



MANUAL DE USUARIO

“SISTEMA INFORMÁTICO DE RECEPCIÓN DE ATESTADOS”

ELABORADO POR

Andrés Cornejo Hidalgo
Andrés Irías Li
Carlos Kruse Alvarenga
Francisco Badilla Fonseca

**SAN JOSÉ
2022**

RESUMEN

En este documento se expone la información relevante para los usuarios referente al proyecto SIRA, o Sistema Informático de Recepción de Atestados. Este sistema es una aplicación web diseñada con el propósito de facilitar a los funcionarios del ITCR y a los miembros de la Comisión de Carrera Profesional, la entrega, registro y evaluación de los atestados que dichos funcionarios deseen someter a evaluación.

Palabras clave: SIRA, Comisión de Carrera Profesional, ITCR, SQL Server, .NET Framework

Índice general

1. Introducción	1
1.1. Sobre este manual	1
1.2. Descripción del proyecto	1
1.3. Contacto	1
1.4. Aclaración	1
2. Uso del funcionario	2
2.1. Descripción del usuario	2
2.2. Especificaciones de uso	2
2.2.1. Creación de Usuario	2
2.2.2. Inicio de Sesión	3
2.2.3. Envío de Atestado	4
2.2.4. Editar Atestado	7
3. Uso del revisor	9
3.1. Descripción del revisor	9
3.2. Especificaciones de uso	9
3.2.1. Evaluar Atestado	9
3.2.2. Editar Evaluación de Atestado	11
3.2.3. Ver puntos de un funcionario	12
4. Uso del administrador	13
4.1. Descripción del administrador	13
4.2. Especificaciones de uso	13
4.2.1. Editar información de persona	13
4.2.2. Ver progreso de funcionario	14
4.2.3. Eliminar persona	15
5. Conclusiones y trabajo futuro	16
5.1. Conclusiones	16
5.2. Problemáticas y limitaciones	16
5.3. Trabajo futuro	16

Capítulo 1

Introducción

1.1. Sobre este manual

En este manual se detallan las indicaciones para operar la iteración actual del Sistema Informático de Recepción de Atestados (en adelante SIRA). Esta iteración se desarrolló el primer semestre del 2022. El manual se divide en tres partes principales, las cuales corresponden a los tres tipos de usuarios del sistema: el funcionario, el revisor y el del administrador.

1.2. Descripción del proyecto

El **Sistema Informático de Recepción de Atestados** es un proyecto que se está desarrollando gracias a una colaboración entre la **Comisión de Carrera Profesional** y los estudiantes que forman parte del curso de Proyecto de Ingeniería de Software. Dicho sistema se encarga de registrar documentos catalogados como atestados que demuestran el desempeño profesional de los diferentes funcionarios de la institución. Si bien, esta funcionalidad ya ha sido implementada en semestres anteriores, surge la necesidad de terminar de completar las funcionalidades planteadas para este sistema. De manera paralela, existe la necesidad de implementar un módulo complementario que se encargue de facilitar el proceso de revisión de los atestados.

1.3. Contacto

Para consultas y soporte, contacte a: andrewcornejoh@estudiantec.cr, andresirias02@gmail.com, carlos.roberto.kruse@gmail.com o francisco.badilla@estudiantec.cr

1.4. Aclaración

Al ser un sistema en desarrollo, puede que algunos casos de uso que se muestran en este manual no siempre tengan un comportamiento esperado. Esto debido a que el sistema está en constante cambio, y no se puede tomar en cuenta todos los efectos que un cambio pueda tener. Sin embargo, cada una de las funcionalidades se van a explicar según su caso de uso ideal.

Capítulo 2

Uso del funcionario

2.1. Descripción del usuario

El **funcionario** representa cualquier profesor, personal administrativo, o algún otro personal que ocupe un cargo que requiera como mínimo un grado de bachiller universitario. Según el Reglamento de Carrera Profesional, se establece un sistema que fomenta el desarrollo de dicho personal, en el cual se reconocen sus méritos académicos y profesionales, y les asigna una categoría correspondiente. Estos méritos deben ser sometidos a la evaluación del Comité de Carrera Profesional para ser reconocidos.

En el proyecto SIRA, los **atestados** son cualquier documento que verifique la autoría y autenticidad de los méritos obtenidos por un funcionario. De esta forma, los funcionarios pueden presentar sus atestados a través de SIRA, y los miembros del Comité de Carrera Profesional los puede evaluar desde el mismo sistema.

