



Manual de Usuario

Sistema Web Tékhne

Autor: Gabriel Martínez Gutiérrez
e-mail: gabriel.mtz.gtz@outlook.com

15 / Agosto / 2018

Versión 1.0

Índice

Introducción.....	3
Objetivo.....	3
1. Requerimientos básicos.....	4
1.1 Requerimientos de hardware.....	4
1.2 Requerimientos de software.....	4
2 Roles.....	5
2.1 Administrador.....	5
2.2 Alumno.....	5
3 Acceso al sistema.....	5
3.1 Acceso al sistema como administrador.....	5
3.2 Acceso al sistema como alumno.....	5
4 Funciones principales del sistema.....	7
4.1 Cerrar sesión (administrador).....	7
4.2 Editar datos de alumnos.....	7
4.3 Eliminar registros de alumnos.....	8
4.4 Registrar un nuevo instructor.....	8
4.5 Editar datos de instructores.....	9
4.6 Eliminar registros de instructores.....	9
4.7 Registrar un nuevo ponente.....	9
4.8 Editar datos de ponentes.....	11
4.9 Eliminar registros de ponentes.....	11
4.10 Registrar una nueva conferencia.....	11
4.11 Editar datos de conferencias.....	12
4.12 Eliminar registros de conferencias.....	12
4.13 Ver alumnos registrados en conferencias.....	12
4.14 Lista de alumnos registrados.....	13
4.15 Registrar un nuevo taller.....	14
4.16 Editar datos de talleres.....	16
4.17 Eliminar registros de talleres.....	16
4.18 Registrar pagos de taller.....	16
4.19 Generar lista de alumnos.....	17
4.20 Obtención de manuales.....	18
5 Cuentas de email.....	18

Introducción

El Sitio Web Tékhne disponible en la dirección <https://www.dsctekhne.com>, fue desarrollado con el propósito de facilitar a los alumnos del Instituto Tecnológico de Morelia el proceso de inscripción a los talleres y conferencias que tienen lugar en el Congreso Multidisciplinario de Tecnologías para la Innovación, que se lleva a cabo anualmente durante la Semana de Sistemas, organizada por el Departamento de Sistemas y Computación del instituto.

El sitio tiene a su vez, el objetivo de facilitar la gestión de conferencias que se llevarán a cabo, así como los talleres, registrar ponentes e instructores que serán los encargados de impartirlas, así como generar documentos que faciliten el pase de asistencia a dichos eventos.

Objetivo

El objetivo que se persigue con el presente manual es dar a conocer a los usuarios las principales funciones y características con las que cuenta el sistema y facilitar los procesos que se pueden llevar a cabo. El manual está orientado a ser utilizado por el administrador del sistema, quien será el encargado de gestionar los registros de conferencias, talleres y el pago de los mismos.

1. Requerimientos básicos

Dado que se trata de un sistema Web, los requerimientos necesarios son:

1.1 Requerimientos de hardware.

- Una computadora personal o dispositivo inteligente.
- Conexión a internet.

1.2 Requerimientos de software.

- Navegador de internet.
 - Firefox Quantum 61.0.2 o superior.
 - Google Chrome 68.0.3440.106 o superior.
 - Safari 11.1.2 o superior.
 - Microsoft Edge 42.17134.1.0 o superior.
 - Internet Explorer 11.228.17134.0 o superior (puede no obtener el máximo rendimiento).
 - Opera 55.0.2994.44 o superior.

2 Roles

El rol es la clasificación que tiene los usuarios en el sistema, de manera que cada usuario puede realizar un conjunto de operaciones específicas. Actualmente existen sólo dos roles: alumno y administrador.

2.1 Administrador.

El administrador posee un control total sobre todas las operaciones disponibles del sistema. Puede realizar registros, modificaciones, consultas y eliminar registros de alumnos, ponentes, instructores, talleres y conferencias. También puede registrar el registro bancario de talleres y generar listas de asistencia a los mismos.

2.2 Alumno.

Las principales funciones que puede realizar un alumno es la inscripción a talleres y conferencias que se hayan registrado previamente por el administrador del sistema. Puede consultar el estatus de su registro (consultar si su pago bancario ya ha sido registrado). Así como el horario de los talleres y conferencias.

3 Acceso al sistema.

3.1 Acceso al sistema como administrador.

Para acceder como administrador, debe ingresar en su navegador Web (de su preferencia) a la dirección <https://www.dsctekhne.com/admin/login.php> e ingresar las credenciales necesarias:

Tabla 1. Credenciales para ingresar como administrador.

