



UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
Facultad de Ingeniería
Departamento de Ingeniería Informática



MANTEKA

Manual de Usuario

Descripción
Guía completa de instalación y uso

Equipo desarrollador de IHC: 1 - 2013

Contenido

BIENVENIDA	1
INSTALACIÓN	2
DESINSTALACIÓN	15
INICIO DE SESIÓN	17
CONFIGURACIÓN PERFIL.....	19
DOCENCIA	21
ALUMNOS	33
SALAS.....	41
SECCIONES	45
PLANIFICACIÓN	51
REPORTES.....	67
CORREOS.....	71
CERRAR SESIÓN.....	102

BIENVENIDA

Bienvenidos, coordinadores, profesores y ayudantes que en conjunto trabajan en el desarrollo de la asignatura de Comunicación Efectiva, se ha confeccionado este manual de uso para que ustedes, como usuarios exclusivos de esta aplicación web bautizada como MANTEKA, puedan conocer de manera clara y efectiva la realización de cada tarea, y así sacar el mayor provecho a esta aplicación desarrollada por el equipo de desarrolladores de la asignatura Interacción Humano Computador, del departamento de ingeniería informática.

Es recomendable la lectura de este manual para generar un conocimiento generalizado sobre las distintas funcionalidades de la aplicación, pero también puede ser consultado cada vez que exista un problema sobre cómo realizar las distintas habilidades.

En caso de dudas o consultas, puede informar mediante correo electrónico a la siguiente dirección:

- Aldo Navarrete Muñoz, correo electrónico: aldo.navarrete@usach.cl

INSTALACIÓN

En la presente sección se dan a conocer los pasos necesarios para realizar la instalación de Manteka con todas las funcionalidades implementadas.

Antes de comenzar la instalación hay que asegurarse que el computador en el cual se instalará Manteka, no tenga ningún componente de wamp instalado. En caso contrario se puede presionar la opción cancelar a la ventana de instalación de wamp y configurarlo con otros datos de la base de datos, usuario de la base de datos y nombre de alias (el instalador los crea de forma automática).

En primer lugar se debe ejecutar el archivo “setup_manteka_rc1.exe”, el cual corresponde a un ejecutable, el cual instalará Manteka en el computador.

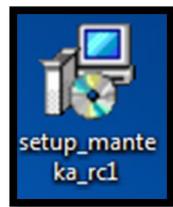


Figura 1: Instalador manteka

Antes de comenzar la instalación en sí de Manteka, aparecerán las opciones para la instalación de wamp. En primer lugar se solicitará la instalación de Microsoft Visual. En caso de que éste no esté instalado anteriormente en el computador, se deberá presionar la opción Instalar, indicada en la figura 2.

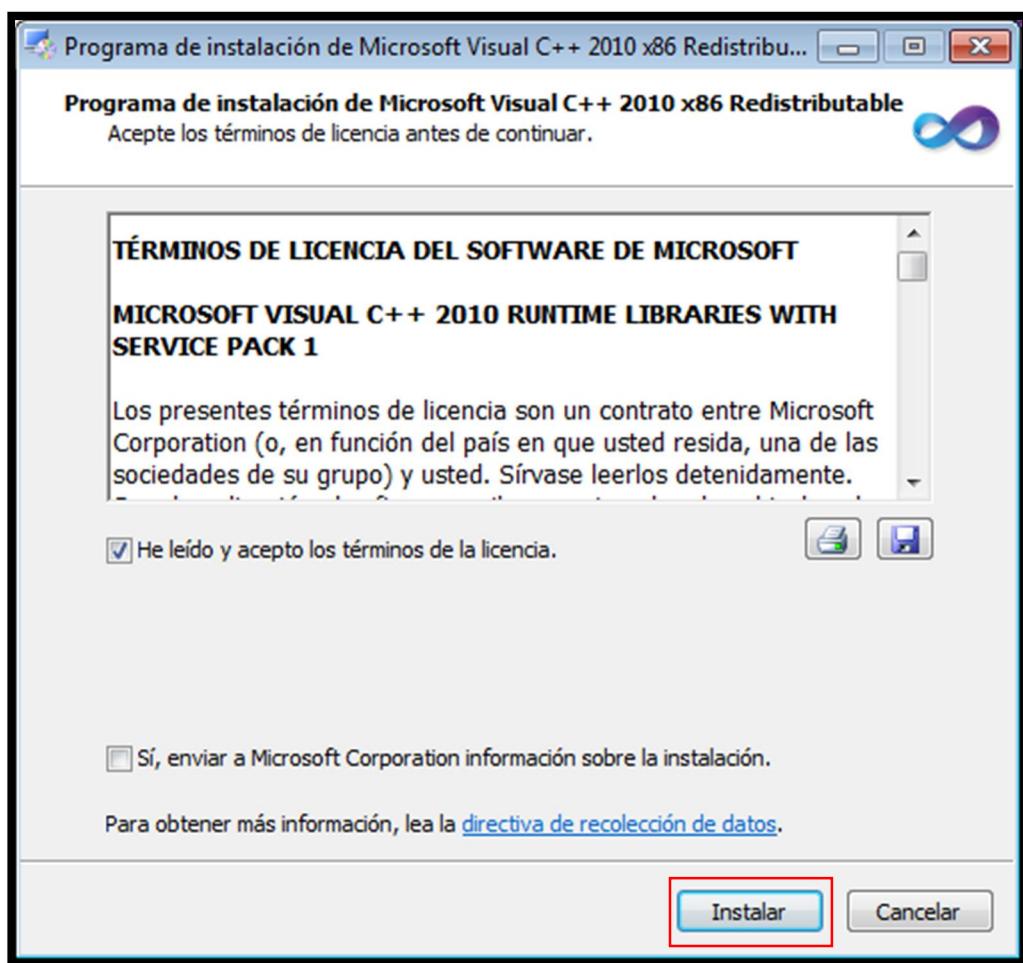


Figura 2: Cuadro de instalación de Microsoft Visual

A continuación se presentará una ventana, como la indicada en la figura 3, para comenzar con la instalación y configuración de wamp en el computador.

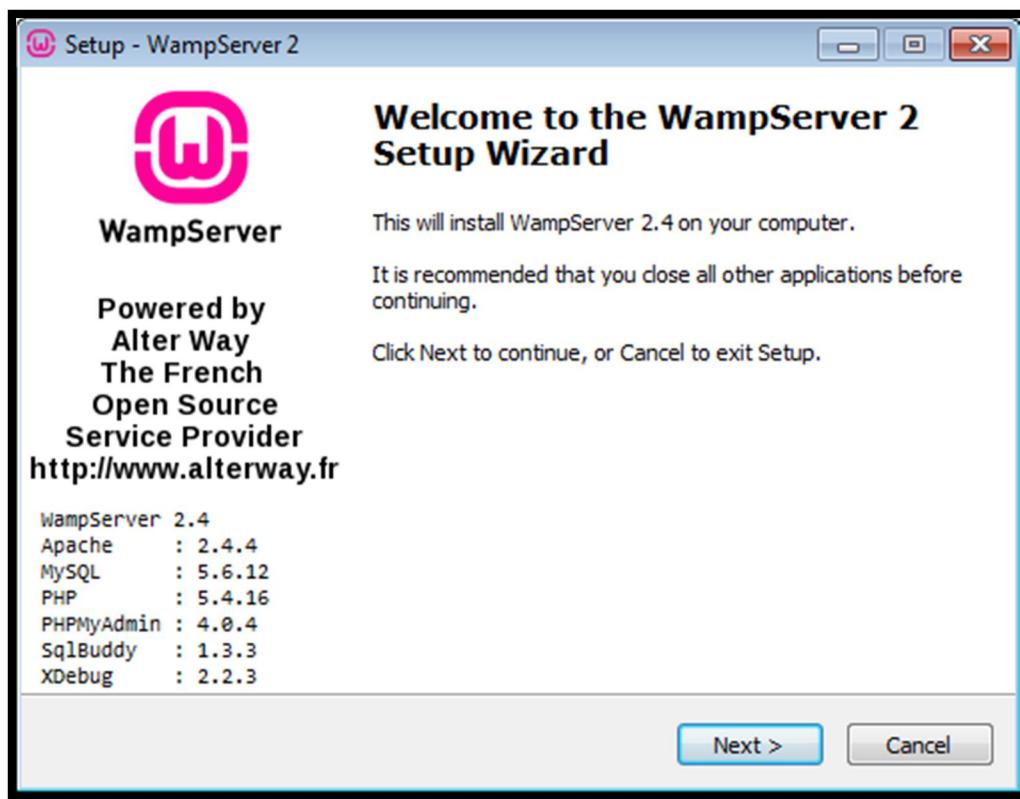


Figura 3: Cuadro de instalación de wamp

Luego de realizar todos los pasos necesarios para instalar y configurar wamp, se dará comienzo a la instalación de Manteka en sí. Lo primero que se observa es la bienvenida al asistente de configuración de Manteka.

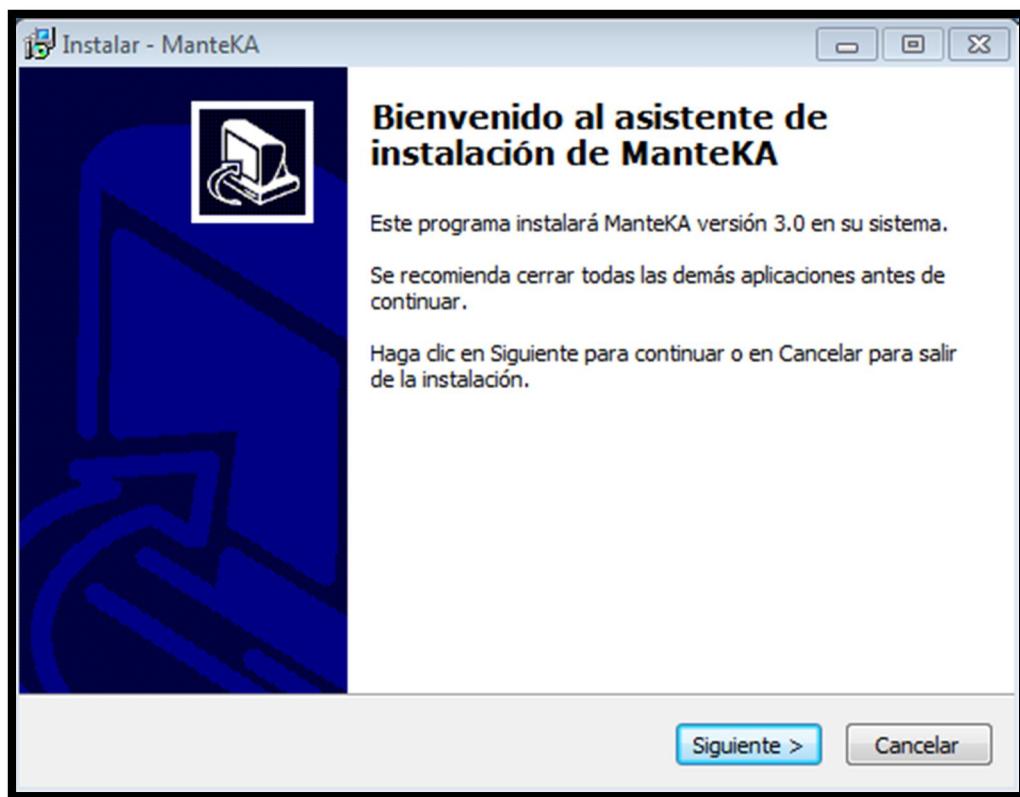


Figura 4: Bienvenida asistente de configuración

Al presionar el botón siguiente en el cuadro de bienvenida de Manteka, comenzarán las configuraciones necesarias para la instalación. Lo primero que se pide para la configuración de Manteka, es el Alias de Manteka, es decir, donde se desea configurar con el servidor Apache.

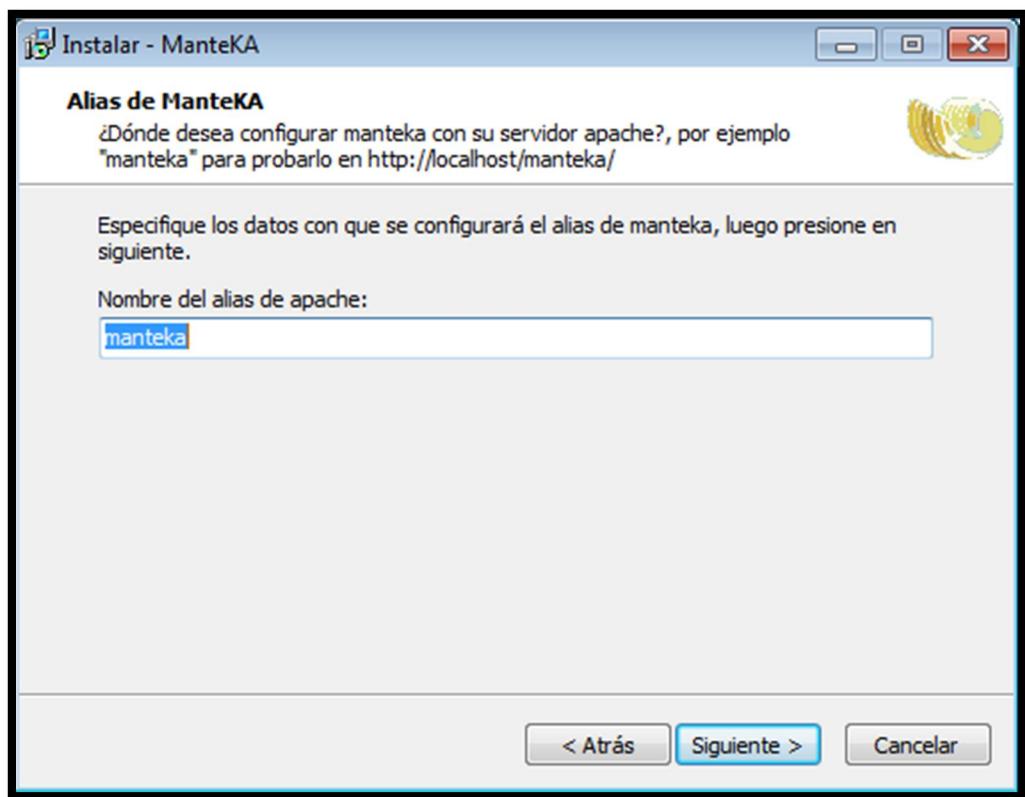


Figura 5: Alias de manteka

Al dar en siguiente se deben especificar los datos con que se configurará el correo de Manteka, cabe destacar que el correo debe corresponder a una cuenta de Gmail.

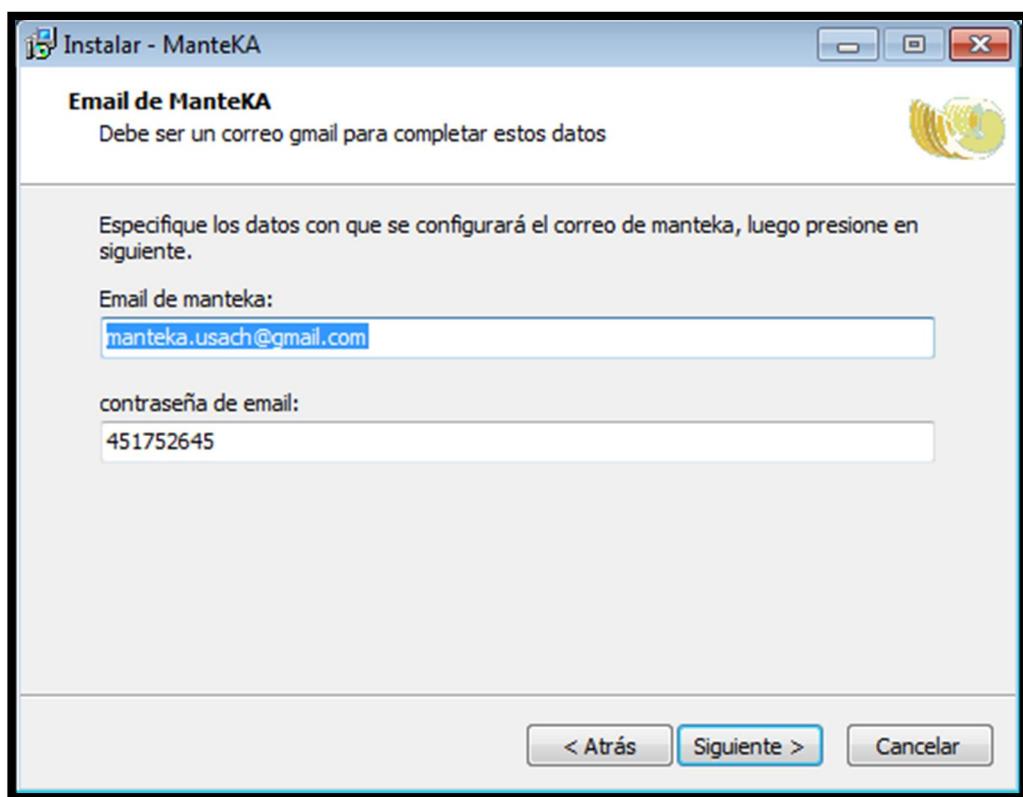


Figura 6: Email de manteka

Luego comenzará la configuración de la base de datos que se utilizará en Manteka. Esto se separa en dos pasos, los cuales se presentan en la figura 7 y en la figura 8.

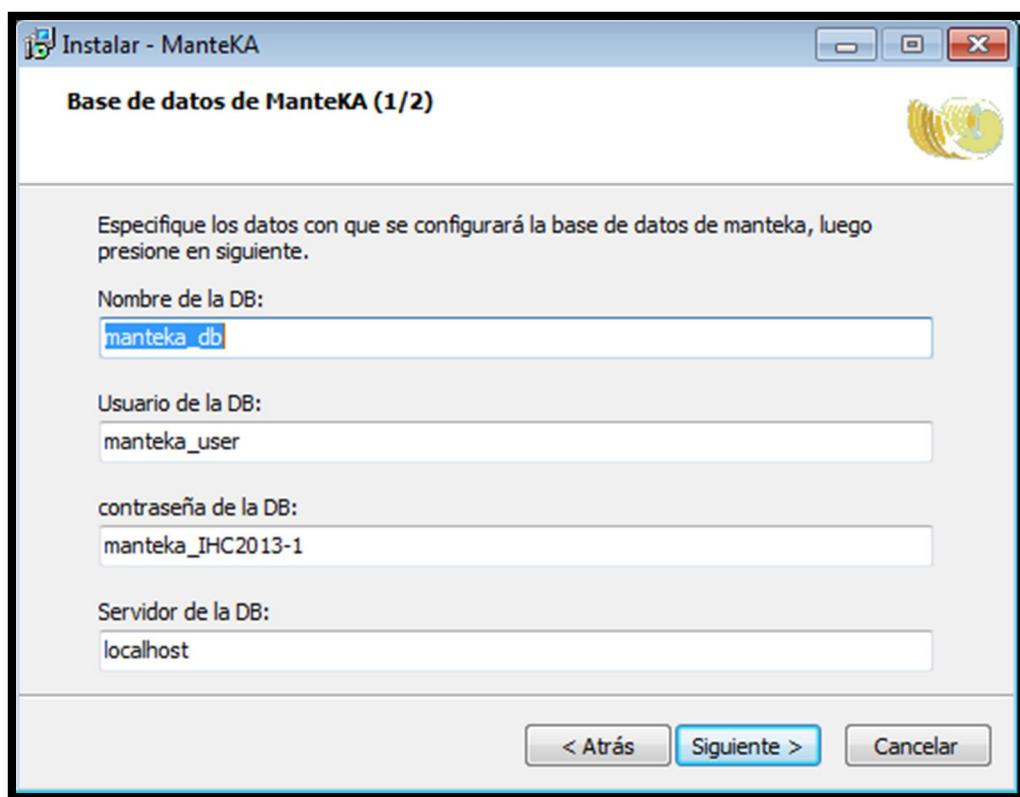


Figura 7: Configuración base de datos, paso 1

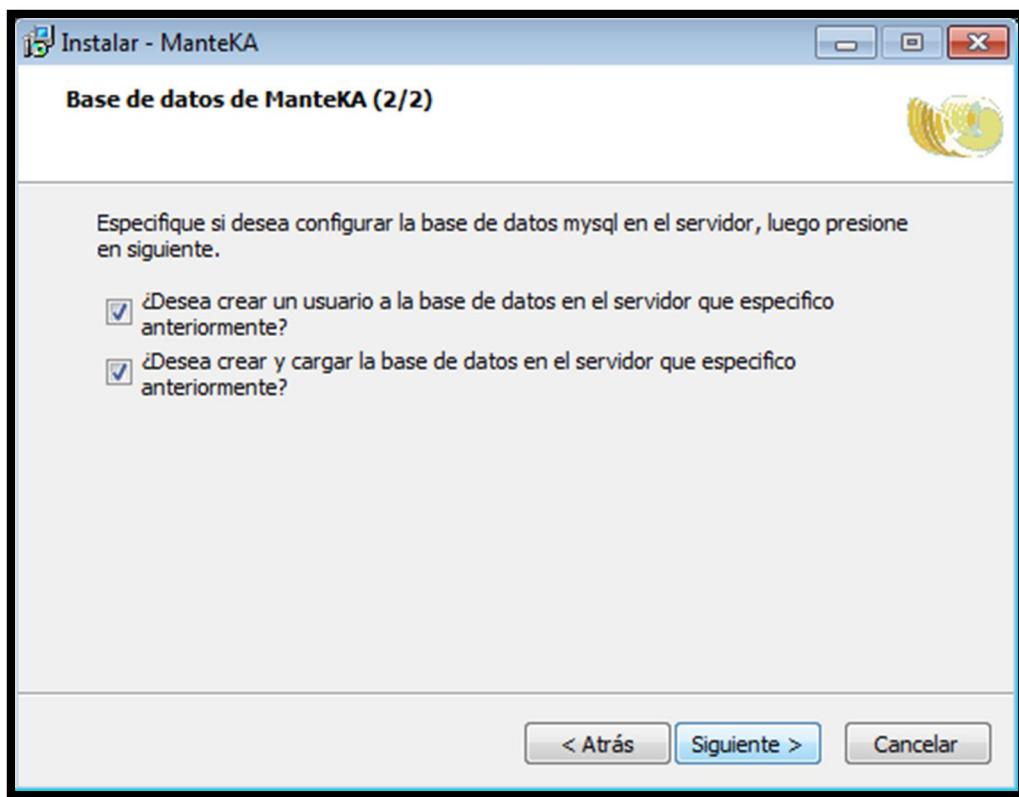


Figura 8: Configuración base de datos, paso 2

Una vez configurada la base de datos se debe seleccionar el directorio de destino de la aplicación, como se muestra en la figura 9.

