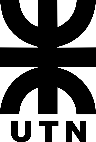
2019

Yasmin Cueva Lavezzo

Facultad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba

22-2-2019

Gestus: Fáciles Gestiones



Manual de usuario

Tabla de contenido

1. **USO DEL MANUAL**
   1. Introducción \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3
   2. Objetivo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3
   3. Funcionalidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3
   4. Importante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3
2. **PRIMEROS PASOS**
   1. Inicio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4
   2. ¿Cómo iniciar Sesión? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4
3. **COMO UTILIZAR GESTUS**
   1. ¿Cómo cargo las asistencias? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5
   2. Entrega de trabajos prácticos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9
      1. Trabajos prácticos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10
      2. Trabajo final integrador \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14
   3. ¿Cómo cargo las notas de los exámenes? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 17
   4. Condiciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      1. Actualizar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      2. Aprobado directo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      3. Promoción de sistemas de unidades \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      4. Regulares \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      5. Libres por aplazo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      6. Libres por ausencias \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   5. Consultas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      1. Asistencias \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      2. Cantidad ausencias \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      3. Justificativos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      4. Notas exámenes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      5. Entrega TP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      6. Entrega TFI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      7. Alumnos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   6. Soporte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      1. ¿Cómo cargo un nuevo alumno? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      2. ¿Cómo cargo un nuevo examen? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      3. ¿Cómo cargo un nuevo trabajo práctico? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      4. ¿Cómo cargo una nueva condición? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      5. ¿Cómo cargo un nuevo curso? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      6. Listado soporte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CAPITULO 1: Uso del Manual**

* 1. **Introducción**

En el documento se detallarán los objetivos, información y funcionamiento del sistema **GESTUS** de la forma clara y concisa.

*ES IMPORTANTE QUE CONSULTE ESTE MANUAL ANTE CUALQUIER DUDA*

* 1. **Objetivo**

El principal objetivo de este documento es que el usuario gocé de una experiencia placentera al utilizar **GESTUS**, por ello lo ayudara a utilizarlo y comprenderlo por medio de explicaciones detalladas e imágenes que lo irán tutelando.

* 1. **Funcionalidad**

**GESTUS** facilitara la realización de las tareas docentes, proporcionando un ágil manejo de la información correspondiente a los alumnos, tales como la asistencia, los trabajos entregados, los parciales, las notas y sus correspondientes condiciones académicas. A su vez brindar la información a los docentes generando reportes y permitiendo que dicha información sea compartida con las partes a cargo de la catedra.

* 1. **Importante**
* Cada usuario tiene accesibilidades distintas, por ello puede ser que allá opciones que no estén disponibles. Por cualquier consulta comuníquese con el desarrollador.

**CAPITULO 2: Primeros pasos**

**2.1 Inicio**

Para iniciar **GESTUS** deberá poner la URL del programa, una vez allí aparecerá la pantalla de Inicio *(imagen 1)*, en esta se verá el logo del sistema, para poder empezar a utilizarlo deberá iniciar sesión.

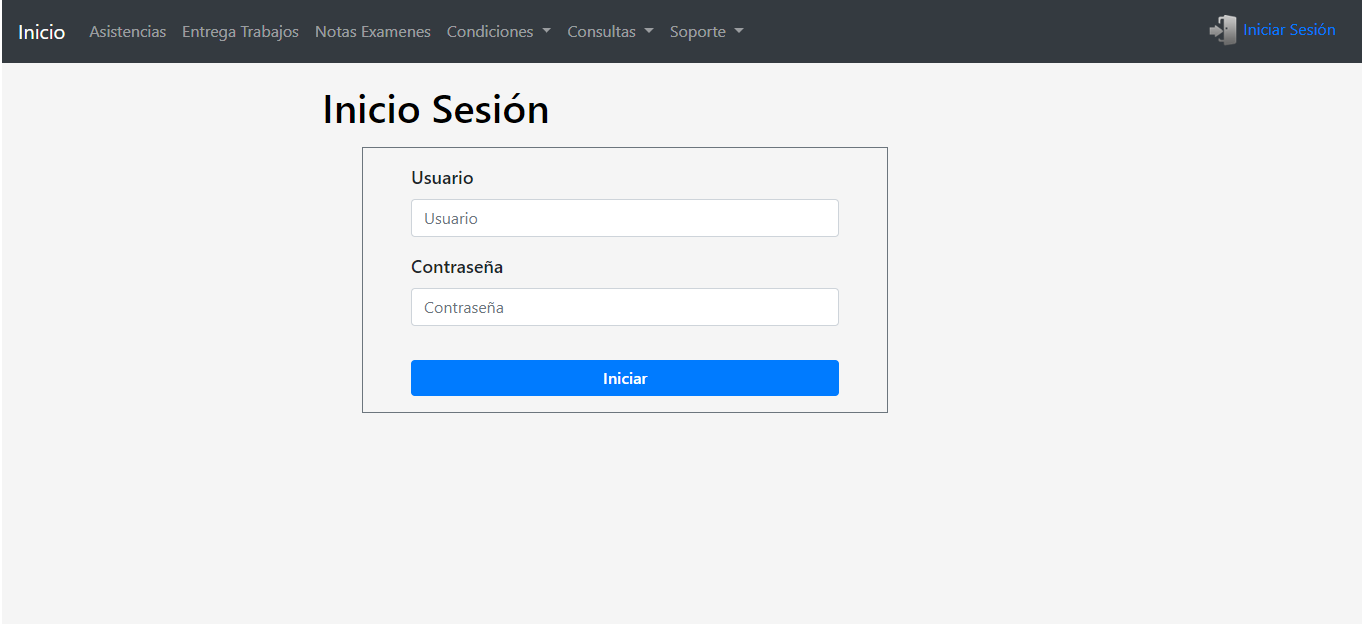
*Imagen 1 – Pantalla de inicio*

**2.2 Inicio de sesión**

Para iniciar sesión deberá dirigirse a la barra de menú que se encuentra en la parte superior en color negro *(imagen 2)*,

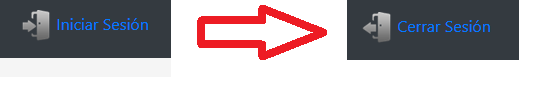
*Imagen 2 – Pantalla de inicio marcando Barra de menú*

Allí lleve el cursor al lado superior derecho y cliquear en “iniciar Sesión” *(imagen 3)* esto lo dirigirá a la pantalla por la cual podrá acceder al sistema *(imagen 4).*

*Imagen 3 – Pantalla de inicio marcando botón “Iniciar Sesión”*

*Imagen 4 – Pantalla Inicio de Sesión*

Entonces deberá llenar el formulario con el usuario y la contraseña que previamente el desarrollador le proporciono, luego presione el botón azul “*Iniciar*”

Si los datos son correctos deberá notar que la imagen que está al lado del botón “Iniciar Sesión” cambiará como a su vez cambiará de “*Iniciar Sesión*” a “*Cerrar Sesión*” *(Imagen 5)* y la se volverá a encontrar en la pantalla principal.

*Imagen 5 – Cambio de logo del Inicio de sesión*

**CAPITULO 3: Como utilizar GESTUS**

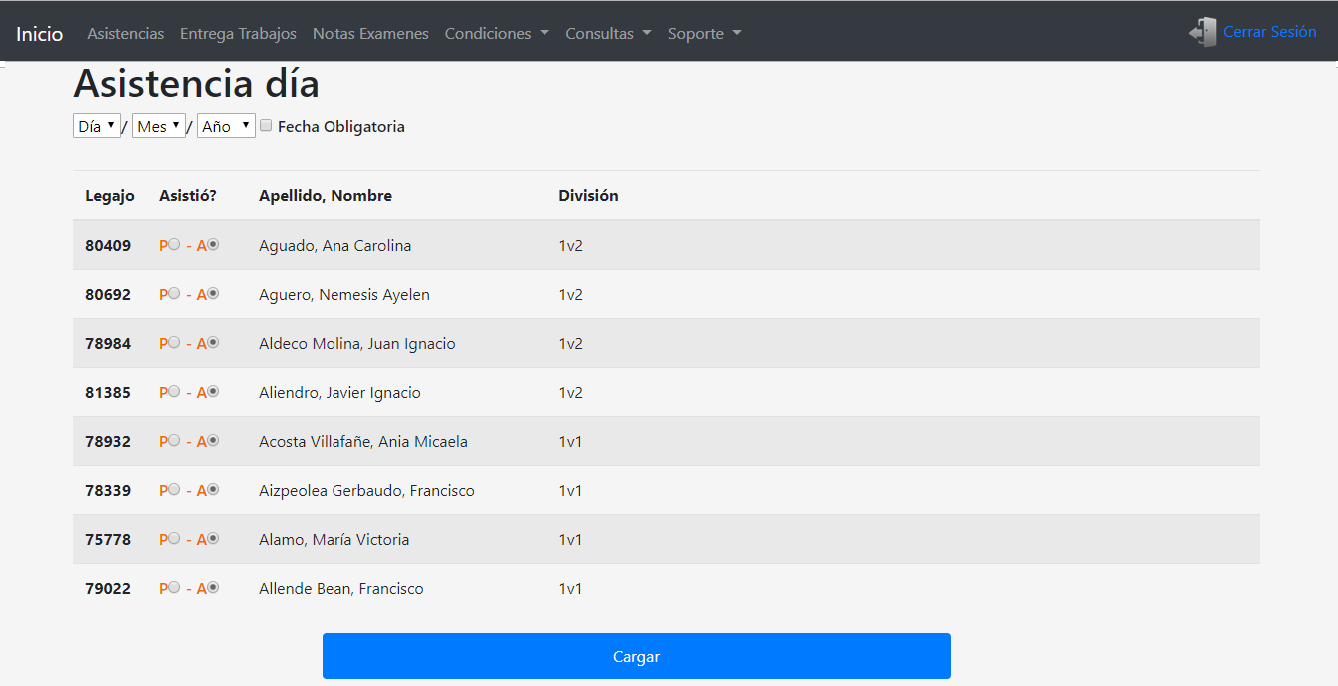
**3.1 ¿Cómo cargo las asistencias?**

Para poder cargar la asistencia lo primero que debe hacer es dirigirse a la barra de menú y cliquee en “*Asistencias*” *(imagen 6)*.

