

MANUAL DE ADMINISTRADOR

TRAYECTORIA - EVALUACIÓN AL PERSONAL (1.1.3)



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
USO DE LA APLICACIÓN WEB	4
¿Qué es?	4
¿Para qué se creó?	4
VISIÓN GENERAL DE LA APLICACIÓN WEB	5
Notificaciones tipo “Toast”	5
Barra de navegación	5
Menú lateral	6
Menú de usuario	6
PÁGINAS	8
Inicio de sesión	8
PÁGINAS (ADMINISTRADOR)	9
Página de inicio (Usuario administrador)	9
VENTANAS MODALES (ADMINISTRADOR)	16
Cambio de contraseña	16
Super usuario	17
Registro de información de personal	19
Registro de información para...	23
PÁGINAS (super usuario)	24
Página de métricas	24
VENTANAS MODALES (SUPER USUARIO)	25
Cambio de contraseña	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.

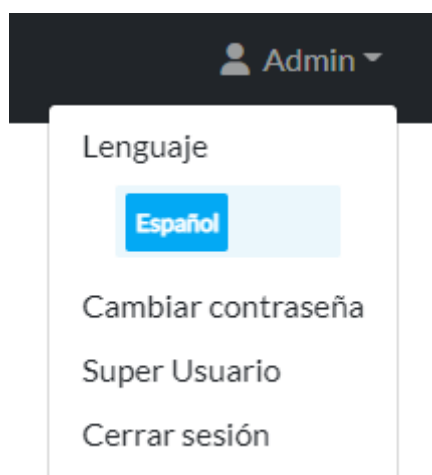
Menú lateral

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.

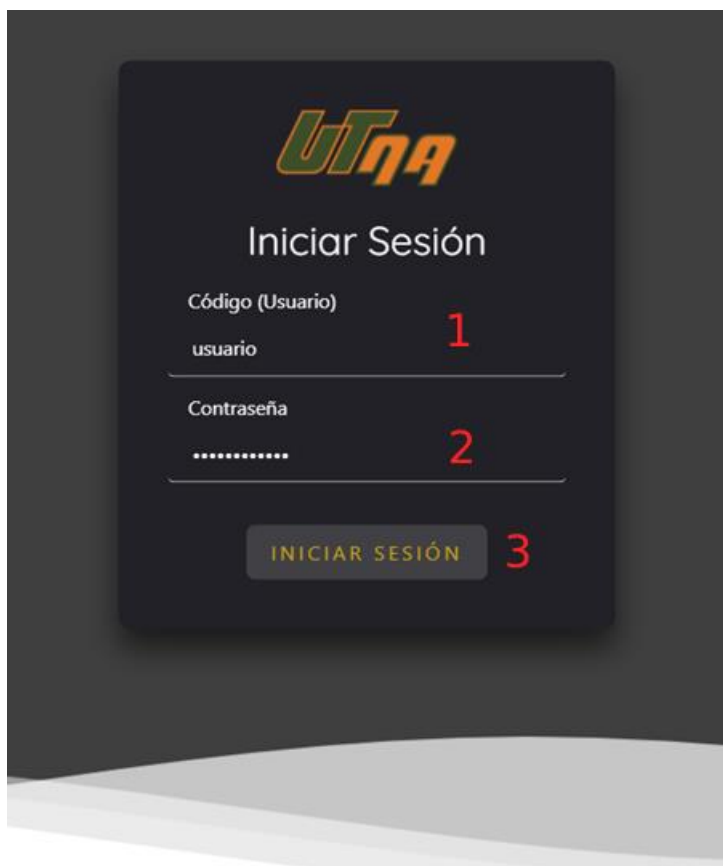
El tercero también desplegará una **ventana modal** para **añadir un super usuario**, su función será descrita en la sección “**Ventanas Modales (Administrador)**” en la **página 16**. Al final habrá un botón de **finalización de la sesión** que enviará al usuario al inicio de sesión.