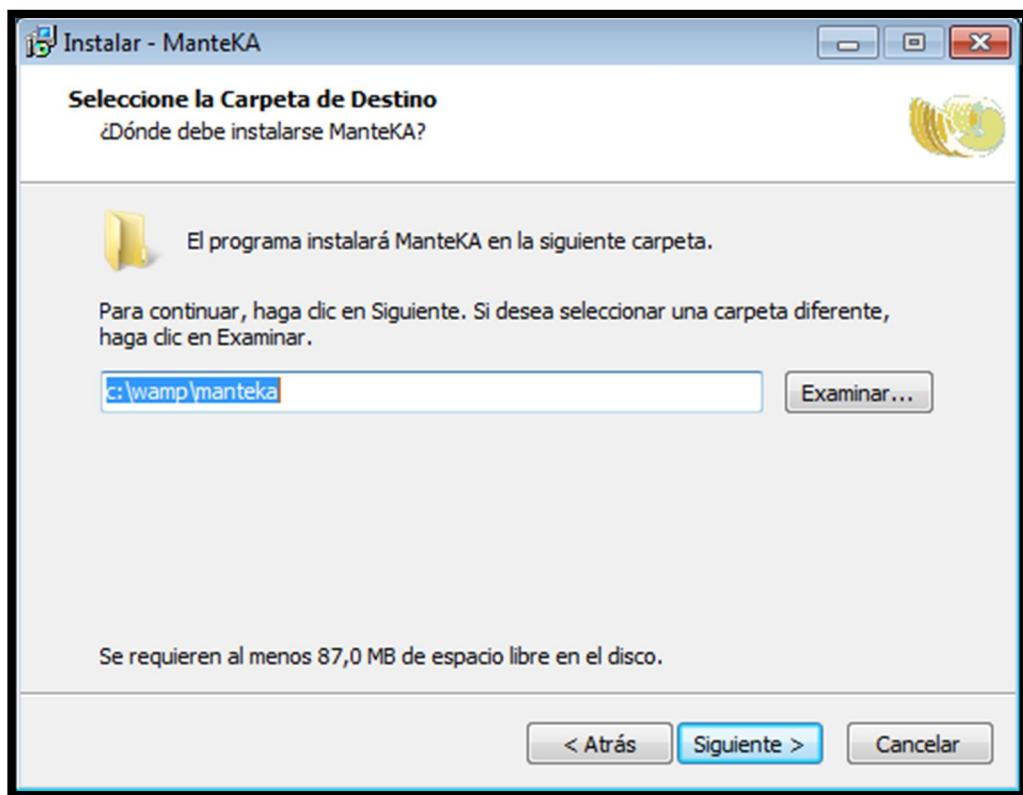


Figura 9: Selección directorio de manteka

En el siguiente paso se debe indicar la ruta en la cual se encontrará Manteka dentro del menú de inicio y posteriormente se da la opción de crear un ícono de la aplicación en el escritorio, tal como se muestra en la figura 10 y en la figura 11.

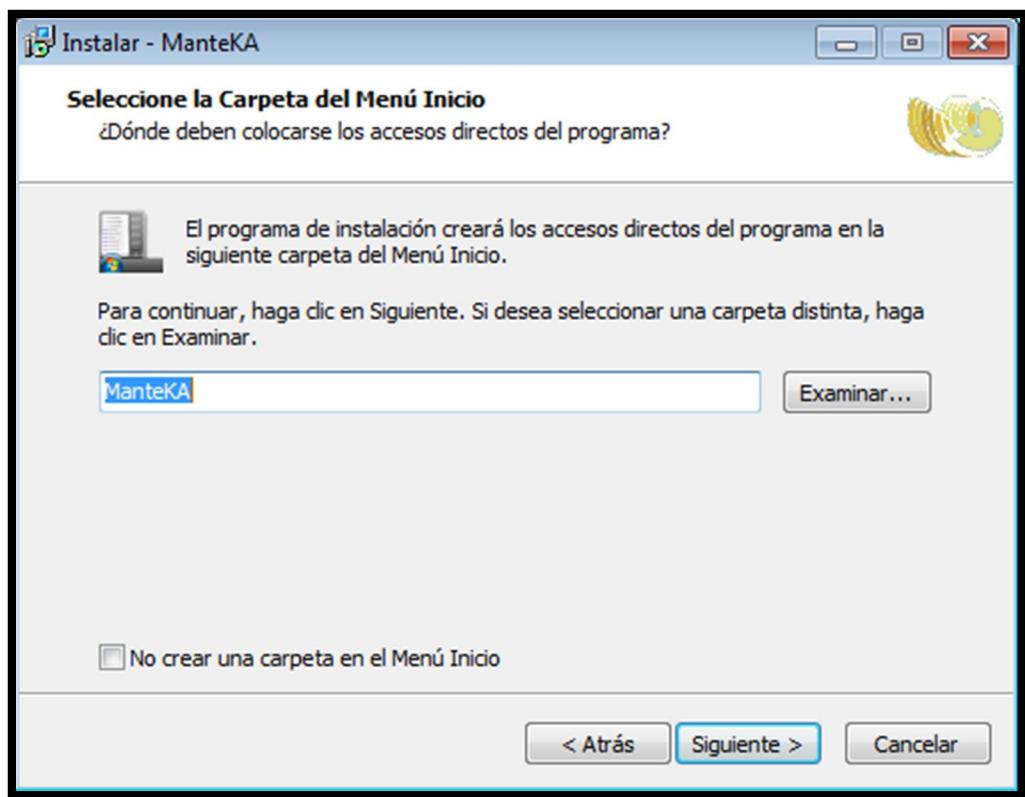


Figura 10: Selección ruta en menú inicio

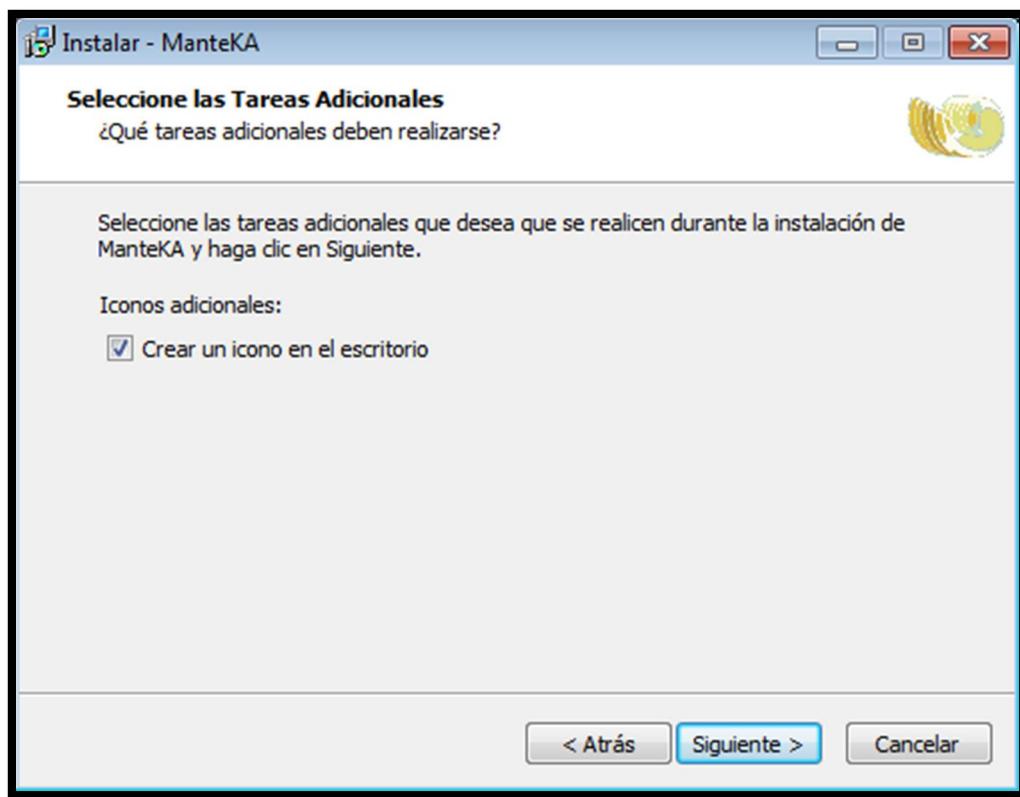


Figura 11: Selección tareas adicionales

Antes de comenzar la instalación de Manteka, aparecerá un cuadro de confirmación, enseñando algunas de las configuraciones ya establecidas.

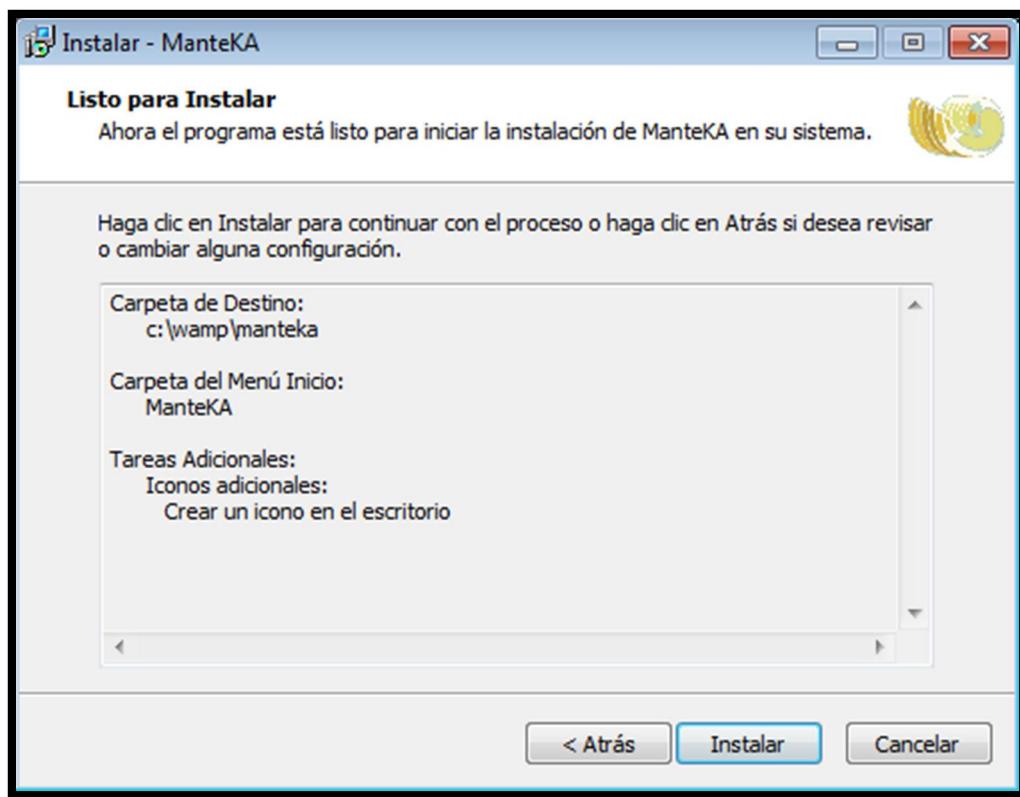


Figura 12: Cuadro de confirmación para instalación de manteka

Con esto comenzará la instalación de Manteka. Una vez terminada ésta, aparecerá un cuadro de texto, indicando la correcta instalación de Manteka, como se muestra en la figura 13.

Al seguir estos pasos correctamente, el computador ya estará apto para ejecutar la aplicación.

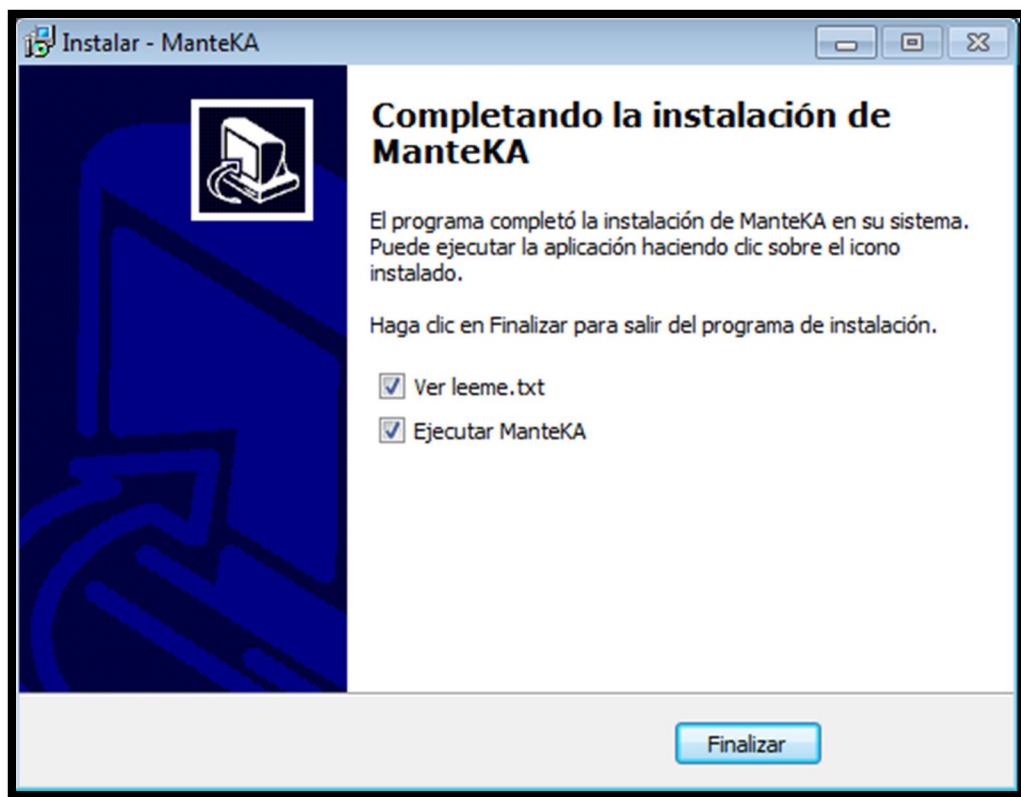


Figura 13: Correcta instalación de manteka

DESINSTALACIÓN

Para realizar la desinstalación de Manteka del computador deseado, se debe presionar la opción “desinstalar” dentro del directorio de Manteka en el menú de inicio, como se muestra en la figura 14.

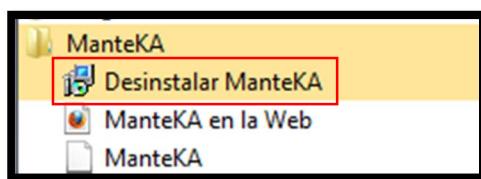


Figura 14: Opción desinstalar

Al presionar sobre esta opción, se desplegará un mensaje de confirmación para la desinstalación, como el mostrado en la figura 15. Si se confirma la desinstalación, comenzará el proceso de desinstalación de Manteka.

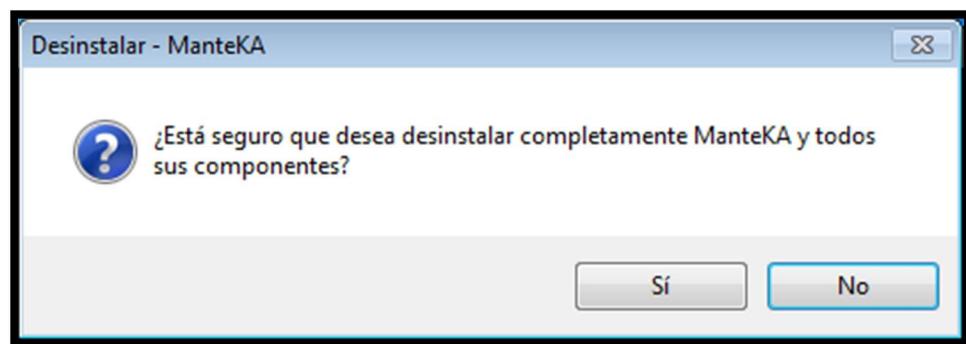


Figura 15: Confirmación de desinstalación

Luego de terminado el proceso de desinstalación, se informará si éste fue realizado de manera satisfactoria a través de un mensaje que aparecerá en pantalla.

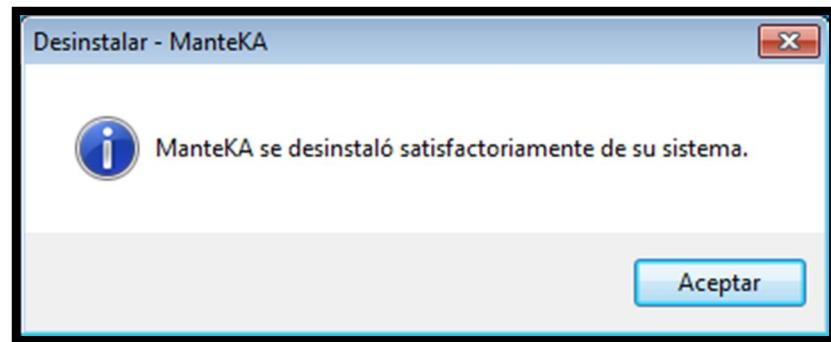


Figura 16: Mensaje de correcta desinstalación

INICIO DE SESIÓN

Como usuario de MANTEKA, la primera acción a realizar es el inicio de sesión, la cual consta del ingreso del RUT del usuario y su contraseña, como indica la figura 17 a continuación:

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- A header bar with the text "Inicio de sesión".
- An input field for "Rut" with placeholder text "Ingrese rut, ejemplo: 17565743" and a "k" button.
- A question mark icon in a blue speech bubble.
- An input field for "Contraseña" with placeholder text "Ingrese su contraseña".
- A checkbox labeled "Recordarme" and a link "¿Olvidó su contraseña?".
- A large blue "Entrar" button.
- A "Entrar con cuenta de Google" button at the bottom.

Figura 17: Inicio de sesión

Por otro lado, el usuario también tiene la posibilidad de ingresar mediante su cuenta de correo *Gmail*, para ingresar de este modo debe tener abierta su cuenta previamente. La cuenta de Gmail usada, debe ser la que se encuentra registrada en la base de datos de Manteka.

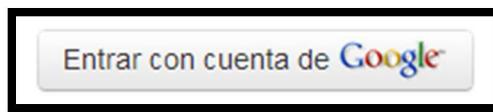


Figura 18: Inicio de sesión con Gmail

En caso que exista un error, la aplicación le indicará el motivo de este mediante un mensaje con letras rojas, de acuerdo al contenido de este, el usuario debe corregir su accionar.

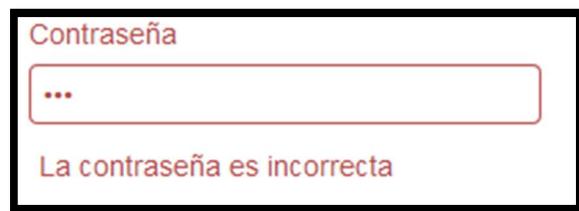


Figura 19: Ejemplo error inicio de sesión

Si el profesor o coordinador se encuentran debidamente dentro del sistema, la aplicación lo dirigirá a la vista principal mostrando los correos recibidos.

A screenshot of the main application interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: Correos (1), Docencia, Secciones, Planificación, Salas, Alumnos, and Reportes. Below the navigation bar, there are two small navigation buttons. The main area is titled "Correos recibidos". It features a search bar with a "Filtro búsqueda" input field, a magnifying glass icon, and a clear button. There is also a checkbox and a trash bin icon. A table below the search bar lists one email entry. The columns are labeled "De", "Mensaje", and "Fecha". The "De" column shows an icon and the name "Max Chacon Chacon". The "Mensaje" column contains the text "[ManteKA] mensaje - este es un mensaje de p....". The "Fecha" column shows the date "2013-06-29".

Figura 20: Vista principal

CONFIGURACIÓN PERFIL

El usuario dentro de la aplicación podrá ver su nombre en la esquina superior derecha, tal como se muestra en la figura 21.

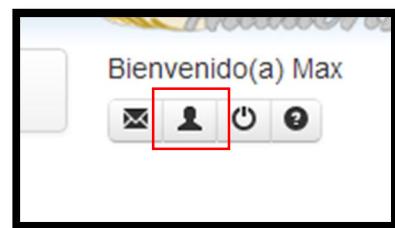


Figura 21: Icono configurar perfil

Al seleccionar la opción de configurar perfil, la aplicación le presentará un grupo de datos los cuales se agrupan en tres partes: datos fijos, no editables, información editable y finalmente el cambio de contraseña.

Perfil de usuario

Nombres Max Juan	Apellidos Chacon Chacon	Rut 17486324	Tipo de cuenta coordinador
* Campos Obligatorios			
Teléfono 7777777	* Correo g@usach.cl	Correo alternativo null	
* Campos Obligatorios. Si no desea cambiar su contraseña deje estos campos en blanco.			
* Contraseña actual <input type="password"/> * Nueva contraseña <input type="password"/> * Confirme su nueva contraseña <input type="password"/>			
<input checked="" type="button" value="✓ Aceptar"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>			

Figura 22: Configurando perfil de usuario

De esta manera el usuario es libre de modificar tanto su información personal como su contraseña. Cabe destacar que en el caso que quiera actualizar sus datos personales, pero no su contraseña, podrá hacerlo, la aplicación actualizará sus datos y su contraseña, solamente si las casillas del cambio de contraseña cumplen con los requisitos, en caso que este incompleto o erróneo, solamente se actualizarán los datos del usuario.

Si los datos del cambio de contraseña son incorrectos, la aplicación dará a conocer el error mediante un mensaje.

* Nueva contraseña
 El campo Contraseña nueva debe tener al menos 5 caracteres de longitud.

* Confirme su nueva contraseña
 El campo Confirmación de contraseña debe tener al menos 5 caracteres de longitud.

Figura 23: Error en cambio de contraseña

Si los datos son ingresados de manera correcta, el usuario será avisado del éxito de la operación mediante un mensaje.

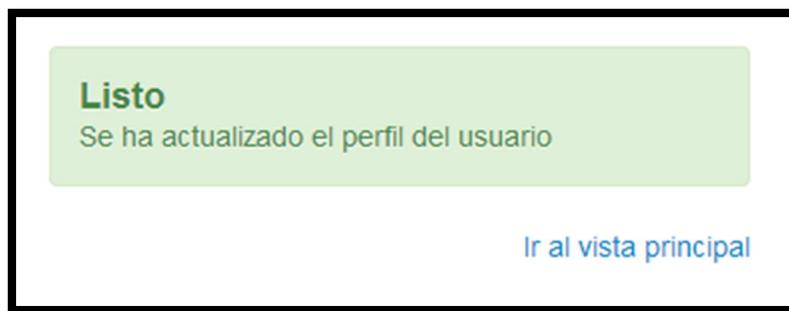


Figura 24: Éxito en cambiar contraseña

DOCENCIA

En esta sección del manual de uso, se presenta la forma de realizar las distintas tareas relacionadas con la información referente a profesores, ayudantes y coordinadores. En este caso el usuario puede acceder a esta sección de la aplicación, seleccionando con el mouse la opción “*Docencia*”.

Dentro de la sección de Docencia de la aplicación, el usuario podrá ver un menú desplegable al lado izquierdo del cuerpo principal. Como lo muestra la figura 25.