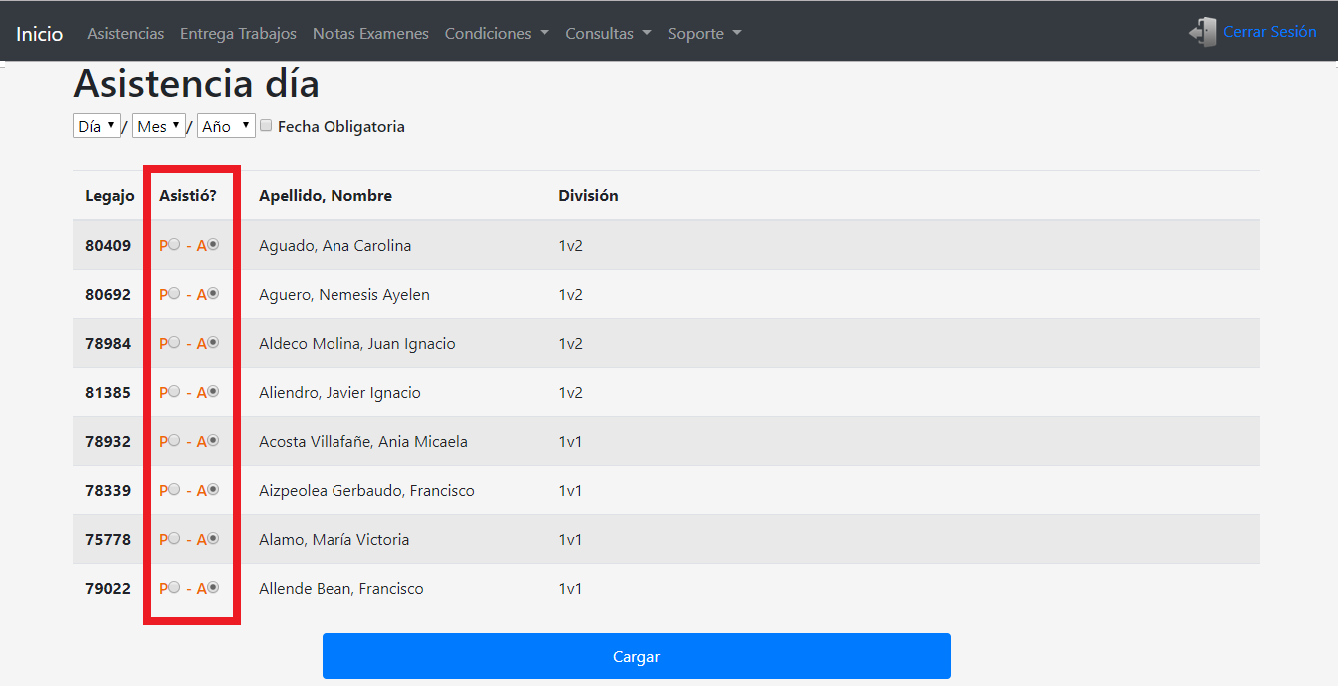


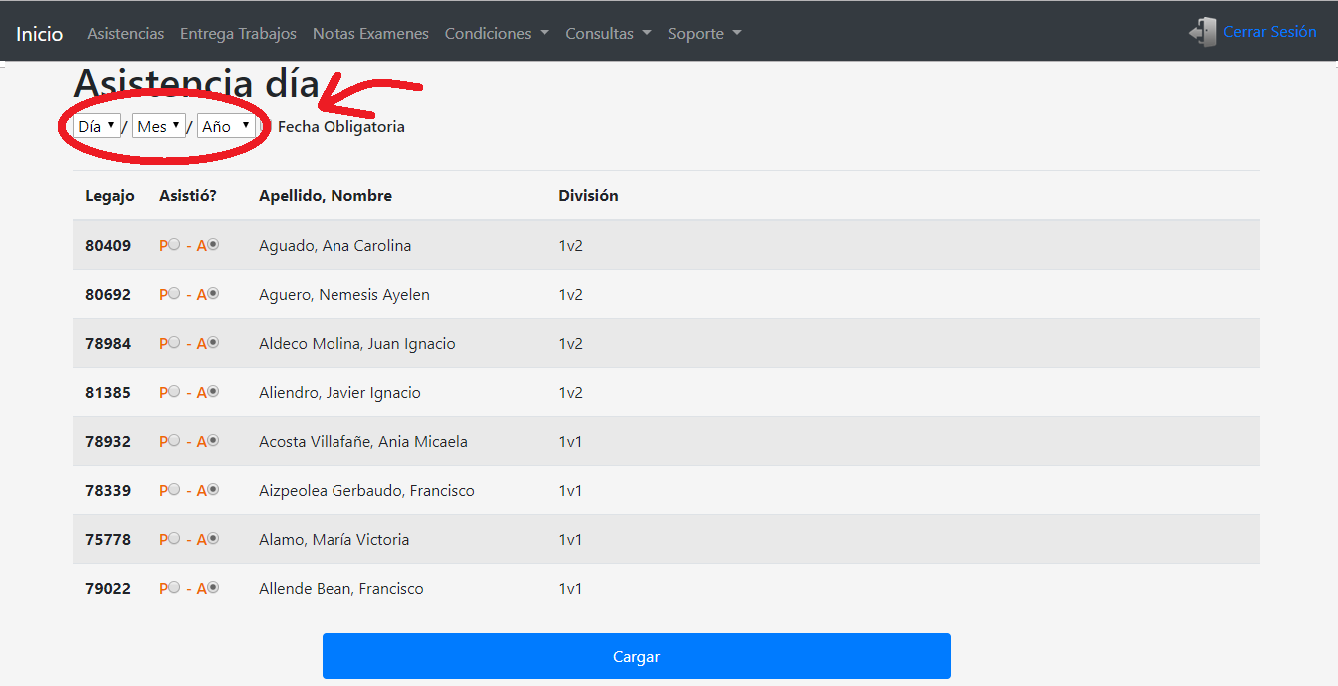
*Imagen 6 – Pantalla de inicio marcando botón “Asistencias”*

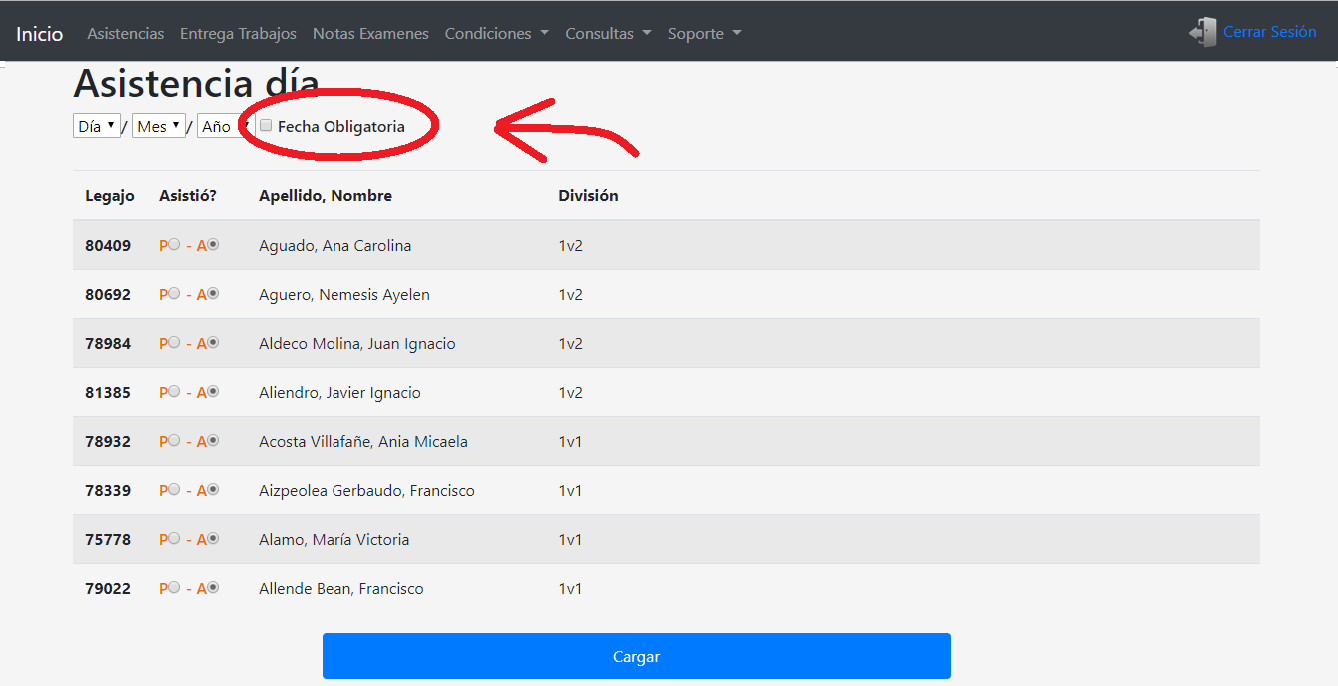
Luego se encontrará con la pantalla en la cual podrá registrar la asistencia *(imagen 7)*,

*Imagen 7– Pantalla de carga de asistencias*

Allí vera un listado con los alumnos registrados con los datos pertinentes de cada uno (legajo, apellido, nombre, división de la materia dada); a su vez vera entre la columna “*Legajo*” y “*Apellido, Nombre*”, la columna “*Asistió?*” en la cual se verán, por cada alumno, una “*P*” (presente) y “*A*” (ausente) *(Imagen 8).* También vera que debajo del título de la pantalla podrá colocar la fecha respectivamente el día, mes y año *(Imagen 9)*, a su lado vera un botón por el cual puede indicar si la asistencia que cargara será de asistencia obligatoria o no. *(Imagen 10)*

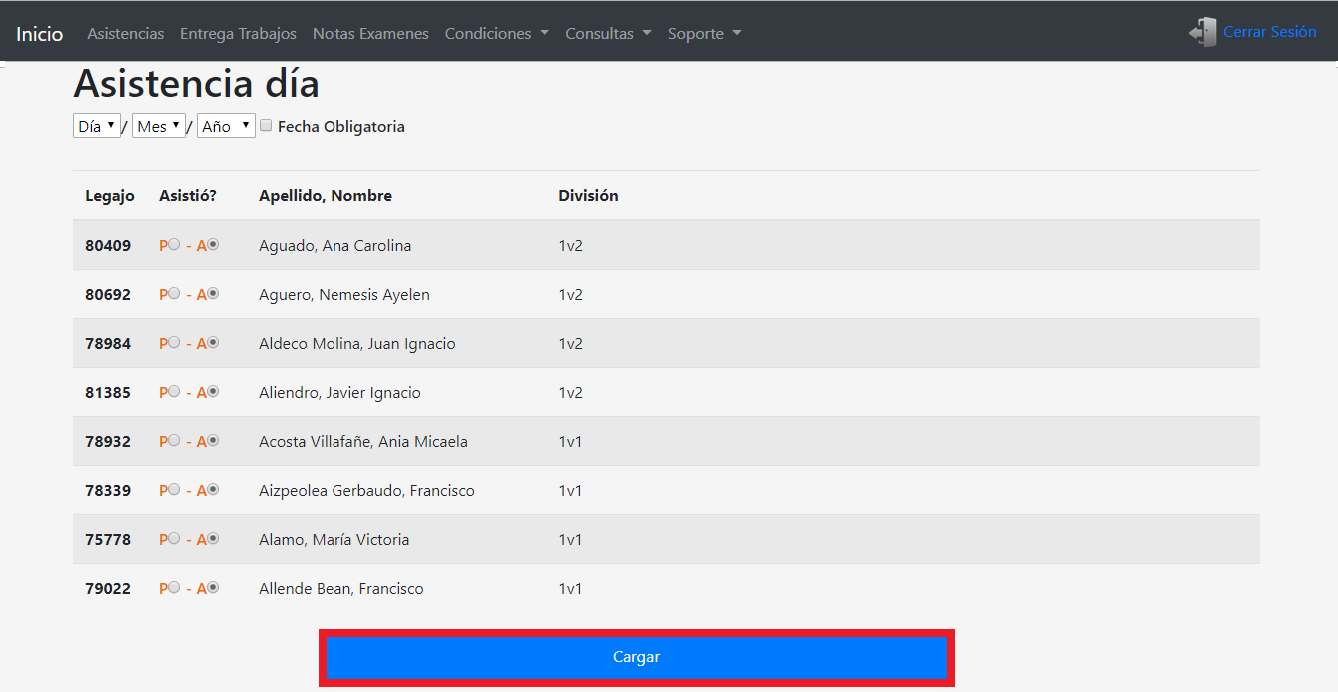
*Imagen 8– Pantalla de carga de asistencias marcando la columna “Asistió?”*

