

MANUAL DE USUARIO

ANEXO A

MANUAL DE USUARIO

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DEL DIRECTORIO INSTITUCIONAL PARA EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

AUTOR:

ANGEL DAVID ORELLANA ORELLANA



INDÌCE

1	ADM	INISTRADOR	7
	1.1	INICIO DE SESIÒN	7
	1.2	RECUPERACIÒN DE CONTRASEÑA	7
	1.3	PROFESORES	11
	1.3.1	REGISTRO UN USUARIO DEPENDIENDO DEL ROL	11
	1.3.2	MODIFICACIÓN DE PROFESORES O USUARIOS REGISTRADOS.	13
	1.3.3	VISTA PREVIA AL DIRECTORIO	17
	1.3.4	IMPRIMIR A LOS PROFESOR O USUARIOS QUE ESTÉN REGISTRADOS.	18
	1.3.5	IMPRIMIR DE TODOS LOS USUARIOS O PROFESORES.	20
	1.3.6		22
	1.4	CARGOS	23
	1.4.1	REGISTRO DE CARGOS	23
	1.4.2	ASIGNAR UN CARGO AL PROFESOR O USUARIO.	25
	1.4.3	MODIFICAR O ELIMINAR EL CARGO A UN PROFESOR O USUARIO.	26
	1.5	INSTRUCCIÓN FORMAL O TITULOS	27
	1.5.1	REGISTRAR UN NUEVA INSTRUCIÒN FORMAL O TITULO	27
	1.5.2	EDITAR LA INSTRUCCIÓN FORMAL O TITULO DEL PROFESOR.	28
	1.6	CORREOS	29
	1.6.1	REGISTRAR CORREOS A PROFESORES O USUARIOS.	29
	1.6.2	EDITAR O ELIMINAR EL CORREO DE UN PROFESOR O DOCENTE	30
	1.7	USUARIOS	31
	1.7.1	EDITAR, ELIMINAR UN USUARIO AGREGADO Y CAMBIO DE ROL	31
	1.8	CARRERA	32
	1.8.1	REGISTRAR CARRERA	32
	1.8.2	EDITAR CARRERA	33



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA Tecnología, Innovación y Desarrollo SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO LABORAL REAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

MANUAL DE USUARIO

	1.8.3		REGISTRAR CARRERAS A PROFESORES.	34
	1.8.4		MODIFICAR CARRERAS DEL PROFESOR.	34
1	.9	EXF	PERIENCIA LABORAL	36
	1.9.1		REGISTRAR UNA EXPERIENCIA LABORAL AL PROFESOR	36
	1.9.2		EDITAR, ELIMINAR EXPERIENCIA LABORAL DE UN PROFESOR	36
1	.10	CAF	PACITACIÓN	38
	1.10.	1	REGISTRAR CAPACITACIÒN AL PROFESOR	38
	1.10.	2	EDITAR, ELIMINAR LA CAPACITACION DEL PROFESOR	38
1	.11	REF	ERENCIA PERSONAL	40
	1.11.	1	REGISTRAR UNA REFERENCIA PERSONAL AL PROFESOR.	40
	1.11.	2	EDITAR, ELIMINAR UNA REFERENCIA PERSONAL DEL PROFESOR	40
1	.12	PEF	RFIL	42
	1.12.	1	EDITAR NUESTRO PERFIL	42
2	DOCE	NTE		43
2	2.1	INIC	CIO DE SESION	43
2	2.2	REC	CUPERAR CONTRASEÑA	44
2	2.3	Per	fil	46
	2.3.1		Actualizar el perfil del docente	46
2	2.4	INS	TRUCCIÓN FORMAL A PROFESOR	47
	2.4.1		REGISTRAR UNA INSTRUCCIÓN FORMA AL PROFESOR	47
	2.4.2		MODIFICAR UNA INSTRUCCIÓN FORMAL DEL DOCENTE	48
2	2.5	CAF	RERAS PARA EL PROFESOR	49
	2.5.1		REGISTRAR UNA CARRERA AL PROFESOR	49
	2.5.2		MODIFICAR LA CARRERA ASIGNADA AL PROFESOR.	49
2	2.6	Exp	eriencia laboral	50
	2.6.1		REGISTRAR UNA EXPERIENCIA LABORAL AL DOCENTE	50
	2.6.2		MODIFICACION DE UNA EXPERIENCIA LABORAL DE UN PROFESOR	51
2	2.7	CAF	PACITACIÓN	52
	2.7.1		REGISTRAR CAPACITACIÓN AL PROFESOR.	52
	2.7.2		MODIFICAR UNA CAPACITACIÓN DEL PROFESOR.	53
2	2.8	REF	ERENCIA PERSONAL	54



MANUAL DE USUARIO

2.8.1	REGISTRAR REFERENCIA PERSONAL AL PROFESOR	4
2.8.2	MODIFICAR REFERENCIA PERSONALES DEL PROFESOR	5



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA Tecnología, Innovación y Desarrollo SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO LABORAL REAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

MANUAL DE USUARIO

FIGURAS

FIGURA 1 Inicio de sesión.	7
FIGURA 2 Recuperación mediante correo.	8
FIGURA 3 Visualización de mensaje.	8
FIGURA 4 Código de recuperación	9
FIGURA 5 Ingreso de código de recuperación de contraseña	9
FIGURA 6 Panel de administrador	10
FIGURA 7 Registro de usuario.	11
FIGURA 8 Registro para usuario	12
FIGURA 9 Continuación de la figura8	12
FIGURA 10 Acceder a modificación	13
FIGURA 11 Visualización de todos los que están registrados	14
FIGURA 12 Eliminación de usuario	14
FIGURA 13 Editar usuario dependiendo de su rol	15
FIGURA 14 Edición de datos del usuario o profesor	16
FIGURA 15 Continuación de la figura 14	17
FIGURA 16 Vista previa al directorio	18
FIGURA 17 Imprimir al profesor seleccionado	18
FIGURA 18 Imprimir la selección de un usuario.	19
FIGURA 19 Continuación de la figura 18	19
FIGURA 20 Imprimir profesor seleccionado	20
FIGURA 21 Imprimir de todos los que están activos	21
FIGURA 22 Impresión de profesores que están activos	21
FIGURA 23 Imprimir mi información personal.	22
FIGURA 24 Continuación de la figura 23	22
FIGURA 25 Registro de cargos	23
FIGURA 26 Continuación de registro de cargos	23
FIGURA 27 Editar los cargos registrados	24
FIGURA 28 Continuación de figura 27	24
FIGURA 29 Asignar un cargo al profesor	25
FIGURA 30 Continuación de la figura 29	25
FIGURA 31 Dirigir al formulario de visualización.	26
FIGURA 32 Continuación de edición de cargo a un profesor	27
FIGURA 33 Registro de una nueva instrucción formal	27
FIGURA 34 Edición de instrucción formal de un profesor	28
FIGURA 35 Edición de instrucción formal	29
FIGURA 36 Registro de correos para profesores y usuarios	30
FIGURA 37 Edición de correo para profesores	30
FIGURA 38 Continuación de figura 37	31
FIGURA 39 Editar usuarios.	31



