

# UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

## UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### División de Desarrollo y Mantenimiento de Software



**Manual de Usuario**

## REPOSITORIO DE RESOLUCIONES Y CONVENIOS

**USIC PERIODO II - 2023**

## Contenido

Introducción .....	3
1. Roles en el Sistema .....	3
1.1. Administrativo.....	3
1.2. Autoridad.....	3
2. Acceso al Sistema .....	4
2.1. Obtención de Credenciales.....	4
3. Iniciar Sesión .....	5
4. Uso del Sistema del Usuario Administrativo.....	5
4.1. Módulo Gestionar Persona.....	6
4.1.1. Sub-Módulo Persona.....	6
4.1.2. Sub-Módulo Autoridad .....	8
4.1.3. Sub-Módulo Consejo .....	9
4.1.4. Sub-Módulo Tipo Resolución.....	10
4.1.5. Sub-Módulo Tipo Convenio .....	11
4.1.6. Sub-Módulo Institución .....	12
4.1.7. Sub-Módulo Representante.....	13
4.1.8. Sub-Módulo Beneficiado .....	14
4.1.9. Sub-Módulo Tipo Beneficiado .....	15
4.2. Módulo Adicionar Convenio.....	16
4.3. Módulo Adicionar Resolución .....	17
4.4. Módulo Reporte Convenio .....	18
4.5. Módulo Reporte Resoluciones .....	20

## Introducción

Bienvenido al Manual de Usuario del Sistema de Repositorio de Resoluciones y Convenios de la Universidad Amazónica.

El Repositorio de Resoluciones y Convenios de la Universidad Amazónica de Pando se rige como una plataforma dinámica y de fácil navegación que alberga de manera sistemática documentos oficiales generados por la institución. Resguardando la integridad y autenticidad de cada documento, este repositorio proporciona un acceso eficiente y seguro a una amplia gama de resoluciones emitidas por las autoridades académicas y administrativas, así como a los convenios establecidos con otras instituciones, organismos gubernamentales y entidades colaboradoras.

## 1. Roles en el Sistema

Antes de comenzar a explorar las funcionalidades del sistema es importante comprender los roles clave que desempeñan los usuarios dentro de la plataforma, los roles principales son:

### 1.1. Administrativo

- Responsable de registrar resoluciones o convenios al sistema de acuerdo al consejo que pertenezca o esté designado el administrativo.
- Responsable de editar, eliminar posibles errores de registro de una resolución o convenio en el sistema.
- Responsable de generar los diferentes tipos de reportes existente en el sistema.

### 1.2. Autoridad

- El usuario registrado como autoridad podrá acceder al sistema para consultar o generar reporte de las resoluciones o convenios cargados al sistema.

## 2. Acceso al Sistema

Para acceder al sistema, diríjase a la siguiente dirección: <http://virtual.uap.edu.bo:7171/> a través de cualquier navegador web. No obstante, se recomienda utilizar Google Chrome para una experiencia óptima.

### 2.1. Obtención de Credenciales

- **Administrativo:** Para el personal administrativo encargado de registrar o gestionar las resoluciones y convenios del sistema, es necesario que primeramente ingrese sus datos en el login del sistema la cual le pedirá su código funcionario y el número de carnet de identidad para que el personal técnico de la USIC le habilite las diferentes funcionalidades que existe en el sistema según al rol que corresponde.
- **Autoridad:** Para la autoridad que requiera acceder al sistema para consultar o generar reporte de las resoluciones o convenios que existen en el sistema es necesario que primeramente ingrese sus datos en el login del sistema la cual le pedirá su código funcionario y el número de carnet de identidad para que el personal técnico de la USIC le habilite las funcionalidades correspondientes al rol.

MCMXCIII



### 3. Iniciar Sesión

**EJEMPLO**

Código funcionario: 1148

Nro de C.I: 787878

Una vez de haber ingresado a la dirección web del sistema le mostrará la interfaz de acceso al sistema donde deberá ingresar las credenciales de acceso

### 4. Uso del Sistema del Usuario Administrativo

Posteriormente al Iniciar Sesión con las credenciales correspondientes del administrativo nos mostrará la interfaz principal en donde se podrá visualizar todos los módulos administrativos disponibles.

