



Universidad
Nacional
de Loja

**MANUAL DE USUARIO
PARA ADMINISTRAR
EL MCE**



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

[INSRUCTIVO]

Manual de uso del Módulo de Certificación Electrónica: Administrador.

Versión 1.2

Elaborado por:

Alex John Camba Macas

Raquel Jenny Lojano Chavez

Revisado por:

Ing. Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez Mg. Sc.

Marzo 2022

Loja - Ecuador



Universidad
Nacional
de Loja

MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRAR EL MCE



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Responsable	Descripción de la modificación
1.0	16/02/2022	Raquel Jenny Lojano Chavez	Versión inicial.
1.1	28/02/2022	Raquel Jenny Lojano Chavez	Se aplica formato institucional a todo el documento.
1.2	18/03/2022	Raquel Jenny Lojano Chavez	Se agrega la configuración de parámetros



Universidad
Nacional
de Loja

MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRAR EL MCE



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	4
2. EXPLICACIÓN DE CAMBIO DE FUNCIONARIO	4
2.1. Crear Usuario	6
2.2. Agregar perfil	9
2.3. Añadir membresía	12
2.3.1. Membresía de secretaría	13
2.3.2. Membresía de coordinación	16
2.3.3. Membresía de decanato	18
2.4. Eliminar membresía	20
2.5. Actualizar cédula (funcionario)	25
2.6. Modificar correo (funcionario)	27
2.7. Configuración de parámetros del MCE	30

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se detallan los pasos necesarios para realizar cambio de funcionarios en los diferentes grupos existentes en el MCE, siendo estos: secretaría, coordinación o decanato, sólo se puede realizar desde la aplicación Bonita Administrator, se debe tener en cuenta, que sólo puede haber un funcionario activo para cada grupo.

2. EXPLICACIÓN DE CAMBIO DE FUNCIONARIO

Para remover al antiguo funcionario realizar lo siguiente:



Imagen 1. Ingreso a la aplicación Bonita Administrator.

PASO 1: Ingresar a **Bonita Adminitrator Application**.

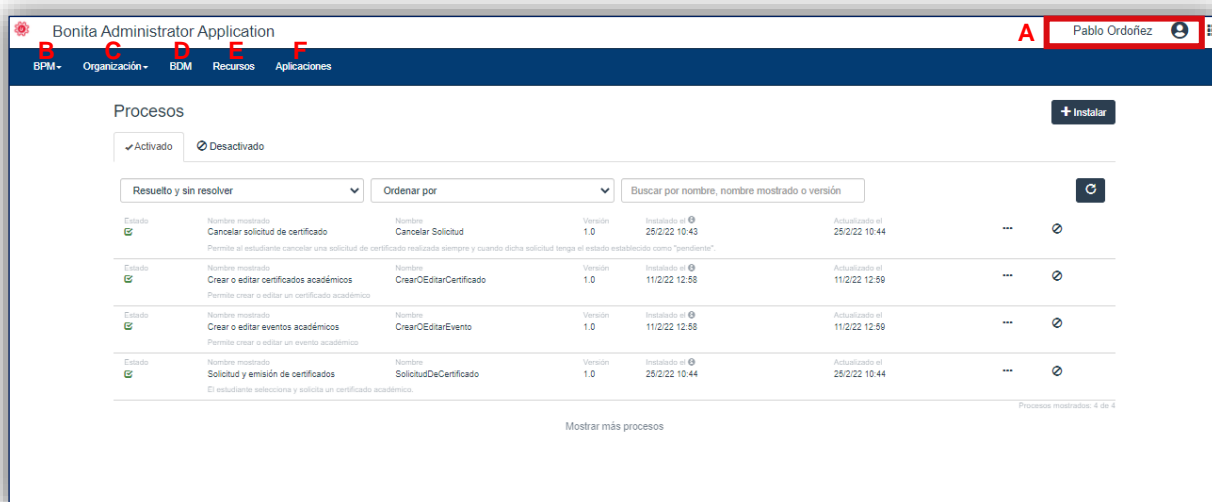


Imagen 2. Pantalla de inicio de la aplicación Bonita Administrator

En la parte superior se pueden diferenciar las siguientes etiquetas:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Muestra el nombre de usuario que ingresó y al seleccionar muestra los datos del usuario.
B	Esta etiqueta permite dirigirnos a Procesos, Casos y Tareas .
C	Contiene la información de la organización.
D	Contiene el modelo de la Base de datos.
E	Se encuentran los formularios de cada tarea correspondiente al MCE.
F	Contiene todas las aplicaciones que contiene Bonita incluido el MCE.

2.1. Crear Usuario

PASO 1: Se crea el usuario, con los datos del nuevo funcionario. En la etiqueta **“Organización”** hacer clic en **Usuarios**.

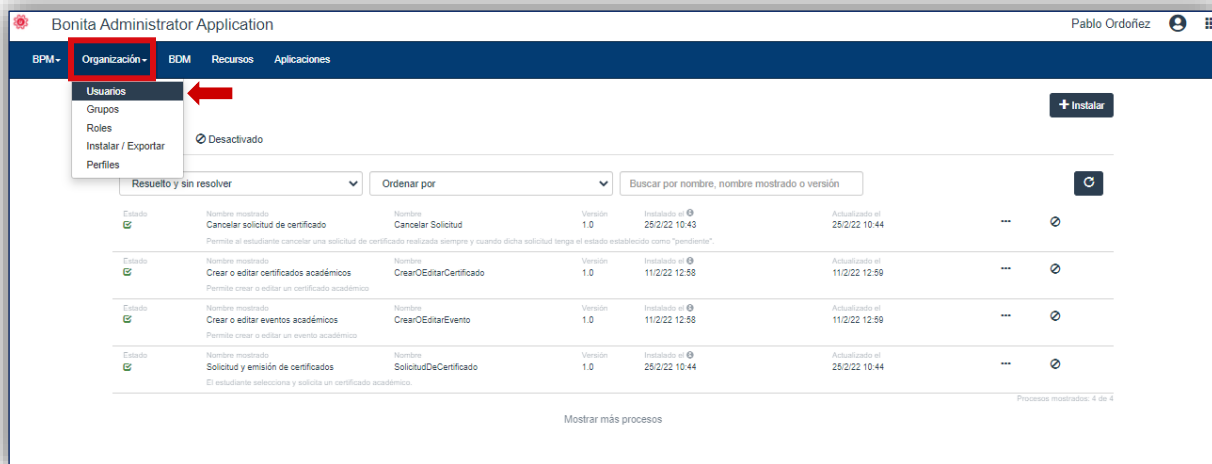


Imagen 3. Ingreso a la vista de usuarios

Al ingresar al apartado **Usuarios** se visualiza lo siguiente:

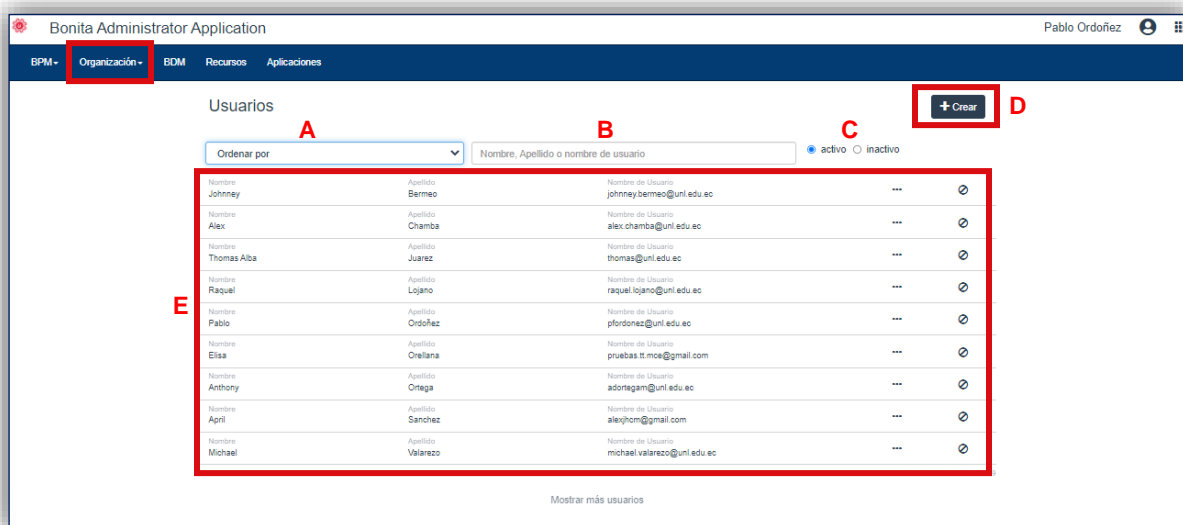


Imagen 4. Apartado Usuarios

En la parte superior se pueden diferenciar la siguiente información:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Permite ordenar el listado de los usuarios disponibles por nombre o apellido, ascendente o descendente.
B	Permite realizar búsquedas por nombre, apellido o nombre de usuario.
C	Permite seleccionar, mostrar usuarios Activos o Inactivos.
D	Permite crear un nuevo usuario.
E	Muestra el listado de los usuarios.

Paso 2: Hacer clic en el botón “+Crear”, llenar el formulario, hacer clic en el botón “Crear”.

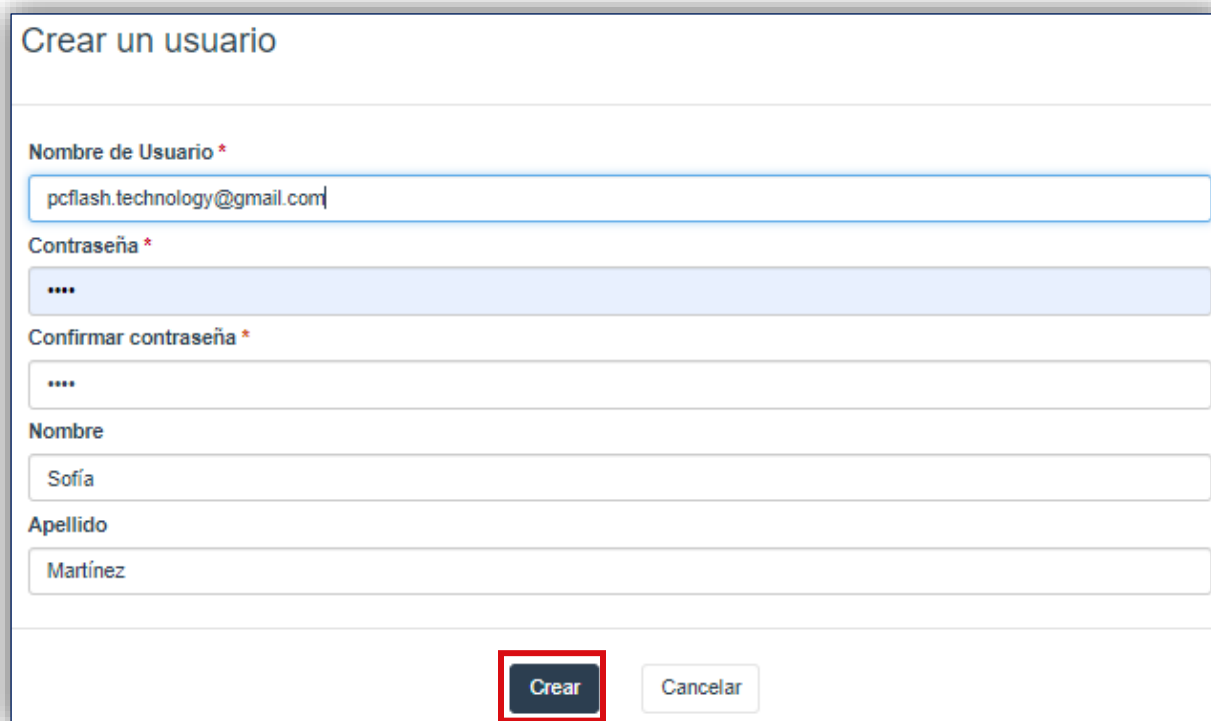


Imagen 5. Formulario "Crear Usuario"

Se muestra el mensaje “*El usuario se ha creado correctamente*”, como se puede visualizar a continuación.

Crear un usuario

Nombre de Usuario *

pcflash.technology@gmail.com

Contraseña *

....

Confirmar contraseña *

....

Nombre

Sofía

Apellido

Martínez

✓ El usuario se ha creado correctamente.

Crear Close

Imagen 6. Estado del usuario creado

PASO 3: Verificar que el usuario creado conste en la lista de usuarios.

