

Manual de Usuario

Sección Coordinador



2013



Manual de Usuario

Contenido

Menú:.....	3
Cuenta:.....	4
Modificar mi cuenta	4
Tutores	8
Ingresar tutor	9
Consultar Tutores	11
Asignar tutor	15
Histórico de Tutores	17
Emisión de Documentos	20
Aprobación. Certificación de Finalización de Servicio Social	21

Manual de Usuario

Menú:

El menú para el usuario Coordinador, posee opciones para editar su cuenta, gestionar los tutores, aprobarla emisión de documentos para los alumnos, y consultar este manual de usuario, tal como se muestra en la figura 1.



Figura 1. Menú Usuario Coordinador.

El detalle de las operaciones a realizar en cada una de estas opciones, se presenta a continuación.

Manual de Usuario

Cuenta:

Dentro de esta opción el usuario puede realizar cambios de sus datos a través del submenú Modificar mi cuenta.



Figura 2.Opción cuenta.

Modificar mi cuenta

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

- Elija la opción **Cuenta > Modificar mi cuenta** en el menú de navegación (figura 2).
- Posteriormente, por motivos de seguridad, deberá ingresar nuevamente su contraseña para acceder al formulario de modificación de datos (figura 3).

Manual de Usuario




Confirme su identidad

Ingrese su clave nuevamente:

Verificar

Figura 3. Verificación de identidad.

c) Una vez confirmada la contraseña tendrá acceso a la siguiente pantalla (Figura 4) en la cual podrá modificar los datos de su cuenta (a excepción del cargo).



Modificar Cuenta

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

Cargo:	Coordinador
Usuario:	Coordinador
Nombre:	Sara Menjivar
Email:	admin2@gmail.com
Teléfono:	22223333
Cambiar password?	No <input type="button" value="v"/>

1

Guardar Cancelar

Figura 4. Formulario de edición de datos.

Manual de Usuario

d) Si desea cambiar su contraseña deberá seleccionar “Sí” en la opción Cambiar password (1) con lo cual se habilitarán 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.

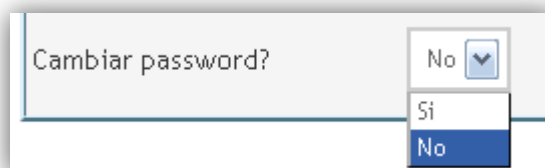
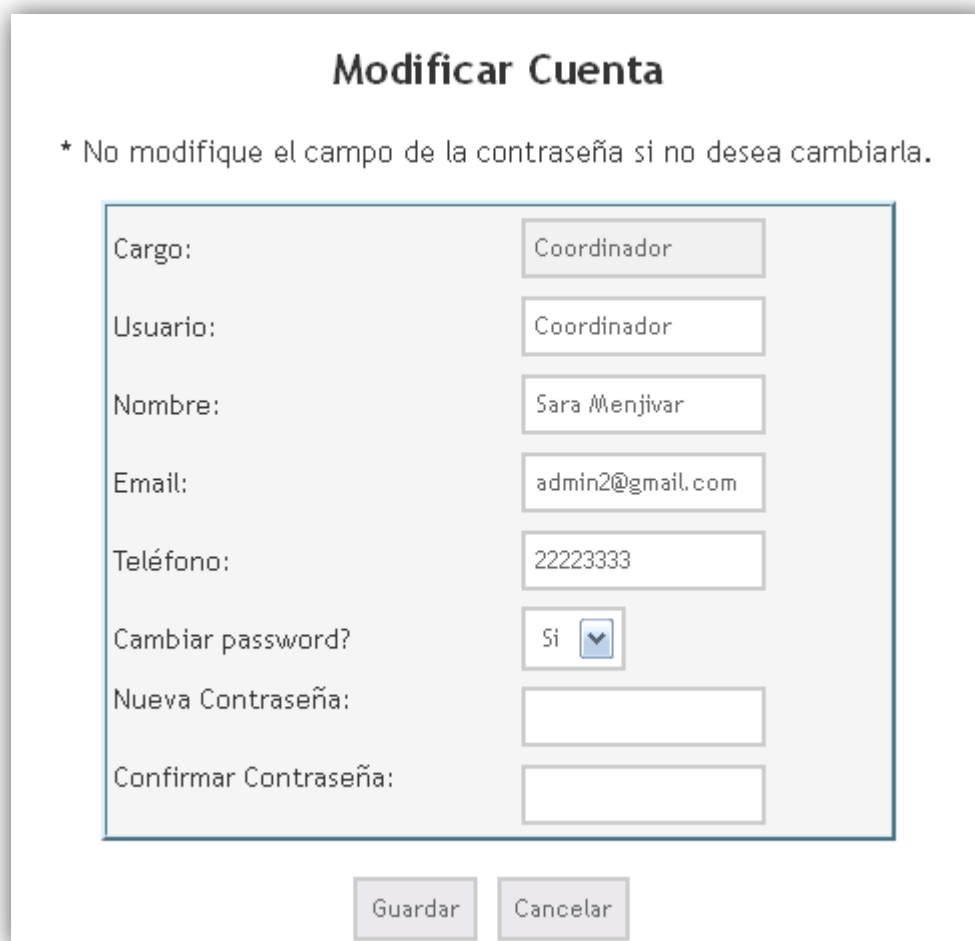