## 4.1. Módulo Gestionar Persona

En la siguiente interfaz se muestra el módulo “Adicionar Persona” que cuenta con 9 sub-módulos: Persona, Autoridad, Consejo, Tipo resolución, Tipo convenio, Institución, Representante, Beneficiario y Tipo beneficiario



### 4.1.1. Sub-Módulo Persona

La interfaz de este sub-módulo contiene el formulario para registrar Personas, una tabla de la lista de personas registradas con los botones de editar y eliminar.

**STRÍA GRAL** JUAN JOSE LAURA BILBAO

**REGISTRO DE PERSONA**

El registro corresponde a la información de la Persona.

**Datos Personales**

Nombres:  Apellido Paterno:  Apellido Materno:  N° de C.I.:

**Datos de Contacto**

Correo Electronico:  N° de Contacto:

Formulario de Registro de Persona en donde deberá introducir todos los datos en los campos correspondientes de la persona que se desea registrar

**STRÍA GRAL** JUAN JOSE LAURA BILBAO

**LISTA DE REGISTRO** Actualizar

Show: 10 entries Search:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo	Nro de C.I.	Operaciones
ABEL	HUAYGUA	CHALCO	ahuayguachalco@gmail.com	1768171	 
ANSHIRLEY	PARUMA	VALDEZ	anshirleypv@email.com	4207877	 
CARLOS GUILLERMO	GUTIERREZ	PEREZ	carlitoscp04@gmail.com	4211588	 
ESTEFANE	LURICY	FLORES	luifloresfany@gmail.com	17078840	 
FRANCISCO HUGO	ZABALA	HURTADO	franciscozabalahurtado@gmail.com	4217725	 
FRANZ	NAVIA	MIRANDA	franz_navia@hotmail.com	4085750	 
GERMAN	GUERRERO	PEÑARANDA	germanguerrero@gmail.com	1234567	 
HUMBERTO	FERNANDEZ	CALLE	humfer@gmail.com	3373634	 

La Tabla de lista de Registros de Personas cuenta con un buscador con filtro en la parte superior derecha, botón naranja para la función de editar y rojo para eliminar el registro.

## 4.1.2. Sub-Módulo Autoridad

La interfaz de este sub-módulo contiene el formulario para registrar Autoridad a la vez, una tabla de la lista de autoridades registradas en el sistema con los botones de editar y eliminar.

**STRÍA GRAL** JUAN JOSE LAURA BILBAO

**REGISTRO DE AUTORIDAD**

El registro corresponde a la información de la Autoridad.

**Datos de la Autoridad**

Persona: Seleccione una opción Consejo: Seleccione una opción Fecha Inicio: dd/mm/aaaa Fecha Final: dd/mm/aaaa

**Registrar**

Formulario de Registro de Autoridad en donde deberá seleccionar a la persona existente o registrada anteriormente así mismo introducir todos los datos en los campos correspondientes para el registro de la autoridad.

**STRÍA GRAL** JUAN JOSE LAURA BILBAO

**LISTA DE REGISTRO**

Show 10 entries Search:

Persona Autoridad	Consejo	Fecha inicio	Fecha Fin	Operaciones
GERMAN GUERRERO GUERRERO	CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO	01-01-1997	31-12-2000	[Orange Icon] [Red Icon]
JOEL RAMIREZ RAMIREZ	CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO	14-02-2020	10-02-2021	[Orange Icon] [Red Icon]
JOSE LUIS SEGOVIA SEGOVIA	CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO	01-01-2015	31-12-2019	[Orange Icon] [Red Icon]
JOSE LUIS SEGOVIA SEGOVIA	CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO	01-01-2011	31-12-2015	[Orange Icon] [Red Icon]
JULIO DIEGO ROMAÑA ROMAÑA	CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO	01-01-2005	31-12-2007	[Orange Icon] [Red Icon]
JULIO DIEGO ROMAÑA ROMAÑA	CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO	01-01-2008	31-12-2011	[Orange Icon] [Red Icon]
MARIA ENCARNACION QUISPE QUISPE	CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO	01-01-2000	31-12-2003	[Orange Icon] [Red Icon]
OSCAR FELIPE MELGAR MELGAR	CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO	10-03-2021	10-03-2025	[Orange Icon] [Red Icon]

La Tabla de lista de Registros de Autoridad cuenta con un buscador con filtro en la parte superior derecha, botón naranja para la función editar y rojo para eliminar el registro.



