

MANUAL DEL SISTEMA WEB

Contenido

1.	Página Inicial.....	4
2.	Manejo del Sistema Web (Administrador)	6
2.1.	Iniciar Sesión.....	6
2.2.	Administración de Cursos.....	7
2.2.1	Agregar un Nuevo Curso	7
2.2.2	Editar Información del Curso	8
2.3.	Asignación de Cursos.....	9
2.3.1	Agregar una Nueva Asignación.....	9
2.3.2	Editar Asignación de Curso.....	9
2.4.	Administración de Unidades.....	10
2.4.1	Agregar una Nueva Unidad.....	10
2.4.2	Editar Unidad.....	11
2.5.	Administración de Temas	12
2.5.1	Agregar una Nueva Unidad.....	12
2.5.2	Editar Tema	12
2.6.	Administración de Talleres.....	13
2.6.1	Agregar un nuevo taller.....	14
2.6.2	Gestionar Taller (Crear Pregunta)	16
2.6.3	Gestionar Taller (Editar Pregunta).....	17
2.6.4	Editar Taller.....	17
2.7.	Administración de Información General de los Usuarios	18
2.7.1	Editar Información del Usuario.....	19
2.8.	Administración de Estudiantes Matriculados	19
2.8.1	Editar Información del Estudiante	20
2.9.	Administración de Docentes Registrados	20
2.9.1	Registrar un Nuevo Docente.....	21
2.9.2	Editar Docente.....	21
2.10.	Editar Perfil.....	22
2.10.1	Editar información del Perfil.....	22
2.10.2	Cambiar de Contraseña.....	23

2.11.	Cerrar Sesión.....	24
3.	Manejo del Sistema Web (Director)	25
3.1.	Iniciar Sesión.....	25
3.2.	Administración de Cursos.....	26
3.2.1	Agregar un Nuevo Curso	26
3.2.2	Editar Información del Curso	27
3.3.	Asignación de Cursos.....	28
3.3.1	Agregar una Nueva Asignación	28
3.3.2	Editar Asignación de Curso.....	28
3.4.	Administración de Estudiantes Matriculados	29
3.4.1	Editar Información del Estudiante	29
3.5.	Administración de Docentes Registrados	30
3.5.1	Registrar un Nuevo Docente.....	30
3.5.2	Editar Docente.....	31
3.6.	Editar Perfil.....	32
3.6.1	Editar información del Perfil.....	32
3.6.2	Cambiar de Contraseña	34
3.7.	Cerrar Sesión.....	34
4.	Manejo del Sistema Web (Docente)	35
4.1.	Iniciar Sesión.....	35
4.2.	Ingresar al Curso	37
4.3.	Administración del Curso.....	38
4.3.1	Agregar un nuevo taller.....	38
4.3.2	Gestionar Taller (Crear Pregunta)	41
4.3.3	Gestionar Taller (Editar Pregunta).....	42
4.3.4	Editar Taller.....	42
4.4.	Ver Resultados del taller.....	43
4.5.	Ver los Promedios del Curso	45
4.6.	Editar Perfil.....	47
4.6.1	Editar información del Perfil.....	48
4.6.2	Cambiar de Contraseña	49
4.7.	Cerrar Sesión.....	49
5.	Manejo del Sistema Web (Estudiante).....	50

5.1.	Registrarse en el sistema web.....	50
5.2.	Iniciar Sesión.....	52
5.3.	Matricularse al Curso	53
5.4.	Ingresar al curso	55
5.5.	Realizar taller.....	55
5.6.	Ver los Resultados Obtenidos del Taller.....	56
5.7.	Editar Perfil.....	57
5.7.1	Editar información del Perfil.....	58
5.7.2	Cambiar de Contraseña	59
5.8.	Cerrar Sesión.....	59

1. Página Inicial

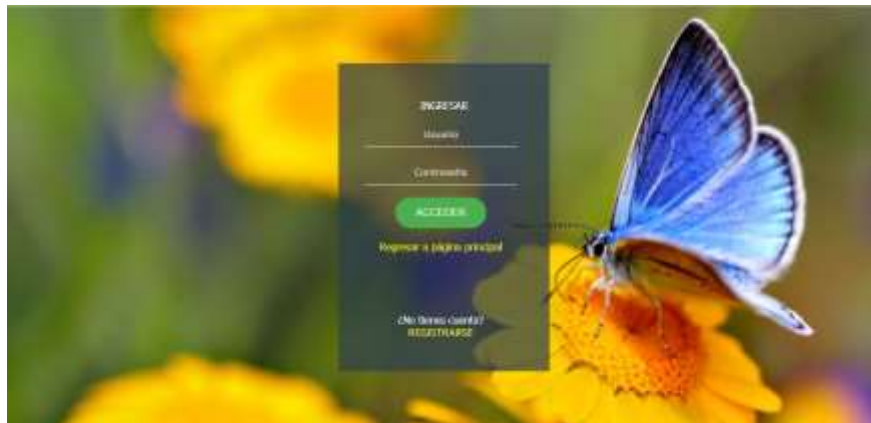
1. Al entrar al sitio web nos encontraremos con la página principal del sistema web en donde encontraremos información del sistema web de talleres online y de la app móvil de ARCiencias naturales.



Herramientas



2. En la barra superior tenemos opciones que permite navegar a las diferentes secciones del sitio web. La primera opción es **INICIO** el cual nos permite regresar a la página inicial el sitio web.
3. La segunda opción es **INGRESAR/REGISTRARSE** el cual nos permitirá ingresar a la página de inicio de sesión y de registro de usuario para el estudiante.



El sistema web cuenta con 4 tipos de usuarios estos son:

- **Administrador:** El cual tendrá un control sobre toda la información que maneja el sistema web.
- **Director:** El tendrá un control sobre la información de los estudiantes, docentes y los cursos existentes dentro de la institución.
- **Docente:** El docente solo podrá crear los talleres que los estudiantes van a resolver, las calificaciones obtenidas y el promedio del curso, unidades y temas.

- **Alumno:** Los alumnos tienen que registrarse para poder acceder al sistema web, dentro del sistema el alumno debe inscribirse a su respectivo curso para poder resolver los talleres asignados y poder ver su calificación obtenida.

4. La tercera opción es **APP MOVIL** en donde se puede ver información sobre la app móvil “ARCiencias Naturales” dentro de esta pagina se puede descargar la app, descargar las fichas con la que trabaja la app y el respectivo manual de instalación y uso.



5. La cuarta opción es **SISTEMA WEB** en donde se puede encontrar información detallada del sistema web de talleres online, dentro de esta pagina se puede acceder al manual de uso del sistema.



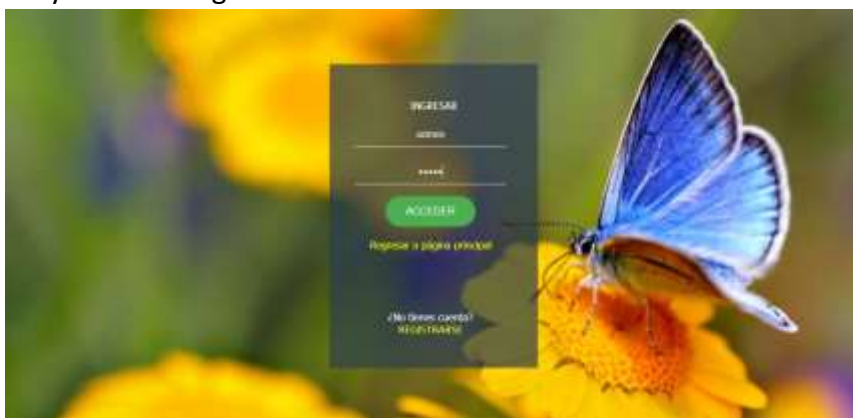
6. La quinta opción es **ACERCA DE** en donde se puede ver información mas detallada sobre el presente proyecto en colaboración con la Escuela Fiscal Mixta “Ciudad de Cuenca”.



2. Manejo del Sistema Web (Administrador)

2.1. Iniciar Sesión

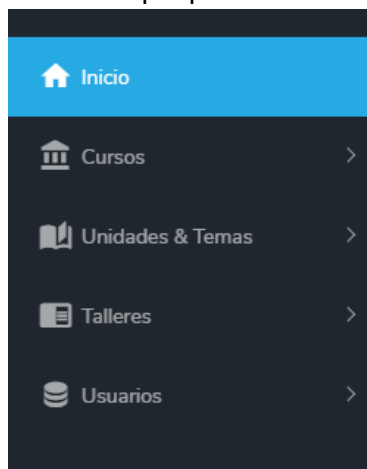
1. Ingresamos al sitio web y hacemos clic en la opción **INGRESAR/REGISTRARSE** para ingresar a la pagina de inicio de sesión.
2. Dentro de la pagina de inicio de sesión ingresamos el respectivo usuario y contraseña del administrador y damos a ingresar.



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

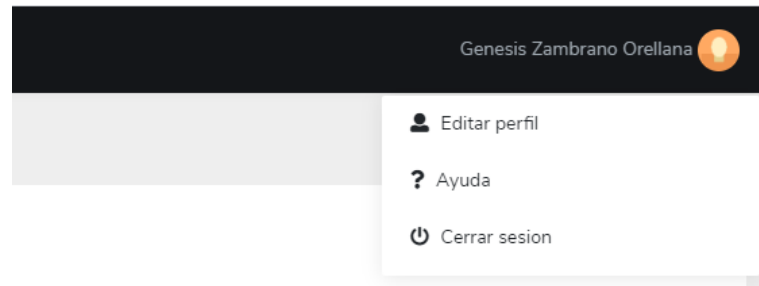


Como podemos observar dentro de la pagina se encuentra un menú lateral en donde se puede navegar a las distintas funciones que puede realizar el administrador.



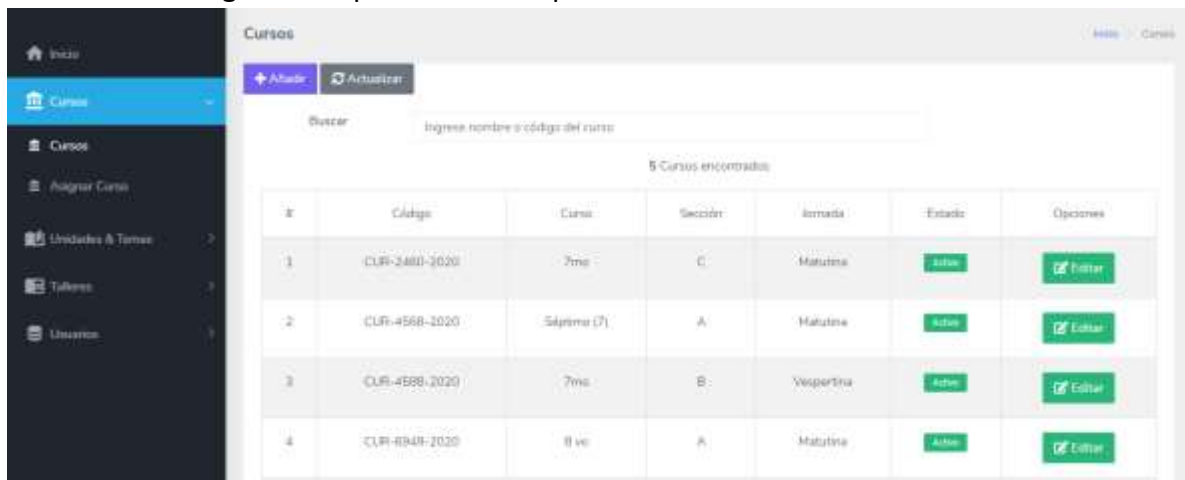
Y por la parte superior se encuentra una barra en la que mostrara el nombre del dueño de la cuenta, al hacer clic sobre el nombre se le mostrar las siguientes opciones:

- **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.



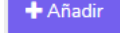
2.2.Administración de Cursos

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.

2.2.1 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.

2.2.2 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:

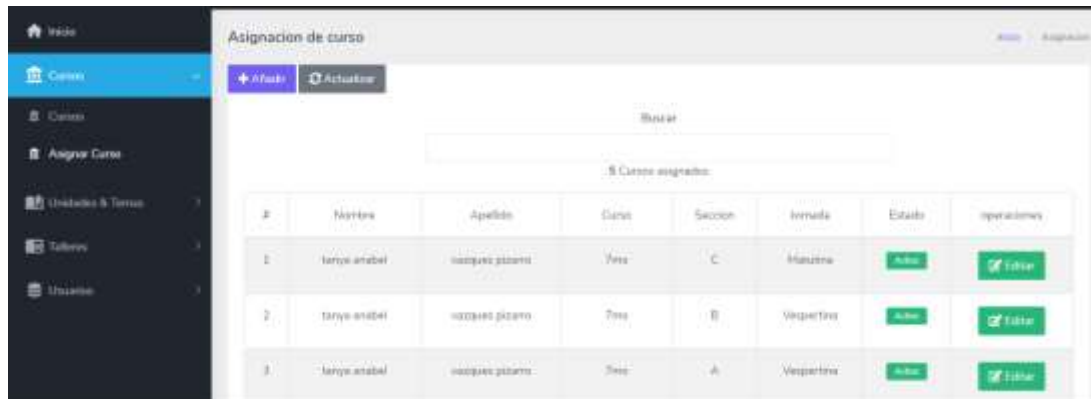
- Curso: 7mo
- Código: CUR-2460-2020
- Seccion: C
- Jornada: Matutina
- Estado: Activo

Botones: Cerrar, Guardar




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

2.3. 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.




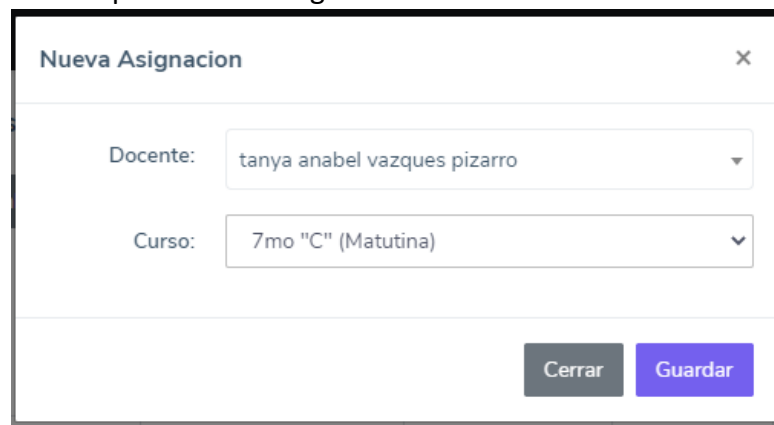
The screenshot shows the 'Asignación de curso' (Course Assignment) interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Inicio', 'Cursos', 'Asignar Curso', 'Unidades & Temas', 'Talleres', and 'Unidades'. The 'Cursos' menu item is highlighted. The main content area has a title 'Asignación de curso' and two buttons: '+ Añadir' (purple) and 'Actualizar' (grey). Below the title is a search bar labeled 'Buscar'. A message states '5 Cursos asignados'. A table displays the assignments with columns: #, Nombre, Apellido, Curso, Sección, Horario, Estado, and Operaciones. The table contains three rows of data.

