



Manual de Usuario Plataforma StudyParche

Microservicio de Gestión de Grupos de Estudio

Backend Spring Boot 3 + Frontend React/Suamox

Autor: Andrés Olivar & Danna Prada
Carrera: Ingeniería de Sistemas
Universidad: Universidad Industrial de Santander
Fecha: Abril 2026
Versión: 1.0

Índice

1. Introducción	6
1.1. Propósito del Documento	6
1.2. Descripción General del Sistema	6
1.3. Requisitos del Sistema	6
1.4. Convenciones del Manual	7
2. Primeros Pasos	8
2.1. Acceso a la Plataforma	8
2.2. Pantalla Principal (Home)	9
2.3. Configuración del Perfil	11
3. Buscar y Unirse a Grupos de Estudio	12
3.1. Buscar Grupos de Estudio	12
3.2. Unirse a un Grupo Público	12
3.3. Solicitar Ingreso a un Grupo Privado	13
3.4. Ver Estado de Mis Solicitudes	14
4. Crear un Grupo de Estudio	16
4.1. Formulario de Creación	16
4.2. Personalización y edición de un grupo de estudio	17
5. Mis Grupos	18
5.1. Ver Mis Grupos	18
5.2. Entorno del Grupo	18
6. Mural del Grupo	20
6.1. Descripción General	20
6.2. Crear una Publicación	21
6.3. Ver e Interactuar con Publicaciones	22
6.4. Editar y Eliminar Publicaciones	22
6.5. Notas Adhesivas	22
7. Recursos del Grupo	24
7.1. Descripción General	24
7.2. Publicar un Recurso	24

7.3. Descargar Recursos	25
8. Botón de Pánico	26
8.1. Descripción General	26
8.2. Activar una Alerta de Pánico	26
8.3. Recibir una Alerta de Pánico	27
9. Sobre el Grupo	28
9.1. Información General	28
9.2. Miembros del Grupo	28
9.3. Estados de Membresía	28
9.4. Horarios del Grupo	28
10.Chat Grupal	30
10.1. Descripción General	30
10.2. Enviar Mensajes	30
10.3. Enviar Archivos Adjuntos	31
10.4. Indicadores de Lectura	31
10.5. Personalización del Chat	32
11.Buscador de Parches (BDP)	33
11.1. Descripción General	33
11.2. Entrar en la Cola de Espera	33
11.3. Proceso de Matchmaking	33
11.4. Confirmar Llegada al Lugar	34
11.5. Mensajes Rápidos	34
11.6. Salir de la Cola	35
12.Notificaciones	36
12.1. Centro de Notificaciones	36
12.2. Tipos de Notificaciones	36
12.3. Gestionar Notificaciones	37
13.Calificaciones y Reseñas	38
13.1. Calificaciones del Grupo	38
13.2. Calificaciones entre Miembros	38
13.3. Reseñas del Grupo	39

13.4. Reseñas entre Miembros	40
14.Publicaciones Destacadas y Tops Semanales	41
14.1. Descripción General	41
14.2. Top Publicadores	41
14.3. Top Likes	41
15.Preguntas Frecuentes (FAQ)	42
16.Soporte Técnico	43
16.1. Reportar un Problema	43
16.2. Información Técnica	43
17.Glosario de Términos	44

Índice de figuras

1.	Pantalla de inicio de sesión de la plataforma	8
2.	Opción para ver el detalle de los grupos de estudio	9
3.		9
4.		10
5.	Ventana principal StudyParche	10
6.	Panel de edición de perfiles StudyParche	11
7.	Panel para buscar Grupos de estudio en StudyParche	12
8.	Proceso y paneles de confirmación para unirse a un grupo público . . .	13
9.	Filtro para ver los grupos privados	13
10.	Unirse a un grupo privado	14
11.		15
12.	Panel para crear un grupo de estudio	16
13.	Panel de edición del grupo de estudio	17
14.	Ventana de grupos del usuario	18
15.	Ventana del entorno del grupo	19
16.	Panel del mural del grupo	20
17.	Panel para crear una publicación	21
18.	Vista de una publicación con reacción y comentario	22
19.	Panel y vista de una nota adhesiva en el mural	23
20.	Vista del panel de recursos	24
21.	Vista del botón para descargar recursos	25
22.	Vista del botón del pánico	26
23.	Panel de información del grupo en el mural	28
24.	Vista del panel del chat grupal	30
25.	Enviando un archivo en el chat	31
26.	Panel para editar el chat grupal	32
27.	Panel del buscador de parches	33
28.	Panel de notificaciones	36
29.	Panel de calificación de grupos	38
30.	Panel de calificación de un miembro	38
31.		39
32.	Panel de reseñas para miembros	40
33.	Ventana de publicaciones destacadas	41

Índice de cuadros

1.	Requisitos técnicos para usar la plataforma	6
2.	Convenciones tipográficas utilizadas	7
3.	Elementos de la pantalla principal	10
4.	Secciones del Entorno del Grupo	19
5.	Tipos de recursos disponibles	24
6.	Roles disponibles en un grupo de estudio	28
7.	Estados de membresía en un grupo	28
8.	Indicadores del chat	31
9.	Estados del Buscador de Parches	34
10.	Tipos de notificaciones generadas por el sistema	36
11.	Tipos de reseña entre miembros	40
12.	Información técnica de la plataforma	43
13.	Términos utilizados en la plataforma	44

1 Introducción

1.1 Propósito del Documento

Este manual de usuario tiene como objetivo guiar a los estudiantes en el uso de la **Plataforma de Grupos de Estudio** (StudyParche), un sistema web diseñado para facilitar la formación, gestión y colaboración entre estudiantes universitarios en grupos de estudio académicos. El documento describe paso a paso cada funcionalidad disponible en la plataforma, desde la personalización del perfil hasta el uso avanzado de herramientas colaborativas como el chat grupal, el mural de publicaciones, el buscador de parches y el botón de pánico.

1.2 Descripción General del Sistema

La Plataforma de Grupos de Estudio es un microservicio desarrollado con **Spring Boot 3.5.6** (Java 21) en el backend y **Suamox + Elise UI** en el frontend. Permite a los estudiantes:

- Crear y unirse a grupos de estudio por materia, se vera el programa académico y escuela del creador/líder del grupo.
- Compartir publicaciones, comentarios y recursos dentro de cada grupo.
- Comunicarse en tiempo real mediante chat grupal.
- Encontrar compañeros de estudio automáticamente (Buscador de Parches).
- Enviar alertas de emergencia a los miembros del grupo (Botón de Pánico).
- Calificar y reseñar grupos y miembros.
- Recibir notificaciones en tiempo real sobre actividad relevante.
- Solicitar encuentros personalizados mediante notificaciones.

1.3 Requisitos del Sistema

Cuadro 1: Requisitos técnicos para usar la plataforma

Requisito	Especificación
Navegador web	Google Chrome 90+, Mozilla Firefox 88+, Microsoft Edge 90+
Conexión a internet	Mínima 1 Mbps (recomendado 5 Mbps para chat en tiempo real)
Cuenta de usuario	Estar logueado en la plataforma de su escuela
JavaScript	Habilitado en el navegador
WebSockets	Soporte para comunicaciones en tiempo real
Dispositivos	PC, laptop, tablet o smartphone

1.4 Convenciones del Manual

Cuadro 2: Convenciones tipográficas utilizadas

Convención	Significado
Negrita	Nombres de botones, menús y elementos de interfaz
Monospace	Rutas, endpoints y datos técnicos

2 Primeros Pasos

2.1 Acceso a la Plataforma

Para acceder a la plataforma, abra su navegador web preferido y navegue a la dirección URL proporcionada por la escuela (<https://ingsistemas.uis.edu.co/eisi/> en caso de Ing. de Sistemas) todas las escuelas tienen su propia pagina donde podrán hacer el login inicial. La plataforma es una aplicación web que funciona directamente en el navegador sin necesidad de instalación.

1. Abra el navegador web (Chrome, Firefox o Edge recomendado).
2. Ingrese la URL de la plataforma proporcionada por su institución.
3. En la pantalla de inicio de sesión, ingrese sus credenciales:
 - **Usuario:** Su identificador personal de estudiante.
 - **Contraseña:** El código de su escuela o facultad.
4. Sus credenciales son proporcionadas por la institución educativa. Si no las conoce, consulte con el departamento de su escuela o su coordinador académico.



Figura 1: Pantalla de inicio de sesión de la plataforma
Página de acceso al sistema

2.2 Pantalla Principal (Home)

Una vez autenticado, verá la pantalla principal de la plataforma COMA. Desde la opción "Aulas" se desplegará un panel de opciones en donde estará "Grupos de estudio" la cual nos abrirá un nuevo panel dando un abre bocas de lo que es el microservicio.



Figura 2: Opción para ver el detalle de los grupos de estudio

Finalmente verá una introducción a los grupos de estudio y mas abajo un botón azul que dice "Empezar ahora".^{el} cual al darle click izquierdo lo enviará a nuestra plataforma StudyParche.

