

Manual de Usuario

Jefe de Innovación Educativa

Ingeniería de Software
Escuela Superior de Cómputo, IPN

11 de noviembre de 2018

1. Introducción	2
1.1. Presentación	2
1.1.1. Objetivos del Manual	2
2. Descripción del Proceso	3
2.1. Proceso de gestión de Programas Académicos	3
2.1.1. Jefe de Innovación Educativa de la Unidad Académica	3
3. Gestión de Recursos Humanos	4
3.1. Consulta de Recursos Humanos	4
3.2. Registro de Recursos Humanos	6
3.3. Edición de Recursos Humanos	9

CAPÍTULO 1

Introducción

1.1. Presentación

1.1.1. Objetivos del Manual

CAPÍTULO 2

Descripción del Proceso

2.1. Proceso de gestión de Programas Académicos

2.1.1. Jefe de Innovación Educativa de la Unidad Académica

Gestión de Recursos Humanos

3.1. Consulta de Recursos Humanos

Cuando el Jefe de Innovación Educativa da clic en la sección de **Gestionar Recursos Humanos** aparecerá la siguiente pantalla:

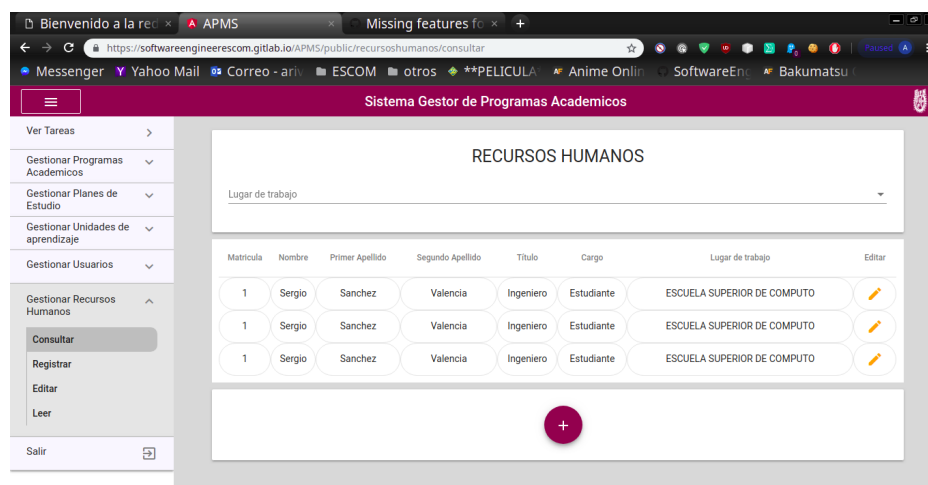


Figura 3.1: Pantalla para consultar Recursos Humanos

En donde aparecerá, de forma predeterminada, todos los Recursos Humanos a su cargo registrados en el sistema al momento. Tendrá a su disposición tres funciones:

1. Buscar Recursos Humanos según su cargo

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que seleccionar el cargo que desea consultar en el siguiente componente:

Luego, deberá de dar clic en el botón "Buscar", y a continuación el sistema mostrará todos los Recursos Humanos que tengan el cargo seleccionado.

2. Editar Recursos Humanos

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que dar clic en el boton con el icono de un lapiz amarillo que esta al lado del Recurso Humano que desea modificar. Al hacer esto, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Editar Recurso Humano](#).

3. Eliminar Recursos Humanos

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que dar clic en el boton con el icono de una cruz roja que esta al lado del Recurso Humano que desea eliminar.

Al hacer esto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el boton "Si", y el Recurso Humano será removido del sistema (ya no será desplegado en ninguna pantalla).

Para cancelar, el usuario debe dar clic en boton "No", el mensaje se cerrará y regresaremos a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#).

4. Registrar Recursos Humanos

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que dar clic en el boton "+" en la parte inferior de la pantalla.

Al hacerlo, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Registrar Recurso Humano](#).

