Manual de Usuario

Sección Jefe UPS

2013

Contenido

Menú **4**

Cuenta **5**

Modificar cuenta 5

Proyectos **9**

Ingresar un nuevo proyecto 10

Consultar Proyectos 11

Tutores **13**

Ingresar tutor 13

Consultar tutores 14

Asignar tutor 15

Gestión de alumnos **17**

Revisar Propuestas 18

Revisar Solicitudes 19

Asignar Proyecto 20

Gestión de Instituciones **22**

Ver Solicitudes 22

Ver Propuestas de Proyectos 23

Consultar Instituciones 25

Emisión de Documentos **26**

Constancia de Servicio Social 26

Certificación de Finalización de Servicio Social 28

Carta para institución 29

Gestión de archivos **30**

Nuevo archivo 30

Consultar archivos 31

Estadísticas **32**

Histórico de Alumnos 33

Histórico de Tutores 34

Histórico de Instituciones 35

Histórico de Proyectos 36

Reportes **37**

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

Ayuda **39**

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.

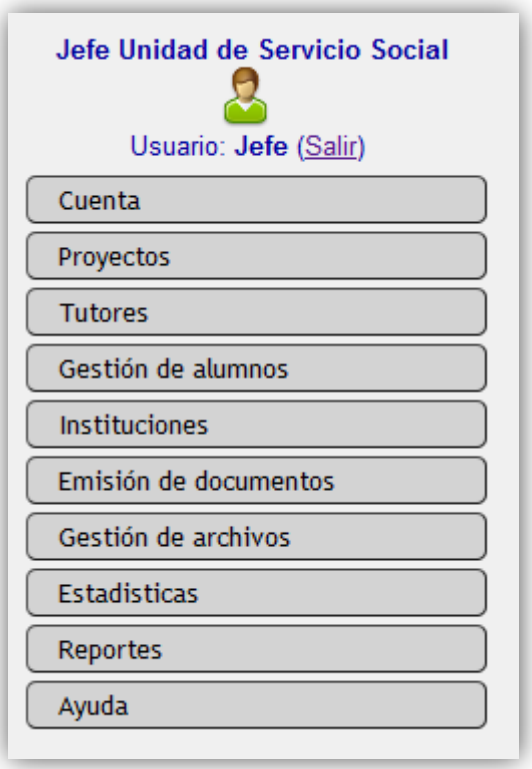


Figura 1. Menú usuario Jefe

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

Cuenta

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

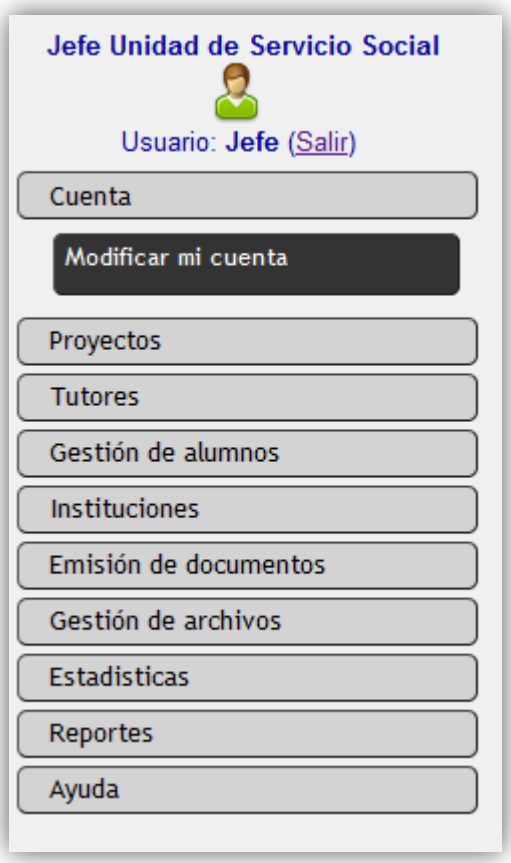


Figura 2. Opcion Cuenta

Modificar cuenta

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

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

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

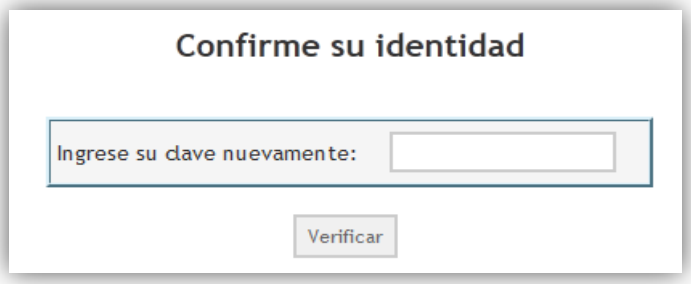


Figura 3. Confirmar contraseña.

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.

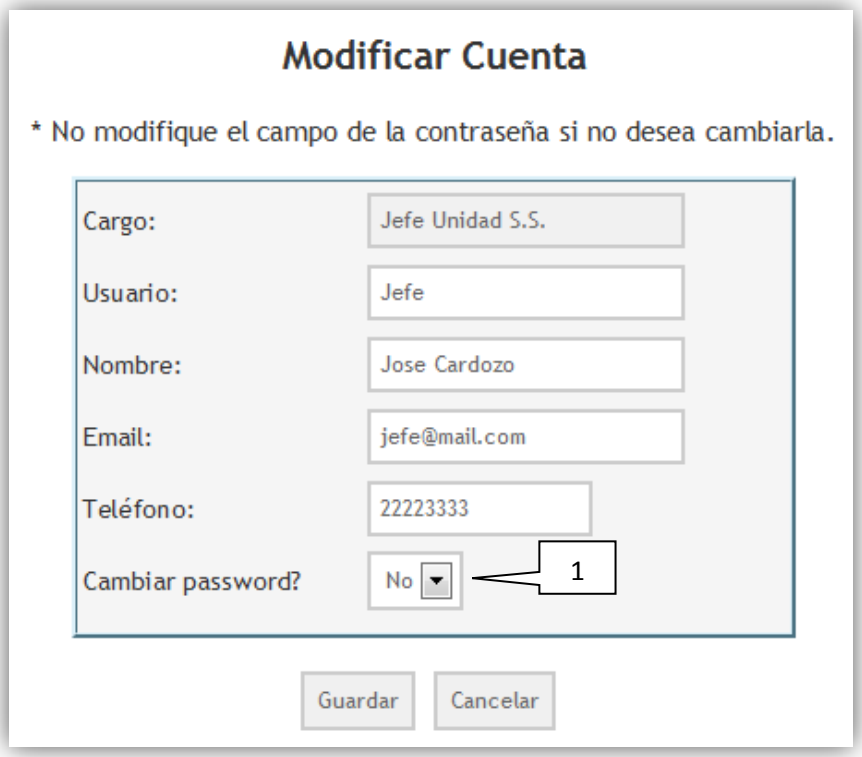


Figura 4. Formulario de modificación de datos.

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.

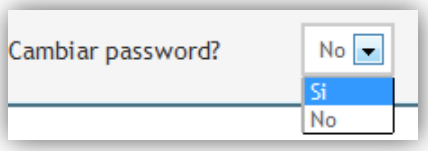


Figura 5. Opción cambiar password

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

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.

