

Manual de usuario

SISTEMA AUTOMATIZADO PARA EL CONTROL – SEGUIMIENTO DE SÍLABOS Y PRÉSTAMO DE PROYECTORES DE LA ESFOT

jessica.carrillo@epn.edu.ec

2020

Elaborado por: Jessica Carrillo

Manual de usuario

El presente manual tiene la finalidad de dar a conocer al usuario paso a paso todas las acciones que debe realizar para el uso correcto y eficiente del “Sistema automatizado para el control – seguimiento de sílabos y préstamo de proyectores de la ESFOT”

Contenido

1.	Acceso al sistema.....	4
1.1.	Inicio de sesión por credenciales	4
1.2.	Inicio de sesión biométrico	5
2.	Módulo Administrativo.....	5
2.1.	Módulo carreras	6
2.1.1.	Visualizar carreras	6
2.1.2.	Agregar carrera	6
2.1.3.	Editar carrera.....	7
2.1.4.	Habilitar/deshabilitar y eliminar	7
2.2.	Módulo Materias	8
2.2.1.	Visualizar materias	8
2.2.2.	Agregar materia	8
2.2.3.	Editar materia	9
2.2.4.	Habilitar/deshabilitar y eliminar	10
2.3.	Módulo períodos académicos	10
2.3.1.	Visualizar períodos académicos	10
2.3.2.	Agregar período académico	11
2.3.3.	Editar período académico.....	12
2.3.4.	Eliminar período académico.....	12
2.4.	Módulo usuarios.....	13
2.4.1.	Visualizar usuarios.....	13
2.4.2.	Agregar usuarios.....	13
2.4.3.	Editar usuarios	16

2.4.4.	Habilitar/deshabilitar y eliminar	17
2.5.	Módulo cronogramas.....	18
2.5.1.	Visualizar cronograma de clases	18
2.5.2.	Importar cronograma de clases	19
2.5.3.	Eliminar cronograma de clases.....	19
2.6.	Módulo proyectores/kits	20
2.6.1.	Visualizar proyectores/kits	20
2.6.2.	Agregar proyectores/kits	21
2.6.3.	Editar proyectores/kits.....	21
2.6.4.	Habilitar /deshabilitar proyectores/kits	21
2.6.5.	Abrir puerta	22
2.7.	Módulo reportes	22
2.7.1.	Reporte de clases	22
2.7.2.	Reporte de dispositivos de proyección	23
3.	Módulo reserva/devolución	24
4.	Módulo registro temas de clase.....	29

1. Acceso al sistema

El sistema cuenta con dos tipos de autenticación que permiten tener acceso a funciones independientes desarrollados a partir del análisis de requisitos:

- **Inicio de sesión por credenciales.** – Permite el acceso de los administradores a ejecutar funciones administrativas como el ingreso, actualización, eliminación de información y generación de reportes.
- **Inicio de sesión biométrico.** – Permite el acceso de administradores y docentes a funciones de reserva/ devolución de dispositivos de proyección y registro de los temas de clase. Único acceso mediante el navegador de la Tablet asignada para el sistema.

1.1. Inicio de sesión por credenciales

El usuario administrador debe hacer uso de sus credenciales correo electrónico y contraseña establecidos previamente, para tener acceso al módulo administrativo del sistema.

Los datos son ingresados en los campos respectivo de la interfaz “Inicio sesión del administrador”, se da click en el botón Login, para redirigirse al módulo administrativo del sistema.

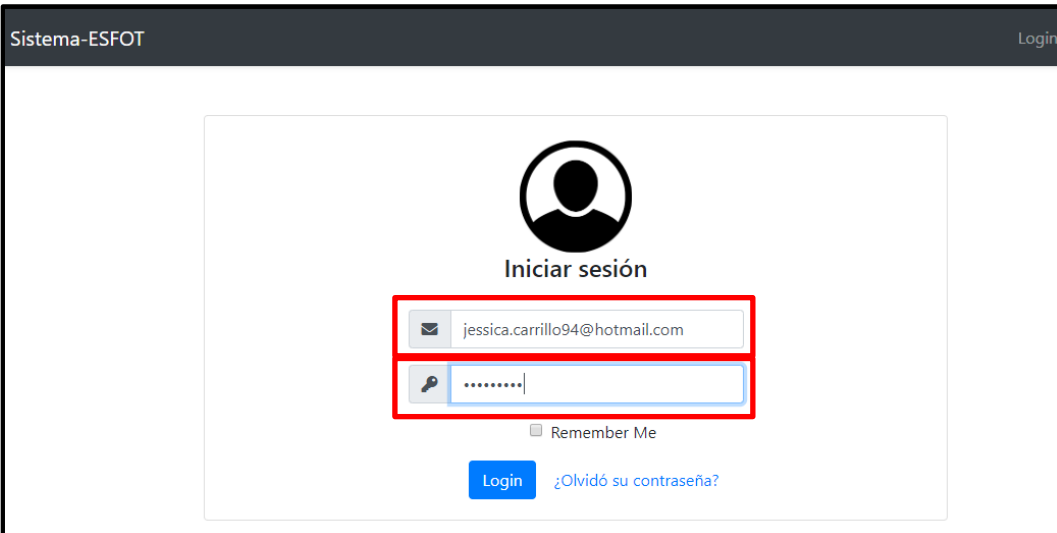


Figura 1. Inicio sesión por credenciales

Elaborador por: Jessica Carrillo

1.2. Inicio de sesión biométrico

El inicio de sesión biométrica permite a usuarios administradores y docentes acceder al módulo de reservas/ devoluciones y registro de los temas de clases.