Nota: Esta es la única forma de acceder a StudyParche cualquier otro intento de ingreso resultará en un error de autenticación.



Figura 3:

Finalmente usted verá que nuestro microservicio empezara a cargar para darle la bienvenida.

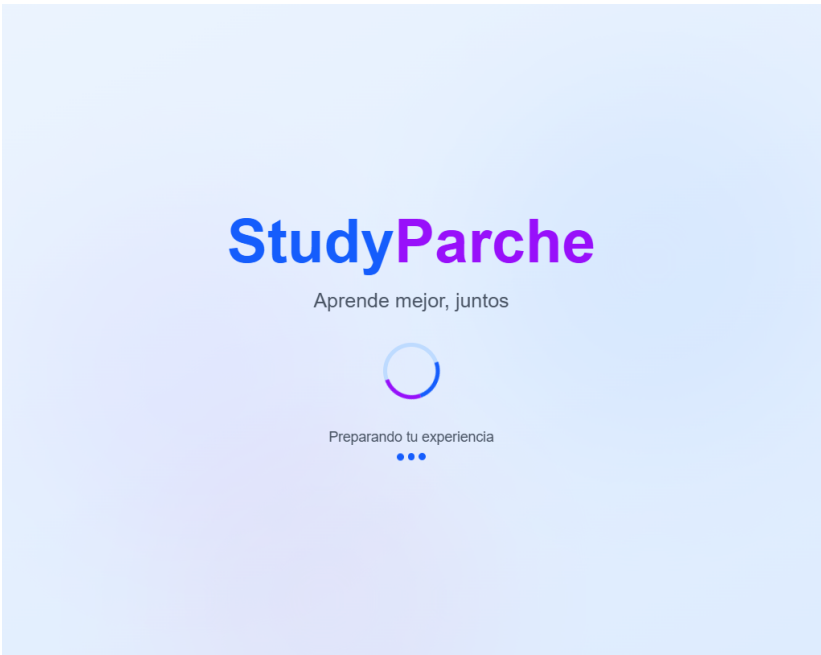


Figura 4:

La pantalla principal se mostrará una vez termine de cargar. Contiene los siguientes elementos:

Cuadro 3: Elementos de la pantalla principal

Elemento	Descripción
Primer Acceso	Mini guía asistida e información inicial
Barra de navegación 1	Acceso a: Inicio, Buscar Grupos, Mis Grupos, Buscador de parches
Barra de navegación 2	Acceso a: Inscripciones, filtro por nombre, Publicaciones UIS
Opciones principales	Botones descriptivos de las opciones principales
Botón de crear grupo	Acceso directo para crear un nuevo grupo de estudio
Burbuja flotante (CHAT)	Acceso directo para abrir los chats del usuario

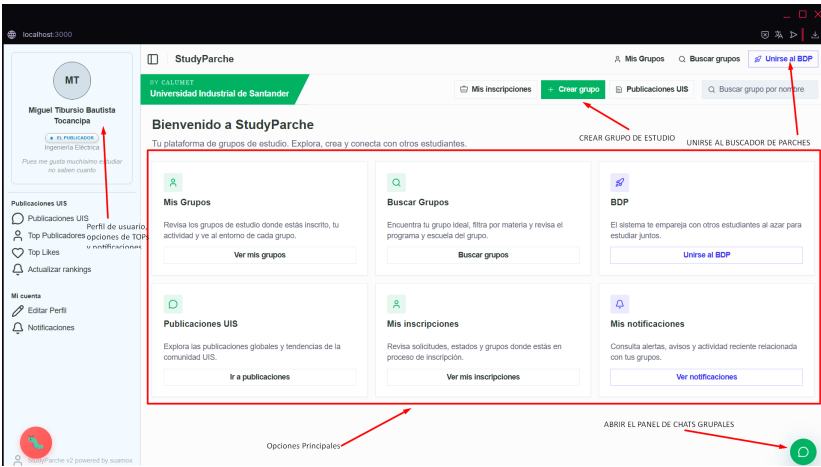


Figura 5: Ventana principal StudyParche

2.3 Configuración del Perfil

Antes de comenzar a usar la plataforma, se recomienda configurar su perfil para que otros estudiantes puedan identificarlo.



Figura 6: Panel de edición de perfiles StudyParche

1. Haga clic en su foto o nombre en el panel lateral de perfil.
2. Seleccione la opción **Editar Perfil**.
3. Complete o actualice los siguientes campos:
 - **Foto de perfil:** Suba una imagen que lo identifique.
 - **Fondo de perfil:** Imagen decorativa para su perfil.
 - **Descripción personal:** Breve texto sobre usted, sus intereses académicos o áreas de estudio.
4. Haga clic en **Guardar Cambios**.

La descripción personal es visible para otros estudiantes cuando busca compañeros de estudio o cuando revisan su perfil en un grupo. Se recomienda incluir información relevante sobre sus materias actuales y áreas de interés.

3 Buscar y Unirse a Grupos de Estudio

3.1 Buscar Grupos de Estudio

La plataforma permite buscar grupos de estudio existentes según diferentes criterios.

1. En la barra de navegación superior, haga clic en **Buscar Grupos**.
2. Utilice los filtros disponibles para refinar la búsqueda:
 - **Tipo de Grupo:** Seleccione *Público* (cualquiera puede unirse) o *Privado* (requiere aprobación del líder).
 - **Materia:** Seleccione la materia o asignatura académica que le interesa.
3. Los grupos que coincidan con sus filtros se mostrarán en una lista con la siguiente información:
 - Nombre del grupo y descripción.
 - Líder del grupo (foto y nombre).
 - Horarios de reunión.
 - Calificación principal del grupo.
 - Tipo de grupo (Público/Privado).
4. Haga clic en el horario de un grupo para verlo, puede ver las reseñas, su calificación o simplemente unirse para poder entrar al entorno del grupo de estudio.

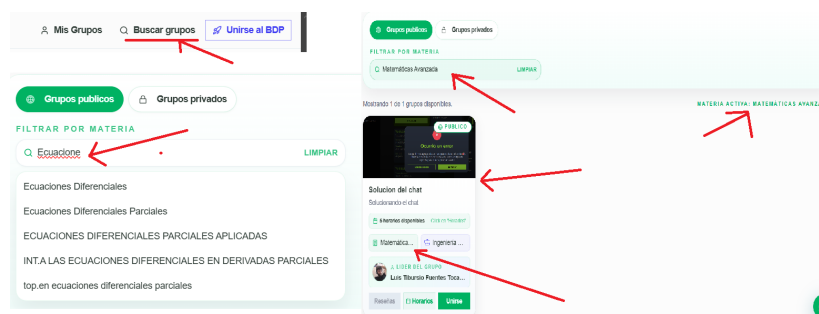


Figura 7: Panel para buscar Grupos de estudio en StudyParche

3.2 Unirse a un Grupo Público

Los grupos públicos permiten la inscripción inmediata sin necesidad de aprobación.

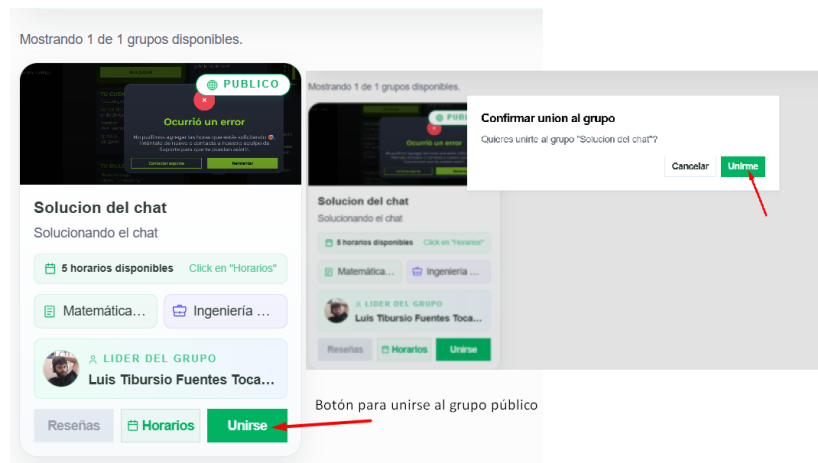


Figura 8: Proceso y paneles de confirmación para unirse a un grupo público

1. Desde la lista de búsqueda, haga clic en el grupo público al que desea unirse.
2. Revise la información del grupo: título, descripción, horarios, materia, escuela del líder y programa académico del líder.
3. Haga clic en el botón **Unirse al Grupo**.
4. Será inscrito automáticamente como miembro con estado **Activo**.
5. Ahora tendrá acceso completo al mural, chat, recursos y todas las herramientas del grupo.

3.3 Solicitar Ingreso a un Grupo Privado

Los grupos privados requieren que el líder apruebe su solicitud de ingreso.

