

Manual de Usuarios de Tutorizaciones

Septiembre 2016

Centro Tecnológico de la UNED

Elaborado por			
Versión	v1.0	Fecha Modificación	23/09/16

1. Objetivo del plan de relación con los usuarios

A través de este documento, se va a guiar al usuario de la aplicación de Tutorizaciones en la misma.

Esta aplicación permite la comunicación entre los distintos roles que van a formar parte de las tutorizaciones en las prácticas con empresas.

En los siguientes capítulos se mostrará una visión global de las capacidades de la aplicación y se explicará al usuario como hacer uso correctamente de la misma.

2. Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se llevará a cabo desde una pantalla de Login, donde el usuario deberá introducir su usuario y contraseña.

Al dar de alta un tutor empresa, se le envía un correo electrónico en el cual se incluye un enlace para darse de alta en la aplicación. Dicho enlace le redireccionará a la siguiente página en la que el tutor tendrá que establecer la contraseña que desee.



Acceso a tutorizaciones

Usuario

Contraseña

Confirmar contraseña

Activar

Para activar el usuario, por favor, asegúrese que su usuario esta introducido en el campo de Usuario e introduzca la contraseña deseada en los campos de contraseña y confirmar contraseña

Una vez asignada la contraseña, el usuario ya podrá acceder a la aplicación desde la página de Login (<https://app.uned.es/bolsaempleo/tutorizaciones/Presentacion/modAcceso/login.aspx>).



Acceso a tutorizaciones

Usuario

Contraseña

Entrar

[Modificar contraseña](#)

Si el usuario desea modificar su contraseña, deberá pinchar sobre el enlace “Modificar contraseña.”.

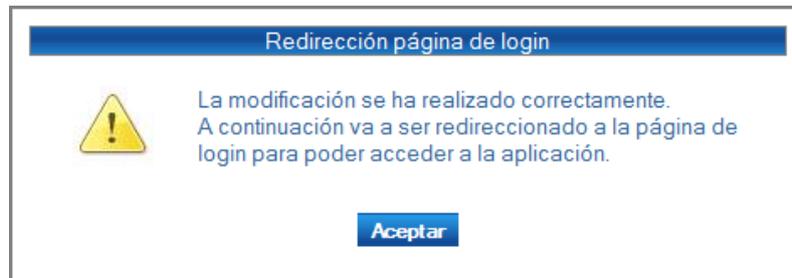
Al presionar sobre ese enlace, se abrirá una nueva ventana donde en el usuario tendrá que introducir su identificador o dirección de correo electrónico.

Al presionar el botón “Enviar”, se le enviará un correo electrónico con las instrucciones para modificar la contraseña a la dirección de correo asociada a dicho usuario.

En ese correo electrónico aparece un enlace donde el usuario puede dar de alta la nueva contraseña.

Se aprecia como el usuario no se puede modificar, para salvaguardar el usuario que estamos modificando, y que hay que introducir dos veces la contraseña para evitar problemas en los datos introducidos.

Una vez introducida la nueva contraseña, si presionamos el botón Activar, la aplicación almacena la nueva contraseña y te redirecciona a la pantalla de inicio para poder comenzar la sesión.



Así pues, deberemos introducir de nuevo el usuario y la contraseña y si los datos son correctos, ya estaremos dentro de la aplicación.

3. Gestión de tutorizaciones

La pantalla de inicio de la aplicación se divide en dos grandes bloques.

La parte superior de la misma donde se mostrará la cabecera de la aplicación, con el correo electrónico del usuario que se ha logado en la aplicación en la parte derecha.

En la parte inferior de la pantalla, se mostrará la parte operativa de la aplicación, en la cual el usuario realizará las distintas operaciones.

En esta última, se muestra un filtro con una serie de opciones para limitar el número de registros en el caso de que sean numerosos.

El filtro es como el que se muestra a continuación.

Listado del proceso de tutorización - Bolsa de empleo UNED

Ocultar filtro 

Estudiante		DNI	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha desde	Fecha hasta	Estado	
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text" value="Todos"/> 	
<input type="button" value="Filtrar"/>			

Una vez introducidos los datos deseados presionamos el botón filtrar y se muestra un listado con la información que cumple los datos del filtro.

