

# Manual de Usuario

Sección Tutor



2013



## Manual de Usuario

### Contenido

Menú:.....	3
Cuenta:.....	4
Modificar mi cuenta .....	4
Proyectos.....	8
Información de proyectos .....	8
Historial de proyectos .....	18

## Manual de Usuario

### Menú:

El menú para el usuario Tutor, posee opciones para editar su cuenta, visualizar y realizar operaciones sobre los proyectos de los alumnos que tiene a cargo, así como consultar este manual de usuario, tal como se muestra en la figura 1.



Figura 1. Menú usuario Tutor.

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 tutor 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

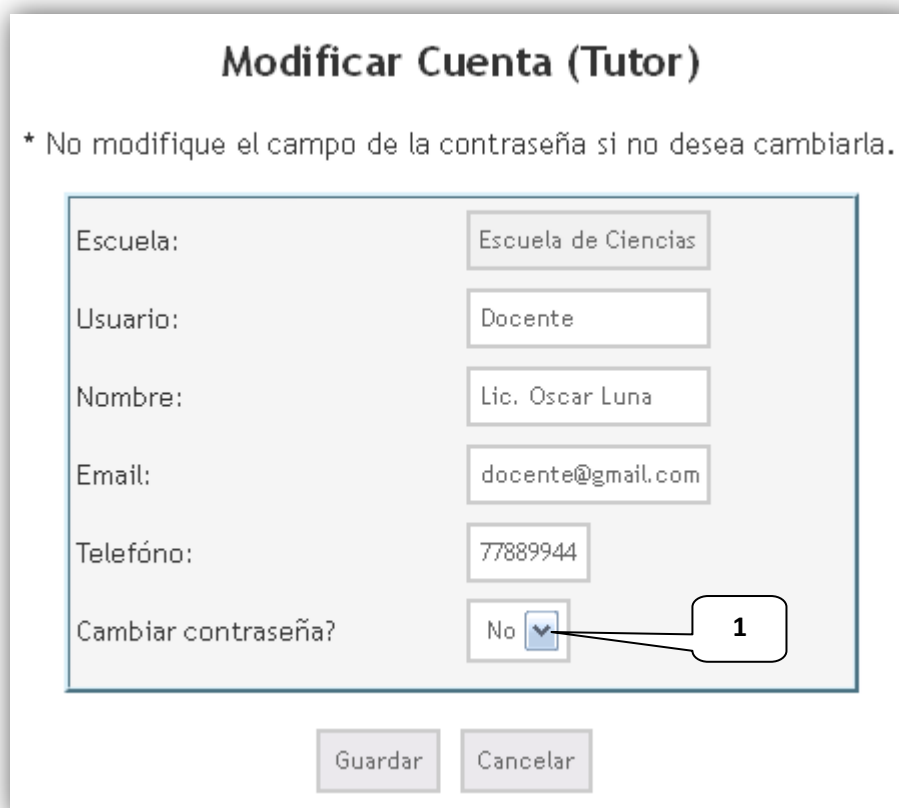


**Confirme su identidad**

Ingrese su clave nuevamente:

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 de la escuela a la que pertenece).



**Modificar Cuenta (Tutor)**

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

Escuela:	<input type="text" value="Escuela de Ciencias"/>
Usuario:	<input type="text" value="Docente"/>
Nombre:	<input type="text" value="Lic. Oscar Luna"/>
Email:	<input type="text" value="docente@gmail.com"/>
Teléfono:	<input type="text" value="77889944"/>
Cambiar contraseña?	<input type="button" value="No"/> <span>1</span>

Figura 4. Formulario de edición 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.