Figura 5. Opción cambiar password.



Modificar Cuenta

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

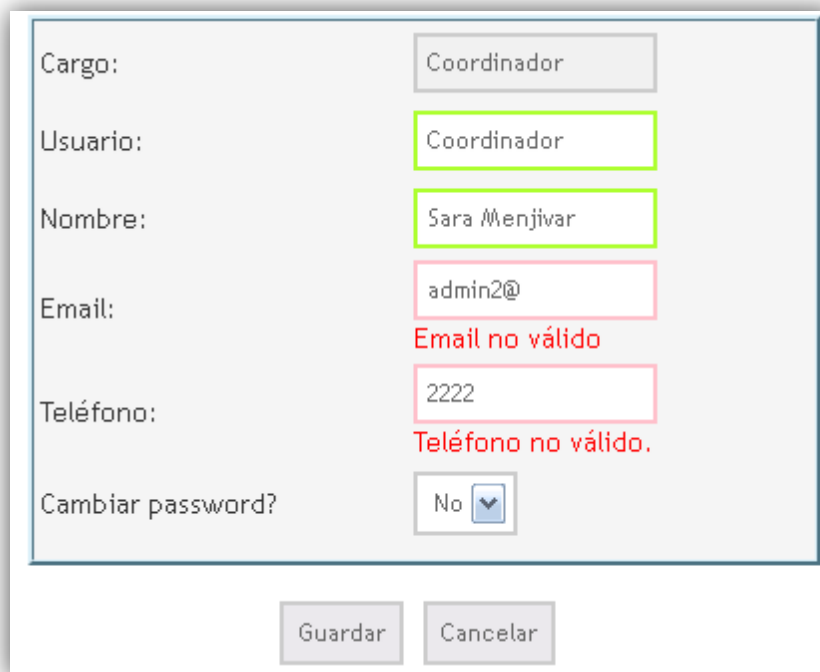
Cargo:	Coordinador
Usuario:	Coordinador
Nombre:	Sara Menjivar
Email:	admin2@gmail.com
Teléfono:	22223333
Cambiar password?	Sí
Nueva Contraseña:	
Confirmar Contraseña:	

Guardar Cancelar

Figura 6. Formulario de edición de datos. Cambio de 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.



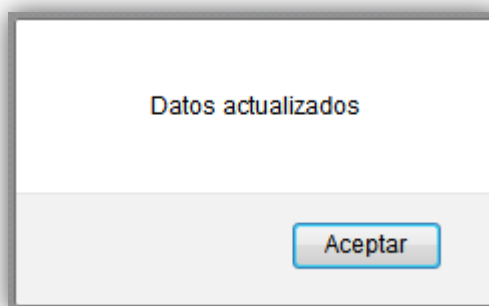
Formulario de actualización de datos:

- Cargo: Coordinador
- Usuario: Coordinador
- Nombre: Sara Menjivar
- Email: admin2@
Email no válido
- Teléfono: 2222
Teléfono no válido.
- Cambiar password? No

Botones: Guardar, Cancelar

Figura 7. Mensajes de error.

