

**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

INDÍCE

1	ADMINISTRADOR	7
1.1	INICIO DE SESIÓN.....	7
1.2	RECUPERACIÓN 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	IMPRIMIR MI INFORMACION PERSONAL.....	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 INSTRUCIÓN FORMAL O TITULO.....	27
1.5.2	EDITAR LA INSTRUCIÓN 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

1.8.3	REGISTRAR CARRERAS A PROFESORES.....	34
1.8.4	MODIFICAR CARRERAS DEL PROFESOR.	34
1.9	EXPERIENCIA 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	CAPACITACIÓN.....	38
1.10.1	REGISTRAR CAPACITACIÓN AL PROFESOR.....	38
1.10.2	EDITAR, ELIMINAR LA CAPACITACION DEL PROFESOR	38
1.11	REFERENCIA 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	PERFIL.....	42
1.12.1	EDITAR NUESTRO PERFIL.....	42
2	DOCENTES.....	43
2.1	INICIO DE SESION.....	43
2.2	RECUPERAR CONTRASEÑA.	44
2.3	Perfil.....	46
2.3.1	Actualizar el perfil del docente	46
2.4	INSTRUCCIÓN FORMAL A PROFESOR.....	47
2.4.1	REGISTRAR UNA INSTRUCCIÓN FORMA AL PROFESOR	47
2.4.2	MODIFICAR UNA INSTRUCCIÓN FORMAL DEL DOCENTE	48
2.5	CARRERAS PARA EL PROFESOR.....	49
2.5.1	REGISTRAR UNA CARRERA AL PROFESOR.....	49
2.5.2	MODIFICAR LA CARRERA ASIGNADA AL PROFESOR.	49
2.6	Experiencia laboral	50
2.6.1	REGISTRAR UNA EXPERIENCIA LABORAL AL DOCENTE	50
2.6.2	MODIFICACION DE UNA EXPERIENCIA LABORAL DE UN PROFESOR.....	51
2.7	CAPACITACIÓN.....	52
2.7.1	REGISTRAR CAPACITACIÓN AL PROFESOR.....	52
2.7.2	MODIFICAR UNA CAPACITACIÓN DEL PROFESOR.	53
2.8	REFERENCIA PERSONAL.....	54

2.8.1	REGISTRAR REFERENCIA PERSONAL AL PROFESOR	54
2.8.2	MODIFICAR REFERENCIA PERSONALES DEL PROFESOR	55

FIGURAS

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

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

1 ADMINISTRADOR

1.1 INICIO DE SESIÓN

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.

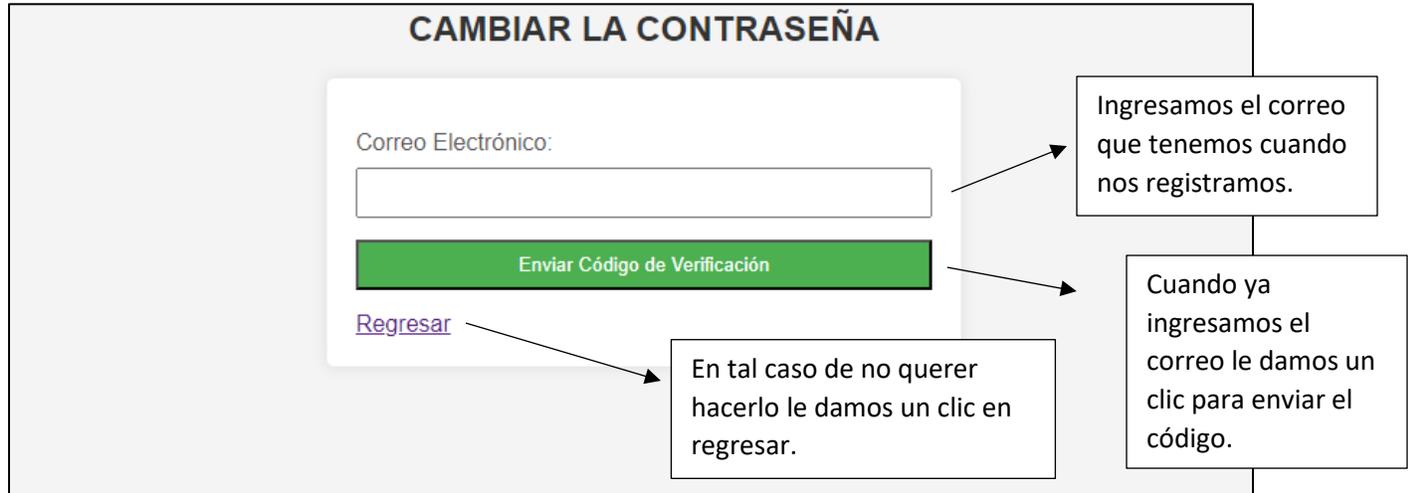


1.2 RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

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**.

FIGURA 2

Recuperación mediante correo.



Nos llegará 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.



FIGURA 4

Código de recuperación.

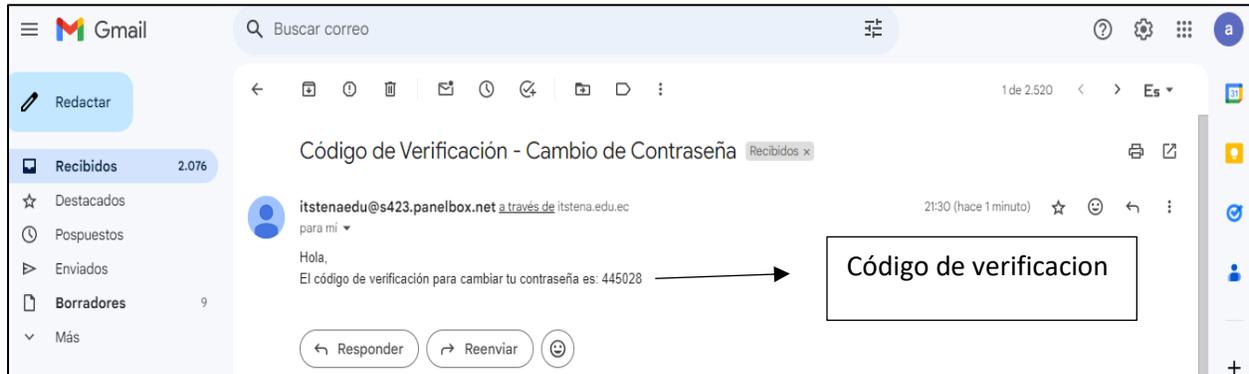
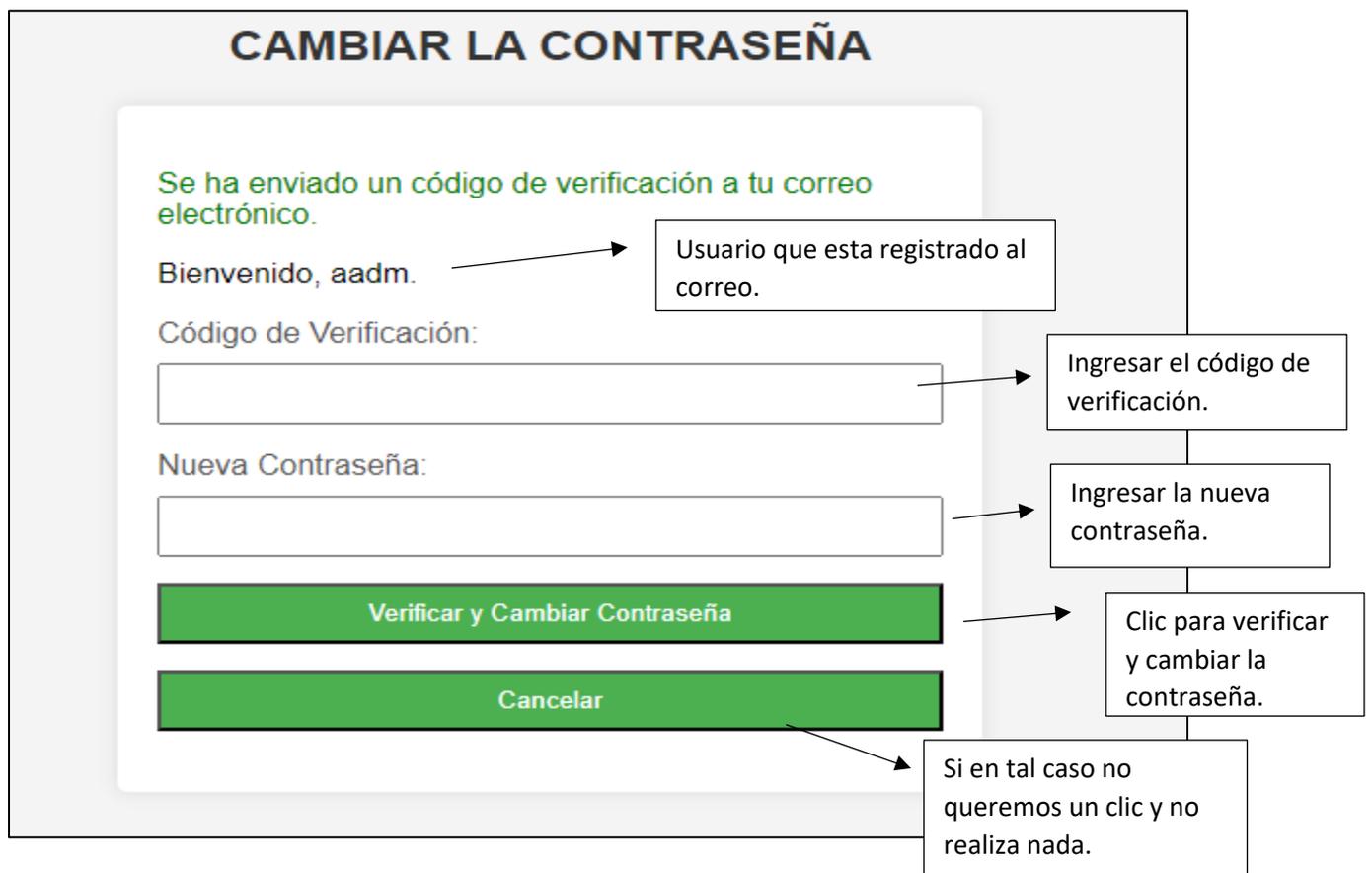


FIGURA 5

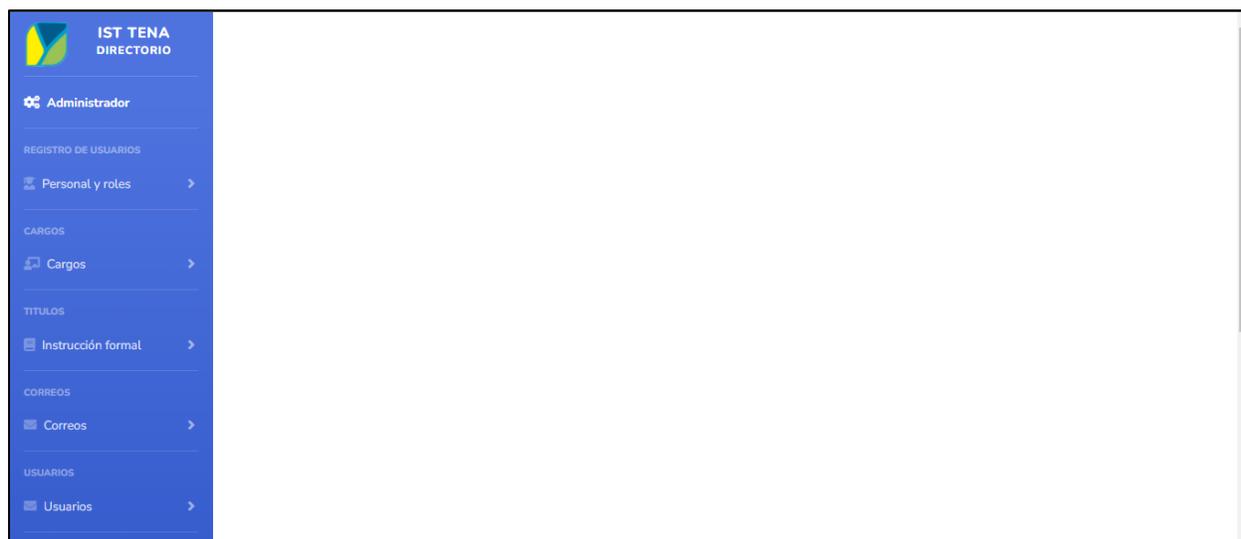
Ingreso de código de recuperación de contraseña.



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

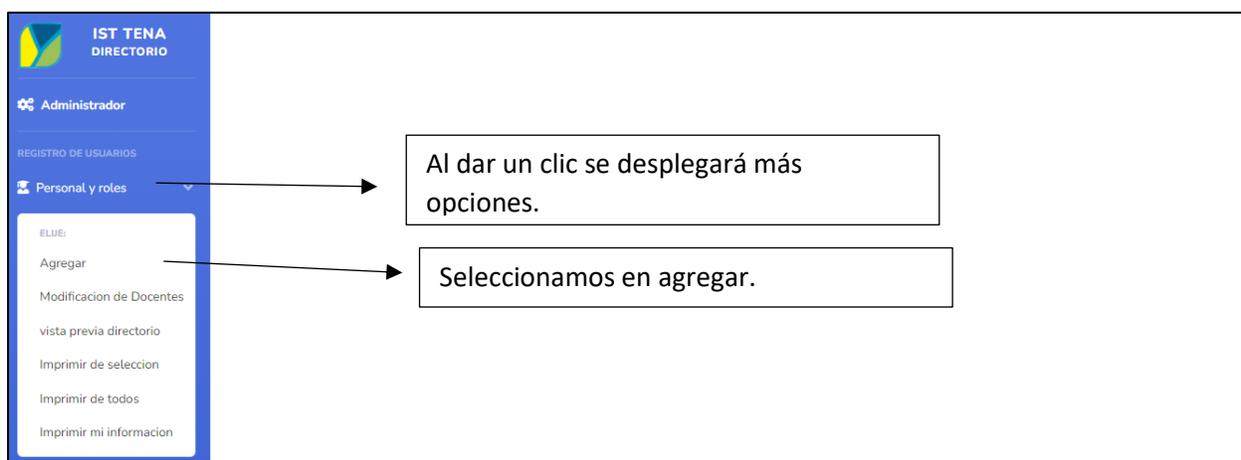
1.3 PROFESORES

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.



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
- Ciudad
- Provincial

- país

FIGURA 8

Registro para usuario.



ADMINISTRADOR ADM

Registro de Usuario

Cédula:

Nombre:

Apellido:

Correo:

Contraseña:

Rol:
Admin

FIGURA 9

Continuación de la figura 8.



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

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**.

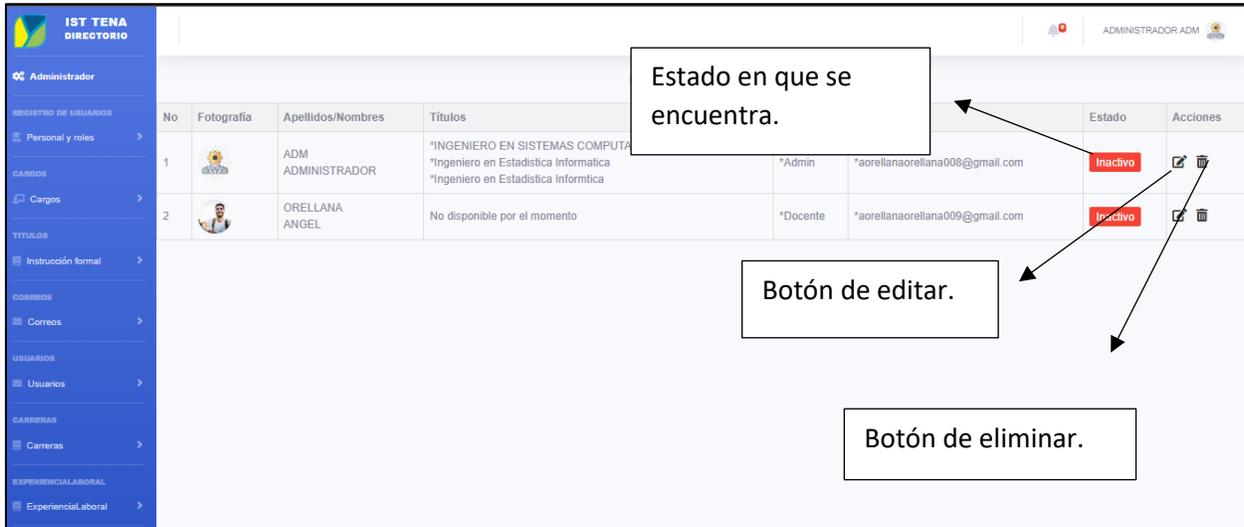
FIGURA 10

Acceder a modificación.



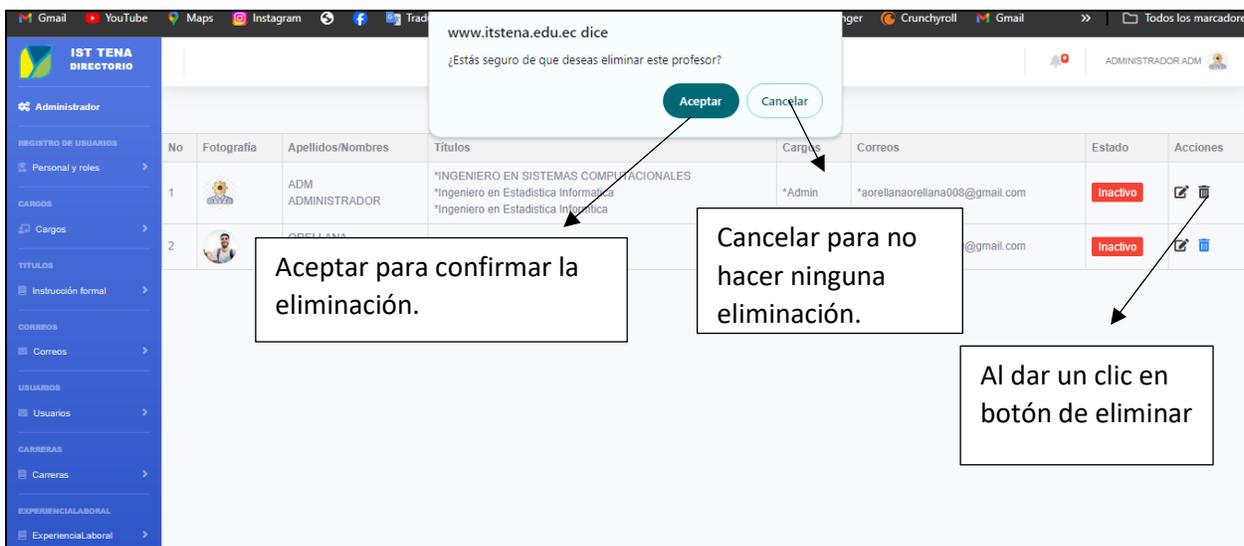
Después de hacer esos pasos podremos visualizar la siguiente interfaz como esta en la **figura 11**.

FIGURA 11
Visualización de todos los que están registrados.



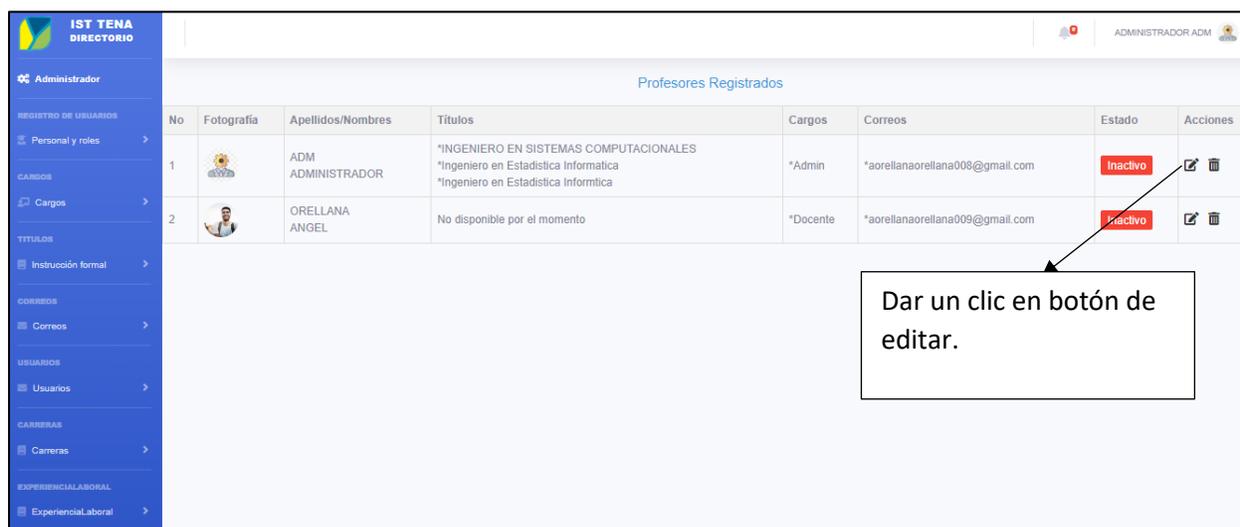
Quando queremos eliminar un usuario sea docente o administrador le podremos dar en el botón de eliminar esto nos aparecerá un mensaje de eliminar teniendo la opción de aceptar o cancelar, así como se visualiza en la **figura 12**.

