

**MANUAL DEL USUARIO**  
**Gestión cultural de la UPTC seccional Sogamoso**

# Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
2.) INICIO .....	4
2.1) LOGIN .....	4
2.2) REGISTRO .....	5
3) Modulo de grupos .....	6
3.1) Inicio .....	6
3.2) Añadir .....	7
3.3) Buscar .....	7
3.4) Modificar .....	9
3.5) Eliminar .....	10
3.6) Participantes .....	10
3.7) Cerrar sesión .....	12
4) Modulo de prestamos .....	12
3.1) Inicio .....	12
3.2) Añadir .....	12
3.3) Buscar .....	13
3.4) Modificar .....	14
3.5) Eliminar .....	15
3.6) Participantes .....	15
3.7) Cerrar sesión .....	16

## INTRODUCCIÓN

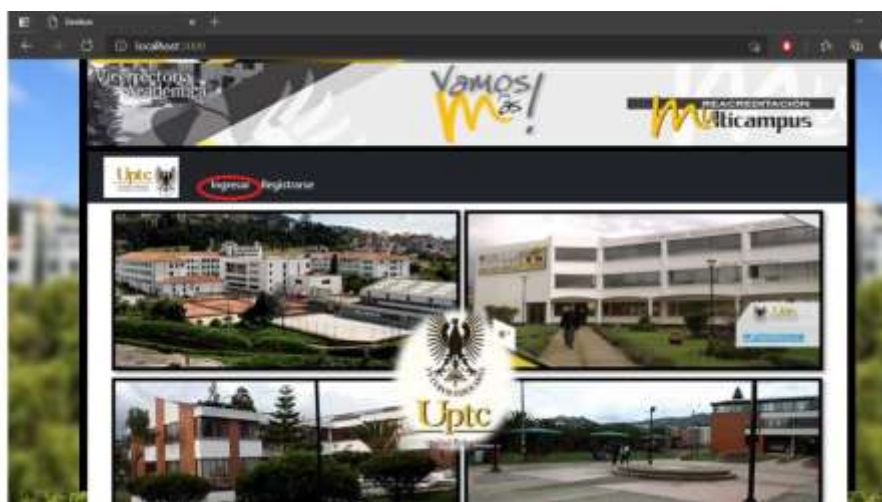
Entender de manera adecuada como funciona el sistema es un aspecto importante para quienes van a hacer uso de él. Por lo tanto, el presente documento está dirigido a los usuarios directos del sistema con la finalidad de mostrar de manera general la distribución y funcionamiento de cada modulo desde el punto de vista del usuario.

## 2.) INICIO

El módulo de inicio es la primera vista disponible cuando se ingresa al sistema. Allí aparecen imágenes representativas de la Universidad y los vínculos correspondientes para ingresar a la aplicación como usuario registrado o para registrar. A continuación, se hace una breve explicación de como acceder a cada uno de ellos y que acciones realizar.

### 2.1) LOGIN

Para ingresar al sistema, se debe en primer lugar dar clic en el vínculo “Ingresar” mostrado en la Imagen 1.



*Imagen 1. Vinculo ingresar en la pantalla de inicio*

De allí el sistema mostrará la sección disponible para hacer el ingreso respectivo (Imagen 2.). Se debe llenar los espacios disponibles. El campo que se encuentra bajo el nombre de “Usuario” se debe llenar con el correo electrónico del usuario, mientras que el de “Contraseña” está destinado a la contraseña del mismo. Cuando se haya llenado los campos con la información respectiva, se debe dar clic en el botón de inicio.

Si por el contrario el usuario no cuenta con una cuenta, debe dirigirse al modulo de registro presionando el vinculo de registro disponible en la pantalla mostrado en la Imagen 2.

En caso de haber olvidado la contraseña, se debe pulsar el vínculo “Olvido su contraseña” y realizar el proceso respectivo para recuperarla.



Imagen 2. Módulo de Inicio de sesión

## 2.2) REGISTRO

Si es un usuario nuevo y desea ingresar a la aplicación será necesario pulsar el vinculo disponible bajo el nombre de “Registrarse” mostrado en la Imagen 3.