Bonita Administrator Application Pablo Ordoñez

BPM - **Organización** - BDM Recursos Aplicaciones

Usuarios + Crear

Ordenar por Nombre, Apellido o nombre de usuario activo inactivo

Nombre	Apellido	Nombre de Usuario		
Johnney	Bermec	johnneybermec@uni.edu.ec	...	✕
Alex	Chamba	alex.chamba@uni.edu.ec	...	✕
Thomas Alba	Juarez	thomas@uni.edu.ec	...	✕
Raquel	Lajano	raquel.lajano@uni.edu.ec	...	✕
Sofía	Martínez	pcflash.technology@gmail.com	...	✕
Pablo	Ordoñez	pfordonez@uni.edu.ec	...	✕
Elisa	Orellana	pruebas.t.mca@gmail.com	...	✕
Anthony	Ortega	adortega@uni.edu.ec	...	✕
April	Sanchez	ales@com@gmail.com	...	✕
Michael	Valarezo	michael.valarezo@uni.edu.ec	...	✕

Mostrar más usuarios Usuarios mostrados: 10 de 10

Imagen 7. Listado de usuarios actualizado.

2.2. Agregar perfil

PASO 1: Asignar perfil al nuevo usuario ingresado, ir a la etiqueta “Organización” luego “Perfiles”.

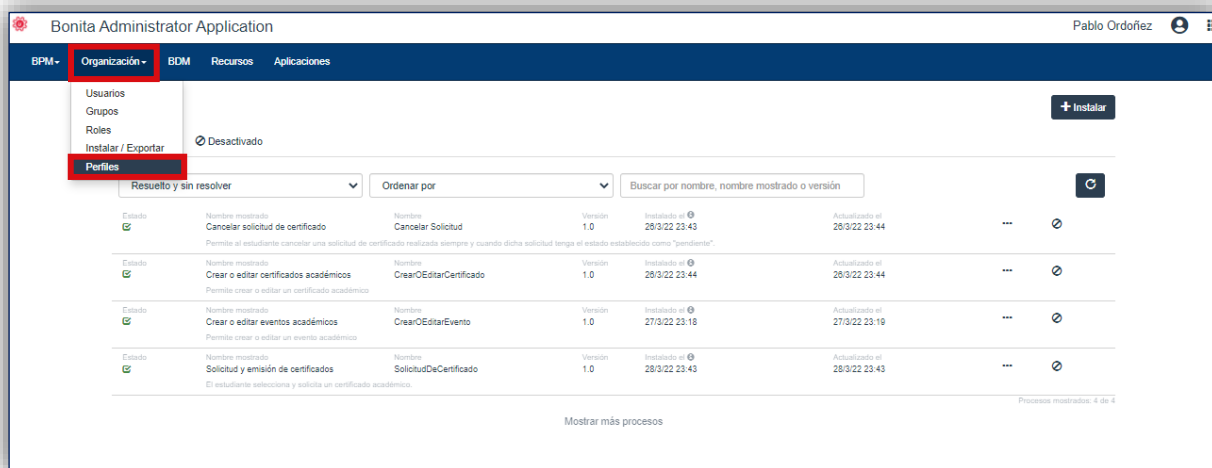


Imagen 8. Ingreso al perfil de usuario

El nuevo usuario puede ser agregado como **Administrador** o **Usuario**.

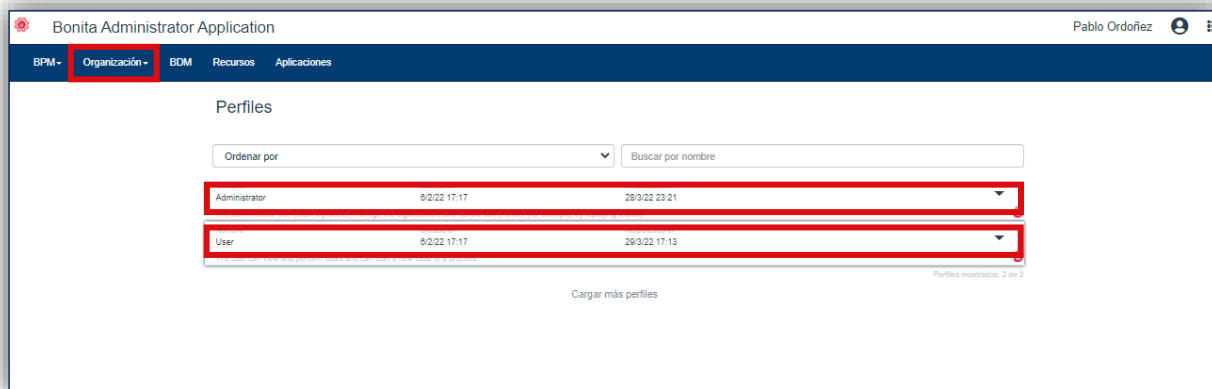


Imagen 9. Perfil de usuario

PASO 2: Ingresar a **User**, para agregar el perfil de usuario ya sea por **Usuarios**, **grupos**, **roles** o **membresías**.

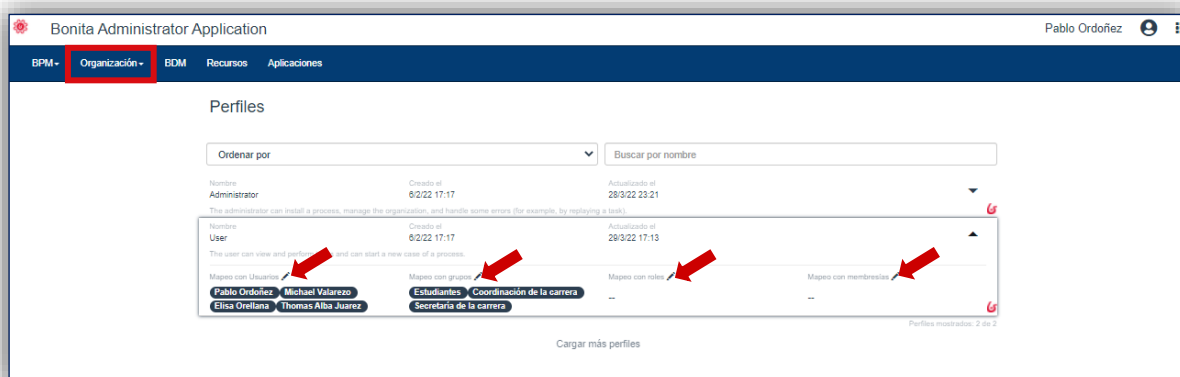


Imagen 10. Agregar perfil de usuario

PASO 3: Llenar el formulario donde se puede escribir el correo o nombre del usuario a agregar.

Editar mapeo de usuario de User perfil

Añadir un usuario al mapeo

+ Añadir

Juan Viteri

Buscar usuarios asignados por nombre, apellido o nombre de usuario

Nombre	Apellidos	Nombre de Usuario	
Pablo	Ordoñez	pfordonez@unl.edu.ec	✕
Michael	Valarezo	michael.valarezo@unl.edu.ec	✕
Elisa	Orellana	pruebas.tt.mce@gmail.com	✕
Thomas Alba	Juarez	thomas@unl.edu.ec	✕

Usuarios mostrados: 4 de 4

Cargar más usuarios

Cerrar

Imagen 11. Formulario "Agregar perfil de usuario"

Una vez escrito el nombre del usuario a agregar, hacer clic en el botón **"Añadir"**

Editar mapeo de usuario de User perfil

Añadir un usuario al mapeo

Juan Viteri + Añadir

Usuarios asignados

Buscar usuarios asignados por nombre, apellido o nombre de usuario

Nombre	Apellidos	Nombre de Usuario	
Pablo	Ordoñez	pfordonez@unl.edu.ec	✕
Michael	Valarezo	michael.valarezo@unl.edu.ec	✕
Elisa	Orellana	pruebas.tt.mce@gmail.com	✕
Thomas Alba	Juarez	thomas@unl.edu.ec	✕

Usuarios mostrados: 4 de 4

Cargar más usuarios

Cerrar

Imagen 12. Añadir usuario

Se muestra un mensaje, que indica que el usuario fue añadido correctamente.

Editar mapeo de usuario de User perfil

✓ El usuario jgviterij@unl.edu.ec se ha añadido correctamente al mapeo.

Añadir un usuario al mapeo

Empieza a escribir para encontrar un nuevo usuario para agregar + Añadir

Usuarios asignados

Buscar usuarios asignados por nombre, apellido o nombre de usuario

Nombre	Apellidos	Nombre de Usuario	
Pablo	Ordoñez	pfordonez@unl.edu.ec	✕
Michael	Valarezo	michael.valarezo@unl.edu.ec	✕
Elisa	Orellana	pruebas.tt.mce@gmail.com	✕
Thomas Alba	Juarez	thomas@unl.edu.ec	✕
Juan	Viteri	jgviterij@unl.edu.ec	✕

Usuarios mostrados: 5 de 5

Cargar más usuarios

Cerrar

Imagen 13. Mensaje "Añadido correctamente"

Se visualiza el nuevo usuario añadido.

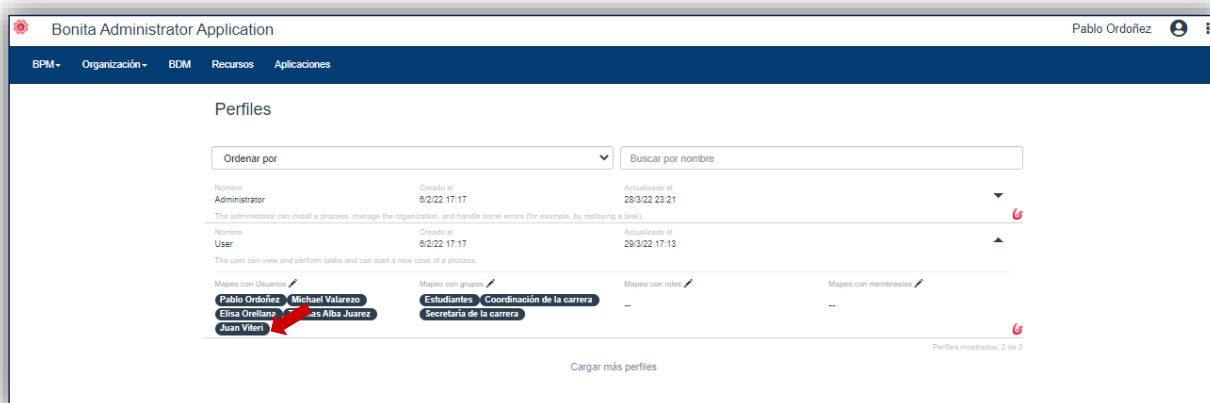


Imagen 14. Lista actualizada de usuarios añadidos

2.3. Añadir membresía

PASO 1: Para añadir membresía al nuevo usuario creado hacer clic en “Ver detalles del usuario”.

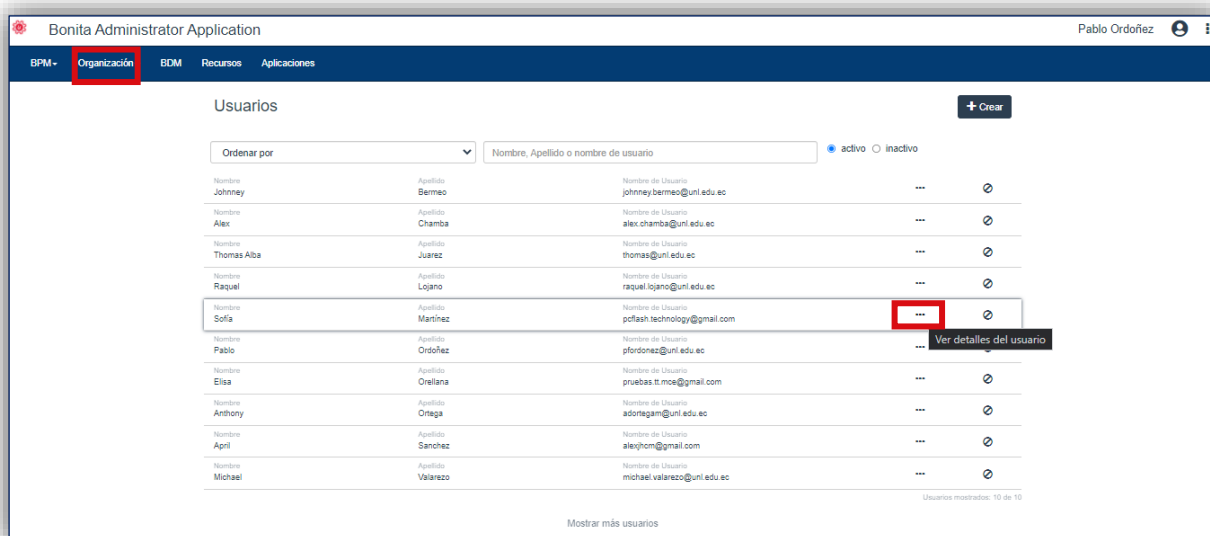


Imagen 15. Ingreso al Detalle del Usuario

PASO 2: Ingresar a “Perfil/Membresía” y agregar membresía.

