

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Documento Técnico / Manual técnico
Proyecto EPS
Plataforma de recepción de méritos académicos

Introducción

Este manual técnico tiene como objetivo proporcionar una guía detallada para los desarrolladores y administradores del sistema web. El sistema es una aplicación web que permite a los miembros de la Comisión de Evaluación Docente poder gestionar las solicitudes de méritos académicos ingresadas por los usuarios docentes. Este manual incluirá información sobre la arquitectura del sistema, los requisitos del servidor, la instalación y configuración del sistema, así como las instrucciones para el mantenimiento y la solución de problemas.

Arquitectura del sistema:

El sistema web se desarrolló utilizando el patrón de arquitectura MVC (Modelo-Vista-Controlador). El modelo se encarga de la lógica de negocios y el acceso a la base de datos. La vista es responsable de la interfaz de usuario y la presentación de la información. El controlador actúa como intermediario entre el modelo y la vista y gestiona las solicitudes del usuario. Se utilizó el lenguaje de programación PHP y la base de datos MariaDB.

Infraestructura necesaria:

- Sistema Operativo Debian 10
- Servidores de Pruebas (copia de producción)
- IP pública
- Acceso por SSH a través de un Tunnel a la terminal de comandos

Requerimientos de Software:

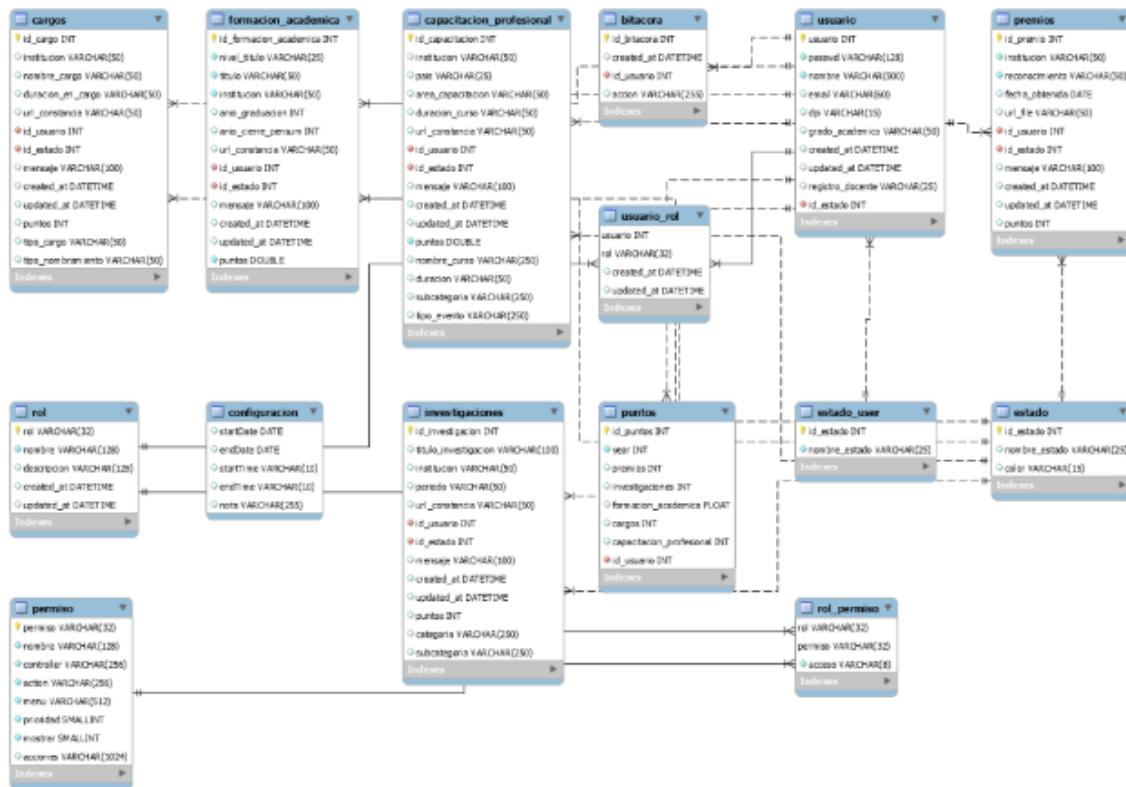
- Lenguaje de programación: PHP 7.4+ (inferior a PHP 8.0)
- Framework: Laminas (anteriormente Zend Framework 3)
- WebService: Web Service Restful (\Laminas\ Mvc\ Controller\ AbstractRestfulController)
- Base de Datos: MariaDB 10+
- ORM: \Laminas\ Db\ TableGateway\ AbstractTableGateway
- Control de Acceso: role-based access control (RBAC)
- El acceso debe de tener niveles de granularidad (Ejemplo: acceso, modificación, eliminación, detalles, etc.)
- Servidor de Correos: SMTP
- Tecnologías JS: JQuery, Chart.js, DataTable

Mantenimiento y solución de problemas:

Para mantener el sistema web en buen estado y solucionar problemas, se recomienda lo siguiente:

- Realiza copias de seguridad periódicas de la base de datos y los archivos del sistema web.
- Actualiza el sistema operativo, el servidor web, la versión de PHP y la base de datos a las últimas versiones disponibles.
- Monitorea el uso de los recursos del servidor, como la CPU, la memoria y el espacio en disco, para asegurarse de que no estén sobrecargados.
- Si se presenta algún problema, revisa los registros del servidor y la base de datos para identificar la causa y aplicar las correcciones necesarias.

