

MANUAL DEL SISTEMA WEB

Contenido

1.	Manejo del Sistema Web (Director)	2
1.1.	Iniciar Sesión	2
1.2.	Administración de Cursos	3
1.2.1	Agregar un Nuevo Curso	3
1.2.2	Editar Información del Curso	4
1.3.	Asignación de Cursos	5
1.3.1	Agregar una Nueva Asignación	5
1.3.2	Editar Asignación de Curso	5
1.4.	Administración de Estudiantes Matriculados	6
1.4.1	Editar Información del Estudiante	6
1.5.	Administración de Docentes Registrados	7
1.5.1	Registrar un Nuevo Docente	7
1.5.2	Editar Docente	8
1.6.	Editar Perfil	9
1.6.1	Editar información del Perfil	9
1.6.2	Cambiar de Contraseña	11
1.7.	Cerrar Sesión	11

1. Manejo del Sistema Web (Director)

1.1. Iniciar Sesión

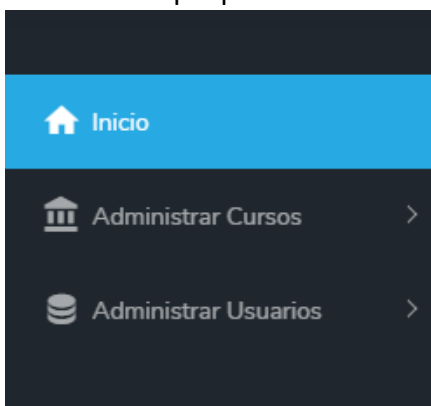
1. Ingresamos al sitio web y hacemos clic en la opción **INGRESAR/REGISTRARSE** para ingresar a la página de inicio de sesión.
2. Dentro de la página de inicio de sesión ingresamos el respectivo usuario y damos a ingresar.



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

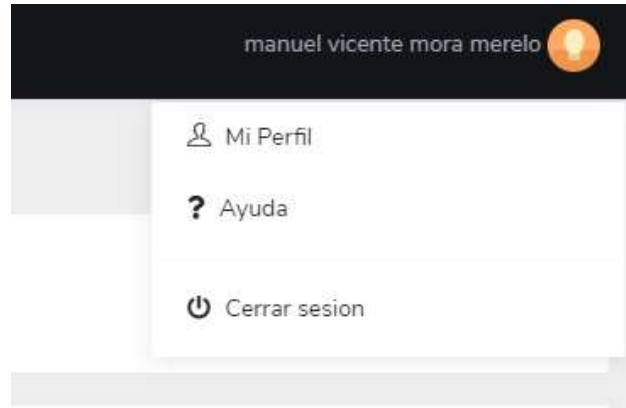


Como podemos observar dentro de la página se encuentra un menú lateral en donde se puede navegar a las distintas funciones que puede realizar el director.



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.



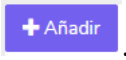
1.2.Administración de Cursos

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	Jornada	Estado	Opciones
1	CUR-346B-2020	3mo	C	Matutina	Activo	Editar
2	CUR-456B-2020	Segundo (7)	A	Matutina	Activo	Editar
3	CUR-456B-2020	7mo	B	Vespertina	Activo	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.

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  **Editar** 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:

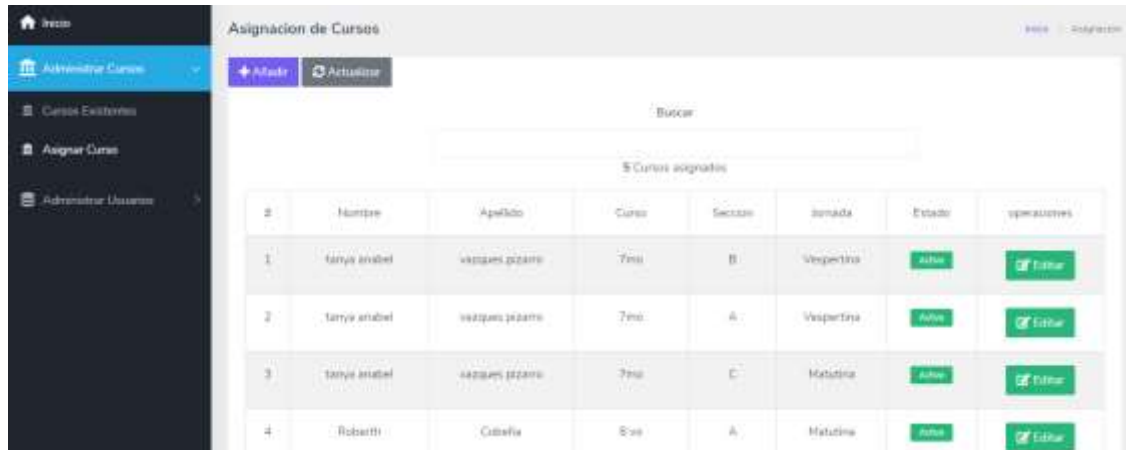
- Curso: 7mo
- Código: CUR-2460-2020
- Seccion: C
- Jornada: Matutina
- Estado: Activo

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 **“Administrar cursos”** para desplegar el submenú y dentro del submenú elegimos la opción **“Asignar curso”** para ver las asignaciones existentes.



