

# MANUAL DE USUARIO

## Teletrabajo Capitulaciones

Aplicación Web Progresiva para  
Reuniones Telemáticas y Presenciales

### ■ CEIP Capitulaciones de Santa Fe

Versión 3.0 - Noviembre 2025  
Manual actualizado con Sistema de QR

# ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	¿Qué es Teletrabajo Capitulaciones?	4
3.	Instalación de la Aplicación	5
4.	Primeros Pasos	6
5.	Guía para Coordinadores	7
	5.1. Crear una Reunión	7
	5.2. Configurar Orden del Día	8
	5.3. Enlaces de Videollamada	8
	5.4. Sistema de Citación con QR	9
	5.5. Durante la Reunión	11
	5.6. Exportar Acta en PDF	12
6.	Guía para Maestros/as	13
	6.1. Unirse con QR	13
	6.2. Unirse Manualmente	14
	6.3. Participar en la Reunión	14
7.	Funciones Principales	15
	7.1. Chat por Puntos	15
	7.2. Chat General	15
	7.3. Sistema de Votaciones	16
	7.4. Documentos Adjuntos	17
8.	Casos de Uso Prácticos	18
9.	Preguntas Frecuentes	20
10.	Solución de Problemas	22
11.	Consejos y Mejores Prácticas	23

# 1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido al manual completo de **Teletrabajo Capitulaciones**, la aplicación diseñada específicamente para facilitar la gestión de reuniones telemáticas en centros educativos.

Este manual te guiará paso a paso en el uso de todas las funcionalidades de la aplicación, desde la instalación hasta las características más avanzadas como el sistema de códigos QR para acceso rápido.

■ **Nota:** Este manual está actualizado con las últimas funcionalidades implementadas, incluyendo el revolucionario sistema de citaciones con códigos QR que permite a los participantes unirse a las reuniones escaneando un código desde su móvil.

## 2. ¿QUÉ ES TELETRABAJO CAPITULACIONES?

**Teletrabajo Capitulaciones** es una Progressive Web App (PWA) de última generación diseñada para gestionar reuniones de forma completa y profesional. La aplicación permite organizar claustros, reuniones de ETCP, ciclos, consejos escolares y cualquier otro órgano colegiado del centro educativo.

### Principales Características:

- **Orden del día estructurado:** Define y organiza todos los puntos a tratar
- **Chat por punto:** Cada punto tiene su propio espacio de conversación
- **Chat general:** Panel lateral para comentarios que no corresponden a puntos específicos
- **Sistema de votaciones:** Votaciones anónimas o públicas con resultados en tiempo real
- **Documentos adjuntos:** Enlaces a Google Drive u otras plataformas
- **Videollamadas duales:** Hasta dos enlaces (principal y alternativo)
- **Sistema QR:** Acceso instantáneo mediante códigos QR
- **Gestión en tiempo real:** Visualiza quién está conectado al momento
- **Exportación PDF:** Genera actas profesionales automáticamente
- **Sincronización instantánea:** Todos ven los cambios al instante
- **Multiplataforma:** Android, iOS, Windows, Mac y Linux

### 3. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

La aplicación puede instalarse en cualquier dispositivo moderno con navegador web. A continuación se detallan los pasos para cada plataforma:

#### ■ En Android (móvil o tablet)

1. Abre Chrome y accede a la URL de la aplicación
2. Pulsa el menú (■) en la esquina superior derecha
3. Selecciona 'Instalar aplicación' o 'Añadir a pantalla de inicio'
4. Confirma la instalación pulsando 'Instalar'
5. 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 hacia arriba)
3. Desplázate y selecciona 'Añadir a pantalla de inicio'
4. Dale un nombre (puedes dejarlo como está) y pulsa 'Añadir'
5. El icono aparecerá en tu pantalla de inicio

#### ■ 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 (■)
3. Haz clic en 'Instalar' o pulsa el botón que aparece
4. La app se abrirá en su propia ventana independiente

■ **Ventaja de la PWA:** Una vez instalada, la aplicación funciona como una app nativa. Puedes acceder a ella desde tu escritorio sin necesidad de abrir el navegador. Además, ocupa muy poco espacio (menos de 1MB) y se actualiza automáticamente.

