

# Manual del Usuario

## Demo web Pandora

*Versión 1.0*



# TABLA DE CONTENIDO

1. Acerca de este manual .....	4
2. El demo web Pandora.....	6
2.1. Ingreso al sistema	
2.1.1. Autenticación de usuario	
2.1.2. Registro de un nuevo usuario	
3. Perfiles del sistema	
3.1. Perfil del estudiante.....	11
3.1.1. El Dashboard	
3.1.2. Sección de datos personales	
• ¿Cómo actualizar la contraseña?	
• ¿Cómo actualizar el perfil de usuario?	
3.1.3. Sección de trabajos destacados	
• ¿Cómo crear un trabajo destacado?	
• ¿Cómo editar un trabajo destacado?	
• ¿Cómo eliminar un trabajo destacado?	
• ¿Cómo visualizar un trabajo destacado?	
3.1.4. El e-portafolio de presentación	
• ¿Cómo publicar el e-portafolio?	
• ¿Cómo ocultar el e-portafolio?	
• Panel de perfil profesional	
• Panel de trabajos destacados	
• Panel de insignias ganadas	
3.1.5. Sección de Desafíos y Eventos	
• ¿Cómo aplicar a un Desafío o Evento?	
3.1.6. Sección Desafíos personalizados	
• ¿Cómo registrar una propuesta?	
• Actualizar propuestas rechazadas	
• Eliminar propuestas rechazadas	
• Visualizar propuestas aprobadas	
• Eliminar propuestas aprobadas	
3.1.7 Sección Convocatorias	
• ¿Cómo aplicar un trabajo destacado a una convocatoria?	
• ¿Cómo aplicar un e-portafolio a una Convocatoria?	





3.2. Perfil del Profesor.....	37
3.2.1. El DashBoard	
3.2.2. Sección de datos personales	
• ¿Cómo actualizar la contraseña?	
• ¿Cómo actualizar el perfil de usuario?	
3.2.3. Sección de desafíos	
• ¿Cómo crear un desafío?	
• ¿Cómo asignar competencias a un desafío?	
• ¿Cómo editar un desafío?	
• ¿Cómo eliminar un desafío?	
3.2.4. Sección de evaluación de trabajos destacados	
• ¿Cómo evaluar un trabajo destacado?	
3.2.5. Sección de Desafíos personalizados	
• ¿Cómo aprobar una propuesta?	
• ¿Cómo rechazar una propuesta?	
3.3. Perfil del Comité de currículo.....	57
3.3.1. El DashBoard	
3.3.2. Sección de registro de profesores	
3.3.3. Sección de materias	
• ¿Cómo registrar una materia?	
• ¿Cómo asignar una materia a un profesor?	
3.3.4. Sección de competencias	
• ¿Cómo crear una competencia general?	
• ¿Cómo crear una competencia específica?	
• ¿Cómo editar una competencia general?	
• ¿Cómo editar una competencia específica?	
• ¿Cómo eliminar una competencia general?	
• ¿Cómo eliminar una competencia específica?	
3.3.5. Sección de eventos	
• ¿Cómo crear un evento?	
• ¿Cómo asignar competencias a un evento?	
• ¿Cómo editar un evento?	
• ¿Cómo eliminar un evento?	
3.3.6. Sección de convocatorias	
• ¿Cómo crear una convocatoria?	
• ¿Cómo asignar competencias a una convocatoria?	
• ¿Cómo editar una convocatoria?	
• ¿Cómo eliminar una convocatoria?	

### 3.4. Perfil de la Coordinación de prácticas profesionales.....78

#### 3.4.1. El DashBoard

#### 3.4.2. Sección de convocatorias

- ¿Cómo crear una convocatoria?
- ¿Cómo editar una convocatoria?
- ¿Cómo eliminar una convocatoria?
- Visualización de una convocatoria
- E-portafolios postulados a una convocatoria

#### 3.4.3. Sección de e-portafolios

- ¿Cómo visualizar un e-portafolio?
- ¿Cómo compartir un e-portafolio?



## LISTA DE FIGURAS

- Figura 1. Página principal – Demo web Pandora
- Figura 2. Acceso a página de autenticación – Demo web Pandora
- Figura 3. Página de autenticación de usuarios – Demo web Pandora
- Figura 4. Acceso a página de registro de usuarios – Demo web Pandora
- Figura 5. Página de registro de usuarios – Demo web Pandora
- Figura 6. Mensaje recomendación manipulación de datos e-portafolio – Demo web Pandora
- Figura 7. Mensaje registro exitoso del usuario – Demo web Pandora
- Figura 8. DashBoard del estudiante – Demo web Pandora
- Figura 9. Partes del DashBoard del estudiante – Demo web Pandora
- Figura 10. Sección de información personal del estudiante – Demo web Pandora
- Figura 11. Acceso a cambio de contraseña de usuario estudiante – Demo web Pandora
- Figura 12. Ventana de cambio de contraseña de usuario estudiante – Demo web Pandora
- Figura 13. Confirmación de cambio de contraseña exitoso estudiante – Demo web Pandora
- Figura 14. Actualización de perfil de usuario estudiante – Demo web Pandora
- Figura 15. Sección de trabajos destacados – Demo web Pandora
- Figura 16. Acceso a registro de un trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 17. Ventana de registro de un trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 18. Registrar un trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 19. Indicador de disponibilidad de postulación de un trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 20. Editar un trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 21. Ventana de actualización de un trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 22. Eliminar un trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 23. Confirmación para eliminar un trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 24. Acceso a los links de un trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 25. E-portafolio del estudiante – Demo web Pandora
- Figura 26. Acceso a publicación de e-portafolio – Demo web Pandora
- Figura 27. Publicación de e-portafolio – Demo web Pandora
- Figura 28. Evidencia de publicación de e-portafolio – Demo web Pandora
- Figura 29. Acceso a desaparición de e-portafolio – Demo web Pandora
- Figura 30. Publicación de e-portafolio – Demo web Pandora
- Figura 31. Evidencia de ocultamiento de e-portafolio – Demo web Pandora
- Figura 32. Panel de perfil profesional – Demo web Pandora
- Figura 33. Panel de trabajos destacados – Demo web Pandora
- Figura 34. Panel de insignias ganadas – Demo web Pandora
- Figura 35. Descripción detallada de insignia ganada – Demo web Pandora
- Figura 36. Sección de desafíos y eventos – Demo web Pandora

- Figura 37. Acceso a aplicación a un Desafío o Evento – Demo web Pandora
- Figura 38. Ventana de información detallada del Desafío o Evento – Demo web Pandora
- Figura 39. Ventana de aplicación de un trabajo destacado a un desafío o evento – Demo web Pandora
- Figura 40. Indicador de no disponibilidad de postulación de un trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 41. Sección de desafíos personalizados del estudiante – Demo web Pandora
- Figura 42. Acceso a registro de una nueva propuesta – Demo web Pandora
- Figura 43. Ventana de registro de propuestas – Demo web Pandora
- Figura 44. Evidencia de propuesta entregada – Demo web Pandora
- Figura 45. Evidencia de propuesta rechazada – Demo web Pandora
- Figura 46. Acceso a edición de una propuesta rechazada – Demo web Pandora
- Figura 47. Ventana de actualización de una propuesta – Demo web Pandora
- Figura 48. Eliminar una propuesta rechazada – Demo web Pandora
- Figura 49. Confirmación para eliminar una propuesta – Demo web Pandora
- Figura 50. Evidencia de propuesta aprobada – Demo web Pandora
- Figura 51. Acceso a visualización de una propuesta aprobada – Demo web Pandora
- Figura 52. Ventana de visualización de una propuesta aprobada – Demo web Pandora
- Figura 53. Eliminar una propuesta aprobada – Demo web Pandora
- Figura 54. Sección de convocatorias – Demo web Pandora
- Figura 55. Acceso a aplicación de un trabajo destacado a una Convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 56. Ventana de información detallada de la Convocatoria trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 57. Ventana de aplicación de un trabajo destacado a una convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 58. Acceso a aplicación de un e-portafolio a una Convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 59. Ventana de información detallada de la Convocatoria e-portafolio – Demo web Pandora
- Figura 60. Ventana de aplicación de un e-portafolio a una convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 61. DashBoard del profesor – Demo web Pandora
- Figura 62. Partes del DashBoard del profesor – Demo web Pandora
- Figura 63. Sección de información personal del profesor – Demo web Pandora
- Figura 64. Acceso a cambio de contraseña de usuario profesor – Demo web Pandora
- Figura 65. Ventana de cambio de contraseña de usuario profesor – Demo web Pandora
- Figura 66. Confirmación de cambio de contraseña exitoso estudiante – Demo web Pandora
- Figura 67. Actualización de perfil de usuario profesor – Demo web Pandora
- Figura 68. Sección para la gestión de los Desafíos – Demo web Pandora
- Figura 69. Acceso a registro de un nuevo Desafío – Demo web Pandora
- Figura 70. Ventana de registro de Desafíos – Demo web Pandora
- Figura 71. Asignar competencias a las que contribuye un desafío – Demo web Pandora
- Figura 72. Ventana de asignación de competencias generales para un Desafío – Demo web Pandora
- Figura 73. Ventana de evaluación de competencias específicas para un Desafío – Demo web Pandora
- Figura 74. Editar un Desafío – Demo web Pandora
- Figura 75. Ventana de actualización de un Desafío – Demo web Pandora

- Figura 76. Eliminar un Desafío – Demo web Pandora
- Figura 77. Confirmación para eliminar un Desafío – Demo web Pandora
- Figura 78. Sección para evaluación de los trabajos destacados – Demo web Pandora
- Figura 79. Selección para evaluación de los trabajos destacados – Demo web Pandora
- Figura 80. Cargue de actividades para evaluación de trabajos destacados – Demo web Pandora
- Figura 81. Evidencia de trabajos destacados aplicados a una actividad – Demo web Pandora
- Figura 82. Acceso a información de una actividad – Demo web Pandora
- Figura 83. Ventana de visualización de información de una actividad – Demo web Pandora
- Figura 84. Indicador de disponibilidad de una actividad – Demo web Pandora
- Figura 85. Acceso a trabajos destacados aplicados a una actividad – Demo web Pandora
- Figura 86. Cargue de trabajos destacados aplicados a una actividad en la tabla de trabajos – Demo web Pandora
- Figura 87. Acceso a información de trabajo destacado aplicado a una actividad – Demo web Pandora
- Figura 88. Ventana de visualización de información de trabajo destacado aplicado a una actividad – Demo web Pandora
- Figura 89. Acceso a evidencias y a la evaluación de un trabajo destacado – Demo web Pandora
- Figura 90. Ventana de evaluación de trabajos destacados – Demo web Pandora
- Figura 91. Ventana de resultados de evaluación de trabajos destacados – Demo web Pandora
- Figura 92. Sección de desafíos personalizados del profesor – Demo web Pandora
- Figura 93. Acceso a ventana de revisión de propuestas – Demo web Pandora
- Figura 94. Ventana de revisión de propuestas – Demo web Pandora
- Figura 95. Aprobación de propuesta – Demo web Pandora
- Figura 96. Acceso a Visualización de propuesta aprobada – Demo web Pandora
- Figura 97. Ventana de visualización de propuestas aprobadas – Demo web Pandora
- Figura 98. Acceso a eliminación de una propuesta aprobada – Demo web Pandora
- Figura 99. Confirmación para eliminar una propuesta aprobada – Demo web Pandora
- Figura 100. Rechazo de propuesta – Demo web Pandora
- Figura 101. Acceso a Visualización de propuesta rechazada – Demo web Pandora
- Figura 102. Ventana de visualización de propuestas rechazadas – Demo web Pandora
- Figura 103. DashBoard del comité – Demo web Pandora
- Figura 104. Partes del DashBoard del comité (Parte1) – Demo web Pandora
- Figura 105. Partes del DashBoard del comité (Parte2) – Demo web Pandora
- Figura 106. Sección de registro de profesores – Demo web Pandora
- Figura 107. Formulario de registro de profesores – Demo web Pandora
- Figura 108. Sección para la gestión de materias – Demo web Pandora
- Figura 109. Formulario de registro de materias – Demo web Pandora
- Figura 110. Acceso a formulario de asignación de materias – Demo web Pandora
- Figura 111. Formulario de asignación de materias – Demo web Pandora
- Figura 112. Sección de competencias – Demo web Pandora
- Figura 113. Acceso a registro de competencias – Demo web Pandora

- Figura 114. Acceso a formulario de registro de competencias generales – Demo web Pandora
- Figura 115. Formulario de registro de competencias generales – Demo web Pandora
- Figura 116. Acceso a formulario de registro de competencias específicas – Demo web Pandora
- Figura 117. Formulario de registro de competencias específicas – Demo web Pandora
- Figura 118. Acceso a edición de una competencia general – Demo web Pandora
- Figura 119. Ventana de actualización de una competencia general – Demo web Pandora
- Figura 120. Acceso a edición de una competencia específica – Demo web Pandora
- Figura 121. Ventana de actualización de una competencia específica – Demo web Pandora
- Figura 122. Acceso a eliminación de una competencia general – Demo web Pandora
- Figura 123. Confirmación para eliminar una competencia general – Demo web Pandora
- Figura 124. Acceso a eliminación de una competencia específica – Demo web Pandora
- Figura 125. Confirmación para eliminar una competencia general – Demo web Pandora
- Figura 126. Sección de Eventos – Demo web Pandora
- Figura 127. Acceso a registro de un nuevo Evento – Demo web Pandora
- Figura 128. Ventana de registro de Eventos – Demo web Pandora
- Figura 129. Asignar competencias a las que contribuye un Evento – Demo web Pandora
- Figura 130. Ventana de asignación de competencias generales para un Evento – Demo web Pandora
- Figura 131. Ventana de evaluación de competencias específicas para un Evento – Demo web Pandora
- Figura 132. Editar un Evento – Demo web Pandora
- Figura 133. Ventana de actualización de un Evento – Demo web Pandora
- Figura 134. Eliminar un Evento – Demo web Pandora
- Figura 135. Confirmación para eliminar un Evento – Demo web Pandora
- Figura 136. Sección de Convocatorias – Demo web Pandora
- Figura 137. Acceso a registro de una nueva Convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 138. Ventana de registro de Convocatorias – Demo web Pandora
- Figura 139. Asignar competencias a las que contribuye una Convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 140. Ventana de asignación de competencias generales para una Convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 141. Ventana de evaluación de competencias específicas para una Convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 142. Editar una Convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 143. Ventana de actualización de una Convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 144. Eliminar una Convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 145. Confirmación para eliminar una Convocatoria – Demo web Pandora
- Figura 146. DashBoard de la coordinación de prácticas – Demo web Pandora
- Figura 147. Partes del DashBoard de la coordinación de prácticas – Demo web Pandora
- Figura 148. Sección de Convocatorias (coordinación de prácticas) – Demo web Pandora
- Figura 149. Acceso a registro de una nueva Convocatoria (coordinación prácticas) – Demo web Pandora
- Figura 150. Ventana de registro de Convocatorias (coordinación prácticas) – Demo web Pandora
- Figura 151. Editar una Convocatoria (coordinación prácticas) – Demo web Pandora
- Figura 152. Ventana de actualización de una Convocatoria (coordinación prácticas) – Demo web Pandora

Figura 153. Eliminar una Convocatoria (coordinación prácticas) – Demo web Pandora

Figura 154. Confirmación para eliminar una Convocatoria (coordinación prácticas) – Demo web Pandora

Figura 155. Acceso a ventana de visualización de convocatorias – Demo web Pandora

Figura 156. Ventana de visualización de convocatorias – Demo web Pandora

Figura 157. Tabla de e-portafolios postulados a una convocatoria – Demo web Pandora

Figura 158. Sección de E-portafolios (coordinación de prácticas) – Demo web Pandora

Figura 159. Acceso online a e-portafolio estudiantil – Demo web Pandora

Figura 160. E-portafolio estudiantil online – Demo web Pandora

Figura 161. Descarga de un e-portafolio – Demo web Pandora

Figura 162. Acceso a ventana para compartir e-portafolio estudiantil – Demo web Pandora

Figura 163. Acceso a ventana para compartir e-portafolio estudiantil – Demo web Pandora

Figura 164. Evidencia correo recibido receptor – Demo web Pandora

## 1. ACERCA DE ESTE MANUAL

---

El demo web Pandora es un sitio web, en el que la comunidad educativa (Coordinación de Prácticas profesionales, Comité de currículo del programa, Profesores y Estudiantes) se integran funcionalmente alrededor de un mismo objetivo: la certificación de competencias. Mediante el uso de componentes de gamificación, el estudiante dispone de un espacio web académico en el que certifica el nivel de competencia alcanzado en sus trabajos académicos mediante la participación en Desafíos y Eventos propuestos por el profesor, y a su vez, construye su e-portafolio de presentación.

Por otra parte, el profesor dispone de un espacio web para la certificación de los estudiantes mediante insignias teniendo en cuenta los lineamientos y competencias propuestas por el programa académico y los intereses conceptuales propuestos por los estudiantes. El comité de currículo del programa parametriza en el demo web Pandora las competencias y lineamientos necesarios para el óptimo proceso de certificación de trabajos de los estudiantes y la Coordinación de prácticas profesionales cuenta con el demo web Pandora para la orientación de los estudiantes a futuras plazas de práctica profesional, teniendo en cuenta lo referenciando por el estudiante en el e-portafolio de presentación y su perfilamiento profesional alcanzado en el transcurso de la formación profesional en el sitio web.

El presente manual, propone ser una guía para la exploración del Demo web Pandora, en él, se explican paso a paso las secciones y funcionalidades disponibles para los usuarios de la comunidad educativa definidas con anterioridad. Con el fin de que la experiencia de usuario sea agradable y logre satisfacer completamente las expectativas y necesidades de información.

## 2. EL DEMO WEB PANDORA

Es un sitio web en donde la comunidad educativa (Estudiantes, Profesores, Comité de currículo y Coordinación de Prácticas profesionales) dispone de un espacio para la certificación de las competencias profesionales existentes en el programa académico mediante insignias, teniendo en cuenta como criterio de evaluación el nivel de competencia alcanzado por el estudiante en los trabajos académicos que son aplicados en los Desafíos, Eventos y Convocatorias Externas propuestos por los profesores y/o Comité de currículo.

A continuación, se explican los perfiles que forman parte del demo web Pandora con sus respectivas secciones y funcionalidades.

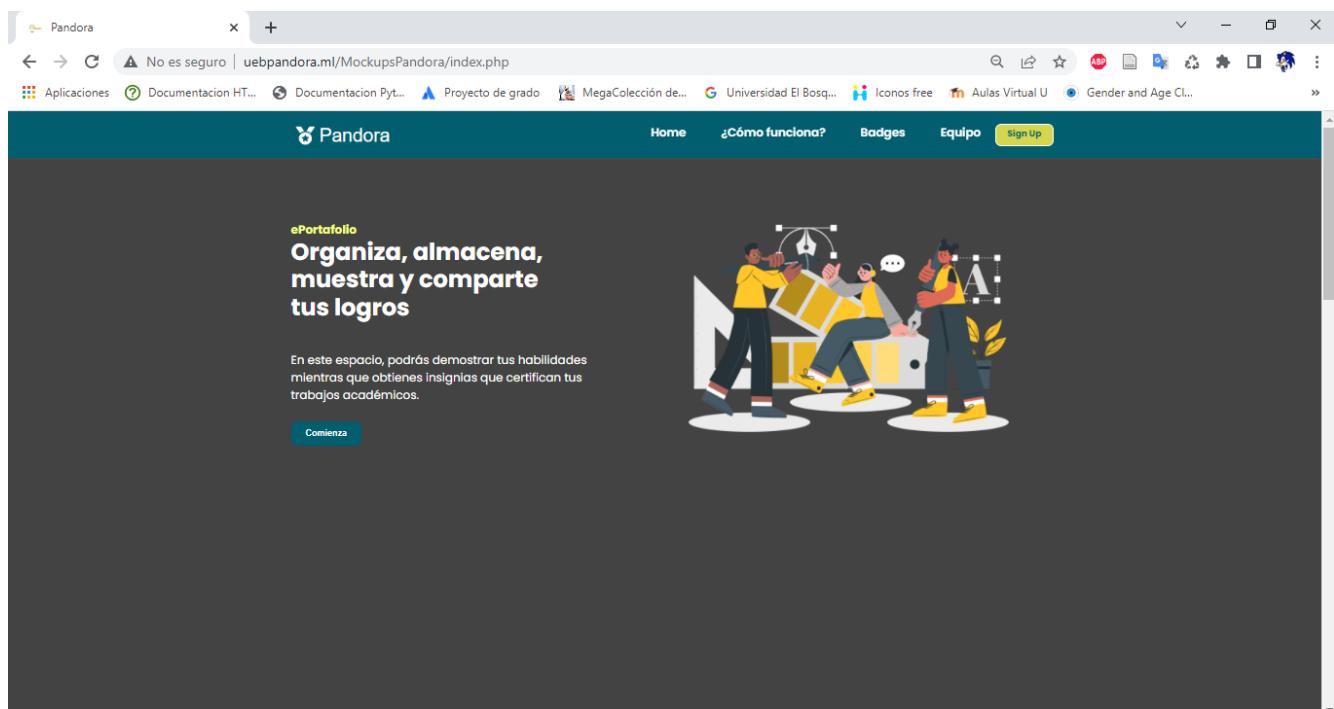
### 2.1. Ingreso al sistema

Abra un explorador web de confianza (Chrome, Mozilla, Safari, ...etc.) y escriba en la barra de direcciones lo siguiente:

**<http://uebpandora.ml/MockupsPandora/index.php>**

Al presionar la tecla ENTER deberá aparecer el sitio web del demo web Pandora, tal y como se muestra en la *figura 1*.

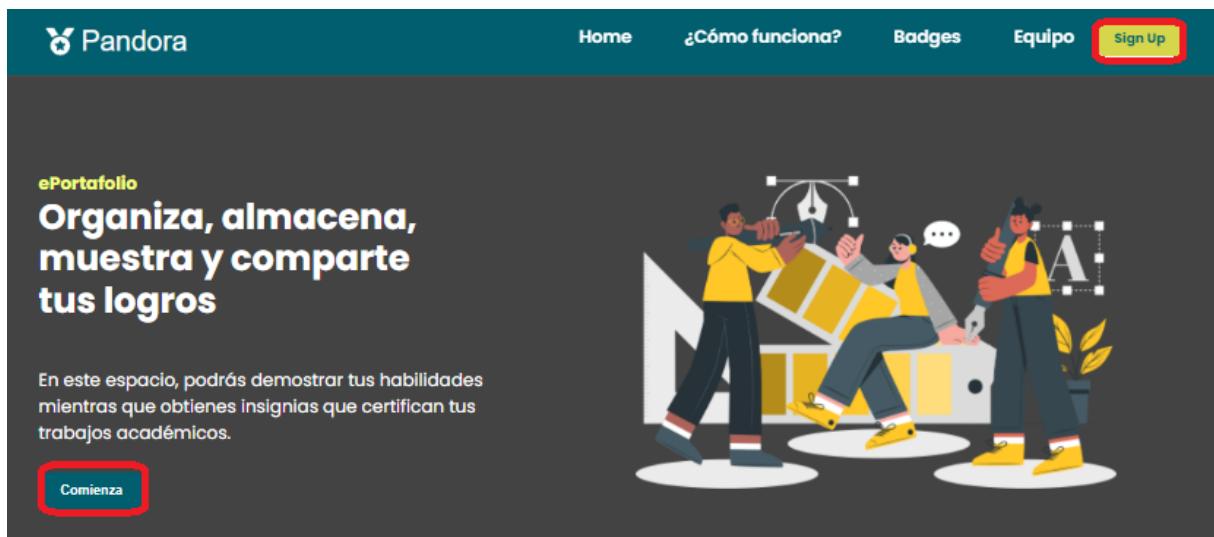
*Figura 1. Página principal – Demo web Pandora*



### 2.1.1 Autenticación de usuario

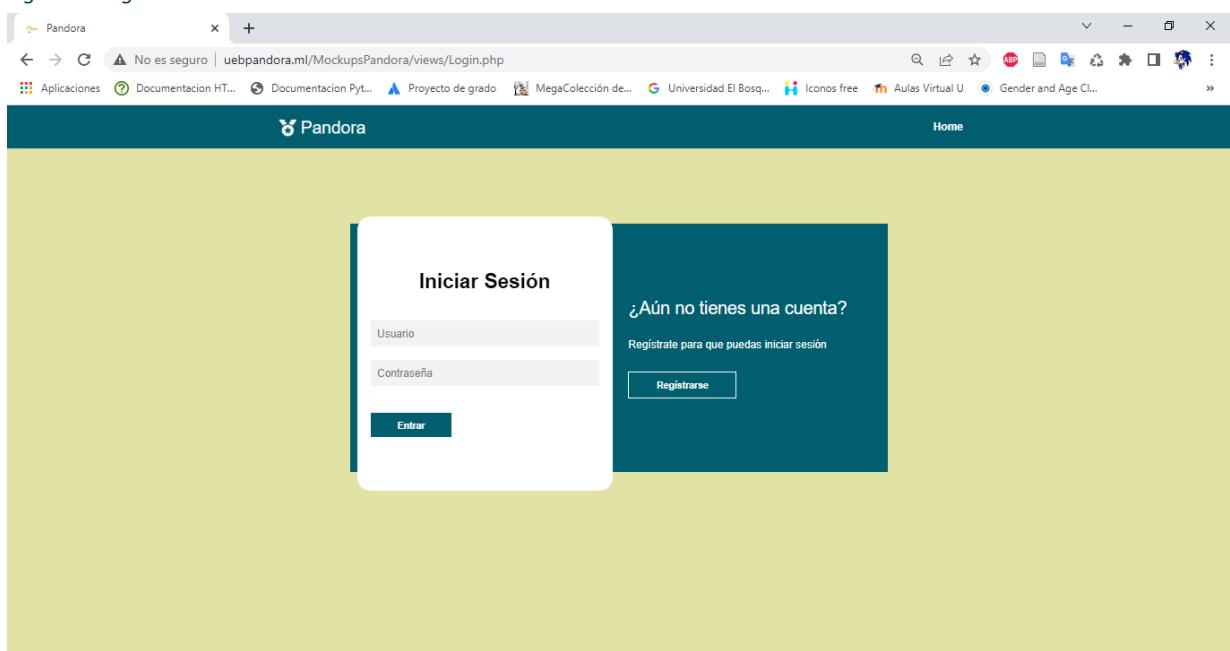
1. Haga click en el botón “**Sign Up**” o click en el botón “**Comienza**”, tal y como se muestra en la *figura 2*.

*Figura 2. Acceso a página de autenticación – Demo web Pandora*



2. Lo dirigirá a la ventana de autenticación de usuarios (*figura 3*), en la cual deberá suministrar su nombre de usuario y su contraseña, presione en el botón “**Entrar**” para ingresar.

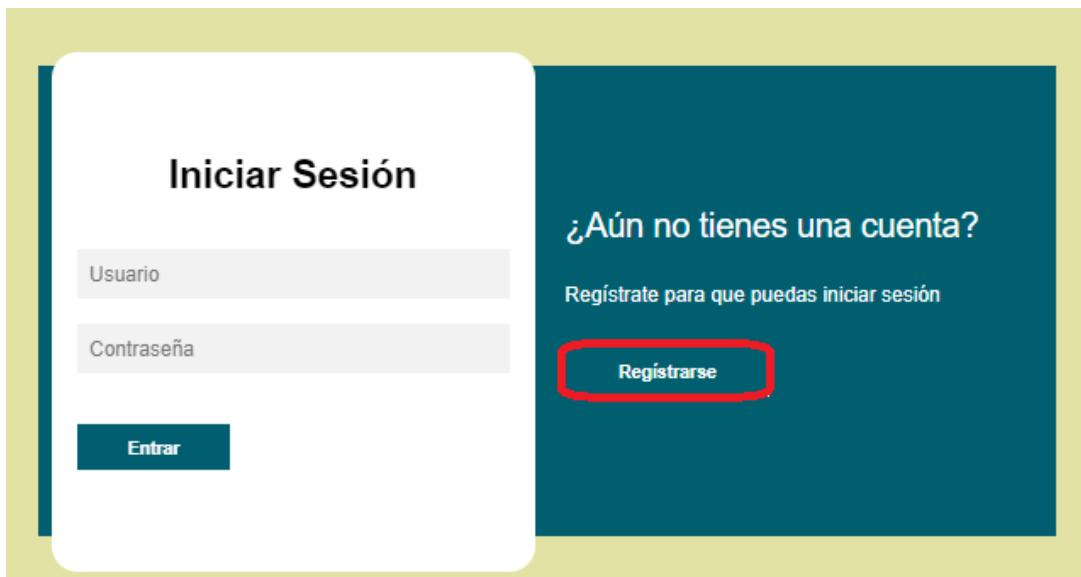
*Figura 3. Página de autenticación de usuarios – Demo web Pandora*



### 2.1.2 Registro de un nuevo usuario

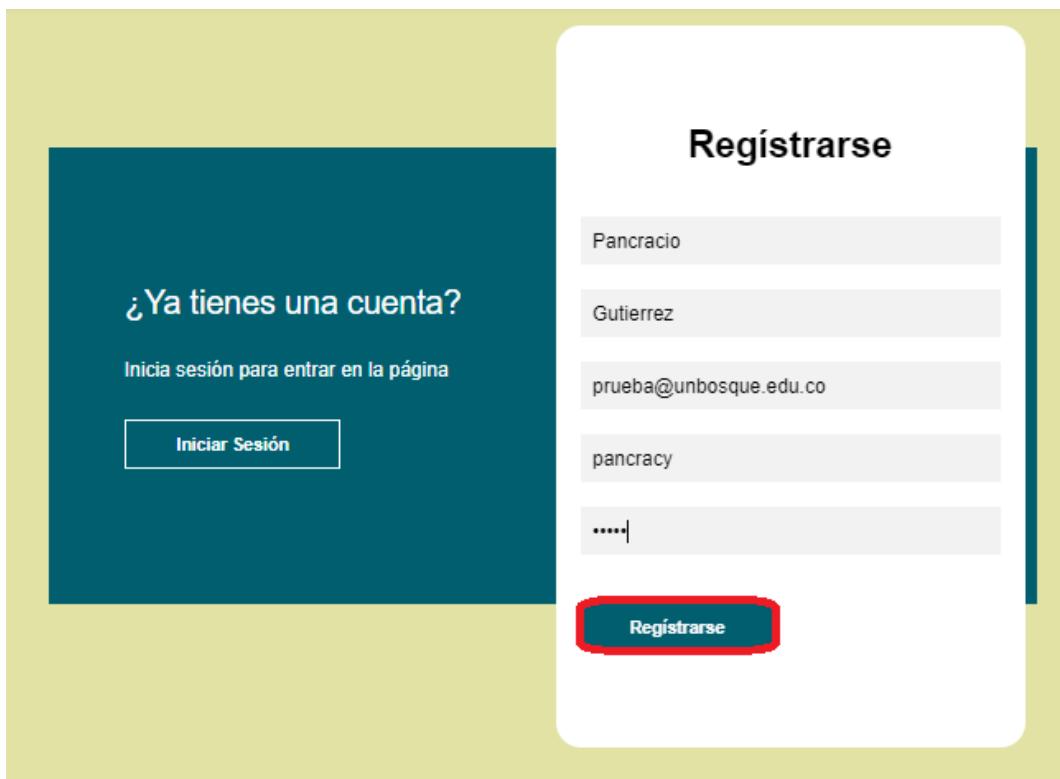
1. Haga click en el botón: “**Registrarse**”, tal y como se muestra en la *figura 4*.

