

Proyecto:

Gestión del Ciclo de Vida del Desarrollo del Software (SDLC) en la Carrera de Ingeniería en Sistemas/Computación de la UNL

Manual de Usuario del Sistema Web

1. Introducción

El presente documento proporciona toda la información relacionada a la manera en la cual se puede realizar los principales procesos del sistema web para la Gestión del Ciclo de Vida del Desarrollo de Software (SDLC) desde los diferentes roles que se tienen, tanto a nivel general como dentro de cada proyecto.

1.1. Objetivo

El propósito del presente documento, es servir de guía para los usuarios del sistema web para la Gestión del Ciclo de Vida del Desarrollo de Software (SDLC) para que puedan llevar a cabo los principales procesos de manera adecuada.

1.2. Alcance

Este documento va dirigido principalmente a los docentes y estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Sistemas/Computación de la Universidad Nacional de Loja, con la finalidad que puedan usar de manera adecuada el sistema web para la Gestión del Ciclo de Vida de Desarrollo de Software.

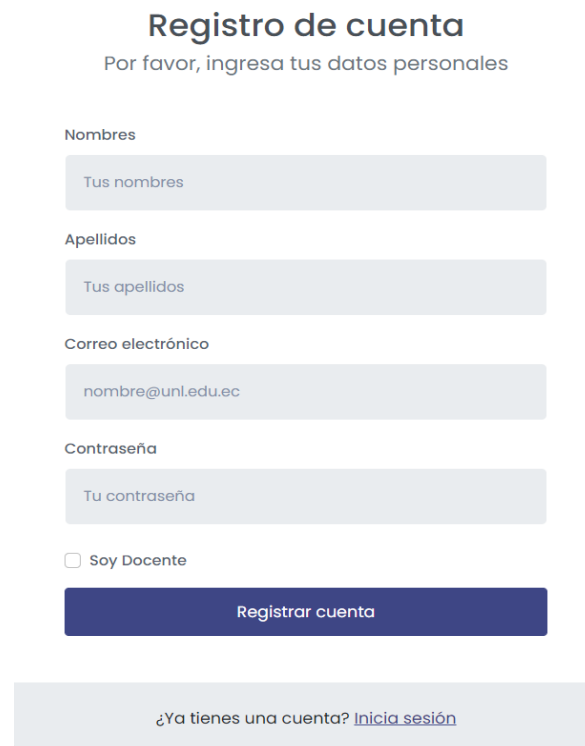
1.3. Requisitos Previos

- Conexión a internet.
- Contar con un navegador web instalado. Se recomienda el uso de Google Chrome, Firefox, Brave u Opera.
- Poseer una cuenta activa dentro del Sistema Web para la Gestión del Ciclo de Vida del Desarrollo de Software (SDLC).

2. Procesos Principales

1. Registro en el sistema

Ingresa en el enlace principal del sistema *http://<ip-servidor>*, donde se presentará la ventana de inicio de sesión. Luego pulse en la opción *Regístrate* y aparecerá la siguiente pantalla.



The image shows a web form titled "Registro de cuenta" with the instruction "Por favor, ingresa tus datos personales". It contains four text input fields: "Nombres" (placeholder: "Tus nombres"), "Apellidos" (placeholder: "Tus apellidos"), "Correo electrónico" (placeholder: "nombre@unl.edu.ec"), and "Contraseña" (placeholder: "Tu contraseña"). Below these fields is a checkbox labeled "Soy Docente". At the bottom of the form is a dark blue button labeled "Registrar cuenta". Below the button is a light gray box containing the text "¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)".

Figura A14 1 Registro de Cuenta del Sistema Web

Una vez ingresado sus datos, pulse en el botón de *Registrar cuenta* se enviará un correo de verificación para poder acceder al sistema. En caso de que el usuario sea un docente, debe marcar la opción *Soy Docente* al momento de registrarse. Posteriormente, un administrador del sistema podrá asignarlo como docente. En caso de que se compruebe que el usuario no es un docente se rechazará la opción de asignarlo como docente y será considerado un usuario estudiante dentro del sistema.

2. Inicio de Sesión

Para poder iniciar sesión dentro del sistema, se debe validar el correo electrónico. Para ello, se debe ingresar al correo electrónico con el cual el usuario se registró dentro del sistema y seleccionar el correspondiente al sistema web. Se mostrará un correo electrónico como el siguiente.

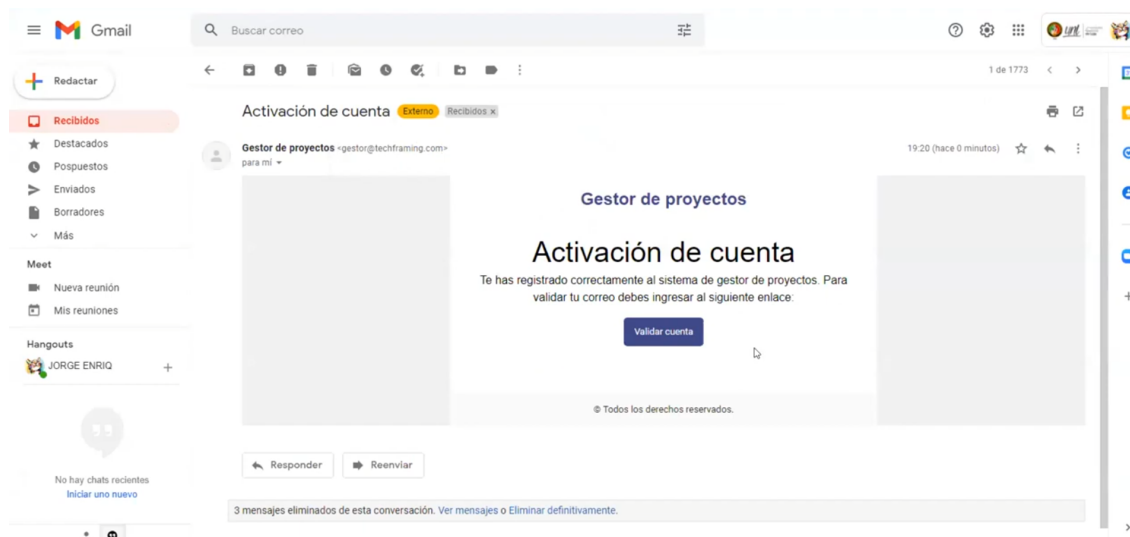


Figura A14 2 Correo Electrónico para la Activación de la Cuenta

Una vez en el correo electrónico, se presiona el botón de Validar cuenta, y se abrirá la siguiente ventana correspondiente al inicio de sesión al sistema.

Figura A14 3 Inicio de Sesión del Sistema Web

En la ventana se especifica el correo electrónico institucional del usuario así como la contraseña que ingresó al registrarse dentro del sistema. Una vez ingresado al sistema se mostrará la siguiente pantalla.

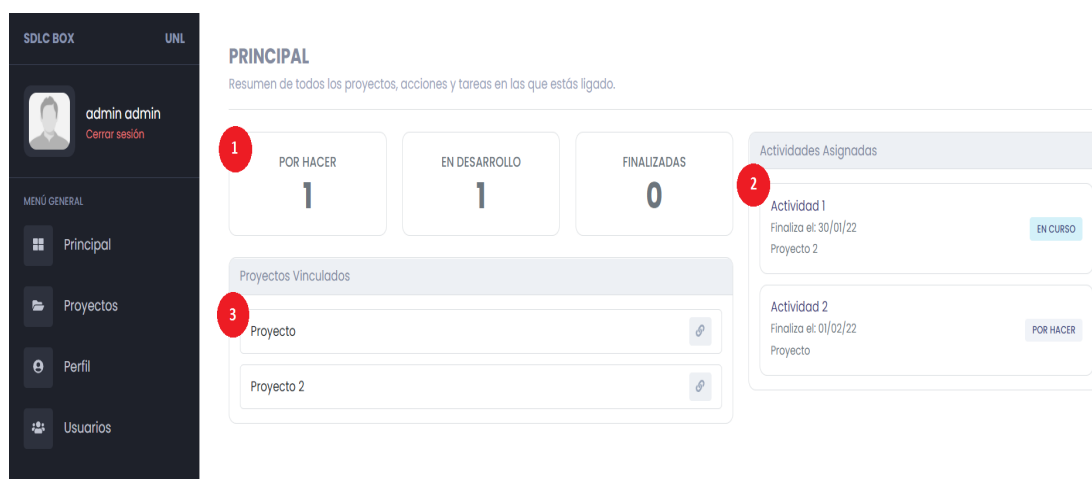


Figura A14 4 Vista Principal del Sistema Web

Por defecto, se muestra la sección *Principal* donde se tiene lo siguiente:

