

MANUAL DEL SISTEMA WEB

Contenido

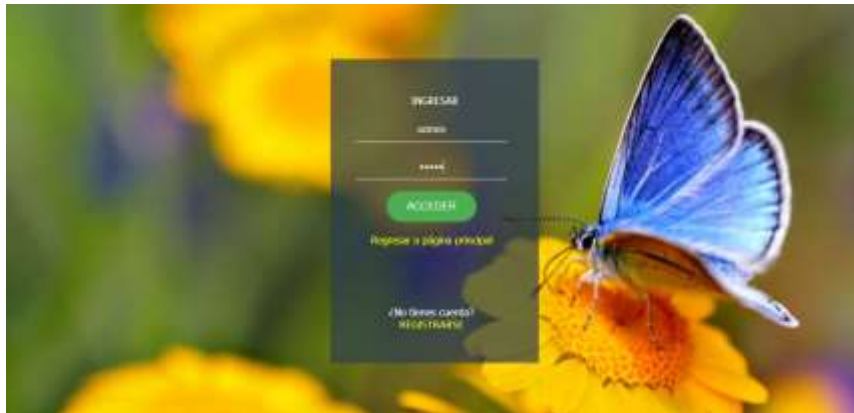
1.	Manejo del Sistema Web (Administrador)	3
1.1.	Iniciar Sesión	3
1.2.	Administración de Cursos	4
1.2.1	Agregar un Nuevo Curso	4
1.2.2	Editar Información del Curso	5
1.3.	Asignación de Cursos	6
1.3.1	Agregar una Nueva Asignación	6
1.3.2	Editar Asignación de Curso	6
1.4.	Administración de Unidades	7
1.4.1	Agregar una Nueva Unidad	7
1.4.2	Editar Unidad	8
1.5.	Administración de Temas	9
1.5.1	Agregar una Nueva Unidad	9
1.5.2	Editar Tema	9
1.6.	Administración de Talleres	10
1.6.1	Agregar un nuevo taller	11
1.6.2	Gestionar Taller (Crear Pregunta)	13
1.6.3	Gestionar Taller (Editar Pregunta)	14
1.6.4	Editar Taller	14
1.7.	Administración de Información General de los Usuarios	15
1.7.1	Editar Información del Usuario	16
1.8.	Administración de Estudiantes Matriculados	16
1.8.1	Editar Información del Estudiante	17
1.9.	Administración de Docentes Registrados	17
1.9.1	Registrar un Nuevo Docente	18
1.9.2	Editar Docente	18
1.10.	Editar Perfil	19
1.10.1	Editar información del Perfil	19

1.10.2	Cambiar de Contraseña.....	20
1.11.	Cerrar Sesión.....	21

1. Manejo del Sistema Web (Administrador)

1.1. Iniciar Sesión

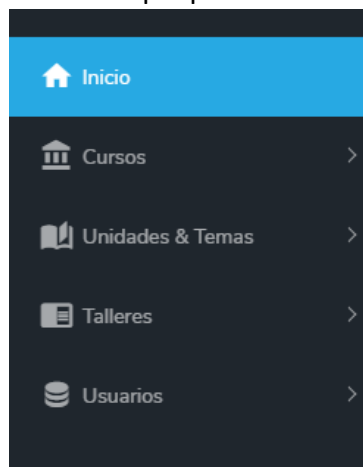
1. Ingresamos al sitio web y hacemos clic en la opción **INGRESAR/REGISTRARSE** para ingresar a la página de inicio de sesión.
2. Dentro de la página de inicio de sesión ingresamos el respectivo usuario y contraseña del administrador y damos a ingresar.



3. Una vez iniciada la sesión nos encontraremos con la pagina inicial del sistema web.

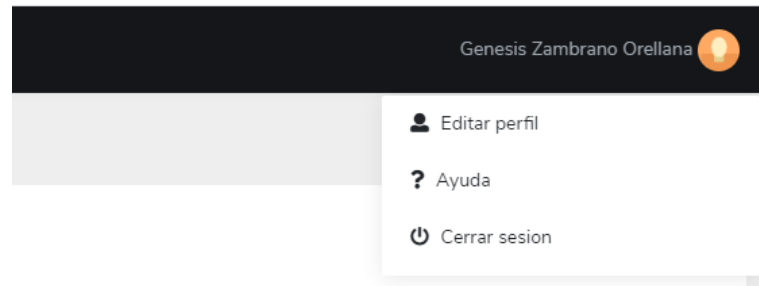


Como podemos observar dentro de la pagina se encuentra un menú lateral en donde se puede navegar a las distintas funciones que puede realizar el administrador.



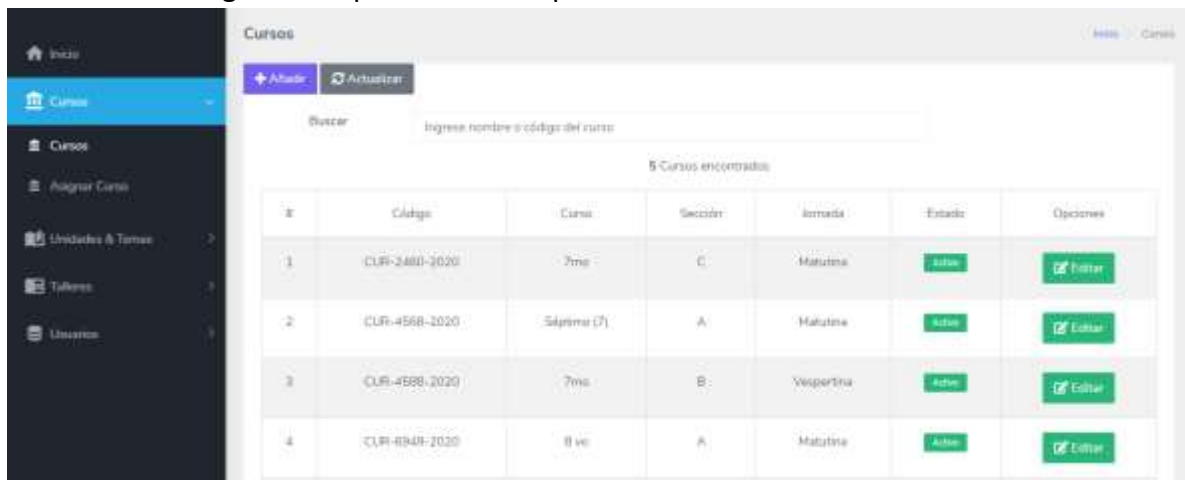
Y por la parte superior se encuentra una barra en la que mostrara el nombre del dueño de la cuenta, al hacer clic sobre el nombre se le mostrar las siguientes opciones:

- **Perfil** para editar la información de la cuenta, la opción.
- **Ayuda** para abrir un manual dedicado únicamente a las funciones del administrador.
- **Cerrar sesión** para cerrar la sesión del usuario.