*Imagen 9– Pantalla de carga de asistencias marcando la ubicación de la fecha*

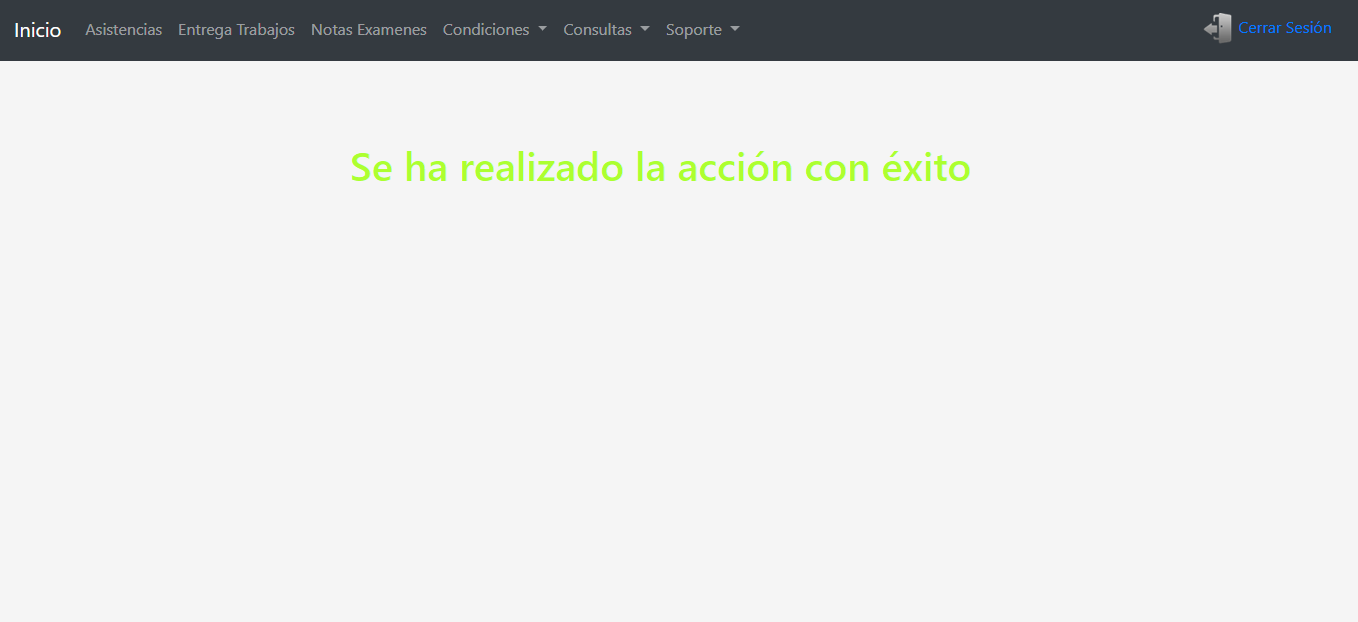


*Imagen 10– Pantalla de carga de asistencias marcando botón para “fecha obligatoria”*

Como últimos pasos, deberá, colocar la fecha del día de la asistencia que tomara, seleccionar si es obligatoria la asistencia de ese día y en la columna “*Asistió?*” seleccionar si el alumno está presente, una vez finalizada la carga de todos los datos, diríjase al final de la tabla en donde vera un botón azul “Cargar” *(Imagen 11)* presiónelo para finalizar.

*Imagen 11– Pantalla de carga de asistencias marcando botón “Cargar”*

Si la carga fue realizada correctamente se visualizará la pantalla de “*Éxito*” *(Imagen 12)*, si no será la pantalla de “*Error*” *(Imagen 13).*

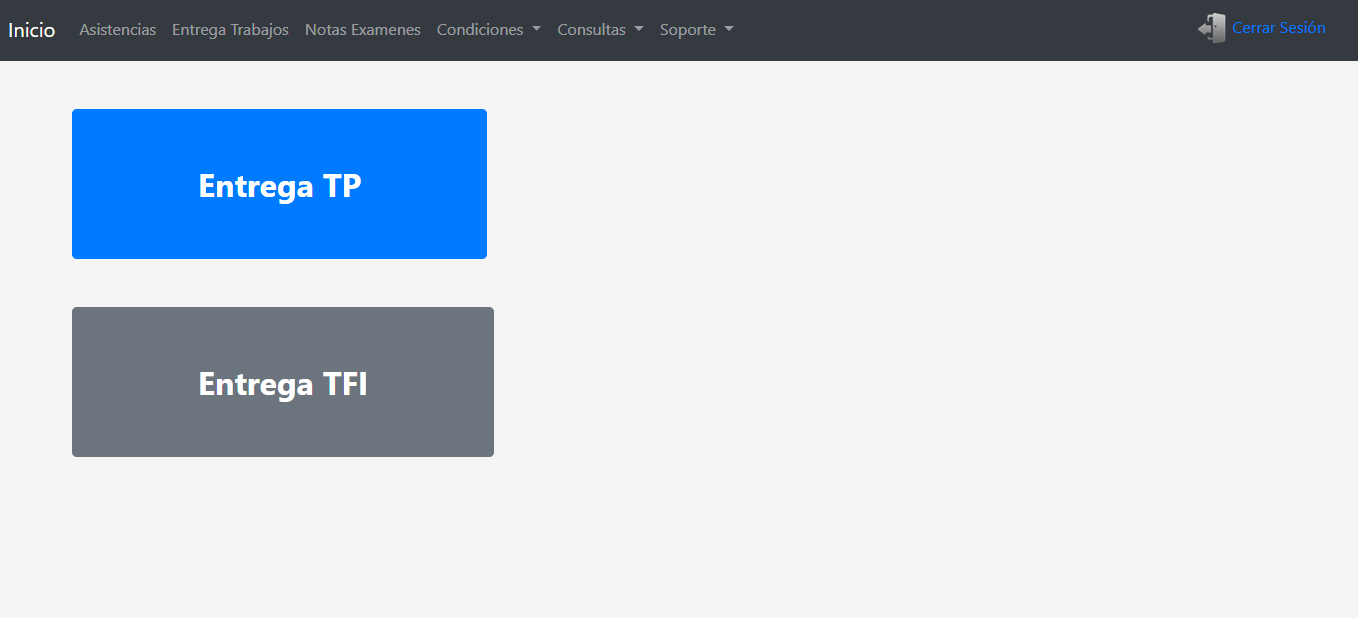
 *Imagen 12– Pantalla de Éxito*

 *Imagen 13– Pantalla de Error*

**3.2 Entrega de trabajos prácticos**

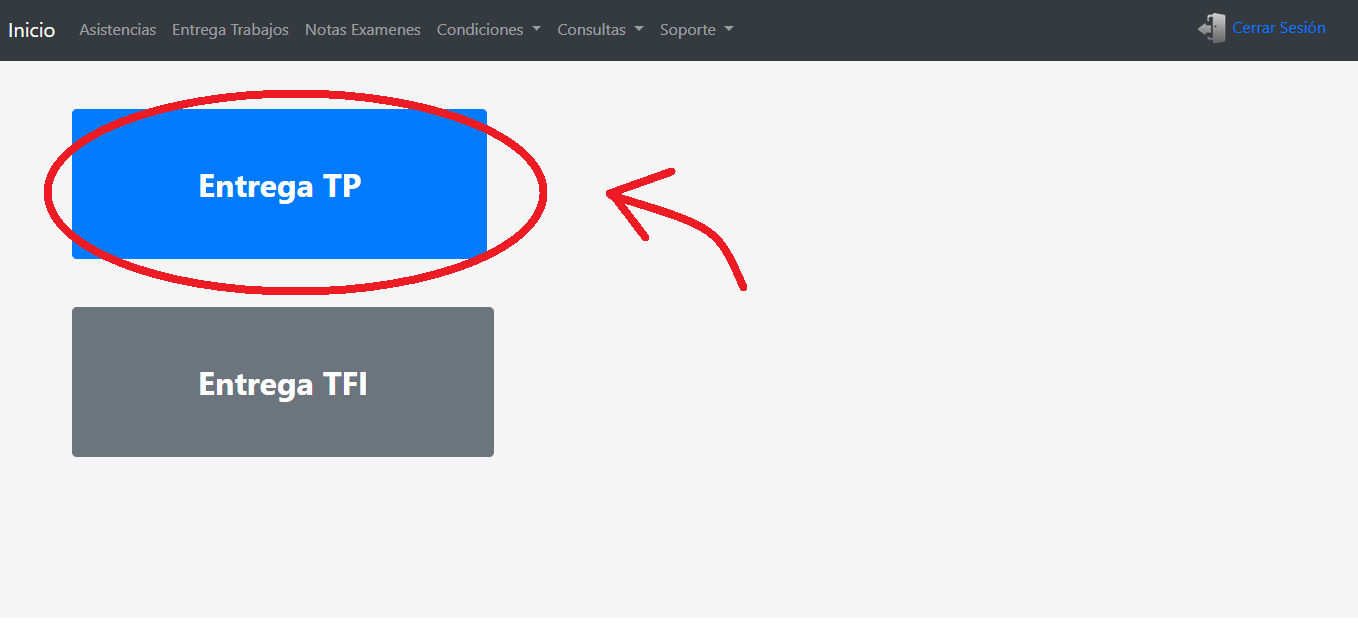
Para hacer la carga de las entregas de los trabajos prácticos y el trabajo final integrador deberá dirigirse a la barra de menú y cliquear “*Entrega Trabajos*” *(Imagen 14)* *Imagen 14 – Pantalla de inicio marcando botón “Entrega Trabajos”*

Esto lo dirigirá a una pantalla en la que aparecerán dos botones uno para dirigirse a la carga de trabajos prácticos y otro para la carga del trabajo final integrador *(Imagen 15)*

