Manual de usuario

El presente manual tiene el propósito de informar sobre las secciones y funcionalidades de la aplicación web CIETE, tanto a nivel del usuario participante, como a nivel del usuario administrador y docente, ya que el sistema cuenta con tres (3) módulos:

Módulo Administrativo: el cual permite el manejo de usuarios, actividades, roles, pagos, de la disponibilidad de las actividades para la inscripción, permite la aprobación o rechazo de inscripciones, la generación de listas para la inscripción masiva de alumnos en la plataforma Moodle y finalmente permite visualizar y descargar los informes realizados por los profesores a lo largo de una actividad. Para tener acceso a este módulo los usuarios deberán tener asignado el rol de Administrador o Coordinador.

Módulo Académico: el cual permite el manejo de notas, la generación de informes de las actividades dictadas por el usuario y generación de listas de alumnos. Este módulo lo podrán acceder los usuarios que posean el rol de Administrador, Coordinador o Profesor.

Módulo Participante: el cual permite ver las notas obtenidas en las diferentes actividades inscritas, ver los pagos realizados y generar nuevos pagos. Para tener acceso a este módulo los usuarios deberán tener asignado el rol de Participante.

Los tres (3) módulos permiten a los usuarios registrados ver y editar sus datos personales sin importar el rol que tengan asignado.

Los usuarios que no se encuentren registrados en la aplicación podrán ver y obtener información sobre las actividades dictadas al igual que informarse sobre el centro y sus miembros.

Para ingresar a la aplicación web CIETE, en cualquiera de los módulos, deberá pertenecer a la comunidad del centro o haber sido previamente registrado por un usuario Administrador en la aplicación el cual le habrá asignado un rol según su función dentro del CIETE. En esta guía encontrará los pasos a seguir en el módulo Administrativo para:

1) El manejo de actividades y webinars
2) El manejo de usuarios 3) El manejo de roles.

4) El manejo de pagos.

5) El manejo de actividades para la inscripción.

6) Visualización y descarga de informes académicos.

En el módulo Académico para:

1) El manejo de notas.

2) Generación de informes académicos.

3) Generación de listas de alumnos.

En el módulo Participante para:

1) Visualización de notas.

2) El manejo de pagos.

En la figura 1 se muestra la página principal donde cualquier usuario interesado podrá ver la información del centro, las actividades ofertadas al igual que podrá inscribirse en alguna de dichas actividades si lo desea. Si es un usuario registrado deberá ingresar por medio de un formulario que se encuentra en la figura 2, el cual puede ser accedido haciendo clic en el botón de “Entrar” ubicado en la parte superior derecha de la página principal (figura 1).

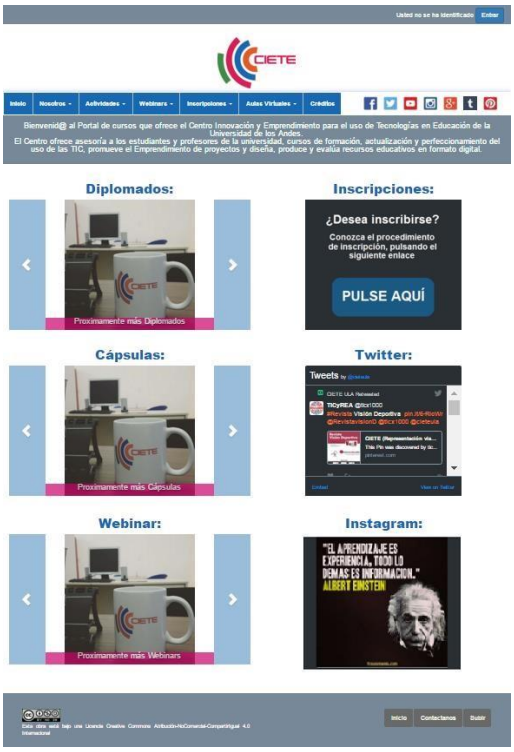

Figura 1. Página principal.

Figura 2. Inicio de sesión.

En el formulario dela Figura 2 deberá ingresar su correo electrónico al igual que su clave. En caso de olvido de clave, deberá pulsar la opción "¿Olvidó su contraseña?" la cual lo llevará a otra vista en la cual se le pedirá su correo y se le enviará un correo con su clave.

Al ingresar exitosamente en la aplicación, tendrá la posibilidad de modificar sus datos personales, el formulario de edición tendrá más o menos datos dependiendo de su rol. Puede acceder a esta opción por medio de la opción "Ver perfil" que se encuentra en el menú lateral que puede observar en la figura 3 dónde también se muestra la vista de datos personales de un usuario de tipo participante.

