***UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL***

***FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA***

**Ingeniería en Sistemas de Información**

Curso: 5K4**.**

Profesor: Ing. Zohil, Julio

JTP: Ing. Aquino, Francisco

***PROYECTO FINAL***

Producto: Sistema de Explotación de Información Educativa

Sistema:

***EDUAR 2.0***

***Manual de usuario***

Grupo Nro.: 6

INTEGRANTES LEGAJO

***Bazán, María Belén 48071***

***Herrán, Martín Carlos 44633***

***Nicoliello, Pablo Fabián 42318***

***Pastorino, Laura Analía 44647***

*Revisión: 1*

*Última Modificación: 09/09/2013 22:01:00*

## **Historial de Revisión**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** | **Autor** |
| 1.0.0 | 03/04/2011 | Baseline versión. | Belén Bazán  Laura Pastorino |
| 1.1.0 | 06/06/2011 | Corrección números de página fuera de margen | Laura Pastorino |
| 1.2.0 | 21/08/2012 | Estructura del documento | Bazan |
| 1.3.0 | 08/09/2013 | Revisión de contenidos | Pablo Nicoliello |

Contenido

[Historial de Revisión 2](#_Toc366530844)

[Introducción 4](#_Toc366530845)

[1. Acceso Al Sistema 5](#_Toc366530846)

[Iniciar Sesión 5](#_Toc366530847)

[Registrarme 5](#_Toc366530848)

[Crear Nueva Cuenta 6](#_Toc366530849)

[Olvidé Mi Clave 7](#_Toc366530850)

[Validación 7](#_Toc366530851)

[Nueva Clave de Acceso 8](#_Toc366530852)

[2. Controles Comunes 9](#_Toc366530853)

[3. Secciones 10](#_Toc366530854)

[Encabezado 10](#_Toc366530855)

[Menú Privado 10](#_Toc366530856)

[Menú Público 11](#_Toc366530857)

[6. Módulos 12](#_Toc366530858)

[Comunicación 12](#_Toc366530859)

[Novedades Institucionales 12](#_Toc366530860)

[Citaciones 13](#_Toc366530861)

[8. Gestión de agenda 16](#_Toc366530862)

[9. Gestión de planificación. 17](#_Toc366530863)

[10. Foro 18](#_Toc366530864)

[11. Encuesta 19](#_Toc366530865)

# Introducción

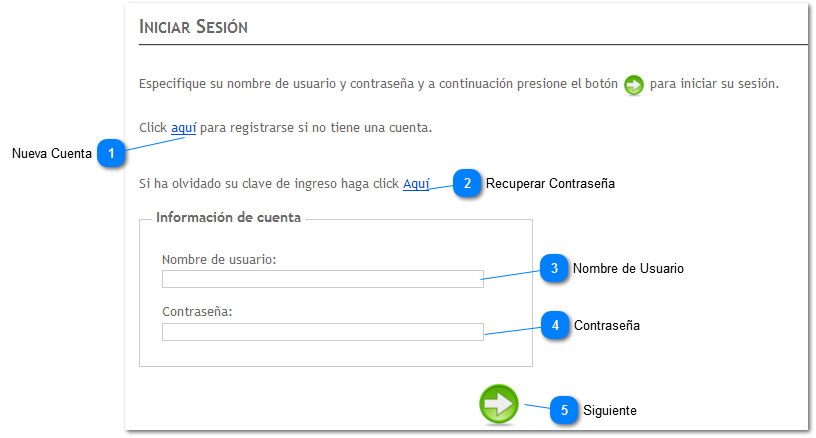
El sistema EDU@R tiene como objetivo fundamental otorgar un acceso rápido y actualizado a la información académica de una institución para brindar los informes que permitan observar el comportamiento de sus alumnos y tomar medidas correctivas si los resultados no son los esperados.

Para cumplir con este propósito, la aplicación se conforma de diferentes módulos que permiten obtener distintas perspectivas de la realidad académica. El presente manual de usuario corresponde a la descripción de las funcionalidades brindadas por el sistema a sus usuarios finales, con el objetivo de realizar el seguimiento de los alumnos y el funcionamiento de la institución.

# Acceso Al Sistema

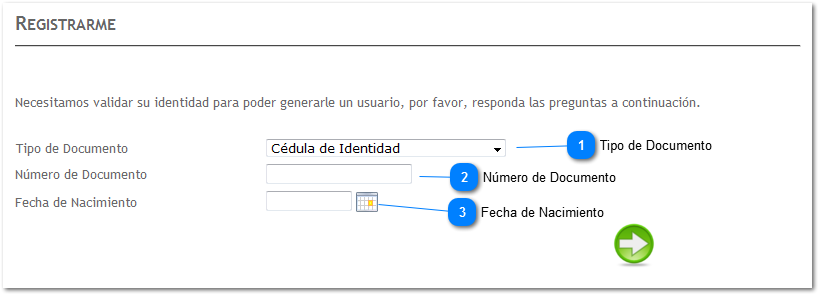
En esta sección se define el modo de acceso de los usuarios al sistema, la registración de nuevos usuarios y el recupero de contraseña.

