
Capítulo 4

Módulo del usuario público

4.1. Introducción

Se considera *usuario público* a cualquier visitante que accede a la plataforma sin autenticarse. Desde esta vista puede informarse sobre la web, cambiar el idioma, ajustar preferencias de visualización, contactar con soporte técnico, descargar el manual del usuario público en PDF e *iniciar sesión*. También es posible *solicitar la creación de una cuenta* e *iniciar la recuperación de contraseña*.

4.2. Estructura y navegación

A continuación se describen las opciones y vistas a las que el usuario público tiene acceso. Esta sección sirve de guía rápida de la pantalla pública numerada (véase la figura 4.1) y enlaza cada elemento con el apartado correspondiente.

La pantalla pública contiene los siguientes elementos (véase la figura 4.1):

- **(1) Nombre web:** identidad visual fija en la cabecera que al pulsar sobre ella lleva a la pantalla de inicio (vista actual de la figura 4.1).
- **(2) Menú superior:** accesos a *Inicio*, *Información web*, *Soporte técnico*, *Preferencias* e *Idioma*. Desde aquí se abren las vistas descritas en las subsecciones de esta sección.
- **(3) Logotipo:** elemento gráfico centrado y *parcialmente superpuesto* al formulario que al pulsar sobre él lleva a la pantalla de inicio (figura 4.1).
- **(4) Formulario de acceso:** tarjeta centrada con campos de credenciales y botón *Acceder* (desarrollado en la sección 4.2.1).
- **(5) ¿Has olvidado la contraseña?:** enlace al flujo de recuperación (explicado en la sección 4.2.3).
- **(6) Solicitar creación de usuario:** acceso al formulario público de alta (descrito en la sección 4.2.2).

- (7) **Firma de la autora:** firma de la creadora de la página web sin interacción al pulsar sobre ella.
- (8) **Política de privacidad:** enlace a la política de privacidad de la web situada en el pie de página (véase sección 4.2.8).
- (9) **Copyright:** aviso legal alineado a la derecha.

