American College

INSTITUTO UNIVERSITARIO

Sistema de Gestión Académica

Manual de Usuario

Versión: 0.0.2

Fecha: 10-03-2023

0.0.5

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Tecnológico Universitario American College.

HOJA DE CONTROL

Organismo	Tecnológico Universitario American College		
Proyecto	Sistema de Gestión Académica		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Tecnológico Universitario American College		
Versión/Edición	0.0.2	**Fecha Versión**	10/03/2023
Aprobado por		**Fecha Aprobación**	--/--/---
		Nº Total de Páginas	51

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0.0.1	Versión inicial	Ing. Carlos Cevallos	04/02/2022
0.0.2	Versión Autoevaluación	Ing. Oscar Pizarro	10/03/2023

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
Ing. Oscar Pizarro, Ing. Byron Calva

ÍNDICE

1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 4
1.1 Objeto 4
1.2 Alcance 4
1.3 Funcionalidad 4
2 MAPA DEL SISTEMA 5
2.1 Modelo Lógico 5
2.2 Navegación 5
3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 6
3.1 Subsistema 1 6
3.1.1 Pantalla 1 6
3.1.2 Mensajes de error 6
3.1.3 Ayudas contextuales 6
4 FAQ 7
5 ANEXOS 8
6 GLOSARIO 9
7 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS 10

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 01:Diagrama SGA 7
Ilustración 1:Vista principal (Login) 9
Ilustración 2: Recuperación de contraseña 10
Ilustración 3: Página Principal secretario 10
Ilustración 4: Página Inscripciones 11
Ilustración 5:Agregar Inscrito 11
Ilustración 6:Edición de una inscripción 12
Ilustración 7:Eliminación de una inscripción 12
Ilustración 8:Matriculación de un estudiante 12
Ilustración 9:Panel de Materias y costos 13
Ilustración 10:Observaciones y Matriculación 13
Ilustración 11Lista de matriculados 14
Ilustración 12Edición de matrícula 14
Ilustración 13Registro persona 15
Ilustración 14Página de registro de Datos de Factura y Persona de Contacto 15
Ilustración 15Vista modificar Datos de la Persona 16
Ilustración 16Actualizar Datos 16
Ilustración 17Notas por estudiante 17
Ilustración 18Notas por curso 17
Ilustración 19Nómina de estudiantes 18
Ilustración 20Vista principal bibliotecario 18
Ilustración 21Listado de libros 19
Ilustración 22Edición de libros 19
Ilustración 23Inventario de libros por filtro 20
Ilustración 24Acciones de libros por filtro 20
Ilustración 25Devolución de libros 21
Ilustración 26Devolución por nombre 21
Ilustración 27Entrega de libro 22
Ilustración 28Cambio de estado a recepción de libro 22
Ilustración 29Historial de préstamos 23
Ilustración 30Libros pedidos por año 23
Ilustración 31Libros más solicitados 23
Ilustración 32Usuarios más activos 24
Ilustración 33Vista recursos más solicitados 24
Ilustración 34Vista Usuarios más activos 25
Ilustración 35Gestion Autores 25
Ilustración 36Creación de autor 25
Ilustración 37Edición de autor 25
Ilustración 38Gestion de categorías 26
Ilustración 39Agregar Categorías 26
Ilustración 40Edición de categorías 26

1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objetivo

El Manual de usuario sistema de Gestión Académica del Tecnológico Universitario American college tiene el propósito de describir de manera detallada las funcionalidades para el correcto uso del sistema por parte de los usuarios, esto con el fin de que sea más entendible al momento de que se realiza alguna acción, consulta o transacción dentro del mismo.

1.2 Alcance

Desarrollar el Sistema de gestión Académica, financiera, documental para automatizar procesos dentro del Tecnológico Universitario, además desarrollar en el usuario la compresión y manejo del sistema de gestión académica de una manera correcta para evitar cualquier fallo o corrupción de información a lo largo del tiempo que se necesite.

1.3 Funcionalidad

<Introduzca contenido y borre cuadro>

2 MAPA DEL SISTEMA

Ilustración 01:Diagrama SGA

3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Dentro de la siguiente sección se especifica a detalle las funcionalidades generales y específicas del sistema para los distintos roles que tendrá cada usuario registrado, así como también los requerimientos de hardware y software necesarios para el óptimo funcionamiento y administración del sistema.

3.1 Requerimientos mínimos de hardware

- Computadora personal
- 2 GB de memoria RAM
- 256 GB de disco duro
- Conexión a Internet

3.2 Requerimientos mínimos de software

- Sistema operativo compatible con navegadores de internet
- Navegador de internet

3.3 Vista principal (Login)

La vista principal del sistema contiene los elementos visuales necesarios para el ingreso e identificación de un usuario, para acceder a dicho recurso se deberá abrir a la siguiente dirección https://sga.americancollege.edu.ec/ posteriormente el usuario deberá ingresar sus credenciales y clickear el botón INICIAR SESIÓN.

Ilustración 2:Vista principal (Login)

3.4 Recuperación de contraseña

Para el proceso de recuperación de contraseña se deberá acceder al hiperenlace contenido en "Olvidé mi contraseña" y a continuación digitar el correo institucional asignado al usuario y pulsar aceptar. Una vez realizado este procedimiento se visualizará un anuncio confirmando que se ha enviado al correo las indicaciones para recuperar la contraseña.

Ilustración 3: Recuperación de contraseña

3.1 Rol de UBI/secretario

3.1.1 Pantalla Principal

Para acceder a las funcionalidades del rol de secretario primero se debe realizar el proceso de identificación (punto 3.3) luego de lo cual se enviará al usuario a la siguiente pantalla.

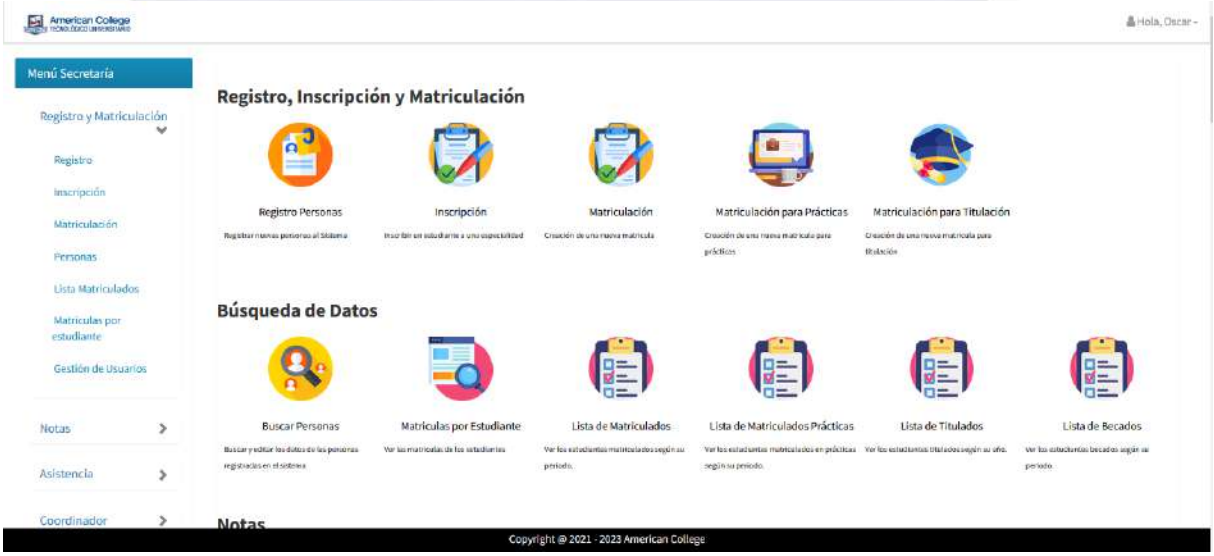

Ilustración 4: Página Principal secretario

3.1.2 Inscripciones

Para administrar toda la información referente a inscripciones se accederá al panel de inscripción ubicado en el menú lateral, lo que nos llevará a una nueva vista con el listado de las inscripciones.

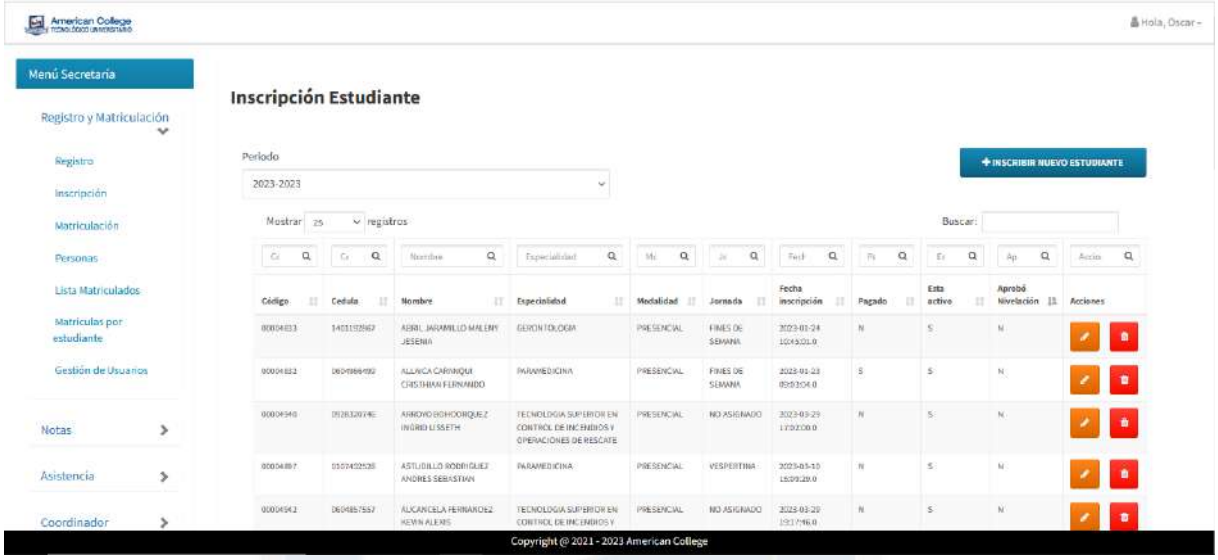

Ilustración 5: Página Inscripciones

Para crear una nueva inscripción se debe dar clic en el botón "Inscribir Nuevo Estudiante" y llenar todos los datos, a continuación, se debe cliklear el botón inscribir.

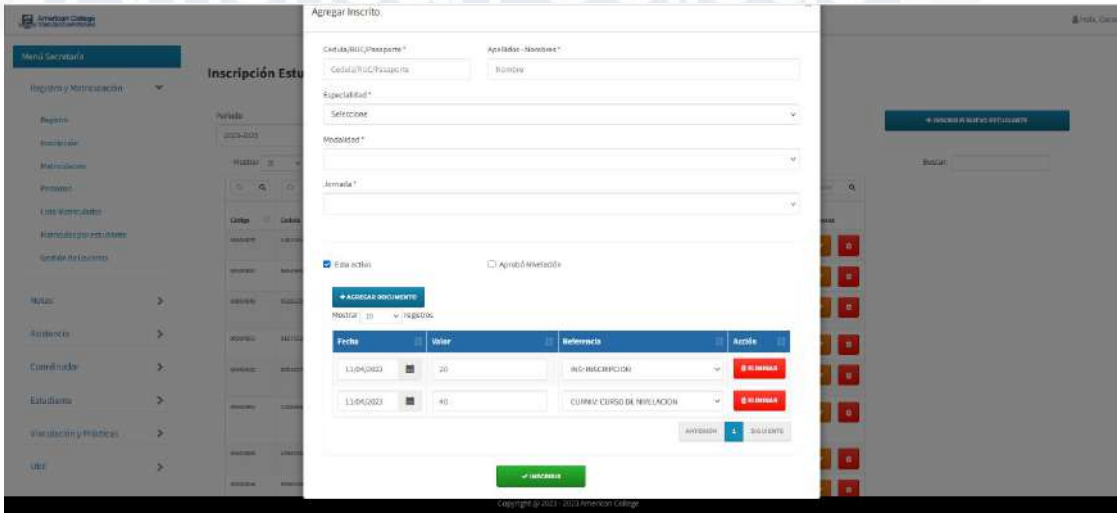

Ilustración 6: Agregar Inscrito

Para modificar una inscripción basta con dar click en el botón con la ilustración de un lápiz ubicado en la columna de acciones y editar la información que se nos muestra.

Ilustración 7: Edición de una inscripción

Para eliminar una inscripción se debe presionar el botón con la ilustración del basurero ubicado junto al lápiz de edición.

Ilustración 8:Eliminación de una inscripción

3.1.3 Matrículas

Para acceder a la vista de administración de matrículas se tienen dos opciones, la primera es dar click en el icono de matrículas en la vista principal, o, en su defecto elegir la opción que nos ofrece el menú lateral. Una vez dentro de la sección de matrículas la vista predefinida nos proporcionará elementos para matricular a un estudiante, para lo cual se debe digitar el nombre o la cédula del estudiante (si no aparece, significa que el estudiante no está inscrito).

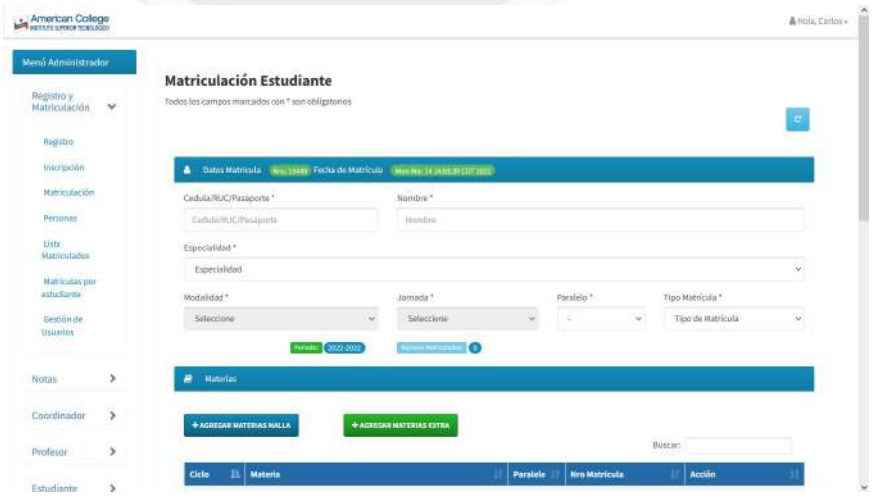

Ilustración 9: Matriculación de un estudiante

Una vez seleccionado el inscrito se procede a seleccionar el tipo de matrícula lo cual generará automáticamente los costos correspondientes, se debe verificar las mallas agregando o

eliminando materias de ser necesario para así cumplir con los prerrequisitos.

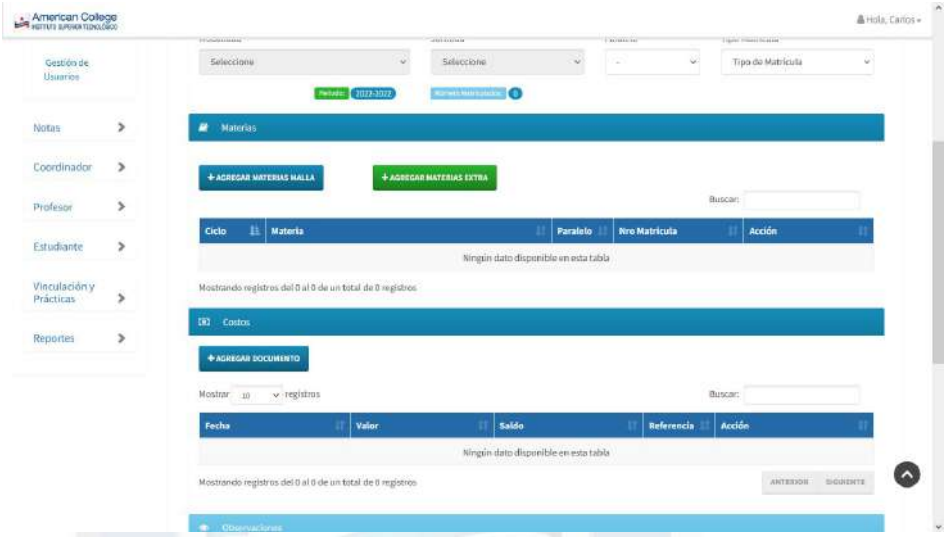

Ilustración 10: Panel de Materias y costos

Finalmente se escriben las observaciones de ser necesario y se procede a matricular al inscrito.