## Iniciar Sesión



1. **Nueva Cuenta**: Redirige al usuario a la página de creación de cuentas.
2. **Recuperar Contraseña**: Redirige al usuario a la página de recupero de contraseña.
3. **Nombre de Usuario**: En este campo se debe ingresar el nombre de usuario.
4. **Contraseña**: En este campo el usuario debe ingresar su contraseña de acceso.
5. **Siguiente**: Luego de ingresar el Nombre de Usuario y Contraseña, al presionar el botón Siguiente el sistema procederá a la validación de los datos informados. Si el usuario intenta acceder 5 veces con datos incorrectos en un lapso de 10 minutos, el sistema procederá al bloqueo del usuario por 30 minutos, denegándole el acceso durante el tiempo indicado.

## Registrarme

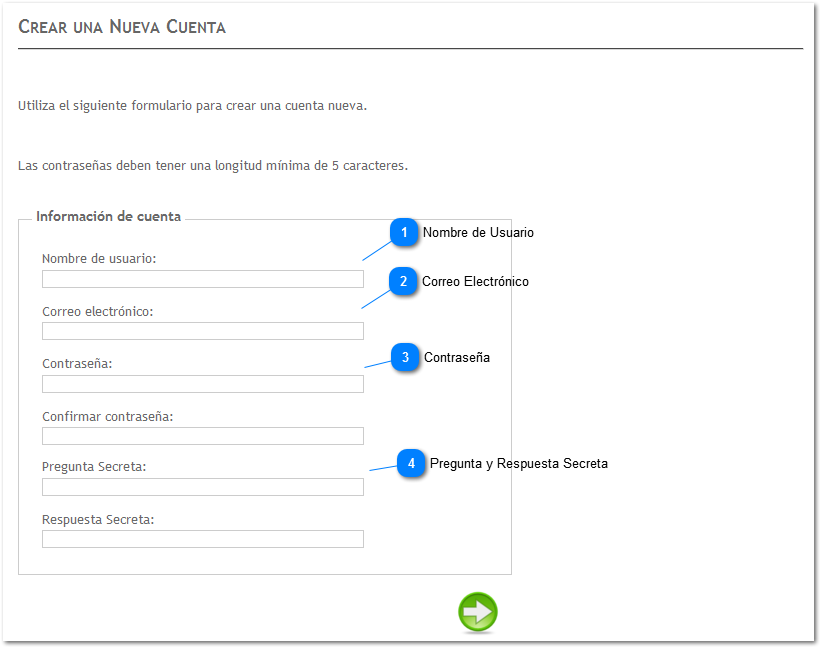


El requisito para poder registrarse es que la persona debe existir en el sistema, pero no poseer aún un usuario y contraseña para poder acceder al mismo. Los datos necesarios para validar la persona serán su tipo y número de documento y fecha de nacimiento.

Una vez ingresados estos datos, se procederá a la validación de los mismos para la creación del usuario correspondiente.

1. **Tipo de Documento**: Se listan los tipos de documentos disponibles, el usuario deberá seleccionar una opción de la lista.
2. **Número de Documento**: En este campo, se deberá ingresar el número de documento de la persona, sin puntos, sólo números.
3. **Fecha de Nacimiento**: Presionando sobre la imagen se mostrará el calendario para que el usuario seleccione la fecha deseada.

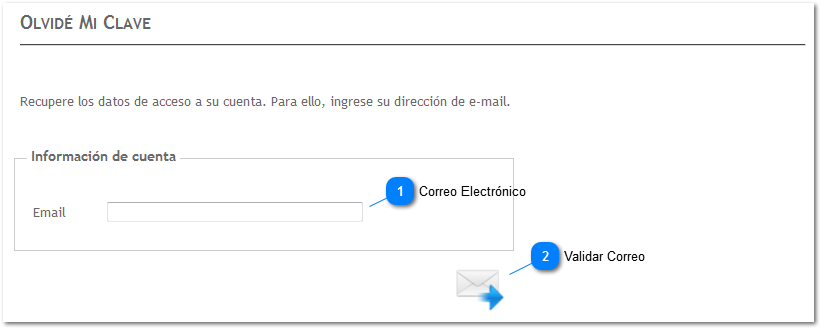
## Crear Nueva Cuenta



En la presente pantalla, se deberá ingresar el nombre de usuario deseado (no podrá ser igual a otro nombre de usuario ya registrado), la dirección de correo electrónico o email, contraseña deseada y pregunta y respuesta secreta que permitirán recuperar la contraseña en caso de olvido.

