MANUAL DEL ADMINISTRADOR

SGC

Índice

[Iniciar sesión 5](#_Toc105666458)

[Olvidar contraseña 7](#_Toc105666459)

[Opciones del sistema 9](#_Toc105666460)

[Gestionar Usuarios. 9](#_Toc105666461)

[Agregar Usuarios 11](#_Toc105666462)

[Buscar Usuarios 14](#_Toc105666463)

[Modificar Usuarios 16](#_Toc105666464)

[Eliminar Usuarios 20](#_Toc105666465)

[Utilización del gestor de Carreras 22](#_Toc105666466)

[Agregar Carreas 23](#_Toc105666467)

[Buscar Carreras 26](#_Toc105666468)

[Modificar Carreras 28](#_Toc105666469)

[Eliminar Carreras 31](#_Toc105666470)

[Utilización del gestor de Materias 33](#_Toc105666471)

[Agregar Materias 34](#_Toc105666472)

[Buscar Materias 37](#_Toc105666473)

[Modificar Materias 40](#_Toc105666474)

[Eliminar Materias 43](#_Toc105666475)

[Utilización del gestor de Reportes 45](#_Toc105666476)

[Reportes Admin 45](#_Toc105666477)

[Agregar Reportes 47](#_Toc105666478)

[Modificar Reportes 50](#_Toc105666479)

[Asignar reportes 53](#_Toc105666480)

[Enviar reporte previamente creado 53](#_Toc105666481)

[Enviar reporte al momento de su creación 54](#_Toc105666482)

[Eliminar Reportes 56](#_Toc105666483)

[Enviar Correos 58](#_Toc105666484)

[Correos generales 58](#_Toc105666485)

[Correos específicos 59](#_Toc105666486)

[Reportes Check 61](#_Toc105666487)

[Buscar Reportes en Reportes Check 62](#_Toc105666488)

[Descargar reportes 64](#_Toc105666489)

[Exportar Datos 65](#_Toc105666490)

[//ESPERARRRRRRRRRRRRRRRRR 65](#_Toc105666491)

[Gestor de Respaldos y Restauraciones 66](#_Toc105666492)

[Respaldos 67](#_Toc105666493)

[Restauraciones 68](#_Toc105666494)

[Gestionar Sistema 70](#_Toc105666495)

[Cerrar Sesión 72](#_Toc105666496)

# Índice de imágenes

[Imagen 1 Pantalla de Inicio de sesión 10](#_Toc105667208)

[Imagen 2 Usuario o contraseña olvidada 11](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667209)

[Imagen 3 Pantalla de Inicio de sesión 12](#_Toc105667210)

[Imagen 4 Pantalla de recuperación. 12](#_Toc105667211)

[Imagen 5 Pantalla principal del sistema 14](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667212)

[Imagen 6 Opciones del sistema 14](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667213)

[Imagen 7 Opción Usuarios 15](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667214)

[Imagen 8 Pantalla de Gestión de Usuarios 15](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667215)

[Imagen 9 Botón Agregar 16](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667216)

[Imagen 10 Ventana superpuesta de Agregar Usuarios 16](#_Toc105667217)

[Imagen 11 Ejemplo de nombre para usuarios 16](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667218)

[Imagen 12 Tipos de usuarios 16](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667219)

[Imagen 13 Ejemplo de Apodo de usuario 17](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667220)

[Imagen 14 Ejemplo de Correo del usuario 17](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667221)

[Imagen 15 Ejemplo de contraseña de usuario 17](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667222)

[Imagen 16 Usuario agregado exitosamente. 18](#_Toc105667223)

[Imagen 17 Usuario agregado. 18](#_Toc105667224)

[Imagen 18 Campo de búsqueda de usuarios. 19](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667225)

[Imagen 19 Ejemplo de nombre para usuarios 19](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667226)

[Imagen 20 Usuario encontrado 19](#_Toc105667227)

[Imagen 21 Usuario no encontrado 19](#_Toc105667228)

[Imagen 22 Coincidencia de varios usuarios. 20](#_Toc105667229)

[Imagen 23 Detalles del Usuario 20](#_Toc105667230)

[Imagen 24 Campo de búsqueda de usuarios. 21](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667231)

[Imagen 25 Ejemplo de nombre para usuarios 21](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667232)

[Imagen 26 Usuario a modificar. 21](#_Toc105667233)

[Imagen 27 Ejemplo de nombre para usuarios 22](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667234)

[Imagen 28 Tipos de usuarios 22](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667235)

[Imagen 29 Ejemplo de Apodo de usuario 22](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667236)

[Imagen 30 Ejemplo de Correo del usuario 22](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667237)

[Imagen 31 Ejemplo de contraseña de usuario 23](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667238)

[Imagen 32 Selección de materias 23](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667239)

[Imagen 33 Ventana de confirmación para modificar. 24](#_Toc105667240)

[Imagen 34 Cargando modificaciones. 24](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667241)

[Imagen 35 Usuario modificado exitosamente 24](#_Toc105667242)

[Imagen 36 Campo de búsqueda de usuarios. 25](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667243)

[Imagen 37 Ejemplo de nombre para usuarios 25](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667244)

[Imagen 38 Usuario a eliminar 25](#_Toc105667245)

[Imagen 39 Confirmación de eliminación 26](#_Toc105667246)

[Imagen 40 Eliminación exitosa. 26](#_Toc105667247)

[Imagen 41 Opción Carreras 27](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667248)

[Imagen 42 Pantalla de Gestión de Carreras 27](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667249)

[Imagen 43 Botón Agregar 28](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667250)

[Imagen 44 Ventana Agregar carrera 28](#_Toc105667251)

[Imagen 45 Ejemplo de ID para carrera 28](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667252)

[Imagen 46 Ejemplo de nombre para carreras 28](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667253)

[Imagen 47 Carrera agregada exitosamente. 29](#_Toc105667254)

[Imagen 48 Carrera agregada. 29](#_Toc105667255)

[Imagen 49 Error - Carrera previamente ingresada 30](#_Toc105667256)

[Imagen 50 Campo de búsqueda de carreras. 31](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667257)

[Imagen 51 Ejemplo de nombre para carreras 31](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667258)

[Imagen 52 Carrera encontrada 31](#_Toc105667259)

[Imagen 53 Carrera no encontrada 31](#_Toc105667260)

[Imagen 54 Coincidencia de varias carreras. 32](#_Toc105667261)

[Imagen 55 Detalles la carrera 32](#_Toc105667262)

[Imagen 56 Campo de búsqueda de carreras 33](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667263)

[Imagen 57 Ejemplo de nombre para carreras 33](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667264)

[Imagen 58 Carrera a modificar 33](#_Toc105667265)

[Imagen 59 Ejemplo de ID para carrera 33](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667266)

[Imagen 60 Ejemplo de nombre para carreras 34](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667267)

[Imagen 61 Confirmación de modificación de carrera 34](#_Toc105667268)

[Imagen 62 Cargando modificaciones. 34](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667269)

[Imagen 63 Modificación exitosa 34](#_Toc105667270)

[Imagen 64 Campo de búsqueda de carrera. 36](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667271)

[Imagen 65 Ejemplo de nombre para carreras. 36](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667272)

[Imagen 66 Carrera a eliminar. 36](#_Toc105667273)

[Imagen 67 Confirmación de eliminación 36](#_Toc105667274)

[Imagen 68 Eliminación exitosa. 37](#_Toc105667275)

[Imagen 69 Opción Materias 38](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667276)

[Imagen 70 Pantalla de Gestión de Materias. 38](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667277)

[Imagen 71 Botón Agregar 39](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667278)

[Imagen 72 Ventana Agregar materia 39](#_Toc105667279)

[Imagen 73 Ejemplo de ID para materia 39](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667280)

[Imagen 74 Ejemplo de nombre para materias 39](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667281)

[Imagen 75 Materia agregada exitosamente. 40](#_Toc105667282)

[Imagen 76 Materia agregada 40](#_Toc105667283)

[Imagen 77 Error – Materia previamente ingresada 41](#_Toc105667284)

[Imagen 78 Campo de búsqueda de materias 42](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667285)

[Imagen 79 Ejemplo de nombre para materias 42](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667286)

[Imagen 80 Materia encontrada 42](#_Toc105667287)

[Imagen 81 Materia no encontrada 42](#_Toc105667288)

[Imagen 82 Coincidencia de varias materias. 43](#_Toc105667289)

[Imagen 83 Detalles la carrera 43](#_Toc105667290)

[Imagen 84 Campo de búsqueda de materias 44](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667291)

[Imagen 85 Ejemplo de nombre para materias 44](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667292)

[Imagen 86 Materia a modificar 44](#_Toc105667293)

[Imagen 87 Ejemplo de ID para materia 44](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667294)

[Imagen 88 Ejemplo de nombre para materias 45](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667295)

[Imagen 89 Confirmación de modificación de materia 45](#_Toc105667296)

[Imagen 90 Cargando modificaciones. 45](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667297)

[Imagen 91 Materia modificada exitosamente 46](#_Toc105667298)

