

Manual de Usuario

Sección Administrador



2013



Manual de Usuario

Contenido

Menú	3
Cuenta	4
Modificar cuenta	4
Gestión de Usuarios.....	8
Nuevo Usuario.....	9
Consultar Usuarios	10
Gestión de escuelas	16
Nueva escuela	16
Consulta de escuelas	17
Gestión de carreras.....	20
Nueva Carrera	20
Consultar carreras	23

Manual de Usuario

Menú

Las opciones de menú a las que tendrá acceso el usuario administrador son: Cuenta, gestión de usuarios, gestión de escuelas, gestión de carreras y ayuda. Tal como se muestran en la figura 1.



Figura 1. Menú usuario Administrador

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*.

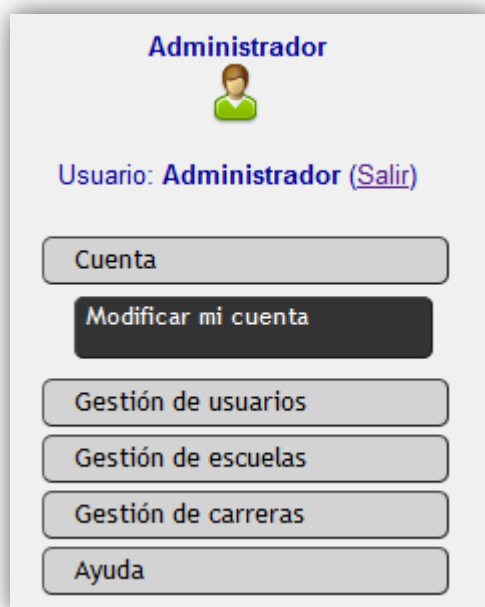


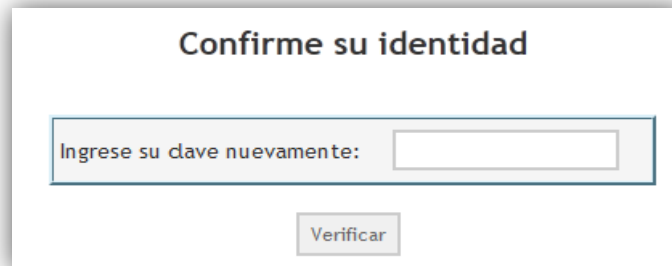
Figura 2. Opcion Cuenta

Modificar cuenta

Los pasos a seguir para la modificación de datos para la cuenta de administrador 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.

Manual de Usuario

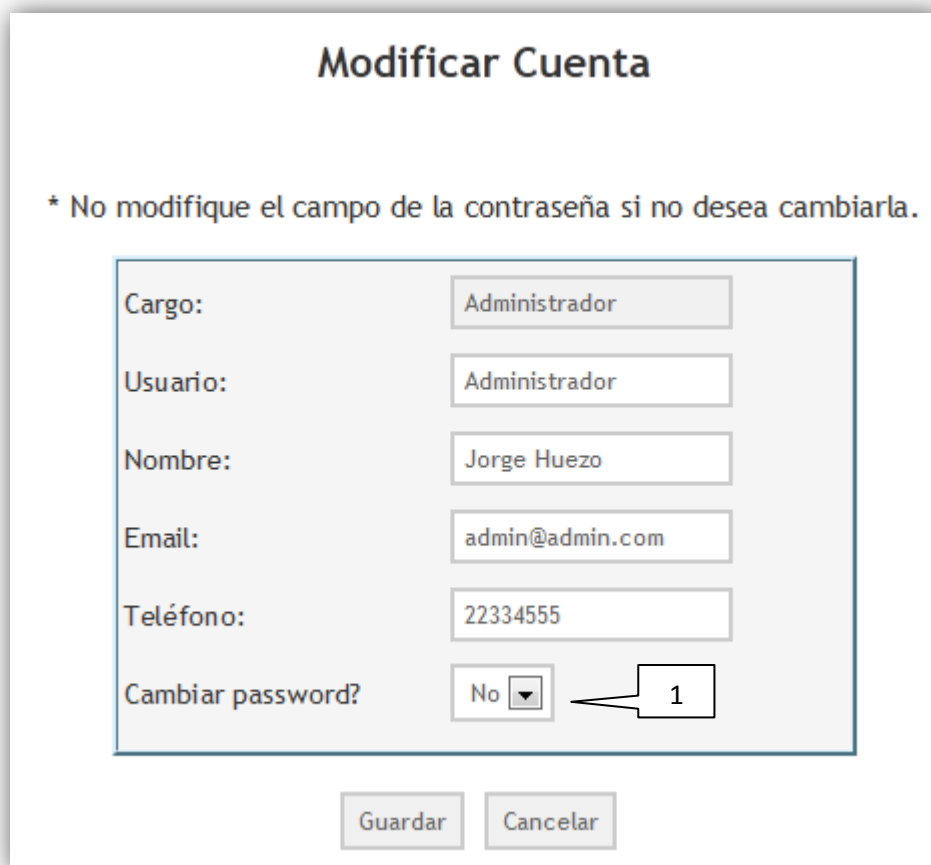


Confirme su identidad

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

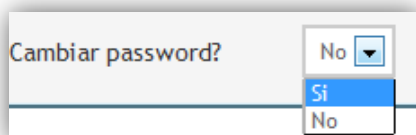
* No modifique el campo de la contraseña si no desea cambiarla.

Cargo:	<input type="text" value="Administrador"/>
Usuario:	<input type="text" value="Administrador"/>
Nombre:	<input type="text" value="Jorge Huevo"/>
Email:	<input type="text" value="admin@admin.com"/>
Teléfono:	<input type="text" value="22334555"/>
Cambiar password?	<input type="button" value="No"/> 1

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.