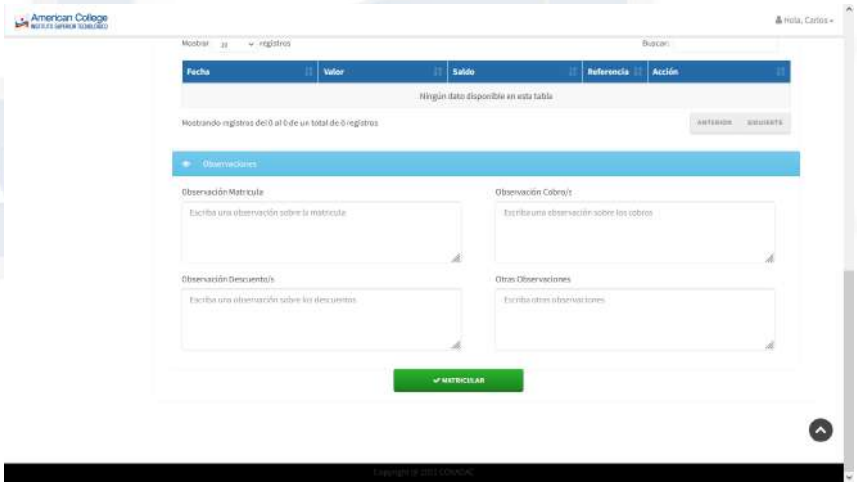

Ilustración 11: Observaciones y Matriculación

Para obtener una lista de los matriculados ingresamos desde la página principal al módulo lista de matriculados y obtendremos la información requerida.

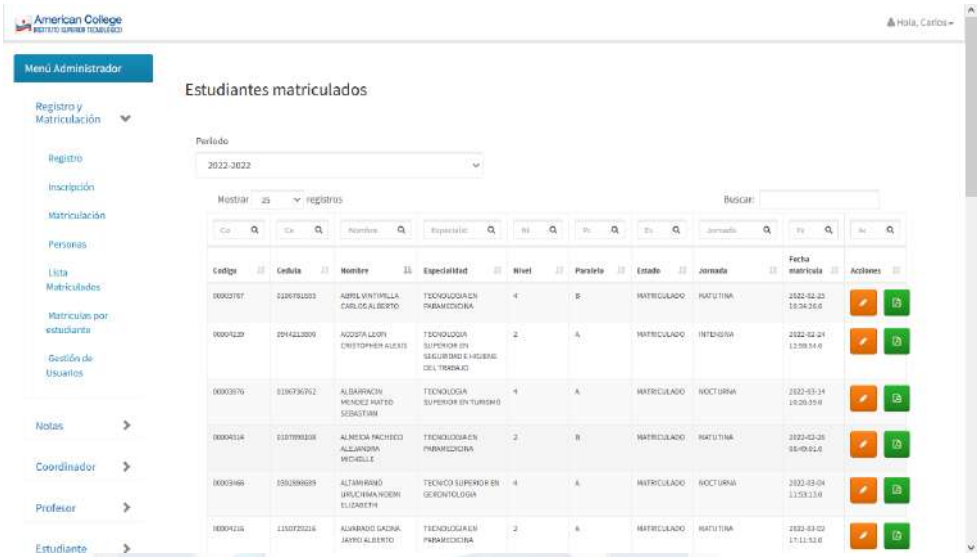

Ilustración 12: Lista de matriculados

Para la edición de una matrícula será necesario hacer uso de el botón de acción que contiene el lápiz luego de lo cual ingresaremos los datos pertinentes. Finalmente, para imprimir la matrícula o un certificado se podrá hacer uso de los botones de acción adicionales junto al lápiz.

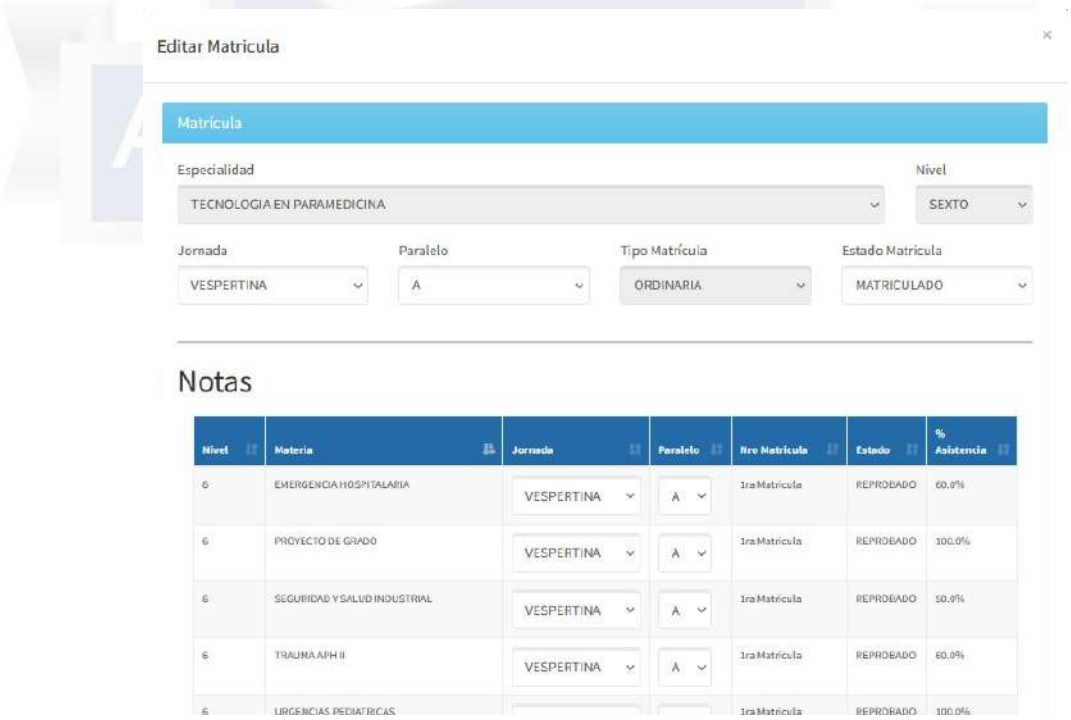

Ilustración 13: Edición de matrícula

3.1.4 Gestión de personas

Dentro de la siguiente sección se especifica las distintas funcionalidades con referencia a la administración de los datos de una persona registrada en el sistema.

Para el registro de una persona se debe dar click en el módulo "Registro Personas", en la pantalla que se nos muestra se debe seleccionar el tipo de persona y llenar los datos pertinentes para posteriormente dar click en el botón siguiente.

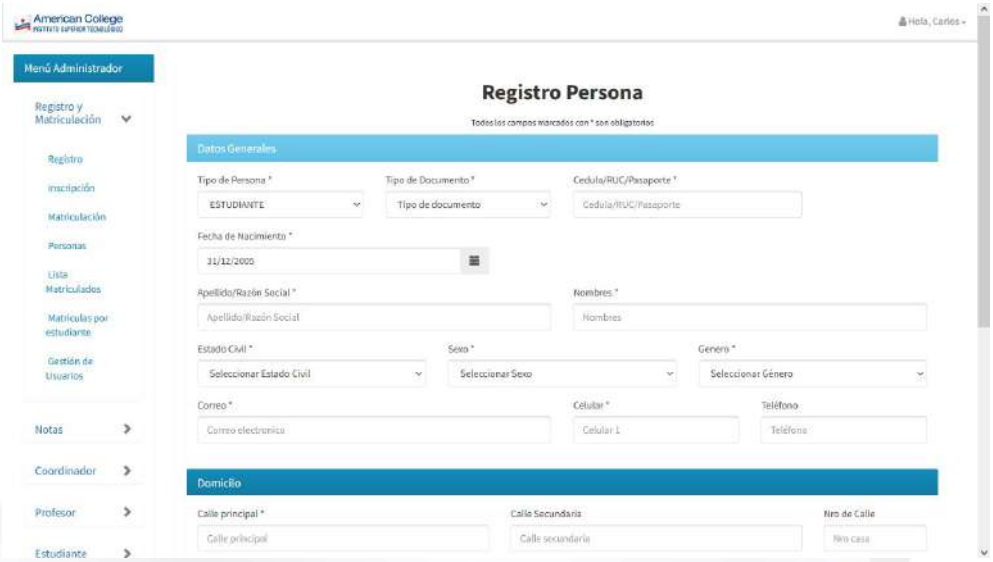

Ilustración 14: Registro persona

Una vez registrada la persona (en caso de ser de tipo estudiante) se abrirá otro formulario para llenar los datos de facturación y de contacto.

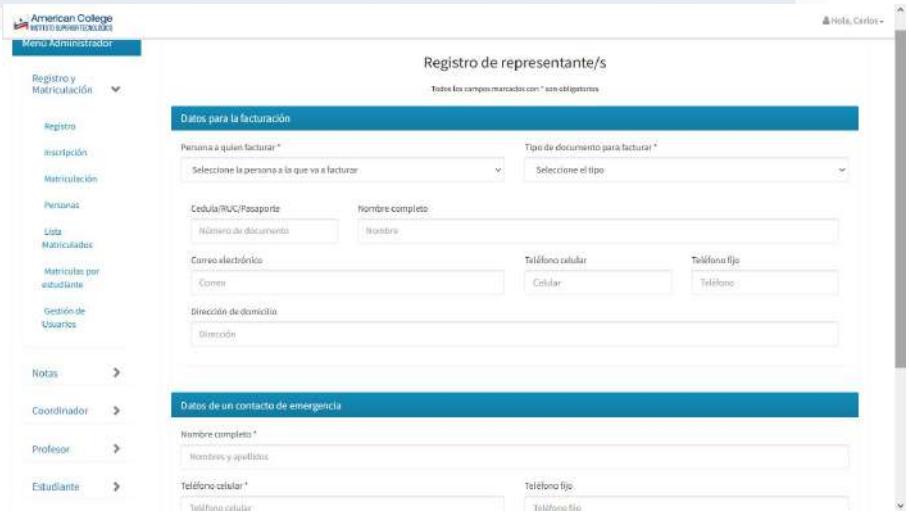

Ilustración 15: Página de registro de Datos de Factura y Persona de Contacto

Para la edición de una persona se procederá a entrar al módulo "Personas" de la pantalla principal, y en la vista modificar datos personas se seleccionará el tipo de persona y se buscará digitando la cédula o nombre de la persona, una vez seleccionada la persona la página enseñará la información en modo edición con un botón para actualizar los datos.

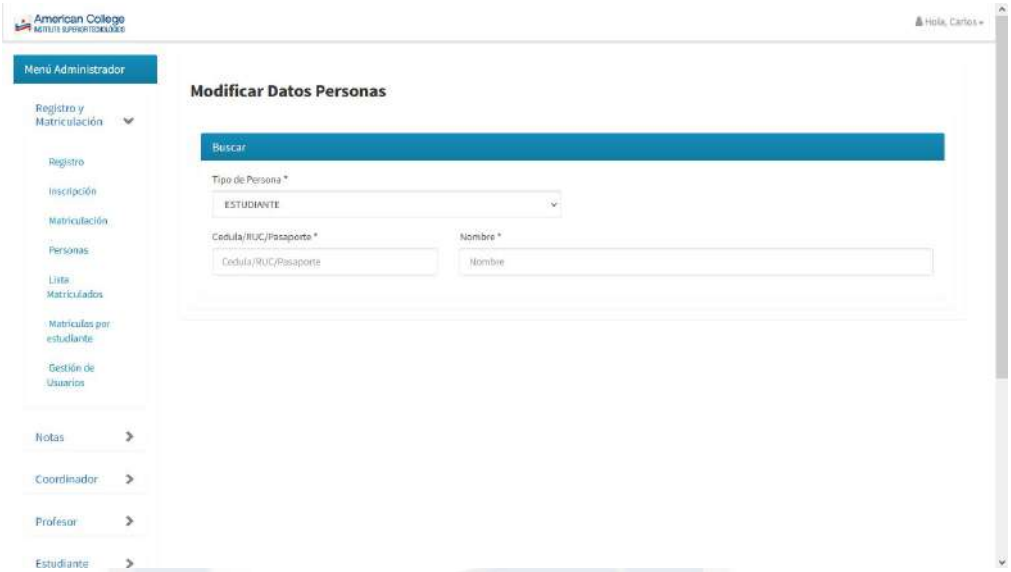

Ilustración 16: Vista modificar Datos de la Persona

Ilustración 17: Actualizar Datos

3.1.5 Reportes

Los reportes permiten visualizar información de los estudiantes como las notas y un listado personalizado.

La primera herramienta para el secretario en este caso es la visualización de notas por estudiante para lo cual entramos en el módulo "Notas por estudiante"; posterior a esto se busca al estudiante por nombre o cédula, se selecciona la especialidad y el periodo, una vez cargadas las notas se tendrá la opción de descargarlas en pdf de ser necesario.

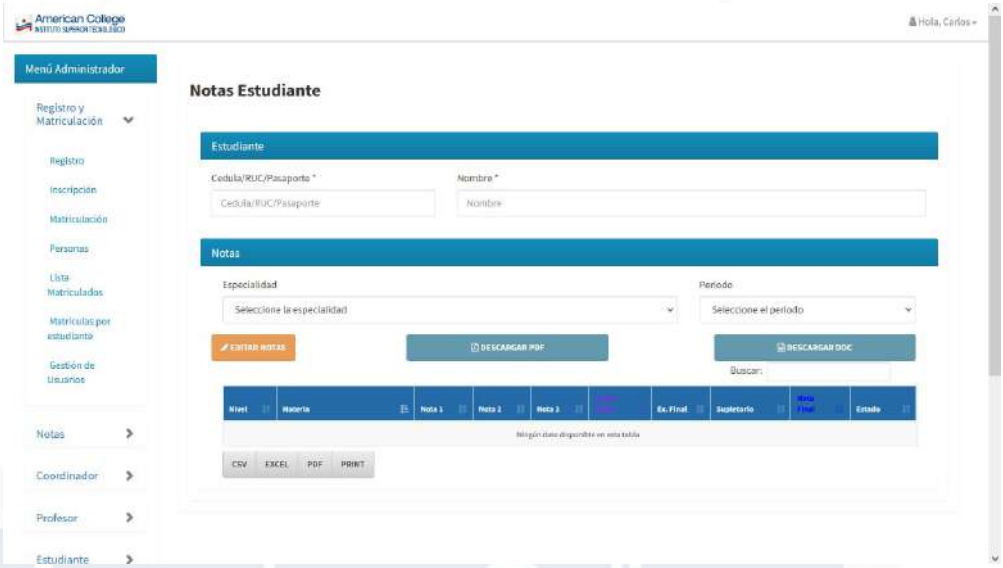

Ilustración 18: Notas por estudiante

Para obtener las notas por curso se debe dar click en el módulo notas por curso y buscar la materia por especialidad, nivel, materia, jornada y paralelo.

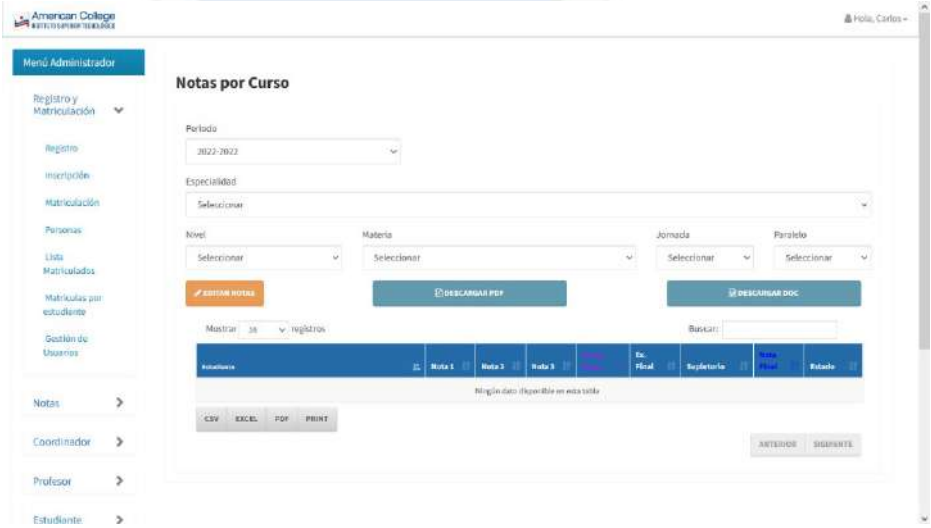

Ilustración 19: Notas por curso

El reporte de nómina de estudiantes se obtendrá mediante el módulo “Reporte de nómina de estudiantes”, dentro de esta vista se elegirá una fecha de inicio y una fecha de fin, de ser necesario, se cuenta con la opción para descargar un pdf con la información presentada.

