



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

DPGA-Tutorías Académicas Profesores

MANUAL DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

VERSIÓN 1.7.110

2021, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>



CONTENIDO

1	GENERALIDADES.....	1
1.1	BOTONES	1
1.2	CONTROLES PARA DATOS	1
1.2.1	<i>Etiquetas.....</i>	2
1.2.2	<i>Cuadros de Texto</i>	2
1.2.3	<i>Listas Desplegables.....</i>	2
1.2.4	<i>Selector de Fecha.....</i>	2
1.2.5	<i>Adjuntos.....</i>	3
1.2.6	<i>Alternador de Opciones</i>	4
1.3	TARJETA DE INFORMACIÓN	4
2	PANTALLA DE INICIO (HOME)	5
2.1	PERIODO ACTIVO	6
2.2	TUTORÍAS ACADÉMICAS	6
2.2.1	<i>Agregar Tema de Tutoría.....</i>	7
2.2.2	<i>Editar Tema de Tutoría</i>	8
2.2.3	<i>Eliminar Tema de Tutoría</i>	9
2.2.4	<i>Registrar tutoría para tema.....</i>	9
2.2.4.1	Finalizar Tutoría (Plazos)	10
2.2.4.2	Agregar Sesión de Tutoría	10
2.2.4.3	Editar Sesión de Tutoría	11
2.2.4.4	Eliminar Sesión de Tutoría.....	13
2.2.4.5	Gestionar Participantes.....	13
2.2.4.5.1	Agregar Participantes	14
2.2.4.5.1.1	Agregar Participante	15
2.2.4.5.1.2	Editar Participante	16
2.2.4.5.1.3	Eliminar Participante.....	16
2.2.4.5.1.3.1	Seleccionar Estudiante Externo.....	17
2.3	REPORTES.....	18
2.4	MANUAL.....	18
2.4.1	<i>Manual de usuario.....</i>	19
2.4.2	<i>Videos tutoriales.....</i>	19
2.5	ESTADO DE TUTORÍAS	19
3	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21



1 GENERALIDADES

1.1 BOTONES

1. **Atrás:** Regresa a la pantalla anterior.



2. **Actualizar:** Recarga la información en el panel de la pantalla a la que pertenece.



3. **Ordenar:** Recarga la información en el panel de la pantalla a la que pertenece, ordenándola de manera ascendente o descendente.



4. **Nuevo:** Muestra un formulario para llenar datos.



5. **Editar:** Muestra un formulario con datos previamente guardados, para su edición.



6. **Guardar:** Guarda los datos digitados en el formulario mostrado.



7. **Mas Opciones:** Muestra toda la información del registro seleccionado.



8. **Eliminar:** Le permitirá eliminar la opción seleccionada mostrando previamente una ventana de confirmación.



9. **Cerrar:** Cierra la pantalla actual volviendo a la pantalla inicial o la sección actual.



1.2 CONTROLES PARA DATOS

Los controles para datos son los que permiten registrar los datos que el usuario digite o seleccione. Estos pueden tener tres estados que se detallaran tomando como ejemplo el Control “Cuadro de Texto”, y son:

1. **Sin seleccionar:** No captura información en él.

* Tema tratado

2. **Seleccionado:** Se puede escribir información en él.

* Tema tratado



3. **Obligatorio:** Indica que se debe escribir información requerida en él.

* Tema tratado

Tema tratado es obligatorio.

1.2.1 Etiquetas

Es información de apoyo para los controles que capturan información como por ejemplo el "Cuadro de Texto" y las "Listas Desplegables". A continuación, se muestra una imagen de cada uno de los controles en los que las etiquetas serían "* Tema tratado" y "* Medio de comunicación" respectivamente.

* Tema tratado

* Medio de comunicación

El carácter "*" estará presente solamente en aquellos campos que son obligatorios llenar o seleccionar, previo a ser guardado el registro al cual correspondan.

1.2.2 Cuadros de Texto

Es un control cuya función es la de capturar la información digitada por el usuario y cuenta con una "Etiqueta" cuya función es indicar la información requerida en el "Cuadro de Texto".

* Tema tratado

1.2.3 Listas Desplegables

Es un control cuya función es la de capturar la información seleccionada por el usuario y cuenta con una "Etiqueta" cuya función es indicar la información requerida en la "Lista Desplegable".

* Medio de comunicación

Al dar clic en presentará las opciones de selección.

1.2.4 Selector de Fecha

Es un control cuya función es la de capturar la información seleccionada por el usuario por medio de un calendario y cuenta con una "Etiqueta" cuya función es indicar la información requerida en el "Selector de Fecha".

* Fecha y hora de inicio

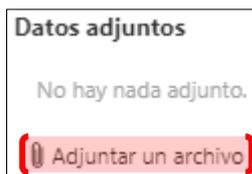


Al dar clic en  presentará un calendario donde deberá seleccionar el día del mes del año que desea y después dar clic en **“Aceptar”**.