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.

PÁGINAS (ADMINISTRADOR)

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 página 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


Nuevo Registro Para...

Registros de personal



ID: 0007	María Angélica Martínez Díaz	Habilitado 
ID: 0110	Ana Cecilia López López	Habilitado 
ID: 0116	Eduardo de Anda López	Habilitado 
ID: 0118	Rebeca Inés Rodríguez Beltrán	Habilitado 
ID: 0120	Ricardo Salvador González de Alba	Habilitado 
ID: 0208	Ernesto Díaz Romero	Habilitado 
ID: 0210	Alma Alejandra Aguiñaga Vidales	Habilitado 
ID: 0212	Ignacio Delfino Gámez Pérez	Habilitado 
ID: 0302	Eduardo Sotres Ramos	Habilitado 
ID: 0314	Gabriel Alfonso de la Madrid Franco	Habilitado 

1

2

3

4

5

Registros: 303

Filas 10 

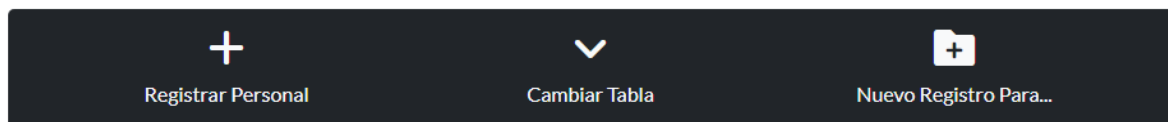
En esta página se podrá ver y administrar los datos de los **empleados, áreas, direcciones y subdirecciones, puesto y categorías**, dando la posibilidad de **añadir, editar y deshabilitar** esta información.

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

Controles:

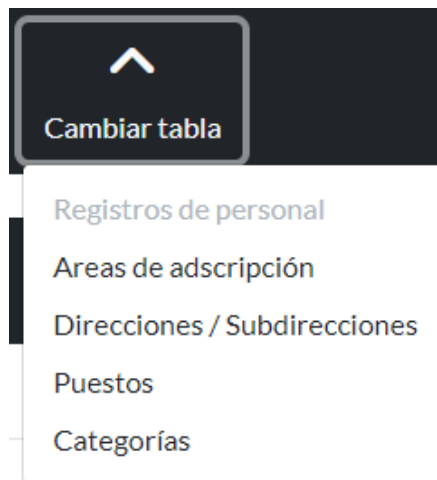
Los controles están ubicados arriba de la **lista de información**, en un listón de fondo oscuro, en este solo habrá **3 botones**, el primero, con el icono de cruz y de leyenda “**Registrar Personal**” será para abrir una **ventana modal** de registro de información empleados (véase en la **página 19**) 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**.

“**Nuevo Registro Para...**” abrirá una **ventana modal** para seleccionar alguna de las tablas o colecciones dadas en una **lista** en donde se guardará el **nuevo registro**. Se explicará a detalle en la **página 23**.



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.

1 Usuario 1 Habilitado ^

Información de puesto

Área de adscripción Dirección / Subdirección

Rectoría Rectoría

Categoría Puesto

Mando Medio Puesto

ID Jefe directo

-

Información de solo lectura

Creado Ultimo inicio de sesión

2022-04-02 @ 15:31 2022-04-02 @ 15:31

Información sensible 4

Zona de peligro

5 Editar

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 “@”** de la última 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: 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 contará con **campos** para la **puntuación, respuestas, el área y la dirección o subdirección** registrados en dicho año.

Información sensible

Nombre

Usuario

Zona de peligro

Usuario habilitado

Sí

Contraseña

Zona de peligro

Usuario habilitado

Sí

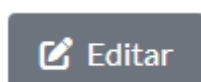
Zona de peligro: Lleva este nombre ya que se contiene el interruptor de **habilitación de usuario** y un campo de **cambio de contraseña** si el empleado tiene un **usuario de sistema** para la aplicación.

