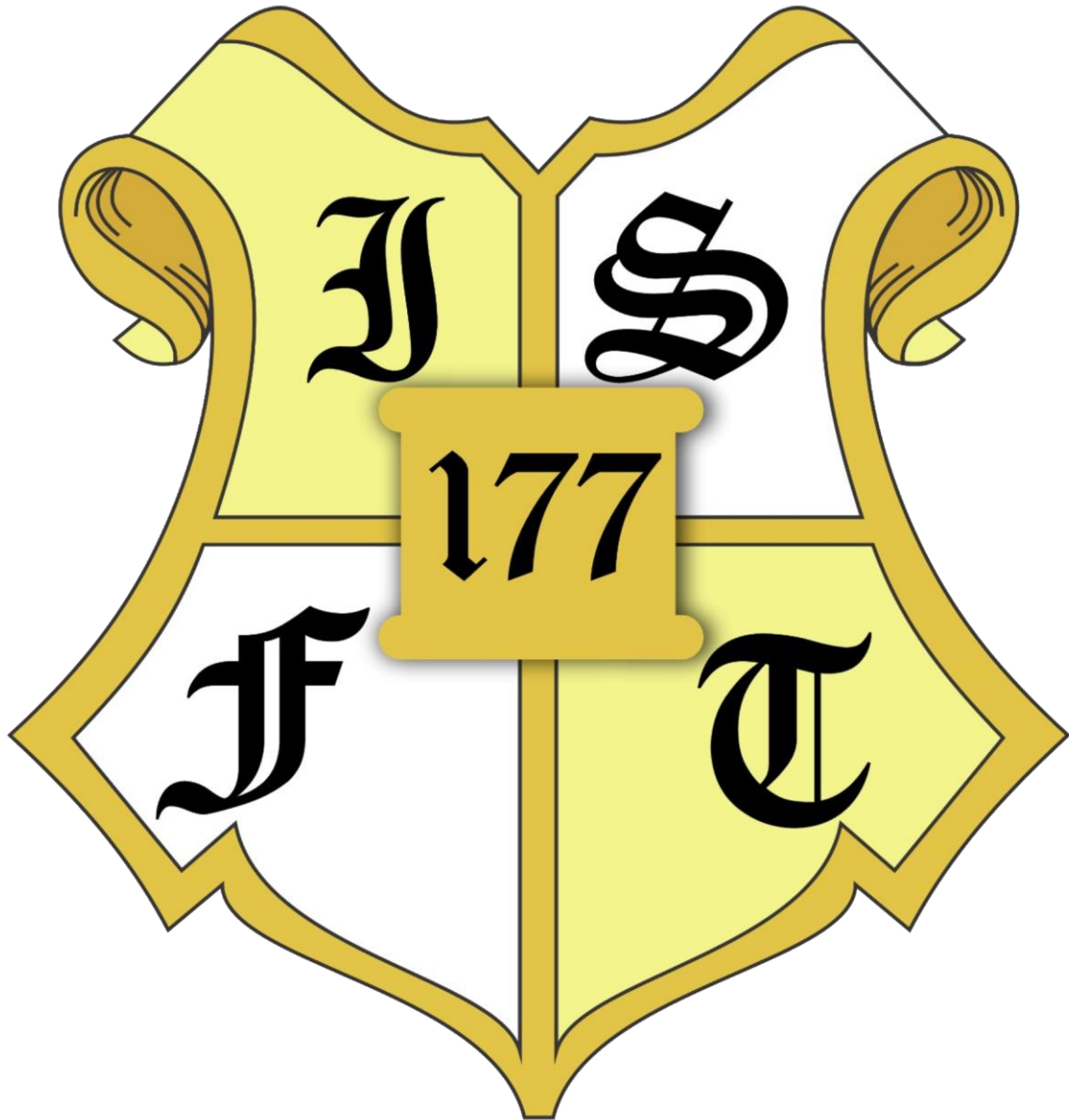


Manual de uso

Aplicación de gestión para el ISFT 177



Alumnos:

Heredia Ariel


Nuñez Alejandro

Sandoval Fabrizio

Gonzalez Lucas

Este manual ofrece una guía detallada sobre el uso de las funcionalidades del proyecto de gestión del Instituto. Además, busca orientar al usuario en la navegación, indicando claramente dónde hacer clic para evitar confusiones al utilizar el sistema.

