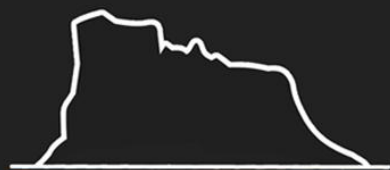




Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Educación
Universitaria, Ciencia y Tecnología

Universidad Politécnica Territorial
del estado Lara Andrés Eloy Blanco



AUTANA

SISTEMA WEB DE GESTION DE TRABAJOS DE ASCENSO



UPTAEB

UNIVERSIDAD POLITECNICA TERRITORIAL
DEL ESTADO LARA ANDRES ELOY BLANCO

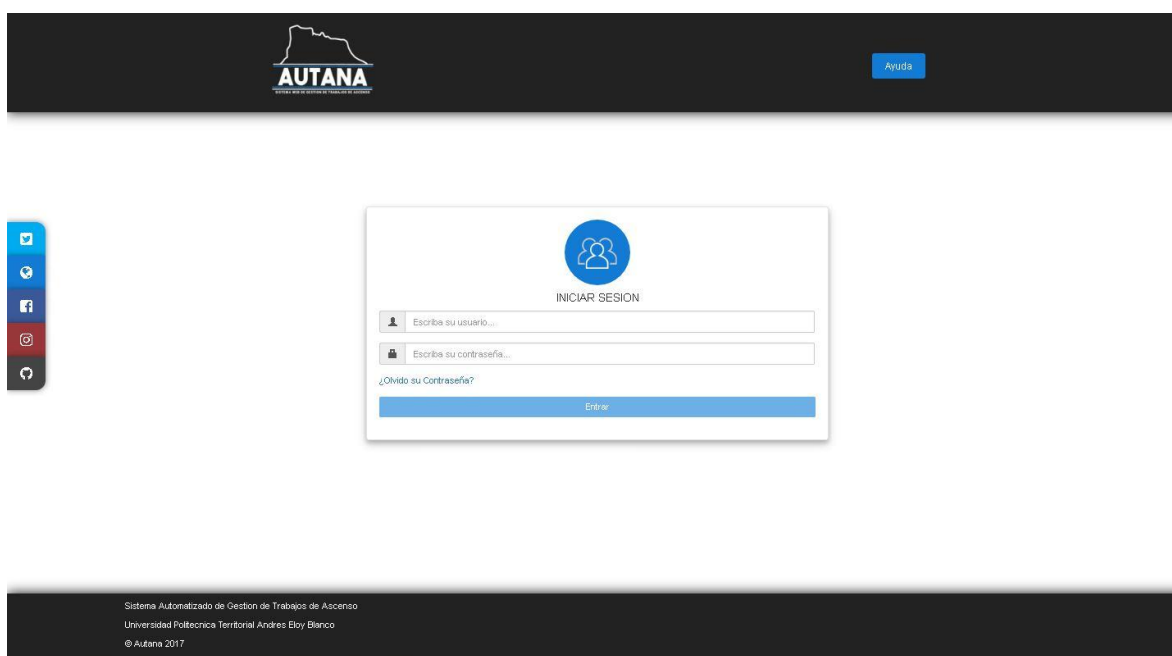
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACION EN INFORMÁTICA (P.N.F.I.)

MANUAL DE USUARIO

Manual de usuario para el uso correcto del sistema web para la gestión e trabajos de ascenso de docentes de la uptaeb

1: Inicio de sesión

1. Al iniciar el sistema Autana aparecerá un panel donde será requerido el usuario y la contraseña Para ingresar al mismo.



Sistema Automatizado de Gestión de Trabajos de Ascenso
Universidad Politécnica Territorial Andrés Eloy Blanco
© Autana 2017

1.1: En la parte inferior del panel de inicio de sesión aparece una opción para restablecer la contraseña lo cual funciona enviándole una contraseña de manera aleatoria al usuario a través de un correo.

1.2: El panel de inicio también contará con accesos directos a las redes sociales de la Universidad.

1.3: También en la parte superior está un botón llamado ayuda el cual al hacer clic se descarga este documento para comprender de manera clara y rápida el funcionamiento del sistema.

1.4: con el Usuario y Contraseña correctos usted podrá acceder al sistema sin ningún problema.



2 Módulos del Sistema

1.5: una vez ya iniciado la sesión se encontrará con un panel de Inicio y un menú situado al lado izquierdo del sistema donde se encuentran todas las posibles funciones del mismo.