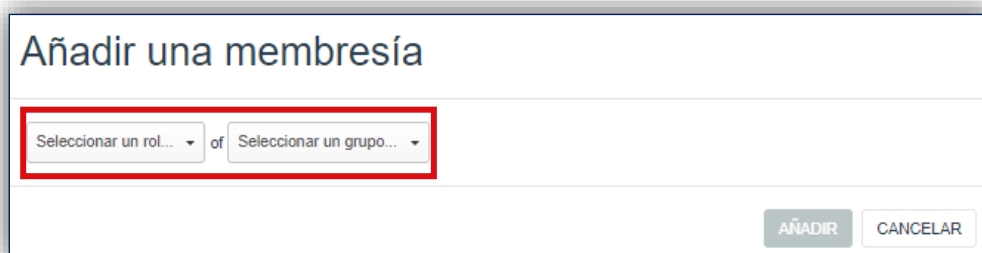
Imagen 16. Detalles del Usuario

PASO 3: Hacer clic en el botón **+** para “Añadir una membresía”.

Imagen 17. Añadir membresía

2.3.1. Membresía de secretaría

PASO 1: Llena el siguiente formulario para añadir membresía secretaria.



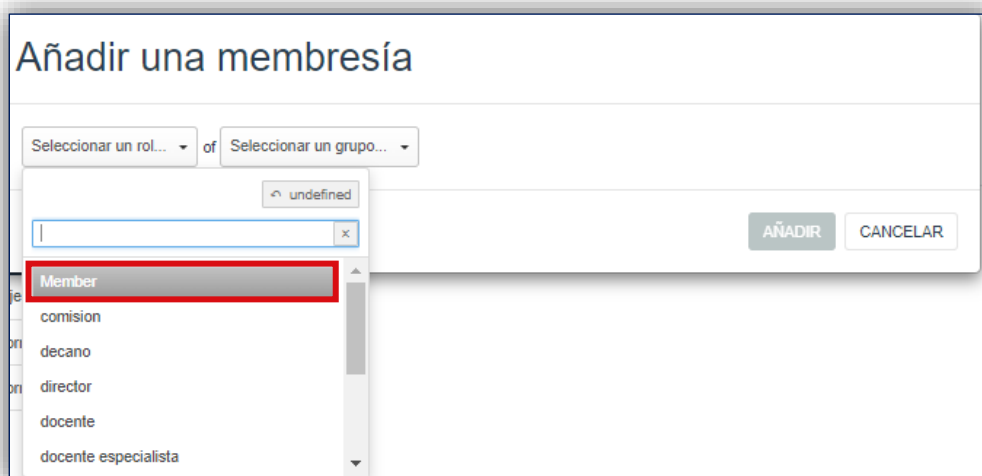
Añadir una membresía

Seleccionar un rol... of Seleccionar un grupo...

AÑADIR CANCELAR

Imagen 18. Formulario de membresía

PASO 2: En el campo “*Seleccionar un rol*” se debe seleccionar “**Member**”.



Añadir una membresía

Seleccionar un rol... of Seleccionar un grupo...

Member

comision

decano

director

docente

docente especialista

AÑADIR CANCELAR

Imagen 19. Selección de rol “Member”

PASO 3: En el campo “*Seleccionar un grupo*” se debe seleccionar “**Secretaría de la carrera**”.

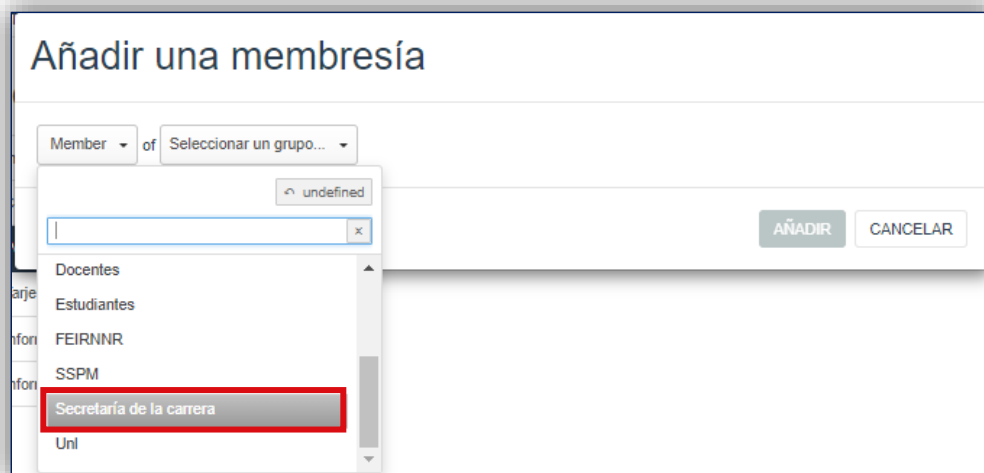


Imagen 20. Selección de grupo "Secretaría de la carrera"

PASO 4: Hacer clic en "Añadir" para finalizar.

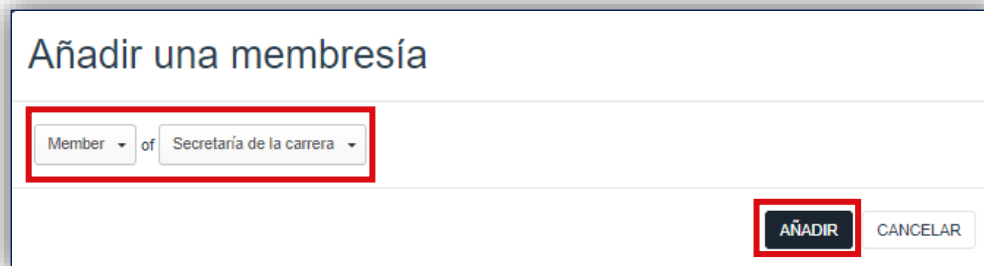


Imagen 21. Formulario lleno, "Añadir"

Se muestra el mensaje de "Membresía agregada con éxito" e información de la membresía.

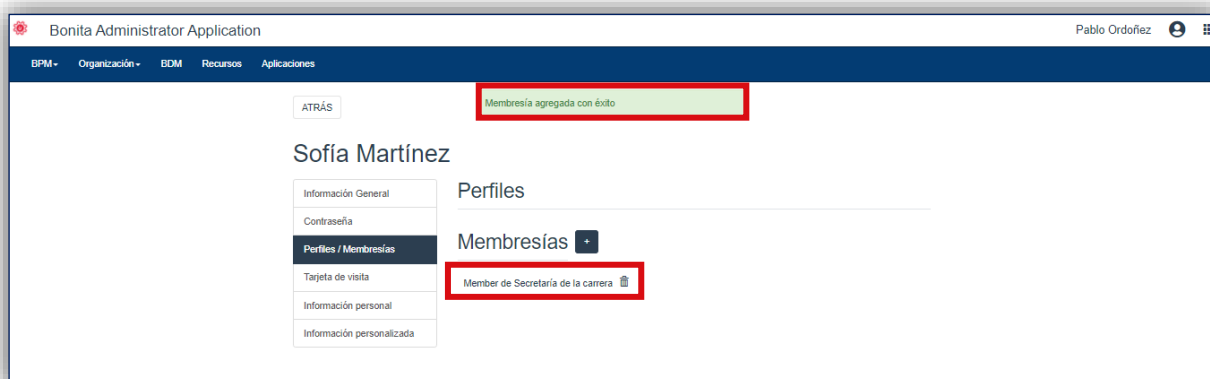


Imagen 22. Membresía agregada

2.3.2. Membresía de coordinación

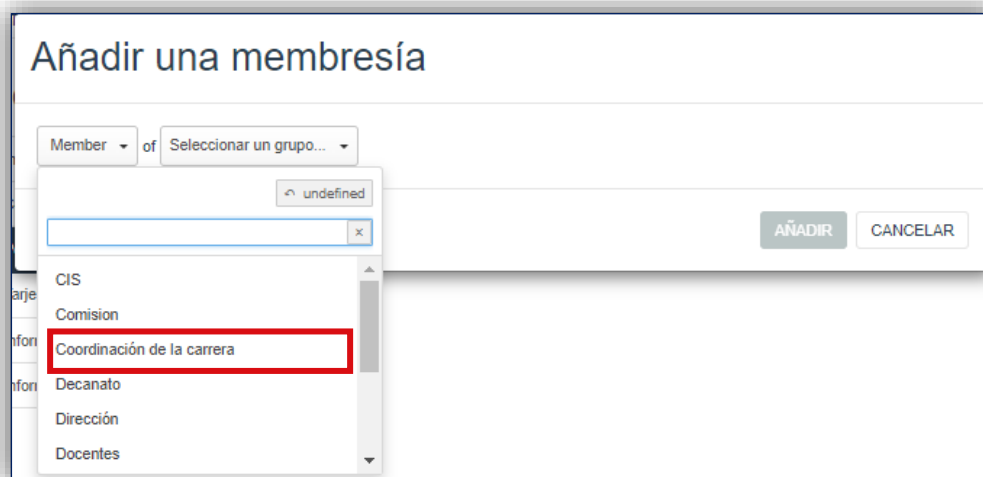
PASO 1: Llenar el formulario para añadir la membresía de Coordinación.

Imagen 23. Formulario de membresía

PASO 2: En el campo "Seleccionar un rol" se debe seleccionar "Member".

Imagen 24. Selección de rol "Member"

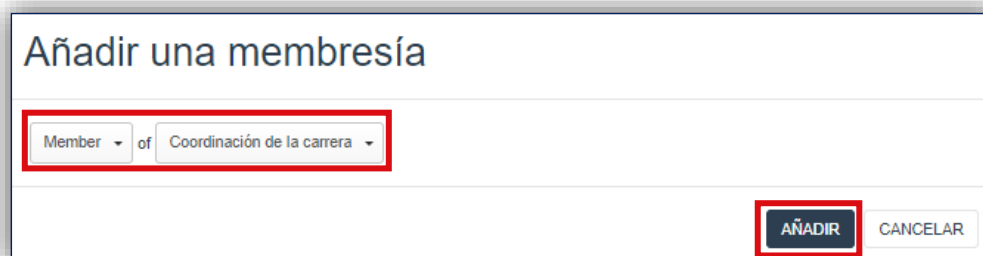
PASO 3: En el campo “*Seleccionar un grupo*” se debe seleccionar “**Coordinación de la carrera**”.



The screenshot shows a web form titled "Añadir una membresía". It contains a "Member" dropdown, an "of" label, and a "Seleccionar un grupo..." dropdown. The "Seleccionar un grupo..." dropdown is open, showing a list of options: CIS, Comision, **Coordinación de la carrera** (highlighted with a red box), Decanato, Dirección, and Docentes. There are "AÑADIR" and "CANCELAR" buttons on the right.

Imagen 25. Selección de grupo "Coordinación de la carrera"

PASO 4: Hacer clic en el botón “**Añadir**” para finalizar.



The screenshot shows the same "Añadir una membresía" form. The "Member" dropdown and the "of" label are now highlighted with a red box. The "Seleccionar un grupo..." dropdown is closed and shows "Coordinación de la carrera". The "AÑADIR" button is also highlighted with a red box. The "CANCELAR" button is still visible on the right.

Imagen 26. Formulario lleno, "Añadir"

Se muestra el mensaje de “**Membresía agregada con éxito**” e información de la membresía.

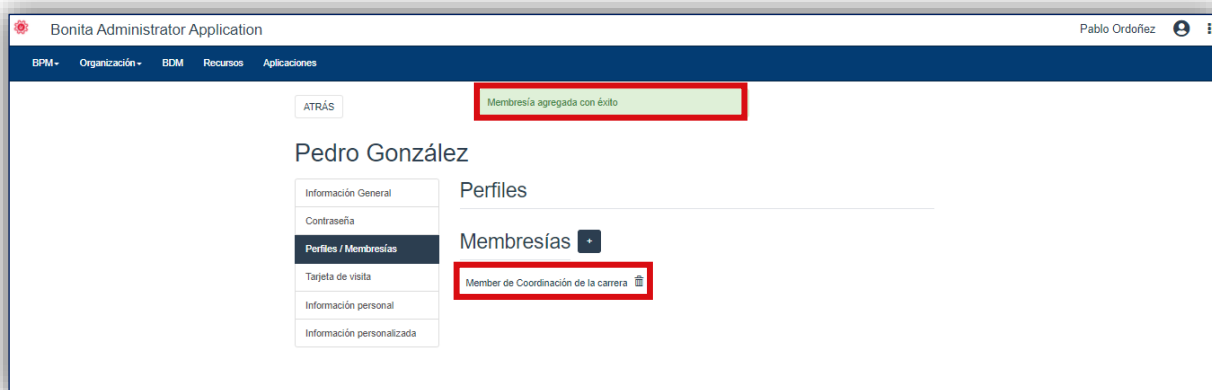


Imagen 27. Membresía agregada

2.3.3. Membresía de decanato

PASO 1: Para añadir la membresía se Llena el formulario para añadir la membresía de Decanato.

