

Manual de usuario

Introducción:

La carrera de Ciencias de la computación en la Universidad de Sonora busca cumplir ciertas acreditaciones entre las cuales se encuentra la del CONAIC, quienes cada cierto tiempo llevan a cabo una especie de evaluación dentro de la carrera donde se revisan ciertas metodologías del programa de la carrera y el cumplimiento de ciertas normas, para posteriormente acreditar por un periodo de 5 años a la carrera y dar ciertas recomendaciones sobre distintas áreas a la misma.

Por ende, LCConaic es un sistema que será de ayuda para profesores y coordinador de la carrera para manejar dichas recomendaciones dadas por el CONAIC. Permitiendo a los usuarios acceder a las distintas áreas (basadas en las dadas por el CONAIC e ingresadas por el coordinador) del sistema y manejar las recomendaciones dadas mediante distintas acciones junto a sus respectivas evidencias.

Índice.

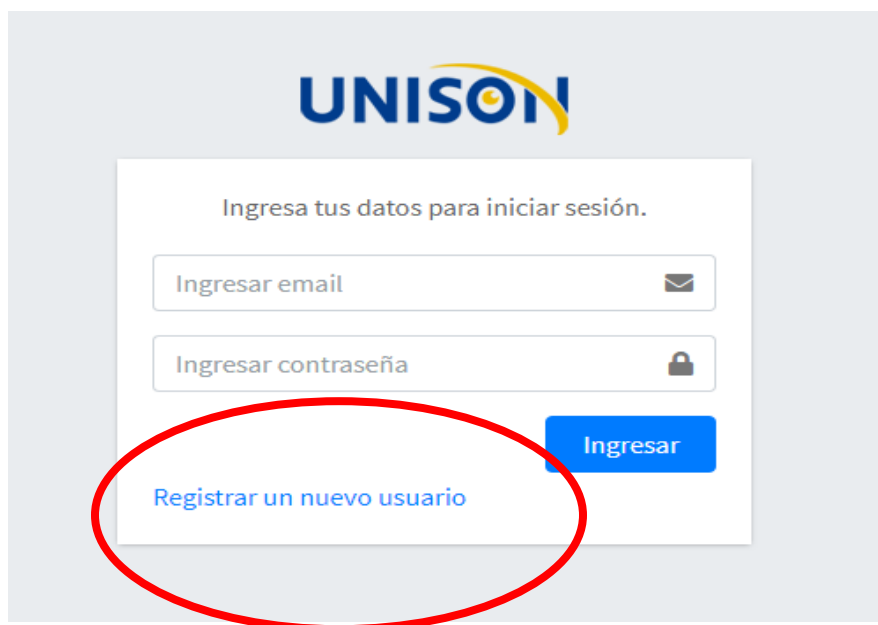
I.	Registro e inicio de sesión.	3
II.	Menú de navegación izquierdo y barra de navegación superior... ..	5
III.	Editar perfil de usuario	6
IV.	Manejo de áreas	7
V.	Manejo de recomendaciones.	9
VI.	Planes de acción.	10
	6.1. Evidencias.	12
VII.	Reportes.	14
VIII.	Sistema de notificaciones.	15

I. Registro e inicio de sesión.

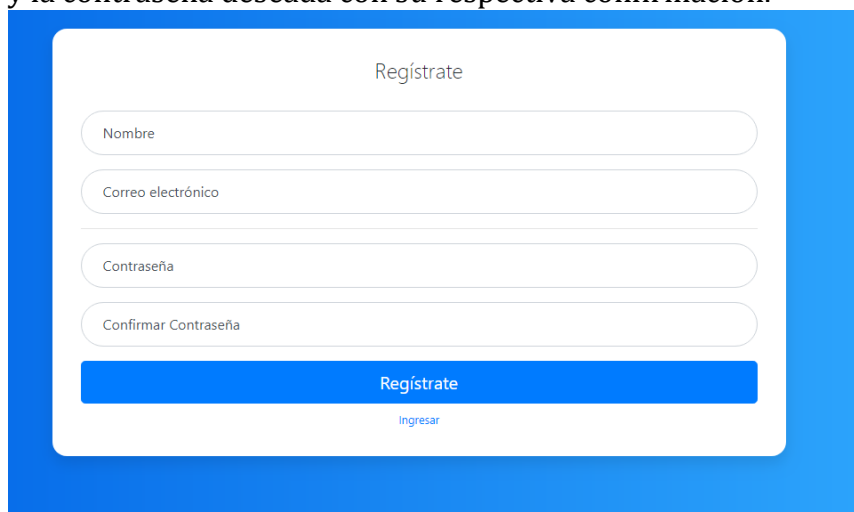
Registro.