Tabla A14 1 Elementos de la Vista Principal del Sistema Web

Etiqueta	Descripción
1	Resumen de las actividades asignadas al usuario según su estado (Por Hacer, En Desarrollo y Finalizadas).
2	Actividades asignadas al usuario. Al pulsar en cualquiera de ellas, se puede acceder directamente a las mismas.
3	Proyectos en los que participa el usuario. Al pulsar en cualquiera de ellos, se puede acceder directamente a los mismos

a. Apartado Recuperar Cuenta

Dentro de este apartado se puede solicitar el reenvío del correo de verificación y realizar la recuperación de la contraseña. Para el primer caso, basta con presionar el botón *Reenviar verificación* y se enviará un correo electrónico para validar la cuenta dentro del sistema. Por otro lado, en caso de no recordar la contraseña ingresada, es posible recuperar la cuenta a través del correo electrónico. Para ello, se pulsa en la opción *¿Olvidaste tu contraseña?* en la vista de Inicio de Sesión y se mostrará la siguiente pantalla.



Recuperar Contraseña
Por favor, ingresa tu correo electrónico

Correo electrónico

nombre@unl.edu.ec

Solicitar recuperación

Reenviar verificación

¿No tienes una cuenta? [Regístrate](#)

Figura A14 5 Vista de Recuperar Cuenta

A continuación se ingresa el correo electrónico institucional del usuario. Se enviará un mensaje a dicha cuenta con la nueva contraseña para que pueda acceder al sistema. Se recomienda actualizar la contraseña una vez ingresado al sistema.



Nueva contraseña Externo Recibidos

Gestor de proyectos <gestor@techframing.com> para mí

13:45 (hace 2 horas)

Gestor de proyectos

Datos de tu cuenta

A continuación te presentamos tus nuevas credenciales:

Usuario: franz.flores@unl.edu.ec

Clave: [Redacted]

Iniciar sesión

© Todos los derechos reservados.

Responder Reenviar

Figura A14 6 Correo electrónico para recuperar contraseña

3. Sección Proyectos

Una vez ingresado en el sistema, se debe pulsar en la opción *Proyectos* donde se despliega la siguiente pantalla.



Figura A14 7 Vista de la Sección Proyectos

En la sección de Proyectos se tiene los siguientes elementos.

Tabla A14 2 Elementos de la Vista de la Sección Proyectos

Etiqueta	Descripción
1	Buscador. Filtra los proyectos de acuerdo al nombre ingresado.
2	Botón <i>Estado Proyectos</i> . Al pulsarlo se despliegan las opciones <i>Proyectos en Curso</i> y <i>Proyectos Finalizados</i> , lo cual permite filtrar los proyectos de acuerdo a su estado.
3	Botón <i>Crear proyecto</i> . Al pulsarlo se muestra una ventana modal donde se puede ingresar el nombre del proyecto de forma obligatoria y la descripción de manera opcional (Revisar Figura A14 7).
4	Opciones de Proyecto. Al pulsarlo aparecerán dos opciones. La opción <i>Cerrar Proyecto</i> desplegará una ventana modal para confirmar la acción (Revisar Figura A14 8). Existen dos tipos de cierre del proyecto, para más información visualizar Apartado Cerrar Proyecto . La opción de <i>Ajustes</i> permite acceder a los usuarios autorizados a la configuración del proyecto.
5	Paginación de Proyectos. En caso de existir más de 12 proyectos se paginan los proyectos. Esta opción se muestra en todas las vistas del proyecto.

Figura A14 8 Ventana Modal de Crear Proyecto

a. Apartado Cerrar Proyecto

Dentro del sistema, existen dos maneras de cerrar un proyecto: Cierre Normal y Cierre Abrupto. El cierre normal se produce cuando se termina toda la planificación del proyecto de manera correcta. Para ello se debe presionar el botón *Finalizar Proyecto* dentro de los ajustes del proyecto, donde se presenta la siguiente ventana de confirmación.

Figura A14 9 Ventana Modal de Finalizar Proyecto

Por otro lado, en caso de existir alguna situación externa que impida que el proyecto se termine adecuadamente, se presiona la opción *Cerrar Proyecto*, para mostrar una ventana modal, donde se debe especificar el motivo del cierre del proyecto.



Figura A14 10 Ventana Modal de Cerrar Proyecto

b. Apartado Listar Proyectos por Estado

Como se mencionó al inicio de la sección, es posible filtrar los proyectos de acuerdo al estado que posean (En ejecución o Finalizado). Por defecto se muestran todos los proyectos en ejecución. Para visualizar los proyectos finalizados se presiona en el botón *Estado Proyectos*, y seleccionar la opción *Proyectos Finalizados*, donde se presentará la siguiente pantalla.

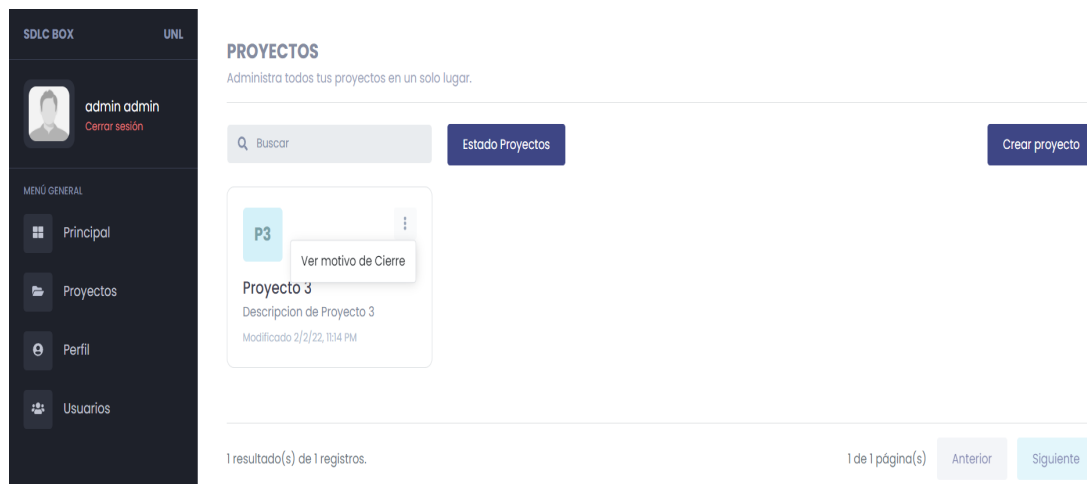


Figura A14 11 Vista de listado de proyectos finalizados

Como se puede observar, en la figura anterior, al presionar el botón de opciones se despliega la opción de *Ver motivo de Cierre*, la cual mostrará una ventana modal indicando el tipo de cierre del proyecto, y en caso de ser un cierre abrupto se mostrará el motivo del mismo.

4. Sección Proyecto

Una vez creado el proyecto, se accede al mismo pulsando su nombre dentro del listado de proyectos. Se presentará la siguiente pantalla.

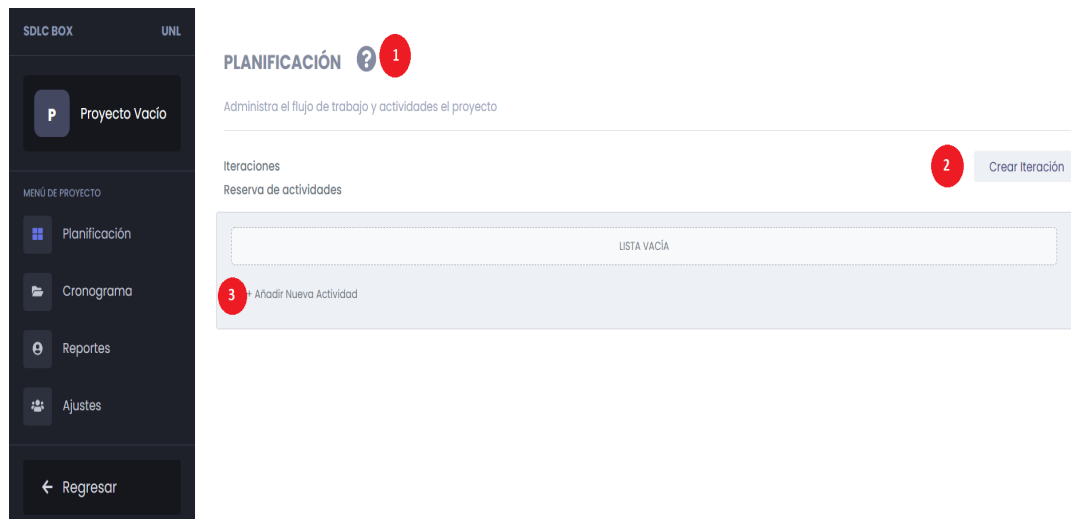


Figura A14 12 Vista de Planificación del Proyecto

En la sección de Planificación de Proyecto se tiene los siguientes elementos.