Usuario	Contraseña
admin	r0)H9o62TuNy8

Posteriormente debe hacer *click* en el botón Iniciar Sesión y se redireccionará a la interfaz principal del sistema (Imagen 2).

3.2 Acceso al sistema como alumno.

Para acceder como alumno, debe ingresar en su navegador Web (de su preferencia) a la dirección de internet <https://www.dsctekhne.com> y hacer *click* en el botón de Iniciar Sesión (Imagen 3) ahí se deberán ingresar las credenciales del alumno. (En caso de no estar registrado, se debe hacer *click* en el enlace de Registrar y realizar el registro del alumno).

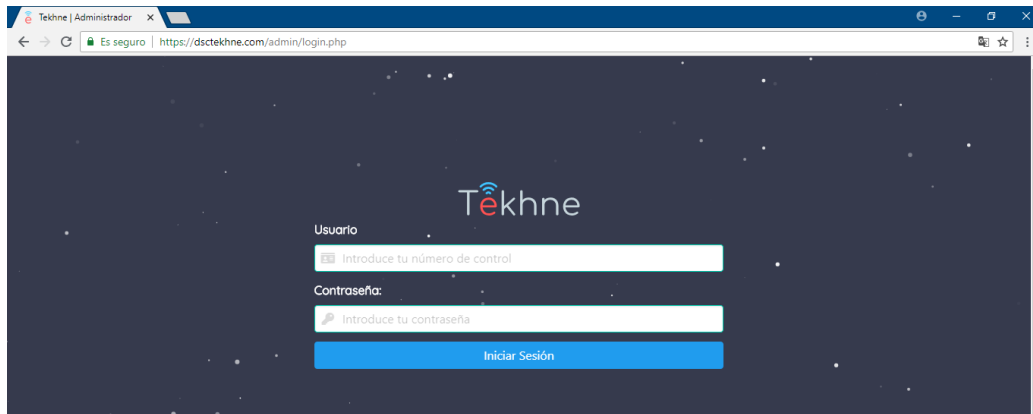


Imagen 1. Interfaz de inicio de sesión como administrador.

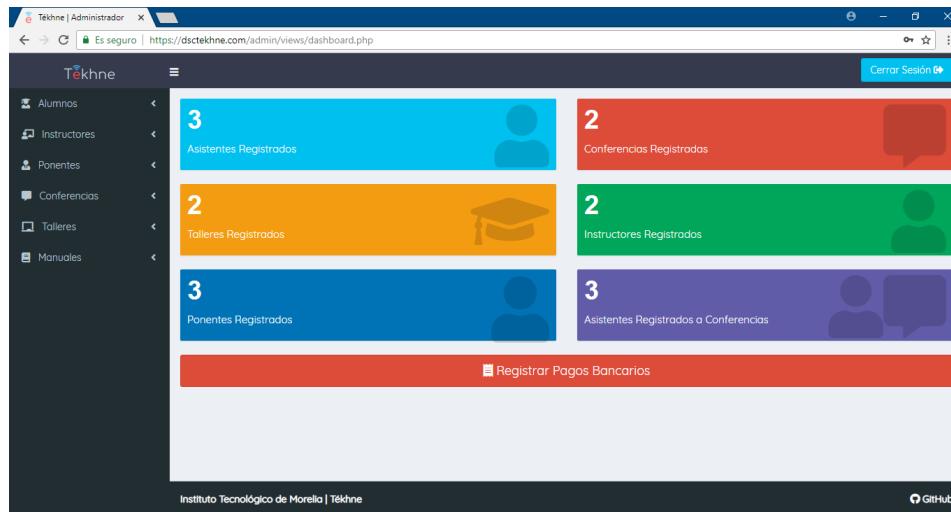


Imagen 2. Interfaz principal de administrador.



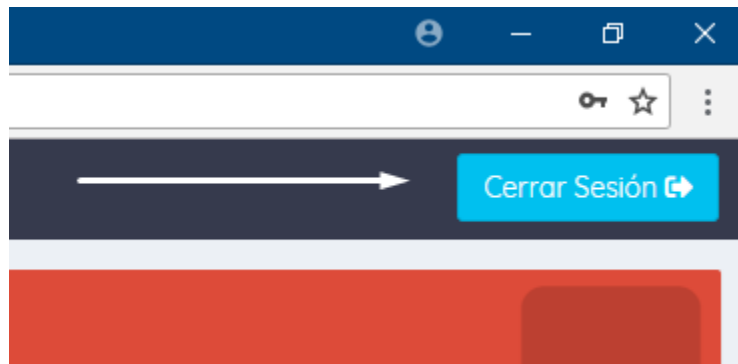
Imagen 3. Inicio de sesión como alumno.

