

# Manual de Usuario

Sección Jefe UPS



2013



## Manual de Usuario

### Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Menú .....</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>Cuenta .....</b>                                   | <b>5</b>  |
| Modificar cuenta.....                                 | 5         |
| <b>Proyectos .....</b>                                | <b>9</b>  |
| Ingresar un nuevo proyecto.....                       | 10        |
| Consultar Proyectos .....                             | 11        |
| <b>Tutores .....</b>                                  | <b>13</b> |
| Ingresar tutor.....                                   | 13        |
| Consultar tutores.....                                | 14        |
| Asignar tutor.....                                    | 15        |
| <b>Gestión de alumnos.....</b>                        | <b>17</b> |
| Revisar Propuestas.....                               | 18        |
| Revisar Solicitudes.....                              | 19        |
| Asignar Proyecto.....                                 | 20        |
| <b>Gestión de Instituciones .....</b>                 | <b>22</b> |
| Ver Solicitudes .....                                 | 22        |
| Ver Propuestas de Proyectos.....                      | 23        |
| Consultar Instituciones .....                         | 25        |
| <b>Emisión de Documentos .....</b>                    | <b>26</b> |
| Constancia de Servicio Social .....                   | 26        |
| Certificación de Finalización de Servicio Social..... | 28        |
| Carta para institución .....                          | 29        |



## Manual de Usuario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Gestión de archivos.....</b>  | <b>30</b> |
| Nuevo archivo .....  | 30        |
| Consultar archivos.....  | 31        |
| <b>Estadísticas.....</b>   | <b>32</b> |
| Histórico de Alumnos .....   | 33        |
| Histórico de Tutores .....   | 34        |
| Histórico de Instituciones.....  | 35        |
| Histórico de Proyectos .....   | 36        |
| <b>Reportes .....</b>  | <b>37</b> |
| Alumnos con expediente abierto .....                                   | 38        |
| Alumnos en proceso de S.S. ....  | 38        |
| Alumnos con Servicio Finalizado.....                                   | 38        |
| Alumnos que perdieron porcentaje requerido (%) para realizar S.S. .... | 38        |
| <b>Ayuda .....</b>   | <b>39</b> |

## Manual de Usuario

### Menú

Las opciones de menú a las que tendrá acceso el usuario Jefe de la Unidad de Servicio Social son: Cuenta, Proyectos, Tutores, Gestión de alumnos, Instituciones, Emisión de documentos, Gestión de archivos, Estadísticas, Ayuda. Tal como se muestran en la figura1.

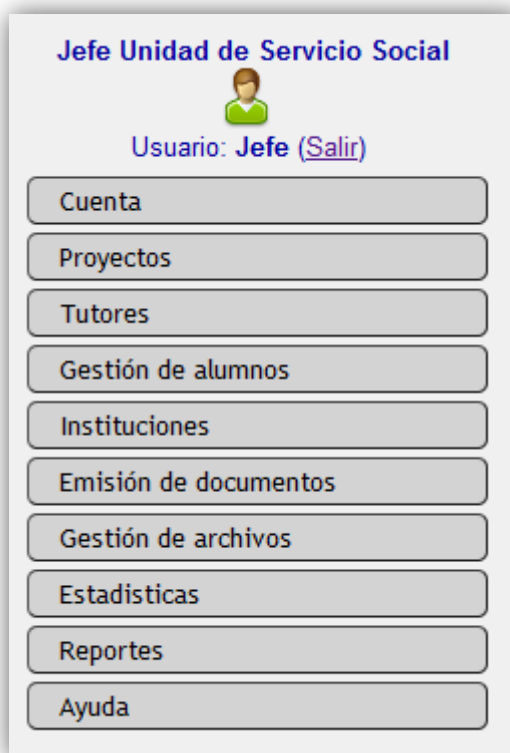


Figura 1. Menú usuario Jefe

Para cada una de estas opciones se detallan a continuación las diversas operaciones a realizar.

## Manual de Usuario

### Cuenta

Dentro de la opción cuenta podrá llevar a cabo la modificación de sus datos de usuario a través del submenú *Modificar mi cuenta*.

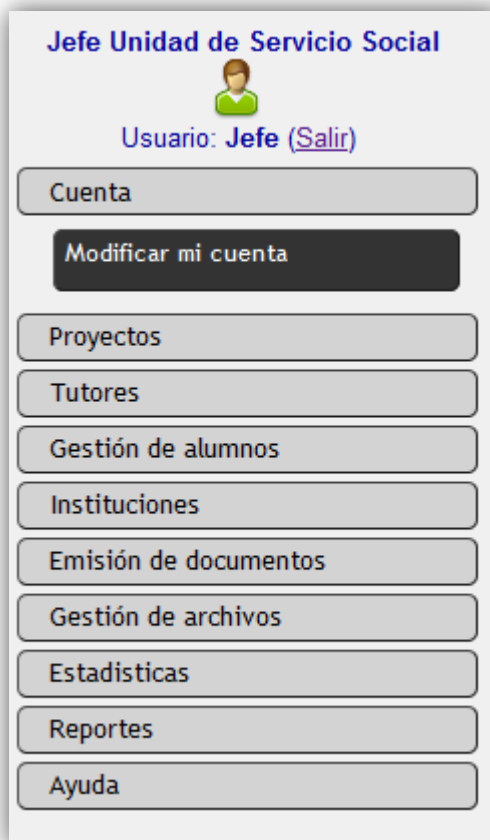


Figura 2. Opcion Cuenta

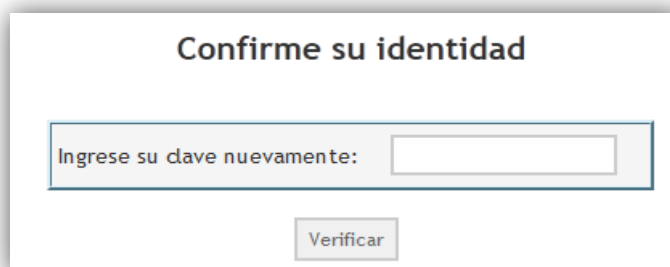
### Modificar cuenta

Los pasos a seguir para la modificación de datos para la cuenta de Jefe son:

- Elija la opción **Cuenta > Modificar mi cuenta** en el menú de navegación (figura 2).

## Manual de Usuario

- b) Posteriormente, por motivos de seguridad, deberá ingresar nuevamente su contraseña para acceder al formulario de modificación de datos.

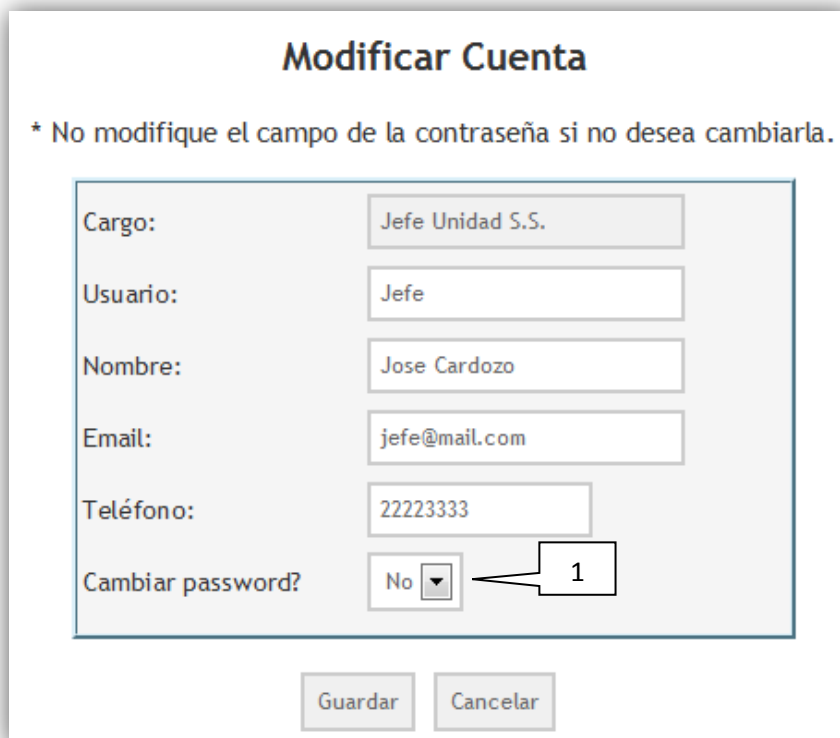


**Confirme su identidad**

Ingrese su clave nuevamente:

Figura 3. Confirmar contraseña.

- c) Una vez confirmada la contraseña tendrá acceso a la siguiente ventana en la cual podrá modificar los datos de su cuenta como lo desee.