1. **Nombre de Usuario:** Se deberá ingresar una cadena alfanumérica, sin espacios en blanco, de hasta 50 caracteres. El nombre de usuario ingresado deberá ser distinto a cualquier otro ya registrado con anterioridad.
2. **Correo Electrónico:** Se deberá ingresar una casilla de correo válida, ya que la misma será utilizada para el recupero de contraseña en caso de pérdida y en ocasiones será necesaria para brindar notificaciones al usuario.
3. **Contraseña:** Se deberá ingresar la misma cadena en ambos campos (Contraseña y Confirmar contraseña). La Contraseña debe tener al menos 5 caracteres, de los cuales al menos uno debe ser numérico.
4. **Pregunta y Respuesta Secreta**: Estos campos permiten validad la identidad de un usuario que desea acceder a opciones de recupero de contraseña.

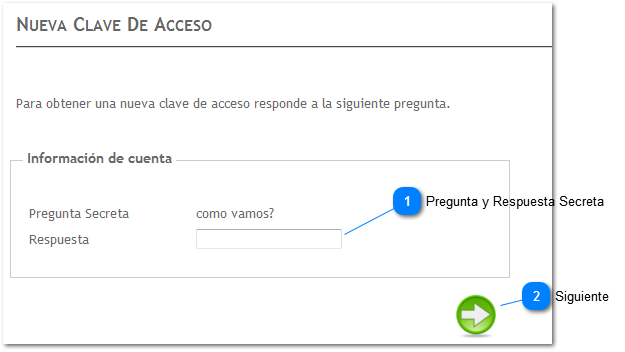
## Olvidé Mi Clave



Para recuperar la contraseña, se deberá ingresar la dirección de correo electrónico utilizada en el sistema y a continuación se enviará a la casilla indicada un correo con las opciones de recuperación, el cual permitirá validar (o no) que el usuario realmente solicito el recupero de contraseña.

1. **Correo Electrónico**: Se deberá ingresar la casilla de correo registrada en el sistema.
2. **Validar Correo**: Si la casilla indicada corresponde a un usuario registrado, se enviará a la misma un correo para validar la solicitud de recupero de contraseña.

## Validación

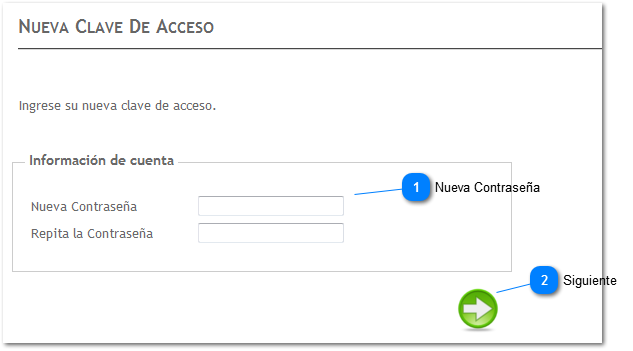


Para poder generar una nueva clave se deberá responder correctamente a la Pregunta Secreta definida en el momento de la creación del usuario. Una vez respondida la Pregunta Secreta, se dará al usuario la posibilidad de ingresar, y confirmar, su nueva contraseña.

1. **Pregunta y Respuesta Secreta**: Para establecer una nueva contraseña, se deberá responder correctamente la pregunta secreta definida por el usuario, una vez validada la misma, se accederá a la siguiente pantalla.
2. **Siguiente**: Al presionar el botón Siguiente, se validará la respuesta brindada con la ya registrada en el sistema. De ser correcta, se procederá a solicitar al usuario una nueva clave de acceso.

*En caso de que el usuario no recuerde su contraseña y tampoco la respuesta secreta, deberá contactarse con el administrador del sistema.*

## Nueva Clave de Acceso



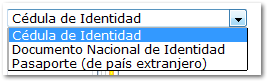
Validada la respuesta del usuario, se procederá a la creación de una nueva contraseña, la cual deberá cumplir las mismas restricciones que la contraseña original, esto es, la Contraseña debe tener al menos 5 caracteres, de los cuales al menos uno debe ser numérico.

1. **Nueva Contraseña**: La Contraseña debe tener al menos 5 caracteres, de los cuales al menos uno debe ser numérico. En ambos campos (Nueva Contraseña y Repita la Contraseña) se deberá ingresar el mismo valor.
2. **Siguiente**: Al presionar el botón, se validará que la contraseña cumpla las restricciones establecidas, y de ser así, se actualizará la nueva contraseña para el usuario.

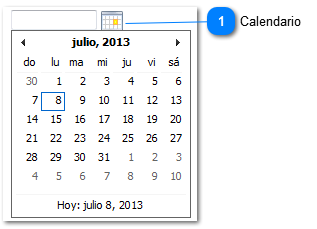
# Controles Comunes

A continuación se listan controles y opciones disponibles en el todo el sistema:

* **Tipos de Documento**: muestra los Tipos de Documento disponibles en el sistema.



* **Fecha**: presionando sobre la imagen de la derecha, se desplegará un calendario para que el usuario seleccione la fecha deseada.



* **Cerrar**: Cierra la ventana emergente y muestra el contenido de la página.



