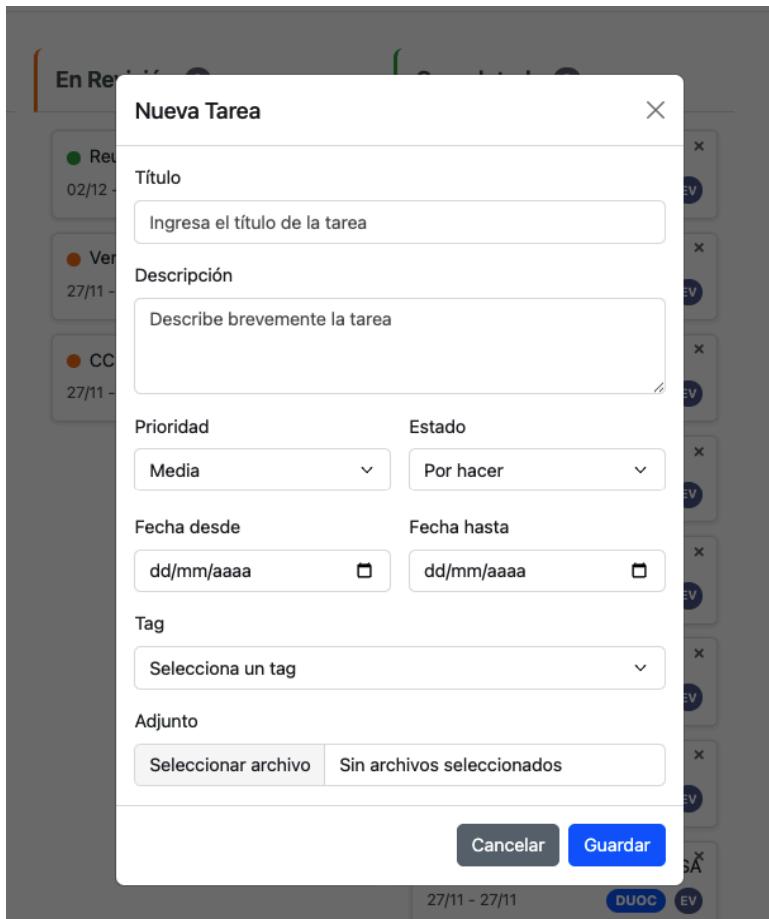
This screenshot is similar to the one above, but the 'Kanban' button in the sidebar is highlighted with a red box. The rest of the interface and data are identical to the previous screenshot.

### 2. Clic en “Nueva Tarea”

- Se abre el formulario de creación.

This screenshot shows the 'Nuevo Tag' creation form. It includes fields for 'Nuevo Tag' and '+ Nueva Tarea'. A red arrow points to the '+ Nueva Tarea' button, which is highlighted in blue. At the top, there's a user profile for 'Evelyn Agustina Ramos Soto' and a notification bell icon with a red '2'.

### 3. Completar datos



The screenshot shows a modal dialog titled "Nueva Tarea" (New Task). The form contains the following fields:

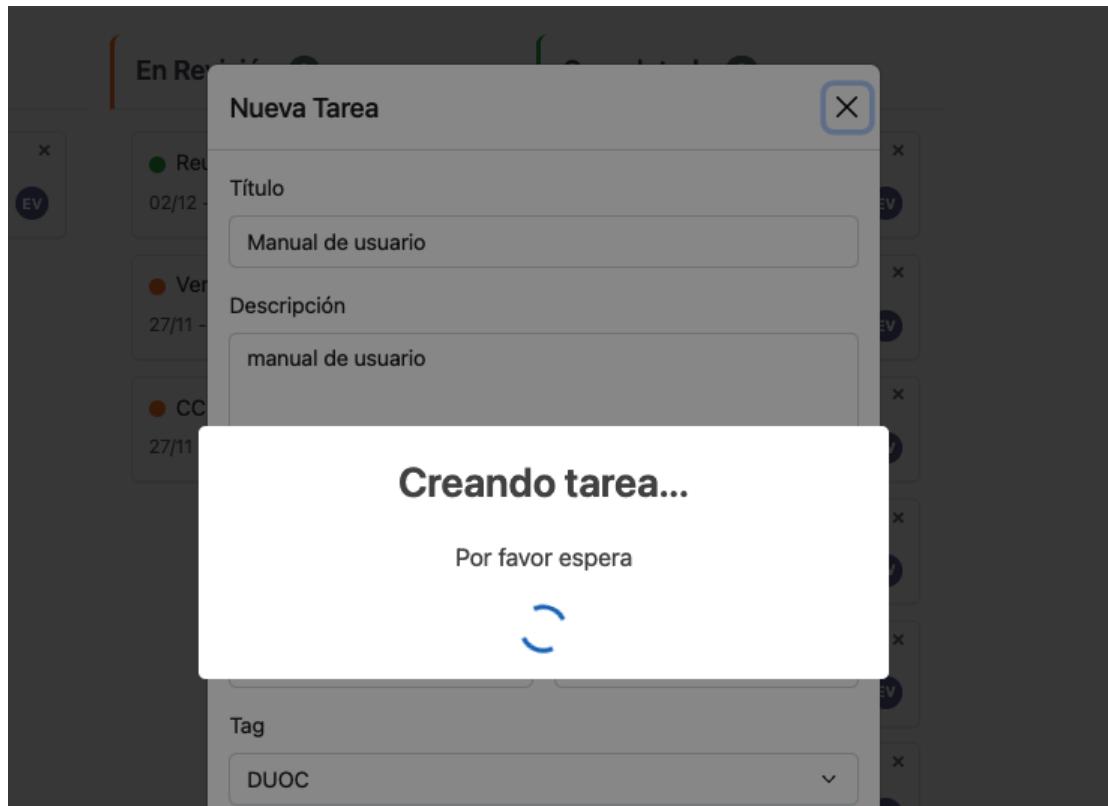
- Título: A text input field labeled "Ingresa el título de la tarea" (Enter the task title).
- Descripción: A text input field labeled "Describe brevemente la tarea" (Describe briefly the task).
- Prioridad: A dropdown menu set to "Media" (Medium).
- Estado: A dropdown menu set to "Por hacer" (To do).
- Fecha desde: A date input field showing "dd/mm/aaaa".
- Fecha hasta: A date input field showing "dd/mm/aaaa".
- Tag: A dropdown menu labeled "Selecciona un tag" (Select a tag).
- Adjunto: A section with a "Seleccionar archivo" (Select file) button and a message "Sin archivos seleccionados" (No files selected).

At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save), with "Guardar" being highlighted.

El usuario ingresa:

- Título
- Descripción
- Prioridad
- Estado
- Fecha desde
- Fecha hasta
- Tag (si ya existe)
- Adjunto (opcional)

#### 4. Clic en “Guardar”

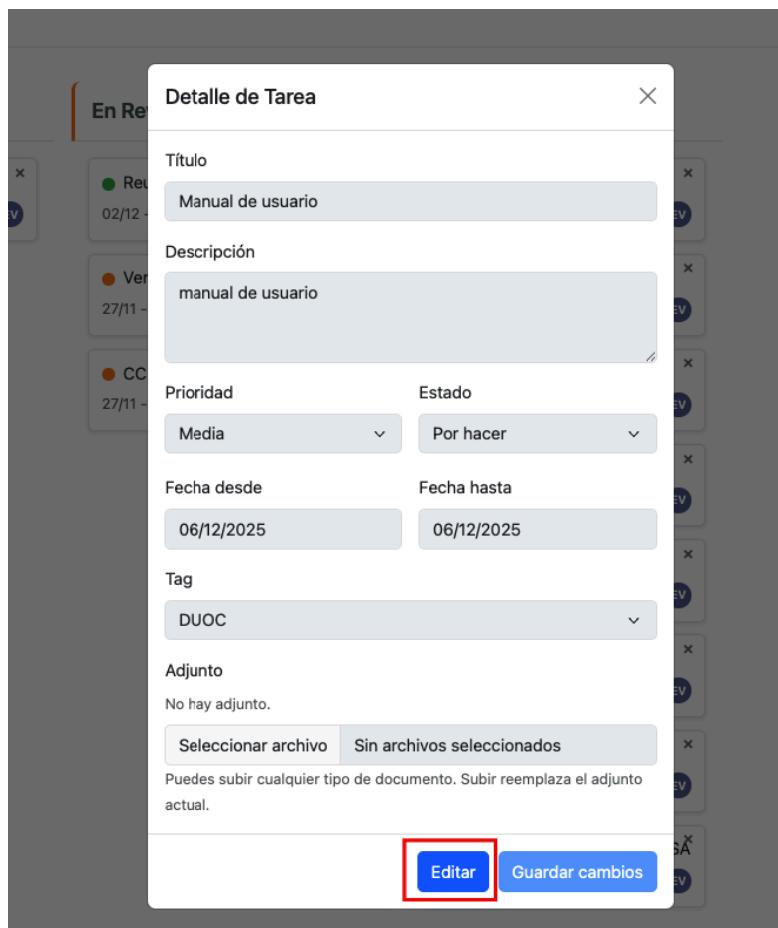


- La nueva tarea aparece en la columna del estado seleccionado.

