

Manual de Usuario - Web

<CENT35 Móvil>

Cátedra: Prácticas Profesionalizantes III

Alumnos: Durán Agustín, Gómez Facundo, Rosso Ezequiel





Tabla de contenidos

Introducción	3
Ingreso al Sistema	3
Secciones del sistema	4
Uso del Sistema	4
<i>Ausencias docentes:</i>	<i>4</i>
<i>Calendario académico:</i>	<i>7</i>
<i>Cartelera académica:</i>	<i>8</i>
<i>Gestión de cuentas de alumno</i>	<i>9</i>
<i>Gestión de cuentas de usuario del panel de control</i>	<i>11</i>

Manual de Usuario - Web

Introducción

En este documento se explicará el uso del panel de control web, cuyas funcionalidades incluyen la creación de cuentas de alumno para la aplicación móvil, la gestión del que los alumnos podrán consultar desde la aplicación (que incluye el calendario académico, la cartelera digital y el listado de ausencias docentes próximas) y la gestión de cuentas de usuario del propio panel de control. Esta última funcionalidad se encuentra reservada para usuarios que posean el rol de administrador.

Ingreso al Sistema

Al acceder al panel de control, se mostrará esta pantalla de bienvenida. Para acceder al sistema se debe hacer clic en 'Iniciar sesión' ubicado la esquina superior derecha.

CENT 35

Iniciar sesión

Bienvenido al panel de control del CENT35.
Para continuar, inicie sesión desde la esquina superior derecha.

Con esto se accederá al formulario de inicio de sesión, el cual deberá completar con los datos de su usuario.

CENT 35

Iniciar sesión

Iniciar sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

Si ingreso sus datos correctamente, accederá al panel de control con su usuario que será mostrado en la esquina superior derecha y tendrá acceso a todas las funcionalidades que su usuario tenga permiso.

Secciones del sistema

Una vez inicie sesión la pantalla se mostrará la siguiente pantalla.



Bienvenido al panel de control del CENT35, admin

A continuación se explicará cada sección:

- **Inicio:** Está sección sólo contiene el mensaje de bienvenida.
- **Ausencias docentes:** En esta sección se gestiona las ausencias docentes próximas.
- **Calendario:** En esta sección se gestionan las fechas del calendario académico.
- **Cartelera:** En esta sección se administra la cartelera académica. Así mismo permite mostrar notificaciones a los alumnos que posean cuentas en la aplicación móvil.
- **Alumnos:** En esta sección se encuentra la creación de cuentas de alumno.
- **Usuarios:** En esta sección se gestionan las cuentas de los usuarios del panel de control.
Esta sección solo puede ser accedida por un administrador.

Uso del Sistema

Ausencias docentes:

Al acceder a la sección ausencias docentes se muestra la siguiente pantalla en caso de que no existan ausencias docentes en las próximas fechas.

Listado de ausencias docente

No se encontraron ausencias docente para mostrar.

[Agregar ausencia docente](#)

Para agregar una ausencia docente se debe hacer clic en el botón 'Agregar ausencia docente', lo que mostrará el siguiente formulario.

Agregar nueva ausencia docente

*Nombre del docente:

Nombre y apellido del docente

*Fecha de inicio:

dd/mm/aaaa

Fecha final (opcional, usada para indicar que un docente faltará varios días sucesivos):

dd/mm/aaaa

[Agregar ausencia docente](#)

[Volver a gestión de ausencias docente](#)

Todos los campos que contengan un asterisco (*) al inicio son obligatorios para agregar una ausencia docente. A continuación se muestra un ejemplo de un formulario completo correctamente.

Agregar nueva ausencia docente

*Nombre del docente:

Docehte

*Fecha de inicio:

11/03/2019

Fecha final (opcional, usada para indicar que un docente faltará varios días sucesivos):

13/03/2019

[Agregar ausencia docente](#)

[Volver a gestión de ausencias docente](#)

Una vez completado el formulario, se debe hacer clic en el botón 'Agregar ausencia docente' para confirmar la creación de la misma. Si esta realizó correctamente se mostrará un mensaje de confirmación como se muestra en la siguiente imagen.

Agregar nueva ausencia docente

*Nombre del docente:

*Fecha de inicio:

Fecha final (opcional, usada para indicar que un docente faltará varios días sucesivos):

Agregar ausencia docente

Ausencia docente agregada correctamente.

Volver a gestión de ausencias docente

En caso de que haya algún error, se le indicará en que campos hubo un error.