4 Funciones principales del sistema.

4.1 Cerrar sesión (administrador).

Una vez que se ha ingresado sesión como administrador, el sistema lo redirecciona a la interfaz principal del sistema, para cerrar sesión se debe hacer *click* sobre el botón con la leyenda: Cerrar Sesión, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla (Imagen 4).

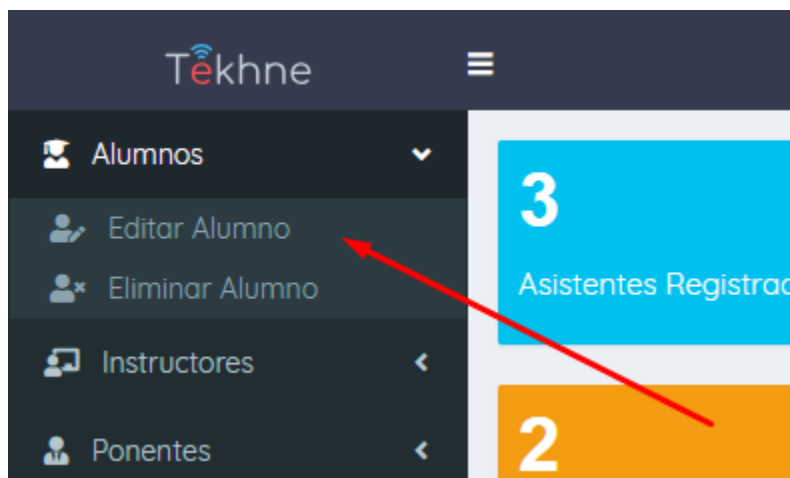
Imagen 4. Botón de Cerrar Sesión.




4.2 Editar datos de alumnos.

Para editar la información de un alumno previamente registrado (el alumno debió realizar el registro), se accede a la interfaz principal de administrador y se debe hacer *click* en la opción Alumnos en el menú ubicado a la izquierda de la pantalla. Se desplegarán dos opciones, debe hacer *click* en la opción de Editar Alumno (Imagen 5).

Imagen 5. Opción de Editar Alumno.



Posteriormente se mostrará una tabla que enlista todos los alumnos registrados en el sistema, para editar la información del alumno deseado debe hacer *click* sobre el ícono de  que esté ubicado en la fila que se desee

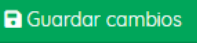
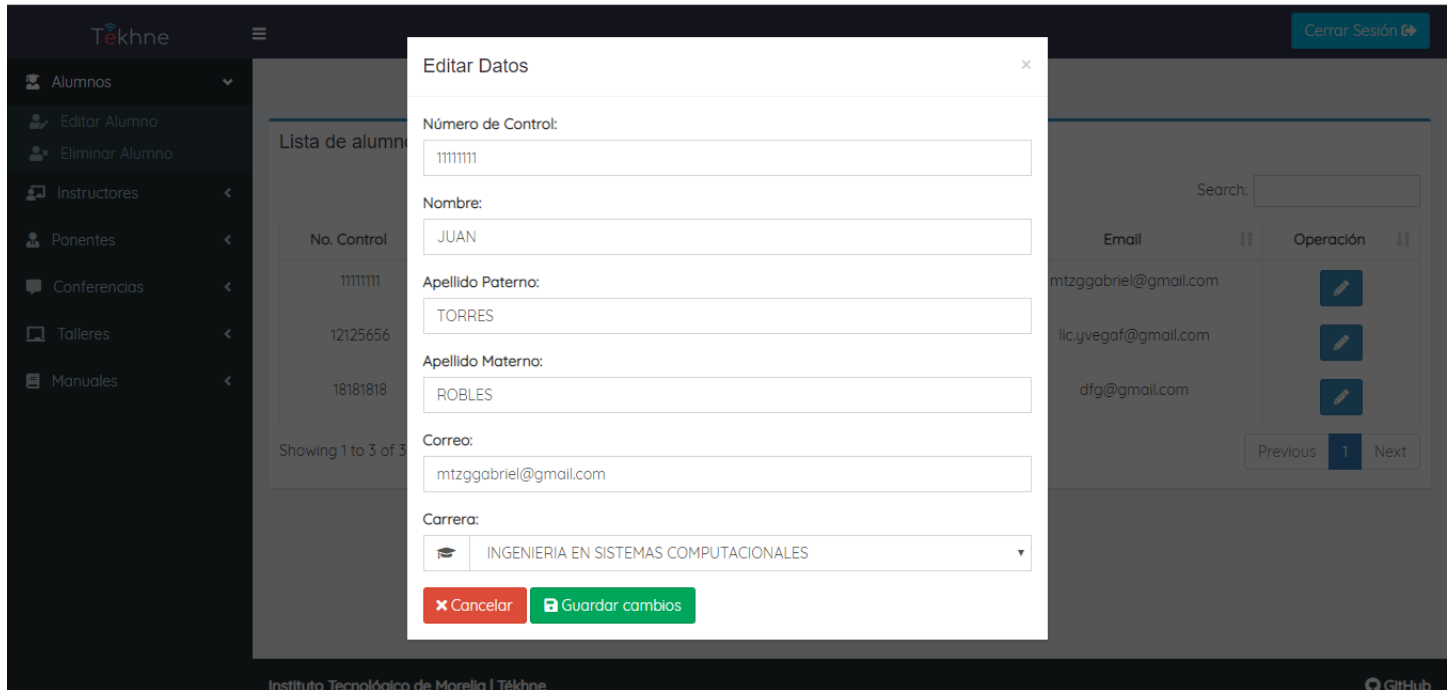
editar. Hecho esto aparecerá una ventana (Imagen 6) donde podrá editar los campos requeridos, para que los cambios se reflejen debe oprimir el botón 