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”.



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

Un interruptor de tipo 'checkbox' que está activado, mostrando un botón azul con la letra 'S' en blanco sobre un fondo gris claro.

Contraseña

Un campo de texto rectangular con un fondo gris claro, donde la contraseña está representada por una serie de puntos negados.

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**” **actualizará 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 páginas 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.

Una lista desplegable con el título 'Filas' y un icono de flecha hacia abajo. El menú está abierto, mostrando tres opciones: '10', '15' y '20'. La opción '10' está resaltada con un fondo gris oscuro.

VENTANAS MODALES (ADMINISTRADOR)

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 y 7** 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. En la esquina superior derecha, cerca del icono de cerrar, hay 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 continúa 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. En la esquina superior derecha, cerca del icono de cerrar, hay 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

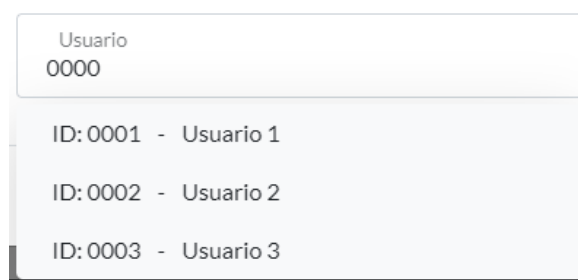
Esta **ventana modal** aparecerá al dar clic en el botón de **“Super usuario”**, en el **menú de usuario**. Véase en la **página 6 y 7** de este documento.

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**).

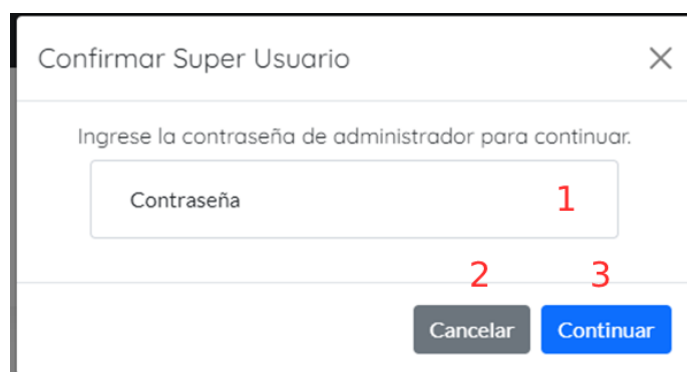
Al buscar al empleado aparecerán debajo del cuadro de texto una **lista de sugerencias**. **Para continuar con el proceso se debe de dar clic a una de las sugerencias**, de lo contrario no será posible obtener los datos del empleado. Si el empleado que se busca no aparece en la lista de sugerencias,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



A screenshot of a web form. At the top, there is a text input field labeled 'Usuario' containing the value '0000'. Below this field, a dropdown menu is open, displaying a list of suggestions. The suggestions are: 'ID: 0001 - Usuario 1', 'ID: 0002 - Usuario 2', and 'ID: 0003 - Usuario 3'.

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).

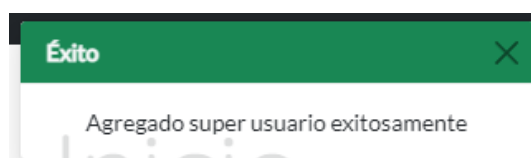
Al dar clic en **“Continuar”** aparecerá una ventana de confirmación con la misma estructura.



A screenshot of a confirmation dialog box titled 'Confirmar Super Usuario'. It contains a text input field labeled 'Contraseña' with a red number '1' next to it. Below the input field, there are two buttons: a grey button labeled 'Cancelar' with a red number '2' above it, and a blue button labeled 'Continuar' with a red number '3' above it.