La huella dactilar debe ser escaneada por el dispositivo biométrico, mientras que la interfaz “Login Usuario” presentada en el navegador de la Tablet está a la espera de la información, para redirigirse al módulo respectivo.



Figura 2. Interfaz de inicio de sesión biométrico

Elaborador por: Jessica Carrillo

2. Módulo Administrativo

En el módulo administrativo se presenta un menú de opciones o sub módulos ubicado en la parte superior, que permiten el ingreso, edición y eliminación de información.



Figura 3. Menú de opciones del Administrador

Elaborador por: Jessica Carrillo

Elaborado por: Jessica Carrillo

2.1. Módulo carreras

En este módulo se administrarán las carreras ofertadas por la institución.

2.1.1. Visualizar carreras

Cada carrera presentada en la lista de carreras maneja las opciones editar, habilitar/inhabilitar, eliminar junto con los filtros de búsqueda que facilitan y simplifican el uso del sistema.



Figura 4. Visualización de carreras

Elaborador por: Jessica Carrillo

2.1.2. Agregar carrera

Para agregar una carrera damos click en el botón “nuevo” ubicado en la parte superior de la lista de carreras, el cual abrirá un formulario se llenarán todos los campos con la información correspondiente y se procede a dar click en el botón guardar para almacenarla.

El formulario 'NUEVA CARRERA' contiene un campo de texto para el 'Nombre de carrera' y un botón 'Guardar'.

Figura 5. Agregar carrera

Elaborador por: Jessica Carrillo

Elaborado por: Jessica Carrillo

2.1.3. Editar carrera

Para editar información de las carreras en caso de ser necesario, presionamos el botón azul ubicado en la columna “Editar” y se abrirá un formulario con los campos habilitados para su correspondiente cambio o actualización.

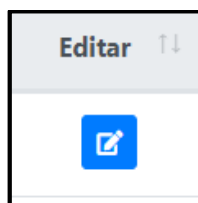


Figura 6. Botón editar

Elaborador por: Jessica Carrillo


A form titled "EDITAR CARRERA" in a light gray header. Below the header, there is a label "Carrera:" followed by a text input field containing the text "(RRA) TECNOLOGÍA SUPERIOR EN AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL". The input field is highlighted with a red border. Below the input field is a blue button labeled "Actualizar".

Figura 7. Editar carrera

Elaborador por: Jessica Carrillo

2.1.4. Habilitar/deshabilitar y eliminar

La opción habilitar/deshabilitar permite cambiar el estado de la carrera en caso de que ya no sea ofertada por la institución, se da clic en el botón “Verde” ubicado en la columna “Estado” y este cambiará a “Inactivo”. Además, se presenta la opción “Eliminar” ubicado en la columna con el mismo nombre, opción que debe ser utilizada en casos estrictamente necesarios como el registro incorrecto, ya que al accionarla el registro se elimina definitivamente del sistema y base de datos sin opción a restauración.

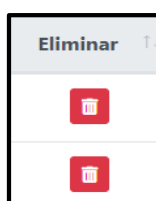


Figura 8. Botón eliminar

Elaborador por: Jessica Carrillo

Elaborado por: Jessica Carrillo

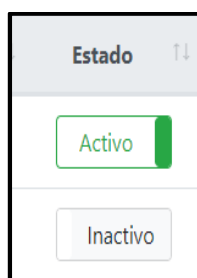


Figura 9. Botón Habilitar/Inhabilitar

Elaborador por: Jessica Carrillo

2.2. Módulo Materias

En este módulo se administrará las carreras ofertadas en la malla curricular correspondientes a cada una de las carreras.

2.2.1. Visualizar materias

Cada carrera presentada en la lista de materias maneja las opciones editar, habilitar/inhabilitar, eliminar junto con los filtros de búsqueda que facilitan y simplifican el uso del sistema.



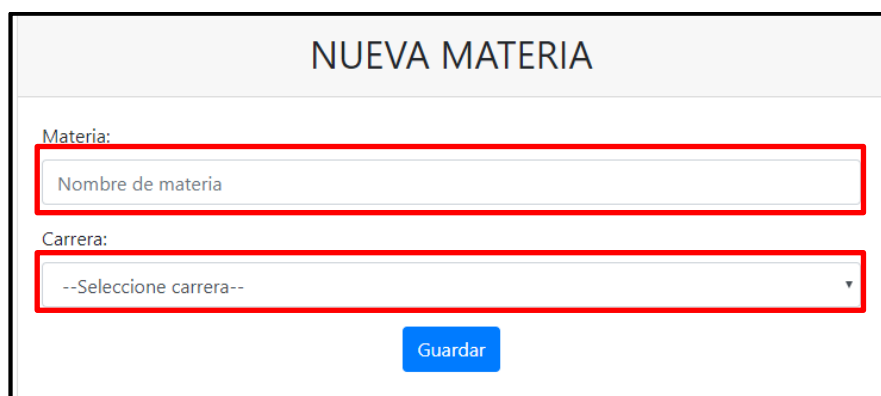
Figura 10. Visualización de materias

Elaborador por: Jessica Carrillo

2.2.2. Agregar materia

Para agregar una carrera damos click en el botón “nuevo” ubicado en la parte superior de la lista de materias, a continuación, se abrirá un formulario en el cual se deberán llenar todos los campos con la información correspondiente, para finalmente dar click en el botón guardar para almacenarla.

Elaborado por: Jessica Carrillo



Formulario para agregar una nueva materia. El título es "NUEVA MATERIA". Hay dos campos de entrada: "Materia:" con el placeholder "Nombre de materia" y "Carrera:" con el placeholder "--Seleccione carrera--". Ambos campos están rodeados por un recuadro rojo. Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Guardar".