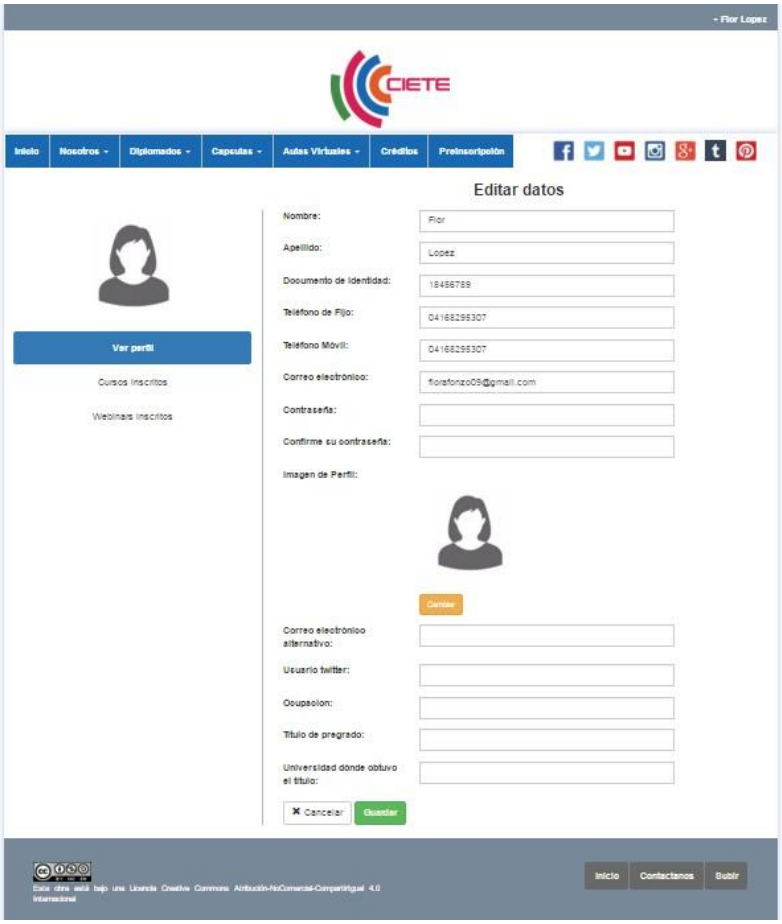

Figura 3. Vista de edición de datos personales.

1 Módulo Administrativo

Las funcionalidades de este módulo solo las pueden acceder los usuarios que tengan un rol de Administrador o Coordinador, a excepción del manejo de usuarios que sólo lo puede acceder el usuario Administrador.

1.1 Manejo de actividades y webinars.

Luego de haber ingresado a la aplicación podrá observar del lado izquierdo un menú el cual le permitirá navegar por todas las funcionalidades permitidas según su rol. Para proceder al manejo de actividades debe pulsar la opción “Actividades” del menú antes mencionado. Aparecerá una vista con la lista de actividades ya creadas si es el caso, como se muestra a continuación en la figura 4.