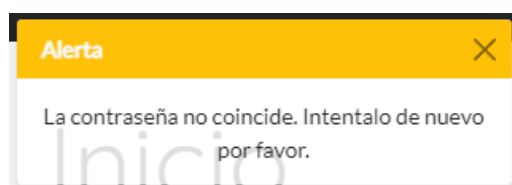
Se deberá colocar la **contraseña de administrador** en el **campo de texto (campo 1)** y dar clic en **“Continuar”** (botón 3), o si se desea **abortar la transacción**, dar clic en **“Cancelar”** (botón 2).

Si la contraseña coincide aparecerá la siguiente notificación.



A screenshot of a success notification box with a green header labeled 'Éxito'. The message inside says 'Agregado super usuario exitosamente'.

Si la contraseña no coincide aparecerá la siguiente notificación.



A screenshot of an alert notification box with a yellow header labeled 'Alerta'. The message inside says '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 muestra un formulario con los siguientes campos:

- Código de usuario (ID) *** (1): Campo de texto para el código de usuario.
- Nombre *** (2): Campo de texto para el nombre del empleado.
- Área de Adscripción *** (3): Lista desplegable para seleccionar el área.
- Dirección / Subdirección *** (4): Lista desplegable para seleccionar la dirección.
- Puesto *** (5): Lista desplegable para seleccionar el puesto.
- Categoría *** (6): Lista desplegable para seleccionar la categoría.
- Jefe directo *** (7): Campo de texto para el jefe directo.
- Nuevo registro como usuario ?** (8): Botón de selección para crear un nuevo usuario.
- Buscar y crear usuario ?** (9): Botón de selección para buscar y crear un usuario.
- Registrar** (10): Botón verde para registrar el empleado.
- O subir un archivo Excel** (11): Opción para subir un archivo Excel.

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

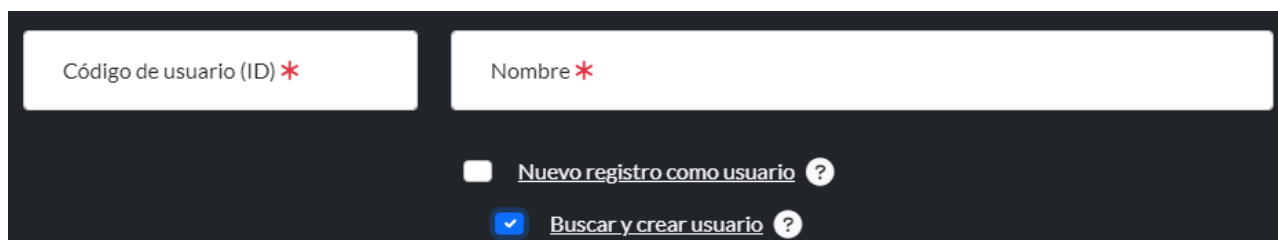
existirán las opciones que estén guardadas en la base de datos, por lo que en un principio se encontrarán vacías.

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 tiene un fondo gris oscuro. En la parte superior hay dos campos de texto blancos: el primero está etiquetado como 'Código de usuario (ID) *' y el segundo 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 con una 'x' blanca 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**.

Registro de información para...

Al dar clic en el botón “**Nuevo Registro Para...**” esta **ventana modal** aparecerá, con el objetivo de poder **guardar un registro a la vez** en las “tablas” o colecciones de **áreas, direcciones y subdirecciones, puestos y categorías de empleados**.

Selecciona a que tabla o colección pertenecerá el nuevo registro a registrar. Posteriormente escribe el nombre del registro en Español (primer campo) y en Inglés (segundo campo), luego de esto da clic en **Añadir Registro**.

1 Selecciona una colección / tabla *
Selecciona una opción

2 Nombre del registro (Español) *

3 Nombre del registro (Inglés) *

4 Cancelar 5 Añadir Registro

Al inicio de la ventana se encontrará una descripción del funcionamiento y detalles a seguir. En los elementos mostrados, el primero será una **lista desplegable (numero 1)** que tendrá las **4 colecciones** de datos antes descritas y que **el usuario debe elegir** una opción antes de añadir el registro.