Inicio

1.: En la primera opción se sitúa un icono que dice inicio allí podrá regresar al panel de Inicio.

Mis Trabajos

1.1: En la segunda opción se sitúa un icono que dice mis trabajos donde podrá observar los trabajos en donde tuvo alguna participación (Autor, Tutor, Jurado).

Mis Trabajos Estatus general

Trabajos					
#	Vinculo	Título	Fecha de presentacion	Resumen	Operaciones
1	autor	Trabajo	2017-05-16	fsdfsd	Estatus Constancia

1.2: En la tercera opción se encontrara con un icono que dice Gestionar Trabajos una vez seleccionada la acción podrá abrir una ventana donde se encuentra la información principal del trabajo guardado.

Gestionar Trabajos + Nuevo Trabajo Retrescar Reporte PDF

Trabajos					
Título	Fecha de presentacion	Resumen	Operaciones		
1	hola	2017-10-05	fsdfsd	Detalles	Eliminar Estatus
2	Trabajo	2017-05-16	fsdfsd	Detalles	Eliminar Estatus



En este modulo de “Gestión de Trabajos” modulo se encuentran con 6 iconos los cuales son Nuevo Trabajo, Refrescar, Reporte PDF, Detalles, Eliminar, Estatus.

El primer icono es el de Nuevo Trabajo este le permitirá abrir un panel para añadir un nuevo Trabajo al sistema.

Nuevo Trabajo

Título:

Proceso:

Seleccione

▼

Fecha de Presentacion Publica:

Linea de investigacion:

seleccione

▼

Fase:

seleccione

▼

Resumen:

Registrar

El segundo icono Refrescar está diseñado para recargar la página en alguna situación que lo amerite.

El tercer icono Reporte PDF le permite al usuario Generar un Reporte General con todos los trabajos de ascenso que estén Registrados en el sistema.



Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara Andrés Eloy Blanco
Sistema web para la gestión de trabajos de Ascenso de docentes – UPTAEB
Manual de Usuario del Sistema

El Cuarto icono “Detalles” le permitirá ir a un apartado donde podrá modificar los detalles del trabajo para luego actualizarlos.

Detalles Trabajo

Título	Fecha de presentación Publica	Mencion
Trabajo	2017-05-16	fds
Proceso	Categoría de Ascenso	Fecha de registro
extraordinario	fsd	2017-05-16
Resumen		
tsdfsd		
Actualizar datos Deshacer		

Fase

Fase actual del trabajo	
Nombre	Cambiar
fase recepcion	Cambiar fase

Linea de Investigacion

Linea de investigacion del trabajo	
Nombre	Cambiar
investigacion	Cambiar linea

Docentes del Trabajo

Docentes vinculados al trabajo de ascenso			
#	usuario	vinculo	fecha de asignacion
1	yordy	autor	2017-05-16
			Quitar docente

[+ Asignar Usuario al Trabajo](#)

El Quinto icono dice “Eliminar” este icono le permitirá eliminar un trabajo de ascenso.

Gestionar Trabajos

Trabajos				
Título	Fecha de presentación	Resumen	Operaciones	
1	hola	2017-10-05	tsdfsd	Eliminar
2	Trabajo	2017-05-16	tsdfsd	Eliminar

El sexto icono “Estatus” le permite al usuario generar un reporte de un trabajo en específico.



Gestionar Trabajos

Trabajos					
Título	Fecha de presentación	Resumen	Operaciones		
1	hola	2017-10-05	fsdfsd		
2	Trabajo	2017-05-16	fsdfsd		

3 Gestión de Reportes

1. En la cuarta opción del menú se encuentra un apartado que dice gestionar reportes este le direccionara a un apartado donde se encontrara con tres iconos.

Gestionar Reportes

Trabajos Usuarios Constancias

Trabajos de Ascenso

Seleccione una Línea de investigación:

Seleccione

Seleccione una fase:

Seleccione

Desde:

DD/MM/AAAA

Hasta:

DD/MM/AAAA

Enviar

El primer icono “Trabajos”

Este le permitirá abrir un formulario donde le solicitara que le indique la línea, fase, fecha de inicio y fecha de finalización del trabajo de ascenso donde se podrá consultar y obtener los detalles del trabajo.

