



**SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA  
GESTIÓN ACADÉMICA DE LA  
COORDINACIÓN DE MISIÓN SUCRE DEL  
COLEGIO UNIVERSITARIO FRANCISCO  
DE MIRANDA**

**MANUAL DE USUARIO  
(ROL: COORDINADOR ALDEA)**





		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>INFORMACIÓN PARA EL USO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>
1. NOTAS .....	7
2. PRECAUCIONES Y ALERTAS.....	8
3. ERRORES.....	8
<b>CONCEPTOS DE LAS OPERACIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>INFORMACIÓN PARA USO GENERAL DEL SISTEMA .....</b>	<b>10</b>
1. ROLES DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN EL SISTEMA.....	10
2. BOTONES DEL SISTEMA.....	10
3. PANTALLAS GENERALES DEL SISTEMA .....	12
4. MANEJADOR DE BASE DE DATOS .....	14
5. REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN .....	14
6. REQUISITOS DE SOFTWARE Y HARDWARE .....	14
<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA .....</b>	<b>15</b>
1. MENÚ PRINCIPAL .....	15
2. MODULO PREINSCRIPCIÓN .....	17
3. MÓDULO: ALDEAS.....	21
4. MÓDULO: GRUPOS .....	27
5. MÓDULO: PROFESORES .....	42
6. MÓDULO: USUARIO.....	55

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 1 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	



		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

7. OPCIÓN: CERRAR SESIÓN ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

**MENSAJES DE ERROR Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS ..... 58**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 75**

<b>Elaborado por: Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 2 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	



		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## ILUSTRACIONES

---

ILUSTRACIÓN 1 PANTALLA INICIO DE SESIÓN .....	12
ILUSTRACIÓN 2 PANTALLA PRINCIPAL.....	13
ILUSTRACIÓN 3 PANTALLA PRINCIPAL: CERRAR SESIÓN .....	13
ILUSTRACIÓN 5 MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA.....	17
ILUSTRACIÓN 6 MÓDULO: DATOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 7 SUB-MÓDULO DE XXX.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 8 OPCIONES DEL SUB-MÓDULO XX.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 8 MÓDULO: XXX.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

Elaborado por: Equipo de Proyecto	Revisado por:	Aprobado por:	Página 3 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00



## TABLAS

---

TABLA 1 ROLES DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN EL SISTEMA ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

TABLA 2 BOTONES DEL SISTEMA ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 4 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## • INTRODUCCIÓN


Los sistemas de información computarizados constituyen un papel fundamental en la sociedad, influyen en la competitividad empresarial y su uso permite muchas mejoras puesto que automatizan procesos manuales, proveen una plataforma de información necesaria para control y toma de decisiones de determinados procesos en las organizaciones.

Es evidente entonces que hoy en día la dinámica de las gestiones informáticas exige la disponibilidad de la información en todo momento y además requiere que la misma esté representada de manera efectiva, rápida e integra. Afortunadamente existen distintos productos de software orientados a cubrir procesos críticos de las organizaciones, en los entes académicos administrativos han alcanzado niveles superiores de ejecución, debido a la automatización de un gran conjunto de actividades que incrementan la velocidad y la calidad de los procesos

Con referencia a lo anterior, las grandes organizaciones cuentan con una infraestructura tecnológica que soporta todas las actividades operacionales y administrativas de la misma, además cuentan con Sistemas de Información Integrales que abarcan todas las áreas de trabajo. Aquellas que no sigan esta tendencia, es decir, que no adquieran una plataforma tecnológica (hardware y software) que les permita optimizar sus procesos dentro de algunos años estarán condenadas a desaparecer, ya que se encontrarán en desventaja frente a la competencia que propone la sociedad de la información. Dentro de esto se ubican las universidades públicas y privadas, desde toda perspectiva (económica, social, académica, etc.) deben competir con las demás organizaciones.

El presente manual fue diseñado con el objetivo de establecer una guía al usuario final del sistema automatizado, el mismo contemplará: Información para uso del documento, concepto de las operaciones, información para uso general del sistema, Información de los

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 5 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	



		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

comandos del sistema, los mensajes de error que se les pueda presentar, así como la resolución de los problemas correspondientes a cada error.

El manual de usuario final para cada uno de los roles detalla los pasos a seguir para según sus opciones realizar un uso eficiente del módulo diseñado acorde a sus necesidades, entre las funcionalidades que brinda el sistema podemos enumerar:

- Gestión de Zonas Geográficas.
- Gestión de Aldeas.
- Gestión de Coordinadores de Aldeas.
- Gestión de Carreras.
- Gestión de Materias.
- Gestión de Grupos.
- Gestión de Profesores.
- Gestión de Triunfadores.
- Gestión De Calificaciones.

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 6 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## • INFORMACIÓN PARA EL USO DEL DOCUMENTO

El presente manual de usuario es de uso interno para el personal involucrado en la Coordinación de Misión Sucre del Colegio Universitario Francisco de Miranda y solo puede ser utilizado por las personas que estén debidamente autorizadas para ello.

Cuenta con un contenido de fácil manejo, de manera que el usuario pueda consultar la información que requiere y desplazarse por el documento a través del panel de navegación.

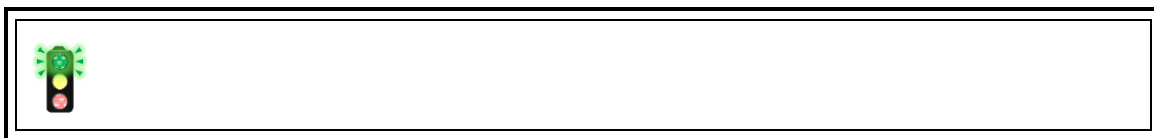
Los títulos y subtítulos hasta segundo nivel de despliegue, pueden acoplar la información correspondiente, toda vez que presione la flecha que se encuentra al inicio del lado izquierdo de cada título. Esto permite ocultar aquella información que el Usuario no requiere en el momento.

Cada ilustración y tabla se encuentra debidamente identificada, de acuerdo a la información correspondiente.

Las notas, precauciones, alertas y errores serán visualizadas en un formato uniforme que sea distinguible fácilmente desde el texto. Tomando en cuenta esto, vamos a hacer uso únicamente de los siguientes iconos para cada caso:



### 1. NOTAS

Se mostrarán en un recuadro, con un semáforo que resalta la luz de color verde. Estas notas, representarán información relevante que guiará al usuario en el sistema.



<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 7 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	



		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

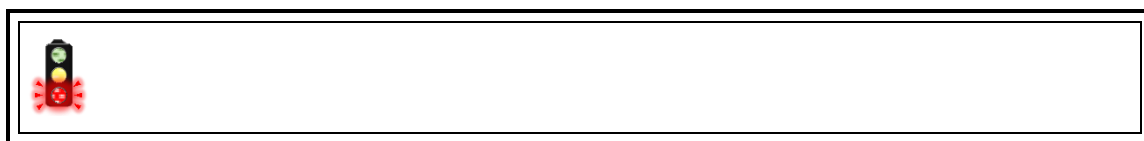
## 2. PRECAUCIONES Y ALERTAS

Se mostrarán en un recuadro, con un semáforo que resalta la luz de color amarillo. Las precauciones y alertas indicarán como debe ser ingresada la información al sistema.





## 3. ERRORES

Se mostrarán en un recuadro, con un semáforo que resalta la luz de color rojo, e indicarán que la información fue ingresada de forma errónea o con un formato inválido, cuando ocurre una inestabilidad del sistema o cuando se realiza alguna búsqueda con resultados no exitosos.



<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 8 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## • CONCEPTOS DE LAS OPERACIONES

Para establecer conceptos afines al manual desarrollado antes debemos contextualizar los mismos, el ámbito en el cual serán desarrollados será netamente académico:

**Preinscripción de Alumnos:** se refiere a la reserva de una plaza que se realiza antes de la inscripción en firme dentro de la Misión Sucre.



**Creación de Grupos:** es el procedimiento mediante el cual se realiza la creación de un grupo de estudiantes para cursar una carrera determinada.

**Asignación de Materias:** describe el proceso mediante el cual se asigna a un grupo de estudiantes las materias a cursar en una carrera o lapso académico.

**Asignación de Profesores:** se refiere al proceso mediante el cual se asigna un profesor a una o más materias según sus capacidades en cuanto a horario y conocimientos.

**Carga de Calificaciones:** este aspecto define al proceso mediante el cual se asigna la calificación obtenida en un periodo académico por un triunfador, esta calificación es entregada por el profesor al coordinador el cual posteriormente y en los lapsos establecidos por la Coordinación de Misión Sucre del Colegio Universitario Francisco de Miranda

Elaborado por: Equipo de Proyecto	Revisado por:	Aprobado por:	Página 9 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## • INFORMACIÓN PARA USO GENERAL DEL SISTEMA




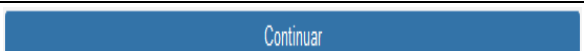


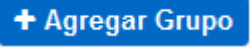
### 1. ROLES DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN EL SISTEMA

**Tabla 1** - Roles de los usuarios que utilizan el sistema



ROL	PERMISOS
Coordinador CUFM	Permisos de Administracion total del sistema
Coordinador Aldea	Permisos para la gestión total de la(s) Aldea(s) a su Cargo
Triunfador	Permisos para llenar su informacion y consultar calificaciones en el sistema
Control de Estudios CUFM	Permisos para consultar calificaciones en el sistema y obtener reportes especificos.

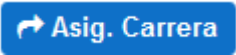
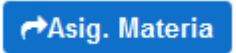

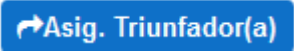
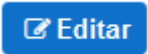


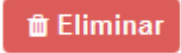
### 2. BOTONES DEL SISTEMA

**Tabla 2** - Botones del sistema



BOTÓN	FUNCIÓN
	Boton para ingresar al sistema
	Boton destinado a la asignación de información en los distintos modulos de la aplicación.
	Boton destinado a guardar información en los distintos modulos de la aplicación.
	Boton destinado a continuar con los pasos en los distintos modulos de la aplicación.
	Boton destinado a almacenar registros en los distintos modulos de la aplicación.
	Boton destinado a agregar información en los distintos modulos de la aplicación.
	Boton utilizado para crear un nuevo Grupo

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>10</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

	Boton utilizado para asignar Carrera en los modulos requeridos
	Boton utilizado para asignar Materias en los modulos requeridos
	Boton utilizado para agregar Profesores en el Modulo Profesores
	Boton utilizado para asignar Triunfador(es) en los grupos destinados
	Boton utilizado para editar información en los modulos requeridos
	Boton utilizado para generar reportes en formato PDF en los modulos requeridos
	Boton utilizado para mostrar información detallada en los modulos requeridos
	Boton utilizado para eliminar registros en los modulos requeridos

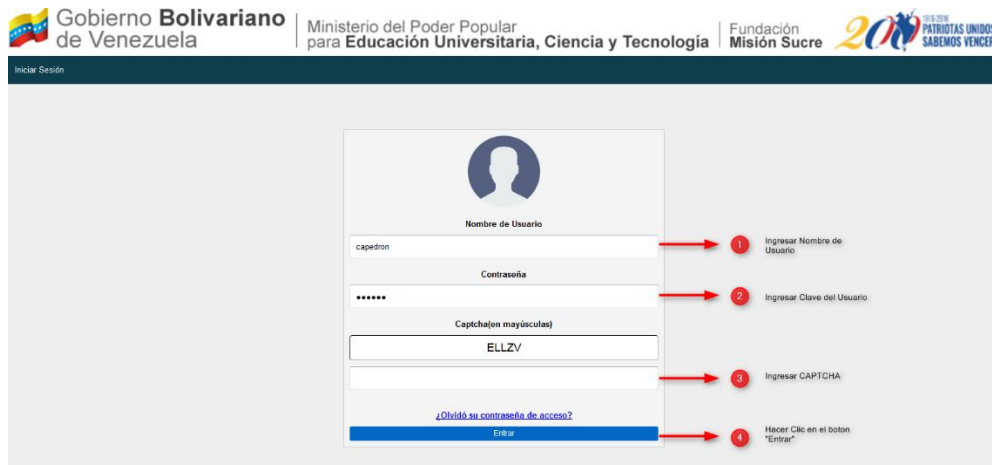
<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>11</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

### 3. PANTALLAS GENERALES DEL SISTEMA

Como pantallas generales del sistema se pueden visualizar las siguientes:

#### 3.1. Pantalla de inicio de sesión:



The screenshot shows the login interface with the following elements and annotations:

- 1:** Points to the 'Nombre de Usuario' field containing 'capedron'.
- 2:** Points to the 'Contraseña' field containing '\*\*\*\*\*'.
- 3:** Points to the 'Captcha(en mayúsculas)' field containing 'ELLZY'.
- 4:** Points to the 'Entrar' button.

Other visible text includes: 'Gobierno Bolivariano de Venezuela', 'Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología', 'Fundación Misión Sucre', and a link '¿Olvidó su contraseña de acceso?'.

Ilustración 1 Pantalla inicio de sesión

#### 3.2. Seguidamente el usuario visualizara la pantalla principal.

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 12 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	



		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00




Ilustración 2 Pantalla principal

3.3. Salir del sistema: Al hacer clic en cerrar sesión Ud. Será desconectado del sistema y se re direccionará a la pantalla de inicio de sesión.



Ilustración 3 Pantalla principal: Cerrar sesión

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 13 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

#### 4. MANEJADOR DE BASE DE DATOS

PostgreSQL Versión 9.6



#### 5. REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

- PHP
- Manejador de base de datos PostgreSQL 9.6
- Servidor Web Apache

#### 6. REQUISITOS DE SOFTWARE Y HARDWARE

- Software: Sistema Operativo Windows o Linux
- Hardware: Condiciones mínimas del servidor entre 4 y 8 GB de memoria, procesador i5, 250GB de disco duro.

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 14 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## • PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA

---

### 1. MENÚ PRINCIPAL

Luego de ingresar a la aplicación “Sistema Automatizado Para la Gestión Académica de la Coordinación de Misión Sucre del Colegio Universitario Francisco de Miranda”, en la parte superior de la pantalla principal visualizará el menú principal comprendido por los siguientes módulos:

- Módulo de Pre-Inscripción.
- Módulo de Gestión de Aldeas.
- Módulo de Gestión de Grupos.
- Módulo de Gestión de Notas.
- Módulo de Gestión de Profesores.
- Módulo de Autogestión de Usuario.

### PASO 1. HACER CLIC SOBRE EL MÓDULO QUE DESEA VISUALIZAR.

---

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>15</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	






		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00





Ilustración 4 Menú principal del sistema

En caso de que requiera ir a la pantalla principal del sistema, debe presionar el botón “**INICIO**”, que se encuentra ubicado en la esquina superior izquierda del menú principal.



A continuación, se explica el procedimiento para el uso y manejo de cada módulo del Sistema Automatizado para la Gestión Académica de la Coordinación de Misión Sucre del Colegio Universitario Francisco de Miranda.

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 16 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## 2. MÓDULO: PREINSCRIPCIÓN

Este módulo permite al coordinador de aldea realizar una preinscripción del triunfador, de esta manera se REALIZARÁ una carga inicial de información del mismo encabezada por su número de cedula y su correo electrónico para luego enviar a esta dirección el link y de esta manera pueda culminar el proceso de inscripción.



### PASO 1. PREINSCRIPCIÓN.



Ilustración 5 preinscripción

Seguidamente se mostrará la siguiente pantalla:

Elaborado por: <b>Equipo de Proyecto</b>	Revisado por:	Aprobado por:	Página 17 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Coordinador / Registrar Triunfador(a)

Registrar Triunfador(a)

Nacionalidad:

Seleccione...

