



Manual de Usuario “Agenda”

Taller de Ingeniería de Software

GRUPO: *K5U*
CARRERA: *TIC'S*

INTEGRANTES DEL EQUIPO 1:

- *LUNA POOL KEVIN JOAN*
- *AVILES AYUSO ANGEL RAYMUNDO*
- *PECH MONTERO JESUS ALBERTO*
- *FONSECA NAHUAT URIEL*

NOMBRE DEL DOCENTE:
SAAVEDRA VARGAS RAQUEL IVET

Contenido

Introducción	- 3 -
Objetivos	- 4 -
Objetivo General	- 4 -
Objetivos Específicos	- 4 -
Vistas del programa	- 5 -
Página de Principal	- 5 -
Página de Inicio de sesión	- 6 -
Página de Registro	- 7 -
Pantalla de Información Personal	- 7 -
Pantalla de Información Contacto	- 9 -
Pantalla de Información Académica (Solo si el usuario es un estudiante)	- 10 -
Vistas Cliente	- 11 -
Página de Estudiante	- 11 -
Gestión de académicas	- 12 -
Vistas Administrador	- 16 -
Página de Administrador	- 16 -
Gestión de carreras	- 17 -
Gestión de materias	- 19 -

Introducción

En el contexto actual de la educación, la gestión eficiente del tiempo y de las responsabilidades académicas es esencial para el éxito de los estudiantes. Conscientes de esta necesidad, hemos emprendido el desafío de desarrollar e implementar una aplicación web de agenda dirigida a los estudiantes del Instituto Tecnológico de Chetumal (ITCH). Esta herramienta se ha diseñado con el propósito de permitir a los alumnos gestionar de manera efectiva sus tareas, proyectos y exámenes, mientras que los administradores pueden llevar a cabo una gestión eficaz de las materias y carreras en un entorno local.

La usabilidad es esencial, por lo que hemos desarrollado una interfaz de usuario adaptada para dispositivos de escritorio, brindando una experiencia óptima a todos los usuarios. Pero más allá de la interfaz, entendemos que la verdadera utilidad de esta aplicación radica en su facilidad de uso y en la capacidad de los usuarios para aprovechar al máximo sus características.

A lo largo de este documento, proporcionaremos una guía paso a paso para que los usuarios, tanto estudiantes como administradores, puedan sacar el máximo provecho de esta herramienta de gestión académica. Destacaremos las características clave y ofreceremos consejos prácticos para una experiencia sin problemas. Esta guía servirá como un recurso invaluable para la comunidad educativa del ITCH, permitiendo a los usuarios aprovechar al máximo la aplicación y mejorar su organización académica de manera efectiva.

Objetivos

Objetivo General

Desarrollar e implementar una aplicación web de agenda para estudiantes del Instituto Tecnológico de Chetumal (ITCH) que permita a los alumnos gestionar eficientemente sus tareas, proyectos y exámenes, mientras que los administradores puedan gestionar las materias y carreras de manera efectiva en un entorno local.

Objetivos Específicos

- Permitir a estudiantes y administradores crear cuentas de usuario con información personal.
- Proporcionar a los administradores la capacidad de agregar, modificar y eliminar materias, así como gestionar carreras.
- Permitir a los estudiantes agregar tareas, proyectos y exámenes, con campos para descripción, fechas relevantes y materia asociada.
- Implementar una interfaz de calendario para visualizar tareas, proyectos y exámenes.
- Implementar medidas de seguridad, como autenticación segura, para proteger la información de los usuarios.
- Desarrollar una interfaz de usuario adaptada a dispositivos de escritorio para una experiencia óptima.
- Realizar pruebas exhaustivas para garantizar la funcionalidad y estabilidad de la aplicación, y optimizar el rendimiento corrigiendo posibles errores.

Vistas del programa

Página de Principal

En la página principal del sitio web podemos encontrar 5 apartados, en la esquina superior izquierda podemos encontrar un mini-croquis con la ubicación del instituto, en la esquina superior derecha se encontrará un mensaje de bienvenida que se le dará al usuario cuando esté en el sitio, en la esquina inferior izquierda se encontrará con una carpeta en la que estarán las actividades asignadas al estudiante, en medio del sitio encontraremos un video informativo acerca del sitio web y por último en la esquina inferior derecha se podrá observar un calendario de actividades en las que se mostrará cual es la actividad próxima a vencer **Figura (1)**.