Habiendo iniciado sesión por primera vez, al usuario se le pedirá cambiar la contraseña aleatoria que recibió por correo en la siguiente vista:



Cambiar contraseña

Nueva contraseña

Introduzca tu nueva contraseña

Repetir contraseña

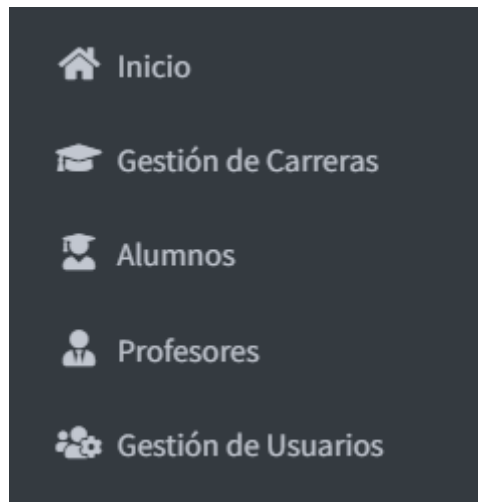
Repite tu nueva contraseña

Cambiar Contraseña

NOTA: Esta pestaña solo aparecerá una vez.

Barra de navegación lateral

Con la barra de navegación nos referimos a aquella de color gris que se encuentra en la izquierda de la aplicación. En ella se muestra el rol que posee el usuario y, debajo de éste, se encuentran las siguientes funcionalidades:



1. Inicio.

La página de Inicio es una vista simple, donde se le informa al usuario, dependiendo de su rol, las acciones que puede realizar dentro de la app.

2. Gestión de Carreras.

En esta sección, dentro del rol **administrador**, aparecerán una serie de “tarjetas” de color gris en las cuales cada una redirigirá al usuario hacia la gestión de esa carrera en específico. En caso de no existir ninguna, hay un botón celeste en la esquina inferior derecha con un “+”, dando así la posibilidad de crear la carrera como tal.

Dentro del rol **preceptor**, aparecerá únicamente la tarjeta correspondiente a la carrera que está asignado.



Una vez dentro, se encuentran las siguientes tarjetas:

a. Materias

En esta vista, pueden crearse las materias mediante el formulario que aparecerá una vez seleccionado el botón de arriba a la izquierda que dice “**Crear nueva materia**” llenando 3 simples campos. La otra funcionalidad es a donde se te redirige originalmente, que es el “**Listado de materias**”, donde te aparecen una abajo de la otra con su nombre y respectivo año. A su derecha, hay una seguidilla de botones que sirven para: **ver información** extra sobre ellas (como profesores asignados, por ejemplo), para **editar** los campos en caso de haber un error, **eliminar** la materia, **asignar profesores** a ella y por último **asignar a los alumnos**. En cuanto a estas dos últimas opciones, al hacer click se le redirigirá a una vista muy similar, donde tiene dos funcionalidades bastante parecidas: un listado en donde aparecen los profesores que imparten la materia o los alumnos que la cursan (dependiendo que botón hayas seleccionado) y, en el botón de arriba a la izquierda,

te manda a la otra vista que sirve para poder asignar a cada uno de ellos y relacionarlos ahora sí a la materia.

La mayoría de esos botones son exclusivos de **administrador** a excepción de dos: “**ver más**” y “**asignar alumno**”.

Gestión de Materias: Tecnicatura Superior En Laboratorio De Análisis Clínicos

Crear nueva materia

Ver listado de materias

Volver a herramientas

radar

Buscar:

Descargar PDF

Descargar Excel

Materias	Año	Acciones
Bioética 2	3º Tercer Año	   
Biología Humana	1º Primer Año	   

b. Correlativas

La vista de correlativas es similar a la anterior; Al seleccionarla te manda al listado de correlativas existentes y, en caso de querer agregar nuevas, se aprieta el botón de arriba a la izquierda “**Crear nueva correlativa**” donde hay un cuadro que permite seleccionar las distintas materias ya cargadas dentro de la aplicación. A su vez, en caso de querer editar o eliminar alguna de las correlatividades, abajo de ese mismo cuadro para crearlas aparece otro listado que tiene dos botones a su derecha: el de **edición**, y el de **eliminar**.