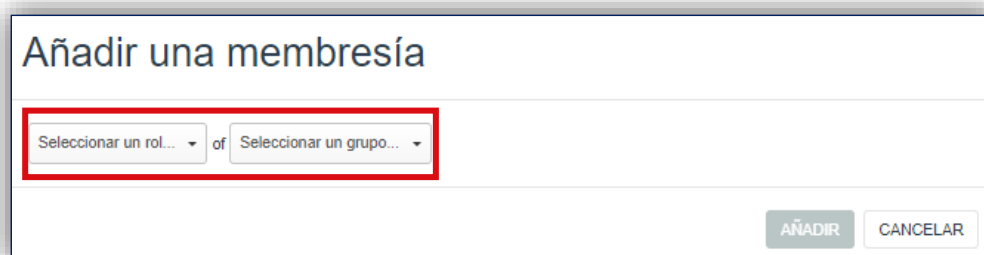
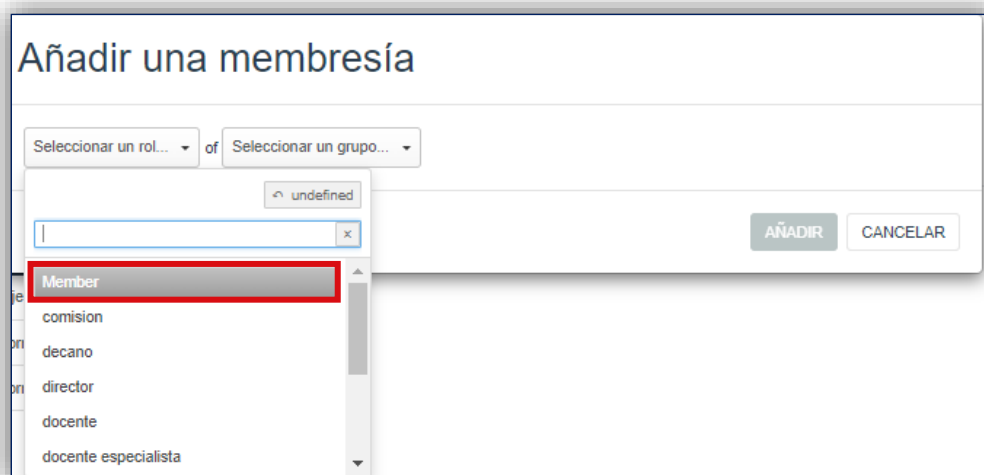


Imagen 28. Formulario de membresía

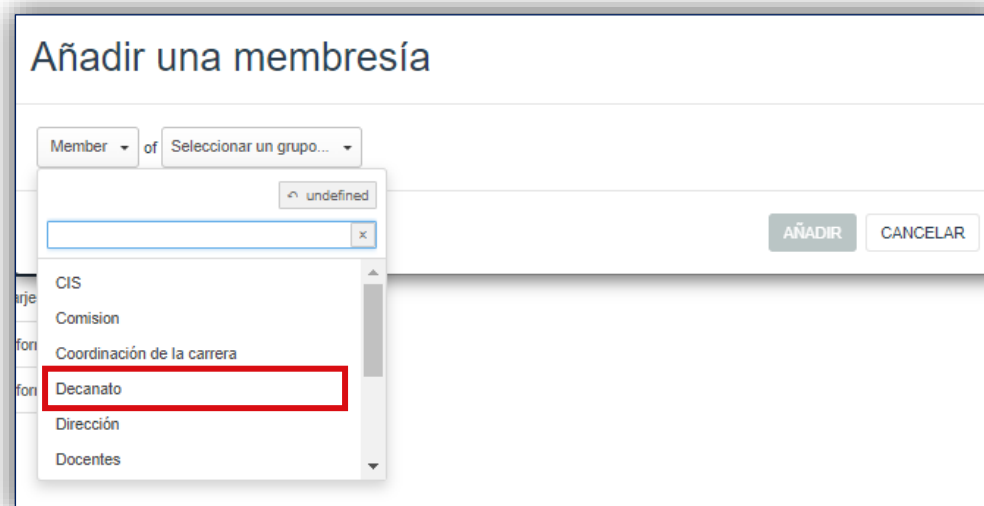
PASO 2: En el campo “*Seleccionar un rol*” se debe seleccionar “**Member**”.



The screenshot shows a web form titled "Añadir una membresía". It has two dropdown menus: "Seleccionar un rol..." and "Seleccionar un grupo...". The first dropdown is open, showing a list of roles: "Member", "comision", "decano", "director", "docente", and "docente especialista". The "Member" role is highlighted with a red box. To the right of the dropdowns are "AÑADIR" and "CANCELAR" buttons.

Imagen 29. Selección de rol "Member"

PASO 3: En el campo "Seleccionar un grupo" se debe seleccionar "Decanato".



The screenshot shows the same "Añadir una membresía" form. The "Seleccionar un rol..." dropdown is now closed and shows "Member". The "Seleccionar un grupo..." dropdown is open, showing a list of groups: "CIS", "Comision", "Coordinación de la carrera", "Decanato", "Dirección", and "Docentes". The "Decanato" group is highlighted with a red box. The "AÑADIR" and "CANCELAR" buttons are still visible.

Imagen 30. Selección de grupo "Decanato"

PASO 4: Hacer clic en el botón "Añadir" para finalizar.

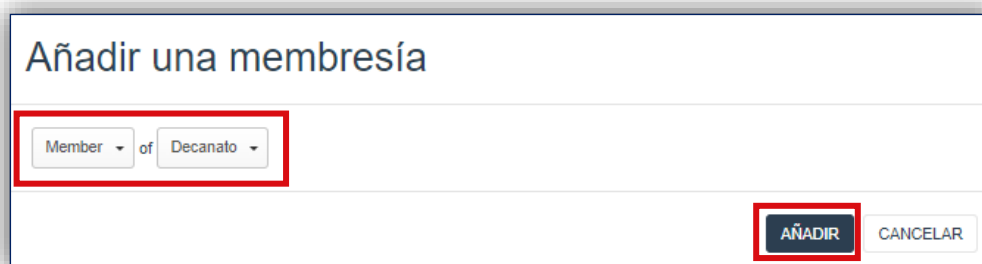


Imagen 31. Formulario lleno, "Añadir"

Se muestra el mensaje de **"Membresía agregada con éxito"** e información de la membresía.

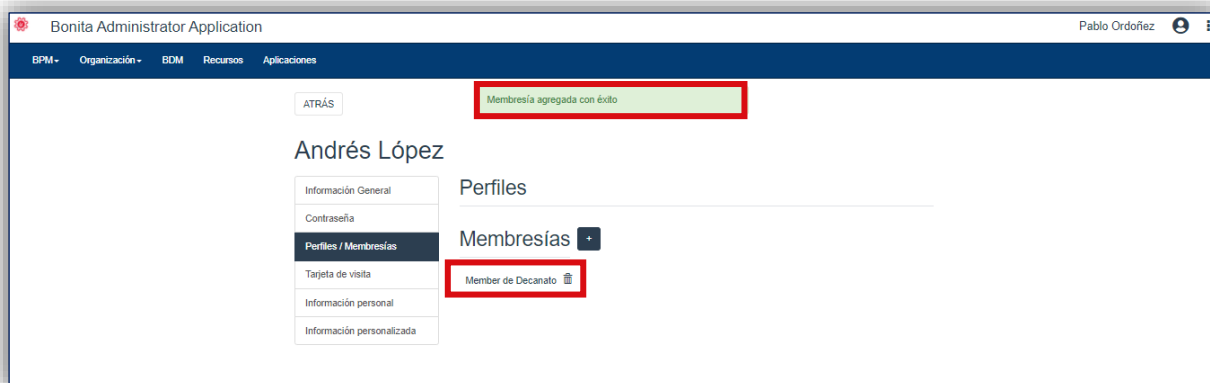


Imagen 32. Membresía agregada

2.4. Eliminar membresía

PASO 1: Para eliminar membresía, dirigirse a la pestaña **"Organización"** y seleccionar **"Usuarios"**

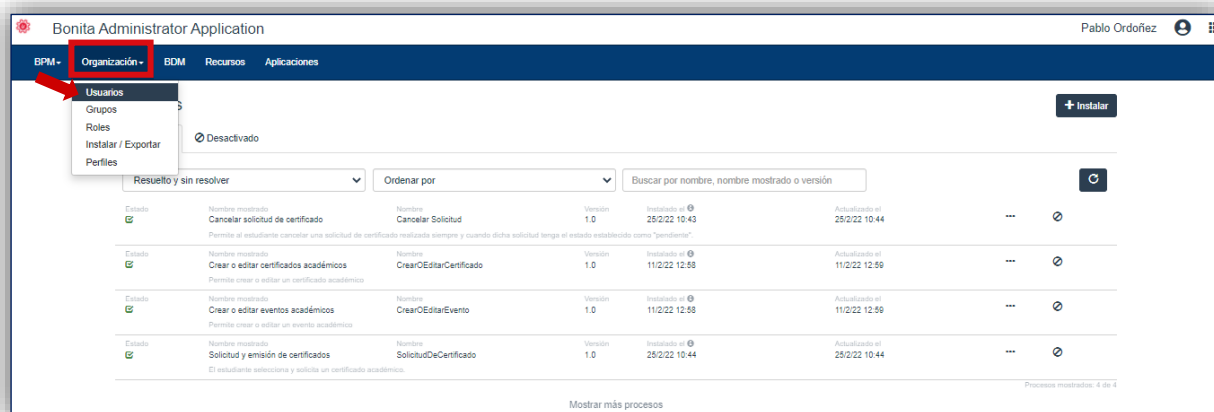


Imagen 33. Ingreso al listado de Usuarios

PASO 2: Del listado de Usuarios seleccionar el usuario al que se va a eliminar la membresía e ir a “Detalles del usuario”.

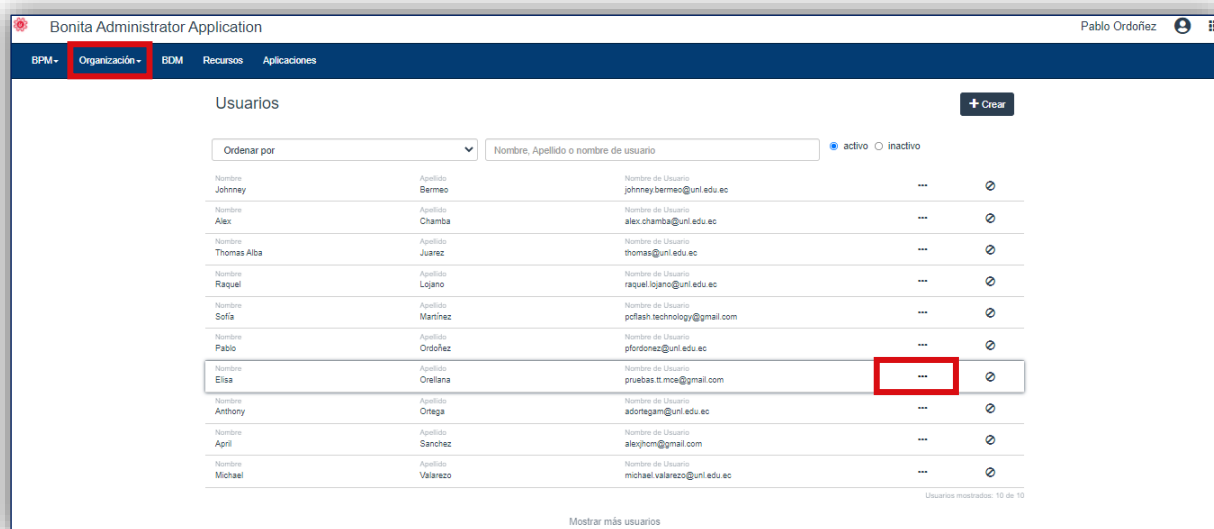
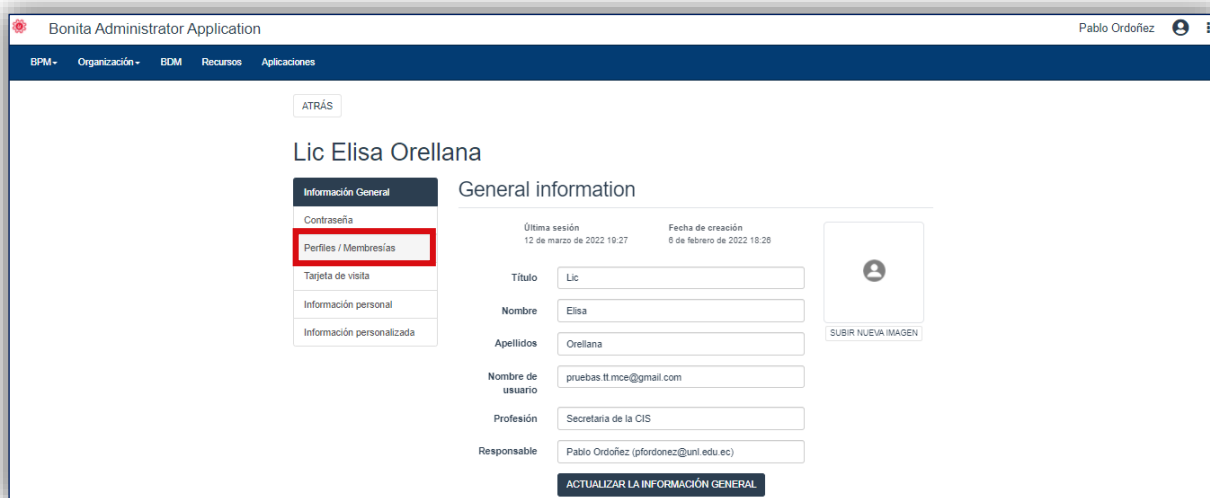