**Modificar Cuenta**

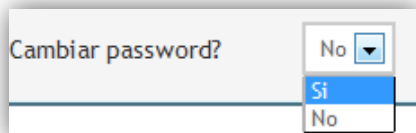
\* No modifique el campo de la contraseña si no desea cambiarla.

|                   |  |
|-------------------|--|
| Cargo:            | <input type="text" value="Jefe Unidad S.S."/>    |
| Usuario:          | <input type="text" value="Jefe"/>                |
| Nombre:           | <input type="text" value="Jose Cardozo"/>        |
| Email:            | <input type="text" value="jefe@mail.com"/>       |
| Teléfono:         | <input type="text" value="22223333"/>            |
| Cambiar password? | <input type="button" value="No"/> <span>1</span> |

Figura 4. Formulario de modificación de datos.

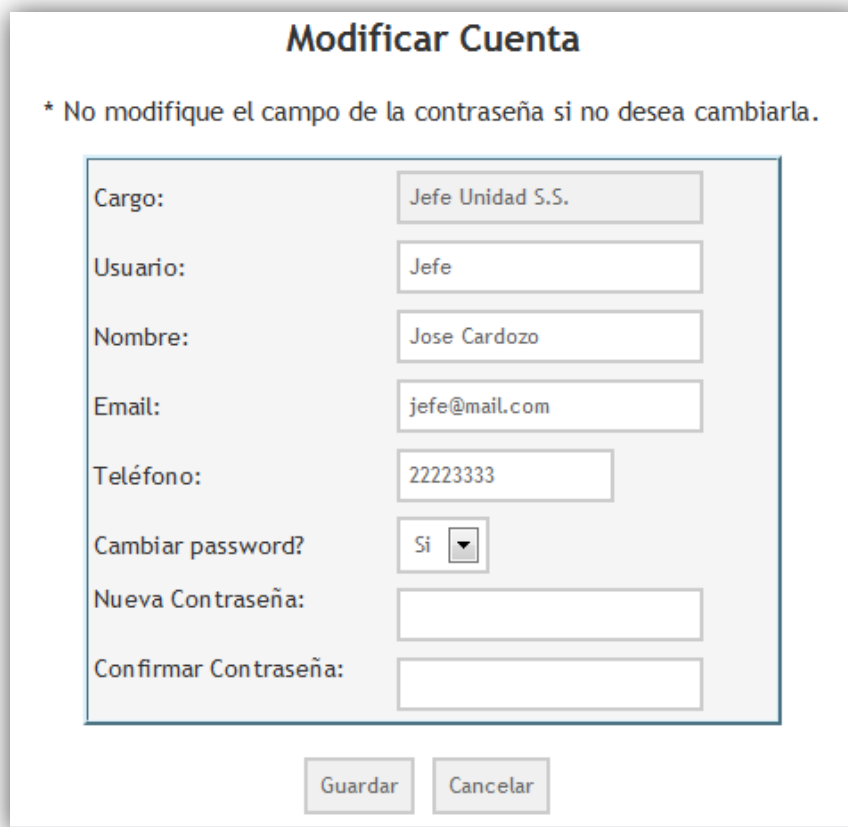
## Manual de Usuario

d) Si desea cambiar su contraseña deberá seleccionar “Si” en la opción Cambiar password (1) con lo cual se habilitaran los cuadros de texto correspondientes para llevar a cabo la operación (figura 6). Si no se realizara modificación a la contraseña dejar la opción “No” como aparece de forma predeterminada.



A screenshot of a web form element. It consists of a label 'Cambiar password?' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'No' (selected), 'Si', and 'No'.

Figura 5. Opción cambiar password

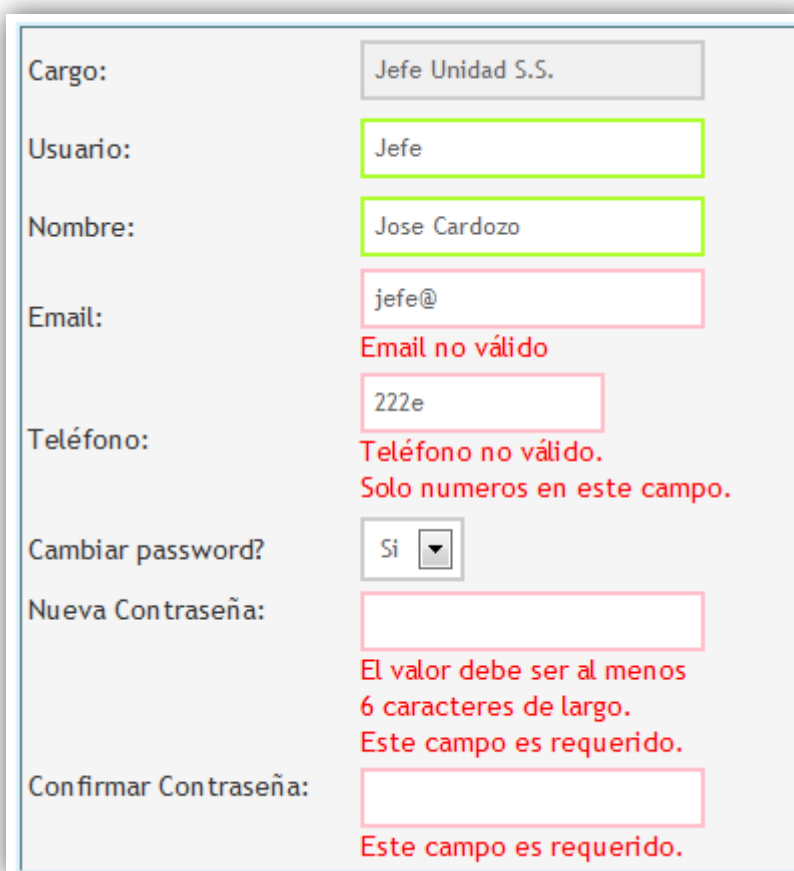


A screenshot of a web form titled 'Modificar Cuenta'. Below the title is a note: '\* No modifique el campo de la contraseña si no desea cambiarla.' The form contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Cargo:' with the value 'Jefe Unidad S.S.', 'Usuario:' with the value 'Jefe', 'Nombre:' with the value 'Jose Cardozo', 'Email:' with the value 'jefe@mail.com', 'Teléfono:' with the value '22223333', 'Cambiar password?' with a dropdown menu showing 'Si', 'Nueva Contraseña:' with an empty text box, and 'Confirmar Contraseña:' with an empty text box. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Figura 6. Formulario de modificación de datos – cambiar contraseña.

## Manual de Usuario

- e) Una vez ha realizado las modificaciones deseadas presione el botón *Guardar* para confirmarlas o *Cancelar* para descartar los cambios realizados. El único dato que NO podrá modificar será cargo.
- f) Si en el ingreso de datos existen campos con datos erróneos se le mostrara un mensaje de error para su verificación y corrección.



The screenshot shows a web form for user registration. The fields and their values are: Cargo: Jefe Unidad S.S. (selected from a dropdown); Usuario: Jefe; Nombre: Jose Cardozo; Email: jefe@; Teléfono: 222e; Cambiar password?: Si (selected from a dropdown); Nueva Contraseña: (empty); Confirmar Contraseña: (empty). Error messages are displayed in red text: 'Email no válido' under the Email field, 'Teléfono no válido. Solo numeros en este campo.' under the Teléfono field, 'El valor debe ser al menos 6 caracteres de largo. Este campo es requerido.' under the Nueva Contraseña field, and 'Este campo es requerido.' under the Confirmar Contraseña field.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Cargo:                | Jefe Unidad S.S.  |
| Usuario:              | Jefe  |
| Nombre:               | Jose Cardozo  |
| Email:                | jefe@<br>Email no válido  |
| Teléfono:             | 222e<br>Teléfono no válido.<br>Solo numeros en este campo.                        |
| Cambiar password?     | Si  |
| Nueva Contraseña:     | <br>El valor debe ser al menos 6 caracteres de largo.<br>Este campo es requerido. |
| Confirmar Contraseña: | <br>Este campo es requerido.  |

Figura 7. Mensajes de error.

- g) Si los datos ingresados han sido correctos se mostrara el siguiente mensaje de confirmación:



## Manual de Usuario

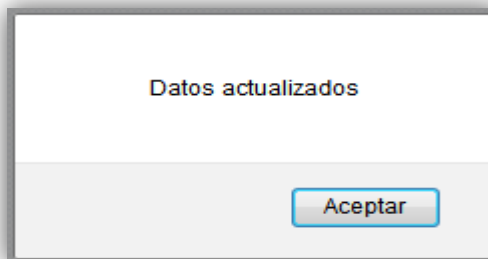


Figura 8. Mensaje de confirmación.

