

TUTORHUB

MANUAL DE USUARIO

INSTITUCIÓN:

Universidad Tecnológica Emiliano Zapata UTEZ

MAESTRA

Nelida Barón Pérez

MATERIA:

Arquitecturas de Software

ALUMNO:

Astrid Valeria Ventura Gil

José Manuel Sanchez Saldaña

Ivan Ortega Chavarria

Rodolfo Ángel Flores Vergara

Evelyn Martínez Ugalde

Orlando Ruiz Santos



Contenido

Introducción	4
Requisitos del sistema	4
1. Login.....	5
1.1 Pantalla de Inicio de Sesión	5
1.2 Proceso de Inicio de Sesión	5
1.3 Iniciar sesión	6
1.4 Mensajes del sistema	6
1.5 Recuperación de Contraseña (¿Olvidaste tu contraseña?)	6
2. Dashboard de coordinador.....	7
Descripción General.....	8
Menú de Pestañas (Módulos de Gestión)	8
2.2 Módulo de gestión de coordinadores	8
2.3 Módulo de gestión de tutores.....	9
2.3 Módulo de gestión de alumnos.....	10
2.4 Módulo de gestión de espacios.....	11
2.5 Módulo de gestión de edificios	13
2.6 Módulo de gestión de aulas	14
2.7 Módulo de gestión de materias	15
2.8 Menú de Perfil de Usuario.....	16
3. Dashboard de coordinador.....	17
Descripción General.....	17
Menú de Pestañas	18
3.1 Módulo de gestión de Materias	18
3.2 Módulo de gestión de materiales	19
3.3 Módulo de gestión de asesorías.....	21
3.4 Módulo de gestión de espacios.....	22
4. Dashboard de alumno	23
Elementos principales:	24
Menú de Pestañas	24
4.1 Módulo de materiales disponibles.....	25
4.2 Módulo de espacios inscritos	26
4.3 Módulo del historial de descargas	27

4.3 Módulo de asesorías.....	28
Conclusión	29

Introducción

En el contexto educativo actual, la tecnología se ha convertido en un recurso fundamental para optimizar tanto los procesos de aprendizaje como la gestión académica. La interacción entre estudiantes, tutores y coordinadores exige herramientas digitales que permitan organizar asesorías, dar seguimiento al desempeño académico y facilitar el acceso a recursos personalizados de manera eficiente.

El presente sistema ha sido desarrollado con el propósito de mejorar esta interacción, ofreciendo una plataforma digital que agiliza la reserva de horarios, el registro y control de asesorías, así como la consulta de materiales y actividades asignadas. Además, proporciona a los coordinadores información clara y actualizada que les permite supervisar de forma efectiva el progreso académico de los estudiantes.

Este manual tiene como objetivo guiar al usuario en el uso adecuado del sistema, explicando sus funciones, características y procedimientos de manera detallada para asegurar una experiencia de uso sencilla, práctica y eficiente.

Requisitos del sistema

Requisitos técnicos

- Navegador recomendado (Chrome, Edge, Firefox).
- Resolución mínima.
- Conexión a internet.
- Cuenta activa con usuario y contraseña.

Requisitos de usuario

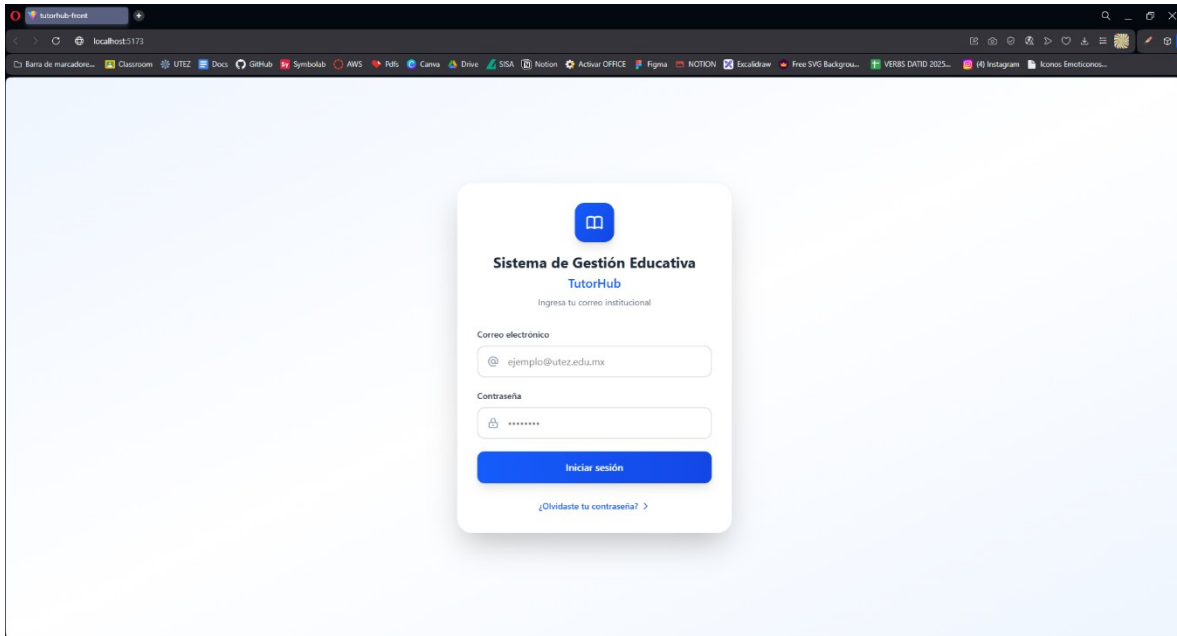
- Tener conocimientos básicos de navegación web.
- Pertenecer al rol correspondiente (Tutor / Coordinador / Alumno).

1. Login

Para ingresar al Sistema de Gestión Educativa TutorHub, el usuario debe autenticarse mediante el formulario de inicio de sesión. A continuación, se describe el proceso paso a paso.

1.1 Pantalla de Inicio de Sesión

La siguiente imagen muestra la pantalla principal del login del sistema:



En esta interfaz, el usuario podrá ingresar sus credenciales institucionales para acceder a su panel correspondiente.

1.2 Proceso de Inicio de Sesión

Ingresa correo electrónico

- El usuario deberá escribir su correo institucional en el campo:
- Correo electrónico
- Ejemplo: ejemplo@utez.edu.mx
- Este campo es obligatorio.

Ingresa contraseña

- Luego, el usuario debe escribir su contraseña en el campo:
- El sistema oculta los caracteres por seguridad.

1.3 Iniciar sesión

Finalmente, se debe dar clic en el botón: Iniciar sesión.

1.4 Mensajes del sistema

Si los datos son correctos:

- El usuario será redirigido a su panel (Alumno, Tutor o Coordinador).
- Se mostrará un mensaje indicando que el inicio de sesión fue exitoso.

Si ocurre algún problema, el sistema mostrará:

- “Credenciales invalidas”, indicando que hay un error en cuanto a los datos que metió.

1.5 Recuperación de Contraseña (¿Olvidaste tu contraseña?)

En caso de olvidar la contraseña, el sistema ofrece un proceso sencillo para restablecerla. Al dar clic en ¿Olvidaste tu contraseña?, se abre un nuevo formulario con dos pasos:

Paso 1: Ingresar correo electrónico

El usuario debe escribir el correo institucional al cual se enviará un código de acceso temporal.

- Campo: Correo electrónico
- Acción: se envía automáticamente un código al correo registrado.
- Código que se deberá poner en un input que saldrá posteriormente.

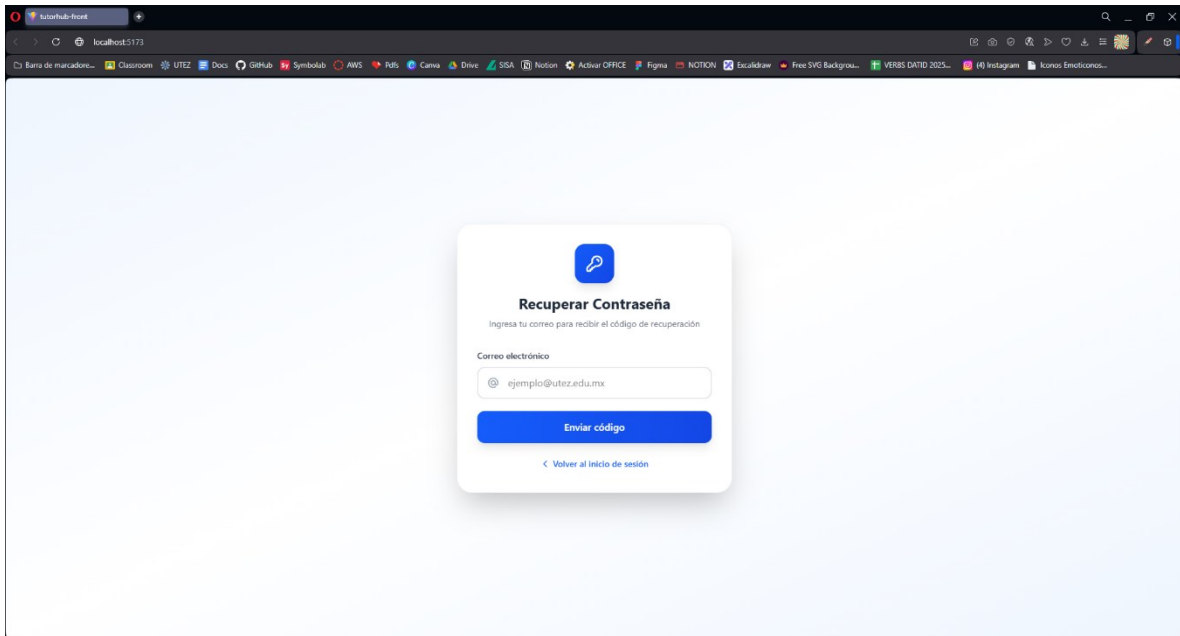
Paso 2: Ingresar código de acceso

Una vez recibido el código en el correo, el usuario debe ingresarlo en el siguiente campo:

- Código de verificación
- Esto permite confirmar la identidad del usuario.