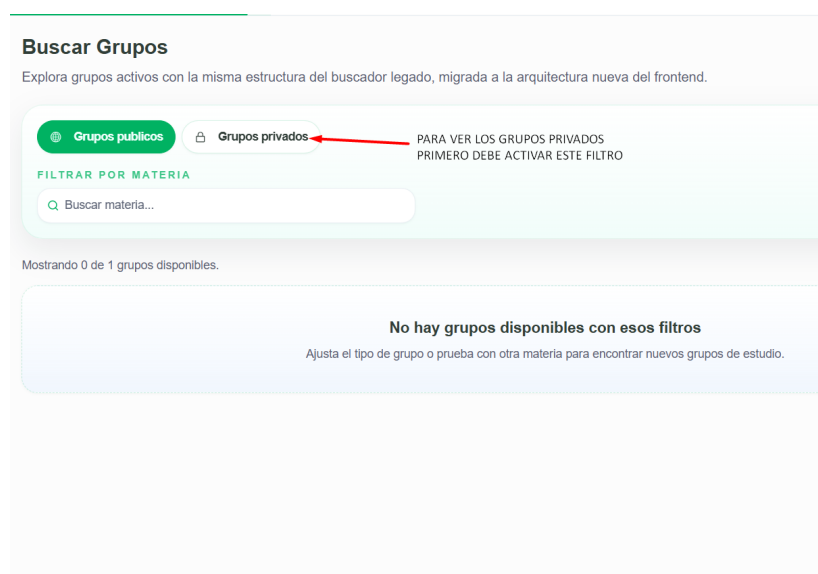


Figura 9: Filtro para ver los grupos privados

1. Desde la lista de búsqueda, haga clic en el grupo privado al que desea unirse.
2. Haga clic en el botón **Solicitar Ingreso**.
3. Haga clic en **Enviar Solicitud**.
4. Su solicitud quedará en estado **Pendiente** y el líder del grupo recibirá una notificación.
5. Espere la respuesta del líder:
 - **Aceptada**: Será inscrito como miembro **Activo** del grupo. Recibirá una notificación.
 - **Rechazada**: Su solicitud será denegada. Recibirá una notificación con el resultado.
 - Puede **cancelar** su solicitud en cualquier momento mientras esté pendiente.

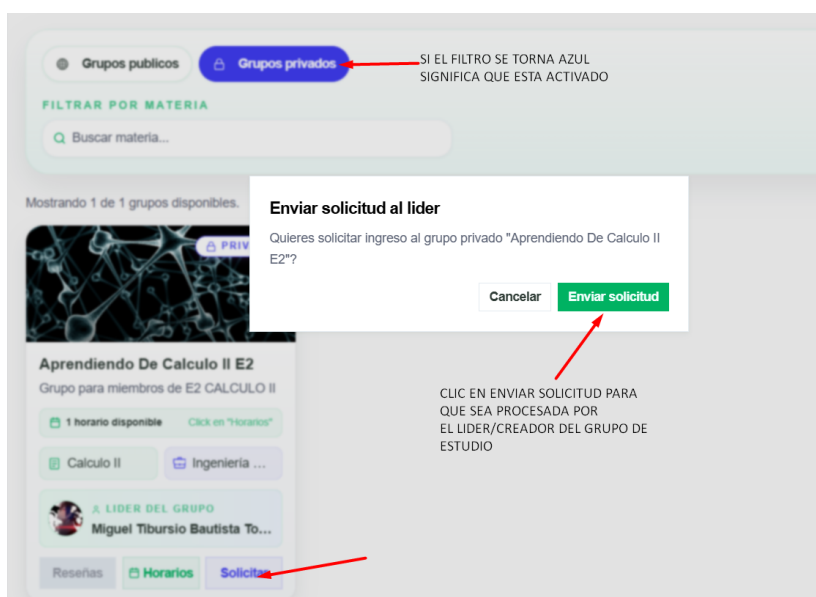


Figura 10: Unirse a un grupo privado

Nota: Mientras su solicitud está pendiente, su estado en el grupo será *Interesado*. En este estado no puede publicar en el mural ni enviar mensajes en el chat. Si la solicitud es rechazada, puede buscar otro grupo o contactar al líder para consultar el motivo.

3.4 Ver Estado de Mis Solicitudes

Puede revisar el estado de todas sus solicitudes de ingreso enviadas.

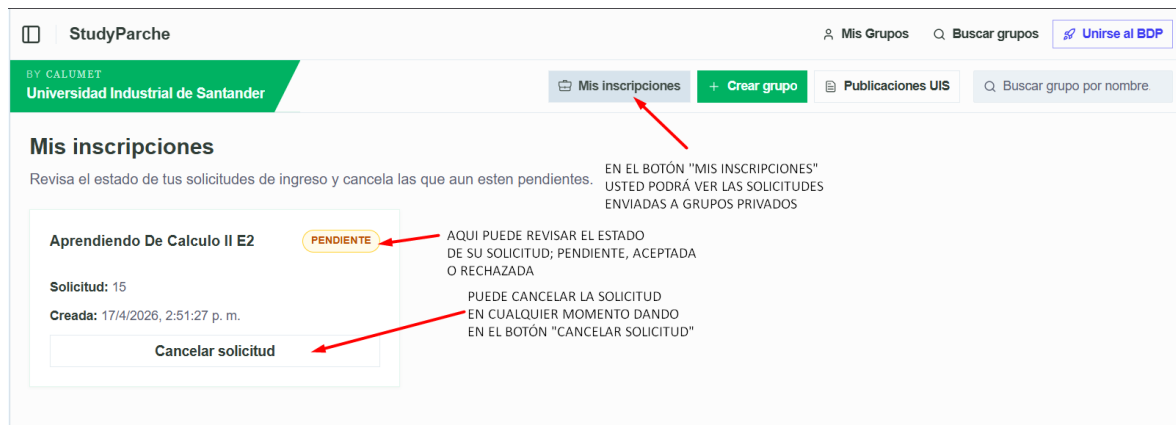


Figura 11:

1. En la barra de navegación, haga clic en **Mis Inscripciones**.
2. Verá una lista de todas sus solicitudes con su estado actual:
 - **Pendiente:** Esperando respuesta del líder del grupo.
 - **Aceptada:** Ha sido aprobado en el grupo.
 - **Rechazada:** Su solicitud fue denegada.
 - **Cancelada:** Usted canceló la solicitud.
3. Puede cancelar una solicitud pendiente haciendo clic en **Cancelar Solicitud**.

4 Crear un Grupo de Estudio

4.1 Formulario de Creación

Como estudiante, puede crear su propio grupo de estudio y convertirse en el líder del mismo.

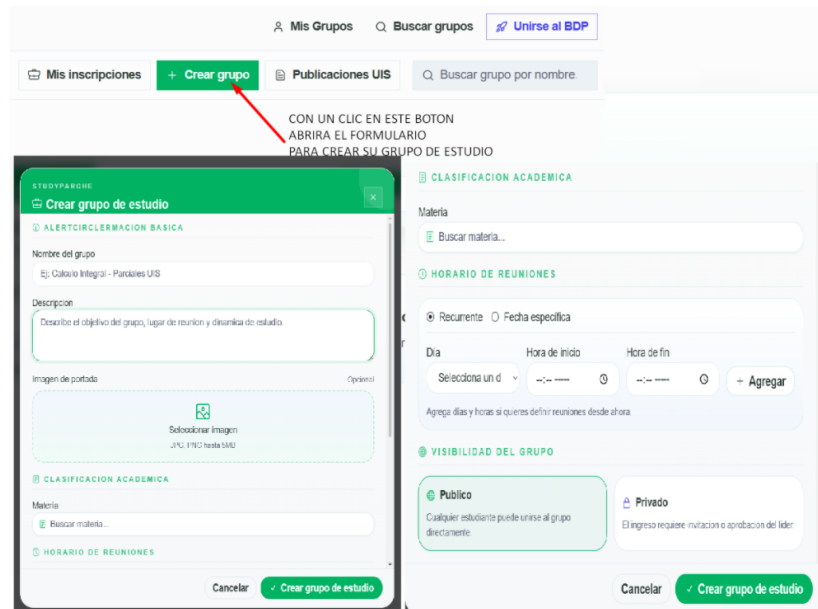


Figura 12: Panel para crear un grupo de estudio

1. En la pantalla principal, específicamente, en la barra de navegación, haga clic en **Crear Grupo**.
2. Complete el formulario con la siguiente información:
 - **Nombre del Grupo:** Nombre descriptivo (ej: “Cálculo II - Grupo Martes y Jueves”).
 - **Descripción:** Detalle del objetivo del grupo, temas que abordarán, metodología de trabajo.
 - **Escuela y Programa Académico:** Se seleccionará automáticamente su propia escuela y programa académico.
 - **Materia:** Seleccione la materia principal del grupo.
 - **Tipo de Grupo:**
 - *Público:* Cualquier estudiante puede unirse directamente.
 - *Privado:* Los interesados deben enviar una solicitud que usted debe aprobar.
 - **Horarios:** Agregue los días y horarios de reunión del grupo.
3. Haga clic en **Crear Grupo**.

