

MANUAL DE USUARIO

Teletrabajo Capitulaciones

Aplicación para Reuniones Telemáticas

■ **CEIP Capitulaciones de Santa Fe**

Versión 2.0 - November 2025

ÍNDICE

1.	Introducción	3
2.	¿Qué es Teletrabajo Capitulaciones?	3
3.	Características Principales	4
4.	Ventajas de la Aplicación	5
5.	Guía de Instalación	6
6.	Guía de Uso Paso a Paso	7
	6.1. Para Coordinadores	7
	6.2. Para Maestros/as	9
7.	Funciones Avanzadas	10
8.	Preguntas Frecuentes	12
9.	Soporte y Contacto	13

1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido al manual de usuario de **Teletrabajo Capitulaciones**, la aplicación diseñada específicamente para facilitar la gestión y organización de reuniones telemáticas en el CEIP Capitulaciones de Santa Fe.

Este manual te guiará paso a paso para sacar el máximo provecho de todas las funcionalidades que ofrece la aplicación, desde la creación de reuniones hasta la generación de actas en formato PDF.

2. ¿QUÉ ES TELETRABAJO CAPITULACIONES?

Teletrabajo Capitulaciones es una Progressive Web App (PWA) que permite gestionar reuniones telemáticas de forma completa y profesional. La aplicación está pensada para coordinadores y maestros/as que necesitan organizar reuniones de ciclos, claustros, ETCP, Consejo Escolar y otros órganos colegiados.

Una PWA es una aplicación que:

- Se instala como una app nativa en móviles, tablets y ordenadores
- Funciona sin conexión una vez instalada
- Ocupa muy poco espacio
- Se actualiza automáticamente
- No necesita descargarse desde tiendas de aplicaciones

3. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

■ Orden del Día Estructurado

Define y organiza los puntos a tratar en cada reunión de forma clara y ordenada.

■ Chat por Punto

Cada punto del orden del día tiene su propio espacio de conversación para mantener las discusiones organizadas.

■ Chat General

Panel lateral permanente para comentarios generales que no corresponden a ningún punto específico.

■ Sistema de Votaciones

Realiza votaciones anónimas o públicas sobre cualquier punto del orden del día con resultados en tiempo real.

■ Documentos Adjuntos

Adjunta enlaces a documentos de Google Drive u otras plataformas para cada punto.

■ Videollamadas Duales

Configura hasta dos enlaces de videollamada (principal y alternativo) por si falla alguno.

■ Gestión de Participantes

Visualiza en tiempo real quién está conectado a la reunión con roles diferenciados.

■ Exportación a PDF

Genera actas profesionales en PDF con todo el contenido de la reunión: participantes, orden del día, comentarios, votaciones, documentos y chat general.

■ Sincronización en Tiempo Real

Todos los cambios se sincronizan instantáneamente entre todos los participantes.

■ **Multiplataforma**

Funciona en móviles Android, iPhone, tablets, Windows, Mac y Linux.

4. VENTAJAS DE LA APLICACIÓN

■ Ahorro de Tiempo

Elimina la necesidad de tomar actas manualmente. Todo queda registrado automáticamente.

■ Organización Profesional

Estructura clara que guía la reunión y evita desviaciones del tema.

■ Trazabilidad Completa

Todas las intervenciones quedan registradas con autor, hora y contenido.

■ Seguridad

Los datos se almacenan en Firebase con copias de seguridad automáticas.

■ Coste Cero

Aplicación gratuita sin anuncios ni suscripciones.

■ Acceso Universal

No importa desde dónde te conectes: casa, colegio, cualquier lugar con internet.

■ Historial Permanente

Todas las reuniones quedan guardadas por fecha para consultas futuras.

■ Ecológico

Reduce el uso de papel al generar actas digitales.

■ Fácil de Usar

Interfaz intuitiva que no requiere formación técnica.

■ Actualizaciones Automáticas

Siempre tendrás la última versión sin hacer nada.