[Imagen 92 Campo de búsqueda de materias. 47](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667299)

[Imagen 93 Ejemplo de nombre para materias. 47](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667300)

[Imagen 94 Materia a eliminar. 47](#_Toc105667301)

[Imagen 95 Confirmación de eliminación 47](#_Toc105667302)

[Imagen 96 Eliminación exitosa. 48](#_Toc105667303)

[Imagen 97 Opción Reportes 49](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667304)

[Imagen 98 Pantalla de Reportes Admin. 49](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667305)

[Imagen 99 Pantalla de Reportes Check. 49](#_Toc105667306)

[Imagen 100 Reportes Check sin datos 50](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667307)

[Imagen 101 Botón Agregar 51](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667308)

[Imagen 102 Ventana Agregar Reportes 51](#_Toc105667309)

[Imagen 103 Ejemplo de nombre de reporte 51](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667310)

[Imagen 104 Ejemplo de descripción de reporte 52](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667311)

[Imagen 105 Ejemplo fecha de reporte 52](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667312)

[Imagen 106 Ejemplo de reporte obligatorio 52](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667313)

[Imagen 107 Reporte agregado exitosamente 52](#_Toc105667314)

[Imagen 108 Reporte creado 53](#_Toc105667315)

[Imagen 109 Error - Datos faltantes 53](#_Toc105667316)

[Imagen 110 Reporte a modificar. 54](#_Toc105667317)

[Imagen 111 Ejemplo de nombre de reporte 55](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667318)

[Imagen 112 Ejemplo de descripción de reporte 55](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667319)

[Imagen 113 Ejemplo fecha de reporte 55](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667320)

[Imagen 114 Ejemplo de reporte obligatorio 55](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667321)

[Imagen 115 Reporte modificado exitosamente 56](#_Toc105667322)

[Imagen 116 Error - Datos faltantes 56](#_Toc105667323)

[Imagen 117 Reporte a modificar. 57](#_Toc105667324)

[Imagen 118 Reporte enviado. 58](#_Toc105667325)

[Imagen 119 Enviar al momento de creación 58](#_Toc105667326)

[Imagen 120 Operación exitosa. 59](#_Toc105667327)

[Imagen 121 Reporte a eliminar. 60](#_Toc105667328)

[Imagen 122 Confirmación de eliminación de reporte 60](#_Toc105667329)

[Imagen 123 Reporte eliminado correctamente 61](#_Toc105667330)

[Imagen 124 Ejemplo de correo electrónico 62](#_Toc105667331)

[Imagen 125 Destinatario general 62](#_Toc105667332)

[Imagen 126 Botón enviar correos 62](#_Toc105667333)

[Imagen 127 Destinatario específico. 63](#_Toc105667334)

[Imagen 128 Tabla y campo de texto para docentes. 63](#_Toc105667335)

[Imagen 129 Ejemplo de nombre para usuarios 63](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667336)

[Imagen 130 Docente a mandar correo 63](#_Toc105667337)

[Imagen 131 Correo enviado. 64](#_Toc105667338)

[Imagen 132 Error de mensaje vacío. 64](#_Toc105667339)

[Imagen 133 Página de Reportes Check 65](#_Toc105667340)

[Imagen 134 Búsqueda por docente. 66](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667341)

[Imagen 137 Búsqueda por materia. 66](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667342)

[Imagen 138 Búsqueda por materia 66](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667343)

[Imagen 139 Ejemplo de nombre para MATERIAS. 66](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667344)

[Imagen 140 Reportes filtrados 67](#_Toc105667345)

[Imagen 141 Reporte deseado. 68](#_Toc105667346)

[Imagen 143 Archivos del docente. 68](#_Toc105667347)

[Imagen 144 Opción Respaldos y Restauraciones. 70](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667348)

[Imagen 145 Pantalla Respaldos y Restauraciones 70](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667349)

[Imagen 146 Botón Backup 71](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667350)

[Imagen 147 Procesando Backup 71](#_Toc105667351)

[Imagen 148 Archivo de respaldo. 71](#_Toc105667352)

[Imagen 149 Archivo .dump 71](#_Toc105667353)

[Imagen 150 Campo Soltar archivos 72](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667354)

[Imagen 151 Seleccionar archivo. 72](#_Toc105667355)

[Imagen 152 Arrastrando archivo 73](#_Toc105667356)

[Imagen 153 Archivo listo. 73](#_Toc105667357)

[Imagen 154 Opción Ajustes del sistema. 74](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667358)

[Imagen 155 Pantalla Ajustes del Sistema. 74](#_Toc105667359)

[Imagen 156 Confirmar reinicio 75](#_Toc105667360)

[Imagen 157 Reinicio exitoso. 75](#_Toc105667361)

[Imagen 158 Opción Cerrar Sesión 76](file:///C:\Users\52341\Desktop\Administrador.docx#_Toc105667362)

# Introducción

El presente documento tiene como finalidad el orientar al ***administrador del sistema*** en todas las acciones que éste puede realizar.

La información se divide en las opciones disponibles del sistema subdividido asimismo en la sub-acciones que se pueden realizar

Este sistema busca automatizar el proceso de administración de reportes de docentes, a través de un sitio web manejado por uno o varios administradores que están al control de uno o más docentes

# Iniciar sesión

Para que el ***Administrador del Sistema*** pueda ingresar al ***SGC*** es necesario realizar los siguientes pasos:

1. En su navegador de preferencia (pregutar cual es el recomendado a victor), dirigirse a la dirección:

Esta parte se entrga cuando lo subamos al servidor

El sistema cargará la ***Pantalla de Inicio de Sesión***.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Pantalla de Inicio de sesión

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Usuario***.
2. Escribir la credencial de ***Usuario*** del sistema.
3. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Contraseña***.
4. Escribir la credencial de ***Contraseña*** del sistema.

***NOTA****:* Los pasos 2 a 5 son el orden recomendado para iniciar sesión, pero el orden en el que se llenen los campos puede variar y no afectará de ninguna forma en inicio de sesión.

1. Posicionarse sobre el campo ***Log In***
2. Hacer click sobre el botón ***Log In***.

Si los datos son correctos, el sistema mostrará la ***Pantalla principal del sistema***.

***ERROR***: Si los datos son incorrectos, se podrá observar el siguiente error:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Usuario o contraseña olvidada

***PRECAUCIÓN***: Si se obvian alguna de las dos credenciales, el sistema recordará que deben ser añadidas para validar la autenticidad de las credenciales.

# Olvidar contraseña

Si el ***Administrador del sistema*** olvida su contraseña deberá realizar los siguientes pasos.

En la ***Pantalla de Inicio de Sesión***:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Pantalla de Inicio de sesión

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Olvidaste la contraseña***.

El sistema mostrará una pantalla para la ***Recuperación de la credencial***.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Pantalla de recuperación.

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Usuario***.
2. Escribir la credencial de ***Usuario*** del sistema.
3. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Correo***.
4. Escribir la credencial de ***Correo*** del sistema.

ESPERAAAAAAAAAAAR

***NOTA:*** Se recomienda utilizar credenciales de autenticación ***(correo, usuario y contraseña)*** fáciles de recordar, por lo que se sugiere que una ves que se le entreguen las credenciales, se modifiquen por unas que sean del agrado de usuario.

# Opciones del sistema

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamenteUna vez que el sistema haya validado las credenciales, se tendrá acceso completo al sistema en la vista de ***Administrador***, siendo la primera página la ***Pantalla principal del sistema***().

Imagen Pantalla principal del sistema

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

El ***Administrador del Sistema*** tendrá acceso a las siguientes acciones del sistema.

* Entrar al inicio del sistema.
* Gestión de Usuarios (Agregar, Buscar, Modificar y Eliminar).
* Gestión de Reportes Agregar, Buscar, Modificar y Eliminar, además de control y manejo de correos).
* Gestión de Materias(Agregar, Buscar, Modificar y Eliminar).
* Gestión de Carreras(Agregar, Buscar, Modificar y Eliminar).
* Exportación de datos (Generar Excel con datos).
* Respaldos y Restauraciones del sistema.
* Ajuste del sistema.
* Salir del sistema.

# Gestionar Usuarios.

Imagen Opciones del sistema

*Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamente*Para poder acceder al ***Gestor de Usuarios*** es necesario realizar los siguientes pasos:

Imagen Opción Usuarios

1. Posicionarse sobre la opción ***Usuarios*** de la barra de navegación.
2. Hacer click en ***Usuarios****.*

***Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente***Una vez que se haya seleccionado la opción, el sistema visualizará la ***Pantalla de Gestión de Ususarios***(), donde se podrá ***Agregar***, ***Buscar***, ***Modifica*** y ***Eliminar*** usuarios del sistema***.***

Imagen Pantalla de Gestión de Usuarios

## Agregar Usuarios

Texto

Descripción generada automáticamente

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda agregar más usuarios es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Posicionarse y hacer click sobre el botón ***Agregar***.