Figura 11. Agregar materia
Elaborador por: Jessica Carrillo

2.2.3. Editar materia

Para editar la información presionamos el botón azul ubicado en la columna "Editar" y se abrirá un formulario con los campos habilitados para su correspondiente cambio o actualización.

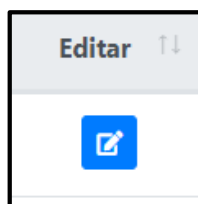


Figura 12. Editar materia
Elaborador por: Jessica Carrillo



Formulario para editar una materia existente. El título es "EDITAR MATERIA". Hay dos campos de entrada: "Materia:" con el texto "INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL" y "Carrera:" con el texto "(RRA) TECNOLOGÍA SUPERIOR EN AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL". Ambos campos están rodeados por un recuadro rojo. Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Actualizar".

Figura 13. Editar materia
Elaborador por: Jessica Carrillo

2.2.4. Habilitar/deshabilitar y eliminar

La opción habilitar/deshabilitar permite cambiar el estado de la materia en caso de que ya no sea requerida, se da clic en el botón “Verde” ubicado en la columna “Estado” y automáticamente cambiará a “Inactivo”. Además, se presenta la opción “Eliminar” ubicado en la columna con el mismo nombre, la cual debe ser utilizada en casos estrictos como el registro incorrecto de información, ya que al accionarla el registro se elimina definitivamente del sistema y base de datos sin opción a restauración.

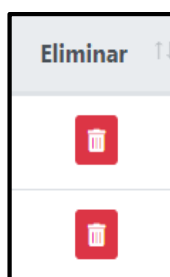


Figura 14. Botón Eliminar
Elaborador por: Jessica Carrillo

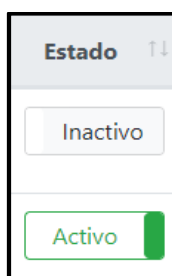


Figura 15. Botón Habilitar/Deshabilitar
Elaborador por: Jessica Carrillo

2.3. Módulo períodos académicos

En este módulo se administrarán los períodos académicos correspondientes a las fechas de inicio y cierre de cada semestre, los cuales servirán para el control de los sílabos o cronogramas de clase.

2.3.1. Visualizar períodos académicos

Cada período académico presentado en la lista maneja las opciones editar, habilitar/inhabilitar, eliminar junto con los filtros de búsqueda que facilitan y simplifican su uso.



Figura 16. Visualización de períodos académicos

Elaborador por: Jessica Carrillo

2.3.2. Agregar período académico

Para agregar un nuevo período académico damos click en el botón “nuevo” ubicado en la parte superior de la lista y se abrirá un formulario en el cual se deberán llenar todos los campos con la información correspondiente, al finalizar damos click en el botón guardar para almacenarla. Cabe mencionar que se tendrá precargado el año actual para únicamente elegir el tipo de período (A-B-R), aunque es posible ingresar un año diferente al presentado.

The screenshot shows the 'NUEVO PERÍODO' (New Period) form. It has the following fields: 'Año período:' with the value '2020'; 'Tipo período:' with a dropdown menu showing options A, B, and R; 'Período:' (empty); 'Fecha Inicio:' with a date input field showing 'dd/mm/aaaa'; and 'Fecha Fin:' with a date input field showing 'dd/mm/aaaa'. At the bottom is a blue 'Guardar' (Save) button.

Figura 17. Agregar período académico

Elaborador por: Jessica Carrillo

2.3.3. Editar período académico

Para editar la información presionamos el botón azul ubicado en la columna “Editar” y se abrirá un formulario con los campos habilitados para su correspondiente cambio o actualización.

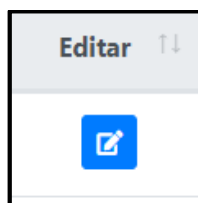


Figura 18. Botón editar

Elaborador por: Jessica Carrillo

Un formulario web con el título "EDITAR PERÍODO" en un encabezado gris. El formulario contiene los siguientes campos: "Año período:" con un campo de texto que muestra "2020"; "Tipo período:" con un menú desplegable que muestra "--Seleccione tipo--"; "Período:" con un campo de texto que muestra "2019-A"; "Fecha Inicio:" con un campo de fecha que muestra "05/03/2018" y un icono de calendario; "Fecha Fin:" con un campo de fecha que muestra "05/10/2018" y un icono de calendario. En la parte inferior del formulario hay un botón azul que dice "Actualizar". Los campos de texto y fecha están resaltados con un recuadro rojo.

Figura 19. Editar período académico

Elaborador por: Jessica Carrillo

2.3.4. Eliminar período académico

La opción se encuentra en la columna “Eliminar” de la lista períodos académicos junto a cada registro eliminándolo de manera definitiva.

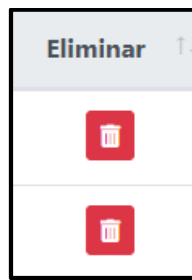


Figura 20. Botón eliminar
Elaborador por: Jessica Carrillo

2.4. Módulo usuarios

En este módulo se administrará la información de cada uno de los usuarios, la interfaz en cuestión, se presentará al momento en que se inicie sesión.

2.4.1. Visualizar usuarios

Cada usuario presentado en la lista de usuarios maneja las opciones editar, habilitar/inhabilitar, eliminar, cronograma junto con los filtros de búsqueda que facilitan y simplifican su uso.