5. GUÍA DE INSTALACIÓN

La aplicación puede instalarse en cualquier dispositivo:

■ En Android (móvil o tablet):

1. Abre Chrome y accede a la URL de la aplicación
2. Pulsa el menú (tres puntos) y selecciona 'Instalar aplicación' o 'Añadir a pantalla de inicio'
3. Confirma la instalación
4. La app aparecerá como un icono en tu pantalla de inicio

■ En iPhone o iPad:

1. Abre Safari y accede a la URL de la aplicación
2. Pulsa el botón de compartir (cuadrado con flecha)
3. Selecciona 'Añadir a pantalla de inicio'
4. Dale un nombre y pulsa 'Añadir'

■ En ordenador (Windows/Mac/Linux):

1. Abre Chrome o Edge y accede a la URL
2. Busca el icono de instalación en la barra de direcciones (■ o icono de ordenador)
3. Haz clic en 'Instalar'
4. La app se abrirá en su propia ventana

■ **Consejo:** Una vez instalada, la aplicación funciona como una app nativa y puedes acceder a ella desde tu escritorio o menú de aplicaciones sin necesidad de abrir el navegador.

6. GUÍA DE USO PASO A PASO

6.1. PARA COORDINADORES

Como coordinador, eres el responsable de crear y configurar las reuniones. Sigue estos pasos:

Paso 1: Crear una nueva reunión

1. Abre la aplicación
2. Introduce tu nombre
3. Selecciona el rol 'Coordinador/a'
4. Elige el tipo de reunión (Claustro, ETCP, Ciclo, etc.)
5. Selecciona la fecha de la reunión
6. Pulsa 'Crear Reunión'

Paso 2: Configurar el orden del día

1. En la pantalla de configuración, añade los puntos del orden del día uno por uno
2. Escribe el título de cada punto y pulsa 'Agregar Punto'
3. Puedes añadir tantos puntos como necesites
4. Si quieres eliminar un punto, pulsa el botón ■ junto a él

Paso 3: Añadir enlaces de videollamada (opcional)

1. Antes de iniciar la reunión, puedes configurar los enlaces de videollamada
2. Pulsa 'Gestionar Enlaces de Videollamada'
3. Introduce el enlace principal (obligatorio) - por ejemplo, Google Meet
4. Opcionalmente, añade un enlace alternativo (Zoom, Teams, etc.)
5. Los participantes verán ambos enlaces numerados (1■■■ y 2■■■)

Paso 4: Iniciar la reunión

1. Cuando estés listo, pulsa 'Iniciar Reunión'
2. Ahora los maestros/as pueden unirse a la reunión
3. Verás la lista de participantes conectados en tiempo real

Paso 5: Durante la reunión

- **Adjuntar documentos:** En cada punto puedes añadir enlaces a documentos de Google Drive
- **Crear votaciones:** Pulsa 'Votación Anónima' o 'Votación con Nombres' en el punto correspondiente
- **Participar en chats:** Escribe comentarios tanto en los puntos como en el chat general lateral
- **Editar videollamadas:** Puedes cambiar los enlaces en cualquier momento

Paso 6: Finalizar y exportar

1. Cuando termine la reunión, pulsa 'Exportar PDF'
2. Se generará un acta completa con todo el contenido
3. Descarga el PDF y compártelo con los participantes
4. La reunión queda guardada permanentemente en el sistema

6.2. PARA MAESTROS/AS

Como maestro/a participante, tu proceso es más sencillo:

Paso 1: Unirse a una reunión

1. Abre la aplicación
2. Introduce tu nombre
3. Selecciona el rol 'Maestro/a'
4. Elige el mismo tipo de reunión que el coordinador creó
5. Selecciona la misma fecha
6. Pulsa 'Unirse a Reunión'

Paso 2: Participar en la reunión

- **Acceder a videollamada:** Si hay enlaces configurados, haz clic en 1■■■ o 2■■■
- **Comentar en puntos:** Escribe en el chat de cada punto del orden del día
- **Usar chat general:** El panel lateral está disponible para comentarios generales
- **Votar:** Cuando el coordinador active una votación, podrás emitir tu voto
- **Ver documentos:** Accede a todos los documentos adjuntos por el coordinador

Paso 3: Finalizar

1. Cuando termines, simplemente pulsa 'Salir'
2. Puedes volver a entrar en cualquier momento a la misma reunión
3. El acta en PDF estará disponible cuando el coordinador la exporte

7. FUNCIONES AVANZADAS

■ Sistema de Votaciones

El coordinador puede crear dos tipos de votaciones en cualquier punto del orden del día:

- **Votación Anónima:** Solo se muestran los totales, no quién votó qué
- **Votación Pública:** Se muestra el nombre de cada persona junto a su voto

Las votaciones muestran resultados en tiempo real con porcentajes y gráficos de barras. Una vez emitido tu voto, no puedes cambiarlo para garantizar la transparencia.