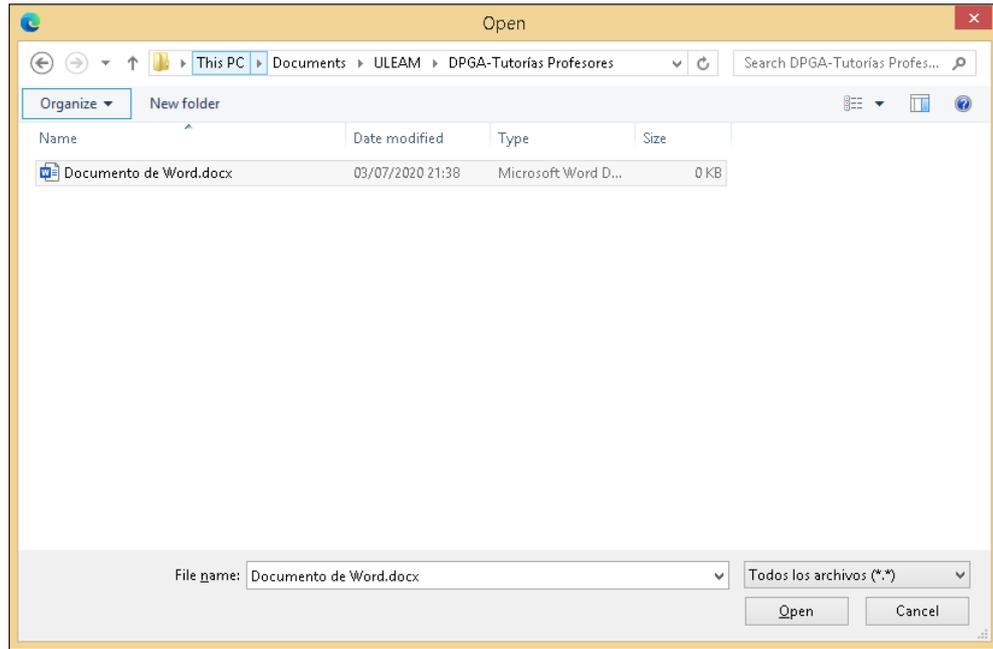


1.2.5 Adjuntos

Es un control que le permite subir archivos para ser guardados en la nube. Se pueden adjuntar un máximo de 6 archivos de un tamaño máximo de 10 Mb cada uno.



- Al dar clic le mostrará una ventana de exploración de archivos para que busque el archivo a adjuntar, lo seleccione y le dé clic a Abrir (Open), como se muestra a continuación.



1.2.6 Alternador de Opciones

Es un control cuya función es la de capturar la información seleccionada por el usuario que siempre oscila entre dos posibles, por ejemplo: *Si/No*, *Activado/Desactivado*, etc.; cuenta con una **“Etiqueta”** cuya función es indicar la información seleccionada en el **"Alternador de Opciones"**. Los dos estados de un **"Alternador de Opciones"** por ejemplo:

- 1.
- 2.

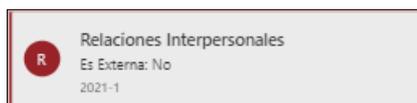
1.3 TARJETA DE INFORMACIÓN

Este es un control especial cuya finalidad es mostrar información relevante sobre un registro. Normalmente tiene dos estados:

1. Sin seleccionar.



2. Seleccionado en donde se aprecia un tono más *oscuro* y una *franja vertical* a la izquierda de la **“Tarjeta de Información”**.

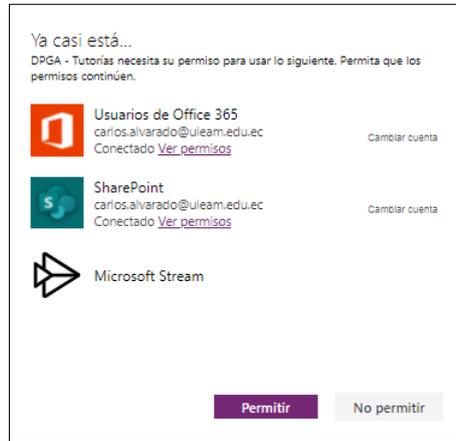




2 PANTALLA DE INICIO (HOME)

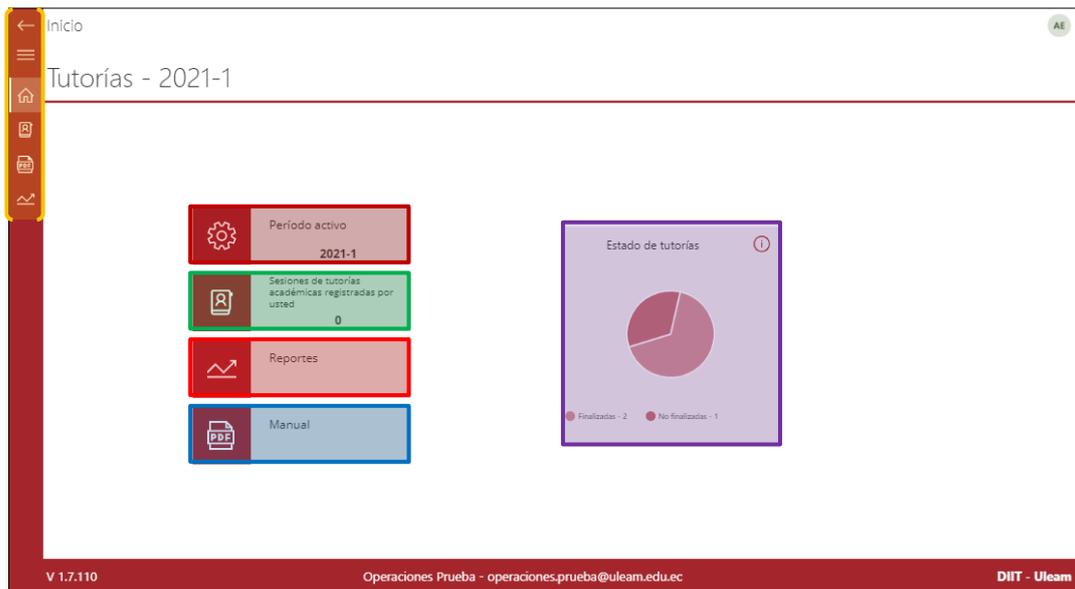
Para acceder a la App para la gestión de sus tutorías de clic en <https://apps.powerapps.com/> para abrir la App en su navegador web por defecto.