Figura 4. Acceso a página de registro de usuarios – Demo web Pandora



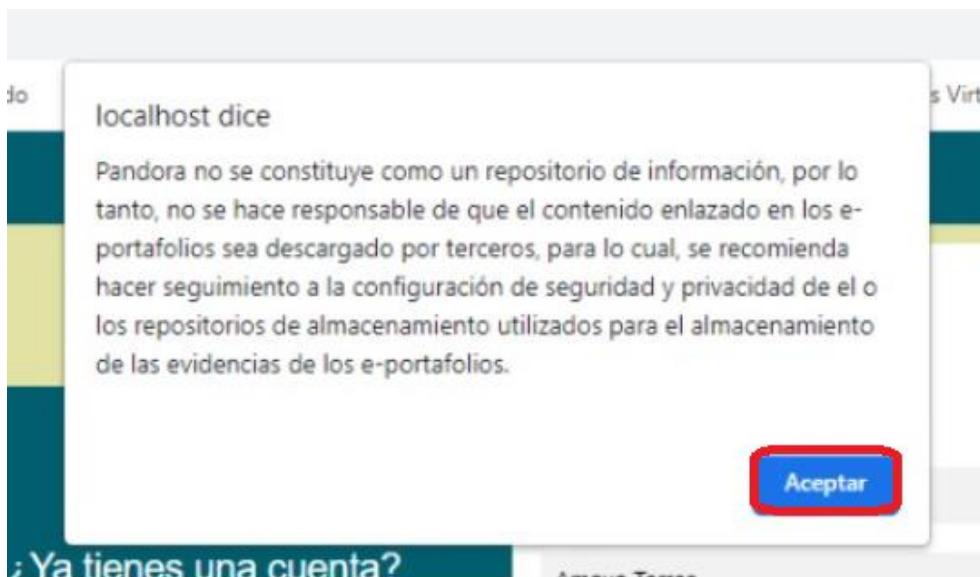
2. Se mostrará el formulario de registro de usuarios (*figura 5*), en el cual deberá suministrar sus datos personales: Nombres, Apellidos, Correo electrónico, Nombre de usuario y una Contraseña, presione el botón “**Registrarse**” para guardar los cambios.

Figura 5. Página de registro de usuarios – Demo web Pandora



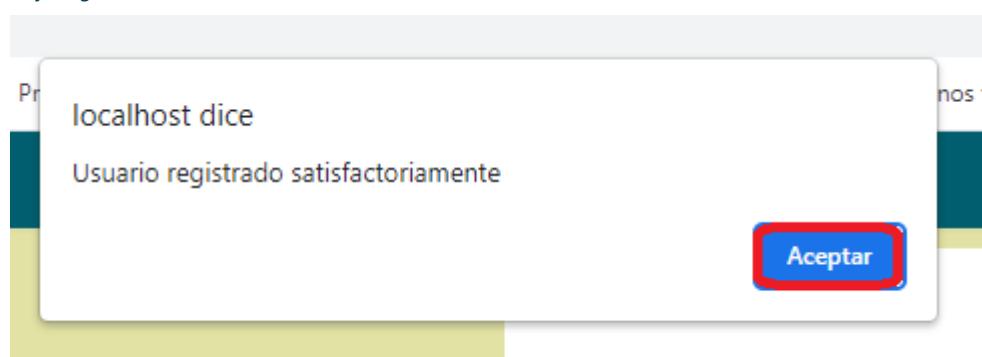
3. A continuación, se le mostrará una recomendación para la protección de su información suministrada a través de sus trabajos e e-portafolio (*figura 6*), presione el botón “**Aceptar**”.

Figura 6. Mensaje recomendación manipulación de datos e-portafolio – Demo web Pandora



4. Posteriormente se le mostrará un mensaje indicando que el registro del usuario fue exitoso (figura 7), haga click en “Aceptar”.

Figura 7. Mensaje registro exitoso del usuario – Demo web Pandora



## 3. PERFILES DEL SISTEMA

A continuación, se definen cada uno de los perfiles que componen el demo web Pandora con sus respectivas secciones y funcionalidades:

### 3.1 Perfil del estudiante

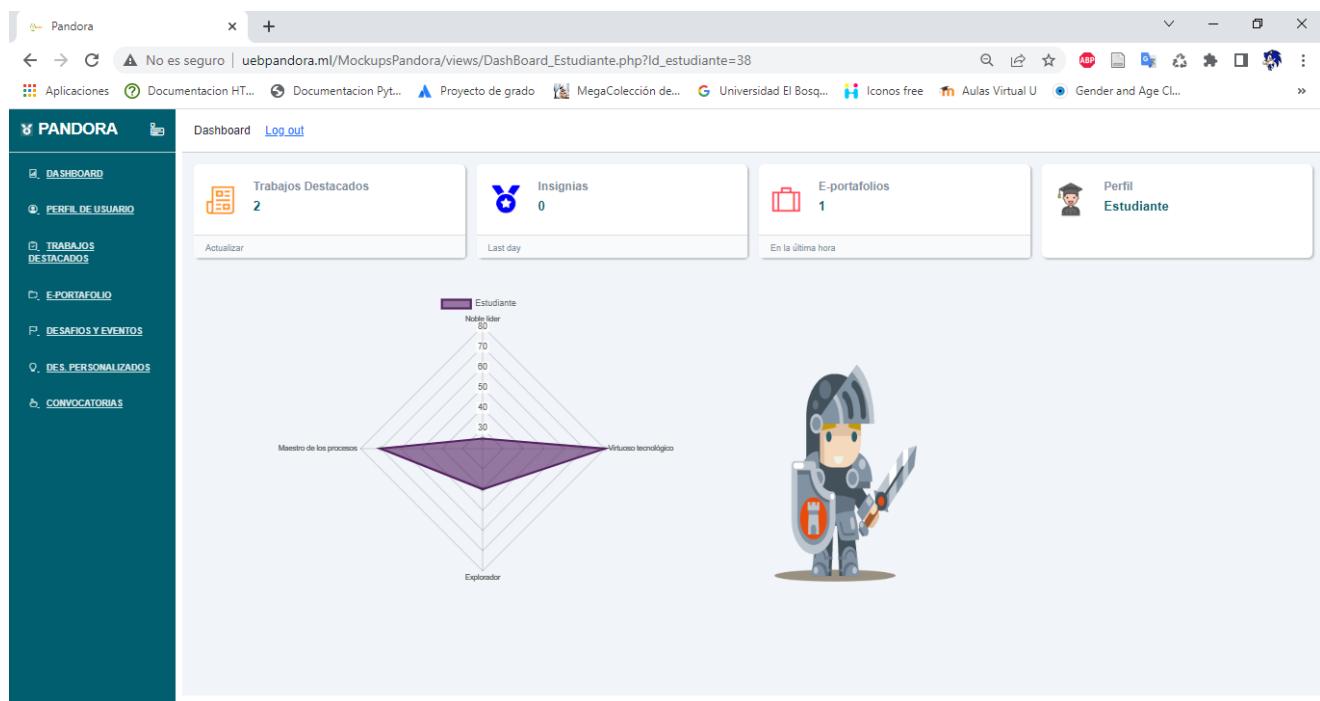
El demo web Pandora le ofrece al estudiante componentes y funcionalidades para la administración de su información personal, e-portafolios, trabajos destacados, insignias, así como la aplicación a desafíos, eventos y convocatorias externas.

A continuación, se definen las secciones de trabajo del estudiante en el demo web Pandora con sus respectivas funcionalidades:

#### 3.1.1 El DashBoard

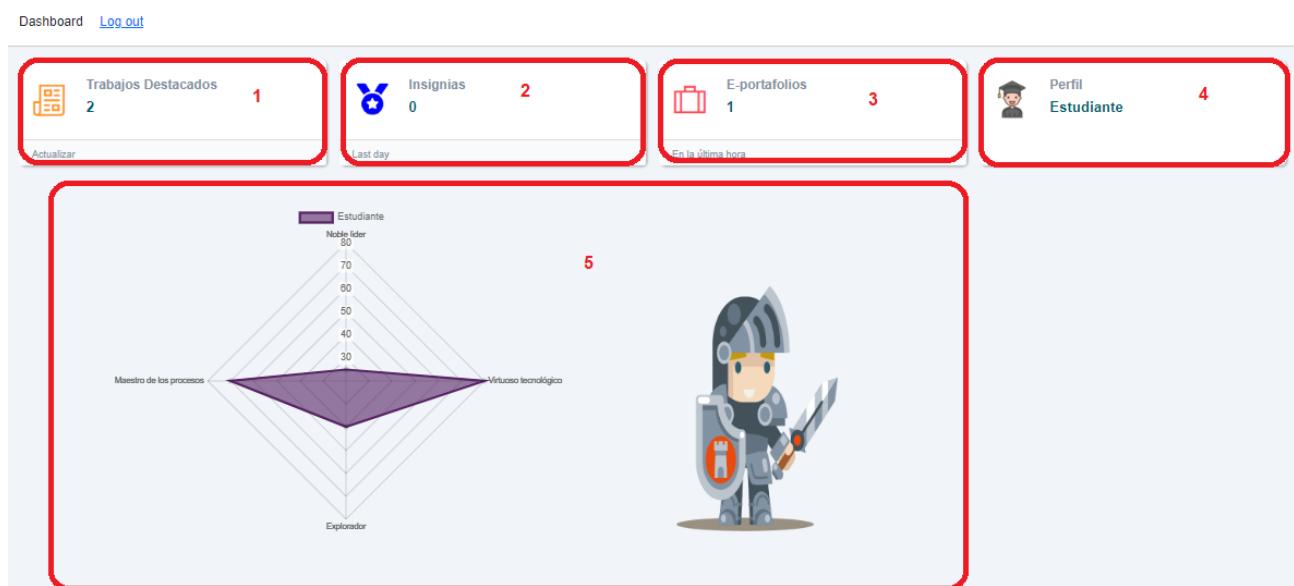
Es un espacio de trabajo predeterminado al ingresar al demo web Pandora, en el que los estudiantes pueden visualizar sus indicadores alcanzados mediante la interacción con el mismo, tal y como se muestra en la *figura 6*.

*Figura 8. DashBoard del estudiante – Demo web Pandora*



El DashBoard del estudiante está dividido en las siguientes partes (*figura 9*):

*Figura 9. Partes del DashBoard del estudiante – Demo web Pandora*

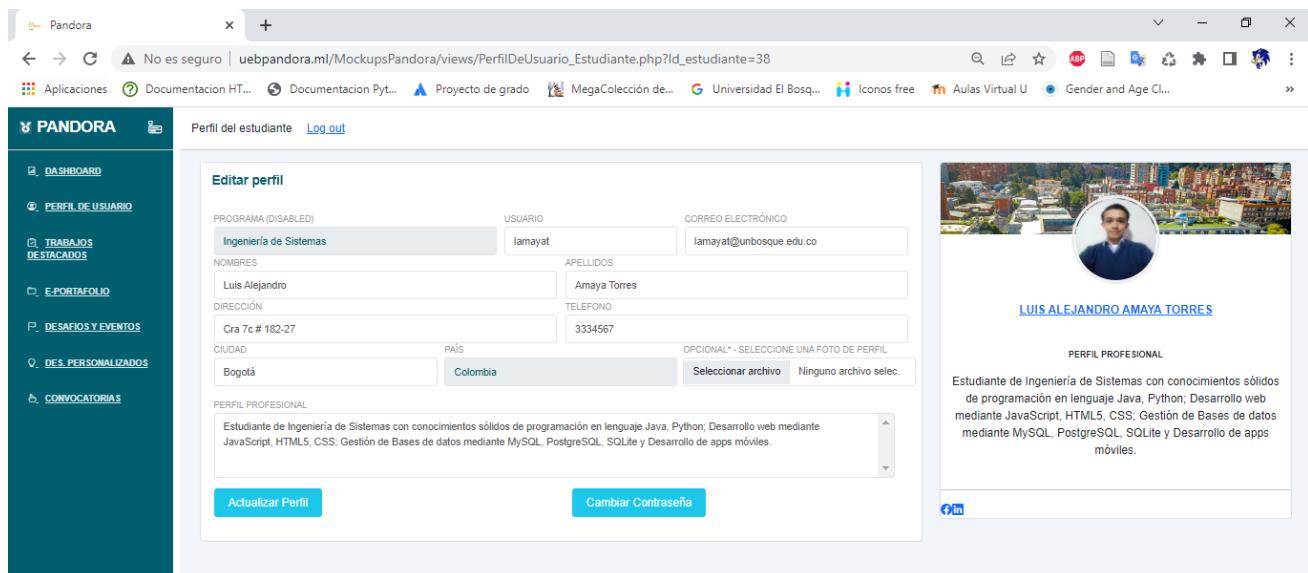


1. **Indicador de trabajos destacados:** Muestra el número de trabajos destacados que el estudiante ha referenciado en el demo web Pandora.
2. **Indicador de insignias ganadas:** Muestra el número de insignias que el estudiante ha ganado en el transcurso de su interacción con el demo web Pandora.
3. **Indicador de e-portafolios existentes:** Muestra el número de e-portafolios que el estudiante ha creado en el demo web Pandora.
4. **Indicador de tipo de perfil:** Muestra el tipo de usuario que ha ingresado al sistema (para este caso es el rol estudiante).
5. **Gráfico de perfilamiento Pandora:** Especifica el porcentaje de cumplimiento del nivel de competencia del estudiante respecto a los lineamientos de cumplimiento de cada rol propuesto por el demo web Pandora, de esta manera, el estudiante puede evidenciar el grado de competitividad alcanzado respecto a cada uno de estos roles.

### 3.1.2 Sección de datos personales

El demo web Pandora dispone de un espacio de trabajo en el que los estudiantes pueden ver, actualizar su información personal y cargar una foto de perfil, tal y como se muestra en la *figura 10*.

Figura 10. Sección de información personal del estudiante – Demo web Pandora

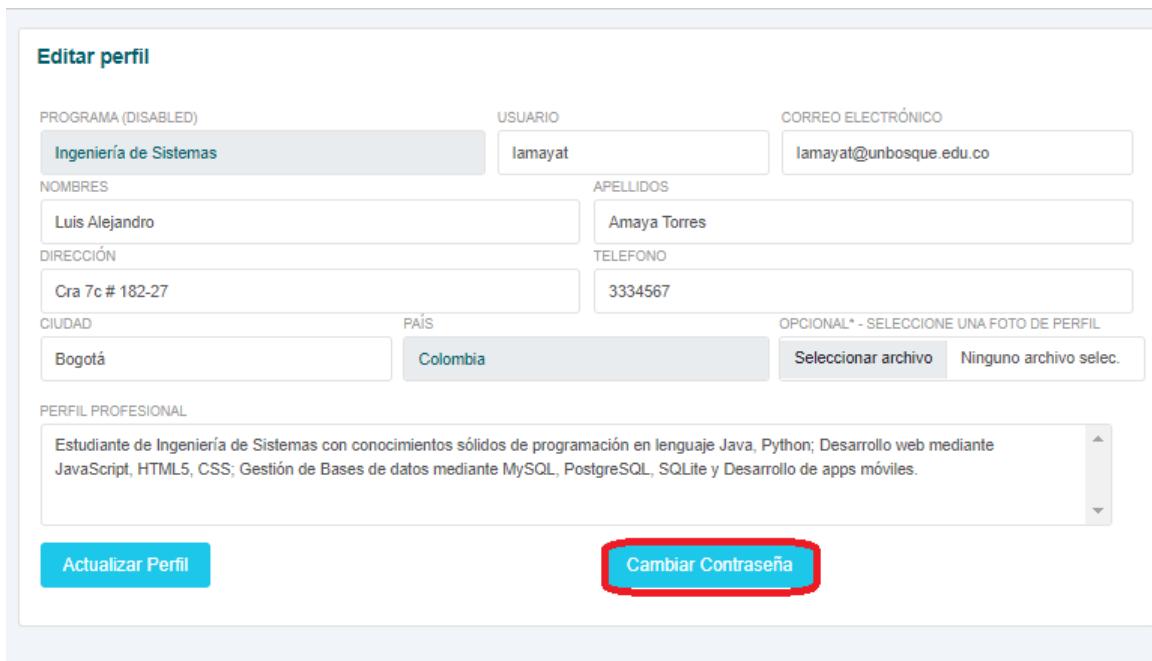


**NOTA:** Solo se admiten imágenes en formato JPEG, JPG o PNG como foto de perfil.

- **¿Cómo actualizar la contraseña?**

1. Haga click en el botón “**Cambiar contraseña**”, tal y como se muestra en la *figura 11*.

Figura 11. Acceso a cambio de contraseña de usuario estudiante – Demo web Pandora



2. Se abrirá una pequeña ventana, en la que deberá suministrar la contraseña actual e ingresar la nueva contraseña, para guardar los cambios, presione el botón “**Aceptar**” tal y como se muestra en la *figura 12*.

Figura 12. Ventana de cambio de contraseña de usuario estudiante – Demo web Pandora

- Finalmente, se mostrará en la ventana un mensaje de confirmación que indica que el cambio de contraseña fue realizado satisfactoriamente, presione el botón “**Aceptar**” tal y como se muestra en la figura 13.

Figura 13. Confirmación de cambio de contraseña exitoso estudiante – Demo web Pandora

- ¿Cómo actualizar el perfil de usuario?

Haga los ajustes que considere necesarios en los campos del formulario, posteriormente presione el botón “**Actualizar Perfil**” tal y como se muestra en la figura 14.

Figura 14. Actualización de perfil de usuario estudiante – Demo web Pandora

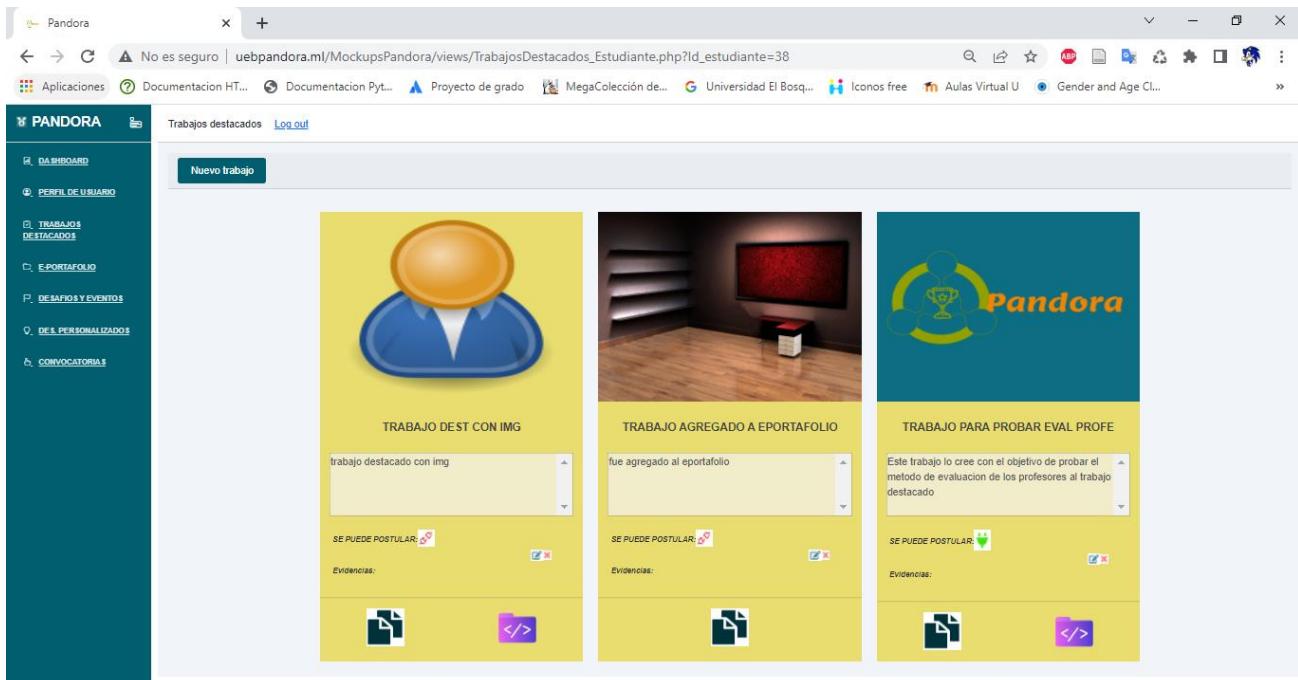
**Editar perfil**

PROGRAMA (DISABLED)	USUARIO	CORREO ELECTRÓNICO
Ingeniería de Sistemas	lamayat	lamayat@unbosque.edu.co
NOMBRES		APELLIDOS
Luis Alejandro		Amaya Torres
DIRECCIÓN		TELÉFONO
Cra 7c # 182-27		3334567
CIUDAD	PAÍS	OPCIONAL* - SELECCIONE UNA FOTO DE PERFIL
Bogotá	Colombia	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>
PERFIL PROFESIONAL		
<p>Estudiante de Ingeniería de Sistemas con conocimientos sólidos de programación en lenguaje Java, Python; Desarrollo web mediante JavaScript, HTML5, CSS; Gestión de Bases de datos mediante MySQL, PostgreSQL, SQLite y Desarrollo de apps móviles.</p>		
<input style="background-color: red; color: white; border: 2px solid red; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 10px;" type="button" value="Actualizar Perfil"/>		<input style="background-color: #009640; color: white; border: 1px solid #009640; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 30px;" type="button" value="Cambiar Contraseña"/>

### 3.1.3 Sección de trabajos destacados

Es un espacio de trabajo en el que los estudiantes pueden visualizar, agregar, modificar y eliminar los trabajos que consideren destacados para su publicación en el e-portafolio o para postularlos a los desafíos o eventos, tal y como se muestra en la *figura 15*.

Figura 15. Sección de trabajos destacados – Demo web Pandora



- **¿Cómo crear un trabajo destacado?**

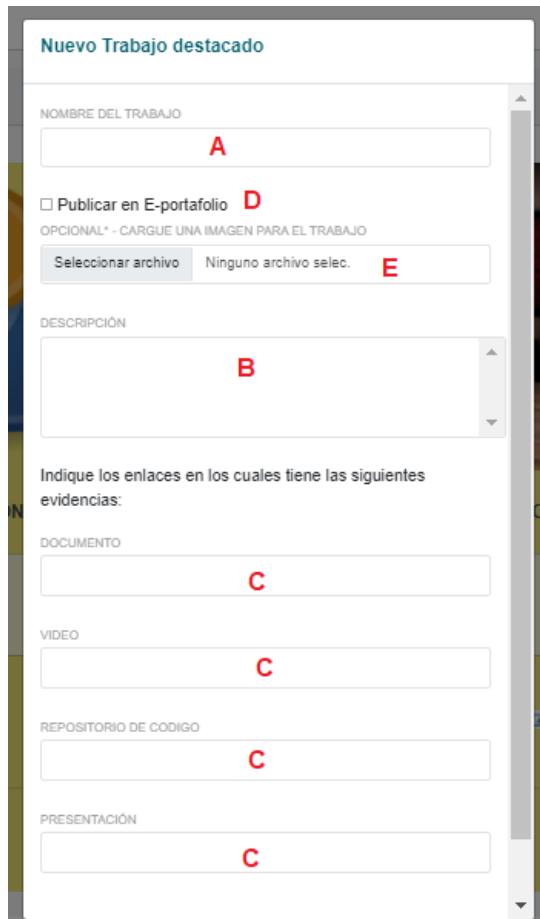
1. Haga click en el botón “Nuevo trabajo”, tal y como se muestra en la *figura 16*.

Figura 16. Acceso a registro de un trabajo destacado – Demo web Pandora



2. Se abrirá la ventana de registro de trabajos destacados (*figura 17*), en la cual deberá suministrar la siguiente información:

Figura 17. Ventana de registro de un trabajo destacado – Demo web Pandora

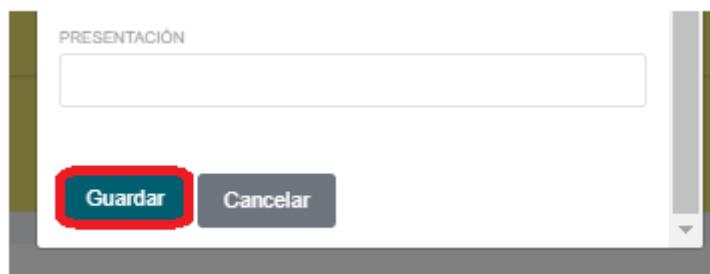

 A screenshot of a modal window titled 'Nuevo Trabajo destacado'. The form fields are labeled with red letters:
 

- A**: Text input field for 'NOMBRE DEL TRABAJO'.
- B**: Text input field for 'DESCRIPCIÓN'.
- C**: Text input field for 'DOCUMENTO'.
- C**: Text input field for 'VIDEO'.
- C**: Text input field for 'REPOSITORIO DE CODIGO'.
- C**: Text input field for 'PRESENTACIÓN'.
- D**: A checkbox labeled 'Publicar en E-portafolio'.
- E**: A file selection input field with the placeholder 'Ninguno archivo selec.'.

- a) Título para el trabajo destacado.
- b) Breve descripción de lo realizado en el trabajo destacado.

- c) El o los links de las evidencias del trabajo destacado, estas pueden ser un documento, video, repositorio de código o presentación.
  - d) **Opcional:** Marque esta casilla si desea que el trabajo destacado se publique también en el e-portafolio.
  - e) **Opcional:** Puede cargar una imagen que represente el trabajo destacado, al no cargarla, el sistema le asignará una imagen predeterminada que posteriormente podrá actualizar.
3. Para guardar los cambios, haga click en el botón “**Guardar**” tal y como se muestra en la *figura 18*.

*Figura 18. Registrar un trabajo destacado – Demo web Pandora*



4. Una vez guardados los cambios, podrá visualizar que el trabajo destacado ya ha sido creado en el sistema, y, por consiguiente, estará listo para ser postulado a un Desafío o Evento, tal y como se muestra en la *figura 19*.

*Figura 19. Indicador de disponibilidad de postulación de un trabajo destacado – Demo web Pandora*



- **¿Cómo editar un trabajo destacado?**

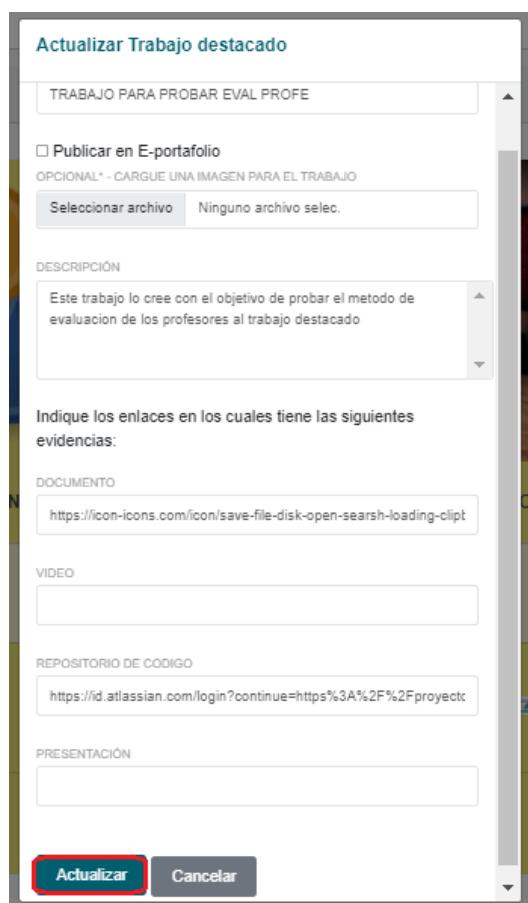
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 20*.

Figura 20. Editar un trabajo destacado – Demo web Pandora



2. Se abrirá la ventana de edición de trabajos destacados (*figura 21*), realice los cambios que requiera y haga click en el botón “**Actualizar**”.

Figura 21. Ventana de actualización de un trabajo destacado – Demo web Pandora


 A screenshot of a modal dialog box titled "Actualizar Trabajo destacado" (Update Featured Work). The dialog has a white background and a dark gray border. At the top, there is a text input field containing the title "TRABAJO PARA PROBAR EVAL PROFE". Below this, there is a section for "DESCRIPCIÓN" (Description) with a text area containing the same description as in Figure 20. Underneath the description, there is a section for "Indique los enlaces en los cuales tiene las siguientes evidencias:" (Indicate the links in which you have the following evidences:). This section contains four input fields: "DOCUMENTO" (Document) with the URL "https://icon-icons.com/icon/save-file-disk-open-search-loading-clip", "VIDEO" (Video) with an empty URL field, "REPOSITORIO DE CODIGO" (Code Repository) with the URL "https://id.atlassian.com/login?continue=https%3A%2F%2Fproject", and "PRESENTACIÓN" (Presentation) with an empty URL field. At the bottom of the dialog are two buttons: a red-bordered "Actualizar" (Update) button and a "Cancelar" (Cancel) button.