## Proyectos

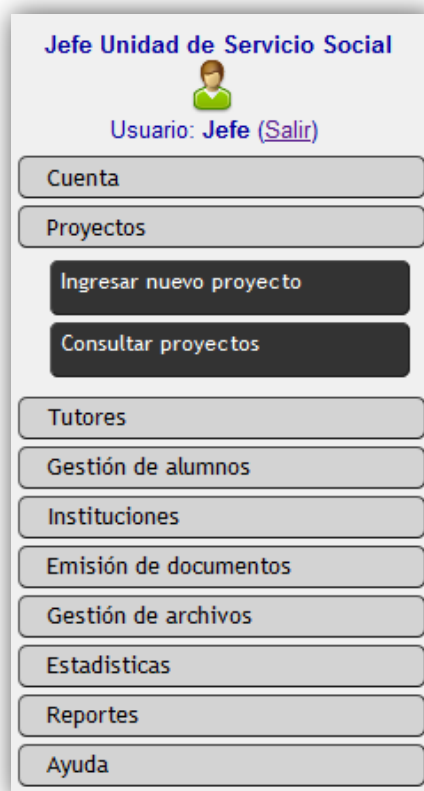


Figura 9. Gestión de usuarios

## Manual de Usuario

Por medio de este módulo podrá llevar a cabo la gestión de los proyectos ingresando un nuevo proyecto o modificando los ya aprobados.

### Ingresar un nuevo proyecto

Los pasos a seguir para ingresar un nuevo proyecto son los siguientes:

- Elija la opción **Proyecto> Ingresar nuevo proyecto** en el menú de navegación.
- Luego se desplegará el formulario a llenar con la información del nuevo proyecto.

Este proyecto no necesita aprobación

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| Nombre:                 | <input type="text"/>                       | 1 |
| Institución:            | <input type="text"/>                       | 2 |
| Otra:                   | <input type="text"/>                       |   |
|                         | (Si no está en la lista)                   |   |
| Descripción:            | <input type="text"/>                       |   |
| Estudiantes Requeridos: | <input type="text"/>                       |   |
| Carrera(s):             | <input type="text"/>                       | 3 |
|                         | (Elige * si aplica para cualquier carrera) |   |
| Duración:               | <input type="text"/>                       |   |
|                         | (Meses)                                    |   |
| Contacto:               | <input type="text"/>                       |   |
| Correo:                 | <input type="text"/>                       | 4 |
| Comentario:             | <input type="text"/>                       |   |

Enviar

Figura 10. Ingresar nuevo proyecto

- El formulario presenta la información general a completar para ingresar un nuevo proyecto por el Jefe y se aclara que este proyecto no necesita aprobación.

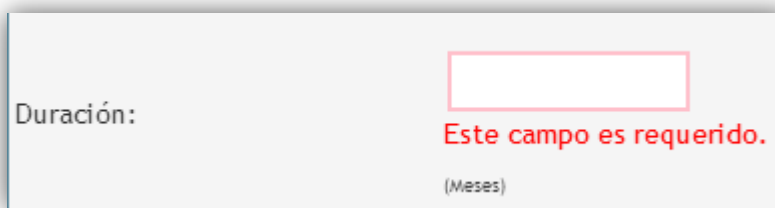
## Manual de Usuario

El proyecto se asigna a una institución si se selecciona una de las instituciones de la lista(1) entonces se le será asignado este proyecto la institución que escoja, las instituciones de la lista son parte del sistema y tienen acceso a este, si la institución no está asignada tendrá la opción de ingresarla manualmente en el campo Otra(2).

Este proyecto puede corresponder a alumnos de una o varias carreras, en el campo Carrera(s) (3) podrá ingresarla si el proyecto estará habilitado para ambas seleccione asterisco (\*).

La opción de establecer el estado del proyecto antes de enviarlo se puede definir en la opción Estado (4). Con esto definirá un estado para este proyecto el cual podrá modificar luego en el menú Consulta de Proyectos.

d) Si el ingreso de datos contiene algún error o no se ingresó un campo requerido se mostrarán mensajes de advertencia para su verificación y corrección, como el siguiente:



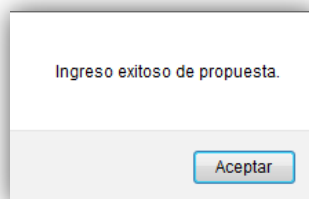
Duración:

Este campo es requerido.

(Meses)

Figura 11. Campo requerido

Al finalizar si los datos son válidos se mostrará el siguiente mensaje:



Ingreso exitoso de propuesta.

Aceptar

Figura 12. Mensaje de confirmación

## Consultar Proyectos

La consulta de proyectos le permitirá ver la información de los proyectos y modificar la duración estimada, el contacto de la institución donde se desarrolla o desarrollará, correo de este, y los comentarios hechos por el usuario Jefe.

## Manual de Usuario

Buscar  Todas Columnas  Registros 1-6 de 6

| Proyecto           | Institucion  | Descripción                                 |
|--------------------|--------------|---|
| propuesta de maaaa | Institucion1 | descrip                                     |
| Proyecto1          | Institucion1 | Propuesta del Proyecto1 por la Institucion1 |
| Proyecto2          | Institucion2 | Propuesta del Proyecto2 por la Institucion2 |
| Proyecto3          | Institucion1 | Propuesta del Proyecto3 por la Institucion1 |
| Proyecto8          | Institucion2 | Propuesta del Proyecto8 por Institucion2    |
| Proyecto9          | Institucion1 | Propuesta del Proyecto9 por Institucion1    |




   Entradas por pagina  Pagina 1 de 1

Figura13. Lista de consulta de proyectos

a) Para consultar el proyecto primero se desplegará una lista de estos, donde se muestra la información general. Para acceder a más información y poder modificar si lo necesita debe dar clic en cualquiera de los datos del registro del proyecto que seleccione.

PROYECTO

|                            |   |
|----------------------------|---|
| NOMBRE:                    | Proyecto1                                     |
| INSTITUCION:               | Institucion1                                  |
| DESCRIPCION:               | Propuesta del Proyecto1 por la Institucion1   |
| ESTUDIANTES REQUERIDOS:    | 4   |
| DURACION ESTIMADA (Meses): | <input type="text" value="10"/>               |
| CONTACTO:                  | <input type="text" value="Juan Solís"/>       |
| CORREO:                    | <input type="text" value="jsolis@gmail.com"/> |
| COMENTARIOS:               | <input type="text" value="Propuesta1"/>       |
| ESTADO:                    | Disponible                                    |

Figura 14. Formulario para actualizar datos generales del proyecto.

b) Se mostrará la información del proyecto y los campos que se puedan editar estarán habilitados para esto, cuando desee guardar los cambios presione “Aplicar”.

c) Si desea borrar el proyecto debe dar clic en Borrar y un mensaje de confirmación de la acción aparecerá. La opción borrar solo es aplicable a proyectos que no estén asignados a alumnos.

## Manual de Usuario

### Tutores

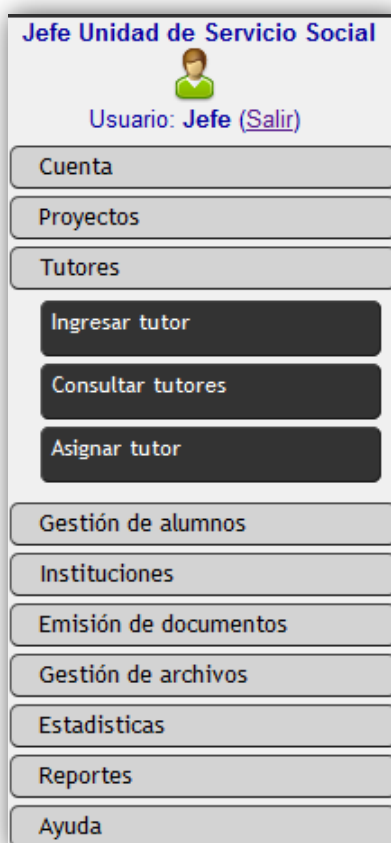


Figura. 15 Menú gestión de Tutores

Este módulo permitirá la administración de tutores y asignación de tutores a proyectos.

