



Una comunidad que construye **historias** /



UNIVERSIDAD
La Salle®
Nezahualcóyotl



> Tutorial – ***Expediente digital*** <

PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para que el profesor acceder y cargar documentos a su Expediente digital disponible en su panel.

ALCANCE

Este Instructivo aplica al Profesor en la carga de los documentos que se listan en la sección Expediente digital.

DEFINICIONES

Generales.

Usuario final. Persona responsable de ejecutar procesos de la institución educativa usando la plataforma Academic.

Líder de proyecto. Persona designada por la Institución (Cliente), responsable de comunicar los procesos de la escuela y tiene la autoridad de adaptarlos al sistema.

Instancia. Dirección URL asignada por BIT TECHNOLOGIES MÉXICO S.A. DE C.V., donde se encuentra configurada la plataforma Academic para cada institución educativa.

Check box. Casilla que permite elegir entre dos estados activo e inactivo. El estado activo se muestra en color azul y con una palomita, el estado inactivo se muestra en color gris y con una x. El estado marcado en color azul implica que la configuración que se está realizando se va a mostrar en los módulos con los que tenga relación en la plataforma. Junto al checkbox se encuentra un pequeño texto que describe su significado.

RESPONSABILIDADES

Generales.

- a. Para ingresar al panel es necesario que el profesor cuente con su usuario y contraseña, mismos que deben ser proporcionados por el administrador de la plataforma de la Institución educativa de acuerdo con lo establecido en el instructivo **Acceso y navegación en el panel del Profesor IT-AM-PP-001**.

Administrador.

- a. Deberá activar la sección Expediente digital para que el profesor acceda a ella y el alcance del profesor dentro de ella, es decir, **Agregar, Eliminar y Modificar documentos**.
- b. Determina la lista de documentos que el profesor podrá cargar en esta sección.
- c. El usuario administrador podrá consultar los archivos cargados por el profesor en su expediente digital al editar el registro del profesor y consultar la sección **Expediente digital**.

Profesor.

- a. Podrá cargar los documentos en cualquier formato.

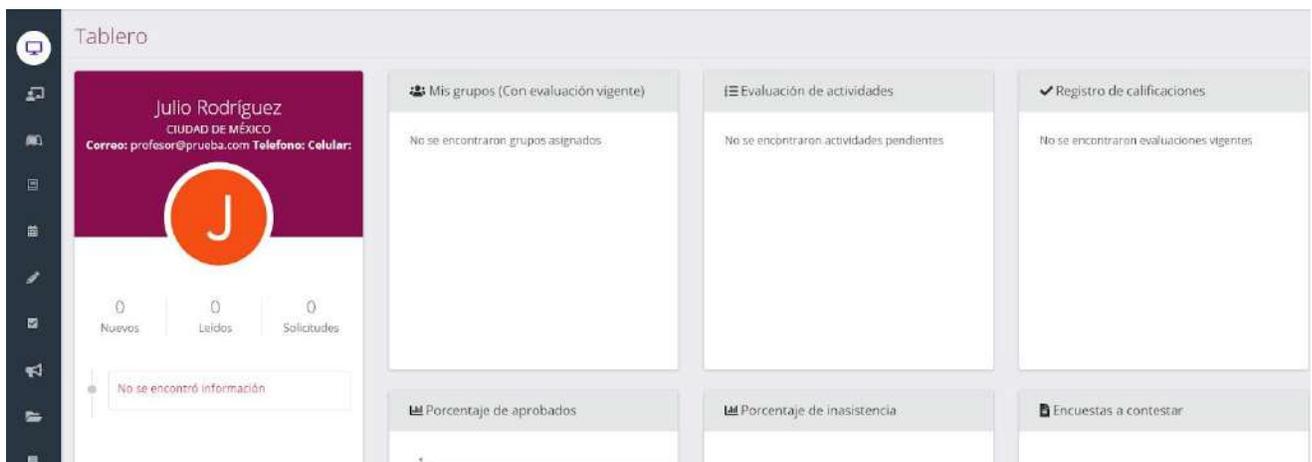
DESARROLLO

Expediente digital.