- **¿Cómo eliminar un trabajo destacado?**

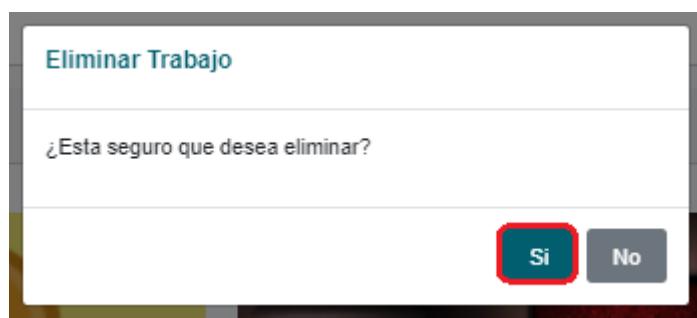
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 22*.

*Figura 22. Eliminar un trabajo destacado – Demo web Pandora*



2. El sistema le consultará si está seguro de que desea eliminar el trabajo destacado, haga click en “**Si**” (*figura 23*), de esta manera, el trabajo destacado habrá sido eliminado.

*Figura 23. Confirmación para eliminar un trabajo destacado – Demo web Pandora*



- **¿Cómo visualizar un trabajo destacado?**

Como se puede apreciar en la *figura 24*, una vez creado el trabajo destacado en el sistema, este dispone de una sección para el acceso a las evidencias asociadas al mismo, al hacer click sobre cualquiera de los iconos activos, este lo direccionará a dicha evidencia.

**NOTA:** Para que las evidencias sean visibles desde el demo web Pandora, debe registrar enlaces de acceso público para las mismas, de lo contrario, no se podrán visualizar.

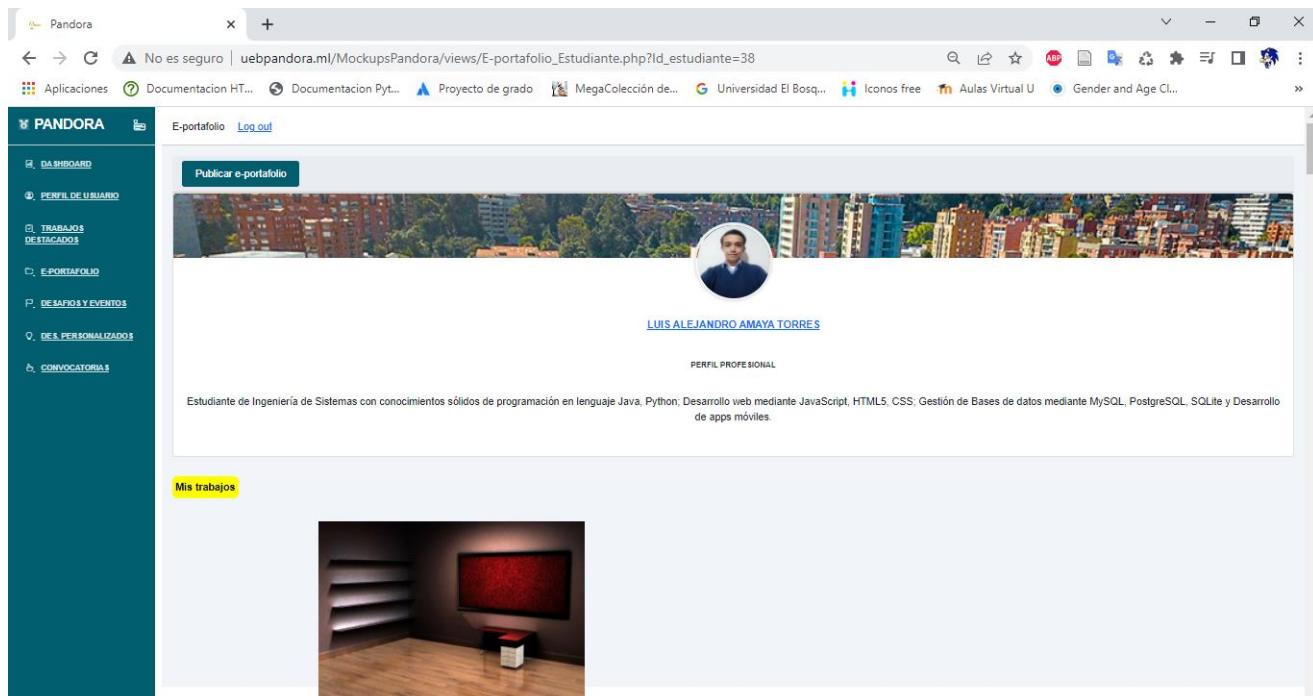
Figura 24. Acceso a los links de un trabajo destacado – Demo web Pandora



### 3.1.4 El e-portafolio de presentación

En esta sección, el estudiante puede visualizar los trabajos destacados que forman parte de su e-portafolio de presentación, y las insignias ganadas en el transcurso de su formación profesional, lo anterior se estructura en la página tal y como se muestra en la *figura 25*.

Figura 25. E-portafolio del estudiante – Demo web Pandora


 A screenshot of a web browser showing the student's e-portfolio. The left sidebar has a dark teal background with white text and icons. The main content area shows a profile picture of a man, the name 'LUIS ALEJANDRO AMAYA TORRES', and a 'PERFIL PROFESIONAL' section with a bio. Below this is a 'Mis trabajos' section with a thumbnail image of a red lamp on a shelf.

- ¿Cómo publicar el e-portafolio?

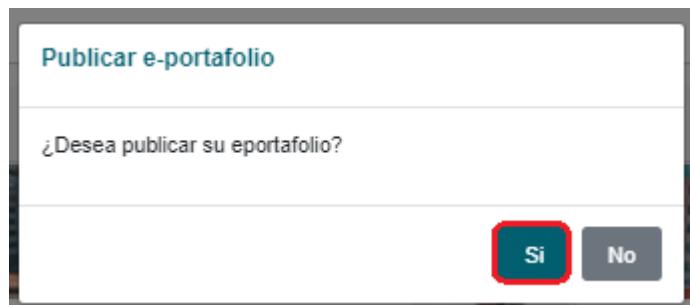
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 26*.

Figura 26. Acceso a publicación de e-portafolio – Demo web Pandora



2. Se abrirá la ventana de publicación de eportafolio, haga click en el botón “*Si*” tal y como se muestra en la figura 27.

Figura 27. Publicación de e-portafolio – Demo web Pandora



3. Desaparecerá el botón “**Publicar e-portafolio**” de la figura 26 y en su lugar aparecerá el botón “**Ocultar e-portafolio**”, lo que quiere decir que el eportafolio ha sido publicado, tal y como se evidencia en la figura 28.

Figura 28. Evidencia de publicación de e-portafolio – Demo web Pandora



- **¿Cómo ocultar el e-portafolio?**

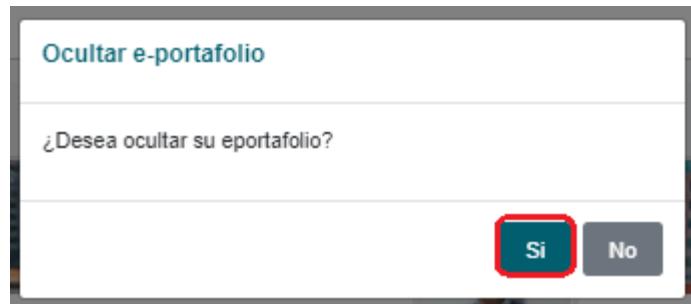
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 29*.

Figura 29. Acceso a desaparición de e-portafolio – Demo web Pandora



2. Se abrirá la ventana de ocultamiento de eportafolio, haga click en el botón “**Si**” tal y como se muestra en la *figura 30*.

Figura 30. Publicación de e-portafolio – Demo web Pandora



- Desaparecerá el botón “**Ocultar e-portafolio**” de la *figura 29* y en su lugar aparecerá el botón “**Publicar e-portafolio**”, lo que quiere decir que el eportafolio ha sido ocultado, tal y como se evidencia en la *figura 31*.

Figura 31. Evidencia de ocultamiento de e-portafolio – Demo web Pandora



- **Panel de perfil profesional**

Se visualizan datos que son relevantes del estudiante, tales como su nombre completo y su perfil profesional (*figura 32*).

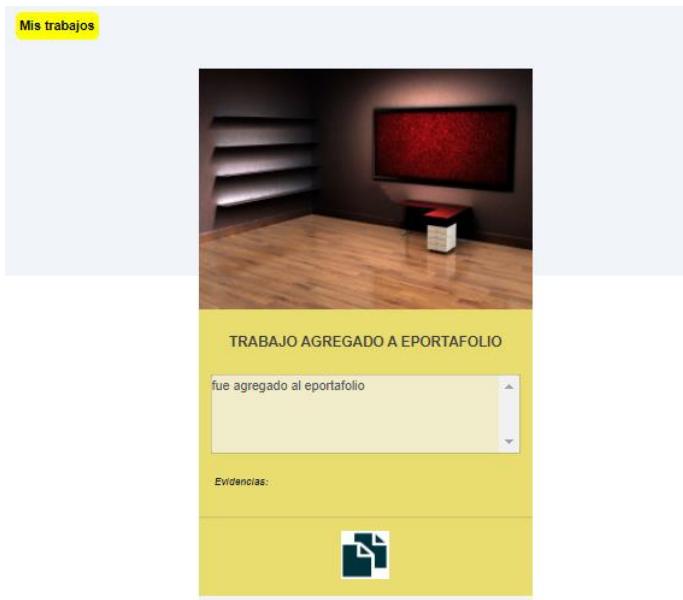
Figura 32. Panel de perfil profesional – Demo web Pandora



- **Panel de trabajos destacados**

Se visualizan aquellos trabajos destacados que son publicados por el estudiante en el eportafolio bajo iniciativa propia (*figura 33*).

Figura 33. Panel de trabajos destacados – Demo web Pandora



- **Panel de insignias ganadas**

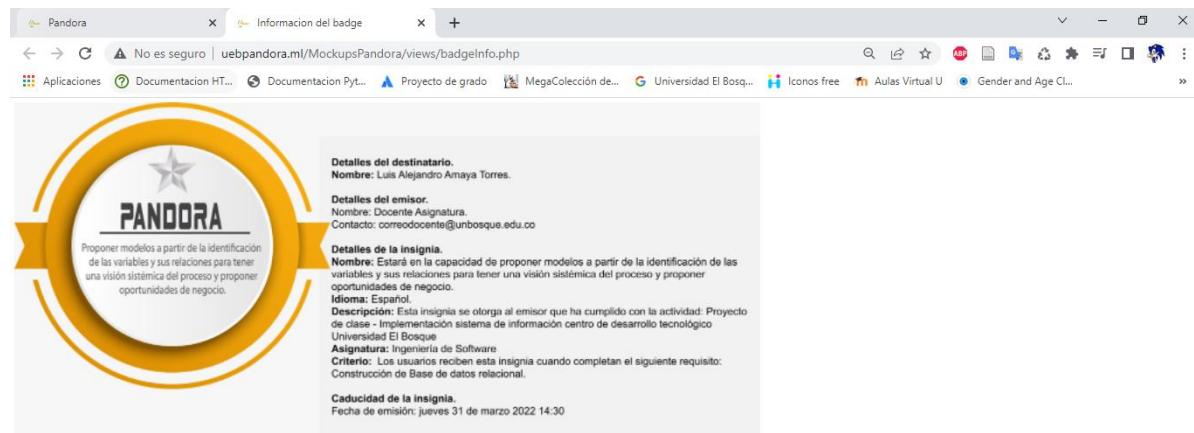
Se visualizan aquellos trabajos destacados para los que el estudiante obtuvo insignias de certificación en desafíos, eventos o convocatorias (figura 34).

Figura 34. Panel de insignias ganadas – Demo web Pandora



1. Al hacer click sobre cualquiera de las insignias, esta mostrara una descripción detallada de la certificación obtenida por el estudiante, dicha descripción se muestra tal y como se aprecia en la figura 35.

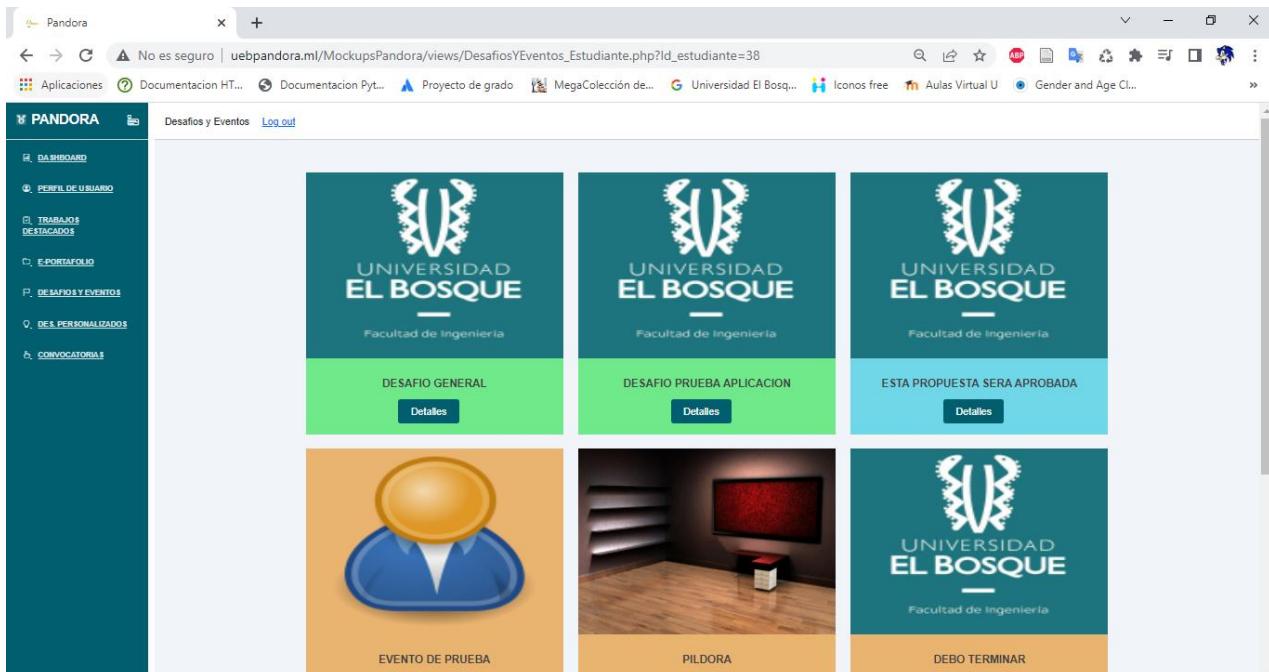
Figura 35. Descripción detallada de insignia ganada – Demo web Pandora



### 3.1.5 Sección de Desafíos y Eventos

Es un espacio de trabajo en el que los estudiantes pueden visualizar los desafíos y eventos a los que pueden aplicar sus trabajos destacados, con el fin de que estos sean certificados mediante una insignia; Los Desafíos y Eventos se ponen a disposición del estudiante tal y como se muestra en la figura 36.

Figura 36. Sección de desafíos y eventos – Demo web Pandora

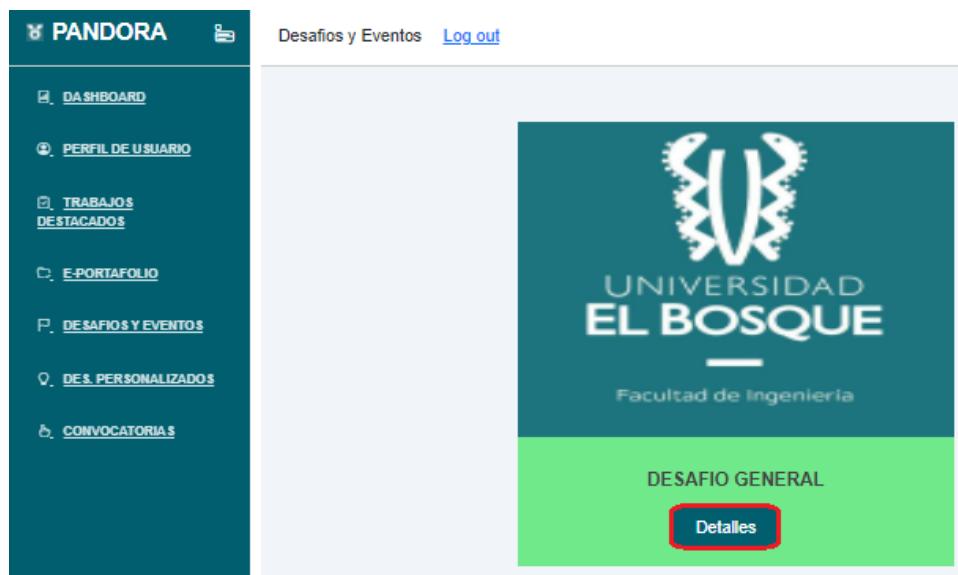


**NOTA:** Cabe destacar que los Desafíos se representan mediante tarjetas de color verde, los Eventos se representan mediante tarjetas de color naranja y los Desafíos personalizados se representan mediante tarjetas de color azul claro.

- **¿Cómo aplicar a un Desafío o Evento?**

1. Haga click en el botón “**Aplicar**”, del Desafío o Evento al que desea aplicar, tal y como se muestra en la figura 37.

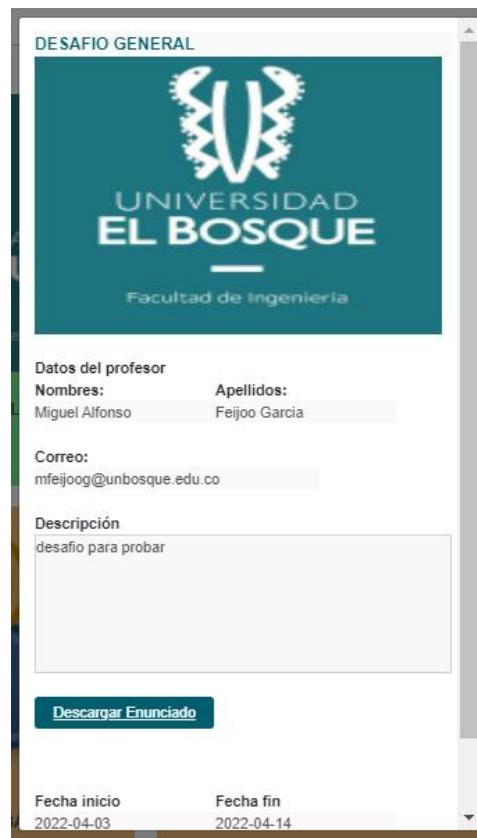
Figura 37. Acceso a aplicación a un Desafío o Evento – Demo web Pandora



The screenshot shows the Pandora application interface. On the left, a sidebar menu lists several options: DASHBOARD, PERFIL DE USUARIO, TRABAJOS DESTACADOS, E-PORTAFOLIO, DESAFIOS Y EVENTOS (which is currently selected), DES PERSONALIZADOS, and CONVOCATORIAS. The main content area displays the logo of 'UNIVERSIDAD EL BOSQUE' and 'Facultad de Ingeniería'. Below this, a green banner reads 'DESAFIO GENERAL' and contains a red-bordered 'Detalles' button.

2. Se abrirá una ventana en la que el estudiante podrá visualizar la información detallada del Desafío o Evento al que está aplicando, tal y como se muestra en la *figura 38*.

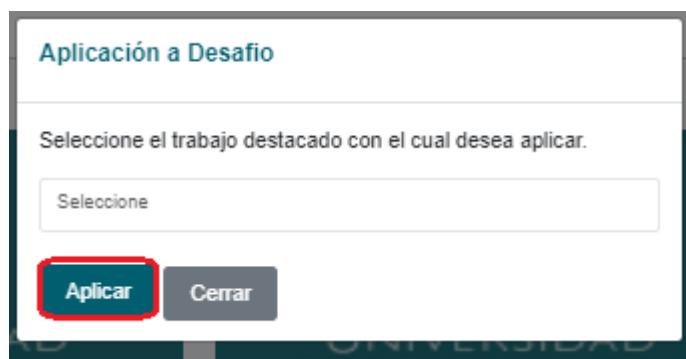
Figura 38. Ventana de información detallada del Desafío o Evento – Demo web Pandora



This screenshot shows the detailed view of a challenge ('DESAFIO GENERAL'). It features the university's logo and faculty information. The 'Datos del profesor' section lists the professor's name as 'Miguel Alfonso Feijoo Garcia' and email as 'mfeijoog@unbosque.edu.co'. The 'Descripción' section contains the text 'desafio para probar'. At the bottom, there is a 'Descargar Enunciado' button and a table showing the challenge's dates: 'Fecha inicio' (2022-04-03) and 'Fecha fin' (2022-04-14).

3. A continuación, haga click en el botón “**Aplicar**”.
4. Se abrirá la ventana de aplicación de trabajos destacados (*figura 39*), en la cual deberá seleccionar el trabajo destacado que desea aplicar al Desafío o Evento en cuestión, una vez seleccionado el trabajo haga click en “**Aplicar**”.

Figura 39. Ventana de aplicación de un trabajo destacado a un desafío o evento – Demo web Pandora



5. Una vez aplicado el trabajo destacado al Desafío o Evento, la tarjeta desde donde se aplicó al mismo desaparecerá. A su vez, si visualiza el trabajo destacado seleccionado en la sección de trabajos destacados, este indicará que ya fue aplicado a un Desafío o Evento, tal y como se muestra en la figura 40.

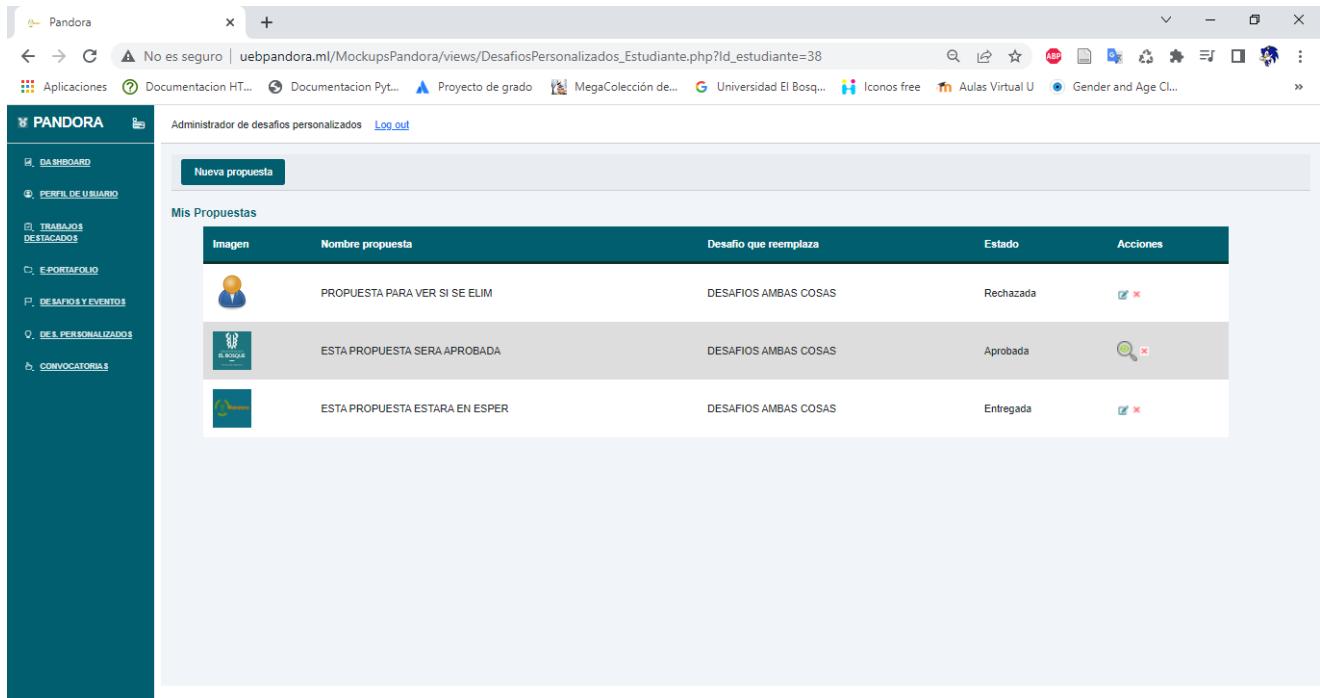
Figura 40. Indicador de no disponibilidad de postulación de un trabajo destacado – Demo web Pandora



### 3.1.6 Sección Desafíos personalizados

Es un espacio de trabajo en el que los estudiantes gestionan las propuestas de desafíos personalizados que hacen a los profesores como alternativa para la certificación de sus trabajos destacados presentados en los Desafíos; Los Desafíos personalizados se ponen a disposición del estudiante tal y como se muestra en la figura 41.

Figura 41. Sección de desafíos personalizados del estudiante – Demo web Pandora



- **¿Cómo registrar una propuesta?**

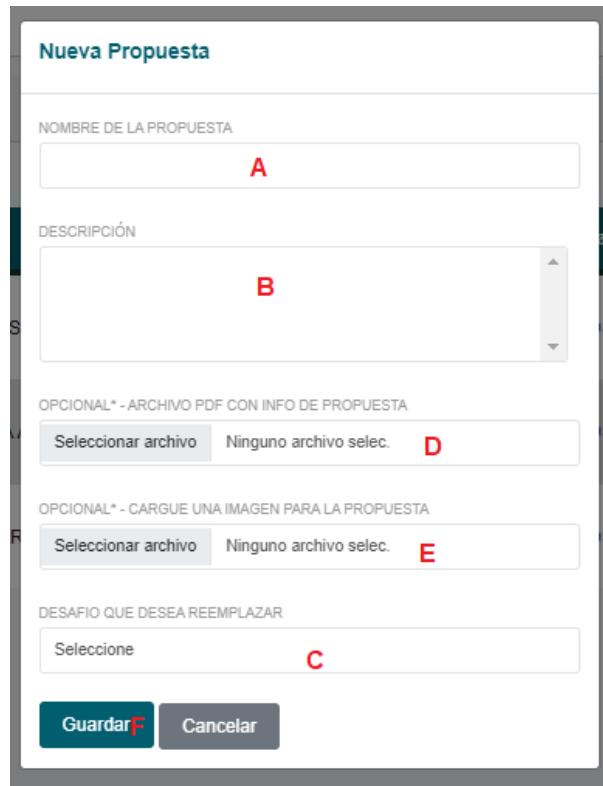
1. Haga click en el botón “**Nueva propuesta**”, tal y como se muestra en la *figura 42*.

Figura 42. Acceso a registro de una nueva propuesta – Demo web Pandora



2. Se abrirá la ventana de registro de propuestas (*figura 43*), en la cual deberá suministrar la siguiente información:

Figura 43. Ventana de registro de propuestas – Demo web Pandora



- a) Título para la propuesta.
  - b) Breve descripción de lo que se propone como estudiante para el desafío en cuestión.
  - c) Desafío que desea reemplazar con la propuesta.
  - d) **Opcional:** Puede cargar una imagen que represente la propuesta, al no cargarla, el sistema le asignará una imagen predeterminada que posteriormente podrá actualizar.
  - e) **Opcional:** Archivo en formato PDF del enunciado de la propuesta presentada.
  - f) Para guardar los cambios, haga click en el botón “**Guardar**”.
3. Una vez creada la propuesta, esa se mostrará en la tabla de propuestas y tendrá el estado de “Entregada”, tal y como se muestra en la *figura 44*, lo que significa que está a disposición del profesor para su revisión.

Figura 44. Evidencia de propuesta entregada – Demo web Pandora

Mis Propuestas				
Imagen	Nombre propuesta	Desafío que reemplaza	Estado	Acciones
	PROPUESTA PARA VER SI SE ELIM	DESAFIOS AMBAS COSAS	Rechazada	<input checked="" type="checkbox"/>
	ESTA PROPUESTA SERA APROBADA	DESAFIOS AMBAS COSAS	Aprobada	
	ESTA PROPUESTA ESTARA EN ESPER	DESAFIOS AMBAS COSAS	Entregada	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Actualizar propuestas rechazadas**

Se sabe que una propuesta ha sido rechazada por el profesor cuando esta tiene un estado de “Rechazada”,

tal y como se muestra en la *figura 45*.

*Figura 45. Evidencia de propuesta rechazada – Demo web Pandora*

Mis Propuestas				
Imagen	Nombre propuesta	Desafío que reemplaza	Estado	Acciones
	PROPIUESTA PARA VER SI SE ELIM	DESAFIOS AMBAS COSAS	Rechazada	 
	ESTA PROPUESTA SERA APROBADA	DESAFIOS AMBAS COSAS	Aprobada	 
	ESTA PROPUESTA ESTARA EN ESPER	DESAFIOS AMBAS COSAS	Entregada	 

1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 46*.

*Figura 46. Acceso a edición de una propuesta rechazada – Demo web Pandora*

Mis Propuestas				
Imagen	Nombre propuesta	Desafío que reemplaza	Estado	Acciones
	PROPIUESTA PARA VER SI SE ELIM	DESAFIOS AMBAS COSAS	Rechazada	 
	ESTA PROPUESTA SERA APROBADA	DESAFIOS AMBAS COSAS	Aprobada	 
	ESTA PROPUESTA ESTARA EN ESPER	DESAFIOS AMBAS COSAS	Entregada	 

2. Se abrirá la ventana de edición de propuestas (*figura 47*), realice los cambios solicitados por el profesor en el panel de observaciones y haga click en el botón “**Actualizar**”.

*Figura 47. Ventana de actualización de una propuesta – Demo web Pandora*

**Actualizar Propuesta**

NOMBRE DE LA PROPUESTA

DESCRIPCIÓN

OPCIONAL\* - ARCHIVO PDF CON INFO DE PROPUESTA  
 Ninguno archivo selec.

OPCIONAL\* - CARGUE UNA IMAGEN PARA LA PROPUESTA  
 Ninguno archivo selec.

DESAFIO QUE DESEA REEMPLAZAR

OBSERVACIONES

**Actualizar** **Cancelar**

3. Una vez actualizada la propuesta, esa se mostrará en la tabla de propuestas y tendrá nuevamente el estado de “Entregada”, lo que significa que está a disposición del profesor para su revisión.