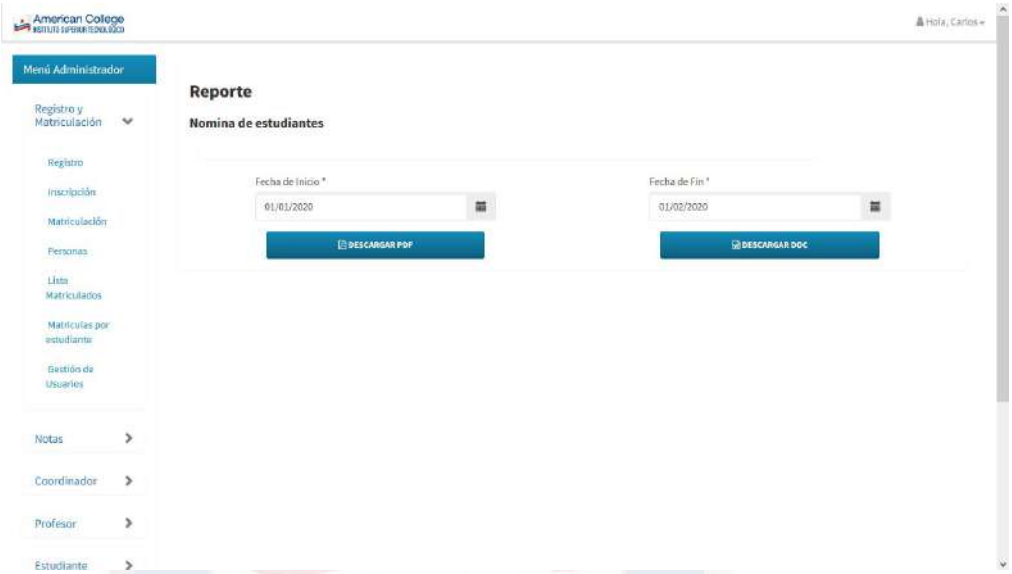

Ilustración 20: Nómina de estudiantes

3.2 Rol de Bibliotecario

El rol de bibliotecario provee de módulos específicos para tareas propias de la biblioteca

3.2.1 Inventario de libros

Para realizar el inventario de libros se accede al módulo “Inventario de libros”, dentro de la cual se encuentran listados los últimos 100 libros; la edición y eliminación de libros se realizará mediante el apartado de acciones.

Ilustración 21: Vista principal bibliotecario

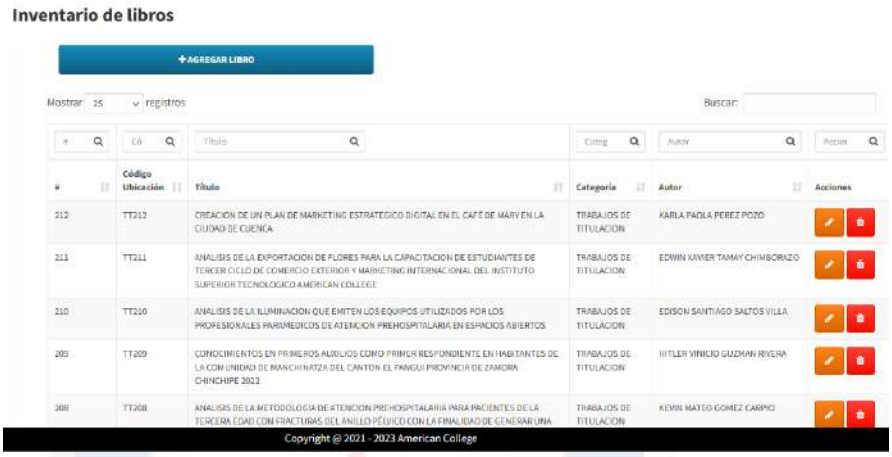

Ilustración 22: Listado de libros

3.2.2 Inventario completo de libros

El inventario completo de libros ofrece, por otra parte, una lista de todos los libros en existencia con las misas funcionalidades de la vista anterior (editar y eliminar)

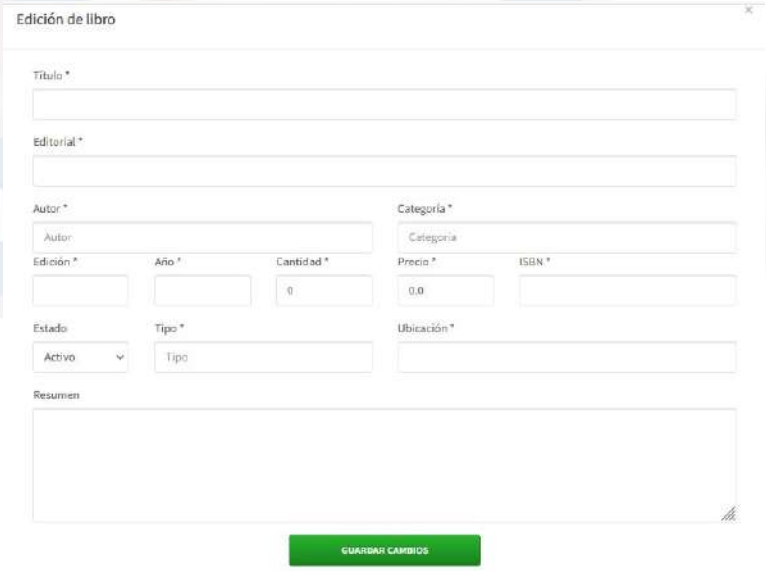

Ilustración 23: Edición de libros

3.2.3 Inventario de libros por filtro

La vista de inventario de libros por filtro permite buscar un libro a través de características específicas tales como: categoría, autor, editorial, año, resumen; una vez obtenida la lista de coincidencias se permitirá editar o eliminar el recurso.

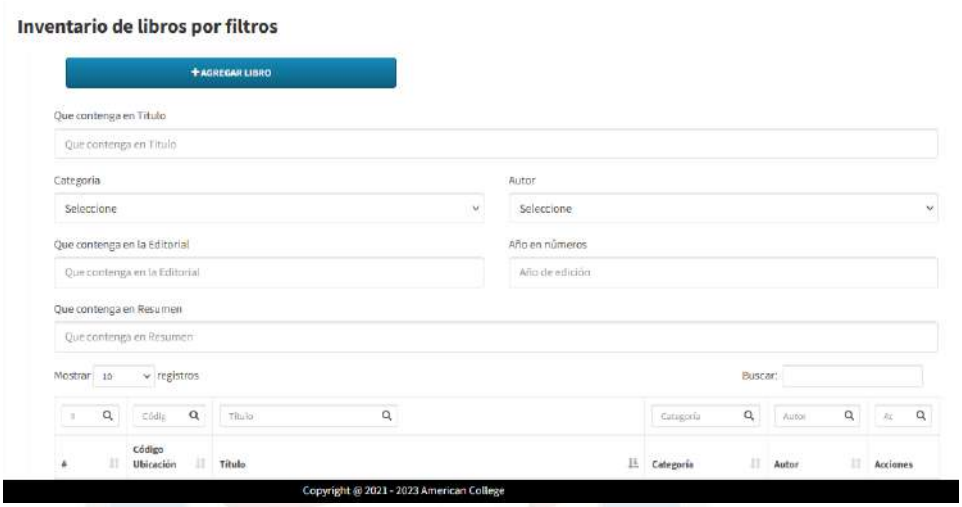

Ilustración 24: Inventario de libros por filtro

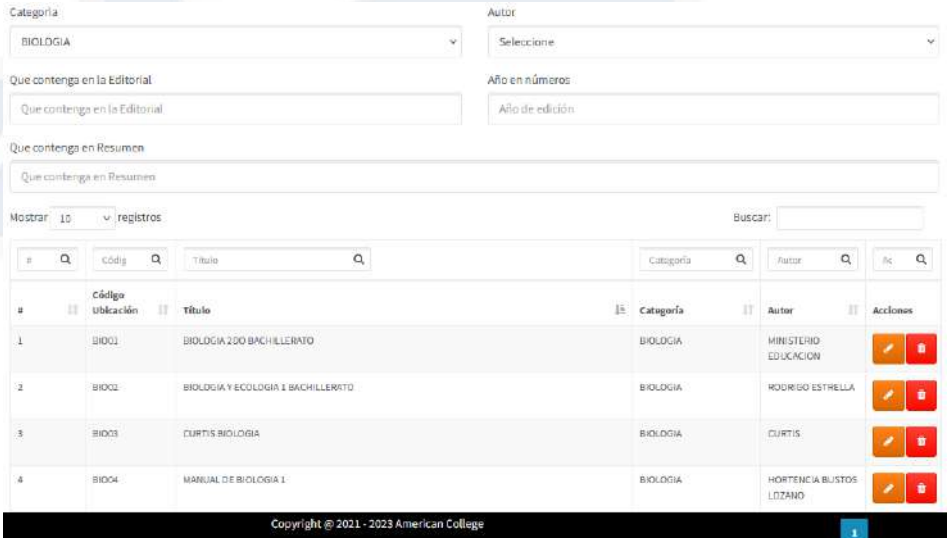

Ilustración 25: Acciones de libros por filtro

3.2.4 Devolución de libros

Esta vista permite listar, entregar, receptar e imprimir los libros solicitados.

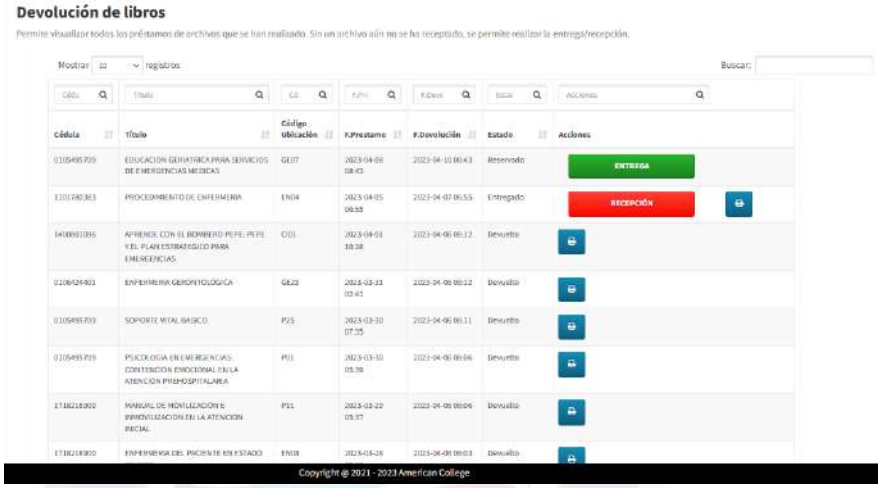

Ilustración 26: Devolución de libros

3.2.5 Devolución de libros por nombre

Para devolver un libro se debe buscar un usuario mediante el nombre o cédula tras lo cual, se podrá visualizar una lista de todas las existencias solicitadas por este individuo.

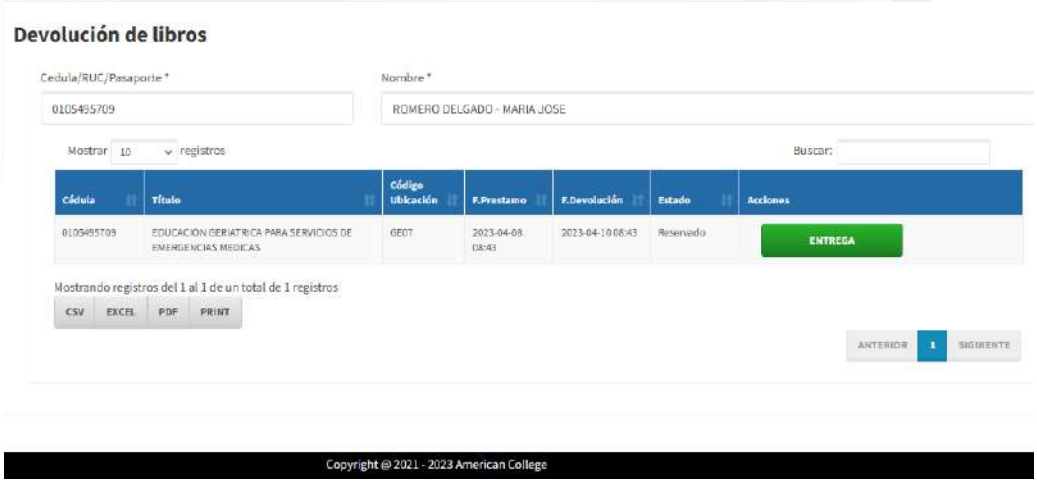

Ilustración 27: Devolución por nombre

Las acciones permiten entregar el libro con lo cual se abrirá una ventana emergente en la cual se deberá escribir una observación; luego de entregado el libro el estado cambiará permitiendo receptar el mismo e imprimir el ticket de entrega.

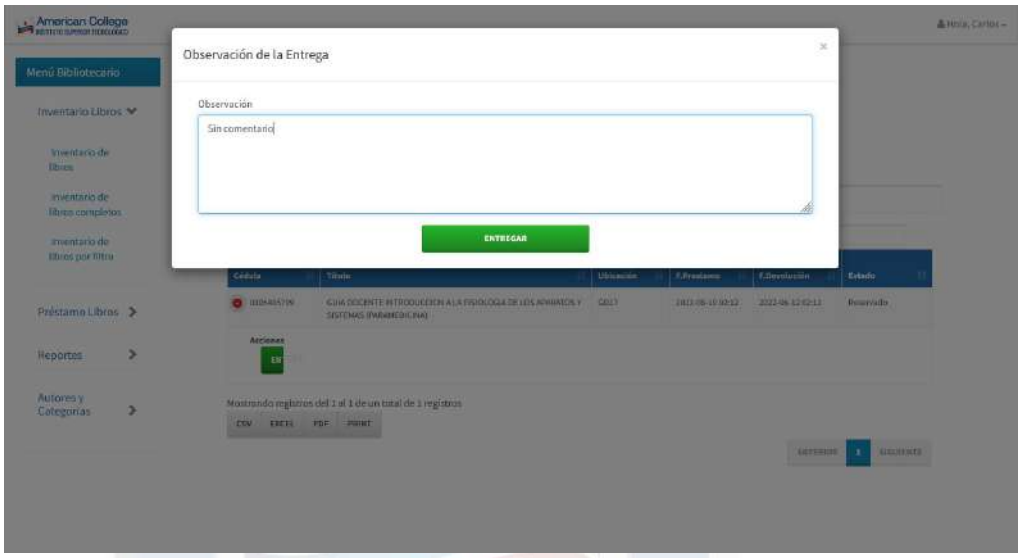

Ilustración 28: Entrega de libro

Ilustración 29: Cambio de estado a recepción de libro

3.2.6 Reporte de libros prestados

El apartado de “Historial de préstamos” retorna una lista de todos los recursos prestados por año.

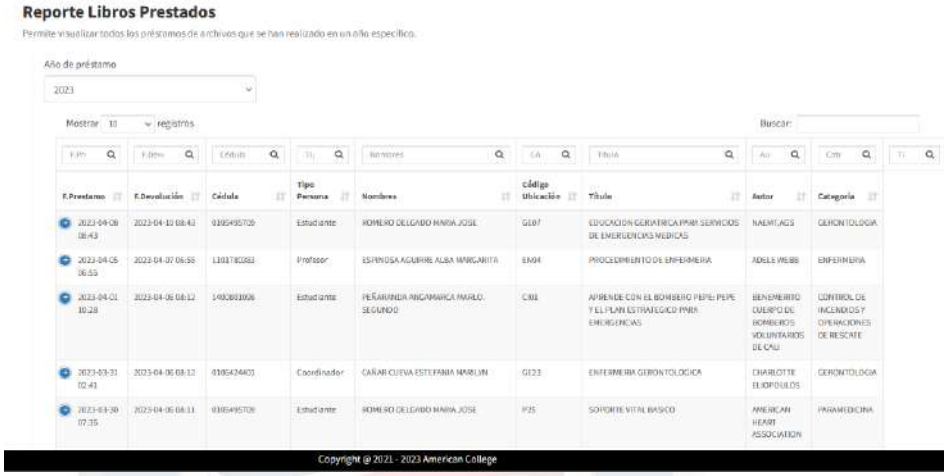

Ilustración 30: Historial de préstamos

Se ofrece también un apoyo gráfico con gráficos con: libros pedidos por año, libros más solicitados por mes y usuarios más activos por mes.

