

MANUAL DE USUARIO

Instituto Tecnológico de Puebla

Departamento de Sistemas y Computación

Ingeniería en Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

Sistema de Gestión Documental para el
Control y Seguimiento de Documentos
Académicos

Desarrollo de repositorio web de sistemas
y computación beta

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
GUIA DE USO.....	4
1. Pantalla principal tras iniciar sesión.....	4
2. Buscar documentos.....	5
3. Subir archivo.....	6
3.1 Detalles del Documento.....	8
4. Gestión de Usuario y Profesores.....	9
5. Perfiles.....	16
5.1 Detalles del profesor.....	18
CONCLUSIÓN.....	19

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al sistema DRWSC-B: Desarrollo de Repositorio Web de Sistemas y Computación (versión beta). Este sistema fue diseñado para facilitar el control, almacenamiento y seguimiento de documentos académicos del Departamento de Sistemas y Computación del Instituto Tecnológico de Puebla.

El presente manual de usuario tiene como objetivo guiar a los usuarios en el uso correcto de la plataforma, desde el inicio de sesión hasta la gestión de perfiles, documentos y búsqueda de información.

GUIA DE USO

1. Pantalla principal tras iniciar sesión

Una vez que el usuario ha iniciado sesión correctamente, se muestra la siguiente pantalla de bienvenida:



Componentes principales:

- **Logos institucionales:** Tecnológico Nacional de México e Instituto Tecnológico de Puebla.
- **Nombre del sistema:** Aparece centrado en el panel con una descripción del propósito.
- **Menú lateral:** Incluye accesos rápidos a:
 - Inicio
 - Buscar documentos
 - Subir archivos
 - Gestión (Para administración)
 - Perfiles de usuario
 - Cerrar sesión
- **Botón amarillo “Descargar Instructivo”:** Permite al usuario obtener un instructivo adicional en PDF.

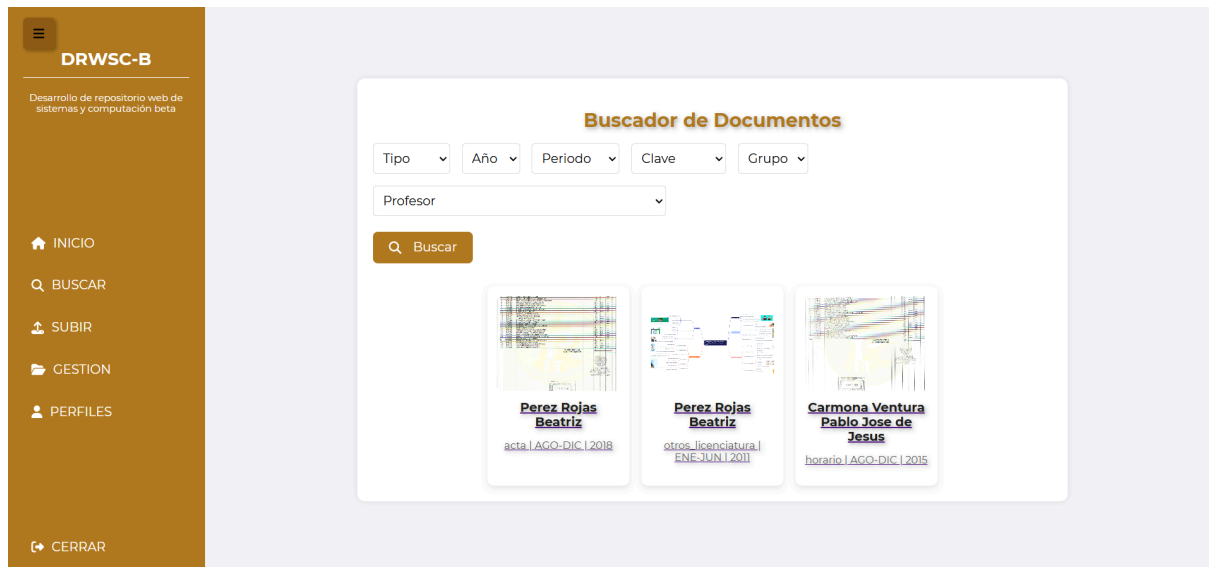
Funcionalidad:

Desde esta pantalla el usuario puede:

- Acceder a las principales funciones del sistema.
- Descargar el instructivo detallado si desea una guía adicional en formato PDF.
- Iniciar sus actividades según el rol asignado.

