

Manual de usuario

1. Inicio y login

Al abrir el sitio web se muestra la Pantalla de inicio la cual contiene la bienvenida del CAP a los usuarios, también se observará tres opciones: Docentes, Estudiantes y Administradores, entrar según sea el tipo de usuario.

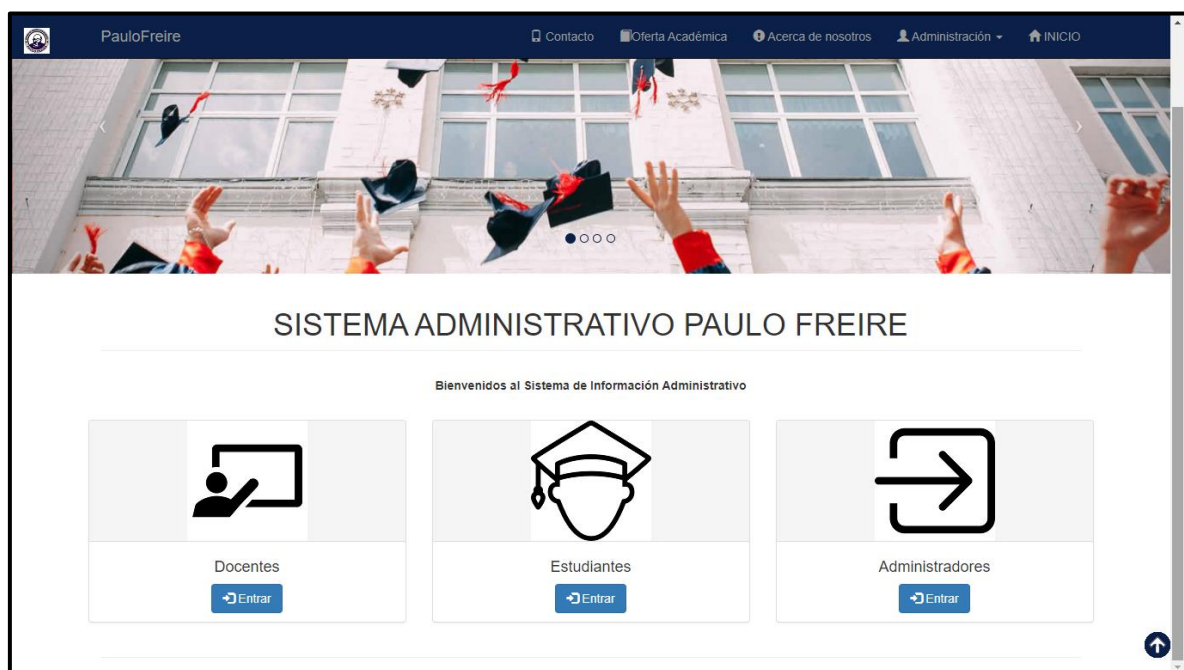


Figura 1 Inicio.

Al entrar con cualquier opción nos enviara una nueva pantalla donde se inserta el usuario y contraseña. (Nota para entrar en modo administrador ingresar los datos por defecto las cuales son las siguientes):

Usuario: admin

Contraseña:123456

Alias: admin

The image shows a login interface titled "Acceso al Sistema" with a power icon. Below the title is a circular logo featuring a person's profile and the text "CONSEJO DE FOMENTO PRODUCTIVO" and "PAULO FREUD". The main heading is "Introduce tus datos de acceso". There are two input fields: "Introduce tu nombre o email" with a person icon and "Introduce tu Password" with a lock icon. Below these fields is a green link that says "Contacte al administrador para obtener sus credenciales de acceso". At the bottom are two buttons: a green "Entrar" button and a red "Salir" button.

Figura 2 Login.

2. Administradores.

2.1. Administrador/ Panel Principal.

Al entrar como administrador, nos aparecerá un panel principal donde estarán las siguientes opciones como se muestra en la imagen:

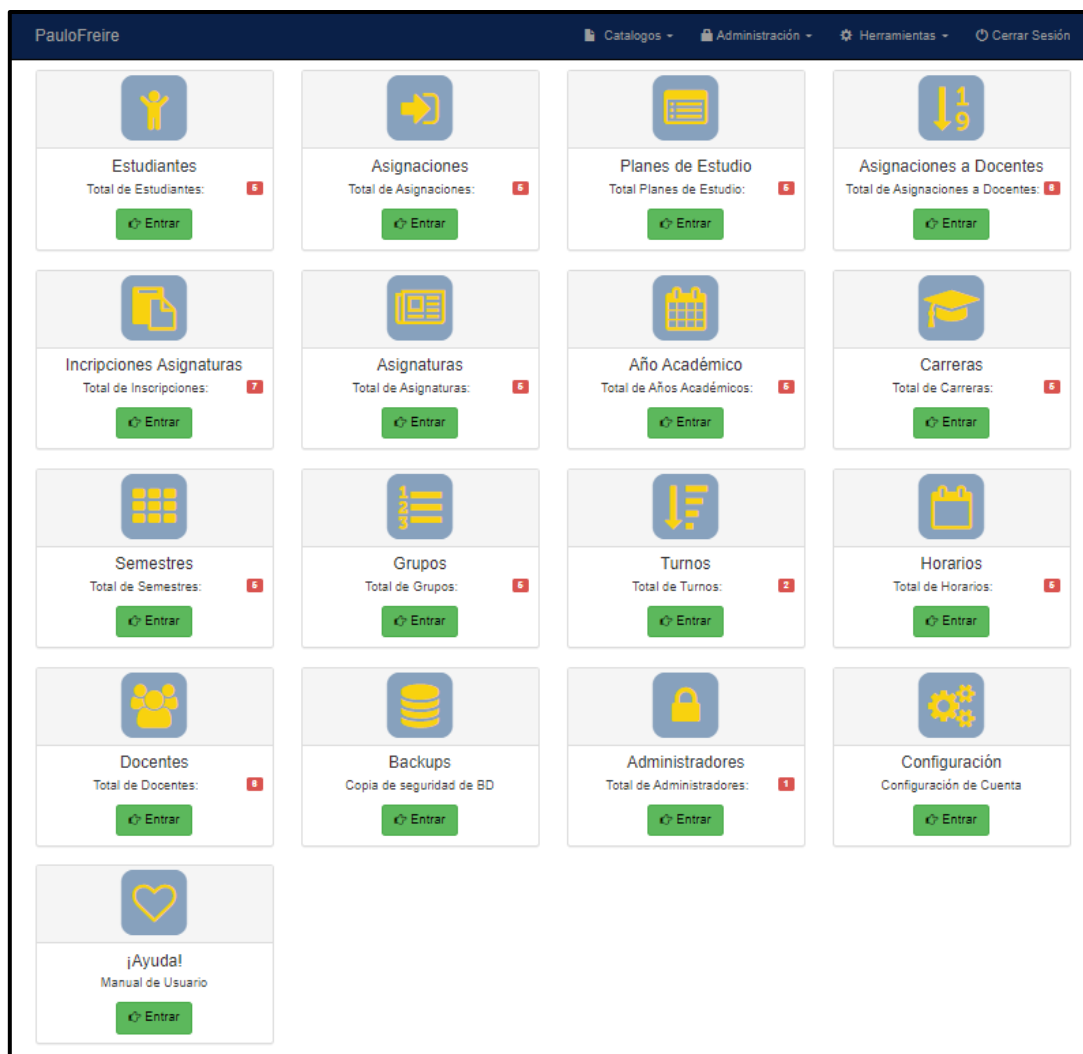


Figura 3. Panel Administrador.

Nota. Algunos módulos que se presentaron anteriormente dependen de otros para insertar nuevos datos, es por ello que el orden para ingresar los datos son los siguientes:

1. Grupos
2. Estudiante
3. Docente
4. Carrera
5. Semestre
6. Asignatura

7. Turno
8. Horario
9. Asignaciones
10. Planes de estudio
11. Asignaciones a docentes
12. Inscripciones asignaturas
13. Año académico
14. Administradores
15. Backups.
16. Configuración
17. Ayuda

2.1.1. Administrador/ Grupo.

Al entrar al primer módulo “grupos” se podrá observar una barra de búsqueda y un botón donde usted podrá ingresar un nuevo grupo de clase como se muestra en la imagen a continuación. Nota. Si usted ya tiene datos ingresados se les mostrará en la pantalla.