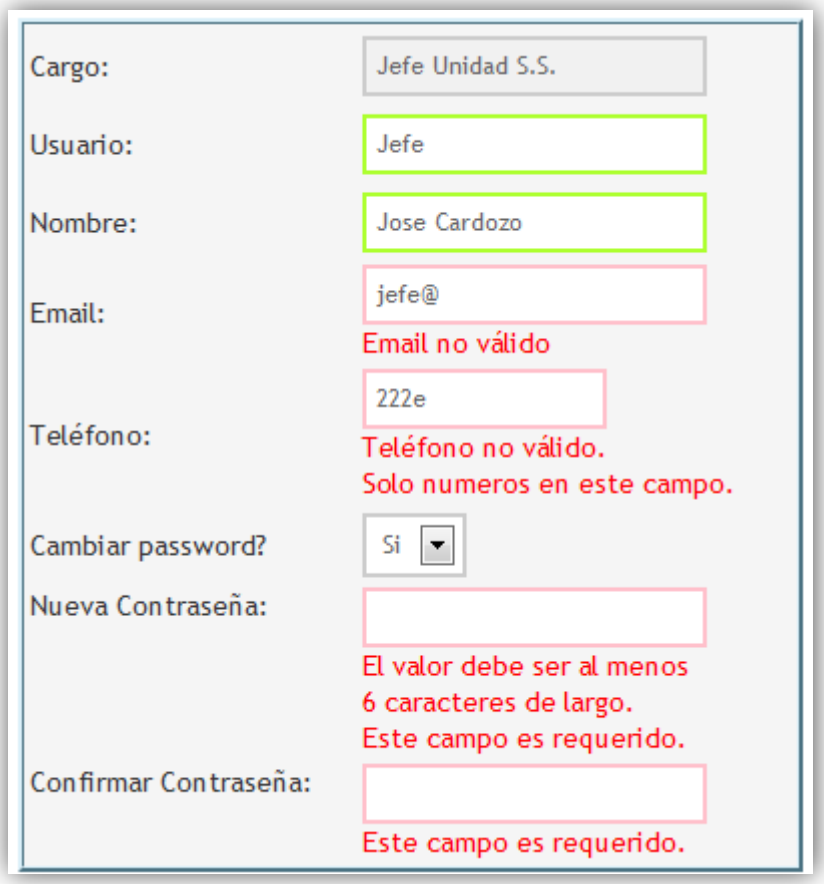


Figura 7. Mensajes de error.

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

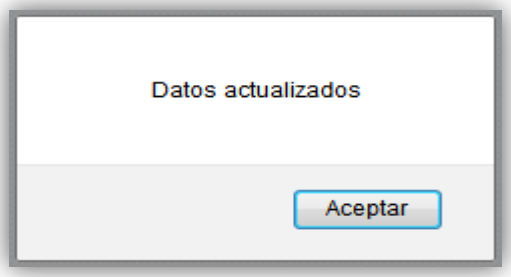


Figura 8. Mensaje de confirmación.

Proyectos

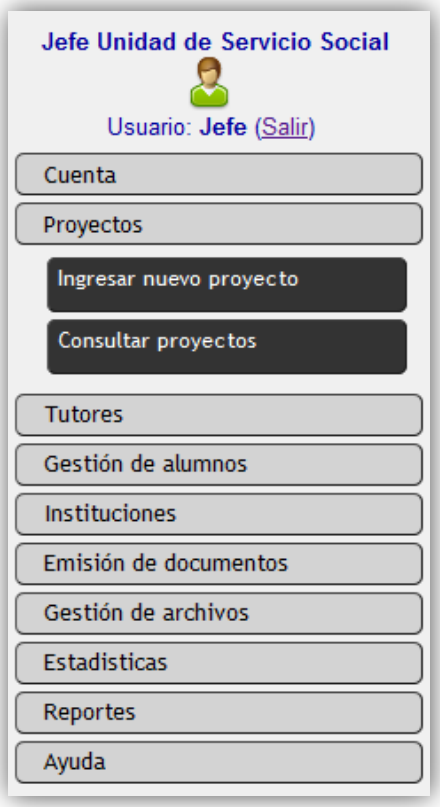


Figura 9. Gestión de usuarios

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:

a) Elija la opción **Proyecto> Ingresar nuevo proyecto** en el menú de navegación.

b) Luego se desplegará el formulario a llenar con la información del nuevo proyecto.

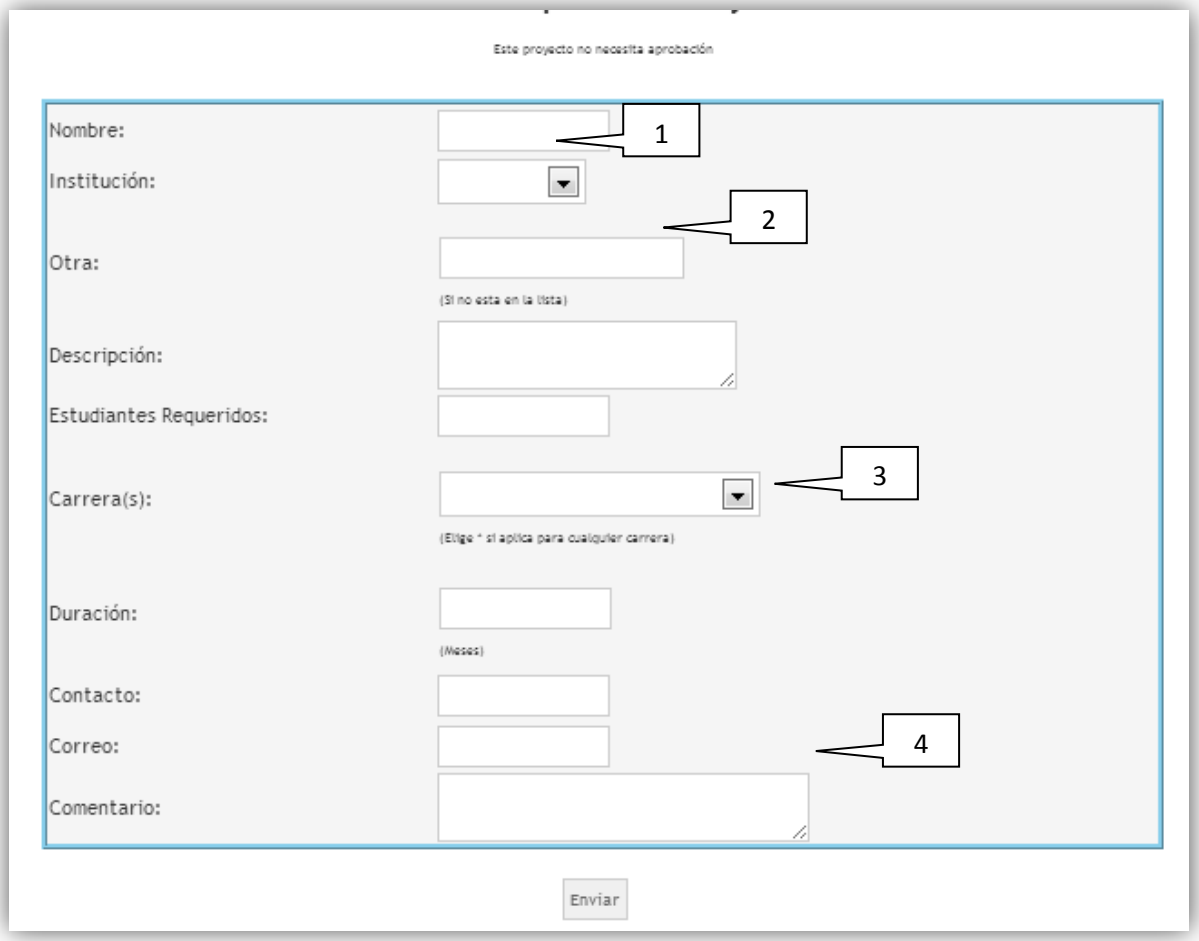


Figura 10. Ingresar nuevo proyecto

c) 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.