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

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.

2.3.1 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 'Nueva Asignacion' and a close button (X). The form contains two dropdown menus: 'Docente:' with the selected value 'tanya anabel vazques pizarro' and 'Curso:' with the selected value '7mo "C" (Matutina)'. At the bottom right are two buttons: 'Cerrar' (grey) and 'Guardar' (purple).

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.

2.3.2 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.

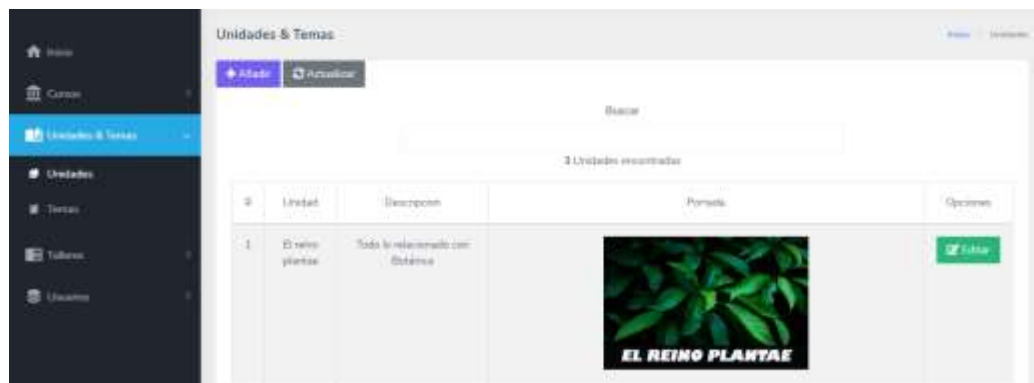


A modal window titled "Editar informacion" with a close button (X) in the top right corner. It contains three dropdown menus: "Docente:" with the value "tanya anabel vazques pizarro", "Curso:" with the value "7mo 'C' (Matutina)", and "Estado:" with the value "Activo". At the bottom right, there are two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

2.4.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.

2.4.1 Agregar una Nueva Unidad

- Para agregar una nueva unidad hacemos clic en el botón

 **Añadir**

- 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.

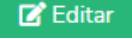
Formulario "Agregar Unidad" con los siguientes campos:

- Unidad: El reino plantae
- Descripción: Todo relacionado con el reino de las plantas
- Portada: Seleccione archivo plantas.png


Botones: Cerrar, 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.

2.4.2 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 "Información de la unidad" con los siguientes campos:

- Unidad: El reino plantae
- Descripción: Todo lo relacionado con Botánica
- Portada:  Seleccione archivo Ningún archivo seleccionado
- Estado: Activo

Botones: Cerrar, Guardar

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

2.5.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.

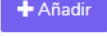


The screenshot shows the 'Unidades & Temas' interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Inicio', 'Clases', 'Unidades & Temas' (highlighted), 'Unidades', 'Temas', 'Tablas', and 'Usuarios'. The main area has a header 'Unidades & Temas' with '+ Añadir' and 'Activar' buttons. Below is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

2.5.1 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.



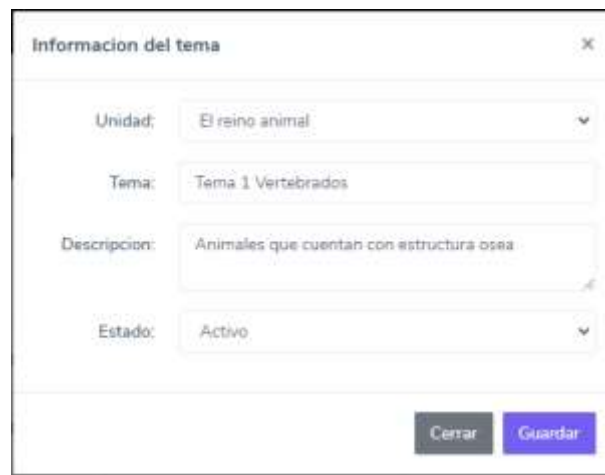
The screenshot shows the 'Agregar Tema' form. It has a title bar with 'Agregar Tema' and a close button. The form contains three fields: 'Unidad' (a dropdown menu with 'El reino animal' selected), 'Tema' (a text input with 'Tema 1 Vertebrados'), and 'Descripción' (a text area with 'Animales que cuentan 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.

2.5.2 Editar Tema

7. Para editar la información hacemos clic al botón  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:

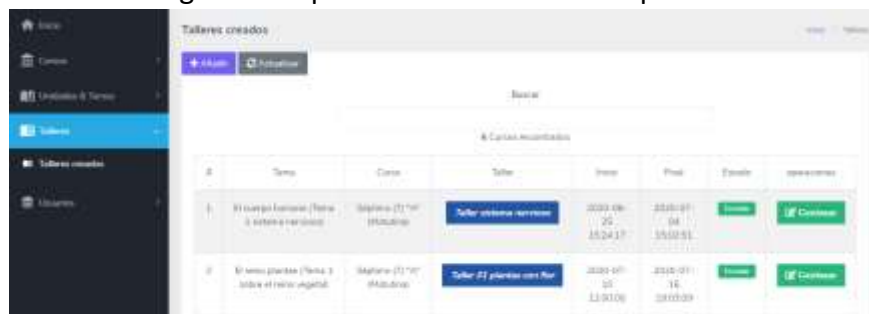
- Unidad: El reino animal
- Tema: Tema 1 Vertebrados
- Descripción: Animales que cuentan con estructura ósea
- Estado: Activo

Botones: Cerrar, Guardar

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

2.6.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.



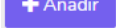
Interfaz de administración de talleres. A la izquierda, un menú lateral con opciones: Inicio, Cursos, Unidades y Temas, Talleres (seleccionado), Talleres creados, y Usuarios. El contenido principal muestra una tabla de talleres creados.

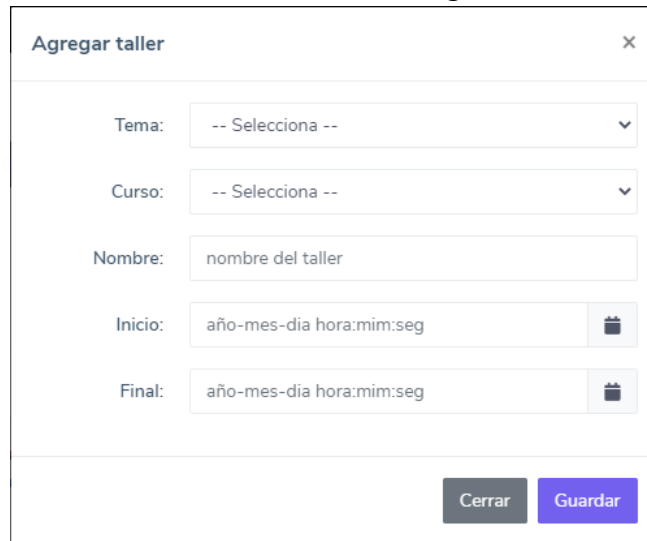
#	Tema	Curso	Taller	Inicio	Final	Estado	Acciones
1	El cuerpo humano (Tema 3 sistema circulatorio)	Biología (11º) (Matutino)	Taller sistema circulatorio	2022-09-25 15:24:17	2022-09-04 15:02:51	Enviado	Gestionar
2	El ser humano (Tema 3 sobre el reino animal)	Biología (11º) (Matutino)	Taller El ser humano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

- Aquí podemos administrar los talleres que realizarán 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.

2.6.1 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.

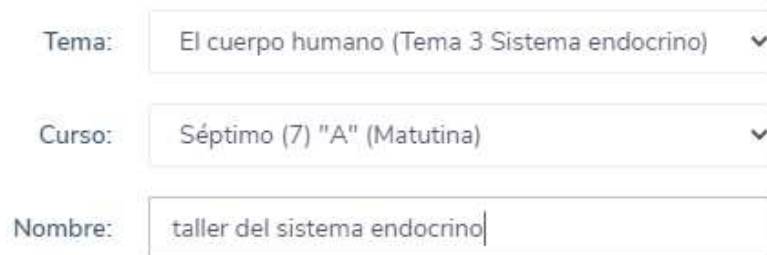


Formulario "Agregar taller" con los siguientes campos:

- 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

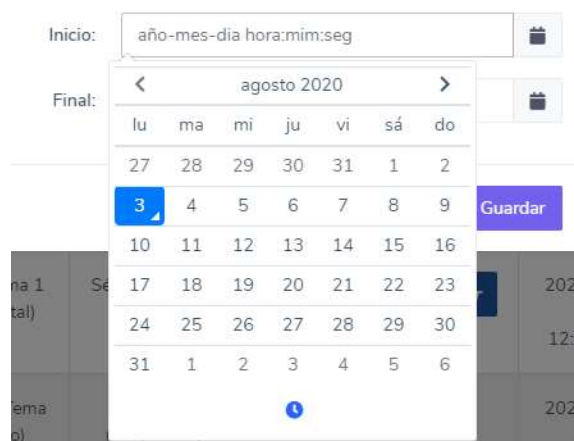
5. Dentro del formulario seleccionamos el tema del taller, el curso al que pertenece el taller y el título del taller.



Formulario "Agregar taller" 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 "Agregar taller" con los siguientes campos:

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


Calendario de agosto 2020:

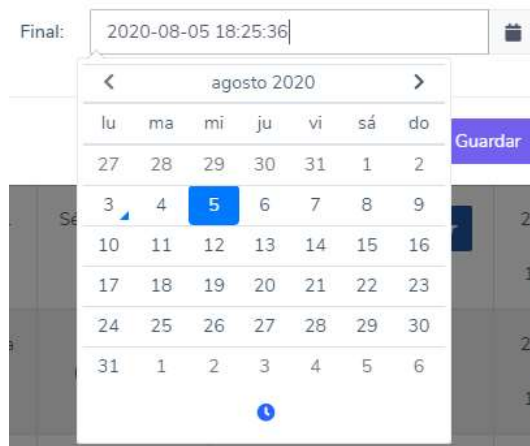
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6


Botón: Guardar

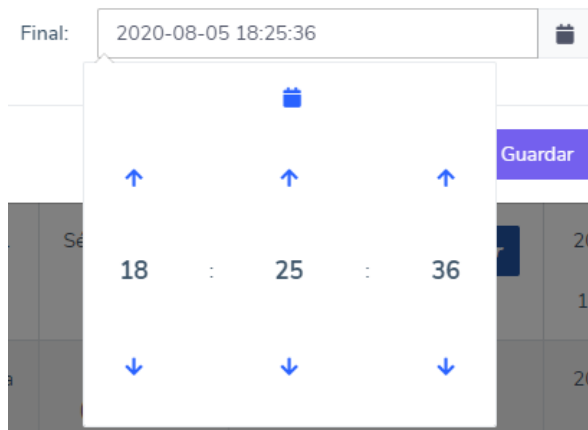
7. Ahora seleccionaremos la hora, hacemos clic en el icono  para abrir el selector de horas y elegir la hora deseada.



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

2.6.2 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.

The screenshot shows the 'Gestionar taller' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Cursos, Unidades & Temas, Talleres, and Clases. The main content area is titled 'taller del sistema endocrino (Tema 3 Sistema endocrino / El cuerpo humano)'. It includes buttons for '+ Añadir pregunta' and 'Actualizar'. Below these is a search bar 'Buscar Pregunta'. A table displays '33 Preguntas registradas'. The table has columns: #, Pregunta, Opcion 1, Opcion 2, Opcion 3, Opcion 4, Respuesta, Estado, and operaciones. Three rows are visible, each with a question and four options, and a 'Ver' button in the 'operaciones' column.

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.

The screenshot shows the 'Agregar Pregunta' form. It has a title bar with 'Agregar Pregunta' and a close button. The form contains the following fields: 'Pregunta:' with a text input containing 'pregunta 1'; 'Opcion A:', 'Opcion B:', 'Opcion C:', and 'Opcion D:' each with a text input containing 'resp 1', 'resp 2', 'resp 3', and 'resp 4' respectively; and 'Respuesta:' with a dropdown menu showing 'Opcion B'. At the bottom right are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar'.


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
---	--	-------------------------------	------------------------------	------------------------	------------------------	--------	-----------

2.6.3 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

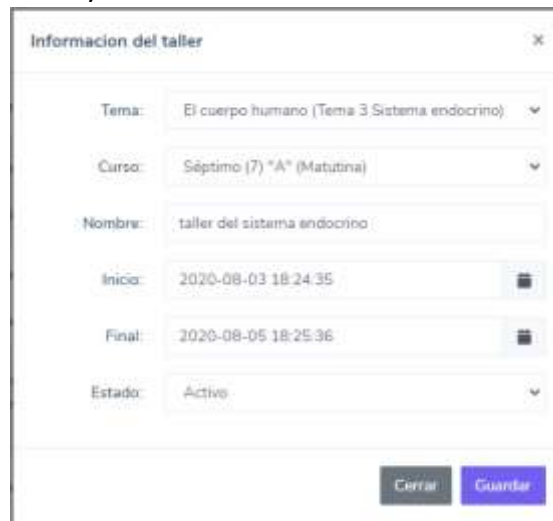
Guardar

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

2.6.4 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.

2.7.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.




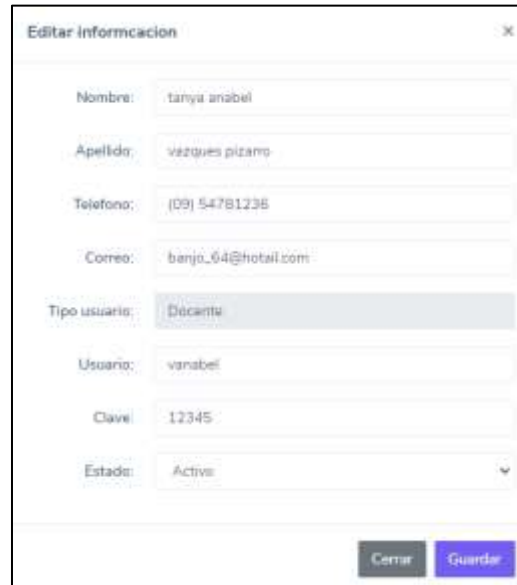
Interfaz de administración de usuarios. Menú lateral: Inicio, Cursos, Unidades & Temas, Talleres, Usuarios. Submenú Usuarios: Usuarios registrados, Estudiantes, Docentes. Tabla de Usuarios registrados:

#	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.

2.7.1 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:

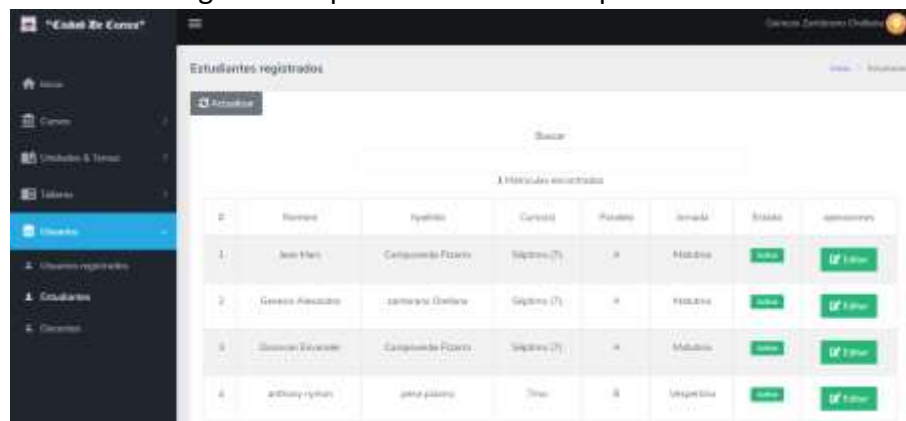
- Nombre: tanyá anabel
- Apellido: vazquez pizarro
- Telefono: (09) 54781236
- Correo: banjo_64@hotmail.com
- Tipo usuario: Docente
- Usuario: varanbel
- Clave: 12345
- Estado: Activo

Botones: Cerrar, Guardar

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

2.8.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 como Inicio, Cursos, Usuarios, y Estudiantes. La sección principal muestra una tabla de estudiantes matriculados.