### Ingresar tutor

Para ingresar un docente como tutor del sistema de horas sociales se siguen los siguientes pasos:

- Llenar el formulario con los datos válidos para un tutor

## Manual de Usuario



Formulario de ingreso de tutor con los siguientes campos:

- Usuario Docente:
- Contraseña:
- Repetir Contraseña:
- Nombre Docente:
- Escuela: (lista desplegable con "Seleccionar...")
- Teléfono:
- Correo Electrónico:

Botones: Guardar, Cancelar

Figura.16 Formulario de ingreso de tutor

b) Dar click en Guardar, mientras sean datos válidos estos se guardarán exitosamente mostrando un mensaje de confirmación.

c) Guardar el usuario y contraseña del tutor para enviarle una confirmación por correo al nuevo tutor indicando que su cuenta fue creada y enviándole sus credenciales (USUARIO y CONTRASEÑA). Esto lo deberá hacer el Jefe de la UPS.

### Consultar tutores

Dando click en el menú de tutores, consultar tutores accedemos a esta pantalla que le permitirá consultar y buscar los tutores, además de conocer los detalles de información del mismo.



**CONSULTAR TUTORES**

Puede seleccionar a un docente para ver su perfil

Buscar:  Todas Columnas:  Registros 1-4 de 4

| Correl. | Usuario  | Escuela                               | Nombre                | Estado |
|---------|----------|---------------------------------------|-----------------------|--------|
| 1       | Docente  | Escuela de Ciencias Juridicas         | Lic. Oscar Luna       | Alta   |
| 2       | Docente2 | Escuela de Relaciones Internacionales | Lic. Mario Gomez      | Alta   |
| 3       | Docente3 | Escuela de Ciencias Juridicas         | Lic. Jose Cardozo     | Alta   |
| 4       | Docente4 | Escuela de Relaciones Internacionales | Lic. Maria Hernanadez | Alta   |

Entradas por pagina: 10 Pagina 1 de 1

Figura. 17 Consulta de tutores

## Manual de Usuario

Se mostrará un listado de todos los tutores con su información general, los que podrá buscar con la barra de búsqueda ubicada en la esquina superior izquierda, u ordenarlos por columna. Dando click sobre la información de cada tutor accederemos a la información específica de cada uno.

**Tutor: Lic. Oscar Luna**

| DATOS DE TUTOR  |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| CORREL.:        | 1                             |
| USUARIO:        | Docente                       |
| ESCUELA:        | Escuela de Ciencias Jurídicas |
| NOMBRE DOCENTE: | Lic. Oscar Luna               |
| EMAIL:          | docente@gmail.com             |
| TELEFONO:       | 77889944                      |

Figura. 18 Datos del tutor.

Además de mostrar los datos del tutor, esta interfaz le permitirá eliminar el tutor o regresar a la página anterior. Eliminar el tutor implica que no debe haber proyectos asignados en curso para el tutor.

### Asignar tutor

---


En esta sección se asignará tutor a alumnos que ya tengan proyectos asignados. Para acceder, damos click en la pestaña del menú Tutores, Asignar Tutor

## Manual de Usuario

**ALUMNOS SIN TUTOR ASIGNADO**



Elija un alumno para asignarle tutor

Buscar

Todas Columnas 

Registros 1-5 de 5

| Alumno                 | Nombre Proyecto               | Institucion  | Duracion |
|------------------------|-------------------------------|--------------|----------|
| Antonia Duarte         | Proyecto9                     | Institucion1 | 5        |
| Erick Edenilson Roque  | Proyecto2                     | Institucion2 | 3        |
| Jose Herandez          | Proyecto nuevo ambas carreras | Institucion1 | 10       |
| Luis Guillermo Paulino | Proyecto3                     | Institucion1 | 5        |
| Oscar Alejandro Duarte | Proyecto8                     | Institucion2 | 5        |



Entradas por pagina

Pagina 1 de 1


Figura.19 Asignación de tutores a alumnos

En la interfaz aparecerán todos los alumnos a quienes les falta la asignación de tutores, los que podrá buscar con la barra de búsqueda u ordenarlos según le convenga por cada columna.

Para proceder a asignar un tutor, seleccione al alumno a quién se lo asignará, dando click en cualquier enlace de la información de este.

**DETALLES DEL PROYECTO**

Selección de tutor

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| ALUMNO:                        | Luis Guillermo Paulino  |
| PROYECTO:                      | Proyecto3   |
| INSTITUCION:                   | Institucion1  |
| DESCRIPCION:                   | Propuesta del Proyecto3 por la Institucion1   |
| No. DE ESTUDIANTES REQUERIDOS: | 4   |
| No. DE ESTUDIANTES ASIGNADOS:  | 1   |
| DURACION ESTIMADA (Meses):     | 5   |
| SELECCIONAR TUTOR:             | Seleccionar..  |

Asignar

Cancelar

1

Figura.20 Detalles del proyecto que se aprobó al alumno al cual se asignará al tutor.



### Manual de Usuario

En esta pantalla, se muestran al alumno, con el proyecto en el que participará, y un apartado para seleccionar al tutor (1) que se le asignará al alumno. Importante es que solo podrá seleccionar tutores que correspondan a la carrera del alumno. Luego de seleccionarlo click en Asignar y se mostrará el siguiente mensaje.

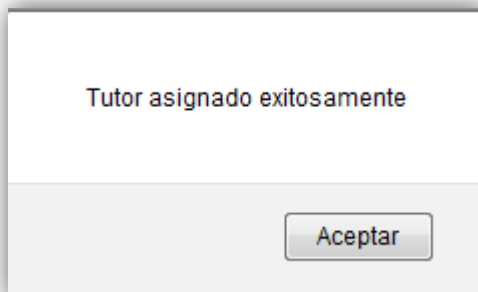


Figura.21 Confirmación de asignación de tutor al alumno

## Gestión de alumnos

Este módulo permitirá la gestión del alumno, en cuanto a proyectos se refiere.

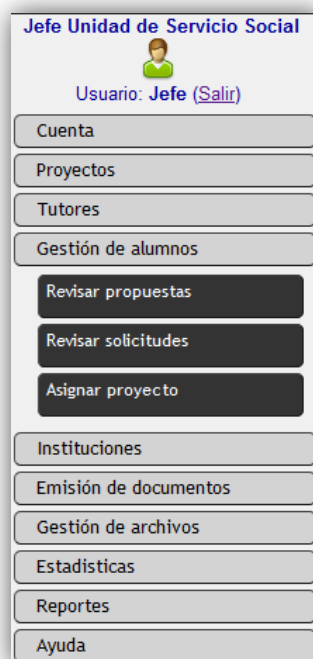


Figura.21 Menú gestión de alumnos

## Manual de Usuario

### Revisar Propuestas

En la siguiente interfaz podrá revisar las propuestas de proyectos hechas por los alumnos, las que podrá aceptar o rechazar según crea conveniente. Si se acepta esta propuesta, se asignará automáticamente al alumno. Las propuestas se aceptan de forma independiente para cada alumno, si la propuesta fue grupal se deberán aceptar las propuestas para cada alumno del grupo.

Buscar  Todas Columnas  Registros 1-3 de 3

| Carnet  | Nombre                 | Proyecto                       | Institución  |
|---------|------------------------|--------------------------------|--------------|
| DB05002 | Oscar Alejandro Duarte | Asesoría Jurídica ciudad mujer | Institucion1 |
| MM01001 | Miguel Gomez           | Proyecto5                      | Institucion1 |
| PP06012 | Luis Guillermo Paulino | Asesoría Jurídica ciudad mujer | Institucion1 |



  Entradas por pagina 10  Pagina 1 de 1

Figura.22 Propuestas de proyectos de alumnos.

Aparecerán todas las propuestas hechas por alumnos, las que podrá buscar con la barra de búsqueda u ordenar por columna si lo desea, para seguir con el proceso deberá seleccionar una propuesta dando click en cualquier registro de la información del alumno.

**DETALLE DE PROPUESTA DE PROYECTO (ALUMNO)**

| PROPUESTA           |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE INSTITUCION: | Institucion1                        |
| NOMBRE PROYECTO:    | Proyecto7                           |
| DESCRIPCION:        | Propuesta del Proyecto7 por Alumno3 |
| # ESTUDIANTES:      | 5                                   |
| DURACION (MESES):   | 5                                   |
| CONTACTO:           | Juan Solis                          |
| CORREO:             | jasolis23@gmail.com                 |
| COMENTARIO:         | <input type="text"/>                |

Figura.23 Detalle propuesta alumno.