- **Eliminar propuestas rechazadas**

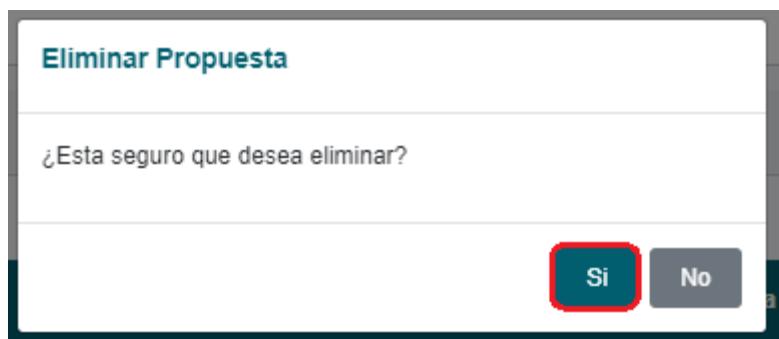
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 48*.

*Figura 48. Eliminar una propuesta rechazada – Demo web Pandora*

Mis Propuestas				
Imagen	Nombre propuesta	Desafío que reemplaza	Estado	Acciones
	PROPUESTA PARA VER SI SE ELIM	DESAFIOS AMBAS COSAS	Rechazada	 
	ESTA PROPUESTA SERA APROBADA	DESAFIOS AMBAS COSAS	Aprobada	 
	ESTA PROPUESTA ESTARA EN ESPER	DESAFIOS AMBAS COSAS	Entregada	 

2. El sistema le consultará si está seguro de que desea eliminar la propuesta, haga click en “**Si**” (*figura 49*), de esta manera la propuesta rechazada habrá sido eliminada.

*Figura 49. Confirmación para eliminar una propuesta – Demo web Pandora*



- **Visualizar propuestas aprobadas**

Se sabe que una propuesta ha sido aprobada por el profesor cuando esta tiene un estado de “Aprobada”, tal y como se muestra en la *figura 50*.

*Figura 50. Evidencia de propuesta aprobada – Demo web Pandora*

Mis Propuestas				
Imagen	Nombre propuesta	Desafío que reemplaza	Estado	Acciones
	PROPUESTA PARA VER SI SE ELIM	DESAFIOS AMBAS COSAS	Rechazada	 
	ESTA PROPUESTA SERA APROBADA	DESAFIOS AMBAS COSAS	Aprobada	 
	ESTA PROPUESTA ESTARA EN ESPER	DESAFIOS AMBAS COSAS	Entregada	 

1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 51*.

*Figura 51. Acceso a visualización de una propuesta aprobada – Demo web Pandora*

Mis Propuestas				
Imagen	Nombre propuesta	Desafío que reemplaza	Estado	Acciones
	PROPIUESTA PARA VER SI SE ELIM	DESAFIOS AMBAS COSAS	Rechazada	
	ESTA PROPIUESTA SERA APROBADA	DESAFIOS AMBAS COSAS	Aprobada	
	ESTA PROPIUESTA ESTARA EN ESPER	DESAFIOS AMBAS COSAS	Entregada	

2. Se abrirá la ventana de visualización de propuestas aprobadas (*figura 52*), en donde podrá visualizar lo aprobado por el profesor para la presentación del trabajo a la propuesta, haga click en el botón “**Ver desafío**” si desea visualizar la información del desafío para el que fue aprobada la propuesta, de lo contrario, haga click en el botón “**Atrás**” para cerrar la ventana.

*Figura 52. Ventana de visualización de una propuesta aprobada – Demo web Pandora*



- **Eliminar propuestas aprobadas**

1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 53*.

Figura 53. Eliminar una propuesta aprobada – Demo web Pandora

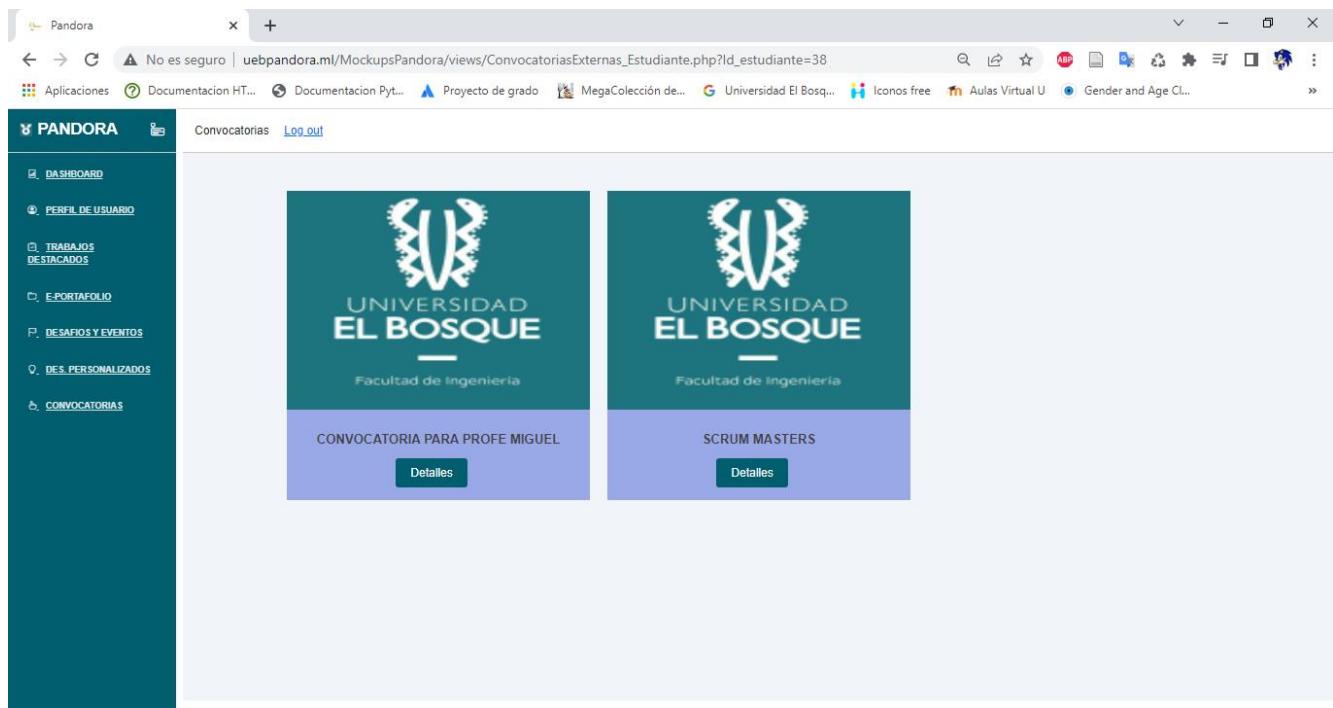
Mis Propuestas				
Imagen	Nombre propuesta	Desafio que reemplaza	Estado	Acciones
	PROPIUESTA PARA VER SI SE ELIM	DESAFIOS AMBAS COSAS	Rechazada	 
	ESTA PROPIUESTA SERA APROBADA	DESAFIOS AMBAS COSAS	Aprobada	 
	ESTA PROPIUESTA ESTARA EN ESPER	DESAFIOS AMBAS COSAS	Entregada	 

2. El sistema le consultará si está seguro de que desea eliminar la propuesta, haga click en “**Si**” (figura 49).

### 3.1.7 Sección Convocatorias

Es un espacio de trabajo en el que los estudiantes pueden visualizar las convocatorias externas a las que pueden aplicar sus trabajos destacados y sus e-portafolios, con el fin de que estos sean certificados mediante una insignia (para el caso de los trabajos destacados) y tenidos en cuenta en los procesos de selección de posibles empleadores (para el caso de los e-portafolios); Las Convocatorias se ponen a disposición del estudiante tal y como se muestra en la figura 54.

Figura 54. Sección de convocatorias – Demo web Pandora



- **¿Cómo aplicar un trabajo destacado a una Convocatoria?**

1. Haga click en el botón “**Aplicar**”, de la Convocatoria a la que desea aplicar, tal y como se muestra en la figura 55.

Figura 55. Acceso a aplicación de un trabajo destacado a una Convocatoria – Demo web Pandora



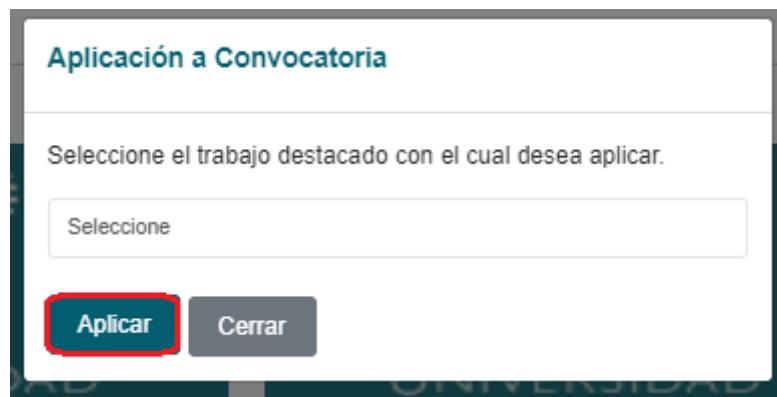
2. Se abrirá una ventana en la que el estudiante podrá visualizar la información detallada de la Convocatoria a la que está aplicando, tal y como se muestra en la figura 56.

Figura 56. Ventana de información detallada de la Convocatoria trabajo destacado – Demo web Pandora



3. A continuación, haga click en el botón “**Aplicar**”.
4. Se abrirá la ventana de aplicación de trabajos destacados (figura 57), en la cual deberá seleccionar el trabajo destacado que desea aplicar a la Convocatoria en cuestión, una vez seleccionado el trabajo haga click en “**Aplicar**”.

Figura 57. Ventana de aplicación de un trabajo destacado a una convocatoria – Demo web Pandora



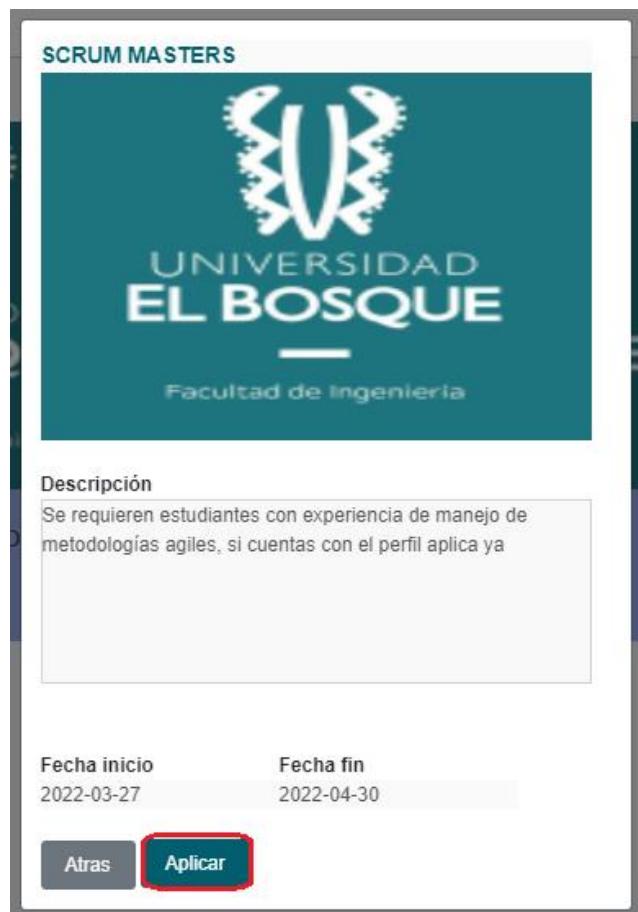
5. Una vez aplicado el trabajo destacado a la Convocatoria, la tarjeta desde donde se aplicó al mismo desaparecerá. A su vez, si visualiza el trabajo destacado seleccionado en la sección de trabajos destacados, este indicará que ya fue aplicado a un Desafío o Evento, tal y como se muestra en la figura 40.
- **¿Cómo aplicar un e-portafolio a una Convocatoria?**
1. Haga click en el botón “Aplicar”, de la Convocatoria a la que desea aplicar, tal y como se muestra en la figura 58.

Figura 58. Acceso a aplicación de un e-portafolio a una Convocatoria – Demo web Pandora



2. Se abrirá una ventana en la que el estudiante podrá visualizar la información detallada de la Convocatoria a la que está aplicando, tal y como se muestra en la figura 59.

Figura 59. Ventana de información detallada de la Convocatoria e-portafolio – Demo web Pandora



3. A continuación, haga click en el botón “**Aplicar**”.
4. Se abrirá la ventana de aplicación de e-portafolios (figura 60), en la cual deberá presionar el botón “**Si**” para aplicar su e-portafolio a la Convocatoria en cuestión.

Figura 60. Ventana de aplicación de un e-portafolio a una convocatoria – Demo web Pandora



5. Una vez aplicado el e-portafolio a la Convocatoria, la tarjeta desde donde se aplicó al mismo desaparecerá.

## 3.2 Perfil del profesor

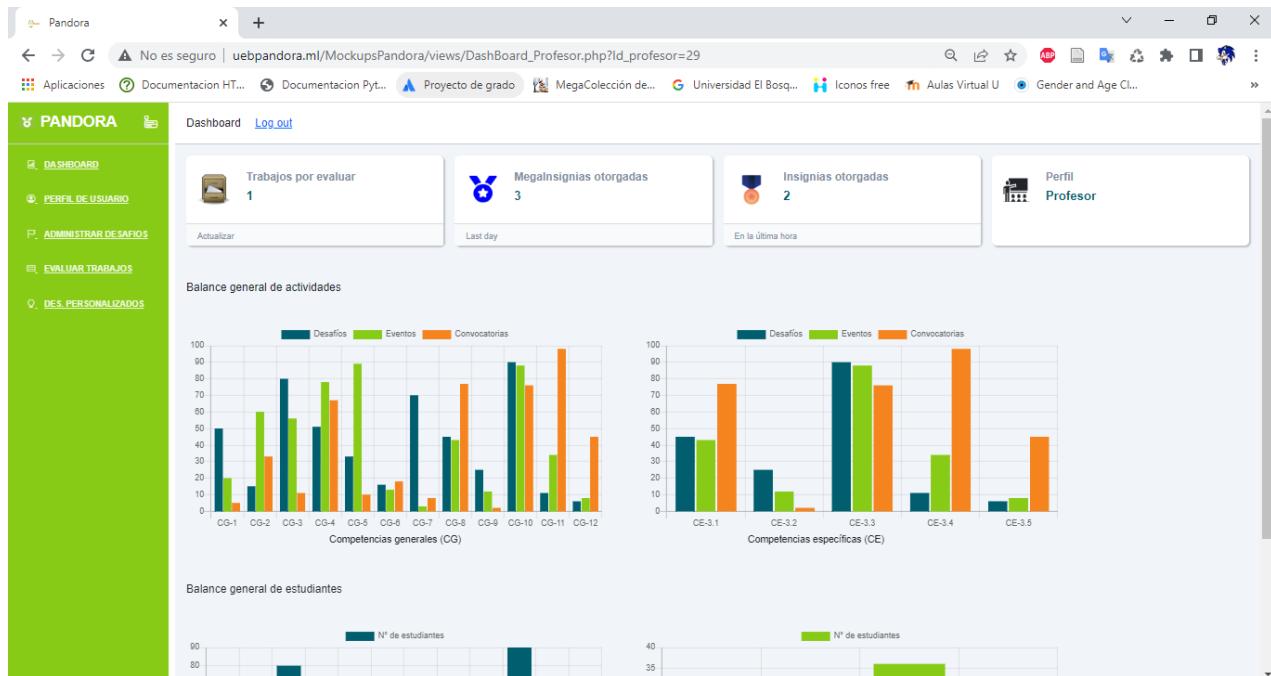
El demo web Pandora pone a disposición del profesor componentes y funcionalidades para la administración de los desafíos y eventos propuestos a los estudiantes, así como la certificación de los mismos mediante insignias.

A continuación, se definen las secciones de trabajo del profesor en el demo web Pandora con sus respectivas funcionalidades:

### 3.2.1 El DashBoard

Es un espacio de trabajo predeterminado al ingresar al demo web Pandora, en el que los profesores pueden visualizar los indicadores relacionados con el proceso de evaluación y certificación de los estudiantes, tal y como se muestra en la *figura 61*.

*Figura 61. DashBoard del profesor – Demo web Pandora*



El DashBoard del profesor está dividido en las siguientes partes (*figura 62*):

Figura 62. Partes del Dashboard del profesor – Demo web Pandora

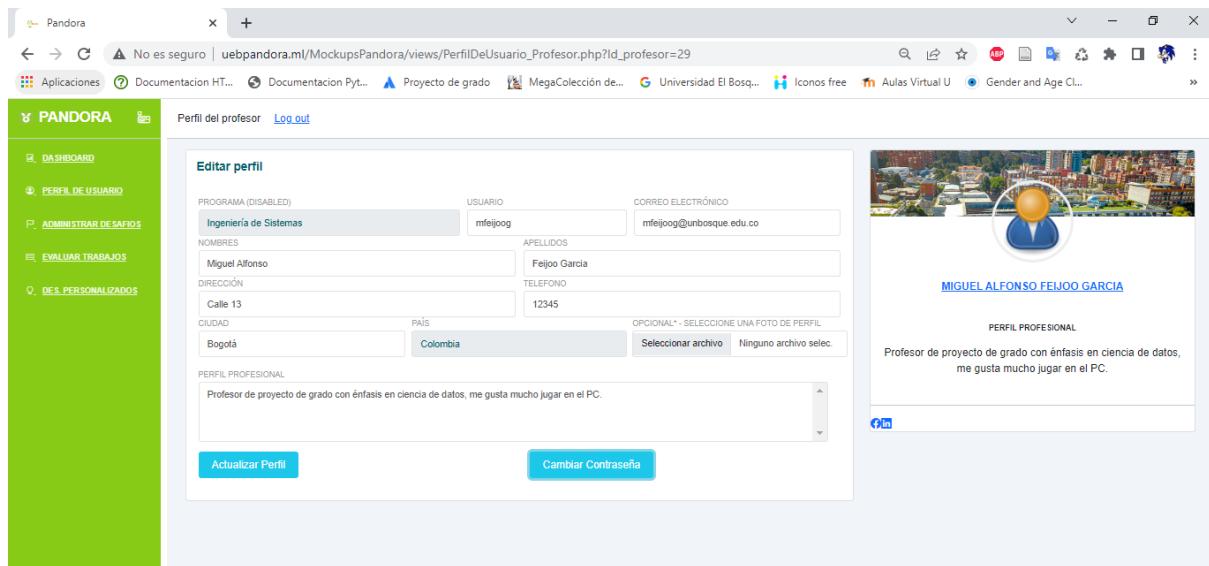


- 1. Indicador de trabajos destacados:** Muestra el número de trabajos destacados que tiene el profesor para su evaluación.
- 2. Indicador de insignias ganadas:** Muestra el número de Mega Insignias que ha otorgado el profesor.
- 3. Indicador de e-portafolios existentes:** Muestra el número de Insignias que ha otorgado el profesor.
- 4. Indicador de tipo de perfil:** Muestra el tipo de usuario que ha ingresado al sistema (para este caso es el rol profesor).
- 5. Gráficos de contribución actividades respecto a competencias:** Indican cuantos Desafíos, Eventos y Convocatorias contribuyen a cada una de las competencias generales y competencias específicas pertenecientes al Proyecto Educativo del Programa (PEP).
- 6. Gráficos de estudiantes respecto a competencias:** Indican cuantos estudiantes han certificado cada una de las competencias generales y competencias específicas pertenecientes al Proyecto Educativo del Programa (PEP).

### 3.2.2 Sección de datos personales

El demo web Pandora dispone de un espacio de trabajo en el que los profesores pueden ver y actualizar su información personal y cargar una foto de perfil, tal y como se muestra en la figura 63.

Figura 63. Sección de información personal del profesor – Demo web Pandora

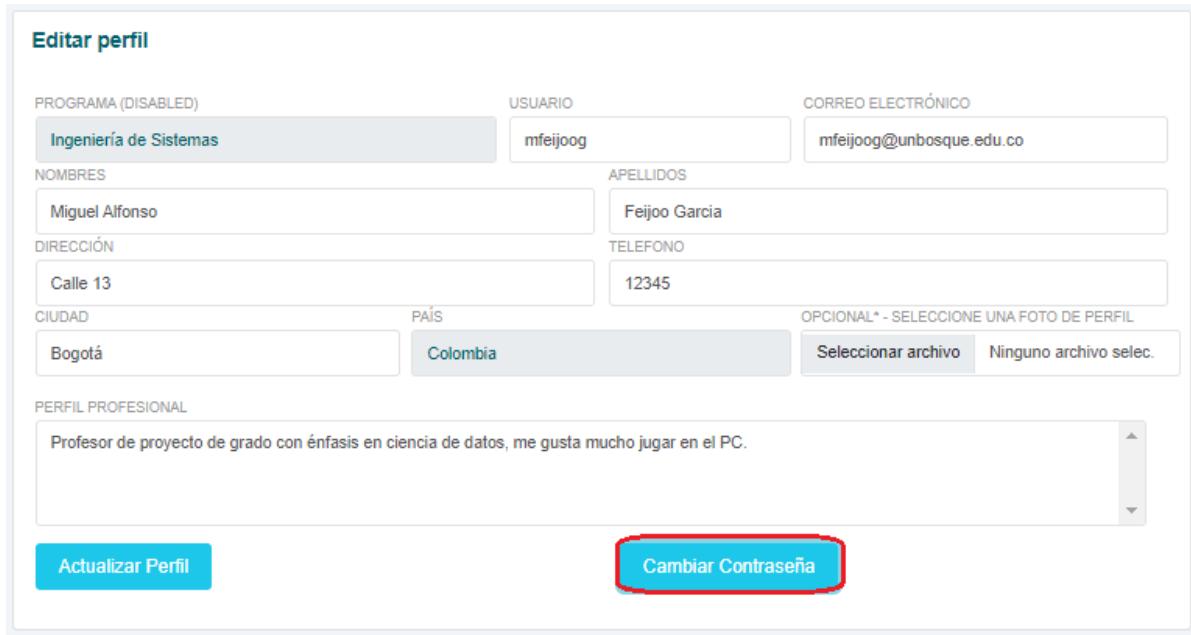


**NOTA:** Solo se admiten imágenes en formato JPEG como foto de perfil.

- **¿Cómo actualizar la contraseña?**

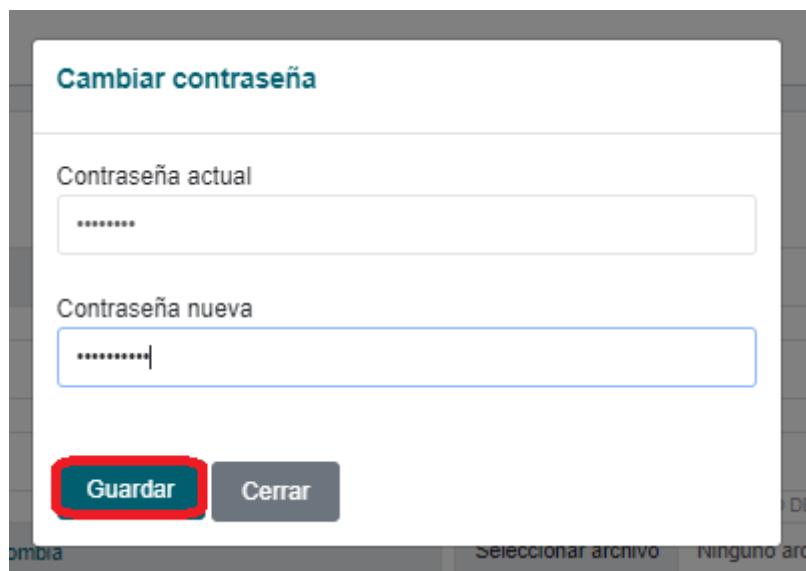
1. Haga click en el botón “**Cambiar contraseña**”, tal y como se muestra en la *figura 64*.

Figura 64. Acceso a cambio de contraseña de usuario profesor – Demo web Pandora



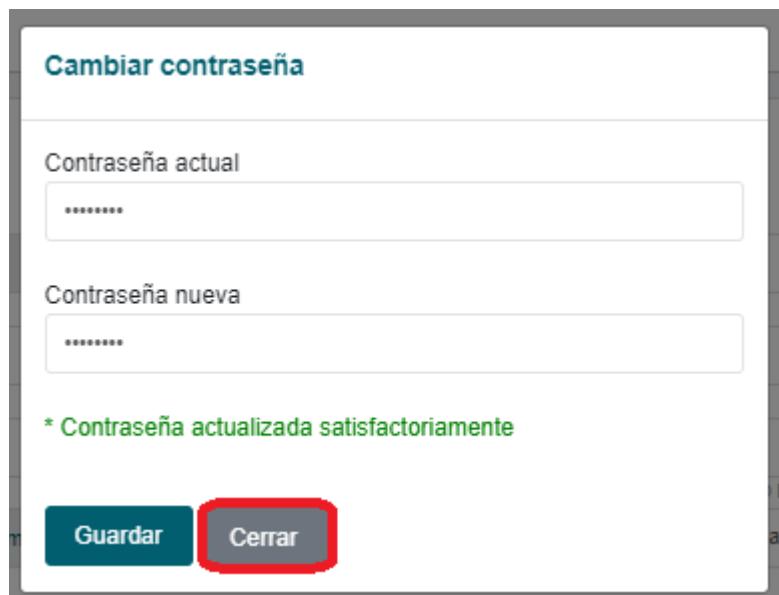
2. Se abrirá una pequeña ventana, en la que deberá suministrar la contraseña actual e ingresar la nueva contraseña, para guardar los cambios, presione el botón “**Aceptar**” tal y como se muestra en la *figura 65*.

Figura 65. Ventana de cambio de contraseña de usuario profesor – Demo web Pandora



- Finalmente, se mostrará en la ventana un mensaje de confirmación que indica que el cambio de contraseña fue realizado satisfactoriamente, presione el botón “**Aceptar**” tal y como se muestra en la figura 66.

Figura 66. Confirmación de cambio de contraseña exitoso estudiante – Demo web Pandora



- **¿Cómo actualizar el perfil de usuario?**

Haga los ajustes que considere necesarios en los campos del formulario, posteriormente presione el botón “**Actualizar Perfil**” tal y como se muestra en la figura 67.

Figura 67. Actualización de perfil de usuario profesor – Demo web Pandora

### Editar perfil

PROGRAMA (DISABLED)	USUARIO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ingeniería de Sistemas	mfeijoog	mfeijoog@unbosque.edu.co	
NOMBRES		APELLIDOS	
Miguel Alfonso		Feijoo Garcia	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	
Calle 13		12345	
CIUDAD	PAÍS	OPCIONAL* - SELECCIONE UNA FOTO DE PERFIL	
Bogotá	Colombia	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	<a href="#">Ninguno archivo selec.</a>
PERFIL PROFESIONAL			
Profesor de proyecto de grado con énfasis en ciencia de datos, me gusta mucho jugar en el PC. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <a href="#">Actualizar Perfil</a> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#">Cambiar Contraseña</a></span> </div>			

### 3.2.3 Sección de Desafíos

Es un espacio de trabajo en el que el profesor gestiona los desafíos a los cuales posteriormente el estudiante aplicará sus trabajos destacados (*figura 68*).

Figura 68. Sección para la gestión de los Desafíos – Demo web Pandora

PANDORA
[Log out](#)

[Nuevo desafío](#)

Desafíos existentes				
Imagen	Nombre desafío	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	DESAFIOS AMBAS COSAS	2022-04-01	2022-04-08	
	DESAFIÓ GENERAL	2022-04-03	2022-04-14	
	DESAFIÓ PRUEBA APLICACION	2022-03-27	2022-04-20	
	BASES DE DATOS 2	2022-05-09	2022-05-13	
	PRUEBA	2022-05-02	2022-05-05	
	DESAFIÓ PRUEBA	2022-05-09	2022-05-12	

- ¿Cómo crear un desafío?

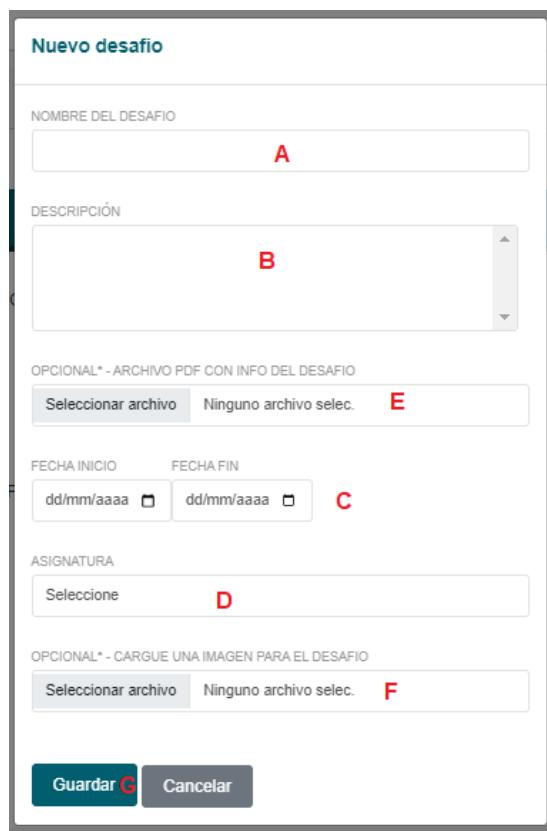
1. Haga click en el botón “**Nuevo desafío**”, tal y como se muestra en la *figura 69*.

Figura 69. Acceso a registro de un nuevo Desafío – Demo web Pandora



2. Se abrirá la ventana de registro de desafíos (*figura 70*), en la cual deberá suministrar la siguiente información:

Figura 70. Ventana de registro de Desafíos – Demo web Pandora



<b>Nuevo desafío</b>	
NOMBRE DEL DESAFÍO	
A	
DESCRIPCIÓN	
B	
OPCIONAL* - ARCHIVO PDF CON INFO DEL DESAFÍO	
Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec. E
FECHA INICIO	FECHA FIN
dd/mm/aaaa C	dd/mm/aaaa D
ASIGNATURA	
Seleccione D	
OPCIONAL* - CARGUE UNA IMAGEN PARA EL DESAFÍO	
Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec. F
<input type="button" value="Guardar G"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- a) Título para el desafío.
- b) Breve descripción para el desafío.
- c) Fecha de inicio y Fecha de terminación del desafío en cuestión.
- d) Asignatura a la que pertenece el desafío en cuestión.
- e) **Opcional:** Archivo en formato PDF del enunciado del desafío en cuestión.