Nota: Como creador del grupo, usted será automáticamente el **Líder**. El líder tiene permisos para aceptar/rechazar solicitudes de ingreso, moderar publicaciones, editar la información del grupo y expulsar miembros si es necesario.

4.2 Personalización y edición de un grupo de estudio

Puede cambiar en cualquier momento la apariencia, nombre, descripción, horarios y materia del grupo de estudio.

Otras personalizaciones dependen de las calificaciones que los usuarios le otorguen a su grupo.



Figura 13: Panel de edición del grupo de estudio

1. En la tarjeta del grupo, acceda a la sección **Configuración** que tiene una forma de lápiz.
2. Puede modificar:
 - Fondo del grupo (imagen de portada).
 - Información del grupo (nombre, descripción).
 - Horarios del grupo.
 - Materia del grupo.
3. Guarde los cambios.

5 Mis Grupos

5.1 Ver Mis Grupos

Acceda a la lista de todos los grupos a los que pertenece como miembro activo.

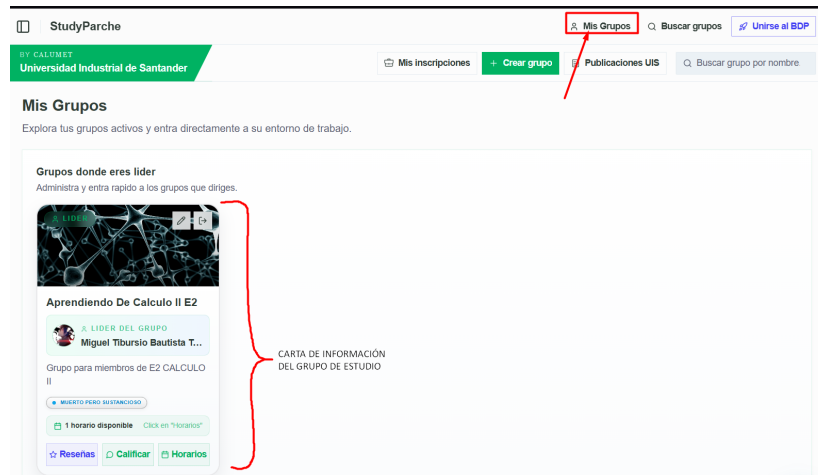


Figura 14: Ventana de grupos del usuario

1. En la barra de navegación, haga clic en **Mis Grupos**.
2. Verá una lista de todos sus grupos con información resumida:
 - Nombre del grupo y descripción.
 - Separación de grupos creados por el usuario y grupos donde es miembro.
 - Horarios de reunión.
 - Calificación principal del grupo.
3. Haga clic en cualquier grupo para entrar a su **Entorno de Grupo**.

5.2 Entorno del Grupo

Cada grupo tiene un entorno completo con múltiples herramientas de colaboración.

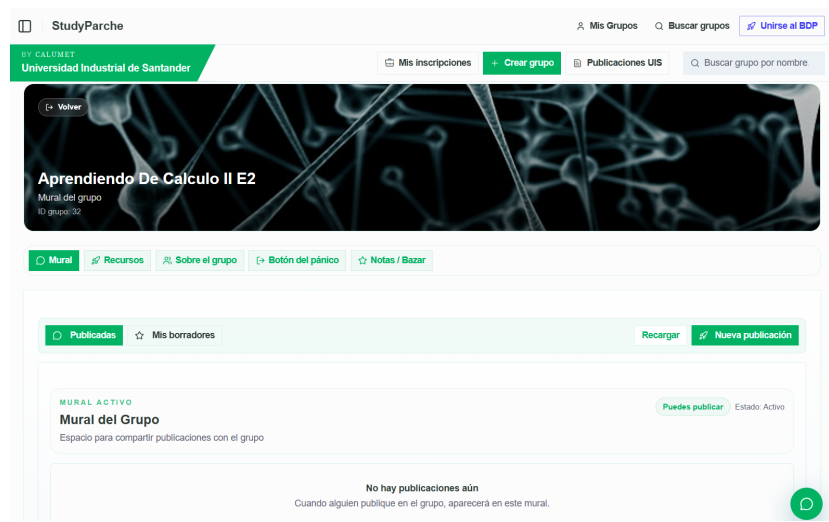


Figura 15: Ventana del entorno del grupo

El entorno del grupo contiene las siguientes secciones:

Cuadro 4: Secciones del Entorno del Grupo

Sección	Funcionalidad
Mural	Publicaciones, comentarios, reacciones y notas adhesivas
Recursos	Panel de archivos y enlaces compartidos
Sobre el Grupo	Información del grupo, miembros y horarios
Botón de Pánico	Enviar alerta de emergencia a los miembros
Notas Adhesivas	Dejar notas a los miembros del grupo como una alternativa de comunicación
Configuración	Editar información y personalización del grupo

6 Mural del Grupo

6.1 Descripción General

El mural es el espacio central de publicación dentro de un grupo de estudio. Funciona como un tablero donde los miembros pueden compartir publicaciones con contenido enriquecido, incluyendo texto, imágenes y bloques de contenido múltiple.



Figura 16: Panel del mural del grupo

6.2 Crear una Publicación



Figura 17: Panel para crear una publicación

1. Dentro de un grupo, haga clic en la pestaña **Mural**.
2. Haga clic en el botón **Nueva Publicación**.
3. Ingrese el **título** de la publicación.
4. Utilice el editor de contenido para agregar bloques:
 - **Bloque de Texto:** Escriba contenido textual con formato.
 - **Bloque de Imagen:** Suba o enlace imágenes para ilustrar.
 - **Bloque de Lista:** Organice información en listas.
5. Puede agregar múltiples bloques a una misma publicación.
6. Haga clic en **Publicar** para compartir con el grupo.
7. Alternativamente, puede guardar como **Borrador** para continuar editando después.

6.3 Ver e Interactuar con Publicaciones

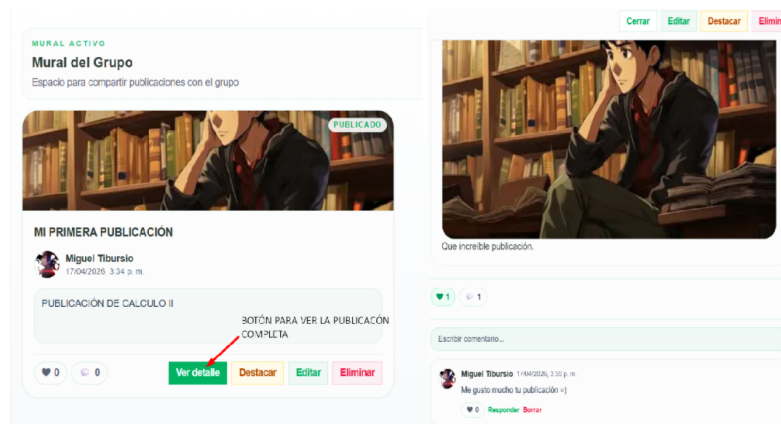


Figura 18: Vista de una publicación con reacción y comentario

1. Las publicaciones se muestran en orden cronológico (más recientes primero).
2. Cada publicación muestra:
 - Autor (nombre y foto).
 - Fecha de creación y última actualización.
 - Contador de likes y comentarios.
 - Estado de la publicación (Publicado, Destacado, Top).
3. Para interactuar con una publicación:
 - **Dar Like/Reacción:** Haga clic en el botón de reacción (corazón).
 - **Comentar:** Escriba su comentario en el campo de texto y presione **Enviar**.
 - **Responder a un comentario:** Haga clic en **Responder** debajo de un comentario existente para crear un hilo.

6.4 Editar y Eliminar Publicaciones

1. En su propia publicación, haga clic en **Editar**).
2. Seleccione **Editar** para modificar el contenido. Los cambios se guardarán con una marca de “editado”.
3. Seleccione **Eliminar** para quitar la publicación del mural. Esta acción no se puede deshacer.

6.5 Notas Adhesivas

Las notas adhesivas son mensajes rápidos que se colocan directamente sobre el mural.