Imagen 34. Ingreso a Detalles de usuario

PASO 3: En el detalle del usuario, ingresar a “Perfiles/Membresías”



Bonita Administrator Application

Pablo Ordoñez

BPM - Organización - BDM Recursos Aplicaciones

ATRÁS

Lic Elisa Orellana

Información General

Contraseña

Perfiles / Membresías

Tarjeta de vista

Información personal

Información personalizada

General information

Última sesión: 12 de marzo de 2022 19:27

Fecha de creación: 6 de febrero de 2022 18:28

Título: Lic

Nombre: Elisa

Apellidos: Orellana

Nombre de usuario: pruebas.11.mce@gmail.com

Profesión: Secretaria de la CIS

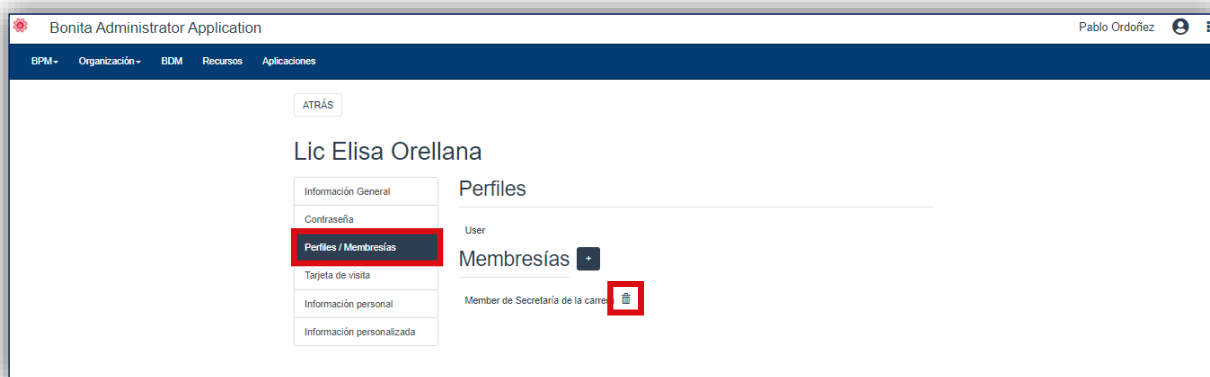
Responsable: Pablo Ordoñez (pfordonez@unl.edu.ec)

SUBIR NUEVA IMAGEN

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN GENERAL

Imagen 35. Ingreso a Perfiles/Membresía

PASO 4: Hacer clic en eliminar membresía como se muestra en la imagen



Bonita Administrator Application

Pablo Ordoñez

BPM - Organización - BDM Recursos Aplicaciones

ATRÁS

Lic Elisa Orellana

Información General

Contraseña

Perfiles / Membresías

Tarjeta de vista

Información personal

Información personalizada

Perfiles

User

Membresías +

Member de Secretaría de la carrera

Eliminar

Imagen 36. Eliminar membresía

PASO 5: En la ventana de confirmación para eliminar membresía, hacer clic en el botón **“ELIMINAR”**.

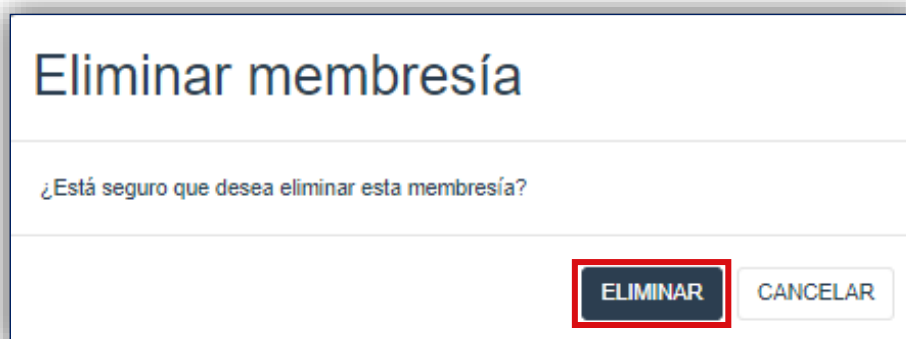


Imagen 37. Confirmación de eliminación

Luego de confirmar la eliminación de membresía se muestra un mensaje de, “La membresía fue eliminada con éxito”

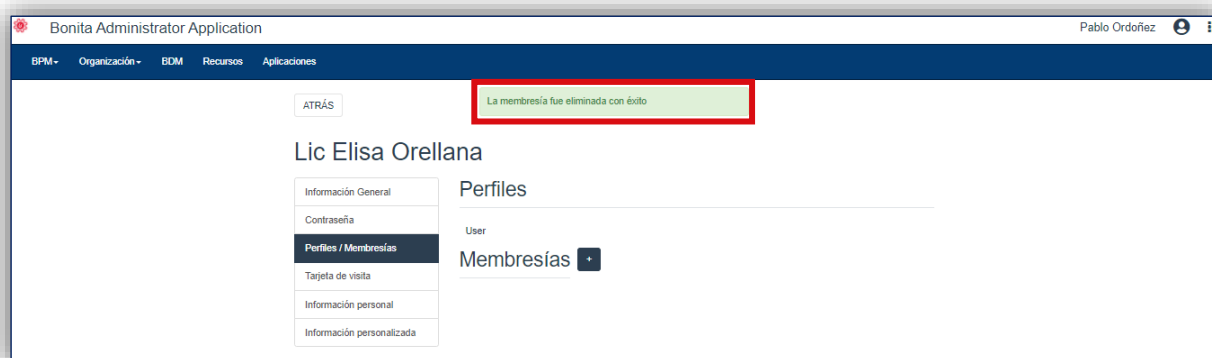


Imagen 38. Eliminación exitosa

Para verificar que sólo existe un funcionario por grupo (secretaría, coordinación o decanato), realizar lo siguiente:

PASO 6: Ir a la pestaña “Organización” y seleccionar “Grupos”, como muestra la siguiente imagen.

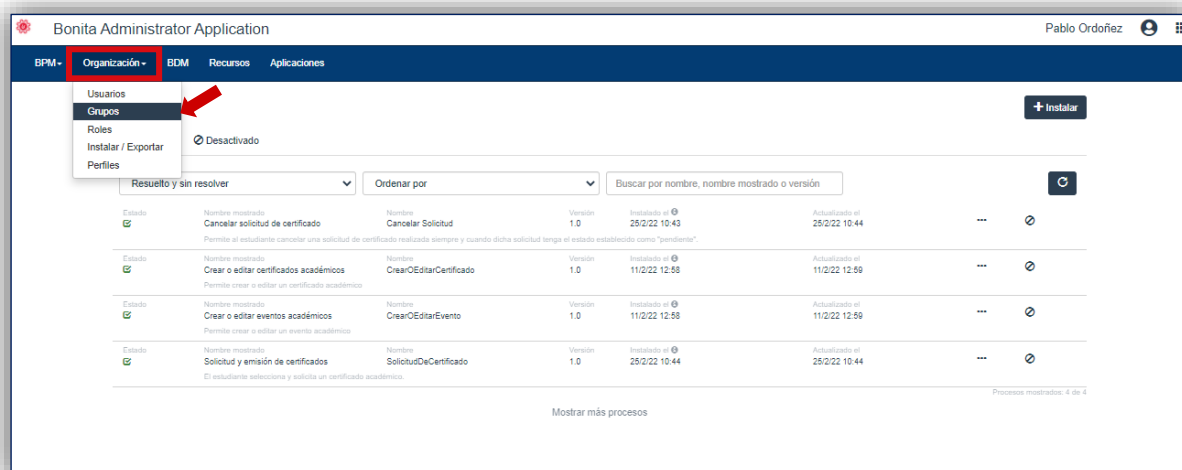


Imagen 39. Ingreso apartado "Grupos"

PASO 7: Ingresar al listado de *Grupos* disponibles, seleccionar el grupo en el cual desea verificar y hacer clic en *Ver usuarios en el grupo*.

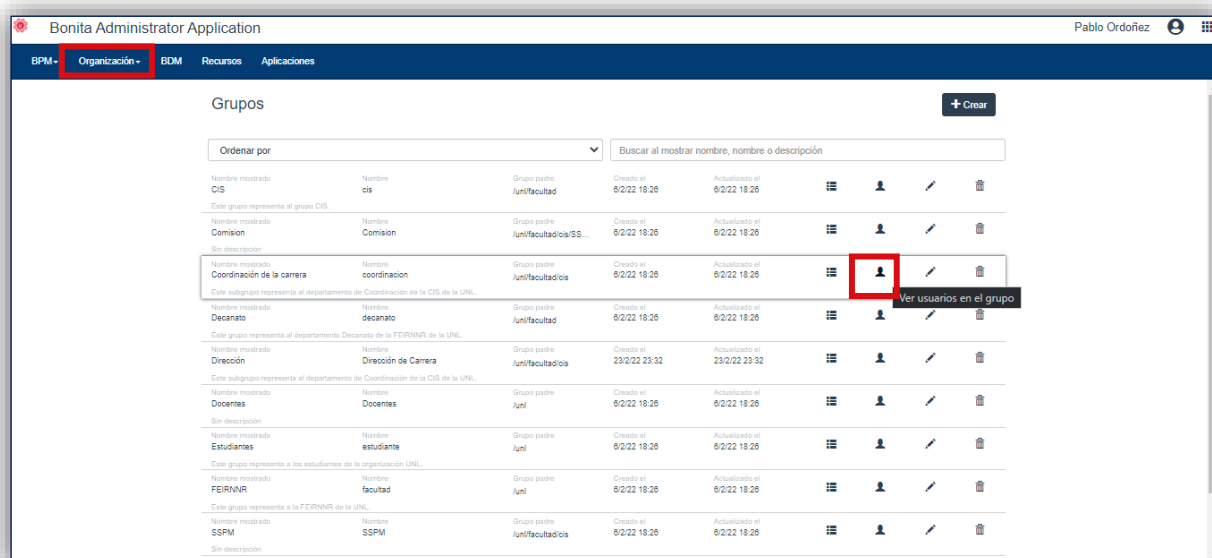


Imagen 40. Ingreso a Ver usuarios del grupo

A continuación, se puede ver los usuarios que están ingresados en el grupo.

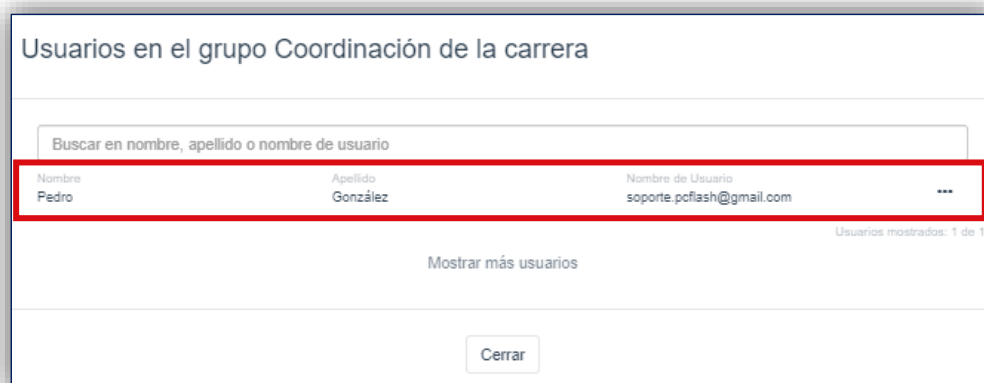


Imagen 41. Usuarios que se encuentra en el grupo.

2.5. Actualizar cédula (funcionario)

Para poder firmar se debe actualizar la cédula de cada funcionario que firma.

PASO 1: Diríjase a “Organización” apartado “Usuarios”.