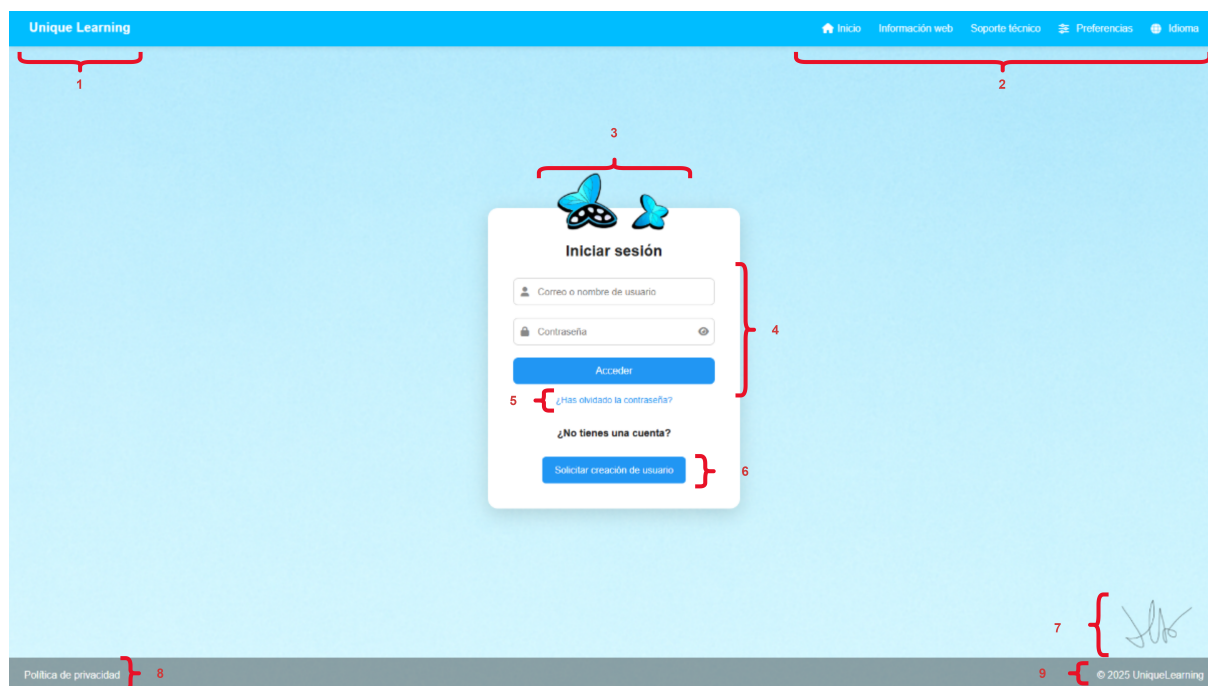


Figura 4.1: Página de inicio pública con elementos numerados (1)–(9).

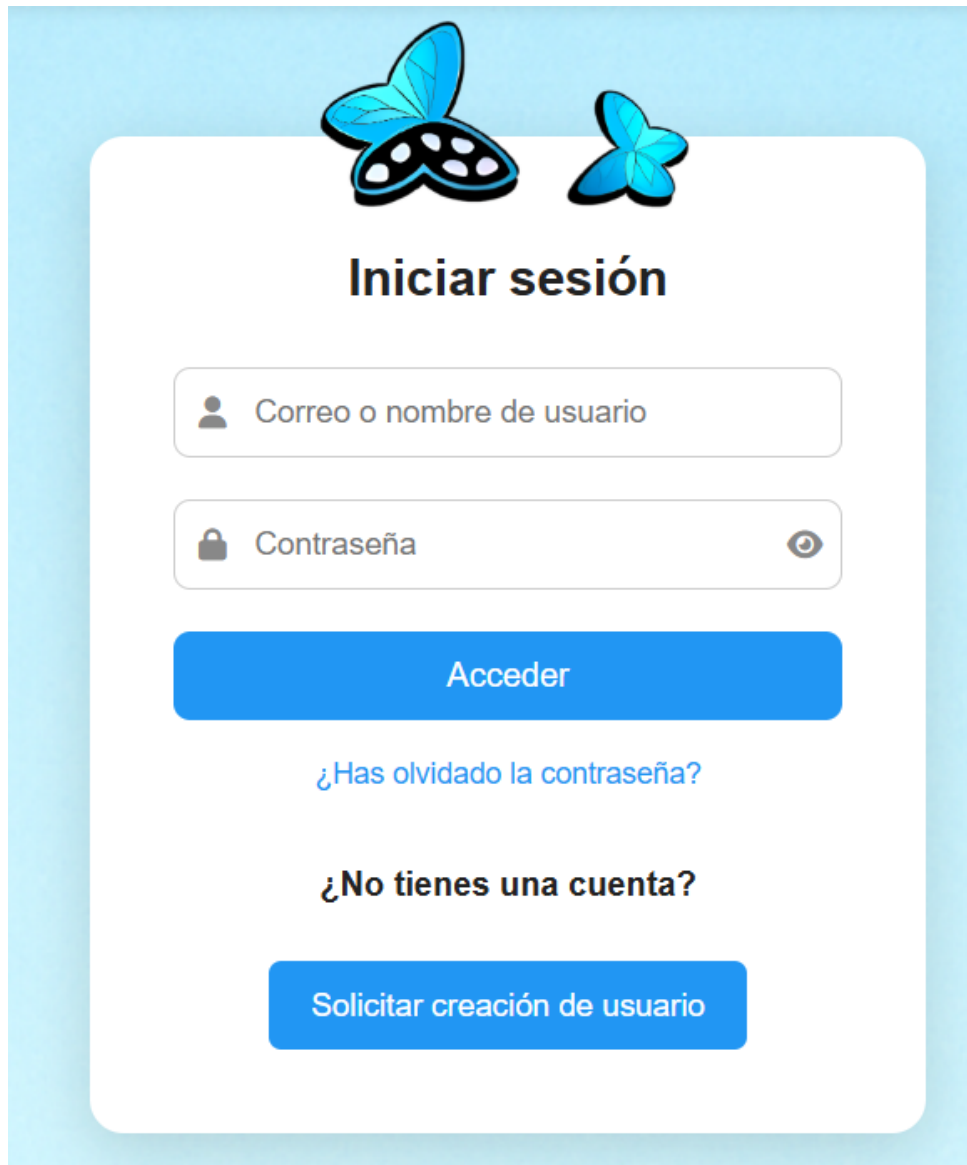
4.2.1. Acceso (inicio de sesión)

