



Manual de usuario

**Sistema de Gestión para los Procesos empresariales de la
Dirección de Desarrollo Organizacional de la empresa
CITMATEL (SISGEPO v2.0)**

La Habana, 30 de marzo, 2024

Índice

Aspectos a tener en cuenta	
❖ Elementos comunes de la aplicación	
➤ Privacidad y seguridad	
➤ Interfaz	
➤ Acciones comunes y respuestas	
➤ Dependencias	
➤ Posibles notificaciones de error	
Inicio de sesión	
Menú vertical y submenús	
❖ Procesos	
➤ Gestión integrada	
▪ Premios y reconocimientos	
➤ Gestión de innovación y desarrollo	
▪ Gestión de proyectos	
• Proyectos y Registro de aprobación	
• Registro de terminación	
• Registro de interrupción	
• Registro para el control de etapas	
• Registro de reinicio	
• Registro de extensión	
• Entradas de proyecto	
• SOSI	
➤ Gestión de la información	
▪ Acuerdos del Consejo de Dirección	
▪ Objetivos estratégicos, Objetivos de trabajo y Tareas de objetivos de trabajo	
• Tareas de objetivos de trabajo	
• Objetivos de trabajo	
• Objetivos estratégicos	
• Evaluación de objetivos estratégicos	
❖ Nomencladores	
❖ Administración	
➤ Usuarios	
➤ Roles y permisos	
➤ Salva y restaura de la Base de datos	
➤ Trazas	
➤ Actualizar logos	
❖ Reportes en PDF	
❖ Reportes gráficos	
❖ Alertas	
❖ Perfil de usuario	
❖ Salir de sesión	
❖ Configuración	
❖ Ayuda	

Nota: Muchos elementos son comunes, para este manual de ayuda se utilizarán vistas y elementos que se utilizarán de ejemplo.

Aspectos a tener en cuenta

Para comenzar a utilizar la aplicación se necesita de al menos un usuario de *superuser*. Esto se dejará configurado en la base de datos inicial, en caso de que necesite otro ponerse en contacto con el administrador del servidor donde está hospedada la aplicación.

La aplicación está segmentada por módulos o temas, de manera que se garantiza que accedan a la información únicamente los usuarios que tienen permisos. En caso de no poder ver la información que necesite contactar con los administradores de la aplicación.

Elementos comunes de la aplicación

Privacidad y seguridad:

De manera general usted visualizará y accederá sólo a aquellas funcionalidades a las que su usuario tiene permisos. Si tiene permiso para ver sólo podrá Listar, Exportar y Ver detalles; sucede lo mismo con Adicionar, Modificar y Eliminar.

Interfaz:

A continuación, se mencionan elementos comunes que se visualizarán en casi todas las vistas.

- **Menú horizontal:** Muestra nombre y logo de SISGEPO (con enlace a la página de inicio), un ícono de hamburguesa para esconder o mostrar el menú vertical, acceso a la vista para Actualizar Logo y Acceso a los Reportes. En la parte derecha se muestra un ícono de campana donde se le mostrarán las notificaciones y por último la flecha con dirección hacia la derecha es para Salir de la sesión.
- **Menú vertical:** Muestra el avatar del perfil y el nombre, y los principales contenidos agrupados: Procesos, Nomencladores, Administración y Ayuda.
- **Nombre de la vista:** Muestra la acción y el objeto de la página donde usted está.
- **Migas de pan:** Muestra la ruta desde la página de Inicio hacia donde usted está parado.
- **Pie de página:** Muestra el año actual, el enlace a la página oficial de la empresa CITMATEL y el número de la versión de la aplicación.

Al acceder a través del menú horizontal suele mostrarse como primera pantalla del contenido la lista de los elementos ordenados descendientemente (el más reciente primero). Sólo podrá ver los botones de acciones que le están permitidas.

En la lista de elementos podrá *Exportar, Adicionar, Ver detalles, Modificar, Eliminar y Filtrar*.

En los formularios los campos obligatorios se acompañan con un asterisco de color rojo. Además, en caso de haber errores se deshabilita el botón *Guardar* antes de enviar, aunque pueden mostrarse errores como respuesta.

Acciones comunes y respuestas en todas las vistas:



- Haciendo **click encima del logo o nombre de la aplicación SISGEPO** se va a la **página de Inicio**
- Haciendo **click encima de la foto del perfil, del nombre y apellidos de la persona o del nombre de usuario** se va a la página de **Perfil de usuario**
- Haciendo **click encima del ícono de las tres rayas horizontales** (ícono menu hamburguesa) **se recoge o se expande el menú vertical**
- Haciendo **click encima de la frase de inteligencia de negocios** se puede observar la **frase con una imagen**
- Haciendo **click encima del ícono de campana** se podrán ver las **notificaciones no leídas**
- Haciendo **click en el ícono de flecha hacia la derecha** se podrá **salir de sesión**
- Haciendo **click encima de la palabra CITMATEL** que queda en el borde inferior de la aplicación se podrá ir a la **página oficial de la empresa**

Dependencias:

Las dependencias son los datos (nomencladores o entidades) de los que depende una gestión. Podrán encontrarse en el menú Nomencladores o los Menús de Gestión. Aunque es bastante intuitivo en este manual enunciaremos las dependencias que necesita la gestión que estemos abordando.

Posibles notificaciones de error:

Aunque las notificaciones de validaciones son claras, concisas e intuitivas en este apartado mencionaremos las más comunes. Tenga en cuenta que el campo con errores le será señalado en rojo, y que al resolverse el error el campo se señalará en verde.

- ✗ **Por favor, no deje el campo vacío.** Indica que el campo es obligatorio
- ✗ **Completa este campo.** Indica que el campo es obligatorio
- ✗ **Selecciona un elemento de la lista.** Indica que el campo es obligatorio
- ✗ **[nombre del campo] debe ser menor o igual que hoy.** Indica que la fecha no puede ser futura.
- ✗ **Inserte dirección de correo válida.** Indica que la dirección debe ser con dominio @citmatel.inf.cu
- ✗ **Las contraseñas no coinciden.** Indica que hay diferencias entre la contraseña introducida y su confirmación.
- ✗ **La contraseña es demasiado similar a la de nombre de usuario.** Indica que debe haber diferencia considerable entre el nombre de usuario y la contraseña.

nota: Puede haber otros mensajes personalizados con texto claro, conciso e intuitivo, de modo que pueda resolver el error fácilmente.

Las notificaciones tienen un formato similar al siguiente:

En el formulario

The screenshot shows the 'Agregar Usuarios' (Add User) page of the SISGEPo application. The left sidebar is titled 'Administración' and has 'Administración' selected. The main form has the following fields:

- Nombre de usuario***: A red error message says "Introduzca nombre de usuario" and "Por favor, no deje el campo vacío".
- Dirección de correo electrónico***: A red error message says "Introduzca e-mail de CITMATEL" and "Inserte dirección de correo válida".
- Nombre***: A red error message says "Introduzca nombre" and "Por favor, inserte nombre válido".
- Apellidos***: A red error message says "Introduzca apellidos" and "Por favor, inserte apellido válido".
- Contraseña***: A red error message says "Introduzca contraseña" and "Por favor, inserte contraseña válida".
- Contraseña (confirmación)***: A red error message says "Introduzca contraseña nuevamente" and "Por favor, inserte contraseña válida".
- Roles/Grupos***: A dropdown menu with the placeholder "Seleccionar ...".
- Avatar:** A file input field with the placeholder "Seleccionar archivo" and "Sin archivos seleccionados".

At the bottom are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Notificación de éxito

SISGEPO

Actualizar Logo Reportes

Adicionar Área

Nombre*: tyut

Guardar Cancelar

Área creada con éxito

Nombradores Áreas Líneas temáticas Estados de acuerdo Estados de proyecto Tipos de código Tipos de proyecto Fuentes de financiamiento Formatos Estados entradas-proyectos Estados de indicadores

Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.

Versión 2.0

This screenshot shows the 'Adicionar Área' (Add Area) page in the SISGEPO application. A modal window displays a green checkmark icon and the message 'Área creada con éxito' (Area created successfully). The input field contains the text 'tyut'. Below the input field are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. On the left, a sidebar lists various categories under 'Nombradores', including 'Áreas', 'Líneas temáticas', 'Estados de acuerdo', etc. At the bottom, there is copyright information and a version number.

Notificación de error:

SISGEPO

Actualizar Logo Reportes

Listar Objetivos estratégicos

+ ADICIONAR

EXPORTAR

Mostrar 10 Entradas

Número Identificador

Buscar... Buscar...

1 1 / 2023

2 4 / 2023

3 2 / 2023 OE10

4 3 / 2023

Error al obtener el archivo PDF

Actualice los logos

OK

Buscar: Acciones

Anterior 1 Siguiente

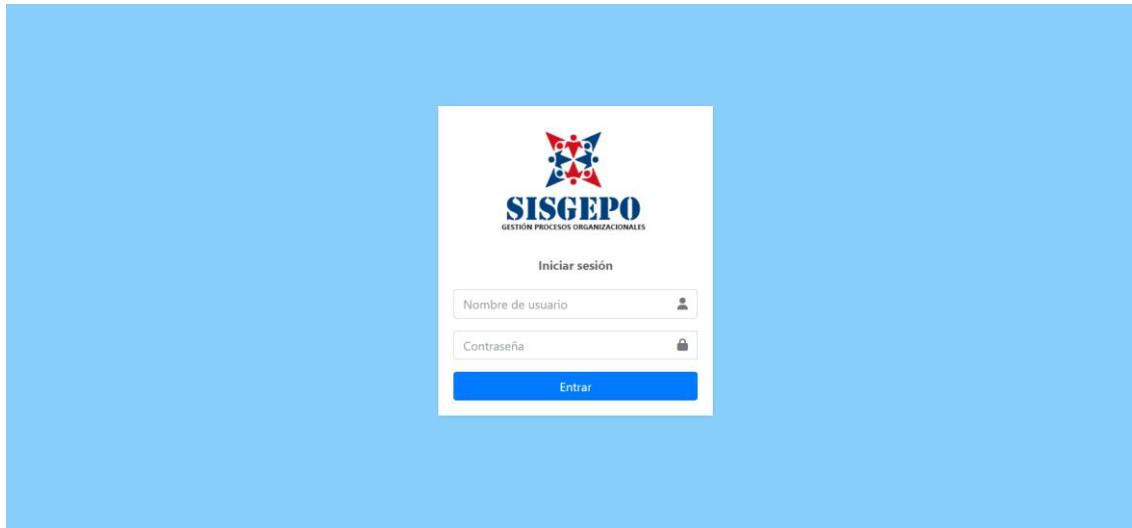
Gestión Integrada Desarrollo Gestión de innovación Gestión de Información Acuerdos Tareas Objetivos de trabajo Objetivos estratégicos Nomencladores Administración

Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas

This screenshot shows the 'Listar Objetivos estratégicos' (List Strategic Objectives) page. A modal window displays a red 'X' icon and the message 'Error al obtener el archivo PDF' (Error obtaining the PDF file). Below the message, it says 'Actualice los logos' (Update logos) and has an 'OK' button. The main table lists four entries with columns for 'Número' (Number), 'Identificador' (Identifier), and 'Acciones' (Actions). The first entry is '1 1 / 2023'. The sidebar on the left includes 'Gestión de Información' under 'Procesos'.

