



ICONIC

Sistema de gestión y administración del Plan de Trabajo Docente

Manual de Usuario

Versión: 01

Fecha: 06/05/2018

[V_01]

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Organismo	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid		
Proyecto	ICONIC		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Melany Arboleda C – Gabriel Arboleda T		
Versión/Edición	01	Fecha Versión	06/05/2018
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total de Páginas	

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
01	Versión inicial	<Melany Arboleda>	06/05/2018

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito dar al usuario final de Iconic, el cual consta de la gestión y administración del plan de trabajo docente del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, pretende dar al usuario, una guía para que pueda hacer correcto y eficiente uso del sistema.

2. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA

Construir un sistema que permita la gestión automatizada del plan de trabajo docente en las etapas de: Presentación de la propuesta del PTD, Concertación, Aprobación, Seguimiento y Evaluación.

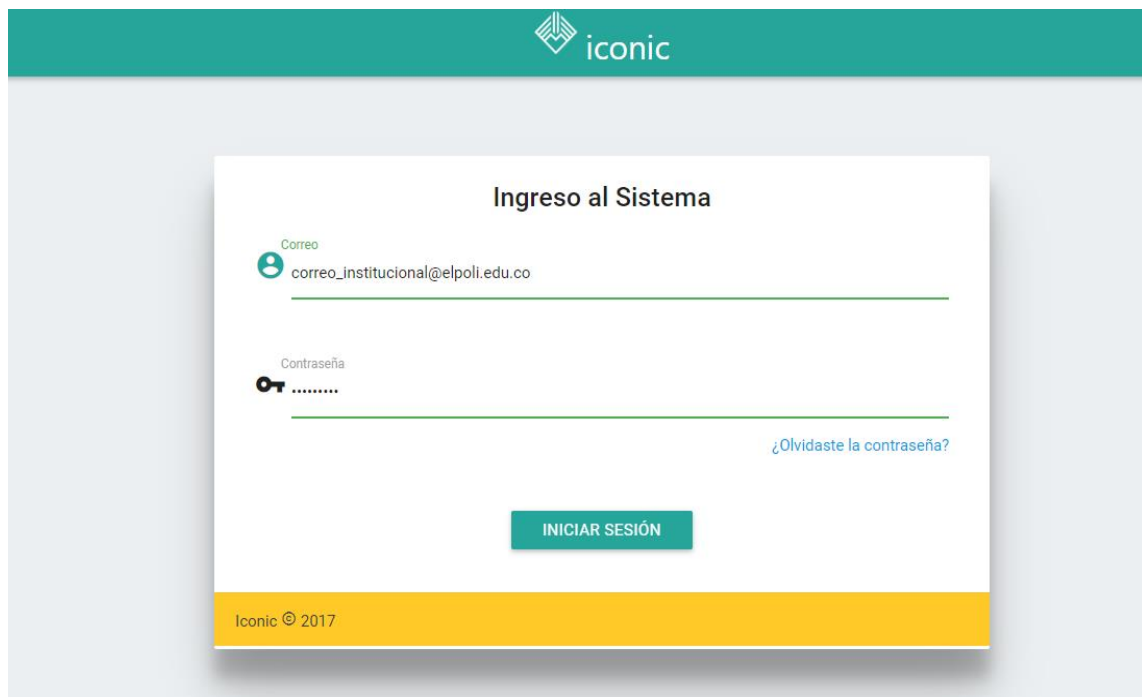
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Automatizar los procesos de diligenciación y concertación del plan de trabajo docente, junto con la recepción, verificación y validación de dicha información.
- Controlar el flujo de evidencias en una sola plataforma.
- Manejar historial de los PTD y de los reportes generales.

