



MANUAL DE USUARIO: JEFE(A) UNIDAD

Unidad de Formación Cultural

UNHEVAL

Autor: Bach. Ing. Sistemas Saúl Ángel Escandón Munguía

Fecha: 12/09/2017

INDICE GENERAL

1. Objeto del documento.....	4
2. Participantes.....	4
3. Objetivos.	4
4. Manual de Usuario.	4
4.1. Pantalla de inicio del sistema.....	4
4.1.1. Recuperación de contraseña.....	5
4.2. Menú principal.....	6
4.2.1. Menú desplegable – Opciones de Usuario.....	6
4.2.2. Menú desplegable – Funciones de Usuario.	7

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Pantalla de inicio.....	4
Ilustración 2. Olvide mi contraseña.....	5
Ilustración 3. Pantalla de Inicio.	5
Ilustración 4. Menú principal.....	6
Ilustración 5. Menú desplegable - Opciones de Usuario.	6
Ilustración 6. Menú desplegable - Funciones de Usuario.	7
Ilustración 7. Interfaz de la opción Talleres.....	7
Ilustración 8. Registro de Talleres	8
Ilustración 9. Mensaje Registro Taller	8
Ilustración 10. Lista de fichas socio económicas.	9
Ilustración 11: Matricula Talleres	9
Ilustración 12: Interfaz de la opción Reportes.....	11

INDICE DE TABLAS

Tabla 1.Participantes.....	4
----------------------------	---

1. Objeto del documento.

El presente documento pretende mostrar al usuario el funcionamiento de la aplicación **Unidad de Formación Cultural**.

2. Participantes.

Participante	
Área	Bienestar Universitario
Cargo	Jefe(a) de Unidad Formación Cultural

Tabla 1.Participantes

3. Objetivos.

Se pretende mostrar de una manera clara y concisa el funcionamiento de la aplicación **Unidad de Formación Cultural**.

4. Manual de Usuario.

4.1. Pantalla de inicio del sistema.

La pantalla de inicio de la aplicación da la bienvenida al usuario al sistema y nos ofrece la posibilidad de iniciar sesión según el rol al que pertenezcamos.

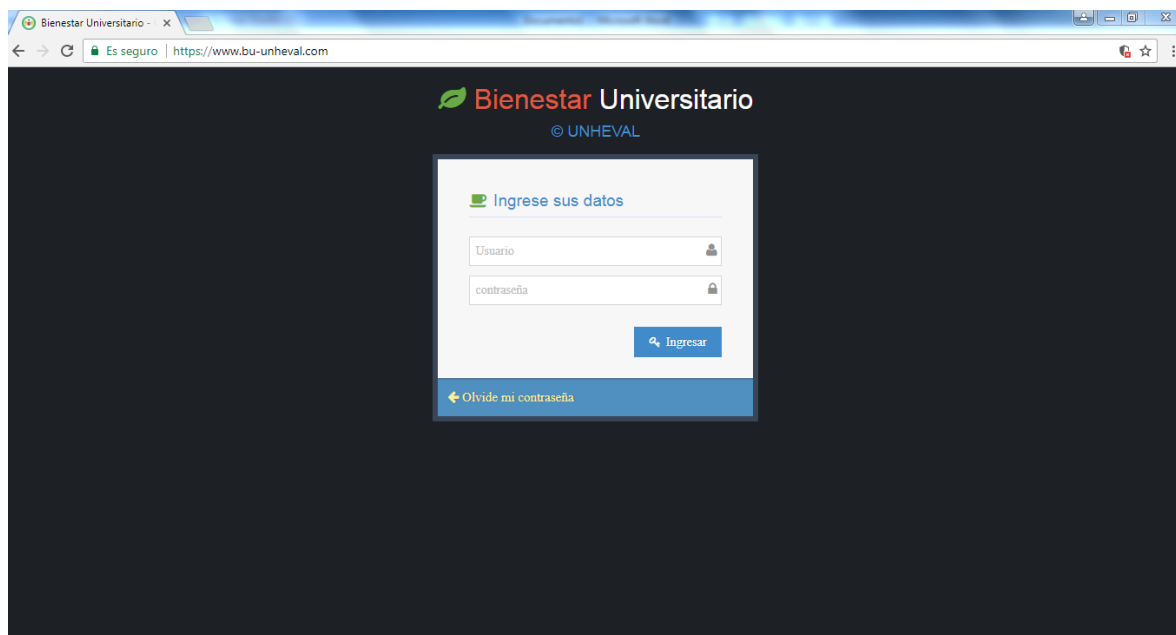


Ilustración 1. Pantalla de inicio.

