

Manual de Usuario

Sistema Auxiliar para la revisión de Programas Sintéticos

Ingeniería de Software
Escuela Superior de Cómputo, IPN

8 de diciembre de 2018

| | |
|---|----------|
| 1. Introducción | 4 |
| 1.1. Presentación | 4 |
| 1.1.1. Objetivos del Manual | 4 |
| 1.1.2. Objetivos particulares | 5 |
| 2. Jefe de la División de Innovación Académica | 6 |
| 2.1. Inicio de Sesión | 6 |
| 2.1.1. Ingresar al sistema | 6 |
| 2.2. Gestión de Usuarios | 9 |
| 2.2.1. Consulta de Usuarios | 9 |
| 2.2.2. Registrar Usuarios | 12 |
| 2.2.3. Edición de Usuarios | 17 |
| 2.3. Gestión de Programas Académicos | 20 |
| 2.3.1. Consulta de Programas Académicos | 20 |
| 2.3.2. Editar Programa Académico | 22 |
| 2.3.3. Registrar Programa Académico | 25 |
| 2.4. Gestión de Plan de Estudios | 30 |
| 2.4.1. Consulta de Planes de Estudios | 30 |
| 2.4.2. Editar Planes de Estudios | 32 |
| 2.4.3. Registrar Planes de Estudios | 38 |
| 2.5. Gestión de Unidades de Aprendizaje | 44 |
| 2.5.1. Consulta de Unidades de Aprendizaje | 44 |
| 2.5.2. Agregar Semestres | 46 |
| 2.5.3. Eliminar Semestres | 47 |
| 2.5.4. Registrar Unidades de Aprendizaje | 48 |
| 2.5.5. Editar Unidades de Aprendizaje | 51 |
| 2.5.6. Eliminar Unidades de Aprendizaje | 54 |

| | |
|--|------------|
| 3. Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular | 55 |
| 3.1. Inicio de Sesión | 55 |
| 3.1.1. Ingresar al sistema | 55 |
| 3.2. Gestión de Usuarios | 58 |
| 3.2.1. Consulta de Usuarios | 58 |
| 3.2.2. Registrar Usuarios | 61 |
| 3.2.3. Edición de Usuarios | 66 |
| 3.3. Gestión de Programas Académicos | 69 |
| 3.3.1. Consulta de Programas Académicos | 69 |
| 3.3.2. Editar Programa Académico | 71 |
| 3.3.3. Registrar Programa Académico | 74 |
| 3.4. Gestión de Plan de Estudios | 79 |
| 3.4.1. Consulta de Planes de Estudios | 79 |
| 3.4.2. Editar Planes de Estudios | 81 |
| 3.4.3. Registrar Planes de Estudios | 87 |
| 3.5. Gestión de Unidades de Aprendizaje | 93 |
| 3.5.1. Consulta de Unidades de Aprendizaje | 93 |
| 3.5.2. Agregar Semestres | 95 |
| 3.5.3. Eliminar Semestres | 96 |
| 3.5.4. Registrar Unidades de Aprendizaje | 97 |
| 3.5.5. Editar Unidades de Aprendizaje | 100 |
| 3.5.6. Eliminar Unidades de Aprendizaje | 103 |
| 4. Jefe de Innovación Educativa | 104 |
| 4.1. Inicio de Sesión | 104 |
| 4.1.1. Ingresar al sistema | 104 |
| 4.2. Gestión de Usuarios | 107 |
| 4.2.1. Consulta de Usuarios | 107 |
| 4.2.2. Registrar Usuarios | 110 |
| 4.2.3. Edición de Usuarios | 115 |
| 4.3. Gestión de Recursos Humanos | 119 |
| 4.3.1. Registrar Recursos Humanos | 123 |
| 4.3.2. Edición de Recursos Humanos | 128 |
| 4.4. Gestión de Programas Académicos | 131 |
| 4.4.1. Consulta de Programas Académicos | 131 |
| 4.4.2. Editar Programa Académico | 131 |
| 4.4.3. Registrar Programa Académico | 135 |
| 4.5. Gestión de Plan de Estudios | 140 |
| 4.5.1. Consulta de Planes de Estudios | 140 |
| 4.5.2. Editar Planes de Estudios | 142 |
| 4.5.3. Registrar Planes de Estudios | 147 |
| 4.6. Gestión de Unidades de Aprendizaje | 153 |
| 4.6.1. Consulta de Unidades de Aprendizaje | 153 |
| 4.6.2. Agregar Semestres | 155 |
| 4.6.3. Eliminar Semestres | 155 |
| 4.6.4. Registrar Unidades de Aprendizaje | 156 |
| 4.6.5. Editar Unidades de Aprendizaje | 159 |
| 4.6.6. Eliminar Unidades de Aprendizaje | 162 |

| | |
|--------------------|------------|
| 5. Analista | 163 |
| 6. Docente | 164 |

1.1. Presentación

El presente manual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del **Sistema Gestor de Programas Académicos**, relacionados a la gestión de Programas Académicos, Planes de Estudios y Recursos Humanos de las diversas Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, que están bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de cada unidad, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Unidad Académica y dando cumplimiento con ello a las normativas del instituto.

Contempla la red de procesos de gestión del personal de la unidad, así como la funcionalidad de cada uno de las pantalla pertenecientes a éste módulo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad Académica y el instituto en general, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

1.1.1. Objetivos del Manual

Orientar a los Jefes de Innovación Educativa el uso del módulo del Sistema Gestor de Programas Académicos perteneciente al trabajo inter institucional de las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, más específicamente la gestión y control de los recursos humanos, programas académicos y planes de estudios que posee.

1.1.2. Objetivos particulares

- Mostrar como consultar los recursos humanos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como editar los recursos humanos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como eliminar los recursos humanos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como agregar nuevos recursos humanos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como consultar los Programas Académicos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como editar los Programas Académicos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como agregar nuevos Programas Académicos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como consultar los planes de estudio bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como editar los planes de estudio bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.

2.1. Inicio de Sesión

2.1.1. Ingresar al sistema

Para poder iniciar sesión en el sistema, debe ingresar la url: <https://softwareengineerescom.gitlab.io/APMS/public/login> y podrá ver la siguiente pantalla:

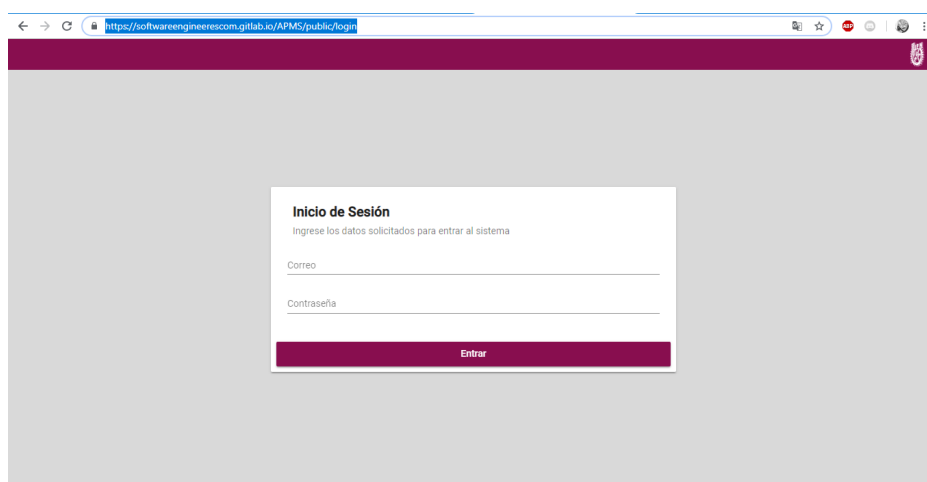


Figura 2.1: Pantalla para iniciar sesión

Para poder ingresar sesión debe tener su correo electrónico (generalmente institucional) y contraseña que su jefe directo le dio, dichos datos se ingresarán como en el ejemplo que se muestra abajo.

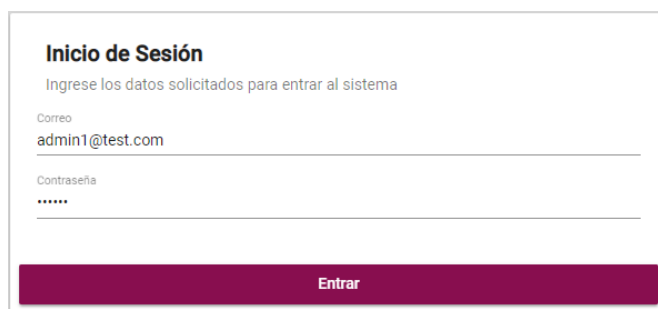


Figura 2.2: Pantalla iniciar sesión de ejemplo

Después de ingresarlos debe seleccionar el botón:

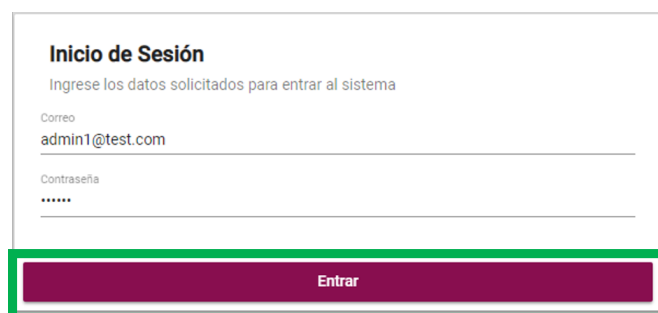


Figura 2.3: Botón de ingresar

Si el correo y la contraseña son correctos entonces podrá ver la página principal del sistema:



Figura 2.4: Pantalla principal

Posibles errores

- La página no esta disponible.

Al suceder esto, aparecerá el siguiente mensaje:

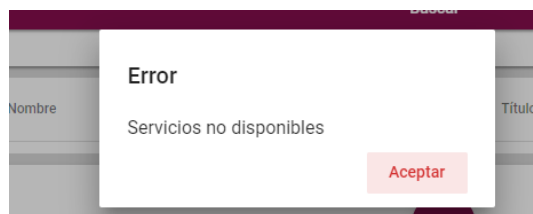


Figura 2.5: Mensaje de servicios no disponibles

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en en botón "Aceptar", usted continuará en la pantalla de [Iniciar Sesión](#). Deberá esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Correo y/o contraseña incorrectas, o se dejo algún campo vacío.

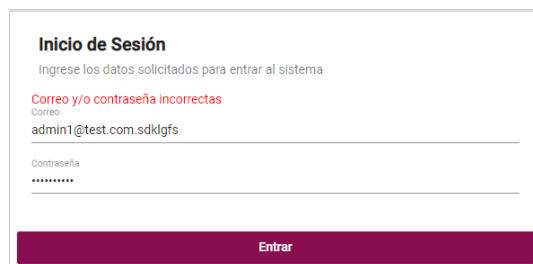


Figura 2.6: Mensaje de datos incorrectos

Significa que la composición de los datos ingresados no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Debe estar previamente registrado en el sistema.
- El correo electrónico debe ser el otorgado por su jefe directo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.
- Ninguno de los dos campos debe dejarse vacío.

2.2. Gestión de Usuarios

El usuario Jefe de División de Innovación Académica realiza la gestión sobre los siguientes usuarios:

- Jefe de Departamento e Innovación Curricular.
- Analista.

2.2.1. Consulta de Usuarios

El Jefe de División de Innovación Académica selecciona la opción **Gestionar Usuarios** del menú ubicado en la parte izquierda, lo que le muestra la lista de usuarios que tiene a su cargo en la siguiente pantalla:

| USUARIOS | | | | | | | | | |
|-----------|--------|-----------------|------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------|--|
| Cargos | | | | | | | | | |
| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar | |
| 1 | Oscar | Barrera | Chávez | Doctor | Analista/Jefe de Innovación Educativa | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) | | | |
| 3 | Erika | Covarrubias | Frias | Maestro II Ministro | Docente/Analista | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) | | | |

Figura 2.7: Pantalla para consultar usuarios

En esa pantalla, aparece de forma predeterminada todos los usuarios que el Jefe de División de Innovación Académica tiene a su cargo y que están registrados en el sistema hasta el momento. El Jefe de División de Innovación Académica tiene a su disposición 2 funciones:

1. Búsqueda de usuarios según el cargo que ocupan.

Para esto el Jefe de División de Innovación Académica solo tiene que seleccionar el cargo que desea consultar en el siguiente componente:

| | | | | | | | | |
|-----------|--------|-----------------|------------------|--------|-------|------------------|--------|----------|
| Cargos | | | | | | | | |
| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |

Figura 2.8: Selección de Cargo

Y a continuación el sistema muestra todos los usuarios que tienen el cargo seleccionado.

2. Eliminar usuarios.

Para esta última acción, El Jefe de División de Innovación Académica solo debe dar clic en el botón con el icono de una equis en color rojo que está al lado del usuario que desee eliminar.





| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |
|-----------|--------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|---|
| 10002 | Erika | Frias | Covarrubias | Maestro II Ministro | Subdirector Académico | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |
| 10000 | Oscar | Chávez | Barreras | Doctor | Director | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |

Figura 2.9: Botón Eliminar Usuarios

Al hacer esto, el sistema despliega el siguiente mensaje:

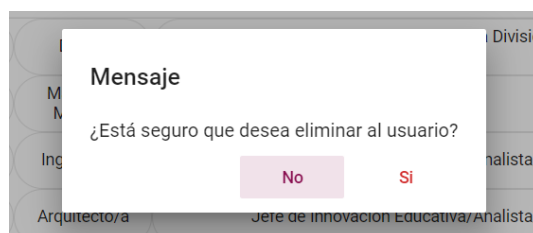


Figura 2.10: Confirmación de eliminación

Para confirmar, el Jefe de División de Innovación Académica debe dar clic en el botón “Sí”, y en ese momento el usuario previamente seleccionado es eliminado del sistema y el Jefe de División de Innovación Académica permanece en la pantalla [Consultar Usuarios](#). Para cancelar, el Jefe de División de Innovación Académica debe dar clic en botón “No”, y en ese momento el mensaje se cierra, el usuario no se elimina, y el Jefe de División de Innovación Académica permanece en la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

También mediante botones de esta pantalla se puede acceder a las siguientes 2 funciones:

Editar usuarios

Para esto, el Jefe de División de Innovación Académica solo debe dar clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo que está al lado del usuario que desee modificar. Al hacer esto el sistema muestra la pantalla de [Editar Usuario](#).





| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |
|-----------|--------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|---|
| 10002 | Erika | Frias | Covarrubias | Maestro II Ministro | Subdirector Académico | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |
| 10000 | Oscar | Chávez | Barreras | Doctor | Director | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |

Figura 2.11: Botón Editar Usuarios

Para más detalles de editar usuarios vaya a la sección [Edición de Usuarios](#).

Registrar usuarios

Para esto el Jefe de División de Innovación Académica tiene que dar clic en el botón “+” en la parte inferior de la pantalla. Al hacerlo, el sistema lo redirecciona a la pantalla de [Registrar Usuario](#).

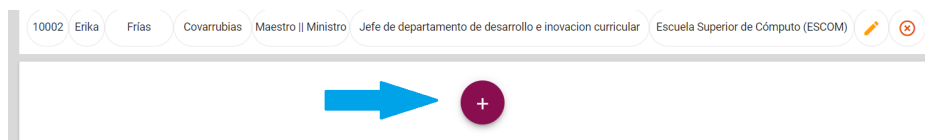


Figura 2.12: Botón Agregar Usuarios

Para más detalles de registrar usuarios vaya a la sección [Registrar usuario](#).

Posibles errores

- Si el Jefe de División de Innovación Académica presiona la opción Gestionar Usuarios y no se carga la información de los cargos disponibles para el se presenta el siguiente mensaje:

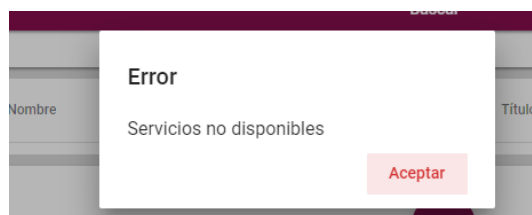


Figura 2.13: Servicios no disponibles

Presiona clic en el botón “Aceptar” y el sistema continua en la pantalla [Consultar Usuarios](#) y el Jefe de División de Innovación Académica tiene que intentarlo mas tarde.

- Si en la consulta de usuarios no se encuentra ninguno con el cargo solicitado se presenta el siguiente mensaje:

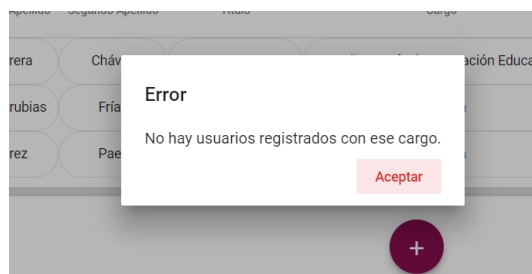
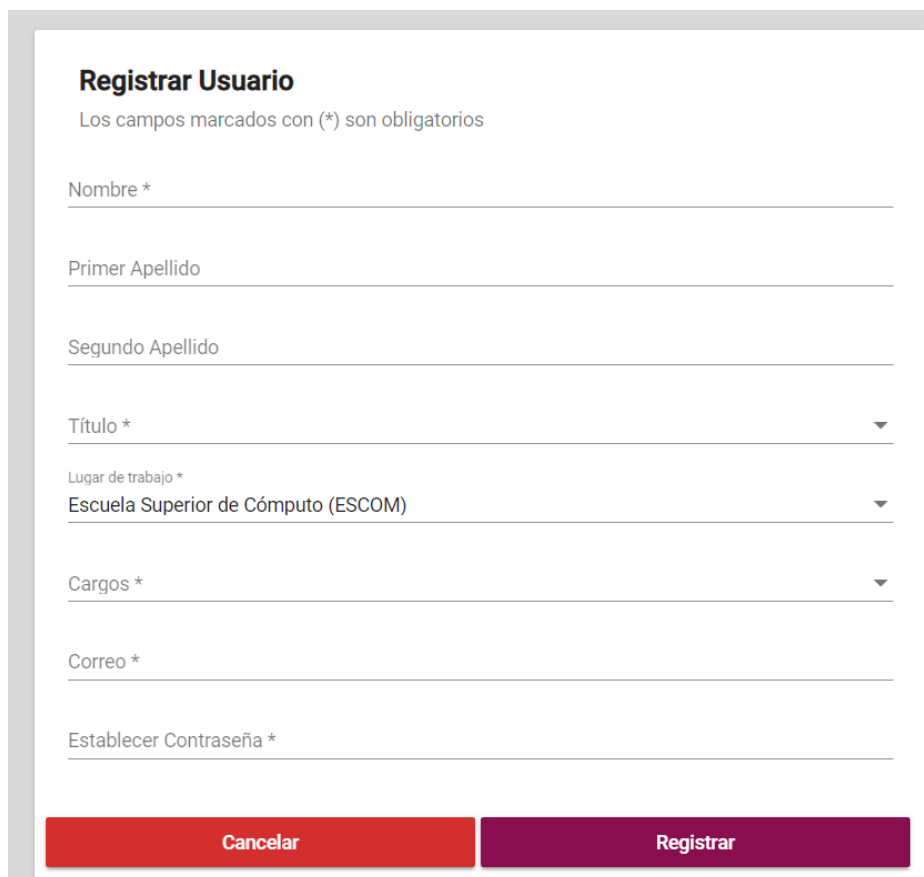


Figura 2.14: No hay usuarios con ese cargo

2.2.2. Registrar Usuarios

Si el Jefe de División de Innovación Académica en la pantalla de [Consultar Usuarios](#) da clic en el botón "+", aparece la siguiente pantalla:



Registrar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Primer Apellido

Segundo Apellido

Título *

Lugar de trabajo *

Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *

Correo *

Establecer Contraseña *

Cancelar Registrar

Figura 2.15: Pantalla para registrar usuarios

El Jefe de División de Innovación Académica tiene que ingresar la información correspondiente del nuevo usuario en el formulario. Un ejemplo del llenado es el siguiente:

Registrar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Oscar

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *
Analista

Correo *
admin1@test.com

Establecer Contraseña *

CancelarRegistrar

Figura 2.16: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Usuario

Si el Jefe de División de Innovación Académica presiona el botón de “Cancelar”:



Figura 2.17: Botón "Cancelar"

El sistema muestra el siguiente mensaje:

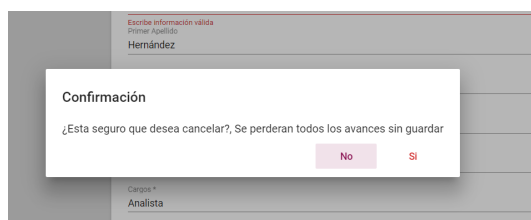


Figura 2.18: Cancelar Accion

Para confirmar, el Jefe de División de Innovación Académica tiene que dar clic en el botón “Sí”, el usuario no es registrado y regresa a la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

Para que el registro continúe, el Jefe de División de Innovación Académica tiene que dar clic el botón “No”, el mensaje se cierra y el continúa en el formulario para terminar el registro.

Si el Jefe de División de Innovación Académica considera que los datos son correctos y están completos, debe de dar clic en el botón “Registrar”.



Figura 2.19: Botón "Registrar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

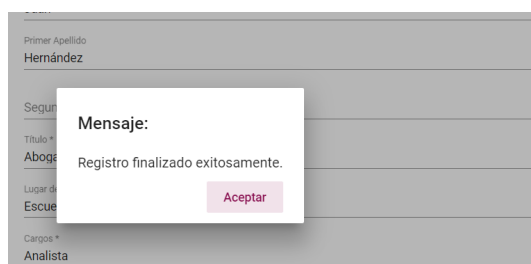


Figura 2.20: Registro exitoso

Si el Jefe de División de Innovación Académica da clic en el botón “Aceptar”, el sistema muestra la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si cuando el Jefe de División de Innovación Académica accede a la pantalla de [Registrar Usuario](#) o al intenta registrar un usuario , aparece el siguiente mensaje:

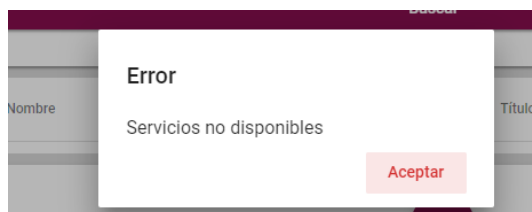
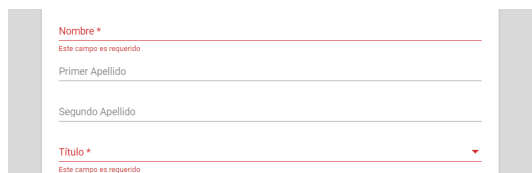


Figura 2.21: Servicios no disponibles

Significa que existió un error de conexión o del sistema. El Jefe de División de Innovación Académica da clic en el botón "Aceptar" y el sistema lo redirecciona a la pantalla de [Consultar Usuarios](#). El Jefe de División de Innovación Académica debe esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo usuario

Si el Jefe de División de Innovación Académica deja en blanco algún campo o campos del formulario, y posteriormente da clic en el botón "Registrar" , el sistema muestra el siguiente mensaje debajo del campo o campos :



Nombre *

Este campo es requerido

Primer Apellido

Segundo Apellido

Título *

Este campo es requerido

¿cual de trabajo *

Figura 2.22: Campos vacíos

El sistema regresa al formulario, en donde el Jefe de División de Innovación Académica debe llenar el o los campos que dejo vacíos.

- El correo ingresado ya existe

Si cuando el Jefe de División de Innovación Académica da clic en el botón "Registrar" aparece el siguiente mensaje:

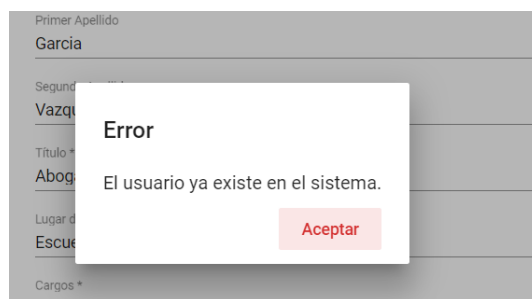


Figura 2.23: El usuario ya existe

Significa que el usuario ya se encuentra registrado en el sistema, por lo que éste impide que se vuelva a agregar nuevamente. Si el Jefe de División de Innovación Académica da clic en botón "Aceptar", el mensaje se cierra y el sistema regresa al formulario. Ahí el Jefe de División de Innovación Académica puede hacer dos acciones: verifica que el correo sea uno no registrado previamente e intenta agregar al usuario nuevamente, o abandona la pantalla de [Registrar Usuarios](#) y va a otras partes del sistema.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón "Registrar" aparece el siguiente mensaje:



Figura 2.24: Campos incorrectos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. El Jefe de División de Innovación Académica debe tener en cuenta lo siguiente:

- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula, se puede poner más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- El Jefe de División de Innovación Académica altera la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.

2.2.3. Edición de Usuarios

Si el Jefe de División de Innovación Académica en la pantalla de [Consultar Usuarios](#) da clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo de un usuario, aparece la siguiente pantalla:



Editar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Oscar

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *
Analista

Correo *
admin1@test.com

Establecer Contraseña *

Cancelar Finalizar

Figura 2.25: Pantalla para la edición de Usuarios

En esta pantalla se cargan los datos del usuario correspondiente por el lápiz amarillo seleccionado en la pantalla de [Consultar Usuarios](#) y se llena el formulario.

A continuación, el Jefe de División de Innovación Académica puede modificar todos los campos del usuario.

Si el Jefe de División de Innovación Académica presiona el botón de "Cancelar":

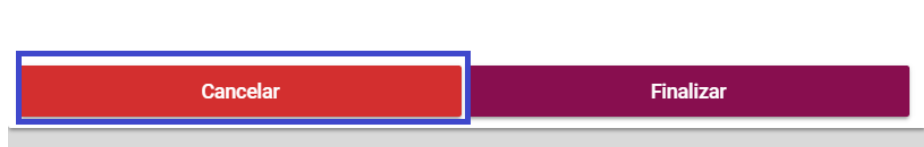


Figura 2.26: Botón "Cancelar"

El sistema muestra el siguiente mensaje:

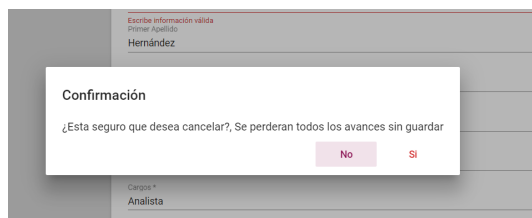


Figura 2.27: Cancelar cambios

Para confirmar, el Jefe de División de Innovación Académica da clic en el botón “Si” y los datos del usuario no son modificados, el Jefe de División de Innovación Académica regresa a la pantalla [Consultar Usuarios](#)

Para continuar con la modificación, el Jefe de División de Innovación Académica da clic el botón “No”, el mensaje se cierra y el Jefe de División de Innovación Académica continúa en el formulario, donde finaliza la modificación.

Cuando el Jefe de División de Innovación Académica considere que los datos son correctos y están completos, da clic en el botón “Finalizar”.



Figura 2.28: Botón "Finalizar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

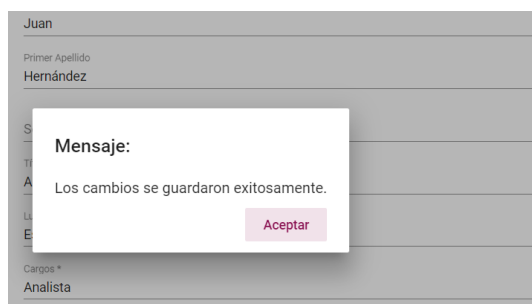


Figura 2.29: Cambios guardados

Al dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema muestra la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si cuando el Jefe de División de Innovación Académica accede la pantalla de [Editar Usuario](#) o intenta modificar un usuario, aparece el siguiente mensaje:



Figura 2.30: Servicios no disponibles

Significa que existe un error de conexión o del sistema. El Jefe de División de Innovación Académica da clic en el botón "Aceptar", el sistema lo redirecciona a la pantalla de [Consultar Usuarios](#). Ahí espera a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de modificar al usuario

Si el Jefe de División de Innovación Académica deja en blanco algún campo o campos del formulario, y posteriormente da clic en el botón "Finalizar", el sistema muestra el siguiente mensaje debajo del campo o campos vacíos:

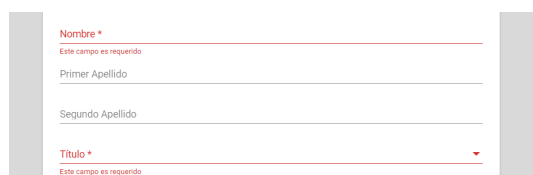


Figura 2.31: Campos vacíos

El sistema regresa al formulario, en donde el Jefe de División de Innovación Académica llena el o los campos que dejo vacíos.

- El correo ingresado ya existe

Si al momento de dar clic en el botón "Finalizar" aparece el siguiente mensaje:

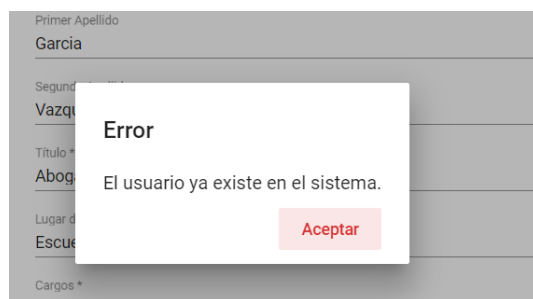


Figura 2.32: El usuario ya existe

Significa que el usuario ya se encuentra registrado en el sistema, por lo que éste impide que se vuelva a agregar nuevamente. El Jefe de División de Innovación Académica da clic en el botón "Aceptar", el mensaje se cierra y el sistema regresa al formulario. Ahí el Jefe de División de Innovación Académica puede hacer dos acciones:

verifica que el correo sea uno no registrado previamente y agrega al Usuario nuevamente, o abandona la pantalla de [Registrar Usuarios](#) y va a otras partes del sistema.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón "Finalizar" aparece el siguiente mensaje:



Figura 2.33: Campos incorrectos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula, el Jefe de División de Innovación Académica puede poner más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- el Jefe de División de Innovación Académica altera la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.

2.3. Gestión de Programas Académicos

2.3.1. Consulta de Programas Académicos

Cuando el usuario JIA da clic en la sección de **Gestionar Programas Académicos** aparecerá en la pantalla:



Figura 2.34: Pantalla para Gestionar Programas Académicos

En donde aparecerá, de forma predeterminada, todos los Programas Académicos registrados en el sistema al momento, dentro de la pantalla podrá escoger una Unidad Académica como se muestra en las siguientes imágenes:

PROGRAMAS ACADEMICOS

Unidad Académica
 Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Zacatenco

| Clave | Nombre | Editar |
|-------|--|---|
| 2 | Ingeniería en Control y Automatización |  |

+

Figura 2.35: Selección predeterminada.

Buscar...
 Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Zacatenco
 Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Culhuacán
 Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Azcapotzalco
 Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Ticomán
 Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA) Unidad Zacatenco

+

Figura 2.36: Selección de Unidad Académica.

PROGRAMAS ACADEMICOS

Unidad Académica
 Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

| Clave | Nombre | Editar |
|-------|--|---|
| 1 | Ingeniería en Sistemas Computacionales |  |

+

Figura 2.37: Unidad Académica seleccionada.

Una vez seleccionada la Unidad Académica el usuario podrá realiza dos funciones:

2.3.2. Editar Programa Académico

Para ello, el usuario tendrá que dar clic en el botón con el icono de un lapiz amarillo que esta al lado del Programa Académico que desea modificar. Al hacer esto, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Editar Programa Académico](#).



Figura 2.38: Botón Editar Programa Académico

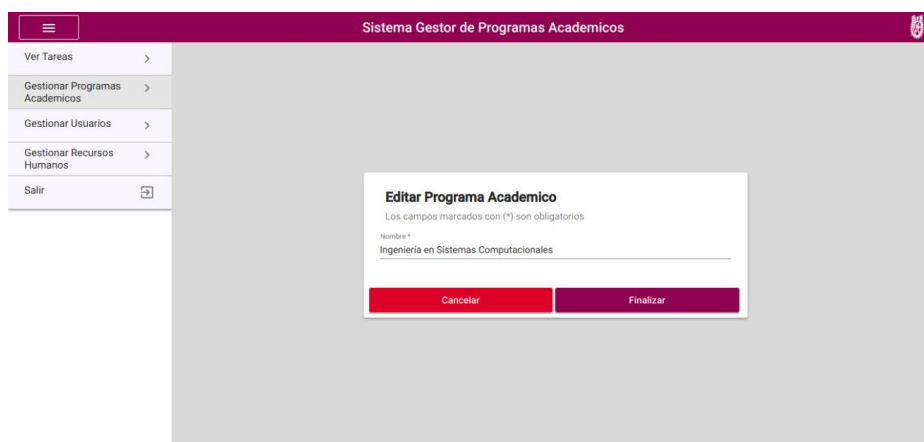


Figura 2.39: Pantalla para la edición de Programas Académicos

En donde se cargarán los datos del Programa Académico seleccionado en la pantalla de [Consultar Programas Académicos](#) y llenará el formulario.

A continuación, el usuario puede modificar todos los campos del Programa Académico:

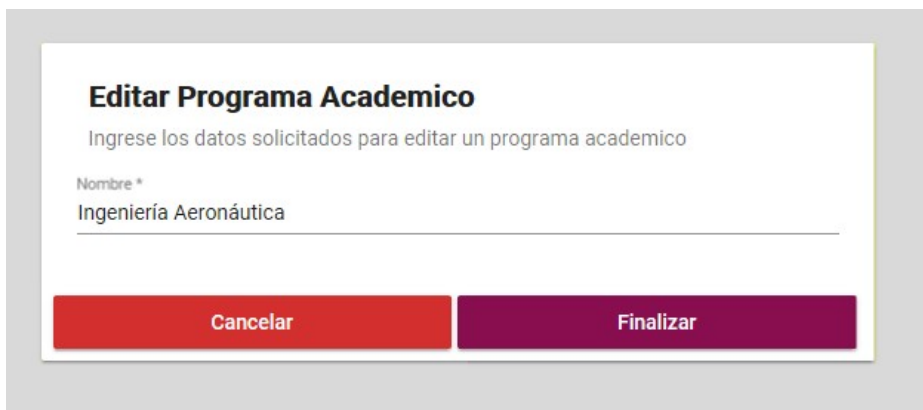


Figura 2.40: Datos del Programa Académico modificados

Si el usuario da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido la edición del Programa Académico:



Figura 2.41: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

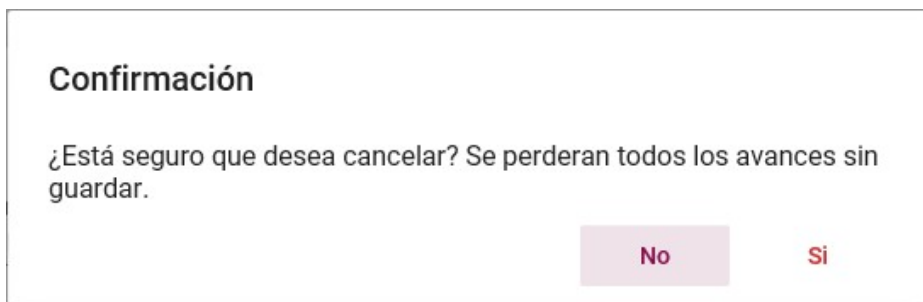


Figura 2.42: Confirmación

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón "Sí", y el Programa Académico no será modificado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón "No", el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. aquí el actor puede terminar la edición del Programa Académico.

Una vez verificados los datos, deberá de dar clic en el botón "Finalizar".

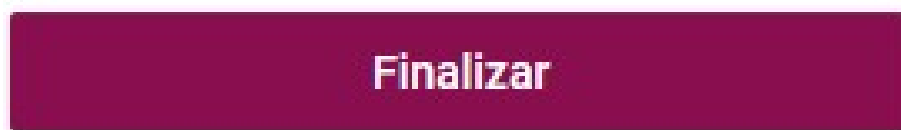


Figura 2.43: Botón "Finalizar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

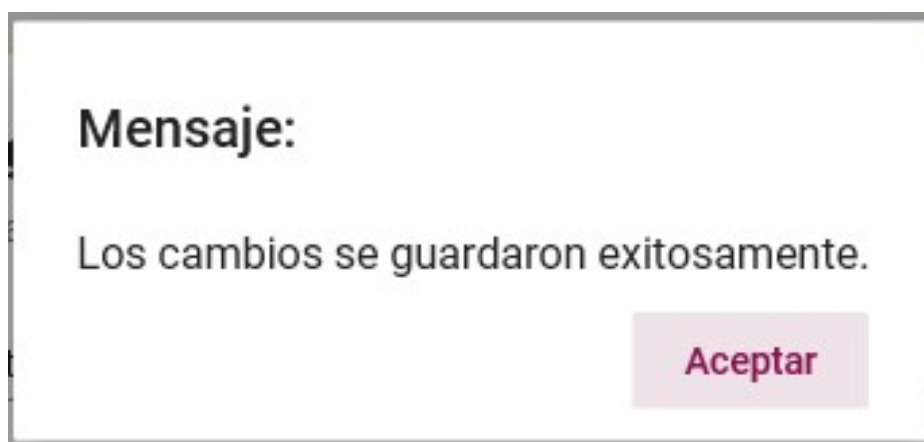


Figura 2.44: Cambio exitoso.

Al dar clic en botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Gestionar Programas Académicos](#), en donde podrá ver las modificaciones del Programa Académico.