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:

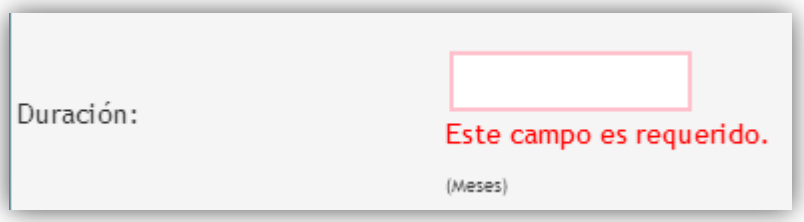


Figura 11. Campo requerido

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

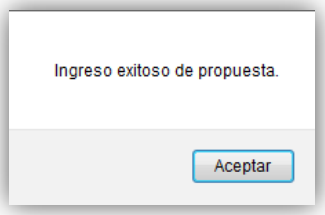


Figura 12. Mensaje de confirmación

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.

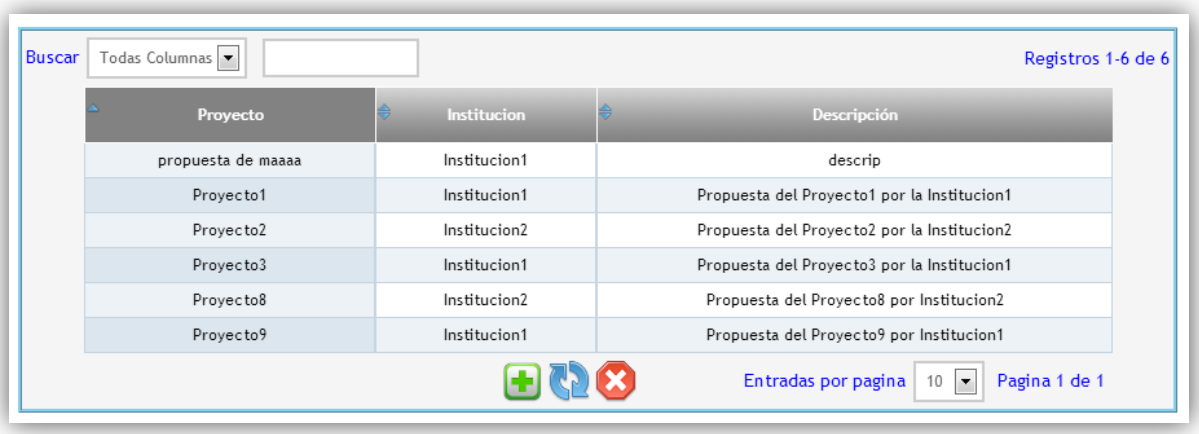


Figura13. Lista de consulta de proyectos

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.

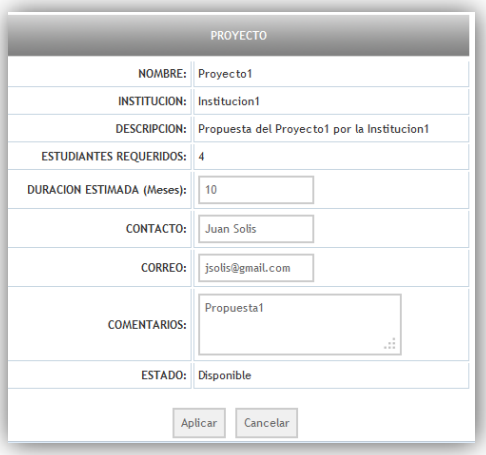


Figura 14. Formulario para actualizar datos generales del proyecto.

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.

Tutores

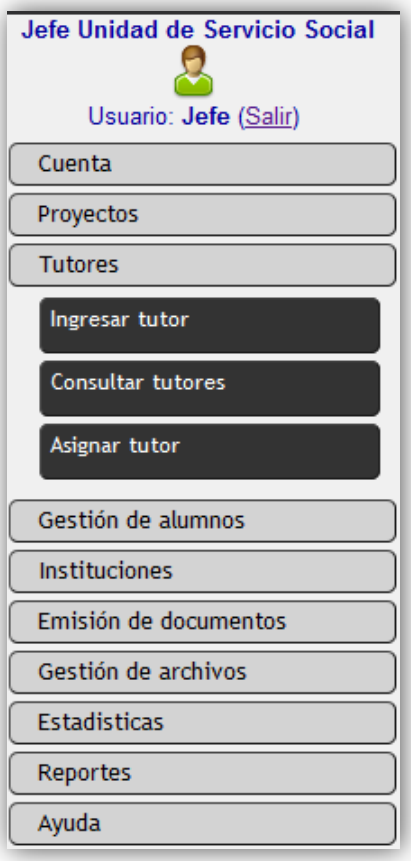


Figura. 15 Menú gestión de Tutores

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:

a) Llenar el formulario con los datos válidos para un tutor

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.

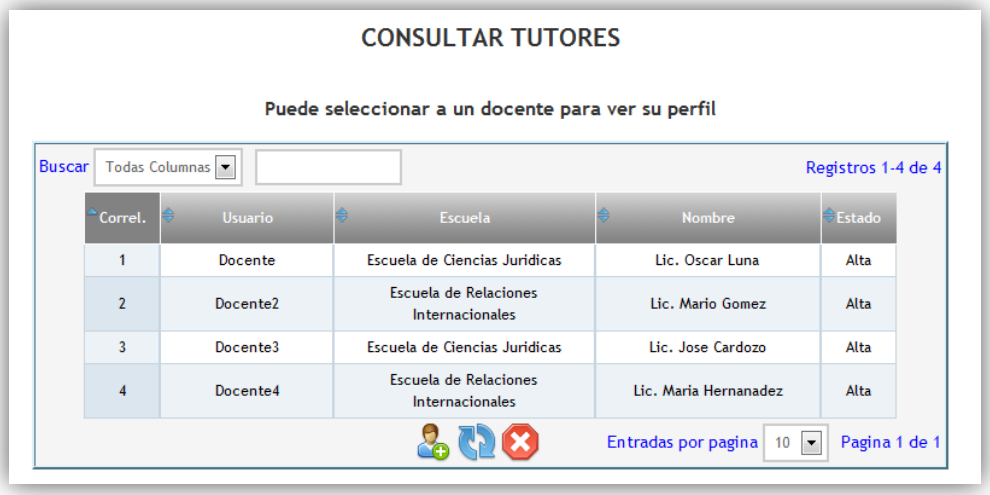


Figura. 17 Consulta de tutores

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.

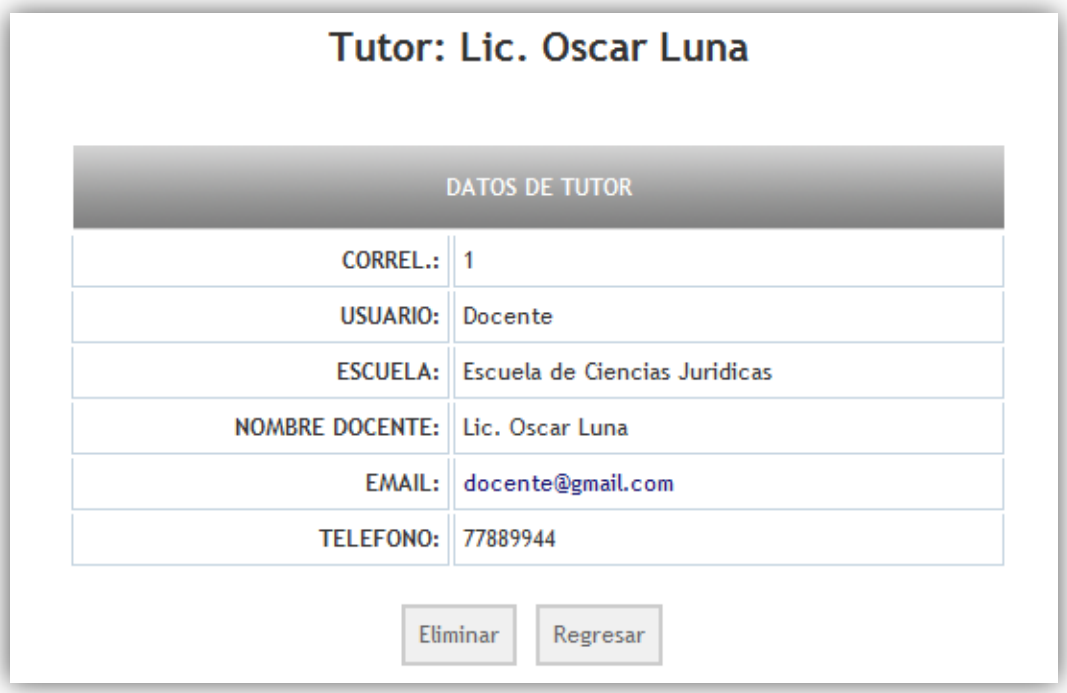


Figura. 18 Datos del tutor.

