



# Elixir

# **Manual de Usuario**

## **NOTA DE AGRADECIMIENTO**

El grupo de desarrollo y de documentación de ELIXIR desea expresar su agradecimiento al Ing. Iván Andrés Blanco Polanía quien aportó al análisis de contenido para orientar el desarrollo de la aplicación.

## **OBJETIVO DE LA APLICACIÓN**

Implementar una aplicación web para apoyo al proceso de convocatoria docentes catedráticos del Instituto de Educación a Distancia de la Universidad del Tolima.

## CONTENIDO

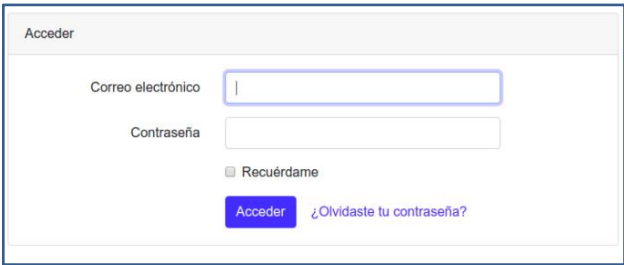
1. INICIO DE SESIÓN	6
2. CERRAR SESIÓN	7
3. RESTABLECER CONTRASEÑA	8
4. REGISTRO DE ASPIRANTES	10
5. ROLES	12
5.1. Creación De Roles	12
5.2. Modificación De Roles	13
5.3. Ver Detallado Un Rol	14
6. CREACION DE USUARIOS INTERNOS	16
6.1. Creación De Usuarios	16
6.2. Modificación De Usuarios	17
6.3. Ver Detallado Un Usuario	18
7. LOG DEL SISTEMA	20
8. CAT	21
8.1. Creación De CAT	21
8.2. Modificación De CAT	22
8.3. Ver Detallado Un CAT	23
9. PROGRAMAS	25
9.1. Creación De Programas	25
9.2. Modificación De Un Programa	26
9.3. Ver Detallado Un Programa	26
10. CONFIGURACION DE CURSOS	28
10.1. Creación De Curso	28
10.2. Modificación De Un Curso	29
10.3. Ver Detallado Un Curso	29
11. CONVOCATORIAS	31
11.1. Creación De La Convocatoria	31
11.2. Modificar Convocatoria	32
11.3. Creación Del Detalle De La Convocatoria	33
11.4. Modificar El Detalle De Una Convocatoria	34
11.5. Ver Detallado Un Detalle De Una Convocatoria	36
12. APLICAR A UNA CONVOCATORIA	38
13. PRE-SELECCIÓN DE ASPIRANTES	39
14. EVALUACION DE PRE-SELECCIONADOS	41
15. REPORTES	43
15.1. Reporte De Perfiles De Convocatoria	43
15.2. Reporte de listado de pre-seleccionados	44
15.3. Reporte de resultados finales	45

## 1. INICIO DE SESIÓN

Para ingresar a la aplicación **ELIXIR** debemos ingresar a través de un navegador web (Chrome, Firefox u Opera) a la dirección asignada al servidor, en esta dirección se abrirá inmediatamente la pantalla inicial del sistema.

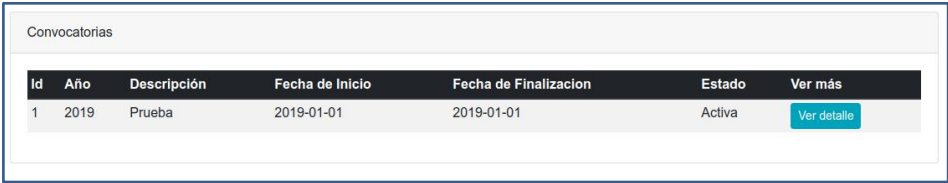


En esta interfaz se visualizara un encabezado con el nombre de la aplicación **ELIXIR**, las opciones de “Acceder” y “Registro”, presionamos clic en la opción “Acceder” la cual nos direccionará a la interfaz de inicio de sesión.



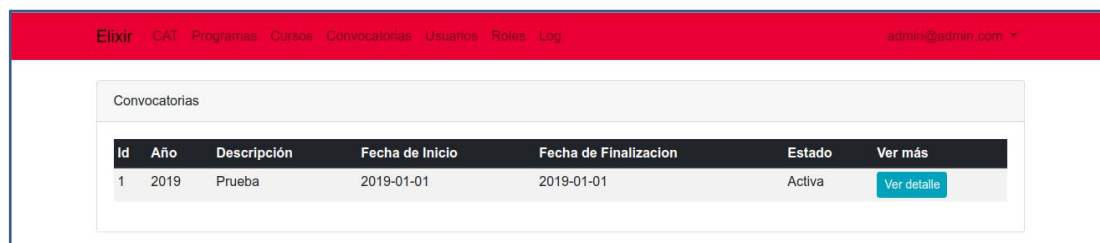
En esta interfaz debemos de ingresar nuestro correo electrónico y contraseña en los campos correspondientes, la aplicación cuenta con un check de “Recuérdame” que permite guardar la sesión del usuario cuando este cierre el navegado y vuelva a ingresar a la aplicación; terminando de completar los los campos correspondientes presionamos clic en la opción “Acceder”.

Iniciada sesión se visualizara la interfaz del menú principal de la aplicación.

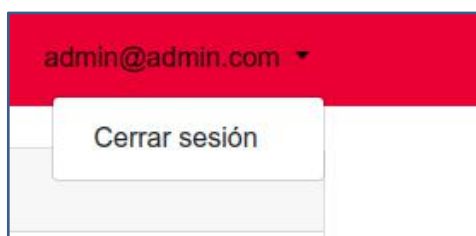


## 2. CERRAR SESIÓN

Para cerrar sesión nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior derecha presionamos clic sobre nuestro nombre de usuario lo cual desplegara un menú que muestra la respectiva opción de cierre de sesión.



Presionamos clic sobre la opción “Cerrar sesión” y de esta forma el sistema realizara el respectivo cierre de sesión de usuario.

### 3. RESTABLECER CONTRASEÑA

Para restablecer la contraseña nos ubicamos en la interfaz de inicio de sesión en la parte inferior en el hipervínculo con descripción “¿Olvidaste tu contraseña?”

La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión. En la parte superior, hay una barra roja con el texto "Elixir" a la izquierda y "Acceder Registro" a la derecha. Debajo, hay un formulario con el título "Acceder". El formulario contiene dos campos de entrada: "Correo electrónico" y "Contraseña". Debajo de estos campos, hay un checkbox etiquetado "Recuérdame". En la parte inferior del formulario, hay un botón azul que dice "Acceder" y un hipervínculo que dice "¿Olvidaste tu contraseña?".

Presionamos clic sobre esta opción, la cual nos direccionará a la interfaz de restablecimiento de contraseña.

La imagen muestra la interfaz de restablecimiento de contraseña. El formulario tiene el título "Restablecer contraseña". Contiene un campo de entrada para "Correo electrónico". Debajo del campo, hay un botón azul que dice "Enviar enlace para restablecer contraseña".

En esta interfaz debemos de ingresar nuestro correo electrónico registrado en el sistema para que este envíe un correo automático para el restablecimiento de la contraseña tal como se visualiza a continuación.

La imagen muestra un correo electrónico de notificación de reinicio de contraseña. El correo tiene el título "Notificación de reinicio de contraseña". El contenido del correo es el siguiente:

**Hola!**

Recibió este correo electrónico porque recibimos una solicitud de restablecimiento de contraseña para su cuenta.

[Reiniciar contraseña](#)

Si no solicitó un restablecimiento de contraseña, no se requiere ninguna otra acción.

Saludos,  
Elixir

Si tiene problemas para hacer clic en el botón "Restablecer contraseña", copie y pegue la URL a continuación en su navegador web:  
<http://localhost/password/reset/0861841013367e1f4ebde37988fef0d8b3a657d9b8af3ee9c832f9d1e358821b>

Recibido el correo de “Notificación de reinicio de contraseña” debemos de presionar clic sobre el botón “Reiniciar contraseña”, este nos direccionará a la interfaz para terminar de restablecer nuestra contraseña.