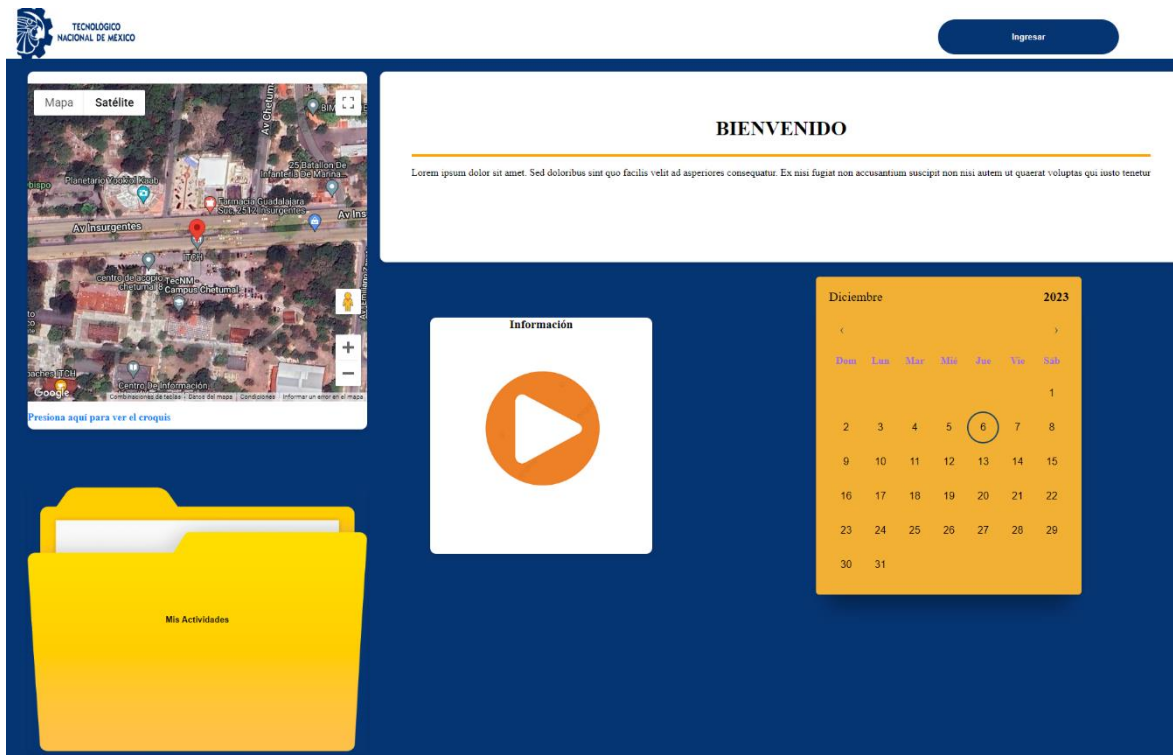


Figura (1)

Página de Inicio de sesión

Una vez dado clic en el botón **“Ingresar”** en la página principal, se le redirigirá a la siguiente pantalla **Figura (2)**. Donde tendrá que rellenar los campos correspondientes que sería el usuario del estudiante con la contraseña que colocó cuando se registró por primera vez y dar clic en el botón que dice **“Iniciar sesión”**.

En caso de **NO** contar con una cuenta, hacer clic en las letras que dicen **“Regístrate”** para poder crear una cuenta nueva.

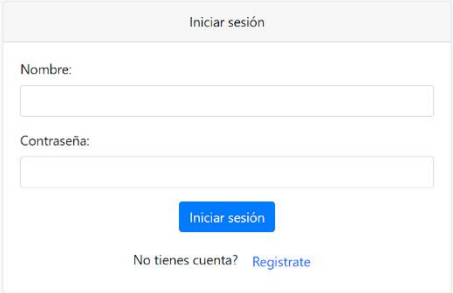
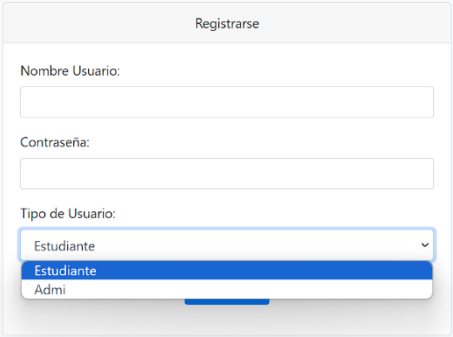


Figura (2)

Página de Registro

Una vez dado clic en las letras **“Regístrate”** procede a rellenar los campos que se te piden a continuación, tales como el nombre de usuario, contraseña y que tipo de usuario será la cuenta: Estudiante o Administrador y damos clic en el botón **“Aceptar”** **Figura (3)**.

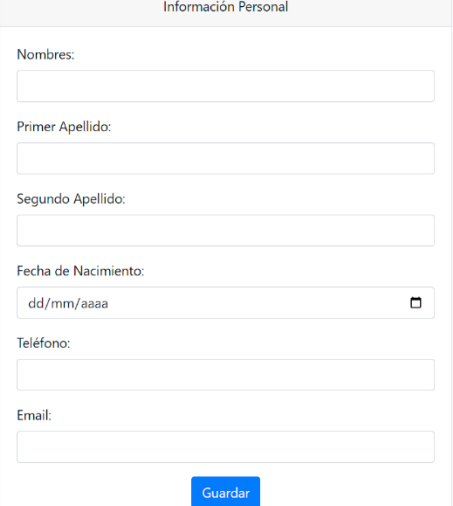


The screenshot shows a registration form titled "Registrarse". It contains three input fields: "Nombre Usuario:", "Contraseña:", and "Tipo de Usuario:". The "Tipo de Usuario:" field is a dropdown menu with "Estudiante" selected. Below the dropdown, the options "Estudiante" and "Admi" are visible. A blue "Aceptar" button is at the bottom of the form.