Tabla A14 3 Elementos de la Vista de Planificación del Proyecto

Etiqueta	Descripción
1	Guía de la sección. Esta guía está disponible en todas las secciones del proyecto y al pulsar el botón se mostrará pequeños mensajes que indiquen una descripción de cada uno de los elementos de sección correspondiente.
2	Botón Crear Iteración. Al pulsarlo se muestra una ventana modal donde se puede ingresar la información para añadir una nueva iteración. Para mayor información visualizar el Apartado Crear Iteración .
3	Botón Añadir nueva actividad. Las actividades conforman cada una de las iteraciones y sirven para establecer las tareas que se deben realizar en cada iteración. A las actividades se las puede considerar como historias de usuario usadas en la metodología XP. Para más información visualizar el Apartado Crear Actividad .

a. Apartado Iteración

i. Crear Iteración

Para crear una iteración, presione el botón *Crear Iteración* en la vista de Planificación de Proyecto. Se abrirá la siguiente ventana modal donde se puede ingresar la información de la iteración.

A modal window titled "ITERACIONES" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a form titled "Información de la iteración". The form has four input fields: "Nombre" with a placeholder "Especificar un nombre", "Fecha de Inicio" with a placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon, "Fecha Final" with a placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon, and "Objetivo" with a placeholder "Especificar objetivo". At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" (light blue) and "Crear iteración" (dark blue).

Figura A14 13 Ventana Modal de Crear Iteración

ii. Editar Iteración

En caso de requerir modificar la información de la iteración, se puede presionar el botón de Opciones ubicado en la parte superior derecha de la iteración. Al pulsar en la opción *Editar* se mostrará una ventana modal similar a la del apartado anterior, pero con los datos actuales y se podrán editarlos sin problemas.

Nota: Los usuarios con roles personalizados que no tengan permiso para la edición de la iteración no podrán visualizar esta opción. Además, una vez iniciada la iteración, tampoco será posible actualizar su información

A view of an iteration titled "Iteración 1". It shows a status bar with "Hasta: 31/03/2022", an "Iniciar" button, and "Finalizadas: 0/0". Below this is a large empty box labeled "LISTA VACÍA". At the bottom left is a link "+ Añadir Nueva Actividad". On the right side, there is a dropdown menu with two options: "Editar" and "Dar de baja".

Figura A14 14 Vista de Opciones de la Iteración

iii. Dar de Baja Iteración

Para dar de baja una iteración, únicamente se debe pulsar la opción de *Dar de baja* dentro de las opciones que se muestran en **Figura A14 13**. Se mostrará una ventana modal para confirmar la acción.

Nota: Los usuarios con roles personalizados que no tengan permiso para la edición de la iteración no podrán visualizar esta opción. Además, una vez iniciada la iteración, tampoco será posible actualizar su información



Figura A14 15 Ventana Modal de Eliminar Iteración

iv. Iniciar/Terminar Iteración

Para iniciar una iteración, basta con presionar el botón *Iniciar* de la parte superior derecha de la iteración. Una vez iniciada, las actividades que se tienen planificadas dentro de la misma podrán verse desde la vista de cronograma y no se podrá cambiar su información.

Por su parte, para finalizar una iteración se deben completar todas las actividades planificadas y luego presionar en el botón. Una vez finalizada la iteración todos los colaboradores del proyecto podrán visualizar las actividades realizadas durante esa iteración.

v. Asignar calificación

Una vez finalizada la iteración, el colaborador con rol de *Encargado de Seguimiento* que es un docente, podrá asignar una calificación al trabajo hecho durante la iteración de manera opcional. Para ello, se debe pulsar el botón de opciones y pulsar la opción *Asignar Calificación*, tal como se muestra a continuación.

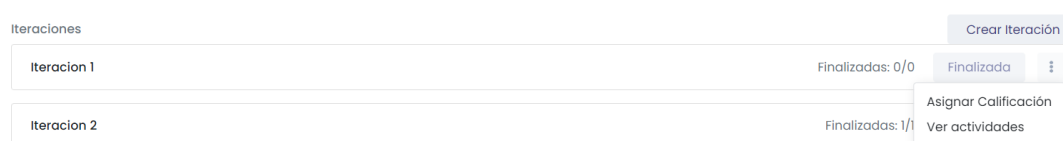


Figura A14 16 Vista de Opciones de una Iteración Finalizada

Posteriormente, se mostrará una ventana modal donde se podrá ingresar una calificación en un rango de 0 a 10. Es importante considerar que únicamente el docente puede asignar o modificar dicha calificación.

ASIGNAR CALIFICACIÓN A LA ITERACIÓN ✕

La calificación que asigne será vista por los demás colaboradores del equipo. Esta calificación únicamente podrá cambiarse por usted ¿Desea Continuar?

Ingrese calificación (Números válidos del 0-10)

Cerrar Aceptar

Figura A14 17 Ventana Modal de Asignar Calificación a la Iteración

b. Apartado Actividad

i. Crear Actividad

Para crear una actividad, presione el botón *Añadir Nueva Actividad* en la vista de Planificación de Proyecto. Se mostrará un campo de texto para ingresar el nombre de la actividad, luego presione la tecla *Enter* y la actividad se habrá generado.

Iteraciones Crear Iteración

Iteración 1: Proyectos Hasta: 17/12/2021 Finalizadas: 1/21

Registro de Usuario	EN CURSO	
Iniciar Sesión en el Sistema	POR HACER	
Editar información del usuario	POR HACER	
Editar contraseña de usuario	POR HACER	
Dar de baja cuenta de usuario (Rol Usuario)	FINALIZADA	

Ingresar Actividad

Figura A14 18 Vista de Crear Actividad

Una vez creada la actividad, podrá ubicarla en otra iteración en caso de ser necesario. Para ello se debe presionar el ícono ubicado junto al nombre de la actividad y podrá arrastrar y soltar la actividad en la iteración correspondiente.

ii. Administración de la Actividad

Para acceder a la administración de la actividad se debe presionar dentro de la actividad correspondiente y se mostrará la siguiente pantalla.

ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Figura A14 19 Vista de Administración de la Actividad

Dentro de la administración de la actividad se tienen los siguientes elementos

Tabla A14 4 Elementos de la Vista de Administración de la Actividad

Etiqueta	Descripción
1	Descripción de Actividad. Es posible agregar un texto descriptivo de la actividad, es recomendable escribir la historia de usuario relacionada a la actividad.
2	Estado de la actividad. Se puede asignar el estado en que se encuentra la actividad (Por Hacer, En Curso, Finalizada). Por defecto el estado es <i>Por Hacer</i> .
3	Prioridad de la actividad. Se puede asignar la prioridad que tiene la actividad dentro del desarrollo del proyecto (Baja, Media, Alta). Por defecto, la prioridad es <i>Media</i> .
4	Responsables. Al presionar el botón de <i>Asignar</i> se desplegará una ventana modal con todos los miembros del proyecto (Figura A14 19). Es posible asignar o quitar al responsable de la actividad.
5	Fecha Inicio. Es posible actualizar la fecha de inicio de la actividad. La fecha debe estar en el rango de fechas establecidas para la iteración.
6	Fecha de Finalización. Es posible actualizar la fecha de finalización de la actividad. La fecha debe estar en el rango de fechas establecidas para la iteración.
7	Botón Añadir Subactividad. Es posible agregar subactividades a la actividad para enfocarse en aspectos más específicos. Para ello, se debe presionar el botón y agregar el nombre de la subactividad. Para mayor información revisar el Apartado Crear Subactividad .
8	Botón Añadir Incidencia. Es posible agregar incidencias a la actividad

