



Facultad de Odontología
UNIVERSIDAD DE CHILE

GUÍA DE USO

Sistema de Gestión y Control de Metas del Plan de Desarrollo Institucional para la Facultad de Odontología de la Universidad de Chile

Jack Torres M.

Enero 2025

Tabla de contenido

Introducción	4
1. Flujo Principal.....	5
1.1. Login	5
1.2. Mapa Estratégico	6
1.3. Objetivo	7
1.4. Crear Plan de Acción.....	8
1.5. Editar Plan de Acción.....	10
1.6. Ver Plan de Acción	11
1.7. Ver Actividad	13
1.8. Crear Avance	14
1.9. Editar Avance.....	15
1.10. Ver Avance	16
1.11. Planes Asignados.....	17
1.12. Gestión de Usuarios	18
1.13. Crear Usuario.....	19
1.14. Editar Datos de Usuario	20
1.15. Otras Funcionalidades (Cambiar Contraseña, Cerrar Sesión)	21
2. Consideraciones	22

Tabla de Ilustraciones

Figura 1. Vista Inicial Login.....	5
Figura 2. Vista Principal Mapa Estratégico PDI.	6
Figura 3. Vista Planes de Acción por Objetivo.....	7
Figura 4. Vista Creación Plan de Acción.	8
Figura 5. Creación Actividades Plan.	9
Figura 6. Vista Editar Plan de Acción.....	10
Figura 7. Vista Plan de Acción.	11
Figura 8. Actividades - Editar Observaciones.	12
Figura 9. Vista Actividad - Avances.	13
Figura 10. Crear Reporte de Avance.	14
Figura 11. Editar Avance.	15
Figura 12. Ver Avance.....	16
Figura 13. Planes Asignados.....	17
Figura 14. Gestión de Usuarios.....	18
Figura 15. Crear Cuenta de Usuario.	19
Figura 16. Editar Cuenta de Usuario.	20
Figura 17. Menú Usuario – Cerrar Sesión.	21
Figura 18. Cambiar Contraseña.	21

Introducción

Este documento tiene como objetivo explicar el uso correcto del Sistema de Control y Gestión de Metas del PDI para FOUCH. A continuación, se detallarán sus funcionalidades y se mostrarán capturas de pantalla que ilustran la interfaz de usuario y su comportamiento. Finalmente, se incluirán algunas consideraciones que el usuario final debe tener en cuenta.

1. Flujo Principal

1.1. Login

Abra su navegador e ingrese a la URL: <https://pdi.deaodontouchile.cl/>, donde se aloja el sistema de PDI FOUCH, allí deberá ingresar sus credenciales, las cuales son un correo y una contraseña creada por el administrador.

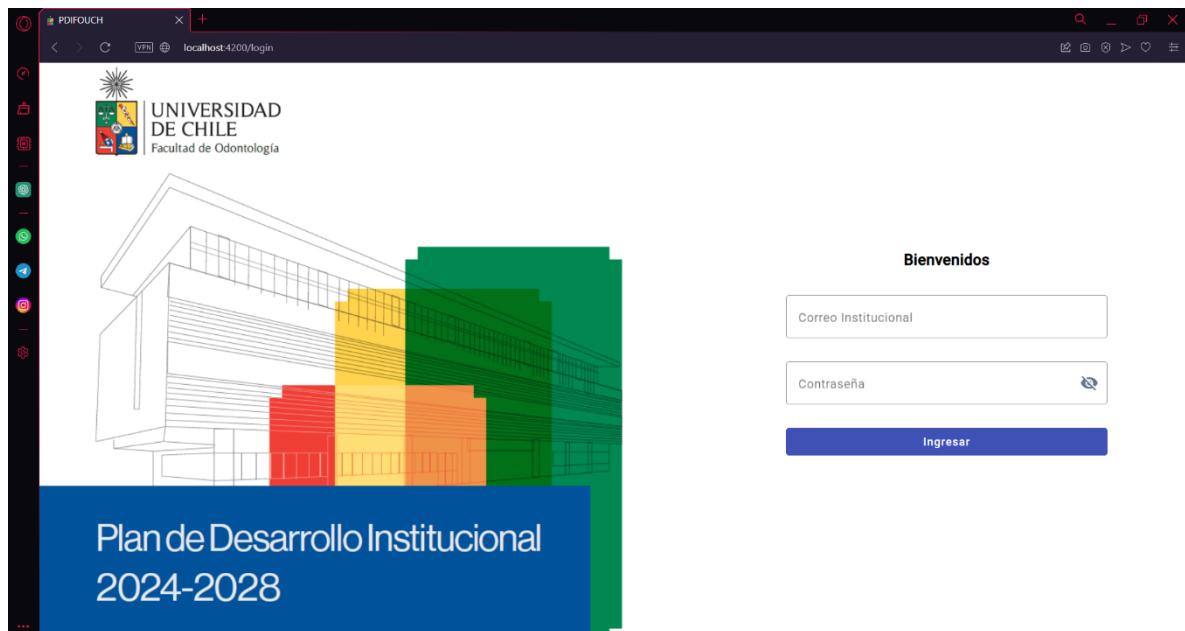


Figura 1. Vista Inicial Login

1.2. Mapa Estratégico

A continuación, se desplegará el mapa estratégico del PDI, tal como se muestra en la Figura 2. Esta es la vista principal una vez el usuario se ha autenticado. Desde esta vista puede usar la barra de navegación ubicada en la parte superior de ella, para navegar entre el mapa de estratégico o los planes asignados a su usuario. Además, el usuario administrador podrá navegar hacia la vista de Gestión de Usuarios.

