

# Manual de Usuario



## SISTEMA DE GESTIÓN DE NORMAS Y PUATAS

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y  
COORDINACIÓN DE PROYECTOS

SISTEMA DE USO INTERNO

Autor: GILLI, Andrés Alberto

# ÍNDICE TEMÁTICO

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Requisitos del Sistema</b>	<b>4</b>
<b>3. Acceder al Sistema</b>	<b>5</b>
3.1. Iniciar Sesión	5
3.2. Registrarse	5
<b>4. Manejo del Sistema</b>	<b>6</b>
4.1. Normas	8
4.2. Pautas	11
4.3. Novedades	13
4.4. Actualizar datos personales	14
4.5. Cambiar mi contraseña	15
<b>5. Informes</b>	<b>16</b>
5.1. Por Norma	17
5.2. Por Pauta	18
5.3. Por Usuario	20
5.4. Volver	21
<b>6. Administración</b>	<b>22</b>
6.1. Gestión de Usuarios	23
6.2. Gestión de Normas	25
6.3. Gestión de Pautas	30
6.4. Gestión de Temas	36
6.5. Gestión de Contactos	38
6.6. Volver	39
<b>7. Salir del Sistema</b>	<b>40</b>

# 1. Introducción

El Sistema de Gestión de Normas y Pautas está diseñado con el objetivo principal de ofrecer un acceso ágil, consistente, actualizado y seguro a la información necesaria para el correcto funcionamiento de la Mesa de Orientación y Servicios del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe.

Se entiende por información necesaria todas las Normas y Pautas de Trabajo definidas por las distintas instituciones gubernamentales.

- **Normas:** incluimos aquí Decretos, Resoluciones y Disposiciones.
- **Pautas:** se incluyen aquí todas las pautas de trabajo definidas por las áreas de las cuales depende en forma directa la Mesa de Orientación y Servicios.

Además se pretende registrar los Contactos relacionados con cada una de estas Normas y Pautas.

## 2. Requisitos del Sistema

Al ser un Sistema Web, el único requisito del mismo es tener instalado algún navegador de internet.

Se recomienda utilizar los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox 3.5 o versión superior.
- Internet Explorer 8.0 o versión superior.
- Google Chrome 12 o versión superior.

Para ver los documentos se necesita tener instalado un Visor de Documentos PDF.

Se recomienda utilizar Adobe Reader 7 o versión superior.

## 3. Acceder al Sistema

Para acceder al Sistema hay que ingresar a la siguiente dirección desde cualquier navegador de Internet.

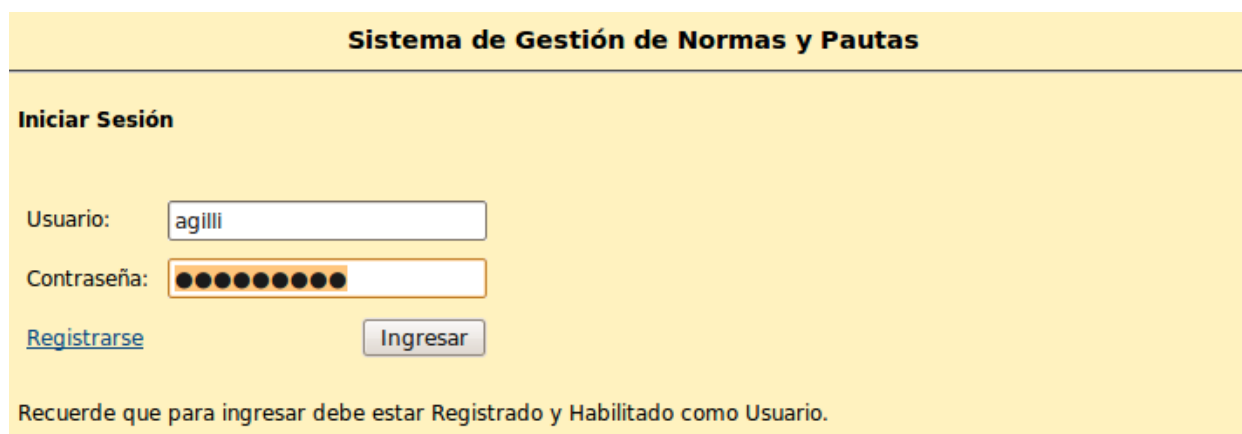
<http://desasgnp.hostoi.com/>

La primera pantalla del Sistema se puede ver en la “Figura 3.1.1” que se muestra a continuación.

Se puede ver que la misma solicita un Nombre de Usuario y Contraseña. En el caso de no contar con estos datos se debe registrar en el Sistema haciendo click en el enlace “Registrarse”.

### 3.1. INICIAR SESIÓN

Si ya se cuenta con estos datos solo se completan los campos y se hace un click en el botón “Ingresar” que se muestra en la “Figura 3.1.1”.



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del "Sistema de Gestión de Normas y Pautas". El título "Sistema de Gestión de Normas y Pautas" está en la parte superior. Debajo, el encabezado "Iniciar Sesión" precede a dos campos de entrada: "Usuario:" con el texto "agilli" y "Contraseña:" con caracteres ocultos por puntos. A la izquierda de los botones hay un enlace "Registrarse", y a la derecha está el botón "Ingresar". En la parte inferior, un mensaje recuerda que el usuario debe estar registrado y habilitado.

*Figura 3.1.1*

### 3.2. REGISTRARSE

El proceso de registro es completar un simple formulario con datos personales. Estos datos serán verificados por el Administrador, quien será el encargado de habilitar o no la solicitud de usuario generada.

Se muestra en la “Figura 3.2.1” (Ver página 6) el Formulario para Registrarse.

**Ingrese sus Datos Personales**

Nickname:	<input type="text"/>	*		
Nombre:	<input type="text"/>	*	Apellido:	<input type="text"/>
Tipo de Documento:	<input type="text" value="DNI"/>		Número de Documento:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text" value="Femenino"/>		Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Domicilio:	<input type="text"/>		E-Mail:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>		Celular:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>	*	Repetir Contraseña:	<input type="text"/>

[Volver](#)

Los campos con (\*) son obligatorios. Además debe ingresar un teléfono o celular.

*Figura 3.2.1*

Una vez completado el formulario se debe presionar el botón “Aceptar” para confirmar.

Realizada la solicitud hay que esperar la activación del usuario por parte del Administrador, la misma llegará vía correo electrónico a la cuenta que se haya indicado en los datos personales, por tal motivo es de gran importancia que este dato se registre correctamente.

Si se decide no hacer el registro de usuario por algún motivo, haciendo un click en el enlace “Volver” se accede nuevamente la pantalla de Ingreso al Sistema.

**Observación:** el Nickname o nombre de usuario y la contraseña deben tener una longitud de entre 5 y 20 caracteres. Además los mismos no pueden ser caracteres especiales, como es el caso de la letra ñe o los acentos.

## 4. Manejo del Sistema

Una vez realizado el Inicio de Sesión se accede a la pantalla principal del sistema. La misma se puede ver en la “Figura 4.1”.



Figura 4.1

Se puede ver que la pantalla anteriormente mostrada está dividida en dos sectores. La parte izquierda de la pantalla contiene el **menú** con las diferentes acciones que se podrán realizar en el sistema. Y la parte derecha, que en un principio muestra las **novedades** que estén presentes en el momento del ingreso y luego mostrará los resultados dependiendo de la opción del menú que se haya elegido.

**Observación:** tanto el módulo “Informes” como el módulo “Administración” están destinados a los Administradores del Sistema.

## 4.1. NORMAS

Para poder visualizar una Norma primero se necesita identificarla. Para ello se incluyó la opción “Buscar Normas” en el menú principal.

Esta opción ofrece un formulario mediante el cual se podrán buscar Normas mediante diferentes criterios de búsqueda.

Se muestra en la “Figura 4.1.1” el formulario que permite buscar una Norma.