2.2. Especificaciones de uso

A continuación se refieren los usos del módulo de funcionario.

2.2.1. Creación de Usuario

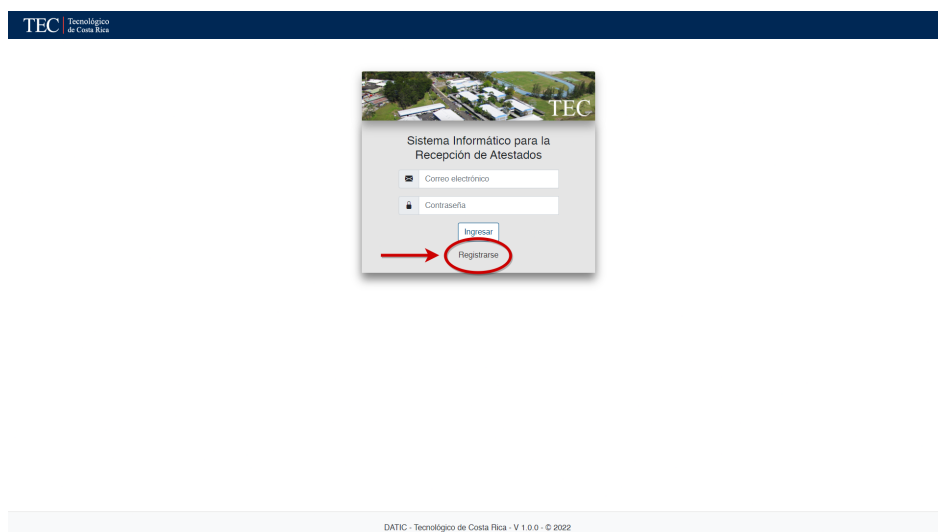


Figura 2.1: Creación de usuario

Hacer clic en el botón de *Registrarse* en la página de inicio de sesión.

The screenshot shows a web form titled 'Sistema Informático para la Recepción de Atestados' with the TEC logo. The form contains several input fields: 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Correo electrónico', 'Teléfono', 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Crear Cuenta' which is circled in red. A red arrow points to this button from the left. The footer of the page reads 'DATIC - Tecnológico de Costa Rica - V 1.0.0 - © 2022'.

Figura 2.2: Creación de usuario

Llenar la información correspondiente y hacer clic en *Crear Cuenta*. Esto va a crear un funcionario con la información ingresada.

2.2.2. Inicio de Sesión

The screenshot shows the login section of the same system. It features two input fields: one for the email address (containing 'funcionario@gmail.com') and one for the password (displayed as dots). Below these fields are two buttons: 'Ingresar' (highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it) and 'Registrarse'. The footer of the page reads 'DATIC - Tecnológico de Costa Rica - V 1.0.0 - © 2022'.

Figura 2.3: Inicio de Sesión

Ingresar el correo y contraseña del usuario y hacer clic en *Ingresar*.

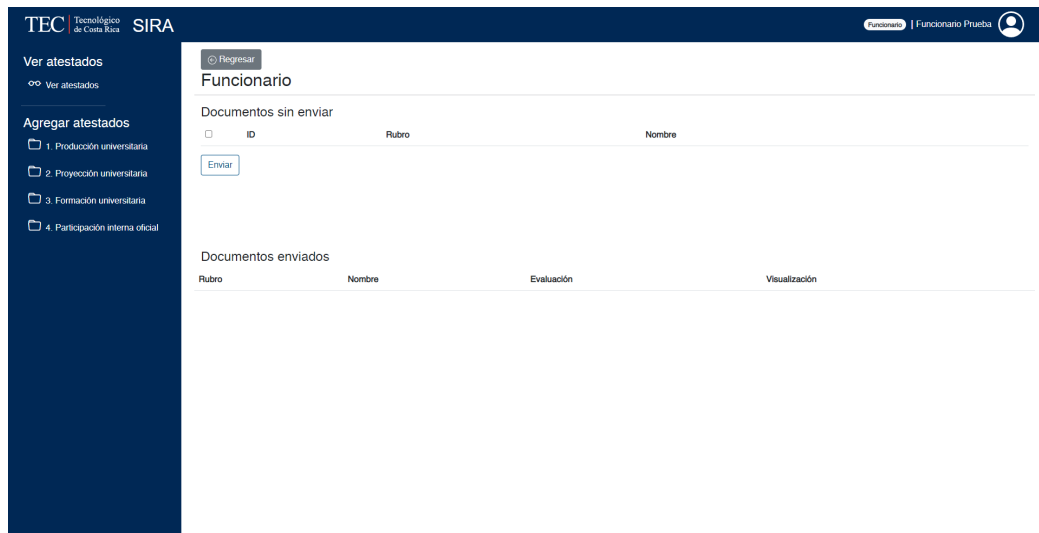


Figura 2.4: Inicio de Sesión

Se redirige a la página de inicio, donde se muestran los atestados enviados, y se pueden registrar nuevos atestados.