Posibles errores

- Campos vacíos al momento de modificar el Programa Académico

Si el usuario dejó en blanco algún campo del formulario, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Figura 2.45: Campo Vacío

- Los campos ingresados no son válidos
- Si al momento de ingresar los datos aparece el siguiente mensaje:



Editar Programa Académico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Ingeniería 1221

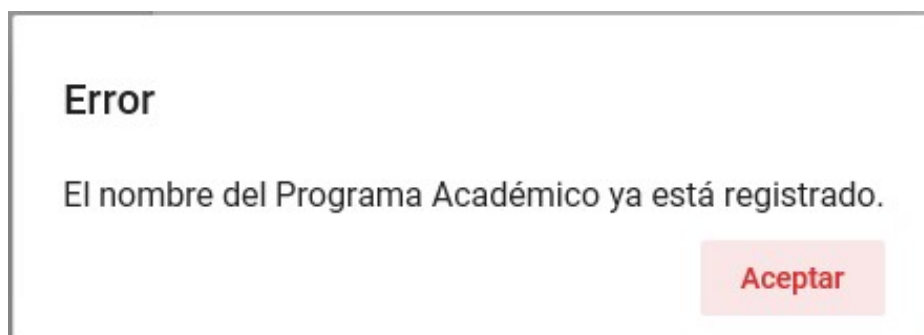
Escribe información válida

Cancelar Finalizar

Figura 2.46: Campo invalido

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre se compone únicamente de letras y espacios.
 - El nombre tiene una longitud máxima de 150 caracteres.
- El nombre del Programa Académico ya está registrado. Si al momento de Finalizar la Edición muestra este mensaje.



Error

El nombre del Programa Académico ya está registrado.

Aceptar

Figura 2.47: Campo Vacío

Significa que el Programa Académico ya ha sido registrado previamente dentro de la Unidad Académica.

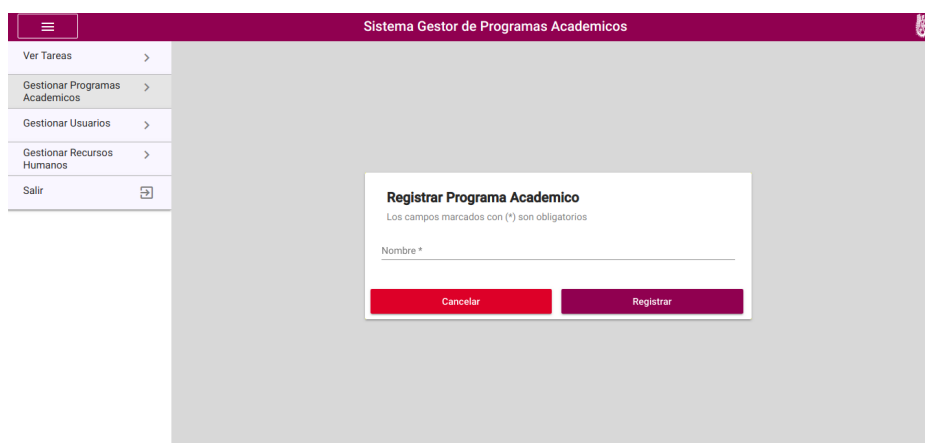
2.3.3. Registrar Programa Académico

Para ello, el usuario tendrá que dar clic en el botón "+" en la parte inferior de la pantalla.



Figura 2.48: Botón Agregar Programa Académico

Al hacerlo, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Registrar Programa Académico](#).



Sistema Gestor de Programas Academicos

- Ver Tareas >
- Gestionar Programas Academicos >
- Gestionar Usuarios >
- Gestionar Recursos Humanos >
- Salir

Registrar Programa Académico
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Cancelar Registrar

Figura 2.49: Pantalla para registrar Programas Académicos

En donde tendrá que ingresar los campos del nuevo Programa Académico en el formulario. Un ejemplo del llenado sería el siguiente:

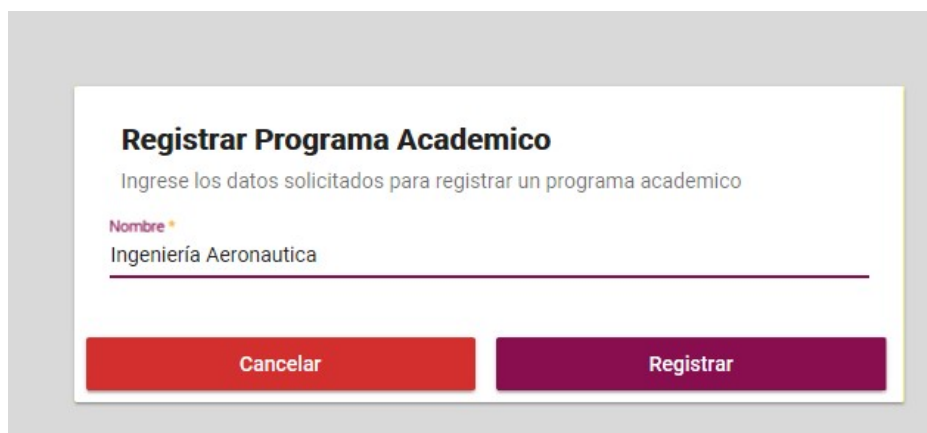


Figura 2.50: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Programa Académico

Si el usuario da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido el registro del Programa Académico:



Figura 2.51: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

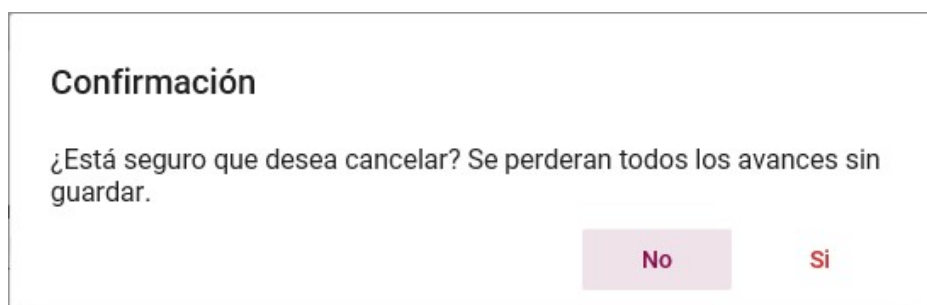


Figura 2.52: Confirmación

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón "Sí", y el Programa Académico no será registrado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón "No", el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. aquí el usuario puede terminar el registro.

A continuación, una vez verificados los datos, deberá de dar clic en el botón "Registrar".



Registrar

Figura 2.53: Botón "Registrar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

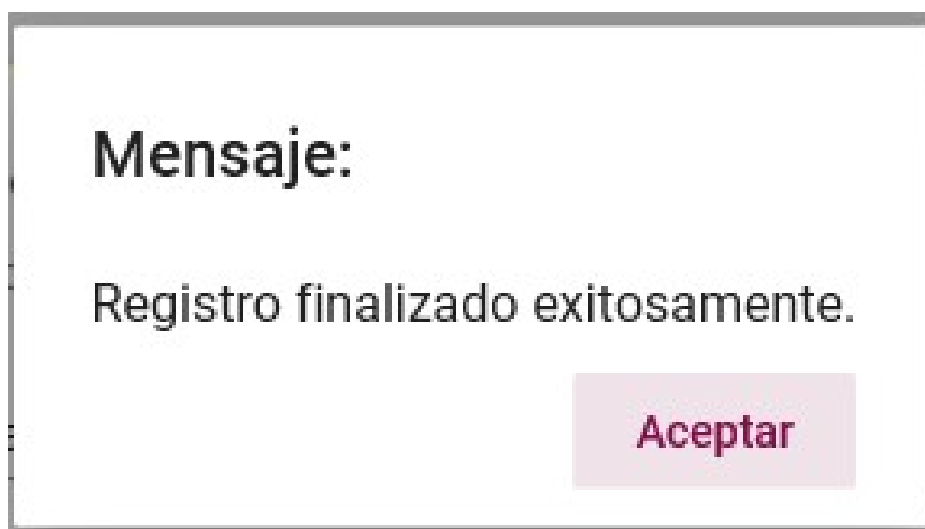


Figura 2.54: Registro exitoso.

Al dar clic en botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Gestionar Programas Académicos](#), en donde podrá ver el nuevo Programa Académico agregado.

Posibles errores

- Campos vacíos al momento de modificar el Programa Académico

Si el usuario dejó en blanco algún campo del formulario, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Editar Programa Academico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Este campo es requerido

Cancelar Finalizar

Figura 2.55: Campo Vacío

- Los campos ingresados no son válidos
- Si al momento de ingresar los datos aparece el siguiente mensaje:



Editar Programa Academico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Ingenieria 1221

Escribe información válida

Cancelar Finalizar

Figura 2.56: Campo invalido

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre se compone únicamente de letras y espacios.
- El nombre tiene una longitud máxima de 150 caracteres.
- El nombre del Programa Académico ya está registrado. Si al momento de Finalizar la Edición muestra este mensaje.

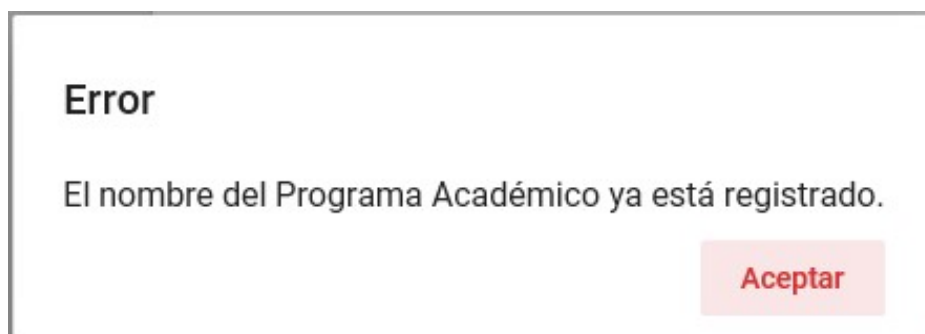


Figura 2.57: Programa Académico registrado

Significa que el Programa Académico ya ha sido registrado previamente dentro de la Unidad Académica.

2.4. Gestión de Plan de Estudios

2.4.1. Consulta de Planes de Estudios

Cuando el Jefe de la División de Innovación Académica da clic a un programa académico en la sección de **Gestionar Programas Académicos** aparece la siguiente pantalla:



Figura 2.58: Pantalla para Planes de Estudio

En donde se muestra un listado de todos los Planes de Estudios a su cargo. El Jefe de la División de Innovación Académica tiene a su disposición tres funciones:

Buscar Planes de Estudio según el programa académico

Para ello, el Jefe de la División de Innovación Académica tiene que seleccionar el Programa Académico que desea consultar en el siguiente componente:

A continuación el sistema muestra todos los Planes de Estudios que tengan el Programa Académico seleccionado.

PLANES DE ESTUDIO

Programa Académico

| Clave | Año | Modalidad | Editar |
|-------|-----|-----------|--------|
| + | | | |

Figura 2.59: Selección de Programa Académico

Sistema Gestor de Programas Academicos

Ingeniería | ×

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Figura 2.60: Despliegue de Programas Académicos

Sistema Gestor de Programas Academicos

PLANES DE ESTUDIO

Programa Académico
 Ingeniería en Sistemas Computacionales

| Clave | Año | Modalidad | Estado | Editar |
|-------|------|--------------|----------|---|
| 13 | 2010 | A distancia | Creación |  |
| 1 | 2018 | Escolarizado | Vigente |  |

+

Figura 2.61: Planes de Estudios Encontrados

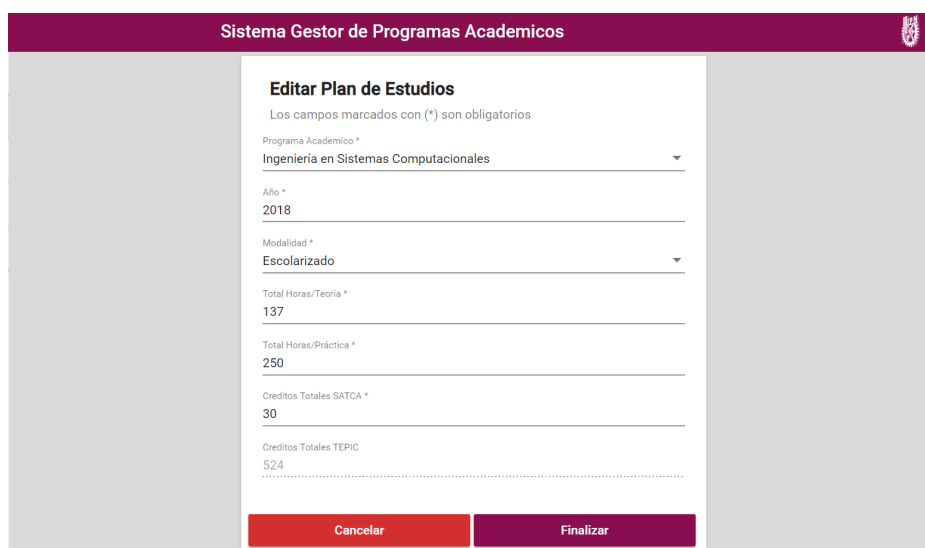
2.4.2. Editar Planes de Estudios

Para ello, el Jefe de la División de Innovación Académica tiene que dar clic en el botón **Lápiz** que esta al lado del Plan de Estudio que desea modificar. Al hacer esto, el sistema redirecciona al usuario a la pantalla de [Editar Plan de Estudio](#).



| Clave | Año | Modalidad | Estado | Editar |
|-------|------|--------------|----------|---|
| 13 | 2010 | A distancia | Creación |  |
| 1 | 2018 | Escolarizado | Vigente |  |

Figura 2.62: Botón Editar Plan de Estudio



Editar Plan de Estudios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Programa Académico *
Ingeniería en Sistemas Computacionales

Año *
2018

Modalidad *
Escolarizado

Total Horas/Teoría *
137

Total Horas/Práctica *
250

Creditos Totales SATCA *
30

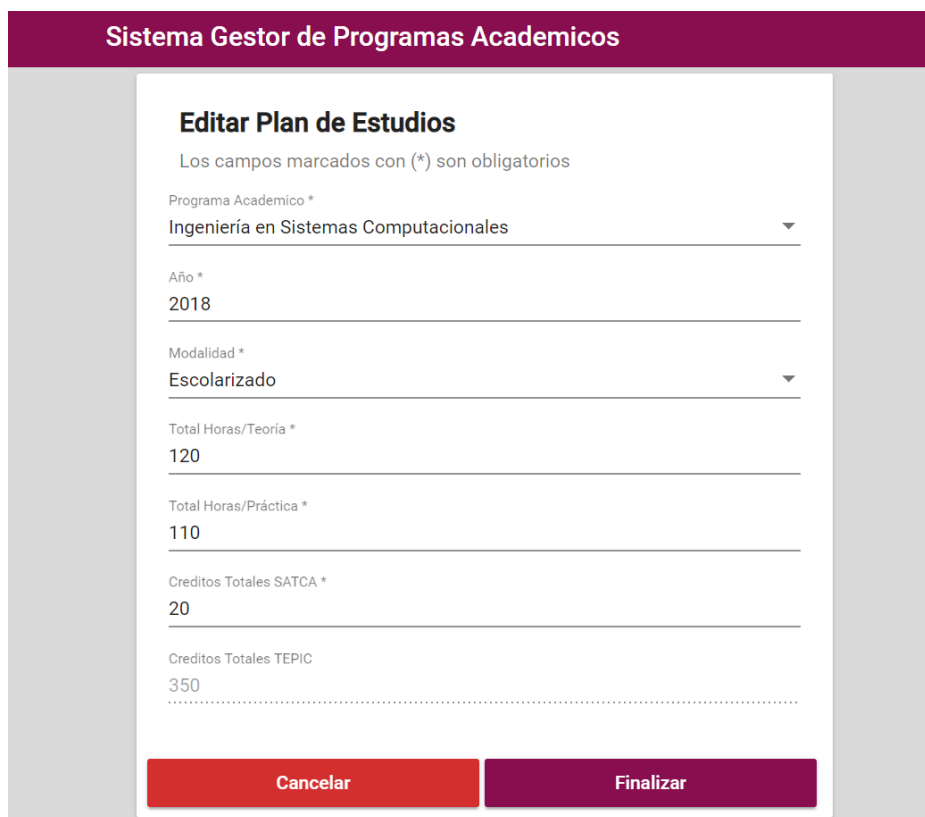
Creditos Totales TEPIC
524

Cancelar **Finalizar**

Figura 2.63: Pantalla para la edición de Planes de Estudios

En donde se cargan los datos del Plan de Estudio seleccionado en la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#) y llena el formulario.

A continuación, el Jefe de la División de Innovación Académica puede modificar todos los campos del Plan de Estudio.



Sistema Gestor de Programas Academicos

Editar Plan de Estudios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Programa Academico *
Ingeniería en Sistemas Computacionales ▼

Año *
2018

Modalidad *
Escolarizado ▼

Total Horas/Teoría *
120

Total Horas/Práctica *
110

Creditos Totales SATCA *
20

Creditos Totales TEPIC
350

Cancelar **Finalizar**

Figura 2.64: Datos del Plan de Estudio modificados

Si el Jefe de la División de Innovación Académica da clic en el botón **Cancelar** sin haber concluido la edición del Plan de Estudio:



Cancelar **Finalizar**

Figura 2.65: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

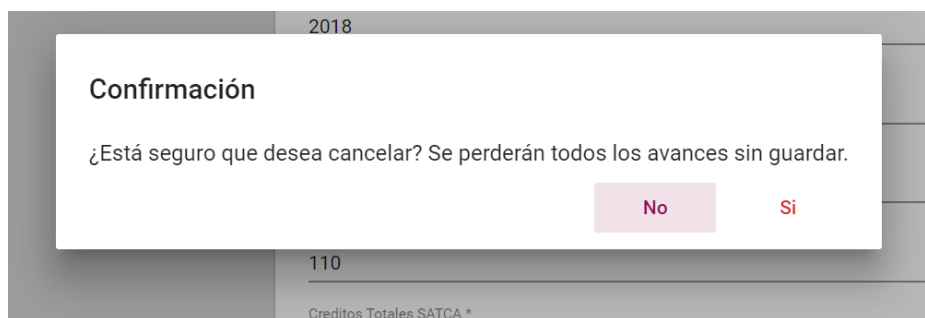


Figura 2.66: Mensaje de cancelar

Para confirmar, el Jefe de la División de Innovacion Académica debe dar clic en el botón **Si**, y el Plan de Estudio no es modificado.

Para cancelar, el Jefe de la División de Innovacion Académica debe dar clic en botón **No**, el mensaje se cierra y continuamos en el formulario. Aquí el Jefe de la División de Innovacion Académica puede terminar la edición del Plan de Estudio.

Una vez que se modifican los datos, el Jefe de la División de Innovacion Académica debe de dar clic en el botón **Finalizar**.



Figura 2.67: Botón "Finalizar"

Si no existen errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

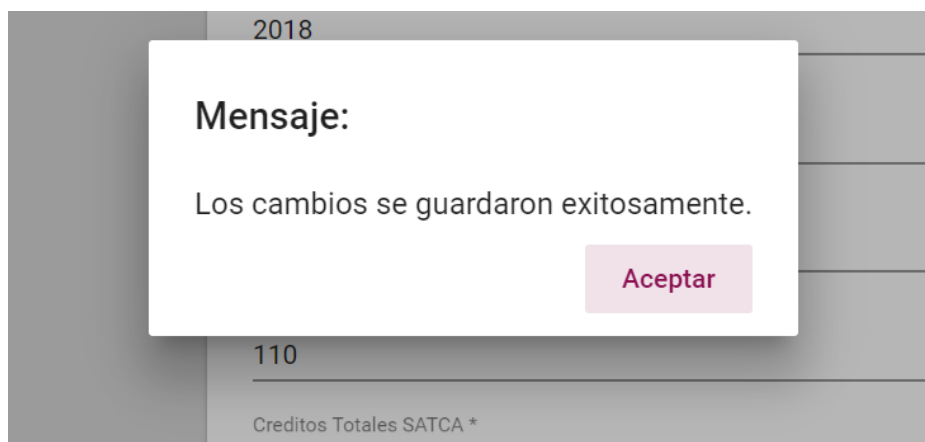


Figura 2.68: Mensaje de modificar datos

Al dar clic en en el botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al usuario a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#), en donde puede ver las modificaciones del Plan de Estudios.

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si el Jefe de la División de Innovación Académica accede a la pantalla de [Editar Plan de Estudio](#) o intenta modificar un Plan de Estudio, aparece alguno de los siguientes mensajes:

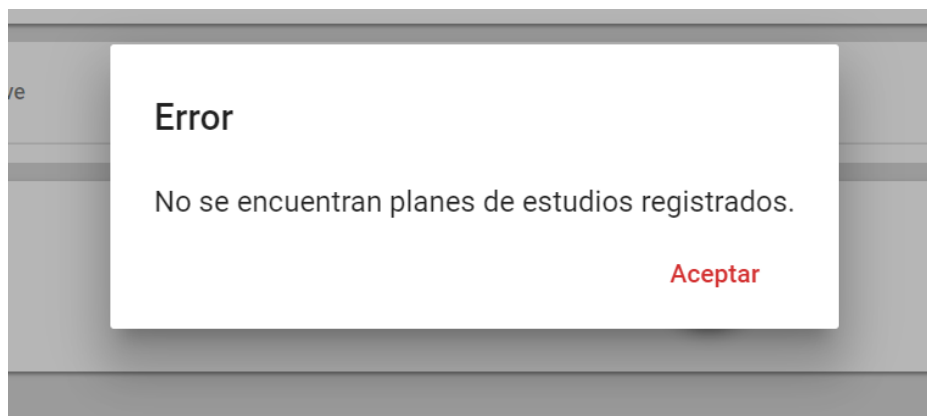


Figura 2.69: Mensaje de ningún plan de estudios registrado

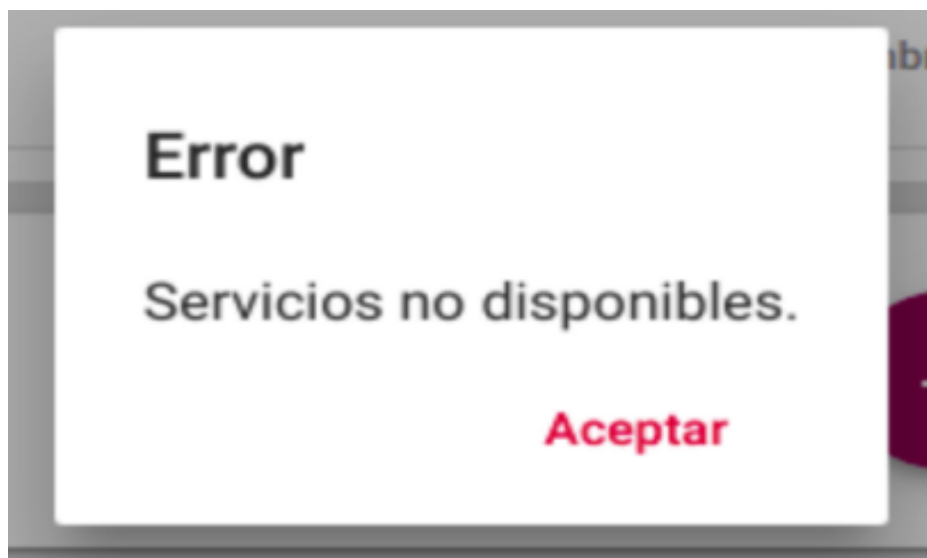


Figura 2.70: Servicios no disponibles

Significa que hay un error de conexión. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirige al Jefe de la División de Innovación Académica a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#).

- Campos vacíos al momento de que se modifica el Plan de Estudio

Si el Jefe de la División de Innovación Académica deja en blanco algún campo del formulario, y posteriormente da clic en el botón **Registrar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje:




Figura 2.71: Campo Obligatorio

El Jefe de la División de Innovación Académica debe llenar el o los campos que dejó vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el botón **Registrar**, aparece nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos son llenados.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el **Registrar** aparece el siguiente mensaje:



Figura 2.72: Datos no válidos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta, verifíquelos e intente de nuevo.

2.4.3. Registrar Planes de Estudios

Para ello, el Jefe de la División de Innovación Académica debe dar clic en el botón **+** en la parte inferior de la pantalla.



Figura 2.73: Botón Agregar Plan de Estudio

Al hacerlo, el sistema redirige al Jefe de la División de Innovación Académica a la pantalla de [Registrar Plan de Estudio](#).

NOTA: En caso de que exista un error de conexión, aparecerá el siguiente mensaje:

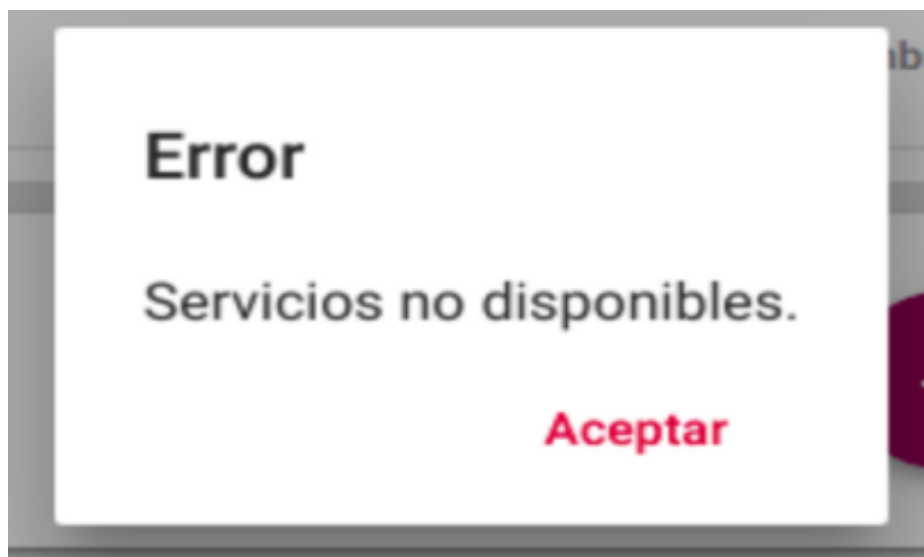

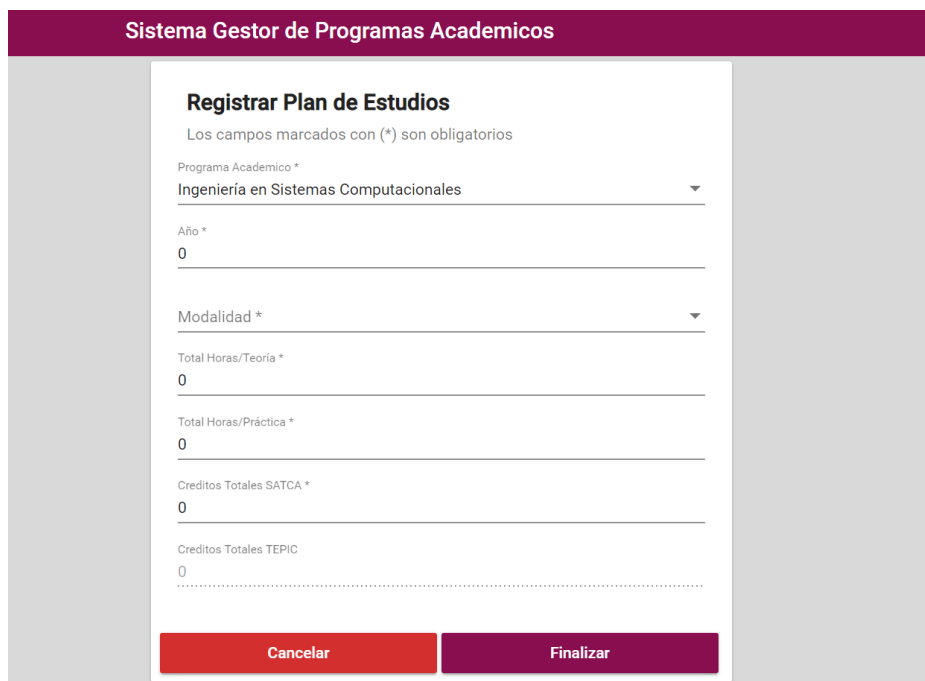


Figura 2.74: Servicios no disponibles

Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirige al Jefe de la División de Innovación Académica a la pantalla de [Registrar Plan de Estudio](#).

Registro de Plan de Estudio

Si el Jefe de la División de Innovación Académica en la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#) da clic en el botón , aparece la siguiente pantalla:



Sistema Gestor de Programas Academicos

Registrar Plan de Estudios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Programa Academico *
Ingeniería en Sistemas Computacionales ▼

Año *
0

Modalidad *
▼

Total Horas/Teoría *
0

Total Horas/Práctica *
0

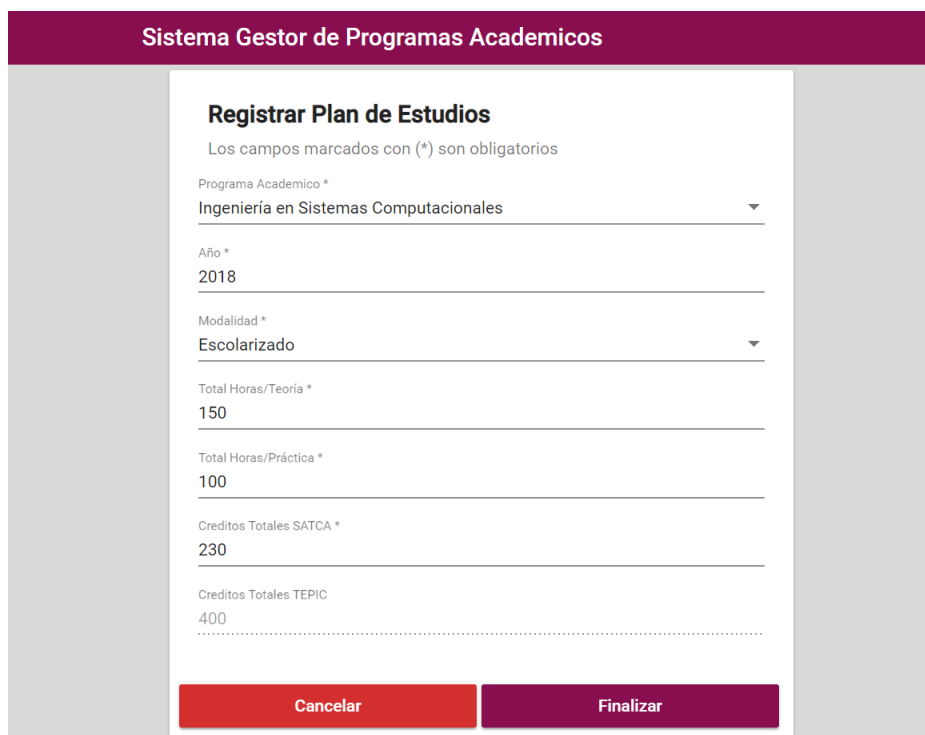
Creditos Totales SATCA *
0

Creditos Totales TEPIC
0

Cancelar Finalizar

Figura 2.75: Pantalla para registrar Planes de Estudio

En donde tiene que ingresar los campos del nuevo Plan de Estudio o en el formulario. Un ejemplo del llenado es el siguiente:



Sistema Gestor de Programas Academicos

Registrar Plan de Estudios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Programa Academico *
Ingeniería en Sistemas Computacionales

Año *
2018

Modalidad *
Escolarizado

Total Horas/Teoría *
150

Total Horas/Práctica *
100

Creditos Totales SATCA *
230

Creditos Totales TEPIC
400

Cancelar Finalizar

Figura 2.76: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Plan de Estudios

Si el Jefe de la División de Innovacion Académica da clic en el botón **Cancelar** sin haber concluido el registro del Plan de Estudio:



Figura 2.77: Botón Cancelar

El sistema muestra el siguiente mensaje:

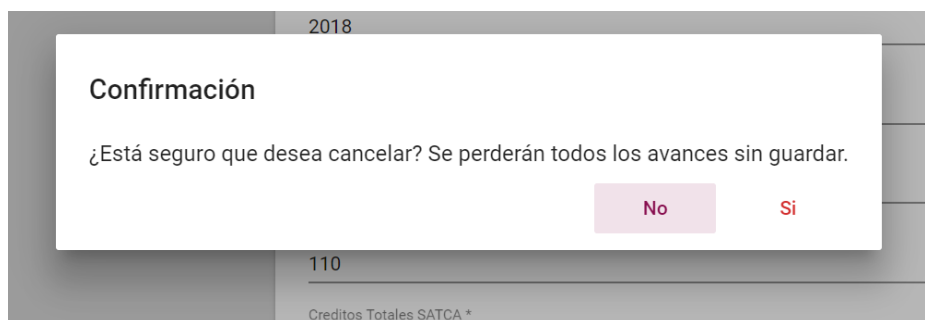


Figura 2.78: Mensaje de cancelar

Para confirmar, el Jefe de la División de Innovacion Académica da clic en el botón **Si**, y el Plan de Estudio no es registrado.

Para cancelar, el Jefe de la División de Innovacion Académica da clic en botón **No**, el mensaje se cierra y continuamos en el formulario. Aquí el Jefe de la División de Innovacion Académica puede terminar la edición del Plan de Estudio.

A continuación, una vez verificados los datos, debe de dar clic en el botón **Registrar**.



Figura 2.79: Botón Registrar

Si no existen errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

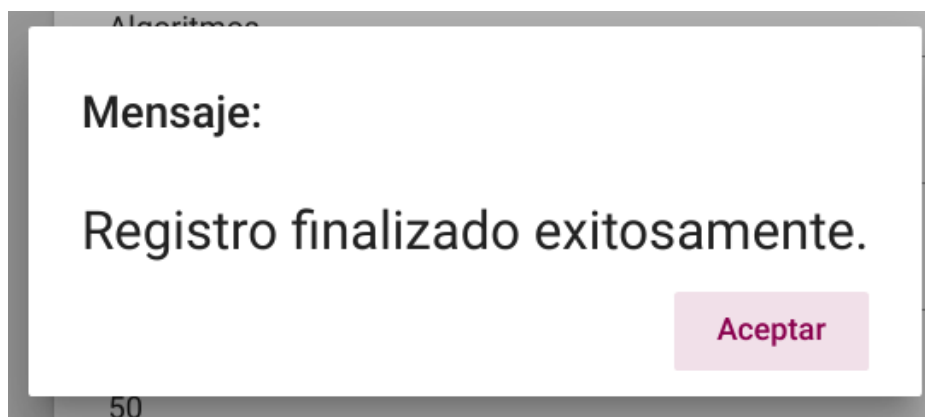


Figura 2.80: Registro exitoso

Al dar clic en en botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al Jefe de la División de Innovacion Académica a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#), en donde puede ver el nuevo Plan de Estudios agregado.

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Registrar Plan de Estudios](#), aparece alguno de los siguientes mensajes:

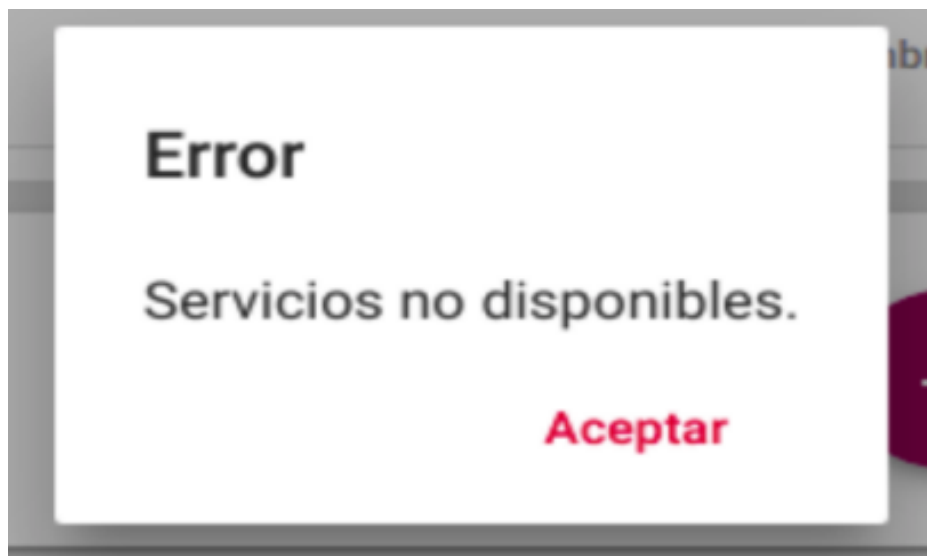


Figura 2.81: Servicios no disponibles

Significa que existe un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirige al Jefe de la División de Innovación Académica a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#). Debe esperar a que la página esté disponible o intentar acceder nuevamente.

- Plan de Estudios en proceso

Si al momento de registrar un nuevo Plan de Estudio, aparece alguno de los siguientes mensajes:

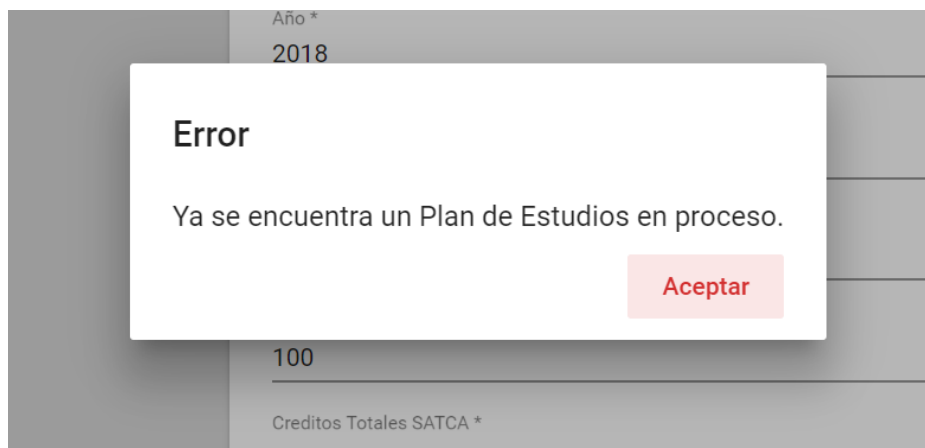


Figura 2.82: Plan de Estudio en proceso

Significa que ya hay un Plan de Estudio en proceso. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al Jefe de la División de Innovación Académica a la pantalla de [Registrar Planes de Estudios](#).