- f) **Opcional:** Puede cargar una imagen que represente al desafío en cuestión, al no cargarla, el sistema le asignará una imagen predeterminada que posteriormente podrá actualizar.
- g) Para guardar los cambios, haga click en el botón “**Guardar**”.

**NOTA:** Una vez creado el desafío, aún no será visible a los estudiantes para la postulación de sus trabajos destacados. Para que el desafío sea visible a los estudiantes es necesario realizar la asignación de competencias a las que contribuye el mismo, para ello, revise la sección: “*¿Cómo asignar competencias a un desafío?*” de este manual.

- **¿Cómo asignar competencias a un desafío?**

1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 71*.

*Figura 71. Asignar competencias a las que contribuye un desafío – Demo web Pandora*

Desafíos existentes				
Imagen	Nombre desafío	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	DESAFIOS AMBAS COSAS	2022-04-01	2022-04-08	 
	DESAFIÓ GENERAL	2022-04-03	2022-04-14	 

2. Se abrirá la ventana de asignación de competencias generales (*figura 72*), seleccione las competencias generales a las cuales contribuye el desafío en cuestión y haga click en el botón “**Analizar**”.

*Figura 72. Ventana de asignación de competencias generales para un Desafío – Demo web Pandora*

### Asignación de competencias generales

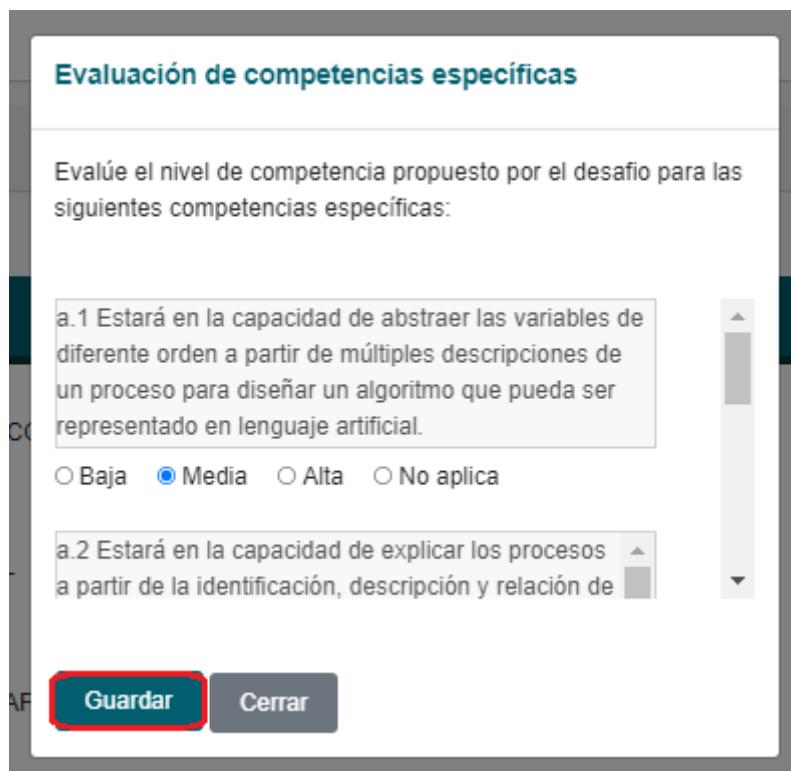
Seleccione las competencias generales a las cuales contribuye el desafío.

Formado dentro del enfoque biopsicosocial y cultural.  
 Profesional con sólidos conocimientos en informática.  
 Diseña y construye sistemas de información.  
 Está en la capacidad de ejercer su profesión en

Analizar Cerrar

3. Se abrirá la ventana de asignación de competencias específicas (*figura 73*), evalúe el nivel de contribución del desafío en cuestión a las competencias específicas presentadas y haga click en el botón “**Guardar**”.

Figura 73. Ventana de evaluación de competencias específicas para un Desafío – Demo web Pandora



Evaluación de competencias específicas

Evalúe el nivel de competencia propuesto por el desafío para las siguientes competencias específicas:

a.1 Estará en la capacidad de abstraer las variables de diferente orden a partir de múltiples descripciones de un proceso para diseñar un algoritmo que pueda ser representado en lenguaje artificial.

Baja  Media  Alta  No aplica

a.2 Estará en la capacidad de explicar los procesos a partir de la identificación, descripción y relación de

**Guardar** Cerrar

Una vez realizado el proceso anterior, el desafío ya será visible a los estudiantes para la aplicación de sus trabajos destacados.

- **¿Cómo editar un desafío?**

1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 74*.

Figura 74. Editar un Desafío – Demo web Pandora

Desafíos existentes				
Imagen	Nombre desafío	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	DESAFIOS AMBAS COSAS	2022-04-01	2022-04-08	 
	DESAFIÓ GENERAL	2022-04-03	2022-04-14	 

2. Se abrirá la ventana de edición de desafíos (*figura 75*), realice los cambios que requiera y haga click en el botón “Actualizar”.

Figura 75. Ventana de actualización de un Desafío – Demo web Pandora

**Actualizar desafío**

NOMBRE DEL EVENTO  
DESAFIOS AMBAS COSAS

DESCRIPCIÓN  
desafío que tiene tanto imagen como enunciado en formato pdf y  
toda la actitud jejejeje.

OPCIONAL\* - ARCHIVO PDF CON INFO DEL DESAFIO  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

FECHA INICIO 01/04/2022 FECHA FIN 08/04/2022

ASIGNATURA  
MATERIA DE PRUEBA

OPCIONAL\* - CARGUE UNA IMAGEN PARA EL DESAFIO  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

**Actualizar** **Cancelar**

- **¿Cómo eliminar un desafío?**

1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la figura 76.

Figura 76. Eliminar un Desafío – Demo web Pandora

Desafíos existentes					
Imagen	Nombre desafío	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones	
	DESAFIOS AMBAS COSAS	2022-04-01	2022-04-08	  	
	DESAFIO GENERAL	2022-04-03	2022-04-14	  	

3. El sistema le consultará si está seguro de que desea eliminar el desafío, haga click en “**Si**” (figura 77).

Figura 77. Confirmación para eliminar un Desafío – Demo web Pandora

**Eliminar desafío**

¿Esta seguro que desea eliminar?

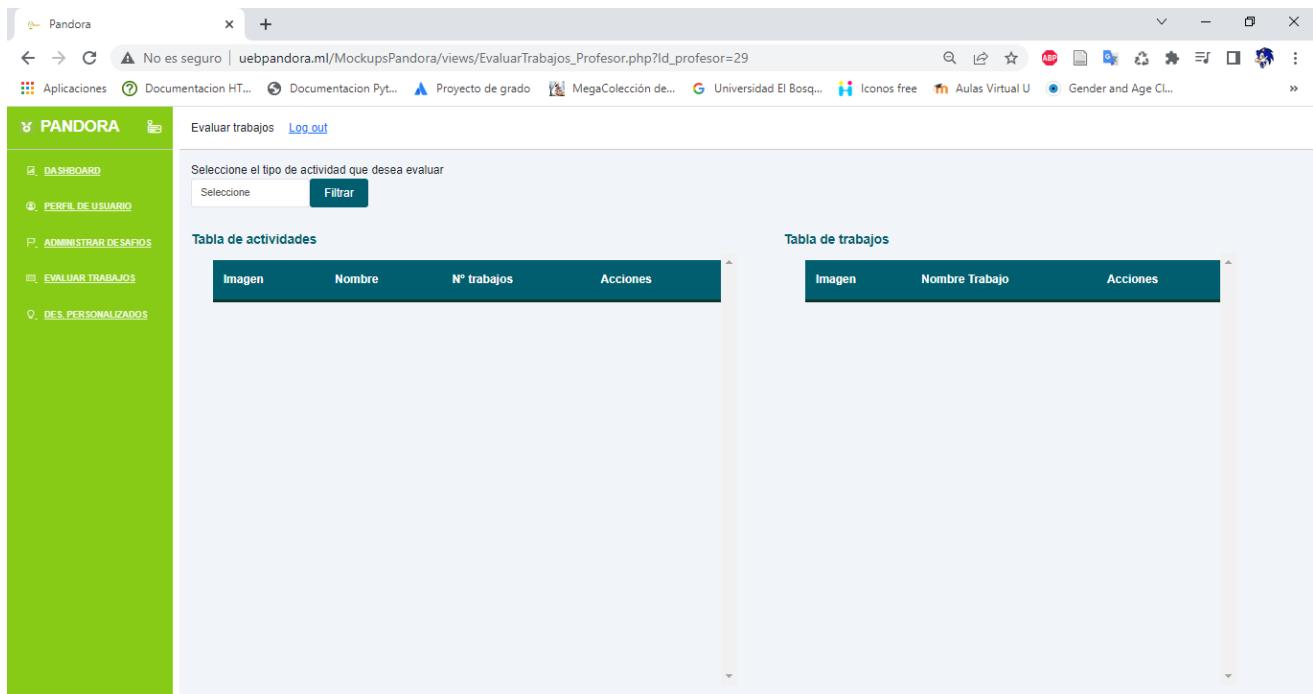
**Si** **No**

Realizado lo anterior, el desafío habrá sido eliminado.

### 3.2.4 Sección de evaluación de trabajos destacados

Es un espacio de trabajo en el que el profesor evalúa los trabajos destacados que son presentados por los estudiantes a los Desafíos, Desafíos personalizados, Eventos y Convocatorias que tiene bajo su cargo, dicha sección se puede apreciar en la *figura 78*.

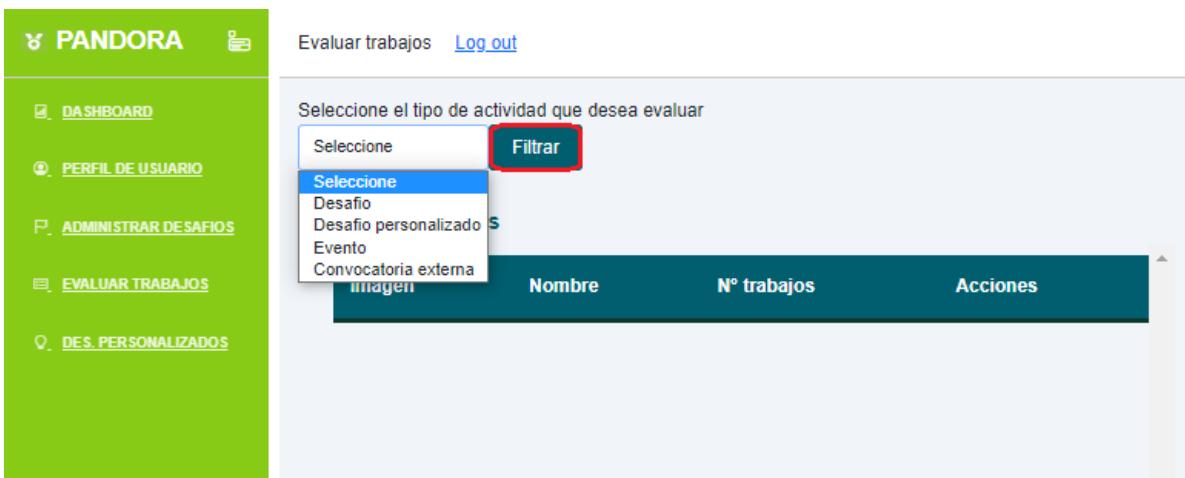
*Figura 78. Sección para evaluación de los trabajos destacados – Demo web Pandora*



- **¿Cómo evaluar un trabajo destacado?**

1. Seleccione el tipo de actividad que desea evaluar y haga click en el botón “**Filtrar**”, tal y como se muestra en la *figura 79*.

*Figura 79. Selección para evaluación de los trabajos destacados – Demo web Pandora*



2. Automáticamente se cargarán en la tabla de actividades, los desafíos, eventos, convocatorias externas o desafíos personalizados que fueron previamente registrados dependiendo del tipo de actividad que ha

sido seleccionada para la evaluación, tal y como se muestra en la *figura 80*.

*Figura 80. Carga de actividades para evaluación de trabajos destacados – Demo web Pandora*



3. Se sabe que una actividad tiene trabajos aplicados por los estudiantes cuando el valor del campo “**Nº trabajos**” es mayor a 0 tal y como se muestra en la *figura 81*, de lo contrario, la actividad no tiene ningún trabajo destacado para evaluar.

*Figura 81. Evidencia de trabajos destacados aplicados a una actividad – Demo web Pandora*



4. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 82* si desea visualizar la información definida previamente para una actividad, se abrirá la ventana de visualización de información de una actividad tal y como se muestra en la *figura 83*.

*Figura 82. Acceso a información de una actividad – Demo web Pandora*



Figura 83. Ventana de visualización de información de una actividad – Demo web Pandora



5. Se sabe que una actividad se encuentra activa para la aplicación de trabajos destacados cuando el estado de actividad se encuentra seleccionado tal y como se aprecia en la *figura 84*, de lo contrario, la actividad estará inactiva y los estudiantes no podrán aplicar sus trabajos destacados.

Figura 84. Indicador de disponibilidad de una actividad – Demo web Pandora

2022-04-17                    2022-04-22  
 Estado de la actividad:                     Activo

6. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 85* si desea visualizar los trabajos destacados que han sido aplicados por los estudiantes a una actividad, de esta manera, los trabajos aplicados a la actividad en cuestión aparecerán en la tabla de trabajos, tal y como se muestra en la *figura 86*.

Figura 85. Acceso a trabajos destacados aplicados a una actividad – Demo web Pandora



Figura 86. Carga de trabajos destacados aplicados a una actividad en la tabla de trabajos – Demo web Pandora

Tabla de trabajos		
Imagen	Nombre Trabajo	Acciones
	CLUSTER DOS SERVIDORES	

7. Para ver mayor información del trabajo destacado aplicado, haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 87*, de esta manera, se abrirá la ventana de visualización de información de trabajos tal y como se muestra en la *figura 88*.

Figura 87. Acceso a información de trabajo destacado aplicado a una actividad – Demo web Pandora

Tabla de trabajos		
Imagen	Nombre Trabajo	Acciones
	CLUSTER DOS SERVIDORES	

Figura 88. Ventana de visualización de información de trabajo destacado aplicado a una actividad – Demo web Pandora

CLUSTER DOS SERVIDORES



LA SALUD QUE VIENE DÉSDE  
ADENTRO, LUCE ESPECTACULAR

Nombres: Apellidos:  
Heidy Lorena Rodriguez Diaz

Correo:  
hlrodriguez@unbosque.edu.co

Descripción  
Trabajo de clusters conectados para la transferencia de archivos de la empresa de Pepito Perez.

Evidencias 

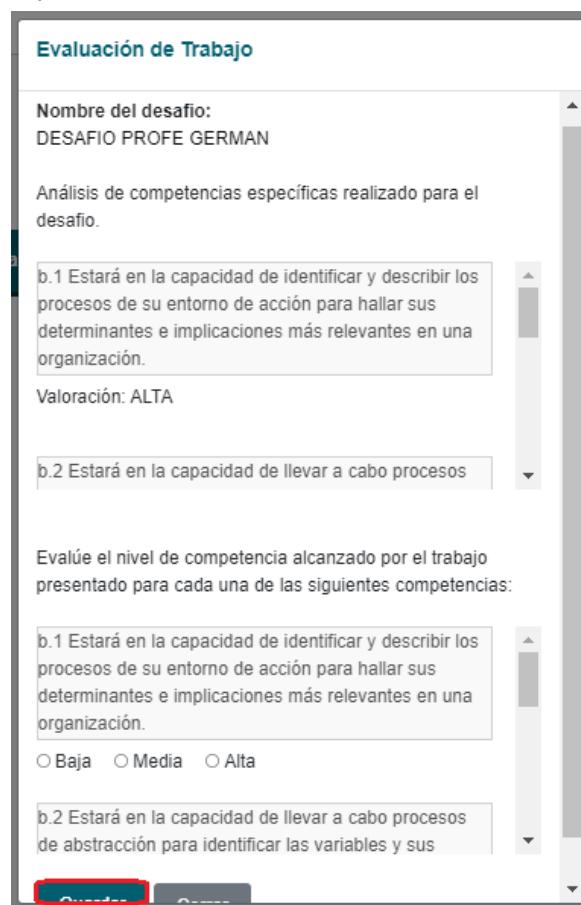
- Haga click en los iconos de las evidencias del trabajo destacado (se abrirán los links de las evidencias del trabajo en pestañas diferentes), posteriormente, haga click en el botón “**Evaluar**” tal y como se muestra en la *figura 89*.

*Figura 89. Acceso a evidencias y a la evaluación de un trabajo destacado – Demo web Pandora*



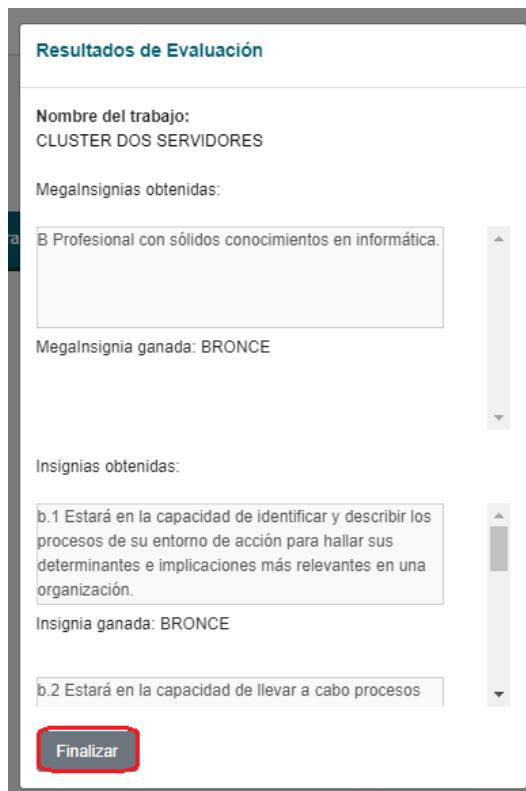
- Se abrirá la ventana de evaluación de trabajos destacados (*figura 90*), en la parte superior se encuentra el análisis de competencias específicas realizado previamente para la actividad (sea Desafío, Desafío personalizado, Evento o Convocatoria Externa); Asimismo en la parte inferior se encuentra el formulario con las competencias específicas para realizar la evaluación del trabajo. Evalúe el nivel de contribución de las evidencias del trabajo a cada una de las competencias específicas propuestas por la actividad y haga click en el botón “**Guardar**”.

*Figura 90. Ventana de evaluación de trabajos destacados – Demo web Pandora*



10. Finalmente, se abrirá la ventana de resultados de evaluación de trabajos destacados (*figura 91*), en donde puede ver el resultado de la evaluación realizada a las evidencias del trabajo destacado, en la parte superior aparecerán los tipos de MegalInsignias obtenidas por las competencias generales certificadas y en la parte inferior aparecerán los tipos de Insignias obtenidas por las competencias específicas; Para terminar, haga click en el botón “**Finalizar**”.

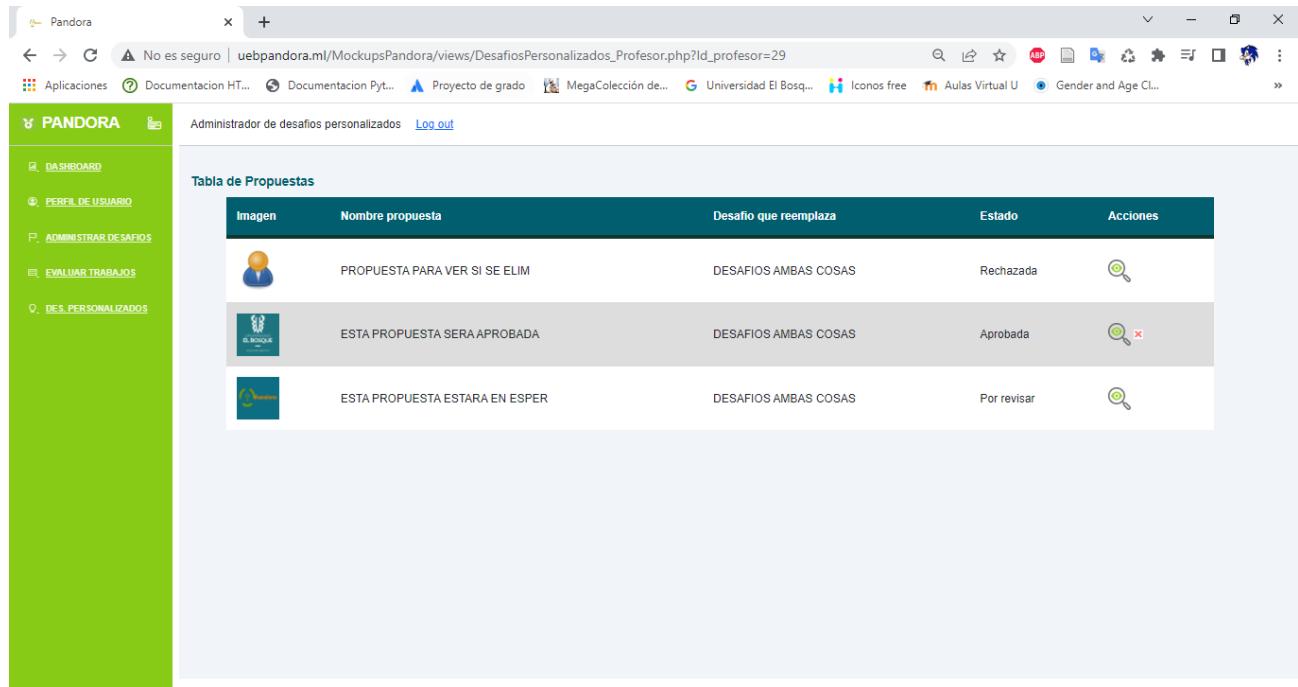
*Figura 91. Ventana de resultados de evaluación de trabajos destacados – Demo web Pandora*



### 3.2.5 Sección de Desafíos personalizados

Es un espacio de trabajo en el que los profesores gestionan las propuestas de desafíos personalizados que realizan los estudiantes como alternativa para la certificación de sus trabajos destacados presentados en los Desafíos; Los Desafíos personalizados se ponen a disposición del profesor tal y como se muestra en la *figura 92*.

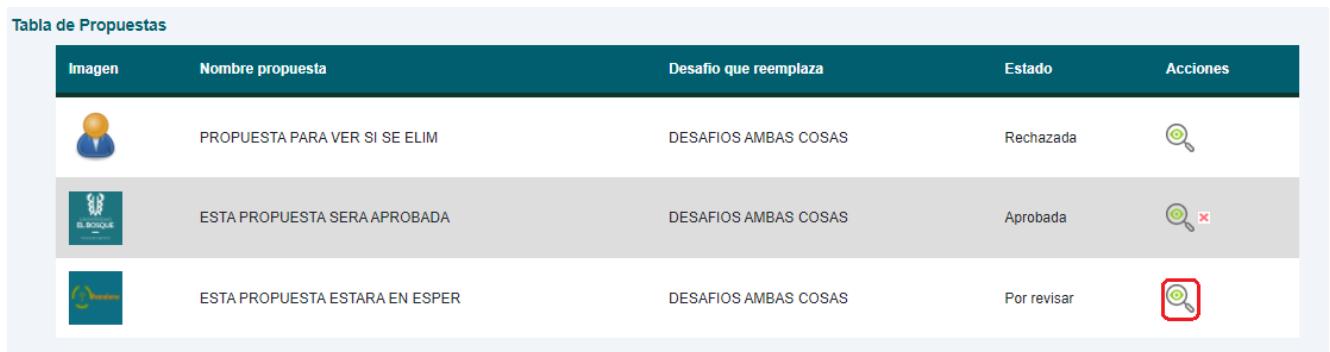
Figura 92. Sección de desafíos personalizados del profesor – Demo web Pandora



- **¿Cómo aprobar una propuesta?**

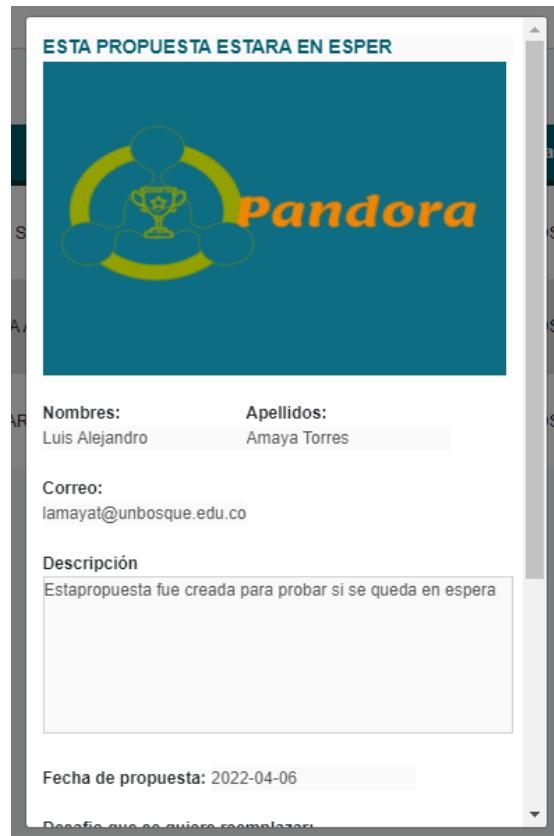
1. Haga click en el botón de la propuesta en estado “Por revisar”, tal y como se muestra en la figura 93.

Figura 93. Acceso a ventana de revisión de propuestas – Demo web Pandora



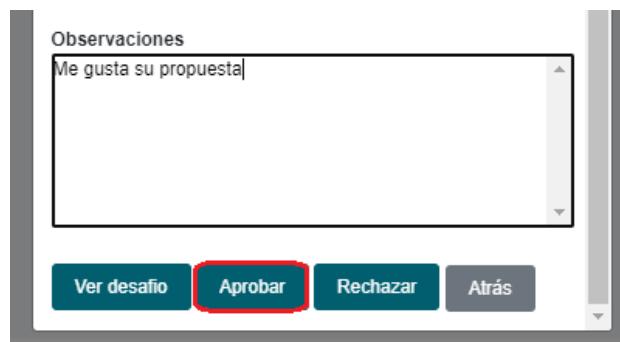
2. Se abrirá la ventana de revisión de propuestas (figura 94), en donde podrá visualizar en detalle la propuesta realizada por estudiante.

Figura 94. Ventana de revisión de propuestas – Demo web Pandora



3. Escriba sus comentarios en el campo de observaciones y haga click en el botón “Aprobar” tal y como se muestra en la *figura 95*.

Figura 95. Aprobación de propuesta – Demo web Pandora



4. Realizado lo anterior, el estado de la propuesta en la tabla de desafíos personalizados pasará de “Por revisar” a “Aprobada”.
5. Una vez aprobada la propuesta, esta sólo podrá ser visualizada o eliminada; para visualizar la propuesta, haga click en el botón tal y como se aprecia en la *figura 96*.

Figura 96. Acceso a Visualización de propuesta aprobada – Demo web Pandora

Tabla de Propuestas				
Imagen	Nombre propuesta	Desafío que reemplaza	Estado	Acciones
	PROPIUESTA PARA VER SI SE ELIM	DESAFIOS AMBAS COSAS	Rechazada	
	ESTA PROPIUESTA SERA APROBADA	DESAFIOS AMBAS COSAS	Aprobada	
	ESTA PROPIUESTA ESTARA EN ESPER	DESAFIOS AMBAS COSAS	Por revisar	

6. Se abrirá la ventana de visualización de propuestas aprobadas (*figura 97*), en donde podrá visualizar en detalle la propuesta aprobada, la información del desafío que reemplaza y los comentarios dados a la misma durante su revisión.

Figura 97. Ventana de visualización de propuestas aprobadas – Demo web Pandora



7. Por otra parte, si desea eliminar la propuesta aprobada, haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 98*.

Figura 98. Acceso a eliminación de una propuesta aprobada – Demo web Pandora

Tabla de Propuestas

Imagen	Nombre propuesta	Desafío que reemplaza	Estado	Acciones
	PROPIUESTA PARA VER SI SE ELIM	DESAFIOS AMBAS COSAS	Rechazada	
	ESTA PROPIUESTA SERA APROBADA	DESAFIOS AMBAS COSAS	Aprobada	
	ESTA PROPIUESTA ESTARA EN ESPER	DESAFIOS AMBAS COSAS	Por revisar	

8. El sistema le consultará si está seguro de que desea eliminar la propuesta aprobada, haga click en “**Si**” (figura 99), de esta manera la propuesta aprobada será eliminada.

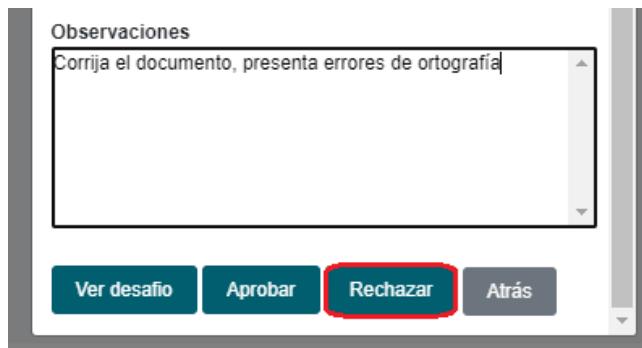
Figura 99. Confirmación para eliminar una propuesta aprobada – Demo web Pandora



- **¿Cómo rechazar una propuesta?**

1. Haga click en el botón de la propuesta en estado “Por revisar”, tal y como se muestra en la figura 93.
2. Se abrirá la ventana de revisión de propuestas (figura 94), en donde podrá visualizar en detalle la propuesta realizada por estudiante.
3. Escriba su retroalimentación en el campo de observaciones y haga click en el botón “Rechazar” tal y como se muestra en la figura 100.