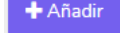
1.2.Administración de Cursos

1. En el menú lateral hacemos clic en la opción **“cursos”** para desplegar el submenú y dentro del submenú elegimos la opción **“cursos”** para ver los cursos existentes.



2. Aquí se puede administrar los cursos que existen dentro de la institución, como se puede observar en la tabla se presenta el código de matriculación del curso, la información de los cursos creados, el estado del curso que puede ser **“Activo”** o **“inactivo”** y por último el botón de **“editar”** en caso de que se quiera cambiar la información de los cursos existentes.

1.2.1 Agregar un Nuevo Curso

3. Para agregar un nuevo curso hacemos clic en el botón  .

- Después se abrirá un formulario en donde debe escribir el curso, seleccionar la sección y la jornada.


Formulario "Agregar Curso" con los siguientes campos:

- Curso: 7mo
- Seccion: C
- Jornada: Matutina

Botones: Cerrar, Registrar

- Una vez lleno el formulario damos clic en el botón **"Registrar"** para registrar la información del nuevo curso.
- Una vez registrado el curso en la tabla se mostrará la información del nuevo curso.

1.2.2 Editar Información del Curso

- Para editar la información hacemos clic al botón  al final de la fila del curso que deseas editar.
- Al hacer clic en el botón se abrirá un formulario con la información actual del curso, en el cual podemos hacer los cambios que desea o cambiar el estado del curso.

Formulario "Editar Curso" con los siguientes campos:

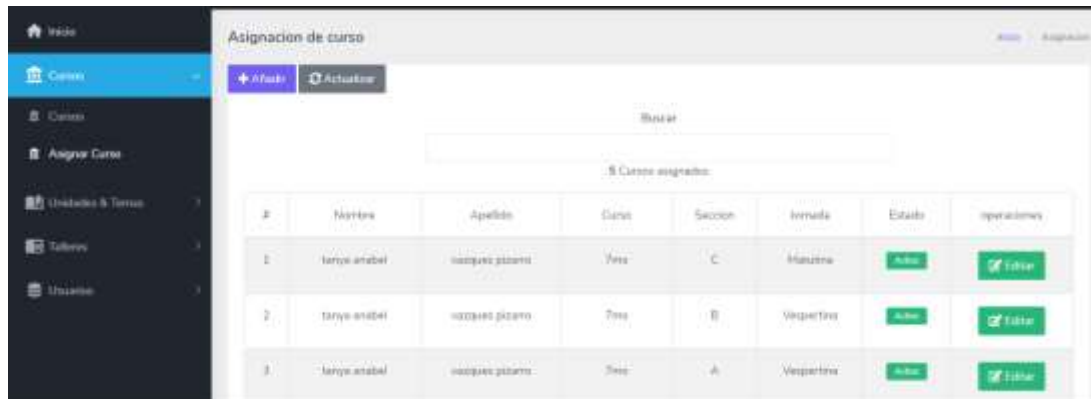
- Curso: 7mo
- Código: CUR-2460-2020
- Seccion: C
- Jornada: Matutina
- Estado: Activo

Botones: Cerrar, Guardar

Una vez echo los cambios hacemos clic en **"guardar"** para que se guarden los cambios realizados en la información.

1.3. Asignación de Cursos

1. En el menú lateral hacemos clic en la opción **“cursos”** para desplegar el submenú y dentro del submenú elegimos la opción **“Asignar curso”** para ver las asignaciones existentes.




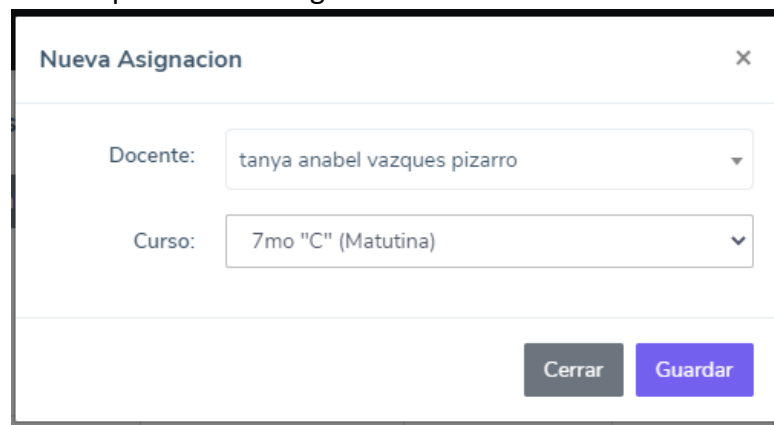
The screenshot shows the 'Asignación de curso' (Course Assignment) interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Inicio', 'Cursos', 'Asignar Curso', 'Unidades & Temas', 'Talleres', and 'Unidades'. The main area has a header with '+ Añadir' and 'Actualizar' buttons. Below the header is a search bar and a table titled '5 Cursos asignados'. The table has columns: #, Nombre, Apellido, Curso, Sección, Fecha, Estado, and Operaciones. It contains three rows of data for 'tanya anabel vazquez pizarro' assigned to '7mo' in sections 'C', 'B', and 'A'.

#	Nombre	Apellido	Curso	Sección	Fecha	Estado	Operaciones
1	tanya anabel	vazquez pizarro	7mo	C	Matutina	Activo	
2	tanya anabel	vazquez pizarro	7mo	B	Vespertina	Activo	
3	tanya anabel	vazquez pizarro	7mo	A	Vespertina	Activo	

2. Aquí se puede realizar las asignaciones de cursos a los docentes existentes, como se puede observar en la tabla se presenta el docente, el curso que se le asigno, el estado de dicha asignación que puede ser **“Activo”** o **“inactivo”** y por último el botón de **“editar”** en caso de que se quiera cambiar la información de las asignaciones existentes.

1.3.1 Agregar una Nueva Asignación


3. Para agregar una nueva asignación de cursos hacemos clic en el botón .
4. Después se abrirá un formulario en donde se tendrá que elegir al docente que se va a asignar y el curso del que estará a cargo el dicho docente.



The screenshot shows the 'Nueva Asignacion' (New Assignment) form. It has a title bar with a close button. The form contains two dropdown menus: 'Docente:' with the selected value 'tanya anabel vazquez pizarro' and 'Curso:' with the selected value '7mo "C" (Matutina)'. At the bottom right are two buttons: 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save).

5. Una vez lleno el formulario damos clic en el botón **“Guardar”** para registrar la información de la nueva asignación.
6. Una vez guardada la asignación, esta se mostrará en la tabla de asignaciones.

1.3.2 Editar Asignación de Curso

7. Para editar la información hacemos clic al botón  al final de la fila de la asignación que deseas editar.

- Al hacer clic en el botón se abrirá un formulario con la información actual de la asignación, en el cual podemos cambiar el estado de la asignación o el docente asignado al curso.