Asignación de Cursos

+ Añadir Actualizar

Buscar

5 Cursos asignados

#	Nombre	Apellido	Curso	Sección	Jornada	Estado	Operaciones
1	tanya anabel	vazquez pizarro	7mo	B	Vespertina	Activo	Editar
2	tanya anabel	vazquez pizarro	7mo	A	Vespertina	Activo	Editar
3	tanya anabel	vazquez pizarro	7mo	C	Matutina	Activo	Editar
4	Roberti	Cabrera	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.

1.3.1 Agregar una Nueva Asignación

3. Para agregar una nueva asignación de cursos hacemos clic en el botón **+ Añadir**.
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 vazquez 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.

1.3.2 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.

1.4.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	Camposela Pizarro	Séptimo (7)	A	Matutina	camposela	123	Activo	Editar
2	Genova Alexandra	camposela Dielana	Séptimo (7)	A	Matutina	camposela	1234	Activo	Editar
3	Davoren Enwende	Camposela Pizarro	Séptimo (7)	A	Matutina	camposela	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.

1.4.1 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.

Editar informacion

Nombre: Jean Marc

Apellido: Campoverde Pizarro

Curso: Séptimo (7) "A"(Matutina)

Usuario: jcpizarro

Clave: 123

Estado: Activo

Cerrar Guardar

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

1.5.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.

Docentes registrados

+ Añadir

Buscar

Curso en selección

#	Nombre	Apellido	Telefono	Correo	Trabajo	Cargo	Usuario	Clave	Estado	Editar
1	Juan	Andres	9854781136	juan_andres@correo.com	Docente	Docente	juanand	12345	Activo	✎
2	Ricardo	Castro	985 9338817	ricardo@gmail.com	Docente	Docente	ricardo	1234	Activo	✎
3	Marcel	Moreno			Docente	Docente	marcel	1234	Activo	✎

- 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.

1.5.1 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.

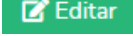
Formulario "Agregar Docente" con los siguientes campos:

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.

1.5.2 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.

1.6. 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 **“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 user profile page. On the left is a dark sidebar 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.

1.6.1 Editar información del Perfil

3. 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

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

Nombres

Apellidos

E-mail

Teléfono

Título:

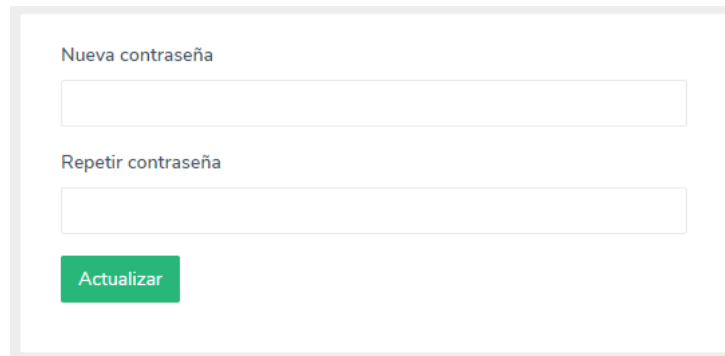
Master ▼

Actualizar

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

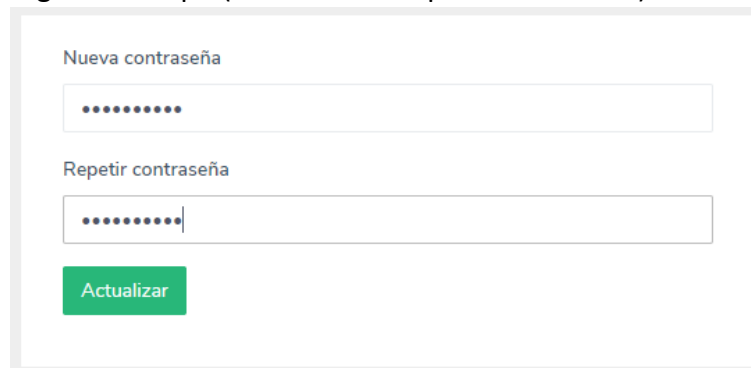
1.6.2 Cambiar de Contraseña

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



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

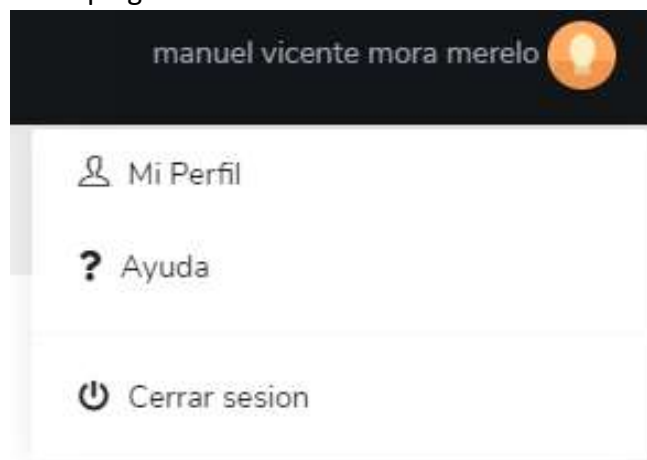


Formulario para cambiar la contraseña. Incluye dos campos de texto: "Nueva contraseña" y "Repetir contraseña", y un botón verde "Actualizar". Los campos están llenos de puntos, indicando que la contraseña está oculta.

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.

1.7.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.