## 4. PRIMEROS PASOS

Al abrir la aplicación por primera vez, verás una pantalla de bienvenida donde deberás introducir tu información básica:

### Paso 1: Introduce tu nombre

Escribe tu nombre completo. Este nombre aparecerá en los comentarios, votaciones y en el listado de participantes. Ejemplo: 'María López García'

### Paso 2: Selecciona tu rol

La aplicación tiene dos roles diferenciados:

- **Coordinador/a:** Puede crear reuniones, gestionar el orden del día, crear votaciones y exportar actas
- **Maestro/a:** Puede unirse a reuniones existentes, participar en chats y votar

### Paso 3: Crear o Unirse

- Si eres coordinador, verás el botón 'Crear Reunión'
- Si eres maestro, verás el botón 'Unirse a Reunión'
- También puedes unirte escaneando un código QR si el coordinador ha generado la citación

## 5. GUÍA PARA COORDINADORES

Como coordinador, eres responsable de crear y gestionar las reuniones. Esta sección te guía paso a paso en todas tus funciones.

### 5.1. Crear una Reunión

#### Pasos para crear una nueva reunión:

1. En la pantalla inicial, introduce tu nombre
2. Selecciona rol 'Coordinador/a'
3. Pulsa 'Crear Reunión'
4. Selecciona el tipo de reunión en el desplegable:
  - Claustro
  - ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica)
  - Ciclo (Infantil, Primer Ciclo, Segundo Ciclo, Tercer Ciclo)
  - Consejo Escolar
  - Equipo Directivo
  - Otra
5. Selecciona la fecha de la reunión usando el calendario
6. Pulsa 'Continuar' para acceder a la configuración

### 5.2. Configurar el Orden del Día

El orden del día es la estructura de tu reunión. Cada punto que añadas se convertirá en una sección independiente donde los participantes podrán comentar y votar.

#### Añadir puntos:

1. En el campo 'Nuevo punto del orden del día', escribe el título del punto
2. Ejemplo: 'Revisión de objetivos del primer trimestre'
3. Pulsa '■ Agregar Punto'
4. El punto aparecerá en la lista numerado automáticamente
5. Repite el proceso para todos los puntos que quieras tratar

#### Eliminar puntos:

- Cada punto tiene un botón '■' a su derecha

- Púlsalo para eliminar ese punto del orden del día
- Los puntos se renumeran automáticamente

■■ **Importante:** Debes añadir al menos un punto del orden del día antes de poder iniciar la reunión o generar la citación con QR.

### 5.3. Configurar Enlaces de Videollamada

Puedes configurar hasta dos enlaces de videollamada para cada reunión. Esto es especialmente útil como respaldo por si falla la plataforma principal.

#### Pasos para configurar:

1. En la pantalla de configuración, pulsa '■ Gestionar Enlaces de Videollamada'
2. Se abre un formulario visual con dos campos:
  - **1■■ Enlace Principal (obligatorio):** Tu videollamada preferente
  - **2■■ Enlace Alternativo (opcional):** Respaldo si falla el primero
3. Introduce las URLs completas (deben empezar por https://)
4. Pulsa 'Guardar' para confirmar

#### Ejemplos de URLs válidas:

- Google Meet: <https://meet.google.com/abc-defg-hij>
- Zoom: <https://zoom.us/j/123456789>
- Microsoft Teams: <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/...>

■ **Consejo:** Configura siempre un enlace alternativo. Si durante la reunión hay problemas con la plataforma principal, los participantes pueden cambiar rápidamente al enlace alternativo sin perder tiempo.

### 5.4. Sistema de Citación con QR ■ NUEVO

Esta es una de las funcionalidades más innovadoras de la aplicación. Te permite generar una convocatoria profesional con un código QR que los maestros pueden escanear para unirse instantáneamente a la reunión.