Número del Documento



Correo Electrónico

Registrar

Ilustración 6 pantalla preinscripción

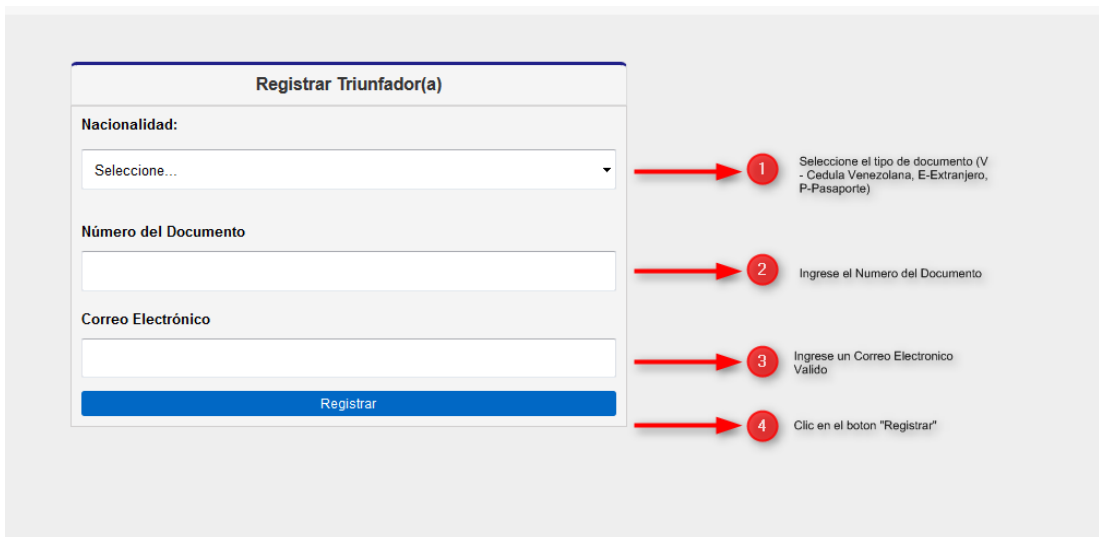
Ud. Debe colocar el puntero del Mouse sobre la opción **“PREINSCRIPCIÓN”**, luego hacer clic en la opción **“REGISTRAR TRIUNFADOR(A)”** seguidamente debe continuar con el **PASO 2** de esta sección.

Elaborado por: Equipo de Proyecto	Revisado por:	Aprobado por:	Página 18 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## PASO 2. REGISTRAR CÉDULA DEL TRIUNFADOR.


Ud. Debe seleccionar el tipo de documento, ingresar el número de documento y el correo electrónico del triunfador a ser preinscrito y presionar el botón “registrar” seguidamente debe continuar con el **PASO 3** de esta sección.





The screenshot shows a web form titled "Registrar Triunfador(a)". It contains three input fields: "Nacionalidad:" with a dropdown menu showing "Seleccione...", "Número del Documento" with a text box, and "Correo Electrónico" with a text box. Below these fields is a blue button labeled "Registrar". To the right of the form, four numbered red circles with arrows point to the corresponding elements: 1 points to the dropdown menu, 2 points to the "Número del Documento" text box, 3 points to the "Correo Electrónico" text box, and 4 points to the "Registrar" button. Text descriptions for each step are provided to the right of the numbers.

- 1 Seleccione el tipo de documento (V - Cedula Venezolana, E-Extranjero, P-Pasaporte)
- 2 Ingrese el Numero del Documento
- 3 Ingrese un Correo Electronico Valido
- 4 Clic en el boton "Registrar"

Ilustración 7 registrar cédula del triunfador

- 
  1. Una vez registrada la cédula del triunfador, Ud. Debe continuar con el **PASO 4** de esta sección.
  2. Si la cédula del triunfador fue registrada previamente, el proceso de preinscripción no puede continuar.

Elaborado por: <b>Equipo de Proyecto</b>	Revisado por:	Aprobado por:	Página <b>19</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

### PASO 3. REGISTRO EXITOSO DEL TRIUNFADOR.

El sistema indica que el número de cedula fue registrado exitosamente, adicionalmente mostrará una dirección URL el cual será enviada al triunfador por el correo electrónico suministrado al coordinador.

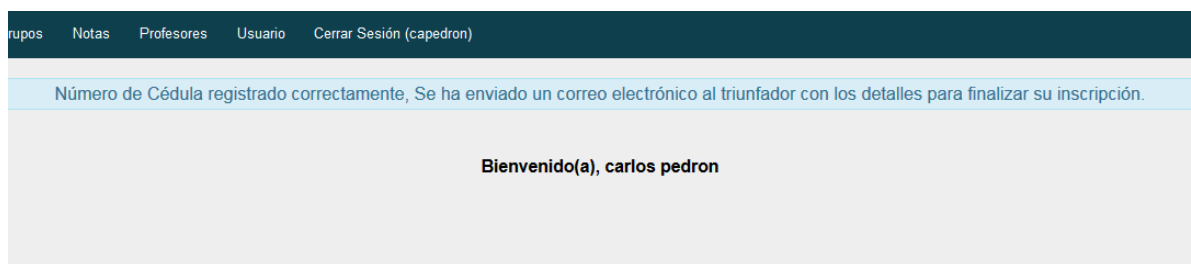





Ilustración 8 registro exitoso del triunfador



El triunfador deberá culminar el proceso de inscripción con la dirección de URL proporcionada siguiendo los pasos descritos en el manual de usuario del triunfador.

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>20</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

### 3. MÓDULO: ALDEAS

Este módulo permite la gestión de la aldea que esta asignada al coordinador, a través de él puede observar la información de la aldea y asignar las carreras correspondientes a esa aldea.

#### PASO 1. VISUALIZACIÓN DE ALDEAS.

Ud. Debe hacer clic en la opción “Aldeas” del menú principal:



Ilustración 9 visualización de aldeas

A continuación, se desplegará una pantalla que muestra las aldeas a las cuales está asignado como Coordinador, seguidamente debe continuar con el **PASO 2** de esta sección:

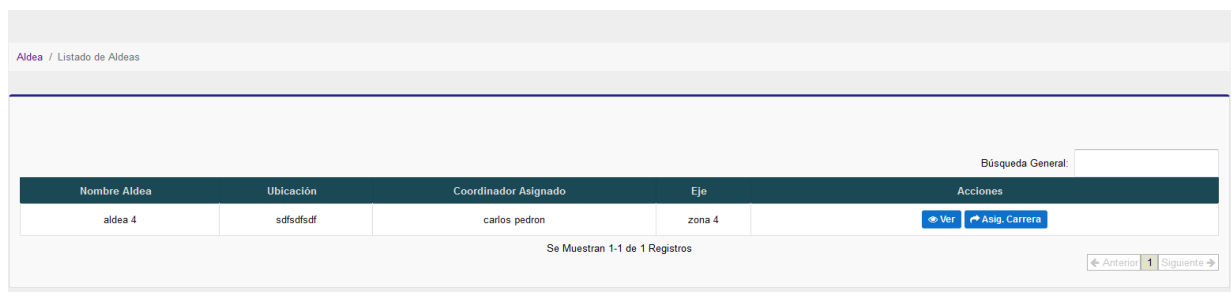



Ilustración 10 visualización de aldeas

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>21</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00


## PASO 2. GESTIÓN DE ALDEAS.

Una vez visualizadas las aldeas a las cuales está asignado como Coordinador, en el extremo derecho de las mismas, cuenta con un panel de acciones, este panel le permitirá realizar las funciones definidas para la gestión de la aldea:

- **VER**
- **ASIG. CARRERA**



Ilustración 11 gestión de aldeas





1. Para **VER** aldea debe continuar con el **PASO 3** de esta sección.
2. Para **ASIG. ALDEA** debe continuar con el **PASO 4** de esta sección.

## PASO 3. VER ALDEAS.

Luego de hacer clic en la opción **VER** se desplegará la pantalla en la cual visualizará la información detallada de la aldea seleccionada:

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 22 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

- Nombre de la aldea
- Ubicación
- Eje geográfico al cual pertenece
- Carreras ofertadas en la misma.

Aldea / Información detallada de la Aldea

**Información detallada de la Aldea: aldea 4**

Nombre de la Aldea: aldea 4 → 1 Nombre de la Aldea

Ubicación: sdfdsdf → 2 Ubicación de la Aldea

Eje: zona 4 → 3 Eje geográfico de la Aldea

**Carreras Ofertadas:**

4 Nombre de la Carrera      5 Tipo de Carrera      6 Acciones disponibles para el rol      Búsqueda General:

Nombre	Tipo	Acciones
ing. informatica	Larga	<a href="#">Eliminar</a>
lic. administracion	Larga	<a href="#">Eliminar</a>
tsu. administracion	corta	<a href="#">Eliminar</a>
tsu. informatica	corta	<a href="#">Eliminar</a>

Se Muestran 1-4 de 4 Registros

Anterior 1 S



Ilustración 12 ver aldeas

## PASO 4. ASIG. CARRERA.

Luego de hacer clic en la opción **ASIG. CARRERA**, se desplegará la pantalla en la cual se permitirá realizar la carga de carreras a la aldea a la cual está asignado como coordinador. Seguidamente debe continuar con el **PASO 5** de esta sección:

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 23 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	



		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

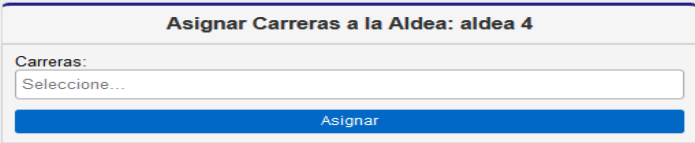


Ilustración 13 Asig. Carrera

## PASO 5. SELECCIONAR CARRERA.

Ud. Debe hacer clic en el cuadro de texto que contiene la palabra “**SELECCIONE...**” y el sistema desplegará automáticamente las Carreras.

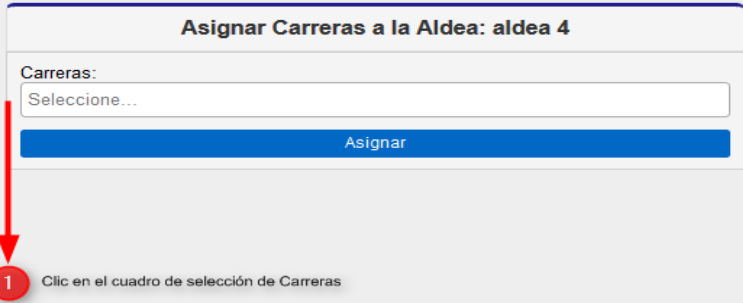




Ilustración 14 Desplegar Carreras

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 24 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## PASO 6. CARRERAS.

Ud. debe seleccionar las carreras que ofertara la Aldea de la cual es responsable, seguidamente debe continuar con el **PASO 7** de esta sección:

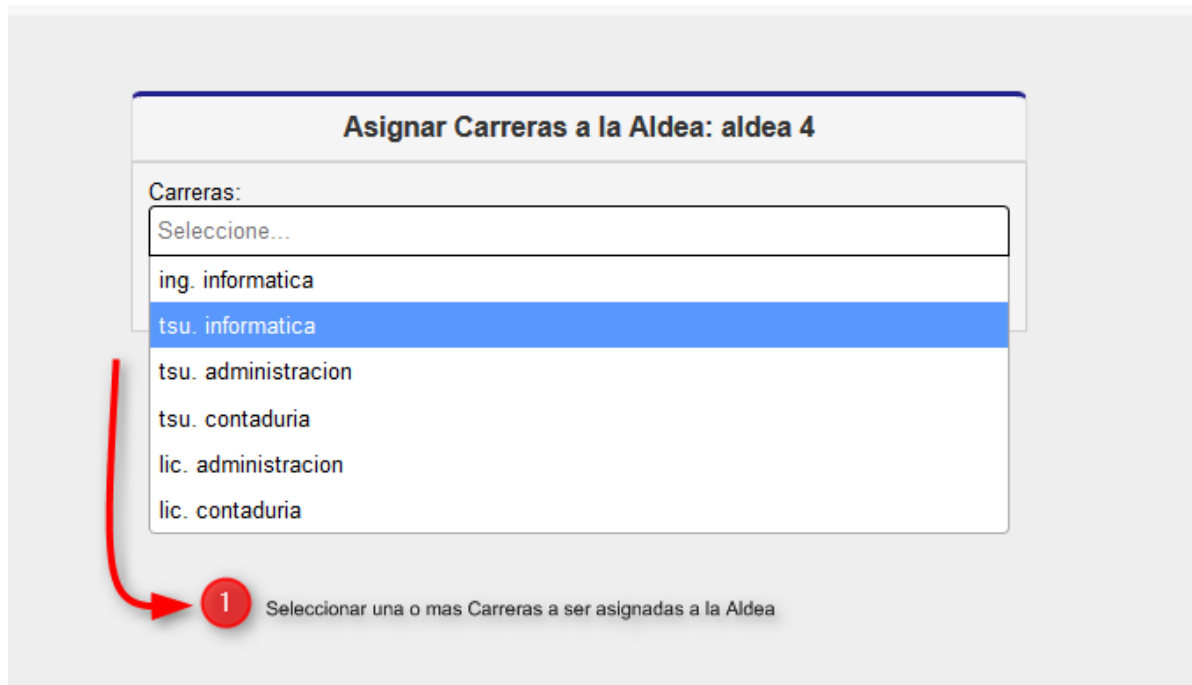




Ilustración 15 Seleccionar Carrera

## PASO 7. ASIGNAR.

Ud. Debe hacer clic en **“ASIGNAR”** y el sistema le consultara si está seguro de la información suministrada, luego de hacer clic en si se asignara la carrera.

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 25 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

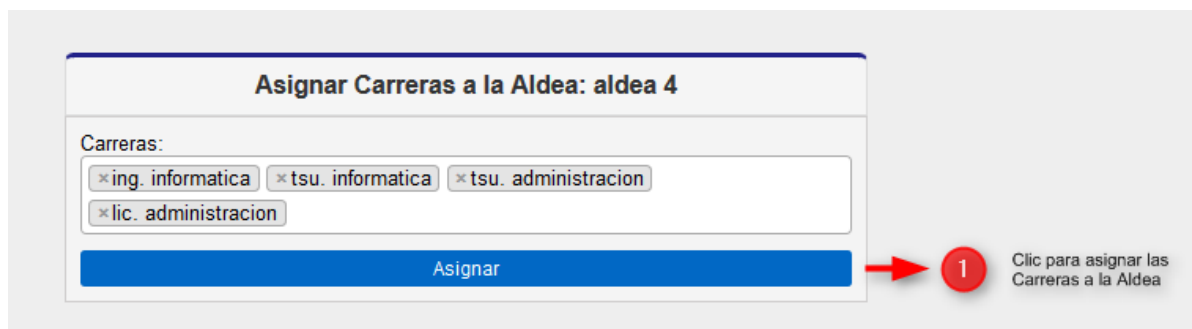





Ilustración 16 Asignar Carrera

- 
  1. Para verificar la asignación de la carrera debe seguir lo indicado en el **PASO 3** de esta sección.
  2. El sistema validara automáticamente cuando una carrera ya fue asignada en una aldea, y retirara la misma de la oferta de carreras para esta.

Elaborado por: <b>Equipo de Proyecto</b>	Revisado por:	Aprobado por:	Página <b>26</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

#### 4. MÓDULO: GRUPOS

Este módulo permite al coordinador de la aldea gestionar los distintos grupos que hacen vida en la aldea, de esta forma puede asignar grupos a las carreras, ver la información de grupos creados, editar la información de los grupos, asignar estudiantes a un grupo y eliminar.

##### PASO 1. VISUALIZACIÓN DE GRUPOS.



Ud. Debe hacer clic en el módulo “**GRUPOS**” del menú principal:



Ilustración 17 Modulo Grupos

Seguidamente se desplegará una pantalla en la cual podrá visualizar las carreras que se imparten en la aldea, así como los grupos que están asignados a cada una y su capacidad, seguidamente debe continuar con el **PASO 2** de esta sección.