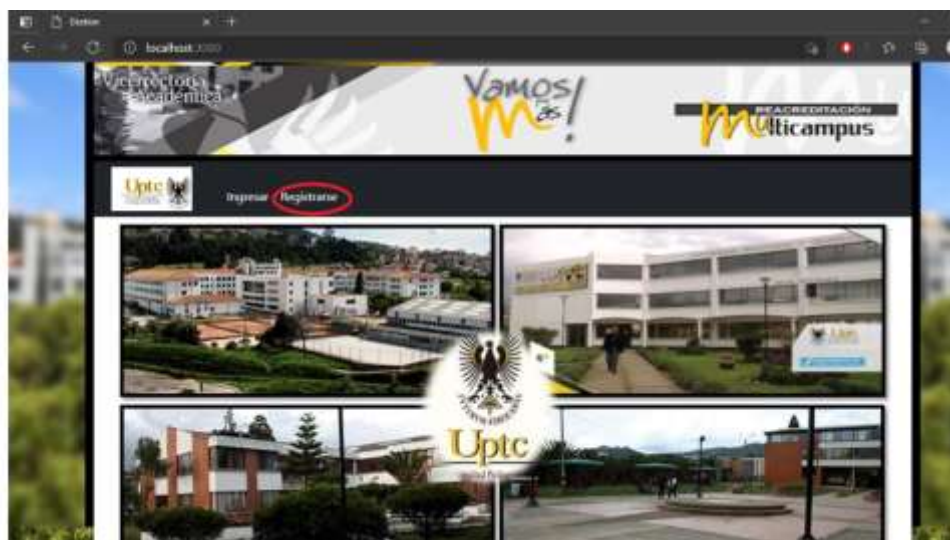


Imagen 3. Vinculo "Registrarse" para acceder al módulo de registro.

Con ello se mostrará el panel disponible para el registro (Imagen 4.), en donde se deben llenar los campos con la información respectiva. Si el usuario es un instructor deberá seleccionar la opción de instructor. En caso de ser un usuario de préstamos deberá seleccionar la opción de Préstamo. Si el usuario desea ir al modulo de inicio de sesión deberá presionar la opción de Log In mostrada en el final del panel en color azul.

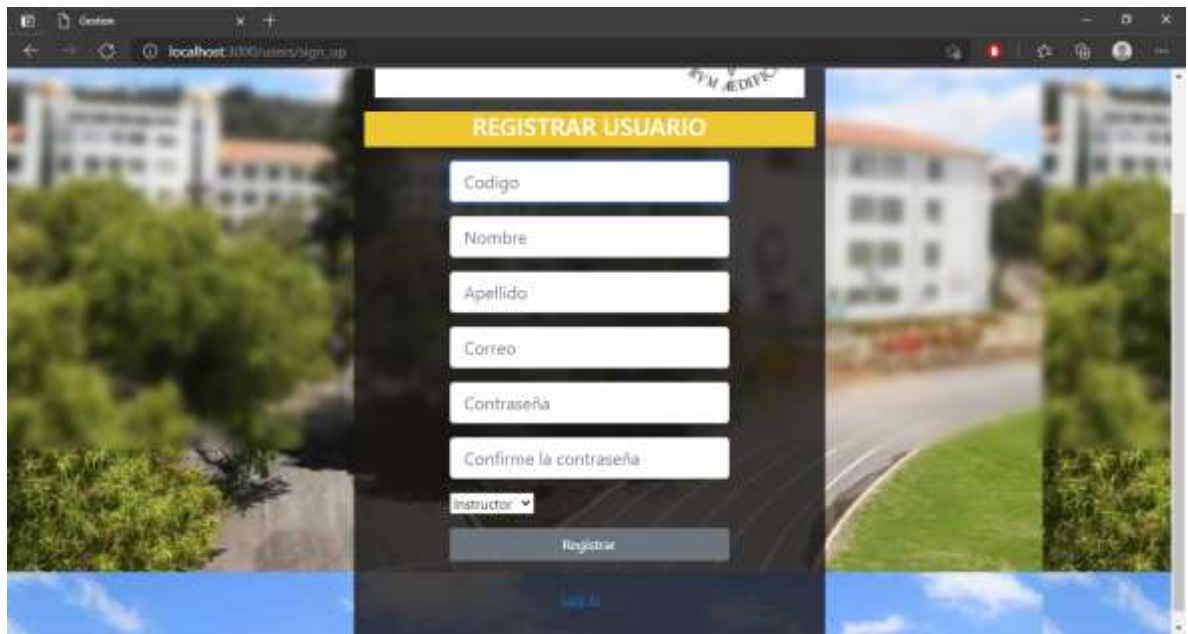


Imagen 4. Módulo de registro

### 3) Modulo de grupos

#### 3.1) Inicio

El inicio de este módulo, disponible en la imagen 5, se compone de la imagen con el logo de la UPTC. En la parte superior se encuentra un contenedor amarillo con el nombre del usuario y su cargo y en la parte izquierda de la pantalla se visualiza la barra de navegación que permite acceder a todas las funciones del sistema; estos dos últimos elementos son comunes para todas las vistas de este módulo.