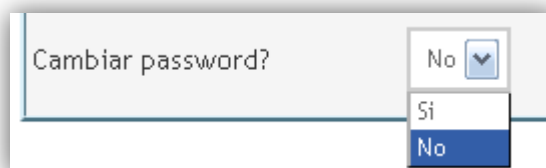
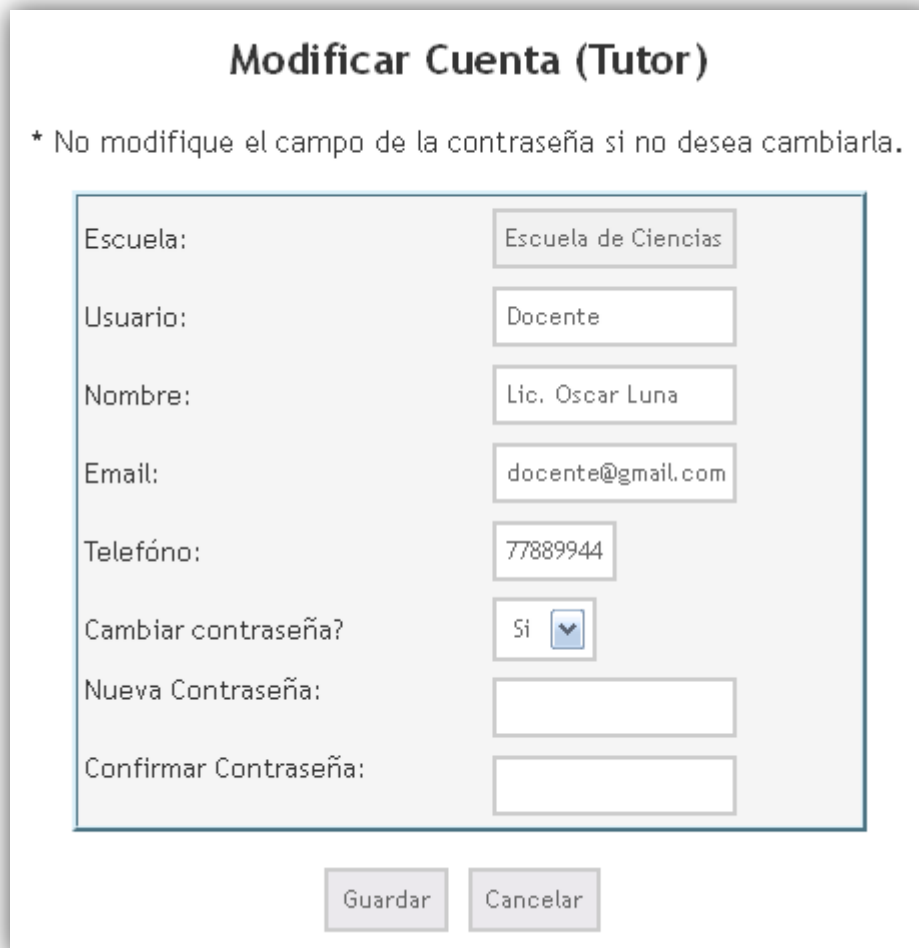


Figura 5. Opción cambiar password.



**Modificar Cuenta (Tutor)**

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

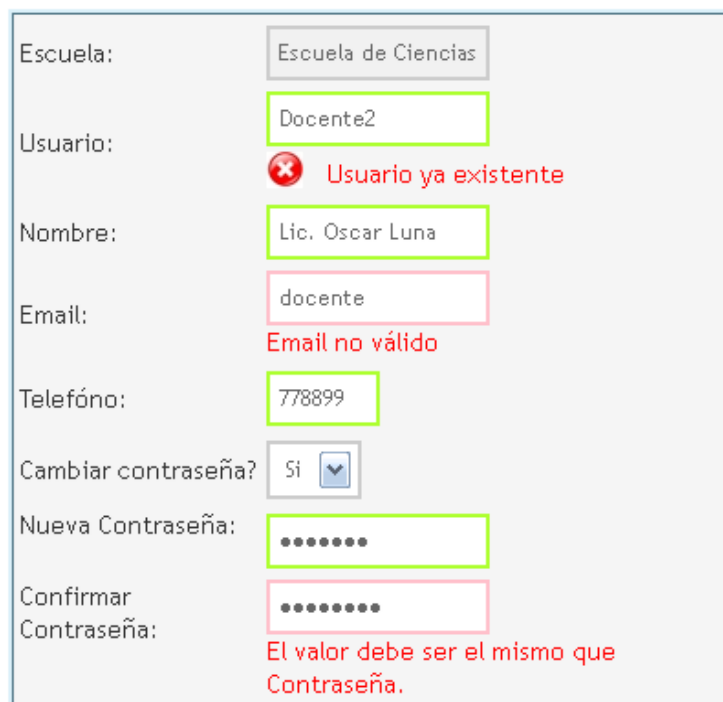
Escuela:	Escuela de Ciencias
Usuario:	Docente
Nombre:	Lic. Oscar Luna
Email:	docente@gmail.com
Teléfono:	77889944
Cambiar contraseña?	Si
Nueva Contraseña:	
Confirmar Contraseña:	