En este apartado se muestra el **formulario de acceso** resaltado en la figura 4.1 (4) y su aspecto visual en la figura 4.2.

Para autenticarse, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Escriba su *correo o nombre de usuario*.
2. Introduzca su *contraseña*; puede alternar visibilidad con el icono de ojo.
3. Pulse **Acceder**.

Si las credenciales son correctas, se abrirá su panel (estudiante, docente o administrador); en caso contrario, se mostrará un mensaje de aviso.

The image shows a login form titled 'Iniciar sesión' (Log in) with two blue butterfly icons at the top. The form is set against a light blue background. It contains two input fields: 'Correo o nombre de usuario' (Email or username) and 'Contraseña' (Password). Below the password field is a blue 'Acceder' (Log in) button. Underneath the button are two links: '¿Has olvidado la contraseña?' (Forgot your password?) and '¿No tienes una cuenta?' (Don't you have an account?). At the bottom is a blue button labeled 'Solicitar creación de usuario' (Request user creation).

Iniciar sesión

Acceder

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

¿No tienes una cuenta?

Solicitar creación de usuario

Figura 4.2: Formulario de acceso con campos de *Correo o nombre de usuario* y *Contraseña*.

4.2.2. Solicitud de creación de usuario

Aquí se describe el **enlace de alta** situado bajo el formulario (figura 4.1 (6)) y la vista de solicitud mostrada en la figura 4.3.

El enlace *Solicitar creación de usuario* abre el formulario de alta. Será necesario seguir los siguientes pasos para el envío del formulario:

1. Introduzca su *correo de contacto*.
2. (Opcional) Añada comentarios o necesidades.
3. Envíe la solicitud para que el equipo de soporte de la web la revise.



El formulario se encuentra en una pantalla con fondo azul claro. En la parte superior hay un icono de mariposa azul y negra. El título principal es "Solicitar creación de usuario". El texto explicativo indica que al enviar el formulario se notificará a soporte@uniquelearning.site y se otorgará una cuenta de docente y una para estudiantes. Se pide al usuario que incluya sus dudas en un campo de texto opcional. Al final hay un botón azul "Enviar solicitud" y un enlace "Volver al inicio".

Solicitar creación de usuario

Al enviar este formulario, se notificará a **soporte@uniquelearning.site** que deseas obtener una **cuenta de docente**. Con esta gestión, también se te otorgará la **cuenta para estudiantes** para que puedas usar ambas en la plataforma Unique Learning.

Te contestaremos por correo con las instrucciones a seguir. Si tienes preguntas sobre la aplicación, inclúyelas en el campo «Dudas».

✉ Tu correo electrónico

Dudas sobre la aplicación (opcional)

Al pulsar en el botón inferior, aceptas que usemos tu correo electrónico para gestionar esta solicitud.

Enviar solicitud

[Volver al inicio](#)

Figura 4.3: Solicitud de creación de usuario desde la vista pública.

4.2.3. Olvido y restablecimiento de contraseña

Este apartado cubre el **flujo de recuperación** accesible desde el enlace situado bajo el botón *Acceder* (figura 4.1 (5)). La figura 4.4 muestra el formulario de petición y la figura 4.5 el formulario final para definir la nueva contraseña.

Será necesario seguir los siguientes pasos:

1. Indique su *correo* y confirme el envío.
2. Recibirá un *enlace temporal* por correo.
3. Defina su *nueva contraseña* en el formulario de restablecimiento (figura 4.5).