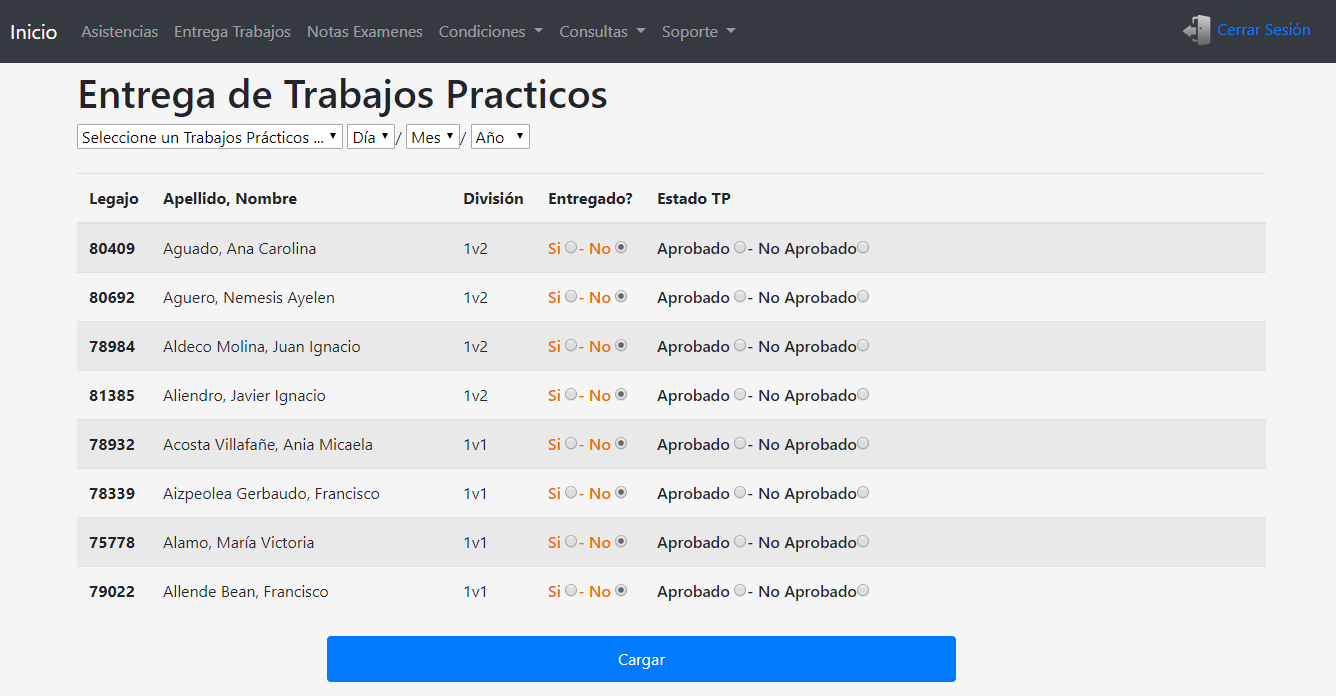
*Imagen 15 – Pantalla para decidir la carga de Trabajos Prácticos*

**3.2.1 Trabajos Prácticos**

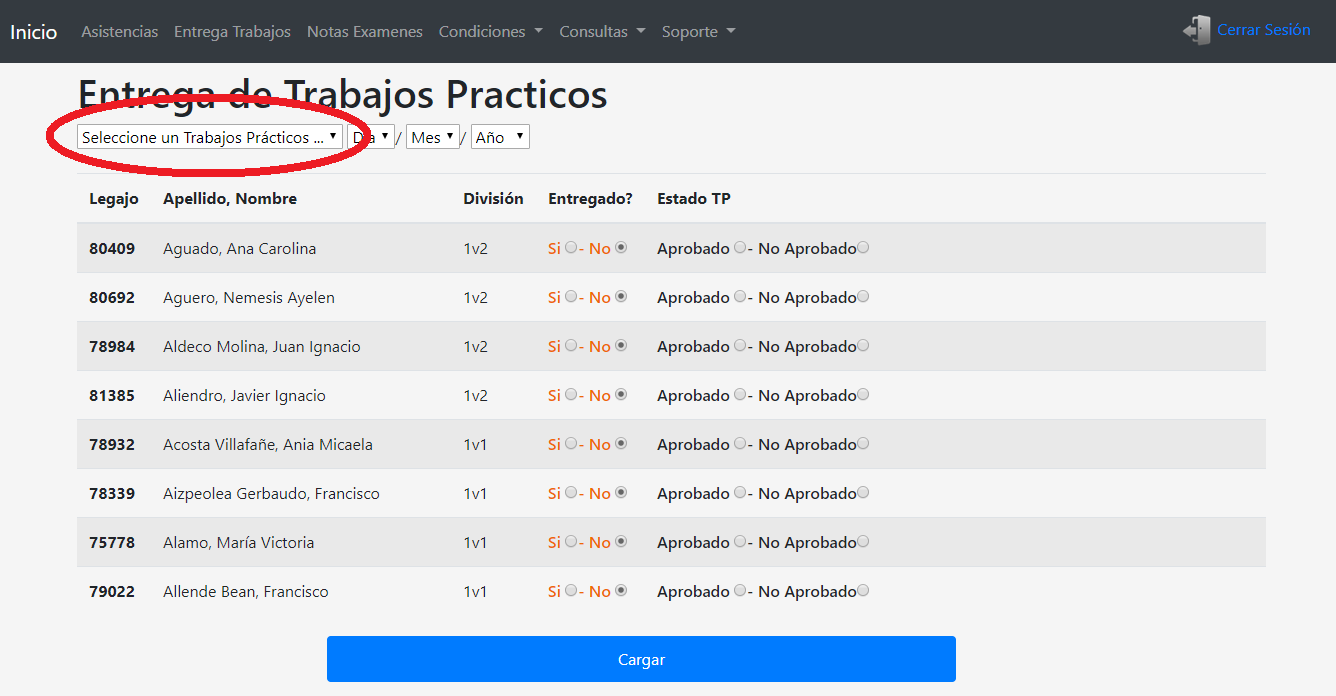
Para hacer la carga de las entregas de los trabajos prácticos deberá seleccionar en la pantalla de decisión el botón “*Entrega TP*” *(Imagen 16)*

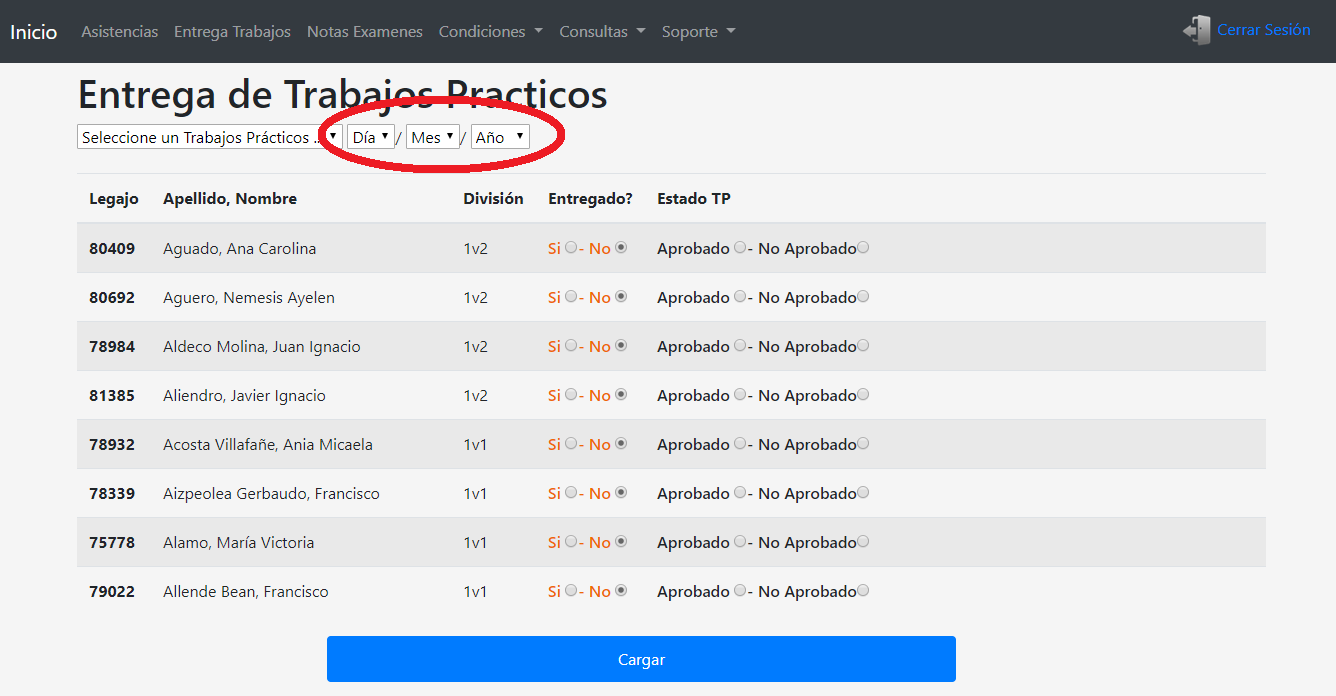
*Imagen 16 – Pantalla para decidir la carga de Trabajos Prácticos marcando “Entrega TP”*

Esto lo dirigirá a la pantalla para la carga de trabajos practico *(Imagen 16)*,

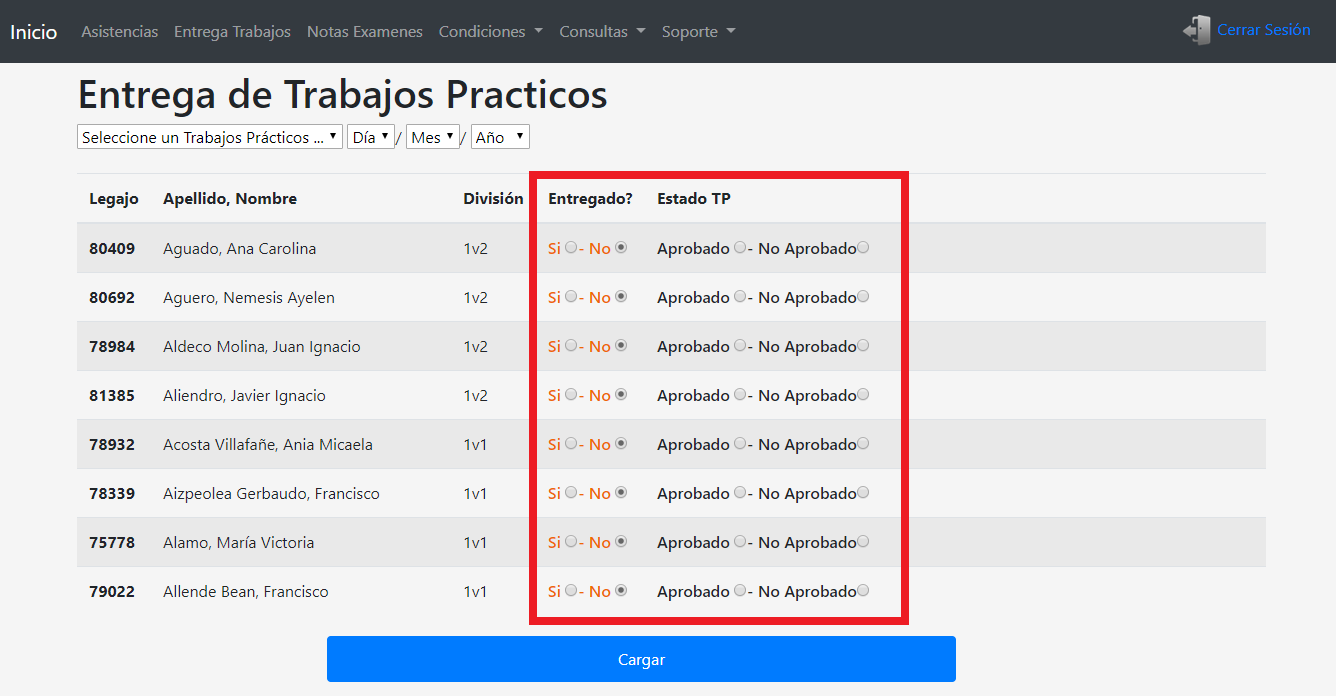
 *Imagen 17 – Pantalla de carga de Trabajos Prácticos*