Si el usuario decide solicitar la opción de iniciar sesión debe ingresar sus datos en los campos según correspondan (usuario y contraseña), luego el botón ingresar.

4.1.1. Recuperación de contraseña.

Si el usuario olvido su contraseña solo deberá hacer clic sobre la opción **“olvide mi contraseña”**

Esta opción nos dirigirá a una nueva interfaz en la cual se debe ingresar un correo electrónico donde se desea recuperar la contraseña, luego presionar el botón **“enviar”**



Ilustración 2. Olvide mi contraseña.

Para regresar a la interfaz de Pantalla de Inicio (Login) solo debemos presionar la opción **“Iniciar sesión”**.



Ilustración 3. Pantalla de Inicio.

4.2. Menú principal.

En la siguiente ilustración se puede observar el menú principal del sistema y todas sus opciones.

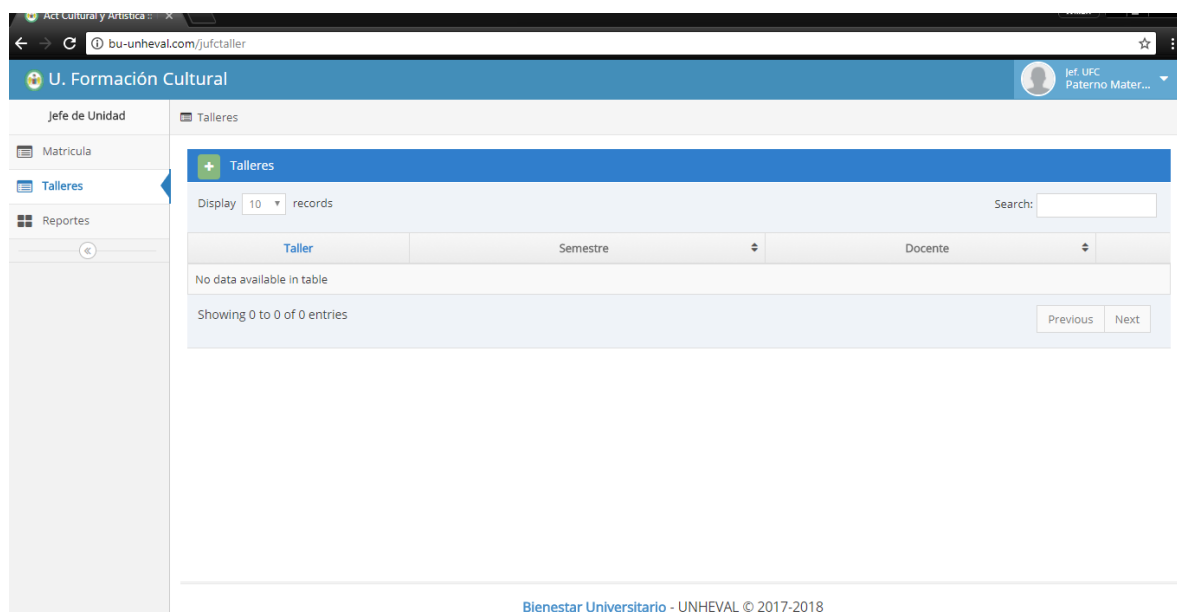


Ilustración 4. Menú principal.

4.2.1. Menú desplegable – Opciones de Usuario.

En el siguiente menú se pueden observar las opciones:

Ajustes, las cuales permiten al usuario hacer variaciones en /describir que puede modificar el usuario/.

Ayuda, en la siguiente opción el usuario puede encontrar opciones de ayuda para el uso del sistema.

Salir, en esta opción el usuario puede cerrar sesión y lo redirigirá a la pantalla de inicio.

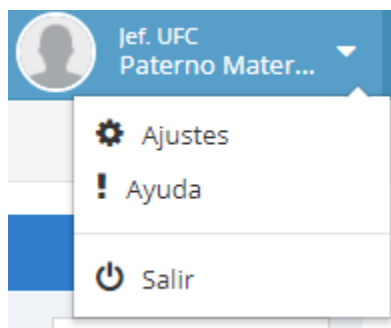


Ilustración 5. Menú desplegable - Opciones de Usuario.

4.2.2. Menú desplegable – Funciones de Usuario.

En el siguiente menú se pueden observar las opciones:

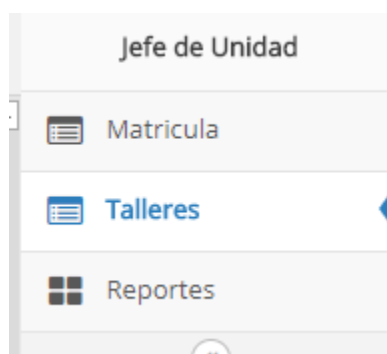


Ilustración 6. Menú desplegable - Funciones de Usuario.

