

MANUAL DE ADMINISTRADOR

TRAYECTORIA - EVALUACIÓN AL PERSONAL



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
USO DE LA APLICACIÓN WEB	5
¿Qué es?	5
¿Para qué se creó?	5
VISIÓN GENERAL DE LA APLICACIÓN WEB	6
Notificaciones tipo “Toast”	6
Barra de navegación	6
Menú lateral	7
Menú de usuario	7
VENTANAS MODALES	9
Cambio de contraseña	9
Super usuario	10
Registro de información de personal	12
PÁGINAS	17
Inicio de sesión	17
Página de inicio (Usuario administrador)	18
PÁGINAS (Super Usuario)	25
Página de métricas	25

INTRODUCCIÓN

La aplicación permitirá realizar la **evaluación al desempeño del personal de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes (UTNA)** el cual su función será realizar la evaluación de todo el personal por sus diferentes áreas para por medio de ello medir y calificar su **rendimiento laboral** mediante un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua; se valora el conjunto de **actitudes**, los **rendimientos** y el **comportamiento laboral** del personal durante el desempeño de su cargo.

USO DE LA APLICACIÓN WEB

El **diseño** está basado en los colores de la universidad, así como de la página oficial, es un sistema de uso profesional dentro de la institución por el **personal adecuado y registrado en sistema** para su debido uso, contando con pruebas totalmente aprobadas en el ámbito laboral y educativo.

¿Qué es?

Aplicación web realizada para uso exclusivo de la **Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes (UTNA)**, la cual tendrá un objetivo en específico además de que será **intuitiva y fácil de usar**.

¿Para qué se creó?

El objetivo principal será evaluar el **desempeño del empleado o docente** respecto a las funciones que se mencionan y en base a los **estándares que se proporcionan**.

VISIÓN GENERAL DE LA APLICACIÓN WEB

Notificaciones tipo “Toast”

Las **notificaciones** servirán para mantener al tanto al usuario con información relevante que ocurra en la aplicación. Las notificaciones tendrán un **título**, un **botón para remover** la notificación y un **contenido**, donde mostrará la información que se dará a conocer.

Una vez plasmada tiene una **duración de 6 segundos** para ocultarse automáticamente y tendrán **diferentes colores** en la barra de título, para **expresar distintas situaciones**.



Barra de navegación

La barra de navegación estará siempre presente en la parte superior de las páginas, excepto en “**Inicio de sesión**”. Esta barra contiene 3 botones con funciones distintas.



Botón de inicio:

Este botón se caracterizará por tener el logotipo de la institución. Si se da clic, enviará al usuario a la **página de inicio**.

Botón de minimizar / ocultar menú lateral:

Al hacer clic sobre este botón, cambiará el tamaño del **menú lateral**. Se explica más a detalle en el siguiente apartado.

Menú de usuario:

Botón que desplegará un **menú** debajo de este mismo. Se explica a detalle en otro apartado.

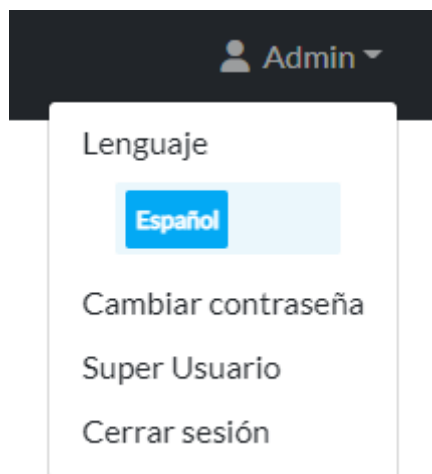
Menú lateral

Aquí nos mostrará los **accesos directos** cada uno de los módulos o **páginas** que contiene la aplicación web y un botón para **finalizar la sesión**. Esta barra podrá ser **minimizada** para el gusto del usuario (imagen de la izquierda).



Menú de usuario

Del lado derecho en la parte superior de la página siempre podremos encontrar este botón, al hacer clic desplegará un **menú** donde habrá **4 elementos**.



El primero será un **interruptor** que podrá **cambiar el idioma** de la aplicación web.

El segundo será un botón que mostrará una **ventana modal** para realzar el **cambio de la contraseña** actual a una nueva.

El tercero también desplegará una **ventana modal** para **añadir un super usuario**, su función será descrita en la sección “**Ventanas Modales**”. Véase en la **página 8** en este documento.

Al final habrá un botón de **finalización de la sesión** que enviará al usuario al inicio de sesión.

VENTANAS MODALES

Cambio de contraseña

Esta ventana modal aparecerá al dar clic en el botón de “**Cambiar contraseña**”, en el **menú de usuario**. Véase en la **página 6** de este documento.

La imagen muestra una ventana modal titulada 'Cambiar contraseña' con un icono de cerrar (X) en rojo en la esquina superior derecha. El texto principal indica: 'Establece una nueva contraseña. La nueva contraseña debe contener al menos 8 caracteres.' Debajo de este texto hay un campo de entrada de texto etiquetado con un '1' rojo y el texto 'Contraseña'. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: 'Cancelar' (gris) y 'Actualizar contraseña' (azul). El botón 'Actualizar contraseña' está etiquetado con un '2' rojo. El botón 'Cancelar' está etiquetado con un '3' rojo.

Cuando se crea un **usuario de sistema para el uso de la aplicación web**, se crea con una **contraseña aleatoria**, dicha contraseña puede ser cambiada por otra al gusto del usuario, sin embargo, tiene que cumplir con el requisito de tener más de **8 caracteres**.