#### ¿Por qué usar el sistema QR?

- **Rapidez:** Los maestros se unen en 5-10 segundos vs 2-3 minutos del método tradicional
- **Sin errores:** Imposible equivocarse de reunión o fecha
- **Profesional:** Da una imagen moderna del centro
- **Versátil:** Funciona en reuniones presenciales, online o mixtas



## **Generar la citación con QR:**

1. Después de configurar el orden del día, pulsa el botón verde '■ Generar Citación con QR'
2. Se abre un modal profesional que muestra:
  - Encabezado con logo del colegio
  - Tipo de reunión y fecha formateada
  - Orden del día completo numerado
  - Enlaces de videollamada (si los configuraste)
  - **Código QR grande** listo para escanear
  - Instrucciones de uso

## **Opciones para compartir la citación:**

### **A) Descargar QR:**

1. Pulsa el botón '■■ Descargar QR'
2. Se descarga una imagen PNG profesional (400x550 píxeles)
3. Puedes:
  - Enviarla por WhatsApp al grupo de profesores
  - Adjuntarla en un email
  - Imprimirla y pegarla en la sala de profesores
  - Proyectarla en pantalla grande

### **B) Compartir directamente:**

1. Pulsa el botón '■ Compartir'
2. Si tu dispositivo lo permite, se abre el diálogo de compartir nativo
3. Si no, se abre WhatsApp Web automáticamente con el texto:
  - Título y fecha de la reunión
  - Orden del día completo
  - Enlace directo para unirse
4. El texto también se copia al portapapeles automáticamente

### **C) Proyectar en pantalla:**

- Ideal para reuniones presenciales o híbridas
- Deja el modal abierto en tu ordenador

- Proyéctalo en la pizarra digital o TV
- Los maestros escanean desde sus asientos mientras entran
- ¡Todos conectados en 1-2 minutos!

■ **Consejo Pro:** Envía la citación con QR 1-2 días antes por WhatsApp para que todos la tengan. El día de la reunión, proyéctala también en pantalla para los que lleguen tarde o no hayan visto el mensaje.

## 5.5. Durante la Reunión

Una vez que hayas configurado todo, pulsa '■ Iniciar Reunión'. Esto activa la reunión y permite que los maestros se unan.

### Panel de control del coordinador:

#### 1. Gestionar participantes:

- Ves en tiempo real quién está conectado
- Aparece el nombre y rol de cada participante
- Se actualiza automáticamente cuando alguien entra o sale

#### 2. Adjuntar documentos:

- En cada punto del orden del día hay un botón '■ Adjuntar Documento'
- Introduce el enlace al documento (Google Drive, Dropbox, etc.)
- El documento queda visible para todos los participantes
- Aparecerá en el PDF final del acta

#### 3. Crear votaciones:

- En cada punto puedes pulsar 'Votación Anónima' o 'Votación con Nombres'
- **Votación Anónima:** Solo se ven totales (A favor, En contra, Abstención)
- **Votación Pública:** Se muestra quién votó qué
- Los resultados se actualizan en tiempo real
- Se muestran porcentajes y gráficos de barras
- Una vez votado, no se puede cambiar el voto

#### 4. Participar en chats:

- Puedes comentar en cada punto del orden del día
- También en el chat general (panel lateral)
- Todos los comentarios quedan registrados con autor y hora

#### 5. Editar videollamadas:

- Durante la reunión puedes cambiar los enlaces
- Útil si hay que cambiar de plataforma sobre la marcha
- Los cambios se ven inmediatamente por todos

## 5.6. Exportar Acta en PDF

Al finalizar la reunión, puedes generar un acta profesional en formato PDF con todo el contenido de la sesión.