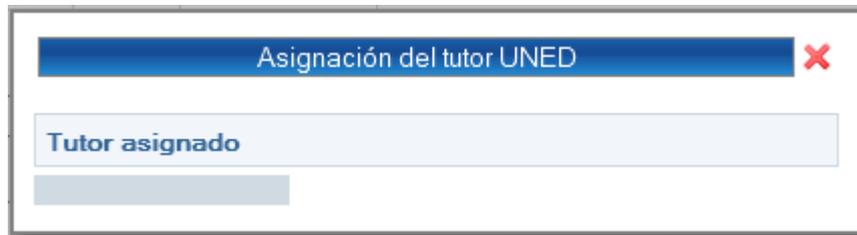
Nombre Candidato	DNI	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Prác.	T.UNED	T.Acad	T.Emp	
			15/12/2015	04/02/2016	Cubierta				

En este caso únicamente hay una tutorización que cumple estos datos.

En este listado se muestra la información más relevante de la tutorización, así como una serie de iconos que permiten al usuario visualizar algún dato en concreto o mostrar el detalle de la tutorización.

Si observamos la imagen, podemos apreciar que existen tres iconos debajo de los campos de T. UNED, T. Acad. y T. Emp. Esos iconos determinan si esa tutorización tiene o no asignados el tutor UNED, Académico y/o de Empresa. Si el icono es un aviso rojo  es que no los tiene asignados y si en cambio es una imagen verde  es que sí que cuenta con ellos.

Además de ver esta información también nos permite visualizar el tutor asignado, en el caso que lo tenga, al pulsar sobre el icono. Así pues, si presionamos sobre el icono verde que se encuentra en la parte inferior de T.UNED se abrirá una nueva ventana similar a la que se muestra a continuación.



Esta pantalla permite visualizar el nombre del tutor UNED.

En la parte derecha de cada uno de las tutorizaciones podemos ver un icono que es una lupa. Si pulsamos sobre ella se abrirá una ventana con todo el detalle de la tutorización escogida.

En el siguiente apartado vamos a comentar en profundidad cada una de las distintas partes de la tutorización que se aprecia en la imagen.

4. Detalle de tutorizaciones

La pantalla de detalle se divide en varias secciones que muestran una información concreta.

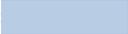
En la parte superior aparecerá la información general de la tutorización, donde se muestra el nombre de la empresa donde se realiza la actividad, el nombre de la práctica, el nombre del estudiante que está realizando la misma, las fechas de inicio y fin de las mismas, las horas totales, los datos de los tutores de Empresa, académico y de UNED (si los tienen asignados), un campo referente al anexo y otro referente a los ficheros subidos por el estudiante.

En la parte inferior se muestra un listado con todas las comunicaciones que se han llevado a cabo durante la tutorización, de modo que se pueden consultar de un modo sencillo los detalles de las mismas.

4.1 Información general de la tutorización

Como ya hemos comentado anteriormente, en esta sección se muestra la información global de los participantes en la tutorización.

El usuario podrá consultar los datos de los actores que participan en la tutorización.

Información general de la tutorización		
Empresa: AMIGOS TEST SL	Práctica: PRACTICA TEST	
Fecha inicio: 03/10/2016	Fecha fin: 20/06/2017	Horas totales: 535
Estudiante: ALEJANDRA 	Teléfono: 	
Tutor Empresa: TUTOR TEST 		
Tutor académico: No tiene tutor académico asignado		
Tutor UNED: 		
Anexo: Anexo Inglés - ANEXO 	Nº Referencia Anexo: CG0291-CG_1	
Ficheros del estudiante 	Ficheros incluidos por el Gestor 	
Volver		
Nueva comunicación		

Tutor UNED

Del mismo modo se puede visualizar el histórico de tutores que se han ido asignando a lo largo del tiempo. Para realizar esta operación, debemos presionar el icono de la lupa que se encuentra en la parte derecha de los tutores que tengan usuario asignado.

Histórico de tutores
✖

A continuación se mostrará un listado con el histórico de los tutores UNED que han sido asignados durante la vida de la tutorización y el rango de fechas en los que han estado activos.

Nombre Tutor	Fecha Inicio	Fecha Fin
	09/12/2015	--
	29/10/2015	09/12/2015

De este modo, visualizarán un listado con todos los tutores que han estado asignados durante la vida de la tutorización y las fechas en las cuales han estado asignados.

Anexos

Las tutorizaciones pueden contar con un documento a modo de anexo. Dicha aplicación permitirá visualizar el mismo pulsando el icono de la lupa que se encuentra en la parte derecha del nombre del anexo.

Ficheros del estudiante

Las tutorizaciones pueden contar con ficheros subidos por el estudiante. La aplicación permitirá ver un listado de todos los ficheros que se han subido al presionar la lupa que hay a la derecha de este campo. En dicho listado, se puede observar el nombre del fichero y un botón que permitirá descargar el fichero seleccionado.