Si le solicita autenticarse realícelo usando su cuenta de email institucional. Una vez iniciada la sesión le solicitará permisos como los mostrados a continuación:



De clic en **Permitir**.

Hecho esto vera la pantalla **Inicio** mostrada a continuación.



En esta pantalla usted podrá:

- Apreciar una **“Barra de Navegación”** que cuenta con las siguientes opciones:

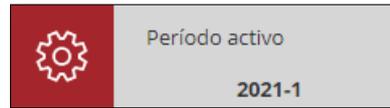
- ← **Atrás:** Navegar a la pantalla anterior.
- ☰ **Expandir:** Ensancha la **“Barra de Navegación”**.
- 🏠 **Inicio:** Permite acceder a esta pantalla.
- 📖 **Tutorías Académicas:** Permite acceder a la pantalla de [Tutorías Académicas](#).
- 📄 **Manual:** Permite acceder a la pantalla de [Manual](#).



- **Reportes:** Permite acceder a los [Reportes](#).
- Ver el [Periodo Activo](#).
- Gestionar sus [Tutorías Académicas](#).
- Ver los [Reportes](#).
- Ver este [Manual](#).
- Ver el [Estado de Tutorías](#).

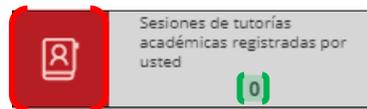
2.1 PERIODO ACTIVO

Muestra el periodo actual.



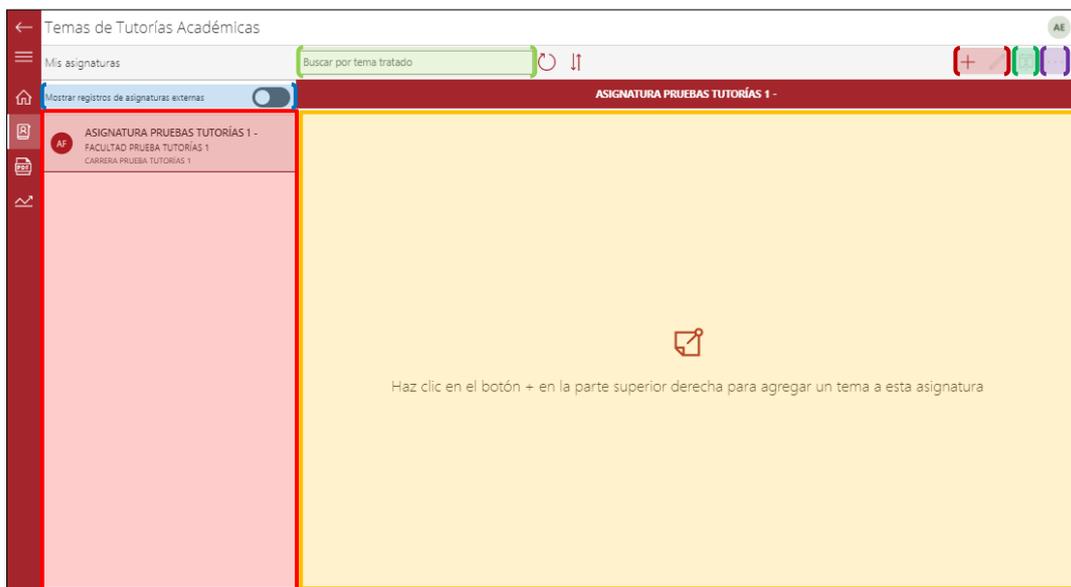
2.2 TUTORÍAS ACADÉMICAS

En esta pantalla podrá gestionar las tutorías que haya registrado, relacionada con alguna de sus asignaturas registradas o que no esté relacionada con asignatura alguna en el periodo actual.



En la imagen anterior se destacan dos áreas:

- Indica la cantidad de **“Sesiones de Tutorías”** registradas.
- Al dar clic sobre el ícono, se mostrará la siguiente pantalla.



- **Panel de Asignaturas:** Enlista las asignaturas del periodo actual.
- **Panel de Temas de Tutorías por Asignatura:** Enlista los temas de la asignatura seleccionada.
- **Filtrar Tema:** Le permite digitar el tema tratado que desea buscar.
- **Mostrar registros de asignaturas externas:** Cuando está en **“No”**, habilita el **“Panel de Asignaturas”** y sus **“Temas de Tutorías”**. Cuando está en **“Sí”**, deshabilita el **“Panel de**



Asignaturas” y mostrará las tutorías realizadas que no se relacionan con asignatura alguna. En este modo *externo*, solo se podrá [Seleccionar Estudiante Externo](#) para la **“Sesión de Tutoría”**.

