

Manual de Usuario

Este manual está destinado a los futuros usuarios del sistema EduConnect, con el propósito de explicar detalladamente sus funcionalidades, según el tipo de usuario. Dichas características serán desarrolladas a lo largo de este documento.

→ Tipos de Usuario

- ◆ Estudiante
- ◆ Docente
- ◆ Adscripto
- ◆ Administrativo
- ◆ Director

Para todos los Usuarios:

1) Loguearse

- a) Ingresar a la página web institucional.
- b) Dirigirse al icono “Acceder”
- c) Completar el campo “Usuario” con su número de cédula, sin puntos ni guiones.
- d) Completar el campo “Contraseña” con el respectivo número de cedula.
- e) Cumplir con la condición del Captcha, en caso de ser necesario.
- f) Hacer click en el botón “Login”.

Estudiante

1) Consultar Inasistencia Docente

- a) Loguearse
- b) Dirigirse al Ícono “Consultar Inasistencias”
- c) Allí habrá un listado con las inasistencia correspondientes.
- d) En caso de ser necesario, en la parte superior aparecerá un buscador para facilitar la acción.

2) Reportar Incidencia de Sala

- a) Loguearse
- b) Dirigirse al icono "Reportar Incidencia"
- c) Completar todos los campos que se solicitan
- d) Hacer click en "Enviar Incidencia"

Docentes

1) Reportar Inasistencia

- a) Loguearse
- b) Dirigirse al icono "Reportar Inasistencia"
- c) Rellenar los campos solicitados, que incluyen: cédula, nombre completo, motivo de la inasistencia, duración y los grupos afectados.
- d) Finalmente, hacer clic en el botón "Enviar Inasistencia" para completar el proceso.

2) Aprobar Incidencia de Sala

- a) Loguearse.
- b) Dirigirse a la sección "Reportes".
- c) En esta sección, se mostrará una lista de los reportes enviados por los estudiantes.
- d) Debajo de cada reporte se encontrarán dos botones: "Aprobar" y "Rechazar". Estos botones deben ser utilizados según corresponda en cada caso.
- e) En el apartado de "Comentarios" de cada reporte, es posible especificar el motivo del rechazo, si aplica.
- f) En caso de que un reporte sea rechazado, se notificará al estudiante para que realice el reenvío del reporte corregido.
- g) Por último, habrá un botón denominado "Finalizar", que solo estará disponible una vez que todos los reportes hayan sido aprobados.

Adscripto

1) Aprobar Inasistencia de Docente

- a) Loguearse
- b) Dirigirse a la sección "Inasistencias Docente".

- c) Allí se mostrará un listado con las inasistencias vigentes.
- d) En la parte superior derecha, habrá un apartado denominado "Pendientes".
- e) Al ingresar, se visualizará una lista con las inasistencias pendientes de aprobación.
- f) Es posible hacer clic en cualquiera de ellas para ver los detalles, como el nombre del docente, motivo de la inasistencia, grupos afectados y duración de la misma.
- g) Debajo de los detalles, habrá un botón denominado "Aprobar", cuya función es aprobar y publicar la inasistencia en el apartado de inasistencias vigentes.

2) Visualizar Inasistencias Docentes

- a) Loguearse
- b) Dirigirse al apartado “Inasistencias docente”
- c) Allí aparecerá el listado de las Inasistencias.
- d) Es posible hacer clic en cualquiera de ellas para ver los detalles, como el nombre del docente, motivo de la inasistencia, grupos afectados y duración de la misma.

3) Visualizar Reportes Detallados

- a) Loguearse
- b) Dirigirse al apartado “Reportes”
- c) Allí aparecerá un listado con los reportes.
- d) En el margen superior derecho, habrá una opción para filtrar los resultados, con el fin de simplificar la visualización.
- e) En caso de necesitar más detalles, se puede hacer click en cualquiera de ellos.

Administrativo

2) Visualizar Inasistencias Docentes

- a) Loguearse
- b) Dirigirse al apartado “Inasistencias docente”
- c) Allí aparecerá el listado de las Inasistencias.
- d) Es posible hacer clic en cualquiera de ellas para ver los detalles, como el nombre del docente, motivo de la inasistencia, grupos afectados y duración de la misma.

3) Visualizar Reportes Detallados

- a) Loguearse
- b) Dirigirse al apartado “Reportes”
- c) Allí aparecerá un listado con los reportes.
- d) En el margen superior derecho, habrá una opción para filtrar los resultados, con el fin de simplificar la visualización.
- e) En caso de necesitar más detalles, se puede hacer click en cualquiera de ellos.

Director

1) Visualizar Inasistencias Docentes

- a) Loguearse
- b) Dirigirse al apartado “Inasistencias docente”
- c) Allí aparecerá el listado de las Inasistencias.
- d) Es posible hacer clic en cualquiera de ellas para ver los detalles, como el nombre del docente, motivo de la inasistencia, grupos afectados y duración de la misma.

2) Visualizar Reportes Detallados

- a) Loguearse
- b) Dirigirse al apartado “Reportes”
- c) Allí aparecerá un listado con los reportes.
- d) En el margen superior derecho, habrá una opción para filtrar los resultados, con el fin de simplificar la visualización.
- e) En caso de necesitar más detalles, se puede hacer click en cualquiera de ellos.