

Manual de Usuario para proyectos Software

Funed

Fecha: 5/10/2025

HOJA DE CONTROL

Empresa / Organización	Centro de Teleinformática y Producción Industrial – SENA (Equipo Funed)		
Proyecto	Funed – App móvil de academia de belleza funed		
Entregable	Manual Técnico		
Autores	Equipo ADSO – Popayán Camilo Hurtado Santiago Ceron Carlos Imbachi Diego Moncayo		
Versión/Edición	1.0	Fecha Versión	04/10/2025
Aprobado por	Instructores sena	Fecha Aprobación	Registro de Cambios
		Nº Total de Páginas	45

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
Versión 1.0	versión del manual técnico	Equipo Funed	04/10/2025

Contenido

1. Introducción
2. Audiencia y Roles
3. Requisitos del Sistema
4. Acceso Inicial
5. Navegación de la Plataforma
6. Funcionalidades por Rol
7. Flujos Clave
8. Estados y Notificaciones
9. Buenas Prácticas
10. Preguntas Frecuentes (FAQ)
11. Privacidad y Seguridad
12. Soporte y Contacto
13. Glosario
14. Actualizaciones del Sistema

1. Introducción

FUNED es una plataforma web diseñada para gestionar cursos, ofertas académicas, módulos, docentes, estudiantes, pagos, asistencia, calificaciones, certificados y contenidos de apoyo. Está pensada para facilitar la administración académica y mejorar la experiencia de aprendizaje de los usuarios, con funcionalidades diferenciadas según el rol: Administrador, Docente y Estudiante.

2. Audiencia y Roles

- **Administrador:** configura cursos y ofertas, asigna docentes a módulos, gestiona inscripciones y pagos, administra estudiantes y docentes.
- **Docente:** consulta cursos y módulos asignados, publica contenidos de apoyo, registra asistencia y califica.
- **Estudiante:** se registra, explora ofertas, realiza el pago, cursa módulos, consulta notas y descarga certificados.

3. Requisitos del Sistema

- **Hardware mínimo:** CPU Intel Core i3 o equivalente; RAM 4 GB; almacenamiento 1 GB; pantalla 1366×768.
- **Hardware recomendado:** CPU Intel Core i5 o superior; RAM 8 GB; almacenamiento 5 GB en SSD; pantalla 1920×1080.
- **Software:** navegador moderno actualizado (Chrome, Edge, Firefox) y conexión a internet estable.
- **Acceso:** utilice la URL oficial del portal web de FUNED proporcionada por la institución.

4. Acceso Inicial

1. **Registro:** cree su cuenta desde la opción "Registro" con sus datos personales.
2. **Verificación de correo:** confirme su cuenta desde el enlace enviado a su email.
3. **Inicio de sesión (Login):** acceda con su usuario y contraseña.
4. **Recuperación de contraseña:** use "Olvidé mi contraseña" para recibir un enlace de restablecimiento por correo.

5. Navegación de la Plataforma

- **Secciones generales:** Inicio, Cursos, Sobre Nosotros, Contacto, Perfil.
- **Rutas por rol (referenciales):**

- **Administrador:** Cursos, Oferta de Cursos, Módulos, Módulo-Docente, Inscripciones, Estudiantes, Pagos, Docentes.
- **Docente:** detalle del curso y calificaciones.
- **Estudiante:** Estudiante y detalle del curso matriculado.

6. Funcionalidades por Rol

6.1 Administrador

- **Cursos:** crear, editar y eliminar cursos (nombre, tipo, temario, duración).
- **Oferta de Cursos:** definir precio, modalidad, cupos y horarios y publicar ofertas.
- **Módulos:** crear módulos por curso/oferta.
- **Asignación Docente-Módulo:** vincular docentes a módulos por oferta.
- **Inscripciones:** gestionar matrículas y revisar estado por oferta.
- **Estudiantes:** administrar datos personales y estado de participación.
- **Pagos:** revisar comprobantes, aprobar/rechazar y notificar por correo.
- **Docentes:** alta, edición y gestión de datos.
- **Contenido de Apoyo:** publicar materiales (PDF, videos, enlaces) por oferta.
- **Correo de bienvenida:** reenviar correo de bienvenida a personas cuando sea necesario.