4.2.2.1. Talleres.

En esta opción se listarán todos los talleres.

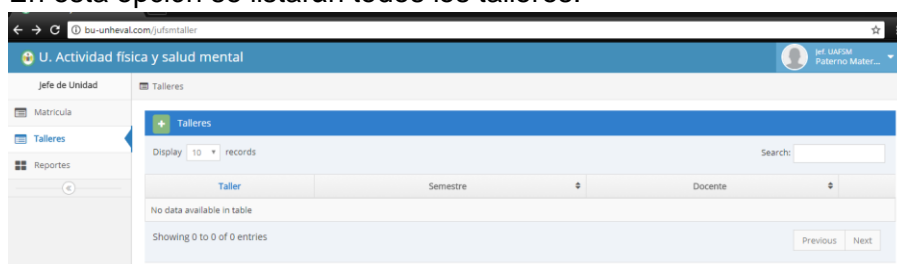


Ilustración 7. Interfaz de la opción Talleres

Al seleccionar la opción de “**Talleres**” en el Menú Desplegable – Funciones de Usuario, la interfaz nos mostrará la lista de los talleres.

Para registrar un nuevo Taller, se debe presionar el icono



Se abrirá una página con un contenido como muestra la ilustración 8.

Taller: En este campo deberá seleccionar Taller.

Docente: En este campo deberá escribir el nombre del Docente responsable del taller. Finalmente presionar el botón **Registrar**.

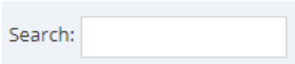
Ilustración 8. Registro de Talleres


Se abrirá un contenido similar a la ilustración 9, indicando el registro exitoso del taller y listando los talleres.

Taller	Semestre	Docente
Teatro	2017 - II	Ruben Ramos Mejia

Ilustración 9. Mensaje Registro Taller

Adicionalmente la interfaz cuenta con opciones adicionales:

Filtrar taller.  , permite hacer la búsqueda de un taller en específico, el cual deberá ser digitado en el campo search.

Editar el taller seleccionado  , permite editar el taller seleccionado, para corregir el nombre del Docente y/o cambiar el tipo de taller si se requiere.

4.2.2.2. Matrícula

En la siguiente interfaz se presenta la lista de todos los estudiantes asignados a un determinado taller. Asimismo, se muestra las notas correspondientes a cada estudiante inscrito en un taller.

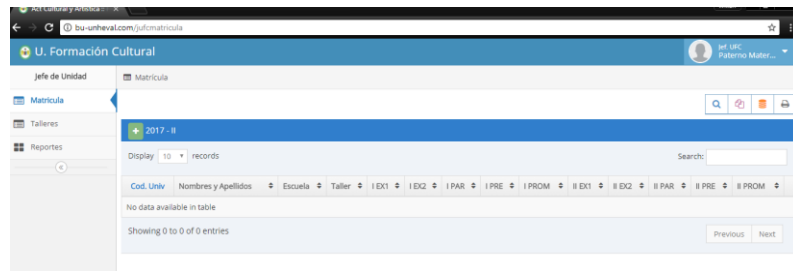


Ilustración 10. Interfaz Opción Matrícula.

Para realizar la matrícula de un estudiante a alguno de los talleres se deberá presionar el botón **+ 2017-II**, dicha acción mostrará una pequeña ventana en la cual deberá ingresar el código universitario del estudiante a matricular; como muestra la imagen a continuación.

Registrar nuevo estudiante



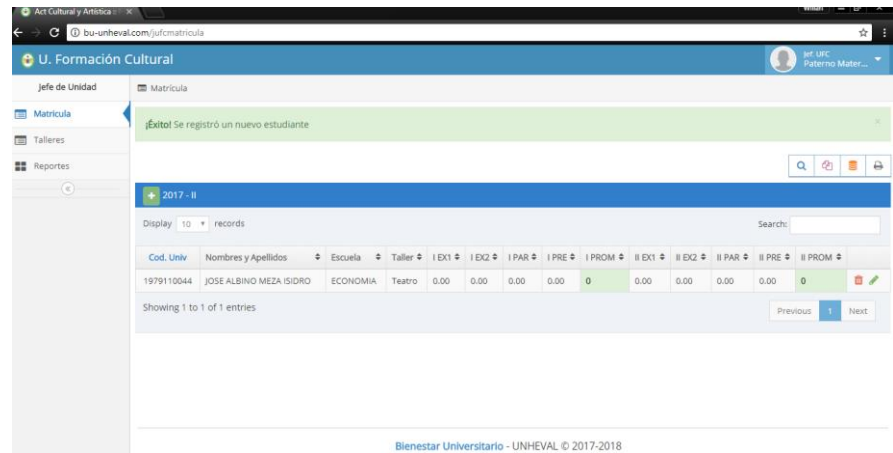
Ingrese Código Universitario del Estudiante