### Pasos para exportar:

1. Pulsa el botón '■ Exportar PDF' en la esquina superior derecha
2. Se genera automáticamente un PDF profesional
3. Se descarga con nombre: Acta\_[Tipo]\_[Fecha].pdf
4. Ejemplo: Acta\_Claustro\_2024-11-22.pdf

### El PDF incluye automáticamente:

- Encabezado con nombre del centro y tipo de reunión
- Fecha de la reunión
- Lista completa de participantes con sus roles
- Enlaces de videollamada utilizados (1■■■ y 2■■■)
- Orden del día numerado
- Todos los comentarios de cada punto con:
  - Nombre del autor
  - Hora exacta
  - Contenido completo
- Resultados de todas las votaciones con:
  - Porcentajes
  - Votos totales
  - Lista de votantes (si es votación pública)
- Documentos adjuntos con enlaces completos
- Conversación del chat general
- Fecha y hora de generación del PDF

■ **Ventaja:** No necesitas tomar actas manualmente. Todo queda registrado automáticamente y el PDF se genera en segundos. Puedes compartirlo inmediatamente por email con todo el equipo.

## 6. GUÍA PARA MAESTROS/AS

Como maestro/a participante, tu proceso es mucho más sencillo. Esta sección te explica cómo unirte y participar en las reuniones.

### 6.1. Unirse con Código QR ■ MÉTODO RECOMENDADO

Esta es la forma más rápida de unirte a una reunión. Solo necesitas escanear el código QR que el coordinador ha compartido.

#### **Pasos para unirse con QR:**

##### **Opción A: Escanear QR proyectado**

1. Llegas a la reunión presencial
2. Ves el QR proyectado en la pizarra digital o TV
3. Sacas tu móvil y abres la cámara normal
4. Apuntas al QR (no hace falta hacer foto, solo apuntar)
5. Sale un enlace en la pantalla, lo tocas
6. Se abre la app automáticamente
7. Aparece un popup: '¿Cuál es tu nombre?'
8. Escribes tu nombre y pulsas 'Entrar'
9. ■ ¡Ya estás dentro! Ves el orden del día y puedes participar

##### **Opción B: QR recibido por WhatsApp**

1. Recibes la citación con QR en el grupo de WhatsApp
2. Abres la imagen del QR
3. Mantienes pulsado sobre el QR
4. Seleccionas 'Abrir enlace' o 'Buscar en Google'
5. Se abre la app
6. Escribes tu nombre
7. ■ Ya estás dentro

##### **Opción C: Pulsar enlace directo**

1. El coordinador comparte el enlace por WhatsApp junto al QR
2. Pulsas el enlace directamente
3. Se abre la app en la reunión correcta

4. Escribes tu nombre

5. ■ Ya estás dentro

■ **Tiempo total:** 5-15 segundos desde que ves el QR hasta que estás participando. Es el método más rápido y no puedes equivocarte de reunión.

## 6.2. Unirse Manualmente (método tradicional)

Si no tienes acceso al QR o prefieres el método tradicional, puedes unirti manualmente:

1. Abre la aplicación
2. Introduce tu nombre completo
3. Selecciona rol 'Maestro/a'
4. Pulsa 'Unirse a Reunión'
5. Selecciona el mismo tipo de reunión que el coordinador creó
6. Selecciona la misma fecha
7. Pulsa 'Continuar'
8. ■ Ya estás dentro

## 6.3. Participar en la Reunión

Una vez dentro de la reunión, tienes acceso a todas las funciones de participación:

### 1. Ver el orden del día:

- Aparece en el centro de la pantalla
- Cada punto es expandible
- Pulsa sobre un punto para ver su contenido

### 2. Acceder a videollamadas:

- Si hay enlaces configurados, verás botones 1■■■ y 2■■■
- Pulsa el botón para abrir la videollamada en otra pestaña
- Si falla el enlace 1, prueba con el 2

### 3. Comentar en puntos:

- Cada punto tiene su propio chat
- Escribe tu comentario en el campo de texto
- Pulsa 'Enviar' o Enter
- Tu comentario aparece inmediatamente para todos
- Incluye tu nombre y la hora

### 4. Usar el chat general:

- Panel lateral derecho (o inferior en móvil)
- Para comentarios que no corresponden a ningún punto
- Ejemplos: dudas procedimentales, comentarios informales
- Puedes minimizarlo si te molesta