Presione sobre la celda de un objetivo en particular para visualizar sus planes de acción.

The screenshot shows the 'Mapa Estratégico' (Strategic Map) interface. At the top, there is a header with the university logo, the title 'Mapa Estratégico', and navigation links for 'Gestión de Usuarios' and 'Planes Asignados'. A user profile for 'admin' is also visible. Below the header, the title 'Mapa Estratégico Plan de Desarrollo Institucional' is displayed. The interface is organized into six columns, each representing a strategic axis:

- EJE 1 EXCELENCIA ACADÉMICA E INNOVACIÓN**:
 - OE01 Desarrollar un marco académico e innovador que vincule la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, generando una cultura de conocimiento interdisciplinario.
 - OE02 Incrementar la capacidad de investigación clínica de la institución.
 - OE03 Fomentar la colaboración con instituciones nacionales e internacionales para enriquecer el ecosistema de investigación y aprendizaje.
 - OE04 Consolidar el proceso de formación de pre y postgrado mediante un modelo innovador de los establecimientos de salud.
- EJE 2 SUSTENTABILIDAD Y EFICIENCIA**:
 - OE05 Maximizar la disponibilidad de recursos financieros.
 - OE06 Promover una cultura de eficiencia operativa que integre la sostenibilidad en todas las prácticas administrativas y académicas.
 - OE07 Mejorar la transparencia en la gestión financiera y operativa, asegurando la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo.
 - OE08 Fortalecer la gestión estratégica de la Facultad.
- EJE 3 COMPROMISO SOCIAL Y EXTENSIÓN**:
 - OE09 Ampliar el alcance y el impacto de las iniciativas de salud comunitaria.
 - OE10 Promover la participación activa de las autoridades universitarias en políticas públicas relacionadas con la salud oral.
- EJE 4 INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA**:
 - OE11 Modernizar las instalaciones y equipamiento para apoyar innovaciones pedagógicas y de investigación.
 - OE12 Mejorar los métodos de enseñanza y aprendizaje mediante la incorporación de tecnología.
 - OE13 Asegurar la sostenibilidad de las inversiones en infraestructura.
 - OE14 Fomentar un entorno que respalde el aprendizaje digital y remoto, garantizando el acceso a recursos educativos.
- EJE 5 INTERNACIONALIZACIÓN E INTERDISCIPLINA**:
 - OE15 Promover la colaboración con industrias y otras universidades para desarrollar tecnologías y metodologías innovadoras.
 - OE16 Desarrollar competencias globales en estudiantes y docentes, preparándolos y preparandolos para operar en un entorno internacional.
- EJE 6 DESARROLLO Y BIENESTAR**:
 - OE17 Crear un ambiente inclusivo y de apoyo que fomente el desarrollo personal y profesional de cada persona de la comunidad.
 - OE18 Fomentar el desarrollo profesional respondiendo a las necesidades individuales y colectivas.
 - OE19 Optimizar el bienestar laboral y estudiantil.
 - OE20 Producir una comunicación efectiva en la comunidad de la Facultad.

Figura 2. Vista Principal Mapa Estratégico PDI.

1.3. Objetivo

A continuación, se presenta la vista de un objetivo en la cual se muestra sus diferentes planes de acción, cada uno con su respectivo responsable. En esta vista solo el usuario administrador puede crear, editar y eliminar un plan de acción. Para editar un plan haga click en el botón de color amarillo con el dibujo de lápiz, para eliminar un plan haga click en el botón rojo, cada acción de eliminar muestra un mensaje y espera confirmación antes de realizar la acción, ya que eliminar un plan de acción, eliminará automáticamente sus indicadores, actividades y avances, incluido archivos asociados. Cada vez que pase el cursor sobre uno de estos botones le indicará la acción.

El botón de la parte inferior de la vista con el símbolo “+” es el botón para crear un plan de acción.

Para ver a mayor detalle un plan de acción haga click sobre su fila.

The screenshot shows a web-based application interface for managing strategic objectives. At the top, there's a header bar with the university logo, navigation links for 'Mapa Estratégico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados', and a user account section for 'admin'. Below the header, the main content area has a title 'Objetivo Estratégico 1' with a back arrow. A descriptive text follows: 'Desarrollar un marco académico que integre plenamente la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, fomentando la creación de conocimiento interdisciplinario.' Underneath, there's a table titled 'Planes de Acción Estratégicos' with three rows. Each row contains a numbered action item, its responsible person, and two action buttons: a yellow pencil icon for edit and a red trash can icon for delete. A large blue '+' button is located at the bottom center of the table area. On the far left, there's a vertical sidebar with various icons and a '...' button.

