

# Manual de Usuario

Sección Institución



2013



## Manual de Usuario

### Contenido

<b>Menú.....</b>	<b>3</b>
<b>Cuenta.....</b>	<b>3</b>
Modificar cuenta .....	4
Darse de baja.....	8
<b>Proyectos .....</b>	<b>8</b>
Nuevo proyecto.....	9
Proyectos actuales .....	10
Historial de proyectos .....	10
<b>Ayuda .....</b>	<b>11</b>

## Manual de Usuario

### Menú

Las opciones de menú a las que tendrá acceso el usuario Institución son: Cuenta, Proyectos, 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 través del submenú *Modificar mi cuenta*.



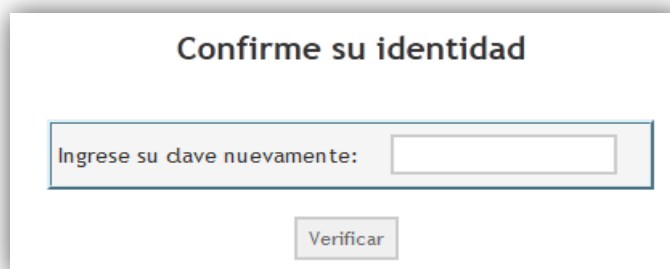
Manual de Usuario  
Figura 2. Opcion Cuenta

## Modificar cuenta

---

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



Confirme su identidad


Ingrese su clave nuevamente:

Verificar

Figura 3. Confirmar contraseña.

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

## Manual de Usuario



**Modificar Cuenta (Institucion)**

Nombre Institución:

Rubro:

Nombre Contacto:

Cargo Contacto:

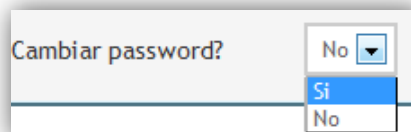
Email:

Teléfono:

Cambiar contraseña?  1

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.



Cambiar password?

Figura 5. Opción cambiar password

## Manual de Usuario

**Modificar Cuenta (Institucion)**

Nombre Institución:	<input type="text" value="Institucion1"/>
Rubro:	<input type="text" value="Comercial"/> ▼
Nombre Contacto:	<input type="text" value="John Crter"/>
Cargo Contacto:	<input type="text" value="Jefe"/>
Email:	<input type="text" value="123456@qwer.com"/>
Teléfono:	<input type="text" value="22446688"/>
Cambiar contraseña?	<input type="text" value="Si"/> ▼
Nueva Contraseña:	<input type="text"/>
Confirmar Contraseña:	<input type="text"/>

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.

## Manual de Usuario


Nombre Institución:	<input type="text" value="Institucion1"/>
Rubro:	<input type="text" value="Comercial"/>
Nombre Contacto:	<input type="text" value="John Crter"/>
Cargo Contacto:	<input type="text" value="Jefe"/>
Email:	<input type="text"/> <b>Este campo es requerido.</b>  <b>Requerido</b>
Teléfono:	<input type="text" value="22446688"/>
Cambiar contraseña?	<input type="text" value="Si"/>
Nueva Contraseña:	<input type="text"/> <b>El valor debe ser al menos 6 caracteres de largo.</b> <b>Este campo es requerido.</b>
Confirmar Contraseña:	<input type="text"/> <b>Este campo es requerido.</b>

Figura 7. Mensajes de error.

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

Datos actualizados

Figura 8. Mensaje de confirmación.

## Manual de Usuario

### Darse de baja

La institución tendrá opción de darse de baja de la relación que tiene con la U.P.S de la facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales por medio de SIASS.

Se muestran los datos actuales de la institución y una opción para darse de baja, para que la institución ya no forme parte del registro. No debe estar con proyectos en curso para poder realizar esta acción con éxito.

**Institución: Institucion1**

(Tenga en cuenta que al darse de baja su registro sera eliminado de la base de datos del sistema)

DATOS DE INSTITUCION	
NOMBRE INSTITUCION:	Institucion1
RUBRO:	Academico
CONTACTO:	John Crter
CARGO CONTACTO:	Jefe
EMAIL:	123456@qwer.com
TELEFONO:	22446688

Figura.9 Darse de baja

### Proyectos

Estas opciones permitirán enviar una nueva propuesta, ver los proyectos en curso actuales para la institución y ver un historial de proyectos.