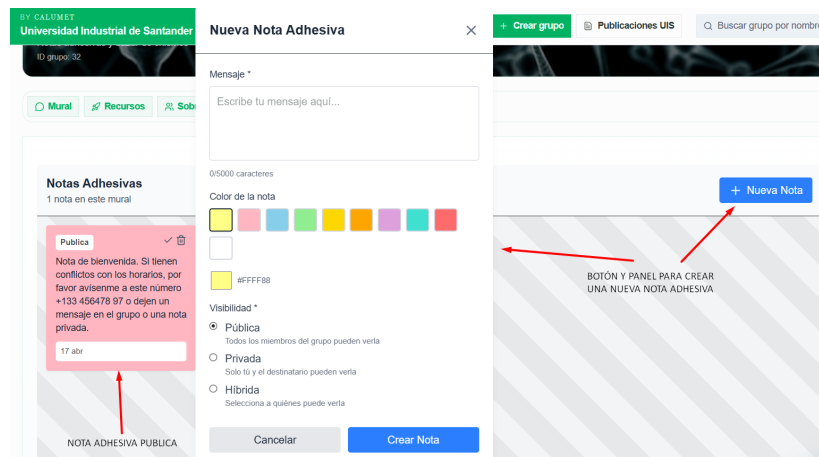


Figura 19: Panel y vista de una nota adhesiva en el mural

1. En el mural, haga clic en **Agregar Nota Adhesiva**.
2. Escriba su mensaje.
3. Seleccione el **color** de la nota.
4. Seleccione el **tipo de visibilidad**:
 - **Pública**: Todos los miembros del grupo pueden verla.
 - **Privada**: Solo los destinatarios seleccionados pueden verla.
 - **Híbrida**: Visible para todos pero con notificación directa a destinatarios.
5. Haga clic en **Guardar**.

7 Recursos del Grupo

7.1 Descripción General

El panel de recursos es un espacio donde los miembros del grupo pueden compartir archivos, enlaces y materiales de estudio.

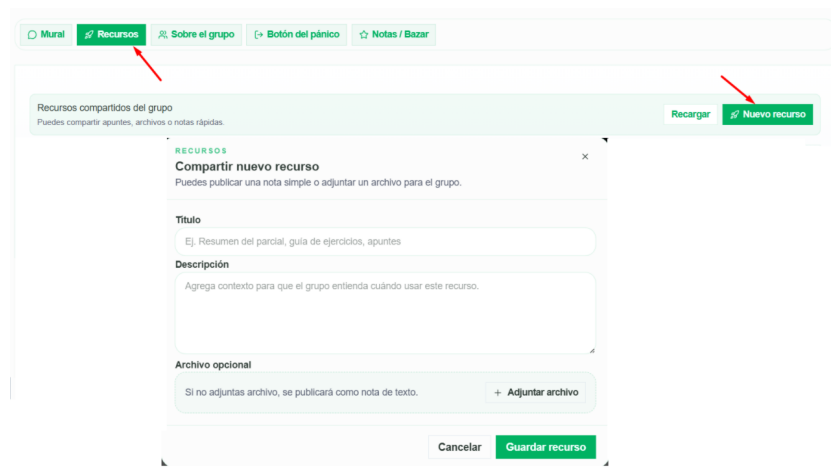


Figura 20: Vista del panel de recursos

7.2 Publicar un Recurso

1. Dentro del grupo, haga clic en la pestaña **Recursos**.
2. Haga clic en **Agregar Recurso**.
3. Complete la información del recurso:
 - **Título:** Nombre descriptivo del recurso.
 - **Descripción:** Breve explicación del contenido.
 - **Tipo de Recurso:**
 - **Archivo:** Subir un documento (PDF, Word, imagen, etc.).
 - **Enlace:** Compartir una URL de interés (video, artículo, página web).
 - **Mixto:** Combinación de archivo y enlace.
4. Haga clic en **Guardar** para publicar el recurso.

Cuadro 5: Tipos de recursos disponibles

Tipo	Descripción
Archivo	Documento subido al sistema (PDF, imagen, texto, etc.)
Enlace	URL externa a recursos en línea
Mixto	Combinación de archivo y enlace

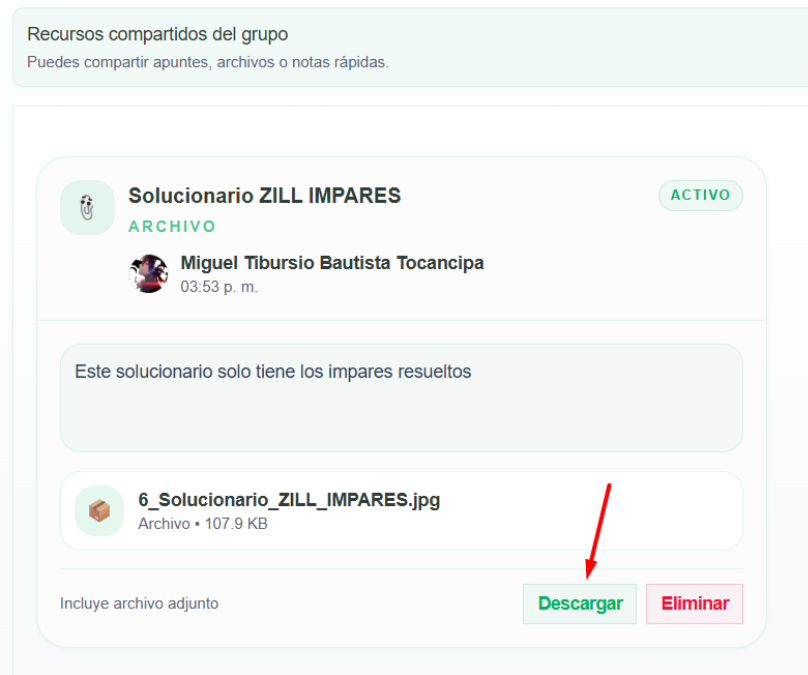


Figura 21: Vista del botón para descargar recursos

7.3 Descargar Recursos

1. En el panel de recursos, localice el recurso que desea descargar.
2. De clic en el botón "Descargar." en la carta del recurso.
3. Cada recurso muestra el autor, fecha de publicación y estado (Activo/Inactivo).

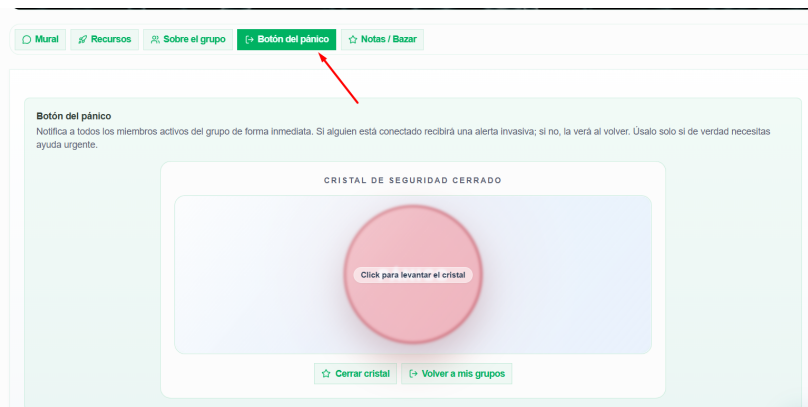


Figura 22: Vista del botón del pánico

8 Botón de Pánico

8.1 Descripción General

El **Botón de Pánico** permite enviar una **alerta de emergencia** a todos los miembros activos del grupo. Es útil en situaciones de peligro o urgencia durante reuniones presenciales de estudio.



8.2 Activar una Alerta de Pánico

1. Dentro de un grupo, localice el botón de **“Pánico”** en las opciones del entorno del grupo.
2. Levante el cristal con cuidado para poder acceder al botón.
3. Presione suavemente el botón rojo.
4. La alerta se envía inmediatamente a **todos los miembros activos** del grupo.

Nota:

Use el botón de pánico únicamente en situaciones de emergencia reales. El uso indebido puede generar sanciones por los moderadores o líder del grupo de estudio. El botón del pánico tiene un tiempo de enfriamiento de 2 horas.

8.3 Recibir una Alerta de Pánico

Cuando un miembro activa el botón de pánico:

1. Todos los miembros activos reciben una **notificación de emergencia** inmediata.
2. La alerta muestra:
 - **Mensaje** de emergencia en el chat del grupo.
 - **Autor** de la alerta (nombre y foto).
 - **Hora de creación** de la alerta.
 - **Sonido** de alerta muy molesto.

9 Sobre el Grupo

9.1 Información General

La sección “Sobre el Grupo” muestra los miembros por rol y sus horarios.

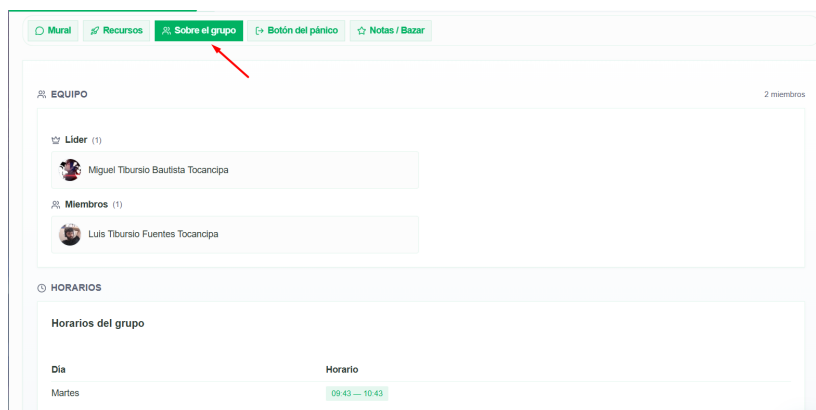


Figura 23: Panel de información del grupo en el mural

9.2 Miembros del Grupo

Cuadro 6: Roles disponibles en un grupo de estudio

Rol	Permisos y responsabilidades
Líder	Creador del grupo. Modera y gestiona el grupo de estudio.
Moderador	Puede moderar publicaciones y comentarios del grupo.
Miembro	Miembro activo con acceso completo al mural, chat y recursos.