Planes de Acción Estratégicos	Responsable	Acción
1. Potenciar la vinculación de la investigación científica con la docencia en el pregrado, postgrado y postítulo.	Paola Carvajal Pavez	
2. Integrar los esfuerzos de extensión y vinculación con el medio en el currículum académico, proporcionando experiencias prácticas que enriquezcan la formación de las y los estudiantes.	Paola Carvajal Pavez	
3. Establecer programas de incentivos para proyectos con financiamiento interno interdisciplinarios que involucren estudiantes y profesores de diferentes Departamentos o Instituto (DIFO).	Mauricio Baeza	

Figura 3. Vista Planes de Acción por Objetivo.

1.4. Crear Plan de Acción

En la Figura 4 se muestra la vista la cual permite la creación de un plan de acción, en ella todos los campos son requeridos, a excepción del último campo de observaciones el cual puede quedar vacío. Para crear un plan, se debe ingresar un nombre, un responsable y un objetivo.

Para asignarle el plan a un responsable debe escribir su nombre en el formulario correspondiente. Este formulario desplegará una lista de los usuarios que contengan las letras que se están ingresando. Debe seleccionar el usuario al que se le asignará el plan, ya que si no selecciona no será asignado correctamente, en este campo ingresarlo textualmente no es suficiente ya que el texto solo será usado con el fin de filtrar.

Luego puede seleccionar un objetivo ya sea por código o por nombre. Este campo será llenado automáticamente con el objetivo desde el cual haya ingresado a esta vista de creación de plan.

The screenshot shows a web-based application for creating an action plan. The top navigation bar includes links for 'Mapa Estratégico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados'. The user is logged in as 'admin'. The main page title is 'Creación Plan de Acción'. The form fields are as follows:

- NOMBRE DEL PLAN DE ACCIÓN:** A text input field labeled 'Ingrese el nombre del plan'.
- RESPONSABLE DEL PLAN DE ACCIÓN:** A dropdown menu labeled 'Ingresar responsable' showing the option 'adj'. Below it is a list of users: 'admin'.
- OBJETIVO:** A dropdown menu labeled 'Objetivo' showing the option 'OE01'. To its right is a detailed description of the objective: 'Desarrollar un marco académico que integre plenamente la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, fomentando la creació... ▾'.
- INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:** A section with five input fields: 'Indicador de cumplimiento' (with placeholder 'Ingrese indicador de cumplimiento'), 'Fórmula de cálculo' (with placeholder 'Ingrese fórmula'), 'Meta/Plazo' (with placeholder 'Ingrese meta/plazo'), 'Fecha de Inicio' (with placeholder 'DD/MM/AAAA' and a calendar icon), and 'Fecha de Fin' (with placeholder 'DD/MM/AAAA' and a calendar icon).
- AGREGAR INDICADOR:** A blue button for adding more indicators.
- PRINCIPALES ACTIVIDADES:** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Plazo', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de Fin'.

Figura 4. Vista Creación Plan de Acción.

En la creación del Plan de Acción, es necesario que exista al menos un indicador específico del plan y una actividad definida. Puede agregar más indicadores y/o actividades haciendo click en el botón correspondiente.

Cada fila representa un indicador o actividad, y todos sus campos son requeridos.

Cada fila nueva agregada puede ser eliminada utilizando el botón simbolizado con un contenedor de basura rojo. También para cada actividad e indicador se deberá ingresar fecha de inicio y fecha de término, la cual puede ser estimada debido a que el plan de acción puede ser editado (solo por administrador). Para ingresar una fecha puede hacer click sobre el ícono de calendario en el cual desplegará un calendario simple de usar, además puede ingresarlo de manera textual siguiendo el formato indicado debajo de la celda (DD/MM/AAAA).

Por último, haga click sobre el botón de guardar plan de acción para realizar la acción o haga click en el botón de cancelar para cancelar la acción. El botón de guardar estará deshabilitado hasta que se cumpla con llenar todos los campos requeridos del formulario.

The screenshot shows a web-based application for creating a plan. At the top, there's a header with the university logo, menu items like 'Mapa Estratégico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados', and a user profile for 'admin'. Below the header, there are two rows of input fields for indicators and formulas. Each row has three fields: 'Ingrese indicador de cumplimiento', 'Ingrese fórmula', and 'Ingrese meta/plazo'. Below these rows are two blue buttons: 'AGREGAR INDICADOR' and 'AGREGAR ACTIVIDAD'. The main section is titled 'PRINCIPALES ACTIVIDADES' and contains two sets of activity details. Each set includes fields for 'Ingresar nombre de actividad', 'Ingresar responsable', and 'Ingresar plazo'. To the right of these fields is a date picker for 'Fecha Inicio' (start date) and 'Fecha Fin' (end date). The date picker shows a calendar for January 2025, with the 28th highlighted in blue. A red note 'de fin es requerida' (end date is required) is displayed above the 'Fecha Fin' field. At the bottom of the form are two buttons: 'GUARDAR PLAN DE ACCIÓN' (in grey) and 'CANCELAR' (in red).