¿Has olvidado la contraseña?

Introduce tu **correo electrónico** y te enviaremos los pasos para restablecer tu contraseña.

Por seguridad, si el correo no está registrado no indicaremos esa información.

 Tu correo electrónico

Al enviar la solicitud, aceptas que usemos tu correo electrónico para gestionar este restablecimiento.

Enviar instrucciones

[Volver al inicio](#)

Figura 4.4: Solicitud de recuperación de contraseña.



Cambia tu contraseña

Estás cambiando la contraseña de **i02mupev@uco.es**.

 Nueva contraseña (mín. 8 caracteres) 

 Repite la nueva contraseña 

Guardar contraseña

[Cancelar](#)

Figura 4.5: Formulario para definir una nueva contraseña.

4.2.4. Información web

En este apartado se presenta la vista **Información web**, accesible desde el menú superior señalado en la figura 4.1 (2), con su contenido general y preguntas frecuentes, tal como se muestra en la figura 4.6.

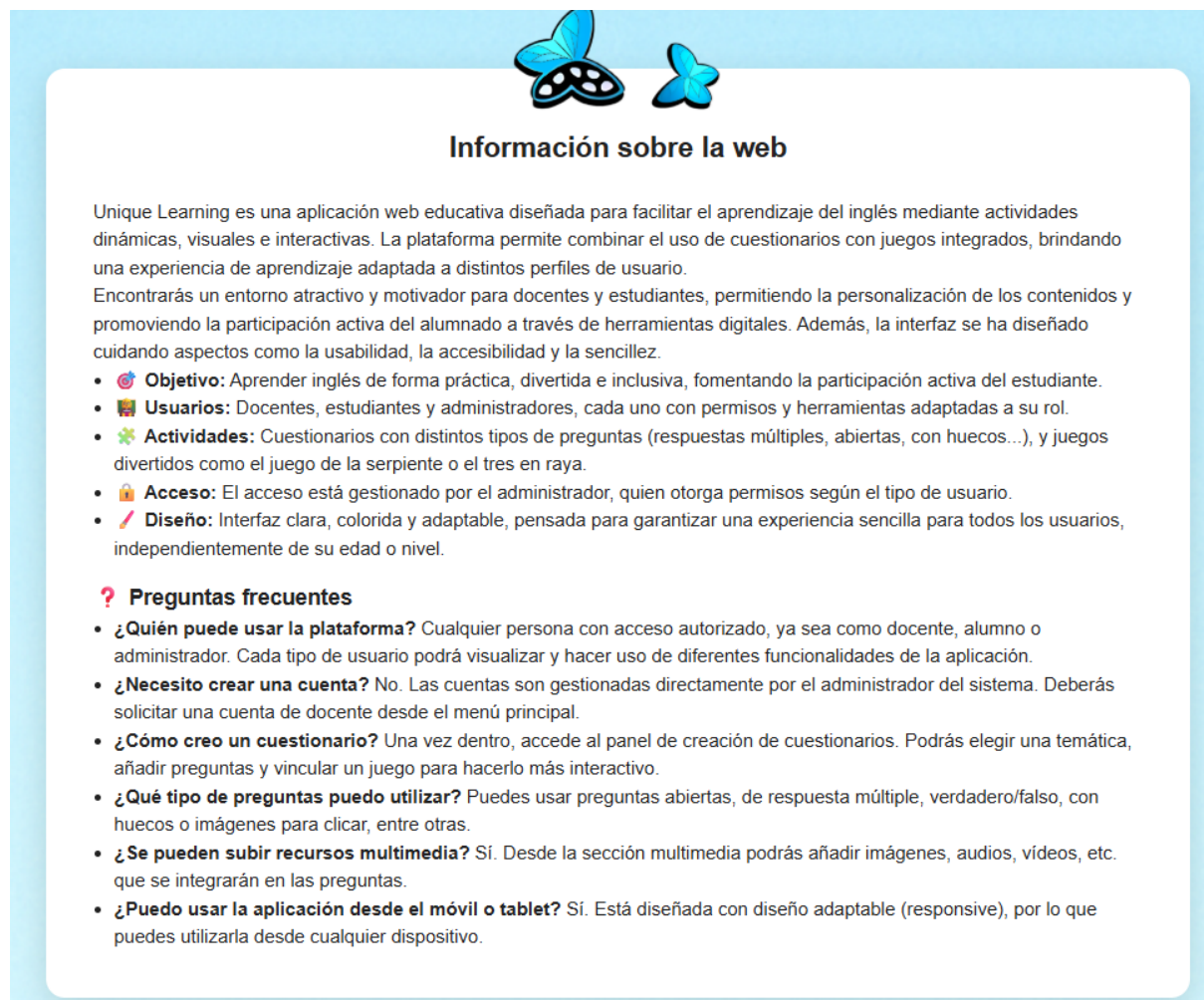


Figura 4.6: Sección *Información web*: propósito, perfiles y preguntas frecuentes.

4.2.5. Soporte técnico

Aquí se describe la vista de **Soporte técnico**, también accesible desde el menú de la figura 4.1 (2), que permite enviar consultas y consultar/descargar el manual público en PDF (véase la figura 4.7).