Figura (3)

Pantalla de Información Personal

En caso de ser una cuenta de Estudiante se te pedirán que llenes los siguientes campos a continuación: Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Fecha de nacimiento, Teléfono y E-mail, Una vez terminado le darás clic al botón **“Guardar”** **Figura (4)**.



The screenshot shows a personal information form titled "Información Personal". It contains six input fields: "Nombres:", "Primer Apellido:", "Segundo Apellido:", "Fecha de Nacimiento:" (with a date picker icon), "Teléfono:", and "Email:". A blue "Guardar" button is at the bottom of the form.

Figura (4)

En caso de ser una cuenta de Administrador se te pedirán los mismos datos antes mencionados con la única diferencia de agregar un dato extra que sería RFC, Una vez terminado le darás clic al botón **“Guardar”** **Figura (5)**.

Nombres:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Fecha de Nacimiento:

dd/mm/aaaa

Teléfono:

Email:

RFC:

Guardar

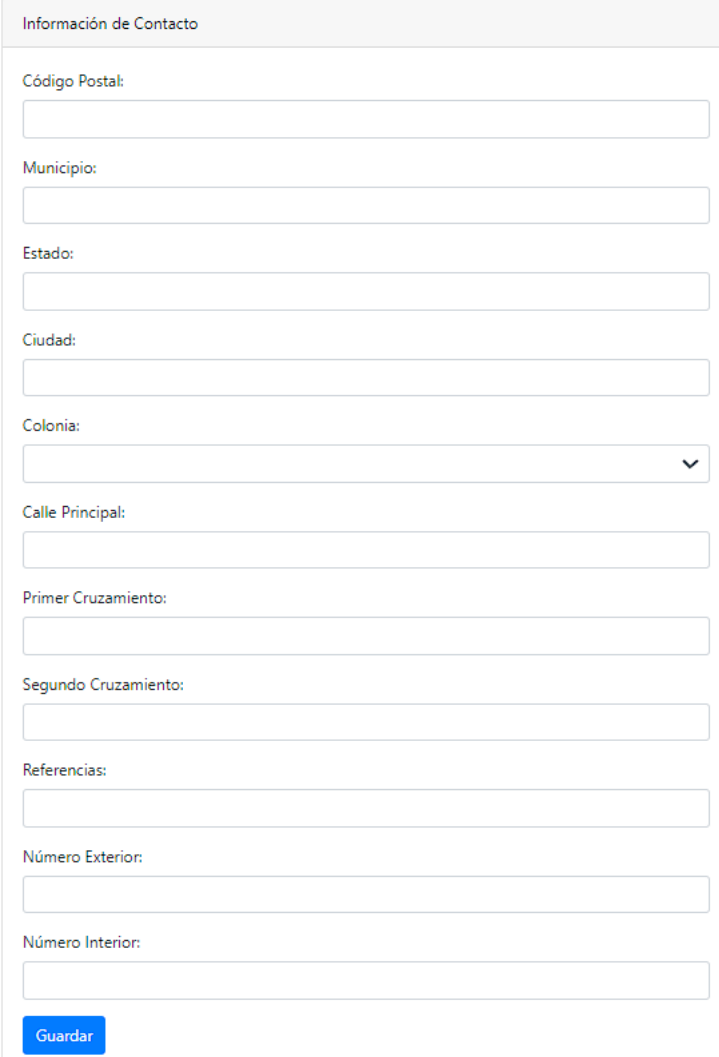
Figura (5)

Pantalla de Información Contacto

Una vez dado clic en el botón “Guardar” de la pantalla anterior **Figura (5)** se te redirigirá a esta pantalla donde colocarás tu información de contacto que serían:

Código Postal, Municipio, Estado, Ciudad, Colonia, Calle Principal, Primer Cruzamiento, Segundo Cruzamiento, Referencias, Numero Exterior y Numero Interior, Finalizando el llenado de lo anterior mencionado le daremos clic al botón “**Guardar**” **Figura (6)**.

Nota: Este formulario cuenta con una optimización en el llenado de formulario, ya que, si colocamos el código postal automáticamente se llenarán los siguientes campos: Municipio, Estado, Ciudad y Colonia.



