

# Índice general

<b>1. Manual de Usuario</b>	<b>3</b>
1.1. Requerimientos funcionales	3
1.2. Registro manual de usuario aprendiz a la plataforma	3
1.3. Inicio sesión de usuario	4
1.4. Modificar datos personales	4
1.5. Reiniciar contraseña de usuario.	6
1.6. Administrar Usuarios	7
1.6.1. Búsqueda de usuario	8
1.7. Gestión de rol usuario coordinador	8
1.7.1. Agregar rol coordinador	8
1.7.2. Quitar rol coordinador	8
1.8. Gestionar categoría	8
1.8.1. Registrar categoría	8
1.8.2. Actualizar categoría	10
1.8.3. Quitar categoría	11
1.9. Gestión rol usuario tutor	12
1.9.1. Agregar rol tutor	12
1.9.2. Quitar rol tutor	12
1.10. Gestionar contenido	12
1.10.1. Registrar contenido	12
1.10.2. Habilitar contenido de forma manual	13
1.10.3. Actualizar mis contenido	13
1.10.4. Quitar contenido	14
1.11. Gestionar suscripción	14
1.11.1. Panel administrativo	15
1.12. Gestionar transcripción	16



# Capítulo 1

## Manual de Usuario

### 1.1. Requerimientos funcionales

- Registro manual de usuario aprendiz a la plataforma.
- Inicio sesión de usuario.
- Modificar datos personales.
- Reiniciar contraseña de usuario.
- Gestión de rol usuario coordinador.
- Gestionar categoría.
- Gestión rol usuario tutor.
- Gestionar contenido.
- Gestionar suscripción.
- Gestionar glosario.
- Gestionar subtitulado.

### 1.2. Registro manual de usuario aprendiz a la plataforma

Abra un navegador web con la siguiente dirección URL de la plataforma <sup>1</sup>, pinche en el enlace “Registrarse”, ubicado en la parte superior derecha.



Figura 1.1: Enlace de registro de usuario de forma manual

A continuación, se puede apreciar un formulario de registro para un usuario autorregulado, ingresar los campos requeridos y presionar el botón crear.

---

<sup>1</sup>plataforma: <http://plataformaeducativa.lael.hum.umss.edu.bo>

Figura 1.2: Formulario de registro de usuario de forma manual

De manera que, el sistema realiza un envío de mensaje respecto a la dirección de correo descrita anteriormente; el mismo que implica realizar una revisión en la bandeja de entrada o correo no deseado.

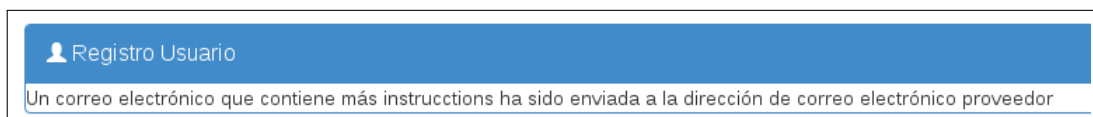


Figura 1.3

### 1.3. Inicio sesión de usuario

Abra un navegador web con la siguiente dirección URL plataforma <sup>2</sup>, pinche en el enlace “Inicio Sesión”, ubicado en la parte superior derecha.



Figura 1.4: Enlace de inicio sesión de usuario de forma manual

### 1.4. Modificar datos personales

Realizar lo siguiente definido en el sección 1.3, a continuación, se tiene que ingresar los datos correspondientes en los campos de Nombre Usuario: websolutions2011, Contraseña: websolutions2011 y presionar sobre el botón “Iniciar Sesión”.

<sup>2</sup>plataforma: <http://plataformaeducativa.elhum.umss.edu.bo>

**Iniciar Sesión**

Nombre de Usuario \*

Contraseña \*

☐ Recordar Sesión

**Iniciar Sesión**

No recuerdo mi nombre usuario o contraseña  
Ir a [Recuperar Contraseña](#)

[Ingresar con Google](#)

[Ingresar con Facebook](#)

[Ingresar con Twitter](#)

Figura 1.5: Formulario de inicio de sesión

Como se afirmo arriba, pinchar sobre la opción Perfil ubicado en la parte superior derecha del área de trabajo.