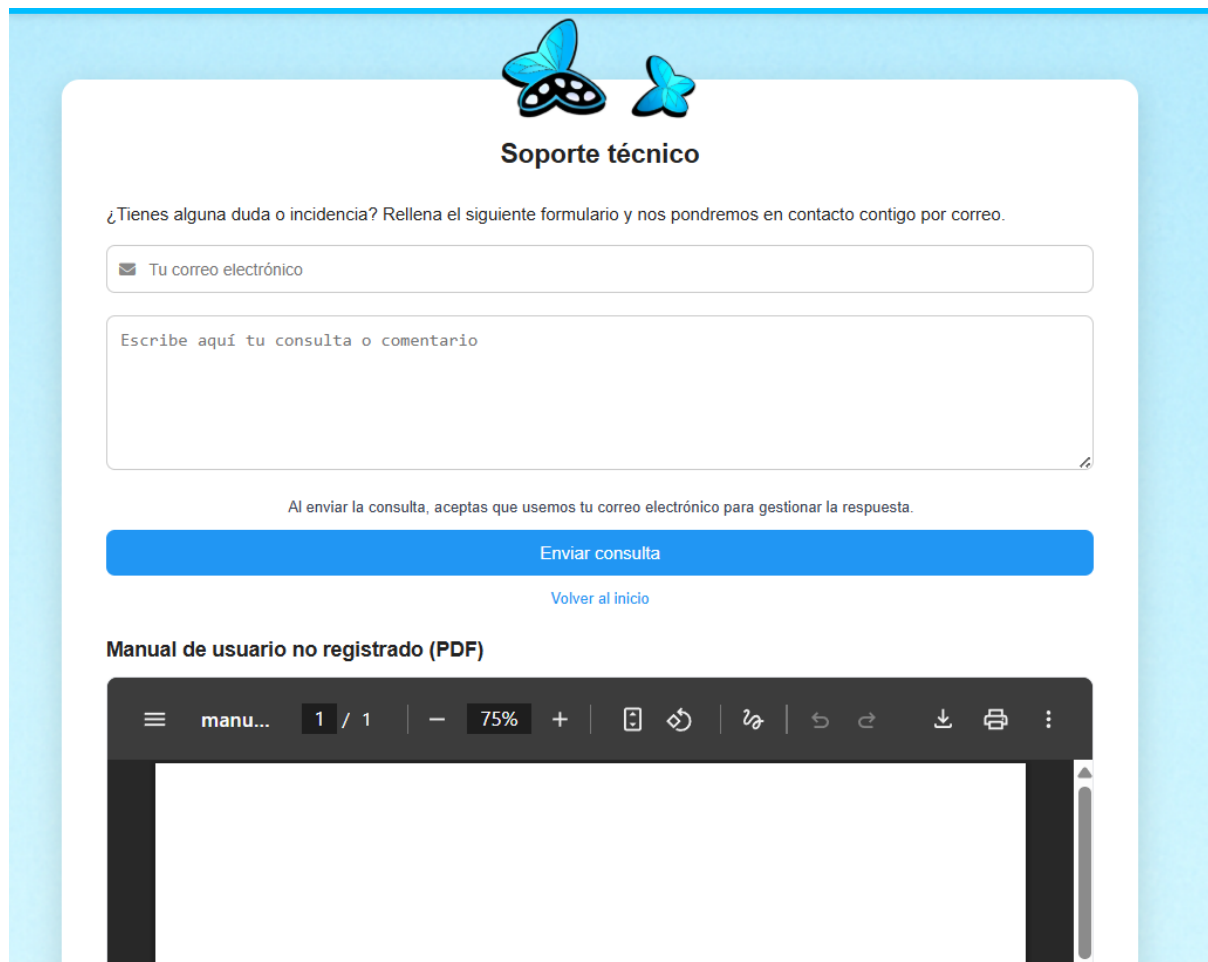


Figura 4.7: Soporte técnico: envío de consultas y visor/descarga del manual en PDF.

4.2.6. Preferencias de visualización

Esta sección recoge las **Preferencias** accesibles desde el menú superior (figura 4.1 (2)). Incluye:

- Tamaño de letra: ajusta la tipografía base de la interfaz respetando las proporciones relativas; afecta a formularios, menús, listados y mensajes sin desajustar la maquetación.
- Modo oscuro: activa una paleta con fondos oscuros y texto claro, ajustando bordes, separadores y estados para mantener contraste y legibilidad; no modifica imágenes ni capturas.
- Modo daltonismo: ajusta la paleta de la interfaz para evitar combinaciones difíciles (p. ej., rojo/verde) y usar colores de mayor contraste, facilitando distinguir estados y avisos; no modifica imágenes ni capturas.

Los cambios se aplican de inmediato y permanecen durante la sesión. Véase la figura 4.8.