Antes de iniciar sesión en el sistema un usuario normal (profesor) deberá registrar una cuenta por su propia cuenta en caso de ser necesario (el coordinador también puede crear cuentas de profesores por su cuenta.)

- Para registrar un nuevo usuario deberá hacer clic en “Registrar un nuevo usuario” en la página de inicio.



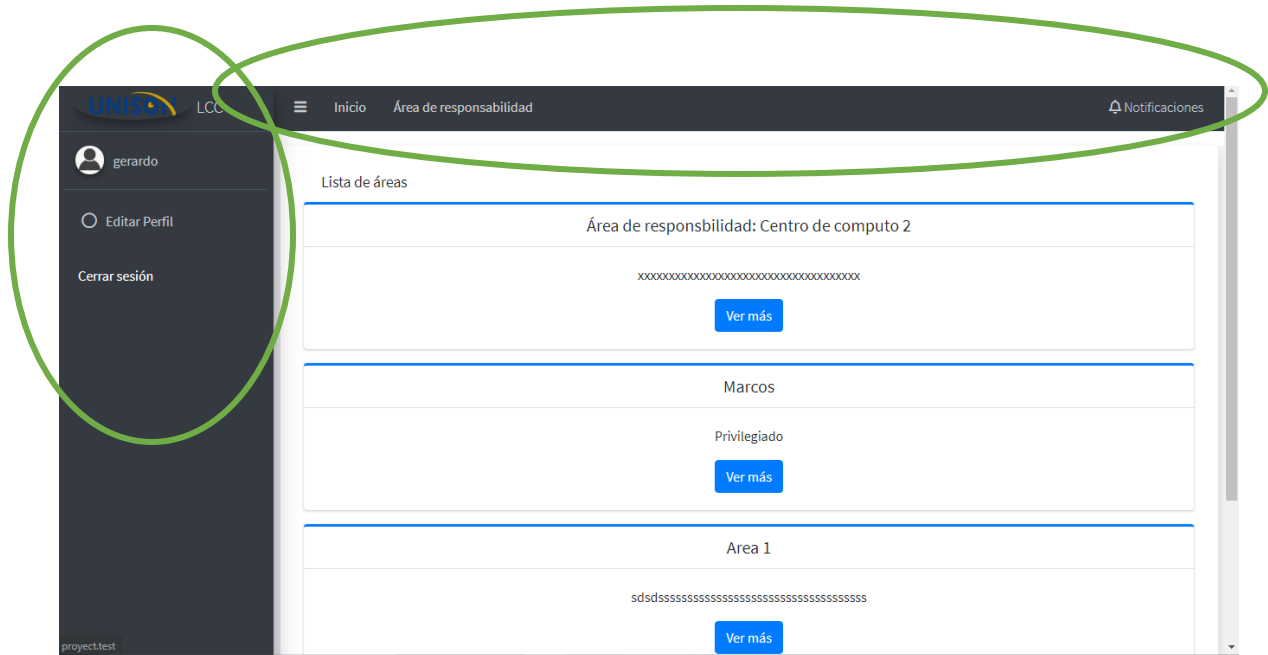
Posteriormente el usuario será redirigido a la pagina de registro donde deberá llenar el formulario. Donde deberá ingresar su nombre correspondiente, un correo electrónico en el formato normal (algo@algo.xx) y la contraseña deseada con su respectiva confirmación.