Figura 25: Menú docencia

Para un usuario de tipo coordinador el menú indica tres entidades en las cuales el usuario puede trabajar: profesores, ayudantes y coordinadores. Para un usuario de tipo profesor el menú indica dos entidades en las cuales el usuario puede trabajar: profesores y ayudantes. Para acceder a la opción deseada se debe seleccionar ésta con el puntero del mouse y la aplicación le presentará una nueva vista acorde a la alternativa elegida. A continuación se detallan las formas en que el usuario debe actuar para trabajar en esta sección de la aplicación.

Profesores

Dentro de la opción de profesores se pueden realizar cuatro actividades para un usuario de tipo coordinador, las cuales son: ver profesores, agregar profesores, editar profesores y borrar profesores. Para un usuario de tipo profesor, solo se puede realizar la actividad de ver profesor.

Ver profesores

Al seleccionar la opción de Ver profesores, aparecerá un vista con todo lo necesario para lograr la visualización de la información del profesores deseado.

Para llevar a cabo la visualización de la información de un profesor, lo primero que se debe hacer es seleccionar al profesor deseado desde una lista, como la mostrada en la figura 26, ubicada en la parte izquierda del recuadro.

1.- Seleccione un profesor para ver sus detalles:

Rut	Nombre	Apellido	Módulo temático
16639870	Felipe	Bello	
17665354	Jose	Campusano	
8634324	Antonia	Carcamo	
175863419	Diego	Diego	
17242754	Edmundo	Leiva	
16434566	Carolina	Roth	
17257118	Monica	Villanueva	

Figura 26: Listado profesores

Para buscar al profesor deseado de manera más fácil, se puede hacer uso de dos filtros: filtro general o filtro por columna. Ambos filtros son excluyentes entre sí, es decir, se puede hacer uso de solo uno de ellos en un momento dado.

El filtro general se ubica en la parte superior izquierda del recuadro, como el que se muestra en la figura 27. Para hacer uso de este, se debe escribir en el filtro lo buscado, y presionar la tecla Enter, o bien presionar sobre el ícono ubicado en la derecha del filtro (destacado en la figura 27). Con esto se listarán todas las filas en las cuales se encuentre alguna coincidencia parcial o total, respecto a lo ingresado en el filtro. Estas coincidencias pueden ser en cualquier columna.

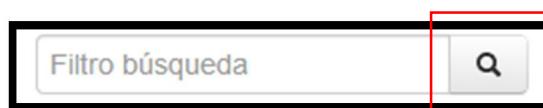


Figura 27: Filtro general de búsqueda

Para hacer uso del filtro por columna, simplemente se debe presionar sobre el ícono ubicado a la derecha (en la primera fila) de la columna a filtrar. Con esto se desplegará un campo de texto, donde se debe ingresar lo deseado, y luego presionar la tecla Enter, con lo cual se listarán sólo las filas que tengan coincidencia parcial o total, con lo ingresado en la columna. Se puede utilizar el filtro en más de una columna a la vez.

Luego al momento de seleccionar el nombre del profesor en cuestión, su información se verá reflejada en el panel ubicado a continuación del panel de búsqueda, como lo muestra la figura 28.

Rut:	16639870
Nombres:	Felipe Camilo
Apellido paterno:	Bello
Apellido materno:	Lagos
Teléfono:	2222222
Correo:	bb@usach.cl
Correo secundario:	null
Tipo:	Planta
Módulo temático:	Sin asignación

Figura 28: Detalle profesor en ver profesores

Agregar profesores

Para ingresar un profesor al sistema es necesario que el usuario cumpla con completar las casillas que presenten un símbolo “*”, pues son obligatorios para que puedan ser ingresados al sistema. La figura 29 detalla esta vista.

Complete los datos del formulario para ingresar un profesor:

1.- * RUN:	Ej:177858741	6.- * Correo:	nombre1_usuario@miemail.com
2.- * Primer nombre:		7.- * Correo secundario:	nombre2_usuario@miemail.com
3.- Segundo nombre:		8.- * Teléfono:	Ingrese solo numeros
4.- * Apellido paterno:		9.- * Tipo:	Profesor Jornada Completa
5.- * Apellido materno:		<input checked="" type="button"/> Agregar <input type="button"/> Cancelar	

Figura 29: Formulario agregar profesores

Una vez ingresado el nuevo profesor la aplicación retorna un mensaje de confirmación mostrando la situación de la acción realizada.

Editar profesores

Para editar un profesor el usuario puede realizar una búsqueda del docente de igual forma que la analizada en la sección de ver docentes (Ver figura 30 de esta sección). Una vez seleccionado, el recuadro siguiente muestra los campos editables. Aquellos que presenten un “*”, no deben quedar vacíos.

* Campos Obligatorios

Rut	Nombre	Apellido	Módulo temático
16639870	Felipe	Bello	
17665354	Jose	Campusano	
8634324	Antonia	Carcamo	
175863419	Diego	Diego	
17242754	Edmundo	Leiva	
16434566	Carolina	Roth	
17257118	Monica	Villanueva	

1.- Seleccione el profesor a editar:

2.- Complete los datos del formulario para modificar el profesor:

1.- RUT	<input type="text"/>
2.- * Primer nombre	<input type="text"/>
3.- Segundo nombre	<input type="text"/>
4.- * Apellido paterno	<input type="text"/>
5.- * Apellido materno	<input type="text"/>
6.- * Correo	<input type="text"/> nombre_usuario@miemail.com
7.- * Correo secundario	<input type="text"/> nombre_usuario2@miemail.com
8.- * Teléfono	<input type="text"/> 44556677
9.- * Tipo:	<input type="text"/> Profesor Jornada Completa
10.- Resetear contraseña	<input type="checkbox"/>

Guardar Cancelar

Figura 30: Vista editar profesores

Al realizar los cambios deseados y seleccionar la opción “Guardar”, la aplicación necesitará una confirmación de la operación a través de un mensaje.

Una vez confirmada la edición los parámetros serán reiniciados para ejecutar una nueva modificación.

Borrar profesores

Al momento de eliminar un profesor el usuario podrá dar cuenta que la manera de accionar es bastante intuitiva y se apega al hecho de poder visualizar a los profesores, mediante el uso de un filtro o búsqueda directa, la selección de éste y su eliminación a través del uso del botón “Eliminar”.

Rut	Nombre	Apellido
16639870	Felipe	Bello
17665354	Jose	Campusano
8634324	Antonia	Carcamo
175863419	Diego	Diego
17242754	Edmundo	Leiva
16434566	Carolina	Roth

1.- Seleccione el profesor que desea eliminar:

2.- Detalle profesor:

Rut:
Nombres:
Apellido paterno:
Apellido materno:
Teléfono:
Correo:
Correo secundario:
Tipo:
Módulo temático:

Eliminar Cancelar

Figura 31: Vista borrar profesores

Al momento de eliminar a cualquier profesor, la aplicación pedirá una confirmación al usuario, en caso de confirmar positivamente, será eliminado, caso contrario volverá a la página de eliminación.

Ayudantes

En el menú desplegable se encuentra la opción de ayudantes, en esta sección el usuario puede administrar a aquellos alumnos que ayudan a los profesores en el desarrollo de la asignatura.

Dentro de la opción de ayudantes se pueden realizar cuatro actividades para un usuario de tipo coordinador, las cuales son: ver ayudante, agregar ayudante, editar ayudante y borrar ayudante. Para un usuario de tipo profesor, solo se puede realizar la actividad ver ayudante.

Ver ayudante

Visualizar a los ayudantes se realiza de igual manera que en el caso de los profesores, es decir, se realiza una búsqueda con o sin filtro y posteriormente se selecciona al ayudante para consultar su información.

Rut	Nombre	Apellido	Sección
18030776	EDUARDO	SOTO	A-20

2.- Detalle ayudante:

Rut: 18030776
 Nombres: EDUARDO ANTONIO
 Apellido paterno: SOTO
 Apellido materno: FIGUEROA
 Correo: esoto@usach.cl
 Profesor guía: Carolina Maria Roth Lillo
 Secciones: A-20

Figura 32: Vista ver ayudante

Agregar ayudante

El usuario debe ingresar los datos del ayudante, respetando los campos obligatorios. Luego es necesario asignar dicho ayudante a algún profesor, para eso debe seleccionar el nombre del docente en la lista que los visualiza, cabe destacar que el usuario puede filtrar a los profesores por su nombre para agilizar la búsqueda.

Complete los datos del formulario para ingresar un ayudante

1.- * RUN	Ej:177858741	7.- * Asignar profesor
2.- * Primer nombre		Filtro búsqueda
3.- Segundo nombre		<input checked="" type="radio"/> Antonia Carcamo
4.- * Apellido paterno		<input checked="" type="radio"/> Carolina Roth
5.- * Apellido materno		<input checked="" type="radio"/> Diego Diego
6.- * Correo	nombre_usuario@miemail.com	<input checked="" type="radio"/> Edmundo Leiva
		<input checked="" type="radio"/> Felipe Bello

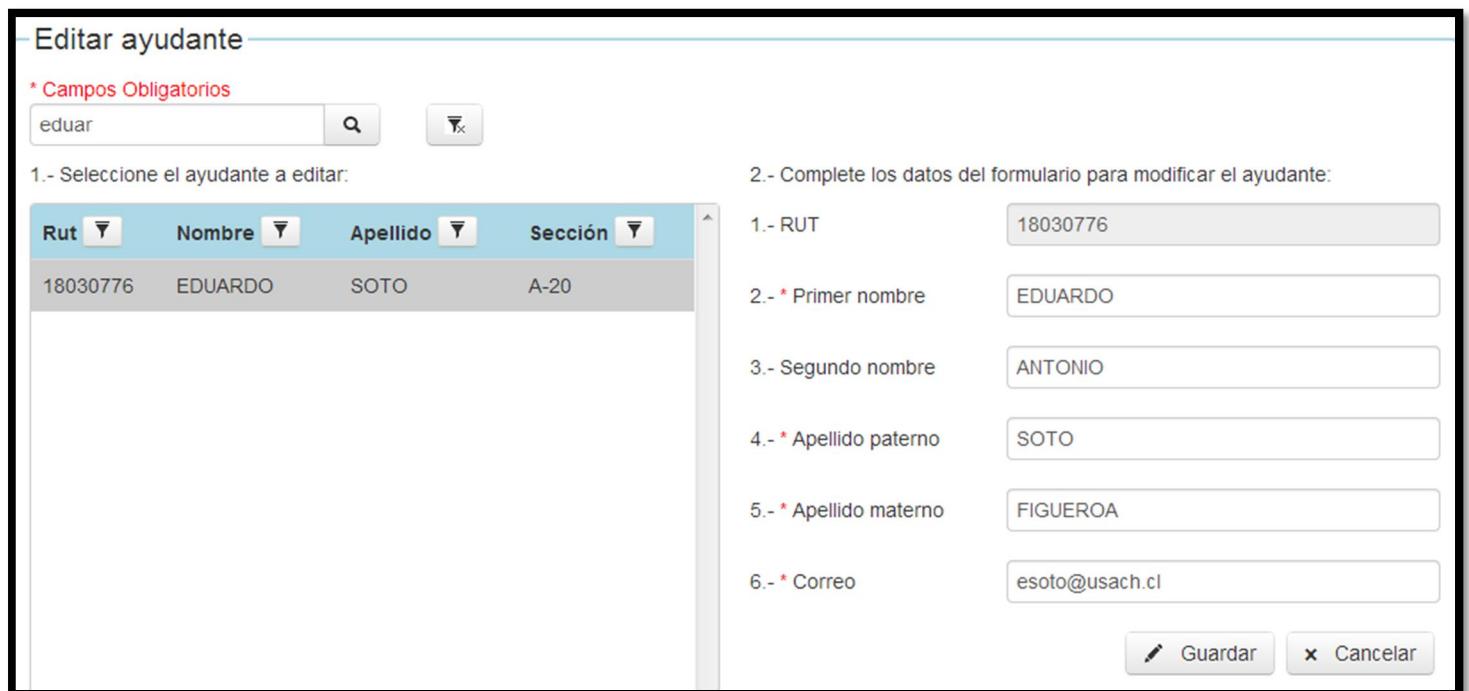
Agregar

Figura 33: Formulario agregar ayudante

Una vez agregado el ayudante al sistema, la aplicación dará un aviso del estado de la operación, al aceptar este mensaje el usuario volverá a la sección de ingreso con los campos en blanco nuevamente.

Editar ayudante

Para editar la información de un ayudante solamente es necesario generar una búsqueda, seleccionar el ayudante a modificar y finalmente editar sus datos, respetando los campos obligatorios.



Rut	Nombre	Apellido	Sección
18030776	EDUARDO	SOTO	A-20

2.- Complete los datos del formulario para modificar el ayudante:

1.- RUT	18030776
2.- * Primer nombre	EDUARDO
3.- Segundo nombre	ANTONIO
4.- * Apellido paterno	SOTO
5.- * Apellido materno	FIGUEROA
6.- * Correo	esoto@usach.cl

Figura 34: Vista editar ayudante

Una vez terminada la operación el sistema pedirá una confirmación para realizar los cambios efectuados, una vez confirmada la acción el usuario volverá a la sección de edición.

Borrar ayudante

Para eliminar a cualquier ayudante el usuario debe generar la búsqueda del ayudante, seleccionarlo, ver sus datos y decidir si lo desea eliminar.

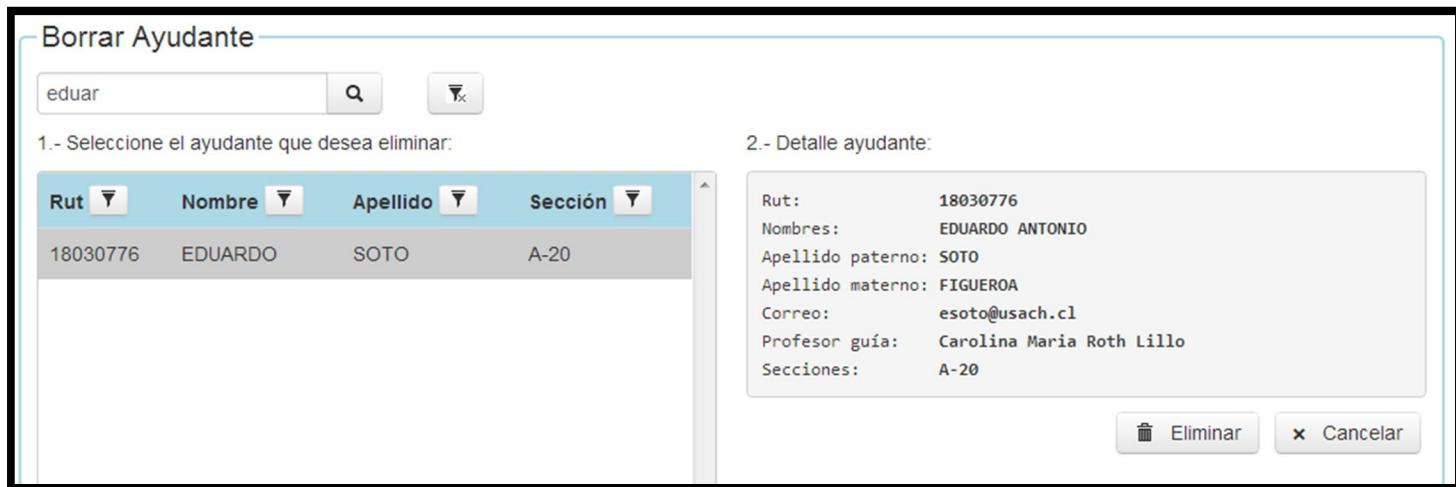


Figura 35: Vista borrar ayudante

Al momento de eliminar el sistema pedirá una confirmación de eliminación.

Coordinadores

Para terminar la sección de docencia están los coordinadores, lo cuales son los usuarios de la aplicación, son los encargados de manipular toda la información para generar la planificación de la asignatura. Las actividades son, al igual que profesores y ayudantes, agregar, eliminar, editar y ver coordinadores.

Ver coordinador

Para visualizar a coordinadores solamente basta con generar una búsqueda en el listado de coordinación, ya sea por mediante un filtro o de manera directa, una vez seleccionado el individuo, el usuario podrá ver sus datos en orden como muestra la figura 36 a continuación.

Ver coordinadores

Filtro búsqueda

1.-Listado coordinadores

Rut	Nombre	Apellido
17427647	Paz	Bustos
17486324	Max	Chacon
17453543	Fernando	Contreras
17586341	Diego	Escobar

2.-Detalle coordinador:

Rut:	17427647
Nombres:	Paz Alejandra
Apellido paterno:	Bustos
Apellido materno:	Bustos
Fono:	4444444
Correo:	d@usach.cl
Correo secundario:	null

Figura 36: Vista ver coordinadores

Agregar coordinador

Al momento de ingresar coordinadores, el usuario debe respetar los campos obligatorios con la información del nuevo coordinador como muestra la figura 37.

Complete los datos del formulario para agregar el coordinador:

1.- * RUT	Ej:17785874	6.- * Correo	nombre_usuario@miemail.com
2.- * Primer nombre	Juan	7.- Correo secundario	nombre_usuario2@miemail.com
3.- Segundo nombre	Mario	7.- Teléfono	44556677
4.- * Apellido Paterno	Perez	<input checked="" type="button" value="✓ Agregar"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>	
5.- * Apellido Materno	Perez		

Figura 37: Formulario agregar coordinador

Editar coordinador

Para editar la información de un coordinador, el usuario debe generar una búsqueda, luego seleccionar el nombre de la persona a editar, verificar si la información corresponde a la deseada y editar los campos que el usuario desee, respetando los campos obligatorios.

Editar coordinador

Rut	Nombre	Apellido
17427647	Paz	Bustos
17486324	Max	Chacon
17453543	Fernando	Contreras
17586341	Diego	Escobar
17725373	Matias	Garcia

*** Campos Obligatorios**
2.-Complete los datos del formulario para modificar el coordinador:

1-.RUT	17427647
2-.* Primer nombre	Paz
3-. Segundo nombre	Alejandra
4-.* Apellido Paterno	Bustos
5-.* Apellido Materno	Bustos
6-.* Correo	d@usach.cl
7-.* Correo secundario	null
8-.* Teléfono	4444444
9-. Resetear contraseña	<input type="checkbox"/>

Guardar **Cancelar**

Figura 38: Vista editar coordinador

Borrar coordinador

Para eliminar un coordinador el usuario debe generar una búsqueda, en el recuadro siguiente podrá visualizar sus datos y finalmente eliminarlo si lo desea.

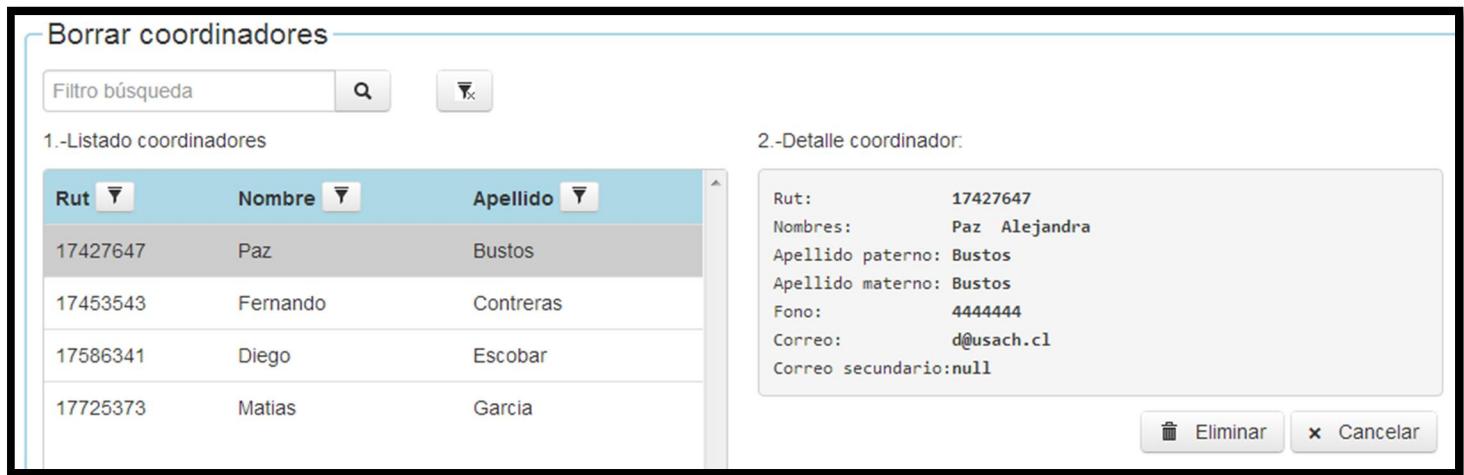


Figura 39: Vista borrar coordinadores

De igual forma que en los docentes anteriores, la aplicación pedirá una confirmación de eliminación.

ALUMNOS

En esta sección del manual de uso, se presenta la forma de realizar las distintas tareas relacionadas con la información referente a los alumnos, incluyendo el cambio de sección de estos. En este caso el usuario puede acceder a esta sección de la aplicación, seleccionando con el mouse la opción “Alumnos”.

Alumnos

Dentro de la opción de alumnos se pueden realizar seis actividades para un usuario de tipo coordinador, las cuales son: ver alumnos, agregar alumnos, editar alumnos, borrar alumnos, cambiar de sección alumnos y carga masiva de alumnos. En caso de que el tipo de usuario sea un profesor, sólo se puede realizar la actividad de ver alumnos.

Ver alumno

Si el usuario desea visualizar la información de algún estudiante en particular, podrá hacerlo a través de la selección de este en la lista que muestra la figura 40.

Rut	Nombre	Apellido	Carrera
18464353	ALEJANDRO	AEDO	Ingenieria Civil en Industria
17489516	MAURICIO	AVILÉS	Ingenieria Civil en Metalurgia
18452369	NICOLÁS	CALDERON	Ingenieria Civil en Obras Civiles

2.- Detalle alumno:

Rut: 18464353
 Nombres: ALEJANDRO ESTEBAN
 Apellido paterno: AEDO
 Apellido materno: ROJAS
 Carrera: Ingenieria Civil en Industria
 Sección: A-20
 Correo: prueba@usach.cl

Figura 40: Vista ver alumno

Una vez realizada la búsqueda, bajo los criterios que el usuario haya elegido, y la posterior selección del alumno, un recuadro a continuación revelará en detalle los datos del estudiante.

Rut:	18464353
Nombres:	ALEJANDRO ESTEBAN
Apellido paterno:	AEDO
Apellido materno:	ROJAS
Carrera:	Ingenieria Civil en Industria
Sección:	A-20
Correo:	prueba@usach.cl

Figura 41: Detalle alumno en ver alumno

Ingresar alumno

Para ingresar un alumno al sistema es necesario que el usuario cumpla con completar las casillas que presenten un símbolo “*”, pues son obligatorios para que puedan ser ingresados al sistema. Acto seguido debe seleccionar la carrera del alumno y la sección a la cual será designado. La figura 42 detalla esta vista.