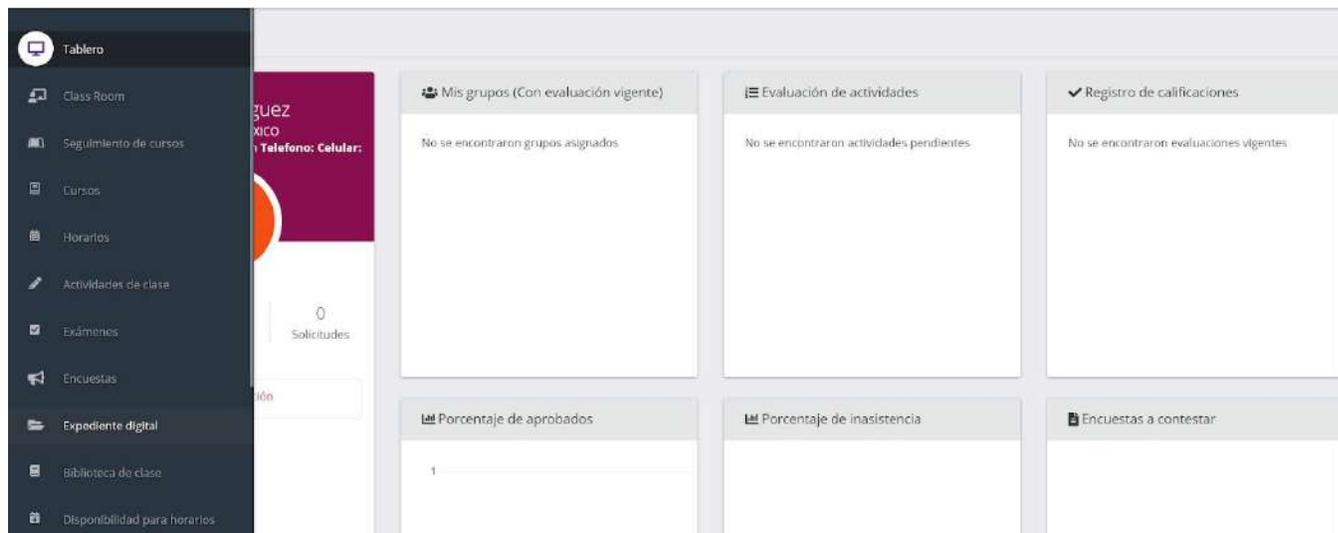
1. Ingresar a la instancia de la Institución Educativa (ej. escuela.academic.lat).
2. Ingresar sus datos de acceso.



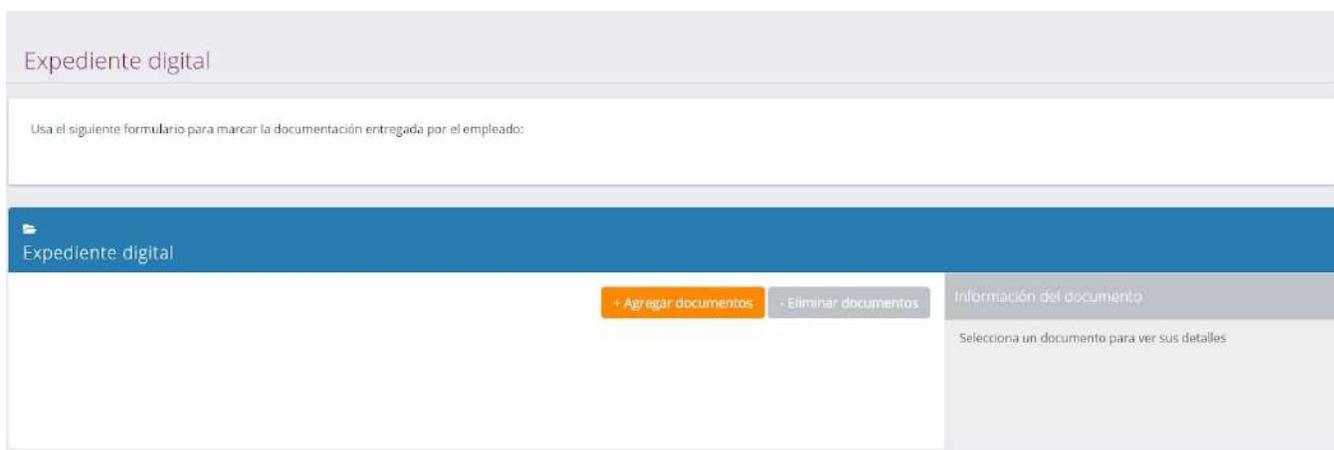
3. Se muestra el tablero del panel.



5. Ir al menú principal y dar clic en Expediente digital.



6. Se muestra la vista principal de la sección, incluirá los botones **+Agregar documentos** y si aplica, **-Eliminar documentos**.