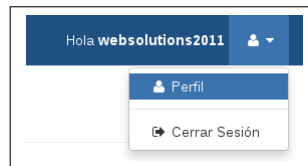


Figura 1.6: Enlace para visualización de datos personales

Ahora veamos, la visualización de datos personales como ser de Ocupación, Dirección de correo, Nombre de usuario y otros datos que se ingreso al momento de su registro.

**Ver Usuarios #49**

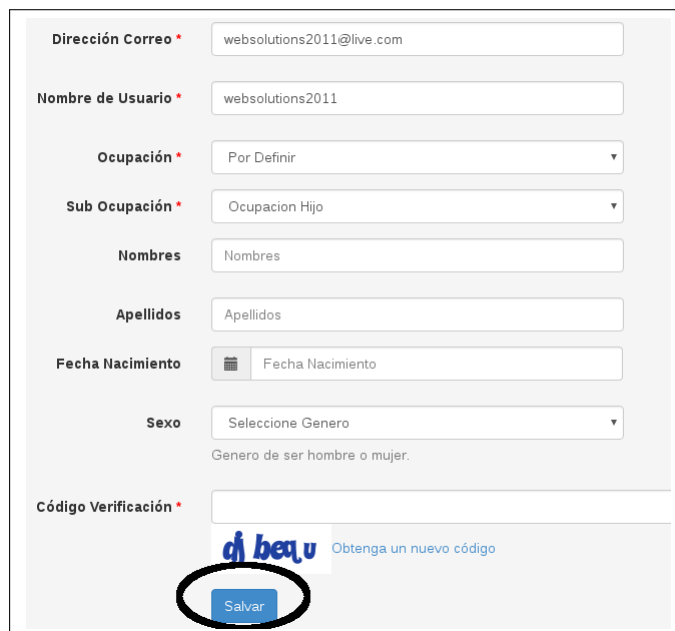
Sub Ocupación	Ocupacion Hijo
Dirección Correo	websolutions2011@live.com
Nombre de Usuario	websolutions2011
Sexo	

Opciones

- Actualizar Usuario

Figura 1.7: Vista de datos personales

Así que, tiene la opción de agregar/cambiar algunos los valores del formulario que se muestra a continuación; considerar que si cambia la dirección de correo, tiene que realizar el procedimiento de verificación descrito en el punto 1.2



Formulario de edición de datos personales de usuario. El formulario contiene los siguientes campos:

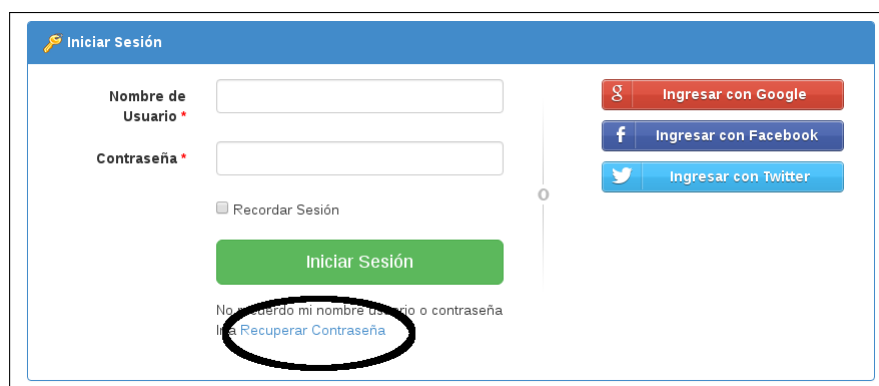
- Dirección Correo \***: webolutions2011@live.com
- Nombre de Usuario \***: webolutions2011
- Ocupación \***: Por Definir
- Sub Ocupación \***: Ocupacion Hijo
- Nombres**: Nombres
- Apellidos**: Apellidos
- Fecha Nacimiento**: Fecha Nacimiento
- Sexo**: Seleccione Genero (Genero de ser hombre o mujer.)
- Código Verificación \***: [Campo vacío]

En la parte inferior del formulario, hay un botón azul que dice "Salvar", el cual está circulado con una línea negra.

Figura 1.8: Formulario de edición de datos personales de usuario

## 1.5. Reiniciar contraseña de usuario.

Realizar lo siguiente definido en el sección 1.3, a continuación, se muestra la figura de cambio de contraseña de usuario; para el mismo pinchar sobre el enlace "Recuperar Contraseña".