Agregar Alumno

* Campos Obligatorios

Complete los datos del formulario para agregar el alumno:

1.- * RUT	Ej:177858741	7.- * Asignar carrera	1351 - Ingenieria Civil en Metalurgia
2.- * Primer nombre		8.- * Asignar sección	Filtro de Sección
3.- Segundo nombre		<input type="radio"/> A-20 <input type="radio"/> B-40 <input type="radio"/> c-12 <input type="radio"/> c-13 <input type="radio"/> c-15	
4.- * Apellido paterno			
5.- * Apellido materno			
6.- * Correo	nombre_usuario@miemail.com		

Agregar Cancela

Figura 42: Vista agregar alumno

Una vez ingresado el nuevo alumno la aplicación retorna un mensaje de confirmación mostrando la situación de la acción realizada.

Editar alumno

Para editar un alumno el usuario puede realizar una búsqueda del estudiante de igual forma que la analizada en la sección de ver alumnos (Ver figura 43 de esta sección). Una vez seleccionado, el recuadro siguiente muestra los campos editables. Aquellos que presenten un “*”, no deben quedar vacíos, además el usuario tendrá la posibilidad de editar la sección.

* Campos Obligatorios

1.- Seleccione el alumno a editar:

Rut	Nombre	Apellido	Carrera
18464353	ALEJANDRO	AEDO	Ingeniería Civil en Industria

Complete los datos del formulario para modificar el alumno

1.- RUT 18464353

2.- * Primer nombre ALEJANDRO

3.- Segundo nombre ESTEBAN

4.- * Apellido paterno AEDO

5.- * Apellido materno ROJAS

6.- * Correo prueba@usach.cl

7.- * Asignar sección Filtro de Sección

A-20
 B-40
 C-12

Figura 43: Vista editar alumno

Al realizar los cambios deseados y seleccionar la opción “Guargar”, la aplicación necesitará una confirmación de la operación a través un mensaje.

Una vez confirmada la edición el usuario verá un mensaje anunciando la actualización de datos, luego los parámetros serán reiniciados para ejecutar una nueva modificación.

Borrar alumno

Al momento de eliminar un alumno el usuario podrá dar cuenta que la manera de accionar es bastante intuitiva y se apega al hecho de poder visualizar a los estudiante, mediante el uso de un filtro o búsqueda directa, la selección de éste y su eliminación a través del uso del botón “Borrar”.

Rut	Nombre	Apellido	Carrera
18464353	ALEJANDRO	AEDO	Ingenieria Civil en Industria

2.- Detalle alumno:

Rut: 18464353
 Nombres: ALEJANDRO ESTEBAN
 Apellido paterno: AEDO
 Apellido materno: ROJAS
 Carrera: Ingenieria Civil en Industria
 Sección: A-20
 Correo: prueba@usach.cl

Botones:
 Eliminar | Cancelar

Figura 44: Vista borrar alumno

Al momento de eliminar a cualquier alumno, la aplicación pedirá una confirmación al usuario, en caso de confirmar positivamente, el estudiante será eliminado, caso contrario volverá a la página de eliminar.

Cambiar de sección

Una opción especial que presenta la sección de alumnos es la de dar al usuario la posibilidad de cambiar de sección a uno o más estudiantes en particular. Esta opción consta de dos pasos. El primero es por una parte elegir una sección, donde el usuario podrá ver a continuación todos los alumnos que la componen.

1.- Seleccione una sección:

Filtro de Sección

- A-20
- B-40
- C-12
- C-13
- C-15

Estudiantes de la sección:

Filtro búsqueda

Filtrar por Nombre

Nombre alumnos de sección

- AEDO ROJAS ALEJANDRO ESTEBAN
- ALTAMIRANO VERA PAULO ANDRÉS
- ARAVENA CARRASCO JOSÉ IGNACIO

Figura 45: Cambio de sección, paso 1

Acto seguido el usuario debe elegir los alumnos que desea cambiar de sección, ya sea de modo directo o mediante una búsqueda realizada por filtros.

Nombre alumnos de sección

- AEDO ROJAS ALEJANDRO ESTEBAN
- ALTAMIRANO VERA PAULO ANDRÉS

Figura 46: Selección de alumnos para cambio de sección

Luego el usuario elige en el recuadro a continuación, otra sección para así efectuar el cambio, del mismo modo que el descrito anteriormente, se elige la sección, por lo que se apreciaran los alumnos correspondientes.

The screenshot shows a user interface for managing student sections. At the top left, there is a label "2.- Seleccione una sección:" followed by a dropdown menu titled "Filtro de Sección". The dropdown contains several options: A-20, B-40, C-12, C-13, and C-15. The option "B-40" is currently selected, indicated by a blue circle with a dot. Below this, there is another label "Estudiantes de la sección:". Underneath this label are two input fields: "Filtro búsqueda" and "Filtrar por Nombre". Below these fields is a table with a header row "Nombre alumnos de sección". The table lists four student names, each preceded by a small checkbox:

Nombre alumnos de sección
<input type="checkbox"/> a a a aa
<input type="checkbox"/> ARENAS DIAZ VÍCTOR GABRIEL
<input type="checkbox"/> AVILÉS ORELLANA MAURICIO ALEJANDRO
<input type="checkbox"/> BAEZA ZUÑIGA FRANCO ARIEL

Figura 47: Segunda sección

El usuario también puede elegir alumnos a intercambiar con la sección previamente elegida, en este punto depende del coordinador lo que desee hacer, él puede:

- Transferir alumnos de la primera sección de a la segunda.
- Transferir alumnos de la segunda sección a la primera.
- Intercambiar entre ambas sección alumnos seleccionados.

Para el efectuar los cambios el usuario debe seleccionar la dirección que indican las flechas de la vista:



Figura 48: Flechas de cambio de sección

Si la flecha apunta a la derecha, esto quiere decir que los alumnos de la primera sección elegida serán trasferidos a la segunda sección, caso análogo si presiona la flecha con dirección a la izquierda. De esta forma los alumnos seleccionados son intercambiados. Para llevar a cabo la operación, la aplicación requiere de una confirmación de acción.

Finalmente el usuario será notificado mediante un cuadro de dialogo el estado final de sus acciones.

Carga masiva

Al seleccionar la opción de carga masiva, se cargará una vista que permite realizar el ingreso masivo de alumnos a manteka.

Para esto se debe seleccionar un archivo, con formato CSV, y luego presionar el botón “Subir”, con lo cual se ingresarán al sistema todos los alumnos que se encuentran en el archivo.



Figura 49: Vista para carga masiva de alumnos

Con esta última función se da fin a la sección de alumnos dentro de la aplicación MANTEKA, como puede apreciar el usuario, el uso es bastante intuitivo y no debería presentar un gran desafío a los coordinadores que están familiarizados con el uso de computadores o estaciones de trabajo.

SALAS

En esta sección del manual de uso, se presenta la forma de realizar las distintas tareas relacionadas con la información referente a las salas. En este caso el usuario puede acceder a esta sección de la aplicación, seleccionando con el mouse la opción “*Salas*”.

Salas

Dentro de la opción de salas se pueden realizar cuatro actividades en caso de que el tipo de usuario corresponda a coordinador, las cuales son: ver salas, agregar salas, editar salas y borrar salas. En caso de que el usuario sea de tipo profesor, sólo se puede realizar la actividad de ver salas.

Ver salas

El usuario para poder visualizar la información referente a una sala en particular, solamente debe ejecutar una búsqueda, ya sea mediante un filtro o seleccionarla directamente del listado total de salas. Luego en un recuadro se darán a conocer los datos de la sala en cuestión, así como lo muestra la figura 50 a continuación.

Número	Capacidad	Implementos
254	40	
425	30	Proyector, Computador
564	30	

Número sala	Capacidad	Ubicación	Implementos
425	30	INDUSTRIA	Proyector Computador

Figura 50: Vista ver sala

Agregar salas

Para el ingreso de una sala al sistema el usuario debe completar los datos obligatorios de cada sala, estos están destacados con un “*”. Una vez determinado el número, capacidad, ubicación e implementos, el usuario al seleccionar “Agregar”, podrá leer un cuadro de diálogo notificando el estado de la operación.

* Campos Obligatorios

Complete los datos del formulario para ingresar una sala:

1.- * Número de la sala: 258

2.- * Capacidad: 50

3.- * Ubicación: EAO

4.- Seleccione los implementos

Computador

Proyector

✓ Agregar ✘ Cancelar

Figura 51: Vista agregar sala

Editar salas

Para modificar la información de una sala el usuario debe generar una búsqueda mediante filtros o seleccionarla directamente del listado de salas, editar la información que desee, siempre respetando los campos obligatorios, en el recuadro a continuación del listado y seleccionar la opción “Guardar”.

Editar Sala

* Campos Obligatorios

Filtro búsqueda

1.- Seleccione la sala a editar:

Número	Capacidad	Implementos
254	40	
425	30	Proyector, Computador
564	30	
565	30	Computador
711	30	Proyector
712	30	

2.- Complete los datos del formulario para modificar la sala.

1.- * Número sala

2.- * Capacidad

3.- * Ubicación

4.- Seleccione los implementos
(Los implementos marcados son los que)

Proyector

Computador

Figura 52: Vista editar sala

El sistema pedirá al usuario la confirmación sobre la actualización de datos mediante un cuadro de diálogo, al aceptar la aplicación notificara el éxito de la operación.

Borrar salas

De igual modo de operaciones anteriores, al momento de eliminar una sala del sistema, el usuario debe realizar una búsqueda, verificar los datos en el recuadro a continuación y elegir la opción “Eliminar”. La aplicación exigirá una confirmación del usuario y al ser positiva, entregará la notificación de que la sala fue eliminada con éxito del sistema.

Borrar Sala

Filtro búsqueda

1.- Seleccione la sala que desea eliminar:

Número	Capacidad	Implementos
254	40	
425	30	Proyector, Computador
564	30	

2.- Detalle de la Sala:

Número sala:	254
Capacidad:	40
Ubicación:	CITECAMP
Implementos:	No posee

Figura 53: Vista borrar sala

SECCIONES

En esta sección del manual de uso, se presenta la forma de realizar las distintas tareas relacionadas con la información referente a las secciones y la asignación de éstas. En este caso el usuario puede acceder a esta sección de la aplicación, seleccionando con el mouse la opción “*Secciones*”.

Secciones

Dentro de la opción de secciones se pueden realizar cuatro actividades en caso de que el tipo de usuario sea un coordinador, las cuales son: ver secciones, agregar secciones, editar secciones y borrar secciones. En caso de que el usuario sea de tipo profesor, solo se puede realizar la actividad de ver secciones.

Ver Sección

Mediante la ayuda de una búsqueda directa o mediante a filtros, el usuario al seleccionar una sección podrá ver su información correspondiente referente al día que ocurren las clases de ese curso y el módulo de horario. Por otra parte en un cuadro se visualizarán todos los alumnos que la conforman revelando la carrera, rut, apellidos y nombres en detalle.

Nombre sección
A-20
B-40
c-12
c-13
c-15
V-21

2.- Detalle sección:

Carrera	RUT	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
1363	18464353	AEDO	ROJAS	ALEJANDRO ESTEBAN
1361	18479122	ALTAMIRANO	VERA	PAULO ANDRÉS
1361	18641725	ARAVENA	CARRASCO	JOSÉ IGNACIO

Figura 54: Vista ver sección

Agregar Sección

El usuario para agregar una sección solamente debe nombrarla siguiendo la instrucción presente que puede leer, luego seleccionar el botón agregar la sección será creada, caso contrario, si es seleccionado el botón cancelar los campos quedarán en blanco.

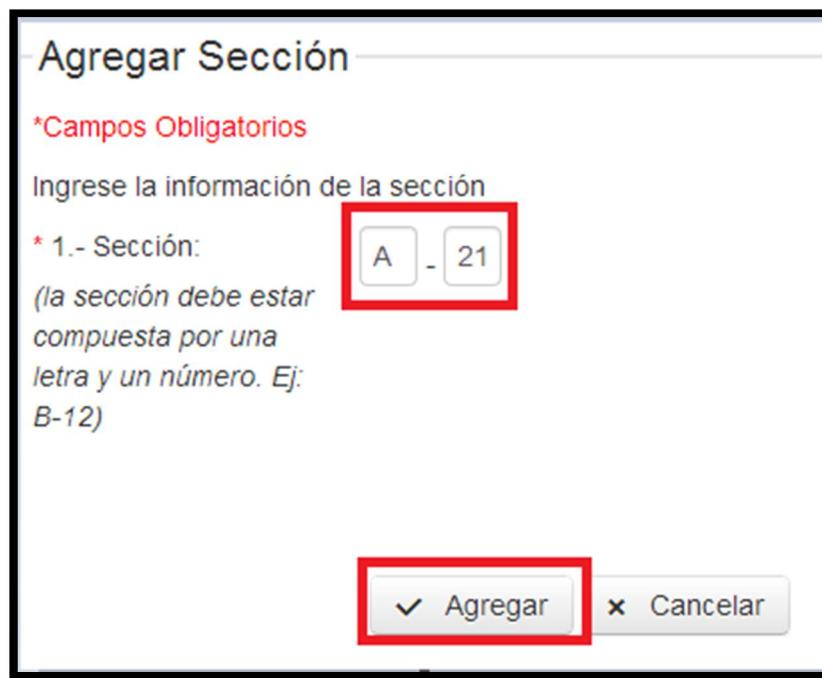


Figura 55: Vista agregar sección

Una vez ingresada la sección MANTEKA dará un aviso sobre el éxito o dificultad producida, volviendo a la misma vista de agregar sección.

Editar Sección

El usuario al entrar a esta opción se podrá dar cuenta que lo único editable de cada sección es su nombre, lo cual no presentaría un desafío. Al seleccionar el botón “Guardar”, MANTEKA reemplazará el antiguo nombre por el modificado, caso contrario al cancelar la operación los campos se vuelven en blanco. Una vez editada la información el sistema dará aviso de éxito o dificultad.

Editar Sección

* Campos Obligatorios

Filtro búsqueda

1.- Seleccione la sección a editar:

Nombre sección
A-20
B-40
c-12
c-13

2.- Complete los datos del formulario para modificar la sección:

1.- * Sección:
(la sección debe estar compuesta por una letra y un número. Ej: B-12)

B - 40

Guardar Cancelar

Figura 56: Vista editar sección

Borrar Sección

Esta sección es bastante a Ver Sección, en esta el usuario debe realizar la búsqueda de la sección a eliminar, podrá ver la información de esta y finalmente al seleccionar Eliminar el sistema necesitará la confirmación del usuario. Al ser positiva la acción será avisado como un éxito. Caso contrario al cancelar la actividad volverá a la vista original de Borrar Sección.

Borrar Sección

Filtro búsqueda

1.- Seleccione la sección que desea eliminar:

Nombre sección
A-20
B-40
c-12
c-13
c-15
V-21

2.- Detalle sección:

Sección: A-20
Día: sin asignación
Bloque: sin asignación

Carrera	RUT	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
1363	18464353	AEDO	ROJAS	ALEJANDRO ESTEBAN
1361	18479122	ALTAMIRANO	VERA	PAULO ANDRÉS
1361	18641725	ARAVENA	CARRASCO	JOSÉ IGNACIO

Eliminar Cancelar

Figura 57: Vista borrar sección

Asignaciones

En esta sección el usuario de tipo coordinador tendrá la opción de agregar y eliminar asignaciones las cuales tratan de relacionar una sección, con un módulo temático que será impartido por un profesor disponible, en una sala a elección en un horario determinado. El usuario de tipo profesor, no puede entrar a esta sección de la aplicación.

Agregar Asignación

Existen 4 pasos para asignar una sección a un módulo, profesor y horario.

1. Seleccionar la sección para asignación.
2. Seleccionar el módulo temático que será impartido.
3. Seleccionar al profesor disponible para impartir las clases.
4. Determinar la sala de realización, el día y el bloque horario.

Una vez seleccionada la información solo basta seleccionar la opción “Asignar”, así toda la información será registrada en la planificación general de la asignatura. El sistema dará aviso de éxito o dificultad según sea el caso que el usuario podrá manejar y sabrá qué hacer. Caso contrario, si el usuario deseara cancelar su progreso la información será deseleccionada.

Asignación de Sección

* Campos Obligatorios

Complete los datos del formulario para agregar una asignación:

1.- * Seleccione la sección para asignación

<input type="radio"/> A-20
<input type="radio"/> B-40
<input type="radio"/> c-12
<input type="radio"/> c-13
<input type="radio"/> c-15

2.- * Seleccione el módulo a asignar

<input type="radio"/> Comunicación no verbal
<input type="radio"/> Comunicación y medios
<input type="radio"/> Comunicación y cultura
<input type="radio"/> Comunicación y compromisos
<input type="radio"/> Estrategias de comunicación

3.- * Seleccione el profesor disponible del módulo

4.- * Seleccione la sala y horario

4.1.- Sala

<input type="radio"/> 711
<input type="radio"/> 712
<input type="radio"/> 565
<input type="radio"/> 564
<input type="radio"/> 254

4.2.- Horario

Día
Bloque

Asignar Cancelar

Figura 58: Vista agregar asignación

Borrar Asignación

El usuario tiene la posibilidad de eliminar una sección junto con todos los datos previamente asignados. Para esto solamente debe seleccionar la sección, ver la información relacionada y finalmente seleccionar la opción “Borrar” seguido de la confirmación de la acción a realizar.

Borrar Asignación

* Campos Obligatorios

1.- * Seleccione la sección:

A-20
c-12

2.- Datos de la asignación:

Sección:	A-20
Módulo:	Comunicación no verbal
Profesor Asignado:	Antonia Carcamo Briones
Sala asignada:	711
Horario:	L1

Eliminar Cancelar

Figura 59: Vista borrar asignación

PLANIFICACIÓN

En esta sección del manual de uso, se presenta la forma de realizar las distintas tareas relacionadas con la información referente a planificación, módulos temáticos y sesiones de clase. En este caso el usuario puede acceder a esta sección de la aplicación, seleccionando con el mouse la opción “*Planificación*”.

Dentro de la sección de Planificación de la aplicación, el usuario podrá ver un menú desplegable al lado izquierdo del cuerpo principal. Como lo muestra la figura 60.

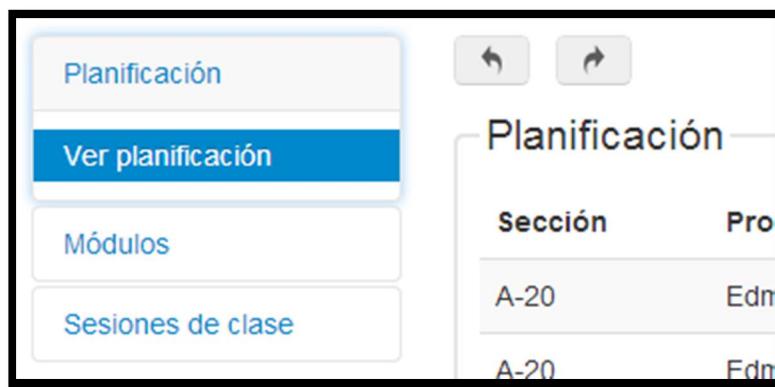


Figura 60: Menú planificación

El menú indica tres entidades en las cuales el usuario puede trabajar: planificación, módulos y sesiones de clase. Para acceder a la opción deseada se debe seleccionar ésta con el puntero del mouse y la aplicación le presentará una nueva vista acorde a la alternativa elegida. A continuación se detallan las formas en que el usuario debe actuar para trabajar en esta sección de la aplicación.

Planificación

Dentro de la opción de planificación se puede realizar sólo una actividad, la cual es: ver planificación.

Ver planificación

Luego de haber seleccionado dentro de la opción planificación, la actividad “ver planificación”, inmediatamente se mostrará una vista con la planificación de cada sección dentro una tabla como se muestra en la figura. La información

referente a cada sección es: código de sección, profesor asignado, módulo temático correspondiente, sala, bloque horario, hora de inicio de bloque y el día en que se realiza dicha clase.

Planificación						
Sección	Profesor	Módulo temático	Sala	Bloque	Hora	Día
A-20	Antonia Carcamo Briones	Comunicación no verbal	711	1	08:00	Lunes
A-20	Antonia Carcamo Briones	Comunicación no verbal	711	1	08:00	Lunes
c-12	Carolina Roth Lillo	Comunicación no verbal	564	8	20:20	Martes

Figura 61: Vista ver planificación

Módulos

Dentro de la opción de módulos se pueden realizar cuatro actividades para un usuario de tipo coordinador, las cuales son: ver módulos, agregar módulos, editar módulos y borrar módulos. En caso de que el usuario sea de tipo profesor, solo puede realizar la actividad de ver módulos.

Ver módulos

Luego de haber seleccionado dentro de la opción módulos, la actividad “ver módulos”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá completar lo deseado.

Dentro del recuadro para ver los módulos temáticos, en primer lugar se debe seleccionar el módulo temático, al cual se desea visualizar su información. Para escoger el módulo basta con seleccionar éste con el puntero del mouse. Los distintos módulos se listan a la izquierda del recuadro, tal como se indica en la figura 62.

Filtro búsqueda		
1.- Seleccione un módulo temático para ver sus detalles:		
Nombre	Descripción	
Comunicación no verbal		
Comunicación y compromisos		
Comunicación y cultura		
Comunicación y medios		
Estrategias de comunicación		

Figura 62: Listado módulos temáticos en ver módulos

Si se desea también se puede hacer uso de un filtro de búsqueda para encontrar el módulo deseado. Se puede hacer uso de un filtro general o bien de un filtro por columna. Al realizar esto se listarán sólo los módulos que coincidan total o parcialmente con lo ingresado en el filtro.

Luego de haber seleccionado el módulo temático a visualizar, se mostrará al lado derecho del recuadro, la información correspondiente al módulo escogido, tal como se muestra en la figura 63.

2.- Detalle módulo temático

Nombre del módulo:	Comunicación no verbal
Profesor líder:	Carcamo Briones Antonia America
Descripción módulo:	

3.- Sesiones del módulo temático

Nombre sesiones

4.- Profesores del módulo temático

Nombre profesores
Roth Lillo Carolina Maria
Bello Lagos Felipe Camilo

5.- Requisitos del módulo temático

Nombre requisitos

Figura 63: Información módulo temático en ver módulo

Agregar módulos

Luego de haber seleccionado dentro de la opción módulos, la actividad “agregar módulos”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá completar lo deseado.

Para lograr un correcto ingreso de un nuevo módulo se deben completar el formulario que se muestra en el recuadro de la figura 64.

Agregar Módulo

* Campos Obligatorios

1.- * Nombre módulo Ej: Comunicación no verbal

2.- * Agregar sesiones existentes

- SESIONNr56789
- sesion

3.- * Ingrese una descripción del módulo

4.- Agregar requisitos existentes

- proyector

5.- * Asignar profesor líder

Filtro búsqueda
Filtrar por nombre

- Carolina Roth
- Felipe Bello
- Edmundo Leiva
- Monica Villanueva

6.- * Asignar equipo profesores

Filtro búsqueda
Filtrar por Nombre

- Antonia Carcamo
- Jose Campusano
- Diego Diego

Agregar Cancelar

Figura 64: Vista agregar módulo

Los campos en los cuales se muestra el símbolo “*” luego del número del paso correspondiente, son campos de carácter obligatorio, es decir, se deben completar en toda ocasión para lograr el ingreso correcto de un nuevo módulo. Los campos que no contengan este símbolo, pueden quedar vacíos.