Figura 5. Creación Actividades Plan.

1.5. Editar Plan de Acción

Al hacer clic en el botón de edición en la vista objetivo navegará hacia la vista indicada en la Figura 6, que es el mismo formulario para crear plan de acción, pero con los datos correspondiente del plan de acción a editar, en donde podrá reasignar al responsable, y modificar todos los campos. Además, podrá crear editar o eliminar indicadores y/o actividades.

Antes de eliminar una actividad ya creada, surgirá un mensaje el cual le solicitará confirmación, ya que la acción eliminará cualquier avance y archivos asociados a ella.

Finalmente, deberá bajar hasta encontrar el botón de guardar plan de acción para guardar los cambios realizados.

Observación: Todas las actividades se crean con un 0% de progreso.

The screenshot shows a web-based application for editing an action plan. The title bar indicates the page is 'localhost:4200/editar-plan/29'. The main content area is titled 'Edición Plan de Acción'.

NOMBRE DEL PLAN DE ACCIÓN: A text input field containing the placeholder 'Ingresé el nombre del plan' and the descriptive text 'Potenciar la vinculación de la investigación científica con la docencia en el pregrado, postgrado y posítulo.'

RESPONSABLE DEL PLAN DE ACCIÓN: A text input field containing the placeholder 'Ingresé responsable' and the value 'Paola Carvajal Pavez'.

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO: A section with two dropdown menus: 'CÓDIGO' (selected 'OE01') and 'OBJETIVO' (selected 'Desarrollar un marco académico que integre plenamente la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, fomentando la creació...').

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: This section contains four pairs of input fields for indicators and their corresponding formulas and targets.

- Indicator: 'N° de proyectos de investigación en docencia.' Formula: 'n° absoluto' Target: '2 anuales' Dates: 'Fecha Inicio: 27/11/2024' and 'Fecha Fin: 31/12/2028'.
- Indicator: 'Porcentaje de estudiantes de pregrado y de graduados que participan en proyectos de investigación en Odontología.' Formula: 'estudiantes participando en investigación/total de estudiantes' Target: 'Línea basal diciembre 2025, con incremento anual de 5%' Dates: 'Fecha Inicio: 27/11/2024' and 'Fecha Fin: 31/12/2025'.

Figura 6. Vista Editar Plan de Acción.

1.6. Ver Plan de Acción

Al presionar una fila o un plan de acción de la vista de objetivo, podrá ver a mayor detalle el Plan de Acción.

NOMBRE DEL PLAN DE ACCIÓN
Potenciar la vinculación de la investigación científica con la docencia en el pregrado, postgrado y postítulo.

RESPONSABLE DEL PLAN DE ACCIÓN
Nombre: Paola Carvajal Pavez
Cargo: Directora Escuela de Pregrado

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO
CÓDIGO: OEO1
OBJETIVO: Desarrollar un marco académico que integre plenamente la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, fomentando la creación de conocimiento interdisciplinario.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Indicador de cumplimiento	Fórmula de Cálculo	Meta/Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Nº de proyectos de investigación en docencia.	nº absoluto	2 anuales	27-11-2024	31-12-2028
Porcentaje de estudiantes de pregrado y de graduados que participan en proyectos de investigación en Odontología.	estudiantes participando en investigación/total de estudiantes	Línea basal diciembre 2025, con incremento anual de 5%	27-11-2024	31-12-2025
Porcentajes de programas de cursos que vinculan resultados	cursos con	Línea basal diciembre 2025,	27-11-2024	31-12-2025

Figura 7. Vista Plan de Acción.

En esta vista también puede ver las distintas actividades correspondientes al plan. Cada fila representa una actividad. Haga click en una actividad para verla a mayor detalle y ver sus avances.

Por otro lado, si el usuario es responsable del plan de acción, puede editar las observaciones haciendo click en el botón amarillo con un dibujo de lapiz

The screenshot shows a web-based application titled "PDFOUCH" with the URL "localhost:4200/plan/29". The header includes the logo of the "UNIVERSIDAD DE CHILE" and navigation links for "Mapa Estratégico", "Gestión de Usuarios", and "Planes Asignados". A user "admin" is logged in. On the left, there is a vertical toolbar with various icons. The main content area displays two tables and a text input field.