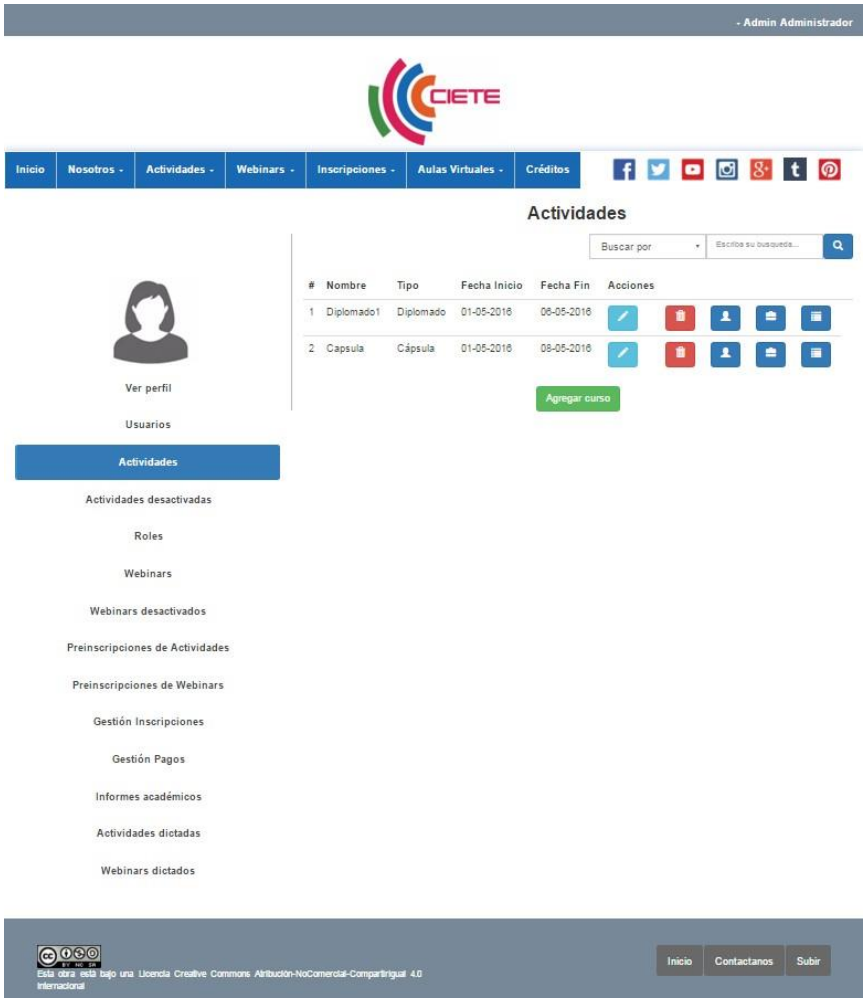

Figura 4. Lista de actividades.

En esta lista puede observar en la parte superior derecha un buscador el cual permite buscar actividades ya sea por nombre o por tipo (Cápsulas o Diplomados), también puede ver diferentes botones, cada uno posee una funcionalidad diferente. A continuación se mostrará en la figura 5 los diferentes botones.

Figura 5. Botones de la lista de actividades.

Cada botón posee una ayuda indicando su funcionalidad, esta aparece al colocar el cursor encima. El primer botón, como lo indica, es para agregar una nueva actividad. Al pulsarlo aparecerá un

formulario dónde completará todos los datos de la actividad, tales como el nombre, las fechas de inicio y fin (las cuales deben ser mayores a la fecha actual y a su vez la fecha de inicio debe ser menor a la fecha fin), debe ingresar la cantidad de grupos y a su vez la cantidad de personas mínima y máxima de cada grupo, también debe colocar las especificaciones de la actividad y para ello está a su disponibilidad un recuadro con un editor de texto el cual le permite colocar la información a su gusto, además debe colocar la cantidad de módulos que tendrá la actividad lo que conlleva a completar los campos de nombre y fecha inicio y fin de cada uno de los módulos. Finalmente debe colocar el costo, la o las modalidades de pago y si desea que el curso esté activo en las galerías de imágenes disponibles para los usuarios al inicio (figura 1), de ser positiva la respuesta debe colocar la pequeña descripción que aparecerá en la parte inferior de la imagen.

Cabe destacar que también debe colocar una imagen, la cual representará la actividad en la galería y en la descripción de la misma. La imagen debe ser una imagen en formato JPG o PNG y de un máximo de 1024 M. Deberá editar la imagen al tamaño indicado por el recuadro rojo que aparece luego de haberla seleccionado en sus archivos. Se le mostrará el resultado de la imagen editada y si está de acuerdo pulsa el botón aceptar. A continuación se muestra la vista del formulario de creación de una actividad y la vista para editar la imagen.

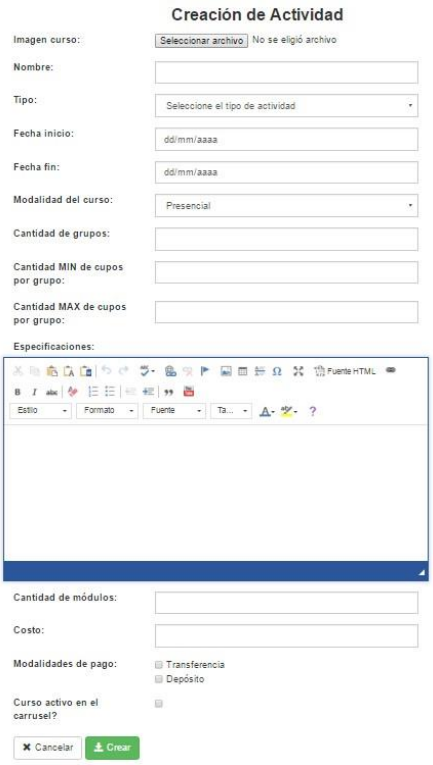

Figura 6. Formulario de creación de actividad.