Imagen 6. Modal para editar información de un alumno.



Si la operación ha sido exitosa, deberá aparecer un mensaje con la leyenda: Registro actualizado correctamente, en caso contrario consulte al desarrollador del sistema.

4.3 Eliminar registros de alumnos.

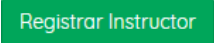
Esta operación permite eliminar el registro de un alumno. Para llevar a cabo el procedimiento es necesario:

- Hacer *click* en la opción Alumnos del menú principal.
- Seleccionar la opción Eliminar Alumno del submenú que se despliega.
- Se mostrará una lista con todos los alumnos actualmente registrados en el sistema, una vez localizado el alumno cuyo registro se desea eliminar, debe hacer *click* en el botón  del registro a eliminar.
- Si la operación ha sido exitosa, deberá aparecer un mensaje con la leyenda: Registro eliminado correctamente, en caso contrario consulte al desarrollador del sistema.

4.4 Registrar un nuevo instructor.


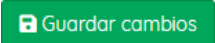
Los instructores son las personas encargadas de impartir los talleres, para registrar un taller es necesario registrar previamente un instructor, para ello es necesario realizar los siguientes pasos:

- Hacer *click* en la opción Instructores del menú principal.
- Seleccionar la opción Nuevo Instructor del submenú que se despliega.

- Se mostrará un formulario con los campos necesarios para registrar un instructor, es necesario completar todos a excepción del campo: Información del instructor, el cual se puede dejar en blanco.
- Para guardar el nuevo registro se debe oprimir el botón 


4.5 Editar datos de instructores.

Esta operación le permite editar la información de un instructor previamente registrado, para ello es necesario:

- Hacer *click* en la opción Instructores del menú principal.
- Seleccionar la opción Editar Instructor del submenú que se despliega.
- Se mostrará una lista con todos los instructores actualmente registrados en el sistema, una vez que ha localizado el instructor que cuya información desea actualizar, debe oprimir el botón  correspondiente a la fila del registro que desea modificar.
- Se mostrará un *modal* donde podrá editar los campos requeridos. Para guardar cualquier cambio es necesario oprimir el botón 
- Si la operación ha sido exitosa, deberá aparecer un mensaje con la leyenda: Registro actualizado correctamente, en caso contrario consulte al desarrollador del sistema.

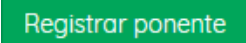
4.6 Eliminar registros de instructores.

Esta operación permite eliminar el registro de un instructor. Para llevar a cabo el procedimiento es necesario:

- Hacer *click* en la opción Instructores del menú principal.
- Seleccionar la opción Eliminar Instructor del submenú que se despliega.
- Se mostrará una lista con todos los instructores actualmente registrados en el sistema, una vez localizado el instructor cuyo registro se desea eliminar, debe hacer *click* en el botón  del registro a eliminar.
- Si la operación ha sido exitosa, deberá aparecer un mensaje con la leyenda: Registro eliminado correctamente, en caso contrario consulte al desarrollador del sistema.
- **Nota:** si desea eliminar un instructor que actualmente está asignado a un taller, el sistema mostrará un mensaje de error. Para ello es necesario deshacer la asignación previamente.