- **Registrar/Editar Tema de Tutoría:** Le permite agregar un **“Tema de Tutoría”** a la asignatura seleccionada o modificar el **“Tema de Tutoría”** seleccionado.
- **Registrar tutoría para tema:** Le permitirá gestionar todas las tutorías dadas relacionadas con el **“Tema de Tutoría”** seleccionado.
- **Eliminar Tema de Tutoría:** Le permite eliminar el **“Tema de Tutoría”** seleccionado.

2.2.1 Agregar Tema de Tutoría



Permite agregar un nuevo **“Tema de Tutoría”** perteneciente a una asignatura o no. A continuación, se muestran ambos formularios en los que el único campo a llenar es:

1. **Tema tratado:** Aquí digitará el tema a tratar en la(s) sesión(es) de tutoría(s).
- Cuando pertenece a una **“Asignatura”**.

- Cuando es Externa (no pertenece a una **“Asignatura”**).



2.2.2 Editar Tema de Tutoría



Permite editar un **“Tema de Tutoría”** existente. Esta opción muestra el mismo formulario visto en [Agregar Tema de Tutoría](#) con la única diferencia que el campo “Tema tratado” tiene la información del **“Tema de Tutoría”** seleccionado para su edición como se muestra a continuación.



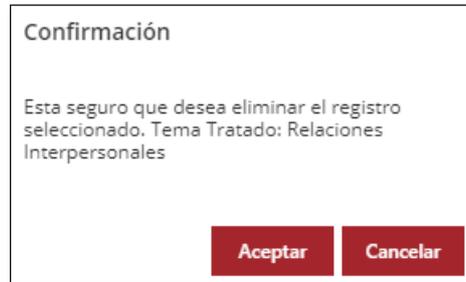
2.2.3 Eliminar Tema de Tutoría



Le permitirá eliminar a el **“Tema de Tutoría”** seleccionado siempre y cuando cumpla con la siguiente condición:

- ✓ El **“Tema de Tutoría”** no debe tener **“Sesión de Tutoría”** registrada.

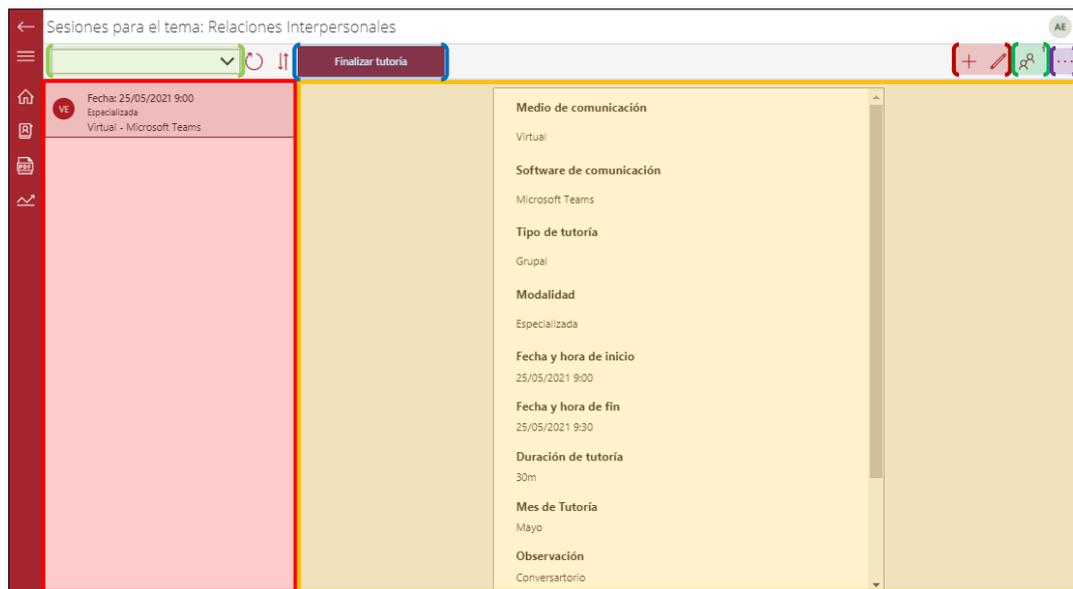
Cumplida esta condición deberá confirmar la eliminación en la ventana mostrada a continuación:



2.2.4 Registrar tutoría para tema



Esta pantalla, le permitirá gestionar las sesiones de tutorías realizadas sobre el tema que fue seleccionado en el **“Panel de Temas de Tutorías por Asignatura”**.



- **Panel de Sesiones:** Enlista las sesiones sobre el tema de tutoría.
- **Panel de Información de la Sesión:** Muestra la información en detalle de la sesión de tutoría seleccionada.
- **Filtrar Sesión de Tutorías:** Le permite seleccionar el **mes** en el que se realizó la **“Sesión de Tutoría”** que busca.
- **Finalizar tutoría:** Finalizará la **“Sesión de Tutoría”** seleccionada dando paso a la notificación.



IMPORTANTE: Solamente la “Sesión de Tutoría” que ha sido “Finalizada”, se verá reflejada en los [Reportes](#).