Primero se tendrá que escribir la **nueva contraseña que cumpla el requisito** en el campo de texto (**botón 1**). Posteriormente se continuará con el proceso dando clic en el botón “**Actualizar contraseña**” (**botón 2**). Si se desea **abortar la operación**, se puede dar clic en el botón “**Cancelar**” o en la “**X**” en la parte superior de la ventana (**botones 3**) y se cerrará la ventana.

Si se continua con el cambio de la contraseña aparecerá una nueva ventana modal de confirmación. Se tendrá una estructura similar a la ventana anterior.

La imagen muestra una ventana modal titulada 'Confirmar Acción' con un icono de cerrar (X) en rojo en la esquina superior derecha. El texto principal indica: 'Debe asegurarse que recuerda la contraseña. ¿Desea confirmar el cambio de contraseña?'. Debajo de este texto, hay dos botones: 'Cancelar' (gris) y 'Confirmar' (azul). El botón 'Confirmar' está etiquetado con un '1' rojo. El botón 'Cancelar' está etiquetado con un '2' rojo.

Al hacer clic en el botón **“Confirmar”** (**botón 1**) se realizará el **cambio de contraseña**, esto hará que la aplicación cierre la sesión del usuario y lo envíe a la **página de inicio de sesión**.

Si se desea **detener el cambio de contraseña**, se puede dar clic en el botón **“Cancelar”** o en la **“X”** en la parte superior de la ventana (**botones 2**) y se cerrará la ventana.

Super usuario

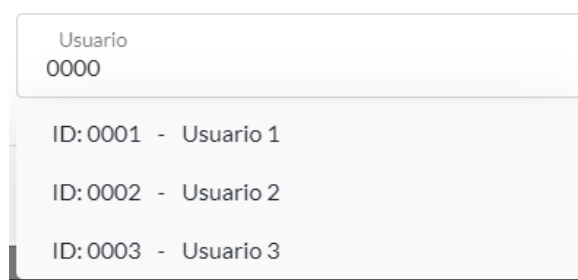
Esta **ventana modal** aparecerá al dar clic en el botón de **“Super usuario”**, en el **menú de usuario**. Véase en la **página 6** de este documento.

El **super usuario** en esta aplicación se hace **referencia al usuario de sistema del empleado que estará encargado de gestionar las evaluaciones**. Este tipo de usuario **se asigna, no se crea** y se deberá tener los registros de **todos los empleados** en la base de datos **antes de realizar este procedimiento**.

El **super usuario** se debe asignar a la persona encargada de generar el **“reporte completo”**, un reporte donde se tendrán las **evaluaciones del año en curso** de las **áreas y direcciones o subdirecciones** en su totalidad.

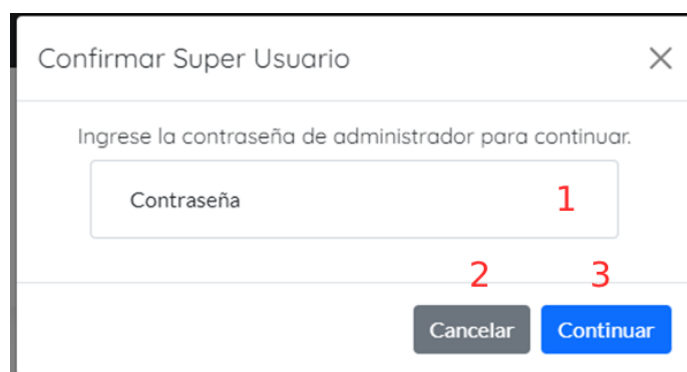
Se buscará al empleado a quien se le asignará el **modo super usuario**, para esto se introducirá el **código de usuario** o el **nombre de la persona** en cuestión en el campo de texto (**campo 1**).

Al buscar al empleado aparecerán debajo del cuadro de texto una **lista de sugerencias**. **Para continuar con el proceso se debe de dar clic a una de las sugerencias**, de lo contrario no será posible obtener los datos del empleado. Si el empleado que se busca no aparece en la lista de sugerencias, prueba escribiendo las **vocales del nombre con tilde**, si es que el nombre las lleva.

Una interfaz de usuario para la búsqueda de usuarios. En la parte superior hay un campo de texto con el placeholder 'Usuario' y el valor '0000'. Debajo de este campo se muestra una lista de sugerencias con tres elementos: 'ID: 0001 - Usuario 1', 'ID: 0002 - Usuario 2' y 'ID: 0003 - Usuario 3'. La lista tiene un fondo gris claro y una barra de desplazamiento vertical a la derecha.

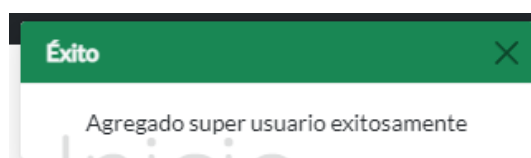
Una vez **seleccionado el usuario** se debe dar clic al botón azul **“Continuar”** (botón 3). De lo contrario, se puede **detener la operación** con el botón gris **“Cancelar”** (botón 2).

Al dar clic en **“Continuar”** aparecerá una ventana de confirmación con la misma estructura.