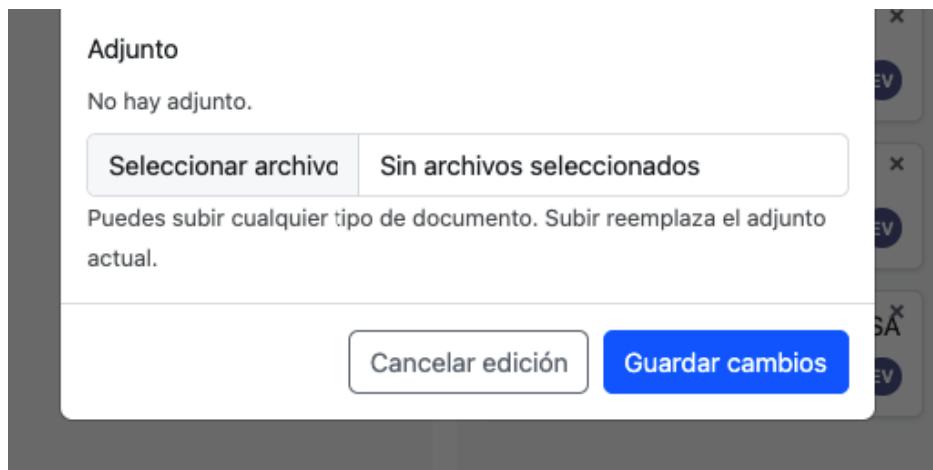
#### Tablero Kanban

| Por Hacer  | En Progreso                       | En Revisión  | Completado   |
|--|-----------------------------------|--|--|
| ● Presentación Capstone<br>09/12 - 09/12<br>DUOC EV      | ● Matriz CC - Focusa<br>FOCUSA EV | ● Reu BAU<br>02/12 - 02/12<br>BCI Scripting EV       | ● Bayer paso a prod<br>24/11 - 07/12<br>Bayer EV   |
| ● Informe cierre de Sprint<br>07/12 - 07/12<br>FOCUSA EV |                                   | ● Verificar error en MA<br>27/11 - 27/11<br>Bayer EV | ● Reunión con Jony<br>24/11 - 24/11<br>Personal EV |
| ● Manual de usuario<br>06/12 - 06/12<br>DUOC EV          |                                   | ● CC Rut no creado<br>27/11 - 27/11<br>Bayer EV      | ● Cumpleaños vivi<br>25/11 - 25/11<br>Personal EV  |

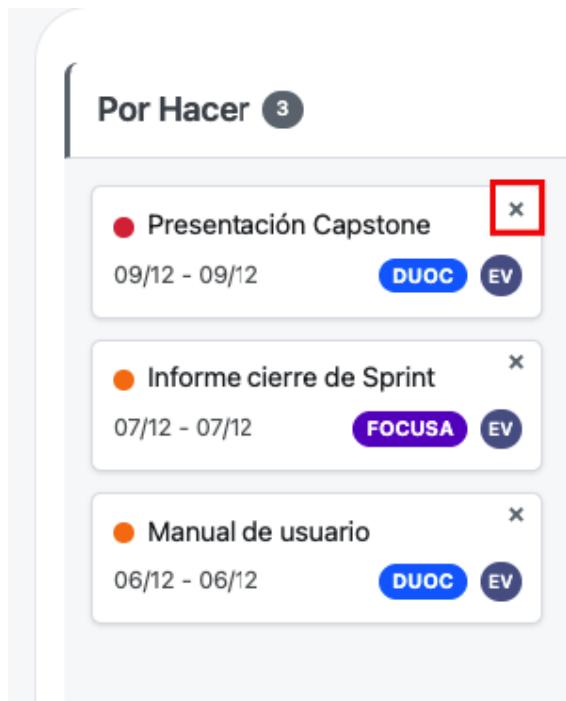
#### 5. Presionado la tarea se abre el formulario en donde puede presionar el botón “Editar” para modificar algún campo.