Para completar el ingreso del nuevo módulo temático se debe presionar el botón Agregar ubicado en la parte inferior del recuadro, o bien se puede presionar la tecla Enter para aceptar el ingreso. Si el módulo fue ingresado correctamente se visualizará un mensaje de confirmación en una nueva vista. En caso de ser incorrecto el ingreso, se indicará en pantalla el error correspondiente, por el cual no se logró agregar el módulo.

Además si el usuario luego de haber llenado la totalidad o alguno de los campos, este puede cancelar el llenado presionando el botón Cancelar ubicado en la parte inferior izquierda del recuadro. Al presionar este botón los campos llenados quedarán vacíos.

Editar módulos

Luego de haber seleccionado dentro de la opción módulos, la actividad “Editar módulos”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá completar lo deseado.

Dentro del recuadro para editar los módulos temáticos, en primer lugar se debe seleccionar el módulo temático a modificar. Para escoger el módulo basta con seleccionar éste con el puntero del mouse. Los distintos módulos se listan a la izquierda del recuadro (parte superior), tal como se indica en la figura 65.

1.- Seleccione el módulo temático a editar:	
Nombre	Descripción
Comunicación no verbal	
Comunicación y compromisos	
Comunicación y cultura	
Comunicación y medios	
Estrategias de comunicación	

Figura 65: Listado módulos en editar módulos

Luego de seleccionar un módulo temático se llenaran campos editables con la información del módulo escogido, como se visualiza en la figura 66.

1.- Seleccione el módulo temático a editar:

Nombre	Descripción
Comunicación no verbal	
Comunicación y compromisos	
Comunicación y cultura	
Comunicación y medios	
Estrategias de comunicación	

2.- * Nombre del módulo
Comunicación no verbal

3.- * Profesor líder

Nombre profesores
<input checked="" type="radio"/> Antonia America Carcamo Briones
<input type="radio"/> Carolina Maria Roth Lillo
<input type="radio"/> Felipe Camilo Bello Lagos

4.- * Profesores del módulo temático

Nombre profesores
<input type="checkbox"/> Antonia America Carcamo Briones
<input checked="" type="checkbox"/> Carolina Maria Roth Lillo
<input checked="" type="checkbox"/> Felipe Camilo Bello Lagos

5.- * Sesiones del módulo temático

Nombre sesiones
<input type="checkbox"/> SESIONNr56789
<input type="checkbox"/> sesión

6.- * Descripción del módulo

7.- Requisitos del módulo

Nombre Requisitos
<input type="checkbox"/> proyector

Figura 66: Vista editar módulo

Los campos mostrados pueden ser modificados, en su totalidad o sólo alguno de ellos. Una vez realizada la modificación de los campos deseados se debe presionar el botón Modificar para completar la edición del módulo, o bien presionar la tecla Enter. Si la edición fue realizada correctamente aparecerá un mensaje indicándolo. De la misma forma, si la modificación del módulo no se realiza correctamente, se indicará cual fue el problema.

En caso de que la modificación no se desee llevar a cabo, una vez ya modificados alguno de los campos, se debe seleccionar el botón Cancelar, con lo cual se cancelará la edición del módulo temático, limpiándose todos los campos, y deseleccionando el módulo escogido.

Borrar módulos

Luego de haber seleccionado dentro de la opción módulos, la actividad “Borrar módulos”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá completar lo deseado.

Dentro del recuadro para borrar los módulos temáticos, en primer lugar se debe seleccionar el módulo temático, al cual se desea visualizar su información, para posteriormente eliminarlo del sistema. Para escoger el módulo basta con seleccionar éste con el puntero del mouse. Los distintos módulos se listan a la izquierda del recuadro, tal como se indica en la figura 67.

1.- Seleccione un módulo temático para ver sus detalles:	
Nombre	Descripción
Comunicación no verbal	
Comunicación y compromisos	
Comunicación y cultura	
Comunicación y medios	
Estrategias de comunicación	

Figura 67: Listado módulos en borrar módulos

Luego de haber seleccionado el módulo temático a eliminar, se mostrará al lado derecho del recuadro, la información correspondiente al módulo escogido, tal como se muestra en la figura 68. La visualización de esta información, es para que el usuario pueda corroborar que el módulo escogido es efectivamente el que desea eliminar.

2.- Detalle módulo temático

Nombre del módulo:
Profesor líder:
Descripción módulo:

3.- Sesiones del módulo temático

Nombre sesiones

4.- Profesores del módulo temático

Nombre profesores

5.- Requisitos del módulo temático

Nombre requisitos

Figura 68: Información módulo temático en borrar módulo

Para completar la eliminación del módulo, se debe presionar el botón Borrar, con lo cual se realizará la eliminación del módulo temático del sistema. Al realizar la eliminación se mostrará una nueva vista con un mensaje indicando la correcta eliminación del módulo temático. Si se desea cancelar la eliminación del módulo temático, se debe presionar el botón cancelar, con lo cual se limpiarán todos los campos del recuadro y se deseleccionará el módulo escogido.

Sesiones de clase

Dentro de la opción de módulos se pueden realizar cuatro actividades para un usuario de tipo coordinador, las cuales son: ver sesiones, agregar sesiones, editar sesiones y borrar sesiones. En caso de que el usuario sea de tipo profesor, solo puede realizar la actividad de ver sesiones.

Ver sesiones

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Sesiones de clase, la actividad “Ver sesiones”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá ver los datos de alguna sesión de clase.

Para ver los datos de alguna sesión, en primer lugar se debe seleccionar la sesión deseada, desde un Listado de sesiones, como la que se muestra en la figura 69. Para hacer la selección de ésta, se debe presionar la sesión con el puntero del mouse.

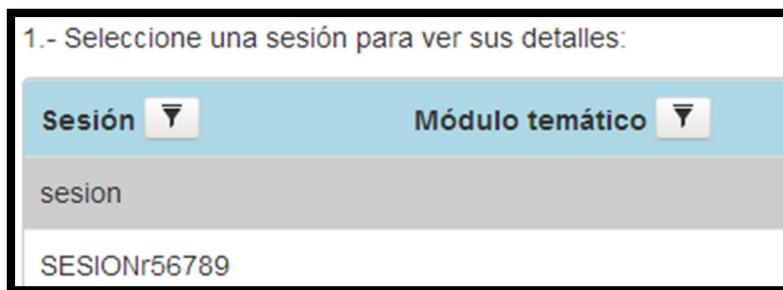


Figura 69: Listado de sesiones en ver sesiones

Para encontrar la sesión buscada de manera más rápida, se puede hacer uso de filtros de búsqueda. Existen dos filtros de búsqueda, uno general y otro por columna. Estos filtros son excluyentes, es decir, no se puede hacer uso de ambos al mismo tiempo.

Para hacer uso del filtro general, basta con ingresar lo requerido en el campo de texto del filtro, y luego presionar la tecla Enter, o bien presionar el botón a la derecha del filtro, destacado en la figura 70. Con esto se listarán sólo las sesiones que coincidan en alguno de los campos de manera total o parcial lo ingresado en el filtro.



Figura 70: Filtro general de búsqueda en ver sesiones

Si se desea hacer uso de los filtros por columna se debe seleccionar por el tipo de datos que se desea filtrar. Para esto se debe seleccionar el ícono ubicado en la primera fila de la columna que se desea filtrar, mostrado en la figura 71, y luego presionar la tecla Enter. Se puede utilizar el filtro de una o más columnas a la vez. Al hacer esto se listarán sólo las

coincidencias totales o parciales en las columnas. Vale decir, que si se filtra en más de una columna, la sesión debe coincidir con lo ingresado en cada uno de los filtros ingresados en las columnas para listarla.

The screenshot shows a search interface titled "Búsqueda sólo por Sesión". At the top right are a close button ("x") and two buttons: a magnifying glass for search and a funnel for filters. Below the title is a search input field with a placeholder and a search icon. The main area displays a table with two columns: "Sesión" and "Módulo temático". The table contains three rows: row 0, which is empty; row s1, where "Sesión" is "s1" and "Módulo temático" is "Comunicación y medios"; and row S2, where "Sesión" is "S2". Each column has a filter icon at the top.

Figura 71: Filtro por columna en ver sesiones

Finalmente luego de haber seleccionado una de las sesiones de clases, se muestra al lado derecho del recuadro, la información de ésta, como se muestra en la figura 72.

The screenshot shows a detailed view of a session. The title is "2.-Detalle sesión:". Inside the box, there are three lines of text: "Nombre de la sesión: s1", "Nombre del módulo temático: Comunicación y medios", and "Descripción: aa".

Figura 72: Información sesión en ver sesiones

Agregar sesiones

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Sesiones de clase, la actividad “Aregar sesiones”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá llevar a cabo la agregación de una sesión.

Dentro del recuadro para agregar sesiones aparecen dos campos de texto, como los mostrados en la figura 73, los cuales deben ser llenados de forma obligatoria para lograr un correcto ingreso de una sesión de clase al sistema. En caso de que la sesión sea agregada correctamente, se mostrará un mensaje indicándolo. Si por el contrario la sesión no pudo ser agregada al sistema, se indicará la razón de esto.

El formulario titulado "Agregar Sesión" contiene los siguientes elementos:

- * Campos Obligatorios**: Se indica que debe completar los datos del formulario para agregar una sesión.
- Campos de texto:
 - 1.- * Nombre: Un cuadro de texto rectangular.
 - 2.- * Descripción: Un cuadro de texto grande rectangular.
- Botones de acción:
 - Agregar: Botón con icono de checkmark y texto "Agregar".
 - Cancelar: Botón con icono de cruz y texto "Cancelar".

Figura 73: Vista agregar sesión

Finalmente, una vez llenados los campos, se debe aceptar el ingreso de la sesión de clase, para esto basta con presionar el botón “Agregar”, ubicado en la parte inferior de los campos de texto. Si por el contrario, se desea cancelar el ingreso de la nueva sesión, se debe presionar el botón “Cancelar”, con lo cual se limpiarán todos los campos del recuadro.

Editar sesiones

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Sesiones de clase, la actividad “Editar sesiones”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá llevar a cabo la edición de una sesión.

En primer lugar se debe seleccionar la sesión de clase que se desea editar, desde un Listado de sesiones, como la que se muestra en la figura 74. Para hacer la selección de ésta, se debe presionar la sesión con el puntero del mouse.



Figura 74: Listado sesiones en editar sesiones

Para encontrar la sesión buscada de manera más rápida, se puede hacer uso de filtros de búsqueda. Existen dos filtros de búsqueda, uno general y otro por columna. Estos filtros son excluyentes, es decir, no se puede hacer uso de ambos al mismo tiempo.

Para hacer uso del filtro general, basta con ingresar lo requerido en el campo de texto del filtro, y luego presionar la tecla Enter, o bien presionar el botón a la derecha del filtro, destacado en la figura 75. Con esto se listarán sólo las sesiones que coincidan en alguno de los campos de manera total o parcial lo ingresado en el filtro.



Figura 75: Filtro general de búsqueda en editar sesiones

Si se desea hacer uso de los filtros por columna se debe seleccionar por el tipo de datos que se desea filtrar. Para esto se debe seleccionar el ícono ubicado en la primera fila de la columna que se desea filtrar, mostrado en la figura 76, y luego presionar la tecla Enter. Se puede utilizar el filtro de una o más columnas a la vez. Al hacer esto se listarán sólo las coincidencias totales o parciales en las columnas. Vale decir, que si se filtra en más de una columna, la sesión debe coincidir con lo ingresado en cada uno de los filtros ingresados en las columnas para listarla.

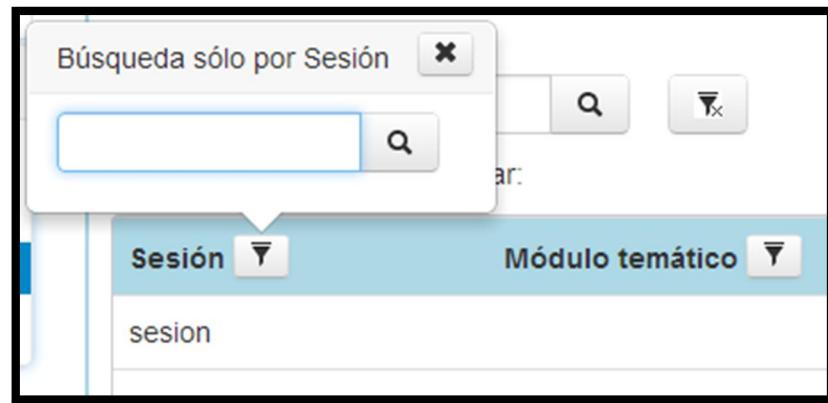


Figura 76: Filtro general de búsqueda en editar sesión

Luego de seleccionar una de las sesiones de clases que aparecen en la lista, se mostrará la información correspondiente a la sesión escogida en campos de texto editables, como se muestra en la figura 77, ubicados a la derecha del recuadro. Luego, se tiene la opción de editar uno o más campos. Finalmente si se desea llevar a cabo la modificación de la sesión de clase escogida, se debe presionar el botón “Guardar”, ubicado bajo los campos de texto. En caso contrario, se puede presionar el botón “Cancelar”, con lo cual se deseleccionará la sesión de la lista, y los campos de texto quedarán vacíos.

Complete los datos del formulario para modificar la sesión	
1.- * Nombre de sesión	sesion
2.- * Descripción	asdasd
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 77: Datos para editar sesión

Borrar sesiones

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Sesiones de clase, la actividad “Borrar sesiones”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá llevar a cabo la eliminación de una sesión.

En primer lugar se debe seleccionar la sesión deseada, desde un Listado de sesiones, como la que se muestra en la figura 78. Para hacer la selección de ésta, se debe presionar la sesión con el puntero del mouse.

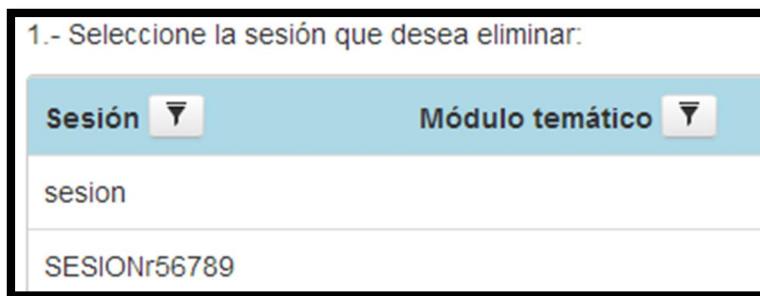


Figura 78: Listado sesiones en borrar sesiones

Para encontrar la sesión buscada de manera más rápida, se puede hacer uso de filtros de búsqueda. Existen dos filtros de búsqueda, uno general y otro por columna. Estos filtros son excluyentes, es decir, no se puede hacer uso de ambos al mismo tiempo.

Para hacer uso del filtro general, basta con ingresar lo requerido en el campo de texto del filtro, y luego presionar la tecla Enter, o bien presionar el botón a la derecha del filtro, destacado en la figura 79. Con esto se listarán sólo las sesiones que coincidan en alguno de los campos de manera total o parcial lo ingresado en el filtro.



Figura 79: Filtro de búsqueda general para borrar sesiones

Si se desea hacer uso de los filtros por columna se debe seleccionar por el tipo de datos que se desea filtrar. Para esto se debe seleccionar el ícono ubicado en la primera fila de la columna que se desea filtrar, mostrado en la figura 80, y luego presionar la tecla Enter. Se puede utilizar el filtro de una o más columnas a la vez. Al hacer esto se listarán sólo las coincidencias totales o parciales en las columnas. Vale decir, que si se filtra en más de una columna, la sesión debe coincidir con lo ingresado en cada uno de los filtros ingresados en las columnas para listarla.

Búsqueda sólo por Sesión	
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Sesión	Módulo temático
0	
s1	Comunicación y medios
S2	

Figura 80: Filtro por columna para borrar sesiones

Finalmente luego de haber seleccionado una de las sesiones de clases, se muestra al lado derecho del recuadro, la información de ésta, como se muestra en la figura 81. Con esto se puede verificar que la sesión seleccionada, es efectivamente la que se desea eliminar.

2.-Detalle sesión:

Nombre de la sesión:	s1
Nombre del módulo temático:	Comunicación y medios
Descripción:	aa

Figura 81: Detalle sesión para borrar sesiones

Luego para completar la eliminación se debe presionar el botón Eliminar. Además si se desea cancelar la eliminación se debe presionar el botón Cancelar, y de esta forma se limpian cada uno de los campos de la vista.

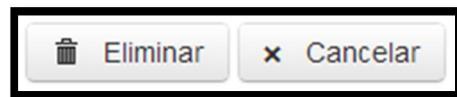


Figura 82: Botones para eliminar y cancelar

REPORTES

En esta sección del manual de uso, se presenta la forma de realizar las distintas tareas relacionadas con la información referente a los reportes. En este caso el usuario puede acceder a esta sección de la aplicación, seleccionando con el mouse la opción “Reportes”.

Dentro de la sección de Informes de la aplicación, el usuario podrá ver un menú desplegable al lado izquierdo del cuerpo principal. Como lo muestra la figura 83.

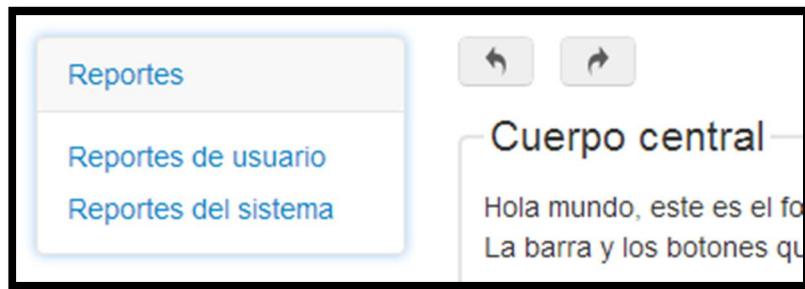


Figura 83: Menú reportes

El menú indica sólo una entidad en la cual el usuario de tipo coordinador puede trabajar: reportes. Un usuario de tipo profesor no puede entrar a esta sección de la aplicación. Para acceder a la opción de reportes se debe seleccionar ésta con el puntero del mouse y la aplicación le presentará una nueva vista que muestra las operaciones que se pueden realizar acorde a los reportes. A continuación se detallan las formas en que el usuario debe actuar para trabajar en esta sección de la aplicación.

Reportes

Dentro de la opción de reportes se pueden realizar dos actividades, las cuales son: generar reportes de usuario y generar reportes del sistema.

Reportes de usuario

Al presionar la actividad de “Reportes de usuario”, se mostrará una vista que permitirá generar el reporte de usuario que se desea.

Para realizar esto, simplemente se deben llenar los parámetros que se muestran en la vista de reportes de usuario, mostrados en la figura 84, y luego presionar el botón “Generar Reporte”, ubicado en la parte inferior derecha del recuadro.

The screenshot shows a user interface titled "Reportes de Usuario". On the left, there are four input fields: "Título del Reporte" (Title Report) with placeholder "Ingrese título para el reporte", "Descripción" (Description) with placeholder "Ingrese descripción del reporte", "Horario" (Time) with placeholder "Ingrese el horario, Ej: 14:00 hrs", and "Lugar" (Place) with placeholder "Ingrese el lugar, Ej: SALA 565". In the center, there are two dropdown menus: "Seleccione Sección de Alumnos" (Select Student Section) and "Seleccione una Carrera" (Select a Career). To the right, there is a section for column configuration with the text "Ingrese la cantidad de columnas que desea agregar al reporte:" (Enter the number of columns you want to add to the report) and three radio buttons: "No agregar Columnas" (Do not add columns), "Agregar 1 Columna" (Add 1 column), and "Agregar 2 Columnas" (Add 2 columns). Below these are two input fields: "Ingrese el título de la columna 1" (Enter the title of column 1) and "Ingrese el título de la columna 2" (Enter the title of column 2). At the bottom right is a "Generar Reporte" (Generate Report) button.

Figura 84: Vista reportes de usuario

Luego de realizar lo indicado, se desplegará en pantalla el reporte con respecto a los parámetros ingresados, como se muestra en la figura 85. También se tiene la opción de descargar dicho reporte, simplemente presionando el botón descargar, ubicado en la parte superior derecha del reporte desplegado en pantalla.

Rut	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Correo del Estudiante	Sección del Estudiante	Código de Carrera
18375756	CLAUDIO	DEL PINO	VQUEZ	prueba@usach.cl	A-20	1363
18464353	ALEJANDRO	AEDO	ROJAS	prueba@usach.cl	A-20	1363

Figura 85: Ejemplo reporte de usuario

Reportes del sistema

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Reportes, la actividad “Reportes del sistema”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá seleccionar el tipo de reporte que se desea visualizar.

Dentro del recuadro que aparece en la vista de los reportes del sistema se listan los tipos de reportes que se pueden visualizar, los cuales son dos: Reportes Estudiantes (contiene los datos personales de los estudiantes) y Reporte Estudiantes por sección (contiene información relacionada con las secciones), como se muestra en la figura 86.

Nombre del reporte	Descripción
Abrir Reporte Estudiantes	Este reporte entrega los datos personales de los estudiantes
Abrir Reporte Estudiantes por Sección	Este reporte entrega la información relacionada con las secciones

Figura 86: Listado reportes del sistema

El usuario en primer lugar debe seleccionar uno de estos reportes, seleccionando éste con el puntero del mouse, con lo cual se desplegará el reporte en pantalla, tal como se muestra en la figura 87.

El reporte además de ser visualizado, se da la opción que éste pueda ser descargado, presionando con el puntero del mouse en la opción Descargar, ubicada en la esquina superior derecha del reporte. Además si se desea cerrar la visualización del reporte, se puede presionar sobre el símbolo “X”, ubicado en la esquina superior derecha (a un lado de la opción Descargar), y de esta forma seguir con la navegación a través de la aplicación.

The screenshot shows a window titled "Reporte" at the top left. In the top right corner, there are two icons: a blue download symbol labeled "Descargar" and a red "X" symbol. The main content area is titled "Reporte Estudiante" in large, bold, black font. Below the title is a table with 7 columns and 7 rows of data. The columns are labeled: Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Correo del Estudiante, Sección del Estudiante, and Código de Carrera. The data rows are as follows:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Correo del Estudiante	Sección del Estudiante	Código de Carrera
KOOK		LEE	KIM	prueba@usach.cl	A-20	1361
DANIEL	IGNACIO	BROWN	MADARIAGA	prueba@usach.cl	A-20	1353
ALEJANDRO	REN	OLIVARES	MOLINA	prueba@usach.cl	A-20	1361
LUIS	ALBERTO	RUBIO	PRADENAS	prueba@usach.cl	A-20	1361
CAMILA	FERNANDA	NU?EZ	NU?EZ	prueba@usach.cl	A-20	1361
PEDRO	SEBASTI?N	CARTAGENA	FARIAS	prueba@usach.cl	A-20	1351
CAMILO	IGNACIO	MORENO	S?NCHEZ	prueba@usach.cl	A-20	1353

Figura 87: Ejemplo reportes estudiante

CORREOS

En esta sección del manual de uso, se presenta la forma de realizar las distintas tareas relacionadas con la información referente a correos, plantillas de correos y grupos de contactos. En este caso el usuario puede acceder a esta sección de la aplicación, seleccionando con el mouse la opción “Correos”.

