**Manual de usuario**

Sabiendo que le software está diseñado para 3 tipos de usuarios, cada uno con opciones distintas, interfaces similares pero variadas, es necesario dar detalle de los manuales para cada tipo de usuario. A continuación se encontraran los manuales detallados:

**MANUAL PARA ESTUDIANTE**

1. Acceder a cuenta:

Al estar en la dirección web correspondiente el estudiante debe digitar su código estudiantil y seguidamente digitara su número de identificación, luego deberá seleccionar la sede en la cual está estudiando. Termina el acceso dando clic al botón continuar para acceder a su plataforma virtual de intención horaria.

1. Realizar intención horaria:

Se tienen visibles las materias que puede ver el estudiante el siguiente semestre, así como también tiene visible los siguientes botones:

* Guardar
* Salir
* Modificar horario
* Franja horaria
* Ver horario
  1. Selección de materias:

El usuario puede ver las materias que podrá seleccionar (materias sin requisitos o materias con requisitos ya aprobados).

El estudiante debe dar clic en el botón “Modificar horario” que hará posible que seleccione entre 3 a 6 materias de las disponibles.

* 1. Selección de franja horaria:

EL estudiante debe dar clic en el botón “Modificar horario” que permitirá seleccionar la franja horaria que este desea, tendrá que luego dar clic al boto “Franja horaria” y allí saldrá una ventana emergente con opciones de selección entre varias franjas, luego de elegir da clic a continuar.

* 1. Guardar selecciones:

Para terminar la intención horaria el estudiante debe dar clic al botón “guardar” y saldrá un mensaje de validación para que este seguro de que su intención fue realizada satisfactoriamente.

1. Modificar intención horaria:

Para modificar la intención horaria hace falta solo estar dentro de la cuenta y luego dar clic al botón “modificar”, allí podrá deseleccionar y seleccionar nuevamente las materias a escoger como en el paso anterior. De igual forma sucederá con la selección de la franja horaria, siempre terminando con el botón guardar para que sea validada la modificación que el usuario realice antes de salir de su plataforma como estudiante.

1. Ver intención horaria:

Por último el estudiante al dar clic al botón “ver horario” podrá ver una lista de las materias seleccionadas y la franja horaria seleccionada hasta el momento.

**MANUAL PARA DOCENTE**

1. Acceder a cuenta:

Al estar en la dirección web correspondiente, el docente debe digitar su código institucional y seguidamente digitara su número de identificación. Termina el acceso dando clic al botón continuar para acceder a su plataforma virtual de tentativa horaria.

1. Realizar tentativa horaria:

Se tienen visibles las materias que puede dictar como docente, así como también tiene visible los siguientes botones:

* Guardar
* Salir
* Valoración materias
* Franja horaria
* Ver tentativa
  1. Selección de materias:

El docente debe dar clic en el botón “Valorar materias” que permitirá dar una preferencia a las materias que quiere dictar.

* 1. Selección de franja horaria:

El docente debe dar al botón “Franja horaria” y allí saldrá una ventana emergente con opciones de selección entre varias franjas, luego de elegir da clic a continuar.

* 1. Guardar selecciones:

Para terminar la intención horaria el docente debe dar clic al botón “guardar” y saldrá un mensaje de validación para que este seguro de que su tentativa horaria fue realizada satisfactoriamente.

1. Modificar tentativa horaria:

Para modificar la tentativa horaria el docente solo tiene que acceder dentro de la cuenta y luego dar clic al botón “Valoración materias” o el botón “Franja horaria”, allí podrá valorar nuevamente las materias como en el paso anterior, de igual forma sucederá con la selección de la franja horaria, siempre terminando con el botón guardar antes de salir para que sea validada la modificación.

1. Ver intención horaria:

Por último el docente al dar clic al botón “Ver tentativa” podrá ver una lista de las materias con su respectiva valoración, así como también la franja horaria seleccionada hasta el momento.

**MANUAL PARA COORDINADOR**

1. Acceder a cuenta:

Al estar en la dirección web correspondiente para coordinadores debe digitar su código institucional y seguidamente digitara su número de identificación. Termina el acceso dando clic al botón continuar para acceder a su plataforma virtual de administración como coordinador.

1. Realizar modificación en materias asignadas a docentes:

Se tienen visibles los profesores de la facultad, adicional también tiene visible los siguientes botones:

* Guardar
* Salir
* Asignar materia
* Denegar materia
  1. Asignar materia a docente:

El coordinador debe dar clic en el botón “Asignar materia” que lo dirigirá a una ventana que le muestra las materias que hay en el momento para escoger y asignar al profesor, (la selección de materia se explica en el siguiente punto).

* 1. Denegar materia a docente:

El coordinador debe seleccionar al profesor y luego dar clic al botón “Denegar materia” y allí saldrá un desplegable con todas las materias asignadas que tiene este profesor.

* 1. Selección de materia:

El coordinador debe dar seleccionar la materia en el botón “Selección materia” y allí saldrá un desplegable con todas las materias, sean todas las de facultad o sean específicamente de un profesor. Debe seleccionar y dar clic a continuar para regresar a la pantalla anterior.

* 1. Guardar selecciones:

Para terminar la asignación o denegación de materias el coordinador debe dar clic al botón “guardar” y saldrá un mensaje de validación para que este seguro de que sus acciones fueron guardadas en el sistema.