## Manual de Usuario

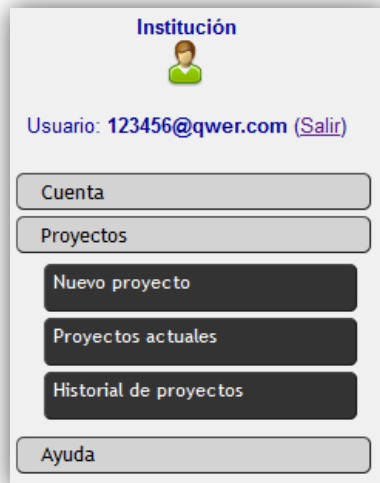


Figura.10 Menú Proyectos Instituciones

**Nuevo proyecto**

Con esta opción la institución podrá enviar sus propuestas de proyectos, de manera general. Importante enviar por correo el plan de trabajo detallado para que el Jefe de la UPS pueda revisarlo y tomar una mejor decisión sobre la propuesta.

Se mostrará el formulario a completar, donde:

**Nombre:** Nombre del proyecto.

**Descripción:** Descripción general del proyecto.

**Estudiantes Requeridos:** Número de estudiantes requeridos para realizar el proyecto

**Carrera:** Carrera con la que se relaciona el proyecto y de cual se solicitan alumno. La opción asterisco (\*) indica que aplica para ambas carreras.

**Duración:** Duración estimada del proyecto.

## Manual de Usuario

**NUEVA PROPUESTA DE PROYECTO**

(Esta propuesta será enviada para aprobación)


Nombre:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Estudiantes Requeridos:	<input type="text"/>
Carrera(s):	<input type="text"/> 
<small>(Elige * si aplica para cualquier carrera)</small>	
Duración:	<input type="text"/>
<small>(Meses)</small>	

Figura 11. Nueva propuesta de proyecto

Por medio de este módulo podrá enviar la propuesta para su registro en SIASS esperando la aprobación del JEFE de la UPS.

### Proyectos actuales

Aca se mostrarán los proyectos en curso ya aprobados por el tutor.

### Historial de proyectos

Esta opción desplegará una lista de historicos de proyectos para la institución, de los que podrá ver el estado y los datos generales.

**HISTORIAL PROPUESTAS DE PROYECTOS**

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

Buscar	Todas Columnas	<input type="text"/>	Registros 1-4 de 4
Proyecto	Descripción	Estado	Comentarios
Asesoría Jurídica san vicente de Paul	Necesito asesoría para este proyecto, le enviaré al correo el plan de trabajo propuesto.	Aprobado	La propuesta esta aprobada gracias al plan de trabajo enviado
Proyecto1	Propuesta del Proyecto1 por la Institucion1	Aprobado	Propuesta1
Proyecto3	Propuesta del Proyecto3 por la Institucion1	Aprobado	Propuesta3
Proyecto9	Propuesta del Proyecto9 por Institucion1	Aprobado	Propuesta9




  Entradas por pagina 10  Pagina 1 de 1

Figura.12 Historial de proyectos para la institución

## Manual de Usuario

Para ver más detalles de click sobre los enlaces en la información de cualquier proyecto.

### DETALLES DE PROYECTO


INFORMACION	
NOMBRE:	Asesoría Jurídica san vicente de Paul
INSTITUICION:	Institucion1
DESCRIPCION:	Necesito asesoría para este proyecto, le enviaré al correo el plan de trabajo propuesto.
ESTADO PROYECTO:	Asignado a Alumnos
DOCENTE TUTOR:	---

RegresarInicio

Figura.13 detalle de proyecto

## Ayuda

### Institución



Usuario: 123456@qwer.com ([Salir](#))

CuentaProyectosAyuda

Figura.14 Ayuda para la institución

La opción para ver este manual se encuentra en Ayuda.