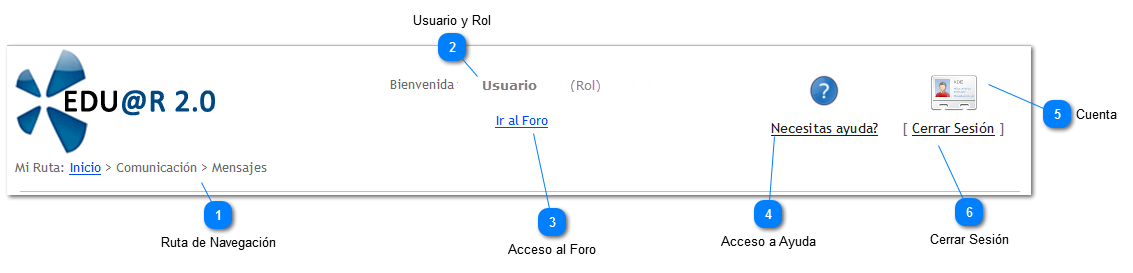
* **Volver**: Nos devuelve a la pantalla en que nos encontrábamos anteriormente. De haber realizado algún cambio, estos serán descartados.



# Secciones

A continuación se describen las secciones generales de la aplicación.

## Encabezado



Todas las páginas del sistema muestran el mismo encabezado, el cual cuenta con funcionalidades comunes a todos los usuarios registrados. A continuación se detallan las opciones a las que se puede acceder y la información que podemos encontrar en el mismo.

Ruta de Navegación: Se muestra la ruta de las distintas secciones por las que ha navegado el usuario para llegar a la página actual. Como ejemplo se muestra Inicio > Comunicación > Mensajes

1. **Usuario y Rol**: En el centro de la pantalla y a continuación del mensaje de Bienvenida, se muestra el nombre completo de la persona logueada y entre parentésis el rol-perfil que la misma tiene asignada. En función de este rol, el usuario tendrá permiso para acceder o no a determinadas funcionalidades y secciones del sistema.
2. **Acceso al Foro**: Mediante esta opción, el usuario podrá acceder directamente a una plataforma de soporte a discusiones y opiniones en línea (Foro), la cual permitirá una mayor interacción entre todos los usuarios del sistema.
3. **Acceso a Ayuda**: En esta sección se accede a la ayuda online del sistema.
4. **Cuenta**: Realizando un click sobre la imagen precedente, el sistema mostrará una ventana con las siguientes opciones para la gestión de la cuenta personal del usuario:
   * Modificar Contraseña
   * Modificar Pregunta/Respuesta Secreta
   * Modificar Correo Electrónico
5. **Cerrar Sesión**: Esta opción desloguea al usuario actual, modificando las opciones de menú y encabezado disponibles, y lo redirige a la página de Login para ingresar nuevamente si lo desea.

## Menú Privado

En el menú se muestran las distintas opciones de navegación con las que cuentan los usuarios registrados y logueados en el sistema. El menú cuenta con 2 niveles de opciones que permiten acceder a las distintas secciones.

Se debe tener en cuenta que las opciones de navegación disponibles para el usuario dependerán del rol asignado en el momento de loguearse al sistema.

El menú se despliega en la parte superior de la pantalla del siguiente modo:

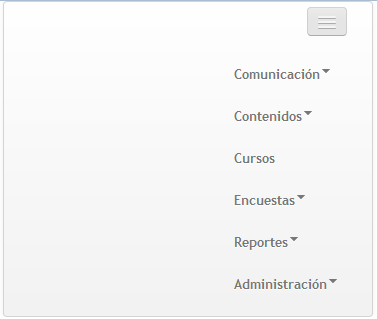
D:\Documentos\Facu\2011\Proyecto\Repositorio\Docs\08-Prueba\Manuales y evidencias\Ayuda-Manual\Images\manual-0028.png

En caso de que el tamaño (resolución) sea inferior a la necesaria para la presentación adecuada del menú al usuario, el menú se transformará en una pequeña barra con un botón para permitir la visualización de las opciones como se muestra a continuación.



Presionando sobre  el sistema depliega las opciones habilitadas.

La pequeña imagen a la derecha de una opción, indica que la misma cuenta con diferentes secciones internas a las que se puede acceder situando el puntero sobre el ítem principal.



## Menú Público

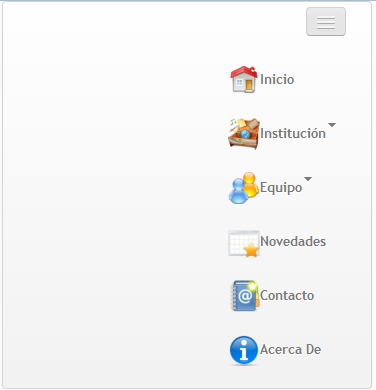


El presente menú muestra las opciones disponibles para los usuarios que no se encuentren registrados, los cuales pueden navegar por las secciones públicas de la aplicación, las cuales brindan información sobre la institución, sus docentes, actividades y formas de contacto.