Dentro de la sección de Correos de la aplicación, el usuario podrá ver un menú desplegable al lado izquierdo del cuerpo principal. Como lo muestra la figura 88.

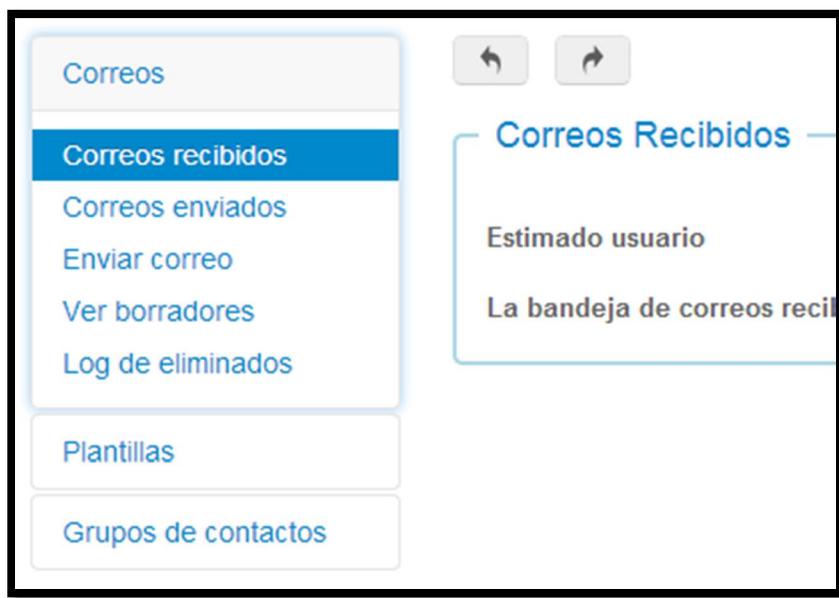


Figura 88: Menú correos

El menú indica tres entidades en las cuales el usuario puede trabajar: correos, plantillas y grupos de contactos. Para acceder a la opción deseada se debe seleccionar ésta con el puntero del mouse y la aplicación le presentará una nueva vista acorde a la alternativa elegida. A continuación se detallan las formas en que el usuario debe actuar para trabajar en esta sección de la aplicación.

Correos

Dentro de la opción de Correos se pueden realizar cinco actividades, las cuales son: ver correos recibidos, ver correos enviados, enviar correo, ver borradores y ver log de eliminados.

Correos recibidos

Luego de haber seleccionado dentro de la opción correos, la actividad “Correos recibidos”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá visualizar todos los mensajes que se hayan recibido.

Dentro del recuadro de los correos recibidos se listan todos los mensajes que hayan sido recibidos por el usuario, tal como se muestra en la figura 89.

De	Mensaje	Fecha	Hora
Max Chacon Chacon	[ManteKA] nuevo mensaje - Este es el cuerpo.....	2013-06-25	00:02:15
Max Chacon Chacon	[ManteKA] algo - mensaje.....	2013-06-25	00:00:22

Figura 89: Listado correos recibidos

Para buscar un mensaje con mayor facilidad, se pueden utilizar los filtros disponibles para esta tarea. Existen dos tipos de filtros para realizar esto. En primer lugar hay un filtro general, mostrado en la figura 90. Para hacer uso de este filtro se debe escribir lo que se desea buscar y presionar la tecla Enter, o bien presionar el botón que aparece a un costado del filtro de búsqueda, destacado en la figura 90. Al utilizar el filtro se buscará una coincidencia total o parcial en cada una de las columnas mostradas en la lista de los mensajes, y se listarán solo los mensajes en los que se encuentren dichas coincidencias.

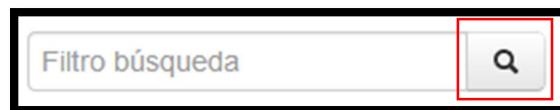


Figura 90: Filtro general para correos recibidos

El segundo filtro de búsqueda, corresponde al filtro por columna, donde se puede escribir lo que se desea buscar para cada columna. Para hacer uso de este filtro se debe presionar el botón ubicado en la parte superior de la columna, en la

cual se requieran filtrar las búsquedas. Este botón se muestra en la figura 91. Al presionar este botón se visualizará un campo para ingresar la palabra que se desee ingresar, para hacer la búsqueda. Luego de escribir en el campo de texto, basta con presionar la tecla Enter, con lo cual se listarán todas las coincidencias totales o parciales de la columna en la cual se está aplicando el filtrado.



Figura 91: Icono para filtrar por columna en correos recibidos

Si se desea cancelar el filtrado de los mensajes, y eliminar las palabras por las cuales se estaba filtrando, se puede presionar el botón indicado en la figura 92, el cual se encuentra a la derecha del filtro de búsqueda general. Con esto se volverá a listar la totalidad de correos recibidos.



Figura 92: Icono para limpiar filtros en correos recibidos

En esta vista también se da la opción de eliminar alguno o la totalidad de los mensajes recibidos. Si se desea eliminar la totalidad de ellos se debe marcar la casilla ubicada en la parte izquierda de la primera fila, en la lista de mensajes, tal como se muestra en la figura 93, y luego se debe presionar el botón “Eliminar seleccionados”, ubicado en la esquina superior derecha del recuadro.

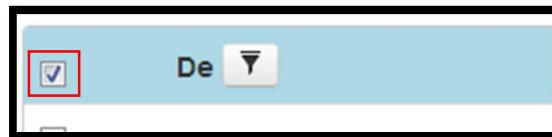


Figura 93: Marcado de todos los mensajes recibidos

Si se desea eliminar sólo algunos mensajes, se deben marcar las casillas ubicadas al comienzo de cada fila que se deseé eliminar, como se muestra en la figura 94, y luego presionar el botón “Eliminar seleccionados”.



Figura 94: Marcado de mensajes recibidos

Finalmente para visualizar uno de estos mensajes basta con seleccionarlo con el puntero del mouse, y de esta forma aparecerá una nueva vista con el mensaje seleccionado, como se muestra en la figura 95.

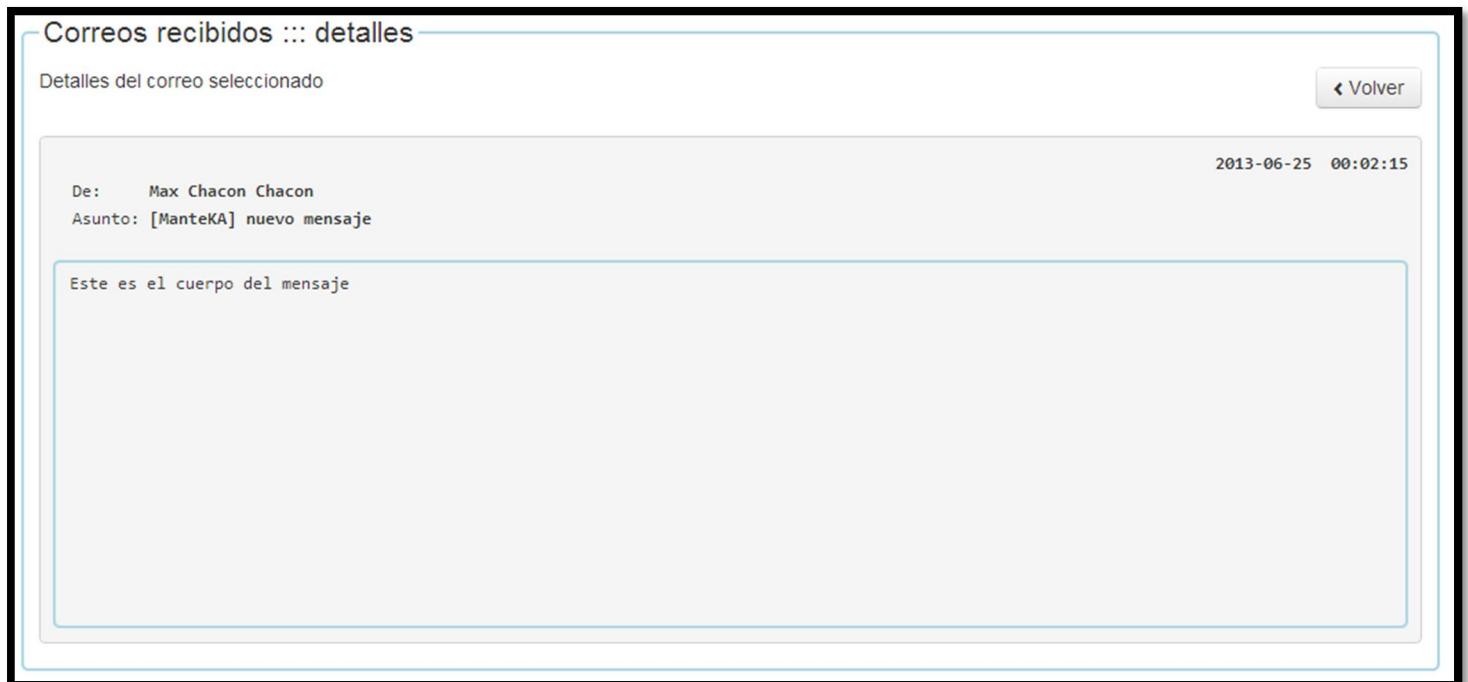


Figura 95: Detalle correos recibidos

Para volver a la bandeja de mensajes recibidos, se debe presionar el botón “Volver”, ubicado en la esquina superior derecha del recuadro del mensaje que se está revisando.

Correos enviados

Luego de haber seleccionado dentro de la opción correos, la actividad “Correos enviados”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá visualizar todos los mensajes que se hayan enviado.

Dentro del recuadro de los correos enviados se listan todos los mensajes que hayan sido enviados por el usuario, tal como se muestra en la figura 96.

Para	Mensaje	Fecha	Hora
Max Chacon Chacon	[ManteKA] nuevo mensaje - Este es el cuerpo.....	2013-06-25	00:02:15
Max Chacon Chacon	[ManteKA] algo - mensaje.....	2013-06-25	00:00:22

Figura 96: Listado correos enviados

Para buscar un mensaje con mayor facilidad, se pueden utilizar los filtros disponibles para esta tarea. Existen dos tipos de filtros para realizar esto. En primer lugar hay un filtro general, mostrado en la figura 97. Para hacer uso de este filtro se debe escribir lo que se desea buscar y presionar la tecla Enter, o bien presionar el botón que aparece a un costado del filtro de búsqueda, destacado en la figura 97. Al utilizar el filtro se buscará una coincidencia total o parcial en cada una de las columnas mostradas en la lista de los mensajes, y se listarán solo los mensajes en los que se encuentren dichas coincidencias.



Figura 97: Filtro general para correos enviados

El segundo filtro de búsqueda, corresponde al filtro por columna, donde se puede escribir lo que se desea buscar para cada columna. Para hacer uso de este filtro se debe presionar el botón ubicado en la parte superior de la columna, en la cual se requieran filtrar las búsquedas. Este botón se muestra en la figura 98. Al presionar este botón se visualizará un campo para ingresar la palabra que se desee ingresar, para hacer la búsqueda. Luego de escribir en el campo de texto,

basta con presionar la tecla Enter, con lo cual se listarán todas las coincidencias totales o parciales de la columna en la cual se está aplicando el filtrado.



Figura 98: Icono de filtro por columna en correos enviados

Si se desea cancelar el filtrado de los mensajes, y eliminar las palabras por las cuales se estaba filtrando, se puede presionar el botón indicado en la figura 99, el cual se encuentra a la derecha del filtro de búsqueda general. Con esto se volverá a listar la totalidad de correos recibidos.



Figura 99: Icono para limpiar filtros en correos enviados

En esta vista también se da la opción de eliminar alguno o la totalidad de los mensajes enviados. Si se desea eliminar la totalidad de ellos se debe marcar la casilla ubicada en la parte izquierda de la primera fila, en la lista de mensajes, tal como se muestra en la figura 100, y luego se debe presionar el botón “Eliminar seleccionados”, ubicado en la esquina superior derecha del recuadro.

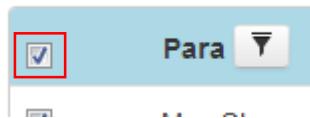


Figura 100: Marcado de todos los mensajes enviados

Si se desea eliminar sólo algunos mensajes, se deben marcar las casillas ubicadas al comienzo de cada fila que se deseé eliminar, como se muestra en la figura 101, y luego presionar el botón “Eliminar seleccionados”.



Figura 101: Marcado de mensajes enviados

Finalmente para visualizar uno de estos mensajes basta con seleccionarlo con el puntero del mouse, y de esta forma aparecerá una nueva vista con el mensaje seleccionado, como se muestra en la figura 102.

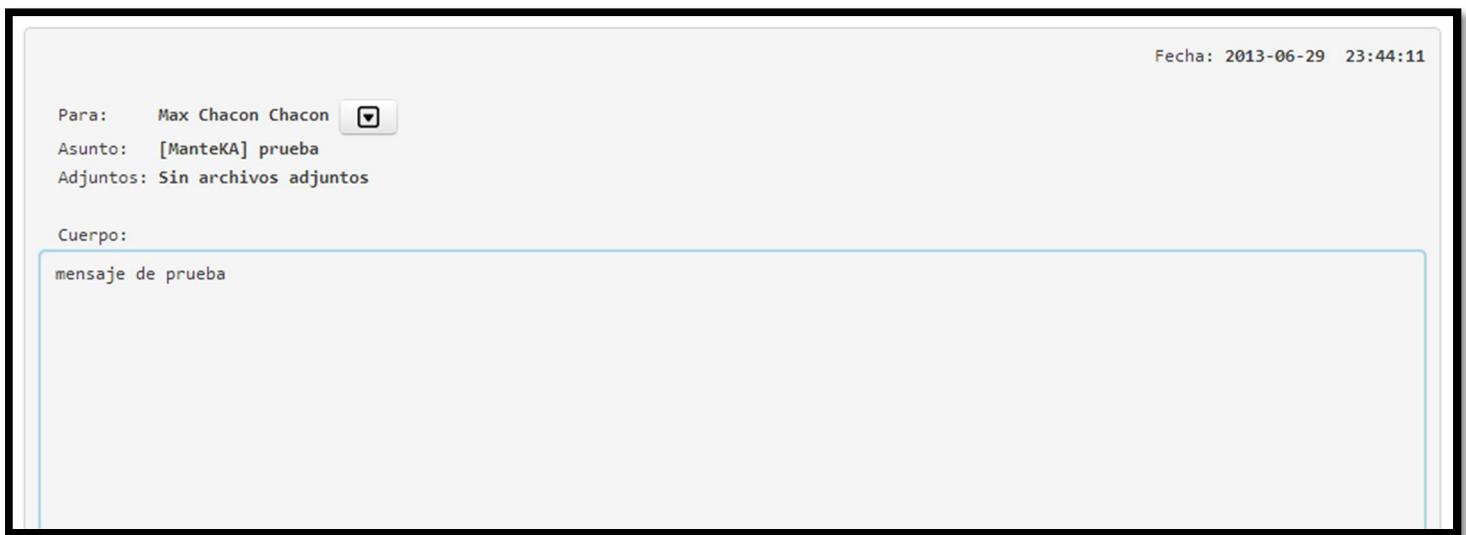


Figura 102: Detalle correos enviados

Para volver a la bandeja de mensajes enviados, se debe presionar el botón “Volver”, ubicado en la esquina superior derecha del recuadro del mensaje que se está revisando.

Enviar correo

Luego de haber seleccionado dentro de la opción correos, la actividad “Enviar correo”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá realizar el envío de correos a una o más personas.

El envío de mensaje se separa en dos pasos. El primero corresponde a la elección de los destinatarios de los mensajes, mientras que el segundo corresponde a la redacción del mensaje.

La primera vista, contiene un recuadro con todo lo necesario para seleccionar los destinatarios. En este recuadro aparecen dos listas, una con los destinatarios disponibles y otra con los destinatarios seleccionados. Para escoger un destinatario se deben marcar de la lista de destinatarios disponibles (marcando el recuadro a la izquierda del nombre) a quienes se desee enviar el mensaje, y presionar el botón Agregar, como se muestra en la figura 103.

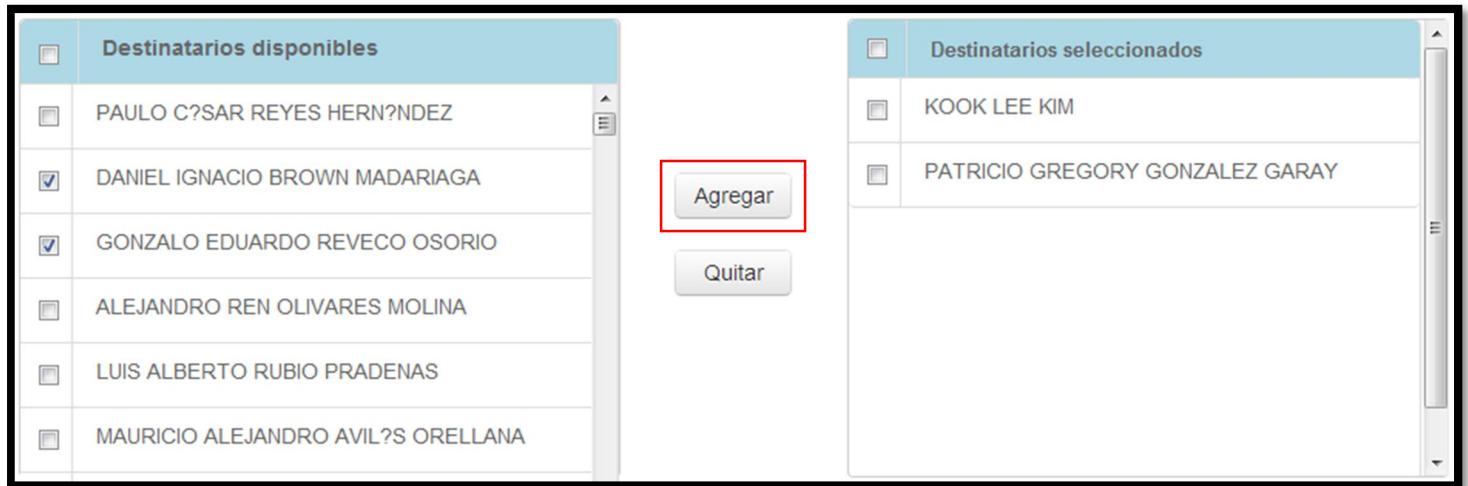


Figura 103: Agregar destinatarios en enviar correo

Luego si se desea eliminar algún destinatario de la lista seleccionados, se deben marcar estos de la lista de Destinatarios seleccionados y presionar el botón Quitar (ubicado bajo el botón agregar).

En esta vista también se da la opción de crear un nuevo grupo de contactos, para esto se deben marcar de la lista de Destinatarios seleccionados, a las personas que se deseé agregar en el nuevo grupo. Luego se debe agregar el nombre del nuevo grupo en el campo de texto (ubicado debajo de la lista de Destinatarios seleccionados), y luego presionar el botón Guardar grupo, a la derecha del nombre del grupo, como se muestra en la figura 104.



Figura 104: Guardar grupo en enviar correo

Además en la vista de la selección de destinatarios, se encuentran distintas opciones de filtro de los destinatarios disponibles, como se muestra en la figura 105.

Paso 1: Seleccione destinatario(s).

Ingrese el nombre de quien busca o parte de su nombre.

Máximo 80 caracteres

Filtrar por tipo de destinatario

Todos

Filtrar por profesor encargado

Todos

Filtrar por carrera

Todos

Filtrar por módulo temático

Todos

Filtrar por sección

Todas

Filtrar por bloque de horario

Todos

This figure shows a screenshot of an advanced search interface for selecting recipients. It includes a main search input field at the top, followed by six dropdown menus arranged in a 2x3 grid. The columns are labeled 'Filtrar por tipo de destinatario', 'Filtrar por profesor encargado', and 'Filtrar por carrera' from left to right. The rows are labeled 'Filtrar por módulo temático', 'Filtrar por sección', and 'Filtrar por bloque de horario' from top to bottom. Each dropdown menu has 'Todos' selected. The entire interface is enclosed in a black border.

Figura 105: Filtro de destinatarios en enviar correo

El filtro por nombre, mostrado en la figura 106, permite ingresar el nombre del destinatario a quien se desea enviar el mensaje. Luego de ingresar el nombre, se debe presionar la tecla Enter, con lo cual se listarán en la lista de Destinatarios disponibles sólo los nombre que coincidan total o parcialmente con lo ingresado en el filtro.

Ingrese el nombre de quien busca o parte de su nombre.

Máximo 80 caracteres

This figure shows a screenshot of a general search input field. It consists of a single input box with a placeholder text 'Ingrese el nombre de quien busca o parte de su nombre.' and a character limit 'Máximo 80 caracteres'. The entire input box is highlighted with a thick black border.

Figura 106: Filtro general en enviar correo

También se puede hacer uso de un filtro avanzado de búsqueda, el cual se muestra en la figura. Para hacer uso de estos filtros en primer lugar se debe seleccionar el tipo de destinatario, y dependiendo de la opción escogida, se habilitarán los siguientes filtros mostrados en la figura 107. Para hacer uso de estos filtros, basta con seleccionar las opciones que se deseen, y con esto en la lista de Destinatarios disponibles se listarán sólo los destinatarios que coincidan con lo escogido.

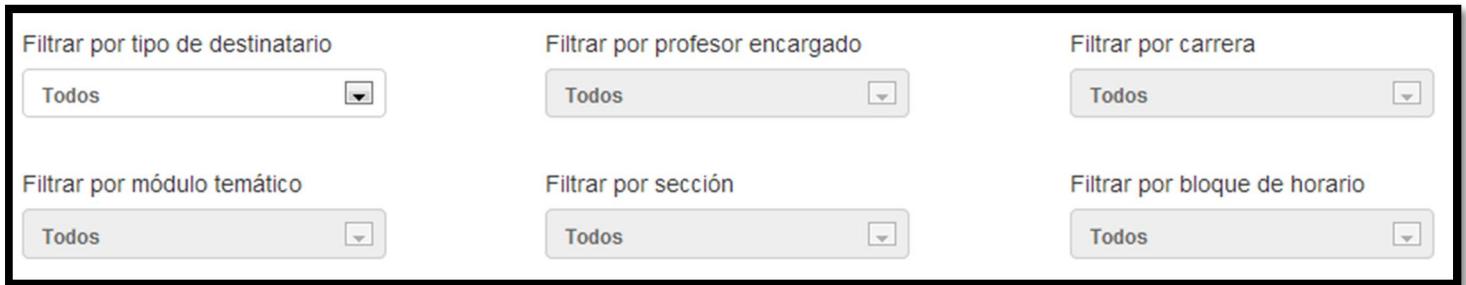


Figura 107: Filtro avanzado en enviar correo

Una vez escogidos los destinatarios a los cuales se les hará envío del mensaje se debe presionar el botón Siguiente (mostrado en la figura 108), ubicado en la parte inferior derecha del recuadro, con lo que se dará paso a la siguiente vista para el envío de mensajes, correspondiente a la redacción del mensaje. Cabe mencionar que al pasar a la siguiente vista, se creará automáticamente un borrador con las opciones escogidas del primer paso (selección de destinatarios).