The screenshot displays the 'GRUPOS' administration page. At the top, there is a navigation bar with 'PauloFreire' and menu items: 'Catalogos', 'Administración', 'Herramientas', and 'Cerrar Sesión'. Below this is a header section with the 'GRUPOS' title, a user profile icon, and the text 'En línea: admin'. A breadcrumb trail shows 'Inicio / Administrador / Grupos'. The main content area is titled 'Administración de Grupos' and features a search bar labeled 'Buscar:' with the placeholder 'Escribir el nombre del Grupo' and a green button '+ Nuevo Grupo de Clase'. Below the search bar is a table with the following data:

Número de Grupo	Nombre de Grupo	Opciones
1	grupo 1	
2	grupo A	
3	Grupo B	
4	Grupo C	
5	Grupo D	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' and a status message 'Registros Totales: 5'.

Figura 4. Administrador/Grupos.

2.1.1.1. Registrar nuevo grupo.

Al dar clic en el botón “nuevo grupo de clase” se le enviará un formulario donde usted podrá ingresar los datos del grupo que desee agregar como en la imagen siguiente.

Nota. Asegúrese de ingresar los datos requeridos por el sistema de lo contrario no podrá registrar.



El formulario se presenta en una ventana con un encabezado azul que contiene un ícono de menú y el título "Grupo". Debajo del encabezado, hay un mensaje que indica que se deben introducir los datos requeridos, marcados con un asterisco. El formulario contiene tres campos de entrada: "Proceso:" con un menú desplegable que muestra "Registro", "*Número Grupo:" y "*Nombre Grupo:". En la esquina inferior derecha, hay un botón verde que dice "Registrar".

Grupo

Por favor introduzca los datos requeridos que están marcados por el signo *

Proceso: Registro

*Número Grupo:

*Nombre Grupo:

Registrar

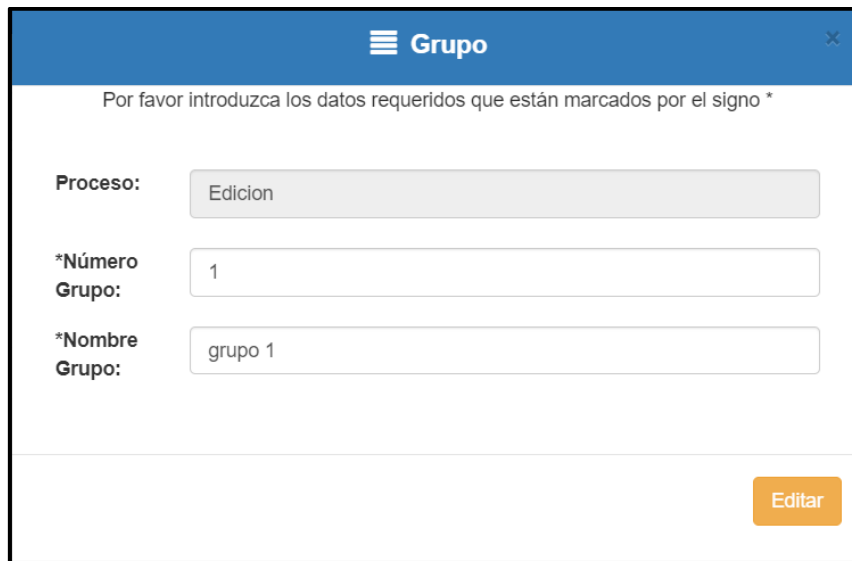
Figura 5. Formulario de Nuevo Registro.

Una vez ingresado los datos, dar clic en “registrar” de lo contrario dar clic en la “X”.

2.1.1.2. Editar grupo.

Para editar el grupo que desee, dar clic en la figura de editar (azul) debajo de las opciones.

Se le enviará otro formulario de edición donde podrá ver los datos agregados donde usted podrá cambiar los datos.



El formulario de edición de grupo tiene un encabezado azul con el título "Grupo" y un icono de menú a la izquierda, y un icono de cerrar "X" a la derecha. Debajo del encabezado, hay un mensaje: "Por favor introduzca los datos requeridos que están marcados por el signo *". El formulario contiene tres campos de entrada: "Proceso:" con un valor predeterminado de "Edicion", "*Número Grupo:" con el valor "1", y "*Nombre Grupo:" con el valor "grupo 1". En la esquina inferior derecha, hay un botón naranja que dice "Editar".

Figura 6. Formulario de Edición.

Una vez cambiado los datos dar clic en "editar" de lo contrario dar clic en "X".

2.1.1.3. Eliminar grupo.

Para eliminar un grupo, dar clic en la opción de eliminar, esta está marcada con una imagen de un basurero (rojo). Al dar clic se le enviará un mensaje de alerta donde le preguntará si desea eliminar el registro, de ser así dar clic en "aceptar" de lo contrario dar clic en "cancelar".

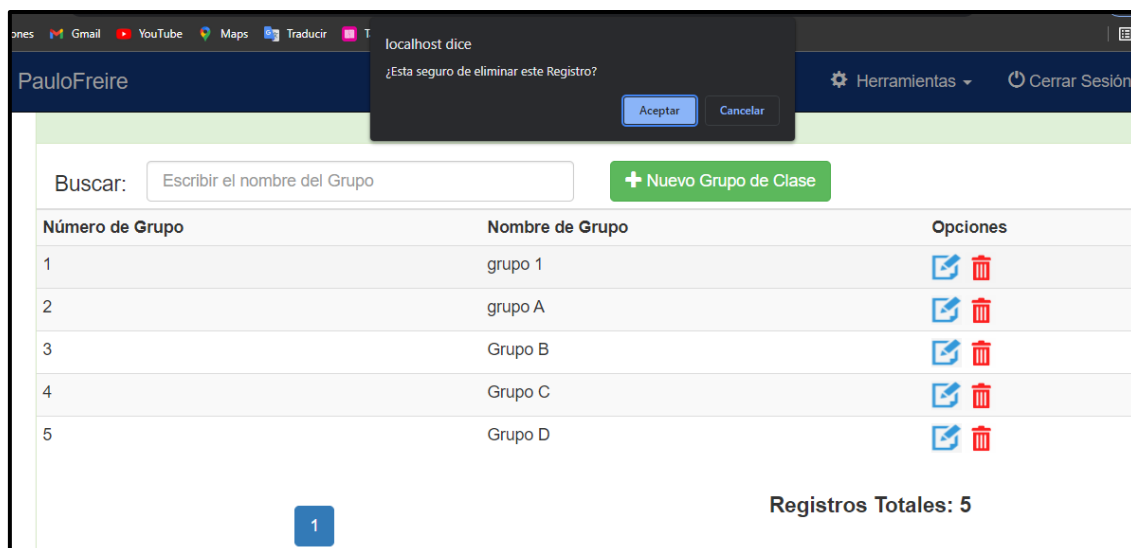


Figura 7. Eliminar Grupo.

Nota. Las funciones editar, eliminar y agregar de los puntos 8.1.3.1, 8.1.3.2 y 8.1.3.3 son básicamente lo mismo para cada uno de los siguientes módulos:

1. Estudiante
2. Docente
3. Carrera
4. Semestre
5. Asignatura
6. Turno
7. Horario
8. Asignaciones
9. Planes de estudio
10. Asignaciones a docentes
11. Inscripciones asignaturas
12. Año académico
13. Administradores

2.1.1.4. Exportar.

Dar clic en el botón “Exportar Listado a PDF” como en la imagen a continuación.



Figura 8. Exportar.

Nota. Esta opción de exportar solo se encuentra en las siguientes secciones o módulos y cabe decir que el procedimiento es el mismo:

1. Estudiantes.
2. Asignaciones.
3. Docentes.

se creará un documento tipo PDF donde se encontrarán todos los datos insertado por el administrador como en la imagen siguiente.