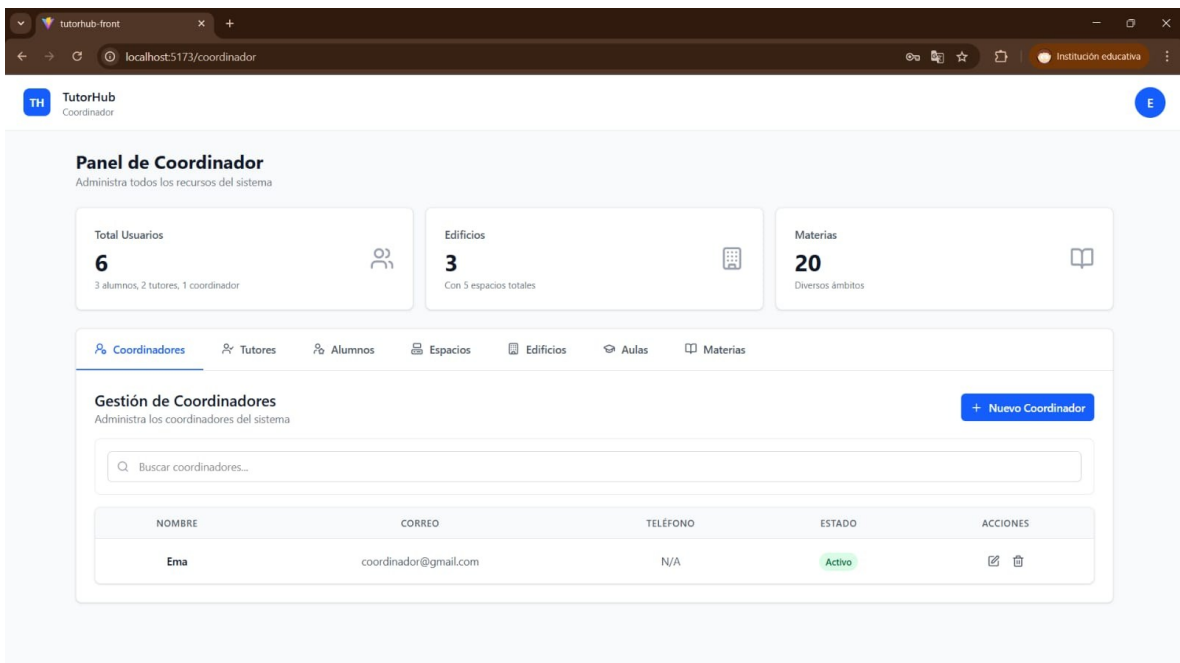
Paso 3: Crear nueva contraseña

Después de validar el código, el usuario podrá establecer una nueva contraseña segura.



2. Dashboard de coordinador

Una vez que el coordinador ha iniciado sesión exitosamente, el sistema lo redirige automáticamente a su panel principal o Dashboard, donde podrá visualizar información general del sistema y acceder a las funciones de gestión.



Descripción General

El Panel de Coordinador es la pantalla principal desde la cual se administran todos los recursos del sistema. En la parte superior se muestra el nombre del sistema (TutorHub) y el rol del usuario actual (Coordinador).

Elementos principales:

- Encabezado superior: Muestra el logo y nombre del sistema (TutorHub), el rol del usuario (Coordinador) y un ícono de perfil (E) en la esquina superior derecha.
- Título del panel: "Panel de Coordinador" con el subtítulo "Administra todos los recursos del sistema".
- Tarjetas informativas: Resumen estadístico del estado actual del sistema.
- Menú de pestañas: Acceso rápido a los módulos de gestión.
- Tabla de gestión: Muestra los registros del módulo activo.

Menú de Pestañas (Módulos de Gestión)

Debajo de las tarjetas informativas se encuentra un menú de pestañas que permite al coordinador navegar entre los diferentes módulos del sistema:

- Coordinadores: Gestión de coordinadores del sistema
- Tutores: Administración de tutores registrados
- Alumnos: Gestión de alumnos inscritos
- Espacios: Administración de espacios físicos (salones, laboratorios)
- Edificios: Gestión de edificios de la institución
- Aulas: Administración de aulas disponibles
- Materias: Gestión de materias o asignaturas

2.2 Módulo de gestión de coordinadores

Por defecto, al ingresar al Dashboard, se muestra el módulo de Gestión de Coordinadores, cuyo objetivo es administrar los coordinadores del sistema. Esta sección incluye una barra de búsqueda que permite filtrar coordinadores en tiempo real conforme se escribe, facilitando la localización de registros específicos. En la esquina superior derecha se encuentra el botón Nuevo Coordinador, el cual abre un formulario modal para registrar un nuevo coordinador en el sistema.

La tabla de coordinadores muestra los registros con las siguientes columnas: NOMBRE (nombre completo del coordinador), CORREO (correo electrónico institucional), TELÉFONO (número de contacto, puede mostrar "N/A" si no se registró), ESTADO (indica si el coordinador está Activo o Inactivo) y ACCIONES (íconos para editar o eliminar el registro).

Al hacer clic en el ícono de editar, se abre un modal que permite modificar los datos del coordinador seleccionado, incluyendo nombre, correo electrónico, teléfono y estado. Una vez realizados los cambios, se debe presionar Guardar cambios, y el sistema mostrará el mensaje "Coordinador actualizado correctamente".

Por otro lado, al hacer clic en el ícono de eliminar, el sistema muestra un modal de confirmación con el mensaje "¿Estás seguro de que deseas eliminar este coordinador?", ofreciendo dos opciones: Cancelar (cierra el modal sin realizar cambios) o Eliminar (cambia el estado del coordinador a Inactivo y lo retira de la lista visible). Es importante señalar que el sistema no elimina físicamente los registros, solo los desactiva para mantener el historial.

2.3 Módulo de gestión de tutores

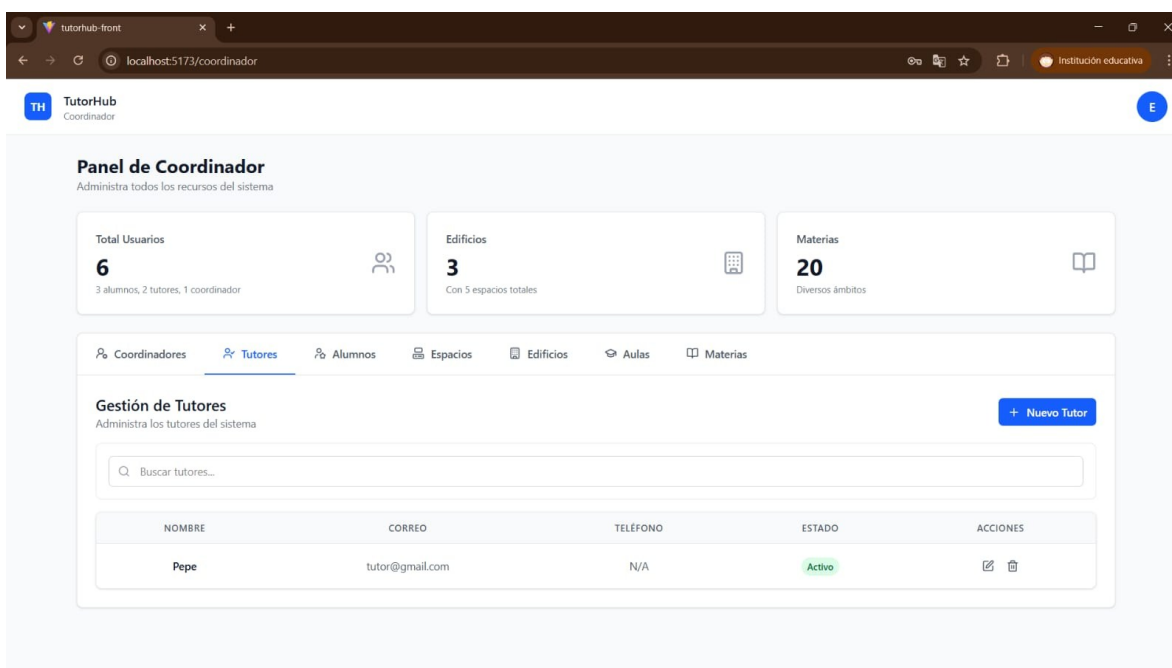
Al seleccionar la pestaña Tutores en el menú de navegación, se despliega el módulo de Gestión de Tutores, cuyo objetivo es administrar los tutores del sistema. Esta sección incluye una barra de búsqueda que permite filtrar tutores en tiempo real conforme se escribe, facilitando la localización de registros específicos. En la esquina superior derecha se encuentra el botón Nuevo Tutor, el cual abre un formulario modal para registrar un nuevo tutor en el sistema.

La tabla de tutores muestra los registros con las siguientes columnas: NOMBRE (nombre completo del tutor), CORREO (correo electrónico institucional), TELÉFONO (número de contacto, puede mostrar "N/A" si no se registró), ESTADO (indica si el tutor está Activo o Inactivo) y ACCIONES (íconos para editar o eliminar el registro).

Al hacer clic en el ícono de editar, se abre un modal que permite modificar los datos del tutor seleccionado, incluyendo nombre, correo electrónico, teléfono

y estado. Una vez realizados los cambios, se debe presionar Guardar cambios, y el sistema mostrará el mensaje "Tutor actualizado correctamente".

