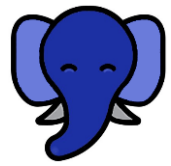


# Manual de Usuario

KIUSH

Bahamonde Yohana, Gleadell Carla  
Yield Yelders





## Tabla de contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<i>Documentos relacionados .....</i>	<i>3</i>
<i>Descripción .....</i>	<i>3</i>
<b>Contenido .....</b>	<b>4</b>
<b>Introducción al Sistema .....</b>	<b>4</b>
<i>Ingreso al Sistema. ....</i>	<i>4</i>
<i>Componentes de Interfaz .....</i>	<i>5</i>
<b>Uso del Sistema .....</b>	<b>7</b>
<i>Tipos de usuarios:.....</i>	<i>7</i>
Externo:.....	7
Administrador: .....	9

# Manual de Usuario

---

## Introducción

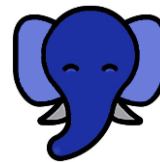
Este documento buscar ayudar al usuario a familiarizarse con el sistema de gestión de cursos de extensión KIUSH, sus características y funcionalidades con el fin de facilitar su uso y de informar al usuario sobre todas las funcionalidades que este sistema contiene.

## Documentos relacionados

Id	Nombre	Descripción
1	Manual de instalación	Este documento explica detalladamente los pasos para instalar el sistema KIUSH y posteriormente utilizarlo

## Descripción

La creación de un manual de usuario tiene el objetivo de mejorar la experiencia del usuario ya que aprende como usar el software y de esta forma puede aprovechar todas sus funcionalidades y puede recurrir a este documento en caso de confusiones o dudas acerca del uso del sistema. También reduce la carga del soporte ya que el usuario podrá resolver por si solo varios inconvenientes que surjan a lo largo del uso de este software.



## Contenido

A lo largo de este Manual de Usuario se desarrolla una descripción general del software, el ingreso al sistema y su uso. Además de los componentes de la interfaz y una guía de los botones que esta contiene.

## Introducción al Sistema

El sistema consta de 23 funcionalidades. Estas funcionalidades en su conjunto, permiten la gestión de inscripciones a cursos de extensión de la UNPA-UARG. Cada una de ellas se puede agrupar en una gestión distinta, ya que el sistema permite la gestión de los cursos, la gestión de los preinscriptos e inscriptos, la gestión de los integrantes de cada curso, y la gestión de los usuarios que tiene acceso a este sistema. Dentro de cada gestión, se encuentran las funcionalidades de cargar, buscar, eliminar y modificar respectivamente. Además de otras funcionalidades exclusivas de cada gestión. Cada una de estas funcionalidades esta descripta en el conjunto de documentos 23 “Especificación de casos de uso”.

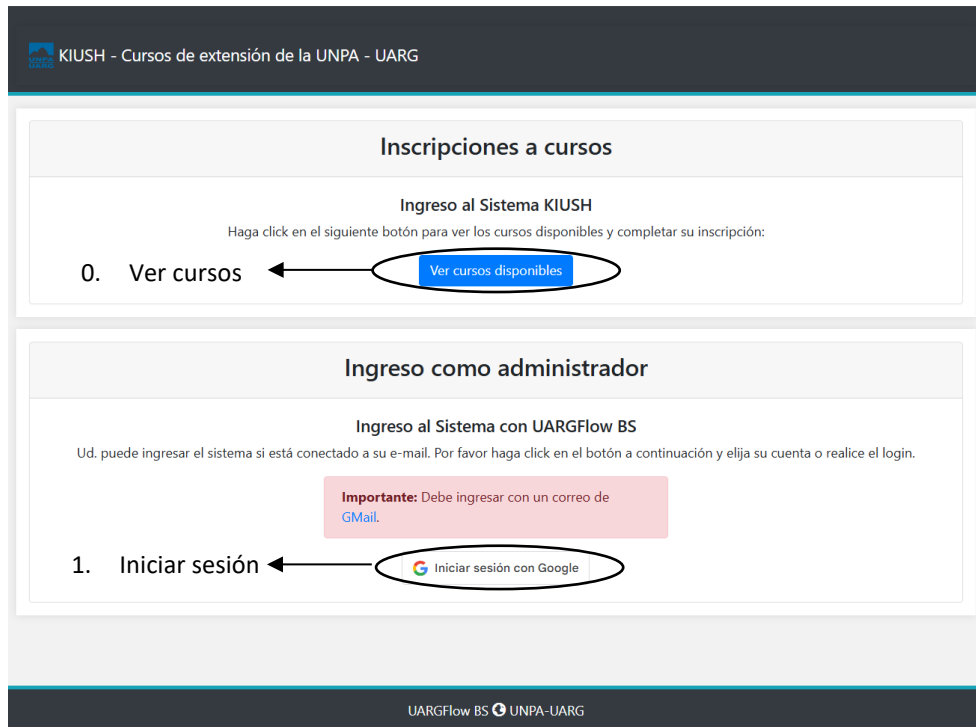
## Ingreso al Sistema.

Para ingresar al sistema por primera vez, se debe iniciar sesión con un correo del dominio de Google, es decir [ejemplo@gmail.com](mailto:ejemplo@gmail.com), o en caso de pertenecer a la institución de la UNPA-UARG utilizar el correo correspondiente al subdominio de la institución también perteneciente a Google, es decir [ejemplo@uarg.unpa.edu.ar](mailto:ejemplo@uarg.unpa.edu.ar).

En este caso, se debe iniciar sesión con el correo ingresado como correo administrador al momento de la instalación, o en su defecto, con la cuenta institucional perteneciente al área de extensión [extension@uarg.unpa.edu.ar](mailto:extension@uarg.unpa.edu.ar)

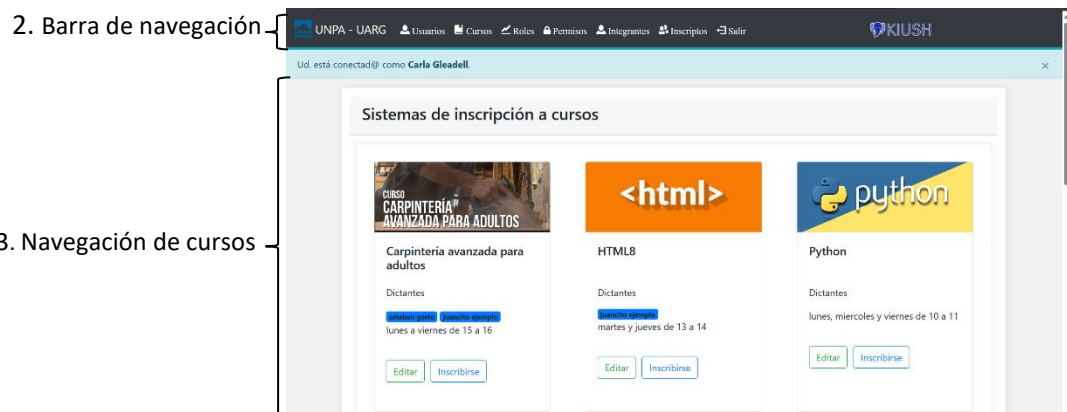
## Componentes de Interfaz

### Pantalla de inicio de sesión:

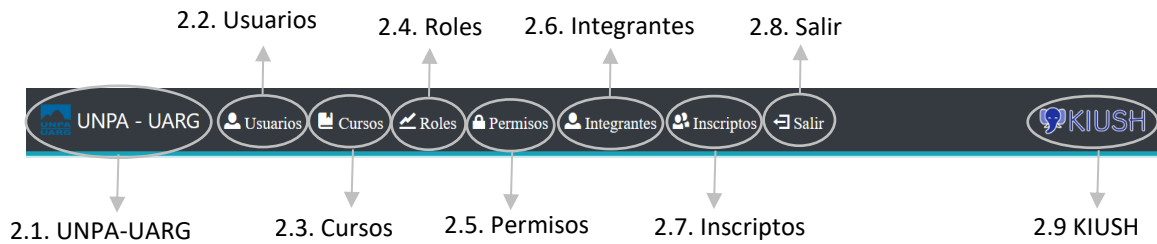


0. Ver cursos: al hacer clic en este botón se desplegará la pantalla “**Cursos**” con el listado de todos los cursos disponibles y un formulario para inscribirse a cualquiera de estos.
1. Iniciar sesión: al hacer clic en este botón se desplegará una pantalla para acceder al sistema con una perteneciente a Gmail, donde ingresará su email y contraseña.