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

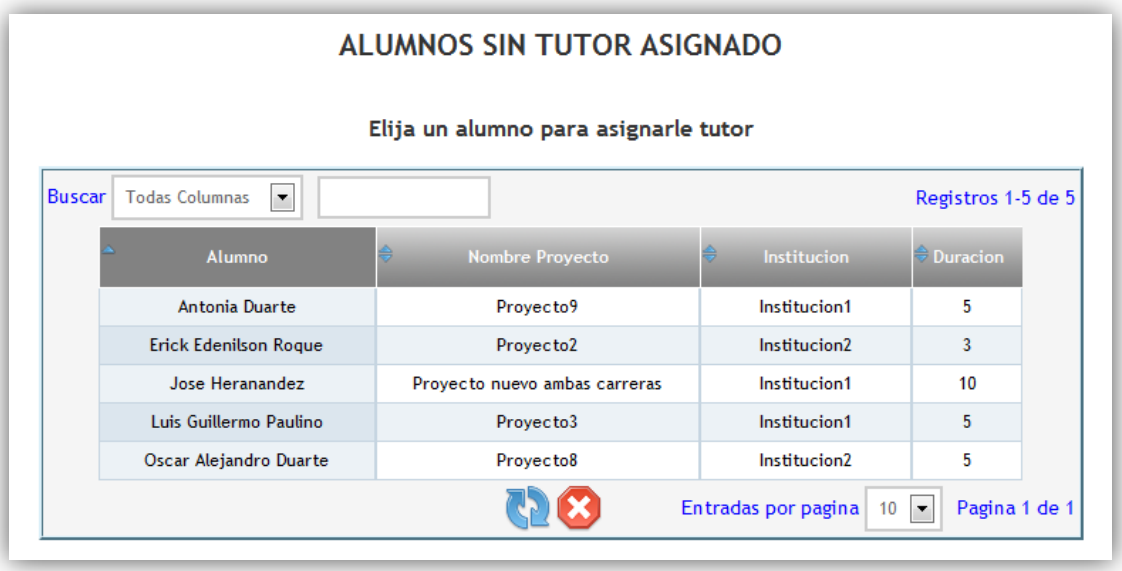


Figura.19 Asignación de tutores a alumnos

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.

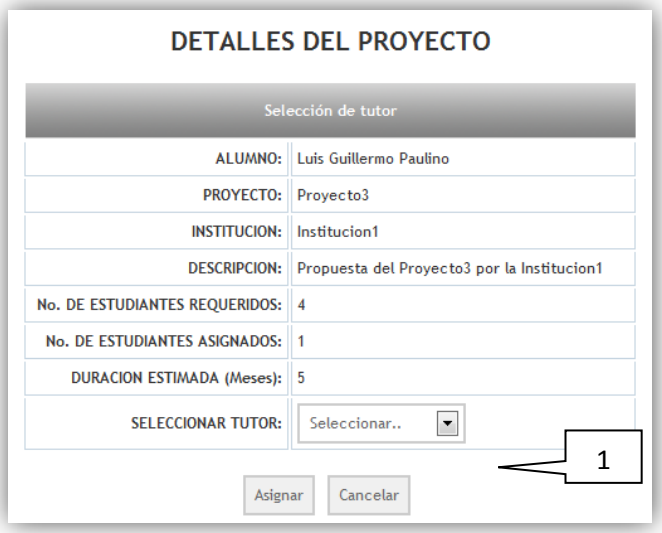


Figura.20 Detalles del proyecto que se aprobó al alumno al cual se asignará al tutor.

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 al a carrera del alumno. Luego de seleccionarlo click en Asignar y se mostrará el siguiente mensaje.

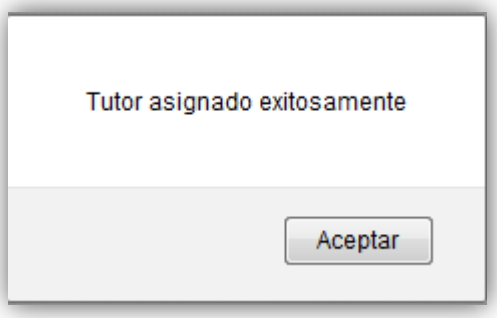


Figura.21 Confirmación de asignación de tutor al alumno

Gestión de alumnos

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

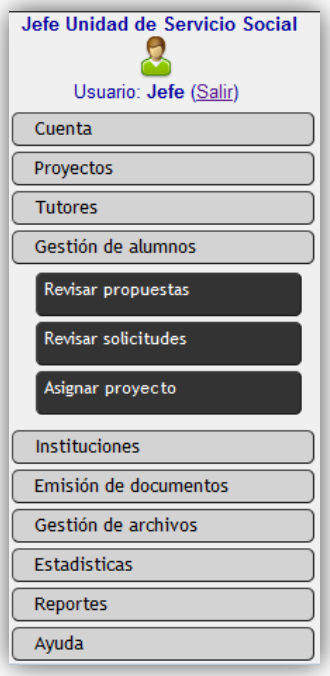


Figura.21 Menú gestión de alumnos

Revisar Propuestas

En la siguiente interfaz podrá revisar las propuestas de proyectos hechas por los alumnos, las que podrá aceptar o rechazará 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.

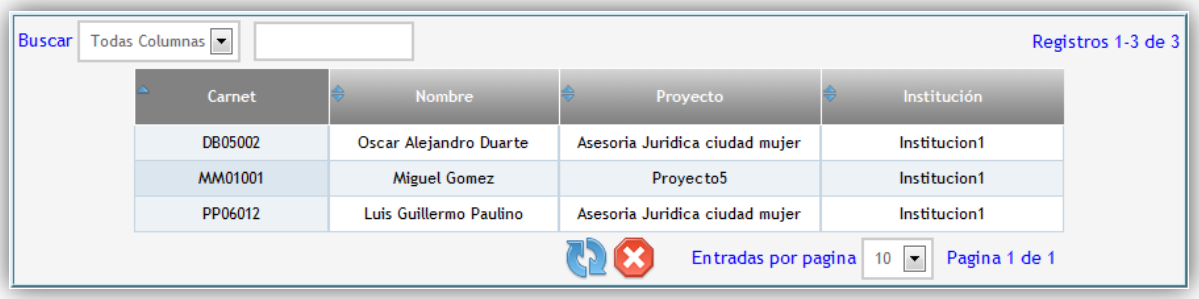


Figura.22 Propuestas de proyectos de alumnos.

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.