REPORTE FILTRADO DE TRABAJOS DE ASCENSO

Trabajos				
#	título	fecha de presentacion publica	proceso	fase actual
linea				



El Segundo icono “Usuarios”

Le enviará a un apartado donde se desplegara un formulario que le solicitara que seleccione el rol que cumple, el departamento al cual pertenece y a que categoría pertenece, la fecha de inicio y fecha de finalización

El Tercer icono “Constancias”

Le enviará a un apartado donde le solicitara la cedula del docente y el tipo de constancia que necesita el realizara una verificación para ver si existe en la data, si existe obtendrá una constancia de acuerdo para que haya sido solicitada.

4 Gestión Básica

En la quinta opción del menú se encuentra el apartado gestión básica al colocar el puntero del ratón se desplegara un submenú que dice:

Departamentos, categorías, líneas de investigación y fases

- La primera opción Departamentos

Al pulsar el icono le enviara a un apartado donde se despliega una pantalla donde muestra al departamento al cual pertenece.

Gestionar Departamentos		+ Nuevo departamento	Retrescar
Departamentos			
departamento	Descripcion	Operaciones	
1	sin departamento	sin asignar	Detalles Eliminar
2	pnfi	2	Detalles Eliminar

A mano derecha se encuentra un icono “Detalles” al tildar este icono lo direccionara a un apartado donde podrá editar los datos del departamento.



■ Detalles Departamento

Nombre:

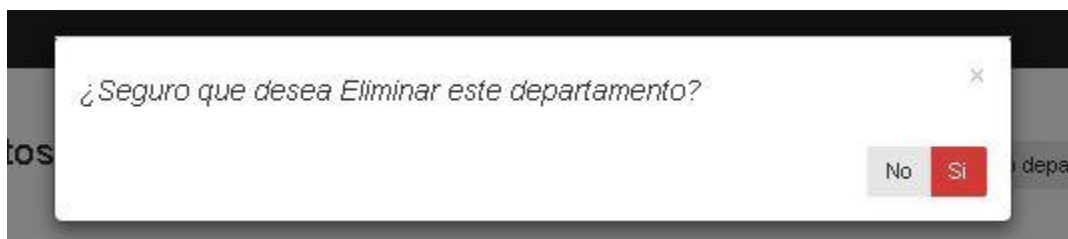
sin departamento

Descripción:

sin asignar

Enviar

Al lado del icono detalles se encuentra otro icono que dice “Eliminar” al tildarlo se desplegará una ventana de validación donde se le preguntará si está seguro de eliminar este departamento. Luego de tildar la opción “sí” podrá eliminar el departamento si no tiene usuario vinculado, si lo tiene no podrá eliminarlo.



En la parte superior del apartado Departamento se encuentra un icono que dice nuevo departamento al tildar esta opción lo direccionará a un apartado donde podrá asignar un nuevo departamento y descripción del mismo.

nuevo departamento

Nombre:

Descripción:

Enviar

- La segunda opción categorías:



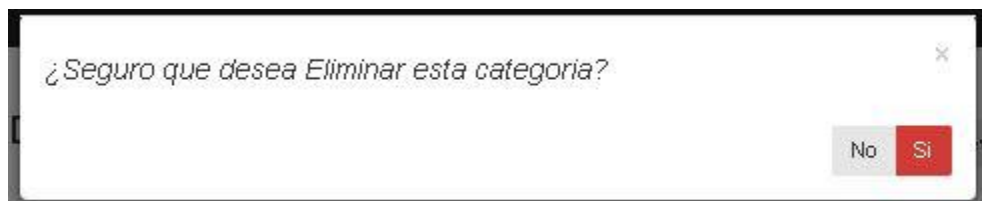
Al tildar esta opción le enviará a un apartado donde se desplegará una pantalla con lo cual podrá observar los detalles de la categoría que tiene.

Gestionar Categorías de Docentes			+ Nueva categoría	Refrescar
Categorías de Docentes				
#	categoría	Descripción	Operaciones	
1	sin categoría	sin ninguna categoría el usuario no es docente	Detalles	Eliminar
2	ascenso	2	Detalles	Eliminar

A mano derecha se encuentra un icono “Detalles” al tildar este icono lo direccionara a un apartado donde podrá editar los datos de la Categoría.

Detalles Departamento
Nombre:
<input type="text" value="sin departamento"/>
Descripción:
<input type="text" value="sin asignar"/>
Enviar

Junto al icono detalles se encuentra otro icono que dice “Eliminar” al tildarlo se desplegara una ventana de validación donde se le preguntara si está seguro de eliminar esta categoría. Luego de tildar la opción “si” podrá eliminar la categoría si no tiene usuario vinculado, de lo contrario no podrá eliminarla.