Por otro lado, al hacer clic en el ícono de eliminar, el sistema muestra un modal de confirmación con el mensaje "¿Estás seguro de que deseas eliminar este tutor?", ofreciendo dos opciones: Cancelar (cierra el modal sin realizar cambios) o Eliminar (cambia el estado del tutor a Inactivo y lo retira de la lista visible). Es importante señalar que el sistema no elimina físicamente los registros, solo los desactiva para mantener el historial.



2.3 Módulo de gestión de alumnos

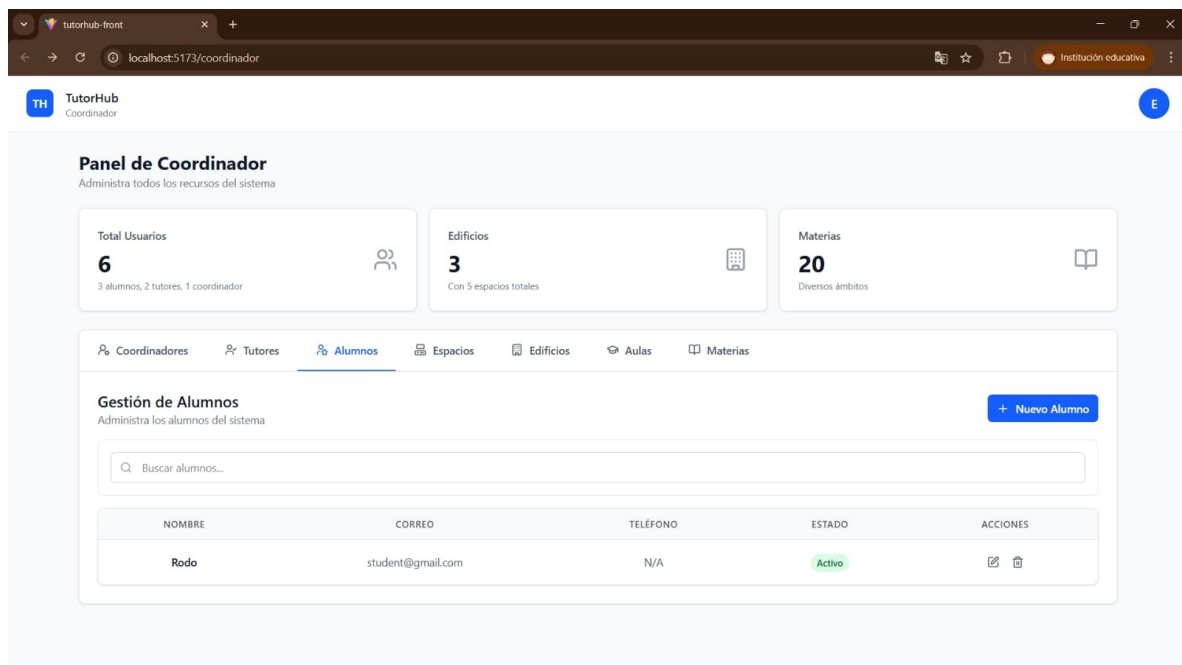
Al seleccionar la pestaña Alumnos en el menú de navegación, se despliega el módulo de Gestión de Alumnos, cuyo objetivo es administrar los alumnos del sistema. Esta sección incluye una barra de búsqueda que permite filtrar alumnos en tiempo real conforme se escribe, facilitando la localización de registros específicos. En la esquina superior derecha se encuentra el botón Nuevo Alumno, el cual abre un formulario modal para registrar un nuevo alumno en el sistema.

La tabla de alumnos muestra los registros con las siguientes columnas: NOMBRE (nombre completo del alumno), CORREO (correo electrónico institucional), TELÉFONO (número de contacto, puede mostrar "N/A" si no se

registró), ESTADO (indica si el alumno está Activo o Inactivo) y ACCIONES (íconos para editar o eliminar el registro).

Al hacer clic en el ícono de editar, se abre un modal que permite modificar los datos del alumno seleccionado, incluyendo nombre, correo electrónico, teléfono y estado. Una vez realizados los cambios, se debe presionar Guardar cambios, y el sistema mostrará el mensaje "Alumno actualizado correctamente".

Por otro lado, al hacer clic en el ícono de eliminar, el sistema muestra un modal de confirmación con el mensaje "¿Estás seguro de que deseas eliminar este alumno?", ofreciendo dos opciones: Cancelar (cierra el modal sin realizar cambios) o Eliminar (cambia el estado del alumno a Inactivo y lo retira de la lista visible). Es importante señalar que el sistema no elimina físicamente los registros, solo los desactiva para mantener el historial.



2.4 Módulo de gestión de espacios

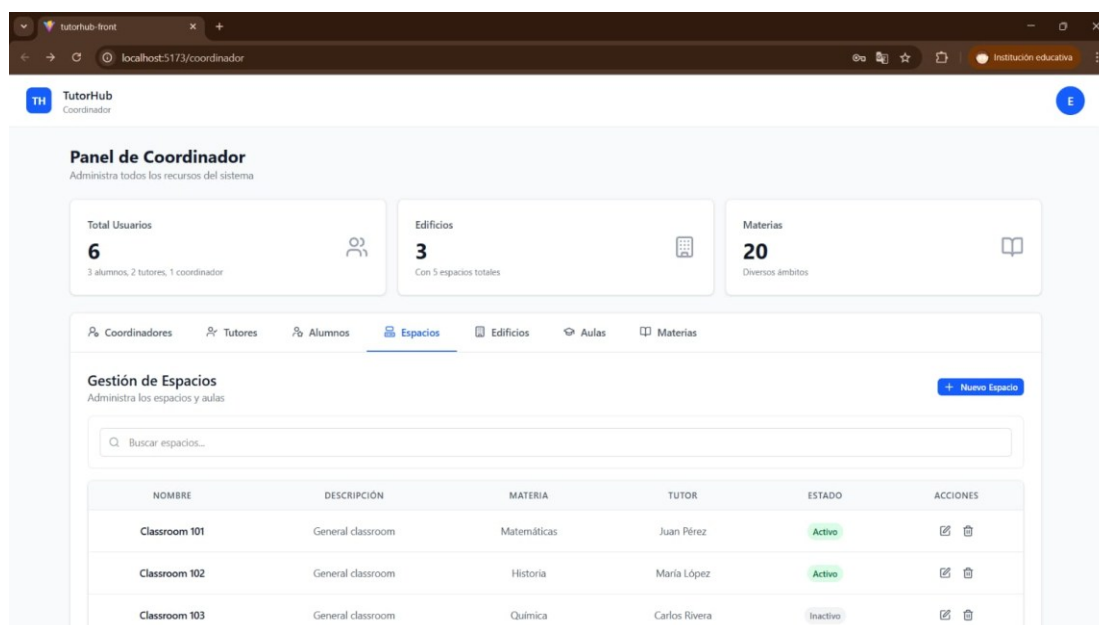
Al seleccionar la pestaña Espacios en el menú de navegación, se despliega el módulo de Gestión de Espacios, cuyo objetivo es administrar los espacios y aulas del sistema. Los espacios funcionan como áreas de trabajo similares a las de una plataforma educativa, donde los tutores pueden subir materiales, avisos y recursos para sus estudiantes. Esta sección incluye una barra de







búsqueda que permite filtrar espacios en tiempo real conforme se escribe, facilitando la localización de registros específicos. En la esquina superior derecha se encuentra el botón Nuevo Espacio, el cual abre un formulario modal para registrar un nuevo espacio en el sistema.

La tabla de espacios muestra los registros con las siguientes columnas: NOMBRE (nombre del espacio o aula), DESCRIPCIÓN (breve descripción del propósito del espacio), MATERIA (asignatura o materia asociada al espacio), TUTOR (nombre del tutor responsable del espacio), ESTADO (indica si el espacio está Activo o Inactivo) y ACCIONES (íconos para editar o eliminar el registro).

Al hacer clic en el ícono de editar, se abre un modal que permite modificar los datos del espacio seleccionado, incluyendo nombre, descripción, materia asignada, tutor responsable y estado. Una vez realizados los cambios, se debe presionar Guardar cambios, y el sistema mostrará el mensaje "Espacio actualizado correctamente".

Por otro lado, al hacer clic en el ícono de eliminar, el sistema muestra un modal de confirmación con el mensaje "¿Estás seguro de que deseas eliminar este espacio?", ofreciendo dos opciones: Cancelar (cierra el modal sin realizar cambios) o Eliminar (cambia el estado del espacio a Inactivo y lo retira de la lista visible). Es importante señalar que el sistema no elimina físicamente los registros, solo los desactiva para mantener el historial.