### Pantalla principal



## 2. Barra de navegación



**2.1. UNPA-UARG:** al hacer clic en este botón desde cualquiera de las pantallas se vuelve a la “pantalla principal”.

**2.2. Usuarios:** al hacer clic en este botón se despliega la pantalla “Usuarios”

**2.3. Cursos:** al hacer clic en este botón se despliega la pantalla “Cursos”

**2.4. Roles:** al hacer clic en este botón se despliega la pantalla “Roles”

**2.5. Permisos:** al hacer clic en este botón se despliega la pantalla “Permisos”

**2.6. Integrantes:** al hacer clic en este botón se despliega la pantalla “Integrantes”

**2.7. Inscriptos:** al hacer clic en este botón se despliega la pantalla “Inscriptos”

**2.8. Salir:** al hacer clic en este botón se despliega la pantalla “Salir del Sistema”

**2.9. KIUSH:** al hacer clic en este botón se despliega la pantalla “KIUSH”

### Botones de acciones:



**VER:** Permite visualizar los datos completos de un usuario, curso, rol, permiso, integrante o inscripto.



**MODIFICAR:** Permite editar los datos ya cargados de un usuario, curso, rol, permiso, integrante o inscripto.



**ELIMINAR:** Permite eliminar a un usuario, curso, rol, permiso, integrante o inscripto de la base de datos.

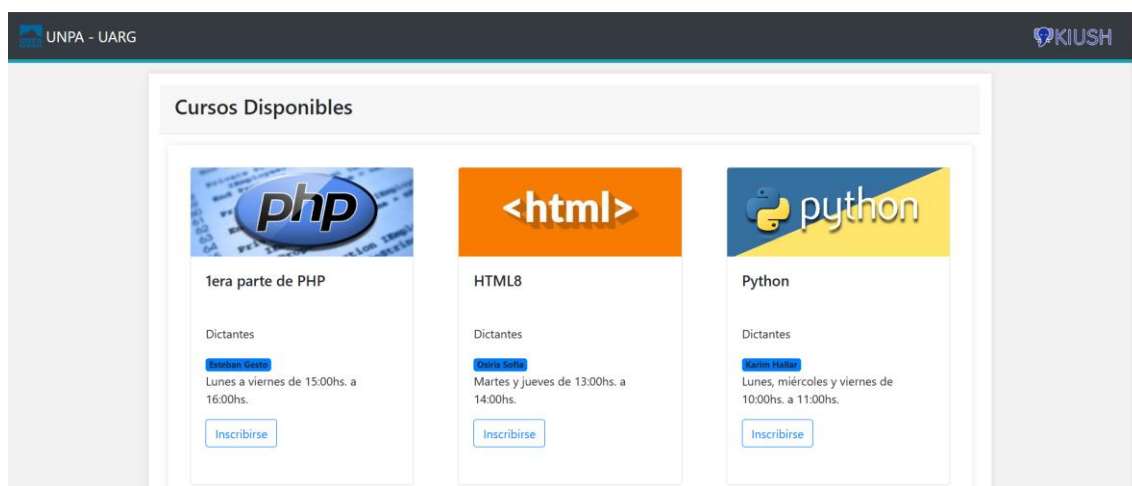
## Uso del Sistema

### Tipos de usuarios:

#### Externo:

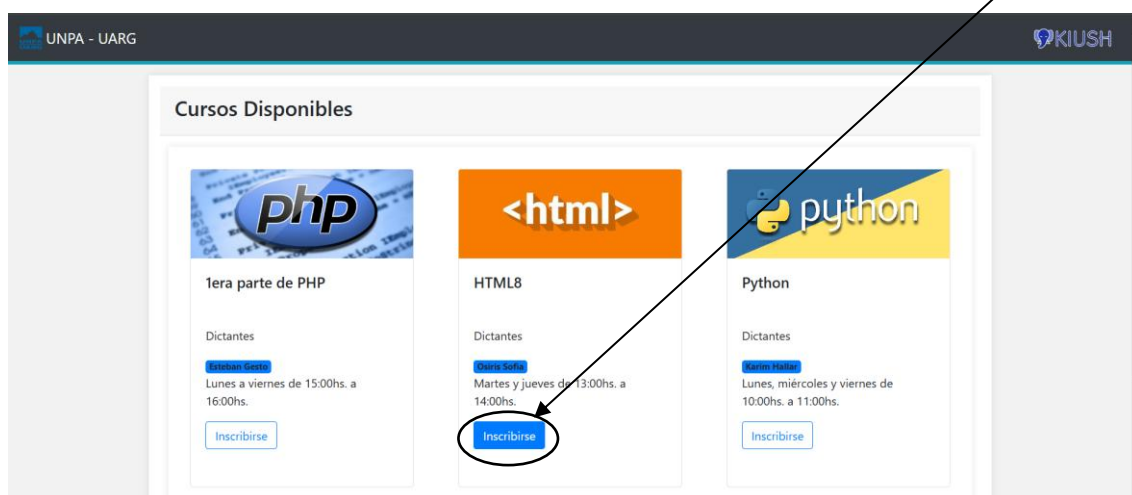
#### *Inscripción a un curso*

Al ingresar al sistema verá una pantalla similar a la siguiente, donde se muestran a modo de tarjetas todos los cursos que se encuentren disponibles en ese momento.

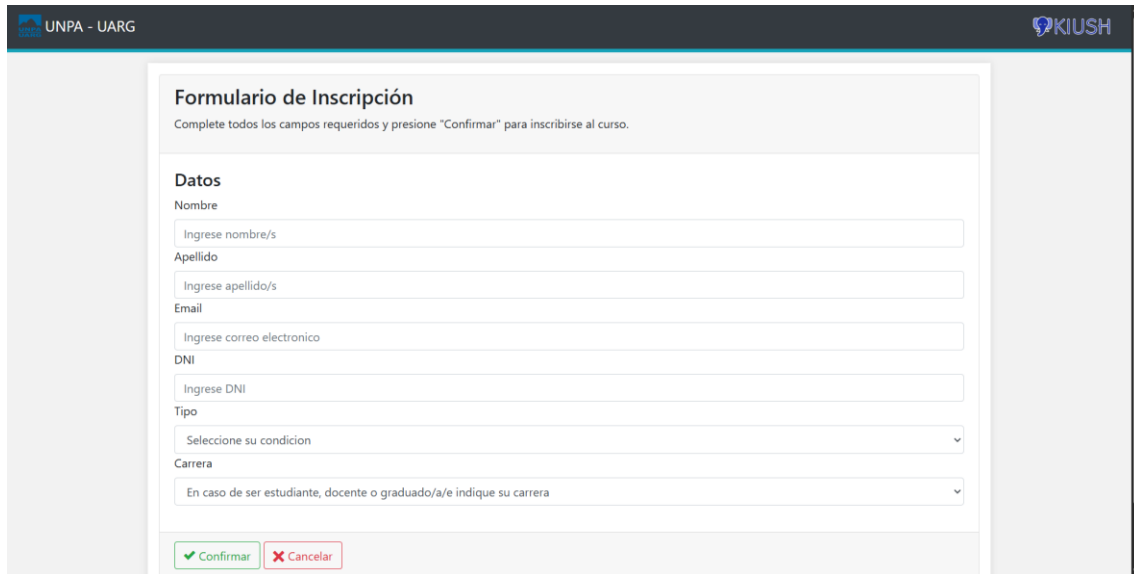


Para **inscribirse a un curso** deberá hacer clic en el botón “Inscribirse” del curso que desee.

Por ejemplo, para inscribirse al curso de HTML8 deberá hacer clic en el botón “Inscribirse” correspondiente a ese curso como se muestra a continuación.



Al hacer clic en inscribirse le aparecerá la siguiente pantalla donde verá los campos que debe completar para inscribirse a dicho curso.



**Formulario de Inscripción**  
Complete todos los campos requeridos y presione "Confirmar" para inscribirse al curso.

**Datos**

Nombre  
Ingrese nombre/s

Apellido  
Ingrese apellido/s

Email  
Ingrese correo electronico

DNI  
Ingrese DNI

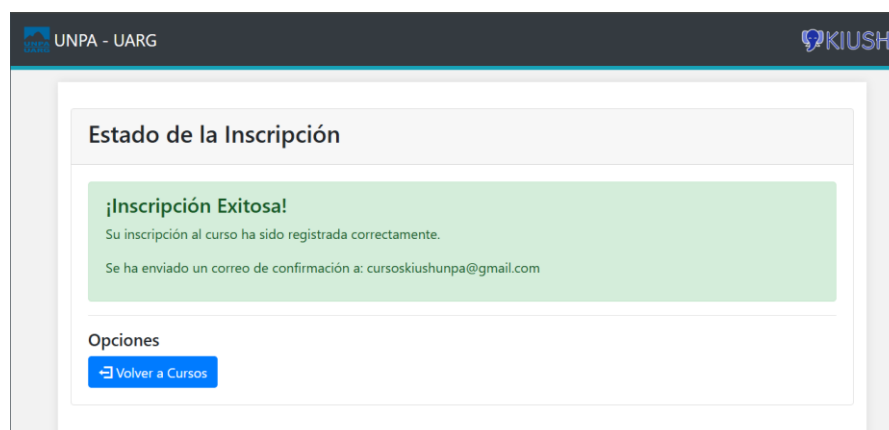
Tipo  
Seleccione su condicion

Carrera  
En caso de ser estudiante, docente o graduado/a/e indique su carrera

En esta pantalla deberá escribir los datos solicitados de la persona interesada en el curso teniendo en cuenta las siguientes restricciones del sistema:

- Nombre: Nombres completos como figuran en el DNI, este campo no puede quedar vacío.
- Apellido: Apellidos completos como figuran en el DNI, este campo no puede quedar vacío.
- Email: debe ser una dirección de correo electrónico real y activa, a la cual el usuario tenga acceso. Se aceptan correos de uso personal (como Gmail, Outlook, Yahoo, etc.) o institucionales como @uarg.unpa.edu.ar o de cualquier otra empresa o institución.
- DNI: Número de DNI sin puntos, por ejemplo: 99888777
- Tipo: se debe seleccionar su condición, si es estudiantes, docente, Nodocentes o graduado de la UNPA UARG. En caso de no pertenecer a la UNPA-UARG seleccione Externo.
- Carrera: solo en caso de ser estudiante, docente o graduado debe seleccionar la carrera a la cual se encuentra inscripto, es docente, o se graduó.