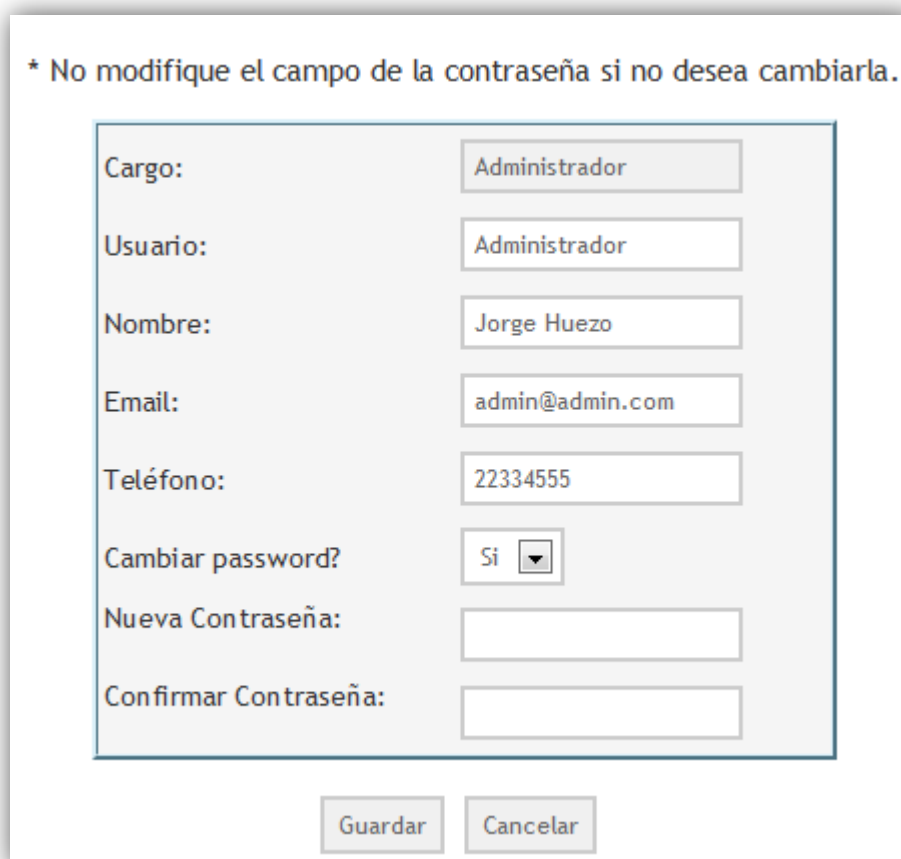
Cambiar password?

No

Si

No

Figura 5. Opción cambiar password



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

Cargo: Administrador

Usuario: Administrador

Nombre: Jorge Huevo

Email: admin@admin.com

Teléfono: 22334555

Cambiar password? Si

Nueva Contraseña:

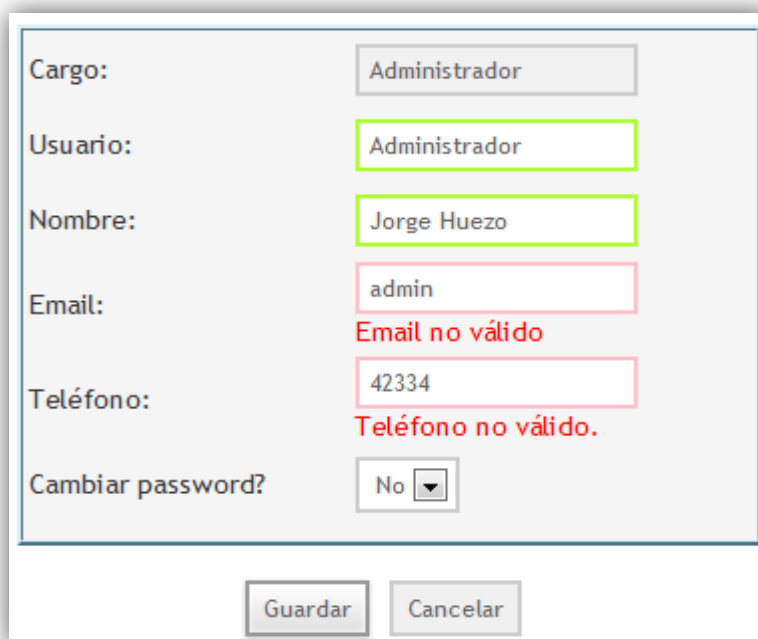
Confirmar Contraseña:

Guardar 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.



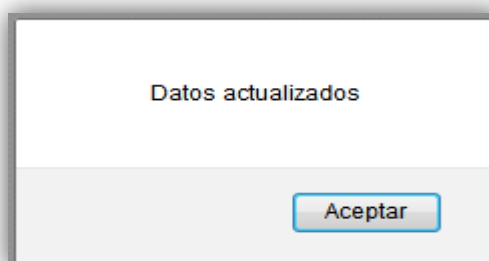
Formulario de actualización de datos de usuario. Campos y valores:

- Cargo: Administrador
- Usuario: Administrador
- Nombre: Jorge Huezo
- Email: admin (Error: Email no válido)
- Teléfono: 42334 (Error: 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:



Mensaje de confirmación:

Datos actualizados

Aceptar

Figura 8. Mensaje de confirmación.