4. GUÍA DE USO

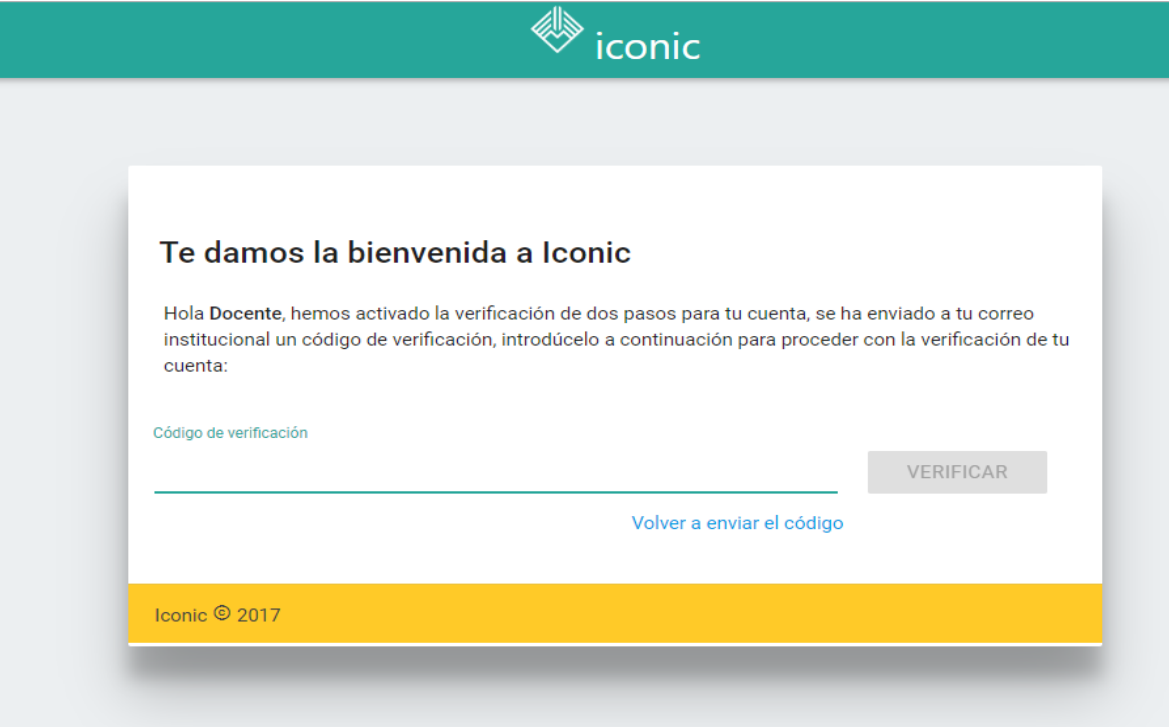
a. Ingreso al sistema

En esta ventana, el usuario deberá digitar su correo institucional que el Politécnico le asignó y una contraseña genérica que será dada a los docentes, una vez se ponga en marcha el sistema, luego deberá dar clic en ‘Iniciar Sesión’.



b. Verificación de la cuenta

Nuestro sistema, cuenta con una verificación de la cuenta en dos pasos, el primero, consta de un código de verificación que una vez haya dado clic en ‘Iniciar Sesión’, se enviará automáticamente a su correo, este código deberá copiarlo en el espacio en blanco y dar clic en Verificar. (Si el código después de un instante no llega a su correo, de clic en el enlace ‘Volver a enviar el código’)



Te damos la bienvenida a Iconic

Hola **Docente**, hemos activado la verificación de dos pasos para tu cuenta, se ha enviado a tu correo institucional un código de verificación, introdúcelo a continuación para proceder con la verificación de tu cuenta:

Código de verificación

VERIFICAR

[Volver a enviar el código](#)

Iconic © 2017

El Segundo paso de la verificación, consta de la actualización de la contraseña para ingresar al sistema a partir de ese momento, el usuario deberá ingresar una nueva contraseña de mínimo 8 caracteres, debe al menos una mayúscula.



The screenshot displays the 'iconic' logo in the top right corner of a teal header. The main content area is white and features the heading 'Tu cuenta ha sido activada'. Below this, a message states: '¡Excelente!, tu cuenta se encuentra verificada, ahora deberás establecer la contraseña con la que ingresarás a partir de ahora a Iconic.' There are two input fields: 'Nueva Contraseña' and 'Repite la Contraseña'. A grey button labeled 'CAMBIAR CONTRASEÑA' is positioned below the second field. The footer is a yellow bar containing the text 'Iconic © 2017'.

Tu cuenta ha sido activada

¡Excelente!, tu cuenta se encuentra verificada, ahora deberás establecer la contraseña con la que ingresarás a partir de ahora a Iconic.