Reestablecer contraseña

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

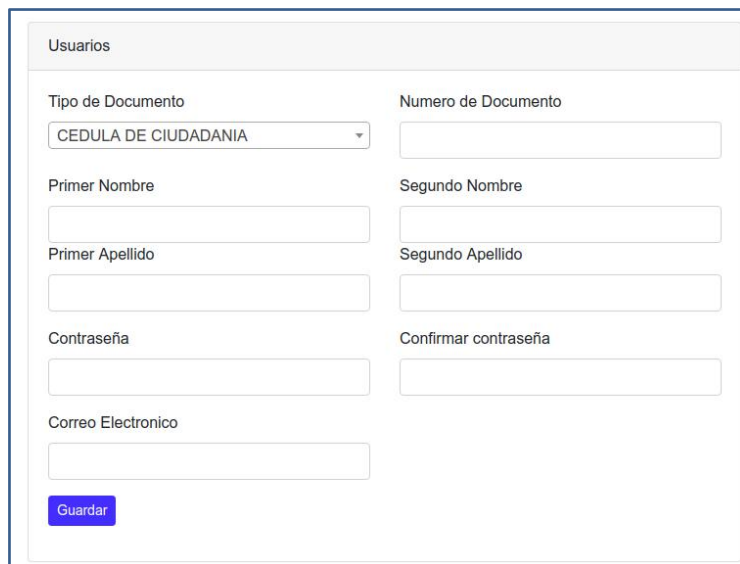
En esta interfaz se deben de ingresar el correo electrónico al cual se esta tratando de restablecer la contraseña, así como la nueva contraseña y la confirmación de la misma y se presionar clic sobre el botón “Restablecer contraseña”, de esta forma se finalizara el proceso y podremos iniciar sesión haciendo uso de la nueva contraseña asignada.

#### 4. REGISTRO DE ASPIRANTES

Para registrarse como aspirante en el sistema de información **ELIXIR** debemos ingresar a través de un navegador web (Chrome, Firefox u Opera) a la dirección asignada al servidor, en esta dirección se abrirá inmediatamente la pantalla inicial de la aplicación.



En esta interfaz se visualizara un encabezado con el nombre de la aplicación **ELIXIR**, las opciones de “Acceder” y “Registro”, presionamos clic sobre la opción “Registro”, la cual nos direccionará a la interfaz de registro de usuarios aspirantes.



En esta interfaz debemos de llenar los campos correspondientes, a continuación se describe cada uno de estos campos.

**Tipo de documento:** Tipo de documento de identificación del aspirante.

**Numero de documento:** Numero de documento de identificación del aspirante.

**Primer nombre:** Primero nombre del aspirante.

**Segundo nombre:** Segundo nombre del aspirante.

**Primer apellido:** Primer apellido del aspirante.

**Segundo apellido:** Segundo apellido del aspirante.

**Contraseña:** Contraseña del aspirante.

**Confirmación contraseña:** Confirmación de contraseña.

**Correo electrónico:** Correo electrónico del aspirante.

Al diligenciar los campos obligatorios, presionamos clic en el botón “Guardar” y de esta forma quedara creado nuestro usuario.

**Importante:** El sistema asigna por defecto el rol de aspirante (Nº2) a los usuarios que se crean por esta interfaz.

## 5. ROLES

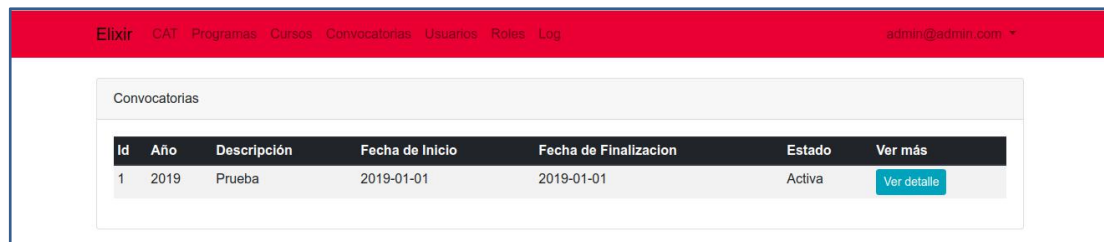
La aplicación cuenta con un sistema de permisos basado en roles, simple y liviano:

- Cada usuario puede tener cero o más permisos.
- Cada usuario puede tener cero o más roles.
- Cada rol puede tener cero o más permisos.
- Cada rol puede tener una de dos banderas especiales, Acceso total y Ningún acceso

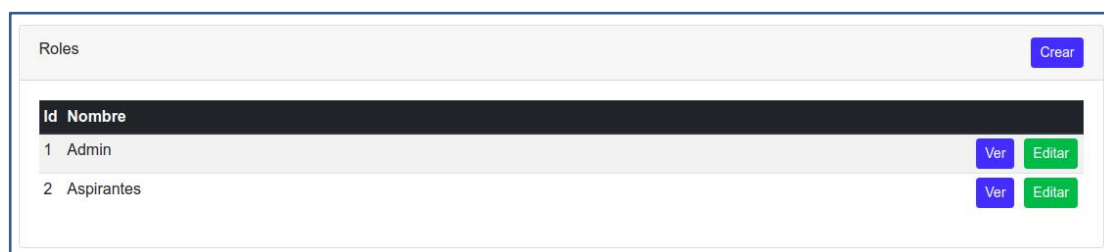
**Nota:** La aplicación cuenta por defecto con dos roles y que se recomienda no realizar ningún tipo de modificación a los mismos.

### 5.1. Creación De Roles

Para realizar la creación de roles nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Roles”, la cual nos direccionará a la interfaz de roles.



En esta interfaz podemos visualizar los roles que se encuentran creados, presionamos clic en el botón “Crear”, el cual nos direccionará al formulario de creación de roles.

En esta interfaz debemos de llenar los campos correspondientes, a continuación se describe cada uno de estos campos.

**Nombre de la etiqueta:** Nombre que identifica al rol.

**URL Amigable:** Este campo no es diligenciable.

**Descripción:** Una descripción detallada del rol.

**Permisos especiales:**

**Acceso total:** Tiene acceso total al sistema.

**Ningún acceso:** No tiene acceso a ninguna función del sistema.

**Lista de permisos:** Corresponde al listado de permisos disponibles del sistema.

Al diligenciar los campos obligatorios, presionamos clic en el botón “Guardar” y de esta forma quedara creado el rol.

## 5.2. Modificación De Roles

Para realizar la modificación de un rol nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.

The screenshot shows the application's main menu with the following items: Elixir, CAT, Programas, Cursos, Convocatorias, Usuarios, Roles, Log. The user is logged in as admin@admin.com. Below the menu is a section titled 'Convocatorias' containing a table with the following data:

Id	Año	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalizacion	Estado	Ver más
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa	<a href="#">Ver detalle</a>

En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Roles”, la cual nos direccionará a la interfaz de roles.



En esta interfaz podemos visualizar los roles que se encuentran creados, nos ubicamos sobre el rol a modificar y presionamos clic en el botón “Editar” el nos direccionará a la interfaz de edición de roles con los campos completados con la información del rol.

The screenshot shows the 'Roles' edit interface. At the top right is a 'Volver' button. The form contains three fields: 'Nombre de la etiqueta' with the value 'Prueba', 'URL Amigable' with the value 'Default', and 'Descripción' with the value 'Rol de prueba'.

Una vez modificado el rol, presionamos clic sobre el botón “Guardar” y de esta forma quedara modificado el rol.

### 5.3. Ver Detallado Un Rol

Para ver de forma detallada un rol nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Roles”, la cual nos direccionará a la interfaz de Roles.