NOMBRE	DESCRIPCIÓN	MATERIA	TUTOR	ESTADO	ACCIONES
Classroom 101	General classroom	Matemáticas	Juan Pérez	Activo	 
Classroom 102	General classroom	Historia	María López	Activo	 
Classroom 103	General classroom	Química	Carlos Rivera	Inactivo	 

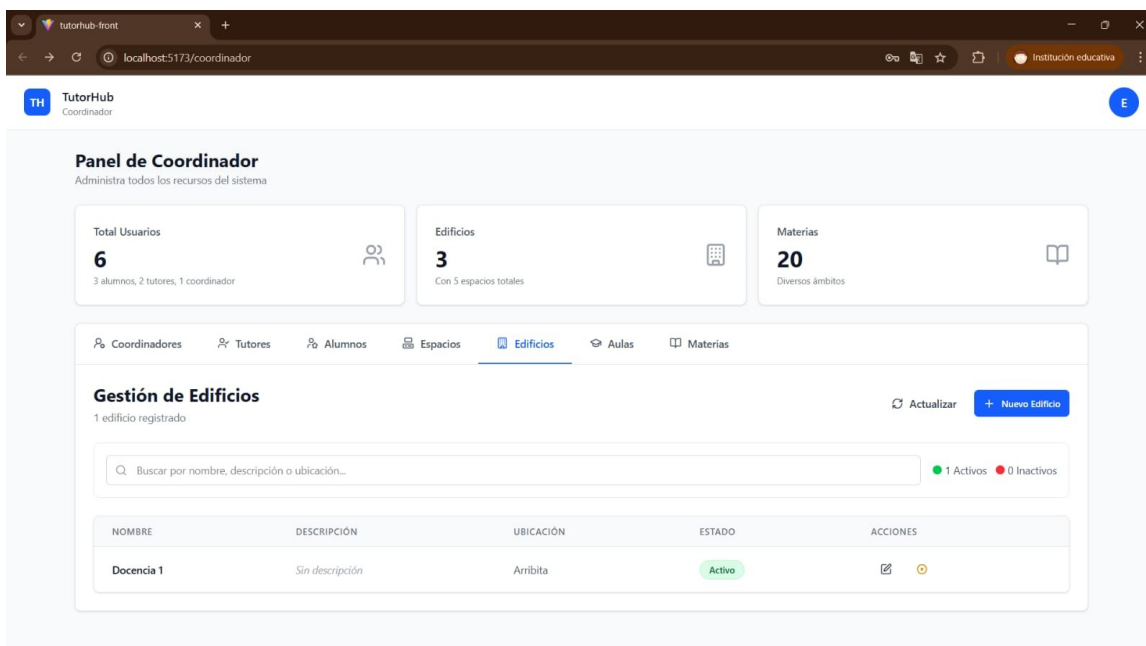
2.5 Módulo de gestión de edificios

Al seleccionar la pestaña Edificios en el menú de navegación, se despliega el módulo de Gestión de Edificios, cuyo objetivo es administrar los edificios de la institución donde se encuentran ubicadas las aulas físicas. Los edificios son necesarios para que los alumnos puedan identificar la ubicación exacta donde se llevará a cabo una asesoría presencial.



La interfaz incluye una barra de búsqueda avanzada que permite filtrar edificios por nombre, descripción o ubicación, facilitando la localización de registros específicos. En la esquina superior derecha se encuentran dos botones: Actualizar (para refrescar la lista de edificios) y Nuevo Edificio (el cual abre un formulario modal para registrar un nuevo edificio en el sistema).

La tabla de edificios muestra los registros con las siguientes columnas: NOMBRE (nombre del edificio), DESCRIPCIÓN (breve descripción del edificio, puede mostrar "Sin descripción" si no se proporcionó), UBICACIÓN (ubicación física del edificio dentro de la institución), ESTADO (indica si el edificio está Activo o Inactivo) y ACCIONES (íconos para editar o eliminar lógicamente).

Al hacer clic en el ícono de editar, se abre un modal que permite modificar los datos del edificio seleccionado, incluyendo nombre, descripción, ubicación y estado. Una vez realizados los cambios, se debe presionar Guardar cambios, y el sistema mostrará el mensaje "Edificio actualizado correctamente".



The screenshot displays the TutorHub web application interface for a Coordinator. The browser address bar shows 'localhost:5173/coordinador'. The page header includes the TutorHub logo and the role 'Coordinador'. The main content area is titled 'Panel de Coordinador' with the subtitle 'Administra todos los recursos del sistema'. It features three summary cards: 'Total Usuarios' (6, including 3 students, 2 tutors, and 1 coordinator), 'Edificios' (3, with 5 total spaces), and 'Materias' (20, across various subjects). Below these is a navigation menu with tabs for Coordinadores, Tutores, Alumnos, Espacios, Edificios (selected), Aulas, and Materias. The 'Gestión de Edificios' section shows '1 edificio registrado'. It includes an 'Actualizar' button and a '+ Nuevo Edificio' button. A search bar prompts the user to 'Buscar por nombre, descripción o ubicación...'. A status indicator shows '1 Activos' and '0 Inactivos'. A table lists the buildings with columns for NOMBRE, DESCRIPCIÓN, UBICACIÓN, ESTADO, and ACCIONES. The table contains one entry: 'Docencia 1' with 'Sin descripción', 'Arribita', and 'Activo' status, accompanied by edit and delete icons.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
Docencia 1	Sin descripción	Arribita	Activo	 

2.6 Módulo de gestión de aulas

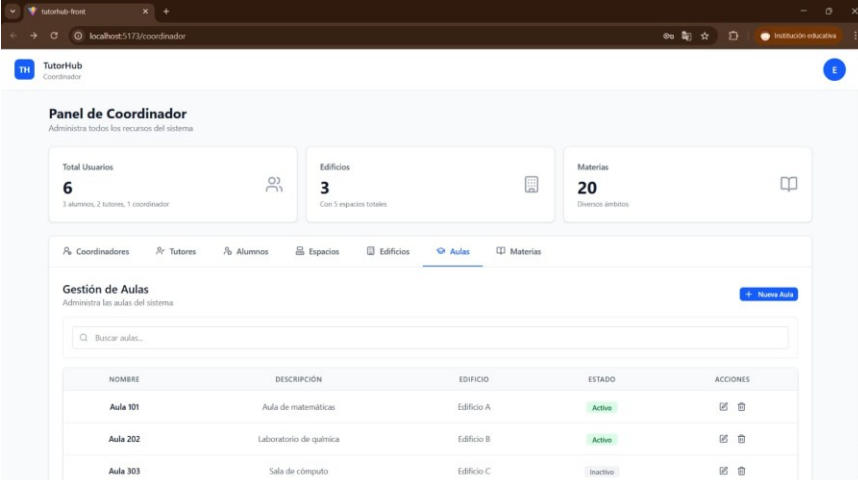
Al seleccionar la pestaña Aulas en el menú de navegación, se despliega el módulo de Gestión de Aulas, cuyo objetivo es administrar las aulas del sistema. Las aulas son los espacios físicos específicos dentro de los edificios donde se llevarán a cabo las asesorías presenciales. Cada aula debe estar asociada a un edificio para que los alumnos puedan identificar con precisión la ubicación de sus tutorías.

Esta sección incluye una barra de búsqueda que permite filtrar aulas en tiempo real conforme se escribe, facilitando la localización de registros específicos. En la esquina superior derecha se encuentra el botón Nueva Aula, el cual abre un formulario modal para registrar una nueva aula en el sistema.

La tabla de aulas muestra los registros con las siguientes columnas: NOMBRE (identificador del aula), DESCRIPCIÓN (breve descripción del propósito o características del aula), EDIFICIO (edificio al que pertenece el aula), ESTADO (indica si el aula está Activo o Inactivo) y ACCIONES (íconos para editar o eliminar el registro).

Al hacer clic en el ícono de editar, se abre un modal que permite modificar los datos del aula seleccionada, incluyendo nombre, descripción, edificio asignado y estado. Una vez realizados los cambios, se debe presionar Guardar cambios, y el sistema mostrará el mensaje "Aula actualizada correctamente".

Por otro lado, al hacer clic en el ícono de eliminar, el sistema muestra un modal de confirmación con el mensaje. Es importante señalar que el sistema no elimina físicamente los registros, solo los desactiva para mantener el historial.



The screenshot displays the 'Panel de Coordinador' (Coordinator Panel) in the TutorHub application. It features three summary cards at the top: 'Total Usuarios' (6), 'Edificios' (3), and 'Materias' (20). Below these is a navigation menu with tabs for 'Coordinadores', 'Tutores', 'Alumnos', 'Espacios', 'Edificios', 'Aulas' (selected), and 'Materias'. The 'Gestión de Aulas' section includes a search bar and a table with the following data:

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	EDIFICIO	ESTADO	ACCIONES
Aula 101	Aula de matemáticas	Edificio A	Activo	[Edit] [Delete]
Aula 202	Laboratorio de química	Edificio B	Activo	[Edit] [Delete]
Aula 303	Sala de cómputo	Edificio C	Inactivo	[Edit] [Delete]

2.7 Módulo de gestión de materias

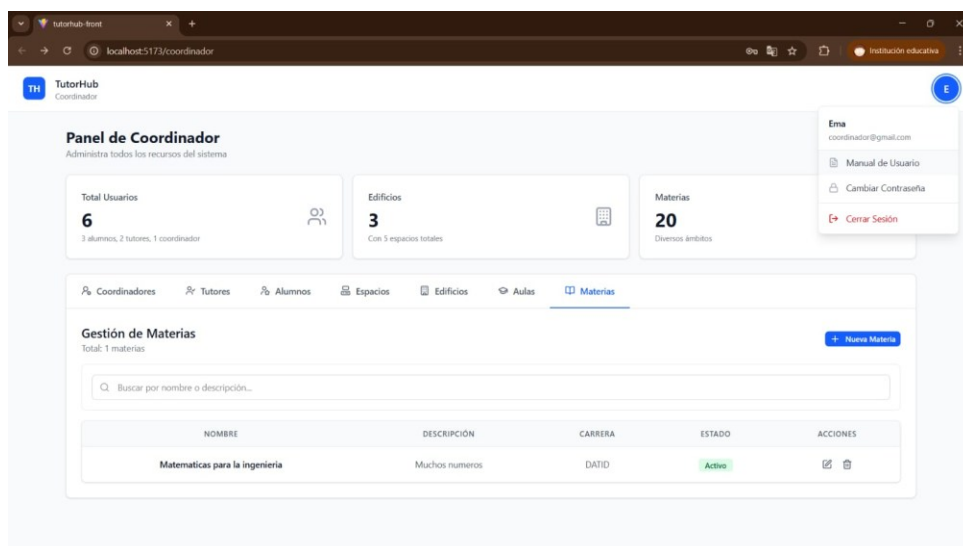
Al seleccionar la pestaña Materias en el menú de navegación, se despliega el módulo de Gestión de Materias, cuyo objetivo es administrar las materias o asignaturas del sistema.

