Manual de Usuario

CONTROL DE VERSIONES					
Autor	Fecha de modificación	Versión	Descripción del cambio	Revisó	Estado
APRS	13/06/2024	1.0	Creación del Documento	HAAC JEHR	Aprobado

Propósito

El presente manual pretende ayudar y dirigir a los usuarios para utilizar de manera correcta el sistema web.

El sistema "DSE UPIIZ CONSTANCIAS" fue creado con el objetivo de automatizar los procesos del Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE) que están relacionados con los eventos que organiza. Esta herramienta les permite administrar los eventos, llevar un control en el registro de asistencia, generar los reportes estadísticos de los eventos, y a los asistentes les facilita la generación de constancias de participación con validez oficial.

Este manual cubre todas las funcionalidades del sistema, proporcionando instrucciones detalladas para los diferentes tipos de usuarios.

Tipos de usuario

Este sistema cuenta con dos tipos de usuario que son los miembros del DSE y los asistentes de los eventos (alumnos de la UPIIZ o del CECyT 18, empleados de la Unidad, personas externas).

Dependiendo del tipo de usuario con el que se inicie sesión, el sistema ofrecerá distintas funcionalidades las cuales se presentan con mayor detalle a continuación.

1. Miembro del Departamento de Servicios Estudiantiles

Para este tipo de usuario se debe de acceder a la liga: http://localhost:4200/dep-login

1.1. Inicio de sesión

En la Figura 1, se puede observar la página de inicio de sesión de los miembros del DSE que es la que se debe mostrar al ingresar la liga anterior.

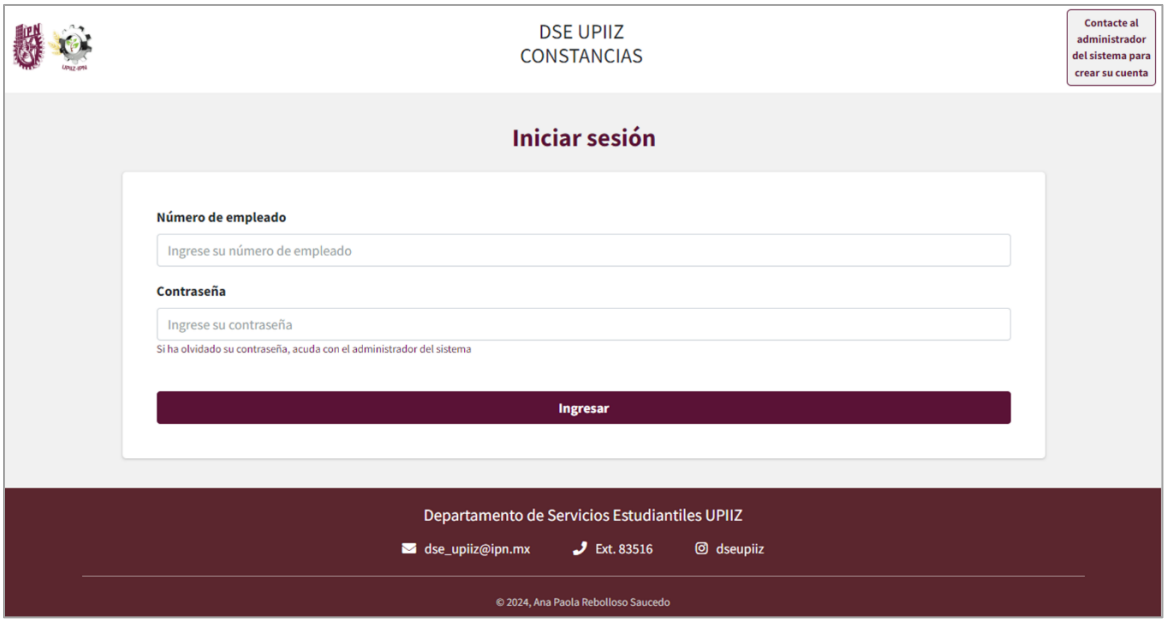


Figura 1. Login de los miembros del departamento.

Para este inicio de sesión es necesario que el administrador del sistema haya dado de alta las cuentas de cada uno de los empleados del Departamento de Servicios Estudiantiles. Si no se tiene una cuenta es necesario comunicarse con el administrador para solicitar el acceso, se deberá de contar con el número de empleado y se otorgará una contraseña.

Una vez que se esté dado de alta, será posible iniciar sesión realizando los siguientes pasos que se muestran en la Figura 2.

Figura 2. Pasos para iniciar sesión, miembros DSE.

1. Ingresar el número de empleado (solamente valores numéricos, máximo de 6 dígitos).
2. Ingresar la contraseña (la que se solicitó al administrador).
3. Dar clic en el botón “Ingresar”.

Si por error llega a faltar alguno de los datos el espacio en el que se debe introducir se pondrá en rojo y el sistema mostrará una alerta con el mensaje: “Favor de ingresar datos faltantes” (Figura 3).

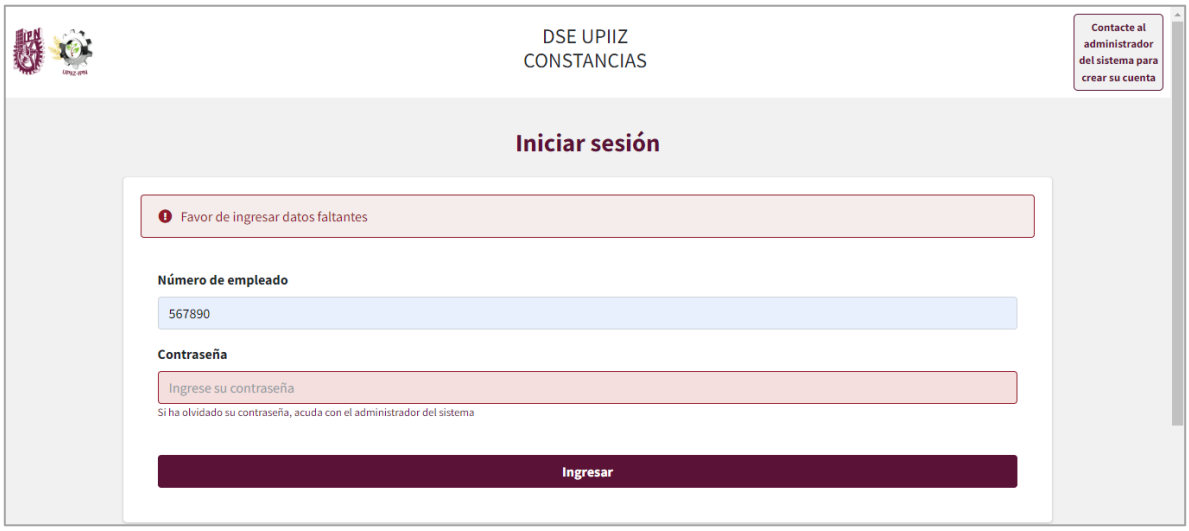


Figura 3. Login de los miembros del departamento, error datos faltantes.

En el caso de la Figura 4, se muestra que en caso de que se haya ingresado mal el número de empleado o la contraseña, el sistema arrojará el mensaje: “Datos incorrectos. Favor de volver a intentar”, simplemente tendrá que volver a ingresar los campos y repetir el proceso de inicio de sesión.

En caso de que el usuario haya olvidadado su contraseña deberá contactar al administrador del sistema para recuperarla.

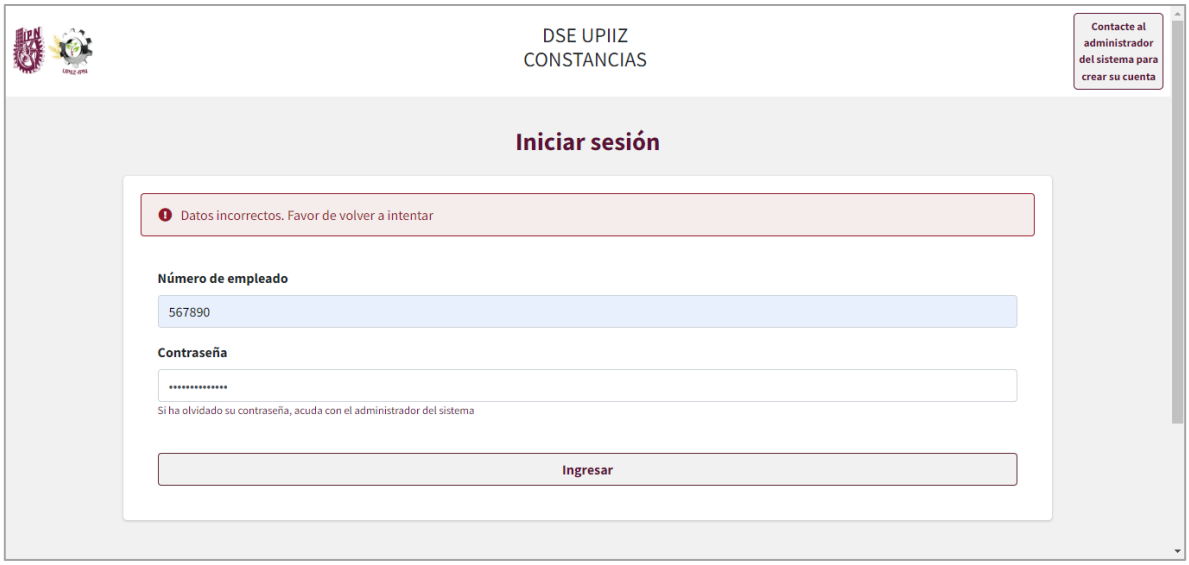


Figura 4. Login de los miembros del departamento, error datos incorrectos.