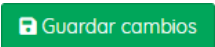
4.7 Registrar un nuevo ponente.

Los ponentes son las personas encargadas de impartir las conferencias, para registrar una conferencia es necesario registrar previamente un ponente, para ello es necesario realizar los siguientes pasos:

- Hacer *click* en la opción Ponentes del menú principal.
- Seleccionar la opción Nuevo Ponente del submenú que se despliega.
- Se mostrará un formulario con los campos necesarios para registrar un ponente, es necesario completar todos a excepción del campo: Información del ponente, el cual se puede dejar en blanco.
- Para guardar el nuevo registro se debe oprimir el botón 


4.8 Editar datos de ponentes.

Esta operación le permite editar la información de un ponente previamente registrado, para ello es necesario:

- Hacer *click* en la opción Ponentes del menú principal.
- Seleccionar la opción Editar Ponente del submenú que se despliega.
- Se mostrará una lista con todos los ponentes actualmente registrados en el sistema, una vez que ha localizado el ponente que cuya información desea actualizar, debe oprimir el botón  correspondiente a la fila del registro que desea modificar.
- Se mostrará un *modal* donde podrá editar los campos requeridos. Para guardar cualquier cambio es necesario oprimir el botón .
- Si la operación ha sido exitosa, deberá aparecer un mensaje con la leyenda: Registro actualizado correctamente, en caso contrario consulte al desarrollador del sistema.


4.9 Eliminar registros de ponentes.

Esta operación permite eliminar el registro de un ponente. Para llevar a cabo el procedimiento es necesario:

- Hacer *click* en la opción Ponentes del menú principal.
- Seleccionar la opción Eliminar Ponente del submenú que se despliega.
- Se mostrará una lista con todos los ponentes actualmente registrados en el sistema, una vez localizado el ponente cuyo registro se desea eliminar, debe hacer *click* en el botón  del registro a eliminar.
- Si la operación ha sido exitosa, deberá aparecer un mensaje con la leyenda: Registro eliminado correctamente, en caso contrario consulte al desarrollador del sistema.
- **Nota:** si desea eliminar un ponente que actualmente está asignado a una conferencia, el sistema mostrará un mensaje de error. Para ello es necesario deshacer la asignación previamente.


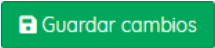
4.10 Registrar una nueva conferencia.

Para registrar una conferencia es necesario realizar los siguientes pasos:

- Hacer *click* en la opción Conferencias del menú principal.
- Seleccionar la opción Nueva Conferencia del submenú que se despliega.
- Se mostrará un formulario con los campos necesarios para registrar una conferencia. Es necesario completar todos los campos.
- **Nota:** El campo Ponente enlista a los ponentes que actualmente se encuentran registrados en el sistema. En caso de no tener registrado ningún ponente, no será posible registrar la conferencia.
- Para guardar el nuevo registro debe oprimir el botón .


4.11 Editar datos de conferencias.

Esta operación le permite editar la información de una conferencia previamente registrada, para ello es necesario:

- Hacer *click* en la opción Conferencias del menú principal.
- Seleccionar la opción Editar Conferencia del submenú que se despliega.
- Se mostrará una lista con todas las conferencias actualmente registradas en el sistema, una vez que ha localizado la conferencia que cuya información desea actualizar, debe oprimir el botón 
- Se mostrará un *modal* donde podrá editar los campos requeridos. Para guardar cualquier cambio es necesario oprimir el botón 
- Si la operación ha sido exitosa, deberá aparecer un mensaje con la leyenda: Registro actualizado correctamente, en caso contrario consulte al desarrollador del sistema.


4.12 Eliminar registros de conferencias.

Esta operación permite eliminar el registro de una conferencia. Para llevar a cabo el procedimiento es necesario:

- Hacer *click* en la opción Conferencias del menú principal.
- Seleccionar la opción Eliminar Conferencia del submenú que se despliega.
- Se mostrará una lista con todas las conferencias actualmente registradas en el sistema, una vez localizada la conferencia cuyo registro se desea eliminar, debe hacer *click* en el botón  del registro a eliminar.
- Si la operación ha sido exitosa, deberá aparecer un mensaje con la leyenda: Registro eliminado correctamente, en caso contrario consulte al desarrollador del sistema.