	para enfocarse en posibles fallas y aspectos que interfieran en el desarrollo normal de la aplicación. Para ello, se debe presionar el botón y agregar el nombre de la incidencia. Para mayor información revisar el Apartado Crear Incidencia .
9	Botón Agregar Enlace. Se puede agregar un enlace de importancia para el desarrollo de la actividad. Para ello, se debe presionar el botón y se desplegará una ventana modal para agregar el enlace (Figura A14 20). Adicionalmente, si se desea editarlo se puede presionar en el mismo y se desplegará la ventana modal para modificar la información o para dar de baja el enlace adjunto(Figura A14 21).
10	Botón Agregar Archivo. Se puede agregar un archivo (imagen/PDF) de importancia para el desarrollo de la actividad. Para ello, se debe presionar el botón y se desplegará una ventana modal para agregar el archivo adjunto (Figura A14 22). Adicionalmente, si se desea editarlo o descargarlo se puede presionar la opción correspondiente. En caso de editar, se desplegará la ventana modal para modificar la información o para dar de baja el enlace adjunto (Figura A14 23).
11	Comentarios. Se puede agregar comentarios para mencionar aspectos importantes dentro de la actividad. Sus comentarios podrán ser vistos por todos los colaboradores y puede editarlos o eliminarlos en cualquier momento(Figura A14 24).
12	Historial de Cambios. Todos los cambios realizados en los diferentes elementos de la actividad se podrán visualizar así como el usuario que realizó el cambio y la fecha en que se realizó el cambio (Figura A14 25).
13	Botón de Dar de baja Actividad. Se debe pulsar el botón y confirmar la acción para dar de baja la actividad(Figura A14 26). La actividad ya no se presentará en la vista de planificación del proyecto.

The modal window, titled "RESPONSABLES", contains a section "Añadir responsables" with a table of responsible persons. The table has two columns: "NOMBRES" and "OPCIÓN". It lists two individuals: Franz Andrés Flores Gallardo (with email franz.flores@unl.edu.ec and a "QUITAR" button) and César Alfonso Ortega Jaramillo (with email cesar.ortega@unl.edu.ec and an "ASIGNAR" button). Below the table are navigation buttons "ANTERIOR", "SIGUIENTE", and "Cerrar".

NOMBRES	OPCIÓN
Franz Andrés Flores Gallardo franz.flores@unl.edu.ec	QUITAR
César Alfonso Ortega Jaramillo cesar.ortega@unl.edu.ec	ASIGNAR

Figura A14 20 Ventana Modal para Administrar Responsables de la Actividad

The modal window, titled "ADJUNTAR ELEMENTO", contains a section "Información del elemento" with two input fields: "Enlace Externo" (containing "https://www.example.com") and "Nombre de Elemento Adjunto" (containing "Nombre Elemento Externo"). At the bottom are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Información del elemento
Enlace Externo https://www.example.com
Nombre de Elemento Adjunto Nombre Elemento Externo

Figura A14 21 Ventana Modal para Agregar Enlace Externo

A modal window titled "ADJUNTAR ELEMENTO" with a close button (X) in the top right corner. It contains a section "Información del elemento" with two input fields: "Enlace Externo" containing "https://getbootstrap.com/" and "Nombre de Elemento Adjunto" containing "Estilos de Bootstrap". At the bottom are three buttons: "Guardar" (dark blue), "Cancelar" (light blue), and "Eliminar" (red).

Figura A14 22 Ventana Modal para Editar/Eliminar Enlace Externo

A modal window titled "ADJUNTAR ELEMENTO" with a close button (X) in the top right corner. It contains a section "Información del elemento" with two input fields: "Adjuntar Archivo Externo" containing "Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado" and "Nombre de Elemento Adjunto" containing "Nombre Elemento Externo". At the bottom are two buttons: "Guardar" (dark blue) and "Cancelar" (light blue).

Figura A14 23 Ventana Modal para Agregar Archivo Adjunto

A modal window titled "ADJUNTAR ELEMENTO" with a close button (X) in the top right corner. It contains a section "Información del elemento" with two input fields: "Adjuntar Archivo Externo" containing "Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado" and "Nombre de Elemento Adjunto" containing "Archivo Adjunto". At the bottom are three buttons: "Guardar" (dark blue), "Cancelar" (light blue), and "Eliminar" (red).

Figura A14 24 Ventana Modal para Editar/Eliminar Archivo Adjunto

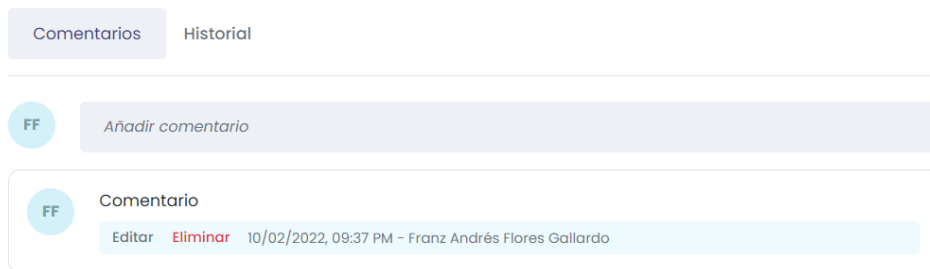


Figura A14 25 Vista de Comentarios de la Actividad



Figura A14 26 Vista de Historial de Cambios de la Actividad



Figura A14 27 Ventana Modal de Dar de Baja Actividad

c. Apartado Subactividades

i. Crear Subactividad

Para crear una subactividad, presione el botón *Añadir Subactividad* en la vista de Administración de la Actividad. Se mostrará un campo de texto para ingresar el nombre de la subactividad, luego presione la tecla *Enter* y la subactividad se habrá creado.

Actividad 1

Descripción

Añadir descripción...

Subactividades

Subactividad 1

Ingresar Subactividad

Figura A14 28 Vista de Crear Subactividad

ii. Administración de Subactividad

La administración de la subactividad es similar a la de la actividad, por lo que en esta sección únicamente se especificará la funcionalidad de las tareas. Una tarea sirve para especificar un paso a seguir dentro de la resolución de la subactividad. Una vez creada la tarea es posible modificarla o establecer un estado de completo o incompleto.

ADMINISTRACIÓN DE LA SUBACTIVIDAD

Subactividad 1

Descripción

Añadir descripción...

Tareas por Realizar

+ Añadir Tarea

Enlaces Externos

+ Agregar enlace

Estado: Por Hacer

Prioridad: Media

Responsables: Asignar

Inicia en: 13/02/2022

Finaliza en: 13/02/2022

Archivos adjuntos

No existen archivos adjuntos ingresados

+ Agregar archivo

Comentarios Historial

Añadir comentario

Dar de Baja Subactividad

Figura A14 29 Vista de Administración de la Subactividad

d. Apartado Incidencias

i. Crear Incidencia

Para generar una incidencia, presione el botón *Añadir Incidencia* en la vista de Administración de la Actividad. Se mostrará un campo de texto para ingresar el nombre de la incidencia, luego presione la tecla *Enter* y la incidencia se habrá generado.

Incidencias

Incidencia 1

Ingresar Incidencia

Figura A14 30 Vista de Crear Incidencia

ii. Administración de Incidencia

La administración de la incidencia es similar a la de la subactividad y actividad, por ello si desea ver toda la información sobre el manejo de cada uno de sus elementos, acceda a los Subapartados **Administración de Actividad** y **Administración de Subactividad**.

ADMINISTRACIÓN DE LA INCIDENCIA

Incidencia 1

Descripción

Añadir descripción...

Tareas por Realizar

+ Añadir Tarea

Enlaces Externos

+ Agregar enlace

Comentarios Historial

Añadir comentario

Estado: Por Hacer

Prioridad: Media

Responsables: Asignar

Inicia en: 13/02/2022

Finaliza en: 13/02/2022

Archivos adjuntos

No existen archivos adjuntos ingresados

+ Agregar archivo

Dar de Baja Incidencia

Figura A14 31 Vista de Administración de Incidencia

e. Apartado Cronograma

En esta vista, es posible visualizar las actividades planificadas dentro de cada iteración a modo de cronograma. Para ello, se debe iniciar una iteración, caso contrario se mostrará la siguiente vista.

