

Manual de Usuario

TEMPUS





*Este documento contiene información útil para facilitarle la instalación del Software al usuario. Desde conceptos fundamentales como la preparación para la instalación, al procedimiento de instalación paso a paso, evitándonos tener algún problema a futuro.*

*Una vez finalizada la instalación como se describe en este documento, el usuario tendrá un sistema completamente funcional.*



Tabla de contenido

[Introducción 6](#_Toc64144721)

[Documentos relacionados 6](#_Toc64144722)

[Descripción 6](#_Toc64144723)

[Contenido 6](#_Toc64144724)

[Introducción al sistema 7](#_Toc64144725)

[Aplicación Web 8](#_Toc64144726)

[Ingreso al sistema 8](#_Toc64144727)

[Componentes de la interfaz 8](#_Toc64144728)

[Perfiles iniciales 8](#_Toc64144729)

[Administrador 8](#_Toc64144730)

[Administrativo – Secretaría Académica 8](#_Toc64144731)

[Aulas 8](#_Toc64144732)

[Crear 8](#_Toc64144733)

[Buscar 9](#_Toc64144734)

[Eliminación 11](#_Toc64144735)

[Información detallada 12](#_Toc64144736)

[Modificación 12](#_Toc64144737)

[Informe 12](#_Toc64144738)

[Asignaturas 13](#_Toc64144739)

[Crear 13](#_Toc64144740)

[Buscar 14](#_Toc64144741)

[Información detallada 15](#_Toc64144742)

[Carreras 16](#_Toc64144743)

[Crear 16](#_Toc64144744)

[Buscar 17](#_Toc64144745)

[Información detallada 18](#_Toc64144746)

[Agregar asignatura a una carrera 19](#_Toc64144747)

[Aplicación Móvil 20](#_Toc64144748)

[Anexo 20](#_Toc64144749)

[Guía rápida de iconos 20](#_Toc64144750)

[Guía rápida de mensajes 20](#_Toc64144751)

[Guía rápida de botones 20](#_Toc64144752)

[Ilustración 1 - Formulario de creación para aula 9](#_Toc64141213)

[Ilustración 2 - Resultado de creación para un aula 9](#_Toc64141214)

[Ilustración 3 - Formulario de búsqueda para aula 10](#_Toc64141215)

[Ilustración 4 - Resultado de búsqueda para aulas 10](#_Toc64141216)

[Ilustración 5 - Confirmación para eliminar aula 11](#_Toc64141217)

[Ilustración 6 - Resultado de eliminación para aula 12](#_Toc64141218)

[Ilustración 7 – Formulario de edición para un aula 12](#_Toc64141219)

[Ilustración 8 - Resultado de edición de un aula 13](#_Toc64141220)

[Ilustración 9 - Formulario de informe para aula 13](#_Toc64141221)

[Ilustración 10 - Formulario de creación para asignatura 14](#_Toc64141222)

[Ilustración 11 - Resultado de creación para asignatura 14](#_Toc64141223)

[Ilustración 12 - Formulario de búsqueda para asignaturas 15](#_Toc64141224)

[Ilustración 13 - Resultado de búsqueda para asignaturas 15](#_Toc64141225)

[Ilustración 14 - Información detallada para asignatura 16](#_Toc64141226)

Manual de Usuario

Introducción

El presente documento busca brindar asistencia a los usuarios del sistema de Gestión de Horarios de Cursada y Mesas de Examen: Tempus. A lo largo del mismo se brindan las instrucciones y recomendaciones necesarias para que el lector puede hacer uso de Tempus. Se explica en forma detallada tanto el funcionamiento de la página web como la aplicación móvil.

Documentos relacionados

En esta sección se indican todos los documentos que se encuentran relacionados al presente manual:

| Nombre | Descripción |
| --- | --- |
| Manual de configuración de Google OAuth | [Breve Descripción del documento] |

Descripción

Un Manual de usuario es un documento de comunicación técnica que tiene como principal objetivo dar asistencia a las personas que hacen uso de un sistema.

Entre los objetivos del manual de usuario de Tempus se describen:

* Proporcionar a los usuarios las características y formas de funcionamiento del sistema.
* Proporcionar la información necesaria para utilizar el sistema web como la aplicación móvil.
* Dar a conocer la forma de utilización del sistema mediante una descripción detallada e ilustrada.
* Brindar las instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
* Facilitar la localización de las funciones específicas.

Contenido

A lo largo del documento se presenta una guía escrita acompañada de imágenes que explica en forma completa cada una de las funciones más importantes de Tempus.

Introducción al sistema

[Detallar los requerimientos recomendados para el correcto uso del Sistema]

Aplicación Web

En la aplicación web de Tempus se podrán gestionar los horarios de cursada y mesas de examen que estarán disponibles para el público en general que haga uso de la aplicación móvil.

Ingreso al sistema

Para acceder al sistema Tempus necesario poseer un correo electrónico institucional correspondiente a la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA).

El acceso se realiza mediante un navegador web por medio del sistema de logeo nativo de Google según los permisos, roles y usuarios definidos.