GESTIÓN DOCENTES					
Mostrar 10 entradas		<div> <div>Agregar</div> <div>Nuevo</div> </div>			
		<div> <div>Buscar:</div> <div></div> </div>			
#	Nombre	Correo Electrónico	Tipo	Cronograma	Editar
1	Administrador	adminEsfot@hotmail.com	Administrador		
43	Carolina Díaz	caro98@hotmail.com	Docente	Silabo	
44	Daniel Vargas	jekchuris94@gmail.com	Docente	Silabo	
45	Jessica Carrillo	jekchuris_94@hotmail.com	Docente	Silabo	
46	Carmen Salazar	carmen92@gmail.com	Docente	Silabo	
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros				<div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div>	

Figura 21. Visualización de usuarios
Elaborador por: Jessica Carrillo

2.4.2. Agregar usuarios

Para agregar a un usuario, damos click en el botón “nuevo” ubicado en la parte superior de la lista usuarios, se abre el formulario y se llenan todos los campos con la información correspondiente, tras ser necesario de un identificador único para mantener la relación entre el usuario del sistema con la huella digital cargada en el

Elaborado por: Jessica Carrillo

dispositivo biométrico, se ha determinado que este será generado de manera aleatoria, por lo que, antes de su registro será consultado con la base de datos para evitar duplicados, para mayor seguridad dicho campo será encriptado, para luego finalizar y almacenar los datos dando click en el botón guardar. Hay que tener en cuenta que si se registra un usuario administrador este contara de una contraseña por lo que se habilitara dicho campo.

Cabe mencionar que al momento de presionar el botón “Guardar” los datos se almacenan en el dispositivo biométrico, por lo que es necesario que el administrador tome de manera manual las huellas dactilares directamente en el dispositivo.

Formulario de registro de nuevo docente. El formulario tiene un título "NUEVO DOCENTE" y cuatro campos de entrada, cada uno con un recuadro rojo de resaltado:

- ID-Biométrico: 86802
- Nombres: Nombre docente
- Correo Electrónico: Correo electrónico
- Tipo usuario: -----Seleccione rol----- (menú desplegable)

Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Guardar".

Figura 22. Agregar usuario
Elaborador por: Jessica Carrillo

Para el ingreso de las huellas dactilares, se debe seguir el siguiente proceso:

- Ingresar al menú del dispositivo biométrico
- Ir a Gestión de usuarios
- Se busca el usuario ingresado a través de la interfaz
- Ir a la opción Editar
- Huella dactilar
- Realizar la toma de huellas dactilares correspondientes
- Finalmente Guardar.

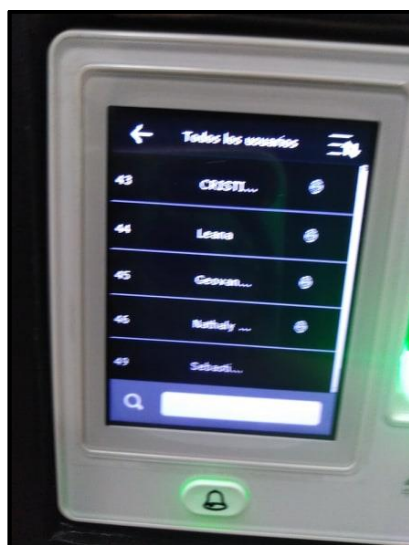


Figura 23. Usuarios del dispositivo biométrico

Elaborador por: Jessica Carrillo

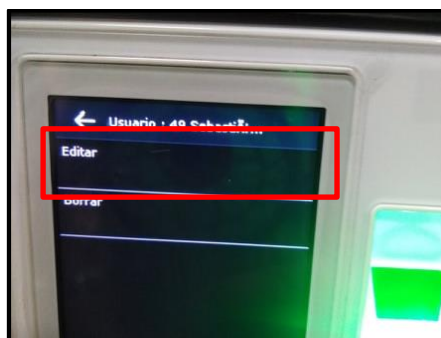


Figura 24. Editar usuario del dispositivo biométrico

Elaborador por: Jessica Carrillo



Figura 25. Opción huella digital

Elaborador por: Jessica Carrillo



Figura 26. Interfaz para el ingreso de huellas digitales
Elaborador por: Jessica Carrillo



Figura 27. Toma de huellas digitales
Elaborador por: Jessica Carrillo

2.4.3. Editar usuarios

Para editar información de los usuarios presionamos el botón azul ubicado en la columna “Editar” y se abrirá un formulario con los campos habilitados para su correspondiente cambio o actualización

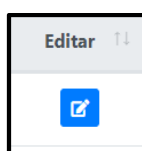


Figura 28. Botón editar
Elaborador por: Jessica Carrillo



Formulario de edición de usuario con los siguientes campos:

- EDITAR USUARIO** (encabezado)
- Nombres:**
- Correo Electrónico:**
- Contraseña:**
- Tipo usuario:**
- Actualizar** (botón)

Figura 29. Editar usuario
Elaborador por: Jessica Carrillo

2.4.4. Habilitar/deshabilitar y eliminar

La opción habilitar/deshabilitar permite cambiar el estado del usuario entre activo e inactivo cuando este ya no tenga relación con la institución, para lo que se da clic en el botón “Verde” ubicado en la columna “Estado” y automáticamente cambiará a “Inactivo”. La opción “Eliminar” también es presentada en la lista de usuarios, la cual debe ser utilizada en casos extremadamente obligatorios, como el registro incorrecto de información, ya que al accionarla elimina definitivamente los registros del sistema y base de datos sin opción a restauración.