SDLC BOX UNL

Proyecto Vacío

MENÚ DE PROYECTO

Planificación

Cronograma

Reportes

Ajustes

Regresar

CRONOGRAMA ?

Administra el flujo de trabajo y actividades el proyecto

LÍNEA DE TIEMPO

SIN ACTIVIDADES

En este momento el proyecto no cuenta con ninguna iteración o actividad activa, desplázate hacia la pestaña de planificación para empezar a organizar tus tareas.

Figura A14 32 Vista de Cronograma

Una vez iniciada la iteración, las actividades junto con sus subactividades e incidencias se mostrarán en forma de cronograma. Es importante destacar que es posible manipular las actividades de tal manera que se pueden extender los días de planificación de la actividad siempre y cuando estén dentro del rango de fechas de la iteración. Además es posible visualizar las actividades por cuarto de día, medio día,

día, semana o mes y exportar el cronograma tanto en formato PNG como en un archivo de Excel(.xlsx).

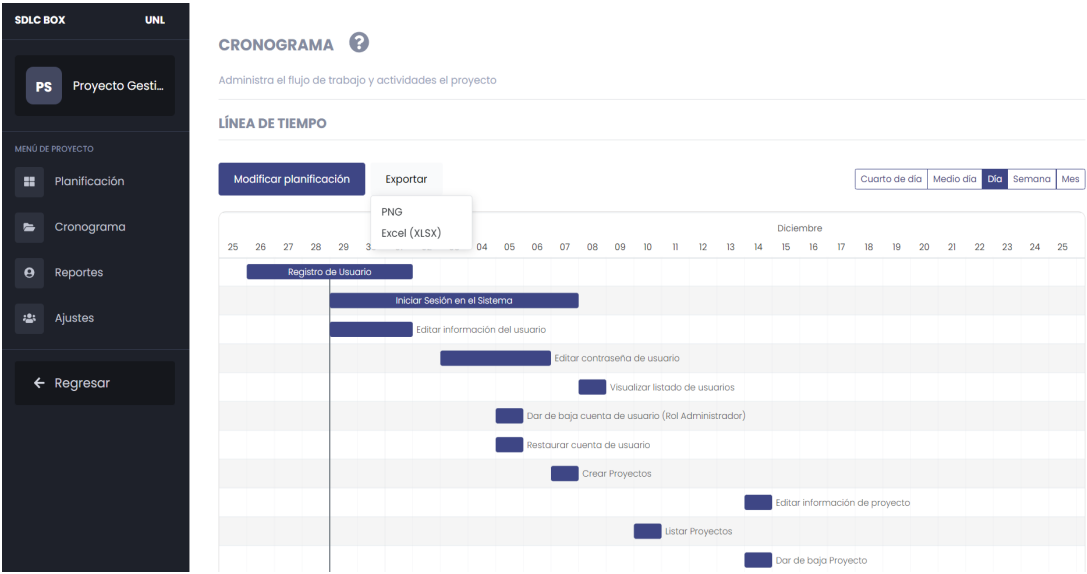


Figura A14 33 Vista de Cronograma con Actividades

f. Apartado Reportes

La vista de reportes, resume toda la información relacionada con un proyecto en distintas secciones. A continuación se describen cada una de ellas junto con sus elementos.

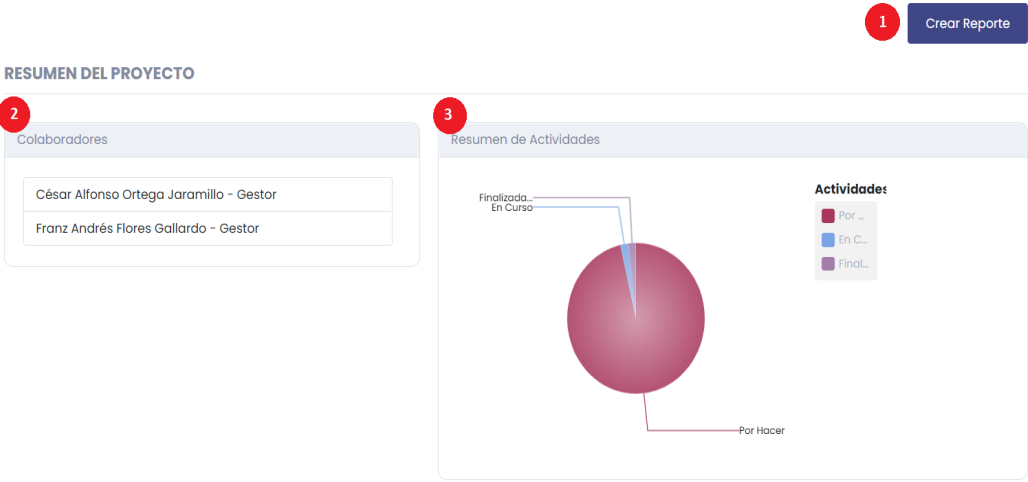


Figura A14 34 Vista de Reportes - Sección Resumen del Proyecto

En la sección de Resumen de Proyecto se tienen los siguientes elementos.

Tabla A14 5 Elementos de la Vista de Reportes - Sección Resumen del Proyecto

Etiqueta	Descripción
1	Botón Crear Reporte. Al pulsarlo automáticamente iniciará la generación y descarga de un archivo PDF con toda la información resumida del proyecto(Figura A14-35).

2	Resumen de Colaboradores. Es un listado de colaboradores junto con el rol que desempeñan dentro del proyecto.
3	Resumen de Actividades. Es una gráfica estadística de pastel que indica el número de actividades de acuerdo a su estado. En caso de no tener actividades planificadas se muestra el mensaje “No se han agregado actividades al proyecto”.



Figura A14 35 Vista de Reportes - Sección Resumen de Iteraciones

En la sección de Resumen de Iteraciones muestran todas las iteraciones del proyecto. En caso de no existir iteraciones se muestra el mensaje “No se han agregado iteraciones dentro del proyecto”. Dentro de cada iteración se tienen los siguientes elementos.

Tabla A14 6 Elementos de la Vista de Reportes - Sección Resumen de Iteraciones

Etiqueta	Descripción
1	Datos de Iteración. Se presentan los datos de la iteración correspondiente.
2	Listado de Actividades. Es un listado de las actividades que si tienen planificadas para esa iteración. Además, se muestra el estado en que se encuentra cada actividad y su fecha de finalización.
3	Gráfica de la Iteración. Es una gráfica estadística de barras que indica el número de actividades de acuerdo a su estado. En caso de no tener actividades planificadas se muestra el mensaje “No existen actividades planificadas para esta iteración”.

En caso de existir actividades dentro de la Reserva de actividades, se presenta la sección de Actividades Independientes.

ACTIVIDADES INDEPENDIENTES



Figura A14 36 Vista de Reportes - Sección Actividades Independientes

Dentro de la sección de Actividades Independientes tiene los siguientes elementos.

Tabla A14 7 Elementos de la Vista de Reportes - Sección Resumen de Iteraciones

Etiqueta	Descripción
1	Listado de Actividades. Es un listado de las actividades que se encuentran en la reserva de actividades. Además, se muestra el estado en que se encuentra cada actividad y su fecha de finalización.
2	Gráfica de la Iteración. Es una gráfica estadística de barras que indica el número de actividades de acuerdo a su estado.

Universidad Nacional de Loja

Facultad de la Energía, las Industrias y los Recursos Naturales no Renovables

Carrera de Ingeniería en Sistemas/Computación



INFORME DEL ESTADO DEL PROYECTO

FECHA DEL INFORME	NOMBRE DEL PROYECTO	ELABORADO POR
2/13/2022	Proyecto Prueba	Franz Flores

RESUMEN DE ITERACIONES

Iteración: Iteracion 1

Finaliza en: 2/25/2022

ACTIVIDAD	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO	COLABORADOR(ES)
Actividad 1	Por Hacer	2/13/2022	No Asignado
Actividad 2	Por Hacer	2/13/2022	No Asignado

Iteración: Iteracion 2

Finaliza en: 2/24/2022

ACTIVIDAD	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO	COLABORADOR(ES)
Actividad 3	Por Hacer	2/14/2022	No Asignado
Actividad 4	Por Hacer	2/14/2022	No Asignado

ACTIVIDADES INDEPENDIENTES

ACTIVIDAD	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO	COLABORADOR(ES)
Actividad Independiente	Por Hacer	2/12/2022	No Asignado

Figura A14 37 Reporte PDF

g. Apartado Ajustes

Dentro del presente apartado, se pueden administrar aspectos específicos del proyecto como su información general, los colaboradores que participan y los roles que tienen cada uno de ellos.