FIGURA 12
Eliminación de usuario.



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

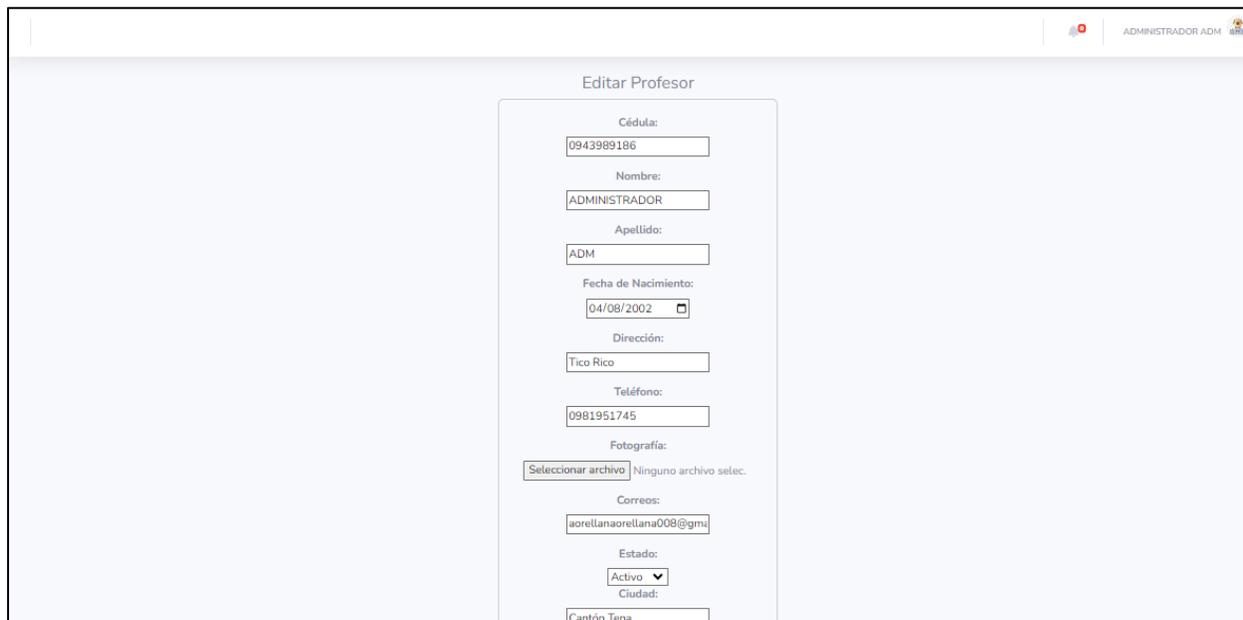
FIGURA 13
Editar usuario dependiendo de su rol.



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. ´

FIGURA 14

Edición de datos del usuario o profesor.



Editar Profesor

Cédula:
0943989186

Nombre:
ADMINISTRADOR

Apellido:
ADM

Fecha de Nacimiento:
04/08/2002

Dirección:
Tico Rico

Teléfono:
0981951745

Fotografía:
Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

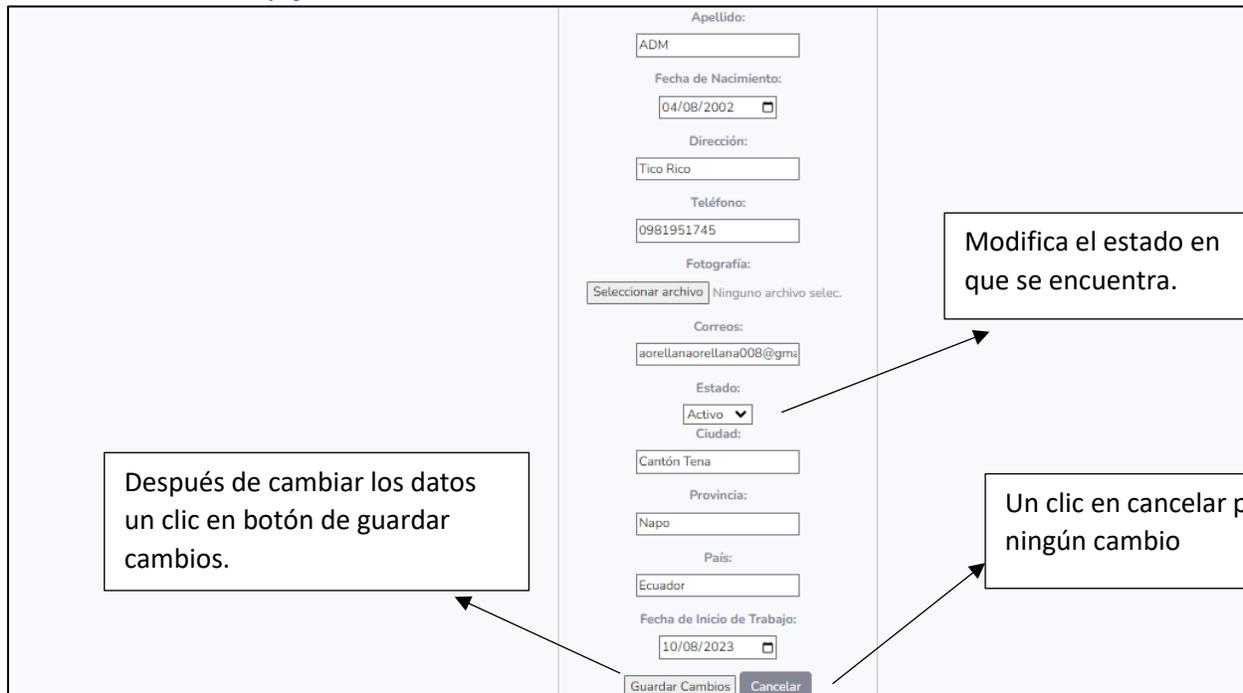
Correos:
aorellanaorellana008@gmail

Estado:
Activo

Ciudad:
Cantón Tena

FIGURA 15

Continuación de la figura 14.



The screenshot shows a user profile form with the following fields and values:

- Apellido: ADM
- Fecha de Nacimiento: 04/08/2002
- Dirección: Tico Rico
- Teléfono: 0981951745
- Fotografía: Seleccionar archivo (Ninguno archivo selec.)
- Correos: aorellanaorellana008@gmail
- Estado: Activo (dropdown menu)
- Ciudad: Cantón Tena
- Provincia: Napo
- País: Ecuador
- Fecha de Inicio de Trabajo: 10/08/2023

Annotations with arrows pointing to specific elements:

- A box on the left: "Después de cambiar los datos un clic en botón de guardar cambios." (After changing the data, click the save changes button.)
- A box on the right: "Modifica el estado en que se encuentra." (Change the state it is in.)
- A box on the right: "Un clic en cancelar para no hacer ningún cambio" (A click on cancel to make no change).

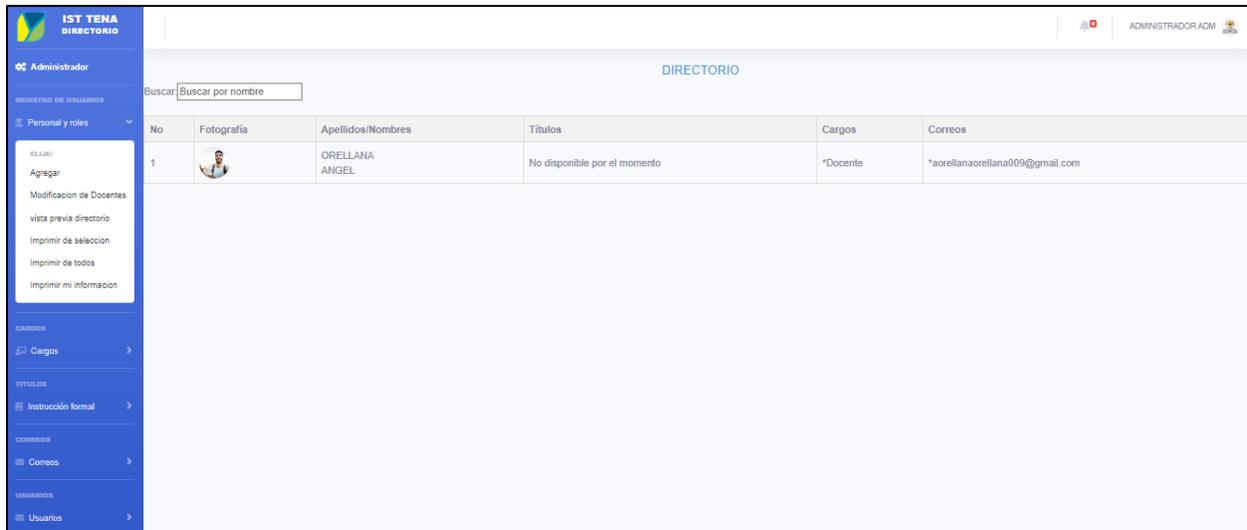
Buttons at the bottom: "Guardar Cambios" and "Cancelar".

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.

FIGURA 16

Vista previa al directorio.

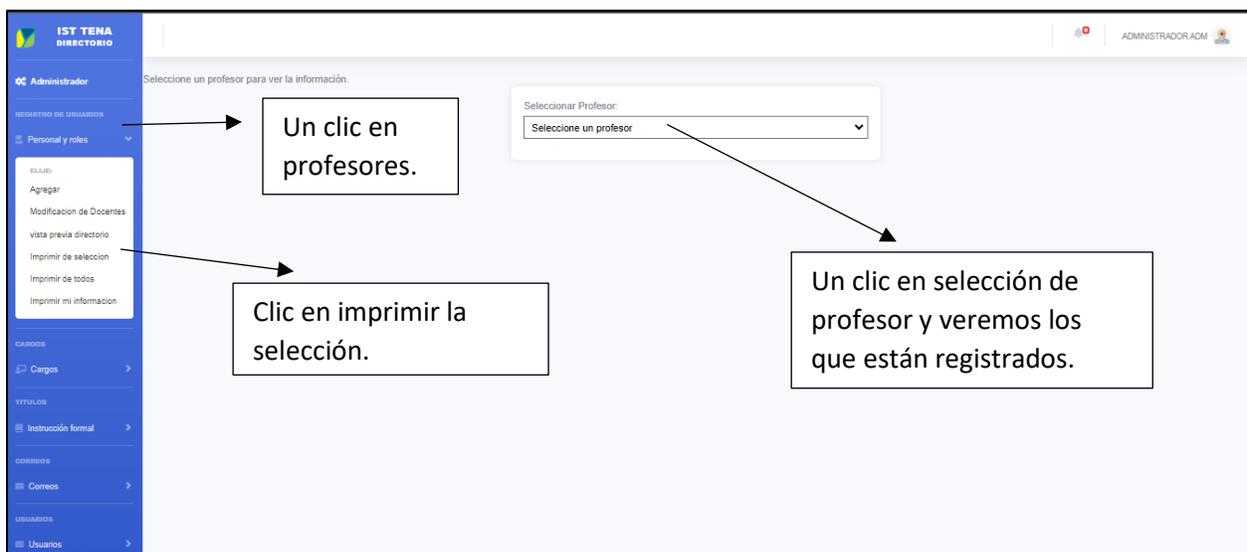


1.3.4 IMPRIMIR A LOS PROFESOR O USUARIOS QUE ESTÉN REGISTRADOS.

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

FIGURA 17

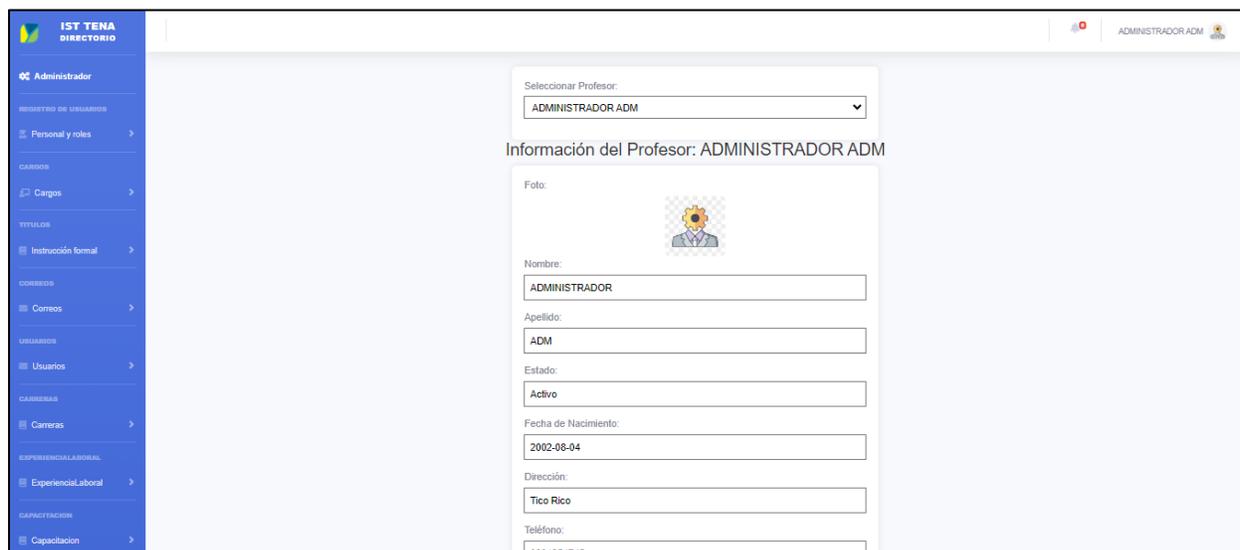
Imprimir al profesor seleccionado.



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.



IST TENA DIRECTORIO

Administrador

REGISTRO DE USUARIOS

Personal y roles

CARGOS

Cargos

TÍTULOS

Instrucción formal

CORREOS

Correos

USUARIOS

Usuarios

CARRERAS

Carreras

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia Laboral

CAPACITACION

Capacitación

ADMINISTRADOR ADM

Seleccionar Profesor:
ADMINISTRADOR ADM

Información del Profesor: ADMINISTRADOR ADM

Foto:

Nombre:
ADMINISTRADOR

Apellido:
ADM

Estado:
Activo

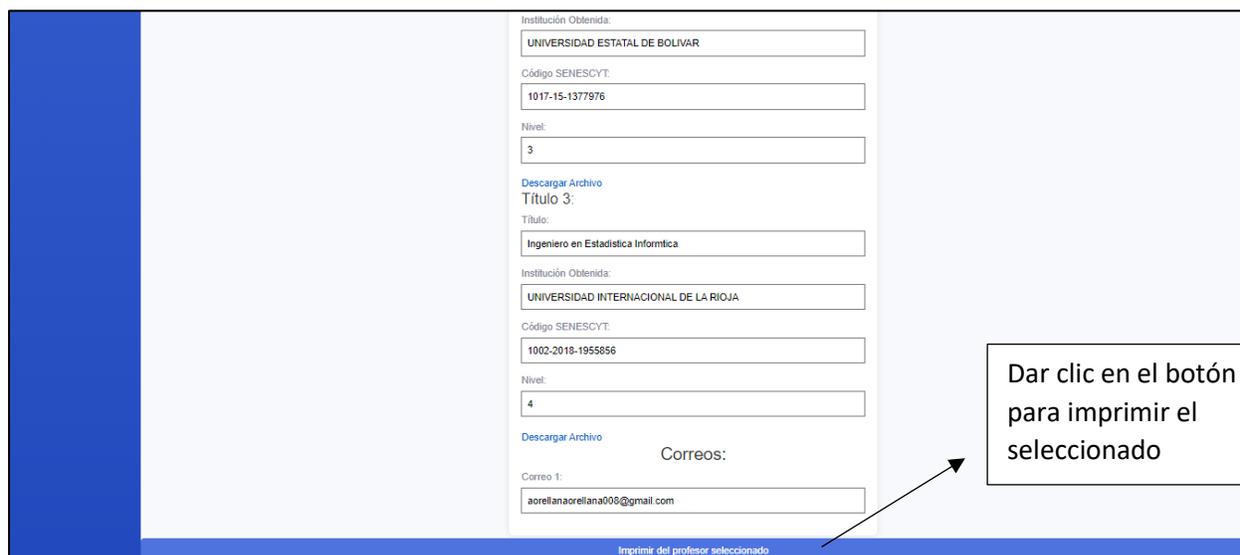
Fecha de Nacimiento:
2002-08-04

Dirección:
Tico Rico

Teléfono:
0981951745

FIGURA 19

Continuación de la figura 18.



Institución Obtenida:
UNIVERSIDAD ESTADAL DE BOLIVAR

Código SENESCYT:
1017-15-1377976

Nivel:
3

Descargar Archivo

Título 3:

Título:
Ingeniero en Estadística Informática

Institución Obtenida:
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

Código SENESCYT:
1002-2018-1955856

Nivel:
4

Descargar Archivo

Correos:

Correo 1:
aorellanaorellana009@gmail.com

Imprimir del profesor seleccionado

Dar clic en el botón para imprimir el seleccionado

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**.

FIGURA 21

Imprimir de todos los que están activos.

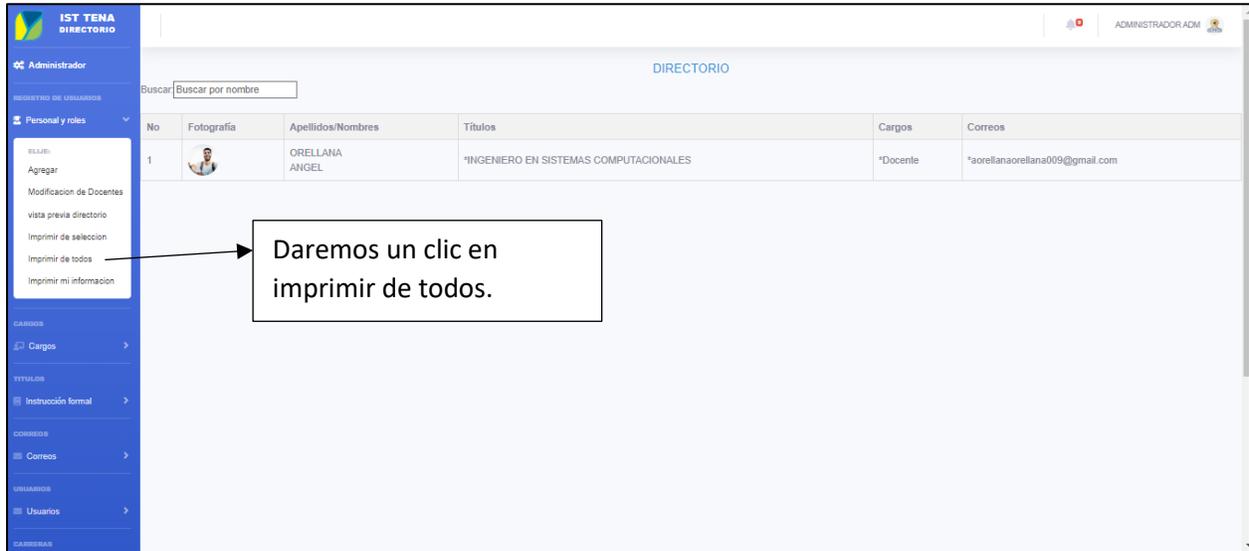
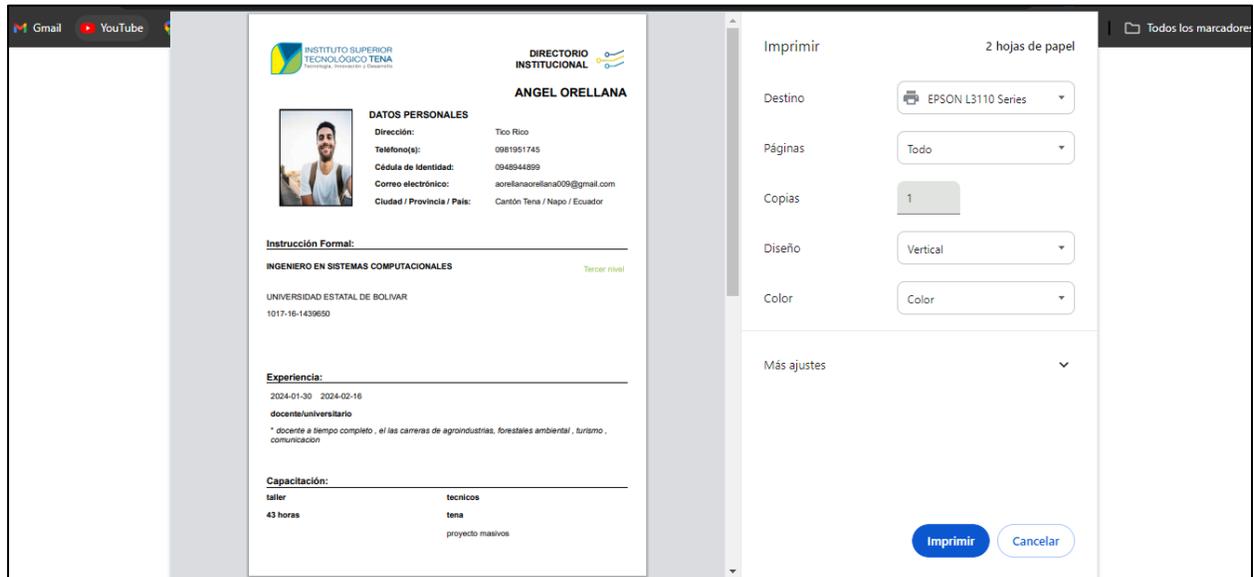


FIGURA 22

Impresión de profesores que están activos.