Esta sección incluye una barra de búsqueda que permite filtrar materias por nombre o descripción en tiempo real conforme se escribe, facilitando la localización de registros específicos. En la esquina superior derecha se encuentra el botón Nueva Materia, el cual abre un formulario modal para registrar una nueva materia en el sistema.

La tabla de materias muestra los registros con las siguientes columnas: NOMBRE (nombre completo de la materia), DESCRIPCIÓN (breve descripción del contenido o enfoque de la materia), CARRERA (carrera o programa académico al que pertenece la materia), ESTADO (indica si la materia está Activo o Inactivo) y ACCIONES (íconos para editar o eliminar el registro).

Al hacer clic en el ícono de editar, se abre un modal que permite modificar los datos de la materia seleccionada, incluyendo nombre, descripción, carrera asignada y estado. Una vez realizados los cambios, se debe presionar Guardar cambios, y el sistema mostrará el mensaje "Materia actualizada".

Por otro lado, al hacer clic en el ícono de eliminar, el sistema muestra un modal de confirmación con el mensaje "¿Estás seguro de que deseas eliminar esta materia?", ofreciendo dos opciones: Cancelar (cierra el modal sin realizar cambios) o Eliminar.



2.8 Menú de Perfil de Usuario

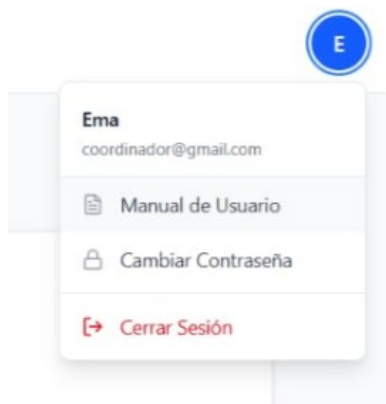
En la esquina superior derecha del Dashboard, junto al nombre del sistema, se encuentra el ícono de perfil (representado con una letra inicial del nombre del usuario en un círculo azul). Al hacer clic sobre este ícono, se despliega un menú contextual con las siguientes opciones:

Información del usuario:

- Muestra el nombre del usuario actual (por ejemplo, "Ema")
- Muestra el correo electrónico de la cuenta activa (por ejemplo, "coordinador@gmail.com")

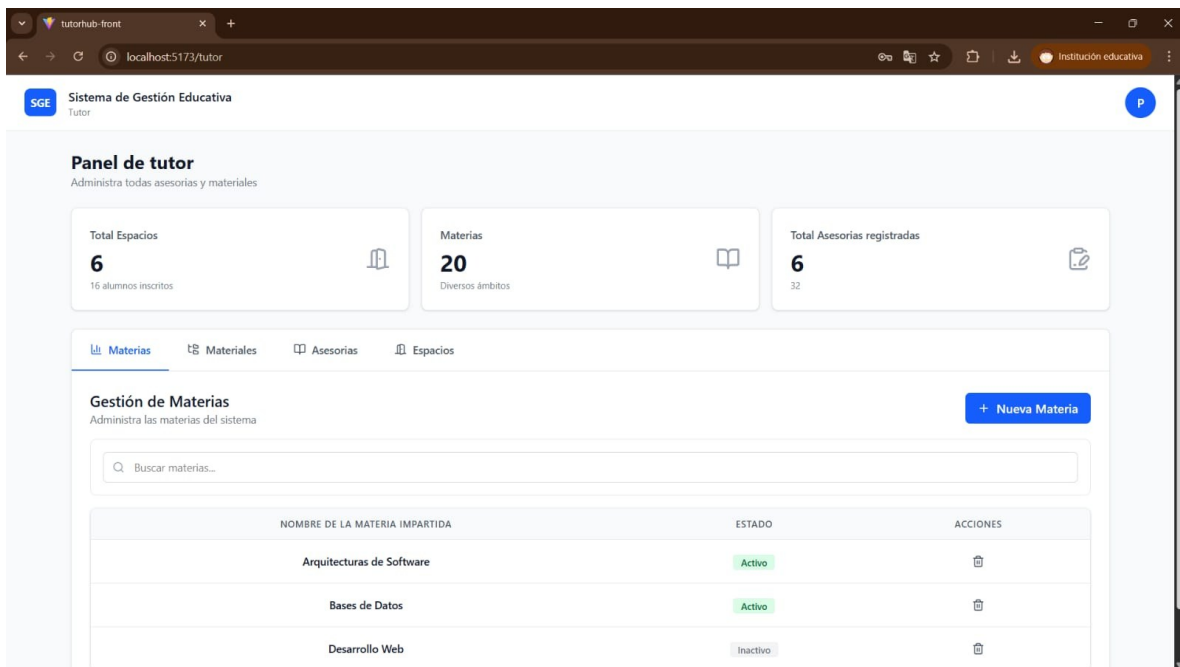
Opciones disponibles:

- Manual de Usuario: Permite descargar el manual de usuario del sistema en formato PDF para consulta offline. Esta opción facilita el acceso a la documentación completa del sistema en cualquier momento.
- Cambiar Contraseña: Abre un formulario modal que permite al usuario modificar la contraseña de su cuenta actual. El usuario deberá ingresar su contraseña actual, la nueva contraseña y confirmar la nueva contraseña. Una vez completado el proceso, el sistema mostrará el mensaje "Contraseña actualizada correctamente".
- Cerrar Sesión: Permite al usuario cerrar su sesión actual de forma segura. Al seleccionar esta opción, el sistema cierra la sesión y redirige automáticamente a la pantalla de inicio de sesión (Login). Esta acción es importante para proteger la cuenta cuando se utiliza un dispositivo compartido o al finalizar el uso del sistema.



3. Dashboard de coordinador

Una vez que el tutor ha iniciado sesión exitosamente, el sistema lo redirige automáticamente a su panel principal o Dashboard, donde podrá visualizar información general de sus actividades y acceder a las funciones de gestión de asesorías y materiales educativos.



Descripción General

El Panel de Tutor es la pantalla principal desde la cual se administran todas las asesorías y materiales del tutor. En la parte superior se muestra el nombre del sistema (Sistema de Gestión Educativa) y el rol del usuario actual (Tutor).

- Elementos principales:
- Encabezado superior: Muestra el logo y nombre del sistema (SGE), el rol del usuario (Tutor) y un ícono de perfil (P) en la esquina superior derecha.
- Título del panel: "Panel de tutor" con el subtítulo "Administra todas asesorías y materiales".
- Tarjetas informativas: Resumen estadístico del estado actual de las actividades del tutor.
- Menú de pestañas: Acceso rápido a los módulos de gestión.
- Tabla de gestión: Muestra los registros del módulo activo.

Menú de Pestañas

Debajo de las tarjetas informativas se encuentra un menú de pestañas que permite al tutor navegar entre los diferentes módulos del sistema:

- Materias: Gestión de materias que imparte el tutor
- Materiales: Administración de materiales educativos (documentos, presentaciones, recursos)
- Asesorías: Gestión de asesorías programadas y realizadas
- Espacios: Administración de espacios o aulas virtuales asignadas

3.1 Módulo de gestión de Materias

Al ingresar al Dashboard de Tutor, por defecto se muestra el módulo de Gestión de Materias, cuyo objetivo es administrar las materias que el tutor imparte en el sistema. Este módulo es fundamental para que el tutor pueda organizar y dar seguimiento a las diferentes asignaturas que tiene a su cargo, permitiéndole mantener un control efectivo sobre su carga académica y los recursos asociados a cada materia.

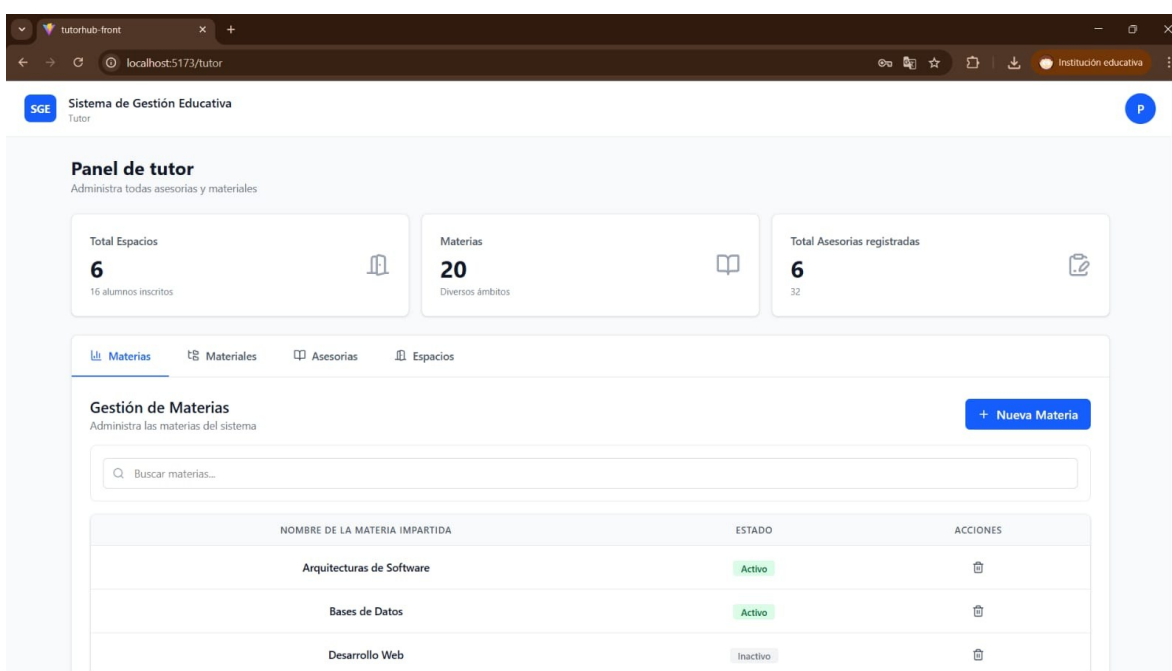
Esta sección incluye una barra de búsqueda avanzada que permite filtrar materias en tiempo real conforme se escribe el texto de búsqueda, facilitando significativamente la localización de registros específicos cuando el tutor tiene un número considerable de materias asignadas. La búsqueda es dinámica y responde inmediatamente a cada carácter ingresado, optimizando el tiempo de navegación dentro del sistema.