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 el nombre de la escuela a la que pertenece.
- f) Si en el ingreso de datos existen campos con datos erróneos se le mostrara un mensaje de error para su verificación y corrección.



Escuela: Escuela de Ciencias

Usuario: Docente2  
✖ Usuario ya existente

Nombre: Lic. Oscar Luna

Email: docente  
Email no válido

Teléfono: 778899

Cambiar contraseña? Si

Nueva Contraseña: .....  
Confirmar Contraseña: .....  
El valor debe ser el mismo que Contraseña.

Figura 7. Mensajes de error.

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

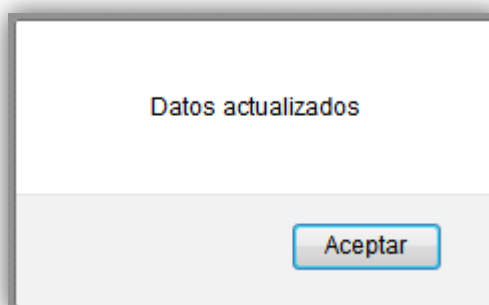


Figura 8. Mensaje de confirmación.

## Manual de Usuario

### Proyectos

En esta opción el tutor puede realizar tareas tales como: ver información sobre los proyectos que realizan los alumnos a su cargo, revisar su documentación, cambiar el estado de proyecto para cada uno de los alumnos, así como revisar el historial de proyectos en donde ha participado brindando asesoría.



Figura 9. Opción Proyectos.

### Información de proyectos

Los pasos a seguir para obtener y revisar la información de los proyectos son:

- Elija la opción **Proyectos > Información de proyectos** en el menú de navegación (Figura 9).
- Se le mostrara una lista de todos los alumnos a los que brinda asesoría actualmente, tal como aparece en la figura 10.



## Manual de Usuario

**ALUMNOS EN TUTORIA**

Click en los datos de un alumno, para mas opciones.

Buscar

Todas Columnas

Registros 1-2 de 2

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

Entradas por pagina

10

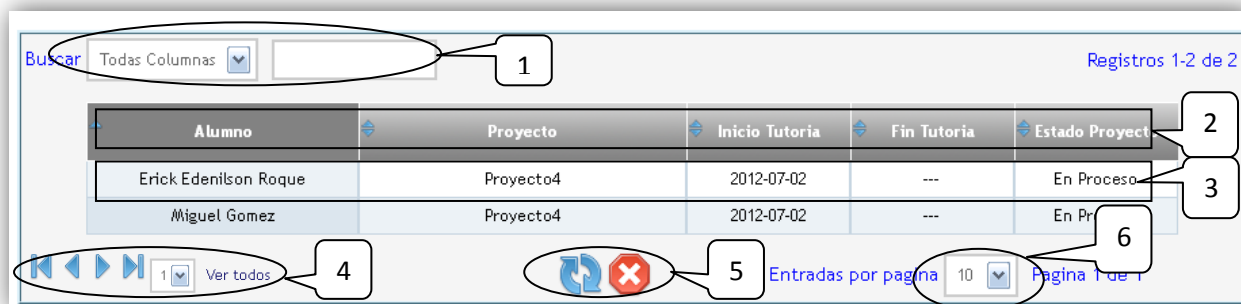
Pagina 1 de 1

Figura 10. Lista de alumnos en tutoría actualmente.

Una descripción de esta pantalla se detalla a continuación, en la Figura 11.

- 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 (proyecto del alumno), 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: 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.