Le seguirán **2 campos de texto donde** se le pedirá al usuario escribir el **nombre del registro** en los **idiomas español (numero 2) e inglés (numero 3)**.

Luego de llenar los campos anteriores se puede **continuar con el registro dando clic** en el botón azul “**Añadir Registro**”. Para **cerrar la ventana modal o abortar la operación** se debe de dar clic en el botón gris con la leyenda “**Cancelar**”

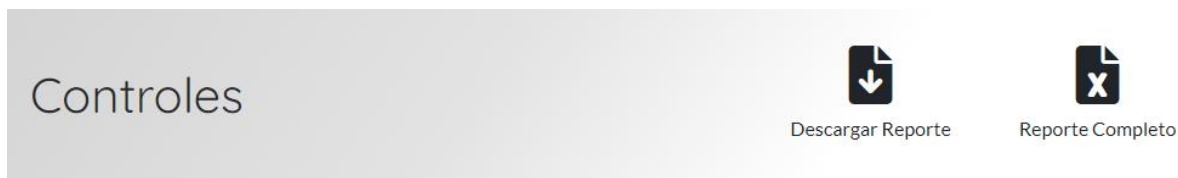
PÁGINAS (SUPER USUARIO)

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 17**.

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 cálculo** 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** (véase más adelante en **Ventanas Modales (Super Usuario)**) 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.

VENTANAS MODALES (SUPER USUARIO)

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 y 7** 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 "Cancelar" está etiquetado con un "3" rojo y el botón "Actualizar contraseña" con un "2" 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 "Cancelar" está etiquetado con un "2" rojo y el botón "Confirmar" con un "1" 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.

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	Dirección de administración y finanzas * Administración y Finanzas
Secretaría Académica * Secretaría Académica	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional * Planeación y Evaluación Institucional
Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria * Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria	Académica de Administración y Contaduría * Académica de Administración y Contaduría
Académica de Tecnologías de la Información * Académica de Tecnologías de la Información	Académica de Agricultura y DNM * Subdirección Jurídica

Dirección Académica de Ingenierías
Rectoría

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	Dirección de administración y finanzas * Administración y Finanzas
Secretaría Académica * Secretaría Académica	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional * Planeación y Evaluación Institucional
Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria * Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria	Académica de Administración y Contaduría * Académica de Administración y Contaduría
Académica de Tecnologías de la Información * Académica de Tecnologías de la Información	Académica de Agricultura y DNM * Subdirección Jurídica
Dirección Académica de Ingenierías Rectoría	

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.

La última **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 Manríque
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**.

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”**



Modal window titled "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." It contains a text input field labeled "Nombre de la Área" and two buttons at the bottom: "Cancelar" (grey) and "Añadir Campo" (blue).

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**.



A text field containing the text "Prueba #1 *" and "0000 - Usuario". To the right of the field is a grey "X" button for deletion.

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



The screenshot shows a modal window titled "Evaluación por Dirección Académica". It contains 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

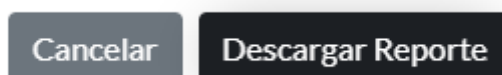
El acordeón contendrá **4 listas desplegables**, algunas de ellas tendrán una **dirección seleccionada automáticamente**, aun así, **se recomienda verificar las listas** y corregir las direcciones que estén erróneas.

Cada uno de los **3 acordeones** tendrá en el fondo de su contenido un **botón gris** con el icono de cruz, su función es **agregar un nuevo campo de texto o una lista desplegable** de ser necesario, si es que no se encuentra alguna **dirección** o **área** dentro del **acordeón actual**. El botón tendrá una leyenda en la parte superior y se verá de la siguiente manera.

Añadir un nuevo campo para evaluación de area



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.