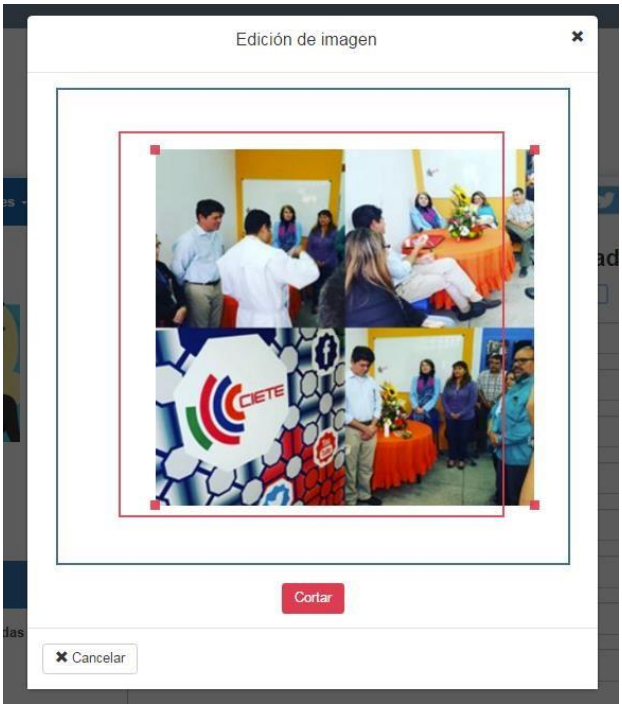

Figura 7. Vista de edición de imagen.

Al pulsar el botón de “Editar” que aparece en la figura 5, se mostrará una vista muy similar a la vista mostrada en la figura 6 ya que es el mismo formulario con los datos del curso seleccionado.

Si desea eliminar una actividad de la lista de actividades disponibles debe pulsar el botón rojo “Eliminar” de la fila de la actividad deseada. Al presionar el botón aparecerá una ventana emergente preguntando si está seguro que desea eliminar la actividad, de ser positiva su respuesta debe pulsar el botón “Aceptar” de la ventana emergente, sino el botón “Cancelar”. Al eliminar una actividad esta no se elimina definitivamente sino que aparecerá en la lista de actividades desactivadas la cual puede ser accedida por la opción del mismo nombre ubicada en el menú lateral. Las actividades desactivadas pueden ser activadas nuevamente si así lo desea. A continuación se muestra la vista de la ventana emergente en caso de eliminar una actividad.

Figura 8. Ventana emergente.

Los botones de “Participantes” y “Profesores” de la figura 5 permiten agregar o eliminar participantes o profesores respectivamente de una actividad. En otras palabras permite inscribir participantes de forma extemporánea a las actividades y permite elegir los profesores que dictaran dichas actividades. Las vistas son muy similares entre participantes y profesores por lo que se muestra a continuación en la figura 9 solo el caso de los participantes.

Figura 9. Secciones de la actividad Diplomado 2.

Figura 10. Participantes que cursan la actividad Diplomado 2.

Figura 11. Participantes existentes en el sistema y se pueden agregar a la actividad Diplomado 2.

Puede observar que en la figura 9 debe elegir primero la sección de la actividad seleccionada a la cual desea agregar un participante, luego aparecerá la lista de participantes que cursan la actividad, los cuales pueden ser eliminados si lo desea. Luego si pulsa el botón "Agregar" aparecerá una lista de los usuarios existentes en el sistema pero que no están cursando la actividad que seleccionó, como lo puede ver en la figura 11. Finalmente debe pulsar el botón azul con un "+" para inscribir de forma extemporánea el participante deseado a la actividad. También puede observar el las figuras 10 y 11 en la parte superior derecha un buscador que le permite buscar los participantes deseados por nombre, apellido o documento de identidad, ocurre lo mismo con el caso de los profesores para agregar.

Finalmente el último botón de la figura 5 "Lista Moodle" le permitirá descargar, por sección, la lista para la inscripción masiva de participantes en la plataforma Moodle. A continuación se muestra la vista antes descrita.