## 4.1.3. Sub-Módulo Consejo

La interfaz de este sub-módulo contiene el formulario para registrar Consejo, una tabla de la lista de áreas registradas con los botones de editar y eliminar.

Formulario de Registro de Consejo en donde deberá introducir todos los datos en los campos correspondientes del consejo que se desea registrar.

Nombre Consejo	Sigla Consejo	Operaciones
CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO	CAU	[Edit] [Delete]
CONSEJO DE CARRERA	CJC	[Edit] [Delete]
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO	HCU	[Edit] [Delete]

La Tabla de lista de Registros de Consejo cuenta con un buscador con filtro en la parte derecha superior, botón naranja para la función editar y rojo para eliminar el registro.

## 4.1.4. Sub-Módulo Tipo Resolución

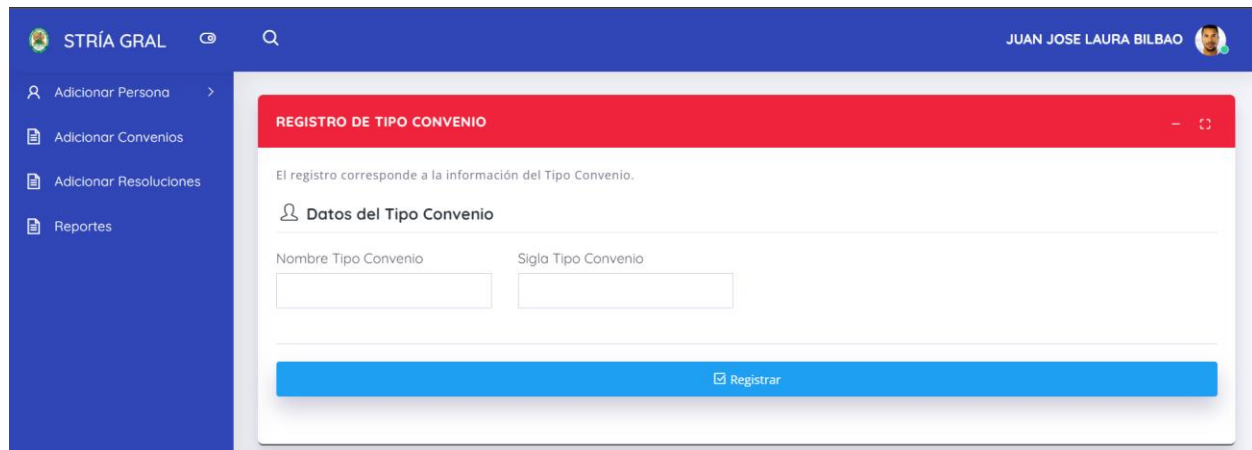
La interfaz de este sub-módulo contiene el formulario para registrar Tipo Resolución, una tabla de la lista de tipo resolución registradas con los botones de editar y eliminar.

Formulario de Registro de tipo resolución en donde deberá introducir todos los datos en los campos correspondientes del tipo de resolución que se desea registrar.

La Tabla de lista de Registros de Tipo de Resolución cuenta con un buscador con filtro en la parte derecha superior, botón naranja para la función editar y rojo para eliminar el registro.

## 4.1.5. Sub-Módulo Tipo Convenio

La interfaz de este sub-módulo contiene el formulario para registrar Tipo Convenio, una tabla de la lista de tipo convenio registradas con los botones de editar y eliminar.