Imagen 5. Inicio del módulo de grupos

### 3.2) Añadir

Para añadir un grupo se debe seleccionar la opción añadir de la barra de navegación, que enviará a la pantalla de creación de grupo mostrada en la Imagen 6. Allí se encuentra el formulario con los campos código, para el código de grupo; nombre, para el nombre del grupo; máximo de cupos, para ingresar cuantos integrantes puede tener el grupo y un para la descripción en donde se debe incluir el horario en el que trabajará el grupo. Seguido de ello se presentan los botones de Aceptar, el cual se pulsa una vez se hayan llenado todos los espacios indicados en el formulario, y el botón de limpiar en caso de que se quieran limpiar todos los campos.



Imagen 6. Opción de crear grupo

### 3.3) Buscar

Para buscar un grupo se debe seleccionar la opción buscar de la barra de navegación, que enviará a la pantalla de buscar grupo mostrada en la Imagen 7. Cuando el usuario no ha creado algún grupo tanto en el lado izquierdo de la pantalla, disponible para el campo de selección de grupo a buscar; como para el espacio del lado derecho creado para visualizar la tabla con los grupos creados por el usuario, se visualizará el mensaje “No cuentas con grupos registrados”.



Imagen 7. Opción de Buscar grupo cuando no hay grupos creados

En caso de que si haya grupos creados por el usuario se visualizarán los campos respectivos, como se observa en la imagen 8. En el lado izquierdo se encuentra el campo de selección para que el usuario escoja dentro de los grupos que tiene creados cual es el que quiere buscar y en el lado derecho se presenta la tabla con el código y nombre de cada uno de los mismos. Además, junto al botón de seleccionar aparecen el botón de aceptar, al cual debe darse clic una vez se hay seleccionado e grupo respectivo y el botón de limpiar para no seleccionar ningún grupo.



Imagen 8. Opción buscar usuarios cuando hay grupos creados

Quando el usuario haya pulsado Aceptar, el sistema mostrará una ventana con la información completa de grupo creado y la información de los participantes inscritos, como se ve en la Imagen 9.



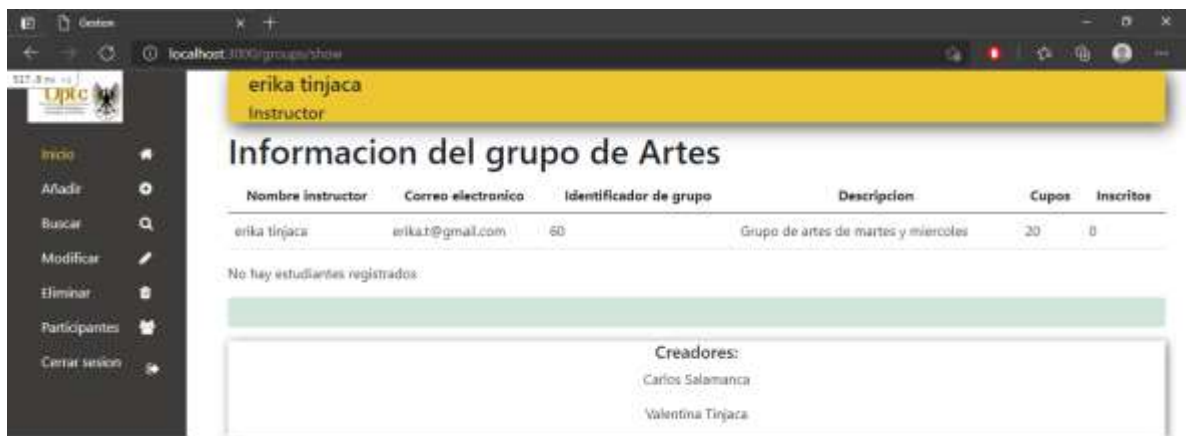


Imagen 9. Respuesta una vez se pulsa Aceptar

### 3.4) Modificar

Para modificar un grupo se debe seleccionar la opción modificar de la barra de navegación, que enviará a la pantalla de modificar grupo mostrada en la Imagen 10. Allí se encuentra ubicado en el lado derecho el formulario con los campos código, para el código de grupo; nombre, para el nombre del grupo; máximo de cupos, para ingresar cuantos integrantes puede tener el grupo y un para la descripción en donde se debe incluir el horario en el que trabajará el grupo. Para modificar un grupo se debe llenar el campo que se quiere actualizar y presionar el botón de aceptar para realizar la opción requerida; o pulsar el botón limpiar para limpiar todos los campos que se han llenados.