Imagen Botón Agregar

1. Hacer click en el botón ***Agregar***.

Una vez realizado lo anterior, el sistema desplegará una *ventana superpuesta*, donde se podrán ingresar los datos del usuario a agregar, los cuales constan de:

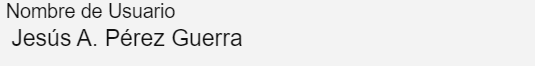
Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Ventana superpuesta de Agregar Usuarios

* ***Nombre de Usuario***: El cual será el nombre con el que se le conoce al usuario.

El ***nombre del usuario*** puede contener hasta 100 caracteres, compuestos por los siguientes:

• ***Mayúsculas .***

***• Minúsculas .***

***• Puntos ( . ).***

Imagen Ejemplo de nombre para usuarios

***• Acentos.***

* ***Tipo de Usuario:*** *el cual otorga los permisos y accesos a las diferentes vistas del sistema.*

Patrón de fondo

Descripción generada automáticamente con confianza media

El ***tipo de usuario*** puede ser:

• ***Administrador***: Usuario que tendrá el control del sistema, encargado de la gestión de los reportes y demás asuntos relacionados al sistema.

Imagen Tipos de usuarios

• ***Docente***: Usuario que podrá seleccionar materias y subir documentos para los reportes asignados a dichas materias.

• ***Supervisor***: Usuario que podrá monitorear el estado de los reportes y otros docentes.

* ***Apodo del Usuario***: El cual fungirá como credencial de *inicio de sesión del sistema.*

El **apodo de usuario** puede contener hasta 20 caracteres, compuestos por los siguientes:

***• Mayúsculas .***

***Imagen que contiene Tabla

Descripción generada automáticamente• Minúsculas .***

***• Puntos ( . ).***

***• Guion ( - ) .***

***• Guion bajo ( \_ ).***

Imagen Ejemplo de Apodo de usuario

***• Arroba ( @ ).***

***• Virgulilla ( ~ ).***

* ***Correo del Usuario****:* El cual será el medio donde el sistema recordará al **docente** sobre los envíos de reportes y anuncios por parte del **administrador** a través de correos electrónicos.

El **correo del usuario** podrá contener cualquier correo electrónico válido activo con la capacidad de recibir mensajes.

Imagen que contiene Forma

Descripción generada automáticamente

Imagen Ejemplo de Correo del usuario

* ***Contraseña del Usuario:*** La cual fungirá como credencial de *inicio de sesión del sistema.*

Texto

Descripción generada automáticamente

La **contraseña del usuario** podrá contener cualquier carácter (con un máximo de 20 caracteres) que esté incluido en la tabla ***ASCII***.

Imagen Ejemplo de contraseña de usuario

1. Posicionarse y hacer click en el campo ***Nombre de Usuario***.
2. Llenar los datos del campo ***Nombre de usuario***.
3. Posicionarse y hacer click en el selector ***Tipo de Usuario***.
4. Seleccionar el tipo de usuario.
5. Posicionarse y hacer click en el campo ***Apodo de Usuario***.
6. Llenar los datos del campo ***Apodo de Usuario***.
7. Posicionarse y hacer click en el campo ***Correo de Usuario***.
8. Llenar los datos del campo ***Correo de Usuario***.
9. Posicionarse y hacer click en el campo ***Contraseña de Usuario***.
10. Llenar los datos del campo ***Contraseña de Usuario***.

***NOTA****:* Los pasos 3 a 12 son el orden recomendado para llenar los datos de un nuevo usuario, pero el orden en el que se llenen los campos puede variar y no afectará de ninguna forma en el nuevo registro del usuario.

1. Posicionarse sobre el botón ***Agregar***.
2. Hacer click en el botón ***Agregar.***

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* donde confirme que la operación ha sido concluida exitosamente.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Usuario agregado exitosamente.

Una vez mostrada la ventana anterior, el administrador podrá cerrarla haciendo click en ***OK*** o en la opción tradicional para cerrar.

El sistema automáticamente refrescará la ***Pantalla de Gestión de Usuarios*** para mostrar al nuevo usuario.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Usuario agregado.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se almacenará el usuario que estaba siendo ingresado.

***NOTA:*** Al momento de ser creado el usuario, si es que es de tipo docente, tendrá el atributo ***Selección de materias*** activado.

Este permiso permite que en la *Vista del Docente > Selección de materias* el docente pueda seleccionar materias como si se tratase de un nuevo semestre, por lo que se recomienda tomar en cuenta este detalle al momento de crear un nuevo docente.

## Buscar Usuarios

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda buscar más usuarios es necesario realizar los siguientes pasos:

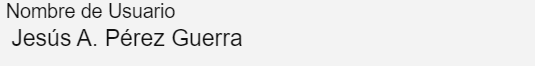
En la **Pantalla de Gestión de Usuarios**;

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de Usuario.***

Imagen Campo de búsqueda de usuarios.

1. Escribir el ***nombre del usuario*** a buscar.

La búsqueda de usuarios puede contener:

• ***Mayúsculas***

***• Minúsculas***

***• Puntos ( . )***

Imagen Ejemplo de nombre para usuarios

***• Acentos***

Si existe alguna coincidencia, esta se visualizará en pantalla (imagen) con la tabla de clientes de lo contrario no se visualizará ningún elemento (imagen).

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Usuario encontrado

Diagrama

Descripción generada automáticamente

Imagen Usuario no encontrado

***NOTA****:* La búsqueda de usuarios es dinámica, cualquier entrada de datos que sea ingresada y mostrará las incidencias de este, por lo que, si varios usuarios comparten vocales o consonantes en sus nombres, estos aparecerán hasta llegar al resultado deseado.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Coincidencia de varios usuarios.

Si se desea ver los detalles de los usuarios, se deberán de realizar los siguientes pasos:

1. Buscar el usuario deseado.
2. Posicionarse sobre el usuario deseado.
3. Hacer click en el usuario deseado.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* que muestre todos los datos del usuario en cuestión.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Detalles del Usuario

***NOTA:*** La *ventana superpuesta*mostrada anteriormente, funge también como ventana para ***Modificar*** y ***Eliminar*** usuarios.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se almacenará el usuario que estaba siendo ingresado.

## Modificar Usuarios

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda modificar usuarios es necesario realizar los siguientes pasos:

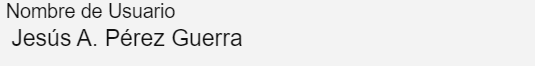
En la **Pantalla de Gestión de Usuarios**;

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de Usuario.***

Imagen Campo de búsqueda de usuarios.

1. Escribir el ***nombre del usuario*** a buscar.

La búsqueda de usuarios puede contener:

• ***Mayúsculas***

***• Minúsculas***

***• Puntos ( . )***

Imagen Ejemplo de nombre para usuarios

***• Acentos***

1. Posicionarse sobre el usuario deseado.
2. Hacer click en el usuario deseado.

El sistema mostrará una ventana superpuesta que muestre todos los datos del usuario en cuestión.