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



Datos actualizados

Aceptar

Figura 8. Mensaje de confirmación.

Manual de Usuario

Tutores

Dentro de esta opción el Coordinador puede realizar tareas tales como: Ingresar nuevos docentes tutores al sistema, consultar datos de los tutores actuales, asignar tutor a alumnos, así como ver los alumnos a los que ha brindado tutoría un docente en específico.

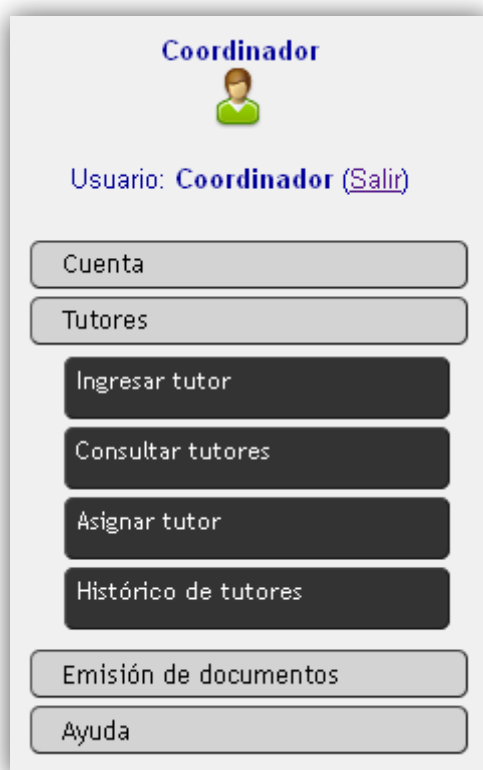


Figura 9. Opción Tutores

Manual de Usuario

Ingresar tutor

Para ingresar un nuevo docente tutor realice los siguientes pasos:

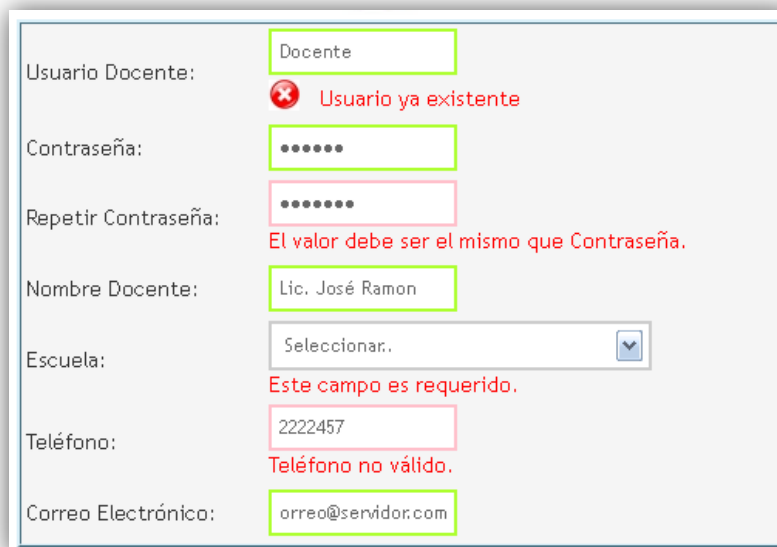
a) Ingrese a la opción **Tutores > Ingreso de Tutores** en el menú de navegación, aparecerá la pantalla mostrada en la figura 10, que contienen el formulario de ingreso de nuevos docentes tutores en el sistema.



Figura 10. Pantalla de registro de nuevos docentes tutores.

b) Llene los campos solicitados en el formulario y presione el botón *Guardar*, si los datos no son correctos se le mostrara mensajes de error, siendo los posibles mensajes tal como se muestra en la Figura 11. Tome en cuenta que para poder ingresar un docente, deberá utilizar datos correctos (validos), tal como los mostrados en la Figura 12.

Manual de Usuario



Usuario Docente: Docente
✖ Usuario ya existente

Contraseña:
Repetir Contraseña:
El valor debe ser el mismo que Contraseña.

Nombre Docente: Lic. José Ramon

Escuela: Seleccionar.
Este campo es requerido.