En lo que respecta al lado derecho de la pantalla, se puede decir que allí es en donde se encuentra con la tabla de todos los grupos creados.



Imagen 10. Opción modificar grupo

### 3.5) Eliminar

Para eliminar un grupo se debe seleccionar la opción Eliminar de la barra de navegación, que enviará a la pantalla de Eliminar grupo mostrada en la Imagen 11. Cuando el usuario no ha creado algún grupo tanto en el lado izquierdo de la pantalla, disponible para el campo de selección de grupo a buscar; como para el espacio del lado derecho creado para visualizar la tabla con los grupos creados por el usuario, se visualizará el mensaje “No cuentas con grupos registrados”.



Imagen 11. Opción de eliminar grupo

En caso de que si haya grupos creados por el usuario se visualizarán los campos respectivos, como se observa en la imagen 11. En el lado izquierdo se encuentra el campo de selección para que el usuario escoja dentro de los grupos que tiene creados cual es el que quiere eliminar y en el lado derecho se presenta la tabla con el código y nombre de cada uno de los mismos. Además, junto al botón de seleccionar aparecen el botón de aceptar, al cual debe darse clic una vez se hay seleccionado e grupo respectivo y el botón de limpiar para no seleccionar ningún grupo.

### 3.6) Participantes

Cuando se quiera añadir un participante a un grupo se debe seleccionar la opción participante de la barra de navegación la cual permitirá el acceso a la ventana diseñada para esta función (Imagen 12). En la opción seleccionar grupo el usuario debe escoger el grupo al cual va a añadir el estudiante dentro de la lista desplegable que contiene todos los grupos que tiene a su cargo. Para la fecha de inscripción se debe seleccionar la fecha del día en el calendario que se despliega.

El campo de estudiantes es un campo opcional en el cual el usuario puede seleccionar de la lista de estudiantes existentes el estudiante que quiere añadir. Si el usuario no encuentra al estudiante que desea añadir, procede a llenar los otros

campos de código, Nombre del estudiante, carrera y correo con los datos del estudiante a añadir.

Una vez haya completado todos los campos debe presionar el botón de enviar y el sistema hará el respectivo registro del estudiante creado.

**Instructor**

### ANADIR PARTICIPANTE

Grupo: Seleccione → Seleccionar grupo

Fecha inscripción: dd/mm/aaaa

Estudiante: Seleccione → Seleccionar estudiante si ya está creado

Código:

Nombre del estudiante:

Seleccione una carrera...

Correo:

Participantes

Código:  Participantes:

Los estudiantes registrados en tus grupos

Formulario

Imagen 12. Opción de añadir participantes

Una vez se haya añadido el participante el usuario puede comprobar que se realizó la acción de manera correcta buscando el grupo respectivo en la función de buscar; a lo cual se mostrará la lista con los participantes del grupo.

**erika tinjaca**  
Instructor

### Información del grupo de Artes

Nombre instructor	Correo electrónico	Identificador de grupo	Descripción	Cupos	Inscritos
erika tinjaca	erika.t@gmail.com	60	Grupo de artes de martes y miércoles	20	1

### Participantes

Código	Nombre	Carrera	Correo electrónico
201234521	Valentina Tinjaca	Ing.Sistemas y computacion	erika.tinjaca@uptc.edu.co

**Creadores:**  
Carlos Salamanca  
Valentina Tinjaca

Imagen 13. Búsqueda del grupo cuando hay participantes añadidos

### 3.7) Cerrar sesión

Cuando el usuario haya realizado todas sus funciones debe cerrar la sesión seleccionando la opción respectiva mostrada en la imagen 14.



Imagen 14. Opción de cerrar sesión para el instructor

## 4) Modulo de prestamos

### 3.1) Inicio

El modulo de inicio de prestamos es muy similar al de inicio de grupos, su única diferencia se encuentra en la barra de navegación, en donde en vez de encontrarse la opción de participantes se muestra la opción de inventario, que permite hacer la creación y eliminación de todos los elementos disponibles para préstamos culturales en la universidad. Por tanto, si tiene dudas sobre este módulo diríjase a la explicación del inicio para grupos.

### 3.2) Añadir

Para acceder a la ventana de crear préstamo se debe seleccionar la opción añadir en la barra de navegación (Imagen 15). Una vez allí, el usuario debe completar los campos que se encuentran con la información correspondiente a cada uno. El campo de estudiante es un campo opcional, en caso de que el préstamo sea para un estudiante que ya ha solicitado préstamos anteriormente. Si es así el usuario solo requiere de presionar seleccionar y escoger el estudiante que va a solicitar el préstamo, luego pasar a seleccionar el elemento que se va a prestar, la fecha y la hora del préstamo. Por el contrario, si es un estudiante nuevo el usuario debe hacer el registro pertinente llenando los campos de Código del estudiante, Nombre del estudiante, carrera y correo electrónico y de igual manera proceder a llenar los demás campos del formulario.