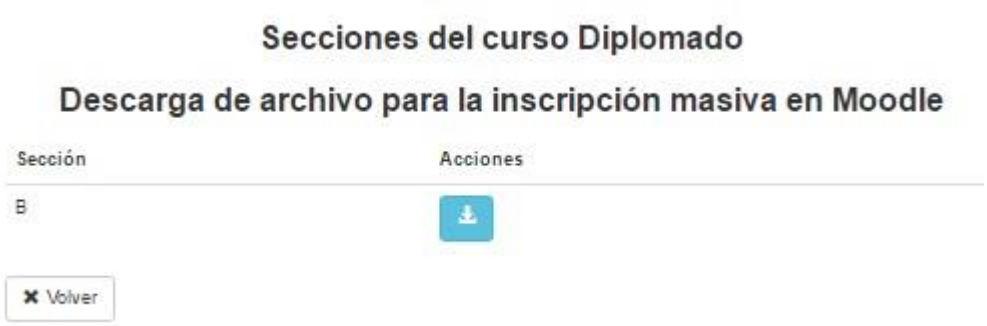

Figura 12. Vista para la descarga del archivo para la plataforma Moodle.

El manejo de webinars es muy similar al manejo de actividades ya que posee el mismo procedimiento para la edición y creación de los mismos a diferencia que los webinars no son pagos ni poseen módulos por lo que no existen los campos para dicho fin en el formulario de creación y

edición. La opción para generar la lista para la inscripción masiva en Moodle tampoco existe ya que los webinars no se dictan en dicha plataforma.

1.2 Manejo de usuarios

Para acceder a esta funcionalidad debe pulsar la opción “Usuarios” del menú lateral, y aparecerá la lista de usuarios registrados si existe al menos uno (1). Esta funcionalidad le permite agregar nuevos usuarios, editar y eliminar usuarios existentes. De ser eliminado un usuario se eliminará todos los registros asociados a él tales como los registros de las actividades que cursa y sus notas si es participante o los registros de las actividades que dicta si es profesor. A continuación se muestra la vista de la lista de usuarios y los botones que aparecen en ella.

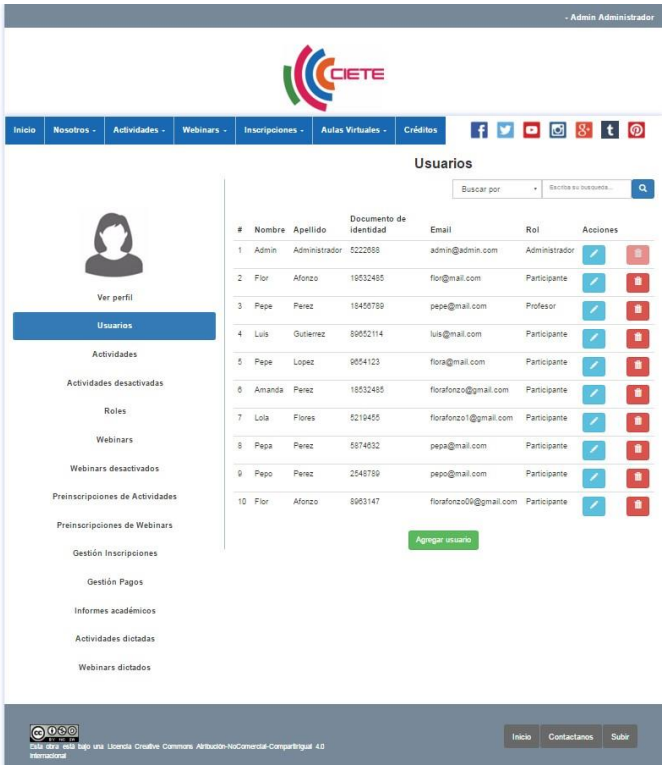

Figura 13. Lista de usuarios registrados en la aplicación.

Figura 14. Botones de la vista de usuarios.

En la parte superior derecha de la lista se usuario puede observar un buscador el cual permite buscar los usuarios existente por apellido, correo, documento de identidad o por rol.

Al presionar el botón de “Eliminar” aparecerá una ventana emergente preguntando si está seguro que desea eliminar el usuario seleccionado, de ser afirmativa su respuesta debe presionar el botón “Aceptar” en el caso contrario debe pulsar el botón “Cancelar”. Si desea agregar o editar la información de un usuario debe pulsar el botón “Agregar usuario” o “editar” de la figura 14. Las dos opciones lo llevaran a un formulario muy parecido a diferencia que para la edición el formulario ya estará completado con la información registrada.

Los campos a completar varían dependiendo del rol que tenga el usuario, si es participante deberá completar un número mayor de campos. A continuación se muestra el formulario para la creación de usuarios.

Figura 14. Formulario de creación de usuario de tipo docente.

Figura 15. Formulario de creación de tipo participante.