2.2.3. Envío de Atestado

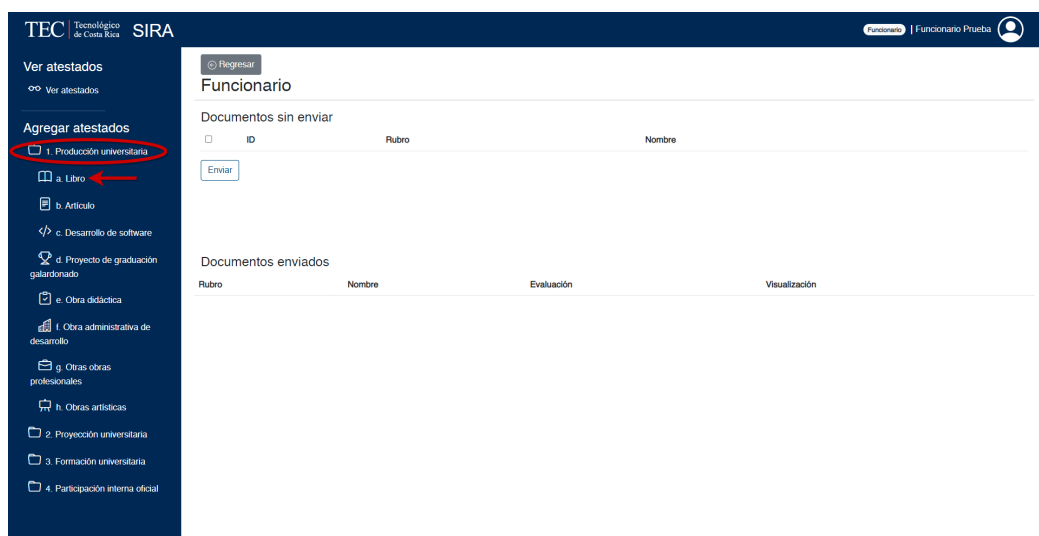


Figura 2.5: Envío de Atestado

Seleccionar el rubro del atestado (Producción Universitaria, Proyección universitaria, etc.) y luego el tipo de atestado en el menú que se muestra a continuación.

Figura 2.6: Envío de Atestado

Llenar toda la información correspondiente a ese atestado. Luego hacer clic en *Modificar Autores* para ingresar los autores del atestado.

Figura 2.7: Envío de Atestado

Es necesario que el funcionario se ingrese a sí mismo como autor si desea que se le evalúe el atestado. Algunos tipos permiten más de un autor. Los demás autores pueden ser funcionarios del TEC. En ese caso, deberían tener una cuenta en SIRA, y se debe incluir en la evaluación para que también se le asigne un puntaje. En ese caso, se debe especificar el correo electrónico asociado al funcionario. Luego se debe especificar el porcentaje de colaboración en el atestado, para que se le asignen los puntos proporcionalmente. Si se desea que el porcentaje sea distribuido equitativamente, se debe marcar la opción de *Porcentaje equitativo*. Finalmente, se debe hacer clic en el botón de *Agregar* a la derecha de los campos de texto.

En caso de que un autor no sea funcionario del TEC, se debe rellenar la parte de arriba con su información. Las instrucciones para el porcentaje son las mismas. Al final se debe seleccionar el botón de *Agregar*. **El autor «externo» y el funcionario del TEC tienen botones de *Agregar* diferentes.**

Modificar autores

Nombre	Apellido	Porcentaje
Funcionario	Prueba Usuario	100%

Autor externo

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Correo electrónico: Porcentaje: **Agregar**

Funcionario del Tec

Correo electrónico: Porcentaje: **Agregar**

☒ Porcentaje equitativo **Confirmar**

Figura 2.8: Envío de Atestado

Cuando se hayan agregado todos los autores, hacer clic en *Confirmar* o en la equis de arriba para salir de la modificación de autores.