Nueva Contraseña

Repite la Contraseña

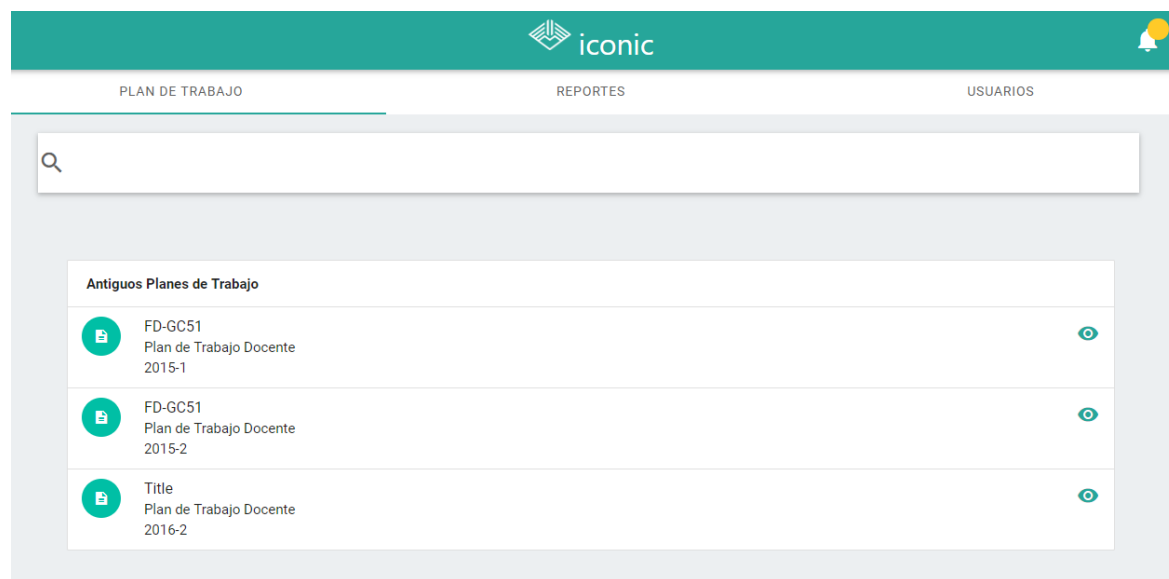
CAMBIAR CONTRASEÑA

Iconic © 2017

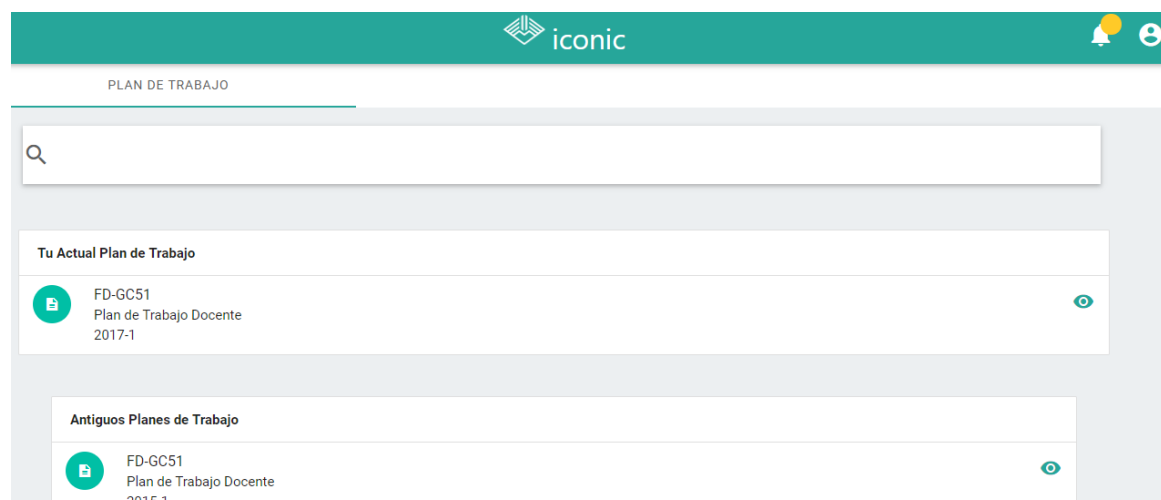
c. Menú principal

En el menú principal del sistema (Vista de Administrador y Decano), se pueden ver los módulos que contiene Iconic, y los usuarios con dichos perfiles podrán interactuar con ellos.

En el módulo del Plan de trabajo, se pueden visualizar los planes de trabajo creados anteriormente por los Docentes de la facultad del Decano que ingrese, o en su defecto de toda la institución cuando del perfil administrador se trate.