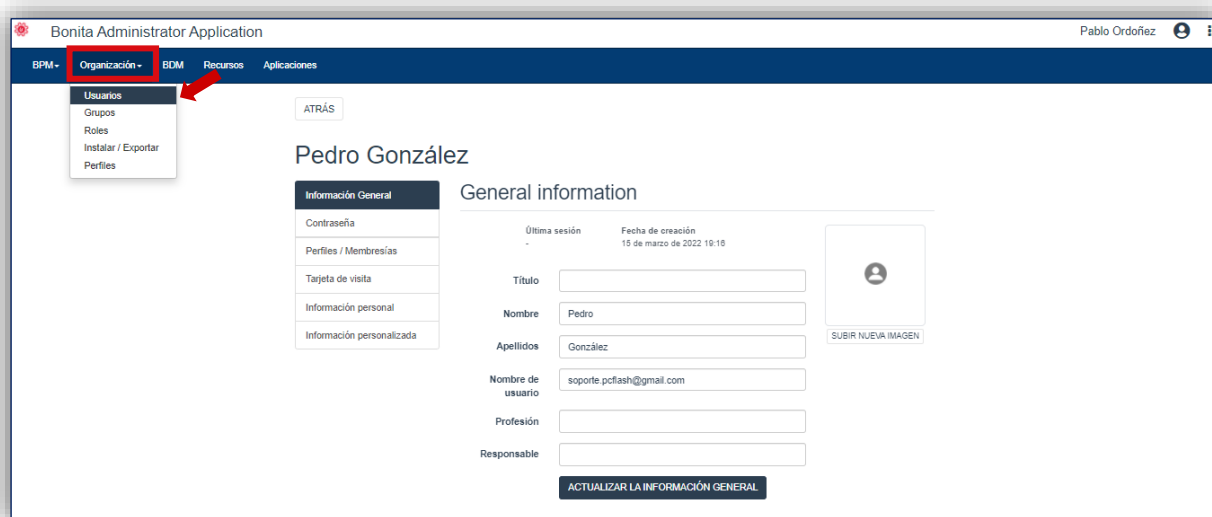


Imagen 42. Ingresar a listado de usuarios

PASO 2: Ir a “Detalles del usuario”

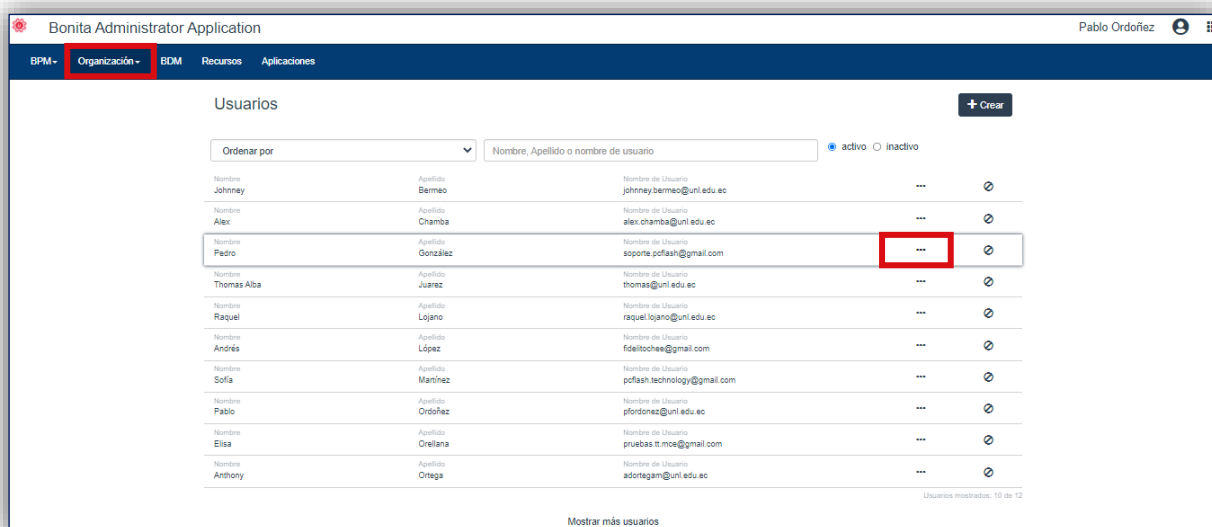


Imagen 43. Ingreso a "Detalles del usuario".

PASO 3: Hacer clic en "Información personalizada"

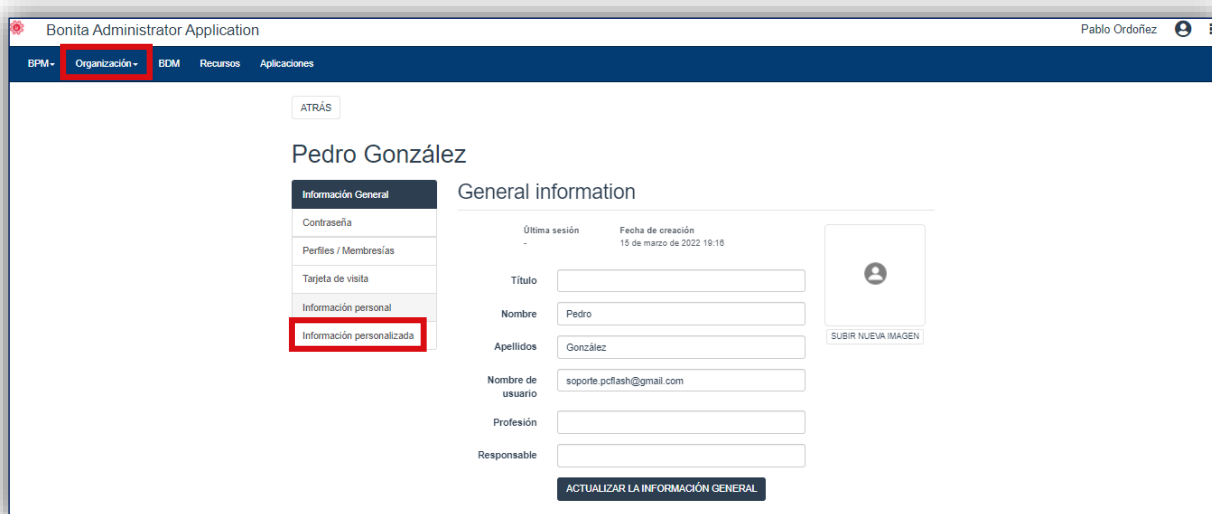


Imagen 44. Ingreso a Información personalizada.

PASO 4: Llenar con el número de cédula del funcionario, en el campo cédula y hacer clic en "ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PERSONALIZADA".

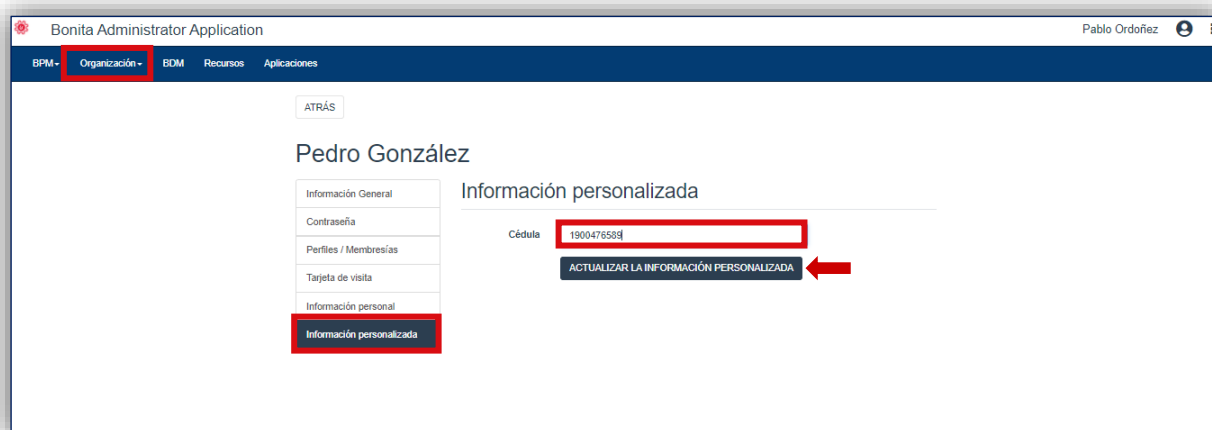


Imagen 45. Ingreso de la cédula del funcionario.

Se presenta el mensaje de confirmación, que la *información ha sido actualizada correctamente*.

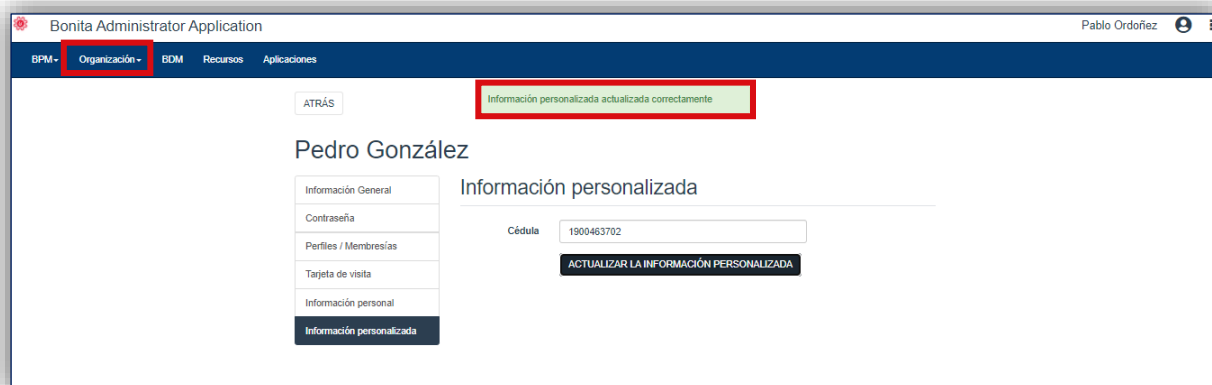


Imagen 46. Información actualizada.

2.6. Modificar correo (funcionario)

Para ver o modificar el correo del funcionario al que llegarán la notificaciones o recordatorios:

PASO 1: Ir a “Organización” apartado “Usuarios”:

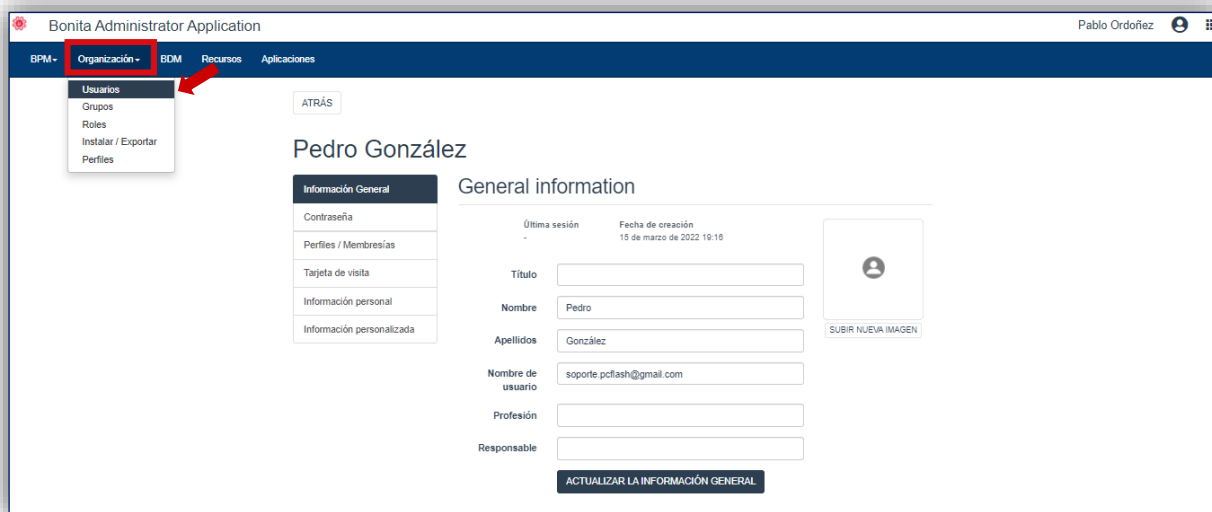


Imagen 47. Ingresar a listado de usuarios

PASO 2: Ir a “Detalles del usuario”

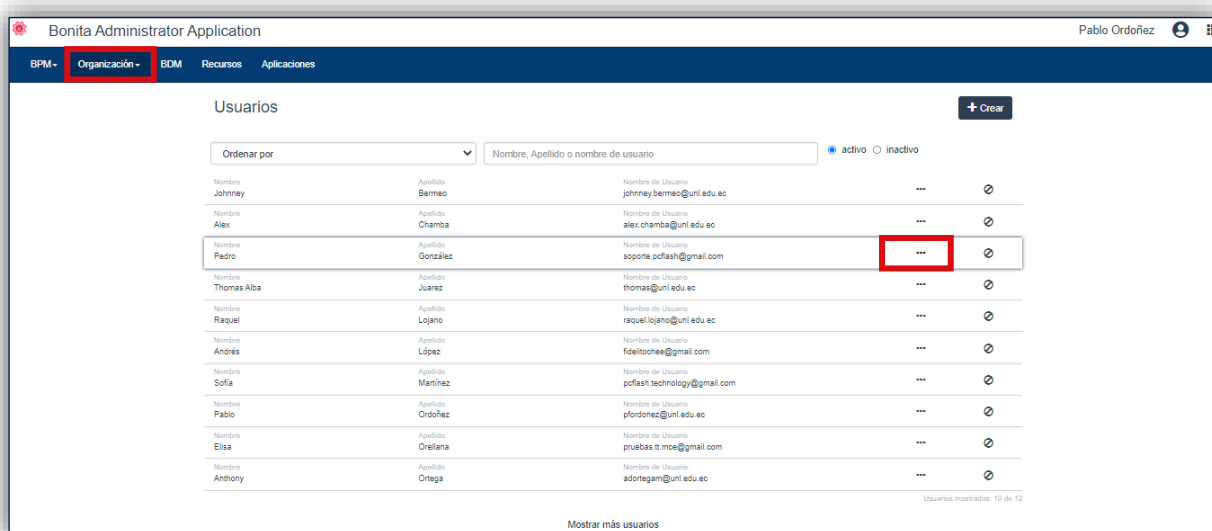


Imagen 48. Ingreso a "Detalles del usuario".