En caso de que el tamaño (resolución) sea inferior a la necesaria para la presentación adecuada del menú al usuario, el menú se transformará en una pequeña barra con un botón para permitir la visualización de las opciones como se muestra a continuación.



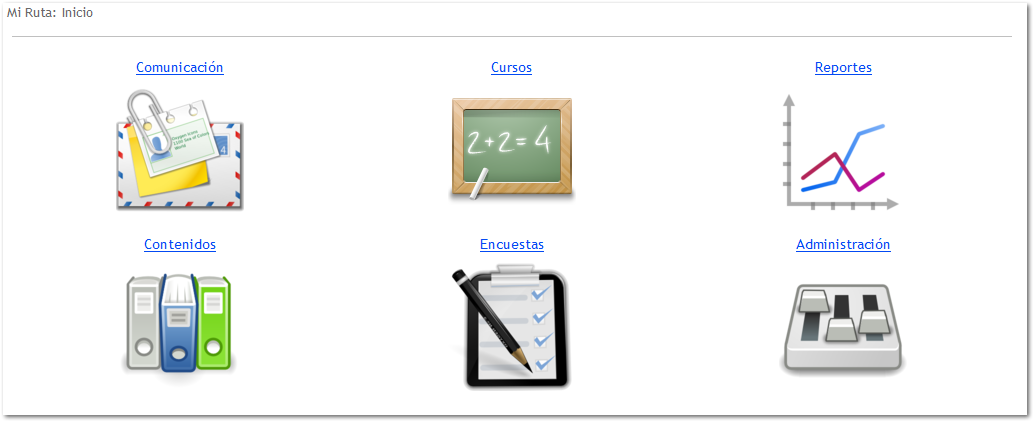
Presionando sobre  el sistema depliega las opciones habilitadas.



La pequeña imagen a la derecha de una opción, indica que la misma cuenta con diferentes secciones internas a las que se puede acceder situando el puntero sobre el ítem principal.

# Módulos

La siguiente pantalla muestra las principales secciones a las que se pueden acceder dependiendo del perfil asignado al usuario. Al presionar sobre la imagen correspondiente o sobre el link por sobre esta, se mostrará una pequeña pantalla con las opciones disponibles para acceder a las diversas secciones de la aplicación:



## Comunicación

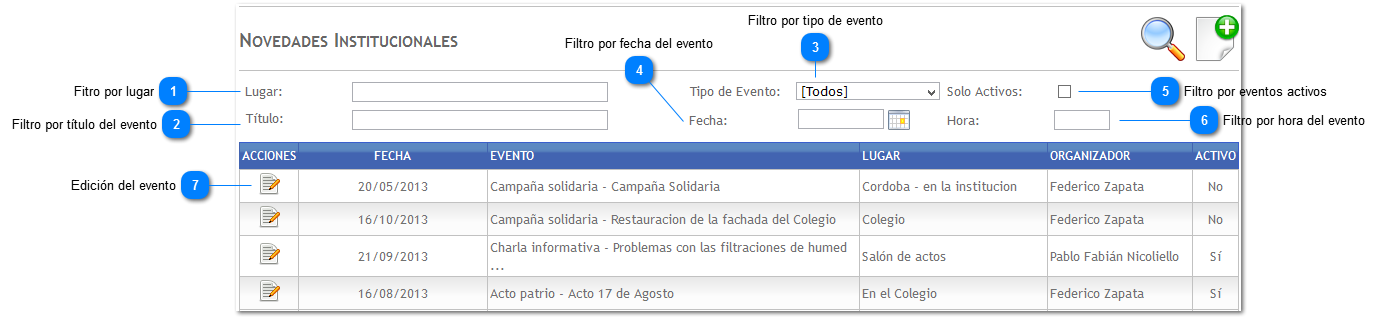
Estas páginas permiten enviar notificaciones tanto a los alumnos y tutores ante ciertas condiciones como a la comunidad en general.

### Novedades Institucionales

El propósito de este módulo es permitir a los directivos de la institución administrar las novedades que se muestran a la comunidad. Estos eventos son mostrados en la página principal de la institución y es visible para todo el mundo.

Administración de Novedades Institucionales

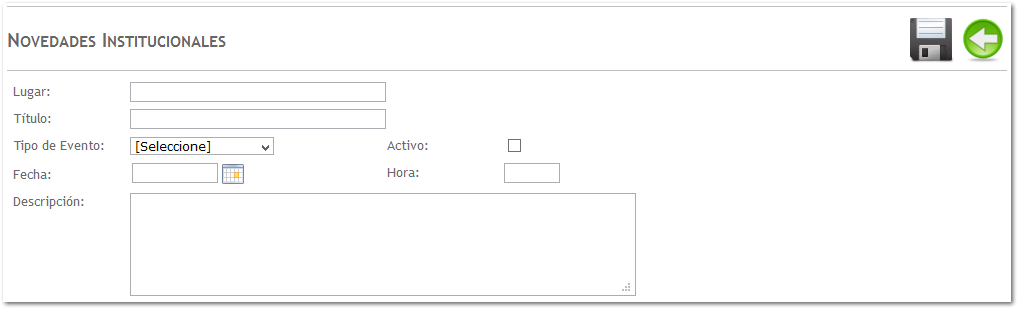
Permite administrar las novedades que serán mostradas a la comunidad en general.