Allí encontrará, debajo del título, un desplegable con el cual podrá seleccionar el trabajo practicó que desea cargar *(Imagen 18)* y al lado de este estará la opción de colocar la fecha en la que se entrega el trabajo practico *(Imagen 19)*

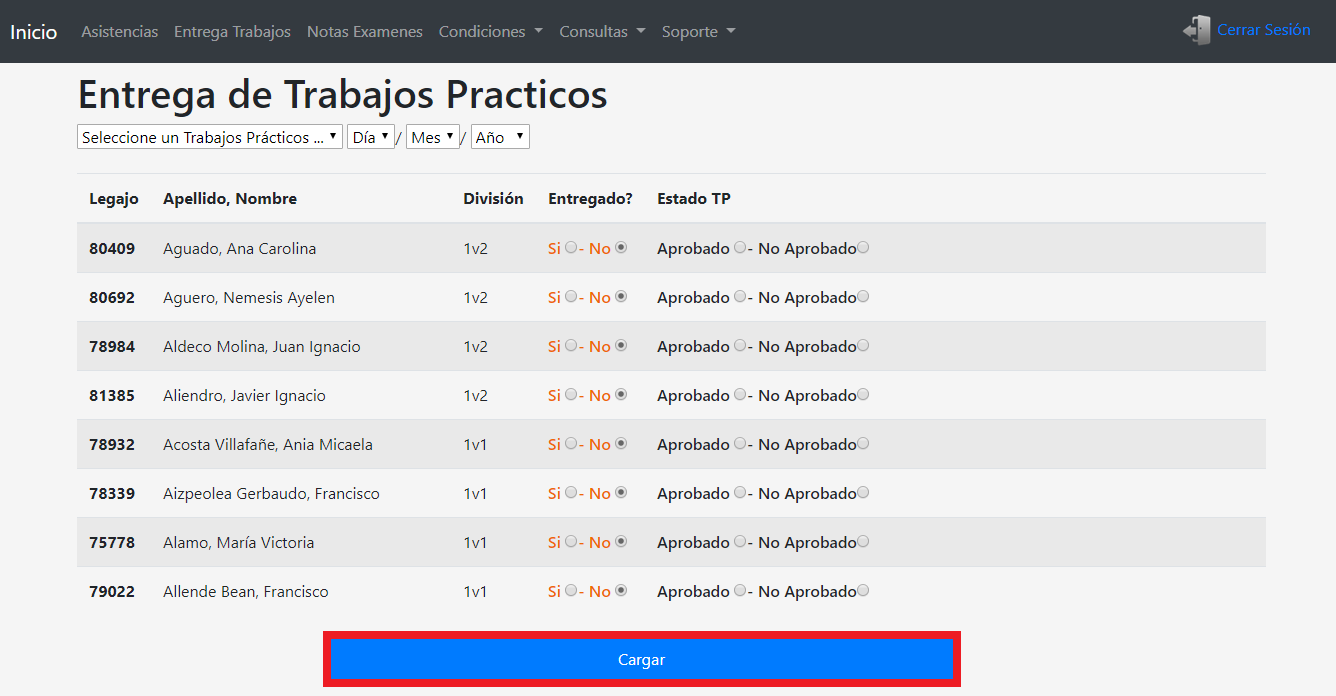
 *Imagen 18 – Pantalla de carga de Trabajos Prácticos marcando el desplegable*

 *Imagen 19 – Pantalla de carga de Trabajos Prácticos marcando la fecha*

También observara en la tabla la información de los alumnos junto con dos columnas, una para colocar si el TP fue entregado “Entregado?” y para colocar el estado del trabajo practico “Estado TP” *(Imagen 20)*

 *Imagen 20 – Pantalla de carga de Trabajos Prácticos marcando las columnas “Entregado?” y ”Estado TP”*

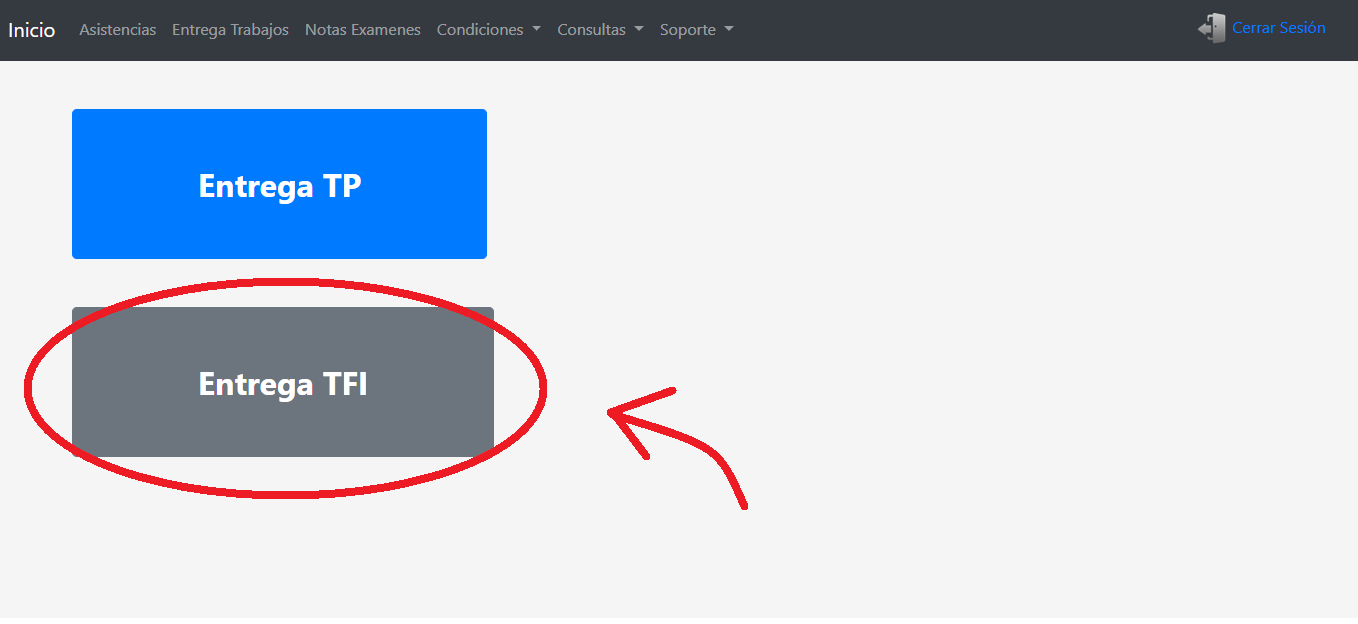
Como últimos pasos, deberá seleccionar el trabajo practico, colocar la fecha del día de entrega, seleccionar si el TP se ha entregado en la columna “*Entregado?”* y en la columna “*Estado TP*” seleccionar si el TP está aprobado, una vez finalizada la carga de todos los datos, diríjase al final de la tabla en donde vera un botón azul “Cargar” *(Imagen 21)* presiónelo para finalizar.

*Imagen 21 - Pantalla de carga de Trabajo Prácticos marcando botón “Cargar”*

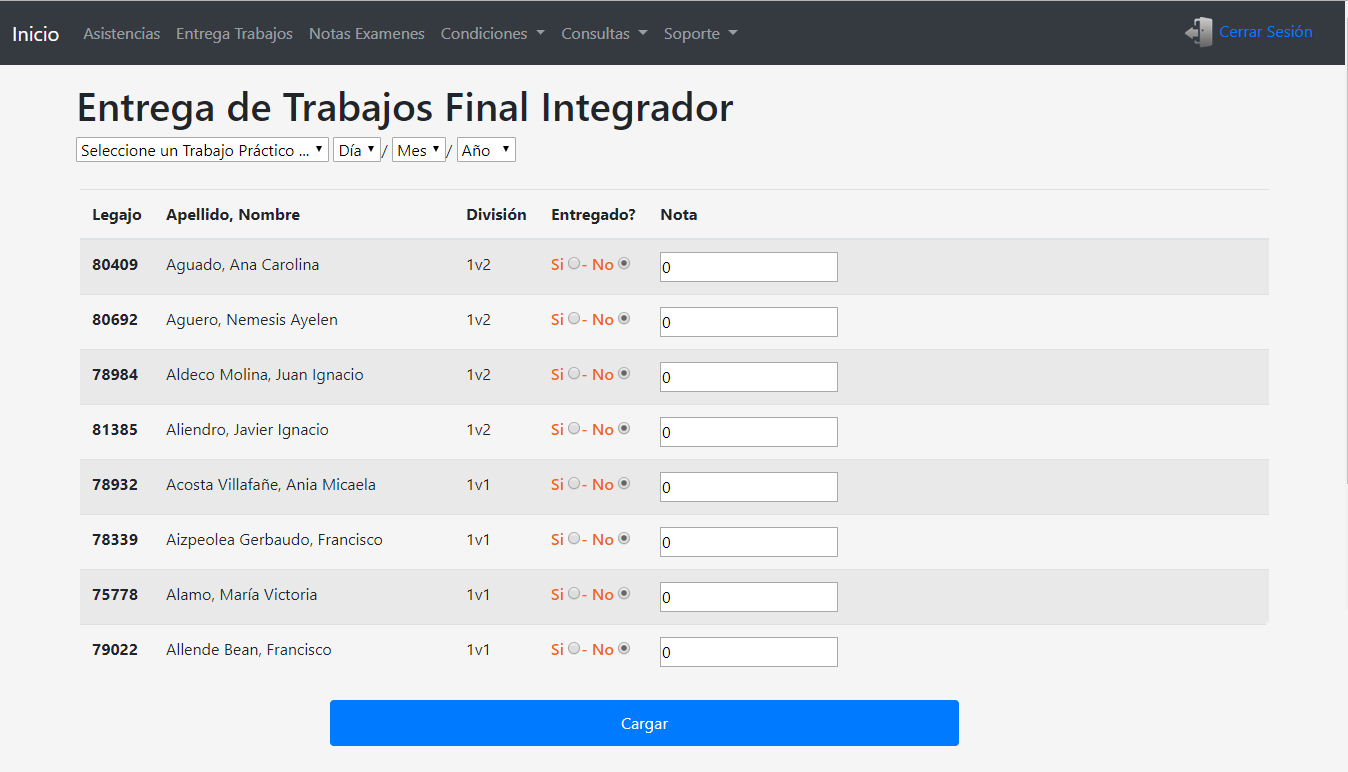
Si la carga fue realizada correctamente se visualizará la pantalla de “*Éxito*” *(Imagen 12)*, si no será la pantalla de “*Error*” *(Imagen 13).*