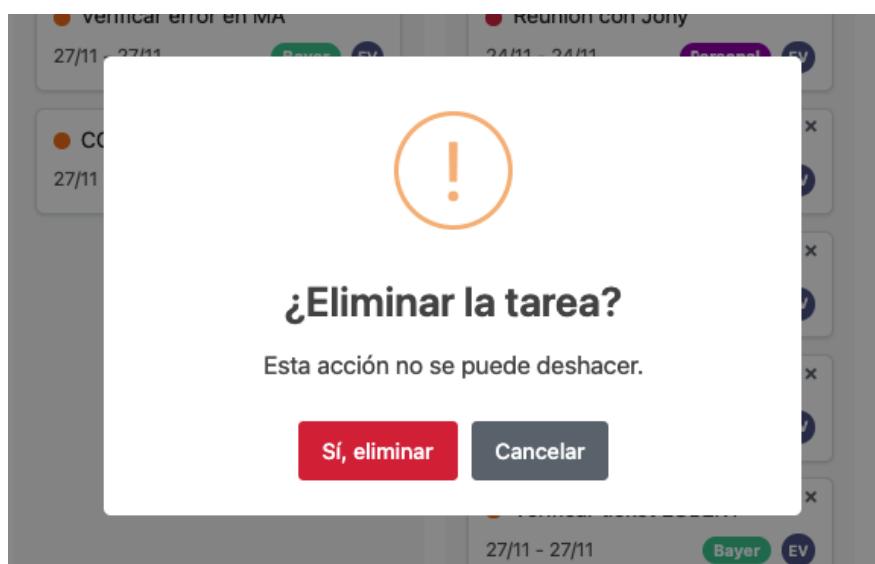
6. Una vez editada la tarea se puede “Cancelar edición” o “Guardar cambios”



7. Para eliminar una tarea dentro de la vista Kanban se debe seleccionar el X que se encuentra en la tarea.



8. Se desplegará un mensaje para confirmar el eliminar tarea.



## 2.3 Módulo Crear un Nuevo Tag

### 1. Acceder al módulo Kanban

- Clic en el ícono **Kanban** del menú lateral.

| Por Hacer  | En Progreso                       | En Revisión  | Completado   |
|--|-----------------------------------|--|--|
| ● Presentación Capstone<br>09/12 - 09/12<br>DUOC EV      | ● Matriz CC - Focusa<br>FOCUSA EV | ● Reu BAU<br>02/12 - 02/12<br>BCI Scripting EV       | ● Bayer paso a prod<br>24/11 - 07/12<br>Bayer EV   |
| ● Informe cierre de Sprint<br>07/12 - 07/12<br>FOCUSA EV |                                   | ● Verificar error en MA<br>27/11 - 27/11<br>Bayer EV | ● Reunión con Jony<br>24/11 - 24/11<br>Personal EV |
|  |                                   | ● CC Rut no creado<br>27/11 - 27/11<br>Bayer EV      | ● Cumpleaños viví<br>25/11 - 25/11<br>Personal EV  |

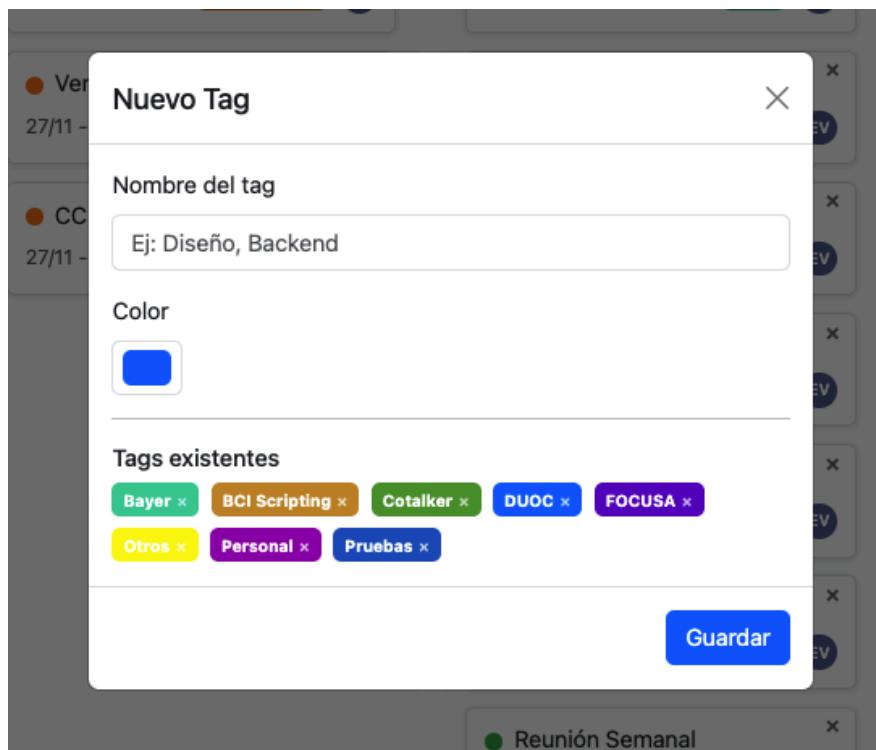
### 2. Clic en “Nueva Tag”