En la esquina superior derecha se encuentra el botón Nueva Materia, identificado con un ícono de signo más y destacado en color azul. Este botón abre un formulario modal que permite al tutor registrar una nueva materia que impartirá. El formulario solicitará la información necesaria para dar de alta la materia en el sistema, como el nombre de la asignatura y otros datos relevantes según la configuración del sistema.

La tabla de materias presenta los registros de forma clara y organizada, mostrando las siguientes columnas: NOMBRE DE LA MATERIA IMPARTIDA (que despliega el nombre completo de la materia que el tutor está impartiendo), ESTADO (columna que indica visualmente si la materia se encuentra Activo o Inactivo, utilizando etiquetas de color verde para materias activas y gris para

inactivas) y ACCIONES (que contiene el ícono de eliminar representado por un bote de basura, permitiendo gestionar los registros de manera individual).

Al hacer clic en el ícono de eliminar, el sistema despliega automáticamente un modal de confirmación para evitar eliminaciones accidentales. Este modal muestra el mensaje "¿Estás seguro de que deseas eliminar esta materia?" y ofrece dos opciones claramente diferenciadas: Cancelar (que cierra el modal sin realizar ningún cambio y mantiene el registro intacto) o Eliminar (que procede a cambiar el estado de la materia a Inactivo y la retira de la lista visible del tutor).



3.2 Módulo de gestión de materiales

Al seleccionar la pestaña Materiales en el menú de navegación, se despliega el módulo de Gestión de Materiales, cuyo objetivo es administrar los materiales educativos del sistema. Los materiales son recursos digitales como archivos PDF, presentaciones de PowerPoint (PPT/PPTX), documentos de Word, hojas de cálculo, o cualquier otro tipo de archivo que el tutor desee compartir con sus alumnos a través de los espacios educativos. Este módulo es fundamental para organizar y distribuir contenidos didácticos, apuntes, lecturas, ejercicios y recursos complementarios que apoyen el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

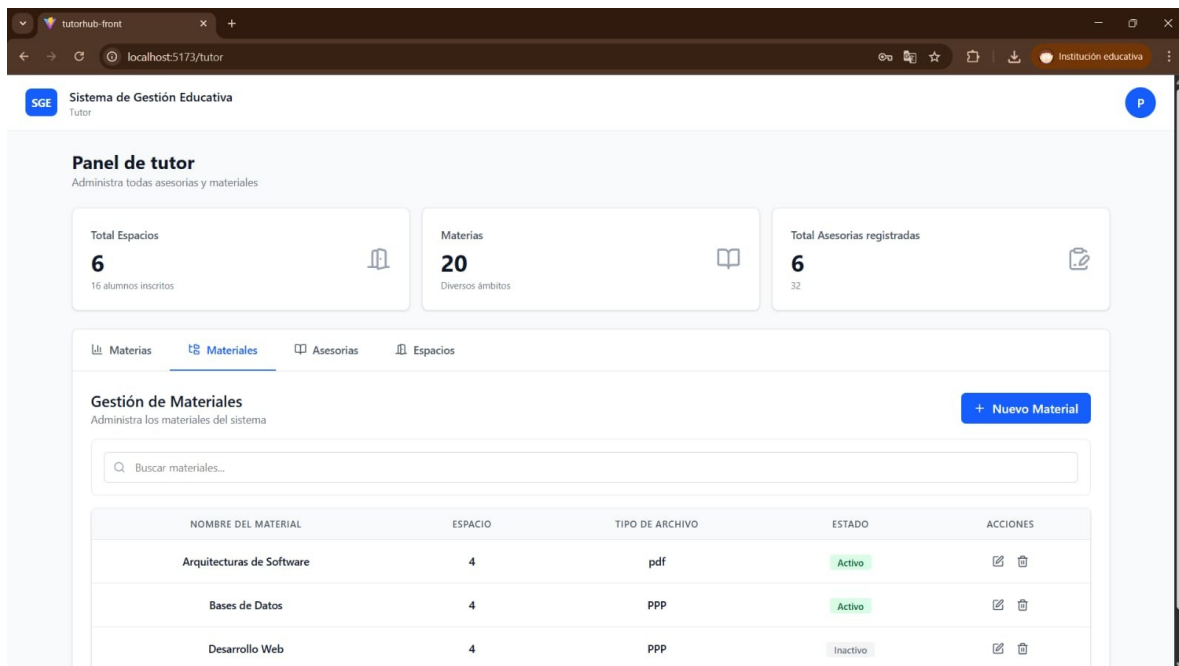
Esta sección incluye una barra de búsqueda que permite filtrar materiales en tiempo real conforme se escribe el texto de búsqueda, facilitando la localización rápida de archivos específicos cuando el tutor tiene una biblioteca extensa de recursos educativos. La búsqueda es dinámica y permite encontrar materiales por nombre, tipo de archivo o espacio asignado.

En la esquina superior derecha se encuentra el botón Nuevo Material, identificado con un ícono de signo más y destacado en color azul. Al hacer clic en este botón, se abre un formulario modal que permite al tutor cargar un nuevo material educativo al sistema. El formulario solicitará información como el nombre del material, el archivo a subir, el espacio o materia al que se asociará, y otros datos relevantes para su correcta clasificación y distribución.

La tabla de materiales presenta los registros de forma organizada y detallada, mostrando las siguientes columnas: NOMBRE DEL MATERIAL (título o nombre descriptivo del archivo subido), ESPACIO (número o identificador del espacio educativo al que está asociado el material), TIPO DE ARCHIVO (formato del documento como PDF, PPT, DOCX, XLSX, etc.), ESTADO (indica visualmente si el material está Activo o Inactivo, utilizando etiquetas de color verde para materiales disponibles y gris para inactivos) y ACCIONES (que contiene íconos para editar y eliminar el registro de manera individual).

Al hacer clic en el ícono de editar, se abre un modal que permite modificar los datos del material seleccionado, incluyendo su nombre, el espacio al que está asignado y su estado de disponibilidad. Una vez realizados los cambios, se debe presionar Guardar cambios, y el sistema mostrará el mensaje "Material actualizado correctamente".

Por otro lado, al hacer clic en el ícono de eliminar, el sistema despliega automáticamente un modal de confirmación para evitar eliminaciones accidentales. Este modal muestra el mensaje "¿Estás seguro de que deseas eliminar este material?" y ofrece dos opciones claramente diferenciadas: Cancelar (que cierra el modal sin realizar ningún cambio y mantiene el archivo disponible) o Eliminar (que procede a cambiar el estado del material a Inactivo y lo retira de la lista visible para los alumnos).



3.3 Módulo de gestión de asesorías

Al seleccionar la pestaña Asesorías en el menú de navegación, se despliega el módulo de Gestión de Asesorías, cuyo objetivo es administrar las asesorías del sistema. Las asesorías representan las sesiones de tutoría o apoyo académico que el tutor programa con sus alumnos, ya sea de manera presencial o virtual.

Esta sección incluye una barra de búsqueda que permite filtrar asesorías en tiempo real conforme se escribe, facilitando la localización de sesiones específicas por materia, fecha o alumno. En la esquina superior derecha se encuentra el botón Nueva Asesoría, el cual abre un formulario modal para registrar una nueva sesión de asesoría en el sistema.

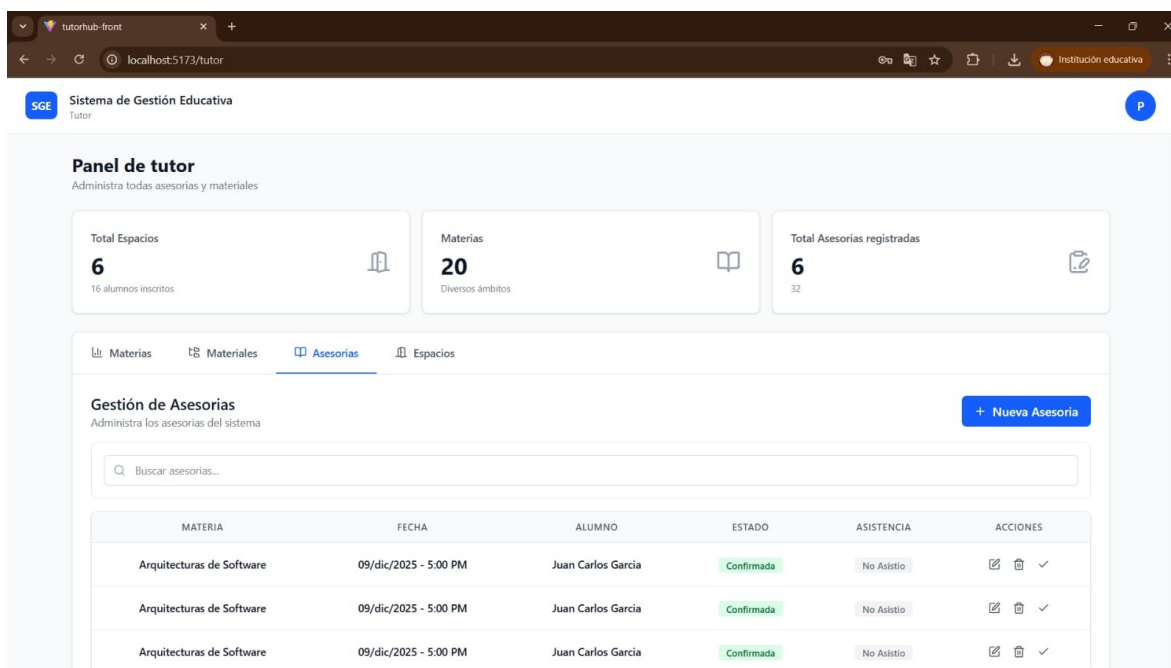
La tabla de asesorías muestra los registros con las siguientes columnas: MATERIA (nombre de la asignatura), FECHA (fecha y hora programada de la sesión), ALUMNO (nombre del estudiante asignado), ESTADO (indica si la asesoría está "Confirmada", "Pendiente", "Cancelada" o "Completada"), ASISTENCIA (muestra si el alumno "Asistió", "No Asistió" o está "Pendiente") y ACCIONES (íconos para editar, eliminar y confirmar asistencia).