Formulario de Información de Contacto:

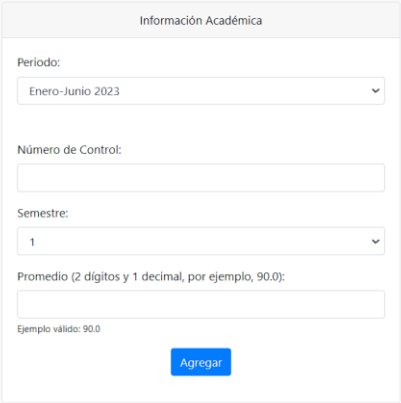
- Código Postal:
- Municipio:
- Estado:
- Ciudad:
- Colonia:
- Calle Principal:
- Primer Cruzamiento:
- Segundo Cruzamiento:
- Referencias:
- Número Exterior:
- Número Interior:
- Botón: Guardar

Figura (6)

Pantalla de Información Académica (Solo si el usuario es un estudiante)

Por último (En caso de ser estudiante) se deberá agregar la siguiente información académica:

Periodo (En que se encuentre el estudiante actualmente), Numero de Control, Semestre (También que se encuentre cursando el estudiante actualmente) y Promedio que lleve hasta ese momento del registro (Ejemplo: 90.0) **Figura (7).**



El formulario, titulado "Información Académica", contiene los siguientes campos:

- Periodo:** Un menú desplegable con la opción seleccionada "Enero-Junio 2023".
- Número de Control:** Un campo de texto vacío.
- Semestre:** Un menú desplegable con la opción seleccionada "1".
- Promedio (2 dígitos y 1 decimal, por ejemplo, 90.0):** Un campo de texto vacío.

Debajo de los campos, se muestra el texto "Ejemplo válido: 90.0" y un botón azul con el texto "Agregar".

Figura (7)

Vistas Cliente

Página de Estudiante

Una vez finalizado el registro o iniciado sesión como estudiante, te encontrarás de nuevo con la página principal que habíamos observado al principio **Figura (1)**, ahora con la excepción que ya podemos acceder a la carpeta de “Mis Actividades” y el “Calendario de Actividades” **Figura (8)**.

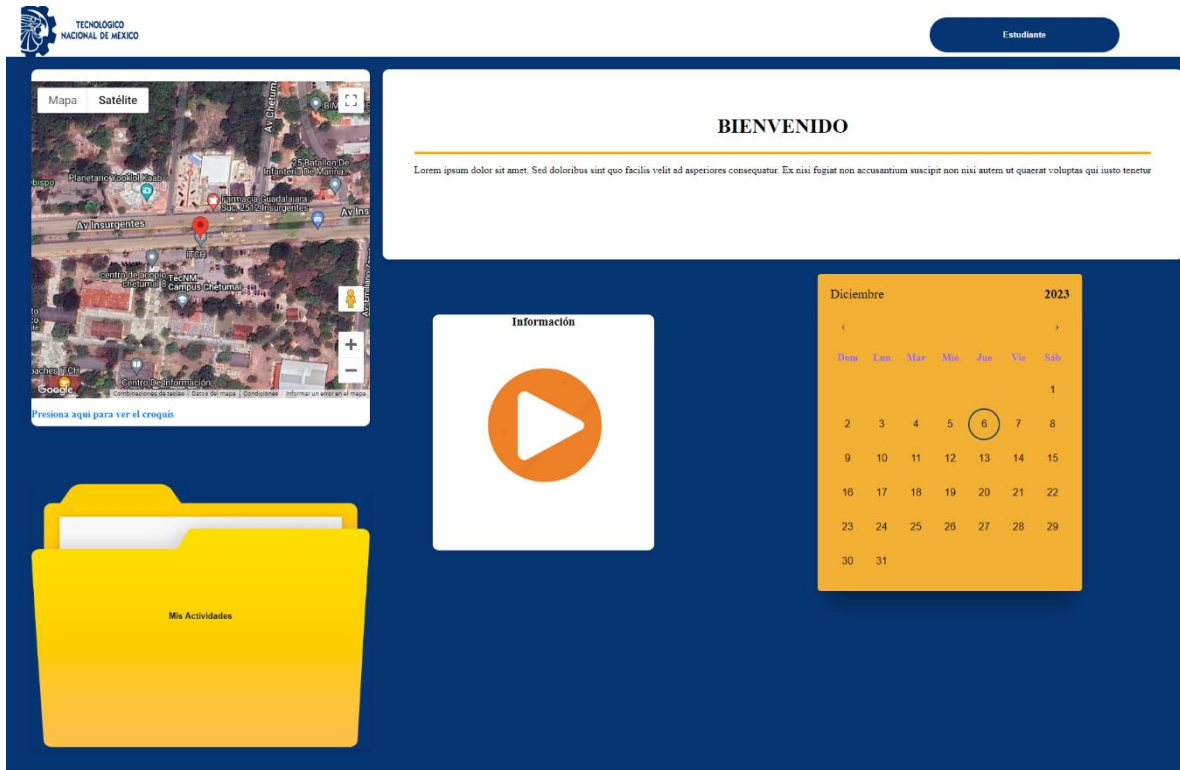


Figura (8)

Gestión de académicas

Como Estudiante puedes gestionar tus actividades académicas por fecha, además de poder ver la Materia, Descripción, Fecha de Entrega y que tipo de Actividad es **Figura (9)**.