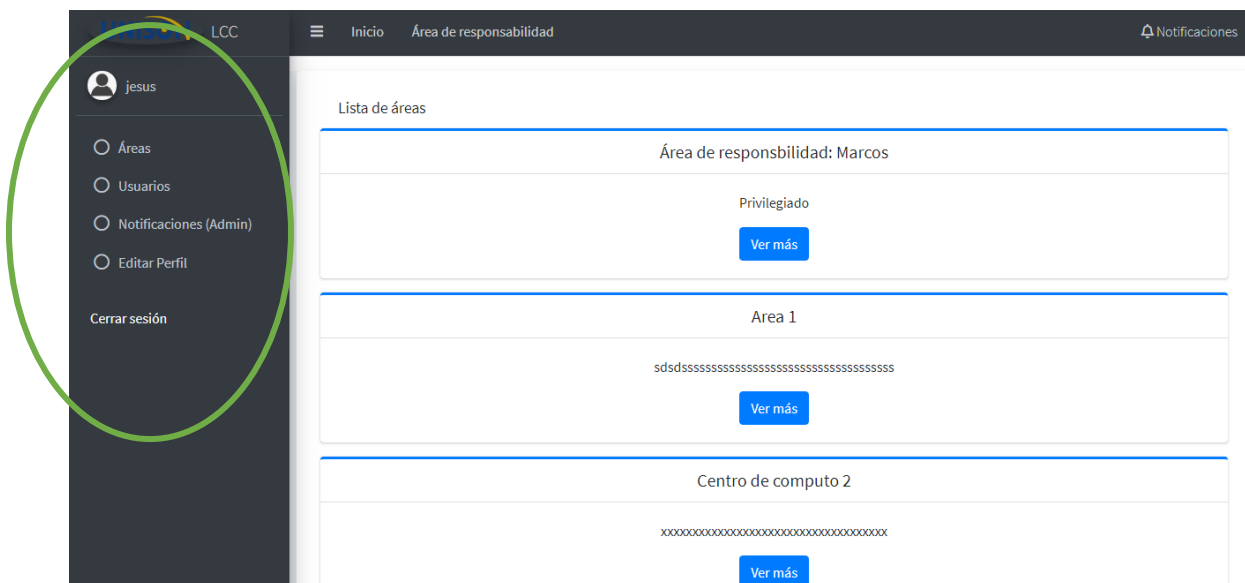
II. Menú de navegación izquierdo y barra de navegación superior.

Al iniciar sesión cualquier usuario contara en cualquier página con un menú de navegación en la zona izquierda y superior el cual facilitara el acceso s distintas secciones del sistema, como lo pueden ser la administración de áreas, acceder a las notificaciones, regresar al home, etc. En el caso del coordinador, el menú izquierdo permitirá acceder a más áreas que a un profesor.

Profesor:



Coordinador:



III. Editar perfil de usuario

Cualquier usuario podrá modificar su perfil, para ello primero deberá clicar (dentro del menú de navegación izquierdo) en Editar perfil o en su propio nombre. Posteriormente será redireccionado a la pagina correspondiente para editar su perfil donde podrá modificar los datos correspondientes de manera correcta.

The screenshot displays the 'Edita tu Perfil' (Edit your Profile) interface. On the left, a dark sidebar contains the UNISCA LCC logo and a user profile section for 'jesus'. Below this, a list of navigation items includes 'Áreas', 'Usuarios', 'Notificaciones (Admin)', 'Editar Perfil' (highlighted with a blue arrow), and 'Cerrar sesión'. The main content area has a title 'Edita tu Perfil' and four form fields: 'Nombre' (containing 'jesus'), 'Correo electronico' (containing 'jesus@jesus.com'), 'Contraseña' (masked with dots), and 'Confirmar Contraseña' (masked with dots). A blue arrow points to the 'Correo electronico' field. At the bottom of the form is a green 'Guardar' (Save) button.

En caso de que haya un error al modificar algún campo, el sistema mandara una alerta sobre dicho error.

IV. Manejo de áreas.

Inicialmente todos los usuarios pueden ver una lista con las distintas áreas a las cuales pueden acceder clicando al botón de “ver más”, sin embargo (a excepción del coordinador) los usuarios solo podrán atender las recomendaciones de las áreas de su responsabilidad.

The screenshot shows the UNIS LCC web application. The sidebar on the left identifies the user as 'jesus' and lists navigation options: 'Áreas', 'Usuarios', 'Notificaciones (Admin)', 'Editar Perfil', and 'Cerrar sesión'. The top navigation bar includes 'Inicio' and 'Área de responsabilidad', along with a 'Notificaciones' bell icon. The main content area is titled 'Área: Area 1' and features a green 'Generar reporte' button. Below this, it shows 'Encargado: Marcos' and a 'Descripción' field containing a long string of 's' characters. Two tabs are present: 'Recomendaciones' (active) and 'Planes de acción'. A table with two columns, 'Recomendación' and 'Descripción', contains one entry: 'Jesus angel2' and a long string of 'd' characters. A blue 'Agregar recomendación' button is positioned below the table. The footer includes copyright information for Doriclub 2019 and the text 'Anything you want'.

(El botón de agregar recomendación solo está disponible para el coordinador)

En el caso del coordinador, este tendrá acceso a través del menú izquierdo de las paginas (clicando en Áreas) a la administración de las áreas donde podrá verlas a través de una lista, que le permitirá acceder a ver el área que desee, editarlas, eliminarlas y además podrá crear nuevas áreas.