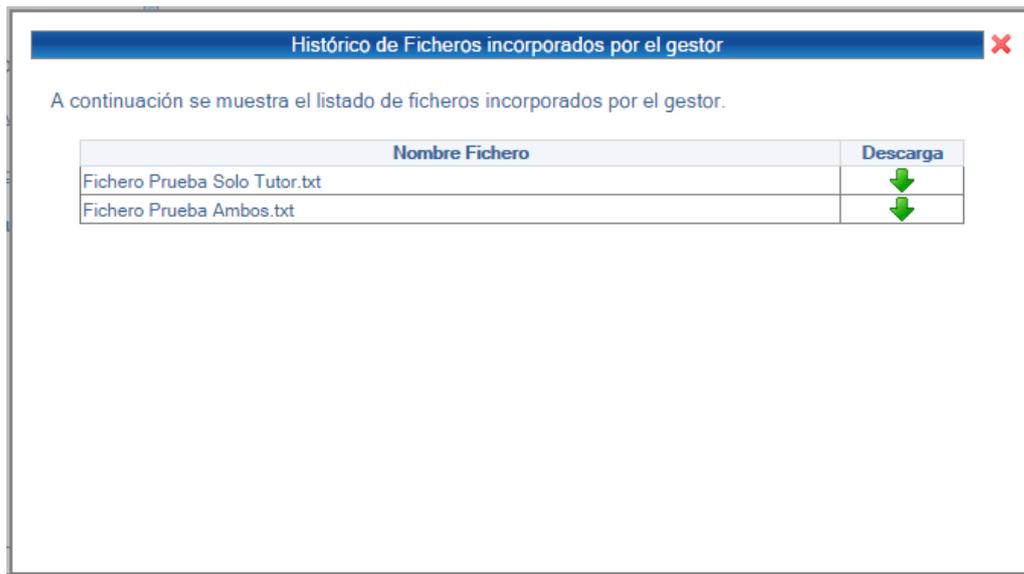
Histórico de ficheros
✖

A continuación se mostrará un listado con el histórico de los ficheros que ha subido el estudiante.

Nombre Fichero	
Anexo - Semi.pdf	↓
Anexo - Virtual.pdf	↓
Anexo - Presencial.pdf	↓

Ficheros del gestor

Al igual que el usuario candidato, los tutores UNED y gestores de la aplicación tienen la posibilidad de incluir ficheros en el sistema para ser visualizados por el candidato. Para visualizarlos se debe seleccionar el botón en forma de lupa, y se mostrará un listado de todos los ficheros incluidos por el gestor.



4.2 Comunicaciones

Las tutorizaciones pueden producir comunicaciones entre todas las partes implicadas en la misma.

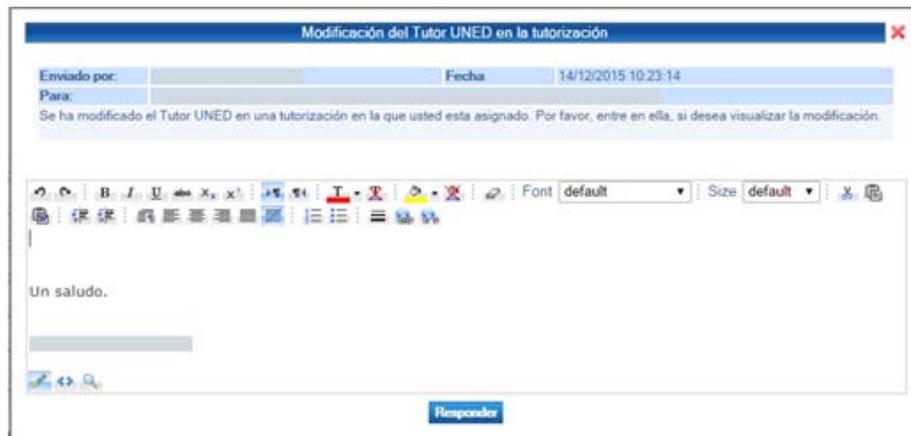
En esta sección, se permite al usuario visualizar las comunicaciones que se han efectuado en la tutorización y en las cuales ha sido definido como participante y también aquellos avisos que se han producido de manera automática y aportan información relevante al mismo.

Así pues, lo que se muestra es un listado con todas las comunicaciones a las que tiene acceso ordenados de más reciente a menos reciente.