Tareas Proyectos Exámenes Volver al inicio

#	Para esta semana	Para la próxima semana	Para el próximo mes
4	<ul style="list-style-type: none">Materia: Capital Humano IDescripción: aFecha: 2023-12-08Tipo actividad: Tareas <ul style="list-style-type: none">Materia: Administración de la ProducciónDescripción: aaFecha: 2023-12-06Tipo actividad: Tareas <ul style="list-style-type: none">Materia: Taller de Administración IDescripción: addaFecha: 2023-12-07Tipo actividad: Exámenes <ul style="list-style-type: none">Materia: Taller de Administración IDescripción: dadadadaFecha: 2023-12-07Tipo actividad: Exámenes		
1		<ul style="list-style-type: none">Materia: Administración de la ProducciónDescripción: eFecha: 2023-12-12Tipo actividad: Proyectos	

Figura (9)

Para añadir una nueva tarea a tu tablero de actividades, debes dar clic al botón “**Tareas**” que se encuentra en la parte de arriba **Figura (9)**, inmediatamente te saldrá una ventana emergente en la que necesitarás llenar los siguientes campos: Materia, Descripción y Fecha de entrega.

Una vez llenado lo anterior, damos clic al botón “**Guardar**” y quedará nuestra tarea en el tablero de actividades **Figura (10)**.

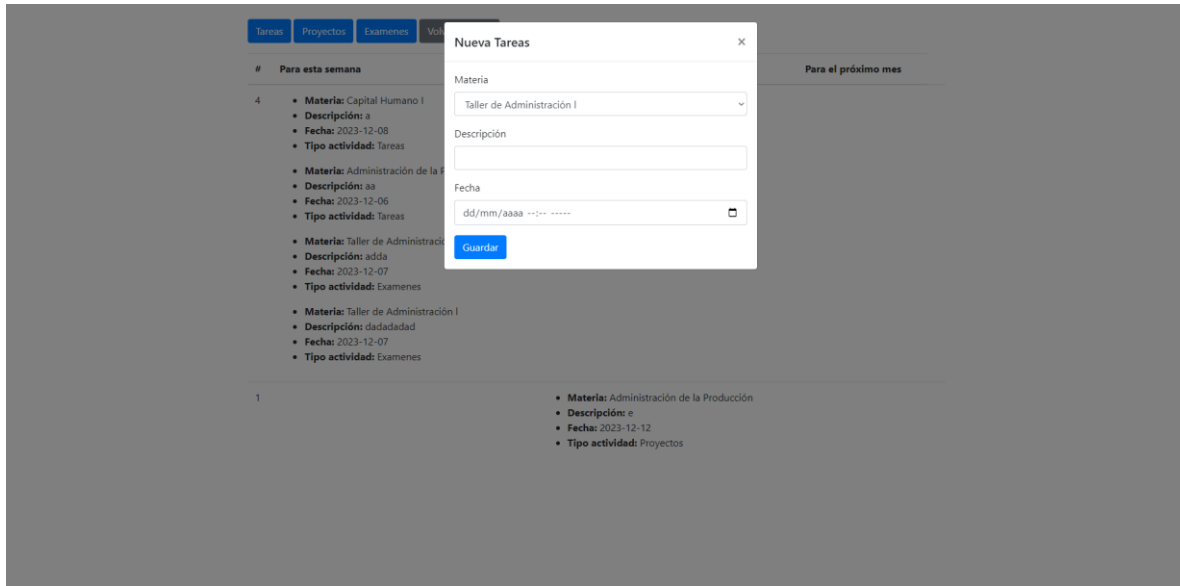


Figura (10)

Para añadir un nuevo proyecto a tu tablero de actividades, debes dar clic al botón **“Proyectos”** que se encuentra en la parte de arriba **Figura (9)**, inmediatamente te saldrá una ventana emergente en la que necesitarás llenar los siguientes campos: Materia, Descripción y Fecha de entrega.

Una vez llenado lo anterior, damos clic al botón **“Guardar”** y quedará nuestra tarea en el tablero de actividades **Figura (11)**.