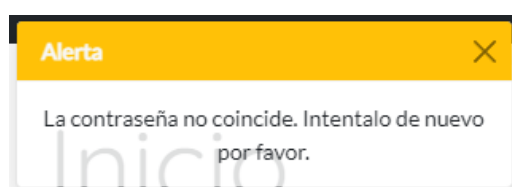
Una ventana modal de confirmación titulada 'Confirmar Super Usuario' con un icono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El mensaje principal dice 'Ingrese la contraseña de administrador para continuar.'. Debajo de este mensaje hay un campo de texto con el placeholder 'Contraseña' y un número rojo '1' a su derecha. En la parte inferior de la ventana hay dos botones: 'Cancelar' (gris) y 'Continuar' (azul). Los botones están etiquetados con números rojos: '2' para 'Cancelar' y '3' para 'Continuar'.

Se deberá colocar la **contraseña de administrador** en el **campo de texto (campo 1)** y dar clic en **“Continuar”** (botón 3), o si se desea **abortar la transacción**, dar clic en **“Cancelar”** (botón 2).

Si la contraseña coincide aparecerá la siguiente notificación.

Una notificación de éxito con un fondo verde y un icono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El título es 'Éxito' y el mensaje principal es 'Agregado super usuario exitosamente'.

Si la contraseña no coincide aparecerá la siguiente notificación.

Una notificación de alerta con un fondo amarillo y un icono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El título es 'Alerta' y el mensaje principal es 'La contraseña no coincide. Intentalo de nuevo por favor.'.

Registro de información de personal

El **registro de información** tendrá dos ventanas diferentes, cada una de estas tiene un **modo distinto para subir los datos del empleado**.

La primera que se revisara es el **modo manual**. La interfaz es la siguiente.

La interfaz de registro de personal se muestra en un modal con el título "Registros de personal" y un botón de cerrar "X". Debajo del título, un texto indica: "Los campos obligatorios aparecen marcados con un *". El formulario contiene los siguientes campos:

- Código de usuario (ID) ***: Campo de texto con un asterisco rojo y el número 1 a la derecha.
- Nombre ***: Campo de texto con un asterisco rojo y el número 2 a la derecha.
- Área de Adscripción ***: Lista desplegable con el texto "- Selecciona área -", un asterisco rojo y el número 3 a la derecha.
- Dirección / Subdirección ***: Lista desplegable con el texto "- Selecciona dirección -", un asterisco rojo y el número 4 a la derecha.
- Puesto ***: Lista desplegable con el texto "- Selecciona puesto -", un asterisco rojo y el número 5 a la derecha.
- Categoría ***: Lista desplegable con el texto "- Selecciona categoría -", un asterisco rojo y el número 6 a la derecha.
- Jefe directo ***: Campo de texto con un asterisco rojo y el número 7 a la derecha.
- 8**: Número 8 a la izquierda de un checkbox.
- Nuevo registro como usuario**: Texto con un icono de ayuda (?) a la derecha.
- 9**: Número 9 a la izquierda de un checkbox.
- Buscar y crear usuario**: Texto con un icono de ayuda (?) a la derecha.
- 10**: Número 10 a la izquierda del botón "Registrar".
- Registrar**: Botón de color verde.
- O subir un archivo Excel**: Texto con el número 11 a la derecha.

Campo 1. se trata del **código de usuario**, aquí se escribirá el **código de 4 dígitos**. Si existe información de usuarios en la base de datos, puede que aparezcan los **códigos y nombres de otras personas** en una lista de sugerencias. Esto se puede tomar como **referencia para evitar tomar un código ya registrado**. Si se está registrando un **nuevo usuario** se deberá **evitar hacer clic en las sugerencias** a toda costa, de lo contrario se tomarán los datos de la persona seleccionada.

Campo 2. Este será llenado con el **nombre completo del empleado**. Al igual que el **campo 1**, este campo tiene la funcionalidad de **mostrar sugerencias**, si se trata de registrar a un empleado se debe seguir la recomendación antes mencionada.

Los **campos 3, 4, 5 y 6** son listas desplegables que mostraran las **áreas, direcciones o subdirecciones, puestos y categorías** correspondientemente. Se debe recordar que solo

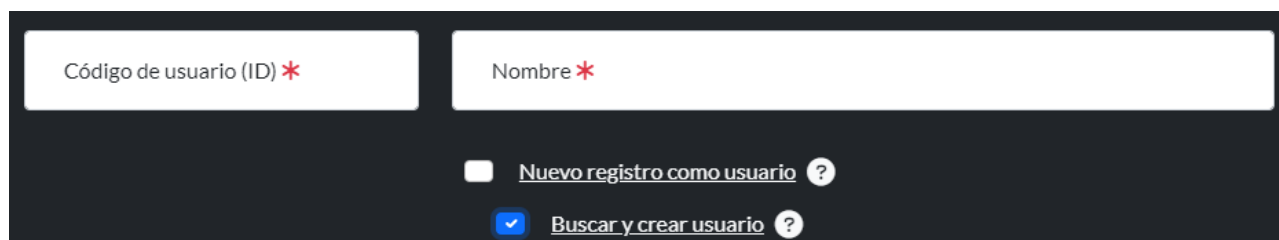
existirán las opciones que estén guardadas en la base de datos, por lo que en un principio se encontrarán vacías.

El ultimo **campo de texto numero 7** corresponde a el empleado que será el **jefe directo** de la persona a registrar. Este campo cuenta con la **funcionalidad de sugerencias**, así que se puede buscar por el **código de empleado** o **nombre**, al final se debe **seleccionar la sugerencia** donde aparezca el empleado que será el **jefe directo**.

Elemento 8. Es una **casilla de verificación**. Como la leyenda a la derecha lo indica, se hará un **nuevo registro como un usuario de sistema**, esto significa que se creará una **contraseña para que el usuario pueda acceder con su código de empleado** a esta aplicación.