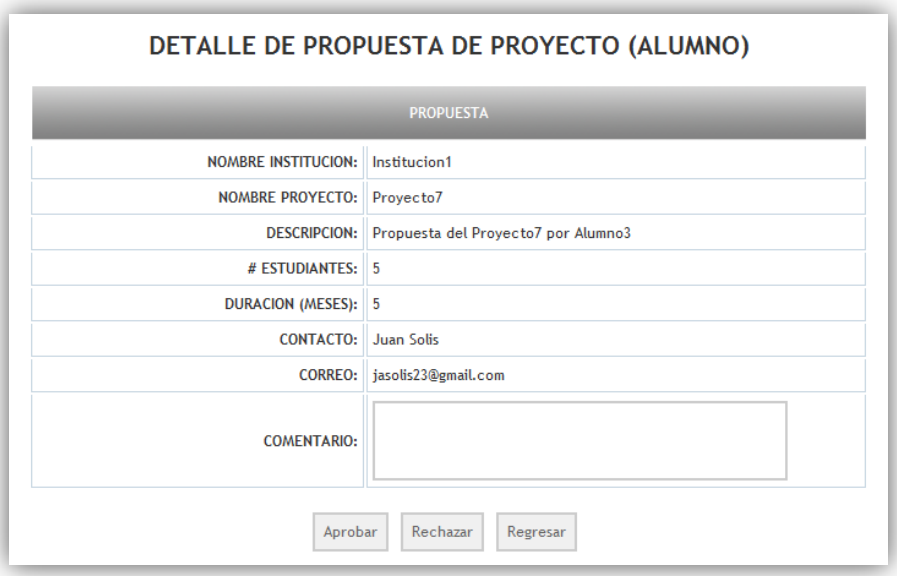


Figura.23 Detalle propuesta alumno.

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.

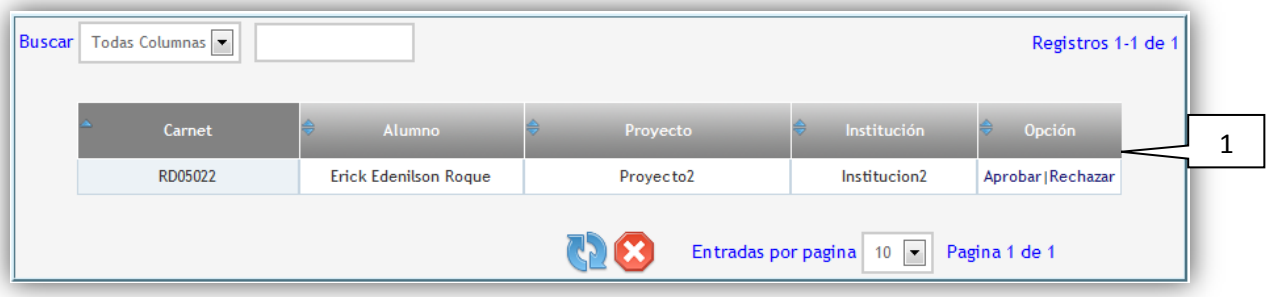


Figura.24 Revisar solicitudes de alumnos para aplicar a un proyecto

Al dar click sobre cualquiera que haya sido su elección beberá 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.

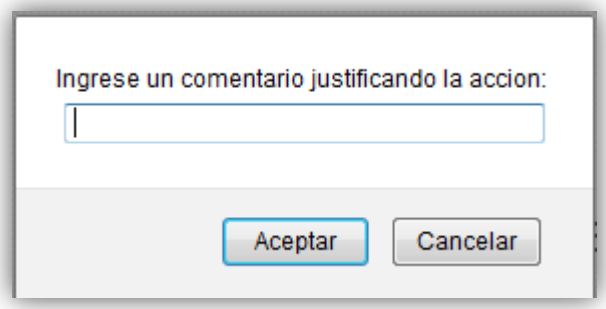


Figura.25 Ingreso de comentario para aprobación o rechazo de solicitud de alumno

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.

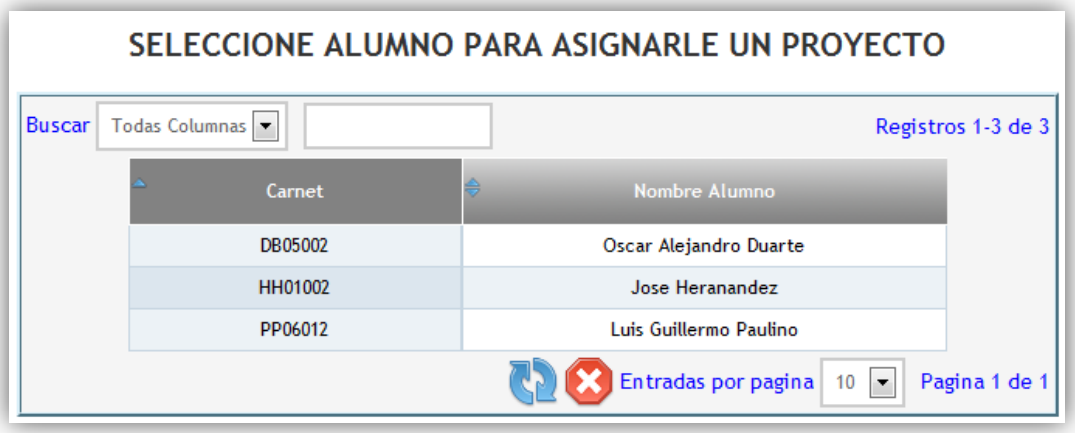


Figura.26 Asignación de proyectos a alumnos

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

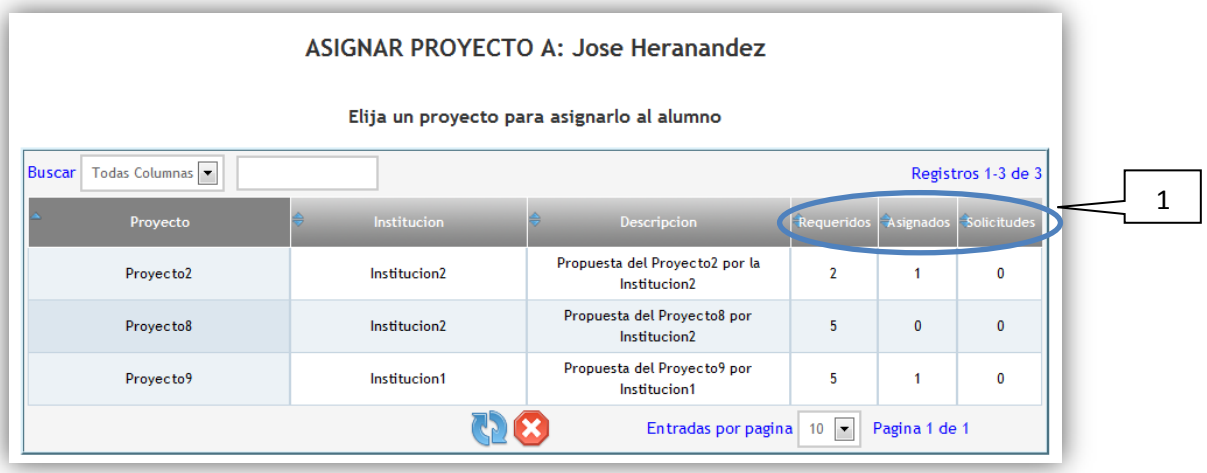


Figura.27 Proyectos disponibles para asignar a alumno.

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".