Cuando hay completado todo lo anterior se debe pulsar el botón de aceptar, en caso de tener todo listo o el botón de limpiar si desea limpiar los campos e ingresar nuevamente la información.



Imagen 15. Opción de añadir préstamo

### 3.3) Buscar

Para buscar un préstamo se debe seleccionar la opción buscar de la barra de navegación, que enviará a la pantalla de buscar préstamo mostrada en la Imagen 16. Cuando el usuario no ha creado algún grupo tanto en el lado izquierdo de la pantalla, disponible para el campo de selección de préstamo a buscar; como para el espacio del lado derecho creado para visualizar la tabla con los préstamos registrados por el usuario, se visualizará el mensaje “No cuentas con préstamos registrados”.

En caso de que si haya préstamos registrados por el usuario se visualizarán los campos respectivos, como se observa en la imagen 16. En el lado izquierdo se encuentra el campo de selección para que el usuario escoja dentro de los préstamos que tiene creados cual es el que quiere buscar y en el lado derecho se presenta la tabla con el código y nombre de cada uno de los mismos. Además, junto al botón de seleccionar aparecen el botón de aceptar, al cual debe darse clic una vez se hay seleccionado y grupo respectivo y el botón de limpiar para no seleccionar ningún préstamo.



Imagen 16. Opción de buscar préstamo

### 3.4) Modificar

Para modificar un préstamo se debe seleccionar la opción modificar de la barra de navegación, que enviará a la pantalla de modificar préstamo mostrada en la Imagen 17. Allí se encuentra ubicado en el lado derecho el formulario con los campos para seleccionar el préstamo que se va a modificar, el campo para seleccionar en caso que se quiera cambiar el elemento que se prestó, la fecha y la hora en que fue realizado el préstamo. Para modificar un préstamo se debe llenar el campo que se quiere actualizar y presionar el botón de aceptar para realizar la opción requerida; o pulsar el botón limpiar para limpiar todos los campos que se han llenados.

En lo que respecta al lado derecho de la pantalla, se puede decir que allí es en donde se encuentra con la tabla de todos los prestamos registrados.



Imagen 17. Opción de modificar préstamo

### 3.5) Eliminar

Para eliminar un préstamo se debe seleccionar la opción Eliminar de la barra de navegación, que enviará a la pantalla de Eliminar préstamo mostrada en la Imagen 18. Cuando el usuario no ha creado algún grupo tanto en el lado izquierdo de la pantalla, disponible para el campo de selección de préstamo; como para el espacio del lado derecho creado para visualizar la tabla con los préstamos registrados por el usuario, se visualizará el mensaje “No cuentas con grupos registrados”.



Imagen 18. Opción de eliminar préstamo

En caso de que si haya préstamos registrados por el usuario se visualizarán los campos respectivos, como se observa en la imagen 18. En el lado izquierdo se encuentra el campo de selección para que el usuario escoja dentro de los préstamos que tiene creados cual es el que quiere eliminar y en el lado derecho se presenta la tabla con el código y nombre de cada uno de los mismos. Además, junto al botón de seleccionar aparecen el botón de aceptar, al cual debe darse clic una vez se hay seleccionado el préstamo respectivo y el botón de limpiar para no seleccionar ningún grupo.

### 3.6) Inventario

Si el usuario desea añadir o eliminar algún elemento de los que se encuentran disponibles para los préstamos debe seleccionar la opción de Inventario en la barra de navegación, con la cual se dirigirá a la ventana mostrada en la Imagen 19. Allí en el lado izquierdo se visualiza el formulario con los campos requeridos para añadir un nuevo elemento o eliminar el mismo. En caso de querer añadirlo será necesario que el usuario digite el Código, nombre, cantidad y la descripción del elemento a añadir; luego deberá presionar el botón de Aceptar y el elemento quedará registrado.



Si el usuario desea eliminar un elemento debe ingresar únicamente el código del elemento que quiere eliminar y pulsar el botón de eliminar.



Imagen 19. Opción de inventario

### 3.7) Cerrar sesión

Cuando el usuario haya realizado todas sus funciones debe cerrar la sesión seleccionando la opción respectiva mostrada en la imagen.



Imagen 20. Opción de cerrar sesión para el usuario préstamo