Roles

Crear

	Id	Nombre		
	1	Admin	Ver	Editar
	2	Aspirantes	Ver	Editar

En esta interfaz podemos visualizar los roles que se encuentran creados, nos ubicamos sobre el rol a visualizar y presionamos clic en el botón “Ver”, el cual nos direccionará a la interfaz de detalle de rol, en donde podemos ver de forma resumida la configuración del rol.

Rol

Volver

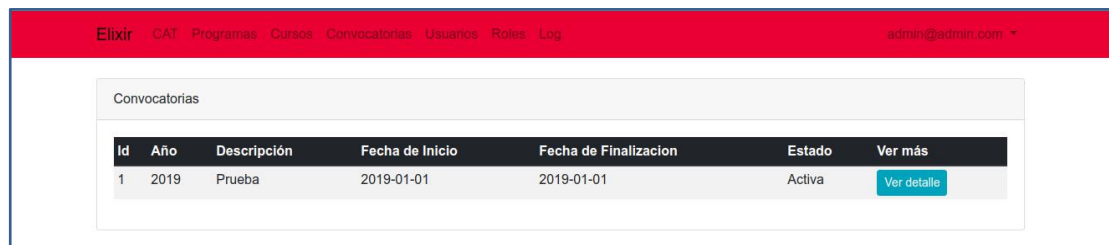
Nombre	Prueba
Slug	Default
Descripción	Rol de prueba modificado

## 6. CREACION DE USUARIOS INTERNOS

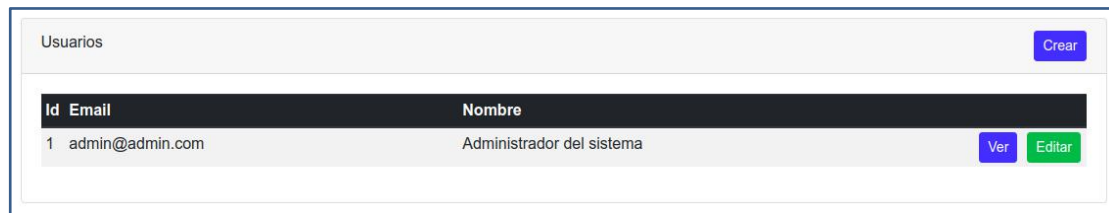
La creación de un usuario interno a diferencia de un aspirante, es que debemos de asignar los permisos de forma manual.

### 6.1. Creación De Usuarios

Para realizar la creación de usuarios internos nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Usuarios”, la cual nos direccionará a la interfaz de usuarios.



En esta interfaz podemos visualizar los usuarios que se encuentran creados, presionamos clic en el botón “Crear”, el cual nos direccionará al formulario de creación de usuarios.



Usuarios

Tipo de Documento

CEDULA DE CIUDADANIA

Numero de Documento

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Contraseña

Confirmar contraseña

Correo Electronico

Lista de roles

☐ Admin (Usuario con acceso total)

☐ Aspirantes (Rol por defecto de usuarios que son aspirantes)

☐ Prueba (Rol de prueba modificado)

Guardar

En esta interfaz debemos de llenar los campos correspondientes, a continuación se describe cada uno de estos campos.

- Tipo de documento:** Tipo de documento de identificación del usuario.
- Numero de documento:** Numero de documento de identificación del usuario.
- Primer nombre:** Primero nombre del usuario.
- Segundo nombre:** Segundo nombre del usuario.
- Primer apellido:** Primer apellido del usuario.
- Segundo apellido:** Segundo apellido del usuario.
- Contraseña:** Contraseña del usuario.
- Confirmación contraseña:** Confirmación de contraseña.
- Correo electrónico:** Correo electrónico del usuario.
- Lista de roles:** Selección de roles que se le pueden asignar al usuario.

Al diligenciar los campos obligatorios, presionamos clic en el botón “Guardar” y de esta forma quedara creado el usuario.

6.2. Modificación De Usuarios

Para realizar la modificación de un usuario nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.

ElixirCATProgramasCursosConvocatoriasUsuariosRolesLogadmin@admin.com

Convocatorias

Id	Año	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalizacion	Estado	Ver más
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa	Ver detalle

En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Usuarios”, la cual nos direccionará a la interfaz de usuarios.

Usuarios			Crear
Id Email		Nombre	
1	admin@admin.com	Administrador del sistema	Ver Editar

En esta interfaz podemos visualizar los usuarios que se encuentran creados, nos ubicamos sobre el usuario a modificar y presionamos clic en el botón “Editar” el nos direccionará a la interfaz de edición de usuario con los campos completados con la información del usuario.

Usuario Volver

Tipo de DocumentoCEDULA DE CIUDADANIANumero de Documento1234567890

Primer Nombreusuario

Segundo Nombre

Primer Apellidoprueba

Segundo Apellido

Contraseña

Confirmar contraseña

Correo Electronicoprueba@prueba.com

Lista de roles

- ☐ Admin (Usuario con acceso total)
- ☐ Aspirantes (Rol por defecto de usuarios que son aspirantes)
- ☒ Prueba (Rol de prueba modificado)

Guardar

Una vez modificado el usuario, presionamos clic sobre el botón “Guardar” y de esta forma quedara modificado el usuario.

### 6.3. Ver Detallado Un Usuario

Para ver de forma detallada un usuario nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.

Elixir CAT Programas Cursos Convocatorias Usuarios Roles Log admin@admin.com						
Convocatorias						
Id Año		Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalizacion	Estado	Ver más
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa	Ver detalle

En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Usuarios”, la cual nos direccionará a la interfaz de usuarios.

Usuarios			Crear
Id Email			Nombre
1	admin@admin.com	Administrador del sistema	Ver Editar

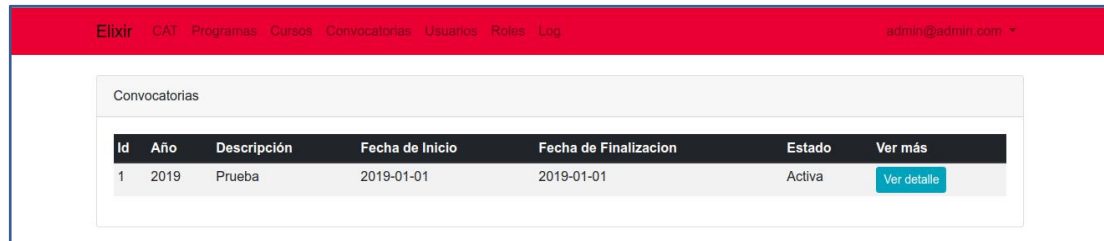
En esta interfaz podemos visualizar los usuarios que se encuentran creados, nos ubicamos sobre el usuario a visualizar y presionamos clic en el botón “Ver” el nos direccionará a la interfaz de detalle de usuario, en donde podemos ver de forma resumida la información del usuario.

Usuario		Volver
<b>Alias:</b> administrador		
<b>Email:</b> admin@admin.com		

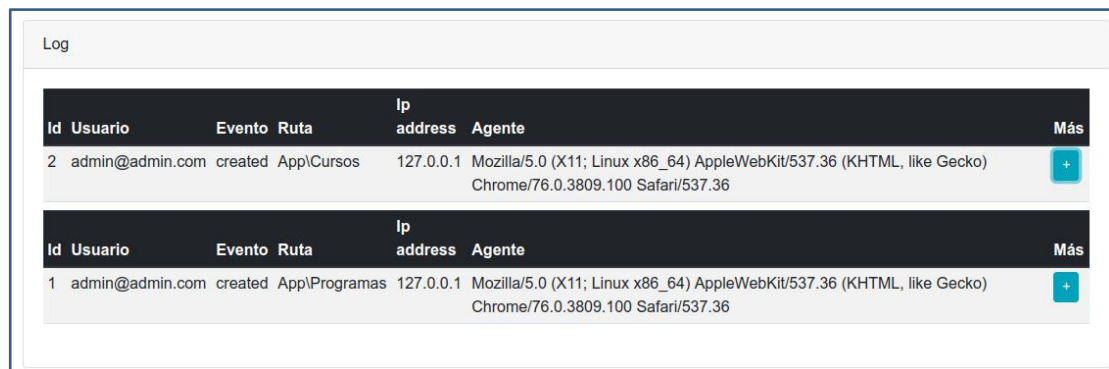
## 7. LOG DEL SISTEMA

El sistema permite mantener un historial de cambios en el los modelos simplemente al proporcionar información sobre posibles discrepancias y anomalías que podrían indicar inquietudes comerciales o actividades sospechosas.