**STRIA GRAL** JUAN JOSE LAURA BILBAO

**REGISTRO DE TIPO CONVENIO**

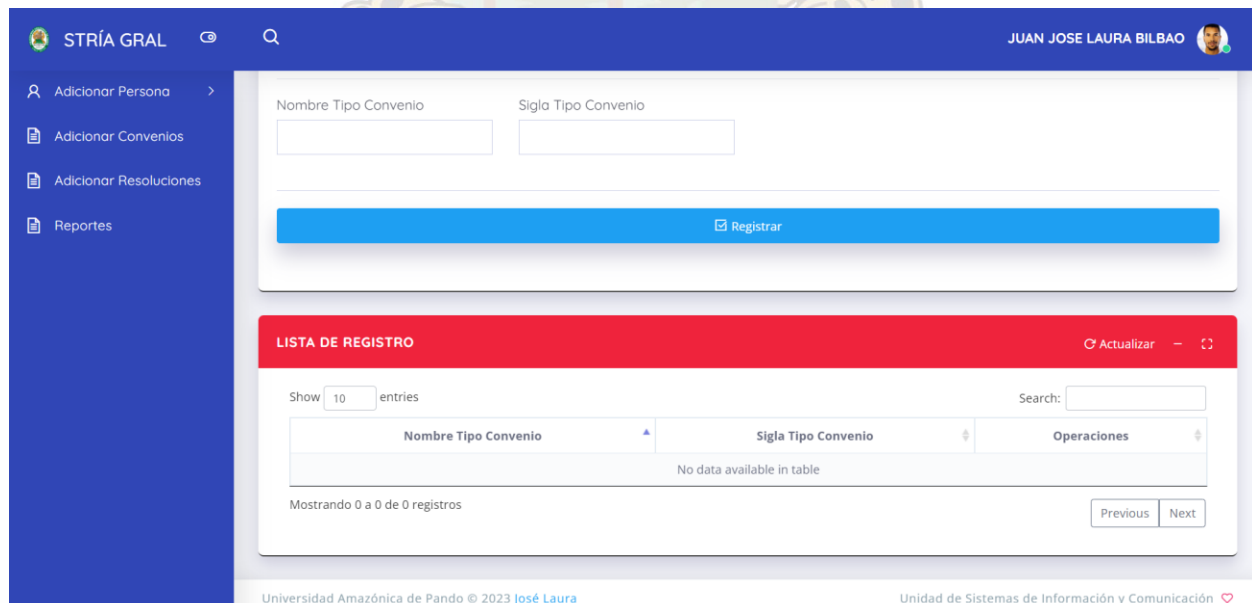
El registro corresponde a la información del Tipo Convenio.

**Datos del Tipo Convenio**

Nombre Tipo Convenio Sigla Tipo Convenio

☐ Registrar

Formulario de Registro de Tipo Convenio en donde deberá introducir todos los datos en los campos correspondientes del tipo convenio que se desea registrar.



**STRIA GRAL** JUAN JOSE LAURA BILBAO

**LISTA DE REGISTRO** Actualizar

Show 10 entries Search:

Nombre Tipo Convenio	Sigla Tipo Convenio	Operaciones
No data available in table		

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Previous Next

Universidad Amazónica de Pando © 2023 José Laura Unidad de Sistemas de Información y Comunicación

La Tabla de lista de Registros de Tipo Convenio cuenta con un buscador con filtro en la parte derecha superior, botón naranja para la función editar y rojo para eliminar el registro.

## 4.1.6. Sub-Módulo Institución

La interfaz de este sub-módulo contiene el formulario para registrar Institución, una tabla de la lista de institución registradas con los botones de editar y eliminar.

Formulario de Registro de Institución en donde deberá introducir todos los datos en los campos correspondientes de la institución que se desea registrar.

La Tabla de lista de Registros de Institución cuenta con un buscador con filtro en la parte derecha superior, botón naranja para la función editar y rojo para eliminar el registro.



## 4.1.7. Sub-Módulo Representante

La interfaz de este sub-módulo contiene el formulario para registrar Representante, una tabla de la lista de representante registradas con los botones de editar y eliminar.

Formulario de Registro de Representante en donde deberá seleccionar a la persona existente o registrada anteriormente así mismo introducir todos los datos en los campos correspondientes para el registro del representante.

La Tabla de lista de Registros de Representante cuenta con un buscador con filtro en la parte derecha superior, botón naranja para la función editar y rojo para eliminar el registro.

## 4.1.8. Sub-Módulo Beneficiado

La interfaz de este sub-módulo contiene el formulario para registrar Beneficiado, una tabla de la lista de beneficiado registradas con los botones de editar y eliminar.

Formulario de Registro de Beneficiado en donde deberá introducir todos los datos en los campos correspondientes del beneficiado que se desea registrar.