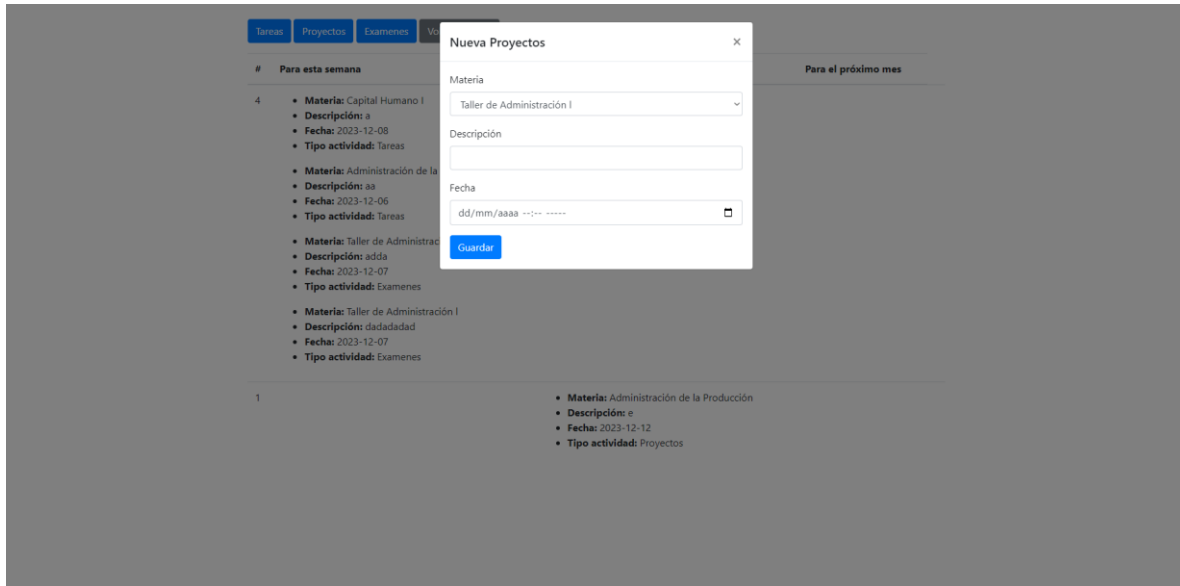


Figura (11)

Para añadir un nuevo Examen a tu tablero de actividades, debes dar clic al botón “**Exámenes**” que se encuentra en la parte de arriba **Figura (9)**, inmediatamente te saldrá una ventana emergente en la que necesitarás llenar los siguientes campos: Materia, Descripción y Fecha de entrega.

Una vez llenado lo anterior, damos clic al botón “**Guardar**” y quedará nuestra tarea en el tablero de actividades **Figura (12)**.

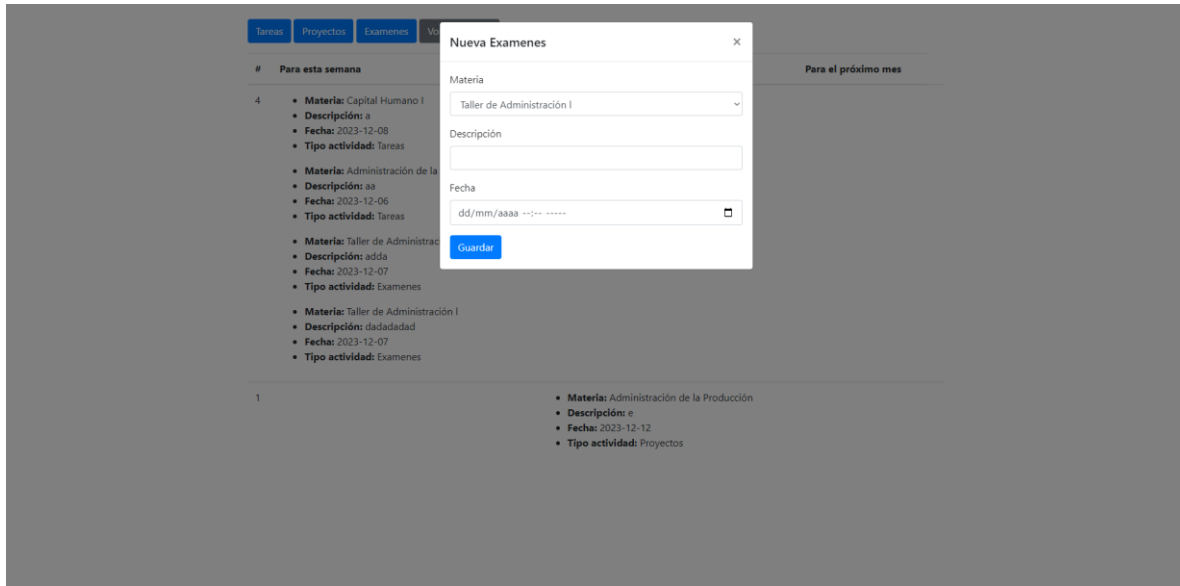


Figura (12)

Vistas Administrador

Página de Administrador

Una vez finalizado el registro o iniciado sesión como Administrador te encontrarás de nuevo con la página principal que habíamos observado al principio **Figura (1)**, ahora con la excepción que solo tendremos acceso a 2 apartados exclusivos del Administrador (Carreras y Materias) **Figura (13)**.