Una vez completados los datos debe presionar el botón  y verá la siguiente pantalla y le llegará un mail de confirmación al correo que haya ingresado:

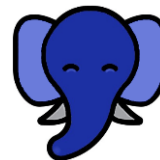


**Estado de la Inscripción**

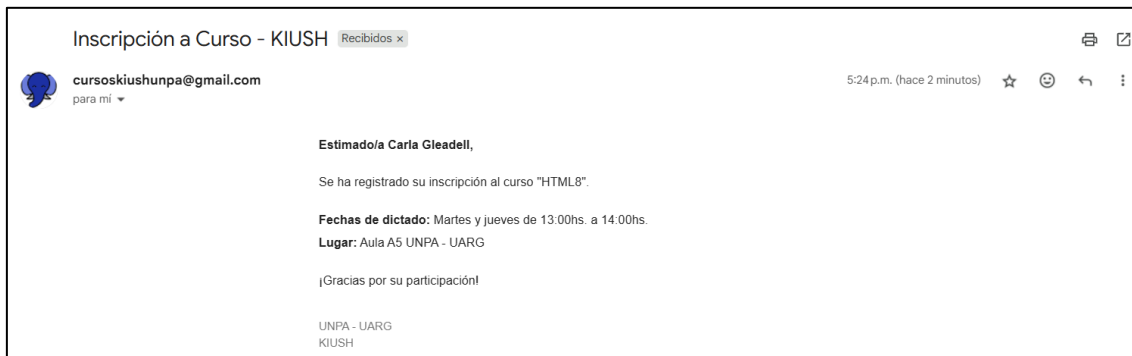
**¡Inscripción Exitosa!**  
Su inscripción al curso ha sido registrada correctamente.  
Se ha enviado un correo de confirmación a: cursoskiushunpa@gmail.com

Opciones





El mail tendrá como emisor a [cursoskiushunpa@gmail.com](mailto:cursoskiushunpa@gmail.com) y se verá similar al que se muestra en la siguiente imagen:

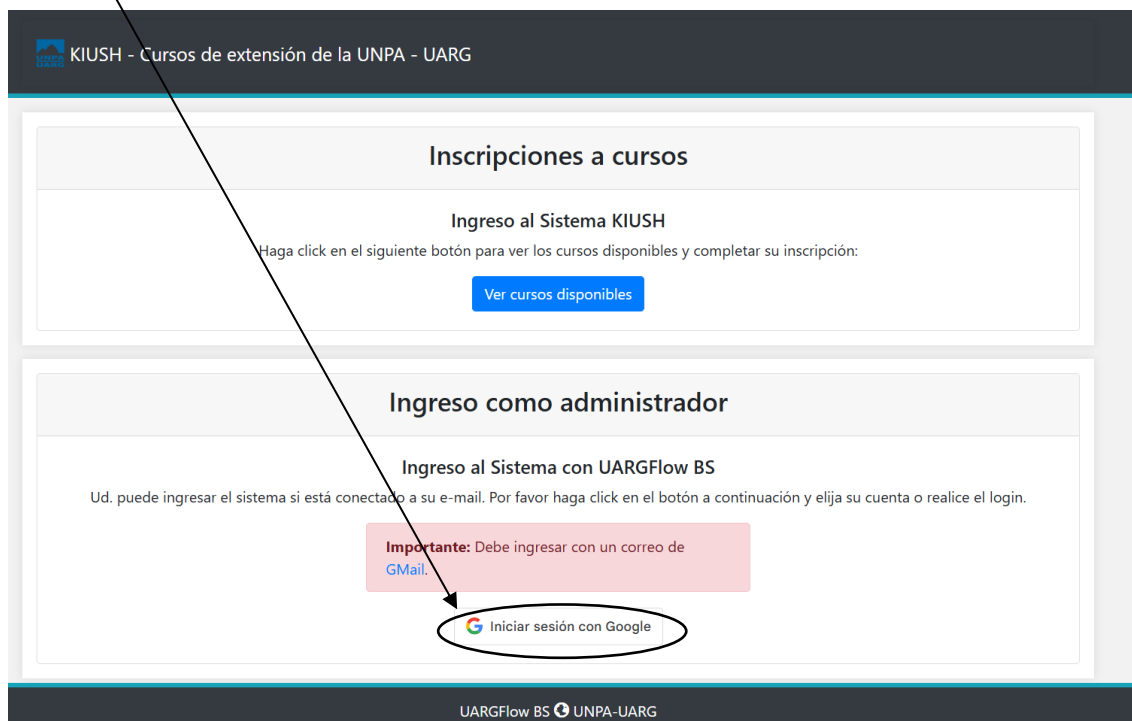


En caso de que desee inscribirse a otro curso o seguir navegando por los distintos cursos presione el botón [Volver a Cursos](#)

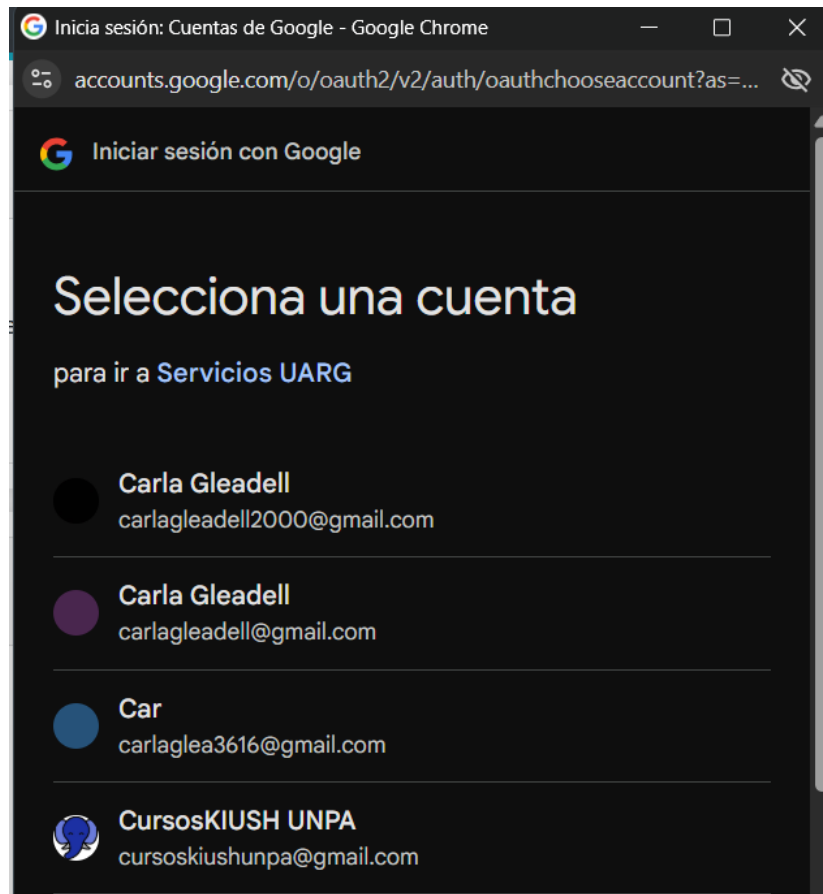
## Administrador:

### Iniciar sesión

Para **INGRESAR COMO ADMINISTRADOR**, desde la pantalla principal deberá hacer clic en “Iniciar sesión con Google”:

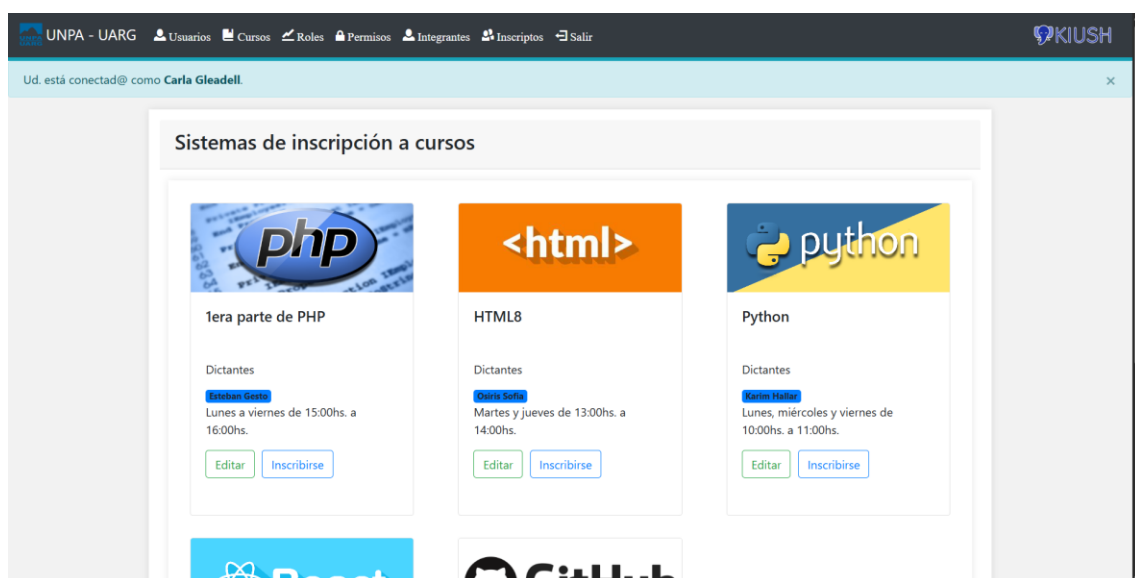


Al presionarlo, se desplegará una ventana de Google como la siguiente, donde deberá seleccionar o iniciar sesión con el correo asignado para la administración de cursos:



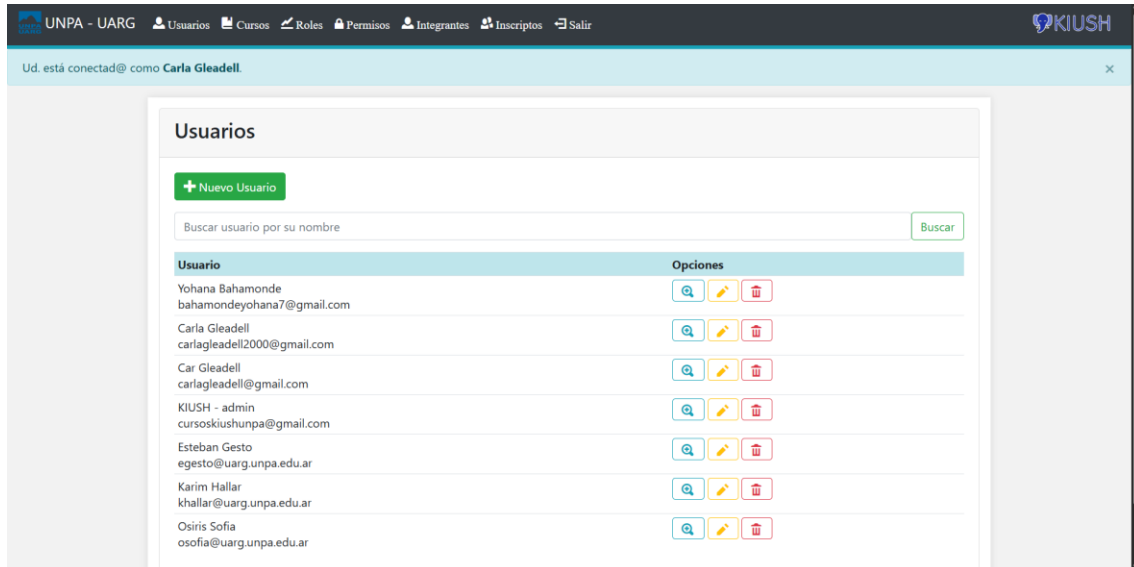
En caso de que no posea un correo institucional de administrador para poder gestionar usuarios, cursos, integrantes e inscriptos, deberá solicitarlo al responsable del área de extensión de la UNPA UARG o en su defecto al sector de informática de la institución.

Una vez que ingrese correctamente verá la siguiente pantalla donde se mostrará el listado de todos los cursos y los distintos permisos de edición que tiene desde la barra de navegación.



## Gestionar usuario

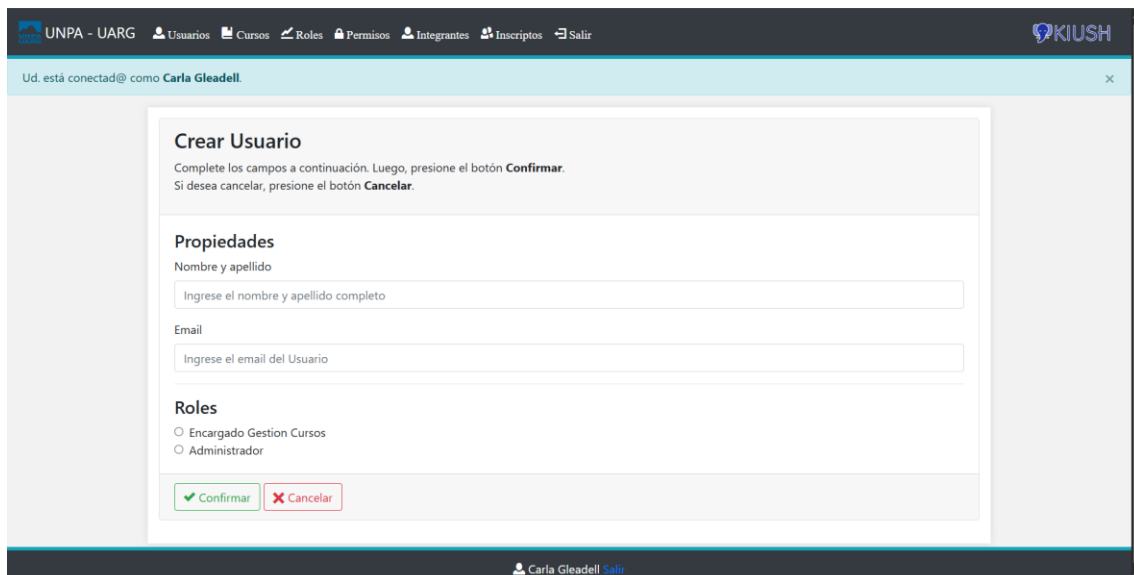
Al hacer clic en “Usuarios” desde la barra de navegación verá la siguiente pantalla “**Usuarios**” donde se ve el listado de todos los usuarios administrativos o gestores de cursos que se encuentran registrado en el sistema.



Para **DAR ACCESO A UN NUEVO USUARIO** deberá hacer clic en el botón

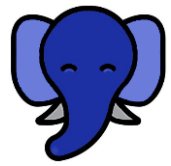
**+ Nuevo Usuario**

el cual mostrará la siguiente pantalla:




Allí deberá completar los campos solicitados con los datos correspondiente al nuevo usuario que desee agregar al sistema., teniendo en cuenta las siguientes restricciones del sistema:

- Nombre y apellido: Nombres y apellidos completos como figuran en el DNI, este campo no puede quedar vacío.



- Email: debe ser una dirección de correo electrónico real y activa, a la cual el usuario tenga acceso. Se aceptan correos de uso personal (como Gmail, Outlook, Yahoo, etc.) o institucionales como @uarg.unpa.edu.ar o de cualquier otra empresa o institución. Este será el correo con el cual deberá acceder al sistema.
- Roles: se debe seleccionar un rol, actualmente solo hay 2 roles:
  - Encargado de Gestión de Cursos: tiene acceso a la gestión de:
    - Cursos
    - Integrantes
    - Inscriptos
  - Administrador: tiene acceso a la gestión de:
    - Usuarios
    - Cursos
    - Roles
    - Permisos
    - Integrantes
    - Inscriptos

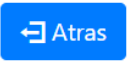
En caso de que desee otorgar permisos diferentes o crear un nuevo rol debe hacerlo desde la [gestión de roles](#) que se detalla más adelante en este documento.

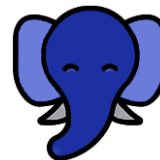
Una vez que se ingresan todos los datos necesarios y se selecciona un rol, para guardar los datos se presiona el botón  y esto le mostrará la siguiente pantalla de éxito:

## Crear Usuario

Operación realizada con éxito.

### Opciones

 Atras



Para **BUSCAR UN USUARIO** por su nombre en la lista de usuarios ingrese su nombre en la siguiente pantalla en el campo que dice “Buscar usuario por su nombre” y luego presione Buscar

Usuarios



+ Nuevo Usuario

Buscar

Usuario	Opciones
Yohana Bahamonde bahamondyohana7@gmail.com	<div></div> <div></div> <div></div>
Carla Gleadell carlagleadell2000@gmail.com	<div></div> <div></div> <div></div>
Car Gleadell carlagleadell@gmail.com	<div></div> <div></div> <div></div>
KIUSH - admin cursoskiushunpa@gmail.com	<div></div> <div></div> <div></div>
Esteban Gesto egesto@uarg.unpa.edu.ar	<div></div> <div></div> <div></div>
Karim Hallar kharlar@uarg.unpa.edu.ar	<div></div> <div></div> <div></div>
Osiris Sofia osofia@uarg.unpa.edu.ar	<div></div> <div></div> <div></div>

Buscar usuario por su nombre

Buscar

Para **VER LOS DATOS DE UN USUARIO EXISTENTE** se hace clic en [Atras](#) y esto lo/a llevará nuevamente a la pantalla  “Usuarios” donde le mostrará el listado de los usuarios registrados. En esta pantalla deberá hacer clic en  y esto le mostrará una

Propiedades del Usuario

Nombre

KIUSH - admin

Email

cursoskiushunpa@gmail.com

Roles

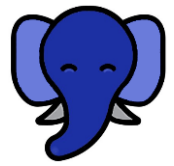
Administrador


Opciones

Atras

pantalla similar a la siguiente:

Para volver al listado de usuarios presione [Atras](#) y volverá a la pantalla “Usuarios”.