- **Agregar/Editar Sesión de Tutoría:** Le permite agregar una “Sesión de Tutoría” para el “Tema de Tutoría” previamente seleccionado en la pantalla anterior.
- **Gestionar Participantes:** Le permitirá gestionar los participantes en la “Sesión de Tutoría” seleccionada. Adicionalmente le indica el número de participantes registrados.
- **Eliminar Sesión de Tutoría:** Le permite eliminar la “Sesión de Tutoría” seleccionada.

2.2.4.1 Finalizar Tutoría (Plazos)

Los plazos para registro de la información mensual de Tutorías académicas, entrega de informes, etc. serán definidos y comunicados oportunamente por la Dirección de Planificación y Gestión Académica

2.2.4.2 Agregar Sesión de Tutoría



Permite agregar una nueva “Sesión de Tutoría” que pertenece a un “Tema de Tutoría”. A continuación, se muestra el formulario a llenar:

Los campos del formulario son:

1. **Medio de comunicación:** Seleccione el medio de comunicación por el cual se realizará la “Sesión de Tutoría”. Las opciones de selección son:
 - a. **Virtual:** Cuando se lleva a cabo por un dispositivo electrónico.
2. **Software de comunicación:** Seleccione el software que le permitirá realizar la “Sesión de Tutoría”. Las opciones de selección son:
 - a. Microsoft Teams.



- b. Zoom.
 - c. WhatsApp.
 - d. Otros.
3. **Tipo de tutoría:** Seleccione el tipo de tutoría, a nivel de grupo, para la “**Sesión de Tutoría**”. Las opciones de selección son:
 - a. **Individual:** Solo un participante.
 - b. **Grupal:** Más de un participante.
4. **Modalidad:** Las opciones de selección son:
 - a. **Inserción:** Cuando la “**Sesión de Tutoría**” es a estudiantes que vienen del DANU (van a primer nivel).
 - b. **Especializada:** Cuando la “**Sesión de Tutoría**” es orientada a un tema en específico de una “**Asignatura**” o un elemento del sílabo.
 - c. **Inclusión:** Cuando la “**Sesión de Tutoría**” es para personas con alguna discapacidad que tal vez la necesiten de tipo “**Individual**”.
 - d. **Otras:** Cuando la “**Sesión de Tutoría**” no tiene relación con las modalidades anteriores (campo abierto).
5. **Fecha y hora de inicio:** Le permite seleccionar la fecha, la hora y el minuto en que iniciará la “**Sesión de Tutoría**”.
6. **Fecha y hora de fin:** Le permite seleccionar la hora y el minuto en que finalizará la “**Sesión de Tutoría**”.
7. **Observación:** Le permite digitar información o acontecimientos que considere relevantes, previo o posterior a la “**Sesión de Tutoría**”.
8. **Datos Adjuntos:** Le permite adjuntar archivos ([Adjuntos](#)) que considere de utilidad para el desarrollo de la “**Sesión de Tutoría**”.

IMPORTANTE: Por favor, **no adjuntar la grabación de la “Sesión de Tutoría”, videos o archivos de audio, que excedan los límites del campo.**

2.2.4.3 Editar Sesión de Tutoría



Permite editar una “**Sesión de Tutoría**” existente siempre y cuando no haya sido “**Finalizada**”. Esta opción muestra el mismo formulario visto en [Agregar Sesión de Tutoría](#) con la única diferencia que los campos del formulario, tienen la información de la “**Sesión de Tutoría**” seleccionada para su edición como se muestra a continuación.



Editar registro de Tutoría Académica

Medio de comunicación
Virtual

Software de comunicación
Microsoft Teams

Tipo de tutoría
Grupal

Modalidad
Especializada

Fecha y hora de inicio
25/05/2021 09:00

Fecha y hora de fin
25/05/2021 09:30

Observación
Conversatorio



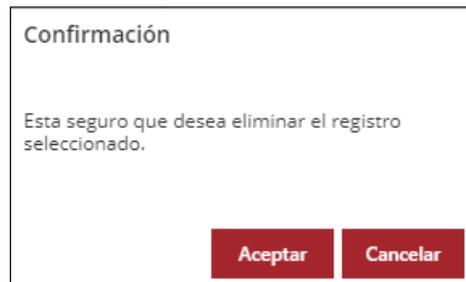
2.2.4.4 Eliminar Sesión de Tutoría



Le permitirá eliminar a la **“Sesión de Tutoría”** seleccionada siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- ✓ La **“Sesión de Tutoría”** no debe haber sido **“Finalizada”**.
- ✓ La **“Sesión de Tutoría”** no debe tener **“Participantes”** registrados.
- ✓ La **“Sesión de Tutoría”** podrá ser **“Eliminada”** previo al horario en que fue agendada la misma.

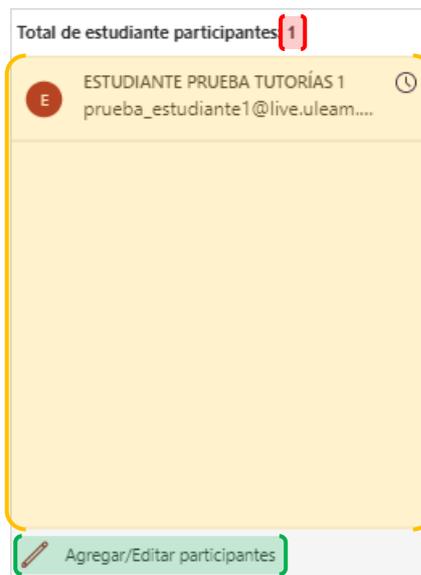
Cumplida estas condiciones deberá confirmar la eliminación en la ventana mostrada a continuación:



2.2.4.5 Gestionar Participantes



Le permite mostrar y ocultar un panel mostrado a continuación donde podrá apreciar:



- **Contador de Participantes:** Indica la cantidad de participante enlistados.
- **Listado de Participantes:** Muestra los datos de los participantes registrados para la **“Sesión de Tutoría”**.
- **Agregar/Editar participantes:** Le permitirá acceder a la pantalla de gestión de participante.