TEC | Tecnológico de Costa Rica | SIRA

Funcionario | Funcionario Prueba

Ver atestados

[Ver atestados](#)

Agregar atestados

- 1. Producción universitaria
- 2. Proyección universitaria
- 3. Formación universitaria
- 4. Participación interna oficial

Libro

Título:

ISBN:

Editorial:

Año:

Sitio web:

País:

Observaciones:

Modificar autores

Crear

Libros agregados

Figura 2.9: Envío de Atestado

Cuando toda la información esté lista, hacer clic en *Crear* para registrar el atestado. Luego se debe ir a la página de inicio. Para esto, se puede hacer clic en *Ver Atestados*.

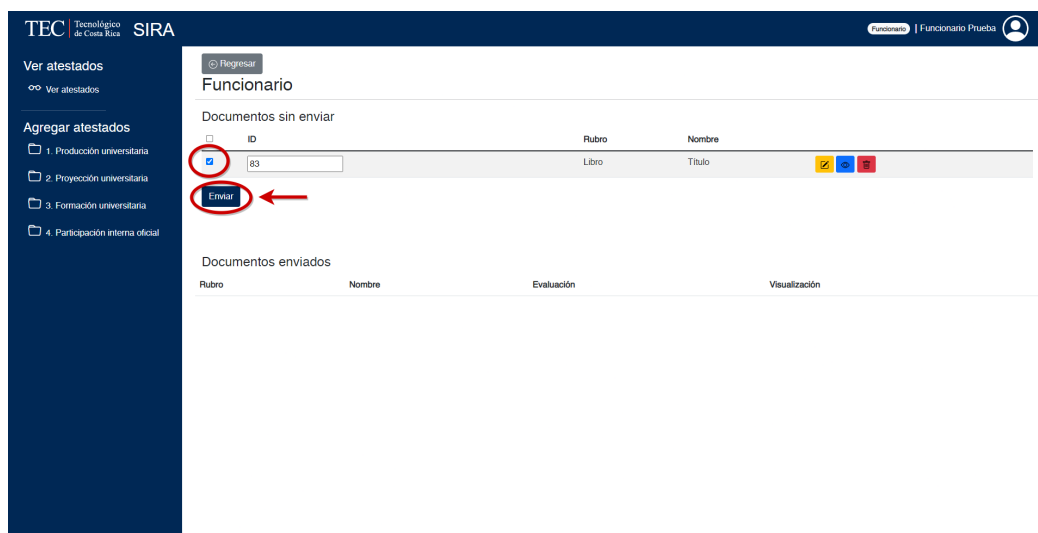


Figura 2.10: Envío de Atestado

En el menú va a aparecer el nuevo atestado bajo *Documentos sin enviar*. Para enviar uno o más atestados, hacer clic las casillas de selección respectivas, y luego el botón *Enviar*.

2.2.4. Editar Atestado

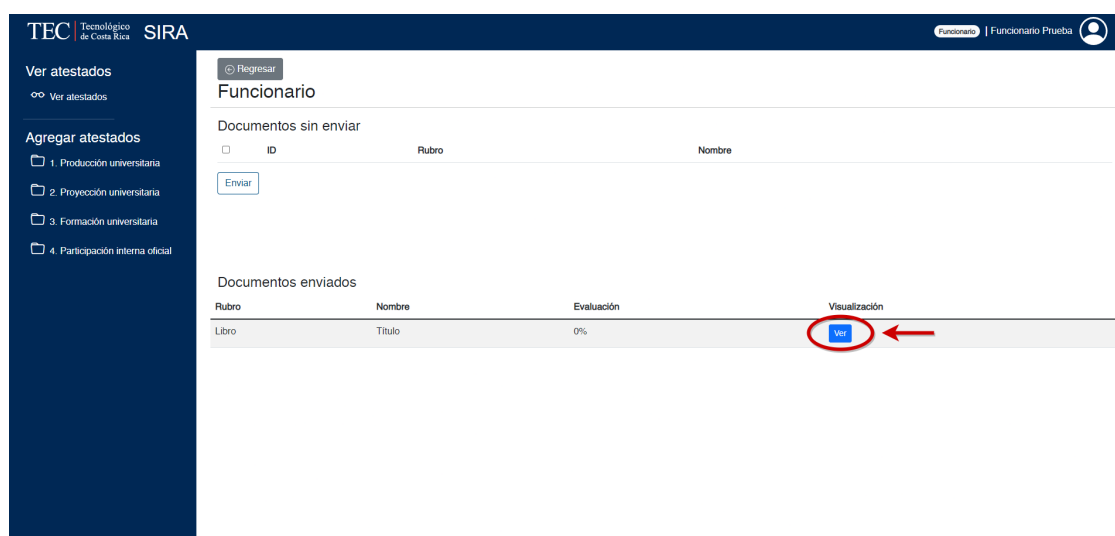


Figura 2.11: Editar Atestado

Después de enviar un atestado, va a aparecer en la sección de *Documentos enviados*. Hacer clic en *Ver* para ver los detalles del atestado.