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 40	Continuación de figura 38	32
FIGURA 41	Registrar carreras	32
FIGURA 42	Editar carrera	33
FIGURA 43	Continuación de figura42	33
FIGURA 44	Registrar carreras a profesores	34
FIGURA 45	Editar carrera de un profesor	35
FIGURA 46	Continuación de la figura 45	35
FIGURA 47	Registrar una experiencia laboral al profesor	36
FIGURA 48	Editar y eliminar experiencia laboral del profesor.	37
FIGURA 49	Continuación de la figura 48	37
FIGURA 50	Registrar capacitación al profesor	38
FIGURA 51	Editar y eliminar capacitación para el profesor	39
FIGURA 52	Continuación de la figura 51	39
FIGURA 53	Registrar referencia personal al profesor	40
FIGURA 54	Editar y eliminar referencias personales de un profesor	41
FIGURA 55	Editar referencia personal de un profesor	41
FIGURA 56	Editar perfil	42
FIGURA 57	Visualización del perfil	42
FIGURA 58	Editar perfil continuación	43
FIGURA 59	Mensaje de correo de registro	43
FIGURA 60	Inicio de sesión	44
FIGURA 61	Recuperar contraseñas profesor	44
FIGURA 62	Visualiza el código	45
FIGURA 63	Código de verificación	45
FIGURA 64	Cambiar la contraseña con código de verificación	46
FIGURA 65	Actualizar perfil	46
FIGURA 66	Editar el perfil de docente	47
FIGURA 67	Registro de instrucción formal al profesor	47
FIGURA 68	Modificación de instrucción formal	48
FIGURA 69	Continuación de la figura 68	48
FIGURA 70	Registrar carreras al profesor	49
FIGURA 71	Modificar las carreras asignadas al profesor	50
FIGURA 72	Continuación de la figura 71	50
FIGURA 73	Registro de experiencia laboral al docente	51
FIGURA 74	Modificar la experiencia laboral de un profesor	51
FIGURA 75	Continuación de la figura 74	52
FIGURA 76	Registrar capacitación al profesor	53
FIGURA 77	Modificar la capacitación del profesor	53
FIGURA 78	Continuación de la figura 77	54
FIGURA 79	Registro de una referencia personal al profesor	55
FIGURA 80	Modificar la referencia personal del profesor	55
FIGURA 81	Continuación de la figura 80	56



MANUAL DE USUARIO

1 ADMINISTRADOR

1.1 INICIO DE SESIÒN

Para iniciar como administrador tendremos que usar el usuario y contraseña la cual nos proporciona al momento de generar por primera vez en tal caso si ya ha sido generada entonces nos llegara al correo nuestro usuario y contraseña, en la **figura 1** nos muestra el proceso de cómo se debe llenar o para qué es cada campo.

FIGURA 1

Inicio de sesión.

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA Tecnología, Innovación y Desarrollo		Τα	ecnologia Superior en Desarrollo de Software	
	Directorio Iniciar Sesión		- altal and tatata a	
Usuari aadm	o:	Da	r click en iniciar siòn	
Contra	iseña:		Ingresamos el usuario	
ر Olvida	Iniciar Sestón			
		•••••	Después dar click en iniciar sesiòn	
	Si se te olvida la contraseña podemos dar un click en olv tu contraseña	ı vidaste		

1.2 RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Cuando ya se nos olvidó la contraseña y le dimos clic en el botón de "olvidaste tu contraseña" nos aparecerá de esta forma como nos muestra la **figura 2.**



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 2

Recuperación mediante correo.



Nos llegara a nuestro correo que ingresamos de esta forma de la figura 3, en la figura 4

nos muestra el código que debemos ingresar en la figura 5.

FIGURA 3

Visualización de mensaje.

Ξ	M Gmail	Q Buscar correo	荘		?	٩	a
1	Redactar	□ - C :		1–50 de 2.520	$\langle \rangle$	Es *	3
	Recibidos 2.077	Principal	Promociones (15 nuevos) Grammarly Insights, Powtoon, G Social Snuevos Páginas de Facebook, Sugerenc				
☆	Destacados	🗌 📩 itstenaedu	Código de Verificación - Cambio de Contraseña - Hola, El código de veri	ificación para cambiar t	u	21:30	Ø
				Como se nos llega	visua el co	liza rreo	cuando



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 4

Código de recuperación.



FIGURA 5

Ingreso de código de recuperación de contraseña.

CAMBIAR LA CON	TRASEÑA		
Se ha enviado un código de verifica	ación a tu correo		
Bienvenido, aadm.	Usuario que esta regis correo.	trado al	
Código de Verificación:	-		Ingresar el código d verificación.
Nueva Contraseña:]+	Ingresar la nueva contraseña.
Verificar y Cambiar Con	traseña]	Clic para verifi
Cancelar	N		contraseña.
		Si en tal o queremo realiza na	caso no os un clic y no ada.



MANUAL DE USUARIO

Sabiendo esto podemos iniciar con nuestro usuario y contraseña al panel de

administrador.

FIGURA 6

Panel de administrador.



En este panel tendremos muchos usos tales como los siguientes puntos:

- Profesores
- Cargos
- Instrucción formal
- Correos
- Usuarios
- Carreras
- Experiencia laboral
- Capacitación
- Referencia personal



1.3 PROFESORES

1.3.1 REGISTRO UN USUARIO DEPENDIENDO DEL ROL

En la figura 7 nos muestra cómo debemos hacer para poder dirigirnos al apartado de

registro de usuario.

FIGURA 7

Registro de usuario.

	IST TENA DIRECTORIO
📽 Admi	ninistrador
egistro i	DE USUARIOS
.UE:	
Modif	igar ificacion de Docentes
vista j Imprij	previa directorio
Imprii	imir de todos
Imprii	imir mi informacion

Después de hacer lo anterior se nos mostrar lo siguiente que está en la figura 8 y 9, los

datos que ingresaremos son:

- Cedula
- Nombre
- Apellido
- Correo
- Contraseña
- Rol que vamos a asignarle
- Imagen o foto
- Fecha de Nacimiento
- Dirección
- Teléfono
- Fecha de cuando inicio a trabajar
- Cuidad
- Provincial



MANUAL DE USUARIO

• país

FIGURA 8

Registro para usuario.