1.2. Eventos

Una vez que el miembro del Departamento logra iniciar sesión lo primero que se muestra es la página de eventos (Figura 5), en esta se muestran todos los eventos próximos a ocurrir y da las opciones para crear un nuevo evento, ver la información completa o editar alguno de los eventos que se observan en la tabla.

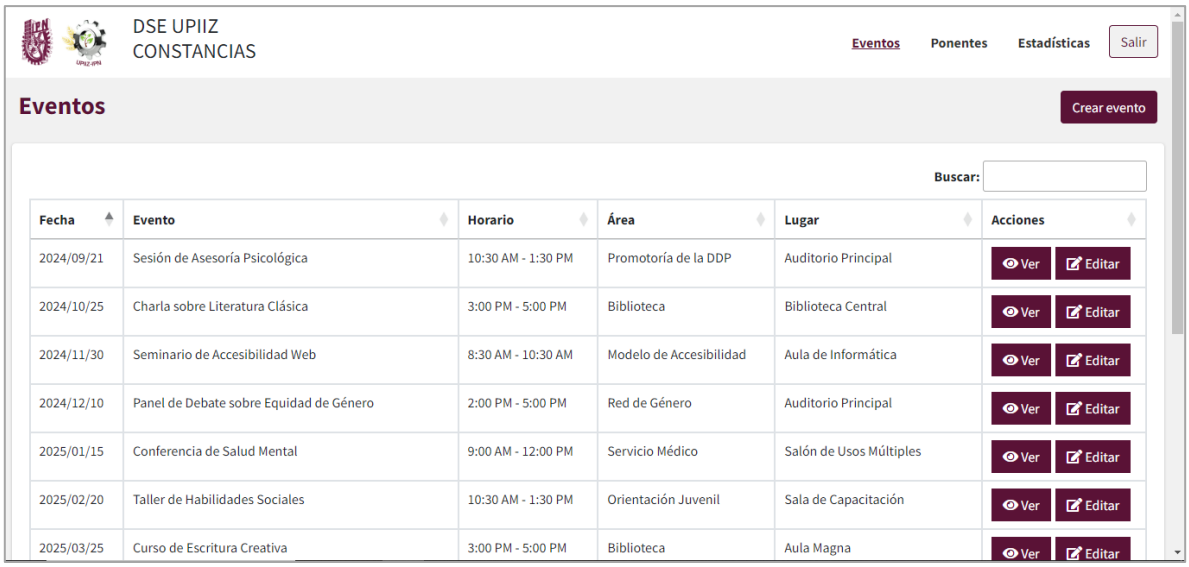


Figura 5. Pestaña de eventos del Departamento.

Para la creación de un evento se debe de oprimir el botón “Crear evento”, como se especifica en la Figura 6.

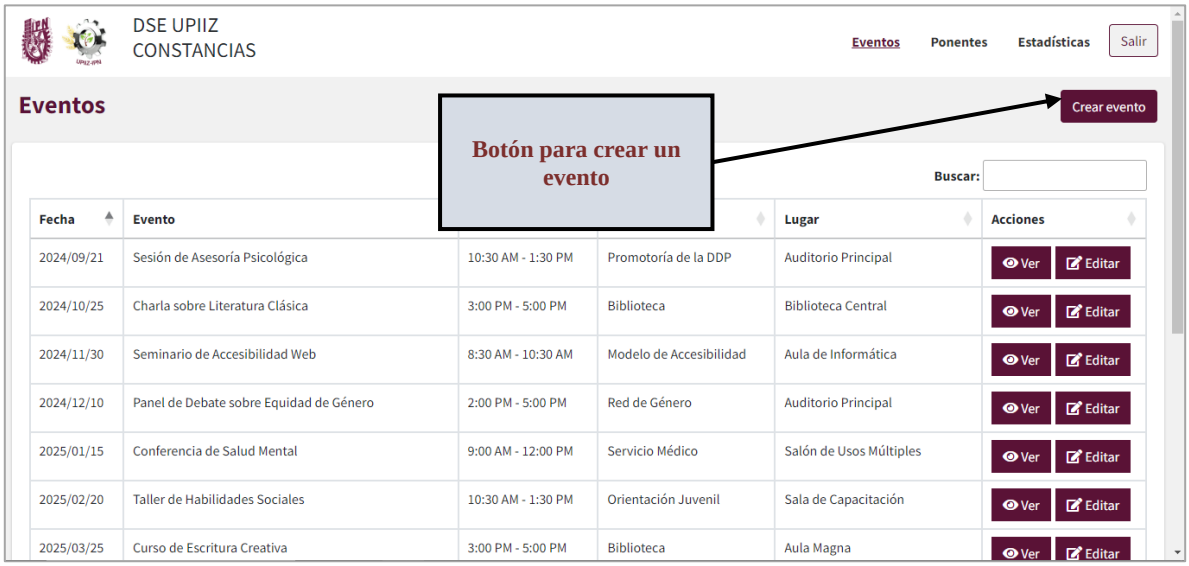


Figura 6. Botón "Crear evento".

Después de oprimir el botón se abrirá la ventana de la Figura 7, en la que se solicitan todos los datos necesarios para crear un eventos, para crear el evento entonces se deben seguir los pasos siguientes.

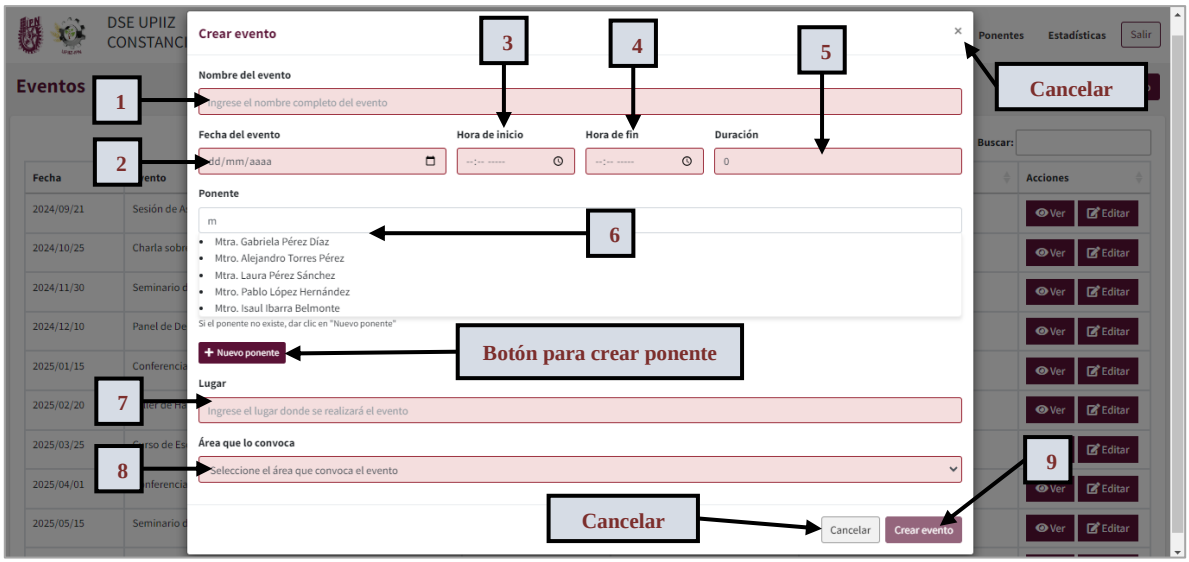


Figura 7. Pasos para crear un evento.

1. Ingresar el nombre del evento (máximo 300 caracteres).
2. Seleccionar la fecha del evento (dar clic en el icono del calendario y seleccionar la fecha o introducir la fecha con números respetando la estructura día/mes/año (dd/mm/yyyy).
3. Establecer la hora de inicio (dar clic en el icono del reloj y seleccionar la hora o introducir la fecha manualmente, por ejemplo, 11:00 a.m).
4. Establecer la hora de fin, asegurar que la hora sea después de la hora de inicio (dar clic en el icono del reloj y seleccionar la hora o introducir la fecha manualmente, por ejemplo, 01:00 p.m).
5. Ingresar la duración, no tiene que ser necesariamente las horas exactas que dura el evento, sino el valor que tienen para las constancias (solamente valores numéricos).
6. Ingresar ponente(s):
   - Comenzar a escribir el nombre del ponente, buscarlo en la lista de autocompletado, dar clic y automáticamente el sistema lo selecciona.
   - Si es más de un ponente, una vez que se haya seleccionado el primer ponente, volver a escribir en ese campo el nombre del segundo ponente, seleccionarlo y repetir el procesos cuantas veces sea necesario.
   - Este espacio puede dejarse en blanco en caso de que aún no se conozca quien será el ponente.
7. Ingresar el lugar en el que se llevará a cabo el evento (máximo 200 caracteres).
8. Seleccionar el área que convoca el evento (dar clic para desplegar la lista y seleccionar el nombre del área).
9. Dar clic en el botón “Crear evento”

En este caso, si alguno de los campos queda vacío (con excepción del de ponentes) el sistema no permitirá que se oprima el botón de “Crear evento”.

En la Figura 8, se presenta un caso en el que el ponente no está dado de alta, el sistema permite la creación del ponente solicitando su nombre y la dependencia que es un campo opcional.

Figura 8. Pasos para crear ponente.

