



MANUAL DE USUARIO

Sistema Informático para el portafolio Académico de los docentes de la facultad de Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas de la Universidad Técnica de Cotopaxi. (Portafolio-académico-UTC)

Contenidos de Ayuda:

[Home](#)

[Roles del Sistema](#)

[¿Qué es el Portafolio-Académico-UTC?](#)

[¿Qué hacer en el Portafolio-Académico-UTC?](#)

[Iniciar Sesión.](#)

[Cierre de Sesión.](#)

[Perfil Docente](#)

[Actualizar datos del Perfil Docente.](#)

[¿Qué es Generar PDF Perfil?](#)

[¿Cómo crear el Portafolio?](#)

[¿Cómo visualizar mi portafolio académico?](#)

[¿Cómo estructurar mi portafolio académico?](#)

[¿Cómo subir un archivo PDF a mi portafolio académico?](#)

[¿Qué es Generar el Portafolio Consolidado?](#)

[¿Cómo recuperar mi contraseña?](#)

[¿Cómo Cambiar de contraseña?](#)

[Arriba](#) ↑

Home:

Es la pantalla inicial y muestra el título del sistema y el nombre del usuario autenticado. El sistema cuenta con un submenú donde se podrá realizar las distintas funciones que ofrece el sistema.

Portafolio Académico

INICIO

[Arriba](#) ↑

Roles del Sistema:

Invitado: Usuario que no cuenta con privilegios para realizar tareas en el sistema, únicamente tiene acceso a un perfil de usuario.

Docente: Es el usuario principal del sistema cumple con la tarea de crear y adjuntar archivos a su portafolio académico.

Director de carrera: Es el encargado de realizar seguimiento a los docentes mediante reportes, es decir realizar un control de la información que adjunta el docente, si cumple o no con la estructura del portafolio académico.

Decano: Es el administrador, se encarga de asignar roles a los usuarios registrados en el sistema de igual manera es el usuario encargado de crear periodos académicos y parámetros para la estructura del portafolio.

¿Qué es el Portafolio-Académico-UTC?

[Arriba](#) ↑

Es un sistema informático desarrollado por Simba Cristian y Vilcaguano Jonathan, alumnos de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la carrera de Ingeniería en Informática y Sistemas Computacionales.

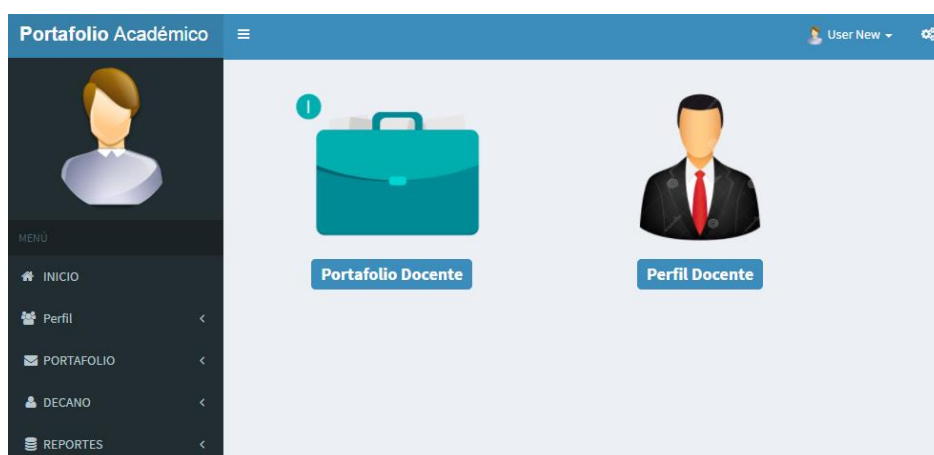
Uno de nuestros principales objetivos consiste en proporcionar a los docentes la estructuración del portafolio académico de manera automatizada, facilitando así las gestiones administrativas de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

[Arriba](#) ↑

¿Qué hacer en el Portafolio-Académico-UTC?

Portafolio-Académico-UTC funciona como un repositorio en la cual le permite al docente adjuntar información digital del portafolio docente, con un enfoque estructurado, automatizado por el sistema.



Aquí se puede adjuntar documentos en formato PDF que evidencien la labor profesional que desempeñan los docentes.