	. 0	ADMINISTRADOR ADM
Registro de Usuario		
Cédula:		
Nombre		
Apellido:		
Correo:		
Contraseña:		
Rol: Admin V		

FIGURA 9

Continuación de la figura8.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
Fecha de Nacimiento:	
dd/mm/aaaa	
Dirección:	
Teléfono:	
Fecha de Inicio de Trabajo:	
dd/mm/aaaa	
Ciudad:	
Provincia:	
País:	
Registrar	



MANUAL DE USUARIO

Después que registremos nos llegar un correo, con el usuario y contraseña al igual que el manual de usuario para poder saber cómo funciona el sistema.

1.3.2 MODIFICACIÓN DE PROFESORES O USUARIOS REGISTRADOS.

Para acceder a este apartado nos dirigimos a menú que está a la izquierda como se visualiza en la **figura 10**.

FIGURA 10

Acceder a modificación.



Después de hacer esos pasos podremos visualizar la siguiente interfaz como esta en la **figura 11**.



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 11

Visualización de todos los que están registrados.

									#0	ADMINISTRA	DOR ADM 🤱
🛠 Administrador					Estado e	n que se	2				
REGISTRO DE USUARIOS	No	Fotografía	Apellidos/Nombres	Títulos	encuenti	encuentra.				Estado	Acciones
Personal y roles			ADM	*INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTA							
CARGOS	1	atta	ADMINISTRADOR	*Ingeniero en Estadistica Informatica *Ingeniero en Estadistica Informtica	*Admin *aorellanaor		*aorellanaorella	ana008@gmail.com		Inactivo	
🖾 Cargos 🔷	2		ORELLANA	No disponible por el momento		*Docente	*aorellanaorella	na009@amail.com		Incidivo	r in
TITULOS	_		ANGEL					0.5			7 -
Instrucción formal					Γ					/	/
CORREOS						Botón	de edita	ar.			
Correos >										1	
USUARIOS											
Usuarios >											
CARRERAS							Datá	ماء مانيم	.:		
Carreras >							Botor	i de elín	inar	•	
EXPERIENCIALABORAL											
ExperienciaLaboral											

Cuando queremos eliminar un usuario sea docente o administrador le podremos dar en el botón de eliminar esto nos aparecerá un mensaje de eliminar teniendo la opción de aceptar o cancelar, así como se visualiza en la **figura 12**.

FIGURA 12

Eliminación de usuario.

附 Gmail 🕒 YouTube	V	Naps 🧿 In	stagram 🕤 👎 📴 Tra	d www.itstena.edu.ec dice			hger 🦲 Crunchyroll	M Gmail	» ⊡ To	dos los marcadore:
				¿Estás seguro de que deseas elimina	ar este profeso	r?			ADMINISTR	ADOR ADM 🌺
📽 Administrador					Acepta	ar Cancelar				
REGISTRO DE USUARIOS	No	Fotografía	Apellidos/Nombres	Títulos	/	Cargos	Correos		Estado	Acciones
CARGOS	1	*	ADM ADMINISTRADOR	*INGENIERO EN SISTEMAS COMPLIAN *Ingeniero en Estadística Informatica *Ingeniero en Estadística Informitica	CIONALES	*Admin	*aorellanaorellana00	18@gmail.com	Inactivo	c ș
🖓 Cargos 🔷 🔸	2	8 6	ODELLANA			Cancelar p	ara no	(Qamail som	Incohing	
TITULOS	2	1	Aceptar para	a confirmar la		bacor ning		@gmail.com	macuvo	
Instrucción formal			eliminación				ulla			
CORREOS			ciminación.	eliminació		n.		×		
Correos >										
USUARIOS								Aldar	un clic e	n
Usuarios >								botón	de elimi	nar
CARRERAS										
Carreras >										
EXPERIENCIALABORAL										
ExperienciaLaboral >										



MANUAL DE USUARIO

Para editar la información sea de un usuario sea docente o administrador tendremos que hacer los siguientes pasos como nos muestra la **figura 13**.

FIGURA 13 Editar usuario dependiendo de su rol.

						\$ 9	ADMINISTRAD	IOR ADM 🤱
🗱 Administrador		Profesores Registrados						
REGISTRO DE USUARIOS	No	Fotografia	Apellidos/Nombres	Títulos	Cargos	Correos	Estado	Acciones
Personal y roles >			ADM	*INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES				
CARGOS	1	<u>awa</u>	ADMINISTRADOR	*Ingeniero en Estadística Informática *Ingeniero en Estadística Informica	*Admin	*aorellanaorellana008@gmail.com	Inactivo	
🗊 Cargos 🔶	2	8	ORELLANA	No disponible por el momento	*Docente	*aorellanaorellana009@umail.com	Inactivo	n m
TITULOS	~		ANGEL		Doomo	asionalitationalitatioodigginalitosiin	Indeavo	
Instrucción formal								
CORREOS						Dar un clic en bot	ón de	
■ Correos >						editar		
USUARIOS								
Usuarios >								
CARRERAS								
E Carreras >								
EXPERIENCIALABORAL								
ExperienciaLaboral								

Después de dar un clic en botón de editar se nos abrirá el siguiente interfaz como nos muestra la **figura 14**, en la **figura 15** es la continuación también podremos editar el estado en que se encuentra por si ya no está en la institución o se retiró para darle de baja. ´



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 14 Edición de datos del usuario o profesor.





MANUAL DE USUARIO

FIGURA 15

Continuación de la figura 14.



1.3.3 VISTA PREVIA AL DIRECTORIO.

Al seguir estos pasos podremos ver la vista previa del directorio como nos muestra la **figura 16,** solo se visualizará los profesores que estarán activos.



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 16

Vista previa al directorio.

🗱 Administrador				DIRECTORIO		
REGISTRO DE USUARIOS	Buscar. Bu	scar por nombre				
Personal y roles	No	Fotografía	Apellidos/Nombres	Títulos	Cargos	Correos
ellise. Agregar	1		ORELLANA ANGEL	No disponible por el momento	*Docente	*aorellanaorellana009@gmail.com
Modificacion de Docentes vista previa directorio						
Imprimir de seleccion						
Imprimir de todos Imprimir mi informacion						
CARGOS						
TITULOS						
Instrucción formal						
CORREGS						
Correos >						
USUARIOS						
Usuarios >						

1.3.4 IMPRIMIR A LOS PROFESOR O USUARIOS QUE ESTÉN REGISTRADOS.

Al seguir estos pasos como nos muestra en la **figura 17** podremos imprimir los datos de los profesores que seleccionemos.