2. Buscar documentos

El sistema DRWSC-B cuenta con un buscador avanzado de documentos que permite al usuario localizar archivos académicos mediante diversos filtros personalizados.



Ubicación:

Menú lateral izquierdo > Opción "**Buscar**"

Componentes del buscador:

- Filtros disponibles (tipo desplegable):
 - Tipo: Clasificación del documento (ej. acta, horario, otros).
 - Año: Año de registro del documento.
 - Período: Semestre o cuatrimestre (ej. ENE-JUN, AGO-DIC).
 - Clave: Identificador académico.
 - Grupo: Grupo asignado.
 - Profesor: Lista desplegable con los nombres registrados en el sistema.
- **Botón de búsqueda:**
 - Al hacer clic en "**Buscar**", el sistema muestra los documentos que coinciden con los filtros seleccionados.

Resultados:

Los documentos se visualizan en tarjetas que contienen:

- Miniatura o vista previa del archivo.
- Nombre del profesor asociado.
- Tipo de documento, periodo y año.

3. Subir archivo

El módulo de carga de archivos permite registrar y almacenar documentos académicos en el sistema DRWSC-B, asignándoles a un profesor y vinculándose con los datos escolares correspondientes.

NOTA: El archivo se guardará con una nomenclatura dependiendo del tipo de archivo los cuales serán:

El formulario 'SUBIR ARCHIVO' está diseñado para registrar documentos académicos. Incluye los siguientes campos:

- NOMBRE DEL PROFESOR:** Un menú desplegable con la opción 'Selecciona un profesor'.
- TIPO:** Tres botones: 'Acta', 'Horario' y 'Otros'.
- PERIODO:** Un menú desplegable con la opción 'Selecciona un periodo'.
- AÑO:** Un menú desplegable con la opción '2011'.
- CLAVE MATERIA:** Un menú desplegable con la opción 'Selecciona una materia'.
- GRUPO:** Un menú desplegable con la opción 'Selecciona un grupo'.

A la derecha de estos campos hay una zona de carga de archivos con un icono de flecha hacia arriba y el texto: 'Subir un archivo o arrastrar y soltar'. Debajo de este texto se especifica: 'Imagen (JPG, PNG, GIF, WEBP) hasta 5MB'. En la parte inferior del formulario hay un botón 'Guardar'.

Ubicación:

Menú lateral izquierdo > Opción "**Subir**"

Campos del formulario:

- **Nombre del profesor:** Selección del docente al que se le asociará el documento.
- **Tipo:** Clasificación del archivo a cargar. Puedes elegir entre:
 - Acta
 - Horario

- Otros

- **Periodo:** Semestre o cuatrimestre del documento.
- **Año:** Año académico correspondiente (puede seleccionarse desde un menú desplegable).
- **Clave materia:** Asignatura relacionada con el archivo.
- **Grupo:** Grupo escolar asignado al documento.

Subida del archivo:

- Se permite **arrastrar y soltar** el archivo o seleccionarlo desde el explorador.
- **Formatos permitidos:** JPG, PNG, GIF, WEBP.
- **Tamaño máximo:** 5 MB.

Una vez completados todos los campos, el usuario debe hacer clic en el botón "**Guardar**" para registrar el archivo en la base de datos del sistema.

Recomendaciones de uso:

- Asegúrate de que el archivo sea legible y que el tipo seleccionado coincida con el contenido.
- Si el archivo excede los 5 MB o tiene formato no permitido, se mostrará un mensaje de error.
- Todos los campos son obligatorios. Si falta alguno, el sistema no permitirá completar el registro.