- Se abre el formulario de creación.

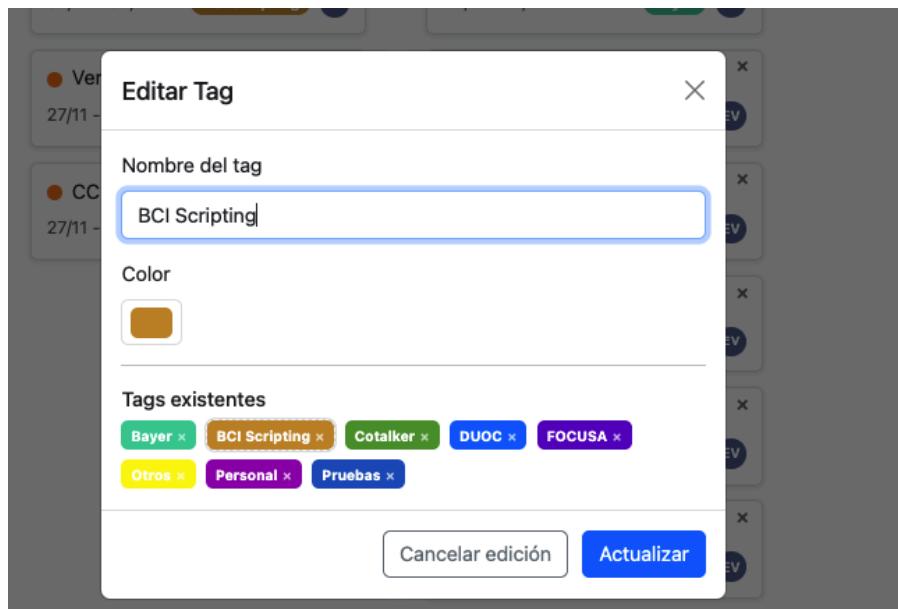
Evelyn Agustina Ramos Soto  
Ingeniera en Informatica