6.2 Docente

- **Cursos asignados:** consultar ofertas y módulos asignados.
- **Detalle del curso:** ver estudiantes inscritos, contenidos y cronograma.
- **Calificaciones:** registrar notas por módulo y estado de evaluación.
- **Asistencia:** registrar asistencia por sesión/módulo.
- **Contenido de apoyo:** publicar y actualizar materiales para facilitar el aprendizaje.

6.3 Estudiante

- **Catálogo y Detalle:** explorar cursos y ofertas; revisar precio, modalidad, temario y docentes.
- **Pago:** iniciar el proceso de pago, adjuntar comprobante si corresponde y esperar aprobación.
- **Mis Cursos:** acceder a cursos matriculados, ver módulos, contenidos y docentes.
- **Calificaciones y Asistencia:** consultar notas y registros de asistencia por módulo.
- **Certificados:** generar y descargar certificados al cumplir los requisitos del curso.
- **Perfil y Documentos:** mantener datos personales y subir/gestionar documentos.

7. Flujos Clave

7.1 Estudiante — Inscripción y Pago

1. Ingrese a **Cursos** y seleccione una **Oferta**.
2. Desde el detalle del curso, pulse **Inscribirme/Pagar**.
3. Complete el proceso (datos y comprobante si aplica).
4. **Espere la aprobación** (recibirá notificación por correo).
5. Acceda a **Mis Cursos** para comenzar.

7.2 Administrador — Creación de Oferta Académica

1. Cree el **Curso** (nombre, tipo, temario, duración).
2. Publique la **Oferta** (precio, modalidad, cupos, horario).
3. Cree los **Módulos** asociados.
4. Asigne **Docentes a Módulos** por oferta.

5. Gestione **Inscripciones** y **Pagos** desde el panel de administración.

7.3 Docente — Evaluación y Seguimiento

1. Revise **Cursos asignados** y sus **Módulos**.
2. Registre **Asistencia** por sesión o módulo.
3. Ingrese **Calificaciones** y estados del módulo por estudiante.
4. Publique **Contenido de Apoyo** cuando sea necesario.

8. Estados y Notificaciones

- **No autorizado (401)**: inicie sesión o verifique permisos.
- **Pago en revisión**: espere confirmación por correo o contacte administración.
- **Sin contenido disponible**: solicite al docente que publique material.
- **Certificado no disponible**: verifique cumplimiento de criterios del curso (notas y asistencia).
- **Acceso restringido (/unauthorized)**: su cuenta no tiene rol/permisos para la ruta; contacte administración si requiere acceso.
- **Página no encontrada (404)**: la ruta no existe o fue movida; regrese a Inicio o utilice el menú principal.

9. Buenas Prácticas

- Mantenga su **Perfil** actualizado (correo y documentos).
- Verifique **modalidad, precio y horario** antes de inscribirse.
- Revise **Contenido de Apoyo** previo a cada sesión.

- Docentes: registren **asistencia y notas** oportunamente para visibilidad del estudiante.

10. Preguntas Frecuentes (FAQ)

- **No puedo acceder a mi cuenta:** use "Olvidé mi contraseña" y revise su correo.
- **No veo mis cursos:** confirme si el **pago** fue **aprobado** o si la **inscripción** está activa.
- **Faltan notas o asistencias:** contacte al **docente** desde el detalle del curso.
- **No puedo generar el certificado:** compruebe que cumple requisitos de aprobación y asistencia.
- **¿Cómo cambio mis datos personales?:** desde **Perfil** puede actualizar información y documentos.
- **¿Cómo contacto soporte?:** use la página **Contacto** para asistencia técnica o académica.

11. Privacidad y Seguridad

- El acceso a funcionalidades depende del **rol** (Administrador, Docente, Estudiante).
- Sus datos personales se usan únicamente para la gestión académica conforme a las políticas de la institución.

12. Soporte y Contacto

- Para soporte técnico o académico, utilice la sección **Contacto** del sitio.
- En caso de incidencias de pago, comuníquese con administración desde el panel o vía email institucional.

13. Glosario

- **Oferta de Curso:** publicación de un curso con cupos, precio, modalidad y horarios.
- **Módulo:** unidad temática o práctica dentro de un curso.
- **Contenido de Apoyo:** recursos didácticos asociados a una oferta/módulo.

- **Certificado:** documento de finalización emitido al cumplir los requisitos de aprobación.

14. Actualizaciones del Sistema

- Las mejoras y nuevas funciones se comunican en la plataforma y/o por correo.
- Consulte regularmente **Perfil y Cursos** para ver cambios relevantes.