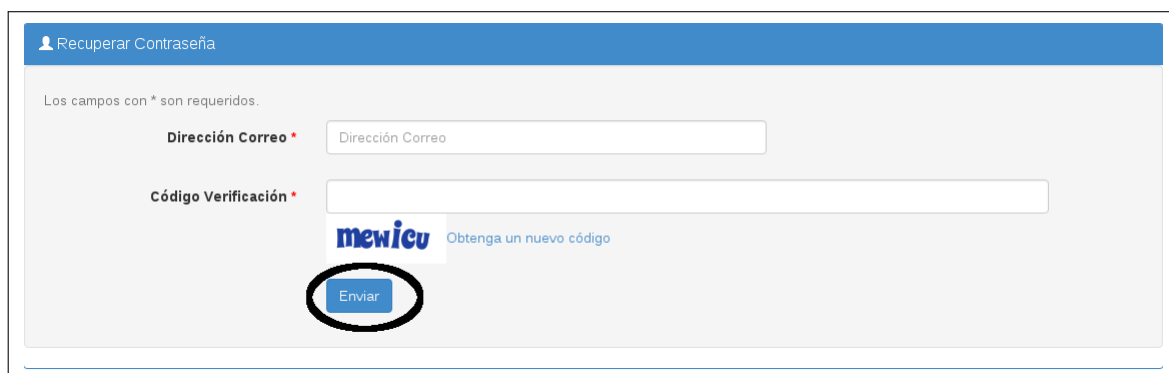
Formulario de inicio de sesión. El formulario contiene los siguientes campos y elementos:

- Nombre de Usuario \***: [Campo vacío]
- Contraseña \***: [Campo vacío]
- ☐ Recordar Sesión
- Iniciar Sesión**: Botón verde
- Iniciar Sesión**: Botón azul (circulado con una línea negra)
- Iniciar Sesión**: Botón rojo (Ingresar con Google)
- Iniciar Sesión**: Botón azul (Ingresar con Facebook)
- Iniciar Sesión**: Botón azul (Ingresar con Twitter)

En la parte inferior del formulario, hay un enlace azul que dice "Recuperar Contraseña", el cual está circulado con una línea negra.

Figura 1.9: Enlace de recuperar contraseña de usuario

Además, llenar el siguiente formulario de solicitud de cambio de contraseña y presionar el botón "Enviar".



Recuperar Contraseña

Los campos con \* son requeridos.

**Dirección Correo \***

**Código Verificación \***

**mewicu** Obtenga un nuevo código

**Enviar**

Figura 1.10: Formulario de cambio de contraseña de usuario habilitado

Ahora veamos, de las acciones anteriores, se puede apreciar a continuación mensaje de confirmación de envío de mensaje a bandeja de entrada.

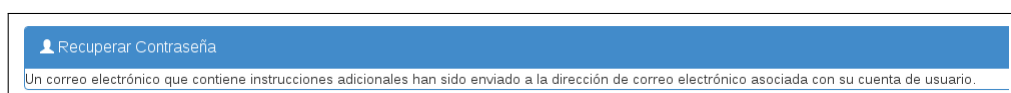


Figura 1.11: Mensaje de confirmación para bandeja de entrada del usuario

Como resultado, de ingresar al cuerpo del mensaje enviado a su cuenta de correo. Se debe pinchar sobre un enlace para proseguir con el proceso, por lo cual se tendrá que llenar el cambio de contraseña nueva y de tal motivo finalizar.



Recuperar Contraseña

Los campos con \* son requeridos.

**Contraseña \***

**Repetir Contraseña \***

**Enviar**

Figura 1.12: Formulario de cambio de contraseña

## 1.6. Administrar Usuarios

Se considera la acción de crear a un usuario de rol autorregulado definido en la en la sección 1.2, para luego, realizar el uso de inicio sesión descrito en la sección 1.3. De manera que utilizar las credenciales de Nombre de Usuario: administrador, Contraseña: administrador, para luego pinchar sobre la opción “Administrar Usuarios”.