Comunicaciones				
	Fecha comunicación	Asunto	Enviado por:	Destinatarios
<input checked="" type="checkbox"/>	23/12/2015 13:51:33	Nuevo fichero subido por el estudiante		
<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2015 10:36:48	Fin anticipado de la tutorización		
<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2015 10:23:14	Modificación del Tutor UNED en la tutorización		

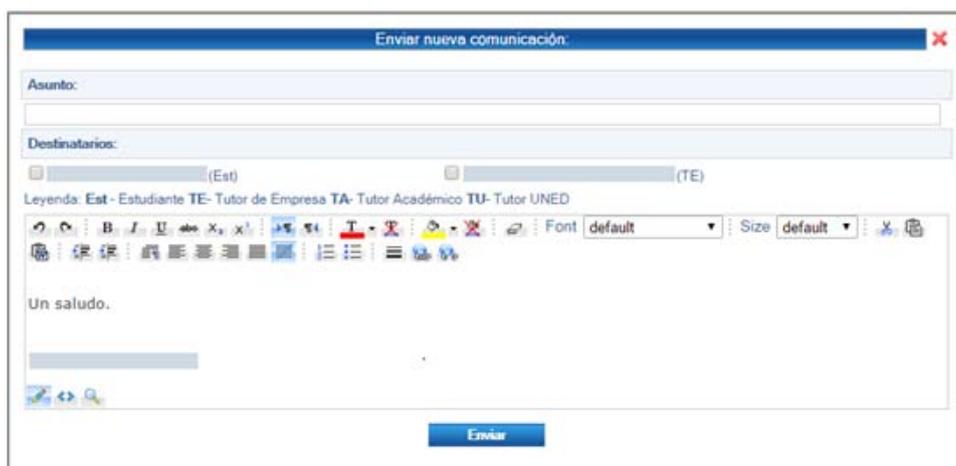
Los datos que se muestran por cada comunicación son la fecha de la misma, el asunto, el usuario que lo envió y el/los destinatarios. Si presionamos sobre el icono que se encuentra en la parte izquierda de cada una de ellas, se abre una nueva ventana con la información complementaria de la misma.

Como hemos visto hasta ahora, la aplicación genera una serie de avisos de modo automático cuando suceden algunos eventos concretos en la misma, como pueden ser modificación de tutores en la misma o activación de cuestionarios, por ejemplo.



A parte de esas comunicaciones, la aplicación permite establecer comunicaciones entre los distintos tipos de usuarios que forman parte de la tutorización y de este modo permitir una comunicación fluida y rápida entre ellos. Para solicitar una nueva comunicación debemos presionar sobre el botón Nueva Comunicación.

Una vez presionado se muestra una ventana similar a la que mostramos a continuación.



Esta ventana permite definir un asunto en la comunicación, definir a que destinatarios queremos que le llegue la comunicación, entre los distintos tutores que tiene definidos la misma y el cuerpo del mensaje, donde el usuario se puede explayar sobre lo que quiera comentar.

Una vez presionado el botón Enviar, se enviará un aviso a los destinatarios seleccionados, de modo que puedan leer la comunicación o incluso responder la misma. Además de enviar esta comunicación, se enviará también un correo electrónico a los destinatarios seleccionados.

Comunicaciones				
	Fecha comunicación	Asunto	Enviado por:	Destinatarios
<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2015 12:23:39	Asunto del correo enviado		

Los demás perfiles podrán responder a esta comunicación si han sido elegidos como destinatarios, y así establecer un hilo de comunicaciones.

Asunto del correo enviado ✖

Enviado por:		Fecha	23/12/2015 16:01:07
Para:			

Correo enviado para comprobar la comunicación entre los distintos roles de la aplicación.

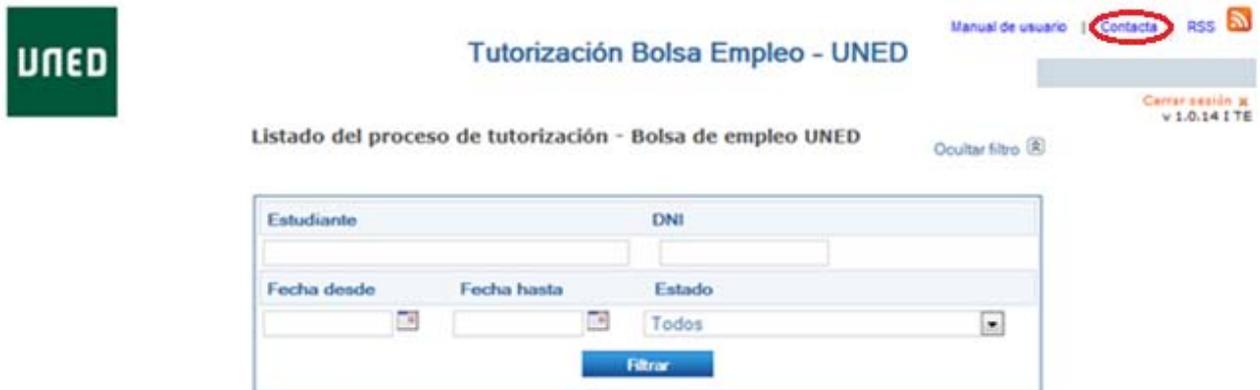
Un saludo.