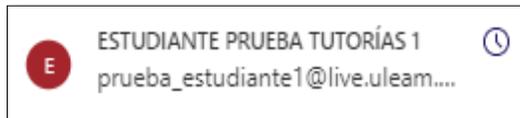


Adicionalmente, en la tarjeta de cada estudiante podrá apreciar un ícono el cual cambiará según lo siguiente:

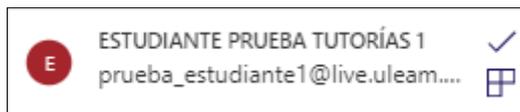
-  El estudiante no ha confirmado su asistencia.
-  El estudiante ha respondido que no asistió.
-  Asistencia confirmada.
-  Respuesta automática.
-  Respuesta del estudiante.

Para ejemplificar alguno de los estados de los estudiantes agregados a una tutoría, le presentamos 3 casos a continuación:

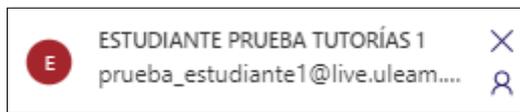
1. A la espera de la confirmación de asistencia de él o del sistema automático de respuesta según las políticas establecidas:



2. Asistencia confirmada por el sistema de respuesta automática:

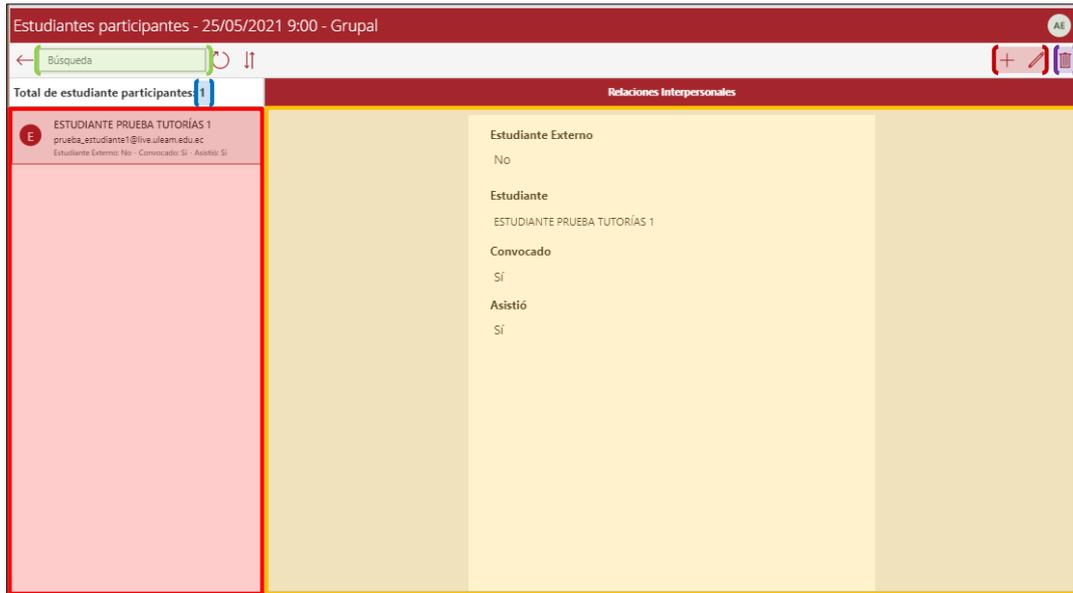


3. Asistencia negada por el estudiante:



2.2.4.5.1 Agregar Participantes

En esta pantalla podrá gestionar los participantes que recibirán la “Sesión de Tutoría” seleccionada como se muestra a continuación.



- **Panel de Participantes:** Enlista los estudiantes que participaran en la “**Sesión de Tutoría**” seleccionada.
- **Panel de Información de Participante:** Muestra información detallada del “**Participante**” seleccionado.
- **Filtrar Participante:** Le permite digitar al “**Participante**” que desea buscar.
- **Contador de Participantes:** Le indica la cantidad de estudiantes que participarán en la “**Sesión de Tutoría**” seleccionada.
- **Agregar/Editar Participantes:** Le permite agregar un “**Participante**” a la “**Sesión de Tutoría**” seleccionada.
- **Eliminar Participante:** Le permite eliminar al “**Participante**” seleccionado.

2.2.4.5.1.1 Agregar Participante



Permite agregar un nuevo “**Participante**” a la “**Sesión de Tutoría**” seleccionada. A continuación, se muestra el formulario a llenar:

The screenshot shows a form titled 'Relaciones Interpersonales'. It contains the following fields and controls:

- Estudiante Externo:** A toggle switch set to 'No'.
- * Estudiante:** A dropdown menu with the text 'Buscar elementos' and a downward arrow.
- Convocado:** A toggle switch set to 'Sí'.
- Asistió:** A toggle switch set to 'Sí'.
- At the bottom, there are two buttons: 'Agregar' and 'Cancelar'.