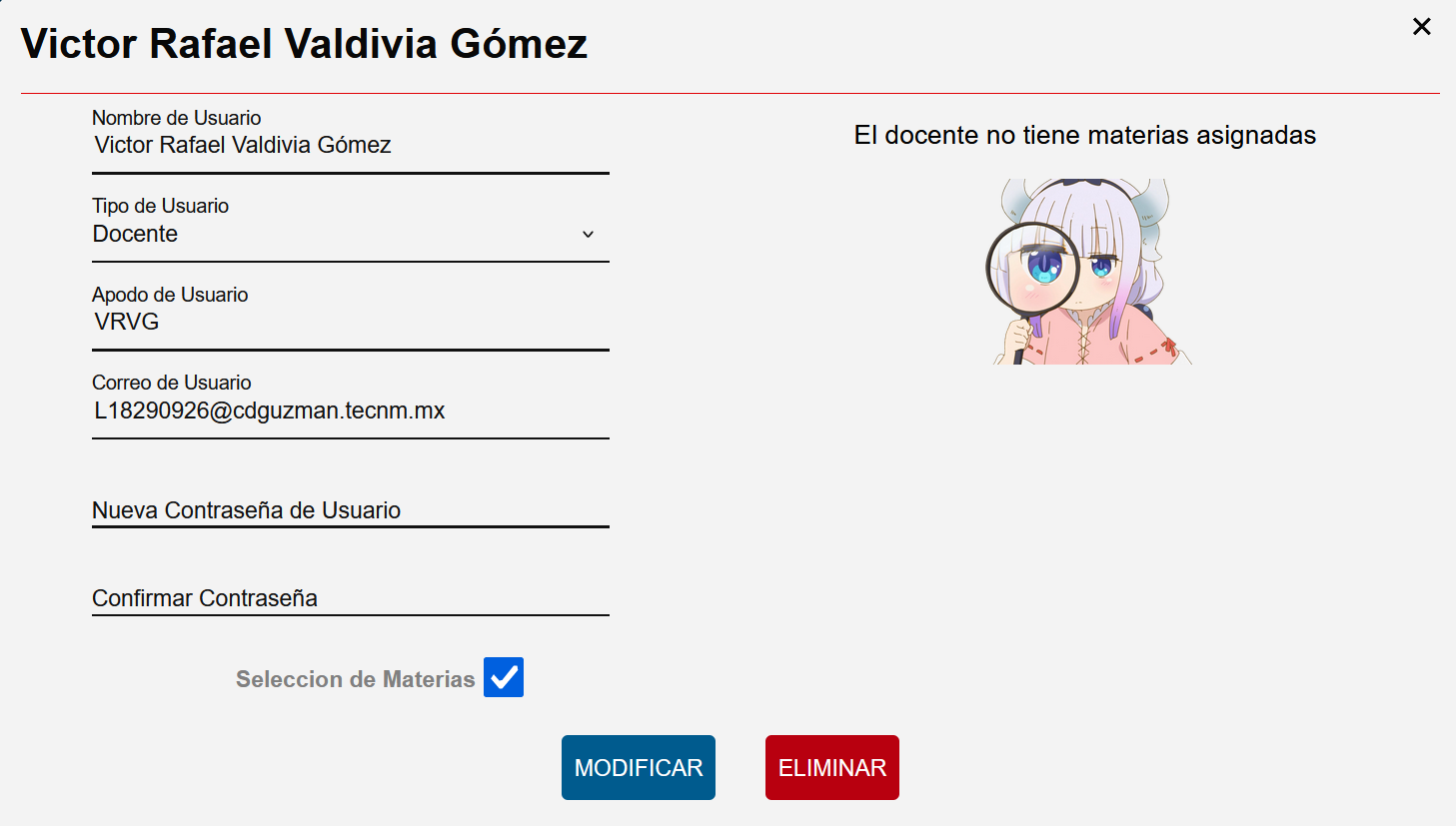


Imagen Usuario a modificar.

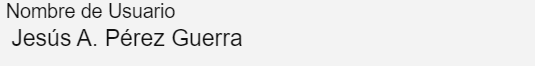
***NOTA***: En primera instancia, si se modifica un docente, este no tendrá ninguna materia seleccionada, porque es necesario que este las seleccione cuando el periodo de selección empiece o sea dictaminado por el ***Administrador del sistema***.

De cualquier caso, el ***Administrador del sistema*** no puede modificar las materias que el docente ha seleccionado, se tendrá que dar el permiso de ***Selección de materias*** para hacer las correcciones pertinentes.

El administrador podrá:

* Modificar el ***Nombre de Usuario***: El cual será el nombre con el que se le conoce al usuario.

El ***nombre del usuario*** puede contener hasta 100 caracteres, compuestos por los siguientes:

• ***Mayúsculas***

***• Minúsculas***

***• Puntos ( . )***

Imagen Ejemplo de nombre para usuarios

***• Acentos***

* Modificar el ***Tipo de Usuario:*** *el cual otorga los permisos y accesos a las diferentes vistas del sistema.*

Patrón de fondo

Descripción generada automáticamente con confianza media

El ***tipo de usuario*** puede ser:

• ***Administrador***: Usuario que tendrá el control del sistema, encargado de la gestión de los reportes y demás asuntos relacionados al sistema.

Imagen Tipos de usuarios

• ***Docente***: Usuario que podrá seleccionar materias y subir documentos para los reportes asignados a dichas materias.

• ***Supervisor***: Usuario que podrá monitorear el estado de los reportes y otros docentes.

* Modificar el ***Apodo del Usuario***: El cual fungirá como credencial de *inicio de sesión del sistema.*

El **apodo de usuario** puede contener hasta 20 caracteres, compuestos por los siguientes:

***• Mayúsculas***

***Imagen que contiene Tabla

Descripción generada automáticamente• Minúsculas***

***• Puntos ( . )***

***• Guion ( - )***

***• Guion bajo ( \_ )***

Imagen Ejemplo de Apodo de usuario

***• Arroba ( @ )***

***• Virgulilla ( ~ )***

* Modificar el ***Correo del Usuario****:* El cual será el medio donde el sistema recordará al **docente** sobre los envíos de reportes y anuncios por parte del **administrador** a través de correos electrónicos.

El **correo del usuario** podrá contener cualquier correo electrónico válido activo con la capacidad de recibir mensajes.

Imagen que contiene Forma

Descripción generada automáticamente

Imagen Ejemplo de Correo del usuario

* Modificar la ***Contraseña del Usuario:*** La cual fungirá como credencial de *inicio de sesión del sistema.*

Texto

Descripción generada automáticamente

La **contraseña del usuario** podrá contener cualquier carácter (con un máximo de 20 caracteres) que esté incluido en la tabla ***ASCII***.

Imagen Ejemplo de contraseña de usuario

Logotipo

Descripción generada automáticamente

Imagen Selección de materias

* Dar ***Permiso de selección*** al usuario: El cual desbloquea la selección de materias para el docente.

1. Posicionarse y hacer click en el campo ***Nombre de Usuario***.
2. Llenar los datos del campo ***Nombre de usuario***.
3. Posicionarse y hacer click en el selector ***Tipo de Usuario***.
4. Seleccionar el tipo de usuario.
5. Posicionarse y hacer click en el campo ***Apodo de Usuario***.
6. Llenar los datos del campo ***Apodo de Usuario***.
7. Posicionarse y hacer click en el campo ***Correo de Usuario***.
8. Llenar los datos del campo ***Correo de Usuario***.
9. Posicionarse y hacer click en el campo ***Contraseña de Usuario***.
10. Llenar los datos del campo ***Contraseña de Usuario***.
11. Posicionarse sobre la casilla de ***Selección de Materias***.
12. Hacer click en la casilla de ***Selección de Materias.***

***NOTA****:* Los pasos 5 a 14 son el orden recomendado para llenar los datos de modificación para el usuario, pero el orden en el que se llenen los campos puede variar y no afectará de ninguna forma en la modificación del usuario del usuario.

***NOTA:*** Para modificar la contraseña, es necesario confirmar la nueva contraseña escribiéndola 2 veces.

***NOTA***: Los pasos anteriores son la ejemplificación para modificar al usuario, pero no es obligatorio el modificarlos todos de una sola vez, por lo que se puede elegir cuales pasos seguir o no.

1. Posicionarse sobre el botón ***Modificar***.
2. Hacer click en el botón ***Modificar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* para confirmar la modificación, donde se mostrarán los datos a modificar respecto a los datos actuales.

*Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente*

Imagen Ventana de confirmación para modificar.

Gráfico, Gráfico de dispersión

Descripción generada automáticamenteSi se confirma la modificación:

* El sistema cargará las modificaciones.
* El sistema mostrará una *ventana superpuesta* confirmando que la modificación fue exitosa.

Imagen Cargando modificaciones.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Usuario modificado exitosamente

De lo contrario:

* El sistema regresará a la ventana superpuesta donde se muestran los datos para esperar la modificación de más datos, confirmar la modificación o la terminación del procedimiento.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar la modificación, si esto se hace, los datos se perderán y no se almacenará las modificaciones al usuario que estaba manipulado.

## Eliminar Usuarios

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda eliminar usuarios es necesario realizar los siguientes pasos:

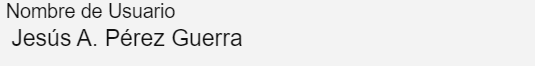
En la **Pantalla de Gestión de Usuarios**;

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de Usuario.***

Imagen Campo de búsqueda de usuarios.

1. Escribir el ***nombre del usuario*** a buscar.

La búsqueda de usuarios puede contener:

• ***Mayúsculas.***

***• Minúsculas.***

***• Puntos ( . ).***

Imagen Ejemplo de nombre para usuarios

***• Acentos.***

1. Posicionarse sobre el usuario deseado.
2. Hacer click en el usuario deseado.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* que muestre todos los datos del usuario en cuestión.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Usuario a eliminar

1. Posicionarse en el botón ***Eliminar.***
2. Hacer click en el botón ***Eliminar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* para confirmar la eliminación del usuario.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Confirmación de eliminación

Si se desea eliminar el usuario:

* Posicionarse en el botón ***Confirmar***.
* Hacer click en el botón ***Confirmar***.

El sistema confirmará la eliminación exitosa.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Eliminación exitosa.

De lo contrario:

* El sistema regresará a la *ventana superpuesta* donde se muestran los datos para esperar la eliminación del usuario, la modificación o la terminación del procedimiento.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se eliminará el usuario que estaba siendo manipulado.

# Utilización del gestor de Carreras

Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamentePágina de Carreras.

Para poder acceder al ***Gestor de Carreas*** es necesario realizar los siguientes pasos:

Imagen Opción Carreras

1. Posicionarse sobre la opción ***Carreas*** de la barra de navegación.
2. Hacer click en ***Carreas****.*

Una vez que se haya seleccionado la opción, el sistema visualizará la ***Pantalla de Gestión de Carreas***(), donde se podrá ***Agregar***, ***Buscar***, ***Modifica*** y ***Eliminar*** carreras del sistema***.***

Imagen Pantalla de Gestión de Carreras

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

## Agregar Carreas

Texto

Descripción generada automáticamente

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda agregar más carreras es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Posicionarse sobre el botón ***Agregar***.