Elaborado por: <b>Equipo de Proyecto</b>	Revisado por:	Aprobado por:	Página 27 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Listado de Grupos						<a href="#">Generar Reporte General</a> <a href="#">+Agregar Grupo</a>
Búsqueda General:						
Nombre del Grupo	Carrera	Número Estudiantes	Acciones			
Grupo 1	ing. informatica	45	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Asig. Materia</a>	<a href="#">Asig. Triunfador(a)</a> <a href="#">Eliminar</a>
Grupo 1	lic. administracion	45	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Asig. Materia</a>	<a href="#">Asig. Triunfador(a)</a> <a href="#">Eliminar</a>
Grupo 2	ing. informatica	45	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Asig. Materia</a>	<a href="#">Asig. Triunfador(a)</a> <a href="#">Eliminar</a>
Grupo 2	lic. administracion	45	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Asig. Materia</a>	<a href="#">Asig. Triunfador(a)</a> <a href="#">Eliminar</a>
Se Muestran 1-4 de 4 Registros						<a href="#">Anterior</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Siguiente</a>

Ilustración 18 Información de los Grupos de la aldea



## PASO 2. AGREGAR GRUPO.

Para crear un nuevo grupo Ud. Debe hacer clic en el botón **“AGREGAR GRUPO”** de la pantalla principal del módulo **“GRUPOS”**.

						<a href="#">Generar Reporte General</a> <a href="#">+Agregar Grupo</a>
Opción Para Agregar Grupos						1
Búsqueda General:						
	Número Estudiantes	Acciones				
	45	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Asig. Materia</a>	<a href="#">Asig. Triunfador(a)</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	45	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Asig. Materia</a>	<a href="#">Asig. Triunfador(a)</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	45	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Asig. Materia</a>	<a href="#">Asig. Triunfador(a)</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	45	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Asig. Materia</a>	<a href="#">Asig. Triunfador(a)</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Se Muestran 1-4 de 4 Registros						<a href="#">Anterior</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Siguiente</a>

Ilustración 19 Agregar Grupo

Elaborado por: <b>Equipo de Proyecto</b>	Revisado por:	Aprobado por:	Página 28 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Inmediatamente visualizará una pantalla en donde se le permite la creación de un nuevo grupo, seguidamente debe continuar con el **PASO 3** de esta sección:





Ilustración 20 Creación de nuevo grupo

## PASO 2.1. DATOS DEL GRUPO.

En esta pantalla usted debe ingresar la siguiente información:

- **NOMBRE DEL GRUPO:** indicar el nombre del grupo a ser creado.
- **CARRERA(S):** al hacer clic en el cuadro se desplegará la lista de carreras y debe seleccionar la carrera a la cual pertenecerá el grupo creado, solo debe seleccionar UNA CARRERA.

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>29</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Una vez ingresado los datos descritos anteriormente debe hacer clic en el botón **“AGREGAR”**.

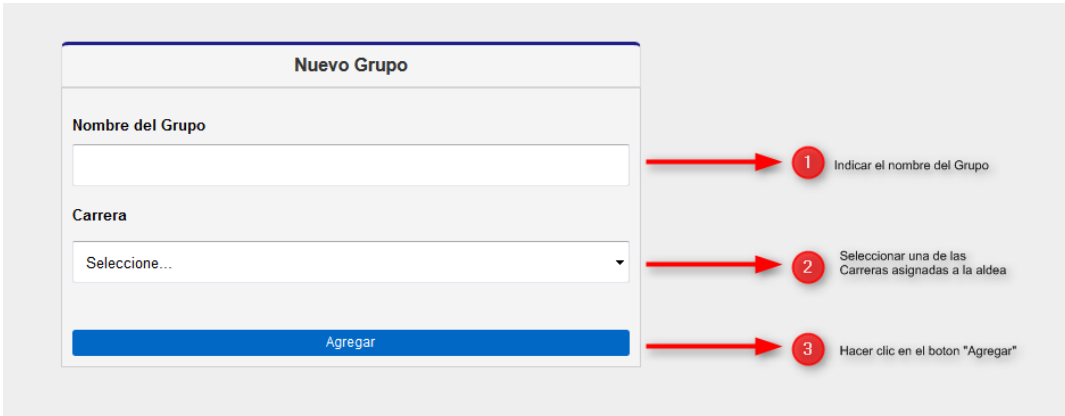


Ilustración 21 Ingresar datos del grupo

Seguidamente observara en la pantalla principal del módulo de gestión de grupos un mensaje informativo indicando el registro de grupo exitoso.

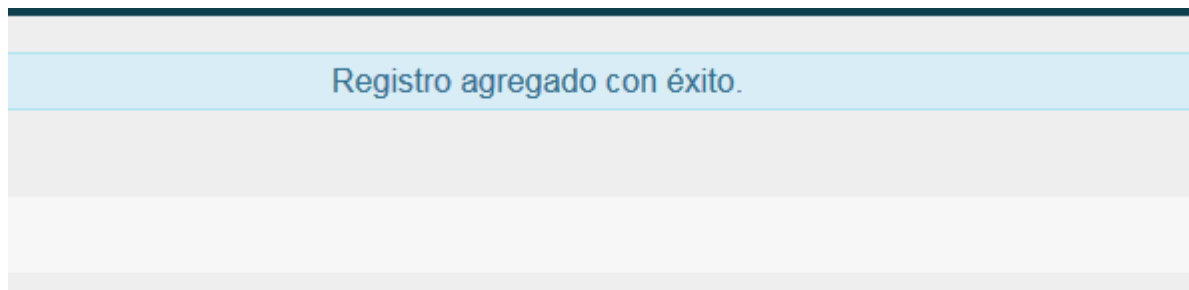





Ilustración 22 Registro de Grupo Exitoso

### PASO 3. GENERAR REPORTE GENERAL

Esta opción le permite generar en formato PDF un reporte de todos los grupos registrados en la aldea, así como la carrera a la cual están adscritos y la cantidad de triunfadores inscritos

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 30 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Clic en esta opción para generar un reporte de los Grupos de la Aldea **1** 

[Generar Reporte General](#) [+ Agregar Grupo](#)

Búsqueda General:

Número Estudiantes	Acciones
45	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Asig. Materia</a> <a href="#">Asig. Triunfador(a)</a> <a href="#">Eliminar</a>
45	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Asig. Materia</a> <a href="#">Asig. Triunfador(a)</a> <a href="#">Eliminar</a>
45	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Asig. Materia</a> <a href="#">Asig. Triunfador(a)</a> <a href="#">Eliminar</a>
45	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Asig. Materia</a> <a href="#">Asig. Triunfador(a)</a> <a href="#">Eliminar</a>

Se Muestran 1-4 de 4 Registros

[← Anterior](#) **1** [Siguiente →](#)

Ilustración 23 Generar Reporte General



## PASO 4. GESTIÓN DE GRUPOS.

Al visualizar los grupos asignados a las carreras ofertadas en la aldea, y su capacidad máxima, en el extremo derecho de las mismas, cuenta con un panel de acciones, este panel le permitirá realizar las funciones definidas para la gestión de los grupos:

- **VER**
- **EDITAR**
- **ASIG. MATERIA**
- **ASIG. ESTUDIANTE**
- **ELIMINAR**

Elaborado por: <b>Equipo de Proyecto</b>	Revisado por:	Aprobado por:	Página 31 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	




		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Acciones

 Ver	 Editar	 Asig. Materia	 Asig. Triunfador(a)	 Eliminar
 Ver	 Editar	 Asig. Materia	 Asig. Triunfador(a)	 Eliminar
 Ver	 Editar	 Asig. Materia	 Asig. Triunfador(a)	 Eliminar
 Ver	 Editar	 Asig. Materia	 Asig. Triunfador(a)	 Eliminar

← Anterior
1
Siguiente →

Ilustración 24 Gestión de Grupos.





1. Para **VER** grupo debe continuar con el **PASO 4.1** de esta sección.
2. Para **EDITAR** grupo debe continuar con el **PASO 4.2** de esta sección.
3. Para **ASIG. MATERIA** debe continuar con el **PASO 4.3** de esta sección.
4. Para **ASIG. ESTUDIANTE** debe continuar con el **PASO 4.4** de esta sección.
5. Para **ELIMINAR** DEBE continuar con el **PASO 4.5** de esta sección.

## PASO 4.1 VER

Ud. debe hacer clic en la opción **VER**, seguidamente se desplegará una pantalla en la cual visualizará la información detallada de:

- Nombre del grupo
- Capacidad máxima
- Estudiantes asignados

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 32 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Adicionalmente visualizara la siguiente información de los estudiantes:

- Nombre
- Apellido
- Numero de cedula.
- Acción: Eliminar

Grupo / Información detallada del Grupo

Este Grupo actualmente cuenta con: 2 triunfador(es) asignado(s).

**Información detallada del Grupo: Grupo 1**

Nombre del Grupo: Grupo 1  
Número de Estudiantes: 45  
Carrera: ing. informatica

Triunfadores Asignados:

Búsqueda General:

Nombre	Apellido	Cédula	Acciones
javier	torres	22615011	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Eliminar</a>
jose	gonzales	3333333	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Eliminar</a>

Se Muestran 1-2 de 2 Registros



[Anterior](#)

Ilustración 25 Vista Detallada de Grupo.

### PASO 4.1.1 VER

Para ver la información detallada de un triunfador de un grupo creado, debe hacer clic sobre el botón “Ver”.


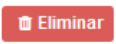

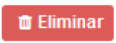
<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 33 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Triunfadores Asignados:

Haciendo Clic en el boton "Ver" encontrara la informacion detallada del triunfador(a)

Búsqueda General:

Cédula	Acciones
22615011	 Ver  Eliminar
3333333	 Ver  Eliminar

Se Muestran 1-2 de 2 Registros

← Anterior 1 Sig

Ilustración 26 Opción Ver Triunfador

Seguidamente el sistema le mostrara la información detallada del vencedor, específicamente sus datos socioeconómicos.

#### PASO 4.1.2 ELIMINAR

Para eliminar un triunfador de un grupo creado, debe hacer clic sobre la opción “**ELIMINAR**”.

Triunfadores Asignados:

Búsqueda General:

Cédula	Acciones
22615011	 Ver  Eliminar
3333333	 Ver  Eliminar



Se Muestran 1-2 de 2 Registros

Opcion "Eliminar" le permite eliminar un Triunfador (a)

← Anterior 1 Sig

Ilustración 27 Eliminar Triunfador

Elaborado por: <b>Equipo de Proyecto</b>	Revisado por:	Aprobado por:	Página 34 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Seguidamente el sistema lo re-direccionará a la pantalla principal de gestión de carreras e indicara un mensaje informativo notificando que el estudiante fue eliminado del grupo con éxito.

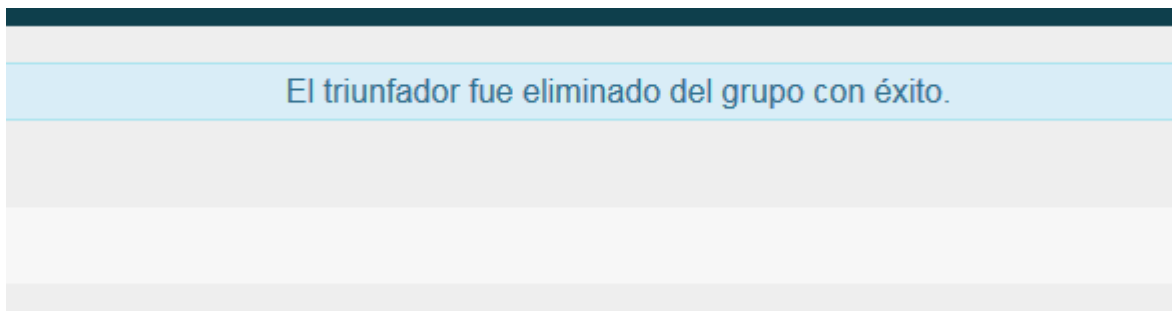


Ilustración 28 Mensaje informativo Estudiante Eliminado con Éxito

## PASO 4.2 EDITAR

Ud. Podrá editar los grupos creados previamente, para esto debe hacer clic en la opción “Editar” del grupo que requiere realizar alguna modificación.

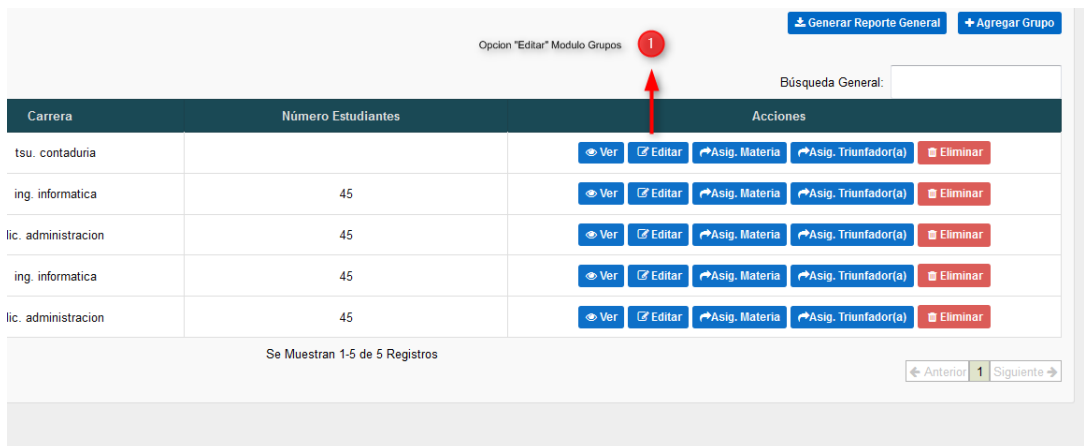




Ilustración 29 Editar grupo

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 35 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Seguidamente visualizará una pantalla que le permitirá editar la siguiente información:

- Nombre del Grupo
- Carrera




Ilustración 30 Editar nombre de Grupo o Carrera

A continuación, debe hacer clic en “Guardar” y el sistema lo re-direccionara a la pantalla principal de gestión de grupos indicando que el grupo fue modificado con éxito.

