

The left side of the page features a vertical green background with a pattern of overlapping leaves and stems, creating a natural, organic feel.

# SEGUITES

Manual De Usuario

ADMINISTRADOR

Bay, Cinthya Alexis

Silva Beker, Eliana

## INDICE

OBJETIVO .....	3
ALCANCE.....	3
PERFILES .....	3
ACCESO AL SISTEMA SEQUITES .....	4
Login .....	4
Recuperar Contraseña.....	4
Modificar Correo Electrónico .....	6
Logout.....	7
MENU DE CONFIGURACION .....	7
Cambiar Contraseña.....	7
Validar correo.....	8
MENU PRINCIPAL .....	10
Tesista .....	10
Agregar nuevo Tesista.....	10
Ver Tesista .....	13
Editar Tesista .....	14
Eliminar Tesista .....	15
Director .....	16
Agregar nuevo director .....	16
Ver Director.....	19
Editar Director .....	20
Eliminar Director .....	20
Jurados .....	22
Agregar un Jurado .....	22
Ver Jurado .....	24
Editar Jurado .....	24
Eliminar Jurado.....	25
TESINAS .....	25

Agregar Tesina.....	26
Editar Tesinas .....	28
Ver - Tratar Tesina .....	28
Tesina en estado iniciada: .....	29
Realizar entrega.....	29
Tesina en estado entregada .....	30
Tesina en estado Observada .....	32
Tesina Lista para presentar .....	32
Eliminar Tesina .....	33
Recordatorio Tesinas.....	33
COMPROBAR TITULO DE TESINA.....	34
MESAS .....	35
Mesa Constituida .....	38
Ver Mesa .....	38
Eliminar Mesa.....	39
Editar Mesa .....	39
Imprimir Mesa .....	40
Cerrar Mesa.....	40
Mesas - Imprimir Certificados de Directores .....	41
Mesas - Imprimir Certificados de Jurados.....	41
Mesas - Imprimir Derivación Biblioteca .....	41
IMPORTAR .....	42
Importar Tesistas desde Archivo.....	42
Importar Directores desde Archivo.....	43
LIMPIEZA .....	45

## OBJETIVO

El objetivo del presente documento pretende brindar información necesaria para la utilización del Sistema de Seguimiento de Tesinas - SEGUIDES permitiendo a los usuarios familiarizarse con la estructura visual de la aplicación.

## ALCANCE

La finalidad de este Manual es contribuir al Administrador una guía exhaustiva de las funcionalidades ofrecidas por el Sistema de Seguimiento de Tesinas - SEGUIDES logrando su utilidad potencial para satisfacer las necesidades de información para la administración y gestión de las Tesinas.

El mismo presenta una explicación detallada e ilustrada de cada operación, para ayudar al lector en la utilización del producto.

## PERFILES

Existen niveles de acceso al sistema, los cuales están dados por los diferentes perfiles que lo utilizarán:

- **Administrador:** Es quien se encarga de la gestión de los usuarios, tesinas, tesistas y mesas en el sistema.
- **Director:** Es la persona encargada de realizar el seguimiento a un Tesista que esté en desarrollo de una Tesina Final
- **Tesista:** Es quien presenta la tesina final para ser evaluada.

## ACCESO AL SISTEMA SEGUIRES

### Login

*Al acceder al Sistema visualizará la siguiente pantalla*



Acceso al sitio

Ingrese su usuario y contraseña:

Usuario...

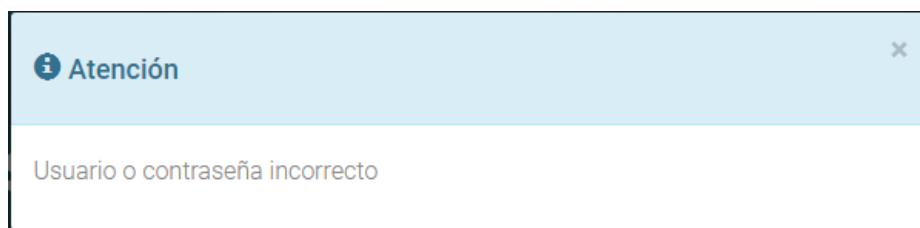
Contraseña...

Ingresar!

[Olvide mi clave >>](#)

Deberá introducir el Usuario y Contraseña, que registró previamente, en caso de no poseer favor de acercarse al administrador para obtener la asignación de la misma, y hacer click sobre el botón “Ingresar” o en su defecto presionar la tecla Enter del teclado.

Una vez que estos datos se capturen, se validará que el usuario y contraseña sean correctos, de lo contrario se desplegará un Mensaje de error indicándole que sus datos son incorrectos.



**Atención**

Usuario o contraseña incorrecto

### Recuperar Contraseña

Esta funcionalidad tiene como fin proporcionar al usuario la recuperación de su contraseña. Para acceder a esta funcionalidad, deberá hacer click sobre el botón “*Olvidé mi Clave*”, luego aparecerá la siguiente pantalla, donde es necesario que ingrese Usuario o el Correo con el cual registró su cuenta y luego hacer click en el botón “*Recuperar*”

Una vez que haya realizado lo indicado anteriormente, se enviará la petición y el usuario recibirá un e-mail con la información de su contraseña. En caso de que haya ingresado de manera incorrecta su usuario o su correo no esté validado visualizará el siguiente mensaje de error

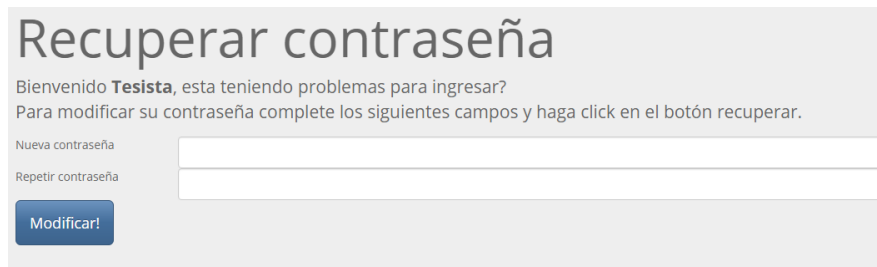
Si el usuario ingreso de manera correcta los datos solicitados, recibirá en su correo el e-mail:

★ ★

SI FUE USTED QUIEN REALIZÓ DICHA SOLICITUD PUEDE  
COMPLETAR LA OPERACIÓN HACIENDO CLICK EN EL SIGUIENTE BOTÓN

[RECUPERAR MI CONTRASEÑA >>](#)

Donde deberá realizar un click sobre el botón “Recuperar Mi Contraseña” el cual lo direccionará a la pantalla:



Recuperar contraseña

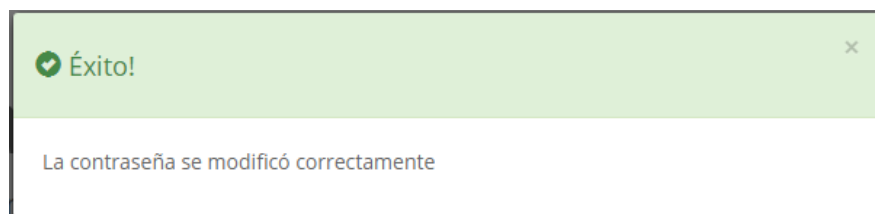
Bienvenido **Tesista**, esta teniendo problemas para ingresar?  
Para modificar su contraseña complete los siguientes campos y haga click en el botón recuperar.

Nueva contraseña

Repetir contraseña

**Modificar!**

El usuario debe ingresar los datos solicitados por el sistema y realizar un click sobre el botón “Modificar”, finalmente visualizará el mensaje de que los cambios de la contraseña se realizaron correctamente.

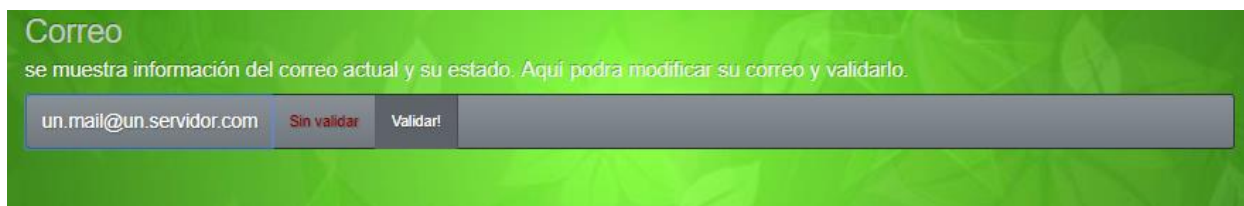


✓ Éxito!

La contraseña se modificó correctamente

## Modificar Correo Electrónico

Esta funcionalidad permite al usuario cambiar su correo electrónico. El usuario deberá realizar un clic sobre su dirección de correo electrónico que figura en la pantalla.



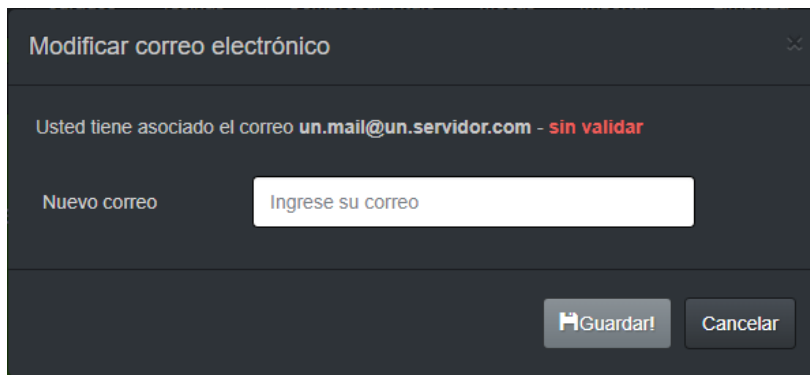
Correo

se muestra información del correo actual y su estado. Aquí podrá modificar su correo y validarlo.

un.mail@un.servidor.com Sin validar Validar!