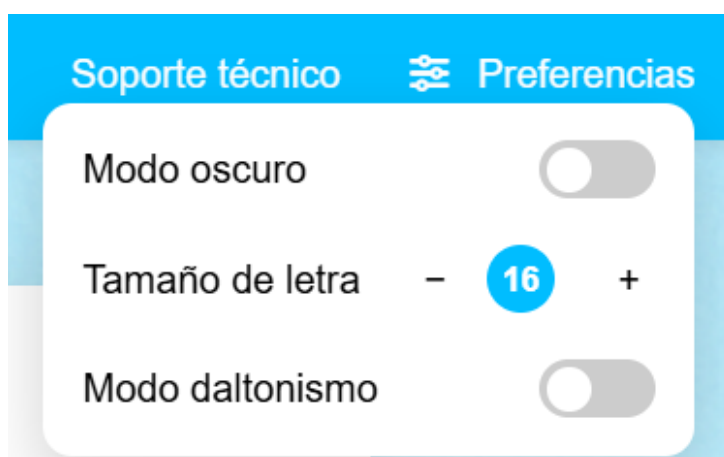


Figura 4.8: Preferencias: modo oscuro, tamaño de letra y modo daltonismo.

4.2.7. Idioma

Aquí se detalla el menú **Idioma** (figura 4.1 (2)) para alternar entre Español e Inglés. Se implementa mediante *Google Translate* [1]. Véase la figura 4.9.



Figura 4.9: Cambio de idioma de la interfaz (ES/EN).

4.2.8. Política de Privacidad

Este apartado hace referencia al enlace del pie de página **Política de privacidad** (figura 4.1 (8)) y al aviso legal (figura 4.1 (9)). La figura 4.10 muestra el contenido de esta vista.

4.2.9. Mensajes y avisos

Por último, aquí se muestran los **mensajes y avisos** que aparecen durante los flujos públicos (confirmación y error), tal como se ve en la figura 4.11. Los mensajes de éxito suelen ocultarse automáticamente tras unos segundos.



Figura 4.11: Mensajes y avisos durante los flujos públicos.