## Manual de Usuario



1: Search bar (Buscar) and column selection dropdown (Todas Columnas).

2: Table header row (Alumno, Proyecto, Inicio Tutoria, Fin Tutoria, Estado Project).

3: Table data row (Erick Edenilson Roque, Proyecto4, 2012-07-02, ---, En Proceso).

4: Navigation buttons (Previous, Next, First, Last) and a dropdown for 'Ver todos'.

5: Refresh and delete icons.

6: Page navigation controls (Entradas por pagina: 10, Pagina 1 de 1).

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

Figura 11. Detalles de pantalla.

c) Cuando identifique al alumno, haga clic sobre su información relacionada, aparecerá una pantalla con detalles del proyecto respecto al alumno, tal como se muestra en la figura 12.



**DETALLES DE PROYECTO**

Carnet: RD05022 Alumno: Erick Edenilson Roque

INFORMACION	
NOMBRE:	Proyecto4
INSTITUCION:	Institucion2
DESCRIPCION:	Propuesta del Proyecto4 por la Institucion2
DURACION ESTIMADA:	3 meses
HORAS:	0
ESTUDIANTES ASIGNADOS:	MM01001 RD05022
ESTADO PROYECTO:	En proceso

1: Callout pointing to the 'ESTUDIANTES ASIGNADOS' field.

2: Callout pointing to the 'Cambiar estado del proyecto' button.

3: Callout pointing to the 'Memoria de labores' button.

4: Callout pointing to the 'Plan de trabajo' button.

5: Callout pointing to the 'Regresar' button.

Figura 12. Detalles de proyecto del alumno con carnet RD05022.

## Manual de Usuario

En esta pantalla podrá realizar las siguientes tareas:

- Si en el proyecto participan varios alumnos y están a cargo del mismo tutor, podrá cambiar la vista, haciendo clic en el carnet del alumno correspondiente (1).
- Cambiar el estado del proyecto para el alumno (2).
- Revisar y corregir la memoria de labores, así como ir actualizando las horas ganadas por el alumno, de acuerdo a lo presentado (3).
- Revisar y hacer correcciones sobre el plan de trabajo (4).
- Regresar a la página anterior (5).

d) Si elige hacer clic en el carnet de otro alumno del proyecto, se cargara la misma pantalla pero con la información correspondiente al alumno seleccionado, ver figura 13.

**Carnet: MM01001    Alumno: Miguel Gomez**

INFORMACION	
NOMBRE:	Proyecto4
INSTITUICION:	Institucion2
DESCRIPCION:	Propuesta del Proyecto4 por la Institucion2
DURACION ESTIMADA:	3 meses
HORAS:	50
ESTUDIANTES ASIGNADOS:	MM01001   RD05022
ESTADO PROYECTO:	En proceso
<input type="button" value="Cambiar estado del proyecto"/>	
<input type="button" value="Memoria de labores"/> <input type="button" value="Plan de trabajo"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Figura 13. Detalles del proyecto para alumno con carnet MM01001.

## Manual de Usuario

e) Si elige cambiar el estado del proyecto, aparecerá la pantalla de la figura 14.



**CAMBIAR ESTADO DEL PROYECTO**

Carnet: RD05022    Alumno: Erick Edenilson Roque

ESTADO DEL PROYECTO: En proceso ▼

Guardar    Cancelar

Figura 14. Cambiar el estado del alumno en el proyecto.

En esta pantalla puede cambiar el estado de la participación del alumno en el proyecto, siendo posibles estados los siguientes:

- En Proceso.
- Finalizado.
- Detenido.
- De baja.

Notas acerca de los estados:

**En Proceso:** El alumno está participando actualmente en el proyecto realizando su servicio social.

**Finalizado:** El alumno término de realizar sus actividades en el proyecto, al cambiar a este estado, se exigirá que al alumno se le establezcan horas de servicio social (si es que no las tiene).

**Detenido:** La realización de las actividades del alumno en el proyecto está pausada o detenida.

**De Baja:** El alumno ya no participa en el proyecto, sea por abandono u otras causas, las posibles horas acumuladas en este proyecto no serán contabilizadas.