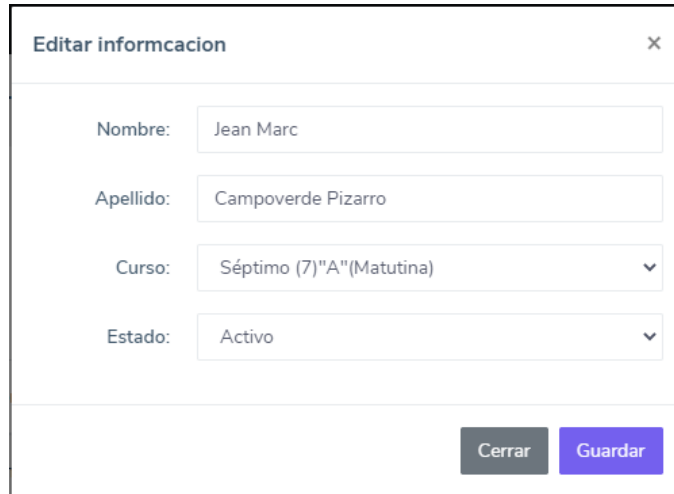
ID	Nombre	Apellido	Correo	Telefono	Estado	Acciones
1	Juan Perez	Camacho Pizarro	Camacho (7)	8	Activo	
2	Carlos Alvarado	Camacho Pizarro	Camacho (7)	8	Activo	
3	Carlos Alvarado	Camacho Pizarro	Camacho (7)	8	Activo	
4	Carlos Alvarado	Camacho Pizarro	Camacho (7)	8	Activo	

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.

2.8.1 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 tiene un título 'Editar informacion' y un botón de cerrar 'X' en la esquina superior derecha. Contiene cuatro campos de entrada:

- Nombre: Jean Marc
- Apellido: Campoverde Pizarro
- Curso: Séptimo (7) "A" (Matutina) (seleccionado en un menú desplegable)
- Estado: Activo (seleccionado en un menú desplegable)

En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Cerrar' (gris) y 'Guardar' (azul).

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

2.9. 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.

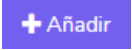


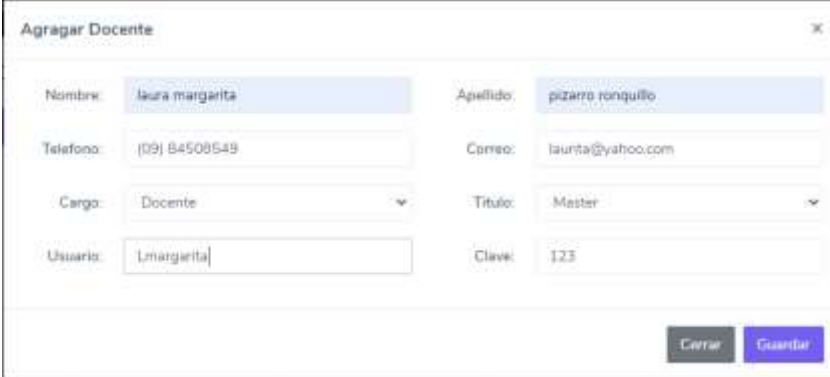
Interfaz de administración de docentes. A la izquierda se muestra un menú lateral con opciones: Inicio, Cursos, Unidades de trabajo, Sistema, Usuarios (seleccionado), Usuarios registrados, Estudiantes y Docentes. El contenido principal muestra la sección 'Docentes registrados' con botones '+ Nuevo' y 'Activar'. Hay un campo de búsqueda y un indicador de '5 Docentes registrados'. A continuación se muestra una tabla con la siguiente estructura:

#	Nombre	Apellido	Disciplina	Cargo	Estado	Operaciones
1	Yancy	Yancy	Química	Docente	Activo	
2	Roberto	Ceballos	Química	Docente	Activo	
3	Yancy	Yancy	Química	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.

2.9.1 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:

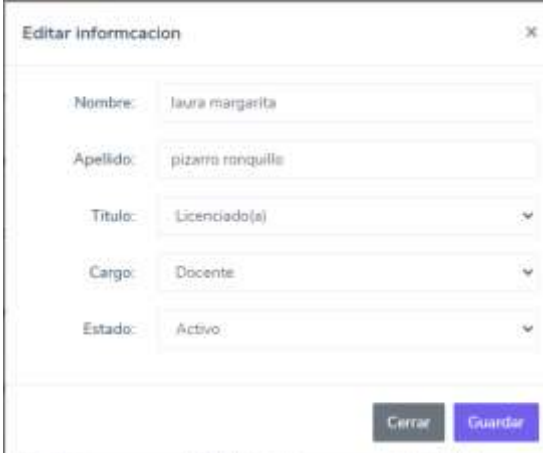
Nombre:	laura margarita	Apellido:	pizarro ronquillo
Teléfono:	(09) 84508549	Correo:	launta@yahoo.com
Cargo:	Docente	Título:	Master
Usuario:	lmargarita	Clave:	123

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.

2.9.2 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

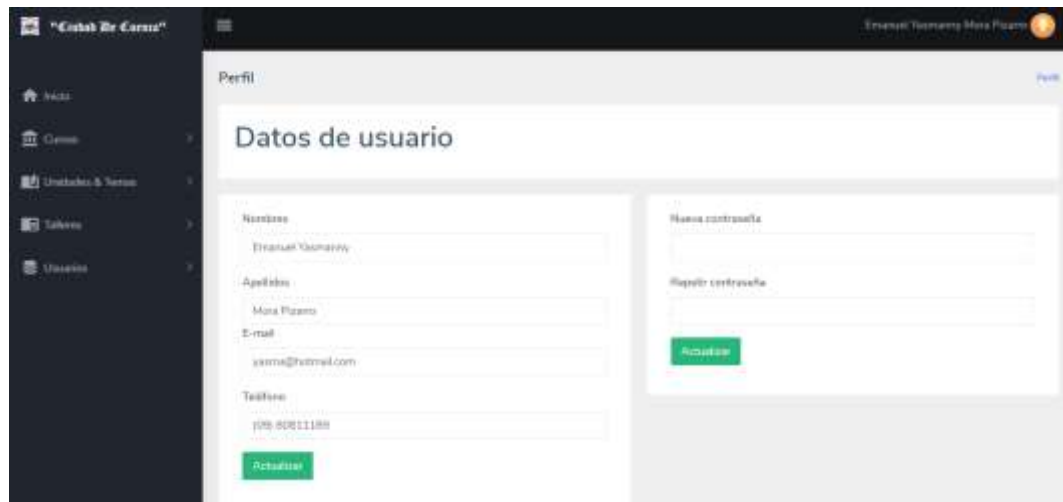
Una vez echo los cambios hacemos clic en **"guardar"** para que se guarden los cambios realizados en la información.

2.10. 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.

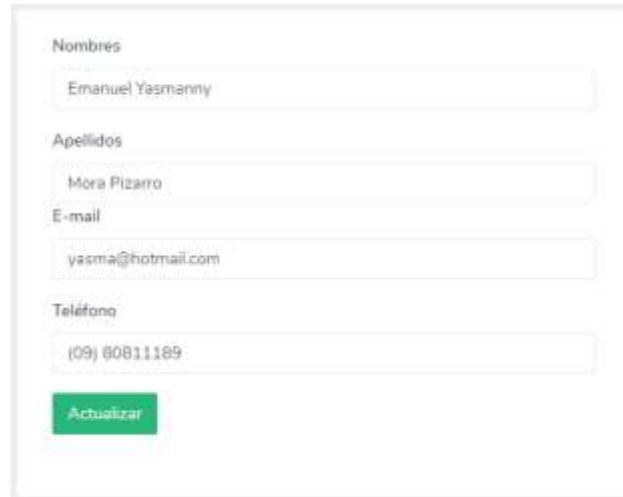


2. En dicho menú hacemos clic en **"Editar perfil"**, el cual nos llevara a la página de perfil del usuario, en donde muestra dos formularios, el primero con la información actual del usuario y el segundo que sirve para cambiar la contraseña en caso de que el usuario lo desee.



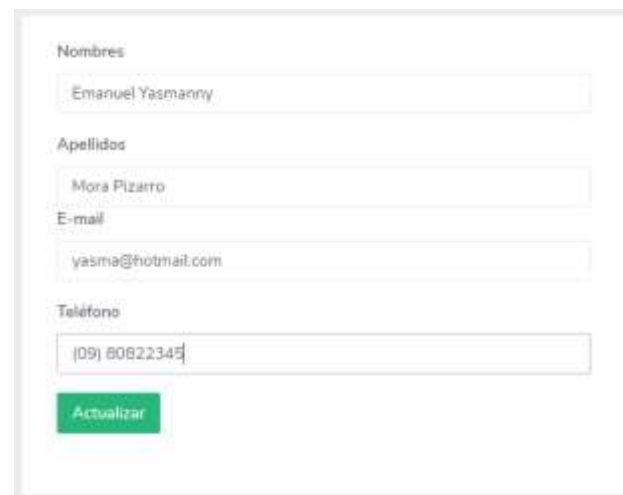
2.10.1 Editar información del Perfil

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.

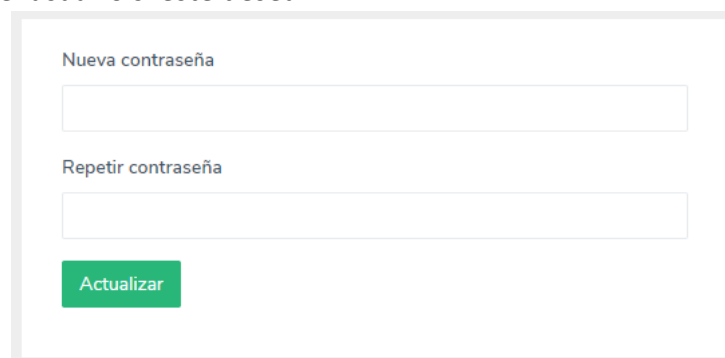


Formulario de edición de perfil. Campos: Nombres (Emanuel Yasmanny), Apellidos (Mora Pizarro), E-mail (yasma@hotmail.com), Teléfono ((09) 80822345). Botón: Actualizar.

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

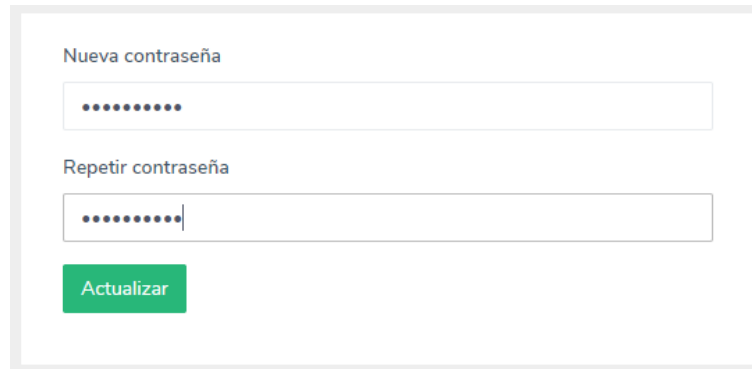
2.10.2 Cambiar de Contraseña

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

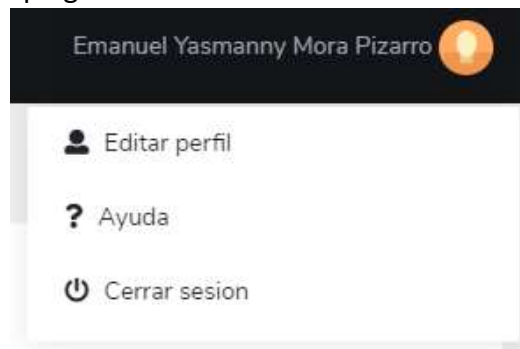
Repetir contraseña

Actualizar

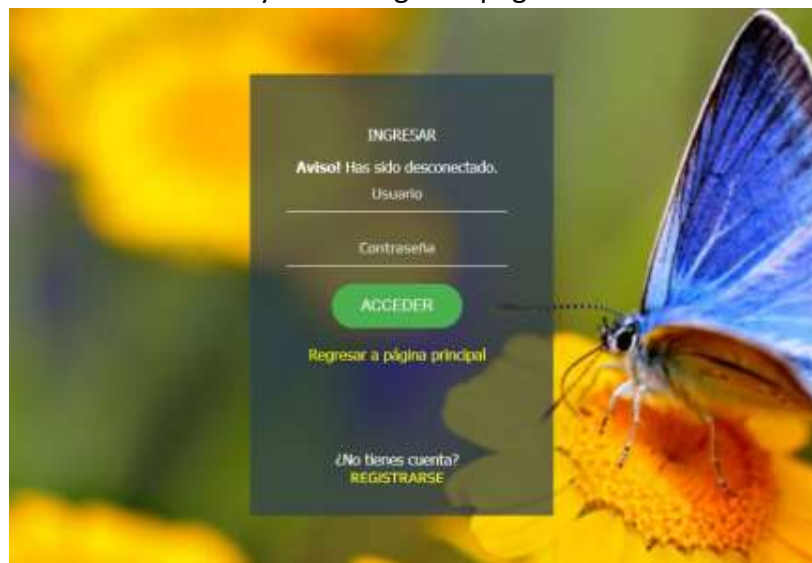
8. Una vez escrita la nueva contraseña damos clic en **“Actualizar”** para guardar la nueva contraseña que se utilizara para la cuenta cuando se vaya a iniciar la sesión.

2.11. 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.