UNICLUB

LCC

Inicio

Área de responsabilidad

Notificaciones

jesus

Áreas

Usuarios

Notificaciones (Admin)

Editar Perfil

Cerrar sesión

Lista de áreas

Nombre	Descripción	Acciones
Marcos	Privilegiado	<div><div>Ver área</div><div>Eliminar</div><div>Editar</div></div>
Area 1	sdsdssssssssssssssssssssssssssssssssssssss	<div><div>Ver área</div><div>Eliminar</div><div>Editar</div></div>
Centro de computo 2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<div><div>Ver área</div><div>Eliminar</div><div>Editar</div></div>

Crear categoría

Copyright © Doriclub 2019 Doriclub.ml. All rights reserved.

Anything you want

Editar la categoría: Marcos

Nombre

Marcos

Descripción

Privilegiado

Académico asignado a esta categoría: jesus

Lista de académicos

jesus

 Editar categoría

V. Manejo de recomendaciones.

Cada área contará con su correspondiente número de recomendaciones las cuales solo podrán ser creadas, editadas y eliminadas por el coordinador. Aunque el resto de los usuarios (profesores) podrán verlas, pero solo el responsable de cada área podrá atender (ingresar acciones) sus respectivas recomendaciones.

Lista de áreas de una recomendación:

Área: Centro de computo 2

Encargado: gerardo

Descripción:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

[Generar reporte](#)

Recomendaciones
Planes de acción

Recomendación	Descripción	Acciones
Jesus angel	vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 100%;">Agregar plan de acción</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; width: 100%;">Ver recomendación</div>
Jesus2	ddddddddddddddddddddddddddddddddd	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 100%;">Agregar plan de acción</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; width: 100%;">Ver recomendación</div>

(Solo el coordinador o los responsables de cada área verán el botón de agregar plan de acción y de generar reporte)

Dentro de un área:

Recomendación: Jesus angel

Categoría: Centro de computo 2

Lista de planes

Plan	Estado	Fecha	Acciones
conseguir una lista	En progreso.	2019-12-06	<div><div>Borrar</div><div>Editar</div></div>

Agregar plan de acción

VI. Planes de acción.

Los planes de acción son las acciones que se llevarán a cabo para atender las recomendaciones las cuales dentro del sistema cuentan con un formato de nombre, descripción, observaciones y evidencias asociadas a cada uno.

Para acceder a estos se puede hacer al entrar dentro de un área al clicar en “Planes de acción” en la misma tabla donde se muestran las recomendaciones.

Solo el coordinador o el encargado del área podrán editar estos planes de acción

Otra forma de ver e ingresar a los planes de acción es ingresar dentro de una recomendación y se mostrara una lista de los planes de acción asociados a dicha recomendación.

Copyright © Doriclub 2019 Doriclub.ml. All rights reserved. Anything you want

(Solo el encargado o coordinador podrán agregar planes de acción nuevos.)
 Para ingresar a un plan de acción basta con clicar sobre su respectivo nombre.

Plan	Estado	Fecha
conseguir una lista	En progreso.	2019-12-06

Dentro de un plan:

Plan de acción: conseguir una lista

Recomendación: Centro de computo 2 **Descripción:** d **Observación**

Evidencias registradas:

pdfprueba

Eliminar Editar

Crear nueva evidencia

6.1 Evidencias.

Las evidencias son archivos (imágenes o pdf) que los usuarios pueden subir a cada plan de acción. Las cuales son identificadas con su respectivo nombre y siempre están asociadas a un plan de acción específico.

Para agregar una evidencia hay que ingresar a un plan de acción (que pertenezca al área de su responsabilidad en el caso de los profesores) y luego clicar al botón que dice “Crear nueva evidencia” que se encuentra en la esquina inferior derecha.

The screenshot shows a web interface for a specific action plan titled "Plan de acción: conseguir una lista". At the top, there are three fields: "Recomendación: Centro de computo 2", "Descripción: dddddd...", and "Observación". Below these is a section titled "Evidencias registradas:" which contains a card for a PDF file named "pdfprueba". This card has two buttons: a red "Eliminar" button and a blue "Editar" button. In the bottom right corner of the interface, there is a grey button labeled "Crear nueva evidencia". A blue arrow points from the "Evidencias registradas:" section towards the "Crear nueva evidencia" button.

Posteriormente:

The screenshot shows a form titled "Subir una nueva evidencia". It contains three main sections: 1. "Nombre de la evidencia" with a text input field containing the placeholder "Escriba el nombre de la evidencia". 2. "Archivo de la evidencia" with a "Choose File" button and the text "No file chosen". 3. "Asignar a un plan de acción" with a dropdown menu showing "conseguido desde el plan: conseguir una lista". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Crear evidencia". The footer of the page includes the copyright notice "Copyright © Doriclub 2019 Doriclub.ml. All rights reserved." and the text "Anything you want".