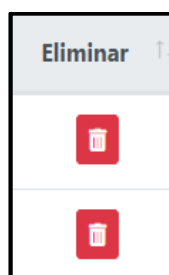


Figura 30. Botón eliminar
Elaborador por: Jessica Carrillo

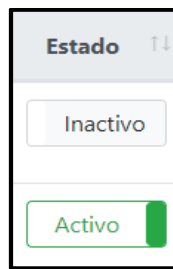


Figura 31. Botón Habilitar/deshabilitar
Elaborador por: Jessica Carrillo

2.5. Módulo cronogramas

En este módulo se administra la información de los cronogramas o sílabos correspondientes a los docentes de la Escuela de Formación de Tecnólogos (ESFOT). La opción se presenta junto a cada docente de la lista de usuarios, siempre y cuando cuente con el rol correspondiente.

2.5.1. Visualizar cronograma de clases

Para visualizar el contenido de los cronogramas se debe presionar el botón “Cronograma” ubicado junto a cada docente de la lista y seleccionar el período académico a mostrar, por lo que se mostrarán únicamente los pertenecientes a cada docente. Además, se manejan las opciones “Agregar” y “Eliminar”.

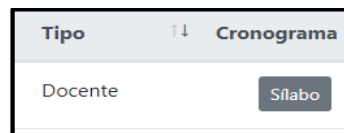


Figura 32. Botón cargar cronograma
Elaborador por: Jessica Carrillo

CRONOGRAMA									
<div> <div>2019-B</div> <div>Agregar Eliminar</div> <div>Buscar:</div> </div>									
Mostrar	10	entradas							
	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Capítulos	Tema	Detalle de Actividades	Materia	Carrera	
<input type="checkbox"/>	2019-09-25	07:00:00	09:00:00	Otros - Evaluación	Indicaciones generales y formación de grupos	Indicaciones	ELECTRICIDAD	(RRA) TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ELECTROMECÁNICA	
<input type="checkbox"/>	2019-10-02	07:00:00	09:00:00	Otros - Prácticas	P1. Familiarización con el equipo de laboratorio	Práctica Laboratorio	ELECTRICIDAD	(RRA) TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ELECTROMECÁNICA	

Figura 33. Visualización del contenido de cronogramas
Elaborador por: Jessica Carrillo

Elaborado por: Jessica Carrillo

2.5.2. Importar cronograma de clases

Para realizar la importación de cronogramas, se debe dar click en el botón “Agregar” ubicado en la lista de cronogramas de cada docente, el cual redirigirá a la interfaz para cargar el archivo formato xlsx. de Excel junto con datos adicionales necesarios, una vez completados los campos obligatorios presionamos el botón “Subir”, para almacenar la información.

Figura 34. Importar cronograma

Elaborador por: Jessica Carrillo

El formato a seguir para cargar los cronogramas, se lo puede descargar a través del botón “Descargar” ubicado en la parte superior.

Figura 35. Botón para descargar formato de cronograma

Elaborador por: Jessica Carrillo

2.5.3. Eliminar cronograma de clases

La opción “Eliminar” presentada en la lista del contenido de los cronogramas debe ser utilizada en casos extremadamente obligatorios, como el registro incorrecto de información, ya que al accionarla elimina definitivamente los registros del sistema y base de datos sin opción a restauración, es posible eliminar de manera individual o masiva, esto al seleccionar todos los registros no necesarios y presionar el botón.

CRONOGRAMA

2019-B

AgregarEliminar

Mostrar 10 entradas

Buscar:

<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Capítulos	Tema	Detalle de Actividades	Materia	Carrera
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-25	07:00:00	09:00:00	Otros - Evaluación	Indicaciones generales y formación de grupos	Indicaciones	ELECTRICIDAD	(RRA) TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ELECTROMECÁNICA
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-10-02	07:00:00	09:00:00	Otros - Prácticas	P1. Familiarización con el equipo de	Práctica Laboratorio	ELECTRICIDAD	(RRA) TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ELECTROMECÁNICA

Figura 36. Opción para eliminar contenido
Elaborador por: Jessica Carrillo

2.6. Módulo proyectores/kits

En este módulo se administrará la información de los 20 dispositivos de proyección, entre los que se encuentran 16 proyectores y 4 kits.

2.6.1. Visualizar proyectores/kits

Cada proyector/kit presentado en la lista maneja las opciones editar, habilitar/inhabilitar junto con los filtros de búsqueda que facilitan y simplifican su uso. La interfaz en cuestión también es presentada ante los administradores al autenticarse de manera biométrica con la función adicional de abrir los casilleros o lockers.

GESTIÓN PROYECTORES

Mostrar 10 entradas

Buscar:

#	Proyector	Marca	Modelo	Serie	Color	Componentes	Descripción	Editar	Estado	Acción
1	Proyector N° 1	EPSON	H553A	VA9K5203675	Blanco	HDMI,Cable USB-B, Cable serial,Cable de poder,Extensión 110V	Buen Estado (Completo)		Bueno	Abrir
2	Proyector N° 2	EPSON	H553A	TUWK4100155	Blanco	HDMI,Cable USB-B, Cable serial,Cable de poder,Extensión 110V	Buen Estado (Completo)		Bueno	Abrir
3	Proyector N° 3	EPSON	H312A	M44FO12365L	Blanco	Cable serial	Buen Estado (Completo)		Bueno	Abrir
4	Proyector N° 4	EPSON	H553A	TUWK4101950	Blanco	HDMI,Cable USB-B, Cable serial,Cable de poder,Extensión 110V	Buen Estado (Completo)		Bueno	Abrir

Figura 37. Visualización de dispositivos de proyección
Elaborador por: Jessica Carrillo

2.6.2. Agregar proyectores/kits

Para agregar un nuevo dispositivo damos click en el botón “nuevo” ubicado en la parte superior de la lista, el cual permitirá la apertura de un formulario en el que se deberán llenar todos los campos con la información correspondiente y para almacenarla damos click en el botón.