Inicio de sesión

Puede realizarlo cualquier usuario con acceso a la dirección electrónica <https://gestion.vm.citmatel.inf.cu:4443> y con un navegador instalado.



Para iniciar sesión:

1. Acceda a la página
2. Si tiene cuenta activa introduzca **Nombre de usuario*** y **Contraseña***
3. Presione click en el botón **Entrar**

Nota: los campos señalados en rojo son obligatorios

Respuesta satisfactoria:

1. Será redireccionado a la página inicial

Respuesta de error:

2. **Nombre de usuario y/o contraseña inválidos.** Indica que debe introducir correctamente su nombre de usuario y/o contraseña.

Nota: el programa no notifica si usted tiene una cuenta activa en el sistema, de modo que se recomienda se asegure de ello contactando a los administradores.

Menú Procesos

Premios y reconocimientos

Puede realizarlo cualquier usuario que alguno de estos [permisos](#) sobre Premios y reconocimientos: ver, adicionar, modificar y eliminar.

The screenshot shows the 'Listar Premios y Reconocimientos' page. The left sidebar has a red 'Procesos' button highlighted. The main content area has a table with four columns: 'Número', 'Nombre', 'Entidad que otorga el reconocimiento', and 'Fecha'. There is also a column 'Acciones' with icons for edit, delete, and details. Below the table, a message says 'No hay información' and 'Mostrando 0 a 0 de 0 Entradas'.

Para Listar Premios y reconocimientos:

1. En el menú vertical acceda a **Procesos -> Gestión integrada -> Premios y reconocimientos**
2. En la lista de elementos podrá Exportar, Adicionar, Ver detalles, Modificar y Eliminar.

nota: Si no hay elementos en la base de datos la lista estará vacía.

Adicionar/modificar premio o reconocimiento

Desde la lista de **Premios y reconocimientos** presione el botón **Adicionar o para Modificar**, en la última columna **Acciones -> presione en el ícono del lápiz**. Se le mostrará la siguiente vista:

The screenshot shows the 'Adicionar Premios y Reconocimientos' form. It has fields for 'Nombre*', 'Entidad que otorga el reconocimiento*', 'Fecha', 'Motivo', and 'Archivo'. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **Premio o reconocimiento creado con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **Seleccione la entidad**
- ✗ **La fecha debe ser menor o igual que hoy**
- ✗ **El archivo debe ser con formato imagen o pdf**

Para Ver detalles de premios y reconocimientos:

Presione el **botón de ojo** en la columna **Acciones**

Detalle Premios y Reconocimientos.

Archivo: Descargar

Fecha: 08/11/2023

Nombre: Premio nacional a la innovación tecnológica 2022

Motivo: Por si sistema integrado de Comercio electrónico

Entidad que otorga el reconocimiento: ISPJAE

Atrás

Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados. Versión 2.0

Para Eliminar un premio o reconocimiento:

1. Presione el **botón del cesto de basura** de la columna **Acciones**.
2. Saldrá una vista como la siguiente:

Eliminar Consecutivo y Premios y Reconocimientos.

Advertencial

¿Está seguro que desea eliminar la información del premio P1 2?
La información no podrá restaurarse.

Borrar Cancelar

Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados. Versión 2.0

3. Presione click en *Borrar*. Saldrá un mensaje de confirmación como el mostrado al inicio del documento.

nota: la eliminación se hace de forma lógica, esto quiere decir que los datos siempre se mantienen en la base de datos, pero desactivados.

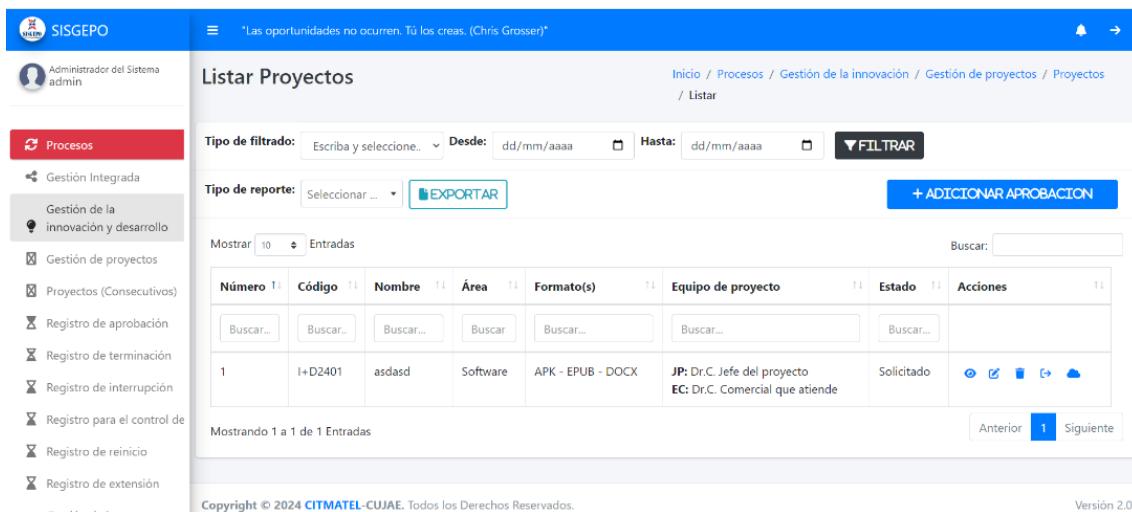
Para Exportar un premio o reconocimiento:

1. En la lista de **Premios y reconocimientos**
2. Presione click en el botón **Exportar** que encontrará en la parte superior izquierda de la lista

nota: para más detalles diríjase a la sección [Exportar](#)

Proyecto y Registro de aprobación

Puede realizarlo cualquier usuario que alguno de estos [permisos](#) sobre Proyectos: ver, adicionar, modificar y eliminar.



The screenshot shows the 'Listar Proyectos' (List Projects) page. At the top, there's a header bar with the SISGEPo logo and a message: "Las oportunidades no ocurren. Tú las creas. (Chris Grosser)". Below the header, the main content area has a title 'Listar Proyectos' and a breadcrumb trail: Inicio / Procesos / Gestión de la innovación / Gestión de proyectos / Proyectos / Listar. There are filters for 'Tipo de filtrado' (Type of filter) and 'Tipo de reporte' (Type of report), and a 'Filtrar' (Filter) button. On the right, there's a 'ADICIONAR APROBACION' (Add Approval) button. The main table has columns: Número, Código, Nombre, Área, Formato(s), Equipo de proyecto, Estado, and Acciones. A single row is selected, showing: Código I+D2401, Nombre asdasd, Área Software, Formato(s) APK - EPUB - DOCX, Equipo de proyecto JP: Dr.C. Jefe del proyecto, EC: Dr.C. Comercial que atiende, Estado Solicitado, and Acciones with icons for View, Edit, Delete, Add Approval, and SOSI. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas' (Showing 1 to 1 of 1 entries) and has 'Anterior' (Previous) and 'Siguiente' (Next) buttons. The footer includes 'Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.' and 'Versión 2.0'.

nota: En el formulario de Proyecto encontrará los datos generales del proyecto y los datos del registro de aprobación.

Para Listar Proyectos:

1. En el menú vertical acceda a **Procesos -> Gestión de la innovación y desarrollo -> Gestión de proyectos -> Proyectos (Consecutivos)**
2. En la lista de elementos podrá Filtrar, Exportar, Adicionar, Ver detalles, Modificar y Eliminar.
3. En la tabla de elementos, a la derecha de cada uno encontrará las Acciones: Ver detalles, Modificar, Eliminar, Adicionar Entrada y Adicionar SOSI.

nota: Si no hay elementos en la base de datos la lista estará vacía.

Adicionar/modificar proyecto

Desde la lista de **Proyectos** presione el botón **Adicionar aprobación o para Modificar**, en la última columna **Acciones -> presione en el ícono del lápiz**. Se le mostrará la siguiente vista:

SISGEPOL

Administrador del Sistema
admin

Procesos

- Gestión Integrada
- Gestión de la innovación y desarrollo
- Gestión de proyectos**
- Proyectos (Consecutivos)
- Registro de aprobación
- Registro de terminación
- Registro de interrupción
- Registro para el control de
- Registro de reinicio
- Registro de extensión
- Gestión de la Información
- Nomencladores
- Administración
- Ayuda
- Acerca de SISGEPOL

Adicionar aprobación del Proyecto

Inicio / Procesos / Gestión de la innovación / Gestión de proyectos / Proyectos / Adicionar

Datos generales del proyecto

Número: Código generado: Nombre*: 2 Último: I+D2402 Introduzca el nombre

Clasificación*: Subclasificación*: Formato: Seleccionar ... Seleccionar ... Seleccionar ...

Datos del registro de aprobación

Prioridad*: No. contrato*: (Centro de costo) Área*: Jefe de proyecto*: Seleccionar ... Introduzca no. contrato Seleccionar ... Seleccionar ...

Comercial que atiende*: Línea temática*: Fecha de inicio*: Fecha de terminación*: Seleccionar ... Seleccionar ... dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Financista MLC: Financiamiento MLC: Plan ingresos en MLC: Seleccionar ... Introduzca el costo Introduzca ingreso MLC

Financista CUP: Financiamiento CUP: Plan ingresos en CUP: Seleccionar ... Introduzca el costo Introduzca ingreso MLC

Fecha de aprobación*: dd/mm/aaaa

Guardar **Cancelar**

Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.