Nombre Beneficiado	Tipo Beneficiado	Operaciones
ADMINISTRACION DE EMPRESAS (PTO)	PROGRAMA	[Edit] [Delete]
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA	CARRERA	[Edit] [Delete]
ARQUITECTURA	CARRERA	[Edit] [Delete]
BIOLOGIA	CARRERA	[Edit] [Delete]
CARRERAS DEL AREA URBANA	CARRERA	[Edit] [Delete]
CENTRO DE INVESTIGACION Y PRODUCCION AMAZONICA (CIPA)	UNIDAD	[Edit] [Delete]
CENTRO DE PROYECTOS ESPECIALES Y FORMACIÓN PERMANENTE	UNIDAD	[Edit] [Delete]
CIENCIAS POLÍTICAS	CARRERA	[Edit] [Delete]

La Tabla de lista de Registros de Beneficiado cuenta con un buscador con filtro en la parte derecha superior, botón naranja para la función editar y rojo para eliminar el registro.

## 4.1.9. Sub-Módulo Tipo Beneficiado

La interfaz de este sub-módulo contiene el formulario para registrar Tipo Beneficiado, una tabla de la lista de tipo beneficiado registradas con los botones de editar y eliminar.

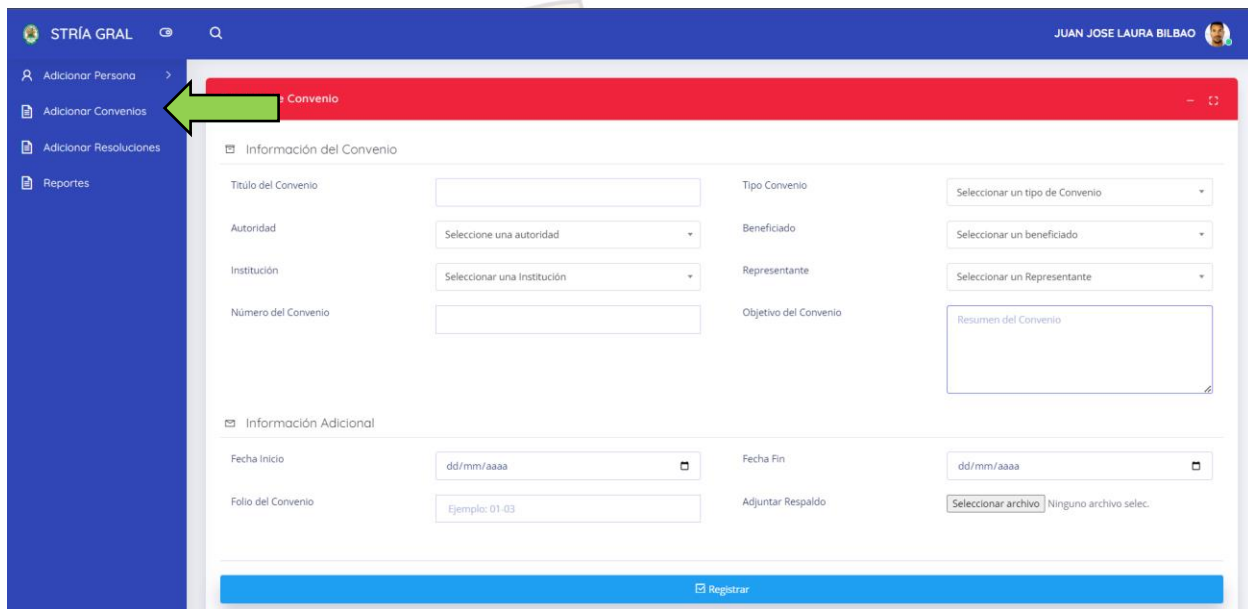
Formulario de Registro de Tipo Beneficiado en donde deberá introducir todos los datos en los campos correspondientes del tipo beneficiado que se desea registrar.

Nombre Tipo Beneficiado	Operaciones
AREA	[Editar] [Eliminar]
CARRERA	[Editar] [Eliminar]
COMISIÓN	[Editar] [Eliminar]
DIRECCIÓN	[Editar] [Eliminar]
DISEU	[Editar] [Eliminar]
INSTITUCION	[Editar] [Eliminar]
PROGRAMA	[Editar] [Eliminar]
UNIDAD	[Editar] [Eliminar]

La Tabla de lista de Registros de Tipo Beneficiado cuenta con un buscador con filtro en la parte derecha superior, botón naranja para la función editar y rojo para eliminar el registro.