Componentes de la interfaz

[Explicar los pasos a seguir para la correcta instalación del Software]

Perfiles iniciales

### Administrador

La función del usuario administrador del sistema está orientada a brindar los accesos a los usuarios de la página web Tempus. Es por ello que puede acceder a las funcionalidades de permisos, roles y usuarios. Sin embargo, también puede acceder a todo el resto de opciones disponibles.

Administrativo – Secretaría Académica

La función de un usuario administrativo abarca tanto la importación de los horarios de cursada de un determinado cuatrimestre del año así como importación de las mesas de examen según el turno de examen que corresponda.

## Aulas

El sistema permite agregar, buscar, modificar, eliminar y realizar informes con las aulas. Las mismas, se relacionan posteriormente con los horarios de cursada y/o mesas de examen.

### Crear

Desde el menú **Aulas > Crear** se accede a la pantalla que posibilita dar de alta un aula. Una vez seleccionado el sub-menú indicado, se presenta la siguiente pantalla:

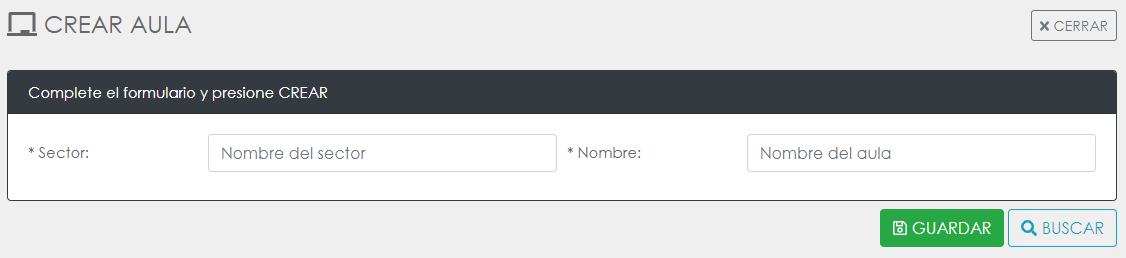


Ilustración 1 - Formulario de creación para aula

Se deben indicar los campos solicitados con sus respectivas restricciones.

* **Nombre del sector**: Campo de carácter obligatorio que corresponde al nombre del sector donde se ubica el aula dentro del campus universitario. Se debe rellenar con una letra del abecedario (no se permite acento).
* **Nombre del aula**: Campo de carácter obligatorio que corresponde al nombre del aula. Se permiten entre uno (1) y cuarenta (40) caracteres alfanuméricos.

Para finalizar el proceso de creación de la nueva aula, se debe presionar sobre el botón “**GUARDAR**”.

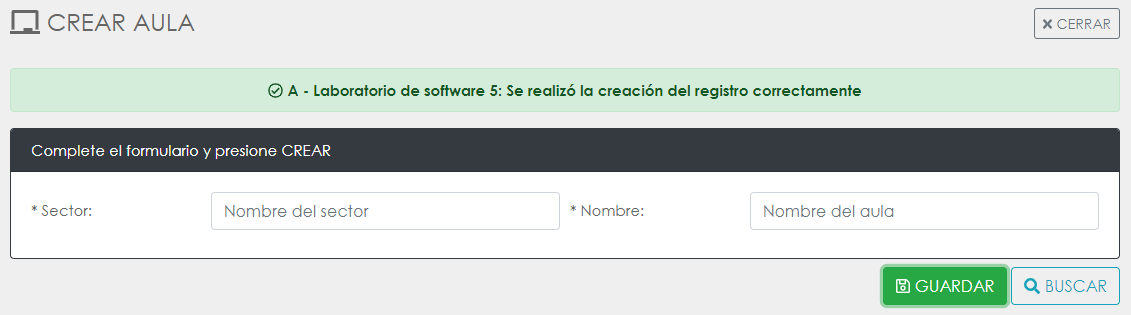


Ilustración 2 - Resultado de creación para un aula

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de confirmación. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado de creación. El aula nueva se podrá observar de forma inmediata en la pantalla de búsqueda y podrá ser asociada a horarios de clase y mesas de examen.

### Buscar

Desde el menú **Aulas > Buscar** se accede a la pantalla de búsqueda. Esta opción permite realizar la búsqueda de aulas a partir del sector y nombre. Los campos que se solicitan en el formulario son de carácter no obligatorio por lo que el usuario puede optar por no completarlos para obtener el listado completo de aulas cargadas en el sistema. Se presenta la siguiente pantalla:

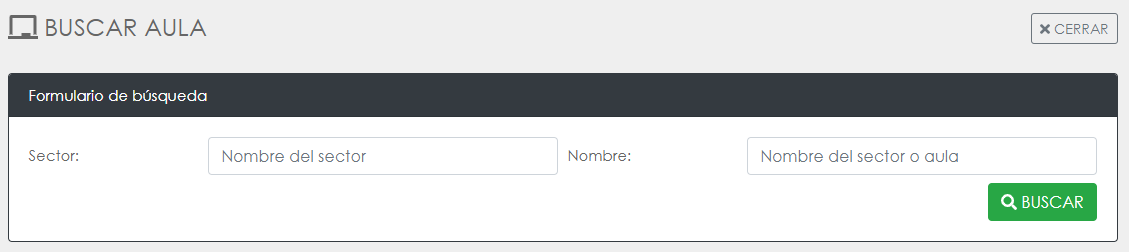


Ilustración 3 - Formulario de búsqueda para aula

Los resultados de una búsqueda se presentan en la sección inferior de la pantalla dentro de una tabla que contiene los datos de cada una de las aulas, las opciones de exportación de los datos, el filtro adicional y las operaciones disponibles.