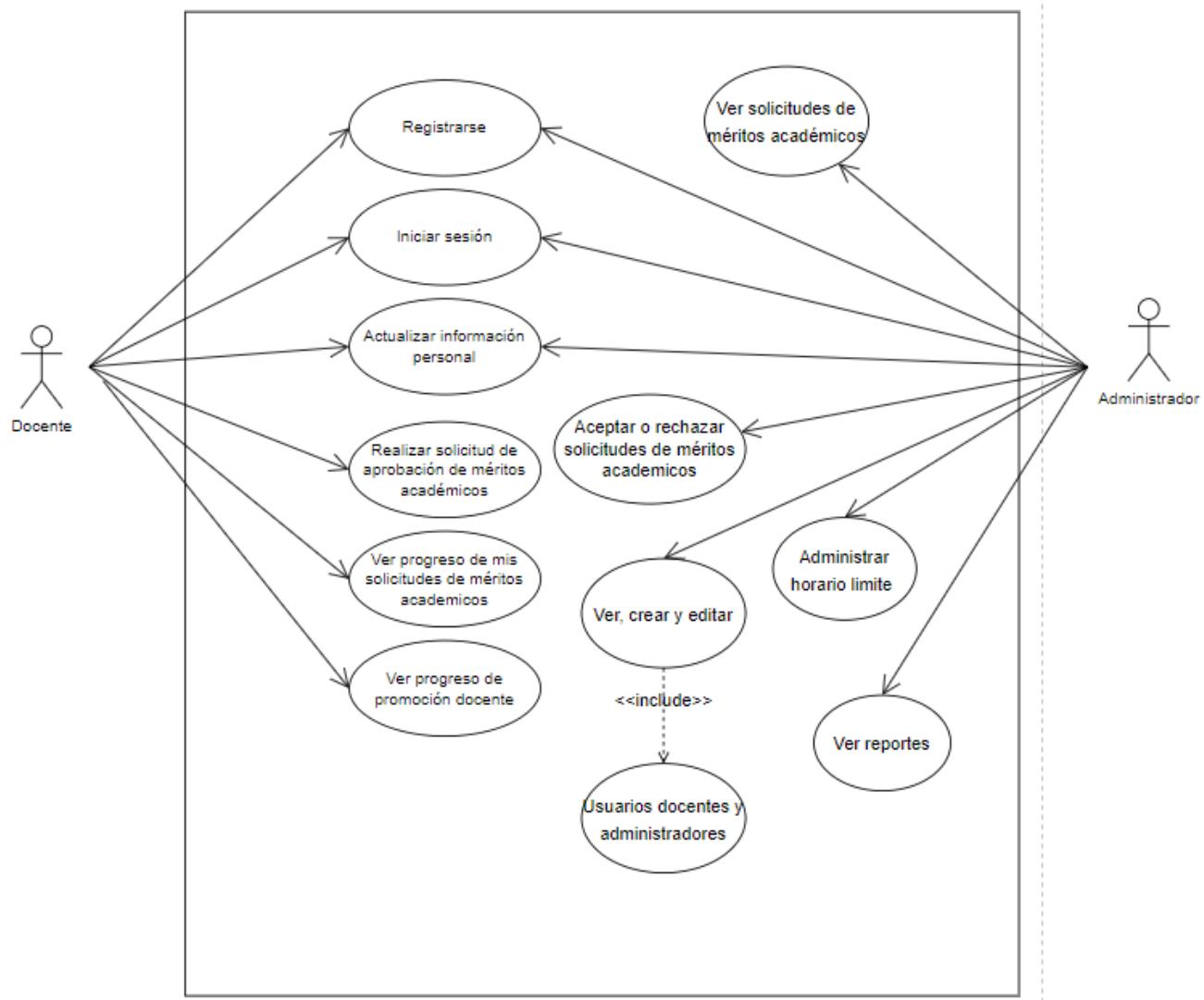
Modelo ER



Casos de uso

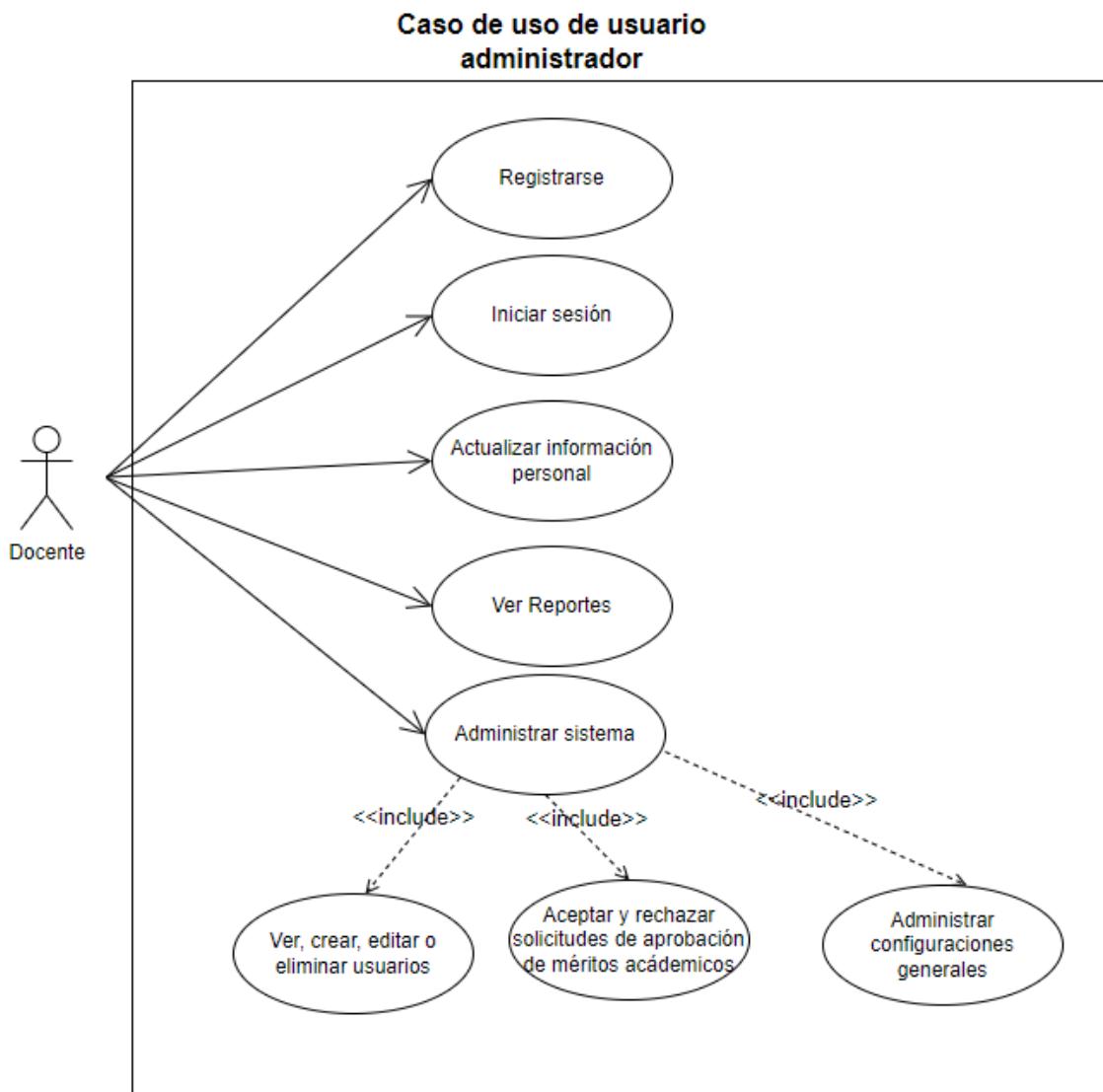
■ Caso de uso sobre el sistema General

Caso de uso General del Sistema



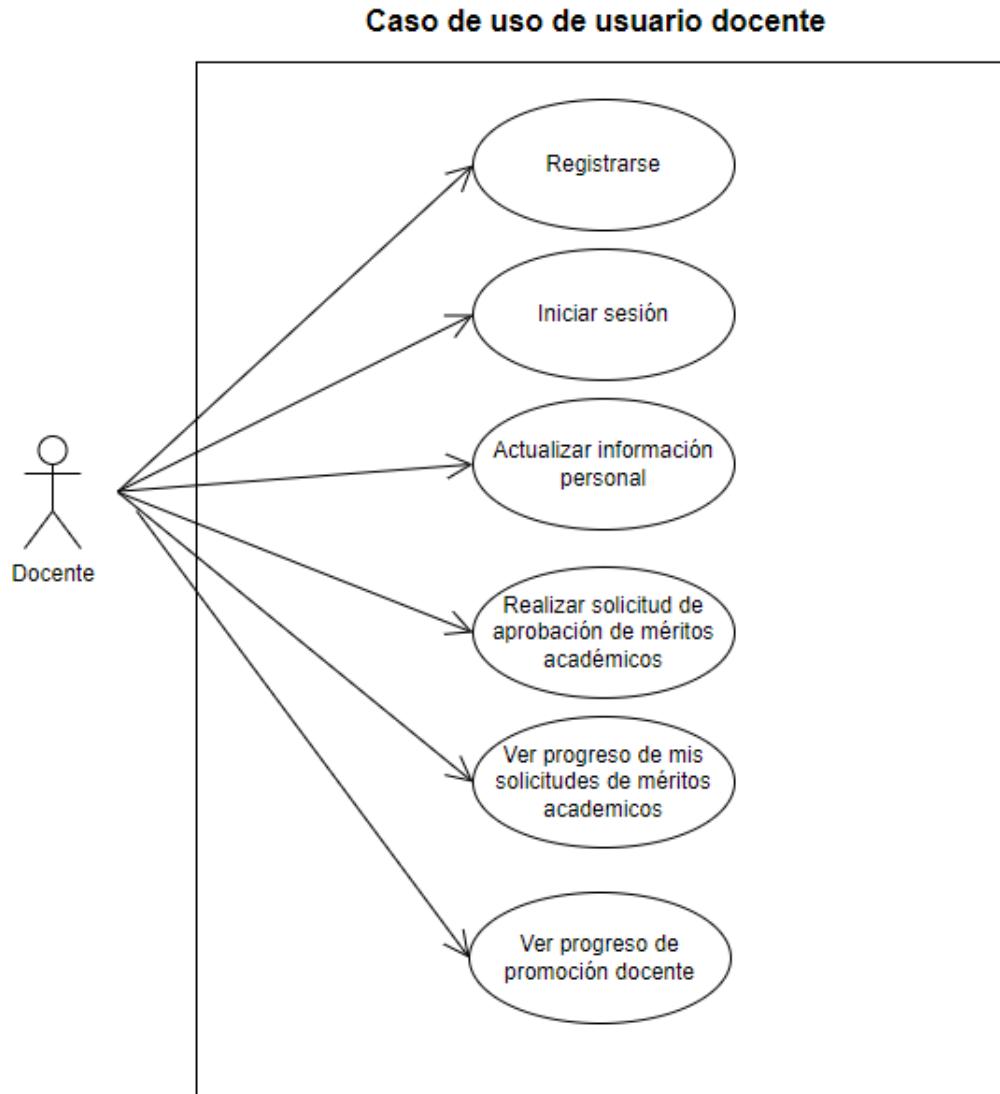
Fuente: Elaboración propia

- Caso de uso de usuario administrador



Fuente: Elaboración propia

- **Caso de uso de usuario docente**



Fuente: Elaboración propia

Descripción de los casos de uso

Caso de uso No.	1
Nombre	Iniciar Sesión
Descripción	Este caso de uso permite a los usuarios poder validar su identidad ante el sistema, muestra en pantalla un cuadro de diálogo donde se escribe el correo y contraseña del usuario para poder ingresar a la aplicación
Actores	Administradores, docentes
Flujo normal	
Paso	Acción
1	Ingresa a la pantalla de login
2	Ingresa el correo y contraseña y presiona entrar
3	El sistema verifica que el usuario se encuentre registrado
4	El sistema verifica que la contraseña coincida con el usuario en la base de datos
5	El sistema devuelve el rol del usuario y da acceso a la aplicación
Flujos alternos	
3.1	<p>El usuario no se encuentra registrado</p> <p>a. Muestra en la pantalla un mensaje de error genérico: "Se ha producido un problema al iniciar sesión. Comprueba el correo electrónico y la contraseña o crea una cuenta."</p> <p>b. Regresa al paso 1</p>
4.1	<p>a. Muestra en la pantalla un mensaje de error genérico: "Se ha producido un problema al iniciar sesión. Comprueba el correo electrónico y la contraseña o crea una cuenta."</p> <p>b. Regresa al paso 1</p>

Pre-condición	El usuario debe estar registrado en la base de datos
Post-condición	El sistema permite acceso a la aplicación

Caso de uso No.	2
Nombre	Registrar usuarios
Descripción	Este caso de uso permite registrar nuevos usuarios en la plataforma, para que estos puedan ingresar a la aplicación.
Actores	Administradores, docentes
Flujo normal	
Paso	Acción
1	Ingresar los campos del formulario
2	Envía el formulario para registrarse en el sistema
3	El sistema verifica que todos los campos estén llenados correctamente
4	Verifica que el usuario no se encuentre registrado en el sistema
5	Almacena la información del usuario en la base de datos
Flujos Alternos	
3.1	<p>No están llenos todos los campos obligatorio o tiene caracteres no válidos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Muestra en la pantalla un error indicando los campos que no cumplen con las validaciones necesarias b. Regresa al paso 1
4.1	<p>Existe un usuario con la misma dirección de correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Muestra un error genérico: "Se ha producido un problema al registrar al usuario. Comprobar el correo electrónico."