Entonces, para crear un ponente, se tiene que seguir la siguiente lista de pasos:

1. Oprimir el botón “Nuevo ponente” (Figura 7).
2. Ingresar el nombre del ponente, se recomienda comenzar por su título, en el caso que lo tenga (Dr., Lic., Mtro., etc) y proseguir con nombre(s), apellido paterno y finalmente apellido materno.
3. Ingresar la dependencia del ponente (nombre de la empresa, institución, organización desde la que viene el ponente), este campo es opcional.
4. Dar clic en el botón “Crear ponente”.

Una vez que se crea el ponente, este se añade automaticamente a la lista que se lleva de ponentes para el evento.

Retomando la creación de eventos, una vez que el evento se crea correctamente, este se añade a la tabla de eventos mostrando los datos más importantes y permitiendo aplicar las opciones de Ver y de Editar (Figura 9).

Figura 9. Pestaña de eventos con el recién creado.

Cuando se va a editar un evento (Figura 10), se abre una ventana con los datos del evento seleccionado y permite su modificación. Para la edición de los eventos se siguen los mismos pasos que se utilizaron para crear un evento, simplemente que ahora el botón para finalizar el proceso es “Actualizar”.

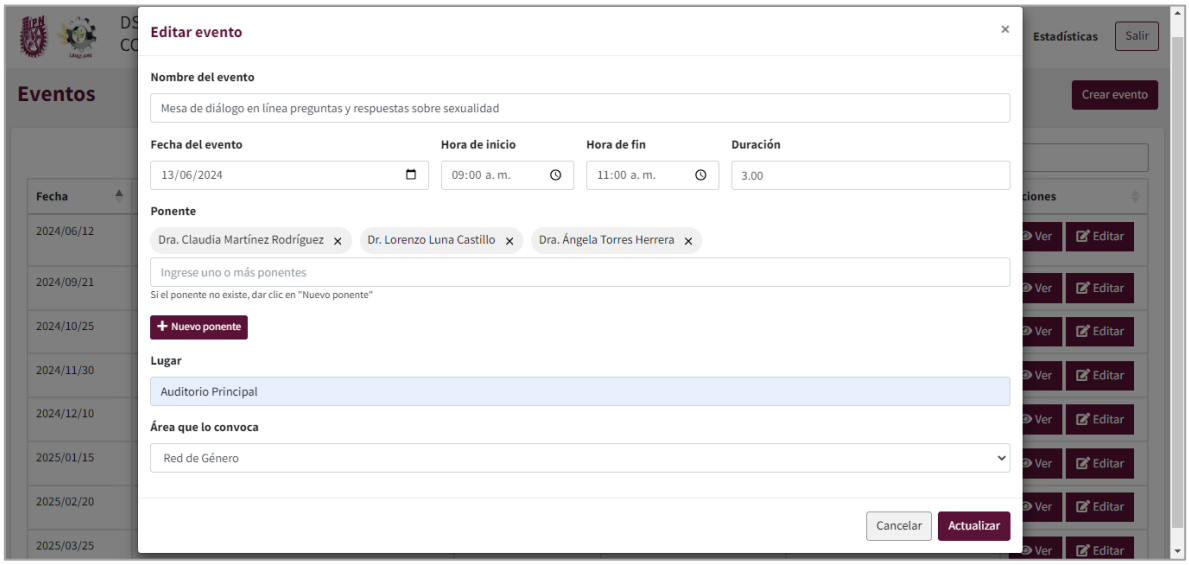


Figura 10. Editar evento.

Para la opción “Ver” el sistema abre una ventana como la que se muestra en la Figura 11, en donde se pueden ver todos los datos relacionados con el evento e incluye un botón con la opción “Registrar asistencia”.

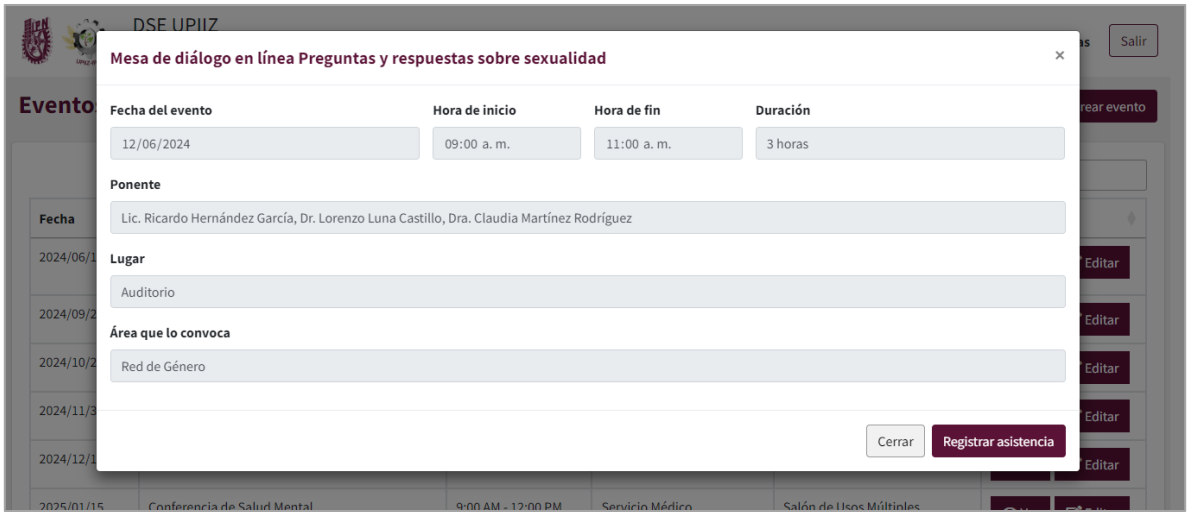


Figura 11. Ver evento.

1.3. Registro de asistencia

Cuando se oprime el botón para registrar las asistencias, el sistema muestra la página de la Figura 12, en esta se muestra el nombre del evento del que se tomará asistencia y viene el espacio en el que se escanearán los códigos QR.

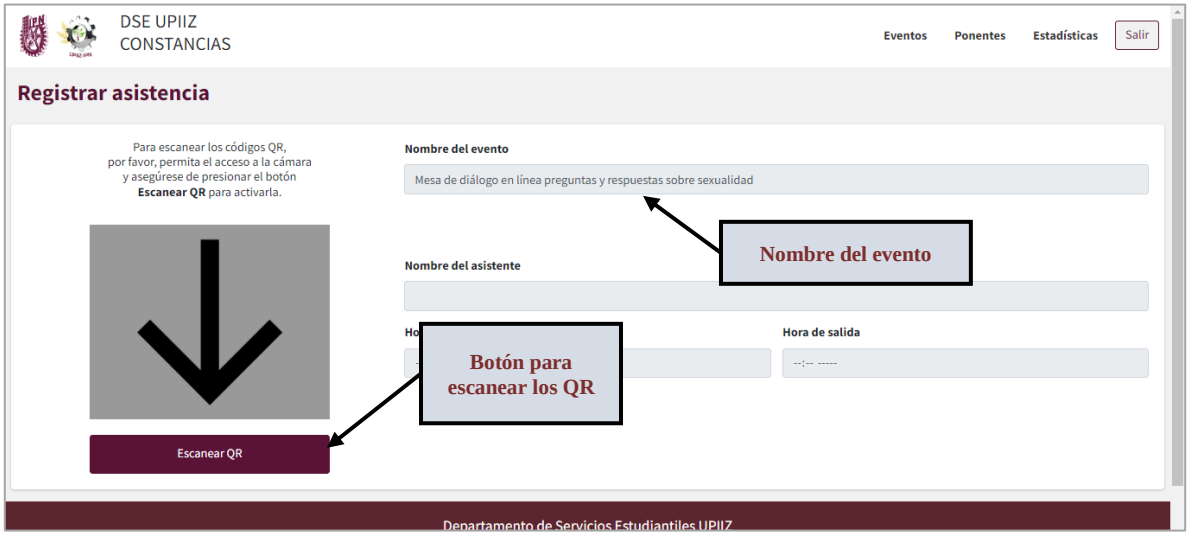


Figura 12. Página de registro de asistencia.

Para que esto funcione el sistema requiere permiso para usar la cámara (Figura 13), este permiso es solicitado en el navegador y el usuario debe de otorgarlo y posteriormente dar clic en el botón “Escanear QR” para iniciar.

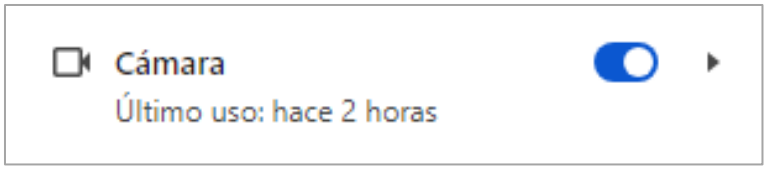


Figura 13.Dar permiso para utilizar la cámara.

Para registrar la asistencia de debe oprimir el botón “Escanear QR” y luego enfocar el código QR del asistente que desea ingresar al evento (ese código QR es generado por el sistema para los usuarios de tipo “Asistente”). Una vez que el sistema lee el código QR aparece el nombre del asistente y dependiendo el momento en el que hace el escaneo aparece un mensaje y las horas de entrada y de salida.

Es necesario que el evento este a 15 minutos de comenzar, en caso contrario mostrará el mensaje de la Figura 14.