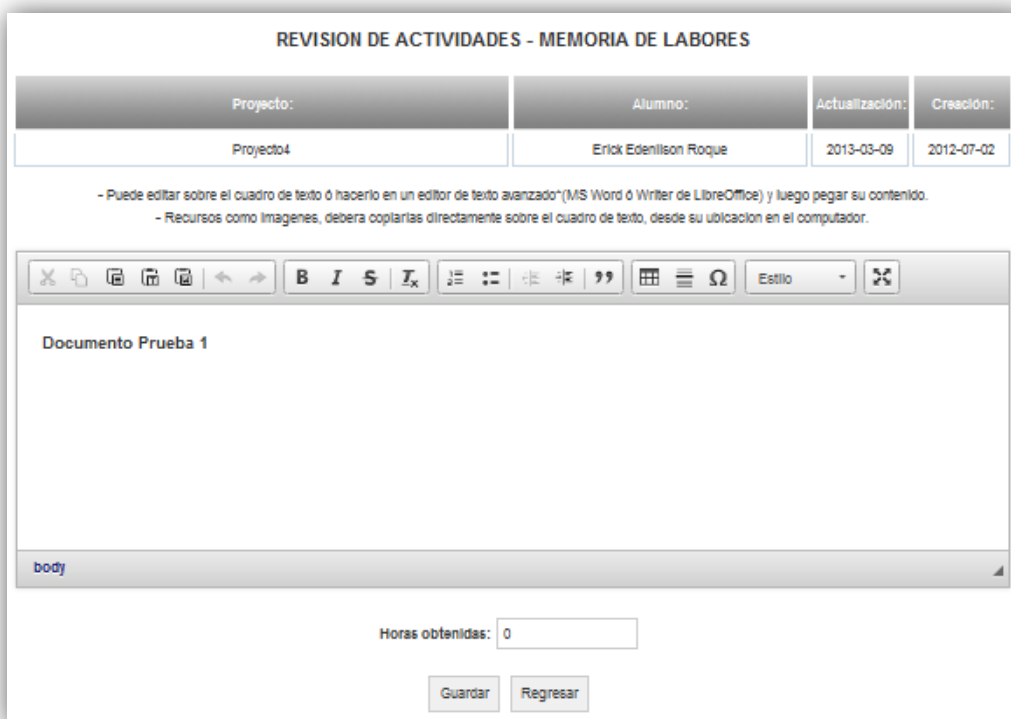
### Importante:

Una vez establecido el estado de un alumno en el proyecto como “Finalizado” o “De Baja” este no se podrá modificar. Los estados que permiten modificación son: “En Proceso” y “Detenido”.

## Manual de Usuario

Cuando todos los alumnos pertenecientes a un proyecto tienen estado “Finalizado” o “De Baja”, el proyecto automáticamente cambiara a estado “Finalizado” y se dará por concluido el proceso de tutoría para estos alumnos en este proyecto.

f) Para revisar y poder hacer correcciones en la memoria de labores de los alumnos, haga clic en el botón *Memoria de labores* (en Figura 13), se cargara la pantalla que aparece en la figura 15.



**REVISION DE ACTIVIDADES - MEMORIA DE LABORES**

Proyecto:	Alumno:	Actualización:	Creación:
Proyecto4	Erick Edenilson Roque	2013-03-09	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 imágenes, debiera copiarlas directamente sobre el cuadro de texto, desde su ubicación en el computador.

Documento Prueba 1

body

Horas obtenidas: 0

Guardar Regresar

Figura 15. Pantalla revisión de memoria de labores.

La parte superior de la pantalla contiene información sobre el documento, tales como nombre del proyecto al que pertenece, alumno, fechas de creación y actualización (figura 16).



**REVISION DE ACTIVIDADES - MEMORIA DE LABORES**

Proyecto:	Alumno:	Actualización:	Creación:
Proyecto4	Erick Edenilson Roque	2013-03-09	2012-07-02

Figura 16. Datos del documento.

## Manual de Usuario

La parte inferior muestra indicaciones y el editor de texto integrado (ver figura 17).