Menú	
Buscar Normas	
Buscar Pautas	
Actualizar mis datos	
Cambiar Contraseña	
Informes	
Administración	
Salir	

Buscar Norma	
Tema:	Seleccione un Tema
Título:	Seleccione un Título
Nivel:	Seleccione un Nivel
Número:	
Palabra Clave:	
Fecha Desde:	dd/mm/aaaa
Fecha Hasta:	dd/mm/aaaa
Volver	Buscar

Figura 4.1.1

**Tema:** permite buscar todas las Normas referidas a un tema en particular.

**Título:** permite buscar Normas por título. En particular esta opción toma mayor utilidad cuando se tiene seleccionado un tema, ya que el selector se volverá a cargar con todas las Normas que estén referidas al tema seleccionado.

**Nivel:** permite buscar todas las Normas que estén relacionadas a un nivel educativo en particular.

**Número:** las Normas (Decretos, Resoluciones o Disposiciones) tienen un número que las identifica. Por lo tanto, si se conoce ese número se podrá buscar la Norma en forma particular.

**Palabra Clave:** busca la palabra ingresada tanto en el título de la Norma como en su descripción.

**Fecha Desde:** permite buscar todas las Normas registradas en el Sistema a partir de una fecha en particular.

**Fecha Hasta:** permite buscar todas las Normas registradas en el Sistema hasta una fecha en particular.

Si no se ingresa información en alguno de los campos, el Sistema simplemente no lo tendrá en cuenta a la hora de realizar la búsqueda.

Si no se ingresa información en ninguno de los campos, el Sistema buscará la totalidad de las Normas registradas en el mismo.

Haciendo un click en el enlace “Volver” se accede nuevamente a la página principal del Sistema.



En cambio, si se presiona el botón Buscar se mostrarán los resultados de la búsqueda. Se muestra en la “Figura 4.1.2” los resultados de una búsqueda de Normas.

**Seleccione una Norma**

Número	Título	Nivel	Fecha
516	<a href="#">Anexo I Decreto 516/10</a>	Todos	01/10/2010
1470	<a href="#">Resolución 1470</a>	Inicial	01/10/2010
1471	<a href="#">Resolución 1471</a>	Primario	01/10/2010
1472	<a href="#">Resolución 1472</a>	Especial	01/10/2010
N/C	<a href="#">Calendario Escolar 2011</a>	Todos	28/12/2010

[Volver](#)

*Figura 4.1.2*

Haciendo un click en el Título de la Norma se mostrarán los datos completos de la misma. A continuación, en la “Figura 4.1.3” se muestra una Norma.

<b><u>Título de la Norma:</u></b> Anexo I Decreto 516/10
<b><u>Número:</u></b> 516
<b><u>Tema:</u></b> Concurso Asistentes Escolares
<b><u>Nivel:</u></b> Todos
<b><u>Fecha:</u></b> 01/10/2010
<b><u>Descripción:</u></b> En este anexo se definen las pautas para la correcta inscripción de aspirantes al concurso de Asistentes Escolares.
<a href="#">Ver autoridad competente</a>
<a href="#">Ver el Documento asociado a esta Norma</a>
<a href="#">Ver Las Pautas asociadas a esta Norma</a>
<a href="#">Volver</a>

*Figura 4.1.3*

Como se puede observar, esta pantalla cuenta con los datos más relevantes de una Norma. De esta manera se podrá identificar si se trata o no de la que se necesita consultar.

En el caso particular de las Normas, la información fundamental estará en el documento asociado y/o en las pautas de trabajo que se definan en base a esa Norma.

De ello surgen las opciones que se detallan a continuación.

**Ver autoridad competente:** detalla las autoridades u oficinas gubernamentales que tengan incumbencia respecto a esta Norma. Abriendo este enlace se verá una pantalla como la que se observa la “Figura 4.1.4”.



Figura 4.1.4

**Ver el Documento asociado a esta Norma:** nos muestra el documento escaneado que establece el Decreto, Resolución o Disposición que estemos observando.

**Ver las Pautas asociadas a esta Norma:** muestra las Pautas de Trabajo que se hayan definido en base a esta Norma. Esto puede ser útil a la hora de resolver alguna situación conflictiva que se haya presentado anteriormente. Abriendo este enlace, se verá una pantalla con los resultados de las Pautas encontradas, tal como la que se observa en la “Figura 4.2.2” de la sección 4.2 de este mismo Manual.

**Volver:** permite regresar a la pantalla inicial.

## 4.2. PAUTAS

Para poder visualizar una Pauta primero se necesita identificarla. Para ello se incluyó la opción “Buscar Pautas” en el menú principal.

Esta opción ofrece un formulario mediante el cual se podrá buscar Pautas mediante diferentes criterios de búsqueda.

Se muestra en la “Figura 4.2.1” el formulario que permite buscar una Pauta.

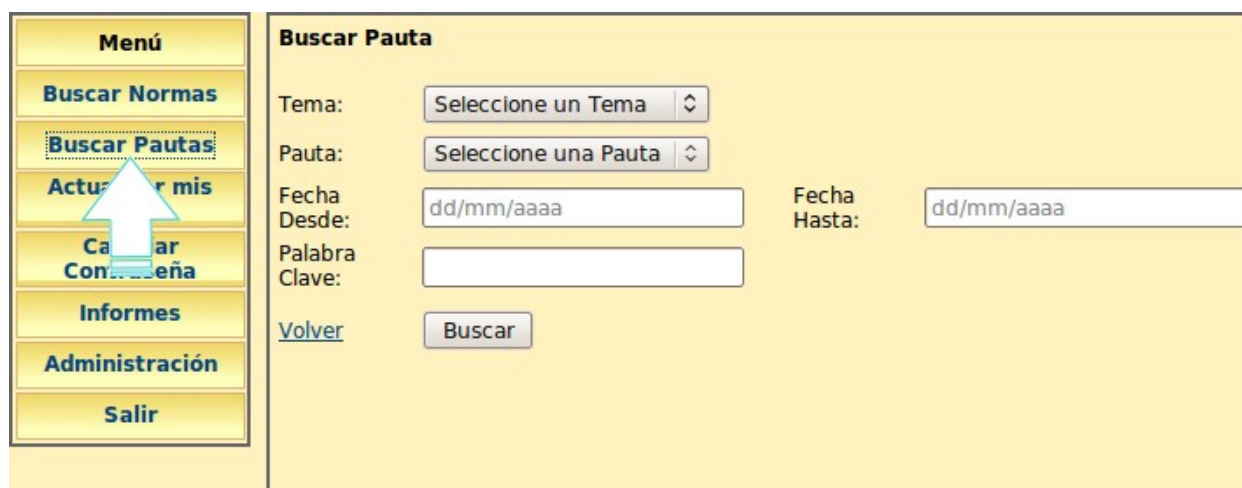


Figura 4.2.1

**Tema:** permite buscar todas las Pautas que estén referidas a un tema en particular.

**Pauta:** permite buscar las Pautas por su nombre. En particular esta opción toma mayor utilidad cuando se tiene seleccionado un tema, ya que el selector se volverá a cargar con todas las Pautas que estén referidas al tema seleccionado.

**Fecha Desde:** permite buscar todas las Pautas registradas en el Sistema a partir de una fecha en particular.

**Fecha Hasta:** permite buscar todas las Pautas registradas en el Sistema hasta una fecha en particular.

**Palabra Clave:** busca la palabra ingresada tanto en el nombre de la Pauta como en su descripción y observaciones.

Si no se ingresa información en alguno de los campos, el Sistema simplemente no lo tendrá en cuenta a la hora de realizar la búsqueda.

Si no se ingresa información en ninguno de los campos, el Sistema buscará la totalidad de las Pautas registradas en el mismo.

Haciendo un click en el enlace “Volver” se accede nuevamente a la página principal del Sistema.

En cambio, si se presiona el botón Buscar se mostrarán los resultados de la búsqueda. Se muestran en la “Figura 4.2.2” (Ver página 12) los resultados de una búsqueda de Pautas.