Una vez que realiza la acción anterior, se desplegará una pantalla donde el sistema solicitará que ingrese el nuevo correo que desea guardar, luego para finalizar, realizar clic sobre el botón “guardar” y el sistema emite mensaje de éxito.





Modificar correo electrónico

Usted tiene asociado el correo **un.mail@un.servidor.com** - **sin validar**

Nuevo correo

## Logout

Esta funcionalidad permite al usuario finalizar su sesión dentro del sistema. Para salir de la sesión, solamente debe realizar un click sobre el botón “*Salir*” ubicado en el menú principal como se muestra en la siguiente imagen:



## MENU DE CONFIGURACION

Dentro del menú de configuración, el sistema posibilitará al usuario realizar:

- Cambiar contraseña
- Validar su correo

### Cambiar Contraseña



Contraseña


aquí podrá cambiar su contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Repetir nueva contraseña



 Atención

La clave se actualizó correctamente.-

Correo

se muestra información del correo actual y su estado. Aquí podrá modificar su correo y validarlo.

cinthya.alexis.bay@gmail.com

Sin validar

Validar!

**Hola Tesista,**  
Validación de Correo

★ ★

SI FUE USTED QUIEN REALIZÓ DICHA SOLICITUD PUEDE  
COMPLETAR LA OPERACIÓN HACIENDO CLICK EN EL SIGUIENTE BOTÓN

Dicha validación de correo, direccionará a la siguiente pantalla, informando la acción realizada

## Su correo ha sido validado!

Listo! Completó los pasos necesarios para la validación del correo:  
Haga click en el botón para acceder al sistema.

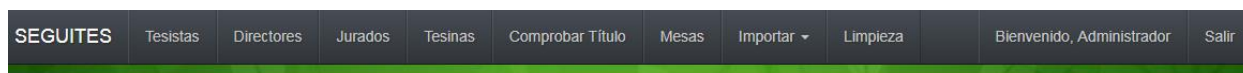
@gmail.com.

Llévame al sistema! »

## MENU PRINCIPAL

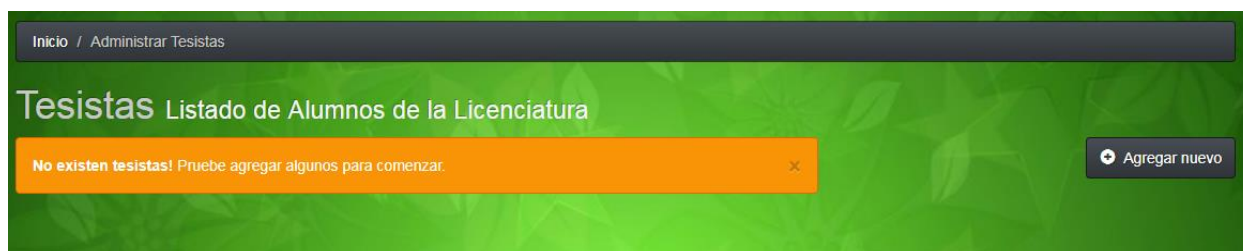
El perfil Administrador será quién podrá realizar todas las acciones existentes dentro del sistema.

El administrador visualizará el siguiente Menú Principal donde está disponible todas funcionalidades.



## Tesista

Esta funcionalidad permite al administrador realizar las acciones relacionadas con los Tesistas que presentarán sus trabajos y a los cuales se les hará el seguimiento por medio del sistema. Dichas acciones comprenden tanto como darlos de alta, modificar sus datos, asignarlos a tesistas.



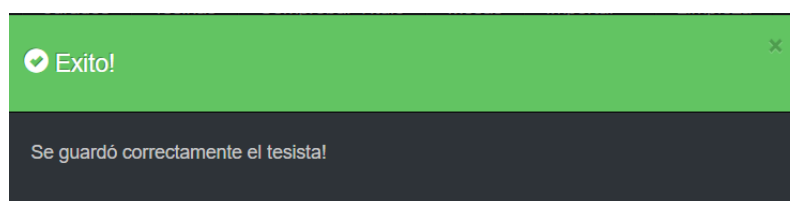
## Agregar nuevo Tesista

El usuario deberá presionar el botón “Agregar Nuevo” y se desplegará la siguiente pantalla, solicitando que ingrese el DNI de la persona que desea agregar, el mismo debe contener sólo números entre 7 y 8 caracteres. Luego deberá hacer clic en el icono de Lupa que se encuentra a la derecha, donde el sistema verificará si existen personas registradas con ese DNI.

Formulario "Agregar Tesista" con los siguientes campos:

- DNI: 45698523
- Nombre y Apellido: Nombre y Apellido del tesista
- E-mail: E-mail del tesista
- Domicilio: Domicilio del tesista
- Teléfono: Teléfono del tesista
- Legajo: Legajo del tesista
- Sede: Sede del tesista
- Usuario: 45698523
- Plan de tesina: [Campo vacío] [Seleccionar archivo](#)
- Contraseña: La contraseña asignada es el DNI del tesista ingresado

Botones: [Guardar!](#) [Cancelar](#)



En caso de existir una persona con el DNI ingresado, registrada en el sistema, se desplegará una pantalla con los datos de la misma, donde se podrá editarlos. Una vez finalizado, deberá hacer click en "Guardar", donde se emitirá el mensaje de Éxito similar a la figura anterior. Si desea cancelar la acción debe presionar el botón "Cancelar".

Formulario "Agregar Tesista" con el siguiente campo:

- DNI: [Campo de búsqueda con el texto "DNI del tesista"] [🔍](#)

Botón: [Cancelar](#)

Agregar Tesista

DNI

99999999

Nombre y Apellido

Juan, Perez

E-mail

juanperes@gmail.com

Domicilio

Av. 9 de julio 1000

Teléfono

3624555555

Legajo

29000

Sede

Resistencia

Usuario

99999999

☐ Cambiar contraseña

Guardar

Cancelar

Se visualizará la lista de los tesistas cargados en la pantalla. Indicando el nombre, DNI, email, legajo y sede, además de las acciones que se pueden realizar sobre cada uno.

SEGUITES

Tesistas

Directores

Jurados

Tesinas

Comprobar Título

Mesas

Importar

Limpieza

Bienvenido, Administrador

Salir

Inicio / Administrar Tesistas

Tesistas

Listado de Alumnos de la Licenciatura

Mostrando 10 registros

Buscar:

Agregar nuevo

Nombre	DNI	E-mail	Legajo	Sede	
Homero	28162816	Homero@gmail.com	12337	Resistencia	Ver Editar Eliminar
José Federico Bertoncini	2816281	fede.bert@gmail.com	12337	Resistencia	Ver Editar Eliminar
Juan	28162819	Juan@gmail.com	12337	Resistencia	Ver Editar Eliminar
Julian Gomez	34300982	julian@gmail.com	45128	Resistencia	Ver Editar Eliminar
Lisa	28162818	Lisa@gmail.com	12337	Resistencia	Ver Editar Eliminar
Marge	28162817	Marge@gmail.com	12337	Resistencia	Ver Editar Eliminar
Maria	28162821	Maria@gmail.com	12337	Resistencia	Ver Editar Eliminar
Maria Sanchez	28162815	maria@email.com.ar	12337/6	Resistencia	Ver Editar Eliminar
Nicolas	28162822	Nicolas@gmail.com	12337	Resistencia	Ver Editar Eliminar

Mostrando 1 de 10 de 10 registros

anterior

1

proximo

En caso de que ingrese de manera incorrecta el DNI, se presentará el mensaje de error donde el usuario deberá presionar el botón “Cancelar” para salir o volver a ingresar nuevamente el DNI.

The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "Agregar Tesista". At the top, a red error message box states: "Corrija los siguientes errores antes de continuar:" followed by a bullet point: "• Debe ingresar un DNI válido (solo números entre 7 y 8 caracteres)". Below this, the "DNI" field contains the text "a111111". To the right of the input field is a red exclamation mark icon and a magnifying glass icon. At the bottom right of the dialog is a "Cancelar" button.

## Ver Tesista

Si el usuario desea visualizar los datos de un tesista, debe realizar click sobre el botón “Ver”. El sistema presentará una pantalla detallando los datos del mismo, además listará en la parte inferior las tesinas que presentó. Para salir de la misma, presionar sobre el botón “Cerrar”

The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "Datos completos del tesista". It displays the following information for "Fernanda Sotelo":

- DNI: 38456985
- Legajo: 16458
- E-mail: fersotelo@gmail.com
- Sede: Resistencia
- Domicilio: Sarmiento 754
- Teléfono: 3624587456

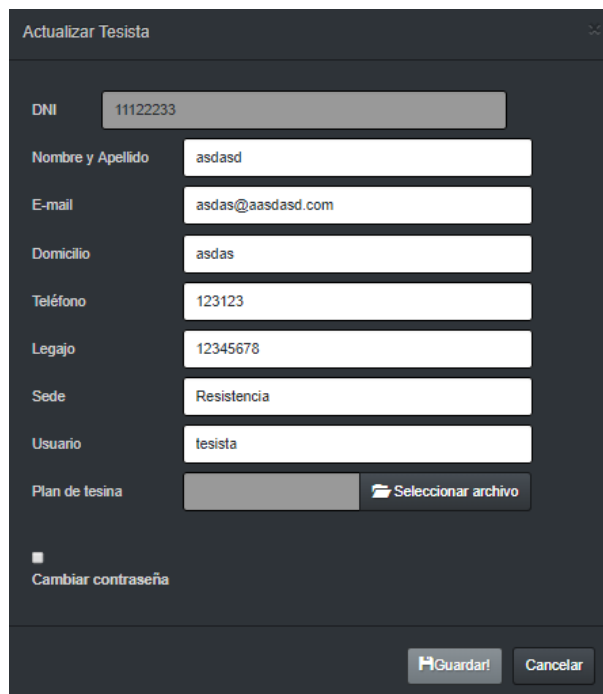
Below this, there is a section titled "Tesina presentada" which contains a table with the following data:

Titulo	Director	Co-Director	Calificación	Calificación Director	Calificación Co-Director
Tesina Presentada	Carlos Rodriguez	Mariana Escobar	7	6	6

At the bottom right of the dialog is a "Cerrar" button.