9.3 Estados de Membresía

Cuadro 7: Estados de membresía en un grupo

Estado	Significado
Activo	Miembro con todos los permisos habilitados
Silenciado	No puede publicar ni enviar mensajes
Vetado	Bloqueado del grupo por el líder
Expulsado	Removido del grupo por el líder
Desertor	Abandonó el grupo
Rechazado	Solicitud de ingreso rechazada por el líder
Interesado	Solicitud de ingreso pendiente de aprobación

9.4 Horarios del Grupo

1. En “Sobre el Grupo”, localice la sección “Horarios del grupo” justo debajo de los miembros.

2. Verá una lista de días y horarios:

- **Día de la semana:** Lunes, Martes, Miércoles, etc.
- **Fecha:** Fecha específica si es reunión puntual.
- **Hora de inicio y fin:** Rango horario de la reunión.

10 Chat Grupal

10.1 Descripción General

El chat grupal permite la comunicación en tiempo real entre los miembros del grupo de estudio. Utiliza tecnología WebSocket para mensajería instantánea. En este panel aparecerán los chats de los grupos de estudio a los que usted hace parte.

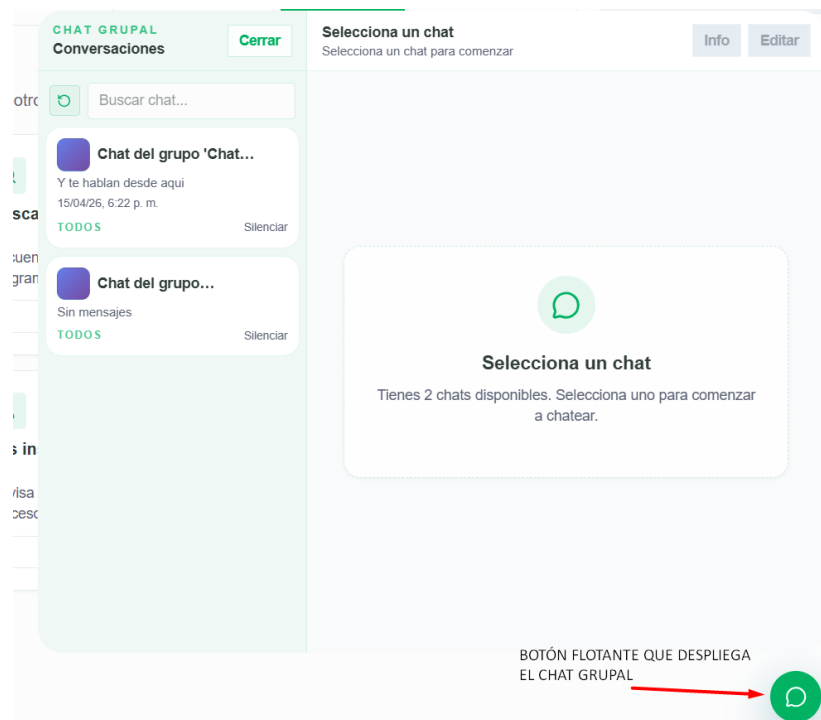


Figura 24: Vista del panel del chat grupal

10.2 Enviar Mensajes

1. Dentro del grupo, haga clic en la pestaña **Chat**.
2. En el campo de texto inferior, escriba su mensaje.
3. Presione **Enter** o haga clic en el botón **Enviar**.
4. Su mensaje aparecerá inmediatamente en la conversación junto con su foto de perfil y la hora de envío.
5. Todos los miembros activos del grupo que estén conectados recibirán el mensaje en tiempo real.

10.3 Enviar Archivos Adjuntos

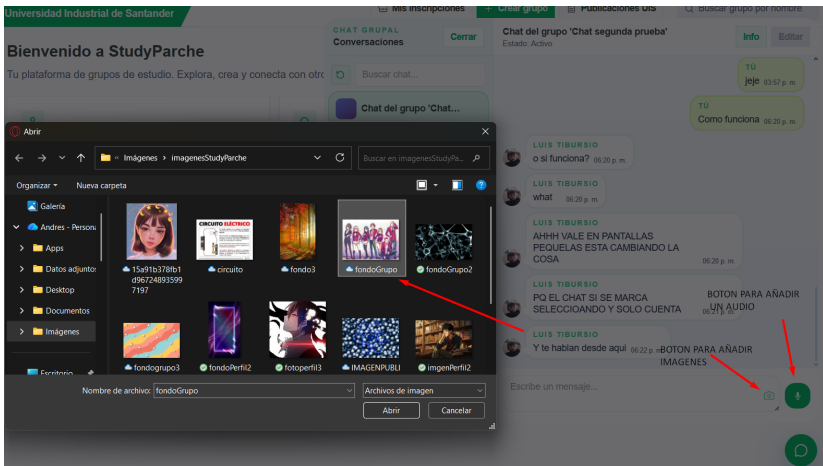


Figura 25: Enviando un archivo en el chat

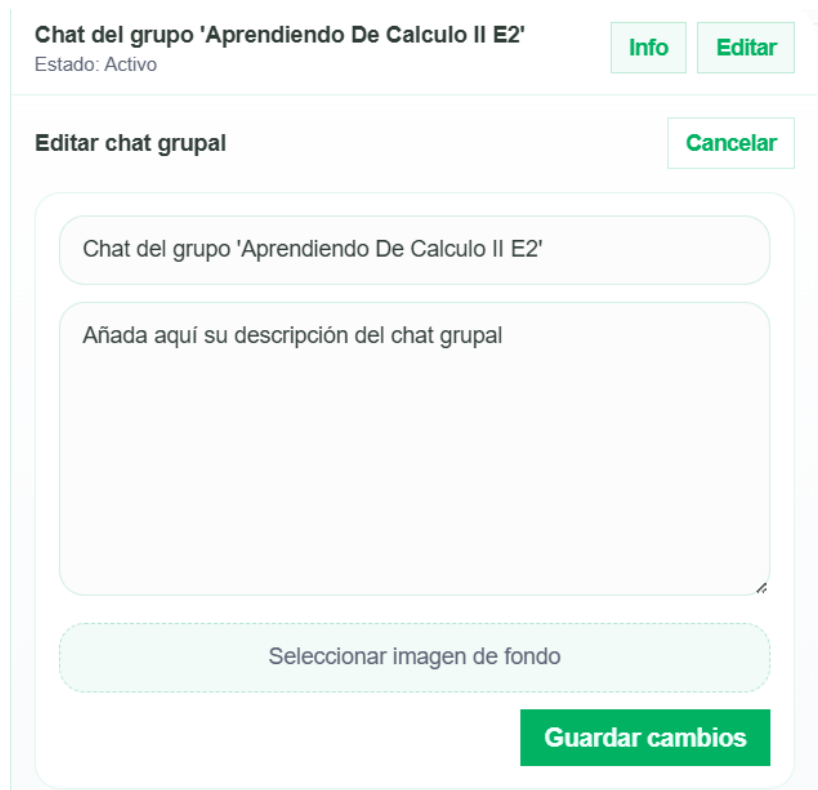
1. En el área de composición del chat, haga clic en el ícono de **Adjuntar archivo**.
2. Seleccione el archivo desde su dispositivo.
3. El archivo se adjuntará al mensaje con información visible:
 - Nombre del archivo.
 - Tipo de archivo.
4. Presione **Enviar** para enviar el mensaje con el archivo adjunto.
5. Los demás miembros podrán ver el archivo haciendo clic en él.

10.4 Indicadores de Lectura

Cuadro 8: Indicadores del chat

Indicador	Significado
Mensaje sin leer	Se cuentan en un botón rojo que lleva la cuenta
Silenciado	El grupo tiene las notificaciones silenciadas
Miembro escribiendo	Indicador en tiempo real de quién está escribiendo

10.5 Personalización del Chat



Chat del grupo 'Aprendiendo De Calculo II E2'
Estado: Activo

Info Editar

Editar chat grupal

Cancelar

Chat del grupo 'Aprendiendo De Calculo II E2'

Añada aquí su descripción del chat grupal

Seleccionar imagen de fondo

Guardar cambios

Figura 26: Panel para editar el chat grupal

1. Si es líder o moderador, Haga clic en el nombre o ícono del chat para acceder a las opciones.
2. Puede modificar:
 - **Nombre del chat:** Cambiar el nombre visible del chat.
 - **Descripción:** Agregar una descripción del propósito del chat.
 - **Fondo del chat:** Cambiar la imagen de fondo del chat.