Ilustración 4 - Resultado de búsqueda para aulas

Se explica cada una de las partes a continuación:

1. Opciones de exportación: Permite que la información que se muestra en la tabla de aulas sea almacenada en los formatos indicados.
2. Filtro adicional. Permite realizar un filtro sobre cualquiera de las columnas de la tabla en caso que sea necesario.
3. Operaciones: Son las acciones que se tienen disponibles para realizar con cada aula en forma particular.
   1. Borrar: Permite efectuar la operación de eliminación sobre el aula. Esta opción solo se verá habilitada en caso que el aula no se encuentre asociada a ningún horario de clases o llamado para mesa de examen.
   2. Ver detalle: Muestra en detalle los datos de un aula. La opción se encuentra habilitada en todo momento.
   3. Modificar: Permite acceder al formulario de modificación del aula. La opción se encuentra habilitada en todo momento.

### Eliminación

Desde el menú **Aulas > Buscar > Borrar** se accede a la opción de eliminación. Al momento de presionar el botón para eliminar, el sistema presenta un mensaje de confirmación con los datos del aula:

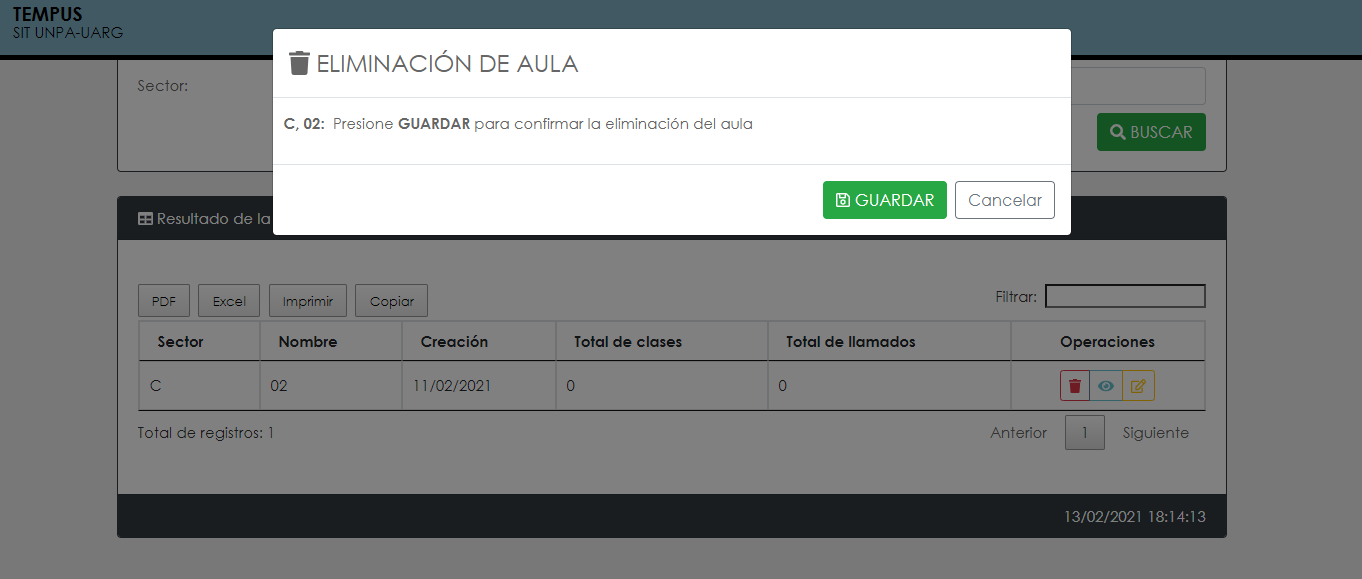


Ilustración 5 - Confirmación para eliminar aula

El usuario puede cancelar la operación presionando el botón “**Cancelar**”. Para efectuar la eliminación debe presionar “**GUARDAR**”.

