



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](#)

[Perfil Usuario](#)

[Actualizar datos del Perfil Usuario.](#)

[Generar PDF de perfil.](#)

[Admin Periodos Académicos](#)

[Admin Parámetros.](#)

[Asignar Rol Usuarios](#)

[¿Cómo Cambiar de contraseña?](#)

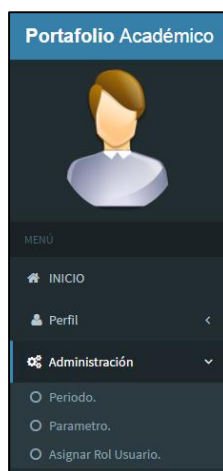
[Reestablecer contraseña a usuario.](#)

[Cerrar sesión.](#)

[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 distintas funciones de acuerdo al rol asignado.



[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 académico.

Administración de parámetros del portafolio

[Arriba](#)↑


Los parámetros son los lineamientos que se debe seguir para la estructuración adecuada del portafolio académico, por eso en esta sección el usuario (Decano) es quien tiene los permisos necesarios para poder registrar parámetros al portafolio de acuerdo al formato propuesto por la institución. Para la administración de parámetros se debe realizar los siguientes pasos:

- Del menú de inicio seleccione sobre la opción "Admin Parámetros"



- El sistema presenta dos formulario "crear parámetro portafolio-académico" y "parámetros del portafolio"
- Para poder crear un nuevo parámetro el usuario debe seleccionar sobre el campo 'Parámetro' y seleccionar la categoría del parámetro

Parámetro*	<div>Portada General ▼</div> <div> Portada General Portada Asignatura Productos </div>
------------	--

- Seguidamente debe asignar un nombre al parámetro y seleccionar sobre la opción agregar 
- En la parte inferior del sistema se muestra los parámetros registrados, de acuerdo a la categoría.

ORDEN DEL PORTAFOLIO ACADÉMICO			
Id	Nombre	Ordenamiento	Acción
Portada General Portada General			
1	ficha de datos del docente	↑ ↓	✎ 🗑
2	horario individual	↑ ↓	✎ 🗑
Párametros Portada Asignatura			
3	Silabo	↑ ↓	✎ 🗑
6	Hoja de compromisos con los estudiantes	↑ ↓	✎ 🗑
7	Hoja de Calificaciones	↑ ↓	✎ 🗑
8	Ficha de registro de Tutorías	↑ ↓	✎ 🗑



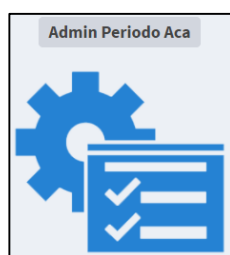
- Dando click sobre el icono se puede editar el parámetro del portafolio.

[Arriba](#) ↑

Administración de periodos académicos.

El periodo académico es la base fundamental para que el docente empiece a crear el portafolio, por eso en esta sección el usuario (Decano) tendrá las credenciales únicas para poder registrar un periodo académico. Para la administración del periodo académico se debe realizar los siguientes pasos:

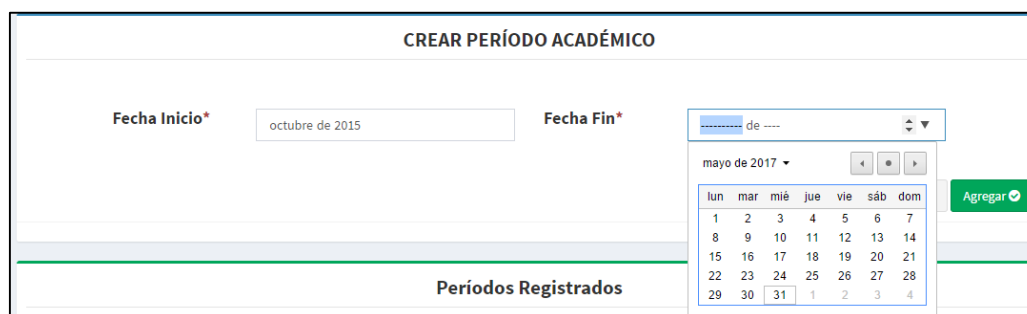
- Del menú de inicio seleccione sobre la opción "Admin Periodo Acad."