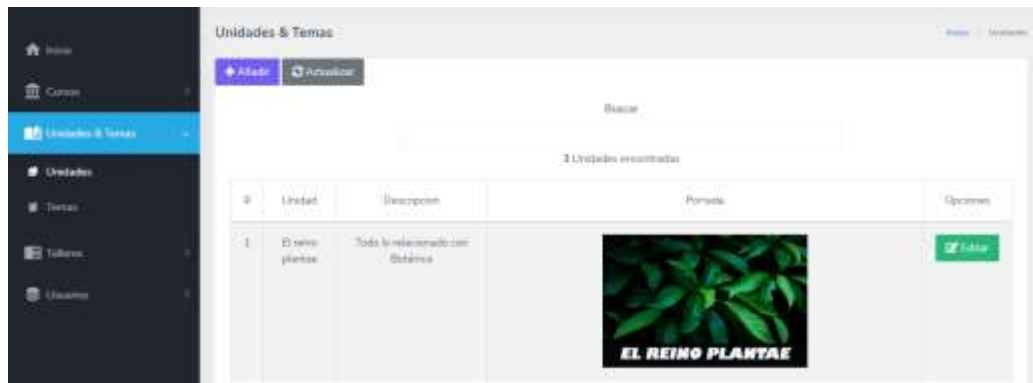


A modal window titled "Editar informacion" with a close button (X) in the top right corner. It contains three dropdown menus: "Docente:" with the value "tanya anabel vazques pizarro", "Curso:" with the value "7mo 'C' (Matutina)", and "Estado:" with the value "Activo". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Guardar" (blue).

Una vez echo los cambios hacemos clic en **"guardar"** para que se guarden los cambios realizados en la información.

1.4.Administración de Unidades

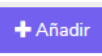
- En el menú lateral hacemos clic en la opción **"Unidades & Temas"** para desplegar el submenú y dentro del submenú elegimos la opción **"Unidades"** para ver las unidades creadas.



- Aquí se puede administrar las unidades con la que va a trabajar los docentes, como se puede observar en la tabla se presenta la información de las unidades registradas, el estado de dicha unidad que puede ser **"Activo"** o **"inactivo"** y por último el botón de **"editar"** en caso de que se quiera cambiar la información de la unidad.

1.4.1 Agregar una Nueva Unidad

- Para agregar una nueva unidad hacemos clic en el botón

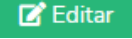


- Después se abrirá un formulario en donde debe escribir el nombre de la unidad una descripción de dicha unidad y elegir una imagen de portada para la unidad.

Formulario para agregar una nueva unidad. El título es 'Agregar Unidad'. Hay tres campos de entrada: 'Unidad' con el valor 'El reino plantae', 'Descripción' con el valor 'Todo relacionado con el reino de las plantas', y 'Portada' con un botón 'Seleccionar archivo' y el nombre de archivo 'plantas.png'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Cerrar' y 'Guardar'.

- Una vez lleno el formulario damos clic en el botón **“Guardar”** para registrar la información de la nueva unidad.
- Una vez guardada la unidad, esta se mostrará en la tabla de asignaciones.

1.4.2 Editar Unidad

- Para editar la información hacemos clic al botón  al final de la fila de la unidad que deseas editar.
- Al hacer clic en el botón se abrirá un formulario con la información actual de la unidad, en el cual podemos cambiar el estado de la asignación, el nombre de la unidad, su descripción y su imagen de portada.

Formulario para editar la información de una unidad. El título es 'Información de la unidad'. Hay cuatro campos de entrada: 'Unidad' con el valor 'El reino plantae', 'Descripción' con el valor 'Todo lo relacionado con Botánica', 'Portada' con una imagen de plantas y el texto 'EL REINO PLANTAE' debajo, y 'Estado' con el valor 'Activo'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Cerrar' y 'Guardar'.

Una vez echo los cambios hacemos clic en **“guardar”** para que se guarden los cambios realizados en la información.

1.5.Administración de Temas

1. En el menú lateral hacemos clic en la opción **“Unidades & Temas”** para desplegar el submenú y dentro del submenú elegimos la opción **“Temas”** para ver los temas creados.

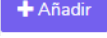


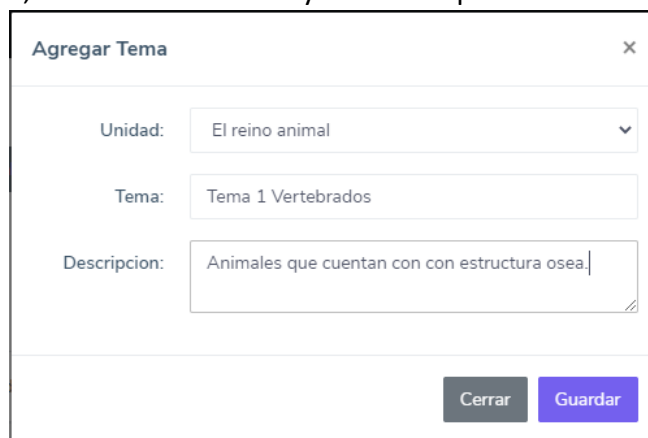
The screenshot shows the 'Unidades & Temas' interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Inicio', 'Clases', 'Unidades & Temas' (highlighted), 'Unidades', 'Temas', 'Tablas', and 'Usuarios'. The main area has a header 'Unidades & Temas' with '+ Añadir' and 'Activar' buttons. Below is a search bar and a table of topics.

#	Unidad	Tema	Descripción	Opciones
1	El reino plantas	Tema 1 sobre el reino vegetal	Plantas	 Editar
2	El reino animal	Tema 1 Vertebrados	Animales que cuentan con estructura ósea	 Editar
3	El reino animal	Tema 2 Invertebrados	animales que no cuentan con un esqueleto	 Editar

2. Aquí se puede administrar los temas que componen cada unidad, como se puede observar en la tabla se presenta la información de los temas registrados, el estado de dicho tema que puede ser **“Activo”** o **“inactivo”** y por último el botón de **“editar”** en caso de que se quiera cambiar la información del tema.

1.5.1 Agregar una Nueva Unidad


3. Para agregar un nuevo tema hacemos clic en el botón .
4. Después se abrirá un formulario en donde debe seleccionar la unidad al que va a permanecer el tema, el nombre del tema y una descripción del tema.




The screenshot shows the 'Agregar Tema' form. It has a title bar with 'Agregar Tema' and a close button. The form contains three fields: 'Unidad' (a dropdown menu with 'El reino animal' selected), 'Tema' (a text input with 'Tema 1 Vertebrados'), and 'Descripción' (a text area with 'Animales que cuentan con con estructura ósea'). At the bottom right are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar'.

5. Una vez lleno el formulario damos clic en el botón **“Guardar”** para registrar la información del nuevo tema.
6. Una vez guardada el tema, esta se mostrará en la tabla de temas.