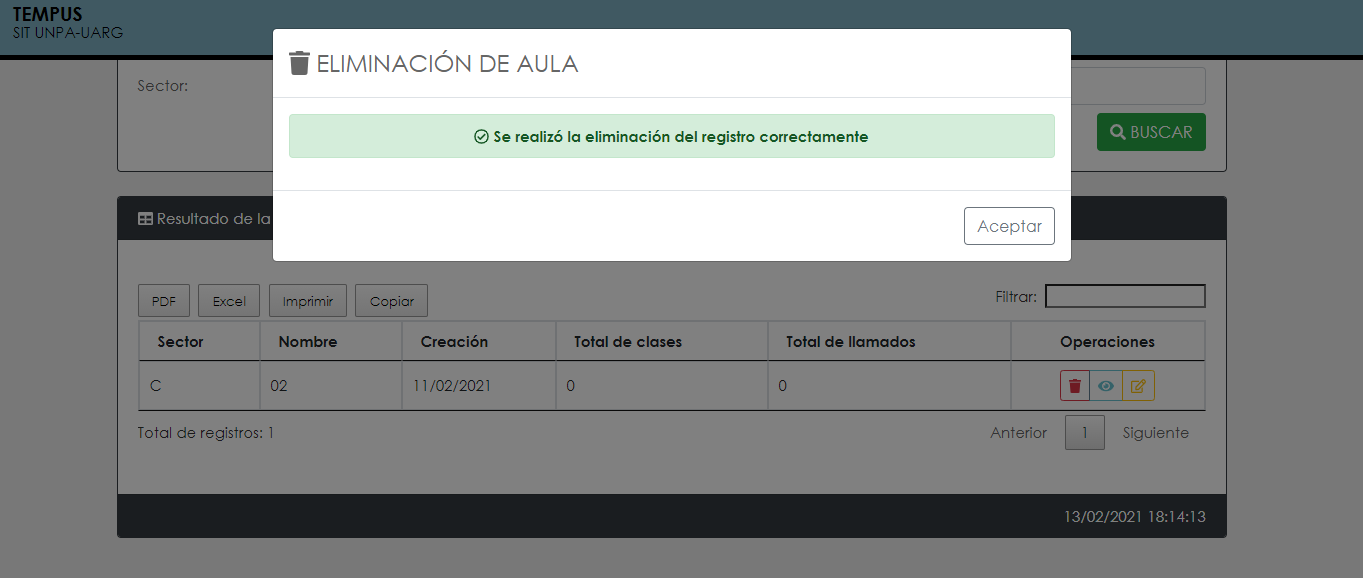


Ilustración 6 - Resultado de eliminación para aula

Al eliminarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado.

El usuario debe presionar la opción “**Aceptar**” para actualizar los resultados de búsqueda.

### Información detallada

Desde el menú **Aulas > Buscar > Detalle** se accede a la vista detallada del aula. Esta pantalla se compone de tres secciones en donde se indican: información básica del aula, horarios de clase asociados y llamados de mesas de examen asociados.

La información básica del aula se visualiza en todo momento mientras que el listado de clases asociadas o el listado de llamados se observa cuando corresponde.

### Modificación

Desde el menú **Aulas > Buscar > Editar** se accede a la pantalla de modificación de un aula. Los datos editables son el nombre del sector y el nombre del aula.

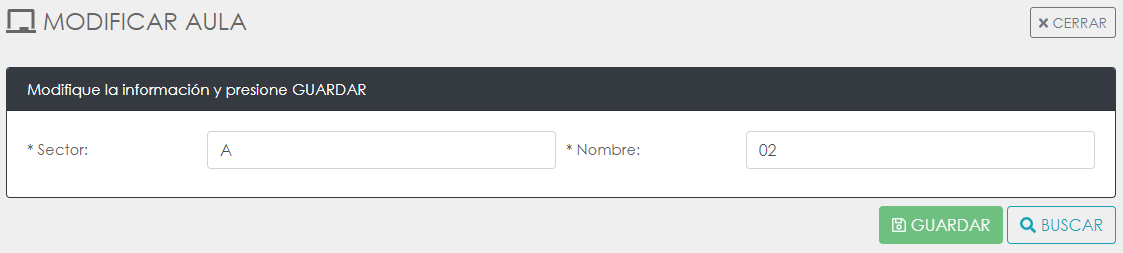


Ilustración 7 – Formulario de edición para un aula

Al presionar “**GUARDAR**” se aplican los cambios sobre el aula.

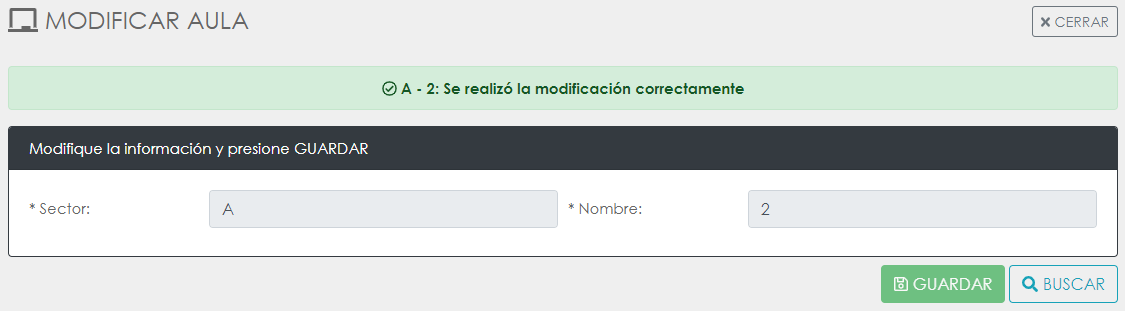


Ilustración 8 - Resultado de edición de un aula

Al modificarse correctamente, el sistema muestra un mensaje de éxito. En caso contrario, se muestra un mensaje con el detalle de la operación. El aula modificada se pueden observar en la pantalla de búsqueda.