1.3 Manejo de Roles

Para acceder al manejo de roles pulsar la opción “Roles” del menú lateral y podrá ver la lista de roles existentes. Puede agregar un nuevo rol, pulsando el botón “Crear Rol”, al cual debe asignarle un nombre, una descripción y seleccionar los permisos deseados de la lista. Podrá también editar un rol existente y eliminarlo a excepción de los cuatro (4) roles principales que son Administrador, Coordinador, Profesor y Participantes. A continuación se mostrarán las vistas de lista y de creación de roles. Puede observar en la figura 16 existe un buscador en la parte superior derecha el cual permite buscar los roles existentes por nombre.

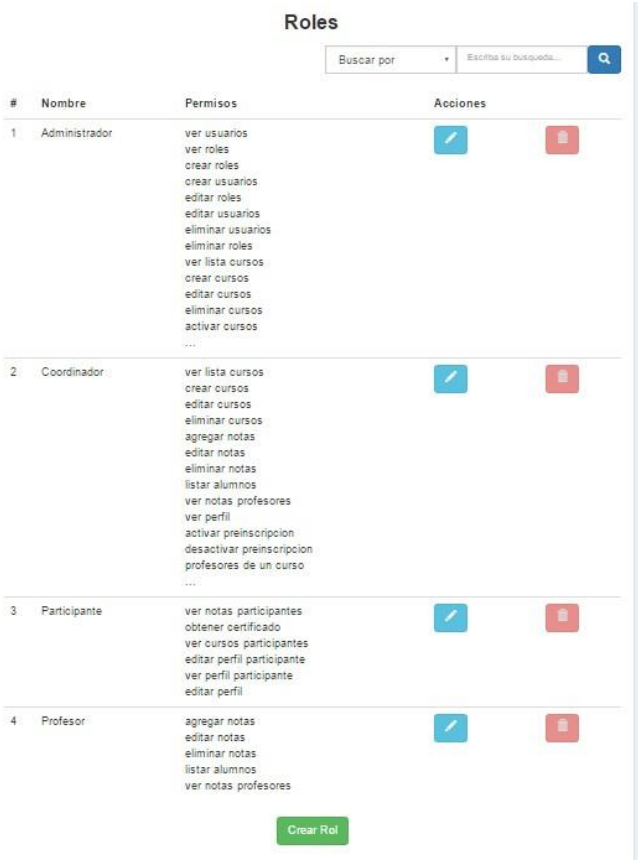

Figura 16. Lista de roles existentes.

Figura 17. Formulario de creación de rol.

1.4 Manejo de Pagos

Para acceder a esta funcionalidad debe pulsar en la opción “Gestión Pagos” del menú lateral y podrá observar la lista de pagos realizados por los participantes. Tiene la opción de aprobar o rechazar un pago. Al aprobar o rechazar un pago aparecerá una ventana emergente la cual pregunta si está seguro de su acción, si está de acuerdo pulsa el botón “Aceptar” en caso contrario “Cancelar”. Si aprueba un pago, el participante que lo realizó recibirá un correo anunciando que su pago fue aprobado en el caso contrario deberá colocar el motivo del rechazo en la ventana emergente el cual será enviado en un correo al participante.

A continuación se muestra la vista de la lista de pagos y la vista emergente de rechazo donde debe ingresar el motivo en caso de rechazar un pago. Puede observar que en la figura 18 se encuentra un buscador en la parte superior derecha el cual le permite buscar en la lista de pagos uno en específico. Puede filtrar la búsqueda por nombre y apellido del participante que realizó el pago.

Figura 18. Lista de pagos realizados por los participantes.

Figura 19. Ventana emergente de rechazo de pago

1.5 Manejo de actividades y webinars para la inscripción

Esta sección permite activar o desactivar una actividad o webinar de la lista que aparece en el formulario de inscripción. En esta opción puede ser accedida mediante las opciones del menú lateral “Inscripciones de actividades” y “Inscripciones de webinars”. En cada una de estas listas aparecerán las actividades o webinars cuyas fechas de inicio sean menores a la fecha actual y estén activos. Un participante solo podrá inscribirse en las actividades o webinars que tengan como estado “activados” en estas listas. A continuación se muestra en la figura 20 la lista de actividades disponibles para activar o desactivar de la inscripción.

Actividades para inscripción

#	Nombre	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones
1	Diplomado1	Diplomado	10-05-2016	15-05-2016	Activado	✖
2	Capsula	Cápsula	15-05-2016	20-05-2016	Desactivado	✔

Figura 20. Lista de actividades para la inscripción.

