

Comitec

Manual de Usuario

Control de versiones.

Fecha	Descripción de cambio	Responsables
11/11/2015	Creación Documento	Diego Hilario
12/11/2015	Formato	Diego Hilario

Tabla de Contenido

1. Información General
 - 1.1. Descripción de la aplicación
 - 1.2. Organización del manual
2. Información de la Aplicación
 - 2.1. Configuración de la aplicación
 - 2.2. Niveles de acceso
3. Introducción a Comitec
 - 3.1. Diseño de la página
 - 3.1.1. Página Principal
 - 3.1.2. Página de inicio de sesión
 - 3.1.3. Página de Comité
 - 3.1.4. Página de comité (para usuario comite)
4. Uso de Comitec
 - 4.1. Iniciar Sesión
 - 4.2. Cerrar Sesión
 - 4.3. Realizar publicaciones
 - 4.4. Realizar encuestas
 - 4.5. Limitar accesibilidad a encuestas
 - 4.6. Limitar visibilidad de publicaciones
 - 4.7. Visualizar publicaciones
 - 4.8. Participar en encuestas
 - 4.9. Enviar propuestas (mensajes)
 - 4.10. Editar y eliminar encuestas
 - 4.11. Editar y eliminar publicaciones
 - 4.12. Ver Mensajes

1. Información General

1.1. Descripción de la aplicación

Comitec es una aplicación que sirve como medio de comunicación entre los comités estudiantiles y los estudiantes que pertenezcan a dicha carrera, la misma permitirá a los miembros enviar solicitudes o propuestas a los líderes del comité, quienes podrán colocar anuncios acerca de toma de decisiones, actividades o eventos, además de votaciones que permitan incluir al alumnado en la toma de decisiones.

1.2. Organización del manual

Este manual de usuario consiste de 4 secciones: Información General, Información de la Aplicación, Introducción a Comitec, y Uso de Comitec.

- La primera, Información General, provee una descripción de la aplicación para la cual está destinada este manual de usuario, así como también describe cómo está organizado el mismo.
- La sección de Información de la Aplicación, proporciona una visión general de la aplicación. Describe los requerimientos de hardware y software, y los diferentes niveles de acceso a la aplicación.
- Introducción a Comitec, explica el diseño de la página y su contenido.
- La última y cuarta sección, Uso de Comitec, da a conocer las funcionalidades de la aplicación y describe los pasos que se deben llevar a cabo para realizarlas.

2. Información de la Aplicación

2.1. Configuración de la aplicación

Comitec es una aplicación web (por lo tanto requiere de conexión a internet para funcionar) que funciona en todas las versiones más recientes de los navegadores: Chrome, Opera, Safari, Firefox, Internet Explorer, Edge. Al igual que en los sistemas operativos Windows, Linux y OS X, siempre y cuando estos dispongan de los navegadores anteriormente mencionados. Se puede acceder a la aplicación mediante el siguiente enlace:

<http://ec2-52-25-217-254.us-west-2.compute.amazonaws.com>

2.2. Niveles de acceso

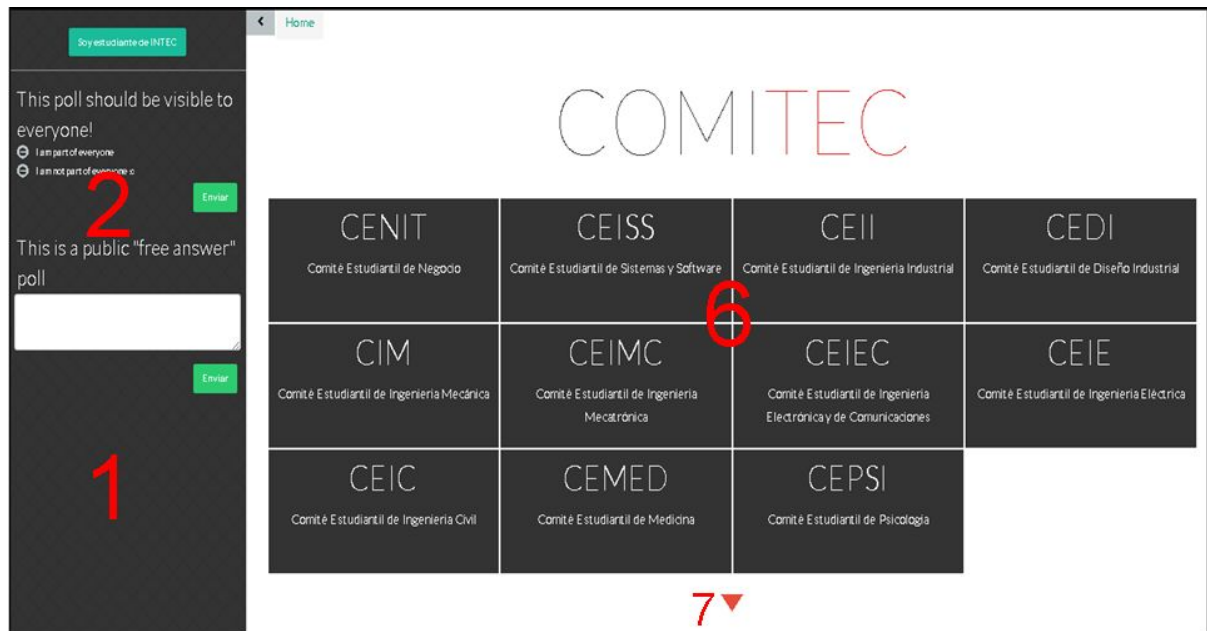
Cualquiera puede acceder a la aplicación y ver encuestas y publicaciones que se han marcado como públicas al igual que ver las informaciones publicadas en la pagina de cada comité. Pero la mayoría de las funcionalidades de la aplicación, requieren de un usuario registrado en el sistema, estos usuarios pueden ser:

- Usuario Estudiante, a diferencia del usuario público, este podrá participar en las encuestas, comentar y enviar mensajes a los diferentes comités.
- Usuario Comité, podrá crear, editar y eliminar encuestas y publicaciones, y ver los mensajes enviados a su comité por parte de los estudiantes.
- Usuario Administrador, podrá crear, editar y eliminar comités, asignar y eliminar miembros de los comités, y asignar usuarios estudiantes a sus carreras.

3. Introducción a Comitec

3.1. Diseño de la página

3.1.1. Página Principal





La página principal de la aplicación Comitec, consiste en 6 grupos de elementos.

1. **Barra Lateral.** Constituida por otros dos grupos, “soy estudiante de intec” y “Encuestas”.
2. **Encuestas.** En esta sección se van incluyendo las encuestas creadas por los distintos comités. Cada una está dividida en preguntas y respuestas, y un botón para enviar dichas respuestas.
3. **Soy estudiante de intec.** Este grupo consiste de un botón para iniciar sesión, y una vez iniciada la misma, pasará a ser un botón para cerrar sesión, y en caso de ser miembro de un comité, incluirá un botón para ingresar al dashboard.
4. **Ocultar/mostrar barra lateral.** Este elemento permite ocultar la barra lateral de manera que el resto de la página se vea un poco más grande. De igual manera, si la barra lateral se encuentra oculta, al presionar el botón, esta se mostrará.
5. **Barra de navegación.** En esta barra se van incluyendo todas las secciones por las que el usuario ha pasado hasta llegar a donde se encuentra. Usando esta puede volver hacia atrás sin hacer uso del botón back del navegador web utilizado.
6. **Comités.** Este grupo de elementos está compuesto por los diferentes comités a los que se puede acceder para ver las publicaciones y enviar mensajes.
7. **Todos los post.** Este botón permite a los usuarios dirigirse a la parte inferior de la página en la que encontrará todas las publicaciones a las que puede acceder.