FIGURA 17

Imprimir al profesor seleccionado.





MANUAL DE USUARIO

Después de haber seleccionado a un profesor se cargará la información básica, así como muestra en la **figura 18** lo cual seleccionamos al administrador como ejemplo.

FIGURA 18

Imprimir la selección de un usuario.

		Administrador adm 🤱
🗱 Administrador	Seleccionar Profesor.	
	ADMINISTRADOR ADM	
	Información del Profesor: ADMINISTRADOR AD	м
	Foto:	
	👷 😌	
	AWA Namba	
	ADMINISTRADOR	
	Apellido:	
	ADM	
	Estado:	
	Activo	
	Fecha de Nacimiento:	
	2002-08-04	
ExperienciaLaboral	Dirección:	
	Tico Rico	
Capacitacion >	Teléfono:	
	0021051745	

FIGURA 19

Continuación de la figura 18.

	Institución Obtenida:			
	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR			
	Código SENESCYT:			
	1017-15-1377976			
	Nivel:			
	3			
	Descargar Archivo Título 3:			
	Ingeniero en Estadística Informica			
	Institución Obtenida:			
	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA			
	Código SENESCYT:			
	1002-2018-1955856			
	Nivel:		Dar clic en el botón	
	4		nara imprimir el	
	Descargar Archivo Correos: Correo 1:	▼	seleccionado	
	aorellanaorellana008@gmail.com			
	Imprimir del profesor seleccionado			



MANUAL DE USUARIO

Después de dar en el botón de imprimir del profesor seleccionado nos aparecerá esto como aparece en la **figura 20**.

FIGURA 20

Imprimir profesor seleccionado.



1.3.5 IMPRIMIR DE TODOS LOS USUARIOS O PROFESORES.

Para imprimir todos los usuarios seguiremos el siguiente paso como esta en la figura 21.



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 21

Imprimir de todos los que están activos.

🗢 Administrador				DIRECTORIO		
REGISTRO DE USUARIOS	Buscar:	Buscar por nombre				
Personal y roles V	No	Fotografía	Apellidos/Nombres	Títulos	Cargos	Согтеоз
ELLIE Agregar	1		ORELLANA ANGEL	1NGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	*Docente	*aorellanaorellana009@gmail.com
Modificacion de Docentes						
Imprimir de seleccion			- ··			
Imprimir de todos			Daremos un clio	c en		
Imprimir mi informacion			imprimir de tod	los.		
CARGOS						
€ Cargos >						
TITULOS						
Instrucción formal						
CORREOS						
■ Correos						
USUARIOS						
Usuarios >						
CARRERAS						

FIGURA 22

Impresión de profesores que están activos.

M Gmail 💌 YouTube 🤅	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA Ventraga: ventradar a Camerda		^	Imprimir	2 hojas de papel	Todos los marcadore:
	DATOS PERSON	ANGEL ORELLANA		Destino	EPSON L3110 Series 🔹	
	Dirección: Teléfono(s): Cédula de identidu	Tico Rico 0981951745 ad: 0948944899		Páginas	Todo	
	Correo electrónico Ciudad / Provincia	2: aorellanaorellana009@gmail.com / País: Cantón Tena / Napo / Ecuador		Copias	1	
	Instrucción Formal: INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALE	S Tercer nivel		Diseño	Vertical	
	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR 1017-16-1439650			Color	Color	
	Experiencia: 2024-01-00 2024-02-16 docente la liengo completo , el ías cameras de comunicación	agroindustrias, forestales ambiental , surismo ,		Más ajustes	~	
	Capacitación:					
	tailer 43 horas	tecnicos tena proyecto masivos			Imprimir Cancelar	
			-			



MANUAL DE USUARIO

1.3.6 IMPRIMIR MI IMFORMACION PERSONAL

Para imprimir mi información para esto hacemos la siguiente acción como en la figura

23.

FIGURA 23

Imprimir mi información personal.

_							
DIRECTORIO							ADMINISTRADOR ADM
C Administrador		_			DIRECTORIO		
REGISTRO DE USUARIOS	Buscar Buscar po	r nombre	Clic en persona	al.			
Personal y roles	No Fotogr	afía	•]	Cargos	Correos
ELUE: Agregar	1 🦉		ORELLANA ANGEL	*INGENIERO EN SIS	TEMAS COMPUTACIONALES	*Docente	*aorellanaorellana009@gmail.com
Modificacion de Docentes vista previa directorio Imprimi de seleccion Imprimir de seleccion Imprimir mi informacion Casanos Casanos Personanos Hestoucción formal Información		+	Clic en imprimi información.	ir mi			

FIGURA 24

Continuación de la figura 23.





MANUAL DE USUARIO

1.4 CARGOS

1.4.1 REGISTRO DE CARGOS.

Para registro un nuevo cargo ejemplo: rectora, profesor, coordinador etc.

FIGURA 25

Registro de cargos.

		ψO	ADMINISTRADOR ADM	1
🗱 Administrador	Administrar Listado de Cargos			
REGISTRO DE USUARIOS	Nombre del Cargo Acciones			
Personal y roles	1 Docente Constantia Constan Constantia Constantia Cons			
CARGOS	2 Redor (2)			
🗐 Cargos 🔷 🗸	Petora C T			
Cargos Cargos Agregar Cagos Agregar Cg docentes Mostrar Cg Docentes TUTURE Instrucción formal Cargos Cargos Cargos Cargos C	 1)Clic en cargos. 2) clic en agregar cargos. 			
≡ Correos				
usuarios				
CARRERAS				
Carreras >				

FIGURA 26

Continuación de registro de cargos.

			ADMINISTRADOR ADM
😂 Administrador		Agregar Cargo	
REGISTRO DE USUARIOS	Nombre del Cargo:		
CARGOS	Agregar Cars	Escribir el cargo que se	
Instrucción formal		registrara.	
CORREGS	Clic en agregar cargo para		
USUARIOS >	escribimos.		
CARRERAS			
EXPERIENCIALABORAL			
CAPACITACION			



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 27

Editar los cargos registrados.



Después de dar un clic en el botón de editar se abrirá este formulario como muestra la **figura 28**.

FIGURA 28

Continuación de figura 27.





MANUAL DE USUARIO

1.4.2 ASIGNAR UN CARGO AL PROFESOR O USUARIO.

Para asignarle un cargo a un profesor o usuario seguiremos los siguientes pasos como nos muestra la **figura 29**.

FIGURA 29

Asignar un cargo al profesor.