4.13 Ver alumnos registrados en conferencias.

Esta opción le permite visualizar la lista de alumnos que se encuentran registrados para asistir a una conferencia específica. Para ello es necesario:

- Hacer *click* en la opción Conferencias del menú principal.
- Seleccionar la opción Ver alumnos registrados del submenú que se despliega.
- Se mostrará una lista de las conferencias actualmente registradas, debe seleccionar la conferencia de la cual quiera ver los alumnos registrados y posteriormente oprimir el botón con la leyenda: 
- Después de oprimir el botón se mostrará una tabla donde puede visualizar el número de alumnos registrados, su número de control, el nombre y el estatus de registro (Imagen 7).

Lista de Asistentes

Selecciona una Conferencia

TECNOLOGIAS EMERGENTES

Ver lista de asistentes

ID Conferencia	Título	Número de Control	Nombre del Asistente	Estatus
1	TECNOLOGIAS EMERGENTES	11111111	TORRES ROBLES JUAN	Registrado
1	TECNOLOGIAS EMERGENTES	12125656	VEGA FLORES ANDRES	Registrado
1	TECNOLOGIAS EMERGENTES	18181818	SANCHEZ RAYA BENITO	Registrado


Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Imagen 7. Interfaz para visualizar los alumnos registrados a una conferencia específica.

4.14 Lista de alumnos registrados.

Esta opción permite generar un archivo XLS compatible con el software Microsoft Excel y con otras hojas de cálculo como Calc de LibreOffice, Calc de OpenOffice y SpreadSheets de Google. El objetivo de dicho archivo es el facilitar el pase de asistencia de alumnos a las conferencias. Para realizar esta tarea se debe:

- Hacer *click* en la opción Conferencias del menú principal.
- Seleccionar la opción Lista de alumnos registrados del submenú que se despliega.
- Se mostrará una tabla que enlista todas las conferencias registradas (). Para generar el archivo se debe oprimir el botón  localizado en la misma fila de la conferencia de la cual se desea obtener la lista de alumnos.
- El sistema automáticamente iniciará la descarga del archivo. El nombre con el que se descarga es archivo.xls

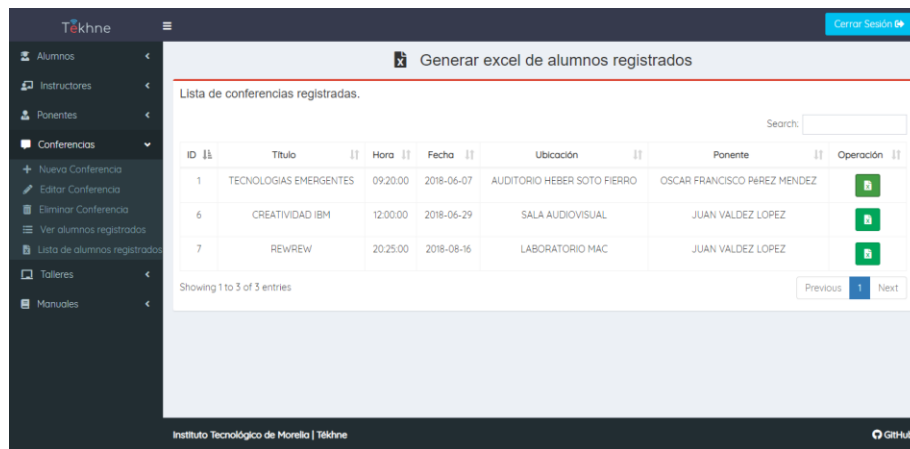


Imagen 8. Interfaz para generar XLS de alumnos registrados a conferencias.

4.15 Registrar un nuevo taller.

Esta opción le permite dar de alta un nuevo taller en el sistema. Los pasos necesarios son:

- 5 Hacer *click* en la opción Talleres del menú principal.
- 6 Seleccionar la opción Nuevo Taller del submenú que se despliega.
- 7 Se mostrará un formulario con los campos necesarios para registrar un taller (Imagen 9). Es necesario completar todos los campos.
- 8 **Nota:** El campo Instructor enlista a los instructores que actualmente se encuentran registrados en el sistema. En caso de no tener registrado ningún instructor, no será posible registrar el taller.
- 9 Para la sección de Horario del taller, el usuario puede registrar diferentes horarios para el mismo taller, esta función se ha creado para aquellos talleres que consten de varios días y/o diferentes horarios. Es **importante** mencionar que esto no significa que se registrará un taller por cada horario registrado, sino que el resultado final será la creación de un único taller que será impartido durante diferentes días o diferentes horarios.