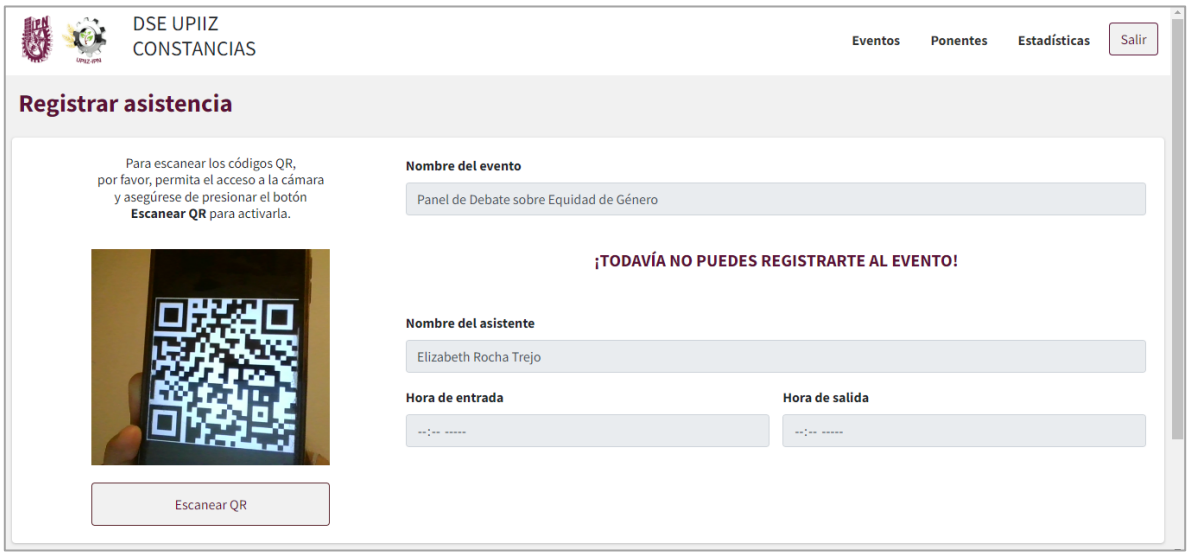


Figura 14. Registro de asistencia antes de la hora de inicio.

Cuando el código QR se escanea dentro del margen de tiempo para registrar la entrada al evento que son 15 minutos antes y después de que inicie el evento, ocurre lo que se aprecia en la Figura 15, indica que se ha registrado la entrada, pone el nombre del asistente y la hora en la que se hizo el registro. Para escanear otro QR se debe volver a dar clic en el botón “Escanear QR”.

Figura 15. Registro de entrada a un evento.

Si se vuelve a escanear el QR de un asistente que ya haya registrado su entrada, pero el margen de tiempo para registrar la salida aún no llega (entre 15 minutos antes y después de la hora de salida), se presentará el mensaje de la Figura 16.

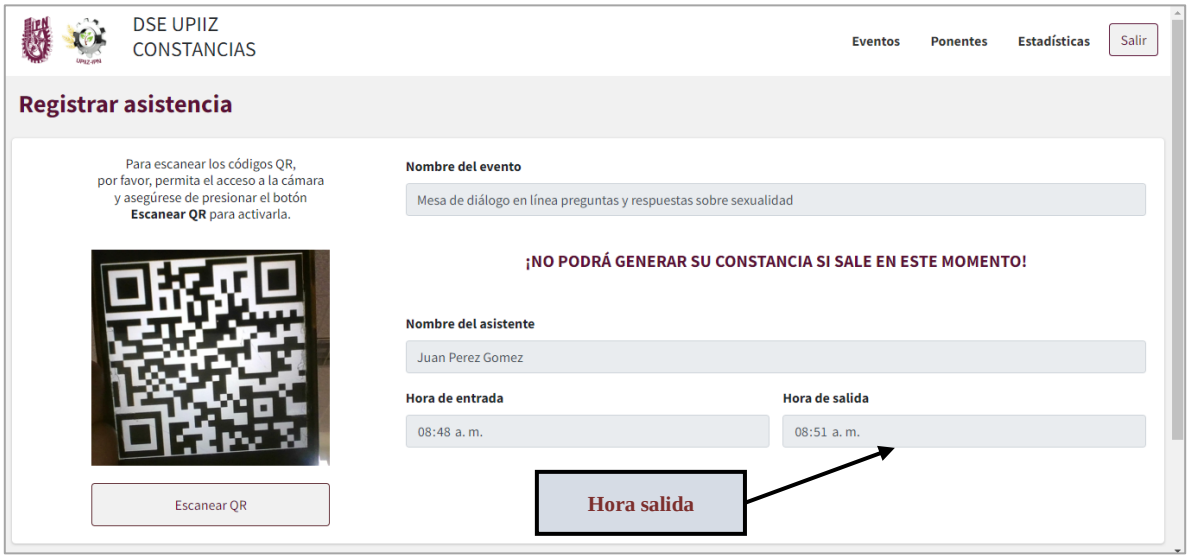


Figura 16. Registro de salida antes de que termine el evento.

Sin embargo, cuando se hace el escaneo en el momento correcto, se registra la salida con éxito, y muestra algo similar a la Figura 17.

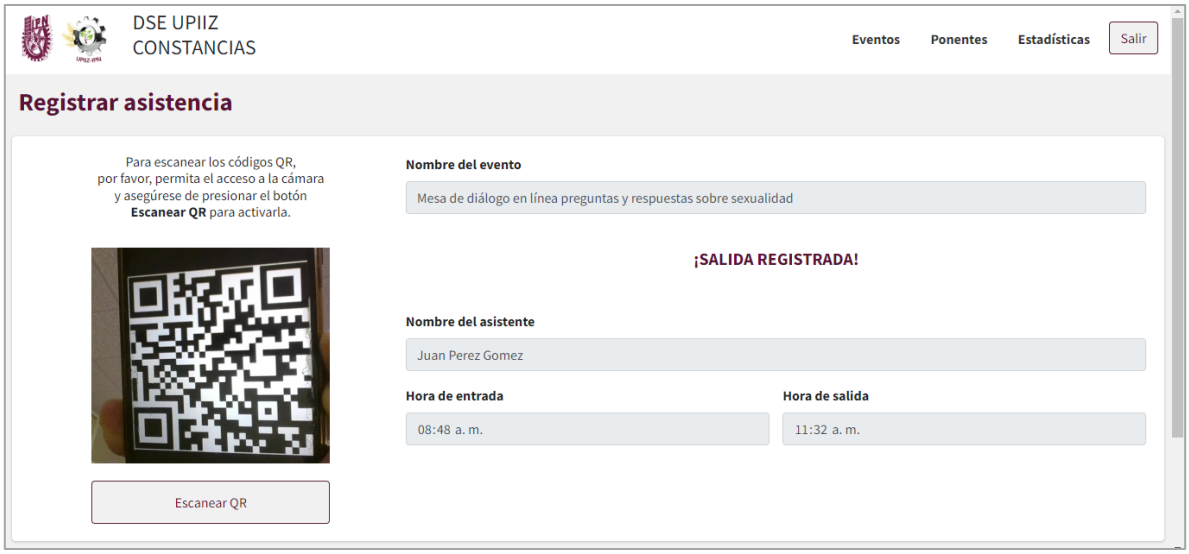


Figura 17. Registro de salida a un evento.

Es importante conocer las condiciones para las lecturas del QR, pues dependiendo de como se realicen los asistente podrán o no generar sus constancias de participación del evento.

- Registro de entrada y salida en los márgenes de tiempo establecidos, el asistente podrá generar su constancia.
- Registro de entrada dentro del margen de tiempo, pero la salida se hizo a destiempo o no se hizo, el asistente no podrá solicitar constancia.
- Si la entrada se registro después de los 15 minutos de que inicio el evento, el asistente no podrá solicitar constancia.

1.4. Ponentes

Para el apartado Ponentes (Figura 18) el sistema solicita que se ingrese el nombre de alguno de los ponentes que se tengan registrados, si el ponente esta anotado en uno o más eventos, se mostrarán en la tabla, se podrán filtrar por periodo y se mostrarán las horas totales en las que participa el ponente.

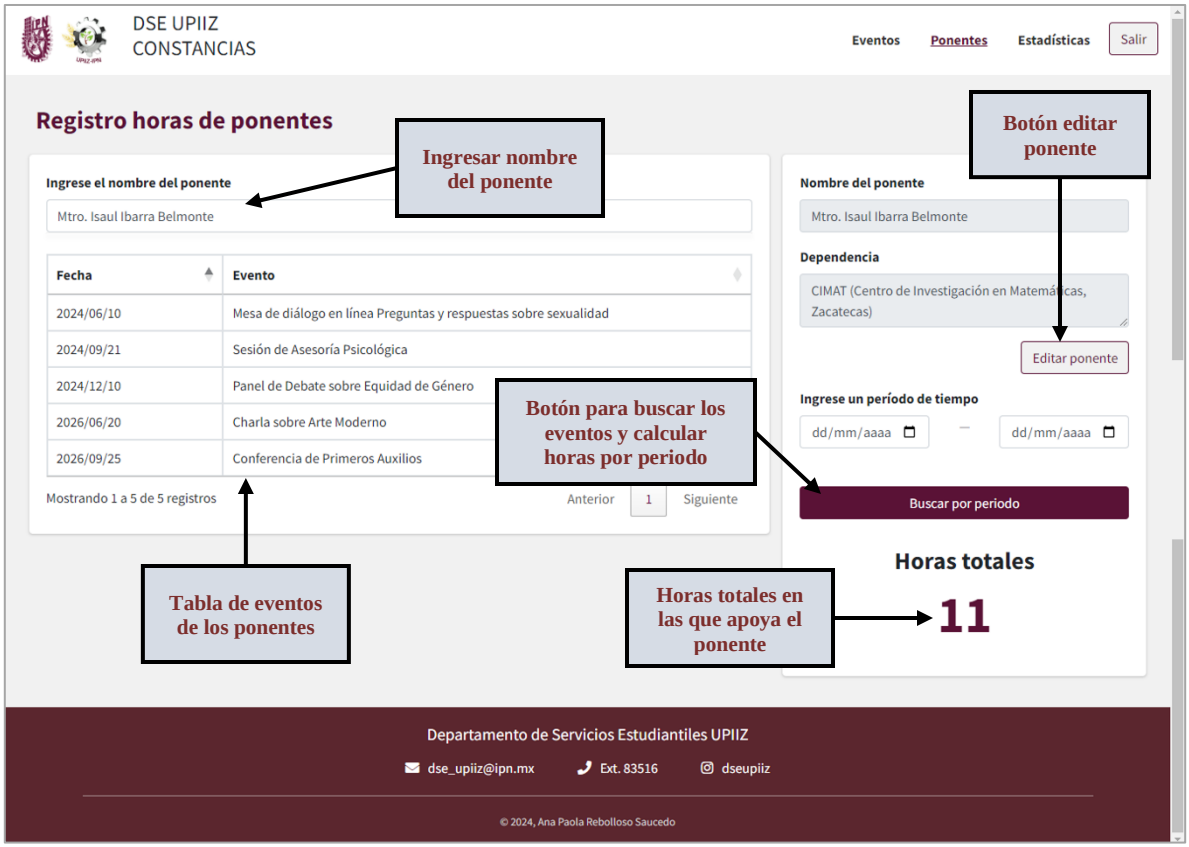


Figura 18. Pestaña de ponentes.