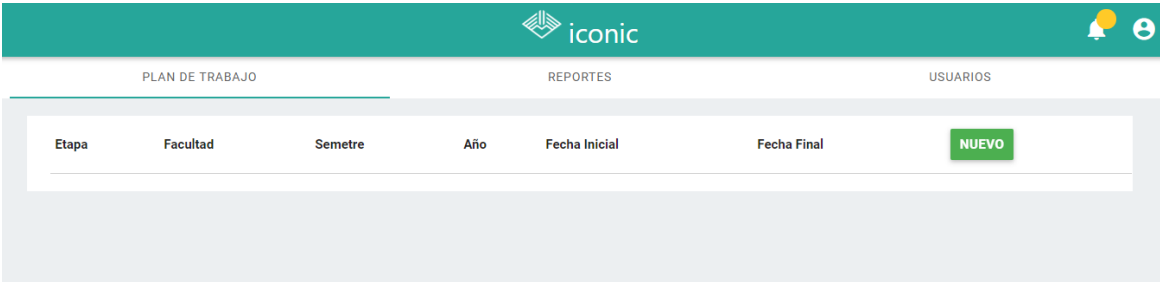


En la vista del Docente, solo se podrán ver los planes de trabajo que el docente ha creado, si el Decano de la facultad aún no ha creado las fechas de presentación de estos, de lo contrario, aparecerá una opción para ver y seguir diligenciando el plan de trabajo para el semestre actual.




d. **Administración de Fechas para las etapas**

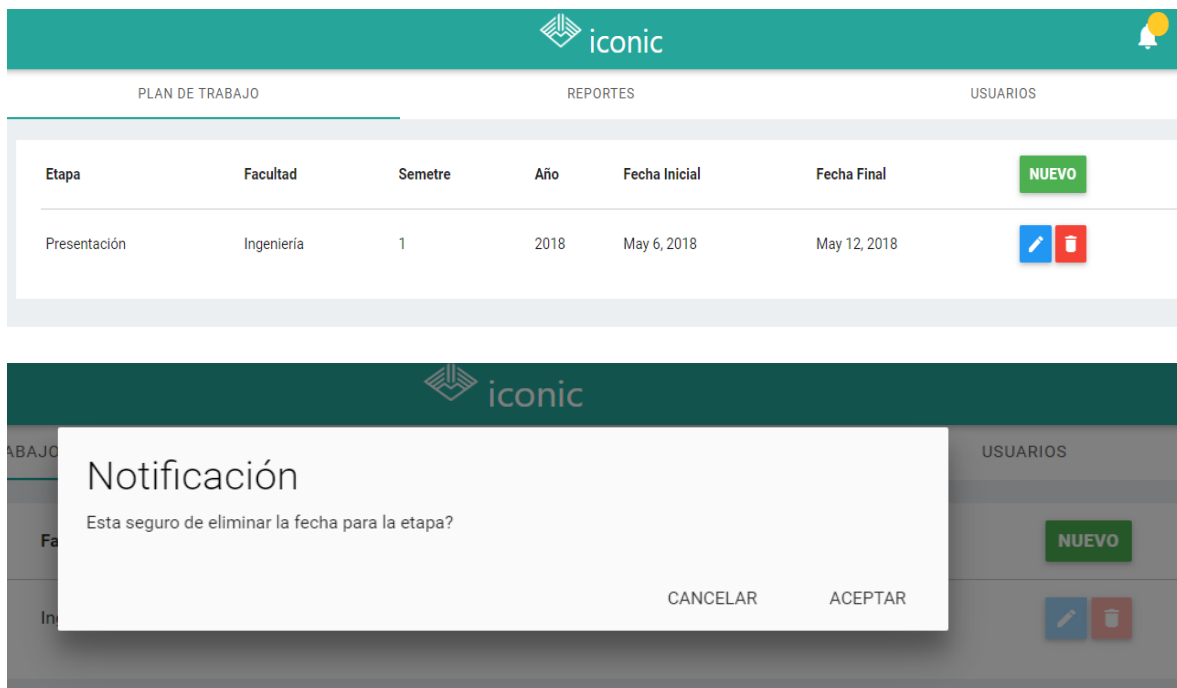
Una vez el usuario con perfil Decano ingrese al sistema, en el menú principal deberá dar clic en la opción de “Administrar fechas de etapas”, aparecerá la siguiente ventana:



Para crear una fecha para una de las etapas del plan de trabajo, el Decano debe dar clic en el botón “NUEVO”, y aparecerá la siguiente ventana, dónde deberá seleccionar la etapa para la cual asignará fechas y elegir dichas fechas, luego dar clic en botón “GUARDAR”, el cual se habilitará cuando los datos ingresados sean válidos.