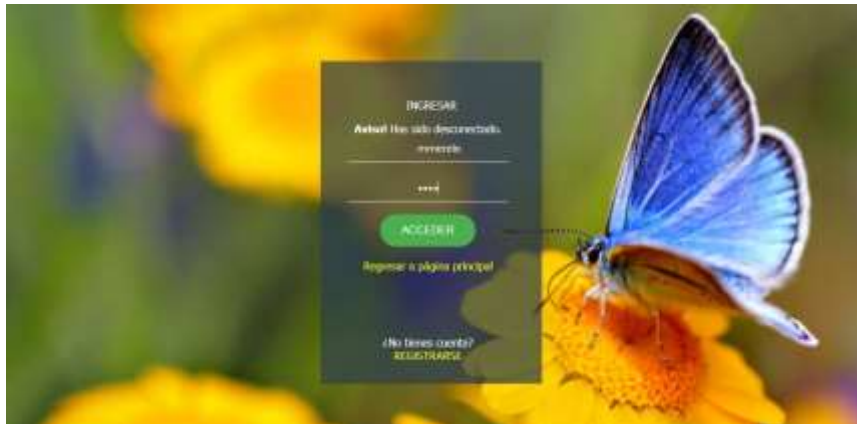
2. En Dicho menú damos clic en **“Cerrar sesión”**.
3. Esto cerrará la sesión del usuario y los redirigirá a la página de iniciar sesión.



3. Manejo del Sistema Web (Director)

3.1. Iniciar Sesión

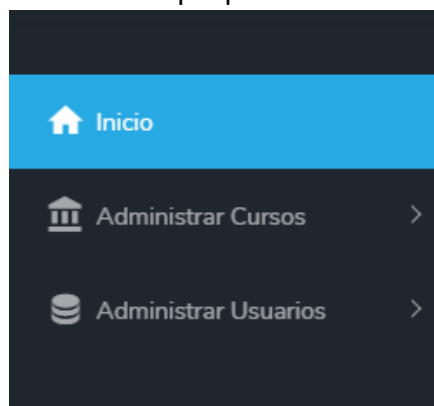
1. Ingresamos al sitio web y hacemos clic en la opción **INGRESAR/REGISTRARSE** para ingresar a la página de inicio de sesión.
2. Dentro de la página de inicio de sesión ingresamos el respectivo usuario y damos a ingresar.



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

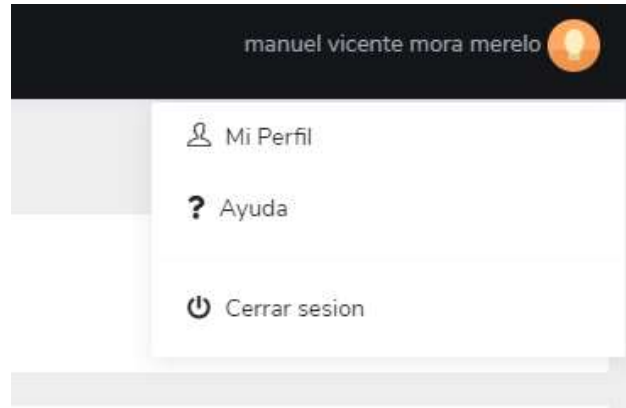


Como podemos observar dentro de la página se encuentra un menú lateral en donde se puede navegar a las distintas funciones que puede realizar el director.



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.



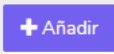
3.2.Administración de Cursos

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

#	Código	Curso	Sección	Horario	Estado	Opciones
1	CUR-346B-2020	Java	C	Matutina	Activo	Editar
2	CUR-456B-2020	Salpino (7)	A	Matutina	Inactivo	Editar
3	CUR-456B-2020	Java	B	Vespertina	Inactivo	Editar

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.

3.2.1 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.

3.2.2 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:

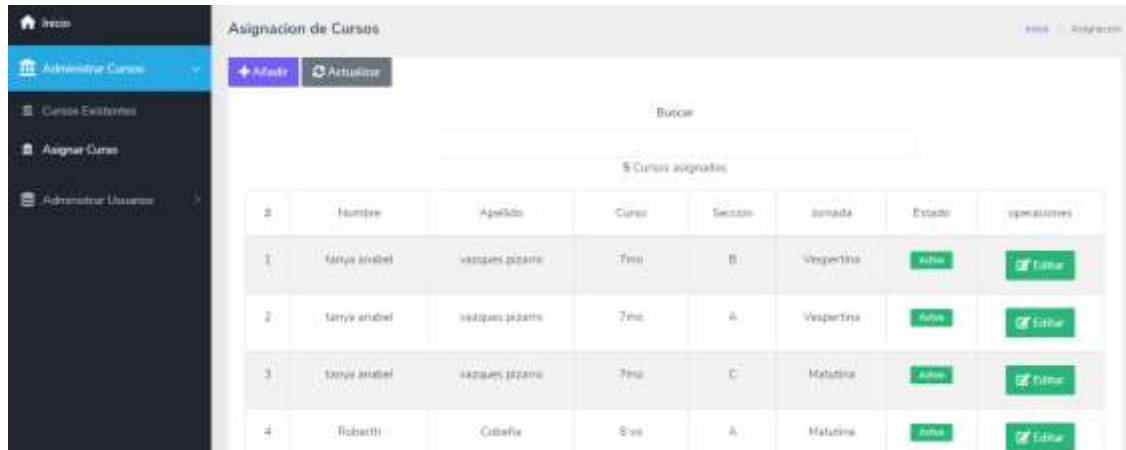
- Curso: 7mo
- Código: CUR-2460-2020
- Seccion: C
- Jornada: Matutina
- Estado: Activo





Botones: Cerrar, Guardar

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

3.3.Asignación de Cursos


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



ID	Nombre	Apellido	Curso	Sección	Jornada	Estado	Operaciones
1	tanya anabel	vazques pizarro	7mo	B	Vespertina	Activo	 Editar
2	tanya anabel	vazques pizarro	7mo	A	Vespertina	Activo	 Editar
3	tanya anabel	vazques pizarro	7mo	C	Matutina	Activo	 Editar
4	Roberti	Catalia	8vo	A	Matutina	Activo	 Editar

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.

3.3.1 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.



Nueva Asignacion ×


Docente: tanya anabel vazques pizarro ▼

Curso: 7mo "C" (Matutina) ▼

Cerrar Guardar

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.

3.3.2 Editar Asignación de Curso

7. Para editar la información hacemos clic al botón  **Editar** 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.



Editar informacion

Docente: tanya anabel vazques pizarro

Curso: 7mo "C" (Matutina)

Estado: Activo

Cerrar Guardar

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

3.4.Administración de Estudiantes Matriculados

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



Estudiantes Registrados

Actualizar


Buscar

4 Cursos encontrados

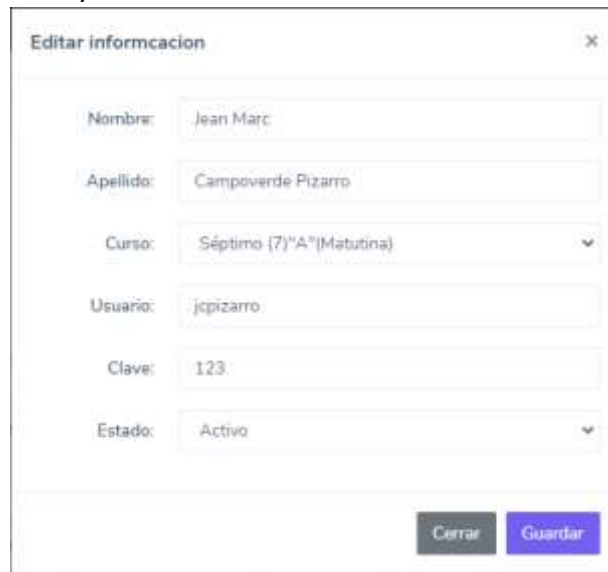
#	Nombre	Apellido	Curso	Seccion	Jornada	Usuario	Clave	Estado	operaciones
1	San Mar	Camposena Pizano	Séptimo (7)	A	Matutina	camposena	123	Activo	 Editar
2	Genova Alexandra	Camposena Dielana	Séptimo (7)	A	Matutina	camposena	1234	Activo	 Editar
3	Doroteo Evaristo	Camposena Pizano	Séptimo (7)	A	Matutina	camposena	1234	Activo	 Editar

- Aquí podemos administrar a los estudiantes que 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, su usuario y contraseña, 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.

3.4.1 Editar Información del Estudiante

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

- Al hacer clic en el botón se abrirá un formulario con la información actual del estudiante, en el cual podemos cambiar el nombre del estudiante, el curso en el que este matriculado, su usuario, su contraseña y el estado del estudiante.



Formulario "Editar informacion" con los siguientes campos:

- Nombre: Jean Marc
- Apellido: Campoverde Pizarro
- Curso: Séptimo (7) "A" (Matutina)
- Usuario: jcpizarro
- Clave: 123
- Estado: Activo

Botones: Cerrar, Guardar

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

3.5.Administración de Docentes Registrados

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



Interfaz de "Docentes registrados" con un menú lateral y una tabla de datos.

	Nombre	Apellido	Telefono	Correo	Trabajo	Cargo	Usuario	Clave	Estado	Acción
1	Juan	Andrés	9854781136	juan_andres@correo.edu	Docente	Docente	juanand	12345	Activo	[Editar]
2	Roberto	Castro	985 9338817	roberto@gmail.com	Docente	Docente	roberto	1234	Activo	[Editar]
3	María	María			Docente	Docente	maria	1234	Activo	[Editar]

- Aquí podemos administrar la información académica y general del docente y su cargo dentro de la institución, como se puede observar en la tabla se presenta la información general de los docentes registrados, el estado de los docentes 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.

3.5.1 Registrar un Nuevo Docente

- Para registrar un nuevo docente hacemos un clic en el botón **+ Añadir**.

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.

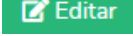
Formulario "Agregar Docente" con los siguientes campos:

Nombre:	laura margarita	Apellido:	pizarro ronquillo
Telefono:	(09) 84508549	Correo:	launta@yahoo.com
Cargo:	Docente	Titulo:	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.

3.5.2 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, su usuario, su contraseña y el estado del docente.

Formulario "Editar informacion" con los siguientes campos:

Nombre:	laura margarita	Apellido:	pizarro ronquillo
Telefono:	(09) 84808549	Correo:	fggv@hotmail.com
Cargo:	Docente	Titulo:	Licenciado(a)
Usuario:	lmargarita	Clave:	123
Estado:	Activo		

Botones: Cerrar, Guardar

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

3.6. Editar Perfil

9. 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.



10. En dicho menú hacemos clic en **“Mi 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 the logo 'Escuela De Eureka' and navigation links: 'Inicio', 'Administrar Cursos', and 'Administrar Usuarios'. The main content area is titled 'Perfil' and contains a sub-header 'Datos de usuario'. Below this, there are two columns of form fields. The left column contains fields for 'Nombre' (filled with 'manuel vicente'), 'Apellido' (filled with 'mora merelo'), 'E-mail', 'Teléfono', and 'Titulo' (with a dropdown arrow). The right column contains fields for 'Nueva contraseña' and 'Repeticir contraseña', followed by a green 'Actualizar' button.

3.6.1 Editar información del Perfil

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

Nombres

Apellidos

E-mail

Teléfono

Título:

Master ▼

Actualizar

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

Nombres

Apellidos

E-mail

Teléfono

Título:

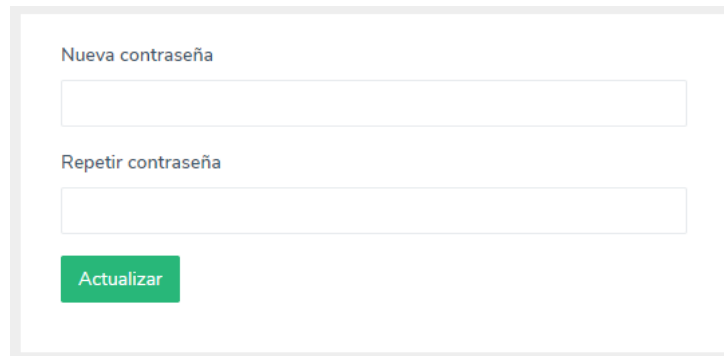
Master ▼

Actualizar

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

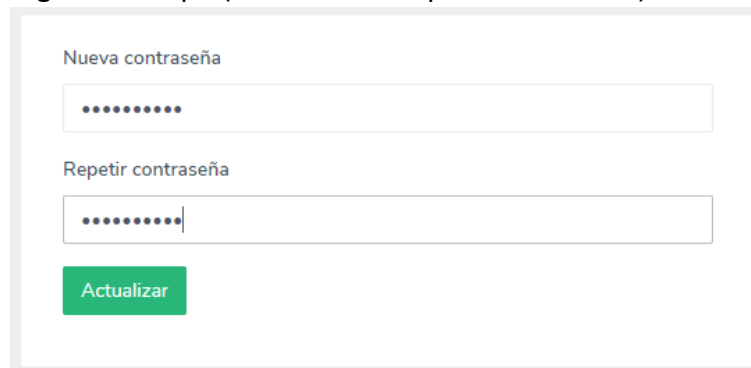
3.6.2 Cambiar de Contraseña

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



Formulario para cambiar la contraseña. Incluye dos campos de entrada: "Nueva contraseña" y "Repetir contraseña", y un botón verde "Actualizar".

15. 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).

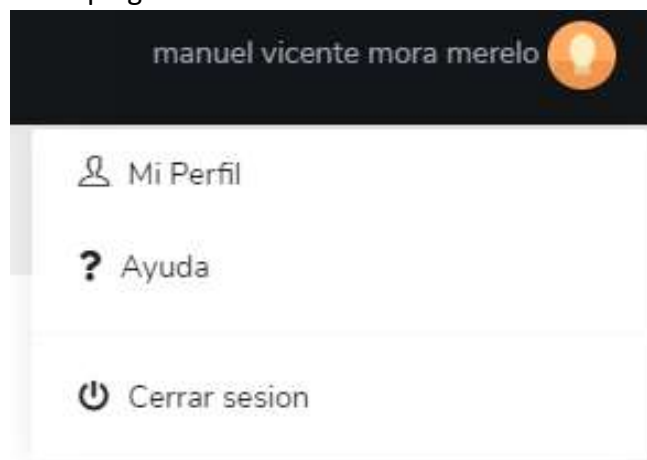


Formulario para cambiar la contraseña. Incluye dos campos de entrada: "Nueva contraseña" y "Repetir contraseña", y un botón verde "Actualizar". Los campos de entrada muestran caracteres ocultos por puntos.

16. 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.