Nuevo Tag    + Nueva Tarea

3. Se completa los datos para crear Tags.

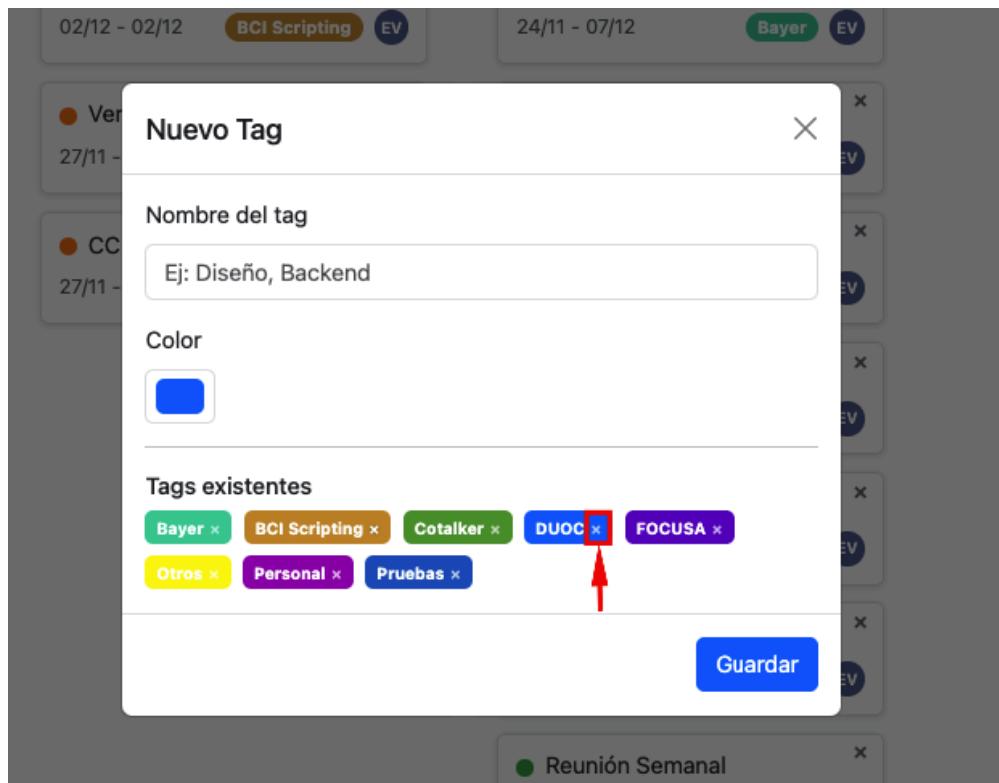


- Se debe indicar un nombre y color para la Tag.
4. Para editar se debe seleccionar la Tag y se modifica el nombre y color.

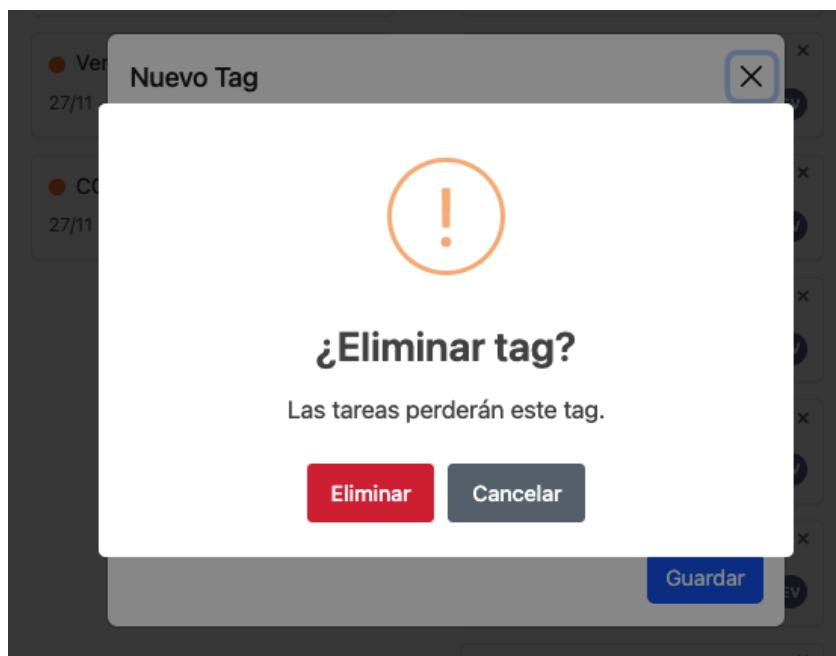


- Una vez editada la Tag se puede “Cancelar edición” o “Actualizar”