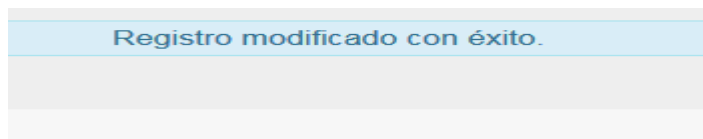




Ilustración 31 Mensaje Modificación del Grupo Exitosa

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 36 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

### PASO 4.3 ASIG. MATERIA

Ud. debe hacer clic en la opción “Asig. Materia” del grupo seleccionado a continuación visualizara la pantalla “Asignar Materia”

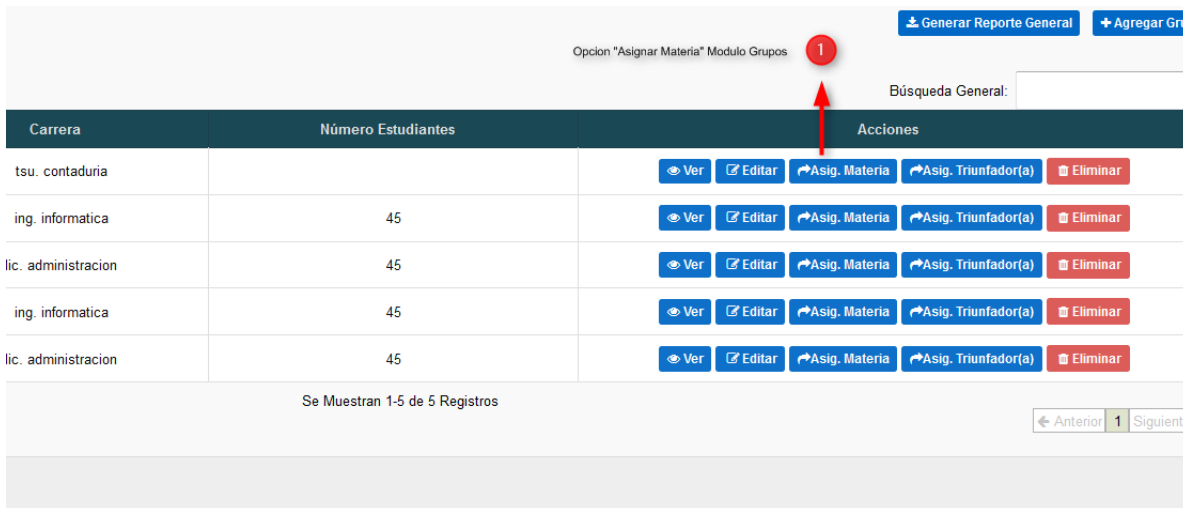

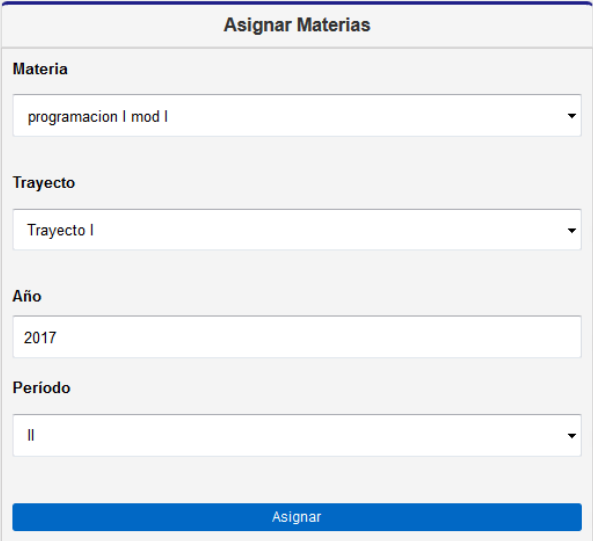


Ilustración 32 Asig. Materia

Seguidamente, Ud. debe elegir la materia que desea asignar al grupo, es importante indicar que solo debe seleccionar UNA CARRERA A LA VEZ, luego debe seleccionar el trayecto en el cual se cursara la materia, posteriormente indicar con caracteres numéricos (0,9) el año en el que se cursara la materia y el periodo académico (I, II, III), una vez culminada la elección debe hacer clic en el botón “Asignar”

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 37 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00



**Asignar Materias**

**Materia**  
programacion I mod I

**Trayecto**  
Trayecto I

**Año**  
2017

**Período**  
II

**Asignar**

- 1 Seleccionar la Materia a asignar al Grupo
- 2 Seleccionar el Trayecto en el cual se cursara la materia
- 3 Seleccionar el Año en el cual se cursara la materia
- 4 Seleccionar el Período en el cual se cursara la materia
- 5 Clic en el boton "Asignar"

Ilustración 33 Opciones Asig. Materia

Seguidamente el sistema mostrara la pantalla principal de gestión de carreras indicando que el registro fue agregado con éxito.

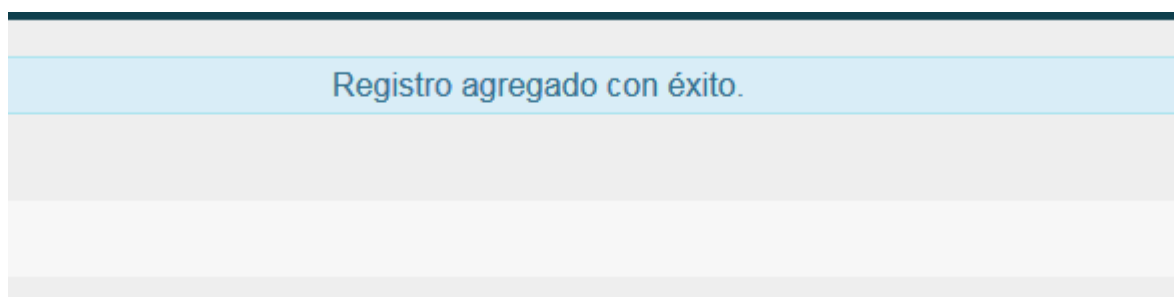




Ilustración 34 Mensaje Registro agregado con éxito.

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 38 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

#### PASO 4.4. ASIG. TRIUNFADOR

Ud. debe hacer clic en la opción “Asig. Triunfador(a)” del grupo seleccionado a continuación visualizara la pantalla “Asignar Triunfadores al grupo”

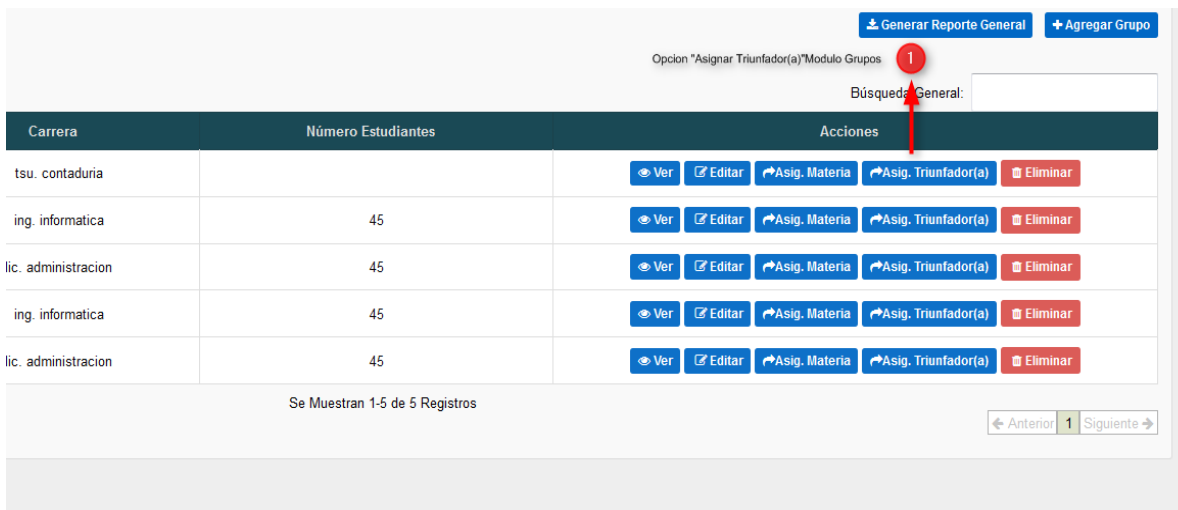


Ilustración 35 Asig. Triunfador

Seguidamente, Ud. debe elegir los triunfadores que desea asignar al grupo una vez culminada la elección debe hacer clic en el botón “Asignar”

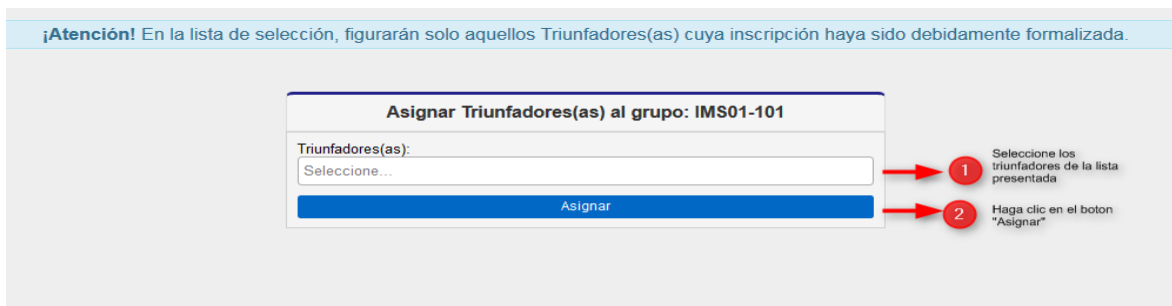




Ilustración 36 Asig. Triunfadores al grupo

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 39 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	



		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Seguidamente el sistema mostrara la pantalla principal de gestión de carreras indicando que el (los) estudiante(s) fue asignado con éxito.

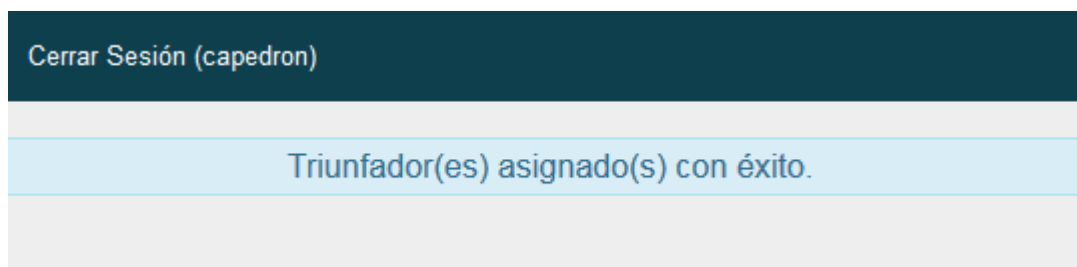


Ilustración 37 Mensaje Triunfador(es) asignados con éxito.

## PASO 4.5 ELIMINAR

Para eliminar un grupo, debe hacer clic en la opción “Eliminar” del grupo seleccionado.

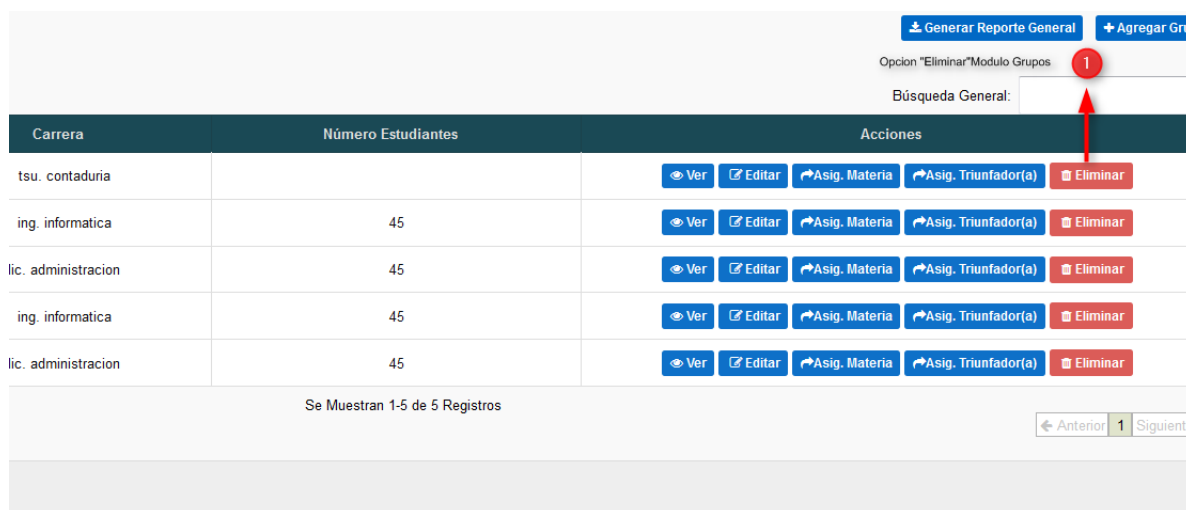




Ilustración 38 Eliminar Grupo

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 40 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Seguidamente visualizará un mensaje informativo indicando que el “Registro eliminado con éxito”.

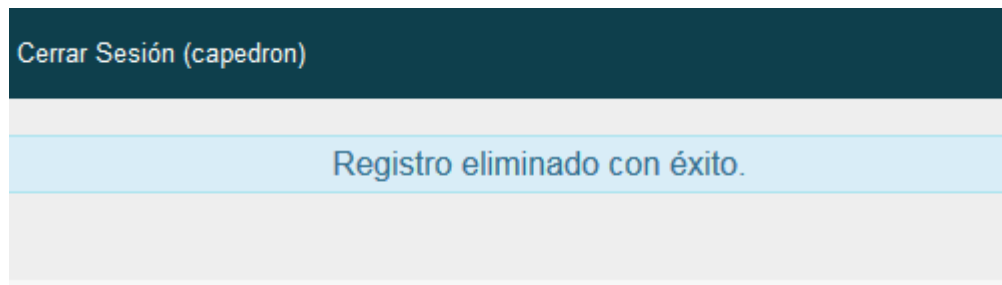




Ilustración 39 Grupo Eliminado.

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>41</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## 5. MODULO: NOTAS

Este módulo permite la gestión de calificaciones de los estudiantes de un grupo específico

### PASO 1. ACCESO AL MODULO





Ilustración 40 Menú Principal Modulo Notas

Ud. Debe hacer clic en la opción “Notas” del menú principal

A continuación, se desplegará una pantalla de selección que le permitirá hacer una búsqueda específica del grupo al cual pertenecen los triunfadores a los cuales se les asignara las calificaciones, existen tres opciones:

- Trayecto
- Carrera
- Grupo

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 42 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

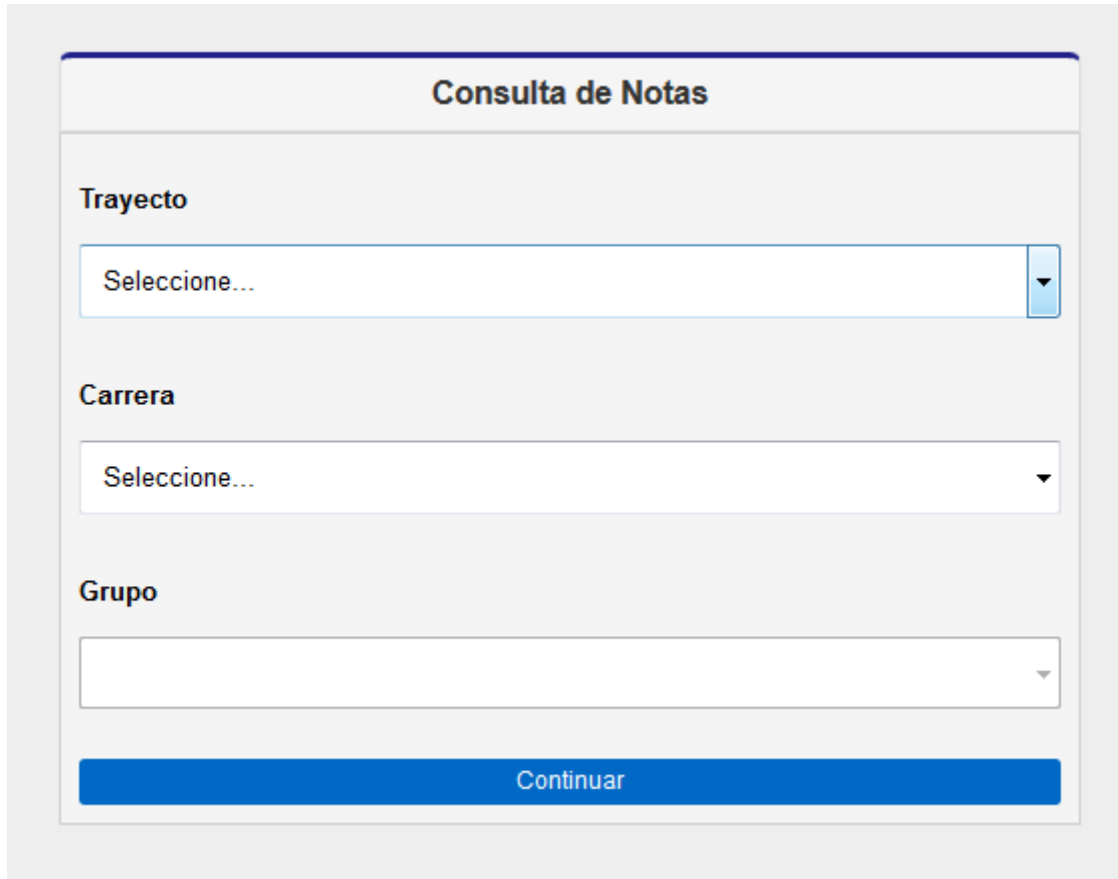




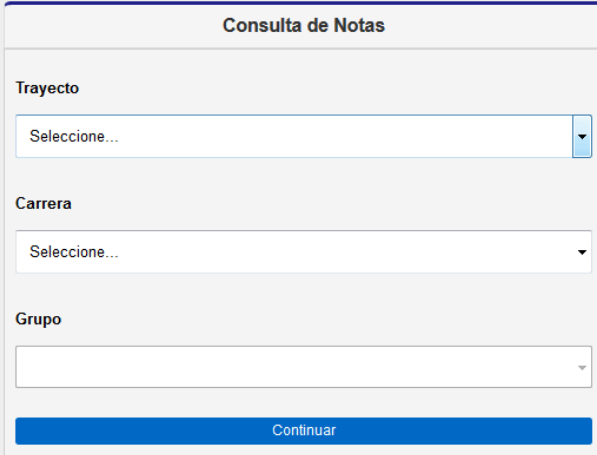
Ilustración 41 Modulo Notas Pantalla Selección

## PASO 2. SELECCIÓN DE CRITERIOS

Ud. Debe seleccionar inicialmente el trayecto cursado por el grupo a realizarle la carga de notas, luego la carrera a la cual pertenece el grupo y por último el grupo en si, finalmente debe hacer clic en el botón “Continuar”.