1.5.2 Editar Tema

7. Para editar la información hacemos clic al botón  **Editar** al final de la fila del tema que deseas editar.

- Al hacer clic en el botón se abrirá un formulario con la información actual del tema, en el cual podemos cambiar el estado del tema, la unidad a la que pertenece, su nombre y su descripción.



Formulario de información del tema con los siguientes campos:

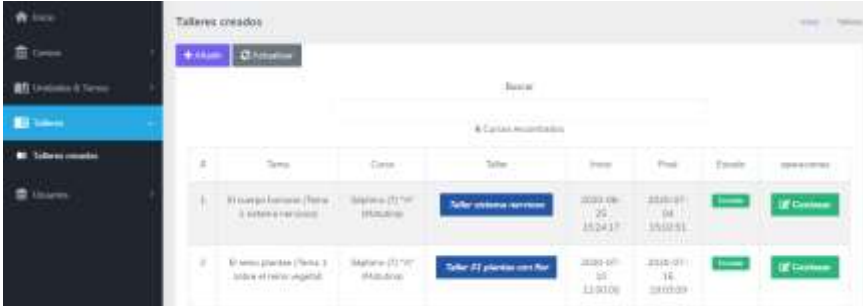
- Unidad: El reino animal
- Tema: Tema 1 Vertebrados
- Descripción: Animales que cuentan con estructura ósea
- Estado: Activo

Botones: Cerrar, Guardar

Una vez echo los cambios hacemos clic en **“guardar”** para que se guarden los cambios realizados en la información.

1.6.Administración de Talleres

- En el menú lateral hacemos clic en la opción **“Talleres”** para desplegar el submenú y dentro del submenú elegimos la opción **“Talleres creados”** para ver los talleres creados.



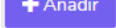
Interfaz de administración de talleres. A la izquierda, un menú lateral con opciones: Inicio, Cursos, Unidades y Temas, Talleres (seleccionado), Talleres creados, y Usuarios. El contenido principal muestra una tabla de talleres creados.

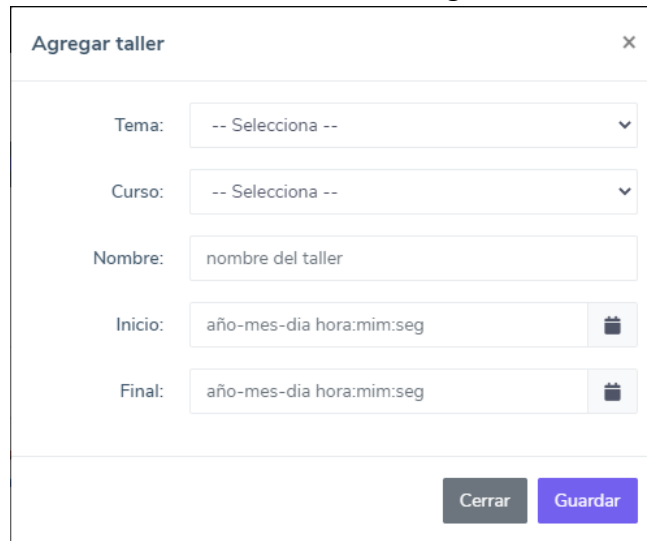
#	Tema	Curso	Taller	Inicio	Final	Estado	Operaciones
1	El cuerpo humano (Temas 3 sistema nervioso)	Biología (11º) (Matrícula)	Taller sistema nervioso	2022-09-25 15:24:17	2022-09-04 15:02:51	Enviado	Gestionar
2	El ser humano (Temas 3 sobre el reino animal)	Biología (11º) (Matrícula)	Taller El ser humano con flor	2022-09-05 13:01:00	2022-09-16 08:03:09	Enviado	Gestionar

- Aquí podemos administrar los talleres que realizaran los estudiantes, como se puede observar en la tabla se presenta la información de los talleres creados, el nombre del taller que sirve como botón de edición de la información del taller, el botón **“gestionar”** que dirige a la creación de preguntas para el taller y el estado del taller que pueden ser tres:

- Enviado**: Que significa que el taller listo y enviado para que el estudiante pueda resolverlo.
- Gestion**: Este estado lo tiene los talleres que acaban de ser creados, esto quiere decir que el taller esta creado, pero aún no está disponible para los estudiantes y por lo que se tiene que ir a la sección de preguntas para crear las preguntas respectivas del taller para finalizar su creación.
- Cancelado**: Este estado indica que el taller esta cancelado por lo que los estudiantes no pueden resolverlo y no se tomaran en cuenta para el promedio del curso.

1.6.1 Agregar un nuevo taller

3. Para agregar un nuevo taller hacemos clic en el botón .
4. Después se abrirá un formulario en donde se debe ingresar la información del taller.

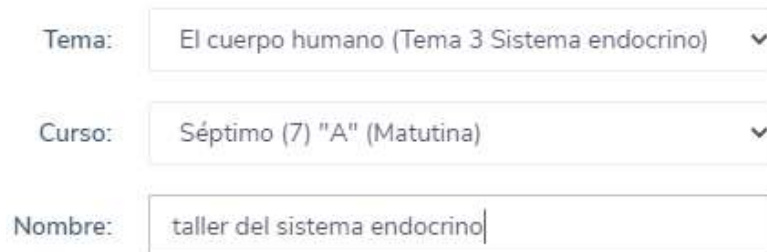


Formulario "Agregar taller" con los siguientes campos:

- Tema: -- Selecciona --
- Curso: -- Selecciona --
- Nombre: nombre del taller
- Inicio: año-mes-día hora:mim:seg
- Final: año-mes-día hora:mim:seg


Botones: Cerrar, Guardar

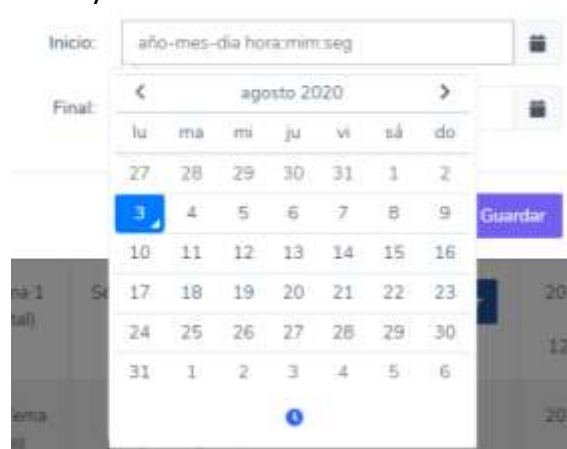
5. Dentro el formulario seleccionamos el tema del taller, el curso al que pertenece el taller y el título del taller.



Formulario con los siguientes campos:

- Tema: El cuerpo humano (Tema 3 Sistema endocrino)
- Curso: Séptimo (7) "A" (Matutina)
- Nombre: taller del sistema endocrino


6. Ahora seleccionaremos la fecha de inicio para el taller, para esto hacemos clic en el icono  para abrir el calendario y seleccionar la fecha.