## 4.2. Módulo Adicionar Convenio

En la siguiente interfaz se muestra el módulo “Adicionar Convenio” una de las principales interfaces que tiene el sistema, lo cual permitirá al administrativo ingresar todos los datos solicitados para registrar el convenio



En la siguiente interfaz se presenta el formulario de registro de Convenio en donde deberá introducir todos los datos en los campos correspondientes del registro de convenio que se desea registrar.

Nota: En caso que un registro no exista en el sistema deberá ingresar al módulo correspondiente y registra previamente al registro del convenio, siguiendo los pasos anteriormente expuestos.



La Tabla de lista de Registros de Convenio cuenta con un buscador general en la parte superior derecha así mismo un buscador por cada columna de la tabla para una mejor búsqueda, también cuenta con una serie de botones la cual le permitirá exportar los registros que se visualizan en la tabla de acuerdo al formato que elija

## 4.3. Módulo Adicionar Resolución

En la siguiente interfaz se muestra el módulo “Adicionar Convenio” una de las principales interfaces que tiene el sistema, lo cual permitirá al administrativo ingresar todos los datos solicitados para registrar el convenio

En la siguiente interfaz se presenta el formulario de registro de Resoluciones en donde deberá introducir todos los datos en los campos correspondientes del registro de resoluciones que se desea registrar.

Nota: En caso que un registro no exista en el sistema deberá ingresar al módulo correspondiente y registra previamente al registro de la resolución, siguiendo los pasos anteriormente expuestos

Nro resolución	Resuelve	Nro Folio	Autoridad	Tipo de resolución
001/1997	CONTINUAR CON EL AVANCE EN LA MATERIADE BIOQUIMICA, HASTA LA FINALIZACION DEL AÑO ACADÉMICO 1996	01-01	GERMAN GUERRERO PEÑARANDA	RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO
001/2001	Aprobar en las instancias del Consejo Académico Universitario, el Plan de Estudios de la Carrera de Derecho reajustado	01-01	MARIA ENCARNACION QUISPE DE ACOSTA	RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO
001/2003	Aprobar la apertura de un nuevo curso en este caso del primer semestre 2003 de la Carrera de Fisioterapia, mediante el ingreso de bachilleres con la Prueba de	01-01	MARIA ENCARNACION QUISPE DE ACOSTA	RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO

La Tabla de lista de Registros de Resoluciones cuenta con un buscador general en la parte superior derecha así mismo un buscador por cada columna de la tabla para una mejor búsqueda, también cuenta con una serie de botones la cual le permitirá exportar los registros que se visualizan en la tabla de acuerdo al formato que elija

#### 4.4. Módulo Reporte Convenio

En la siguiente interfaz se muestra el módulo “Reporte” una de las principales interfaces que tiene el sistema, lo cual permitirá al administrativo y autoridades realizar consultas o generar reporte según a las opciones establecidas en el sistema

STRÍA GRAL

JUAN JOSE LAURA BILBAO

Adicionar Persona

Adicionar Convenios

Adicionar Resoluciones

Reportes

GENERAR REPORTE

El siguiente apartado corresponde a la generación de reportes.

Reporte Convenios Reporte Resoluciones

Autoridad Consejo

Fechas

Selecione una opción

Selecione una opción

Generar

Universidad Amazónica de Pando © 2023 José Laura

Unidad de Sistemas de Información y Comunicación

En la presente interfaz podemos vitalizar el primer reporte de convenio que involucra a listar todos los convenios de acuerdo a un consejo y autoridad específica, después de haber seleccionado los datos procedemos a generar el reporte la cual podrá exportar en distintos formatos

STRÍA GRAL

JUAN JOSE LAURA BILBAO

Adicionar Persona

Adicionar Convenios

Adicionar Resoluciones

Reportes

GENERAR REPORTE

El siguiente apartado corresponde a la generación de reportes.