Caso de uso No.	3
Nombre	Actualizar información personal
Descripción	Este caso de uso permite actualizar la información del usuario
Actores	Administradores, docentes
Flujo normal	
Paso	Acción
1	Ingresar a la vista de actualizar perfil
2	Cambiar los datos que desea actualizar
3	El usuario ingresa su contraseña para poder aplicar los cambios
4	El sistema verifica que la contraseña sea correcta
5	El usuario cambió sus datos correctamente
Flujos alternos	
4.1	<p>La contraseña ingresada es incorrecta</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El Sistema regresa un mensaje de error, el cual indica que no se pudieron realizar los cambios debido a que la contraseña es incorrecta b. Regresa al paso 3

Caso de uso No.	4
Nombre	Eliminar usuarios
Descripción	Este caso de uso permite eliminar un usuario del sistema
Actores	Administradores
Flujo normal	
1	Ingresar a la vista de todos los usuarios
2	En la lista se muestra un botón de acción sobre el usuario, el cual permite eliminarlo, se presiona esta opción
3	Nos despliega un modal el cual nos pide confirmar que deseamos eliminar

	al usuario, por medio de una verificación al escribir la palabra eliminar
4	Verifica que esté bien escrita la palabra eliminar
5	El sistema elimina al usuario de la base de datos
6	El sistema muestra un mensaje que confirma que el usuario se eliminó correctamente

Flujos alternos

4.1	Se escribió mal la palabra de verificación.
	a. Se muestra un mensaje que no se pudo eliminar el usuario b. Regresa al paso 1

Caso de uso No.	5
Nombre	Solicitar aprobación de mérito académico
Descripción	Este caso de uso permite realizar una solicitud de aprobación de mérito académico
Actores	Docentes

Flujo normal

Paso	Acción
1	El usuario ingresa a la vista de solicitud de aprobación de méritos académicos
2	Selecciona el tipo de mérito académico que desea solicitar
3	El usuario llena todos los campos obligatorios
4	Envía su solicitud de mérito académico
5	El sistema verifica si ya se llegó al límite de punteo en el tipo de mérito a solicitar.
6	El sistema guarda su solicitud de mérito académico
7	Se le muestra su lista de solicitudes de méritos académicos

Flujos Alternos	
1.1	Se terminó el tiempo límite para realizar una solicitud de méritos académicos.
	<ul style="list-style-type: none"> a. El sistema muestra un vista en la cual indica que el periodo para realizar la solicitud de aprobación de méritos académicos se encuentra inactiva.
3.1	<p>No están llenos todos los campos obligatorio o tiene caracteres no válidos</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Muestra en la pantalla un error indicando los campos que no cumplen con las validaciones necesarias d. Regresa al paso 1
5.1	<p>Ya se llegó al límite de puntos del tipo de méritos académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El sistema muestra un mensaje que la solicitud no se completó, debido a que ya llegó al límite de puntos en el tipo de mérito académico b. Regresa a la vista de solicitudes de méritos académicos.

Caso de uso No.	6
Nombre	Aprobación o rechazo de méritos académicos
Descripción	Este caso de uso permite realizar la aprobación o rechazo de solicitudes de méritos académicos.
Actores	Administradores
Flujo normal	
Paso	Acción
1	El usuario administrador ingresa a la vista de solicitudes de aprobación de méritos académicos
2	El usuario selecciona la solicitud de mérito académico que desea revisar.
3	El sistema abre una nueva pantalla en la cual muestra la descripción de los campos que implica la solicitud. Adicionalmente muestra un botón de aceptar y otro de rechazar.
4	El usuario acepta la solicitud del mérito académico.

5	El sistema verifica si ya se alcanzó la puntuación máxima para ese usuario en ese tipo de mérito académico.
5	El sistema cambia el estado de la solicitud del mérito académico a "aprobado".
6	El sistema muestra un mensaje de éxito al ser aprobada la solicitud
7	Se le muestra la lista de solicitudes de méritos académicos

Flujos Alternos

4.1	El usuario rechaza la solicitud del mérito académico
	a. El sistema abre un modal en el cual se permite ingresar un mensaje por el motivo que se rechazó la solicitud b. Regresa al paso 2.
5.1	Ya se llegó al límite de puntos del tipo de méritos académicos para el usuario
	c. El sistema muestra un mensaje que la solicitud no se completó, debido a que ya llegó al límite de puntos en el tipo de mérito académico para el usuario específico. d. Regresa a la vista de solicitudes de méritos académicos.

Caso de uso No.	7
Nombre	Ver el progreso de las solicitudes de méritos académicos
Descripción	Este caso de uso permite a los usuarios docentes como va el proceso de sus solicitudes académicas.
Actores	Docentes
Flujo normal	
Paso	Acción
1	El usuario docente ingresa a la vista de Mis solicitudes
2	El sistema muestra la lista de solicitudes de aprobación de méritos académicos.

3	Si la solicitud se encuentra aprobada, aparecerá a la par los puntos aprobados para la solicitud específica
4	Si la solicitud fue rechazada mostrará el mensaje por el cual no se cumplió con los requisitos.
5	Al final de la pantalla muestra la cantidad de puntos totales que tiene el usuario

Caso de uso No.	8
Nombre	Ver reportes
Descripción	Este caso de uso permite a los administradores ver algunos reportes generados.
Actores	Administradores
Flujo normal	
Paso	Acción
1	El usuario docente ingresa a la vista de reportes
2	El sistema muestra la lista de reportes disponibles
3	El usuario selecciona el reporte a visualizar
4	El sistema muestra el reporte seleccionado

Manual de Uso

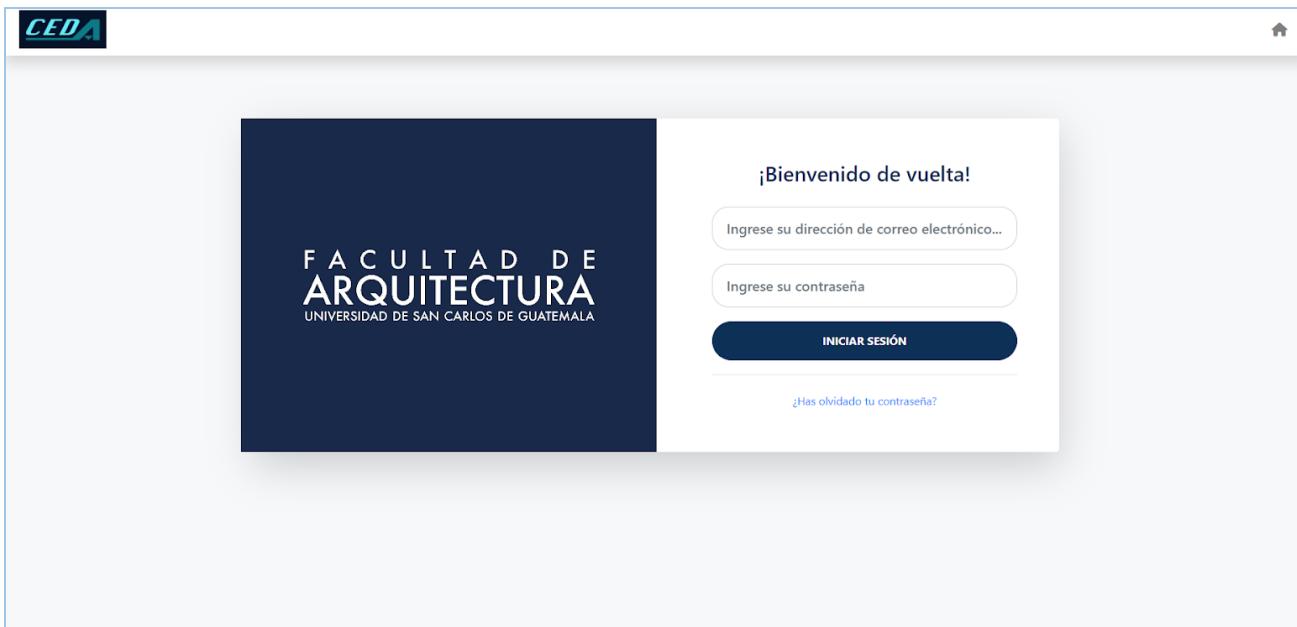
Pantalla de inicio

En esta pantalla se encuentra información general de la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

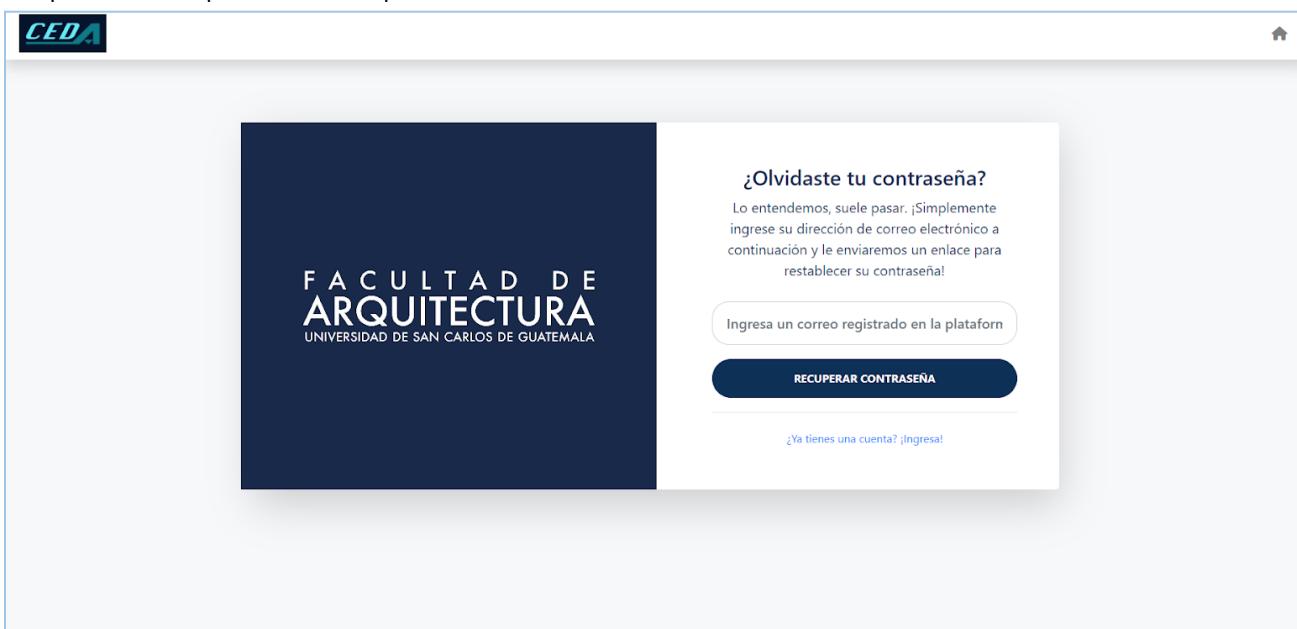
The screenshot shows the homepage of the FARUSAC website. At the top left is the logo 'CEDA'. At the top right is a blue button labeled 'INICIAR SESIÓN'. The main title 'Comisión de Evaluación Docente FARUSAC' is centered above three columns: 'Misión', 'Visión', and 'Contactanos'. The 'Misión' column contains the text: 'Evaluar ecuánime, ética y pertinentemente el desempeño laboral de los docentes, a través de un sistema conveniente.' The 'Visión' column contains: 'Ser un ente orientar y evaluador del desempeño y formación de los docentes de la facultad de Arquitectura. Gestiona el proceso de evaluación ante las instancias respectivas y comunica resultados mediante la utilización de las tecnologías clara y veras de forma eficiente.' The 'Contactanos' column contains placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Vel, sed illo a aliquid voluptas explicabo sunt reprehenderit molestias quibusdam labore optio assumenda. Accusamus distinctio at velit dolores voluptate, porro fuga.'