Para **MODIFICAR LOS DATOS DE UN USUARIO EXISTENTE** haga clic en  y se le mostrará una pantalla similar a la siguiente con los datos cargados del usuario para que usted modifique los datos necesarios.

### Actualizar Usuario


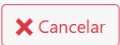
Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.


Nombre

Email

#### Roles

☐ Encargado Gestion Cursos  
☒ Administrador


Una vez modificados los datos presione  para guardar los cambios en la base de datos. O en caso de que no quiera guardar los datos que modificó y quiera que permanezcan como estaban antes presione .


Para **ELIMINAR UN USUARIO** registrado en el sistema  y se le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

### Eliminar Usuario

⚠ ATENCIÓN. Esta operación no puede deshacerse.

¿Está seguro que desea eliminar el usuario **KIUSH - admin**?

Al presionar  se elimina el usuario seleccionado de la base de datos y no tendrá acceso al sistema.







Si desea cancelar la operación y no eliminar al usuario haga clic en .

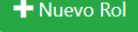
## Gestionar roles

Al hacer clic en “Roles” desde la barra de navegación verá la siguiente pantalla “**Roles**” donde se ve el listado de todos los roles que se encuentran registrado en el sistema.

### Roles

+ Nuevo Rol

Nombre	Opciones
Encargado Gestion Cursos	  
Administrador	  

Para **DAR CREAR UN NUEVO ROL** deberá hacer clic en el botón  el cual mostrará la siguiente pantalla:

### Crear Rol

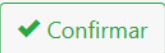
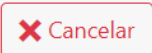
Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

#### Propiedades

Nombre

#### Permisos

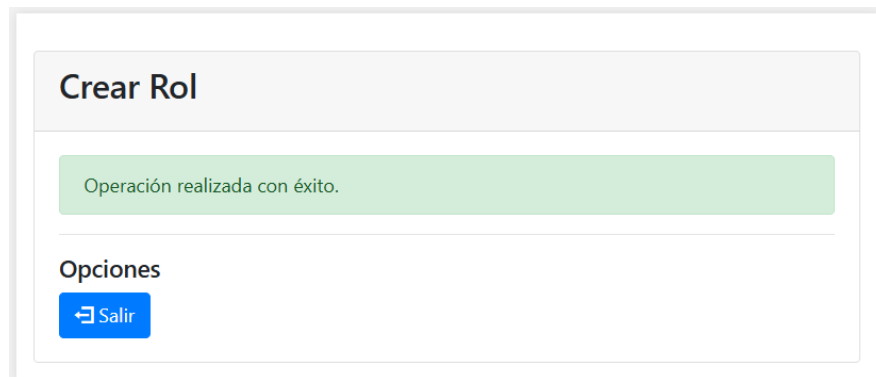
- ☐ Preinscriptos
- ☐ Integrantes
- ☐ Cursos
- ☐ Usuarios
- ☐ Roles
- ☐ Permisos
- ☐ Salir
- ☐ Ingresar






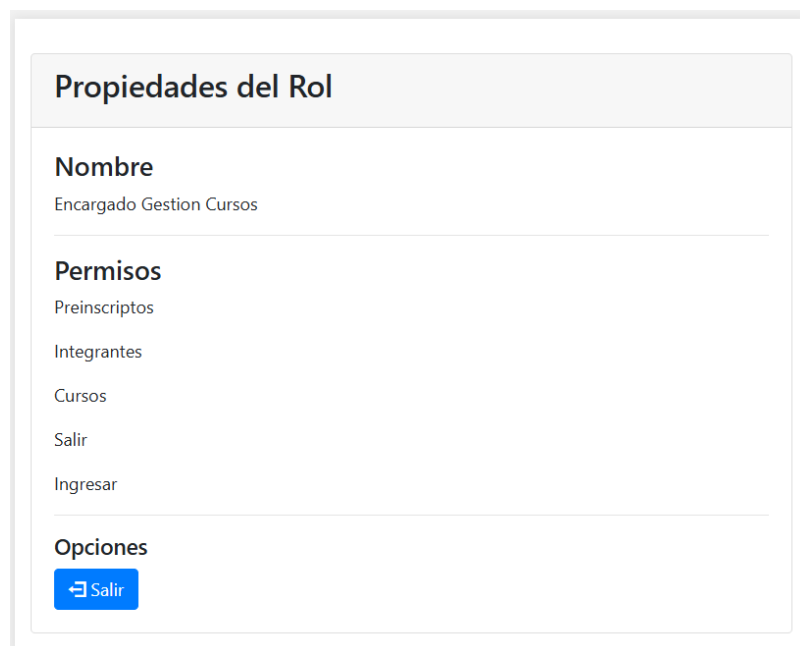
Allí deberá completar los campos solicitados con los datos correspondiente al nuevo rol que desee agregar al sistema., teniendo en cuenta las siguientes restricciones del sistema:

- Nombre: Será el nombre con el que se identifique dicho rol
- Permisos: debe tildar cada uno de los permisos que quiera otorgarle a este rol. En caso de que no encuentre un permiso debe crearlo (ver gestión de permisos).

Una vez que se ingresan todos los datos necesarios y se selecciona al menos un permiso, para guardar los datos se presiona el botón  y esto le mostrará la siguiente pantalla de éxito:

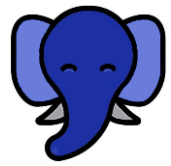



Para **VER LOS DATOS DE UN ROL EXISTENTE** se hace clic en  y esto lo/a llevará nuevamente a la pantalla “Roles” donde le mostrará el listado de los roles registrados. En esta pantalla deberá hacer clic en  y esto le mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Para volver al listado de roles presione  y volverá a la pantalla “Roles”.





Para **MODIFICAR LOS DATOS DE UN ROL EXISTENTE** haga clic en  y se le mostrará una pantalla similar a la siguiente con los datos cargados del rol para que usted modifique los datos necesarios.

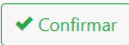
### Actualizar Rol


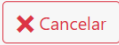
Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.


Nombre

Permisos


- ☒ Preinscriptos
- ☒ Integrantes
- ☒ Cursos
- ☐ Usuarios
- ☐ Roles
- ☐ Permisos
- ☒ Salir
- ☒ Ingresar



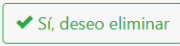


Una vez modificados los datos presione  para guardar los cambios en la base de datos. O en caso de que no quiera guardar los datos que modificó y quiera que permanezcan como estaban antes presione .

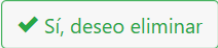
Para **ELIMINAR UN ROL** registrado en el sistema presione  y se le mostrará una pantalla similar a la siguiente:


### Eliminar Rol

 **ATENCIÓN.** Esta operación no puede deshacerse.

¿Está seguro que desea eliminar el rol **Encargado Gestion Cursos**?

Al presionar  se elimina el rol seleccionado de la base de datos.

























Si desea cancelar la operación y no eliminar el rol haga clic en .

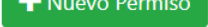
## Gestionar permisos

Al hacer clic en “Permisos” desde la barra de navegación verá la siguiente pantalla “**Permisos**” donde se ve el listado de todos los permisos que se encuentran registrado en el sistema.

### Permisos

+ Nuevo Permiso

Nombre	Opciones
Preinscriptos	  
Integrantes	  
Cursos	  
Usuarios	  
Roles	  
Permisos	  
Salir	  
Ingresar	  

Para **DAR CREAR UN NUEVO PERMISO** deberá hacer clic en el botón  el cual mostrará la siguiente pantalla:

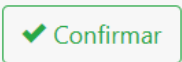
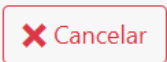
### Crear Permiso

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**. Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

#### Propiedades

Nombre

Ingrese el nombre del Permiso

Allí deberá completar el campo solicitados con los datos correspondiente al nuevo permiso que desee agregar al sistema., teniendo en cuenta las siguientes restricciones del sistema:

- Nombre: Será el nombre con el que se identifique dicho permiso

Una vez que se ingresan el nombre para guardar los datos se presiona el botón





y esto le mostrará la siguiente pantalla de éxito:

### Nuevo Permiso

Operación realizada con éxito.

#### Opciones

Salir

Para **VER LOS DATOS DE UN PERMISO EXISTENTE** se hace clic en  y esto lo/a llevará nuevamente a la pantalla “Permisos” donde le mostrará el listado de los permisos registrados. En esta pantalla deberá hacer clic en  y esto le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

### Propiedades del Permiso


#### Nombre

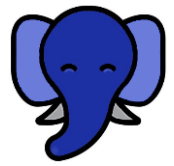
Integrantes

#### Opciones

Salir

Para volver al listado de permisos presione  y volverá a la pantalla “Permisos”.