Para agregar un nuevo horario se debe oprimir el botón con la leyenda: **Agregar otro día de horario** lo cual permitirá ingresar los campos para el siguiente horario. En caso de no querer ingresar los datos de otro

horario puede pulsar el botón con la leyenda: **Eliminar último horario agregado** Es **importante** destacar el al menos se debe ingresar un horario para poder registrar el taller.

- 10 Una vez completados todos los campos, es necesarios pulsar el botón **Registrar Taller** para guardar el nuevo taller.

Tekhne

Cerrar Sesión

Alumnos

Instructores

Ponentes

Conferencias

Talleres

Nuevo Taller

Editar Taller

Eliminar Taller

Registrar pagos

Generar lista de alumnos

Lista de alumnos registrados

Manuales

+ Nuevo Taller

Información general del taller:

Título del taller:

Título del taller

Cupo:

Cupo de asistentes para el taller

personas

Instructor:

-- seleccionar instructor--

Horario del taller:

Horario 1:

Hora de inicio:

21:15

Hora de termino:

21:15


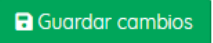

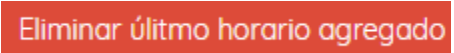
Fecha:

Imagen 9. Interfaz para registrar un nuevo taller.

15


4.16 Editar datos de talleres.

Esta operación le permite editar la información de un taller previamente registrado, para ello es necesario:

- Hacer *click* en la opción Talleres del menú principal.
- Seleccionar la opción Editar Taller del submenú que se despliega.
- Se mostrará una lista con todos los talleres actualmente registrados en el sistema, una vez que ha localizado el taller que cuya información desea actualizar, debe oprimir el botón  correspondiente a la fila del registro que desea modificar.
- Se mostrará un *modal* donde podrá editar los campos requeridos. Para guardar cualquier cambio es necesario oprimir el botón .
- Para la sección de Horario del taller, el usuario puede registrar diferentes horarios para el mismo taller, esta función se ha creado para aquellos talleres que consten de varios días y/o diferentes horarios. Es **importante** mencionar que esto no significa que se creará un taller por cada horario registrado o actualizado, sino que el resultado final será un único registro taller que será impartido durante diferentes días o diferentes horarios. Para agregar un nuevo horario se debe oprimir el botón con la leyenda:  lo cual permitirá ingresar los campos para el siguiente horario. En caso de no querer ingresar los datos de otro horario puede pulsar el botón con la leyenda:  Es **importante** destacar el al menos se debe ingresar un horario para poder actualizar la información del taller.
- Si la operación ha sido exitosa, deberá aparecer un mensaje con la leyenda: Registro actualizado correctamente, en caso contrario consulte al desarrollador del sistema.

4.17 Eliminar registros de talleres.

Esta operación permite eliminar el registro de un taller. Para llevar a cabo el procedimiento es necesario:

- Hacer *click* en la opción Talleres del menú principal.
- Seleccionar la opción Eliminar Taller del submenú que se despliega.
- Se mostrará una lista con todos los talleres actualmente registrados en el sistema, una vez localizado el taller cuyo registro se desea eliminar, debe hacer *click* en el botón  del registro a eliminar.
- Si la operación ha sido exitosa, deberá aparecer un mensaje con la leyenda: Registro eliminado correctamente, en caso contrario consulte al desarrollador del sistema.






4.18 Registrar pagos de taller.

Cuando el alumno se registra en un taller, el estatus es Lista de Espera, esto no significa que el alumno tiene asegurado un lugar en el taller, para ello el alumno debe realizar un pago de inscripción correspondiente y presentar en las fechas establecidas un recibo bancario que avale el pago de inscripción. Es opción permite registrar el pago bancario y de esta manera asegurar un espacio para el alumno en el taller.

Para ello es necesario:


- Hacer *click* en la opción Talleres del menú principal.
- Seleccionar la opción Registrar pagos del submenú que se despliega.

o bien,

- Desde la interfaz principal del sistema pulsar el botón: 
- Se mostrará una lista de todos los alumnos que se han registrado a un taller. Si el alumno no ha registrado su pago aparecerá la leyenda  en la columna estatus, si por el contrario ya se ha registrado el pago aparecerá la leyenda  en la columna estatus.
- Para registrar un pago es necesario pulsar el botón:  correspondiente al alumno del cual se desea registrar un pago.
- **Nota.** En caso de que se desee revertir un pago puede contactar al desarrollador del sitio.
- Al realizar el registro de pago se enviará un e-mail al alumno informando que su pago ha sido confirmado y aparecerá la leyenda de  en la fila correspondiente al registro de ese alumno.