Elemento 9. La **casilla de verificación “Buscar y crear usuario”** tiene la función de **buscar dentro de los registros dentro de la base de datos y crear un nuevo usuario de sistema**. Para esto solo requiere identificar al empleado buscando su **código de usuario** o **nombre** para seleccionar una de las **sugerencias**, razón por la que se ocultan los demás campos al activar esta función.

Los **iconos de signos de interrogación** son **“tooltips”** para apoyo que describen la función de las **casillas de verificación**.

El formulario de registro se encuentra sobre un fondo gris oscuro. En la parte superior, hay dos campos de texto blancos con bordes grises. El primer campo a la izquierda está etiquetado como 'Código de usuario (ID) *' y el segundo a la derecha como 'Nombre *'. Debajo de estos campos, hay dos opciones de verificación. La primera es 'Nuevo registro como usuario' con un icono de casilla de verificación blanca y un icono de signo de interrogación. La segunda es 'Buscar y crear usuario' con un icono de casilla de verificación azul marcada y un icono de signo de interrogación.

Botón 10. Con la leyenda **“Registrar”**, como lo indica, envía los datos de todos los campos que sean visibles. Si alguno de los campos está **vacío** enviara una **notificación de alerta**.

Al enviar la información de registro se **descargará un archivo de hoja de calculo** en formato Excel, en este documento se plasmará un **registro de la transacción**.

El **elemento 11** se trata de un **enlace** que abre otra **ventana modal** para el **registro de modo automático**, en el cual se subirá un archivo de **Excel con los registros de los empleados**. La interfaz del registro en modo automático es la siguiente.



Se subirá el **archivo de hoja de cálculo** en formato **.xlsx** o **.xls** dando **clic** o **arrastrando y soltando el archivo** en el **área del recuadro punteado (rectángulo 1)**. Una vez hecho el archivo se cargará y mostrará algunas **listas desplegables para relacionar las columnas con la información** a la que se refiere.

Códigos de usuario (IDs) * - Selecciona una columna -	Nombres * - Selecciona una columna -
Áreas * - Selecciona una columna -	Direcciones / Subdirecciones * - Selecciona una columna -
Puestos * - Selecciona una columna -	Categoría * - Selecciona una columna -
Jefe directo (IDs) * - Selecciona una columna -	Usuario de Sistema - Selecciona una columna -

Las **columnas para relacionar** y que el archivo debe tener **obligatoriamente** son:

- **Códigos de usuarios**
- **Nombres completos**
- **Áreas**
- **Direcciones / Subdirecciones**
- **Puestos**
- **Categorías de empleados**
- **Jefes directos**

Estos **campos obligatorios** están marcados con un **asterisco rojo** en el título de las listas desplegables.

Como se puede apreciar, la lista desplegable “**usuario de sistema**” no es obligatoria, pero se recomienda que este en el documento, indicando que empleados serán los seleccionados para la **generación de usuarios de sistema automáticamente**.

Otra recomendación es que **todas las columnas** del archivo mantengan un **nombre simple**, sin caracteres especiales como **()!@#\$%^&***. Los nombres de las columnas no importan, ya que se relacionan con qué tipos de datos son en el proceso anterior.

A continuación, se mostrará como debe de tener un correcto formato en la hoja de calculo con los datos de los empleados. **Si no se sigue el formato causara un error en la aplicación o que los datos sean guardados de forma incompleta.**

CÓDIGO	CATEGORÍA	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	DIRECCIÓN SUBDIRECCIÓN	JEFE	USUARIO DE SISTEMA
0000	categoria	Nombre	Puesto	Area	Direccion	0001	Si

La columna de **código de empleado** debe tener 4 dígitos y tener el formato de **texto**.

Las columnas **nombre**, **categoría de empleado**, **puesto**, **área** y **dirección o subdirección** deben ser de formato **texto**.

La columna de **jefe directo** debe contener el **código de empleado** de la persona a cargo. **Por ningún motivo se debe dejar vacío este campo**. Por ejemplo, el rector de la universidad no tendrá ningún **jefe a cargo** en la base de datos, por lo que se recomienda usar un **comodín** como cualquier **carácter especial** ya sea un **guion medio (-)** o un **asterisco (*)**, también puede ponerse **-1**.

La columna para **usuario de sistema** puede dejarse vacía, ya que es **opcional**. De ser requerida esta opción para la **creación de usuario**, **se puede llenar cualquier palabra**, como “**Si**” o “**Verdadero**”, por ejemplo. De no ser necesario un usuario de sistema **evite colocar valores innecesarios** como “**Falso**” o “**No**” o cualquier otra cosa, ya que se evalúa si se tienen **caracteres en esta columna**, no su **significado o contenido**.

Una vez verificados los datos y realizados los pasos anteriores, se podrá continuar con el registro haciendo clic en el **botón 2 “Subir archivo”**. Al enviar la información de registro se **descargará un archivo de hoja de cálculo** en formato Excel, en este documento se plasmará un **registro de las transacciones realizadas**.

El **enlace 3** volverá a abrir la ventana modal del **registro en modo manual**.