1.3.6 IMPRIMIR MI INFORMACION PERSONAL

Para imprimir mi información para esto hacemos la siguiente acción como en la **figura 23**.

FIGURA 23

Imprimir mi información personal.

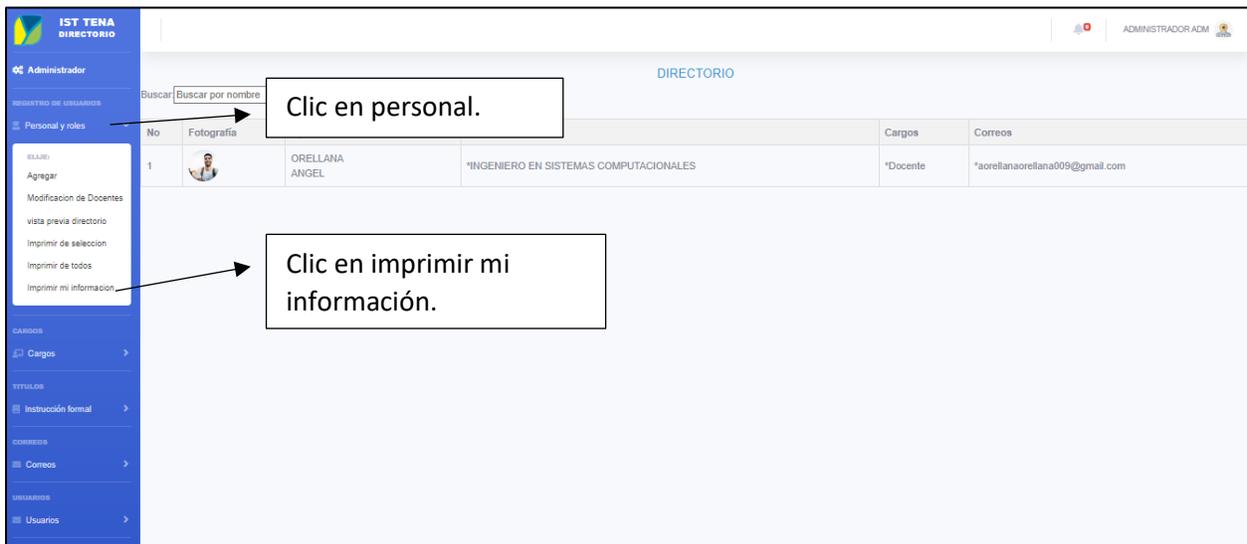
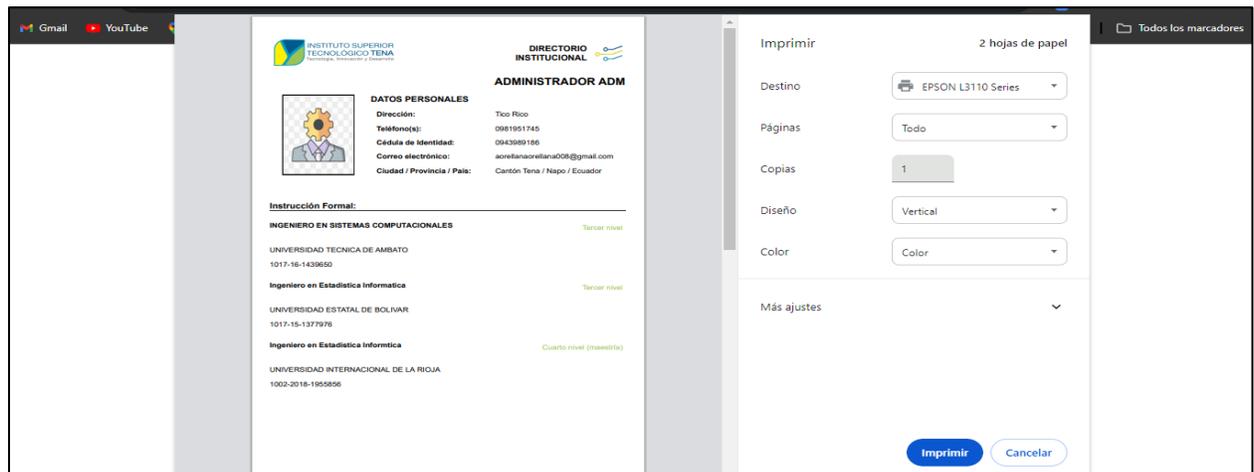


FIGURA 24

Continuación de la figura 23.



1.4 CARGOS

1.4.1 REGISTRO DE CARGOS.

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

FIGURA 25

Registro de cargos.

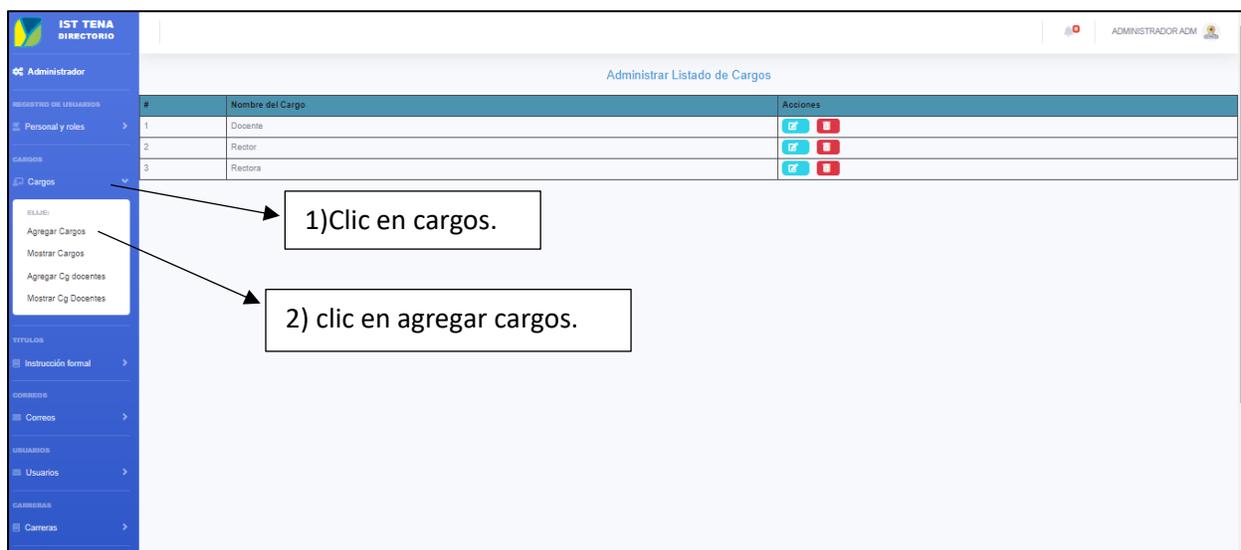


FIGURA 26

Continuación de registro de cargos.

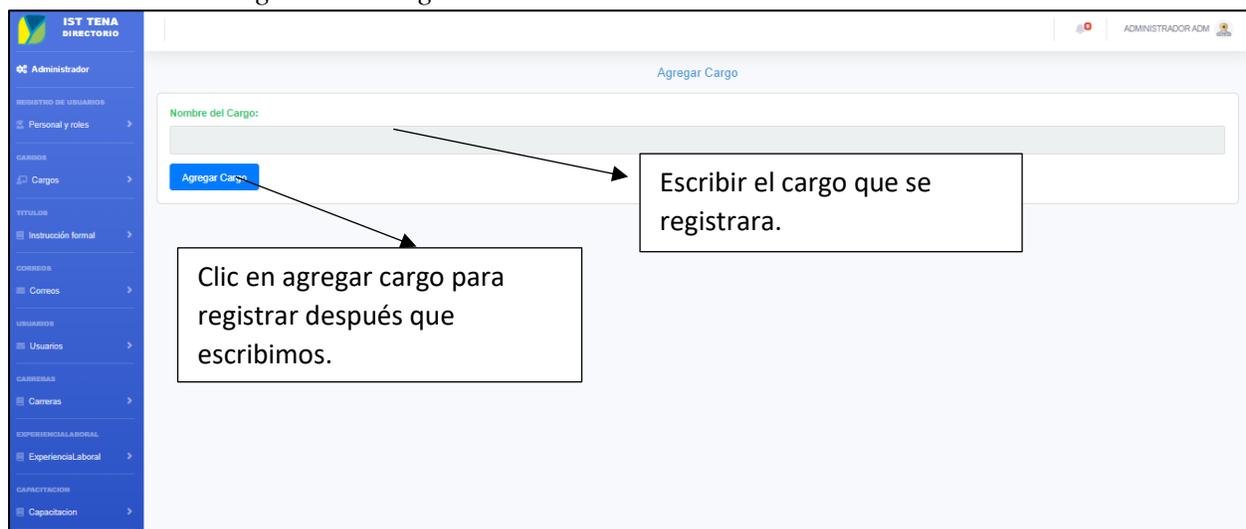
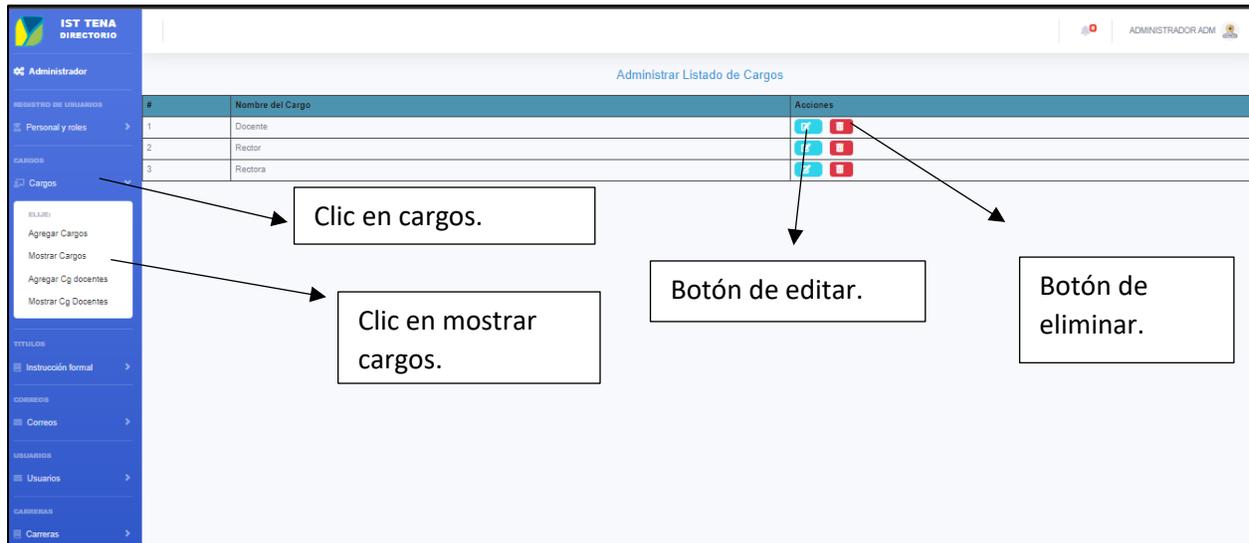


FIGURA 27

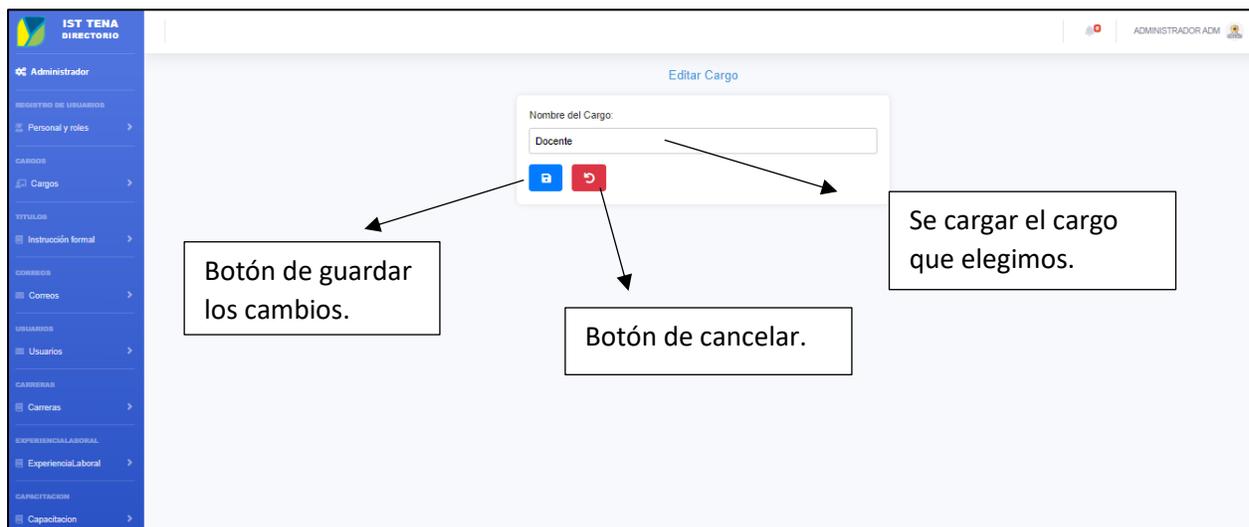
Editar los cargos registrados.



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.



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.

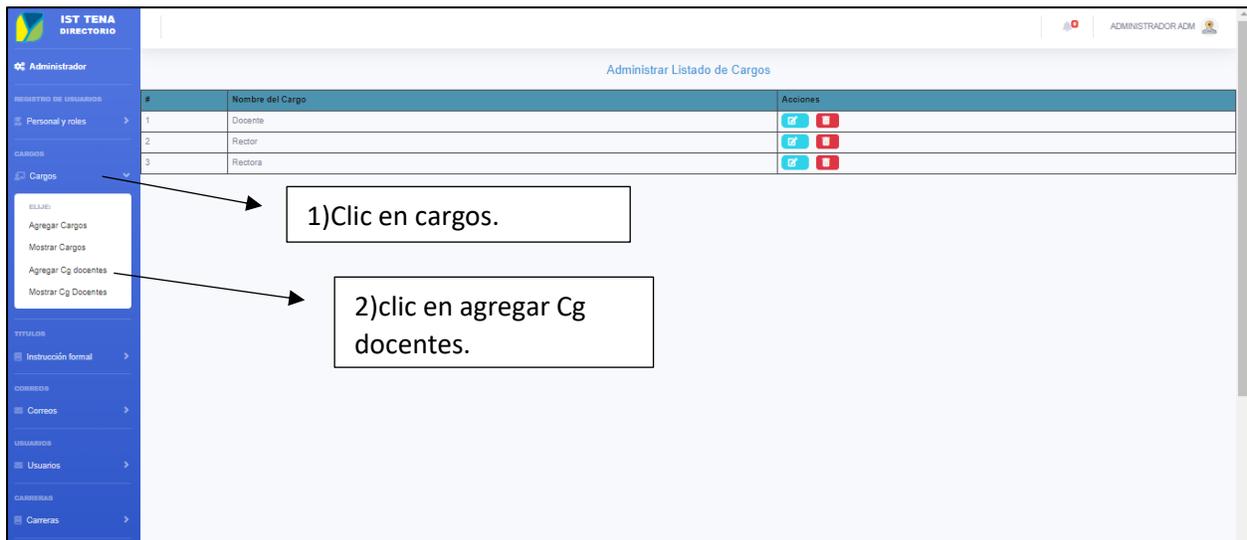
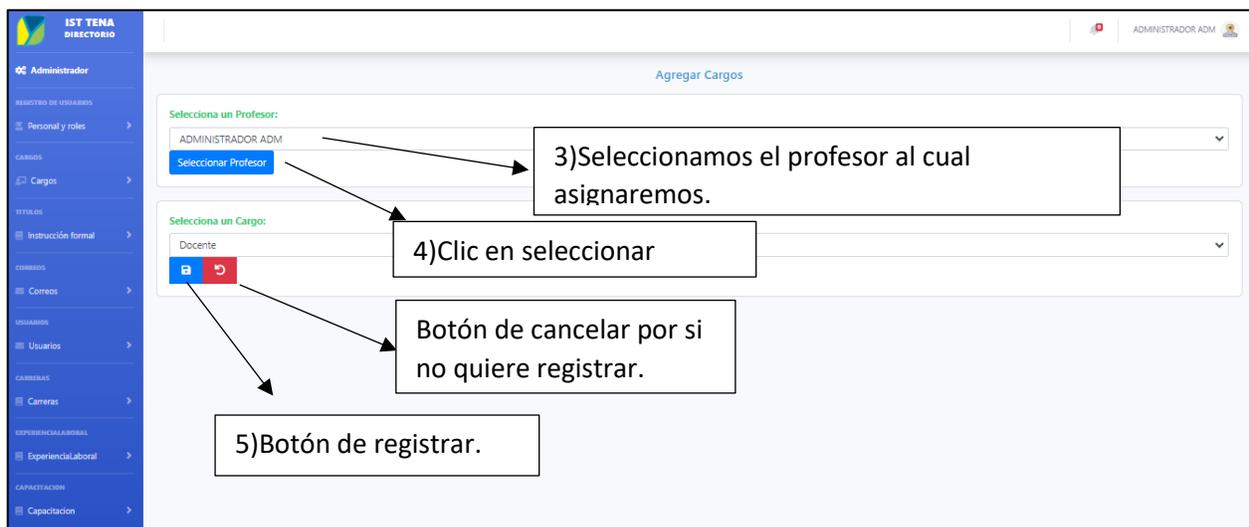


FIGURA 30

Continuación de la figura 29.