3.1.2. Página de inicio de sesión

The screenshot shows a web browser window with a navigation bar containing a back arrow and the text 'Home / login'. The main content area is titled 'Login' and contains the following elements:

- An 'E-Mail Address' input field with the text '1054444@est.intec.edu.do'.
- A 'Password' input field with masked characters '*****'.
- A checkbox labeled 'Remember Me'.
- A green 'Login' button.

Red annotations are present: a large red '8' with a right-pointing arrow is positioned to the left of the input fields; a red '9' with a left-pointing arrow is positioned to the right of the 'Login' button.

La página de inicio de sesión, está compuesta por los siguientes elementos:

8. **Login.** Este elemento contiene los campos que el usuario debe completar antes de iniciar sesión, estos son dirección de e-mail y contraseña, esta dirección y contraseña son las mismas que les ha proporcionado el INTEC. Más abajo, se encuentra una opción para ser recordado y no tener que iniciar sesión en cada uso de la aplicación.
9. **Botón de login.** Este botón envía la información proporcionada al servidor de la aplicación en el que se comprobará si es correcta o no. De ser correcta, se iniciará la sesión del usuario y si no lo es, simplemente volverá al login.

3.1.3. Página de Comité

The screenshot shows a web browser window with a navigation bar containing a back arrow and the text 'Home / CENIT'. The main content area is titled 'Comité Estudiantil de Negocio.' and contains the following elements:

- A dark grey banner with the text 'En esta sección encontrarás las publicaciones y encuestas creadas por este comité'.
- A message 'No hay publicaciones.' below the banner.
- A dark blue sidebar on the right with the email 'intec.cenit@gmail.com' and a form titled 'Envíale un mensaje a este comité'.

The sidebar form includes:

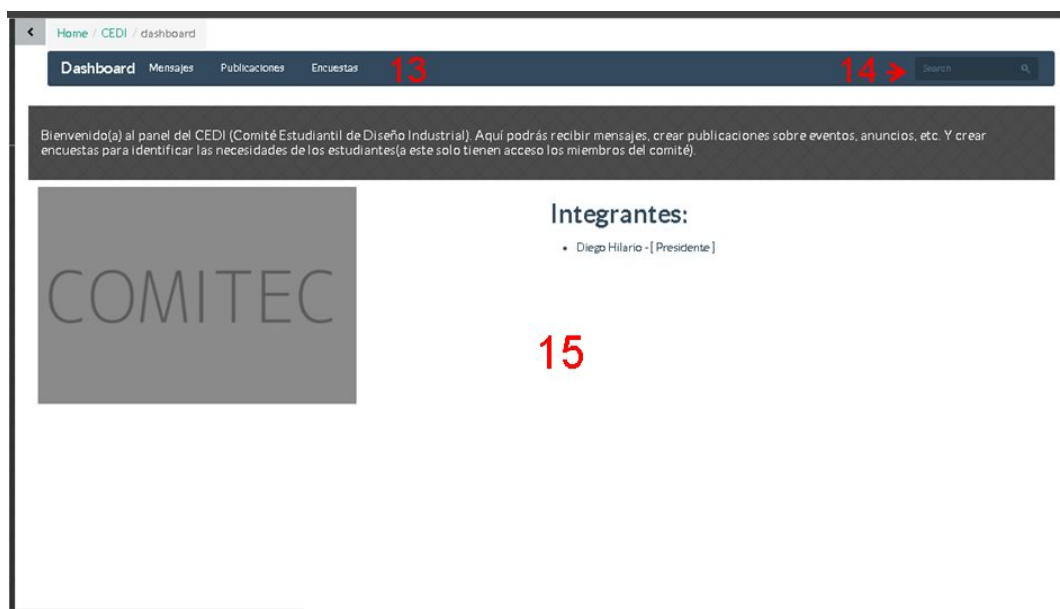
- An 'Asunto:' label and an input field.
- A 'Mensaje' label and a large text area.
- A blue 'Enviar' button at the bottom right.

Red annotations are present: a large red '10' is positioned to the left of the title 'Comité Estudiantil de Negocio.'; a large red '11' is positioned in the center of the main content area; a red '12' with an upward-pointing arrow is positioned below the sidebar form.

La que cada comité muestra a los estudiantes, está conformada por:

- 10. Encabezado:** En esta se da a
- 11.** conocer el nombre del comité y cualquier otra información importante sobre el mismo.
- 12. Publicaciones.** Aquí se encuentran todas las publicaciones del comité que el estudiante puede ver.
- 13. Mensajes.** Aquí el usuario puede enviar mensajes al comité.

3.1.4. Página de comité (para usuario comite)



Cada comité posee un dashboard al que solo pueden acceder los miembros del comité, este contiene:

- 13. Barra de opciones.** Esta barra cuenta con las opciones de mensajes, publicaciones y encuestas, al seleccionar cada una, nos dirigimos a una página que contiene la misma barra de opciones, pero muestra información referente a cada caso, y opciones para crear nuevas publicaciones o encuestas.
- 14. Buscar.** Esta opción permite a los usuarios buscar dentro de los mensajes, post o encuestas ciertas cadenas de caracteres.
- 15. Información de comité.** Esta sección contiene información importante del comité.

4. Uso de Comitec

A continuación se presentan las funcionalidades de Comitec y una serie de pasos para detallar cómo llevarlas a cabo.

4.1. Iniciar Sesión

Para iniciar sesión en la aplicación Comitec:

- a. Asegurate de que ningún otro usuario haya iniciado sesión en el mismo explorador.
 - i. Para cerrar la sesión de otro usuario, dirígite a la barra lateral y haz clic

en el botón

A red rectangular button with the word "Logout" in white text.

- ii. Una vez cerrada la sesión, se te redireccionará directamente a la pantalla principal de la aplicación, de lo contrario, dirígite a:

<http://ec2-52-25-217-254.us-west-2.compute.amazonaws.com>

y

selecciona el botón

A green rectangular button with the text "Soy estudiante de INTEC" in white.

a partir del cual se

te redireccionará a la página de inicio de sesión.

- iii. En dicha página introducir los datos siguientes:

1. **E-mail address:** la dirección de correo institucional que le ha sido provista por el INTEC.
2. **Password:** el pin asociado a la dirección de correo institucional.
3. **Remember me:** marcar esta opción si desea que la aplicación recuerde sus credenciales.

- iv. Presionar el botón de

A green rectangular button with the word "Login" in white text.

ubicado debajo del formulario.

4.2. Cerrar Sesión

- a. Dirígite a la barra lateral

- b. Haz clic en el botón.

A red rectangular button with the word "Logout" in white text.

4.3. Realizar publicaciones

Para realizar una publicación, debes de haber iniciado sesión y ser miembro de un comité.

Para crear una publicación sigue estos pasos:

- a. Dirígete a la barra lateral

Dashboard

- b. Haz clic en el botón para acceder al dashboard o página de comité (para usuarios comité).

Publicaciones

- c. Dirígete a la barra de opciones y selecciona el botón el cual te dirige a la página donde se encuentran todas las publicaciones del comité y podrás crear, modificar y eliminar publicaciones..

- d. Debajo de la barra de opciones, a la derecha, seleccionar el botón

+ Crear publicación

- e. Completar el formulario que se muestra: título, descripción, visibilidad y fechas.

The screenshot shows a web form for creating a publication. It includes a 'Título' (Title) field, a 'Descripción' (Description) text area, and a section for selecting categories. The category section is titled 'Selecciona las carreras que verán este post:' and contains a grid of checkboxes for various fields of study. Below the categories, there are fields for 'Fecha del evento' (Event date), 'Empieza' (Starts), and 'Termina (opcional)' (Optional end). A 'Seleccionar todas' (Select all) button is located at the bottom right of the category grid.

Selecciona las carreras que verán este post:		
<input type="checkbox"/> Público [Visible para cualquier usuario que entre a la plataforma]	<input type="checkbox"/> Ingeniería Médica	<input type="checkbox"/> Contaduría
<input type="checkbox"/> Diseño Industrial	<input type="checkbox"/> Ingeniería de Sistemas	<input type="checkbox"/> Mercadeo
<input type="checkbox"/> Ingeniería Civil	<input type="checkbox"/> Ingeniería Mecatrónica	<input type="checkbox"/> Economía
<input type="checkbox"/> Ingeniería Eléctrica	<input type="checkbox"/> Ingeniería de Software	<input type="checkbox"/> Negocios Internacionales
<input type="checkbox"/> Ingeniería Industrial	<input type="checkbox"/> Ingeniería Electrónica y de Comunicaciones	<input type="checkbox"/> Medicina
	<input type="checkbox"/> Administración de Empresas	<input type="checkbox"/> Psicología

Fecha del evento

Empieza

Termina (opcional)

Seleccionar todas ✓

Add

- f. Seleccionar el botón para crear la publicación, o el botón de

Reset

para limpiar el contenido del formulario.

4.3. Realizar encuestas

Para realizar una encuesta, debes de haber iniciado sesión y ser miembro de un comité. Para crear una encuesta sigue estos pasos:

- a. Dirigite a la barra lateral

Dashboard

- b. Haz clic en el botón para acceder al dashboard o página de comité (para usuarios comité).

Encuestas

- c. Dirígete a la barra de opciones y selecciona el botón el cual te dirige a la página donde se encuentran todas las encuestas del comité y podrás crear, modificar y eliminar encuestas.

- d. Debajo de la barra de opciones, a la derecha, seleccionar el botón

+ Crear encuesta

- e. Completar el formulario que se muestra: pregunta, opciones, tipo de respuesta, visibilidad.

The screenshot shows a web form for creating a survey. At the top, there is a text input field labeled 'Ingresa la pregunta.' Below it is another text input field with a small 'Eliminar opción' button to its right and an 'Agregar opción' button to its left. To the right of these fields are two checkboxes: 'Respuesta libre' and 'Permitir múltiples respuestas'. Below this section is a heading 'Selecciona las carreras que verán este post:' followed by a grid of checkboxes for various engineering and business programs. The first checkbox is checked and labeled 'Pública [Visible para cualquiera que entre a la plataforma]'. The programs listed include: Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica y de Comunicaciones, Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadeo, Economía, Negocios Internacionales, Medicina, and Psicología. At the bottom right of the grid is a 'Seleccionar todas' button with a checkmark. Below the grid are two buttons: 'Reset' (yellow) and 'Crear' (green).

Crear

- f. Seleccionar el botón para crear la encuesta, o el botón

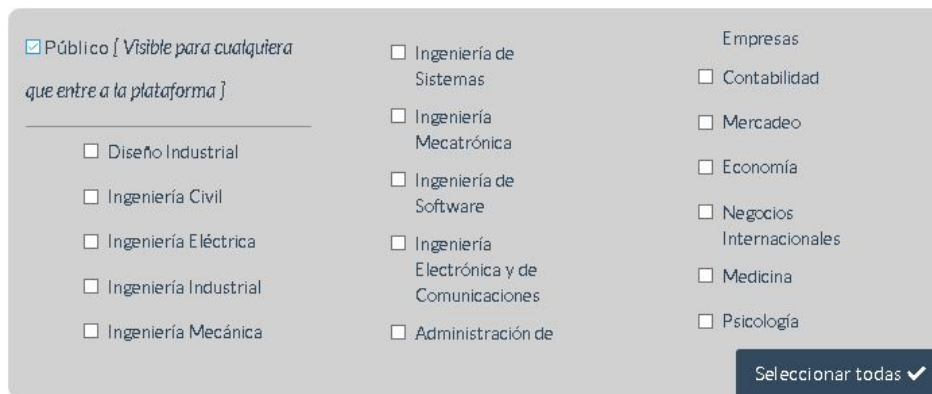
Reset

para limpiar el contenido del formulario.