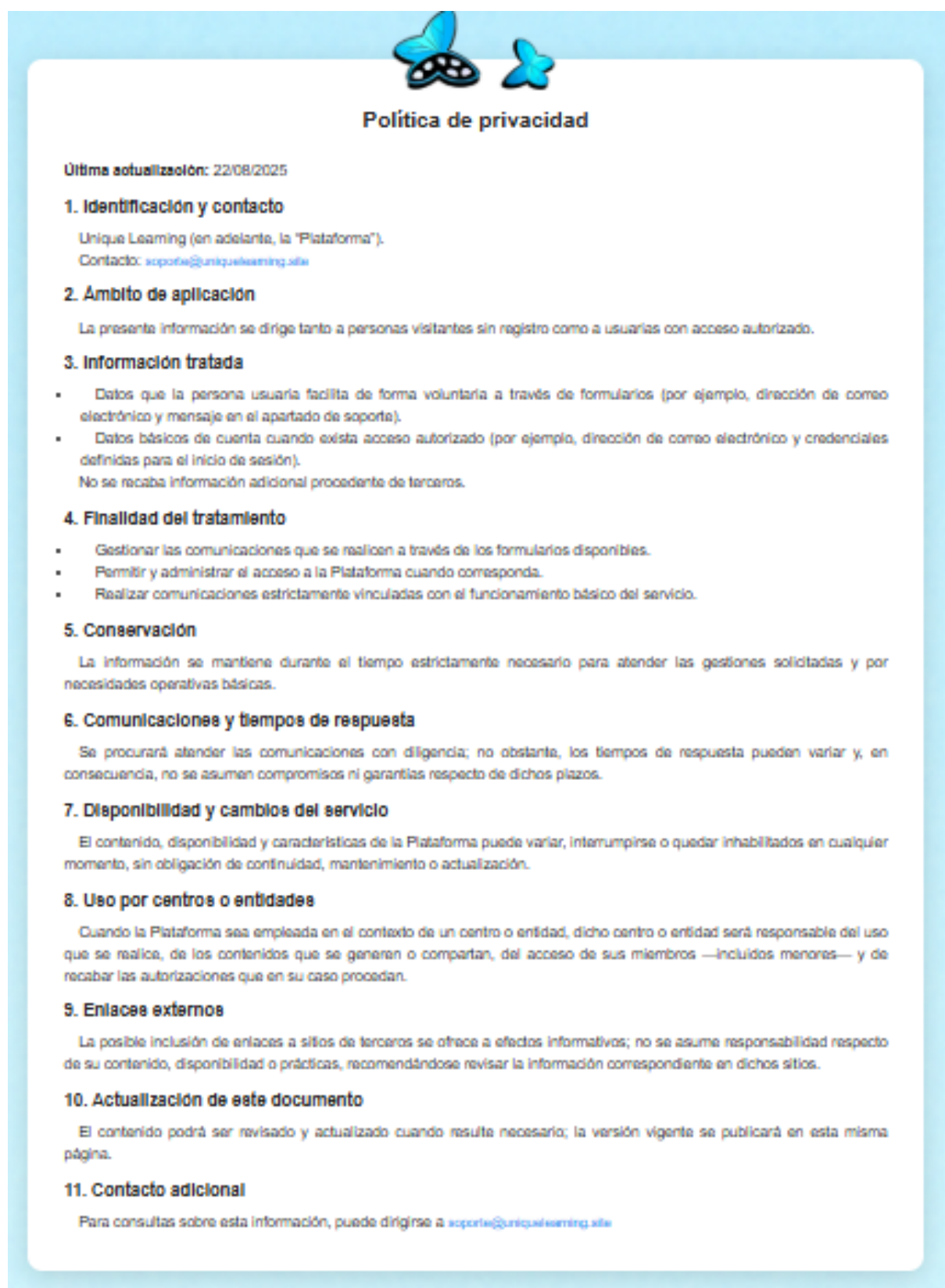


Figura 4.10: Acceso a la Política de Privacidad desde el pie de página.