Figura 100. Rechazo de propuesta – Demo web Pandora



Observaciones

Corrija el documento, presenta errores de ortografía

Ver desafío    Aprobar    **Rechazar**    Atrás

4. Realizado lo anterior, el estado de la propuesta en la tabla de desafíos personalizados pasará de “Por revisar” a “Rechazada”.
5. Una vez rechazada la propuesta, esta sólo podrá ser visualizada junto con sus comentarios de realimentación, para visualizarla haga click en el botón tal y como se aprecia en la figura 101.

Figura 101. Acceso a Visualización de propuesta rechazada – Demo web Pandora

Tabla de Propuestas				
Imagen	Nombre propuesta	Desafío que reemplaza	Estado	Acciones
	PROPUESTA PARA VER SI SE ELIM	DESAFIOS AMBAS COSAS	Rechazada	
	ESTA PROPUESTA SERA APROBADA	DESAFIOS AMBAS COSAS	Aprobada	
	ESTA PROPUESTA ESTARA EN ESPER	DESAFIOS AMBAS COSAS	Por revisar	

9. Se abrirá la ventana de visualización de propuestas rechazadas (*figura 102*), en donde podrá visualizar en detalle la propuesta rechazada, la información del desafío que reemplaza y los comentarios de realimentación dados a la misma durante su revisión.

Figura 102. Ventana de visualización de propuestas rechazadas – Demo web Pandora

PROPIUESTA PARA VER SI SE ELIM



**Nombres:** Luis Alejandro **Apellidos:** Amaya Torres

**Correo:** lamayat@unbosque.edu.co

**Descripción**  
jejejejeja otra propuesta

**Fecha de propuesta:** 2022-04-05

**Desafío que se quiere reemplazar:** DESAFIOS AMBAS COSAS

**Observaciones**  
no me convence, por favor comija documenta

**Acciones**

**Ver desafío** **Atíras**

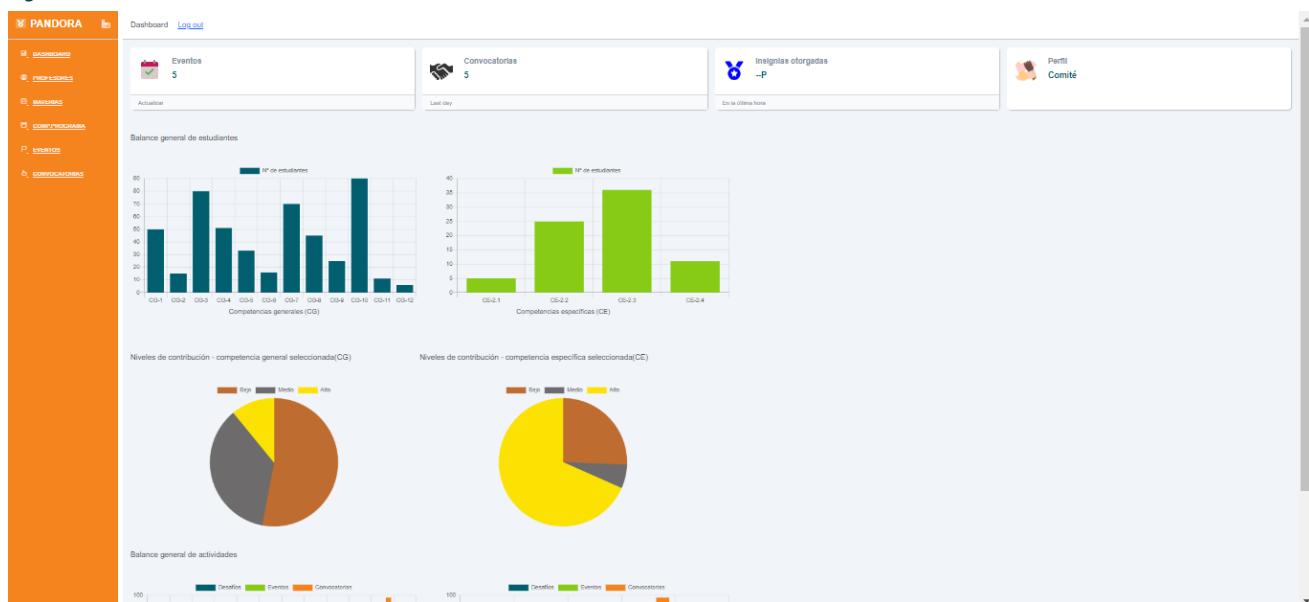
### 3.3 Perfil del comité de currículo

A continuación, se definen las secciones de trabajo del Comité de currículo del programa en el demo web Pandora con sus respectivas funcionalidades:

#### 3.3.1 El Dashboard

Es un espacio de trabajo predeterminado al ingresar al demo web Pandora, en el que el comité de currículo puede visualizar los indicadores relacionados con el proceso de evaluación y certificación de los estudiantes, tal y como se muestra en la *figura 103*.

*Figura 103. Dashboard del comité – Demo web Pandora*

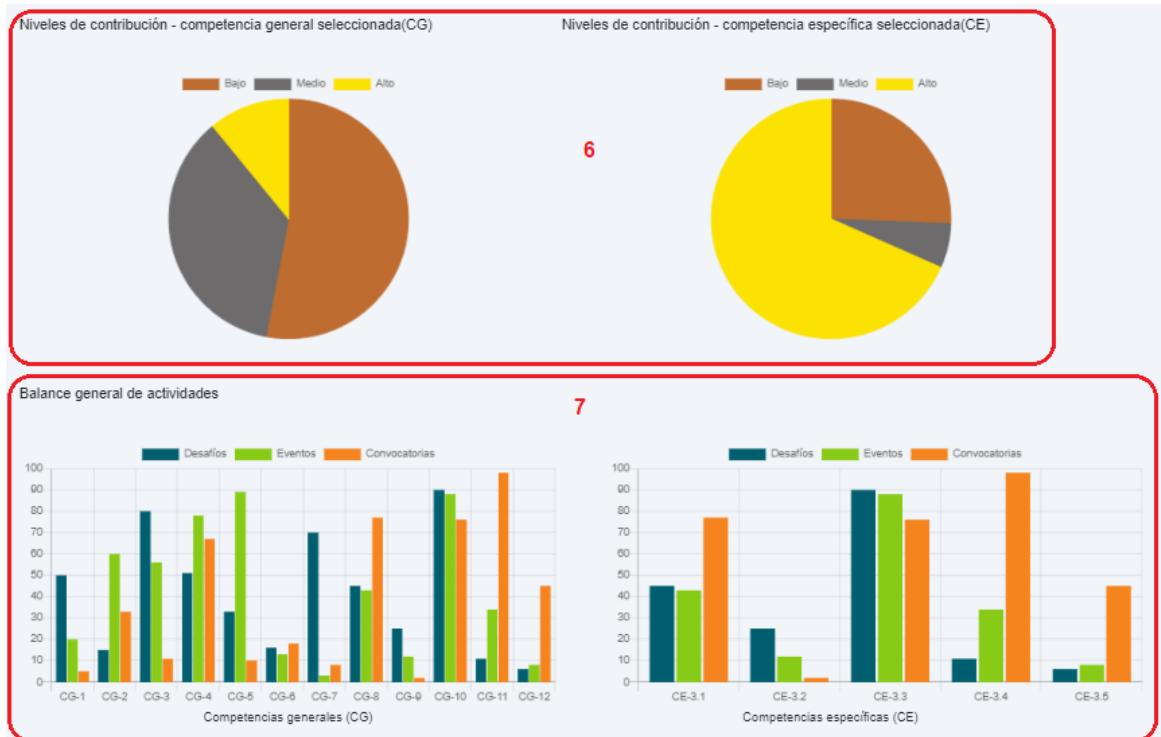


El Dashboard del comité está dividido en las siguientes partes (*figuras 104 y 105*):

Figura 104. Partes del DashBoard del comité (Parte1) – Demo web Pandora



Figura 105. Partes del DashBoard del comité (Parte2) – Demo web Pandora



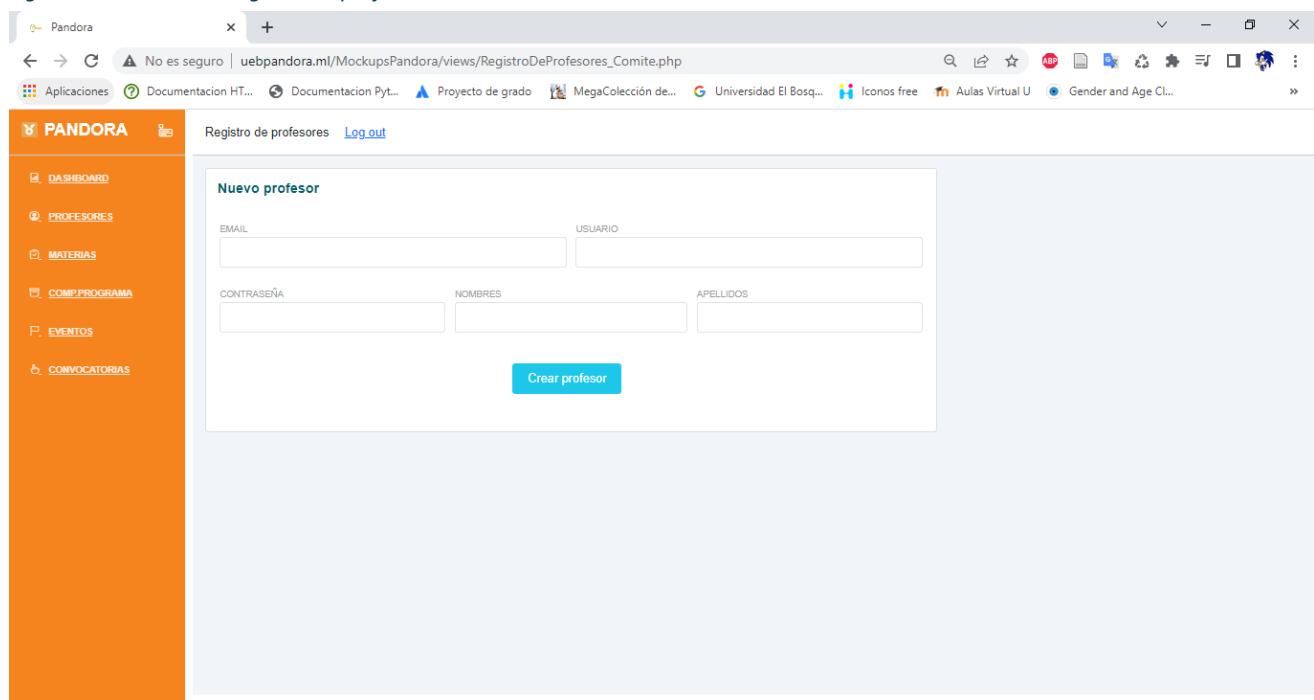
1. **Indicador de Eventos:** Muestra el número de eventos existentes en el demo pandora.
2. **Indicador de Convocatorias:** Muestra el número de convocatorias existentes en el demo pandora.
3. **Indicador de insignias ganadas:** Muestra el número de MegalInsignias e Insignias que han sido otorgadas por los profesores en el demo pandora.
4. **Indicador de tipo de perfil:** Muestra el tipo de usuario que ha ingresado al sistema (para este caso es el rol comité).
5. **Gráficos de estudiantes respecto a competencias:** Indican cuantos estudiantes han certificado cada una de las competencias generales y competencias específicas pertenecientes al Proyecto Educativo del Programa (PEP).

6. **Gráficos de niveles de contribución de competencias:** Indican el porcentaje del nivel de contribución más certificado tanto para las competencias generales como para las competencias específicas del Proyecto Educativo del Programa (PEP).
7. **Gráficos de contribución actividades respecto a competencias:** Indican cuantos Desafíos, Eventos y Convocatorias contribuyen a cada una de las competencias generales y competencias específicas pertenecientes al Proyecto Educativo del Programa (PEP).

### 3.3.2 Sección de registro de profesores

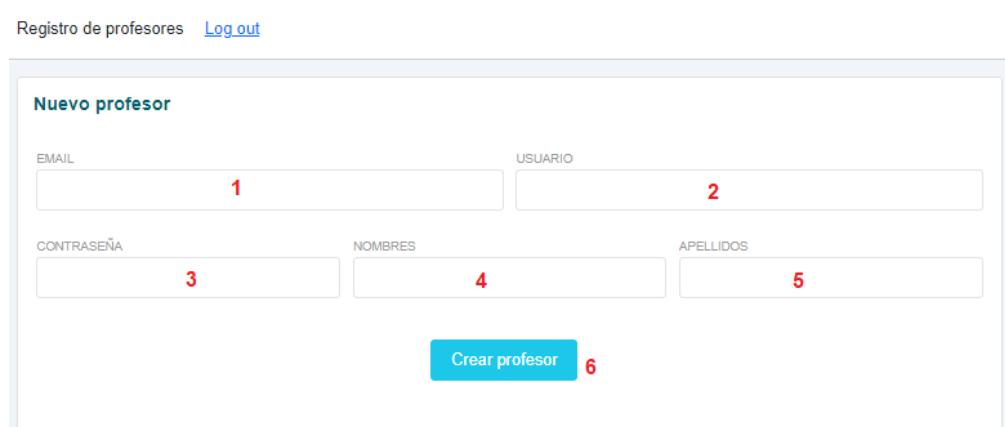
Es un espacio de trabajo en donde el comité de currículo crea los usuarios de acceso para los profesores, su estructura se puede apreciar en la *figura 106*.

*Figura 106. Sección de registro de profesores – Demo web Pandora*



Para registrar un profesor, deberá suministrar la siguiente información (*figura 107*):

*Figura 107. Formulario de registro de profesores – Demo web Pandora*



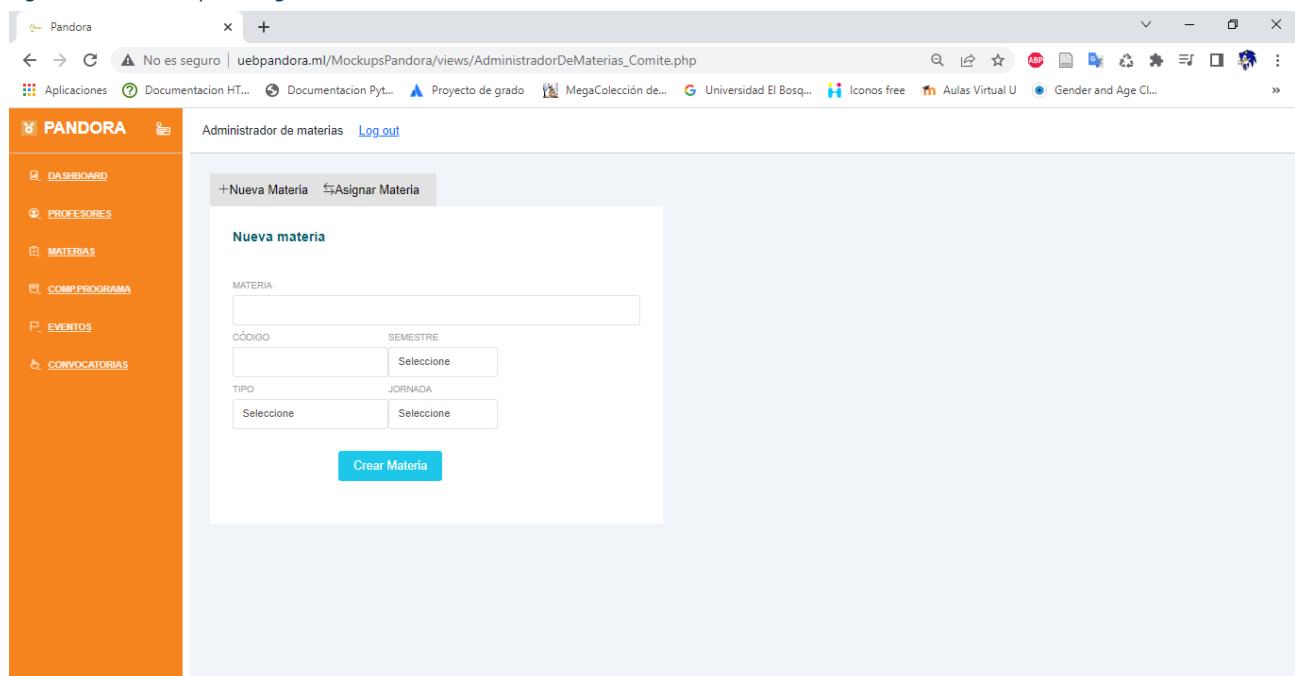
1. Correo institucional del profesor.
2. Usuario de acceso al demo pandora para el profesor.
3. Contraseña para el acceso del profesor al demo pandora.
4. Nombres completos del profesor.
5. Apellidos completos del profesor.
6. Para guardar los cambios, haga click en el botón “**Crear profesor**”.

Una vez registrado el profesor, aparecerá un pequeño mensaje que le confirmará que el profesor fue creado satisfactoriamente.

### 3.3.3 Sección de materias

Es un espacio de trabajo en el que el comité de currículo puede gestionar las materias pertenecientes al programa académico, su estructura se puede apreciar en la *figura 108*.

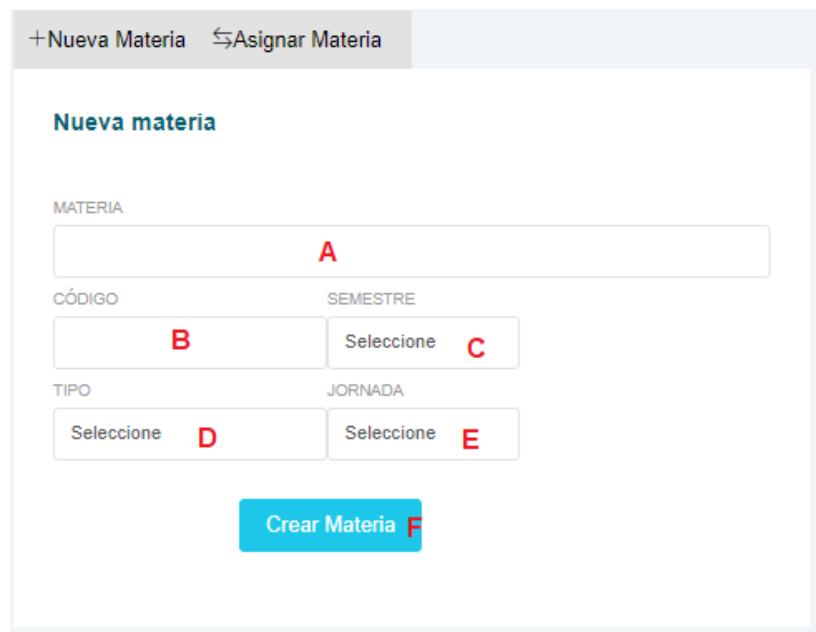
*Figura 108. Sección para la gestión de materias – Demo web Pandora*



- **¿Cómo registrar una materia?**

1. Diligencie el formulario de registro de materias (*figura 109*), con la siguiente información:

Figura 109. Formulario de registro de materias – Demo web Pandora



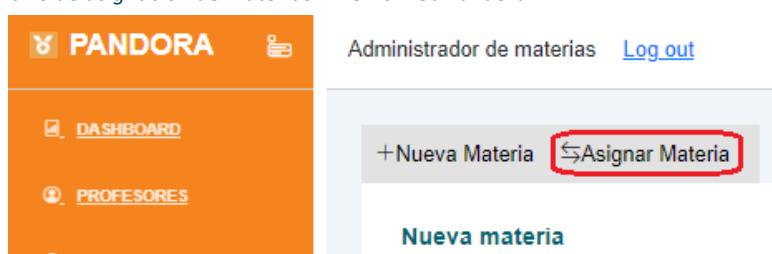
- a) Nombre de la materia.
- b) Código de identificación de la materia en el programa académico.
- c) Semestre al cual pertenece la materia
- d) Indique si la materia es Obligatoria o de carácter Opcional.
- e) Indique la jornada en la que se desarrolla la materia.
- f) Para guardar los cambios, haga click en el botón “**Crear Materia**”.

Una vez registrada la materia, aparecerá un pequeño mensaje que le confirmará que la materia fue creada satisfactoriamente.

- **¿Cómo asignar una materia a un profesor?**

1. Haga click en el botón “**Asignar Materia**”, tal y como se muestra en la *figura 110*.

Figura 110. Acceso a formulario de asignación de materias – Demo web Pandora



2. Se abrirá el formulario de asignación de materias (*figura 111*), en el cual deberá relacionar los siguientes datos:

Figura 111. Formulario de asignación de materias – Demo web Pandora

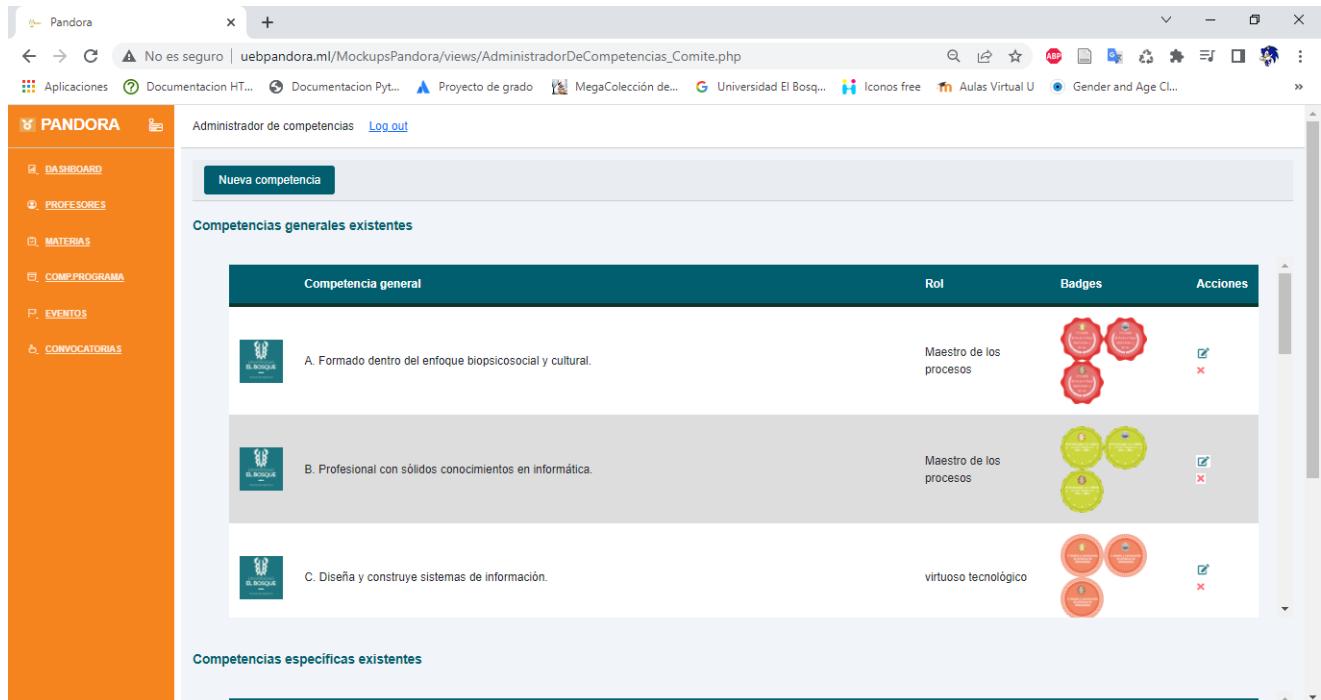
1. Seleccione el profesor a quien le hará la asignación de materias (Campo A).
2. Automáticamente se cargarán en el campo asterisco (\*) las materias que han sido asignadas al profesor en cuestión con anterioridad, en caso de no cargar nada, quiere decir que el profesor en cuestión aún no tiene ninguna materia asignada.
3. Seleccione la materia que desea asignar al profesor en cuestión (Campo B).
4. Haga click en el botón “**Asignar Materia**” (C).

Una vez asignada la materia, aparecerá un pequeño mensaje que le confirmará que la materia fue asignada satisfactoriamente.

### 3.3.4 Sección de competencias

Es un espacio de trabajo en el cual el comité de currículo registra las competencias generales y específicas pertenecientes al programa académico y las relaciona con los diferentes tipos de insignias de certificación, esta sección se puede apreciar en la *figura 112*.

Figura 112. Sección de competencias – Demo web Pandora



Competencia general	Rol	Badges	Acciones
A. Formado dentro del enfoque biopsicosocial y cultural.	Maestro de los procesos	Three red badges	Checkmark, X, Checkmark
B. Profesional con sólidos conocimientos en informática.	Maestro de los procesos	Two green badges	Checkmark, X
C. Diseña y construye sistemas de información.	virtuoso tecnológico	Two orange badges	Checkmark, X

- **¿Cómo crear una competencia general?**

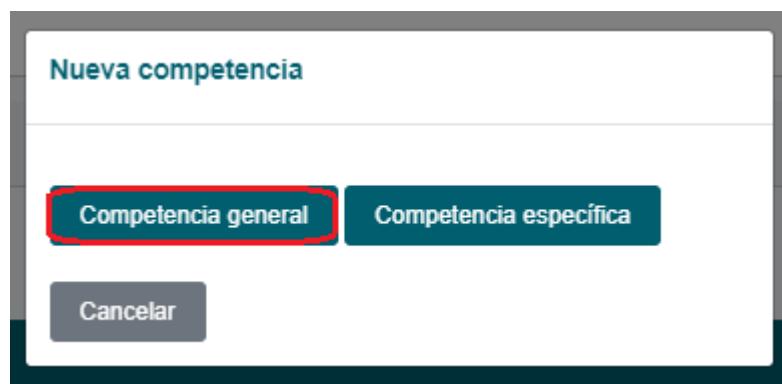
1. Haga click en el botón “**Nueva competencia**”, tal y como se muestra en la *figura 113*.

Figura 113. Acceso a registro de competencias – Demo web Pandora



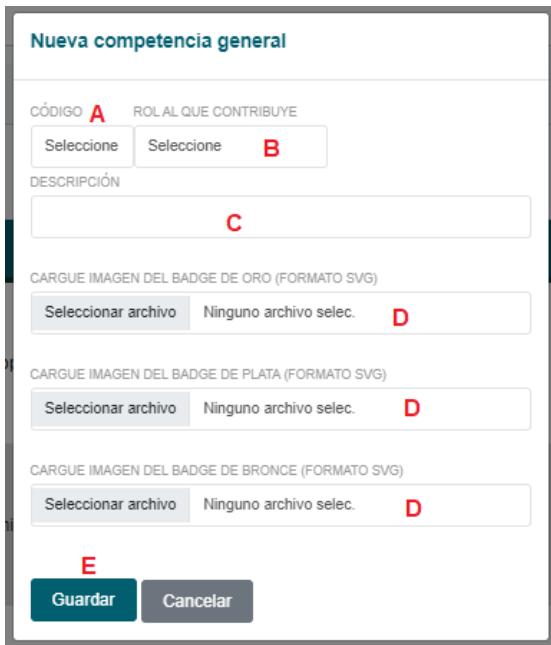
2. Se abrirá una ventana en donde deberá seleccionar el tipo de competencia que desea crear, para este caso, haga click en el botón “**Competencia general**” tal y como se muestra en la *figura 114*.

Figura 114. Acceso a formulario de registro de competencias generales – Demo web Pandora



3. Accederá al formulario de registro de competencias generales (*figura 115*), en donde debe suministrar la siguiente información:

*Figura 115. Formulario de registro de competencias generales – Demo web Pandora*



**Nueva competencia general**

CÓDIGO **A** ROL AL QUE CONTRIBUYE

Seleccione **B**

DESCRIPCIÓN  
**C**

CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE ORO (FORMATO SVG)  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. **D**

CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE PLATA (FORMATO SVG)  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. **D**

CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE BRONCE (FORMATO SVG)  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. **D**

**E**

Guardar Cancelar

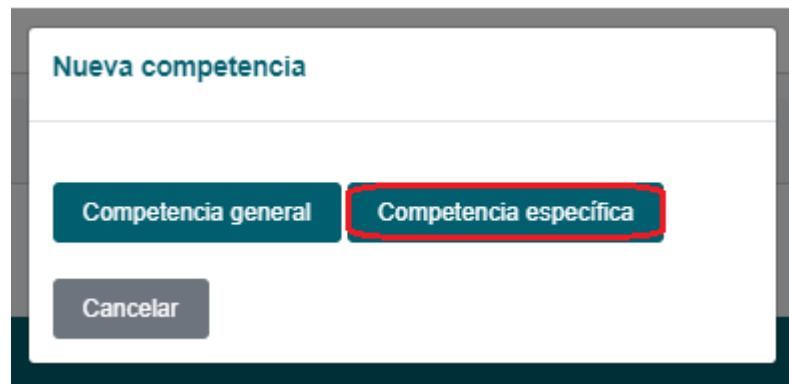
- Código de la competencia general en el programa académico.
- Rol de pandora al cual contribuye la competencia general.
- Descripción de la competencia general.
- Seleccione las imágenes de los tres tipos de insignias (Oro, Plata y Bronce) con las cuales se va a certificar el nivel de competencia alcanzado por el estudiante (estas deben estar en formato SVG, PNG o JPG).
- Haga click en el botón “**Guardar**”.

Con lo anterior, la competencia general ya ha sido creada y será visible en la tabla de competencias generales existentes.

- **¿Cómo crear una competencia específica?**

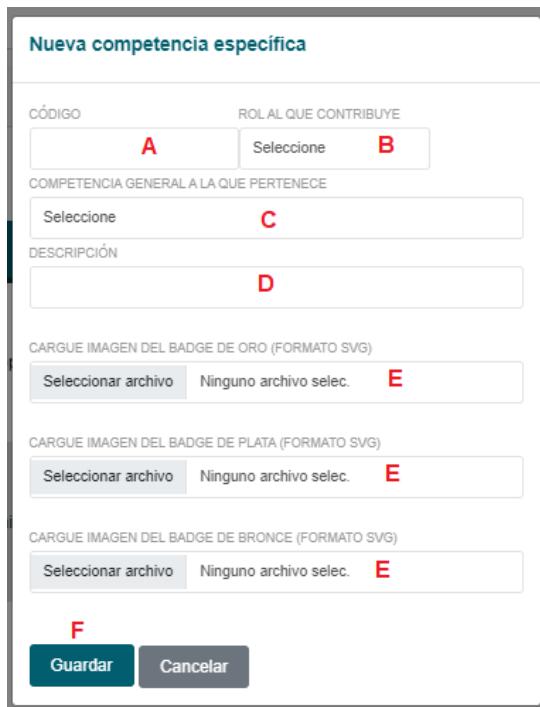
1. Haga click en el botón “**Nueva competencia**”, tal y como se muestra en la *figura 113*.
2. Se abrirá una ventana en donde deberá seleccionar el tipo de competencia que desea crear, para este caso, haga click en el botón “**Competencia específica**” tal y como se muestra en la *figura 116*.