#### **5. Votar:**

- Cuando el coordinador activa una votación, aparece automáticamente
- Selecciona tu opción: A favor / En contra / Abstención
- Pulsa 'Votar'
- Ves los resultados en tiempo real
- ■■ No puedes cambiar tu voto una vez emitido

#### **6. Ver documentos adjuntos:**

- Si el coordinador adjuntó documentos, aparecen con ■
- Pulsa el enlace para abrirlos
- Se abren en otra pestaña



## 7. FUNCIONES PRINCIPALES

### 7.1. Chat por Puntos

Cada punto del orden del día tiene su propio espacio de conversación independiente. Esto mantiene las discusiones organizadas y facilita encontrar comentarios específicos.

#### **Características:**

- Un chat por cada punto del orden del día
- Todos los mensajes incluyen nombre del autor y hora
- Se sincronizan en tiempo real entre todos los participantes
- Quedan registrados permanentemente
- Aparecen en el PDF del acta organizados por punto

#### **Cuándo usar el chat por punto:**

- Aportaciones relacionadas específicamente con ese punto
- Preguntas sobre el tema que se está tratando
- Propuestas o sugerencias sobre ese punto
- Debate organizado

### 7.2. Chat General

El chat general es un panel lateral permanente que se mantiene visible durante toda la reunión. Es ideal para comentarios que no corresponden a ningún punto específico.

#### **Características:**

- Visible en todo momento
- Se puede minimizar/maximizar
- En móvil aparece en la parte inferior
- Conversación continua e informal
- También queda registrado en el acta

#### **Cuándo usar el chat general:**

- Dudas procedimentales sobre la reunión
- Comentarios informales
- Avisos ('Voy 5 minutos tarde')

- Temas que no encajan en ningún punto
- Solicitudes al coordinador

■ **Diferencia clave:** El chat por punto es para debate formal del tema. El chat general es para todo lo demás. Ambos son importantes y útiles en diferentes situaciones.

## 7.3. Sistema de Votaciones

El sistema de votaciones permite tomar decisiones democráticas de forma rápida y transparente con resultados en tiempo real.

### Tipos de votación:

#### A) Votación Anónima

- Solo se muestran los totales
- NO se muestra quién votó qué
- Útil para temas sensibles
- Garantiza privacidad del voto
- Resultados: 'X a favor, Y en contra, Z abstenciones'

#### B) Votación Pública (con nombres)

- Se muestra quién votó qué
- Aparece lista de votantes por opción
- Útil para decisiones formales
- Máxima transparencia
- Resultados: 'A favor: María, Juan, Pedro...'

### Opciones de voto:

- ■ A favor
- ■ En contra
- ■ Abstención

### Características técnicas:

- Resultados en tiempo real
- Se muestran porcentajes automáticos
- Gráficos de barras visuales
- Una vez votado, no se puede cambiar
- Queda registrado en el acta con todos los detalles

■■ **Importante:** Los votos no se pueden cambiar una vez emitidos. Esto garantiza la integridad del proceso. Asegúrate de seleccionar la opción correcta antes de pulsar 'Votar'.

## 7.4. Documentos Adjuntos

El coordinador puede adjuntar documentos relevantes a cada punto del orden del día. Estos documentos quedan accesibles para todos durante y después de la reunión.

### Cómo adjuntar documentos (coordinador):

1. En el punto deseado, pulsa '■ Adjuntar Documento'
2. Se abre un campo para introducir el enlace
3. Pega la URL completa del documento
4. Pulsa 'Adjuntar'
5. El documento aparece inmediatamente para todos

### Plataformas soportadas:

- Google Drive (recomendado)
- Dropbox
- OneDrive
- Enlaces directos a PDFs
- Cualquier URL accesible públicamente

### Cómo acceder a documentos:

- Los documentos aparecen con el icono ■
- Pulsa sobre el enlace
- Se abre en nueva pestaña
- Puedes descargar o ver online según la plataforma

### En el acta PDF:

- Cada documento adjunto aparece listado
- Se incluye:
  - Nombre del punto al que está adjunto
  - Enlace completo clickeable
  - Quién lo subió
  - Cuándo se subió

■ **Consejo:** Usa Google Drive para compartir documentos. Asegúrate de que los enlaces tengan permisos de 'cualquiera con el enlace puede ver'. Así evitas problemas de acceso.