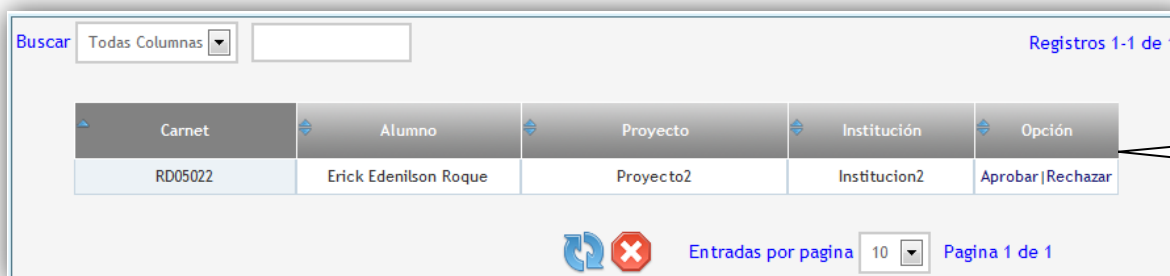
### Manual de Usuario

En esta interfaz se muestra todos los detalles de la propuesta del alumno, además de una casilla de comentario, la que tendrá que llenar como justificación de la acción (aprobar, o rechazar). Esto para que se haga del conocimiento del alumno las razones por las que se tomó dicha decisión.

Una vez realizada la acción se mostrará un mensaje de confirmación de la decisión tomada.

### Revisar Solicitudes

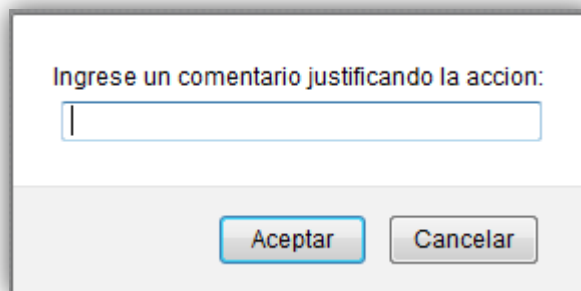
En la siguiente interfaz se muestra un listado de todas las solicitudes hechas por alumnos para participar en proyectos, en la columna Opción (1) se muestran las acciones a tomar para cada solicitud, si desea Aprobarla o Rechazarla.



| Carnet  | Alumno                | Proyecto  | Institución  | Opción             |
|---------|-----------------------|-----------|--------------|--------------------|
| RD05022 | Erick Edenilson Roque | Proyecto2 | Institucion2 | Aprobar   Rechazar |

Figura.24 Revisar solicitudes de alumnos para aplicar a un proyecto

Al dar click sobre cualquiera que haya sido su elección deberá ingresar un comentario para que el alumno pueda revisar porque se rechazó o aprobó su solicitud. En el caso de aprobación este comentario también servirá ára indicarle al alumno que puede pasar a recoger su “Carta de Aprobación para realizar horas sociales”, generada por el sistema.



Ingrese un comentario justificando la accion:

Aceptar Cancelar

Figura.25 Ingreso de comentario para aprobación o rechazo de solicitud de alumno

## Manual de Usuario

### Asignar Proyecto

En la interfaz de asignar proyecto en la pestaña Gestión de alumnos del menú principal podemos ver los alumnos a los que le podemos asignar un proyecto (que no estén en proyectos en curso, ni que hayan hecho solicitud o propuesta de proyectos), dando click en cualquiera de la información que se relacione con este podemos pasar a la interfaz donde seleccionaremos el proyecto.

**SELECCIONE ALUMNO PARA ASIGNARLE UN PROYECTO**

Buscar  Todas Columnas  Registros 1-3 de 3

| Carnet  | Nombre Alumno          |
|---------|------------------------|
| DB05002 | Oscar Alejandro Duarte |
| HH01002 | Jose Herandez          |
| PP06012 | Luis Guillermo Paulino |


  Entradas por pagina 10 Pagina 1 de 1

Figura.26 Asignación de proyectos a alumnos



En asignar proyecto se muestran los proyectos disponibles para poder asignarle al alumno que no haya hecho propuesta, solicitud o este participando en proyectos en curso, además se muestran información específica del proyecto (1) en cuanto a alumnos requeridos, asignados y solicitudes para este proyecto. No podrá asignar alumnos si la cantidad de solicitudes y asignados sobrepase a los requeridos

**ASIGNAR PROYECTO A: Jose Herandez**

Elija un proyecto para asignarlo al alumno

Buscar  Todas Columnas  Registros 1-3 de 3

| Proyecto  | Institucion  | Descripcion                                 | Requeridos | Asignados | Solicitudes |
|-----------|--------------|---|------------|-----------|-------------|
| Proyecto2 | Institucion2 | Propuesta del Proyecto2 por la Institucion2 | 2          | 1         | 0           |
| Proyecto8 | Institucion2 | Propuesta del Proyecto8 por Institucion2    | 5          | 0         | 0           |
| Proyecto9 | Institucion1 | Propuesta del Proyecto9 por Institucion1    | 5          | 1         | 0           |

  Entradas por pagina 10 Pagina 1 de 1

1

Figura.27 Proyectos disponibles para asignar a alumno.

## Manual de Usuario

Al dar click sobre el proyecto a asignar se desplegará la siguiente pantalla para confirmar de asignación del proyecto, donde se muestra la información general del alumno y el proyecto que se le asignará, deberá ingresar un comentario (1) para poder hacerle llegar al alumno la confirmación de su asignación al proyecto, este comentario servirá como referencia para que el alumno pueda recoger su “carta de aprobación de un proyecto”.

### Confirme asignación de Proyecto

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| Proyecto:           | Proyecto8            |
| Institución:        | Institucion2         |
| Alumno:             | Jose Herandez        |
| Carnet:             | HH01002              |
| Fecha de Solicitud: | 28-04-2013           |
| Comentario:         | <input type="text"/> |

1

Figura.28 Confirmación de asignación

Al dar click sobre Aceptar se desplegará un mensaje de confirmación de la acción realizada.

## Manual de Usuario

### Gestión de Instituciones

Para acceder a estas opciones damos click sobre Instituciones en el menú principal. Las Opciones serán Ver solicitudes de instituciones para formar parte del sistema como institución registrada, Ver propuestas de proyectos, hechas por Instituciones registradas en el sistema, Consultar instituciones.

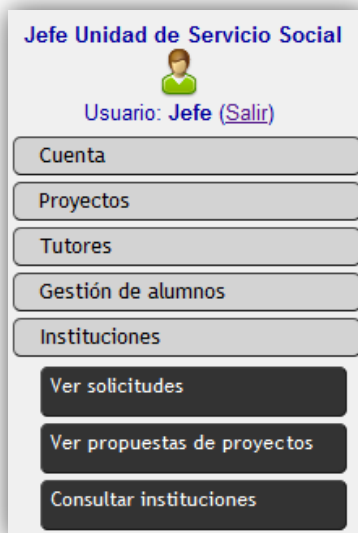


Figura.30 Menú para gestionar Instituciones

### Ver Solicitudes

En esta interfaz podrá ver las solicitudes de las instituciones para ser parte del sistema de gestión de horas sociales y poder realizar propuestas de proyectos. Se muestra el listado de todas las instituciones que han realizado su solicitud, dando click sobre cualquiera de ellas podremos acceder a la interfaz para poder aprobar o rechazar la solicitud.

## Manual de Usuario

**SOLICITUDES DE INSTITUCIONES**

Click en los datos de la solicitud, para ver sus detalles.

Buscar

Todas Columnas

Registros 1-2 de 2

| Codigo | Institución  | Contacto   | Cargo      |
|--------|--------------|------------|------------|
| 3      | Institucion3 | Eva Mendez | Secretaria |
| 4      | Institucion4 | Eva Rivas  | Jefe       |

Entradas por pagina 10

Pagina 1 de 1

Figura.31 Ver solicitudes de instituciones

Se detallarán los datos de la institución solicitante y tendrá la opción de Aprobar o Rechazar. Importante, si la solicitud se aprueba notificar por correo (1) al contacto sobre esto

**DETALLES DE INSTITUCIÓN**

Puede aprobar o rechazar la solicitud, pulsando sobre el botón correspondiente.

INSTITUCIÓN

NOMBRE:

Institucion3

RUBRO:

Gubernamental

CONTACTO:

Eva Mendez

CARGO DE CONTACTO:

Secretaria

TELEFONO:

22456588

CORREO:

institucion3@qwer.com

Aprobar

Rechazar

Regresar

1

Figura.32 Detalles de institución, Aprobar o Rechazar solicitud

Al realizar cualquiera de las acciones se mostrará un mensaje de confirmación.

### Ver Propuestas de Proyectos

Desde esta interfaz podrá ver las propuestas de proyectos hechas por las instituciones registradas en el sistema de administración de horas sociales. Mostrará datos generales del proyecto e institución, para más detalle seleccione el proyecto dando click en cualquier elemento del registro.

