

Manual de Usuario

Sección Alumno



2013



Manual de Usuario

Contenido

Menú	3
Perfil	4
Ver Expediente	4
Editar información.....	5
Información de proyectos	7
Proyectos disponibles	8
Revisar solicitud	11
Enviar propuesta	13
Revisar propuesta.....	15
Historial de proyectos	16
Gestionar proyecto	17
Plan de trabajo	18
Memoria de labores	20
Certificaciones.....	21
Certificación de finalización	22

Manual de Usuario

Menú

A través del menú presentado en la figura 1, el alumno tendrá acceso a operaciones tales como: consulta y edición de perfil, información de proyectos actuales, gestión del proyecto en el que participa y verificación de emisión de certificaciones.



Figura 1. Menú para alumno.

Se detalla a continuación la descripción de todas las acciones a realizar en cada una de estas opciones.

Manual de Usuario

Perfil

En este módulo se presentan opciones para consultar y editar la información general del estudiante.

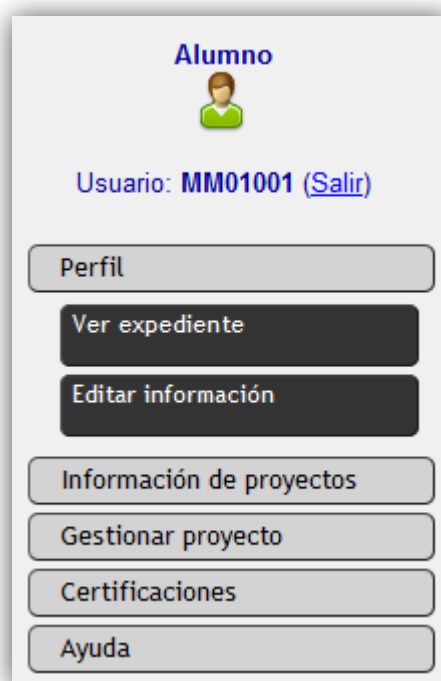


Figura 2. Opción Perfil

Ver Expediente

En esta sección se muestra información general del alumno: Nombre, Apellido, Carnet, Email, etc. Para visualizar estos datos damos click en **Perfil >Ver expediente**.

Manual de Usuario

Ficha de registro para estudiantes en servicio social.

Alumno Miguel Gomez	Carnet MM01001
------------------------	-------------------



DATOS	
CARRERA:	Licenciatura en Ciencias Juridicas
NIVEL ACADEMICO:	Egresado
PORCENTAJE CARRERA:	70
DIRECCION:	San Salvador
EMAIL:	alumno@alumno.com
TELEFONO:	22223333
FECHA APERTURA:	07-02-2013



Figura 3. Expediente electrónico.

Editar información

Para modificar los datos presentados en la sección anterior, realizamos lo siguiente:

- Ingresar a **Perfil > Editar información**.
- Aparecerá la pantalla de la Figura 4.

Manual de Usuario

Edición de Información

Alumno	Carnet
Miguel Gomez	MM01001



Cambiar Fotografía:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Carrera:	<input type="text" value="Licenciatura en Ciencias"/>
Nivel Académico:	<input type="text" value="Egresado"/>
% Carrera:	<input type="text" value="70"/>
Dirección:	<input type="text" value="San Salvador"/>
Email:	<input type="text" value="alumno@alumno.com"/>
Teléfono:	<input type="text" value="22223333"/>
Fecha Apertura:	<input type="text" value="07-02-2013"/>

* Los cuadros de texto sombreados no son editables. No puedes cambiar la información que contienen.

Figura 4. Editar información.

c) Los campos que pueden modificarse son: Fotografía, Dirección, Email y Teléfono.

d) Para el campo de fotografía hacer click sobre el botón “Examinar” y buscar la ruta de la fotografía a cargar, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- El tamaño máximo para la fotografía es 100 kb
- Los formatos permitidos son: JPG, JPEG, PNG Y GIF.

Manual de Usuario

e) Luego de modificar los campos deseados, click en el botón “Guardar”. El sistema verifica que los datos introducidos cumplan los estándares requeridos y de no presentarse ningún error se completa la modificación con éxito.

Información de proyectos

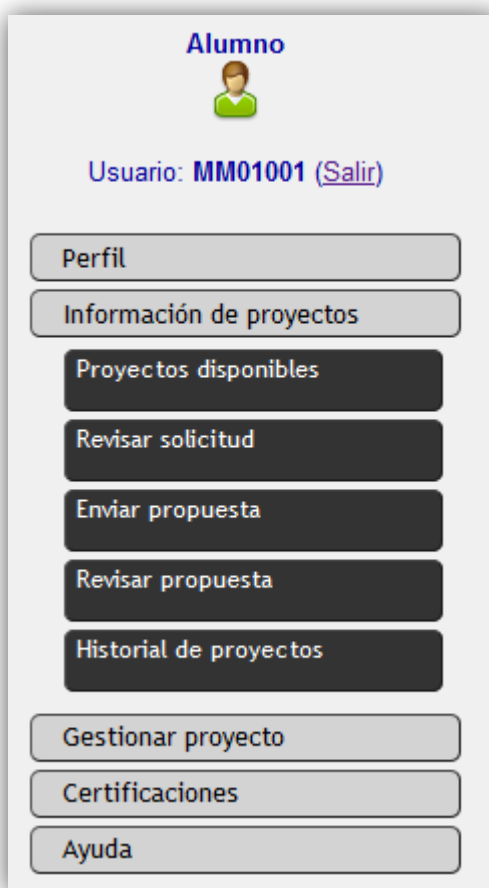


Figura 5. Información de proyectos

En este apartado, el estudiante puede consultar información acerca de: proyectos disponibles, solicitudes realizadas, histórico de proyectos; además podrá aplicar a algún proyecto de su interés o enviar una propuesta de proyecto si así lo desea.

Manual de Usuario

Proyectos disponibles

En esta sección se pueden consultar los proyectos que actualmente se encuentran disponibles para que el estudiante puede aplicar al que le parezca más conveniente.

Accedemos por medio de la opción **Información de proyectos > proyectos disponibles**.

Aparece la pantalla mostrada en la figura 6, en la que se muestra información básica de los proyectos a los que puede optar el estudiante.



CONSULTAR PROYECTOS DISPONIBLES

Selecciona un proyecto para ver los detalles y poder aplicar

Buscar Todas Columnas

Registros 1-2 de 2

Codigo	Proyecto	Institucion
1	Proyecto1	Institucion1
3	Proyecto3	Institucion1

 Entradas por pagina 10 Pagina 1 de 1

Figura 6. Proyectos disponibles

Mediante la interfaz mostrada se tienen las siguientes opciones de búsqueda (figura 7):

1. Buscar un proyecto específico por medio del filtro que se prefiera, que puede ser: *Código de proyecto*, *Nombre de proyecto*, o *Institución* donde se realizara el proyecto, seleccionando en la lista desplegable la opción correspondiente.
2. Escribir directamente en el campo de texto los términos de búsqueda para obtener un resultado más específico. El sistema ira filtrando los datos de acuerdo a coincidencias con la búsqueda realizada.
3. Hacer clic al nombre de una columna para que los datos almacenados se ordenen ya sea de forma ascendente o descendente según la columna seleccionada.

Manual de Usuario

4. Navegar entre las páginas cuando la cantidad de datos sobrepasa las entradas por página definidas.
5. Ir directamente a una página específica para la consulta de datos de usuarios.
6. Mostrar todos los registros existentes.
7. Definir número de filas a mostrar por página.
8. Realizar acciones como: proponer un nuevo proyecto, actualizar la página o volver a la página de inicio, haciendo click al icono correspondiente.

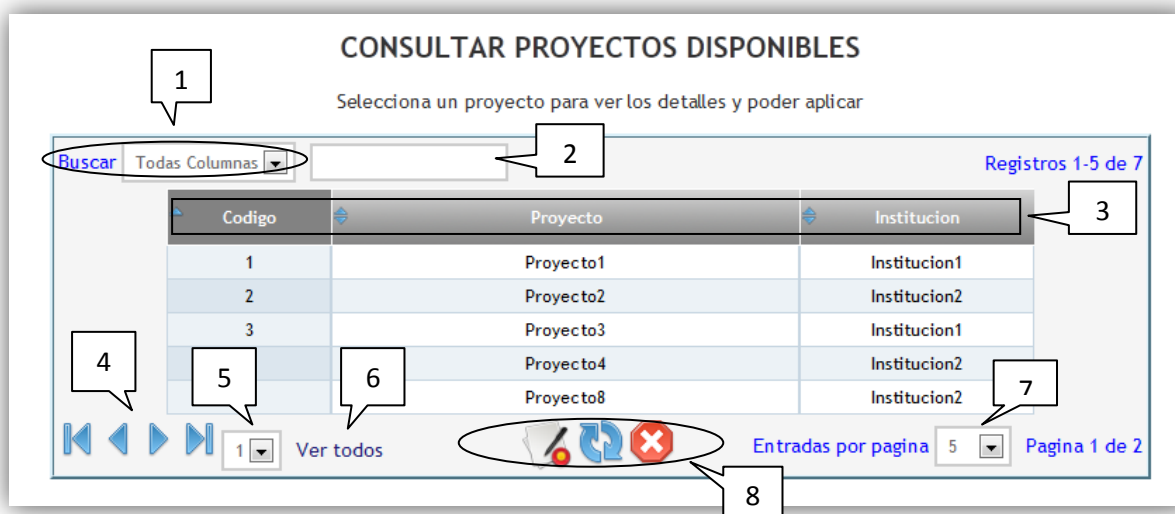


Figura 7. Opciones de búsqueda

Para aplicar a un proyecto se siguen los siguientes pasos:

- a) De la lista mostrada, hacemos click sobre al proyecto al que se desea aplicar, del cual se mostraran más detalles a continuación (Figura 8)
- c) Si así se desea, se puede añadir un comentario con respecto a la elección de un proyecto en particular (1).

Manual de Usuario

d) Click en aplicar para hacer efectiva la petición de participar en el proyecto seleccionado.

DETALLES DE PROYECTO

PROYECTO	
NOMBRE:	Proyecto1
INSTITUICION:	Institucion1
DESCRIPCION:	Propuesta del Proyecto1 por la Institucion1
ESTUDIANTES REQUERIDOS:	4
DURACION ESTIMADA (Meses):	10
ENVIAR COMENTARIOS:	<div><div></div><div>1</div></div>

Aplicar

Cancelar

Figura 8. Detalles de proyecto.

e) Para aplicar a un proyecto deben tomarse en cuenta las consideraciones siguientes:

- ❖ No se puede hacer una solicitud de proyecto si ya existe una solicitud previa y esta se encuentra pendiente de aprobación. En este caso se podrá cancelar la solicitud realizada anteriormente. (Ver sección *Revisar solicitud*).
- ❖ No se puede hacer una solicitud de proyecto, si actualmente se está participando en otro proyecto.
- ❖ No se puede hacer una solicitud de proyecto, si ya se finalizó el tiempo requerido para el servicio social.

Manual de Usuario

f) Luego de hacer la petición aparecerá el mensaje de confirmación respectivo.

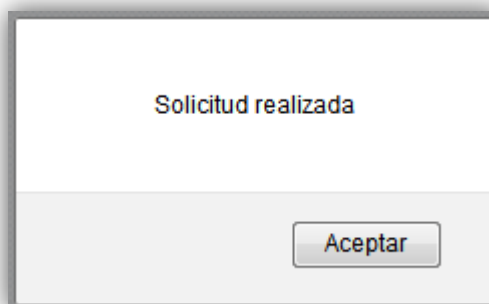
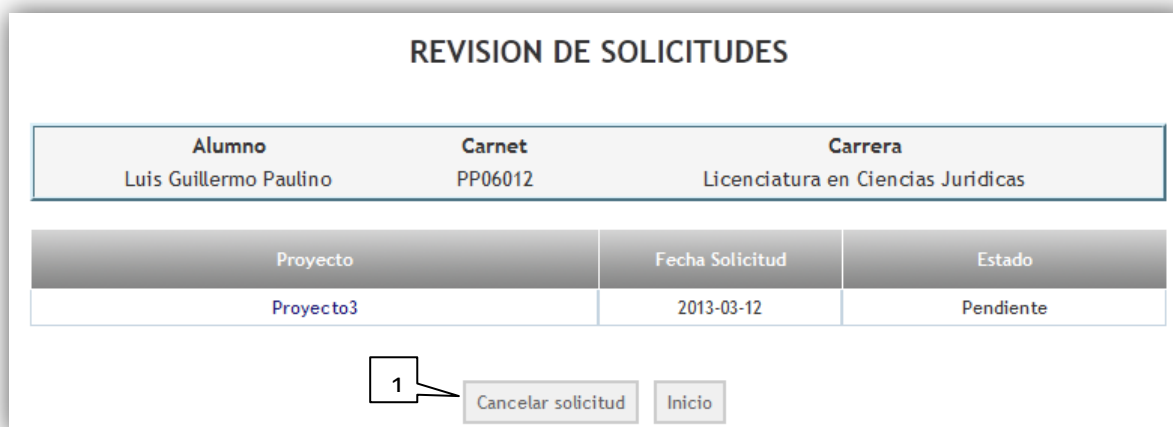


Figura 9. Mensaje de confirmación

Revisar solicitud

A través del sistema se puede consultar el estado de las solicitudes de participación en proyectos realizadas, por medio de la opción **Información de proyectos > Revisar solicitud**, la cual muestra la siguiente pantalla (si se ha realizado una solicitud):



The screenshot shows a web interface titled "REVISION DE SOLICITUDES". At the top, there is a header section with three columns: "Alumno" (Luis Guillermo Paulino), "Carnet" (PP06012), and "Carrera" (Licenciatura en Ciencias Jurídicas). Below this is a table with three columns: "Proyecto", "Fecha Solicitud", and "Estado". The table contains one row with the values "Proyecto3", "2013-03-12", and "Pendiente". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Cancelar solicitud" and "Inicio". A small box with the number "1" and a pointer indicates the "Cancelar solicitud" button.

Alumno	Carnet	Carrera
Luis Guillermo Paulino	PP06012	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Proyecto	Fecha Solicitud	Estado
Proyecto3	2013-03-12	Pendiente

1

Figura 10. Revisión de solicitud

Manual de Usuario

En la interfaz anterior se muestra el estado actual de la solicitud realizada, el cual puede tener los siguientes valores:

Pendiente	La solicitud de participación en proyectos aún no ha sido revisada. En este caso puede cancelarse la solicitud para optar a otra distinta, esto se logra haciendo clic sobre el botón “ <i>Cancelar solicitud</i> ” (1).
Rechazada	La solicitud ya fue revisada y no fue aceptada por parte del jefe de unidad de servicio social.
Aprobada	La solicitud realizada ya fue aprobada y está a la espera de asignación de tutor.
Aprobada (Proyecto en curso)	La solicitud realizada fue aprobada y el proyecto se encuentra en marcha.
Aprobada (Proyecto finalizado)	La solicitud fue aprobada y el proyecto ya finalizó. En este caso puede realizarse una nueva solicitud si no se cumplieron las horas requeridas.

En caso de no existir solicitudes se muestra la siguiente pantalla:

REVISION DE SOLICITUDES

Alumno	Carnet	Carrera
Luis Guillermo Paulino	PP06012	Licenciatura en Ciencias Jurídicas



NO EXISTEN SOLICITUDES DE APLICACION A PROYECTOS!!

Inicio

Figura 11. No existen solicitudes.

Manual de Usuario

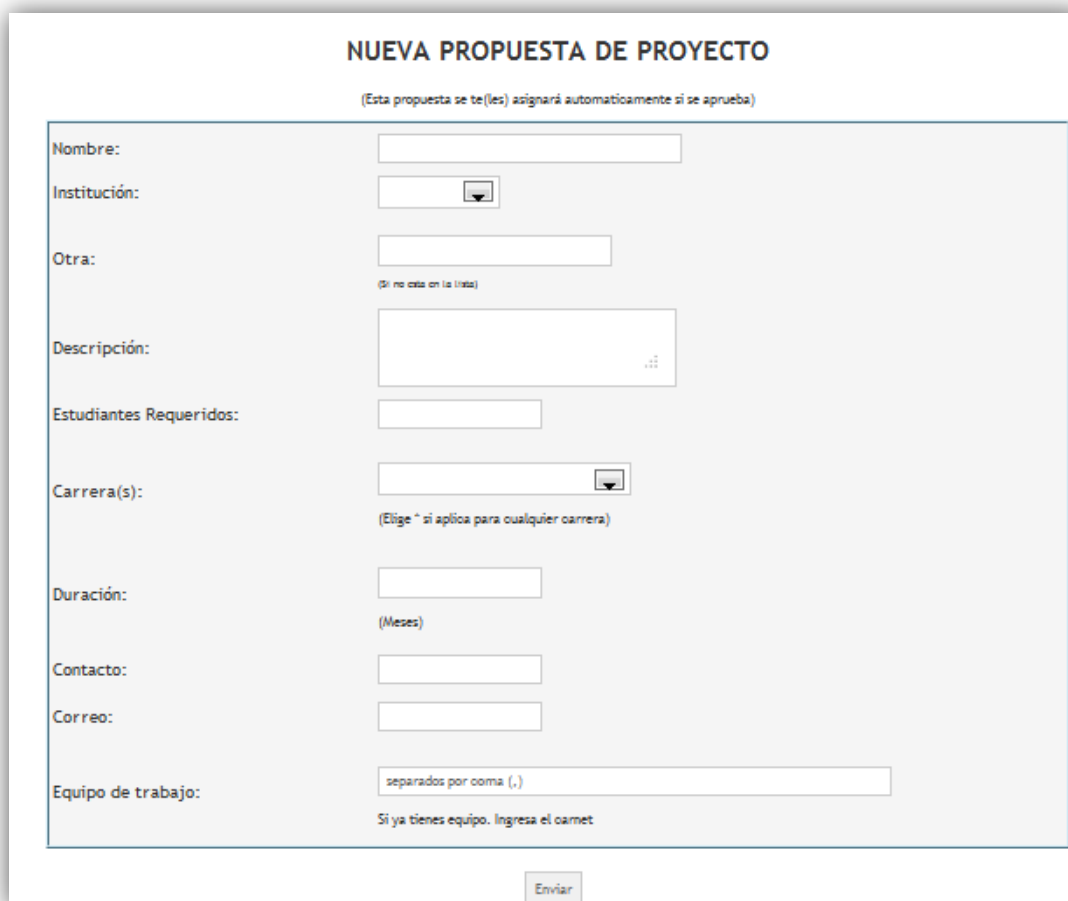
Enviar propuesta

Esta opción permite al estudiante enviar su propia propuesta de proyecto para poder realizar sus horas sociales. El sistema no permitirá el acceso a este módulo si se dan las siguientes condiciones:

- ❖ Ya se hizo una propuesta anteriormente y está a la espera de resolución.
- ❖ El estudiante que desea enviar la propuesta se encuentra desarrollando un proyecto actualmente.

Para enviar una propuesta de proyecto se debe realizar lo siguiente:

- a) Seleccionar **Información de proyectos > Enviar propuesta** del menú de navegación. Se mostrara la siguiente pantalla:



NUEVA PROPUESTA DE PROYECTO

(Esta propuesta se te(les) asignará automáticamente si se aprueba)

Nombre:

Institución:

Otra:
(Si no esta en la lista)

Descripción:

Estudiantes Requeridos:

Carrera(s):
(Elige " " si aplica para cualquier carrera)

Duración:
(Meses)

Contacto:

Correo:

Equipo de trabajo:
separados por coma (,)
Si ya tienes equipo. Ingresa el carnet

Enviar

Figura 12. Enviar propuesta de proyecto.



Manual de Usuario

b) Completar la información requerida para enviar el formulario, los campos solicitados son:

Nombre: Nombre del proyecto a desarrollar.

Institución: Nombre de la institución donde se realizara el proyecto. Se mostrara la lista de las instituciones almacenadas en el sistema. Si es una institución distinta digitar el nombre en el campo “Otra”.

Descripción: Descripción breve de las actividades a realizar para el desarrollo del proyecto.

Estudiantes requeridos: Número de estudiantes requeridos para llevar a cabo un proyecto.

Carrera: Carrera a la que va dirigida la propuesta.

Duración: Duración estimada del proyecto que se va a desarrollar

Contacto: Persona que puede brindar información del proyecto propuesto.

Correo: Email del contacto.

Comentario: Cual apunte adicional acerca del proyecto.

Equipo de trabajo: En caso de que la propuesta requiera a varios estudiantes y el alumno que la hace ya cuenta con un equipo de trabajo, en este campo se ingresa el carnet de los estudiantes involucrados, los cuales deberán digitarse separado por una coma (,).

c) Al completar todos los campos del formulario, hacer click al botón “*Enviar*”. Si los datos ingresados cumplen con los parámetros esperados la propuesta será ingresada de forma exitosa, de lo contrario el sistema mostrara mensajes de error para su corrección.

Manual de Usuario

Revisar propuesta

Por medio de este módulo se puede consultar el estado de las propuestas de proyectos realizadas, para ello accedemos a la opción **Información de proyectos > Revisar propuesta**, la cual muestra la siguiente pantalla (si se ha realizado una propuesta):

REVISION DE PROPUESTAS REALIZADAS

Alumno	Carnet	Carrera
Chris Redfield	RR04001	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Proyecto	Institución	Estado
Proyecto de alfabetización	PNUD	Pendiente

Inicio

Figura 13. Revisar propuesta.

Para la propuesta enviada, los posibles estados pueden ser: pendiente, aprobada o rechazada. En caso de aprobarse la propuesta realizada, el proyecto se asignará automáticamente al o los alumnos relacionados con la misma. Si no se han enviado propuestas la interfaz que se muestra es la siguiente:

REVISION DE PROPUESTAS REALIZADAS

Alumno	Carnet	Carrera
Miguel Gutierrez	MM01001	Licenciatura en Ciencias Jurídicas



NO SE HAN REALIZADO PROPUESTAS DE PROYECTOS!!

Inicio

Figura 14. No existen propuestas.

Manual de Usuario

Historial de proyectos

Por medio de esta sección se podrá revisar todos los proyectos en los que un estudiante ha tenido participación.

Accedemos ingresando a **Información de proyectos > Historial de proyectos** y aparecerá la pantalla de la figura 13, en la que se muestra información general del alumno y la información de los proyectos en los que ha participado, incluyendo aquel que se encuentra en proceso, si así fuese el caso.

HISTORIAL DE PROYECTOS

Alumno	Carnet	Carrera	Nivel
Miguel Gomez	MM01001	Licenciatura en Ciencias Juridicas	4 año

Elija un proyecto, para ver sus detalles.

Proyecto	Tutor	Inicio	Finalización	Horas	Estado
Proyecto8	Lic. Mario Gomez	2012-02-02	---	0	En Proceso
Proyecto4	Lic. Oscar Luna	2012-07-02	2013-01-23	250	Finalizado

Cancelar

Figura 15. Historial de proyectos.

Puede seleccionarse cualquier proyecto, haciendo click sobre el nombre del mismo, y se mostrara información más detallada del proyecto seleccionado, además de la información de los alumnos asignados al mismo, en caso de que sean varios:

Manual de Usuario


DETALLES DE PROYECTO				
PROYECTO		INSTITUCIÓN	TUTOR	
Proyecto4		Institucion2	Lic. Oscar Luna	
ESTUDIANTES ASIGNADOS				
CARNET	NOMBRE	CORREO	F. INICIO	F. FIN
RD05022	Erick Edenilson Roque	alumno@alumno.com	2012-07-02	
MM01001	Miguel Gomez	alumno@alumno.com	2012-07-02	2013-01-23

[Regresar](#)

Figura 16. Detalles de proyecto.

Gestionar proyecto

Alumno



Usuario: **MM01001** ([Salir](#))

[Perfil](#)

[Información de proyectos](#)

[Gestionar proyecto](#)

[Plan de trabajo](#)

[Memoria de labores](#)

[Certificaciones](#)

[Ayuda](#)

Figura 17. Gestionar proyecto.

Manual de Usuario

En este módulo se puede editar y revisar toda la información relacionada al proyecto que actualmente se está desarrollando, es decir aquel que se encuentra EN PROCESO. Podrá accederse ya sea al plan de trabajo o a la memoria de labores del mismo. Cabe mencionar que en ambos casos el docente tutor a cargo del proyecto también podrá revisar la información aquí ingresada y realizar observaciones de ser necesario. Si actualmente el estudiante no se encuentra desarrollando ningún proyecto la vista que le aparecerá será la siguiente:



Figura 18. Gestionar proyecto – Sin proyectos en proceso.

Plan de trabajo

En esta sección el estudiante podrá ingresar su plan de trabajo para el proyecto correspondiente, tal como lo exige el manual de procedimientos para el servicio social.


Para acceder seleccionamos del menú la opción **Gestionar proyecto > Plan de trabajo**. Aparecerá la siguiente interfaz, en la cual además de información general del proyecto, se presenta un editor de texto para llevar a cabo el ingreso del plan de trabajo (revisar formato en el manual correspondiente).

Manual de Usuario

INGRESO DE PLAN DE TRABAJO

Proyecto:	Docente Tutor:	Actualización:	Creación:
Proyecto4	Lic. Oscar Luna	2012-07-02	2012-07-02

- Puede editar sobre el cuadro de texto ó hacerlo en un editor de texto avanzado*(MS Word ó Writer de LibreOffice) y luego pegar su contenido.
* Recursos como imagenes, debera copiarlas directamente sobre el cuadro de texto, desde su ubicacion en el computador.



body p

Guardar


Figura 19. Ingreso de plan de trabajo.

Para llevar a cabo esta tarea se pueden realizar las siguientes acciones:

a) Puede digitar directamente sobre el cuadro de texto del editor, que cuenta con diversas opciones para la edición de texto.



Figura 20. Barra de herramientas del editor.

b) Puede pegar directamente desde otro editor de texto avanzado, como MS Word por ejemplo, el contenido del plan de trabajo requerido. Para esto, copie el contenido deseado y utilice la combinación **Ctrl + V** para pegarlo en el editor o haga click sobre el botón “Pegar” de la barra de herramientas del editor .

Manual de Usuario

c) Para tener una mejor visión del área de trabajo puede maximizar el editor de texto

haciendo clic sobre el botón “Maximizar”:



Al hacerlo deberá hacer click sobre el mismo para volver a la vista normal y poder guardar los cambios que se realicen.

Al finalizar, presione el botón “Enviar” para guardar los cambios realizados. Nótese que en la información presentada aparece la fecha de la última actualización por lo que puede percatarse si el tutor ha realizado observaciones si esta fecha es distinta a la última en la que se hicieron cambios.

Memoria de labores







Por medio de esta opción se puede ingresar la memoria de labores requerida como constancia de las actividades desarrolladas en el proyecto, y la cual será revisada por el tutor para su aprobación.

Seleccionamos la opción **Gestión de proyecto > Memoria de labores**. Se muestra la pantalla siguiente:






INGRESO DE ACTIVIDADES MEMORIA DE LABORES




Proyecto:	Docente Tutor:	Actualización:	Creación:
Proyecto4	Lic. Oscar Luna	2012-07-02	2012-07-02


- Puede editar sobre el cuadro de texto ó hacerlo en un editor de texto avanzado*(MS Word ó Writer de LibreOffice) y luego pegar su contenido.
* Recursos como imagenes, debiera copiarlas directamente sobre el cuadro de texto, desde su ubicacion en el computador.



B **I** **S** **I_x**





Estilo 

body p

Guardar

Figura 21. Ingreso de memoria de labores.

Manual de Usuario

Como puede observarse la interfaz presentada es similar a la del ingreso del plan de trabajo, por lo cual las opciones a realizar son idénticas a las ya descritas en ese proceso.

Certificaciones



Figura 22. Módulo certificaciones.

Por medio de este módulo, cuando un alumno finalice las horas requeridas para cumplir el servicio social podrá darle seguimiento a la aprobación de la certificación de finalización y sabrá cuando esté lista para solicitarla en la unidad de proyección social de la facultad.



Manual de Usuario

Certificación de finalización

Ingresamos a esta opción seleccionando **Certificaciones > Certificación de finalización** del menú de navegación, aparecerá la pantalla de la figura 21. Y en la columna estado se podrá verificar el estado actual de la aprobación para la certificación de finalización de las horas sociales.

EMISION DE CERTIFICACION FINAL

Alumno	Carnet	Carrera
Miguel Gomez	MM01001	Licenciatura en Ciencias Juridicas

Proyecto (s)	Horas	Estado Certificacion
Proyecto4	500	En proceso

Inicio

(a)

EMISION DE CERTIFICACION FINAL

Alumno	Carnet	Carrera
Miguel Gomez	MM01001	Licenciatura en Ciencias Juridicas

Proyecto (s)	Horas	Estado Certificacion
Proyecto4	500	¡Lista! Ya puedes solicitarla en la unidad de proyeccion social

Inicio

(b)

Figura 23. Emisión de certificación final. (a) En proceso (b) Certificación lista.