En la parte superior de la pantalla gestionar categoría de docente se encuentra un icono

Que dice Nueva Categoría al tildar esta opción le enviará a un apartado donde se desplegara una pantalla con lo cual podrá asignar una nueva categoría al docente y una descripción breve de la misma.



nueva categoria

Nombre:

Descripción:

Enviar

- La tercera opción. Línea de investigación:

Al tildar esta opción le enviará a un apartado donde se desplegará una pantalla con la cual podrá observar los detalles de la categoría que tiene.

Gestionar Lineas de Investigacion

+ Nueva línea

Actualizar

Lineas de Investigacion de trabajos de ascenso			
#	línea	Descripción	Operaciones
1	sin línea	sin línea	Detalles Eliminar
2	investigacion	2	Detalles Eliminar

A mano derecha se encuentra un icono “Detalles” al tildar este icono lo direccionara a un apartado donde podrá editar los datos de la Categoría.

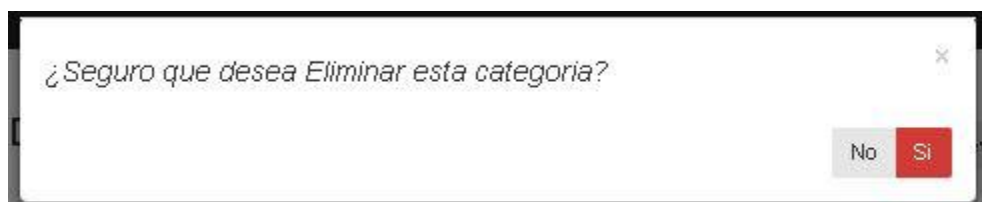
Detalles Categoría

Nombre:

Descripción:

Enviar

Junto al icono detalles se encuentra otro icono que dice “Eliminar” al tildarlo se desplegara una ventana de validación donde se le preguntara si está seguro de eliminar esta categoría. Luego de tildar la opción “si” podrá eliminar la categoría si no tiene usuario vinculado, de lo contrario no podrá eliminarla.



En la parte superior de la pantalla gestionar categoría de docente se encuentra un icono

Que dice Nueva Categoría al tildar esta opción le enviará a un apartado donde se desplegara una pantalla con lo cual podrá asignar una nueva categoría al docente y una descripción breve de la misma.



nueva categoria

Nombre:

Descripcion:

Enviar

-La cuarta opción fases:

Al tildar esta opción este le enviará a un apartado donde podrá observar la información de la fase.



☰ Gestionar Fases

+ Nueva fase

🔄 Refrescar

fases			
#	fase	Descripción	Operaciones
1	sin fase	sin asignar	✓ Detalles 🗑 Eliminar
2	fase recepcion	2	✓ Detalles 🗑 Eliminar

A mano derecha se encuentra un icono “**Detalles**” al tildar este icono lo direccionara a un apartado donde podrá editar los datos de la Fase.

☐ Detalles de la Fase

Nombre:

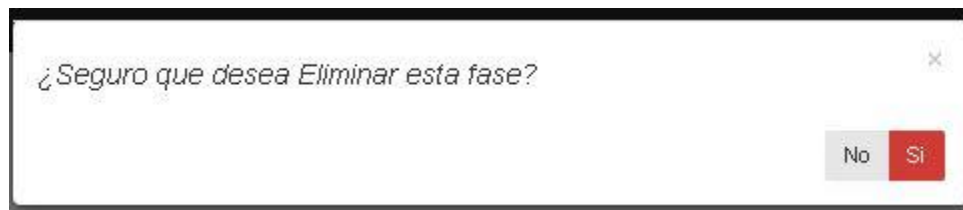
fase recepcion

Descripción:

Este trabajo se encuentra actualmente en la fase de recepción.

Enviar

Junto al icono detalles se encuentra otro icono que dice “**Eliminar**” al tildarlo se desplegara una ventana de validación donde se le preguntara si está seguro de eliminar esta categoría. Luego de tildar la opción “si” podrá eliminar la categoría si no tiene usuario vinculado, de lo contrario no podrá eliminarla.



En la pantalla gestionar fase se encuentra en la parte superior un icono que dice nueva fase al tildarla esta le enviara a un apartado donde podrá asignar una nueva fase.



nueva fase

Nombre:

Descripcion:

Enviar

5- Seguridad

Al colocar el puntero del ratón en el icono seguridad este desplegara un submenú donde se encuentra.

Bitácora, Usuarios, roles y mantenimiento.