La opción para agregar nuevos dispositivos, se deshabilita al ingresar un máximo de 20.

2.6.3. Editar proyectores/kits

Para editar información de los dispositivos de proyección presionamos el botón azul ubicado en la columna “Editar” y se abrirá un formulario con los campos habilitados para su correspondiente cambio o actualización.

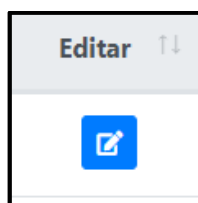


Figura 38. Botón editar

Elaborador por: Jessica Carrillo



El formulario 'EDITAR PROYECTOR' contiene los siguientes campos:

- Proyector:** Campo de texto con el valor 'Proyector N° 1'.
- Descripción:** Campo de lista desplegable con el valor 'Buen Estado (Completo)'.
- Marca:** Campo de texto con el valor 'EPSON'.
- Modelo:** Campo de texto con el valor 'H553A'.
- Serie:** Campo de texto con el valor 'VA9K5203675'.
- Color:** Campo de texto con el valor 'Blanco'.
- Componentes:** Grupo de casillas de verificación que incluyen: ☒ HDMI, ☒ Cable USB-B, ☒ Cable serial, ☒ Cable de poder, y ☒ Extensión 110V.

En la parte inferior del formulario hay un botón azul que dice 'Actualizar'.

Figura 39. Editar dispositivo de proyección

Elaborador por: Jessica Carrillo

2.6.4. Habilitar /deshabilitar proyectores/kits

La opción habilitar/deshabilitar permite cambiar el estado de los dispositivos de proyección entre activo e inactivo cuando este se encuentre en mantenimiento o

Elaborado por: Jessica Carrillo

fuera de servicio, para esto damos clic en el botón “Verde” ubicado en la columna “Estado” y automáticamente cambiará a “Bueno o Dañado” de acuerdo a las necesidades.

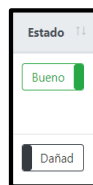


Figura 40. Botón Habilitar/deshabilitar

Elaborador por: Jessica Carrillo

2.6.5. Abrir puerta

Para abrir la puerta de los casilleros o lockers damos clic en la opción “Abrir puerta” ubicada en la lista de dispositivos de proyección, teniendo en cuenta que es posible abrir y retirar un dispositivo a la vez.

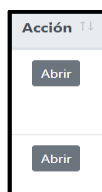


Figura 41. Botón abrir puerta

Elaborador por: Jessica Carrillo

La opción se encuentra disponible en la interfaz de los administradores únicamente y al ingresar mediante la autenticación biométrica.

2.7. Módulo reportes

En este módulo se generan los reportes correspondientes a los temas de clase registrados por los docentes y las reservas/devoluciones de los dispositivos de proyección, acciones realizadas a través de los módulos correspondientes mediante la autenticación biométrica.

2.7.1. Reporte de clases

El reporte de los temas de clase registrados en base a los sílabos cargados previamente, se generan dependiendo de las necesidades del usuario, el cual puede hacer uso de los filtros de búsqueda como filtrado por rango de fechas, docente, horario de clase o tema para ejecutar la acción.

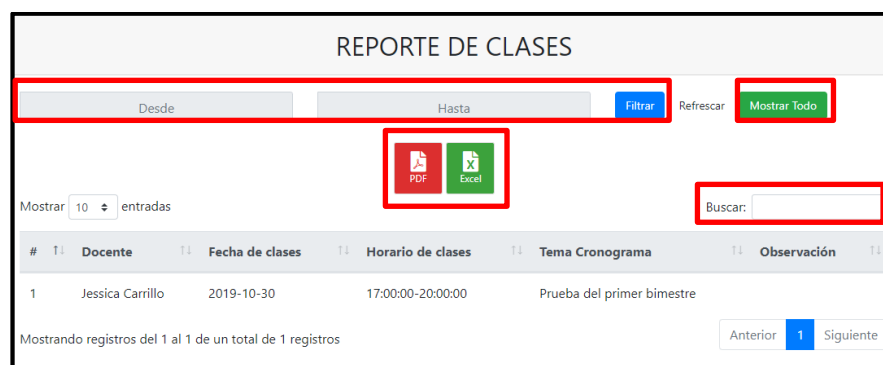


Figura 42. Visualización de reporte de clases

Elaborador por: Jessica Carrillo

Para exportar los reportes se incluyen dos opciones en formato PDF y xlsx de Excel, las cuales se encuentran en la parte superior de la lista de registros de los temas de clase.

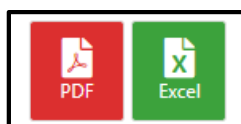


Figura 43. Botones para exportar reporte de clases

Elaborador por: Jessica Carrillo

2.7.2. Reporte de dispositivos de proyección

El reporte de los dispositivos de proyección relacionados a la reserva y devolución, se generan dependiendo de las necesidades del usuario, el cual puede hacer uso de los filtros de búsqueda como filtrado por rango de fechas, docente, horario de reserva, entrega para ejecutar la acción.