Iniciar sesión

Al darle click en el botón de iniciar sesión nos redireccionará a la siguiente ventana en la cual el usuario debe digitar su correo y contraseña y presionar el botón de **Iniciar Sesión** tal y como se muestra en la siguiente imagen. Los datos ingresados se los deberá proporcionar un administrador del sistema.



Si por alguna razón olvida su contraseña es posible recuperarla por medio de la opción de recuperar contraseña. Al presionar esta opción nos dirigirá a una nueva pantalla tal y como se muestra en la siguiente imagen. En esta pantalla se debe ingresar la dirección de correo electrónico del cual se quiere recuperar la contraseña, al presionar el botón **Recuperar contraseña** se enviará un correo electrónico con una clave temporal la cual puede utilizar para cambiar la contraseña .



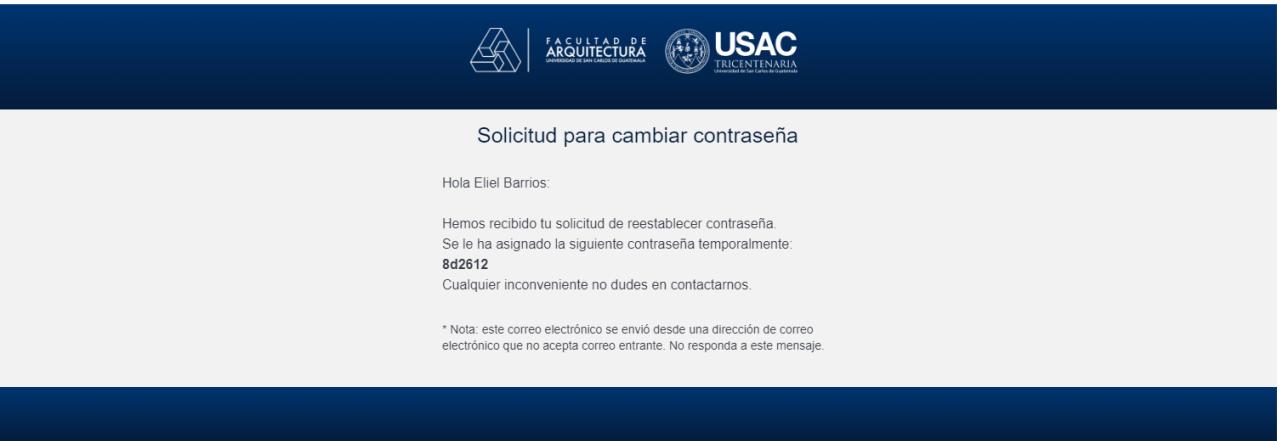


El correo electrónico que se envía se ve de la siguiente manera:

no-reply@plataforma.com <gsalazar@niu.solutions>
to me ▾

Tue, Mar 21, 12:51PM (2 days ago) ⚡ ⓘ

Turn off for: Spanish ✖



Solicitud para cambiar contraseña

Hola Eiel Barrios:

Hemos recibido tu solicitud de reestablecer contraseña.
Se le ha asignado la siguiente contraseña temporalmente:
8d2612
Cualquier inconveniente no dudes en contactarnos.

* Nota: este correo electrónico se envió desde una dirección de correo electrónico que no acepta correo entrante. No responda a este mensaje.

Este mensaje es propiedad de NIU, S.A. Puede contener información privilegiada, confidencial o reservada y su divulgación no autorizada está prohibida por la ley. Si usted lo recibió por error, le rogamos avisarnos de inmediato por esta vía y eliminarlo.
This message is property of NIU, S.A. It may contain privileged, confidential or reserved information and its disclosure is prohibited by law. If you are not the intended recipient, please contact the sender and delete all copies.

Pantalla de bienvenida - Perfil de usuario

Al momento de ingresar al sistema, nos mostrará el perfil de usuario. En el cual mostrará la información básica de cada usuario. Cada uno de los usuarios podrá actualizar su información personal.

The screenshot shows the 'Perfil personal' (Personal Profile) section of the CEDA system. On the left, there is a sidebar with the CEDA logo at the top and navigation links: 'Usuarios', 'Roles', 'Solicitudes', 'Reportes', 'Bitacora', and 'Configuración general'. Below the sidebar is a back arrow button. The main content area has a header 'Perfil personal'. It contains several input fields: 'Nombre completo' (Admin Eliel), 'Correo electrónico' (ebarrios@niu.marketing), 'DPI' (3465756820102), 'No. Registro docente' (4545456688), 'Grado académico' (Licenciatura), 'Contraseña' (empty field), and 'Confirmar Contraseña' (empty field). At the bottom is a dark blue 'Guardar Cambios' (Save Changes) button. In the top right corner of the main content area, it says 'Admin Eliel' with a small profile icon.

Usuario Administrador

Los usuarios de tipo administrador gestionan el proceso de aprobación o rechazo de los méritos académicos de los docentes.

Estos usuarios a su vez, pueden gestionar a los usuarios y roles que estos tendrán dentro de la plataforma. Actualmente la plataforma cuenta solo con 2 tipos de usuario: Docente y Administrador, sin embargo es posible crear de manera dinámica más roles para futuras actualizaciones del sistema.

El panel de bienvenida de los usuarios administradores se muestra de la siguiente manera:

The screenshot shows the CEDA administrator profile interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Usuarios, Roles, Solicitudes, Reportes, Bitacora, and Configuración general. The main area has a header "Perfil personal" with a user icon and the name "Admin Eliel". It contains fields for Nombre completo (Admin Eliel), Correo electrónico (ebarrios@niu.marketing), DPI (3465756820102), No. Registro docente (4545456688), Grado académico (Licenciatura), Contraseña, and Confirmar Contraseña. A "Guardar Cambios" button is at the bottom.

Gestión de usuarios

En el panel de gestión de usuarios se muestra el listado de usuarios que pueden acceder al sistema.

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' (User Management) page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Usuarios', 'Roles', 'Solicitudes', 'Reportes', 'Bitácora', and 'Configuración general'. The main area has a title 'Gestión de Usuarios' and a green 'Agregar +' button. It includes filters for 'Mostrar 10 registros por página' and a search bar. A table lists users with columns for 'ID', 'Email', 'Nombre', and 'Acciones'. The table contains the following data:

ID	Email	Nombre	Acciones
1	josevtobias@gmail.com	José Tobias	
2	elielbarrios97@gmail.com	Eliel Barrios	
3	ebarrios@niu.marketing	Admin Eliel	
6	test@gmail.com	test	
19	prueba@gmail.com	Prueba Prueba	

Creación de usuario: Para agregar un nuevo usuario al sistema seleccionamos la opción de agregar, esto nos desplegará un modal en el cual tendremos que ingresar los datos del usuario

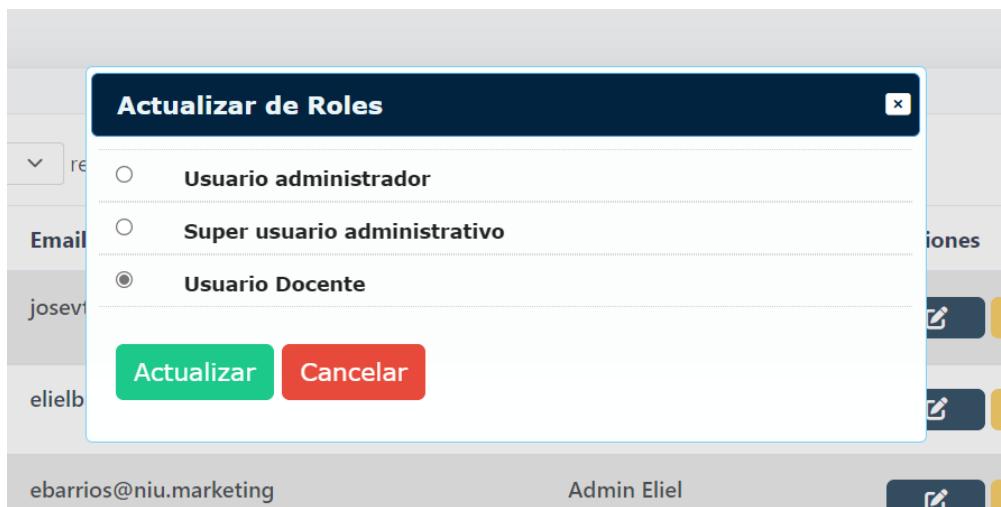
The screenshot shows the 'Agregar / Actualizar' (Add / Update) modal. It contains fields for 'Nombre *', 'Email *', 'DPI *', 'Registro docente *', 'Grado académico *', and 'Contraseña'. The 'Grado académico' field is a dropdown menu. At the bottom are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons. In the background, the main user management table is visible.