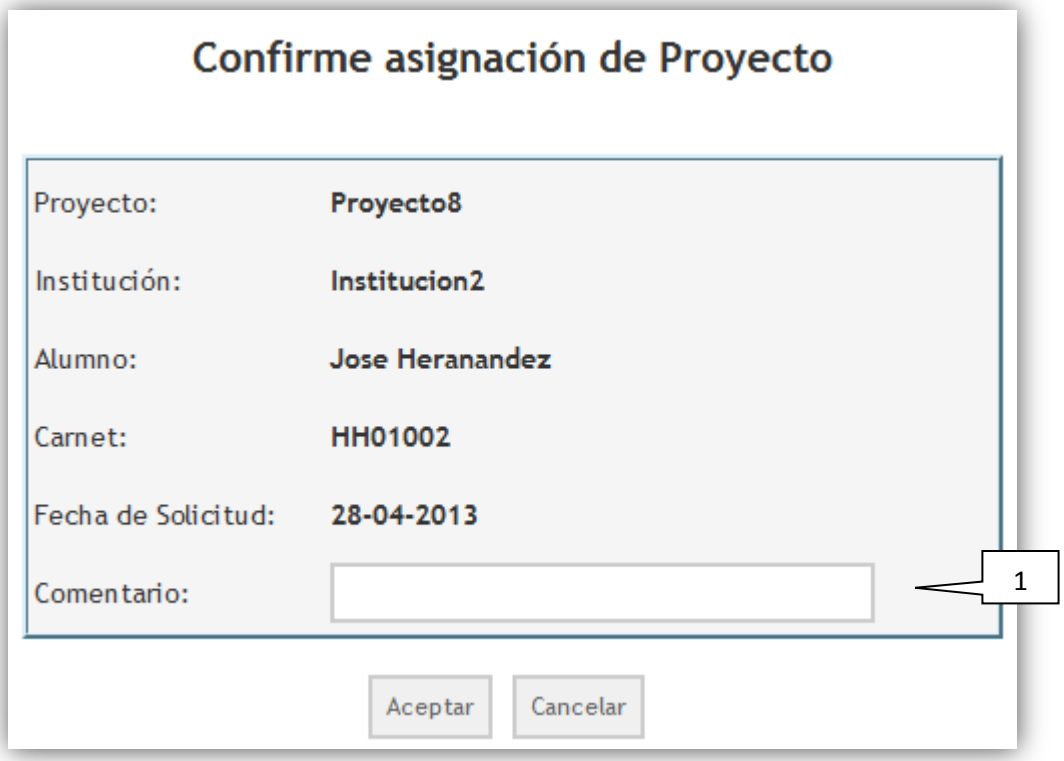


Figura.28 Confirmación de asignación

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

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.

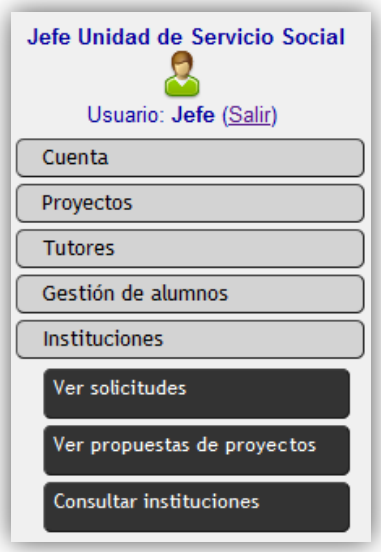


Figura.30 Menú para gestionar Instituciones

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.

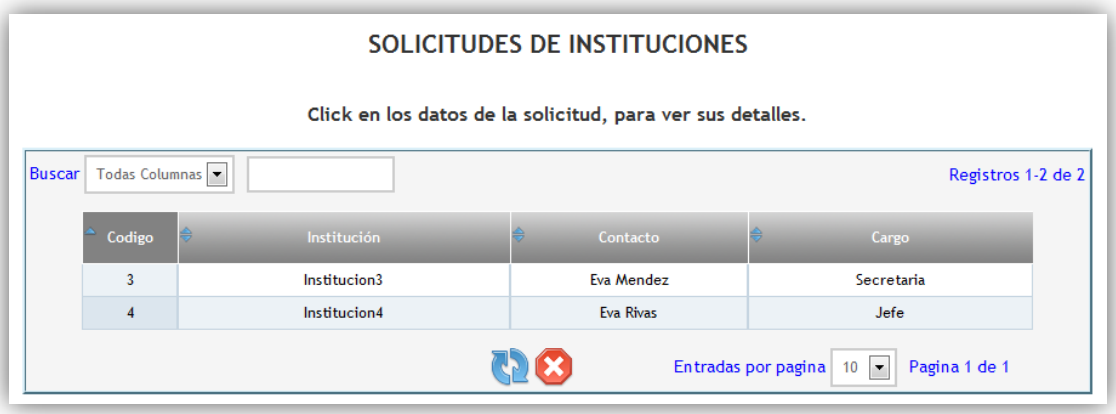


Figura.31 Ver solicitudes de instituciones

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

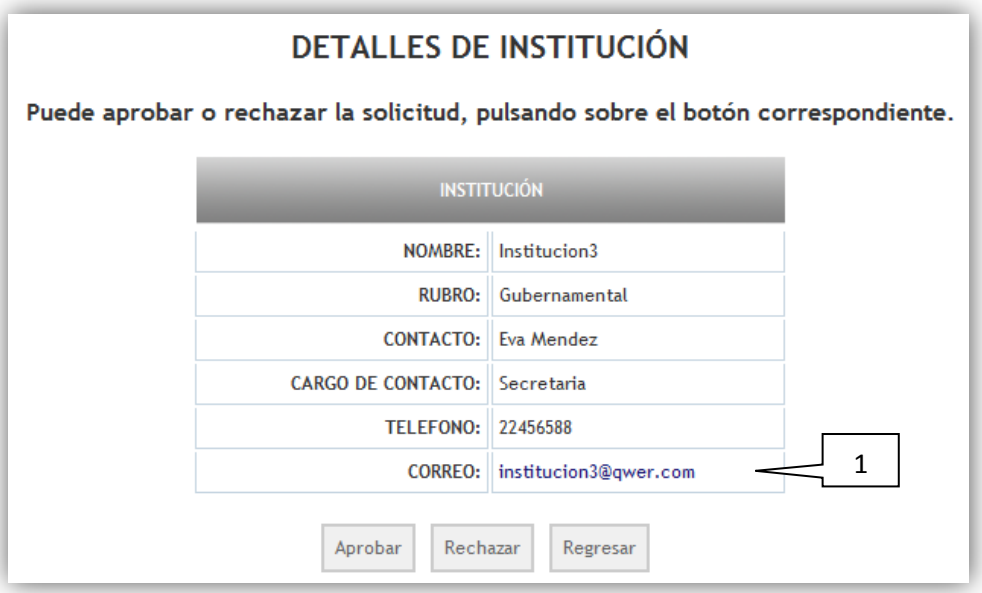


Figura.32 Detalles de institución, Aprobar o Rechazar solicitud

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.

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.

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.

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

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.

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

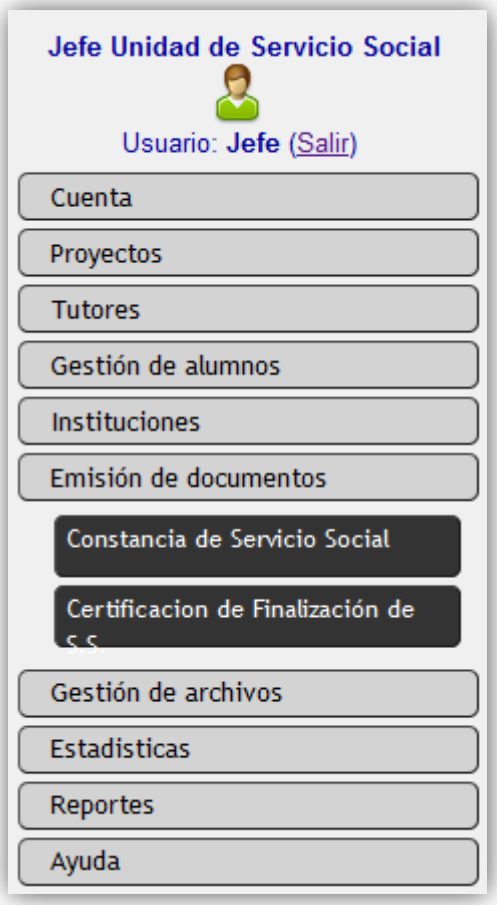


Figura.37 Menú Emisión de documentos

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.