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 43 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISIÓN	00



**Consulta de Notas**

**Trayecto**  
 Seleccione... 1 Seleccione el Trayecto Cursado por el Grupo a cargar la nota

**Carrera**  
 Seleccione... 2 Seleccione la Carrera cursada por el Grupo a cargar la nota

**Grupo**  
3 Seleccione el Grupo a Cargar la Calificación

4 Hacer clic en "Continuar"

**Continuar**

Ilustración 42 Modulo Notas Pantalla Selección Criterios

### PASO 3. CARGA DE NOTAS

**Generar Reporte**

Búsqueda General:

Trayecto	Periodo	Cédula	Nombres y Apellidos	Nombre de la Materia	Nota Final
Trayecto I	2017MS1	25418635	christian paez	programacion I mod I	20
Trayecto I	2017MS1	3333333	jose gonzales	programacion I mod I	15
Trayecto I	2017MS1	11111111	carlos javier	programacion I mod I	18
Trayecto I	2017MS1	22615011	javier torres	programacion I mod I	20



Se Muestran 1-4 de 4 Registros

< Anterior 1 Siguiente >

**Cargar Notas**

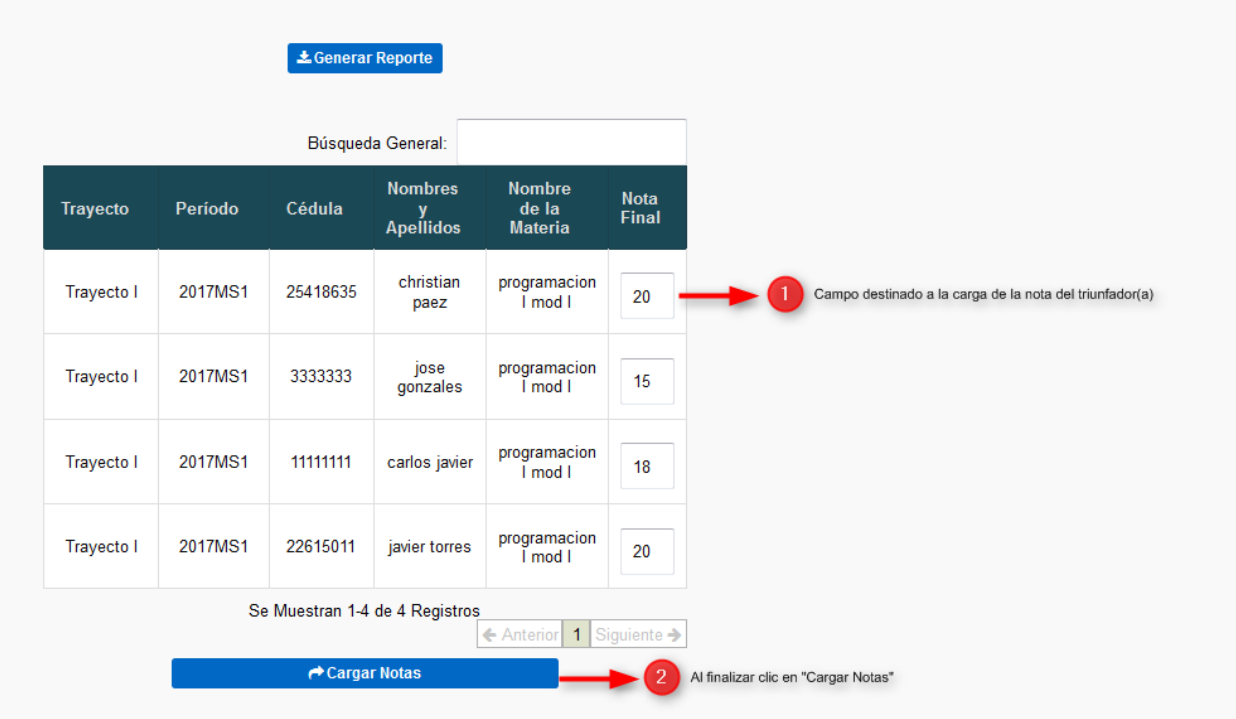
Ilustración 43 Modulo Notas Pantalla Carga de Notas

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 44 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Luego de cumplir la selección se desplegará una pantalla con la información referente al grupo seleccionado, donde se reflejarán los datos del triunfador (Cédula, Nombres y Apellidos, Nombre de la Materia Cursada, Nota Final) siendo este último campo el que está habilitado para la edición, allí debe colocar la calificación obtenida por el triunfador en la materia correspondiente, para organizar la tabla por materias Ud. Debe hacer clic en el texto “Nombre de la Materia”.

Posteriormente debe hacer clic en el botón “Cargar/Modificar Notas”, se desplegará una pantalla emergente consultándole si está seguro de la información proporcionada, en caso de estar seguro de la misma debe hacer clic en el botón “Sí”, en caso de querer suspender el proceso, en el botón “Cancelar”.



Generar Reporte

Búsqueda General:

Trayecto	Período	Cédula	Nombres y Apellidos	Nombre de la Materia	Nota Final
Trayecto I	2017MS1	25418635	christian paez	programacion I mod I	20
Trayecto I	2017MS1	3333333	jose gonzales	programacion I mod I	15
Trayecto I	2017MS1	11111111	carlos javier	programacion I mod I	18
Trayecto I	2017MS1	22615011	javier torres	programacion I mod I	20



Se Muestran 1-4 de 4 Registros

Anterior 1 Siguiente

Cargar Notas

Ilustración 44 Modulo Notas Pantalla Emergente Confirmación

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 45 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

#### PASO 4. GENERAR REPORTE

Si Ud. Desea generar el reporte de las notas cargadas debe hacer clic en el botón “Generar Reporte”, esto mostrara en pantalla un reporte en formato .PDF el cual puede ser impreso o descargado para su manipulación en digital.





The screenshot shows a blue button labeled "Generar Reporte" with a download icon. A red arrow points from the button to a red circle with the number "1". To the right of the circle, text reads: "Clic en el boton 'Generar Reporte' para imprimir reporte de notas". Below this, there is a search bar labeled "Búsqueda General:". Underneath the search bar is a table with the following data:

Trayecto	Período	Cédula	Nombres y Apellidos	Nombre de la Materia	Nota Final
Trayecto I	2017MS1	25418635	christian paez	programacion I mod I	20

Ilustración 45 Generar Reporte Notas

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 46 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## 6. MÓDULO: PROFESORES

Este módulo permite al coordinador de la aldea gestionar los profesores que impartirán las distintas asignaturas en la misma.





Ilustración 46 Menú Principal Modulo Profesores

### PASO 1. VISUALIZACIÓN DE PROFESORES.


Ud. Debe hacer clic en la opción “Profesores” del menú principal, se desplegará la pantalla que muestra los profesores que cumplen el rol de facilitadores en la aldea, se muestra su cedula, nombre, apellido, cuenta con un panel de acciones, este panel le permitirá realizar las funciones definidas para la gestión de los profesores:

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 47 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	



		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00


**Gobierno Bolivariano de Venezuela** | 
 Ministerio del Poder Popular para **Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología** | 
 Fundación **Misión Sucre**



[Inicio](#) | 
 [Pre-Inscripción](#) | 
 [Aldeas](#) | 
 [Grupos](#) | 
 [Notas](#) | 
 [Profesores](#) | 
 [Usuario](#) | 
 [Cerrar Sesión \(capedron\)](#)

[Profesor](#) / Listado de Profesores

[Generar Reporte General](#) | 
 [Agregar Profesor](#)

Búsqueda General:

Número de Cédula	Nombre del Profesor	Apellido del Profesor	Acciones
2253722	franklin	díaz	<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Asig. Materia</a>   <a href="#">Eliminar</a>
22615011	profesor 2	apellido 2	<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Asig. Materia</a>   <a href="#">Eliminar</a>
25418635	profesor 1	apellido 1	<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Asig. Materia</a>   <a href="#">Eliminar</a>
34234234	marcos	torres	<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Asig. Materia</a>   <a href="#">Eliminar</a>

Se Muestran 1-4 de 4 Registros

[Anterior](#) | 
 1 | 
 [Siguiente](#)

Ilustración 47 Modulo Profesores

## PASO 2. AGREGAR PROFESOR.

### Nuevo Profesor

Número de Cédula

Nombre del Profesor

Apellido del Profesor

[Agregar](#)



1 Indique el número de cédula del Profesor

2 Indique el nombre del Profesor

3 Indique el apellido del Profesor

Ilustración 48 Modulo Agregar Profesor

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 48 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Si Ud. Desea agregar un nuevo profesor debe hacer clic en el botón “Agregar Profesor” del módulo Profesores, allí cuenta con 3 campos de texto en el cual realizara la carga de la información del profesor, el primer campo de texto tiene por título “Numero de Cedula”, debe indicar la cedula del profesor, luego el siguiente campo tiene por título “Nombre del Profesor”, en él debe indicar el nombre del profesor agregar y el tercer campo tiene por título “Apellido del Profesor”, en él debe indicar el apellido del profesor, luego debe hacer clic en asignar se desplegará una pantalla emergente consultándole si está seguro de la información proporcionada, en caso de estar seguro de la misma debe hacer clic en el botón “Si”, en caso de querer suspender el proceso, en el botón “Cancelar”, el sistema muestra entonces la pantalla de inicio del módulo “Profesores” y el mensaje “Registro agregado con éxito”

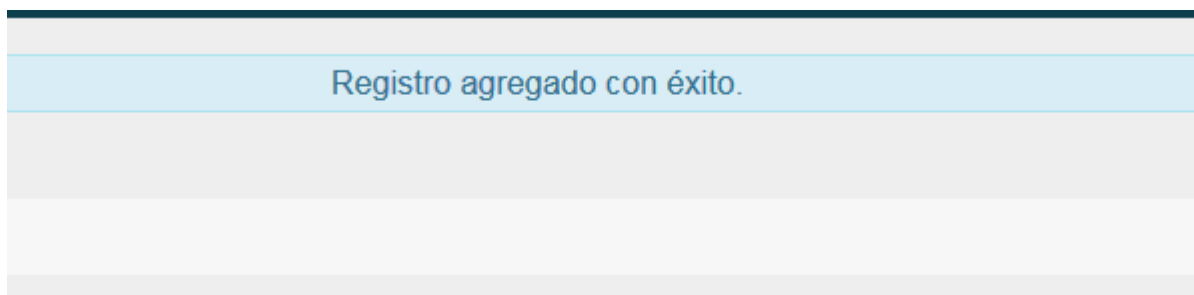
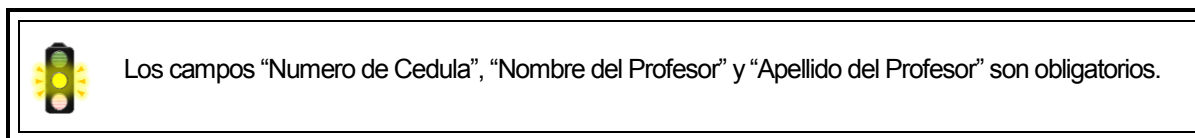




Ilustración 49 Registro de Profesor Exitoso



### PASO 3. GESTIÓN DE PROFESORES.

Al visualizar los datos de los profesores registrados en la aldea, en el extremo derecho de estos, cuenta con un panel de acciones, este panel le permitirá realizar las funciones definidas para la gestión de los profesores:

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>49</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## OPCIÓN 1.- VER

**Información Detallada del Profesor: Marcos Pedron**

Nombre del Profesor: Marcos Pedron

Materias Asignadas:

Búsqueda General:

Materia	Carrera	Grupo
base de datos	ing. informatica	Grupo 2
base de datos	ing. informatica	Grupo 1
programacion I mod I	ing. informatica	Grupo 2
programacion I mod I	ing. informatica	Grupo 1
programacion I mod I	tsu. informatica	IMS01-101

Se Muestran 1-5 de 7 Registros

← Anterior 1 2 Siguiente →

Ilustración 50 Información detallada del profesor.

Luego de hacer clic en “Ver” ingresa Ud. En la pantalla que le muestra la información detallada del profesor, nombre, apellido además de las materias en las cuales está asignado.

## OPCIÓN 2.- EDITAR

**Editar Profesor: Marcos**

Número de Cédula

18492267

Nombre del Profesor

Marcos

Apellido del Profesor

Pedron

Guardar

1 Número de Cédula no permite edición



2 Puede editar el nombre del Profesor

3 Puede editar el apellido del Profesor

4 Clic en el boton “Guardar” al terminar la edición.

Ilustración 51 Pantalla Edición de Profesor.

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 50 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Luego de hacer clic en la opción “Editar” en uno de los profesores se despliega la pantalla que le permite editar el profesor, para tal fin se muestran tres campos de texto, “Numero de Cedula”, “Nombre del Profesor” y “Apellido del Profesor”, en ellos Ud. Visualizara los datos ya cargados del profesor en caso de que requiera hacer alguna edición, luego debe hacer clic en guardar, se desplegará una pantalla emergente consultándole si está seguro de la información proporcionada, en caso de estar seguro de la misma debe hacer clic en el botón “Si”, en caso de querer suspender el proceso, en el botón “Cancelar”; posteriormente visualizara la pantalla principal de gestión de profesores y el mensaje “Registro Modificado Con Éxito” en la parte superior.

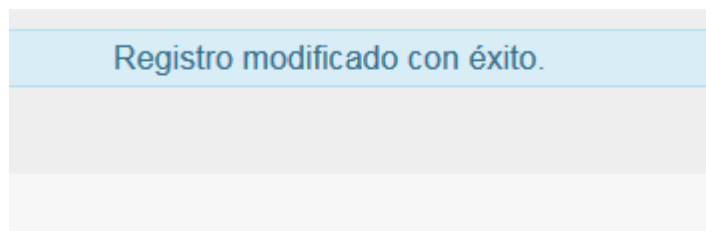


Ilustración 52 Registro Modificado con Éxito.

### OPCIÓN 3.- ASIG. MATERIA

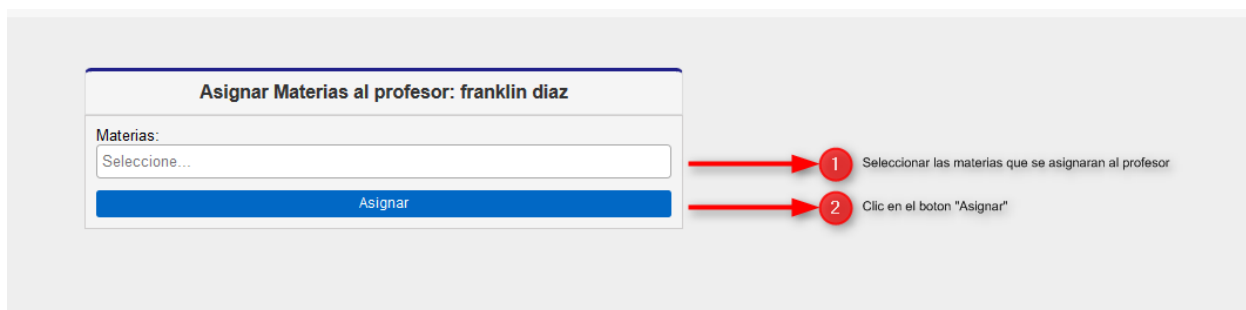




Ilustración 53 Pantalla Selección de Materias del Profesor.