- 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.

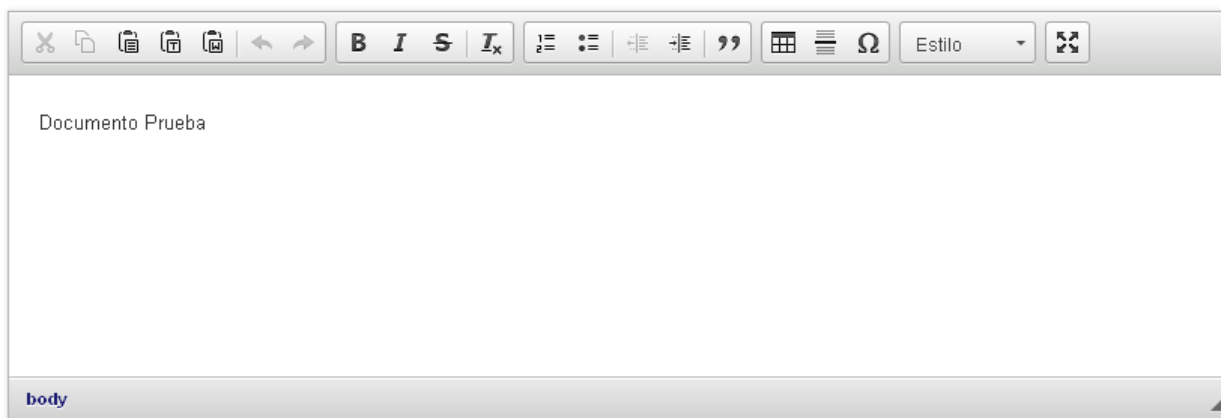



Figura 17. Editor de texto.

El editor de texto integrado posee diversas opciones para realizar la edición de la memoria de labores (figura 18):



Figura 18. Barra de herramientas

- **(Grupo 1)** Cortar, copiar, pegar, pegar como texto plano (solo texto), pegar desde Word, deshacer, rehacer.

Las opciones de copiar, cortar y pegar, es probable que en algunos navegadores no funcionen debido a configuraciones de seguridad, aparecerá un mensaje si esto es así, el proceso puede realizarse manual, con la combinación de teclas adecuada (ctrl + x para cortar, ctrl + c para copiar, ctrl + v para pegar). También puede deshacer o rehacer los cambios realizados en el documento con los botones .

- **(Grupo 2)** Aplicar formato de: negrita, cursiva, tachado, además de eliminar el formato.

Puede aplicar formato de negrita, cursiva o tachado, para ello seleccione el texto requerido y pulse en el botón correspondiente. Si quiere eliminar el formato establecido, seleccione el texto y pulse sobre el botón *eliminar formato*.

## Manual de Usuario



- **(Grupo 3)** Iniciar lista con numeración, listas con etiquetas, aplicar sangrías (derecha e izquierda), aplicar formato de cita a un párrafo.

Puede utilizar numeración o etiqueta para definir una lista de elementos en el documento, aplicar sangrías en el texto, estas pueden ser derecha o izquierda



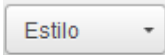
, así como definir un párrafo con formato de cita. Para ello pulse sobre los botones correspondientes una vez ha seleccionado el texto.

- **(Grupo 4)** Insertar una tabla, línea horizontal o un carácter especial.

El editor de texto facilita la incorporación de tablas dentro del documento, para ello haga clic en el botón , aparecerá una ventana donde puede elegir el tamaño en cuanto a filas y columnas esta tendrá. Puede insertar en el documento líneas horizontales, pulsando sobre , estas líneas pueden ser utilizadas para denotar alguna división dentro del documento, o pueden ser utilizadas con otros fines.

- **(Grupo 5)** Aplicar estilos.

Puede aplicar estilos de formato a párrafos del documento en el editor, para esto seleccione el texto deseado, y elija la opción que se requiera de la lista de

selección  esta opción es importante, ya que permitiría entre otras cosas, por ejemplo remarcar algún párrafo, con un color de fondo, para hacer notar las correcciones en el documento.