**3.2.2 Trabajo final Integrador**

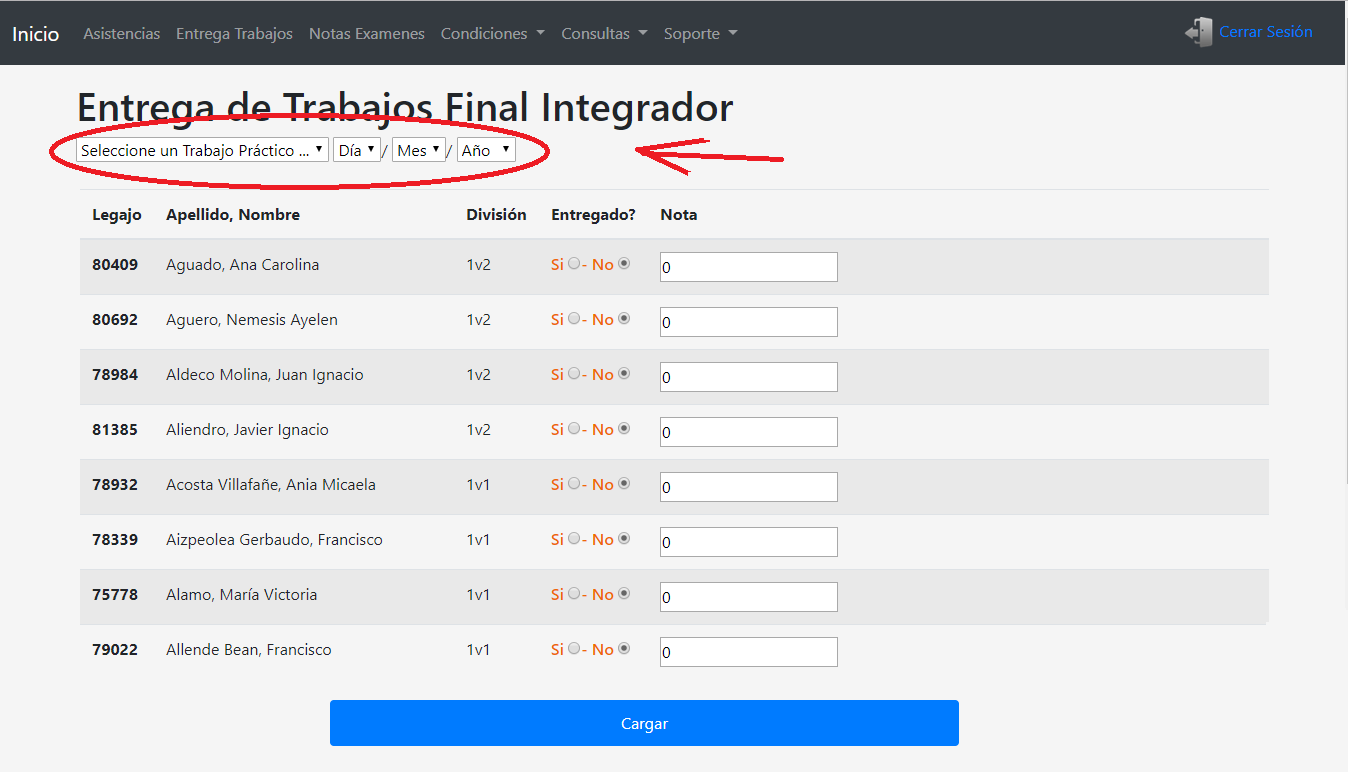
Para hacer la carga de las entregas de los trabajos prácticos deberá seleccionar en la pantalla de decisión el botón “*Entrega TFI*” *(Imagen 22)*

*Imagen 22 – Pantalla para decidir la carga de Trabajos Prácticos marcando “Entrega TFI”*

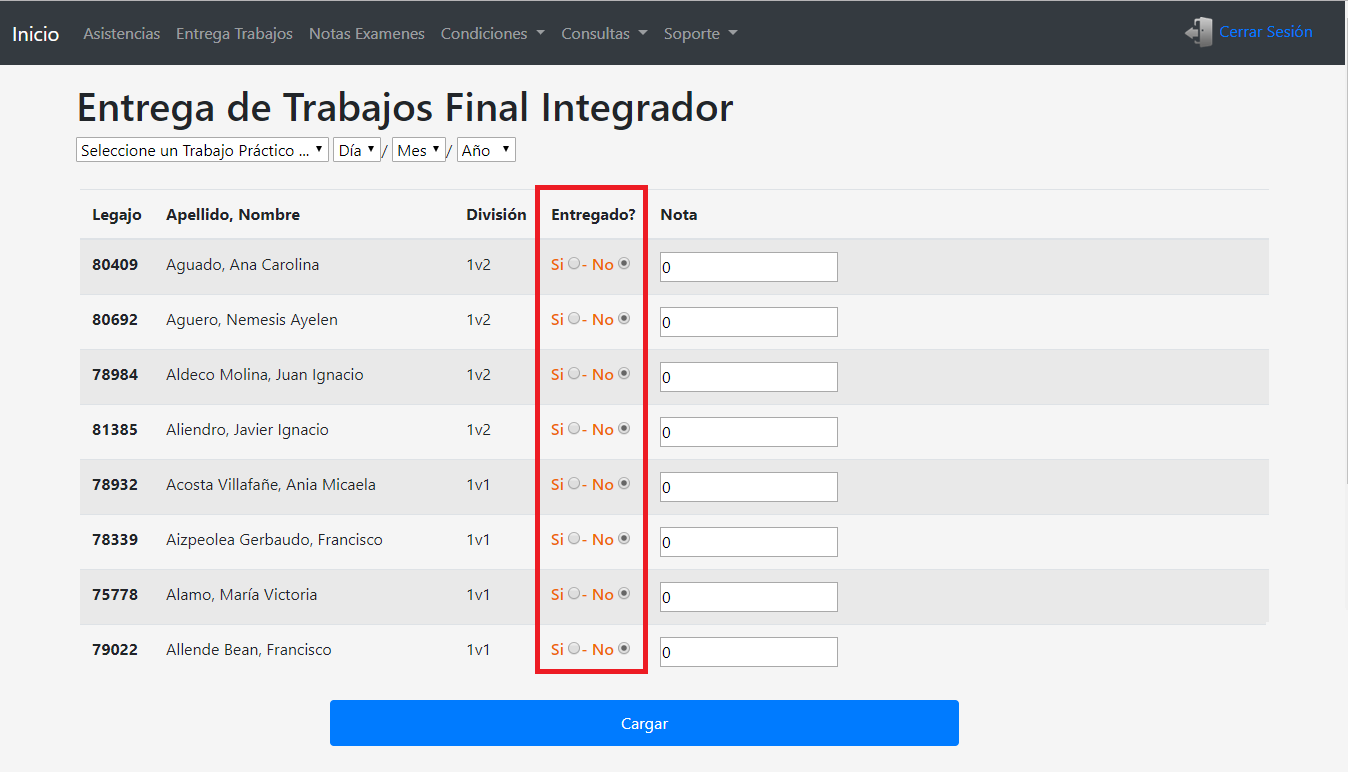
Esto lo dirigirá a la pantalla para la carga de trabajo final integrador *(Imagen 23)*,

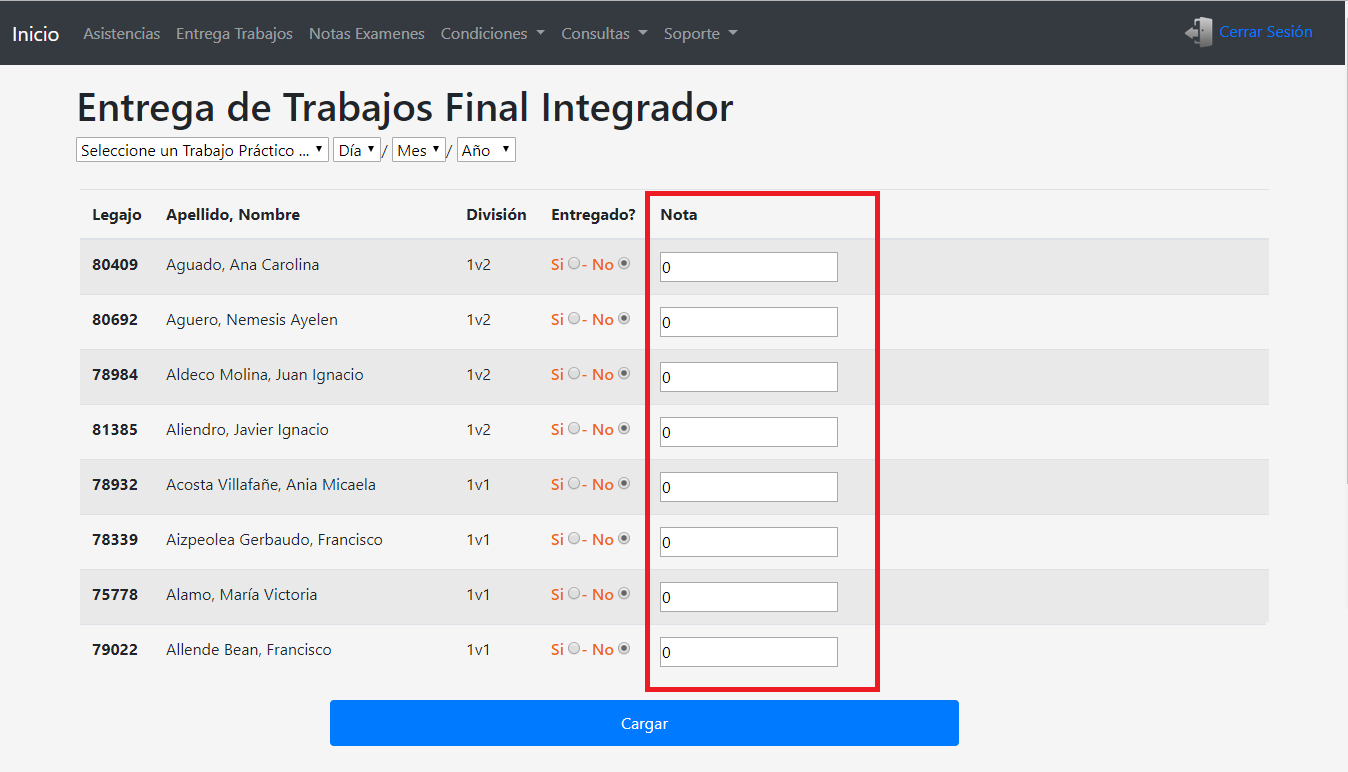
* Imagen 23 – Pantalla de carga de Trabajos Final Integrador*