Edición de usuario: Para editar los datos de un usuario seleccionamos el botón de editar en la columna de acciones. Esto nos desplegará un modal con los datos del usuario:

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a header with a user ID (3), email (ebarrios@niu.marketing), and name (Admin Eliel). Below the header is a row of three buttons: a blue edit button with a pencil icon, a yellow user icon button, and a red delete button. An arrow points from the text 'Para editar los datos de un usuario seleccionamos el botón de editar en la columna de acciones.' to the edit button. A modal window titled 'Agregar / Actualizar' is displayed, containing fields for Nombre (*), Email (*), DPI (*), Registro docente (*), Grado académico (*), and Contraseña. The 'Nombre' field contains 'Eliel Barrios', 'Email' contains 'ebarrios97@gmail.com', 'DPI' contains '2994746580101', 'Registro docente' contains '44556678', 'Grado académico' contains 'Doctorado', and 'Contraseña' is empty. At the bottom of the modal are 'Actualizar' and 'Cancelar' buttons.

Asignación de roles: Para asignarle un rol a un usuario le damos click al botón de roles en la columna de acciones, esto nos desplegará un modal con las opciones de roles que se pueden asignar.

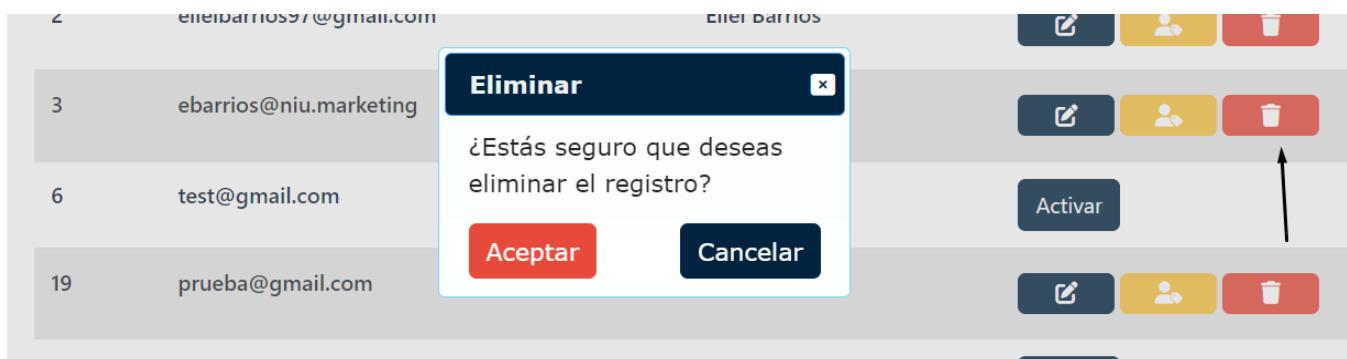
The screenshot shows a user management interface similar to the previous one. At the top, there is a header with a user ID (3), email (ebarrios@niu.marketing), and name (Admin Eliel). Below the header is a row of three buttons: a blue edit button with a pencil icon, a yellow user icon button, and a red delete button. An arrow points from the text 'Para asignarle un rol a un usuario le damos click al botón de roles en la columna de acciones, esto nos desplegará un modal con las opciones de roles que se pueden asignar.' to the yellow user icon button. A modal window is shown, which is identical to the one in the previous screenshot, displaying role assignment options for the user.



Desactivar usuario

El sistema no permite eliminar usuarios, sin embargo sí es posible desactivarlos e impedirles el acceso al sistema.

Presionamos la siguiente opción y posteriormente confirmamos que deseamos eliminar el usuario.



Activar usuario

Si se requiere darle nuevamente acceso a un usuario anteriormente eliminado, presionar la opción de activar, la cual se mostrará solamente a usuarios eliminados / desactivados del sistema.

21	hector@gmail.com	Hector Morales			
22	prueba2@gmail.com	prueba2			
23	pruebausuario3@gmail.com	prueba3			

Gestión de roles

El sistema está pensado para poder ser escalable más adelante. Por lo cual es posible gestionar roles de manera dinámica. Y de esta forma implementar nuevas funcionalidades en un futuro de acuerdo a nuevas necesidades que puedan surgir.

ID del Rol	Nombre	Descripción	Acciones
ADM_SU	Super usuario administrativo	Este es un usuario super administrador	
ADMIN	Usuario administrador	Usuario administrador	
DOCENTE	Usuario Docente	Usuario de tipo docente	

Solicitudes

En el panel de solicitudes es posible visualizar todas las solicitudes de todos los usuarios.

En la tabla que se muestra a continuación es posible ver una previsualización del tipo de solicitud ingresada por el usuario como la opción de ver la constancia antes de ver el detalle.

Solicitudes

Solicitudes de Meritos curriculares

Fecha de solicitud	Nombre docente	Grado academico	Tipo de solicitud	Constancia	Estado solicitud	Ver detalles de la solicitud
2023-01-31 23:08:46	Eliel Barrios	Doctorado	Premios	Constancia	Ingresada	
2023-02-04 12:19:30	Eliel Barrios	Doctorado	Formación profesional	Constancia	Ingresada	

Página 1 de 1

Copyright © Universidad de San Carlos de Guatemala 2022

Solicitudes

Solicitudes de Meritos curriculares

Fecha de solicitud	Nombre docente	Grado academico	Tipo de solicitud	Constancia	Estado solicitud	Ver detalles de la solicitud
2023-01-31 23:08:46	Eliel Barrios	Doctorado	Premios	Constancia	Rechazada	
2023-02-04 12:19:30	Eliel Barrios	Doctorado	Formación profesional	Constancia	Aceptada	

Página 1 de 1

Copyright © Universidad de San Carlos de Guatemala 2022

Visualización detalle de la solicitud

Para ver los detalles de la solicitud seleccionamos la siguiente opción en la columna de **Ver detalles de la solicitud**

Solicitudes

Solicitudes de Meritos curriculares

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

Fecha de solicitud	Nombre docente	Grado academico	Tipo de solicitud	Constancia	Estado solicitud	Ver detalles de la solicitud
2023-01-31 23:08:46	Eliel Barrios	Doctorado	Premios	Constancia	Ingresada	
2023-02-04 12:19:30	Eliel Barrios	Doctorado	Formación profesional	Constancia	Ingresada	

Se mostrará el formulario correspondiente con los datos de la solicitud, sin embargo no es posible editarlos, solo están disponibles para visualizar.

The screenshot shows a user interface for managing curriculum merits. On the left, there's a sidebar with navigation links: CEDA, Usuarios, Roles, Solicitud, Reportes, Bitacora, and Configuración general. The main area displays a modal dialog titled 'PUNTOS SOLICITUD' with a value of '2'. The dialog contains fields for 'Institución otorgante' (Universidad de San Carlos de Guatemala), 'Fecha de obtención del reconocimiento' (05/01/2023), 'Tipo de reconocimiento' (Reconocimientos y agradecimientos), and 'Constancia del premio' (Constancia). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Rechazar' (Reject). In the top right corner of the main window, it says 'Admin Eliel' with a profile icon. The footer of the page includes the copyright notice 'Copyright © Universidad de San Carlos de Guatemala 2022'.

Aceptar mérito académico

Al estar en la visualización del detalle del mérito académico, y después de verificar que el mérito cumple los requisitos para ser aprobado, se puede aprobar dandole click al botón de aceptar.

PUNTOS SOLICITUD
2

Premios, menciones honoríficas y reconocimientos a nivel profesional:

Institución otorgante	Fecha de obtención del reconocimiento
Universidad de San Carlos de Guatemala	05/01/2023

Tipo de reconocimiento	Constancia del premio
Reconocimientos y agradecimientos	Constancia

→ Aceptar Rechazar

Rechazar mérito académico

Cuando un mérito académico no cumple los requisitos mínimos para ser aprobado, este se puede rechazar dandole click a rechazar.

PUNTOS SOLICITUD
2

Premios, menciones honoríficas y reconocimientos a nivel profesional:

Institución otorgante	Fecha de obtención del reconocimiento
Universidad de San Carlos de Guatemala	05/01/2023
Tipo de reconocimiento	Constancia del premio
Reconocimientos y agradecimientos	Constancia

Aceptar → Rechazar

Al presionar rechazar, mostrará un modal, en el cual es posible escribir un motivo por el cual la solicitud no se aceptó. Este mensaje de retroalimentación se le mostrará a los docentes en el apartado de sus solicitudes.