- **(Grupo 6)** Maximizar editor de texto.

Para facilitar la edición del documento dentro del editor, puede pulsar sobre el



botón para que el editor se expanda, y el área de trabajo aumente, tenga en cuenta que para que los cambios realizados se guarden, deberá salir del modo pulsando nuevamente el botón maximizar y pulsar sobre el botón guardar (figura 20), sino hace esto y cambia a otra página del sistema, los cambios no se guardaran.

Como tutor, es en esta pantalla donde podrá ir asignando las horas que considere ha ganado el alumno que está supervisando en el proyecto, para ello se cuenta con la caja de texto siguiente:

Horas obtenidas:

Figura 19. Ingreso de horas obtenidas para alumno.

## Manual de Usuario

Puede hacer ediciones sobre el documento en el editor y hacer asignaciones de horas para los alumnos y guardar ambos cambios al mismo tiempo, para ello pulse sobre el botón *Guardar* que aparece abajo en la pantalla actual.

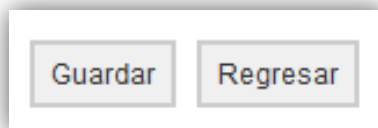


Figura 19. Opciones guardar o regresar a página anterior.

### Otras consideraciones:

La asignación de horas obtenidas por un alumno, se realizara únicamente en la pantalla de revisión de memoria de labores.

Habrà casos en que un mismo documento sea compartido por varios alumnos, en este caso las correcciones realizadas sobre documento, le aparecerán a todos los alumnos, sin embargo para la asignación de horas, deberá registrarlas individualmente.

Puede editar directamente sobre el área de trabajo del editor de texto, o hacer las correcciones en un documento aparte (tal como Word u otro editor avanzado de texto) y luego pegar en el editor del sistema el texto que ha elaborado.

Puede incluir imágenes si se requiere, pero estas deberán ser ingresadas directamente desde el archivo de imagen (en su computadora) al editor, copiándola y pegándola, si tiene imágenes en un archivo de Word y copia y pega estas, no se guardaran en el editor del sistema, para ello copie y pegue la imagen, desde su archivo original.

Todo cambio tanto del documento en el editor de texto, como de horas asignadas a estudiantes, si se requiere que se guarde, deberá pulsar sobre el botón Guardar mostrado en la figura 19, y que aparece justo abajo del editor de texto.









## Manual de Usuario

g) Para hacer correcciones sobre el plan de trabajo, en la pantalla mostrada en la figura 13, pulse sobre el botón “*Plan de Trabajo*”. Aparecerá la pantalla mostrada en la figura 20.

























**REVISION DEL PLAN DE TRABAJO**

Proyecto:	Alumno:	Actualización:	Creación:
Proyecto4	Miguel Gomez	2013-03-19	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.



**B** **I** **S** **I<sub>x</sub>**



Estilo

Plan de Trabajo..

body p

Guardar

Regresar

Figura 20. Revisión del plan de trabajo.

La interfaz de edición para el documento plan de trabajo es similar a la mostrada para documento memoria de labores, por lo cual las opciones disponibles a realizar son idénticas a las ya descritas anteriormente.

## Manual de Usuario

### Historial de proyectos

Los pasos a seguir para acceder a esta opción y poder consultar el historial de alumnos a los que se les ha brindado tutoría son los siguientes:

- Elija la opción **Proyectos > Historial de Proyectos** del menú de navegación (Figura 9).
- Se le mostrara una lista de todos los alumnos a los que ha brindado asesoría, tal como aparece en la figura 21.

**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	---	Finalizado
Miguel Gomez	Proyecto4	2012-07-02	---	Finalizado

Entradas por página 10

Página 1 de 1

Figura 21. Historial de alumnos asesorados.

La interfaz mostrada ya se explicó anteriormente en otra pantalla anteriormente, su uso es el mismo.

## Manual de Usuario

c) Seleccionamos un alumno en específico y se nos mostrara la pantalla con los detalles del proyecto en que este participo, tal como aparece en la figura 22.

### 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 22. Detalles de proyecto.