Allí encontrará, debajo del título, un desplegable con el cual podrá seleccionar el trabajo final integrador y al lado de este estará la opción de colocar la fecha en la que se entrega el trabajo final integrador *(Imagen 24)*

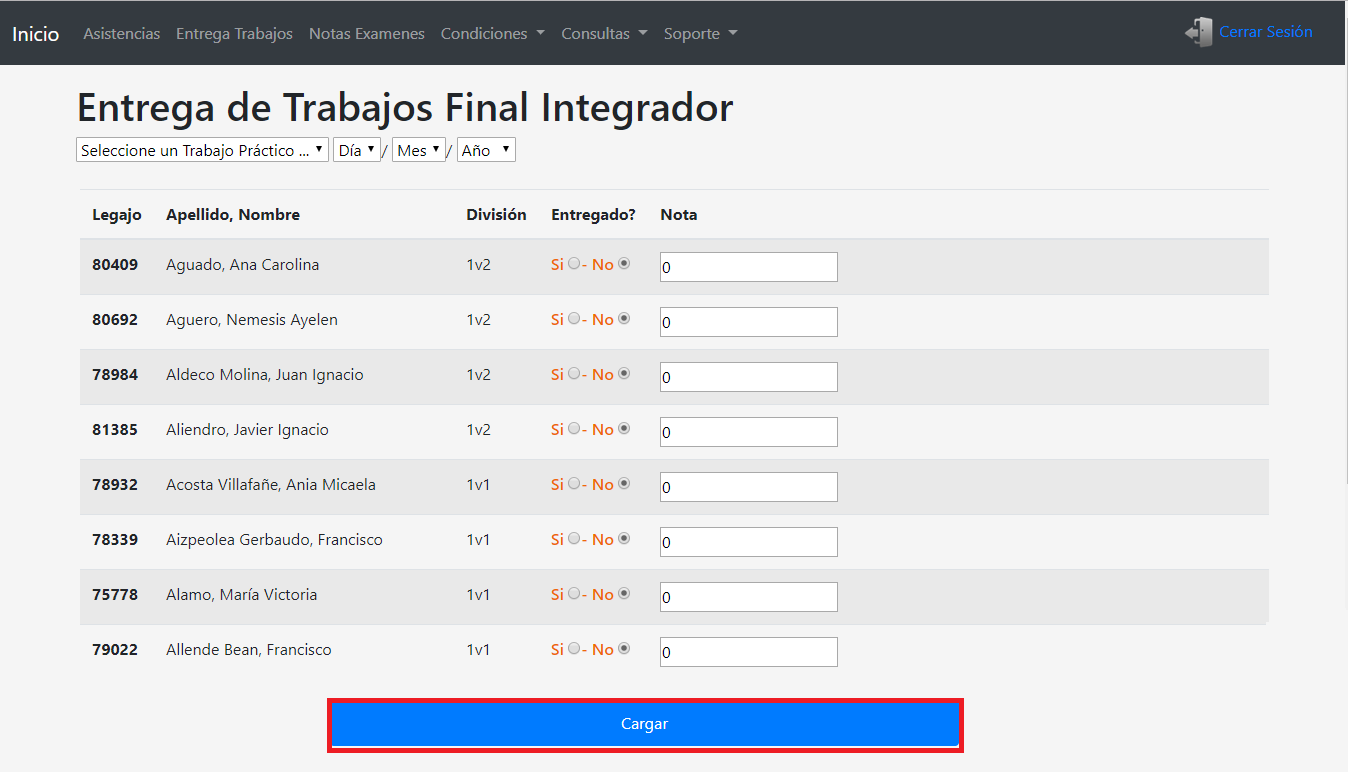
*Imagen 24 – Pantalla de carga de Trabajos Final Integrador marcando el desplegable y la fecha*

También observara en la tabla la información de los alumnos junto con dos columnas, una para colocar si el TFI fue entregado “Entregado?” *(Imagen 25)*  y para colocar la nota del trabajo final integrador “Nota” *(Imagen 26)*

*Imagen 25 – Pantalla de carga de Trabajos Final Integrador marcando las columnas “Entregado”*

*Imagen 26 – Pantalla de carga de Trabajos Final Integrador marcando las columnas “Nota”*

Como últimos pasos, deberá seleccionar el trabajo final integrador colocar la fecha del día de entrega, seleccionar si el TFI se ha entregado en la columna “*Entregado?”* y en la columna “*Nota*” colocar la nota de este, una vez finalizada la carga de todos los datos, diríjase al final de la tabla en donde vera un botón azul “Cargar” *(Imagen 27)* presiónelo para finalizar.

*Imagen 27 - Pantalla de carga de Trabajos Final Integrador marcando botón “Cargar”*

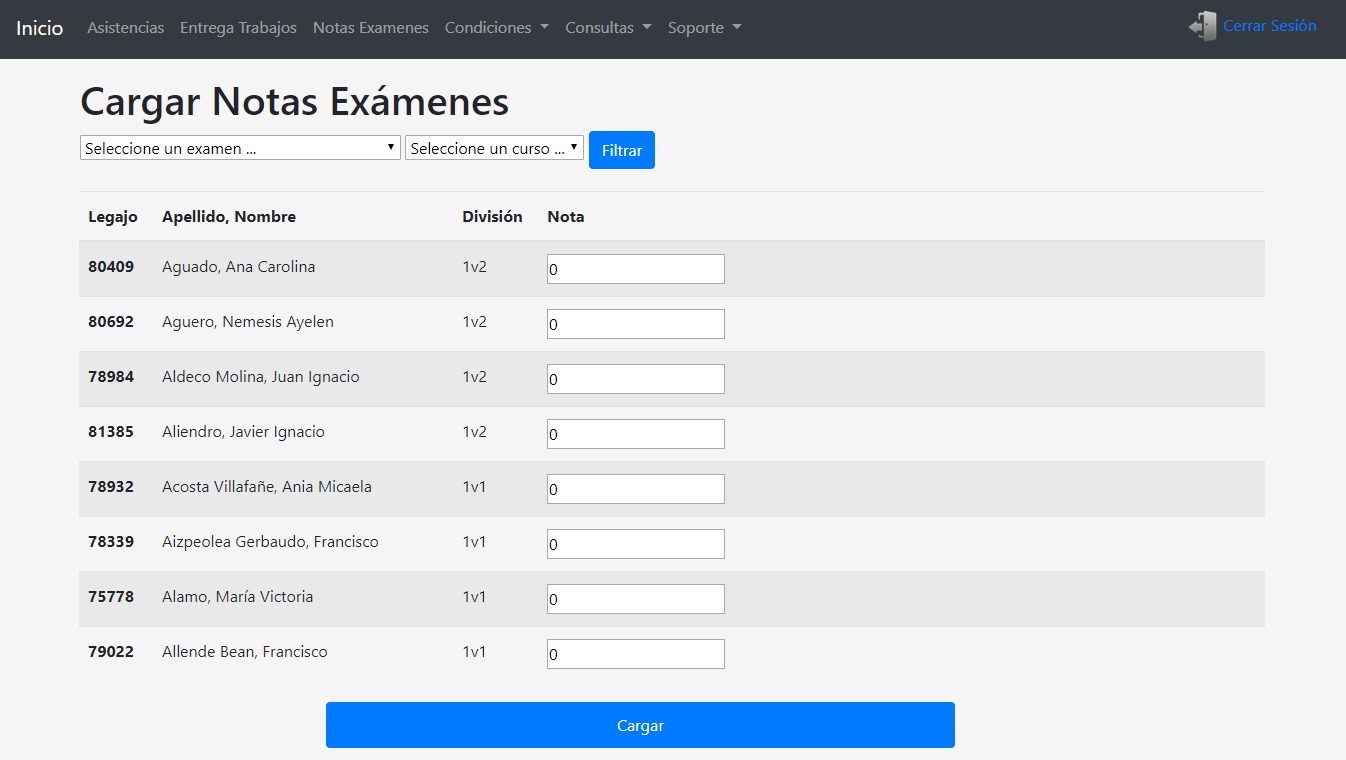
Si la carga fue realizada correctamente se visualizará la pantalla de “*Éxito*” *(Imagen 12)*, si no será la pantalla de “*Error*” *(Imagen 13).*

**3.3 ¿Cómo cargo las notas de los exámenes?**

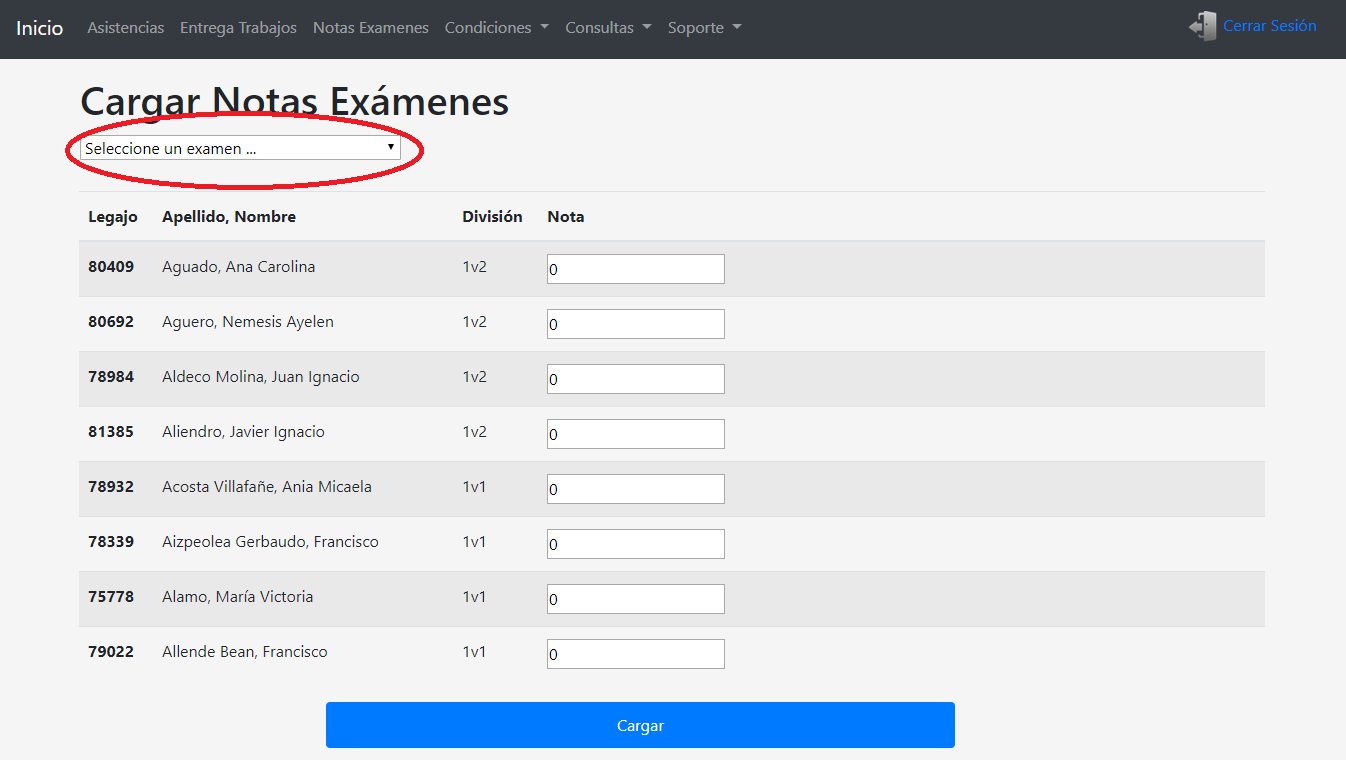
Para hacer la carga de las notas de los examenes deberá dirigirse a la barra de menú y cliquear “*Notas Exámenes*” *(Imagen 28)*