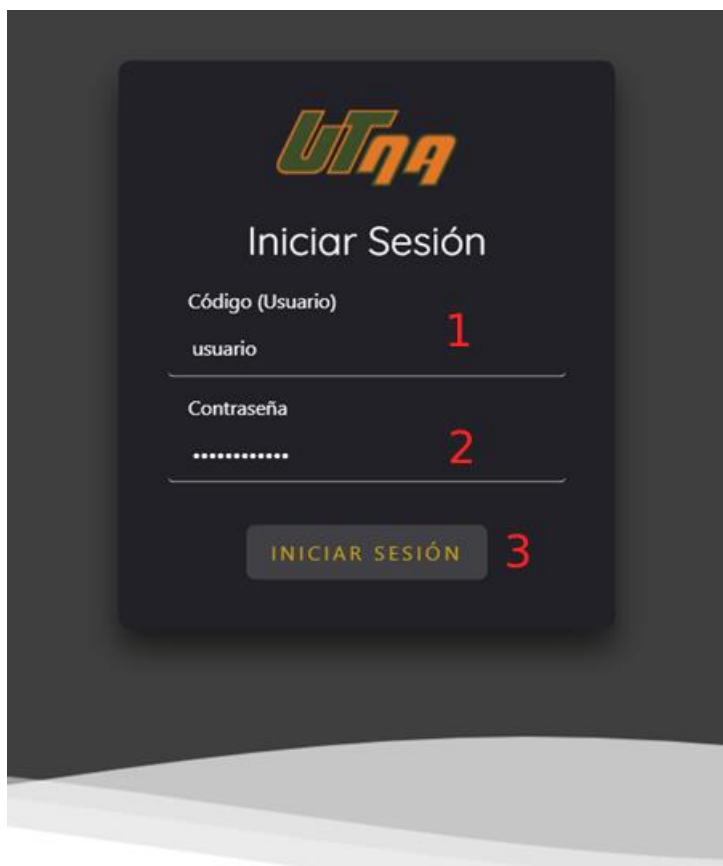
Ambas **ventanas modales** cuentan con un botón con icono en forma de “X” para **cerrar la ventana que este visible**.

PÁGINAS

Inicio de sesión

Interfaz para ingresar se tendrá que escribir el usuario (**código de empleado o de administrador**) dentro del **campo 1** y la **contraseña** en el **campo 2** para poder acceder al sistema.

Una vez hecho esto se puede presionar la tecla “**Enter**” de tu teclado o dar clic en el botón “**Iniciar sesión**”.



Al entrar al sistema, inmediatamente se enviará al usuario a la **página de inicio** correspondiente a la clase de usuario.

Página de inicio (Usuario administrador)

El usuario administrador se identificará por tener un **código de usuario** con un **formato distinto** a los códigos de usuarios comunes, siendo su código por defecto “ad”.

Al iniciar sesión con este usuario se enviará al usuario a una pagina distinta a la **página de inicio** (Véase en el **Manual de Usuario**).

Inicio
Control Administrador

Si deseas añadir un usuario nuevo al sistema y ya tiene registros en la base de datos, haz click en **Registrar Personal** y marca la opción **Buscar y crear usuario**. Busca su nombre o código y registra los datos.

+
Registrar Personal

▼
Cambiar tabla

Registros de personal		
1	Usuario	Habilitado ▼
2	Usuario	Habilitado ▼
3	Usuario	Habilitado ▼
4	Usuario	Habilitado ▼
5	Usuario	Habilitado ▼
6	Usuario	Habilitado ▼
7	Usuario	Habilitado ▼
8	Usuario	Habilitado ▼
9	Usuario	Habilitado ▼
10	Usuario	Habilitado ▼

1 2 3 4 5 Registros: 303 Filas 10 ▼

En esta página se podrá ver y administrar los datos de los **empleados, áreas, direcciones y subdirecciones, puesto y categorías**, dando la posibilidad de **añadir, editar y deshabilitar** esta información.

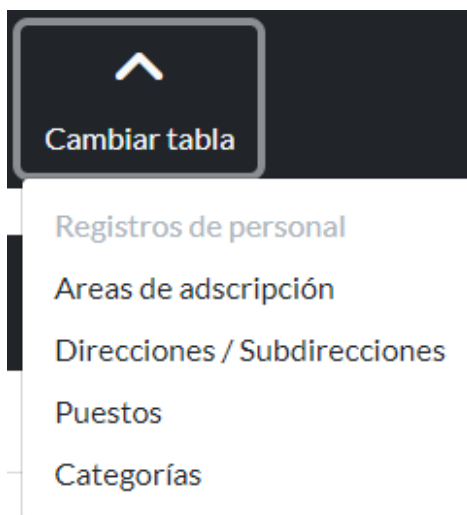
Esta página se divide en 2 áreas, los **controles** y la **lista de información**.

Controles:

Los controles están ubicados arriba de la **lista de información**, en un listón de fondo oscuro, en este solo habrá **2 botones**, el primero, con el icono de cruz y de leyenda “**Registrar Personal**” será para abrir una **ventana modal** de registro de información empleados (véase en la **página 11** de este documento) y el segundo, con icono con forma de “V” y de leyenda “**Cambiar Tabla**” desplegará una pequeña **lista** que nos permitirá **cambiar de “tablas” o colecciones** existentes en la base de datos, para que sean plasmados los registros que contienen en la **lista de información**.



La lista que mostrará el botón “Cambiar tabla” será la siguiente en la ilustración.



Por defecto se selecciona ver en la **lista de información** todos los **registros de empleados** alojados en la base de datos, esto hará que la primera opción este **deshabilitada**, ya que se están mostrando la información que le corresponde. Esto sucederá cuando se haga clic sobre cualquier otra **opción**, se **deshabilitará** luego de que los datos solicitados hayan sido cargados y mostrados en la **lista de información**.