Para editar un ponente se deberá dar clic en el botón “Editar ponente” para que muestre la ventana de la Figura 19, en la que se debe realizar lo siguiente:

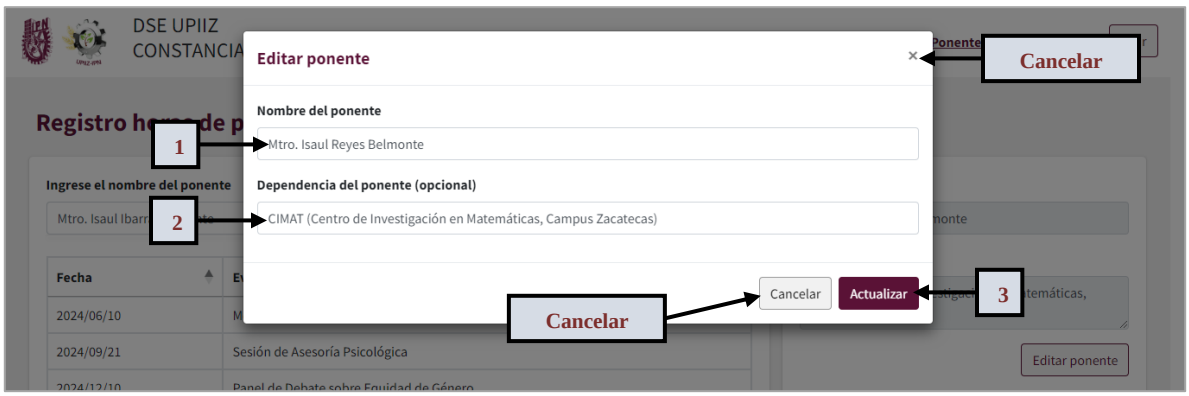


Figura 19. Editar ponente.

1. Ingresar el nombre del ponente, se recomienda comenzar por su título, en el caso que lo tenga (Dr., Lic., Mtro., etc) y proseguir con nombre(s), apellido paterno y finalmente apellido materno.

2. Ingresar la dependencia del ponente (nombre de la empresa, institución, organización desde la que viene el ponente), este campo es opcional.

3. Dar clic en el botón “Actualizar”.

Para poder determinar las horas totales por periodo se debe de ingresar el periodo y dar clic en el botón para aplicar el filtro, como se muestra en la Figura 20.

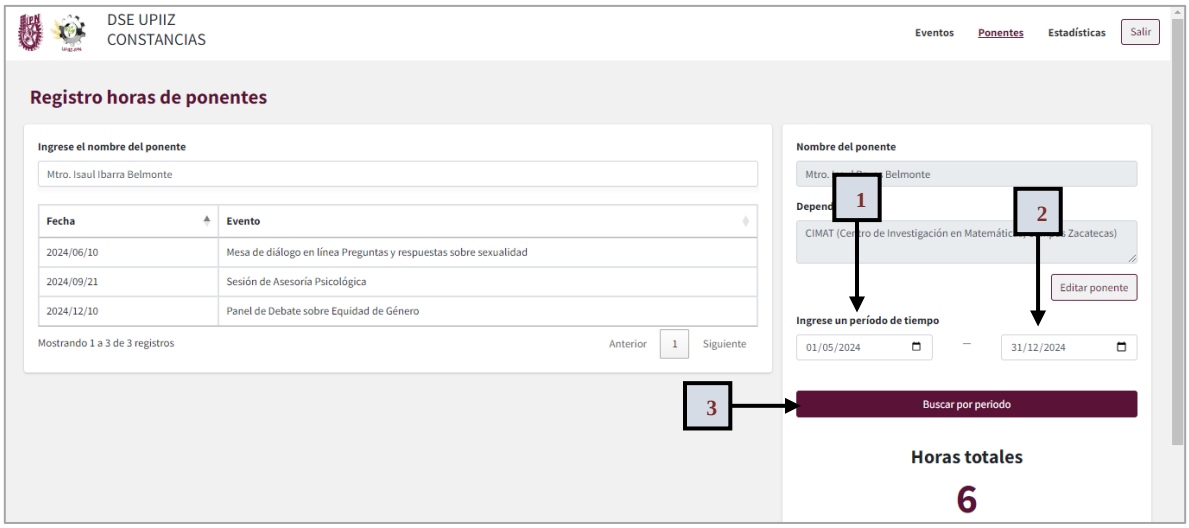


Figura 20. Consultar horas por periodo.

1. Seleccionar la fecha inicial del periodo (dar clic en el icono del calendario y seleccionar la fecha o introducir la fecha con números respetando la estructura día/mes/año (dd/mm/yyyy). Este campo puede ir vacío.

2. Seleccionar la fecha final del periodo (dar clic en el icono del calendario y seleccionar la fecha o introducir la fecha con números respetando la estructura día/mes/año (dd/mm/yyyy). Este campo puede ir vacío.

3. Dar clic en el botón “Buscar por periodo”.

1.5. Reportes

Al ingresar al apartado de Estadísticas se va a mostrar una pestaña similar a la de la Figura 21, donde se van mostrando todos los eventos que ya han ocurrido, en el caso que un evento no haya tenido asistentes, se mostrará el mensaje que se aprecia en la Figura 21 y no se podrá generar ninguna clase de reporte, ni Excel, ni PDF.

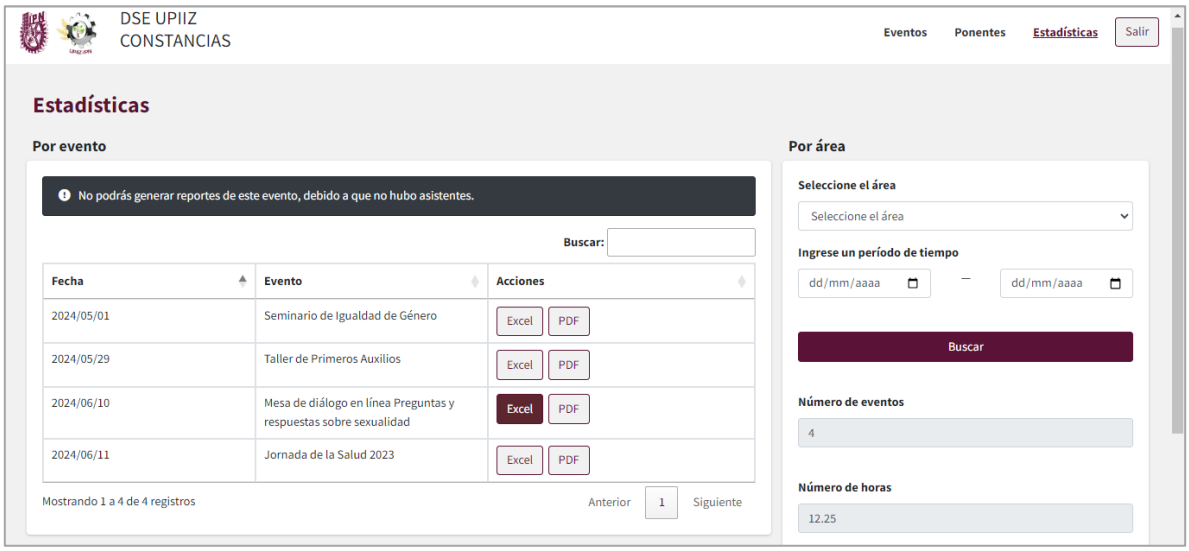


Figura 21. Pestaña de estadísticas.

Para manejar los eventos se podrán aplicar dos clases de filtros (Figura 22), uno es por área y el otro por periodo y se deberá de respetar los siguiente:

1. Seleccionar el área que se quiere seleccionar, también existe la opción para mostrar eventos de todas las áreas.

2. Seleccionar la fecha inicial del periodo (dar clic en el icono del calendario y seleccionar la fecha o introducir la fecha con números respetando la estructura día/mes/año (dd/mm/yyyy). Este campo puede ir vacío.

3. Seleccionar la fecha final del periodo (dar clic en el icono del calendario y seleccionar la fecha o introducir la fecha con números respetando la estructura día/mes/año (dd/mm/yyyy). Este campo puede ir vacío.