1. **Filtro por lugar**: Permite realizar un filtrado por el lugar donde se llevará a cabo el evento.
2. **Filtro por título del evento**: Permite realizar un filtrado por el título del evento.
3. **Filtro por tipo de evento**: Permite realizar un filtrado por el tipo de evento.
4. **Filtro por fecha del evento**: Permite realizar un filtrado por la fecha del evento.
5. **Filtro por eventos activos**: Permite realizar un filtrado por el estado de los eventos activo/inactivo.
6. **Filtro por hora del evento**: Permite realizar un filtrado por la hora del evento.
7. **Edición del evento**: Nos permite realizar cambios en los eventos.

Alta/Modificación de Novedades Institucionales

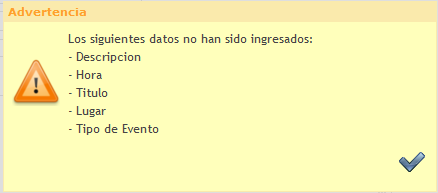
Esta pantalla es la misma para la edición como para la creación de las Novedades Institucionales.



La opción de Activo puede usarse para dejar el evento como borrador, este no será mostrado en la página de la institución hasta que se marque el mismo como activo.

La fecha de evento mínima es la del inicio del ciclo lectivo.

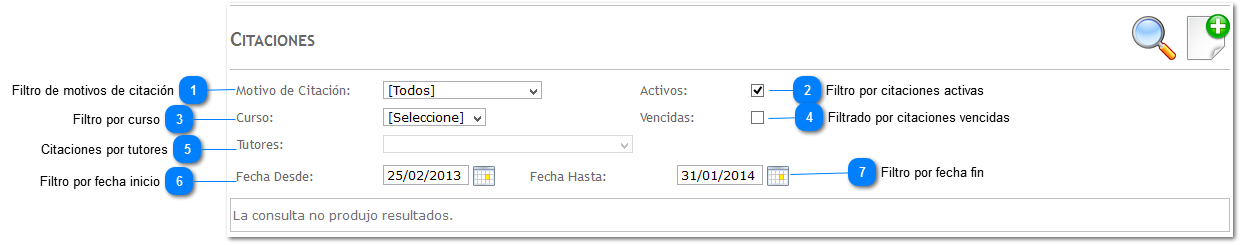
Si no se completan los campos del formulario se desplegará el siguiente mensaje de advertencia.



### Citaciones

El propósito de este módulo es administrar las citaciones que el docente y/o director envían a los tutores. Estas responden a situaciones son de vital importancia para responder a situaciones especiales.

Pantalla principal de administración de citaciones



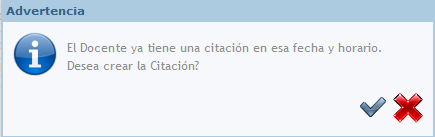
Esta es la pantalla principal, a través de la cual podrán visualizarse en un principio aquellas citaciones que fueron creadas por el usuario en curso y que se encuentran activas.

Sin embargo, con algunos ajustes pueden visualizarse todas aquellas que se ajusten a los parámetros de búsqueda después de seleccionar la opción de búsqueda.

Cuando existen citaciones para mostrar estas se listan de la siguiente manera:



Si el usuario genera una Citación que se solapa con otra ya creada por él mismo, se mostrará una notificación:

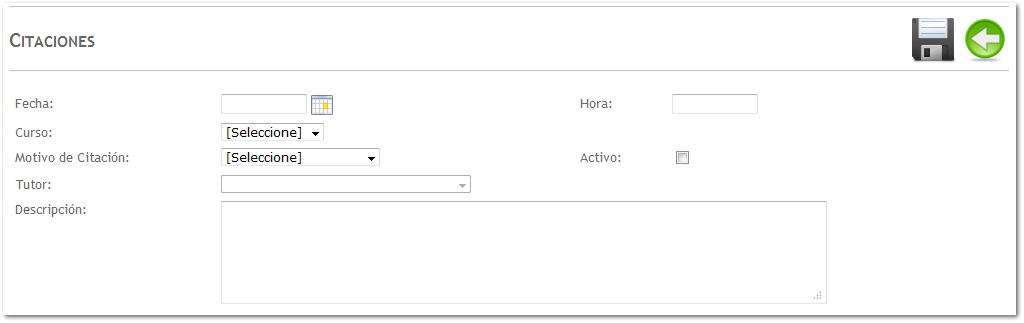


1. **Filtro de motivos de citación**: Se puede filtrar por las dos opciones disponibles:

* Ausencias reiteradas
* Disciplina

1. **Filtro por citaciones activas**: Por defecto busca aquellas que están activas, es decir aquellas que se han enviado, sin embargo destildándola muestra ambas posibilidades.
2. **Filtro por curso**: Permite efectuar un filtrado por aquellos cursos a los que el docente pertenece, el director puede seleccionar cualquiera de los cursos disponibles.
3. **Filtrado por citaciones vencidas**: Permite buscar aquellas citaciones que ya han pasado de fecha, por defecto esta opción está deshabilitada para mostrar las que están vigentes.
4. **Citaciones por tutores**: Permite buscar sólo aquellas citaciones que se han enviado a determinado tutor.
5. **Filtro por fecha inicio**: Permite establecer una fecha mínima para la búsqueda, por defecto es la fecha de inicio del ciclo lectivo.
6. **Filtro por fecha fin**: Permite establecer una fecha tope para la búsqueda, por defecto es la fecha de finalización del ciclo lectivo.

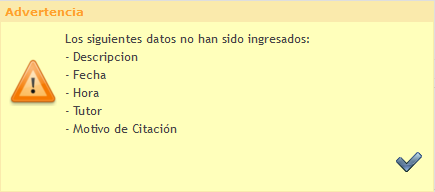
Crear una nueva citación

 La creación de una citación no acarrea complejidades, solo hay que tener en cuenta los siguientes campos, todos requeridos:

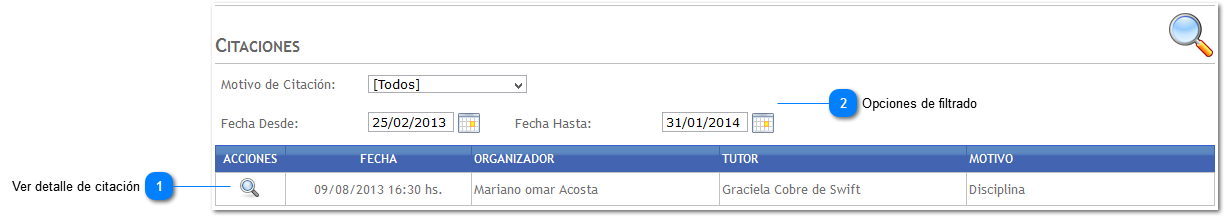
* Fecha
* Hora
* Curso
* Motivo de citación
* Tutor
* Descripción

La opción de **Activo** es opcional dado que no seleccionarlo nos deja guardar la citación a modo de borrador, pudiendo activarla posteriormente.

De no completar los campos anteriormente mencionados se mostrará el siguiente mensaje de error:



Tutor - Visualización de citaciones



Esta pantalla permite al tutor visualizar todas aquellas citaciones pendientes.

1. **Ver detalle de citación**: Permite al tutor visualizar el contenido de la citación.
2. **Opciones de filtrado**: Se le brinda al usuario la posibilidad de filtrar aquellas situaciones de acuerdo a los parámetros que considere.

# Gestión de agenda

El sistema provee una agenda general para cada uno de los cursos, la cual está orientada a registrar todos los eventos de la institución para que sean visibles para todos los usuarios involucrados en los mismos.

Los eventos mostrados son los siguientes:

* Eventos institucionales: Son los mismos que se muestran en la página de eventos institucionales en el sitio público.
* Registro de clases
* Evaluaciones
* Excursiones
* Reuniones

En el registro de clases, el docente visualizar en detalle sus propios eventos, agregando nuevos registros para sus asignaturas en el presente curso. De este modo, se pueden establecer el avance de lo dictado vs lo planificado, los temas que fueron impartidos, las ausencias del docente o las razones por las cuales no se dictaron determinados temas.

Los exámenes son tipos de eventos en los cuales el docente informa a sus alumnos para una asignatura dada, los temas que serán tomados en las evaluaciones.

Las excursiones son de carácter informativo, indicando el destino, la fecha y horarios entre los cuales se llevará a cabo la misma.

Las reuniones son un mecanismo para informar a los tutores acerca de reuniones en las cuales se requiere la participación de los mismos para discutir aspectos que refieren a lo cotidiano dentro de la institución.

Cuando se va a registrar un evento se valida que no colisione con otro evento ya creado.

# Gestión de planificación.

Lo primero con lo cual debe contar el usuario que trata de definir una planificación es contar con contenidos asociados.

Los contenidos curriculares son definidos para las asignaturas por nivel, y son principalmente provistos por el consejo de educación de la provincia. Sin embargo se pueden agregar los contenidos adicionales a medida que son éstos requeridos.

La planificación se crea estableciendo los contenidos y criterios establecidos para el dictado de las clases. A su vez se pueden o no asociar los temas contenidos. Esto se realiza para cada módulo.

Posteriormente se selecciona al menos un curso al cual está dirigida la planificación, en caso de no hacerlo, no se podrá solicitar la aprobación por parte de la dirección.

Una vez que se solicita la aprobación, la misma podrá ser modificada hasta que el director la aprueba.

Se debe tener en cuenta que el porcentaje mínimo de aprobación es establecido en la configuración de acuerdo a la necesidad de cada institución. Si bien no es bloqueante para la aprobación, se muestra un mensaje de advertencia en caso de que lo planificado no cumpla con lo mínimo esperado.