Figura 1.13: Enlace de administración para usuarios de sistema

### 1.6.1. Búsqueda de usuario

Se realiza las acciones de la sección 1.6, para luego, se tiene que buscar al usuario con Nombre de Usuario: websolutions2011, pinchar sobre la opción de “Actualizar”.

Fila	Sub Ocupación ▾	Dirección Correo ▾	Nombre de Usuario ▾	Nombres ▾	Apellidos ▾	Sexo ▾	Estado Usuario	Accion
41	Ocupacion Hijo	websolutions2011@live.com	websolutions2011			Masculino	Habilitado	

Figura 1.14: Enlace para editar perfil de usuario

## 1.7. Gestión de rol usuario coordinador

### 1.7.1. Agregar rol coordinador

Considerando las acciones de la sección 1.6.1, veamos, que se tenga agregar el rol de coordinador, con la adición de privilegios para poder gestionar categorías.

Rol \* ☐ administrador

☒ autorenulado

☒ coordinador

☐ otro

Nivel Categoría ☐ Francés Básico

Figura 1.15: Agregar rol coordinador a usuario

### 1.7.2. Quitar rol coordinador

Considerando las acciones de la sección 1.6.1, a continuación, se procede a quitar el rol de coordinador, pinchando sobre la opción “Coordinador”.

Rol \* ☐ administrador

☒ autorenulado

☐ coordinador

☐ otro

Figura 1.16: Quitar rol coordinador a usuario

## 1.8. Gestionar categoría

Acerca de, la gestión de categoría se realiza el uso de las acciones descrito en la sección 1.7. Ahora se ve el inicio de sesión descrito en la sección 1.3 utilizar las credenciales de Nombre de Usuario: websolutions2011, Contraseña: websolutions2011.

### 1.8.1. Registrar categoría

A continuación pinchar sobre la opción “Registrar Categoría”.





Figura 1.17: Enlace para crear una categoría nueva

## ■ Categoría padre

A continuación, se tiene que realizar la creación de una categoría denominada como “padre”; seleccionar la opción mencionada, el cual puede contener categorías hijas; se puede apreciar el llenado de campos en la siguiente figura.

Nombre Categoría \* Inglés

Categoría Reflexivo \* Padre

Respuesta Correcta english\_answer\_correct.mp3  Buscar

Formatos Disponibles Para Audio mp3 Capacidad Máxima Para Audio 100KB

Respuesta Incorrecta english\_answer\_wrong.mp3  Buscar

Formatos Disponibles Para Audio mp3 Capacidad Máxima Para Audio 100KB

**Crear**

Figura 1.18: Formulario de llenado para categoría padre


## ■ Categoría hija

Dicho lo anterior, se debe crear una categoría denominada de igual manera como “hija”; seleccionar la opción mencionada, el mismo que se refiere concreta mente al programa de aprendizaje que contiene a los podcasts.


Nombre Categoría \* Inglés Básico

Categoría Reflexivo \* Hijo

Nivel Categoría \* Inglés








Imagen Categoría english\_spread\_in\_cochabamba.jpg  Buscar



Formatos Disponibles Para Imagen jpg,gif,png Capacidad Máxima Para Imagen 3MB

Diccionario FreDictSpan1.compressed.pdf  Buscar

Formatos Disponibles Para Documento pdf Capacidad Máxima Para Documento 5MB

Descripción Categoría

**B I U S**       

  Font Normal Size

El presente trabajo de adscripción está dirigido principalmente a los estudiantes de nivel básico de inglés de la UMSS, por estar elaborado de acuerdo a sus necesidades. Este material multimedia, Podcast, está conformado por 14 episodios secuenciales en archivos de audio en formato MP3, transcripción del audio, comic, además de actividades con su respectiva resolución, un glosario para ayudar a la comprensión del audio y un diccionario de apoyo. De igual manera, este producto puede ayudar a todas las personas que desean aprender inglés en el contexto cochabambino.

Figura 1.19: Formulario de llenado para categoría hija

## 1.8.2. Actualizar categoría

A continuación pinchar sobre la opción “Administrar Categorías”.



Figura 1.20: Enlace para editar una categoría registrada

### ■ Categoría padre

Hecha esta salvedad, se tiene que seleccionar la categoría padre, “Inglés Básico”, pinchar sobre la opción actualizar.