Figura 116. Acceso a formulario de registro de competencias específicas – Demo web Pandora



3. Accederá al formulario de registro de competencias específicas (*figura 117*), en donde debe suministrar la siguiente información:

Figura 117. Formulario de registro de competencias específicas – Demo web Pandora



Nueva competencia específica	
CÓDIGO <b>A</b>	ROL AL QUE CONTRIBUYE <b>B</b>
COMPETENCIA GENERAL A LA QUE PERTENECE <b>C</b>	
DESCRIPCIÓN <b>D</b>	
CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE ORO (FORMATO SVG) <b>E</b>	
CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE PLATA (FORMATO SVG) <b>E</b>	
CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE BRONCE (FORMATO SVG) <b>E</b>	
<b>F</b> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Código de la competencia específica en el programa académico.
- Seleccione el rol al cual le contribuye la competencia específica.
- Competencia general a la que pertenece la competencia específica.
- Descripción de la competencia específica en el programa académico.
- Seleccione las imágenes de los tres tipos de insignias (Oro, Plata y Bronce) con las cuales se va a certificar el nivel de competencia alcanzado por el estudiante (estas deben estar en formato SVG, PNG o JPG).
- Haga click en el botón “**Guardar**”.

Con lo anterior, la competencia general ya ha sido creada y será visible en la tabla de competencias específicas existentes.

- **¿Cómo editar una competencia general?**

1. Haga click en el botón, tal y como se muestra en la *figura 118*.

*Figura 118. Acceso a edición de una competencia general – Demo web Pandora*

Competencias generales existentes			
Competencia general	Rol	Badges	Acciones
 A. Formado dentro del enfoque biopsicosocial y cultural.	Maestro de los procesos		

2. Se abrirá la ventana de edición de competencias generales (*figura 119*), realice los cambios que requiera y haga click en el botón “**Actualizar**”.

*Figura 119. Ventana de actualización de una competencia general – Demo web Pandora*

**Actualizar competencia general**

CÓDIGO	ROL AL QUE CONTRIBUYE
A	Maestro de los procesos
DESCRIPCIÓN	
Formado dentro del enfoque biopsicosocial y cultural.	
CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE ORO (FORMATO SVG)	
Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE PLATA (FORMATO SVG)	
Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE BRONCE (FORMATO SVG)	
Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Actualizar"/> <input style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Cancelar"/>	

- **¿Cómo editar una competencia específica?**

1. Haga click en el botón, tal y como se muestra en la *figura 120*.

*Figura 120. Acceso a edición de una competencia específica – Demo web Pandora*

Competencias específicas existentes			
Competencia específica	Rol	Badges	Acciones
 a.1. Estará en la capacidad de abstraer las variables de diferente orden a partir de múltiples descripciones de un proceso para diseñar un algoritmo que pueda ser representado en lenguaje artificial.	Maestro de los procesos		

2. Se abrirá la ventana de edición de competencias específicas (*figura 121*), realice los cambios que requiera y haga click en el botón “**Actualizar**”.

*Figura 121. Ventana de actualización de una competencia específica – Demo web Pandora*

**Actualizar competencia específica**

CÓDIGO	ROL AL QUE CONTRIBUYE
a.1	Maestro de los procesos
COMPETENCIA GENERAL A LA QUE PERTENECE	
A. Formado dentro del enfoque biopsicosocial y cultural.	
DESCRIPCIÓN	
Estará en la capacidad de abstraer las variables de diferente orden a p	
CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE ORO (FORMATO SVG)	
Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE PLATA (FORMATO SVG)	
Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
CARGUE IMAGEN DEL BADGE DE BRONCE (FORMATO SVG)	
Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 100px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="button" value="Actualizar"/> <input style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 100px; height: 30px;" type="button" value="Cancelar"/>	

- **¿Cómo eliminar una competencia general?**

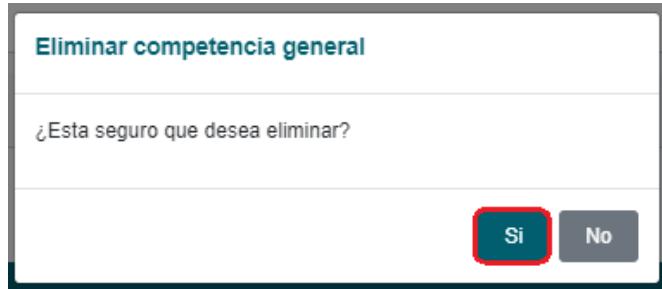
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 122*.

*Figura 122. Acceso a eliminación de una competencia general – Demo web Pandora*

Competencias generales existentes				
Competencia general	Rol	Badges	Acciones	
 A. Formado dentro del enfoque biopsicosocial y cultural.	Maestro de los procesos		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

2. El sistema le consultará si está seguro de que desea eliminar la competencia general, haga click en “**Si**” (figura 123), de esta manera, la competencia general habrá sido eliminada.

Figura 123. Confirmación para eliminar una competencia general – Demo web Pandora



- **¿Cómo eliminar una competencia específica?**

1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la figura 124.

Figura 124. Acceso a eliminación de una competencia específica – Demo web Pandora

Competencias específicas existentes			
Competencia específica	Rol	Badges	Acciones
 a.1. Estará en la capacidad de abstraer las variables de diferente orden a partir de múltiples descripciones de un proceso para diseñar un algoritmo que pueda ser representado en lenguaje artificial.	Maestro de los procesos		

2. El sistema le consultará si está seguro de que desea eliminar la competencia específica, haga click en “**Si**” (figura 125), de esta manera, la competencia específica habrá sido eliminada.

Figura 125. Confirmación para eliminar una competencia general – Demo web Pandora



### 3.3.5 Sección de eventos

Es un espacio de trabajo en el cual el Comité de currículo gestiona los eventos existentes en el programa académico para que los estudiantes apliquen sus trabajos destacados, esta sección se puede apreciar en la figura 126.

Figura 126. Sección de Eventos – Demo web Pandora

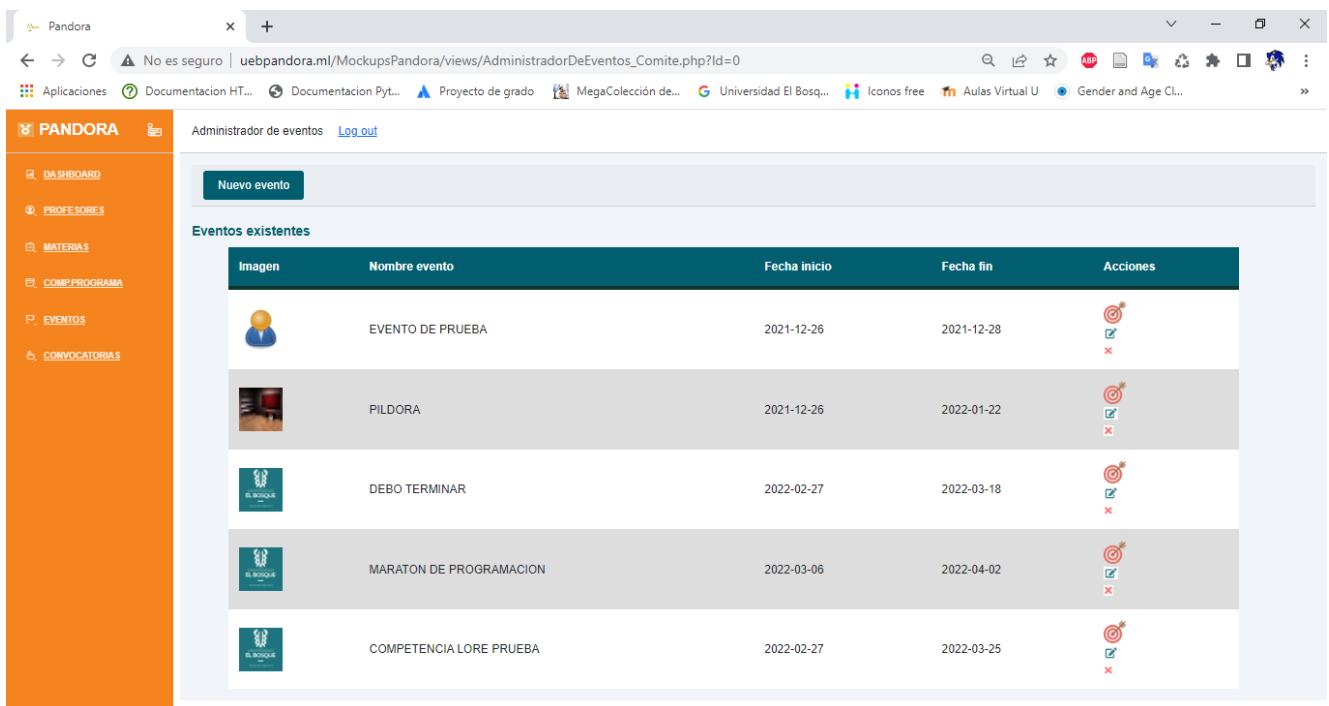


Imagen	Nombre evento	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	EVENTO DE PRUEBA	2021-12-26	2021-12-28	
	PILDORA	2021-12-26	2022-01-22	
	DEBO TERMINAR	2022-02-27	2022-03-18	
	MARATON DE PROGRAMACION	2022-03-06	2022-04-02	
	COMPETENCIA LORE PRUEBA	2022-02-27	2022-03-25	

- **¿Cómo crear un evento?**

1. Haga click en el botón “Nuevo evento”, tal y como se muestra en la figura 127.

Figura 127. Acceso a registro de un nuevo Evento – Demo web Pandora



Imagen

2. Se abrirá la ventana de registro de eventos (figura 128), en la cual deberá suministrar la siguiente información:

Figura 128. Ventana de registro de Eventos – Demo web Pandora

**Nuevo Evento**

NOMBRE DEL EVENTO  
A

DESCRIPCIÓN  
B

OPCIONAL\* - ARCHIVO PDF CON INFO DEL EVENTO  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. E

FECHA INICIO FECHA FIN  
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa C

PROFESOR ENCARGADO  
Seleccione D

OPCIONAL\* - CARGUE UNA IMAGEN PARA EL EVENTO  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. F

**Guardar G** Cancelar

- a) Título para el evento.
- b) Breve descripción para el evento.
- c) Fecha de inicio y fecha de terminación del evento en cuestión.
- d) Profesor responsable del evento en cuestión.
- e) **Opcional:** Archivo en formato PDF del enunciado del evento en cuestión.
- f) **Opcional:** Puede cargar una imagen que represente al evento en cuestión, al no cargarla, el sistema le asignará una imagen predeterminada que posteriormente podrá actualizar.
- g) Para guardar los cambios, haga click en el botón “**Guardar**”.

**NOTA:** Una vez creado el evento, aún no será visible a los estudiantes para la postulación de sus trabajos destacados. Para que el evento sea visible a los estudiantes es necesario realizar la asignación de competencias a las que contribuye el mismo, para ello, revise la sección: “*¿Cómo asignar competencias a un evento?*” de este manual.

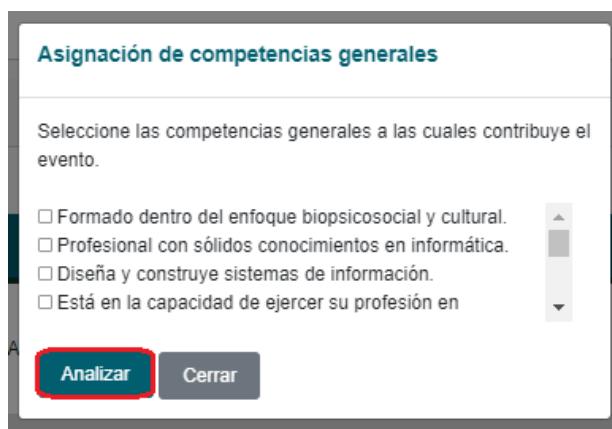
- **¿Cómo asignar competencias a un evento?**
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 129*.

Figura 129. Asignar competencias a las que contribuye un Evento – Demo web Pandora

Eventos existentes				
Imagen	Nombre evento	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	EVENTO DE PRUEBA	2021-12-26	2021-12-28	  

2. Se abrirá la ventana de asignación de competencias generales (figura 130), seleccione las competencias generales a las cuales contribuye el evento en cuestión y haga click en el botón “**Analizar**”.

Figura 130. Ventana de asignación de competencias generales para un Evento – Demo web Pandora



**Asignación de competencias generales**

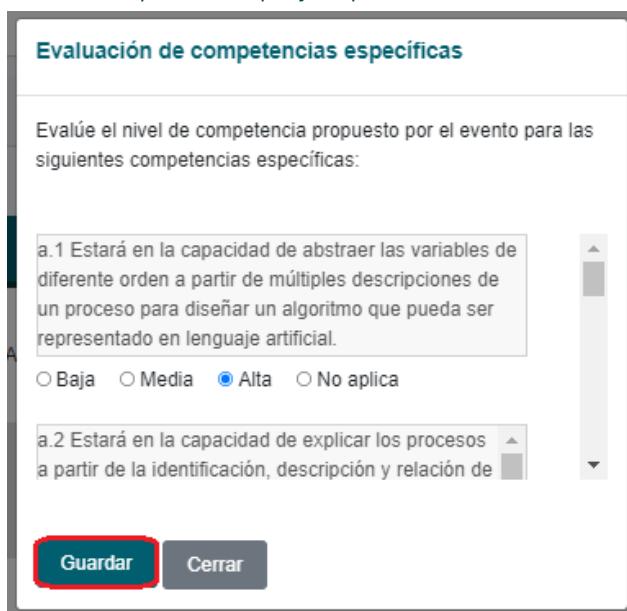
Seleccione las competencias generales a las cuales contribuye el evento.

Formado dentro del enfoque biopsicosocial y cultural.  
 Profesional con sólidos conocimientos en informática.  
 Diseña y construye sistemas de información.  
 Está en la capacidad de ejercer su profesión en

**Analizar** **Cerrar**

3. Se abrirá la ventana de evaluación de competencias específicas (figura 131), evalúe el nivel de contribución del evento en cuestión a las competencias específicas presentadas y haga click en el botón “**Guardar**”.

Figura 131. Ventana de evaluación de competencias específicas para un Evento – Demo web Pandora



**Evaluación de competencias específicas**

Evalúe el nivel de competencia propuesto por el evento para las siguientes competencias específicas:

a.1 Estará en la capacidad de abstraer las variables de diferente orden a partir de múltiples descripciones de un proceso para diseñar un algoritmo que pueda ser representado en lenguaje artificial.

Baja  Media  Alta  No aplica

a.2 Estará en la capacidad de explicar los procesos a partir de la identificación, descripción y relación de

**Guardar** **Cerrar**

Una vez realizado el proceso anterior, el evento ya será visible a los estudiantes para la aplicación de sus trabajos destacados.

- **¿Cómo editar un evento?**

1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 132*.

*Figura 132. Editar un Evento – Demo web Pandora*

Eventos existentes				
Imagen	Nombre evento	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	EVENTO DE PRUEBA	2021-12-26	2021-12-28	 

2. Se abrirá la ventana de edición de desafíos (*figura 133*), realice los cambios que requiera y haga click en el botón “**Actualizar**”.

*Figura 133. Ventana de actualización de un Evento – Demo web Pandora*

**Actualizar Evento**

**NOMBRE DEL EVENTO**  
EVENTO DE PRUEBA

**DESCRIPCIÓN**  
evento

**OPCIONAL\* - ARCHIVO PDF CON INFO DEL EVENTO**  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

**FECHA INICIO** 26/12/2021 **FECHA FIN** 28/12/2021

**PROFESOR ENCARGADO**  
Frank Ernesto

**OPCIONAL\* - CARGUE UNA IMAGEN PARA EL EVENTO**  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

**Actualizar** **Cancelar**

- **¿Cómo eliminar un evento?**

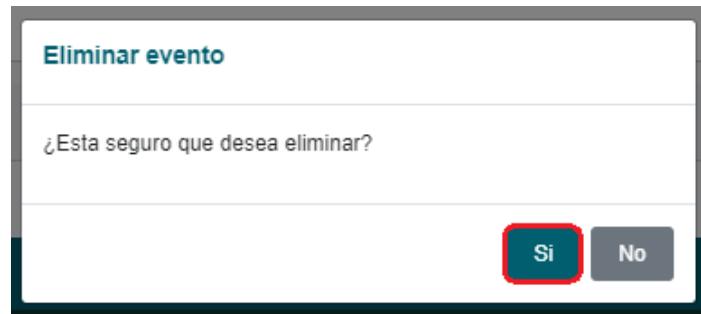
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 134*.

*Figura 134. Eliminar un Evento – Demo web Pandora*

Eventos existentes				
Imagen	Nombre evento	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	EVENTO DE PRUEBA	2021-12-26	2021-12-28	 

2. El sistema le consultará si está seguro de que desea eliminar el evento, haga click en “**Si**” (*figura 135*).

Figura 135. Confirmación para eliminar un Evento – Demo web Pandora



Realizado lo anterior, el evento habrá sido eliminado.

### 3.3.6 Sección de convocatorias

Es un espacio de trabajo en el cual el Comité de currículo gestiona las convocatorias que llegan al programa académico, con el fin de que los estudiantes puedan aplicar sus trabajos destacados, esta sección se puede apreciar en la *figura 136*.

Figura 136. Sección de Convocatorias – Demo web Pandora

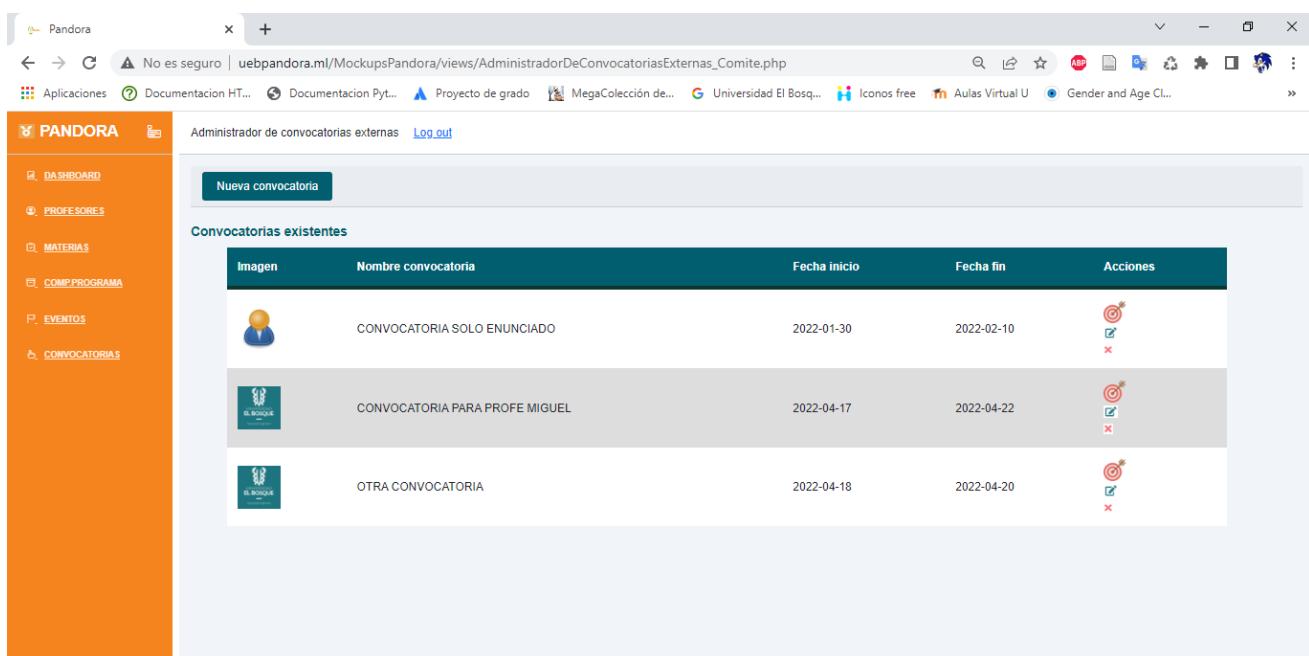


Imagen	Nombre convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	CONVOCATORIA SOLO ENUNCIADO	2022-01-30	2022-02-10	
	CONVOCATORIA PARA PROFE MIGUEL	2022-04-17	2022-04-22	
	OTRA CONVOCATORIA	2022-04-18	2022-04-20	

- **¿Cómo crear una convocatoria?**

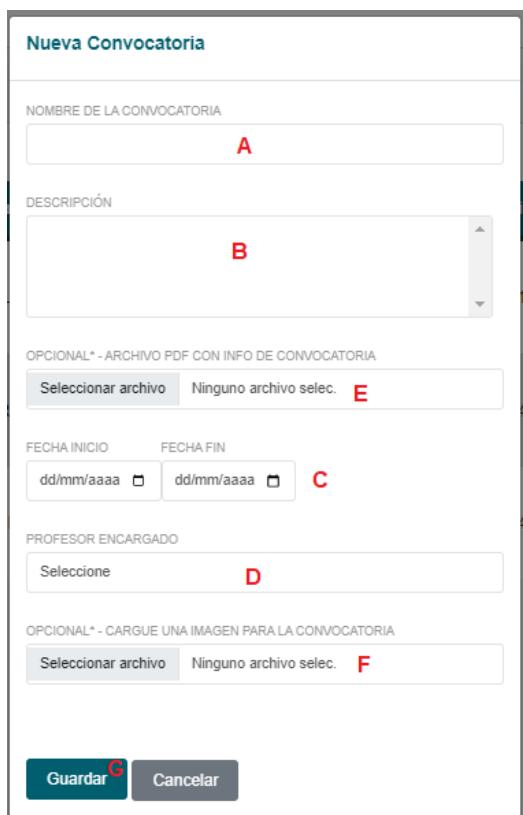
1. Haga click en el botón “**Nueva convocatoria**”, tal y como se muestra en la *figura 137*.

Figura 137. Acceso a registro de una nueva Convocatoria – Demo web Pandora



2. Se abrirá la ventana de registro de convocatorias (figura 138), en la cual deberá suministrar la siguiente información:

Figura 138. Ventana de registro de Convocatorias – Demo web Pandora



**Nueva Convocatoria**

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA  
A

DESCRIPCIÓN  
B

OPCIONAL\* - ARCHIVO PDF CON INFO DE CONVOCATORIA  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. E

FECHA INICIO FECHA FIN  
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa C

PROFESOR ENCARGADO  
Seleccione D

OPCIONAL\* - CARGUE UNA IMAGEN PARA LA CONVOCATORIA  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. F

Guardar G Cancelar

- Título para la convocatoria.
- Breve descripción para la convocatoria.
- Fecha de inicio y fecha de terminación de la convocatoria en cuestión.
- Profesor responsable de la convocatoria en cuestión.
- Opcional:** Archivo en formato PDF del enunciado de la convocatoria en cuestión.
- Opcional:** Puede cargar una imagen que represente a la convocatoria en cuestión, al no cargarla, el sistema le asignará una imagen predeterminada que posteriormente podrá actualizar.

- g) Para guardar los cambios, haga click en el botón “**Guardar**”.

**NOTA:** Una vez creada la convocatoria, aún no será visible a los estudiantes para la postulación de sus trabajos destacados. Para que la convocatoria sea visible a los estudiantes es necesario realizar la asignación de competencias a las que contribuye la misma, para ello, revise la sección: “*¿Cómo asignar competencias a una convocatoria?*” de este manual.

- **¿Cómo asignar competencias a una convocatoria?**

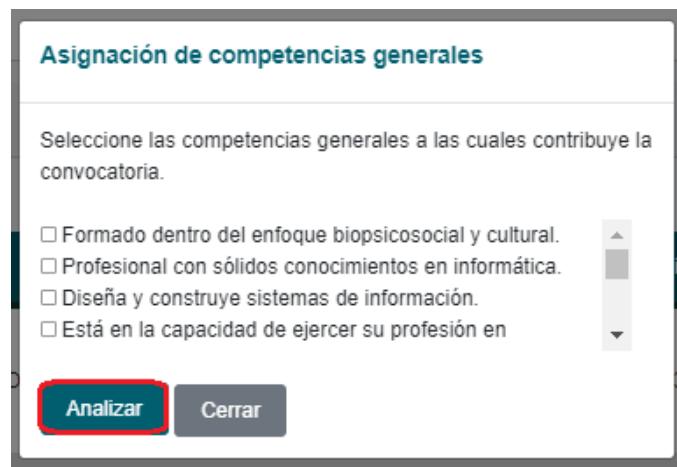
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 139*.

*Figura 139. Asignar competencias a las que contribuye una Convocatoria – Demo web Pandora*

Convocatorias existentes				
Imagen	Nombre convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	CONVOCATORIA SOLO ENUNCIADO	2022-01-30	2022-02-10	 

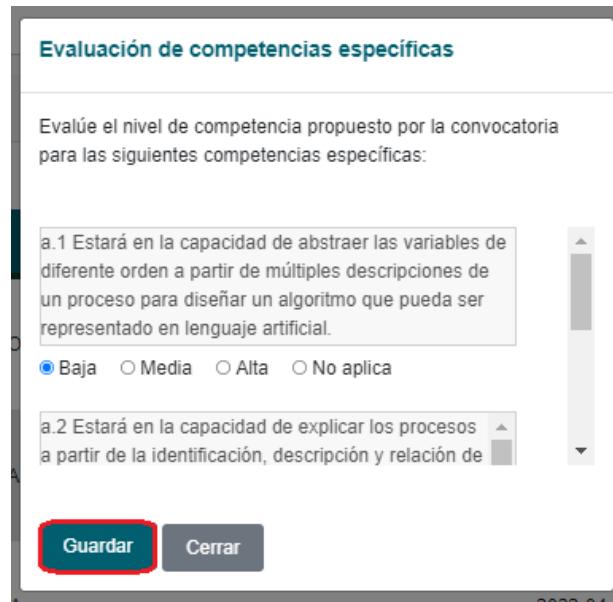
2. Se abrirá la ventana de asignación de competencias generales (*figura 140*), seleccione las competencias generales a las cuales contribuye la convocatoria en cuestión y haga click en el botón “**Analizar**”.

*Figura 140. Ventana de asignación de competencias generales para una Convocatoria – Demo web Pandora*



3. Se abrirá la ventana de asignación de competencias específicas (*figura 141*), evalúe el nivel de contribución del evento en cuestión a las competencias específicas presentadas y haga click en el botón “**Guardar**”.

Figura 141. Ventana de evaluación de competencias específicas para una Convocatoria – Demo web Pandora



Una vez realizado el proceso anterior, la convocatoria ya será visible a los estudiantes para la aplicación de sus trabajos destacados.

- **¿Cómo editar una convocatoria?**

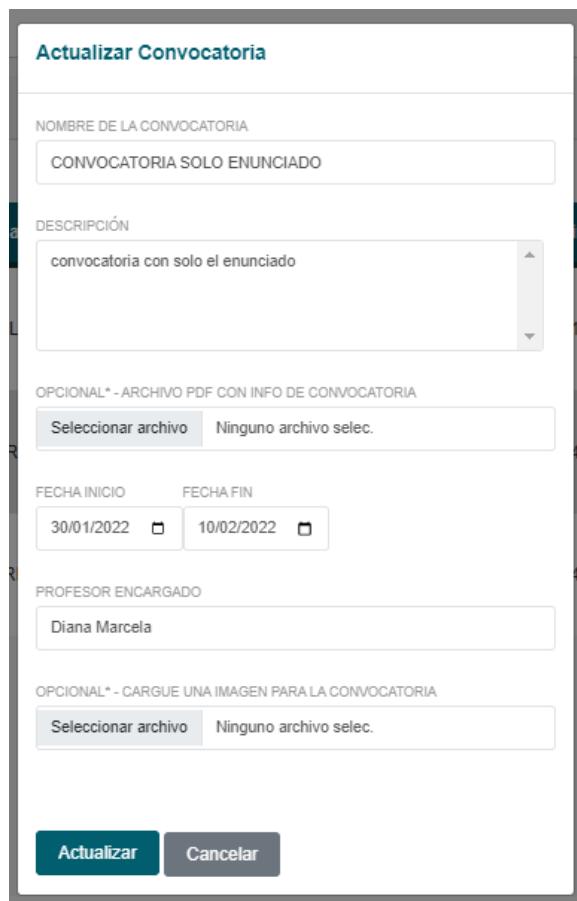
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la figura 142.

Figura 142. Editar una Convocatoria – Demo web Pandora

Convocatorias existentes				
Imagen	Nombre convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	CONVOCATORIA SOLO ENUNCIADO	2022-01-30	2022-02-10	 

2. Se abrirá la ventana de edición de convocatorias (figura 143), realice los cambios que requiera y haga click en el botón “Actualizar”.

Figura 143. Ventana de actualización de una Convocatoria – Demo web Pandora



The screenshot shows a modal dialog titled 'Actualizar Convocatoria'. It contains the following fields:

- NOMBRE DE LA CONVOCATORIA:** CONVOCATORIA SOLO ENUNCIADO
- DESCRIPCIÓN:** convocatoria con solo el enunciado
- OPCIONAL\* - ARCHIVO PDF CON INFO DE CONVOCATORIA:** Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
- FECHA INICIO:** 30/01/2022
- FECHA FIN:** 10/02/2022
- PROFESOR ENCARGADO:** Diana Marcela
- OPCIONAL\* - CARGUE UNA IMAGEN PARA LA CONVOCATORIA:** Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

At the bottom are two buttons: 'Actualizar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

- **¿Cómo eliminar una convocatoria?**

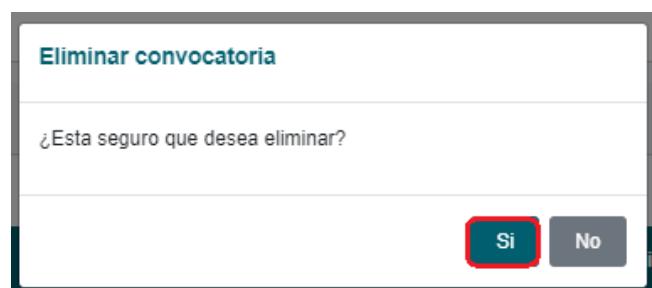
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la figura 144.