## Manual de Usuario

**PROPUESTAS DE PROYECTO DE INSTITUCIONES**

Buscar  Todas Columnas  Registros 1-1 de 1

| Codigo | Institucion  | Nombre Proyecto | Estudiantes Req. |
|--------|--------------|-----------------|------------------|
| 6      | Institucion2 | Proyecto6       | 2                |

  Entradas por pagina  Pagina 1 de 1

Figura.33 Propuestas de proyectos de Instituciones

En esta interfaz tendremos los detalles de la propuesta del proyecto hecho por la institución, podrá realizar la acción de aprobarlo o rechazarlo, y el comentario servirá como referencia para el contacto de la institución sobre la resolución del proyecto.

**DETALLE DE PROPUESTA DE PROYECTO (INSTITUCION)**

**PROPUESTA**

|                     |   |
|---------------------|---|
| NOMBRE INSTITUCION: | Institucion2                                |
| NOMBRE PROYECTO:    | Proyecto6                                   |
| DESCRIPCION:        | Propuesta del Proyecto6 por la Institucion2 |
| # ESTUDIANTES:      | 2   |
| DURACION (MESES):   | 4   |
| CONTACTO:           | Juana Solis                                 |
| CORREO:             | jasolis@gmail.com                           |
| COMENTARIO:         | <input type="text"/>                        |

Figura.34 Detalles de propuesta institución

Al realizar la acción se mostrará un mensaje de confirmación. Importante, deberá notificar por correo la resolución de este proyecto al contacto de la institución para que pueda revisar la resolución de su propuesta de proyecto.



## Manual de Usuario

### Consultar Instituciones

En esta opción podremos ver un listado de instituciones registradas y vigentes, y la información general, para acceder a información más completa daremos click sobre cualquiera de los enlaces en la información de cada institución

| INSTITUCIONES VIGENTES  |                |                     |                    |
|---|----------------|---------------------|--------------------|
| Click en los datos de una institución, para ver sus detalles. |                |                     |                    |
| Buscar  | Todas Columnas |                     | Registros 1-3 de 3 |
| Código  | Institución    | Rubro               | Contacto           |
| 1   | Institucion1   | Academico           | John Crter         |
| 2   | Institucion2   | Gubernamental       | Eva Dimas          |
| 3   | Institucion3   | Gubernamental       | Eva Mendez         |
|   |                | Entradas por página | 10                 |
|   |                | Página 1 de 1       |                    |

Figura.35 Listado de instituciones vigentes

En la siguiente interfaz de información de la institución encontramos una opción de poder dar de baja a la institución, esta aparecerá siempre que la institución no tenga proyectos en proceso.

| DETALLES DE INSTITUCIÓN  |                 |
|--|-----------------|
| Puede dar de baja a la institución, pulsando sobre el boton correspondiente. |                 |
| INSTITUCIÓN  |                 |
| NOMBRE:  | Institucion1    |
| RUBRO:   | Academico       |
| CONTACTO:  | John Crter      |
| CARGO DE CONTACTO:   | Jefe            |
| TELEFONO:  | 22446688        |
| CORREO:  | 123456@qwer.com |
|  |                 |
| <div>Dar de Baja</div> <div>Regresar</div>                                   |                 |

Figura.36 Detalles de institución

## **Emisión de Documentos**

Para esta sección habrá dos opciones, constancia parcial de servicio social y certificado de finalización de servicio social

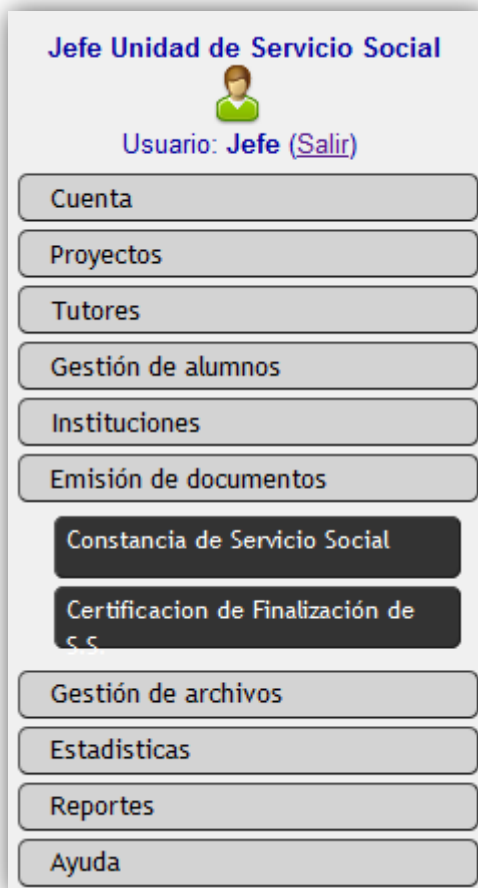


Figura.37 Menú Emisión de documentos

### **Constancia de Servicio Social**

En la opción de constancia de servicio social, podremos ver a los alumnos a quienes les podemos generar la constancia, que son los que ya tienen horas asignadas por proyectos finalizados.

## Manual de Usuario

**EMISION DE CONSTANCIA PARCIAL DE SERVICIO SOCIAL**

Click en los datos de un alumno, para ver los detalles y emitir documentos.

Buscar  Todas Columnas  Registros 1-1 de 1

| Carnet  | Alumno        | Horas | Carrera                    |
|---------|---------------|-------|----------------------------|
| HH01002 | Jose Herandez | 100   | Relaciones Internacionales |



  Entradas por pagina  Pagina 1 de 1

Figura.37 Emisión de constancia parcial.

Al dar click sobre el alumno o cualquiera de sus datos se mostrará información específica sobre su participación en servicio social. Como los proyectos donde ha participado, información de inicio de tutoría y finalización, de horas ganadas y el estado del proyecto.

La generación de constancia está sujeta a la aprobación del Tutor (1) y con el botón Generar constancia (2) podrá descargar el documento con la constancia del alumno seleccionado.

**DETALLES DE ALUMNO**

**INFORMACION**

| NOMBRE:       |                 |            | CARNET     |       |              |
|---------------|-----------------|------------|------------|-------|--------------|
| Jose Herandez |                 |            | HH01002    |       |              |
| Proyecto      | Tutor           | Inicio     | Fin        | Horas | Estado       |
| Proyecto8     | Lic. Oscar Luna | 2013-04-29 | 2013-04-29 | 100   | Aprobó Tutor |

1

2

Figura.38 detalles de alumno en servicio social

Una vez seleccionado generará una descarga para el documento la cual deberá aceptar y guardar para mantener ese documento en su pc.

## Manual de Usuario

### Certificación de Finalización de Servicio Social

En la opción de constancia de servicio social, podremos ver a los alumnos a quienes les podemos generar la constancia, que son los que ya tienen horas asignadas por proyectos finalizados.

**EMISION DE CERTIFICACION DE FINALIZACION DE SERVICIO SOCIAL**

Click en los datos de un alumno, para ver los detalles y emitir documentos.

Buscar  Todas Columnas  Registros 1-1 de 1

| Carnet  | Alumno              | Horas | Carrera                            |
|---------|---------------------|-------|------------------------------------|
| RD05022 | No aplica No aplica | 500   | Licenciatura en Ciencias Jurídicas |



  Entradas por página  Página 1 de 1

Figura.39 Emisión de certificación de finalización S.S.

Al dar click sobre los datos del alumno podremos ver los detalles de la generación de la certificación. En esta interfaz se muestran los datos generales del alumno con los proyectos en los que participó (1) además del inicio y finalización (2) de este, las horas cumplidas (3) y el estado de la certificación (4).

**DETALLES DE ALUMNO**

**INFORMACION**

NOMBRE: Jose Herandez CARNET: HH01002

| Proyecto  | Tutor           | Inicio     | Fin        | Horas | Estado       |
|-----------|-----------------|------------|------------|-------|--------------|
| Proyecto8 | Lic. Oscar Luna | 2013-04-29 | 2013-04-29 | 500   | Aprobó Tutor |

Figura.40 Detalles generación de certificación de horas sociales

Al generar esta certificación las demás certificaciones que genere para el mismo alumno serán reposición de la de la primera.

## Manual de Usuario

### Carta para institución

Cuando un alumno se le aprueba su solicitud o propuesta y está apto para realizar sus horas sociales en una determinada institución se le extenderá una carta para comprobarlo.

Accedemos dando click sobre Carta para la institución y se presenta la siguiente interfaz. Que es un listado de proyectos, seleccionamos para quien deseamos extender la carta.

**GENERAR CARTA DE PROYECTOS PARA LA INSTITUCION**

Click en los datos de un proyecto, para ver los alumnos asignados.