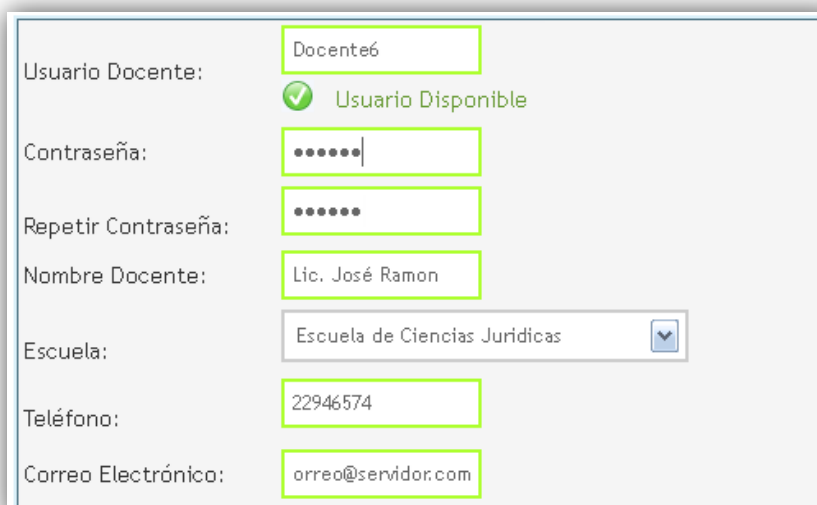
Teléfono: 2222457
Teléfono no válido.

Correo Electrónico: orreo@servidor.com

Figura 11. Error en el ingreso de datos.

En el formulario se verifica:

- Nombre de Usuario escrito no exista en el sistema.
- Contraseña ingresada en ambos campos concuerde.
- Se ingresó el nombre del docente.
- Haber seleccionado la escuela a la que pertenece.
- Utilizar un número Telefónico valido (8 dígitos sin guion)
- Utilizar un correo electrónico con el formato valido.



Usuario Docente: Docente6
✔ Usuario Disponible

Contraseña:
Repetir Contraseña:
Nombre Docente: Lic. José Ramon

Escuela: Escuela de Ciencias Juridicas

Teléfono: 22946574

Correo Electrónico: orreo@servidor.com

Figura 12. Datos ingresados correctamente.

Manual de Usuario

c) Una vez corregidos los datos, o si estos fueron ingresados correctamente, se mostrara una ventana de confirmación del registro del nuevo docente, tal como en la figura 13.

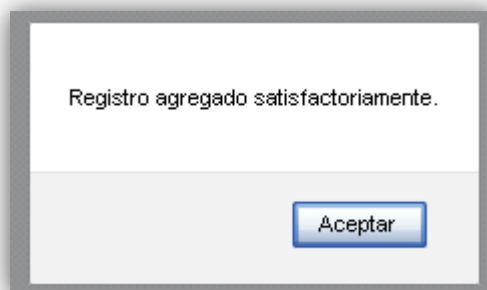


Figura 13. Ventana de confirmación del registro de nuevo tutor.

Consultar Tutores

Para consultar los docentes tutores disponibles en el sistema siga los siguientes pasos:

a) Ingrese a la opción **Tutores > Consultar Tutores** en el menú de navegación, se le mostrara la pantalla que aparece en la figura 14.

CONSULTAR TUTORES

Puede seleccionar a un docente para ver su perfil

Buscar

Todas Columnas

Registros 1-5 de 6

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 Hernandez	Alta
5	Docente5	Escuela de Ciencias Juridicas	Lic. Galvez	Alta

1

Ver todos

Entradas por pagina

5

Pagina 1 de 2

Figura 14. Consulta de Tutores.