Reporte Convenios Reporte Resoluciones

Autoridad Consejo

Fechas

Selecione una opción

Fecha Inicio dd/mm/aaaa

Fecha Fin dd/mm/aaaa

Generar

Universidad Amazónica de Pando © 2023 José Laura

Unidad de Sistemas de Información y Comunicación

En la presente interfaz podemos visualizar el segundo reporte de convenio del sistema que involucra a listar todos los convenios de acuerdo al consejo y un rango de fecha la cual después de haber seleccionado el consejo y dar el rango entre fechas procedemos a generar el reporte

## 4.5. Módulo Reporte Resoluciones

En la siguiente interfaz se muestra el módulo "Reporte" una de las principales interfaces que tiene el sistema, lo cual permitirá al administrativo y autoridades realizar consultas o generar reporte según a las opciones establecidas en el sistema

En la presente interfaz podemos vitalizar el primer de resoluciones del sistema que involucra a listar todas las resoluciones de acuerdo a un consejo y autoridad específica, después de haber seleccionado los datos procedemos a generar el reporte la cual podrá exporta en distintos formatos

En la presente interfaz podemos visualizar el segundo reporte de resoluciones del sistema que involucra a listar todos los convenios de acuerdo al consejo y un rango de fecha la cual después de haber seleccionado el consejo y dar el rango entre fechas procedemos a generar el reporte



## 4.6. Gaceta de Resoluciones y Convenios

Para acceder a la gaceta del sistema, diríjase a la siguiente dirección: <http://virtual.uap.edu.bo:7171/gaceta> a través de cualquier navegador web. No obstante, se recomienda utilizar Google Chrome para una experiencia óptima.

### 4.6.1. Módulo de Consulta de Resoluciones



Presione “Resoluciones” en las opciones del menú para ir a la interfaz de consulta de resoluciones.

**RESOLUCIONES**

**EJEMPLO**  
Gestión: 2018

**EJEMPLO**  
Consejo: Consejo Académico Universitario

Gestión  Consejo

**RESULTADOS OBTENIDOS**

Show 10 entries

Número de Resolución	Objeto de Resolución	Acción
01-2018	APROBAR, EL INFORME FINAL emitido por los Miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección y Admisión docente por Concurso de Méritos y Examen de Competencia gestión periodo I/2018, del Área de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad Amazónica de Pando.	Ver
02-2018	EL INFORME FINAL emitido por los Miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección y Admisión docente por Concurso de Méritos y Examen de Competencia periodo III/2018, del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando.	Ver
03-2018	APROBAR, EL INFORME FINAL emitido por los Miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección y Admisión docente por Concurso de Méritos y Examen de Competencia gestión periodo I/2018, del Área de Ciencias Biológicas y Naturales de la Universidad Amazónica de Pando.	Ver
04-2018	APROBAR, EL INFORME FINAL emitido por los Miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección y Admisión docente por Concurso de Méritos y Examen de Competencia periodo I/2018, del Área de Ciencias	Ver

En la presente interfaz podemos visualizar un formulario en el cual debe especificar una gestión y consejo y presionar el botón de “Obtener” para ver las resoluciones.

**RESOLUCIONES**

**RESULTADOS OBTENIDOS**

Show 10 entries

Search:

**Buscador de Palabras**

Número de Resolución	Objeto de Resolución	Acción
01-2018	APROBAR, EL INFORME FINAL emitido por los Miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección y Admisión docente por Concurso de Méritos y Examen de Competencia gestión periodo I/2018, del Área de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad Amazónica de Pando.	Ver
02-2018	EL INFORME FINAL emitido por los Miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección y Admisión docente por Concurso de Méritos y Examen de Competencia periodo III/2018, del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando.	Ver
03-2018	APROBAR, EL INFORME FINAL emitido por los Miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección y Admisión docente por Concurso de Méritos y Examen de Competencia gestión periodo I/2018, del Área de Ciencias Biológicas y Naturales de la Universidad Amazónica de Pando.	Ver
04-2018	APROBAR, EL INFORME FINAL emitido por los Miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección y Admisión docente por Concurso de Méritos y Examen de Competencia periodo I/2018, del Área de Ciencias	Ver

**Visualizador de Documento**

En la tabla podemos ver el resultado obtenido de nuestra consulta de resoluciones por gestión y consejo en donde podemos visualizar los documentos de las resoluciones con marca de agua y usar un buscador de palabras para filtrar resoluciones más específicas.