NOTA: En caso de que exista un error de conexión, aparecerá el siguiente mensaje:

Al dar clic en en boton "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de inicio. Debe esperar a que la página este disponible o intentar acceder nuevamente.

3.2. Registro de Recursos Humanos

Si el Jefe de Innovación Educativa en la pantalla de *Consultar Recursos Humanos* dio clic en el botón “+”, aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface with a purple header bar containing the text 'Sistema Gestor de Programas Academicos' and a small logo. Below the header is a white form titled 'Registrar Recurso Humano' with the instruction 'Ingrese los datos solicitados para registrar un recurso humano'. The form contains several input fields: 'Matricula' (with a character count '0 / 10'), 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Titulo' (a dropdown menu), 'Cargo' (a dropdown menu), and 'Lugar de trabajo' (a dropdown menu). At the bottom of the form is a purple button labeled 'Registrar'.

Figura 3.2: Pantalla para registrar Recursos Humanos

En donde tendrá que ingresar los campos del nuevo Recurso Humano en el formulario. Un ejemplo del llenado sería el siguiente:

This screenshot shows the same 'Registrar Recurso Humano' form, but now it is filled out with example data. The 'Matricula' field contains '2014081268' (character count '10 / 10'). The 'Nombre' field contains 'Enrique', 'Primer Apellido' contains 'Ramos', and 'Segundo Apellido' contains 'Diaz'. The 'Titulo' dropdown menu is set to 'Ingeniero', the 'Cargo' dropdown menu is set to 'Jefe de departamento de innovacion educativa', and the 'Lugar de trabajo' dropdown menu is set to 'ESCOM'. The purple 'Registrar' button remains at the bottom.

Figura 3.3: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Recurso Humano

Si el Jefe de Innovación Educativa abandona ésta pantalla, da clic en otra del sistema, o intenta cerrar el navegador sin haber concluido el registro del Recurso Humano, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el boton "Sí", y el Recurso Humano no será registrado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en boton "No", el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. Aquí el Jefe de Innovación Educativa puede terminar el registro.

A continuación, una vez verificados los datos, deberá de dar clic en el boton "Registrar".

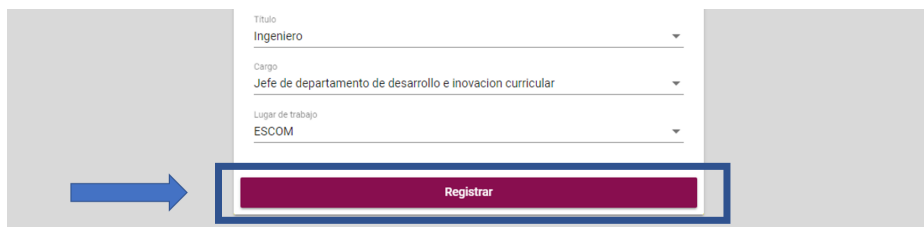


Figura 3.4: Boton "Registrar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Al dar clic en en boton "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#), en donde podrá ver el nuevo Recurso Humano agregado.

A continuación, describimos los posibles errores que pudiésen llegar a ocurrir:

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Registrar Recurso Humano](#) o al intentar registrar un Recurso Humano, aparece alguno de los siguientes mensajes:

Significa que existio un error de conexión o del sistema. Al dar clic en en boton "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#). Debe esperar a que la página este disponible o intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo Recurso Humano

Si el Jefe de Innovación Educativa dejó en blanco algun campo del formulario, y posteriormente dio clic en el botón "Registrar", el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Al dar clic en boton "Aceptar", el mensaje se cerrará y regresaremos al formulario, en donde el usuario deberá llenar el o los campos que dejó vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el boton "Registrar", aparecerá nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos sean llenados.

También puede que no se haya seleccionado alguna opción en los campos: Título, Cargo o Lugar de Trabajo, verifique que exista un elemento seleccionado.