Versión 2.0

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **Proyecto y registro de aprobación creados con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **Seleccione la entidad**
- ✗ **La fecha debe ser menor o igual que hoy**

Para Ver detalles de proyectos:

Presione el **botón de ojo** en la columna **Acciones**

The screenshot shows the 'Detalles de Proyecto' (Project Details) page. At the top, there's a header with the SISGEPO logo and a message: "No cuentes los días, haz que los días cuenten." Below the header, the main content area is titled 'Detalles de Proyecto'. It displays various project details in sections:

- General Information:** No: 1, Estado: Solicitado, Código: I+D2401.
- Project Profile:** Nombre del proyecto: asdasd, Formatos: APK - EPUB - DOCX.
- Timeline:** Fecha de entrada: 8 de marzo de 2024, Fecha de terminación: 30 de marzo de 2024, Fecha de extensión: -----.
- Classification:** Clasificación: Proyecto Innovación y Desarrollo 2, Subclasificación: Subclase 3, Área: Software.
- Team:** Jefe de proyecto: Dr.C. Jefe del proyecto, Especialista de calidad: Dr.C. Comercial que atiende.
- MLC:** Fuente que financia: BCC, Financiamiento: \$ 345, Plan ingreso: \$ 767868.
- CUP:** Fuente que financia: BNC, Financiamiento: \$ 32, Plan ingreso: \$ 67868.

On the right side, there are two boxes: 'Del perfil del proyecto' and 'Información de interés'. The first box contains 'Fecha de inicio: 8 de marzo de 2024' and 'Fecha de fin: 30 de marzo de 2024'. The second box contains 'Presupuesto aprobado MLC: \$' and 'Presupuesto aprobado CUP: \$'. Below these boxes is an 'Observaciones:' section with a note: '-----'.

At the bottom left, there's a copyright notice: 'Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.' and a version number: 'Versión 2.0'.

Para Eliminar un proyecto:

1. Presione el **botón del cesto de basura** de la columna **Acciones**.
2. Saldrá una vista como la siguiente:

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Proyecto' (Delete Project). The message inside the box reads: '¿Está seguro que desea eliminar la información del consecutivo Asdasd y sus registros correspondientes? La información no podrá restaurarse.' Below the message are two buttons: 'Borrar' (Delete) and 'Cancelar' (Cancel).

At the bottom left, there's a copyright notice: 'Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.' and a version number: 'Versión 2.0'.

3. Presione click en *Borrar*. Saldrá un mensaje de confirmación como el mostrado al inicio del documento.

nota: la eliminación se hace de forma lógica, esto quiere decir que los datos siempre se mantienen en la base de datos, pero desactivados.

nota: al eliminar un proyecto se eliminan de manera lógica también todos los registros que este tenga asociado.

Para Exportar un proyecto:

Se podrán obtener los reportes **Estadístico de proyectos** y de **DGCA**.

- 1. En la lista de Proyectos**
- 2. Seleccione el Tipo de reporte**
- 3. Presione click en el botón Exportar que encontrará en la parte superior izquierda de la lista**

nota: para más detalles diríjase a la sección [Exportar](#)

Elementos comunes para los registros de un proyecto

Puede realizarlo cualquier usuario que alguno de estos [permisos](#) sobre Proyectos. Para registros se puede solamente adicionar, modificar y ver detalles.

Desde la lista de **Proyectos** presione el botón **Modificar**, en la última columna **Acciones -> presione en el ícono del lápiz**. Se le mostrará la siguiente vista:

The screenshot displays the 'Modificar Proyecto' (Edit Project) interface. At the top, there's a header bar with the SISGEPO logo, a message ("Cuento más duramente trabajo, más suerte tengo. (Gary Player)"), and a navigation menu. The main content area has a title 'Modificar Proyecto' and a breadcrumb trail: Inicio / Procesos / Gestión de la innovación / Gestión de proyectos / Proyectos / Modificar. The form fields include 'Número' (1), 'Código generado' (I+D2401), 'Nombre*' (Primer proyecto), 'Clasificación*' (Proyecto Innovación y Desarrollo 2), 'Subclásificación*' (Subclase 1), and 'Estado*' (Solicitado). Below the form is a 'Registros:' section with tabs for 'Aprobación' (green), 'Etapas' (grey), 'Interrupción' (red, highlighted), 'Terminación' (grey), 'Reinicio' (grey), and 'Extensión' (yellow). At the bottom, there are copyright and version information: Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados. Versión 2.0.

Adicionar, Modificar y Ver detalles de registro

Presione click encima del registro que desee. Si el proyecto no tiene ese registro asociado el botón parecerá estar vacío (sólo con bordes de color), y si el proyecto sí tiene ese registro asociado el botón aparecerá lleno.

Si el registro no está asociado al dar click encima del botón usted verá la opción Añadir.

Si el registro está asociado al dar click encima del botón usted verá las opciones Modificar y Ver detalles.

En cada formulario de Proyecto encontrará los datos generales del proyecto y los datos del registro de aprobación.

Eliminar registros

Al eliminar un proyecto se eliminan de manera lógica también todos los registros que este tenga asociado.

Registro de terminación

[Ver Elementos comunes para los registros de un proyecto](#)

Para Adicionar registro terminación

nota: Para adicionar es necesario haber asociado un [SOSI](#) al proyecto. Si no está asociado se llevará al usuario a la vista de [Adicionar SOSI](#) de manera automática.

The screenshot shows the SISGEPO application interface. On the left, there's a sidebar with a navigation menu under 'Procesos'. The main content area is titled 'Agregar terminación del Proyecto'. A modal window is open, displaying an error message: 'Error: SOSI no existe' (SOSI does not exist). Below the modal, there's a text input field for 'Observaciones*' and a row for 'Revisado por:', 'Fecha de revisión*', 'Verificado por:', and 'Fecha de verificación*'. The 'Formato:' section shows options like 'APK | EPUB | DOCX |'.

Una vez que haya sido creado el SOSI al proyecto podrá Adicionar Registro de terminación. Se le mostrará la vista siguiente:

SISGEPOL

Administrador del Sistema
admin

Procesos

- Gestión Integrada
- Gestión de la innovación y desarrollo**
- Gestión de proyectos
- Proyectos (Consecutivos)
- Registro de aprobación
- Registro de terminación
- Registro de interrupción
- Registro para el control de
- Registro de reinicio
- Registro de extensión
- Gestión de la Información
- Nomencladores
- Administración
- Ayuda
- Acerca de SISGEPOL

“La felicidad es la clave del éxito. Si amas lo que haces, tendrás éxito.”

Adicionar terminación del Proyecto

Inicio / Procesos / Gestión de la innovación / Gestión de proyectos / Proyectos / Adicionar

Datos generales del proyecto

Número:	Código generado:	Nombre*:
1	I+D2401	asdasd
Clasificación*:	Subclase*:	Formato*:
Proyecto Innovación y Desarrollo 2	Subclase 3	APK EPUB DOCX

Datos del registro de terminación

Observaciones*:
Introduzca las observaciones del Control de Calidad

Revisado por*: **Fecha de revisión*:** **Verificado por*:** **Fecha de verificación*:**

Seleccionar ... dd/mm/aaaa Seleccionar ... dd/mm/aaaa

Financista MLC: **Financiamiento MLC:** **Plan ingresos en MLC:**

Seleccionar ... Introduzca el costo Introduzca ingreso MLC

Financista CUP: **Financiamiento CUP:** **Plan ingresos en CUP:**

Seleccionar ... Introduzca el costo Introduzca ingreso MLC

Aprobado por*:
Seleccionar ...

No. ficha: **Ficha técnica recibida por*:** **Fecha de recibida*:**

No. Seleccionar ... dd/mm/aaaa

SOSI: **SOSI recibido por*:** **Fecha de recibido*:**

asd Seleccionar ... dd/mm/aaaa

Guardar **Cancelar**

Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.

Versión 2.0

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **Registro de terminación creado con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **Seleccione el trabajador**
- ✗ **La fecha debe ser menor o igual que hoy**

Modificar y **Ver detalles** de Registro de terminación tienen el mismo comportamiento que y la misma ruta de acceso.

Registro de interrupción

Ver Elementos comunes para los registros de un proyecto

Para Adicionar registro interrupción

Se le mostrará la vista siguiente:

The screenshot shows the 'Agregar interrupción del Proyecto' (Add Project Interruption) form. The top navigation bar includes the SISGEPo logo, a user icon for 'Administrador del Sistema admin', and a message 'La creatividad es la inteligencia divirtiéndose.' Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Inicio / Procesos / Gestión de la innovación / Gestión de proyectos / Proyectos / Añadir'. The main form area has several sections:

- Datos generales del proyecto**: Fields for 'Número' (1), 'Código generado' (I+D2401), 'Nombre*' (asdasd), 'Clasificación*' (Proyecto Innovación y Desarrollo 2), 'Subclaseficación*' (Subclase 3), and 'Formato:' (APK | EPUB | DOCX).
- Datos del registro de interrupción**: Fields for 'Propuesto por*' (dropdown menu 'Seleccionar ...') and 'Fecha de interrupción*' (date input 'dd/mm/aaaa').
- Motivo***: A text area for 'Introduzca las observaciones del Control de Calidad'.
- Financiamiento**: Two sets of fields for 'Financiamiento MLC' and 'Financiamiento CUP', each with 'Plan' and 'Real' sub-sections. Each section contains two input fields: 'Introduzca el costo' and 'Introduzca ingreso M'.
- Aprobado por***: A dropdown menu 'Seleccionar ...'.
- Buttons**: 'Guardar' (blue) and 'Cancelar' (red).

At the bottom of the form, it says 'Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.' and 'Versión 2.0'.

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **Registro de interrupción creado con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **Seleccione el campo**
- ✗ **La fecha debe ser menor o igual que hoy**

Modificar y **Ver detalles** de Registro de interrupción tienen el mismo comportamiento que y la misma ruta de acceso.

Registro de para el control del cumplimiento de las etapas de los proyectos

[Ver Elementos comunes para los registros de un proyecto](#)

Para Adicionar registro de control de etapas

Se le mostrará la vista siguiente:

The screenshot shows the 'Agregar control de etapas del Proyecto' (Add Project Phase Control) form. The 'Datos generales del proyecto' section contains fields for Number (1), Code (I+D2401), Name (asdasd), Classification (Proyecto Innovación y Desarrollo 2), Subclassification (Subclase 3), and Format (APK | EPUB | DOCX). The 'Datos del registro de control de etapas' section contains four tabs: I. Determinación de los requisitos del cliente, II. Análisis y Diseño, III. Implementación, and IV. Pruebas. Each tab has fields for 'Realizado por*' (with dropdowns for 'Seleccionar ...'), 'Fecha*' (date pickers), 'Revisado por*' (dropdowns for 'Seleccionar ...'), and 'Fecha*' (date pickers). The 'Aprobado por*' (dropdown for 'Seleccionar ...') and 'Fecha*' (date picker) fields are also present. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **Registro de control de etapas creado con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **Seleccione el campo**
- ✗ **La fecha debe ser menor o igual que hoy**

Modificar y **Ver detalles** de Registro de control de etapas tienen el mismo comportamiento que y la misma ruta de acceso.

Registro de reinicio

Ver Elementos comunes para los registros de un proyecto

Para Adicionar registro de reinicio

Se le mostrará la vista siguiente:

The screenshot shows the 'Agregar reinicio del Proyecto' (Add Project Restart) form. The 'Datos generales del proyecto' section contains fields for Number (1), Code (I+D2401), Name (asdasd), Classification (Proyecto Innovación y Desarrollo 2), Subclassification (Subclase 3), and Format (APK | EPUB | DOCX). The 'Datos del registro de reinicio' section contains a field 'Proyecto a reiniciar*' (dropdown for 'I+D2401 | asdasd') and date fields for 'Fecha de revisión*' (dd/mm/aaaa) and 'Fecha de verificación*' (dd/mm/aaaa). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **Registro de reinicio creado con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **La fecha debe ser menor o igual que hoy**

Modificar y **Ver detalles** de Registro de reinicio tienen el mismo comportamiento que y la misma ruta de acceso.

Registro de extensión

Ver Elementos comunes para los registros de un proyecto

Para Adicionar registro de extensión

Se le mostrará la vista siguiente:

El éxito en la vida no se mide por lo que logras sino por los obstáculos que superas.*

Administrador del Sistema admin

Procesos

Gestión Integrada

Gestión de la innovación y desarrollo

Gestión de proyectos

Proyectos (Consecutivos)

Registro de aprobación

Registro de terminación

Registro de interrupción

Registro para el control de

Registro de reinicio

Registro de extensión

Gestión de la Información

Nomencladores

Administración

Ayuda

Adicionar extensión del Proyecto

Inicio / Procesos / Gestión de la innovación / Gestión de proyectos / Proyectos / Adicionar

Datos generales del proyecto

Número: Código generado: Nombre*: Clasificación*: Subclaseificación*: Formato:

1 I+D2401 asdasd Proyecto Innovación y Desarrollo 2 Subclase 3 APK | EPUB | DOCX |

Datos del registro de extensión

Tipo de extensión solicitada: Área responsable*: Jefe de proyecto*:

Seleccionar ... (67890) Software Seleccionar ...

Observaciones*:

Introduzca las observaciones

Fecha de inicio*: Fecha de fin*: Fecha de aprobación*:

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Guardar Cancelar

Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados. Versión 2.0

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **Registro de extensión creado con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **Seleccione un valor**
- ✗ **La fecha debe ser menor o igual que hoy**

Modificar y **Ver detalles** de Registro de extensión tienen el mismo comportamiento que y la misma ruta de acceso.

Entradas de proyectos DGCA

Puede realizarlo cualquier usuario que alguno de estos [permisos](#) sobre Entradas de proyecto DGCA.

El listado de la Entrada de proyecto DGCA se encuentra debajo del Añadir entrada de proyecto, en la misma vista.

The screenshot shows the SISGEPO interface. On the left is a vertical menu with sections like 'Procesos', 'Gestión Integrada', 'Gestión de la innovación y desarrollo' (which is highlighted), 'Gestión de proyectos', 'Proyectos (Consecutivos)', etc. The main content area has a header 'Añadir Entrada de Proyecto'. It contains fields for 'Código: I+D2401', 'Nombre: asdasd', 'Contrato: asdasdasda', 'Área: Software', and 'Equipo:'. Below these are fields for 'Fecha de entrada*', 'Entregado por*', and 'Formato:', with dropdown menus for dates and formats. There's also a 'Dictamen técnico:' section with a file selection input. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Below this is a table titled 'Listado de entradas de proyecto:' with columns for Número, Fecha de entrada, Fecha de salida, Entregado por, Formato(s), Estado, DT, and Acciones. The table shows two entries. At the bottom of the page, there's a footer with copyright information and a version number.

Número	Fecha de entrada	Fecha de salida	Entregado por	Formato(s)	Estado	DT	Acciones
1	30 de marzo de 2024	-----	Dr.C. Jefe del proyecto	EPUB	En revisión	-----	
2	30 de marzo de 2024	-----	Dr.C. Diseñador de todo	APK - EPUB - JPEG	En revisión	-----	

Añadir Entrada de proyecto

1. En el menú vertical acceda a **Procesos -> Gestión de la innovación y desarrollo -> Gestión de proyectos -> Proyectos (Consecutivos)**
2. En la tabla de elementos, a la derecha de cada uno encontrará **Añadir entrada** (ícono con una flecha hacia la derecha). Encima de la flecha aparecerá un contador con la cantidad de entradas que este proyecto ha tenido hasta la fecha, en caso de no tener ninguna aparecerá sólo el ícono.

Listar Proyectos

Inicio / Procesos / Gestión de la innovación / Gestión de proyectos / Proyectos / Listar

Filtros								
Tipo de filtrado:	Escriba y seleccione...	Desde:	dd/mm/aaaa	Hasta:	dd/mm/aaaa	Filtrar		
Tipo de reporte:	Seleccionar ...	EXPORTAR			+ ADICIONAR APROBACION			
Mostrar	10	Entradas	Buscar:					
Número	Código	Nombre	Área	Formato(s)	Equipo de proyecto	Estado	Acciones	
Buscar...	Buscar...	Ver Editar Eliminar + Aprobación Cloud						
1	I+D2401	asdasd	Software	APK - EPUB - DOCX	JP: Dr.C. Jefe del proyecto EC: Dr.C. Comercial que atiende	Solicitado	Ver Editar Eliminar + Aprobación Cloud	

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior **1** Siguiente

Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.

Versión 2.0

Respuestas de la aplicación:

- ✓ Entrada de proyecto creado con éxito. Se refrescará la página para actualizar la lista.
- ✗ Campo requerido
- ✗ Seleccione un valor

Modificar Entrada de proyecto

1. En el menú vertical acceda a **Procesos -> Gestión de la innovación y desarrollo -> Gestión de proyectos -> Proyectos (Consecutivos)**
2. En la tabla de elementos, a la derecha de cada uno encontrará **Adicionar entrada** (ícono con una flecha hacia la derecha). Encima de la flecha aparecerá un contador con la cantidad de entradas que este proyecto ha tenido hasta la fecha, en caso de no tener ninguna aparecerá sólo el ícono.
3. Debajo del formulario de Adicionar verá la lista de Entradas, en la columna de Acciones encontrará el botón de Modificar y Eliminar.

Eliminar Entrada de proyecto

Al presionar click en el botón de Eliminar usted verá una vista como la siguiente:

The screenshot shows a user interface for managing projects. On the left, there's a vertical navigation menu with options like 'Procesos', 'Gestión Integrada', 'Nomencladores', 'Administración', and 'Ayuda'. The main content area has a blue header with the text "No hay grado de dificultad, solo grado de compromiso. (Wictor Magnus)". Below this, the title "Eliminar Entrada de Proyecto" is displayed, along with a breadcrumb trail: Inicio / Procesos / Gestión de la innovación / Gestión de proyectos / Proyectos / Entradas de proyecto / Eliminar. A red warning box titled "Advertencia!" contains the message "¿Está seguro que desea eliminar la información de la entrada de proyecto 30 de marzo de 2024 del asdasd? La información no podrá restaurarse." with "Borrar" and "Cancelar" buttons. At the bottom, it says "Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados." and "Versión 2.0".

SOSI

Puede realizarlo cualquier usuario que alguno de estos *permisos* sobre SOSI.

Esta sección no tiene un listado, sino que se accede a través del listado de proyectos.

1. En el menú vertical acceda a **Procesos -> Gestión de la innovación y desarrollo -> Gestión de proyectos -> Proyectos (Consecutivos)**
2. En la tabla de elementos, a la derecha de cada uno encontrará SOSI (ícono de nube). Si el proyecto ya tiene un SOSI el contorno de la nube será de color verde y al presionar el botón verá los detalles del SOSI, de lo contrario no tendrá contorno y saldrá sólo la nube y al presionar el botón podrá adicionar SOSI.

Adicionar/Modificar SOSI

The screenshot shows a form for adding or modifying a SOSI (Social Sharing Object Identifier). The left sidebar has the same navigation as the previous screenshot. The main form has a blue header with the text "No tengas miedo de renunciar a lo bueno para perseguir lo grandioso.". The title is "Agregar SOSI" with a breadcrumb trail: Inicio / Procesos / Gestión de la innovación / Gestión de proyectos / SOSI / Adicionar. The form fields include:

- Información del proyecto:** Código: I+D2401, Nombre: asdasd
- Área:** Software, **Formatos:** APK EPUB DOCX, **Línea temática:** Historia
- Número de salva*:** Introduzca número de s, **Entregado por*:** Seleccionar ...
- Ubicación virtual del archivo*:** Introduzca ubicación virtual del archivo
- Ubicación:** Introduzca ..., **Idioma*:** Seleccionar ...
- Observaciones:** Introduzca las observaciones

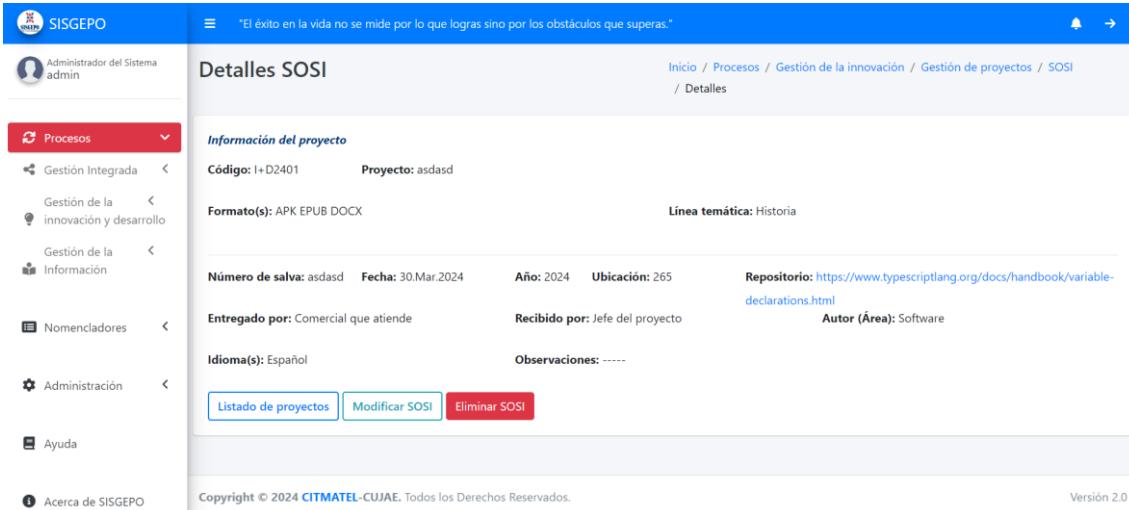
At the bottom are "Guardar" and "Cancelar" buttons. The footer includes "Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados." and "Versión 2.0".

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **SOSI creado con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **Seleccione el trabajador**

Ver detalles de SOSI

Desde esta vista se podrá ir al [Listado de proyectos](#), Modificar SOSI o Eliminar SOSI.



The screenshot shows the 'Detalles SOSI' (SOSI Details) page. At the top, there's a header with the SISGEPo logo and a quote: "El éxito en la vida no se mide por lo que logras sino por los obstáculos que superas." Below the header, the page title is 'Detalles SOSI'. The main content area is titled 'Información del proyecto' and contains the following data:

- Código: I+D2401
- Proyecto: asdasd
- Formato(s): APK EPUB DOCX
- Línea temática: Historia
- Número de salva: asdasd
- Fecha: 30.Mar.2024
- Año: 2024
- Ubicación: 265
- Repository: <https://www.typescriptlang.org/docs/handbook/variable-declarations.html>
- Entregado por: Comercial que atiende
- Recibido por: Jefe del proyecto
- Idioma(s): Español
- Observaciones: -----

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Listado de proyectos' (List of projects), 'Modificar SOSI' (Modify SOSI), and 'Eliminar SOSI' (Delete SOSI). The footer includes copyright information: 'Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.' and 'Versión 2.0'.

Eliminar SOSI

Desde la vista de detalles de SOSI presione el botón rojo Eliminar SOSI. Verá una vista como la siguiente:



The screenshot shows the 'Eliminar SOSI' (Delete SOSI) confirmation dialog. The header says "Haz lo que puedas, con lo que tengas, donde estés." Below it, the page title is 'Eliminar SOSI'. A red banner at the top says 'Advertencial'. The main message is: "¿Está seguro que desea eliminar la información del SOSI asdasd ? La información no podrá restaurarse." At the bottom are two buttons: 'Borrar' (Delete) and 'Cancelar' (Cancel). The footer includes copyright information: 'Copyright © 2024 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.' and 'Versión 2.0'.

Acuerdos del Consejo de Dirección

Para listar los Acuerdos del Consejo de Dirección

1. Diríjase al **menú vertical**
2. Presione click en el **Menú Procesos**
3. Presione click en el **Submenú Gestión de la información**

4. Presione click en **Acuerdos del Consejo de Dirección**

The screenshot shows the 'Listar Acuerdos del Consejo de Dirección' (List of Board of Directors Agreements) page. The table has the following data:

Número	Fecha de registro	Nombre	Responsable(s)	Acciones
1	12 de diciembre de 2023	Un acuerdo	Dr.C. Mercedes Sosa	

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas'. At the bottom right, there are navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

Adicionar/modificar acuerdos del Consejo de Dirección

Desde la lista de **Acuerdos del Consejo de Dirección** presione el botón **Adicionar o para Modificar**, en la última columna **Acciones -> presione en el ícono del lápiz**. Se le mostrará la siguiente vista:

Dependencias requeridas:

Trabajador(es), Categoría Científica, Cargo, Estado de acuerdo del Consejo de Dirección

The screenshot shows the 'Adicionar Acuerdos del Consejo de Dirección' (Add Board of Directors Agreement) form. The fields are as follows:

Número:	Nombre*:	Fecha de registro*:
3	Introduzca el nombre	12/12/2023
Responsable(s)*:	Seleccionar ...	Fecha límite de cumplimiento:
Observaciones:	Introduzca las causas de la interrupción	Estado*:
		Pendiente

At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **Acuerdo del Consejo de Dirección creado con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **Seleccione la entidad**
- ✗ **La fecha de registro debe ser menor o igual que hoy**
- ✗ **La fecha límite de cumplimiento debe ser mayor o igual que la fecha de registro**

Para Ver detalles de acuerdos del Consejo de Dirección:

Presione el **botón de ojo** en la columna **Acciones**

The screenshot shows the SISGEPO system interface. On the left, there's a sidebar with a user icon and the text 'Administrador del Sistema admin'. Below it is a navigation menu with 'Procesos' selected, showing options like 'Gestión Integrada', 'Gestión de la innovación', 'Gestión de la Información' (which is expanded), 'Afectaciones a la producción', 'Planes de trabajo' (with a checked checkbox), and 'Acuerdos del Consejo de Dirección' (which is also expanded). At the bottom of the sidebar are 'Tareas' and a 'Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.' link. The main content area has a blue header bar with the Nelson Mandela quote: "Siempre parece imposible... hasta que se hace." Below the header, the title 'Detalles Acuerdos del Consejo de Dirección.' is displayed, along with breadcrumb navigation: 'Inicio / Procesos / Gestión de la información / Acuerdos del Consejo de Dirección / Detalles'. The main form contains fields for 'Número: Nombre:' (2 Acuerdo 2), 'Estado:' (Pendiente), 'Fecha de registro:' (12/12/2023), 'Fecha límite de cumplimiento:' (22/12/2023), 'Fecha de cumplimiento:' (-----), 'Responsables(s):' (Mercedes Sosa), and 'Observaciones:' (asdasd). A red 'Atrás' button is at the bottom left. The bottom right corner shows 'Versión 2.0'.

Para Eliminar un acuerdo del Consejo de Dirección:

1. Presione el **botón del cesto de basura** de la columna **Acciones**.
2. Saldrá una vista como la siguiente:

The screenshot shows the SISGEPO system interface. The sidebar and navigation menu are identical to the previous screenshot. The main content area has a blue header bar with the Nelson Mandela quote. The title 'Eliminar Acuerdo del Consejo de Dirección.' is displayed, along with breadcrumb navigation: 'Inicio / Procesos / Gestión de la información / Acuerdo del Consejo de Dirección / Eliminar'. A red 'Advertencia!' box contains the message: '¿Está seguro que desea eliminar la información del acuerdo Acuerdo 2? La información no podrá restaurarse.' with 'Borrar' and 'Cancelar' buttons. The bottom right corner shows 'Versión 2.0'.

3. Presione click en *Borrar*. Saldrá un mensaje de confirmación como el mostrado al inicio del documento.

nota: la eliminación se hace de forma lógica, esto quiere decir que los datos siempre se mantienen en la base de datos, pero desactivados.

Para Exportar un acuerdo del Consejo de Dirección:

4. En la lista de **acuerdos del Consejo de Dirección**
5. Presione click en el botón **Exportar** que encontrará en la parte superior izquierda de la lista

nota: para más detalles diríjase a la sección [Exportar](#)

Objetivos estratégicos, Objetivos de trabajo y Tareas

Para listar los Objetivos estratégicos, Objetivos de trabajo o Tareas

- 1.** Diríjase al **menú vertical**
- 2.** Presione click en el **Menú Procesos**
- 3.** Presione click en el **Submenú Gestión de la información**
- 4.** Presion click en **Objetivos estratégicos, Objetivos de trabajo o Tareas**

Dependencias de Objetivos estratégicos

Cada objetivo estratégico debe contener al menos un objetivo de trabajo, y cada objetivo de trabajo tiene al menos una tarea. De modo que se sugiere comenzar a adicionar información del siguiente modo:

- 1.** Adicionar las Tareas de correspondientes a un Objetivo de trabajo
- 2.** Adicionar el Objetivo de trabajo, y asignarle todas las tareas que le corresponden
- 3.** (Los pasos 1 y 2 deberán repetirse por todos los Objetivos de trabajo que le corresponden a un Objetivo estratégico)
- 4.** Adicionar luego el objetivo estratégico, y asignarle sus correspondientes objetivos de trabajo

nota: Para Adicionar, Modificar, Ver detalles, Eliminar y Exportar es similar a Premios y reconocimientos

Tareas de Objetivos de trabajo

Para listar las tareas de objetivos de trabajo

- 5.** Diríjase al **menú vertical**
- 6.** Presione click en el **Menú Procesos**
- 7.** Presione click en el **Submenú Gestión de la información**
- 8.** Presione click en **Tareas**

Listar Tareas de Objetivos de Trabajo

Número	Nombre	Código	Objetivo de trabajo	Acciones
1	Tarea 1	-----	-----	

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

+ ADICIONAR

Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados. Versión 2.0

nota: Si la Tarea no ha sido asignada a ningún Objetivo de trabajo no se verá el valor del Código ni del Objetivo de trabajo, en su lugar saldrá "-----"

Adicionar/modificar Tarea

Desde la lista de **Tarea** presione el botón **Adicionar o para Modificar**, en la última columna **Acciones** -> **presione en el ícono del lápiz**. Se le mostrará la siguiente vista:

Dependencia requerida:

Área responsable

Adicionar Tarea de Objetivos de Trabajo

Nombre*: Introduzca el nombre

Área responsable*: Seleccionar ...

Guardar Cancelar

Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados. Versión 2.0

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **Tarea creada con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **Seleccione un elemento de la lista**

Para Ver detalles de Tarea:

Presione el **botón de ojo** en la columna **Acciones**

The screenshot shows the SISGEPo system interface. The top navigation bar includes the logo, the text "SISGEPo", and a quote: "Siempre parece imposible... hasta que se hace. (Nelson Mandela)". The left sidebar has a red header "Procesos" and a list of modules: Gestión Integrada, Gestión de la innovación, Gestión de la Información (selected), Afectaciones a la producción, Planes de trabajo (selected), Acuerdos, Tareas, Objetivos de trabajo, and Objetivos estratégicos. The main content area is titled "Detalles de Tarea de Objetivo de trabajo." It shows the objective of work (Código: Tarea 1, Nombre: Tarea 1), areas responsible (Áreas responsables: UDI), and a back button ("Atrás"). The footer includes copyright information and version 2.0.

Para Eliminar una Tarea:

1. Presione el **botón del cesto de basura** de la columna **Acciones**.
2. Saldrá una vista como la siguiente:

This screenshot is identical to the one above, showing the "Detalles de Tarea de Objetivo de trabajo" page. The only difference is the absence of the "Borrar" (Delete) button in the "Acciones" column for the row containing "Tarea 1".

3. Presione click en *Borrar*. Saldrá un mensaje de confirmación como el mostrado al inicio del documento.

nota: la eliminación se hace de forma lógica, esto quiere decir que los datos siempre se mantienen en la base de datos, pero desactivados.

Objetivos de trabajo

Para listar los objetivos de trabajo

- 1. Diríjase al menú vertical**
- 2. Presione click en el Menú Procesos**
- 3. Presione click en el Submenú Gestión de la información**
- 4. Presione click en Objetivos de trabajo**

The screenshot shows the SISGEPo system interface. At the top, there is a blue header bar with the text "SISGEPo" and a quote: "Siempre parece imposible... hasta que se hace. (Nelson Mandela)". Below the header, the user is identified as "Administrador del Sistema admin". On the left, a sidebar menu is visible under the heading "Procesos". The "Objetivos de trabajo" option is selected and highlighted in grey. The main content area is titled "Listar Objetivos de Trabajo" and shows a table with one row of data. The table columns are "Número", "Nombre", "Objetivo estratégico", and "Acciones". The first row contains the value "1" in the "Número" column, "Objetivo de trabajo 1" in the "Nombre" column, and "-----" in the "Objetivo estratégico" column. In the "Acciones" column, there are four icons: a magnifying glass, a pencil, a trash can, and a double arrow pointing right. At the bottom of the table, it says "Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas". Above the table, there is a blue button labeled "+ ADICIONAR". At the very bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados." and "Versión 2.0".

nota: Si el Objetivo de trabajo no ha sido asignada a ningún Objetivo estratégico no se verá el valor de este campo, en su lugar saldrá “-----”

nota: Para añadir una Tarea a un Objetivo de trabajo específico puede hacerlo en las Acciones de cada Objetivo de trabajo presionando el botón con icono de doble flecha hacia la derecha >>

Adicionar/modificar Objetivo de trabajo

Desde la lista de **Objetivo de trabajo** presione el botón **Adicionar o para Modificar**, en la última columna **Acciones -> presione en el ícono del lápiz**. Se le mostrará la siguiente vista:

Dependencia requerida:

Tarea(s)

SISGEPO

Administrador del Sistema
admin

Procesos

Gestión Integrada

Gestión de la innovación

Gestión de la Información

Afectaciones a la producción

Planes de trabajo

Acuerdos del Consejo de Dirección

Tareas

Objetivos de trabajo

Objetivos estratégicos

Nomencladores

Nombre*: Introduzca el nombre

Tareas*: Seleccionar ...
No quedan tareas sin asignar

Guardar Cancelar

Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.

Versión 2.0

nota: Si todas las Tareas existentes ya están asignadas o si no existen Tareas le saldrá el campo marcado en rojo con un mensaje

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **Objetivo de trabajo creado con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **No quedan tareas sin asignar**
- ✗ **Seleccione un elemento de la lista**

Para Ver detalles de Objetivo de trabajo:

Presione el **botón de ojo** en la columna **Acciones**

SISGEPO

Administrador del Sistema
admin

Procesos

Gestión Integrada

Gestión de la innovación

Gestión de la Información

Afectaciones a la producción

Planes de trabajo

Acuerdos del Consejo de Dirección

Tareas

Objetivos de trabajo

Objetivos estratégicos

Nomencladores

Detalles Objetivo de trabajo

Inicio / Procesos / Gestión de la información / Objetivo de trabajo / Detalles

Objetivo estratégico:
Sin asignar

Nombre:
Objetivo de trabajo 1

Tareas:
✓ Tarea 1

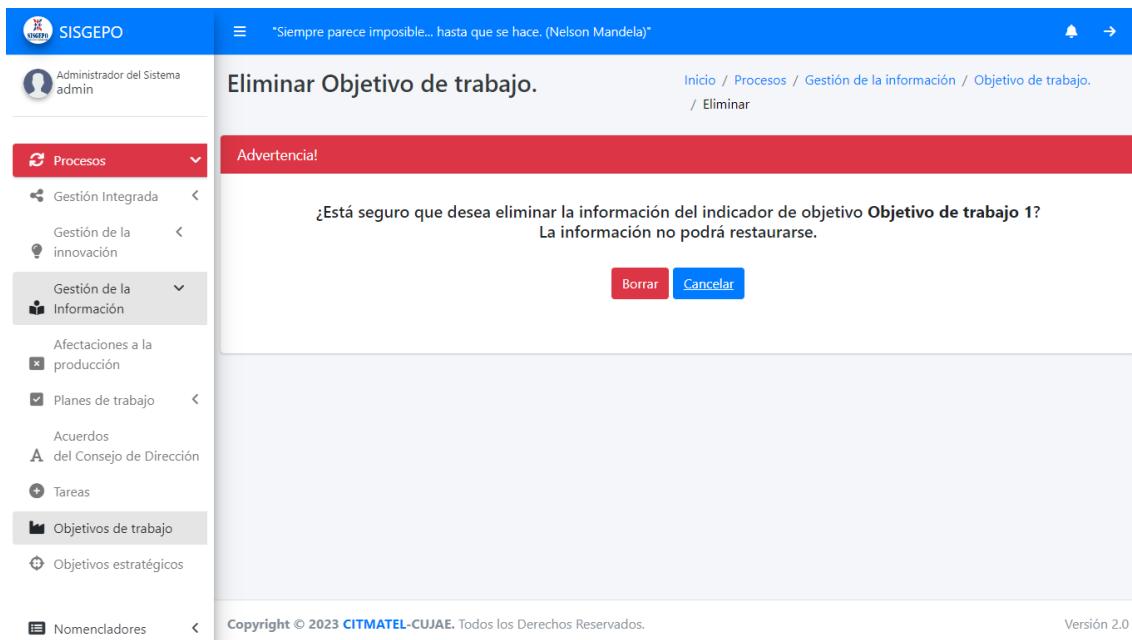
Atrás

Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.

Versión 2.0

Para Eliminar un Objetivo de trabajo:

1. Presione el **botón del cesto de basura** de la columna **Acciones**.
2. Saldrá una vista como la siguiente:



3. Presione click en **Borrar**. Saldrá un mensaje de confirmación como el mostrado al inicio del documento.

nota: la eliminación se hace de forma lógica, esto quiere decir que los datos siempre se mantienen en la base de datos, pero desactivados.

Objetivos estratégicos

Para listar los objetivos estratégicos

5. Diríjase al **menú vertical**
6. Presione click en el **Menú Procesos**
7. Presione click en el **Submenú Gestión de la información**
8. Presione click en **Objetivos estratégicos**

SISGEPO

Administrator del Sistema admin

Procesos

- Gestión Integrada
- Gestión de la innovación
- Gestión de la Información
- Afectaciones a la producción
- Planes de trabajo
- Acuerdos del Consejo de Dirección
- Tareas
- Objetivos de trabajo
- Objetivos estratégicos**

Nombradores

EXPORTAR

+ ADICIONAR

Número	Identificador	Nombre	Acciones
1	1 / 2023	Objetivo estratégico 1	

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.

Versión 2.0

nota: Para adicionar un nuevo Objetivo de trabajo a un Objetivo de estratégico puede hacerlo en las Acciones de cada Objetivo estratégico presionando el botón con icono de doble flecha hacia la derecha >>

Adicionar/modificar Objetivo estratégico

Desde la lista de **Objetivo estratégico** presione el botón **Adicionar o para Modificar**, en la última columna **Acciones -> presione en el ícono del lápiz**. Se le mostrará la siguiente vista:

Dependencia requerida:

Objetivo(s) de trabajo

SISGEPO

Administrator del Sistema admin

Procesos

- Gestión Integrada
- Gestión de la innovación
- Gestión de la Información
- Afectaciones a la producción
- Planes de trabajo
- Acuerdos del Consejo de Dirección
- Tareas
- Objetivos de trabajo
- Objetivos estratégicos**

Nombradores

Adicionar Objetivo estratégico.

Nombre*: Introduzca el nombre
Por favor, no deje el campo vacío

Fecha de definición*: 07/12/2023

Objetivos de trabajo*:

Objetivo de trabajo 1

Guardar Cancelar

Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.

Versión 2.0

Respuestas de la aplicación:

- ✓ **Objetivo estratégico creado con éxito.**
- ✗ **Campo requerido**
- ✗ **Seleccione un elemento de la lista**
- ✗ **La fecha de definición debe ser menor o igual que hoy**

Para Ver detalles de Objetivo estratégico:

Presione el **botón de ojo** en la columna **Acciones**

SISGEPO

Administrador del Sistema
admin

Procesos

Gestión Integrada

Gestión de la innovación

Gestión de la Información

Afectaciones a la producción

Planes de trabajo

Acuerdos del Consejo de Dirección

Tareas

Objetivos de trabajo

Objetivos estratégicos

Nomencladores

Detalles de Objetivo estratégico.

No. 1 Fecha de definición: Nombre:

08/12/2023 Objetivo estratégico 1

Objetivos de trabajo:

No. 1: Objetivo de trabajo 1

Tareas:

Tarea 1

Evaluaciones:

No hay evaluaciones para este Objetivo estratégico

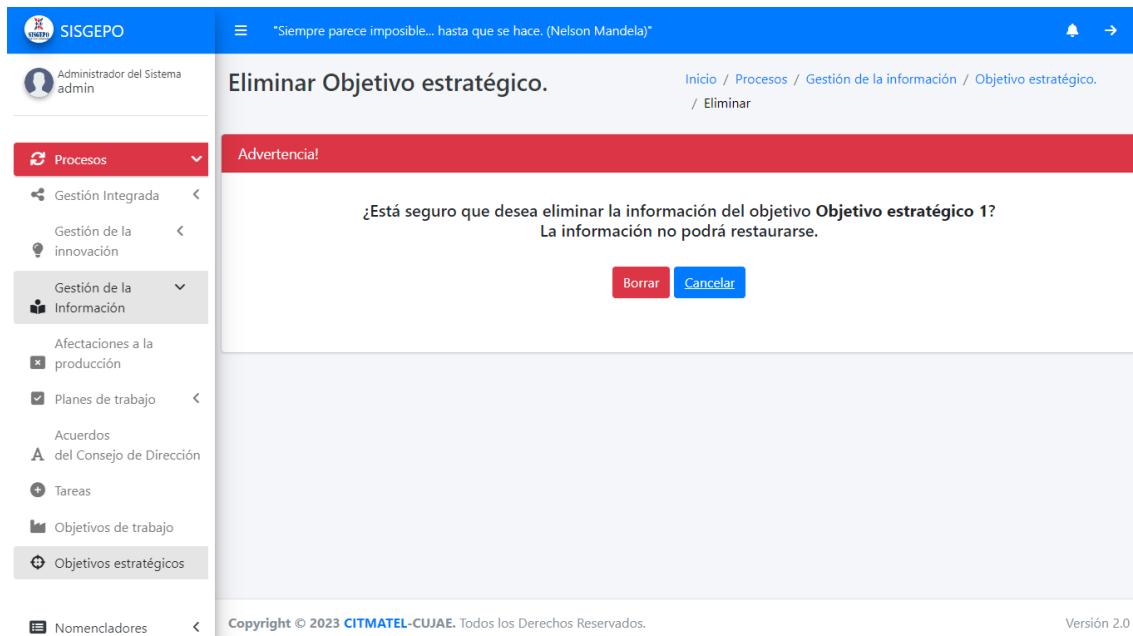
Atrás

Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.

Versión 2.0

Para Eliminar un Objetivo de trabajo:

1. Presione el **botón del cesto de basura** de la columna **Acciones**.
2. Saldrá una vista como la siguiente:



3. Presione click en **Borrar**. Saldrá un mensaje de confirmación como el mostrado al inicio del documento.

nota: la eliminación se hace de forma lógica, esto quiere decir que los datos siempre se mantienen en la base de datos, pero desactivados.

Evaluación de Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos reciben evaluaciones periódicamente. Las evaluaciones sólo serán adicionadas por quienes tienen permiso de modificar objetivos estratégicos.

Dependencias:

Periodos, Evaluaciones

Para evaluar un Objetivo estratégico:

- 1.** En la **lista de objetivos estratégicos**
- 2.** Presione click en el icono de **Modificar objetivo** que está en la columna de acciones y en la fila del objetivo que desea modificar.
- 3.** Verá la vista de Modificar Objetivo estratégico que está dividida en dos formularios. Si no tiene que cambiar ningún valor ya establecido en el objetivo estratégico como Nombre, Fecha de definición u Objetivos de trabajo no lo haga.

SISGEPOL

Administrator del Sistema admin

Procesos

- Gestión Integrada
- Gestión de la innovación
- Gestión de la Información**
- Afectaciones a la producción
- Planes de trabajo
- Acuerdos del Consejo de Dirección
- Tareas
- Objetivos de trabajo
- Objetivos estratégicos**

Nomencladores

Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.

Versión 2.0

Modificar Objetivo estratégico.

Nombre*: Fecha de definición*: 08/12/2023

Objetivos de trabajo*: Objetivo de trabajo 1

Guardar Cancelar

Evaluar por períodos:

Periodo*	Evaluación*
Seleccionar ...	Seleccionar ...

EVALUAR

No hay evaluaciones para este Objetivo estratégico

4. Diríjase a la parte de debajo de la vista, al formulario Evaluaciones por períodos

5. Seleccione el Periodo que desea evaluar o cambiar evaluación

6. Seleccione la Evaluación

7. Presione click en el botón Evaluar

SISGEPOL

Administrator Del Sistema

Procesos

- Gestión Integrada
- Desarrollo
- Gestión de innovación
- Gestión de Información**
- Acuerdos del Consejo de Dirección
- Tareas
- Objetivos de trabajo
- Objetivos estratégicos**

Nomencladores

Administración

Ayuda

Actualizar Logo Reportes

Modificar Objetivo estratégico.

Nombre*: Fecha de definición*: 29/11/2023

Objetivos de trabajo*: sdfsdf NUEVO qwe

Guardar Cancelar

Evaluar por períodos:

Periodo*	Evaluación*
Seleccionar ...	Seleccionar ...

EVALUAR

#	Periodo	Evaluación
1	enero-marzo	1. Muy mal
2	abril-junio	4. Casi bien
3	julio-septiembre	5. Muy bien
4	octubre-diciembre	5. Muy bien

nota: Periodo y Evaluación son [Nomencladores](#)

Menú Nomencladores

Los nomencladores son los valores de los que depende su aplicación, estos valores son de un tipo de nomenclador, y usualmente se cargan en un elemento de tipo seleccionable, por ejemplo: área, formato de proyecto, etapa de proyecto, etc.

Los nomencladores suelen no cambiar en el tiempo, como los estados de acuerdo del Consejo de Dirección, lo que cambia es la selección del estado en función del estado real actual, pero sus posibles valores durante mucho tiempo serán: Pendiente, En proceso y Cumplido.

En este grupo se encuentran los siguientes elementos:

Áreas, Líneas temáticas, Estados de acuerdo, Estados de proyecto, Tipos de proyecto, Fuentes de financiamiento, Formatos, Estados de proyecto en DGCA, Periodo de evaluación de Objetivo de trabajo, Evaluación de Objetivo de trabajo, Prioridad, Etapas de proyecto,

Para ver la lista de algún nomenclador específico:

1. Diríjase al **menú vertical**
2. Vaya a la sección **Nomencladores**
3. Seleccione el **Nomenclador que desea listar**. Por ejemplo, Área

Para Adicionar un nuevo tipo de nomenclador:

1. Presione el botón **Adicionar** que sale en la parte superior derecha de la lista
2. Proceda a **llenar los campos**.

También puede **Modificar** o **Eliminar** el nomenclador haciendo click sobre el icono correspondiente a la acción que desea realizar.

nota: Si algún elemento no carga los nomencladores lo más probable es que deba adicionarse al sistema.

Menú Administración

Usuarios

Para listar usuarios:

1. Diríjase al **menú vertical**
2. Presione click en la sección **Administración**
3. Presione click en el apartado **Usuarios**

The screenshot shows the 'Listar Usuarios' (List Users) page. The left sidebar has a navigation menu with 'Administración' selected under 'Usuarios'. The main area displays a table with columns: No., Usuario, Nombre y apellidos, Fecha y hora de última autenticación, and ¿Activo?. The table contains four rows of user data. At the bottom, there are search fields and buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

nota: Para Adicionar, Modificar, Ver detalles, Eliminar y Exportar es similar a Premios y reconocimientos.

nota: No aparecerá el icono para Eliminar ni se podrá eliminar ningún usuario administrador.

Roles y permisos

Para listar roles y permisos:

1. Diríjase al **menú vertical**
2. Presione click en la sección **Administración**
3. Presione click en el apartado **Roles y permisos**

En concepto es muy similar a Usuarios o Premios y reconocimientos. Aunque es oportuno aclarar que los permisos los crea el sistema y en esta sección solamente se seleccionan. A continuación, se explica el formato de los permisos y lo que abarca cada uno.

Formato de permisos:

Acción	Elemento (ej.)	Permite
Adicionar	proyecto	Adicionar
Modificar	acuerdo	Modificar
Ver detalles de	premio	Listar + Ver detalles + Exportar
Eliminar	objetivo	Eliminar

Un rol es una serie de permisos agrupados que reciben un nombre. A continuación, se detalla un ejemplo en la imagen:

Nombre*: ejemplo manual ayuda

Permisos*:

- Modificar acuerdo
- Eliminar objetivo
- Ver detalles de premio
- Adicionar proyecto

Guardar Cancelar

Es oportuno aclarar que lo que se le asigna al usuario es un rol (grupo de permisos que recibieron un nombre). Verá ejemplo en la imagen.

Nombre de usuario*: xavi

Dirección de correo electrónico*: xavi@citmatel.inf.cu

Nombre*: Javier

Apellidos*: Toussent

Contraseña*: Introduzca contraseña

Contraseña (confirmación): Introduzca contraseña nuevamente

Roles/Grupos*: Seleccionar ...
acuerdo
registro
ejemplo manual ayuda

Avatar: Actualmente: foto/userDefault1.png
Modificar: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Salva y restaura de la Base de datos

Para listar las copias de seguridad realizadas a la base de datos:

1. Diríjase al **menú vertical**
2. Presione click en la sección **Administración**
3. Presione click en el apartado **Salva y Restaura BD**

nota: En la columna Fecha de la salva podrá consultar la fecha de las copias de seguridad de la lista ordenadas descendente, es decir, la más reciente de primera.

The screenshot shows the 'Administración / Salva-Restaura' section of the SISGEPO application. The main content area is titled 'Listado de Salvases de la Base de Datos'. It features a table with the following data:

Número	Fecha de la salva	Nombre del fichero	Acción
1	01/12/2023	20231201_SISGEPO_IVG.sql	↑ ↻
2	01/12/2023	20231201_SISGEPO_h2k.sql	↑ ↻
3	29/11/2023	20231129_SISGEPO_G2k.sql	↑ ↻
4	29/11/2023	20231129_SISGEPO_BFK.sql	↑ ↻
5	29/11/2023	20231129_SISGEPO_Kh8.sql	↑ ↻
6	29/11/2023	20231129_SISGEPO_ukl.sql	↑ ↻
7	29/11/2023	20231129_SISGEPO_37V.sql	↑ ↻

Below the table, there is a message 'Mostrando 1 a 7 de 7 Entradas' and navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente'. The footer includes copyright information 'Copyright © 2023 CITMATEL-CUJAE. Todos los Derechos Reservados.' and a version note 'Versión 2.0'.

Para realizar una copia de seguridad:

1. Presione click en el botón **Salva BD** que se encuentra en la parte superior derecha de la lista de salvases.

Para restaurar una copia de seguridad:

1. Diríjase a la columna Acción y a la fila de la copia de seguridad que desea restaurar.
2. Presione click en el botón con los iconos de flecha hacia arriba + base de datos.
3. Se le abrirá una notificación mientras termina el proceso.
4. Si es satisfactorio se le mostrará una notificación exitosa.
5. Si no es satisfactorio se le mostrará una notificación.

Trazas

Para listar las trazas:

1. Diríjase al **menú vertical**
2. Presione click en la sección **Administración**
3. Presione click en el apartado **Trazas**

La lista de Trazas no tiene acciones disponibles y tiene un formato similar al siguiente:

Fecha (fecha y hora), **Nombre** (nombre real de la persona que realizó la acción), **Usuario**, **Descripción**, **IP**

No.	Fecha	Nombre	Usuario	Descripción	IP
1	3 de diciembre de 2023 a las 18:48	Administrador Del Sistema	admin	Se salvó la base de datos 20231203_SISGEPOL_Km1.sql	127.0.0.1
2	3 de diciembre de 2023 a las 18:40	Administrador Del Sistema	admin	Agregó un/a grupo: ejemplo manual ayuda	127.0.0.1
3	3 de diciembre de 2023 a las 18:16	Administrador Del Sistema	admin	Accedió al listado de objetivo	127.0.0.1
4	3 de diciembre de 2023 a las 17:04	Administrador Del Sistema	admin	Modificó un/a evaluacion_trimestral: O.E. 28 / Evaluación: 5. Muy bien	127.0.0.1
5	3 de diciembre de 2023 a las 16:31	Administrador Del Sistema	admin	Accedió al listado de premio	127.0.0.1
6	3 de diciembre de 2023 a las 16:31	Administrador Del Sistema	admin	Accedió al listado de premio	127.0.0.1
7	3 de diciembre de 2023 a las 16:31	Administrador Del Sistema	admin	Accedió al listado de premio	127.0.0.1

Actualizar logos

Existen dos logos que necesitan los reportes en PDF como documentos oficiales. El logo del Sistema Integrado de Gestión y el logo de CITMATEL.

Para adicionar/cambiar los logos:

1. Diríjase al **menú vertical**
2. Presione click en la sección **Administración**
3. Presione click en el apartado **Actualizar logos**
4. Se le mostrará un formulario con dos campos para seleccionar archivos

5. Seleccione los archivos correspondientes al **Logo principal** y al **Logo secundario**
6. Haga click en **Registrar**

nota: los archivos deberán ser de tipo imagen

Exportar en PDF

Puede realizarlo cualquier usuario con permiso para Ver detalles

Para exportar en PDF:

1. Acceda a alguna lista.
2. Presione click en el botón Exportar (que encontrará en la parte superior izquierda de todos los listados con exportación). Si el botón no se encuentra es que la lista no se exporta. Al presionar click verá una pequeña notificación en la parte inferior derecha que dice: Exportando...
3. Si no obtuvo un mensaje de error revise las pestañas del navegador, usted deberá tener una pestaña con un documento con formato similar al siguiente:

The screenshot shows a PDF document titled "Listado de Premios y Reconocimientos" from the "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN". The date is 02 Dic. 2023. The document lists three entries:

Nº.	Año	Motivo	Entidad que otorga
1	2023	—	SPNAE
2	2023	www.winner.winner	SPNAE
3	2023	Por si sistema integrado de Comercio electrónico	SPNAE

The document is issued by NASA and includes a footer with address and contact information.

Respuestas de la aplicación:

- ✓ Si se exporta correctamente se abrirá un documento PDF en una pestaña nueva.
- ✗ Error al exportar. Actualice los iconos
- ✗ Error al exportar.

Reportes gráficos

Al iniciar sesión cada usuario podrá ver un resumen estadístico en forma de gráficos. Estos gráficos se pueden exportar en diferentes formatos, también se puede acceder a otras funcionalidades que se encuentran en el menú hamburguesa justo arriba a la derecha del gráfico.

SISGEPO

Haz hoy lo que otros no quieren, haz mañana lo que otros no pueden.

Administrador del Sistema admin

Procesos

Nomencladores

Administración

Ayuda

Acerca de SISGEPO

Premios y reconocimientos 2022 vs 2023

Estado de acuerdos Consejo de Dirección

Evaluación de cada objetivo estratégico (último trimestre evaluado)

Estado cumplimiento Objetivos estratégicos

Ver en pantalla completa

Imprimir gráfico

Descargar imagen PNG

Descargar imagen JPEG

Descargar documento PDF

Descargar imagen SVG

Descargar archivo CSV

Descargar libro de Excel

Ver tabla de datos

The screenshot displays the SISGEPO dashboard with several key components:

- Left Sidebar:** Includes links for "Procesos", "Nomencladores", "Administración", "Ayuda", and "Acerca de SISGEPO".
- Top Bar:** Features the SISGEPO logo, a quote ("*Haz hoy lo que otros no quieren, haz mañana lo que otros no pueden.*"), and navigation icons for "Inicio", "Notificaciones", and "Salir".
- Central Area:** Three main sections:
 - Estado de acuerdos (Consejo de Dirección):** A donut chart showing performance levels: Cumplidos (0.0%), En proceso (0.0%), and Pendientes (100.0%).
 - Premios y reconocimientos (2022 vs 2023):** A horizontal bar chart comparing 2022 and 2023 across four categories: Muy mal (11%), Algo mal (8.2%), Regular (9.3%), and Casi bien (9.5%).
 - Estado cumplimiento (Objetivos estratégicos):** A pie chart showing the distribution of strategic goal evaluations: Muy mal (11%), Algo mal (8.2%), Regular (9.3%), and Casi bien (9.5%).
- Right Side:** A context menu for the "Casi bien" slice of the performance pie chart, listing options like "Ver en pantalla completa", "Imprimir gráfico", and various download formats.

Alertas

Para todos los usuarios se muestran alertas correspondientes a su nivel de permisos. Las alertas se ven en el ícono de campana que está en la parte derecha del menú horizontal, justo a la izquierda del ícono de salir.

Según sus niveles de permisos usted recibirá notificaciones sobre todas las acciones sobre todos los objetos, que le sean permitidos.

Para visualizar las alertas:

- 1. Presione en el *ícono de campana del menú horizontal***
- 2. Verá todas las alertas “no leídas”**
- 3. Marque las alertas como “leídas” dando click encima de cada una o simplemente dando click en *Eliminar todas las notificaciones* que encontrará al final de la lista de alertas.**

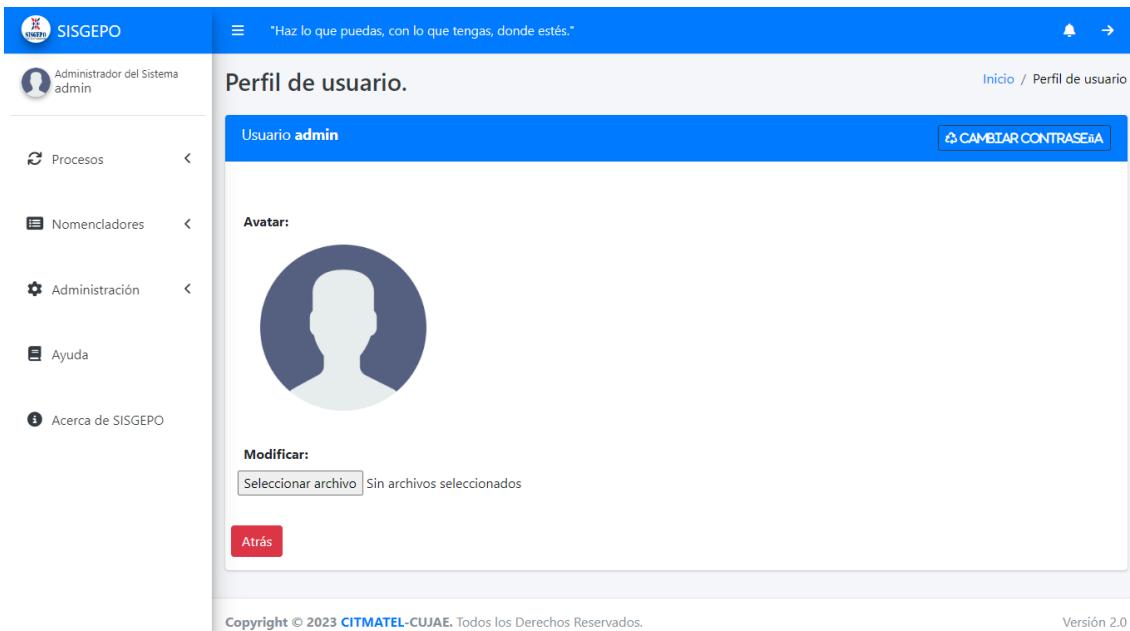
The screenshot shows the SISGEPO application's 'Listar Objetivos estratégicos' (List Strategic Objectives) page. On the left, there is a vertical navigation menu with items like 'Procesos', 'Gestión Integrada', 'Desarrollo', 'Gestión de innovación', 'Gestión de Información', 'Acuerdos', 'Tareas', 'Objetivos de trabajo', and 'Objetivos estratégicos'. The 'Objetivos estratégicos' item is currently selected. The main content area displays a table with four rows of data, each with a 'Número', 'Identificador', and 'Nombre'. The bottom of the page shows pagination with 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. A small notification box in the top right corner informs the user that they have 4 notifications, listing them one by one.

Perfil de usuario

Cada usuario puede personalizar su imagen de perfil y cambiar su contraseña.

Para ir a perfil de usuario:

- 1. Haga click encima de la imagen de perfil, del nombre o apellidos, o del nombre de usuario que se encuentran en la esquina superior izquierda justo debajo del logo y nombre de la aplicación SISGEPO**



2. Se mostrará la página de perfil de usuario donde usted podrá Modificar su imagen de perfil o Cambiar su contraseña

Para modificar la imagen del perfil:

1. Haga click encima del botón que dice **Seleccionar archivo** justo debajo de donde dice Modificar
2. **Seleccione el archivo** de su preferencia
3. Haga click en **Cortar y actualizar**

nota: Sólo se permiten archivos con formato de imagen jpg, webp, png, jpeg, etc

Para cambiar su contraseña:

1. Haga click encima del botón que dice **Cambiar contraseña** en la esquina superior derecha.
2. Llene los campos del formulario, ingresando su **contraseña actual**
3. Complete además los campos **ingresando su nueva contraseña y la confirmación de la misma**
4. Haga click en **Actualizar**

nota: La nueva contraseña debe ser segura, tener ocho caracteres en adelante y al menos estar compuesta por una mayúscula, una minúscula, un carácter especial y un dígito.

Respuestas de la aplicación:

- ✓ Contraseña actualizada con éxito
- ✗ Campo requerido
- ✗ Ingrese contraseña válida

- ✗ Las contraseñas no coinciden

Salir de sesión

nota: por temas de seguridad la sesión se vence automáticamente cada cierto tiempo. Si este fuera el caso simplemente autentíquese nuevamente.

Para cerrar la sesión:

- 1.** En el menú superior horizontal, presione click en el icono de la flecha hacia la derecha
- 2.** Al salirle una notificación para confirmar si usted desea salir presione **Cerrar sesión**
- 3.** Si no desea salir de la sesión presione **Cancelar**