Para esto nos ubicaremos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Log”, la cual nos direccionará a la interfaz de auditoria.



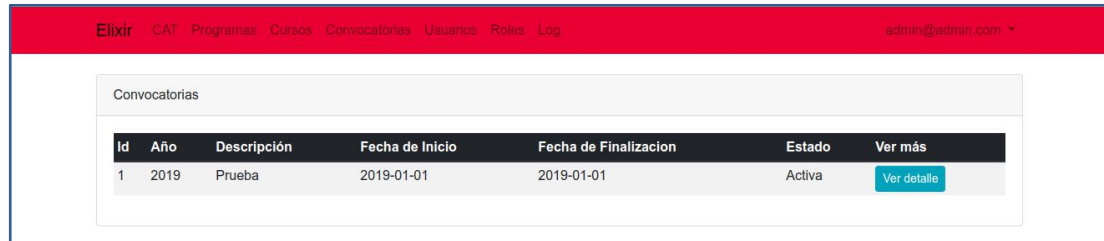
En esta interfaz podremos visualizar los diferentes movimientos de creación y actualización realizados en las diferentes interfaces de la aplicación, además contamos con un botón para visualizar de forma mas detallada los movimientos realizados a los datos.



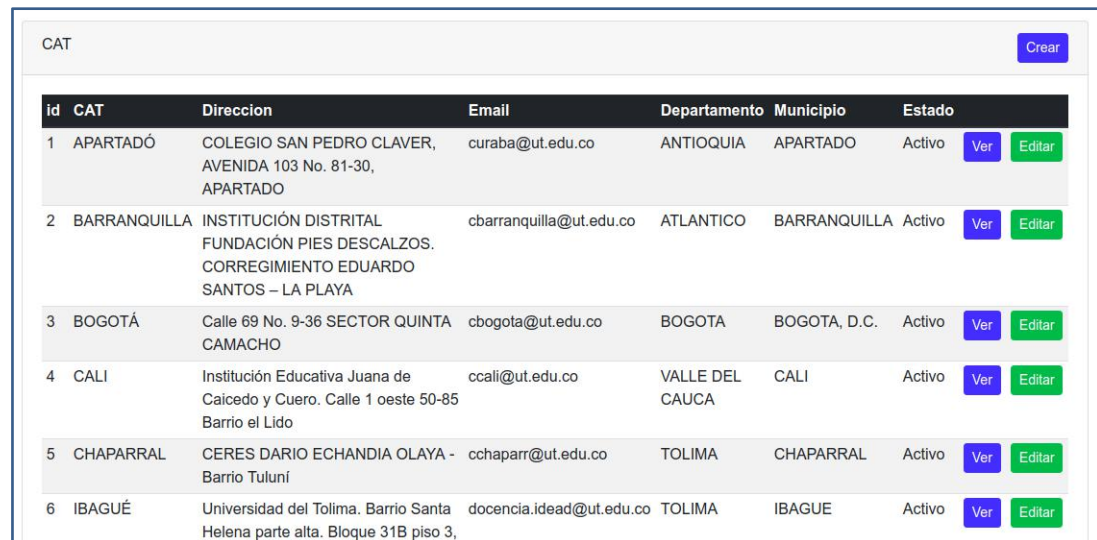
## 8. CAT

### 8.1. Creación De CAT

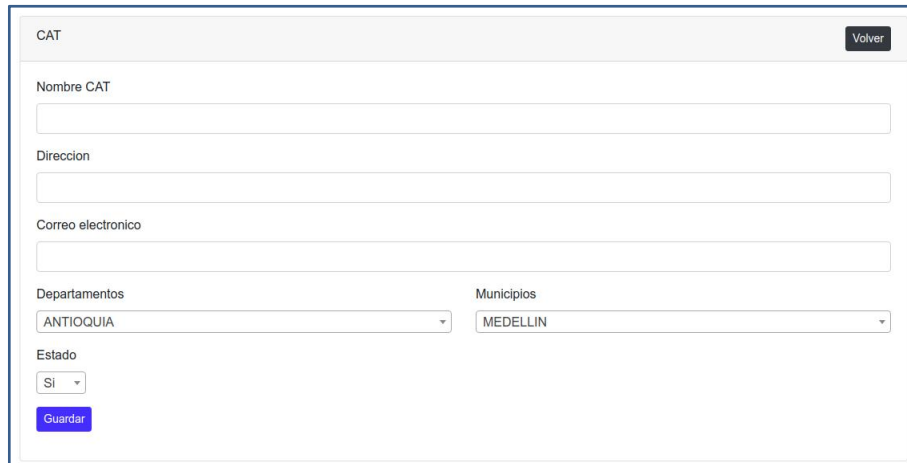
Para realizar la creación de CAT (Centros de Atención Tutorial) nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “CAT”, la cual nos direccionará a la interfaz de CAT.



En esta interfaz podemos visualizar los CAT que se encuentran creados, presionamos clic en el botón “Crear”, el cual nos direccionará al formulario de creación de CAT.



Formulario de creación de CAT. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre CAT: Campo de texto.
- Dirección: Campo de texto.
- Correo electrónico: Campo de texto.
- Departamentos: Selector de lista desplegable con la opción "ANTIOQUIA" seleccionada.
- Municipios: Selector de lista desplegable con la opción "MEDELLIN" seleccionada.
- Estado: Selector de lista desplegable con la opción "Si" seleccionada.
- Botón "Guardar": Botón de acción para guardar el CAT.
- Botón "Volver": Botón de acción para volver a la pantalla anterior.

En esta interfaz debemos de llenar los campos correspondientes, a continuación se describe cada uno de estos campos.

**Nombre del CAT:** Nombre del CAT.

**Dirección:** Ubicación del CAT.

**Correo electrónico:** Correo electrónico de contacto del CAT.

**Departamento:** Departamento de ubicación.

**Municipios:** Municipio de ubicación del CAT.

**Estado:** Si el CAT se encuentra Activo o Inactivo.

Al diligenciar los campos obligatorios, presionamos clic en el botón “Guardar” y de esta forma quedara creado el CAT.

## 8.2. Modificación De CAT

Para realizar la modificación de un CAT nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



La imagen muestra la interfaz de usuario de la aplicación. En la parte superior, hay una barra de navegación roja con el menú principal: "Elixir", "CAT", "Programas", "Cursos", "Convocatorias", "Usuarios", "Roles", "Log". A la derecha de esta barra, se muestra el correo electrónico "admin@admin.com". Debajo de la barra de navegación, se encuentra un panel con el título "Convocatorias". Dentro de este panel, hay una tabla con las siguientes columnas: "Id", "Año", "Descripción", "Fecha de Inicio", "Fecha de Finalización", "Estado" y "Ver más". La tabla contiene una sola fila de datos:

Id	Año	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado	Ver más
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa	<a href="#">Ver detalle</a>

En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “CAT”, la cual nos direccionará a la interfaz de CAT.