Gestión de Usuarios

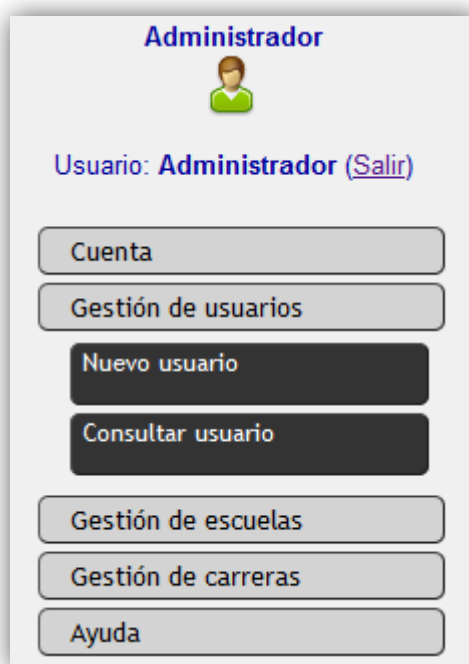


Figura 9. Gestión de usuarios

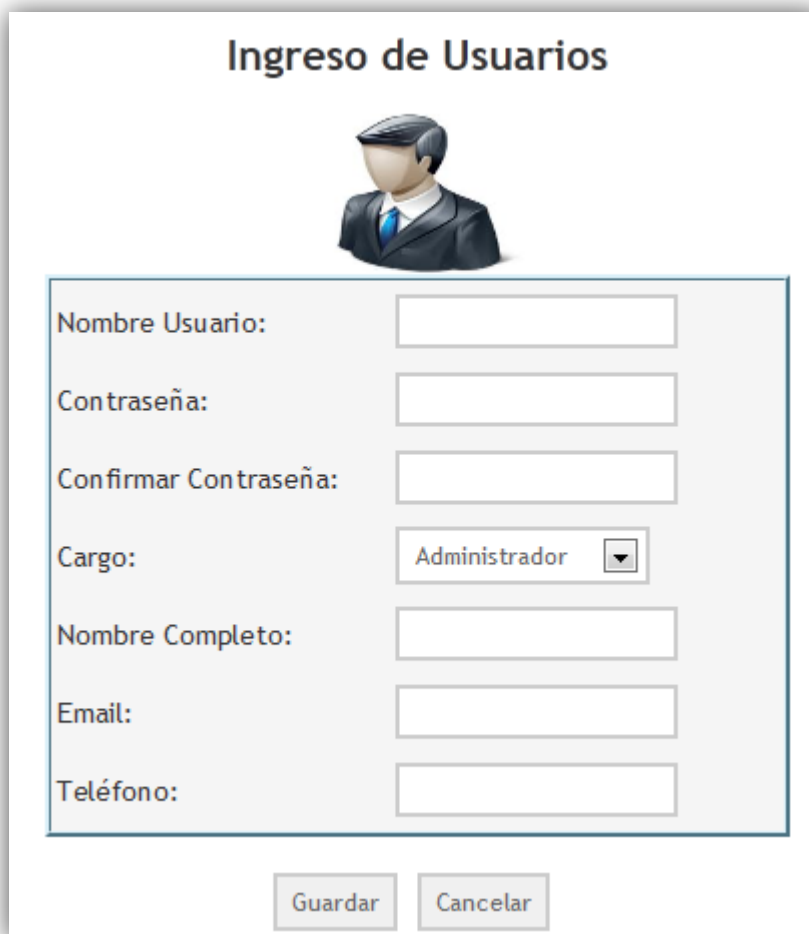
Por medio de este módulo podrá llevar a cabo el ingreso de nuevos usuarios del sistema, además de realizar consultas de los usuarios existentes para revisión de su información y posible eliminación del sistema. Los usuarios que puede crear en esta opción corresponden a los roles de administrador, jefe de unidad de servicio social y coordinador de subunidad.

Manual de Usuario

Nuevo Usuario

Para el ingreso de un usuario nuevo, realice las siguientes acciones:

a) Ingrese a la opción **Usuario > Nuevo Usuario** en el menú de navegación, en la cual le aparecerá la pantalla que muestra la figura 10 que contiene el formulario para registrar un nuevo usuario en el sistema.



El formulario, titulado "Ingreso de Usuarios", contiene un icono de un hombre en traje y los siguientes campos:

Nombre Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
Confirmar Contraseña:	<input type="password"/>
Cargo:	Administrador <input type="button" value="v"/>
Nombre Completo:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar" y "Cancelar".


Figura 10. Registro de nuevos usuarios.

b) Llene el formulario con los datos solicitados y presione el botón guardar, en caso de error no se llevara a cabo la operación y se mostraran los mensajes correspondientes (Figura 11-1). Si la información registrada es correcta los datos se guardaran y se creara el registro para el nuevo usuario (Figura 11-2).

Manual de Usuario

1

Ingreso de Usuarios



Nombre Usuario:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Cargo:

Nombre Completo:

Email:

Teléfono:

2

Usuario agregado satisfactoriamente

Figura 11. Mensajes de registro de usuario

Consultar Usuarios

Para consultar los usuarios registrados en el sistema diríjase a la opción **Usuario > Consultar usuarios** del menú y tendrá una vista como la de la figura 12.

Nota: En este módulo los usuarios que podrán consultarse serán aquellos que posean roles ya sea de administrador, de jefe de unidad o de coordinador de subunidad, que son los usuarios principales del sistema. Usuarios como docente tutor o institución son administrados por el jefe de unidad de servicio social.