Figura 108: Botón siguiente

La siguiente vista contiene todo lo necesario para redactar un nuevo mensaje a enviar, como se muestra en la figura 109.

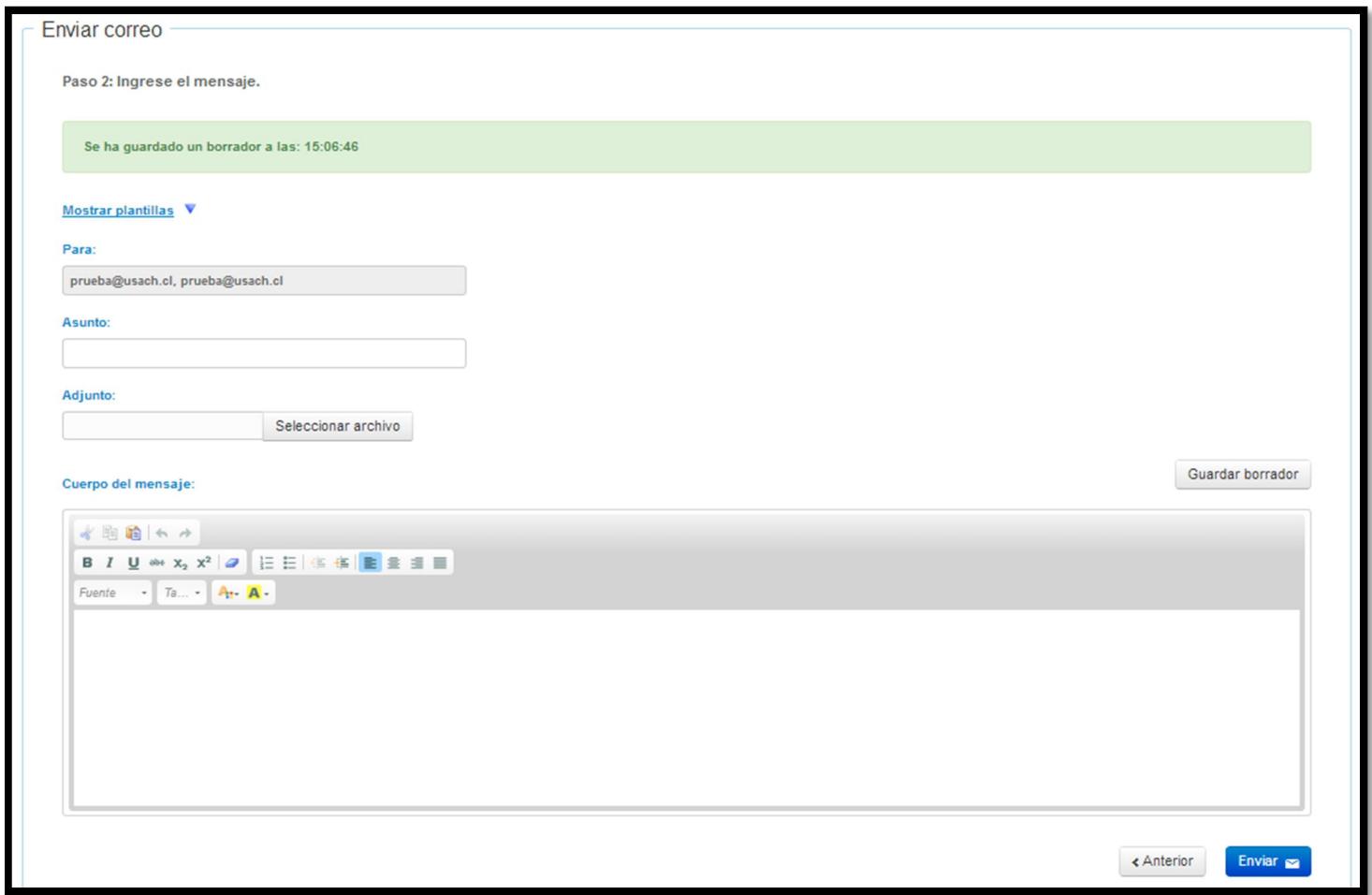


Figura 109: Redacción correo a enviar

Antes de escribir el mensaje, el usuario tiene la opción de cargar una plantilla ya creada, o si lo desea se puede redactar un mensaje de manera libre. Para seleccionar una de estas plantillas, se debe presionar en la opción Mostrar plantillas, que se muestra en la figura 110, con lo cual se listarán todas las plantillas disponibles. Para seleccionar una de éstas, basta con presionar una de estas con el puntero del Mouse, con lo cual se cargará la plantilla automáticamente en el cuerpo del mensaje.

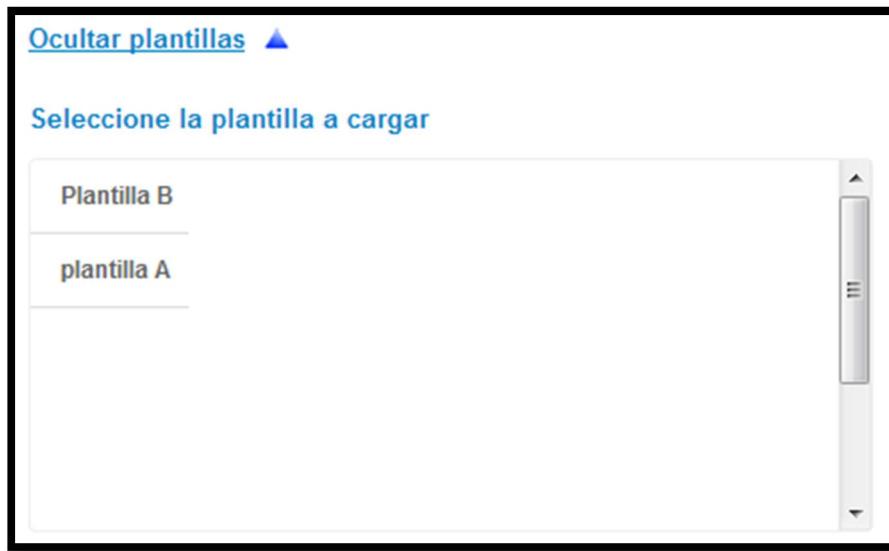


Figura 110: Listado plantillas en enviar correo

También se puede hacer uso de un filtro para la búsqueda de las plantillas, ubicado a la derecha de la lista de éstas. Para hacer uso de este filtro de debe seleccionar en primer lugar el tipo de dato por el cual se desea filtrar y luego ingresar lo buscado, con lo cual se listarán sólo las plantillas que coincidan de manera total o parcial con lo ingresado en el filtro.

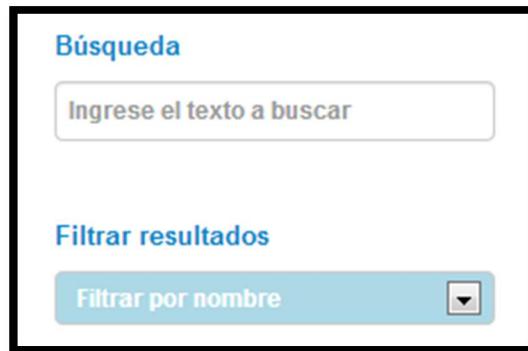


Figura 111: Filtro de plantillas en enviar correo

En el campo de texto Asunto, mostrado en la figura 112, se debe ingresar el motivo del mensaje a enviar.



Figura 112: Asunto correo a enviar

Si se desea adjuntar algún archivo al mensaje a enviar, se puede seleccionar éste en el campo Adjunto, mostrado en la figura 113.



Figura 113: Adjunto correo a enviar

Luego se procede a redactar en mensaje en si en el campo Cuerpo del mensaje, mostrado en la figura 114. En la parte superior de este campo se dan distintas opciones para dar estilo al mensaje.

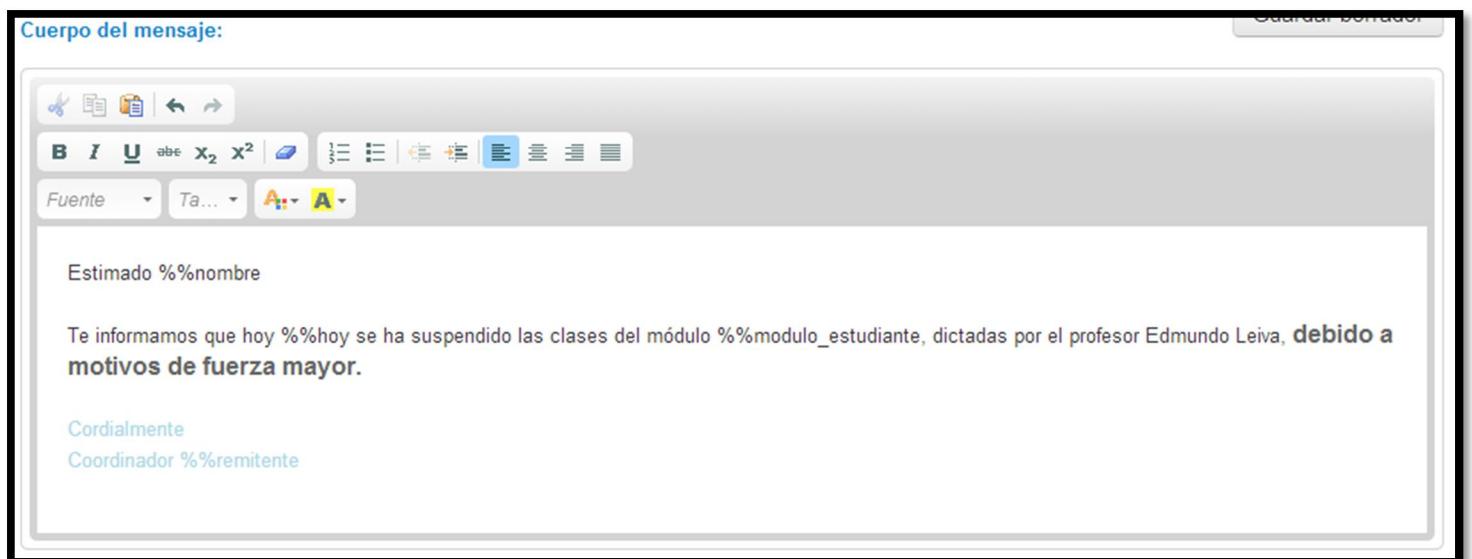


Figura 114: Cuerpo del mensaje a enviar

Si se desea guardar lo realizado en esta vista, se da la opción de guardar un borrador con lo avanzado del mensaje. Para esto se debe presionar el botón Guardar borrador, mostrado en la parte superior del cuerpo del mensaje.

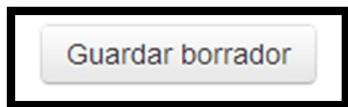


Figura 115: Botón para guardar borrador en mensajes a enviar

Finalmente si se quiere hacer efectivo el envío del mensaje se debe presionar el botón Enviar, o bien si se desea volver a la vista anterior (selección de destinatarios), se debe presionar el botón Anterior. Ambos botones se encuentran en la parte inferior derecha de la vista.



Figura 116: Botones de envío de mensajes

Ver borradores

Luego de haber seleccionado dentro de la opción correos, la actividad “Ver borradores”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá visualizar todos los mensajes que hayan sido guardados como borrador.

Dentro del recuadro de los borradores se listan todos los mensajes que hayan sido guardados por el usuario como borrador, tal como se muestra en la figura 117.

	Mensaje	Fecha	Hora
<input type="checkbox"/>	Borrador	suspensión clases - Estimado %%nombreTe inf.....	2013-06-27 14:37:23
<input type="checkbox"/>	Borrador	-	2013-06-27 14:37:28
<input type="checkbox"/>	Borrador	-	2013-06-27 14:02:13
<input type="checkbox"/>	Borrador	-	2013-06-27 13:56:24
<input type="checkbox"/>	Borrador	-	2013-06-27 13:48:41

Figura 117: Listado borradores

En esta vista se da la opción de eliminar alguno o la totalidad de los borradores. Si se desea eliminar la totalidad de ellos se debe marcar la casilla ubicada en la parte izquierda de la primera fila, en la lista de mensajes, tal como se muestra en la figura 118, y luego se debe presionar el botón “Eliminar seleccionados”, ubicado en la esquina superior derecha del recuadro.



Figura 118: Selección de todos los borradores

Si se desea eliminar sólo algunos mensajes, se deben marcar las casillas ubicadas al comienzo de cada fila que se deseé eliminar, como se muestra en la figura 119, y luego presionar el botón “Eliminar seleccionados”.

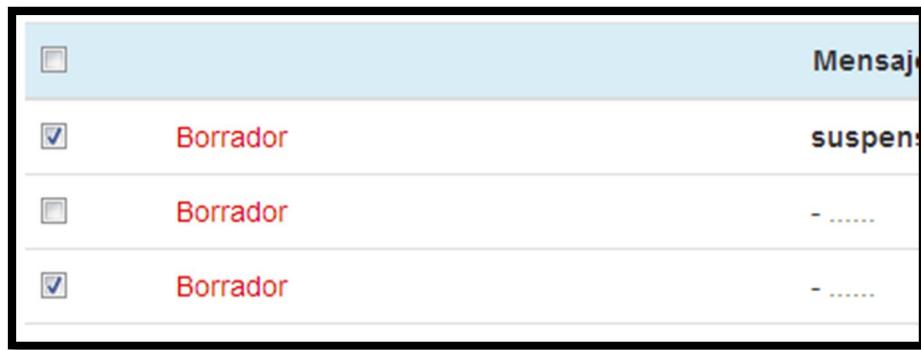


Figura 119: Selección de borradores

Finalmente para visualizar uno de estos borradores basta con seleccionarlo con el puntero del mouse, y de esta forma aparecerá una nueva vista con el borrador seleccionado, en el punto en cual se guardó el mensaje.

Log de eliminados

Luego de haber seleccionado dentro de la opción correos, la actividad “Log de eliminados”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá ver los mensajes eliminados.

Dentro del recuadro aparece un registro de todos los mensajes que han sido eliminados, dando a conocer quien eliminó el mensaje, cual fue el mensaje eliminado, la fecha y hora de su eliminación, como se muestra en la figura 120.

Eliminado por	Mensaje	Fecha	Hora
Max Chacon Chacon	[ManteKA] mensaje	2013-06-29	23:46:36

Figura 120: Listado mensajes eliminados

Además con el fin de hacer más simple la revisión de los mensajes ya eliminados, estos se separan por los correos enviados que han sido eliminados, los correos recibidos que han sido eliminados y los borradores que se han eliminado, como se muestra en la figura 121. Para seleccionar uno de estos grupos de mensajes, se debe presionar sobre la pestaña deseada, las cuales están ubicadas sobre la lista de mensajes.



Figura 121: Tipos de correos eliminados

Plantillas

Dentro de la opción de Plantillas se pueden realizar tres actividades, las cuales son: Agregar plantillas, Editar plantillas, y Borrar plantillas.

Agregar plantillas

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Plantillas, la actividad “Agregar plantillas”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá ingresar una nueva plantilla para el envío de correos.

Dentro del recuadro aparecerá todo lo necesario para crear una nueva planilla, como se muestra en la figura 122.

Agregar plantillas

La creación de plantillas permite definir variables cuyos valores serán asignados automáticamente por el sistema, al momento de enviar un correo.

Para obtener más información sobre el uso de variables haga clic [acá](#)

Nombre de la plantilla
Máximo 40 caracteres

Asunto
Máximo 40 caracteres

Cuerpo del mensaje

Ejemplo de plantilla:

Estimado %%nombre

Te informamos que hoy %%hoy se ha suspendido las clases del módulo %%modulo_estudiante, dictadas por el profesor Edmundo Leiva, **debido a motivos de fuerza mayor.**

Cordialmente
Coordinador %%remitente

Limpiar plantilla Crear plantilla

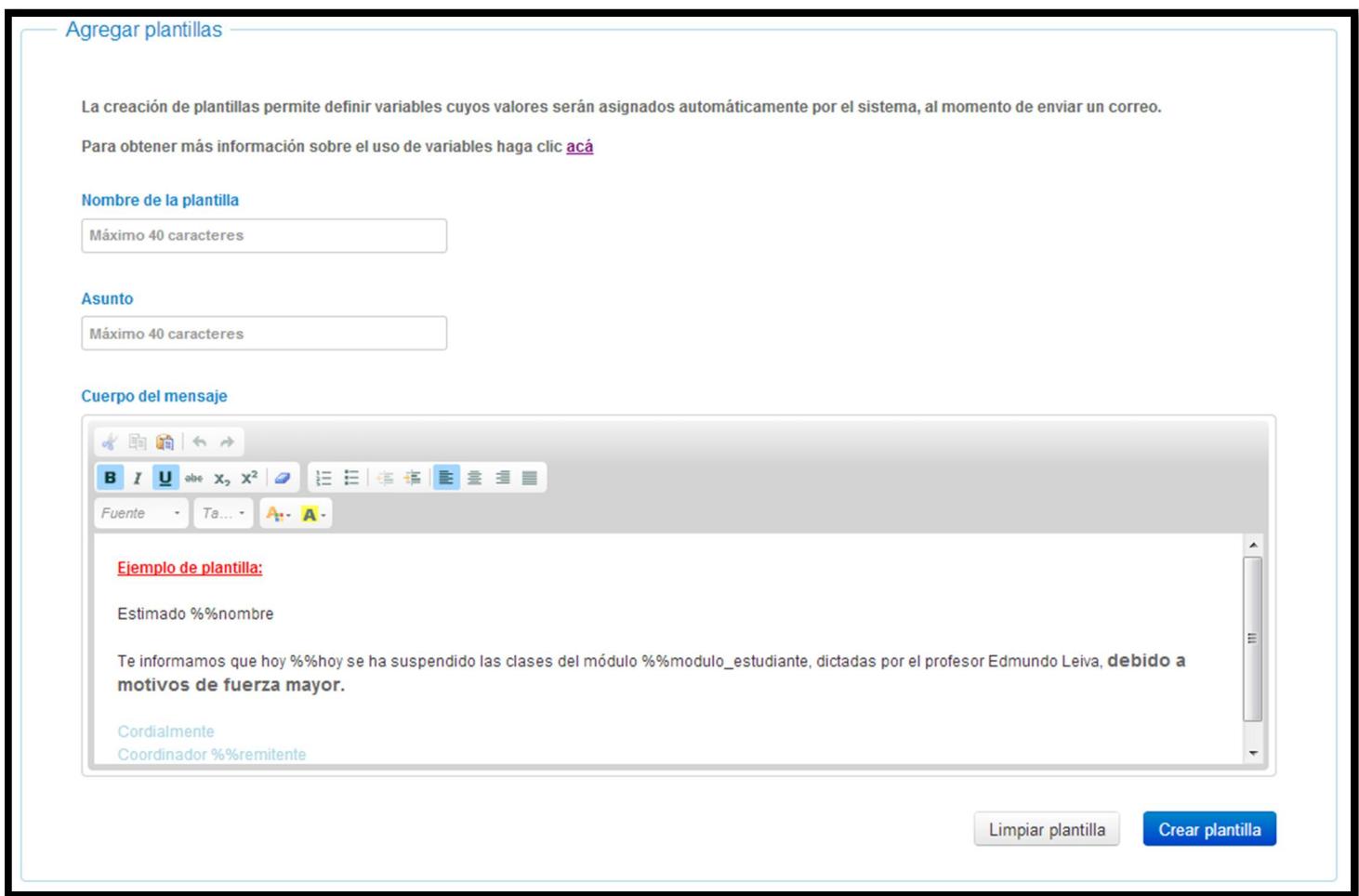


Figura 122: Vista agregar plantilla

Para crear la planilla, simplemente se deben llenar los campos correspondientes, es decir, el nombre de la planilla y el asunto del mensaje, y luego ingresar la planilla de mensaje que se desea crear. Además en la parte superior del cuerpo del mensaje se dan distintas opciones de estilo de éste. Además en el recuadro aparece un link, donde se presenta una ayuda sobre el uso de variables, mostrado en la figura 123.

Estimado usuario

Las variables predefinidas permiten definir segmentos de texto dentro de una plantilla, que tomarán distintos valores según las características del mensaje o la lista de destinatarios a utilizar. El valor de estas variables será asignado automáticamente al momento de realizar el envío de un correo electrónico.

Para definir una variable anteponga los caracteres **%%** antes del nombre de dicha variable.

Las variables predefinidas que puede utilizar son:

%%nombre	Asigna el nombre y apellido del receptor del correo electrónico.
%%rut	Asigna el rut del receptor del correo electrónico.
%%modulo_estudiante	Asigna el módulo al que pertenece el estudiante receptor del correo electrónico.
%%carrera_estudiante	Asigna la carrera a la que pertenece el estudiante receptor del correo electrónico.
%%seccion_estudiante	Asigna la sección a la que pertenece el estudiante receptor del correo electrónico.
%%hoy	Asigna la fecha actual al momento de realizar el envío.
%%remitente	Asigna el nombre del usuario que realiza el envío del correo electrónico.

Cerrar

Figura 123: Ayuda de variables

Finalmente si se desea guardar la planilla creada, se debe presionar sobre el botón “Crear planilla”, con lo cual está será guardada en el sistema. Además si el usuario desea vaciar todos los campos de texto que aparecen en la vista, se puede presionar el botón “Limpiar planilla”. Ambos botones se encuentran en la parte inferior derecha del recuadro.



Figura 124: Botones para creación de plantilla

Editar plantillas

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Plantillas, la actividad “Editar plantillas”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá modificar una de las plantillas ya ingresadas al sistema para el envío de correos.

En el recuadro mostrado en la figura 125, se da a conocer la vista que contiene todo lo necesario para la edición de una plantilla.