Nota: Este apartado aparece únicamente a los usuarios con rol *Gestor* o tengan un rol personalizado que les permita acceder a esta sección.

i. Subapartado Ajustes del Proyecto

En el primer apartado aparecerá la vista de ajustes del proyecto donde será posible actualizar la información, subir una imagen representativa o quitarla y finalizar el proyecto para realizar un cierre normal. Para más información sobre la finalización del proyecto visualizar el **Apartado Cerrar Proyecto**.

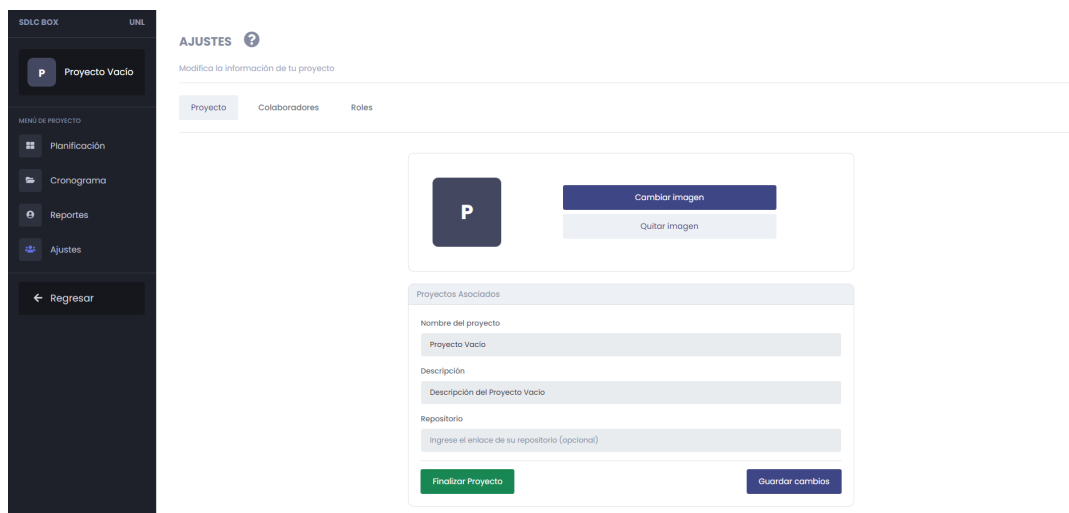


Figura A14 38 Vista de Ajustes del Proyecto

ii. Subapartado Administración de Colaboradores

En el presente subapartado es posible administrar los colaboradores que participarán en el proyecto. A continuación se presenta su interfaz gráfica.

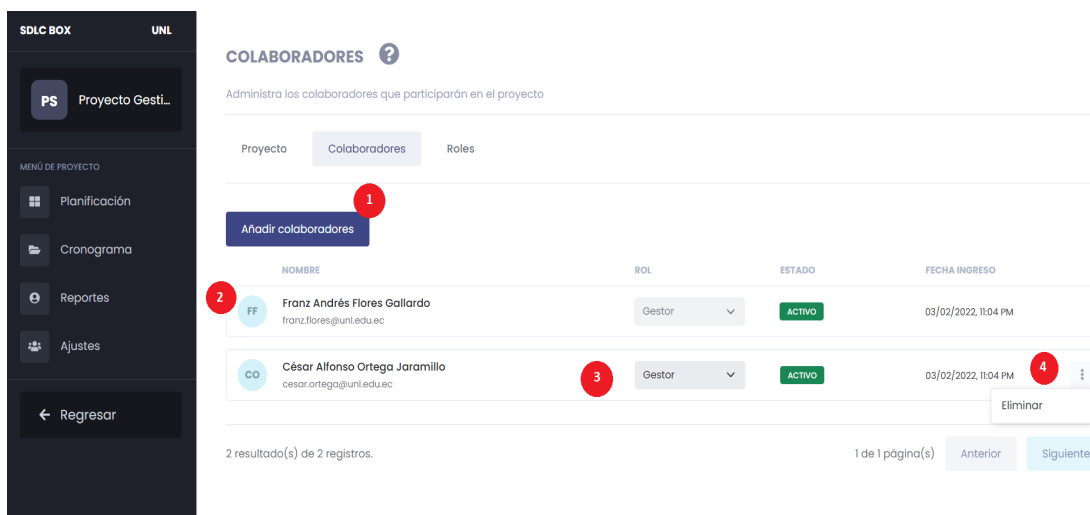


Figura A14 39 Vista de Administración de Colaboradores del Proyecto

El presente subapartado se compone de los siguientes elementos.

Tabla A14 8 Elementos de Vista de Administración de Colaboradores del Proyecto

Etiqueta	Descripción
----------	-------------

1	Botón <i>Añadir Colaboradores</i> . Al pulsarlo se desplegará una ventana modal donde se debe especificar el correo del usuario al que se desea agregar como colaborador del proyecto y el rol que debe desempeñar (Revisar Figura A14 40).
2	Listado de Colaboradores. Se presenta una lista de todos los colaboradores con estado Activo y Pendiente agregados al proyecto.
3	Rol de Colaborador. Se puede actualizar el estado de cualquier colaborador del proyecto a excepción del dueño del proyecto, el cual permanece fijo como Gestor. En caso de que el colaborador sea docente se recomienda asignarlo como <i>Encargado de Seguimiento</i> .
4	Opción de Eliminar Colaborador. Al pulsar el botón de opciones y luego la opción <i>Eliminar</i> se abrirá una ventana modal de confirmación donde se debe especificar el motivo de la acción. Una vez eliminado el usuario ya no se presentará en el listado de colaboradores. (Revisar Figura A14 41).

Figura A14 40 Ventana Modal para Invitar a un Usuario a Participar en el Proyecto

Figura A14 41 Ventana Modal para Eliminar a un Colaborador del Proyecto

iii. Subapartado Administración de Roles del Proyecto

En el presente subapartado es posible administrar los roles que se podrán asignar a los colaboradores de un proyecto. A continuación se presenta su interfaz gráfica.

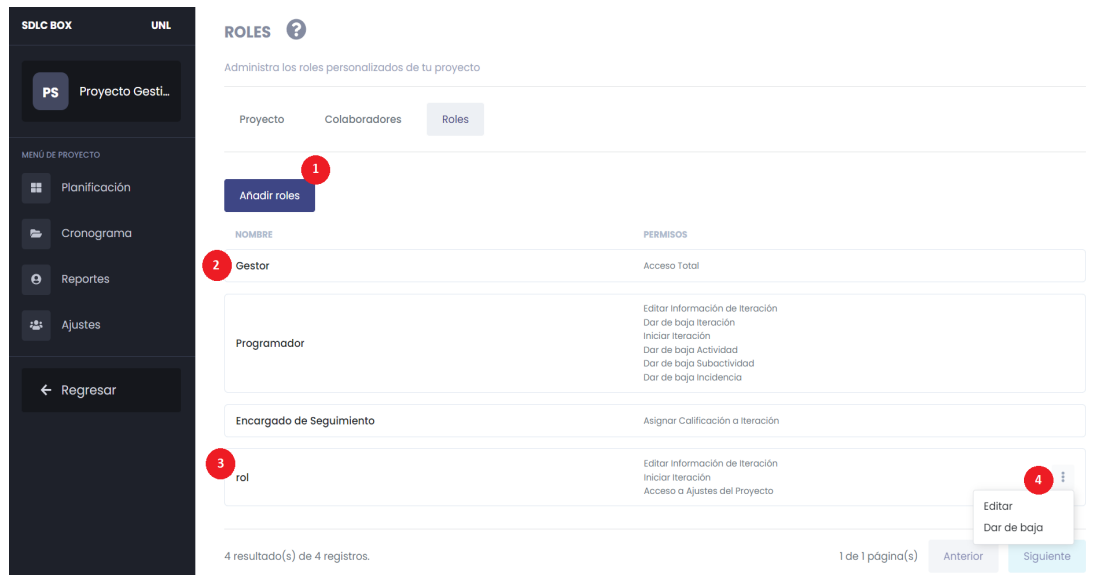


Figura A14 42 Vista de Administración de Roles del Proyecto

El presente subapartado se compone de los siguientes elementos.