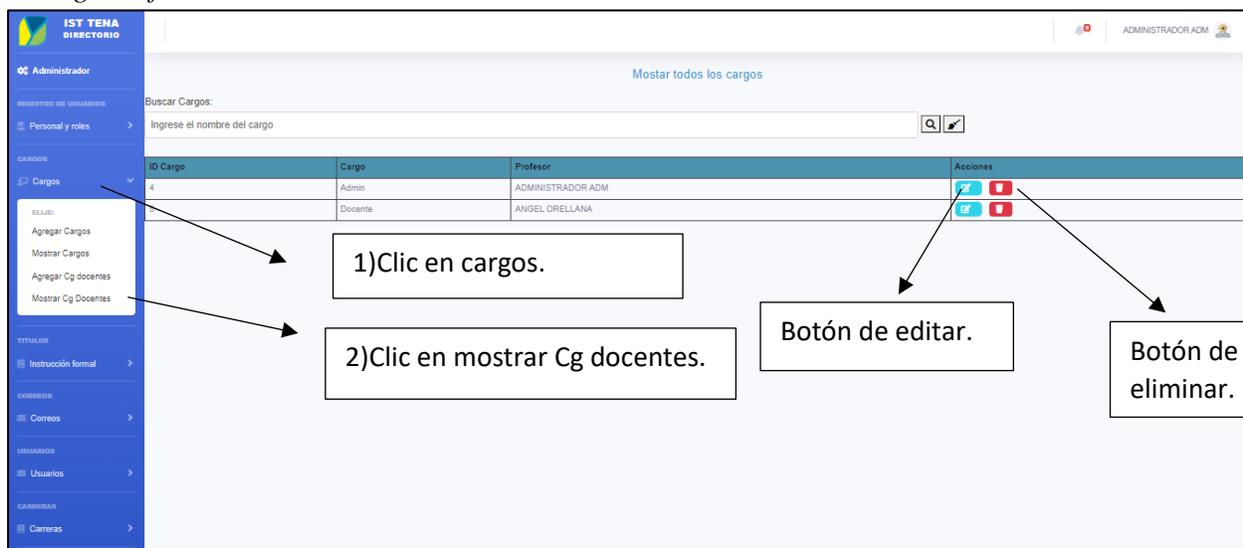


1.4.3 MODIFICAR O ELIMINAR EL CARGO A UN PROFESOR O USUARIO.

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

FIGURA 31

Dirigir al formulario de visualización.



The screenshot shows the 'Cargos' (Jobs) management interface. The left sidebar contains a menu with 'Cargos' selected. The main area displays a table of jobs with columns for 'ID Cargo', 'Cargo', 'Profesor', and 'Acciones'. The table contains two rows: one for 'Admin' (ADMINISTRADOR ADM) and one for 'Docente' (ANGEL ORELLANA). The 'Acciones' column for the 'Docente' row has two buttons: a blue 'Editar' (Edit) button and a red 'Eliminar' (Delete) button. Annotations with arrows point to the 'Cargos' menu item, the 'Mostrar Cg docentes' option, the 'Editar' button, and the 'Eliminar' button.

ID Cargo	Cargo	Profesor	Acciones
4	Admin	ADMINISTRADOR ADM	[Editar] [Eliminar]
	Docente	ANGEL ORELLANA	[Editar] [Eliminar]

1)Clic en cargos.

2)Clic en mostrar Cg docentes.

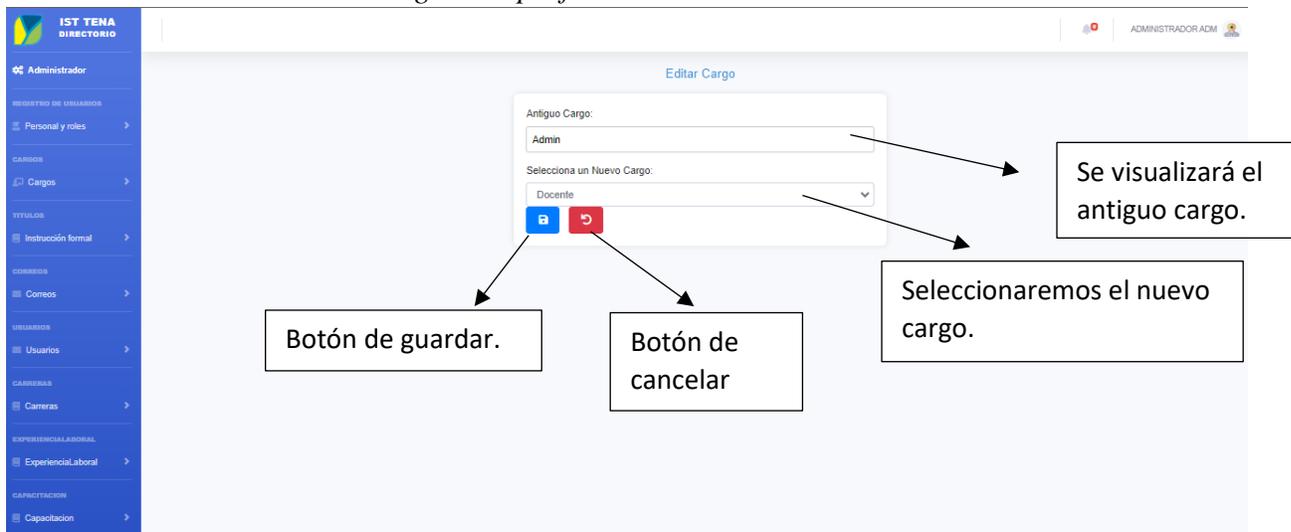
Botón de editar.

Botón de eliminar.

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.

FIGURA 32

Continuación de edición de cargo a un profesor.



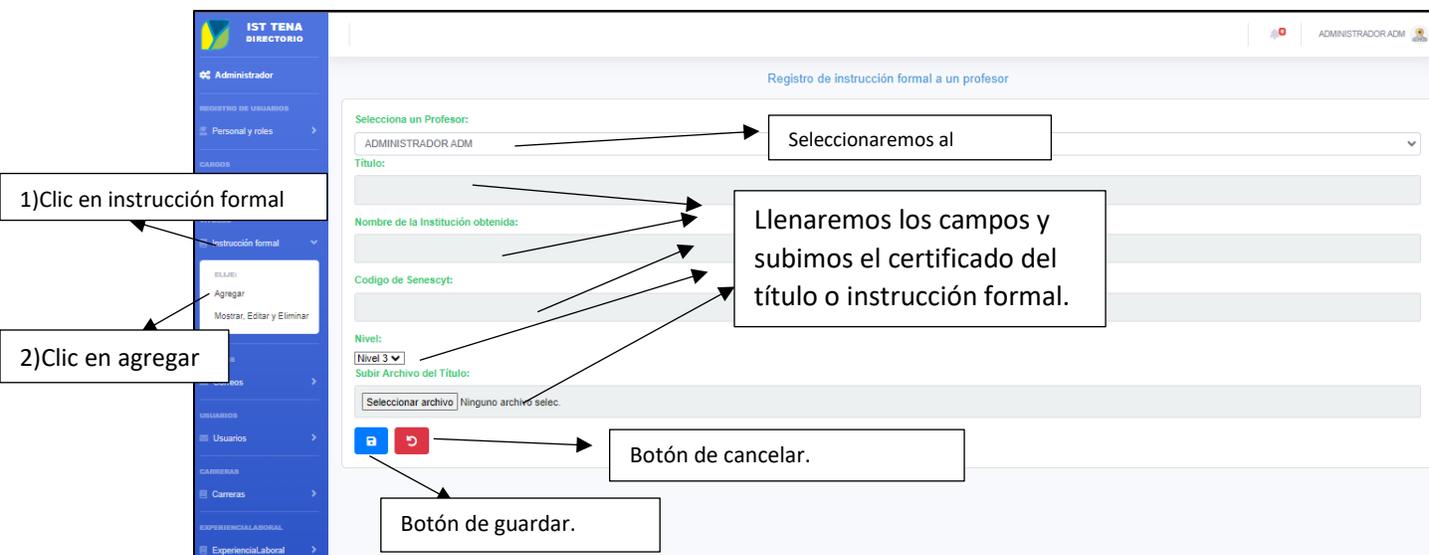
1.5 INSTRUCCIÓN FORMAL O TITULOS.

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.

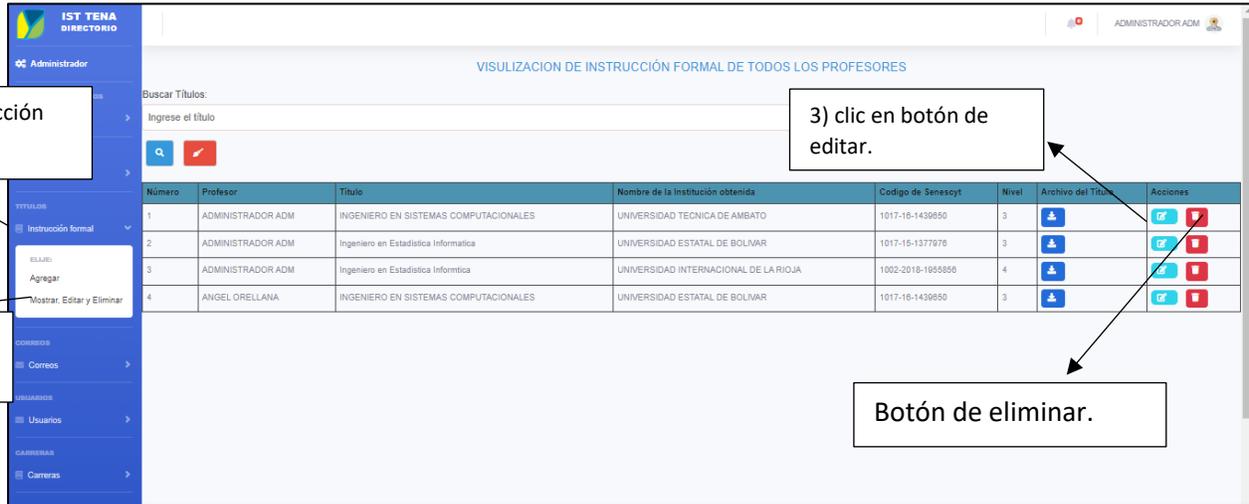


1.5.2 EDITAR LA INSTRUCCIÓN FORMAL O TÍTULO DEL PROFESOR.

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.



1) Clic en instrucción formal.

2) Clic en mostrar

3) clic en botón de editar.

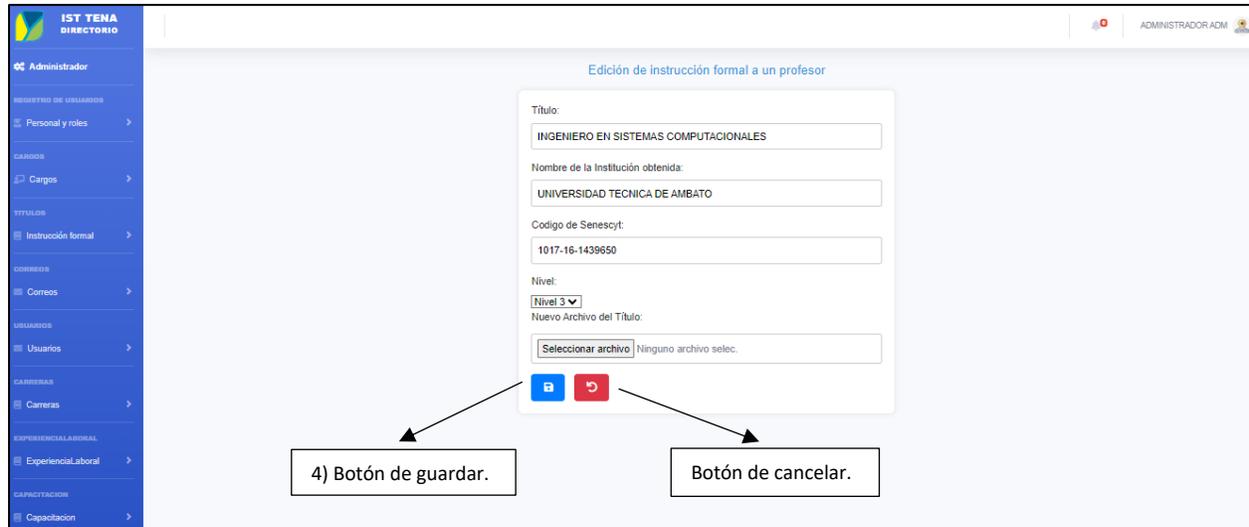
Botón de eliminar.

Número	Profesor	Título	Nombre de la Institución obtenida	Código de Senescyt	Nivel	Archivo del Título	Acciones
1	ADMINISTRADOR ADM	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO	1017-16-1430650	3		
2	ADMINISTRADOR.ADM	Ingeniero en Estadística Informática	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR	1017-16-1377976	3		
3	ADMINISTRADOR.ADM	Ingeniero en Estadística Informática	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA	1002-2018-1955850	4		
4	ANGEL ORELLANA	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR	1017-16-1430650	3		

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

FIGURA 35

Edición de instrucción formal.



Edición de instrucción formal a un profesor

Título:
INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Nombre de la Institución obtenida:
UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

Código de Senescyt:
1017-16-1439650

Nivel:
Nivel 3

Nuevo Archivo del Título:
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

4) Botón de guardar.

Botón de cancelar.

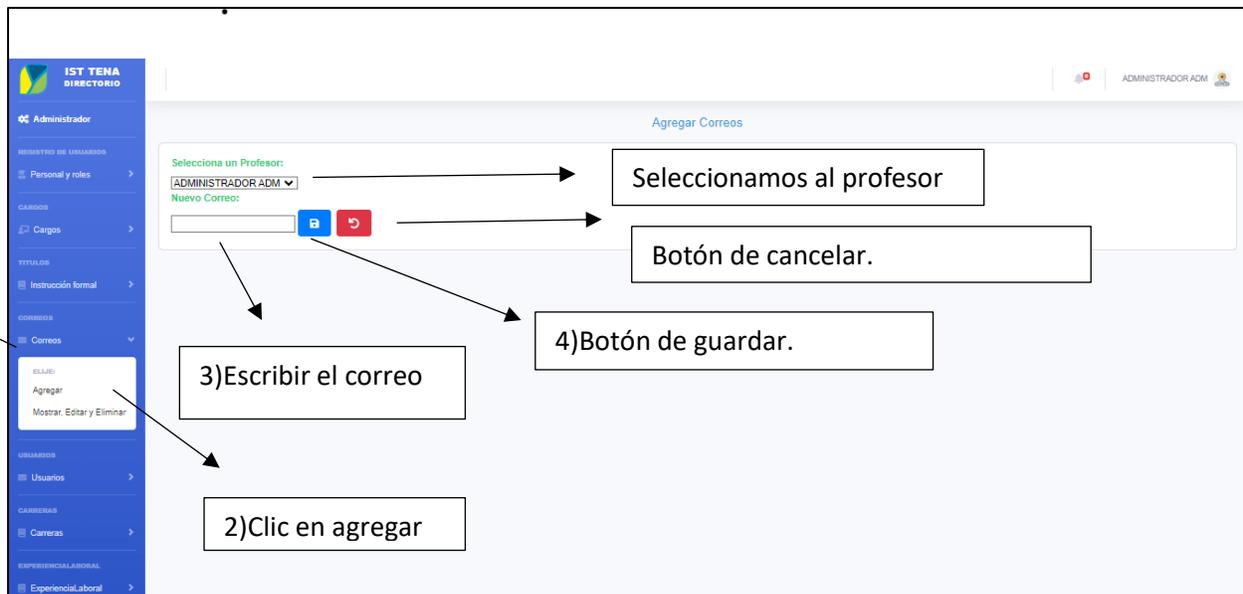
1.6 CORREOS

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**.

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.

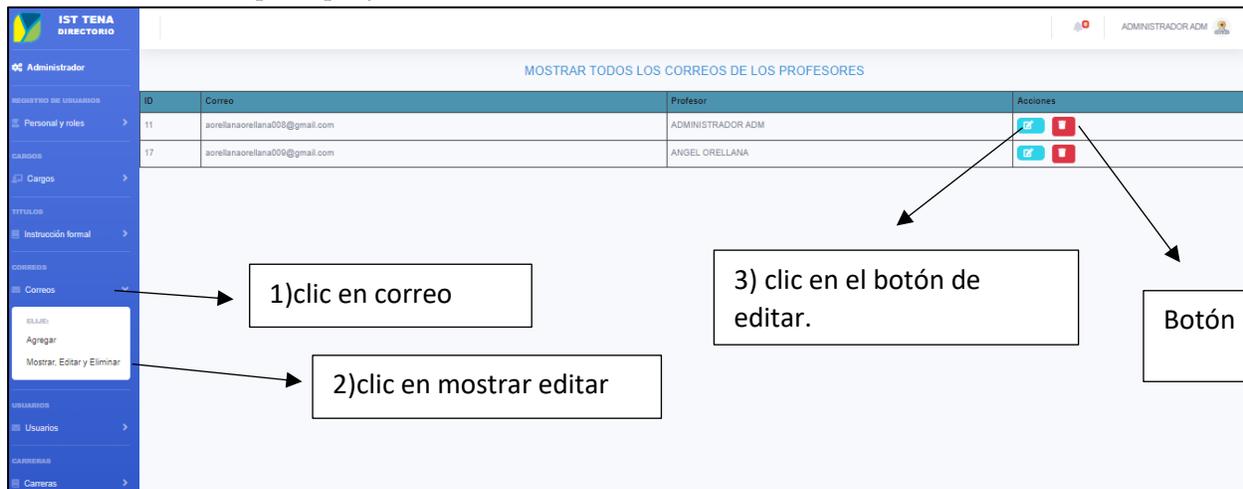
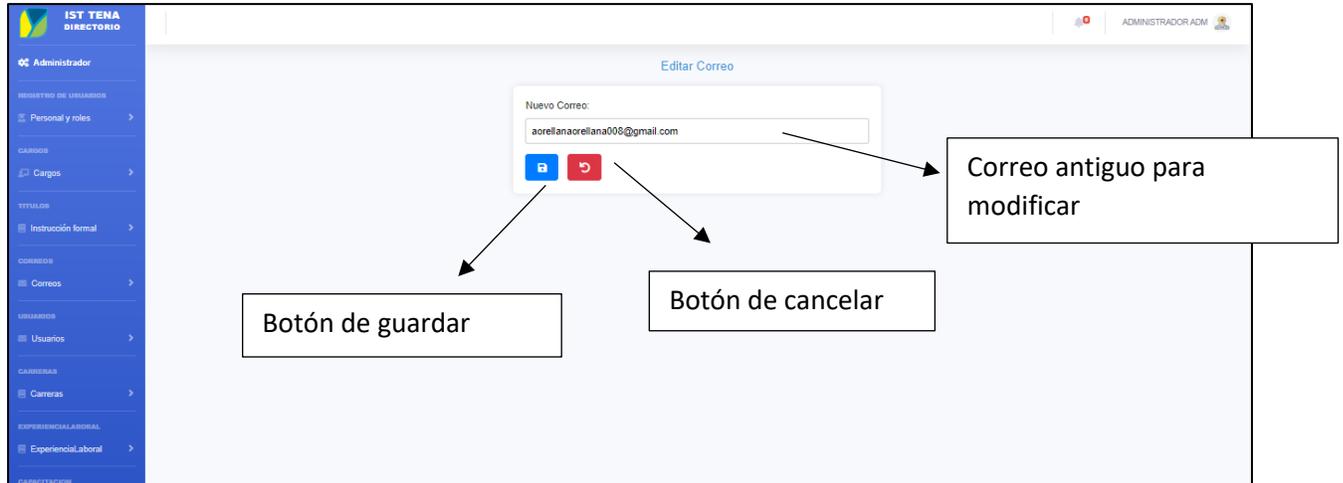


FIGURA 38

Continuación de figura 37.



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**.

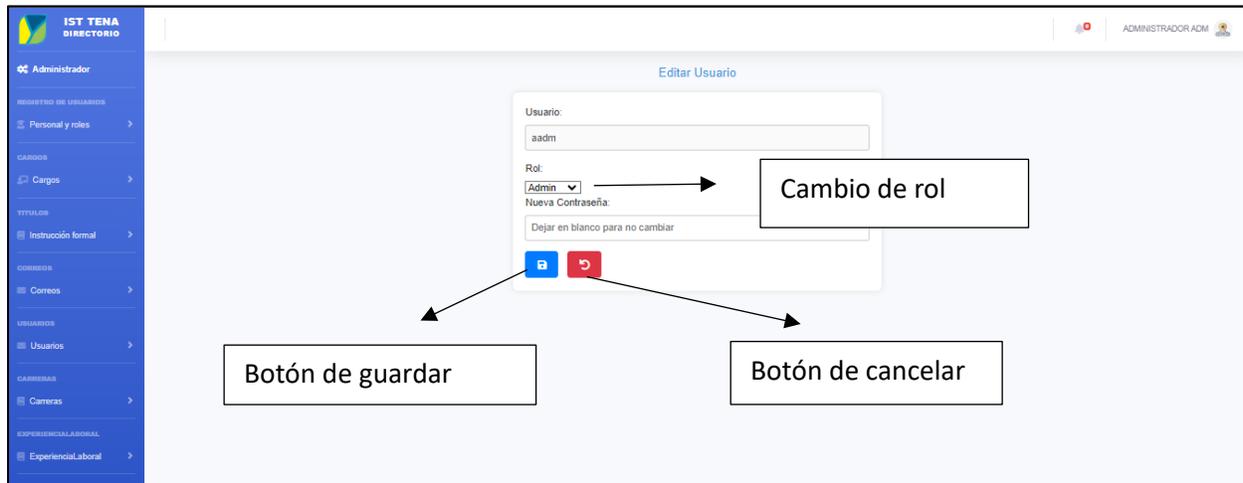
FIGURA 39

Editar usuarios.