Al hacer clic en el ícono de editar, se abre un modal que permite modificar los datos de la asesoría seleccionada, incluyendo fecha, hora, alumno y espacio

asignado. Una vez realizados los cambios, se debe presionar Guardar cambios, y el sistema mostrará el mensaje "Asesoría actualizada correctamente".

El ícono de confirmación (palomita) permite al tutor marcar la asistencia del alumno una vez concluida la sesión, actualizando automáticamente el campo de asistencia.

Al hacer clic en el ícono de eliminar, el sistema muestra un modal de confirmación con el mensaje "¿Estás seguro de que deseas eliminar esta asesoría?", ofreciendo dos opciones: Cancelar o Eliminar. El sistema no elimina físicamente los registros, solo los marca como cancelados para mantener el historial completo de asesorías.



3.4 Módulo de gestión de espacios

Al seleccionar la pestaña Espacios en el menú de navegación, se despliega el módulo de Gestión de Espacios, cuyo objetivo es administrar los espacios del sistema. Los espacios funcionan como áreas de trabajo donde el tutor organiza sus materiales, asesorías y actividades para grupos específicos de estudiantes.

Esta sección incluye una barra de búsqueda que permite filtrar espacios en tiempo real conforme se escribe, facilitando la localización de registros específicos. En la esquina superior derecha se encuentra el botón Nuevo

Espacio, el cual abre un formulario modal para registrar un nuevo espacio en el sistema.

La tabla de espacios muestra los registros con las siguientes columnas: NOMBRE (nombre del espacio o aula), DESCRIPCIÓN (breve descripción del propósito del espacio), CAPACIDAD (número máximo de personas que puede albergar), ESTADO (indica si el espacio está Activo o Inactivo) y ACCIONES (íconos para editar o eliminar el registro).

Al hacer clic en el ícono de editar, se abre un modal que permite modificar los datos del espacio seleccionado, incluyendo nombre, descripción, capacidad y estado. Una vez realizados los cambios, se debe presionar Guardar cambios, y el sistema mostrará el mensaje "Espacio actualizado correctamente".

Al hacer clic en el ícono de eliminar, el sistema muestra un modal de confirmación con el mensaje "¿Estás seguro de que deseas eliminar este espacio?", ofreciendo dos opciones: Cancelar o Eliminar. El sistema no elimina físicamente los registros, solo los desactiva para mantener el historial.

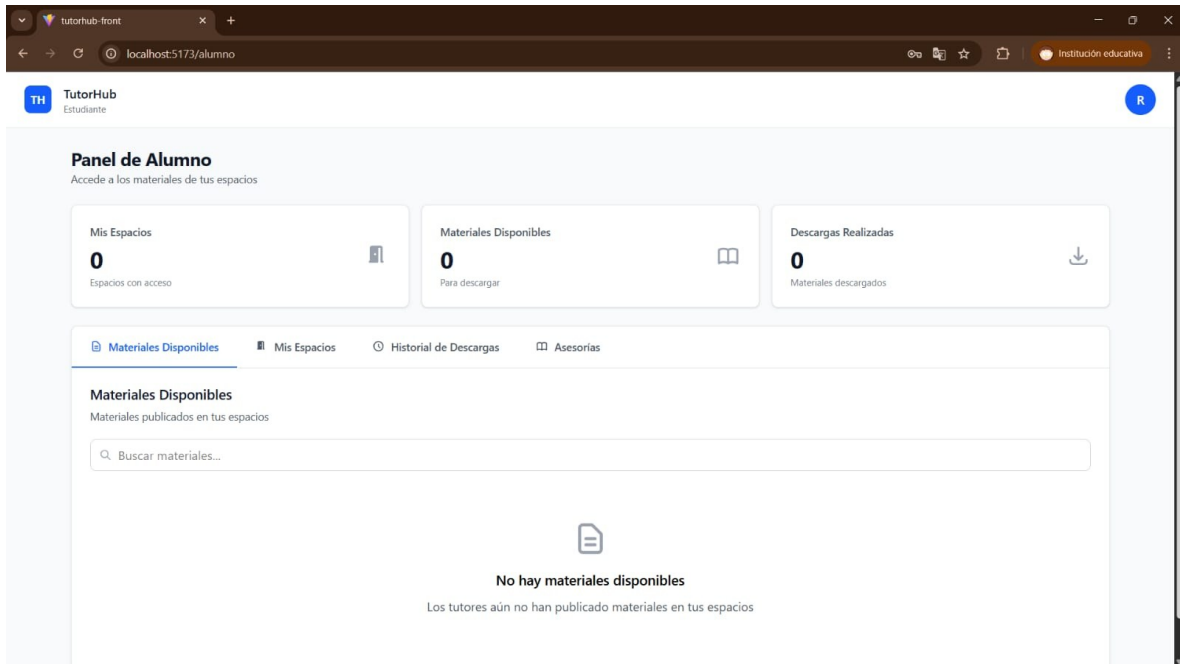
The screenshot displays the 'Sistema de Gestión Educativa' (SGE) dashboard. At the top, there's a header with the SGE logo and a user profile icon. Below the header, the 'Panel de tutor' section provides an overview with three cards: 'Total Espacios' (6), 'Materias' (20), and 'Total Asesorías registradas' (6). The main content area is titled 'Gestión de Espacios' and includes a search bar and a table of spaces. The table has columns for NOMBRE, DESCRIPCIÓN, CAPACIDAD, ESTADO, and ACCIONES. Three spaces are listed: Aula 101, Aula 102, and Lab. Computación, all with an 'Activo' status. A '+ Nuevo Espacio' button is located in the top right of the table area.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CAPACIDAD	ESTADO	ACCIONES
Aula 101	Aula de clases general	30 personas	Activo	
Aula 102	Aula de clases general	35 personas	Activo	
Lab. Computación	Laboratorio con 25 equipos	25 personas	Activo	

4. Dashboard de alumno

Una vez que el alumno ha iniciado sesión exitosamente, el sistema lo redirige automáticamente a su panel principal o Dashboard, donde podrá visualizar

información general de sus espacios, materiales disponibles y asesorías programadas.



Elementos principales:

- Encabezado superior: Muestra el logo y nombre del sistema (TutorHub), el rol del usuario (Estudiante) y un ícono de perfil (R) en la esquina superior derecha.
- Título del panel: "Panel de Alumno" con el subtítulo "Accede a los materiales de tus espacios".
- Tarjetas informativas: Resumen estadístico de la actividad del alumno.
- Menú de pestañas: Acceso rápido a los módulos disponibles.
- Área de contenido: Muestra los materiales o información del módulo activo.

Menú de Pestañas

Debajo de las tarjetas informativas se encuentra un menú de pestañas que permite al alumno navegar entre los diferentes módulos del sistema:

- Materiales Disponibles: Acceso a los materiales educativos publicados en los espacios
- Mis Espacios: Consulta de espacios educativos a los que está inscrito
- Historial de Descargas: Registro de materiales descargados previamente

- Asesorías: Consulta y gestión de asesorías programadas

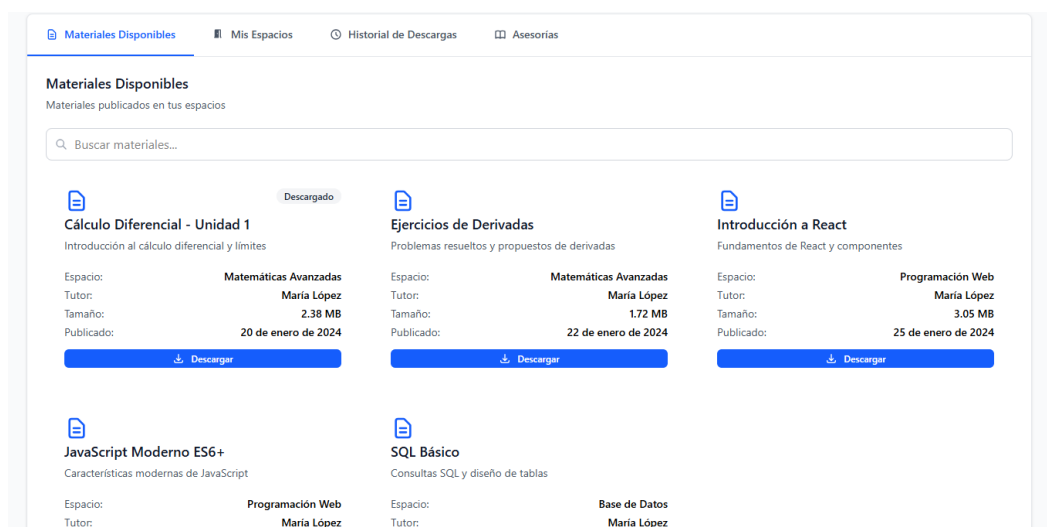
4.1 Módulo de materiales disponibles

Por defecto, al ingresar al Dashboard de Alumno, se muestra el módulo de Materiales Disponibles, cuyo objetivo es proporcionar acceso a los materiales educativos que los tutores han publicado en los espacios a los que el alumno está inscrito. Los materiales pueden incluir archivos PDF, presentaciones, documentos, hojas de cálculo y otros recursos didácticos compartidos por los tutores.