El botón “Asig. Materia” le permite a Ud. Realizar la asignación de materias a un profesor, luego de hacer clic en él se despliega la pantalla de la opción en el cual le indica “Asignar Materias al Profesor” seguido de nombre y apellido del profesor, se observa un campo de texto que al

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>51</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

hacer clic en el muestra una lista de opciones entre las materias cargadas para ser asignadas, una vez seleccionadas debe presionar el botón “Asignar”, se desplegará una pantalla emergente consultándole si está seguro de la información proporcionada, en caso de estar seguro de la misma debe hacer clic en el botón “Si”, en caso de querer suspender el proceso, en el botón “Cancelar”. posteriormente visualizara la pantalla principal de gestión de profesores y el mensaje “Materia(s) Asignada(s) con éxito” en la parte superior.

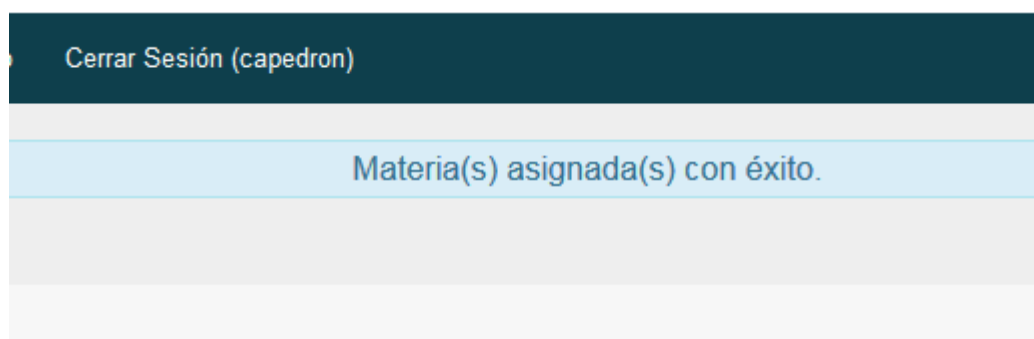





Ilustración 54 Materia Asignada con Éxito.

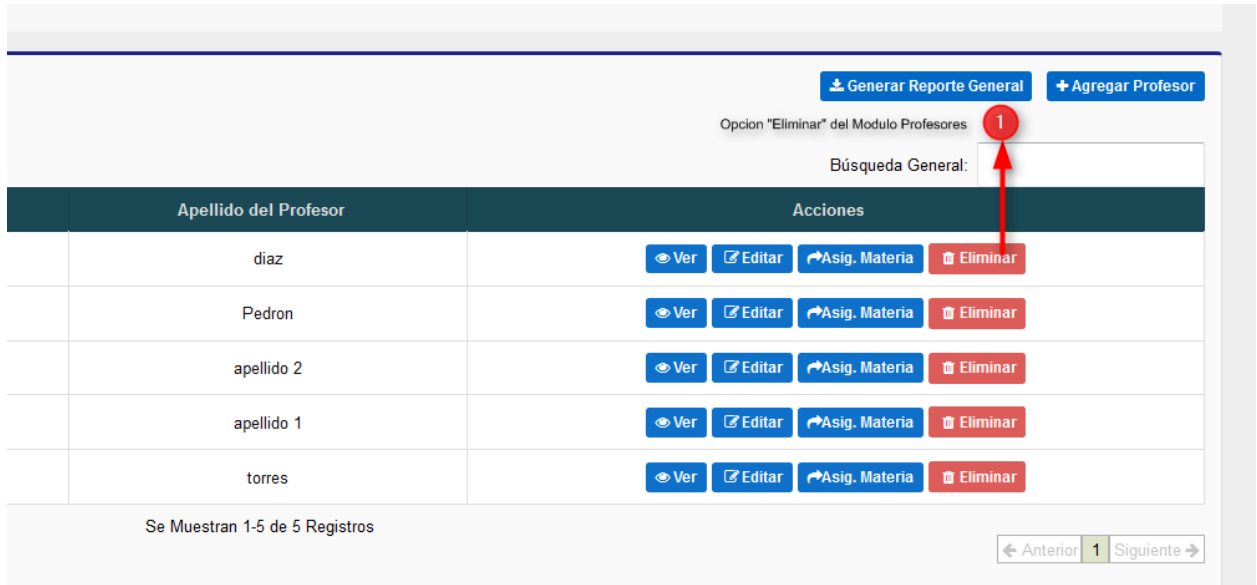


Debe seleccionar una materia para proceder con la asignación en caso de hacer clic en el botón asignar sin hacer una elección no realizara proceso alguno.

#### OPCIÓN 4.- ELIMINAR

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>52</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00



Generar Reporte General + Agregar Profesor

Opcion "Eliminar" del Módulo Profesores 1

Búsqueda General:

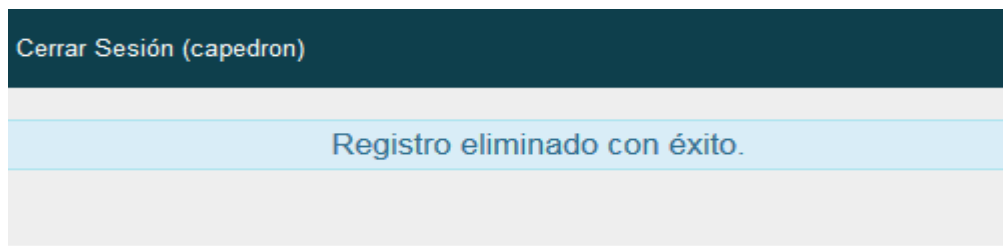
Apellido del Profesor	Acciones
diaz	Ver Editar Asig. Materia Eliminar
Pedron	Ver Editar Asig. Materia Eliminar
apellido 2	Ver Editar Asig. Materia Eliminar
apellido 1	Ver Editar Asig. Materia Eliminar
torres	Ver Editar Asig. Materia Eliminar

Se Muestran 1-5 de 5 Registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 54 Materia Asignada con Éxito.

Para eliminar el registro completo de un profesor solo debe seleccionar de la lista el que Ud. Desee eliminar y hacer clic en el botón “Eliminar”, se desplegará una pantalla emergente consultándole si está seguro de querer eliminar ese registro, en caso de estar seguro del procedimiento debe hacer clic en el botón “Eliminar”, en caso de querer suspender el proceso, en el botón “Cancelar”. desaparecerán los datos del profesor de la lista y se mostrara un mensaje que indica “Registro Eliminado Con Éxito”.





Cerrar Sesión (capedron)

Registro eliminado con éxito.


Ilustración 55 Profesor eliminado con Éxito.

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 53 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

#### PASO 4. GENERAR REPORTE GENERAL

Si Ud. Desea imprimir un reporte de todos los profesores adscritos a la aldea debe hacer clic en el botón “Generar Reporte General”, seguidamente mostrara en pantalla un reporte en formato .PDF, contenido de la información solicitada y el cual puede ser impreso o descargado para su manipulación en digital.

Clic para generar reporte general de profesores **1**  [Generar Reporte General](#) [+ Agregar Profesor](#)

Búsqueda General:



Apellido del Profesor	Acciones
díaz	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Asig. Materia</a> <a href="#">Eliminar</a>
Pedron	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Asig. Materia</a> <a href="#">Eliminar</a>
apellido 2	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Asig. Materia</a> <a href="#">Eliminar</a>
apellido 1	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Asig. Materia</a> <a href="#">Eliminar</a>
torres	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Asig. Materia</a> <a href="#">Eliminar</a>

Se Muestran 1-5 de 5 Registros

[← Anterior](#) **1** [Siguiente →](#)

Ilustración 56 Reporte General de Profesores

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 54 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## 7. MÓDULO: USUARIO

Este módulo permite al coordinador de la aldea gestionar las opciones de recuperación de contraseña propias de su perfil.

### PASO 1. ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA.





Ilustración 57 Pantalla Principal Modulo Gestión de Usuario.

Si Ud. Desea actualizar su contraseña debe posicionar el puntero sobre la pestaña “Usuario” y hacer clic en la opción “Actualizar Contraseña”, visualizara la pantalla para actualizar su contraseña en la cual se muestran dos cuadros de texto, uno con título “Ingrese su nueva contraseña” y el otro con título “Confirmar Contraseña”, luego de llenar ambos debe hacer clic en enviar, el sistema le redireccionara a la pantalla principal y le indicara el mensaje “Contraseña actualizada con éxito”

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 55 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	



		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

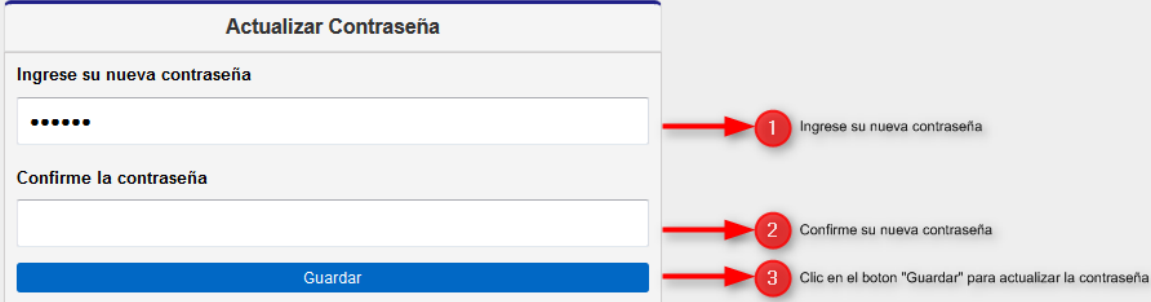



Ilustración 58 Pantalla Principal mensaje actualización de contraseña.



Los dos cuadros de texto son obligatorios, y la confirmación de la nueva contraseña debe ser igual a la contraseña indicada.

## PASO 2. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

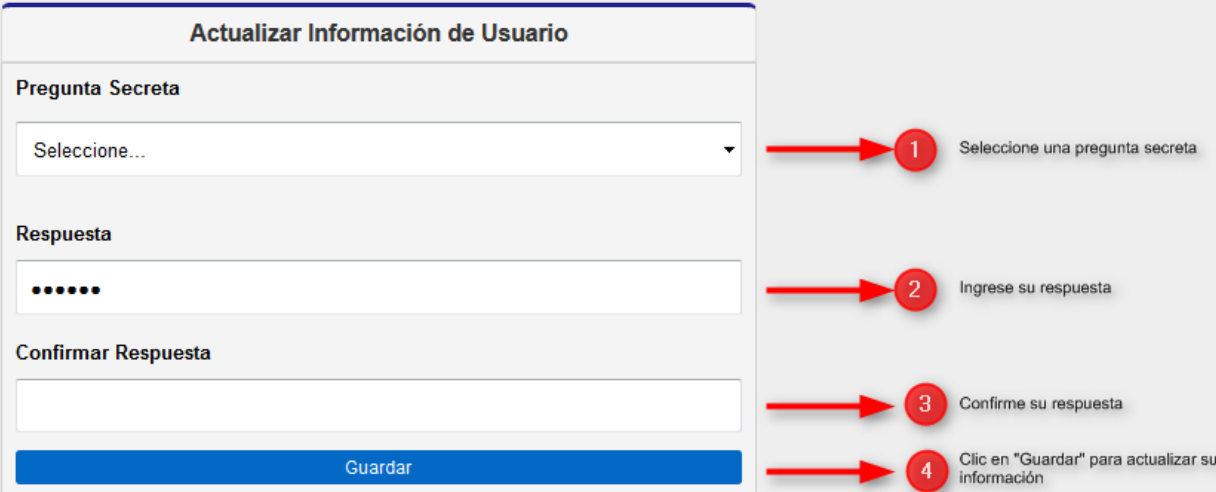






Ilustración 59 Pantalla Principal mensaje actualización de información.

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 56 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Si Ud. Desea actualizar su información de recuperación de ingreso al sistema (pregunta y respuesta de seguridad); debe hacer clic en la opción “Actualizar Información”, se desplegará la pantalla “Actualizar Información del Usuario” con tres campos: Pregunta Secreta, Respuesta, Confirmar Respuesta. Ud. Deberá seleccionar una de las preguntas pre establecidas en el sistema, y debe llenar el cuadro de respuesta y confirmación de respuesta con la misma información, posteriormente debe hacer clic en el botón “Guardar”, se desplegará una pantalla emergente consultándole si está seguro de la información proporcionada, en caso de estar seguro de la misma debe hacer clic en el botón “Si”, en caso de querer suspender el proceso, en el botón “Cancelar”


<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>57</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## • MENSAJES DE ERROR Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

En esta sección del documento se explica los problemas conocidos de la aplicación, además cada mensaje de error incluye la identificación del problema y las acciones correctivas que usted debe realizar.

### • ERROR POR INFORMACIÓN INCOMPLETA (PANTALLA PRINCIPAL)

	<p>“Por favor, escriba su nombre de usuario”.</p> <p>“Por favor, escriba su contraseña”</p> <p>“Por favor, ingrese el código captcha”</p>
---	---

El error se presenta cuando en la pantalla de inicio de sesión se dejan los campos en blanco (Ver Ilustración 60)





The screenshot shows a login form with the following elements:

- A silhouette icon at the top.
- A label "Nombre de Usuario" above a text input field. Below the field is a red error message: "Por favor, escriba su nombre de usuario".
- A label "Contraseña" above a text input field. Below the field is a red error message: "Por favor, escriba su contraseña".
- A label "Captcha(en mayúsculas)" above a text input field containing "5K9SC". Below the field is a red error message: "Por favor, ingrese el código captcha".
- A link: "¿Olvidó su contraseña de acceso?"
- A blue button labeled "Entrar".


Ilustración 60 Pantalla Principal Error por Información Incompleta.

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 58 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Para solventar este inconveniente Ud. debe realizar lo siguiente:

- Llenar correctamente y con la información correspondiente los campos Usuario y Contraseña, además del captcha de seguridad estos son campos obligatorios y no pueden dejarse en blanco.
- **ERROR POR INFORMACIÓN INCOMPLETA (MODULO PRE-INSCRIPCIÓN)**



“Debe Seleccionar una nacionalidad”

“Debe Rellenar este campo”

El error se presenta cuando en la pantalla de “Registrar Triunfador(a)” se dejan los campos en blanco (Ver Ilustración 61)







Ilustración 61 Modulo Pre-Inscripción Error por Información Incompleta.

Para solventar este inconveniente Ud. debe realizar lo siguiente:

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>59</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

- Llenar correctamente y con la información correspondiente los campos Nacionalidad, Numero del Documento y Correo Electrónico, estos son campos obligatorios y no pueden dejarse en blanco.
- **ERROR POR FORMATO INCORRECTO (MODULO PRE-INSCRIPCIÓN)**

	<p>“Escriba solo números enteros”.</p> <p>“Debe ingresar un correo electrónico valido”</p>
---	--

El siguiente error se produce al introducir un **“FORMATO INCORRECTO”** en los campos obligatorios. (Ver Ilustración 62).

Registrar Triunfador(a)

Nacionalidad:

V

Número del Documento

ddasfafd

Escriba solo números enteros

Correo Electronico



dafadfadfadf

Debe ingresar un correo electrónico válido

Registrar

Ilustración 62 Modulo Pre-Inscripción Error por formato incorrecto.