## Editar Tesista

Si el usuario desea editar los datos de un Tesista, debe realizar click sobre el botón “Editar” y presentará la pantalla que se muestra, donde podrá cambiar sus datos. En caso de querer asignar una nueva contraseña para que dicho tesista ingrese al sistema, debe tildar la opción “Cambiar contraseña”, el sistema habilitará para que ingrese la nueva contraseña. Para salir de la pantalla, presionar sobre el botón “Cerrar”.



Actualizar Tesista

DNI: 11122233

Nombre y Apellido: asdasd

E-mail: asdas@asdasd.com

Domicilio: asdas

Teléfono: 123123

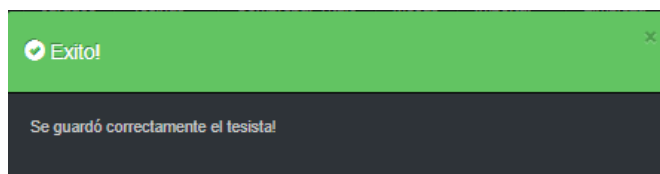
Legajo: 12345678

Sede: Resistencia

Usuario: tesista

Plan de tesina:

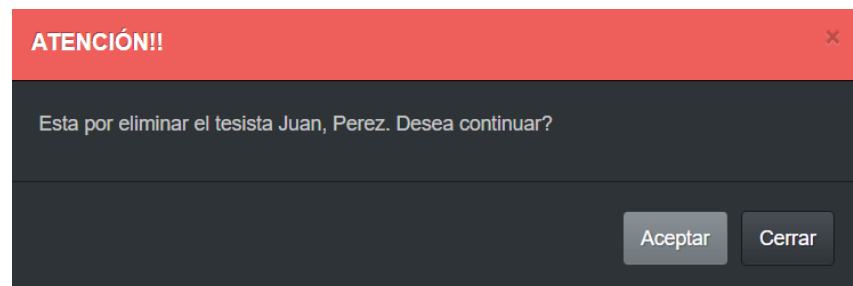
☐ Cambiar contraseña





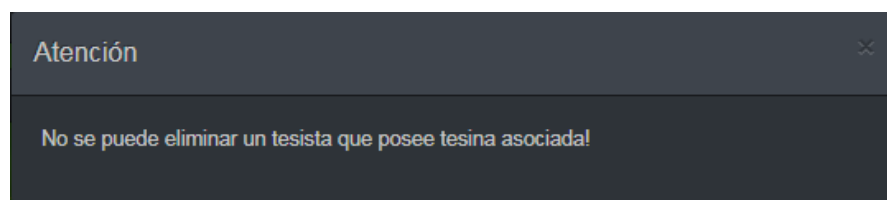
## Eliminar Tesista

Para eliminar un Tesista, el usuario debe seleccionar el botón “Eliminar”. A continuación, el sistema solicitará confirmación para realizar la acción.



En caso que el Tesista haya presentado al menos una tesina, no podrá ser eliminado. El sistema informará al usuario que no puede cumplir con la acción. De no ser así, el sistema emitirá el mensaje de éxito.

a)



b)



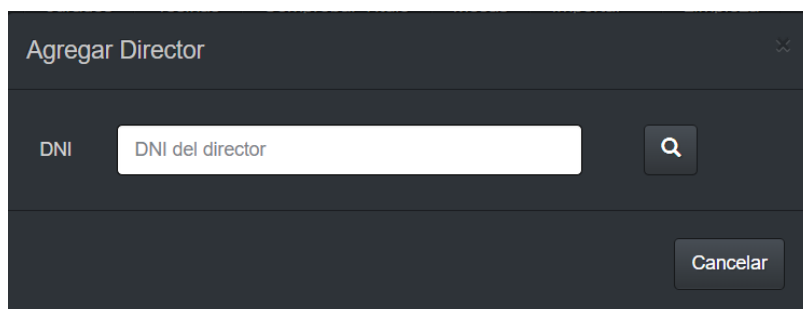
## Director

Esta funcionalidad permite al administrador realizar las acciones relacionadas con los Directores que se encargará de realizar el seguimiento a los tesistas. Dichas acciones comprenden tanto como darlos de alta, modificar sus datos, asignarlos a tesistas.



### Agregar nuevo director

El usuario deberá presionar el botón “Agregar Nuevo” y se desplegará la siguiente pantalla, solicitando que ingrese el DNI de la persona que desea agregar, el mismo debe contener sólo números entre 7 y 8 caracteres. Luego deberá hacer click en el icono de Lupa que se encuentra a la derecha, donde el sistema verificará si existen personas registradas con ese DNI.



Realizado el paso anterior, en caso de no existir la persona en el sistema, el usuario deberá ingresar los datos solicitados por el sistema en la siguiente pantalla y una vez finalizado deberá presionar sobre el botón “Guardar” mostrando un mensaje de éxito. Si desea cancelar la acción debe presionar el botón “Cancelar”.

Agregar Director

DNI

1111111

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido del director

E-mail

E-mail del director por agregar

Domicilio

Domicilio del director

Teléfono

Teléfono del director

Usuario

1111111

Contraseña

La contraseña es igual al DNI

Guardar!

Cancelar

✓ Éxito!

Se guardó correctamente el director!

En caso de existir una persona con el DNI ingresado, registrada en el sistema, se desplegará una pantalla con los datos de la misma, donde se podrá editarlos. Una vez finalizado, deberá hacer click en “Guardar”, donde se emitirá el mensaje de Éxito similar a la figura anterior. Si desea cancelar la acción debe presionar el botón “Cancelar”.

### Agregar Director

DNI

Nombre y Apellido

E-mail

Domicilio

Teléfono

Usuario

☐ Cambiar contraseña

Se visualizará la lista de los directores cargados en la pantalla. Indicando el nombre, DNI, calificación promedio y cantidad de tesinas a cargo, además de las acciones que se pueden realizar sobre cada uno.

SEGUIRES    Testistas    Directores    Jurados    Tesinas    Comprobar Título    Mesas    Importar    Limpieza    Bienvenido, Administrador    Salir

Inicio / Administrar directores

## Directores Listado de Directores de la Licenciatura

Mostrando 10 registros    Buscar:   

Nombre	DNI	E-mail	Calificación	Tesis a cargo	
director	23456789	un.mail@servidor.com	0	2	Ver Editar Eliminar
El director	2222222	el.director@tesina.com	0	0	Ver Editar Eliminar

Mostrando 1 de 2 de 2 registros    1

En caso de que ingrese de manera incorrecta el DNI, se presentará el mensaje de error donde el usuario deberá presionar el botón “Cancelar” para salir o volver a ingresar nuevamente el DNI.

Agregar Director

Corrija los siguientes errores antes de continuar:

- Debe ingresar un DNI válido (solo números entre 7 y 8 caracteres)

DNI

!

Q

Cancelar

## Ver Director

Si el usuario desea visualizar los datos de un director, debe realizar click sobre el botón “Ver”. El sistema presentará una pantalla detallando los datos del director, además listará en la parte inferior las tesinas que le fueron asignadas, para salir de la misma, presionar sobre el botón “Cerrar”

Datos completos del director

El director

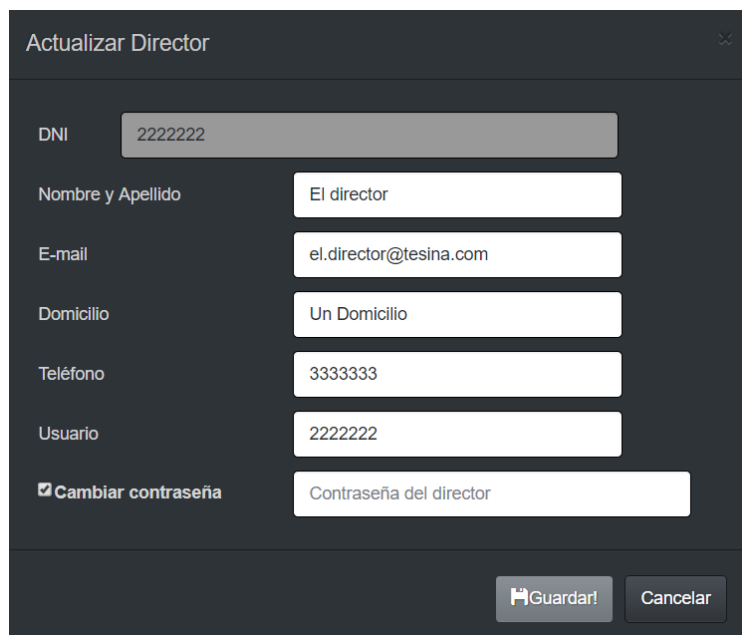
DNI	22222222
E-mail	el.director@tesina.com
Domicilio	Un Domicilio
Teléfono	33333333
Calificación	0
Usuario	22222222

El director no participo en ninguna tesina aún.-

Cerrar

## Editar Director

Si el usuario desea editar los datos de un Director, debe realizar click sobre el botón “Editar” y presentará la pantalla que se muestra, donde podrá cambiar sus datos. En caso de querer asignar una nueva contraseña para que dicho director ingrese al sistema, debe tildar la opción “Cambiar contraseña”, el sistema habilitará para que ingrese la nueva contraseña. Para salir de la pantalla, presionar sobre el botón “Cerrar”.



Actualizar Director

DNI: 2222222

Nombre y Apellido: El director

E-mail: el.director@tesina.com

Domicilio: Un Domicilio

Teléfono: 3333333

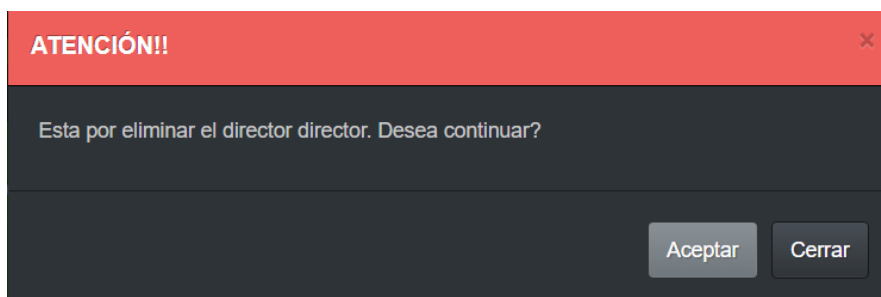
Usuario: 2222222

☒ Cambiar contraseña: Contraseña del director

Guardar! Cerrar

## Eliminar Director

Para eliminar un Director, el usuario debe seleccionar el botón “Eliminar”. A continuación el sistema solicitará confirmación para realizar la acción.