Manual de Usuario

Una descripción de esta pantalla se detalla a continuación (mostrada en la figura 15):

- 1) Puede realizar búsqueda de registros digitando sobre la caja de texto mostrada, si la palabra ingresada coincide con algunos registros, estos se mostraran en la tabla. Puede elegir la columna de la tabla por la cual realizar las búsquedas, o incluirlas todas.
- 2) Tiene la posibilidad de ordenar la lista de datos por alguna columna, en forma ascendente o descendente, para esto solo debe hacer clic en el título de la columna por la cual desee realizar el ordenamiento.
- 3) Para acceder a más detalles sobre un registro (en este caso de docentes tutores), solo debe hacer clic en uno de los datos en la fila, de la cual desee visualizar más información.
- 4) Cuando la cantidad de datos lo amerite, automáticamente aparecerán controles de navegación para desplazarse entre las páginas de datos, estos controles incluyen: Ir a la primera página, ir a página anterior, ir a página siguiente, ir a última página, seleccionar de la lista la página a visualizar, o ver todos los registros.
- 5) Dentro de la interfaz se incluye opciones para: agregar un nuevo docente, recargar la página o ir a la página de inicio, para acceder a cualquiera de estas opciones solo debe pulsar sobre el icono correspondiente.
- 6) Tiene la posibilidad de elegir cuantos registros debe mostrárseles por cada página, siendo estas cantidades 5, 10, 20, 50, 100, para cambiar el número de registros mostrados, solo seleccione su opción de la lista.

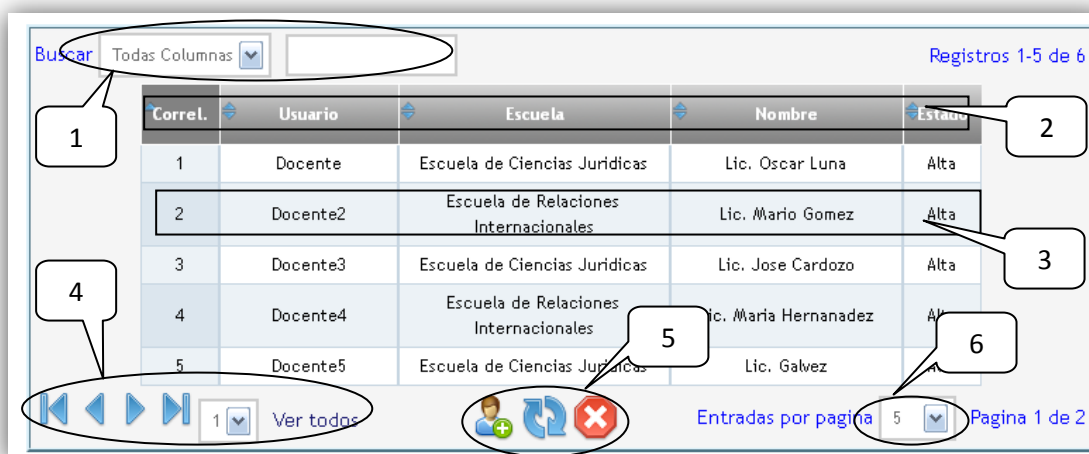


Figura 15. Detalles de la pantalla.

Manual de Usuario

b) Una vez ya identificado el registro del docente tutor que busca, puede acceder a información más detallada, haciendo clic sobre uno de los datos de fila de dicho registro, como por ejemplo los mostrados en la figura 16.

3	Docente3	Escuela de Ciencias Jurídicas	<u>Lic. Jose Cardozo</u>	Alta
4	Docente4	Escuela de Relaciones Internacionales	Lic. Maria Ver Docente	Alta

Figura 16. Selección de registro.

c) Hecho esto se le muestra una pantalla con los detalles del docente, tal como la mostrada en la figura 17. Aquí aparecen la información relacionada al docente tutor elegido, tales como nombre, escuela a la que pertenece y datos de contacto.

Tutor: Lic. Jose Cardozo

DATOS DE TUTOR	
CORREL.:	3
USUARIO:	Docente3
ESCUELA:	Escuela de Ciencias Jurídicas
NOMBRE DOCENTE:	Lic. Jose Cardozo
EMAIL:	docente3@gmail.com
TELEFONO:	75849944

[Eliminar](#) [Regresar](#)

Figura 17. Datos de docente Tutor.

Manual de Usuario

d) Así mismo se proporciona la opción de dar de baja en el sistema al docente tutor, mediante el botón *Eliminar*, si se elige esta opción se muestra una ventana de confirmación (Figura 18), donde se puede proceder con la acción (Figura 19) o cancelarla. Aparte de la opción de *Eliminar* también tiene la posibilidad de volver a la página donde se muestra la lista de docentes, pulsando el botón *Regresar*.