ACTIVIDADES

Actividad	Responsable	Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado
Ajuste curricular del ámbito de investigación en el plan formativo de la carrera.	Escuela de Pregrado	julio 2026	27-11-2024	31-07-2026	0%
Adecuar el programa del Colaborador Académico.	Escuela de Pregrado	mayo 2026	27-11-2024	31-05-2026	0%
Definir un perfil docente para ser director de trabajos de investigación de pregrado	Escuela de Pregrado	julio 2026	27-11-2024	31-07-2026	0%
Elaborar un manual estudiante - profesor que guie el proceso de trabajo de investigación	Escuela de Pregrado	diciembre 2025	27-11-2024	31-12-2025	0%
Postular a fondos concursables (FADOP, FIDOP)	Escuela de Pregrado	Anual	27-11-2024	31-12-2028	0%
Generar un sistema de registro de participación estudiantil en congresos científicos	Escuela de Pregrado / DIFO	diciembre 2025	27-11-2024	31-12-2025	0%
Contratar profesional para la Unidad de calidad y acreditación	Escuela de Pregrado / DEA	marzo 2026	27-11-2024	31-03-2026	0%

OBSERVACIONES

Se sugiere que el Objetivo hable de mejorar la calidad de la docencia, considerando los principios orientadores y el modelo educativo de la Universidad de Chile.

Figura 8. Actividades - Editar Observaciones.

1.7. Ver Actividad

Al hacer click sobre una actividad del plan de acción navegará hacia la vista de la actividad donde se desplegará una lista con los avances realizados.

En esta vista, el usuario que es responsable del plan podrá crear avances y editar o eliminar un avance.

Además, podrá editar el estado de la actividad, para ello debe ubicar el cursor al lado derecho de la palabra “Estado” allí le aparecerá el símbolo de un lápiz en el que deberá hacer click.

Para editar el estado se desplegará un formulario con el estado actual a modificar, y a su derecha los botones para guardar o cancelar. No puede enviar un valor vacío, es decir, hacer click en guardar con el campo vacío.

Eliminar un avance mostrará un mensaje esperando confirmación ya que eliminará los archivos asociados.

La columna fecha en la tabla indica la fecha en que fue creado el avance. La columna acciones contiene las acciones de ver, editar y eliminar.

The screenshot displays a web-based application interface for managing academic activities. At the top, there's a header bar with the university logo, navigation links like 'Mapa Estratégico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados', and a success message 'Reporte de Avance Registrado' with a note 'Datos ingresados correctamente'. Below the header, the main content area is divided into sections: 'Descripción de Actividad' (with a note about adjusting the curriculum scope), 'Responsable' (set to 'Escuela de Pregrado'), and 'Avances'. The 'Avances' section contains a table with one row:

Nombre Avance	Resumen	Fecha	Acciones
Avance	Resumen de Avance 1	28-01-2025	

A vertical sidebar on the left side of the screen contains various icons for navigation and system functions.

Figura 9. Vista Actividad - Avances.

1.8. Crear Avance

Al hacer click en el botón “Crear Avance” de la Figura 9, se desplegará la vista de crear avance en la cual debe ingresar un nombre, un resumen y la descripción del avance, y de manera opcional puede agregar archivos o documentos relacionados al avance haciendo click en el botón “Elegir archivos” debajo del texto que indica “Añadir Archivos”. Para añadir archivos puede seleccionar solo uno o realizar una selección múltiple. Para realizar la selección múltiple de archivos seleccione cada uno de sus archivos presionando la tecla “Ctrl”.

Observación: Cada vez que haga click en elegir archivos se eliminarán los archivos que ya había seleccionado, es decir solo puede realizarse una selección de archivos, en ella debe seleccionar todos los archivos necesarios o solo uno.

Al lado del botón de elegir archivos se mostrará el nombre del archivo a subir y si son más se mostrará abajo una lista con los nombres de los archivos seleccionados.

Por último, haga click en botón “Guardar” para guardar el avance y sus archivos, o cancelar para volver atrás a la vista de actividad. El botón de guardar solo estará disponible una vez haya llenado los campos requeridos.