Ilustración 31: Libros pedidos por año

Ilustración 32: Libros más solicitados

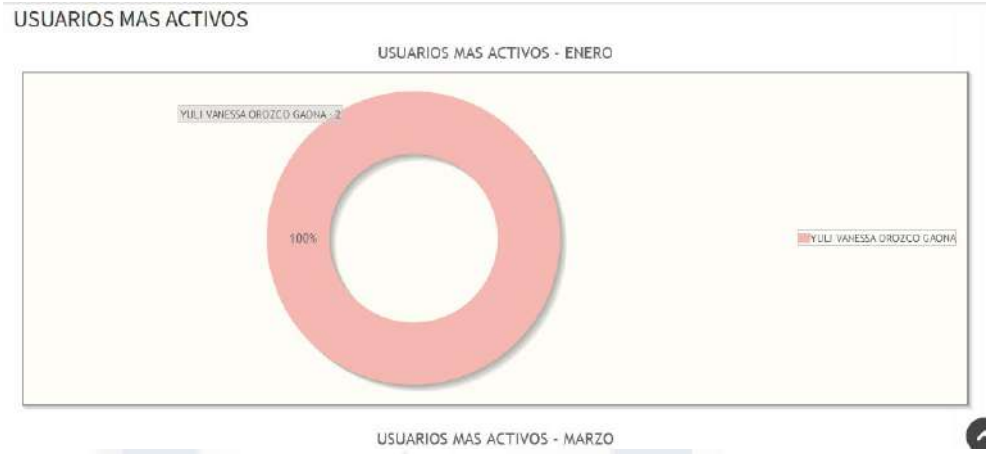

Ilustración 33: Usuarios más activos

3.2.7 Recursos más solicitados

El módulo "Recursos más solicitados" nos deja visualizar los recursos que más se han solicitado eligiendo la fecha de inicio y fin.

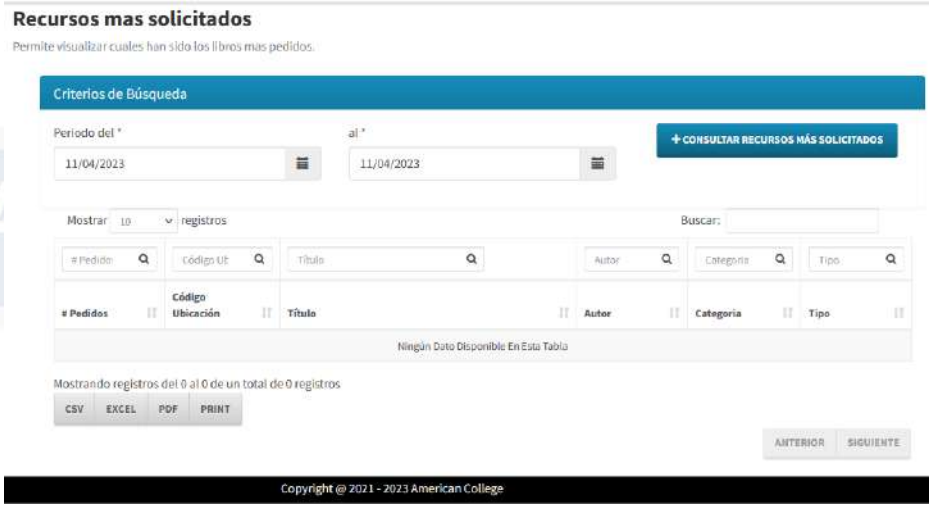

Ilustración 34: Vista recursos más solicitados

3.2.8 Usuarios más activos

De la misma manera que para consultar los recursos más solicitados, el módulo "Consultar usuarios más activos" hace un símil, pero con los usuarios.

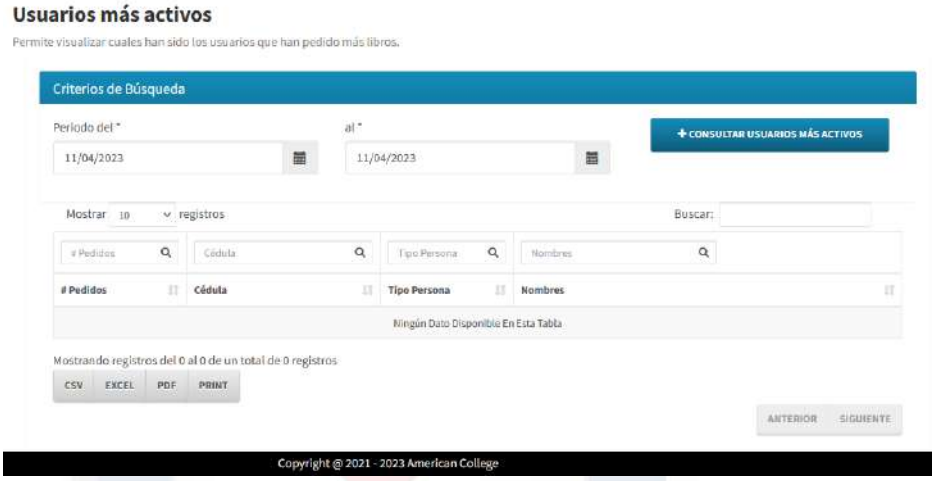

Ilustración 35: Vista Usuarios más activos

3.2.9 Gestión de autores

El módulo de "Gestión de autores" lista todos los autores y permite agregar editar o eliminar los mismos.

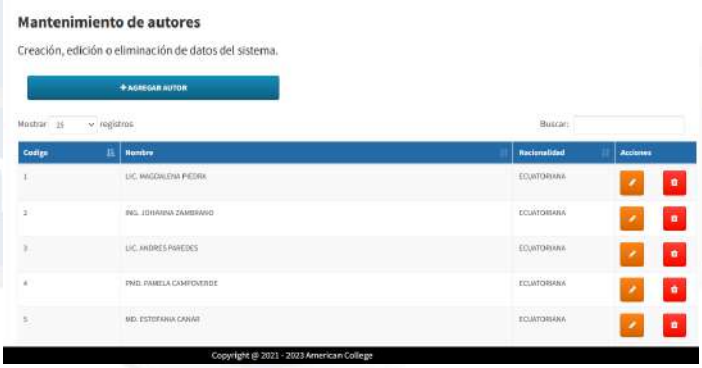

Ilustración 36: Gestión Autores

Ilustración 37: Creación de autor

Ilustración 38: Edición de autor

3.2.10 Gestión de categorías

"Gestión de categorías" permite listar, crear, modificar y eliminar categorías de libros bajo la misma modalidad con la que se realizan procesos anteriores.

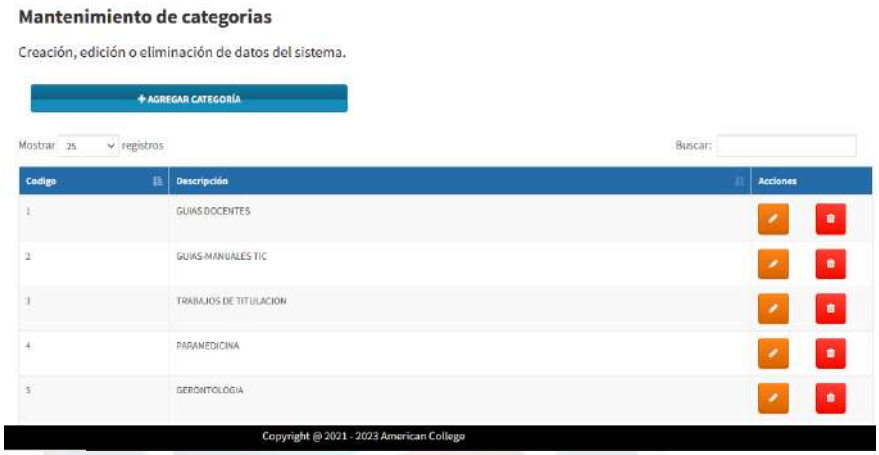

Ilustración 39: Gestion de categorías

Ilustración 40: Agregar Categorías

Ilustración 41: Edición de categorías

3.3 Rol de Profesor

El rol profesor contiene acciones para interactuar con estudiantes, notas y tópicos relacionados

Ilustración 42Vista principal rol profesor

3.3.1 Asistencia por día

En esta página de Asistencia por Día saldrá el día actual y las materias de ese día para poder tomar lista dependiendo del profesor.

Ilustración 43Asistencia por día

3.3.2 Tomar lista

Para tomar lista se seleccionará una materia y se dará clic en el botón de "Tomar asistencia", seguidamente se elegiría el estudiante y el tipo de asistencia (Asiste, Falta, Una Falta o Rancla) y guardaremos la asistencia.

Ilustración 44Tomar lista

3.3.3 Estadística de asistencia

Se seleccionará la materia y en la lista de acciones se dará clic al botón "Tomar asistencia", en esta ventana emergente se verá el número de faltas y porcentaje de asistencias del estudiante.

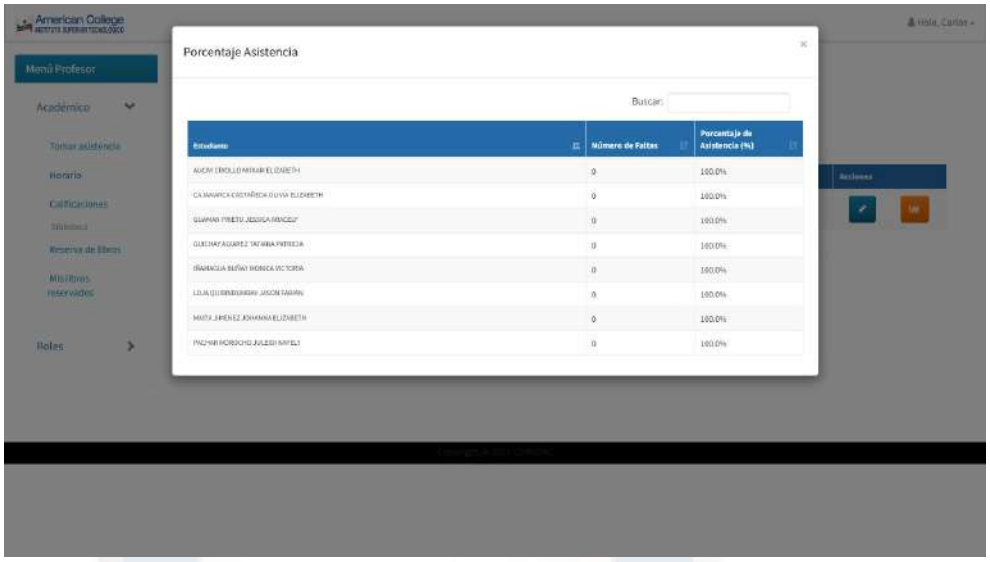

Ilustración 45Estadísticas de asistencia

3.3.4 Horario de clases

Se seleccionará el panel "Asignación de paralelo" y luego "Horario de clases" que nos devolverá el día y la hora, así como la materia que tiene y el aula.

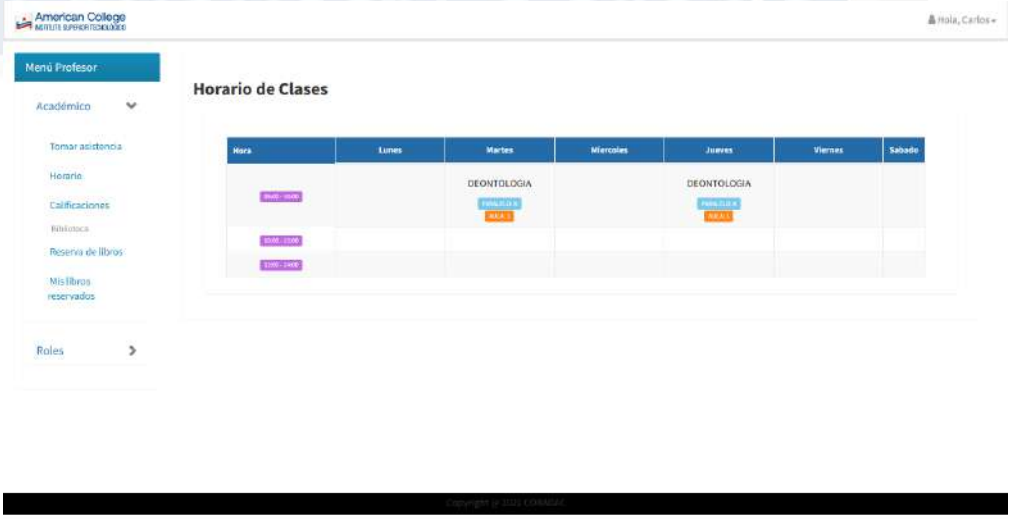

Ilustración 46Horario de clases

3.3.5 Calificaciones estudiante

Al dar clic en el panel "Calificaciones" aparecerán todas las materias que han sido asignadas al profesor acompañadas de sus posibles acciones.

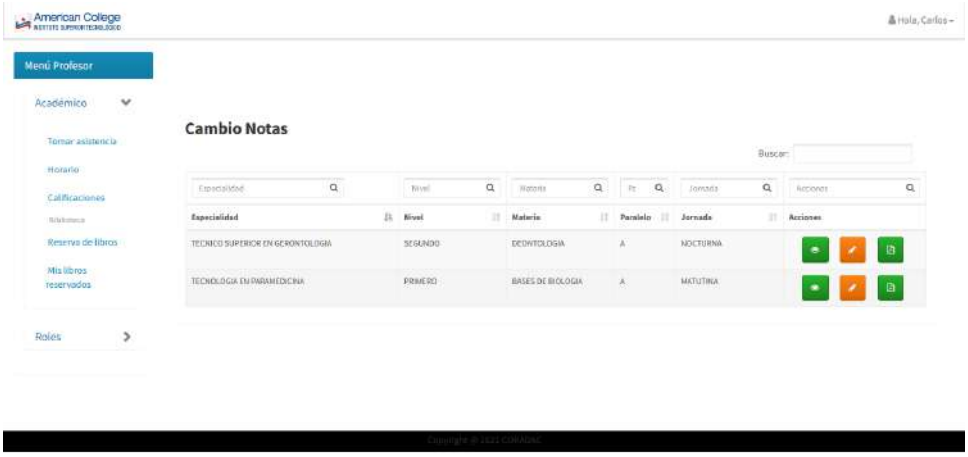

Ilustración 47Página de cambio de notas

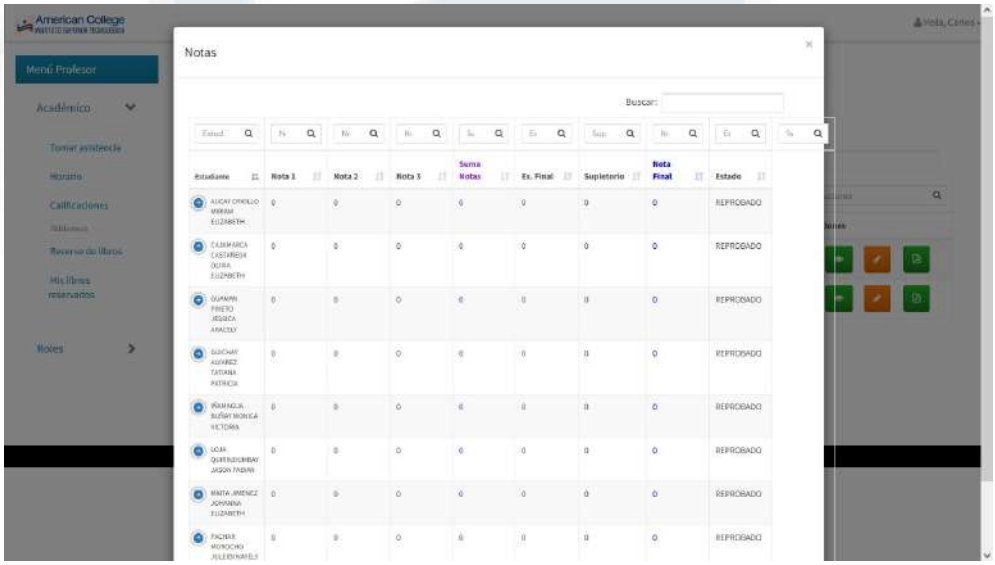

Ilustración 48Ver notas

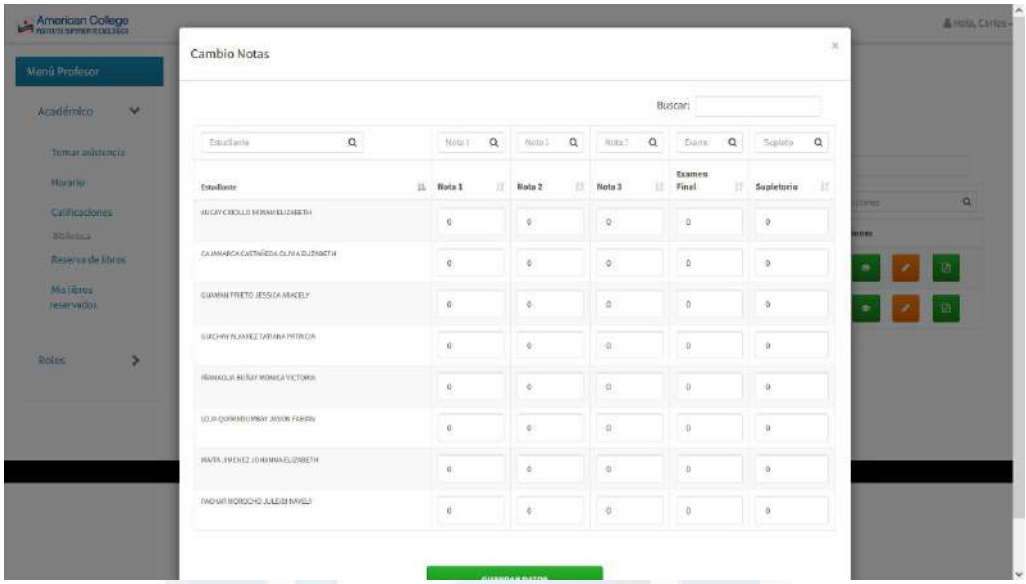

Ilustración 49Cambiar Notas

3.4 Rol de Prácticas

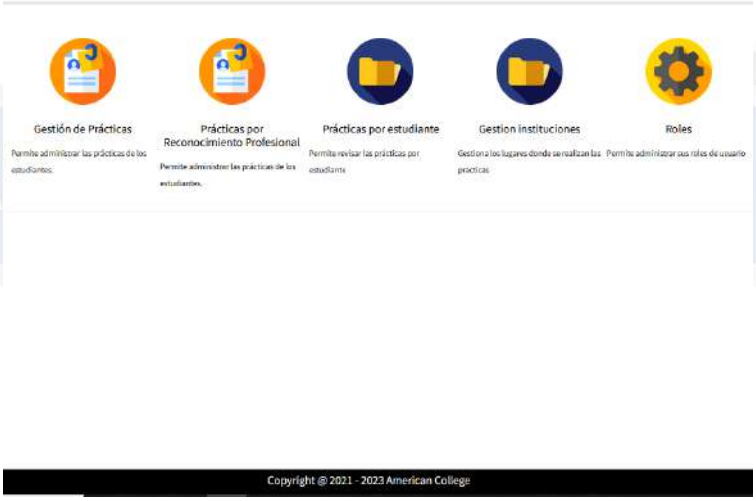

Ilustración 50Vista principal rol prácticas

3.4.1 Gestión de practicas

"Gestión de prácticas" es un módulo que permite listar las prácticas de los estudiantes y realizar acciones sobre cada elemento.