PUNTOS SOLICITUD
2

→ Enviar

Premios,

Rechazar solicitud

Motivo del rechazo de la solicitud

Institución otorgante

Universidad de San Carlos de Guatemala

Fecha de obtención del reconocimiento

05/01/2023

Tipo de reconocimiento

Reconocimientos y agradecimientos

Constancia del premio

Constancia

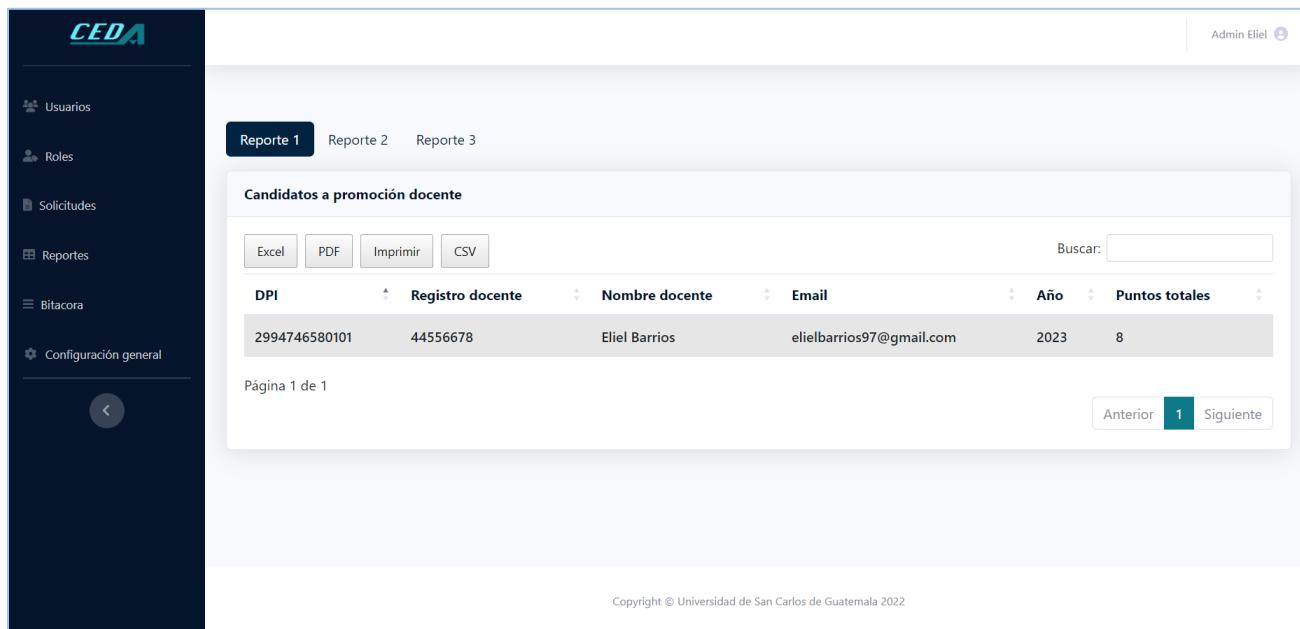
Aceptar

Rechazar

Reportes

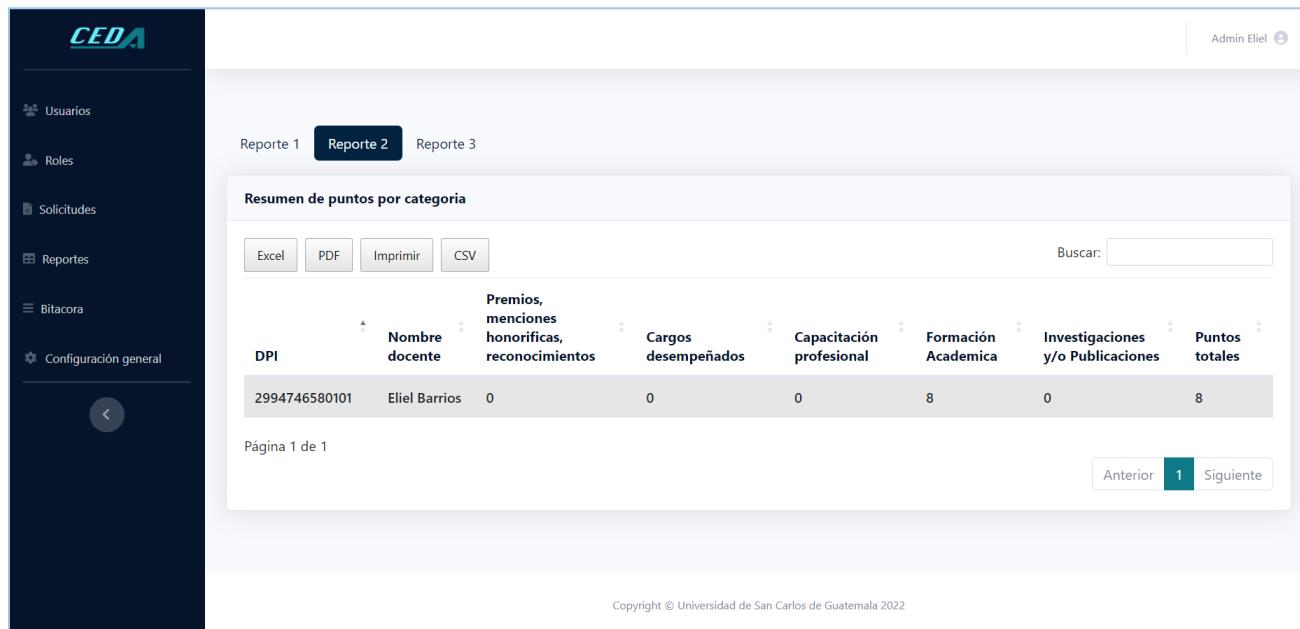
En el sistema se generan 3 reportes ya establecidos.

El reporte 1 despliega una tabla con la lista de todos los docentes ordenados de manera descendente, del docente con mayor puntuación al que tiene menor puntuación de puntos aprobados.



The screenshot shows the CEDA application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Usuarios, Roles, Solicitudes, Reports (selected), Bitacora, and Configuración general. At the top right is the user Admin Eliel. Below the sidebar, there are three tabs: Reporte 1 (selected), Reporte 2, and Reporte 3. The main content area is titled "Candidatos a promoción docente". It features a table with columns: DPI, Registro docente, Nombre docente, Email, Año, and Puntos totales. One row is visible: 2994746580101, 44556678, Eliel Barrios, elielbarrios97@gmail.com, 2023, 8. Below the table are buttons for Excel, PDF, Imprimir, CSV, and a search bar. At the bottom are navigation buttons for Anterior (1), Siguiente, and Página 1 de 1. Copyright information at the bottom right reads "Copyright © Universidad de San Carlos de Guatemala 2022".

El reporte 2 muestra el detalle de la distribución de los puntos acumulados por cada uno de los docentes.



The screenshot shows the CEDA application interface. The sidebar and top navigation are identical to the previous report. The selected tab is Reporte 2. The main content area is titled "Resumen de puntos por categoría". It features a table with columns: DPI, Nombre docente, Premios, menciones honoríficas, reconocimientos, Cargos desempeñados, Capacitación profesional, Formación Académica, Investigaciones y/o Publicaciones, and Puntos totales. One row is visible: 2994746580101, Eliel Barrios, 0, 0, 0, 8, 0, 0, 8. Below the table are buttons for Excel, PDF, Imprimir, CSV, and a search bar. At the bottom are navigation buttons for Anterior (1), Siguiente, and Página 1 de 1. Copyright information at the bottom right reads "Copyright © Universidad de San Carlos de Guatemala 2022".

Nota: Para el reporte 1 y 2 es posible exportarlos en los siguientes formatos: Excel, PDF y CSV. Adicional a esto es posible mandarlo a imprimir desde el administrador.

El Reporte 3 genera un resumen más gráfico de las solicitudes y su estado.

En un gráfico muestra la cantidad de solicitudes ingresadas en cada categoría disponible.

NÚMERO DE SOLICITUDES RECHAZADAS
1

NÚMERO DE SOLICITUDES ACEPTADAS
1

NÚMERO DE SOLICITUDES PENDIENTES
0

Cantidad de solicitudes por tipo de solicitud

Tipo de Solicitud	Cantidad
Premios	1
Investigaciones	0
Formación Académica	0
Capacitación Profesional	0
Cargos desempeñados	0

Bitácora del sistema

La bitácora del sistema, muestra un resumen de todas las acciones realizadas en el sistema por los diferentes usuarios, con el fin de garantizar la transparencia en cada una de las acciones realizadas. Es posible descargar esta bitácora en 3 diferentes formatos: Excel, PDF y CSV, adicionalmente es posible mandarlo a imprimir desde la vista.

Lista de acciones en el sistema

Id log	Fecha de acción	Usuario que realizó la acción	Descripción de la acción
1	2023-01-14 23:05:10	elielbarrios97@gmail.com	Se creo una nueva solicitud de la categoría: premios
2	2023-01-14 23:05:55	elielbarrios97@gmail.com	Se creo una nueva solicitud de la categoría: premios
3	2023-01-14 23:06:24	elielbarrios97@gmail.com	Se creo una nueva solicitud de la categoría: premios
4	2023-01-14 23:06:55	elielbarrios97@gmail.com	Se creo una nueva solicitud de la categoría: premios
5	2023-01-14 23:11:35	elielbarrios97@gmail.com	Se creo una nueva solicitud de la categoría: premios
6	2023-01-14 23:13:24	elielbarrios97@gmail.com	Se creo una nueva solicitud de la categoría: premios
7	2023-01-14 23:13:58	elielbarrios97@gmail.com	Se creo una nueva solicitud de la categoría: Investigaciones/publicaciones
8	2023-01-14 23:15:37	ebarrios@niu.marketing	Se acepto la solicitud de premios con id: 2

Configuración general

En la configuración general, es posible configurar el periodo activo para recibir solicitudes.

En este se pide una fecha y hora de apertura, así como una fecha y hora de cierre.

Al momento de cambiar la configuración es posible agregar una en la cual escribir el motivo del cambio de periodo, en dado caso sea para agregar una prórroga.

Esta nota podrá visualizarse en el reporte de la bitácora.

Configuración general

Fecha apertura	Fecha cierre
13/01/2023	04/02/2023
Hora apertura	Hora cierre
23:55	22:10

Agregar nota

Guardar configuración

Copyright © Universidad de San Carlos de Guatemala 2022

Configuración general

Fecha apertura	Fecha cierre
13/01/2023	06/02/2023
Hora apertura	Hora cierre
23:55	22:10

Nota:

Se activa un periodo de prórroga de un día

Guardar configuración

Configuración general

Fecha apertura	Fecha cierre
13/01/2023	06/02/2023
Hora apertura	Hora cierre
23:55	2:10
<input checked="" type="button"/> Configuración guardada con éxito	
Agregar nota	
<input type="button" value="Guardar configuración"/>	

Bitacora del sistema

Lista de acciones en el sistema

[Excel](#)[PDF](#)[Imprimir](#)[CSV](#)

Buscar:

Id log	Fecha de acción	Usuario que realizo la acción	Descripción de la acción
111	2023-02-04 15:27:06	ebarrios@niu.marketing	Se rechazo la solicitud de premios con id: 1
112	2023-02-04 15:27:20	ebarrios@niu.marketing	Se acepto la solicitud de formación académica con id: 1
113	2023-02-04 15:34:47	ebarrios@niu.marketing	Se actualizó la configuración general:
114	2023-02-04 15:40:40	ebarrios@niu.marketing	Se actualizó la configuración general: Se activa un periodo de prórroga de un día

Página 12 de 12

[Anterior](#) [1](#) ... [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) **12** [Siguiente](#)

Usuario docente

El usuario de tipo docente puede ingresar y editar solicitudes de sus méritos curriculares. Dichos méritos se encuentran segmentados por categoría, y de esta manera facilitar el proceso al momento de ingresar estos.

En la parte izquierda se encuentra una barra lateral la cual se puede ver de cualquiera de estas maneras, depende si la barra lateral se encuentra colapsada o no.