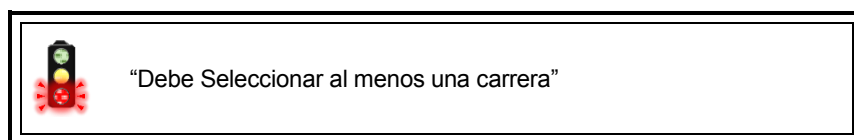
Elaborado por: Equipo de Proyecto	Revisado por:	Aprobado por:	Página 60 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Para solventar este inconveniente usted debe realizar lo siguiente:

- Ingresar la información solicitada de manera correcta, usando los parámetros establecidos (números enteros para el documento y un correo electrónico para ese campo).
  - Ejemplos
    - Número del Documento: 11254368
    - Correo electrónico: 123@ejemplo.com.

#### • ERROR POR INFORMACIÓN INCOMPLETA (MODULO ALDEAS)



El error se presenta cuando en la pantalla de “Asignar Carreras a la Aldea” se deja el campo “Carreras” en blanco (Ver Ilustración 63)

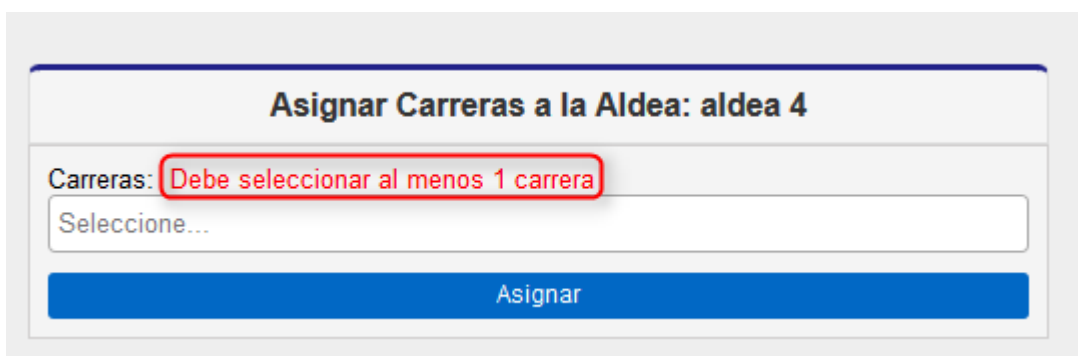



Ilustración 63 Modulo Aldea Error por Información Incompleta.

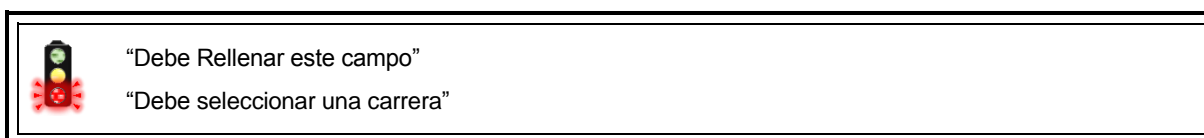
Para solventar este inconveniente Ud. debe realizar lo siguiente:

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>61</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

- Seleccionar una de las carreras que se despliegan en la lista de selección, estos son campos obligatorios y no pueden dejarse en blanco.

#### • **ERROR POR INFORMACIÓN INCOMPLETA (MODULO GRUPO-NUEVO GRUPO)**



El error se presenta cuando en la pantalla de nuevo grupo el campo “Nombre del Grupo” se deja en blanco (Ver Ilustración 64)

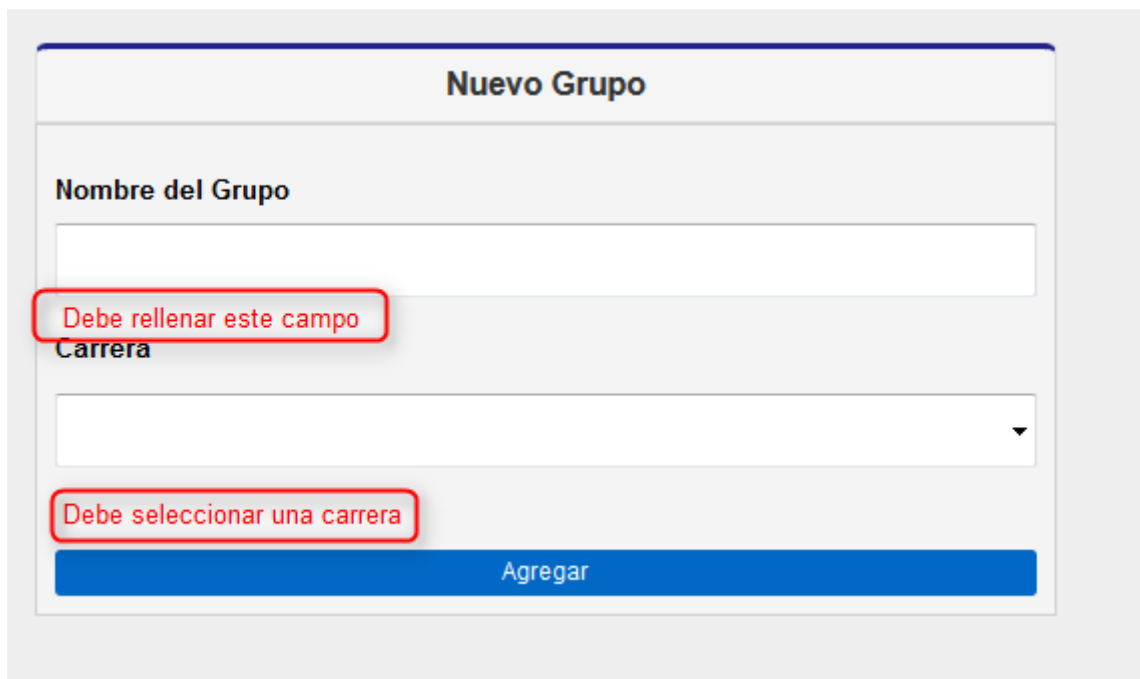




Ilustración 64 Modulo Grupo Error por Información Incompleta.

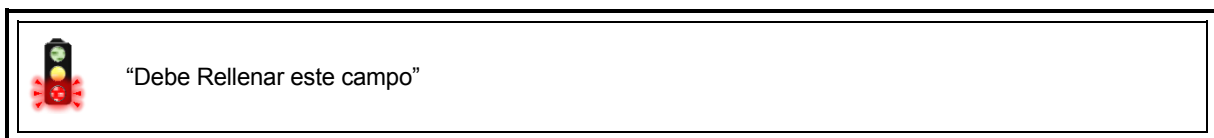
Para solventar este inconveniente Ud. debe realizar lo siguiente:

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 62 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

- Llenar correctamente y con la información correspondiente el campo Nombre del Grupo y Seleccionar al menos una carrera.

#### • **ERROR POR INFORMACIÓN INCOMPLETA (MODULO GRUPO-EDITAR GRUPO)**



El error se presenta cuando en la pantalla de editar grupo el campo “Nombre del Grupo” se deja en blanco (Ver Ilustración 65)

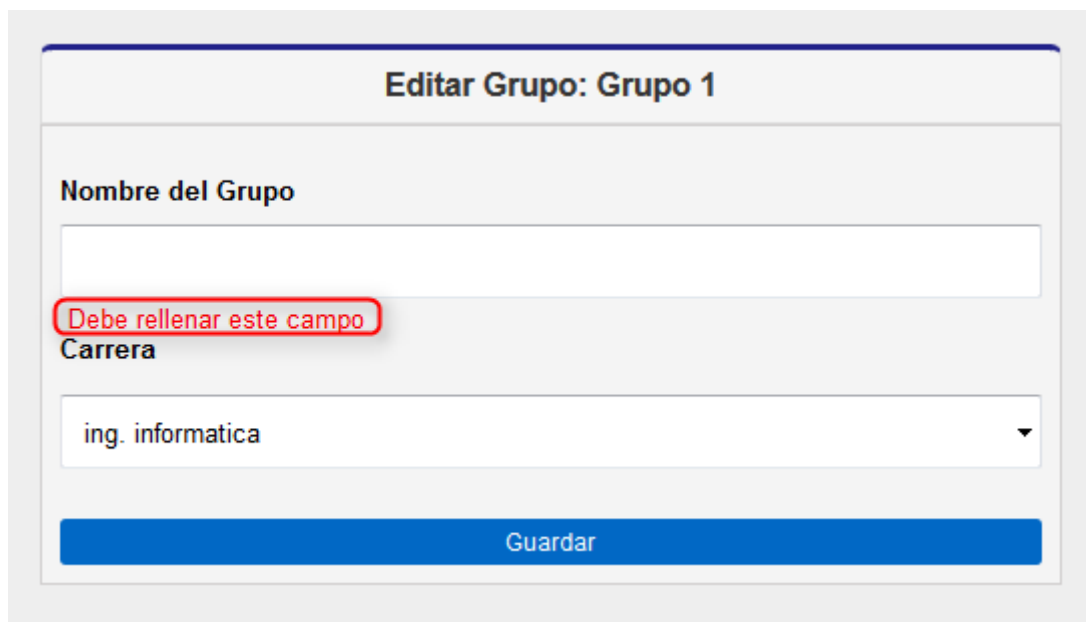




Ilustración 65 Modulo Grupo Error por Información Incompleta.

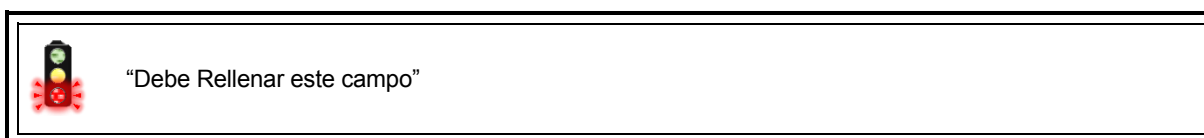
Para solventar este inconveniente Ud. debe realizar lo siguiente:

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 63 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	



		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

- Llenar correctamente y con la información correspondiente el campo Nombre del Grupo.
- **ERROR POR INFORMACIÓN INCOMPLETA (MODULO GRUPO-ASIGNAR MATERIAS)**



El error se presenta cuando en la pantalla de Asignar Materias el campo “Año” se deja en blanco (Ver Ilustración 66)

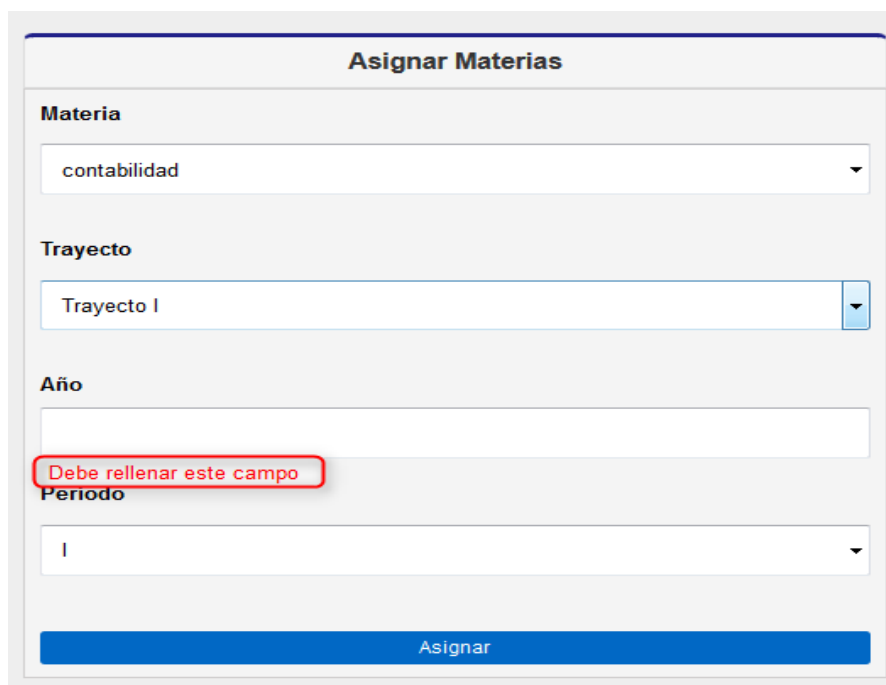




Ilustración 66 Modulo Grupo-Asignar Materias Error por Información Incompleta.


Para solventar este inconveniente Ud. debe realizar lo siguiente:

- Llenar correctamente y con la información correspondiente el campo Año.

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 64 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

### • ERROR POR FORMATO INCORRECTO (MODULO GRUPOS-ASIGNAR MATERIA)



“Escriba solo números enteros”.

El siguiente error se produce al introducir un **“FORMATO INCORRECTO”** en el campo año.  
(Ver Ilustración 67).

### Asignar Materias

**Materia**

**Trayecto**

**Año**  


Escriba solo números enteros



**Periodo**

Ilustración 67 Modulo Grupo-Asignar Materias Error por formato incorrecto.

Para solventar este inconveniente usted debe realizar lo siguiente:

- Ingresar la información solicitada de manera correcta, usando los parámetros establecidos (números enteros para el año).

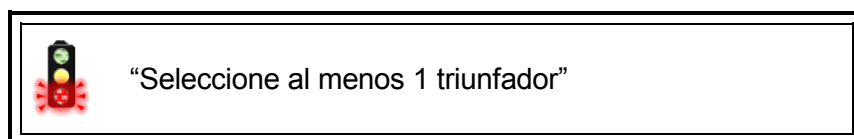
<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 65 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

○ Ejemplos

- Año: 2018

• **ERROR POR INFORMACIÓN INCOMPLETA (MODULO GRUPO-ASIG.TRIUNFADOR)**



El error se presenta cuando en la pantalla de “Asignar Triunfadores(as) al Grupo” se deja el campo “Triunfador(es)” en blanco (Ver Ilustración 68)

**¡Atención!** En la lista de selección, figurarán solo aquellos Triunfadores(as) cuya inscripción haya sido debidamente formalizada.

**Asignar Triunfadores(as) al grupo: Grupo 1**

Triunfadores(as): Seleccione al menos 1 triunfador

Seleccione...



**Asignar**

Ilustración 68 Modulo Grupo-Asig.Triunfadores(as) Error por Información Incompleta.


Para solventar este inconveniente Ud. debe realizar lo siguiente:

- Seleccionar uno o más Triunfadores(as) que se despliegan en la lista de selección, estos son campos obligatorios y no pueden dejarse en blanco.

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 66 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

### • ERROR POR INFORMACIÓN INCOMPLETA (MODULO PROFESORES)



“Debe Rellenar este campo”

El siguiente error se produce al no introducir información en los campos “Número de Cedula”, “Nombre del Profesor”, “Apellido del Profesor”. (Ver Ilustración 69).

**Nuevo Profesor**

**Número de Cédula**

Debe rellenar este campo

**Nombre del Profesor**

Debe rellenar este campo

**Apellido del Profesor**

Debe rellenar este campo



Agregar

Ilustración 69 Modulo Profesores Error por Información Incompleta.

Para solventar este inconveniente usted debe realizar lo siguiente:


- Ingresar la información correspondiente en los campos solicitados.
  - Ejemplos
    - Cedula: 11254368
    - Nombre del Profesor: Arturo.

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 67 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

- Apellido del Profesor: Pérez.

### • ERROR POR FORMATO INCORRECTO (MODULO PROFESORES – NUEVO PROFESOR)



“Escriba solo números enteros”.

“Este campo acepta mínimo 7 dígitos”.

“Este campo acepta mínimo 3 Caracteres”.

El siguiente error se produce al introducir un “**FORMATO INCORRECTO**” en los campos “Numero de Cedula”, “Nombre del Profesor”, “Apellido del Profesor”. (Ver Ilustración 70).

### Nuevo Profesor

**Número de Cédula**

Escriba solo números enteros

**Nombre del Profesor**

Este campo acepta mínimo 3 Caracteres

**Apellido del Profesor**



Este campo acepta mínimo 3 Caracteres

Agregar

Ilustración 70 Modulo Profesor-Nuevo Profesor Error por formato incorrecto.