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo Plan de Estudio

Si el Jefe de la División de Innovación Académica deja en blanco algún campo del formulario, y posteriormente da clic en el botón **Registrar**, el sistema muestra el siguiente mensaje:

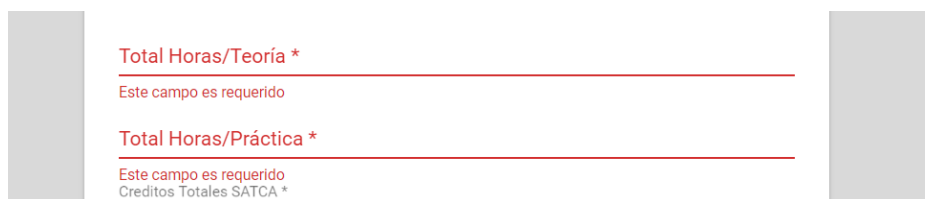


Figura 2.83: Campos obligatorios

El usuario debe llenar el o los campos que dejó vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el botón **Registrar**, aparecerá nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos sean llenados.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón **Registrar** aparece el siguiente mensaje:



Total Horas/Teoría *

hola

Escribe información válida

Total Horas/Práctica *

adios

Escribe información válida

Créditos Totales SATCA *

Figura 2.84: Datos no válidos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta, verifíquelos e intente de nuevo.

2.5. Gestión de Unidades de Aprendizaje

2.5.1. Consulta de Unidades de Aprendizaje

Para consultar Unidades de Aprendizaje el Jefe de División de Innovación Académica selecciona un Plan de Estudios en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#):




Sistema Gestor de Programas Academicos

PLAN DE ESTUDIOS

Unidad Académica: Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Zacatenco

Programa Académico: Ingeniería en Control y Automatización

| Año | Modalidad | Créditos Totales TEPIC | Créditos Totales SATCA | Total Horas/Teoría | Total Horas/Práctica | Rediseñar |
|------|--------------|------------------------|------------------------|--------------------|----------------------|---|
| 2018 | Escolarizado | 31 | 33 | 137 | 234 |  |

Semestre: 1 

Semestre: 2 

Semestre: 3 

Semestre: 4 





Figura 2.85: Pantalla Consultar Plan de Estudios

Una vez en esa pantalla presiona un semestre desplegando las Unidades de Aprendizaje que tiene asociadas, como se muestra en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#):

Figura 2.86: Pantalla Consultar Plan de Estudios Semestre expandido

En esta ultima pantalla el usuario puede realizar las tareas relacionadas a la gestión de Unidades de Aprendizaje, Registrar Unidad de Aprendizaje (verde), Editar Unidad de Aprendizaje (azul) y Eliminar Unidad de Aprendizaje (rojo).

2.5.2. Agregar Semestres

Cuando el usuario presiona el botón  de la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) se agrega un nuevo Semestre, a menos que ya existan 8 semestres en ese caso se muestra el siguiente mensaje:

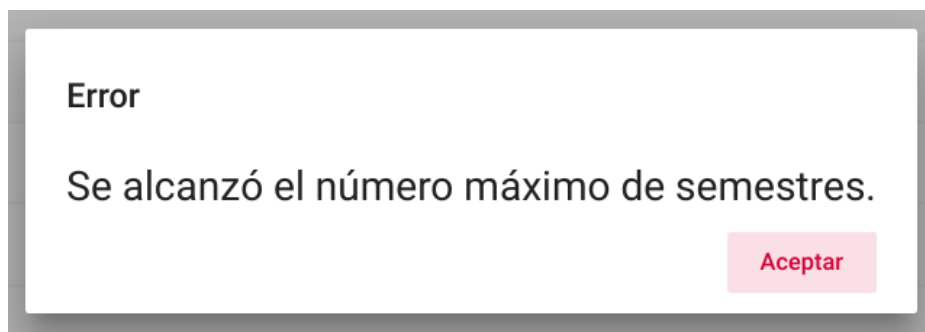


Figura 2.87: Maximo de Semestres: aparece cuando se intenta agregar un noveno semestre.

2.5.3. Eliminar Semestres

Cuando el usuario presiona el botón **X** de la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) y el semestre seleccionado no cuenta con ninguna Unidad de Aprendizaje asociada se muestra el siguiente mensaje:

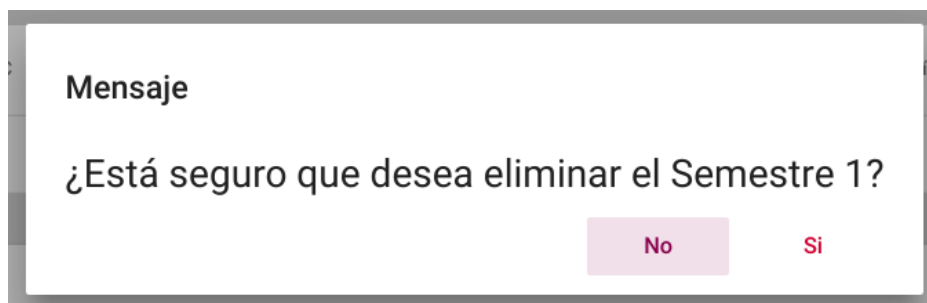


Figura 2.88: Eliminar Semestre: solicita confirmación para eliminar permanentemente un Semestre

En caso que el semestre si este asociado a alguna Unidad de Aprendizaje se muestra este otro:

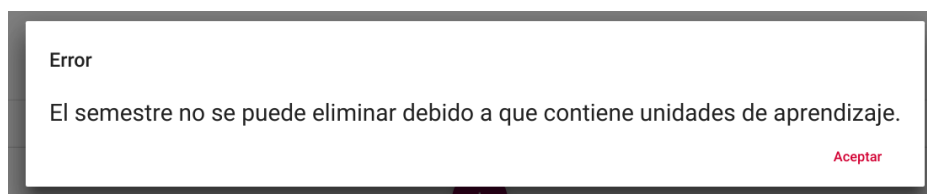

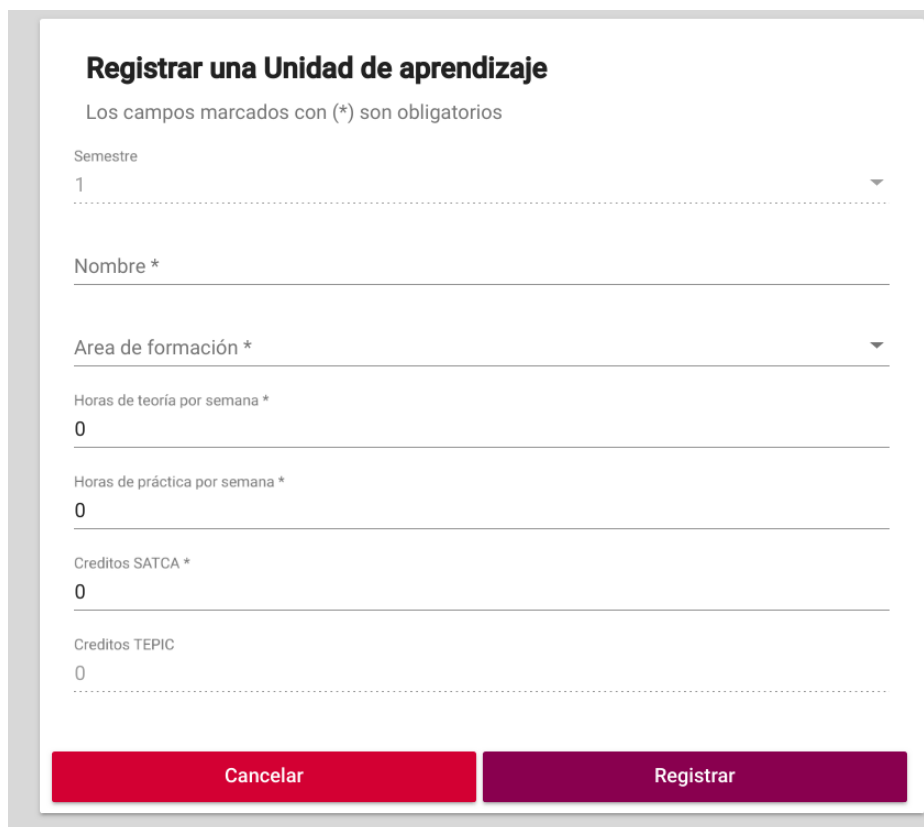


Figura 2.89: Imposibilidad de Eliminar: este mensaje aparece cuando se intenta eliminar a un Semestre con Unidades de Aprendizaje asociadas.

2.5.4. Registrar Unidades de Aprendizaje

Cuando el usuario presiona el botón , el recuadro verde, en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) se le redirecciona a la pantalla [Registrar Unidad de Aprendizaje](#):



Registrar una Unidad de aprendizaje

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Semestre
1

Nombre *

Area de formación *

Horas de teoría por semana *

0

Horas de práctica por semana *

0

Creditos SATCA *

0

Creditos TEPIC

0

Cancelar Registrar

Figura 2.90: Pantalla Registrar Unidad de Aprendizaje

En donde ingresa los datos solicitados para registrar una nueva Unidad de Aprendizaje.
Cuando ingresa un dato que no cumple con el formato establecido el sistema se lo indica con el siguiente mensaje:

Nombre *
12214
Escribe información válida

Figura 2.91: Campo inválido: aparece cuando el formato o el tipo de dato es incorrecto

Si intenta finalizar o saltar sin haber llenado alguno de los campos obligatorios, es decir marcados con (*), el sistema le muestra el siguiente mensaje:

Area de formación *
Este campo es requerido
Horas de teoría por semana *

Figura 2.92: Campo requerido: aparece cuando un campo obligatorio se dejó vacío

Cuando desea finalizar el registro debe presionar el botón **Registrar**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Figura 2.93: Botones para finalizar o cancelar el registro

Si la operación se pudo realizar aparece el siguiente mensaje:

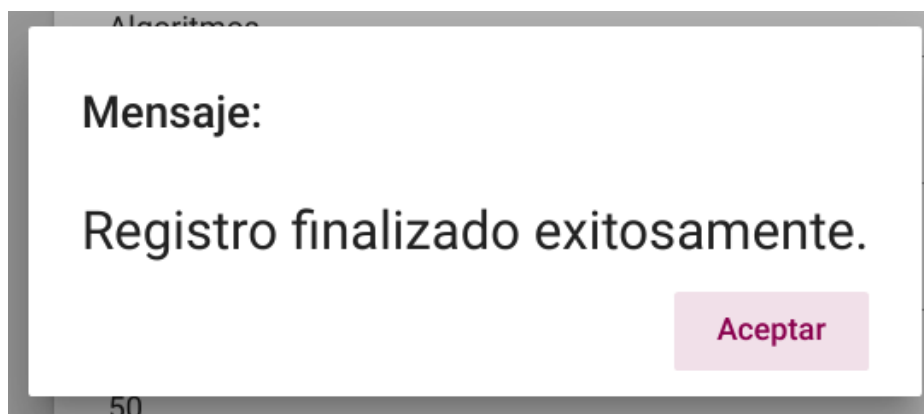


Figura 2.94: Registro Exitoso: aparece cuando su registro finaliza sin errores

En el caso de que haya ocurrido un error aparece este otro:

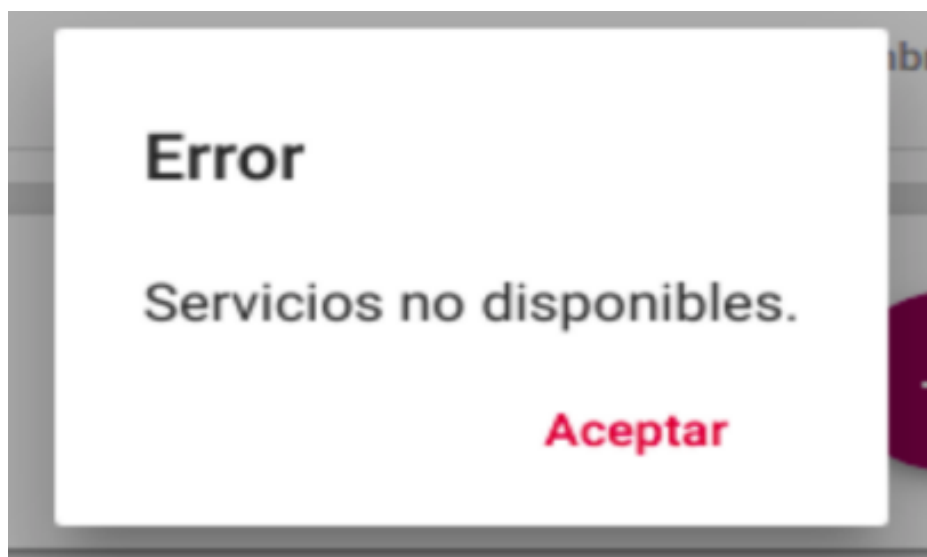


Figura 2.95: Error: Servicios no disponibles, aparece cuando ocurre un error en la conexión

Si el usuario desea cancelar la operación debe presionar el botón **Cancelar** y se muestra el siguiente mensaje solicitando confirmación:

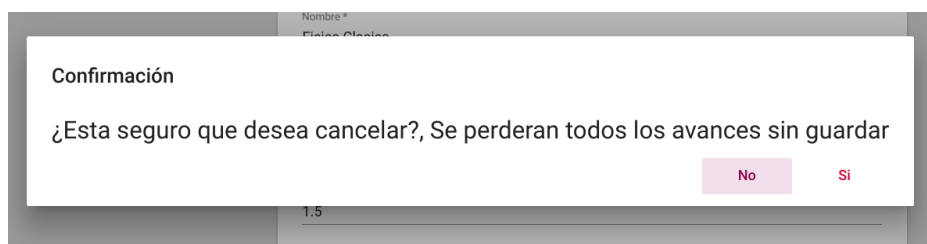

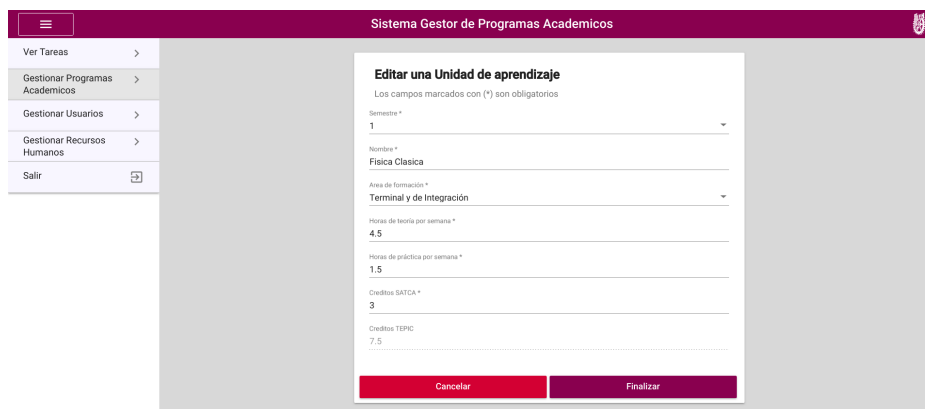


Figura 2.96: Cancelación: permite finalizar la operacion sin guardar

2.5.5. Editar Unidades de Aprendizaje

Cuando el usuario presiona el botón , el recuadro azul, en la pantalla *Consultar Planes de Estudios* se le redirecciona a la pantalla *Editar Unidad de Aprendizaje*:



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Ver Tareas', 'Gestionar Programas Academicos', 'Gestionar Usuarios', 'Gestionar Recursos Humanos', and 'Salir'. The main content area is titled 'Sistema Gestor de Programas Academicos' and contains a form titled 'Editar una Unidad de aprendizaje'. The form includes fields for 'Semestre *' (set to 1), 'Nombre *' (set to 'Fisica Clasica'), 'Area de Formacion *' (set to 'Terminal y de Integración'), 'Horas de teoria por semana *' (set to 4.5), 'Horas de practica por semana *' (set to 1.5), 'Creditos SATCA *' (set to 3), and 'Creditos TERC' (set to 7.5). At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Finalizar'.

Figura 2.97: Pantalla Editar Unidad de Aprendizaje

En la cual se cargarán los datos de la Unidad de Aprendizaje que el usuario haya seleccionado en la pantalla *Consultar Planes de Estudios* y puede editar los campos que deseé.

Cuando modifique un dato y el nuevo valor no cumpla con el formato establecido para ese campo se muestra el siguiente mensaje:

Nombre *
12214
Escribe información válida

Figura 2.98: Campo inválido: aparece cuando el formato o el tipo de dato es incorrecto

Si un campo obligatorio, es decir marcado con (*), es dejado en blanco, el sistema le muestra el siguiente mensaje:

Area de formación *
Este campo es requerido
Horas de teoría por semana *

Figura 2.99: Campo requerido: aparece cuando un campo obligatorio se dejó vacío

Cuando haya terminado de realizar las modificaciones pertinentes presiona el botón **Finalizar** en la parte inferior de la pantalla para guardar los cambios realizados.



Figura 2.100: Botones para finalizar las operaciones de Edición

Si la operación pudo concluir sin errores se despliega el siguiente mensaje:

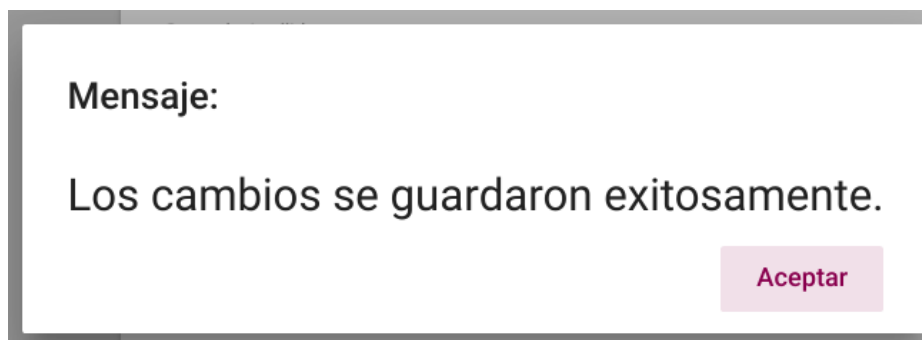


Figura 2.101: Modificación exitosa: notifica del éxito de la operación

En el caso de que ocurra un error aparecerá este otro:

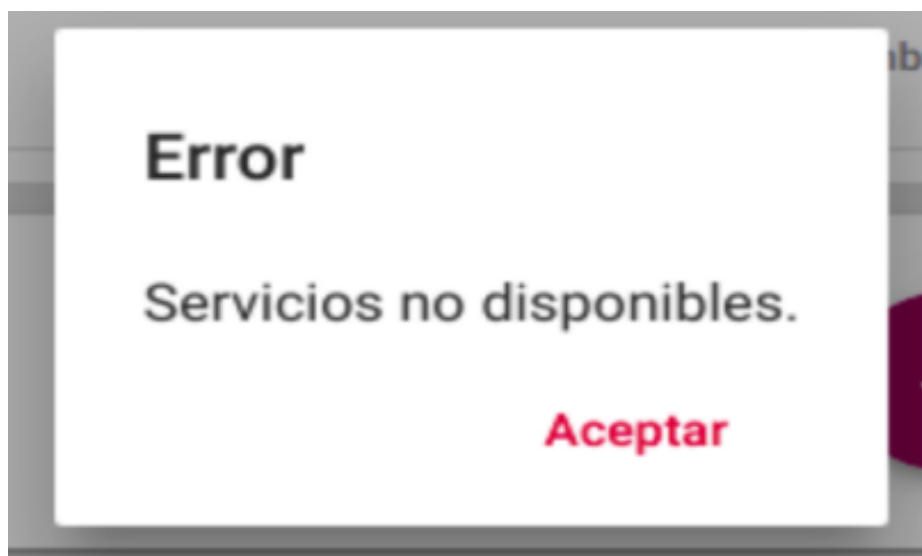


Figura 2.102: Error: Servicios no disponibles, aparece cuando ocurre un error en la conexión

Si decide cancelar la operación y presiona el botón **Cancelar** aparece el siguiente mensaje para pedir su confirmación:

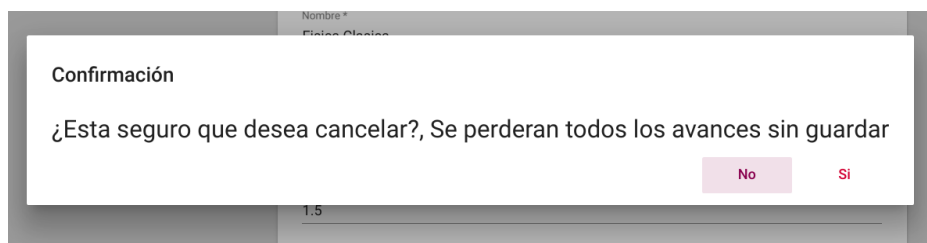


Figura 2.103: Cancelación: permite finalizar la operacion sin guardar

2.5.6. Eliminar Unidades de Aprendizaje

Cuando el usuario presiona el botón **X**, el recuadro rojo, en la pantalla *Consultar Planes de Estudios* se muestra el siguiente mensaje solicitando confirmación:

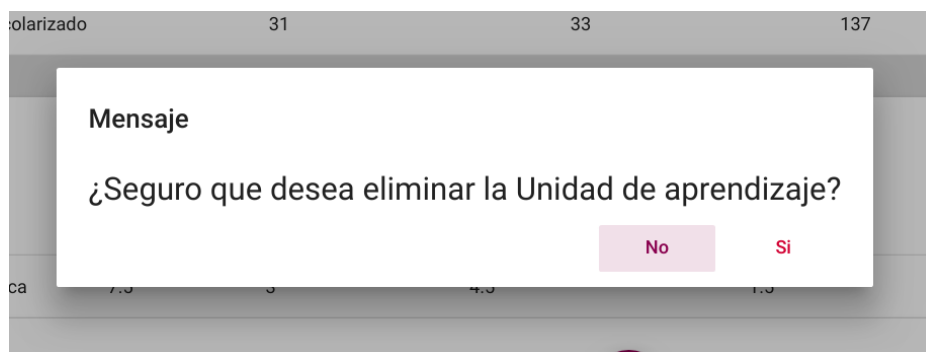


Figura 2.104: Eliminar Unidad de Aprendizaje: solicita confirmación para eliminar permanentemente una Unidad de Aprendizaje

3.1. Inicio de Sesión

3.1.1. Ingresar al sistema

Para poder iniciar sesión en el sistema, debe ingresar la url: <https://softwareengineerescom.gitlab.io/APMS/public/login> y podrá ver la siguiente pantalla:

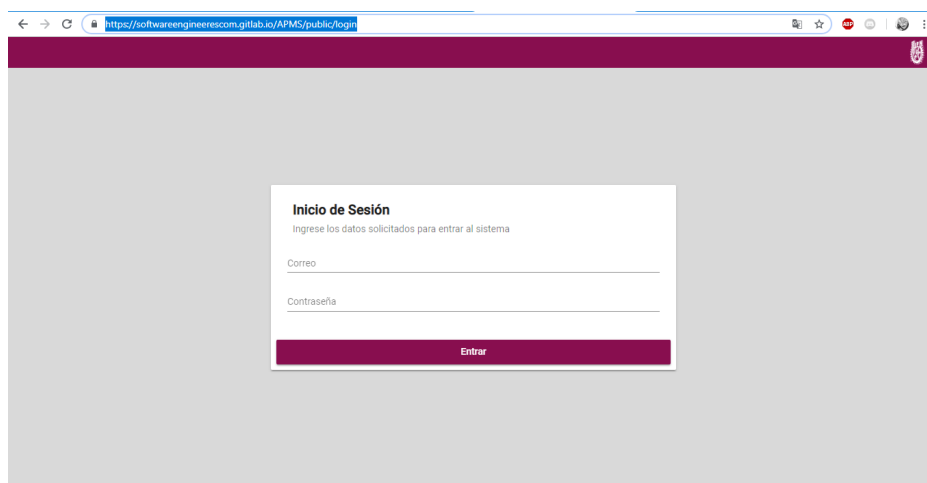


Figura 3.1: Pantalla para iniciar sesión

Para poder ingresar sesión debe tener su correo electrónico (generalmente institucional) y contraseña que su jefe directo le dio, dichos datos se ingresarán como en el ejemplo que se muestra abajo.

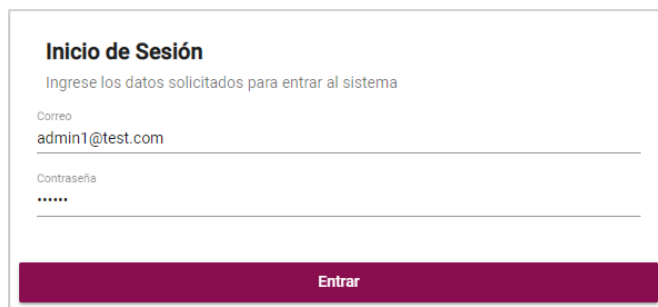


Figura 3.2: Pantalla iniciar sesión de ejemplo

Después de ingresarlos debe seleccionar el botón:

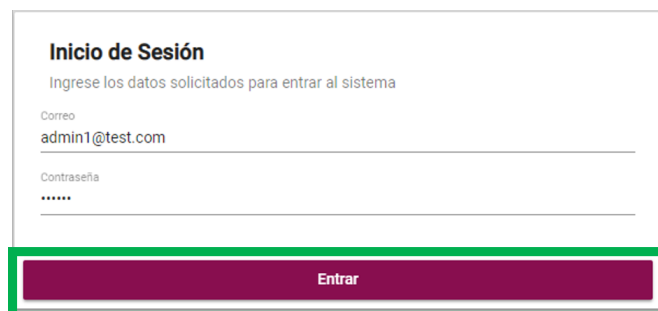


Figura 3.3: Botón de ingresar

Si el correo y la contraseña son correctos entonces podrá ver la página principal del sistema:



Figura 3.4: Pantalla principal

Posibles errores

- La página no esta disponible.

Al suceder esto, aparecerá el siguiente mensaje:

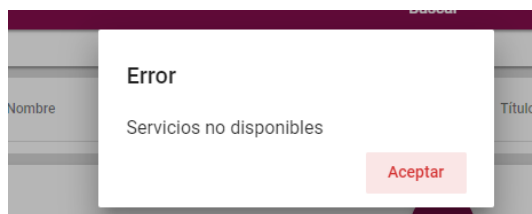


Figura 3.5: Mensaje de servicios no disponibles

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón "Aceptar", usted continuará en la pantalla de [Iniciar Sesión](#). Deberá esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Correo y/o contraseña incorrectas, o se dejó algún campo vacío.

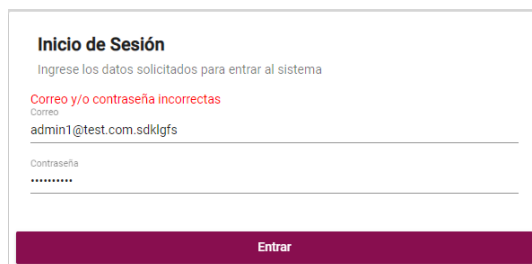


Figura 3.6: Mensaje de datos incorrectos

Significa que la composición de los datos ingresados no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Debe estar previamente registrado en el sistema.
- El correo electrónico debe ser el otorgado por su jefe directo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.
- Ninguno de los dos campos debe dejarse vacío.

3.2. Gestión de Usuarios

El usuario Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular realiza la gestión sobre los siguientes usuarios:

- Analista.

3.2.1. Consulta de Usuarios

El Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular selecciona la opción **Gestionar Usuarios** del menú ubicado en la parte izquierda, lo que le muestra la lista de usuarios que tiene a su cargo en la siguiente pantalla:

| USUARIOS | | | | | | | | | |
|-----------|--------|-----------------|------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------|--|
| Cargos | | | | | | | | | |
| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar | |
| 1 | Oscar | Barrera | Chávez | Doctor | Analista/Jefe de Innovación Educativa | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) | | | |
| 3 | Erika | Covarrubias | Frias | Maestro / Ministro | Docente/Analista | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) | | | |

Figura 3.7: Pantalla para consultar usuarios

En esa pantalla, aparece de forma predeterminada todos los usuarios que el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular tiene a su cargo y que están registrados en el sistema hasta el momento. El Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular tiene a su disposición 2 funciones:

1. Búsqueda de usuarios según el cargo que ocupan.

Para esto el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular solo tiene que seleccionar el cargo que desea consultar en el siguiente componente:

| | | | | | | | | |
|-----------|--------|-----------------|------------------|--------|-------|------------------|--------|----------|
| Cargos | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |

Figura 3.8: Selección de Cargo

Y a continuación el sistema muestra todos los usuarios que tienen el cargo seleccionado.

2. Eliminar usuarios.

Para esta última acción, El Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular solo debe dar clic en el botón con el icono de una equis en color rojo que está al lado del usuario que desee eliminar.




| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |
|-----------|--------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|---|
| 10002 | Erika | Frias | Covarrubias | Maestro II Ministro | Subdirector Académico | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |
| 10000 | Oscar | Chávez | Barreras | Doctor | Director | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |

Figura 3.9: Botón Eliminar Usuarios

Al hacer esto, el sistema despliega el siguiente mensaje:

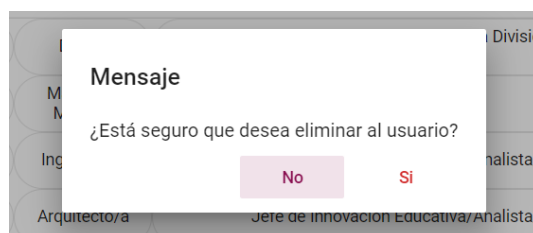


Figura 3.10: Confirmación de eliminación

Para confirmar, el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular debe dar clic en el botón “Si”, y en ese momento el usuario previamente seleccionado es eliminado del sistema y el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular permanece en la pantalla [Consultar Usuarios](#). Para cancelar, el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular debe dar clic en botón “No”, y en ese momento el mensaje se cierra, el usuario no se elimina, y el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular permanece en la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

También mediante botones de esta pantalla se puede acceder a las siguientes 2 funciones:

Editar usuarios

Para esto, el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular solo debe dar clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo que está al lado del usuario que desee modificar. Al hacer esto el sistema muestra la pantalla de [Editar Usuario](#).





| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |
|-----------|--------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|---|
| 10002 | Erika | Frias | Covarrubias | Maestro II Ministro | Subdirector Académico | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |
| 10000 | Oscar | Chávez | Barreras | Doctor | Director | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |

Figura 3.11: Botón Editar Usuarios

Para más detalles de editar usuarios vaya a la sección [Edición de Usuarios](#).

Registrar usuarios

Para esto el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular tiene que dar clic en el botón “+” en la parte inferior de la pantalla. Al hacerlo, el sistema lo redirecciona a la pantalla de [Registrar Usuario](#).

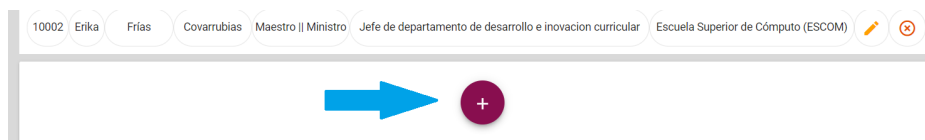


Figura 3.12: Botón Agregar Usuarios

Para más detalles de registrar usuarios vaya a la sección [Registrar usuario](#).

Posibles errores

- Si el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular presiona la opción Gestionar Usuarios y no se carga la información de los cargos disponibles para el se presenta el siguiente mensaje:

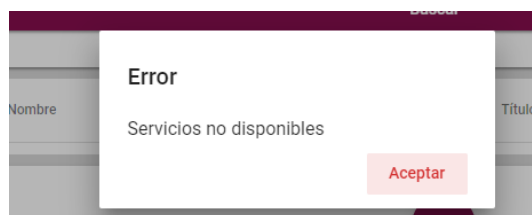


Figura 3.13: Servicios no disponibles

Presiona clic en el botón “Aceptar” y el sistema continua en la pantalla [Consultar Usuarios](#) y el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular tiene que intentarlo mas tarde.

- Si en la consulta de usuarios no se encuentra ninguno con el cargo solicitado se presenta el siguiente mensaje:

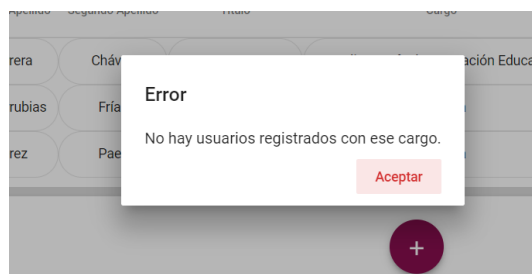
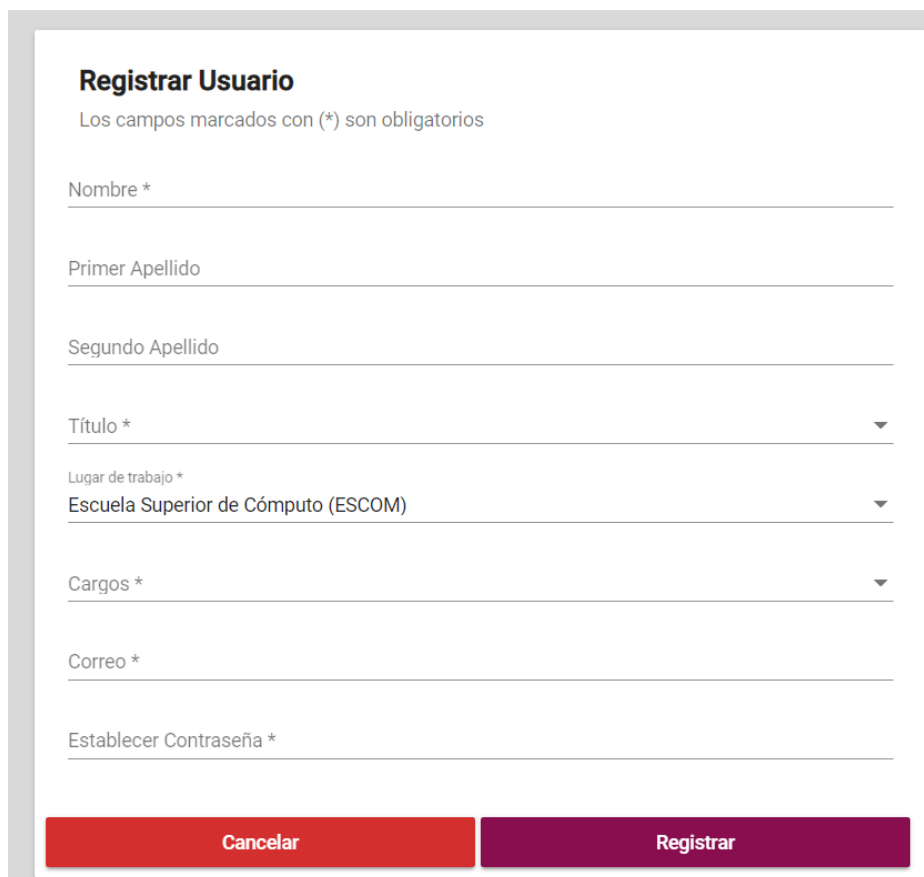


Figura 3.14: No hay usuarios con ese cargo

3.2.2. Registrar Usuarios

Si el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular en la pantalla de [Consultar Usuarios](#) da clic en el botón "+", aparece la siguiente pantalla:



Registrar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Primer Apellido

Segundo Apellido

Título *

Lugar de trabajo *

Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *

Correo *

Establecer Contraseña *

Cancelar Registrar

Figura 3.15: Pantalla para registrar usuarios

El Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular tiene que ingresar la información correspondiente del nuevo usuario en el formulario. Un ejemplo del llenado es el siguiente:

Registrar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Oscar

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *
Analista

Correo *
admin1@test.com

Establecer Contraseña *

CancelarRegistrar

Figura 3.16: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Usuario

Si el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular presiona el botón de “Cancelar”:



Figura 3.17: Botón "Cancelar"

El sistema muestra el siguiente mensaje:

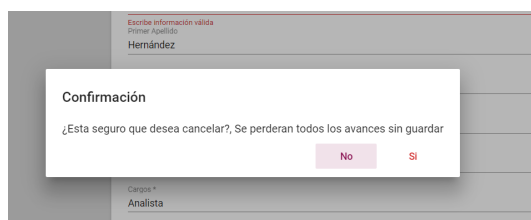


Figura 3.18: Cancelar Accion

Para confirmar, el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular tiene que dar clic en el botón “Si”, el usuario no es registrado y regresa a la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

Para que el registro continúe, el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular tiene que dar clic el botón “No”, el mensaje se cierra y el continúa en el formulario para terminar el registro.

Si el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular considera que los datos son correctos y están completos, debe de dar clic en el botón “Registrar”.