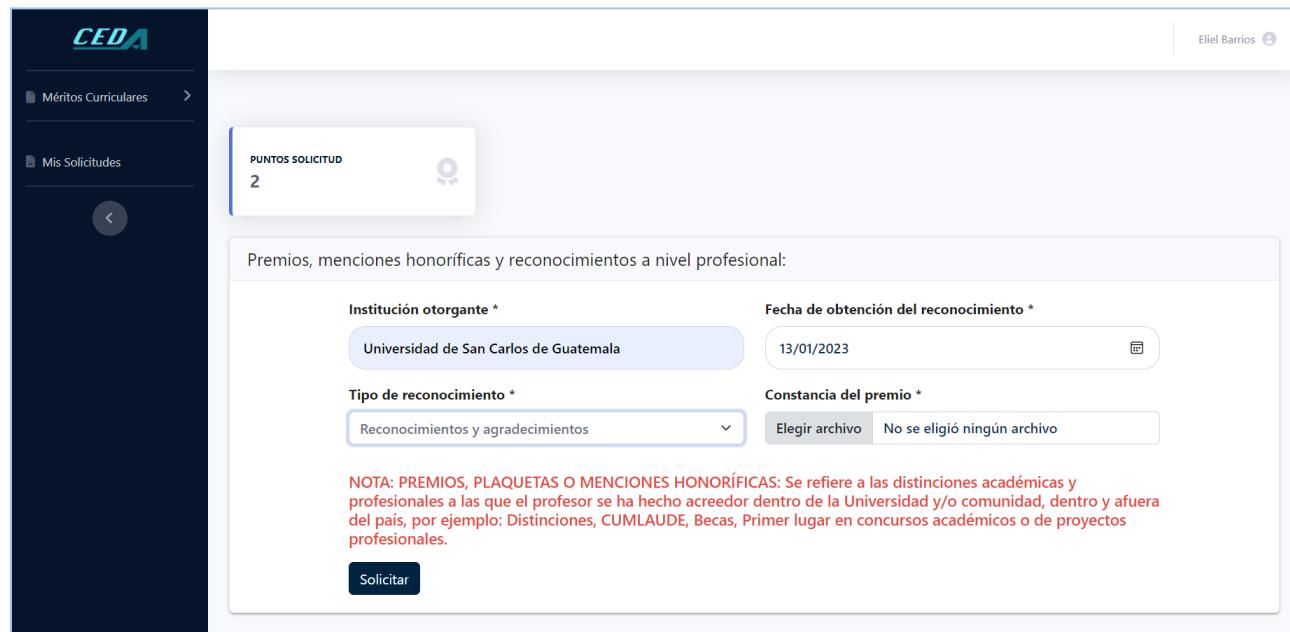
Para realizar la solicitud de aprobación de un mérito académico es necesario conocer a qué categoría pertenece el mérito que se desea solicitar.

Todos los campos de los formularios son obligatorios. Todos los formularios son dinámicos, y cambian las opciones, y puntos dependiendo de las opciones seleccionadas anteriormente en cada formulario. A continuación se muestra un previsualización de cada uno de los formularios:

Premios, menciones honoríficas y reconocimientos a nivel profesional

PREMIOS, PLAQUETAS O MENCIONES HONORÍFICAS: Se refiere a las distinciones académicas y profesionales a las que el profesor se ha hecho acreedor dentro de la Universidad y/o comunidad, dentro y fuera del país, por ejemplo: Distinciones, CUMLAUDE, Becas, Primer lugar en concursos académicos o de proyectos profesionales.

RECONOCIMIENTOS Y AGRADECIMIENTOS: Se refiere a las constancias o diplomas que reconocen la labor y servicios (más allá de sus obligaciones) dentro del ambiente educativo y/o profesional. Incluye reconocimientos por conferencia, charlas y/o cursos de implementación y/o actualización académica siempre y cuando no hayan sido contabilizados en Documentos de apoyo a la docencia en el apartado de Investigaciones y/o publicaciones.



The screenshot shows a user interface for submitting professional awards. At the top left is the CEDA logo. On the left sidebar, there are two menu items: "Méritos Curriculares" and "Mis Solicitudes". The main content area has a header "PUNTOS SOLICITUD" with a value of "2". Below this, a section titled "Premios, menciones honoríficas y reconocimientos a nivel profesional:" contains several input fields. The "Institución otorgante *" field is set to "Universidad de San Carlos de Guatemala". The "Fecha de obtención del reconocimiento *" field is set to "13/01/2023". The "Tipo de reconocimiento *" dropdown is set to "Reconocimientos y agradecimientos". The "Constancia del premio *" field shows "Elegir archivo" and "No se eligió ningún archivo". A note at the bottom states: "NOTA: PREMIOS, PLAQUETAS O MENCIONES HONORÍFICAS: Se refiere a las distinciones académicas y profesionales a las que el profesor se ha hecho acreedor dentro de la Universidad y/o comunidad, dentro y fuera del país, por ejemplo: Distinciones, CUMLAUDE, Becas, Primer lugar en concursos académicos o de proyectos profesionales." A "Solicitar" button is at the bottom.

Investigaciones y/o publicaciones realizadas

Tanto las hojas de trabajo como los documentos o presentaciones de apoyo a la docencia presentados deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

- Que tengan total utilidad directa al curso,
- Estructura y aporte del profesor
- Realizados durante el año que se evalúa.

Los documentos y presentaciones de años anteriores al presente período, no tendrán ninguna validez.

The screenshot shows a user interface for a CEDA application. On the left, there's a sidebar with 'CEDA' logo and navigation links: 'Méritos Curriculares' and 'Mis Solicitudes'. The main area has a header 'PUNTOS SOLICITUD' with the number '6'. Below it, a section titled 'Investigaciones y/o publicaciones realizadas' contains several input fields and dropdown menus. The fields include: 'Categoría del documento *' (selected 'Investigaciones y/o publicaciones realizadas'), 'Tipo de documento *' (selected 'Libro o tesis'), 'Título de la investigación o publicación *' (placeholder 'Título de la investigación o publicación'), 'Institución *' (placeholder 'Institución'), 'Periodo de Realización Del: AI: *' (placeholder 'Escriba el periodo en el que se realizó'), and 'Constancia de la investigación o publicación *' (button 'Elegir archivo' and message 'No se eligió ningún archivo'). At the bottom, a note in red text reads: 'NOTA: Tanto las hojas de trabajo como los documentos o presentaciones de apoyo a la docencia presentados deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes: Que tengan total utilidad directa al curso, estructura y aporte del profesor, que sean realizados durante el año que se evalúa. Los documentos y presentaciones de años anteriores no tendrán ninguna validez.'

Formación académica

PUNTOS SOLICITUD
6

Formación profesional

Institución otorgante *

Nivel de título obtenido *

Selección la categoría *

Año de cierre de pensum *

Constancia del título obtenido *

Título *

Solicitar

Cargos desempeñados

NO CUENTAN LOS NOMBRAMIENTOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA DE TESIS

NI PARTICIPACIÓN EN EXÁMENES (Privados o públicos), por ser inherentes al cargo de profesores. Los cargos por ELECCIÓN fuera de la USAC, se refiere a todos aquellos, donde el docente es electo por INSTITUCIÓN Y ORGANISMO, únicamente afines al proceso académico y profesional del profesor.

PUNTOS SOLICITUD
4

Cargos desempeñados

Tipo de cargo desempeñado *

Cargo desempeñado *

Unidad Académica / Institución *

Nombre del cargo *

Duración: (Meses) *

Constancia *

NOTA: Los cargos por ELECCIÓN fuera de la USAC, se refiere a todos aquellos, donde el docente es electo por INSTITUCIÓN Y ORGANISMO, únicamente afines al proceso académico y profesional del profesor.

Solicitar

Capacitación profesional

Los eventos académicos consignados, deberán respaldarse por: certificado, diploma o constancia, que indique el número de horas de duración. Para los cursos de Postgrado la constancia debe especificar su duración y fecha de aprobación.

PUNTOS SOLICITUD
2

Capacitación profesional: Relacionada con la docencia

Tipo de evento académico *
Actividades académicas con duración menor a 40 horas

Actividad desarrollada *
Por cada actividad académica de 9 a 20 horas de duración

Institución *
Escriba el nombre de la Institución

Área de Capacitación *
Escriba el área de capacitación

Duración del curso en horas *
9

Constancia del título obtenido *
Elegir archivo | No se eligió ningún archivo

Creación de solicitud

Para crear una solicitud solamente tenemos que seleccionar la categoría de mérito la cual se desea ingresar, se llenan todos los campos, y por último le damos click en solicitar.

Al ingresar todos los datos correctamente, mostrará un mensaje de que la solicitud fue creada con éxito.

PUNTOS SOLICITUD
0

Premios, menciones honoríficas y reconocimientos a nivel profesional

Institución otorgante *
Institución otorgante

Tipo de reconocimiento *
Escoja el tipo de reconocimiento

Fecha de obtención del reconocimiento *
d/mm/aaaa

Constancia del premio *
Elegir archivo | No se eligió ningún archivo

Solicitar

Solicitud creada con éxito

Copyright © Universidad de San Carlos de Guatemala 2022

Si al momento de darle solicitar hay campos que faltan por llenar, nos mostrará las advertencias correspondientes.

The screenshot shows a user profile at the top right with the name 'Eliel Barrios' and a small profile icon. On the left, a sidebar menu includes 'Méritos Curriculares' and 'Mis Solicitudes'. The main content area has a header 'PUNTOS SOLICITUD' with a value of '2' and a small circular icon. Below this, a section titled 'Premios, menciones honoríficas y reconocimientos a nivel profesional:' contains several input fields:

- Institución otorgante ***: A text input field containing 'Universidad de San Carlos de Guatemala'.
- Fecha de obtención del reconocimiento ***: A date input field labeled 'dd/mm/aaaa' with a calendar icon and a note below it: 'Por favor escriba el año de obtención'.
- Tipo de reconocimiento ***: A dropdown menu showing 'Reconocimientos y agradecimientos' with a green checkmark and a dropdown arrow.
- Constancia del premio ***: A file upload section with two options: 'Elegir archivo' and 'No se eligió ningún archivo'.