4. Dar clic en el botón “Buscar”.

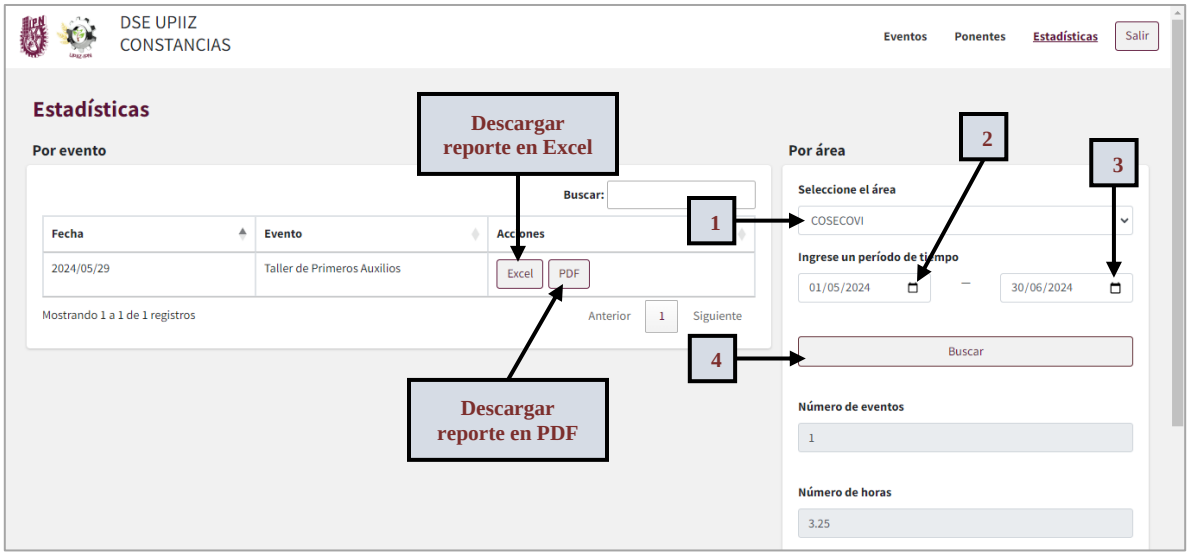


Figura 22. Consultar número de eventos y horas por área y periodo.

El sistema permite descargar los reportes en formato Excel o PDF, para los documentos excel se deberá de oprimir el botón "Excel" del evento que se desea, automáticamente se descargará el archivo .xlsx que tendrá un formato similar al de la Figura 23.

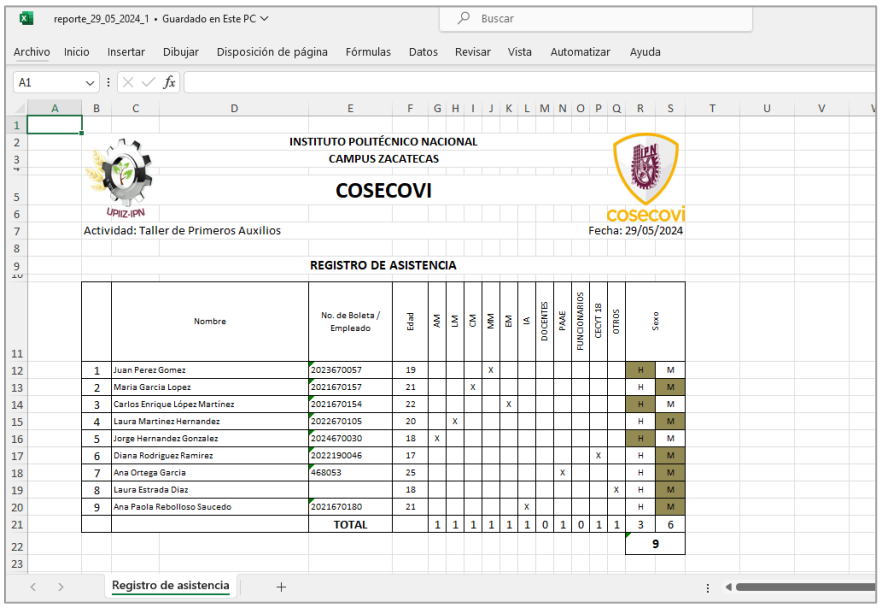
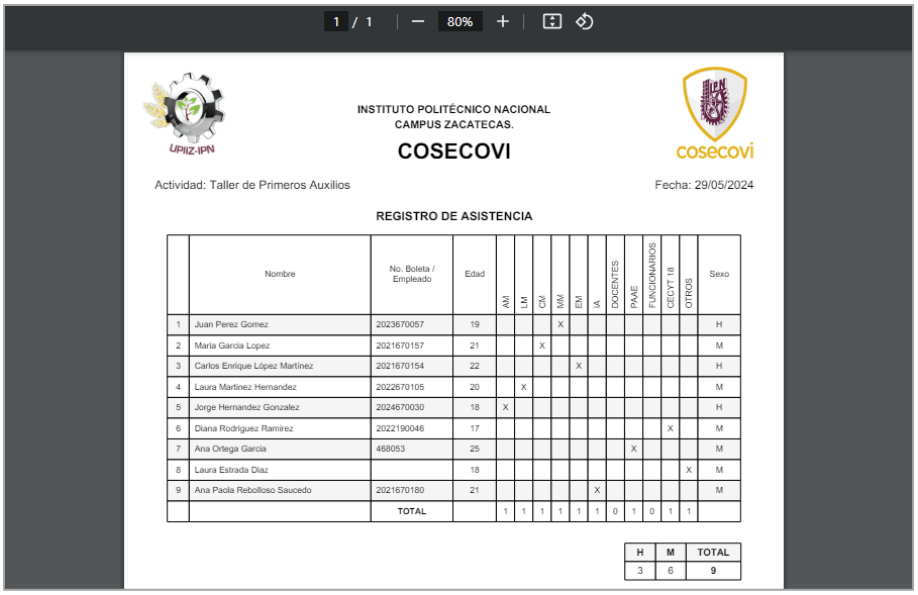


Figura 23. Ejemplo documento Excel que se genera.

En la Figura 24, se observa un ejemplo del documento que se obtiene al oprimir el botón "PDF", que contiene la misma información del Excel.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CAMPUS ZACATECAS.
COSECOVI

Actividad: Taller de Primeros Auxilios — Fecha: 29/05/2024

REGISTRO DE ASISTENCIA

	Nombre	No. Boleta / Empleado	Edad	AM	LM	CM	MM	EM	IA	DOCENTES	PAAE	FUNCIONARIOS	CECYT 18	OTROS	Sexo
1	Juan Perez Gomez	2023670057	19				X								H
2	Maria Garcia Lopez	2021670157	21			X									M
3	Carlos Enrique López Martínez	2021670154	22					X							H
4	Laura Martinez Hernandez	2022670105	20		X										M
5	Jorge Hernandez Gonzalez	2024670030	18	X											H
6	Diana Rodriguez Ramirez	2022190046	17										X		M
7	Ana Ortega Garcia	468053	25								X				M
8	Laura Estrada Diaz		18											X	M
9	Ana Paola Rebolloso Saucedo	2021670180	21						X						M
		TOTAL		1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	

H	M	TOTAL
3	6	9

Figura 24. Ejemplo documento PDF que se genera.

2. Asistente

Para acceder al sistema como un asistente se debe acceder a la liga: http://localhost:4200 o específicamente a http://localhost:4200/asis-login, pero lo primero que se tiene que hacer es registrarse en el sistema con la página de registro de usuario http://localhost:4200/asis-registro, que se muestra en la Figura 25.

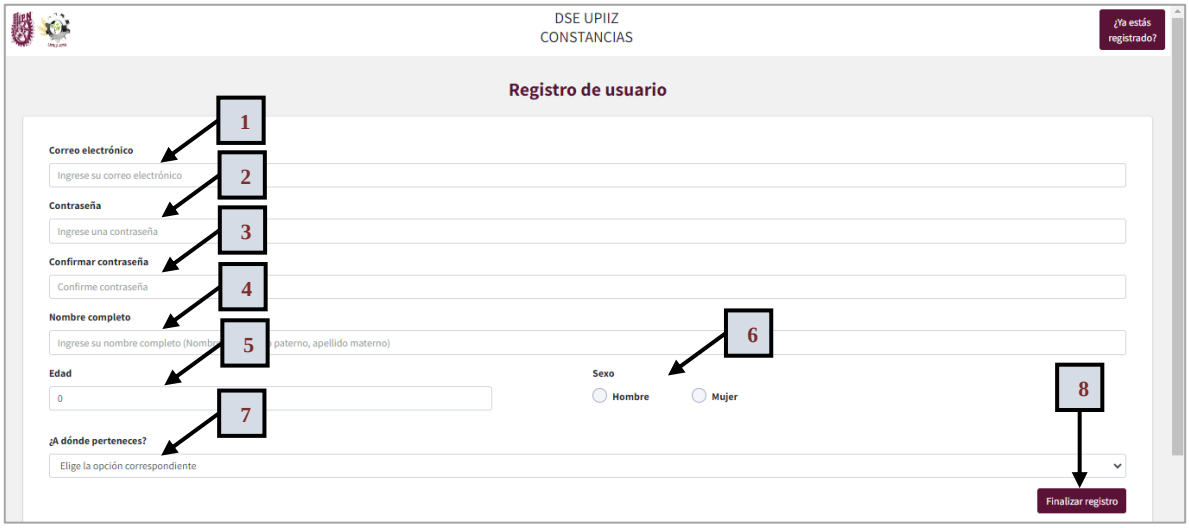


Figura 25. Registro de usuario.