*Imagen 28 – Pantalla de inicio marcando “Notas Exámenes”*

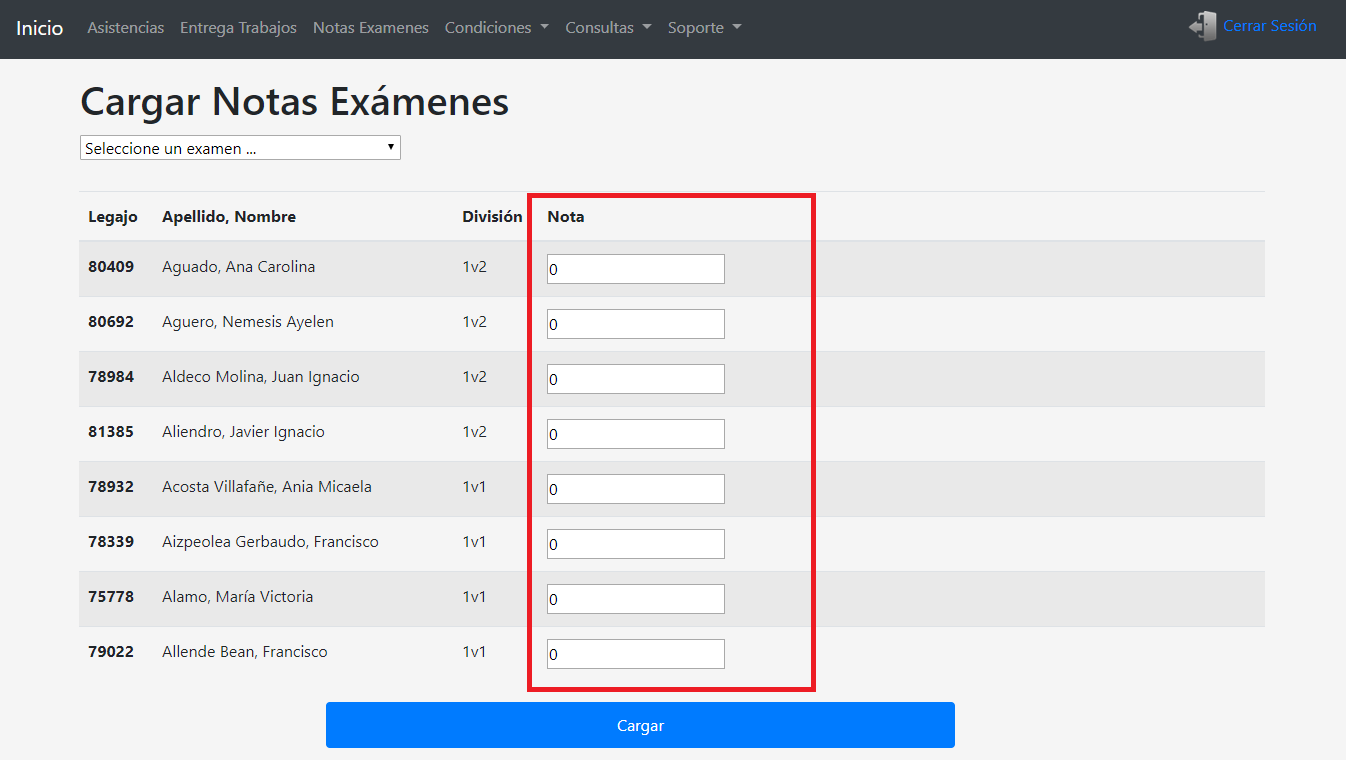
Esto lo dirigirá a la pantalla para la carga de notas de exámenes *(Imagen 29)*,

* Imagen 29 – Pantalla de carga de Notas de Exámenes*

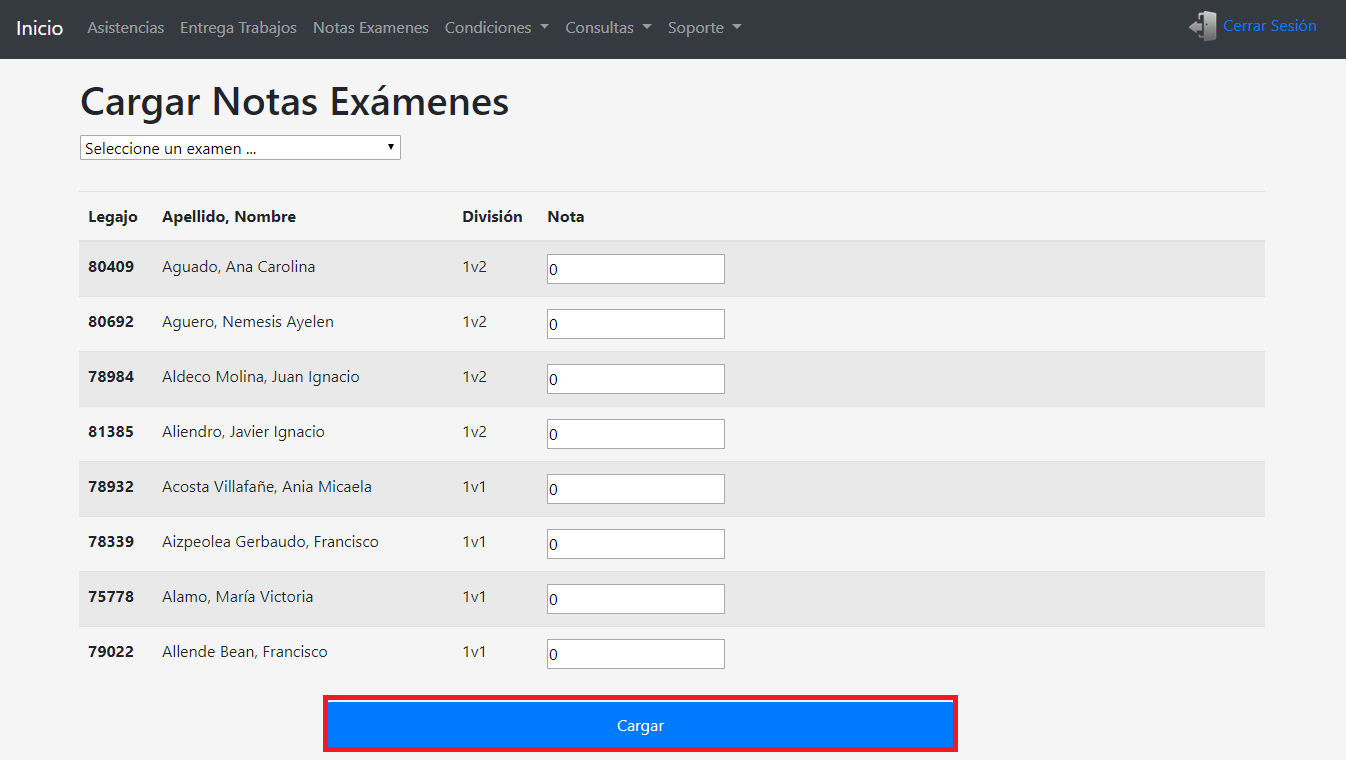
Allí encontrará, debajo del título, un desplegable con el cual podrá seleccionar el examen *(Imagen 30)*

*Imagen 30 – Pantalla de carga de Notas de Exámenes marcando el desplegable*

También observara en la tabla la información de los alumnos junto con la columna “*Nota*” *(Imagen 31)*

*Imagen 31 – Pantalla de carga de Notas de Exámenes marcando las columnas “Nota”*

Como últimos pasos, deberá seleccionar el examen y en la columna “*Nota*” colocar la calificación correspondiente, una vez finalizada la carga de todos los datos, diríjase al final de la tabla en donde vera un botón azul “Cargar” *(Imagen 32)* presiónelo para finalizar.

*Imagen 32 - Pantalla de carga de Notas de Exámenes marcando botón “Cargar”*

Si la carga fue realizada correctamente se visualizará la pantalla de “*Éxito*” *(Imagen 12)*, si no será la pantalla de “*Error*” *(Imagen 13).*

**3.4 Condiciones**

En la barra de menú se encuentra la opción “Condiciones” al presionarlo se despliega un listo *(Imagen 33),* en los siguientes puntos se irán explicando cada opción.

 *Imagen 33 - Pantalla de inicio con la opcion condiciones desplegada*

**3.4.1 Actualizar**

**3.4.2 Aprobado directo**

**3.4.3 Promoción de sistemas de unidades**

**3.4.4 Regulares**

**3.4.5 Libres por aplazo**

**3.4.6 Libres por ausencias**

**3.5 Consultas**

**3.5.1 Asistencias**

**3.5.2 Cantidad ausencias**

**3.5.3 Justificativos**

**3.5.4 Notas exámenes**

**3.5.5 Entrega TP**

**3.5.6 Entrega TFI**

**3.5.7 Alumnos**

**3.6 Soporte**

**3.6.1 ¿Cómo cargo un nuevo alumno?**

**3.6.2 ¿Cómo cargo un nuevo examen?**

**3.6.3 ¿Cómo cargo un nuevo trabajo práctico?**

**3.6.4 ¿Cómo cargo una nueva condición?**

**3.6.5 ¿Cómo cargo un nuevo curso?**

**3.6.6 Listado soporte**