4.19 Generar lista de alumnos.

Es opción permite generar listas de asistencia en formato PDF para que puedan ser solicitadas y utilizadas por los instructores que imparten algún taller. Para generar el archivo es necesario:

- Hacer *click* en la opción Talleres del menú principal.
- Seleccionar la opción Generar lista de alumnos del submenú que se despliega.
- Se mostrará una lista de todos los talleres actualmente registrados en el sistema. En la columna Operación se mostrará el botón:  el cual se debe pulsar para generar el archivo.
- Al oprimir el botón se abrirá una nueva pestaña en el navegador desde la cual se puede visualizar el archivo generado (Imagen 10).

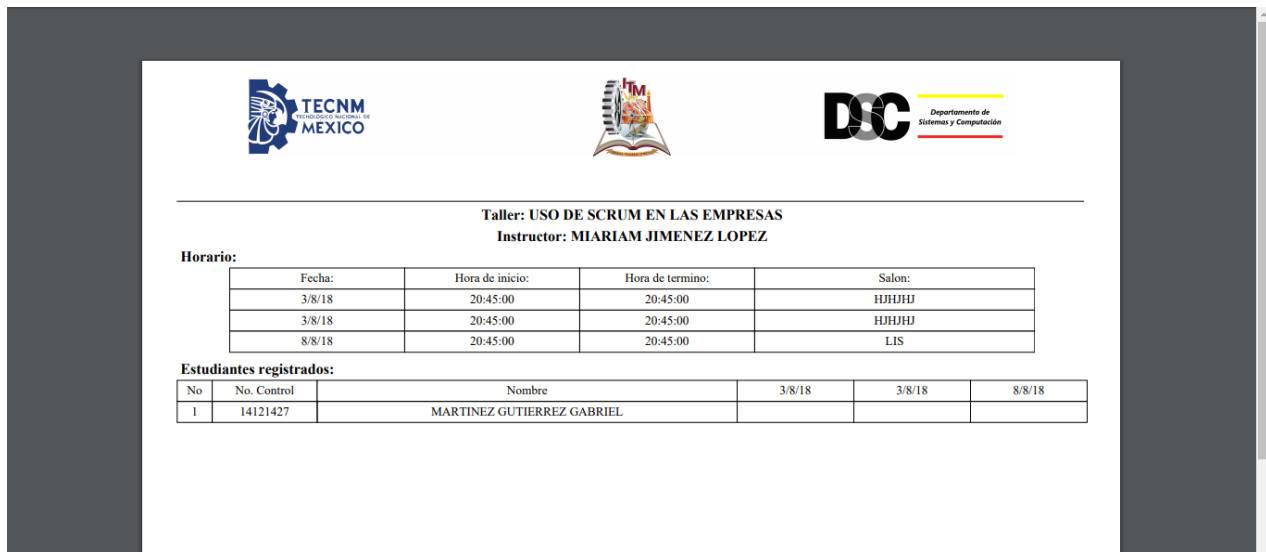


Imagen 10. Archivo de asistencia generado.

4.20 Obtención de manuales.

Tanto el presente Manual de Usuario como el Manual Técnico del Sistema se pueden obtener desde la sección Manuales del menú principal. Así como en la carpeta Manuales del repositorio oficial del proyecto disponible en <https://github.com/gabrielmtzgtz/tekhne>

5 Cuentas de email

El correo al cual los alumnos pueden enviar dudas, quejas, sugerencias y comentarios en general es contacto@dsctekhne.com todo email que se envíe a este correo se reenviará automáticamente al correo dsctekhne@gmail.com el cual se puede acceder mediante el servicio de Gmail.

La cuenta de correo dsctekhne@gmail.com está configurada para que todo correo que se envíe a partir de esta cuenta sea entregado desde la cuenta contacto@dsctekhne.com

Las credenciales para cada cuenta de correo se enlistan en la Tabla 2

Tabla 2. Credenciales de correo del sitio Web.

Correo	Contraseña
contacto@dsctekhne.com	5nEo42C1ci;\$<¿
dsctekhne@gmail.com	jH7uL41?oP