2.1. Registro e inicio de sesión asistentes

En esta parte se solicita lo siguiente:

1. Ingresar correo electrónico (que no esté dado de alta en el sistema).
2. Ingresar contraseña.
3. Ingresar confirmación de la contraseña.
4. Ingresar nombre completo comenzando por nombre(s), apellido paterno y luego el apellido materno (máximo 200 caracteres).
5. Ingresar edad (solamente números enteros).
6. Poner el sexo (dar clic en el círculo correspondiente).
7. Seleccionar el tipo de usuario (estudiante de UPIIZ, estudiante de CECyT 18, empleado de la Unidad o externo).

- ***Estudiante de la UPIIZ.***

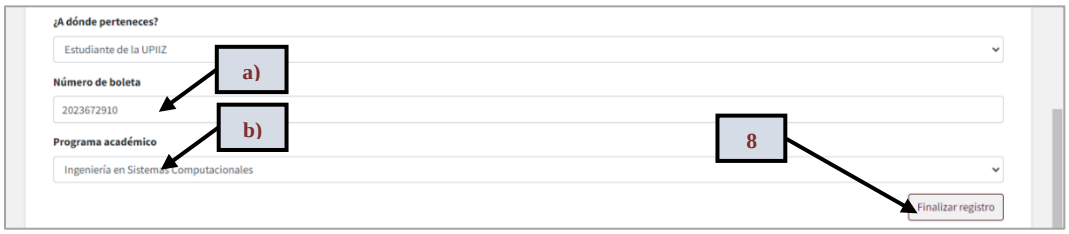


Figura 26. Registro estudiante de la UPIIZ.

a) Ingresar número de boleta (máximo 10 dígitos).

b) Seleccionar el programa académico (desplegar la lista y elegir el programa).

- ***Estudiante del CECyT 18.***

Figura 27. Registro de estudiante del CECyT 18.

a) Ingresar número de boleta (máximo 10 dígitos).

- ***Empleado de la Unidad.***

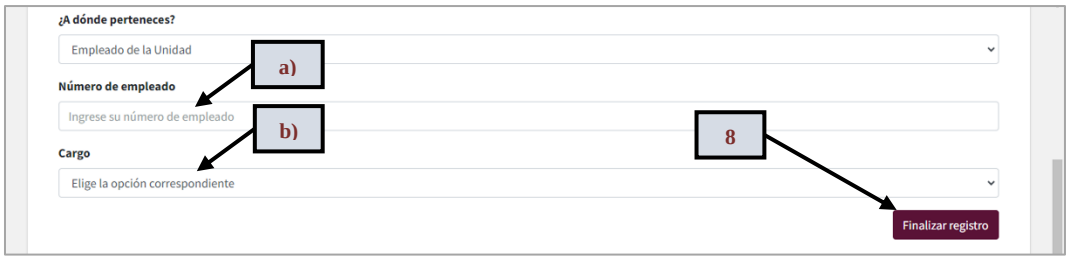


Figura 28. Registro de empleado de la Unidad.

a) Ingresar número de empleado (máximo 6 dígitos).

b) Seleccionar el cargo (desplegar la lista y elegir el cargo).

- ***Externo.***

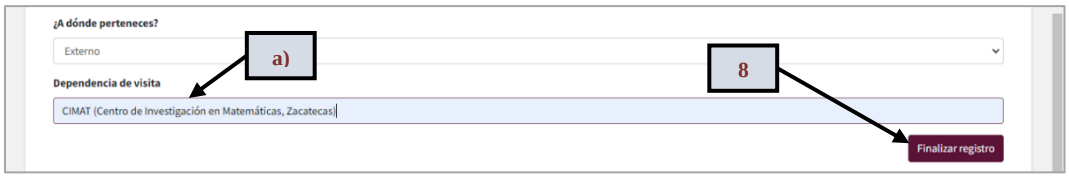


Figura 29. Registro de asistente externo.

a) Ingresar el nombre de la dependencia (empresa, institución, organización) de la que proviene el asistente.

8. Dar clic en el botón “Finalizar registro”.

Si se oprime el botón cuando hay campos vacíos, estos se pondrán de color rojo y se mostrará un mensaje solicitando que se Verifiquen los datos o si el correo o los números de boleta/empleado ya existen en el sistema.

Una vez que el asistente queda registrado se solicita que inicie sesión (Figura 30), para esto se tiene que poner el correo y la contraseña que se creo, finalmente se oprime el botón “Ingresar”.

Figura 30. Login de asistentes.

2.2. Eventos

Para los usuarios de tipo "Asistente", solo les será posible visualizar los detalles de los eventos próximos, tal como se muestra en la Figura 31.

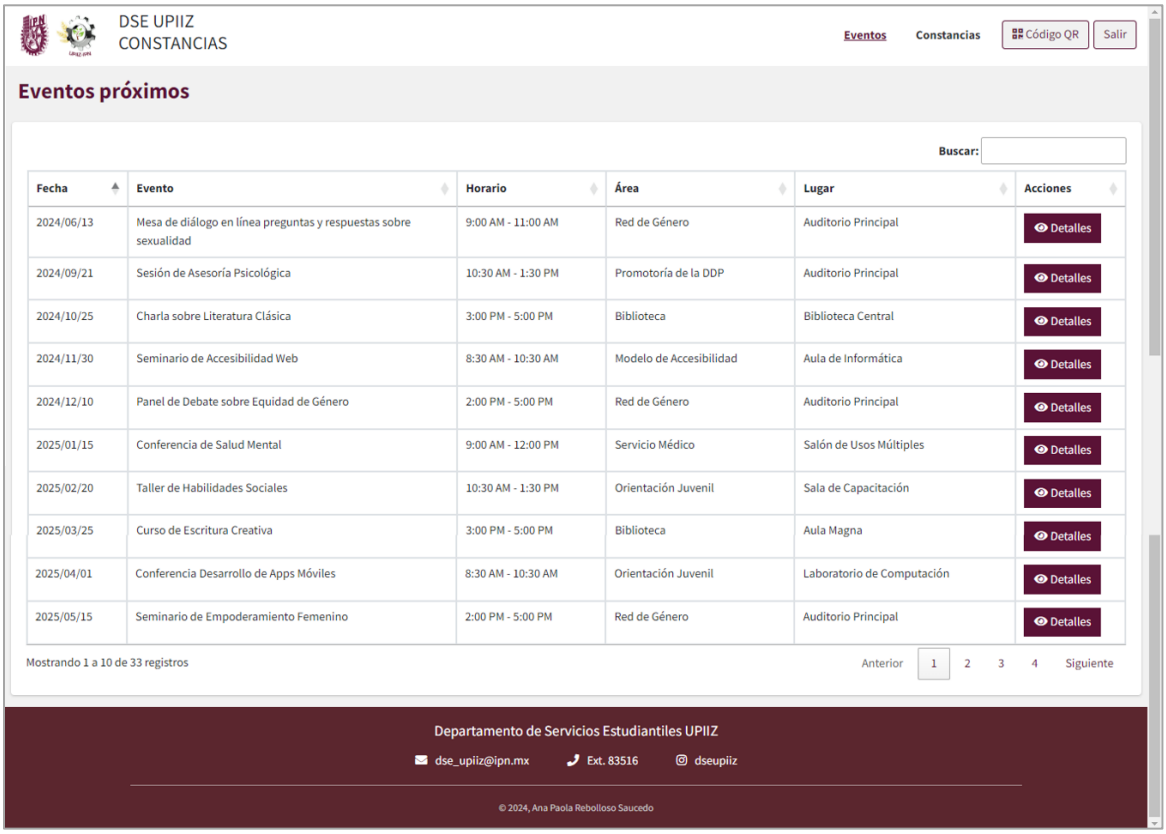


Figura 31. Pestaña de eventos próximos.

Para ver la información completa simplemente se debe oprimir el botón “Detalles del evento que se quiera consultar, y estos se mostrarán en una ventana como la de la Figura 32.

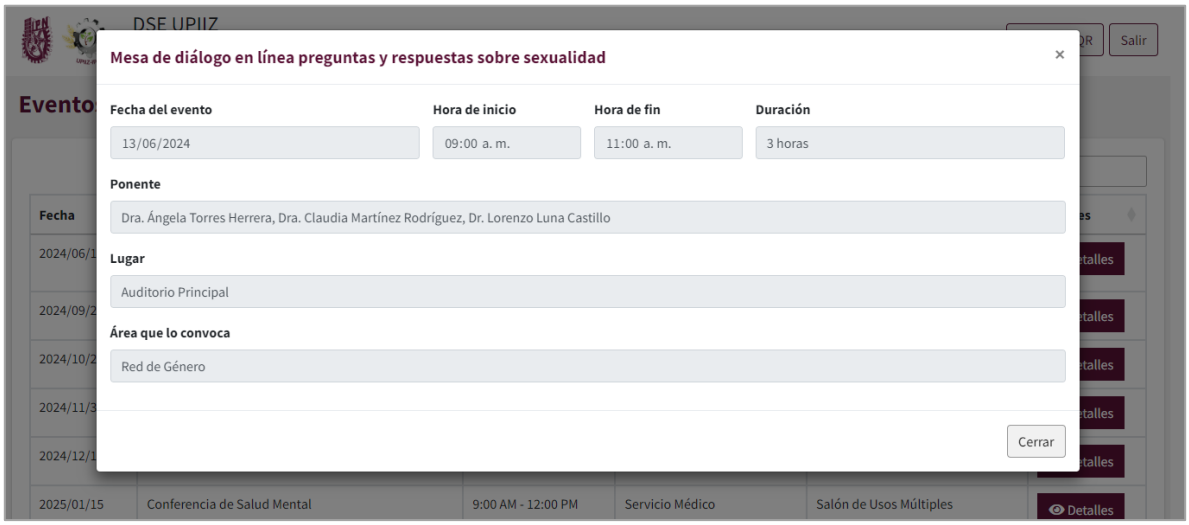


Figura 32. Detalles del evento.