- El sistema presenta dos formularios "crear periodo académico" y "periodos registrados"
- Para poder crear un nuevo periodo el usuario debe seleccionar sobre el campo 'Fecha Inicio' y 'Fecha Fin', posteriormente hacer click sobre la opción agregar

Agregar ✓

Por ejemplo:



lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

- En la parte inferior del sistema se muestra los periodos registrados, dando click



sobre el icono se puede editar las fechas del periodo académico.

Asignar rol Usuarios

[Arriba](#)↑

Este ítem es la funcionalidad encargada de asignar privilegios a los usuarios del sistema mediante roles. Los [roles del sistema](#) son: Docente, Director de Carrera, Decano e invitado, cada una cumple con una tarea distinta. Para poder asignar roles a usuarios se debe realizar los siguientes pasos:




- Sobre el menú de inicio seleccione sobre la opción 'Asignar Rol Usuarios'.




- A continuación se lista los usuarios del sistema según el rol perteneciente, otra manera de listar es buscando mediante el número de cédula del usuario. Por ejemplo.

Usuarios registrado en el sistema

Rol Usuario: Ingresar Cédula o Nombres o Apellidos

Cedula	Rol	Usuario	Celular	Email	Fecha Registro	Acción
0503252941	docente, -	 Luis Gonzales	0998420671	anonimo666@utc.edu.ec	2017-05-31 04:59:54	 

Docentes encontrados :
1

- Haga click sobre la opción  para editar el rol del usuario.
- Para asignar un nuevo rol se debe seleccionar sobre el formulario "Asignar rol", la opción y posteriormente dar click en la opción .
- Para quitar rol al usuario se debe seleccionar sobre el formulario "Asignar rol", la opción y posteriormente dar click en la opción .

¿Qué significa Perfil de Usuario?

[Arriba](#)[↑]

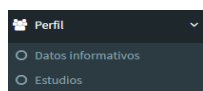
Esto comprende toda la información personal del usuario según el rol asignado, es decir contiene un resumen del perfil profesional, fundamentos tales como: fecha de ingreso a la institución, estudios realizados, datos personales entre otros.

[Arriba](#) ↑

Actualizar datos del Perfil Usuario.

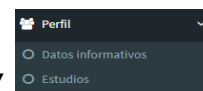
Para actualizar los datos del perfil del usuario, se debe realizar los siguientes pasos:

- 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 información sobre estudios que se encuentra en el formulario "Estudios realizados y Títulos obtenidos" para ello deberá 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 
- El sistema presenta una nueva vista con formularios.
- En la parte inferior de los formularios existe la opción  deberá seleccionar y esperar que cargue su archivo PDF estilo hoja de vida.

[Arriba↑](#)



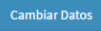
Cierre de Sesión.

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.

[Arriba↑](#)

Cambiar de contraseña.

Para cambiar su contraseña debe realizar los siguientes pasos:

- Ir a inicio y luego seleccionar sobre la opción 
- 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  para hacer efectivo el cambio de contraseña.

[Arriba](#)↑

Reestablecer contraseña al usuario.

En esta sección el usuario (Decano) tiene los privilegios necesarios para poder reestablecer la contraseña de algún usuario registrado en el sistema. Para cambiar de contraseña al usuario, se debe realizar los siguientes pasos:

- Del menú de inicio seleccione sobre la opción 'Asignar Rol Usuarios'.



- A continuación se lista los usuarios del sistema según el rol perteneciente, otra manera de listar es buscando mediante el número de cédula del usuario. Por ejemplo.

Usuarios registrado en el sistema

Rol Usuario:


Docente

Ingresar Cédula o Nombres o Apellidos

buscar


Listado Usuarios

Roles

Cedula	Rol	Usuario	Celular	Email	Fecha Registro	Acción
0503252941	docente, -	 Luis Gonzales	0998420671	anonimo666@utc.edu.ec	2017-05-31 04:59:54	<div></div> <div></div>

Docentes encontrados :

1

- Haga click sobre la opción  para asignar nueva contraseña al usuario.
- A continuación el usuario (Decano) debe registrar la nueva contraseña y seleccionar sobre la opción "Actualizar acceso"