TEC | Tecnológico de Costa Rica | SIRA

Funcionario | Funcionario Prueba

Ver atestados

Ver atestados

Agregar atestados

- 1. Producción universitaria
- 2. Proyección universitaria
- 3. Formación universitaria
- 4. Participación interna oficial

Regresar

Ver un Libro

Funcionario: Funcionario Prueba

Nombre: Titulo

Número de autores: 1

ISBN: ISBN-1234

Año de publicación: 3/6/2022 00:00:00

Editorial: Editorial Prueba

Sitio web: <https://www.editorial.com>

País: Costa Rica

Observaciones:

Archivos

Nombre:

Nota ponderada: 0

Autores

Nombre	Apellidos	Email	Porcentaje	Nota ponderada
Funcionario	Prueba	funcionario@gmail.com	100 %	0

Editar

Figura 2.12: Editar Atestado

Se mostrará una opción que dice *Editar*. Hacer clic en ella.

TEC | Tecnológico de Costa Rica | SIRA

Funcionario | Funcionario Prueba

1. Producción universitaria

2. Proyección universitaria

3. Formación universitaria

4. Participación interna oficial

Subir Archivo

Nombre:

Título

ISBN: ISBN-1234

Editorial: Editorial Prueba

Año: 03/06/2022

Página web: <https://www.editorial.com>

País: Costa Rica

Observaciones:

Autores

Nombre	Porcentaje
Funcionario	100

Eliminar

Agregar Autores

Guardar

Figura 2.13: Editar Atestado

Cambiar los datos que sean necesarios. Al final, hacer clic en *Guardar*.

Capítulo 3

Uso del revisor

3.1. Descripción del revisor

El concepto de **revisor** se refiere a los usuarios en SIRA que representan a un miembro de la Comisión de Carrera Profesional. Estos usuarios tienen la capacidad de ver todos los atestados que han subido los demás funcionarios y asignarles una evaluación. Cada evaluación consiste en un número del cero al cien que corresponde al porcentaje del puntaje total que el revisor considera que merece el atestado. El puntaje máximo difiere según el tipo de atestado, ya sea libro, artículo, obra didáctica, entre otros. La evaluación final de un atestado es promedio del puntaje asignado por cada revisor.

Cabe aclarar que una persona puede ser tanto un usuario tipo revisor como uno tipo funcionario.

3.2. Especificaciones de uso

A continuación se refieren los usos del módulo de revisor.

3.2.1. Evaluar Atestado

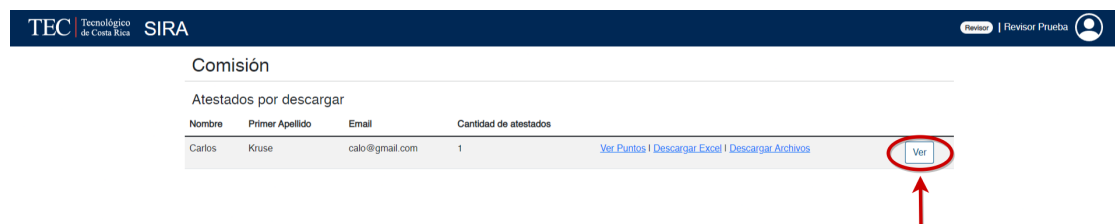


Figura 3.1: Evaluar Atestado

Al iniciar sesión se muestra la página anterior. Desde aquí se pueden ver todos los funcionarios. Hacer clic en *Ver* para ver los atestados de un funcionario.

Funcionario

Nombre
Carlos Kruse Alvarenga

Documentos enviados

Rubro	Nombre
Libro	Libro

Ver

Figura 3.2: Evaluar Atestado

Aquí se muestran los atestados del funcionario seleccionado. Escoger un atestado y hacer clic en *Ver*.