Para **MODIFICAR LOS DATOS DE UN PERMISO EXISTENTE** haga clic en  y se le mostrará una pantalla similar a la siguiente con los datos cargados del permiso para que usted modifique los datos necesarios.



### Actualizar Permiso

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

Nombre

Una vez modificados los datos presione  para guardar los cambios en la base de datos. O en caso de que no quiera guardar los datos que modificó y quiera que permanezcan como estaban antes presione .

Para **ELIMINAR UN PERMISO** registrado en el sistema presione  y se le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

### Eliminar Permiso

**⚠ ATENCIÓN.** Esta operación no puede deshacerse.

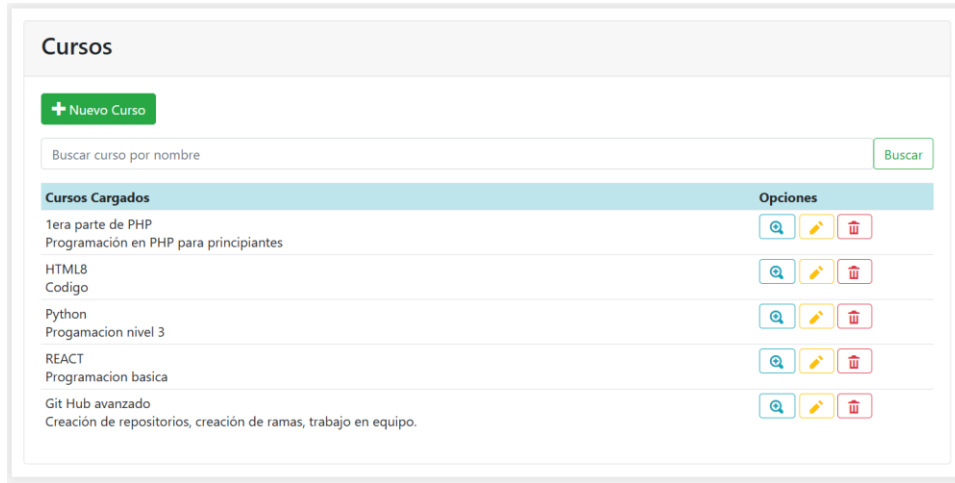
¿Está seguro que desea eliminar el permiso **Usuarios**?

Al presionar  se elimina el permiso seleccionado de la base de datos.

Si desea cancelar la operación y no eliminar el permiso haga clic en


## Gestionar cursos, integrantes y preinscriptos

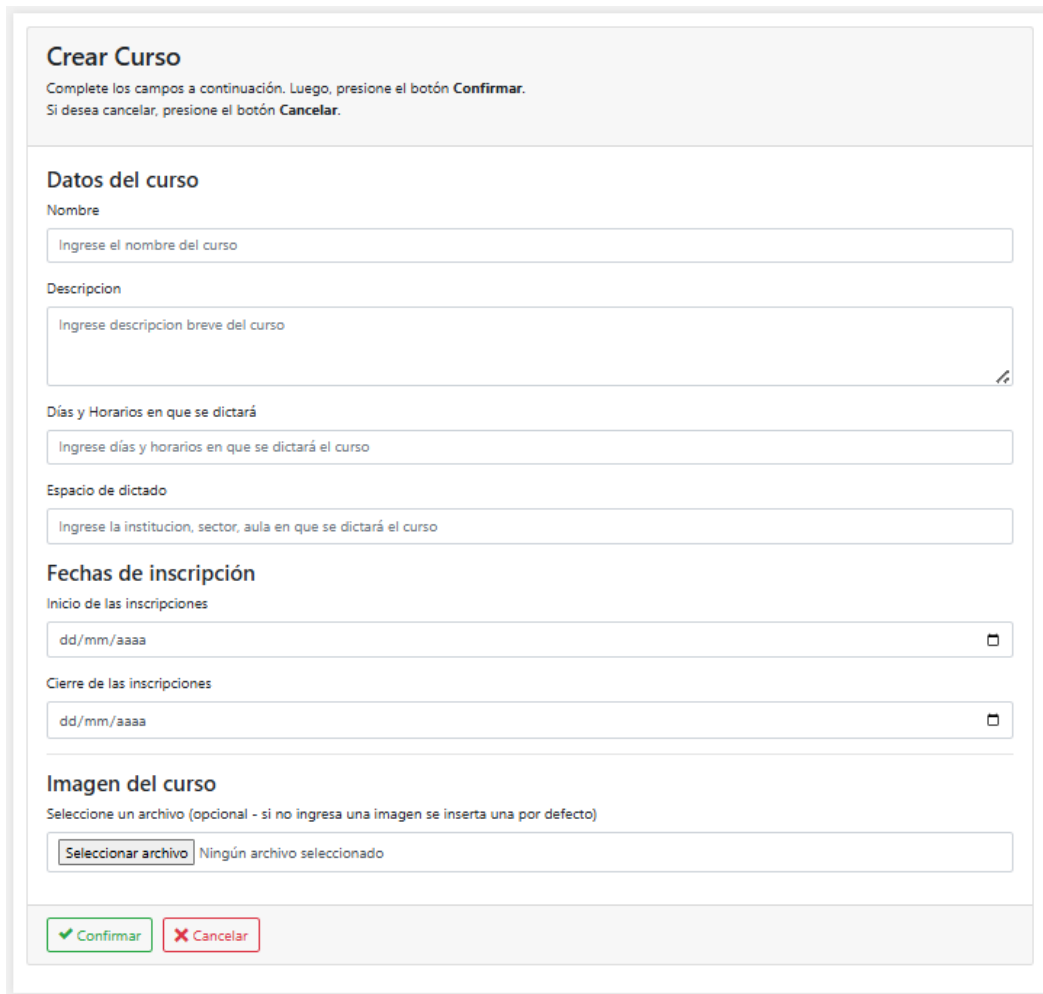
Al hacer clic en “Cursos” desde la barra de navegación verá la siguiente pantalla “**Cursos**” donde se ve el listado de todos los cursos que se encuentran registrado en el sistema.



The screenshot shows the 'Cursos' page. At the top left is a green button '+ Nuevo Curso'. Below it is a search bar with the placeholder 'Buscar curso por nombre' and a 'Buscar' button. The main content is a table with two columns: 'Cursos Cargados' and 'Opciones'.

Cursos Cargados	Opciones
1era parte de PHP Programación en PHP para principiantes	[Icono de lupa] [Icono de lápiz] [Icono de basura]
HTML8 Codigo	[Icono de lupa] [Icono de lápiz] [Icono de basura]
Python Programacion nivel 3	[Icono de lupa] [Icono de lápiz] [Icono de basura]
REACT Programacion basica	[Icono de lupa] [Icono de lápiz] [Icono de basura]
Git Hub avanzado Creación de repositorios, creación de ramas, trabajo en equipo.	[Icono de lupa] [Icono de lápiz] [Icono de basura]

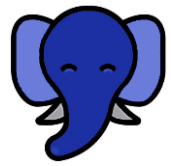
Para **CREAR UN NUEVO CURSO** deberá hacer clic en el botón  el cual mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Crear Curso' form. At the top, it says 'Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**. Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.' The form is divided into several sections:

- Datos del curso**:
  - Nombre**: Input field with placeholder 'Ingrese el nombre del curso'.
  - Descripcion**: Textarea with placeholder 'Ingrese descripcion breve del curso'.
  - Días y Horarios en que se dictará**: Input field with placeholder 'Ingrese días y horarios en que se dictará el curso'.
  - Espacio de dictado**: Input field with placeholder 'Ingrese la institucion, sector, aula en que se dictará el curso'.
- Fechas de inscripción**:
  - Inicio de las inscripciones**: Date picker with placeholder 'dd/mm/aaaa'.
  - Cierre de las inscripciones**: Date picker with placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- Imagen del curso**:
  - Text: 'Seleccione un archivo (opcional - si no ingresa una imagen se inserta una por defecto)'.
  - File upload button: 'Seleccionar archivo'.
  - Status: 'Ningún archivo seleccionado'.

At the bottom, there are two buttons: a green 'Confirmar' button and a red 'Cancelar' button.