Esta sección incluye una barra de búsqueda que permite filtrar materiales en tiempo real conforme se escribe, facilitando la localización rápida de recursos específicos por nombre, tipo de archivo o espacio al que pertenecen.

Cuando el alumno tiene materiales disponibles, la tabla muestra los registros con información como el nombre del material, el espacio al que pertenece, el tipo de archivo y un botón para descargarlo. Cada vez que el alumno descarga un material, este queda registrado automáticamente en su historial de descargas.

Cuando no hay materiales disponibles, el sistema muestra un mensaje central que indica: "No hay materiales disponibles" con el subtítulo "Los tutores aún no han publicado materiales en tus espacios". Este mensaje puede aparecer en dos situaciones: cuando el alumno aún no está inscrito a ningún espacio educativo, o cuando los tutores no han subido contenido a los espacios en los que el alumno está registrado.



4.2 Módulo de espacios inscritos

Al seleccionar la pestaña Mis Espacios en el menú de navegación, se despliega el módulo de Mis Espacios, cuyo objetivo es mostrar los espacios educativos a los que el alumno tiene acceso. Los espacios son áreas de trabajo creadas por los tutores donde se publican materiales, avisos, actividades y se organizan las asesorías para grupos específicos de estudiantes.

Esta sección permite al alumno visualizar todos los espacios en los que está inscrito, facilitando el acceso directo a los materiales y recursos educativos de cada uno. Cada espacio muestra información relevante como el nombre, la materia asociada, el tutor responsable y la cantidad de materiales disponibles.

Cuando el alumno no está inscrito en ningún espacio, el sistema muestra un área vacía que indica que aún no tiene acceso a espacios educativos. Esto puede ocurrir cuando el alumno es nuevo en el sistema y el coordinador o tutor aún no lo ha asignado a ningún grupo o clase.

Una vez que el alumno es inscrito a uno o varios espacios, estos aparecerán listados en forma de tarjetas o tabla, permitiéndole hacer clic en cada uno para acceder a los materiales, consultar avisos y revisar las asesorías programadas dentro de ese espacio específico.

Panel de Alumno
Accede a los materiales de tus espacios

Mis Espacios	Materiales Disponibles	Descargas Realizadas
3 Espacios con acceso	5 Para descargar	1 Materiales descargados

[Materiales Disponibles](#) **Mis Espacios** [Historial de Descargas](#) [Asesorías](#)

Mis Espacios
Espacios a los que tienes acceso

Nombre del Espacio	Materia	Capacidad	Materiales
Matemáticas Avanzadas	Espacio para material de matemáticas nivel avanzado	30 personas	2
Programación Web	Materiales de desarrollo web y frameworks modernos	25 personas	2
Base de Datos	SQL, NoSQL y diseño de bases de datos	20 personas	1

4.3 Módulo del historial de descargas

Al seleccionar la pestaña Historial de Descargas en el menú de navegación, se despliega el módulo de Historial de Descargas, cuyo objetivo es mostrar un registro completo de los materiales que el alumno ha descargado. Este módulo permite al estudiante llevar un control de los recursos educativos que ha obtenido, facilitando la consulta de descargas previas y evitando descargas duplicadas.

Esta sección muestra una lista o tabla con información detallada de cada descarga realizada, incluyendo el nombre del material, el tipo de archivo, la fecha y hora de descarga, y el espacio al que pertenece el recurso. Esta funcionalidad es útil para que el alumno pueda rastrear qué materiales ya ha obtenido y cuándo lo hizo.

Cuando el alumno aún no ha descargado ningún material, el sistema muestra un mensaje central que indica: "Sin descargas" con el subtítulo "Aún no has descargado ningún material". Este mensaje informa al estudiante que su historial está vacío y que conforme vaya descargando recursos educativos de los espacios disponibles, estos comenzarán a registrarse en esta sección.

El historial de descargas se actualiza automáticamente cada vez que el alumno descarga un nuevo material desde la sección de Materiales Disponibles, proporcionando una trazabilidad completa de su actividad de descarga en el sistema.

The screenshot displays the TutorHub student interface. At the top, the 'Panel de Alumno' (Student Panel) is visible, with a sub-header 'Accede a los materiales de tus espacios'. Below this, there are three summary cards: 'Mis Espacios' (3 Espacios con acceso), 'Materiales Disponibles' (5 Para descargar), and 'Descargas Realizadas' (1 Materiales descargados). A navigation bar below these cards includes links for 'Materiales Disponibles', 'Mis Espacios', 'Historial de Descargas' (which is the active tab), and 'Asesorías'. The 'Historial de Descargas' section is titled 'Historial de Descargas' with the subtitle 'Materiales que has descargado'. It contains a single entry for 'Cálculo Diferencial - Unidad 1' (Matemáticas Avanzadas • calculo_unidad1.pdf), dated '21 de enero de 2024', with a 'Descargar de nuevo' (Download again) link.

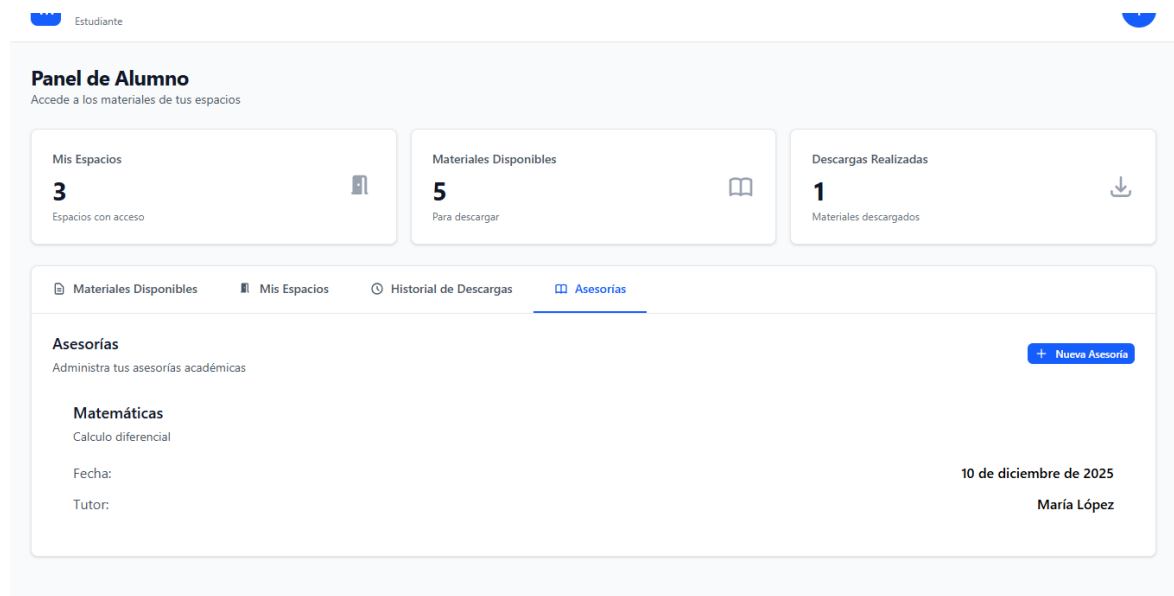
4.3 Módulo de asesorías

Al seleccionar la pestaña Asesorías en el menú de navegación, se despliega el módulo de Asesorías, cuyo objetivo es permitir al alumno administrar sus asesorías académicas. Este módulo facilita la solicitud de sesiones de tutoría con los profesores, la consulta de asesorías programadas y el seguimiento del estado de cada sesión.

En la esquina superior derecha se encuentra el botón Nueva Asesoría, identificado con un ícono de signo más y destacado en color azul. Al hacer clic en este botón, se abre un formulario modal que permite al alumno solicitar una nueva asesoría con un tutor, especificando la materia, fecha y hora preferida, y el motivo de la consulta.

Cuando el alumno tiene asesorías programadas, la tabla muestra los registros con información como la materia, fecha y hora, tutor asignado, estado de la asesoría (Confirmada, Pendiente, Completada o Cancelada), lugar donde se realizará y opciones para gestionar la sesión.

Cuando el alumno aún no tiene asesorías programadas, el sistema muestra un mensaje central que indica: "Sin asesorías programadas" con el subtítulo "No tienes asesorías programadas". Este mensaje informa al estudiante que puede solicitar una nueva asesoría haciendo clic en el botón Nueva Asesoría para agendar una sesión de tutoría con alguno de sus profesores.



Conclusión

El presente manual ha detallado el funcionamiento completo del Sistema de Gestión Educativa TutorHub, una herramienta integral diseñada para optimizar la interacción entre coordinadores, tutores y alumnos en el ámbito académico. A través de sus diferentes módulos, el sistema facilita la administración eficiente de recursos educativos, la organización de asesorías y el acceso a materiales didácticos de manera centralizada y organizada.

Para los coordinadores, el sistema ofrece un control total sobre la gestión de usuarios, espacios, edificios, aulas y materias, permitiéndoles supervisar y administrar todos los recursos institucionales desde una única plataforma. Los tutores cuentan con herramientas para gestionar sus materias, publicar materiales educativos, programar asesorías y dar seguimiento a sus estudiantes de manera efectiva. Por su parte, los alumnos disponen de un acceso simplificado a los materiales de sus espacios, pueden solicitar asesorías y mantener un historial de sus descargas y actividades académicas.

La implementación de este sistema representa un avance significativo en la digitalización de los procesos educativos, contribuyendo a una comunicación más fluida, una mejor organización del tiempo y recursos, y un seguimiento más preciso del desempeño académico. Se espera que esta herramienta mejore sustancialmente la experiencia educativa de todos los usuarios involucrados.