1	Francés				
2	Francés Básico	Francés			
3	Inglés				
4	Inglés Básico	Inglés			

Figura 1.21: Enlace para editar una categoría padre

A continuación, se presenta el formulario de actualización de los campos que pueden ser sujetos a cambio: Nombre Categoría o Respuesta Correcta o Respuesta Incorrecta.

Un formulario de edición para una categoría padre. Incluye campos para "Nombre Categoría" (con el valor "Inglés"), "Categoría Reflexivo" (con el valor "Padre") y "Nivel Categoría". Hay dos secciones de audio, cada una con un control de reproducción (play, progreso, tiempo) y un botón "Cambiar". En la parte inferior, hay un botón "Salvar" resaltado con un círculo negro.

Figura 1.22: Formulario de edición para categoría padre

### ■ Categoría hija

Consideremos ahora, una categoría hija por la característica en la columna de “Nivel Categoría”, la misma referencia a un nombre de categoría; a continuación pinchar sobre la opción “Actualizar”.

1	Francés				
2	Francés Básico	Francés			
3	Inglés				
4	Inglés Básico	Inglés			

Figura 1.23: Enlace para editar una categoría hija

Luego, se puede realizar el cambio de alguno de los campos como ser: Nombre Categoría o Nivel Categoría o Imagen Actual o Diccionario o Descripción o Créditos u Objetivos.

Nombre Categoría \* Inglés Básico

Categoría Reflexivo \* Hijo

Nivel Categoría \* Inglés

Imagen actual

Cambiar

Diccionario FreDictSpan1 compressed Cambiar

Descripción Categoría

**B I U S** [List Icons]

**A** [Font Color] Font Format Size

El presente trabajo de adscripción está dirigido principalmente a los estudiantes de nivel básico de inglés de la UMSS, por estar elaborado de acuerdo a sus necesidades. Este material multimedia, Podcast, está conformado por 14 episodios secuenciales en archivos de audio en formato MP3, transcripción del audio,

Figura 1.24: Formulario de edición para categoría hija

### 1.8.3. Quitar categoría

Considerar la dependencia existente entre una categoría padre y categoría hija; quiere decir, si desea eliminar una categoría padre, previamente tiene que eliminar una categoría hija.

#### ■ Categoría hija

A menos que, categoría hija no tenga asignado uno o más podcast, se puede continuar con la eliminación.

1	Francés				
2	Francés Básico	Francés			
3	Quechua				
4	Fonética Quechua	Quechua			
5	Quechua Psicosocial	Quechua			
6	Inglés				
7	Inglés Básico	Inglés			

Figura 1.25: Enlace eliminar para categoría hija

#### ■ Categoría padre

A no ser que, categoría padre no tenga asignado una o más categorías, el sistema permite la eliminación de la misma.

1	Francés				
2	Francés Básico	Francés			
3	Quechua				
4	Fonética Quechua	Quechua			
5	Quechua Psicosocial	Quechua			
6	Inglés				

Figura 1.26: Enlace eliminar para categoría padre

## 1.9. Gestión rol usuario tutor

### 1.9.1. Agregar rol tutor

Se realiza las acciones de la sección 1.6, para luego, se tenga agregar el rol de coordinador, con la adición de privilegios para poder gestionar contenido.

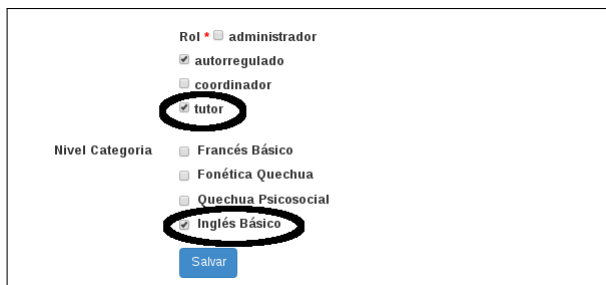


Figura 1.27: Agregar rol tutor a usuario

### 1.9.2. Quitar rol tutor

Considerando las acciones de la sección 1.6.1, a continuación, se realiza pinchar sobre el rol “Tutor” y pinchar sobre el botón salvar.



Figura 1.28: Quitar rol coordinador a usuario

## 1.10. Gestionar contenido

Acerca de, el inicio de sesión descrito en la sección 1.3, utilizar las credenciales de Nombre de Usuario: websolutions2011, Contraseña: websolutions2011.