#	N Control	Nombres	Apellidos	Alias	Contraseña	Email	Celular	Télefono	Dirección	Estado
1	16920370	Germain	Agudo Juárez	Germa	1234	germain@gmail.com	9512345678	9512345678	Xoxocotlán Oaxaca	1
2	12345	neftali	López Antonio	nefta	12345	neftali@gmail.com	951333235	951333235	Zaachila Oaxaca	1
3	745390	Néstor Uziel	García López	nefto	123456	nefto@gmail.com	9514356745	9514356745	Independencia N.403	1
4	984028	Rafael	Caballero Bolafios	chimo	1234567	rafael@gmail.com	9514779439	9514779439	Las Culturas N.264	1
5	16920355	Reyna	López Antonio	yu	12345678	reyna@gmail.com	951612345678	951612345678	Benito Juárez NB	1

Figura 9. Exportar PDF.

2.1.2. Administrador/ Backups.

Al entrar en la opción de Backups (copia de respaldo de la base de datos) se observará una nueva pantalla con el botón llamado “realizar copia” como en la imagen a continuación.



Figura 10. Copia de Seguridad.

Al dar clic al botón, el sistema realizará una copia de la base de datos y se le enviará un mensaje como en la siguiente imagen.

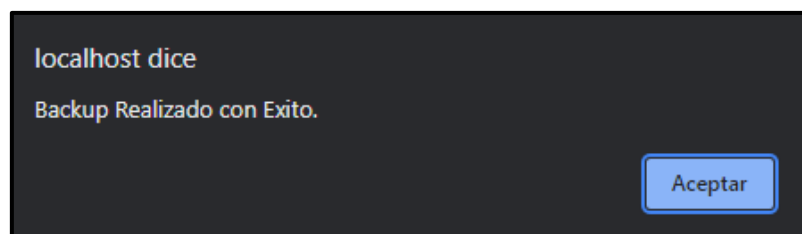


Figura 11. Mensaje de Backup.

Las copias de seguridad se guardarán en la siguiente ruta: **directorio del servidor/PAULOFREIRE\PauloFreire\admin\Backups**, como se muestra en la imagen a continuación.

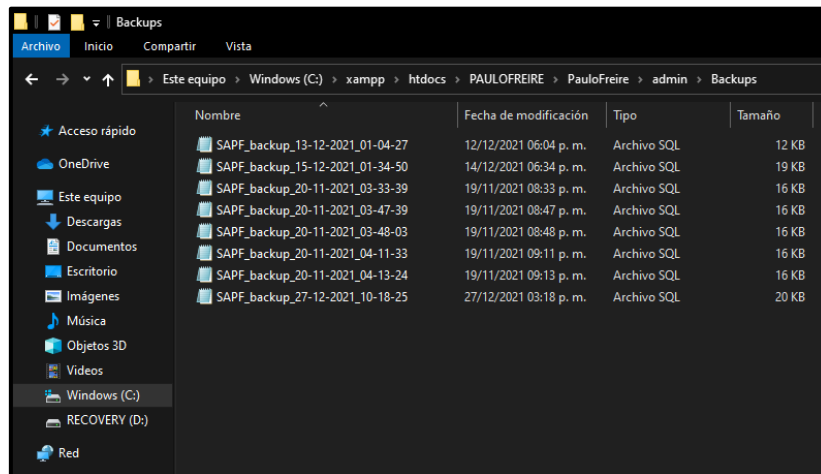


Figura 12. Ruta de Backup.

2.1.3. Administrador/ Configuración.

En el módulo de configuración, usted podrá cambiar la imagen de perfil. Se observarán dos botones “seleccionar archivo” y “cambiar foto”.



Figura 13. Administrador/Configuración.

Para cambiar la foto dar clic en “seleccionar archivo” y se le abrirá una pestaña de sus archivos del computador como en la imagen a continuación, elegir la imagen y dar clic en “abrir”, una vez insertado la imagen, dar clic en “cambiar foto”.

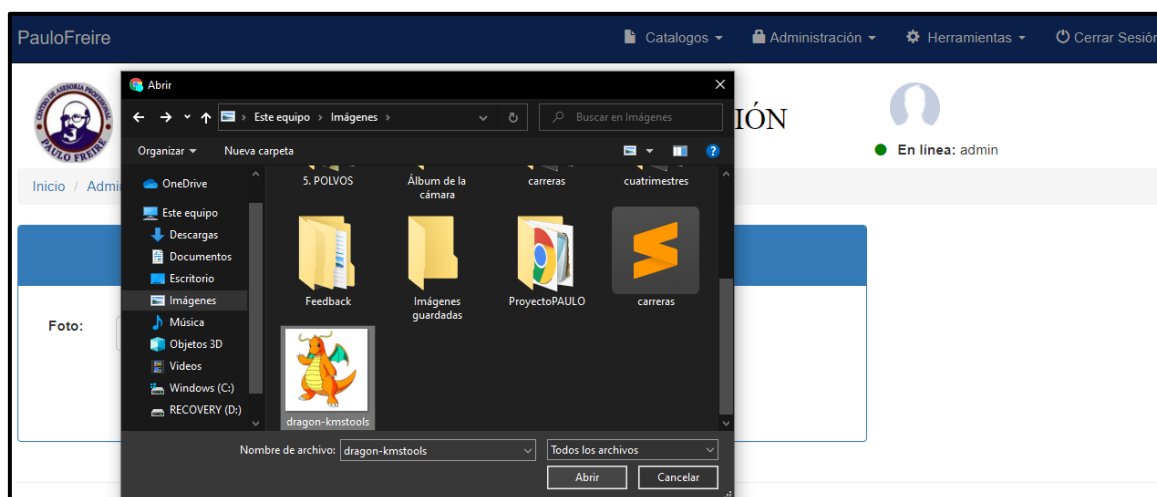


Figura 14. Insertar Imagen del administrador.

Al dar clic en “cambiar foto” se le enviará un mensaje por el sistema como en la siguiente imagen.

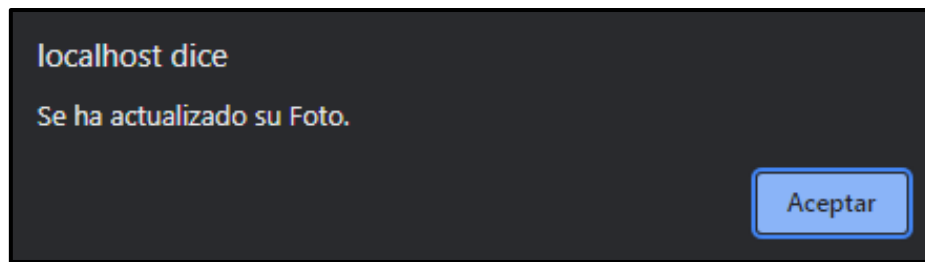


Figura 15. Mensaje de Actualización de Foto del Administrador.

Nota. Cabe resaltar que el sistema acepta imágenes con las siguientes extensiones: JPG, JPEG y PNG.

2.1.4. Administrador/Ayuda.

En el módulo de ayuda se encontrará este archivo (Manual de usuarios), para observarlo solo dar clic en “Ver Manual”.



Figura 16. Ayuda.

3. Docentes.

3.1. Docentes/panel.

Al entrar en modo Docente se observará un panel donde se encontrará un título, un pequeño mensaje y un resumen de lo que usted como docente podrá hacer en esta sección, de igual manera se encontrará con un catálogo del docente donde estarán las siguientes opciones:

1. Material didáctico.
2. Planificación de tareas.
3. Pantalla de evaluación.
4. Tarea del estudiante.
5. Configuración.
6. Pantalla de reportes

En la sección de reportes se encontrarán las opciones:

7. Asignaciones por docentes
8. Estudiantes por asignaturas.
9. Entrega de tareas.
10. Material de aprendizaje.
11. Tarea de los estudiantes

También se observarán los accesos rápidos.

Todo esto se verá como en la imagen a continuación.



Figura 17. Panel Docente.

3.1.1. Docentes/Material Didáctico.

Al entrar en la sección de Materia Didáctica se encontrará una barra de búsqueda y un botón “Nuevo Material”.