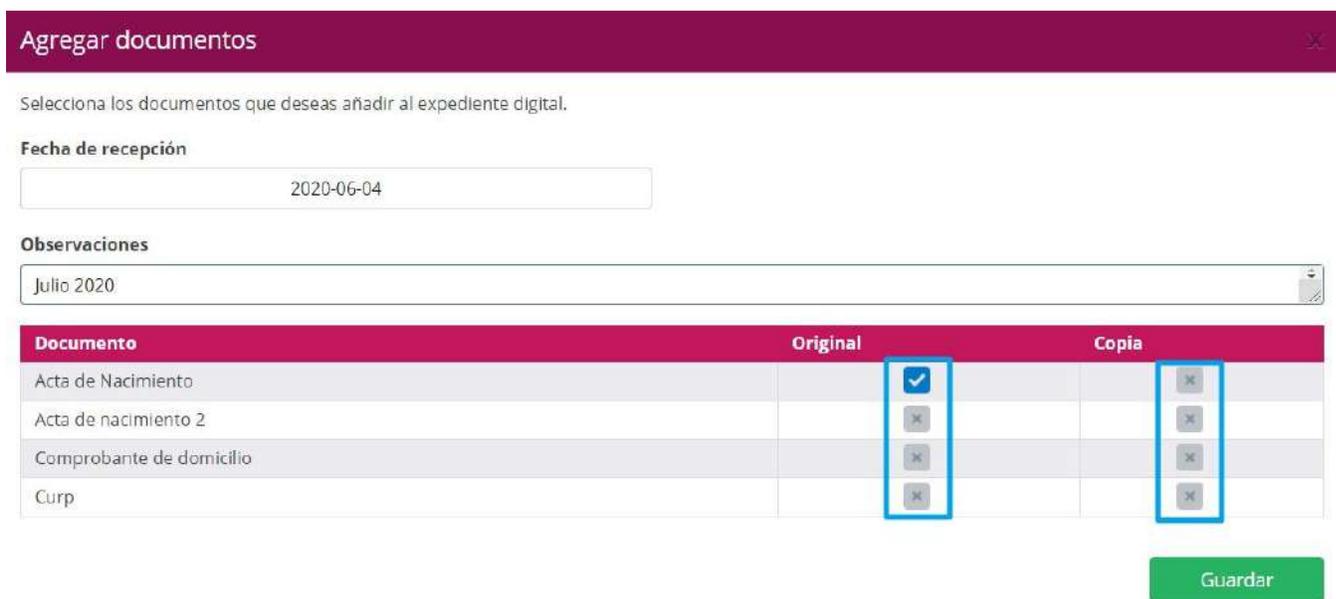
El profesor podrá efectuar 3 acciones en esta sección:

- a. **Agregar documentos.**
- b. **Eliminar documentos.**
- c. **Modificar documentos.**

a. + **Agregar documentos.** Dar clic en el botón naranja.



a.1 Se muestra la ventana con la lista de documentos que podrá cargar en su Expediente digital. Entonces es necesario activar el checkbox de aquellos que se va a agregar, de forma opcional es posible ingresar Observaciones y al finalizar dar clic en Guardar.



a.2 La plataforma muestra un mensaje indicando que el documento se agregó y entonces se muestra una tarjeta desde la cual podrá cargar el archivo correspondiente.

Expediente digital

Usa el siguiente formulario para marcar la documentación entregada por el empleado:

Expediente digital

+ Agregar documentos - Eliminar documentos

Información del documento

Selecciona un documento para ver sus detalles

Acta de Nacimiento
Fecha de registro : jueves, 4 de junio de 2020

a.3 Para cargar el archivo es necesario dar clic sobre la tarjeta del documento y se mostrará una sección del lado derecho que permitirá subir el archivo y editar los datos de registro.

En caso de que el Profesor realice algún cambio el Información del documento es necesario dar clic en Guardar.

La leyenda Documento no ha sido validado indica que un usuario administrador efectuará esta acción desde su panel.

Expediente digital

+ Agregar documentos - Eliminar documentos

Información del documento

Acta de Nacimiento

Quién recibe
Julio Rodríguez

Fecha de recepción
2020-06-04

Observaciones

Original
 Copia

Guardar

El documento no ha sido validado

Subir archivo

a.4 Para cargar el archivo, dar clic en el botón Subir archivo.



a.5 Una vez que se guarda el archivo se lista quien subió el archivo, la fecha y hora de carga, además se activan los botones para ver el el archivo y/o cambiar el archivo.

Cada documento muestra el formato del archivo guardado y se puede sustituir en cualquier momento.

The screenshot shows the 'Expediente digital' interface. At the top, there are buttons for '+ Agregar documentos' and '- Eliminar documentos'. Below, two document cards are visible: 'Acta de Nacimiento' and 'Comprobante de domicilio'. The right sidebar shows the details for the 'Comprobante de domicilio' document, including the recipient 'Julio Rodríguez', the reception date '2020-06-04', and checkboxes for 'Original' (checked) and 'Copia' (unchecked). At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Ver archivo' and 'Cambiar archivo', which are highlighted with a red box.

b. **Eliminar documentos.** Dar clic en el botón gris.