### Informe

Desde el menú **Aulas > Informe** se accede a la pantalla de informes. Esta opción permite consultar la disponibilidad de aulas para Horarios de cursada o Mesas de examen aplicando filtros de días, fechas y/o rangos horarios.

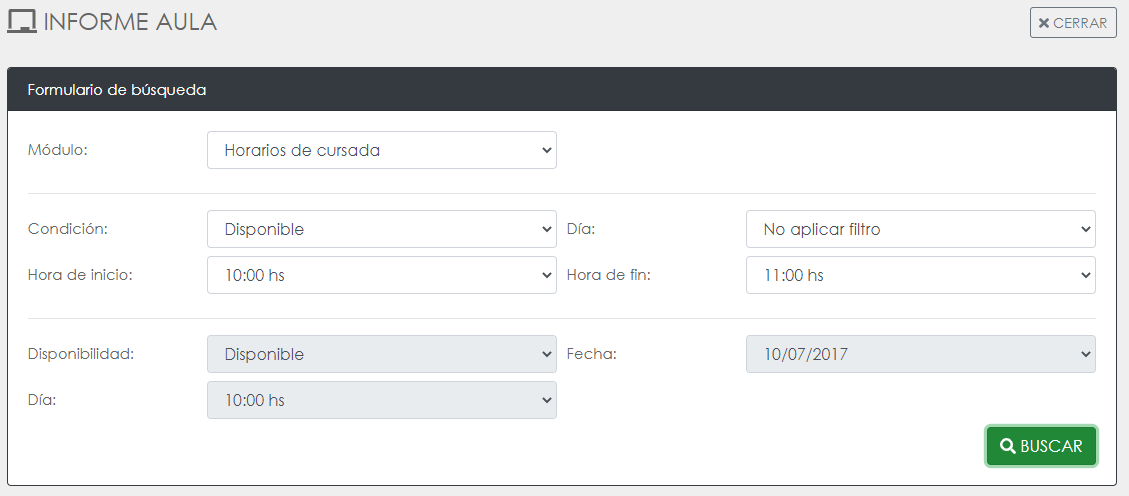


Ilustración 9 - Formulario de informe para aula

## Asignaturas

### Crear

Desde el menú **Asignaturas > Crear** se puede acceder a la pantalla que posibilita dar de alta una asignatura. Una vez seleccionado el sub-menú indicado, se presenta el siguiente formulario:

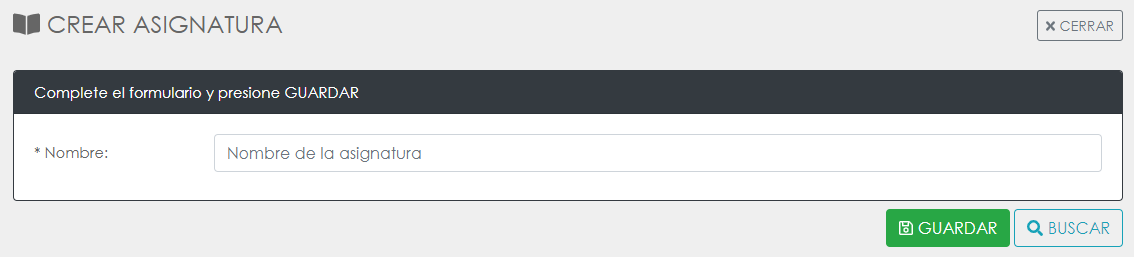


Ilustración 10 - Formulario de creación para asignatura

Se debe completar el campo solicitado, cumpliendo con sus respectivas restricciones.

* **Nombre de la asignatura**: Es un campo de carácter obligatorio y hace referencia al nombre de la asignatura. Se permiten entre cinco (5) y cuarenta (40) caracteres alfanuméricos incluyendo letras acentuadas.

Para finalizar el proceso de creación de asignatura, se debe presionar sobre el botón “**GUARDAR**”.