Manual de Usuario

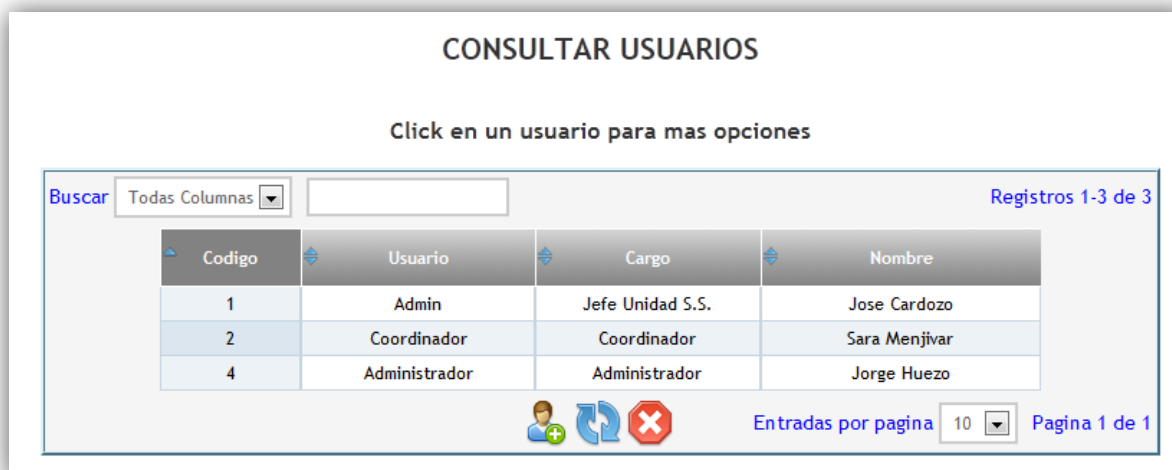


Figura 12. Consultar usuarios.

Por medio de esta interfaz podrá realizar diversas tareas en cuanto a la búsqueda de usuarios registrados previamente en el sistema.

Las opciones a realizar a través de esta pantalla son las siguientes:

a) Puede buscar un usuario específico por medio del filtro que usted prefiera, que puede ser: *Código de usuario*, *Usuario*, *Cargo desempeñado* o *Nombre del usuario*, seleccionando en la lista desplegable la opción correspondiente.

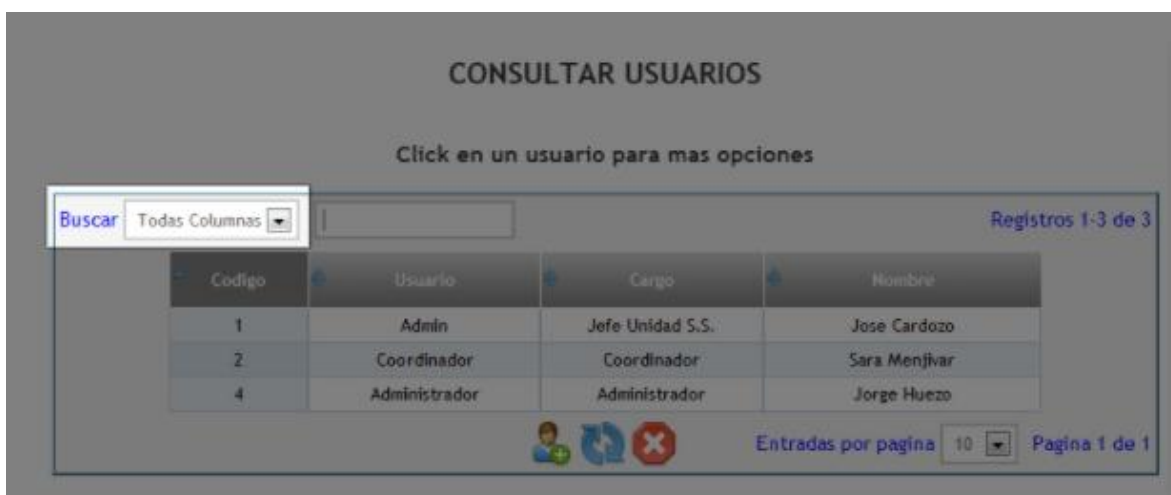


Figura 13. Filtro de consulta de usuarios

Manual de Usuario

b) Puede escribir directamente en el campo de texto los términos de búsqueda para obtener un resultado más específico. El sistema ira filtrando los datos de acuerdo a coincidencias con la búsqueda realizada.

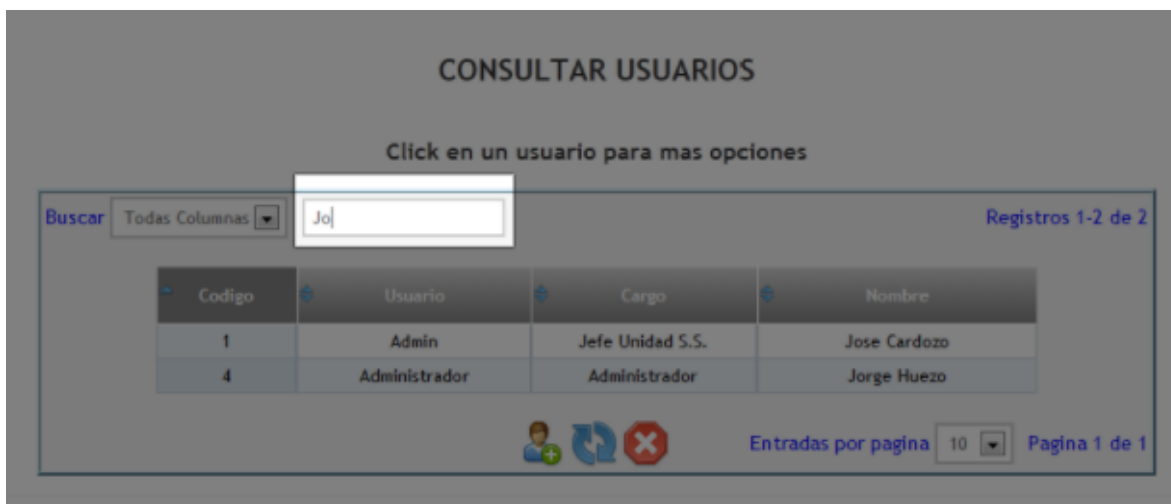


Figura 14. Búsqueda personalizada.

c) Haga click al nombre de una columna para que los datos almacenados se ordenen ya sea de forma ascendente o descendente según la columna seleccionada (Indicado por la figura en forma de flecha en la parte superior izquierda de la columna seleccionada).