Formulario con los siguientes campos:

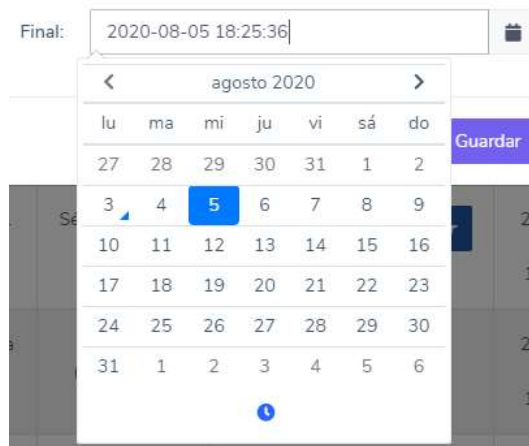
- Inicio: año-mes-día hora:mim:seg
- Final: año-mes-día hora:mim:seg


Calendario abierto para agosto 2020. El día 3 está seleccionado. Botón Guardar visible.

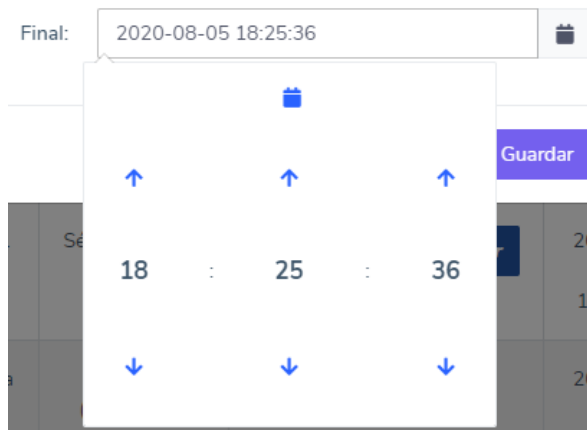
7. Ahora seleccionaremos la hora, hacemos clic en el icono  para abrir el selector de horas y elegir la hora deseada.



8. Ahora seleccionaremos la fecha de final para el taller, para esto hacemos clic en el icono  para abrir el calendario y seleccionar la fecha.



9. Ahora seleccionaremos la hora, hacemos clic en el icono  para abrir el selector de horas y elegir la hora deseada.



10. Una vez lleno el formulario damos clic en el botón **“Guardar”** para registrar la información del nuevo tema.

11. Una vez guardado el nuevo taller, esta se mostrará en la tabla de talleres con el estado de “gestión”, por lo que hay que terminar de gestionar el taller en el botón “gestionar”.

#	Tema	Curso	Taller	Inicio	Final	Estado	operaciones
1.	El cuerpo humano (Tema 3 Sistema endocrino)	Séptimo (7) "A" (Matutina)	taller del sistema endocrino	2020-08-03 18:24:35	2020-09-05 18:25:36	Ver	Gestionar

1.6.2 Gestionar Taller (Crear Pregunta)

12. Ahora vamos a crear las preguntas para el taller recién creado, estas deben ser 10 en total para completar el taller, para esto hacemos clic en el botón [Gestionar](#) ubicado al final de la fila del taller.
13. Dicho botón nos dirigirá a otra pagina en donde vemos las preguntas creadas para el taller seleccionado.

14. Para agregar una nueva pregunta al taller hacemos clic en el botón [+ Añadir pregunta](#).
15. Aparecerá el respectivo formulario en el que se tiene que escribir la pregunta, las 4 respuestas y por último seleccionar cual es la respuesta correcta.

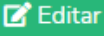
16. Una vez llenado el formulario damos en “guardar” para registrar la nueva pregunta.
17. Una vez guardada la nueva pregunta esta aparecerá en la tabla de preguntan del taller.

18. El taller necesita 10 preguntas para estar completo por lo que se deben repetir los pasos del 14 al 16 hasta completar las 10 preguntas.

19. Una vez echa las 10 preguntas el estado del taller cambiara de “Gestión” a “enviado”.

2	El cuerpo humano (Tema 3 Sistema endocrino)	Séptimo (7) "A" (Matutina)	taller del sistema endocrino	2020-08-03 18:24:35	2020-08-05 18:25:36	Enviar	Gestionar
---	---	-------------------------------	------------------------------	------------------------	------------------------	--------	-----------

1.6.3 Gestionar Taller (Editar Pregunta)

20. Para editar la información hacemos clic al botón  Editar al final de la fila de la pregunta que deseas editar.

21. Al hacer clic en el botón se abrirá un formulario con la información actual de la pregunta, en el cual podemos cambiar la pregunta, las respuestas, la respuesta correcta y el estado de la pregunta.

Información de la Pregunta

Pregunta:

pregunta 1

Opcion A:

resp 1

Opcion B:

resp 2

Opcion C:

resp 3

Opcion D:

resp 4

Respuesta:

Opcion B

Estado:

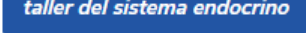
Activo

Cerrar

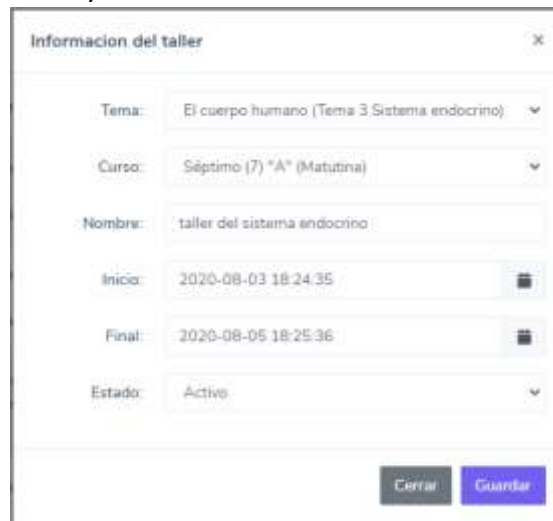
Guardar

Una vez echo los cambios hacemos clic en “guardar” para que se guarden los cambios realizados en la información.

1.6.4 Editar Taller

22. Para editar la información hacemos clic en el título del taller  en la fila del taller que deseas editar.

23. Al hacer clic en el botón se abrirá un formulario con la información actual del taller, en el cual podemos cambiar el tema del taller, el curso al que pertenece, el título del taller, la fecha y hora de inicio o final y el estado el taller.



Formulario de Información del taller. Campos: Tema (El cuerpo humano (Tema 3 Sistema endocrino)), Curso (Séptimo (7) "A" (Matutina)), Nombre (taller del sistema endocrino), Inicio (2020-08-03 18:24:35), Final (2020-08-05 18:25:36), Estado (Activo). Botones: Cerrar, Guardar.

Una vez echo los cambios hacemos clic en **“guardar”** para que se guarden los cambios realizados en la información.

1.7.Administración de Información General de los Usuarios

1. En el menú lateral hacemos clic en la opción **“Usuarios”** para desplegar el submenú y dentro del submenú elegimos la opción **“Usuarios Registrados”** para ver los usuarios registrados.