**Seleccione una Pauta**

Fecha	Pauta	Tema
06/08/2009	<a href="#">Sigae - FAQs</a>	Sistema de Gestión Escolar
02/03/2009	<a href="#">FAQs</a>	Conectividad
06/04/201	<a href="#">REDFIE - FAQs</a>	Sistema de Gestión Escolar
27/12	<a href="#">Exámenes</a>	Concurso Asistentes Escolares

[Volver](#)

Figura 4.2.2

Haciendo un click en el nombre de la Pauta se mostrarán los datos completos de la misma. A continuación, en la “Figura 4.2.3” se muestra una Pauta.

**Pauta: Exámenes**

**Tema: Concurso Asistentes Escolares**

**Fecha: 27/12/2010**

**Pautas por Nivel:**

**Seleccione el Nivel:**

**Descripción:**

Los exámenes para Asistentes escolares se realizarán el 18/02/2011. Con la debida antelación se publicarán los padrones que definen en que establecimiento, aula y horario rinde cada aspirante

**Observaciones:**

[Ver autoridad competente](#)

[Esta Pauta no tiene Documentación Asociada](#)

[Ver las Normas asociadas a esta Pauta](#)

[Volver](#)

Figura 4.2.3

Como se puede observar, esta pantalla cuenta con toda la información de la Pauta. Eventualmente, las Pautas de Trabajo podrían estar documentadas. En tal caso se tendrá que abrir el documento para obtener toda la información de la misma. Los enlaces que se encuentran al final y se detallan a continuación, presentan una gran similitud con los que aparecían al visualizar una Norma.

***Ver autoridad competente:*** detalla las autoridades u oficinas gubernamentales que tengan incumbencia respecto a esta Pauta. Abriendo este enlace se verá una

pantalla similar a la mostrada en la “Figura 4.1.4” de la Sección 4.1 de este mismo Manual.

**Ver el Documento asociado a esta Pauta / Esta Pauta no tiene Documentación Asociada:** si la pauta se encuentra documentada, este enlace mostrará el documento de la misma en formato digital, caso contrario aparecerá la segunda opción.

**Ver las Normas asociadas a esta Pauta:** si la pauta fue desarrollada en base a una o varias Normas, esta opción mostrará cuáles son esas Normas. Abriendo este enlace, se verá una pantalla con los resultados de las Normas encontradas. Esta pantalla ya fue mostrada en la “Figura 4.1.2” de la sección 4.1 de este mismo Manual.

**Volver:** permite regresar a la pantalla inicial.

### 4.3. NOVEDADES

En Novedades se muestran todas las Normas y Pautas ingresadas recientemente en el Sistema. Además de ello, eventualmente se podrán encontrar Normas o Pautas ingresadas hace algún tiempo al Sistema, pero que sean de especial interés para el período que se está transitando. Por ejemplo, en el período de Inscripción a Traslado, si las Normas son las mismas que las de años anteriores, seguramente volverán a aparecer en Novedades.

Siempre que se ingrese al Sistema aparecerán las Novedades en la parte central de la pantalla, tal como se muestra en la “Figura 4.3.1”.



Figura 4.3.1

Al hacer un click en el nombre de la Novedad se podrá ver en detalle de la misma. Aquí podrán aparecer dos pantallas distintas, si la Novedad es una Norma aparecerá el detalle de la Norma, similar al que se observa en la “Figura 4.1.3” de la Sección 4.1 de este mismo Manual. Si en cambio se trata de una Pauta, aparecerá el detalle de la Pauta, similar al que se muestra en la “Figura 4.2.3” de la Sección 4.2 de este mismo Manual.

#### 4.4. ACTUALIZAR DATOS PERSONALES

La finalidad de esta opción es que cada usuario sea responsable de mantener sus datos personales actualizados. Para poder actualizarlos hay que ingresar a la opción “Actualizar Mis Datos” del menú principal. Al hacerlo aparecerá un formulario con con los datos de Usuario ya cargados. Luego se podrá editar cualquiera de ellos. Ver “Figura 4.4.1”.

Figura 4.4.1

Una vez actualizados los campos necesarios se debe presionar el botón Modificar para guardar los cambios.

Si se ingresa al el enlace “Cancelar” aparecerá nuevamente la pantalla principal y no se guardará ningún cambio.

#### 4.5. CAMBIAR MI CONTRASEÑA

La finalidad de esta opción es que el Usuario pueda cambiar su Contraseña de acceso al Sistema de manera sencilla. Para hacerlo hay que ingresar a la opción “Cambiar Contraseña” del menú principal. Se muestra en la “Figura 4.5.1” el Formulario para cambiar la Contraseña.

Figura 4.5.1

Para guardar la nueva contraseña hay que presionar el botón Modificar. Si se accede al enlace “Cancelar” aparecerá nuevamente la pantalla principal y no se guardará ningún cambio.

**Observación:** recordar que la contraseña debe tener una longitud de entre 5 y 20 caracteres. Además los mismos no pueden ser caracteres especiales, como es el caso de la letra eñe o los acentos.

## 5. Informes

Este módulo está reservado para usuarios con privilegios de Administración. El objetivo del mismo es permitir a los Administradores generar distintos tipos de informes, los cuales están destinados a hacer un control de actividad de los usuarios en el Sistema.

Para acceder al mismo hay que ingresar a la opción “Informes” del menú principal, tal como se indica en la “Figura 5.1”.



Figura 5.1

A partir de allí aparecerá una pantalla como la que se muestra en la “Figura 5.2”, desde la cual se podrán generar los informes de actividad de diferentes maneras.

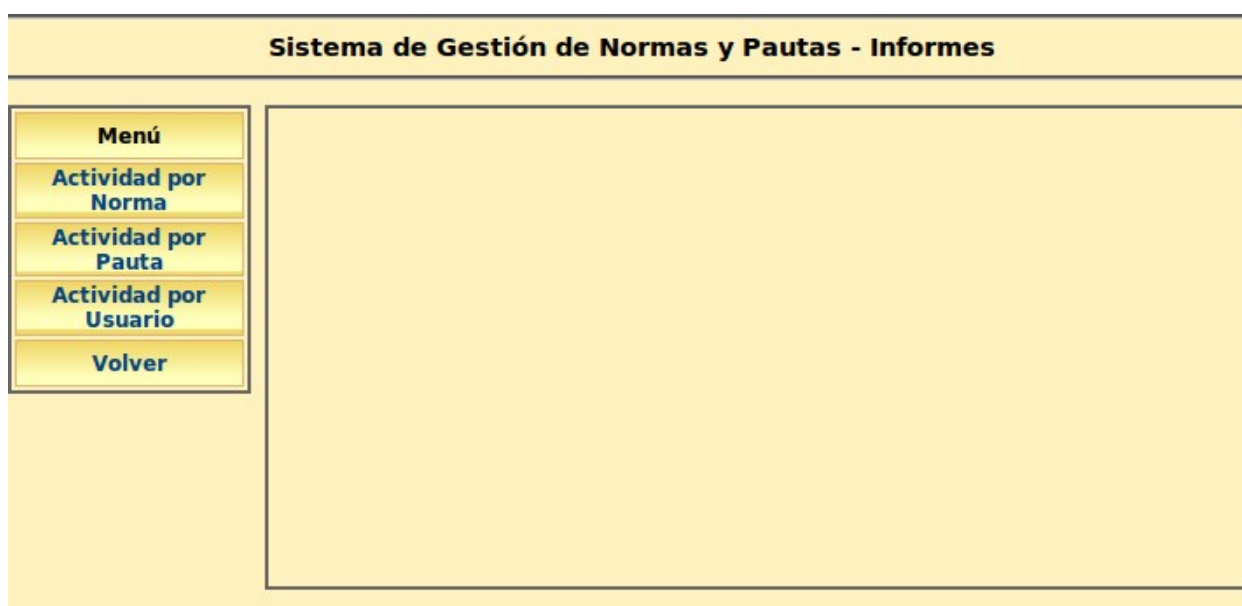


Figura 5.2



## 5.1. POR NORMA

Esta opción brinda la posibilidad de verificar qué usuarios han visualizado una determinada Norma y en qué fecha lo hicieron.