Figura 3.19: Botón "Registrar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

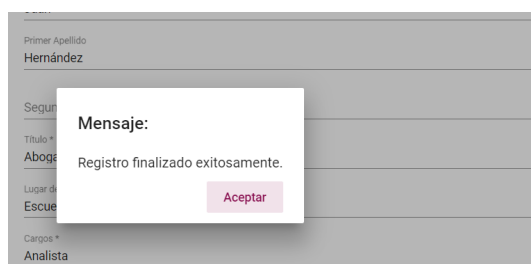


Figura 3.20: Registro exitoso

Si el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic en el botón “Aceptar”, el sistema muestra la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si cuando el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular accede a la pantalla de [Registrar Usuario](#) o al intenta registrar un usuario , aparece el siguiente mensaje:

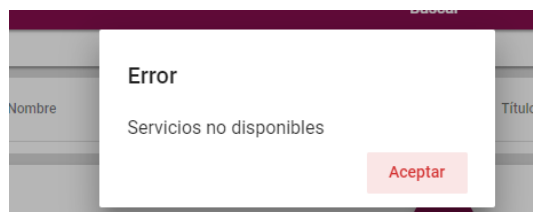


Figura 3.21: Servicios no disponibles

Significa que existió un error de conexión o del sistema. El Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic en el botón "Aceptar" y el sistema lo redirecciona a la pantalla de [Consultar Usuarios](#). El Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular debe esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo usuario

Si el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular deja en blanco algún campo o campos del formulario, y posteriormente da clic en el botón "Registrar", el sistema muestra el siguiente mensaje debajo del campo o campos :

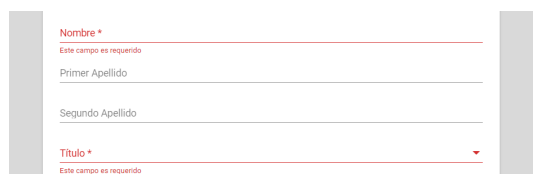


Figura 3.22: Campos vacíos

El sistema regresa al formulario, en donde el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular debe llenar el o los campos que dejo vacíos.

- El correo ingresado ya existe

Si cuando el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic en el botón "Registrar" aparece el siguiente mensaje:

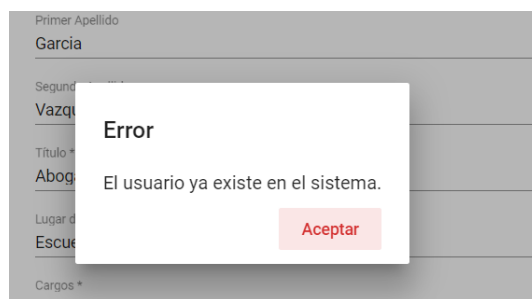


Figura 3.23: El usuario ya existe

Significa que el usuario ya se encuentra registrado en el sistema, por lo que éste impide que se vuelva a agregar nuevamente. Si el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic en botón "Aceptar", el mensaje se cierra y el sistema regresa al formulario. Ahí el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular puede hacer dos acciones: verifica que el correo sea uno no registrado previamente e intenta agregar al usuario nuevamente, o abandona la pantalla de [Registrar Usuarios](#) y va a otras partes del sistema.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón "Registrar" aparece el siguiente mensaje:



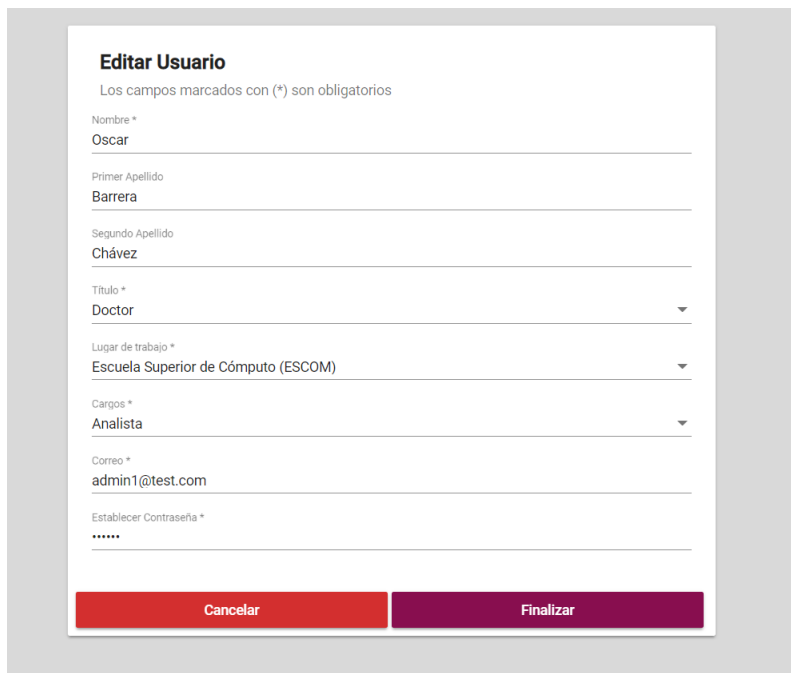
Figura 3.24: Campos incorrectos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. El Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular debe tener en cuenta lo siguiente:

- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula, se puede poner más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- El Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular altera la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.

3.2.3. Edición de Usuarios

Si el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular en la pantalla de [Consultar Usuarios](#) da clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo de un usuario, aparece la siguiente pantalla:



Editar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Oscar

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *
Analista

Correo *
admin1@test.com

Establecer Contraseña *

Cancelar Finalizar

Figura 3.25: Pantalla para la edición de Usuarios

En esta pantalla se cargan los datos del usuario correspondiente por el lápiz amarillo seleccionado en la pantalla de [Consultar Usuarios](#) y se llena el formulario.

A continuación, el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular puede modificar todos los campos del usuario.

Si el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular presiona el botón de "Cancelar":



Figura 3.26: Botón "Cancelar"

El sistema muestra el siguiente mensaje:

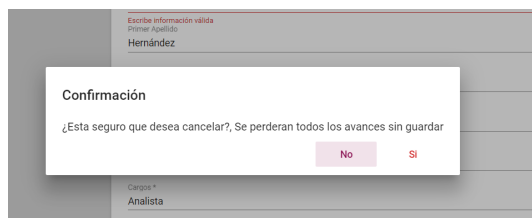


Figura 3.27: Cancelar cambios

Para confirmar, el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic en el botón “Si” y los datos del usuario no son modificados, el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular regresa a la pantalla [Consultar Usuarios](#)

Para continuar con la modificación, el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic el botón “No”, el mensaje se cierra y el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular continúa en el formulario, donde finaliza la modificación.

Cuando el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular considere que los datos son correctos y están completos, da clic en el botón “Finalizar”.

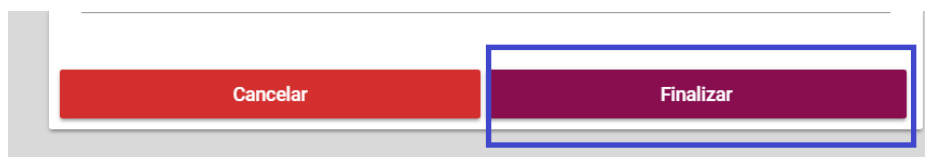


Figura 3.28: Botón “Finalizar”

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

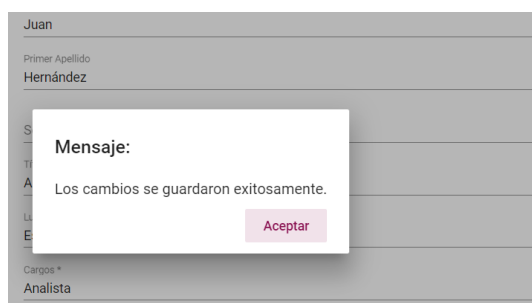


Figura 3.29: Cambios guardados

Al dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema muestra la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si cuando el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular accede la pantalla de [Editar Usuario](#) o intenta modificar un usuario, aparece el siguiente mensaje:

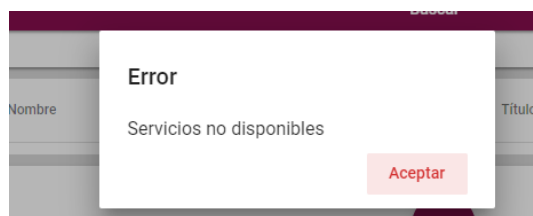


Figura 3.30: Servicios no disponibles

Significa que existe un error de conexión o del sistema. El Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic en el botón "Aceptar", el sistema lo redirecciona a la pantalla de [Consultar Usuarios](#). Ahí espera a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de modificar al usuario

Si el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular deja en blanco algún campo o campos del formulario, y posteriormente da clic en el botón "Finalizar", el sistema muestra el siguiente mensaje debajo del campo o campos vacíos:

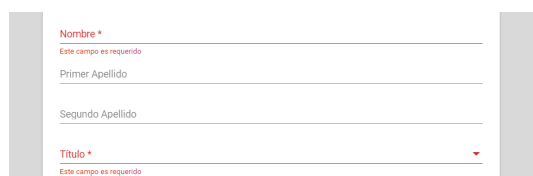


Figura 3.31: Campos vacíos

El sistema regresa al formulario, en donde el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular llena el o los campos que dejó vacíos.

- El correo ingresado ya existe

Si al momento de dar clic en el botón "Finalizar" aparece el siguiente mensaje:

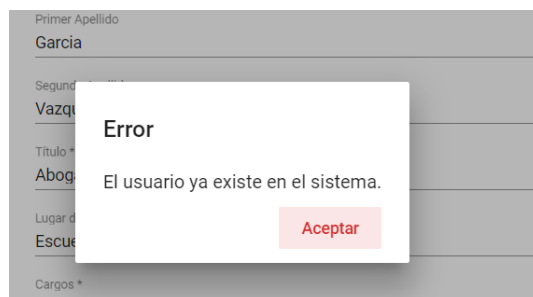


Figura 3.32: El usuario ya existe

Significa que el usuario ya se encuentra registrado en el sistema, por lo que éste impide que se vuelva a agregar nuevamente. El Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic en el botón "Aceptar", el

mensaje se cierra y el sistema regresa al formulario. Ahí el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular puede hacer dos acciones: verifica que el correo sea uno no registrado previamente y agrega al Usuario nuevamente, o abandona la pantalla de [Registrar Usuarios](#) y va a otras partes del sistema.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón "Finalizar" aparece el siguiente mensaje:

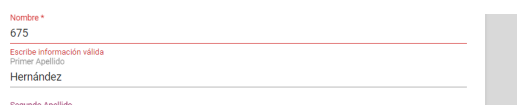


Figura 3.33: Campos incorrectos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula, el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular puede poner más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- el Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular altera la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.

3.3. Gestión de Programas Académicos

3.3.1. Consulta de Programas Académicos

Cuando el usuario JDDIC da clic en la sección de **Gestionar Programas Académicos** aparecerá en la pantalla:



Figura 3.34: Pantalla para Gestionar Programas Académicos

En donde aparecerá, de forma predeterminada, todos los Programas Académicos registrados en el sistema al momento, dentro de la pantalla podrá escoger una Unidad Académica como se muestra en las siguientes imágenes:

PROGRAMAS ACADEMICOS

Unidad Académica
 Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Zacatenco

| Clave | Nombre | Editar |
|-------|--|---|
| 2 | Ingeniería en Control y Automatización |  |

+

Figura 3.35: Selección predeterminada.

Buscar...
 Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Zacatenco
 Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Culhuacán
 Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Azcapotzalco
 Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Ticomán
 Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA) Unidad Zacatenco

+

Figura 3.36: Selección de Unidad Académica.

PROGRAMAS ACADEMICOS

Unidad Académica
 Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

| Clave | Nombre | Editar |
|-------|--|---|
| 1 | Ingeniería en Sistemas Computacionales |  |

+

Figura 3.37: Unidad Académica seleccionada.

Una vez seleccionada la Unidad Académica el usuario podrá realiza dos funciones:

3.3.2. Editar Programa Académico

Para ello, el usuario tendrá que dar clic en el botón con el icono de un lapiz amarillo que esta al lado del Programa Académico que desea modificar. Al hacer esto, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Editar Programa Académico](#).



Figura 3.38: Botón Editar Programa Académico

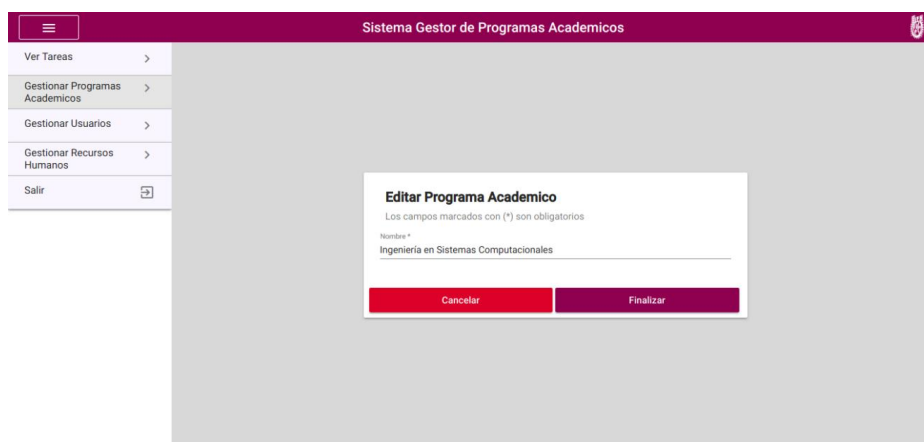


Figura 3.39: Pantalla para la edición de Programas Académicos

En donde se cargarán los datos del Programa Académico seleccionado en la pantalla de [Consultar Programas Académicos](#) y llenará el formulario.

A continuación, el usuario puede modificar todos los campos del Programa Académico:



Figura 3.40: Datos del Programa Académico modificados

Si el usuario da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido la edición del Programa Académico:



Figura 3.41: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

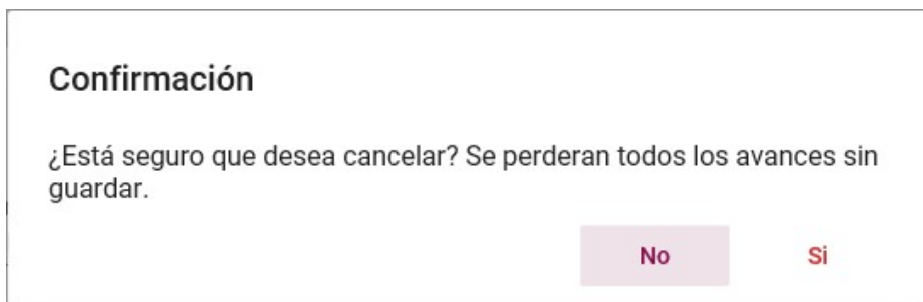


Figura 3.42: Confirmación

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón "Sí", y el Programa Académico no será modificado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón "No", el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. aquí el actor puede terminar la edición del Programa Académico.

Una vez verificados los datos, deberá de dar clic en el botón "Finalizar".

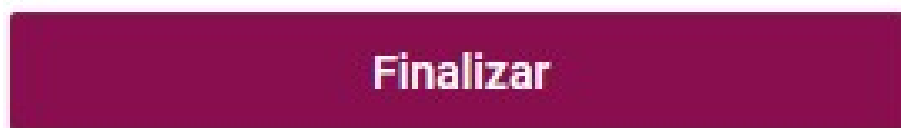


Figura 3.43: Botón "Finalizar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

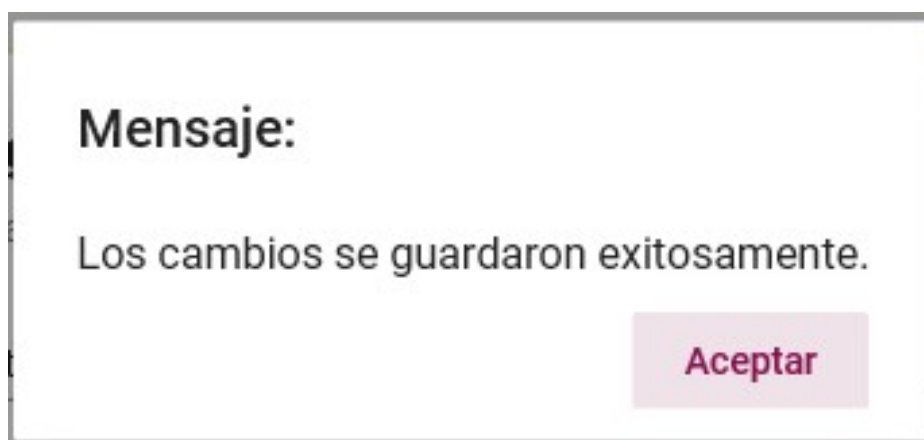


Figura 3.44: Cambio exitoso.

Al dar clic en botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Gestionar Programas Académicos](#), en donde podrá ver las modificaciones del Programa Académico.

Posibles errores

- Campos vacíos al momento de modificar el Programa Académico

Si el usuario dejó en blanco algún campo del formulario, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Figura 3.45: Campo Vacío

- Los campos ingresados no son válidos
- Si al momento de ingresar los datos aparece el siguiente mensaje:



Editar Programa Académico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Ingeniería 1221

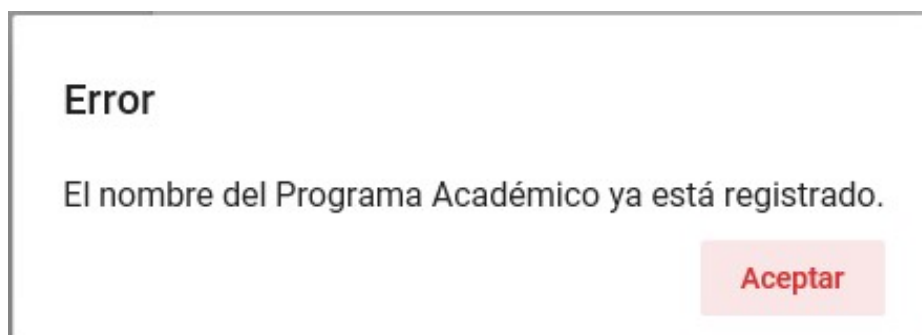
Escribe información válida

Cancelar Finalizar

Figura 3.46: Campo invalido

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre se compone únicamente de letras y espacios.
 - El nombre tiene una longitud máxima de 150 caracteres.
- El nombre del Programa Académico ya está registrado. Si al momento de Finalizar la Edición muestra este mensaje.



Error

El nombre del Programa Académico ya está registrado.

Aceptar

Figura 3.47: Campo Vacío

Significa que el Programa Académico ya ha sido registrado previamente dentro de la Unidad Académica.

3.3.3. Registrar Programa Académico

Para ello, el usuario tendrá que dar clic en el botón "+" en la parte inferior de la pantalla.



Figura 3.48: Botón Agregar Programa Académico

Al hacerlo, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Registrar Programa Académico](#).

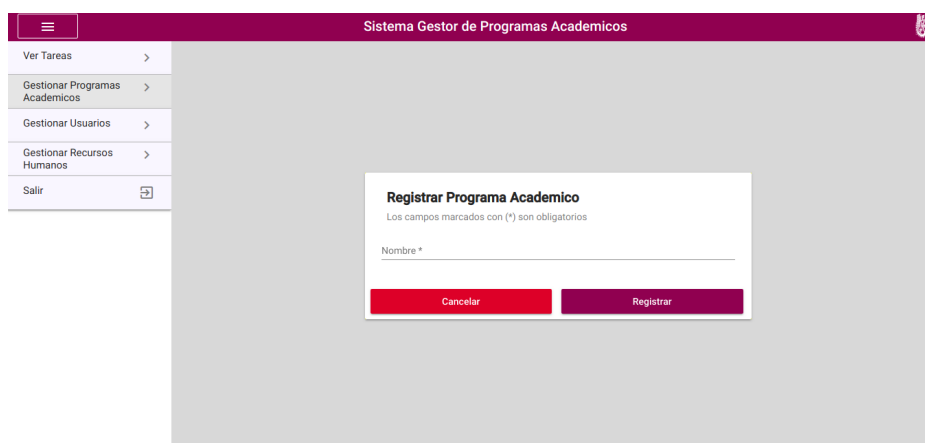


Figura 3.49: Pantalla para registrar Programas Académicos

En donde tendrá que ingresar los campos del nuevo Programa Académico en el formulario. Un ejemplo del llenado sería el siguiente:

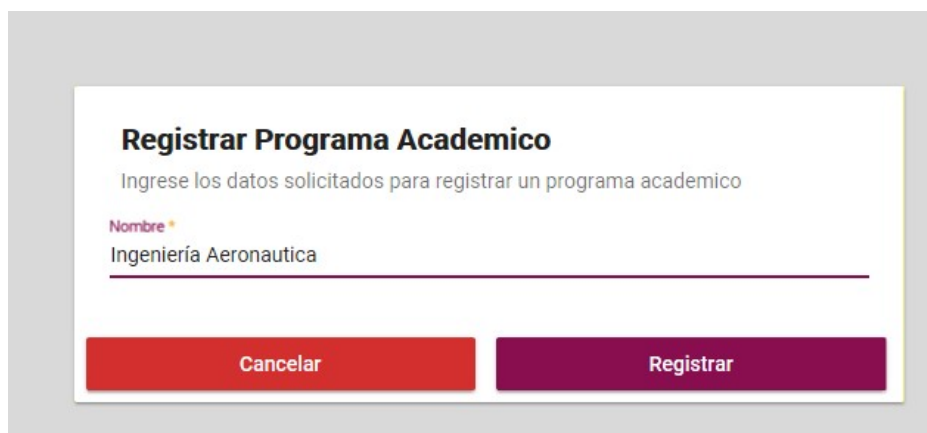


Figura 3.50: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Programa Académico

Si el usuario da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido el registro del Programa Académico:



Figura 3.51: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

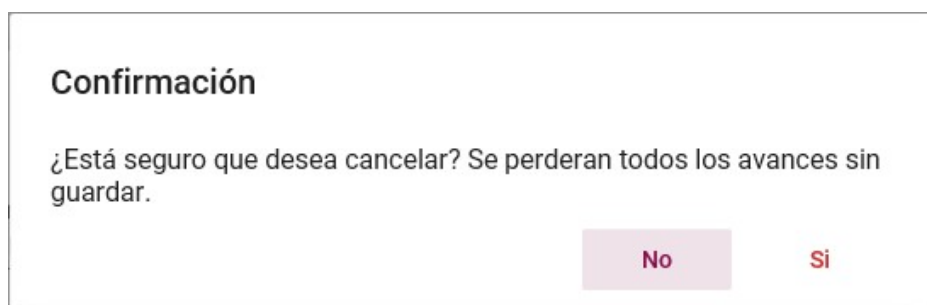


Figura 3.52: Confirmación

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón "Sí", y el Programa Académico no será registrado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón "No", el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. aquí el usuario puede terminar el registro.

A continuación, una vez verificados los datos, deberá de dar clic en el botón "Registrar".



Registrar

Figura 3.53: Botón "Registrar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

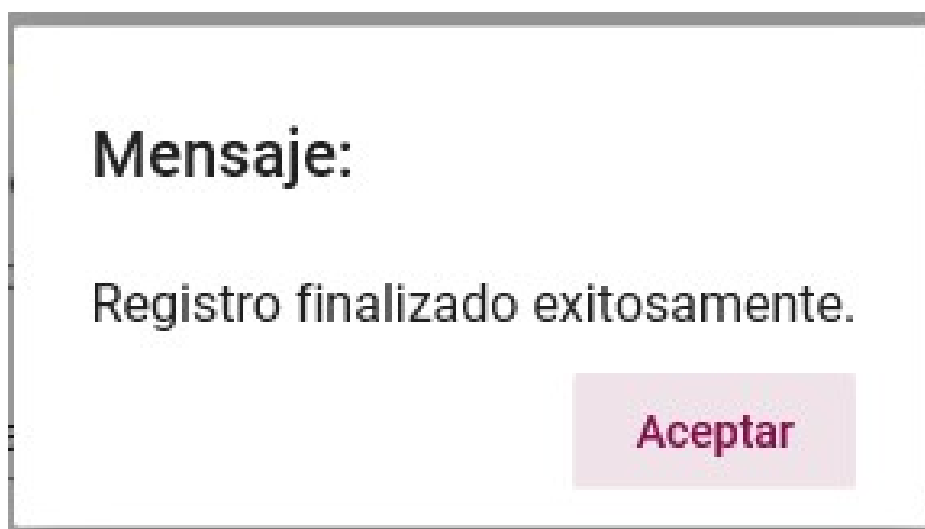


Figura 3.54: Registro exitoso.

Al dar clic en botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Gestionar Programas Académicos](#), en donde podrá ver el nuevo Programa Académico agregado.

Posibles errores

- Campos vacíos al momento de modificar el Programa Académico

Si el usuario dejó en blanco algún campo del formulario, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Editar Programa Academico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Este campo es requerido

Cancelar Finalizar

Figura 3.55: Campo Vacío

- Los campos ingresados no son válidos
- Si al momento de ingresar los datos aparece el siguiente mensaje:



Editar Programa Academico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Ingenieria 1221

Escribe información válida

Cancelar Finalizar

Figura 3.56: Campo invalido

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre se compone únicamente de letras y espacios.
- El nombre tiene una longitud máxima de 150 caracteres.
- El nombre del Programa Académico ya está registrado. Si al momento de Finalizar la Edición muestra este mensaje.

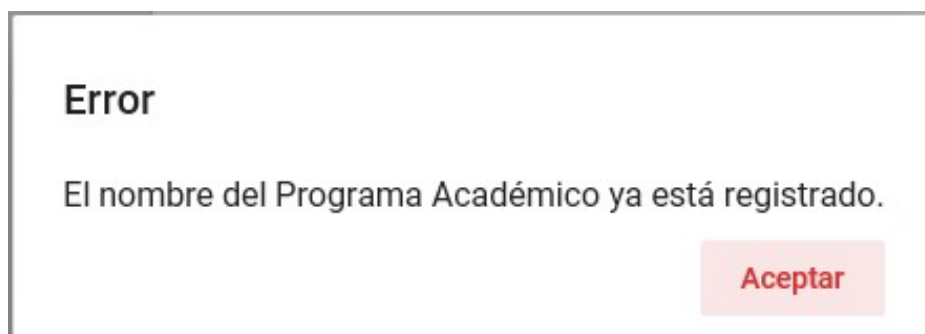


Figura 3.57: Programa Académico registrado

Significa que el Programa Académico ya ha sido registrado previamente dentro de la Unidad Académica.

3.4. Gestión de Plan de Estudios

3.4.1. Consulta de Planes de Estudios

Cuando el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic a un programa académico en la sección de **Gestionar Programas Académicos** aparece la siguiente pantalla:



Figura 3.58: Pantalla para Planes de Estudio

En donde se muestra un listado de todos los Planes de Estudios a su cargo. El Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular tiene a su disposición tres funciones:

Buscar Planes de Estudio según el programa académico

Para ello, el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular tiene que seleccionar el Programa Académico que desea consultar en el siguiente componente:

A continuación el sistema muestra todos los Planes de Estudios que tengan el Programa Académico seleccionado.

PLANES DE ESTUDIO

Programa Académico

| Clave | Año | Modalidad | Editar |
|-------|-----|-----------|--------|
| + | | | |

Figura 3.59: Selección de Programa Académico

Sistema Gestor de Programas Academicos

Ingeniería | ×

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Figura 3.60: Despliegue de Programas Académicos

Sistema Gestor de Programas Academicos

PLANES DE ESTUDIO

Programa Académico
 Ingeniería en Sistemas Computacionales

| Clave | Año | Modalidad | Estado | Editar |
|-------|------|--------------|----------|--------|
| 13 | 2010 | A distancia | Creación | ✎ |
| 1 | 2018 | Escolarizado | Vigente | ✎ |

+

Figura 3.61: Planes de Estudios Encontrados

3.4.2. Editar Planes de Estudios

Para ello, el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular tiene que dar clic en el botón **Lápiz** que esta al lado del Plan de Estudio que desea modificar. Al hacer esto, el sistema redirecciona al usuario a la pantalla de *Editar Plan de Estudio*.



Figura 3.62: Botón Editar Plan de Estudio

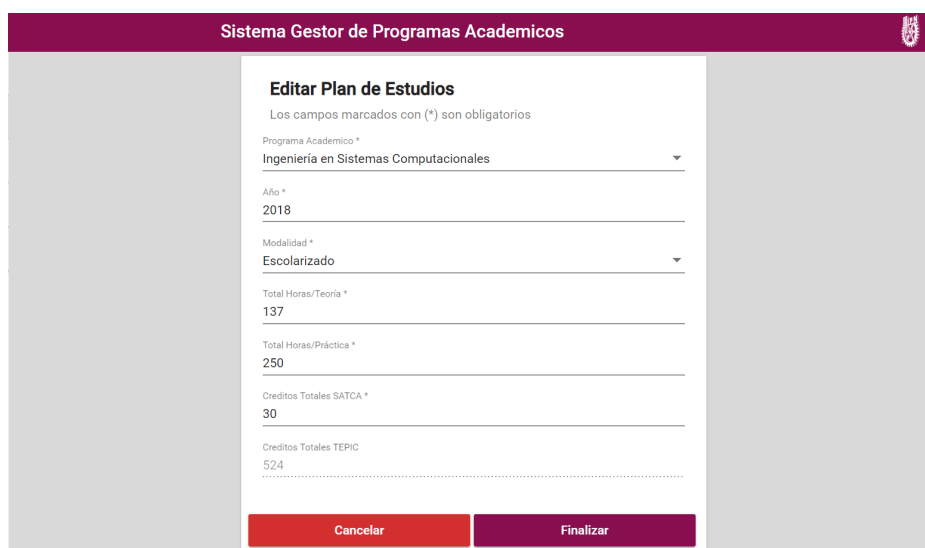
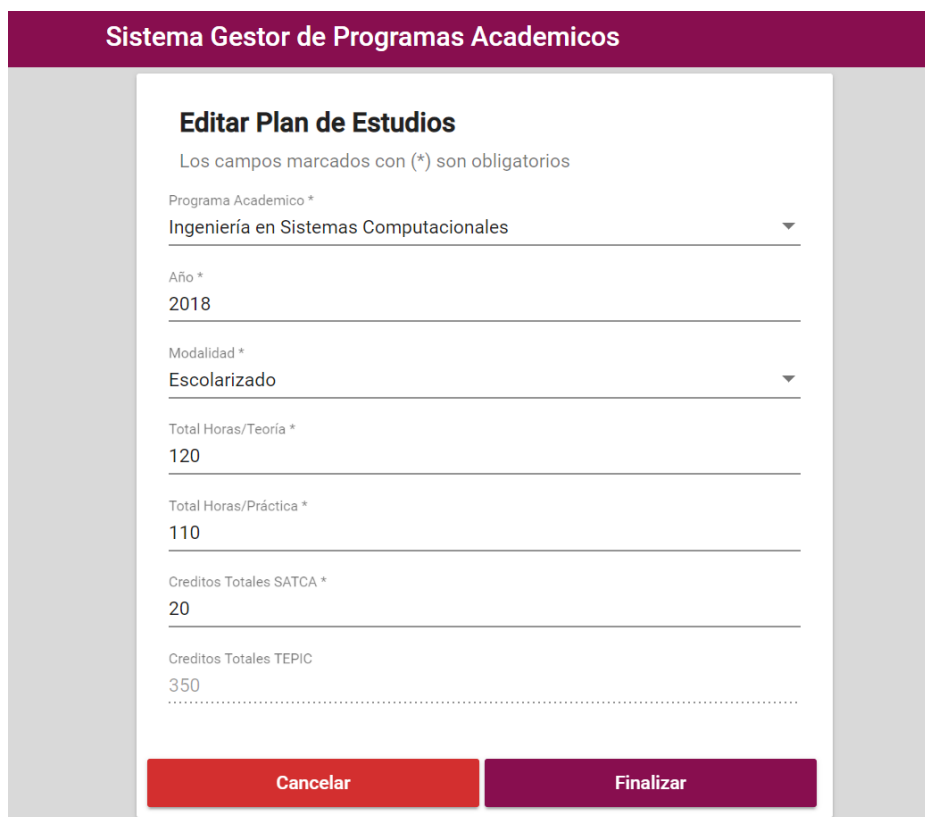


Figura 3.63: Pantalla para la edición de Planes de Estudios

En donde se cargan los datos del Plan de Estudio seleccionado en la pantalla de *Consultar Planes de Estudios* y llena el formulario.

A continuación, el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular puede modificar todos los campos del Plan de Estudio.



Sistema Gestor de Programas Academicos

Editar Plan de Estudios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Programa Academico *
Ingeniería en Sistemas Computacionales ▼

Año *
2018

Modalidad *
Escolarizado ▼

Total Horas/Teoría *
120

Total Horas/Práctica *
110

Creditos Totales SATCA *
20

Creditos Totales TEPIC
350

Cancelar **Finalizar**

Figura 3.64: Datos del Plan de Estudio modificados

Si el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic en el botón **Cancelar** sin haber concluido la edición del Plan de Estudio:



Cancelar **Finalizar**

Figura 3.65: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

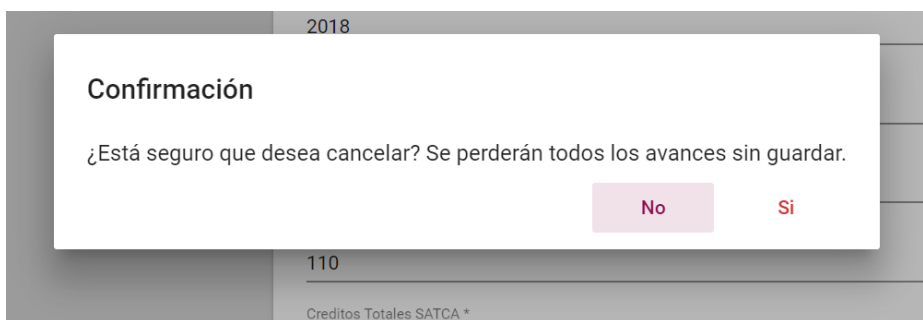


Figura 3.66: Mensaje de cancelar

Para confirmar, el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular debe dar clic en el botón **Si**, y el Plan de Estudio no es modificado.

Para cancelar, el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular debe dar clic en botón **No**, el mensaje se cierra y continuamos en el formulario. Aquí el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular puede terminar la edición del Plan de Estudio.

Una vez que se modifican los datos, el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular debe de dar clic en el botón **Finalizar**.



Figura 3.67: Botón "Finalizar"

Si no existen errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

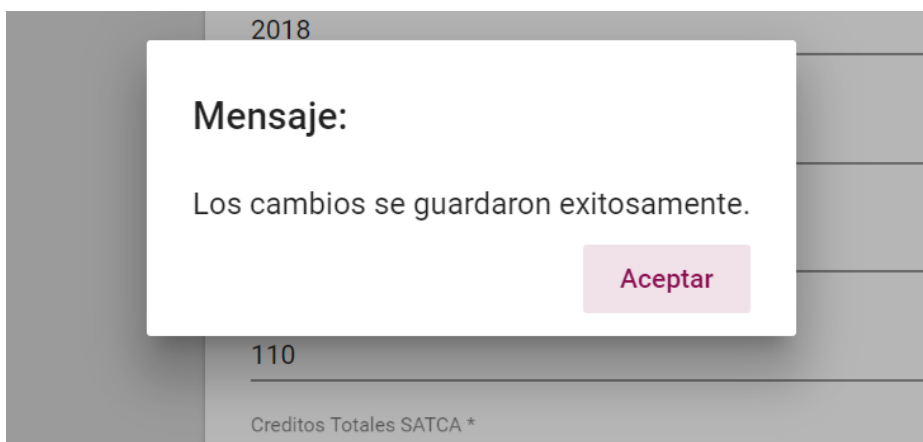


Figura 3.68: Mensaje de modificar datos

Al dar clic en en el botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al usuario a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#), en donde puede ver las modificaciones del Plan de Estudios.

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular accede a la pantalla de [Editar Plan de Estudio](#) o intenta modificar un Plan de Estudio, aparece alguno de los siguientes mensajes:

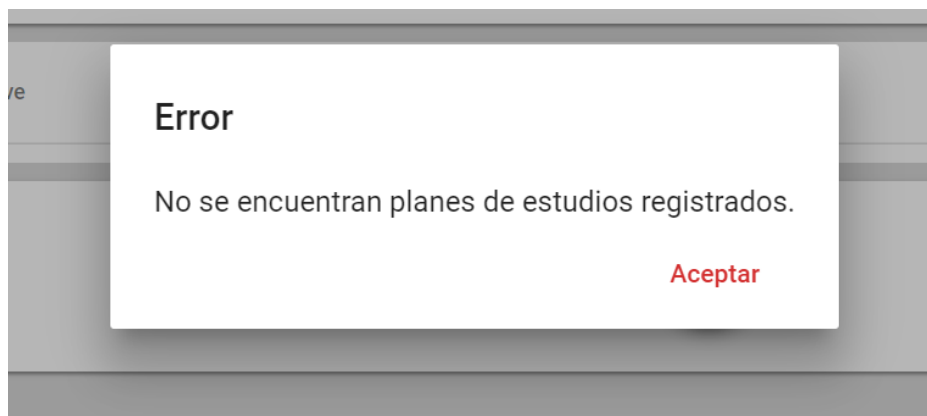


Figura 3.69: Mensaje de ningún plan de estudios registrado

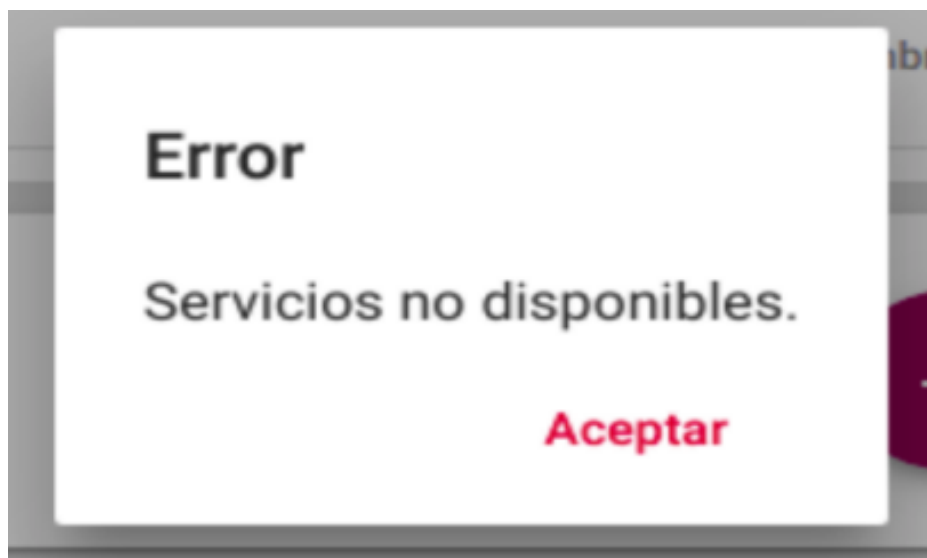


Figura 3.70: Servicios no disponibles

Significa que hay un error de conexión. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#).