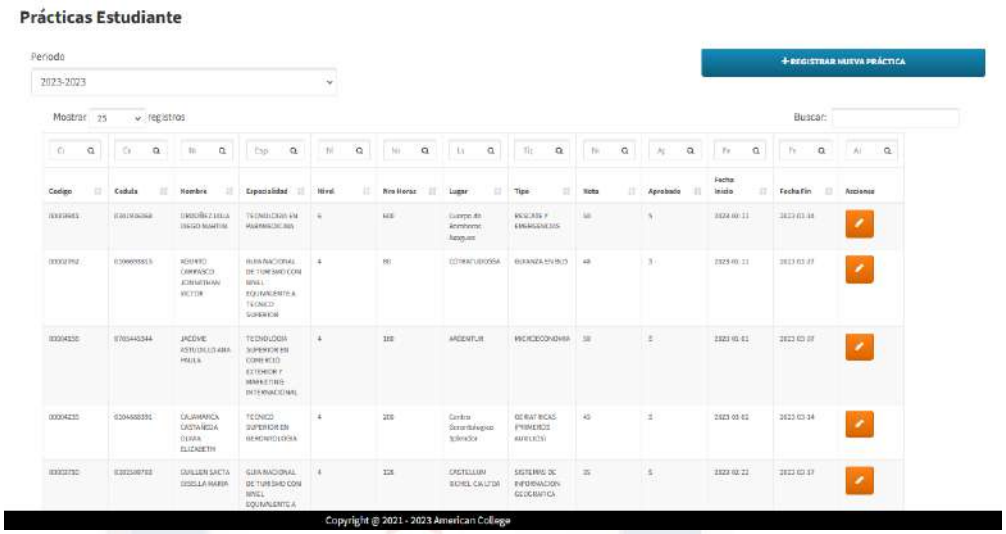

Ilustración 51Listado de prácticas

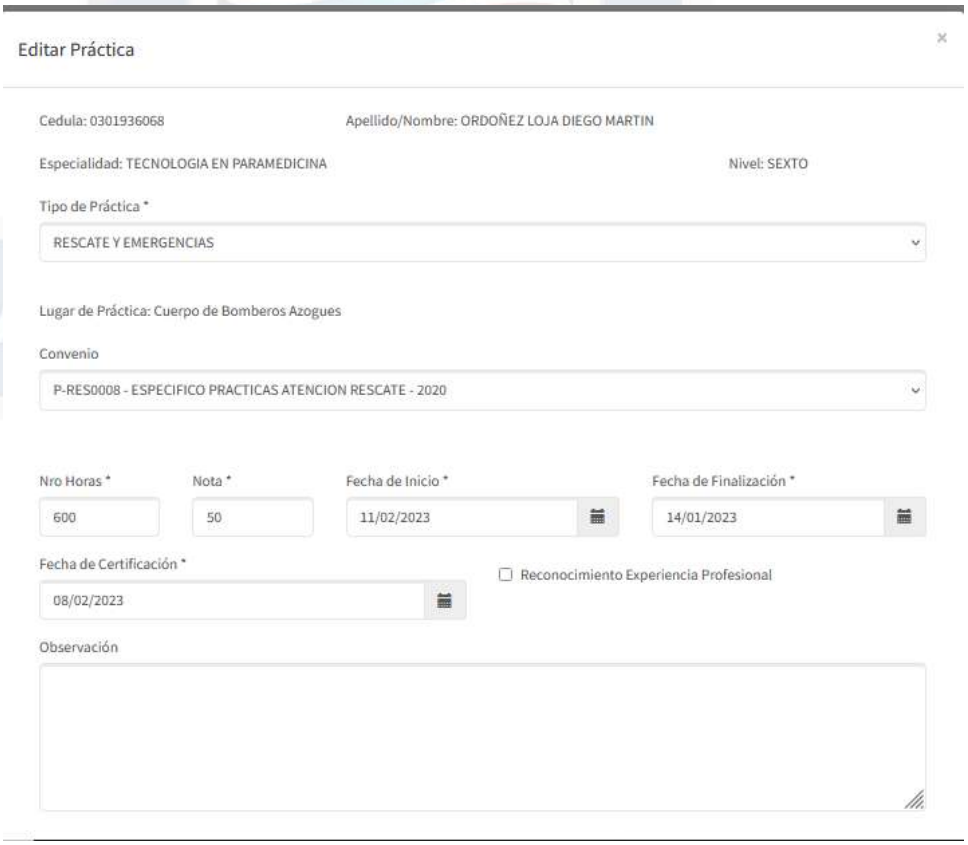

Ilustración 52Creación o Edición de prácticas

3.4.2 Prácticas por estudiante

El módulo de "Prácticas por estudiante" retorna una visualización de todas las practicas realizadas por un estudiante, el cual se busca por nombre o cedula.

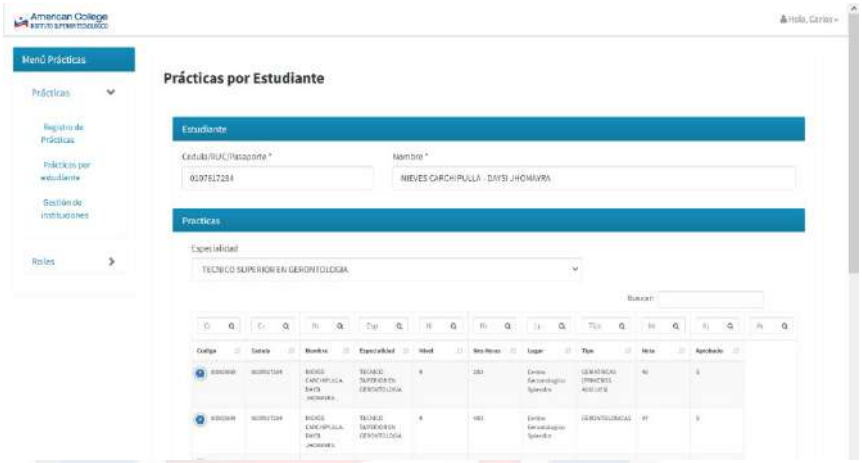

Ilustración 53Prácticas por estudiante

Ilustración 54Número de horas de prácticas

3.4.3 Gestión de instituciones

"Gestión de instituciones" lista todas las instituciones registradas en el sistema junto con la posibilidad de editarlas.

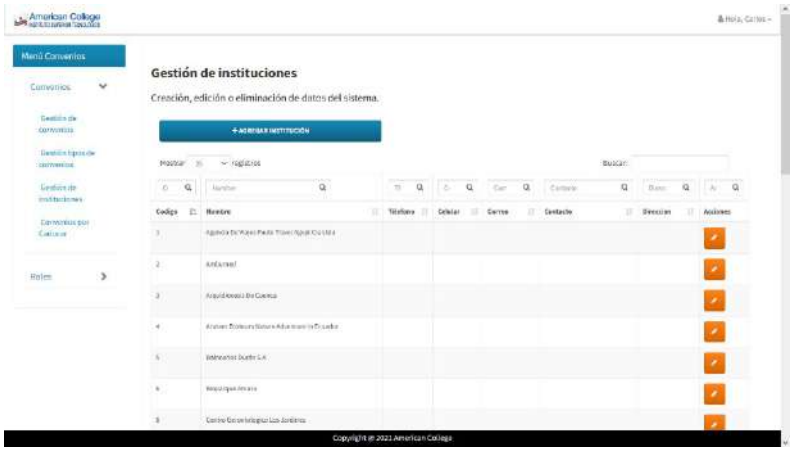

Ilustración 55Listado de instituciones

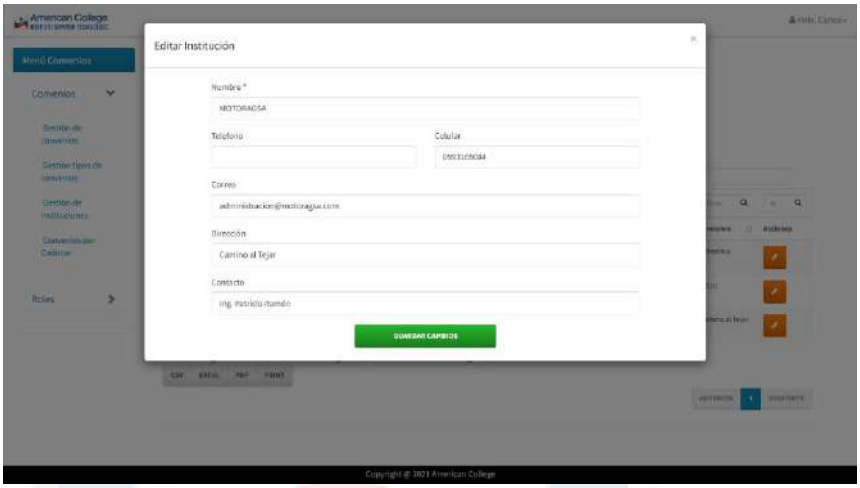

Ilustración 56Edición de institución

3.5 Rol de Coordinador

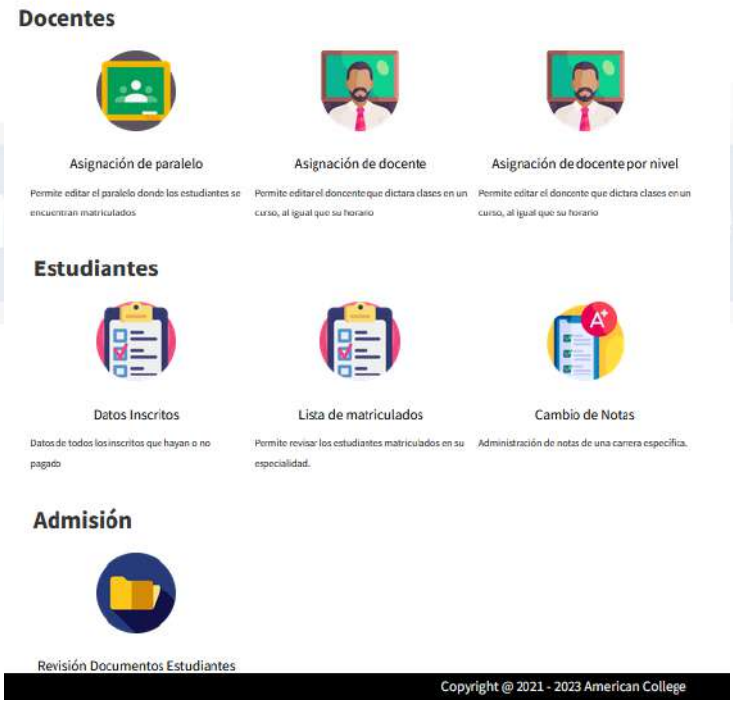

Ilustración 57Vista principal coordinador

3.5.1 Asignación paralelo

En el módulo "Asignación paralelo" se debe escoger nivel, especialidad y jornada o paralelo que se desee asignar y dar clic en "Cambiar paralelos".

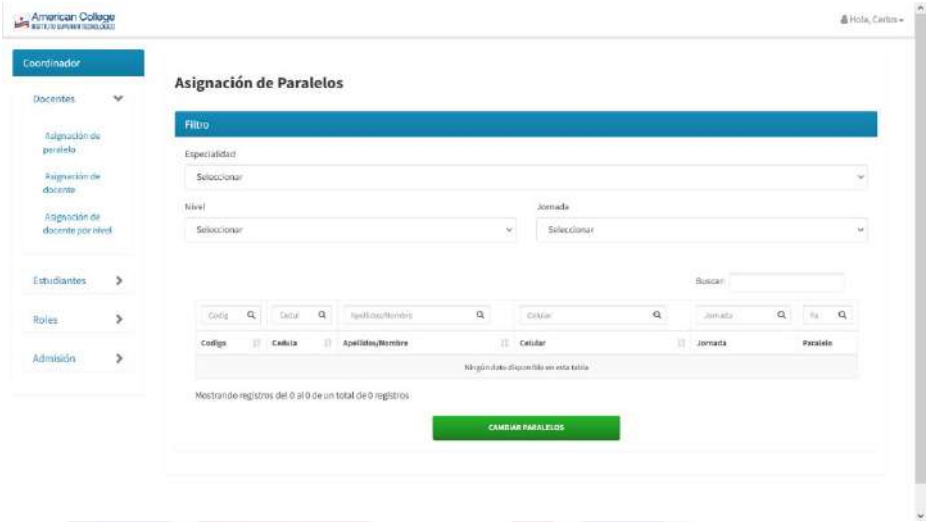

Ilustración 58Asignación de paralelo

3.5.2 Asignación de docente

Para asignar docente debemos dar clic en "Asignación docente" seleccionar la especialidad, el nivel y la materia, hecho esto aparecerán los paralelos creados en función de las matrículas.

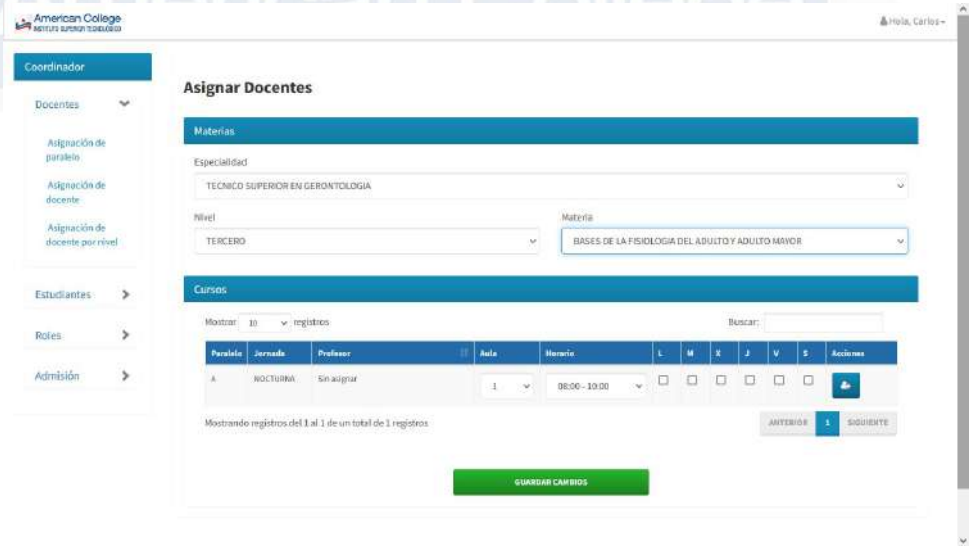

Ilustración 59Asignación de docentes

Al momento de dar clic al botón asignar docente aparecerá una ventana emergente en donde se escoge el nombre del docente o la cédula y seleccionaremos el botón “Guardar cambios”.