Al activar o desactivar una actividad se mostrará una ventana emergente preguntando si está seguro de su acción y deberá aceptar o cancelar.

1.6 Manejo de inscripciones

Para el manejo de inscripciones debe elegir la opción “Gestión de inscripciones” del menú lateral. En esta sección podrá aceptar o rechazar la inscripción de un participante, por medio de los botones verde y rojo que representan las acciones de aceptar y rechazar respectivamente presentes en la lista de inscritos mostrada en la figura 21 más adelante. Al aceptar una inscripción el participante aparecerá en la lista de alumnos inscritos de la actividad o webinar y se le informará vía correo electrónico que ya se encuentra inscrito en la actividad o webinar. Al contrario si rechaza una inscripción deberá colocar el motivo y este se enviará por correo electrónico al participante.

Figura 21. Lista inscripciones para confirmar o rechazar.

Puede realizar una búsqueda de un usuario en particular si lo desea por medio del buscador ubicado en la parte superior derecha de la lista, como lo pude observar en la figura anterior. Puede buscar el usuario por nombre, apellido, documento de identidad o por el tipo de curso.

Al momento de aceptar o rechazar una inscripción aparecerá una ventana emergente en la cual aparecerá la pregunta si está de acuerdo con la acción que está realizando, usted deberá aceptar o cancelar. A continuación se le mostrará la ventana emergente que aparece al momento de aprobar una inscripción en la figura 22.

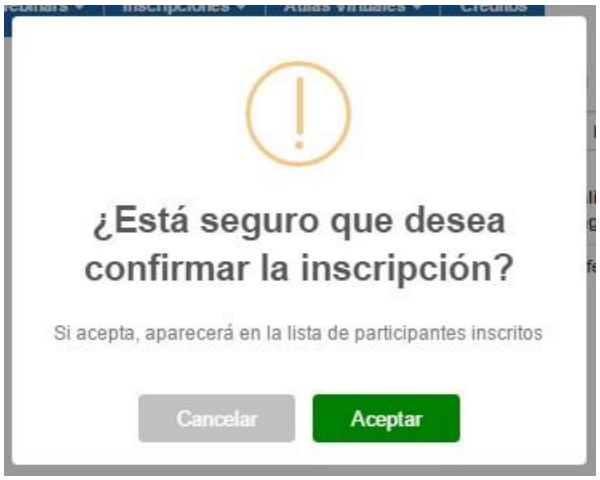

Figura 22. Ventana emergente para la aprobación de inscripción.

1.7 Visualización y descarga de informes académicos.

Esta sección permite ver la lista de informes académico generados por los profesores a lo largo de las actividades. Puede acceder a esta sección por medio de la opción “Informes académicos” del menú lateral. A continuación se muestra la vista de la lista de informes académicos existentes. Se

puede buscar un informe en específico mediante el buscador ubicado en la parte superior derecha, y se puede buscar por actividad, modulo o sección.

Figura 23. Vista de la lista de informes académicos existentes.

Al pulsar el botón “Ver” se abre una nueva pestaña del navegador en la cual podrá ver el informe generado. Si así lo desea podrá descargarlo pulsando el botón de guardar ( ) o si desea imprimirlo debe pulsar el botón para dicha función ( ).

2. Módulo académico

Este módulo pude ser accedido solo por los usuarios que tengas asignado el rol de Administrador, Coordinador o Profesor.

2.1 Manejo de notas

Para poder ver las notas asignadas a un participante o eliminar y agregar notas debe seleccionar la opción “Actividades dictadas” del menú lateral. En primera instancia podrá ver la lista de las actividades que dicta y puede acceder al módulo de cada actividad presionando el botón de color azul claro con el dibujo de un ojo. Seguidamente podrá ver las secciones de dicho módulo con las opciones de acceder a los participantes de cada sección, de obtener la lista de participantes por sección y generar el informe académico de cada sección. Para poder ver las notas asignadas a un participante primero debe presionar el botón de participantes el cual es azul con el dibujo de una persona, y podrá ver la lista de alumnos de la sección. En cada fila de la lista se encuentra un botón el cual lo llevara a las notas del participante seleccionado. Esta última vista se muestra a continuación.

Figura 24. Vista de notas de un participante.

Para agregar una nota debe pulsar el botón de color verde “Agregar nota”, luego aparecerá una ventana emergente donde deberá colocar el nombre de la evaluación, la nota y su porcentaje. Cada nota que cree podrá ser editada o eliminada mediante los botones para tal fin, se pueden ver en la figura 24 los botones azul y rojo para editar y eliminar respectivamente. A continuación se muestra la ventana emergente para la creación de notas.