- Campos vacíos al momento de que se modifica el Plan de Estudio

Si el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular deja en blanco algún campo del formulario, y posteriormente da clic en el botón **Registrar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



The screenshot shows a web form with two input fields. The first field is labeled "Total Horas/Teoría *" and has a red error message "Este campo es requerido" below it. The second field is labeled "Total Horas/Práctica *" and also has a red error message "Este campo es requerido" below it. The label "Creditos Totales SATCA *" is visible at the bottom of the form.

Figura 3.71: Campo Obligatorio

El Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular debe llenar el o los campos que dejó vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el botón **Registrar**, aparece nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos son llenados.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el **Registrar** aparece el siguiente mensaje:



The screenshot shows a web form with two input fields. The first field is labeled "Total Horas/Teoría *" and contains the text "hola". Below it is a red error message "Escribe información válida". The second field is labeled "Total Horas/Práctica *" and contains the text "adios". Below it is a red error message "Escribe información válida". The label "Creditos Totales SATCA *" is visible at the bottom of the form.

Figura 3.72: Datos no válidos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta, verifíquelos e intente de nuevo.

3.4.3. Registrar Planes de Estudios

Para ello, el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular debe dar clic en el botón **+** en la parte inferior de la pantalla.



Figura 3.73: Botón Agregar Plan de Estudio

Al hacerlo, el sistema redirecciona al Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular a la pantalla de [Registrar Plan de Estudio](#).

NOTA: En caso de que exista un error de conexión, aparecerá el siguiente mensaje:

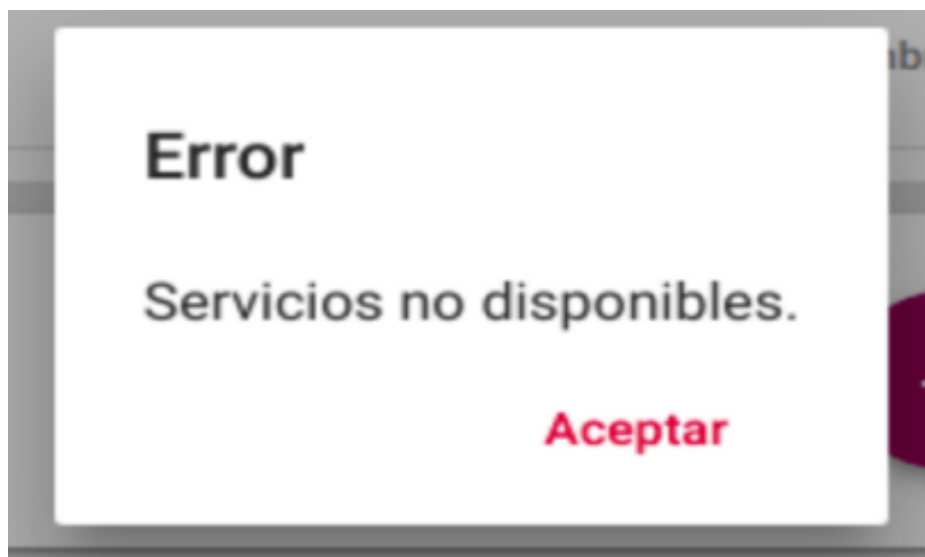
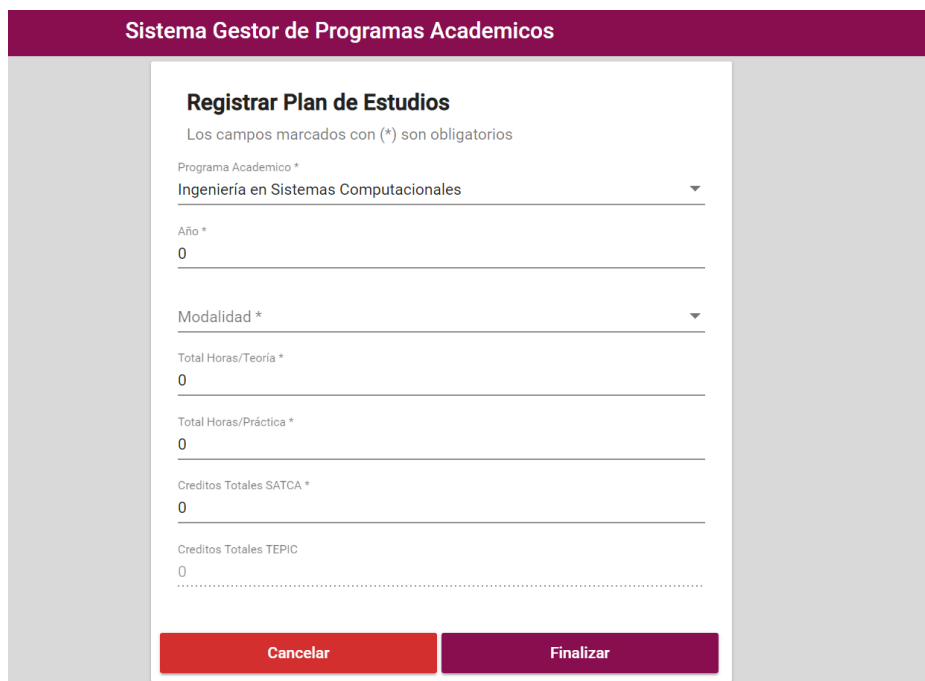


Figura 3.74: Servicios no disponibles

Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular a la pantalla de [Registrar Plan de Estudio](#).

Registro de Plan de Estudio

Si el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular en la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#) da clic en el botón , aparece la siguiente pantalla:



Sistema Gestor de Programas Academicos

Registrar Plan de Estudios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Programa Academico *
Ingeniería en Sistemas Computacionales ▼

Año *
0

Modalidad *
▼

Total Horas/Teoría *
0

Total Horas/Práctica *
0

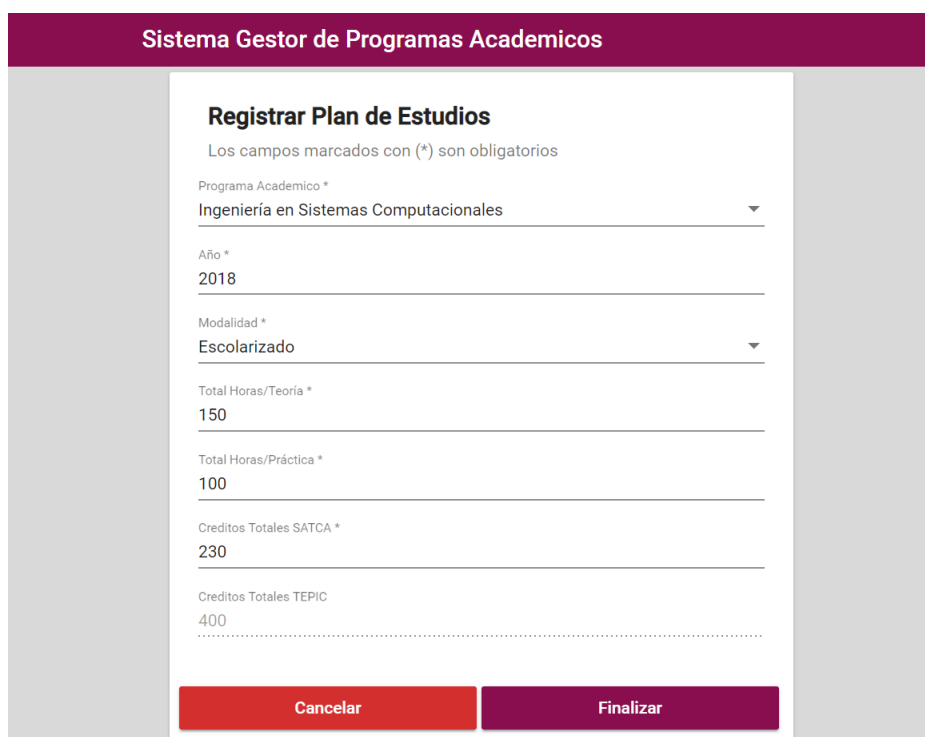
Creditos Totales SATCA *
0

Creditos Totales TEPIC
0

Cancelar Finalizar

Figura 3.75: Pantalla para registrar Planes de Estudio

En donde tiene que ingresar los campos del nuevo Plan de Estudio o en el formulario. Un ejemplo del llenado es el siguiente:



Sistema Gestor de Programas Academicos

Registrar Plan de Estudios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Programa Academico *
Ingeniería en Sistemas Computacionales

Año *
2018

Modalidad *
Escolarizado

Total Horas/Teoría *
150

Total Horas/Práctica *
100

Creditos Totales SATCA *
230

Creditos Totales TEPIC
400

Cancelar **Finalizar**

Figura 3.76: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Plan de Estudios

Si el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic en el botón **Cancelar** sin haber concluido el registro del Plan de Estudio:



Figura 3.77: Botón Cancelar

El sistema muestra el siguiente mensaje:

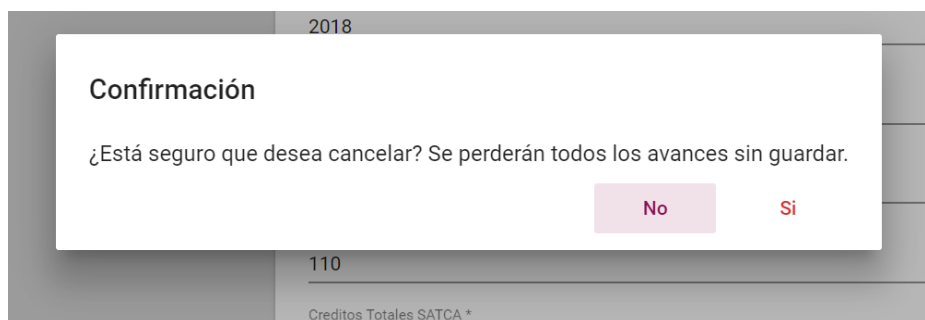


Figura 3.78: Mensaje de cancelar

Para confirmar, el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic en el botón **Si**, y el Plan de Estudio no es registrado.

Para cancelar, el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular da clic en botón **No**, el mensaje se cierra y continuamos en el formulario. Aquí el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular puede terminar la edición del Plan de Estudio.

A continuación, una vez verificados los datos, debe de dar clic en el botón **Registrar**.



Figura 3.79: Botón Registrar

Si no existen errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

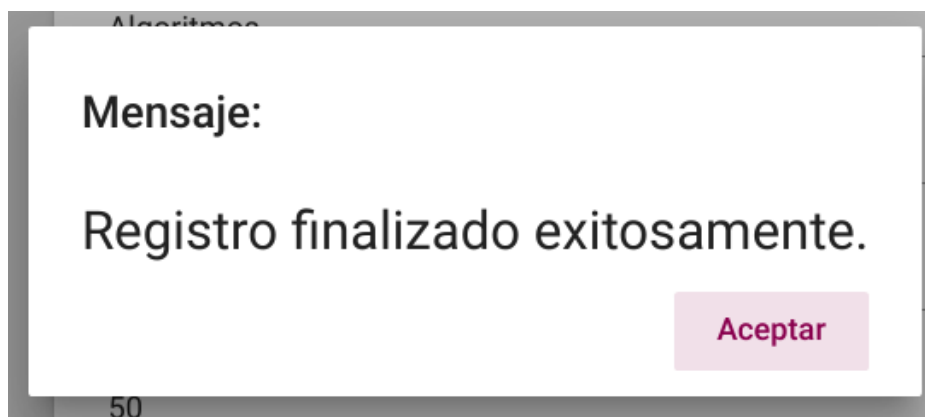


Figura 3.80: Registro exitoso

Al dar clic en en botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#), en donde puede ver el nuevo Plan de Estudios agregado.

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Registrar Plan de Estudios](#), aparece alguno de los siguientes mensajes:

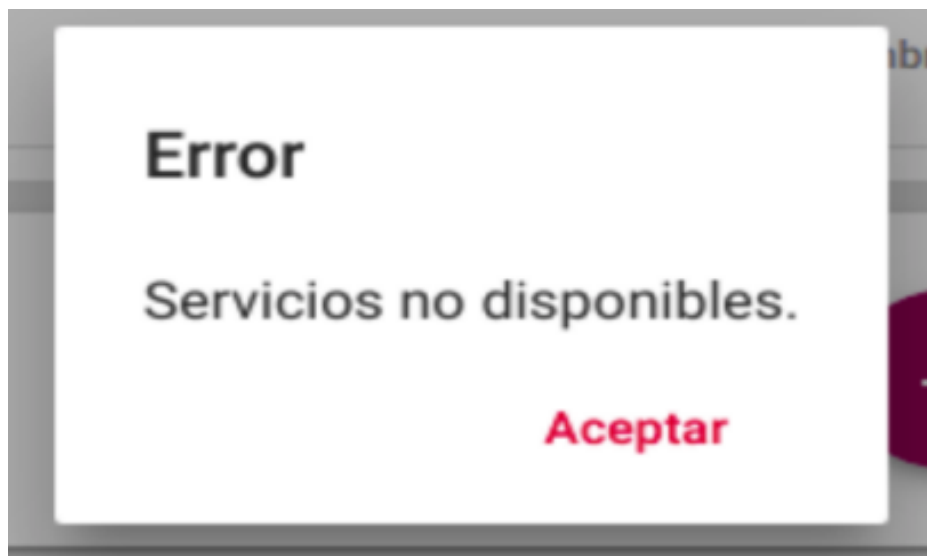


Figura 3.81: Servicios no disponibles

Significa que existe un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirige al Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#). Debe esperar a que la página esté disponible o intentar acceder nuevamente.

- Plan de Estudios en proceso

Si al momento de registrar un nuevo Plan de Estudio, aparece alguno de los siguientes mensajes:

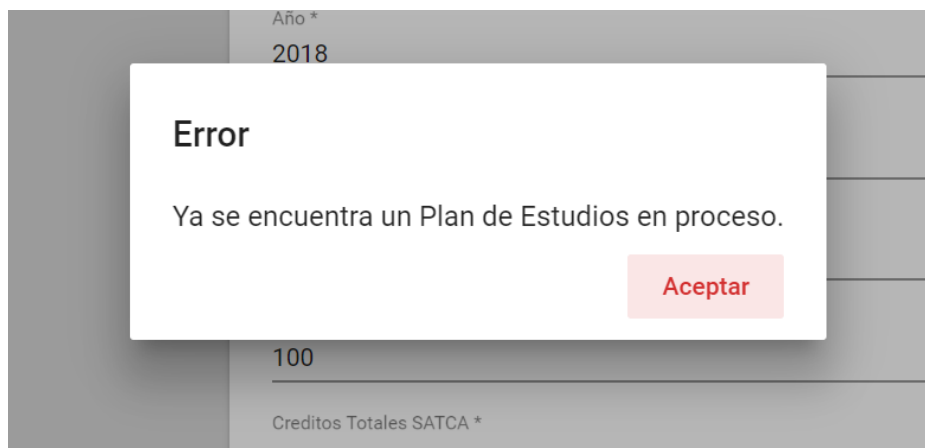


Figura 3.82: Plan de Estudio en proceso

Significa que ya hay un Plan de Estudio en proceso. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular a la pantalla de [Registrar Planes de Estudios](#).

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo Plan de Estudio

Si el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular deja en blanco algún campo del formulario, y posteriormente da clic en el botón **Registrar**, el sistema muestra el siguiente mensaje:

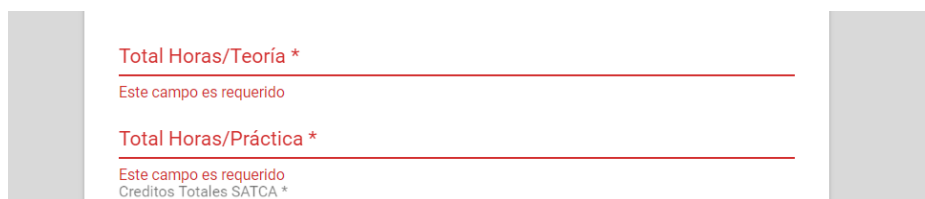


Figura 3.83: Campos obligatorios

El usuario debe llenar el o los campos que dejó vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el botón **Registrar**, aparecerá nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos sean llenados.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón **Registrar** aparece el siguiente mensaje:



Figura 3.84: Datos no válidos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta, verifíquelos e intente de nuevo.

3.5. Gestión de Unidades de Aprendizaje

3.5.1. Consulta de Unidades de Aprendizaje

Para consultar Unidades de Aprendizaje el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular selecciona un Plan de Estudios en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#):



| Año | Modalidad | Créditos Totales TEPIC | Créditos Totales SATCA | Total Horas/Teoría | Total Horas/Práctica | Rediseñar |
|-------------|--------------|------------------------|------------------------|--------------------|----------------------|---|
| 2018 | Escolarizado | 31 | 33 | 137 | 234 |  |
| Semestre: 1 | | | | | |  |
| Semestre: 2 | | | | | |  |
| Semestre: 3 | | | | | |  |
| Semestre: 4 | | | | | |  |


Figura 3.85: Pantalla Consultar Plan de Estudios

Una vez en esa pantalla presiona un semestre desplegando las Unidades de Aprendizaje que tiene asociadas, como se muestra en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#):

Figura 3.86: Pantalla Consultar Plan de Estudios Semestre expandido

En esta ultima pantalla el usuario puede realizar las tareas relacionadas a la gestión de Unidades de Aprendizaje, Registrar Unidad de Aprendizaje (verde), Editar Unidad de Aprendizaje (azul) y Eliminar Unidad de Aprendizaje (rojo).

3.5.2. Agregar Semestres

Cuando el usuario presiona el botón  de la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) se agrega un nuevo Semestre, a menos que ya existan 8 semestres en ese caso se muestra el siguiente mensaje:

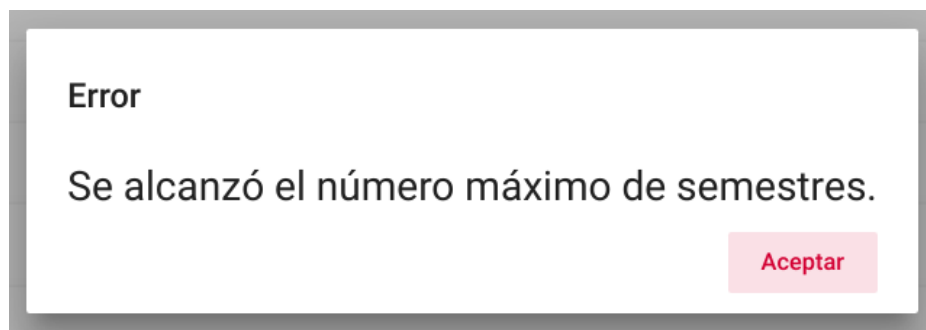


Figura 3.87: Maximo de Semestres: aparece cuando se intenta agregar un noveno semestre.

3.5.3. Eliminar Semestres

Cuando el usuario presiona el botón **X** de la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) y el semestre seleccionado no cuenta con ninguna Unidad de Aprendizaje asociada se muestra el siguiente mensaje:

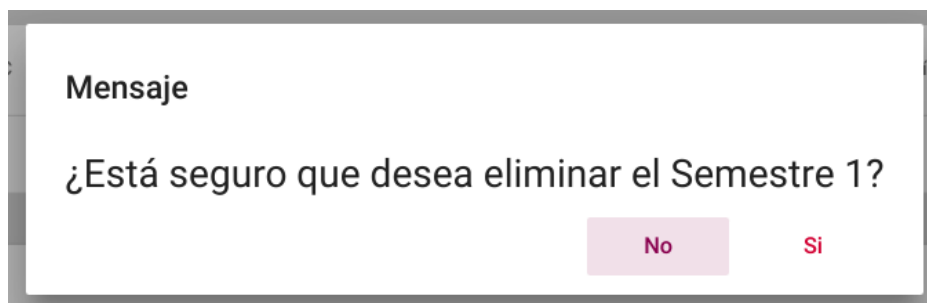


Figura 3.88: Eliminar Semestre: solicita confirmación para eliminar permanentemente un Semestre

En caso que el semestre si este asociado a alguna Unidad de Aprendizaje se muestra este otro:

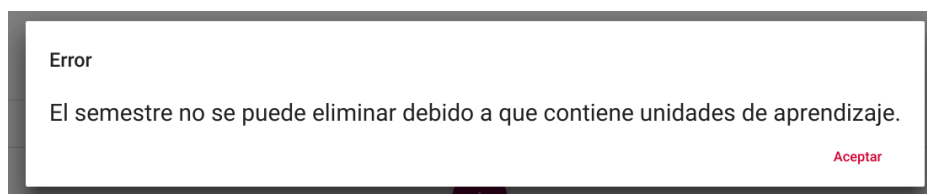

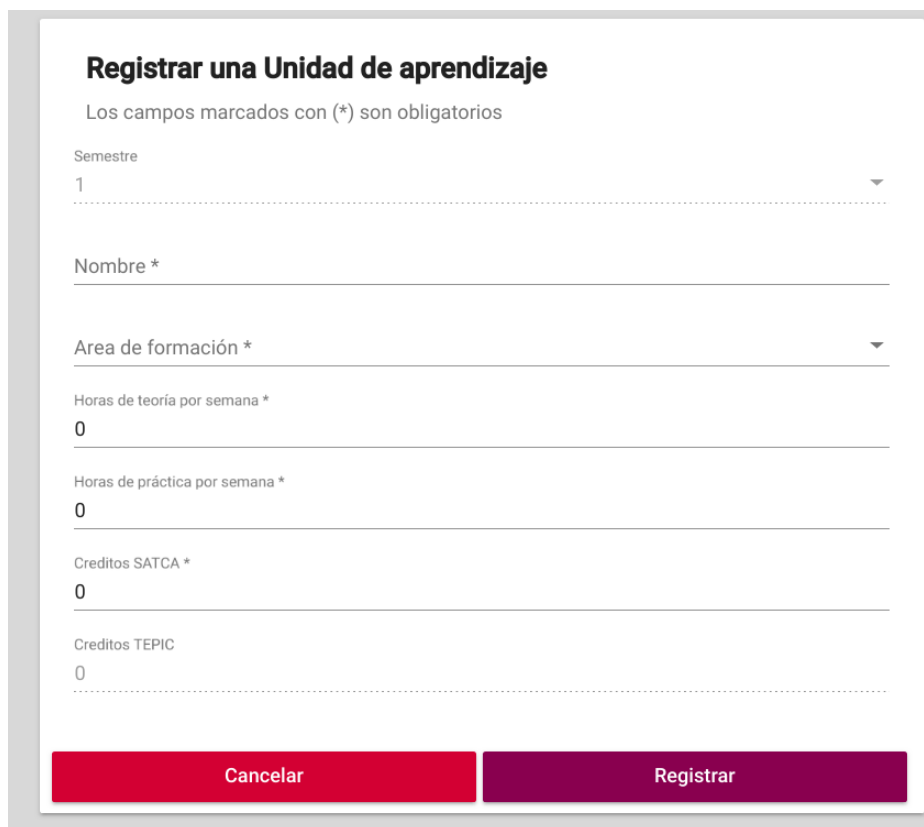


Figura 3.89: Imposibilidad de Eliminar: este mensaje aparece cuando se intenta eliminar a un Semestre con Unidades de Aprendizaje asociadas.

3.5.4. Registrar Unidades de Aprendizaje

Cuando el usuario presiona el botón , el recuadro verde, en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) se le redirige a la pantalla [Registrar Unidad de Aprendizaje](#):



Registrar una Unidad de aprendizaje

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Semestre
1

Nombre *

Area de formación *

Horas de teoría por semana *

0

Horas de práctica por semana *

0

Creditos SATCA *

0

Creditos TEPIC

0

Cancelar Registrar

Figura 3.90: Pantalla Registrar Unidad de Aprendizaje

En donde ingresa los datos solicitados para registrar una nueva Unidad de Aprendizaje.
Cuando ingresa un dato que no cumple con el formato establecido el sistema se lo indica con el siguiente mensaje:

Nombre *
12214
Escribe información válida

Figura 3.91: Campo inválido: aparece cuando el formato o el tipo de dato es incorrecto

Si intenta finalizar o saltar sin haber llenado alguno de los campos obligatorios, es decir marcados con (*), el sistema le muestra el siguiente mensaje:

Area de formación *
Este campo es requerido
Horas de teoría por semana *

Figura 3.92: Campo requerido: aparece cuando un campo obligatorio se dejó vacío

Cuando desea finalizar el registro debe presionar el botón **Registrar**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Figura 3.93: Botones para finalizar o cancelar el registro

Si la operación se pudo realizar aparece el siguiente mensaje:

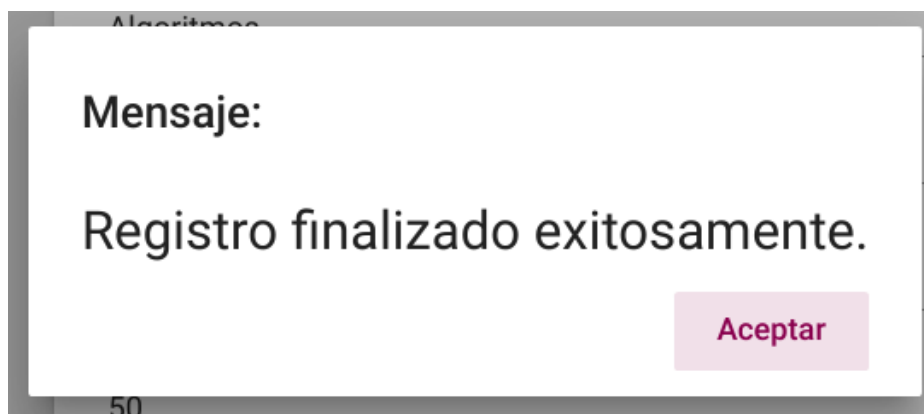


Figura 3.94: Registro Exitoso: aparece cuando su registro finaliza sin errores

En el caso de que haya ocurrido un error aparece este otro:

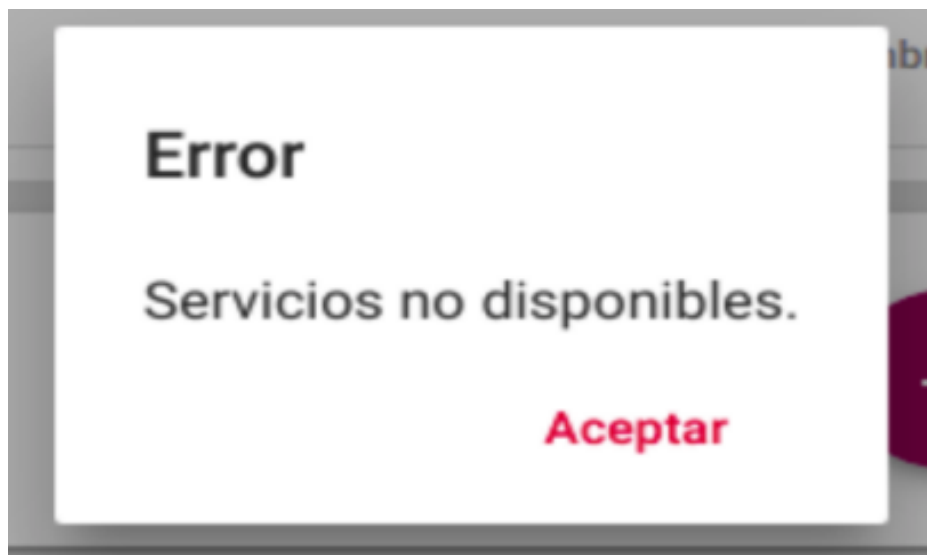


Figura 3.95: Error: Servicios no disponibles, aparece cuando ocurre un error en la conexión

Si el usuario desea cancelar la operación debe presionar el botón **Cancelar** y se muestra el siguiente mensaje solicitando confirmación:

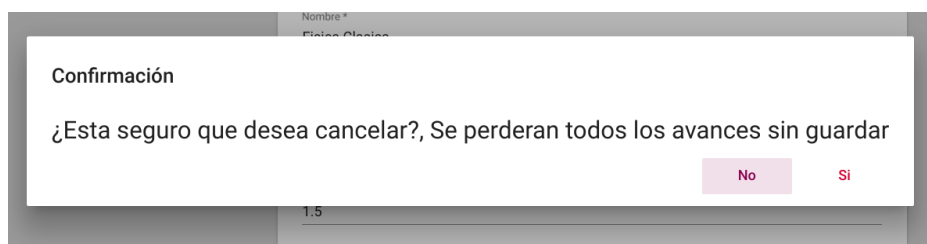

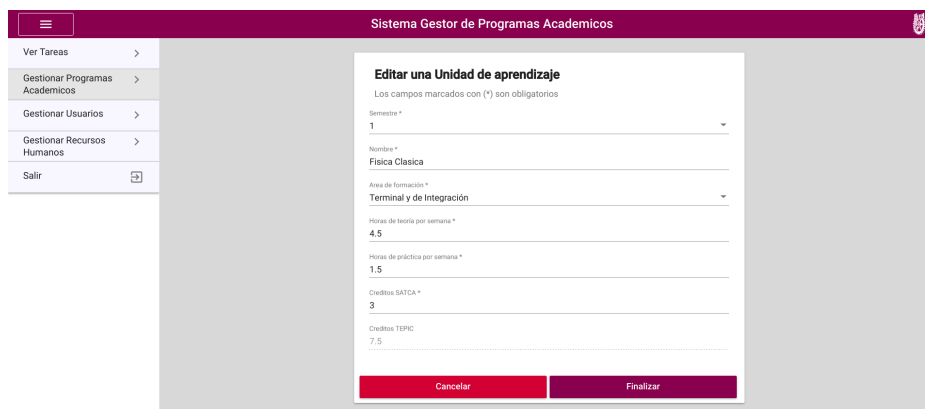


Figura 3.96: Cancelación: permite finalizar la operacion sin guardar

3.5.5. Editar Unidades de Aprendizaje

Cuando el usuario presiona el botón , el recuadro azul, en la pantalla *Consultar Planes de Estudios* se le redirecciona a la pantalla *Editar Unidad de Aprendizaje*:



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Ver Tareas', 'Gestionar Programas Academicos', 'Gestionar Usuarios', 'Gestionar Recursos Humanos', and 'Salir'. The main content area is titled 'Sistema Gestor de Programas Academicos' and contains a form titled 'Editar una Unidad de aprendizaje'. The form includes fields for 'Semestre *' (set to 1), 'Nombre *' (set to 'Fisica Clasica'), 'Area de Formacion *' (set to 'Terminal y de Integración'), 'Horas de teoria por semana *' (set to 4.5), 'Horas de practica por semana *' (set to 1.5), 'Creditos SATCA *' (set to 3), and 'Creditos TERC' (set to 7.5). At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Finalizar'.

Figura 3.97: Pantalla Editar Unidad de Aprendizaje

En la cual se cargarán los datos de la Unidad de Aprendizaje que el usuario haya seleccionado en la pantalla *Consultar Planes de Estudios* y puede editar los campos que deseé.

Cuando modifique un dato y el nuevo valor no cumpla con el formato establecido para ese campo se muestra el siguiente mensaje:

Nombre *
12214
Escribe información válida

Figura 3.98: Campo inválido: aparece cuando el formato o el tipo de dato es incorrecto

Si un campo obligatorio, es decir marcado con (*), es dejado en blanco, el sistema le muestra el siguiente mensaje:

Area de formación *
Este campo es requerido
Horas de teoría por semana *

Figura 3.99: Campo requerido: aparece cuando un campo obligatorio se dejó vacío

Cuando haya terminado de realizar las modificaciones pertinentes presiona el botón **Finalizar** en la parte inferior de la pantalla para guardar los cambios realizados.



Figura 3.100: Botones para finalizar las operaciones de Edición

Si la operación pudo concluir sin errores se despliega el siguiente mensaje:

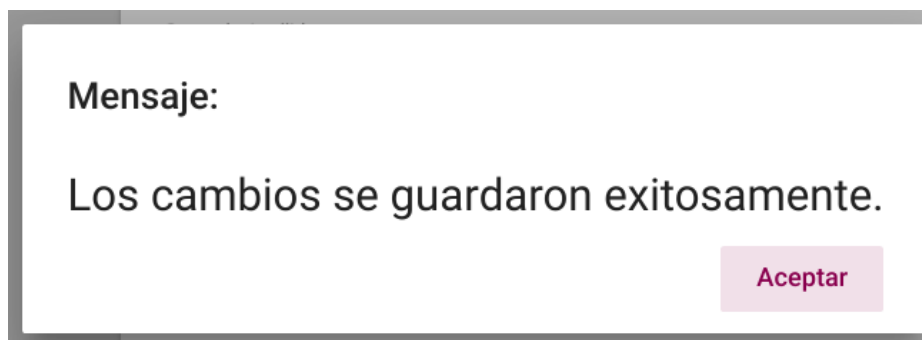


Figura 3.101: Modificación exitosa: notifica del éxito de la operación

En el caso de que ocurra un error aparecerá este otro:

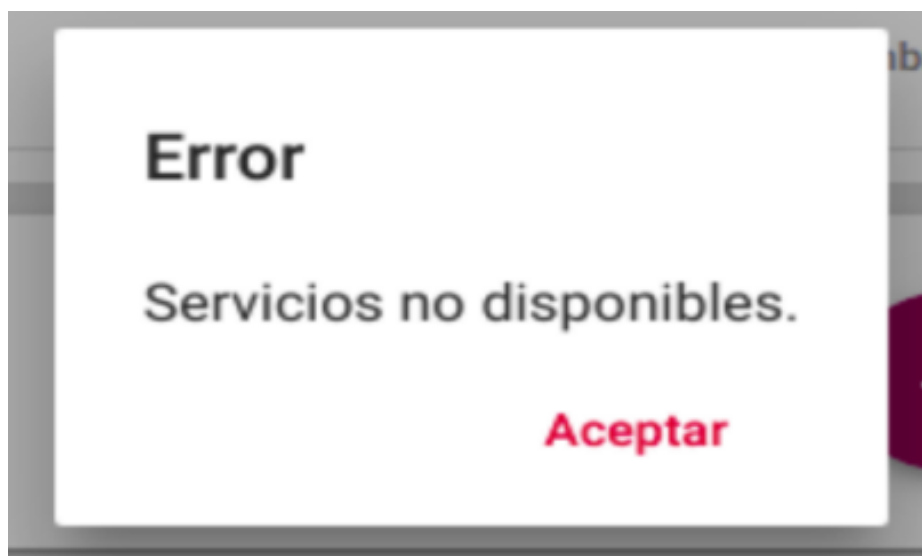


Figura 3.102: Error: Servicios no disponibles, aparece cuando ocurre un error en la conexión

Si decide cancelar la operación y presiona el botón **Cancelar** aparece el siguiente mensaje para pedir su confirmación:



Figura 3.103: Cancelación: permite finalizar la operacion sin guardar

3.5.6. Eliminar Unidades de Aprendizaje

Cuando el usuario presiona el botón **X**, el recuadro rojo, en la pantalla *Consultar Planes de Estudios* se muestra el siguiente mensaje solicitando confirmación:



Figura 3.104: Eliminar Unidad de Aprendizaje: solicita confirmación para eliminar permanentemente una Unidad de Aprendizaje

4.1. Inicio de Sesión

4.1.1. Ingresar al sistema

Para poder iniciar sesión en el sistema, debe ingresar la url: <https://softwareengineerescom.gitlab.io/APMS/public/login> y podrá ver la siguiente pantalla:

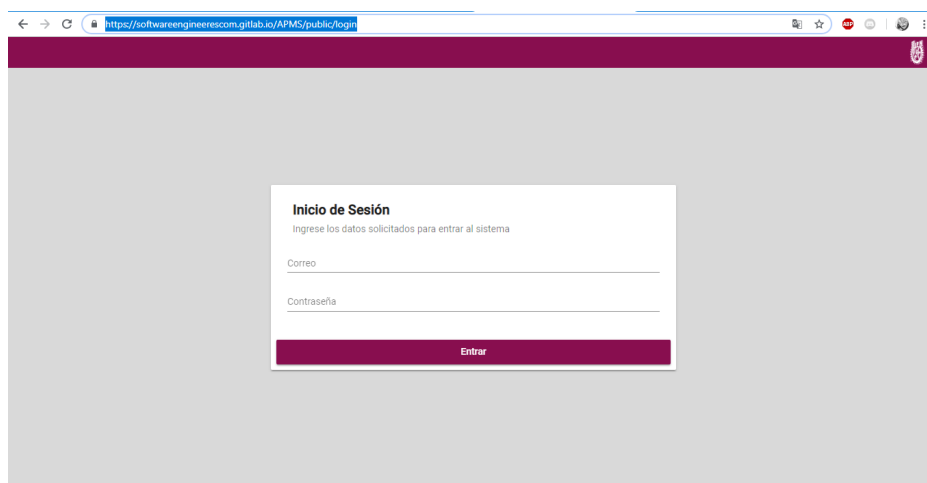


Figura 4.1: Pantalla para iniciar sesión

Para poder ingresar sesión debe tener su correo electrónico (generalmente institucional) y contraseña que su jefe directo le dio, dichos datos se ingresarán como en el ejemplo que se muestra abajo.

