|  |
| --- |
| AUYANTEPUI |
| [SISTEMA AUYANTEPUI]  [yordyalejandro13@gmail.com]  **[04265412284]**  **[https://github.com/ProyectoAuyantepui/Sistema]** |

Estimado usuario de nuestro sistema web AUYANTEPUI, primeramente, gracias por preferirnos, a continuación, le dejaremos un índice en el cuál usted podrá ubicar con rapidez la sesión de la página que le compete obtener ayuda.  
  
Índice:

1. [Iniciar Sesión](#IniciarSesión)
2. [Auto Registro](#AutoRegistro)
3. [Olvido de Clave](#OlvidoDeClave)
4. [Perfil de Usuario](#Perfil)
5. [Horario Personal](#Horario)
6. [Inicio](#Inicio)
7. [Gestión de Horarios](#GestiónDeHorarios)
8. [Docentes](#Docentes)
9. [Secciones](#Secciones)
10. [Ambientes](#Ambientes)
11. [Gestión Básica](#GestiónBasica)

11.1) [Ejes de Formación](#Ejes)

11.2) [Dedicaciones Docentes](#Dedicaciones)

11.3) [PNF](#PNF)

11.4) [Categorías Docentes](#Categorías)

11.5) [Dependencias Docentes](#Dependencias)

11.5) [Actividades Administrativas](#Actividades)

11.7) [Comisiones Docentes](#Comisiones)

11.8) [Unidades Curriculares](#Unidades)  
11.9) [Gestión de Horas](#GestionDeHoras)

1. [Reportes](#Reportes)
2. [Seguridad](#Seguridad)

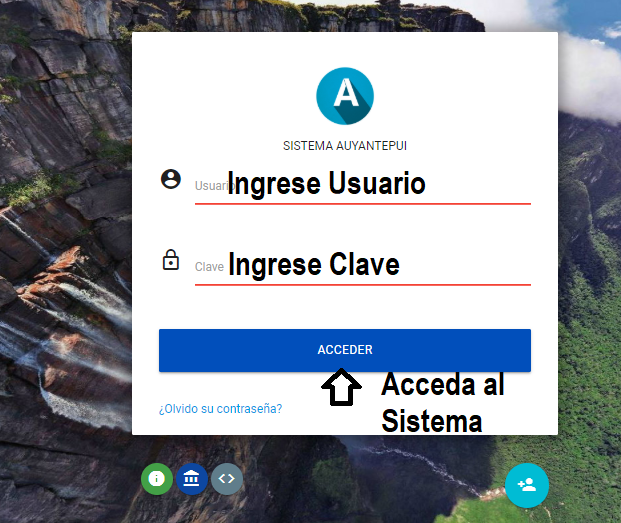
13.1) [Roles de Usuarios](#Roles)

13.2) [Bitácora](#Bitácora)

13.3) [Mantenimiento](#Mantenimiento)

**Iniciar Sesión**

En este apartado Usted debe colocar los datos de Ingreso (Cedula y Clave) para poder ingresar al sistema, el proceso es descrito a continuación en una imagen:



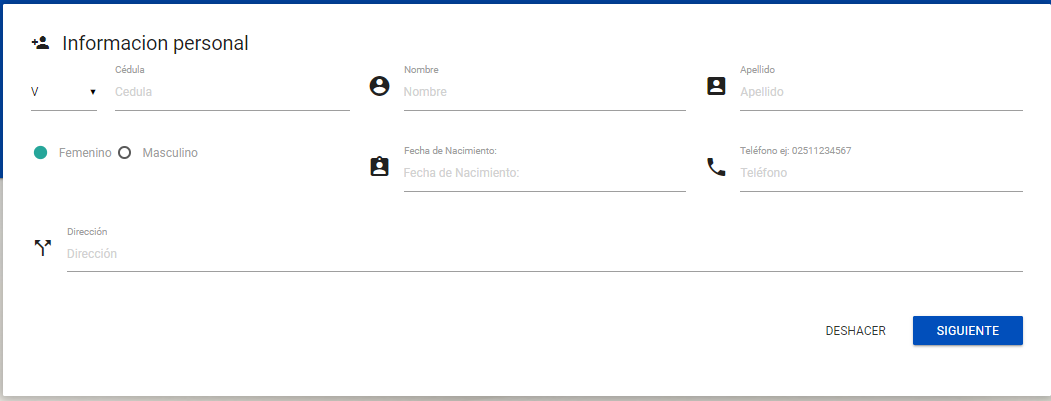
**Auto Registro**

Este apartado fue pensado y desarrollado con el objetivo de que cada Docente tenga la opción de Registrarse de manera personal en el sistema, esto por más que todo por factor tiempo de registro para los administradores y comodidad para el docente.