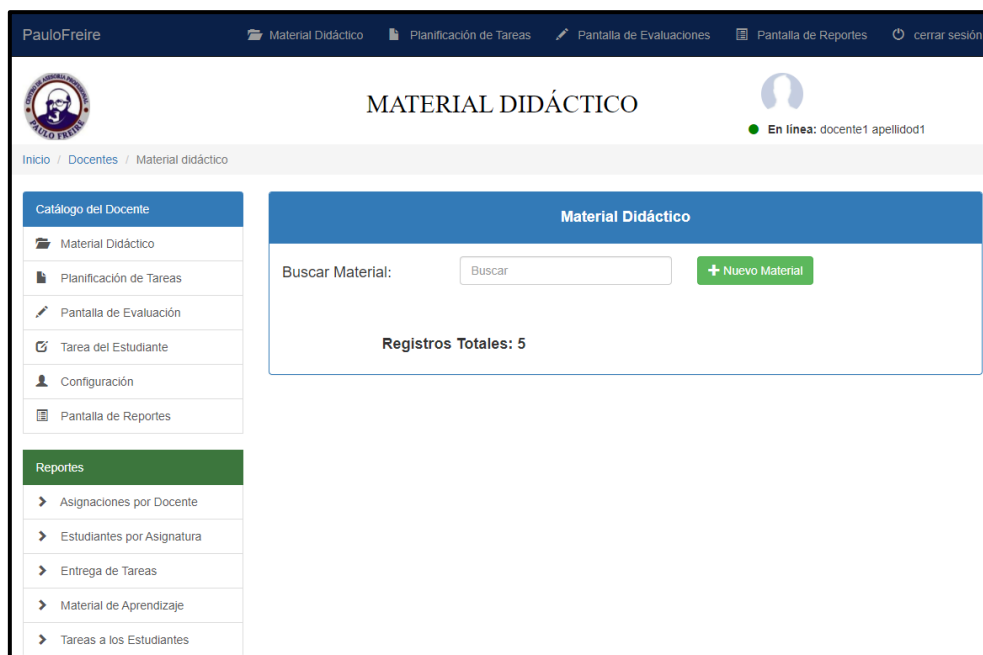


Figura 18. Materia Didáctico.

3.1.1.1. Ingresar un Nuevo Material Didáctico

Para ingresar un nuevo material, dar clic en el botón “Nuevo Material” y se le mostrará una nueva pantalla con un formulario, donde usted podrá ingresar los datos. En el formulario se encontrará el número de asignación, dicho número lo asigna el administrador, ingresar una descripción, y el archivo.

Nota. Ingresar los datos requeridos por el sistema.

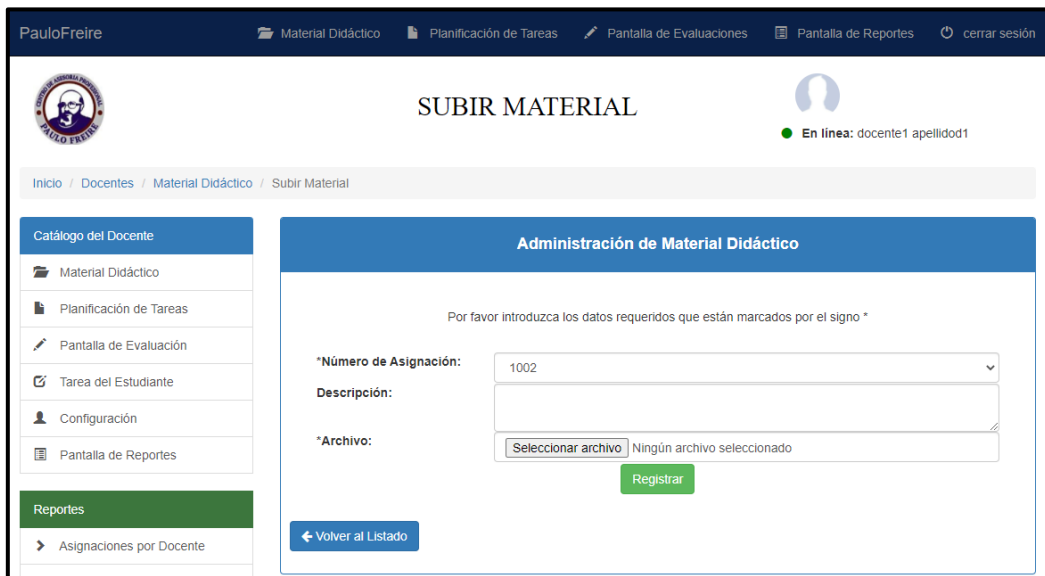


Figura 19. Subir Material.

Al dar clic en “seleccionar archivo” se le enviará una pantalla de su explorador de archivos del dispositivo donde el Docente esté conectado. Después de elegir el archivo dar clic en “abrir” y dar clic en “registrar”. De lo contrario dar clic en la “X”.

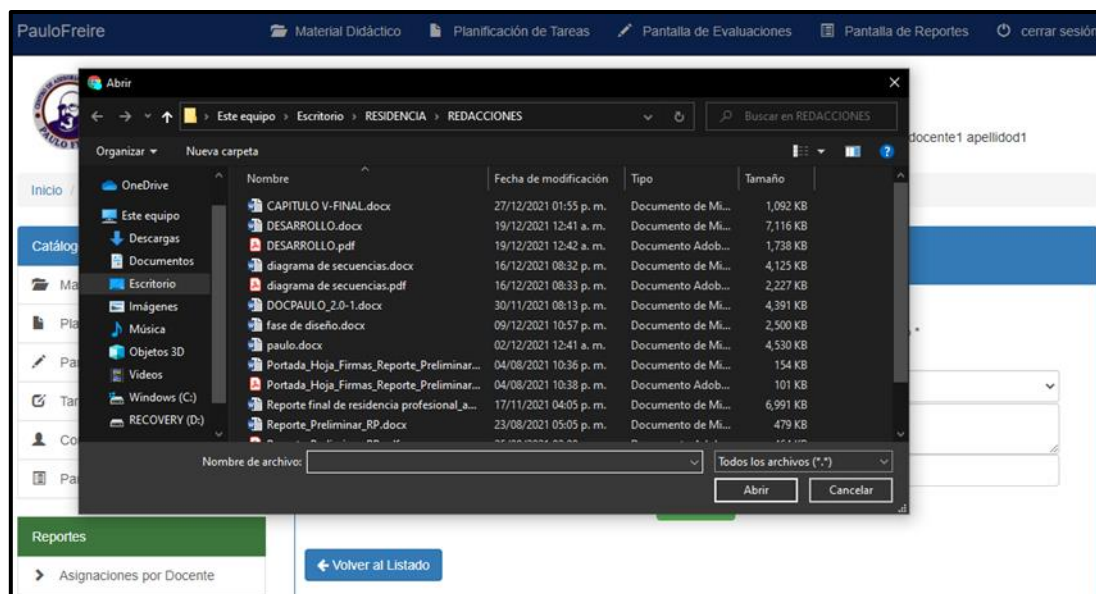


Figura 20. Ingresar Material.

Nota. El sistema acepta un tamaño máximo de 10 megabytes y archivos de tipo PDF Y DOC.

Después de registrar el material, se le enviará al docente dos mensajes como en las imágenes siguientes.

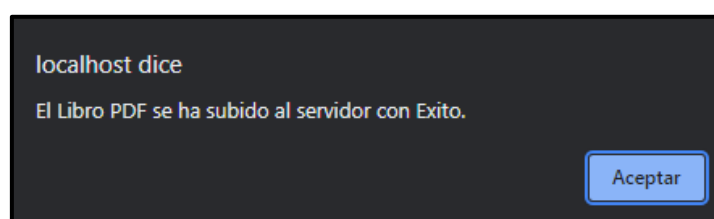


Figura 21. Mensaje de Registro de Material.

Y otro mensaje con un código de material, dicho código se le asigna aleatoriamente por el sistema y es muy importante ya que es el que se le da al estudiante para su visualización.

Nota. Guardar el código de material.

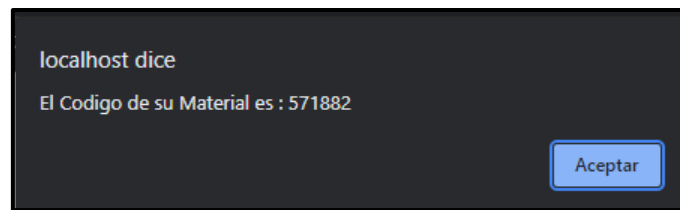


Figura 22. Mensaje de código de Material.