11 Buscador de Parches (BDP)

11.1 Descripción General

El **Buscador de Parches** es un sistema de **matchmaking automático** que conecta estudiantes que buscan compañeros de estudio para la misma materia. El sistema requiere exactamente **3 participantes** para formar una sesión de estudio.

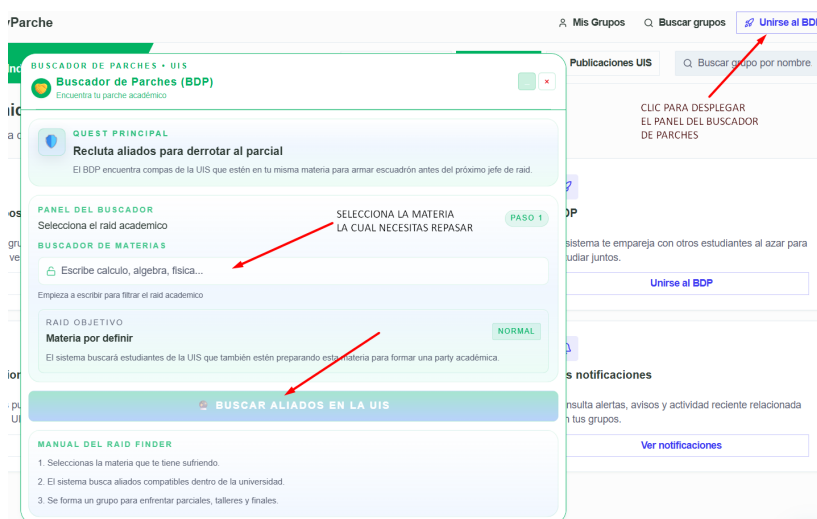


Figura 27: Panel del buscador de parches

11.2 Entrar en la Cola de Espera

1. Haga clic en el botón “**Unirse al BDP**”.
2. Seleccione la **materia** para la cual busca compañeros de estudio.
3. Haga clic en “**BUSCAR ALIADOS EN LA UIS**”.
4. Su estado cambiará a **EN_COLA** y comenzará la búsqueda automática.

Nota:

La cola de espera tiene un tiempo de expiración de **30 minutos**. Si no se encuentran 3 participantes dentro de ese tiempo, la entrada expirará. Mantenga su conexión activa mientras espera.

11.3 Proceso de Matchmaking

Cuando el sistema encuentra **3 personas** buscando la misma materia:

1. Se crea automáticamente una **sesión de estudio**.
2. Se selecciona un **lugar de encuentro** aleatorio de la lista de lugares disponibles.
3. Todos los participantes reciben una **notificación en tiempo real** vía WebSocket.
4. La sesión tiene un límite de **20 minutos** para que todos los participantes confirmen su llegada.

11.4 Confirmar Llegada al Lugar

[AQUI]

1. Una vez que llegue al lugar de encuentro designado, haga clic en “**Confirmar Llegada**”.
2. Su estado cambiará de **ASIGNADO** a **CONFIRMADO**.
3. Todos los demás participantes recibirán una notificación de que usted confirmó.
4. Cuando los **3 participantes** confirmen, la sesión se marca como **COMPLETADA**.

Cuadro 9: Estados del Buscador de Parches

Estado	Descripción
Cola de espera	
EN_COLA	Usuario esperando en la cola (expira en 30 minutos)
MATCH_ENCONTRADO	Se encontraron 3 participantes para la misma materia
CANCELADO	El usuario salió voluntariamente de la cola
Sesión de estudio	
FORMANDO	Sesión creada, esperando confirmación de participantes
EN_CURSO	Al menos un participante confirmó su llegada
COMPLETADO	Los 3 participantes confirmaron su asistencia
Participante	
ASIGNADO	Participante asignado a una sesión
CONFIRMADO	Participante confirmó su llegada al lugar de encuentro

11.5 Mensajes Rápidos

Durante una sesión activa, puede enviar **mensajes rápidos** predefinidos a los otros participantes para coordinar el encuentro:

1. En la pantalla de sesión activa, seleccione un mensaje rápido predefinido.
2. El mensaje se enviará automáticamente a los demás participantes.
3. Todos recibirán la notificación en tiempo real.

11.6 Salir de la Cola

Si desea abandonar la cola de espera antes de encontrar un match:

1. Haga clic en “**Salir de la Cola**”.
2. Su estado cambiará a **CANCELADO**.
3. Podrá volver a entrar en la cola en cualquier momento.

12 Notificaciones

12.1 Centro de Notificaciones

El **Centro de Notificaciones** centraliza todas las alertas y avisos generados por el sistema. Las notificaciones se reciben en **tiempo real** mediante tecnología WebSocket.

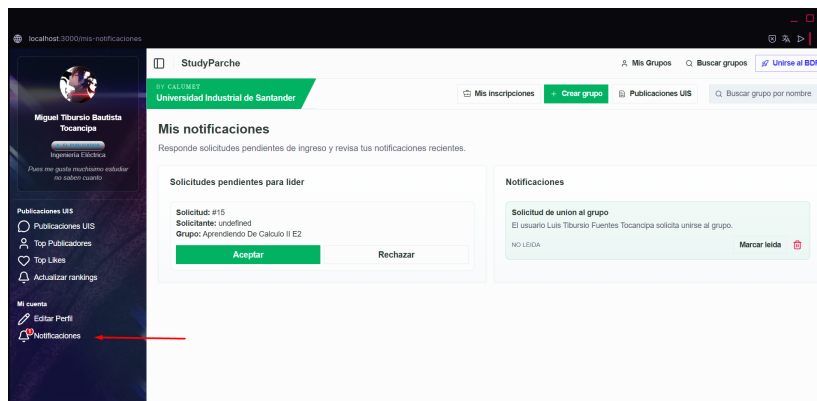


Figura 28: Panel de notificaciones

1. Haga clic en el ícono de “**Notificaciones**” en el panel de su perfil plegable.
2. Se abrirá el centro de notificaciones con todas las notificaciones recibidas.
3. Las notificaciones no leídas se muestran resaltadas o en negrita.
4. Haga clic en una notificación para marcarla como **leída**.

12.2 Tipos de Notificaciones

Cuadro 10: Tipos de notificaciones generadas por el sistema

Evento	Descripción de la notificación
Solicitud de unión	El líder recibe aviso de que alguien solicita unirse al grupo
Solicitud aceptada	El solicitante recibe confirmación de que fue aceptado
Solicitud rechazada	El solicitante recibe aviso de que fue rechazado
Nueva publicación	Los miembros son notificados de nuevas publicaciones en el mural
Nuevo comentario	El autor es notificado cuando alguien comenta su publicación
Reacción	Se notifica al autor cuando alguien reacciona a su contenido
Alerta de pánico	Todos los miembros reciben la alerta de emergencia
Match encontrado	Los 3 participantes reciben aviso de matchmaking exitoso
Participante confirmó	Se notifica cuando un participante confirma su llegada
Sesión completada	Se notifica cuando todos los participantes confirmaron
Mensaje rápido	Se notifica un mensaje rápido entre participantes del Buscador
Nota adhesiva privada	Destinatarios de notas privadas son notificados directamente

12.3 Gestionar Notificaciones

1. **Marcar como leída:** Haga clic en el botón de la notificación.
2. **Eliminar:** Puede eliminar notificaciones que ya no necesite.
3. **Navegar:** Haga clic para ir directamente al contenido relacionado (publicación, grupo, chat) si aplica.

Nota:

Las notificaciones se almacenan incluso si no estaba conectado. Al iniciar sesión, verá todas las notificaciones pendientes.

13 Calificaciones y Reseñas

13.1 Calificaciones del Grupo

Los miembros pueden otorgar **calificaciones** al grupo de estudio.

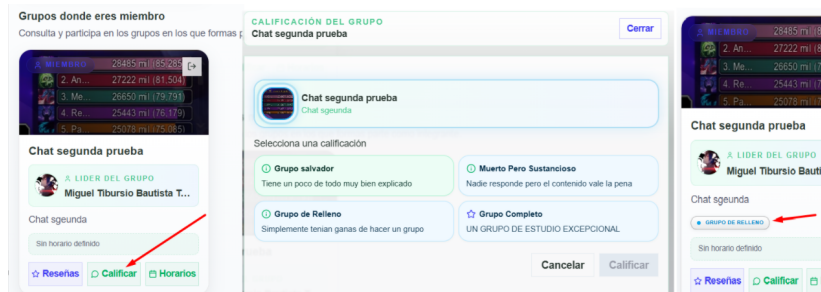


Figura 29: Panel de calificación de grupos

1. Dentro de la pestaña "Mis grupos", dirijase al botón **"Calificar"**.
2. Seleccione el tipo de calificación que desea otorgar al grupo.
3. La calificación se registra automáticamente y el grupo calcula su nueva insignia con las calificaciones de los demás. El proceso de la insignia se hace aplicando un promedio a todas las calificaciones en ese grupo.