PASO 3: Hacer clic en “Tarjeta de visita”

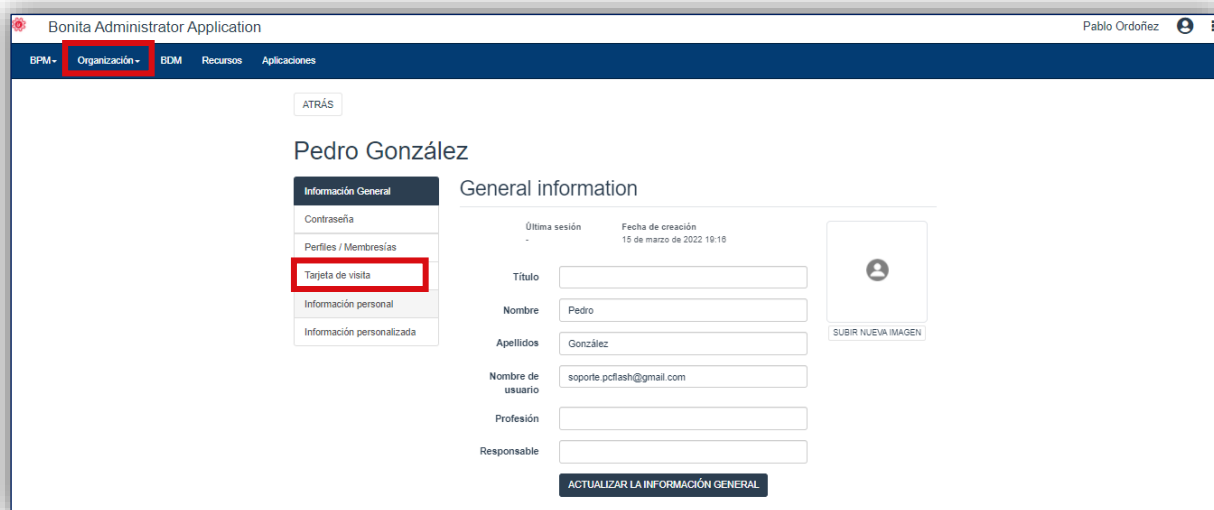


Imagen 49. Ingreso a Tarjeta de visita.

PASO 4: Llenar con el correo del funcionario, en el campo Correo Electrónico y hacer clic en “ACTUALIZAR TARJETA DE VISITA”.

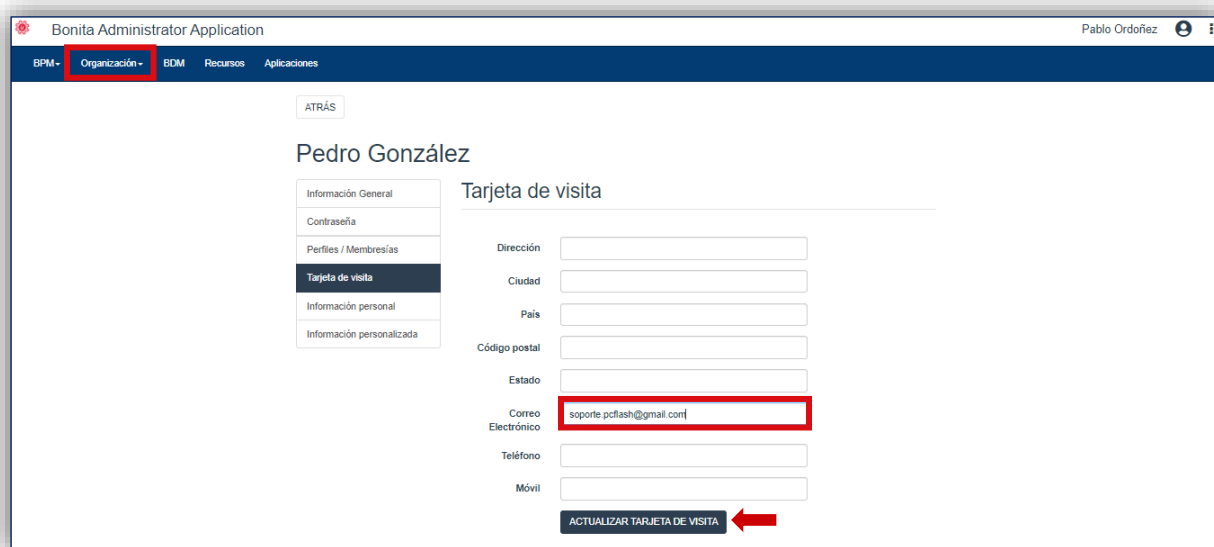


Imagen 50. Ingreso del correo del funcionario

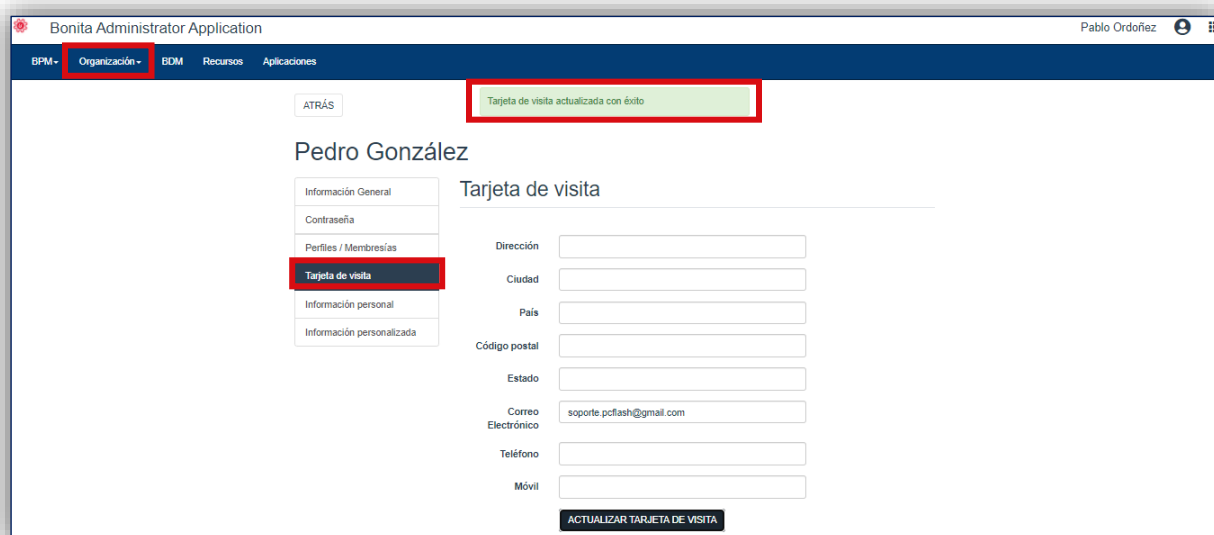
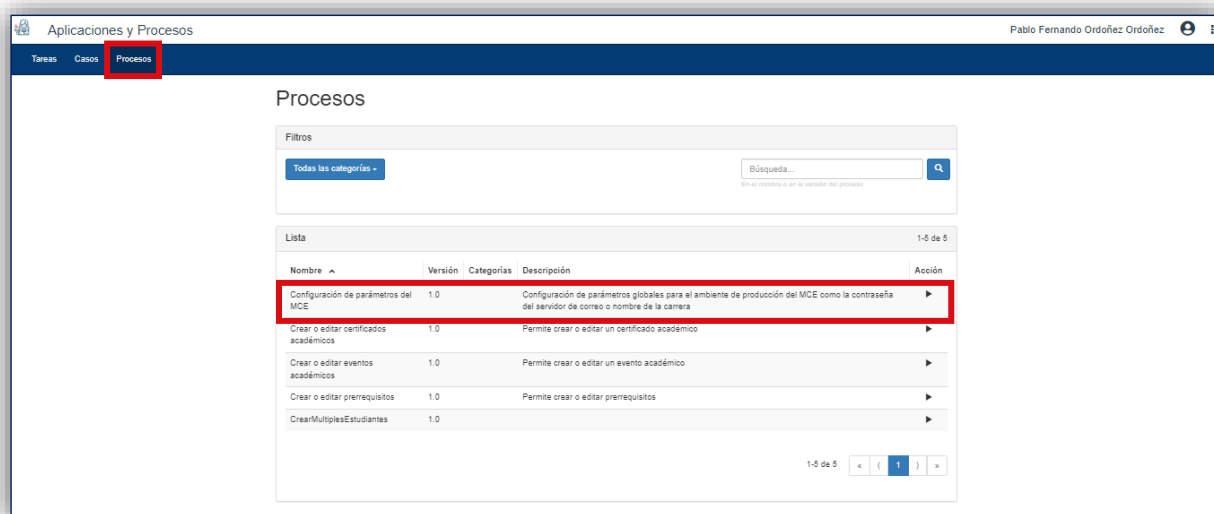


Imagen 51. Información actualizada.

2.7. Configuración de parámetros del MCE

Para actualizar parámetros del MCE se realiza lo siguiente:

PASO 1: Diríjase a “Procesos”, seleccionar el proceso “Configuración de parámetros del MCE”



Nombre	Versión	Categorías	Descripción	Acción
Configuración de parámetros del MCE	1.0		Configuración de parámetros globales para el ambiente de producción del MCE como la contraseña del servidor de correo o nombre de la carrera	
Crear o editar certificados académicos	1.0		Permite crear o editar un certificado académico	
Crear o editar eventos académicos	1.0		Permite crear o editar un evento académico	
Crear o editar prerrequisitos	1.0		Permite crear o editar prerrequisitos	
Crear Múltiples Estudiantes	1.0			

Imagen 52. Ingreso a configuración de parámetros

PASO 2: Hacer clic en el botón “Iniciar configuración de parámetros”

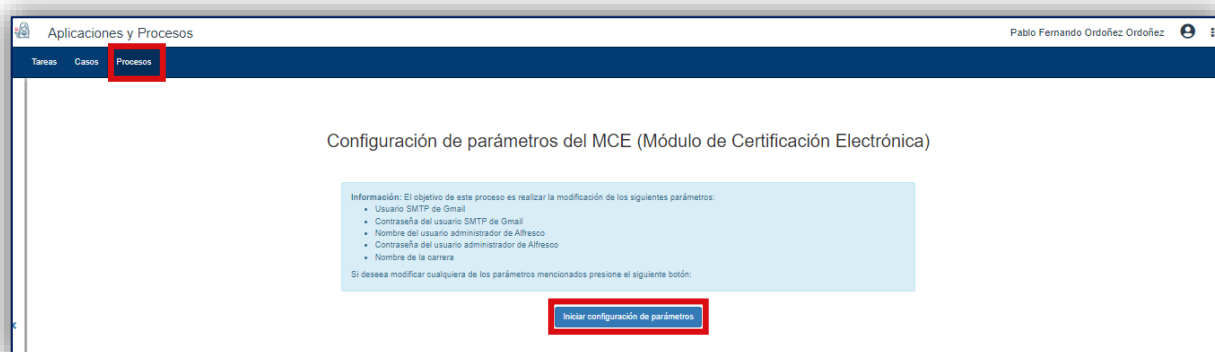


Imagen 53. Inicio del proceso de configuración de parámetros

Después de seleccionar el botón de configuración de parámetros, muestra una notificación con el caso creado.

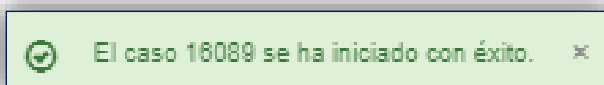


Imagen 54. Nuevo caso iniciado

PASO 3: Dirigirse a la pestaña de **Tareas** y tomar la tarea **"Configurar parámetros del MCE"** del caso creado.

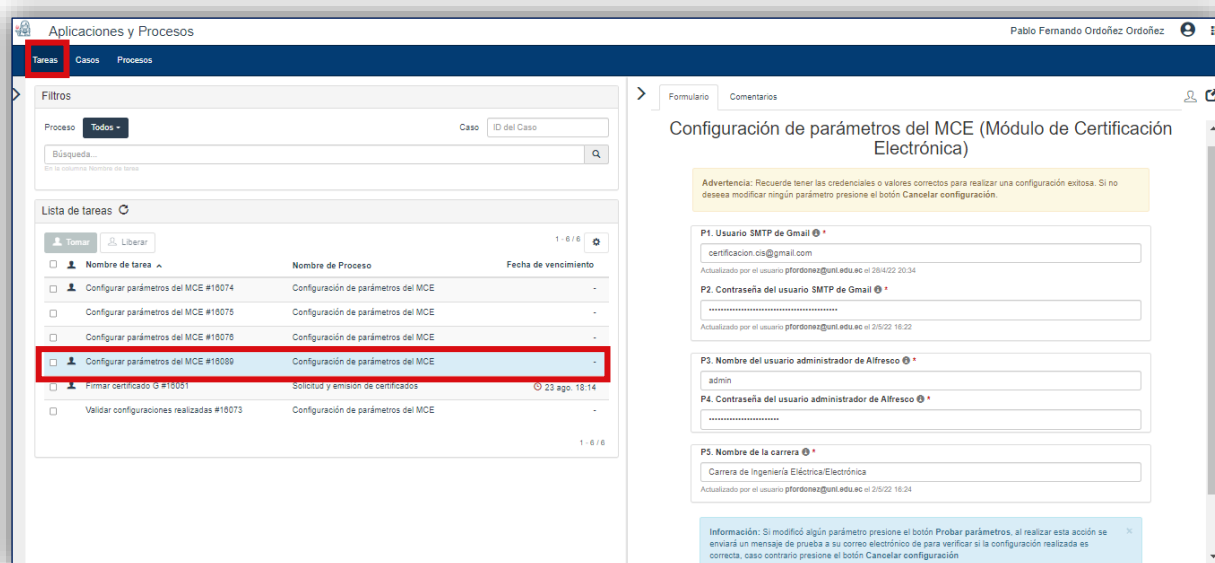


Imagen 55. Tarea "Configurar parámetros del MCE"

PASO 4: Modificar el parámetro deseado en el formulario mostrado.