La primera pantalla que aparece al ingresar a esta opción permite buscar una Norma. Ver “Figura 5.1.1”.

**Menú**

- Actividad por Norma
- Actividad por Usuario
- Volver

**Buscar Norma**

Tema: Seleccione un Tema ▼

Título: Seleccione un Título ▼

Nivel: Seleccione un Nivel ▼

Número:

Palabra Clave:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

[Volver](#)

Figura 5.1.1

Como se observa en la pantalla, aparece el mismo buscador de Normas presentado en la sección 4.1 de este mismo Manual.

Tras presionar el botón Buscar aparecerá la pantalla con los Resultados de la búsqueda, tal como se muestra en la “Figura 5.1.2”.

**Seleccione una Norma**

Número	Título	Nivel	Fecha
N/C	<a href="#">Calendario Escolar 2011</a>	Todos	28/12/2010
	<a href="#">4to y 5to turno examen</a>	Superior	19/02/2011

[Volver](#)

Figura 5.1.2

El enlace “Volver” permite regresar al menú principal del módulo Informes.

Si la Norma buscada aparece en el listado, entonces al hacer un click en el Título de la misma se logra acceder a los registros de ingreso de la misma. Se muestra en la “Figura 5.1.3” un informe de visitas a la Norma “Calendario Escolar 2011” (Ver Página 18).

### Lista de Usuarios que visitaron esta Norma

Norma: Calendario Escolar 2011

Usuario	Apellido	Nombre	Fecha de Ingreso
root	root	root	2011-07-11
root	root	root	2011-07-11
agilli	Gilli	Andrés	2011-07-19

[Generar PDF](#)

[Volver](#)

Figura 5.1.3

En esta pantalla se tendrán los datos de todos los usuarios que hayan visualizado la Norma seleccionada y la fecha en la cual ingresaron.

Desde el enlace “Generar PDF” se podrá generar un reporte en formato PDF con los mismos datos que se observan en pantalla.

Desde el enlace “Volver” se podrá regresar al menú principal del módulo Informes.

## 5.2. POR PAUTA

Esta opción brinda la posibilidad de verificar qué usuarios han visualizado una determinada Pauta y en qué fecha lo hicieron.

La primera pantalla que aparece al ingresar a esta opción permite buscar una Pauta. Ver “Figura 5.2.1”.

**Menú**

- Actividad por Norma
- Actividad por Pauta
- Actividad por Usuario
- Volver

**Buscar Pauta**

Tema:

Pauta:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Palabra Clave:

[Volver](#)

Figura 5.2.1

Como se observa en la pantalla, aparece el mismo buscador de Pautas presentado en la sección 4.2 de este mismo Manual.

Tras presionar el botón Buscar aparecerá la pantalla con los Resultados de la búsqueda, tal como se muestra en la “Figura 5.2.2”.

**Seleccione una Pauta**

Fecha	Pauta	Tema
06/08	<a href="#">Sigae - FAQs</a>	Sistema de Gestión Escolar
06/04/201	<a href="#">REDFIE - FAQs</a>	Sistema de Gestión Escolar

[Volver](#)

Figura 5.2.2

El enlace “Volver” permite regresar al menú principal del módulo Informes.

Si la Pauta buscada aparece en el listado, entonces al hacer un click en el Nombre de la misma se logra acceder a los registros de ingreso de la misma. Se muestra en la “Figura 5.2.3” un informe de visitas a la Pauta “Sigae – FAQs”.

**Lista de Usuarios que visitaron esta Pauta**

**Pauta: Sigae - FAQs**

Usuario	Apellido	Nombre	Fecha de Ingreso
agilli	Gilli	Andrés	2011-07-08
root	root	root	2011-07-16
root	root	root	2011-07-16

[Generar PDF](#)

[Volver](#)

Figura 5.2.3

En esta pantalla se tendrán los datos de todos los usuarios que hayan visualizado la Pauta seleccionada y la fecha en la cual ingresaron.

Desde el enlace “Generar PDF” se podrá generar un reporte en formato PDF con los mismos datos que se observan en pantalla.

Desde el enlace “Volver” se podrá regresar al menú principal del módulo Informes.

### 5.3. POR USUARIO

Esta opción brinda la posibilidad de verificar qué Normas y Pautas ha visitado un determinado Usuario en un período de tiempo determinado.

Para acceder hay que ingresar a la opción “Por Usuario” del menú principal del módulo Informes, tal como se indica en la “Figura 5.3.1”.

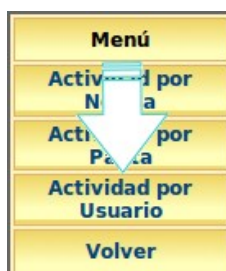


Figura 5.3.1

La primera pantalla que aparece al ingresar a esta opción permite seleccionar un Usuario e indicar el período de interés para luego generar un informe. Ver “Figura 5.3.2”.

La interfaz tiene un fondo amarillo. En la parte superior, el título 'Usuarios' está en negrita. Debajo, hay dos campos de texto: 'Nombre de Usuario:' con el valor 'gilli' y 'Apellido:' vacío, seguidos de un botón 'Filtrar'. Abajo de esto hay una tabla con tres columnas: 'Nickname', 'Nombre' y 'Apellido'. La tabla contiene dos filas: una con 'agilli', 'Andrés' y 'Gilli', y otra con 'cgilli', 'Carlos' y 'Gilli'. Al final de cada fila hay un círculo de selección. Una flecha blanca con el número '1' apunta al círculo de la segunda fila. Debajo de la tabla, hay dos campos de fecha: 'Fecha desde:' y 'Fecha Hasta:', ambos vacíos. Una flecha blanca con el número '2' apunta al botón 'Generar Informe' que está a la derecha de estos campos. En la parte inferior izquierda, hay un enlace 'Volver'.

Nickname	Nombre	Apellido	
agilli	Andrés	Gilli	<input type="radio"/>
cgilli	Carlos	Gilli	<input checked="" type="radio"/>

Figura 5.3.2

**Observación:** si se deja el período en blanco el informe generado mostrará todas las Normas y Pautas visitadas por el Usuario sin importar la fecha.

#### Descripción de Pantalla

En la parte superior, se ofrece la posibilidad de ingresar un Nombre de Usuario y/o un Apellido. Luego, tras presionar el botón “Filtrar” se filtrará el listado de usuarios según los datos ingresados. Esta opción es opcional.

En la parte central, se tiene un listado de usuarios. Al hacer un click en el círculo blanco que se encuentra al final de cada usuario se estará indicando para cual de ellos se generará el informe. Ver Flecha 1.

En la parte inferior, se ofrece la posibilidad de ingresar el período de interés y por último presionar el botón Generar Informe. Ver Flecha 2.  
Se muestra en la “Figura 5.3.3” el Informe de Actividad del Usuario “cgilli”.

**Lista de Registros que visitó el Usuario cgilli**

Tabla	Dato	Tema	Fecha de Ingreso
Norma	Resolución 1470	Concurso Docentes	2011-07-24
Norma	Anexo I Decreto 516/10	Concurso Asistentes Escolares	2011-07-24
Pauta	Sigae - FAQs	Sistema de Gestión Escolar	2011-07-24
Pauta	Exámenes	Concurso Asistentes Escolares	2011-07-24

[Generar PDF](#)

[Volver](#)

*Figura 5.3.3*

En esta pantalla se verán los datos de la Norma o Pauta observada y la fecha en que el usuario ingresó a ver ese dato.

Desde el enlace “Generar PDF” se podrá generar un reporte en formato PDF con los datos mismos datos que se observan en pantalla.

Desde el enlace “Volver” se podrá regresar al menú principal del módulo Informes.

## 5.4. VOLVER

Para volver a la página principal del Sistema hay que hacer un click en el botón “Volver” del menú principal del módulo Informes, tal como se muestra en la “Figura 5.4.1”.