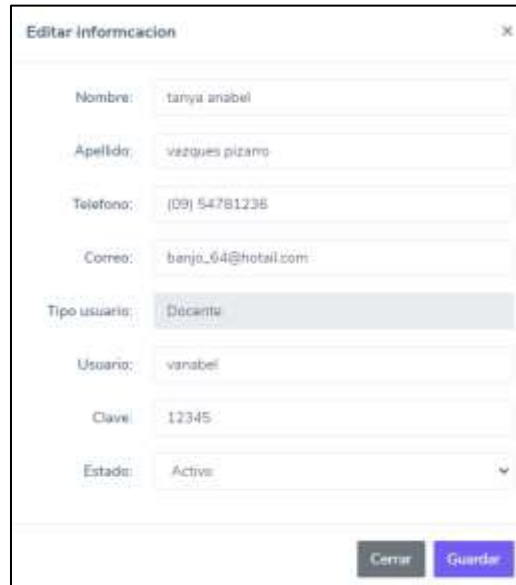
Interfaz de administración de usuarios. Menú lateral: Inicio, Cursos, Unidades & Temas, Talleres, Usuarios. Submenú Usuarios: Usuarios registrados, Evaluaciones, Exámenes. Tabla de Usuarios registrados:

#	Nombre	Apellido	Teléfono	Correo	Tipo	Usuario	Clave	Estado	operaciones
1	Selva	Andrés	09547011236	selva_54@hotmail.com	Docente	usuario	12345	Activo	Editar
2	Roberto	Calderín	096 88820017	ro@gmail.com	Docente	usuario	1234	Activo	Editar
3	marcel	rodriguez			Docente	usuario	1234	Activo	Editar

2. Aquí se puede administrar la información general, usuario y contraseña de todos los usuarios registrado, como se puede observar en la tabla se presenta la información general de los usuarios registrados, el estado de los usuarios que pueden ser **“Activo”** o **“inactivo”** y por último el botón de **“editar”** en caso de que se quiera cambiar la información de los usuarios.

1.7.1 Editar Información del Usuario

3. Para editar la información hacemos clic al botón  al final de la fila del usuario que deseas editar.
4. Al hacer clic en el botón se abrirá un formulario con la información actual del usuario, en el cual podemos cambiar su información general, su usuario y contraseña y el estado del usuario.



Formulario "Editar información" con los siguientes campos:

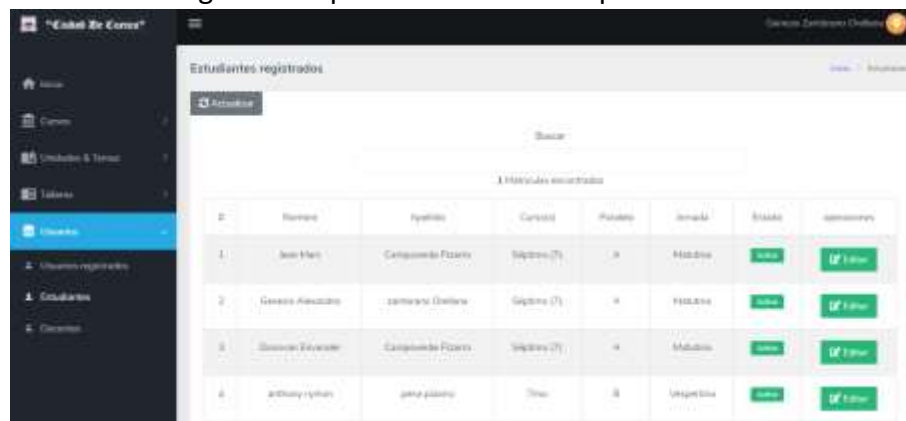
- Nombre: tanyá anabel
- Apellido: vazquez pizarro
- Telefono: (09) 54781236
- Correo: banjo_64@hotmail.com
- Tipo usuario: Docente
- Usuario: varanbel
- Clave: 12345
- Estado: Activo

Botones: Cerrar, Guardar

Una vez echo los cambios hacemos clic en **“guardar”** para que se guarden los cambios realizados en la información.

1.8.Administración de Estudiantes Matriculados

1. En el menú lateral hacemos clic en la opción **“Usuarios”** para desplegar el submenú y dentro del submenú elegimos la opción **“Estudiantes”** para ver los cursos existentes.




Interfaz de administración de estudiantes matriculados. Se muestra un menú lateral con opciones: Inicio, Cursos, Unidades & Temas, Tablero, Usuarios, Usuarios registrados, Estudiantes, y Cuentas. La sección principal muestra "Estudiantes registrados" con un botón "Activarse" y un campo de búsqueda. Se listan 4 estudiantes matriculados en la siguiente tabla:

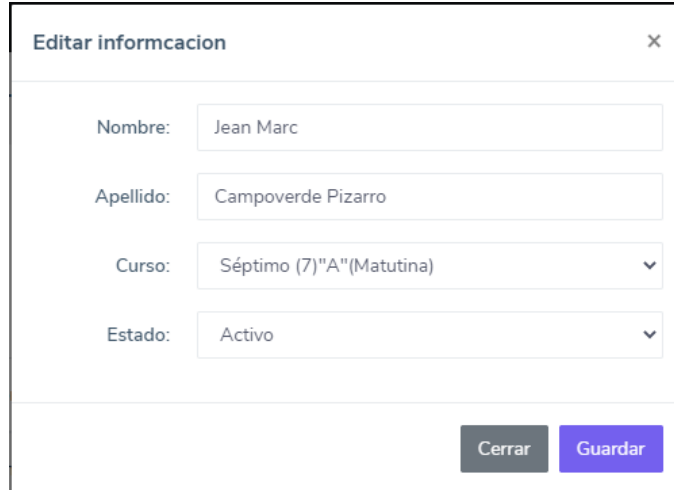
ID	Nombre	Apellido	Correo	Curso	Asignatura	Estado	Acciones
1	Juan Mario	Camacho Pizarro	hupiro@7	II	Matemáticas	Activo	
2	Geovani Alejandro	camacho Gollera	hupiro@7	II	Matemáticas	Activo	
3	Geovani Alejandro	Camacho Pizarro	hupiro@7	II	Matemáticas	Activo	
4	Anthony ryan	garcía pizarro	hupiro	II	Matemáticas	Activo	

2. Aquí podemos administrar a los estudiantes que ya están matriculados en alguno de los cursos, como se puede observar en la tabla se presenta el nombre del estudiante, al curso al que este matriculado, el estado de los estudiantes que pueden ser **“Activo”** o **“inactivo”**

y por último el botón de **“editar”** en caso de que se quiera cambiar la información de los estudiantes.

1.8.1 Editar Información del Estudiante

3. Para editar la información hacemos clic al botón  al final de la fila del alumno que deseas editar.
4. Al hacer clic en el botón se abrirá un formulario con la información actual del estudiante, en el cual podemos cambiar el curso en el que este matriculado y el estado del estudiante.