Agregar nueva ausencia docente

*Nombre del docente: **Completar este campo.**

*Fecha de inicio:

Fecha final (opcional, usada para indicar que un docente faltará varios días sucesivos): **Esta fecha no puede ser anterior a la fecha de inicio.**

Agregar ausencia docente

Volver a gestión de ausencias docente

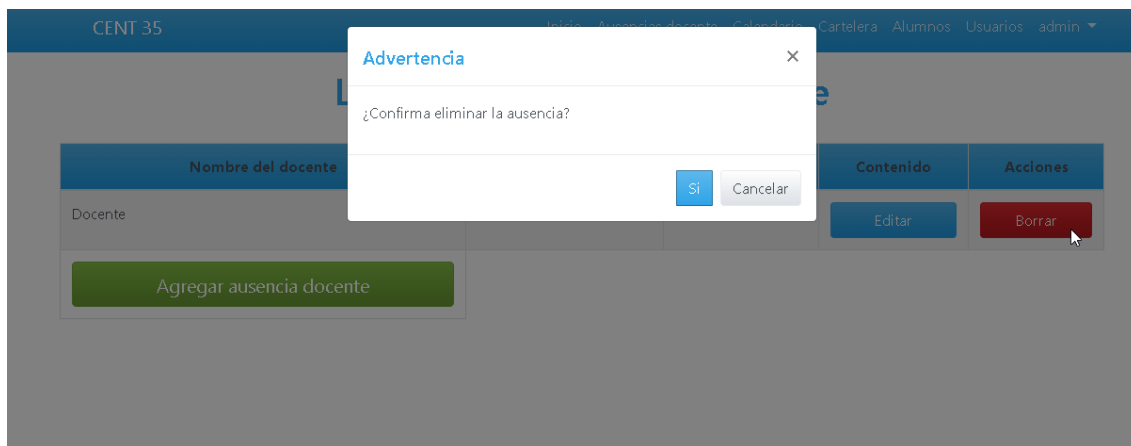
Para observar que la ausencia docente ha sido cargada, se debe hacer clic en el botón 'Volver a gestión de ausencias docente'.

Listado de ausencias docente

Nombre del docente	Fecha de inicio	Fecha final	Contenido	Acciones
Docente	2019-03-11	2019-03-13	Editar	Borrar
Agregar ausencia docente				

Esto le devolverá al listado de ausencias docente, en donde podrá observar todas las ausencias docentes cargadas en el sistema. También podrá editar y borrar individualmente alguna de ellas

haciendo clic en los correspondientes botones. El botón 'Editar' le llevará a un formulario idéntico al de agregar ausencia docente, con la diferencia de que este le permite modificar los datos de una ausencia docente ya existente. El botón 'Borrar' le mostrará el siguiente mensaje de confirmación para asegurar si realmente desea eliminar la ausencia docente.



Recuerde que una vez se elimina un registro, no puede volver a ser recuperado.

Calendario académico:

La funcionalidad básica de esta sección (y las próximas que se mencionarán más abajo) es la misma. A continuación se muestran imágenes del calendario académico.

Calendario académico

Fecha de inicio	Fecha final	Descripción	Acciones	
2018-02-14	2018-02-14	Presentación de docentes y personal administrativo	Editar	Borrar
2018-02-14	2018-03-02	Mesas de examen - dos llamados	Editar	Borrar
2018-02-26	2018-03-16	Curso Introductorio a los Estudios Superiores- Enfermería	Editar	Borrar
2018-03-05	2018-03-16	Curso Introductorio a los Estudios Superiores- resto de carreras	Editar	Borrar
2018-03-12	2018-03-16	Inscripciones a cursar materias	Editar	Borrar
2018-03-19	2018-03-19	Comienzo de clases - Todos los cursos	Editar	Borrar
2018-03-20	2018-03-23	Acreditaciones Artículo 7º - Ley 24.521	Editar	Borrar

Agregar nueva fecha al calendario

*Fecha de inicio:

dd/mm/aaaa

Fecha final (opcional, usado para indicar períodos como el receso invernal):

dd/mm/aaaa

*Descripción de la fecha:

Descripción

Agregar fecha al calendario

Cartelera académica:

La cartelera académica cuenta con la funcionalidad de enviar notificaciones a los alumnos que posean una cuenta de usuario en la aplicación móvil del Cent35. Para el envío de notificaciones se debe completar el formulario de creación de anuncio y tildar la casilla de 'Enviar notificación', como muestran las siguientes imágenes.

Crear nuevo anuncio

*Fecha de inicio:

dd/mm/aaaa

*Fecha final:

dd/mm/aaaa

*Título de la notificación:

*Contenido del anuncio:

Contenido del anuncio

☐ Enviar notificación (opcional)

Crear anuncio

Crear nuevo anuncio

*Fecha de inicio:

26/03/2019

*Fecha final:

26/03/2019

*Título de la notificación:

Suspensión de actividades

*Contenido del anuncio:

Se suspenden las actividades el día martes 26/03 en el turno vespertino por problemas edilicios.

☒ Enviar notificación (opcional)

Crear anuncio

Si se hace esto, se lanzará una notificación al momento de pulsar el botón 'Crear anuncio'. La notificación se mostrará en los celulares desplegándose desde el borde superior, similar a un mensaje de texto.

Cartelera académica

Fecha de publicación	Fecha de inicio	Fecha final	Título	Contenido	Acciones	
2019-03-09 17:32:10	2019-03-26	2019-03-26	Suspensión de actividades	Se suspenden las actividades el día martes 26/03 en el turno vespertino por problemas edilicios.	Editar	Borrar

Crear anuncio

Gestión de cuentas de alumno

Para acceder a la gestión de cuentas de alumno debe hacer clic en la pestaña 'Alumnos' en la barra de navegación superior.