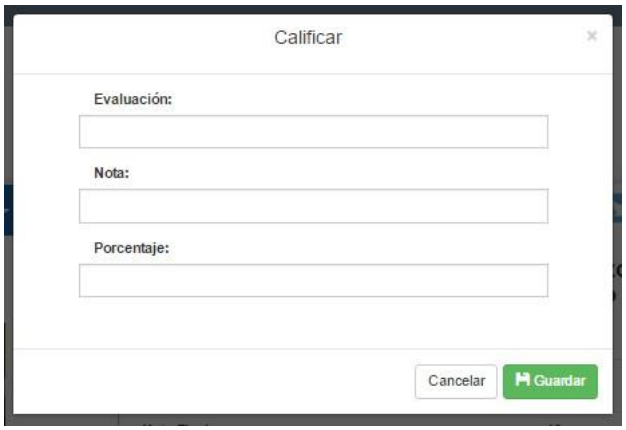

Figura 25. Vista para creación de notas.

2.2 Generación de informes académicos

Para poder generar un informe académico de be pulsar la opción “Actividades dictadas” del menú lateral. En primera instancia podrá ver la lista de las actividades que dicta y puede acceder al módulo de cada actividad presionando el botón de color azul claro con el dibujo de un ojo. Seguidamente podrá ver las secciones de dicho módulo con las opciones de acceder a los participantes de cada sección, de obtener la lista de participantes por sección y generar el informe académico de cada sección. Para poder generar el informe académico de la sección seleccionada

debe pulsar el botón de color azul con el dibujo de una hoja. Al pulsar el botón podrá ver un formulario donde deberá completar los campos de “conclusión del curso”, “aspectos positivos”, “aspectos negativos” y “sugerencias de mejora”. Al final del formulario se encuentra un botón de “Generar” al pulsarlo se abrirá una nueva pestaña de su navegador donde podrá ver el informe académico de la sección seleccionada. Si desea podrá descargarlo pulsando el botón de guardar ( ) o si desea imprimirlo debe pulsar el botón para dicha función ( ).

2.3 Generación de listas de alumnos

Para poder obtener una lista de participantes debe pulsar la opción “Actividades dictadas” del menú lateral. En primera instancia podrá ver la lista de las actividades que dicta y puede acceder al módulo de cada actividad presionando el botón de color azul claro con el dibujo de un ojo. Seguidamente podrá ver las secciones de dicho módulo con las opciones de acceder a los participantes de cada sección, de obtener la lista de participantes por sección y generar el informe académico de cada sección. Para poder generar lista de participantes de la sección seleccionada debe pulsar el botón de color blanco con el dibujo de una flecha y con la indicación “Lista de alumnos”. Al pulsar el botón podrá se abrirá una nueva pestaña de su navegador donde podrá ver la lista de participantes de la sección seleccionada. Si desea podrá descargarla pulsando el botón de guardar ( ) o si desea imprimirlo debe pulsar el botón para dicha función ( ).

3. Módulo Participante

Este módulo solo podrá ser accedido por los usuarios que posean el rol de Participante.

3.1 Visualización de notas

Para poder ver las notas que ha obtenido a lo largo de una actividad debe presionar la opción “Actividades inscritas” del menú lateral. Al presionarla podrá observar la lista de actividades inscritas luego tendrá dos acciones posibles por cada módulo: ver los módulos de la actividad o ver los pagos. Debe presionar el botón azul claro con el dibujo de un ojo y la descripción “Módulos” y accederá a lista de módulos de la actividad. Luego debe pulsar el botón con la descripción “notas” para poder ver las notas que ha obtenido a lo largo del módulo seleccionado como se muestra a continuación en la figura 26.

Figura 26. Vista de notas obtenidas.

3.2 Manejo de pagos

Para poder ver los pagos que ha realizado de una actividad debe presionar la opción "Actividades inscritas" del menú lateral. Al presionarla podrá observar la lista de actividades inscritas luego tendrá dos acciones posibles por cada módulo: ver los módulos de la actividad o la ver sus pagos. Debe presionar el botón azul oscuro con el dibujo de una tarjeta de pago y la descripción "Pagos" para acceder a lista de pagos que ha realizado. En esta vista podrá generar nuevos pagos si no ha terminado de cancelar una actividad, a continuación se muestra dicha vista.

Figura 27 Lista de pagos realizados.