1. **Estudiante Externo:** Indica si el estudiante a registrar en la “Sesión de Tutoría” es parte de la “Asignatura” a la que pertenece el “Tema de Tutoría”, caso contrario le permitirá seleccionar a cualquier estudiante de la universidad que solicite la tutoría.
2. **Estudiante:** Le permitirá seleccionar al estudiante que va a participar en la “Sesión de Tutoría” de un listado de estudiantes registrados en la “Asignatura” a la que pertenece el “Tema de Tutoría”.
Si el estudiante que solicita la “Sesión de Tutoría” no pertenece a la “Asignatura”, podrá seleccionarlo como se indica en Seleccionar Estudiante Externo.
3. **Convocado:** Indica si el “Participante” fue convocado a la “Sesión de Tutoría” porque fue informado por otro medio.
4. **Asistió:** Indica si el “Participante” para el que se programó la “Sesión de Tutoría” asistió o no.

NOTA: Si coloca que fue convocado y no asistió, tanto el profesor como el estudiante recibirán un correo electrónico para ser notificados del evento.

2.2.4.5.1.2 Editar Participante



Permite editar un “Participante” existente. Esta opción muestra el mismo formulario visto en [Agregar Participante](#) con la única diferencia que los campos del formulario, tienen la información del “Participante” seleccionado para su edición como se muestra a continuación.

Relaciones Interpersonales

Estudiante Externo
 No

* Estudiante
ESTUDIANTE PRUEBA TUTORÍAS 1

Convocado
 Sí

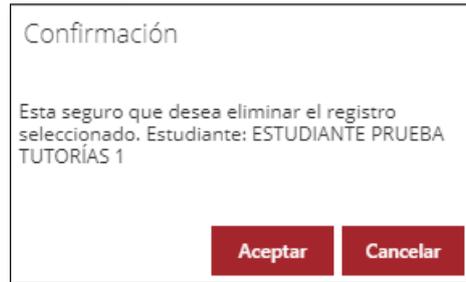
Asistió
 Sí

Editar Cancelar

2.2.4.5.1.3 Eliminar Participante

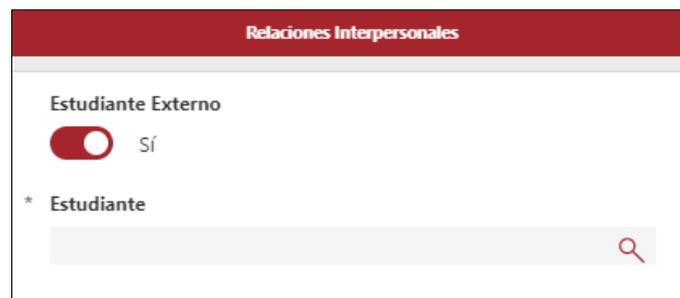


Le permitirá eliminar a el “Participante” seleccionado previa confirmación en la ventana mostrada a continuación:



2.2.4.5.1.3.1 Seleccionar Estudiante Externo

Le permitirá seleccionar un estudiante no registrado en un “**Tema de Tutoría**” perteneciente a otra “**Asignatura**”.



Para realizar esto y que pueda participar de la “**Sesión de Tutoría**” al dar clic en  del campo mostrado a continuación.



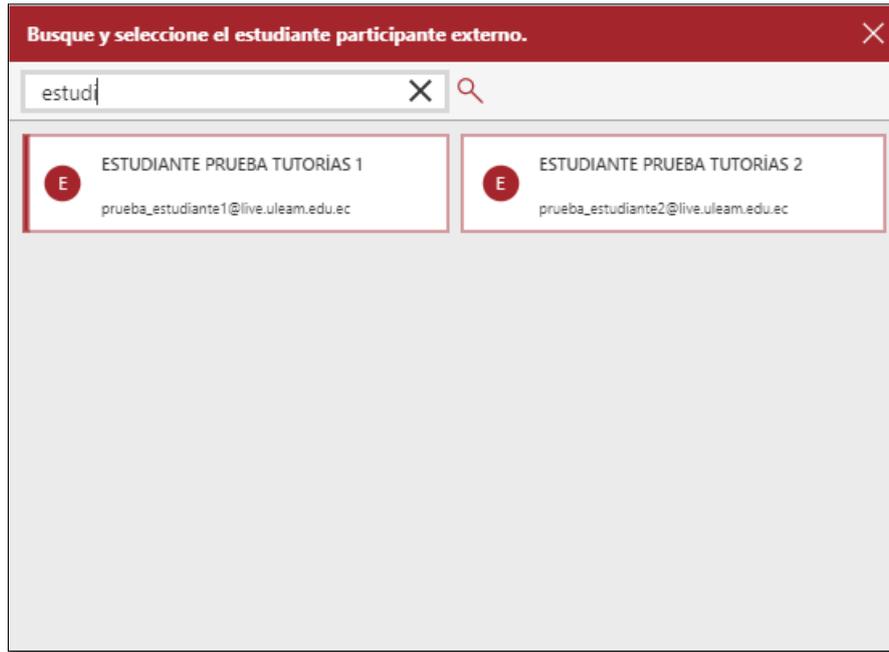
La ventana de búsqueda le permitirá realizar una búsqueda de estudiantes de dos maneras indicadas en el campo de búsqueda el cual se muestra a continuación:



Estas opciones de búsqueda son:

1. Digitando los apellidos paternos, maternos y nombres del estudiante (en ese orden)
2. Por el email con el formato “e#” (e seguido del número de cedula).