Un saludo.

 [Responder](#)

5. Contacto

En la parte superior derecha de la pantalla de inicio se puede ver un enlace para que el usuario pueda contactar con el soporte informático.



Manual de usuario | **Contacto** | RSS

Cerrar sesión v 1.0.14 ITE

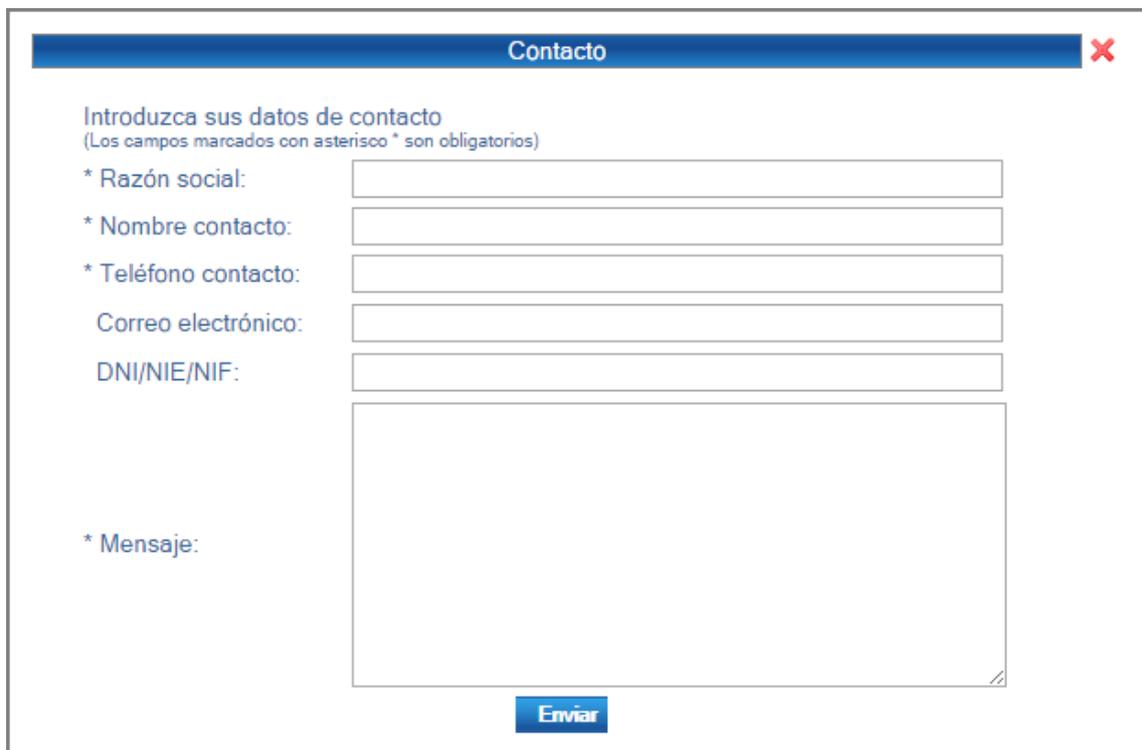
Listado del proceso de tutorización - Bolsa de empleo UNED

Ocultar filtro

Estudiante	DNI	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha desde	Fecha hasta	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos

Filtrar

Al hacer clic sobre ese enlace se mostrará una nueva ventana en la que el tutor tendrá que introducir sus datos y la consulta que desea realizar. Al pulsar el botón Enviar, se mandará un correo electrónico al soporte informático.



Introduzca sus datos de contacto
(Los campos marcados con asterisco * son obligatorios)

* Razón social:

* Nombre contacto:

* Teléfono contacto:

Correo electrónico:

DNI/NIE/NIF:

* Mensaje:

Enviar