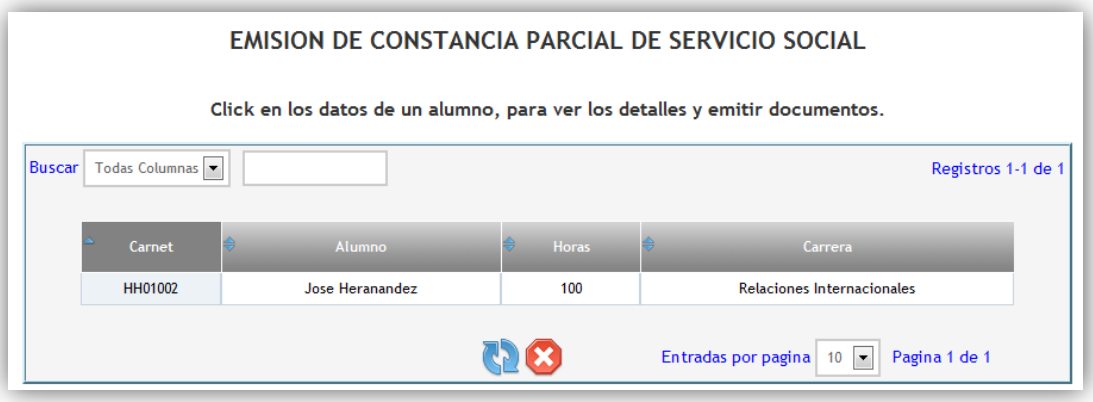


Figura.37 Emisión de constancia parcial.

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.

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.

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.

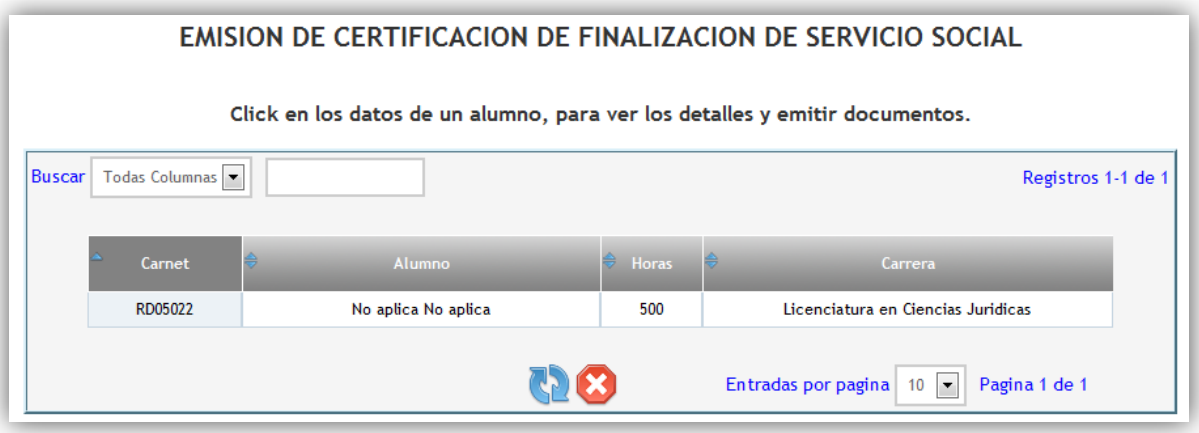


Figura.39 Emisión de certificación de finalización S.S.

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).

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.

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.

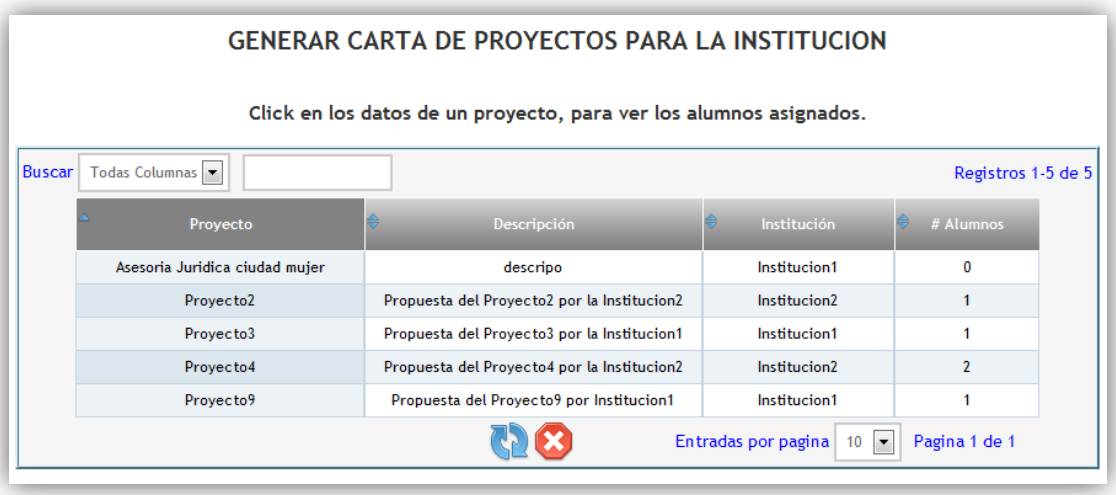


Figura.41 Instituciones a quienes extender carta

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

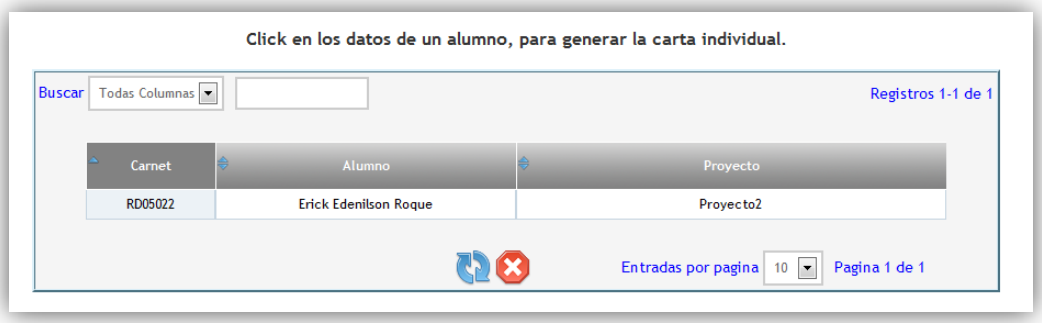


Figura.42 alumnos para generar carta inicio de servicio socia

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

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.

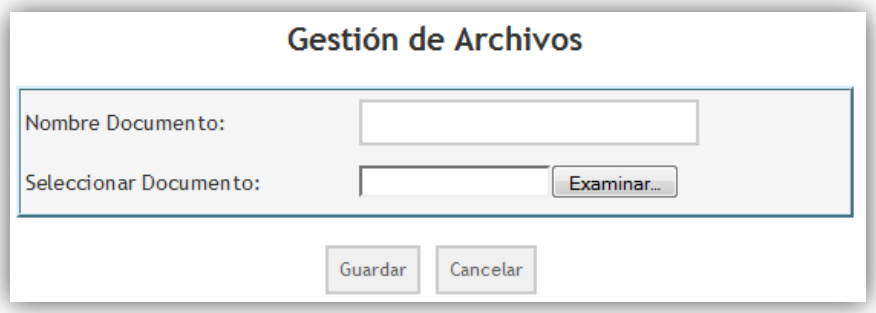


Figura.44 Gestión de archivos

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

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.

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.