CAT							Crear	
id	CAT	Direccion	Email	Departamento	Municipio	Estado		
1	APARTADÓ	COLEGIO SAN PEDRO CLAVER, AVENIDA 103 No. 81-30, APARTADO	curaba@ut.edu.co	ANTIOQUIA	APARTADO	Activo	Ver	Editar
2	BARRANQUILLA	INSTITUCIÓN DISTRITAL FUNDACIÓN PIES DESCALZOS, CORREGIMIENTO EDUARDO SANTOS – LA PLAYA	cbarranquilla@ut.edu.co	ATLANTICO	BARRANQUILLA	Activo	Ver	Editar
3	BOGOTÁ	Calle 69 No. 9-36 SECTOR QUINTA CAMACHO	cbogota@ut.edu.co	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	Activo	Ver	Editar
4	CALI	Institución Educativa Juana de Caicedo y Cuero. Calle 1 oeste 50-85 Barrio el Lido	ccali@ut.edu.co	VALLE DEL CAUCA	CALI	Activo	Ver	Editar
5	CHAPARRAL	CERES DARIO ECHANDIA OLAYA - Barrio Tuluní	cchaparr@ut.edu.co	TOLIMA	CHAPARRAL	Activo	Ver	Editar
6	IBAGUÉ	Universidad del Tolima. Barrio Santa Helena parte alta. Bloque 31B piso 3,	docencia.idead@ut.edu.co	TOLIMA	IBAGUE	Activo	Ver	Editar

En esta interfaz podemos visualizar los CAT que se encuentran creados, nos ubicamos sobre el CAT a modificar y presionamos clic en el botón “Editar” nos direccionará a la interfaz de edición de CAT con los campos completados con la información del CAT.

CAT		Volver
Nombre CAT		IBAGUE
Direccion		Universidad del Tolima. Barrio Santa Helena parte alta. Bloque 31B piso 3, oficina de apoyo académico
Correo electronico		docencia.idead@ut.edu.co
Departamentos	Municipios	
TOLIMA	IBAGUE	
Estado		Si
		Guardar

Una vez modificado el CAT, presionamos clic sobre el botón “Guardar” y de esta forma quedara modificado el CAT.

### 8.3. Ver Detallado Un CAT

Para ver de forma detallada un CAT nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.

Elixir CAT Programas Cursos Convocatorias Usuarios Roles Log admin@admin.com						
Convocatorias						
Id	Año	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalizacion	Estado	Ver más
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa	<a href="#">Ver detalle</a>

En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “CAT”, la cual nos direccionará a la interfaz de CAT.

Roles		<a href="#">Crear</a>
Id	Nombre	
1	Admin	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
2	Aspirantes	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>

En esta interfaz podemos visualizar los CAT que se encuentran creados, nos ubicamos sobre el CAT a visualizar y presionamos clic en el botón “Ver” el nos direccionará a la interfaz de detalle de CAT, en donde podemos ver de forma resumida la configuración del CAT.

Convocatoria	<a href="#">Volver</a>
<b>Codigo CAT:</b> 6	
<b>Nombre:</b> IBAGUÉ	
<b>Direccion:</b> Universidad del Tolima. Barrio Santa Helena parte alta. Bloque 31B piso 3, oficina de apoyo académico	
<b>Email:</b> docencia.idead@ut.edu.co	
<b>Departamento:</b> TOLIMA	
<b>Municipio:</b> IBAGUE	
<b>Estado:</b> Activo	



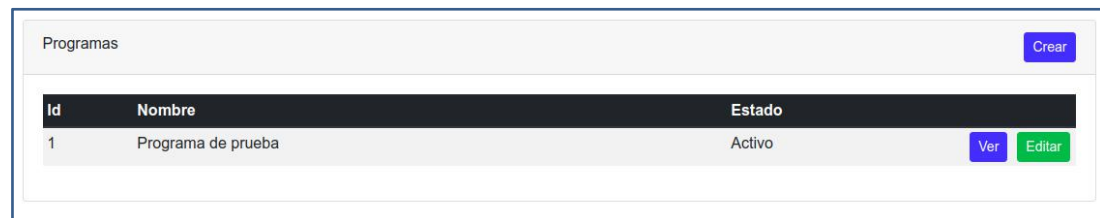
## 9. PROGRAMAS

### 9.1. Creación De Programas

Para realizar la creación de programas nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Programas”, la cual nos direccionará a la interfaz de programas.



En esta interfaz podemos visualizar los programas que se encuentran creados, presionamos clic en el botón “Crear”, el cual nos direccionará al formulario de creación de programas.

The screenshot shows the 'Programas' creation form. It has a 'Nombre' input field, an 'Activo' dropdown menu with 'SI' selected, and a 'Guardar' button. A 'Volver' button is in the top right corner.

En esta interfaz debemos de llenar los campos correspondientes, a continuación se describe cada uno de estos campos.

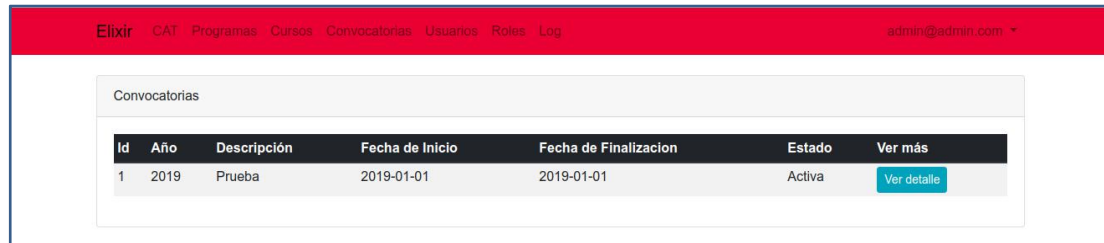
**Nombre:** Nombre del programa.

**Activo:** Si el programa se encuentra activo Si o No.

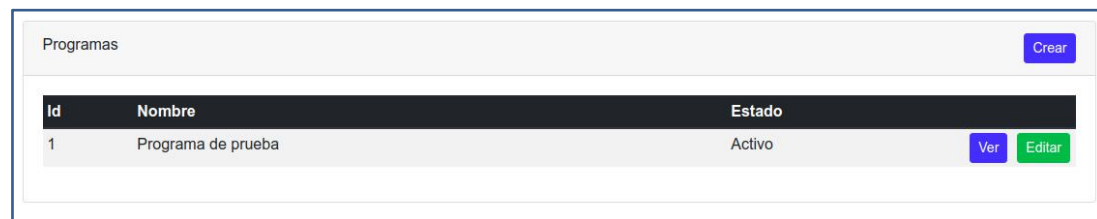
Al diligenciar los campos obligatorios, presionamos clic en el botón “Guardar” y de esta forma quedara creado el programa.

## 9.2. Modificación De Un Programa

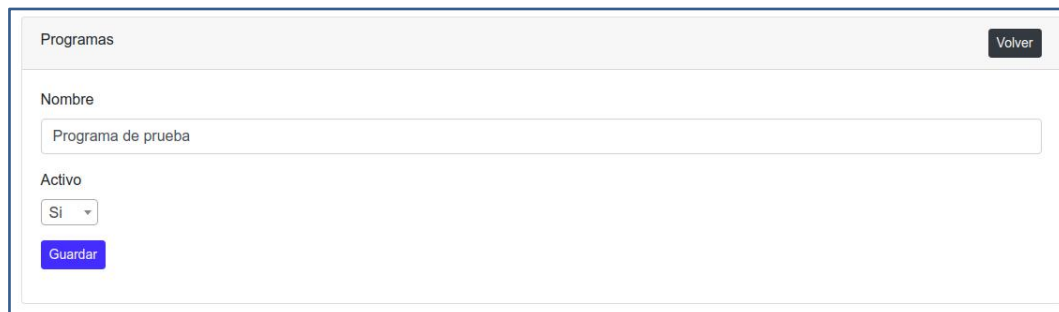
Para realizar la modificación de un programa nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Programas”, la cual nos direccionará a la interfaz de programas.



En esta interfaz podemos visualizar los programas que se encuentran creados, nos ubicamos sobre el programa a modificar y presionamos clic en el botón “Editar” nos direccionará a la interfaz de edición de programas con los campos completados con la información del programa.



Una vez modificado el programa, presionamos clic sobre el botón “Guardar” y de esta forma quedara modificado el programa.

## 9.3. Ver Detallado Un Programa

Para ver de forma detallada un programa nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.