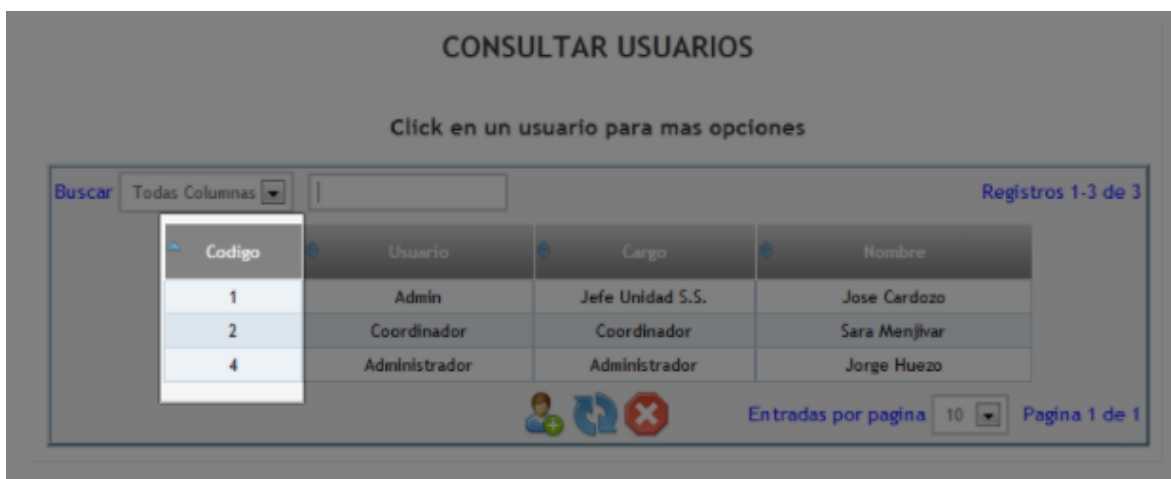


Figura 15. Ordenación de resultados obtenidos.

Manual de Usuario

d) Otras posibilidades de navegación son las siguientes:

1. Navegar entre las páginas cuando la cantidad de datos sobrepasa las entradas por página definidas.
2. Ir directamente a una página específica para la consulta de datos de usuarios.
3. Mostrar todos los registros existentes.
4. Definir número de filas a mostrar por página.

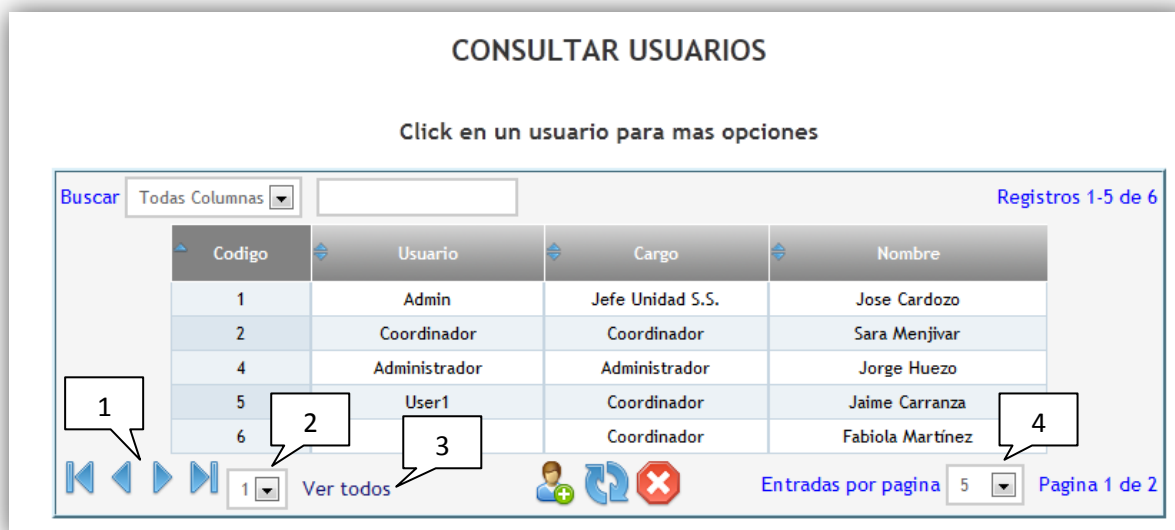





Figura 16. Opciones para consulta de usuarios

e) Botones de acción

- ❖ Pulse el botón  para registrar un nuevo usuario en el sistema.
- ❖ Pulse el botón  para actualizar los datos de la página.
- ❖ Pulse el botón  para cancelar la operación y volver a la página de inicio.

Manual de Usuario

Al realizar una búsqueda y encontrar el resultado deseado puede dar click sobre cualquier elemento del registro mostrado, para redirigirse a otra pantalla donde se mostrara información más detallada del usuario seleccionado.

Usuario: Admin

DATOS DE USUARIO	
CODIGO USUARIO:	1
USUARIO:	Admin
CARGO:	Jefe Unidad S.S.
NOMBRE USUARIO:	Jose Cardozo
EMAIL:	admin@mail.com
TELEFONO:	22223333

EliminarRegresar

Figura 17. Detalle de usuarios

En esta pantalla tendrá la opción de eliminar el registro seleccionado anteriormente. Para esto presione el botón “Eliminar” y confirme la acción (figura 18). De lo contrario presione “Regresar” y volverá a la página anterior.