Buscar  Todas Columnas  Registros 1-5 de 5

| Proyecto                       | Descripción                                 | Institución  | # Alumnos |
|--------------------------------|---|--------------|-----------|
| Asesoría Jurídica ciudad mujer | descripo                                    | Institucion1 | 0         |
| Proyecto2                      | Propuesta del Proyecto2 por la Institucion2 | Institucion2 | 1         |
| Proyecto3                      | Propuesta del Proyecto3 por la Institucion1 | Institucion1 | 1         |
| Proyecto4                      | Propuesta del Proyecto4 por la Institucion2 | Institucion2 | 2         |
| Proyecto9                      | Propuesta del Proyecto9 por Institucion1    | Institucion1 | 1         |

Entradas por página 10  Página 1 de 1

Figura.41 Instituciones a quienes extender carta

Luego de dar click sobre el enlace que seleccionemos podremos ver los alumnos que participan en dicho proyecto y a quienes le podremos generar su carta inicio de servicio social

Click en los datos de un alumno, para generar la carta individual.

Buscar  Todas Columnas  Registros 1-1 de 1

| Carnet  | Alumno               | Proyecto  |
|---------|----------------------|-----------|
| RD05022 | Erick Ednilson Roque | Proyecto2 |

Entradas por página 10  Página 1 de 1

Figura.42 alumnos para generar carta inicio de servicio socia

Al dar click sobre alguno de los datos del alumno, se generará la carta en formato .doc.

## Manual de Usuario

### Gestión de archivos

En esta sección podrás crear y consultar tus archivos disponibles para descarga en la web.

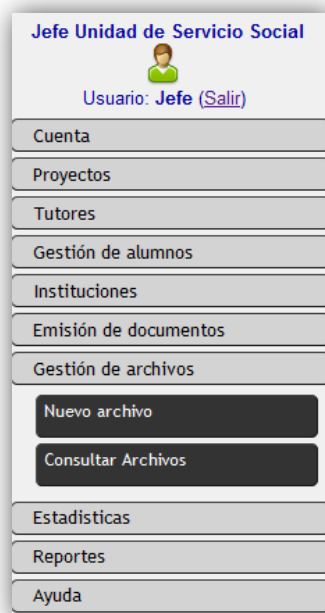


Figura43. Menú Gestión de archivos

### Nuevo archivo

La primera opción es para agregar un nuevo archivo, solo son permitidos archivos tipo Word o PDF, y que esté disponible para su descarga. Para cargar un nuevo archivo seleccione un nombre y su ubicación actual en el equipo, dando click en examinar.

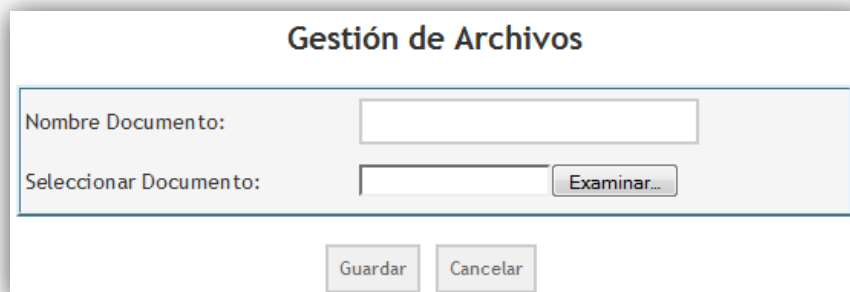


Figura.44 Gestión de archivos

Al dar click en guardar no aparecerá un mensaje de confirmación.

## Manual de Usuario

### Consultar archivos

Acá podrá ver todos los archivos subidos al sistema y que están disponibles para su descarga.



Figura.45 Consulta de archivos subidos.

Al dar click sobre uno de estos tendrá las opciones de modificar dicho archivo o eliminarlo.

### DETALLES DEL ARCHIVO

Puede eliminar o modificar el archivo, pulsando sobre el boton correspondiente.

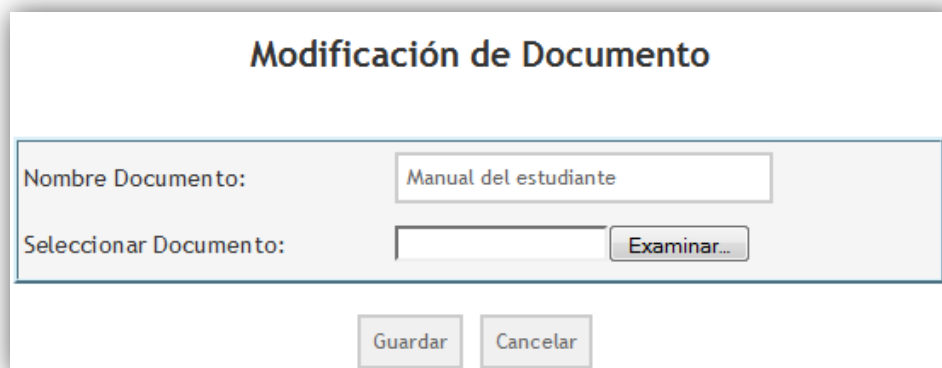
| DATOS DEL ARCHIVO |                       |
|-------------------|-----------------------|
| CODIGO ARCHIVO:   | 1                     |
| NOMBRE DOCUMENTO: | Manual del estudiante |

Eliminar Modificar Regresar

Figura.46 Datos del archivo

Si selecciona Modificar tendrá la opción de corregir el nombre del archivo que aparecerá al usuario o cargar y sustituir el archivo seleccionado.

## Manual de Usuario



**Modificación de Documento**

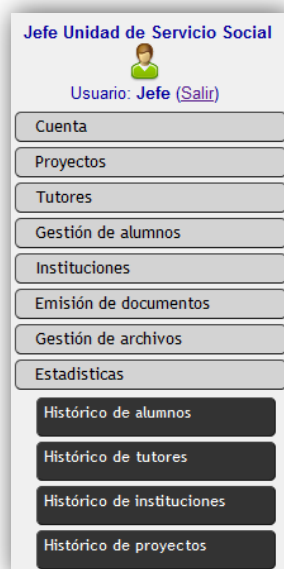
Nombre Documento:

Seleccionar Documento:


Figura.47 Modificar archivo

## Estadísticas

Estas opciones nos permitirán ver históricos sobre alumnos, tutores, instituciones, y proyectos.



**Jefe Unidad de Servicio Social**

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

- Cuenta
- Proyectos
- Tutores
- Gestión de alumnos
- Instituciones
- Emisión de documentos
- Gestión de archivos
- Estadísticas
  - Histórico de alumnos
  - Histórico de tutores
  - Histórico de instituciones
  - Histórico de proyectos

Figura.48 Menú Estadísticas.



## Manual de Usuario

### Histórico de Alumnos

Esta opción nos mostrará una lista de alumnos que han desarrollado servicio social, la cantidad de proyectos en los que han participado

**EXPEDIENTES DE ALUMNOS**

Click en los datos de un alumno, para ver su expediente.  
Click en la columna Proyectos, para ver lista de proyectos del alumno.

Buscar

Todas Columnas

Registros 1-6 de 6

| Correl. | Carnet  | Alumno                 | Carrera                            | # Proyectos |
|---------|---------|------------------------|------------------------------------|-------------|
| 1       | MM01001 | Miguel Gomez           | Licenciatura en Ciencias Juridicas | 1           |
| 2       | RD05022 | Erick Edenilson Roque  | Licenciatura en Ciencias Juridicas | 2           |
| 3       | PP06012 | Luis Guillermo Paulino | Licenciatura en Ciencias Juridicas | 1           |
| 4       | DB05002 | Oscar Alejandro Duarte | Licenciatura en Ciencias Juridicas | 1           |
| 5       | SS01001 | Antonia Duarte         | Relaciones Internacionales         | 1           |
| 6       | HH01002 | Jose Herandez          | Relaciones Internacionales         | 1           |

Entradas por pagina 10

Pagina 1 de 1

Figura.49 Histórico de alumnos

Si queremos ver más detalles sobre el alumno, damos click sobre la información de este.

**Ficha de registro para estudiantes en servicio social.**

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

DATOS

CARRERA:

Licenciatura en Ciencias Juridicas

NIVEL:

4 anyo

PORCENTAJE CARRERA:

70%

DIRECCION:

San Salvador

EMAIL:

alumno@alumno.com

TELEFONO:

22223333

FECHA APERTURA:

26-04-2013

Regresar

Figura.50 Detalles de registro de alumnos.