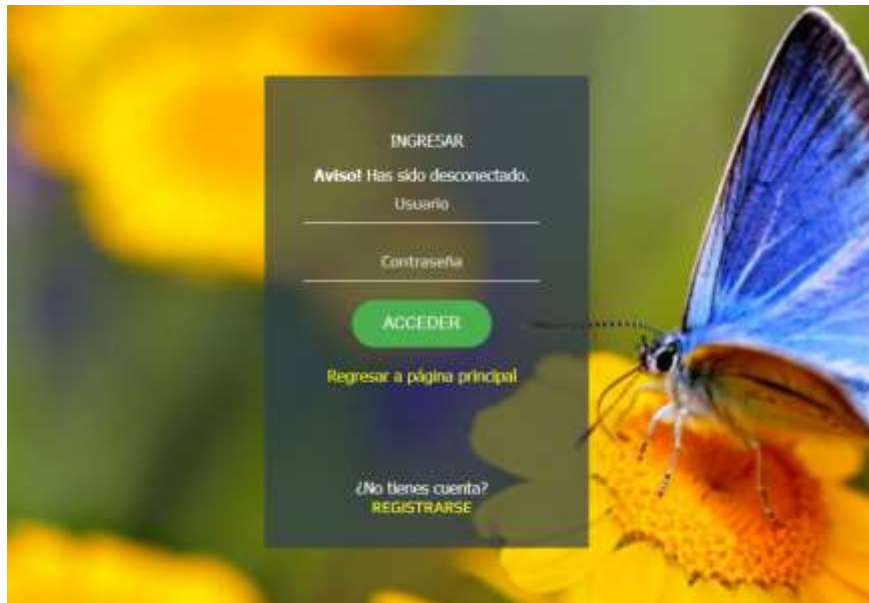
3.7.Cerrar Sesión

4. 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.



5. En Dicho menú damos clic en **“Cerrar sesión”**.

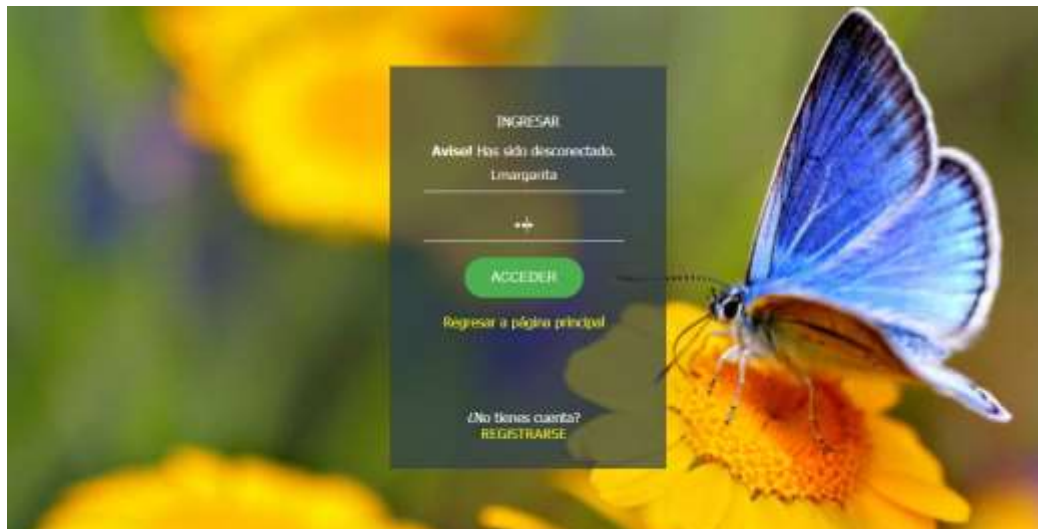
6. Esto cerrará la sesión del usuario y los redirigirá a la página de inicio de sesión.



4. Manejo del Sistema Web (Docente)

4.1. Iniciar Sesión

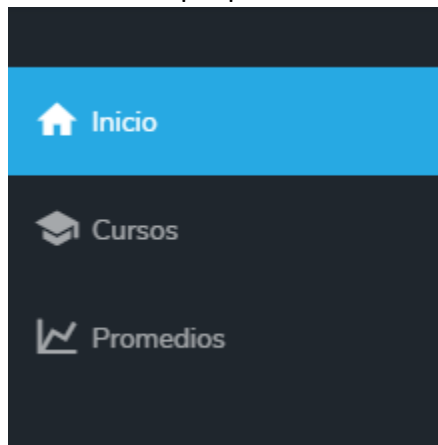
1. Ingresamos al sitio web y hacemos clic en la opción **INGRESAR/REGISTRARSE** para ingresar a la página de inicio de sesión.
2. Dentro de la página de inicio de sesión ingresamos el respectivo usuario y damos a ingresar.



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

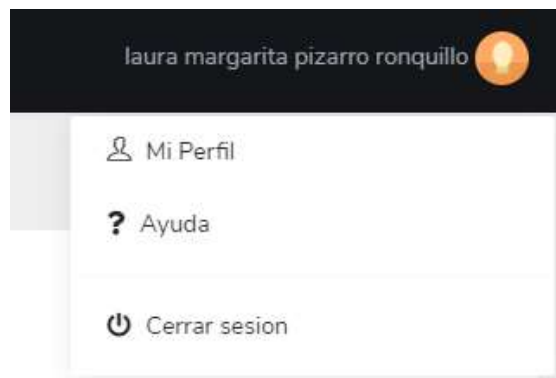


Como podemos observar dentro de la página se encuentra un menú lateral en donde se puede navegar a las distintas funciones que puede realizar el docente.



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.



4.2. Ingresar al Curso

1. En el menú lateral hacemos clic en la opción **"Cursos"** para ver los cursos asignados al docente.

Cursos Asignados

Actualizar

Buscar

1 Cursos encontrados

#	Código	Curso	Sección	Jornada	Administrar
1	CUR-4568-2020	Séptimo (7)	A.	Matutina	Ir al curso

< Anterior 1 Siguiente >

2. Aquí el docente puede ver los cursos que tienen asignados, como se puede observar en la tabla se muestra el código de matriculación del curso, la información del curso y por último el botón **"Ir curso"** para entrar al curso y empezar a trabajar.
3. Hacemos clic en el botón [Ir al curso](#) al final de la fila del curso con el que se quiere trabajar.
4. Dentro del curso se mostrará los alumnos matriculados a dicho curso y los talleres creados para el curso.

Volver Laura Margarita Pizarro Rinigalla

Séptimo (7) (A) - Jornada Matutina

Añadir taller Actualizar

Buscar Taller

4 Talleres enviados

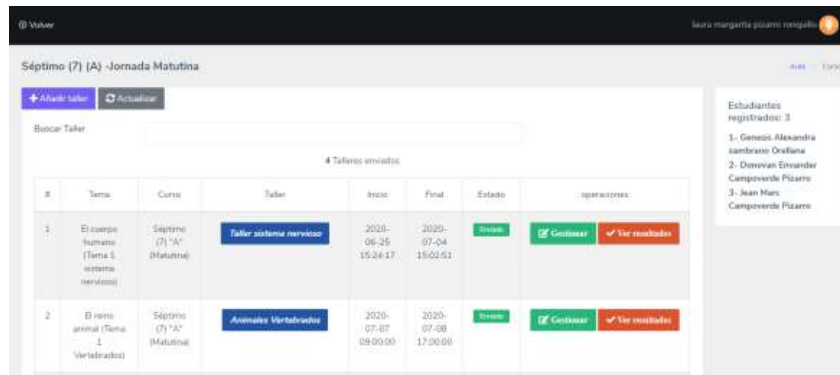
#	Tema	Curso	Taller	Inicio	Final	Estado	Operaciones
1	El cuerpo humano (Tema 1, sistema nervioso)	Séptimo (7) "A" (Matutina)	Taller sistema nervioso	2020-06-25 15:24:17	2020-07-04 15:02:51	Enviado	Gestionar Ver resultados
2	El reino animal (Tema 1 Vertebrados)	Séptimo (7) "A" (Matutina)	Animales Vertebrados	2020-07-07 09:00:00	2020-07-08 17:00:00	Enviado	Gestionar Ver resultados

Estudiantes registrados: 3

- 1- Genesis Alexandra Sambrano Orfano
- 2- Donovan Enmanuel Campoverde Pizarro
- 3- Juan Mari Campoverde Pizarro

4.3.Administración del Curso

1. En esta página es donde los docentes deben crear los talleres para que los estudiantes del curso los resuelvan.



The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there's a header with a user profile and the course name 'Séptimo (7) (A) -Jornada Matutina'. Below the header, there are buttons for '+ Añadir taller' and 'Actualizar'. A search bar labeled 'Buscar Taller' is present. The main content is a table titled '4 Talleres enviados'. The table has columns: #, Tema, Curso, Taller, Inicio, Final, Estado, and Operaciones. There are two rows of workshops. The first row is for 'El cuerpo humano (Tema 1: sistema nervioso)' with a status of 'Enviado'. The second row is for 'El sistema animal (Tema 1: Vertebrados)' with a status of 'Enviado'. To the right of the table, there's a sidebar titled 'Estudiantes registrados: 3' listing three students: Genesio Alexandra Zambrano Orfano, Dorevan Evarado Campoverde Pizarro, and Juan Muri Campoverde Pizarro.

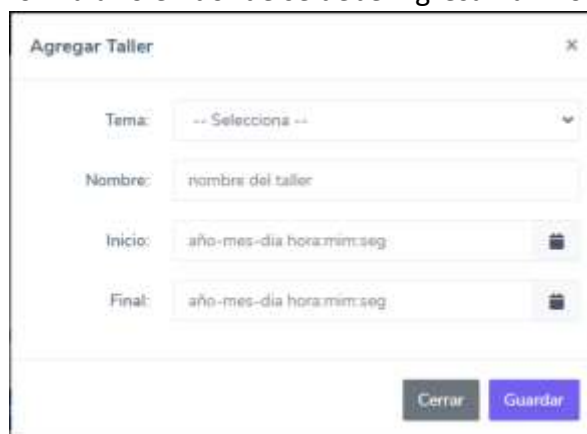
#	Tema	Curso	Taller	Inicio	Final	Estado	Operaciones
1	El cuerpo humano (Tema 1: sistema nervioso)	Séptimo (7) "A" (Matutina)	Taller sistema nervioso	2020-06-25 15:24:17	2020-07-04 15:02:51	Enviado	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionar <input checked="" type="checkbox"/> Ver resultados
2	El sistema animal (Tema 1: Vertebrados)	Séptimo (7) "A" (Matutina)	Animales Vertebrados	2020-07-07 09:00:00	2020-07-08 17:00:00	Enviado	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionar <input checked="" type="checkbox"/> Ver resultados

2. 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, el botón de **“ver resultados”** que permite ver las notas obtenidas por los estudiantes 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.

4.3.1 Agregar un nuevo taller

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




The screenshot shows a form titled 'Agregar Taller'. It has a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields: 'Tema' with a dropdown menu showing '-- Selecciona --', 'Nombre' with the placeholder text 'nombre del taller', 'Inicio' with a date and time picker showing 'año-mes-día hora:min:seg', and 'Final' with a date and time picker showing 'año-mes-día hora:min:seg'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar'.

5. Dentro el formulario seleccionamos el tema del taller y el título del taller.



Tema:


Nombre:

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.


Inicio:

Final:






Guardar

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

Inicio:

Final:



Guardar

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.

Final: 2020-08-05 18:25:36

agosto 2020

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Guardar

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

Final: 2020-08-05 18:25:36

18 : 25 : 36


Guardar

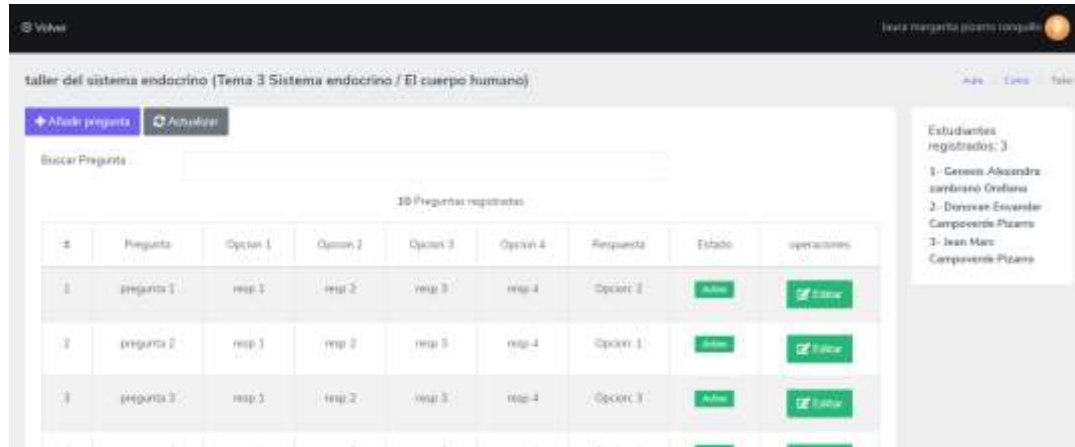
10. Una vez lleno el formulario damos clic en el botón **“Guardar”** para registrar la información del nuevo tema.


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	2020-08-05 18:25:36	En gestión	 Gestionar  Ver resultados

4.3.2 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 página 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.

Agregar Pregunta

Pregunta:

pregunta 1

Opcion A:

resp 1

Opcion B:

resp 2

Opcion C:

resp 3

Opcion D:

resp 4

Respuesta:

Opcion B

Cerrar

Guardar

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 preguntas 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”.

#	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	2020-08-05 18:25:36	Finalizado	Gestionar Ver resultados

4.3.3 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.

Informacion 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.

4.3.4 Editar Taller

22. Para editar la información hacemos clic en el título del taller [taller del sistema endocrino](#) 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 título del taller, la fecha y hora de inicio o final y el estado del taller.