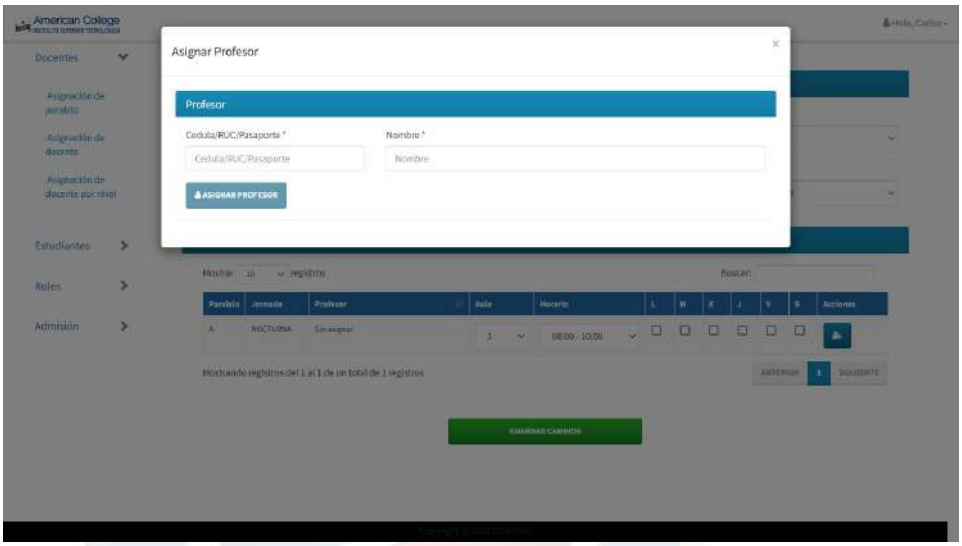

Ilustración 60Selección de docente

3.5.3 Asignación de docente

En este módulo se selecciona la especialidad, el nivel y la materia, obteniendo así un listado desde el cual se puede asignar el docente usando la misma metodología que en la vista anterior.

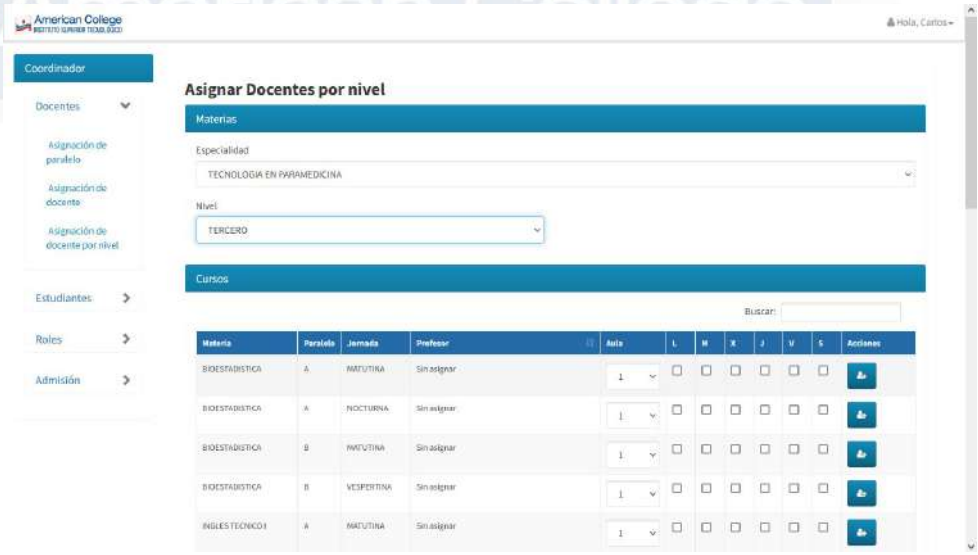

Ilustración 61Asignación de docente por nivel

3.5.4 Lista de matriculados

En el módulo "Lista de matriculados" se puede observar los datos de todos los matriculados y retirados de las diferentes especialidades además de filtros personalizados para facilitar la búsqueda de registros específicos.

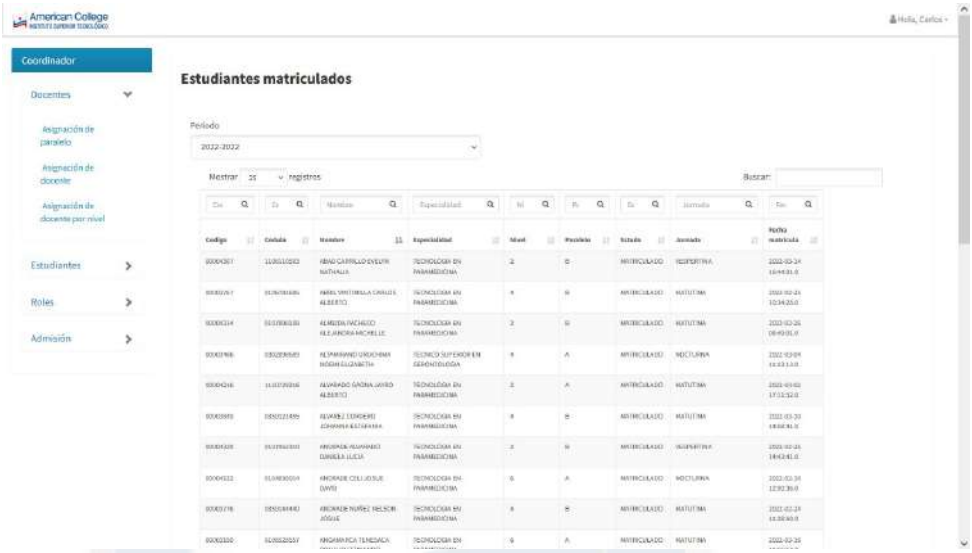

Ilustración 62Estudiantes matriculados

3.5.5 Revisión de documentos de estudiantes inscritos

Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el módulo de "Revisión de documentos estudiantes", la vista permite ver una lista además de opciones para descargar la información.

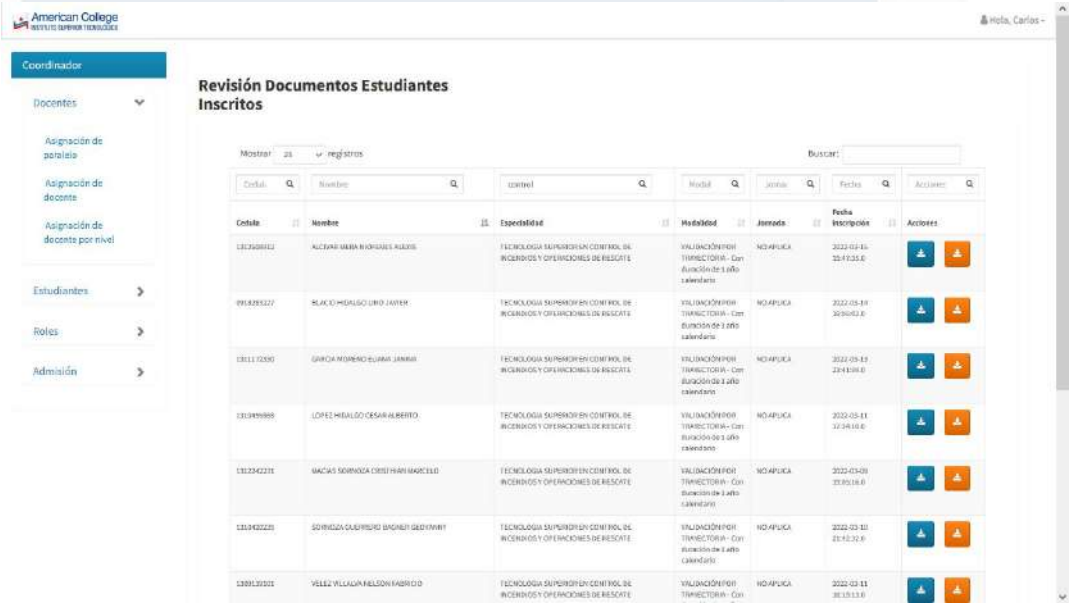

Ilustración 63Revisión de documentos de estudiantes inscritos

3.5.6 Revisión malla curricular

El módulo "Malla Curricular" permite seleccionar una especialidad para revisar la malla curricular de la misma.

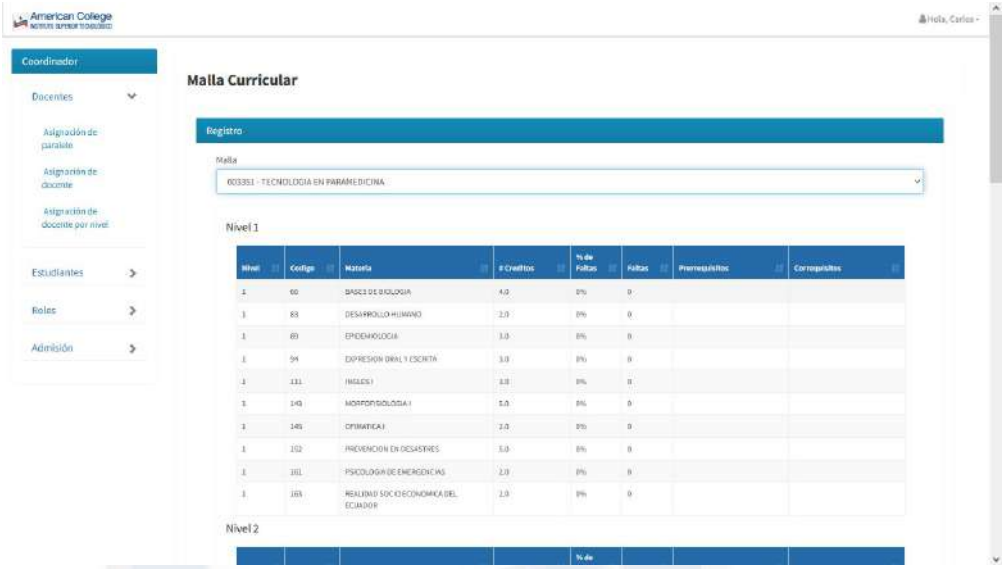

Ilustración 64Página de malla curricular

3.6 Rol de Convenios

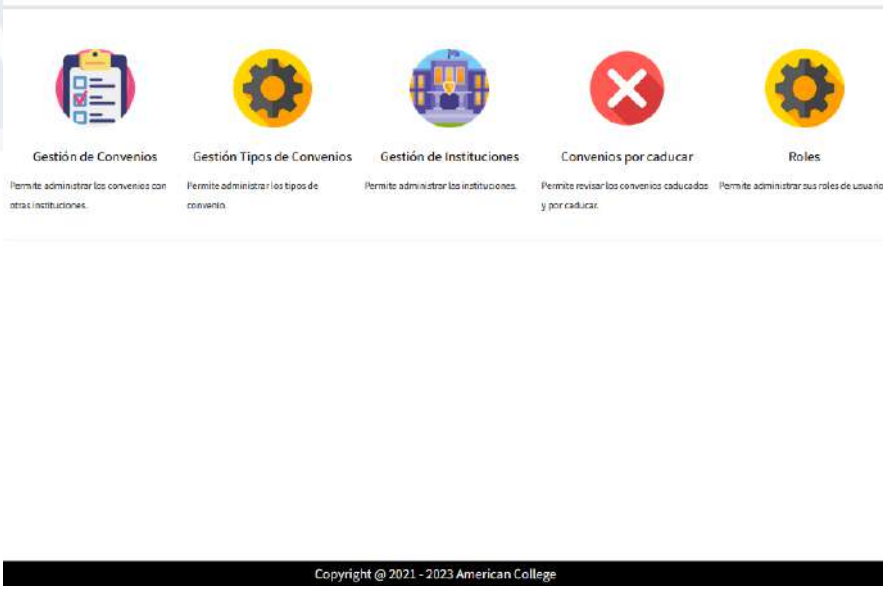

Ilustración 65Ventana principal de rol convenios

3.6.1 Gestión de convenios

El módulo de gestión de convenios permite listar los convenios con sus fechas de inicio y caducidad adjuntos.

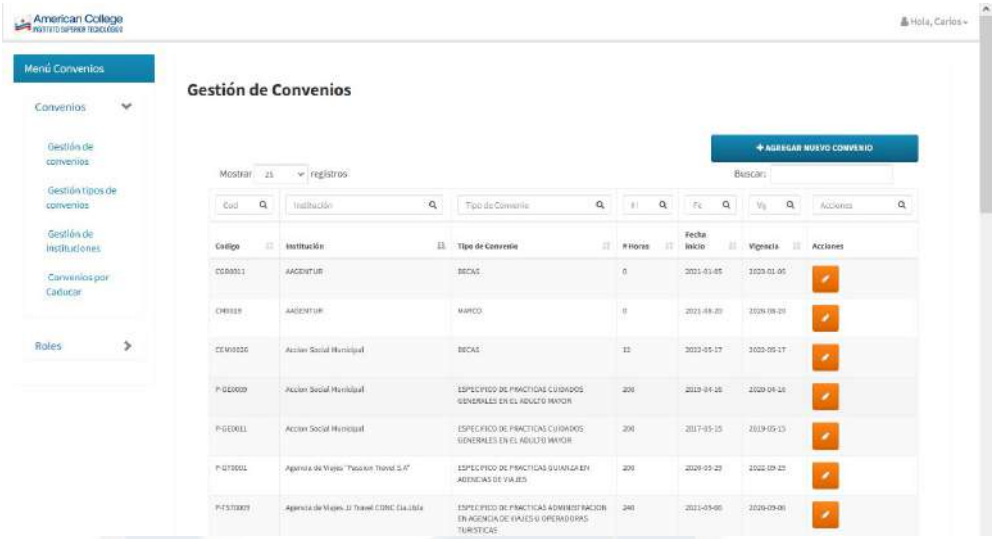

Ilustración 66Listado de convenios

Se permite además editar las acciones, revisar los resultados por año y cuantos estudiantes se encuentran realizando prácticas con dicho convenio.

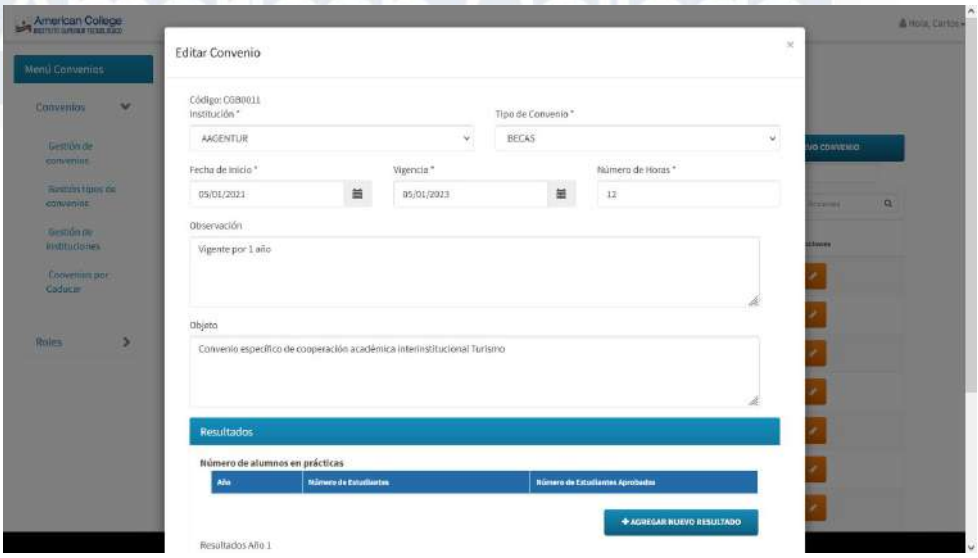

Ilustración 67Edición de convenio

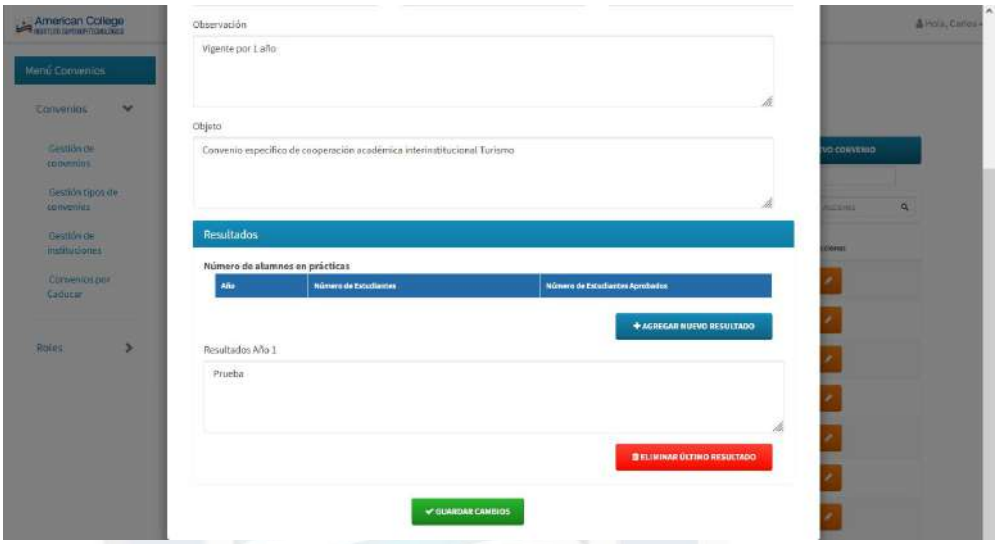

Ilustración 68Resultados del convenio

3.6.2 Gestión tipo de convenios

En el panel de gestión de tipo de convenios se pueden agregar, listar, y editar los tipos de convenio.