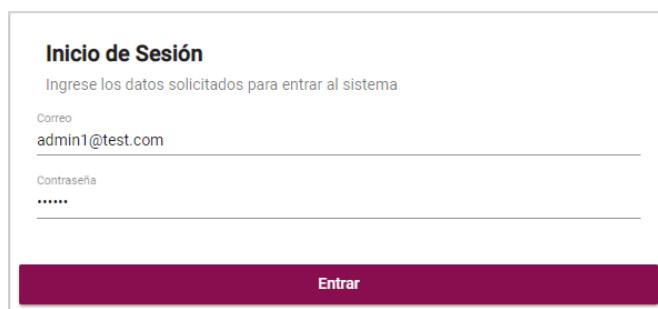


Figura 4.2: Pantalla iniciar sesión de ejemplo

Después de ingresarlos debe seleccionar el botón:

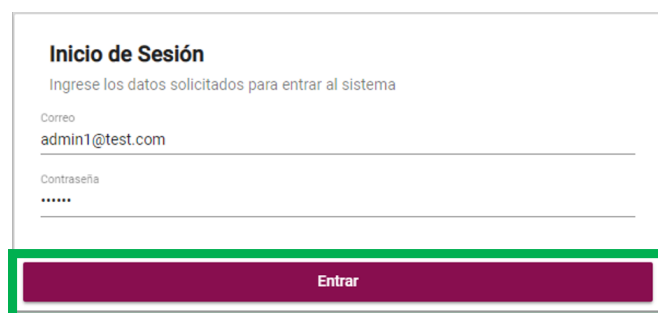


Figura 4.3: Botón de ingresar

Si el correo y la contraseña son correctos entonces podrá ver la página principal del sistema:

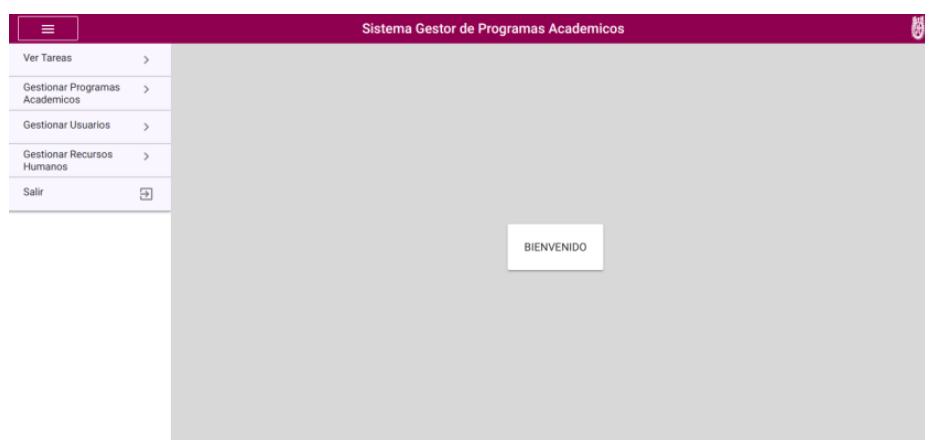


Figura 4.4: Pantalla principal

Posibles errores

- La página no esta disponible.

Al suceder esto, aparecerá el siguiente mensaje:

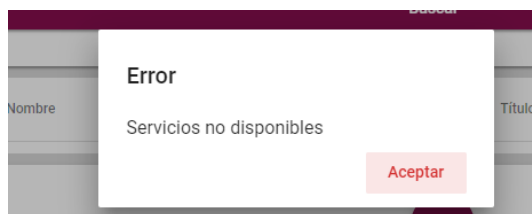


Figura 4.5: Mensaje de servicios no disponibles

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón "Aceptar", usted continuará en la pantalla de [Iniciar Sesión](#). Deberá esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Correo y/o contraseña incorrectas, o se dejó algún campo vacío.

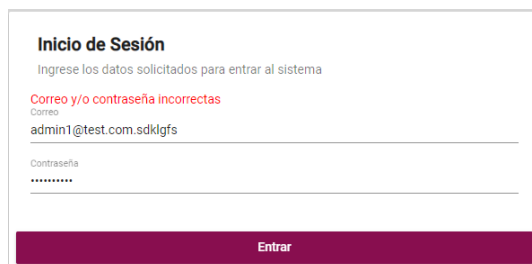


Figura 4.6: Mensaje de datos incorrectos

Significa que la composición de los datos ingresados no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Debe estar previamente registrado en el sistema.
- El correo electrónico debe ser el otorgado por su jefe directo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.
- Ninguno de los dos campos debe dejarse vacío.

4.2. Gestión de Usuarios

El usuario Jefe de Innovación Educativa realiza la gestión sobre los siguientes usuarios:

- Docente.
- Analista.

4.2.1. Consulta de Usuarios

El Jefe de Innovación Educativa selecciona la opción **Gestionar Usuarios** del menú ubicado en la parte izquierda, lo que le muestra la lista de usuarios que tiene a su cargo en la siguiente pantalla:

| USUARIOS | | | | | | | | | |
|-----------|--------|-----------------|------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------|--|
| Cargos | | | | | | | | | |
| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar | |
| 1 | Oscar | Barrera | Chávez | Doctor | Analista/Jefe de Innovación Educativa | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) | | | |
| 3 | Erika | Covarrubias | Frias | Maestro II Ministro | Docente/Analista | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) | | | |

Figura 4.7: Pantalla para consultar usuarios

En esa pantalla, aparece de forma predeterminada todos los usuarios que el Jefe de Innovación Educativa tiene a su cargo y que están registrados en el sistema hasta el momento. El Jefe de Innovación Educativa tiene a su disposición 2 funciones:

1. Búsqueda de usuarios según el cargo que ocupan.

Para esto el Jefe de Innovación Educativa solo tiene que seleccionar el cargo que desea consultar en el siguiente componente:

| | | | | | | | | |
|-----------|--------|-----------------|------------------|--------|-------|------------------|--------|----------|
| Cargos | | | | | | | | |
| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |

Figura 4.8: Selección de Cargo

Y a continuación el sistema muestra todos los usuarios que tienen el cargo seleccionado.

2. Eliminar usuarios.

Para esta última acción, El Jefe de Innovación Educativa solo debe dar clic en el botón con el icono de una equis en color rojo que está al lado del usuario que desee eliminar.





| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |
|-----------|--------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|---|
| 10002 | Erika | Frías | Covarrubias | Maestro II Ministro | Subdirector Académico | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |
| 10000 | Oscar | Chávez | Barreras | Doctor | Director | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |

Figura 4.9: Botón Eliminar Usuarios

Al hacer esto, el sistema despliega el siguiente mensaje:

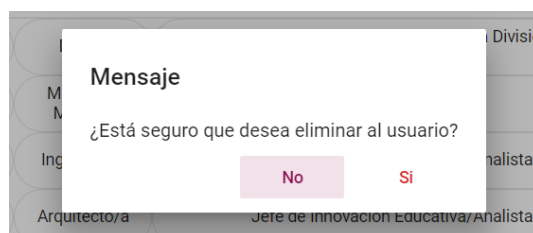


Figura 4.10: Confirmación de eliminación

Para confirmar, el Jefe de Innovación Educativa debe dar clic en el botón “Sí”, y en ese momento el usuario previamente seleccionado es eliminado del sistema y el Jefe de Innovación Educativa permanece en la pantalla [Consultar Usuarios](#). Para cancelar, el Jefe de Innovación Educativa debe dar clic en botón “No”, y en ese momento el mensaje se cierra, el usuario no se elimina, y el Jefe de Innovación Educativa permanece en la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

También mediante botones de esta pantalla se puede acceder a las siguientes 2 funciones:

Editar usuarios

Para esto, el Jefe de Innovación Educativa solo debe dar clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo que está al lado del usuario que desee modificar. Al hacer esto el sistema muestra la pantalla de [Editar Usuario](#).





| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |
|-----------|--------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|---|
| 10002 | Erika | Frías | Covarrubias | Maestro II Ministro | Subdirector Académico | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |
| 10000 | Oscar | Chávez | Barreras | Doctor | Director | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |

Figura 4.11: Botón Editar Usuarios

Para más detalles de editar usuarios vaya a la sección [Edición de Usuarios](#).

Registrar usuarios

Para esto el Jefe de Innovación Educativa tiene que dar clic en el botón “+” en la parte inferior de la pantalla. Al hacerlo, el sistema lo redirecciona a la pantalla de [Registrar Usuario](#).

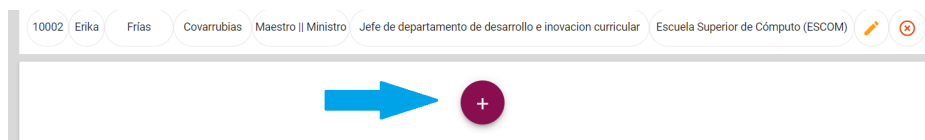


Figura 4.12: Botón Agregar Usuarios

Para más detalles de registrar usuarios vaya a la sección [Registrar usuario](#).

Posibles errores

- Si el Jefe de Innovación Educativa presiona la opción Gestionar Usuarios y no se carga la información de los cargos disponibles para el se presenta el siguiente mensaje:

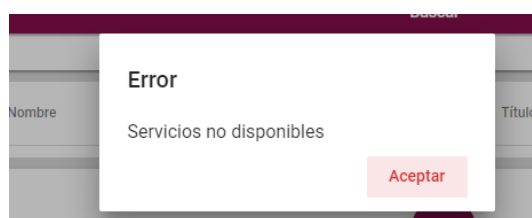


Figura 4.13: Servicios no disponibles

Presiona clic en el botón “Aceptar” y el sistema continua en la pantalla [Consultar Usuarios](#) y el Jefe de Innovación Educativa tiene que intentarlo mas tarde.

- Si en la consulta de usuarios no se encuentra ninguno con el cargo solicitado se presenta el siguiente mensaje:

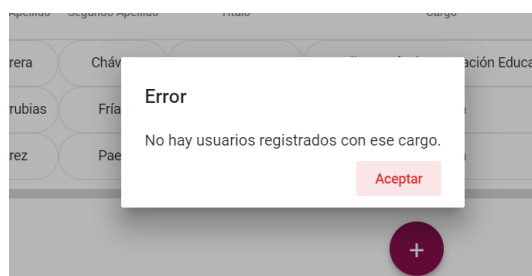
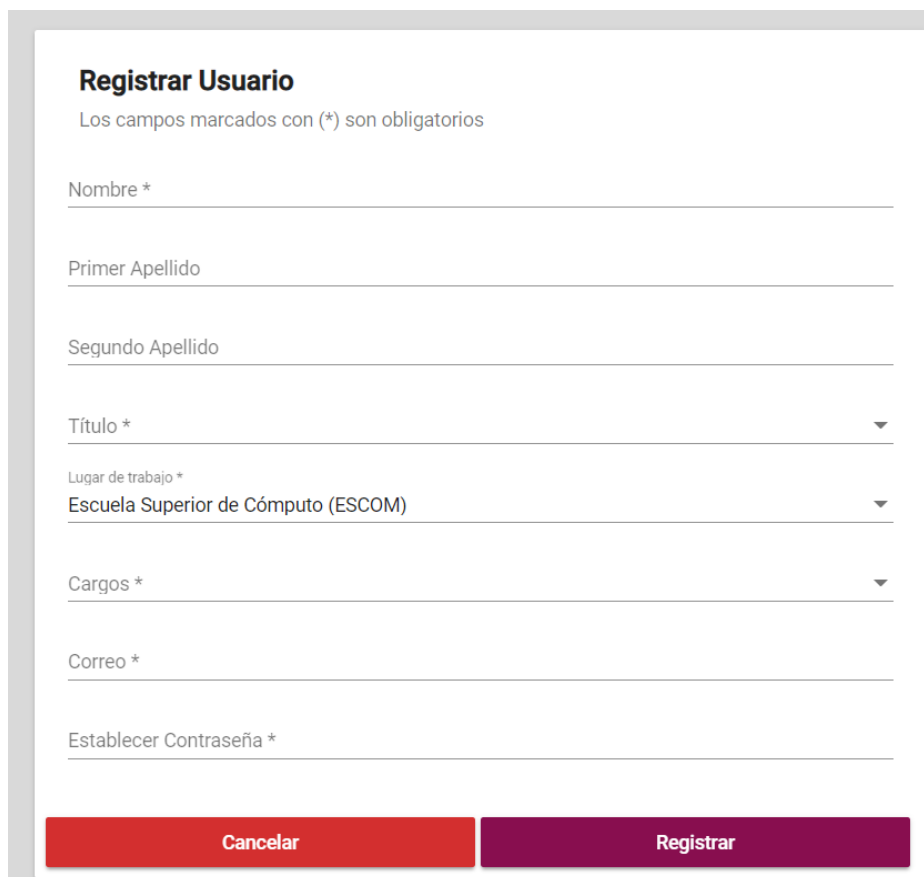


Figura 4.14: No hay usuarios con ese cargo

4.2.2. Registrar Usuarios

Si el Jefe de Innovación Educativa en la pantalla de [Consultar Usuarios](#) da clic en el botón "+", aparece la siguiente pantalla:



Registrar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Primer Apellido

Segundo Apellido

Título *

Lugar de trabajo *

Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *

Correo *

Establecer Contraseña *

Cancelar Registrar

Figura 4.15: Pantalla para registrar usuarios

El Jefe de Innovación Educativa tiene que ingresar la información correspondiente del nuevo usuario en el formulario. Un ejemplo del llenado es el siguiente:

Registrar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Oscar

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *
Analista

Correo *
admin1@test.com

Establecer Contraseña *

CancelarRegistrar

Figura 4.16: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Usuario

Si el Jefe de Innovación Educativa presiona el botón de “Cancelar”:



Figura 4.17: Botón "Cancelar"

El sistema muestra el siguiente mensaje:

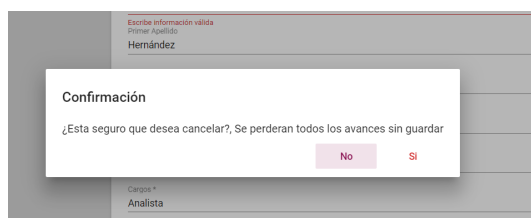


Figura 4.18: Cancelar Accion

Para confirmar, el Jefe de Innovación Educativa tiene que dar clic en el botón “Sí”, el usuario no es registrado y regresa a la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

Para que el registro continúe, el Jefe de Innovación Educativa tiene que dar clic el botón “No”, el mensaje se cierra y el continúa en el formulario para terminar el registro.

Si el Jefe de Innovación Educativa considera que los datos son correctos y están completos, debe de dar clic en el botón “Registrar”.



Figura 4.19: Botón "Registrar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

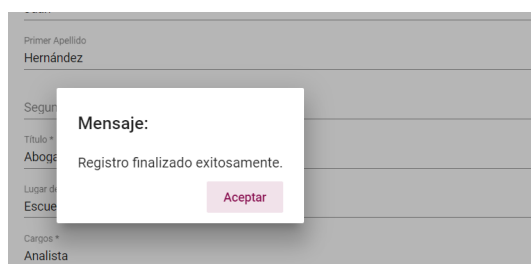


Figura 4.20: Registro exitoso

Si el Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón “Aceptar”, el sistema muestra la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si cuando el Jefe de Innovación Educativa accede a la pantalla de [Registrar Usuario](#) o al intenta registrar un usuario , aparece el siguiente mensaje:

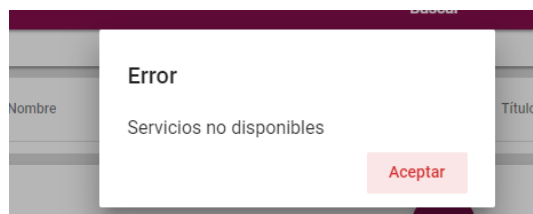


Figura 4.21: Servicios no disponibles

Significa que existió un error de conexión o del sistema. El Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón "Aceptar" y el sistema lo redirecciona a la pantalla de [Consultar Usuarios](#). El Jefe de Innovación Educativa debe esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo usuario

Si el Jefe de Innovación Educativa deja en blanco algún campo o campos del formulario, y posteriormente da clic en el botón "Registrar", el sistema muestra el siguiente mensaje debajo del campo o campos :

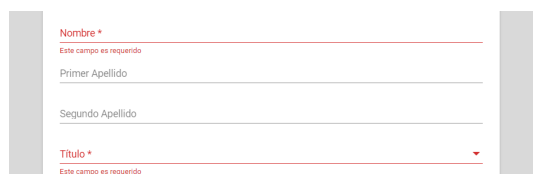


Figura 4.22: Campos vacíos

El sistema regresa al formulario, en donde el Jefe de Innovación Educativa debe llenar el o los campos que dejo vacíos.

- El correo ingresado ya existe

Si cuando el Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón "Registrar" aparece el siguiente mensaje:

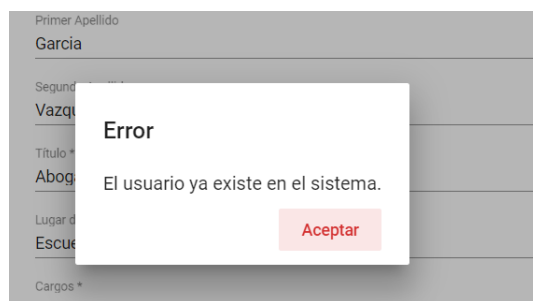


Figura 4.23: El usuario ya existe

Significa que el usuario ya se encuentra registrado en el sistema, por lo que éste impide que se vuelva a agregar nuevamente. Si el Jefe de Innovación Educativa da clic en botón "Aceptar", el mensaje se cierra y el sistema regresa al formulario. Ahí el Jefe de Innovación Educativa puede hacer dos acciones: verifica que el correo sea uno no registrado previamente e intenta agregar al usuario nuevamente, o abandona la pantalla de [Registrar Usuarios](#) y va a otras partes del sistema.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón "Registrar" aparece el siguiente mensaje:

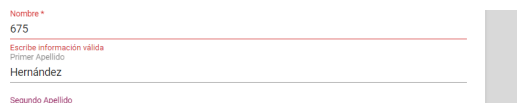


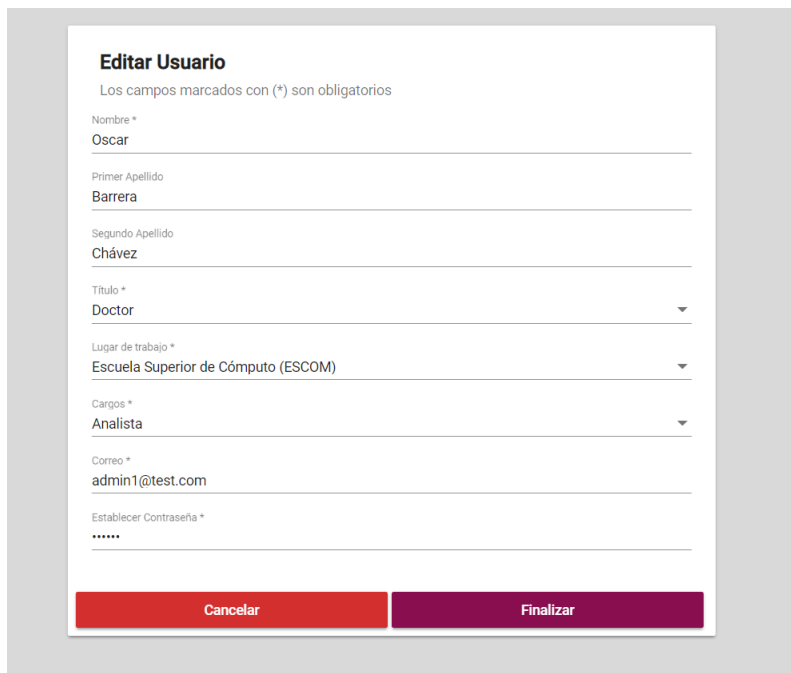
Figura 4.24: Campos incorrectos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. El Jefe de Innovación Educativa debe tener en cuenta lo siguiente:

- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula, se puede poner más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- El Jefe de Innovación Educativa altera la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.

4.2.3. Edición de Usuarios

Si el Jefe de Innovación Educativa en la pantalla de *Consultar Usuarios* da clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo de un usuario, aparece la siguiente pantalla:



Editar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Oscar

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *
Analista

Correo *
admin1@test.com

Establecer Contraseña *

Cancelar Finalizar

Figura 4.25: Pantalla para la edición de Usuarios

En esta pantalla se cargan los datos del usuario correspondiente por el lápiz amarillo seleccionado en la pantalla de *Consultar Usuarios* y se llena el formulario.

A continuación, el Jefe de Innovación Educativa puede modificar todos los campos del usuario.

Si el Jefe de Innovación Educativa presiona el botón de "Cancelar":

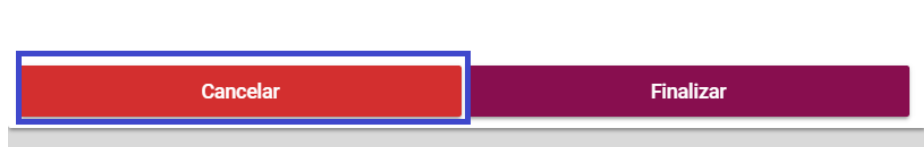


Figura 4.26: Botón "Cancelar"

El sistema muestra el siguiente mensaje:

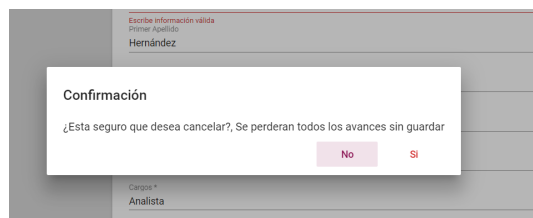


Figura 4.27: Cancelar cambios

Para confirmar, el Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón “Sí” y los datos del usuario no son modificados, el Jefe de Innovación Educativa regresa a la pantalla [Consultar Usuarios](#)

Para continuar con la modificación, el Jefe de Innovación Educativa da clic el botón “No”, el mensaje se cierra y el Jefe de Innovación Educativa continúa en el formulario, donde finaliza la modificación.

Cuando el Jefe de Innovación Educativa considere que los datos son correctos y están completos, da clic en el botón “Finalizar”.



Figura 4.28: Botón "Finalizar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

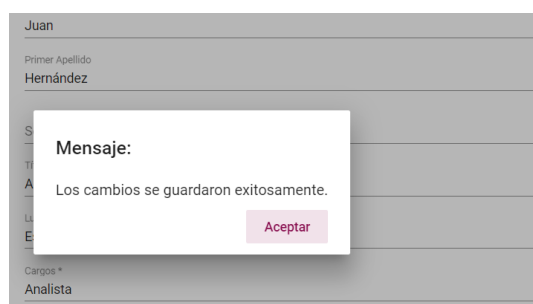


Figura 4.29: Cambios guardados

Al dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema muestra la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si cuando el Jefe de Innovación Educativa accede la pantalla de [Editar Usuario](#) o intenta modificar un usuario, aparece el siguiente mensaje:

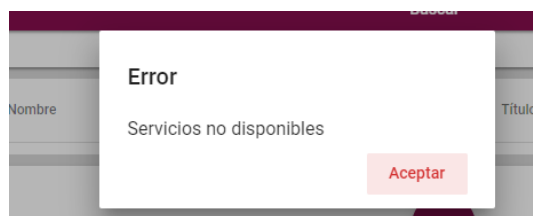


Figura 4.30: Servicios no disponibles

Significa que existe un error de conexión o del sistema. El Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón "Aceptar", el sistema lo redirecciona a la pantalla de [Consultar Usuarios](#). Ahí espera a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de modificar al usuario

Si el Jefe de Innovación Educativa deja en blanco algún campo o campos del formulario, y posteriormente da clic en el botón "Finalizar", el sistema muestra el siguiente mensaje debajo del campo o campos vacíos:

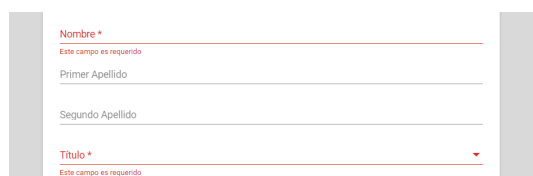


Figura 4.31: Campos vacíos

El sistema regresa al formulario, en donde el Jefe de Innovación Educativa llena el o los campos que dejó vacíos.

- El correo ingresado ya existe

Si al momento de dar clic en el botón "Finalizar" aparece el siguiente mensaje:

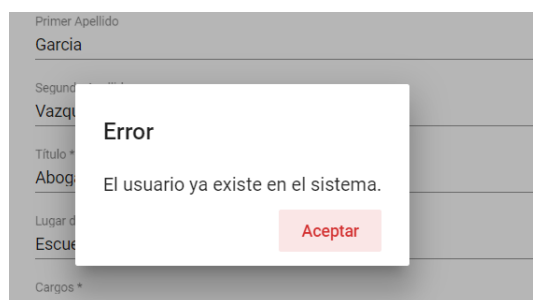


Figura 4.32: El usuario ya existe

Significa que el usuario ya se encuentra registrado en el sistema, por lo que éste impide que se vuelva a agregar nuevamente. El Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón "Aceptar", el mensaje se cierra y el sistema regresa al formulario. Ahí el Jefe de Innovación Educativa puede hacer dos acciones: verifica que el correo sea uno no registrado previamente y agrega al Usuario nuevamente, o abandona la pantalla de [Registrar Usuarios](#) y va a otras partes del sistema.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón "Finalizar" aparece el siguiente mensaje:

Nombre *

675

Escribe información válida

Primer Apellido

Hernández

Segundo Apellido

Figura 4.33: Campos incorrectos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula, el Jefe de Innovación Educativa puede poner más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- el Jefe de Innovación Educativa altera la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.

4.3. Gestión de Recursos Humanos

Para poder ver la lista de recursos humanos que tiene a su cargo, primero debe seleccionar la opción **Gestionar Recursos Humanos** del menú ubicado en la parte izquierda, así podrá observar la siguiente pantalla:









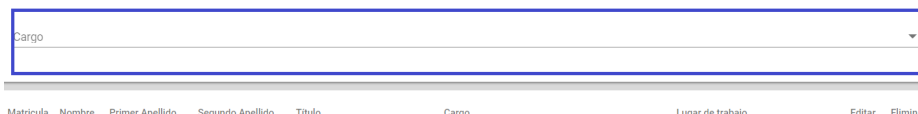
| RECURSOS HUMANOS | | | | | | | |
|------------------|---------|-----------------|------------------|---------------------|--|-------------------------------------|---|
| Cargos | | | | | | | |
| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargos | Lugar de trabajo | Editar Eliminar |
| 1 | Luis | Barrera | Chávez | Doctor | Director/Subdirector Académico/Docente | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |   |
| 3 | Erika | Covarrubias | Frias | Maestro Ministro | Subdirector Académico | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |   |
| 6 | Daniela | Hernández | González | Maestro Ministro | Docente | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |   |
| 12 | Perez | Perez | Perez | Doctor | Sin asignar | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |   |

Figura 4.34: Pantalla para consultar recursos humanos

En esa pantalla, aparecerán de forma predeterminada todos los recursos humanos que tiene a su cargo y que están registrados en el sistema hasta el momento. Tendrá a su disposición 2 funciones:

1. Buscar recursos humanos según el cargo que ocupan.

Para esto solo tendrá que seleccionar el cargo que desea consultar en el siguiente componente:



| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargo | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |
|-----------|--------|-----------------|------------------|--------|-------|------------------|--------|----------|
|-----------|--------|-----------------|------------------|--------|-------|------------------|--------|----------|

Figura 4.35: Selección de Cargo

Y a continuación el sistema mostrará todos los recursos humanos que tengan el cargo seleccionado.

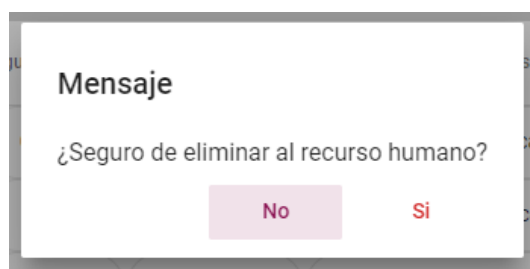
2. Eliminar recursos humanos.

Para esta última acción, usted solo deberá dar clic en el botón con el icono de una equis en color rojo que está al lado del recurso humano que desee eliminar.

| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargos | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |
|-----------|--------|-----------------|------------------|---------------------|--|-------------------------------------|--------|----------|
| 1 | Luis | Barrera | Chávez | Doctor | Director/Subdirector Académico/Docente | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) | | |
| 3 | Erika | Covarrubias | Frias | Maestro II Ministro | Subdirector Académico | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) | | |

Figura 4.36: Botón Eliminar Recursos Humanos

Al hacer esto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



Mensaje

¿Seguro de eliminar al recurso humano?

No **Si**

Figura 4.37: Confirmación de eliminación

Para confirmar, usted deberá dar clic en el botón "Sí", y en ese momento el recurso humano será removido del sistema y usted permanecerá en la pantalla [Consultar Recursos Humanos](#). Para cancelar, usted deberá dar clic en botón "No", y en ese momento el mensaje se cerrará, el recurso humano no se eliminará, y usted permanecerá en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#).

También mediante botones de esta pantalla podrá acceder a las siguientes 2 funciones:

Editar recursos humanos

Para esto, usted solo deberá dar clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo que está al lado del recurso humano que desea modificar. Al hacer esto el sistema le mostrará la pantalla de [Editar Recurso Humano](#).





| Matricula | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Título | Cargos | Lugar de trabajo | Editar | Eliminar |
|-----------|--------|-----------------|------------------|---------------------|--|-------------------------------------|---|---|
| 1 | Luis | Barrera | Chávez | Doctor | Director/Subdirector Académico/Docente | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |
| 3 | Erika | Covarrubias | Frías | Maestro II Ministro | Subdirector Académico | Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) |  |  |

Figura 4.38: Botón Editar Recursos Humanos

Para más detalles de editar usuarios vaya a la sección [Edición de Recursos Humanos](#).

Registrar recursos humanos

Para esto solo tendrá que dar clic en el botón "+" en la parte inferior de la pantalla. Al hacerlo, el sistema lo redireccionará a la pantalla de [Registrar Recurso Humano](#).

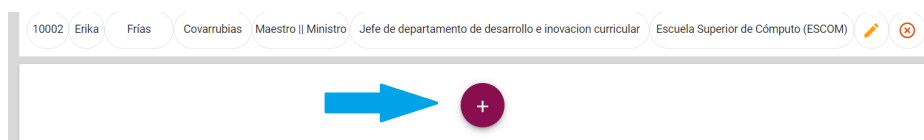


Figura 4.39: Botón Agregar Recursos Humanos

Para más detalles de registrar recursos humanos vaya a la sección [Registrar recurso humano](#).

Posibles errores

- Si al presionar la opción Gestionar Recursos Humanos no se carga la información de los cargos disponibles para usted se presentará el siguiente mensaje:

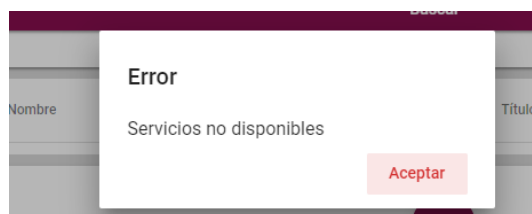


Figura 4.40: Servicios no disponibles

Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema continuará en la pantalla [Consultar Recursos Humanos](#) y tendrá que intentarlo mas tarde.

- Si al intentar eliminar un recurso humano aparece el siguiente mensaje:

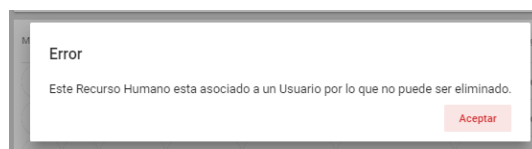


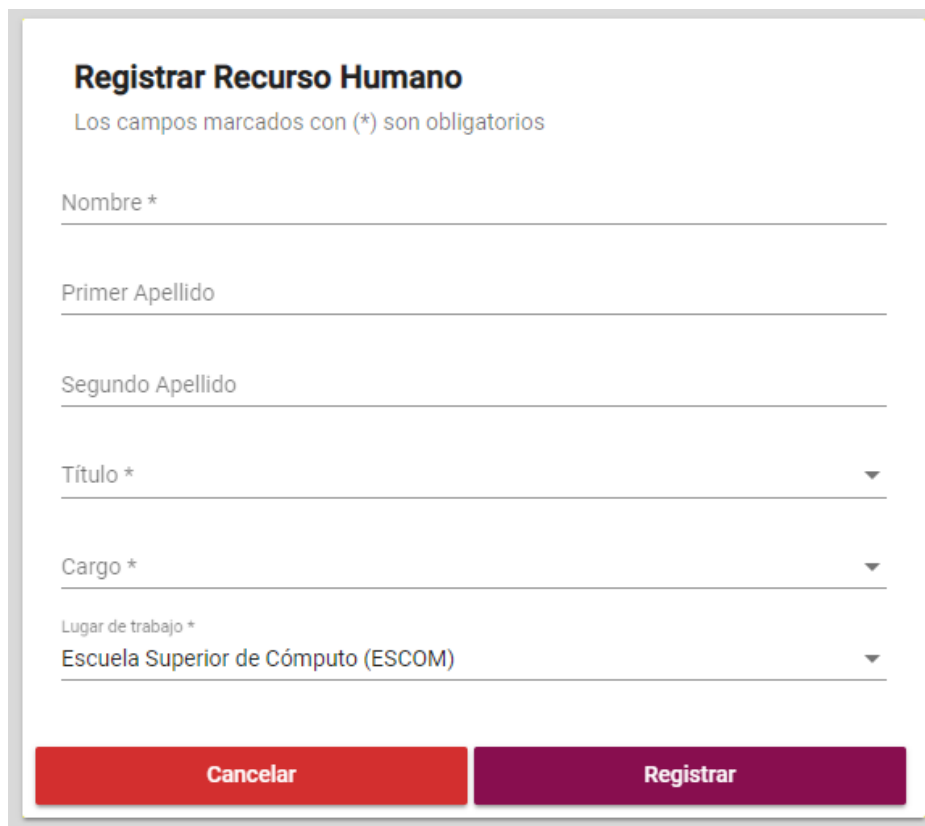
Figura 4.41: Recurso humano asociado a un usuario no puede ser eliminado

Significa que ese recurso humano tiene una cuenta de usuario registrada en el sistema. Primero, debe de ir a la opción **Gestionar Usuarios** del menú ubicado en la parte izquierda y eliminar su cuenta de usuario.

Para más detalles de eliminar un recurso humano registrado como usuario en el sistema vaya a la sección [Consultar Usuarios](#).

4.3.1. Registrar Recursos Humanos

Si usted en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#) dio clic en el botón "+", aparece la siguiente pantalla:



Registrar Recurso Humano

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Primer Apellido

Segundo Apellido

Título *

Cargo *

Lugar de trabajo *

Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cancelar Registrar

Figura 4.42: Pantalla para registrar recursos humanos

Usted tendrá que ingresar la información correspondiente del nuevo recurso humano en el formulario. Un ejemplo del llenado sería el siguiente:

Registrar Recurso Humano

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Carlos

Primer Apellido

Segundo

Segundo Apellido

Tellez

Título *

Ciudadano/a

Cargo *

Director, Subdirector Académico, Docente, Director de Educación Superiores

Lugar de trabajo *

Escuela Superior de Economía (ESE)

Cancelar

Registrar

Figura 4.43: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo recurso humano

Si usted presiona el botón de “Cancelar”:



Figura 4.44: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

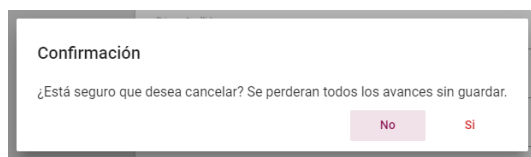


Figura 4.45: Cancelar Accion

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón “Sí”, el recurso humano no será registrado y regresará a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#).

Para continuar con el registro, usted tendrá que dar clic el botón “No”, el mensaje se cerrará y usted continuará en el formulario para terminar el registro.

Cuando usted considere que los datos son correctos y están completos, deberá de dar clic en el botón “Registrar”.



Figura 4.46: Botón "Registrar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

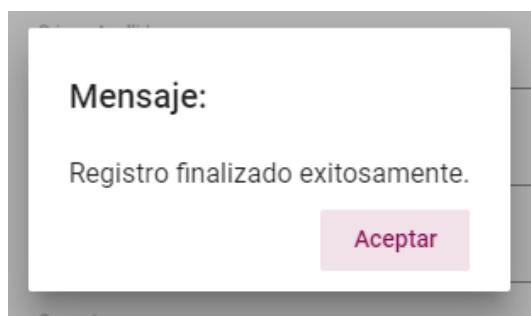


Figura 4.47: Registro exitoso

Al dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema mostrará la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#).