Editar Información

Tema:

El cuerpo humano (Tema 3 Sistema endocrino)

Nombre:

taller del sistema endocrino

Inicio:

2020-08-03 18:24:35

Final:

2020-08-05 18:25:36

Estado:

Enviado

Cerrar

Guardar

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

4.4.Ver Resultados del taller

1. Para ver los resultados nos situamos en la página principal de curso.

Volver

laura margarita pizarro rospallo

Séptimo (7) (A) -Jornada Matutina

Añadir taller

Actualizar

Buscar Taller

4 Talleres enviados

#	Tema	Curso	Taller	Inicio	Final	Estado	Operaciones
1	El cuerpo humano (Tema 3, sistema nervioso)	Séptimo (7) "A" (Matutina)	Taller sistema nervioso	2020-06-25 15:24:17	2020-07-04 15:02:51	Enviado	<div><div>✓ Gestionar</div><div>✓ Ver resultados</div></div>
2	El reino animal (Tema 1 Vertebrados)	Séptimo (7) "A" (Matutina)	Animales Vertebrados	2020-07-07 09:00:00	2020-07-08 17:00:00	Enviado	<div><div>✓ Gestionar</div><div>✓ Ver resultados</div></div>

Estudiantes registrados: 3

1- Genesis Alexandra Sambrano Ovalina

2- Danyvan Edivander Campoverde Pizarro

3- Jean Marc Campoverde Pizarro

2. Ahora hacemos clic en el botón **✓ Ver resultados** en la fila del taller que se desea ver los resultados.

3. Dicho botón nos llevara a la pagina en donde se muestran los resultados obtenidos por los estudiantes.

RESULTADOS OBTENIDOS

Fecha máxima de entrega: 2020-07-04 15:02:54

Participación estudiantil

#	Estudiante	Observación	Entrega	Aciertos	Calificación
1	Campeverde Pizano Jean Mari	Finalizado	Entregó con atraso	3	3/10
2	Campeverde Pizano Donovan Enmanuel	Finalizado	Entregó con atraso	1	1/10
3	Campeverde Pizano Gabriela Alexandra	Finalizado	Entregó con atraso	4	4/10

Estudiantes registrados: 3

- 1- Gabriela Alexandra Campeverde Ornela
- 2- Donovan Enmanuel Campeverde Pizano
- 3- Jean Mari Campeverde Pizano

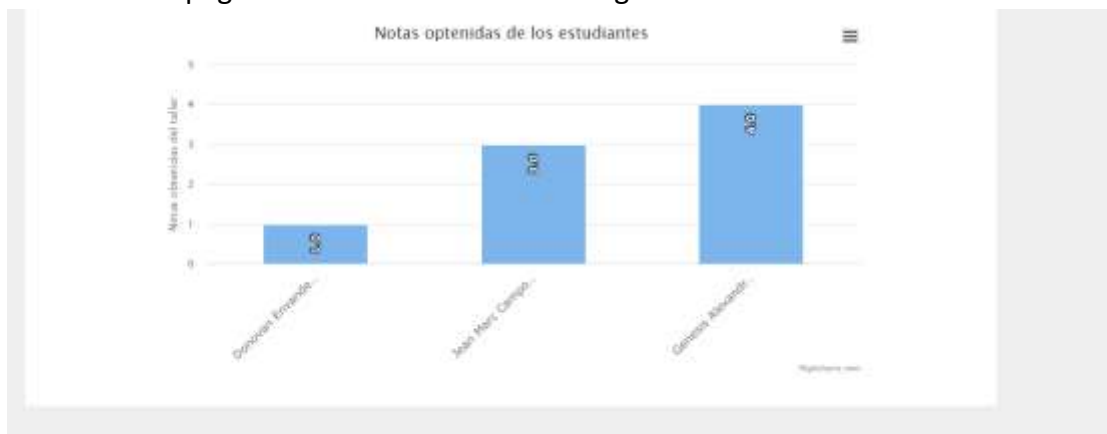
Como se puede observar en la tabla existe una columna de observación que puede ser 3, estos son:

- **Enviado:** Significa que el taller esta disponible para q el estudiante lo realice.
- **Realizando:** Significa que el estudiante esta realizando el taller en ese momento.
- **Finalizado:** Significa que el estudiante ya termino de realizar el taller.

En la siguiente columna se ve el estado de entrega esta puede ser:

- **Pendiente:** Significa que el estudiante aun no realiza el taller.
- **Entrego a tiempo:** Significa que el estudiante resolvió el taller antes de la fecha de finalización.
- **Entrego con atraso:** Significa que el estudiante realizo el taller fuera de la fecha límite.

4. Dentro de esta página también nos mostrara un grafico con las notas de los estudiantes.

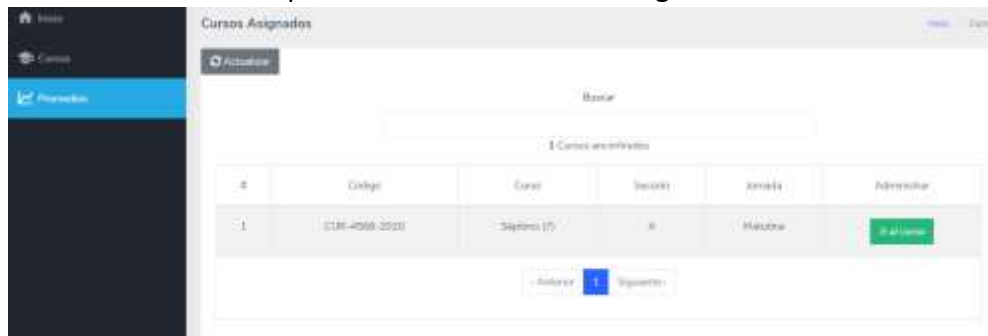


4.5.Ver los Promedios del Curso

1. Hacemos clic en [Volver](#) o en [Aula](#) para regresar a la pagina inicial del sistema web.



2. En el menú lateral hacemos clic en **“Promedios”**, del mismo modo nos dirigirá a una pagina con una tabla en el que se muestra los cursos asignados al docente.



3. Hacemos clic en el botón [Ir al curso](#) al final de la fila del curso del que desea ver los promedios.
4. Dicho botón nos dirigirá a la pagina de promedios en donde se puede ver el promedio por unidad o temas, el promedio por estudiante y el promedio general del curso.

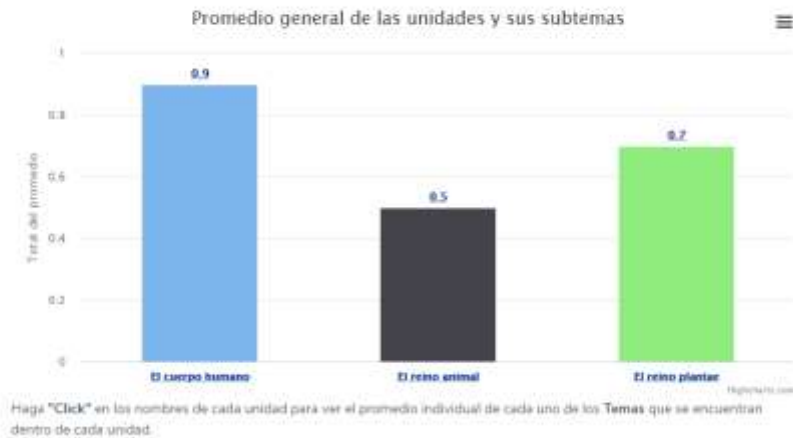


Como se puede observar tenemos dos pestañas, estas son:

- [Promedio de Unidad](#) : En donde se puede ver el promedio tanto por unidad como por temas.
- [Promedio de estudiantes](#) : En donde se puede ver los promedios de los estudiantes y el promedio general del curso.

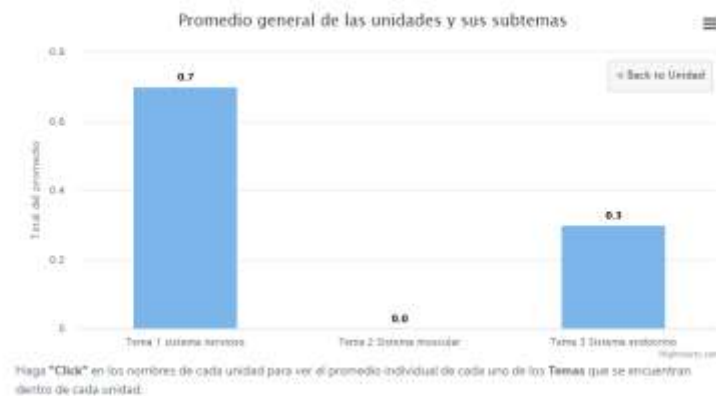
5. El grafico del promedio de unidad es lo primero que se ve una vez que entramos a esta página.

[Actualizar](#)



6. Para ver el promedio por temas solo basta con hacer clic en el nombre de la unidad resaltada con azul por ejemplo [El cuerpo humano](#).
7. Una vez haciendo clic en la unidad se desplegarán el promedio de los temas que componen dicha unidad.

[Actualizar](#)



8. Para volver al grafico principal solo basta con hacer clic en el botón [Back to Unidad](#).
9. Ahora vamos a ver los promedios de los estudiantes y el promedio general del curso.

10. Para esto hacemos clic en la pestaña de [Promedio de estudiantes](#).

11. Al hacer esto se abrirá la pestaña en donde se encuentra una tabla que muestra el nombre del estudiante y su promedio y al final de la tabla muestra el promedio general del curso.

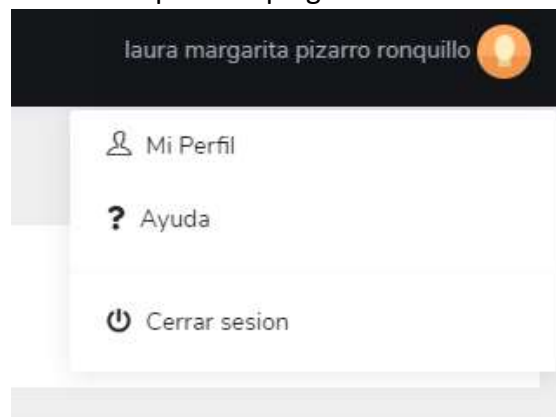
 Buscar Alumno:

3 alumnos matriculados

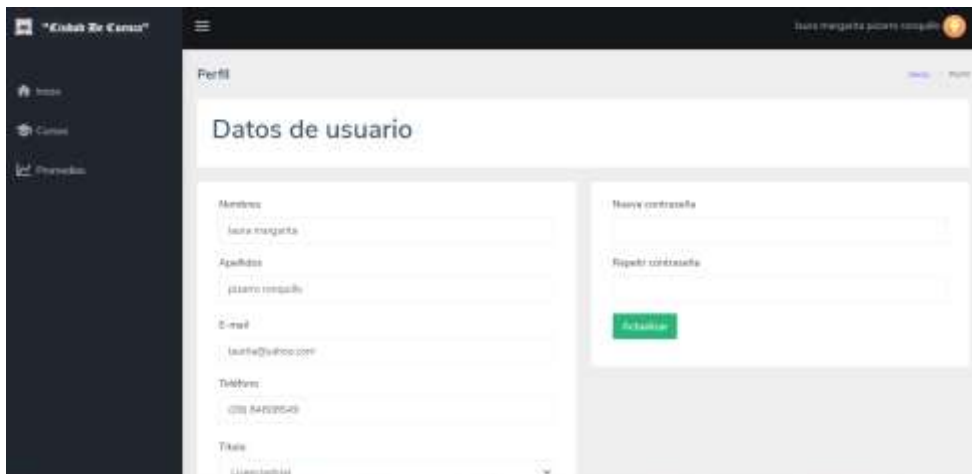
#	Nombre	Apellido	Promedio
1	Jean Marc	Campoverde Pizarro	2.3
2	Genesis Alejandra	Zambrano Drellana	2.8
3	Donovan Ervander	Campoverde Pizarro	1.3
Promedio general del curso			2.1

4.6. Editar Perfil

17. 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.

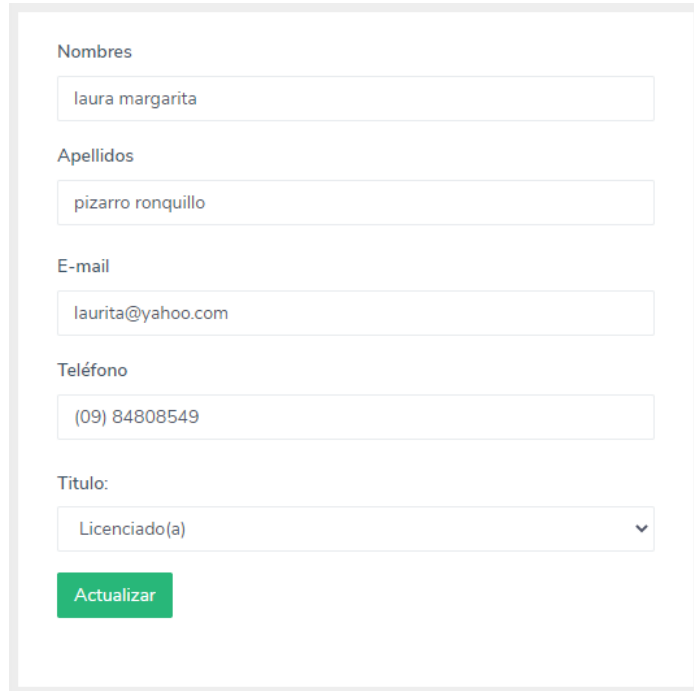


18. En dicho menú hacemos clic en **"Mi perfil"**, el cual nos llevara a la página de perfil del usuario, en donde muestra dos formularios, el primero con la información actual del usuario y el segundo que sirve para cambiar la contraseña en caso de que el usuario lo desee.

A screenshot of the "Mi Perfil" (My Profile) page. The page has a dark sidebar on the left with a hamburger menu icon and links for "Inicio", "Cursos", and "Promedios". The main content area is titled "Perfil" and contains a "Datos de usuario" section. This section has two columns of form fields. The left column contains fields for "Nombre" (filled with "laura margarita"), "Apellidos" (filled with "pizarro ronquillo"), "E-mail" (filled with "laura@pizarro.com"), "Teléfono" (filled with "099 84909549"), and "Titulo" (filled with "Licenciada"). The right column contains fields for "Nueva contraseña" and "Repeticion contraseña", followed by a green "Actualizar" button. The top right of the page shows the user's name and a profile icon.

4.6.1 Editar información del Perfil

19. 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.



Nombres

Apellidos

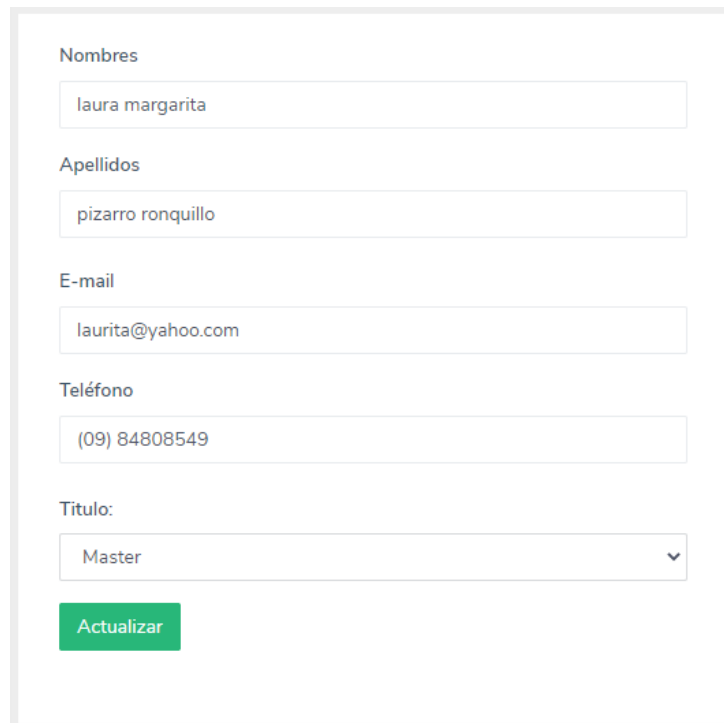
E-mail

Teléfono

Título:

Actualizar

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



Nombres

Apellidos

E-mail

Teléfono


Título:

Actualizar

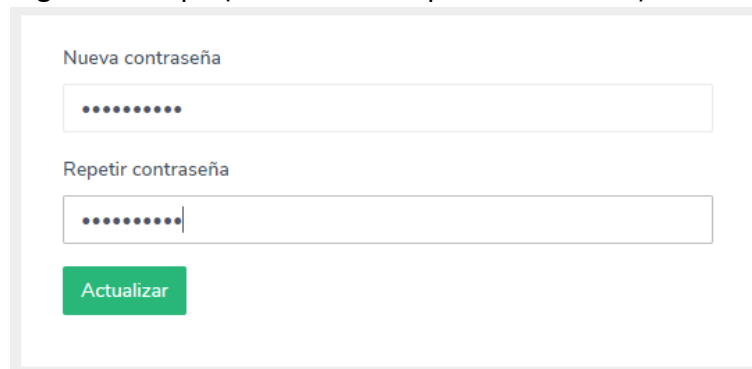
21. Una vez echo los cambios hacemos clic en **“Actualizar”** para guardar la nueva información.