Lista de información:

La lista de información mostrara los datos de la “tabla” o colección seleccionada en las opciones del botón “**Cambiar Tabla**”. La lista en su totalidad tiene 5 componentes distintos que se describirán a continuación.

Registros de personal

1

2

1	Usuario	Habilitado	▼
2	Usuario	Habilitado	▼
3	Usuario	Habilitado	▼
4	Usuario	Habilitado	▼
5	Usuario	Habilitado	▼
6	Usuario	Habilitado	▼
7	Usuario	Habilitado	▼
8	Usuario	Habilitado	▼
9	Usuario	Habilitado	▼
10	Usuario	Habilitado	▼

1

2

3

4

5

4

Registros: 303

5

Filas

10

▼

1. Título de la lista:

Recuadro ubicado en la parte superior, cuenta con un fondo gris y **cambia según la opción que se seleccione** en la lista del botón “**Cambiar Tabla**”.

2. Botón de actualización de lista

Igualmente, ubicado en la parte superior de la lista del lado derecho, este botón con icono de flecha en semicírculo tiene la función de **actualizar o refrescar la información de la “tabla” seleccionada**, o, en otras palabras, se vuelve a hacer la petición de los datos a la base de datos y se muestran en la lista de nuevo.

3. Listas de acordeón

Cada elemento de la lista es un “**acordeón**”, llamado así por su función parecida a como se manipula el instrumento musical, **encogiéndose y expandiéndose para mostrar la información** que contiene dentro.

La siguiente ilustración muestra un elemento de **acordeón** expandido.

El diagrama muestra un elemento de acordeón expandido con los siguientes componentes:

- 1**: Encabezado del acordeón con el texto "Usuario", el número "1" y el estado "Habilitado" con una flecha hacia arriba.
- 2**: Sección "Información de puesto" que contiene:
 - Área de adscripción: Rectoría
 - Dirección / Subdirección: Rectoría
 - Categoría: Mando Medio
 - Puesto: Puesto
 - ID Jefe directo: -
- 3**: Sección "Información de solo lectura" que contiene:
 - Creado: 2022-04-02 @ 15:31
 - Ultimo inicio de sesión: 2022-04-02 @ 15:31
- 4**: Sección "Información sensible" con una flecha hacia abajo.
- 5**: Sección "Zona de peligro" con una flecha hacia abajo.
- 5**: Botón "Editar" con un icono de lápiz.

Estos elementos de la lista contienen las siguientes secciones.

3.1 Título del elemento:

El título del elemento será **visible en todo momento**, independientemente que se abra y cierre el “**acordeón**” y mostrará solo 3 datos del empleado los cuales son el **código de empleado**, el **nombre** y si está **habilitado**, haciendo referencia a si el empleado sigue laborando en la institución, de manera que sirva como **identificadores para el administrador**.

3.2 Información de puesto

Este grupo de campos tendrán la información del **área**, **dirección** o **subdirección**, **categoría de empleado**, **puesto actual del empleado** y el **código de empleado de su jefe directo**.

3.3 Información de solo lectura

El grupo de campos de **información de solo lectura** mostrara 2 espacios en los que se plasmaran **fechas**, cabe mencionar que esta sección **solo aparecerá para aquellos empleados que tengan un usuario de sistema** para esta aplicación. Estos campos no se podrán modificar.

En el primer campo llamado “**Creado**” se mostrará la **fecha y hora separados por un “@”** de la creación exacta de la **información de usuario de sistema** en la base de datos.

El segundo campo llamado “**Ultimo inicio de sesión**” hace referencia a la **fecha y hora separados por un “@”** del la ultima vez que el empleado inicio sesión en la **aplicación web**.

3.4 Elementos de acordeón interiores.

Para mantener la información aún más organizada a la hora de **editar los registros** y conservar una **vista más limpia**, se separaron algunos datos en **elementos de acordeón**. Hay varios tipos de **variantes** para estos elementos y **dependiendo de la información obtenida** del empleado. Se mostrarán todos los elementos.

Evaluaciones

Año: 2021

Año: 2020

Año: 2019

Año: 2018

Año: 2022

Habilitado

Sí

Puntuación

92.3

Respuestas

4,3,4,3,4,3,4,3,4,3,4,3,4,3

Área


Promoción, Comunicación

Dirección / Subdirección

Promoción, Comunicación

Evaluaciones: Aparecerá cuando se tenga **información acerca de las evaluaciones** de los años recientes. Cada **acordeón interno** tendrá como **título el año del registro** y dentro tendrá los siguientes campos. **Los campos de texto no podrán ser modificados**.


Un **interruptor para habilitar o deshabilitar la evaluación**, solo podrá modificarse si aún no se realiza la evaluación en el año en curso. También contara con **campos** para la **puntuación, respuestas, el área y la dirección o subdirección** registrados en dicho año.

Información sensible 

Nombre

Usuario

Información sensible: Contendrá siempre un campo el **nombre del empleado**. Se oculta para evitar su manipulación no intencionada.


Zona de peligro 

Usuario habilitado

☒ Sí

Contraseña

••••••••••••••••••••

Zona de peligro 

Usuario habilitado

☒ Sí


Zona de peligro: Lleva este nombre ya que se contiene el interruptor de **habilitación de usuario** y un campo de **cambio de contraseña** si el empleado tiene un **usuario de sistema** para la aplicación.