Imagen Botón Agregar

1. Hacer click en el botón ***Agregar***.

Una vez realizado lo anterior, el sistema desplegará una *ventana superpuesta*, donde se podrán ingresar los datos la carrea a agregar, los cuales constan de:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Ventana Agregar carrera

* **ID de la carrera:** El cual guarda el identificador de la carrera.

El **id de la carrera** contiene 8 caracteres de la forma:

* + - **3 May´´usculas.**
    - **1 Guión ( - ).**

Imagen Ejemplo de ID para carrera

* + - **4 Números.**

en el orden previamente escrito.

* **Nombre de la carrera:** el cual idéntica el nombre de la carrera.

El **nombre de la carrera** puede contener hasta 80 caracteres, compuestos de la manera:



* + - **Mayúsculas.**
    - **Minúsculas.**

Imagen Ejemplo de nombre para carreras

* + - **Acentos.**

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***ID de la carrera.***
2. Escribir el ***ID de la carrera****.*
3. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de la carrera.***
4. Escribir el***Nombre de la carrera***.

***NOTA****:* Los pasos 3 a 6 son el orden recomendado para llenar los datos de una nueva carrera, pero el orden en el que se llenen los campos puede variar y no afectará de ninguna forma en el nuevo registro de la carrera.

1. Posicionarse sobre el botón ***Guardar***.
2. Hacer click en el botón ***Guardar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* donde confirme que la operación ha sido concluida exitosamente.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Carrera agregada exitosamente.

1. Una vez mostrada la ventana anterior, el administrador podrá cerrarla haciendo click en ***OK*** o en la opción tradicional para cerrar.
2. El sistema automáticamente refrescará la ***Pantalla de Gestión de Carreras*** para mostrar la nueva carrera.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Carrera agregada.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se almacenará la carrera que estaba siendo ingresado.

***PRECAUCIÓN:*** Si se agrega un ID que ya exista, el sistema notificará eso, no permitiendo agregar la carrera.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Imagen Error - Carrera previamente ingresada

## Buscar Carreras

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda buscar más carreras es necesario realizar los siguientes pasos:

En la **Pantalla de Gestión de Carreras**;

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de la Carrera.***

Imagen Campo de búsqueda de carreras.

1. Escribir el ***nombre del carrera*** a buscar.
2. Texto

   Descripción generada automáticamente con confianza bajaLa búsqueda de usuarios puede contener:

• ***Mayúsculas.***

***• Minúsculas.***

***• Acentos.***

Imagen Ejemplo de nombre para carreras

Si existe alguna coincidencia, esta se visualizará en pantalla (imagen) con la tabla de carreras de lo contrario no se visualizará ningún elemento (imagen).

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Carrera encontrada

Diagrama

Descripción generada automáticamente

Imagen Carrera no encontrada

***NOTA****:* La búsqueda de carreras es dinámica, cualquier entrada de datos que sea ingresada y mostrará las incidencias de este, por lo que, si varias carreras comparten vocales o consonantes en sus nombres, estos aparecerán hasta llegar al resultado deseado.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Coincidencia de varias carreras.

Si se desea ver los detalles de las carreras, se deberán de realizar los siguientes pasos:

1. Buscar la carrera deseada.
2. Posicionarse sobre la carrera deseada.
3. Hacer click en la carrera deseada.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamenteEl sistema mostrará una *ventana superpuesta* que muestre todos los datos de la carrera en cuestión.

Imagen Detalles la carrera

***NOTA:*** La *ventana superpuesta*mostrada anteriormente, funge también como ventana para ***Modificar*** y ***Eliminar*** carreras.

## Modificar Carreras

Imagen que contiene Logotipo

Descripción generada automáticamentePara que el ***Administrador del sistema*** pueda modificar carreras es necesario realizar los siguientes pasos:

En la **Pantalla de Gestión de Carreras**;

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de la carrera.***

Imagen Campo de búsqueda de carreras

1. Escribir el ***nombre de la carrera*** a buscar.

Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamenteLa búsqueda de carreras puede contener:

• ***Mayúsculas***

***• Minúsculas***

Imagen Ejemplo de nombre para carreras

***• Acentos***

1. Posicionarse sobre la carrera deseada.
2. Hacer click en la carrera deseada.

El sistema mostrará una ventana superpuesta que muestre todos los datos de la carrera en cuestión.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Imagen Carrera a modificar

El administrador podrá:

* Modificar el ***id de la*** carrera: El cual es nombre con el que se le conoce a la carrera.

El **id de la carrera** contiene 8 caracteres de la forma:

* + - **3 May´´usculas.**
    - **1 Guión ( - ).**

Imagen Ejemplo de ID para carrera

* + - **4 Números.**

en el orden previamente escrito.

* Modificar el **Nombre de la carrera**:

El **nombre de la carrera:** el cual idéntica el nombre de la carrera.

El **nombre de la carrera** puede contener hasta 80 caracteres, compuestos de la manera:



* + - **Mayúsculas.**
    - **Minúsculas.**

Imagen Ejemplo de nombre para carreras

* + - **Acentos.**

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***ID de la carrera.***
2. Escribir el ***ID de la carrera****.*
3. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de la carrera.***
4. Escribir el***Nombre de la carrera***.

***NOTA****:* Los pasos 5 a 8 son el orden recomendado para llenar los datos de la carrera a modificar, pero el orden en el que se llenen los campos puede variar y no afectará de ninguna forma la modificación de la carrera.

1. Posicionarse sobre el botón ***Modificar***.
2. Hacer click en el botón ***Modificar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* para confirmar la modificación, donde se mostrarán los datos a modificar respecto a los datos actuales.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Gráfico, Gráfico de dispersión

Descripción generada automáticamenteImagen Confirmación de modificación de carrera

Si se confirma la modificación

* El sistema cargará las modificaciones.
* El sistema mostrará una *ventana superpuesta* confirmando que la modificación fue exitosa.

Imagen Cargando modificaciones.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Modificación exitosa

De lo contrario:

* El sistema regresará a la ventana superpuesta donde se muestran los datos para esperar la modificación de más datos, confirmar la modificación o la terminación del procedimiento.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se modificará la carrera que estaba siendo ingresado.

***NOTA***: Los pasos anteriores son la ejemplificación para modificar la carrera, pero no es obligatorio el modificarlos todos de una sola vez, por lo que se puede elegir cuales pasos seguir o no.

## Eliminar Carreras

Imagen que contiene Logotipo

Descripción generada automáticamentePara que el ***Administrador del sistema*** pueda eliminar carreras es necesario realizar los siguientes pasos:

En la **Pantalla de Gestión de Carreras**;

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de la carrera.***

Imagen Campo de búsqueda de carrera.

1. Escribir el ***nombre de la carrera*** a buscar.

La búsqueda de carreras puede contener:

• ***Mayúsculas.***

***• Minúsculas.***

Imagen Ejemplo de nombre para carreras.

***• Acentos.***

1. Posicionarse sobre la carrera deseada.
2. Hacer click en el usuario deseada.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* que muestre todos los datos de la carrera en cuestión.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Carrera a eliminar.

1. Posicionarse en el botón ***Eliminar.***
2. Hacer click en el botón ***Eliminar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* para confirmar la eliminación de la carrera.

Texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Confirmación de eliminación

Si se desea eliminar el usuario:

* Posicionarse en el botón ***Confirmar***.
* Hacer click en el botón ***Confirmar***.

El sistema confirmará la eliminación exitosa.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Eliminación exitosa.

De lo contrario:

* El sistema regresará a la *ventana superpuesta* donde se muestran los datos para esperar la eliminación de la carrera, la modificación o la terminación del procedimiento.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se eliminará la carrera que estaba siendo manipulada.

# Utilización del gestor de Materias

Página de Materias.

Texto

Descripción generada automáticamente con confianza mediaPara poder acceder al ***Gestor de Materias*** es necesario realizar los siguientes pasos:

Imagen Opción Materias

1. Posicionarse sobre la opción ***Materias*** de la barra de navegación.
2. Hacer click en ***Materias****.*

Una vez que se haya seleccionado la opción, el sistema visualizará la ***Pantalla de Gestión de Materias***(), donde se podrá ***Agregar***, ***Buscar***, ***Modifica*** y ***Eliminar*** materias del sistema***.***

Imagen Pantalla de Gestión de Materias.

Interfaz de usuario gráfica, Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

## Agregar Materias

Texto

Descripción generada automáticamente

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda agregar más materias es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Posicionarse sobre el botón ***Agregar***.

Imagen Botón Agregar

1. Hacer click en el botón ***Agregar***.

Una vez realizado lo anterior, el sistema desplegará una *ventana superpuesta*, donde se podrán ingresar los datos la materia agregar, los cuales constan de:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Ventana Agregar materia

* **ID de la carrera:** El cual guarda el identificador de la materia.

El **id de la carrera** contiene 8 caracteres de la forma:

* + - **3 Mayúsculas.**
    - **1 Guión ( - ).**

Imagen Ejemplo de ID para materia

* + - **4 Números.**

en el orden previamente escrito.