Formulario para editar la información de un estudiante. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre: Jean Marc
- Apellido: Campoverde Pizarro
- Curso: Séptimo (7) "A" (Matutina)
- Estado: Activo

En la parte inferior del formulario hay dos botones: **Cerrar** y **Guardar**.

Una vez echo los cambios hacemos clic en **“guardar”** para que se guarden los cambios realizados en la información.

1.9. Administración de Docentes Registrados

1. En el menú lateral hacemos clic en la opción **“Usuarios”** para desplegar el submenú y dentro del submenú elegimos la opción **“Docentes”** para ver los usuarios registrados.

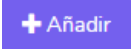


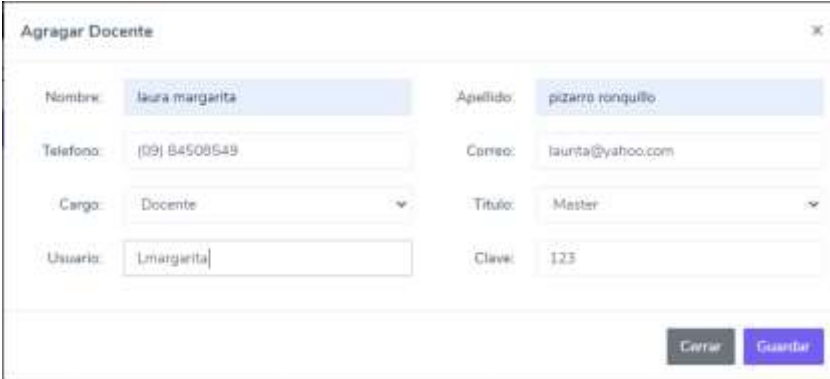
Interfaz de administración de docentes registrados. El menú lateral muestra la opción **Usuarios** seleccionada. La pantalla principal muestra una tabla de docentes registrados.

#	Nombre	Apellido	Curso	Cargo	Estado	Acciones
1	Juan Pablo	Camacho Pizarro	Química	Docente	Activo	
2	Rodrigo	Ceballos	Química	Docente	Activo	
3	María Elena	María Elena	Matemática	Docente	Activo	

2. Aquí podemos administrar la información académica del docente y su cargo dentro de la institución, como se puede observar en la tabla se presenta la información general de los usuarios registrados, el estado de los usuarios que pueden ser **“Activo”** o **“inactivo”** y por último el botón de **“editar”** en caso de que se quiera cambiar la información de los usuarios.

1.9.1 Registrar un Nuevo Docente

3. Para registrar un nuevo docente hacemos un clic en el botón .
4. Aparecerá el respectivo formulario en el que se tiene que llenar la información general del docente, su usuario y contraseña y el cargo de dicho docente que pueden ser:
 - **Director:** Que tiene control sobre los cursos de la institución, la asignación de cursos a docentes, las matrículas de los estudiantes y la administración de información de docentes y estudiantes.
 - **Director:** Solo podrá crear talleres, ver la nota obtenidas por los estudiantes y el promedio de su curso en base a las notas del taller.




Formulario "Agregar Docente" con los siguientes campos:

Nombre:	laura margarita	Apellido:	pizarro ronquillo
Teléfono:	(09) 84508549	Correo:	launta@yahoo.com
Cargo:	Docente	Título:	Master
Usuario:	lmargarita	Clave:	123

Botones: Cerrar, Guardar

5. Una vez llenado el formulario damos en **"guardar"** para registrar al nuevo docente.
6. Una vez registrado el nuevo docente, este aparecerá en la tabla.

1.9.2 Editar Docente

7. Para editar la información hacemos clic al botón  al final de la fila del docente que deseas editar.
8. Al hacer clic en el botón se abrirá un formulario con la información actual del docente, su cargo y el estado del docente.



Formulario "Editar Información" con los siguientes campos:

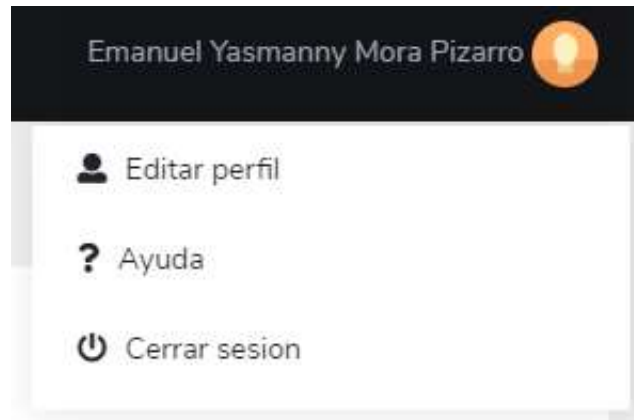
Nombre:	laura margarita
Apellido:	pizarro ronquillo
Título:	Licenciado(a)
Cargo:	Docente
Estado:	Activo

Botones: Cerrar, Guardar

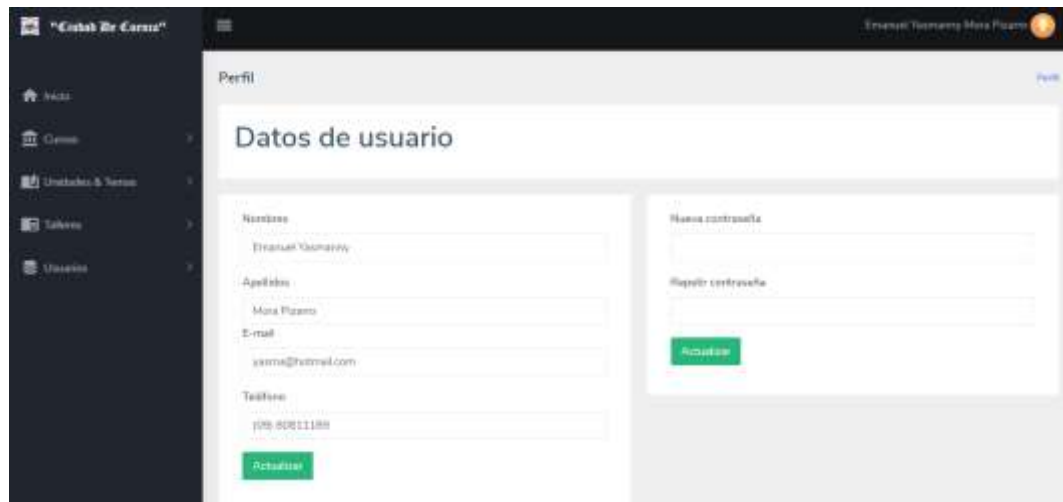
Una vez echo los cambios hacemos clic en **"guardar"** para que se guarden los cambios realizados en la información.

1.10. Editar Perfil

1. Para editar la información de su cuenta solo se debe dar clic en el nombre del usuario en la barra superior del sistema web para desplegar el menú.