Para solventar este inconveniente usted debe realizar lo siguiente:

Elaborado por: <b>Equipo de Proyecto</b>	Revisado por:	Aprobado por:	Página 68 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

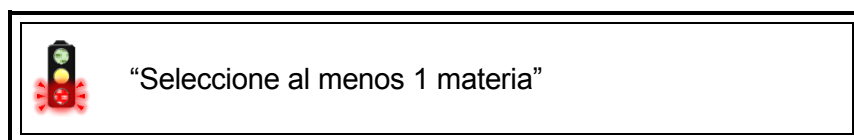
		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

- Ingresar la información solicitada de manera correcta, usando los parámetros establecidos (números enteros para la cedula y mínimo 7 dígitos y al menos 3 caracteres para Nombre y Apellido del Profesor).

- Ejemplos

- Número de Cédula: 11254368
- Nombre del Profesor: Carlos.
- Apellido del Profesor: González.

- **ERROR POR INFORMACIÓN INCOMPLETA (MODULO PROFESORES-ASIG.MATERIAS)**



El error se presenta cuando en la pantalla de “Asignar Materias al Profesor” se deja el campo “Materias” en blanco (Ver Ilustración 71)

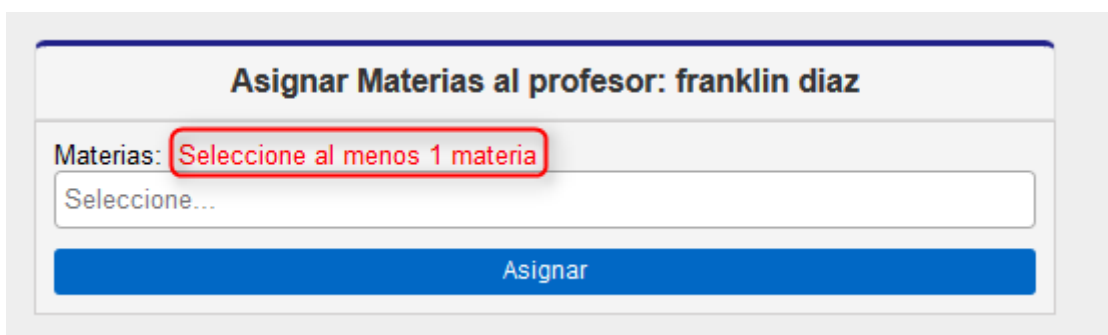




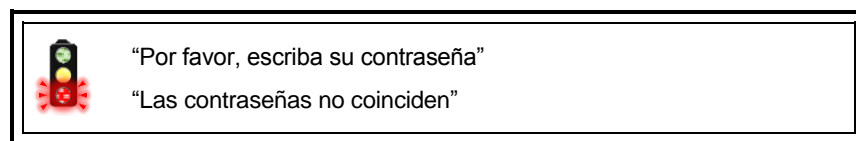
Ilustración 71 Modulo Profesores-Asig.Materias Error por Información Incompleta.

Para solventar este inconveniente Ud. debe realizar lo siguiente:

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 69 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISIÓN	00

- Seleccionar uno o más materias que se despliegan en la lista de selección, estos son campos obligatorios y no pueden dejarse en blanco.
- **ERROR POR INFORMACIÓN INCOMPLETA (MODULO USUARIO-ACTUALIZAR CONTRASEÑA)**



El error se presenta cuando en la pantalla de “Actualizar Contraseña” se deja el campo “Ingrese su nueva contraseña” y “Confirme la contraseña” en blanco (Ver Ilustración 72)

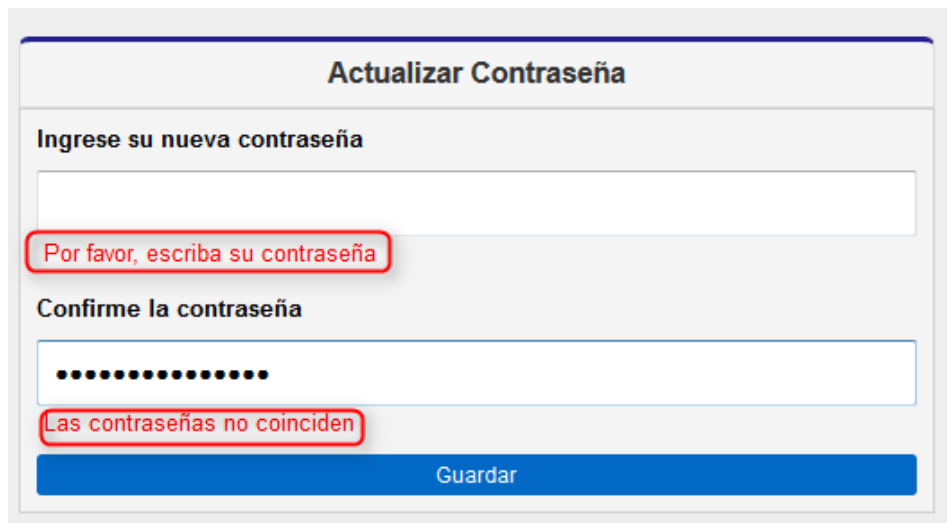





Ilustración 72 Modulo Usuario-Actualizar Contraseña Error por Información Incompleta.

Para solventar este inconveniente Ud. debe realizar lo siguiente:

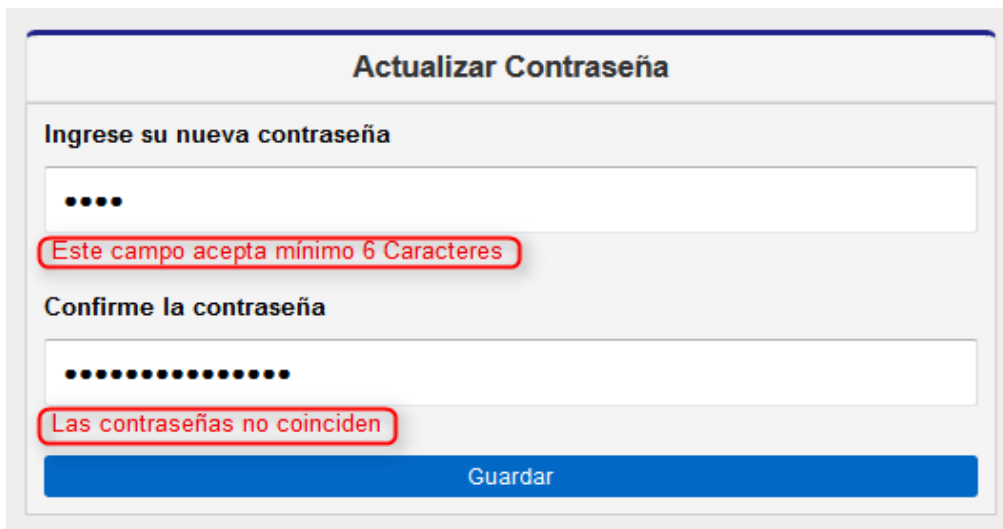
<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>70</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

- Ingresar la información de la nueva contraseña en ambos recuadros, estos son campos obligatorios que no pueden dejarse en blanco.
- **ERROR POR FORMATO INCORRECTO (MODULO USUARIO – ACTUALIZAR CONTRASEÑA)**

	<p>“Este campo acepta mínimo 6 Caracteres”.</p> <p>“Las contraseñas no coinciden”.</p>
---	--

El siguiente error se produce al introducir un **“FORMATO INCORRECTO”** en los campos “Ingrese su nueva contraseña” y “Confirme la contraseña”. (Ver Ilustración 73).





The screenshot shows a web form titled "Actualizar Contraseña". It has two input fields. The first field is labeled "Ingrese su nueva contraseña" and contains four dots. Below it is a red error message: "Este campo acepta mínimo 6 Caracteres". The second field is labeled "Confirme la contraseña" and contains ten dots. Below it is a red error message: "Las contraseñas no coinciden". At the bottom of the form is a blue button labeled "Guardar".

Ilustración 73 Modulo Usuario-Actualizar la Contraseña Error por formato incorrecto.

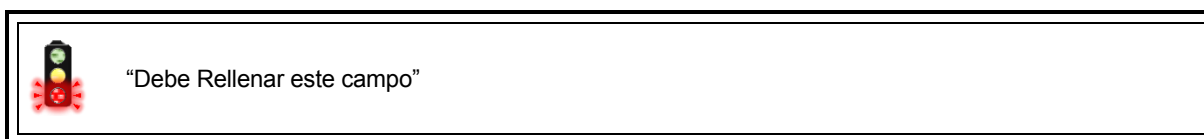
Para solventar este inconveniente usted debe realizar lo siguiente:

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 71 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	



		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

- Ingresar la información solicitada de manera correcta, usando los parámetros establecidos (Alfanumérico para la contraseña, mínimo 6 dígitos y deben coincidir los campos “Ingrese Nueva Contraseña” y “Confirme la Contraseña”).
- **ERROR POR INFORMACIÓN INCOMPLETA (MODULO USUARIO-ACTUALIZAR INFORMACION)**



El error se presenta cuando en la pantalla de “Actualizar Información de Usuario” se dejan los campos “Respuesta” y “Confirmar Respuesta” en blanco (Ver Ilustración 74)

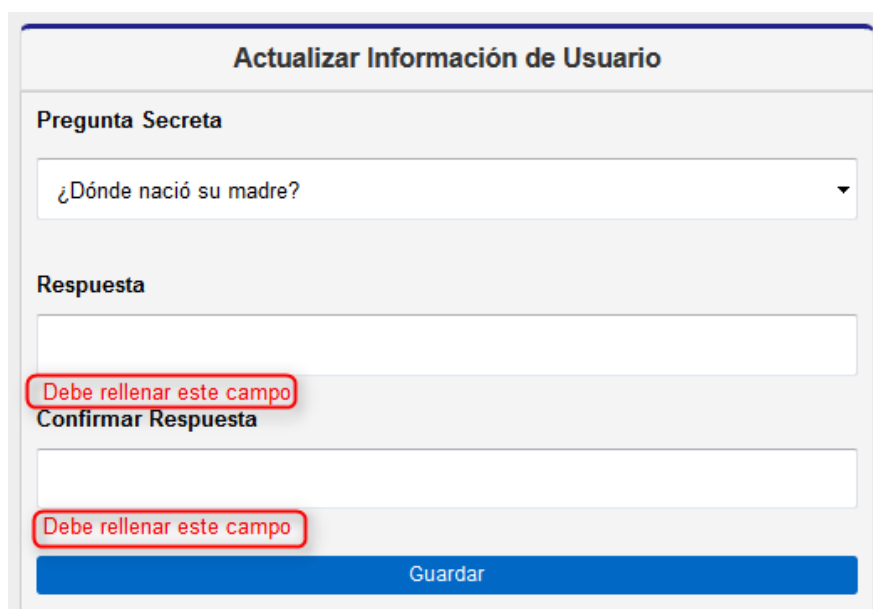





Ilustración 74 Modulo Usuario – Actualizar Información de Usuario Error por Información Incompleta.

Para solventar este inconveniente Ud. debe realizar lo siguiente:

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 72 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

- Llenar correctamente y con la información correspondiente los campos Respuesta y Confirmar Respuesta con la respuesta a la pregunta secreta.
- **ERROR POR FORMATO INCORRECTO (MODULO USUARIO – ACTUALIZAR INFORMACIÓN)**

	<p>“Este campo acepta mínimo 4 Caracteres”.</p> <p>“Las respuestas no coinciden”.</p>
---	---

El siguiente error se produce al introducir un **“FORMATO INCORRECTO”** en los campos “Respuesta” y “Confirmar Respuesta”. (Ver Ilustración 75).

**Actualizar Información de Usuario**

**Pregunta Secreta**

¿Dónde nació su madre? ▼

**Respuesta**

...

Este campo acepta mínimo 4 Caracteres

**Confirmar Respuesta**

.....



Las respuestas no coinciden

Guardar

Ilustración 75 Modulo Usuario-Actualizar la información Error por formato incorrecto.



Para solventar este inconveniente usted debe realizar lo siguiente:

<b>Elaborado por:</b> Equipo de Proyecto	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 73 de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

- Ingresar la información solicitada de manera correcta, usando los parámetros establecidos (Mínimo 4 dígitos para la respuesta y deben coincidir los campos “Respuesta” y “Confirme la Respuesta”).



<b>Elaborado por: Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>74</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

## • GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERMINOLOGÍA	SIGNIFICADO
Aplicación	Una aplicación es un programa de computadora que se utiliza como herramienta para una operación o tarea específica.
Base de Datos	Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.
Clic	Pulsación que se hace en alguno de los botones del ratón de una computadora para dar una instrucción tras haber señalado un enlace o icono en la pantalla.
Contraseña	Conjunto de letras, números y símbolos, o incluso frases, utilizadas para autenticar usuarios en un sistema informático. Para que el uso de contraseñas sea efectivo es necesario escogerlas de manera que sean difíciles de adivinar para un atacante.
Correo Electrónico	Servicio de internet que permite el intercambio rápido de mensajes entre personas remotas que no necesariamente han de estar conectadas a la vez. Para poder hacer uso, ambas personas deben disponer de una cuenta, ofrecida por un proveedor de estos servicios.
Descargar	Transferir información desde un ordenador de la red Internet al ordenador propio. También se le suele llamar "bajar" o "download".
Dominio	Conjunto de caracteres que identifica la dirección de un sitio web.

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>75</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Encriptar

Proteger archivos expresando su contenido en un lenguaje cifrado. Los lenguajes cifrados simples consisten, por ejemplo, en la sustitución de letras por números.

Enlace

Partes de un sistema o página Web que llevan a otra parte del mismo o enlazan con otro servidor.

Hardware

Todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.

Ícono

Pequeña imagen que representa un elemento de software (un programa, un archivo, una carpeta, un acceso directo...) Al hacer doble clic sobre él se accede al elemento o dirección url.



Interfaz

Conexión funcional entre dos sistemas o dispositivos de cualquier tipo dando una comunicación entre distintos niveles. Su plural es interfaces.

Link

Enlace. Se llama así a las partes de un sistema o página Web que llevan a otra parte del

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>76</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

mismo o enlazan con otro servidor.

### Login

Nombre dado al momento de autenticación al ingresar a un servicio o sistema. En el momento que se inicia el login, el usuario entra en una sesión, empleando usualmente un nombre de usuario y contraseña.

### Módulo

Parte autónoma de un programa de ordenador.

### Navegador

Programa que interpreta el código (HTML y más) en el que están escritas las páginas web y nos las muestra tal y como las vemos en el monitor.

### Pantalla

Cada una de las vistas del Sistema de Información que proyectan de manera gráfica las funciones con las que el usuario interactúa en la aplicación.


### Portal

Sitio Web que sirve de punto de partida para navegar por Internet.

### Red

En tecnología de la información, una red es un conjunto de dos o más computadoras interconectadas.

<b>Elaborado por:</b> <b>Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>77</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	

		MANUAL DE USUARIO			
		MANUAL DE ROL: COORDINADOR ALDEA			
CÓDIGO	CA02	FECHA	15/12/2017	VERISÓN	00

Sistema de Información - Sistema

Conjunto de funciones que operan en armonía o con un mismo propósito, y que puede ser ideal o real. Por naturaleza propia, posee reglas o normas que regulan su funcionamiento; puede ser entendido, aprendido y enseñado.

Software

Parte lógica del ordenador. Se trata de un conjunto de órdenes lógicas cuya ejecución permite al usuario realizar un trabajo con el ordenador. Son los llamados "programas". Se almacenan en la memoria y pueden ser muy variados: de tratamiento de texto, de tratamiento de imágenes, de control numérico, de reproducción multimedia... El propio sistema operativo del ordenador se considera software.

<b>Elaborado por: Equipo de Proyecto</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página <b>78</b> de
Fecha: 11/10/2017	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	