Elixir

CATProgramasCursosConvocatoriasUsuariosRolesLog

admin@admin.com

Convocatorias

Id	Año	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalizacion	Estado	Ver más
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa	Ver detalle

En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Programas”, la cual nos direccionará a la interfaz de programas.

Programas

Crear

Id	Nombre	Estado
1	Programa de prueba	Activo

VerEditar

En esta interfaz podemos visualizar los programas que se encuentran creados, nos ubicamos sobre el programa a visualizar y presionamos clic en el botón “Ver” el nos direccionará a la interfaz de detalle de programa, en donde podemos ver de forma resumida la configuración del programa.

Programas

Crear

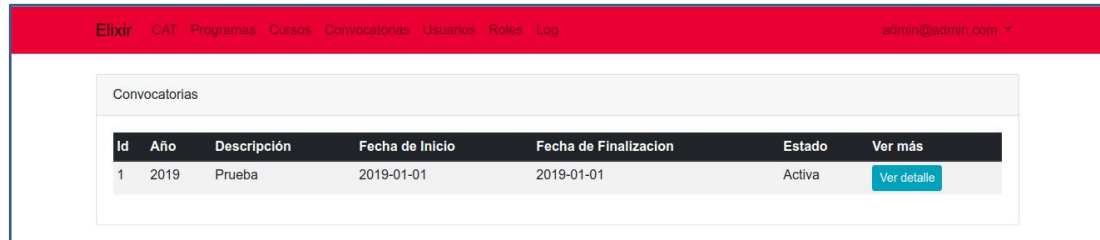
Id	Nombre	Estado
1	Programa de prueba	Activo

VerEditar

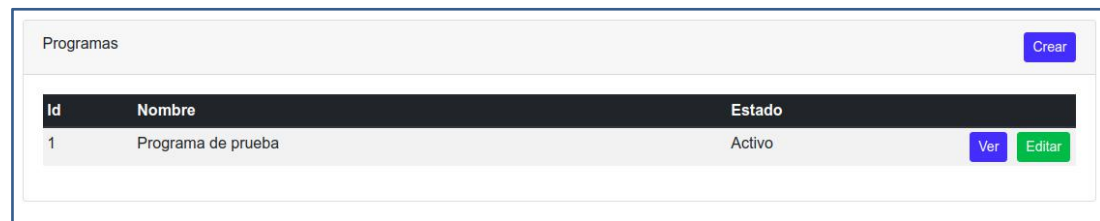
## 10. CONFIGURACION DE CURSOS

### 10.1. Creación De Curso

Para realizar la creación de cursos nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Cursos”, la cual nos direccionará a la interfaz de cursos.



En esta interfaz podemos visualizar los cursos que se encuentran creados, presionamos clic en el botón “Crear”, el cual nos direccionará al formulario de creación de cursos.

The screenshot shows the 'Cursos' form in the application. It includes a 'Programa' dropdown menu with 'Programa de prueba' selected, a 'Nombre del curso' text input field, and an 'Activo' dropdown menu with 'Si' selected. A 'Guardar' button is at the bottom left, and a 'Volver' button is at the top right.

Cursos [Volver](#)

Programa  
Programa de prueba

Nombre del curso

Activo  
Si

[Guardar](#)

En esta interfaz debemos de llenar los campos correspondientes, a continuación se describe cada uno de estos campos.

**Programa:** Programa al cual pertenece el curso.

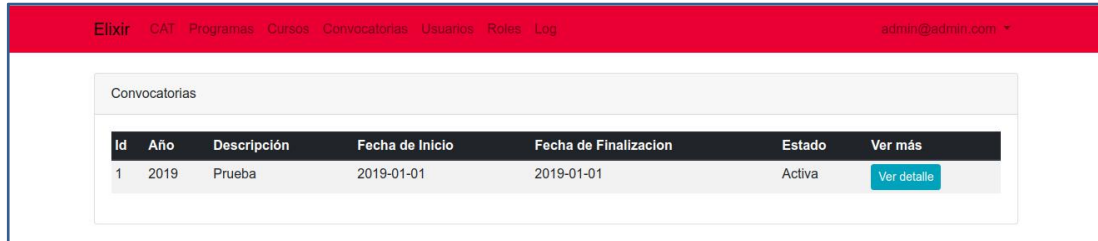
**Nombre del curso:** Nombre del curso.

**Activo:** Si el programa se encuentra activo Si o No.

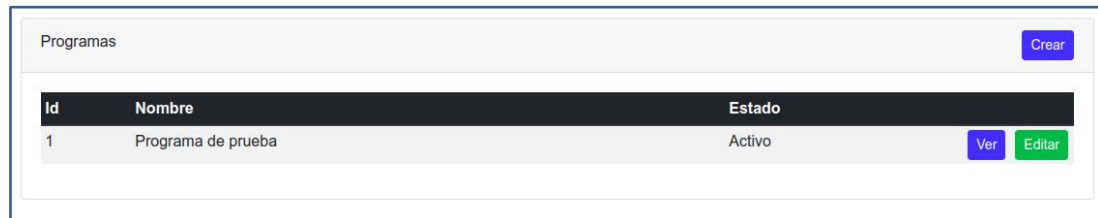
Al diligenciar los campos obligatorios, presionamos clic en el botón “Guardar” y de esta forma quedara creado el curso.

## 10.2. Modificación De Un Curso

Para realizar la modificación de un curso nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Cursos”, la cual nos direccionará a la interfaz de cursos.



En esta interfaz podemos visualizar los cursos que se encuentran creados, nos ubicamos sobre el curso a modificar y presionamos clic en el botón “Editar” nos direccionará a la interfaz de edición de cursos con los campos completados con la información del curso.

The screenshot shows the 'Cursos' form for editing a course. It includes a 'Volver' button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Programa:** A dropdown menu currently showing 'Programa de prueba'.
- Nombre del curso:** A text input field currently containing 'Curso de prueba'.
- Activo:** A dropdown menu currently showing 'Si'.
- Guardar:** A blue button to save the changes.

Una vez modificado el curso, presionamos clic sobre el botón “Guardar” y de esta forma quedara modificado el curso.

## 10.3. Ver Detallado Un Curso

Para ver de forma detallada un curso nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.

Elixir

CATProgramasCursosConvocatoriasUsuariosRolesLog

admin@admin.com

Convocatorias

Id	Año	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalizacion	Estado	Ver más
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa	Ver detalle

En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Cursos”, la cual nos direccionará a la interfaz de cursos.

Programas

Crear

Id	Nombre	Estado
1	Programa de prueba	Activo

VerEditar

En esta interfaz podemos visualizar los cursos que se encuentran creados, nos ubicamos sobre el curso a visualizar y presionamos clic en el botón “Ver” el nos direccionará a la interfaz de detalle de curso, en donde podemos ver de forma resumida la configuración del curso.

Cursos

Volver

Codigo: 1

Nombre del programa: Programa de prueba

Nombre: Curso de prueba

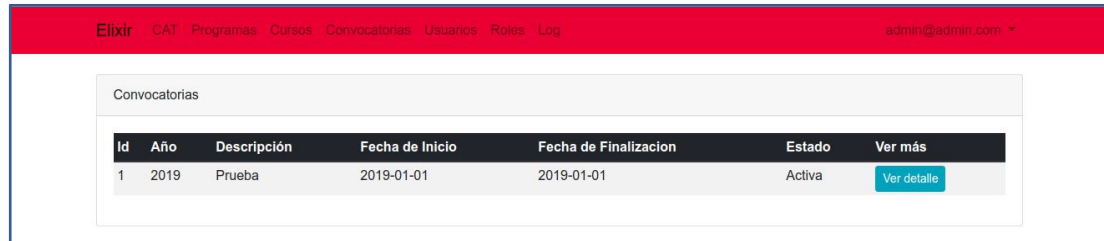
Perfil:

Estado: Activo

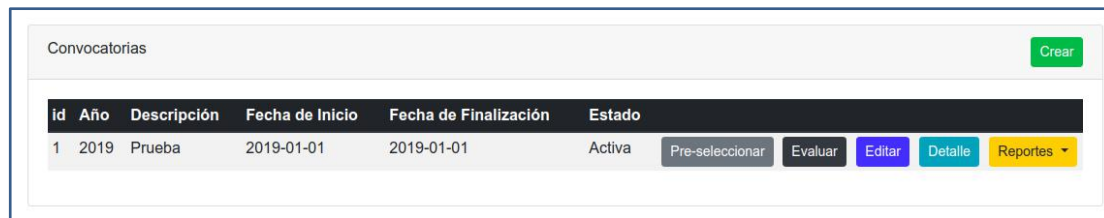
## 11. CONVOCATORIAS

### 11.1. Creación De La Convocatoria

Para realizar la creación de una convocatoria nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Convocatorias”, la cual nos direccionará a la interfaz de convocatorias.