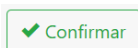


Allí deberá completar los campos solicitados con los datos correspondiente al nuevo curso que desee agregar al sistema., teniendo en cuenta las siguientes restricciones del sistema:

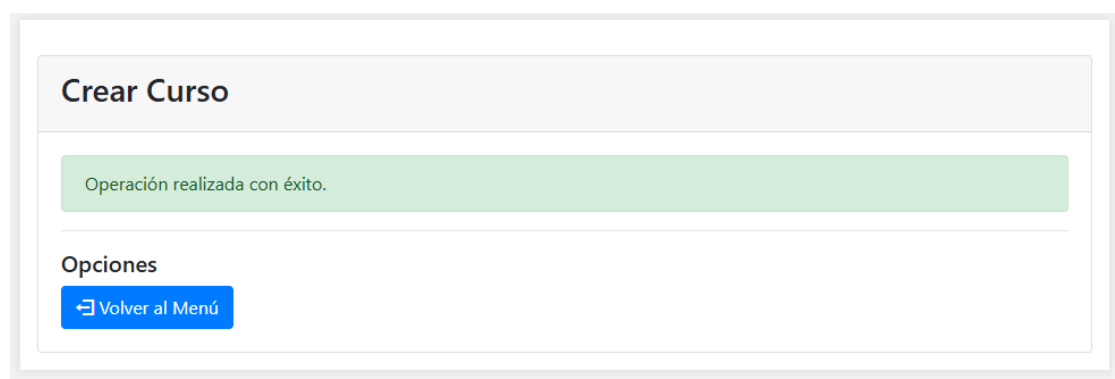
- Nombre: Este es el nombre del curso que se mostrará a los usuarios cuando quieran inscribirse.
- Descripción: debe ser una descripción breve del curso donde se mencionen sus contenidos, programa, modalidad y cualquier otra información que considere necesaria.
- Días y Horarios en que se dictará: Debe ingresar las fechas de dictado, desde cuándo, hasta cuándo y el horario del mismo, en caso de que no tener un horario establecido hasta el momento ingrese “A definir” o algo similar ya que el campo no puede quedar vacío.
- Espacio de dictado: debe ingresar la dirección del lugar donde se dictará el curso, en caso de ser dentro de la unidad académica especificar el aula o la sala. De ser virtual también especificarlo.
- Fecha de inscripción
  - Inicio de las inscripciones: debe seleccionar la fecha en que se habilitaran las inscripciones a dicho curso que sea anterior a la fecha de cierre de inscripción
  - Cierre de las inscripciones: debe seleccionar la fecha en que se deshabilitaran las inscripciones a dicho curso que sea posterior a la fecha de inicio de las inscripciones.

Imagen del curso: Puede insertar un archivo con extensión .png o .jpg, esta imagen se mostrará como encabezado del curso. En caso de que no inserte ningún archivo se mostrará la imagen por defecto del sistema.

Una vez que se ingresan todos los datos necesarios, para guardar los datos se presiona el botón



y esto le mostrará la siguiente pantalla de éxito:



Para **BUSCAR UN CURSO** por su nombre en la lista de cursos ingrese su nombre en la siguiente pantalla en el campo que dice “Buscar curso por su nombre” y luego presione Buscar

### Cursos

+ Nuevo Curso

Cursos Cargados	Opciones
1era parte de PHP Programación en PHP para principiantes	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
HTML8 Codigo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Python Programacion nivel 3	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
REACT Programacion basica	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Git Hub avanzado Creación de repositorios, creación de ramas, trabajo en equipo.	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Para **VER LOS DATOS DE UN CURSO EXISTENTE** deberá  hacer clic en  y esto le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

### Curso: 1era parte de PHP

**Nombre**  
1era parte de PHP

**Descripcion**  
Programación en PHP para principiantes

**Días y Horarios en que se dictará**  
Lunes a viernes de 15:00hs. a 16:00hs.

**Espacio de dictado de dictadopcion**  
Aula A5 UNPA - UARG

**Inicio de las inscripciones**  
2023-09-10


**Cierre de las inscripciones**  
2025-12-31

**Estado**  
Inscripciones habilitadas

**Publicado por:**  
Carla Gleadell

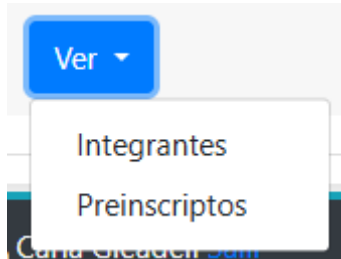


En esta pantalla únicamente podrá ver los datos del curso, pero además podrá ver el listado de integrantes del curso (quienes lo dictan) y el listado de preinscriptos del curso. También, una vez finalizado el curso podrá descargar un listado de inscriptos en formato .xlsx y generar un archivo .csv como los datos de los inscriptos para cargar al sistema GeDiC.




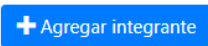
Para **VER EL LISTADO DE INTEGRANTES DEL CURSO**, luego de ingresar a  del curso deseado, deslizarse hasta el final de la pantalla y verá los siguientes botones:





Desde el botón de **Ver** se desplegarán las siguientes opciones:




Al presionar en integrantes se mostrará una pantalla con el listado de todos los integrantes del curso similar a la siguiente:

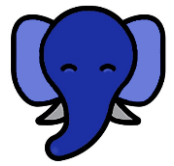
Integrantes de 1era parte de PHP			
Rol	Nombre/s	Apellido/s	Opciones
Co-director	Esteban	Gesto	  
			

Para **ELIMINAR UN INTEGRANTE DE UN CURSO** debe hacer clic en  sobre la fila correspondiente al integrante que desea desasociar del curso.

Para **VER LOS DATOS DE UN INTEGRANTE DE UN CURSO** debe hacer clic en  sobre la fila correspondiente al integrante del cual desea ver sus datos.

Para **MODIFICAR LOS DATOS DE UN INTEGRANTE DE UN CURSO** debe hacer clic en  sobre la fila correspondiente al integrante del cual desea modificar sus datos. Una vez que haga eso se desplegará el mismo formulario con el que cargó al integrante, pero con sus datos precargados, para editar algún dato haga clic en el campo que desea actualizar y modifíquelo con el dato correcto. Al finalizar haga clic en Confirmar.





Para **AGREGAR UN NUEVO INTEGRANTE A UN CURSO** deberá hacer clic en [+ Agregar integrante](#) esto desplegará una pantalla similar a la siguiente donde se mostrará el listado de todos los integrantes cargados:

### Integrantes

[+ Nuevo Integrante](#)

[Buscar](#)

DNI	Nombre/s	Apellido/s	Opciones
98765432	Esteban	Gesto	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">+</a>
11111111	Osiris	Sofia	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">+</a>
10101010	Karim	Hallar	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">+</a>
45454545	Leonardo	Gonzalez	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">+</a>

Puede **BUSCAR INTEGRANTE** por su nombre en el buscador y presionar el botón Buscar, eso le mostrará en el listado de abajo todos los integrantes que coincidan con el nombre que ingresó.

Una vez que lo encuentre haga clic en [+](#) para asociar ese integrante a dicho curso, al presionarlo vera la siguiente pantalla de éxito:

### Agregar integrante a curso

Operación realizada con éxito.

Opciones

[↩ Volver a lista de integrantes](#)
[↩ Volver a cursos](#)

En caso de que no encuentre puede **AGREGAR UN NUEVO INTEGRANTE** al integrante que desea cargar haga clic en esto desplegará la siguiente pantalla:

[+ Nuevo Integrante](#)

### Agregar Integrante

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

#### Datos

Nombre/s

Apellido/s

DNI

Título de Grado y/o Posgrado

Rol integrante

Dirección

Código Postal

País

Provincia

Localidad

Teléfono de contacto

Email

Afección de horas semanales a la actividad

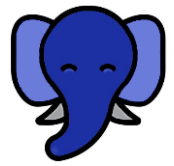
Afección total de horas a la actividad

Tipo

Carrera

En esta pantalla de “Agregar Integrante” deberá completar los campos considerando las siguientes restricciones y condiciones:

- Nombre/s: nombres del integrante como figura en el DNI
- Apellido/s: apellidos del integrante como figura en el DNI
- DNI: número de DNI sin puntos.
- Título de Grado y/o Posgrado: Título del integrante
- Rol integrante: Se puede seleccionar entre director, codirector, integrante o integrante externo, de acuerdo a cuál opción seleccione se habilitarán nuevos campos para completar:
  - Director, Co-director, Integrante:



- Instituto
- Categoría docente
- Dedicación
- Categoría extensionista
- Integrante Externo
  - Organización
  - Función
  - Nivel de Estudios
  - Ocupación
- Dirección: calle y número de su domicilio actual
- Código Postal: código postal del domicilio actual
- País: país de residencia
- Provincia: provincia de residencia
- Localidad: localidad de residencia
- Teléfono de contacto: número de teléfono de contacto con característica del país
- Email: correo electrónico valido al que tenga acceso el integrante
- Afección de horas semanales a la actividad: cantidad de horas semanales que ocupara para llevar a cabo la actividad
- Afección total de horas a la actividad: cantidad de horas total que ocupara para llevar a cabo la actividad
- Tipo: puede ser estudiante, docente, Nodocentes, graduado o externo a la UNPA UARG
- Carrera: en caso de ser estudiante, docente o graduado debe seleccionar la carrera que estudia, es docente o se ha graduado.

 Confirmar

Una vez que complete todos los datos solicitados deberá presionar el botón para que se guarden los datos. Luego verá la siguiente pantalla de éxito:


**Agregar Integrante**

Operación realizada con éxito.

**Opciones**

← Atrás

Para volver al listado de integrantes presione  y volverá a la pantalla “Integrantes”.