4.6.2 Cambiar de Contraseña

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

Un formulario rectangular con un fondo gris claro. En la parte superior, el texto "Nueva contraseña" precede a un campo de entrada de texto vacío. Debajo, el texto "Repetir contraseña" precede a otro campo de entrada de texto vacío. En la parte inferior izquierda del formulario, hay un botón rectangular de color verde con el texto "Actualizar" en blanco.

23. 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).

Un formulario rectangular con un fondo gris claro, similar al anterior. Los campos de entrada ahora están repletos de caracteres ocultos representados por puntos grises. El primer campo "Nueva contraseña" contiene 8 puntos, y el segundo campo "Repetir contraseña" también contiene 8 puntos. El botón "Actualizar" verde sigue presente en la parte inferior.

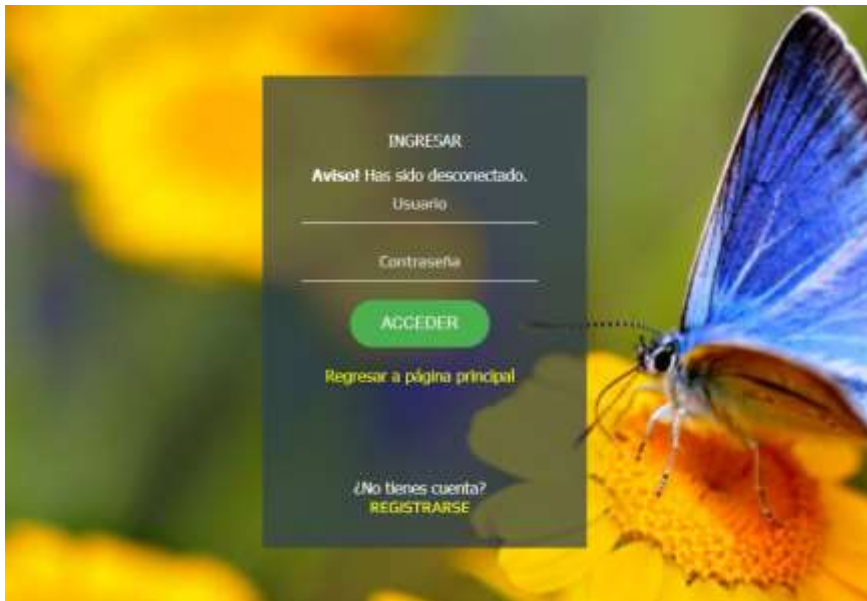
24. Una vez escrita la nueva contraseña damos clic en **“Actualizar”** para guardar la nueva contraseña que se utilizara para la cuenta cuando se vaya a iniciar la sesión.

4.7.Cerrar Sesión

7. 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.



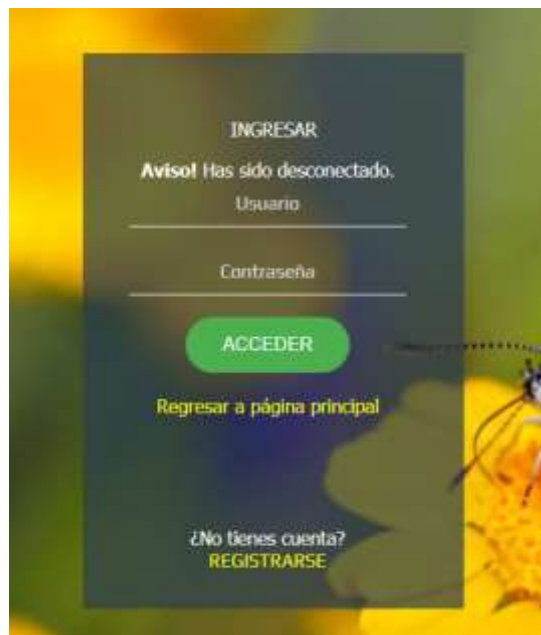
8. En Dicho menú damos clic en **“Cerrar sesión”**.
9. Esto cerrará la sesión del usuario y los redirigirá a la página de inicio de sesión.



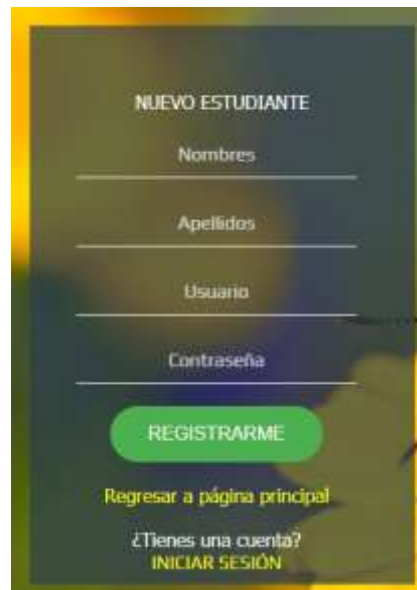
5. Manejo del Sistema Web (Estudiante)

5.1.Registrarse en el sistema web

1. Los estudiantes deben registrarse en el sistema para poder tener un usuario y contraseña para ingresar y poder trabajar.
2. Para esto ingresamos al sitio web y hacemos clic en la opción **INGRESAR/REGISTRARSE** para ingresar a la página de inicio de sesión.

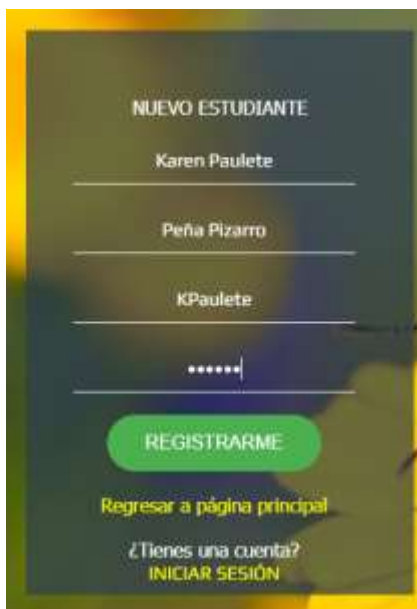


3. Dentro de la página de inicio de sesión hacemos clic en **“Registrarse”**, esto nos llevara al formulario de registro.



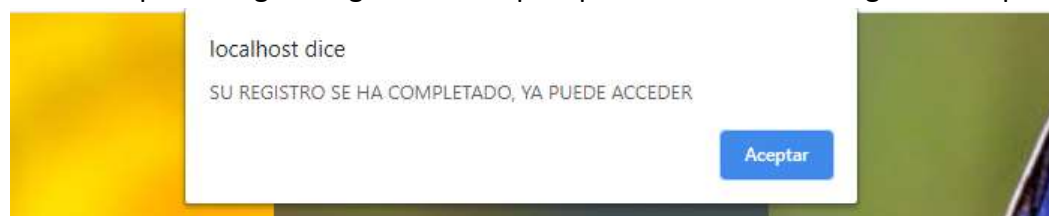
A screenshot of a web form titled "NUEVO ESTUDIANTE". It contains four input fields labeled "Nombres", "Apellidos", "Usuario", and "Contraseña". Below the fields is a green button labeled "REGISTRARME". At the bottom, there is a link "Regresar a página principal" and a link "¿Tienes una cuenta? INICIAR SESIÓN".

4. En dicho formulario se ingresan la información solicitada que son los dos nombres, los dos apellidos, el usuario y la contraseña.



A screenshot of the same "NUEVO ESTUDIANTE" form, but now with data entered: "Karen Paulete" in the "Nombres" field, "Peña Pizarro" in the "Apellidos" field, "KPaulete" in the "Usuario" field, and "*****" in the "Contraseña" field. The "REGISTRARME" button and bottom links are still visible.

5. Una vez lleno los campos damos a **“Registrarme”** para registrarse en el sistema.
6. Esperamos a que se haga el registro hasta que aparezca la alerta de registro completado.



7. Damos en aceptar para que nos redirigiera a la página de inicio de sesión en donde ingresamos el nuevo usuario y contraseña para entrar al sistema web.

5.2. Iniciar Sesión

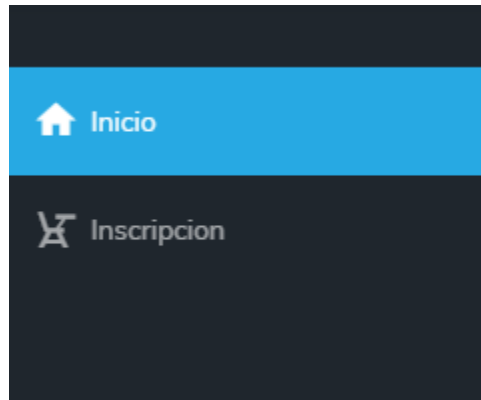
1. Ingresamos al sitio web y hacemos clic en la opción **INGRESAR/REGISTRARSE** para ingresar a la página de inicio de sesión.
2. Dentro de la página de inicio de sesión ingresamos el respectivo usuario y damos a ingresar.



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

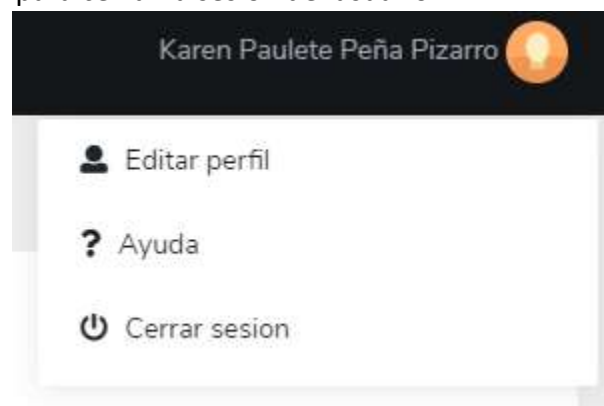


Como podemos observar dentro de la página se encuentra un menú lateral en donde se puede navegar a las distintas funciones que puede realizar el estudiante.



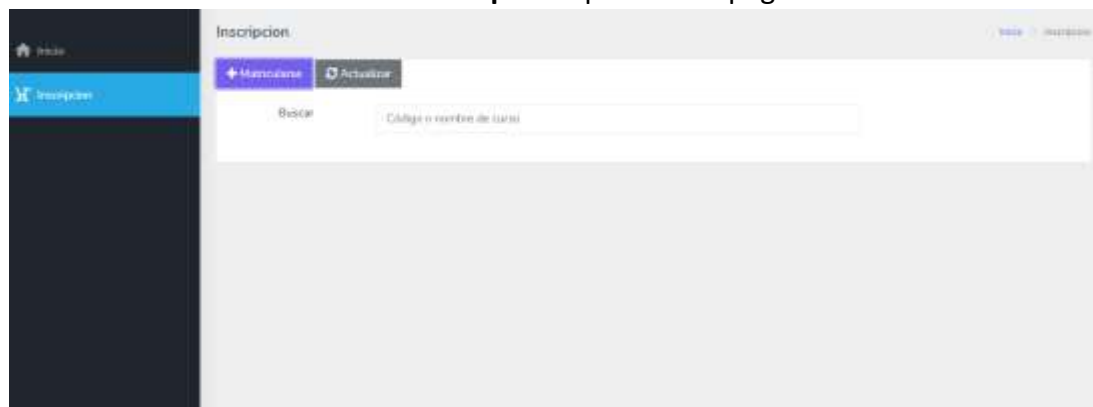
Y por la parte superior se encuentra una barra en la que mostrara el nombre del dueño de la cuenta, al hacer clic sobre el nombre se le mostrar las siguientes opciones:

- **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.



5.3. Matricularse al Curso

1. En el menú lateral damos clic en **“Inscripción”** para ir a la página de matriculación.



2. En esta pagina damos clic en el botón **+ Matricularse**.

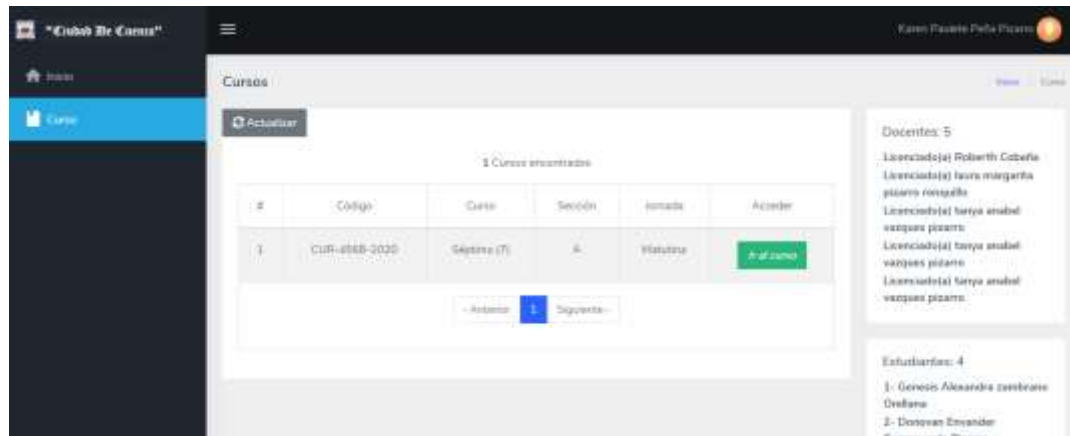
3. Dicho botón nos mostrara el formulario de matriculación en donde se debe escribir el código de matriculación del curso, el cual es proporcionado por el docente.



