



**CitasDOP**  
**Manual de Usuario**

# Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>Inicio de sesión.....</b>	<b>3</b>
<b>Crear cuenta estudiante.....</b>	<b>4</b>
<b>Registro de Citas.....</b>	<b>6</b>
<b>Registrar cuenta psicóloga.....</b>	<b>7</b>

# Introducción

CitasDOP es un sitio web creado para el Departamento de Orientación y Psicología del Campus Tecnológico Local San José del Tecnológico de Costa Rica, con el propósito de permitir a los estudiantes solicitar citas al departamento de Orientación y Psicología, además de permitirle al personal de este departamento una mejor gestión y visualización en todo el proceso de citas.

# Inicio de sesión

En esta pantalla es donde se llenan los datos para ingresar al sistema, para ellos se deberá ingresar una cuenta previamente registrada en el sistema.

En caso de no tener una cuenta registrada te permite dirigirte a la página de registro, al darle al botón izquierdo del ratón en la parte de abajo del botón ingresar “Regístrate aquí -> Crear cuenta”.

1. **Campo de usuario:** Se debe de ingresar el nombre de usuario previamente registrado.
2. **Campo de contraseña:** Se debe de ingresar la contraseña que le corresponde al nombre de usuario escrito en el campo de usuario.
3. **Botón de ingreso:** Te permite ingresar a la aplicación si los dos campos requeridos han sido llenados correctamente.
4. **Enlace al registro:** Te dirige a la página para registrarse como un estudiante.

Diagrama de la interfaz de inicio de sesión:

- 1) Campo de usuario
- 2) Campo de contraseña
- 3) Botón de ingreso
- 4) Enlace al registro

Departamento de Orientación y Psicología

## Crear cuenta estudiante

Aquí es donde te permitirá a los estudiantes crear una cuenta, para hacer poder utilizar la página, para ello es necesario llenar todos los campos y pulsar el botón izquierdo del ratón al botón de “Registrar”.

1. **Campo de nombre:** Se debe de ingresar el nombre del estudiante.
2. **Campo del 1° apellido:** En este se ingresa el primer apellido del estudiante.
3. **Campo del 2° apellido:** Corresponde al campo del segundo apellido del estudiante.
4. **Campo de carné:** Se deberá de ingresar el número del carné del estudiante dado por la universidad.
5. **Campo de correo electrónico:** Se ingresa el correo electrónico correspondiente del estudiante.
6. **Campo de teléfono:** Se debe de ingresar el número del estudiante.
7. **Campo de carrera:** Este corresponde a la selección de la carrera que el estudiante esté cursando.
8. **Campo de sexo:** En este se selecciona el sexo correspondiente al estudiante.
9. **Campo de nivel:** Se registra en el nivel que se encuentra el estudiante.
10. **Campo de usuario:** Se debe de ingresar el nombre de usuario del estudiante.
11. **Campo contraseña:** Este corresponderá a la contraseña del usuario seleccionado para el estudiante.
12. **Botón de registrar:** Una vez completada correctamente toda la información anterior este te permitirá registrar la nueva cuenta del estudiante.
13. **Enlace al inicio:** Este te dirige a la página de inicio.

## Crear Cuenta

Nombre:	<input type="text" value="Nombre"/>	1) Campo de nombre
Primer Apellido:	<input type="text" value="Primer Apellido"/>	2) Campo del 1° apellido
Segundo Apellido:	<input type="text" value="Segundo Apellido"/>	3) Campo del 2° apellido
Carnet:	<input type="text" value="Numero Carnet"/>	4) Campo de carné
Correo Electronico:	<input type="text" value="Correo Electronico"/>	5) Campo de correo electrónico
Telefono:	<input type="text" value="Numero Telefonico"/>	6) Campo de teléfono
Carrera:	<input type="text" value="Ingeniería en Computación"/>	7) Campo de carrera
Sexo:	<input type="text" value="Hombre"/>	8) Campo de sexo
Nivel:	<input type="text" value="Primer ingreso"/>	9) Campo de nivel
Usuario:	<input type="text" value="cita"/>	10) Campo de usuario
Contraseña:	<input type="password" value="....."/>	11) Campo de contraseña
	<input type="button" value="Registrarme"/>	12) Botón de registrar
	<a href="#">Iniciar Sesión -&gt; Inicio</a>	13) Enlace al inicio

Departamento de Orientacion y  
Psicología

## Registro de Citas

Es esta página en donde se le permitirá al usuario registrar una cita con la psicóloga en el sistema, una vez llenado los todos los campos requeridos.

1. **Campo del motivo:** Se debe de seleccionar el motivo por el que se desea solicitar la cita.
2. **Campo de fecha:** Se selecciona una fecha en el cual se desea realizar la solicitud de la cita con la psicóloga.
3. **Campo de hora:** Después de seleccionar la fecha, en este campo se muestran las horas disponibles y se debe de seleccionar la hora deseada para la cita con la psicóloga.
4. **Campo de urgencia:** Seleccionar entre los niveles con qué urgencia se cree que necesita el estudiante la cita.
5. **Botón de cerrar sesión:** Al ser presionado te permite salir de la sesión.
6. **Botón de aceptar:** Al presionar este botón después de llenar todos los datos de los campos anteriores al presionar este botón.

## Registro de Citas

Seleccione su motivo de consulta:

1) Campo de motivo

Seleccionar día:

2) Campo de fecha

Hora de atención(Primero seleccione el día):

3) Campo de hora

¿Considera usted que su caso es urgente? Indíquelo en rango de 1 a 5, donde 5 es muy urgente y 1 es poco urgente:

4) Campo de urgencia

5) Botón de cerrar sesión

6) Botón de aceptar

## Registrar cuenta psicóloga

En esta página, se le permitirá registrar una nueva cuenta para de tipo administrativo para el departamento, es necesario llenar todos los campos y pulsar el botón izquierdo del ratón al botón de “Registrar”.

- **Campo de nombre:** Se debe de ingresar el nombre del nuevo integrante de psicología.
- **Campo del 1° apellido:** En este se ingresa el primer apellido del nuevo integrante de psicología.
- **Campo del 2° apellido:** Corresponde al campo del segundo apellido del nuevo integrante de psicología.
- **Campo de correo electrónico:** Se ingresa el correo electrónico correspondiente del nuevo integrante de psicología.
- **Campo de usuario:** Se debe de ingresar el nombre de usuario del nuevo integrante de psicología.
- **Campo contraseña:** Este corresponderá a la contraseña del nuevo integrante de psicología.
- **Botón de cerrar sesión:** Al ser presionado te permite salir de la sesión.
- **Botón de registrar:** Una vez completada correctamente toda la información anterior este te permitirá registrar la nueva cuenta del nuevo integrante de psicología.

El formulario se titula "Registrar Psicologa". Incluye los siguientes campos y botones:

- 1) Campo de nombre: Input con el texto "Nombre".
- 2) Campo del 1° apellido: Input con el texto "Primer Apellido".
- 3) Campo del 2° apellido: Input con el texto "Segundo Apellido".
- 4) Campo de correo electrónico: Input con el texto "Correo Electronico".
- 5) Campo de usuario: Input con el texto "Usuario:" y el valor "cita".
- 6) Campo de contraseña: Input con el texto "Contraseña:" y caracteres ocultos por puntos.
- 7) Botón cerrar sesión: Botón rojo con el texto "Cerrar Sesion".
- 8) Botón de registrar: Botón verde con el texto "Registrar".

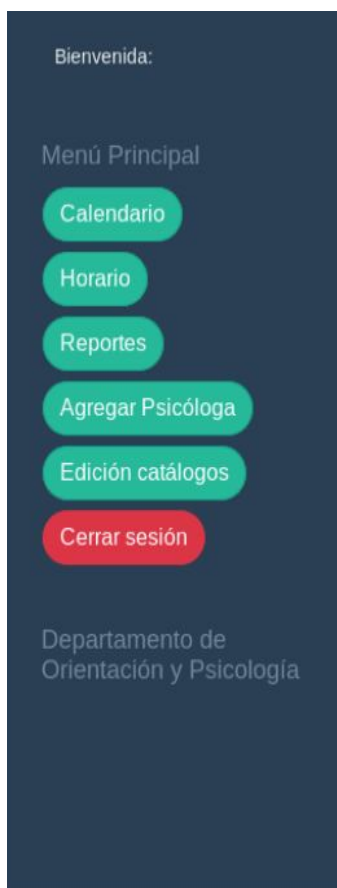
Debajo de los botones se encuentra el texto "Departamento de Orientación y Psicología".



## Menú lateral

Con este menú lateral(izquierdo) se pueden desplazar con mayor facilidad por el sistema y se encuentra solo en las páginas de los usuarios de tipo psicóloga. Las páginas por las cuales se podrá navegar son:

1. **Nombre:** Muestra el nombre de la psicología.
2. **Botón Agregar Psicóloga:** En esta ventana se podrá registrar a una nueva psicóloga.
3. **Botón Horario:** En la cual se podrá seleccionar las horas semanales de citas disponibles.
4. **Botón Reportes:** La cual muestra un reporte general con los datos obtenidos de la base de datos.
5. **Botón Edición Catálogos:** En esta ventana se permite agregar o eliminar opciones en los catálogos de datos (Motivo, Carrera y Referencias).
6. **Botón Cerrar:** cierra la sesión de la psicóloga.



# Calendario mensual

Aquí se puede gestionar el horario de atención de las psicólogas con la perspectiva del mes. Se muestran las citas gestionadas por los estudiantes en su día respectivo con su hora en específico.

Bienvenida:

Menú Principal

Calendario

Horario

Reportes

Agregar Psicóloga

Edición catálogos

Cerrar sesión

Departamento de  
Orientación y Psicología

Calendario de Psicologa

Citas Asignadas

Hoy < >

mayo 2019

Mes Semana D

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
29	30	1 2 David P	2	3	4	
6	7	8	9	10	11	
13	14	15	16	17	18	
20	21	22	23	24	25	

# Calendario semanal

Aquí se puede gestionar el horario de las psicólogas con la perspectiva semanal.

Citas Asignadas							
Hoy	◀	▶	29 de abr. – 5 de may. de 2019				MesSemanaDía
	lun. 29/4	mar. 30/4	mié. 1/5	jue. 2/5	vie. 3/5	sáb. 4/5	dom. 5/5
Todo							
el día							
7			7:00 - 9:00 David Palacios				
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

# Calendario Diario

Aquí se puede gestionar el horario de las psicólogas para visualizar la agenda del día.

Citas Asignadas

Hoy < >

1 de mayo de 2019

Mes Semana Día

miércoles

Todo

el día

6

7

8

9

10

11

12

13

14

7:00 - 9:00

David Palacios

## Registro de cita por medio del calendario

Aquí la psicóloga puede agregar una cita desde el calendario rellorando los campos respectivos, además cuenta con los botones de agregar, modificar ,eliminar y cerrar. Los campos que posee son:

1. **Carné:** Se debe de ingresar el carné del estudiante al cual se le está realizando la próxima cita .
2. **Año de carrera:** Se debe de seleccionar el año por el cual está cursando el estudiante.
3. **Cantidad de cursos:** Se debe de ingresar la cantidad de cursos que está cursando el estudiante actualmente.
4. **Cantidad de créditos:** Se debe de ingresar la cantidad de créditos que el estudiante posee en ese momento.
5. **Motivo de consulta:** Se debe de seleccionar al menos 1 motivo de consulta para poder realizar la cita.
6. **Hora de atención:** se debe seleccionar el horario de cita según la disponibilidad del sistema.
7. **Grado de urgencia:** se debe seleccionar el grado de urgencia.
8. **Observaciones:** opcionalmente puede registrar cualquier observación o dato relevante adicionalmente.
9. **Botón Agregar:** Al presionar este botón, se procede a realizar la cita en el sistema.
10. **Botón Modificar:** Al presionar este botón, se procede a modificar los valores en el sistema.
11. **Botón Eliminar:** Al presionar este botón, se procederá eliminar la cita previamente registrada del sistema.
12. **Botón Cancelar:** Al presionar este botón,se procede a cancelar el proceso actual sobre la cita sin guardar ningún cambio.

X

Carné de Estudiante:

Carné

Indique el año de carrera que está cursando:

Primer ingreso

Indique la cantidad de cursos que cursa este semestre:

Cantidad cursos

Indique la cantidad de créditos que contabiliza este semestre:

Cantidad créditos

Seleccione su motivo de consulta:

☐ Académico

☐ Ajuste a la vida universitaria

☐ Proyecto de vida

☐ Pareja

☐ Sexualidad

☐ Manejo del estrés

☐ Vocacional-Profesional

☐ Autoestima

☐ Familiar

☐ Referencia

Hora de atención(Primero seleccione el día):

¿Cual sería el grado de urgencia? Indíquelo en rango de 1 a 5, donde 5 es muy urgente y 1 es poco urgente:

1

Si tiene alguna observación o información importante puede anotarla a continuación:

Observación

Agregar

Modificar

Borrar

Cancelar

## Registro de horario de citas

Aquí la psicóloga puede agregar las horas de cita las cuales va a estar disponible durante el periodo.

Los campos que posee son:

1. **Horario:** Se debe de ingresar todos los campos disponibles para las citas durante el periodo lectivo.
2. **Botón guardar cambios:** Al presionar este botón, se procede a guardar el horario de citas en el sistema.
3. **Botón eliminar cambios:** Al presionar este botón, se procede a cancelar los cambios realizados actualmente.

The screenshot shows a web interface for scheduling appointments. On the left is a dark blue sidebar with a green button labeled 'Edición catálogos', a red button labeled 'Cerrar sesión', and the text 'Departamento de Orientación y Psicología'. The main area is white and contains a table of time slots. Each slot has a label and five toggle switches. The slots are: 11:00 am -12:00 md, 1:00 pm -2:00 pm, 2:00 pm -3:00 pm, 3:00 pm -4:00 pm, 4:00 pm - 5:00 pm, 5:00 pm -6:00 pm, 6:00 pm -7:00 pm, and 7:00 pm -8:00 pm. All toggle switches are currently turned on (green). At the bottom of the table are two buttons: a green 'Guardar cambios' button and a red 'Eliminar cambios' button.

11:00 am -12:00 md	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1:00 pm -2:00 pm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2:00 pm -3:00 pm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3:00 pm -4:00 pm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4:00 pm - 5:00 pm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5:00 pm -6:00 pm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6:00 pm -7:00 pm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7:00 pm -8:00 pm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# Editar Catálogos

Aquí la psicóloga puede editar la lista de motivos, carrera y referencias presentes a la hora de crear una cita.

Los campos que posee son:

1. **Pestañas de catálogos:** Muestra las 1 pestaña por cada catálogo editable.
2. **Botón motivos/carreras/referencias actuales:** Al presionar este botón, se procede desplegar los valores registrado en el sistema.
3. **Motivo/Carrera/Referencia:** Se debe de rellenar con motivo/carrera/referencia que se desea agregar.
4. **Botón Registrar:** Al presionar este botón, se procede a guardar el motivo/carrera/referencia en el sistema.
5. **Botón Eliminar:** Al presionar este botón, se procede a eliminar el motivo/carrera/referencia seleccionada.

Bienvenida:

Menú Principal

- Calendario
- Horario
- Reportes
- Agregar Psicóloga
- Edición catálogos
- Cerrar sesión

Departamento de Orientación y Psicología

### Edición

Carrera Motivo Referencia

Carreras registradas:

Ingeniería en Computación

Inserte la nueva carrera:

Carrera

Registrar Eliminar



## Recuperación de contraseña

Aquí el usuario podrá recuperar su cuenta ingresando el usuario y el correo electrónico registrados previamente .

Los campos que posee son:

6. **Usuario:** se debe de ingresar el usuario previamente registrado.
7. **Correo:** se debe de ingresar el correo al cual se va a enviar el la contraseña temporal.
8. **Botón recuperar contraseña:** Se presiona para enviar el correo con la contraseña.

## Reportes Estadísticos

Aquí la psicología puede generar los distintos reportes estadísticos que requiere de acuerdo a la categoría que desea.

Bienvenida:

Menú Principal

- Calendario
- Horario
- Reportes
- Agregar Psicóloga
- Edición catálogos
- Cerrar sesión

Departamento de Orientación y Psicología

### Reportes

Seleccione el rango de fechas:

Inicio  
mm/dd/yyyy

Fin  
mm/dd/yyyy

Insertar una fecha de inicio

Insertar una fecha de fin

Seleccione el reporte:

Cantidad de citas por carnet

Generar

Primero debe seleccionar dos fechas. Una de entrada y otra de salida para así tener un rango del reporte.

Bienvenida:

Menú Principal

- Calendario
- Horario
- Reportes
- Agregar Psicóloga
- Edición catálogos
- Cerrar sesión

Departamento de Orientación y Psicología

## Reportes

Seleccione el rango de fechas:

Inicio  
mm / dd / yyyy

Fin  
mm / dd / yyyy

Seleccione el reporte:

- Cantidad de citas por carnet
- Cantidad de citas por sexo
- Cantidad de citas por carrera
- Cantidad de citas por motivo
- Cantidad de citas por referencia
- Cantidad de citas por estudiante
- Cantidad de citas por psicóloga
- Cantidad de citas en total
- Cantidad de estudiantes que no asistieron

← Seleccione la categoría que desea realizar el reporte

Luego selecciona la categoría de reporte que desea observar. Solo debe seleccionarlo.

Bienvenida:

Menú Principal

- Calendario
- Horario
- Reportes
- Agregar Psicóloga
- Edición catálogos
- Cerrar sesión

Departamento de Orientación y Psicología

## Reportes

Seleccione el rango de fechas:

Inicio  
03 / 27 / 2019

Fin  
06 / 14 / 2019

Seleccione el reporte:

Cantidad de citas en total

Generar

Resultado:  
Total de citas: 5

Este es el resultado final.