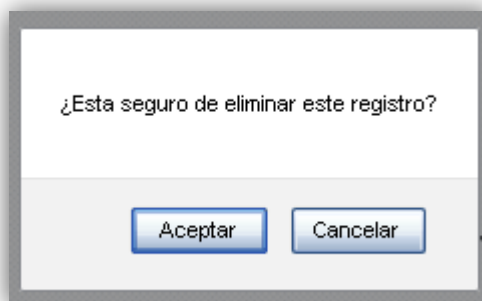


Figura 18. Ventana de confirmación eliminación de registros.

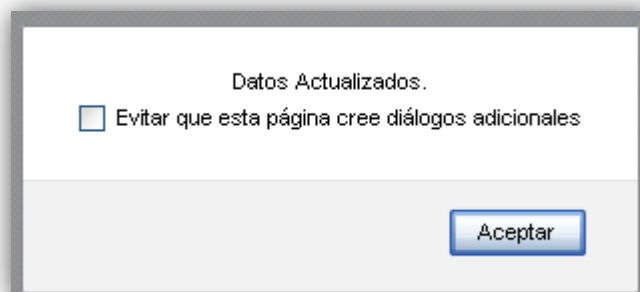


Figura 19. Mensaje Docente dado de baja.

Manual de Usuario

Asignar tutor


Para asignar tutor a un alumno siga los siguientes pasos:

a) Ingrese a la opción **Tutores > Asignar Tutor** en el menú de navegación, se le mostrara la pantalla de la figura 20. Una lista de todos los alumnos que están asignados a un proyecto, pero que aún no poseen un docente tutor establecido. Si no hubiera alumnos esperando asignárseles tutor, tendríamos la vista que aparece en la figura 21.

ALUMNOS SIN TUTOR ASIGNADO



Elija un alumno para asignarle tutor


Buscar

Todas Columnas 

Registros 1-3 de 3

Alumno	Nombre Proyecto	Institucion	Duracion
Antonia Duarte	Proyecto9	Institucion1	5 meses
Luis Guillermo Paulino	Proyecto3	Institucion1	5 meses
Oscar Alejandro Duarte	Proyecto8	Institucion2	5 meses



Entradas por pagina 10 

Pagina 1 de 1

Figura 20. Listado de alumnos sin tutor asignado.

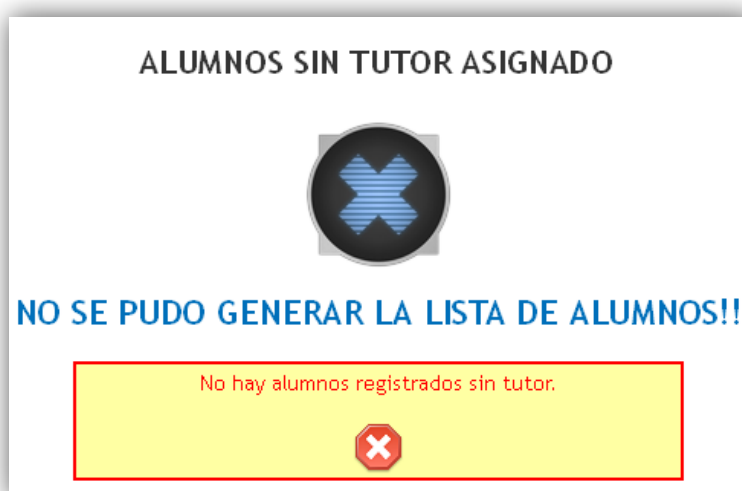


Figura 21. No existen alumnos sin tutor asignado.

Manual de Usuario

b) Si hay alumnos esperando la asignación de tutor, haga clic sobre uno de los datos de un alumno para ver sus detalles, como por ejemplo el mostrado en la figura 22.


Antonia Duarte	Proyecto9	Institucion1	5 meses
----------------	-----------	--------------	---------

Figura 22. Selección de un alumno.

c) Se mostrara la pantalla de detalles del proyecto en que participa el alumno (figura 23).