* **Nombre de materia:** el cual idéntica el nombre de la materia.

Texto

Descripción generada automáticamente con confianza mediaEl **nombre de la materia** puede contener hasta 150 caracteres, compuestos de la manera:

* + - **Mayúsculas.**
    - **Minúsculas.**
    - **Acentos.**

Imagen Ejemplo de nombre para materias

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***ID de la materia.***
2. Escribir el ***ID de la materia****.*
3. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de la materia.***
4. Escribir el***Nombre de la materia***.

***NOTA****:* Los pasos 3 a 6 son el orden recomendado para llenar los datos de una nueva materia, pero el orden en el que se llenen los campos puede variar y no afectará de ninguna forma en el nuevo registro de la materia.

1. Posicionarse sobre el botón ***Guardar***.
2. Hacer click en el botón ***Guardar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* donde confirme que la operación ha sido concluida exitosamente.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Materia agregada exitosamente.

1. Una vez mostrada la ventana anterior, el administrador podrá cerrarla haciendo click en ***OK*** o en la opción tradicional para cerrar.
2. El sistema automáticamente refrescará la ***Pantalla de Gestión de Materias*** para mostrar la nueva carrera.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se almacenará la materia que estaba siendo ingresada.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Materia agregada

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se almacenará la materia que estaba siendo ingresado.

***PRECAUCIÓN:*** Si se agrega un ID que ya exista, el sistema notificará eso, no permitiendo agregar la materia.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Error – Materia previamente ingresada

## Buscar Materias

Logotipo

Descripción generada automáticamente con confianza bajaPara que el ***Administrador del sistema*** pueda buscar más materias es necesario realizar los siguientes pasos:

En la **Pantalla de Gestión de Materias**;

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de la Carrera.***

Imagen Campo de búsqueda de materias

1. Escribir el ***nombre de la materia*** a buscar.
2. Imagen que contiene Texto

   Descripción generada automáticamenteLa búsqueda de materias puede contener:

• ***Mayúsculas.***

***• Minúsculas.***

***• Acentos.***

Imagen Ejemplo de nombre para materias

Si existe alguna coincidencia, esta se visualizará en pantalla (imagen) con la tabla de materias de lo contrario no se visualizará ningún elemento (imagen).

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Materia encontrada

Interfaz de usuario gráfica, Diagrama, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Materia no encontrada

***NOTA****:* La búsqueda de materias es dinámica, cualquier entrada de datos que sea ingresada y mostrará las incidencias de este, por lo que, si varias materias comparten vocales o consonantes en sus nombres, estos aparecerán hasta llegar al resultado deseado.

Tabla

Descripción generada automáticamente

Imagen Coincidencia de varias materias.

Si se desea ver los detalles de las materias, se deberán de realizar los siguientes pasos:

1. Buscar la materia deseada.
2. Posicionarse sobre la materia deseada.
3. Hacer click en la materia deseada.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* que muestre todos los datos de la materia en cuestión.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Detalles la carrera

***NOTA:*** La *ventana superpuesta*mostrada anteriormente, funge también como ventana para ***Modificar*** y ***Eliminar*** materias.

## Modificar Materias

Logotipo

Descripción generada automáticamente con confianza bajaPara que el ***Administrador del sistema*** pueda modificar materias es necesario realizar los siguientes pasos:

En la **Pantalla de Gestión de Materias**;

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de la materia.***

Imagen Campo de búsqueda de materias

1. Imagen que contiene Texto

   Descripción generada automáticamenteEscribir el ***nombre de la materia*** a buscar.

La búsqueda de materias puede contener:

• ***Mayúsculas***

***• Minúsculas***

Imagen Ejemplo de nombre para materias

***• Acentos***

1. Posicionarse sobre la materia deseada.
2. Hacer click en la materia deseada.

El sistema mostrará una ventana superpuesta que muestre todos los datos de la materia en cuestión.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Materia a modificar

El administrador podrá:

* Modificar el ***id de la*** materia: El cual es nombre con el que se le conoce a la materia.

El **id de la materia** contiene 8 caracteres de la forma:

* + - **3 Mayúsculas.**
    - **1 Guión ( - ).**

Imagen Ejemplo de ID para materia

* + - **4 Números.**

en el orden previamente escrito.

* Modificar el **Nombre de la materia**:el cual idéntica el nombre de la materia.

Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamenteEl **nombre de la materia** puede contener hasta 80 caracteres, compuestos de la manera:

* + - **Mayúsculas.**
    - **Minúsculas.**

Imagen Ejemplo de nombre para materias

* + - **Acentos.**

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***ID de la materia.***
2. Escribir el ***ID de la materia****.*
3. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de la materia.***
4. Escribir el***Nombre de la materia***.

***NOTA****:* Los pasos 5 a 8 son el orden recomendado para llenar los datos de la materia a modificar, pero el orden en el que se llenen los campos puede variar y no afectará de ninguna forma la modificación de la materia.

1. Posicionarse sobre el botón ***Modificar***.
2. Hacer click en el botón ***Modificar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* para confirmar la modificación, donde se mostrarán los datos a modificar respecto a los datos actuales.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Gráfico, Gráfico de dispersión

Descripción generada automáticamenteImagen Confirmación de modificación de materia

Si se confirma la modificación

* El sistema cargará las modificaciones.
* El sistema mostrará una *ventana superpuesta* confirmando que la modificación fue exitosa.

Imagen Cargando modificaciones.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Materia modificada exitosamente

De lo contrario:

* El sistema regresará a la ventana superpuesta donde se muestran los datos para esperar la modificación de más datos, confirmar la modificación o la terminación del procedimiento.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se modificará la materia que estaba siendo ingresado.

***NOTA***: Los pasos anteriores son la ejemplificación para modificar la materia, pero no es obligatorio el modificarlos todos de una sola vez, por lo que se puede elegir cuales pasos seguir o no.

## Eliminar Materias

Logotipo

Descripción generada automáticamente con confianza bajaPara que el ***Administrador del sistema*** pueda eliminar materias es necesario realizar los siguientes pasos:

En la **Pantalla de Gestión de Materias**;

1. Posicionarse y hacer click sobre el campo ***Nombre de la materia.***

Imagen Campo de búsqueda de materias.

1. Escribir el ***nombre de la materi***a buscar.

Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamenteLa búsqueda de materias puede contener:

• ***Mayúsculas.***

***• Minúsculas.***

Imagen Ejemplo de nombre para materias.

***• Acentos.***

1. Posicionarse sobre la materia deseada.
2. Hacer click en la materia deseada.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* que muestre todos los datos de la materia en cuestión.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Materia a eliminar.

1. Posicionarse en el botón ***Eliminar.***
2. Hacer click en el botón ***Eliminar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* para confirmar la eliminación de la materia. Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Imagen Confirmación de eliminación

Si se desea eliminar la materia:

* Posicionarse en el botón ***Confirmar***.
* Hacer click en el botón ***Confirmar***.

El sistema confirmará la eliminación exitosa.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Eliminación exitosa.

De lo contrario:

* El sistema regresará a la *ventana superpuesta* donde se muestran los datos para esperar la eliminación de la materia, la modificación o la terminación del procedimiento.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se eliminará la materia que estaba siendo manipulada.

# Interfaz de usuario gráfica, Texto Descripción generada automáticamenteUtilización del gestor de Reportes

Para poder acceder al ***Gestor de Reportes*** es necesario realizar los siguientes pasos:

Imagen Opción Reportes

1. Posicionarse sobre la opción ***Reportes*** de la barra de navegación.
2. Posicionarse sobre la opción deseada*.*

## Reporte**s Admin**

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente Si se seleccionó la opción ***Admin***, el sistema visualizará la ***Pantalla de Reportes Admin***(), donde se podrá ***Agregar***, ***Buscar***, ***Modifica*** y ***Eliminar*** reportes del sistema, además de mandar correos electrónicos a los docentes del sistema***.***

Imagen Pantalla de Reportes Admin.

**Reportes Check**

Si se seleccionó la opción ***Check***, el sistema visualizará la ***Pantalla de Reportes Check***(), donde se podrá ***Agregar***, ***Buscar***, ***Modifica*** y ***Eliminar*** reportes del sistema, además de mandar correos electrónicos a los docentes del sistema

Imagen que contiene Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

Imagen Pantalla de Reportes Check.

***NOTA:*** La imagen anterior representa el cómo se vería la pantalla ***Reportes Check*** si hubiesen registros de reportes, de lo contrario, la pantalla que se mostrará será la siguiente:

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

Imagen Reportes Check sin datos

## Agregar Reportes

Texto

Descripción generada automáticamente

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda agregar más reportes es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Posicionarse sobre el botón ***Agregar***.

Imagen Botón Agregar

1. Hacer click en el botón ***Agregar***.

Una vez realizado lo anterior, el sistema desplegará una *ventana superpuesta*, donde se podrán ingresar los datos del reporte a agregar, los cuales constan de:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Ventana Agregar Reportes

* ***Nombre del reporte***: El cual representa el nombre del reporte a crear/enviar.