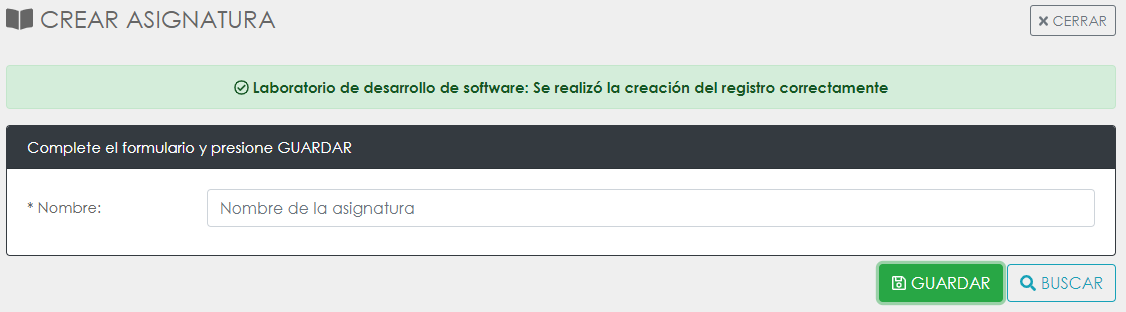


Ilustración 11 - Resultado de creación para asignatura

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado de creación. La nueva asignatura se podrá observar de forma inmediata en la pantalla de búsqueda y podrá ser asociada a una carrera.

### Buscar

Desde el menú **Asignaturas > Buscar** se puede acceder a la pantalla de búsqueda de asignaturas. Esta opción permite realizar la búsqueda de asignaturas a partir de su nombre. El campo solicitado en el formulario es de carácter no obligatorio por lo que el usuario puede optar por no completarlo para obtener el listado completo de asignaturas cargadas en el sistema. Se presenta la siguiente pantalla:

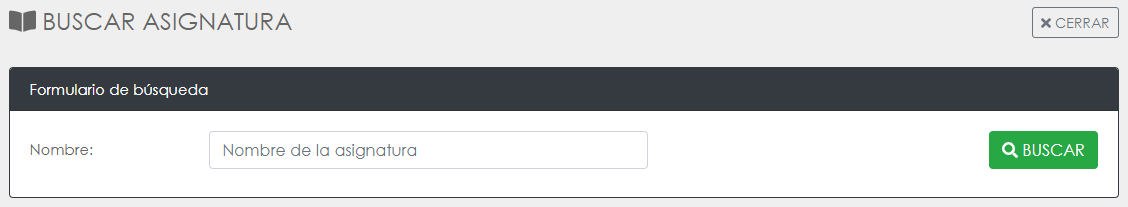


Ilustración 12 - Formulario de búsqueda para asignaturas

Los resultados de una búsqueda se presentan en una tabla que contiene los datos de cada una de las asignaturas que cumplieron con el filtro indicado, las opciones de exportación de los datos, el filtro adicional y las operaciones disponibles.

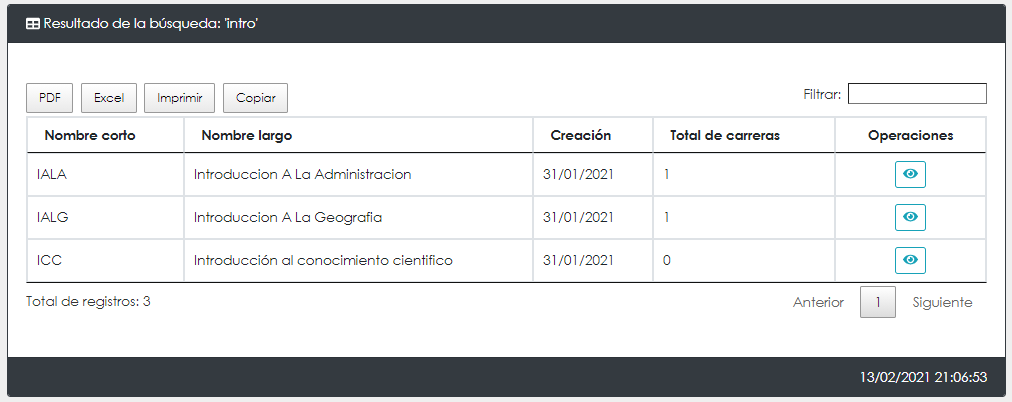


Ilustración 13 - Resultado de búsqueda para asignaturas

Se explica cada una de las partes a continuación:

1. Opciones de exportación: Permite que la información que se muestra en la tabla de asignaturas sea almacenada en los formatos indicados.
2. Filtro adicional. Permite realizar un filtro sobre cualquiera de las columnas de la tabla en caso que sea necesario.
3. Operaciones: Son las acciones que se tienen disponibles para realizar con cada asignatura en forma particular.
   1. Ver detalle: Muestra el detalle de una asignatura.

### Información detallada

Desde el menú **Asignaturas > Buscar > Detalle** se accede a la información detallada. Una vez que se accede al sub-menú indicado, se visualiza la siguiente pantalla:



Ilustración 14 - Información detallada para asignatura

La información básica de la asignatura es visible en todos los casos, mientras que el listado de las carreras asociadas se ven en los casos que corresponda.