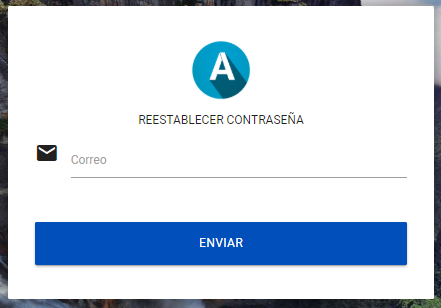
Para ejecutar la acción de Autoregistro Usted debe hacer click en el icono

Ubicado en la parte inferior derecha del apartado Inicio de Sesión.

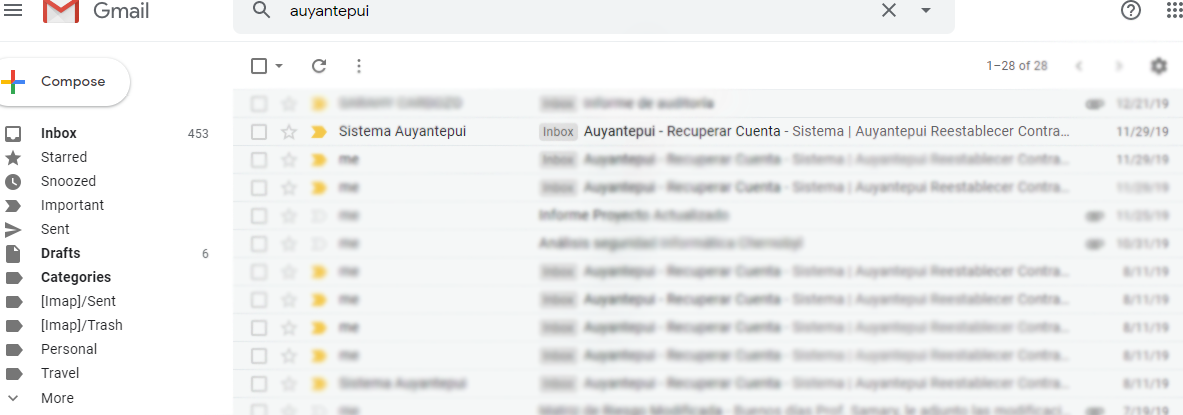
Una vez usted haga click en el icono mencionado anteriormente deberá llenar un formulario dividido en 3 apartados con preguntas muy básicas sobre usted, a manera de capture le dejamos como luce la primera parte del formulario, como mencionamos anteriormente son preguntas básicas y personales que no hace falta explicarlas.



**Olvido de Clave**

En caso de que Usted Olvide su clave deberá hacer click sobre la opción ¿Olvidó su Contraseña? Desde el apartado de inicio de sesión, el sistema le pedirá un correo (Dicho correo deberá ser el mismo que usó cuando se registró, de lo contrario no podremos localizar su usuario, recuerde que el correo es único para cada usuario)  
  


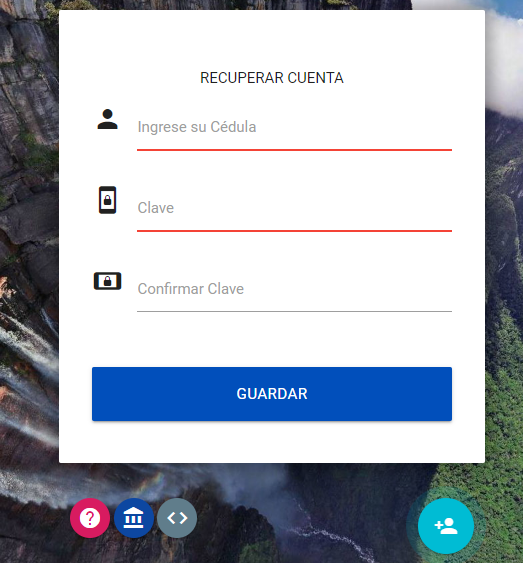
Una vez usted reciba el correo en su bandeja de entrada (Puede que en ocasiones muy rara la vez el correo llegue a su bandeja de spam), usted deberá abrir el correo llamado Sistema Auyantepui Recuperar Cuenta



Tenga en cuenta que desde el momento que usted solicita el restablecimiento de su clave asociada a su correo, el sistema le dará solo 10 minutos para realizar la acción pertinente, ahora bien, si así lo desea lea el contenido del correo y haga click sobre la frase RESTABLECER CONTRASEÑA