🗱 Administrador	Administrar Listado de Cargos
REGISTRO DE USUARIOS	# Nontre del Cargo Acciones
💈 Personal y roles 🔷 >	1 Doorte 🗭 🚺
	2 Redor 🖌 🖌 🖌
Carnos V	3 Redora
ELLAR Agregar Cargos Mostrar Cargos Agregar Cg docentes Mostrar Og Docentes	1)Clic en cargos.
	docentes.
CORREOS	
Correos >	
USUARIOS	
🗉 Usuarios 🔹 🔉	
CARRERAS	
Carreras >	

FIGURA 30

Continuación de la figura 29.

	🖉 Administrador adm 🤶
🗘 Administrador	Agregar Cargos
	Selecciona un Profesor: ADMINISTRADOR ADM
	seeccionar Portesor al Cual asignaremos.
	Selectiona un Cargo: Docente 4)Clic en seleccionar
	Botón de cancelar por si
	no quiere registrar.
EXPERIENCIALABORAL	5)Botón de registrar.
CAPACITACION	



MANUAL DE USUARIO

1.4.3 MODIFICAR O ELIMINAR EL CARGO A UN PROFESOR O USUARIO.

Para modificar o eliminar un cargo de un profesor o usuario asignado seguiremos los siguientes pasos como muestra en la **figura 31**.

FIGURA 31





Al dar un clic en editar nos dirigirá al formulario de edición como muestra la **figura 32** y si no quiere editar solo eliminar le saldrá un mensaje de confirmación si quiere eliminar al dar clic en el botón de eliminar.



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 32

Continuación de edición de cargo a un profesor.



1.5 INSTRUCCIÓN FORMAL O TITULOS.

1.5.1 REGISTRAR UN NUEVA INSTRUCIÓN FORMAL O TITULO.

Para registrar una nueva instrucción formal seguiremos los siguientes pasos como

muestra en la figura 33.

FIGURA 33

Registro de una nueva instrucción formal.

	🗘 Administrador	Registro de instrucción formal a un profesor	
	REGISTRO DE USUARIOS	Selecciona un Profesor: ADMINISTRADOR ADM Titulo: Seleccionaremos al	~
1)Clic en instrucc	ión formal		
	Agregar Mostrar, Editar y Eliminar	Codigo de Senescyt:	
2)Clic en agrega	ar s	Nivel: Nivel 3 v Subir Archivo del Título:	
	USUARIOS	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
	Usuarios >	Botón de cancelar.	
	Carreras >		
	EXPERIENCIALABORAL	Botón de guardar.	



MANUAL DE USUARIO

1.5.2 EDITAR LA INSTRUCCIÓN FORMAL O TITULO DEL PROFESOR.

Para editar la instrucción formal de un profesor seguiremos los siguientes pasos como muestra en la **figura 34 y 35**.

FIGURA 34

Edición de instrucción formal de un profesor.

									₩0	DMINISTRADOR ADM 🤱
	🛠 Administrador			VISULIZACION D	E INSTRUCCIÓN FORMAL DE TODOS	LOS PROF	ESORES			
1)Clic en instruct formal.	ción ,	Buscar Títu Ingrese el	los: título			3) cli edita	c en botón de r.	9		
		Número	Profesor	Título	Nombre de la Institución obtenida		Codigo de Senescyt	Nivel	Archivo del Título	Acciones
	FI Instrucción formal	1	ADMINISTRADOR ADM	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO		1017-16-1439850	3	±	N 💶 🔽
		2	ADMINISTRADOR ADM	Ingeniero en Estadística Informatica	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR		1017-15-1377978	3	±	
	Agregar	3	ADMINISTRADOR ADM	Ingeniero en Estadística Informtica	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIC	ALC	1002-2018-1955856	4	±	💋 🔲
	Mostrar, Editar y Eliminar	4	ANGEL ORELLANA	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR		1017-16-1439850	3	±	/ 📨 🚺
2)Clic en mostrar	correos									
	USUARIOS USuarios						Botón de	elin	ninar.	
	Carreras >									

Después de dar clic en el botón de editar nos dirigirá al formulario de edición como muestra en la **figura 35.**



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 35

Edición de instrucción formal.

C Administrador	Edición de instrucción formal a un profesor
REGISTRO DE USUARIOS	Título:
CARGOS ₽ Cargos →	Nombre de la Institución obtenida:
TTTULOS	Codigo de Senesoyt:
CORREOS	
USUARIOS	Nuevo Archivo del Título: Seleccionar archivo Ininguno archivo selec.
CARRERAS	
EXPERIENCIALABORAL	4) Botón de guardar. Botón de cancelar.
CAPACITACION	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

1.6 CORREOS

1.6.1 REGISTRAR CORREOS A PROFESORES O USUARIOS.

Para registrar correos a los profesores o usuarios seguiremos los siguientes pasos como

muestra en la figura 36.



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 36

Registro de correos para profesores y usuarios.



1.6.2 EDITAR O ELIMINAR EL CORREO DE UN PROFESOR O DOCENTE.

Para editar o eliminar el correo seguiremos los siguientes pasos como muestra en la

figura 37 y 38.

FIGURA 37

Edición de correo para profesores.





FIGURA 38



C Administrador	Editar Correo	
REGISTRO DE USUARIOS	Nuevo Correo:	
CARGOS ⊈I Cargos >		Correo antiguo para
TTTULOS		modificar
CORREOS		
USUARIOS	Botón de guardar	
CARRERAS		
EXPERIENCIALABORAL		
CAPACITACION		

1.7 USUARIOS

1.7.1 EDITAR, ELIMINAR UN USUARIO AGREGADO Y CAMBIO DE ROL

Para poder editar, eliminar o cambiar el rol seguiremos los siguientes pasos como

muestra la **figura 39** y **40**.

FIGURA 39

Editar usuarios.

					0 0	ADMINISTRADOR ADM	
C Administrador	Mostra	r Usuarios					
REGISTRO DE USUARIOS	Buscar Usuarios						
Personal y roles	Ingrese el nom	bre de usuario					
CARGOS	۹						
gui Cargos 🗸	ID	Usuario	Rol	Profesor Asociado	Acciones		
TITULOS	7	ander	admin		Ø	🔸 3) botón	de editar.
Instrucción formal	'	aaum	aumin	Abin, Abininis (AAbort			
CORREOS	8	aorellana	docente	ORELLANA, ANGEL	Ø		
Correos >	-						
						Botón de elii	minar. 🛛
USUARIOS			ario		l		
i Usuanos 🔹							
ELIJE:							
Mostrar, Editar y Eliminar		→					
		2) clic er	i mostrar, edita	ar			



FIGURA 40

Continuación de figura 38.