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Registrar Recurso Humano](#) o al intentar registrar un recurso humano , aparece el siguiente mensajes:

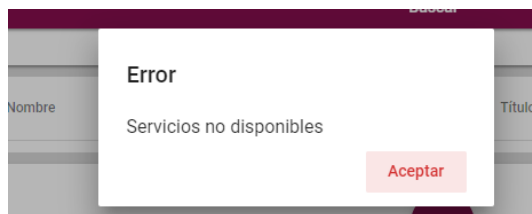


Figura 4.48: Servicios no disponibles

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en en botón "Aceptar", el sistema lo redireccionará a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#). Deberá esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo recurso humano

Si usted deja en blanco algún campo o campos del formulario, y posteriormente dio clic en el botón "Registrar", el sistema mostrará el siguiente mensaje debajo del campo o campos :

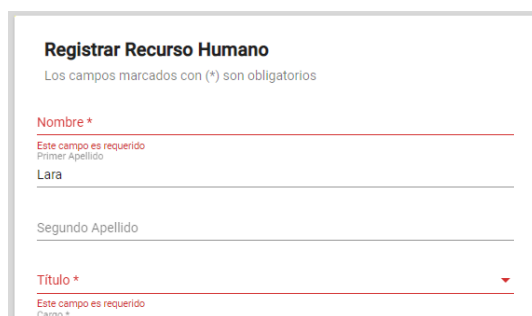


Figura 4.49: Campos vacíos

regresará al formulario, en donde usted deberá llenar el o los campos que dejo vacíos.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón "Registrar" aparece el siguiente mensaje:




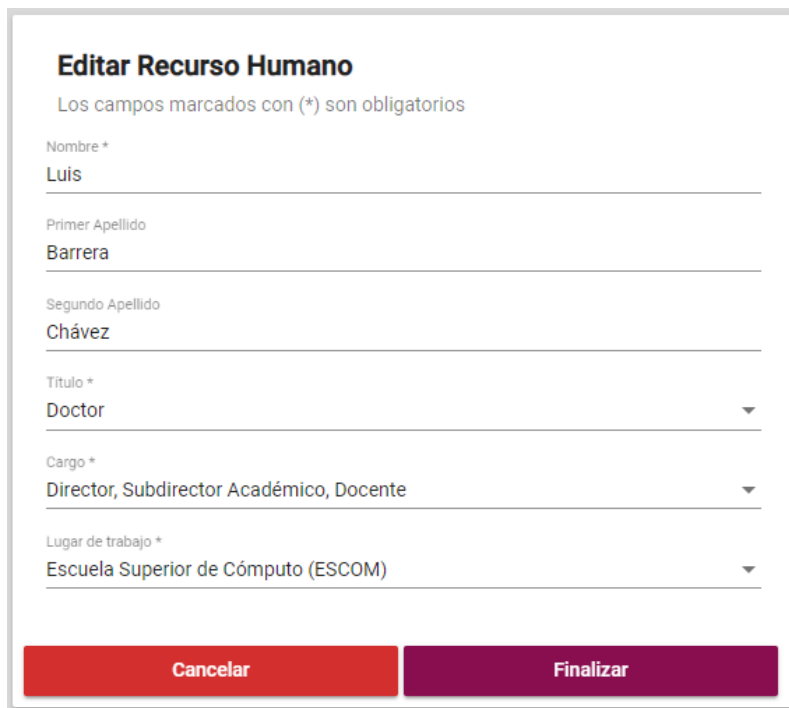
Figura 4.50: Campos incorrectos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula, puede poner más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- Usted alteró la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.

4.3.2. Edición de Recursos Humanos

Si el Jefe de Innovación Educativa en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#) dio clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo de un recurso humano, aparece la siguiente pantalla:



Editar Recurso Humano

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Luis

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Cargo *
Director, Subdirector Académico, Docente

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cancelar **Finalizar**

Figura 4.51: Pantalla para la edición de recursos humanos

En esta pantalla se cargarán los datos del recurso humano correspondiente por el lápiz amarillo seleccionado en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#) y llenará el formulario.

A continuación, usted podrá modificar todos los campos del recurso humano.

Si usted presiona el botón de "Cancelar":



Figura 4.52: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

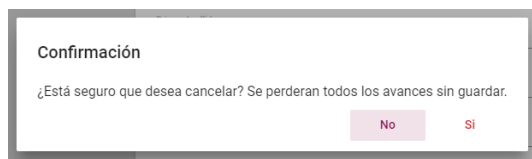


Figura 4.53: Cancelar cambios

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón "Sí", los datos del recurso humano no serán modificados y regresará a la pantalla [Consultar Recursos Humanos](#)

Para continuar con la modificación, usted tendrá que dar clic el botón "No", el mensaje se cerrará y usted continuará en el formulario para terminar la modificación.

Cuando usted considere que los datos son correctos y están completos, deberá de dar clic en el botón "Finalizar".



Figura 4.54: Botón "Finalizar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

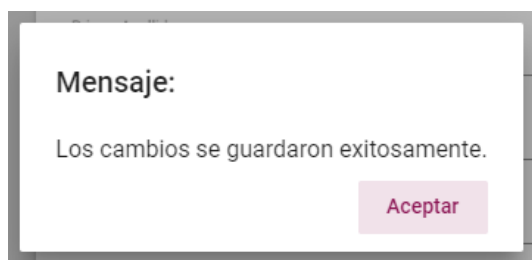


Figura 4.55: Cambios guardados

Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema mostrará la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#).

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Editar Recurso Humano](#) o al intentar modificar un recurso humano, aparece el siguiente mensaje:

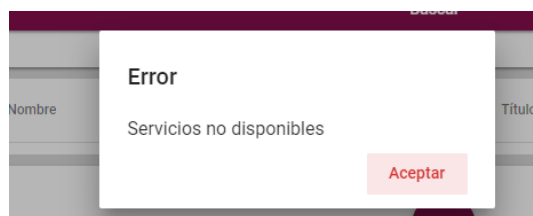


Figura 4.56: Servicios no disponibles

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema lo redireccionará a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#). Deberá esperar a que la página esté disponible para intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de modificar al usuario

Si usted deja en blanco algún campo o campos del formulario, y posteriormente dio clic en el botón "Finalizar", el sistema mostrará el siguiente mensaje debajo del campo o campos:



Editar Recurso Humano
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Este campo es requerido

Primer Apellido

Segundo Apellido

Perez

Título *

Técnico

Cargo *
Este campo es requerido

Lugar de trabajo *

Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Figura 4.57: Campos vacíos

regresará al formulario, en donde usted deberá llenar el o los campos que dejó vacíos.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón "Finalizar" aparece el siguiente mensaje:

Nombre *

675

Escribe información válida

Primer Apellido

Hernández

Segundo Apellido

Figura 4.58: Campos incorrectos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula, puede poner más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- Usted altero la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.

4.4. Gestión de Programas Académicos

4.4.1. Consulta de Programas Académicos

Cuando el usuario da clic en la sección de **Gestionar Programas Académicos** aparecerá en la pantalla:



Figura 4.59: Pantalla para Gestionar Programas Académicos

En donde aparecerá, de forma predeterminada, todos los Programas Académicos registrados en el sistema al momento. Tendrá a su disposición 2 funciones:

4.4.2. Editar Programa Académico

Para ello, el usuario tendrá que dar clic en el botón con el icono de un lapiz amarillo que esta al lado del Programa Académico que desea modificar. Al hacer esto, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Editar Programa Académico](#).



Figura 4.60: Botón Editar Programa Académico

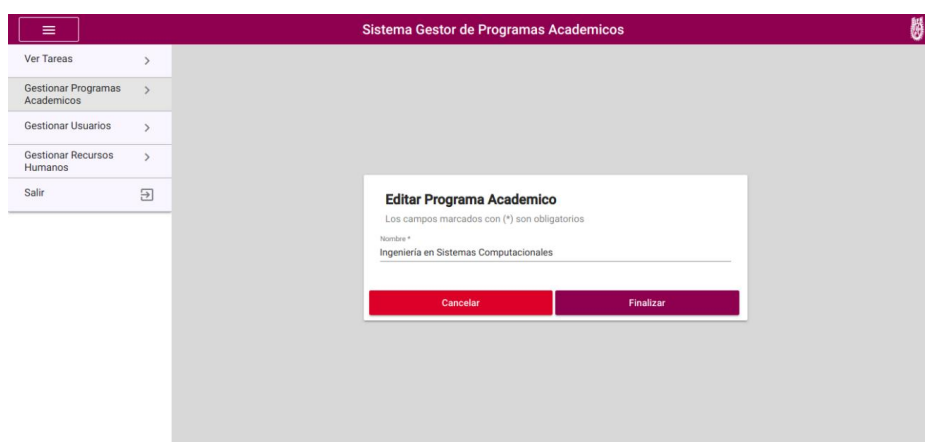


Figura 4.61: Pantalla para la edición de Programas Académicos

En donde se cargarán los datos del Programa Académico seleccionado en la pantalla de [Consultar Programas Académicos](#) y llenará el formulario.

A continuación, el usuario puede modificar todos los campos del Programa Académico:

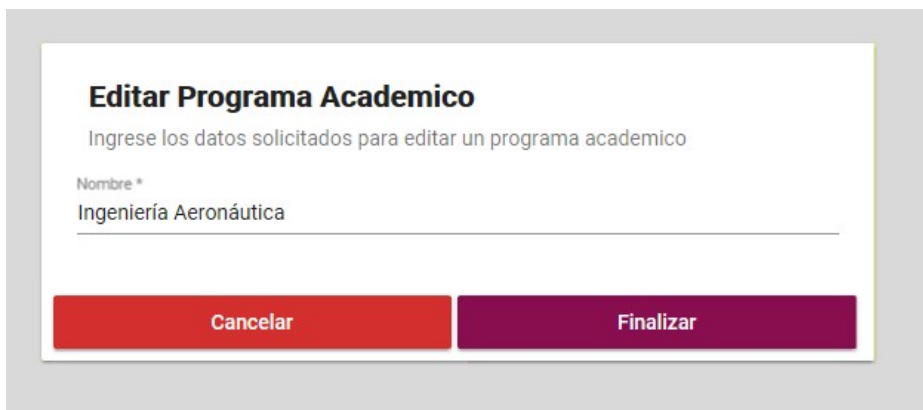


Figura 4.62: Datos del Programa Académico modificados

Si el usuario da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido la edición del Programa Académico:



Figura 4.63: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

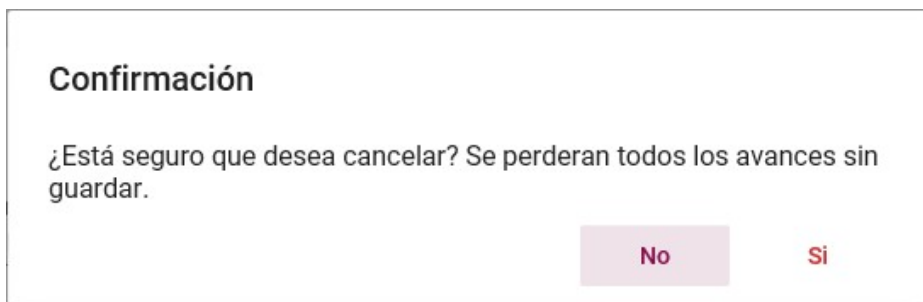


Figura 4.64: Confirmación

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón "Sí", y el Programa Académico no será modificado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón "No", el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. aquí el usuario puede terminar la edición del Programa Académico.

Una vez verificados los datos, deberá de dar clic en el botón "Finalizar".

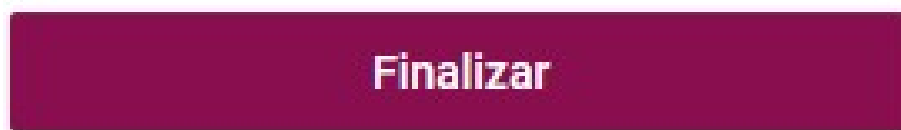


Figura 4.65: Botón "Finalizar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

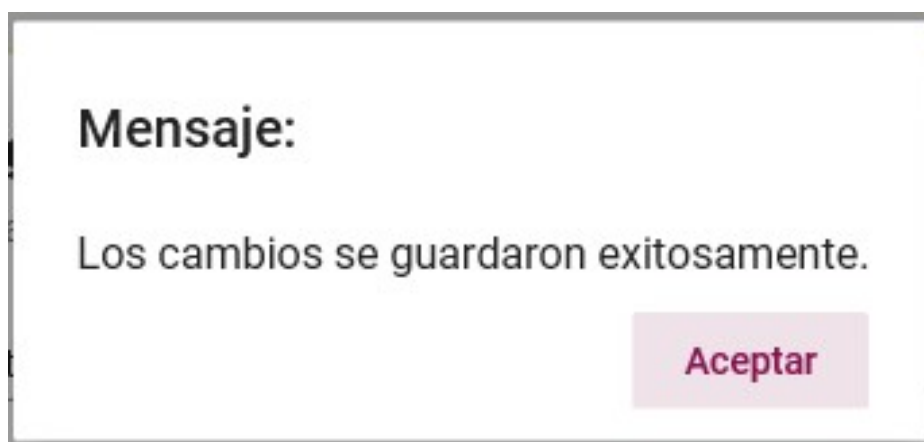


Figura 4.66: Cambio exitoso.

Al dar clic en botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Gestionar Programas Académicos](#), en donde podrá ver las modificaciones del Programa Académico.

Posibles errores

- Campos vacíos al momento de modificar el Programa Académico

Si el usuario dejó en blanco algún campo del formulario, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Figura 4.67: Campo Vacío

- Los campos ingresados no son válidos
- Si al momento de ingresar los datos aparece el siguiente mensaje:



Editar Programa Académico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Ingeniería 1221

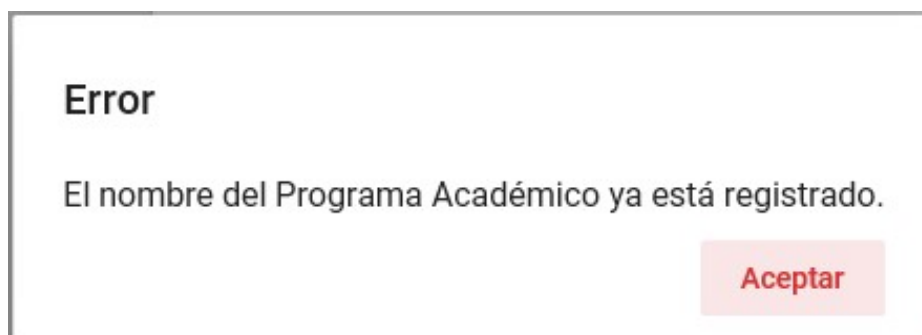
Escribe información válida

Cancelar Finalizar

Figura 4.68: Campo invalido

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre se compone únicamente de letras y espacios.
 - El nombre tiene una longitud máxima de 150 caracteres.
- El nombre del Programa Académico ya está registrado. Si al momento de Finalizar la Edición muestra este mensaje.



Error

El nombre del Programa Académico ya está registrado.

Aceptar

Figura 4.69: Campo Vacío

Significa que el Programa Académico ya ha sido registrado previamente dentro de la Unidad Académica.

4.4.3. Registrar Programa Académico

Para ello, el usuario tendrá que dar clic en el botón "+" en la parte inferior de la pantalla.

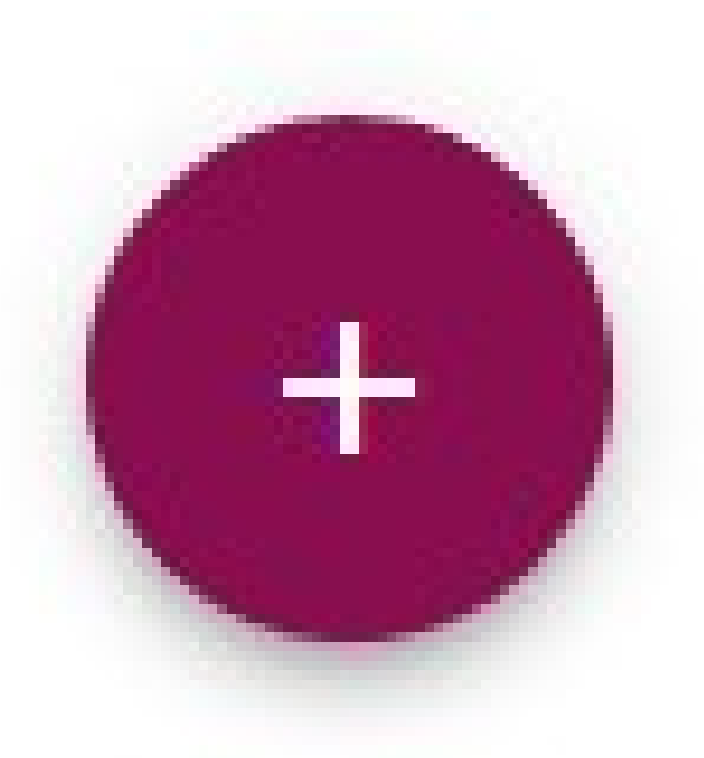
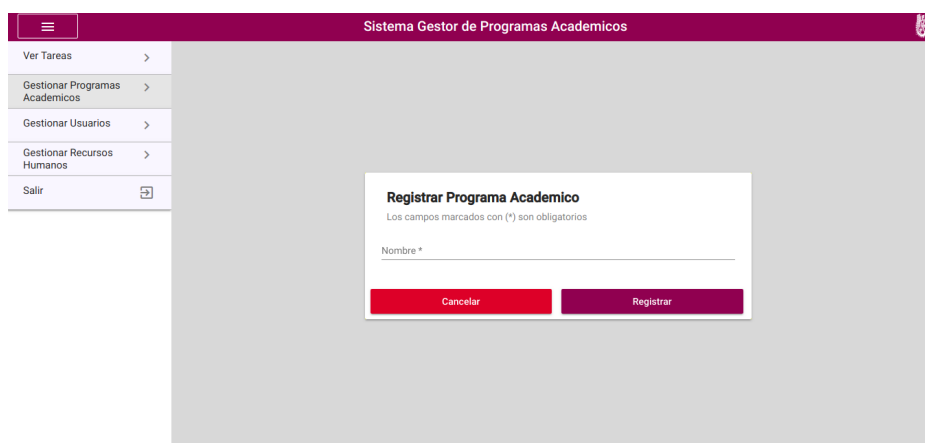


Figura 4.70: Botón Agregar Programa Académico

Al hacerlo, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Registrar Programa Académico](#).



Sistema Gestor de Programas Academicos

Ver Tareas >

Gestionar Programas Academicos >

Gestionar Usuarios >

Gestionar Recursos Humanos >

Salir

Registrar Programa Académico
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Cancelar Registrar

Figura 4.71: Pantalla para registrar Programas Académicos

En donde tendrá que ingresar los campos del nuevo Programa Académico en el formulario. Un ejemplo del llenado sería el siguiente:

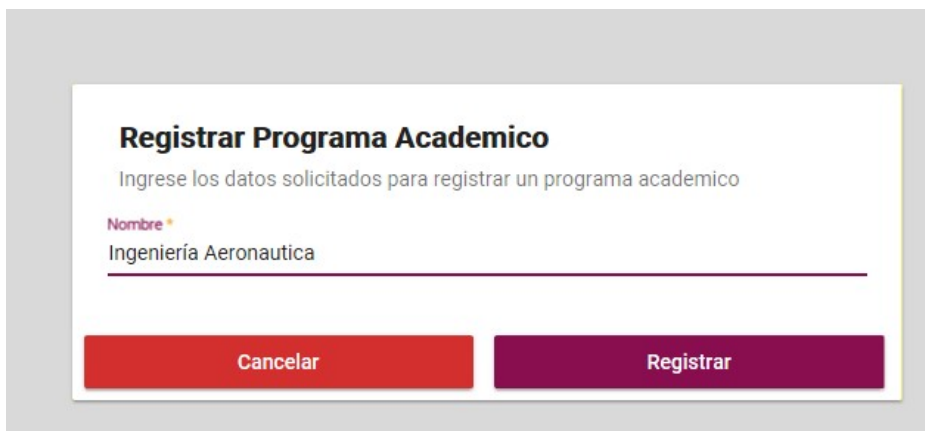


Figura 4.72: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Programa Académico

Si el usuario da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido el registro del Programa Académico:



Figura 4.73: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

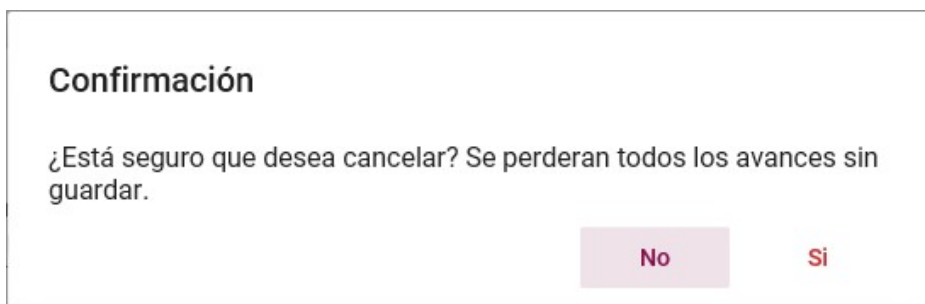


Figura 4.74: Confirmación

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón "Sí", y el Programa Académico no será registrado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón "No", el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. aquí el usuario puede terminar el registro.

A continuación, una vez verificados los datos, deberá de dar clic en el botón "Registrar".



Registrar

Figura 4.75: Botón "Registrar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

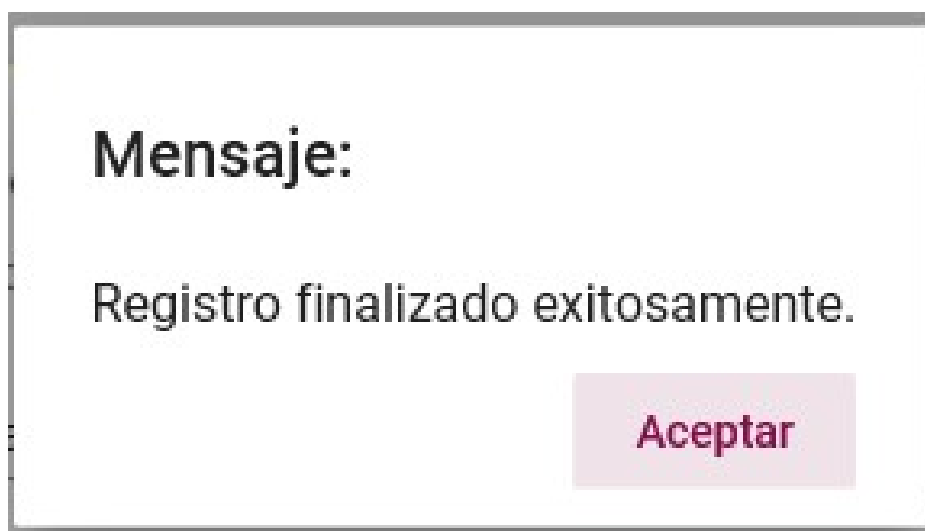


Figura 4.76: Registro exitoso.

Al dar clic en botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Gestionar Programas Académicos](#), en donde podrá ver el nuevo Programa Académico agregado.

Posibles errores

- Campos vacíos al momento de modificar el Programa Académico

Si el usuario dejó en blanco algún campo del formulario, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Editar Programa Academico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Este campo es requerido

Cancelar Finalizar

Figura 4.77: Campo Vacío

- Los campos ingresados no son válidos
- Si al momento de ingresar los datos aparece el siguiente mensaje:



Editar Programa Academico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Ingenieria 1221

Escribe información válida

Cancelar Finalizar

Figura 4.78: Campo invalido

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre se compone únicamente de letras y espacios.
- El nombre tiene una longitud máxima de 150 caracteres.
- El nombre del Programa Académico ya está registrado. Si al momento de Finalizar la Edición muestra este mensaje.

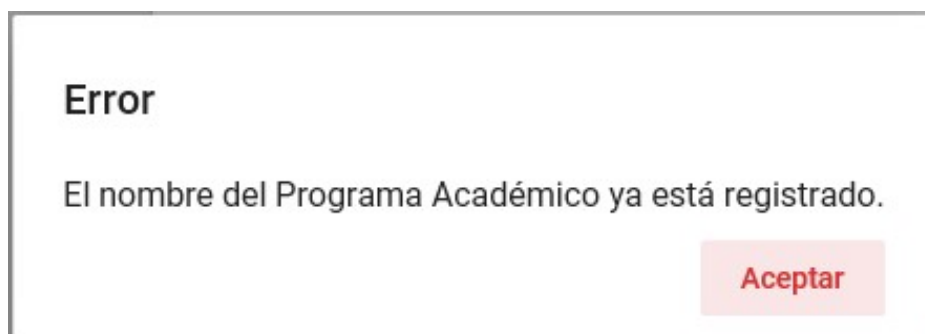


Figura 4.79: Campo Vacío

Significa que el Programa Académico ya ha sido registrado previamente dentro de la Unidad Académica.

4.5. Gestión de Plan de Estudios

4.5.1. Consulta de Planes de Estudios

Cuando el Jefe de Innovación Educativa da clic a un programa académico en la sección de **Gestionar Programas Académicos** aparece la siguiente pantalla:



Figura 4.80: Pantalla para Planes de Estudio

En donde se muestra un listado de todos los Planes de Estudios a su cargo. El Jefe de Innovación Educativa tiene a su disposición tres funciones:

Buscar Planes de Estudio según el programa académico

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tiene que seleccionar el Programa Académico que desea consultar en el siguiente componente:

A continuación el sistema muestra todos los Planes de Estudios que tengan el Programa Académico seleccionado.

PLANES DE ESTUDIO

Programa Académico

| Clave | Año | Modalidad | Editar |
|-------|-----|-----------|--------|
| + | | | |

Figura 4.81: Selección de Programa Académico

Sistema Gestor de Programas Academicos

Ingeniería | ×

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Figura 4.82: Despliegue de Programas Académicos

Sistema Gestor de Programas Academicos

PLANES DE ESTUDIO

Programa Académico
 Ingeniería en Sistemas Computacionales

| Clave | Año | Modalidad | Estado | Editar |
|-------|------|--------------|----------|--------|
| 13 | 2010 | A distancia | Creación | ✎ |
| 1 | 2018 | Escolarizado | Vigente | ✎ |

+

Figura 4.83: Planes de Estudios Encontrados

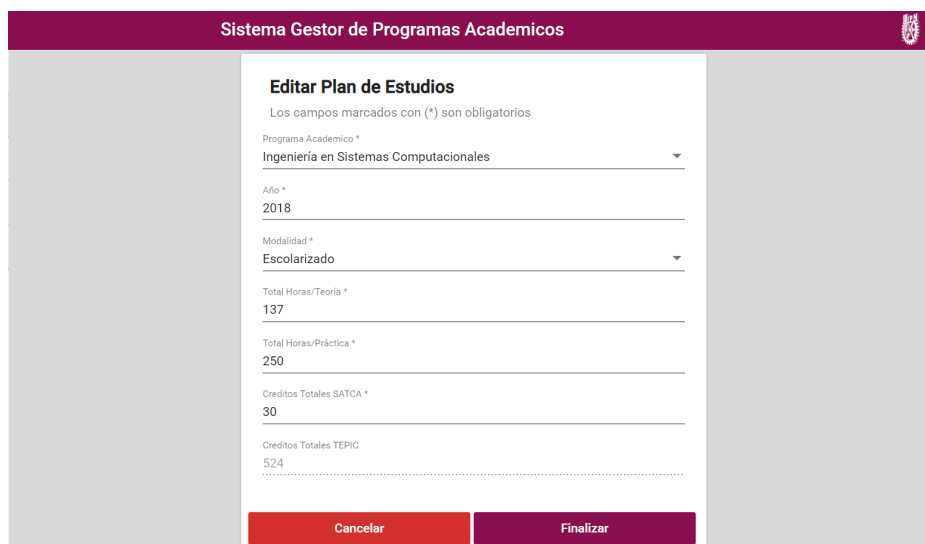
4.5.2. Editar Planes de Estudios

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tiene que dar clic en el botón **Lápiz** que está al lado del Plan de Estudio que desea modificar. Al hacer esto, el sistema redirige al usuario a la pantalla de [Editar Plan de Estudio](#).



| Clave | Año | Modalidad | Estado | Editar |
|-------|------|--------------|----------|---|
| 13 | 2010 | A distancia | Creación |  |
| 1 | 2018 | Escolarizado | Vigente |  |

Figura 4.84: Botón Editar Plan de Estudio



Editar Plan de Estudios
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Programa Académico *
Ingeniería en Sistemas Computacionales

Año *
2018

Modalidad *
Escolarizado

Total Horas/Teoría *
137

Total Horas/Práctica *
250

Creditos Totales SATCA *
30

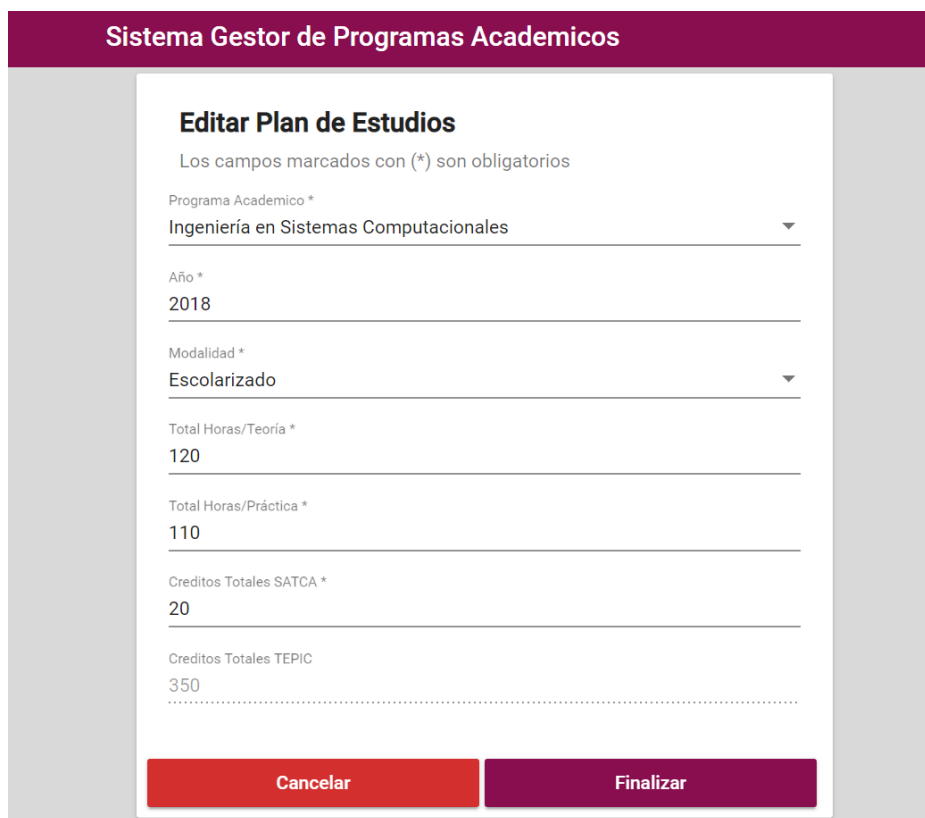
Creditos Totales TEPIC
524

Cancelar Finalizar

Figura 4.85: Pantalla para la edición de Planes de Estudios

En donde se cargan los datos del Plan de Estudio seleccionado en la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#) y llena el formulario.

A continuación, el Jefe de Innovación Educativa puede modificar todos los campos del Plan de Estudio.



Sistema Gestor de Programas Academicos

Editar Plan de Estudios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Programa Academico *
Ingeniería en Sistemas Computacionales ▼

Año *
2018

Modalidad *
Escolarizado ▼

Total Horas/Teoría *
120

Total Horas/Práctica *
110

Creditos Totales SATCA *
20

Creditos Totales TEPIC
350

Cancelar **Finalizar**

Figura 4.86: Datos del Plan de Estudio modificados

Si el Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón **Cancelar** sin haber concluido la edición del Plan de Estudio:



Figura 4.87: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

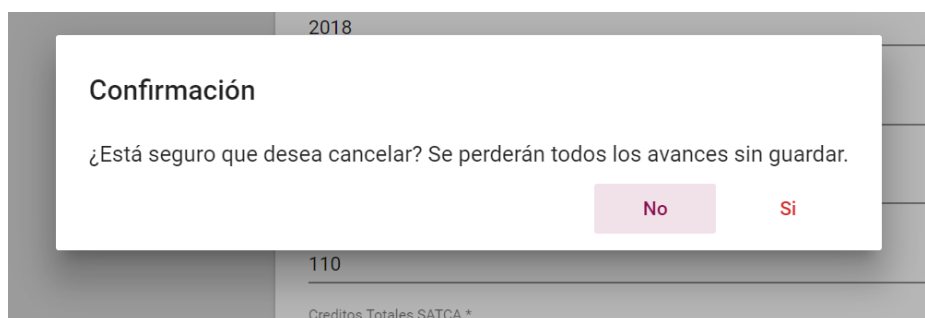


Figura 4.88: Mensaje de cancelar

Para confirmar, el Jefe de Innovación Educativa debe dar clic en el botón **Si**, y el Plan de Estudio no es modificado.

Para cancelar, el Jefe de Innovación Educativa debe dar clic en botón **No**, el mensaje se cierra y continuamos en el formulario. Aquí el Jefe de Innovación Educativa puede terminar la edición del Plan de Estudio.

Una vez que se modifican los datos, el Jefe de Innovación Educativa debe de dar clic en el botón **Finalizar**.



Figura 4.89: Botón "Finalizar"

Si no existen errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

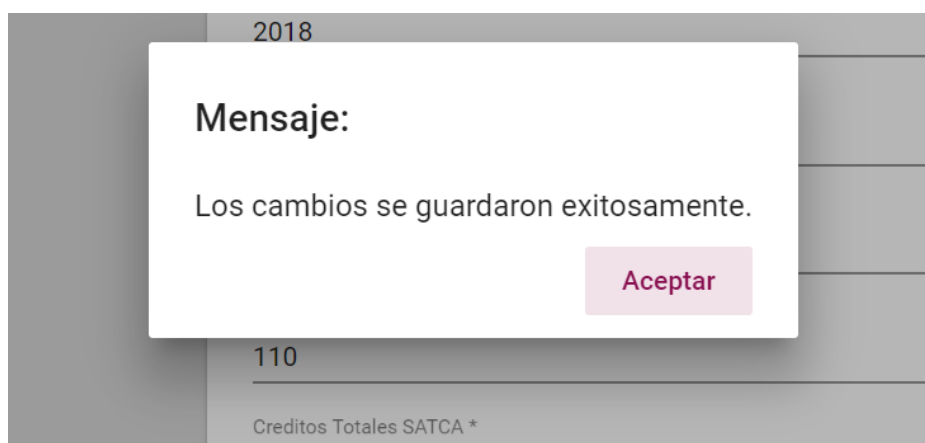


Figura 4.90: Mensaje de modificar datos

Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al usuario a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#), en donde puede ver las modificaciones del Plan de Estudios.

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si el Jefe de Innovación Educativa accede a la pantalla de [Editar Plan de Estudio](#) o intenta modificar un Plan de Estudio, aparece alguno de los siguientes mensajes:

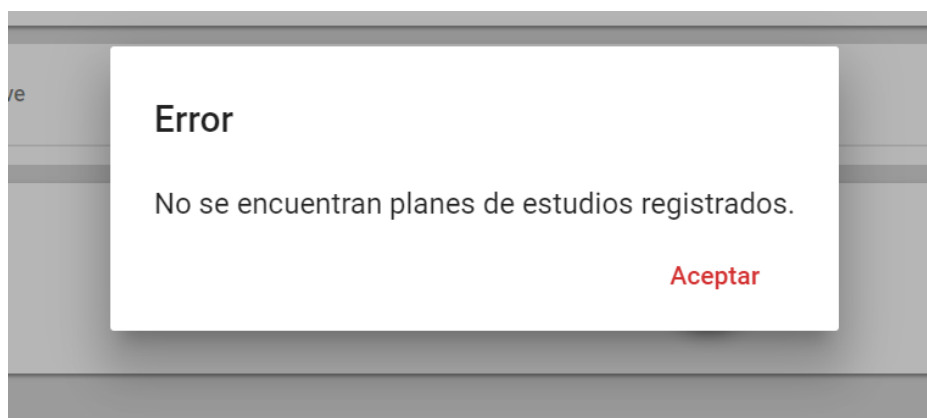


Figura 4.91: Mensaje de ningún plan de estudios registrado

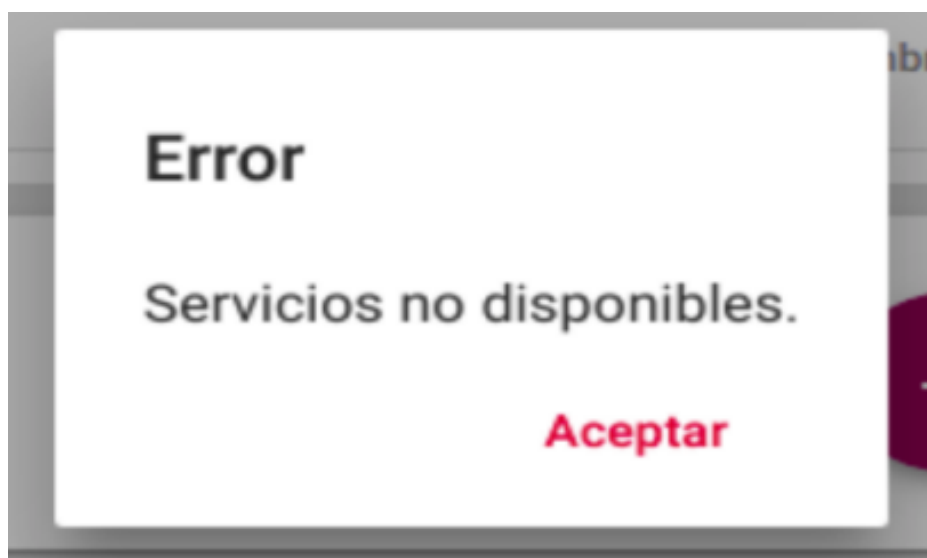



Figura 4.92: Servicios no disponibles

Significa que hay un error de conexión. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al Jefe de Innovación Educativa a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#).