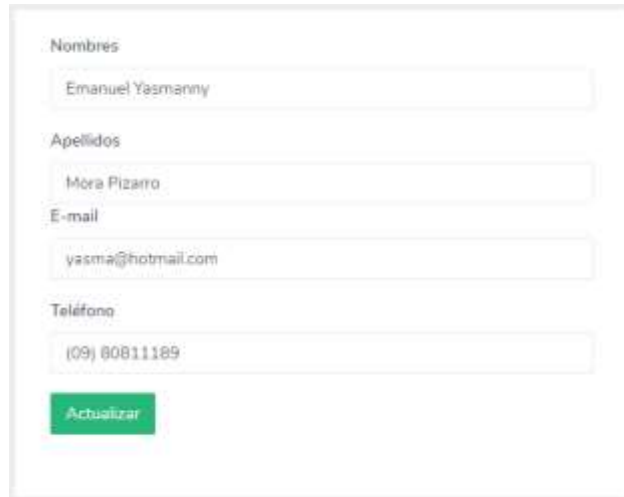


2. En dicho menú hacemos clic en **“Editar perfil”**, el cual nos llevara a la página de perfil del usuario, en donde muestra dos formularios, el primero con la información actual del usuario y el segundo que sirve para cambiar la contraseña en caso de que el usuario lo desee.

A screenshot of the 'Perfil' (Profile) page. The page has a dark sidebar on the left with navigation links: 'Inicio', 'Cursos', 'Unidades & Temas', 'Tareas', and 'Unidades'. The main content area is titled 'Perfil' and contains a 'Datos de usuario' (User Data) section. This section is divided into two columns. The left column contains form fields for 'Nombre' (Name) with the value 'Emanuel Yasmany', 'Apellido' (Last name) with 'Mora Pizarro', 'E-mail' with 'yasman@outmail.com', and 'Telefono' (Phone) with '909 8061188'. Each field has a green 'Actualizar' (Update) button below it. The right column contains form fields for 'Nueva contraseña' (New password) and 'Repeticion contraseña' (Repeat password), with a green 'Actualizar' button below them. The top right of the page shows the user's name and a profile picture icon.

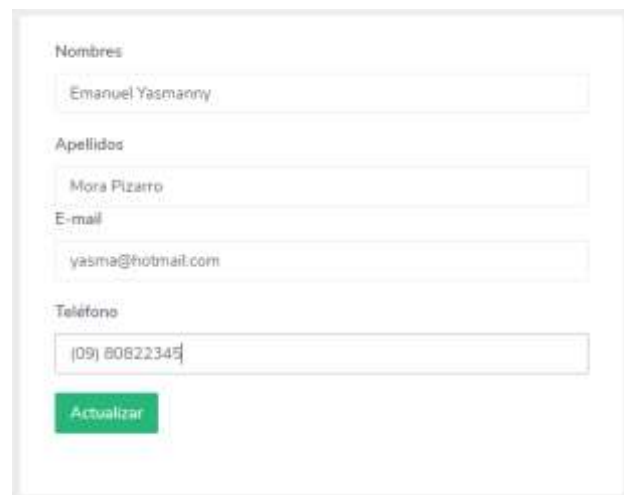
1.10.1 Editar información del Perfil

3. Como se puede observar en esta página muestra un pequeño formulario en el lado izquierdo en donde se muestra la información actual del usuario, estos campos son editables.



Formulario de edición de perfil. Campos: Nombres (Emanuel Yasmanny), Apellidos (Mora Pizarro), E-mail (yasma@hotmail.com), Teléfono ((09) 80811189). Botón: Actualizar.

4. Para editar la información simplemente cambiamos el contenido que se muestra en los campos.

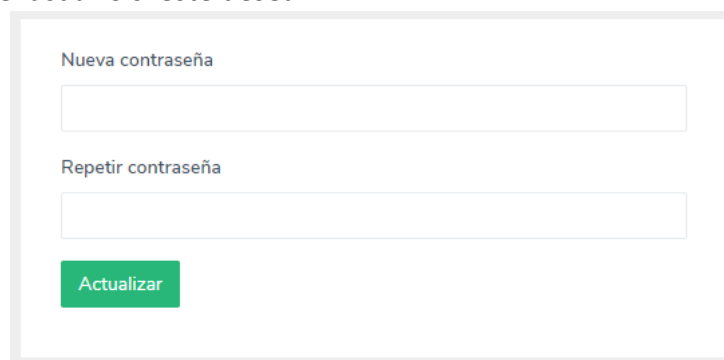


Formulario de edición de perfil. Campos: Nombres (Emanuel Yasmanny), Apellidos (Mora Pizarro), E-mail (yasma@hotmail.com), Teléfono ((09) 80822345). Botón: Actualizar.

5. Una vez echo los cambios hacemos clic en **“Actualizar”** para guardar la nueva información.

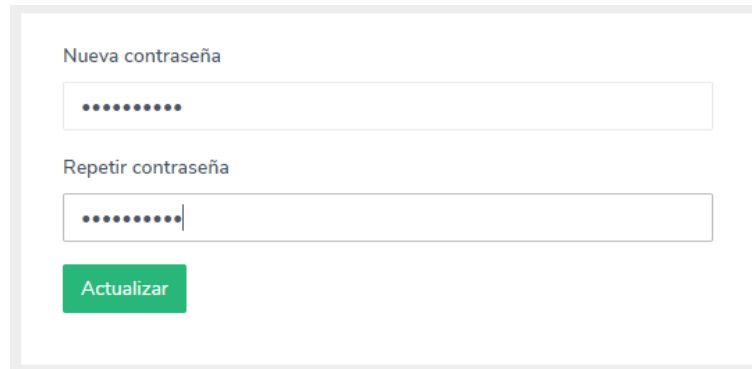
1.10.2 Cambiar de Contraseña

6. Por el lado derecho de la página tenemos otro pequeño formulario que sirve para cambiar la contraseña del usuario si este desea.



Formulario de cambio de contraseña. Campos: Nueva contraseña, Repetir contraseña. Botón: Actualizar.

7. Para cambiar la contraseña debemos escribir la contraseña en el primer campo y volverla a escribir en el segundo campo (Ambas tienen que ser idénticas).



Formulario para cambiar la contraseña. Incluye dos campos de texto con marcadores de puntos para la contraseña y un botón verde 'Actualizar'.

Nueva contraseña

Repetir contraseña

Actualizar

8. Una vez escrita la nueva contraseña damos clic en **“Actualizar”** para guardar la nueva contraseña que se utilizara para la cuenta cuando se vaya a iniciar la sesión.

1.11. Cerrar Sesión

1. Para cerrar la sesión solo se debe dar clic en el nombre del usuario en la barra superior del sistema web para desplegar el menú.



2. En Dicho menú damos clic en **“Cerrar sesión”**.
3. Esto cerrará la sesión del usuario y los redirigirá a la página de iniciar sesión.