13.2 Calificaciones entre Miembros

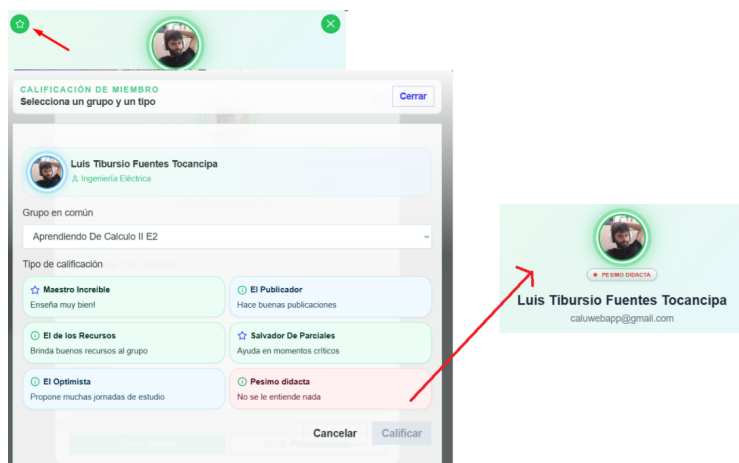


Figura 30: Panel de calificación de un miembro

1. Dentro del panel de perfil de un usuario con el que comparta grupo vaya al botón **★** ubicado arriba a la izquierda del panel de perfil.
2. Seleccione el grupo compartido con el miembro que desea calificar.

3. Elija el tipo de calificación correspondiente.
4. Confirme la calificación.

13.3 Reseñas del Grupo

Los miembros pueden dejar **reseñas escritas** sobre su experiencia en el grupo de estudio:

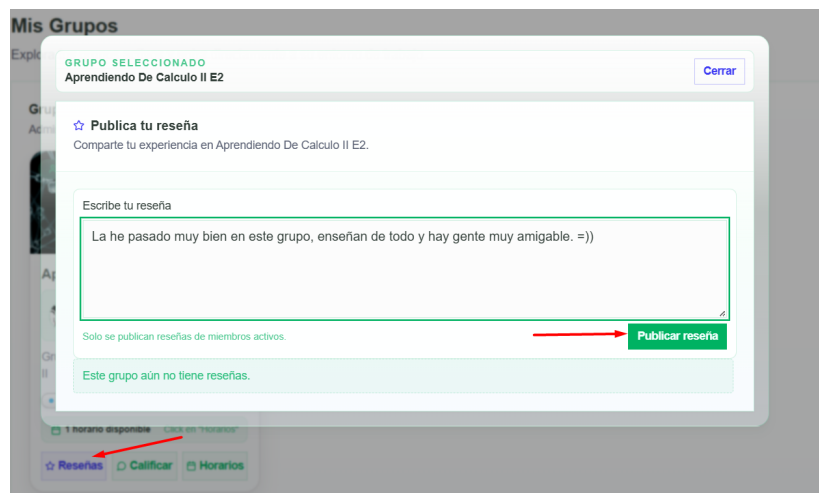


Figura 31:

1. En la ventana de "Mis grupos" vaya al boton "**Reseñas**" en el grupo que quiere reseñar.
2. Escriba su opinión sobre la experiencia en el grupo.
3. Haga clic en "**Publicar reseña**".

13.4 Reseñas entre Miembros

Escribir reseña

Selecciona un grupo en común y comparte tu experiencia con este miembro.

Grupo en común

Selecciona un grupo...

Tu reseña 0/500

Escribe tu opinión sobre este miembro del grupo...
(mínimo 10 caracteres)

Cancelar Enviar reseña

Poner reseña S. Personalizada

Figura 32: Panel de reseñas para miembros

Cuadro 11: Tipos de reseña entre miembros

Tipo	Descripción
Miembro a Líder	Un miembro evalúa el desempeño del líder del grupo
Líder a Miembro	El líder evalúa el desempeño de un miembro del grupo
Miembro a Miembro	Evaluación entre compañeros del mismo grupo

1. Acceda al perfil de un miembro dentro del grupo.
2. Haga clic en **“Poner Reseña”**.
3. Escriba su evaluación sobre el desempeño del miembro.
4. Publique la reseña.

14 Publicaciones Destacadas y Tops Semanales

14.1 Descripción General

La sección de **Publicaciones Destacadas** muestra las publicaciones "Destacadas" en los grupos de estudio individuales para ser publicadas en todo el sistema.

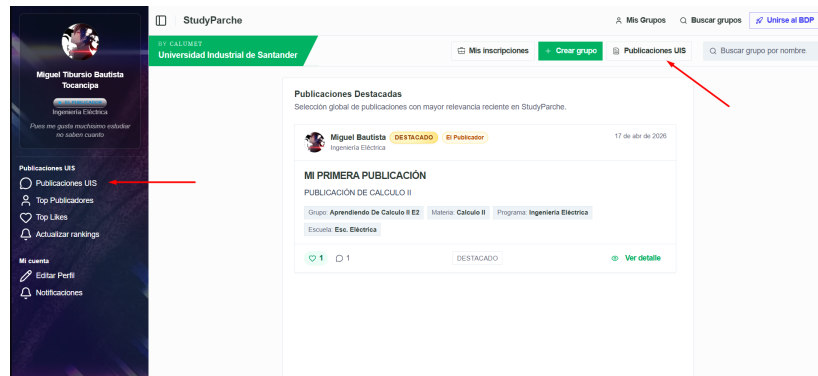


Figura 33: Ventana de publicaciones destacadas

14.2 Top Publicadores

Cada semana, el sistema identifica a los **mejores publicadores**:

- Se calcula según la cantidad de publicaciones con alta interacción.
- Se muestra nombre, foto, carrera y título destacado del publicador.
- Los top publicadores aparecen en un top en la opción del perfil plegable **Top publicadores**.

14.3 Top Likes

Las publicaciones con más **likes** de la semana:

- Se ordenan por cantidad de reacciones recibidas.
- Muestran el autor y el grupo de origen.
- Permiten descubrir contenido de calidad de otros grupos.
- Los top likes aparecen en un top en la opción del perfil plegable **Top likes**.

15 Preguntas Frecuentes (FAQ)

P: No encuentro grupos de mi materia.

R: Intente con diferentes filtros o cree un nuevo grupo para esa materia.

P: Mi solicitud sigue pendiente.

R: El líder debe aprobarla manualmente. Si pasa mucho tiempo, cancele e intente con otro grupo.

P: No recibo notificaciones en tiempo real.

R: Verifique que su navegador soporte WebSockets y no tenga extensiones bloqueándolos.

P: No puedo enviar mensajes en el chat.

R: Verifique su estado de membresía. Si está Silenciado, Vetado o Expulsado, no podrá enviar mensajes.

P: ¿Cuánto tiempo tengo para confirmar mi llegada en una sesión?

R: Tiene **20 minutos** desde la creación de la sesión para confirmar.

P: ¿Cuándo debo usar el Botón de Pánico?

R: Únicamente en situaciones de **emergencia real** (su parcial será en un aproximado de 24 horas).

16 Soporte Técnico

16.1 Reportar un Problema

1. Identifique el problema que está experimentando.
2. Anote la página o sección donde ocurrió el error.
3. Tome una captura de pantalla del error (si es posible).
4. Contacte al equipo de soporte ubicado en el LP 102 Grupo de investigación y desarrollo CALUMET proporcionando:
 - Descripción detallada del problema.
 - Página donde ocurrió.
 - Captura de pantalla.
 - Navegador utilizado.

16.2 Información Técnica

Cuadro 12: Información técnica de la plataforma

Componente	Tecnología
Framework Backend	Spring Boot 3.5.6
Lenguaje	Java 21
Base de datos (prod)	MS SQL Server
Base de datos (dev)	MySQL
Frontend	Suamox + Elise UI
Tiempo real	STOMP over SockJS
Contenedores	Docker + Docker Compose

17 Glosario de Términos

Cuadro 13: Términos utilizados en la plataforma

Término	Definición
Grupo de Estudio	Espacio colaborativo para el aprendizaje conjunto de una materia.
Líder	Usuario creador y administrador principal de un grupo.
Moderador	Miembro con permisos adicionales para moderar contenido.
Mural	Tablero de publicaciones dentro de un grupo.
Nota Adhesiva	Mensaje rápido posicionable libremente en el mural.
Buscador de Parches	Sistema de matchmaking para encontrar compañeros de estudio.
Matchmaking	Proceso automático de emparejamiento de 3 estudiantes.
Botón de Pánico	Herramienta de emergencia para alertar a los miembros.
Recurso	Archivo o enlace compartido en el panel de recursos.
Chat Grupal	Mensajería en tiempo real entre miembros de un grupo.
Solicitud	Petición de ingreso a un grupo privado.
Calificación / Badge	Reconocimiento por desempeño en el grupo.
Reseña	Evaluación escrita sobre la experiencia en un grupo.
WebSocket	Tecnología de comunicación bidireccional en tiempo real.