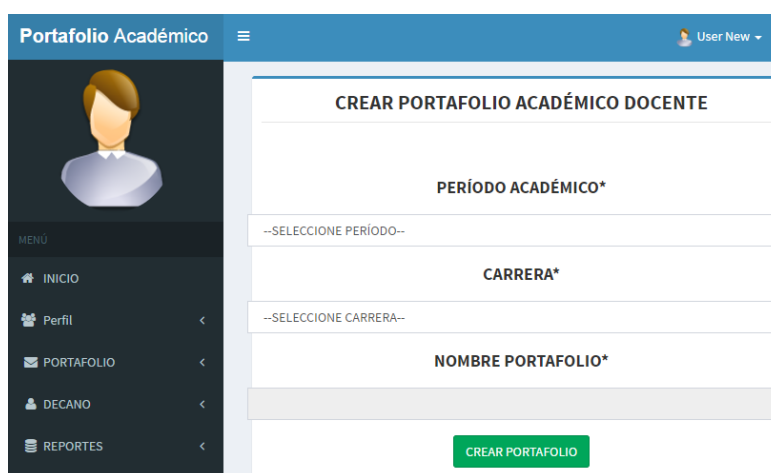


[Arriba](#)↑

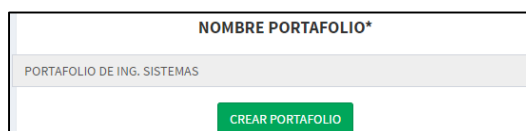
¿Cómo crear el Portafolio?

Para empezar a crear el portafolio académico en el sistema, debe realizar los siguientes pasos:

- Click en 'portafolio docente'.  o Seleccione 'PORTAFOLIO' del submenú, seguidamente seleccione en 'Crear' 
- Seguidamente el sistema re-direcciona a una nueva vista que contiene los formularios para empezar el proceso de creación del portafolio académico de los docentes.





- Para crear el portafolio debe seleccionar el periodo académico y carrera, de tal manera que el nombre del portafolio se creara en base a la carrera seleccionada. Por ejemplo:



[Arriba](#)↑

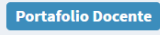
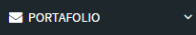
¿Cómo estructurar mi portafolio académico?

Una vez creado el nombre a nuestro portafolio empezaremos a estructurarlo, para ello hay que tener en cuenta los siguientes parámetros que están establecidos en la institución. De esta manera empezaremos estructurando el portafolio.

	
ORDEN DEL PORTAFOLIO IMPRESO	
El orden del portafolio será el siguiente:	
➤ PORTADA GENERAL	
▪ FICHA DE DATOS DEL DOCENTE	
▪ DISTRIBUTIVO DE TRABAJO	
▪ HORARIO INDIVIDUAL	
▪ MISION Y VISION INSTITUCIONAL	
▪ MISION Y VISION DE LA CARRERA	
▪ MISION Y VISION DEL DOCENTE	
➤ PORTADA ASIGNATURA 1	
▪ SILABO	
▪ HOJA DE COMPROMISOS CON LOS ESTUDIANTES	
▪ HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIA TOTAL DEL SEMESTRE	
▪ HOJA DE CALIFICACIONES IMPRESA DE LOS PARCIALES (SISTEMA ESCOLASTICO)	
▪ FICHA DE REGISTRO DE TUTORIAS ESTUDIANTILES	
➤ PORTADA PRODUCTO 1	
▪ HOJA DE ASISTENCIA DEL PRODUCTO 1.	
▪ RDA DEL PRIMER PRODUCTO (PLANIFICACIONES)	
▪ INSTRUMENTOS DE EVALUACION CON EL DETALLE DEL TIPO DE MECANISMO DE EVALUACION.	
▪ RDA DEL ESCOLASTICO	
➤ PORTADA PRODUCTO 2	
▪ HOJA DE ASISTENCIA DEL PRODUCTO 2.	
▪ RDA DEL PRODUCTO 2 (PLANIFICACIONES)	
▪ INSTRUMENTOS DE EVALUACION CON EL DETALLE DEL TIPO DE MECANISMO DE EVALUACION.	
▪ RDA DEL ESCOLASTICO	
➤ PORTADA PRODUCTO 3	
▪ HOJA DE ASISTENCIA DEL PRODUCTO 3	
▪ RDA DEL PRODUCTO 3 (PLANIFICACIONES)	
▪ INSTRUMENTOS DE EVALUACION CON EL DETALLE DEL TIPO DE MECANISMO DE EVALUACION.	
▪ RDA DEL ESCOLASTICO	
➤ PORTADA PRODUCTO 4	
▪ HOJA DE ASISTENCIA DEL PRODUCTO 4.	
▪ RDA DEL PRODUCTO 4 (PLANIFICACIONES)	
▪ INSTRUMENTOS DE EVALUACION CON EL DETALLE DEL TIPO DE MECANISMO DE EVALUACION.	
▪ RDA DEL ESCOLASTICO	
NOTA: PORTADA ASIGNATURA 2 (SE CONTINUA CON LA SECUENCIA DE LA ASIGNATURA 1)	

Fuente: Vicerrectorado.