### 1.10.1. Registrar contenido




Figura 1.29: Enlace para crear un podcast nuevo

Dicho lo anterior, llenar los siguientes campos de Título, Imagen, Reproductor, Fecha de liberación, Resumen, Resolución, Glosario, Créditos y presionar sobre el botón “Crear”.


**Título \***







**Imagen \***    
 Formatos Disponibles Para Imagen jpg,gif,png Capacidad Máxima Para Imagen 3MB

**Tipo Contenido \***

**Reproductor \***  

**Nivel Categoría \***

**Fecha Liberación \***  2016-10-13  
Click inside!

**Resumen \***  **Bold** *Italic* Underline      

Martina and Surimana go to Casa Blanca bar, where they meet Martinas English teacher Luke who was with his friend Kate.

Figura 1.30: Formulario de registro de podcast

### 1.10.2. Habilitar contenido de forma manual

Ahora veamos, se realiza la continuación la manera de dar de alta a un contenido; de manera que pueda estar disponible en la parte pública del sistema.



Fila	Título ▾	Fecha Creación ▾	Fecha Liberación ▾	Tipo Contenido ▾	Nivel Categoría ▾	Estado Contenido	Actividad	Traducción	Accion
1	1 my name is martina	2016-10-12 20:42:43	2016-10-13	Audio	Inglés Básico	Inhabilitado	Agregar	create	 

Figura 1.31: Enlace para habilitar contenido

### 1.10.3. Actualizar mis contenido

A continuación pinchar sobre la opción “Administrar Mis Contenidos”.



Figura 1.32: Enlace para editar un podcast registrado

También, se tiene que seleccionar el podcast a editar “1 my name is martina”, pinchar sobre la opción actualizar.



Fila	Título ▾	Fecha Creación ▾	Fecha Liberación ▾	Tipo Contenido ▾	Nivel Categoría ▾	Estado Contenido	Actividad	Traducción	Accion
1	1 my name is martina	2016-10-12 20:42:43	2016-10-13	Audio	Inglés Básico	Inhabilitado	Agregar	create	 

Figura 1.33: Enlace para editar un podcast específico

Hay que mencionar, se puede realizar el cambio de los campos de Título o Imagen o Reproductor o Nivel Categoría o Fecha liberación o Resumen o Resolución o Glosario o Créditos y presionar el botón “Salvar”.

Figura 1.34: Formulario de edición de contenido

#### 1.10.4. Quitar contenido

A menos que, el contenido no tenga la dependencia de actividades de tipo cotejamiento, comprensión puede darse la eliminación.

Fila	Título -	Fecha Creación -	Fecha Liberación -	Tipo Contenido -	Nivel Categoría -	Estado Contenido	Actividad	Traducción	Acción
1	1 my name is martina	2016-10-12 20:42:43	2016-10-13	Audio	Inglés Básico	Inhabilitado	Agregar	create	

Figura 1.35: Enlace para eliminar contenido

### 1.11. Gestionar suscripción

Con tal que, visualizar la disposición de un podcast, se debe proseguir con la siguiente manera, caso contrario realizar la acción definido en la sección 1.10.2.

Realizar el uso de inicio sesión descrito en la sección 1.3, utilizar las credenciales de Nombre de Usuario: websolutions2011, Contraseña: websolutions2011.



Figura 1.36: Enlace para visualización para acceso a parte pública

Consideremos ahora, el ingresar para la parte pública del sistema y dar continuidad, pinchando sobre el enlace ubicado en el menú principal de la parte publica, realizando la elección de la categoría “Inglés”.

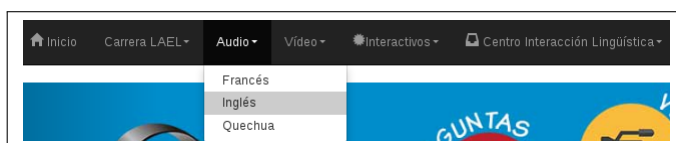


Figura 1.37: Enlace de visualización de categoría hija

### 1.11.1. Panel administrativo

Consideremos ahora, la verificación del registro de la suscripción ingresando al panel administrativo de usuario.