CENT 35

[Inicio](#) [Ausencias docente](#) [Calendario](#) [Cartelera](#) [Alumnos](#) [Usuarios](#) [admin](#) ▼

Gestión de cuentas de alumnos

En esta sección se gestionan las cuentas de usuario de los alumnos que utilizan la aplicación CENT35 Móvil.

No se encontraron cuentas de alumno para mostrar.

Crear cuenta de alumno

En esta sección se crean las cuentas de alumno para que estos puedan hacer uso de todas las funcionalidades de la aplicación móvil. Para la creación de una cuenta de alumno se debe hacer clic en el botón 'Crear cuenta de alumno' y completar el formulario de forma similar a la imagen siguiente:

CENT 35

[Inicio](#) [Ausencias docente](#) [Calendario](#) [Cartelera](#) [Alumnos](#) [Usuarios](#) [admin](#) ▼

Crear nuevo alumno

*Código de alumno (este campo solo puede incluir números):

*Email:

Crear cuenta de alumno

Volver a gestión de cuentas de alumno.

Para confirmar el código de alumno se requiere que el alumno presente su libreta de estudiante. Esto se debe a que si se crea una cuenta para un alumno con un código de alumno erróneo, dicho alumno podrá tener acceso a la información académica de otro.

Una vez confirmado el código de alumno, haga clic en el botón 'Crear cuenta de alumno' para terminar de crear la cuenta. En caso de que surja un error al momento de crearla, se mostrará un mensaje en pantalla indicando la causa: estas son que el código de alumno ya se encuentre asociado a una cuenta de alumno o que el código de alumno en cuestión no exista.

Por otra parte, si la creación es correcta se mostrara el siguiente mensaje:

Crear nuevo alumno

*Código de alumno (este campo solo puede incluir números):

*Email:

Crear cuenta de alumno

Cuenta de alumno creada correctamente.
Código de alumno: 7893
Contraseña: fz63zjb3x

Volver a gestión de cuentas de alumno.

El mensaje resaltado en verde confirma la creación de cuenta y proporciona una contraseña aleatoria que el alumno deberá utilizar para iniciar sesión por primera vez en su cuenta. Luego de este primer inicio de sesión, el alumno podrá configurar su contraseña.

NOTA: Es importante recordar que la contraseña aleatoria sólo podrá ser vista en este mensaje al momento de la creación de la cuenta. Por motivos de seguridad no se permite obtener las contraseñas de los alumnos.

Una vez exista una cuenta creada, estas se mostrarán en lista con el mismo formato que las secciones anteriormente descritas.

Gestión de cuentas de alumnos

En esta sección se gestionan las cuentas de usuario de los alumnos que utilizan la aplicación CENT35 Móvil.

Código de alumno	Email	Cambió contraseña	Acciones	
7893	facundo98n@gmail.com	No	Editar	Borrar
Crear cuenta de alumno				

La columna 'Cambió contraseña' indica si el alumno cambió su contraseña. En caso de que el alumno solicite un cambio de contraseña se puede modificar el valor de dicha columna presionando el botón 'Editar' y desmarcando la casilla 'Cambió contraseña' como muestra la siguiente imagen.

Actualizar cuenta de alumno # 7893

*Email:

facundo98n@gmail.com

Cambió contraseña: ☐

[Actualizar cuenta de alumno](#)

[Volver a gestión de cuentas de alumnos.](#)

Luego de esto al presionar el botón 'Actualizar cuenta de alumno', se generará una nueva contraseña aleatoria y se mostrará en pantalla de la misma forma que cuando crea una cuenta de alumno. Con esta nueva contraseña, el alumno podrá iniciar sesión e inmediatamente después de iniciar sesión fijar su propia contraseña.

Gestión de cuentas de usuario del panel de control

IMPORTANTE: Esta sección se encuentra reservada para usuarios que cuenten con privilegios de administrador.

Desde de esta sección se realiza la creación de cuentas de usuario de este panel de control. Para acceder a esta sección, debe hacer clic en la pestaña 'Usuarios' de la barra de navegación.

Gestión de cuentas de empleados

Nombre de usuario	Email	Acciones	
admin	no-reply@overseas.media	Editar	Borrar
Empleado	empleado@gmail.com	Editar	Borrar
Crear usuario			

Una vez en la sección se le mostrarán todos los usuarios que existan. Para crear un nuevo usuario, haga clic en el botón 'Crear usuario' y complete el formulario.

Crear nuevo usuario

*Nombre de usuario:

*Contraseña:

*Email:

[Crear usuario](#)[Volver a gestión de usuarios.](#)

Una vez completo el formulario, haga clic en el botón 'Crear usuario' y la cuenta de usuario será creada. Tenga en cuenta que los nombres de usuario deben ser únicos, por lo que el sistema no le permitirá crear una cuenta de usuario si ingresa un nombre de usuario ya existente.