1.8 CARRERA

1.8.1 REGISTRAR CARRERA

Para registrar una carrera seguiremos los siguientes pasos como muestra la figura 41.

FIGURA 41

Registrar carreras.

🛠 Administrador	Agregar Carrera
REGISTRO DE USUARIOS	Nombre de la Carrera:
CARGOS	3)Ingresamos la nueva
Cargos >	Botón de cancelar
Instrucción formal CORRECT CORRECT CORRECT CORRECT	4) botón de guardar
USUARIOS	1)clic en carreras
CARRESANS	2)clic en agregar carreras



MANUAL DE USUARIO

1.8.2 EDITAR CARRERA

Para editar o eliminar una carrera tendremos que seguir los siguientes pasos que nos

muestre en la **figura 42**.

FIGURA 42

Editar carrera.

				ADMINISTRADOR ADM 🏩
🌣 Administrador			Mostrar Carreras	
REGISTRO DE USUARIOS	ID	Carrera	Acciones	
Personal y roles	1	Desarrollo de Sotware	Editar Eliminar	
CARGOS				
TTTULOS			3)botón de editar.	Botón de eliminar.
CORRECTS				
USUARIOS	_	1)clic en carrera.		
Carreras		2)clic en mostrar carrera.		

FIGURA 43

Continuación de figura42.

		ADMINISTRADOR ADM 🤱
🗱 Administrador	Editar Carrera	
REGISTRO DE USUARIOS	Carrera:	
CARGOS		4) editamos la carrera.
TTTULOS	5) botón de guardar	
CORREGIS	Botón de cancela	r
USUARIOS		



MANUAL DE USUARIO

1.8.3 REGISTRAR CARRERAS A PROFESORES.

Para registrar carreras a profesores tendremos que seguir los siguientes pasos como

muestra en la **figura 44.**

FIGURA 44

Registrar carreras a profesores.



1.8.4 MODIFICAR CARRERAS DEL PROFESOR.

Para modifica o editar las carreras del profesor seguiremos los pasos que nos muestra la **figura 45 y 46**.



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 45

Editar carrera de un profesor.



FIGURA 46

Continuación de la figura 45.





MANUAL DE USUARIO

1.9 EXPERIENCIA LABORAL

1.9.1 REGISTRAR UNA EXPERIENCIA LABORAL AL PROFESOR

Para registrar una experiencia laboral seguiremos los siguientes pasos que podremos visualizar en la **figura 47.**

FIGURA 47

Registrar una experiencia laboral al profesor.

		Administrator a	om 🧟
	🕫 Administrador	Formulario para agregar experiencia laboral	
	REGISTRO DE USUARIOS	Seleccione al Profesor: ADMINISTRADOR ADM	
	Cargos > TTTULOS Instrucción formal >	Actividad: 4) Ilenamos los datos requeridos	
1)clic en	CORREOS	Fecha de Inicio de Trabajo:	
experiencia	Correos >	dd/mm/aaaa	
	USUARIOS	Fecha de Fin de Trabajo:	_
	CARRERAS	dd/mm/aaaa Subir Archivo de Trabajo (Opcional): Seleccionar archivo) Ninguno archivo selec.	
	EXPERIENCIALABORAL	■ □ → Botón de cancelar	
agregar	Agregar Mostrar	5) clic en botón de guardar	

1.9.2 EDITAR, ELIMINAR EXPERIENCIA LABORAL DE UN PROFESOR.

Para poder editar o eliminar tendremos que seguir los siguientes pasos que nos muestra en la **figura 48 y 49.**



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 48

Editar y eliminar experiencia laboral del profesor.



FIGURA 49

Continuación de la figura 48.

	administrador adm 🏩
📽 Administrador	Editar Experiencia Laboral
	Nombre de la Institución:
Personal y roles >	docenteluniversitario
	Actividad:
≗.l Cargos >	docente a tiempo completo, el las carreras de agroindustrias, forestales am
TTTULOS	Fecha de Inicio de Trabajo: 4) modificamos lo
	13/02/2024 due gueremos.
CORREOS	Fecha de Fin de Trabajo:
	14/02/2024
Usuarios >	Nuevo Archivo:
	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
🗏 Carreras 🔶	
	5) clic en guardar Botón de cancelar.
ExperienciaLaboral	
Capacitacion >	



MANUAL DE USUARIO

1.10 CAPACITACIÓN

1.10.1 REGISTRAR CAPACITACIÒN AL PROFESOR.

Para registrar una capacitación al profesor debemos seguir los siguientes pasos como

muestra en la **figura 50**.

FIGURA 50

Registrar capacitación al profesor.

	🍀 Administrador	Agregar Capacitación
	REGISTRO DE USUARIOS	Seleccionar Profesor;
	Personal y roles	ADMINISTRADORADM
	CARGOS	Tipo de Capacitación:
	🕼 Cargos 🔷 🔸	
	TITULOS	Número de Horas:
	Instrucción formal	(1) llenamos los datos
	CORREOS	Nombre del Curso:
	Correos >	
	USUARIOS	Lugar:
	E Usuarios	
	CARRERAS	Descripción:
1)clic en	E Carreras >	Stalk Archive de Conserta side (Persienal):
capacitación	EXPERIENCIALABORAL	Juin Archino de Calificación de la construcción de la construc
	ExperienciaLaboral	seecona activo rangino activo seec.
R	CAPACITACION	Fecha de Realización (Opcional):
	Capacitacion Y	dd/mm/aaaa Botón de cancelar
	ELIGE	
	Agregar	
	Mostrar	5) clic en botón de guardar
2)clic en		
agregar		

1.10.2 EDITAR, ELIMINAR LA CAPACITACION DEL PROFESOR

Para editar o eliminar una capacitación debemos seguir los siguientes pasos como muestra la figura **51 y 52.**



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 51

Editar y eliminar capacitación para el profesor.



FIGURA 52

Continuación de la figura 51.

		ADMINISTRADCR ADM 2
🛠 Administrador		Teo:
REGISTRO DE USUARIOS		taler
CARGOS		Nombre del Curso: electronicos
Cargos >		Lugar.
Instrucción formal		4) Editamos los campos que
CORRECT		Descripción: proyecto masivos deseamos
Correos >		Número de Horas:
🗉 Usuarios 🔶	5)clic en el botón de	43
carreras	guardar.	dd/mm/aaaa
EXPERIENCIALABORAL		Nuevo Archivo de Capacitación:
ExperienciaLaboral		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
CAPACITACION		Botón de cancelar



MANUAL DE USUARIO

1.11 REFERENCIA PERSONAL

1.11.1 REGISTRAR UNA REFERENCIA PERSONAL AL PROFESOR.

Para registrar una referencia personal debemos seguir los siguientes pasos como muestra la **figura 53.**

FIGURA 53

Registrar referencia personal al profesor.