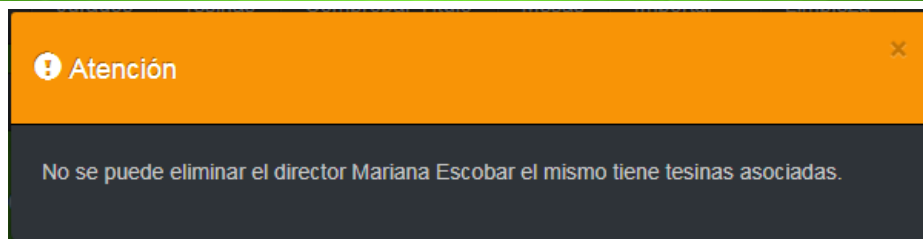


ATENCIÓN!!

Esta por eliminar el director director. Desea continuar?

Aceptar Cerrar

En caso que el Director haya sido asignado a al menos una tesina, no podrá ser eliminado. El sistema informará al usuario que no puede cumplir con la acción.



De no ser así, el sistema emitirá el mensaje de éxito.





## Jurados

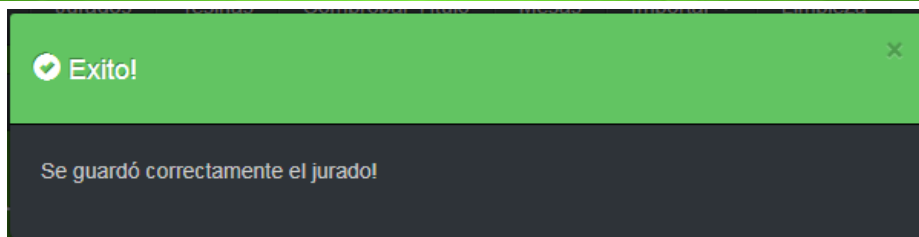
Esta funcionalidad permite al administrador realizar las acciones relacionadas con los Jurados que evaluarán las tesinas en una mesa. Dichas acciones comprenden tanto como agregar, modificar datos y eliminar personas del jurado.



### Agregar un Jurado

El usuario deberá presionar el botón “Agregar Nuevo” y se desplegará la siguiente pantalla, solicitando que ingrese el DNI de la persona que desea agregar, el mismo debe contener sólo números entre 7 y 8 caracteres

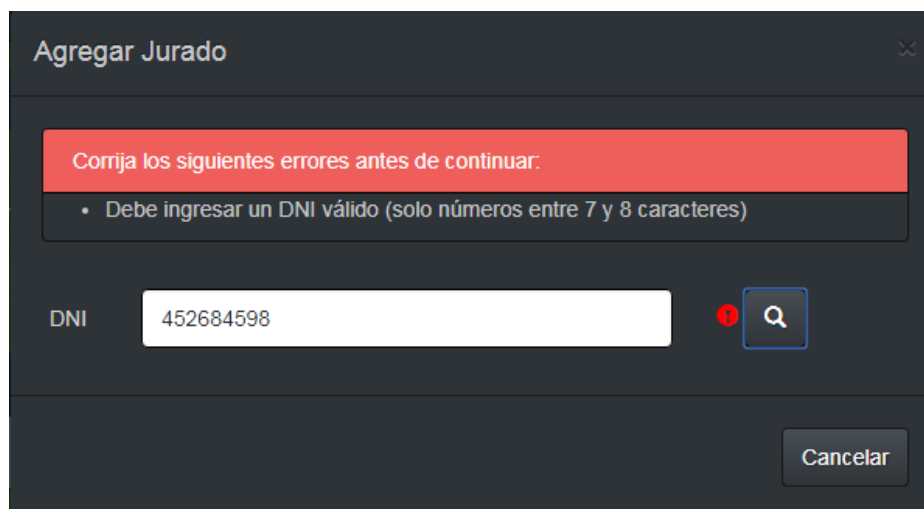
The screenshot displays a modal form titled 'Agregar Jurado'. It contains several input fields: 'DNI' with the value '34545062', 'Nombre y Apellido' with placeholder text 'Nombre y Apellido del jurado', 'E-mail' with placeholder text 'E-mail del jurado por agregar', 'Domicilio' with placeholder text 'Domicilio del jurado', and 'Teléfono' with placeholder text 'Teléfono del jurado'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar!' and 'Cancelar'.



Se visualizará la lista de los jurados cargados en la pantalla. Indicando el nombre, DNI y el email de los mismos, además de las acciones que se pueden realizar sobre cada uno.

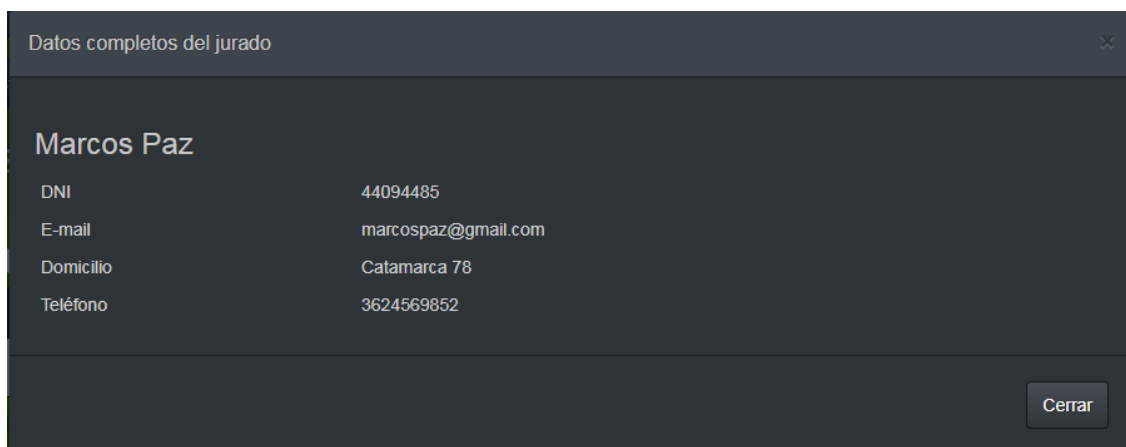


En caso de que ingrese de manera incorrecta el DNI, se presentará el mensaje de error donde el usuario deberá presionar el botón "Cancelar" para salir o volver a ingresar nuevamente el DNI.



## Ver Jurado

Si el usuario desea visualizar los datos de un jurado, debe realizar click sobre el botón “Ver” y presentará la pantalla que se muestra, para salir de la misma, presionar sobre el botón “Cerrar”



Datos completos del jurado

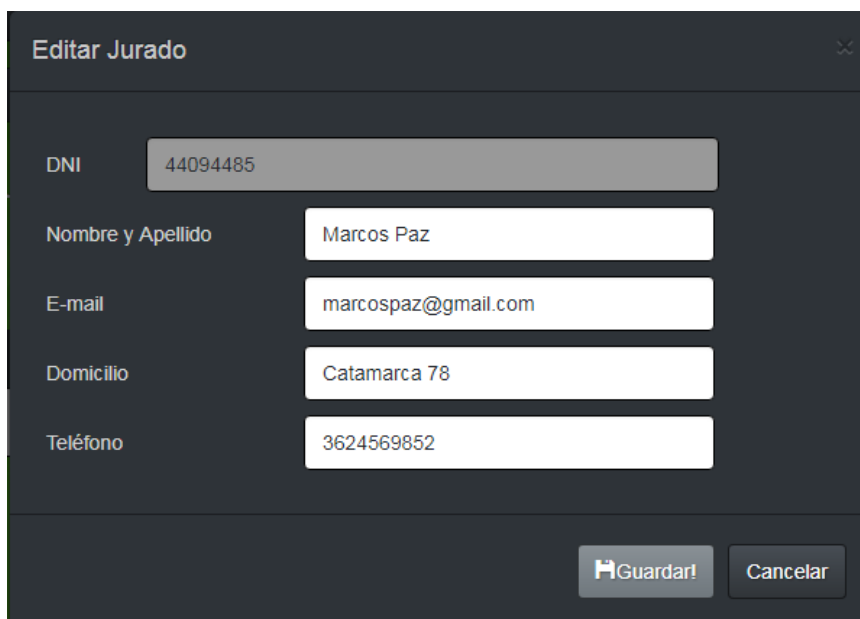
**Marcos Paz**

DNI	44094485
E-mail	marcospaz@gmail.com
Domicilio	Catamarca 78
Teléfono	3624569852

Cerrar

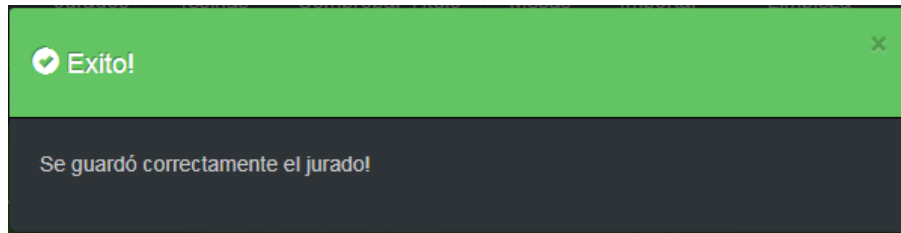
## Editar Jurado

Si el usuario desea editar los datos de un jurado, debe realizar click sobre el botón “Editar” y presentará la pantalla que se muestra. Debe ingresar los datos solicitados y presionar el “Guardar”. Si desea salir de la misma sin guardar los cambios, presionar sobre el botón “Cerrar”