## 8. CASOS DE USO PRÁCTICOS

Esta sección presenta situaciones reales de uso de la aplicación en un centro educativo.

### Caso 1: Claustro Ordinario Presencial

**Situación:** Claustro ordinario mensual con 25 maestros presenciales.

**Proceso:**

- Día anterior: Coordinador crea reunión y genera citación con QR
- Envía QR por WhatsApp al grupo de claustro
- Día de la reunión: Proyecta QR en pizarra digital
- Los maestros entran y escanean desde sus asientos
- En 2 minutos todos están conectados
- Durante: Pueden ver orden del día, votar, comentar
- Al final: Se exporta PDF y se envía por email

**Ventaja:** Todo queda registrado automáticamente. El acta está lista al instante.

### Caso 2: ETCP Semanal Online

**Situación:** Reunión semanal del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica por videoconferencia.

**Proceso:**

- Viernes anterior: Coordinador prepara orden del día
- Configura Google Meet como enlace principal
- Genera citación y la comparte por WhatsApp
- Lunes 15:55: Miembros pulsan el enlace del QR
- Se conectan en 5 segundos
- Pulsan botón 1■■■ para entrar a Meet
- Reunión transcurre con chat paralelo
- Se votan acuerdos importantes

**Ventaja:** Puntualidad máxima. Sin tiempo perdido en 'entrar a la reunión'.

### Caso 3: Reunión de Ciclo Mixta

**Situación:** Reunión de Tercer Ciclo con 3 maestros presenciales y 2 online (reducción horaria).

**Proceso:**

- Coordinador genera citación con:
  - Enlace 1: Google Meet
  - Enlace 2: Zoom (por si falla Meet)
- Proyecta QR en TV de sala de profesores
- Los 3 presenciales escanean desde la sala
- Los 2 de casa reciben QR por WhatsApp
- Todos entran a Meet pulsando el botón 1■■■
- Reunión híbrida funcional en 1 minuto

**Ventaja:** Coordinación perfecta entre presenciales y online. Todos ven lo mismo.

## Caso 4: Consejo Escolar Formal

**Situación:** Consejo Escolar trimestral con necesidad de acta oficial y votaciones.

**Proceso:**

- Coordinador prepara orden del día extenso (8 puntos)
- Adjunta documentos importantes en cada punto:
  - Punto 2: Enlace a presupuesto en Google Drive
  - Punto 3: PDF del proyecto educativo
  - Punto 5: Documentos de convivencia
- Genera citación formal y la envía por email
- Día de la reunión: Todos entran vía QR
- Durante la reunión:
  - Se debaten puntos usando el chat
  - Se realizan 3 votaciones públicas
  - Todo queda registrado
- Al final: Se exporta PDF que sirve como acta oficial
- El PDF incluye:
  - Participantes
  - Todos los comentarios
  - Resultados de votaciones con nombres
  - Enlaces a documentos

**Ventaja:** Acta oficial generada automáticamente. Validez legal. Transparencia total.

## Caso 5: Reunión Urgente

**Situación:** Surge un tema urgente a media mañana que requiere reunión inmediata del equipo directivo.

**Proceso:**

- 10:30 - Director detecta problema urgente
- 10:32 - Coordinador crea reunión en la app
- 10:33 - Genera QR y lo envía por WhatsApp

- 10:35 - Todos escanean y entran
- 10:36 - Reunión en marcha
- Se debate en chat
- Se vota la decisión
- 11:00 - Reunión finalizada, decisión tomada
- PDF generado y compartido

**Ventaja:** Rapidez extrema. De 0 a reunión funcionando en 5 minutos.



## **9. PREGUNTAS FRECUENTES**

### **1. ¿Necesito conexión a internet para usar la aplicación?**

Sí, necesitas conexión a internet activa porque la información se sincroniza en tiempo real entre todos los participantes. Sin embargo, gracias a la tecnología PWA, algunas funciones básicas funcionan offline una vez cargada la página.