REGISTRO DE USUARIOS	Selectional Profesor
🗵 Personal y roles	
	Nombre de la Referencia: 3) se le crcionar al profesor
CARGOS	Siscicceional al profesor
Dargos	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Correo de la Referencia:
	4) Ilenamos los datos
Instrucción formal	
CORREOS	Teléfono de la Referencia:
= Carros	
Coneos	
USUARIOS	
Usuarios	Botón de cancelar
CARRERAS	
Carreras	→ 5)clic en guardar
EXPERIENCIALABORAL	
ExperienciaLaboral	
CAPACITACION	
Capacitacion	
	📕 🚬 🔰 1)clic en referencia personal
REFERENCIA PERSONAL	
Referencia personal	
ELIGE:	
Agregar -	2)clic en agregar
Mostrar	-,
moadal	

1.11.2 EDITAR, ELIMINAR UNA REFERENCIA PERSONAL DEL PROFESOR

Para editar o eliminar una referencia personal al profesor tenemos que seguir los siguientes pasos como muestra la **figura 54 y 55**.



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 54

Editar y eliminar referencias personales de un profesor.



FIGURA 55

Editar referencia personal de un profesor.

		ADMINISTRADOR ADM 🤱
🗱 Administrador	Editar la referencia personal	
REGISTRO DE USUARIOS	Nombre de la Referencia:	
	Juan Pérez	4)modificamos lo
CARGOS	Correo de la Referencia:	
	aorellanaorellana008@gmail.com	que querennos
Instrucción formal	Teléfono de la Referencia.	cambiar.
CORREOS	0943369186	
■ Correos >		
USUARIOS		
Usuarios >	Botón de can	celar.
CARRERAS		
Carreras >	5) clic en el botón de guardar.	
EXPERIENCIALABORAL		
ExperienciaLaboral >		
CAPACITACION		
Capacitacion >		
REFERENCIA PERSONAL		



MANUAL DE USUARIO

1.12 PERFIL

1.12.1 EDITAR NUESTRO PERFIL

Para editar nuestro perfil debamos seguir los siguientes pasos como muestra la figura 56,

57 y 58.

FIGURA 56

Editar perfil.

REGISTRO DE USUARIOS
carreras
EXPERIENCIALABORAL
CAPACITACION

FIGURA 57

Visualización del perfil.

	Administrador Adm 🤱
🗱 Administrador	
REGISTRO DE USUARDOS Personal y roles 3 CARROS CARROS Cargos 3 TTTULOS Instrucción formal 3	Nombre: Apellido: ADMINISTRADOR ADM Correo: aorellanaorellana008@gmail.com Batdor: Inactivo Cargos: Cargos:
CORREOS	Titulos: Bigeniero en Estadística Informatica, Ingeniero en Estadística 3)clic en editar perfil Informitica, INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES 3
Usuarios >	
CARRERAS	
EXPERIENCIALABORAL	
CAPACITACION	



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 58

Editar perfil continuación.



2 DOCENTES

2.1 INICIO DE SESION

Para iniciar sesión deberá ingresar el usuario y contraseña que se envía al correo electrónico cuando el administrador registra como se ve en la figura 59.

FIGURA 59

Mensaje de correo de registro.





FIGURA 60

Inicio de sesión.



2.2 RECUPERAR CONTRASEÑA.

Al dar un clic en el botón de olvidaste tu contraseña nos dirigirá a un formulario de recuperación donde debemos introducir el correo que tengamos para cambiar la contraseña.

FIGURA 61

Recuperar contraseñas profesor.

CAMBIAR LA CONTRASEÑA	
Correo Electrónico:	1)ingresamos el correo electrónico.
Enviar Código de Verificación Regresar	2)clic en enviar código de verificación.



MANUAL DE USUARIO

Nos llegara a nuestro correo que ingresamos de esta forma de la **figura 61**, en la **figura 62** nos muestra el código que debemos ingresar en la **figura 63**.

FIGURA 62

Visualiza el código.

≡	M Gmail		Q Buscar correo	幸		?	\$	***	a
1	Redactar		C :	1-50 de 2.520	<	>	Es		3
	Recibidos 2.0	.077	Principal	Promociones Condeves Grammarly Insights, Powtoon, G Social Condeves Páginas de Facebook, Sugerenc					
☆	Destacados		🗌 🕁 itstenaedu	Código de Verificación - Cambio de Contraseña - Hola, El código de verificación para cambia	r tu		21:3	0	Ø

FIGURA 63

Código de verificación.

	M Gmail		Q B	uscar correo		?	٤	*** *** ***	B
1	Redactar		÷		1 de 2.520	<	> E	5 *	31
	Recibidos	2.076		Código de Verificación - Cambio de Contraseña $Recibidos imes$			Ø	ß	
☆	Destacados			itstenaedu@s423.panelbox.net <u>a través de</u> itstena.edu.ec	21:30 (hace 1 minuto) 🔥 🕁	٢	¢	:	Ø
()	Pospuestos		Ŏ	para mí 💌					Ŭ
⊳	Enviados			Hola, El código de verificación para cambiar tu contraseña es: 445028					
۵	Borradores	9							
~	Más			$(\begin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\begin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\begin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\begin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\begin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\begin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\begin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\bedin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\bedin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\bedin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\bedin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\bedin{tabular}{c} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} & \end{tabular} \\ \hline (\bedin{tabular}{c} & \end{tabular} \\ \hline (\bedin{tabular}{c} & \end{tabular} & $					+



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 64

Cambiar la contraseña con código de verificación.



2.3 Perfil

2.3.1 Actualizar el perfil del docente

Una vez iniciado sesión tendremos que actualizar nuestro perfil para eso seguiremos los siguientes pasos que nos muestra la siguiente figura





MANUAL DE USUARIO

FIGURA 66

Editar el perfil de docente.



2.4 INSTRUCCIÓN FORMAL A PROFESOR

2.4.1 REGISTRAR UNA INSTRUCCIÓN FORMA AL PROFESOR

Para registrar una instrucción formal podemos seguir esto pasos como muestra la figura

67.



Registro de instrucción formal al profesor.





MANUAL DE USUARIO

2.4.2 MODIFICAR UNA INSTRUCCIÓN FORMAL DEL DOCENTE

Para modificar una instrucción formal del docente tendremos que seguir los siguientes pasos como se visualiza en la **figura 68 y 69**.