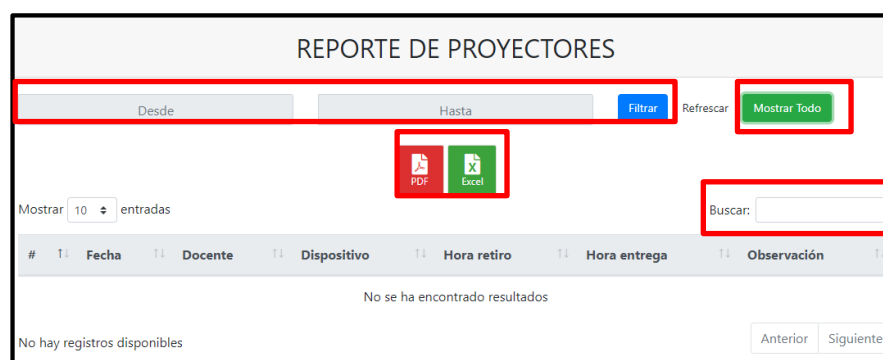


Figura 44. Visualización de reporte de dispositivos de proyección

Elaborador por: Jessica Carrillo

Para exportar los reportes se incluyen dos opciones en formato PDF y xlsx de Excel, las cuales se encuentran en la parte superior de la lista de registros de los temas de clase.



Figura 45. Botones para exportar reporte de clases

Elaborador por: Jessica Carrillo

3. Módulo reserva/devolución

En este módulo se realizan las reservas y devoluciones de los dispositivos de proyección, el cual es presentado únicamente en el navegador de la Tablet para la ejecución de dichas acciones y por lo que los usuarios acceden solamente a dicho módulo al escanear su huella dactilar en el dispositivo biométrico.

Los docentes al ingresar visualizarán una página de inicio con dos opciones, de las cuales deben seleccionar el botón con la opción “Gestión proyectores”, este redirigirá al usuario a la página que contiene los 20 dispositivos, los disponibles serán presentados de color verde y pueden ser utilizados inmediatamente, ya que el rojo significa que el dispositivo está en uso y el gris que se encuentra en mantenimiento o está dañado.

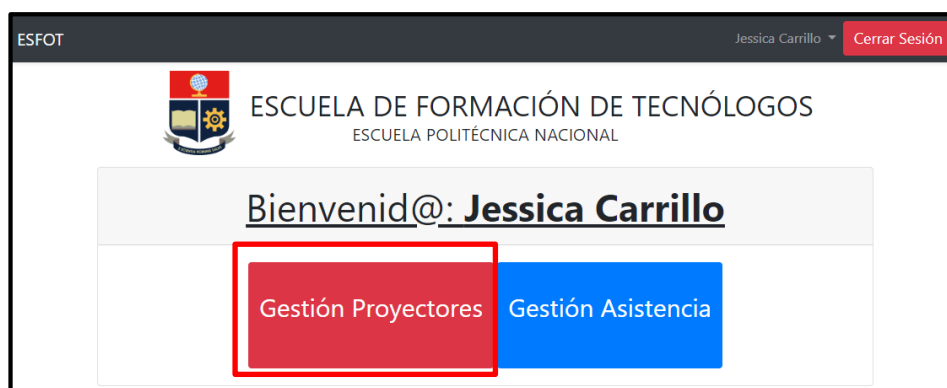


Figura 46. Página de inicio de los docentes

Elaborador por: Jessica Carrillo

Cabe mencionar que los administradores tendrán como página de inicio al autenticarse de manera biométrica, la interfaz que contiene los dispositivos y pueden

realizar la reserva de varios dispositivos a la vez siempre que se encuentren disponibles.

Para reservar tanto el docente o administrador deberá seguir el siguiente procedimiento, teniendo en cuenta que tiempo de uso es de 2 horas a partir de la hora de retiro del dispositivo:

- Elegir y presionar la opción que mas se adapte a las necesidades.
- Dar clic en el botón “Reservar” presentado en la ventana emergente.
- La puerta del casillero se abre y se procede a retirar el dispositivo.
- Cerrar la puerta del casillero.
- Visualizar el correcto registro de reserva en la lista de reservas ubicado en la parte inferior de los dispositivos
- Cerrar sesión



Figura 47. Visualización para la gestión de dispositivos de proyección

Elaborador por: Jessica Carrillo

ESFOT

Jessica Carrillo Cerrar Sesión

Reservar

Dispositivo: Fecha:

Proyector N° 1 02/05/2020

Marca: Modelo: Serie: Color:

EPSON H553A VA9K5203675 Blanco

Componentes:

HDMI, Cable USB-B, Cable serial, Cable de poder, Extensión 110V

Hora Retiro: Hora Entrega:

09:32 p. m. 12:00 a. m.

Observación:

Buen Estado (Completo)

Reservar por mas de 2 horas !!

☐ Habilitar

Cerrar Reservar

Figura 48. Reserva del dispositivo de proyección
Elaborador por: Jessica Carrillo

ESFOT

Jessica Carrillo Cerrar Sesión

Reservar

Dispositivo: Fecha:

Proyector N° 1 02/05/2020

Marca: Modelo: Serie: Color:

EPSON H553A VA9K5203675 Blanco

Componentes:

HDMI, Cable USB-B, Cable serial, Cable de poder, Extensión 110V

Hora Retiro: Hora Entrega:

09:32 p. m. 12:00 a. m.

Observación:

Buen Estado (Completo)

Reservar por mas de 2 horas !!

☐ Habilitar

Cerrar Reservar

Recoja el dispositivo
No olvide cerrar la puerta y sesión!