Para eliminar una fecha de una etapa previamente creada, el usuario deberá dar clic en el ícono de borrar  y luego en “Aceptar” en la ventana emergente:



PLAN DE TRABAJO

REPORTES

USUARIOS

Etapa	Facultad	Semestre	Año	Fecha Inicial	Fecha Final	
Presentación	Ingeniería	1	2018	May 6, 2018	May 12, 2018	 

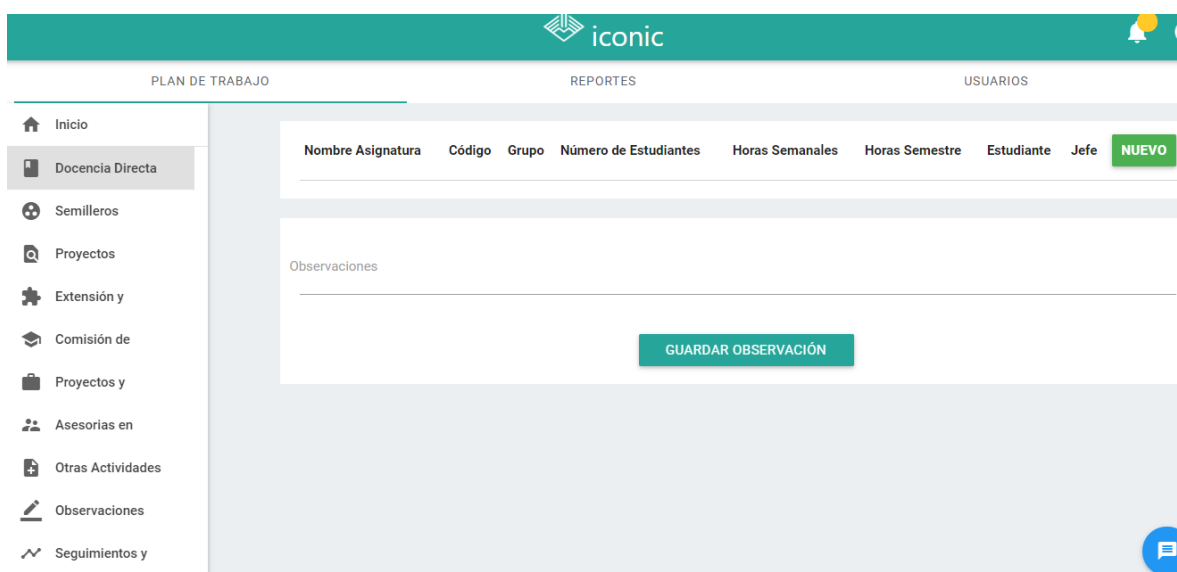
Notificación

Esta seguro de eliminar la fecha para la etapa?

CANCELAR ACEPTAR

e. Creación y presentación del plan de trabajo docente

Una vez el usuario con perfil Docente, de clic en la visualización de su plan de trabajo para el semestre actual, el podrá ver la siguiente ventana con todos los apartados del plan de trabajo docente:



PLAN DE TRABAJO

REPORTES

USUARIOS

Inicio

Docencia Directa

Semilleros

Proyectos

Extensión y

Comisión de

Proyectos y

Asesorías en

Otras Actividades

Observaciones

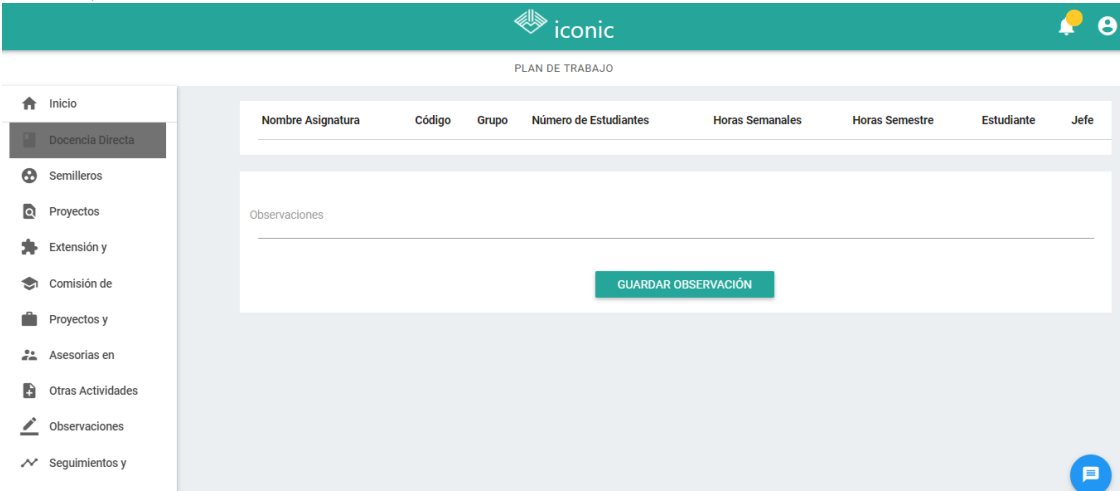
Seguimientos y

Nombre Asignatura	Código	Grupo	Número de Estudiantes	Horas Semanales	Horas Semestre	Estudiante	Jefe

Observaciones

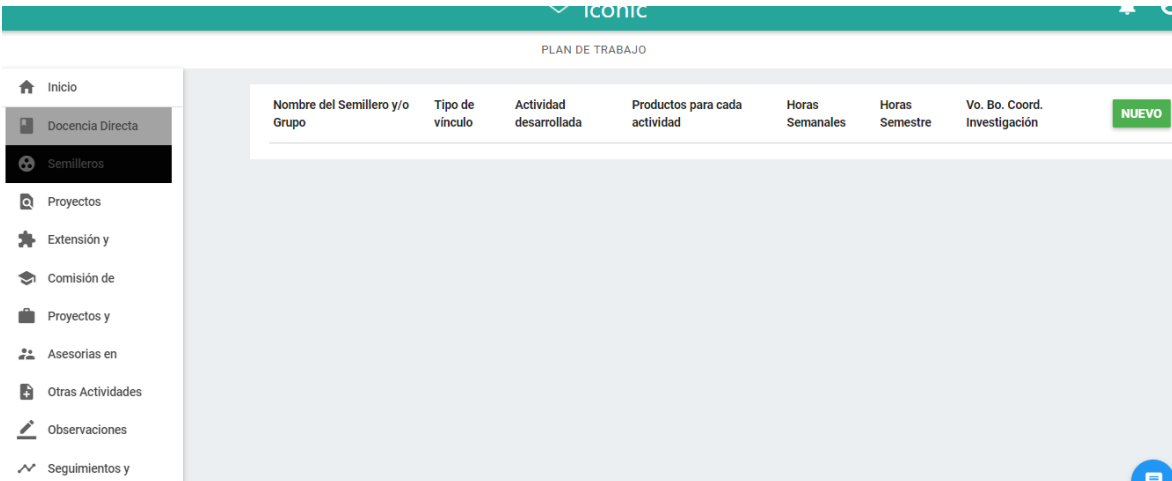
GUARDAR OBSERVACIÓN

Una vez el usuario Docente, de clic en el apartado de Docencia Directa podrá visualizar allí todas las asignatura que le han sido asignadas para el semestre e información de ellas, además podrá hacer una observación sobre la docencia directa, si lo desea.



The screenshot shows the 'Docencia Directa' section of the ICONIC system. The sidebar on the left contains the following menu items: Inicio, Docencia Directa (highlighted), Semilleros, Proyectos, Extensión y, Comisión de, Proyectos y, Asesorías en, Otras Actividades, Observaciones, and Seguimientos y. The main area displays a table with the following columns: Nombre Asignatura, Código, Grupo, Número de Estudiantes, Horas Semanales, Horas Semestre, Estudiante, and Jefe. Below the table is a text area labeled 'Observaciones' with a 'GUARDAR OBSERVACIÓN' button.

Luego el docente puede seguir llenando la información en los siguientes apartados, para Semilleros de investigación, dar clic en “NUEVO”



The screenshot shows the 'Semilleros' section of the ICONIC system. The sidebar on the left contains the following menu items: Inicio, Docencia Directa, Semilleros (highlighted), Proyectos, Extensión y, Comisión de, Proyectos y, Asesorías en, Otras Actividades, Observaciones, and Seguimientos y. The main area displays a table with the following columns: Nombre del Semillero y/o Grupo, Tipo de vínculo, Actividad desarrollada, Productos para cada actividad, Horas Semanales, Horas Semestre, Vo. Bo. Coord. Investigación, and a 'NUEVO' button.

Luego el docente puede seguir llenando la información en los siguientes apartados, para Semilleros de investigación, dar clic en “NUEVO”

5. SOLUCIÓN DE ERRORES MÁS COMUNES
6. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES