

## Usuarios

Colmena es un sistema para la Gestión del Talento Humano, la organización que implemente este sistema debe registrar todo el personal como usuarios. Una anotación importante es que los usuarios no pueden auto-registrarse ni auto-gestionarse, es decir, solo los usuarios con la permisología necesaria pueden registrar usuarios, lo mismo pasa con la modificación de ellos. El usuario en si, una vez registrado, solo puede modificar su clave, teléfono o email; esto se debe a que en la vida real y en una organización, los datos que son requeridos para el registro de usuarios no cambian, y si el sistema permite que los usuarios con la permisología pueda modificar todos los datos es para la corrección de posibles errores.

## Ingreso al sistema

El formulario de ingreso al sistema es muy sencillo, consta de dos campos;

- **Cédula** donde el usuario, registrado con anticipación, debe ingresar su número de cédula.
- **Clave** allí se ingresa la clave de usuario. Si el usuario acaba de ser registrado y no sabe su clave de acceso, debe buscar el e-mail de registro que se ha enviado a su email al momento de registrarlo; el mismo contiene un mensaje de bienvenida al sistema, la clave que generó el sistema para él y otros datos registrados.
- **Recordarme** si el usuario desea mantener su sesión iniciada aunque cierre el sistema, deberá marcar esta casilla.

Colmena - Sistema de Gestión del Talento Humano

INGRESAR ACERCA DE

### Ingresar

Cedula de identidad

Clave

☐ Recordarme

[Ingresar](#) [¿Olvidó su clave?](#)

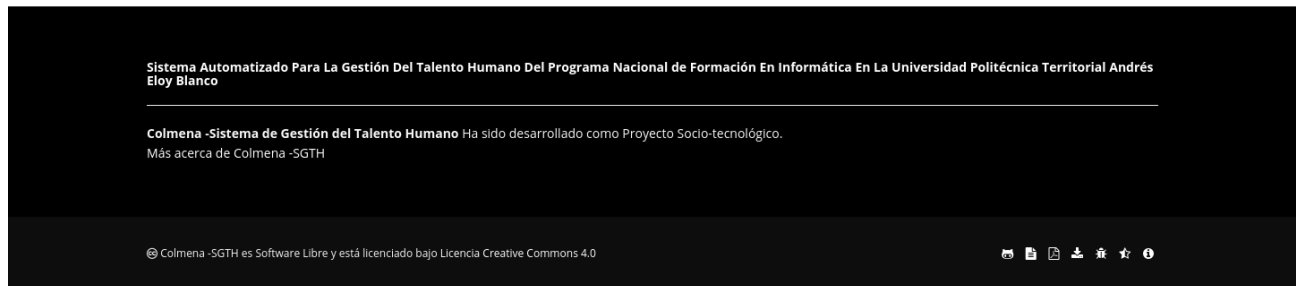
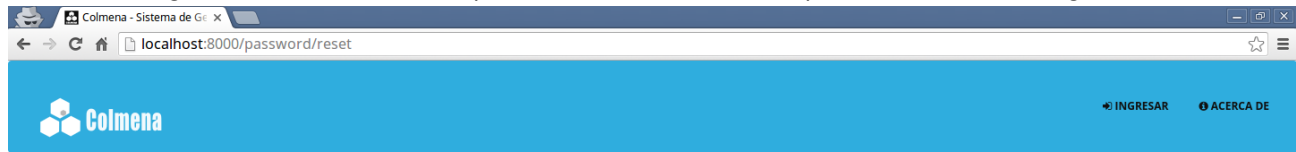
Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco

Colmena - Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

Además, a través del menú puede acceder a la sección *Acerca de*, donde puede ver un resumen de información referente a Colmena -SGTH, la comunidad u organización para la que fue desarrollado y sobre el equipo de desarrollo.

## Recuperacion de clave de acceso

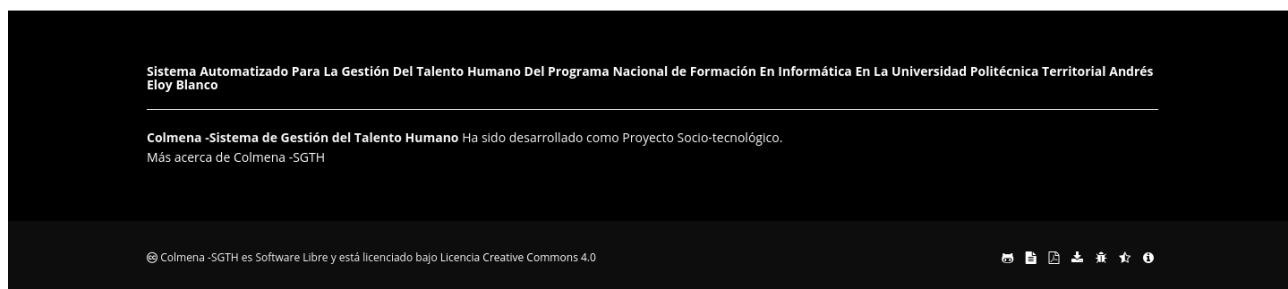
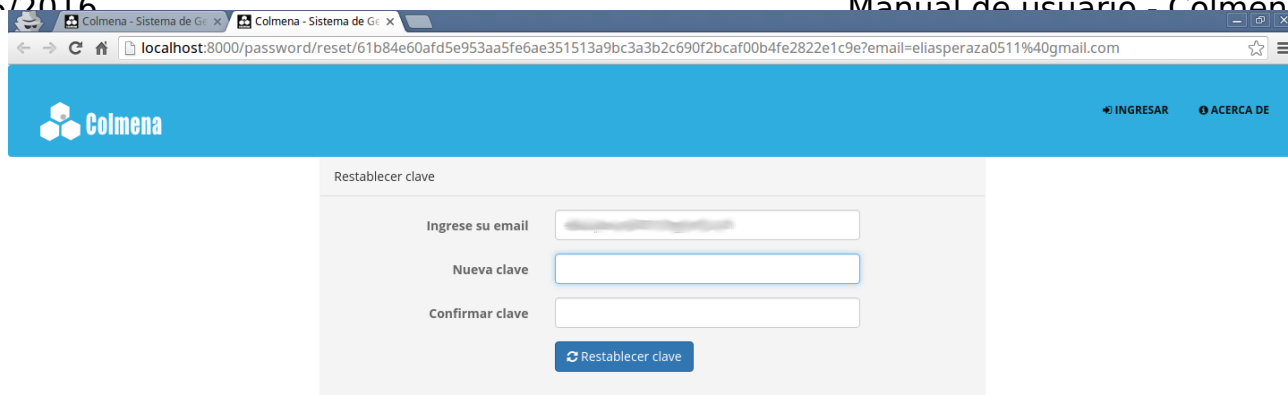
Puede pasar que el usuario por alguna razon pierda su clave de acceso; en este caso puede recuperarla facilmente. En el formulario de ingreso existe un botón de recuperación de clave de acceso, al presionarlo lo llevará al siguiente formulario:



En este se ingresa el email asociado al usuario, a continuación se presiona el botón *Enviar link para restablecer clave*. Un email con un link de restablecimiento llegará al email del usuario.

**Nota:** Si el sistema está trabajando sobre una red local(LAN) o red metropolitana(MAN), el link debe ser abierto en un dispositivo que esté conectado a la misma red.

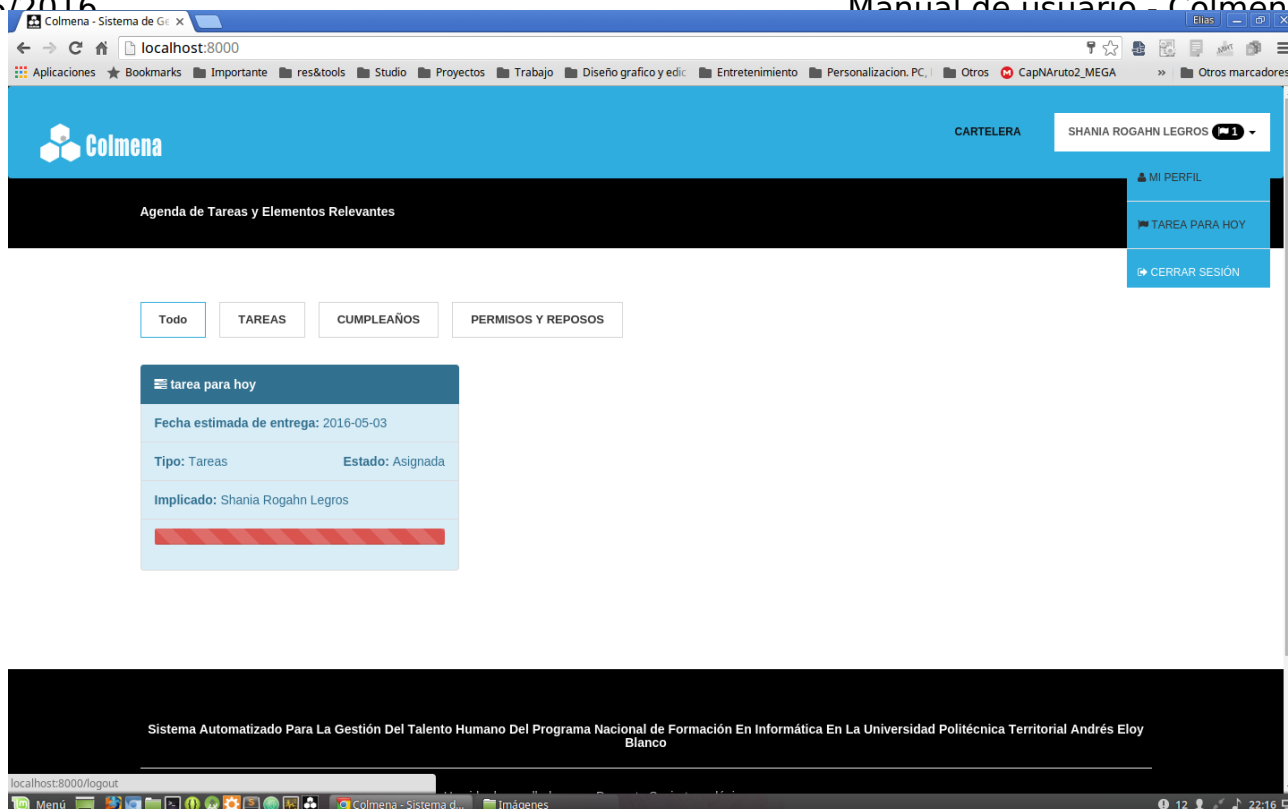
Al acceder al link generado por el sistema, se muestra en pantalla el siguiente formulario:



En este formulario se debe ingresar el email(que ya viene pre-definido), y a continuación la clave y la confirmación de la misma. Luego se presiona el botón *Restablecer clave*, si todo salió bien, el usuario habrá ingresado al sistema y su nueva clave habrá sido guardada.

## Perfil de usuario

Cada usuario tiene un perfil de usuario; este puede acceder a través del menú de usuario, ubicado siempre a la derecha en el menú principal. Al hacer click sobre su nombre, se muestra el *menú de usuario*:



El menú de usuario muestra un acceso a la vista y edición de su perfil, un botón para cerrar la sesión, y si existen notificaciones que no haya leído, se mostrarán allí también a manera de acceso rápido. Para ingresar al perfil de usuario se presiona el sub-menú *MI PERFIL*. A continuación se mostrará la pantalla de ajustes de perfil:

El formulario es muy intuitivo, muestra la información del usuario en un conjunto de campos no modificables, ya que el usuario en sí solo puede modificar su email, teléfono o clave.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Usuarios, sin embargo, si su usuario no tiene la permisología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

## Registro de Usuarios


Para registrar usuarios se debe acceder al formulario de registro de usuarios a través del menú *USUARIOS* sub menú *Registrar usuarios*. Al acceder se muestra el siguiente formulario:

The screenshot shows the 'Registro de Usuarios' (User Registration) form. At the top, there is a blue header with the 'Colmena' logo and a navigation menu with items: CARTELERA, ROLES, USUARIOS, TAREAS, PERMISOS Y REPOSOS, CALENDARIO, ACTIVIDADES RECURRENTE, and COLMENA DEV TEAM. Below the header is a black bar with the title 'Registro de Usuarios' in white. The main content area is white and contains a light blue alert box with the text: '¡Atención! Al registrar el nuevo usuario, Colmena -SGTH generará una clave de usuario aleatoria para él. Sus datos de ingreso serán enviados vía email. Recuerde que todos los campos son obligatorios.' Below the alert box are several input fields: 'Cedula' (with example 'Ej. 23850459'), 'Nombres' (with example 'Juan'), 'Apellidos' (with example 'Perez'), 'Fecha de nacimiento' (with format 'dd/mm/aaaa'), 'Numero de Telefono' (with example 'Ej. 04265529587'), 'Correo Electronico' (with example 'Ej. Simon@Latam.com'), 'Tipo de Usuario' (a dropdown menu with 'Docente' selected), and 'Sexo' (radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'). Below these fields is a section titled 'Roles de Usuario' with two checkboxes: 'Administrador' and 'Sannin'. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Registrar Usuario'. At the bottom of the page, there is a black footer with white text: 'Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello', 'Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.', and 'Más acerca de Colmena -SGTH'.

A continuación se llenan los campos con la información del usuario que será registrado. En el seleccionador de Roles de usuario se debe seleccionar el o los roles que tendrá el usuario dentro del sistema. Un usuario puede tener uno o multiples roles, de ellos dependerán las acciones que puede realizar el usuario dentro del sistema. Consulte la sección de *Roles de Usuario* para saber más sobre esto. Para completar el registro se debe presionar el botón *Registrar usuario*.

## Posibles errores en el registro de usuarios

Durante el registro de un usuario puede ocurrir el siguiente error:



## Registro de Usuarios

¡Error! El usuario no fue registrado debido a que al parecer no se puede enviar el email con los datos de ingreso. Intentelo de nuevo mas tarde, de persistir el problema pongase en contacto con el administrador del sistema.

¡Atención! Al registrar el nuevo usuario, Colmena -SGTH generará una clave de usuario aleatoria para él. Sus datos de ingreso serán enviados via email. Recuerde que todos los campos son obligatorios.

<b>Cedula</b> Ej. 23850459	<b>Nombres</b> Ej. Simon Jose	<b>Apellidos</b> Ej. Bolivar Palacios	<b>Fecha de nacimiento</b> dd/mm/aaaa
<b>Numero de Telefono</b> Ej. 04265529587	<b>Correo Electronico</b> Ej. Simon@Latam.com	<b>Tipo de Usuario</b> Docente	<b>Sexo</b> Masculino Femenino


**Roles de Usuario**  
☐ Administrador  
☐ Sannin

Registrar Usuario

Esto se debe a que, aunque el sistema no depende de internet, es necesaria una conexión para el envío de emails. Al registrar un usuario, el sistema genera automáticamente una clave para él; esta clave es enviada via email al usuario que está siendo registrado, y si el sistema no puede enviar el email de registro, no es registrado el usuario. Si se tiene este problema al registrar usuarios más de una vez, debe contactarse el administrador del sistema o el administrador del servidor.

## Listado de Usuarios

Para acceder al listado de Tareas, dirigirse en el menú a la sección *USUARIOS* sub-sección *Listar usuarios*.



CARTELERIA
ROLES
USUARIOS
TAREAS
PERMISOS Y REPOSOS
CALENDARIO
ACTIVIDADES RECURRENTES
COLMENA DEV TEAM

Gestion de Usuarios

Generar Reporte

Registrar +

Cedula	Nombres	Apellidos	Fecha de Nacimiento	Sexo	Tipo de Usuario	Correo Electronico	Telefono	Modificar	Eliminar
31008511	Shania Rogahn	Legros	1986-05-13	Femenino	Administrativo	pCartwright@Zieme.net	733360194		
54628085	Dr. Murl Halvorson	Gottlieb	2004-02-28	Femenino	Administrativo	Schmitt.Verna@Graham.com	693163656		
62306039	Verdie Parker DVM	Swaniawski	1976-05-10	Masculino	Administrativo	xKirlin@Ledner.net	156244229		
69252208	Prof. Alfred Haley V	Mertz	1970-07-14	Masculino	Administrativo	Raina.Marks@hotmail.com	749419993		
36293028	Kathlyn Dach	Jenkins	1978-01-22	Femenino	Administrativo	Elvis93@yahoo.com	508494518		
17778	Prof. Leopoldo Ryan Jr.	Braun	1992-04-07	Femenino	Administrativo	Dolores10@Hammes.com	635348784		
93497470	Xavier Lesch PhD	West	2000-02-15	Femenino	Docente	Kihn.Toby@Beatty.info	428070697		

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.

Una vez se accesa, puede verse el listado de usuarios, allí puede verificarse información referente a cada uno de los usuarios. Además, se encuentran los botones de modificación y eliminado de cada uno de ellos, así como también para el registro y generado de reporte.

## Modificación de Usuarios

Para modificar un usuario, debe acceder primeramente al listado a través de la sección *USUARIOS*, sub-sección *Listar usuarios*. Una vez allí, presionar el botón de modificación perteneciente al usuario que se desea modificar. A continuación se despliega en pantalla el formulario de modificación de usuarios.

**Registro de Usuarios**

Cedula: 31008511

Nombres: Shania Rogahn

Apellidos: Legros

Fecha de nacimiento: 13/05/1986

Sexo: Masculino ☐ Femenino ☒

Numero de Telefono: 733360194

Correo Electronico: pCartwright@Zieme.net

Tipo de Usuario: Docente

**Roles de Usuario**

☐ Administrador

☐ Sannin

[Modificar Usuario](#)

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0

El formulario es similar al de registro, sin embargo, viene con toda la información por defecto. Se deben modificar los campos deseados y dejar el resto sin modificar. A continuación se presiona el botón *Modificar usuarios*.

## Eliminado de Usuarios

Si se desea eliminar usuarios, al igual que para modificar uno, se debe dirigir al listado a través de la sección *USUARIOS*, sub-sección *Listar usuarios*. En el listado se encuentra el botón eliminar de cada usuario. Presione el botón, a continuación se confirma si se desea eliminar.



localhost:8000 dice:

¿Está seguro que desea eliminar el usuario seleccionado?

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Cancelar Aceptar

Generar Reporte

Cedula	Nombres	Apellidos	Fecha de Nacimiento	Sexo	Tipo de Usuario	Correo Electronico	Telefono	Modificar	Eliminar
69252208	Prof. Alfred Haley V	Mertz	1970-07-14	Masculino	Administrativo	Raina.Marks@hotmail.com	749419993		
36293028	Kathlyn Dach	Jenkins	1978-01-22	Femenino	Administrativo	Elvis93@yahoo.com	508494518		
17778	Prof. Leopoldo Ryan Jr.	Braun	1992-04-07	Femenino	Administrativo	Dolores10@Hammes.com	635348784		
93497470	Xavier Lesch PhD	West	2000-02-15	Femenino	Docente	Kihn.Toby@Beatty.info	428070697		
31008511	Shania Rogahn	Legros	1986-05-13	Femenino	Administrativo	pCartwright@Zieme.net	733360194		

Registrar +

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

## Roles de Usuario

Los roles de usuario permiten que, valga la redundancia, un usuario tenga determinados roles dentro del sistema. Estos roles definen la permisología que tendrá el usuario, es decir, las acciones que podrá realizar el mismo dentro del sistema.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Roles de Usuario, sin embargo, si su usuario no tiene la permisología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

## Registro de Roles de Usuario

El sistema viene provisto con un conjunto de Roles de Usuario registrados que podrían o no utilizarse, sin embargo, pueden crearse nuevos roles de acuerdo a las necesidades de su organización.

Para registrar Roles de Usuario, debe dirigirse en el menú a la sección *ROLES* sub-sección *Registrar Roles*. Una vez allí, verá el formulario de registro de Roles de Usuario:

**Registro de Roles de Usuarios**

Nombre o Título del Rol  
Ej. Docente

Al registrar un Rol de Usuario, puede seleccionarse un conjunto de una o más acciones. Estas acciones representan la permisología que tendrá un usuario que posea este Rol.

Si es seleccionada ninguna acción disponible para un rol, puede seleccionarlás después en la sección de modificar Roles.

**Acciones disponibles**

<input type="checkbox"/> Registrar Roles	<input type="checkbox"/> Modificar Roles	<input type="checkbox"/> Listar Roles
<input type="checkbox"/> Eliminar Roles	<input type="checkbox"/> Registrar Usuarios	<input type="checkbox"/> Modificar Usuarios
<input type="checkbox"/> Listar Usuarios	<input type="checkbox"/> Eliminar Usuarios	<input type="checkbox"/> Registrar Tareas
<input checked="" type="checkbox"/> Modificar Tareas	<input type="checkbox"/> Listar Tareas	<input type="checkbox"/> Eliminar Tareas
<input type="checkbox"/> Eliminar Permisos y reposos	<input type="checkbox"/> Registrar Permisos y reposos	<input type="checkbox"/> Modificar Permisos y reposos
<input type="checkbox"/> Listar Permisos y reposos	<input type="checkbox"/> Actualizar Calendario	<input type="checkbox"/> Registrar Actividades recurrentes
<input type="checkbox"/> Modificar Actividades recurrentes	<input type="checkbox"/> Listar Actividades recurrentes	<input type="checkbox"/> Eliminar Actividades recurrentes

**Registrar Rol de Usuario**

Ingrese en el campo *Nombre o título del Rol* el nombre que tendrá el rol. Las acciones disponibles, son el listado de acciones que se pueden realizar dentro del sistema. Seleccione solo las que desea que, aquellos usuarios que tengan este rol, puedan realizar.

## Listado de Roles de Usuario

Para acceder al listado de roles de usuario, dirigirse a la sección **ROLES**, sub-sección *Listar Roles*.

**Gestion de Roles de Usuario**

Registrar +

Rol de Usuario	Permisos		
Administrador	Registrar Roles, Modificar Roles, Listar Roles, Eliminar Roles, Registrar Usuarios, Modificar Usuarios, Listar Usuarios, Eliminar Usuarios, Registrar Tareas, Modificar Tareas, Listar Tareas, Eliminar Tareas, Eliminar Permisos y reposos, Registrar Permisos y reposos, Modificar Permisos y reposos, Listar Permisos y reposos, Actualizar Calendario, Registrar Actividades recurrentes, Modificar Actividades recurrentes, Listar Actividades recurrentes, Eliminar Actividades recurrentes,		
Asis Administrativo	Listar Roles, Registrar Tareas, Listar Tareas, Eliminar Tareas, Registrar Actividades recurrentes, Modificar Actividades recurrentes, Listar Actividades recurrentes,		
Sannin	Registrar Roles, Modificar Roles, Listar Roles, Eliminar Roles, Registrar Usuarios, Modificar Usuarios, Listar Usuarios, Eliminar Usuarios, Registrar Tareas, Modificar Tareas, Listar Tareas, Eliminar Tareas, Eliminar Permisos y reposos, Registrar Permisos y reposos, Modificar Permisos y reposos, Listar Permisos y reposos, Actualizar Calendario, Registrar Actividades recurrentes, Modificar Actividades recurrentes, Listar Actividades recurrentes, Eliminar Actividades recurrentes,		

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

Al acceder, puede ver el listado de roles de usuario registrados. Del lado izquierdo, está el nombre de cada uno, al centro la permisosología concedida. Al lado derecho, se encuentran los botones de modificación y borrado de roles de usuario. Adicionalmente existe un botón de acceso directo al registro de nuevos Roles de Usuario

## Modificación de Roles de Usuario

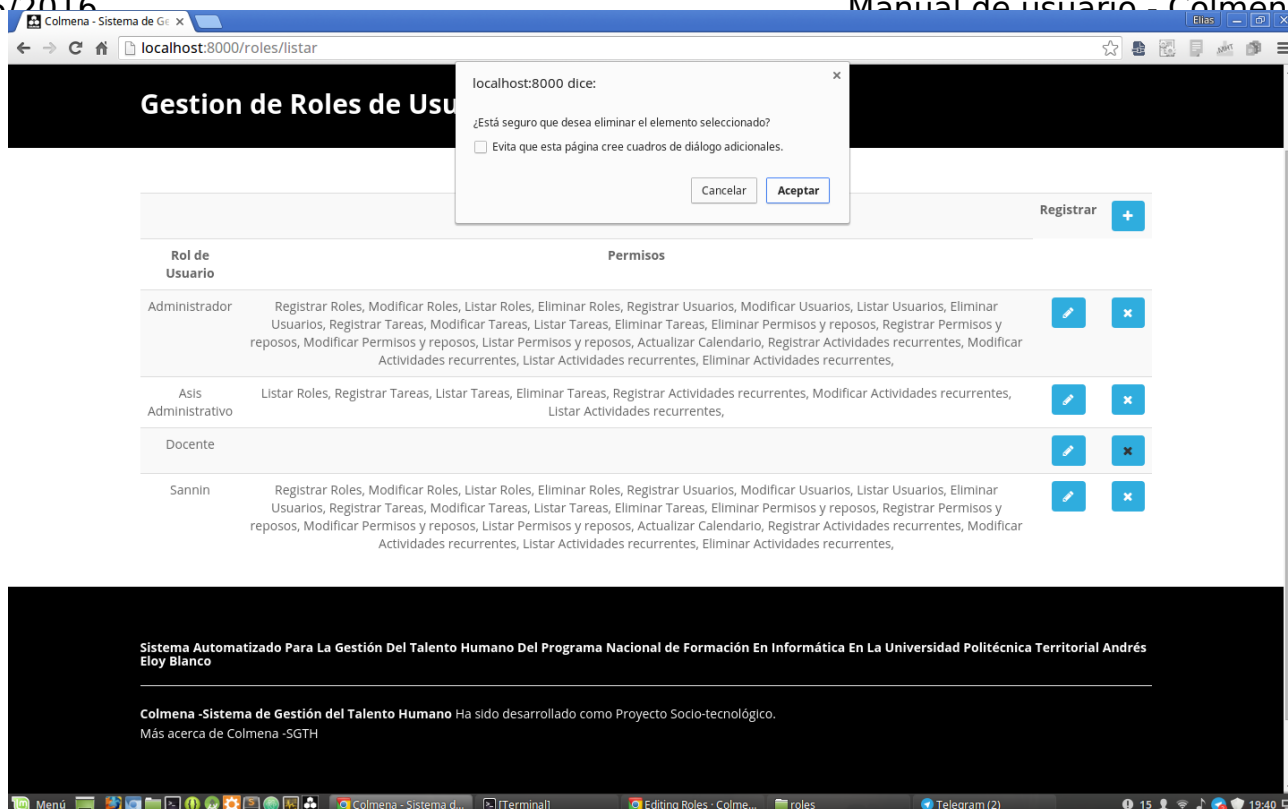
Para modificar un rol de usuario, debe acceder primeramente al listado de roles a través de la sección *ROLES*, sub-sección *Listar Roles*. Una vez allí, presionar el botón de modificación perteneciente al rol que se desea modificar.

A continuación se despliega en pantalla el formulario de edición de roles de usuario:

El formulario de modificación de roles es tan sencillo como el de registro, con la diferencia de que los datos están pre-definidos. Puede cambiar los datos que desee, cambiar el nombre o asignar/revocar permisos.

## Eliminado de Roles de Usuario

Si se desea eliminar un rol de usuario, al igual que para modificar uno, se debe dirigir al listado de roles a través de la sección *ROLES*, sub-sección *Listar Roles*. En el listado de roles se encuentra el botón eliminar de cada rol. Presione el botón, a continuación confirme que desea eliminar el rol.



## Tareas

A lo largo de todo el sistema Colmena -SGTH se habla de **tareas**, pues es la esencia del mismo. Al referirse a tareas, se engloba cualquier tipo de actividad que se realice en el marco de la administración del talento humano en el departamento del PNF-I de la UPTAEB o cualquier organización que implemente este sistema.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Tareas, sin embargo, si su usuario no tiene la permisología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

## Registro de Tareas

Para registrar Tareas, debe dirigirse en el menú a la sección **TAREAS** sub-sección **Registrar Tareas**. Una vez allí, verá el formulario de registro:

Colmena - Sistema de Gr x

localhost:8000/tareas/registrar

Título Completa este campo ✎

Prioridad Baja

Complejidad Baja

Fecha de Entrega dd/mm/aaaa

Tipo de Tarea Academico-Docente

Detalles

\* Listado de usuarios

<input type="checkbox"/> Dr. Presley Jakubowski DVM Huels <span>0</span>	<input type="checkbox"/> Xavier Lesch PhD West <span>2</span>	<input type="checkbox"/> Shania Rogahn Legros <span>2</span>
<input type="checkbox"/> Dr. Murl Halvorson Gottlieb <span>2</span>	<input type="checkbox"/> Verdie Parker DVM Swaniawski <span>2</span>	<input type="checkbox"/> Prof. Alfred Haley V Mertz <span>0</span>
<input type="checkbox"/> Kathlyn Dach Jenkins <span>0</span>	<input type="checkbox"/> Prof. Leopoldo Ryan Jr. Braun <span>0</span>	<input type="checkbox"/> Elias Peraza <span>0</span>
<input type="checkbox"/> Julia Peraza <span>2</span>		

Seleccionar todos Limpiar

Registrar Tarea

Menú Colmena - Sistema d... Terminal 09:14

El formulario contiene los siguientes campos:

- **Título:** El título o nombre que recibe.
- **Prioridad:** La prioridad de la tarea que se está registrando; esta puede ser *alta*, *media* o *baja*.
- **Complejidad:** La Complejidad de la tarea que se está registrando. Al igual que la prioridad, puede ser *alta*, *media* o *baja*.
- **Fecha de entrega:** Se ingresa como fecha estimada de entrega de las tarea, es decir, la tarea debería ser finalizada y consignada(o notificada) antes de esa fecha, mas sin embargo, no tiene insidencia **dentro del sistema** el hecho de que sea entregada despues de esta fecha.
- **Tipo de tarea:** Las tareas o asignaciones manejadas en el sistema se dividen en ciertas categorías, este campo hace referencia al tipo o categoría de la tarea que se está registrando.
- **Detalle:** En este campo se ingresan los detalles de la tarea, cualquier tipo de información relevante debe ser ingresada allí.
- **Listado de usuarios:** Cada tarea debe tener un único usuario responsable, no obstante, existen tareas que son comunes a multiples usuarios; en el listado de usuarios, se selecciona el o los usuarios que serán registrados como responsables de la tarea. Si se selecciona más de uno, la tarea se registra *N* veces, una para cada usuario seleccionado. Esto se debe a que cada usuario, aunque tenga una tarea igual a la de otro, tiene sus propios registros, insidencias y/o conceciones. Además, en el listado de usuario se resalta un número, este número es la ocupación que tiene este usuario. La misma se calcula de acuerdo al número de tareas, la complejidad y prioridad de estas.

## Listado de Tareas

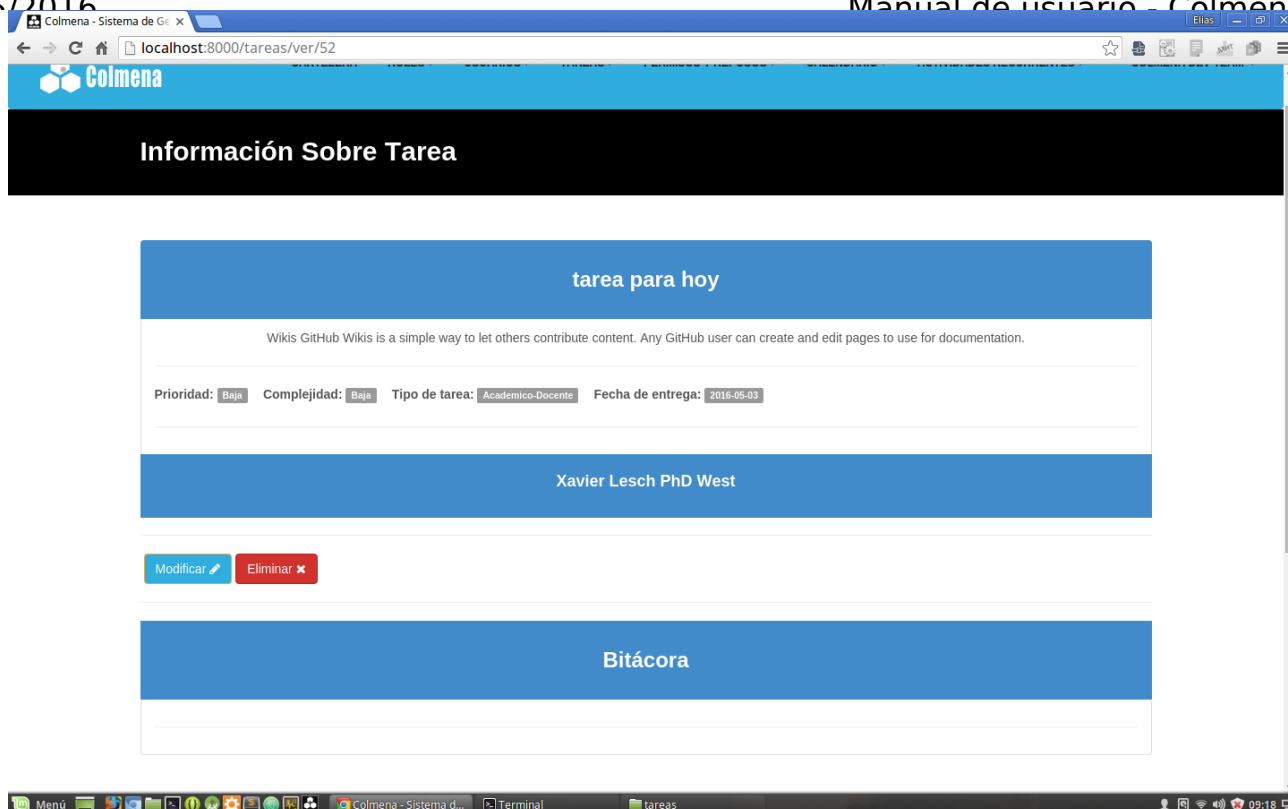
Para acceder al listado de Tareas, dirigirse a la sección *TAREAS* sub-sección *Listar tareas*.

Título	Fecha Estimada	Detalle	Prioridad	Complejidad	Estado	Tipo	Responsable	Registrar	Eliminar
Hacer la wiki	2016-05-12	Swift_Transportl	Baja	Baja	Asignada	Academico-Docente	Julia Peraza		
tarea para hoy	2016-05-03	Wikis GitHub Wikis is ...	Baja	Baja	Asignada	Academico-Docente	Xavier Lesch PhD West		
tarea para hoy	2016-05-03	Wikis GitHub Wikis is ...	Baja	Baja	Asignada	Academico-Docente	Shania Rogahn Legros		
tarea para hoy	2016-05-03	Wikis GitHub Wikis is ...	Baja	Baja	Asignada	Academico-Docente	Dr. Murl Halvorson Gottlieb		
tarea para hoy	2016-05-03	Wikis GitHub Wikis is ...	Baja	Baja	Asignada	Academico-Docente	Verdie Parker DVM Swaniawski		

Una vez se accesa, puede verse el listado de tareas, allí puede verificarse información referente a cada una de ellas, tales como el título, detalle, fecha de entrega, entre otros. Además, se encuentran los botones de modificación y eliminado de cada una de ellas, así como también para el registro. Puede ver toda la información de la tarea haciendo click sobre su título.

## Vista de Tareas

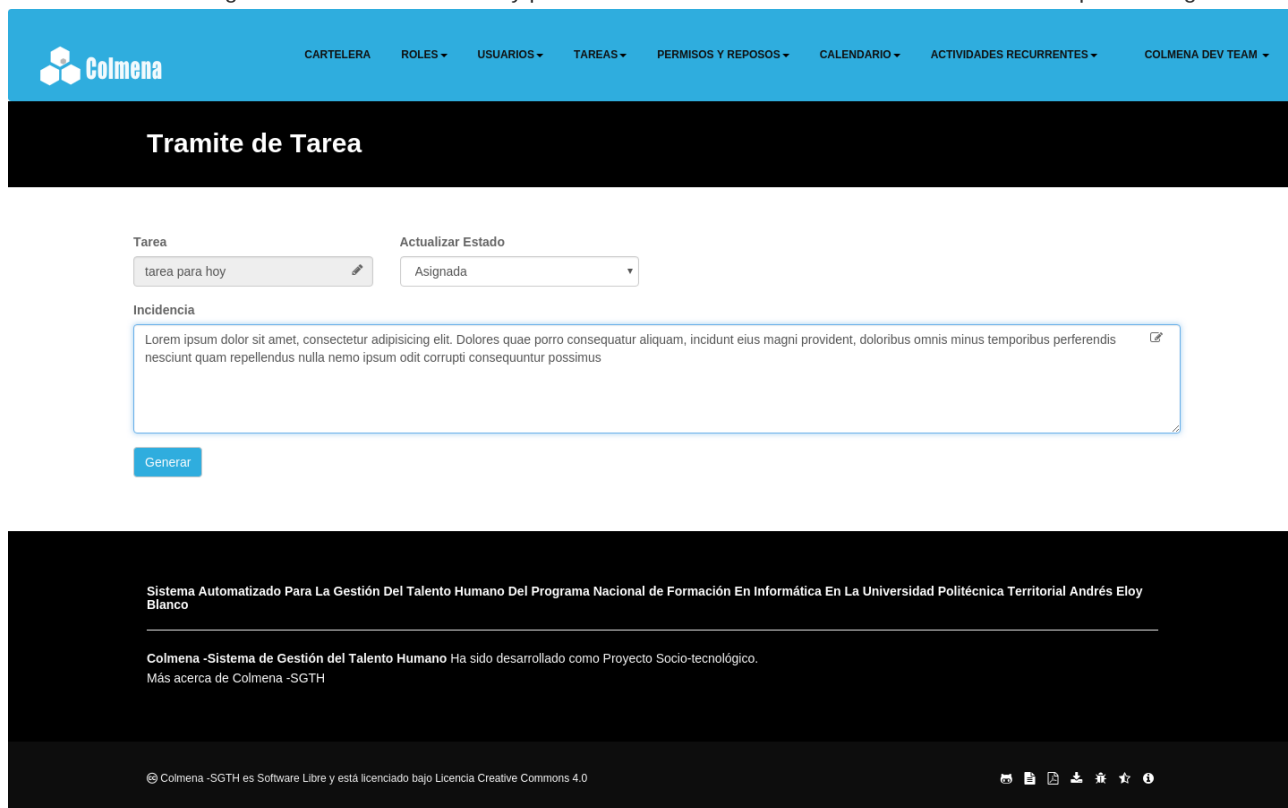
Se puede acceder a la vista de una tarea haciendo click sobre su título en el listado de tareas. Al acceder, se verá la pantalla siguiente:



La vista contiene toda la información referente a la tarea, así como la bitácora que se ha generado de ella. En la vista también se pueden ver los botones de acceso directo a eliminar o modificar, y el de *tramitar* o generar una incidencia.

## Tramite de tareas

Cada tarea tiene su propia bitácora, allí se almacena un conjunto de incidencias referentes a esta tarea. Para generar una incidencia se debe ingresar a la vista de la tarea y presionar el botón *tramitar*. A continuación se verá la pantalla siguiente:



En el campo *Tarea* se muestra el título de la tarea y no es modificable.

En el campo *Insidencia* debe ingresarse el detalle de la insidencia.

Si se cuenta con los permisos necesarios, puede actualizarse el estado de la tarea en el campo *Actualizar Estado*. De no ser así, al generarse una incidencia el estado de la tarea pasa automáticamente a "En revision" .

## Modificación de Tareas

Para modificar una tarea, debe acceder primeramente al listado a través de la sección *TAREAS*, sub-sección *Listar Tareas*. Una vez allí, presionar el botón de modificación perteneciente a la tarea que se desea modificar. Una forma diferente es mediante los botones de acceso directo en la vista de tareas. A continuación se despliega en pantalla el formulario de edición de tareas.

Colmena - Sistema de G... x

localhost:8000/tareas/modificar/52

Colmena

CARTELERA ROLES USUARIOS TAREAS PERMISOS Y REPOSOS CALENDARIO ACTIVIDADES RECURRENTE COLMENA DEV TEAM

### Registro de Tareas

Ingrese los datos de la nueva tarea:

<b>Título</b> Tarea para hoy	<b>Prioridad</b> Baja	<b>Complejidad</b> Baja	<b>Responsable</b> Xavier Lesch PhD West
<b>Fecha de Entrega</b> 03/05/2016	<b>Tipo de Tarea</b> Academico-Docente		

**Detalles**

Wikis ... GitHub Wikis. Any GitHub user can create and edit pages to use for documentation.

Modificar Tarea

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

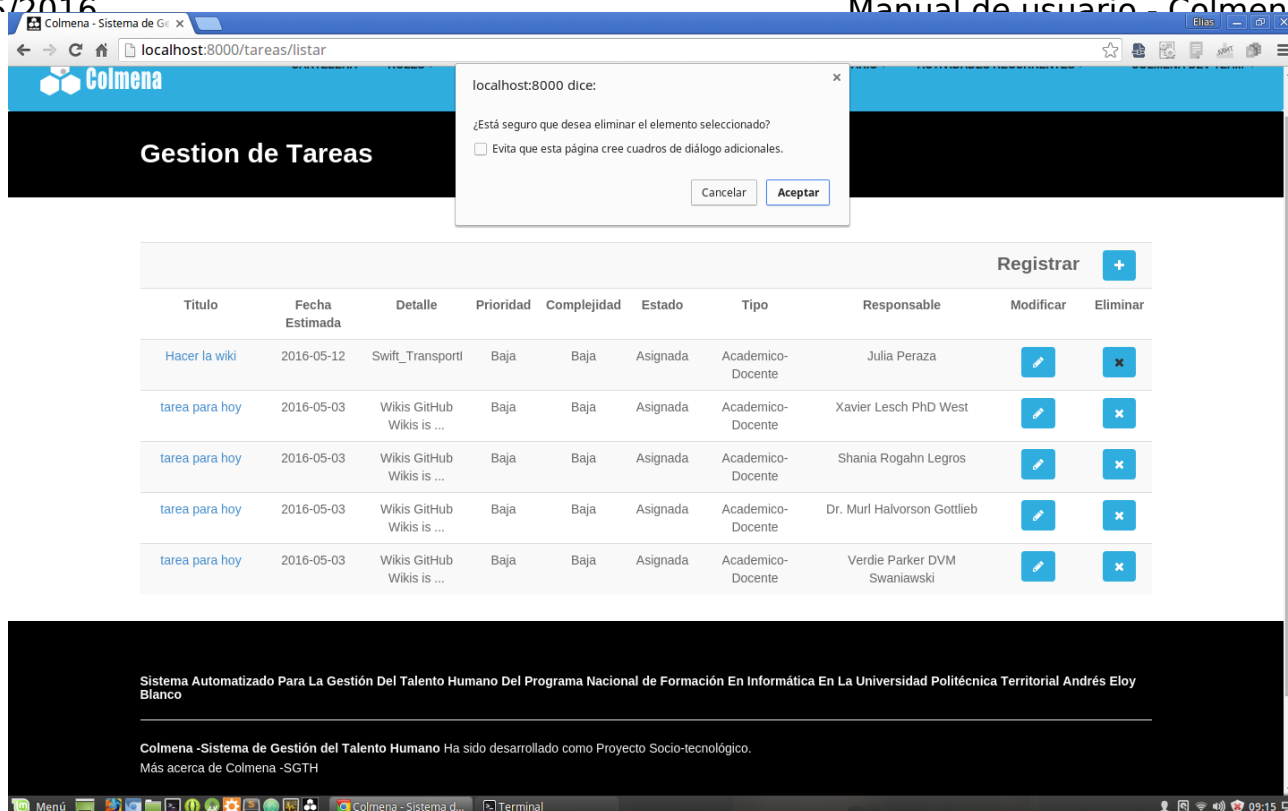
Menú colmena - Sistema d... Terminal 09:15

El formulario es similar al de registro de tareas, sin embargo, viene con toda la información por defecto. Se deben modificar los campos deseados y dejar el resto sin modificar. A continuación se presiona el botón *Aplicar cambios*.

## Eliminado de Tareas

Si se desea eliminar tareas, al igual que para modificar una, se debe dirigir al listado a través de la sección *TAREAS*, sub-sección *Listar Tareas*. En el listado se encuentra el botón eliminar de cada tarea. Presione el botón, a continuación se confirma si se desea eliminar. Otra forma de eliminar una tarea es a través de la vista de la misma, haciendo click en el botón de acceso directo *Eliminar*.





## Actividades recurrentes

Las actividades recurrentes son actividades que deben realizarse con cierta concurrencia predefinida. Un ejemplo de ello sería que todos los usuarios deban consignar el documento X semanalmente, todas las semanas. En este orden de ideas, y en base a la terminología de este proyecto, se estaría definiendo la consigna de este documento como una tarea, sin embargo, ¿debería registrarse dicha tarea cada vez que se cumpla su recurrencia? Para ello existe el módulo de **Actividades Recurrentes**

Cuando las tareas a realizar tienen una recurrencia fija, debe registrarse en su lugar una actividad recurrente. Al crear dicha actividad, el sistema se encargará de *lanzar* o crear automáticamente la tarea según su fecha de inicio y su concurrencia, librando así a los usuarios gestores de tener que realizar el registro de la tarea más de una vez.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Actividades Recurrentes, sin embargo, si su usuario no tiene la permisología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

## Registro de Actividades recurrentes

Para registrar Actividades Recurrentes, debe dirigirse en el menú a la sección **ACTIVIDADES RECURRENTE** sub-sección *Registrar Actividades recurrentes*. Una vez allí, verá el formulario de registro de Actividades recurrentes:

**Registro de Actividades Recurrentes**

\* Título: Actividad recurrente N1

\* Prioridad: Alta

\* Complejidad: Media

\* Tipo de Actividad: Administrativo-Docente

\* Tipo de frecuencia: Semanal

\* Tiempo de entrega: 2

Fecha de primer lanzamiento: 09/05/2016

\* Detalles: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Dolores quae porro consequat aliquam, incidunt eius magni provident, doloribus omnis minus temporibus perferendis nesciunt quam repellendus nulla nemo ipsum odit corrupti consequuntur possimus

\* Listado de usuarios:

<input type="checkbox"/> Xavier Lesch PhD West	<input type="checkbox"/> Shania Rogahn Legros	<input type="checkbox"/> Dr. Muri Halvorson Gottlieb
<input type="checkbox"/> Verdie Parker DVM Swaniawski	<input type="checkbox"/> Prof. Alfred Haley V Mertz	<input type="checkbox"/> Kathryn Dach Jenkins
<input type="checkbox"/> Prof. Leopoldo Ryan Jr. Braun		

Seleccionar todos Limpiar

Los campos identificados con \* son obligatorios

Registrar Actividad Recurrente

El formulario contiene los siguientes campos:

- **Título:** El título o nombre que recibe. Este será el mismo título de las tareas que se generen de esta actividad recurrente.
- **Prioridad:** La prioridad que tendrán las tareas generadas de esta actividad recurrente; puede ser *alta*, *media* o *baja*.
- **Complejidad:** La Complejidad que tendrán las tareas que se generen. Al igual que la prioridad, puede ser *alta*, *media* o *baja*.
- **Tipo de Actividad:** Hace referencia al tipo de tarea que será generado.
- **Tipo de frecuencia:** El tipo de frecuencia es la *frecuencia* con la que es *lanzada* la actividad recurrente. La misma se toma en cuenta a partir del primer *lanzamiento*.
- **Tiempo de entrega:** El tiempo de entrega es el tiempo expresado en días que tendrán los usuarios asignados a las tareas creadas para la finalización. Esto se convierte en la *fecha estimada* de entrega de las tarea.
- **Fecha del primer lanzamiento:** En este campo debe ingresarse la fecha en la que será *lanzada* por primera vez la actividad recurrente. Es decir, la fecha en la que por primera vez generará tareas automáticamente. A partir de allí, se toma en cuenta la recurrencia o tipo de frecuencia para los siguientes *lanzamientos*.
- **Detalle:** En este campo se ingresan los detalles de las tareas que serán generadas, cualquier tipo de información relevante debe ser ingresada allí.
- **Listado de usuarios:** El o los usuarios que serán responsables en las tareas generadas. Vea más en la sección *Tareas* de este manual.

## Listado de Actividades recurrentes

Para acceder al listado de Actividades recurrentes, dirigirse a la sección *ACTIVIDADES RECURRENTE* sub-sección *Listar actividades recurrentes*.

The screenshot displays a web browser window with the URL `localhost:8000/actividades-recurrentes/listar`. The application header is blue with the 'Colmena' logo and a navigation menu including: CARTELERA, ROLES, USUARIOS, TAREAS, PERMISOS Y REPOSOS, CALENDARIO, ACTIVIDADES RECURRENTE, and COLMENA DEV TEAM. Below the header is a black banner with the title 'Gestion de Actividades Recurrentes'.

The main content area features a table of recurring activities. At the top right of the table is a 'Registrar' button with a plus icon. The table has the following columns: Título, Fecha de inicio, Tiempo de entrega, Detalle, Prioridad, Complejidad, Tipo, Modificar, and Eliminar.

Título	Fecha de inicio	Tiempo de entrega	Detalle	Prioridad	Complejidad	Tipo	Modificar	Eliminar
Pasar reporte semanal	2016-05-09	2 días	Debe enviar el reporte...	Baja	Alta	Academico-Docente		

Below the table is a dark grey footer section containing the following text:

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

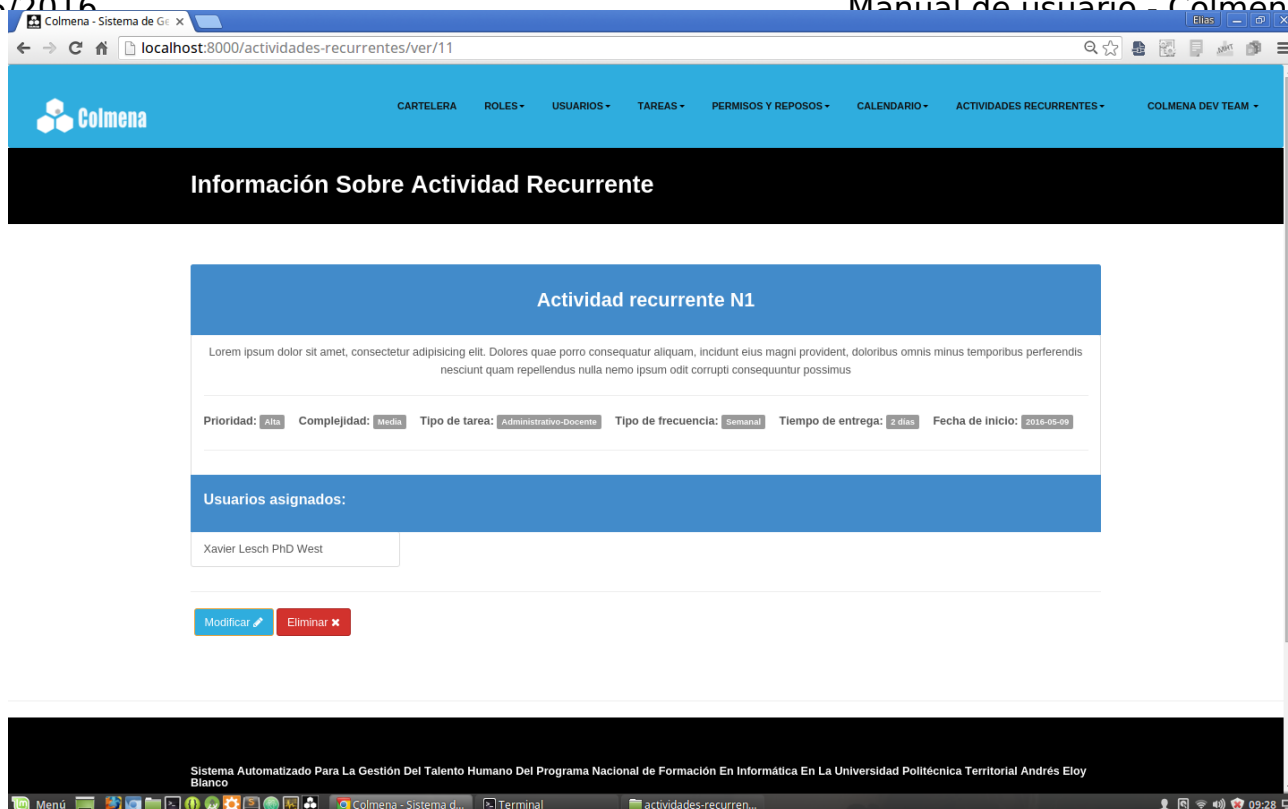
At the bottom of the footer, it states: © Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0. To the right are icons for GitHub, a document, a download, a share, a star, and a refresh.

The browser's taskbar at the bottom shows a 'Menú' button, several application icons, and the system clock indicating 20:34.

Una vez se accesa, puede verse el listado de actividades recurrentes, allí puede verificarse información referente a cada una de ellas, tales como el título, detalle, tiempo de entrega, etc. Además, se encuentran los botones de modificación y eliminado de cada una de ellas; como tambien para el registro. Puede ver toda la información de la actividad recurrente haciendo click sobre su título.

## Vista de Actividades recurrentes

Se puede acceder a la vista de una actividad recurrente haciendo click sobre su título en el listado de actividades recurrentes. Al acceder, se verá la pantalla siguiente:



La vista contiene toda la información referente a la actividad recurrente; así como también los botones de acceso directo a eliminar o modificar.

## Modificación de Actividades recurrentes

Para modificar una actividad recurrente, debe acceder primeramente al listado a través de la sección **ACTIVIDADES RECURRENTE**, sub-sección *Listar Actividades Recurrentes*. Una vez allí, presionar el botón de modificación perteneciente a la actividad recurrente que se desea modificar. Una forma diferente es mediante los botones de acceso directo en la vista de actividades recurrentes. A continuación se despliega en pantalla el formulario de edición de actividades recurrentes.

**Modificar Actividad Recurrente**

**Título**

**Prioridad**

**Complejidad**

**Tipo de Actividad**

**Tipo de frecuencia**  
  
Frecuencia con la que se crea la tarea

**Tiempo de entrega**  
  
Días de fecha estimada de la tarea una vez creada

**Fecha de nuevo lanzamiento**  
  
Si no se desea una nueva fecha de primer lanzamiento, se debe dejar la mismas.

**Detalles**

**Listado de usuarios**

<input checked="" type="checkbox"/> Dr. Presley Jakubowski DVM Huels	<input checked="" type="checkbox"/> Xavier Lesch PhD West	<input checked="" type="checkbox"/> Shania Rogahn Legros
<input checked="" type="checkbox"/> Dr. Muri Halvorson Gottlieb	<input checked="" type="checkbox"/> Verdie Parker DVM Swaniawski	<input checked="" type="checkbox"/> Prof. Alfred Haley V Mertz
<input checked="" type="checkbox"/> Kathryn Dach Jenkins	<input checked="" type="checkbox"/> Prof. Leopoldo Ryan Jr. Braun	<input checked="" type="checkbox"/> Julia Peraza

El formulario es similar al de registro de actividades recurrentes, sin embargo, viene con toda la información por defecto. Se deben modificar los campos deseados y dejar el resto sin modificar. A continuación se presiona el botón *Aplicar cambios*.

**Nota:** Si la actividad recurrente ya fue *lanzada* por primera vez, no se permite editar la fecha del primer lanzamiento, si se desea realizar cambios en este campo para cambiar la cronología de la recurrencia, debe registrarse una nueva actividad recurrente y eliminarse esta.

## Eliminado de Actividades recurrentes

Si se desea eliminar actividades recurrentes, al igual que para modificar una, se debe dirigir al listado a través de la sección *ACTIVIDADES RECURRENTE*, sub-sección *Listar Actividades Recurrentes*. En el listado se encuentra el botón eliminar de cada actividad recurrente. Presione el botón, a continuación se confirma si se desea eliminar. Otra forma de eliminar una actividad recurrente es a través de la vista de la misma, haciendo click en el botón de acceso directo *Eliminar*.

Colmena - Sistema de Gestión del Talento Humano

localhost:8000 dice:  
¿Está seguro que desea eliminar el elemento seleccionado?  
☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Cancelar Aceptar

Registrar +

Título	Fecha de inicio	Tiempo de entrega	Detalle	Prioridad	Complejidad	Tipo	Modificar	Eliminar
Pasar reporte semanal	2016-05-09	2 días	Debe enviar el reporte...	Baja	Alta	Academico-Docente		

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

© Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0

## Permisos y Reposos

El módulo de Permisos y Reposos, permite tener un control sobre los usuarios que están fuera por alguna de estas razones.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Permisos y Reposos, sin embargo, si su usuario no tiene la permisología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

## Registro de Permisos y Reposos

Para registrar permisos y reposos, debe dirigirse en el menú a la sección *PERMISOS Y REPOSOS* sub-sección *Registrar Permisos y reposos*. Una vez allí, verá el formulario de registro:

The screenshot shows the 'Registrar Permisos y Reposos' (Register Permissions and Rests) form. At the top is a blue navigation bar with the 'Colmena' logo and several menu items: CARTELERA, ROLES, USUARIOS, TAREAS, PERMISOS Y REPOSOS, CALENDARIO, ACTIVIDADES RECURRENTES, and COLMENA DEV TEAM. Below the navigation bar is a black header with the title 'Registrar Permisos y Reposos' in white. The form itself is white and contains the following fields: 'Tipo de Ausencia' (Absence Type) with a dropdown menu showing 'Permiso'; 'Persona' (Person) with a dropdown menu showing 'Prof. Alfred Haley V Mertz'; 'Fecha Inicio' (Start Date) with a date picker showing '19/05/2016'; and 'Fecha Fin' (End Date) with a date picker showing '26/05/2016'. Below these fields is a 'Detalles' (Details) section with a text area containing placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Dolores quae porro consequat aliquam, incididunt eius magni provident, doloribus omnis minus temporibus'. To the right of the text area is a small icon of a pencil. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Registrar'. Below the form is a black footer area with white text: 'Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco', 'Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.', 'Más acerca de Colmena -SGTH', and '© Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0'. On the right side of the footer are several small icons representing different social media or sharing options.


El formulario contiene los siguientes campos:

- **Tipo de ausencia:** Debe seleccionarse si es un Permiso o Reposo.
- **Persona:** En este campo se selecciona la persona a la que se concederá el permiso o reposo.
- **Fecha de inicio:** Para ingresar la fecha en la que se dará inicio a este permiso o reposo.
- **Fecha fin:** Al igual que en el anterior, pero para ingresar la fecha en la que terminará el permiso o reposo.
- **Detalle:** En este campo se debe ingresar toda la información relevante en referencia a este permiso o reposo.

A continuación se presiona el botón registrar.

## Listado de Roles de Usuario

Para acceder al listado de permisos, dirigirse a la sección *PERMISOS Y REPOSOS* sub-sección *Listar Permisos y reposos*.



CARTELERA

ROLES

USUARIOS

TAREAS

PERMISOS Y REPOSOS

CALENDARIO



ACTIVIDADES RECURRENTES

COLMENA DEV TEAM

### Gestion de Permisos y Reposos

Registrar


+

Tipo de Ausencia	Persona	Fecha Inicio	Fecha Fin	Detalle	Modificar	Eliminar
Permiso	Prof. Alfred Haley V Mertz	2016-05-19	2016-05-26	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Dolores quae porro consequatur aliquam, incididunt eius magni provident, doloribus omnis minus temporibus preferendis nesciunt quam repellendus nulla nemo ipsum odit corrupti consequuntur possimus		

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

© Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0



Al acceder, puede ver el listado. Del lado izquierdo y al centro, está la información referente a cada uno. Al lado derecho, se encuentran los botones de modificación y borrado de permisos y reposos, como tambien un botón de acceso directo al registro de nuevos permisos y reposos.

## Modificación de Permisos y reposos

Para modificar un permiso o reposo, debe acceder primeramente al listado a través de la sección *PERMISOS Y REPOSOS* sub-sección *Listar Permisos y reposos*. Una vez allí, presionar el botón de modificación perteneciente al elemento que se desea modificar.

A continuación se despliega en pantalla el formulario de edición de permisos y reposos:



The screenshot shows a web application interface for modifying permissions and leave requests. At the top is a blue navigation bar with the 'Colmena' logo and several menu items: CARTELERA, ROLES, USUARIOS, TAREAS, PERMISOS Y REPOSOS, CALENDARIO, ACTIVIDADES RECURRENTES, and COLMENA DEV TEAM. Below this is a black header with the title 'Modificar Permisos y Reposos' in white. The main form area is white and contains several input fields: 'Tipo de Ausencia' (a dropdown menu with 'Permiso' selected), 'Persona' (a dropdown menu with 'Prof. Alfred Haley V Mertz' selected), 'Fecha Inicio' (a date field with '19/05/2016'), and 'Fecha Fin' (a date field with '26/05/2016'). Below these fields is a 'Detalles' section with a text area containing placeholder text and a 'Modificar' button. At the bottom of the page is a dark footer with white text providing information about the system and its development.

**Modificar Permisos y Reposos**

Tipo de Ausencia: Permiso

Persona: Prof. Alfred Haley V Mertz

Fecha Inicio: 19/05/2016

Fecha Fin: 26/05/2016

**Detalles**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Dolores quae porro consequat aliquam, incidunt eius magni provident, doloribus omnis minus temporibus

Modificar

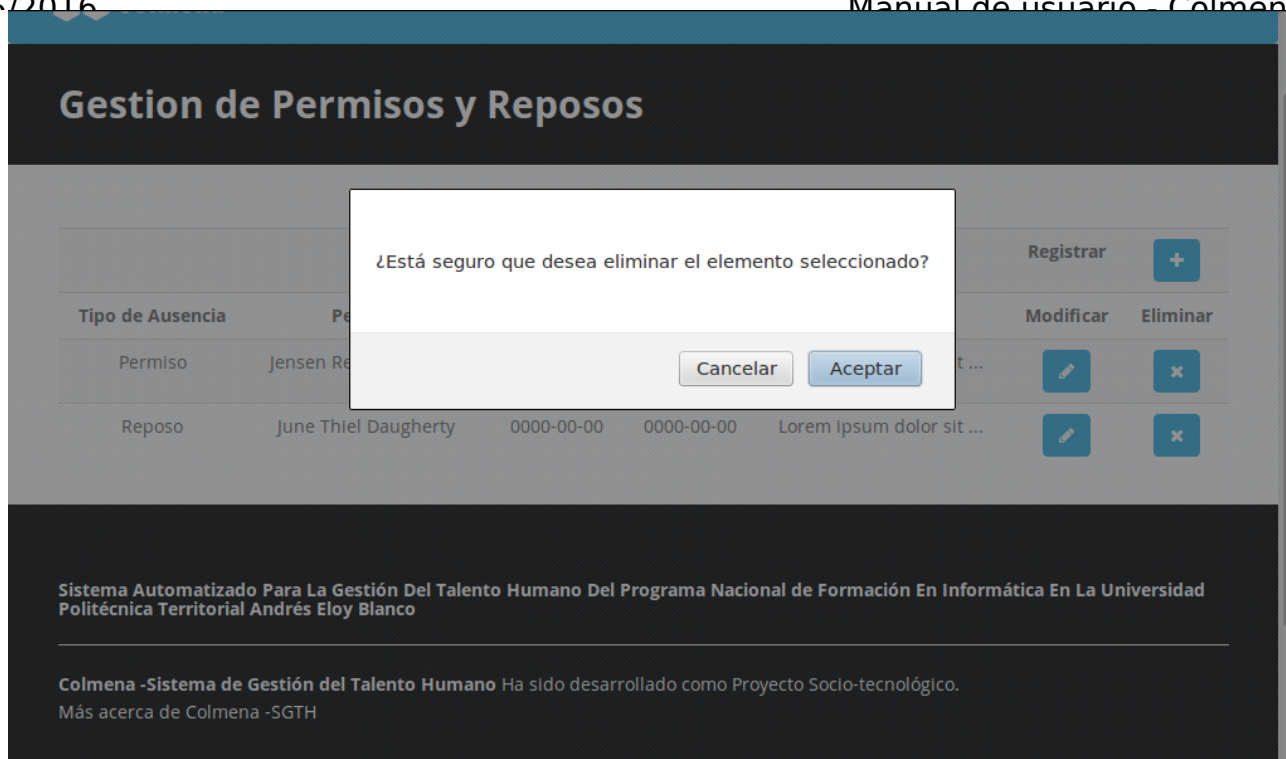
Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

El formulario de modificación de permisos y reposos es tan sencillo como el de registro, con la diferencia de que los datos están pre-definidos. Puede cambiar los datos que deseé; los datos que no se desea modificar, deben dejarse en su estado original.

## Eliminado de Permisos y reposos

Si se desea eliminar un permisos o reposos, al igual que para modificar uno, se debe dirigir al listado de permisos y reposos a través de la sección *PERMISOS Y REPOSOS* sub-sección *Listar Permisos y reposos*. En el listado de permisos y reposos se encuentra el botón eliminar de cada elemento. Presione el botón, a continuación confirme que desea eliminar el permiso o reposo.



## Cartelera

Colmnea -SGTH cuenta con una cartelera en la que se reúne la información referente a todos los módulos del sistema con ciertas restricciones; ejemplo, aquellas tareas que están no han sido entregadas, permisos o reposos vigentes, o usuarios que están de cumpleaños o de fecha cercana a ello.

La cartelera se divide en dos partes, la *Agenda de tareas y elementos relevantes* y la *Línea de tiempo de elementos de hoy*

### Agenda de tareas y elementos relevantes

La agenda de tareas muestra a forma de *galería* el conjunto de todas las tareas, cumpleaños o permisos y reposos que cumplen con ciertas condiciones, se puede utilizar filtros de vista para visualizar únicamente los elementos de cierta *categoría* o ver todo.

Cáda elemento tiene información sobre sí mismo, además una **barra de estado** que señala el porcentaje de tiempo que falta para que llegue a su límite, que dependiendo del elemento podría ser la fecha de entrega de una tarea, el fin de un permiso o reposo o el día de cumpleaños de un usuario. La **barra de estado** se colorea de acuerdo al porcentaje de completación que tiene, cuando falta un porcentaje menor al 40%, es verde, en adelante es de color amarillo hasta que llega a un 80% de completación, cuando se ve de color rojo indicando que ya está a punto de cumplirse su fecha de entrega/fin.

En el ejemplo de abajo, se puede observar tambien una tarea cuya fecha de entrega ya pasó, sin embargo, por aún tener el estado *Asignada* sigue apareciendo, por supuesto, su **barra de estado** se presenta de color rojo y llena por completo indicando que ya se venció.

### Agenda de Tareas y Elementos Relevantes

Todo

TAREAS

CUMPLEAÑOS

PERMISOS Y REPOSOS

Tarea vencida

Fecha estimada de entrega: 2016-05-03

Tipo: Tareas Estado: Asignada

Implicado: Xavier Lesch PhD West

Tarea para esta semana

Fecha estimada de entrega: 2016-05-22

Tipo: Tareas Estado: Asignada

Implicado: Prof. Leopoldo Ryan Jr. Braun

tarea para hoy

Fecha estimada de entrega: 2016-05-20

Tipo: Tareas Estado: Asignada

Implicado: Shania Rogahn Legros

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

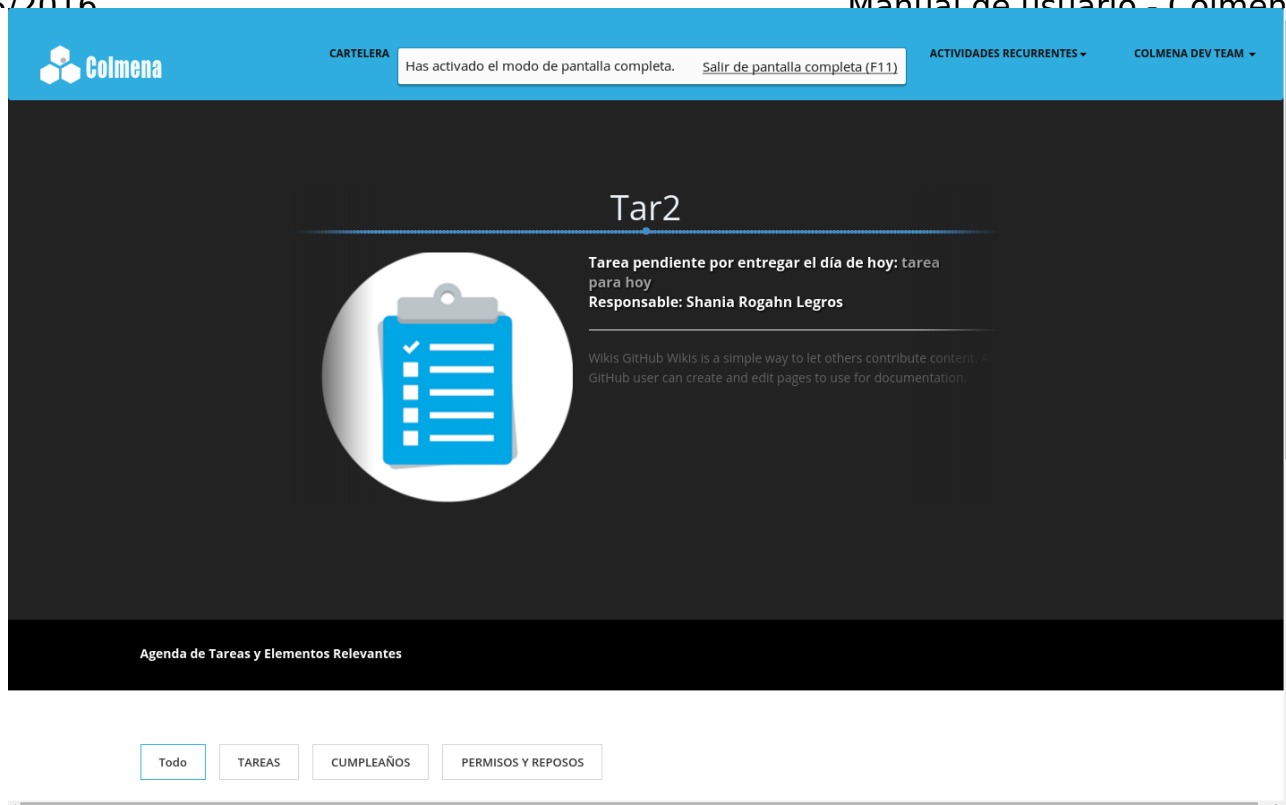
© Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0

Nota: si su usuario no cuenta con la permisología necesaria, en la agenda de tareas y elementos relevantes, y a lo largo de toda la cartelara, solo podrá ver:

- Los elementos que lo implican
- Los cumpleaños de todo el personal.

## Línea de tiempo de elementos de hoy

Además de la agenda de tareas y elementos relevantes, cuando hay elementos que cumplen con una fecha de *hoy*, aparece la linea de tiempo, que muestra el conjunto de elementos cuya fecha de entrega/fin es este día. Además muestra los usuarios que están de cumpleaños el día de *hoy*.



## Calendario Académico

El módulo de calendario académico es un subsistema que concierne y es de suma utilidad al Departamento del PNF-Informática y a la otros departamentos en la Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello, que es la organización para la que fue desarrollado el sistema originalmente. Si su organización está fuera del marco universitario, probablemente no necesite de este módulo, por lo cual quizás quiera desactivarlo(para ello ponerse en contacto con el administrador del sistema o el equipo de desarrollo).

Este módulo, permite tener un registro de los días laborables según el calendario académico de la Universidad. Esto repercute directamente en la asignación de tiempos de entrega u otros elementos que manejen, por ejemplo, fechas de finalización o entrega.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Calendario Académico, sin embargo, si su usuario no tiene la permisología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

## Actualización de Calendario Académico

Para actualizar el calendario, debe dirigirse en el menú a la sección *CALENDARIO* sub-sección *Actualizar Calendario*. Una vez allí, verá el calendario académico:

## Actualización de Calendario 2016

**¡Atención!**

\*Al actualizar el calendario, puede seleccionar un conjunto de fechas. Estas fechas representan los días que serán tomados como laborables.

\*Si deselecciona un día laborable las tareas que fueron asignadas para dicha fecha serán reasignadas a la siguiente fecha laborable.

\*Tome en cuenta que el sistema solo permitirá la modificación de las fechas que se encuentren en un rango de dos(2) semanas antes de la fecha actual.

\*Al seleccionar una fecha, esta es marcada en color **AZUL**.

Cargar Días

ENERO						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
<div> <div>Seleccionar ENERO</div> <div></div> </div>						

FEBRERO						
---------	--	--	--	--	--	--

A continuación debe pulsar el botón *Cargar días*, lo que cargará el calendario académico previamente guardado. Seleccione/deseleccione los días que desea marcar como laborales/no laborales. Puede usar los selectores de semana o de más completo.

Nota: los días sábado o domingo no son seleccionables debido a que son no laborables.

DICIEMBRE						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
<div> <div>Seleccionar DICIEMBRE</div> <div></div> </div>						

Actualizar Calendario

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0



Luego de desplazarse y actualizar los días en todos los meses del año, se debe presionar el botón *Actualizar calendario*.



Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial 4.0 Internacional.