El **nombre del reporte** puede contener hasta 200 caracteres compuestos por:

Texto

Descripción generada automáticamente con confianza media• ***Mayúsculas***

***• Minúsculas***

***• Puntos ( . )***

***• Acentos***

Imagen Ejemplo de nombre de reporte

***• Guiones ( - )***

***• Números***

* ***Descripción***: El cual representa la descripción del reporte a crear/enviar.

La **descripción del reporte** puede contener hasta 1000 caracteres compuestos por:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente• ***Mayúsculas***

***• Minúsculas***

***• Puntos ( . )***

***• Acentos***

***• Guiones ( - )***

***• Números***

Imagen Ejemplo de descripción de reporte

Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

* ***Fecha del reporte:*** La cual representa la fecha en la que el reporte debe ser entregado.

Imagen Ejemplo fecha de reporte

* ***Obligatorio:*** El cual representa si un reporte es obligatorio para los docentes o no.

Icono

Descripción generada automáticamente

Imagen Ejemplo de reporte obligatorio

1. Posicionarse y hacer click en el campo ***Nombre del reporte***.
2. Escribir el ***Nombre del reporte***.
3. Posicionarse y hacer click en el campo ***Nombre del reporte***.
4. Escribir el ***Nombre del reporte***.
5. Posicionarse sobre el campo de ***Fecha de entrega***.
6. Hacer click y seleccionar la ***Fecha de entrega***.
7. Posicionarse y hacer click sobre la casilla de ***Obligatorio*** (si es que se necesita).
8. Hacer click sobre la casilla.

Si solo se desea guardar el reporte para posteriormente postearlo:

1. Posicionarse sobre el botón ***Guardar***.
2. Hacer click en el botón ***Guardar***.

Si se desea guardar el reporte y enviarlo en ese instante:

11. Posicionarse sobre el botón ***Guardar***.

12. Hacer click en el botón ***Guardar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* donde confirme que la operación ha sido concluida exitosamente.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Reporte agregado exitosamente

Posteriormente el sistema mostrará el reporte previamente creado.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Reporte creado

***NOTA***: Los pasos 3 a 10 son la ejemplificación para agregar reportes, pero no es obligatorio el realizados en el orden anterior, por lo que se puede elegir la forma en realizar dichos pasos.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se almacenará el reporte que estaba siendo ingresado.

***ERROR*:** Si no se introducen los datos obligatorios del reporte, el sistema notificará un error para introducir los datos faltantes.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Error - Datos faltantes

## Modificar Reportes

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda modificar reportes es necesario realizar los siguientes pasos:

En la **Pantalla de Gestión de Reportes**;

1. Posicionarse sobre el reporte deseado.
2. Hacer click en el reporte deseado.

El sistema mostrará una ventana superpuesta que muestre todos los datos del reporte en cuestión.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Reporte a modificar.

Al administrador podrá:

* Modificar el ***Nombre del reporte***: El cual representa el nombre del reporte a crear/enviar.

El **nombre del reporte** puede contener hasta 200 caracteres compuestos por:

Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente• ***Mayúsculas***

***• Minúsculas***

***• Puntos ( . )***

***• Acentos***

Imagen Ejemplo de nombre de reporte

***• Guiones ( - )***

***• Números***

* Modificar la ***Descripción***: El cual representa la descripción del reporte a crear/enviar.

La **descripción del reporte** puede contener hasta 1000 caracteres compuestos por:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente• ***Mayúsculas***

***• Minúsculas***

***• Puntos ( . )***

***• Acentos***

***• Guiones ( - )***

***• Números***

Imagen Ejemplo de descripción de reporte

Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

* Modificar la ***Fecha del reporte:*** La cual representa la fecha en la que el reporte debe ser entregado.

Imagen Ejemplo fecha de reporte

* Modificar el estado de ***Obligatorio:*** El cual representa si un reporte es obligatorio para los docentes o no.

Icono

Descripción generada automáticamente

Imagen Ejemplo de reporte obligatorio

1. Posicionarse en el campo ***Nombre del reporte***.
2. Escribir el ***Nombre del reporte***.
3. Posicionarse en el campo ***Nombre del reporte***.
4. Escribir el ***Nombre del reporte***.
5. Posicionarse sobre la casilla de ***Obligatorio*** (si es que se necesita).
6. Hacer click sobre la casilla.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* donde confirme que la operación ha sido concluida exitosamente.

*Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente*

Imagen Reporte modificado exitosamente

***NOTA***: Los pasos 3 a 8 son la ejemplificación para agregar reportes, pero no es obligatorio el realizados en el orden anterior, por lo que se puede elegir la forma en realizar dichos pasos.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el registro, si esto se hace, los datos se perderán y no se almacenará el reporte que estaba siendo ingresado.

***ERROR*:** Si no se introducen los datos obligatorios del reporte, el sistema notificará un error para introducir los datos faltantes.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Error - Datos faltantes

## Asignar reportes

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda asignar reportes es necesario realizar una de las siguientes operaciones

### Enviar reporte previamente creado

Esta opción se utiliza cuando un reporte ya está disponible y solo es necesario enviarlo cuando se necesite, para ello previamente se debió de ***Agregar Reporte***s.

En la **Pantalla de Gestión de Reportes**;

1. Posicionarse sobre el reporte deseado.
2. Hacer click en el reporte deseado.

El sistema mostrará una ventana superpuesta que muestre todos los datos del reporte en cuestión.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Reporte a modificar.

1. Posicionarse sobre el botón ***Enviar***.
2. Hacer click sobre el botón ***Enviar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* donde confirme que la operación ha sido concluida satisfactoriamente.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Reporte enviado.

### Enviar reporte al momento de su creación

Esta opción se utiliza cuando un reporte no está disponible y es necesario enviarlo cuando se agregue, para ello previamente se debió seguir los pasos de ***Agregar Reportes*** para llenar los campos requeridos por el reporte.

Una vez llenado los datos del reporte, en la ventana superpuesta de ***Agregar Reportes***

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Imagen Enviar al momento de creación

1. Posicionarse sobre el botón ***Guardar y enviar***.
2. Hacer click en el botón de ***Guardar y enviar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* donde confirme que la operación ha sido concluida satisfactoriamente.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Operación exitosa.

### Eliminar Reportes

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda modificar reportes es necesario realizar los siguientes pasos:

En la **Pantalla de Gestión de Reportes**;

1. Posicionarse sobre el reporte deseado.
2. Hacer click en el reporte deseado.

El sistema mostrará una ventana superpuesta que muestre todos los datos del reporte en cuestión.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Reporte a eliminar.

1. Posicionarse en el botón ***Eliminar.***
2. Hacer click en el botón ***Eliminar***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* para confirmar la eliminación del reporte.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Imagen Confirmación de eliminación de reporte

El sistema confirmará la eliminación exitosa.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Reporte eliminado correctamente

## Enviar Correos

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda enviar correos electrónicos es necesario realizar una de las dos siguientes sucesiones de pasos:

En la **Pantalla de Reportes Admin:**

1. Posicionarse y hacer click sobre el *campo de texto* de ***Mensaje de correo***.
2. Escribir el mensaje deseado.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Ejemplo de correo electrónico

El formato del correo es libre, pueden utilizarse los caracteres que sean necesarios que pertenezcan a la tabla ***ASCII***.

El ***Administrador del sistema*** puede mandar correos de dos formas:

1. Correos generales.
2. Correos específicos.

### Correos generales

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda enviar correos electrónicos a todos los docentes del sistema, es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el *botón de opción* ***General*** del campo ***Destinatario****.*

Interfaz de usuario gráfica, Texto

Descripción generada automáticamente con confianza media

Imagen Destinatario general

1. Posicionarse sobre el botón ***Enviar***.
2. Hacer click en el botón ***Enviar***.

Texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Botón enviar correos

### Correos específicos

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda enviar correos electrónicos específicos a ciertos docentes del sistema, es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el *botón de opción* ***Específico*** del campo ***Destinatario****.*

Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Destinatario específico.

El sistema mostrará una entrada de texto y una tabla donde se mostrará las selecciones de docentes a mandar correos electrónicos.

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Imagen Tabla y campo de texto para docentes.

1. Posicionarse y hacer click en el campo ***Nombre del docente***.
2. Escribir el ***Nombre del*** ***docente***.

El ***nombre del usuario*** puede contener hasta 100 caracteres, compuestos por los siguientes:

Forma

Descripción generada automáticamente con confianza media• ***Mayúsculas***

***• Minúsculas***

***• Puntos ( . )***

Imagen Ejemplo de nombre para usuarios

***• Acentos***

***NOTA***: La búsqueda de docentes es dinámica, cualquier entrada de datos que sea ingresada y mostrará las incidencias de este, por lo que, si varios docentes comparten vocales o consonantes en sus nombres, estos aparecerán hasta llegar al resultado deseado.