### **2. ¿Puedo usar la app en mi móvil y en mi ordenador?**

Sí, la aplicación es totalmente multiplataforma. Funciona en cualquier dispositivo con navegador web moderno: Android, iOS, Windows, Mac y Linux. Puedes empezar en un dispositivo y continuar en otro.

### **3. ¿Qué pasa si pierdo la conexión durante la reunión?**

Si pierdes la conexión temporalmente, la aplicación intentará reconectarse automáticamente. Cuando recuperes la conexión, verás todo lo que sucedió mientras estabas desconectado. No se pierde información.

### **4. ¿Puedo editar una reunión después de finalizarla?**

Técnicamente las reuniones quedan guardadas como fueron. Sin embargo, el coordinador puede volver a entrar y seguir añadiendo comentarios o documentos si es necesario antes de exportar el PDF final.

### **5. ¿El código QR caduca?**

No, el código QR funciona siempre mientras la reunión exista en el sistema. Puedes generarlo con días de antelación y seguirá funcionando. Incluso funciona después de finalizada la reunión si alguien quiere consultar el contenido.

### **6. ¿Qué pasa si escaneo un QR de una reunión que no ha empezado?**

Te unirás a la reunión, pero verás un mensaje indicando que aún no ha sido iniciada por el coordinador. Podrás ver el orden del día pero no podrás participar hasta que se inicie oficialmente.

### **7. ¿Los datos están seguros?**

Sí, todos los datos se almacenan en Firebase, que es la plataforma de Google Cloud. Cuenta con medidas de seguridad profesionales, copias de seguridad automáticas y cifrado de datos. Es la misma tecnología que usan millones de aplicaciones a nivel mundial.

## **8. ¿Puedo recuperar una reunión antigua?**

Sí, todas las reuniones quedan guardadas permanentemente organizadas por fecha y tipo. Solo necesitas crear una 'nueva reunión' con la misma fecha de una reunión antigua para acceder a ella. O el coordinador puede generar el PDF desde cualquier reunión pasada.

## **9. ¿Qué navegadores son compatibles?**

Chrome, Edge, Safari, Firefox y cualquier navegador moderno actualizado. Para la mejor experiencia, recomendamos Chrome en Android y Safari en iOS.

## **10. ¿Cuánto espacio ocupa la aplicación?**

Muy poco, menos de 1MB. Al ser una PWA, no necesita descargar muchos archivos. Es mucho más ligera que una app nativa equivalente.

## **11. ¿Puedo instalar la app sin Play Store o App Store?**

Sí, ese es el poder de las PWA. Se instala directamente desde el navegador sin necesidad de tiendas de aplicaciones. Simplemente accede a la URL y sigue las instrucciones de instalación.

## **12. ¿Qué pasa si borro el mensaje con el QR de WhatsApp?**

No hay problema. El coordinador puede generar la citación de nuevo las veces que quiera. Además, siempre puedes entrar manualmente sin el QR usando el método tradicional.

## 10. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

### ■ El QR no se escanea correctamente

- Asegúrate de que hay buena iluminación
- Mantén el móvil estable unos segundos
- Si está proyectado, acércate más a la pantalla
- Si está en WhatsApp, abre la imagen en tamaño completo
- Prueba con la opción de pulsar el enlace directo en lugar de escanear

### ■ No puedo instalar la app en Android

- Verifica que estás usando Chrome actualizado
- Accede a la URL completa con https://
- Busca el icono  $\oplus$  en la barra de direcciones
- Si no aparece, usa el menú (■) → Instalar aplicación
- Si sigue sin funcionar, consulta el archivo 'diagnostico-pwa.html' para ver qué falla