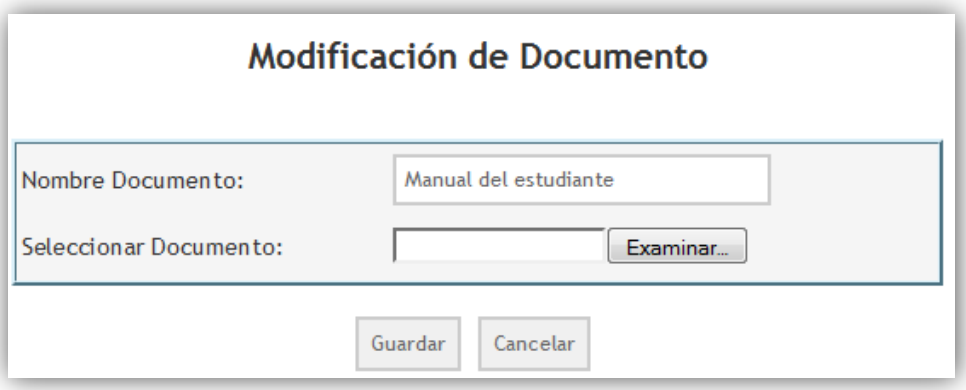


Figura.47 Modificar archivo

Estadísticas

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

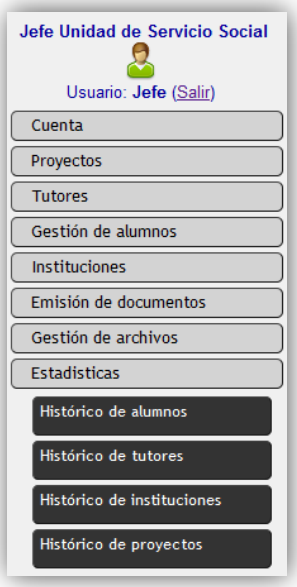


Figura.48 Menú Estadísticas.

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

Figura.49 Histórico de alumnos

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

Figura.50 Detalles de registro de alumnos.

Histórico de Tutores

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

Código	Tutor	Correo	Telefono	# Proyectos
1	Lic. Oscar Luna	docente@gmail.com	77889944	2
2	Lic. Mario Gomez	docente2@gmail.com	75889944	0
3	Lic. Jose Cardozo	docente3@gmail.com	75849944	0
4	Lic. Maria Hernanadez	docente4@gmail.com	75839944	0

Figura.51 Histórico de tutores

Si queremos ver más detalles sobre el tutor, damos click sobre la información de este. Se mostrará datos de alumnos con los que ha desempeñado como tutor.

Alumno	Proyecto	Inicio Tutoria	Fin Tutoria	Estado Tutoria
Erick Edenilson Roque	Proyecto4	2012-07-02	---	En Proceso
Jose Heranandez	Proyecto8	2013-04-29	2013-04-29	Finalizado
Miguel Gomez	Proyecto4	2012-07-02	---	En Proceso

Figura.52 Participación en proyectos

Al dar click sobre alguno de los alumnos nos dará información sobre el proyecto y la institución que recibió el servicio social.

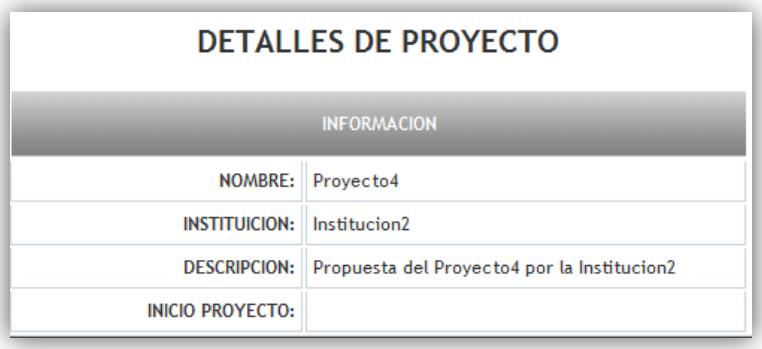


Figura.53 Detalles de proyecto

Histórico de Instituciones

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

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.

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.

Figura.56 Histórico de proyectos

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

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.

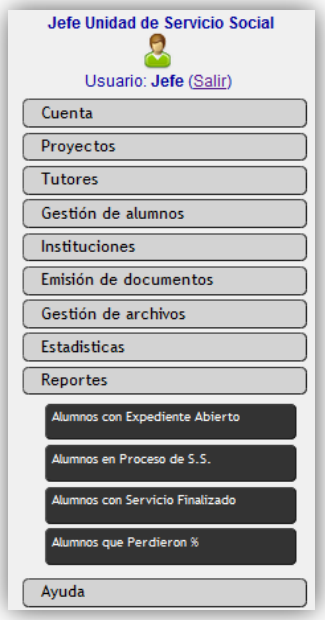
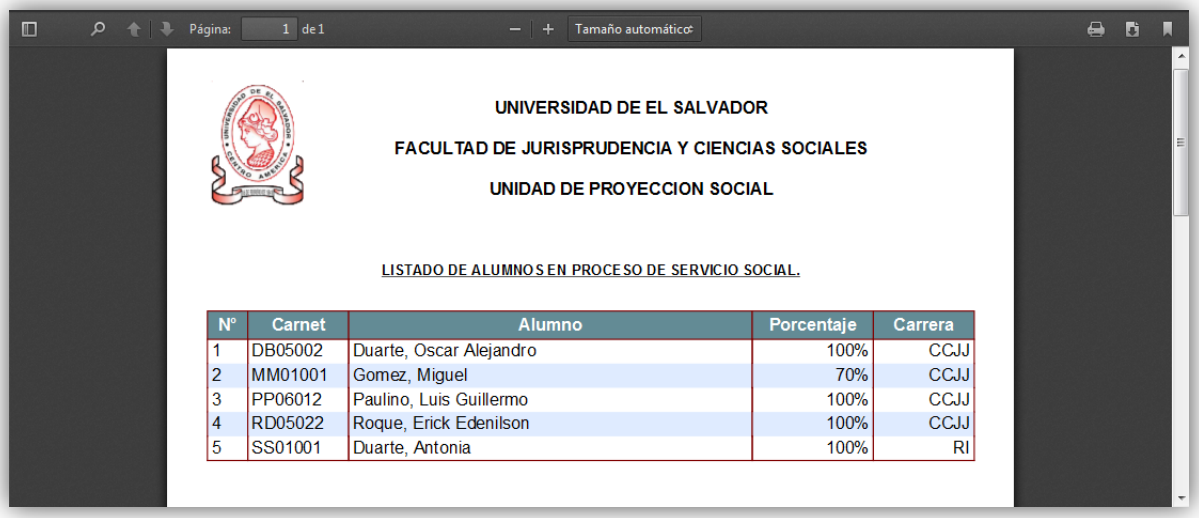


Figura.58 Menú Reportes

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.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL

LISTADO DE ALUMNOS EN PROCESO DE SERVICIO SOCIAL.

Nº	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.

Ayuda

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

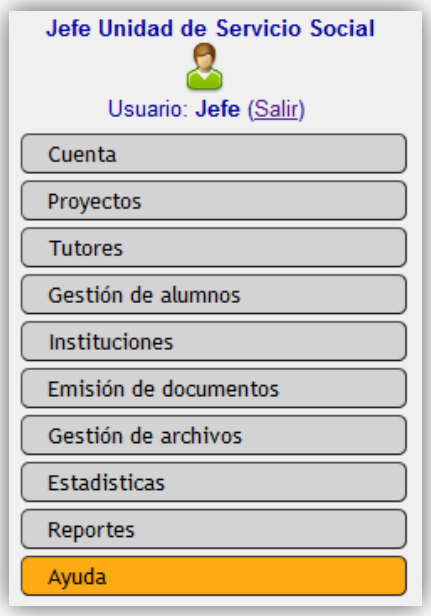


Figura.60 Menú ayuda.