Si se deshabilita el usuario significara que tanto la **información del empleado** como el **usuario de sistema** (si es que tiene uno) quedaran **excluidos** de la aplicación web, haciendo una función similar a “**borrar**” la información del sistema, pero conservándolo en la **base de datos**, lo cual significa que será posible ver los **registros deshabilitados** en la lista de información, en la **página de administrador**.

Para cambiar la **contraseña**, simplemente se tendrá que borrar los caracteres que se encuentran y escribir una **nueva contraseña**.

3.5 Botones de comandos

La última sección contendrá botones con funciones para la edición de registro abierto. Primeramente, al desplegar un elemento de acordeón aparecerá el siguiente botón gris con el icono de un lápiz en un recuadro con la leyenda “Editar”.

 Editar

Al hacer clic sobre este botón inmediatamente se remplazará por **un par de nuevos botones**, los botones de “**Cancelar**” con el icono de un círculo con una línea diagonal y “**Guardar**” con el icono de un disquete.



A su vez que **algunos elementos editables cambiaran de diseño** dando a entender que se han desbloqueado, como los **interruptores cambiaran de color gris a rojo o azul**, dependiendo de la posición del interruptor, así como los **campos de texto pasaran de tener un fondo gris a ser de color blanco**.

Usuario habilitado



Contraseña



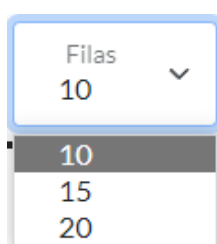
El botón de “**Cancelar**” hará que se **deshagan los cambios realizados y bloquee todos los campos**, haciendo que vuelvan a cambiar de diseño a como estaban en un principio. El botón de “**Guardar**” **actualizara la información** de la base de datos, tomando los **campos que hayan sido modificados** y enviándolos al servidor para su procesamiento.

4. Páginas de la lista de información

En la parte inferior izquierda de la **lista de información** aparecerán **botones de las paginas disponibles** en las que podremos navegar a las cuales podremos **hacer clic para desplazarse en los registros**. **Solo se mostrarán 5 números de páginas a la vez**. Así que si hay más demasiados registros se puede ir recorriendo las páginas y aparecerán más números hasta que ya no se pueda avanzar más.

5. Lista desplegable de registros mostrados en la lista

Esta lista desplegable se encuentra en la parte inferior derecha de la **lista de información**. Su función es la de tener la posibilidad de escoger **cuantos registros se mostrarán en la lista de información** a la vez. Existen 3 opciones: **10, 15 y 20** registros.



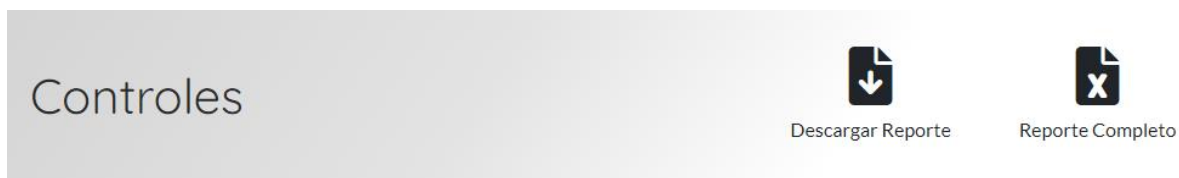
PÁGINAS (SUPER USUARIO)

El modo de **super usuario** será otorgado a la **persona encargada del control de la evaluación**, prácticamente será dado al **administrador**, sin embargo, este usuario dependerá de la **información del empleado**, haciéndolo muy distinto al **usuario administrador**.

Este usuario agrega algunas **características** a la paginas mostradas a los usuarios comunes, con el objetivo de organizar las **tareas de control de las evaluaciones**. Para obtener este modo de usuario se tendrá que seguir los pasos descritos de la **página 9 (Super Usuario)**.

Página de métricas

La **página de métricas** cambiara un poco con el **modo super usuario**. Tendrá un nuevo botón llamado "**Reporte completo**" con el icono de un archivo con una equis, y su función es **descargar una hoja de calculo** en formato Excel con los datos de la evaluación del año en curso de las **áreas y departamentos** seleccionados, sino es que de todos.



Al dar clic a este botón aparecerá una **ventana modal** con **elementos de acordeón**, dentro de estos elementos habrá **listas desplegables** y **campos de texto** para **configurar los datos que serán plasmados** en el archivo descargable.

En seguida se mostrará la interfaz de la ventana modal.

Generar Reporte

Los campos obligatorios aparecen marcados con un *

Verifica que las direcciones correspondan con la información obtenida de la base de datos, de lo contrario puedes elegir la dirección correcta.

Evaluación por Direcciones

Rectoría *

Rectoría

Secretaría Académica *

Secretaría Académica

Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria *

Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria

Académica de Tecnologías de la Información *

Académica de Tecnologías de la Información

Dirección Académica de Ingenierías

Rectoría

Dirección de administración y finanzas *

Administración y Finanzas

Dirección de Planeación y Evaluación institucional *

Planeación y Evaluación Institucional

Académica de Administración y Contaduría *

Académica de Administración y Contaduría

Académica de Agricultura y DNM *

Subdirección Jurídica

Evaluación por Áreas

Evaluación por Dirección Académica

Cancelar

Descargar Reporte

Los campos con un asterisco (*) rojo en el nombre son campos obligatorios.