FIGURA 40

Continuación de figura 38.



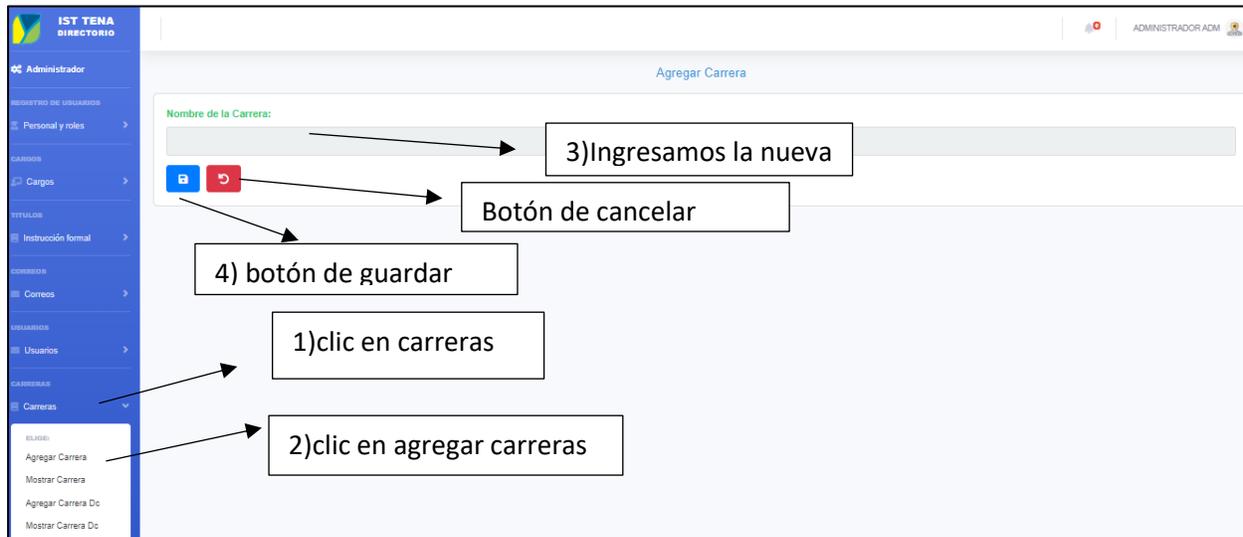
1.8 CARRERA

1.8.1 REGISTRAR CARRERA

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

FIGURA 41

Registrar carreras.



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.

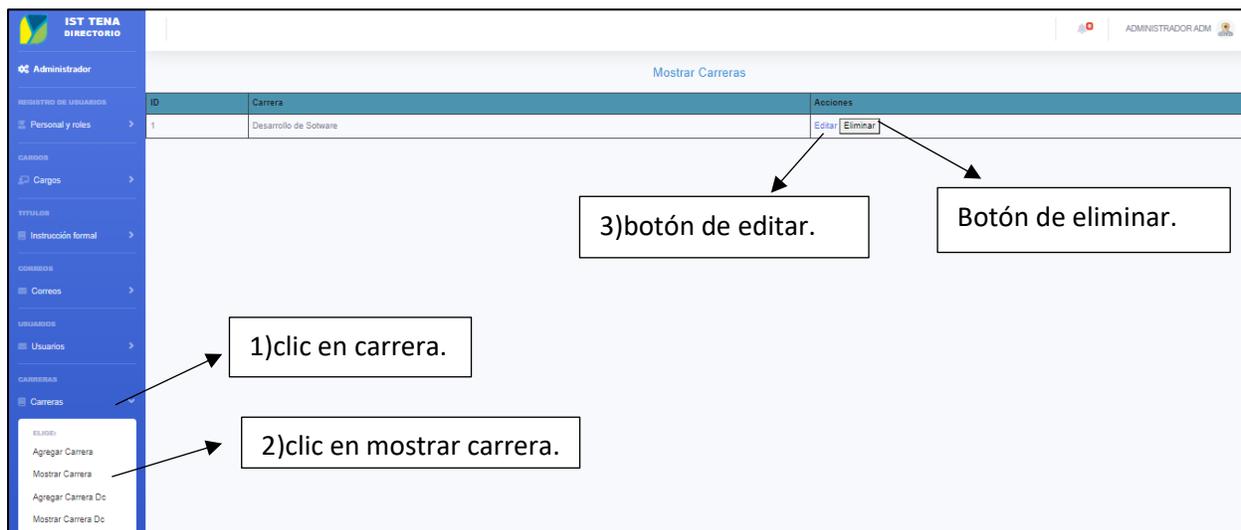
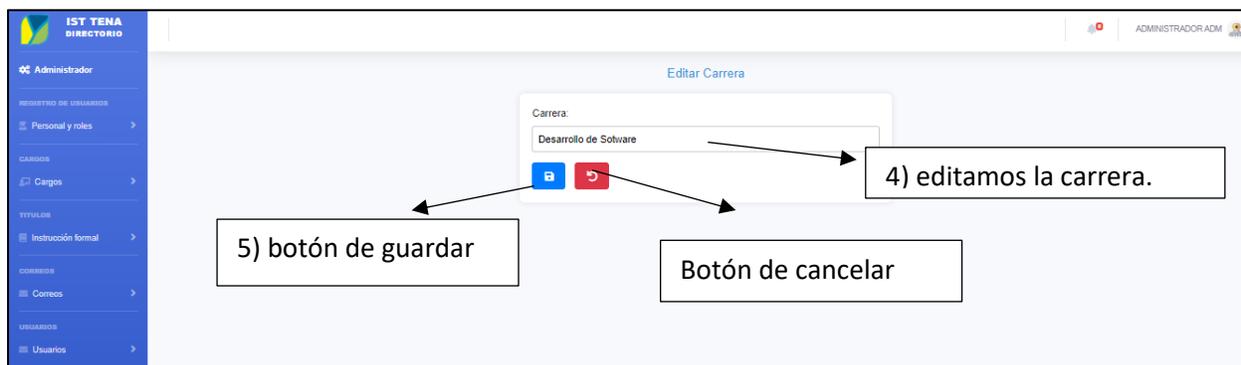


FIGURA 43

Continuación de figura42.

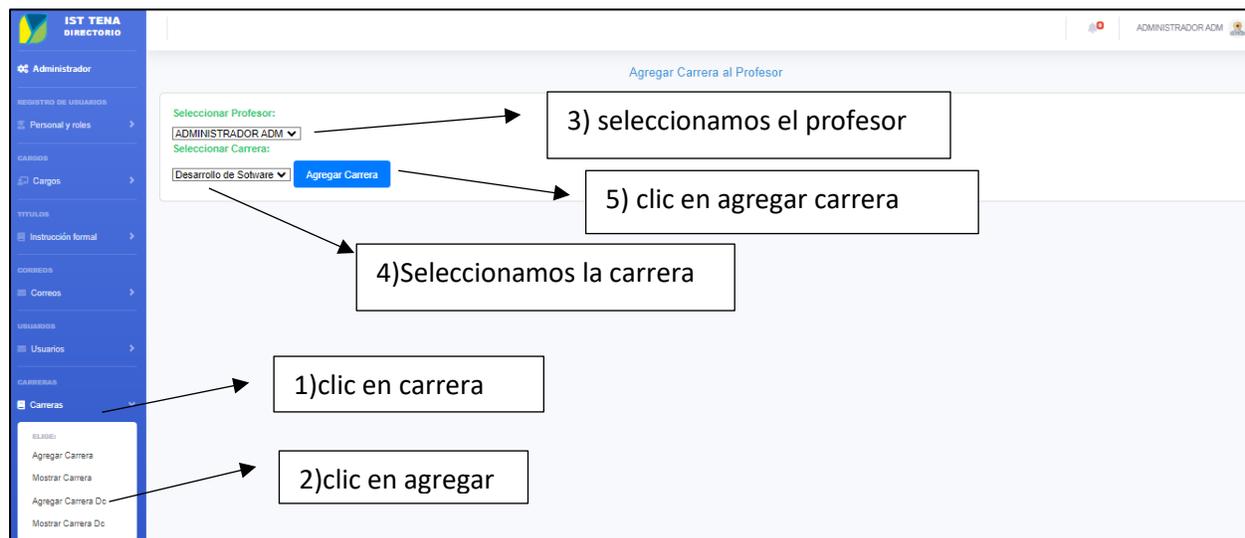


1.8.3 REGISTRAR CARRERAS A PROFESORES.

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**.

FIGURA 45

Editar carrera de un profesor.

The screenshot shows the 'Mostrar Carreras Asignadas a Profesores' page. A table lists assigned careers. Callouts indicate the following steps:

- 1) clic en carreras (points to the 'Carreras' menu item in the sidebar)
- 2) clic en mostrar carrera dc (points to the 'Mostrar Carrera Dc' option in the dropdown menu)
- 3) clic en botón de editar (points to the 'Editar' button in the table's 'Acciones' column)

ID	Profesor	Carrera	Acciones
1	ANGEL ORELLANA	Desarrollo de Software	Editar Eliminar

FIGURA 46

Continuación de la figura 45.

The screenshot shows the 'Editar Carrera Asignada a Profesor' form. Callouts indicate the following steps:

- 4) seleccionamos el profesor (points to the 'Profesor' dropdown menu)
- 5) seleccionamos la carrera (points to the 'Carrera' dropdown menu)
- 6) clic en guardar cambios (points to the 'Guardar Cambios' button)

Form fields shown: Profesor: ANGEL ORELLANA, Carrera: Desarrollo de Software, and a 'Guardar Cambios' button.

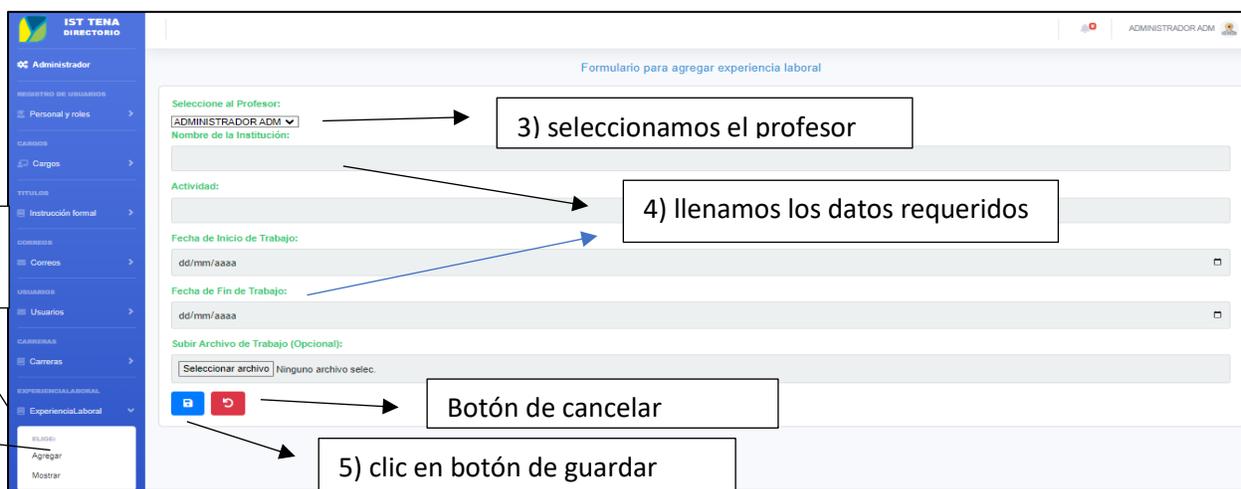
1.9 EXPERIENCIA LABORAL

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.



The screenshot shows a web application interface for adding work experience. The left sidebar contains a menu with 'Experiencia_Laboral' selected. The main form area is titled 'Formulario para agregar experiencia laboral' and includes the following fields and buttons:

- Selección de Profesor:** A dropdown menu with 'ADMINISTRADOR ADM' selected. An arrow points to this field with the label '3) seleccionamos el profesor'.
- Nombre de la Institución:** A text input field.
- Actividad:** A text input field. An arrow points to this field with the label '4) llenamos los datos requeridos'.
- Fecha de Inicio de Trabajo:** A date picker field with the format 'dd/mm/aaaa'.
- Fecha de Fin de Trabajo:** A date picker field with the format 'dd/mm/aaaa'.
- Subir Archivo de Trabajo (Opcional):** A file upload area with the text 'Seleccionar archivo' and 'Ninguno archivo selec.'.
- Botón de cancelar:** A red button with a white 'X' icon.
- Botón de guardar:** A blue button with a white checkmark icon.

Numbered callouts with arrows indicate the following steps:

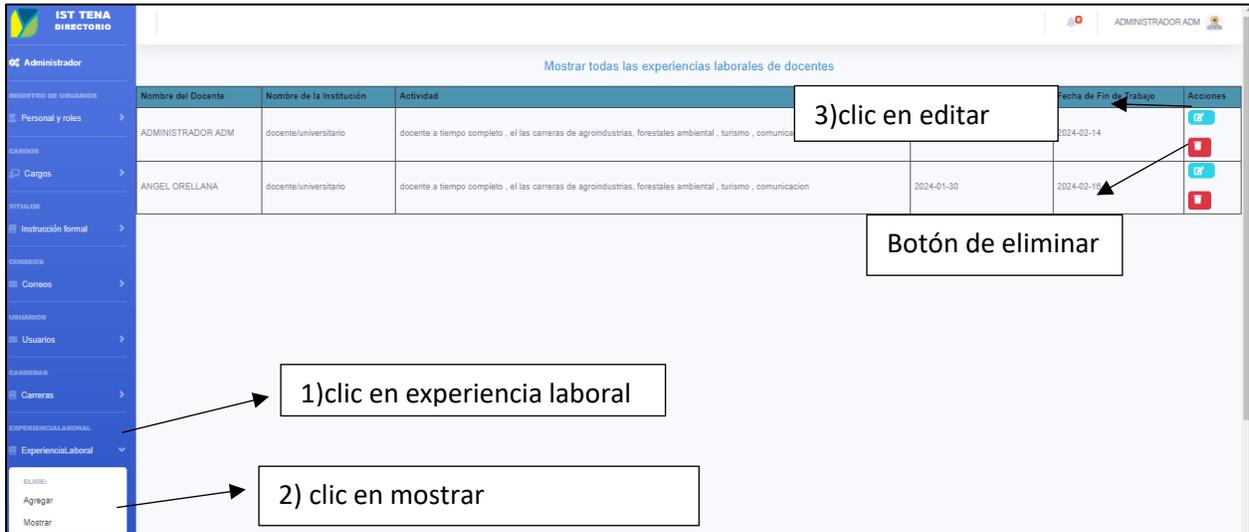
- 1) clic en experiencia (pointing to the 'Experiencia_Laboral' menu item)
- 2) clic en agregar (pointing to the 'Agregar' sub-menu item)
- 3) seleccionamos el profesor (pointing to the 'Selección de Profesor' dropdown)
- 4) llenamos los datos requeridos (pointing to the 'Actividad' text field)
- 5) clic en botón de guardar (pointing to the blue 'Guardar' button)

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**.

FIGURA 48

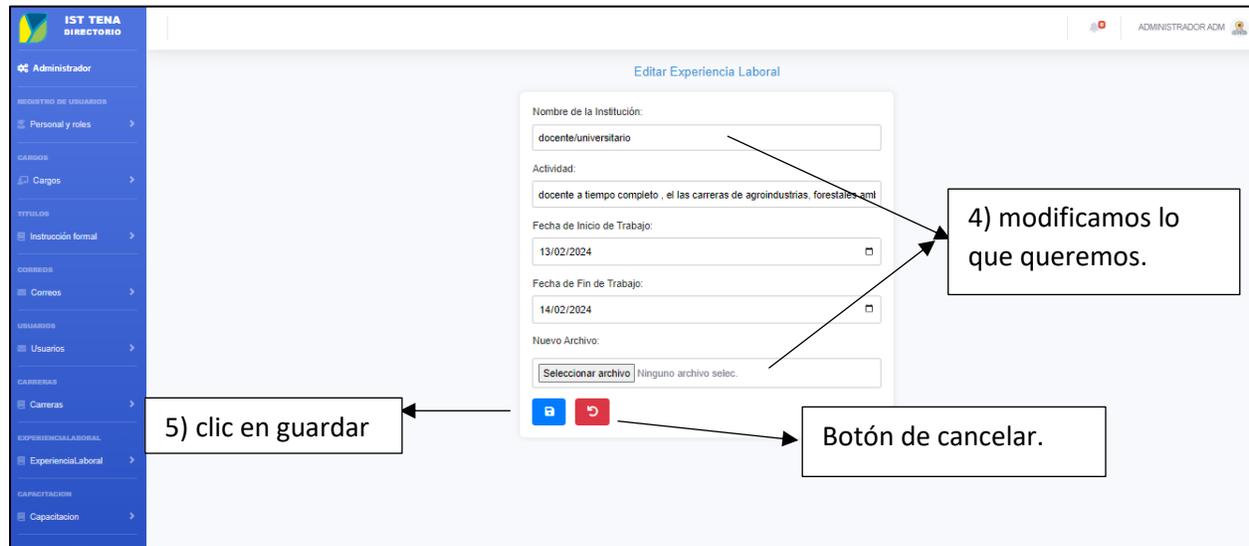
Editar y eliminar experiencia laboral del profesor.



Nombre del Docente	Nombre de la Institución	Actividad	Fecha de Inicio de Trabajo	Fecha de Fin de Trabajo	Acciones
ADMINISTRADOR ADM	docente/universitario	docente a tiempo completo , el las carreras de agroindustrias, forestales ambiental , turismo , comunicac		2024-02-14	[editar] [eliminar]
ANGEL ORELLANA	docente/universitario	docente a tiempo completo , el las carreras de agroindustrias, forestales ambiental , turismo , comunicacion	2024-01-30	2024-02-10	[editar] [eliminar]

FIGURA 49

Continuación de la figura 48.



Nombre de la Institución:

Actividad:

Fecha de Inicio de Trabajo:

Fecha de Fin de Trabajo:

Nuevo Archivo: Ninguno archivo selec.