Para rendir... (Materia)

Seleccione una materia

Debe aprobar... (Correlativa)

Seleccione correlativa

Crear

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Para rendir...	Debe aprobar...	Acciones
Comunicación	Testprueba	<div></div> <div></div>

c. Preceptores

Esta tarjeta sirve para elegir qué preceptores son aquellos encargados de la carrera que estás configurando actualmente. Es otra vista muy similar a la de asignación de profesores/alumnos a materias con su listado y asignación mediante el botón celeste.

Gestión de Preceptores: Tecnicatura Superior En Laboratorio De Análisis Clínicos

Asignar Preceptores

Preceptores Asignados

5

Nombre y Apellido	Acciones
Andrea Spagnoletti	<div></div> <div></div>
Ariel Heredia	<div></div> <div></div>

d. Editar

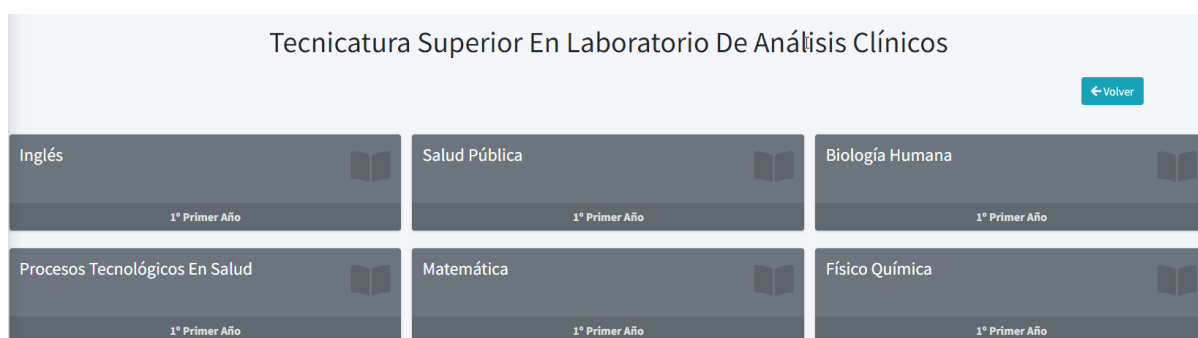
La tarjeta de edición le permite al usuario cambiar el nombre de la carrera si hubo algún error de tipeo, lo mismo con el título que otorga ésta y también la abreviatura que se usa en los números de legajo.

e. Info

La pestaña de información es bastante simple, donde aparecen ciertos datos que pueden llegar ser de interés como la cantidad de alumnos inscriptos, la cantidad de materias... Además, se brinda la posibilidad de imprimir estos datos presentado en formato PDF con el botón rojo que se encuentra junto al botón “volver” dentro del recuadro.

f. Cursada

En la cursada se muestran varias tarjetas nuevamente, pero en este caso cada una representa una materia referida a la carrera que se está administrando.



Accediendo a ellas, veremos otra tabla más donde se facilitan los datos de los alumnos cursando esa materia. Dentro de la columna “Acciones” uno puede asignarle las notas de los parciales del año y/o recuperatorios si alguna de las notas registradas fue menor a 4, esto apretando el botón celeste con el “+”. Y con el botón verde se muestran de manera informativa las notas registradas a lo largo del año.

Materia: Biología Humana		
Profesor/es: Julian Nunez, Gabriela Costela,		
<div>Lista de la cursada</div> <div>Volver a herramientas</div>		
Mostrar 10 entradas	Buscar:	
Apellido	Nombre	Acciones
Pereyra	Christian	<div></div> <div></div>

g. Finales

Acá nos encontramos nuevamente con un listado junto a un botón de “crear”, donde veremos una tabla con los finales configurados y guardados en el sistema o, en su defecto, el formulario para poder establecer una nueva fecha de mesa de examen. Dentro del listado habrá un botón bajo la columna de acciones el cual sirve para poder darle fin a ese final.

Gestión de finales: Prueba Sistemas		
<div>Cargar fechas de final</div> <div>Ver listado de finales</div> <div>Volver a herramientas</div>		
<div>Nuevas fechas de final</div> <div> <div>Materia*</div> <div>Seleccione una materia</div> </div> <div> <div>Profesor acompañante</div> <div>Seleccione un profesor</div> </div> <div> <div>1er Fecha *</div> <div>dd/mm/aaaa</div> </div> <div> <div>2da Fecha</div> <div>dd/mm/aaaa</div> </div> <div>Cargar</div>		

Los siguientes 3 ítems van a tener un contenido muy similar:

3. Alumnos.











Dentro de la vista de alumnos, el usuario **administrador** verá una lista con todos los alumnos ingresados a la aplicación de todas las carreras, mientras que el **preceptor** podrá ver solo a aquellos que forman parte de la carrera a la cual éste se encuentra asignado. Allí podrá interactuar de diversas formas,

como añadiéndole el legajo al alumno apretando el botón gris dentro de su columna correspondiente, ingresando únicamente el número ya que la abreviatura del comienzo se agrega automáticamente. También hay ciertos botones de acciones, donde está aquel para **ver más información** del alumno, aquel que sirve para **editar** ciertos campos de éste y, por último, uno que tiene una funcionalidad especial: **habilitar un usuario** al alumno, donde se le envía un mail automáticamente con una contraseña generada de forma aleatoria y permitiéndole así el acceso a la aplicación. Ésta última función apunta más que nada a mejoras futuras, ya que actualmente el usuario tanto “alumno” como “profesor”, no tienen forma de interactuar debidamente con la aplicación.

Además, hay otra funcionalidad a la izquierda de la tabla, donde a los alumnos que cursan el primer año de la carrera les aparecerá un “checkbox”, o sea, un cuadrado el cual el usuario puede seleccionar con el cursor del mouse y posteriormente apretar el botón celeste que está en la esquina inferior izquierda del listado que dice “**Cargar materias de primer año**”, el cual hace justamente lo mencionado.

Crear nuevo alumno Ver listado de alumnos

Mostrar 10 entradas Buscar:

	Apellido	Nombre	Dni	Cohorte	Legajo	Acciones
	Gonzalos	Harry	78447222	1994	AC0004	  
	Pepe	Pepito	94949559	1995	AC0005	  
	Heredia	Gabrie	67676778	1995		  










Por otro lado, arriba a la izquierda se encuentra el botón que redirige al formulario para “**Crear nuevo alumno**”, donde una vez rellenados todos los campos de texto (en los cuales se especifica si son obligatorios u opcionales) este nuevo registro se guardará dentro de la base de datos de la aplicación, pudiendo así acceder a éste dentro del listado mencionado

anteriormente, a donde volvemos apretando justamente el botón de la derecha **“Ver listado de alumnos”**.

4. Profesores.

En la parte de profesores, también se redirige a un listado, pero solo con nombre y apellido de ellos. A su derecha se encuentran los típicos botones, siendo una vez más los de **“ver más info”** y **“editar”**, pero sumando también uno especial: **“Asignar profesor a carrera”**. Este último es **muy** importante ya que, para hacer la asignación de un profesor a las materias como comentábamos en el ítem número **2a**, primero se requiere que el administrador asigne al profesor a cierta carrera, así una vez se manipulen las materias de esas carreras y quieras agregar al profesor te aparezca en el listado dentro de **“Asignar profesor a materia”**.







Esta sección también cuenta con el botón de arriba a la izquierda que redirecciona al formulario para la creación de un nuevo profesor.

Crear nuevo profesor		Ver listado de profesores	
Mostrar 10 entradas		Buscar: <input type="text"/>	
Apellido	Nombre	Acciones	
Costela	Gabriela	  	
Lucas	Carnero	  	
Pepe	Grillo	  	
Mostrando de 1 a 3 en un total de 3 entradas		Anterior 1 Sigiente	

5. Gestión de Usuarios.

Este último botón de la barra lateral nos lleva a la parte de aquellos que pueden acceder y manipular la aplicación. Nos muestra una vista ya muy familiar a este punto: el típico listado con información de los usuarios existentes, estando a la derecha del todo el botón de **editar**, **deshabilitar/habilitar**

cuenta (estará en verde o rojo respectivamente) y generar nueva contraseña. El segundo botón mencionado sirve básicamente para impedir o habilitar justamente el acceso del usuario en cuestión a la aplicación, y el tercero fue ideado en una situación donde la persona se olvida la contraseña de su cuenta, se contacta con el administrador y le pide entonces que le genere una nueva, por lo que el admin únicamente busca el nombre en la tabla y aprieta esa llave amarilla. De esta manera, a los minutos le estaría llegando al email con el que fue registrado una nueva contraseña generada de forma aleatoria.

Crear nuevo usuario		Ver listado de usuarios			
Mostrar	10	entradas	Buscar:		
Apellido	Nombre	Email	Rol	Estado	Acciones
Atreides	Paul	papu@gmail.com	Alumno	Inactivo	  
Costela	Gabriela	gabydelta@gmail.com	Profesor	Activo	  

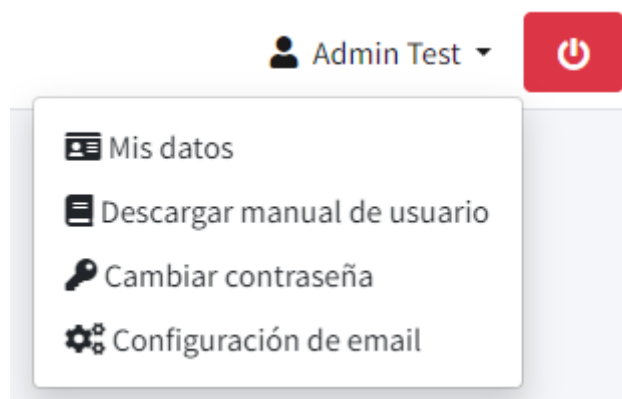
Y, nuevamente, con el botón de arriba a la izquierda podemos ir hacia el formulario para poder crear un nuevo usuario dentro de la aplicación. Prestar atención al último dato que se encuentra en él en la esquina inferior derecha, aquel que está bajo el nombre “rol”.

Barra de navegación superior

Dentro de esta barra en su margen derecho tenemos dos botones, uno el cual despliega ciertas acciones extra:

1. Nombre del usuario.

Esta sección cambiará dependiendo del usuario iniciado obviamente, y al apretarlo aparecen las siguientes funcionalidades:



a. Mis datos.

Dentro de esta vista se muestran en pantalla cierta información del usuario en sesión, permitiéndole cambiar si así lo desea el nombre, apellido y/o número telefónico.

b. Descargar manual de usuario.

Es para obtener este PDF.

c. Cambiar contraseña.

Cuando inicias sesión por primera vez se te pide cambiar la contraseña automática que te llega por mail, pero si por alguna razón ves necesario el cambiarla debido a X suceso dentro de esta vista se te da la opción de hacerlo.

d. Configuración de email.

Vista exclusiva de administrador.

Aquí dentro el admin ingresa los datos necesarios para dejar totalmente configurado el email que responde a nombre de la institución, el cual se usará

posteriormente para los envíos de correos automáticos mencionados en varias ocasiones anteriormente.

Pasos para completar el formulario:

1. Host email:

- a. Este dato lo proporciona el proveedor de correo electrónico (Gmail, Yahoo, Outlook...).
- b. Si usas un correo de Google, el "Host" suele ser *smtp.gmail.com*. Para otros servicios, busca la sección de configuración de correo de tu proveedor.

2. Email:

- a. Escribir la dirección de correo que quieras usar para enviar los mensajes.

3. Contraseña:

- a. Introducir la contraseña asociada a la cuenta de correo.
- b. Si utilizas una autenticación especial, como en Gmail, puede que necesites generar una "contraseña de aplicación". Esto lo podés hacer desde la configuración de seguridad de tu cuenta de correo.

4. Port (puerto):

- a. Generalmente, los proveedores de correo especifican el puerto que debes usar.
 - i. Para Gmail, suele ser el **587** o el **465**.
 - ii. Consulta esta información en la configuración avanzada de tu correo si usas otro servicio.

5. Certificado (opcional):

- a. Esta opción es para añadir seguridad adicional a la conexión.

b. Si no estás seguro de qué poner acá, lo podés dejar vacío, ya que muchos correos funcionan sin necesidad de configurar esto.

¿Cómo consigo estos datos?

- Para obtener la información del **Host**, el **Puerto** y otros detalles, podés buscar en Google algo como “configuración SMTP para [nombre del proveedor de correo]”.
- Los proveedores más comunes como Gmail, Yahoo y Outlook tienen instrucciones claras sobre cómo configurar el acceso desde aplicaciones externas.

2. Cerrar sesión.

Ya finalizada la sesión de gestión por parte del admin/preceptor, aquel botón rojo en la esquina superior derecha le da la posibilidad de dar fin a sus tareas diarias y cerrar la sesión de su cuenta.