¿Esta seguro de eliminar este registro?

AceptarCancelar

Figura 18. Eliminación de usuarios.

Manual de Usuario

Si presiona aceptar el registro será eliminado y se le mostrara el mensaje de confirmación.

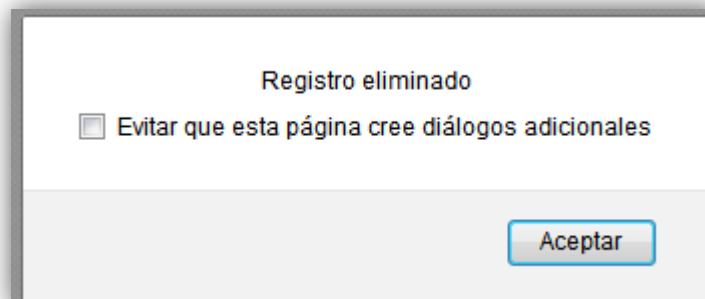


Figura 19. Mensaje de eliminación

IMPORTANTE. Si está utilizando el navegador Mozilla Firefox para acceder a las opciones del sistema, en algunas ocasiones al mostrar mensajes de confirmación este le dará la posibilidad de evitar que la página cree diálogos adicionales. NO seleccione esta opción o de lo contrario no podrá tener acceso a diferentes funcionalidades implementadas en el sistema.

Manual de Usuario

Gestión de escuelas

Utilice esta opción para el registro de nuevas escuelas en la facultad de jurisprudencia y ciencias sociales, y para la consulta de las mismas.

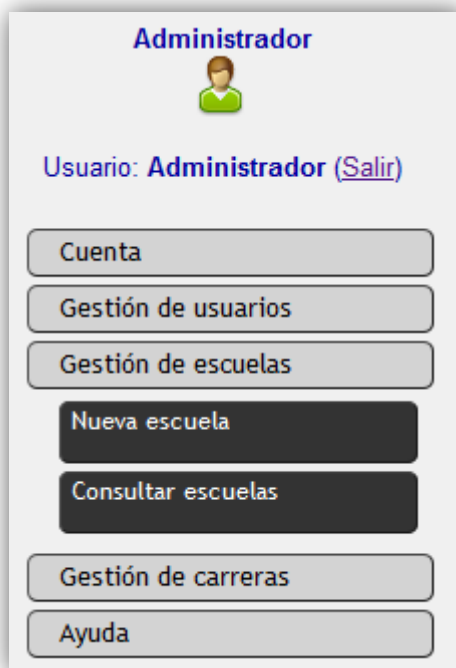


Figura 20. Gestión de escuelas

Nueva escuela

Para registrar una nueva escuela en el sistema los pasos a seguir son los siguientes:

a) Diríjase a la opción **Gestión de escuelas > Nueva escuela**. Aparecerá la pantalla de la figura 21, donde deberá ingresar el nombre de la escuela a registrar.

Manual de Usuario



REGISTRO DE ESCUELAS

Nombre Escuela:

Guardar

Figura 21. Registro de escuelas.

b) Presione el botón “Guardar” y la escuela será registrada en el sistema.

Consulta de escuelas

En el menú de navegación elija la opción **Gestión de escuelas > Consultar escuelas**. Se mostrara la siguiente interfaz:



ESCUELAS REGISTRADAS

Click en una escuela para mas opciones

Buscar Todas Columnas

Registros 1-2 de 2

Código	Escuela
1	Escuela de Ciencias Jurídicas
2	Escuela de Relaciones Internacionales

  Entradas por pagina 10 Pagina 1 de 1

Figura 22. Consulta de escuelas.

Manual de Usuario

Como podrá darse cuenta la interfaz mostrada es similar a la que se le presenta cuando desea realizar una consulta de usuarios (Figura 12, pág. 10) por lo que los métodos de búsqueda se realizan de forma similar. Para tener acceso a más opciones, haga click sobre cualquier registro que desee. Aparecerá la siguiente pantalla:

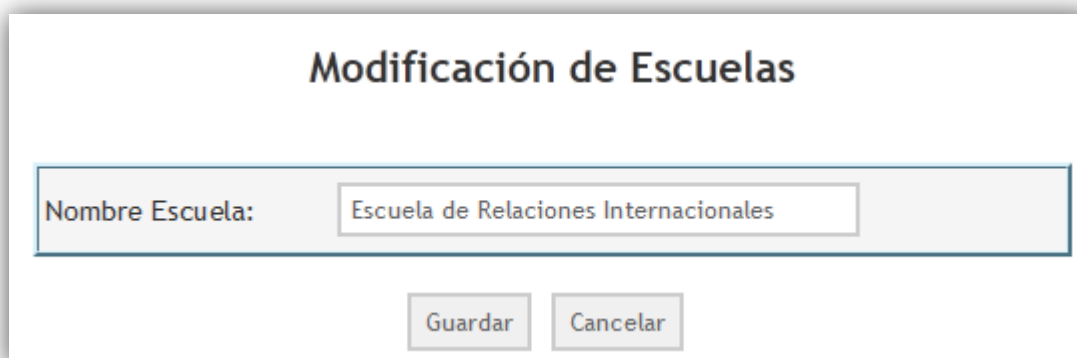


DATOS DE LA ESCUELA	
CODIGO ESCUELA:	2
NOMBRE ESCUELA:	Escuela de Relaciones Internacionales

Figura 23. Detalles de escuela

Además de la información presentada, podrá darle mantenimiento a los registro de escuelas modificando su contenido o eliminando el registro definitivamente.

a) Para acceder a la modificación de una escuela de click sobre el botón “Modificar”, se le mostrará un formulario con los datos actuales de la escuela seleccionada. El campo mostrado es editable por lo que puede borrar su contenido y escribir un nuevo nombre para la escuela. Presione “Guardar” para finalizar la operación.