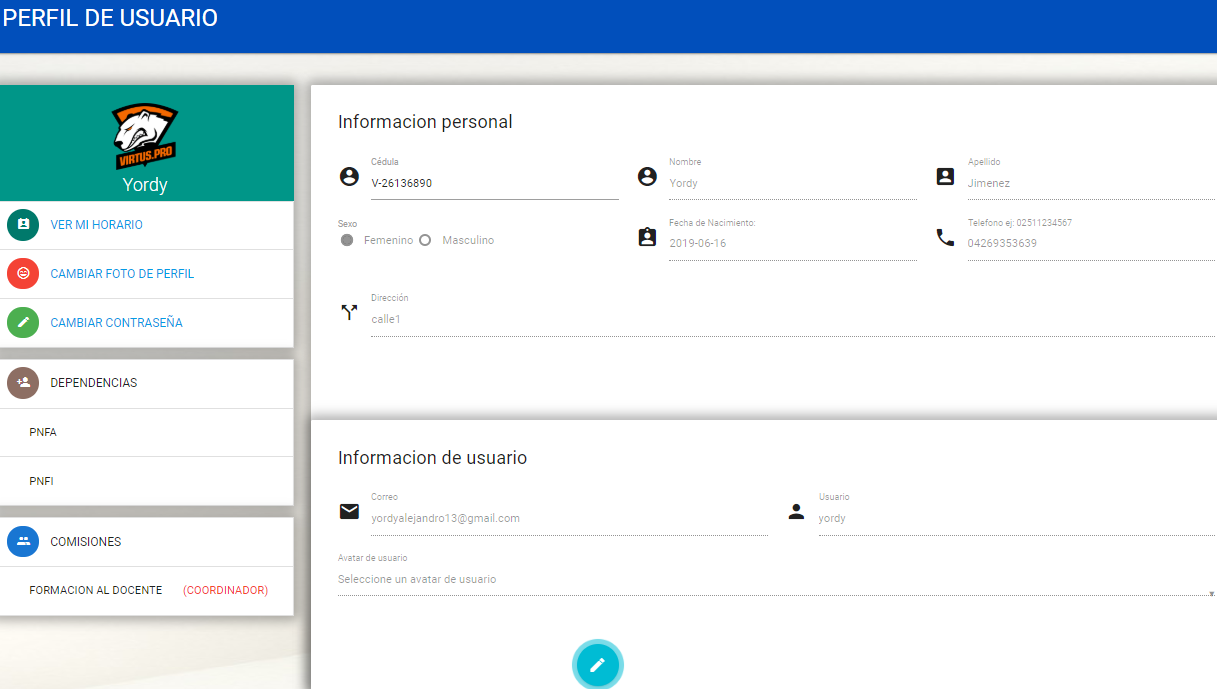


Si ya pasó más de 10 minutos, y usted presiona la opción para restablecer la clave, el sistema le indicará que el token no es válido, de lo contrario se mostrará un módulo como el siguiente:



Allí solo debe colocar su cédula seguido de la clave y la confirmación de la misma, una vez usted haya presionado la opción GUARDAR, el sistema lo redirigirá al login.

**Perfil de Usuario**

Este apartado corresponde a todo lo relacionado con su perfil (Datos de usuario, datos personales y académicos).

En el lado izquierdo usted tiene la opción de visualizar su horario con la primera acción que allí se encuentra llamado: VER MI HORARIO, además puede cambiar su foto de perfil si así lo desea o muy bien su contraseña.

Más abajo puede observar las dependencias y las comisiones a las cuales usted pertenece.

En el lado derecho del módulo puede observar su información personal y de usuario respectivamente, cabe destacar que, para realizar cualquier cambio en la información contenida del lado derecho, usted debe hacer click sobre el icono de edición, modificar la información y luego guardar dicho cambio.

**Horario Personal**

Esta acción muestra su horario en formato .pdf distribuido de la siguiente manera: Información personal, actividades administrativas, malla horaria y por último la distribución de horas de clase + horas académicas.



**Inicio**

Este apartado es por así decirlo el tablero o Dashboard del sistema, si usted es un usuario con el rol de Docente solo puede visualizar la opción perfil de usuario, en caso contrario podrá tener acceso a los diferentes módulos que se muestran en el siguiente capture:



Los accesos directos son: Horarios, docentes, secciones, ambientes, unidades curriculares, actividades administrativas, perfil de usuario, reportes.