3.1 Detalles del Documento

En el apartado de detalles se mostrará la información que se pidió en la interfaz de subida.

←

DETALLES DEL DOCUMENTO

Profesor: Perez Rojas Beatriz

Tipo: acta

Periodo: AGO-DIC

Clave: TIF1001

Grupo: C

Año: 2018



Descargar documento

Eliminar documento

Funcionalidades:

- Recabar la información del documento.
- Poder descargar el documento
- Posibilidad de eliminar (Solo con el administrador)

Campos del formulario:

- **Nombre del profesor:** Selección del docente al que se le asociará el documento.
- **Tipo:** Clasificación del archivo a cargar. Puedes elegir entre:
 - Acta
 - Horario
 - Otros
- **Periodo:** Semestre o cuatrimestre del documento.

- **Año:** Año académico correspondiente (puede seleccionarse desde un menú desplegable).
- **Clave materia:** Asignatura relacionada con el archivo.
- **Grupo:** Grupo escolar asignado al documento.

4. Gestión de Usuario y Profesores

En el apartado para gestionar nos brinda diversas herramientas para poder agregar y eliminar ya sea usuarios o profesores dependiendo del inicio de sesión además otra herramienta es la de agregar materias y grupos, todos los campos se muestran aparte en forma de lista.

DRWSC-B
 Desarrollo de repositorio web de sistemas y computación beta

[INICIO](#)
[BUSCAR](#)
[SUBIR](#)
[GESTION](#)
[PERFILES](#)
[CERRAR](#)

Gestionar Usuarios y Profesores

[Agregar Usuario](#)
[Listar Usuarios](#)
[Agregar Profesor](#)
[Listar Profesores](#)
[Listar Materias](#)
[Agregar Materia](#)
[Agregar Grupo](#)
[Listar Grupos](#)

Agregar Nuevo Usuario

Usuario:

Contraseña:

Rol:

Seleccionar rol

Agregar Usuario

Módulo de Gestión de Usuarios

Gestionar Usuarios y Profesores

Agregar Usuario

Listar Usuarios

Agregar Profesor

Listar Profesores

Listar Materias

Agregar Materia

Agregar Grupo

Listar Grupos

Agregar Nuevo Usuario

Usuario:

Contraseña:

Rol:

Seleccionar rol

Agregar Usuario

Funcionalidad:
Permite registrar, editar, y eliminar usuarios con distintos roles dentro del sistema.

Ubicación:
Menú lateral izquierdo > Opción "Lista de Usuarios"

Gestionar Usuarios y Profesores

Agregar Usuario

Listar Usuarios

Agregar Profesor

Listar Profesores

Listar Materias

Agregar Materia

Agregar Grupo

Listar Grupos

Lista de Usuarios

Usuario	Rol	Acciones
admin	Administrador	<div>Editar Contraseña</div> <div>Eliminar</div>
servicio	Visitante	<div>Editar Contraseña</div> <div>Eliminar</div>
Jefe	Jefe	<div>Editar Contraseña</div> <div>Eliminar</div>
Coordinador	Coordinador	<div>Editar Contraseña</div> <div>Eliminar</div>

- Elementos disponibles:**
- Nombre del usuario
 - Correo electrónico
 - Rol asignado (Administrador, Coordinador, Jefe, Visitante)

- Acciones disponibles:**
- Editar contraseña:** Cambia la contraseña del usuario seleccionado.

- **Eliminar usuario:** Elimina de forma permanente al usuario del sistema.

Recomendaciones de uso:

- Evita usar contraseñas débiles al editar.
- Confirma cuidadosamente antes de eliminar un usuario, ya que esta acción no se puede deshacer

Módulo de Gestión de Profesores

Gestionar Usuarios y Profesores

Agregar Usuario

Listar Usuarios

Agregar Profesor

Listar Profesores

Listar Materias

Agregar Materia

Agregar Grupo

Listar Grupos

Agregar Nuevo Profesor

Nombre:

Departamento (Opcional):

Ninguno

Año de Ingreso (Opcional):

Agregar Profesor

Funcionalidad:
Administra los registros de docentes de la institución.