Deberá llenar los campos solicitados de manera correcta incluyendo el archivo correspondiente a la evidencia que puede ser una imagen o archivo pdf (pdf,jpg,jpeg,png,bmp,tiff).

Posteriormente se redireccionará la pagina anterior y podrá ver la evidencia ya agregada a la lista con su respectiva vista previa.



Además, podrá editar dichas evidencias con los botones mostrados debajo de la vista previa de cada una.

VII. Reportes.

Dentro del sistema los usuarios pueden generar reportes de sus respectivas áreas, el cual incluye datos del área, datos de sus recomendaciones y los planes de acción correspondientes a cada recomendación con sus respectivas evidencias. Todo dentro de un rango de tiempo deseado.

Estos reportes pueden ser generados por el responsable de cada área o en el caso del coordinador puede generar reportes del área que desee.

Para generar un reporte de un área hay que ingresar al área deseada y en la esquina superior derecha podrá ver y clicar un botón verde llamado “Generar reporte”. Posteriormente tendrá que seleccionar el rango de fechas deseado para generar el reporte y dar clic en el botón generar.

Área: Centro de computo 2

Encargado: gerardo **Descripción:**
xx

[Generar reporte](#)

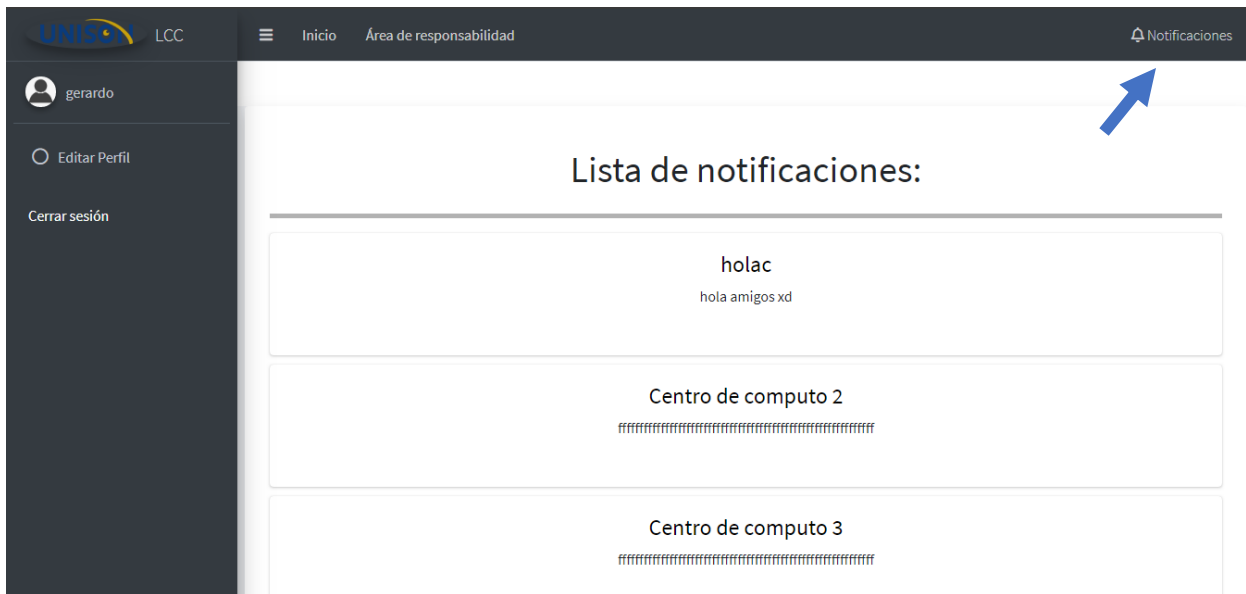
Recomendaciones Planes de acción	
Recomendación	Descripción Acciones
Jesus angel	wwww Agregar plan de acción Ver recomendación
Jesus2	dddddd Agregar plan de acción Ver recomendación

(Además el coordinador podrá generar reportes de un plan de acción en específico si lo desea de la misma forma solo que dentro de un plan de acción)

VIII. Sistema de notificaciones.

El sistema cuenta con un sistema de notificaciones donde el coordinador puede mandar notificaciones a todos los usuarios (cada una cuenta con un nombre y descripción) donde alertara a los profesores de algún cambio, petición, etc.

Los usuarios pueden ver las notificaciones escritas por el coordinador clicando en “Notificaciones” (cuenta con una pequeña campana al lado) en la barra de navegación superior (la cual se puede ver desde cualquier parte del sistema).



Por otra parte, el coordinador podrá administrar (eliminar, editar y crear) dichas notificaciones ingresando a la lista de notificaciones desde el menú de navegación de la izquierda.