### ■ Los comentarios no se ven en tiempo real

- Verifica tu conexión a internet
- Recarga la página (F5 o deslizar hacia abajo)
- Comprueba que no estás en modo offline
- Si el problema persiste, sal y vuelve a entrar a la reunión

### ■ No aparece el botón de votación

- Solo el coordinador puede crear votaciones
- Si eres maestro, espera a que el coordinador active la votación
- Aparecerá automáticamente cuando esté disponible

### ■ El PDF no se genera o está incompleto

- Asegúrate de tener buena conexión a internet
- Espera unos segundos, los PDF grandes tardan más

- Verifica que tu navegador permite descargas
- Si falta información, puede que no se haya sincronizado: espera 10 segundos y vuelve a exportar

## ■ Me he equivocado de reunión

- Pulsa el botón 'Salir' en la esquina superior derecha
- Volverás a la pantalla inicial
- Selecciona la reunión correcta
- No te preocupes, tu participación en la reunión equivocada se puede eliminar

## ■ No puedo cambiar mi voto

- Esto es por diseño: los votos no se pueden cambiar para garantizar integridad
- Asegúrate de seleccionar bien antes de pulsar 'Votar'
- Si realmente te equivocaste, habla con el coordinador para que invalide esa votación y cree una nueva

## 11. CONSEJOS Y MEJORES PRÁCTICAS

### Para Coordinadores:

- **Prepara con antelación:** Crea la reunión y genera la citación con QR 1-2 días antes. Así los participantes tienen tiempo de verla.
- **Guarda los QR:** Crea una carpeta en Google Drive con todos los QR generados. Te servirá de archivo y registro.
- **Usa ambos enlaces:** Siempre configura un enlace alternativo de videollamada. Es tu plan B si falla el principal.
- **Proyecta el QR:** En reuniones presenciales, proyecta el QR los primeros 5 minutos. Los que llegan tarde pueden escanearlo directamente.
- **Revisa antes de exportar:** Antes de generar el PDF, repasa que todo esté correcto. Una vez descargado, considera esa reunión 'cerrada'.
- **Combina métodos:** Proyecta QR en el cole Y envía por WhatsApp. Así cubres a los presenciales y a los que se conectan desde casa.

### Para Maestros/as:

- **Ten la app instalada:** No esperes al día de la reunión. Instálala de antemano para familiarizarte.
- **Guarda los enlaces:** Si es una reunión recurrente (ej: ETCP semanal), guarda el enlace en favoritos para acceder rápidamente.
- **Practica con el QR:** La primera vez puede ser raro. Practica escaneando QR de prueba para coger soltura.
- **Llega 5 minutos antes:** Así tienes margen por si hay algún problema técnico. Además, puedes repasar el orden del día.
- **Ten todo preparado:** Si vas a votar sobre algo, ten tu opinión clara. Los votos no se pueden cambiar.
- **Participa activamente:** Usa el chat para aportar. Las reuniones digitales requieren más participación escrita que las presenciales.

### Para el Centro:

- **Forma al equipo:** Haz una sesión de 15 minutos mostrando cómo funciona. Una vez que lo prueben, lo adoptarán.
- **Empieza por ETCP:** Prueba primero con el equipo directivo/ETCP antes de usarlo en claustros. Así detectas problemas en un grupo pequeño.

- **Mantén el manual accesible:** Sube este manual al Drive del centro para que todo el mundo pueda consultarlo.
- **Designa un 'experto':** Que una persona sea referente para dudas técnicas. Alivia la carga del coordinador.
- **Documenta vuestro uso:** Las actas en PDF son perfectas para inspección, auditorías o consultas futuras.



## **FIN DEL MANUAL**

### **Gracias por usar Teletrabajo Capitulaciones**

■ Para soporte técnico o sugerencias, contacta con el coordinador TIC del centro

■ CEIP Capitulaciones de Santa Fe · Granada

Versión 3.0 · November 2025

**Desarrollado con ♥■ para la comunidad educativa**