- Campos vacíos al momento de que se modifica el Plan de Estudio

Si el Jefe de Innovación Educativa deja en blanco algún campo del formulario, y posteriormente da clic en el botón **Registrar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



The screenshot shows a form with two red horizontal lines indicating required fields. The first line is labeled "Total Horas/Teoría *" and the second line is labeled "Total Horas/Práctica *". Below each line, the text "Este campo es requerido" (This field is required) is displayed in red. At the bottom, the text "Creditos Totales SATCA *" is also visible.

Figura 4.93: Campo Obligatorio

El Jefe de Innovación Educativa debe llenar el o los campos que dejó vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el botón **Registrar**, aparece nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos son llenados.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el **Registrar** aparece el siguiente mensaje:



The screenshot shows a form with two red horizontal lines indicating invalid data. The first line is labeled "Total Horas/Teoría *" and the second line is labeled "Total Horas/Práctica *". Below each line, the text "Escribe información válida" (Write valid information) is displayed in red. The first line contains the text "hola" and the second line contains the text "adios". At the bottom, the text "Creditos Totales SATCA *" is also visible.

Figura 4.94: Datos no válidos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta, verifíquelos e intente de nuevo.

4.5.3. Registrar Planes de Estudios

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa debe dar clic en el botón  en la parte inferior de la pantalla.



Figura 4.95: Botón Agregar Plan de Estudio

Al hacerlo, el sistema redirecciona al Jefe de Innovación Educativa a la pantalla de [Registrar Plan de Estudio](#).

NOTA: En caso de que exista un error de conexión, aparecerá el siguiente mensaje:

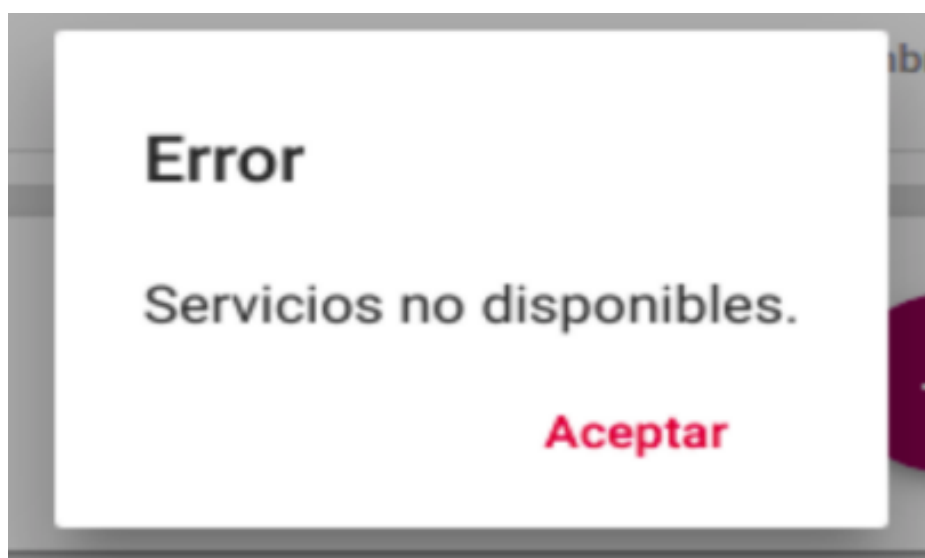
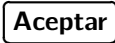
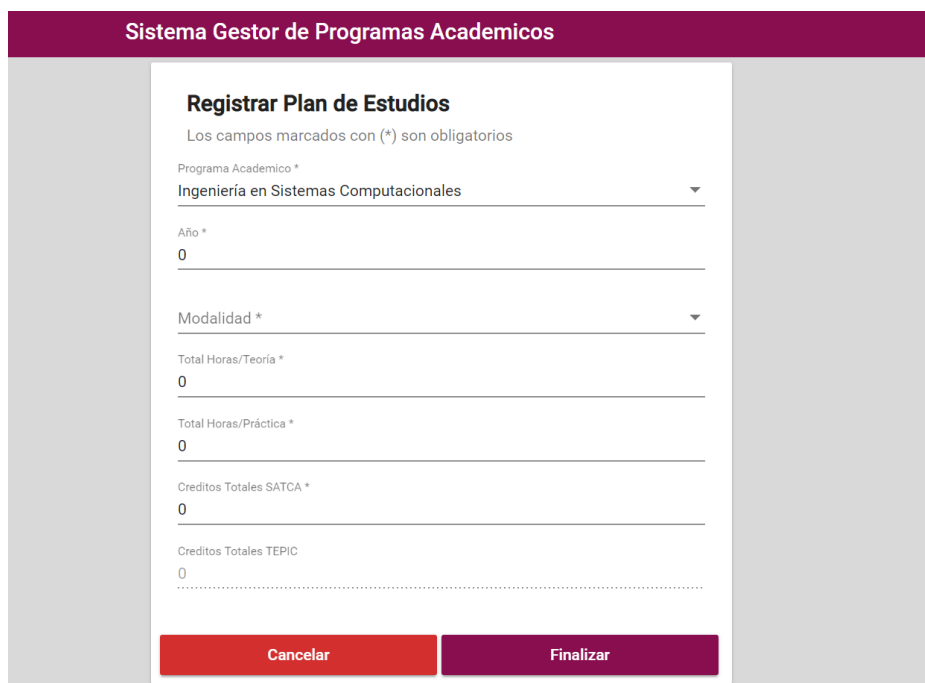


Figura 4.96: Servicios no disponibles

Al dar clic en el botón , el sistema redirecciona al Jefe de Innovación Educativa a la pantalla de [Registrar Plan de Estudio](#).

Registro de Plan de Estudio

Si el Jefe de Innovación Educativa en la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#) da clic en el botón , aparece la siguiente pantalla:



Sistema Gestor de Programas Academicos

Registrar Plan de Estudios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Programa Academico *
Ingeniería en Sistemas Computacionales ▼

Año *
0

Modalidad *
▼

Total Horas/Teoría *
0

Total Horas/Práctica *
0

Creditos Totales SATCA *
0

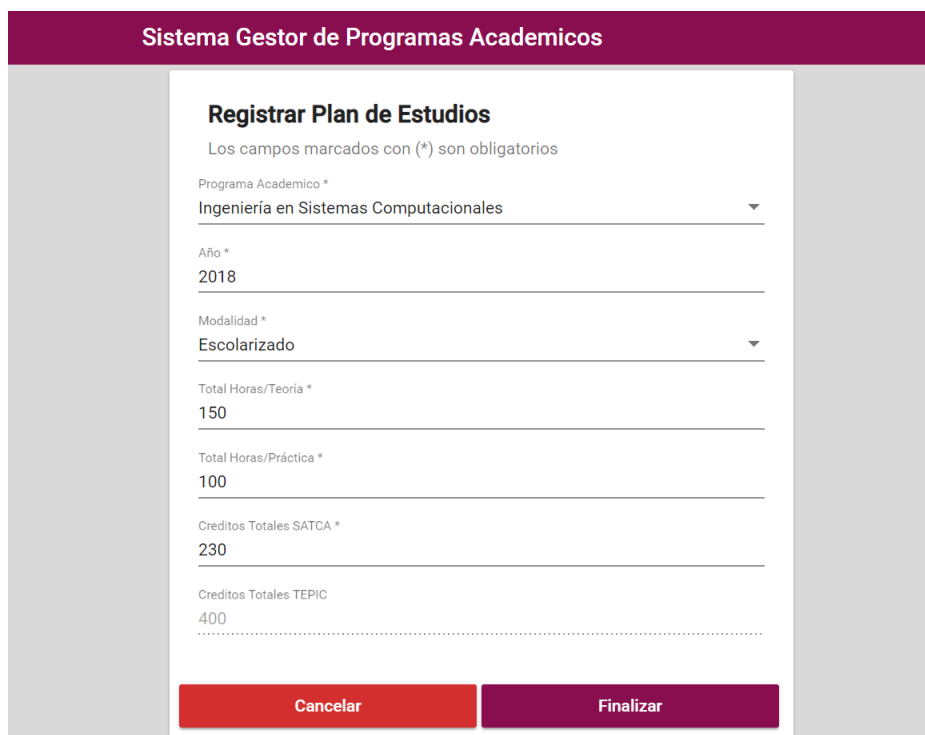
Creditos Totales TEPIC
0

.....

Cancelar **Finalizar**

Figura 4.97: Pantalla para registrar Planes de Estudio

En donde tiene que ingresar los campos del nuevo Plan de Estudio o en el formulario. Un ejemplo del llenado es el siguiente:



Sistema Gestor de Programas Academicos

Registrar Plan de Estudios

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Programa Academico *
Ingeniería en Sistemas Computacionales

Año *
2018

Modalidad *
Escolarizado

Total Horas/Teoría *
150

Total Horas/Práctica *
100

Creditos Totales SATCA *
230

Creditos Totales TEPIC
400

Cancelar Finalizar

Figura 4.98: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Plan de Estudios

Si el Jefe de Inovación Educativa da clic en el botón **Cancelar** sin haber concluido el registro del Plan de Estudio:



Figura 4.99: Botón Cancelar

El sistema muestra el siguiente mensaje:

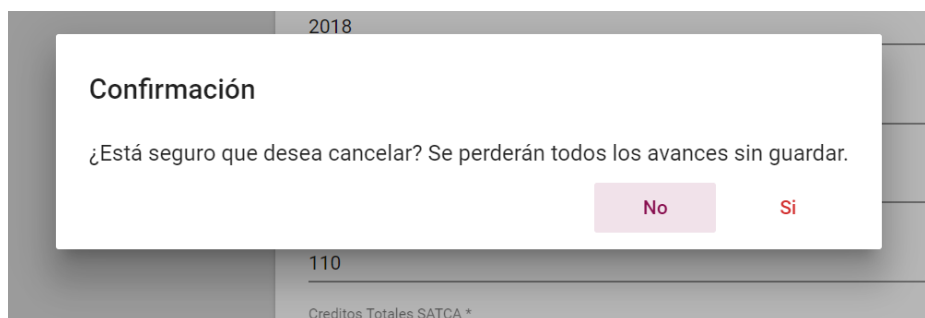


Figura 4.100: Mensaje de cancelar

Para confirmar, el Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón **Si**, y el Plan de Estudio no es registrado.

Para cancelar, el Jefe de Innovación Educativa da clic en botón **No**, el mensaje se cierra y continuamos en el formulario. Aquí el Jefe de Innovación Educativa puede terminar la edición del Plan de Estudio.

A continuación, una vez verificados los datos, debe de dar clic en el botón **Registrar**.



Figura 4.101: Botón Registrar

Si no existen errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

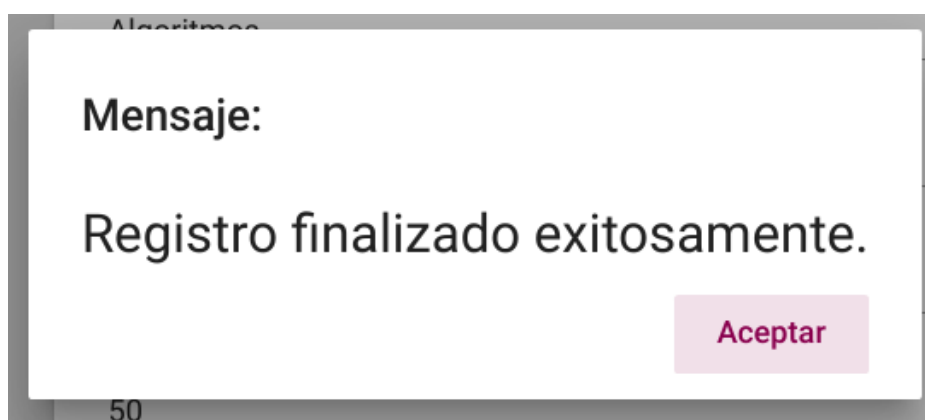


Figura 4.102: Registro exitoso

Al dar clic en en botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al Jefe de Innovación Educativa a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#), en donde puede ver el nuevo Plan de Estudios agregado.

Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Registrar Plan de Estudios](#), aparece alguno de los siguientes mensajes:

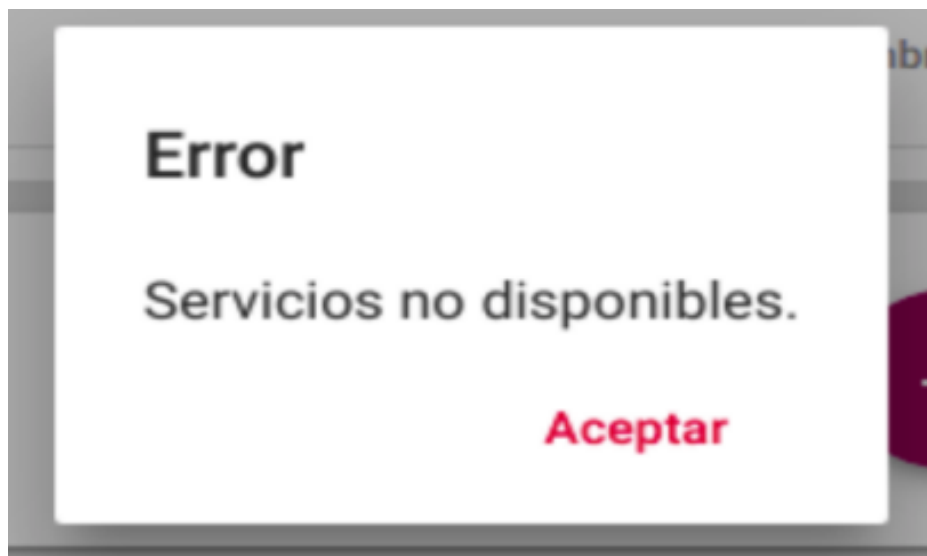


Figura 4.103: Servicios no disponibles

Significa que existe un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al Jefe de Innovación Educativa a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#). Debe esperar a que la página esté disponible o intentar acceder nuevamente.

- Plan de Estudios en proceso

Si al momento de registrar un nuevo Plan de Estudio, aparece alguno de los siguientes mensajes:

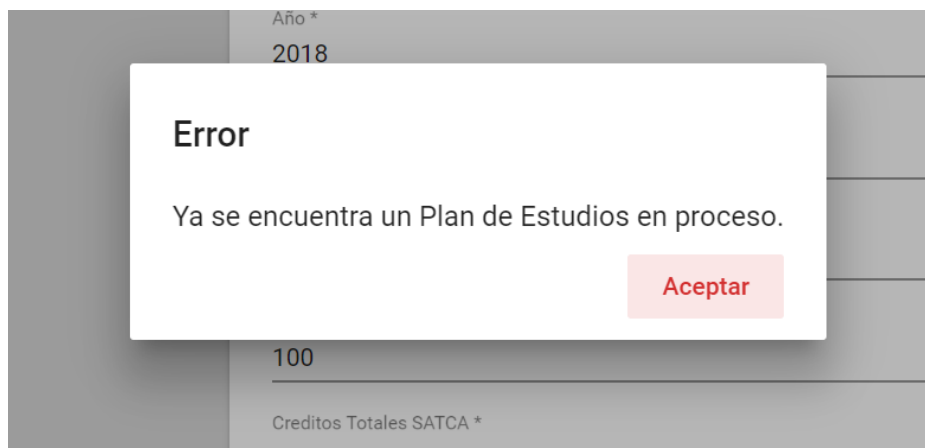


Figura 4.104: Plan de Estudio en proceso

Significa que ya hay un Plan de Estudio en proceso. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redirecciona al Jefe de Innovación Educativa a la pantalla de [Registrar Planes de Estudios](#).

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo Plan de Estudio

Si el Jefe de Innovación Educativa deja en blanco algún campo del formulario, y posteriormente da clic en el botón **Registrar**, el sistema muestra el siguiente mensaje:

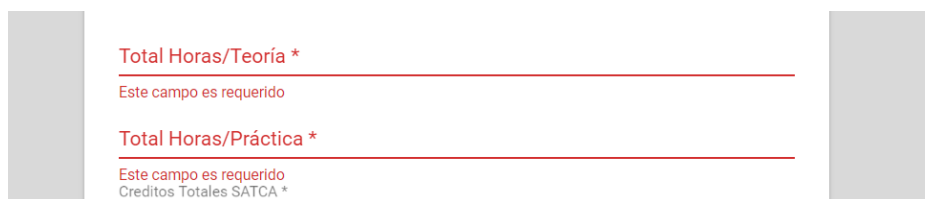


Figura 4.105: Campos obligatorios

El usuario debe llenar el o los campos que dejó vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el botón **Registrar**, aparecerá nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos sean llenados.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón **Registrar** aparece el siguiente mensaje:



Figura 4.106: Datos no válidos

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta, verifíquelos e intente de nuevo.

4.6. Gestión de Unidades de Aprendizaje

4.6.1. Consulta de Unidades de Aprendizaje

Para consultar Unidades de Aprendizaje el Jefe de Innovación Educativa selecciona un Plan de Estudios en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#):




| Año | Modalidad | Créditos Totales TEPIC | Créditos Totales SATCA | Total Horas/Teoría | Total Horas/Práctica | Rediseñar |
|-------------|--------------|------------------------|------------------------|--------------------|----------------------|---|
| 2018 | Escolarizado | 31 | 33 | 137 | 234 |  |
| Semestre: 1 | | | | | |  |
| Semestre: 2 | | | | | |  |
| Semestre: 3 | | | | | |  |
| Semestre: 4 | | | | | |  |

Figura 4.107: Pantalla Consultar Plan de Estudios

Una vez en esa pantalla presiona un semestre desplegando las Unidades de Aprendizaje que tiene asociadas, como se muestra en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#):

Sistema Gestor de Programas Academicos

PLAN DE ESTUDIOS

Unidad Academica: Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Zacatenco

Programa Academico: Ingeniería en Control y Automatización

| Año | Modalidad | Creditos Totales TEPIC | Creditos Totales SATCA | Total Horas/Teoría | Total Horas/Práctica | Rediseñar |
|------|--------------|------------------------|------------------------|--------------------|----------------------|---|
| 2018 | Escolarizado | 31 | 33 | 137 | 234 |  |


Semestre: 1

| Nombre | Creditos TEPIC | Creditos SATCA | Horas de teoría por semana | Horas de práctica por semana | Area de formación | Editar | Asignar | Ver PDF | eliminar |
|------------------------|----------------|----------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|
| Física Clásica | 7.5 | 3 | 4.5 | 1.5 | Terminal y de Integración |  |  |  |  |
| <div><div></div></div> | | | | | | | | | |

Figura 4.108: Pantalla Consultar Plan de Estudios Semestre expandido

En esta ultima pantalla el usuario puede realizar las tareas relacionadas a la gestión de Unidades de Aprendizaje, Registrar Unidad de Aprendizaje (verde), Editar Unidad de Aprendizaje (azul) y Eliminar Unidad de Aprendizaje (rojo).

4.6.2. Agregar Semestres

Cuando el usuario presiona el botón  de la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) se agrega un nuevo Semestre, a menos que ya existan 8 semestres en ese caso se muestra el siguiente mensaje:

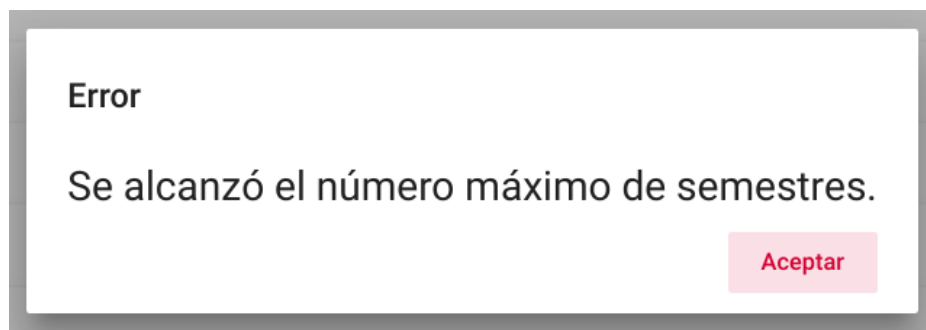


Figura 4.109: Maximo de Semestres: aparece cuando se intenta agregar un noveno semestre.

4.6.3. Eliminar Semestres

Cuando el usuario presiona el botón  de la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) y el semestre seleccionado no cuenta con ninguna Unidad de Aprendizaje asociada se muestra el siguiente mensaje:

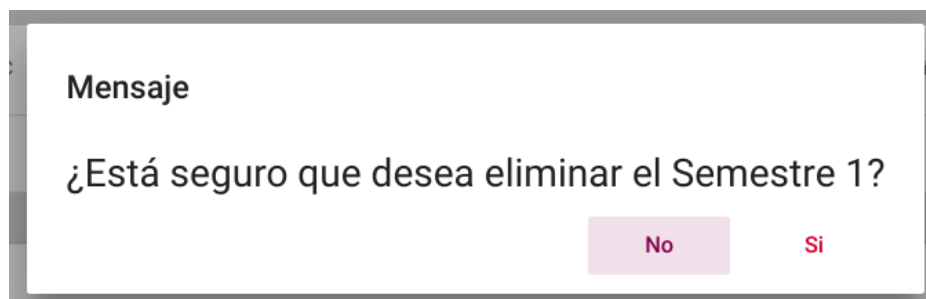


Figura 4.110: Eliminar Semestre: solicita confirmación para eliminar permanentemente un Semestre

En caso que el semestre si este asociado a alguna Unidad de Aprendizaje se muestra este otro:

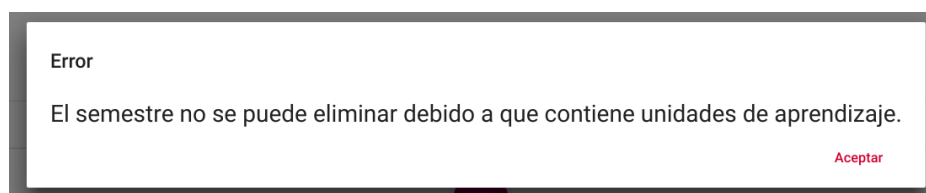

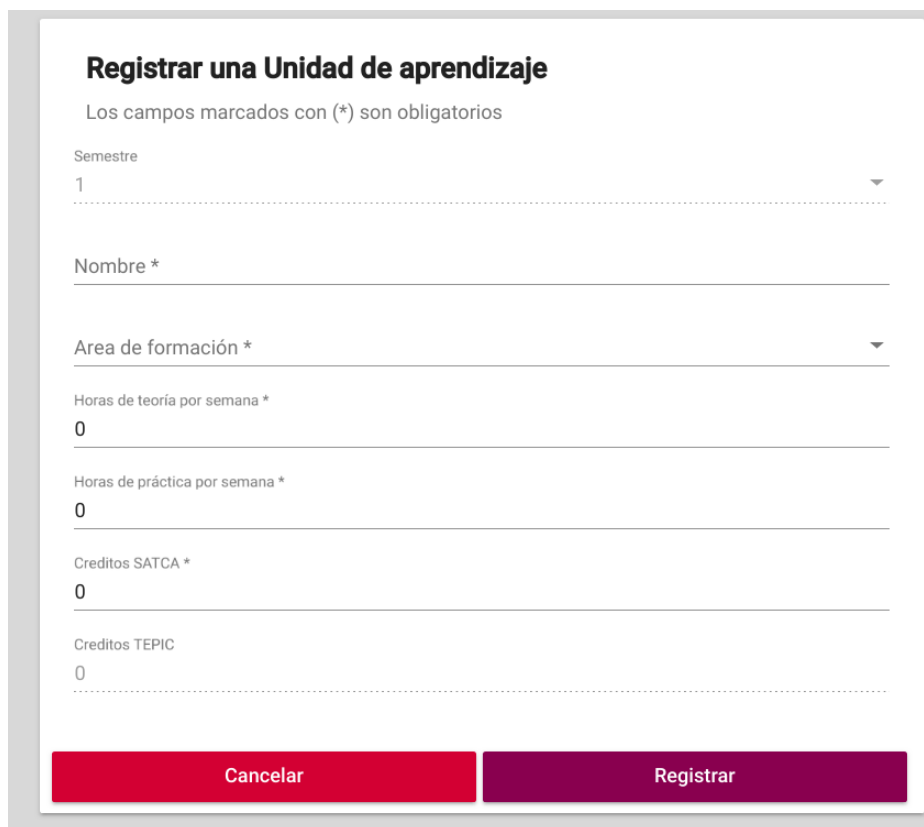


Figura 4.111: Imposibilidad de Eliminar: este mensaje aparece cuando se intenta eliminar a un Semestre con Unidades de Aprendizaje asociadas.

4.6.4. Registrar Unidades de Aprendizaje

Cuando el usuario presiona el botón , el recuadro verde, en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) se le redirecciona a la pantalla [Registrar Unidad de Aprendizaje](#):



Registrar una Unidad de aprendizaje

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Semestre
1

Nombre *

Area de formación *

Horas de teoría por semana *

0

Horas de práctica por semana *

0

Creditos SATCA *

0

Creditos TEPIC

0

Cancelar Registrar

Figura 4.112: Pantalla Registrar Unidad de Aprendizaje

En donde ingresa los datos solicitados para registrar una nueva Unidad de Aprendizaje.
Cuando ingresa un dato que no cumple con el formato establecido el sistema se lo indica con el siguiente mensaje:

Nombre *
12214
Escribe información válida

Figura 4.113: Campo inválido: aparece cuando el formato o el tipo de dato es incorrecto

Si intenta finalizar o saltar sin haber llenado alguno de los campos obligatorios, es decir marcados con (*), el sistema le muestra el siguiente mensaje:

Area de formación *
Este campo es requerido
Horas de teoría por semana *

Figura 4.114: Campo requerido: aparece cuando un campo obligatorio se dejó vacío

Cuando desea finalizar el registro debe presionar el botón **Registrar**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Cancelar Registrar

Figura 4.115: Botones para finalizar o cancelar el registro

Si la operación se pudo realizar aparece el siguiente mensaje:

Algoritmo

Mensaje:

Registro finalizado exitosamente.

Aceptar

50

Figura 4.116: Registro Exitoso: aparece cuando su registro finaliza sin errores

En el caso de que haya ocurrido un error aparece este otro:

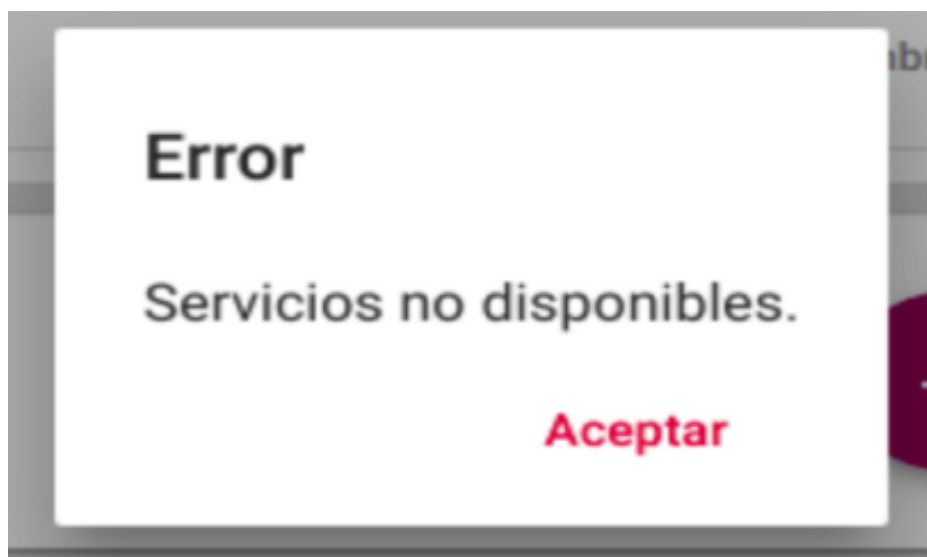


Figura 4.117: Error: Servicios no disponibles, aparece cuando ocurre un error en la conexión

Si el usuario desea cancelar la operación debe presionar el botón **Cancelar** y se muestra el siguiente mensaje solicitando confirmación:

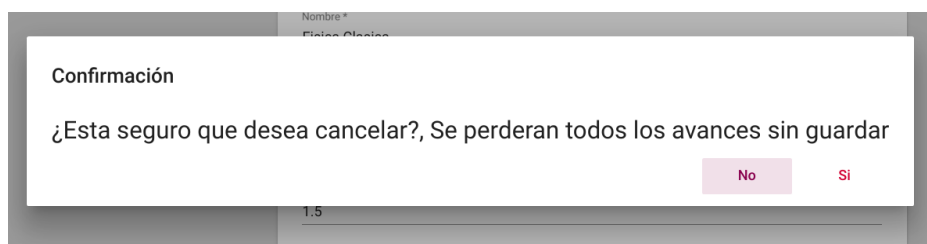

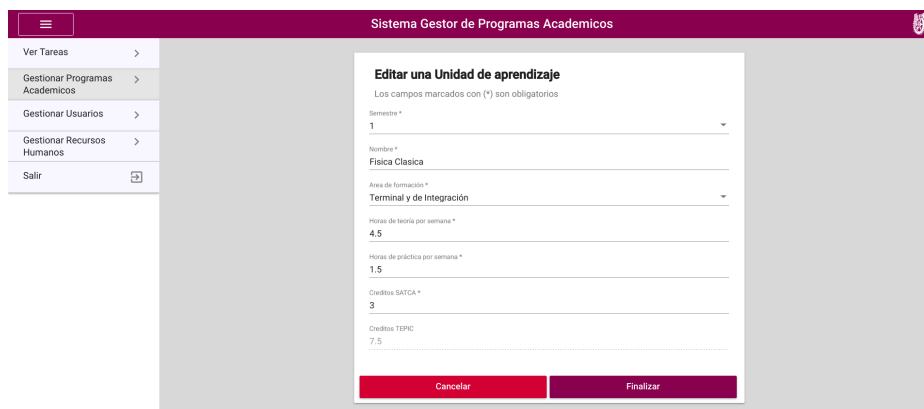


Figura 4.118: Cancelación: permite finalizar la operacion sin guardar

4.6.5. Editar Unidades de Aprendizaje

Cuando el usuario presiona el botón , el recuadro azul, en la pantalla *Consultar Planes de Estudios* se le redirecciona a la pantalla *Editar Unidad de Aprendizaje*:



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Ver Tareas', 'Gestionar Programas Academicos', 'Gestionar Usuarios', 'Gestionar Recursos Humanos', and 'Salir'. The main content area is titled 'Sistema Gestor de Programas Academicos' and contains a form titled 'Editar una Unidad de aprendizaje'. The form includes fields for 'Semestre *' (set to 1), 'Nombre *' (set to 'Fisica Clasica'), 'Area de Formacion *' (set to 'Terminal y de Integración'), 'Horas de teoria por semana *' (set to 4.5), 'Horas de practica por semana *' (set to 1.5), 'Creditos SATCA *' (set to 3), and 'Creditos TERC' (set to 7.5). At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Finalizar'.

Figura 4.119: Pantalla Editar Unidad de Aprendizaje

En la cual se cargarán los datos de la Unidad de Aprendizaje que el usuario haya seleccionado en la pantalla *Consultar Planes de Estudios* y puede editar los campos que deseé.

Cuando modifique un dato y el nuevo valor no cumpla con el formato establecido para ese campo se muestra el siguiente mensaje:

Nombre *
12214
Escribe información válida

Figura 4.120: Campo inválido: aparece cuando el formato o el tipo de dato es incorrecto

Si un campo obligatorio, es decir marcado con (*), es dejado en blanco, el sistema le muestra el siguiente mensaje:

Area de formación *
Este campo es requerido
Horas de teoría por semana *

Figura 4.121: Campo requerido: aparece cuando un campo obligatorio se dejo vacío

Cuando haya terminado de realizar las modificaciones pertinentes presiona el botón **Finalizar** en la parte inferior de la pantalla para guardar lo cambios realizados.



Figura 4.122: Botones para finalizar las operaciones de Edición

Si la operación pudo concluir sin errores se despliega el siguiente mensaje:

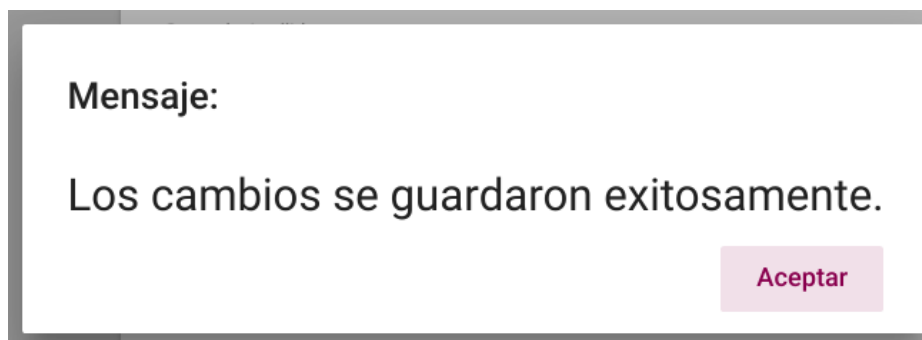


Figura 4.123: Modificación exitosa: notifica del éxito de la operación

En el caso de que ocurra un error aparecerá este otro:

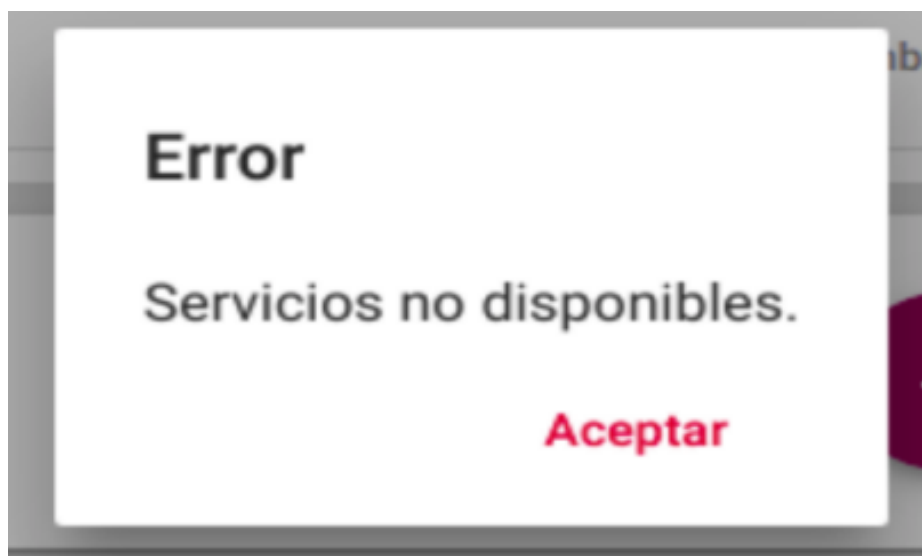


Figura 4.124: Error: Servicios no disponibles, aparece cuando ocurre un error en la conexión

Si decide cancelar la operación y presiona el botón **Cancelar** aparece el siguiente mensaje para pedir su confirmación:

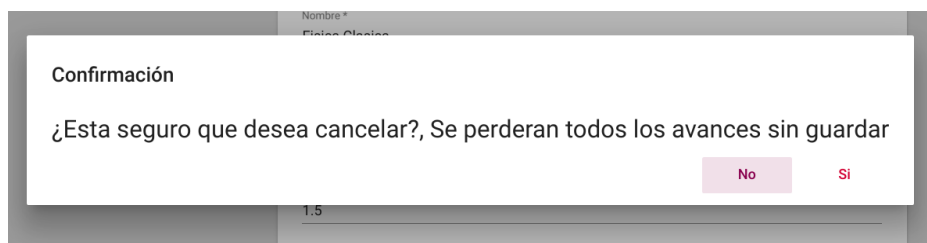


Figura 4.125: Cancelación: permite finalizar la operacion sin guardar

4.6.6. Eliminar Unidades de Aprendizaje

Cuando el usuario presiona el botón **X**, el recuadro rojo, en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) se muestra el siguiente mensaje solicitando confirmación:

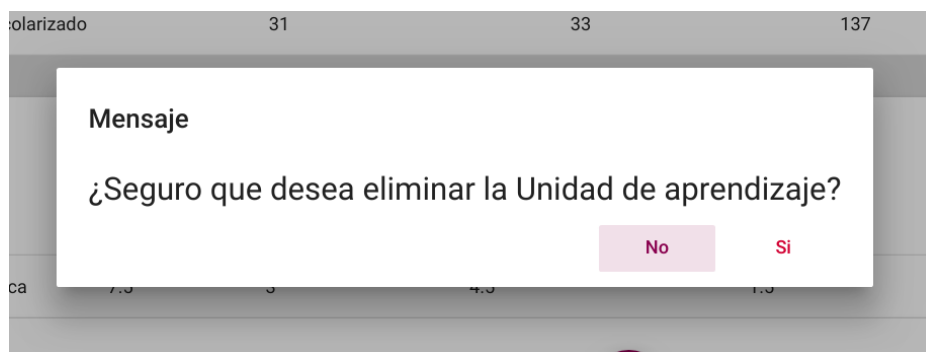


Figura 4.126: Eliminar Unidad de Aprendizaje: solicita confirmación para eliminar permanentemente una Unidad de Aprendizaje

CAPÍTULO 5

Analista

CAPÍTULO 6

Docente