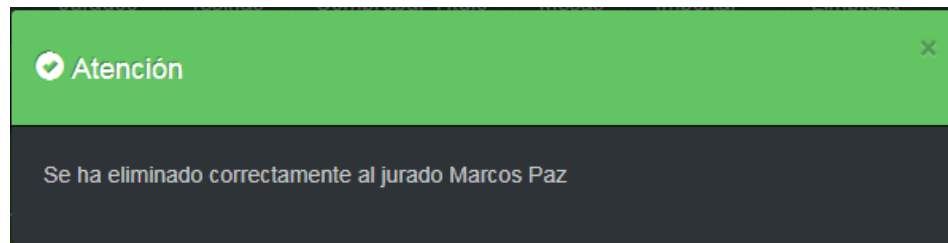
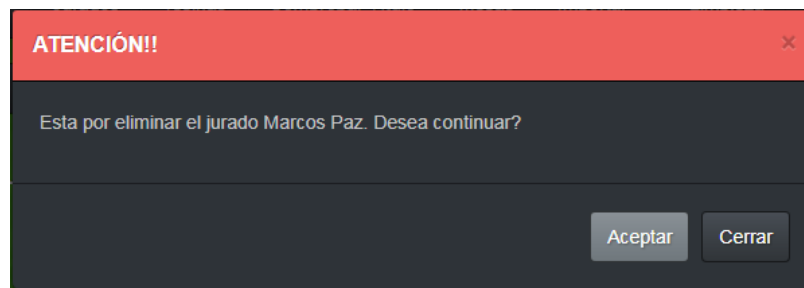
Editar Jurado

DNI	<input type="text" value="44094485"/>
Nombre y Apellido	<input type="text" value="Marcos Paz"/>
E-mail	<input type="text" value="marcospaz@gmail.com"/>
Domicilio	<input type="text" value="Catamarca 78"/>
Teléfono	<input type="text" value="3624569852"/>



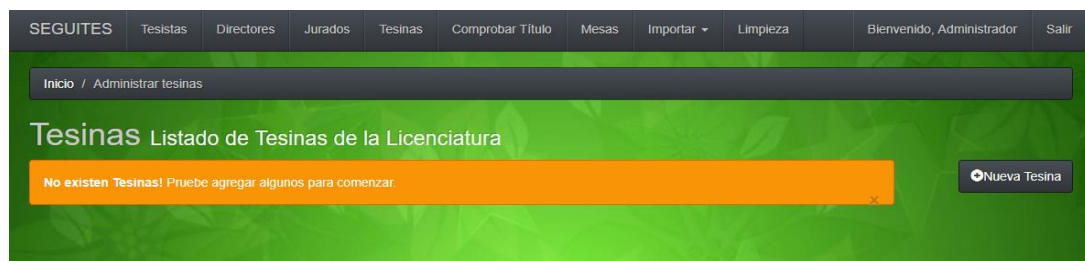
## Eliminar Jurado

Si el usuario desea eliminar los datos de un jurado, debe realizar click sobre el botón “Eliminar” ubicado sobre el registro del jurado que desea eliminar y presentará el siguiente mensaje, si se desea eliminar presione “Aceptar”, de lo contrario, “Cerrar”.



## TESINAS

Esta funcionalidad permite al administrador llevar al Administrador un seguimiento y control de las tesinas presentadas, además de realizar ciertas acciones, como crear, visualizar y eliminar tesinas.



## Agregar Tesina

El usuario deberá presionar el botón “Agregar Nuevo” y se desplegará la siguiente pantalla, solicitando que ingrese los datos de la Tesina, tales como el Título de la misma, una descripción, la fecha en la que se aprobó el proyecto, la categoría a la que pertenece el tema, el tesista que realiza el proyecto, el Director que hará el seguimiento, un Codirector en caso que fuera requerido, y el período en meses de notificaciones al tesista.

Inicio / Administrar Tesinas / Agregar Tesina

Título

Descripción

Fecha inicio

Categoría

Tesista

Director

Codirector

Plazo hasta la entrega final

Periodo entre notificaciones automáticas

Para seleccionar el tesista que realizará la tesis, el usuario deberá hacer click en la lupa, y el sistema mostrará por pantalla el listado de tesistas disponibles, luego deberá hacer click en “Seleccionar” de la persona correspondiente. De manera similar, para agregar un Director o Codirector para el seguimiento de la misma.

Seleccionar director

Nombre	DNI	E-mail	Calificación	
Carlos Rodriguez	17150155	carlosr@gmail.com	0	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Mariana Escobar	10987654	mariana@gmail.com	0	<input type="button" value="Seleccionar"/>

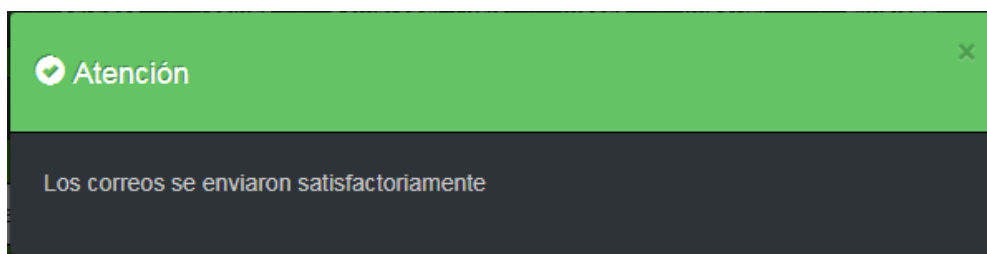
En caso de no encontrarse la persona indicada, deberá darlo de alta en el módulo de Tesista (ver “Agregar Nuevo Tesista”) o Director correspondiente (ver “Agregar Nuevo Director”)

Si el tesista está dado de alta, y aun así no aparece en el listado de tesistas disponibles, es probable que ya tenga una tesina que no esté finalizada. De manera similar, si un director ya está dado de alta y aun así no aparece en el listado de Directores, es probable que el mismo ya tenga 3 tesis asignadas para realizar el seguimiento, en este caso, no es posible asignar una tesina más.

The screenshot shows the 'Agregar Tesina' (Add Thesis) form. At the top is a breadcrumb trail: 'Inicio / Administrar Tesinas / Agregar Tesina'. The form contains the following fields and controls:

- Título:** A text input field containing 'Tesina Presentada'.
- Descripción:** A text input field containing 'una nueva tesina'.
- Fecha inicio:** A date picker showing '24/02/2018' with a calendar icon.
- Categoría:** A dropdown menu showing 'Categoría 1'.
- Tesista:** A search input field containing 'Fernanda Sotelo' with a magnifying glass icon.
- Director:** A search input field containing 'Carlos Rodriguez' with a magnifying glass icon.
- Co-director:** A search input field containing 'Mariana Escobar' with a magnifying glass icon and a red 'X' button to clear the selection.
- Plazo hasta la entrega final:** A numeric input field with '12' and a unit dropdown set to 'meses'.
- Periodo entre notificaciones automáticas:** A numeric input field with '3' and a unit dropdown set to 'meses'.
- Buttons:** 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom right.

Una vez completados los datos, el usuario selecciona “Guardar”, el sistema informará el éxito y enviará a los directores y tesista un email indicando que ya se encuentra registrada la tesina en el sistema.





Las tesis grabadas aparecerán en el listado de tesis



## Editar Tesis

Si el usuario desea editar los datos de una Tesis, debe realizar click sobre el botón “*Editar*” y presentará la pantalla que se muestra, donde podrá cambiar sus datos. Para salir de la pantalla, presionar sobre el botón “*Cerrar*”.

## Ver - Tratar Tesis

El Administrador tendrá la posibilidad de observar con más detalle los datos de la tesis, así como realizar el seguimiento, enviar observaciones al tesisista y realizar entregas si fuera necesario. Esto lo puede realizar haciendo click en la opción “Ver - Tratar” que se encuentra a la derecha de cada tesis en el listado.



Se desplegará una pantalla mostrando los datos en detalle de la tesina, el historial de estados por la que pasó la misma, y las acciones permitidas a realizar, dependiendo el estado de la tesina.

Tesina en estado iniciada:

**Acción del clima laboral en el desempeño organizacional**  
Esta tesina tiene como finalidad abordar la temática de las personas en las empresas

<b>Tesista:</b> Sandra Avalos	<b>Director:</b> Mariana Escobar	<b>Co-Director:</b> -
<b>Fecha de inicio:</b> 24/2/2018	<b>Duración:</b> 12 meses.	<b>Notificaciones cada:</b> 1 meses.
<b>Calificación final Tesina:</b> -	<b>Calificación Director:</b> -	<b>Calificación Co-Director:</b> -
<b>Estado:</b> Iniciada	<b>Observaciones:</b> Se inicia el seguimiento de la tesina	
<b>Archivo Tesina:</b> Archivo presentado		
<b>Jurado:</b>		
<b>Historial de estados</b>		

Fecha	Estado	Observaciones
4/2/2018	Iniciada	Se inicia el seguimiento de la tesina

**Realizar entrega** **Cerrar**

Si la tesina se encuentra en estado entregada, significa que el Tesista no ha realizado ninguna entrega para ser corregida.

### Realizar entrega

El administrador podrá cargar un archivo para ser corregido por el director, si así fuera necesario, haciendo click en “Realizar entrega”. El sistema solicitará el archivo a presentar

**Pasar a estado Entregada**

Suba el archivo de tesina para que el mismo esté disponible para su corrección por parte del Director.  
Una vez guardado el cambio no podrá editar el archivo.

**Archivo:**

**Seleccionar archivo**

**Subir archivo** **Cancelar**

Una vez seleccionado el archivo, debe hacer click en “Subir archivo” y el sistema grabará el mismo en la tesina, y cambiará el estado a “Entregada”.