Para buscar un material dar clic en “volver a listado” y escribir en la barra de búsqueda el código del material como se muestra en la imagen.



Figura 23. Mensaje de código de Material.

3.1.1.2. Observar material didáctico.

Para observar un material didáctico, dar clic en la imagen de una lupa (gris) en la parte de opciones y se abrirá el archivo que el docente insertó.

3.1.1.3. Eliminar material didáctico.

Para eliminar un material didáctico, dar clic en la imagen del basurero (rojo) en la parte de opciones, se les enviara un mensaje de alerta como en la imagen a continuación.

Dar clic en “aceptar” si desea eliminar de lo contrario dar clic en “cancelar”.

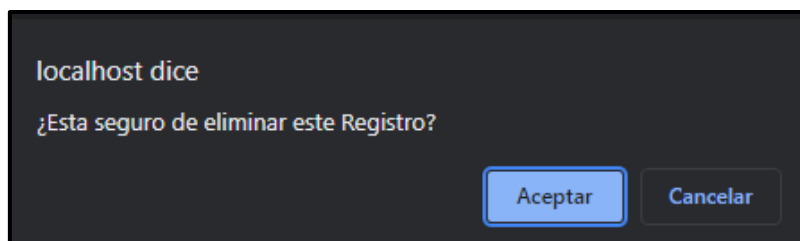


Figura 24. Mensaje de Eliminar Material.

3.1.2. Docentes/Planificación de Tareas.

En esta sección el docente podrá planificar una nueva tarea, editar una ya existente o bien si así lo desea eliminar una planificación.



Figura 25. Planificación de tareas.

3.1.2.1. Registrar Nueva Planificación de Tareas.

Para ingresar una nueva planificación de tareas, dar clic en el botón "nueva planificación" al hacerlo aparecerá un formulario donde el docente podrá agregar los datos nuevos como se muestra en la imagen siguiente.

Nota. Ingresar los datos requeridos por el sistema.

Figura 26. Formulario Nueva Planificación.

Una vez ingresado los datos dar clic en “registrar” de lo contrario dar clic en “X”.

3.1.2.2. Editar Planificación de Tareas.

Para editar una planificación, dar clic en editar este botón es una imagen de color azul en opciones y se mostrará un formulario de edición como se muestra en la imagen a continuación, donde el docente podrá editar los datos ya ingresados anteriormente.

Figura 27. Formulario Editar Planificación.

Una vez editado la planificación, dar clic en “Editar” de lo contrario dar clic en “X”.

3.1.2.3. Eliminar Planificación de Tareas.

Para eliminar una planificación, dar clic en la imagen del basurero (rojo) en la parte de opciones, se les enviara un mensaje de alerta como en la imagen a continuación.

Dar clic en “aceptar” si desea eliminar de lo contrario dar clic en “cancelar”.

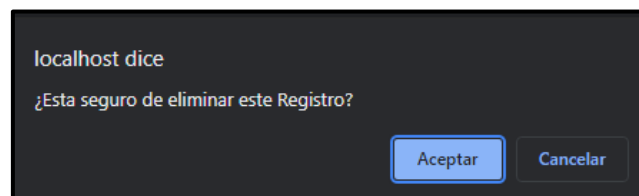


Figura 28. Mensaje de Eliminar Planificación.

3.1.3. Docentes/Pantalla de evaluación.

En esta sección el docente podrá insertar, editar y eliminar una evaluación según sea el caso.

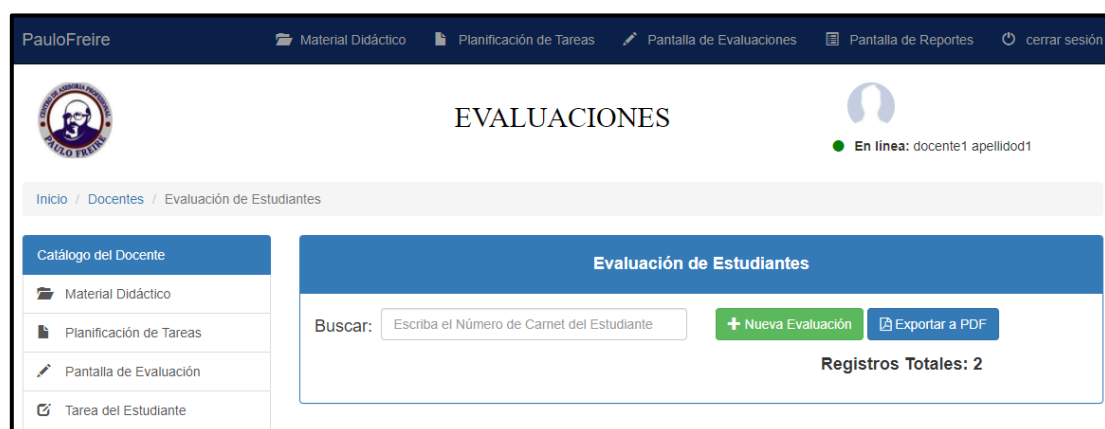


Figura 29. Pantalla de Evaluación.

Nota. Los pasos para ingresar editar y eliminar una nueva evaluación son los mismos que los puntos 3.1.2.1, 3.1.2.2 y 3.1.2.3

3.1.3.1. Exportar evaluación

Para exportar una evaluación favor de dar clic en “exportar a PDF”, los datos se enviarán a un documento PDF donde el docente podrá descargarlo como en la imagen a continuación.



The screenshot shows a PDF document titled "Reporte de Evaluaciones" with a date of "28-12-2021". It features a table with the following data:

#	Observaciones	Estudiante	Asignatura	Unidad	Tarea	Docente	Calificación	Fecha de evaluación
1	esta es una observación de prueba	Germain	psicología 2	tarea2	tarea1	docente1	5	2021-12-21
2	r88t	Reyna	psicología 2	unidad2	prueba	docente1	10	2021-12-21

Figura 30. Reporte PDF Evaluación.

3.1.4. Docentes/Tarea del Estudiante.

En esta sección el docente podrá ver las tareas que el alumno ha enviado para su evaluación, para buscar la tarea solo ingresar el código de la tarea.

Nota el alumno le proporcionará el código de la tarea al docente para su visualización.

3.1.5. Docentes/Configuración.

En el módulo de configuración, usted podrá cambiar la imagen de perfil. Se observarán dos botones “seleccionar archivo” y “cambiar foto”.



Figura 33. Docente/Configuración.

Para cambiar la foto dar clic en “seleccionar archivo” y se le abrirá una pestaña de sus archivos del computador como en la imagen a continuación, elegir la imagen y dar clic en “abrir”, una vez insertado la imagen, dar clic en “cambiar foto”.

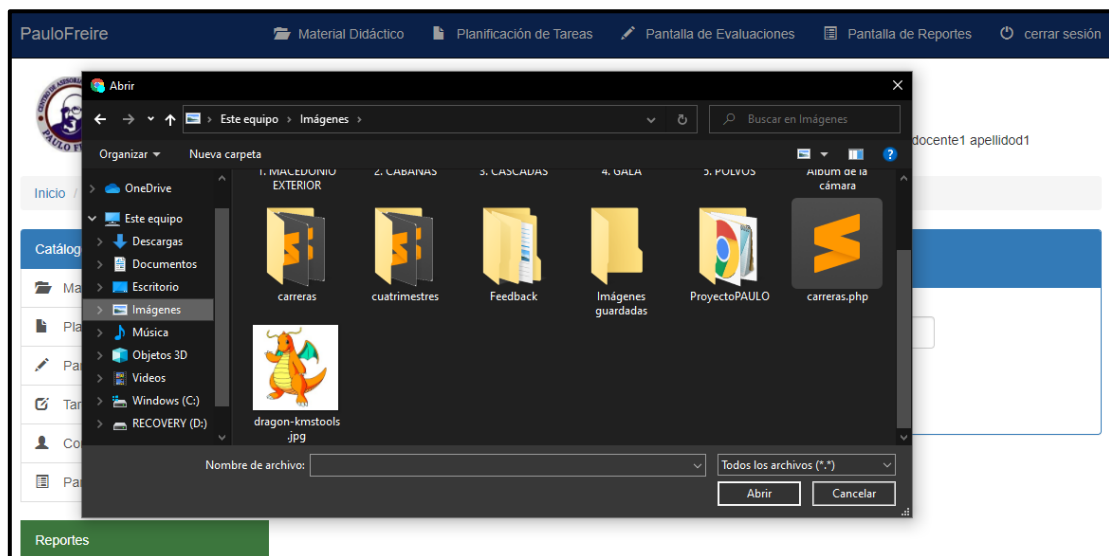


Figura 34. Insertar Imagen del Docente.