Modificación de Escuelas

Nombre Escuela:

Figura 24. Modificación de escuela.

Manual de Usuario

b) Para eliminar el registro de una escuela, de click en “Eliminar” (figura 23) y se mostrara un mensaje de alerta solicitando la confirmación de la operación (figura 25). Si el registro a eliminar no se encuentra relacionado con otros registros dentro del sistema podrá llevar a cabo la acción (figura 26) de lo contrario se le mostrara el mensaje de advertencia y se revertirá la operación de eliminación (figura 27).

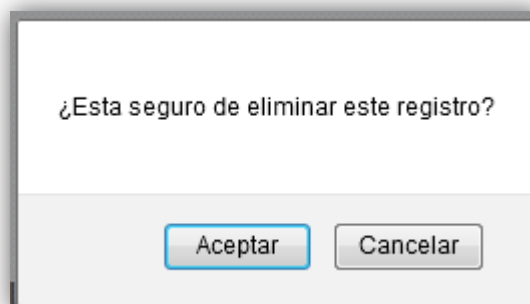


Figura 25. Mensaje de confirmación

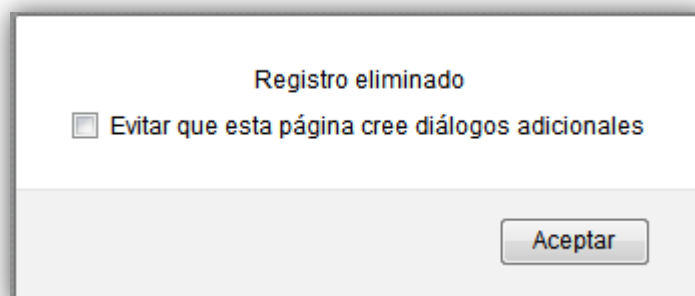


Figura 26. Eliminación exitosa de escuelas.

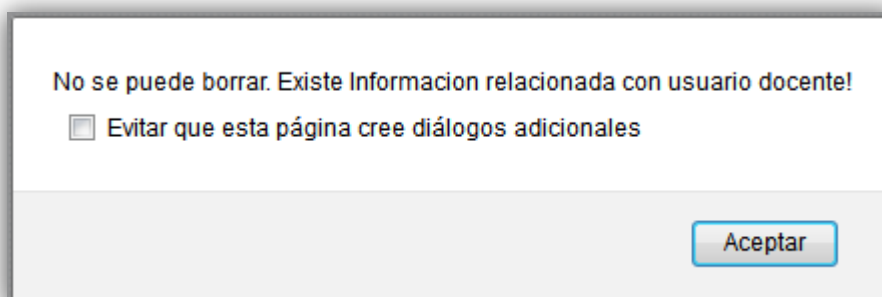


Figura 27. Eliminación interrumpida.

Manual de Usuario

Gestión de carreras

A través de este módulo podrá realizar la administración de las carreras pertenecientes a la facultad de jurisprudencia y ciencias sociales, ingresando un nuevo registro de ser necesario, o consultar información de las mismas.

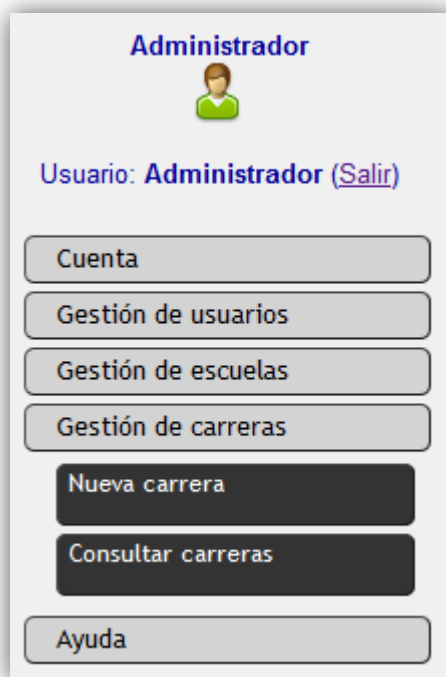


Figura 28. Gestión de carreras.

Nueva Carrera

Para el ingreso de una nueva carrera acceda a la opción **Gestión de Carreras > Nueva carrera** y llene el formulario que se le presenta a continuación, con los datos necesarios para llevar a cabo el registro.

Nota: Es importante tener en cuenta que el código de la carrera a ingresar debe corresponder con el que se almacena en el sistema ADACAD ya que este es utilizado para otros procesos.

Manual de Usuario

Ingreso de Carrera



Codigo Carrera:	<input type="text"/>
Nombre Carrera:	<input type="text"/>
Escuela:	<input type="text" value="Seleccione una.."/>
Porcentaje Requerido:	<input type="text"/>
Plan de Estudios:	<input type="text"/>
Horas requeridas:	<input type="text"/>

Guardar

Figura 29. Ingreso de carrera.

De click en “Guardar” para realizar el registro de nueva carrera. Si los datos introducidos son correctos se mostrara el mensaje de confirmación (figura 30). Si hubo algún error, se le mostrara en el formulario el mensaje correspondiente al error (o errores) y no se realizara el ingreso de la carrera hasta validar correctamente los datos proporcionados (figura 31).