Ubicación:
Menú lateral izquierdo > Opción "Lista de Profesores"

Gestionar Usuarios y Profesores

Agregar Usuario

Listar Usuarios

Agregar Profesor

Listar Profesores

Listar Materias

Agregar Materia

Agregar Grupo

Listar Grupos

Lista de Profesores

Nombre	Departamento	Año de Ingreso	Acciones	
Aguilar Rico Adolfo	Departamento de Sistemas y Computación	No especificado	Editar	Eliminar
Alvarez Jimenez Leticia	Departamento de Sistemas y Computación	No especificado	Editar	Eliminar
Alvarez Jimenez Norma	Departamento de Sistemas y Computación	No especificado	Editar	Eliminar
Alvarez Sanchez Gloria	Departamento de Sistemas y Computación	No especificado	Editar	Eliminar
Carmona Ventura Pablo Jose de Jesus	Departamento de Sistemas y Computación	No especificado	Editar	Eliminar
Carrasco Peral Melchor Eduardo	Departamento de Sistemas y Computación	No especificado	Editar	Eliminar

- Campos del formulario:**
- Nombre completo
 - Departamento académico

- Año de ingreso

Acciones disponibles:

- **Editar:** Permite modificar los datos del docente.
- **Eliminar:** Borra el registro seleccionado del sistema.

Recomendaciones de uso:

- Verifica que el nombre esté completo y correctamente escrito.
- Si se elimina un profesor, sus archivos vinculados también se desvinculan.

Módulo de Gestión de Materias

The screenshot displays a web interface for managing users and teachers. At the top, a navigation bar contains several buttons: 'Agregar Usuario', 'Listar Usuarios', 'Agregar Profesor', 'Listar Profesores', 'Agregar Materia' (highlighted in orange), 'Listar Materias', 'Agregar Grupo', and 'Listar Grupos'. Below this bar, the main content area is titled 'Agregar Nueva Materia'. It features two input fields: 'Clave Materia:' and 'Nombre:'. At the bottom of this section is an orange button labeled 'Agregar Materia'.

Funcionalidad:

Permite registrar y mantener actualizada la lista de materias escolares.

Ubicación:

Menú lateral izquierdo > Opción "Lista de Materias"

Gestionar Usuarios y Profesores

Agregar Usuario

Listar Usuarios

Agregar Profesor

Listar Profesores

Agregar Materia

Listar Materias

Agregar Grupo

Listar Grupos

Lista de Materias

Clave Materia	Nombre	Acciones
ACA-0909	Taller de Investigación I	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
ACA-0910	Taller de Investigación II	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
ACC-0906	Fundamentos de Investigación	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
ACD-0908	Desarrollo Sustentable	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
ACF-0902	Cálculo Integral	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Campos del formulario:

- Clave de materia
- Nombre de la asignatura

Acciones disponibles:

- **Editar:** Modifica los datos de la materia.
- **Eliminar:** Elimina del sistema la materia seleccionada.

Recomendaciones de uso:

- Usa una clave única para cada materia.
- No elimines materias asociadas a documentos activos.

Módulo de Gestión de Grupos

Gestionar Usuarios y Profesores

Agregar Usuario

Listar Usuarios

Agregar Profesor

Listar Profesores

Agregar Materia

Listar Materias

Agregar Grupo

Listar Grupos

Agregar Nuevo Grupo

Nombre del Grupo:

Agregar Grupo

Funcionalidad:

Gestiona los grupos escolares registrados.

Ubicación:

Menú lateral izquierdo > Opción "Lista de Grupos"

Gestionar Usuarios y Profesores

Agregar Usuario

Listar Usuarios

Agregar Profesor

Listar Profesores

Agregar Materia

Listar Materias

Agregar Grupo

Listar Grupos

Lista de Grupos

Grupo	Acciones
A	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
B	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
C	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
XYZ	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Campos del formulario:

- Nombre del grupo
- Estado (activo/inactivo)

Acciones disponibles:

- **Editar:** Cambia el nombre o estado del grupo.