5. Para eliminar la Tag se debe seleccionar la X



6. Se desplegará un mensaje para confirmar eliminar la tag.

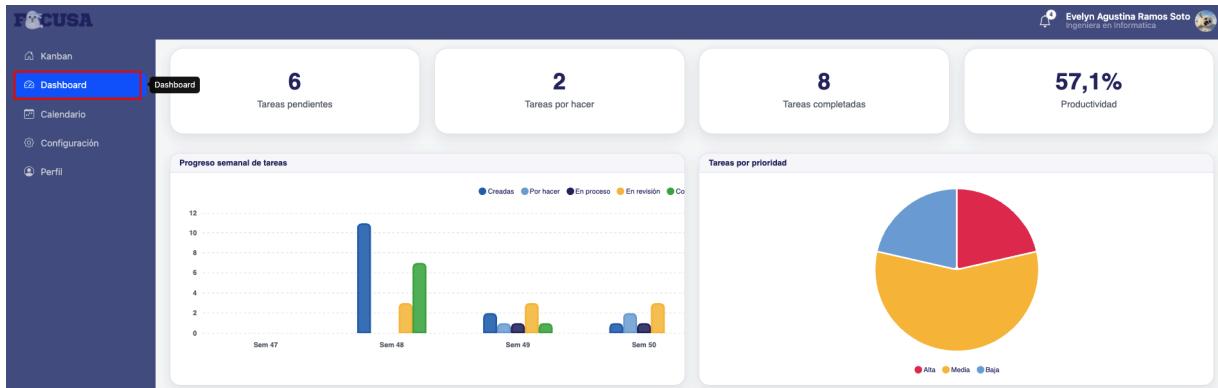


## 2.4 Módulo Dashboard

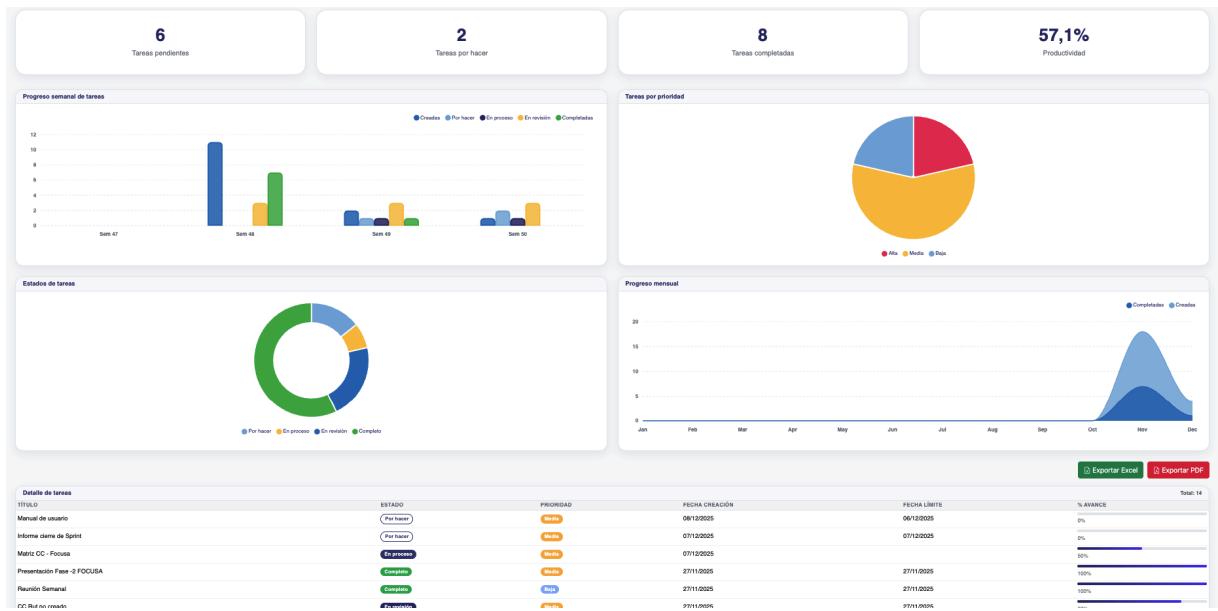
Entregar métricas visuales del rendimiento del usuario, como tareas creadas, tareas completadas, productividad y gráficos semanales y mensuales.

### 1. Acceder al módulo Dashboard

- Clic en el ícono **Dashboard** del menú lateral.



- El usuario visualiza los indicadores generados automáticamente.



- En caso de ser un usuario PRO puede realizar la descarga de reportes en Excel y PDF.

## 2.5 Módulo Calendario

Mostrar todas las tareas dentro de un calendario mensual o en vista de lista, permitiendo visualizar las fechas de inicio y fin de cada actividad.

### 1. Acceder al módulo Calendario

- Clic en el ícono **Calendario** del menú lateral.

### 2. Incluye:

- Barra de navegación del mes
- Botón **Hoy**
- Botones **Mes** y **Lista**
- Vista mensual completa de tareas

### 3. Cambiar visualización:

- Clic en **Lista** vista tipo agenda

| Día                              | Tareas                       |
|----------------------------------|------------------------------|
| Lunes 1 De Diciembre De 2025     | Bayer paso a prod            |
| Martes 2 De Diciembre De 2025    | Bayer paso a prod<br>Reu BAU |
| Miércoles 3 De Diciembre De 2025 | Bayer paso a prod            |
| Jueves 4 De Diciembre De 2025    | Bayer paso a prod            |
| Viernes 5 De Diciembre De 2025   | Bayer paso a prod            |

## 2.6 Módulo Configuración de la Cuenta

Permitir al usuario administrar las preferencias generales de su cuenta, revisar su plan de suscripción, actualizar su contraseña, elegir idioma y configurar la apariencia de la interfaz.

### 1. Acceder al módulo Configuración

- Clic en el ícono **Configuración** del menú lateral.



### 2. Sección “Suscripción y Plan”

Contiene la información del plan activo:

- Plan actual: Focusa Pro
- Fecha de renovación
- Botón: Ver Planes

### 3. Clic en sección “Ver Planes”:

- Clic en Ver “Planes” redirige a pantalla de selección de plan.