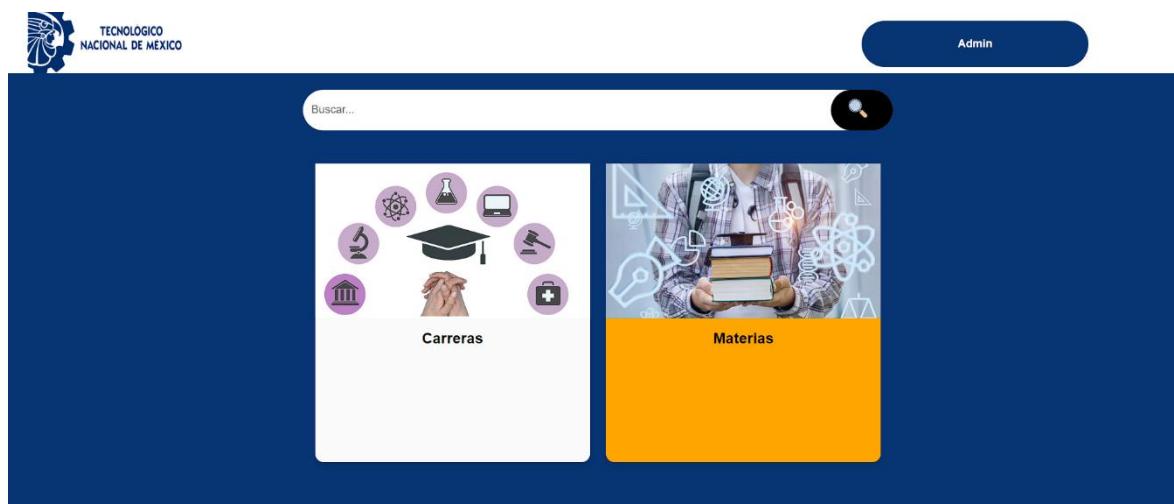


Figura (13)

Gestión de carreras

Si estás dentro del usuario “Admin” y le das clic a la imagen que dice “Carreras” **Figura (13)** te redirigirá a la siguiente pantalla en la que podemos observar que el administrador puede agregar carreras para los estudiantes **Figura (15)**.

Gestión de Carreras

[Agregar Carrera](#) [Volver a Administración](#)

#	Nombre	Perfil de Carrera	Duración	Descripción	Acciones
1	Ingeniería en Administración	Perfil profesional en admini	4	Carrera orientada a la admini	Editar
2	Arquitectura	Perfil profesional en diseño	4	Carrera orientada al diseño	Editar
3	Licenciatura en Biología	Perfil profesional en ciencia	4	Carrera orientada al estudio	Editar

Figura (14)

El Administrador con solo darle clic al botón “Editar” puede modificar o eliminar los campos de Información de las carreras ya existentes, las cuales son: Nombre de la carrera, Perfil de carrera, Duración de la carrera y una pequeña descripción de la misma **Figura (15)**.

Gestión de Carreras

[Agregar Carrera](#) [Volver a Administración](#)

#	Nombre	Perfil de Carrera	Duración	Descripción	Acciones
1	Ingeniería en Administi	Perfil profesional en ad	4	Carrera orientada a la a	Guardar Eliminar
2	Arquitectura	Perfil profesional en dis	4	Carrera orientada al dis	Editar
3	Licenciatura en Biologi	Perfil profesional en cic	4	Carrera orientada al est	Editar

Figura (15)

Para añadir una nueva **“Carrera”** a tu tablero de Gestión de Carreras, debes dar clic al botón “Agregar Carrera” que se encuentra en la parte de arriba **Figura (14)**, inmediatamente te saldrá una ventana emergente en la que necesitarás llenar los siguientes campos: Nombre de la carrera, Perfil de carrera, Tipo de carrera y Descripción.

Una vez llenado lo anterior, damos clic al botón **“Añadir Carrera”** y quedará nuestra **“Carrera”** agregada al tablero de **“Gestión de Carreras”** **Figura (16)**.

The screenshot displays the 'Gestión de Carreras' (Career Management) interface. A modal window titled 'Añadir Nueva Carrera' is open, allowing users to add a new career. The modal contains the following fields and options:

- Nombre de la Carrera**: A text input field with a placeholder message: 'Solo se permiten caracteres alfabéticos y espacios.'
- Perfil de Carrera**: A text input field with a placeholder message: 'Solo se permiten caracteres alfabéticos y espacios.'
- Tipo de Carrera**: Radio button options for 'Escolarizada' and 'Mixta'.
- Descripción**: A text input field with a placeholder message: 'Solo se permiten caracteres alfabéticos y espacios.'

At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Añadir Carrera'.