En síntesis, el ciclo de vida de una planificación es el siguiente:

1. Crear los contenidos para una asignatura en determinado nivel.
2. Crear los módulos de la planificación definiendo:
   1. Fechas de inicio y fin
   2. Contenidos conceptuales
   3. Contenidos procedimentales
   4. Contenidos actitudinales
   5. Estrategias
   6. Criterios de evaluación
   7. Instrumentos de evaluación.
   8. Asociar los contenidos es opcional en este paso.
3. Asociarla al menos a un curso.
4. Solicitar la aprobación. (si omitió seleccionar un curso será notificado en este paso)
5. Aprobación por parte del director (se notifica si la planificación cubre menos del porcentaje mínimo establecido para la institución, en caso de no haber seleccionado ningún contenido, será del 0%), pero aun así puede ser aprobada.

* Una vez aprobada ya no se permitirán realizar modificaciones a la planificación.

# Foro

La aplicación EDU@R brinda una plataforma de intercambio de información, más conocida como Foro, en la cual sólo sus usuarios activos pueden participar utilizando el mismo username y contraseña que se utiliza para acceder al sistema.

En esta plataforma, los usuarios con los roles de Docente, Director, Preceptor, Administrativo y Psicopedagogo cuentan con permisos de Moderador y accesos a diferentes discusiones dentro del mismo.

Tanto el alumno como el tutor contarán con accesos de usuarios para participar en los diferentes foros, constituyendo esta una plataforma con más libertades para el contacto con otros actores de la institución, ya sea pares o con diferentes roles.

Cuando un usuario tenga permiso de acceso a un post o foro, podrá responder al mismo e interactuar con el resto de los usuarios, en tanto, que se le deniega el acceso y por consiguiente la participación a aquellas discusiones que no sean de su injerencia.

Los usuarios con permisos de administrador en EDU@R cuentan con el mismo permiso en la plataforma del foro, permitiéndole la configuración de las funcionalidades y seteo de parámetros de limpieza y eliminación de foros antiguos.

# Encuesta

Edu@R permite la creación de los siguientes tipos de encuestas para lograr una retroalimentación de la población educativa. Los roles Docente y Director son los que posee permisos de creación.

* Asignatura: Es generada por el docente a fin de obtener una retroalimentación del propio desempeño y captar sugerencias para mejorar el nivel.
* Institucional: Es generada por el director principalmente y puede apuntar a la comunidad en general (alumnos y tutores) o sólo un grupo de ellos.

Para lograr mayor libertad en el diseño de las encuestas, se provee un mecanismo de administración de las categorías de las preguntas, con el propósito de permitir crear preguntas que se ajusten a las mismas.

De igual modo se provee la administración de los valores de escala, que apuntan a brindar un mayor grado de libertad al diseñador de la encuesta a captar los resultados adecuados en las preguntas cerradas (de selección).

Los pasos para crear una encuesta son los siguientes:

1. Indicar el ámbito y grupo al cual está dirigida.
2. Determinar la fecha límite de la encuesta.
3. Agregar las preguntas indicando la categoría dentro de la cual se agrupa.
4. Definir el tipo de respuesta en base a la escala de ponderación.
5. Indicar el peso de la pregunta, con lo cual se determina la importancia que la pregunta tiene para el diseñador.

Una vez que el usuario considera que la encuesta está lista para ser enviada a los usuarios puede proceder al lanzamiento de la misma, a partir de ese momento ya no se pueden realizar modificaciones a la misma.

La encuesta, una vez lanzada es habilitada para cada uno de los usuarios involucrados que cuentan con acceso al sistema dentro de los cursos y de acuerdo a su rol (alumnos o tutores).

Del lado del usuario se visualiza en la agenda la notificación de que tiene encuestas pendientes por responder, con lo cual decidirá si considera oportuno responderlas o no.

Cuando el usuario responde a la encuesta, se registra la fecha en que lo hizo y ya no será mostrada como pendiente en la agenda del usuario. Lo mismo sucede cuando la encuesta llegó a su fecha límite.

Las respuestas de los encuestados se registran para su posterior procesamiento y análisis, pero se resguarda la identidad del encuestado siguiendo las políticas de confidencialidad.

Finalmente, a medida que los encuestados van respondiendo las encuestas, el creador de la misma irá visualizando en tiempo real el análisis de las respuestas de selección en forma tabulada y gráfica, junto con el listado de las respuestas textuales.

En síntesis, el ciclo de vida de la encuesta es el siguiente:

1. Crear una encuesta, definiendo fecha límite y ámbito.
2. Agregar preguntas, definiendo categoría, pesos y valores de escalas.
3. Lanzamiento de la encuesta.
4. Respuesta por parte de los usuarios, visualizando los análisis parciales de las respuestas.
5. Cierre de la encuesta por cumplimiento de la fecha límite, visualizando los análisis finales de las respuestas.