*Figura 5.4.1*

## 6. Administración

Este módulo está reservado para usuarios con privilegios de Administración. El objetivo del mismo es permitir a los Administradores efectuar todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones disponibles en el Sistema.

Para acceder al mismo hay que ingresar a la opción “Administración” del menú principal, tal como se indica en la “Figura 6.1”.

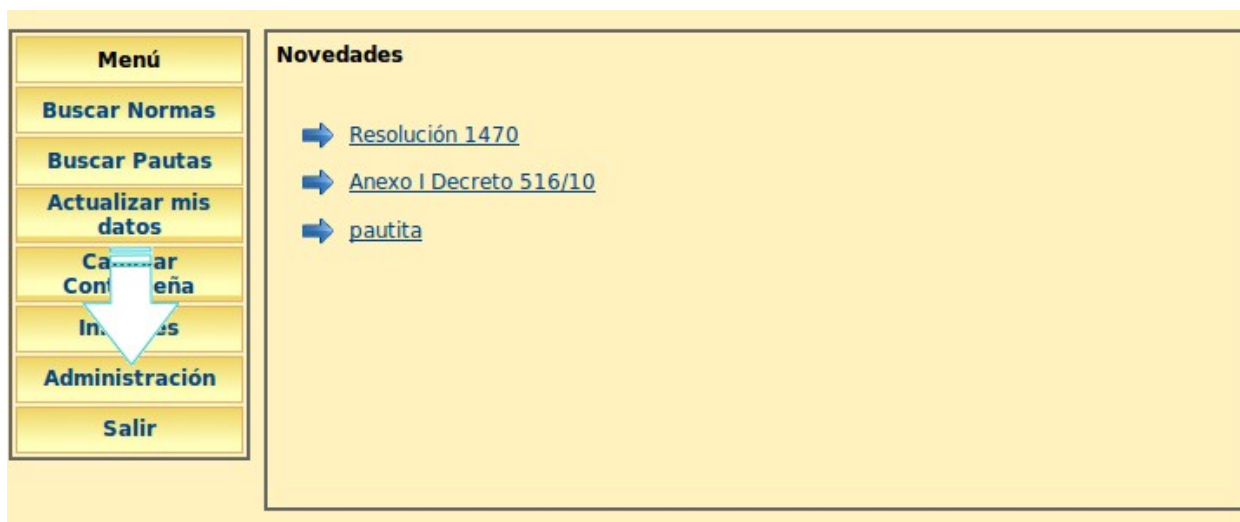


Figura 6.1

A partir de allí, aparecerá una pantalla como la que se muestra en la “Figura 6.2”, desde la cual se podrá administrar toda la información que luego se mostrará en el Sistema.

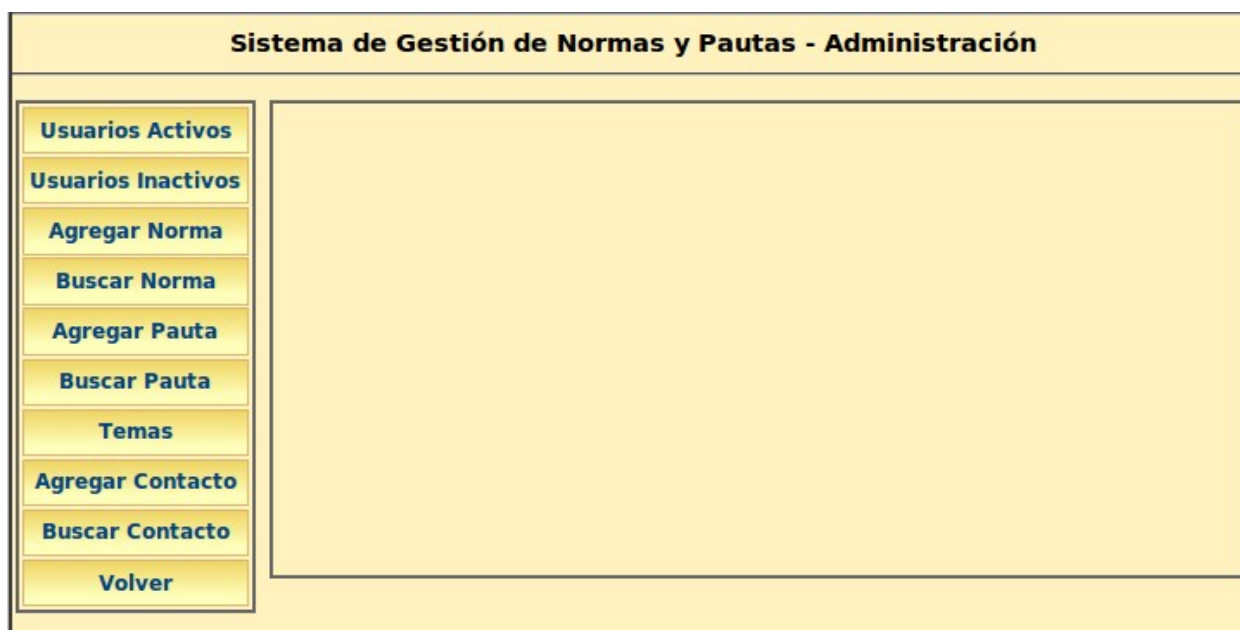


Figura 6.2

## 6.1. GESTIÓN DE USUARIOS

Esta Sección está destinada a explicar como realizar todos los movimientos relativos a los Usuarios del Sistema. La Gestión de Usuarios se divide en dos partes, Usuarios Activos y Usuarios Inactivos, que a continuación se explicarán en detalle.

Al registrarse un Usuario para utilizar el Sistema, se estará generando un nuevo Usuario Inactivo.

Una vez que el Administrador verifique los datos del nuevo usuario, lo podrá activar definiendo para el mismo un Perfil de Usuario.


Para Activar un Usuario hay que ingresar a la opción “Usuarios Inactivos”, tras hacerlo, aparecerá una pantalla como la que se muestra en la “Figura 6.1.1”.


Nickname	Nombre	Apellido	
andres alberto	alberto	gilli	 

[Volver](#)

Figura 6.1.1

Se pueden observar, al final de los datos del Usuario, dos botones que se describirán a continuación.



 : Este botón sirve para Activar un Usuario. Al hacer click sobre el mismo aparece un formulario como el que se muestra en la “Figura 6.1.2” (Ver página 24).

 : Este botón permite Eliminar el Usuario. Al hacer click sobre el mismo aparecerá una advertencia solicitando confirmación antes de efectuar la acción. Si se acepta dicha advertencia el Usuario será Eliminado del Sistema.

Desde el enlace “Volver” se podrá regresar al menú principal del módulo Administración sin registrar ningún cambio.

**Modificar datos de Usuario**

Nombre:	<input type="text" value="alberto"/>	*	Apellido:	<input type="text" value="gilli"/>	*
Tipo de Documento:	<input type="text" value="DNI"/>		Número de Documento:	<input type="text" value="5898755"/>	*
Sexo:	<input type="text" value="Masculino"/>		Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="12/11/1932"/>	*
Domicilio:	<input type="text"/>		E-Mail:	<input type="text" value="andresgilli@gmail.com"/>	*
Teléfono:	<input type="text"/>		Celular:	<input type="text" value="156366"/>	
Contraseña:	<input type="text"/>		Tipo de Usuario:	<input type="text" value="Agente"/>	

[Volver](#) 2   1 

Los campos con (\*) son obligatorios. Además debe ingresar un teléfono o celular.

*Figura 6.1.2*

En esta pantalla el Administrador deberá corroborar los datos del Usuario. Si los mismos son correctos puede proceder a Activar el mismo. Para hacerlo, tendrá que indicar cual es el Perfil del mismo. Ver Flecha 1.

Una vez seleccionado un Perfil, presionando el botón Modificar se guardan los cambios y el Usuario quedará Activo. Ver Flecha 2.