La primera sección dada por el acordeón “**Evaluación por Direcciones**”

Evaluación por Direcciones

Rectoría *

Rectoría

Secretaría Académica *

Secretaría Académica

Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria *

Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria

Académica de Tecnologías de la Información *

Académica de Tecnologías de la Información

Dirección Académica de Ingenierías

Rectoría

Dirección de administración y finanzas *

Administración y Finanzas

Dirección de Planeación y Evaluación institucional *

Planeación y Evaluación Institucional

Académica de Administración y Contaduría *

Académica de Administración y Contaduría

Académica de Agricultura y DNM *

Subdirección Jurídica

Aquí se encontrarán las **listas desplegables** para seleccionar las **direcciones** a imprimir. Se uso un documento para basarse en cuales direcciones deben ser plasmadas en el archivo.

26

La ultima **lista desplegable** no se seleccionará automáticamente y el usuario tendrá que buscar la dirección entre todas las existentes en la base de datos.

La siguiente sección es “**Evaluación por Áreas**”

Evaluación por Áreas

Busca y selecciona el nombre del jefe de cada area

Rectoría * 1617 - Alfredo Cárdenas	Dirección De Vinculación * 0330 - Christian Hernández Duque Díaz de León
Jurídico * 0326 - Armando Jare Bernal Pérez	Logística y Enlace Institucional * 1801 - Verónica Ivett González Gutiérrez
Departamento de Contabilidad * 0901 - Francisca Herrera Castañón	Dirección de Administración y Finanzas * 0118 - Rebeca Inés Rodríguez Beltrán
Departamento de Programación y Presupuesto * 0324 - Felipe de Jesús Ocampo Rangel	Departamento De Adquisiciones * 0338 - Itzel Dayanara Palos Hornedo
Servicios Administrativos * 0322 - Ernesto Macías Gómez	Departamento de Capital Humano * 0325 - Maribel Medrano Díaz
Departamento de Infraestructura * 0329 - Jorge Delgado Delgado	Departamento de Redes y Telecomunicaciones * 0332 - Carlos Jacobo Hinojosa Manrique
Dirección de Planeación y Evaluación Institucional * 0606 - Magdalena Esparza Sosa	Subdirección de Planeación * 0464 - Jorge García Guzmán
Centro de Información * 9054 - Daniel Isaías Loera Tovar	Departamento de Gestión de la Calidad y Ambiental *

Dentro de esta sección se encontrarán solamente **campos de texto**, estos campos tendrán la función de sugerencias activa. Esta función será de utilidad ya que se tiene que **identificar** a cada **jefe de cada área** que aparezca en los **campos de texto**.

Algunos campos serán llenados **automáticamente** por el servidor con relación a su **puesto** en la institución, sin embargo, **se recomienda verificar los campos llenados automáticamente** para asegurarse de que se tratan de los jefes de las áreas.

Al buscar al **jefe del área** se podrá escribir el **código de empleado** o el **nombre** y se tendrá que **seleccionar dando clic a una de las sugerencias** que aparezcan para obtener los **datos del empleado**.

De ser necesario agregar un **área** que no se encuentre dentro del **acordeón** se podrá **agregar un nuevo campo de texto** con el botón con el icono de cruz, posicionado **debajo de los campos de texto**.

Añadir un nuevo campo para evaluación de area



Este botón hará que aparezca una **ventana modal** en la que se encontrara un **campo de texto donde escribiremos el nombre del área**. Para continuar con la adición del **campo de texto** se tendrá que dar clic al botón azul **“Añadir campo”**, de lo contrario, se puede dar clic al botón gris **“Cancelar”**

Escribe nombre de la área a añadir y que servirá para buscar el jefe a cargo de esta. Los empleados a su cargo aparecerán en el archivo del reporte.

Nombre de la Área

Cancelar Añadir Campo

Una vez agregado el campo de texto se podrá buscar al **jefe del área**. Si se desea **remove el campo añadido** este cuenta con un botón con forma de **“X”**, al dar clic a este botón se **eliminará el elemento**.

Prueba #1 *
0000 - Usuario

X

La tercera sección pertenece a la “Evaluación por Dirección Académica”

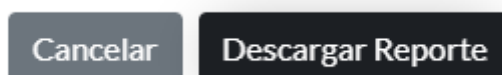


The screenshot shows a modal window titled "Evaluación por Dirección Académica" with a light blue header. Below the header, there are four expandable list items, each with a red asterisk icon and a downward arrow. The items are:

- Dirección Académica de Administración y Contaduría *
Rectoría
- Dirección Académica de Tecnologías de la Información y Mecatrónica *
Académica de Tecnologías de la Información
- Dirección Académica del Área Industrial *
Académica Área Industrial
- Dirección Académica de Desarrollo de Negocios y Agricultura *
Desarrollo de Negocios

El acordeón contendrá **4 listas desplegables**, algunas de ellas tendrán una **dirección seleccionada automáticamente**, aun así, **se recomienda verificar las listas** y corregir las direcciones que estén erróneas.

Por ultimo se tienen los **botones de comando**, se encuentran en la parte inferior derecha de la **ventana modal**.



Habrà un botón “**Cancelar**” de color gris, que cerrará la ventana modal y el botón “**Descargar reporte**” de color negro.

Este botón enviará los datos de las **3 secciones** antes vistas y **descargará un archivo de hoja de cálculo** en formato Excel. El documento tendrá **3 hojas** y en cada una se separará cada una de las **3 secciones**. Dentro de las hojas se encontrará **tablas** separadas por una columna vacía, en las que se observaran los **datos de evaluación solicitados**, haciendo que la generación de graficas se haga de manera sencilla.