Al dar clic en “cambiar foto” se le enviara un mensaje por el sistema como en la siguiente imagen.

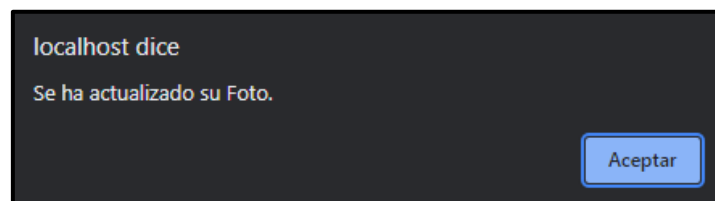


Figura 35. Mensaje de Actualización de Foto del Docente.

Nota. Cabe resaltar que el sistema acepta imágenes con las siguientes extensiones: JPG, JPEG y PNG.

3.1.6. Docentes/Pantalla de Reportes.

En esta sección el docente podrá ver los reportes disponibles para su visualización y descarga en formato PDF, para visualizar los reportes solo dar clic en “Ver Reporte”, y se generará automáticamente. Ver la imagen a continuación.

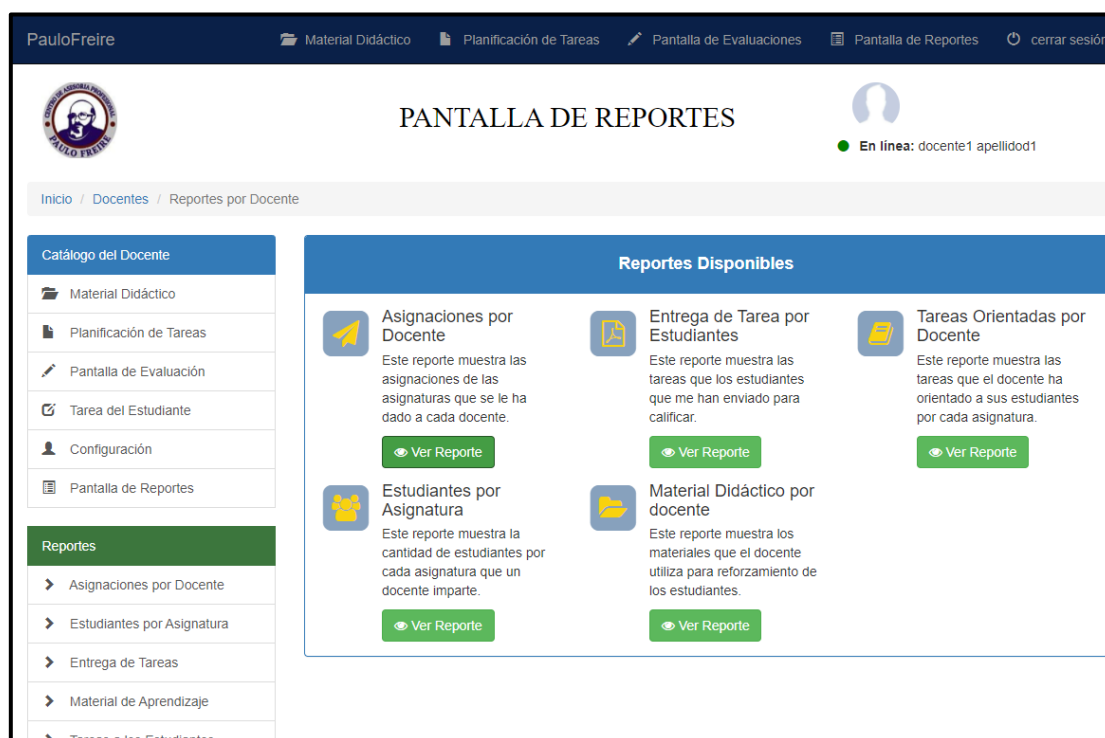


Figura 36. Pantalla de Reportes.

4. Estudiantes.

4.1. Estudiantes/panel.

Al entrar en modo Estudiante se observará un panel donde se encontrará un título, un pequeño mensaje y un resumen de lo que usted como docente podrá hacer en esta sección, de igual manera se encontrará con un catálogo del estudiante donde estarán las siguientes opciones:

1. Inscripción.
2. Material de estudio.
3. Tareas asignadas.
4. Entregar tareas.
5. Mis calificaciones.
6. Mis estadísticas.

También se observarán los accesos rápidos.

Todo esto se verá como en la imagen a continuación.

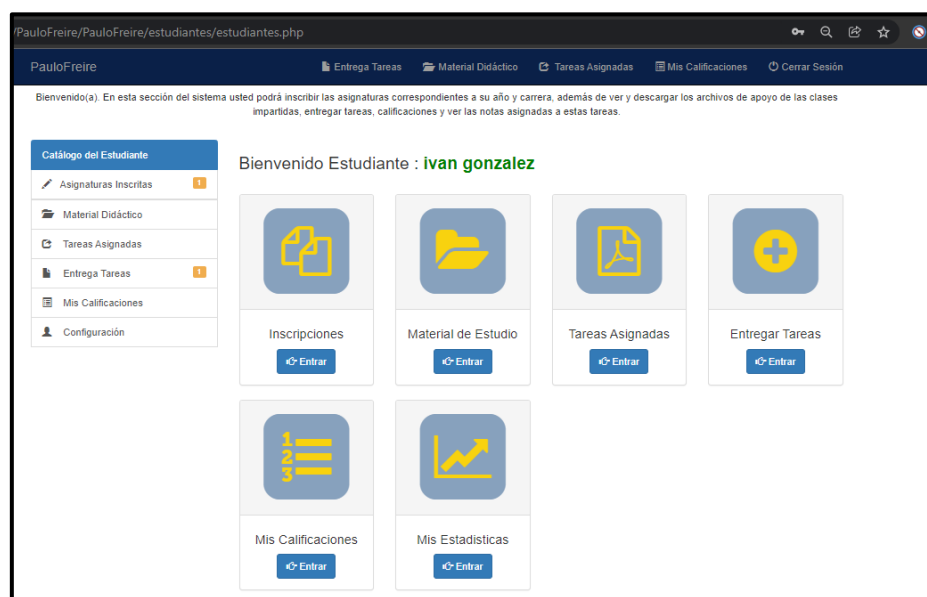


Figura 37. Panel Estudiante.

4.1.1. Estudiantes/Inscripciones.

Al entrar en la sección de Inscripciones se encontrará una barra de búsqueda.

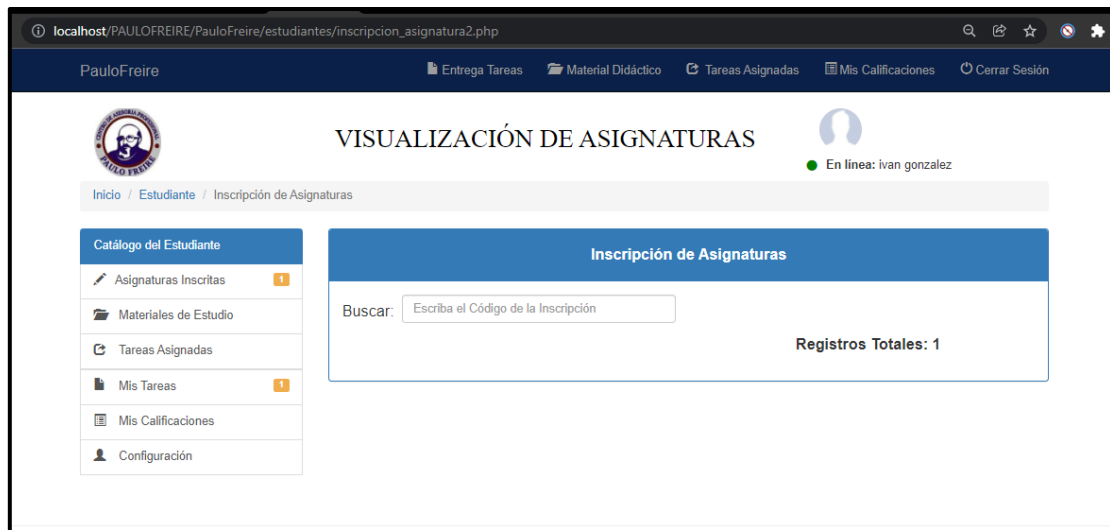


Figura 38. Inscripciones.