Manual de Usuario

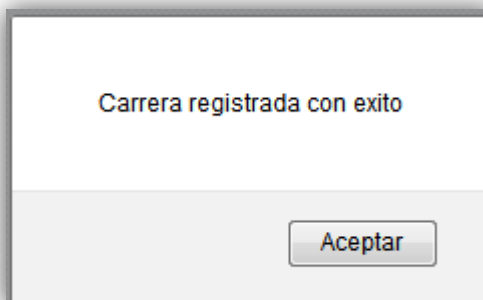


Figura 30. Carrera registrada con éxito



The screenshot shows a web form titled "Ingreso de Carrera" with a graduation cap icon. The form contains several input fields with validation errors:

- Codigo Carrera:** Input field with "CA001".
- Nombre Carrera:** Input field with "Carrera A".
- Escuela:** Dropdown menu with "Escuela de Relaciones Internacionales" selected.
- Porcentaje Requerido:** Input field with "Cien". Below it, a red error message: "Solo numeros en este campo."
- Plan de Estudios:** Empty input field. Below it, a red error message: "Este campo es requerido."
- Horas requeridas:** Empty input field. Below it, a red error message: "Este campo es requerido."

At the bottom of the form is a "Guardar" button.

Figura 31. Errores en registro de carreras.

Manual de Usuario

Consultar carreras

Seleccione esta opción para revisar la información acerca de las carreras existentes y su posible modificación o eliminación del sistema.

Las opciones a las que se tiene acceso son las siguientes:

a) Consulta general del registro de carreras.

CONSULTAR CARRERAS

Click en una carrera para mas opciones

Buscar

Todas Columnas

Registros 1-3 de 3

Codigo	Nombre	Porcentaje	Plan	Escuela
CA001	Carrera A	60%	2000	Escuela de Relaciones Internacionales
CCJJ	Licenciatura en Ciencias Juridicas	60%	2007	Escuela de Ciencias Juridicas
RI	Relaciones Internacionales	60%	2010	Escuela de Relaciones Internacionales

Entradas por pagina

10

Pagina 1 de 1

Figura 32. Consulta de carreras.

Nuevamente se le presenta la interfaz utilizada para mostrar la información registrada en el sistema, misma de la que se hace uso en *Consultar usuarios* y *Consultar carreras*, dispone por lo tanto de las mismas opciones de búsqueda y navegación entre los datos.

Para acceder a las opciones de modificación y eliminación de cualquier carrera, de click sobre cualquier campo de la fila donde se encuentra el registro de su interés. Se presentara la siguiente pantalla:

Manual de Usuario

DETALLES DE LA CARRERA

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

DATOS DE LA CARRERA	
CODIGO CARRERA:	CCJJ
NOMBRE CARRERA:	Licenciatura en Ciencias Juridicas
PORCENTAJE REQUERIDO:	60%
ESCUELA:	Escuela de Ciencias Juridicas
PLAN:	2007
HORAS REQUERIDAS:	500

Figura 33. Detalles de carrera.

a) Modificación de carreras.

De click sobre el botón “Modificar”, se cargaran los datos de la carrera seleccionada con la opción de editar la información registrada.

Modificación de Carrera

Codigo Carrera:	<input type="text" value="CCJJ"/>
Nombre Carrera:	<input type="text" value="Licenciatura en Ciencias Juridicas"/>
Escuela:	<input type="text" value="Escuela de Ciencias Juridicas"/> ▼
Porcentaje Requerido:	<input type="text" value="60"/>
Plan de Estudios:	<input type="text" value="2007"/>
Horas Requeridas:	<input type="text" value="500"/>

Figura 34. Modificación de carrera.

Manual de Usuario

Modifique los datos necesarios y presione “Guardar” para completar la operación. El proceso es similar al registro de una nueva carrera. Se mostrara un mensaje de confirmación al completar la acción.

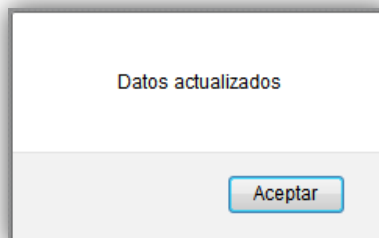


Figura 35. Mensaje de confirmación.

b) Eliminación de carreras.

Al dar click sobre el botón “Eliminar” de la figura 33, el sistema le solicitara que confirme la operación a realizar. Si la carrera seleccionada está siendo utilizada en el sistema, no podrá llevar a cabo su eliminación, por lo que se mostrara el mensaje correspondiente (figura 36), en caso contrario la operación se realizara con éxito (figura 37).

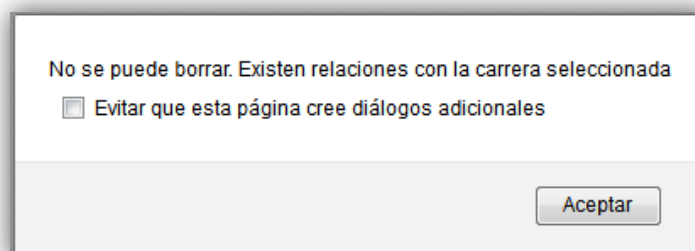


Figura 36. Error en eliminación de carrera.

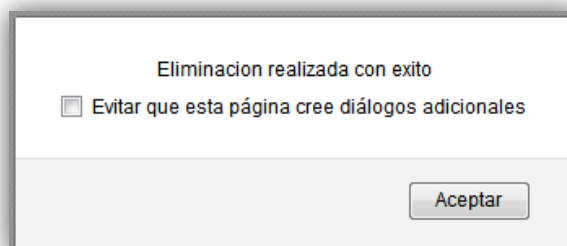


Figura 37. Eliminación exitosa de carrera.