## Carreras

### Crear

Desde el menú **Carreras > Crear** se accede a la pantalla de alta para una carrera. Una vez seleccionado el sub-menú indicado, se presenta el siguiente formulario:

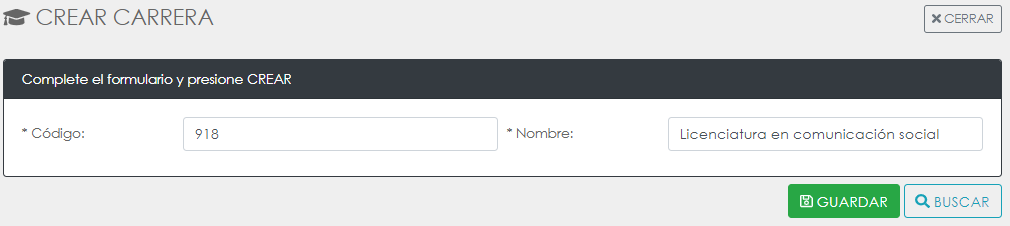


Ilustración - Formulario de creación para carrera

Se debe completar los campos solicitados, cumpliendo con sus respectivas restricciones.

* **Código**: Es un campo de carácter obligatorio y hace referencia al código de la carrera. Se permite un número entre 1 y 999.
* **Nombre**: Es un campo de carácter obligatorio y hace referencia al nombre de la carrera. Se permiten entre cinco (5) y sesenta (60) caracteres alfanuméricos incluyendo letras acentuadas.

Para finalizar el proceso de creación de carrera, se debe presionar sobre el botón “**GUARDAR**”.

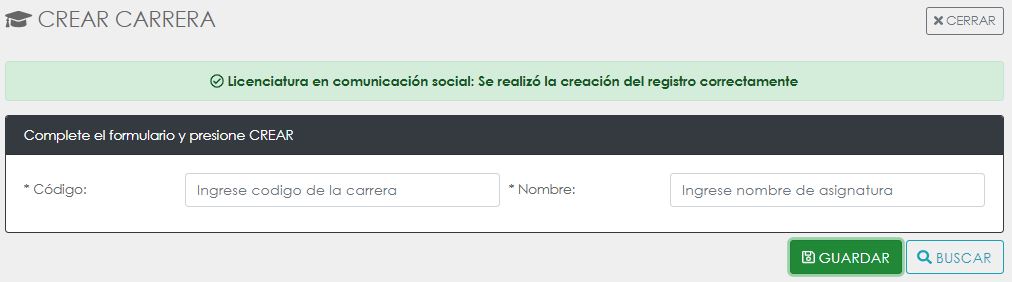


Ilustración - Resultado de creación para una carrera

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado de creación. La nueva carrera se podrá observar de forma inmediata en la pantalla de búsqueda y podrá ser asociada a una mesa de examen o cursada.

### Buscar

Desde el menú **Carreras > Buscar** se accede a la búsqueda de carreras. Esta opción permite realizar la búsqueda de carreras a partir de su nombre. El campo solicitado en el formulario es de carácter no obligatorio por lo que el usuario puede optar por no completarlo para obtener el listado completo de carreras cargadas en el sistema. Una vez seleccionado el sub-menú, se presenta la siguiente pantalla:

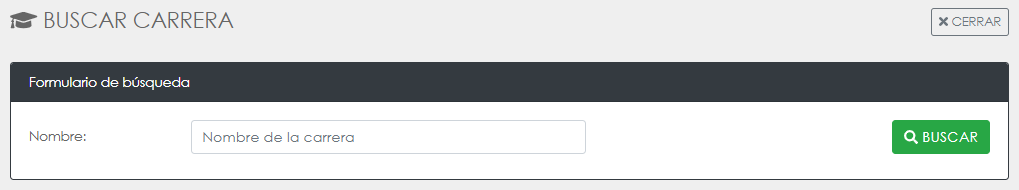


Ilustración - Formulario de búsqueda para carreras

Los resultados de una búsqueda se presentan en una tabla que contiene los datos de cada una de las carreras que cumplieron con el filtro indicado, las opciones de exportación de los datos, el filtro adicional y las operaciones disponibles.

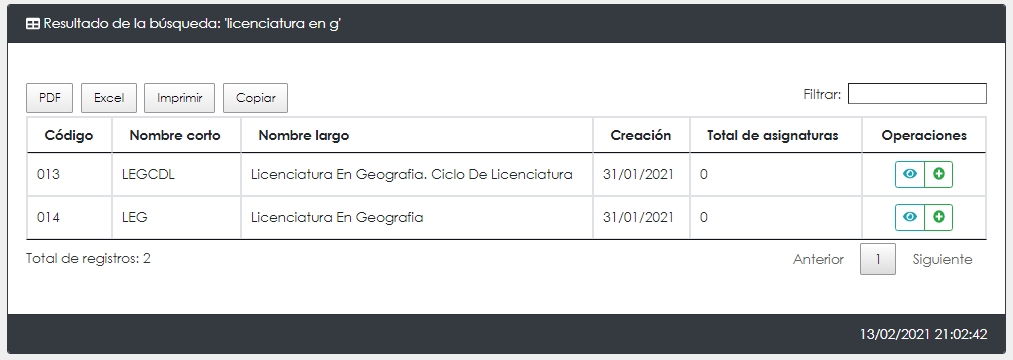


Ilustración - Resultado de búsqueda para carreras

Se explica cada una de las partes a continuación:

1. Opciones de exportación: Permite que la información que se muestra en la tabla de carreras sea almacenada en los formatos indicados.
2. Filtro adicional. Permite realizar un filtro sobre cualquiera de las columnas de la tabla en caso que sea necesario.
3. Operaciones: Son las acciones que se tienen disponibles para realizar con cada carrera en forma particular.
   1. Ver detalle: Muestra el detalle de una carrera.
   2. Agregar asignatura: Permite relacionar una asignatura a la carrera.