En la pantalla integrantes le aparecerá el nuevo integrante cargado, para asociarlo al curso haga clic en 

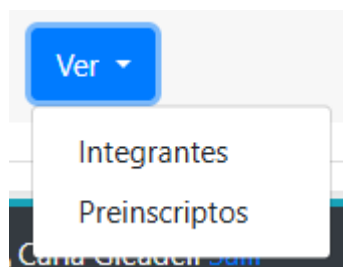
Para **VER EL LISTADO DE PREINSCRIPTOS DEL CURSO**, luego de ingresar a curso deseado, deslizar hasta el final de la pantalla y verá los siguientes botones:






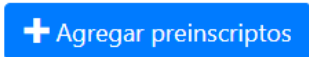
del





Desde el botón de **Ver** se desplegarán las siguientes opciones:




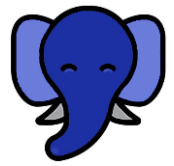
Al presionar en preinscriptos se mostrará una pantalla con el listado de todos los preinscriptos del curso similar a la siguiente:

Preinscriptos de 1era parte de PHP			
DNI	Nombre/s	Apellido/s	Opciones
42428983	car	gle	  
98765432	Pedro	Gimenez	  
12345678	Juan	Perez	  
			

Para **ELIMINAR UN PREINSCRIPTO DEL CURSO** haga clic en  de la fila correspondiente al preinscripto que desea eliminar.

Para **VER LOS DATOS DE UN PREINSCRIPTO DE UN CURSO** debe hacer clic en  sobre la fila correspondiente al preinscripto del cual desea ver sus datos.

Para **MODIFICAR LOS DATOS DE UN PREINSCRIPTO DE UN CURSO** debe hacer clic en  sobre la fila correspondiente al preinscripto del cual desea modificar sus datos. Una vez que haga eso se desplegará el mismo formulario con el que cargó al preinscripto, pero con sus datos precargados. Para editar algún dato haga clic en el campo que desea actualizar y modifíquelo con el dato correcto. Al finalizar haga clic en Confirmar.



Para **AGREGAR UN NUEVO PREINSCRIPTO AL CURSO** deberá hacer clic en [+ Agregar preinscriptos](#) esto desplegará una pantalla similar a la siguiente donde se mostrará el listado de todos los preinscriptos cargados:

## Preinscriptos

[+ Nueva Persona](#)

[Buscar](#)

DNI	Nombre/s	Apellido/s	Opciones
42428983	car	gle	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">+</a>
98765432	Pedro	Gimenez	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">+</a>
12345678	Juan	Perez	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">+</a>
44444444	Carla	Gleadell	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">+</a>

Puede **BUSCAR PREINSCRIPTO** por su nombre en el buscador y presionar el botón Buscar, eso le mostrará en el listado de abajo todos los preinscriptos que coincidan con el nombre que ingresó.

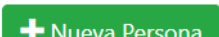
Una vez que lo encuentre haga clic en [+](#) para agregar a ese preinscripto a dicho curso, al presionarlo vera la siguiente pantalla de éxito:

## Agregar preinscripto a curso

Operación realizada con éxito.

### Opciones

[↩ Atrás](#)

En caso de que no encuentre al preinscripto puede **AGREGAR UN NUEVO PREINSCRIPTO** haciendo clic en  y esto desplegará la siguiente pantalla:

## Formulario de Inscripción

Complete todos los campos requeridos y presione "Confirmar" para inscribirse al curso.

### Datos

Nombre

Apellido

Email

DNI

Tipo

Carrera

☐ Aceptado como inscripto

En esta pantalla de "Agregar inscripto" deberá completar los campos considerando las siguientes restricciones y condiciones:

- Nombre/s: nombres del preinscripto como figura en el DNI
- Apellido/s: apellidos del preinscripto como figura en el DNI
- Email: correo electrónico valido al que tenga acceso el preinscripto
- DNI: número de DNI sin puntos.
- Tipo: puede ser estudiante, docente, Nodocentes, graduado o externo a la UNPA UARG
- Carrera: en caso de ser estudiante, docente o graduado debe seleccionar la carrera que estudia, es docente o se ha graduado.
- Aceptado como inscripto: en caso de que haya abonado el curso (si es un curso pago) y hayan cupos libres para su inscripción debe tildarse.

Una vez que complete todos los datos solicitados deberá presionar el botón para que se guarden los datos. Luego verá la siguiente pantalla de éxito:

✓ Confirmar

## Estado de la Inscripción

### ¡Inscripción Exitosa!

Su inscripción al curso ha sido registrada correctamente.


Se ha enviado un correo de confirmación a: carlagleadell2000@gmail.com


### Opciones

← Atrás

Donde se le avisa que le llegará un mail al correo ingresado con los datos y la información necesaria del curso.

Para volver al listado de preinscriptos presione  y volverá a la pantalla “Preinscriptos”.

En la pantalla preinscriptos le aparecerá el nuevo preinscripto cargado, para asociarlo al curso haga clic en .

Para **DESCARGAR EL LISTADO DE INSCRIPTOS**, luego de ingresar a  del curso deseado, deslizar hasta el final de la pantalla y verá los siguientes botones:

← Atrás

Ver ▾

Descargar ▾

Desde el botón de **Descargar** se desplegarán las siguientes opciones:

Descargar ▾

Listado de inscriptos

Archivo CSV

Haga clic en “**Listado de inscriptos**” esto comenzará la descarga de un archivo llamado **Listado\_NombreCurso.xlsx**

Una vez que finalice la descarga, abra el archivo descargado y verá datos cargados en el Excel similares a los siguientes:

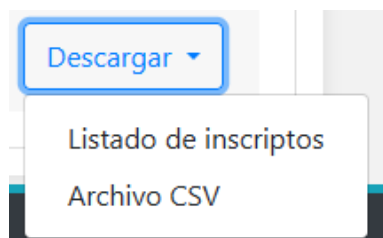
Nombre	Apellido	Email	DNI	Nota	Asistencia	Tipo	Carrera
Pedro	Gimenez	pperez@gmail.com	98765432			alumno	Analista de Sistemas
Juan	Perez	juanperez@gmail.com	12345678			alumno	Licenciatura en Sistemas

Este archivo deberá entregárselo a al menos uno de los integrantes del curso para que complete las columnas de **Nota** y **Asistencia** con un valor numérico, una vez que termine de cargar los datos deberá guardar el archivo **sin modificar el nombre** y devolvérselo nuevamente a la secretaría de extensión.

El archivo que recibirán tendrá exactamente el mismo nombre (en caso de no tenerlo deberá modificarlo para que quede con el formato **Listado\_NombreCurso.xlsx**) siendo NombreCurso el nombre del curso tal cual figura en el sistema.

Una vez que tenga este archivo .xlsx podrá **GENERAR Y DESCARGAR EL ARCHIVO .CSV PARA SUBIR LOS DATOS AL SISTEMA GEDIC**, para eso deberá a del curso deseado, deslizar hasta el final de la pantalla y verá los siguientes botones:

Desde el botón de Descargar se desplegarán las siguientes opciones:



Haga clic en “**Archivo CSV**” esto desplegará la siguiente pantalla:

### Generar archivo CSV para el curso 1era parte de PHP

Convierte el archivo Excel completado a formato CSV [? ¿Necesitas ayuda?](#)

**Importante:** Sube el archivo Excel que ya tenga las notas y asistencias completadas.

¿No tienes el archivo? [Descárgalo aquí](#) y complétalo primero.

**Seleccionar archivo Excel**

Archivo esperado: *Listado\_1era parte de PHP.xlsx*

Ningún archivo seleccionado

[← Volver al curso](#)
[Generar archivo CSV](#)



Allí deberá seguir los siguientes pasos para generar el archivo:

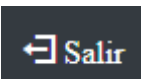
- 1 Descargar listado de inscriptos**  
 Descarga el archivo Excel con la lista de estudiantes inscriptos.

[Descargar listado](#)
- 2 Completar notas y asistencias**  
 El dictante debe abrir el archivo Excel descargado y completar las columnas de **"Nota"** y **"Asistencia"** para cada estudiante.
- 3 Subir archivo completado**  
 Sube el archivo Excel con las notas y asistencias completadas para generar el CSV de certificados (formulario abajo).

Este paso es el que se mencionó en la página anterior, en caso de dudas consulte la sección **DESCARGAR EL LISTADO DE INSCRIPTOS** de este mismo manual.

Para eso deberá hacer clic en [Seleccionar archivo](#) y esto abrirá su explorador de archivos, ahí deberá buscar el archivo **Listado\_NombreCurso.xlsx** que descargó anteriormente, el que tenga las notas y asistencias ya cargadas. Una vez subido el archivo presione [Generar archivo CSV](#) esto iniciará la descarga del archivo .csv compatible con la estructura de importación del sistema GeDiC.

## Salir del sistema

Para salir del sistema haga clic en  desde la barra de navegación, esto le desplegará la siguiente pantalla:

### Salir del Sistema

Ha salido del sistema KIUSH. Ud. seguirá conectado a su correo electrónico.

Elija una de las opciones a continuación:

- **Volver a ingresar:** Regresar al sistema.
- **Ir a e-mail:** Abre el correo electrónico.
- **Ir a Portal UARG:** Abre el Portal de la UARG en otra pestaña.

---

Opciones

[↩ Volver a Ingresar](#) [✉ Ir a e-mail](#) [🌐 Ir a Portal UARG](#)

Para volver a ingresar con otro usuario haga clic en