Regresar

Ver un Libro

Funcionario
Carlos Kruse Alvarenga

Nombre
Libro

Número de autores
2

ISBN
1234

Año de publicación
14/6/2022 00:00:00

Editorial
Editorial

Sitio web
<https://www.editorial.com>

País
Costa Rica

Observaciones

Archivos

Nombre

Nota ponderada:
0.00

Autores

Nombre	Apellidos	Email	Porcentaje	Nota asignada	Nota ponderada	Ponderación
Carlos	Kruse	calo@gmail.com	50 %	N/A	0.00	0
Juan	Bodoque	juancarlos@gmail.com	50 %	N/A	0.00	0

Opciones de revisor

Editar Evaluar

Figura 3.3: Evaluar Atestado

Luego se muestra toda la información referente al atestado. Hacer clic en *Evaluar* para emitir una puntuación.

TEC Tecnología de Costa Rica SIRA

Registrar | Revisar Prueba

Evaluar

Ingrese la evaluación correspondiente al atestado

Funcionario
Carlos Kruse Alvarenga

Formulario
Agregar Crear

Puntaje

Carlos Kruse

Juan Carlos Bodoque

Observaciones

Evaluar Consultar Reglamento

Figura 3.4: Evaluar Atestado

En este caso se tienen dos autores. Se debe especificar una nota para cada uno. Cada autor tiene una nota por aparte. La evaluación debe estar entre 0 y 100. Ingresar las observaciones respectivas, si es necesario. Finalmente hacer clic en *Evaluar*.

Nota ponderada:

85.00

Autores

Nombre	Apellidos	Email	Porcentaje	Nota asignada	Nota ponderada	Puntos obtenidos
Carlos	Kruse	calo@gmail.com	50 %	100	100,00	7,00
Juan Carlos	Bodoque	juancarlos@gmail.com	50 %	70	70,00	4,90

Figura 3.5: Evaluar Atestado

La evaluación se guardará y se calculará el puntaje de cada autor según el promedio de las evaluaciones de varios revisores. En este caso, sólo se promedia con base en una evaluación.

3.2.2. Editar Evaluación de Atestado

TEC Tecnología de Costa Rica SIRA

Revisor | Revisor Prueba

Regresar

Ver un Libro

Funcionario
Carlos Kruse Alvarenga

Nombre
Libro

Número de autores
2

ISBN
1234

Año de publicación
14/6/2022 00:00:00

Editorial
Editorial

Sitio web
<https://www.editorial.com>

País
Costa Rica

Observaciones

Archivos

Nombre

Nota ponderada:
85.00

Autores

Nombre	Apellidos	Email	Porcentaje	Nota asignada	Nota ponderada	P o
Carlos	Kruse	calo@gmail.com	50 %	100	100,00	7
Juan Carlos	Bodoque	juancarlos@gmail.com	50 %	70	70,00	4

Opciones de revisor

Editar Evaluar

Figura 3.6: Editar Evaluación de Atestado

Volver a seleccionar el mismo atestado y hacer clic en *Evaluar* otra vez.

Puntaje

Carlos Kruse

100

Juan Carlos Bodoque

70

Observaciones

Evaluar Consultar Reglamento

Figura 3.7: Editar Evaluación de Atestado

Se mostrará la última evaluación guardada. Modificar estos valores con la nueva nota deseada. Luego seleccionar *Evaluar*. Esto sobrescribirá la evaluación anterior.

3.2.3. Ver puntos de un funcionario

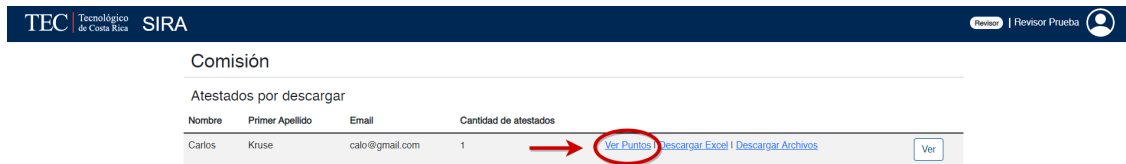


Figura 3.8: Editar Evaluación de Atestado

En la página de inicio, hacer clic en *Ver Puntos*, en la fila correspondiente a alguno de los funcionarios.