### Información detallada

Desde el menú **Carreras > Detalle** se accede a la información detallada de una carrera. Una vez que se seleccionó el sub-menú, se visualiza la siguiente pantalla:

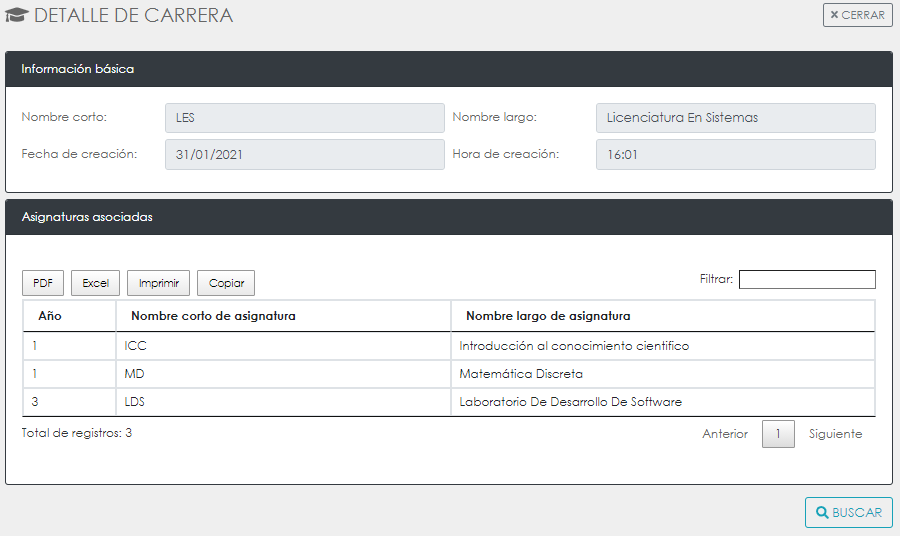


Ilustración - Información detallada para una carrera

La información básica de la carrera se observa en todos los casos mientras que el listado de asignaturas solo se ve cuando existen relaciones.

### Agregar asignatura a una carrera

Desde el menú **Carreras > Agregar asignatura** se accede a la pantalla que permite relacionar una asignatura a una carrera. Una vez seleccionado el sub-menú, se visualiza la siguiente pantalla:



Se debe completar los campos solicitados:

* **Asignatura**: Nombre de una asignatura previamente creada. Este campo es de carácter obligatorio.
* **Año**: Campo obligatorio que corresponde al año en el que se dicta la asignatura dentro de la carrera.

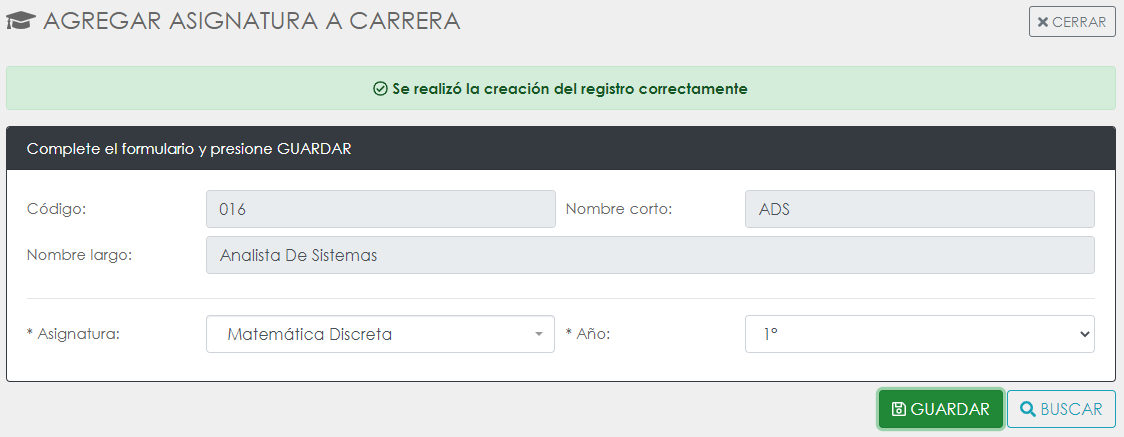


Ilustración - Resultado de creación para relación entre asignatura y carrera

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado.

Horarios de cursadas

Mesas de examen

Aplicación Móvil

[Explicar los pasos a seguir para la correcta instalación del Software]

Anexo

[Listar los diferentes problemas que el usuario puede encontrarse al intentar instalar el software, dando una solución a cada uno de ellos.]

## Guía rápida de iconos

Guía rápida de mensajes

Guía rápida de botones