[guardar] [cancelar]

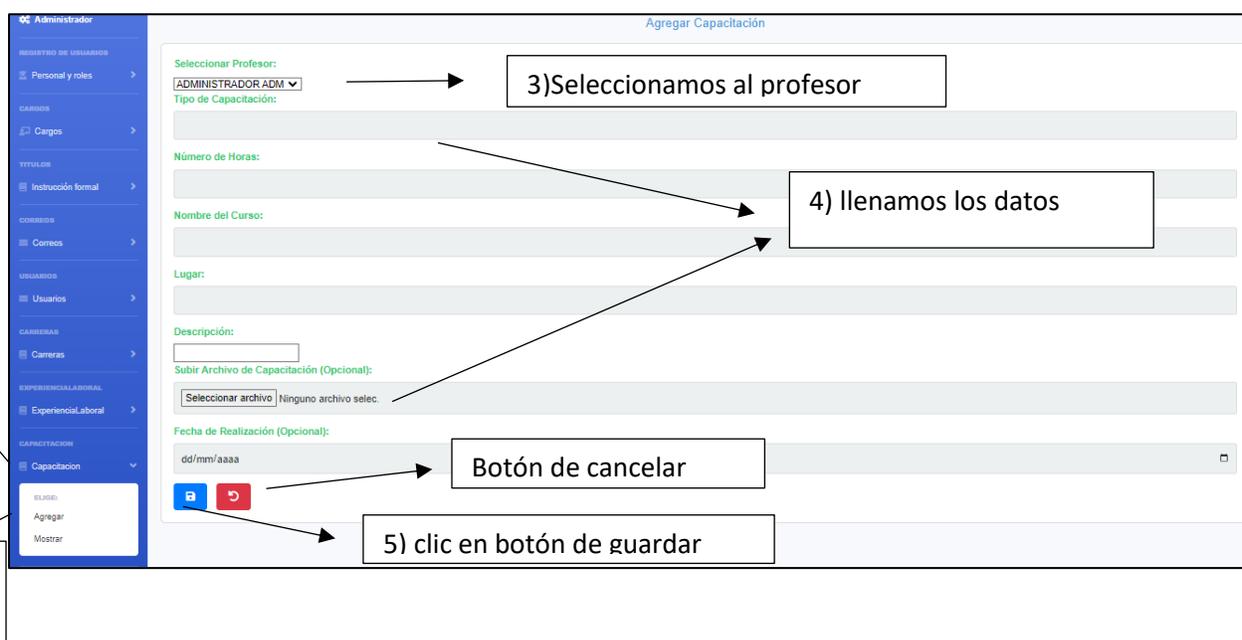
1.10 CAPACITACIÓN

1.10.1 REGISTRAR CAPACITACIÓN 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.

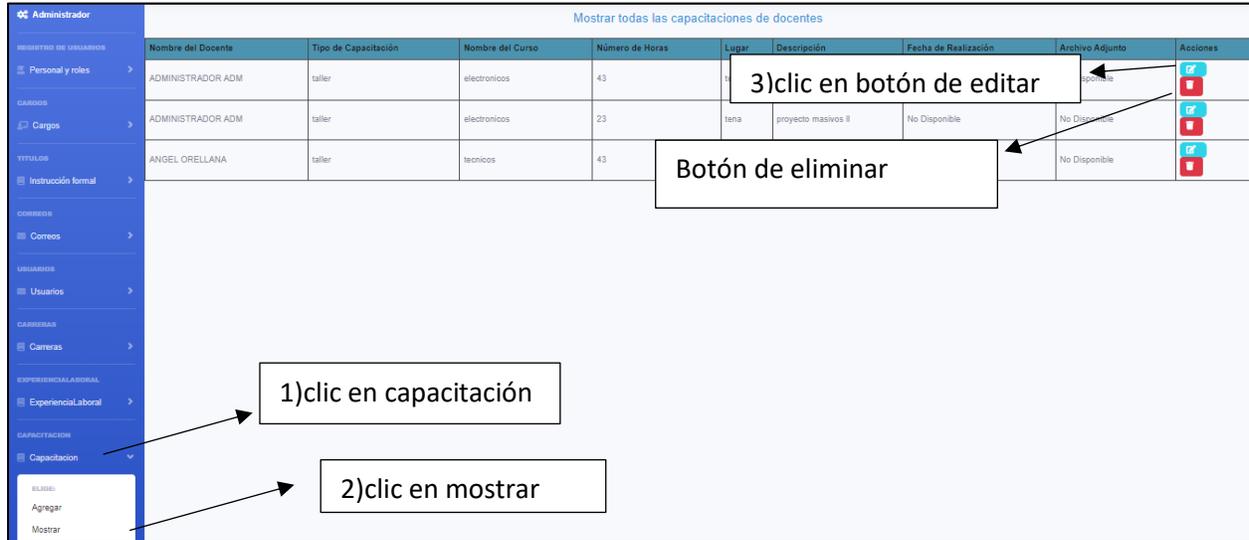


1.10.2 EDITAR, ELIMINAR LA CAPACITACION DEL PROFESOR

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

FIGURA 51

Editar y eliminar capacitación para el profesor.



Mostrar todas las capacitaciones de docentes

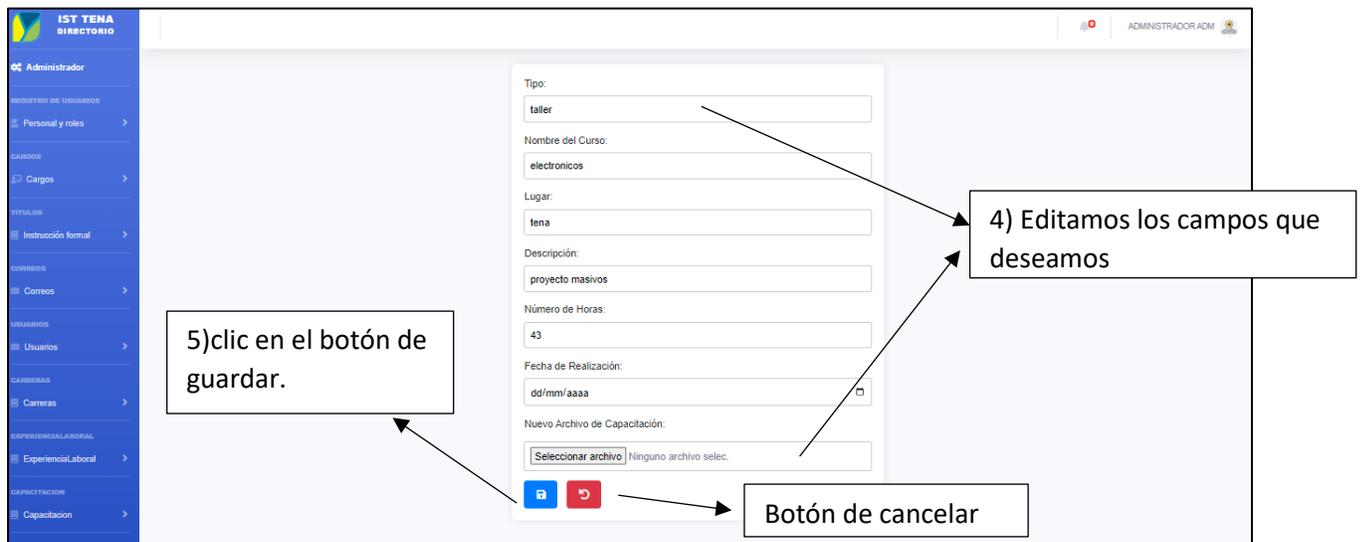
Nombre del Docente	Tipo de Capacitación	Nombre del Curso	Número de Horas	Lugar	Descripción	Fecha de Realización	Archivo Adjunto	Acciones
ADMINISTRADOR ADM	taller	electronicos	43					[Editar] [Eliminar]
ADMINISTRADOR ADM	taller	electronicos	23	tena	proyecto masivos II	No Disponible	No Disponible	[Editar] [Eliminar]
ANGEL ORELLANA	taller	tecnicos	43				No Disponible	[Editar] [Eliminar]

Annotations:

- 1) clic en capacitación (points to 'Capacitación' in the left sidebar)
- 2) clic en mostrar (points to 'Mostrar' in the left sidebar)
- 3) clic en botón de editar (points to the edit icon in the actions column)
- Botón de eliminar (points to the delete icon in the actions column)

FIGURA 52

Continuación de la figura 51.



IST TENA BIREFCTORIO ADMINISTRADOR ADM

Annotations:

- 4) Editamos los campos que deseamos (points to the form fields)
- 5) clic en el botón de guardar. (points to the save button)
- Botón de cancelar (points to the cancel button)

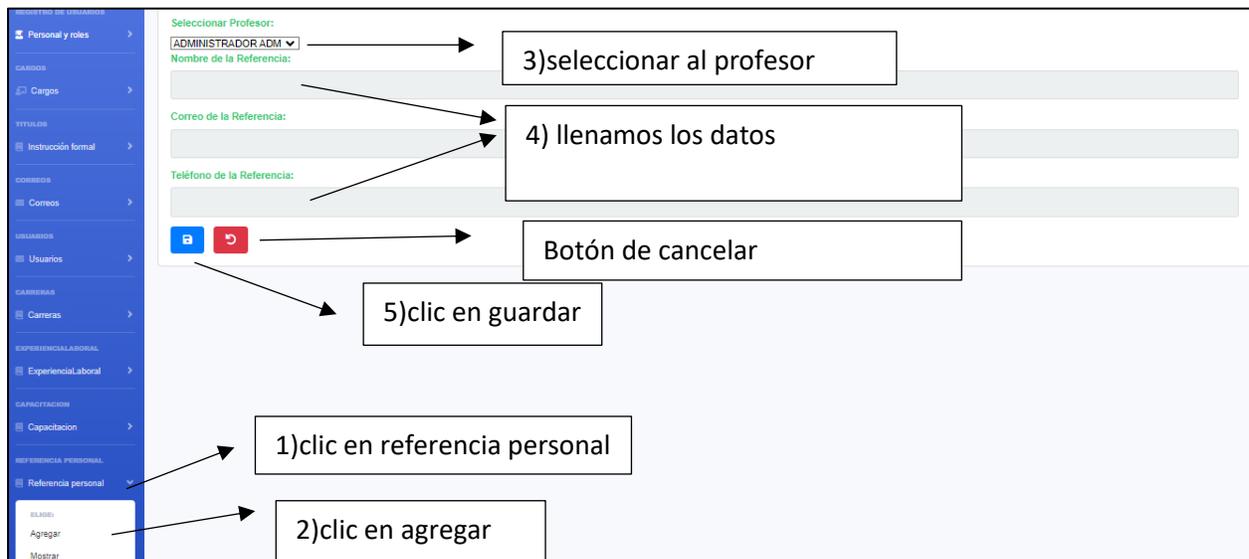
1.11 REFERENCIA PERSONAL

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.

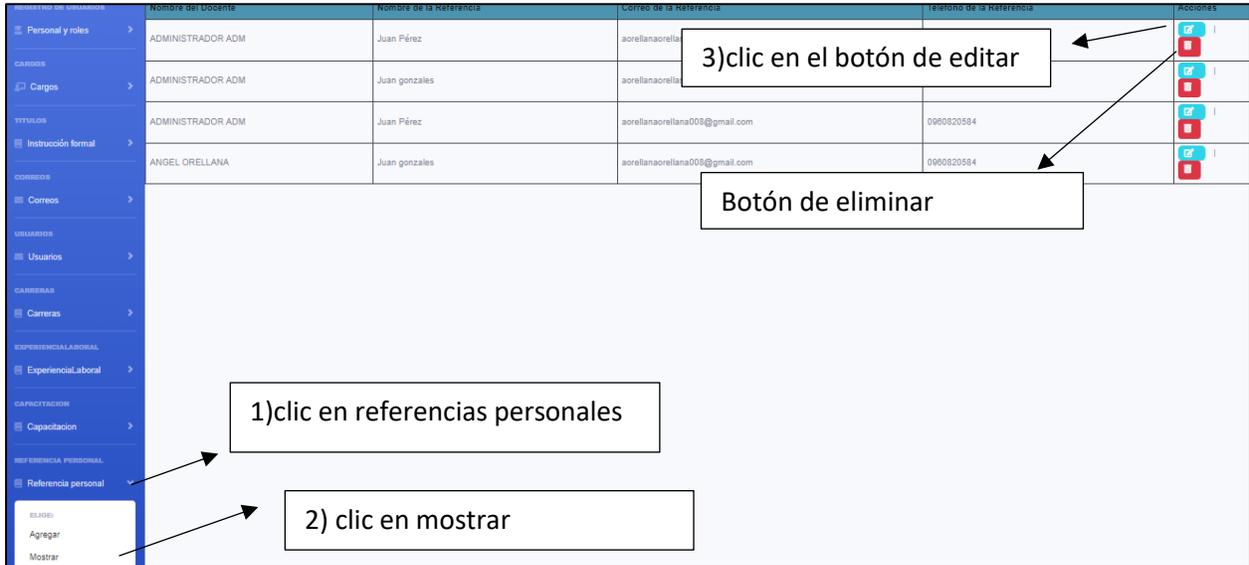


1.11.2 EDITAR, ELIMINAR UNA REFERENCIA PERSONAL DEL PROFESOR

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

FIGURA 54

Editar y eliminar referencias personales de un profesor.



Nombre del docente	Nombre de la Referencia	Correo de la Referencia	Teléfono de la Referencia	Acciones
ADMINISTRADOR ADM	Juan Pérez	aorellanaorella		[Editar] [Eliminar]
ADMINISTRADOR ADM	Juan gonzales	aorellanaorella		[Editar] [Eliminar]
ADMINISTRADOR ADM	Juan Pérez	aorellanaorellana008@gmail.com	0990820584	[Editar] [Eliminar]
ANGEL ORELLANA	Juan gonzales	aorellanaorellana008@gmail.com	0990820584	[Editar] [Eliminar]

1) clic en referencias personales

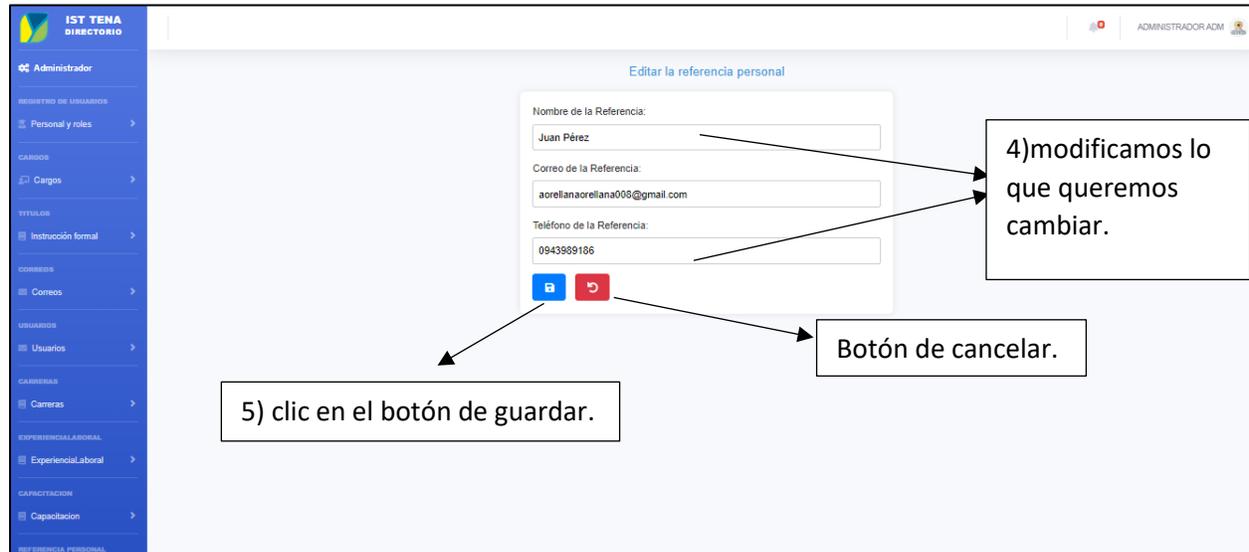
2) clic en mostrar

3) clic en el botón de editar

Botón de eliminar

FIGURA 55

Editar referencia personal de un profesor.



Editar la referencia personal

Nombre de la Referencia:
Juan Pérez

Correo de la Referencia:
aorellanaorellana008@gmail.com

Teléfono de la Referencia:
0943989186

[Guardar] [Cancelar]

4) modificamos lo que queremos cambiar.

5) clic en el botón de guardar.

Botón de cancelar.

1.12 PERFIL

1.12.1 EDITAR NUESTRO PERFIL

Para editar nuestro perfil debemos seguir los siguientes pasos como muestra la **figura 56**, **57** y **58**.

FIGURA 56
Editar perfil.



FIGURA 57
Visualización del perfil.

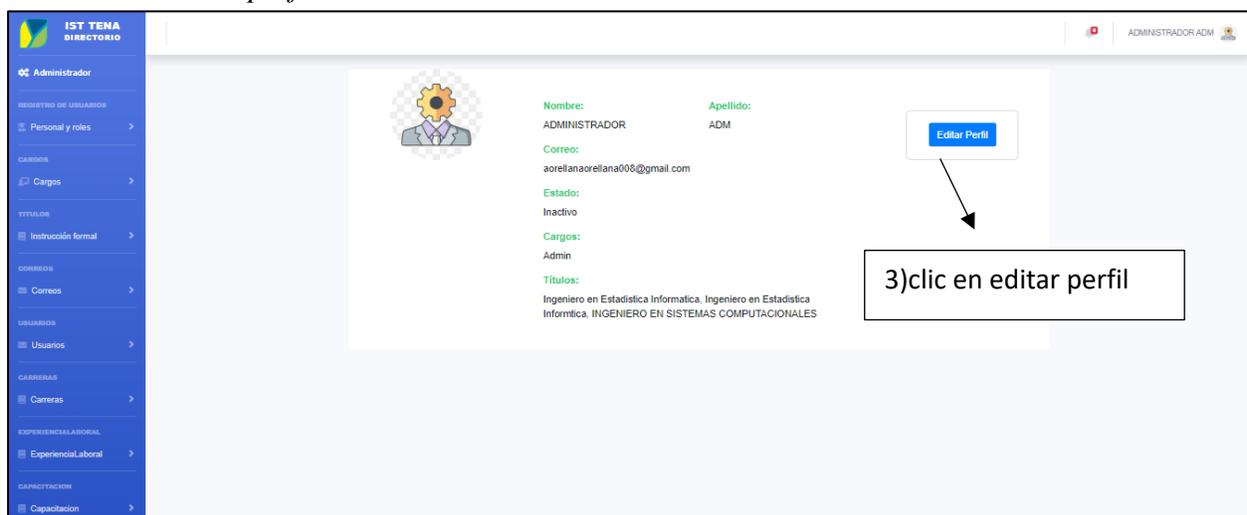
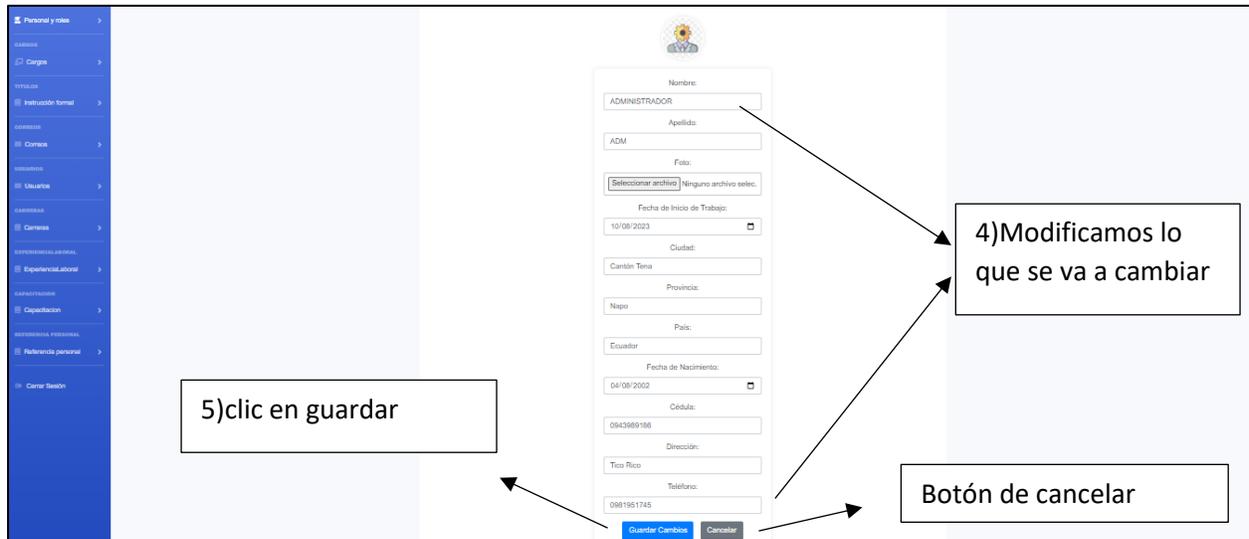


FIGURA 58

Editar perfil continuación.



The screenshot shows a user profile editing form with the following fields: Nombre (ADMINISTRADOR), Apellido (ACM), Foto (Seleccionar archivo), Fecha de Inicio de Trabajo (10/08/2023), Ciudad (Cantón Tena), Provincia (Napo), País (Ecuador), Fecha de Nacimiento (04/08/2002), Cédula (0943689186), Dirección (Tico Rico), and Teléfono (0981561745). At the bottom are 'Guardar Cambios' and 'Cancelar' buttons. Annotations include: '5) clic en guardar' pointing to the 'Guardar Cambios' button; '4) Modificamos lo que se va a cambiar' pointing to the 'Nombre' field; and 'Botón de cancelar' pointing to the 'Cancelar' button.

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.