## Tesina en estado entregada

**Tesina Presentada**  
una nueva tesina

<b>Tesista:</b> Fernanda Sotelo <b>Fecha de inicio:</b> 24/2/2018 <b>Calificación final Tesina:</b> 7 <b>Estado:</b> Iniciada <b>Archivo Tesina:</b> Archivo presentado <b>Jurado:</b> Juan Diego Gonzalez; Cristian Gomez; Soledad Altamirano; <a href="#" style="color: white;">Historial de estados</a>	<b>Director:</b> Carlos Rodriguez <b>Duración:</b> 12 meses. <b>Calificación Director:</b> 6 <b>Observaciones:</b> Se inicia el seguimiento de la tesina	<b>Co-Director:</b> Mariana Escobar <b>Notificaciones cada:</b> 3 meses. <b>Calificación Co-Director:</b> 6
--	---	---

Fecha	Estado	Observaciones
24/2/2018	Iniciada	Se inicia el seguimiento de la tesina

Realizar entrega
Cerrar

Si la tesina se encuentra en estado Entregada, significa que se ha subido un archivo al sistema para que el Director lo revise y evalúe el avance del tesista.

En este estado, el Administrador podrá descargar el archivo que ha enviado el alumno por medio del sistema, para realizar la revisión.

Una vez hecho esto, el Administrador puede:

- 1- **Devolver a corregir** la tesina al Tesista con una observación para la próxima entrega, o bien,
- 2- Considerar que la tesina ya se encuentra correcta y que el alumno está en condiciones de presentarse ante un tribunal en una mesa para defenderla. **Lista para presentar**

### 1- Devolver a corregir

En este caso, el Administrador debe seleccionar la opción “Devolver a corregir” ubicada en la parte inferior. Se desplegará la siguiente pantalla:

Rechazar entrega
✕

El archivo de tesina que subió el tesista no está apto para su presentación.  
 Seleccione cual de las opciones se ajusta al rechazo

☒ Esta correcto, continuar

☐ Tiene errores, se envían las correcciones por mail

☐ Tiene errores, rehacer

Enviar a corregir
Cancelar

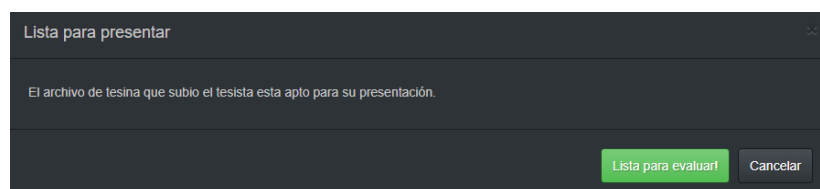
El sistema solicitará al usuario que seleccione una de las tres observaciones disponibles para devolver la tesina:

- Esta correcto, continuar: significa que el trabajo que viene haciendo hasta el momento el Tesista viene por buen camino, no hay correcciones al respecto, pero falta para su finalización.
- Tiene errores, se envían las correcciones por email: significa que se encontraron varias cosas por corregir en el trabajo, y que enviará dichas correcciones al email del Tesista para que lo revea
- Tiene errores, rehacer: significa que la mayor parte o todo el trabajo esta incorrecto, que debe realizarlo nuevamente

Una vez seleccionada la opción, al hacer click en “Enviar a corregir” el sistema grabará el estado “Observada” en la tesina y además, enviará al tesista y al director un email, indicando que se ha realizado un corrección en la tesina, que servirá al tesista de notificación y al director de confirmación que la corrección se realizó con éxito.

## 2- Lista para presentar

En este caso el Administrador seleccionará la opción “Lista para presentar” ubicada también en la parte inferior. Se desplegará la siguiente pantalla:



El Administrador deberá confirmar que el archivo subido se encuentra apto para ser evaluado y defendido ante un tribunal. Una vez confirmado, no se podrán hacer más observaciones ni adjuntar más archivos por parte del Tesista.

## Tesina en estado Observada

**Tesina Presentada**  
una nueva tesina

<b>Tesista:</b> Fernanda Sotelo <b>Fecha de inicio:</b> 24/2/2018 <b>Calificación final Tesina:</b> 7 <b>Estado:</b> Iniciada <b>Archivo Tesina:</b> Archivo presentado	<b>Director:</b> Carlos Rodriguez <b>Duración:</b> 12 meses. <b>Calificación Director:</b> 6 <b>Observaciones:</b> Se entregó satisfactoriamente la tesina para ser evaluada por el director.	<b>Co-Director:</b> Mariana Escobar <b>Notificaciones cada:</b> 3 meses. <b>Calificación Co-Director:</b> 6
---	--	---

**Jurado:** Juan Diego Gonzalez; Cristian Gomez; Soledad Altamirano;

[Historial de estados](#)

Fecha	Estado	Observaciones
24/2/2018	Entregada	Se entregó satisfactoriamente la tesina para ser evaluada por el director.
24/2/2018	Iniciada	Se inicia el seguimiento de la tesina

Realizar entrega
Cerrar

Si la tesina se encuentra en estado Observada, significa que el tesista no ha subido otro archivo para su corrección desde la ultima vez que fue devuelto. En este caso, el Administrador puede realizar una nueva entrega para su seguimiento si fuera necesario. (Ver “Realizar Entrega”).

## Tesina Lista para presentar

**Tesina Presentada**  
una nueva tesina

<b>Tesista:</b> Fernanda Sotelo <b>Fecha de inicio:</b> 24/2/2018 <b>Calificación final Tesina:</b> 7 <b>Estado:</b> Iniciada <b>Archivo Tesina:</b> Archivo presentado	<b>Director:</b> Carlos Rodriguez <b>Duración:</b> 12 meses. <b>Calificación Director:</b> 6 <b>Observaciones:</b> Esta lista para presentar	<b>Co-Director:</b> Mariana Escobar <b>Notificaciones cada:</b> 3 meses. <b>Calificación Co-Director:</b> 6
---	---	---

**Jurado:** Juan Diego Gonzalez; Cristian Gomez; Soledad Altamirano; Juan Diego Gonzalez; Cristian Gomez; Soledad Altamirano;

[Historial de estados](#)

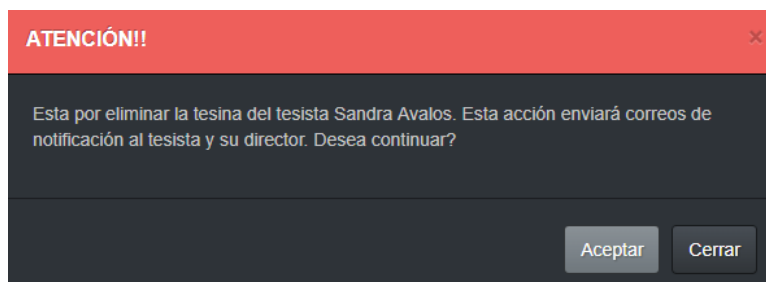
Fecha	Estado	Observaciones
24/2/2018	Lista para presentar	Esta lista para presentar
24/2/2018	Entregada	Se entregó satisfactoriamente la tesina para ser evaluada por el director.
24/2/2018	Iniciada	Se inicia el seguimiento de la tesina

Realizar entrega
Cerrar

Si la tesina se encuentra en estado Lista para presentar, significa que se considera que la Tesina se encuentra correcta y lista para ser evaluada por un tribunal. En este estado, el Administrador ya no puede realizar más observaciones, ni subir más archivos para su revisión. Solo puede ver el detalle de la tesina y su historial.

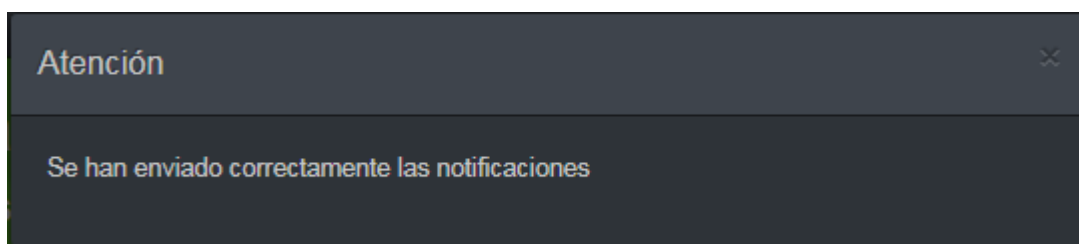
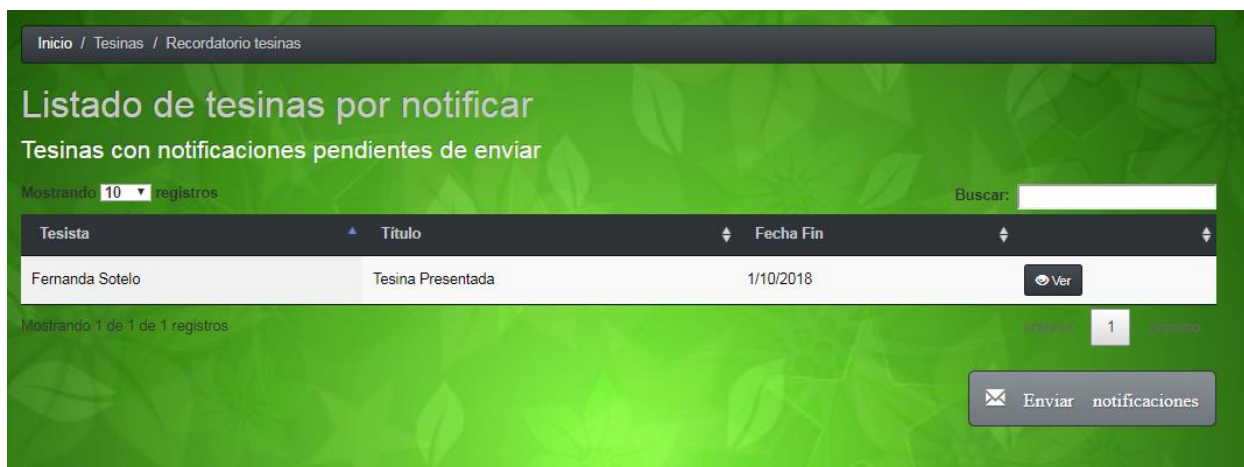
## Eliminar Tesina

Para eliminar una Tesina, el usuario debe seleccionar el botón “Eliminar”. A continuación el sistema solicitará confirmación para realizar la acción.