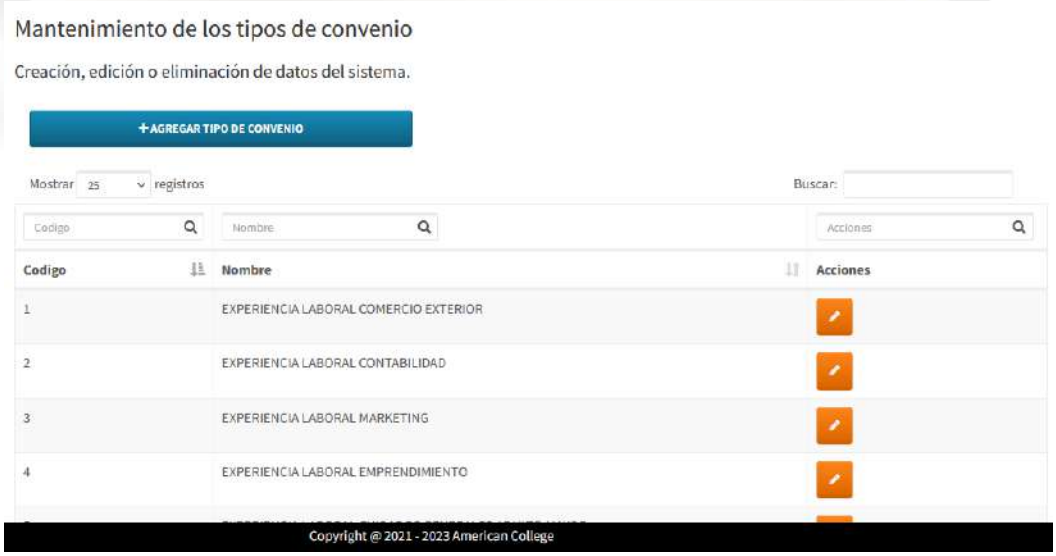

Ilustración 69Listado de convenios

Ilustración 70Creación de tipo de convenio

Ilustración 71Edición de tipo de convenio

3.6.3 Gestión de instituciones

La "Gestión de instituciones" permite crear, listar y editar las instituciones registradas en el sistema.

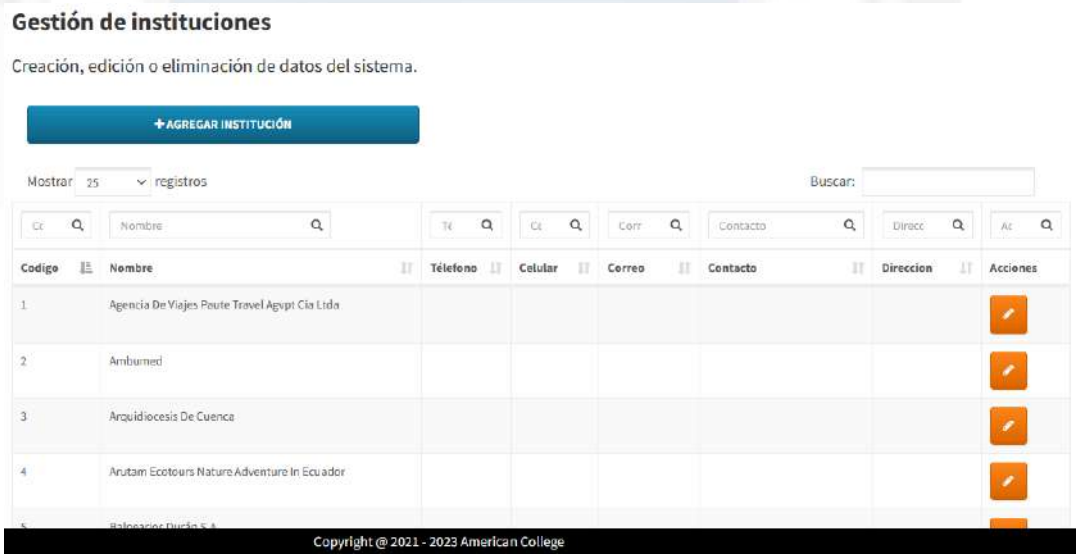

Ilustración 72Gestión de instituciones

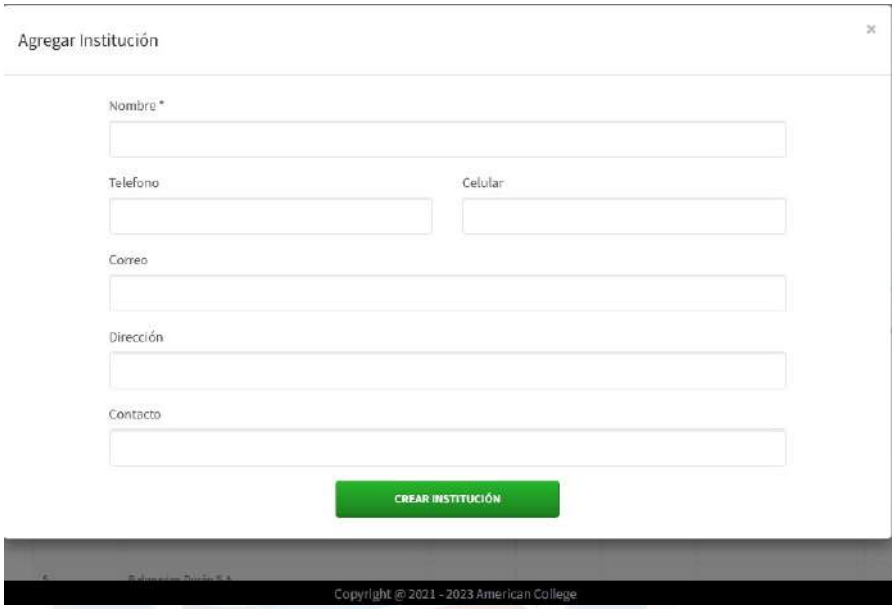

Ilustración 73Creación de institución

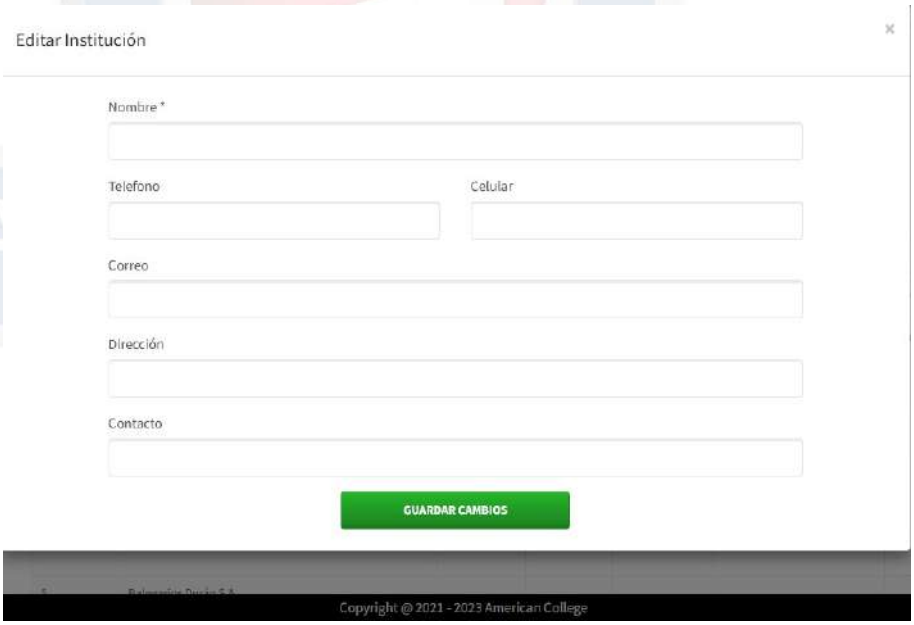

Ilustración 74Edición de institución

3.6.4 Convenios por caducar

Dentro del módulo "Convenios por caducar" se encuentra un listado de los convenios recientemente caducados y por caducar en los próximos 3 meses.

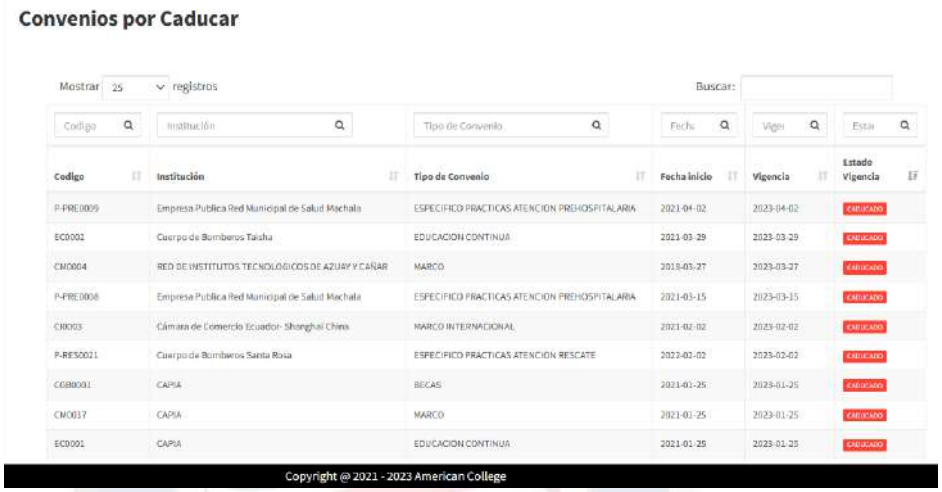

Ilustración 75Convenios por Caducar

3.7 Rol de Informador

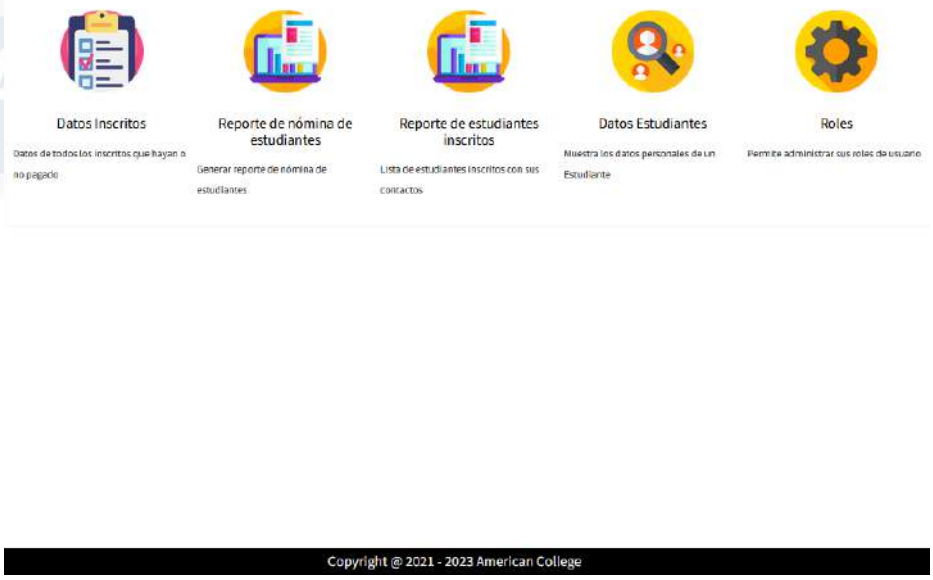

Ilustración 76Vista principal Rol informador

3.7.1 Reporte de nómina de estudiantes

El módulo "Reporte de nómina de estudiantes" devuelve un documento desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin especificada por el usuario.

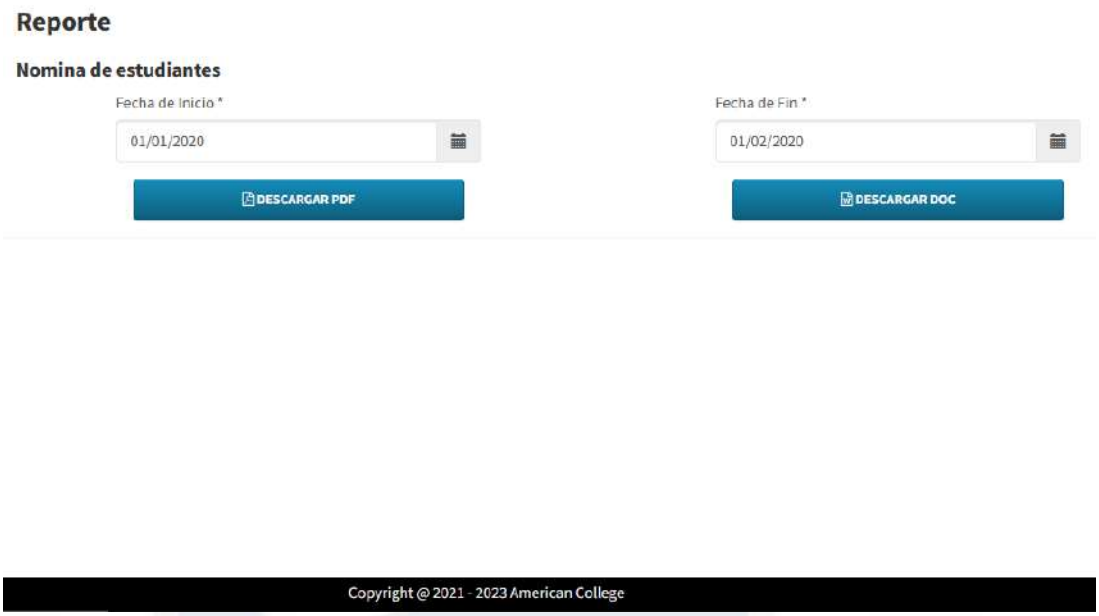

Ilustración 77Reporte de nómina de estudiantes

3.7.2 Reporte de estudiantes inscritos

Esta funcionalidad permite listar todos los estudiantes inscritos en el último periodo y la carrera a la que pertenecen.

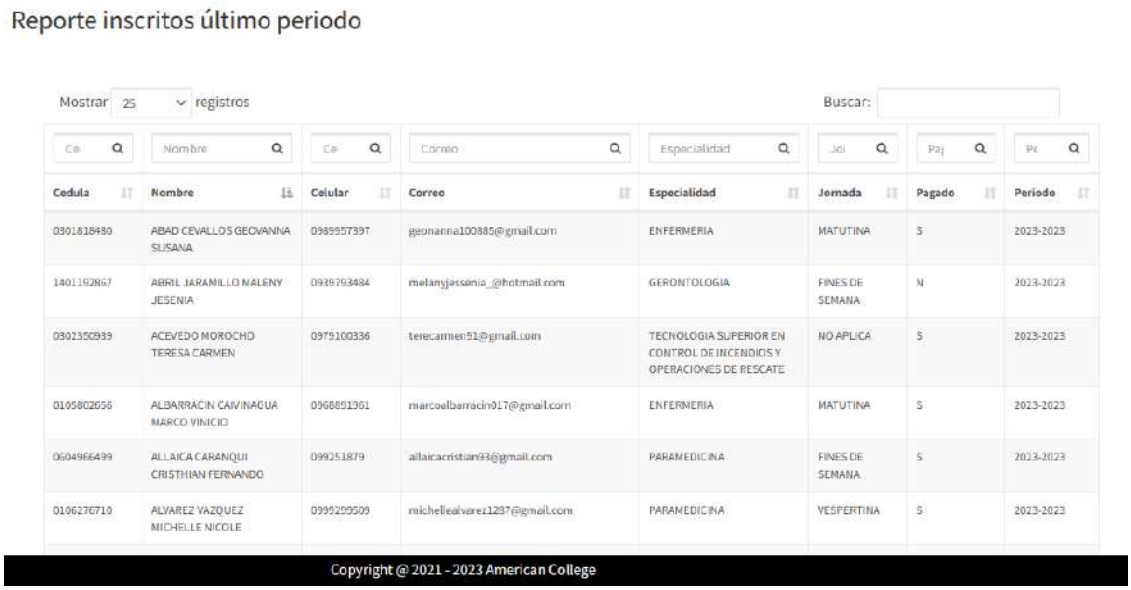

Ilustración 78Reporte estudiantes inscritos

3.7.3 Datos estudiante

El módulo “Datos estudiante” buscará un tipo de persona por su cédula o nombre.