1. Seleccionar al docente deseado.

La tabla se actualizará con el docente deseado.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Sitio web

Descripción generada automáticamente

Imagen Docente a mandar correo

Si se desea eliminar un docente de la lista bastará con:

1. Posicionare sobre el botón ***Quitar***.
2. Hacer click sobre el botón ***Quitar***.

Si se desea volver a elegir al docente bastará con seguir los pasos 2 a 4.

De lo contrario, si se desea enviar el correo a la lista de docentes previamente seleccionados:

1. Posicionarse sobre el botón ***Enviar***.
2. Hacer click sobre el botón ***Enviar***.

***NOTA:*** Para ambos casos, ***Correo General y Correo Específico***, el sistema mostrará una *ventana superpuesta*confirmando el correo mandado.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Correo enviado.

***ERROR***: Si no se escribe un mensaje, el sistema mostrará una *ventana superpuesta* notificando la falta de este.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Error de mensaje vacío.

## Reporte**s Check**

Si se seleccionó la opción ***Check***, el sistema visualizará la ***Pantalla de Reportes Check*** donde se podrá visualizar los reportes del sistema asignados a los docentes, además del estado del mismo y los achivos cargados a dicho reporte.

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

Imagen Página de Reportes Check

### Buscar Reportes en Reportes Check

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Teams

Descripción generada automáticamentePara que el ***Administrador del sistema*** pueda *buscar reportes en reportes check* es necesario realizar los siguientes pasos:

Si se desea buscar por ***Nombre de docente***;

1. Posicionase sobre la casilla de ***Docente***.
2. Seleccionar la casilla de ***Docente***.

Imagen Búsqueda por docente.

Forma

Descripción generada automáticamente con confianza mediaEl sistema habilitará una entrada de datos para la búsqueda de docentes.

Imagen Búsqueda por docente.

1. Posicionarse y hacer click en el campo ***Nombre del docente***.
2. Escribir el nombre del docente.

Imagen que contiene Forma

Descripción generada automáticamenteLa búsqueda de usuarios puede contener:

• ***Mayúsculas***

***• Minúsculas***

***• Puntos ( . )***

Imagen 136 Ejemplo de nombre para docentes

***• Acentos***

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Teams

Descripción generada automáticamenteSi se desea buscar por ***Nombre de la materia***;

1. Posicionase sobre la casilla de ***Materia***.
2. Seleccionar la casilla de ***Materia***.

Imagen Búsqueda por materia.

El sistema habilitará una entrada de datos para la búsqueda de materias.



Imagen Búsqueda por materia

Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamenteLa búsqueda de materias puede contener:

• ***Mayúsculas.***

***• Minúsculas.***

Imagen Ejemplo de nombre para MATERIAS.

***• Acentos.***

***NOTA***: El filtrado de reportes funciona si ambos campos están activos, por lo que el ***Administrador del sistema*** puede realizar búsquedas a partir de Docentes, Materias o ambos.

***NOTA****:* La búsqueda de reportes es dinámica, cualquier entrada de datos que sea ingresada y mostrará las incidencias de este, por lo que, si varios reportes comparten vocales o consonantes en sus campos de filtrado, estos aparecerán hasta llegar al resultado deseado.

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

Imagen Reportes filtrados

### Descargar reportes

Para que el ***Administrador del sistema*** pueda descargar los reportes de los docentes es necesario realizar los siguientes pasos.

En la pantalla de ***Reportes Check***:

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza media

Imagen Reporte deseado.

Un letrero azul con letras blancas

Descripción generada automáticamente con confianza media

1. Buscar el reporte deseado.
2. Posicionase sobre el botón de archivos del reporte deseado

Imagen Botón de archivos.

El sistema mostrará una *venta superpuesta donde se mostrarán los archivos que los docentes han subido al sistema.*

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Archivos del docente.

Si se hace click sobre el archivo, el sistema abrirá otra ventana del navegador para visualizar el contenido del documento.

***NOTA***: El documento no se descarga automáticamente, si se desea descargar, es necesario descargarlo de forma manual como cualquier documento PDF en un navegador.

***NOTA***: Si el docente no ha subido ningún archivo, el botón ***Archivos*** no se mostrará.

# Exportar Datos

# //ESPERARRRRRRRRRRRRRRRRR

# Gestor de Respaldos y Restauraciones

El ***Administrador del Sistema,*** podrá realizar respaldos y restauraciones las veces que sean necesarias para tener control de los datos.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Correo electrónico

Descripción generada automáticamentePara poder acceder al ***Gestor de Respaldos y Restauraciones*** es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Posicionarse sobre la opción ***Respaldos y Restauraciones*** de la barra de navegación.
2. Hacer click en ***Respaldos y Restauraciones****.*

Imagen Opción Respaldos y Restauraciones.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamenteEl sistema mostrará una *ventana superpuesta* que mostrará la **Pantalla de Respaldos y Restauraciones**

Imagen Pantalla Respaldos y Restauraciones

## Respaldos

Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamenteSi el ***Administrador del Sistema*** desea realizar un respaldo, es necesario que realice los siguientes pasos:

En la ***Pantalla Respaldos y Restauraciones***:

1. Posicionarse sobre el botón ***Backup.***

Imagen Botón Backup

1. Hacer click sobre el botón ***Backup***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* que demuestra que el proceso está siendo procesado.

**Gráfico, Gráfico de dispersión

Descripción generada automáticamente**

Imagen Procesando Backup

***NOTA****:* Dependiendo de la cantidad de información que se esté respaldando, será el tiempo el cual necesite el sistema para terminar de generar el archivo.

Finalizado el procesamiento, se descargará automáticamente un archivo **ZIP** con el archivo de respaldo.

Texto

Descripción generada automáticamente

Imagen Archivo de respaldo.

El archivo contiene:



Imagen Archivo .dump

El cual se utilizará para la restauración del sistema.

## Restauraciones

Si el ***Administrador del Sistema*** desea realizar una restauración es necesario que realice los siguientes pasos:

En la ***Pantalla Respaldos y Restauraciones***:

1. ***Imagen que contiene Tabla

   Descripción generada automáticamente***Hacer click en el campo ***Soltar archivos.***

Imagen Campo Soltar archivos

El sistema abrirá una ventana del explorar de archivos para buscar el archivo .dump para la restauración del sistema.

Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente

Imagen Seleccionar archivo.

1. Seleccionar el archivo deseado.
2. Hacer click en ***Abrir***.

O de la forma:

1. Seleccionar el archivo de respaldo.
2. Arrastrar el archivo al campo ***Soltar archivos***.
3. Soltar el archivo.

**Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente**

Imagen Arrastrando archivo

El sistema está listo para cargar el archivo a restaurar.

**Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente**

Imagen Archivo listo.

1. Posicionarse sobre el botón ***Restaurar***.
2. Hacer click sobre el botón ***Restaurar***.

**ESOERARARRARRA**

# Gestionar Sistema

En esta opción, el sistema será capaz de reiniciar algunos datos del sistema, entre los cuales se encuentran:

* La asignación de materias a docentes.
* Los archivos generados por los docentes.
* Los reportes asignados a docentes.

Esta opción no eliminará:

* Los usuarios registrados.
* Las materias registradas.
* Las carreras registradas.
* Los reportes registrados.

Para poder acceder al ***Gestor del Sistema*** es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Texto

   Descripción generada automáticamentePosicionarse sobre la opción ***Ajustes del sistema*** de la barra de navegación.
2. Hacer click en ***Ajustes del sistema****.*

Imagen Opción Ajustes del sistema.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* que mostrará la **Pantalla de Ajustes del Sistema.**

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Sitio web

Descripción generada automáticamente

Imagen Pantalla Ajustes del Sistema.

Para reiniciar los ajustes previamente mencionados:

1. Posicionarse sobre el botón ***Iniciar nuevo semestre***.
2. Hacer click sobre el botón ***Iniciar nuevo semestre***.

El sistema mostrará una *ventana superpuesta* para confirmar el reinicio del semestre*.*

*Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente*

Imagen Confirmar reinicio

Si se desea reiniciar el sistema, el usuario deberá:

1. Posicionarse en el botón ***Si***.
2. Hacer click en el botón ***Si***.

El sistema confirmará la eliminación exitosa.

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Imagen Reinicio exitoso.

De lo contrario:

El sistema regresará a la *Pantalla de Ajustes del Sistema* donde se muestran los datos para esperar la eliminación del usuario, la modificación o la terminación del procedimiento.

***NOTA:*** Para terminar el proceso de forma anticipada, basta con cerrar la *ventana superpuesta* para cancelar el reinicio, si esto se hace, los datos no se perderán y el ***Administrador del sistema*** podrá seguir usando de este con normalidad.

# Cerrar Sesión

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza bajaPara que el ***Administrador del Sistema*** pueda cerrar sesión deberá realizar los siguientes pasos:

1. Posicionarse sobre la opción ***Cerrar Sesión*** de la barra de navegación.
2. Hacer click sobre la opción ***Cerrar Sesión*** de la barra de navegación. *.*

Imagen Opción Cerrar Sesión

El sistema cerrará la sesión actual para devolverse a la ***Pantalla de Inicio de sesión****.*