## Recordatorio Tesinas

Funcionalidad que permite visualizar y enviar notificaciones a los tesistas para recordar la fecha de entrega final de su tesina de acuerdo a los parámetros ingresados en el alta de la misma. El usuario deberá realizar clic sobre el botón “Enviar Notificaciones”, luego el sistema enviará un e-mail a todos los tesistas.

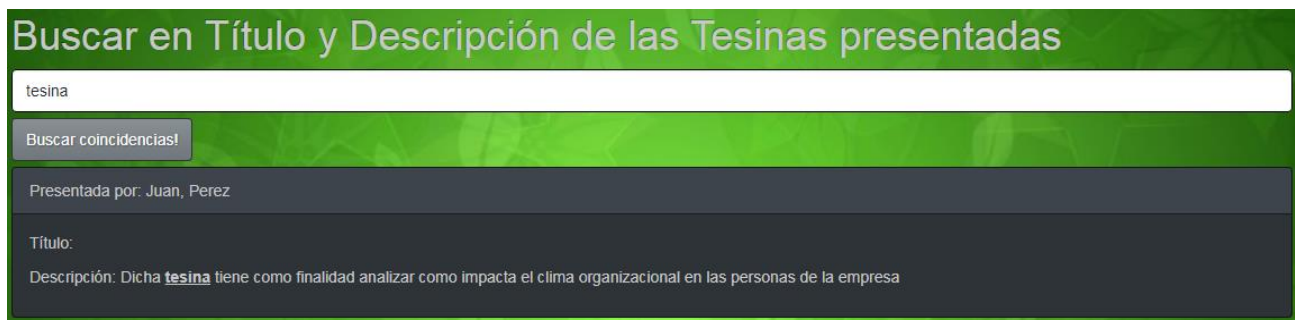
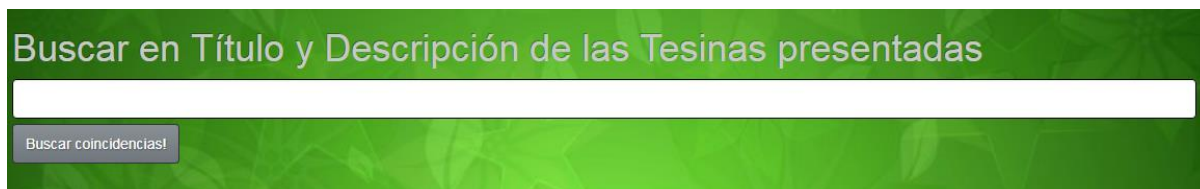


Una vez realizado lo anterior, desaparecen del listado los tesista a los cuales fueron enviados los e-mails. Aparecerán nuevamente cuando se cumpla un nuevo periodo entre notificaciones.



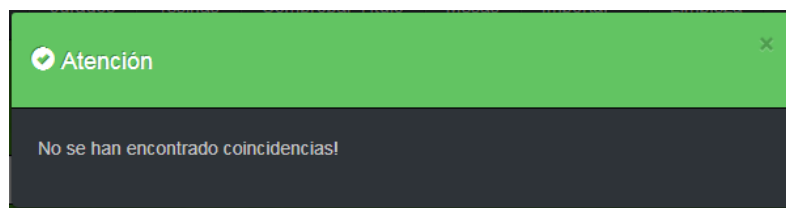
## COMPROBAR TITULO DE TESINA

Esta funcionalidad permite realizar la búsqueda de Tesinas existentes. El usuario deberá introducir el texto que desea buscar. En caso que exista título o descripción de tesinas que coincidan con el texto introducido, el sistema presentará un listado de las mismas.



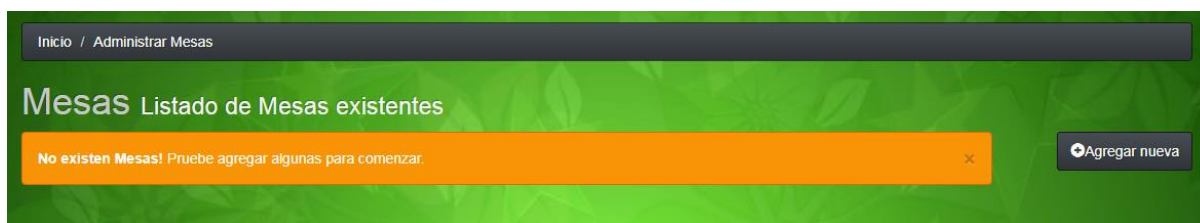


De lo contrario, mostrará el mensaje que no existen coincidencias.



## MESAS

La funcionalidad “Mesas” permite al usuario la gestión de mesas de exámenes finales.



Si el usuario desea crear una mesa de examen final, tendrá que presionar el botón “Agregar nueva” y se desplegará la siguiente pantalla.



El usuario deberá ingresar los datos solicitados:

- Fecha mesa, permite asignar fecha una semana después de la fecha actual.
- Para asignar Jurado, deberá presionar el botón “*Seleccionar Jurado*” y luego elegir los jurados que desea asignar a la mesa, en una mesa de examen solamente puede asignarse hasta 3 Jurados. Finalmente presionar el botón “*Aceptar*” para guardar la selección o en caso que desea cancelar la acción presionar “*Cancelar*”.



Seleccionar los jurados de la mesa

Jurados de la mesa: Seleccione los jurados que participaron de la grilla desplegada aquí debajo

10

Nombre	DNI	E-mail	Seleccionar jurado
Cristian Gomez	35785423	cgomez@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Juan Diego Gonzalez	35456210	juangon@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Soledad Altamirano	38526845	solaltamirano@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

anterior 1 próximo

Aceptar Cancelar

c) Para asignar Tesina, deberá presionar el botón “*Agregar Tesina*” y luego elegir las tesinas que desea asignar a la mesa de examen. Finalmente presionar el botón “*Aceptar*” para guardar la selección o en caso que desea cancelar la acción presionar “*Cancelar*”.

Seleccionar Tesina

Tesinas a evaluar: Seleccione las Tesinas por evaluar de la grilla desplegada aquí debajo

10

Título	Director	Tesista	Seleccionar tesina
Tesina Presentada	Carlos Rodriguez	Fernanda Sotelo	<input checked="" type="checkbox"/>

anterior 1 próximo

Aceptar Cancelar

Una vez completada la grilla, el usuario debe presionar “*Guardar Mesa*”. Finalmente se genera la mesa deseada y manda un e-mail a los Jurados y tesista comunicando la constitución de la misma.

Exito

La mesa se creo correctamente

## Hola Soledad Altamirano, Mesa Evaluativa

★ ★

NO RESPONDAS ESTE CORREO, ES MERAMENTE INFORMATIVO

Hola Fernanda Sotelo,  
Mesa Evaluativa

[illegible]

NO RESPONDAS ESTE CORREO, ES MERAMENTE INFORMATIVO

## Mesa Constituida

Inicio / Administrar Mesas

## Mesas Listado de Mesas existentes

Mostrando 10 registros

Buscar:

[Agregar nueva](#)

Fecha	Estado						
3/3/2018 00:00:00	Generada	Ver	Imprimir	Certif. Direct.	Certif. Jurados	Cerrar	Editar

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

anterior 1 proximo

## Ver Mesa

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de las mesas.

Datos completos de la mesa

**Fecha:** 4/3/2018

**Estado:** Generada

**Jurados:**

Nombre	DNI	E-mail
Cristian Gomez	35785423	cgomez@gmail.com
Juan Diego Gonzalez	35456210	juangon@gmail.com
Soledad Altamirano	38526845	e.silvabeker@gmail.com

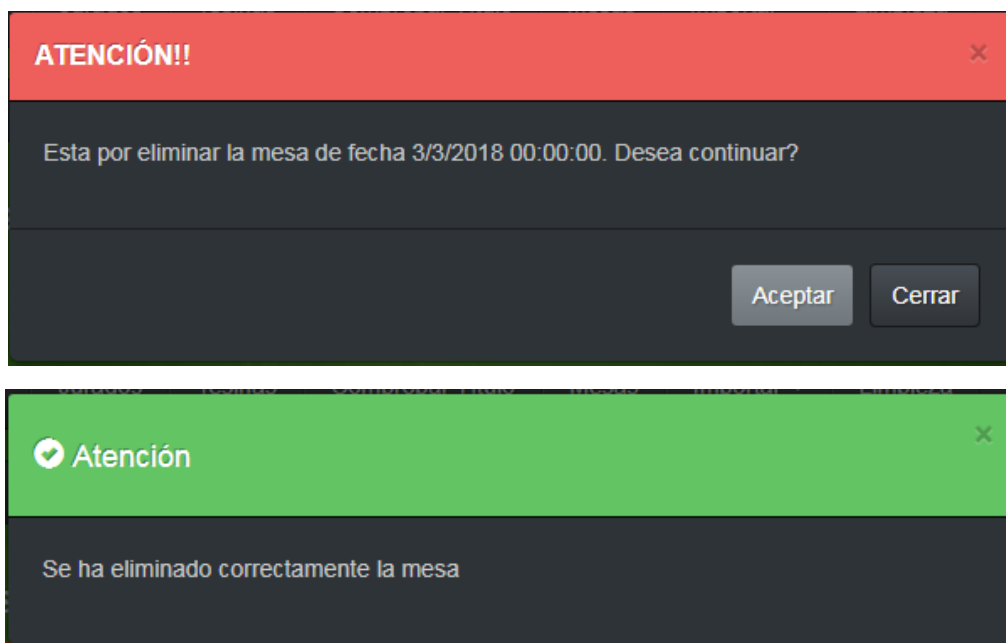
**Tesinas evaluadas:**

Tesista	Director	Co-Director	Calificación	Calificación Director	Calificación Co-Director
Sandra Avalos	Mariana Escobar	-	-	-	-

[Aceptar](#)

## Eliminar Mesa

Si el usuario desea eliminar una mesa de examen, debe realizar click sobre el botón “Eliminar” ubicado sobre el registro de la mesa de examen que desea eliminar y presentará el siguiente mensaje, si se desea eliminar presione “Aceptar”, de lo contrario, “Cerrar”.