#### **Perfiles de Usuario:**

- 0 Agente: sólo podrá realizar consultas en el Sistema. Por lo tanto no podrá ingresar al módulo Administración ni al módulo Informes.
- 0 Administrador: además de consultas podrá realizar cualquier movimiento de alta, baja o modificación en el Sistema. También tendrá acceso al módulo Informes.

**Observaciones:** en el formulario anterior no sólo se podrá elegir el Perfil de Usuario, sino que también, en caso de que se detecte un error, se podrá modificar cualquiera de los datos personales del Usuario. Incluso se podrá modificar la contraseña del Usuario. De todas maneras se pretende preservar esta opción para los casos en que un Usuario pierda su contraseña, en tal caso, se podrá generar una nueva. Si se deja en blanco, tal como aparece en la “Figura 6.1.2”, el Sistema mantendrá la contraseña ingresada por el usuario.

El resto de las opciones para gestionar Usuarios se encuentran en la opción “Usuarios Activos” del menú de Administración.

**Usuarios Activos**



Se muestra en la “Figura 6.1.3” el formulario que aparece tras ingresar a la opción “Usuarios Activos” del menú de Administración.

**Usuarios Activos**

Nombre de Usuario:  Apellido:

Nickname	Nombre	Apellido	
agilli	Andrés	Gilli	
cgilli	Carlos	Gilli	

[Volver](#)

*Figura 6.1.3*

Como primera opción, es siempre recomendable, hacer un filtrado según el Usuario que interesa gestionar. Como se ve la figura, se podrá hacer un filtrado por el Nombre de Usuario o Apellido del mismo.

Al final del registro de cada usuario aparecen tres botones que se describen a continuación.

: Este botón permite Editar un Usuario. Al hacer un click sobre el mismo aparecerá el mismo formulario que se muestra en la “Figura 6.1.2” de la Sección 6.1 de este mismo Manual.

: Este botón permite Desactivar un Usuario. Al hacer click sobre el mismo aparecerá una advertencia solicitando confirmación antes de realizar esta acción. Si se acepta dicha advertencia el Usuario será desactivado y se podrá continuar la gestión de este Usuario desde “Usuarios Inactivos”.

: Este botón permite Eliminar un Usuario. Al hacer click sobre el mismo aparecerá una advertencia solicitando confirmación antes de realizar esta acción. Si se acepta dicha advertencia el Usuario será eliminado del Sistema.

Desde el enlace “Volver” se podrá regresar al menú principal del módulo Administración.

## 6.2. GESTIÓN DE NORMAS

Esta Sección está destinada a explicar como realizar todos los movimientos relativos a Normas en el Sistema.

Se comenzará explicando cómo ingresar una nueva Norma. Para ello se debe acceder a la opción “Agregar Norma” del menú de Administración.

**Agregar Norma**

Tras ingresar se verá un formulario como el que se muestra en la “Figura 6.2.1”.

**Agregar Nueva Norma**

Número:  Fecha de Creación:  \*

Título:  \* Descripción:  \*

Nivel:  Tema:

Adjuntar un Documento a esta Norma:   El Documento debe estar en formato PDF

[Cancelar](#)

Los campos con (\*) son obligatorios.

Figura 6.2.1

Se harán algunas observaciones sobre un par de campos específicos.

**Número:** aquí sólo se ingresa el número, es decir, si la norma es la 516/09 solo ingresamos 516. Si la norma no tiene número se deja el campo en blanco.

**Descripción:** ingresar sólo una breve descripción de la temática de la Norma. Es un dato que sirve solo como guía a la hora de decidir si la Norma es exactamente la que se está buscando.

Una vez que se hayan ingresado los datos, presionando el botón “Guardar” se registra la nueva Norma. Mientras que ingresando al enlace “Cancelar” se podrá regresar al menú principal del módulo Administración sin registrar ningún cambio.

Si la Norma fue guardada en el sistema aparecerá una pantalla que lo confirma. Se muestra un ejemplo de la misma en la “Figura 6.2.2”.

**La Norma se cargo Correctamente**

[Completar Información sobre la Nueva Norma](#)

[Volver](#)

Figura 6.2.2

Aquí se tendrán dos alternativas, dejar la Norma como está o bien terminar de registrar los datos que pueden estar eventualmente asociados a esta Norma. Accediendo al enlace “Volver” se dejará la Norma registrada de una forma básica; para el ejemplo se continúa con la segunda opción.

Para ello, se accede al enlace “Completar Información sobre la nueva Norma”, lo cual hará que aparezca una pantalla como la que se muestra en la “Figura 6.2.3”.

**Modificar Norma**

Número:  Fecha de Creación:

Título: \* Descripción:

Nivel:  Tema:

Adjuntar un Documento a esta norma:

El Documento debe estar en formato PDF. Si no selecciona ningún documento se mantendrá el original.

Los campos con (\*) son obligatorios.

[Agregar o Quitar de Novedades](#)

[Modificar los Contactos asociados a esta Norma](#)

[Modificar las Pautas asociadas a esta Norma](#)

[Eliminar Norma](#)


[Volver](#)

Figura 6.2.3

Las opciones que se ven en esta pantalla engloban todas las posibilidades de gestión de una Norma. Se describirá en detalle cada opción.

**Modificar:** desde este botón se registra cualquier cambio efectuado en los datos principales de la Norma, tal como lo son el Número, Título, Fecha de Creación, etc. El campo correspondiente al documento aparecerá siempre vacío, consecuencia de ello el Sistema mantendrá el documento original; si en cambio, se selecciona un documento, el Sistema lógicamente guardará el seleccionado.





**Agregar o Quitar de Novedades:** desde esta opción se podrá incluir en las Novedades la Norma que se está editando. Además se podrá quitar de Novedades cualquier registro con el fin de liberar un espacio en Novedades. Se muestra en la “Figura 6.2.4” (Ver Página 28) la pantalla que aparecerá tras ingresar a esta opción.

En la pantalla nombrada se tendrán dos alternativas. Una de ellas es quitar un registro de Novedades, a esta opción se accede desde el botón  que se encuentra al final de cada registro.

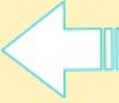
La otra alternativa es asociar la Norma a Novedades, para hacerlo se debe seleccionar un número de Novedad disponible y presionar el botón Asociar.

Accediendo al enlace “Volver” se podrá regresar al formulario “Modificar Norma” mostrado en la “Figura 6.2.3” de ésta Sección.

**Novedades Actuales**

Número	Novedad	
1	Resolución 1470	
2	Anexo I Decreto 516/10	
3	Prueba Firefox	
4	4to y 5to turno examen	

**Incluir Norma en la Novedad Número:**




[Volver](#)


Figura 6.2.4

**Modificar los Contactos Asociados a esta Norma:** esta opción permite asociar o desasociar los Contactos relacionados con la Norma que se está editando. Se muestra en la “Figura 6.2.5” la pantalla que se aparece tras elegir esta opción.

**Listado de Contactos asociados a la Norma elegida**


Contacto	
Junta de Escalafonamiento Asistentes Escolares	

**Asociar otro Contacto:**



[Volver](#)

Figura 6.2.5

En ésta pantalla se tendrán dos alternativas. Una es Eliminar la asociación entre la Norma y algún Contacto, a esta opción se puede acceder desde el botón  que se encuentra al final de cada registro.

La otra alternativa es asociar un Contacto a la Norma, para hacerlo, primero se debe seleccionar un Contacto y luego presionar el botón Asociar.

Accediendo al enlace “Volver” se podrá regresar al formulario “Modificar Norma” mostrado en la “Figura 6.2.3” de ésta Sección.

**Modificar las Pautas asociadas a esta Norma:** esta opción permite asociar la Norma a una Pauta o bien eliminar una asociación existente entre la Norma y alguna Pauta. Se muestra en la “Figura 6.2.6” la pantalla que aparece tras elegir esta opción.