4.1.2. Estudiantes/ Material de estudio.

En esta sección el estudiante podrá visualizar la lista de material de estudio que le proporcionaron, de igual forma podrá visualizar desde ahí mismo el documento.



Figura 39. Material de estudio.

4.1.2.1. Observar Material de Estudio.

Para observar un Material de estudio, dar clic en la imagen de una lupa (gris) en la parte de opciones y se abrirá el archivo que el estudiante insertó.

MATERIALES DE APOYO

En línea: ivan gonzalez

Inicio / Estudiantes / Materiales de Estudio

Catálogo del Estudiante

- Asignaturas Inscritas
- Materiales de Estudio
- Tareas Asignadas
- Mis Tareas
- Mis Calificaciones
- Configuración

Mis Materiales de Estudio

Buscar Material de Estudio: 228970

Descripción	Archivo	Fecha de Subida	Ver Archivo
hola	SII __ Portal de alumnos .pdf	2021-11-15	

Figura 40. Observar Material de Estudio.

4.1.2.2. Estudiantes/ Tareas Asignadas.

En esta sección el estudiante podrá visualizar las tareas que le han dejado.

MIS TAREAS

En línea: ivan gonzalez

Inicio / Estudiantes / Tareas Recibidas

Catálogo del Estudiante

- Asignaturas Inscritas
- Materiales de Estudio
- Tareas Asignadas
- Mis Tareas
- Mis Calificaciones
- Configuración

Mis Tareas Recibidas

Buscar Tarea: Escribe el Código de la Tarea

Figura 41. Tareas Asignadas.

4.1.3. Estudiantes/ Entregar Tareas.

Al entrar en la sección de Entregar Tareas se encontrará una barra de búsqueda y un botón “Nueva Tarea”.



Figura 42. Entregar Tareas

4.1.3.1. Ingresar una Nueva Tarea

Para ingresar una nueva tarea, dar clic en el botón “Nueva Tarea” y se le mostrará una nueva pantalla con un formulario, donde usted podrá ingresar los datos. En el formulario se encontrará el código del docente, el nombre de la asignatura, ingresar una descripción, y el archivo.

Nota. Ingresar los datos requeridos por el sistema.

The screenshot shows the 'SUBIR MI TAREA' page. The header and navigation are identical to Figure 42. The breadcrumb trail is 'Inicio / Estudiantes / Entrega Tareas / Subir Tarea'. The sidebar is the same. The main content area is titled 'Nueva Entrega de Tarea' and includes a note: 'Por favor introduzca los datos requeridos que están marcados por el signo *'. The form contains four fields: '*Descripción:' with a text input; '*Código Docente:' with a text input; '*Asignatura:' with a dropdown menu showing 'redes'; and '*Archivo:' with a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. A green 'Entregar Tarea' button is at the bottom right of the form. A blue button labeled '← Volver al Listado' is at the bottom left.

Figura 43. Ingresar una Nueva Tarea

Al dar clic en “seleccionar archivo” se le enviará una pantalla de su explorador de archivos del dispositivo donde el Estudiante esté conectado. Después de elegir el archivo dar clic en “abrir” y dar clic en “registrar”. De lo contrario dar clic en la “X”.

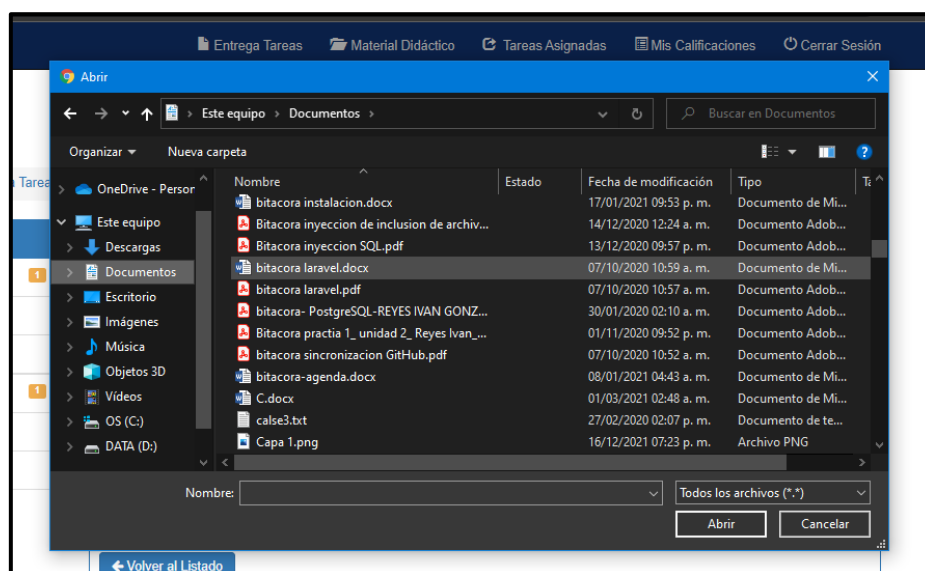


Figura 44. Ingresar una Tarea.

Nota. El sistema acepta un tamaño máximo de 10 megabytes y archivos de tipo PDF Y DOC.

Después de registrar la tarea, se le enviará al estudiante dos mensajes como en las imágenes siguientes.

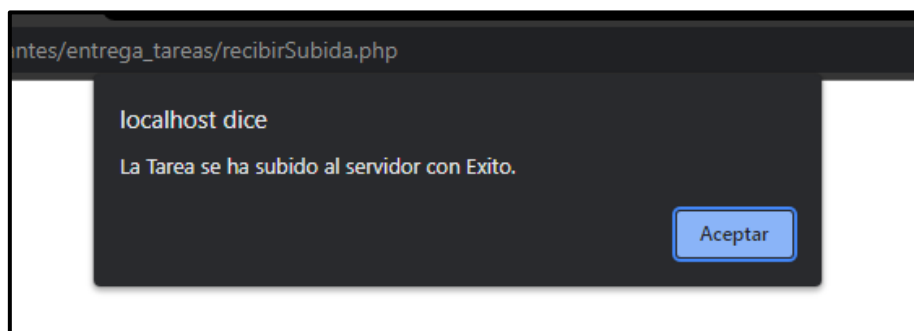


Figura 45. Mensaje de Registro de Tarea.

Y otro mensaje con un código de tarea, dicho código se le asigna aleatoriamente por el sistema y es muy importante ya que es el que se le da al maestro para su visualización de la tarea que se acaba de entregar.

Nota. Guardar el código de material.

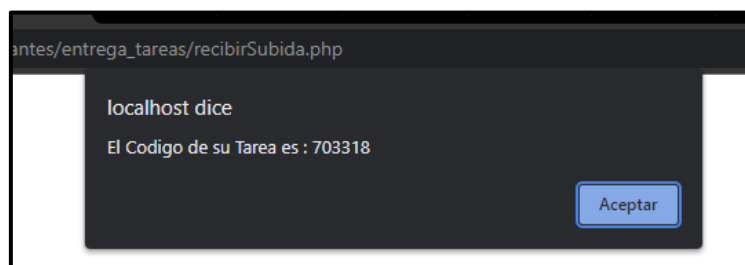


Figura 46. Mensaje de código de Tarea.

Para buscar una tarea dar clic en “volver a listado” y escribir en la barra de búsqueda la asignatura como se muestra en la imagen.



Figura 47. Buscar una tarea

4.1.3.2. Observar Tarea.

Para observar un material didáctico, dar clic en la imagen de una lupa (gris) en la parte de opciones y se abrirá el archivo que el docente insertó.

4.1.3.3. Eliminar Tarea.

Para eliminar un material didáctico, dar clic en la imagen del basurero (rojo) en la parte de opciones, se les enviara un mensaje de alerta como en la imagen a continuación.