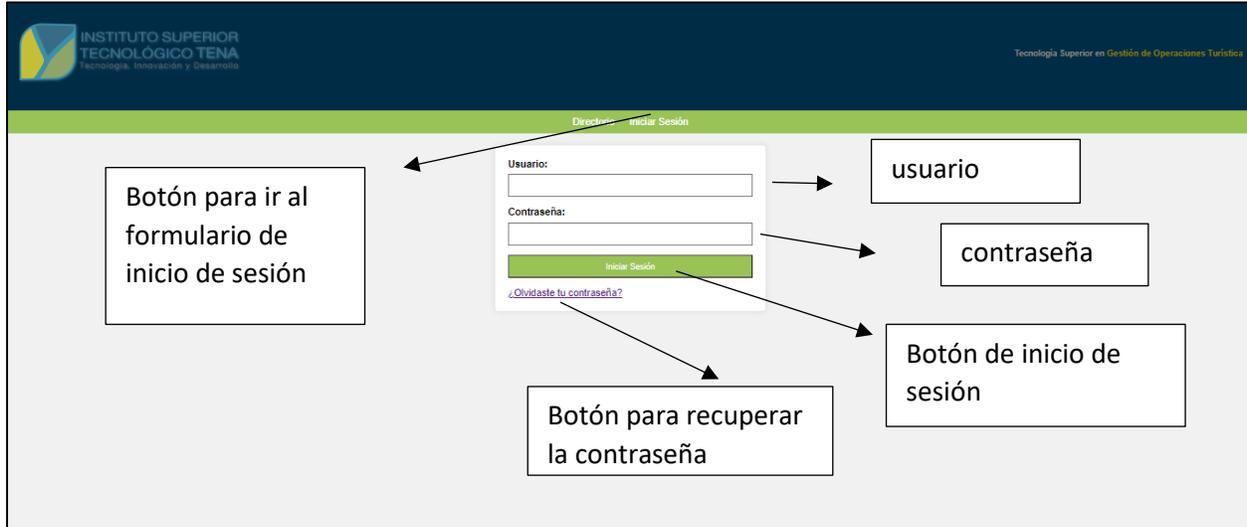
FIGURA 59

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.



Nos llegará 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.

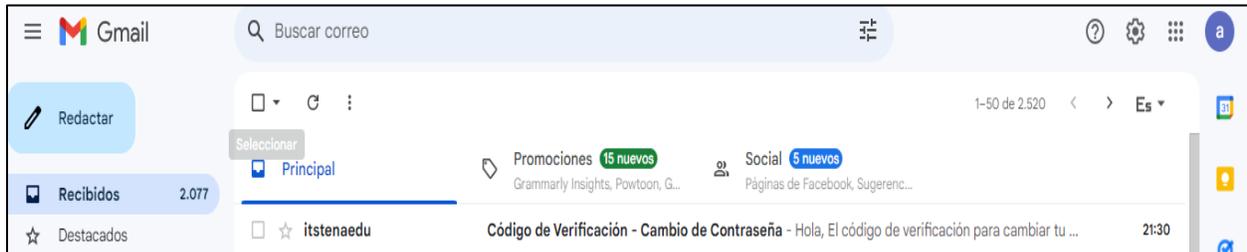


FIGURA 63

Código de verificación.

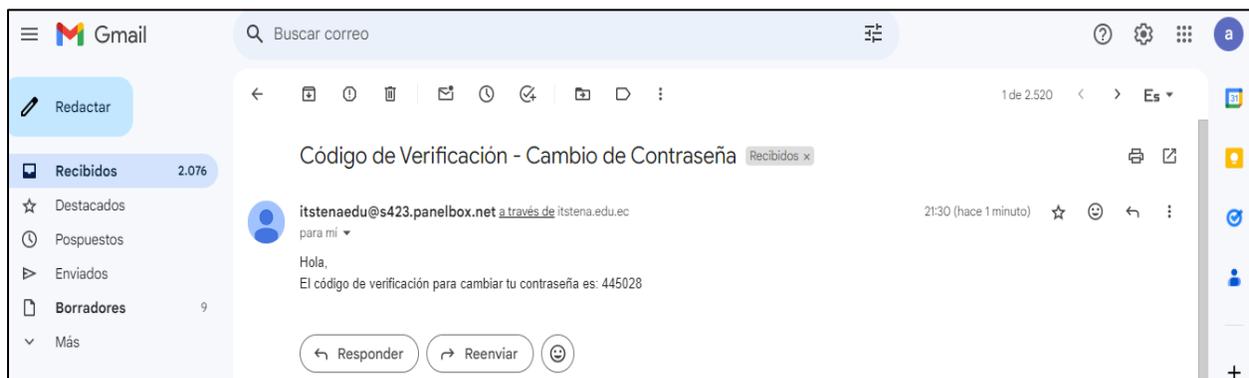
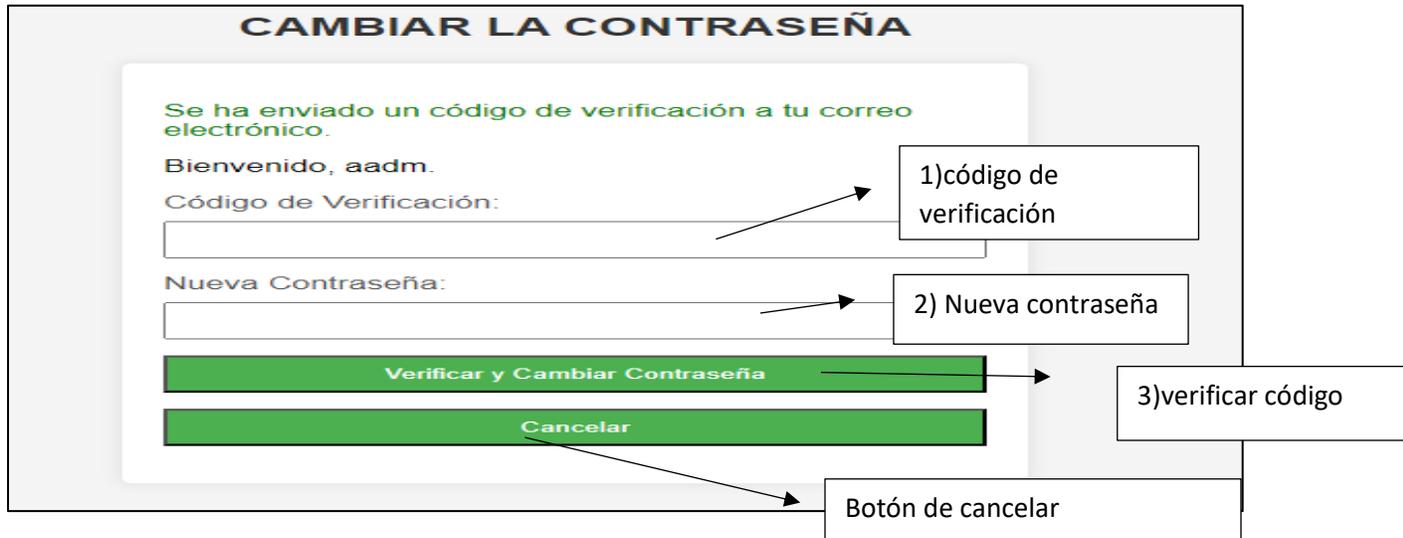


FIGURA 64

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

FIGURA 65

Actualizar perfil.

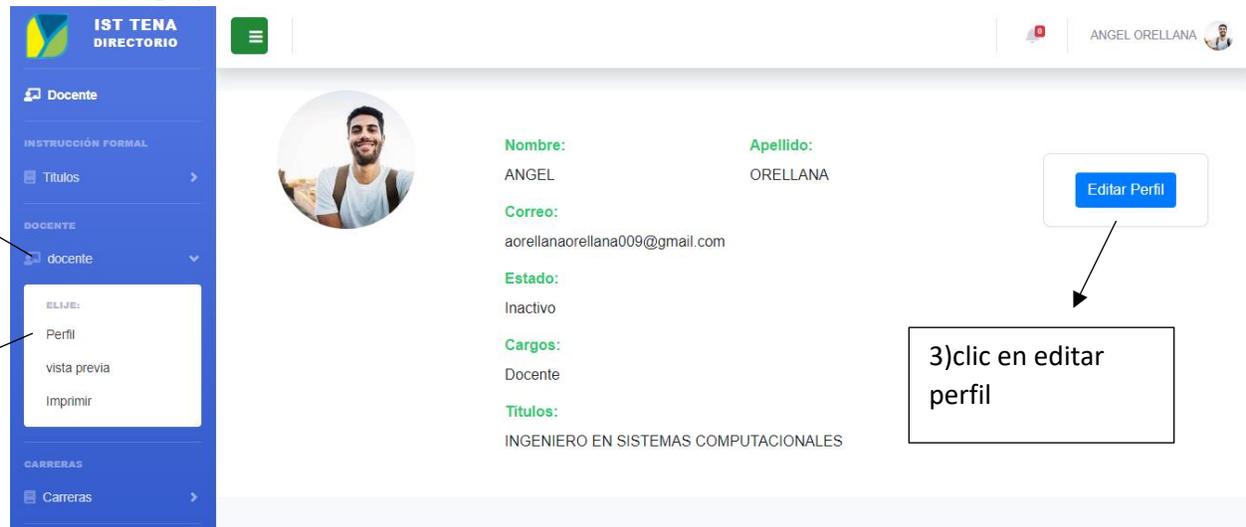
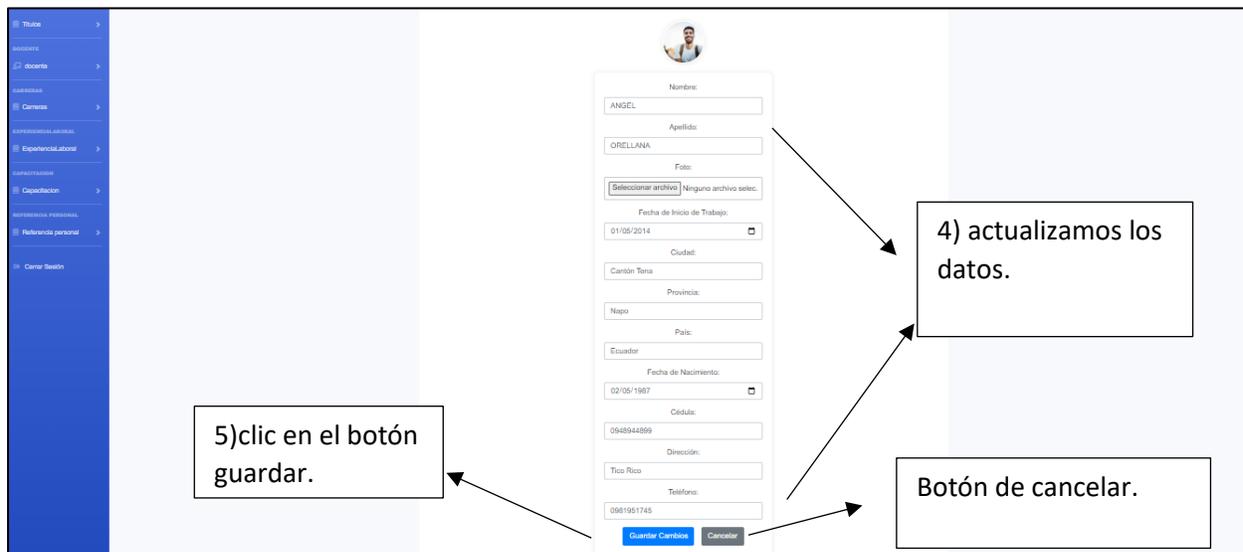


FIGURA 66

Editar el perfil de docente.



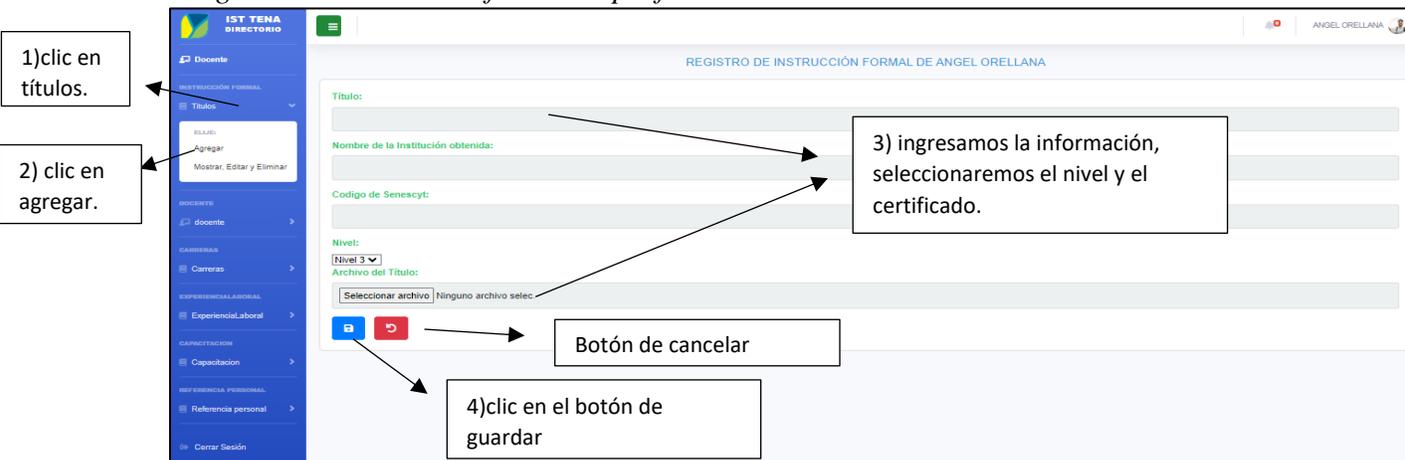
2.4 INSTRUCCIÓN FORMAL A PROFESOR

2.4.1 REGISTRAR UNA INSTRUCCIÓN FORMA AL PROFESOR

Para registrar una instrucción formal podemos seguir esto pasos como muestra la **figura 67**.

FIGURA 67

Registro de instrucción formal al profesor.

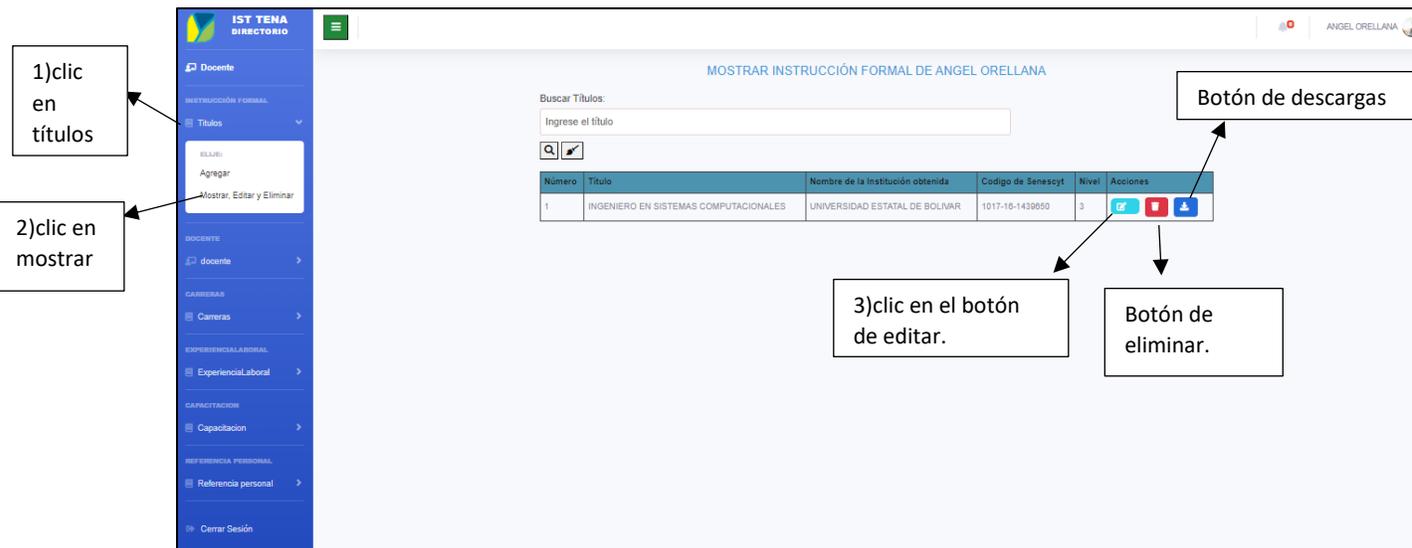


2.4.2 MODIFICAR UNA INSTRUCCIÓN FORMAL DEL DOCENTE

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.



1) clic en títulos

2) clic en mostrar

3) clic en el botón de editar.

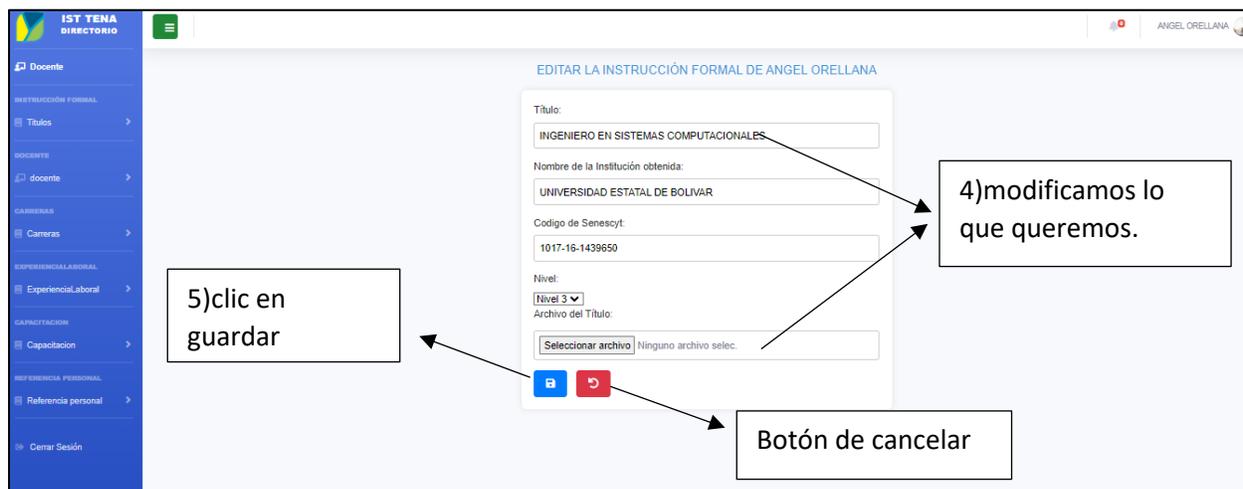
Botón de eliminar.

Botón de descargas

Número	Título	Nombre de la institución obtenida	Código de Senescyt	Nivel	Acciones
1	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR	1017-16-1439650	3	  

FIGURA 69

Continuación de la figura 68.



4) modificamos lo que queremos.

5) clic en guardar

Botón de cancelar

Título: INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Nombre de la institución obtenida: UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

Código de Senescyt: 1017-16-1439650

Nivel: Nivel 3

Archivo del Título: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

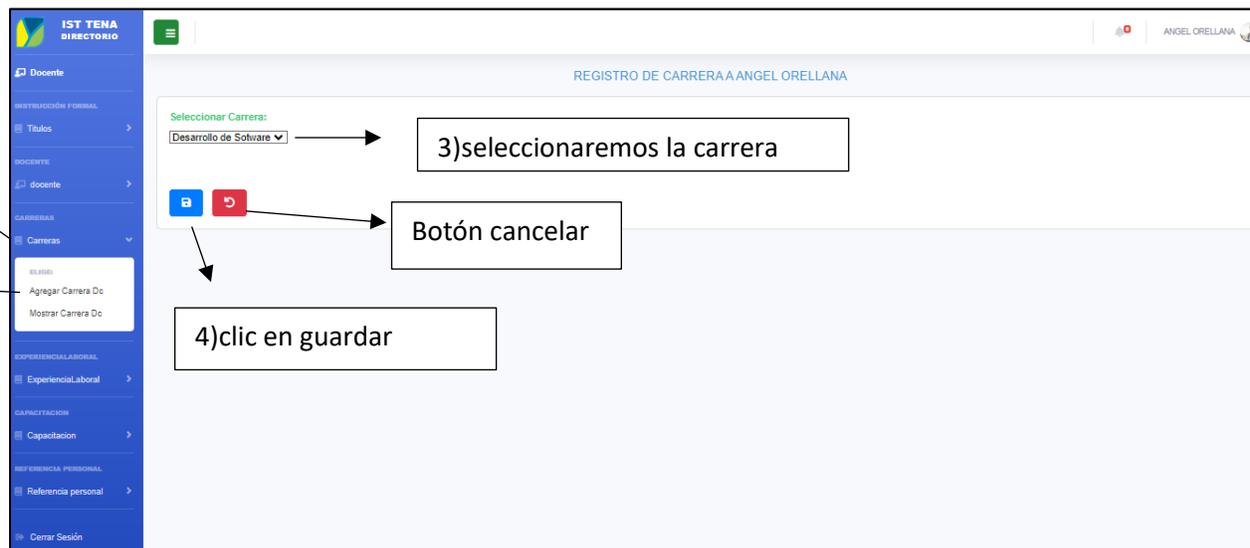
2.5 CARRERAS PARA EL PROFESOR

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**.