**Listado de Pautas asociadas a la Norma elegida**

Fecha	Pauta	Tema	
27/12/2010	Exámenes	Concurso Asistentes Escolares	

**Asociar otra Pauta:**

Seleccione un Tema      Seleccione una Pauta      Asociar

[Volver](#)

Figura 6.2.6

En esta pantalla se vuelven a presentar dos alternativas. Una es eliminar alguna asociación existente entre la Norma que se está editando y una Pauta. Para acceder a ésta opción hay que hacer un click en el botón que se encuentra al final de cada registro.

La otra alternativa es asociar una Pauta a la Norma, para hacerlo, se debe seleccionar previamente una Pauta y luego presionar el botón Asociar.

Accediendo al enlace “Volver” se podrá regresar al formulario “Modificar Norma” mostrado en la “Figura 6.2.3” de ésta Sección.

**Volver:** esta es la última opción del formulario “Modificar Norma”, accediendo a la misma se podrá regresar al menú principal del módulo Administración.

Se explicará ahora la otra opción disponible para la Gestión de Normas. La misma se encuentra orientada a la edición de Normas ya registradas.

Se accede a a la misma desde el botón “Buscar Norma” del menú de Administración, tal como se muestra en la “Figura 6.2.7” (Ver página 30).

Se podrá observar en dicha figura, que el formulario de búsqueda es idéntico al que se describió en secciones anteriores, por lo cual no se harán comentarios al respecto.

Figura 6.2.7

Definidos los datos a partir de los cuales se realizará la búsqueda de la Norma y luego de ser presionado el botón Buscar, se obtendrán los resultados de igual manera que en la “Figura 6.2.8”.

**Seleccione una Norma**

Número	Título	Nivel	Fecha
516	<a href="#">Anexo I Decreto 516/10</a>	Todos	01/10/2010
321	<a href="#">Prueba Select</a>	Superior	18/07/2011

[Volver](#)

Figura 6.2.8

Esta pantalla también es conocida, sólo que ahora, tras hacer un click en el Título de la Norma se accede al formulario “Modificar Norma” que se explicó en ésta Sección y desde el cual se podrá gestionar cualquier dato relacionado a una Norma.

### 6.3. GESTIÓN DE PAUTAS

Esta Sección está destinada a explicar como realizar todos los movimientos relativos a Pautas en el Sistema.

Se comenzará explicando como ingresar una nueva Pauta. Para ello se debe acceder a la opción “Agregar Pauta” del menú de Administración.

**Agregar Pauta**

Tras ingresar se verá un formulario como el que se muestra en la “Figura 6.3.1”.

**Agregar Nueva Pauta**

Nombre: \*

Fecha de Creación: \*

Tema:

Adjuntar un Documento a esta Pauta:

[Cancelar](#)

El Documento debe estar en formato PDF

Los campos con (\*) son obligatorios.

Figura 6.3.1

Una vez que se hayan ingresado los datos, presionando el botón “Guardar” se registra la nueva Pauta. Mientras que ingresando al enlace “Cancelar” se podrá regresar al menú principal del módulo Administración sin registrar ningún cambio.

Si la Pauta fue guardada en el sistema aparecerá una pantalla que lo confirma. Se muestra un ejemplo de la misma en la “Figura 6.3.2”.

**La Pauta se cargo Correctamente**

[Completar Información sobre la Nueva Pauta](#)

[Volver](#)

Figura 6.3.2

Aquí se presentan dos alternativa, dejar la Pauta como está o bien terminar de registrar los datos que pueden estar eventualmente asociados a ésta Pauta. Si se accede al enlace “Volver” se estaría dejando la Pauta registrada de una forma básica; para el ejemplo se continúa con la segunda alternativa.

**Observación:** si la nueva Pauta no tiene un documento asociado no tiene ningún sentido dejarla en su forma básica, ya que no se estaría registrando ninguna información relevante. Esto se debe a que las Pautas tienen ítems asociados que dependen del Nivel. Más adelante se explicará como agregar ítem a una Pauta.

Para continuar registrando datos referidos a la Pauta se accede al enlace “Completar Información sobre la nueva Pauta”, lo cual hará que aparezca una pantalla como la que se muestra en la “Figura 6.3.3” (Ver página 32).

**Modificar Pauta**

Nombre:  \* Fecha de Creación:  \*

Tema:  ▾

Adjuntar un Documento a esta Pauta:  Examinar...

El Documento debe estar en formato PDF. Si no selecciona ningún documento se mantendrá el original.

Los campos con (\*) son obligatorios.

[Agregar o Quitar de Novedades](#)

[Modificar los Items asociados a la Pauta](#)

[Modificar las Normas asociadas a esta Pauta](#)

[Modificar los Contactos asociados a esta Pauta](#)

[Eliminar Pauta](#)


[Volver](#)

Figura 6.3.3

Las opciones que se ven en ésta pantalla engloban todas las posibilidades de gestión de para una Pauta. A continuación se describirá en detalle cada opción.

**Modificar:** al presionar este botón se guardará cualquier cambio que se haya realizado en los datos principales de la Pauta, tales como lo son su Nombre, Fecha de Creación, etc. El campo correspondiente al documento aparecerá siempre vacío, consecuencia de ello el Sistema mantendrá el documento original; si en cambio, se selecciona un documento, el Sistema lógicamente guardará el seleccionado.

**Agregar o Quitar de Novedades:** desde esta opción se podrá incluir en las Novedades la Pauta que se está editando. Además se podrá quitar de Novedades cualquier registro con el fin de liberar un espacio en Novedades. Se muestra en la “Figura 6.3.4” (Ver Página 33) la pantalla que aparecerá tras ingresar a esta opción.





En la pantalla nombrada se tendrán dos alternativas. Una de ellas es quitar un registro de Novedades, a esta opción se accede desde el botón  que se encuentra al final de cada registro.

La otra alternativa es asociar la Pauta a Novedades, para hacerlo se debe seleccionar un número de Novedad disponible y presionar el botón Asociar.


Accediendo al enlace “Volver” se podrá regresar al formulario “Modificar Pauta” mostrado en la “Figura 6.3.3” de ésta Sección.



**Novedades Actuales**

Número	Novedad	
1	Resolución 1470	
2	Anexo I Decreto 516/10	
3	Prueba Firefox	
4	4to y 5to turno examen	

**Incluir Pauta en la Novedad Número:**



[Volver](#)

Figura 6.3.4

**Modificar los Ítems asociados a la Pauta:** desde esta opción se podrán asociar nuevos ítems a la Pauta; además se podrán modificar y eliminar los ítems asociados con anterioridad. Se muestra en la “Figura 6.3.5” la pantalla que permite realizar estas acciones.

**Items asociados a la Pauta** 1

**Seleccione el Nivel:**

**Descripción:**

Los exámenes para Asistentes escolares se realizarán el 18/02/2011 en la debida asociación se publicaran los padrones que definen en que establecimiento, aula y horario rinde cada aspirante


**Observaciones:**

**Agregar Item a la Pauta** 2

**Seleccione el Nivel:** 
Solo puede existir un ítem por Nivel.

**Descripción:**

**Observaciones:**



[Volver](#)

Figura 6.3.5

### Panel 1.

Este Panel ofrece la posibilidad de modificar o eliminar ítems asociados a la Pauta. Luego de seleccionar un Nivel de Educación, se verá la Descripción y la Observación que se haya registrado para ése Nivel. Ambos campos son editables, por lo cual, si el Administrador decide cambiar alguno, luego de editarlo en el campo que corresponda debe presionar el botón “Modificar Ítem” para guardar los cambios. La otra opción disponible es presionar el botón “Eliminar Ítem”. Ésta opción eliminará el ítem correspondiente al Nivel de Educación seleccionado previamente.

### Panel 2.


Este panel está destinado a la creación de nuevos ítems para una Pauta. La primera acción debe ser seleccionar un Nivel de Educación. Luego habrá que completar los campos que siguen con una Descripción y una Observación. Para finalizar y guardar los cambios hay que presionar el botón “Agregar Ítem”.

**Nota:** como observa en la pantalla, sólo se podrá registrar un Ítem por Nivel.


Accediendo al enlace “Volver” se podrá regresar al formulario “Modificar Pauta” mostrado en la “Figura 6.3.3” de ésta Sección.