4.4. Limitar accesibilidad a encuestas

Para limitar la accesibilidad a una encuesta, debes encontrarte en el formulario de creación de encuestas, ya sea al momento de editar o de crear una encuesta. Para limitar la accesibilidad de una encuesta, sigue estos pasos:



- a. Dirígete a la parte inferior del formulario, y selecciona cuales estudiantes (acorde a la carrera que estudian) podrán ver la encuesta que estás creando.



The screenshot shows a form titled 'Público [Visible para cualquiera que entre a la plataforma]'. It contains three columns of checkboxes for selecting target groups:

- Left Column:**
 - ☐ Diseño Industrial
 - ☐ Ingeniería Civil
 - ☐ Ingeniería Eléctrica
 - ☐ Ingeniería Industrial
 - ☐ Ingeniería Mecánica
- Middle Column:**
 - ☐ Ingeniería de Sistemas
 - ☐ Ingeniería Mecatrónica
 - ☐ Ingeniería de Software
 - ☐ Ingeniería Electrónica y de Comunicaciones
 - ☐ Administración de
- Right Column (Empresas):**
 - ☐ Contabilidad
 - ☐ Mercadeo
 - ☐ Economía
 - ☐ Negocios Internacionales
 - ☐ Medicina
 - ☐ Psicología

At the bottom right, there is a button labeled 'Seleccionar todas' with a checkmark icon.

- b. Seleccionar el botón  para crear la encuesta, o el botón  para limpiar el contenido del formulario.

4.5. Limitar visibilidad de publicaciones

Para limitar la visibilidad de una publicación, debes encontrarte en el formulario de creación de publicación, ya sea al momento de editar o de crear. Para limitar la visibilidad de una publicación, sigue estos pasos:

- a. Dirígete a la parte inferior del formulario, y selecciona cuales estudiantes (acorde a la carrera que estudian) podrán ver la encuesta que estás creando.

☒ Público [Visible para cualquiera que entre a la plataforma]

<input type="checkbox"/> Diseño Industrial	<input type="checkbox"/> Ingeniería de Sistemas	<input type="checkbox"/> Empresas
<input type="checkbox"/> Ingeniería Civil	<input type="checkbox"/> Ingeniería Mecatrónica	<input type="checkbox"/> Contabilidad
<input type="checkbox"/> Ingeniería Eléctrica	<input type="checkbox"/> Ingeniería de Software	<input type="checkbox"/> Mercadeo
<input type="checkbox"/> Ingeniería Industrial	<input type="checkbox"/> Ingeniería Electrónica y de Comunicaciones	<input type="checkbox"/> Economía
<input type="checkbox"/> Ingeniería Mecánica	<input type="checkbox"/> Administración de	<input type="checkbox"/> Negocios Internacionales
		<input type="checkbox"/> Medicina
		<input type="checkbox"/> Psicología

[Seleccionar todas ✓](#)

b. Seleccionar el botón  para crear la publicación, o el botón de




para limpiar el contenido del formulario.

4.6. Visualizar publicaciones

Todos los usuarios, dependiendo de la visibilidad que se les haya otorgado a una publicación, podrán ver las publicaciones que haya realizado un comité. Para visualizar publicaciones realiza los siguientes pasos:

- Selecciona uno de los comités que se encuentran en la página principal la cual te dirige a la página del comité seleccionado.
- En la parte central de la pagina encontraras las publicaciones que ha hecho ese comité (aquellas a las que se te ha otorgado visibilidad).