## Manual de Usuario

| DETALLES DE PROYECTO |   |
|----------------------|---|
| INFORMACION          |   |
| NOMBRE:              | Proyecto4                                   |
| INSTITUCION:         | Institucion2                                |
| DESCRIPCION:         | Propuesta del Proyecto4 por la Institucion2 |
| INICIO PROYECTO:     |   |

Figura.53 Detalles de proyecto

### Histórico de Instituciones

Esta opción nos mostrará una lista de instituciones registradas en el sistema y que han tenido participación en servicio social

| HISTORICO DE INSTITUCIONES |                     |                     |                    |
|----------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| Buscar                     | Todas Columnas      |                     | Registros 1-4 de 4 |
| Institucion                | Proyectos Aprobados | Estado Solicitud    | Contacto           |
| Institucion1               | 3                   | APROBADA            | John Crter         |
| Institucion2               | 3                   | APROBADA            | Eva Dímas          |
| Institucion3               | 0                   | APROBADA            | Eva Mendez         |
| Institucion4               | 0                   | PENDIENTE           | Eva Rivas          |
|                            |                     | Entradas por pagina | 10                 |
|                            |                     | Pagina 1 de 1       |                    |

Figura.54 Histórico de instituciones

Si queremos ver más detalles sobre la institución, damos click sobre la información de este. Se mostrará datos de la institución.

## Manual de Usuario

**DETALLES DE PROYECTOS DE INSTITUCION**

| INFORMACION            |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| INSTITUCION:           | Institucion3                   |
| CONTACTO:              | Eva Mendez                     |
| TELEFONO/EMAIL         | 22456588/institucion3@qwer.com |
| PROPUESTAS REALIZADAS: | 0                              |
| ACEPTADAS:             | 0                              |
| EN PROCESO:            | 0                              |

[Regresar](#)

Figura.55 Detalles de institución

## Histórico de Proyectos

Esta pantalla le mostrará un listado de proyectos donde se muestra, el estado y los datos generales de este.

**HISTORICO DE PROYECTOS**

Buscar  Todas Columnas  Registros 1-6 de 6

| Proyecto                       | Institucion  | Estado     | Descripción                                 |
|--------------------------------|--------------|------------|---|
| Asesoría Jurídica ciudad mujer | Institucion1 | ASIGNADO   | descripo                                    |
| Proyecto2                      | Institucion2 | ASIGNADO   | Propuesta del Proyecto2 por la Institucion2 |
| Proyecto3                      | Institucion1 | ASIGNADO   | Propuesta del Proyecto3 por la Institucion1 |
| Proyecto4                      | Institucion2 | EN PROCESO | Propuesta del Proyecto4 por la Institucion2 |
| Proyecto8                      | Institucion2 | FINALIZADO | Propuesta del Proyecto8 por Institucion2    |
| Proyecto9                      | Institucion1 | ASIGNADO   | Propuesta del Proyecto9 por Institucion1    |

[+](#) [↺](#) [✖](#) Entradas por pagina  Página 1 de 1

Figura.56 Histórico de proyectos

Para ver más detalles sobre el proyecto, dar click sobre cualquiera de los datos del proyecto.

## Manual de Usuario

**DETALLES DE PROYECTO**

| INFORMACION      |   |
|------------------|---|
| NOMBRE:          | Proyecto2                                   |
| INSTITUICION:    | Institucion2                                |
| DESCRIPCION:     | Propuesta del Proyecto2 por la Institucion2 |
| INICIO PROYECTO: | ---   |
| FIN PROYECTO:    | ---   |
| ESTADO PROYECTO: | Asignado a alumnos                          |

Regresar

Figura.57 detalles del proyecto

## Reportes

Tendrá las opciones de generar varios reportes, según lo requerido tendrá las opciones de Alumnos con expediente Abierto, Alumnos en proceso de Servicio Social, Alumnos con servicio Finalizado, Alumnos que Perdieron % requerido para servicio social.

**Jefe Unidad de Servicio Social**

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

Cuenta

Proyectos

Tutores

Gestión de alumnos

Instituciones

Emisión de documentos

Gestión de archivos

Estadísticas

Reportes

Alumnos con Expediente Abierto

Alumnos en Proceso de S.S.

Alumnos con Servicio Finalizado

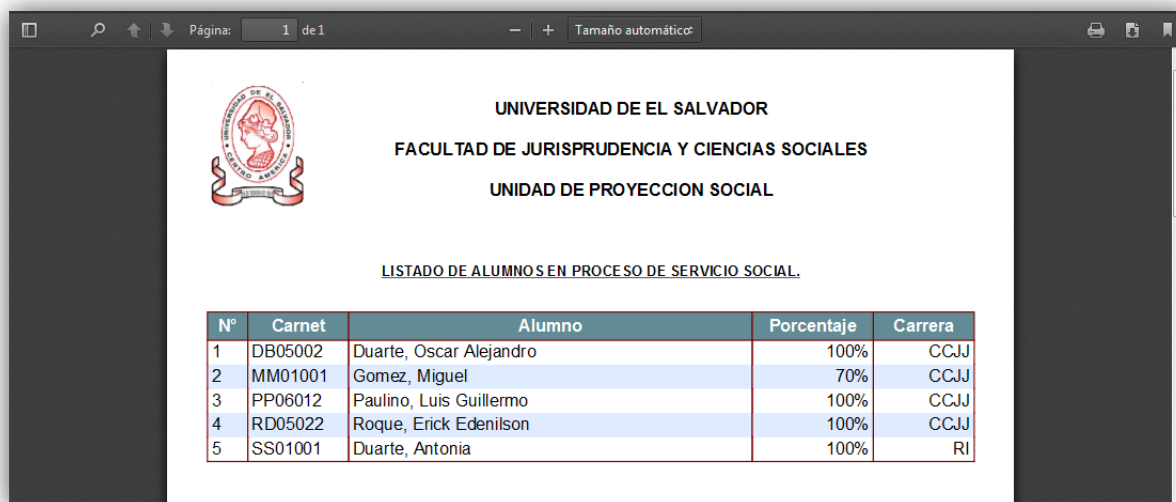
Alumnos que Perdieron %

Ayuda

Figura.58 Menú Reportes

## Manual de Usuario

Para cada opción se generará un pdf visible desde el navegador y tendrá la opción de descargarlo gracias a esta aplicación si necesita actualizar su controlador el mismo navegador le indicará esto y podrá actualizarlo desde el sitio oficial de Adobe Acrobat.



| N° | Carnet  | Alumno                  | Porcentaje | Carrera |
|----|---------|-------------------------|------------|---------|
| 1  | DB05002 | Duarte, Oscar Alejandro | 100%       | CCJJ    |
| 2  | MM01001 | Gomez, Miguel           | 70%        | CCJJ    |
| 3  | PP06012 | Paulino, Luis Guillermo | 100%       | CCJJ    |
| 4  | RD05022 | Roque, Erick Edenilson  | 100%       | CCJJ    |
| 5  | SS01001 | Duarte, Antonia         | 100%       | RI      |

Figura.59 Ejemplo de reporte generado por SIASS

### Alumnos con expediente abierto

Alumnos que han entrado al sistema y han abierto su expediente.

### Alumnos en proceso de S.S.

Alumnos que han entrado al sistema y han abierto su expediente y se encuentran desarrollando su servicio social.

### Alumnos con Servicio Finalizado

Alumnos que han entrado al sistema y han abierto su expediente, desarrollaron su servicio social y lo finalizaron.

### Alumnos que perdieron porcentaje requerido (%) para realizar S.S.

Alumnos que habían abierto expediente pero que con algún cambio de plan de estudio fueron “absorbidos” y perdieron materias, por tal motivo baja el porcentaje de carrera ganada, estos alumnos no pueden seguir realizando S.S hasta que nuevamente lo cumplan y se borra todo su registro del sistema SIASS.

## Manual de Usuario

### Ayuda

Esta opción representa que cada usuario que ha iniciado sesión tendrá la opción de consultar el manual de usuario diseñado para él.

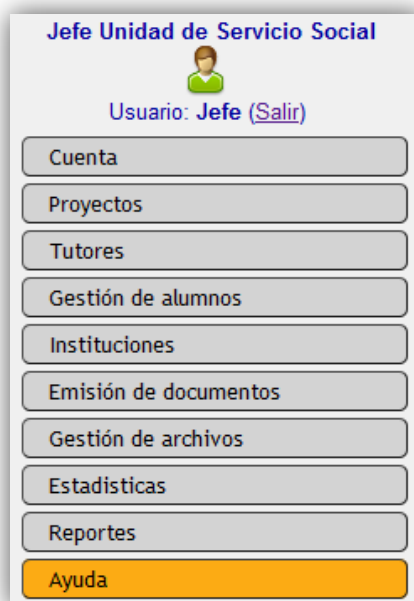


Figura.60 Menú ayuda.