Figura 1.38: Enlace de acceso a panel administrativo

Llegados a este punto, presionar sobre el enlace “Administrar Mis Suscripciones”; para apreciar el registro de suscripción de una categoría.

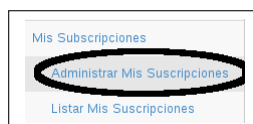


Figura 1.39: Enlace de administración mis suscripciones

### ■ Suscripción

Dicho lo anterior, se aprecia la categoría hija, de la misma se puede pinchar sobre el botón “Suscribirse”; de esa forma en el tiempo se realizara un envío de notificación por vía correo electrónico de la disposición de nuevo material disponible.



Figura 1.40: Botón de agregación de suscripción

Por todo esto, se realiza las observaciones descritas en la sección 1.11.1, se puede visualizar el registro.


Fila	Start Detail Subscription -	End Detail Subscription -	Status Detail Subscription -	Subscription Id Subscription -	Subscription User Id User -	Subscription Rol Id Rol	Accion
1	2016-10-07 16:19:38		Habilitado	Francés Básico	websolutions2011	autorregulado	

Figura 1.41: vista administrativa de suscripción de categorías

### ■ Dar de baja



Figura 1.42: Botón para eliminar suscripción

Antes de examinar, se realiza la acción necesaria para dar de baja una suscripción registrada, de forma que se debe pinchar sobre el botón “Suscrito”.

Como se afirmó arriba, se realiza las observaciones descritas en la sección 1.11.1, realizar la verificación correspondiente de la acción de baja de suscripción.

Fila	Start Detail Subscription	End Detail Subscription	Status Detail Subscription	Subscription Id Subscription	Subscription User Id User	Subscription Rol Id Rol	Accion
1	2016-10-07 16:19:38		Habilitado	Francés Básico	websolutions2011	autorregulado	 
2	2016-10-13 11:19:54	2016-10-13 11:21:38	Inhabilitado	Inglés Básico	websolutions2011	autorregulado	 

Figura 1.43: vista administrativa de suscripción de categorías

## 1.12. Gestionar transcripción

A su vez, se ve el inicio de sesión descrito en la sección 1.3, hacer uso de las credenciales Nombre de Usuario: websolutions2011, Contraseña: websolutions2011,

A continuación pinchar sobre la opción “Administrar Mis Contenidos”.



Figura 1.44: Enlace para editar un podcast registrado

También, se tiene que seleccionar el podcast “1 en dehors de l’immigration” para agregar un glosario, pinchar sobre la opción “create” de la columna “Traducción”.





Fila	Título	Fecha Creación	Fecha Liberación	Tipo Contenido	Nivel Categoría	Estado Contenido	Actividad	Traducción	Accion
1	1 en dehors de l'immigration	2016-07-04 19:34:05	2016-07-06	Audio	Francés Básico	Habilitado	Agregar	create	 
2	2 au bureau touristique	2016-07-06 21:20:24	2016-07-12	Audio	Francés Básico	Inhabilitado	Agregar	create	 

Figura 1.45: Enlace para crear una transcripción

### ■ Glosario

Mas aun, se debe seleccionar el Tipo de Transcripción en Glosario y a continuación ingresar los datos para Frase, Lenguaje, Descripción y por último pinchar sobre el botón “Crear”.



Tipo Traducción \* Glosario

Frase \* Anzaldú

Language \* Spanish

Significado \* Lugar o pueblo de Cochabamba

Crear

Figura 1.46: Formulario de registro de transcripción de tipo glosario

### ■ Subtitulado

Mas aun, se debe seleccionar el Tipo de Transcripción en Glosario y a continuación ingresar los datos para Frase, Lenguaje, Descripción y por último pinchar sobre el botón “Crear”.

En otras palabras, utilizar el reproductor de audio para establecer los campos de Tiempo Inicio y Tiempo Final, caso contrario pinchar sobre el botón “Reajustar Reproductor”.

Language \* Spanish

Significado \* Uf, por fin, estamos aquí.

1:01 5:47 Reajustar Reproductor

☐ Available/Unavailable Time

Tiempo Inicio 00:59 ⌚

Tiempo Inicio

Tiempo fin 01:01 ⌚

Tiempo fin

Crear

Figura 1.47: Formulario de registro de transcripción de tipo subtitulado