2.3. Constancias

En el apartado de Constancia, el usuario visualizará una tabla con los eventos a los que ha asistido y tiene derecho a obtener la constancia de participación. Para descargar la constancia simplemente se debe de hacer clic en el botón “Obtener constancia” del evento que se desea.

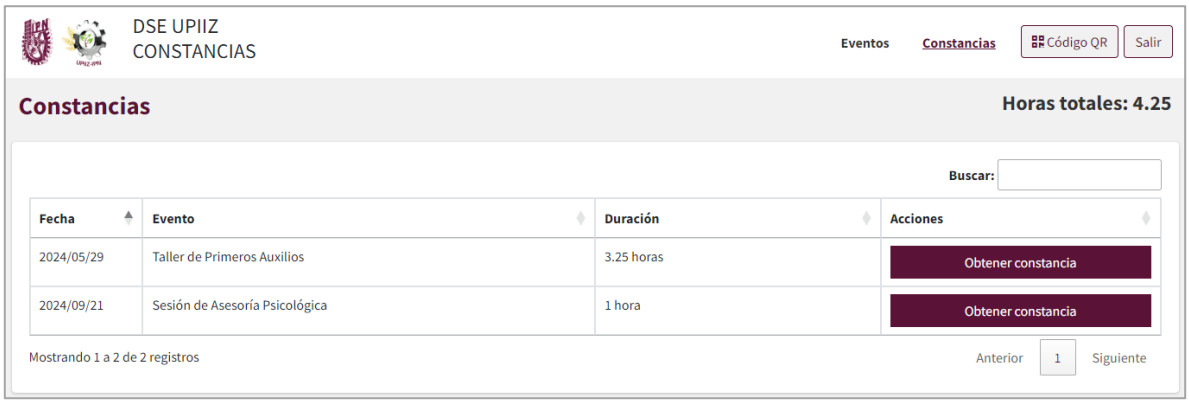


Figura 33. Pestaña constancias.

Inmediatamente después se descarga un archivo PDF, como el ejemplo de la Figura 34, que ya tiene los datos del asistente y del evento, respetando el formato de las constancias oficiales.

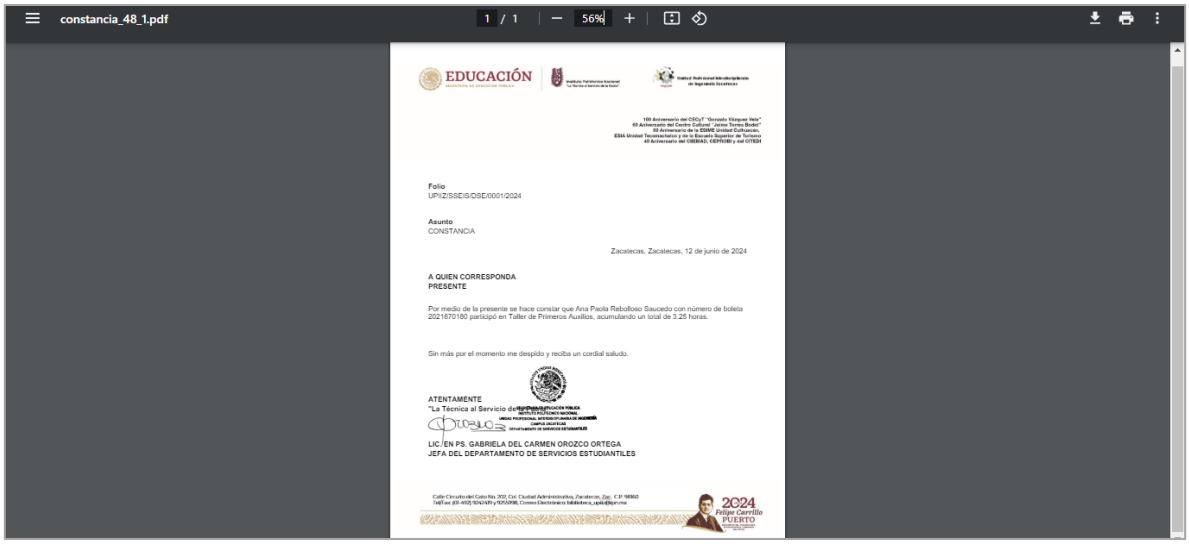


Figura 34. Ejemplo constancia de participación.

2.4. Información del usuario

Para acceder a este apartado es necesario oprimir el botón Código QR que se encuentra en el encabezado del sistema a un lado de la opción “Salir”. Se mostrará la pestaña de la Figura 35, en la cual se mostrará la información del usuario y su código QR, el cual se puede descargar como imagen PNG al oprimir el botón que se encuentra debajo de él.

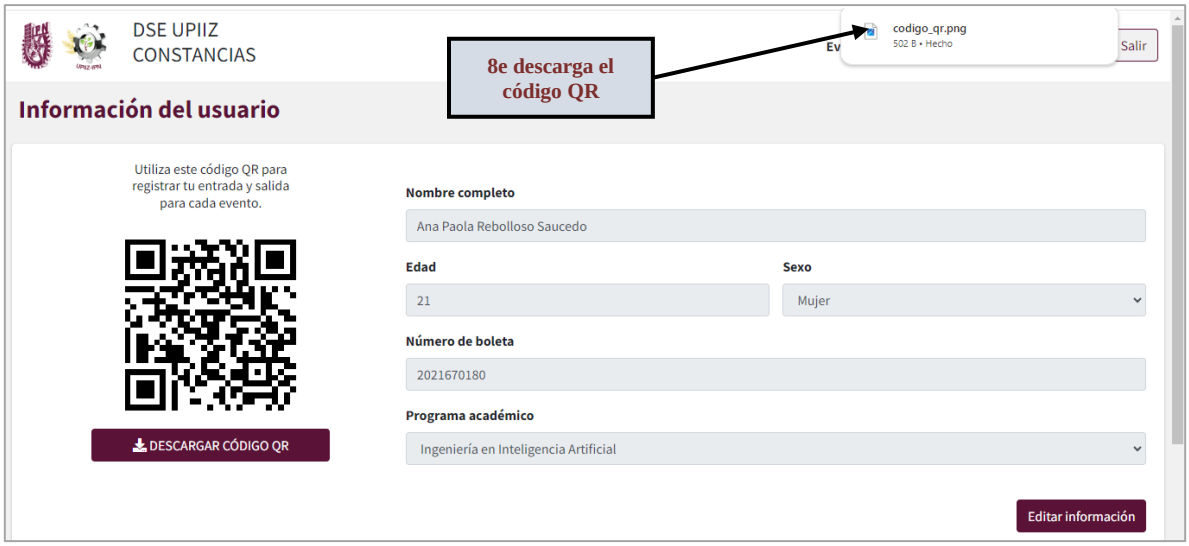


Figura 35. Descargar código QR.

Finalmente, el usuario también puede modificar sus datos personales después de oprimir el botón “Editar información”, el cual habilitará los campos para hacer modificaciones (Figura 36), sin embargo, si algún campo se deja vacío o los datos únicos como el número de boleto o el número de empleado se llega a repetir con uno que ya existe en la base de datos, no podrá actualizarse.

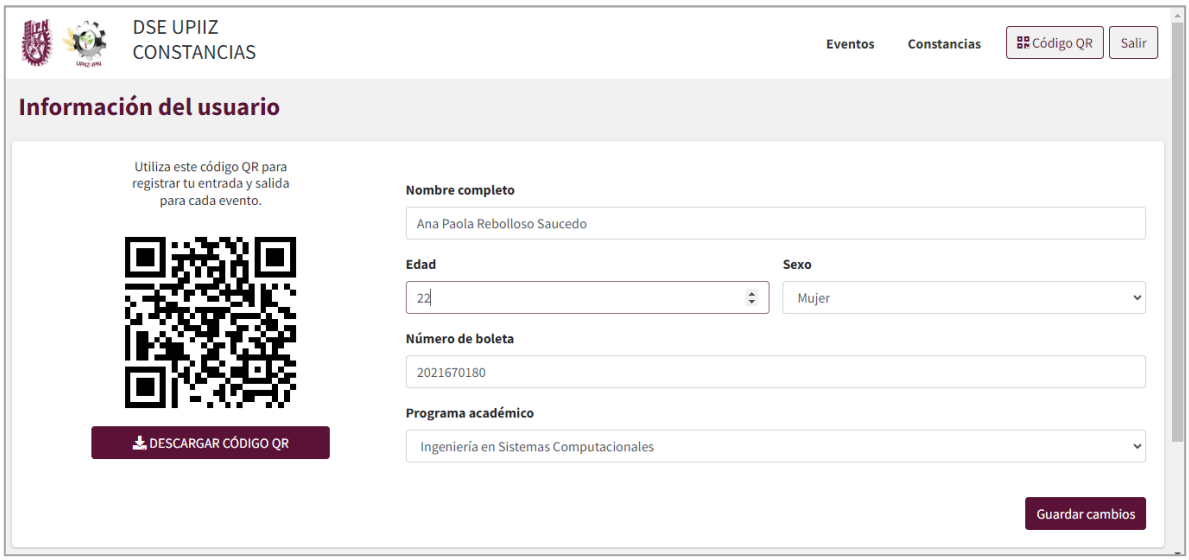


Figura 36. Editar información del usuario.