Una vez visualizado el estudiante buscado, lo seleccionará dándole clic a la [Tarjeta de Información](#).



2.3 REPORTES

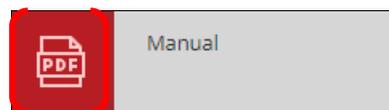
Le brinda la posibilidad de visualizar reportes.



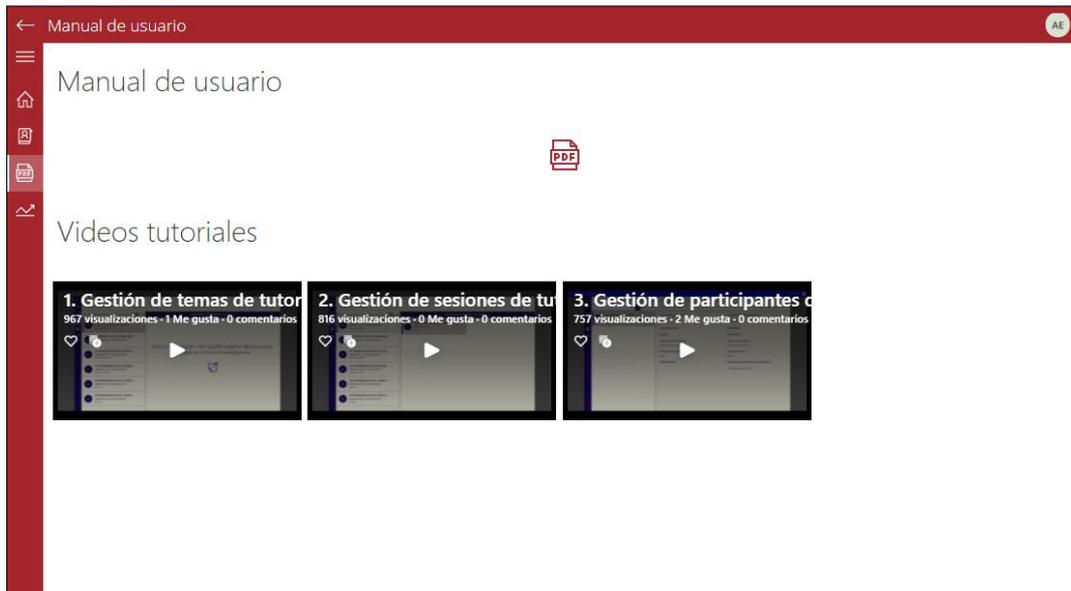
- Al dar Clic sobre el ícono, lo va a redireccionar abriendo una pestaña en el navegador Web.

2.4 MANUAL

Esta opción le permitirá acceder a la pantalla donde podrá acceder a este manual junto con unos videos tutoriales.



- Al dar Clic sobre el ícono se le mostrará la siguiente pantalla:



2.4.1 Manual de usuario

Para acceder a este manual en formato PDF, de clic sobre:



2.4.2 Videos tutoriales

En esta sección podrá ver los videos de dos maneras desde la versión Web:

1. Dándole Clic al nombre: se reproduce en una pestaña nueva en el navegador Web.
2. Dándole Clic al botón de Play: Se reproduce en la miniatura. Para maximizarlo de doble clic sobre el video.

Si usa PowerApps se mostrará en la misma aplicación.

2.5 ESTADO DE TUTORÍAS

Le permitirá visualizar las tutorías Finalizadas y No finalizadas de forma gráfica y cuantificada, como se muestra a continuación:



En caso de observar que existen tutorías sin finalizar, puede ver más información sobre estas

dando Clic en:





Hecho esto se mostrará un panel con el listado de tutorías no finalizadas como se muestra a continuación:

Total de sesiones no finalizadas: 1
Relaciones Interpersonales 25/05/2021 09:00

Desde este panel, podrá acceder a la tutoría de interés dando clic sobre esta.



3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Existe un conjunto de términos que normalmente se utilizan como sinónimos, pero para la redacción y el uso de este manual debemos separarlos y aclararlos para evitar confusión.

TÉRMINO	SIGNIFICADO	EJEMPLO DE USO
DESCARGAR	Término utilizado para mover o crear una copia de su ubicación de guardado a una ubicación propia	Descargar a mi computadora o teléfono.
MICROSOFT TEAMS	Aplicación central del trabajo colaborativo donde se puede: <ul style="list-style-type: none">• Tener conversaciones• Grabar reuniones• Mantener Archivos centralizados	Se utiliza para representar de manera central una estructura física o lógica. Para fines de docencia: <ul style="list-style-type: none">• La Facultad• Los Cursos
WHATSAPP	Aplicación utilizada para comunicación vía chat, audio y video con una persona o un grupo de personas.	Comunicación con un grupo de trabajo sobre un tema a desarrollar.
ZOOM	Aplicación utilizada para realizar reuniones en línea.	Clases de con los estudiantes



Elaborado por:

Ing. Carlos Alvarado

Revisado por:

Ing. Freddy Alarcón

Ing. Víctor Flores

Aprobado por:

Ing. Cesar Cedeño