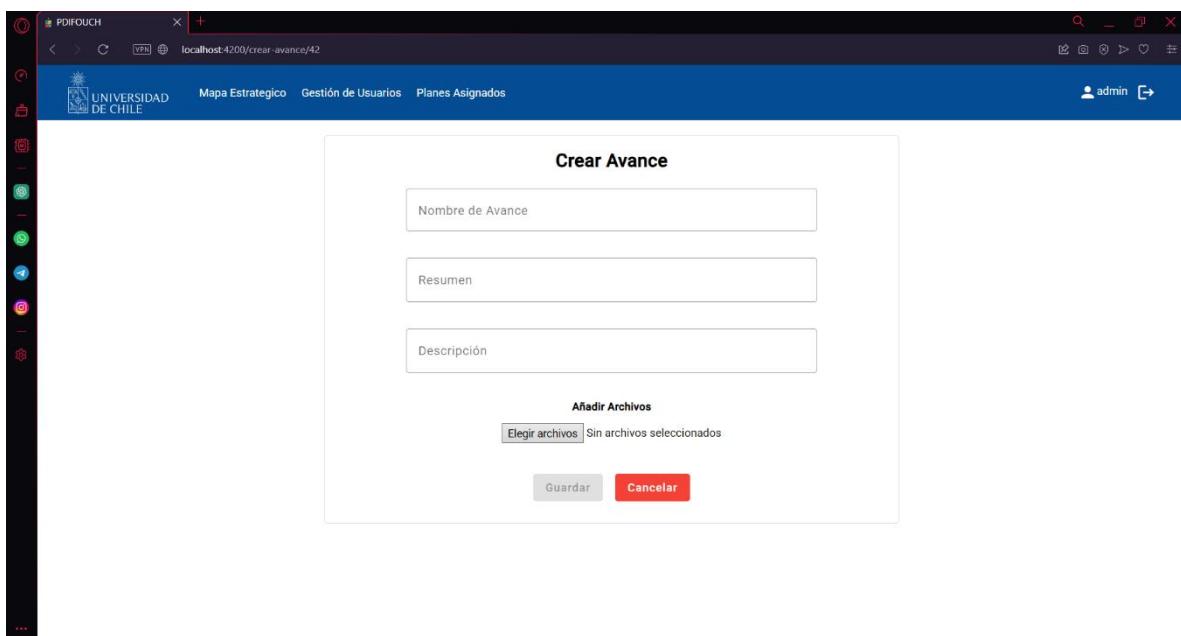


Figura 10. Crear Reporte de Avance.

1.9. Editar Avance

Al hacer click en el botón de edición de un avance, en la tabla de los avances de la Figura 9 navegará hacia la vista de Editar Avance, en la cual se utilizará el mismo formulario para la creación, pero con los datos recuperados del avance correspondiente.

En esta vista podrá editar cada campo y podrá eliminar los archivos subidos, (haciendo click en el contenedor de basura del archivo), además podrá agregar más archivos de la misma manera en que se agregan en la creación. En la Figura 11 se puede observar un ejemplo en el que se agregan 2 archivos más.

Por último, haga click en el botón de guardar para guardar los cambios o en el botón cancelar para volver atrás.

The screenshot shows a web application window titled "PDFOUCH" with a blue header bar. The header contains the university logo, navigation links like "Mapa Estratégico", "Gestión de Usuarios", and "Planes Asignados", and a user account icon for "admin". The main content area is titled "Editar Avance". It has three input fields: "Nombre de Avance" (Avance), "Resumen" (Resumen de Avance 1), and "Descripción" (Descripción Avance 1). Below these is a section titled "Archivos subidos" which lists a file named "archivoprueba1738112301762.txt" with a delete icon next to it. There is a "Borrar" (Delete) button. A "Añadir Archivos" (Add files) button is shown with a tooltip "Elegir archivos" and "2 archivos". Below this is another section titled "Archivos a subir:" listing "detalles.txt" and "archivoprueba.txt". At the bottom are two buttons: "Guardar" (Save) in blue and "Cancelar" (Cancel) in red.

Figura 11. Editar Avance.

1.10. Ver Avance

Por último, al hacer click en el botón simbolizado por un ojo de la tabla de avances de la Figura 9 navegará hacia la vista de actividad en donde podrá ver el avance a más detalle, con sus respectivos archivos subidos. Debajo de cada archivo aparecerá el botón de descargar archivo para descargarlo.

Observación: Se permite subir el mismo archivo más de una vez, esto debido a que el archivo se almacena en el servidor con un nombre distinto al original.

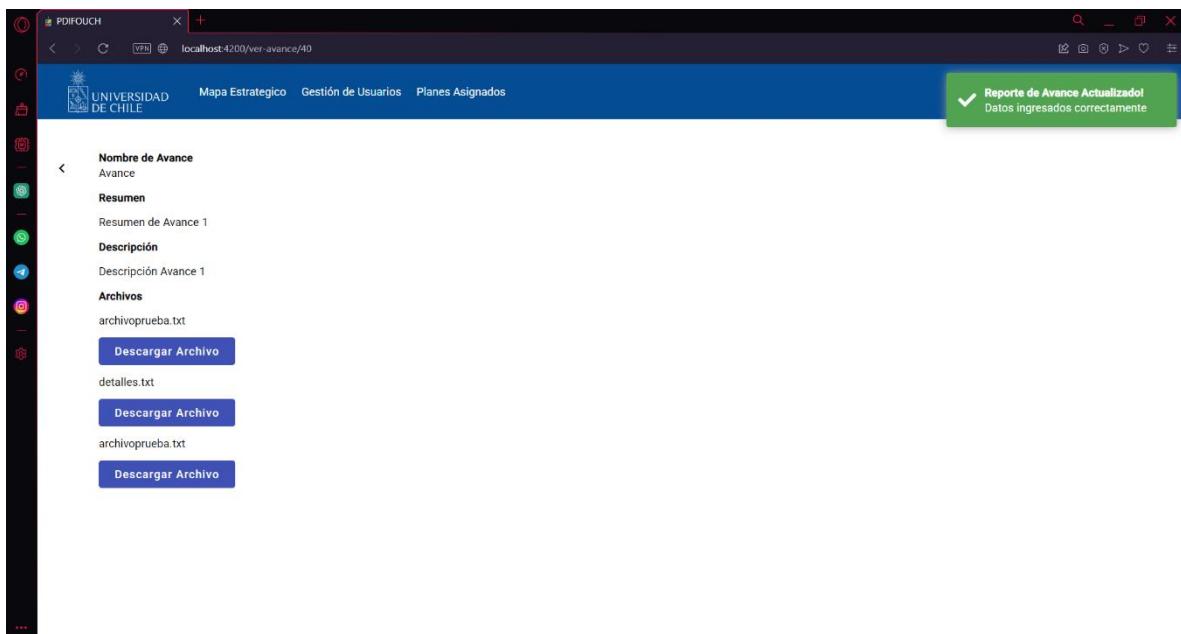


Figura 12. Ver Avance.