Below these fields is a note in red: 'NOTA: PREMIOS, PLAQUETAS O MENCIONES HONORÍFICAS: Se refiere a las distinciones académicas y profesionales a las que el profesor se ha hecho acreedor dentro de la Universidad y/o comunidad, dentro y fuera del país, por ejemplo: Distinciones, CUMLAUDE, Becas, Primer lugar en concursos académicos o de proyectos profesionales.'

A dark blue 'Solicitar' button is located at the bottom left of the form area.

Nota: La Lógica para la creación de formularios es la misma en cada uno de los formularios, esto con las diferentes opciones de los mismos.

***El único formato permitido de archivos es documentos PDF.**

Mis solicitudes

Inicialmente el panel de mis solicitudes se mostrará de la siguiente manera.

Al momento de crear ir creando las solicitudes, estas se irán colocando en la siguiente tabla. Es posible editar las solicitudes seleccionando el botón que se encuentra en la columna de **Editar solicitud**.

Fecha de solicitud	Tipo de solicitud	Puntos del mérito	Constancia	Estado solicitud	Mensaje	Editar solicitud
2023-01-31 23:08:46	Premios	2	Constancia	Ingresada		

Al momento de que la solicitud es rechazada o aceptada por un usuario administrador, ya no es posible editarla.

The screenshot shows a summary of points across five categories:

- PUNTOS PREMIOS, MENCIONES HONORÍFICAS Y RECONOCIMIENTOS: 0/2
- PUNTOS INVESTIGACIONES/PUBLICACIONES: 0/6
- PUNTOS FORMACIÓN ACADÉMICA: 8/10
- PUNTOS DE CARGOS DESEMPEÑADOS: 0/4
- PUNTOS CAPACITACIÓN PROFESIONAL: 0/8
- PUNTOS TOTALES: 8/30

Below this, a section titled "Mis solicitudes" displays a table of current applications:

Fecha de solicitud	Tipo de solicitud	Puntos del mérito	Constancia	Estado solicitud	Mensaje	Editar solicitud
2023-01-31 23:08:46	Premios	2	Constancia	Rechazada	No cumple con los requisitos	
2023-02-04 12:19:30	Formación profesional	8	Constancia	Aceptada	Solicitud aceptada con éxito	

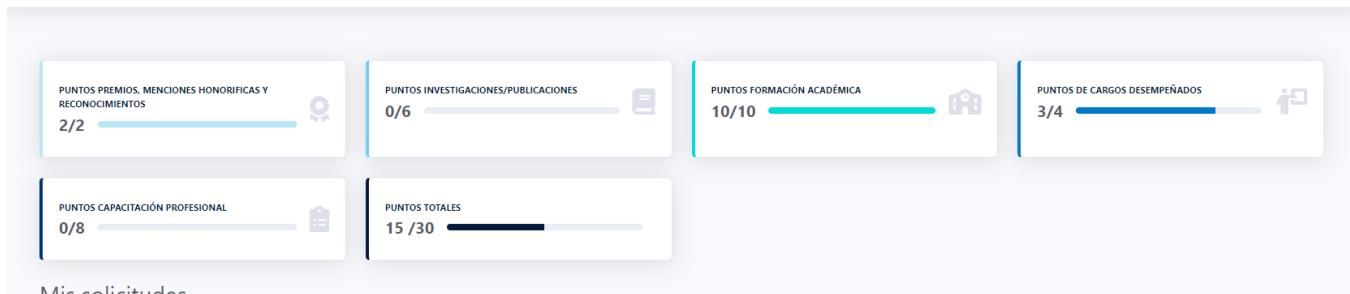
Al momento de seleccionar el editar solicitud, mostrará el formulario con los datos ingresados. Es posible editar cada uno de los campos ingresados en el formulario.

The screenshot shows the "Edición de solicitud de premios, menciones honoríficas y reconocimientos a nivel profesional" form. The application has 2 points. The fields are:

- Institución otorgante *: Universidad de San Carlos de Guatemala
- Fecha de obtención del reconocimiento *: 05/01/2023
- Tipo de reconocimiento *: Reconocimientos y agradecimientos
- Constancia del premio *: Constancia

At the bottom, there is an "Editar solicitud" button.

En la parte superior de esta vista, muestra 5 tarjetas, en las cuales hay una barra de progreso de los puntos aprobados que llevan en cada categoría. Y una sexta donde se muestra el puntaje acumulado.



En la columna de **constancia**, mostrará un botón el cual al seleccionarlo abrirá una nueva pestaña donde mostrará la constancia que se adjunta al mérito académico.

Solicitudes de Meritos curriculares						
Mostrar	10	registros por página	Buscar:			
Fecha de solicitud	Tipo de solicitud	Puntos del mérito	Constancia	Estado solicitud	Mensaje	Editar solicitud
2023-01-31 23:08:46	Premios	2	Constancia	Ingresada		
2023-02-04 12:19:30	Formación profesional	8	Constancia	Ingresada		

Página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

En la columna de **Puntos del mérito** muestra los puntos que sumaría al ser aprobada su solicitud.

En la columna de **Estado solicitud** mostrará el estado en el que se encuentra la solicitud.

Actualmente se manejan 3 estados:

- Ingresada: Esta se muestra cuando se ha creado o editado la solicitud
- Aceptada: La solicitud cambia a este estado al momento que es aprobada
- Rechazada: La solicitud cambia a este estado si esta es rechazada por un administrador.

Si la solicitud es aceptada o rechazada se enviará un email al usuario informando el estado de la solicitud.

CEDA - Notificación estado solicitud ➤ [Inbox](#)

no-reply@plataforma.com <noresponder@farusac.edu.gt>
to me ▾

Wed, Mar 22, 10:02AM (1 day ago)



[Spanish](#) ▾ > [English](#) ▾ [Translate message](#)

[Turn off for: Spanish](#) x



Estado de la solicitud

Hola Eiel Barrios:

Le informamos que su solicitud de mérito académico ha sido rechazada.
Cualquier inconveniente no dudes en contactarnos.

* Nota: este correo electrónico se envió desde una dirección de correo electrónico que no acepta correo entrante. No responda a este mensaje.



no-reply@plataforma.com <noresponder@farusac.edu.gt>
to me ▾

Wed, Mar 22, 10:02AM (1 day ago)



[Spanish](#) ▾ > [English](#) ▾ [Translate message](#)

[Turn off for: Spanish](#) x



Estado de la solicitud

Hola Eiel Barrios:

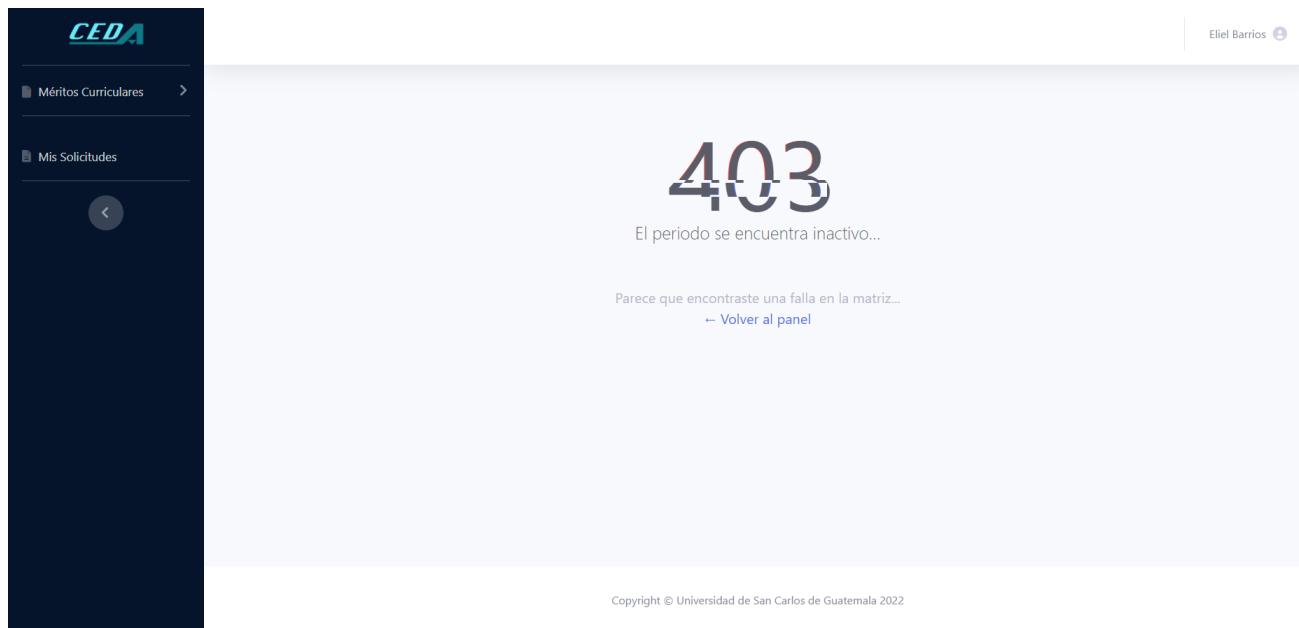
Le informamos que su solicitud de mérito académico ha sido rechazada.
Cualquier inconveniente no dudes en contactarnos.

* Nota: este correo electrónico se envió desde una dirección de correo electrónico que no acepta correo entrante. No responda a este mensaje.

[Reply](#) [Forward](#)

Periodo inactivo

Si el periodo para subir solicitudes se encuentra inactivo, se mostrará la siguiente pantalla. En vista de mis solicitudes no permitirá editar solicitudes en el periodo inactivo.



Conclusión:

Este manual técnico proporciona información detallada sobre la arquitectura del sistema web, los requisitos del servidor, la instalación y configuración del sistema, así como las instrucciones para el mantenimiento y la solución de problemas. Si se siguen estas instrucciones, el sistema web debería funcionar sin problemas y proporcionar una experiencia de usuario satisfactoria.