FIGURA 68

Modificación de instrucción formal.



FIGURA 69

Continuación de la figura 68.





MANUAL DE USUARIO

2.5 CARRERAS PARA EL PROFESOR

2.5.1 REGISTRAR UNA CARRERA AL PROFESOR.

Para registrar una carrera que da un profesor debemos seguir los siguientes pasos como

muestra en la figura 70.

FIGURA 70

Registrar carreras al profesor.



2.5.2 MODIFICAR LA CARRERA ASIGNADA AL PROFESOR.

Para modificar una carrera asignada al profesor debemos seguir los siguientes pasos como muestra en la **figura 71 y 72**.



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 71

Modificar las carreras asignadas al profesor.



FIGURA 72

Continuación de la figura 71.

	=			O ANGEL ORELLANA
Docente		EDITAR CARRERA ASIGNADA A ANGI	EL ORELLANA	
INSTRUCCIÓN FORMAL Thulos Coccente Coccente Coccente	Carrera: Desarrollo de Solivare ▼	4) seleccionarnos la carrea que será remplazada		
CARRERAS		Botón de cancelar		
ExperienciaLaboral CAPACITACION Capacitacion	5)clic en guardar			
REFERENCIA PERSONAL				
🕫 Cerrar Sesión				

2.6 Experiencia laboral

2.6.1 REGISTRAR UNA EXPERIENCIA LABORAL AL DOCENTE

Para registrar una experiencia laboral al docente debemos seguir los siguientes pasos como nos muestra la **figura 73**.



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 73

Registro de experiencia laboral al docente.

			ellana 🚱
	Docente	REGISTRO DE EXPERIENCIA LABORAL A: ANGEL ORELLANA	
		Nombre de la Institución:	
1)clic en experiencia		Actividad: 3) Ilenar la información y el	
laboral		Fecha de Inicio de Trabajo: certificado es opcional. dd/mm/aaaa	
2)clic en	ELIGE Agregar Mostrar	Fecha de Fin de Trabajo: dd/mm/aaaa Subir Archivo de Trabajo (Opcional):	
	CAPACITACION CAPACITACION Capacitacion REFERENCIA PERSONAL REFERENCIA PERSONAL	Seleccionar archivo Minguno archivo selec. Botón de cancelar 4)clic en el botón	
	🕪 Cerrar Sesión	guardar	

2.6.2 MODIFICACION DE UNA EXPERIENCIA LABORAL DE UN PROFESOR

Para modificar una experiencia laboral de un profesor tendremos que seguir los siguientes pasos como muestra en la **figura 74 y 75**.

FIGURA 74

Modificar la experiencia laboral de un profesor.

	=						🔎 ANGEL ORELLANA 🚜	
£⊐ Docente			MOSTRAR EXPERIENCIA LABORAL A ANGEL	ORELLANA				
INSTRUCCIÓN FORMAL	Nor	ombre de la stitución	Actividad	Fecha de Inicio de Trabajo	Fecha de Fin de Trabajo	Acciones	3) clic en el bo	tón
DOCENTE	doc	cente/universitario	docente a tiempo completo , el las carreras de agroindustrias, forestales ambiental , turismo , comunicacion	2024-01-30	2024-02-16		de editar	
⊴ docente >								
carreras	1)clic en experier	ncia			Botó	n de elimii	nar	
EXPERIENCIALABORAL	laboral							
eLion Agregar Mostrar	2)clic en mostra	ır						



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 75

Continuación de la figura 74.



2.7 CAPACITACIÓN

2.7.1 REGISTRAR CAPACITACIÓN AL PROFESOR.

Para registrar la capacitación al profesor debemos seguir los siguientes pasos que nos muestra la **figura 76.**



FIGURA 76

Registrar capacitación al profesor.



2.7.2 MODIFICAR UNA CAPACITACIÓN DEL PROFESOR.

Para modificar una capacitación del profesor debemos seguir los siguientes pasos como

muestra la figura 77.

FIGURA 77

Modificar la capacitación del profesor.

Docente	Mostrar todas las capacitaciones del docente aorellana	
INSTRUCCIÓN FORMAL	Nombre del Curso Tipo Número de Horas Lugar Descripción Facha de Realización Acciones	
Titulos >	teonicos taller 43 tena proyecto masivos No disponible [2 📋	
DOCENTE		
💭 docente 🔷 🔸		
CARRERAS	3)clic en el botón de Botón de	
Carreras >	editar. eliminar	
EXPERIENCIALABORAL		
ExperienciaLaboral	1)clic en canacitación	
CAPACITACION		
Capacitacion		
ELIGE		
Agregar	2)clic en mostrar	
Mostrar		



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 78

Continuación de la figura 77.



2.8 REFERENCIA PERSONAL

2.8.1 REGISTRAR REFERENCIA PERSONAL AL PROFESOR

Para registrar una referencia personal al profesor debemos seguir los pasos como muestra la **figura 79**.



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 79

Registro de una referencia personal al profesor.



2.8.2 MODIFICAR REFERENCIA PERSONALES DEL PROFESOR

Para modificar la referencia personal del profesor debemos seguir los siguientes pasos como nos muestra la **figura 80 y 81**.

FIGURA 80

Modificar la referencia personal del profesor.

	≡			ANGEL C	RELLANA 🔏
Docente		Referencia Personales de Al	NGEL ORELLANA		
INSTRUCCIÓN FORMAL	Nombre de la Referencia	Correo de la Referencia	Teléfono de la Referencia	Acciones	
E Titulos	Juan gonzales	aorellanaorellana008@gmail.com	0960820584		
DOCENTE					
<i>≣</i> docente >			*	\backslash	
CARRERAS		3)clic en el botón de	editar	` ₹	_
🗏 Carreras 🔶			Bot	ón de eliminar	
EXPERIENCIALABORAL					
ExperienciaLaboral					
CAPACITACION					
Capacitacion	1) clic on referencia				
REFERENCIA PERSONAL					
🗏 Referencia personal 👻	personal				
ELIGE		1			
Agregar	2)clic en mostrar				
Mostrar]			



MANUAL DE USUARIO

FIGURA 81

Continuación de la figura 80.

	🖉 ANGEL ORELLANA 🐉
€ ² Docente	Editar la referencia personal
INTERFAILCENT FORMALL Thates > Interfailer Converts > Converts > Converts > Converts > Converts >	Nombre de la Referencia: Juan gonzales Correo de la Referencia: aorellana orellana dos gegnalt com Teléfono de la Referencia: 0966820584
Converting to the second seco	Botón cancelar
Referencia personal >	