Ver Persona

Progreso en categoría actual

Nombre: Carlos Kruse Alvarenga

Categoría actual: Primera

Tiempo servido: 0 años

Tiempo requerido para pasar a la siguiente categoría: 3 años

Puntos obtenidos

Tipo Atestado	Paso Actual	Acumulado
Total	7,00 / 24	7,00 / 144
Libro	7,00 / 24	7,00 / 144
Artículo	0,00 / 8	0,00 / 144
Obra didáctica	0,00 / 4	0,00 / 144
Obra administrativa de desarrollo	0,00 / 24	0,00 / 144

Figura 3.9: Editar Evaluación de Atestado

Se mostrará la información del puntaje del funcionario especificado.

Capítulo 4

Uso del administrador

4.1. Descripción del administrador

Los administradores son los encargados de supervisar el sistema y asegurarse de que toda la información esté correcta. Hay muchas funcionalidades que sólo pueden ser accedidas por los administradores, por ejemplo, editar la información de un usuario. Esto es muy importante, ya que sólo ellos pueden asignar la categoría a cada funcionario, modificar el tiempo servido en la institución, y determinar si el usuario es de tipo revisor, funcionario o administrador. Debido a la naturaleza sensible de esta información, el administrador debe ser una persona confiable, que tenga interés en el proyecto SIRA y se preocupe por su funcionamiento adecuado.

A largo plazo, algunas de las funcionalidades mencionadas están previstas para ser manejadas de forma automática. Sin embargo, al no estar listas en esta iteración del proyecto, fueron delegadas al usuario administrador.

4.2. Especificaciones de uso

A continuación se refieren los usos del módulo de administrador.

4.2.1. Editar información de persona

TEC


Tecnológico de Costa Rica

SIRA

Admin

|

Administrador Prueba



Panel de administrador

Lista de usuarios









#	Nombre	Correo electrónico	Tipo de usuario	Edición
1	Cindy Calderón Arce	ccalderon@itcr.ac.cr	Admin	 
2	Revisor Prueba	revisor@gmail.com	Revisor	 
3	Carlos Kruse Alvarenga	calo@gmail.com	Docente	 
4	Juan Carlos Bodoque Vodoque	juancarlos@gmail.com	Docente	 
5	Usuario Prueba	usuario@gmail.com	Docente	

Figura 4.1: Editar información de persona

Al iniciar sesión con una cuenta de administrador, se mostrará esta página. Para editar un usuario, hacer clic en el botón amarillo correspondiente a ese usuario.

TEC Tecnológico de Costa Rica SIRA Admin | Administrador Prueba

Regresar

Editar una persona

Nombre
Carlos

Primer apellido
Kruise

Segundo apellido
Alvarenga

Correo electrónico
calo@gmail.com

Tipo de usuario
Docente

Categoría actual
Primera

Teléfono
12332112

Tiempo Servido (Años)
0

Guardar

Figura 4.2: Editar información de persona

Se mostrará toda la información sobre ese usuario. Se pueden modificar los datos personales como el nombre, correo electrónico y teléfono. También se puede pasar de categoría de funcionario, en caso de ser necesario. Por último, se puede modificar el tiempo servido en la institución. Al final, hacer clic en *Guardar*.

4.2.2. Ver progreso de funcionario

TEC Tecnológico de Costa Rica SIRA Admin | Administrador Prueba

Panel de administrador

Lista de usuarios









#	Nombre	Correo electrónico	Tipo de usuario	Edición
1	Cindy Calderón Arce	ccalderon@itcr.ac.cr	Admin	  
2	Revisor Prueba	revisor@gmail.com	Revisor	  
3	Carlos Kruise Alvarenga	calo@gmail.com	Docente	  
4	Juan Carlos Bodoque Vodoque	juancarlos@gmail.com	Docente	  
5	Usuario Prueba	usuario@gmail.com	Docente	  

Figura 4.3: Ver progreso de funcionario

En la página de inicio, hacer clic en el botón azul para uno de los funcionarios.

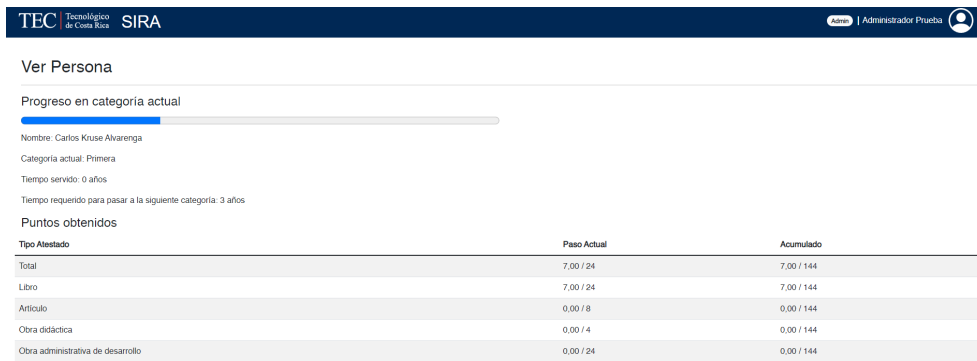


Figura 4.4: Ver progreso de funcionario

Se mostrará la página de progreso mencionada en la sección de revisor.