1.11. Planes Asignados

Al navegar a la vista “Planes Asignados” mediante la barra de navegación mostrará una interfaz similar a la de los objetivos, con la única diferencia de que solo mostrará los planes asignados al usuario y contará con su propia barra de navegación para navegar entre los objetivos en los cuales tiene planes asignados. Tal como se muestra en la siguiente figura:

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/planes-asignados/objetivo/1`. The page has a dark blue header with the University of Chile logo, the text "Mapa Estratégico" and "Planes Asignados", and a user profile for "Paola Carvajal Pavez". Below the header, the page title is "OE01" and "OE12". A section titled "Objetivo Estratégico 1" contains the following text: "Desarrollar un marco académico que integre plenamente la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, fomentando la creación de conocimiento interdisciplinario." A table titled "Planes de Acción Estratégicos" lists two items under the column "Responsable" (Paola Carvajal Pavez):

Planes de Acción Estratégicos	Responsable
1. Potenciar la vinculación de la investigación científica con la docencia en el pregrado, postgrado y postítulo.	Paola Carvajal Pavez
2. Integrar los esfuerzos de extensión y vinculación con el medio en el currículum académico, proporcionando experiencias prácticas que enriquezcan la formación de las y los estudiantes.	Paola Carvajal Pavez

Figura 13. Planes Asignados.

1.12. Gestión de Usuarios

Al navegar mediante la barra de navegaciones a la “Gestión de Usuarios” se desplegará una tabla con todos los usuarios que tienen acceso al sistema, cada uno con sus respectivos datos. En esta vista podrá crear, editar o eliminar un usuario si así lo desea.

Para crear un usuario haga click en el botón “Crear Usuario” y para eliminar un usuario haga click en el ícono rojo en la columna acción. Antes de completar la acción se le pedirá confirmación.

Sin embargo, en el caso que se intente eliminar a un usuario que cuente con uno o más planes de acción asociados se le informará un error, ya que el usuario a eliminar no puede tener ningún plan asignado. Esto último debido a que un plan de acción no puede quedar sin responsable. Por lo que antes de llevar a cabo la acción, asegúrese que el usuario no cuente con planes asignados o use el botón de edición de plan de acción para reasignarle un usuario responsable.

Nota: Los datos de la imagen son de prueba.

Nombre	Correo	Cargo	Rol	Acciones
admin	admin@correo.cl	admin	Admin	
sujeto1	sujeto1@correo.cl	Sujeto de Prueba		
Paola Carvajal Pavez	paolacarvajal@uchile.cl	Directora Escuela de Pregrado		
Mauricio Baeza	dbaeza@uchile.cl	Director de Investigación		

Figura 14. Gestión de Usuarios.

1.13. Crear Usuario

Al hacer click en el botón de “Crear Usuario” navegará hacia la vista de creación de usuario, en la cual deberá llenar cada campo de texto para poder crear al usuario. Debe repetir correo y clave por motivos de seguridad.

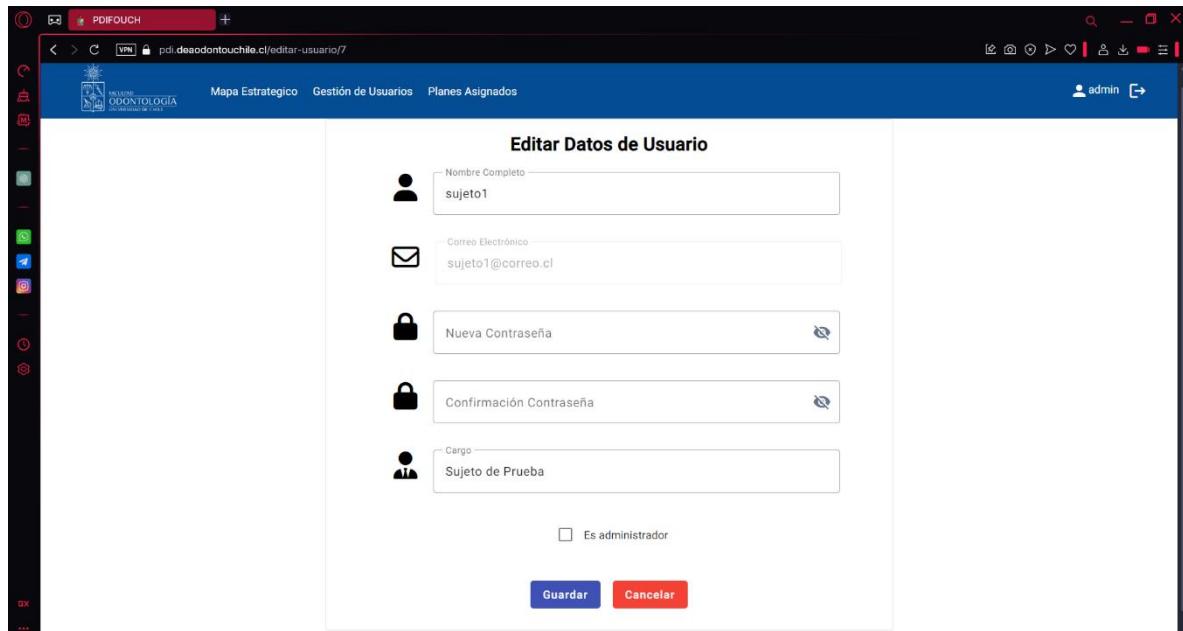
Por último, hay una casilla de selección que se encuentra deseleccionada, al seleccionarla se indica que el usuario creado tendrá un rol de Administrador.