## Editar Mesa

Si el usuario desea editar los datos de una mesa de examen, debe realizar click sobre el botón “Editar” y presentará la grilla de la mesa para modificar los campos. Debe ingresar los datos solicitados y presionar el “Guardar”. Si desea salir de la misma sin guardar los cambios, presionar sobre el botón “Cerrar”.

Inicio / Administrar Mesa

### Datos de la mesa

Fecha mesa

Jurado

Nombre	DNI	E-mail
Cristian Gomez	35785423	comez@gmail.com
Juan Diego Gonzalez	35456210	juangon@gmail.com
Soledad Altamirano	38526845	e.silvabeker@gmail.com

Mostrando 1 de 3 de 3 registros

### Tesinas

Título	Director	Tesista
Acción del clima laboral en el desempeño organizacional	Meriana Escobar	Sandra Avalos

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

## Imprimir Mesa

Esta funcionalidad permite al usuario imprimir el formulario para realizar el pedido en Alumnado para la generación de la mesa de examen final. Se debe un click sobre el botón *“Imprimir”* ubicado en la línea del registro de la mesa y el sistema emite el reporte del formulario solicitado.

## Cerrar Mesa

Si el usuario desea cerrar la mesa, debe presionar sobre el botón *“Cerrar”* ubicado en la línea del registro de la mesa, luego se presentará la siguiente pantalla donde se solicita al usuario que ingrese las calificaciones finales del tesista, director y, en caso de existir, del co-director. Finalmente si desea confirmar la acción de cerrar mesa debe presionar el botón *“Cerrar Mesa”*, de lo contrario, si desea cancelar, presionar *“Salir”*

Cerrar mesa. Guarda las calificaciones de las exposiciones

Mesa del día Jurado evaluador: Juan Diego Gonzalez, Cristian Gomez, Soledad Altamirano,

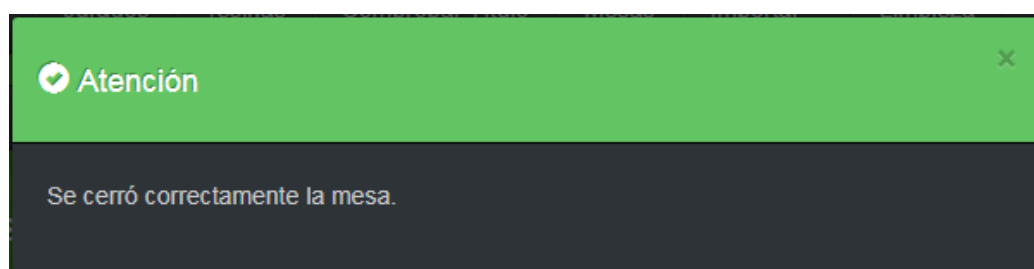
Tesinas:

10

Titulo	Director	Tesista	Calificación	Calificación Director	Calificación Co-Director
Acción del clima laboral en el desempeño organizacional	Mariana Escobar	Sandra Avalos			

anterior 1 próximo

Cerrar Mesa Salir



### Mesas - Imprimir Certificados de Directores

Si el usuario desea imprimir los certificados de los directores, debe presionar sobre el botón “*Certificados Directores*” ubicado en la línea del registro de la mesa de examen final, luego el sistema emite el reporte de los certificados de directores solicitados.

### Mesas - Imprimir Certificados de Jurados

Si el usuario desea imprimir los certificados de los jurados, debe presionar sobre el botón “*Certificados Jurados*” ubicado en la línea del registro de la mesa de examen final, luego el sistema emite el reporte de los certificados de jurados solicitados.

### Mesas - Imprimir Derivación Biblioteca

Si el usuario desea imprimir remito para derivar las tesinas para su almacenamiento en Biblioteca, debe presionar sobre el botón “*Derivación Biblioteca*” ubicado en la línea del registro de la mesa de examen final, luego el sistema emite el reporte del remito solicitado.



## IMPORTAR

Esta funcionalidad permite la carga masiva de personas, desde un archivo Excel, ya sean Tesistas o Directores.

### Importar Tesistas desde Archivo

Esta funcionalidad permite realizar la carga masiva de tesistas. El usuario deberá seleccionar el archivo que contiene los datos a cargar, presionando el botón *“Seleccionar archivo”*.



Una vez realizado lo indicado anteriormente, se debe presionar *“Procesar”* y presentará los datos que serán cargados dando posibilidad de editarlos.

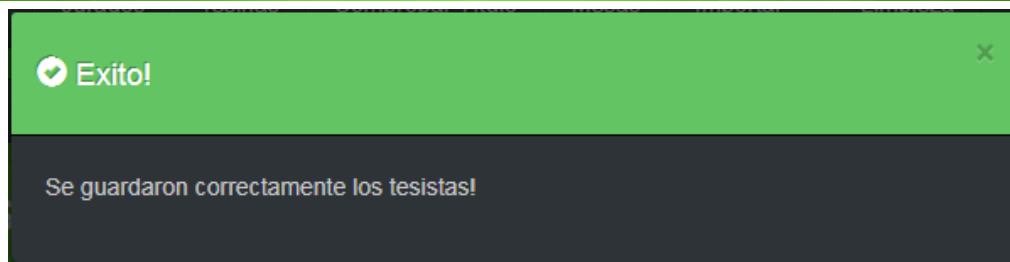
DNI	Nombre y Apellido	Correo	Domicilio	Teléfono
28162816	Homero	Homero@gmail.com	Brasil 336	3624716146
28162817	Marge	Marge@gmail.com	Brasil 337	3624716146
28162818	Lisa	Lisa@gmail.com	Brasil 338	3624716146
28162819	Juan	Juan@gmail.com	Brasil 339	3624716146
28162820	Pedro	Pedro@gmail.com	Brasil 340	3624716146
28162821	Maria	Maria@gmail.com	Brasil 341	3624716146
28162822	Nicolas	Nicolas@gmail.com	Brasil 342	3624716146

Se cargaron 7 de 7 registros

Importar

Si todos los datos están correctos, el usuario debe presionar el botón *“Importar”*, el sistema realizará la carga masiva y una vez que finaliza emite el mensaje de éxito.





En caso de que existan registros repetidos, se emitirá mensaje indicando donde existe el error, el usuario podrá modificarlos y luego intentar nuevamente realizar la carga presionando el botón "Importar".

Corrija los siguientes errores antes de continuar:

- Ya existe un tesisas con ese DNI
- Ya existe un tesisas con ese DNI en la grilla

DNI	Nombre y Apellido	Correo	Domicilio	Teléfono
28162815	Juan Martin Gimenez	juanmartin@gmail.com	Brasil 335	3624716146
28162816	Homero	Homero@gmail.com	Brasil 336	3624716146
28162816	Marge	Marge@gmail.com	Brasil 337	3624716146
28162818	Lisa	Lisa@gmail.com	Brasil 338	3624716146

## Importar Directores desde Archivo

Esta funcionalidad permite realizar la carga masiva de directores. El usuario deberá seleccionar el archivo que contiene los datos a cargar, presionando el botón "Seleccionar archivo".

Inicio / Importar / Importar Directores

## Importar Directores

Permite la importación de Directores a través de la carga de un archivo excel.

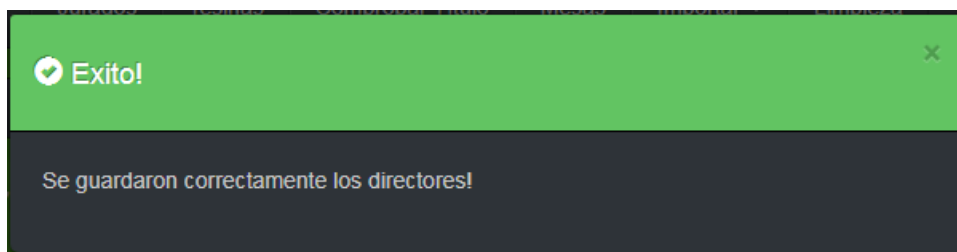
Una vez realizado lo indicado anteriormente, se debe presionar “Procesar” y presentará los datos que serán cargados dando posibilidad de editarlos.

DNI	Nombre y Apellido	Correo	Domicilio	Teléfono
28162816	Homero	Homero@gmail.com	Brasil 336	3624716146
28162817	Marge	Marge@gmail.com	Brasil 337	3624716146
28162818	Lisa	Lisa@gmail.com	Brasil 338	3624716146
28162819	Juan	Juan@gmail.com	Brasil 339	3624716146
28162820	Pedro	Pedro@gmail.com	Brasil 340	3624716146
28162821	Maria	Maria@gmail.com	Brasil 341	3624716146
28162822	Niños	Niños@gmail.com	Brasil 342	3624716146

Mostrando 1 de 8 de 8 registros

Importar

Si todos los datos están correctos, el usuario debe presionar el botón “Importar”, el sistema realizará la carga masiva y una vez que finaliza emite el mensaje de éxito.



En caso de que existan registros repetidos, se emitirá mensaje indicando donde existe el error, el usuario podrá modificarlos y luego intentar nuevamente realizar la carga presionando el botón “Importar”.

Corrija los siguientes errores antes de continuar:

- Ya existe un tesista con ese DNI
- Ya existe un tesista con ese DNI en la grilla

DNI	Nombre y Apellido	Correo	Domicilio	Teléfono
28162815	Juan Martin Gimenez	juanmartin@gmail.com	Brasil 335	3624716146
28162816	Homero	Homero@gmail.com	Brasil 336	3624716146
28162816	Marge	Marge@gmail.com	Brasil 337	3624716146
28162818	Lisa	Lisa@gmail.com	Brasil 338	3624716146

## LIMPIEZA

Esta funcionalidad permite al usuario eliminar los tesistas que no realizaron entregas en un plazo de dos años desde que se inició.

Inicio / Limpieza

### Tesistas por eliminar

Listado propuesto de alumnos por eliminar, son alumnos que superaron los dos años desde la presentación de la tesina

Perfecto! No existen tesistas por eliminar.