In the background, the 'Gestión de Carreras' dashboard is visible, featuring a table with columns for '#', 'Nombre', 'Perfil', 'Descripción', and 'Acciones'. The table lists three careers:

#	Nombre	Perfil	Descripción	Acciones
1	Ingeniería en Administración		Carrera orientada a la administración	<button>Edit</button>
2	Arquitectura		Carrera orientada al diseño	<button>Edit</button>
3	Licenciatura en Biología		Carrera orientada al estudio	<button>Edit</button>

Figura (16)

Gestión de materias

Si estás dentro del usuario “Admin” y le das clic a la imagen que dice “Materias” **Figura (13)** te redirigirá a la siguiente pantalla, en la que podemos observar que el administrador puede agregar Materias para los estudiantes **Figura (17)**.

Gestión de Materias

[Agregar Materia](#) [Volver a Administración](#)

Buscar materia...

#	Nombre	Período	Carrera	Acciones
1	Taller de Administración I	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
2	Taller de Administración II	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
3	Innovación Tecnológica I	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
4	Capital Humano I	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
5	Capital Humano II	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
6	Administración de la Producción	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
7	Administración de la Calidad	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
8	Gestión Estratégica	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
9	Tecnologías de la Información	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar

Figura (17)

El Administrador con solo darle clic al botón “Editar” puede modificar o eliminar los campos de Información de las materias ya existentes, las cuales son: Nombre de la materia, Periodo de la materia y a que Carrera pertenece **Figura (18)**.

Gestión de Materias

[Agregar Materia](#) [Volver a Administración](#)

Buscar materia...

#	Nombre	Período	Carrera	Acciones
1	Taller de Administración I	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Guardar Eliminar
2	Taller de Administración II	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
3	Innovación Tecnológica I	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
4	Capital Humano I	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
5	Capital Humano II	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
6	Administración de la Producción	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
7	Administración de la Calidad	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
8	Gestión Estratégica	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar
9	Tecnologías de la Información	Enero-Junio 2023	Arquitectura	Editar

Figura (18)

Para añadir una nueva **“Materia”** a tu tablero de **“Gestión de Materias”**, debes dar clic al botón **“Agregar Materia”** que se encuentra en la parte de arriba **Figura (17)**, inmediatamente te saldrá una ventana emergente en la que necesitarás llenar los siguientes campos: Nombre de la materia, Periodo de la materia, a que Carrera pertenece y que tipo de Materia es (Genérica o Réticula).

Una vez llenado lo anterior, damos clic al botón **“Añadir Materia”** y quedará nuestra **“Materia”** agregada al tablero de **“Gestión de Materias”** **Figura (19)**.

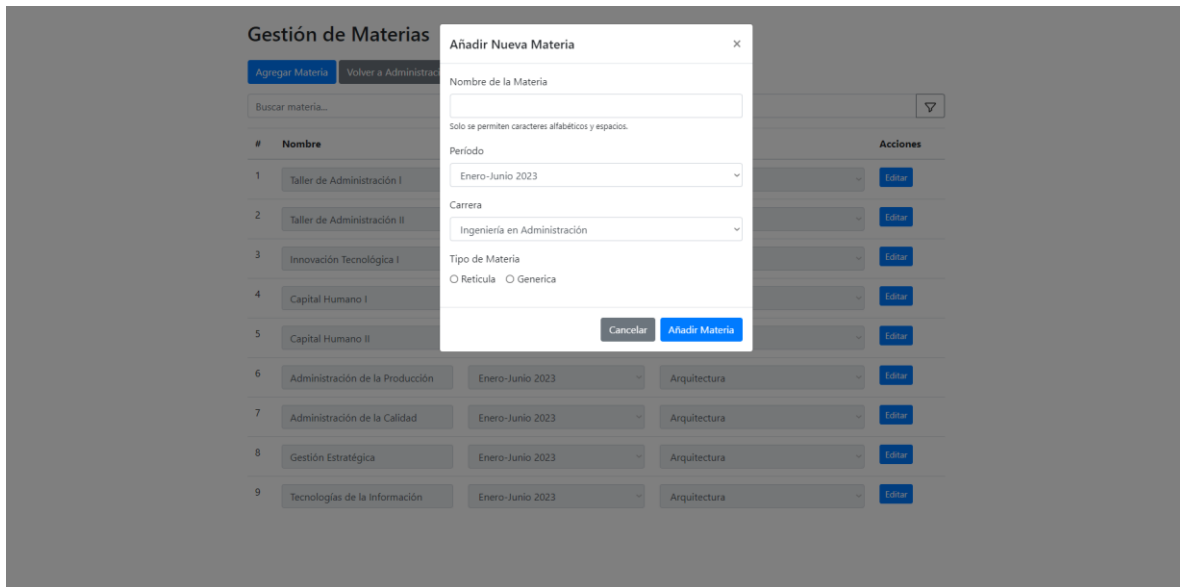


Figura (19)