- **Eliminar:** Quita permanentemente el grupo del sistema.

Recomendaciones de uso:

- Usa un nombre claro y corto para cada grupo.
- Asegúrate de que el grupo no esté vinculado a materias activas antes de eliminarlo.

5. Perfiles

Funcionalidad:

Permite asignar o actualizar imágenes de perfil para los docentes registrados en el sistema, facilitando su identificación visual en otras secciones del sistema.

Ubicación:

Menú lateral izquierdo > Opción "Perfiles de Profesores"

Elementos de la interfaz:

- **Buscar Profesor:** Campo para filtrar la lista de docentes por nombre.
- **Todos los profesores:** Muestra la lista completa de docentes registrados.
- **Seleccionar Profesor:** Desplegable con los nombres disponibles para asociar una imagen de perfil.
- **Seleccionar Imagen:** Botón para elegir una imagen desde el equipo del usuario.
- **Subir Imagen:** Botón que guarda la imagen en la base de datos del sistema y la asocia al profesor seleccionado.

Formatos permitidos:

- JPG
- PNG
- WEBP
- GIF

Tamaño máximo permitido:

- 5 MB

Recomendaciones de uso:

- Asegúrate de seleccionar correctamente al profesor antes de subir la imagen.
- Utiliza imágenes claras, con buena resolución y que representen adecuadamente al docente.
- Si el archivo excede el tamaño o tiene un formato no válido, el sistema mostrará un mensaje de error.
- Solo se permite una imagen por profesor. Al subir una nueva, se reemplazará la anterior.

5.1 Detalles del profesor

En esta parte de la interfaz se podrá la información de cada profesor además de sus documentos de formación con la disponibilidad de descargar.

The mockup displays a teacher's profile. At the top, there is a circular placeholder for a photo labeled 'Foto de Profesor'. Below this is the name 'Aguilar Rico Adolfo' in bold. Underneath the name, the department is listed as 'Departamento de Computación de Departamento de Sistemas y'. To the right, a yellow box titled 'Información del Profesor' contains the label 'Año de ingreso:'. Below the profile section, a 'Documentos de Formación' section lists four categories: 'Doctorado', 'Maestría', 'Licenciatura', and 'Cursos, Diplomados, Certificados', each with a dropdown arrow.

Funcionalidad:

Permite consultar y visualizar información académica y profesional de cada docente registrado en el sistema, incluyendo su historial formativo y año de ingreso.

Ubicación:

Menú lateral izquierdo > Opción "Perfiles de Profesores" > Seleccionar Profesor

Elementos de la interfaz:

- **Nombre del profesor:** Visualización del nombre completo del docente.
- **Departamento:** Área académica a la que pertenece el profesor.
- **Año de ingreso:** Muestra el año en el que el docente se incorporó a la institución.

Documentos de Formación:

Sección que muestra los documentos o estudios registrados en diferentes niveles académicos. Las categorías disponibles son:

- **Doctorado**
- **Maestría**
- **Licenciatura**
- **Cursos, Diplomados, Certificados**

Recomendaciones de uso:

- Esta sección es solo de consulta. Para actualizar los documentos o la información personal del profesor, se debe contar con permisos administrativos.
- Asegúrate de que los documentos cargados en cada categoría correspondan al nivel indicado.
- Si no aparece algún documento en una categoría, se mostrará vacía.

CONCLUSIÓN

Este manual proporciona una guía práctica para el uso eficiente del sistema, detallando las funcionalidades clave y la correcta navegación por cada módulo. Se recomienda a los usuarios seguir las instrucciones descritas para garantizar una gestión adecuada de la información.

Ante cualquier duda o inconveniente técnico, es importante contactar al equipo de soporte para asegurar el correcto funcionamiento del sistema.