**Modificar las Normas asociadas a esta Pauta:** esta opción permite asociar la Pauta a una Norma o bien eliminar una asociación existente entre la Pauta y alguna Norma. Se muestra en la la “Figura 6.3.6” la pantalla que se muestra tras elegir esta opción.

**Listado de Normas asociadas a la pauta Elegida**


Número	Título	Nivel	Tema	
516	Anexo I Decreto 516/10	Todos	Concurso Asistentes Escolares	

**Asociar otra Norma:**

Seleccione un Tema  Seleccione una Norma  Asociar 

[Volver](#)

Figura 6.3.6

En esta pantalla se vuelven a presentar dos alternativas. Una es eliminar alguna asociación existente entre la Pauta que se está editando y una Norma. Para acceder a ésta opción hay que hacer un click en el botón  que se encuentra al final de cada registro.

La otra alternativa es asociar una Norma a la Pauta, para hacerlo, se debe seleccionar previamente una Norma y luego presionar el botón Asociar.

Accediendo al enlace “Volver” se podrá regresar al formulario “Modificar Pauta” mostrado en la “Figura 6.3.3” de ésta Sección.

**Modificar los Contactos Asociados a esta Pauta:** esta opción permite asociar o desasociar los Contactos relacionados con la Pauta que se está editando. Se muestra en la “Figura 6.3.7” la pantalla que se aparece tras elegir esta opción.

**Listado de Contactos asociados a la Pauta elegida**

Contacto	
Junta de Escalafonamiento Asistentes Escolares	

**Asociar otro Contacto:**

Seleccione un Contacto

**Asociar**

[Volver](#)

Figura 6.3.7

En esta pantalla se presentan dos alternativas. Una es Eliminar la asociación entre la Pauta y algún Contacto, a esta opción se puede acceder desde el botón que se encuentra al final de cada registro.

La otra alternativa es asociar un Contacto a la Pauta, para hacerlo, primero se debe seleccionar un Contacto y luego presionar el botón Asociar.

Accediendo al enlace “Volver” se podrá regresar al formulario “Modificar Pauta” mostrado en la “Figura 6.3.3” de ésta Sección.

**Volver:** esta es la última opción del formulario “Modificar Pauta”, accediendo a la misma se podrá regresar al menú principal del módulo Administración.

Se explicará ahora la otra opción disponible para la Gestión de Pautas. La misma se encuentra orientada a la edición de Pautas ya registradas.

Se accede a a la misma desde el botón “Buscar Pauta” del menú de Administración, tal como se muestra en la “Figura 6.3.8” (Ver página 36).

Se podrá observar en dicha figura, que el formulario de búsqueda es idéntico al que se describió en secciones anteriores, por lo cual no se harán comentarios al respecto.

Figura 6.3.8

Definidos los datos a partir de los cuales se realizará la búsqueda de la Norma y luego de ser presionado el botón Buscar, se obtendrán los resultados de igual manera que en la “Figura 6.3.9”.

**Seleccione una Pauta**

Fecha	Pauta	Tema
06/08/2009	<a href="#">Sigae - FAQs</a>	Sistema de Gestión Escolar
02/03/2009	<a href="#">FAQs</a>	Conectividad
06/04/2010	<a href="#">REDFIE - FAQs</a>	Sistema de Gestión Escolar
27/12/2010	<a href="#">Exámenes</a>	Concurso Asistentes Escolares

[Volver](#)

Figura 6.3.9

Esta pantalla también es conocida, sólo que ahora, tras hacer un click en el Nombre de la Pauta se accede al formulario “Modificar Pauta” que se explicó en ésta Sección y desde el cual se podrá gestionar cualquier dato relacionado a una Pauta.

## 6.4. GESTIÓN DE TEMAS

Esta sección está destinada a explicar como realizar la gestión de los Temas.

Una observación previa, que se debe hacer, es que el Tema se convierte en un dato primordial al momento de crear una Norma o una Pauta, y por tal motivo, no se permite la edición de Temas existentes. Si se encuentra un Tema mal registrado en el Sistema la única opción disponible será eliminarlo y registrarlo nuevamente de manera correcta. Hecha ésta aclaración previa se mostrará como crear o eliminar un Tema.

Para ingresar a la pantalla que permite crear o eliminar Temas hay que acceder a la opción “Temas” del menú de Administración.

### Temas

Luego aparecerá una pantalla como la que se muestra en la “Figura 6.4.1”.

**Gestión de Temas**

**Agregar un Tema:**

**Listado de Temas**

**Keyword:**

Tema	
Conectividad	
Sistema de Gestión Escolar	
Concurso Docentes	
Concurso Asistentes Escolares	
Calendario Escolar	
Mesas Examinadoras	
Tema de Prueba	

[Volver](#)

Figura 6.4.1

En esta pantalla encontramos las opciones que se describen a continuación.

**Agregar:** al presionar este botón se guardará el Tema que se haya ingresado en el campo que se encuentra a la izquierda del mismo, siempre y cuando no exista un Tema con el mismo nombre.

**Filtrar:** al presionar este botón se hará un filtrado del listado de Temas según la palabra clave ingresada.

: al presionar este botón se eliminará el Tema correspondiente al registro en donde aparece el botón.

**Volver:** esta opción permite regresar al menú principal del módulo Administración.

## 6.5. GESTIÓN DE CONTACTOS

Esta sección está destinada a explicar como como registrar en el Sistema todo lo inherente a Contactos.

En este Sistema se definen Contactos con el objetivo de asociarlos con determinadas Normas y/o Pautas en las cuales tengan intervención o bien sean referentes para determinadas consultas.

Se comenzará mostrando como registrar un Contacto. Para hacerlo es necesario ingresar a la opción “Agregar Contacto” del menú de Administración. Consecuencia de esto, aparecerá el formulario que se muestra en la “Figura 6.5.1”.

Figura 6.5.1

Aquí, se presentan como datos obligatorios el Nombre del Contacto y al menos uno de los demás datos. Es decir, si no se ingresa un Teléfono, dirección de correo electrónico o un Centrex no se podrá registrar el Contacto. Luego de completar los datos del formulario hay que presionar el botón Guardar para confirmar los cambios.

Desde el enlace “Cancelar” se podrá regresar al menú principal del módulo Administración sin registrar ningún cambio.

La siguiente opción a explicar es cómo editar o eliminar un contacto ingresado.

En primera instancia hay que buscar el Contacto. Para hacerlo hay que ingresar a la opción “Buscar Contacto” del menú de Administración.

**Buscar Contacto**

Tras ingresar a esta opción aparecerá una pantalla como la que se muestra en la “Figura 6.5.2”.

**Buscar Contactos**

**Keyword:**   

**Listado de Contactos**


Contacto	
Dirección de Primaria	 
Dirección de Inicial	 
Direccion de Especial	 


[Volver](#)

Figura 6.5.2

En esta pantalla encontramos las opciones que se describen a continuación.

**Filtrar:** esta opción permite hacer un filtrado de los resultados que se muestran en la parte inferior por Nombre de Contacto.

 : haciendo un click en este botón se eliminará el Contacto correspondiente al registro en donde aparece el botón.

 : haciendo un click en este botón se accede a un formulario que permite modificar el Contacto correspondiente al registro en donde aparece el botón. El formulario es idéntico al que se muestra en la “Figura 6.5.1” de esta misma Sección, sólo que ahora mostrará en pantalla los datos actuales del contacto. Se podrá entonces editar uno o varios de los campos y luego habrá que guardar los cambios.

**Volver:** esta opción permite regresar al menú principal del módulo Administración.

## 6.6. VOLVER

Haciendo un click en la opción Volver del menú de Administración volveremos a la pantalla principal del Sistema.

**Volver**

## 7. Salir del Sistema

Para salir del Sistema basta con hacer un click en la opción “Salir” del Menú principal. Ver “Figura 7.1”.



Figura 7.1