DETALLES DEL PROYECTO

Selección de tutor

ALUMNO:	Antonia Duarte
PROYECTO:	Proyecto9
INSTITUCION:	Institucion1
DESCRIPCION:	Propuesta del Proyecto9 por Institucion1
No. DE ESTUDIANTES REQUERIDOS:	5
No. DE ESTUDIANTES ASIGNADOS:	1
DURACION ESTIMADA (Meses):	5
SELECCIONAR TUTOR:	Seleccionar. 

Asignar

Cancelar

Figura 23. Detalles de proyecto.

d) Para realizar la asignación del tutor, seleccione un docente de la lista desplegable, tenga en cuenta que solo se mostraran los docentes registrados que pertenezcan a la escuela de donde procede el alumno.

SELECCIONAR TUTOR:


Lic. Mario Gomez 

Figura 24. Selección de docente tutor.

Manual de Usuario

e) Una vez elegido el tutor, de clic en el botón *asignar*, una pantalla de aviso le confirmara la asignación (figura 25).

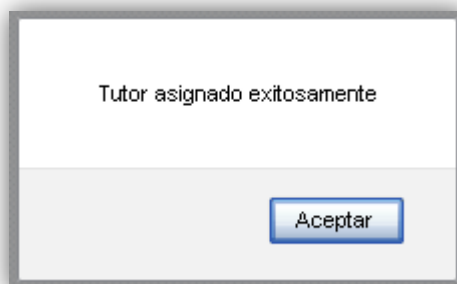


Figura 25. Aviso asignación de tutor.

Histórico de Tutores

Para consultar el histórico de un tutor siga los siguientes pasos:

a) Ingresa a la opción **Tutores > Histórico de Tutores** del menú de navegación, se le presentara la pantalla que se muestra en la Figura 26.

TUTORES				
Click en los datos de un tutor, para ver la lista de alumnos asociados.				
Buscar	Todas Columnas		Registros 1-6 de 6	
Código	Tutor	Correo	Telefono	# Proyectos
1	Lic. Oscar Luna	docente@gmail.com	77889944	1
2	Lic. Mario Gomez	docente2@gmail.com	75889944	1
3	Lic. Jose Cardozo	docente3@gmail.com	75849944	0
4	Lic. Maria Hernandez	docente4@gmail.com	75839944	0
5	Lic. Galvez	asd@as.com	22224448	0
6	Lic. José Ramon	correo@servidor.com	22946574	0
Entradas por pagina 10 Pagina 1 de 1				

Figura 26. Lista de Tutores.

Manual de Usuario

b) Luego de hacer clic sobre el tutor sobre el cual se desee conocer su historial, aparecerá la pantalla mostrada en la figura 27 si el tutor tiene o ha tenido alumnos a su cargo, caso contrario se le mostrar la pantalla de la figura 28.

PARTICIPACION EN PROYECTOS

Click en los datos de un proyecto, para ver los detalles.

Buscar Todas Columnas Registros 1-2 de 2

Alumno	Proyecto	Inicio Tutoria	Fin Tutoria	Estado Tutoria
Erick Edenilson Roque	Proyecto4	2012-07-02	---	En Proceso
Miguel Gomez	Proyecto4	2012-07-02	---	En Proceso



  Entradas por pagina Pagina 1 de 1

Figura 28. Historial de tutor.

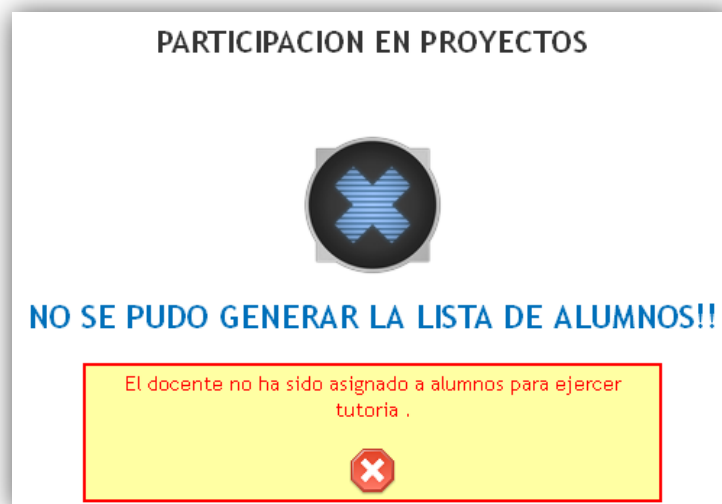


Figura 29. Tutor sin historial.

c) En el caso que el docente tutor posea historial de atención a alumnos puede, hacer clic sobre los datos de un alumno para ver más detalles, tal como los que se presentan en la figura 30.