### 4. Sección “Privacidad y Seguridad”

- Permite modificar la contraseña.

### 5. Sección “Preferencias de Interfaz”

Incluye:

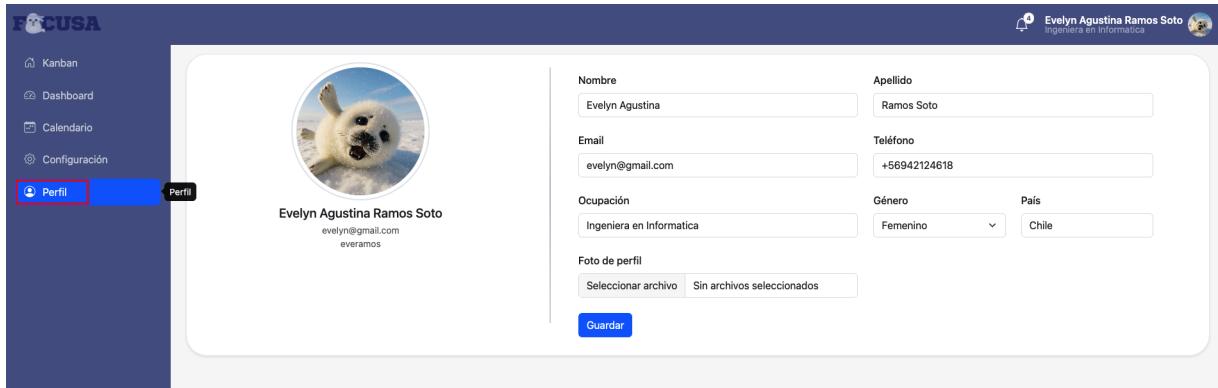
- Modo oscuro (deslizable)
- Idioma de la interfaz (lista desplegable)

## 2.7 Módulo Perfil

Permitir que el usuario gestione su información personal y fotografía de perfil.

### 1. Acceder al módulo Perfil

- Clic en el ícono **Perfil** del menú lateral.



### 2. Editar datos Clic en

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Teléfono
- Ocupación
- Género
- País
- Foto de perfil

Clic en “**Guardar**”

### 3 GLOSARIO

Términos que apoyen al aprendizaje del usuario.

| TERMINO                    | DESCRIPCIÓN   |
|----------------------------|---|
| Autenticación              | Proceso de verificación de la identidad de un usuario, que permite el acceso a las funcionalidades de Focusa después de ingresar el correo electrónico y la contraseña registrados.   |
| Calendario                 | Módulo de Focusa que ofrece una vista mensual o de lista para visualizar todas las tareas organizadas por sus fechas de inicio y fin.   |
| Configuración de la Cuenta | Módulo de administración personal que permite al usuario gestionar sus preferencias de interfaz (Modo Oscuro, Idioma), revisar el estado de su suscripción y modificar su contraseña. |
| Dashboard                  | Panel de control visual de Focusa. Muestra métricas de rendimiento (ej. tareas creadas y completadas) a través de gráficos y resúmenes de actividad.                                  |
| Estado de Tarea            | La clasificación de una tarea dentro del Tablero Kanban, indicando su fase de desarrollo: <i>Por Hacer</i> , <i>En Progreso</i> , <i>En Revisión</i> o <i>Completado</i> .            |
| Exportar                   | Funcionalidad exclusiva del Plan Pro que permite generar y descargar reportes de actividad del Dashboard en formatos como Excel y PDF.  |
| Focusa Pro                 | La modalidad de suscripción de pago (\$1.900 CLP/mes) que ofrece características avanzadas como tareas y tags ilimitados, un Dashboard completo y la capacidad de exportar reportes.  |
| Home                       | La página de inicio o principal de Focusa, desde donde el usuario puede iniciar los procesos de registro, inicio de sesión o ver los detalles de los planes de suscripción.           |
| Kanban                     | El Tablero visual de gestión de tareas de Focusa, donde se utilizan columnas para categorizar y organizar las tareas según su <i>Estado de Tarea</i> .                                |
| Tag (Etiqueta)             | Identificador que el usuario puede crear y asignar a las tareas para clasificarlas y agruparlas temáticamente (ej. "Urgente", "Tesis", "Personal").                                   |
| Tarea                      | El elemento de trabajo fundamental que se crea, gestiona y monitorea dentro del Tablero Kanban de Focusa.   |