4. Una vez escrito el código damos a **“matricularse”**.

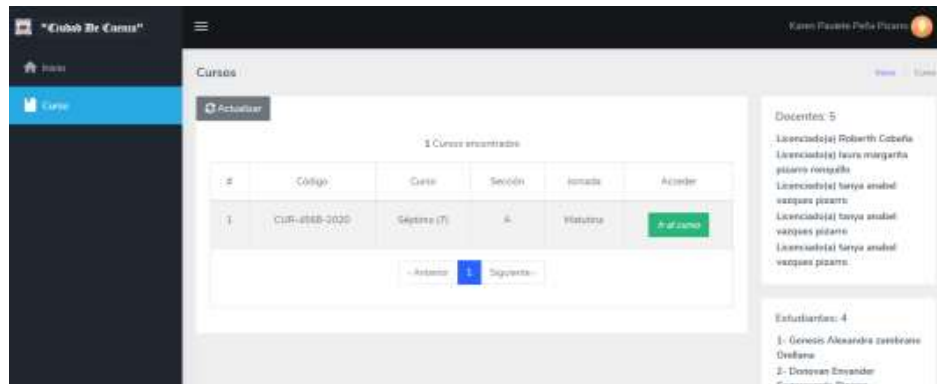


5. Echo esto la página se recargará mostrándonos la pagina del curso en el que se matriculo el estudiante.

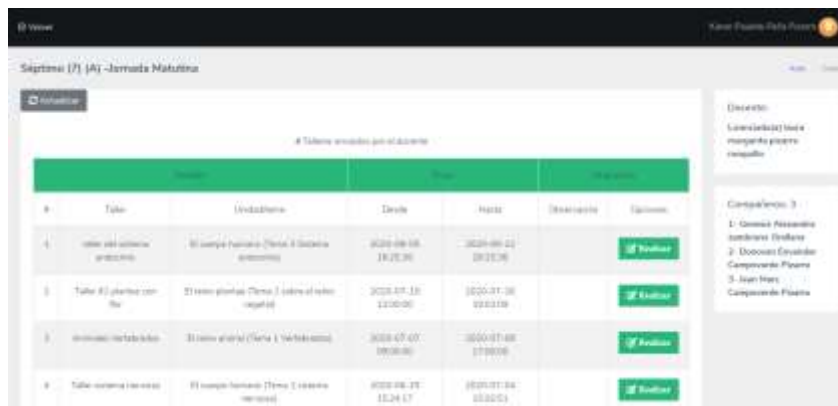


5.4. Ingresar al curso

1. Para ingresar al curso, en el menú lateral hacemos clic en “**curso**” el cual nos llevara a la pagina en donde se muestra la información del curso al que el estudiante se matriculo.

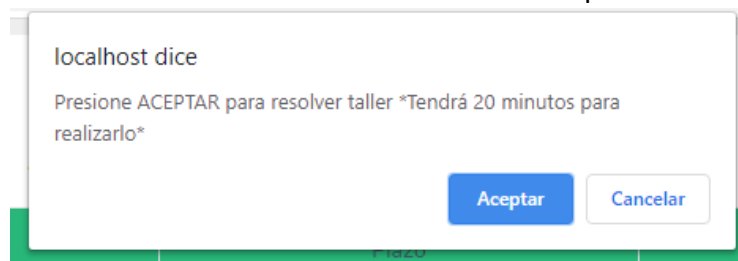


2. Ahora damos clic al botón [Ir al curso](#).
3. Dicho botón nos llevara a la pagina del curso, en donde nos muestra los talleres creados por el docente para su realización, el docente encargado del curso y el resto de alumnos que pertenecen al mismo curso.



5.5. Realizar taller

1. Una vez dentro de la pagina del curso el estudiante ya puede empezar a resolver los talleres que el docente vaya creando.
2. Para esto damos clic en el botón [Realizar](#) en la fila del taller que se desea resolver.
3. Una vez que damos clic al botón, aparecerá un mensaje de alerta indicando que una vez que comience el taller el estudiante solo tendrá 20 minutos para resolverlo.



- Una vez indicado esto damos en **“Aceptar”** para comenzar con el taller.
- Esto nos redireccionara a la pagina del taller en donde nos mostrara la fecha y hora en la que se empezó a realizar el taller, el cronometro del tiempo que transcurre, el nombre del estudiante que esta resolviendo el taller y el taller con sus respectivas preguntas a contestar.

- Una vez contestada todas las preguntas damos clic en el botón **Finalizar taller** ubicado al fondo de la página.
- Dicho botón guardará los resultados y redireccionará a la página del curso en donde ahora en la tabla de talleres se mostrará el estado de observación del taller que acaban de realizar y el botón de **Realizar** es remplazado por el botón **Ver resultados**.

Actualizar

4 Talleres asociados por el docente

Datos			Fecha		Observación	
#	Taller	Unidad/Tema	Desde	Hasta	Observación	Opciones
1	taller del sistema endocrino	El cuerpo humano (Tema 3 Sistema endocrino)	2020-08-05 18:25:36	2020-08-12 18:25:36	Entregó a tiempo	Ver resultados
2	Taller #1 plantas con flor	El reino plantas (Tema 2 sobre el reino vegetal)	2020-07-10 12:00:00	2020-07-16 18:00:00		Realizar
3	Animales Vertebrados	El reino animal (Tema 1 Vertebrados)	2020-07-07 09:00:00	2020-07-08 17:00:00		Realizar
4	Taller sistema nervioso	El cuerpo humano (Tema 1 sistema nervioso)	2020-06-25 15:24:17	2020-07-04 16:02:51		Realizar

El estado de observación puede ser dos:


- Entregó a tiempo:** Que significa que el estudiante resolvió el taller dentro de la fecha límite.
- Entregó con atraso:** Que significa que el estudiante resolvió el taller fuera de la fecha límite.


5.6.Ver los Resultados Obtenidos del Taller

- Como se explico anteriormente en la pagina de curso, los talleres que ya fueron resueltos mostraran un nuevo botón el cual es **Ver resultados**.

Detalle			Plazo		Asignación	
#	Taller	Unidad/Tema	Desde	Hasta	Observación	Opciones
1	taller del sistema endocrino	El cuerpo humano (Tema 3 Sistema endocrino)	2020-08-05 18:25:36	2020-08-12 18:25:36	Entregó a tiempo	✓ Ver resultados

- Para ver los resultados damos clic en el botón [✓ Ver resultados](#) del taller que se desea ver.
- Dicho botón nos dirigirá la pagina de resultados en donde estar una tabla que muestra la pregunta, sus 4 opciones, la opción correcta, la opción elegida por el estudiante y al ultimo si el estudiante acertó o no dicha respuesta.


Valiver

Karen Paulete Peña Pizarro


taller del sistema endocrino (Tema 3 Sistema endocrino / El cuerpo humano)

[Inicio](#)
[Cursos](#)
[Taller](#)

Detalle del taller, estudiante Peña Pizarro Karen Paulete

10 Preguntas totales

Respuestas registradas:

#	Pregunta	Opcion 1	Opcion 2	Opcion 3	Opcion 4	Opcion correcta	Opcion contestada	Acierto
1	pregunta 1	resp 1	resp 2	resp 3	resp 4	Opcion 2	Opcion 2	Si
2	pregunta 2	resp 1	resp 2	resp 3	resp 4	Opcion 1	Opcion 2	No
3	pregunta 3	resp 1	resp 2	resp 3	resp 4	Opcion 3	Opcion 2	No
4	pregunta 4	resp 1	resp 2	resp 3	resp 4	Opcion 4	Opcion 1	No
5	pregunta 5	resp 1	resp 2	resp 3	resp 4	Opcion 2	Opcion 4	No

- En la ultima fila de la tabla se encontrar la nota que obtuvo el estudiante en el taller.

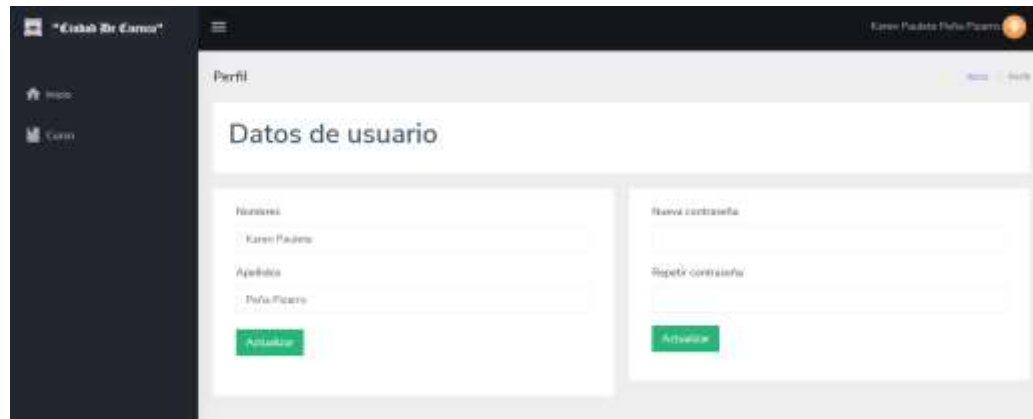
NOTA OBTENIDA EN EL TALLER: 2/10

5.7. Editar Perfil

- 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.



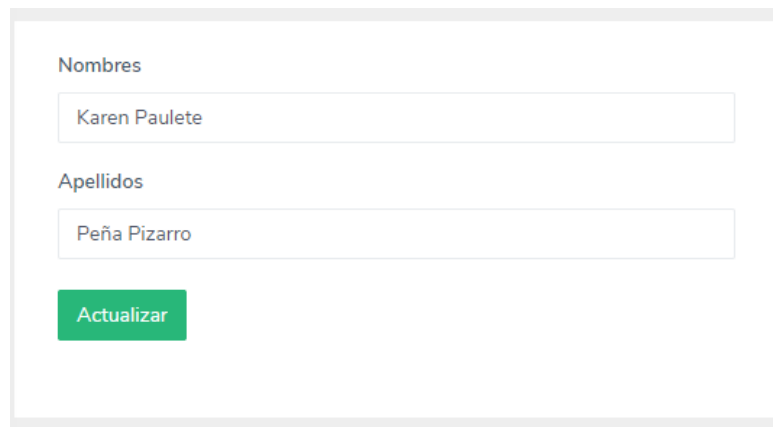
11. En dicho menú hacemos clic en **“Editar perfil”**, el cual nos llevara a la página de perfil del usuario, en donde muestra dos formularios, el primero con la información actual del usuario y el segundo que sirve para cambiar la contraseña en caso de que el usuario lo desee.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with a logo and navigation links. The main content area is titled 'Perfil' and contains two forms. The first form, 'Datos de usuario', has fields for 'Nombres' (filled with 'Karen Paulete') and 'Apellidos' (filled with 'Peña Pizarro'), followed by an 'Actualizar' button. The second form, 'Cambiar contraseña', has fields for 'Nueva contraseña' and 'Repetir contraseña', followed by an 'Actualizar' button.

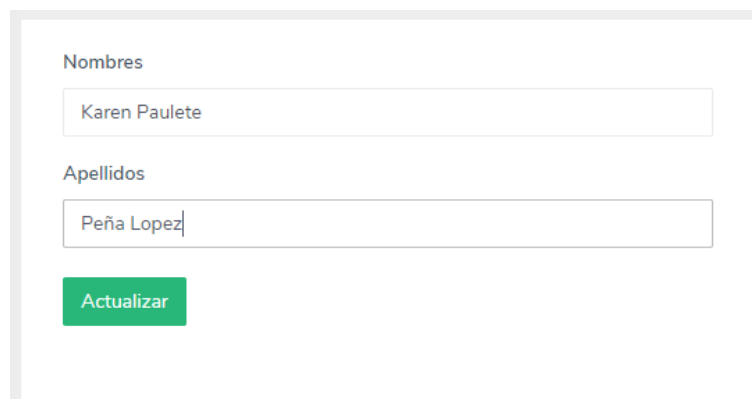
5.7.1 Editar información del Perfil

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



This is a close-up of the 'Datos de usuario' form. It contains two text input fields. The first is labeled 'Nombres' and contains the text 'Karen Paulete'. The second is labeled 'Apellidos' and contains the text 'Peña Pizarro'. Below these fields is a green button labeled 'Actualizar'.

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

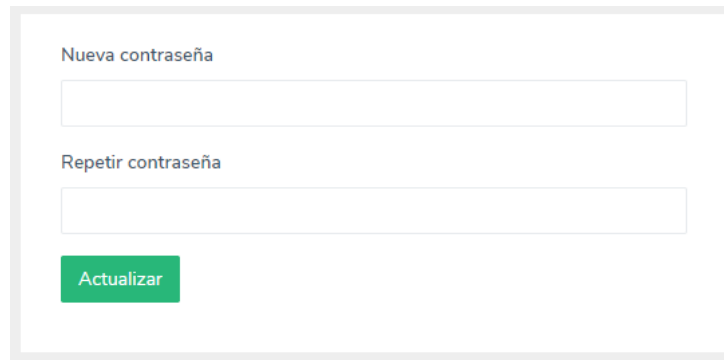


This is a close-up of the 'Datos de usuario' form after editing. The 'Nombres' field remains 'Karen Paulete'. The 'Apellidos' field now contains 'Peña Lopez', with a cursor at the end of the text. The green 'Actualizar' button is still present below the fields.

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

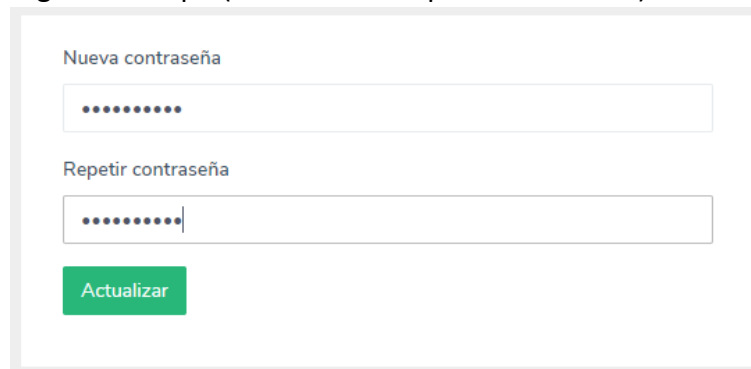
5.7.2 Cambiar de Contraseña

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



Formulario para cambiar la contraseña. Contiene dos campos de texto: "Nueva contraseña" y "Repetir contraseña". Debajo de los campos hay un botón verde con el texto "Actualizar".

16. 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).

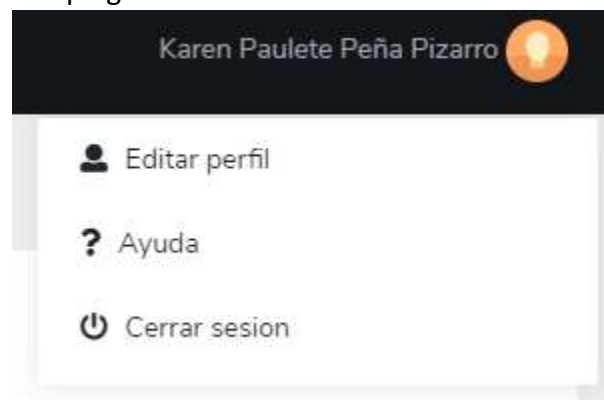


Formulario para cambiar la contraseña. Contiene dos campos de texto: "Nueva contraseña" y "Repetir contraseña". Los campos están llenos de caracteres ocultos (puntos). Debajo de los campos hay un botón verde con el texto "Actualizar".

17. 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.

5.8.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 inicio de sesión.