The screenshot shows a web-based user creation interface. On the left, there's a vertical sidebar with various icons. The main header bar includes the university logo, the text 'Mapa Estratégico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados'. The top right corner shows a user profile labeled 'admin' and a sign-out icon. The main content area is titled 'Crear Cuenta de Usuario'. It contains six input fields: 'Nombre Completo' (with a person icon), 'Correo Electrónico' (with an envelope icon), 'Confirmación Correo' (with an envelope icon), 'Contraseña' (with a lock icon), 'Confirmación Contraseña' (with a lock icon), and 'Cargo' (with a person icon). Below these fields is a checkbox labeled 'Es administrador'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (in grey) and 'Cancelar' (in red).

Figura 15. Crear Cuenta de Usuario.

1.14. Editar Datos de Usuario

Al hacer click en el ícono de lápiz amarillo en la pestaña de gestión de usuarios, navegará hacia la vista de edición de los datos de una cuenta de usuario, en el que podrá editar todos los datos de la cuenta incluido su rol y exceptuando su correo. No toque los campos de contraseña y déjelos vacíos en caso de no desear editar la contraseña, este campo puede servir en caso que el usuario olvide su contraseña.



The screenshot shows a web-based user management interface. At the top, there's a header bar with the title 'PDIFOUCH' and a sub-header 'pdi.desodontouchile.cl/editar-usuario/7'. Below the header, there are navigation links for 'Mapa Estratégico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados'. On the right side of the header, there's a user profile icon labeled 'admin' and a log-out button. The main content area is titled 'Editar Datos de Usuario'. It contains five input fields: 'Nombre Completo' (with value 'sujeto1'), 'Correo Electrónico' (with value 'Sujeto1@correo.cl'), 'Nueva Contraseña' (empty), 'Confirmación Contraseña' (empty), and 'Cargo' (with value 'Sujeto de Prueba'). Below these fields is a checkbox labeled 'Es administrador' (unchecked). At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Guardar' (Save) button and a red 'Cancelar' (Cancel) button.

Figura 16. Editar Cuenta de Usuario.

1.15. Otras Funcionalidades (Cambiar Contraseña, Cerrar Sesión)

El usuario puede hacer click sobre el botón con símbolo de salida de puerta al lado de su nombre en la barra de navegación para cerrar su sesión de forma rápida.

Si hace click sobre su nombre se desplegará un menú con dos funciones, las cuales son: Cambiar Contraseña y Cerrar Sesión (también para cerrar sesión).



Figura 17. Menú Usuario – Cerrar Sesión.

El usuario puede cambiar su contraseña, para ello al hacer click en la opción ya mencionada debe llenar un formulario el cual le pedirá su contraseña antigua (la actual) y la nueva contraseña, la nueva contraseña debe volver a repetirla. Si no coincide la contraseña antigua ingresada no le dejará cambiar su contraseña, lo mismo si no coinciden la clave nueva y su confirmación.

Por último, haga click en el botón cancelar para cancelar, o en el botón de “Cambiar Contraseña” para guardar su nueva contraseña, este botón estará deshabilitado hasta que se llenen todos los campos.

A screenshot of a "Cambio de Contraseña" (Change Password) form. It has three input fields: "Antigua contraseña" (Old password), "Nueva contraseña" (New password), and "Repita nueva contraseña" (Repeat new password). The "Antigua contraseña" field is highlighted with a red border and contains a single character. A red error message "La contraseña antigua es requerida" (The old password is required) is displayed below it. The other two fields are empty. At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Cambiar Contraseña" (Change Password), with the latter being disabled.

Figura 18. Cambiar Contraseña.

2. Consideraciones

- El botón “<” ubicado en la parte izquierda de algunas vistas sirve para ir hacia atrás.
- Luego de estar 1 hora inactivo, su sesión se cerrará automáticamente.
- No olvide cerrar su sesión al cerrar el navegador, bloquear o apagar el equipo, ya que en ese caso no se cerrará la sesión de forma automática.
- Los campos de contraseña tienen un botón a la derecha que permiten ver o no ver en texto la contraseña que se ingresa.