Figura 49. Mensaje de reserva en proceso
Elaborador por: Jessica Carrillo



Figura 50. Dispositivo reservado correctamente

Elaborador por: Jessica Carrillo

Para realizar la devolución de los dispositivos tanto docentes como administradores deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Dar clic en la opción “Devolver” ubicado en la lista de reservas junto a la información del dispositivo retirado previamente
- Seleccionar el estado de devolución
- El ingresar una observación es opcional
- Dar clic en el botón “Devolver” presentado en la ventana emergente.
- La puerta del casillero correspondiente se abre y se procede a introducir el dispositivo.
- Cerrar la puerta del casillero.
- La devolución se hace efectiva y ya no se observará ningún registro en la lista de reserva. Si los administradores tienen pendientes más devoluciones estas seguirán en la lista de reservas
- Cerrar sesión.

GESTIÓN DE PROYECTORES						
Proyector N° 1	Proyector N° 2	Proyector N° 3	Proyector N° 4	Proyector N° 5		
Proyector N° 6	Proyector N° 7	Proyector N° 8	Proyector N° 9	Proyector N° 10		
Proyector N° 11	Proyector N° 12	Proyector N° 13	Proyector N° 14	Proyector N° 15		
Proyector N° 16	Kit N°1	Kit N°2	Kit N°3	Kit N°4		
Dispositivo	Fecha	Hora Retiro	Hora Devolución	Observación	Estado	Acción
Proyector N° 1	2020-05-02	11:43:00	02:15:00		Retirado	Devolver

Figura 51. Visualización de la devolución de dispositivos de proyección

Elaborador por: Jessica Carrillo

Devolver

Dispositivo: Proyector N° 1

Fecha: 02/05/2020

Componentes: HDMI,Cable USB-B,Cable serial,Cable de poder,Extensión 110V

Hora Retiro: 11:43 p. m. Hora Entrega: 11:49 p. m.

Estado de devolución: --Seleccione el estado--

Observación:

Cerrar Devolver

Dispositivo	Fecha	Estado	Acción
Proyector N° 1	2020-05-02	Retirado	Devolver

Figura 52. Devolución del dispositivo de proyección

Elaborador por: Jessica Carrillo

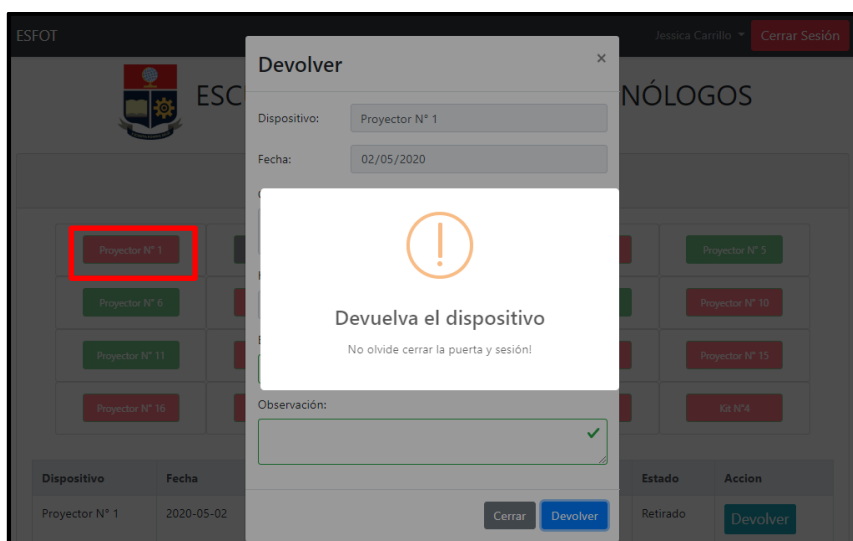


Figura 53. Mensaje de devolución en proceso

Elaborador por: Jessica Carrillo



Figura 54. Devolución correcta del dispositivo

Elaborador por: Jessica Carrillo

4. Módulo registro temas de clase

En este módulo los docentes realizan el registro de los temas de clase de acuerdo a los sílabos cargados al sistema con anterioridad, el cual es presentado únicamente en el navegador de la Tablet y es accedido al escanear la huella dactilar en el dispositivo biométrico.

Para realizar el registro de clases los docentes al autenticarse deben seleccionar la opción “Gestión clases” de la pantalla de inicio y seguir el siguiente proceso:

Elaborado por: Jessica Carrillo

- Seleccionar la materia que contiene los temas de clases
- Elegir el tema que se va a impartir en clases.
- Dar click en el botón guardar
- Visualizar que se haya registrado de manera correcta, en la lista de temas ubicado en la parte inferior.

ESFOT Jessica Carrillo Cerrar Sesión

ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

GESTIÓN DE ASISTENCIA

----Seleccione materia----

----Seleccione tema----

☐ Permiso

Guardar

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Capítulos	Tema	Detalle de actividades	Observación	Eliminar
-------	-------------	----------	-----------	------	------------------------	-------------	----------

Figura 55. Visualización del módulo registro de temas

Elaborador por: Jessica Carrillo

ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

GESTIÓN DE ASISTENCIA

Asistencia Registrada Exitosamente!!

ELECTRICIDAD

--Seleccione Tema--

☐ Permiso

Guardar

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Capítulos	Tema	Detalle de actividades	Observación	Eliminar
2020-05-02	07:00:00	09:00:00	Otros - Prácticas	P9. Sumadores	Práctica Laboratorio		

Figura 56. Registro correcto del tema de clases

Elaborador por: Jessica Carrillo

Es posible habilitar la opción “Permiso” antes de realizar el registro, en caso de que no sea posible impartir algún tema de clase, ya sea por algún evento de la institución o se cuente con el permiso correspondiente.

Elaborado por: Jessica Carrillo