- La matrícula ingresada ya existe

Si al momento de dar clic en el boton "Registrar" aparece el siguiente mensaje:

Significa que el Recurso Humano ya se encuentra registrado en el mensaje, por lo que éste impide que se vuelva a agregar nuevamente. Al dar clic en boton "Aceptar", el mensaje se cerrará y regresaremos al formulario. Aquí el Jefe de Innovación Educativa puede hacer dos acciones: verificar que la matrícula sea una no registrada previamente e intentar agregar al Recurso Humano nuevamente, o abandonar la pantalla de [Registrar Recurso Humano](#) e ir a otras partes del sistema.

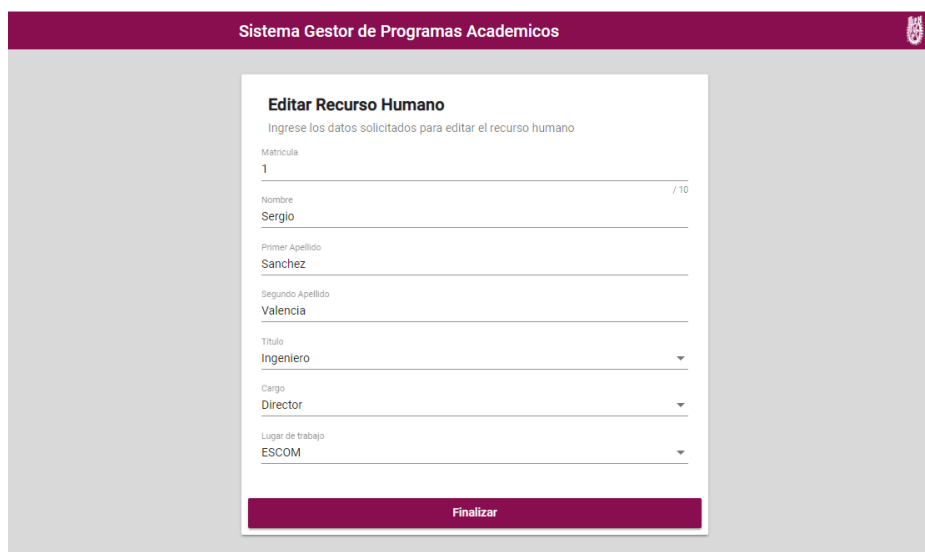
- Los campos ingresados no son válidos Si al momento de dar clic en el boton "Registrar" aparece el siguiente mensaje:

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- La matrícula se compone de únicamente 10 caracteres numéricos.
- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula.

3.3. Edición de Recursos Humanos

Si el Jefe de Innovación Educativa en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#) dio clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo de un Recurso Humano, aparece la siguiente pantalla:

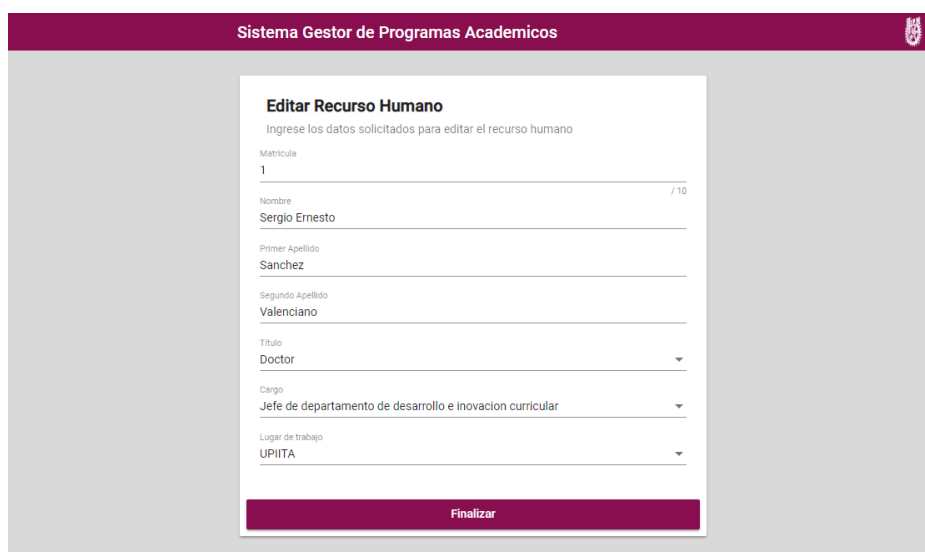


The screenshot shows a web interface with a maroon header bar containing the text "Sistema Gestor de Programas Academicos" and a small logo on the right. Below the header is a white form titled "Editar Recurso Humano" with the instruction "Ingrese los datos solicitados para editar el recurso humano". The form contains several input fields: "Matricula" with the value "1", "Nombre" with "Sergio", "Primer Apellido" with "Sanchez", "Segundo Apellido" with "Valencia", "Titulo" with a dropdown menu showing "Ingeniero", "Cargo" with a dropdown menu showing "Director", and "Lugar de trabajo" with a dropdown menu showing "ESCOM". A maroon button labeled "Finalizar" is at the bottom of the form.

Figura 3.5: Pantalla para la edición de Recursos Humanos

En donde se cargaran los datos del Recurso Humano seleccionado en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#) y llenará el formulario.

A continuación, el usuario puede modificar todos los campos del Recurso Humano, a excepción de la matrícula:



This screenshot shows the same "Editar Recurso Humano" form as Figure 3.5, but with updated data. The "Nombre" field now contains "Sergio Ernesto", the "Segundo Apellido" field contains "Valenciano", the "Titulo" dropdown menu shows "Doctor", and the "Cargo" dropdown menu shows "Jefe de departamento de desarrollo e inovacion curricular". The "Lugar de trabajo" dropdown menu still shows "UPIITA". The "Finalizar" button remains at the bottom.

Figura 3.6: Datos del Recurso Humano modificados

Si el Jefe de Innovación Educativa abandona ésta pantalla, da clic en otra del sistema, o intenta cerrar el navegador sin haber concluido la edición del Recurso Humano, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el boton "Sí", y el Recurso Humano no será modificado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en boton "No", el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. Aquí el Jefe de Innovación Educativa puede terminar la edición del Recurso Humano.

Una vez verificados los datos, deberá de dar clic en el boton "Finalizar".

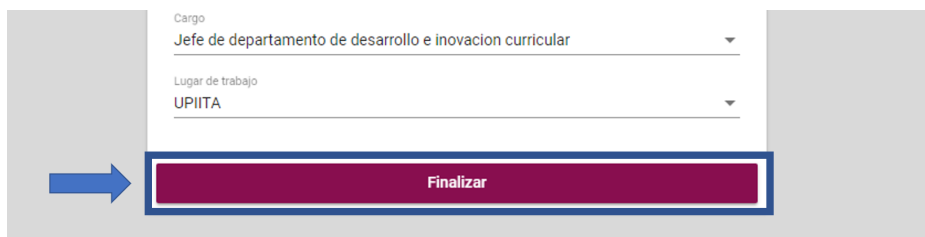


Figura 3.7: Boton "Finalizar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Al dar clic en en boton "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#), en donde podrá ver las modificaciones del Recurso Humano.

A continuación, describimos los posibles errores que pudiésen llegar a ocurrir:

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Editar Recurso Humano](#) o al intentar modificar un Recurso Humano, aparece alguno de los siguientes mensajes:

Significa que existio un error de conexión o del sistema. Al dar clic en en boton "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#). Debe esperar a que la página este disponible o intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de modificar el Recurso Humano

Si el Jefe de Innovación Educativa dejo en blanco algun campo del formulario, y posteriormente dio clic en el botón "Finalizar", el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Al dar clic en boton "Aceptar", el mensaje se cerrará y regresaremos al formulario, en donde el usuario deberá llenar el o los campos que dejo vacío. Si se continuan dejando campos en blanco y dando clic en el boton "Finalizar", aparecerá nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos sean llenados.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el boton "Registrar" aparece el siguiente mensaje:

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta, verifiquelos e intente de nuevo.