En esta interfaz podemos visualizar las convocatorias que se encuentran creadas, presionamos clic en el botón “Crear”, el cual nos direccionará al formulario de creación de convocatorias.

The screenshot shows the 'Convocatorias' creation form. It includes a 'Volver' button at the top right. The form has the following fields:

- Descripción:** A large text area for entering the description.
- Fecha de inicio:** A date input field with a placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- Fecha de finalizacion:** A date input field with a placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- Activa:** A dropdown menu with 'Si' selected.
- Guardar:** A blue button to save the form.

En esta interfaz debemos de llenar los campos correspondientes, a continuación se describe cada uno de estos campos.

**Descripción:** Descripción de la convocatoria.

**Fecha de inicio:** Fecha de inicio de la convocatoria.

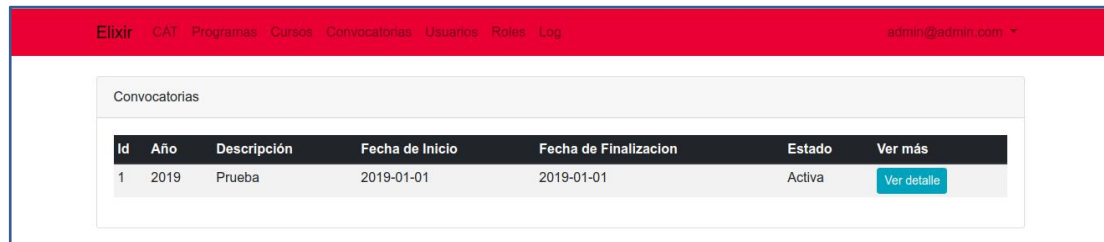
**Fecha de finalización:** Fecha de finalización de la convocatoria.

**Activa:** Si la convocatoria se encuentra activa Si o No.

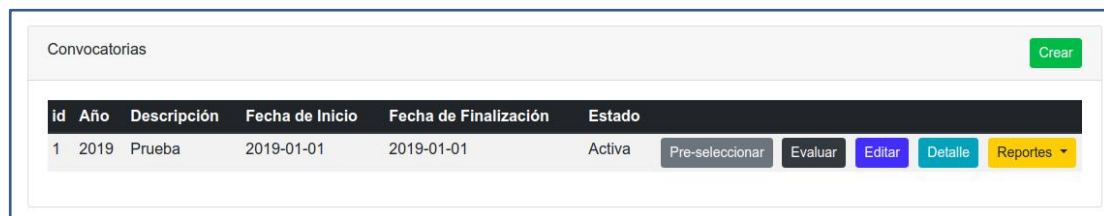
Al diligenciar los campos obligatorios, presionamos clic en el botón “Guardar” y de esta forma quedara creada la convocatoria.

## 11.2. Modificar Convocatoria

Para realizar la modificación de la convocatoria nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.

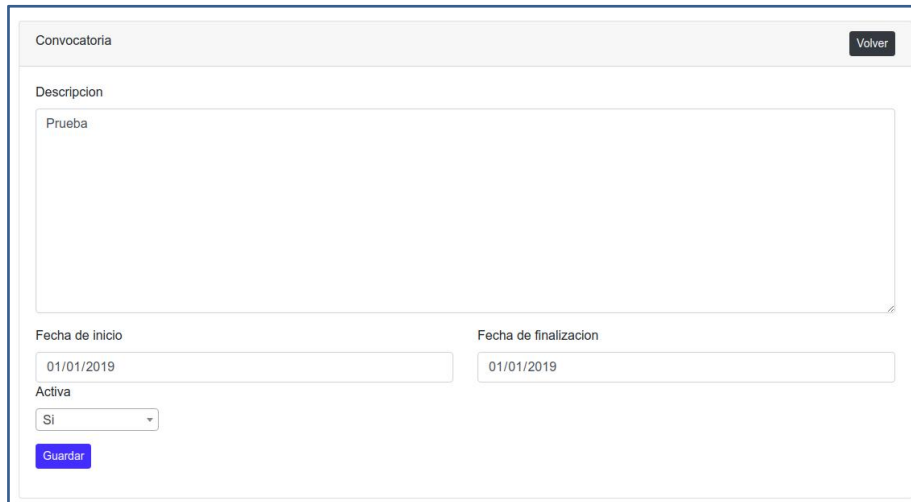


En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Convocatorias”, la cual nos direccionará a la interfaz de convocatorias.



En esta interfaz podemos visualizar las convocatorias que se encuentran creadas, nos ubicamos sobre la convocatoria a modificar y presionamos clic en el botón “Editar” nos direccionará a la interfaz de edición de encabezado de convocatoria con los campos completados con la información del la convocatoria.





Formulario de edición de convocatoria. El formulario tiene un título "Convocatoria" y un botón "Volver" en la esquina superior derecha. Debajo del título hay un campo de texto "Descripción" con el valor "Prueba". A continuación, hay dos campos de fecha: "Fecha de inicio" con el valor "01/01/2019" y "Fecha de finalización" con el valor "01/01/2019". Debajo de las fechas hay un campo "Activa" con un menú desplegable que muestra "Si". En la parte inferior izquierda hay un botón "Guardar".

Una vez modificada la convocatoria, presionamos clic sobre el botón “Guardar” y de esta forma quedara modificada la convocatoria.

### 11.3. Creación Del Detalle De La Convocatoria

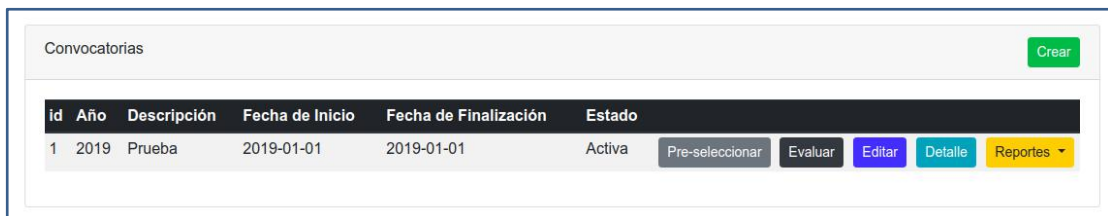
Para realizar la creación del detalle de una convocatoria nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



Captura de pantalla del menú principal de la aplicación. En la parte superior hay una barra roja con el logo "Elixir" y los enlaces "CAT", "Programas", "Cursos", "Convocatorias", "Usuarios", "Roles", "Log". A la derecha de la barra roja hay el correo electrónico "admin@admin.com". Debajo de la barra roja hay un menú desplegable "Convocatorias" que muestra una tabla con una sola fila de datos.

Id	Año	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado	Ver más
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa	<a href="#">Ver detalle</a>

En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Convocatorias”, la cual nos direccionará a la interfaz de convocatorias.



Captura de pantalla de la interfaz de convocatorias. En la parte superior hay un menú desplegable "Convocatorias" y un botón "Crear" en la esquina superior derecha. Debajo del menú desplegable hay una tabla con una sola fila de datos. A la derecha de la tabla hay una serie de botones: "Pre-seleccionar", "Evaluar", "Editar", "Detalle", "Reportes".