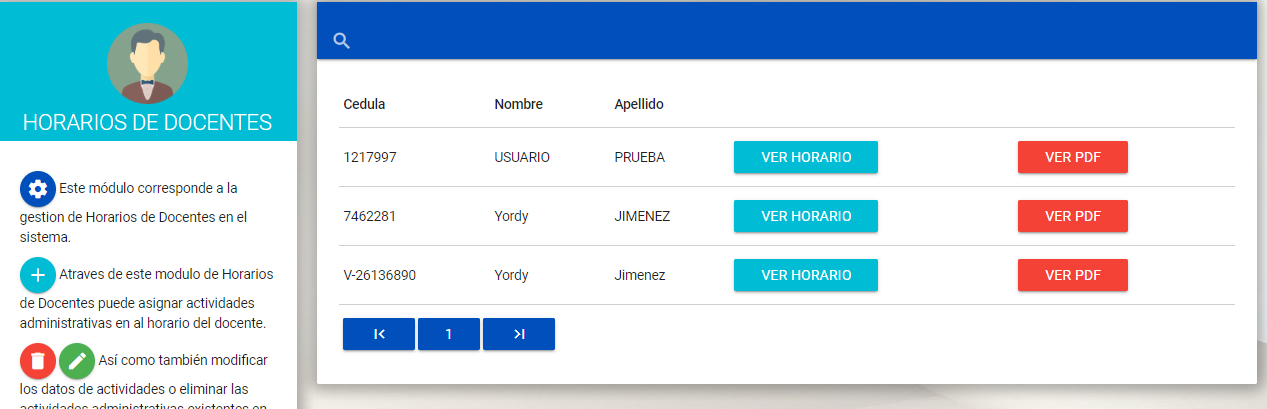
**Gestión de Horarios**

Este módulo compete a la administración de los horarios de Docentes, Secciones y Ambientes.

**Docentes**



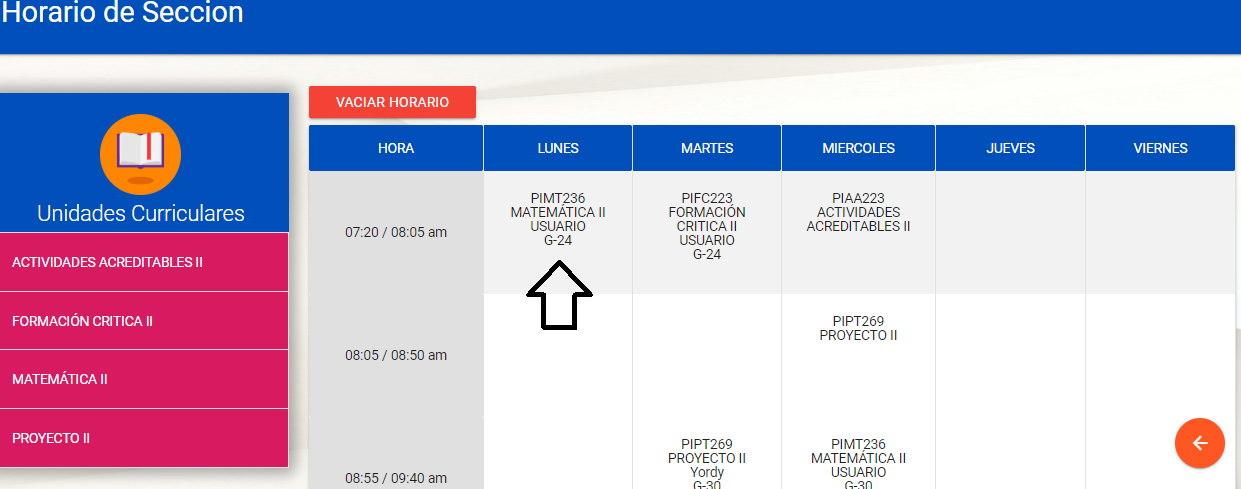
Comencemos entonces por explicar la gestión de horarios para los diferentes docentes, usted debe hacer click en la opción GESTIONAR HORARIOS DE DOCENTES, una vez lo haga será desplegado el siguiente módulo:



Allí usted tiene la opción de visualizar el horario de un docente en formato .pdf o bien visualizarlo en una maya creada por el sistema y agregar horas administrativas, esto dentro del apartado VER HORARIO

**Secciones**

Cabe destacar que todos los horarios (Secciones y Docentes) traen una útil opción la cual es arrastrar y soltar, es decir si usted ubica el puntero del curso sobre un cuadro ejemplo:



Puede Arrastrar dicho bloque hacia un espacio vacío y así ahorrarse el trabajo de eliminar la actividad, crear una nueva y luego ubicarla en el bloque de hora correspondiente.

**Ambientes**

**Gestión Básica**

**Ejes de Formación**

**Dedicaciones Docentes**

**PNF**

**Categorías Docentes**

**Dependencias de Docentes**

**Actividades Administrativas**

**Comisiones Docentes**

**Unidades Curriculares**

**Gestión de Horas**

**Reportes**

**Seguridad**

**Roles de Usuarios**

**Bitácora**

**Mantenimiento**