Para poder estructurar el portafolio se debe realizar los siguientes pasos:

- Haga click sobre la opción de Inicio en  o 
- En el formulario "visualizar portafolio académico docente" elija un periodo académico y haga click sobre la imagen que consta el nombre de su portafolio.
 - Si se presenta alguna notificación es porque aún no ha creado un portafolio sobre ese periodo académico.

- De la siguiente vista re-direccionada usted debe crear las **asignaturas** que imparte como docente, para así empezar a alojar información.
- Sobre el formulario "Portafolio Académico Docente" elija cada una de los campos



que muestra esta sesión. Carrera*: INGENIERIA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES ▼

Ciclo*: --Seleccione Ciclo ▼ Paralelo*: Seleccione Paralelo ▼ Materia*: --NINGUNA-- ▼ y seleccione sobre

la opción

Agregar Asignaturas

- En la parte inferior del sistema, se muestra las asignaturas que han sido creadas. Ejemplo.

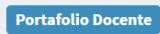
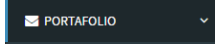
ASIGNATURAS REGISTRADAS EN EL PORTAFOLIO	
Asignatura registrada correctamente en el portafolio Docente...	
PRIMERO 'A'	
	GEOMETRIA Y TRIGONOMETRIA
SEGUNDO 'B'	
	ELECTROTECNIA

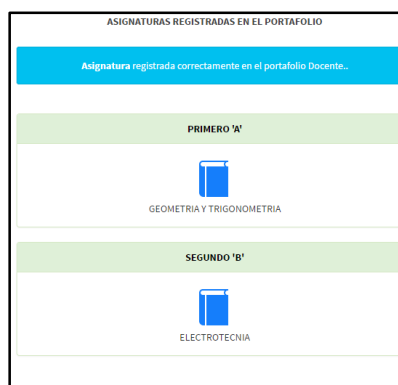
- Lo que se obtuvo es el espacio para poder alojar el archivo digital en cada parámetro.


[Arriba](#) ↑

¿Cómo subir un archivo PDF a mi portafolio académico?

Para subir el archivo formato PDF el usuario debió antes haber creado su **portafolio** y seguidamente sus **asignaturas**, posteriormente se debe realizar los siguientes pasos.

- Haga click sobre la opción de Inicio en  o .
- En el formulario "visualizar portafolio académico docente" elija un periodo académico y haga click sobre la imagen que consta el nombre de su portafolio.
 - o Si se presenta alguna notificación es porque aún no ha creado un portafolio sobre ese periodo académico.
- En la parte inferior del sistema, existe una sección que muestra las asignaturas que han sido creadas. Haga click sobre la asignatura Ejemplo.



- o Si se presenta alguna notificación es porque aún no ha creado una asignatura sobre su portafolio.
- Dentro de la vista re-direccionada el sistema muestra una tabla por cada parámetro, que consta con la opción de  Haga click sobre la opción subir, por ejemplo:



- Si ya existe el documento alojado en el parámetro, se puede descargar

mediante la opción de



- Para subir el archivo PDF el sistema muestra el siguiente formulario.



The form is titled 'Subir Documentos PDF'. It contains a 'Descripción:' field with the text 'hoja de asistencia'. Below this is a section for 'Archivo a subir (Formato: PDF)' with a note 'Maximo 1MB'. There is a button labeled 'Seleccionar archivo' and a text field showing 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom, there is a green 'Guardar' button and a red 'Cerrar' button.

- Haga click sobre la opción 'seleccionar archivo' y busque el documento formato PDF. Seguidamente seleccione sobre la opción 'guardar'
 - Si el sistema no sube el archivo y muestra un mensaje de notificación es porque no es un archivo PDF o su tamaño excede del límite establecido.
- Cuando el archivo ha sido satisfactoriamente subido se muestra esta imagen sobre el formulario.



[Arriba](#) ↑

¿Qué significa Perfil Docente?

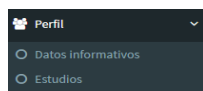
Esto comprende toda la información personal del docente, es decir contiene un resumen del perfil profesional, datos tales como: fecha de ingreso a la institución, estudios realizados, datos personales entre otros.

[Arriba](#) ↑

Actualizar datos del Perfil Docente.

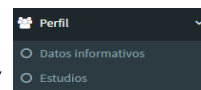
Para actualizar los datos del perfil del docente, el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Del menú de inicio seleccionar sobre la opción [Perfil Docente](#) o del submenú



- El sistema presenta una nueva vista en la cual deberá llenar la información que está en blanco.
- Existe tres formularios que deberá actualizar sus datos: fotografía, historial personal, datos personales, seguidamente deberá seleccionar sobre la opción [Actualizar Datos](#)

Obligatoriamente deberá registrar los estudios del docente que se encuentra en el formulario "Estudios realizado y Títulos obtenidos" para ello debe realizar los siguientes pasos.



- Del submenú de inicio seleccionar sobre la opción 'Estudios'
- El sistema muestra un nuevo formulario para lo cual deberá registrar la información solicitada y seleccionar sobre la opción "Actualizar datos"
- En la parte derecha del formulario podrá visualizar y si es el caso eliminar los títulos que se vaya registrando.

[Arriba](#) ↑

Generar PDF Perfil

Generar PDF del Perfil significa que la información registrada y actualizada sobre el perfil del usuario, será transformada a un archivo formato PDF, con los datos



del docente, estilo hoja de vida. Para acceder a esta opción deberá realizar los siguientes pasos:

- Del menú de inicio seleccionar sobre la opción **Perfil Docente**
- El sistema presenta una nueva vista con formularios.
- En la parte inferior de los formularios existe la opción **Generar PDF Perfil** deberá seleccionar y esperar que cargue su archivo PDF estilo hoja de vida.

[Arriba](#)[↑]

¿Qué significa Generar Portafolio Consolidado?

En la parte superior derecha de la vista "listado de parámetros asignaturas" existe la opción **Generar Portafolio Consolidado**, esto quiere decir que se va a generar una fusión de todos los archivos que han sido adjuntados dentro de cada parámetro por asignatura, para así obtener un solo documento formato PDF. La fusión del documento estará creado mediante el formato de parámetros establecidos por la institución.

[Arriba](#)[↑]

¿Cómo visualizar mi portafolio académico?

Para visualizar el o los portafolio que han sido creados, debe dirigirse a **Portafolio Docente** posteriormente el sistema presenta una nueva vista que contiene los siguiente campos.



- Una vez presentado el formulario, haga click sobre la opción 'seleccione periodo' y elija el periodo en la que creo su portafolio.
- A continuación se presenta el portafolio que fue creado en el periodo seleccionado:



Iniciar Sesión.


[Arriba↑](#)

Para iniciar sesión con su Perfil en el sistema Portafolio-Académico-UTC deberá dirigirse a la opción Iniciar sesión ubicada en la parte superior derecha, introduciendo su número de cedula y la contraseña establecida.

⚠ Si el sistema rebota un mensaje es porque las credenciales no coinciden con los registro de la BD.

Cierre de Sesión.


[Arriba↑](#)

Para cerrar la sesión del Portafolio Académico-UTC de manera segura, debe presionar sobre la opción  que se encuentra en la parte superior derecha del sistema, con esto evita que otras personas hagan uso indebido del sistema con sus credenciales.

Recuperar contraseña.

[Arriba↑](#)

Para proceder a recuperar la contraseña del sistema se debe realizar los siguientes pasos:

- En la parte inferior del formulario de inicio de sesión, presione click sobre la opción 'olvidaste tu contraseña' [¿Olvidaste tu contraseña?](#)
- El sistema re-direcciona a un nuevo formulario para lo cual deberá digitar su correo electrónico y seleccionar sobre la opción 
 - Si el sistema presenta un mensaje de notificación es porque el correo electrónico no es válido o no coincide con el usuario.
- El sistema envía un enlace al correo electrónico del usuario, para poder reestablecer su contraseña.

Cambiar de contraseña.

[Arriba](#)↑

Para cambiar su contraseña debe realizar los siguientes pasos:

- Ir a inicio y luego seleccionar sobre la opción [Perfil Docente](#)
 - En la parte inferior derecha de la vista re-direccionada, existe un formulario cuyo nombre es "cambiar Password".
 - Digite su nueva contraseña sobre este campo y haga click sobre la opción [Cambiar Datos](#) para hacer efectivo el cambio de contraseña.
-