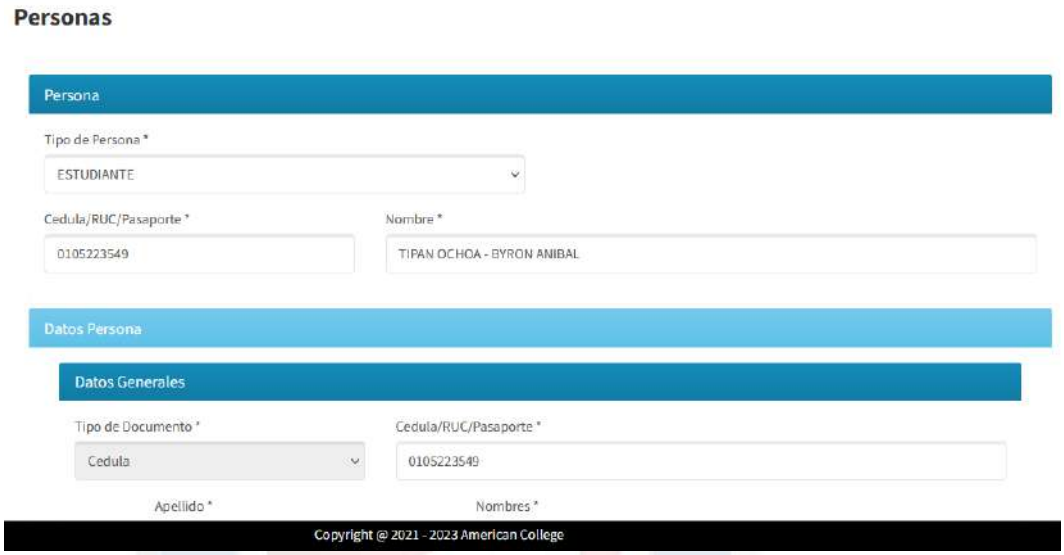

Ilustración 79Datos estudiante Informador

3.8 Rol de Estudiante

Ilustración 80Vista principal estudiante

3.8.1 Horario de clases

En el módulo "Horario de clases" el estudiante podrá revisar su horario de clases mediante un calendario con el día, hora, materia y aula.

Ilustración 81Horario de clases

3.8.2 Malla curricular

Al dar clic en "Malla curricular" y seleccionar la especialidad se podrán visualizar las materias de la malla y el estado en el que se encuentran.

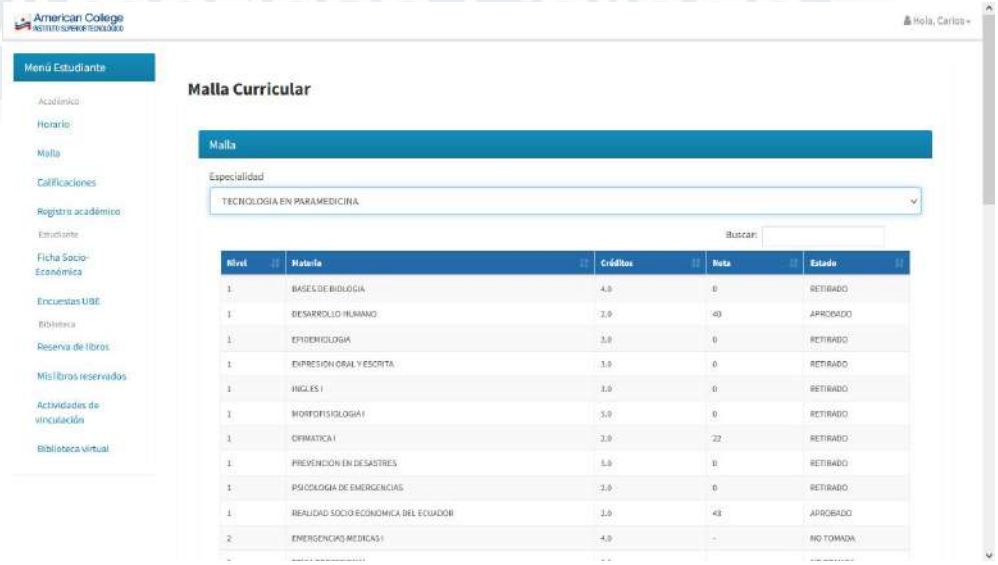

Ilustración 82Malla Curricular Estudiante

3.8.3 Calificaciones estudiante

En “Calificaciones estudiante” el estudiante podrá seleccionar la especialidad y el periodo para visualizar las notas y el estado en el que se encuentran.

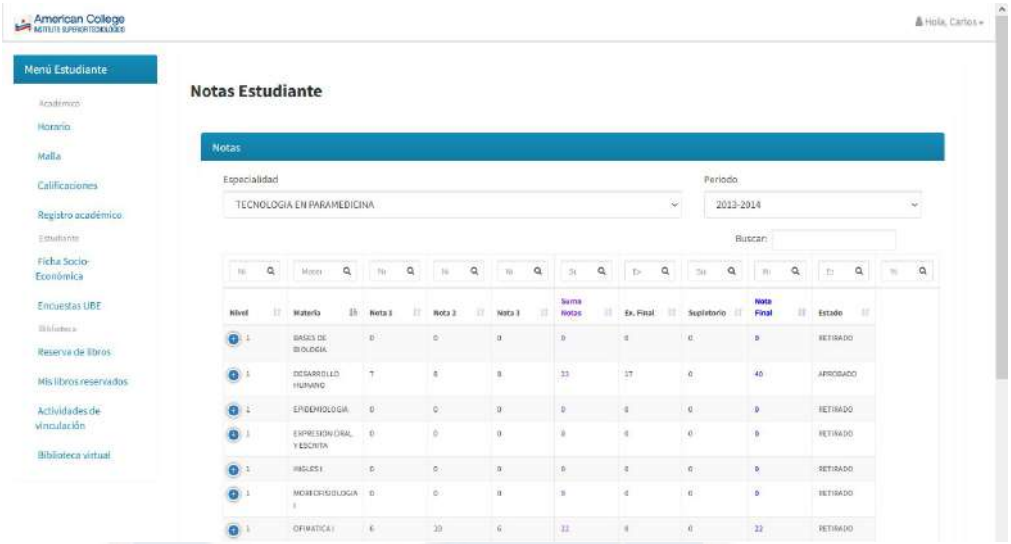

Ilustración 83Calificaciones estudiante

3.8.4 Registro académico

En el módulo “Registro académico“ se debe seleccionar la especialidad y aparecerán las materias tomadas en cada periodo por el estudiante.

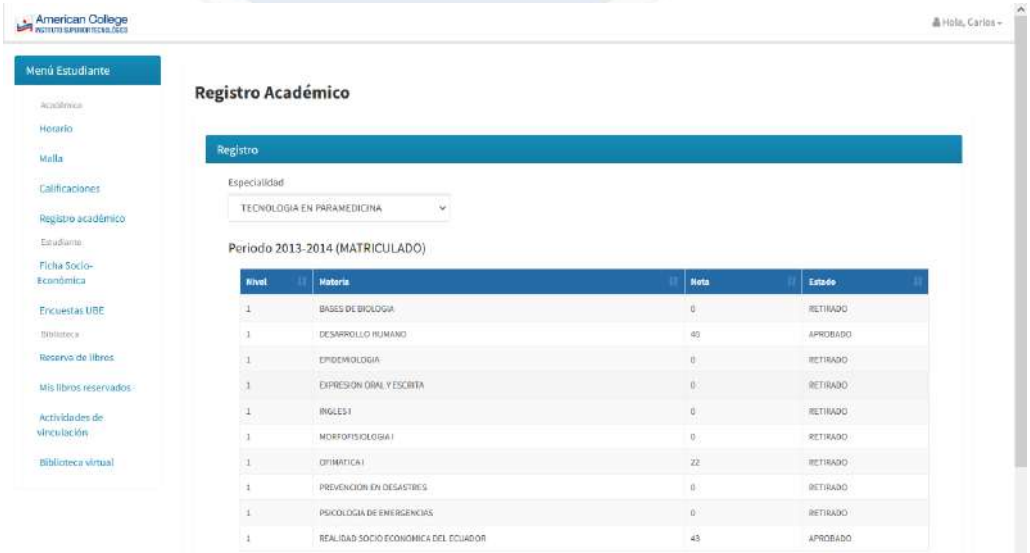

Ilustración 84Registro Académico

3.8.5 Ficha socioeconómica

El estudiante deberá llenar una vez por periodo este apartado para informar de su situación económica.

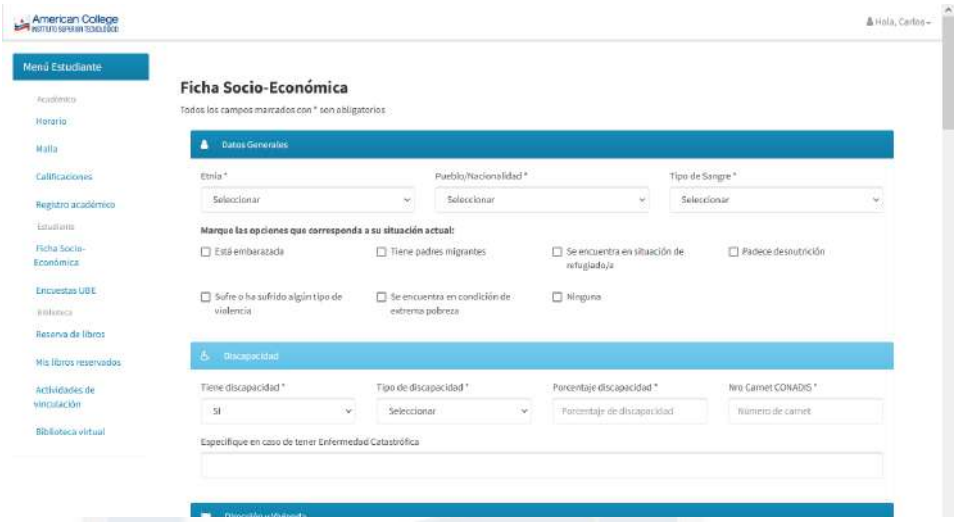

Ilustración 85Ficha Socioeconómica

3.8.6 Encuestas UBI

En el panel "Encuestas UBI" se deberá responder a la lista de preguntas relacionadas con el bienestar institucional (este proceso se deberá realizar una vez por periodo).

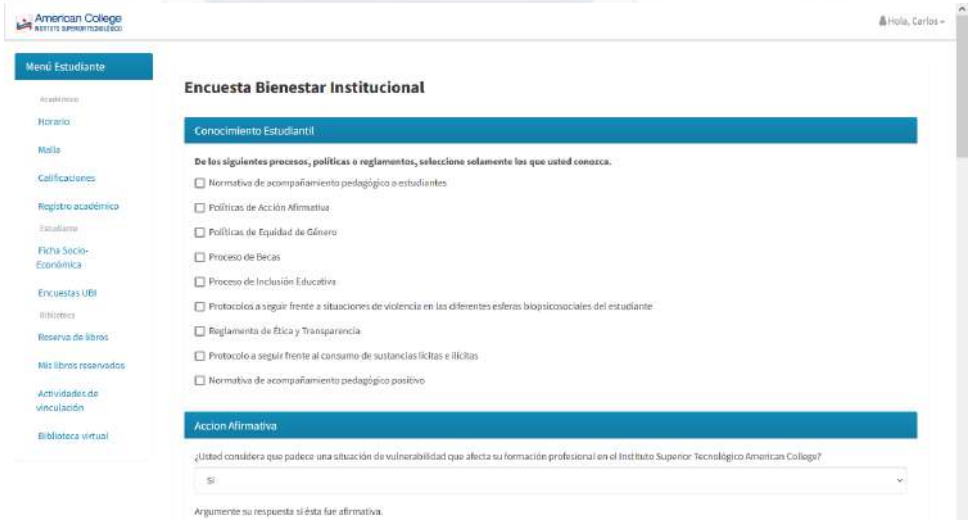

Ilustración 86Encuestas UBI

3.8.7 Reserva de libros

Dentro de este módulo el estudiante podrá buscar y reservar libros que podrá encontrar especificando cualquiera de los siguientes filtros: texto contenido en el título, categoría, autor, editorial, año, texto contenido en el resumen.

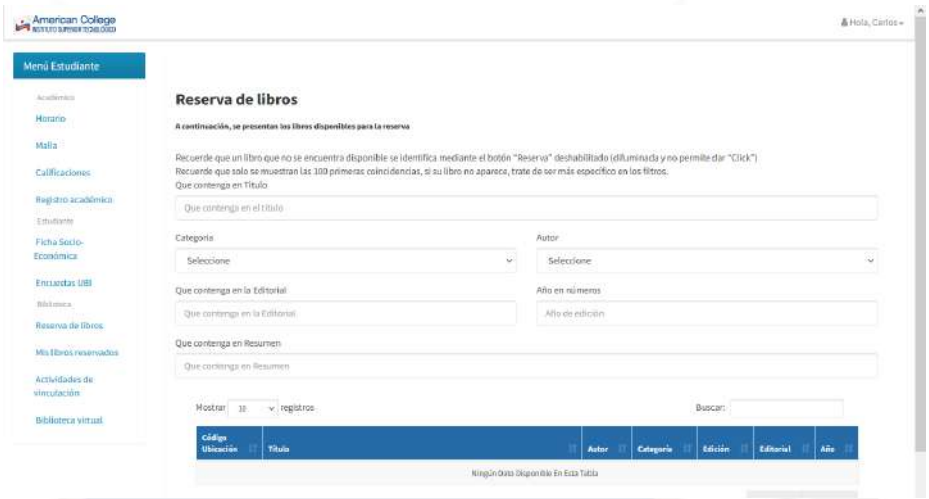

Ilustración 87Reserva de libros

3.8.8 Inventario de libros

En el módulo "Inventario de libros" se mostrarán todos los libros que el estudiante haya reservado con su código, fecha de préstamo y fecha de devolución.

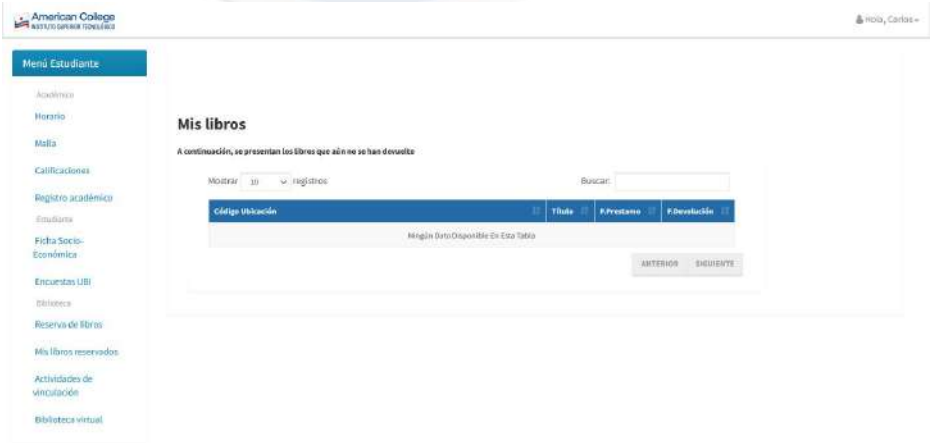

Ilustración 88Inventario de libros

3.8.9 Hoja de vida del estudiante

En este apartado el estudiante podrá cargar su hoja de vida y en caso de haberla cargado con anterioridad, podrá descargar la misma.

Ilustración 89Hoja de vida del estudiante

4 ANEXOS

5 GLOSARIO

Término	Descripción
SGA	Sistema de Gestión Académica
Acciones	Botones los cuales realizan mas operaciones (edición, reportes, eliminar, ver, etc.)
Consolidado	Reporte general con firmas de los estudiantes solicitados