Tabla A14 9 Elementos de Vista de Administración de Roles del Proyecto

Etiqueta	Descripción
1	Botón <i>Añadir roles</i> . Al pulsarlo se desplegará una ventana modal donde se debe especificar el nombre del rol personalizado y los permisos que tendrá dentro del proyecto (Revisar Figura A14 43).
2	Listado de Roles Generales. Se presenta una lista de todos los roles generales al inicio junto con sus respectivos permisos. Estos roles no se pueden modificar.
3	Listado de Roles Personalizados. Una vez creado un rol personalizado pasará a listarse junto con los roles generales. Aparecerá un botón de opciones al extremo derecho para poder editarlo o darlo de baja.
4	Botón de opciones. Al pulsarlo aparecerán dos opciones. La opción <i>Editar</i> desplegará una ventana modal que permitirá actualizar la información del rol personalizado. Por su parte, al pulsar la opción <i>Eliminar</i> se abrirá una ventana modal para confirmar la acción. Una vez eliminado el usuario ya no se presentará en el listado de roles del sistema (Revisar Figura A14 44).

CREAR ROL ✕

Datos del rol

Nombre del Rol

Especificar un nombre

Permisos

- ☐ Editar Información de Iteración
- ☐ Dar de baja Iteración
- ☐ Iniciar Iteración
- ☐ Dar de baja Actividad
- ☐ Dar de baja Subactividad
- ☐ Dar de baja Incidencia
- ☐ Acceso a Ajustes del Proyecto

Cancelar Crear rol

Figura A14 43 Ventana Modal de Crear Rol Personalizado en el Proyecto

ELIMINAR ROL ✕

El rol será eliminado. Recuerda que esta acción es irreversible.
¿Deseas Continuar?

Cerrar Aceptar

Figura A14 44 Ventana Modal de Confirmación para Eliminar Rol Personalizado del Proyecto

5. Sección Perfil

En la presente sección es posible actualizar la información del usuario, para ello en el menú principal se presiona la opción *Perfil* donde se presentará la siguiente vista de usuario.

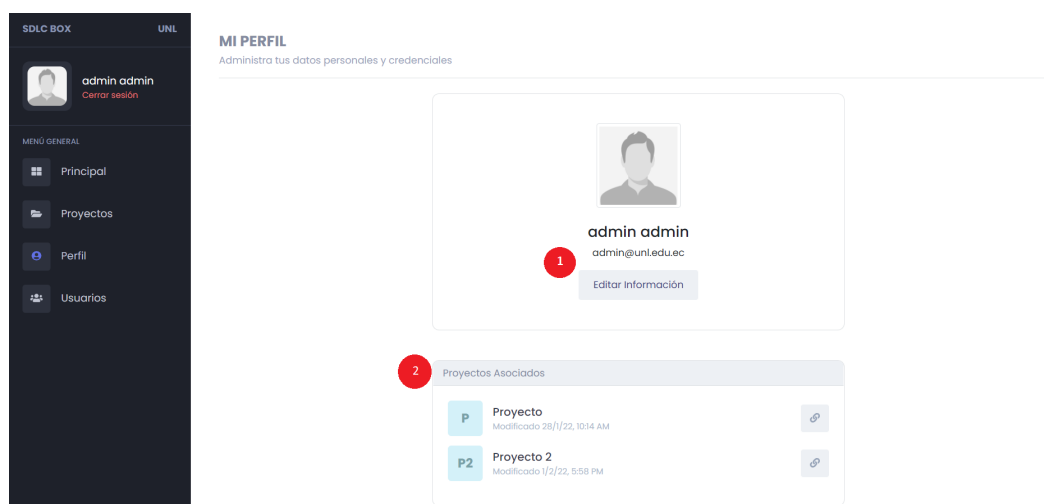


Figura A14 45 Vista de Sección Perfil de usuario

Esta sección contiene los siguientes elementos.

Tabla A14 10 Elementos de Vista de Sección Perfil de usuario

Etiqueta	Descripción
1	Información del usuario. Se presenta la información actual del usuario, en caso de querer modificar sus datos o imagen de perfil se debe presionar en el botón <i>Editar Información</i> . Para conocer más información sobre este proceso visualizar Apartado Editar Perfil .
2	Proyectos Asociados. Es una lista de los proyectos en los cuales está participando el usuario y al pulsar cualquiera de ellos puede acceder directamente al mismo.

a. Apartado Editar Perfil

El apartado de editar perfil de usuario se divide en cuatro subapartados donde cada uno actualiza cierta información. A continuación se detalla cada uno de ellos.

i. Subapartado Editar Imagen de Perfil

Para empezar, en el primer subapartado es posible actualizar la imagen del perfil del usuario, así como borrarla. En este último caso se presentará la fotografía de perfil por defecto. La vista de este subapartado es la siguiente.

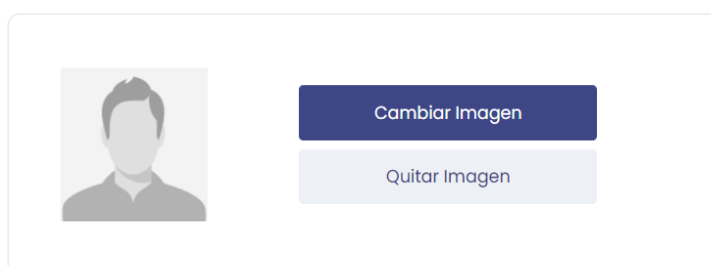


Figura A14 46 Vista de Subapartado Editar Imagen de Perfil

ii. Subapartado Editar Datos Personales

En el presente subapartado es posible actualizar los datos personales de usuario, específicamente los nombres y apellidos. En el caso del correo institucional únicamente los usuarios administradores pueden editar este campo de manera directa en el formulario. En caso de los usuarios normales, deben comunicarse con un administrador para editar el correo electrónico.




Formulario de edición de datos personales. El formulario tiene un encabezado "Datos Personales". Contiene tres campos de texto: "Nombres" con el valor "admin", "Apellidos" con el valor "admin", y "Correo Electrónico" con el valor "admin@unl.edu.ec". Debajo del campo de correo electrónico hay un mensaje: "Para actualizar tu correo electrónico, debes contactar a un administrador.". En la parte inferior derecha hay un botón "Guardar cambios".

Figura A14 47 Vista de Subapartado Editar Datos Personales

iii. Subapartado Editar Contraseña

En el presente subapartado es posible actualizar la contraseña de la cuenta de usuario, para ello se debe ingresar la contraseña actual y la nueva contraseña. La vista de este subapartado es la siguiente.



Formulario de edición de contraseña. El formulario tiene un encabezado "Editar Contraseña". Contiene dos campos de texto: "Antigua Contraseña" y "Nueva Contraseña". En la parte inferior derecha hay un botón "Guardar cambios".

Figura A14 48 Vista de Subapartado Editar Contraseña

iv. Subapartado Borrar Cuenta

En el presente subapartado es posible borrar la cuenta de usuario. Es importante considerar que en los proyectos en los que el usuario es dueño se darán de baja y ya no serán accesibles por los demás colaboradores. Así mismo, ya no será colaborador de los proyectos en los que participa. La vista de este subapartado es la siguiente.



Figura A14 49 Vista de Subapartado Borrar Cuenta

6. Sección Usuarios

La presente sección está disponible únicamente para los usuarios con rol de **Administrador** dentro del sistema. En esta sección es posible dar de baja, restaurar y asignar como docente a los usuarios del sistema en caso de ser necesario. La vista de usuario de la sección es la siguiente.