■ Chat General vs Chat por Punto

Chat por Punto: Cada punto del orden del día tiene su propio espacio de conversación. Úsalo para comentarios, aportaciones y debates relacionados específicamente con ese punto.

Chat General: Panel lateral permanente que se mantiene visible durante toda la reunión. Ideal para dudas procedimentales, comentarios informales, o temas que no corresponden a ningún punto específico. Puedes minimizarlo o maximizarlo según necesites.

■ Gestión de Documentos

El coordinador puede adjuntar documentos a cada punto del orden del día. Los enlaces típicamente apuntan a Google Drive, pero pueden ser de cualquier plataforma (Dropbox, OneDrive, etc.).

Todos los documentos adjuntos aparecen en el PDF final con información de quién los subió y cuándo.

■ Enlaces de Videollamada Duales

La función de enlaces duales es una característica única que garantiza continuidad en caso de problemas técnicos:

- **Enlace 1■■■ (Principal):** Enlace preferente para la videollamada
- **Enlace 2■■■ (Alternativo):** Respaldo por si falla el primero

Esto es especialmente útil cuando hay problemas de conectividad con una plataforma específica. Los participantes pueden cambiar rápidamente al enlace alternativo sin perder tiempo.

■ Generación de Actas en PDF

El acta generada incluye de forma automática y profesional:

- Encabezado con nombre del centro y tipo de reunión
- Fecha de la reunión
- Lista completa de participantes con sus roles
- Enlaces de videollamada utilizados
- Orden del día numerado
- Todos los comentarios con autor y hora
- Resultados de votaciones con porcentajes
- Documentos adjuntos con enlaces
- Conversación del chat general

■ Sincronización en Tiempo Real

Todo lo que sucede en la reunión se sincroniza instantáneamente entre todos los participantes. Si alguien escribe un comentario, todos lo ven al momento. Si se crea una votación, aparece inmediatamente en todas las pantallas. Esto garantiza que todos estén siempre en la misma página.

8. PREGUNTAS FRECUENTES

■ ¿Necesito conexión a internet para usar la aplicación?

Sí, necesitas conexión a internet activa ya que toda la información se sincroniza en tiempo real entre los participantes.

■ ¿Puedo usar la app en mi móvil y en mi ordenador?

Sí, la aplicación es multiplataforma y funciona en cualquier dispositivo con navegador web moderno.

■ ¿Qué pasa si pierdo la conexión durante la reunión?

Cuando recuperes la conexión, la aplicación se sincronizará automáticamente y verás todo lo que sucedió mientras estabas desconectado.

■ ¿Puedo editar una reunión después de finalizarla?

No, las reuniones quedan guardadas tal como fueron. Sin embargo, el coordinador puede volver a entrar y seguir añadiendo comentarios si es necesario antes de exportar el PDF.

■ ¿Cuánto espacio ocupa la aplicación?

Muy poco, menos de 1MB. Al ser una PWA, no necesita descargar muchos archivos.

■ ¿Los datos están seguros?

Sí, todos los datos se almacenan en Firebase (Google Cloud) con copias de seguridad automáticas y medidas de seguridad profesionales.

■ ¿Puedo recuperar una reunión antigua?

Sí, todas las reuniones quedan guardadas permanentemente organizadas por fecha. Solo necesitas seleccionar la fecha correspondiente.

■ ¿Qué navegadores son compatibles?

Chrome, Edge, Safari, Firefox y cualquier navegador moderno actualizado.

9. SOPORTE Y CONTACTO

Si tienes alguna duda, problema o sugerencia sobre la aplicación, puedes contactar con:

■ Email:	coordinacion@ceipcapitulaciones.es
■ Centro:	CEIP Capitulaciones de Santa Fe
■ Dirección:	Santa Fe, Granada
■ Web:	www.ceipcapitulaciones.es

También puedes encontrar recursos adicionales y videotutoriales en la sección de recursos del centro.



Gracias por usar Teletrabajo Capitulaciones
Desarrollado con ❤️ para el CEIP Capitulaciones de Santa Fe