Manual de Usuario

DETALLES DE PROYECTO

INFORMACION	
NOMBRE:	Proyecto4
INSTITUICION:	Institucion2
DESCRIPCION:	Propuesta del Proyecto4 por la Institucion2
INICIO PROYECTO:	Lunes 02 de Julio del 2012
FIN PROYECTO:	---
ESTADO PROYECTO:	En proceso

Inicio

Figura 30. Detalles del proyecto.

Manual de Usuario

Emisión de Documentos

Dentro de este apartado el coordinador tiene las opciones de aprobar la documentación del alumno (certificación de finalización del servicio social), para que esta pueda ser emitida por el Jefe de la unidad.



Figura 31. Aprobación emisión de documentos.

Manual de Usuario

Aprobación. Certificación de Finalización de Servicio Social

Para consultar y aprobar la documentación de un alumno, siga los siguientes pasos:

a) Ingrese a la opción **Emisión de documentos > Certificación de Finalización de S.S.** en el menú de navegación. Se le presentara la pantalla que se muestra en la figura 32.



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	Erick Edenilson Roque	500	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Entradas por pagina 10 Pagina 1 de 1

Figura 32. Listado de alumnos pendientes de aprobación en su certificación.

b) Haga clic en los datos del alumno requerido y se le mostraran más detalles del alumno y las opciones que aparecen en la figura 33.



DETALLES DE ALUMNO

Carnet: RD05022 Alumno: Erick Edenilson Roque

INFORMACION PROYECTO					
Proyecto	Docente	Horas	Estado	Revisar documentos	
Proyecto4	Lic. Oscar Luna	500	Aprobó Tutor	Memoria	Plan

Aprobar Regresar

Figura 33. Detalles del alumno. Opciones varias.

Manual de Usuario

En esta pantalla se muestra, la opción de revisar los documentos, tanto de memoria de labores, como de plan de trabajo, así como para aprobar que se extienda al alumno la certificación de servicio social, y regresar a la pantalla anterior.

Para revisar la memoria de labores o el plan de trabajo, si se necesita, haga clic en uno de los enlaces (figura 34) según se requiera, aparecerá la pantalla con la interfaz mostrada en la figura 35.

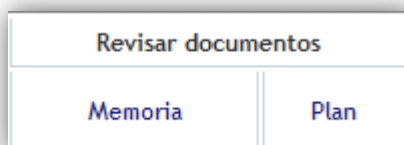



Figura 34. Acceso a documentos del alumno.

REVISION DE ACTIVIDADES - MEMORIA DE LABORES

Proyecto:	Alumno:	Actualización:	Creación:
Proyecto4	Erick Edenilson Roque	2013-03-20	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.



Documento Prueba 1

body

[Regresar](#)

Figura 35. Interfaz de revisión de documentos.

En esta interfaz, podrá revisar la documentación presentada por el alumno, la cual ya ha sido revisada por el tutor del mismo. Para volver a la pantalla anterior haga clic en el botón “Regresar”.

Manual de Usuario

Estando en la pantalla de la figura 33, puede aprobar que se extienda la certificación de servicio social a un alumno, por parte de la jefatura de Unidad de Proyección social, para esto pulse sobre el botón “*Aprobar*” mostrado en dicha pantalla, aparecerá el mensaje de confirmación mostrado en la figura 36.

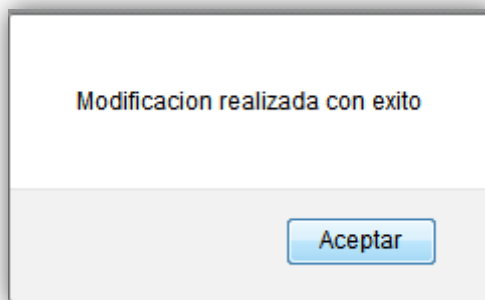


Figura 36. Mensaje de notificación, aprobación de certificación.