- Bitácora al tildar esta opción esta desplegara una pantalla donde podrá observar un historial de los usuarios que ingresaron al sistema y que modificación realizaron actualmente.
- Usuarios al tildar esta opción esta le enviara a un apartado donde podrá ver la información de los usuarios del sistema.



Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara Andrés Eloy Blanco
Sistema web para la gestión de trabajos de Ascenso de docentes – UPTAEB
Manual de Usuario del Sistema

Gestionar Usuarios

Nuevo usuario

Refrescar

Reporte PDF

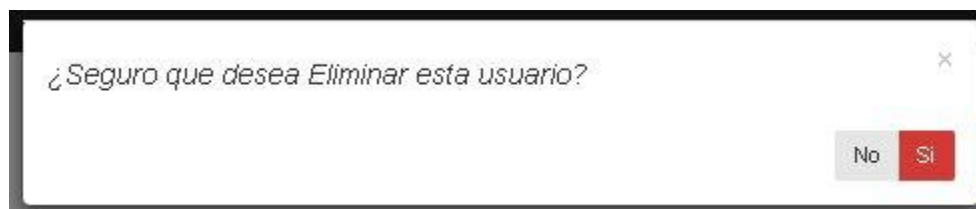
Usuarios				
Cedula	Nombre	Apellido	Operaciones	
1	123456	autana	autana	Detalles Eliminar
2	5727444	yordy	jimenez	Detalles Eliminar

Hacia la derecha se encuentra un icono que dice “Detalles” al tildarlo esta le enviará a un apartado donde podrá editar el usuario del sistema, cambiar el departamento, la categoría y el rol que cumple el usuario.

Detalles Usuario

Cedula	Nombre	Apellido
123456	autana	autana
sexo	Telefono	Correo
femenino <input type="radio"/> masculino <input checked="" type="radio"/>	418876564	juanelezer13@gmail.com
Direccion		
lara		
Categoria Actual		
sin categoria		
Departamento Actual		
sin departamento		
Rol Actual		
administrador		
Fecha de registro		
2017-05-16		
Estado Actual		
DESBLOQUEADO		
Actualizar datos		
Cambiar departamento	Cambiar Categoria	Cambiar rol de usuario
		bloquear

Junto al icono detalles se encuentra otro icono que dice “Eliminar” al tildarlo este le permitirá eliminar un usuario del sistema





En la parte superior de la ventana gestionar usuario se sitúa un icono que dice Nuevo Usuario al tildarlo este le enviara a un apartado donde se desplegara un formulario donde se solicitara sus datos para crear un nuevo usuario al sistema.

Registrar Usuario

Cedula:

Escriba...

Nombre:

Escriba...

Apellido:

Escriba...

Sexo:

selecciona

Telefono:

Escriba...

Correo:

Email (Opcional)

Direccion:

Rol de Usuario:

selecciona

Departamento:

selecciona

Categoria Actual:

selecciona

Contraseña:

Password

Confirmar Contraseña:

Confirm

Observacion:

Enviar

- Roles al tildar esta opción este le enviara a un apartado donde podrá observar información sobre el rol que cumple el usuario dentro del sistema.

Gestionar Roles

+ Nuevo rol

Refrescar

Roles de Usuario		
Rol	Descripcion	Operaciones
1	administrador	control total del sistema
		<div><div>Detalles</div><div>Eliminar</div></div>



Hacia la parte derecha se encuentra un icono que dice “**Detalles**” al tildarlo este le enviara a un apartado donde podrá editar, actualizar, restringir y asignar permisos al usuario que haga uso del sistema.

■ Detalles Rol de Usuario

Nombre:

administrador

Descripción del rol:

control total del sistema

Permisos Actuales del rol:

iniciar sesion	<input checked="" type="checkbox"/>
mis trabajos	<input checked="" type="checkbox"/>
gestionar trabajos	<input checked="" type="checkbox"/>
gestionar reportes	<input checked="" type="checkbox"/>
gestion basica	<input checked="" type="checkbox"/>
seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>
insertar datos	<input checked="" type="checkbox"/>
listar datos	<input checked="" type="checkbox"/>
editar datos	<input checked="" type="checkbox"/>
eliminar datos	<input checked="" type="checkbox"/>
ver detalles	<input checked="" type="checkbox"/>

Permisos deshabilitados:

Enviar

5- Salir

- Al tildar la opción salir se desplegara un alerta preguntándole si desea cerrar sesión al elegir la opción “si” este le permitirá salir del sistema totalmente.