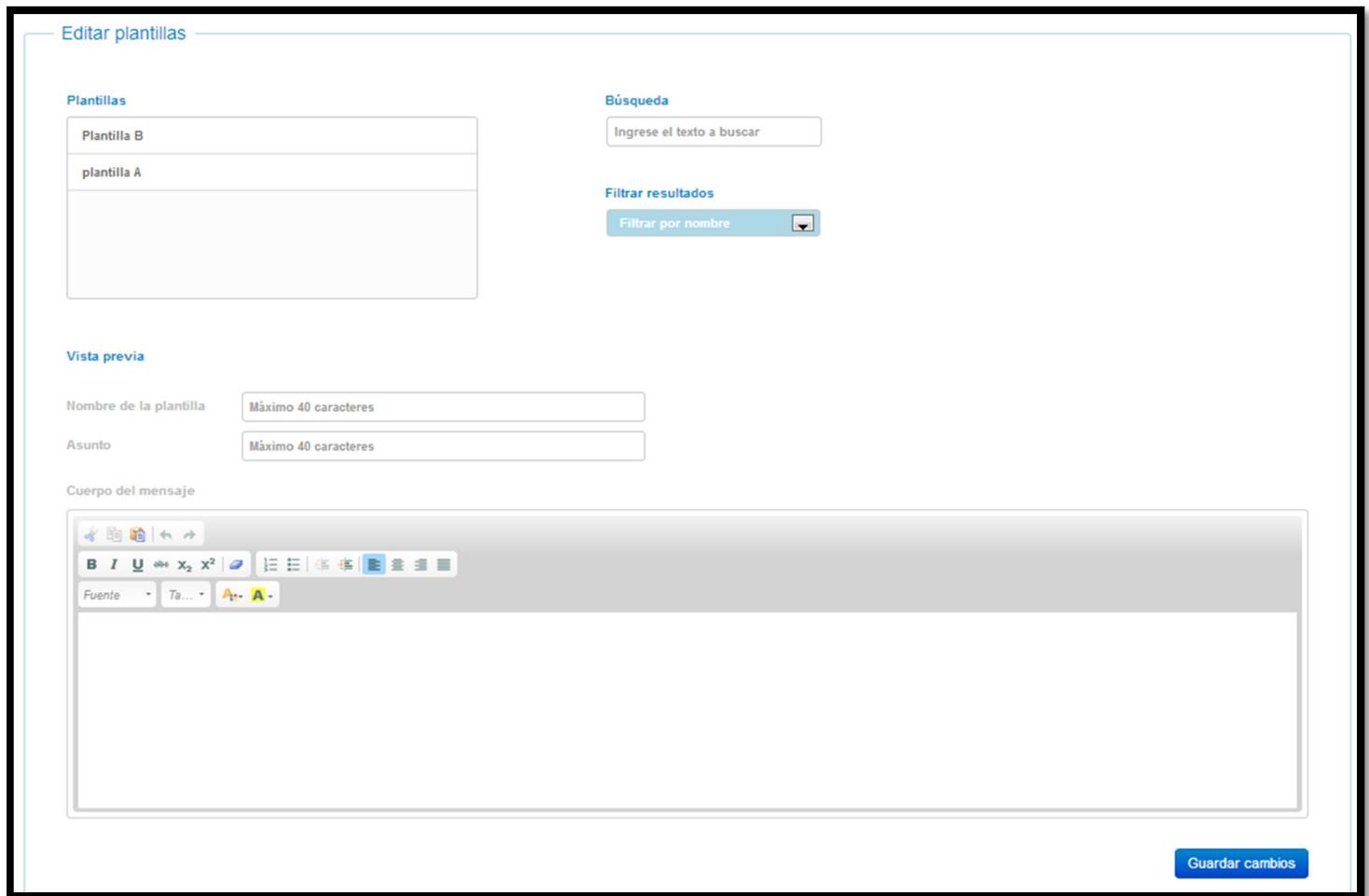


Figura 125: Vista para edición de plantillas

En primer lugar se debe seleccionar una de las plantillas listadas en la lista de Plantillas, mostrada en la figura 126. Para escoger una de estas, basta con presionar una de estas con el puntero del mouse.



Figura 126: Listado plantillas en ver plantillas

Además si se desea se puede hacer uso de un filtro de búsqueda para las plantillas ubicado a la derecha de la lista de éstas. Para hacer uso de este filtro se debe seleccionar el tipo de dato por el cual se desea filtrar, y luego ingresar el texto para la búsqueda. Al realizar esto se listarán en la lista de planillas, sólo las plantillas que coincidan total o parcialmente con lo ingresado en el filtro de búsqueda.

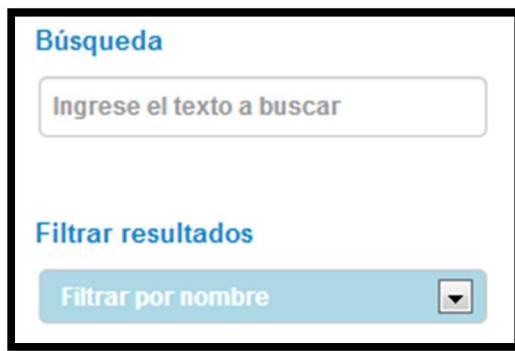


Figura 127: Filtro de plantillas en editar plantillas

Luego de haber seleccionado una de las planillas ingresadas en el sistema, se llenarán campos editables con la información actual de la planilla. Se pueden realizar la edición total o parcial de estos campos. Una vez realizados los cambios deseados, se procede a guardar la planilla con los cambios realizados. Para esto basta con presionar el botón “Guardar cambios”, ubicado en la parte inferior derecha del recuadro.

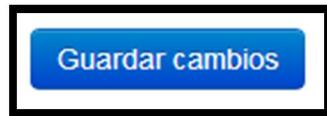


Figura 128: Botón para guardar edición de plantillas

Borrar plantillas

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Plantillas, la actividad “Borrar plantillas”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá borrar una o más de las plantillas ingresadas previamente en el sistema.

En el recuadro mostrado en la figura 129, se da a conocer la vista que contiene todo lo necesario para la eliminación de una plantilla.

Borrar plantillas

Plantillas

Plantilla B
plantilla A

Búsqueda

Filtrar resultados

Filtrar por nombre

Vista previa

Asunto

Borrar plantilla

Figura 129: Vista para borrar plantillas

En primer lugar se debe seleccionar una de las plantillas listadas en la lista de Plantillas, mostrada en la figura 130. Para escoger una de estas, basta con presionar una de estas con el puntero del mouse.



Figura 130: Listado plantillas en borrar plantillas

Además si se desea se puede hacer uso de un filtro de búsqueda para las plantillas ubicado a la derecha de la lista de éstas. Para hacer uso de este filtro se debe seleccionar el tipo de dato por el cual se desea filtrar, y luego ingresar el texto para la búsqueda. Al realizar esto se listarán en la lista de planillas, sólo las plantillas que coincidan total o parcialmente con lo ingresado en el filtro de búsqueda.

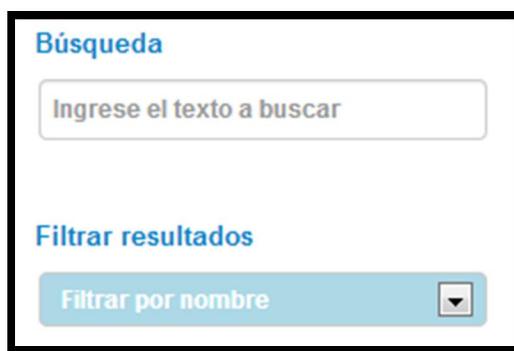


Figura 131: Filtro de plantillas en borrar plantillas

Luego de haber seleccionado una de las planillas ingresadas en el sistema, se llenarán los campos con la información de la planilla, y de esta forma poder verificar que la plantilla seleccionada, es efectivamente la que se desea eliminar. Finalmente si se desea llevar a cabo la eliminación de la plantilla, se debe presionar el botón Borrar plantilla, ubicado en la parte inferior derecha del recuadro.



Figura 132: Botón para borrar plantillas

Grupos de contactos

Dentro de la opción de Grupos de contactos se pueden realizar cuatro actividades, las cuales son: Ver grupos, Agregar grupos, Editar grupos y Borrar grupos.

Ver grupos

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Grupos de contactos, la actividad “Ver grupos”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá visualizar todos los grupos de contactos creados anteriormente.

Para realizar la visualización de un grupo se debe hacer la selección de éste desde una lista de todos los grupos de contactos creadas en el sistema, como se muestra en la figura. Para hacer la selección de uno de estos grupos, basta con presionar uno de estos con el puntero del mouse.



Figura 133: Listado grupos en ver grupos

Luego de haber seleccionado uno de estos grupos, aparecerá a la derecha de la lista de los grupos de contactos, la lista de personas pertenecientes a ese grupo, con su respectiva información, como se muestra en la figura 134.

2.-Detalle del Grupo:

Rut	Nombre	Tipo	Email
14644776	KOOK LEE KIM	Estudiante	prueba@usach.cl
16265644	PATRICIO GREGORY GONZALEZ GARAY	Estudiante	prueba@usach.cl

Figura 134: Detalle grupo en ver grupo

También se puede hacer uso de un filtro de búsqueda para estos grupos. Para hacer uso de este filtro, se debe ingresar el nombre del grupo buscado, en el campo de texto ubicado arriba de la lista de los grupos de contactos y presionar la tecla Enter. Al hacer esto se listarán en la lista de grupos de contactos, sólo los grupos que coincidan de manera parcial o total con el nombre del grupo buscado.

Agregar grupos

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Grupos de contactos, la actividad “Agregar grupos”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá agregar un nuevo grupo de contacto al sistema.

En primer lugar se debe asignar un nombre al grupo de contacto que se desee ingresar. Este debe ser ingresado en el campo de texto “Nombre grupo”, ubicado en la parte superior izquierda del recuadro.

Nombre Grupo:
Nombre Grupo Contactos

Figura 135: Nombre del grupo en agregar grupo

Luego para crear un nuevo grupo de contacto, se deben seleccionar las personas que pertenecerán al grupo. En el recuadro aparecen dos listas, una con la lista de las personas disponibles para agregar y otra con los destinatarios seleccionados.

Para escoger un destinatario se deben marcar de la lista de personas disponibles (marcando el recuadro a la izquierda del nombre) a quienes se desea enviar el mensaje, y presionar el botón Agregar, como se muestra en la figura 136.

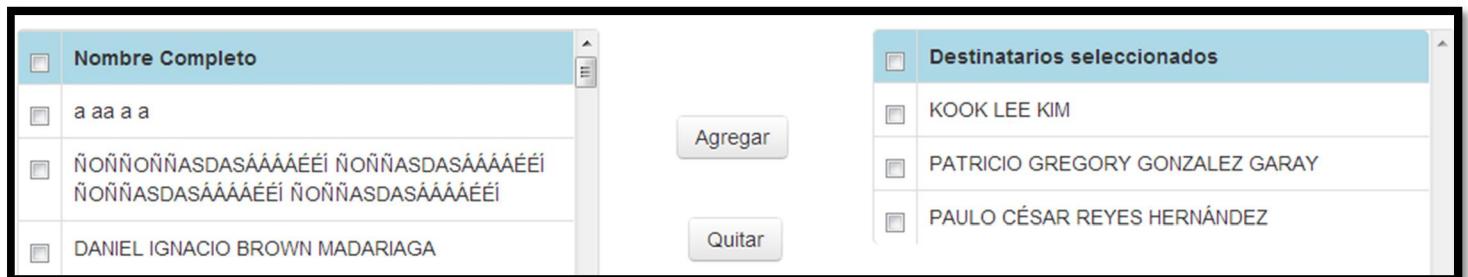


Figura 136: Listado de personas para agregar grupo de contactos

Además se encuentran distintas opciones de filtro de las personas disponibles, como se muestra en la figura 137.

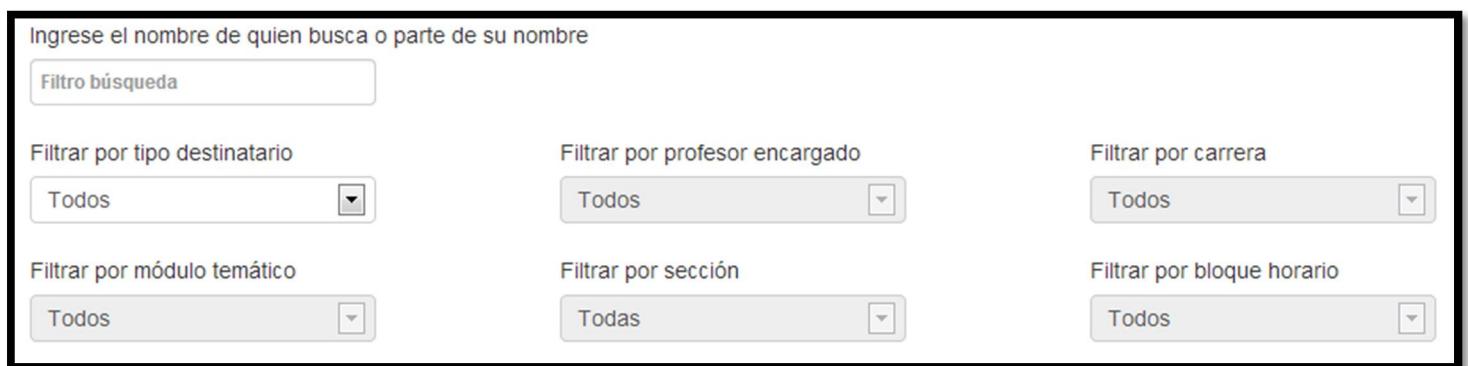


Figura 137: Filtros de personas para agregar grupos

El filtro por nombre, mostrado en la figura 138, permite ingresar el nombre de la persona a quien se desea enviar el mensaje. Luego de ingresar el nombre, se debe presionar la tecla Enter, con lo cual se listarán en la lista de personas disponibles sólo los nombre que coincidan total o parcialmente con lo ingresado en el filtro.

Figura 138: Filtro general para agregar grupos

También se puede hacer uso de un filtro avanzado de búsqueda, el cual se muestra en la figura 139. Para hacer uso de estos filtros en primer lugar se debe seleccionar el tipo de destinatario, y dependiendo de la opción escogida, se habilitarán los siguientes filtros mostrados en la figura 139. Para hacer uso de estos filtros, basta con seleccionar las opciones que se deseen, y con esto en la lista de personas disponibles se listarán sólo las que coincidan con lo escogido.

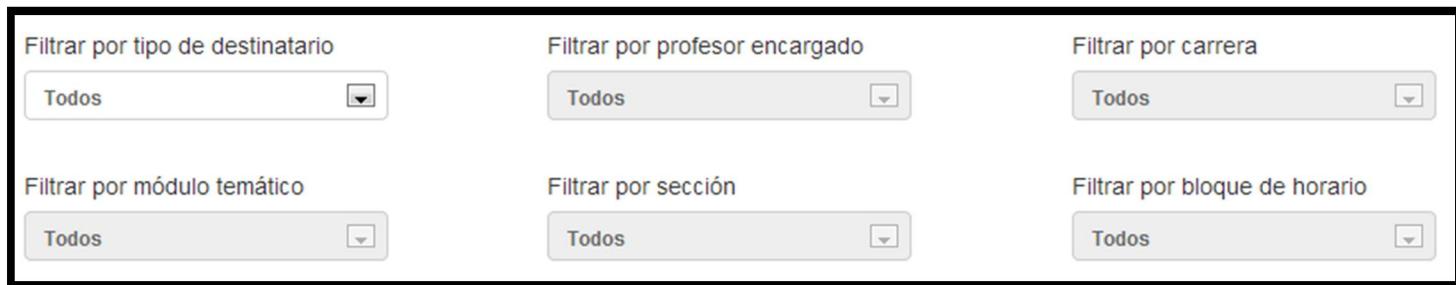


Figura 139: Filtro avanzado para agregar grupos

Finalmente para llevar a cabo el ingreso del nuevo grupo de contacto en el sistema, se debe presionar el botón “Guardar grupo”, ubicado en la parte inferior derecha del recuadro.



Figura 140: Botón para agregar nuevo grupo

Editar grupos

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Grupos de contactos, la actividad “Editar grupos”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá completar lo deseado.

La edición de grupos de contactos, se divide básicamente en dos pasos. En primer lugar se debe seleccionar el grupo que se desea editar. Para lograr esto, se muestra una vista en la cual se visualiza un campo seleccionable (mostrada en la figura 141), con todos los grupos de contactos que se encuentran en el sistema. Luego de haber seleccionado el grupo de contacto que se desea editar, se debe presionar el botón “Siguiente”, lo que dará paso a la siguiente vista, correspondiente a la edición del grupo seleccionado.

Modificar Grupos de Contacto

Seleccione un Grupo de Contacto.

grupo1

Siguiente

Figura 141: Selección grupo para editar

Luego en la vista para la edición del grupo seleccionado, se pueden agregar personas al grupo o bien quitar personas del grupo. Las personas disponibles para agregar al grupo, aparecen en una lista en la parte inferior izquierda del recuadro y las personas pertenecientes al grupo, aparecen en una lista al lado derecho del recuadro, como se muestra en la figura 142.

Nombre Completo
a aa a a
ÑOÑÑOÑÑASDASÁÁÁÉÉÍ ÑOÑÑASDASÁÁÁÉÉÍ
KOOK LEE KIM
PATRICIO GREGORY GONZALEZ GARAY
PAULO CÉSAR REYES HERNÁNDEZ
DANIEL IGNACIO BROWN MADARIAGA
GONZALO EDUARDO REVECO OSORIO

Agregar

Quitar

Grupo
PATRICIO GREGORY GONZALEZ GARAY
KOOK LEE KIM
jjjj

Figura 142: Listado de personas disponibles y del grupo seleccionado

Para agregar una o más personas al grupo, se deben seleccionar a quienes se deseé agregar desde la lista de personas disponibles. Para hacer esto, se debe marcar el cuadro que aparece al lado izquierdo del nombre de la persona dentro de la lista. Una vez que se tengan marcadas todas las personas que se desean agregar, se procede a presionar el botón “Agregar”.

Luego si se desean quitar personas del grupo de contactos, se deben marcar las personas en la lista de las personas pertenecientes al grupo. Para esto se debe marcar el cuadro que aparece a la izquierda del nombre de la persona dentro de la lista. Una vez seleccionadas todas las personas que se desean quitar del grupo de contactos, se debe presionar el botón “Quitar”.

Además se encuentran distintas opciones de filtro de las personas disponibles, como se muestra en la figura 143.

Ingrese el nombre de quien busca o parte de su nombre
Filtro búsqueda

Filtrar por tipo destinatario
Todos

Filtrar por profesor encargado
Todos

Filtrar por carrera
Todos

Filtrar por módulo temático
Todos

Filtrar por sección
Todas

Filtrar por bloque horario
Todos

Figura 143: Filtros de personas en editar grupos

El filtro por nombre, mostrado en la figura, permite ingresar el nombre de la persona a quien se desea buscar. Luego de ingresar el nombre, se debe presionar la tecla Enter, con lo cual se listarán en la lista de personas disponibles sólo los nombre que coincidan total o parcialmente con lo ingresado en el filtro.

Ingrese el nombre de quien busca o parte de su nombre
Filtro búsqueda

Figura 144: Filtro general en editar grupos

También se puede hacer uso de un filtro avanzado de búsqueda, el cual se muestra en la figura 145. Para hacer uso de estos filtros en primer lugar se debe seleccionar el tipo de destinatario, y dependiendo de la opción escogida, se habilitarán los siguientes filtros mostrados en la figura 145. Para hacer uso de estos filtros, basta con seleccionar las opciones que se deseen, y con esto en la lista de personas disponibles se listarán sólo las que coincidan con lo escogido.

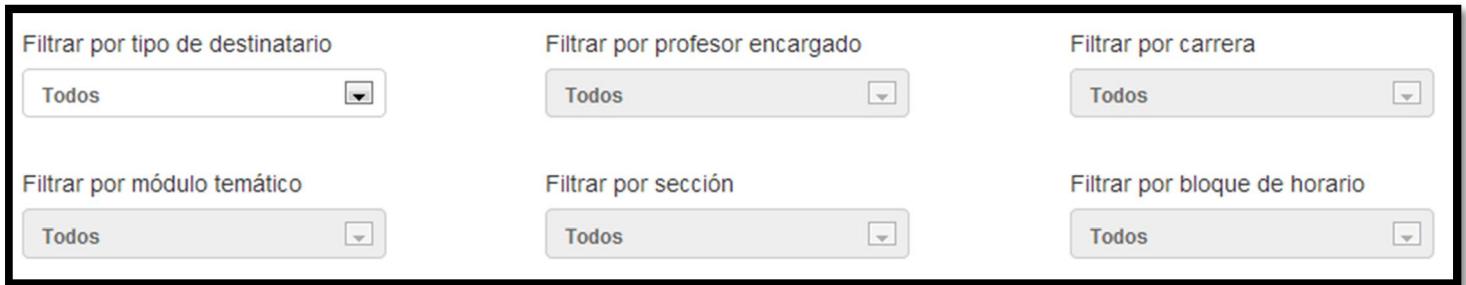


Figura 145: Filtro avanzado en editar grupos

Una vez que se haya modificado el grupo de contactos como se deseaba, se debe presionar el botón “Guardar grupo”, ubicado en la parte inferior derecha del recuadro, para lograr la edición del grupo. Si se desea volver a la selección de grupos de contactos, se puede presionar el botón “Anterior”, ubicado a la izquierda del botón “Guardar grupo”.

Borrar grupos

Luego de haber seleccionado dentro de la opción Grupos de contactos, la actividad “Borrar grupos”, inmediatamente se mostrará una vista que permitirá borrar uno o más grupos de contactos ya ingresados.

Para realizar la eliminación de un grupo se debe hacer la selección de éste desde una lista de todos los grupos de contactos creados en el sistema, como se muestra en la figura 146. Para hacer la selección de uno de estos grupos, basta con presionar uno de estos con el puntero del mouse.



Figura 146: Listado grupos en borrar grupos

Luego de haber seleccionado uno de estos grupos, aparecerá a la derecha de la lista de los grupos de contactos, la lista de personas pertenecientes a ese grupo, con su respectiva información, como se muestra en la figura 147. De esta forma se puede verificar si el grupo seleccionado es el que se requiere eliminar.

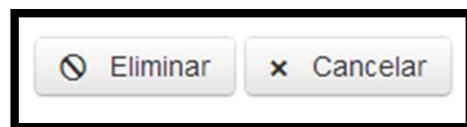
2.-Detalle del Grupo:

Rut	Nombre	Tipo	Email
14644776	KOOK LEE KIM	Estudiante	prueba@usach.cl
16265644	PATRICIO GREGORY GONZALEZ GARAY	Estudiante	prueba@usach.cl

Figura 147: Detalle de grupo en borrar grupos

También se puede hacer uso de un filtro de búsqueda para estos grupos. Para hacer uso de este filtro, se debe ingresar el nombre del grupo buscado, en el campo de texto ubicado arriba de la lista de los grupos de contactos y presionar la tecla Enter. Al hacer esto se listarán en la lista de grupos de contactos, sólo los grupos que coincidan de manera parcial o total con el nombre del grupo buscado.

Finalmente para llevar a cabo la eliminación del grupo seleccionado, se debe presionar el botón Eliminar, ubicado en la parte inferior del recuadro. O bien si se desea cancelar la eliminación se puede presionar el botón Cancelar, ubicado a la derecha del botón Eliminar, para limpiar los campos que aparecen en el recuadro.

**Figura 148: Botones para borrar grupos**

CERRAR SESIÓN

Para cerrar sesión simplemente se debe presionar sobre el botón de desconexión del sistema, mostrado en la figura 149, y de esta forma el usuario abandona la aplicación, volviendo a la vista de inicio de sesión.

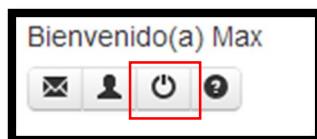


Figura 149: Cierre de sesión