Otra manera de acceder a las publicaciones es:

- Dirígete a la parte inferior de la página principal.
- Haz clic en el botón  para dirigirte a la sección de todas las publicaciones, o bien, sigue desplazándose hacia abajo hasta que encuentres las publicaciones.

4.7. Participar en encuestas

Todos los usuarios, dependiendo de la accesibilidad que se les haya otorgado a una encuesta, podrán ver y participar en las encuestas que haya realizado un comité. Para participar en las encuestas debe haber iniciado sesión y seguir los siguientes pasos:

- a. Dirígete a la barra lateral, aquí encontrarás todas las encuestas disponibles.
- b. Responde a la pregunta seleccionando la o las opciones, o bien, escribiendo en la caja en blanco.



- c. Haz clic en el botón para enviar tu respuesta.

4.8. Enviar propuestas (mensajes)

Los usuarios que han iniciado sesión podrán enviar mensajes a los diferentes comités, para ello, sigue los siguientes pasos:

- a. Selecciona uno de los comités que se encuentran en la página principal la cual te dirige a la página del comité seleccionado.
- b. A la derecha de la página de comité, encontrarás un formulario el cual debes completar, sus campos son: acerca y mensaje.



- c. Haz clic en el botón para hacer llegar tu mensaje al comité que seleccionaste.



4.9. Editar, eliminar encuestas

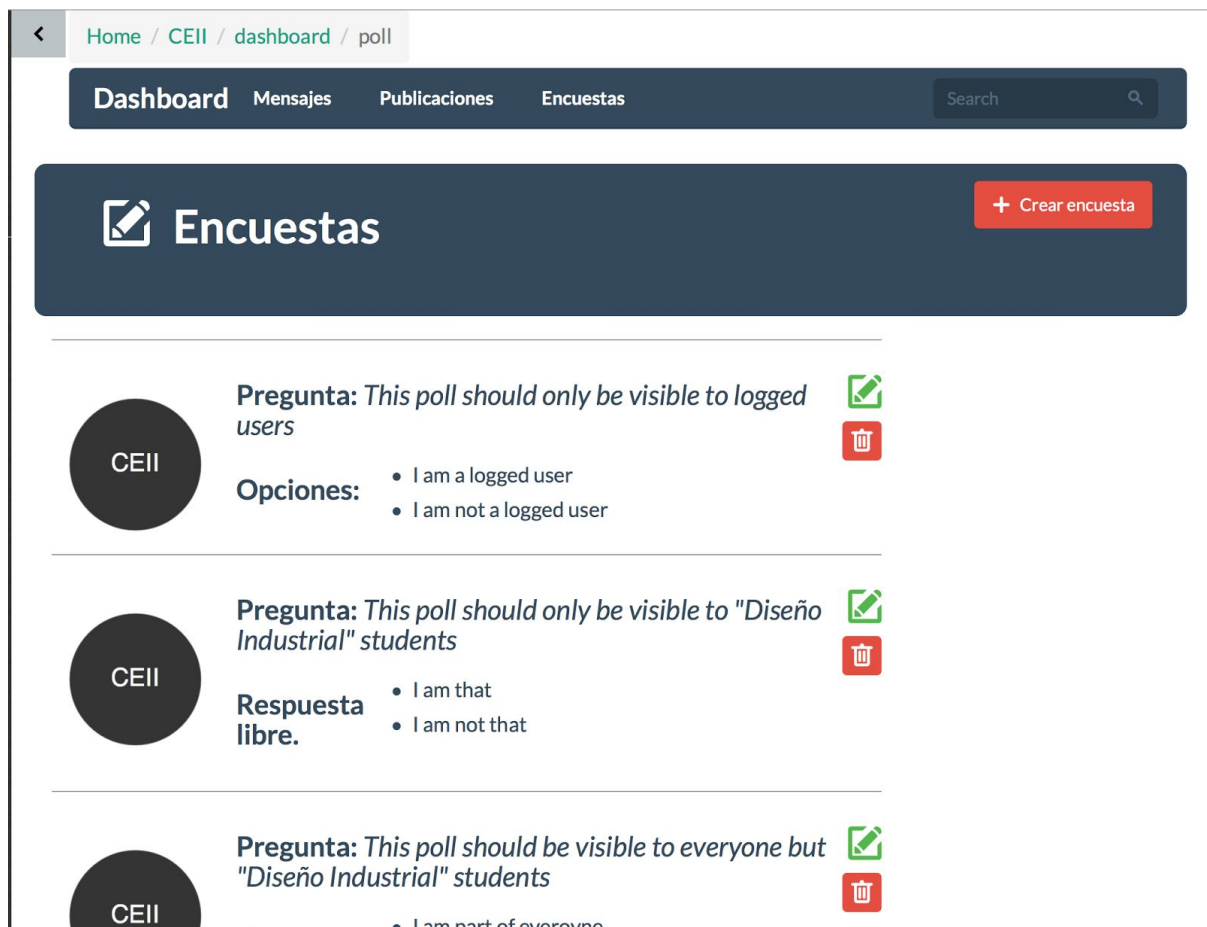
Los usuarios que han iniciado sesión como miembros de un comité podrán eliminar y editar las encuestas creadas bajo el mismo comité al que pertenecen siguiendo los siguientes pasos:

- a. Hacer click en el botón de Dashboard para acceder al respectivo Dashboard del comité.


b. En la barra superior hacer click en la pestaña de Encuestas.



c. Seleccionar una de las encuestas listada en la pantalla y hacer click en icono  para eliminar y hacer click en el icono  para editar.



d. Si optó por modificar una publicación, modifique los campos necesarios y haga c

click en el botón  ubicado en la parte inferior de la página.

4.10. Editar, eliminar publicaciones

Los usuarios que han iniciado sesión como miembros de un comité podrán eliminar y editar las publicaciones creadas bajo el mismo comité al que pertenecen siguiendo los siguientes pasos:

a. Hacer click en el botón de Dashboard para acceder al respectivo Dashboard del comité.

b. En la barra superior hacer click en la pestaña de Publicaciones.



c. Seleccionar una de las publicaciones listada en la pantalla y hacer click en icono



para eliminar y hacer click en el icono



para editar.



The screenshot shows the 'Publicaciones' (Posts) page. At the top, there's a dark blue header with the title 'Publicaciones' and a red button labeled '+ Crear publicación'. Below the header, there are three posts listed. Each post has a circular profile picture (labeled 'CEII'), a title, a description, and two icons on the right: a green pencil for editing and a red trash can for deleting. The first post title is 'This post should be visible only for logged users'. The second is 'This post should be visible only for "Diseño Industrial" students'. The third is 'This post should be visible to everyone but "Diseño Industrial" students'.

d. Si optó por modificar una publicación, modifique los campos necesarios y haga c

click en el botón ubicado en la parte inferior de la página.

4.11. Ver mensajes

Los usuarios que han iniciado sesión como miembros de un comité podrán visualizar los mensajes que son enviados al comité por parte de los estudiantes, para esto siga los siguientes pasos:

a. Hacer click en el botón de Dashboard para acceder al respectivo Dashboard del comité.

b. En la barra superior hacer click en la pestaña de Mensajes.



c. A continuación, los mensajes serán listados en la pantalla.



From: Fulano Derp
[1050000@est.intec.edu.do]

About: *Fulano Derp*

Mensaje: *Hi, im Fulano Derp and i study "Diseño Industrial" i would like to add you to my .. ok no, just testing.*

From: Juan Carlos Minaya
[1054485@est.intec.edu.do]

About: *This is your president*

Mensaje: *Hi, how are we doing over here? Where is the money?*

From: Fulano Derp
[1050000@est.intec.edu.do]

About: *Hola*

Mensaje: *Hey soy fulano derp, puedes ver mi ID?*