FIGURA 71

Modificar las carreras asignadas al profesor.

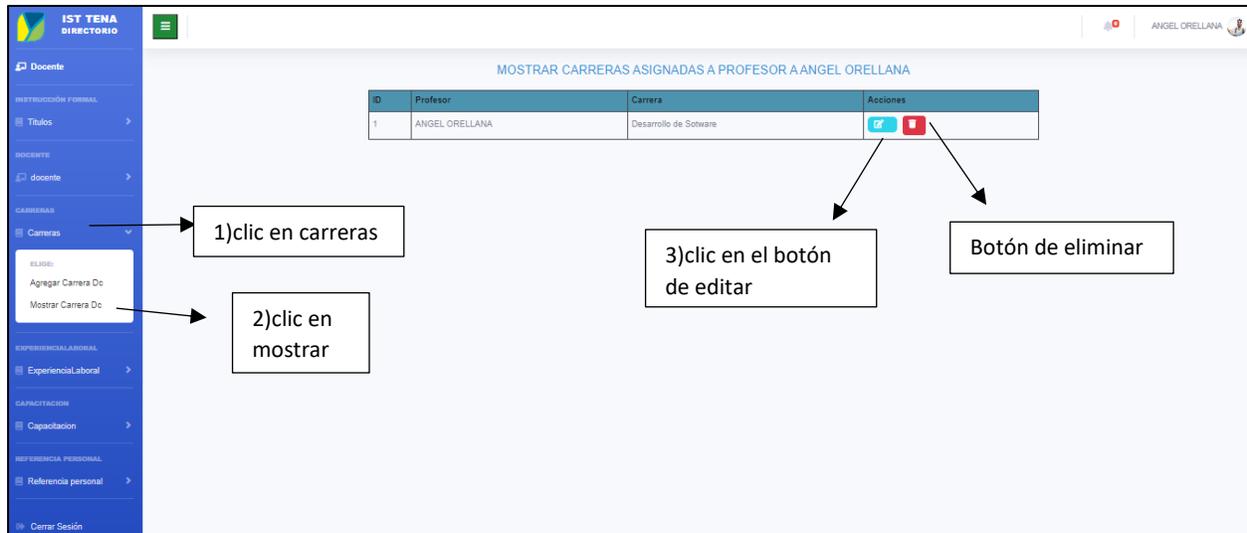
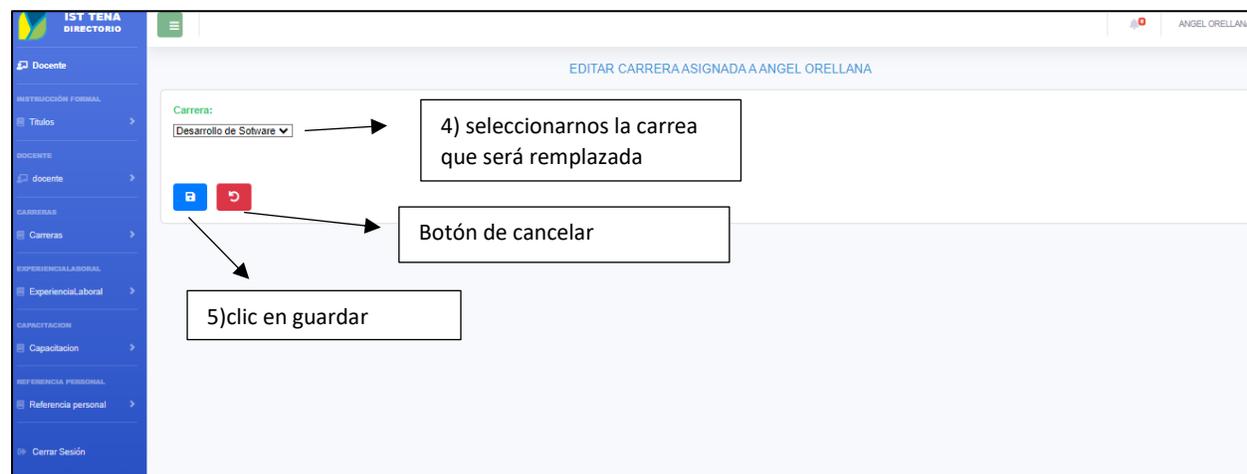


FIGURA 72

Continuación de la figura 71.



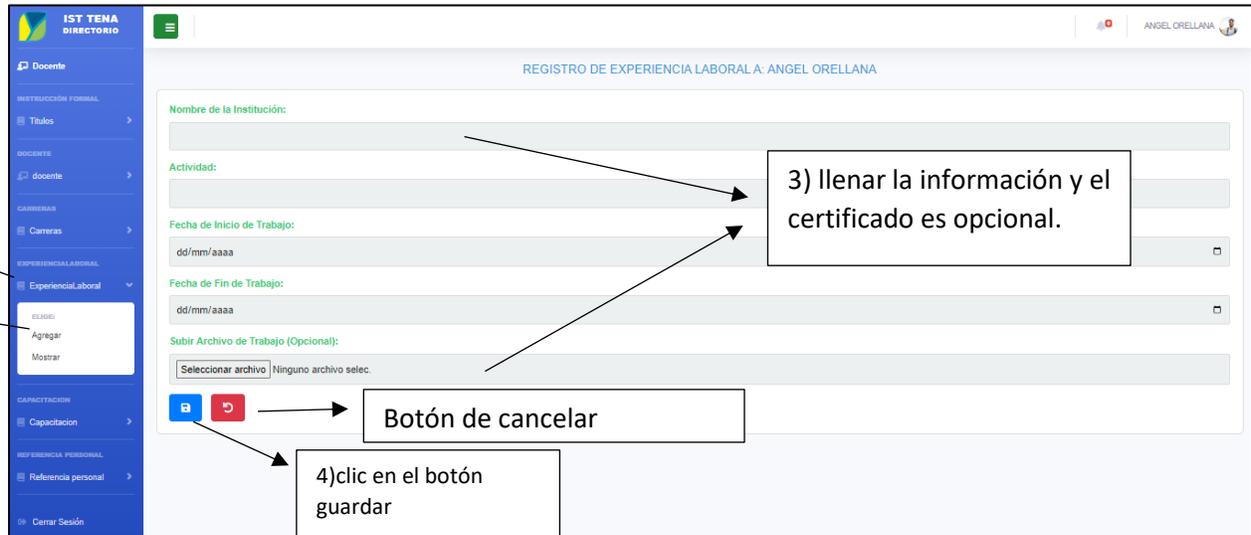
2.6 Experiencia laboral

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**.

FIGURA 73

Registro de experiencia laboral al docente.



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**.

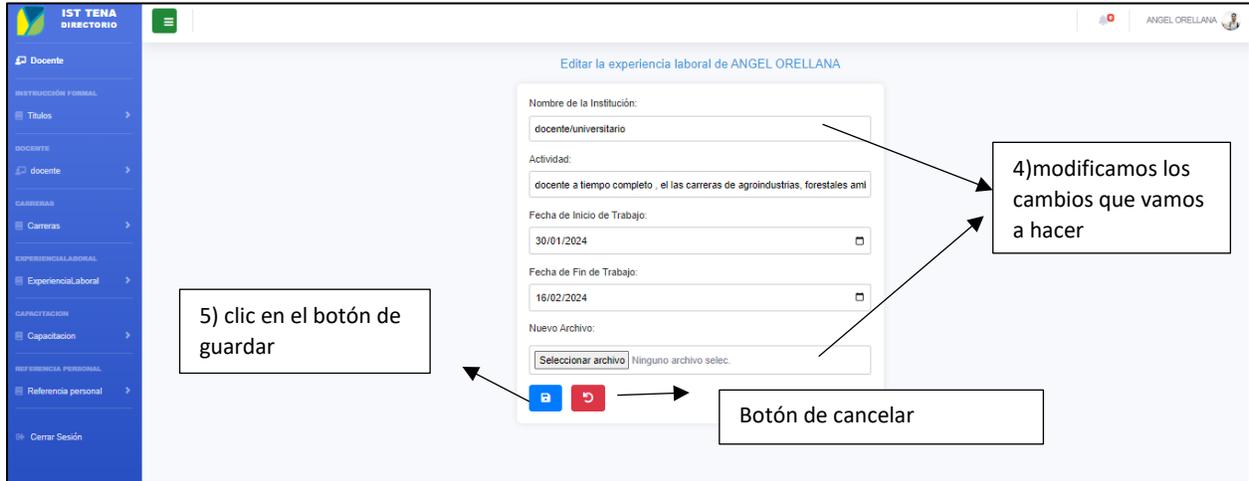
FIGURA 74

Modificar la experiencia laboral de un profesor.



FIGURA 75

Continuación de la figura 74.



Nombre de la Institución:
docente/universitario

Actividad:
docente a tiempo completo , el las carreras de agroindustrias, forestales ami

Fecha de Inicio de Trabajo:
30/01/2024

Fecha de Fin de Trabajo:
16/02/2024

Nuevo Archivo:
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

4) modificamos los cambios que vamos a hacer

5) clic en el botón de guardar

Botón de cancelar

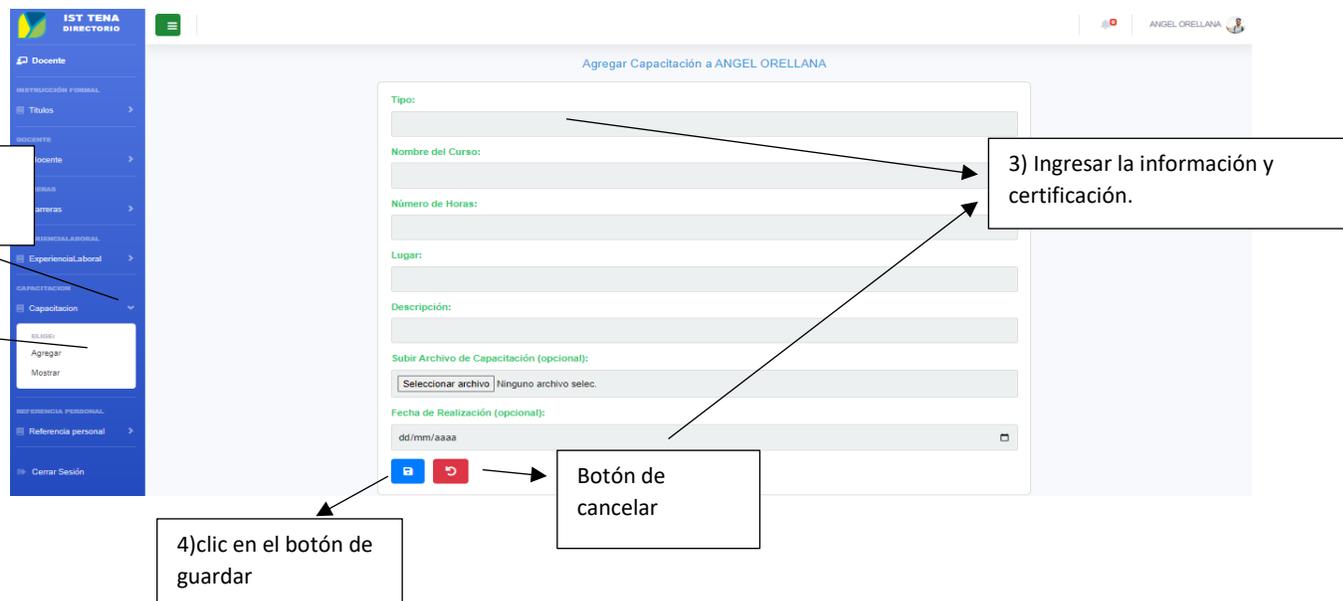
2.7 CAPACITACIÓN

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.

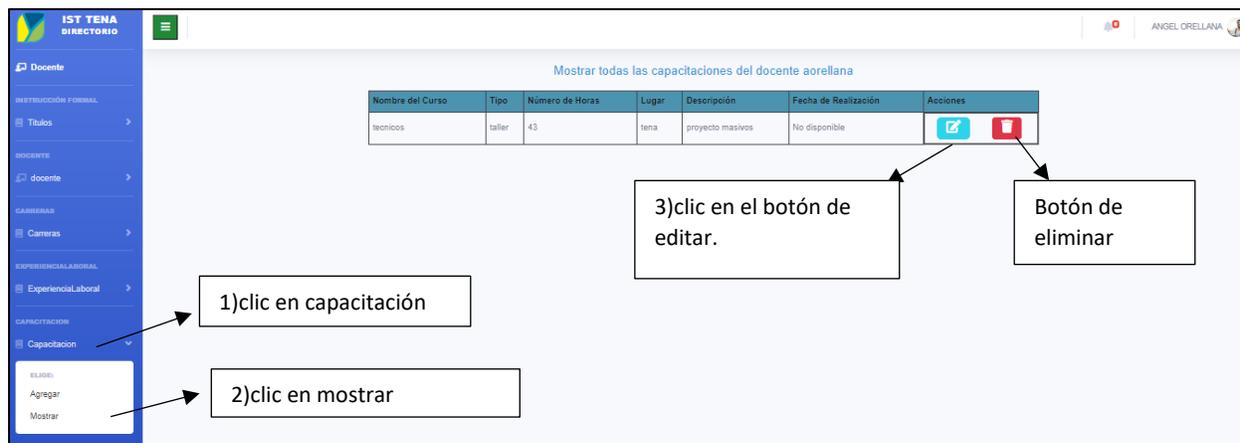


FIGURA 78

Continuación de la figura 77.



4) modificamos la información que queremos.

5) clic en botón de guardar.

Botón de cancelar

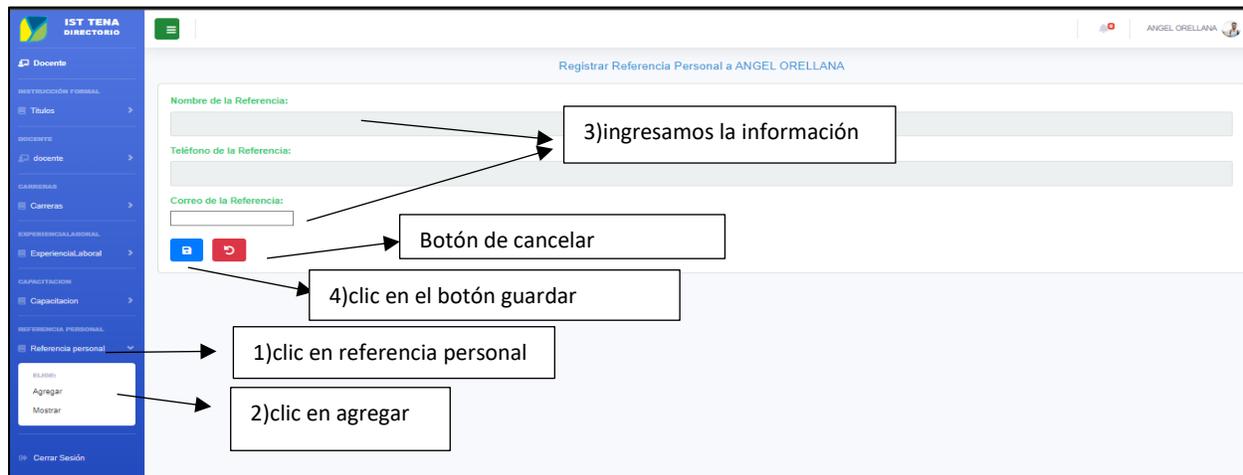
2.8 REFERENCIA PERSONAL

2.8.1 REGISTRAR REFERENCIA PERSONAL AL PROFESOR

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

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.

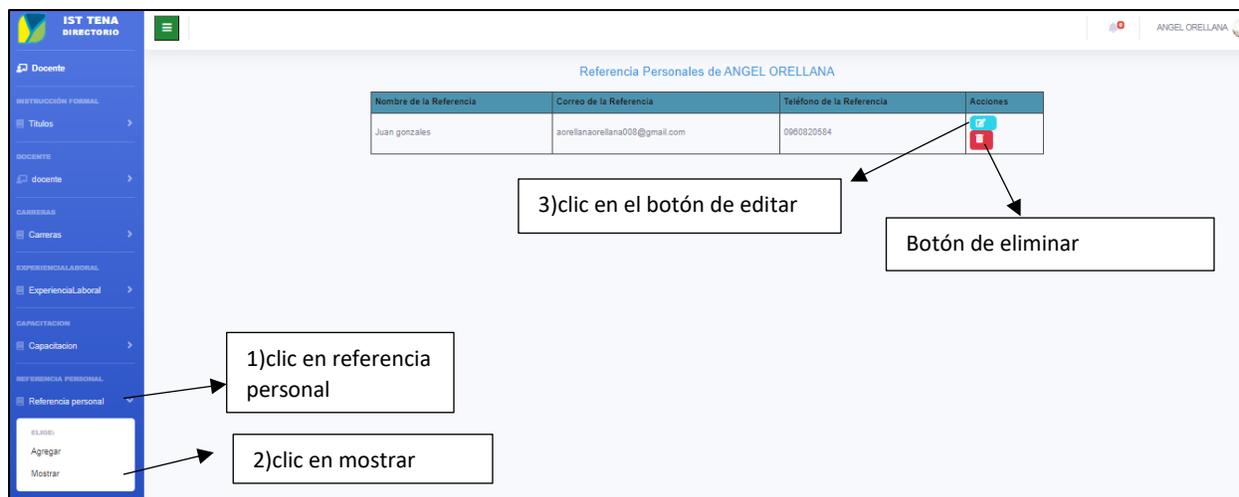
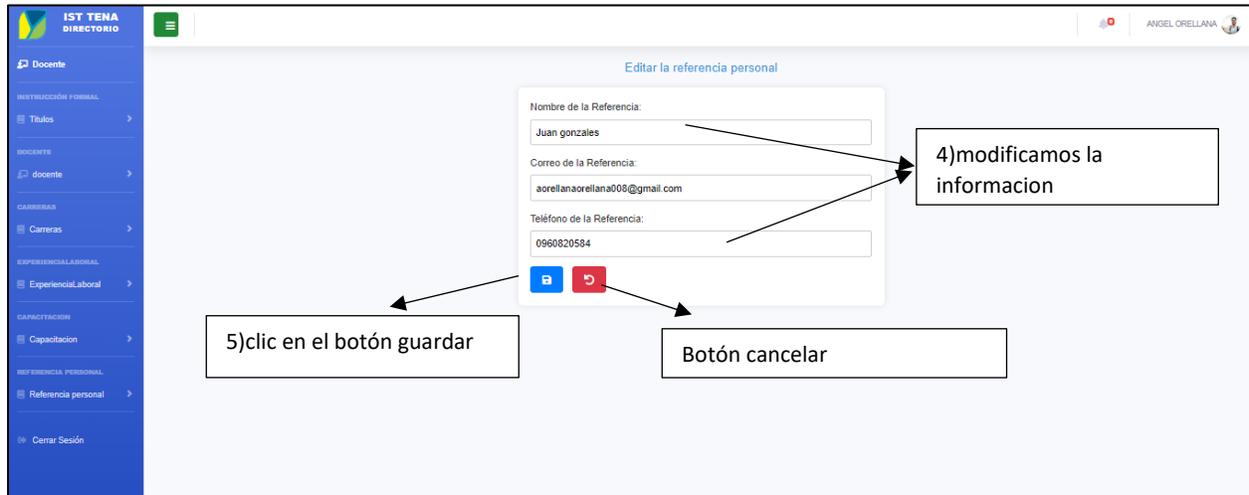


FIGURA 81

Continuación de la figura 80.



Nombre de la Referencia:
Juan gonzales

Correo de la Referencia:
aorellanaorellana008@gmail.com

Teléfono de la Referencia:
0966820584

4) modificamos la informacion

5) clic en el botón guardar

Botón cancelar