Dentro de **Datos del Taller**, seleccionar el uno de los talleres, para este ejemplo se eligió el taller “karate” y finalmente presionar el botón **Registrar**, como se puede apreciar en la ilustración 11.

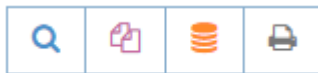
Ilustración 11: Matrícula Talleres

Al registrar la matrícula de un estudiante a uno de los talleres, se mostrará un mensaje indicando el éxito del registro de la matrícula, como muestra la imagen a continuación.



Opciones adicionales.

Son aquellas opciones que facilitan la navegación del usuario.



Esta barra de botones nos permite realizar las siguientes opciones:

Mostrar/Ocultar Columnas, al seleccionar esta opción se puede personalizar la vista de las columnas según lo que el usuario desee visualizar en la tabla de resultados.

Copiar al portapapeles, permite copiar el texto.

Exportar al CSV, permite exportar los datos en formato CSV.

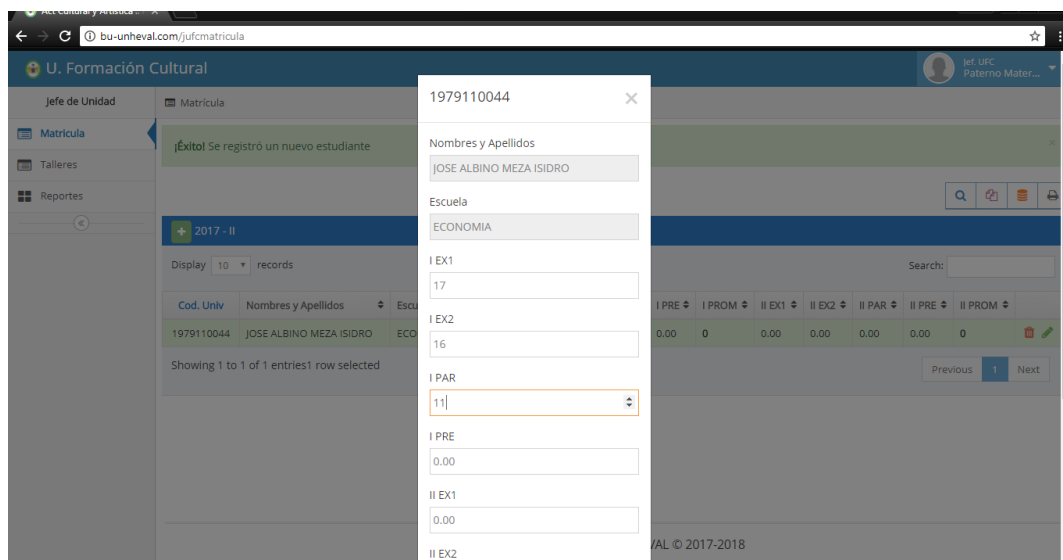
Imprimir, facilita la opción de imprimir los datos de la tabla.



Eliminar alumno del taller.




Registrar y/o editar notas del estudiante, como muestra la imagen a continuación.



4.2.2.3. Reportes

En esta opción se muestra una interfaz donde se podrá generar un reporte con la lista de talleres y la relación alumnos asignados a cada taller; con sus respectivas calificaciones. Para generar dicho reporte,

deberá presionar el botón , el cual está ubicado dentro de la opción reportes como muestra la ilustración

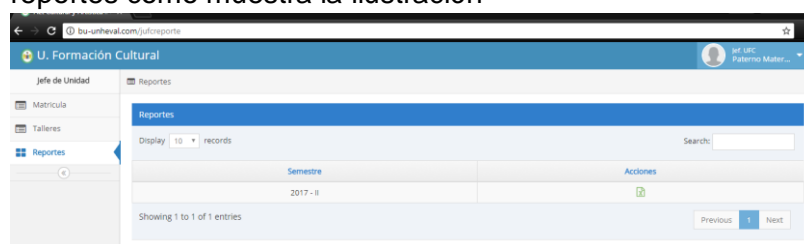


Ilustración 12: Interfaz de la opción Reportes