Dar clic en “aceptar” si desea eliminar de lo contrario dar clic en “cancelar”.

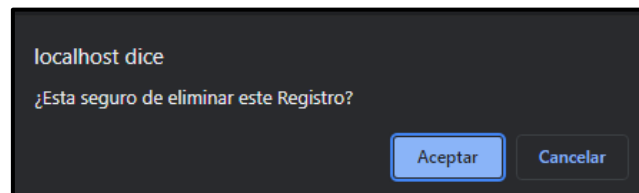


Figura 48. Mensaje de Eliminar Tarea

4.1.4. Estudiantes/Mis Calificaciones.

En esta sección el estudiante podrá visualizar y descargar en un archivo PDF las calificaciones de sus tareas.

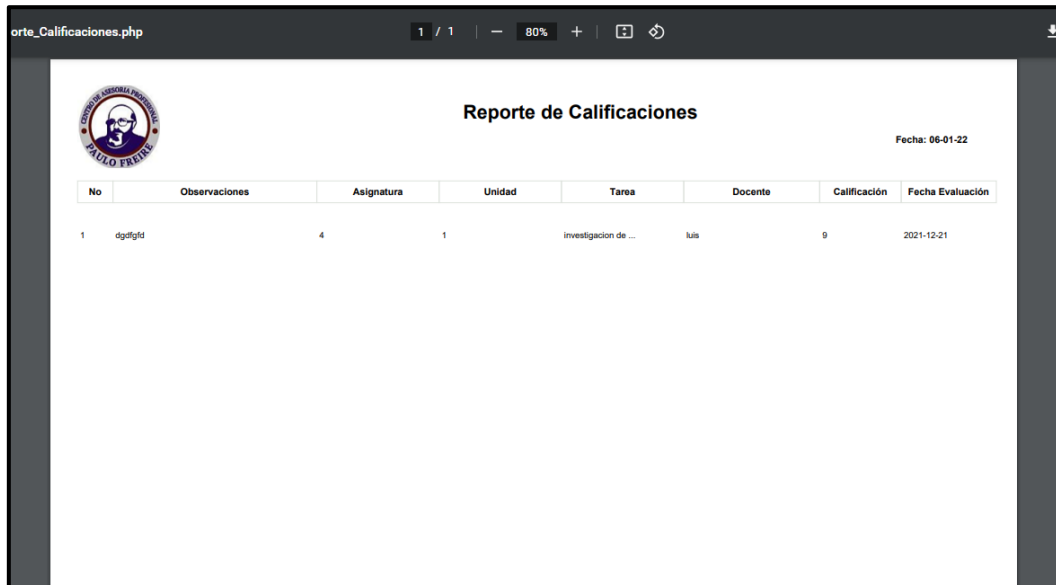
Captura de pantalla de una interfaz web. La barra superior muestra el nombre "PauloFreire" y varios enlaces: "Entrega Tareas", "Material Didáctico", "Tareas Asignadas", "Mis Calificaciones" (seleccionado) y "Cerrar Sesión". El título principal es "MIS CALIFICACIONES". A la izquierda hay un menú "Catálogo del Estudiante" con opciones como "Asignaturas Inscritas", "Materiales de Estudio", "Tareas Asignadas", "Mis Tareas", "Mis Calificaciones" y "Configuración". El área principal muestra un formulario "Buscar Calificación:" con el texto "redes" y un botón "Exportar a PDF". Debajo hay una tabla con las siguientes columnas: Descripción, Asignatura, Unidad, Tarea, Docente, Puntaje y Fecha Evaluación. La tabla contiene una sola fila de datos.

Descripción	Asignatura	Unidad	Tarea	Docente	Puntaje	Fecha Evaluación
dgdfgfd	redes	1	investigacion de ...	luis hernandez	9	2021-12-21

Figura 49. Pantalla de Mis Calificaciones.

4.1.4.1. Exportar Calificaciones

Para exportar las calificaciones favor de dar clic en “exportar a PDF”, los datos se enviarán a un documento PDF donde el estudiante podrá descargarlo como en la imagen a continuación.



No	Observaciones	Asignatura	Unidad	Tarea	Docente	Calificación	Fecha Evaluación
1	dgdgfd	4	1	Investigación de ...	luis	9	2021-12-21

Figura 50. Reporte PDF Mis Calificaciones.

4.1.5. Estudiantes/Configuración.

En el módulo de configuración, usted podrá cambiar la imagen de perfil. Se observarán dos botones “seleccionar archivo” y “cambiar foto”.



PauloFreire

Material Didáctico Planificación de Tareas Pantalla de Evaluaciones Pantalla de Reportes cerrar sesión

CONFIGURACIÓN

En línea: docente1 apellidod1

Inicio / Inicio / Cambiar Foto

Catálogo del Docente

- Material Didáctico
- Planificación de Tareas
- Pantalla de Evaluación
- Tarea del Estudiante
- Configuración
- Pantalla de Reportes

Reportes

- Asignaciones por Docente

Cambio de Foto de Usuario

Foto: Ningún archivo seleccionado

Figura 51. Estudiantes/Configuración.

Para cambiar la foto dar clic en “seleccionar archivo” y se le abrirá una pestaña de sus archivos del computador como en la imagen a continuación, elegir la imagen y dar clic en “abrir”, una vez insertado la imagen, dar clic en “cambiar foto”.

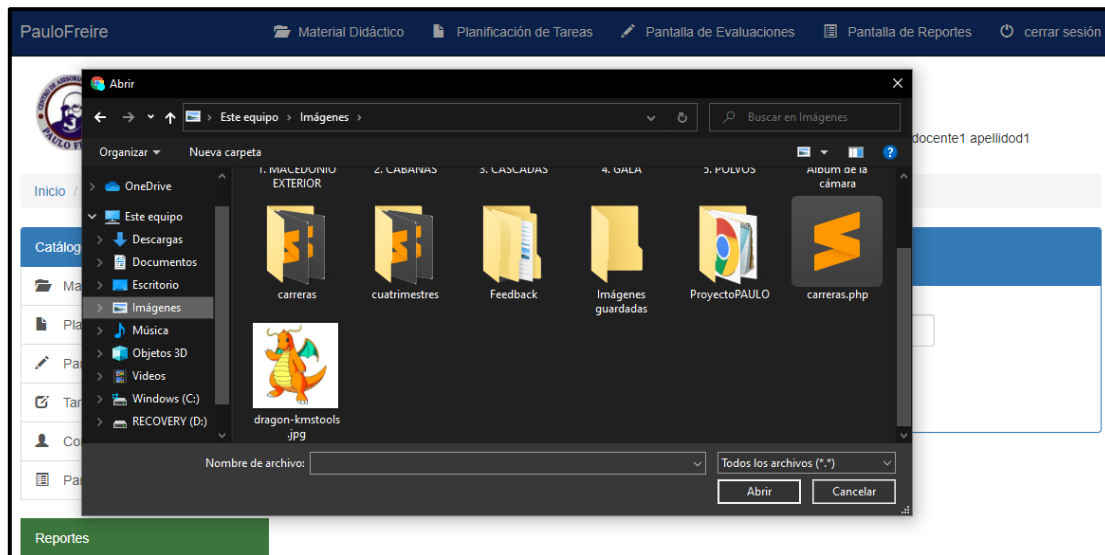


Figura 52. Insertar Imagen del Estudiante.

Al dar clic en “cambiar foto” se le enviara un mensaje por el sistema como en la siguiente imagen.

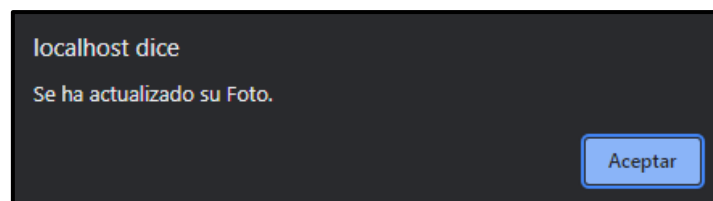


Figura 53. Mensaje de Actualización de Foto del Estudiante.

Nota. Cabe resaltar que el sistema acepta imágenes con las siguientes extensiones: JPG, JPEG y PNG.