Figura 144. Eliminar una Convocatoria – Demo web Pandora

Convocatorias existentes				
Imagen	Nombre convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	CONVOCATORIA SOLO ENUNCIADO	2022-01-30	2022-02-10	 

2. El sistema le consultará si está seguro de que desea eliminar la convocatoria, haga click en “**Si**” (figura 145).

Figura 145. Confirmación para eliminar una Convocatoria – Demo web Pandora



The screenshot shows a modal dialog titled 'Eliminar convocatoria' with the following text:

¿Esta seguro que desea eliminar?

At the bottom are two buttons: 'Si' (highlighted with a red box) and 'No'.

Realizado lo anterior, la convocatoria habrá sido eliminada.

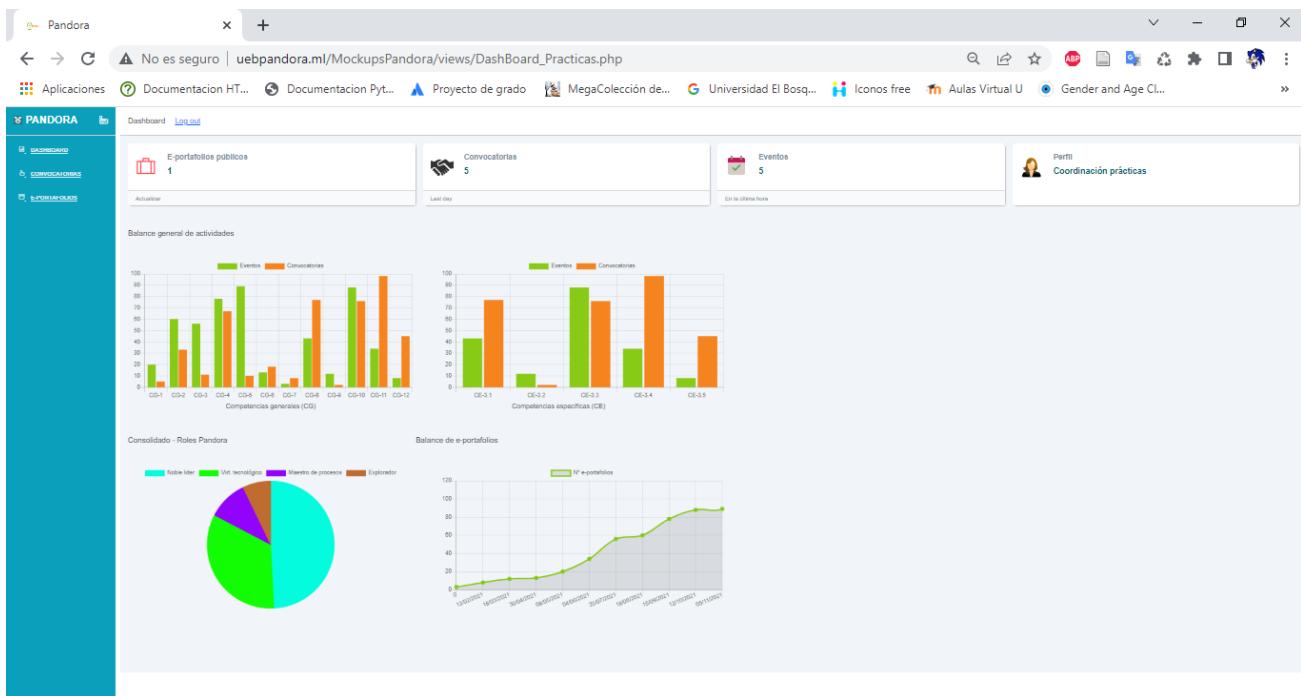
## 3.4 Perfil de la coordinación de prácticas profesionales

El demo web Pandora pone a disposición de la coordinación de prácticas profesionales componentes y funcionalidades para la administración de las convocatorias laborales de empleadores y los e-portafolios publicados de los estudiantes. A continuación, se definen las secciones de trabajo de la coordinación de prácticas en el demo web Pandora con sus respectivas funcionalidades:

### 3.4.1 El DashBoard

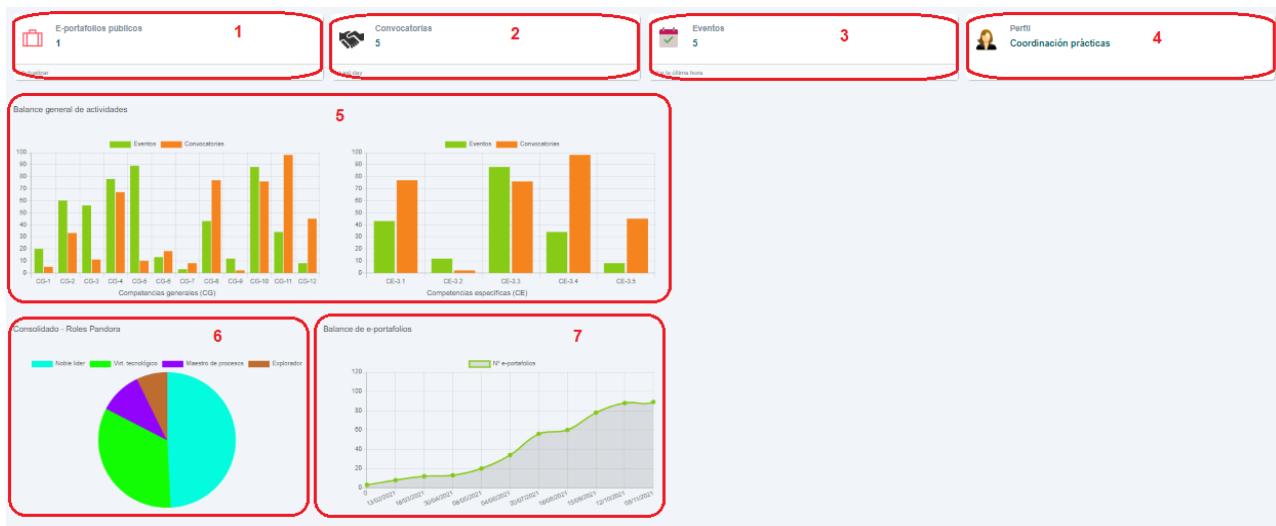
Es un espacio de trabajo predeterminado al ingresar al demo web Pandora, en el que la coordinación de prácticas profesionales puede visualizar los indicadores relacionados con el proceso de evaluación y certificación de los estudiantes y el perfilamiento alcanzado por los estudiantes para cada uno de los roles definidos en el modelo Pandora, tal y como se muestra en la *figura 146*.

*Figura 146. DashBoard de la coordinación de prácticas – Demo web Pandora*



El DashBoard de la coordinación de prácticas profesionales está dividido en las siguientes partes (*figura 147*):

Figura 147. Partes del DashBoard de la coordinación de prácticas – Demo web Pandora



1. **Indicador de E-portafolios públicos:** Muestra el número de e-portafolios de los estudiantes que se encuentran visibles a la coordinación de prácticas.
2. **Indicador de Convocatorias:** Muestra el número de convocatorias existentes en el demo pandora.
3. **Indicador de Eventos:** Muestra el número de eventos existentes en el demo pandora.
4. **Indicador de tipo de perfil:** Muestra el tipo de usuario que ha ingresado al sistema (para este caso es el rol coordinación de prácticas).
5. **Gráficos de contribución actividades respecto a competencias:** Indican cuantos Eventos y Convocatorias contribuyen a cada una de las competencias generales y competencias específicas pertenecientes al Proyecto Educativo del Programa (PEP).
6. **Gráfico consolidado de roles Pandora:** Indica el porcentaje de perfilamiento alcanzado por los estudiantes para cada uno de los roles definidos en el modelo Pandora.
7. **Gráfico de balance de E-portafolios:** Muestra una cronología del número de e-portafolios que se publican diariamente.

### 3.4.2 Sección de convocatorias

Es un espacio de trabajo en el cual la coordinación de prácticas profesionales gestiona las convocatorias laborales que le llegan al programa académico, con el fin de que los estudiantes puedan aplicar sus e-portafolios, esta sección se puede apreciar en la figura 148.

Figura 148. Sección de Convocatorias (coordinación de prácticas) – Demo web Pandora

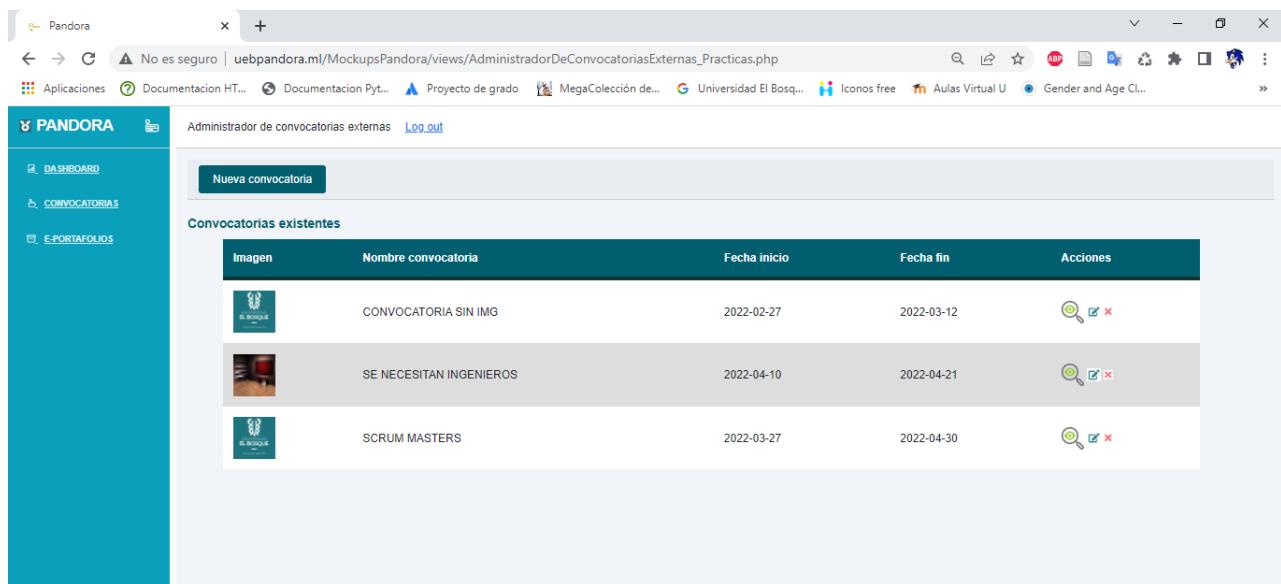


Imagen	Nombre convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	CONVOCATORIA SIN IMG	2022-02-27	2022-03-12	
	SE NECESITAN INGENIEROS	2022-04-10	2022-04-21	
	SCRUM MASTERS	2022-03-27	2022-04-30	

- **¿Cómo crear una convocatoria?**

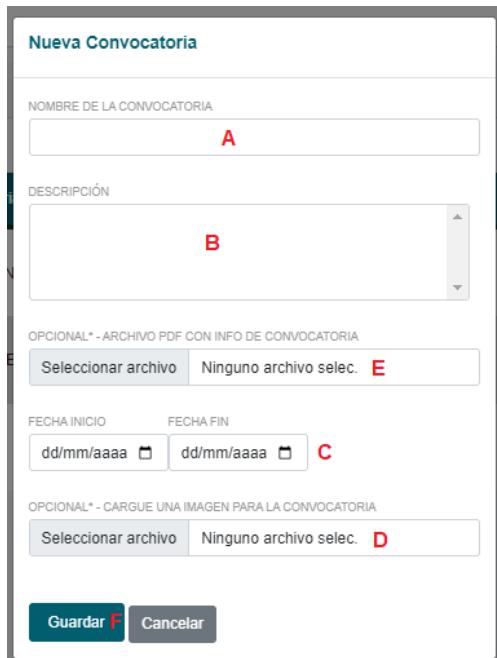
1. Haga click en el botón “**Nueva convocatoria**”, tal y como se muestra en la *figura 149*.

Figura 149. Acceso a registro de una nueva Convocatoria (coordinación prácticas) – Demo web Pandora



2. Se abrirá la ventana de registro de convocatorias (*figura 150*), en la cual deberá suministrar la siguiente información:

Figura 150. Ventana de registro de Convocatorias (coordinación prácticas) – Demo web Pandora



**Nueva Convocatoria**

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA  
A

DESCRIPCIÓN  
B

OPCIONAL\* - ARCHIVO PDF CON INFO DE CONVOCATORIA  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. E

FECHA INICIO FECHA FIN  
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa C

OPCIONAL\* - CARGUE UNA IMAGEN PARA LA CONVOCATORIA  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. D

Guardar F Cancelar

- a) Título para la convocatoria.
- b) Breve descripción para la convocatoria.
- c) Fecha de inicio y fecha de terminación de la convocatoria en cuestión.
- d) **Opcional:** Puede cargar una imagen que represente a la convocatoria en cuestión, al no cargarla, el sistema le asignará una imagen predeterminada que posteriormente podrá actualizar.
- e) **Opcional:** Archivo en formato PDF del enunciado de la convocatoria en cuestión.
- f) Para guardar los cambios, haga click en el botón “**Guardar**”.

Una vez realizado el proceso anterior, la convocatoria ya será visible a los estudiantes para la aplicación de sus e-portafolios.

- **¿Cómo editar una convocatoria?**

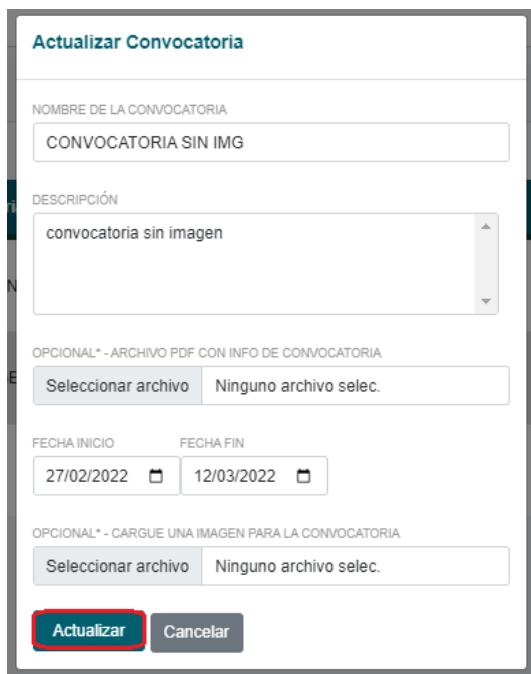
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 151*.

Figura 151. Editar una Convocatoria (coordinación prácticas) – Demo web Pandora

Convocatorias existentes				
Imagen	Nombre convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	CONVOCATORIA SIN IMG	2022-02-27	2022-03-12	 

2. Se abrirá la ventana de edición de convocatorias (*figura 152*), realice los cambios que requiera y haga click en el botón “**Actualizar**”.

Figura 152. Ventana de actualización de una Convocatoria (coordinación prácticas) – Demo web Pandora



The screenshot shows a modal dialog titled 'Actualizar Convocatoria'. It contains the following fields:

- NOMBRE DE LA CONVOCATORIA:** CONVOCATORIA SIN IMG
- DESCRIPCIÓN:** convocatoria sin imagen
- OPCIONAL\* - ARCHIVO PDF CON INFO DE CONVOCATORIA:** Seleccionar archivo (button), Ninguno archivo selec. (text)
- FECHA INICIO:** 27/02/2022
- FECHA FIN:** 12/03/2022
- OPCIONAL\* - CARGUE UNA IMAGEN PARA LA CONVOCATORIA:** Seleccionar archivo (button), Ninguno archivo selec. (text)
- Buttons:** Actualizar (highlighted with a red box), Cancelar

- **¿Cómo eliminar una convocatoria?**

1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 153*.

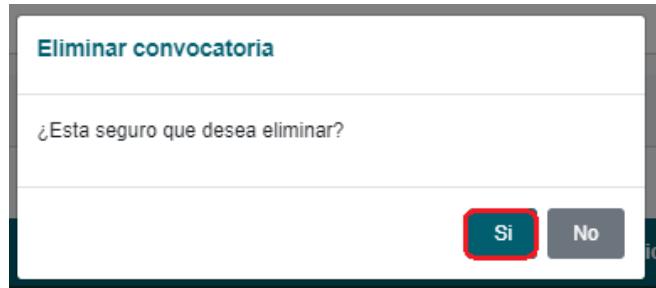
Figura 153. Eliminar una Convocatoria (coordinación prácticas) – Demo web Pandora



Convocatorias existentes				
Imagen	Nombre convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	CONVOCATORIA SIN IMG	2022-02-27	2022-03-12	  

2. El sistema le consultará si está seguro de que desea eliminar la convocatoria, haga click en “**Si**” (figura 154).

Figura 154. Confirmación para eliminar una Convocatoria (coordinación prácticas) – Demo web Pandora



The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Eliminar convocatoria' with the message: '¿Esta seguro que desea eliminar?'. It has two buttons at the bottom: 'Si' (highlighted with a red box) and 'No'.

Realizado lo anterior, la convocatoria habrá sido eliminada.

- **Visualización de una convocatoria**

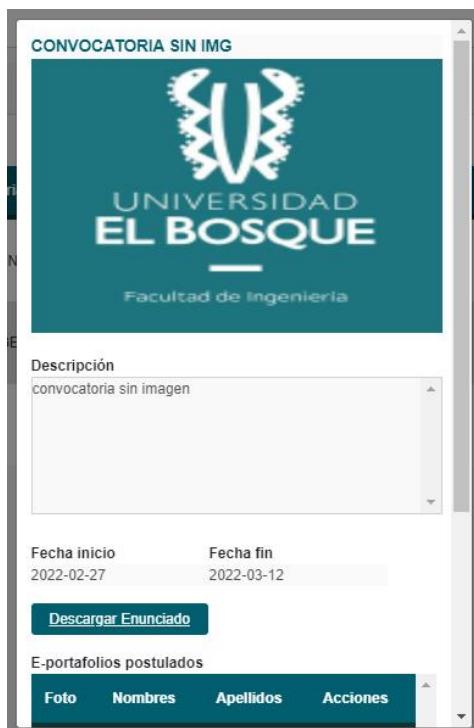
1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 155*.

*Figura 155. Acceso a ventana de visualización de convocatorias – Demo web Pandora*

Convocatorias existentes				
Imagen	Nombre convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
	CONVOCATORIA SIN IMG	2022-02-27	2022-03-12	  

2. Se abrirá la ventana de visualización de convocatorias (*figura 156*), en donde podrá ver la información de la convocatoria en cuestión.

*Figura 156. Ventana de visualización de convocatorias – Demo web Pandora*



- **E-portafolios postulados a una convocatoria**

La ventana de visualización de convocatorias (*figura 156*), cuenta con una sección que carga una pequeña tabla cuando los estudiantes han postulado sus e-portafolios a una convocatoria, dicha tabla se puede apreciar en la *figura 157*, en caso de que dicha tabla no aparezca al consultar la información de una convocatoria, quiere decir que ningún estudiante ha postulado su e-portafolio a dicha convocatoria.

Figura 157. Tabla de e-portafolios postulados a una convocatoria – Demo web Pandora

E-portafolios postulados			
Foto	Nombres	Apellidos	Acciones
	Luis Alejandro	Amaya Torres	 
	Heidy Lorena	Rodriguez Diaz	 

La tabla de e-portafolios postulados a una convocatoria permite visualizar el e-portafolio de un estudiante y compartir el e-portafolio del estudiante a un correo electrónico específico, para mayor información, revise las secciones: “*¿Cómo visualizar un e-portafolio?*” y “*¿Cómo compartir un e-portafolio?*” de este manual.

### 3.4.3 Sección de e-portafolios

Es un espacio de trabajo en el cual la coordinación de prácticas profesionales gestiona los e-portafolios que han publicado los estudiantes, esta sección se puede apreciar en la *figura 158*.

Figura 158. Sección de E-portafolios (coordinación de prácticas) – Demo web Pandora

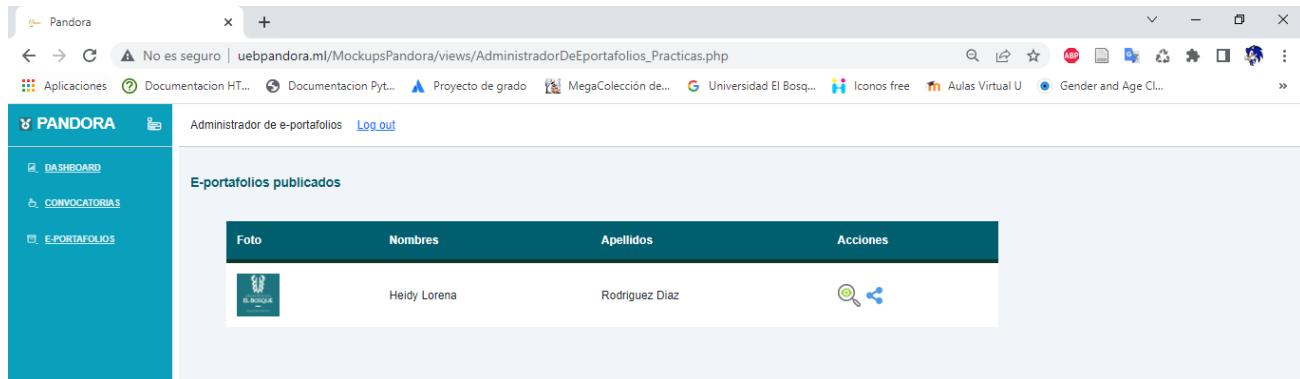


Foto	Nombres	Apellidos	Acciones
	Heidy Lorena	Rodriguez Diaz	 

- **¿Cómo visualizar un e-portafolio?**

1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 159*.

Figura 159. Acceso online a e-portafolio estudiantil – Demo web Pandora

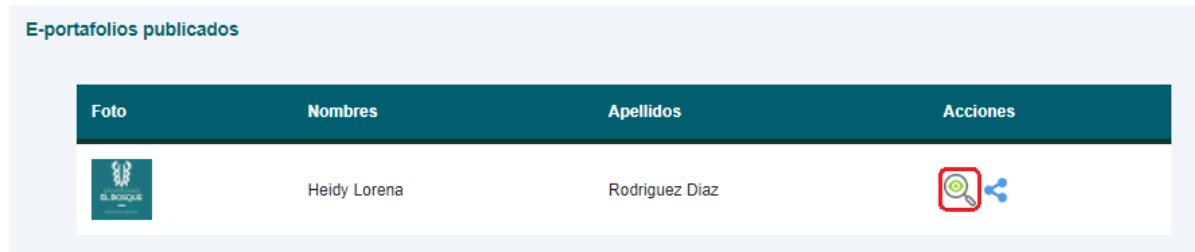
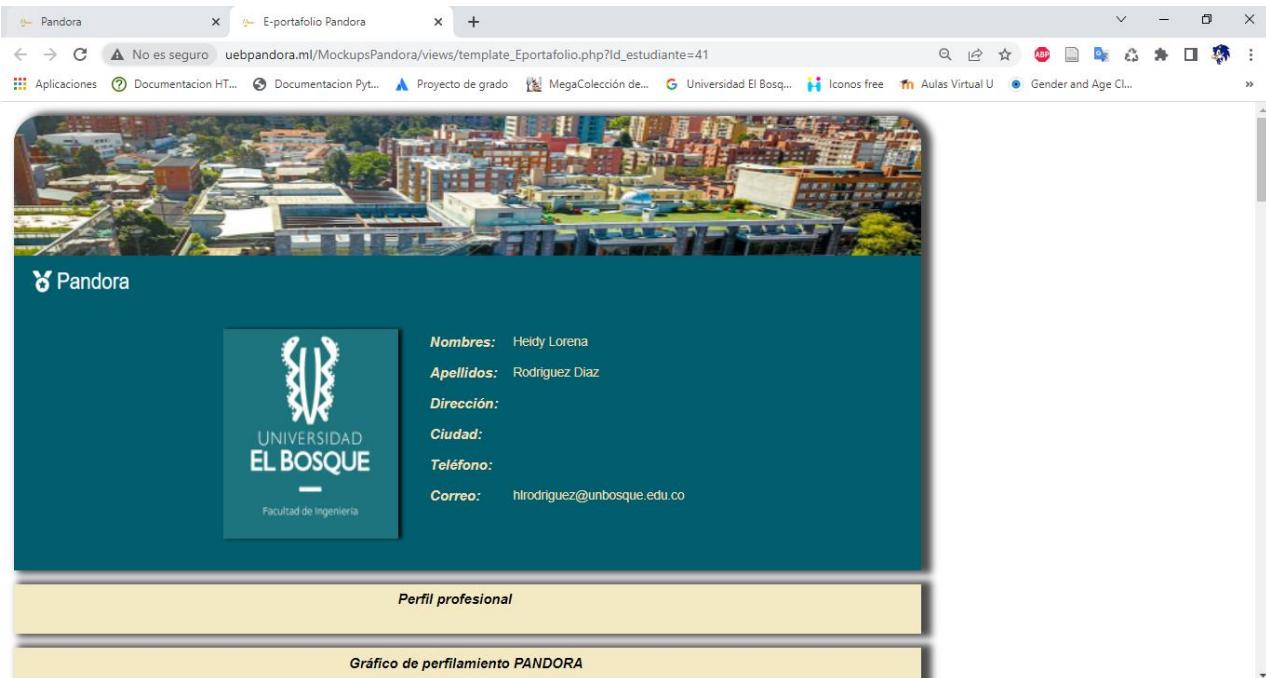


Foto	Nombres	Apellidos	Acciones
	Heidy Lorena	Rodriguez Diaz	 

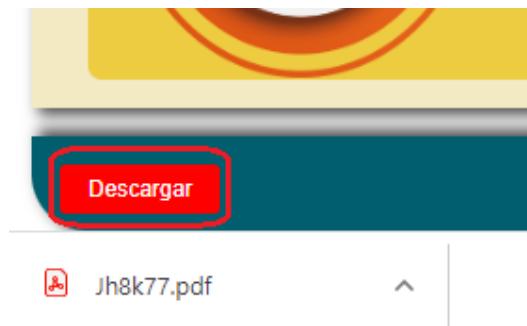
2. Se abrirá una nueva pestaña en el navegador en la que podrá visualizar el e-portafolio del estudiante, tal y como se muestra en la *figura 160*.

Figura 160. E-portafolio estudiantil online – Demo web Pandora



3. Para descargar un e-portafolio, haga click en el botón que se muestra en la *figura 161*, el sistema descargará el e-portafolio en formato PDF en su ordenador.

Figura 161. Descarga de un e-portafolio – Demo web Pandora



- **¿Cómo compartir un e-portafolio?**

1. Haga click en el botón tal y como se muestra en la *figura 162*.

Figura 162. Acceso a ventana para compartir e-portafolio estudiantil – Demo web Pandora



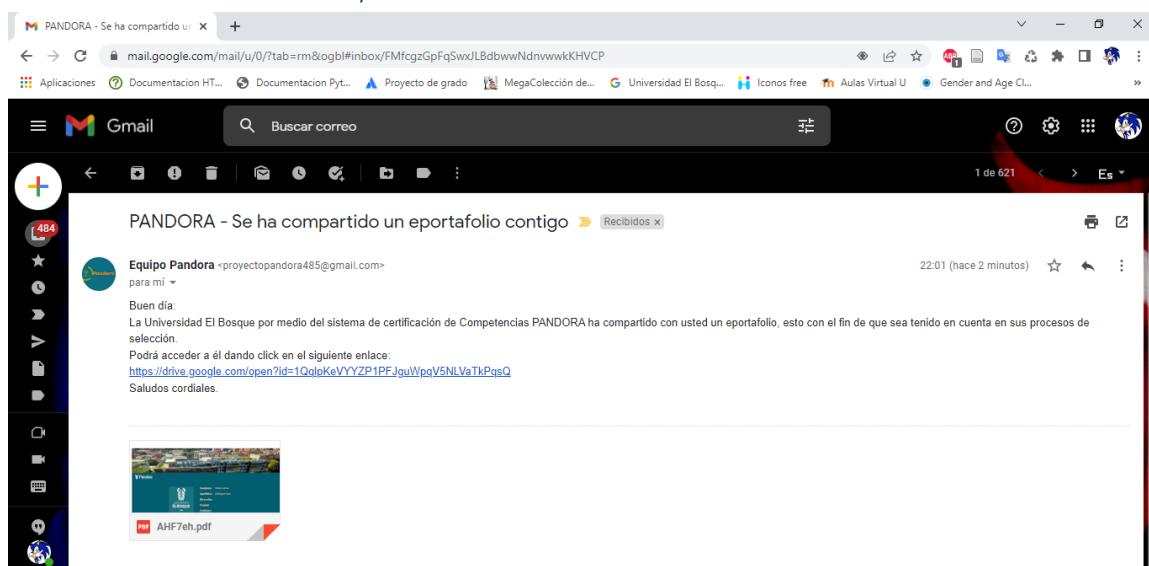
2. Se abrirá la ventana para compartir e-portafolios (*figura 163*) en la que deberá indicar el correo electrónico de la persona con la que desea compartir el e-portafolio.

*Figura 163. Acceso a ventana para compartir e-portafolio estudiantil – Demo web Pandora*



3. Presione el botón “**Enviar**”, automáticamente aparecerá un pequeño mensaje que indicará que el e-portafolio fue compartido satisfactoriamente; A la persona con la que se compartió el e-portafolio, le llegará un correo electrónico al correo suministrado, el cual contendrá un link con el cual podrá visualizar el e-portafolio del estudiante, tal y como se muestra en la *figura 164*.

*Figura 164. Evidencia correo recibido receptor – Demo web Pandora*



<b>Elaborado por:</b> Heidy Lorena Rodriguez Diaz Luis Alejandro Amaya Torres	<b>Revisado por:</b> Guiovanna Sabogal Alfaro	<b>Aprobado por:</b> Sandra Milena Ayala Suarez
<b>Cargo:</b> Grupo de trabajo Pandora	<b>Cargo:</b> Director de proyecto	<b>Cargo:</b> Cliente beneficiario
Fecha: 9 de mayo de 2022		