4.2.3. Eliminar persona



Figura 4.5: Eliminar persona

En la página de inicio, hacer clic en el botón rojo.

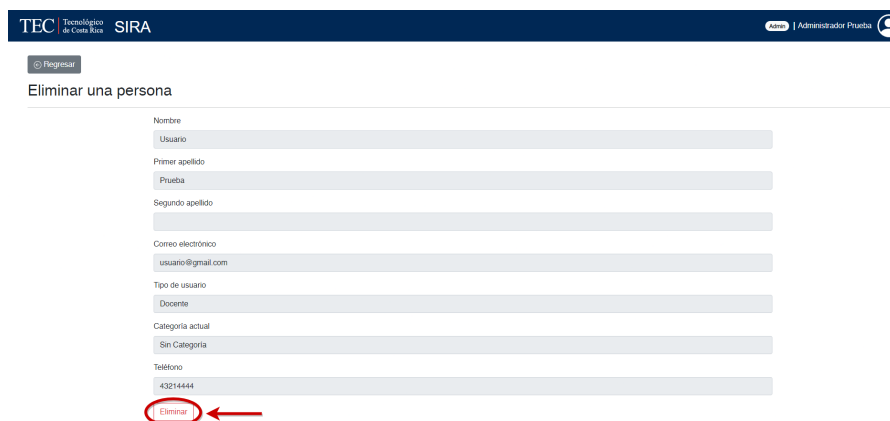


Figura 4.6: Eliminar persona

Hacer clic en *Eliminar*.

Capítulo 5

Conclusiones y trabajo futuro

5.1. Conclusiones

Durante el desarrollo del proyecto se adquirieron una serie de lecciones que nos permitieron virar el curso del proyecto hacia lo que considerábamos que era el camino correcto. Entre estas conclusiones se encuentra que: al momento de utilizar metodologías de desarrollo ágil es importante asignar desde un inicio las tareas que va a realizar cada integrante para llevar un orden el proceso de integración continua y desarrollo continuo. A su vez se aprendió que al ser este un proyecto heredado, hay que tomar en consideración el tiempo que implica comprender la totalidad de lo desarrollado y la corrección de errores como parte de las tareas del proyecto. En última instancia, se considera de gran importancia mantener una relación cercana con el cliente para que el proceso de desarrollo del producto se realice de la manera más transparente y eficiente posible.

5.2. Problemáticas y limitaciones

Al ser un proyecto en desarrollo, es natural que se presenten numerosas limitaciones. Al inicio de este trabajo, el proyecto, que fue desarrollado por otro grupo anteriormente, no contaba con considerables funciones básicas. La interfaz era poco intuitiva e incómoda de usar, no se podían evaluar atestados, la base de datos no tomaba en cuenta ciertos tipos de usuario, entre otros.

En el estado actual del desarrollo, todavía hay muchas limitaciones debido a que el trabajo requerido para concluir el proyecto que es SIRA es considerable, y muy probablemente no se termine en esta iteración. Entre estas limitaciones se incluye la falta de listas de verificación para la evaluación de los atestados, no cuenta con una barra de progreso para que el revisor pueda visualizar la categoría de un funcionario, no se puede transferir un atestado de una categoría a otra, entre otros.

5.3. Trabajo futuro

En el futuro habrá mucho trabajo por hacer en este proyecto. La evaluación por medio de listas de verificación debería ser una prioridad. También corregir ciertos aspectos del diseño gráfico y la interfaz que necesitan más atención, pero que no han sido prioridad en esta iteración. Además, falta el envío por medio de correo electrónico a los funcionarios cuando su atestado ha sido evaluado.

Sin embargo, que espera que agregar estas funcionalidades no sea tan difícil, ya que se ha trabajado en tener una base sólida de modelos y clases a sobre las cuales se puede trabajar y extender el proyecto.