This screenshot shows the top part of the 'Expediente digital' interface. The button '- Eliminar documentos' is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

b.1 Se muestra la ventana con la lista de documentos agregados al expediente digital, para eliminarlos es necesario activar el checkbox y dar clic en Eliminar.

The screenshot shows a dialog box titled 'Eliminar documentos'. It contains the instruction 'Selecciona los documentos que deseas eliminar del expediente.' Below this is a table with two columns: 'Eliminar' and 'Documento'. Both rows have their checkboxes checked.

Eliminar	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de Nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobante de domicilio

At the bottom right of the dialog, there is a red 'Eliminar' button.

b.2 Los documentos ya no se visualizan en el expediente.

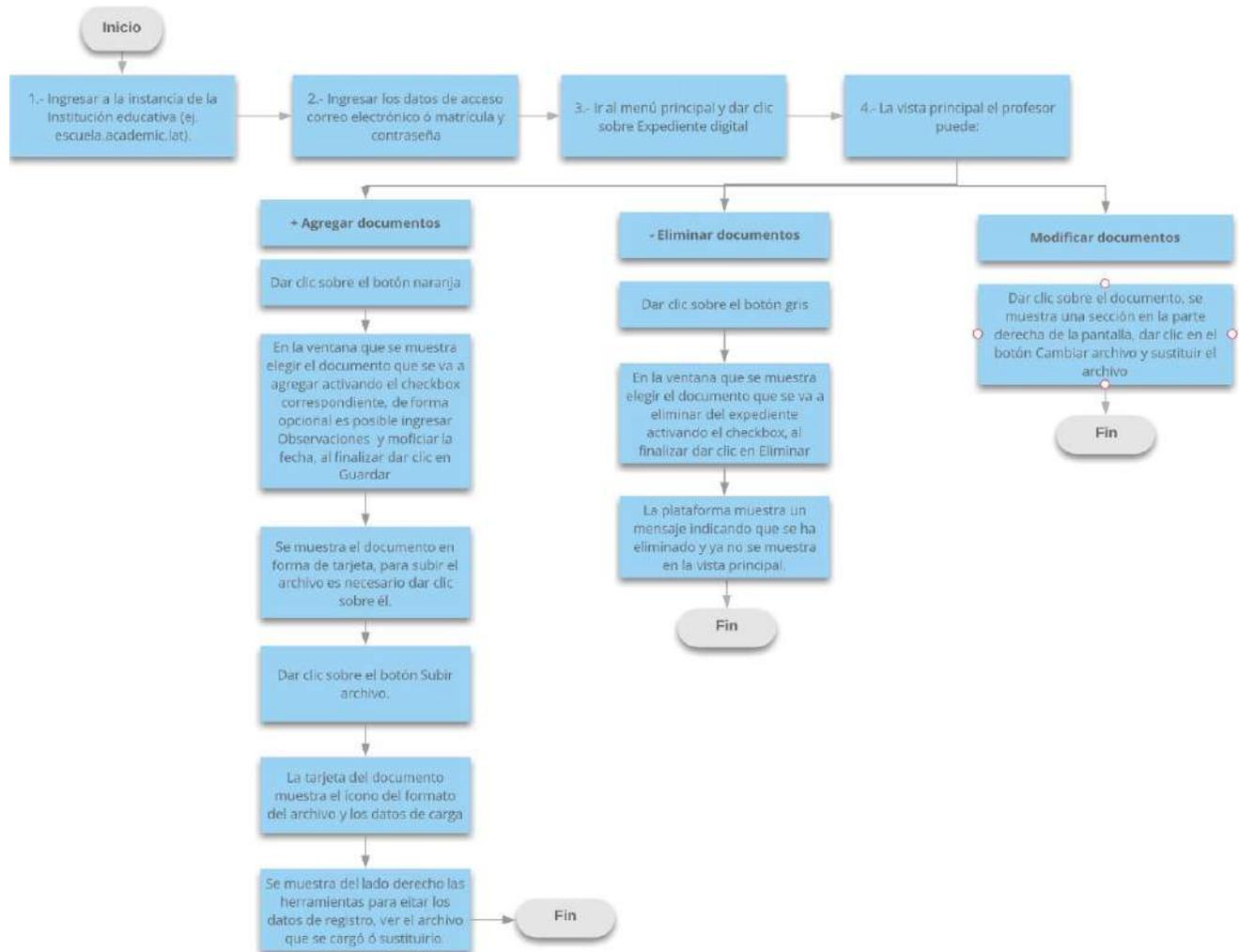


c. **Modificar documentos.** El profesor podrá sustituir el documento que ha cargado desde el botón Cambiar archivo.



DIAGRAMA DE FLUJO.

Panel del profesor: Expediente digital.



Ha llegado al final de este proceso, esperamos que le haya sido de gran utilidad.