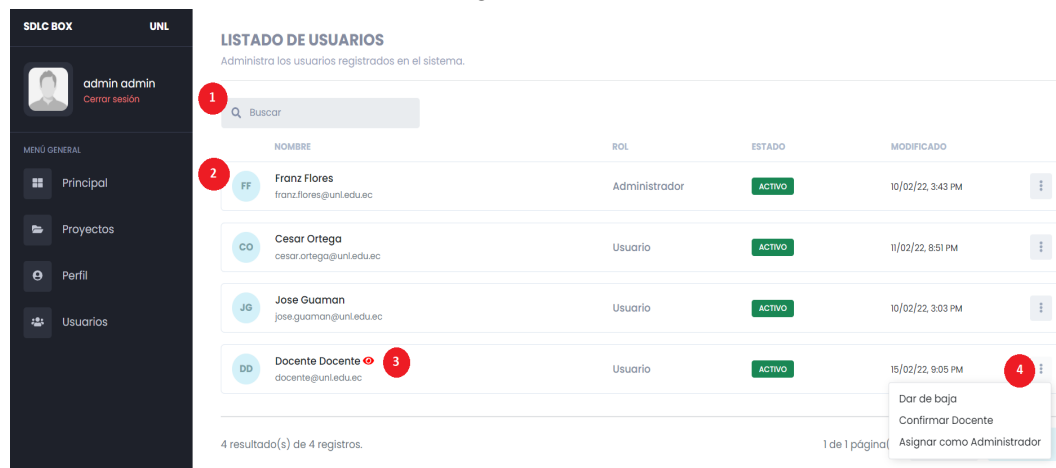


Figura A14 50 Vista de Sección Usuarios

Esta sección contiene los siguientes elementos.

Tabla A14 11 Elementos de Vista de Sección Usuarios

Etiqueta	Descripción
1	Buscador. Filtra los usuarios de acuerdo a sus nombres o sus correos electrónicos.
2	Listado de Usuarios. Se presenta una lista de todos los usuarios registrados en el sistema junto con su respectiva información.
3	Revisión de Docente. En caso de que el usuario haya marcado la opción de <i>Soy Docente</i> al registrarse aparecerá un ícono indicando que se debe revisar si el usuario es docente.

4	<p>Botón de Opciones. Al pulsarlo aparecerán diferentes opciones dependiendo del usuario.</p> <p>La opción <i>Dar de Baja</i> desplegará una ventana modal para confirmar la acción. Una vez eliminado el usuario su estado pasa a ser inactivo (Revisar Figura A14 51).</p> <p>La opción <i>Restaurar</i> desplegará una ventana modal para confirmar la acción. Una vez restaurado el usuario su estado pasa a ser activo (Revisar Figura A14 52).</p> <p>La opción <i>Editar Correo Electrónico</i> desplegará una ventana modal con un campo de texto para actualizar el correo electrónico del usuario (Revisar Figura A14 53).</p> <p>La opción <i>Confirmar Docente</i> desplegará una ventana modal para confirmar o rechazar la acción. En caso de rechazarse, el usuario será considerado como estudiante dentro del sistema (Revisar Figura A14 54).</p> <p>La opción <i>Asignar como Administrador</i> desplegará una ventana modal para confirmar la acción. En caso de confirmarse el rol del usuario pasa a ser Administrador. (Revisar Figura A14 55).</p> <p>La opción <i>Asignar como Usuario</i> desplegará una ventana modal para confirmar la acción. En caso de confirmarse el rol del usuario pasa a ser Usuario. (Revisar Figura A14 56).</p>
---	---



Figura A14 51 Ventana Modal de Eliminar Cuenta de Usuario



Figura A14 52 Ventana Modal de Restaurar Cuenta de Usuario



A modal window titled "EDITAR CORREO ELECTRÓNICO" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the text "Correo Electrónico" is displayed. A text input field contains the email address "franz.flores@unl.edu.ec". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (light blue) and "Aceptar" (dark blue).

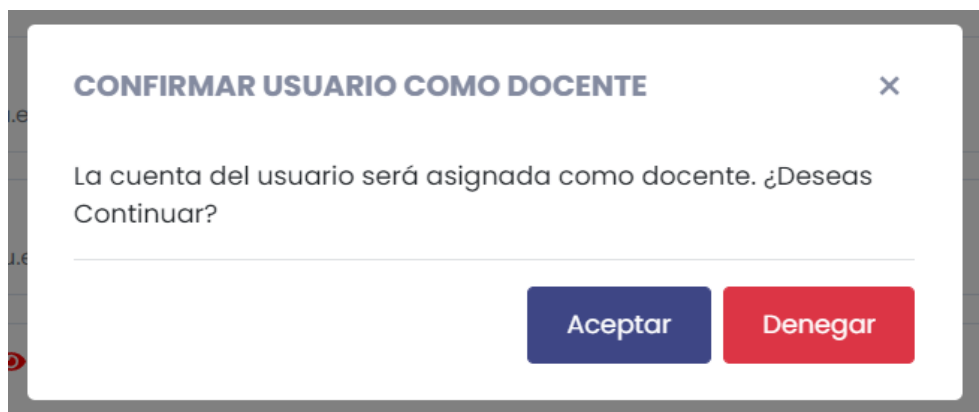
EDITAR CORREO ELECTRÓNICO X

Correo Electrónico

franz.flores@unl.edu.ec

Cerrar Aceptar

Figura A14 53 Ventana Modal de Editar Correo Electrónico del Usuario



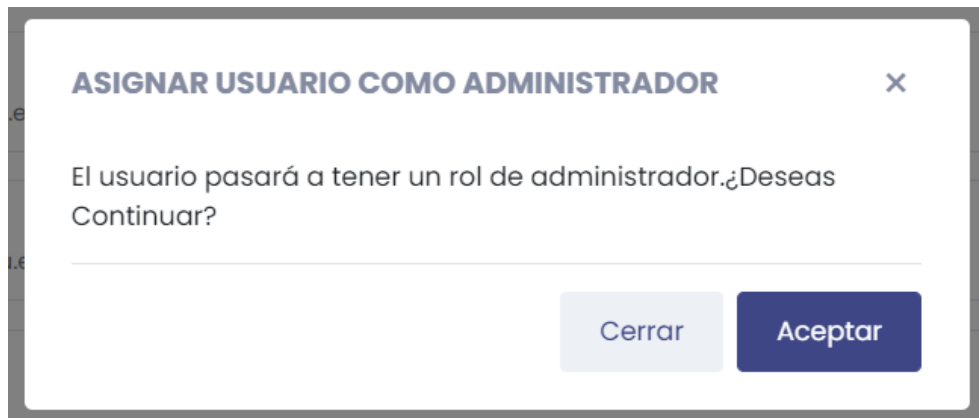
A modal window titled "CONFIRMAR USUARIO COMO DOCENTE" with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks: "La cuenta del usuario será asignada como docente. ¿Deseas Continuar?". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (dark blue) and "Denegar" (red).

CONFIRMAR USUARIO COMO DOCENTE X

La cuenta del usuario será asignada como docente. ¿Deseas Continuar?

Aceptar Denegar

Figura A14 54 Ventana Modal para Confirmar Usuario Como Docente



A modal window titled "ASIGNAR USUARIO COMO ADMINISTRADOR" with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks: "El usuario pasará a tener un rol de administrador. ¿Deseas Continuar?". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (light blue) and "Aceptar" (dark blue).

ASIGNAR USUARIO COMO ADMINISTRADOR X

El usuario pasará a tener un rol de administrador. ¿Deseas Continuar?

Cerrar Aceptar

Figura A14 55 Ventana Modal para Asignar Usuario como Administrador

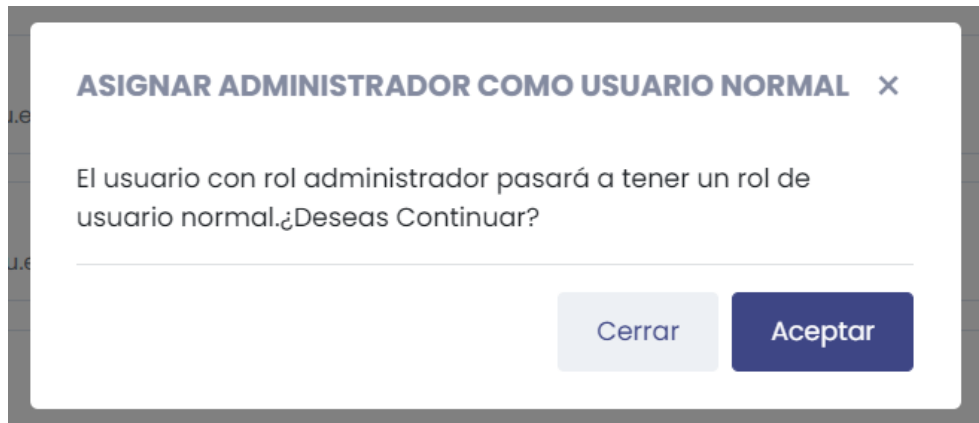


Figura A14 56 Ventana Modal para Asignar Administrador como Usuario Normal