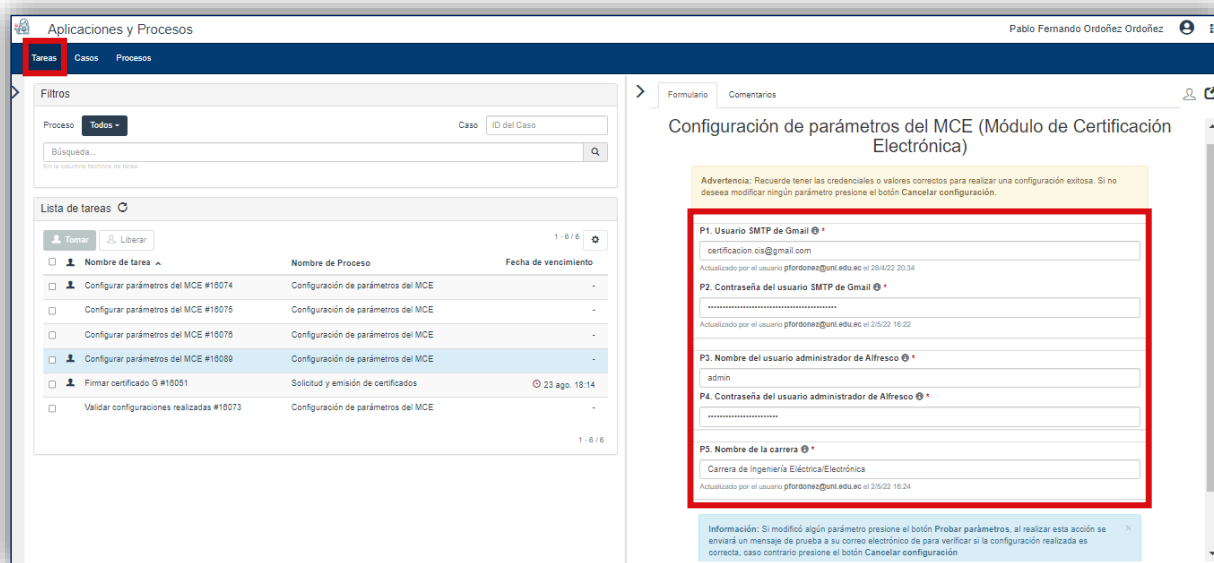


Imagen 56. Formulario de configuración de parámetros

PASO 5: Hacer clic en el botón “Probar parámetros”

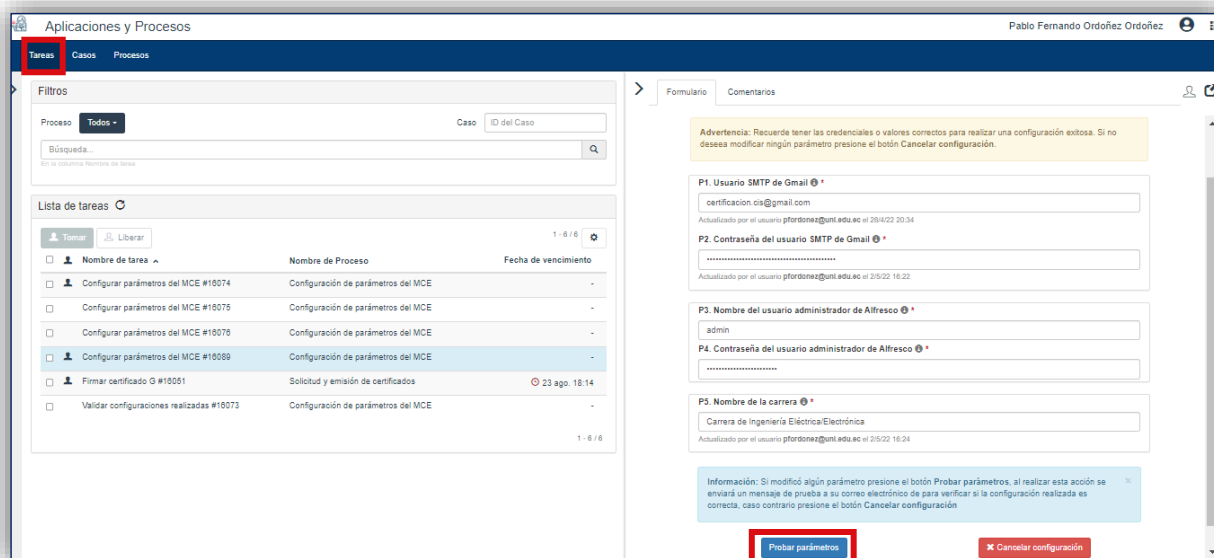


Imagen 57. Probar parámetros modificados

Se presenta una notificación de formulario enviado, por lo tanto, está lista la siguiente tarea.

Formulario enviado.
La siguiente tarea en la lista está ahora seleccionada.

Imagen 58. Notificación de formulario enviado

PASO 6: Validar los cambios haciendo clic en el botón “Sí, guardar configuración”.

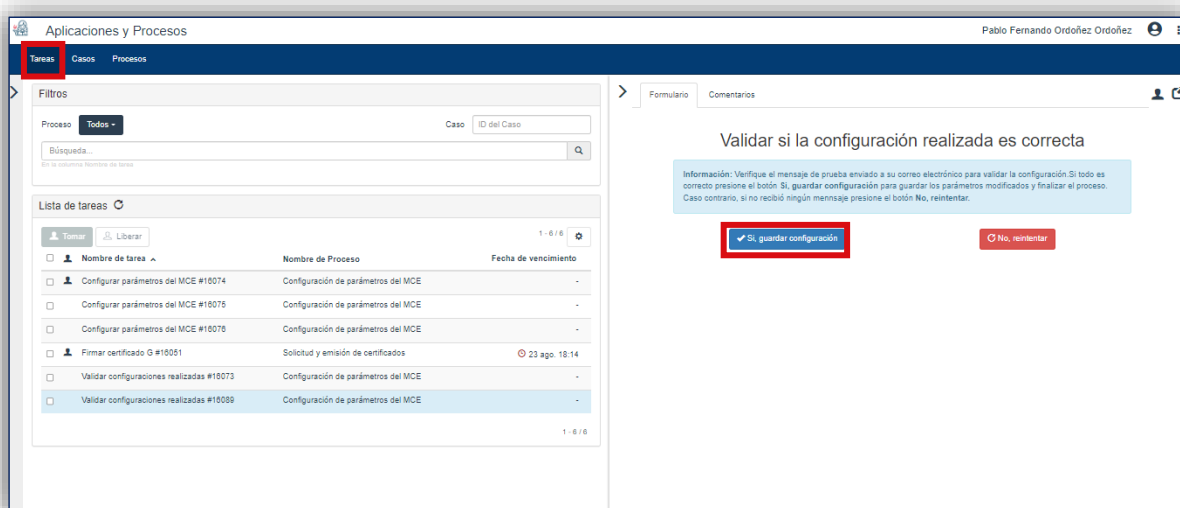


Imagen 59. Guardar configuración de parámetros

Se presenta una notificación de formulario enviado, por lo tanto, está lista la siguiente tarea.

Formulario enviado.
La siguiente tarea en la lista está ahora seleccionada.

Imagen 60. Notificación de formulario enviado

PASO 6: Verificar el correo electrónico para continuar con la configuración de parámetros.

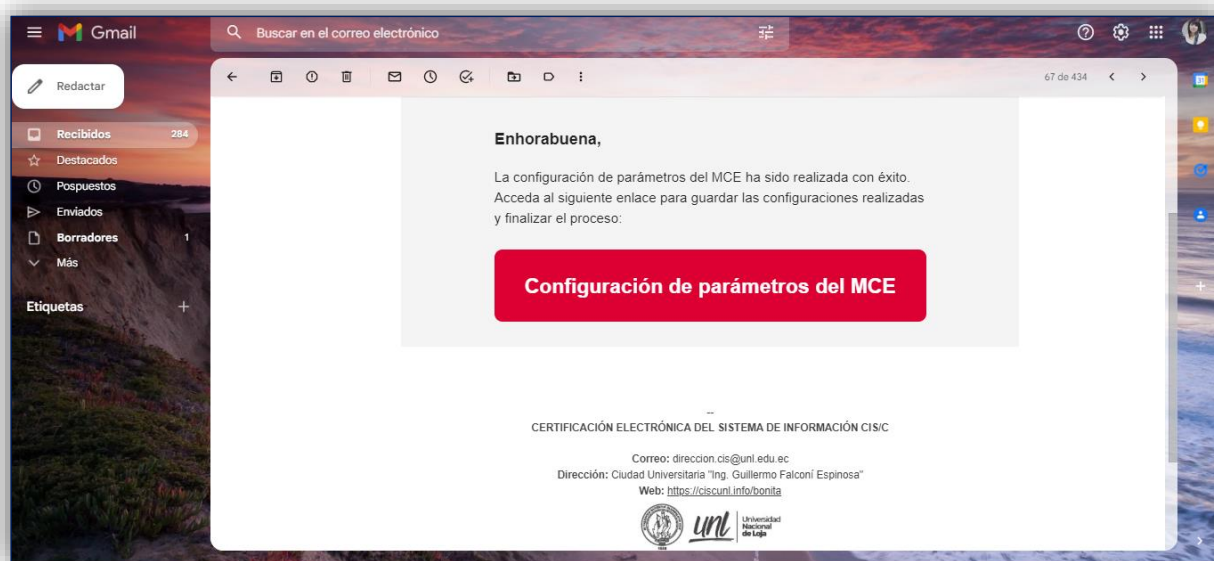


Imagen 61. Correo de confirmación para configuración de parámetros.

PASO 7: Dirigirse al apartado **Tareas** y tomar la tarea **Finalizar**, hacer clic en el botón **"Enviar"**, se finaliza el proceso de configuración de parámetros.

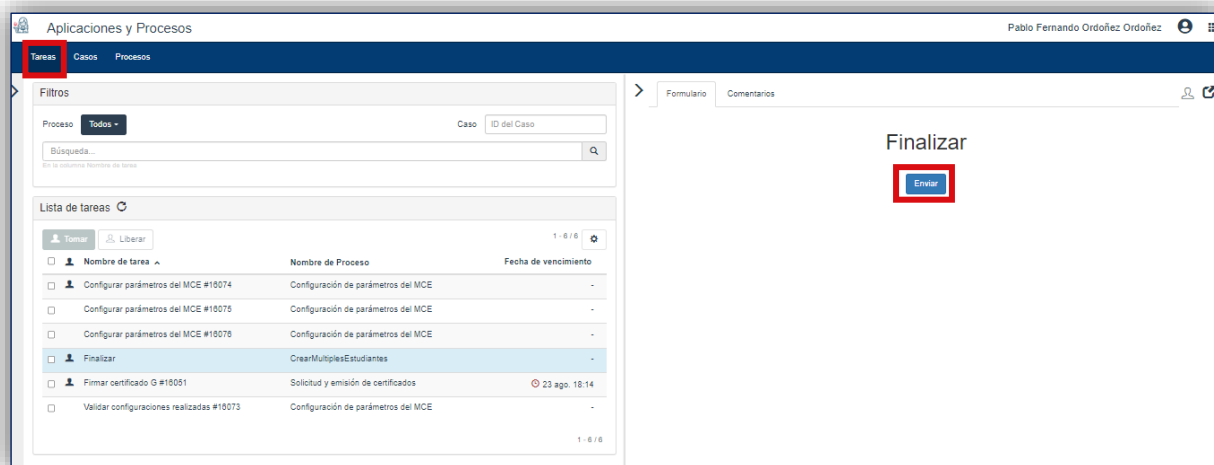


Imagen 62. Finalizar tarea de configuración de parámetros




Universidad
Nacional
de Loja

MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRAR EL MCE



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

Acción	Estudiante	Firma
Elaborado	Alex John Camba Macas	
	Raquel Jenny Lozano Chavez	