Id	Año	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa

En esta interfaz podemos visualizar las convocatorias que se encuentran creadas, nos ubicamos sobre la convocatoria a la cual vamos a crear el detalle y presionamos clic en el botón “Detalle”, el cual nos direccionará a la interfaz de detalle de convocatoria.

Detalle Prueba

Crear

id	Convocatoria	Cat	Programa	Curso	Perfil	Requisitos	
1	Prueba	IBAGUÉ	Programa de prueba	Curso de prueba	Perfil requerido	Requisitos necesarios	Ver Editar Aplicar

En esta interfaz podemos visualizar el detalle de la convocatoria, presionamos clic en el botón “Crear” el cual nos direccionará a la interfaz de creación del detalle de convocatoria.

Detalle convocatoria

Volver

CAT

APARTADÓ

Programa

Programa de prueba

Cursos

Curso de prueba

Perfil

Requisitos

Guardar

En este formulario debemos de llenar los campos correspondientes, a continuación se describe cada uno de estos campos.

**CAT:** Centro de Atención Tutorial al cual se aplica a la convocatoria.

**Programa:** Programa al cual se aplica la convocatoria.

**Curso:** Curso al cual se aplica la convocatoria.

**Perfil:** Perfil requerido de la convocatoria.

**Requisitos:** Requisitos necesarios del aspirante.

Al diligenciar los campos obligatorios, presionamos clic en el botón “Guardar” y de esta forma quedara creado el detalle de la convocatoria.

#### 11.4. Modificar El Detalle De Una Convocatoria

Para realizar la modificación del detalle de una convocatoria nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.

Elixir

CAT Programas Cursos Convocatorias Usuarios Roles Log

admin@admin.com

Convocatorias

Id	Año	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalizacion	Estado	Ver más
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa	Ver detalle

En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Convocatorias”, la cual nos direccionará a la interfaz de convocatorias.

Convocatorias						Crear	
id	Año	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado		
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa	Pre-seleccionar	Evaluar
						Editar	Detalle
						Reportes	

En esta interfaz podemos visualizar las convocatorias que se encuentran creadas, nos ubicamos sobre la convocatoria a la cual vamos a modificar el detalle y presionamos clic en el botón “Detalle”, el cual nos direccionará a la interfaz de detalle de convocatoria.

Detalle Prueba							Crear	
id	Convocatoria	Cat	Programa	Curso	Perfil	Requisitos		
1	Prueba	IBAGUÉ	Programa de prueba	Curso de prueba	Perfil requerido	Requisitos necesarios	Ver	Editar
							Aplicar	

En esta interfaz podemos visualizar el detalle de la convocatoria, nos ubicamos sobre el detalle a modificar y presionamos clic en el botón “Editar” el cual nos direccionará a la interfaz de edición del detalle de convocatoria con los campos completados con la información del detalle de la convocatoria.

Detalle convocatoria		Volver
CAT		
IBAGUÉ		
Programa	Cursos	
Programa de prueba	Curso de prueba	
Perfil		
Perfil requerido		
Requisitos		
Requisitos necesarios		
Guardar		

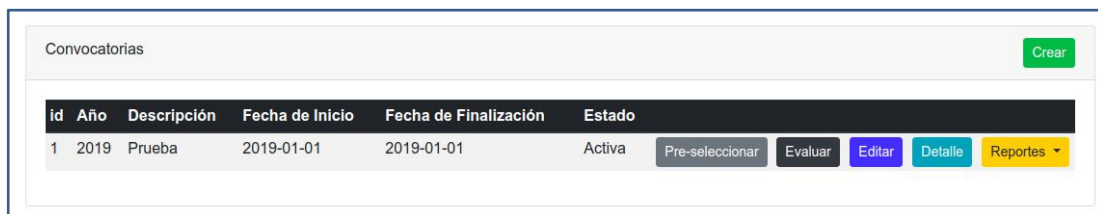
Una vez modificado el el detalle, presionamos clic sobre el botón “Guardar” y de esta forma quedara modificado el detalle de la convocatoria.

### 11.5. Ver Detallado Un Detalle De Una Convocatoria

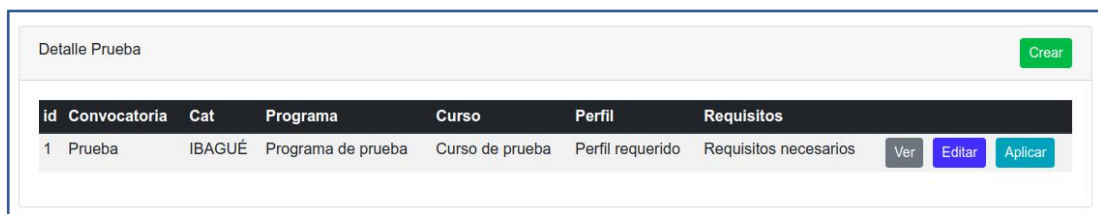
Para ver de forma detallada un el detalle de una convocatoria nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Convocatorias”, la cual nos direccionará a la interfaz de convocatorias.



En esta interfaz podemos visualizar las convocatorias que se encuentran creadas, nos ubicamos sobre la convocatoria en la cual queremos ver un detalle y presionamos clic en el botón “Detalle”, el cual nos direccionará a la interfaz de detalle de convocatoria.



En esta interfaz podemos visualizar el detalle de la convocatoria, nos ubicamos sobre el detalle a visualizar y presionamos clic en el botón “Ver” el cual nos direccionará a la interfaz de detalle de detalle de convocatoria, en donde podemos ver de forma resumida la configuración del detalle de convocatoria.

Detalle

Volver

**Codigo del detalle:** 1

**Convocatoria:** Prueba

**CAT:** IBAGUÉ

**Programa:** Programa de prueba

**Curso:** Curso de prueba

**Perfil:** Perfil requerido

**Requisitos:** Requisitos necesarios

## 12. APLICAR A UNA CONVOCATORIA

Para aplicar a una convocatoria nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión como aspirante.

Convocatorias						
Id	Año	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalizacion	Estado	Ver más
1	2019	Prueba	2019-01-01	2019-01-01	Activa	<a href="#">Ver detalle</a>

En esta interfaz vamos a encontrar el histórico de convocatorias, nos ubicamos sobre la cual se encuentre activa y deseamos aplicar y presionamos clic en el botón “Ver detalle”, el cual nos direccionará a la interfaz de detalle de convocatoria.

Detalle Prueba						
id	Convocatoria	Cat	Programa	Curso	Perfil	Requisitos
1	Prueba	IBAGUÉ	Programa de prueba	Curso de prueba	Perfil requerido	Requisitos necesarios

En esta interfaz debemos de presionar clic sobre el botón “Aplicar” la cual nos desplegara una ventana para cargar nuestra hoja de vida en formato PDF.

Aplicar a convocatoria

Anexar Hoja de Vida

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Enviar Hoja de Vida

Cancelar

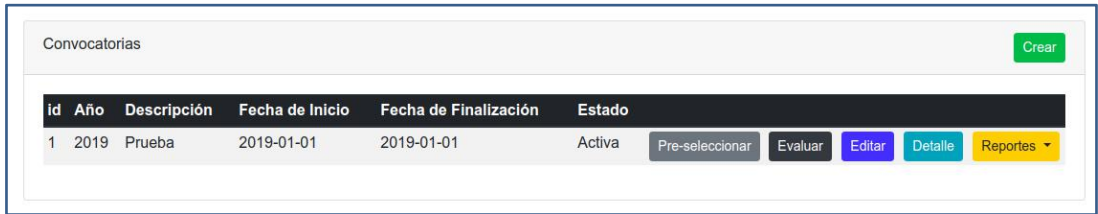
Al seleccionar nuestra hoja de vida, debemos de presionar clic sobre el botón “Enviar Hoja de Vida” de esta forma quedara realizada nuestra aplicación a la convocatoria.

### 13. PRE-SELECCIÓN DE ASPIRANTES

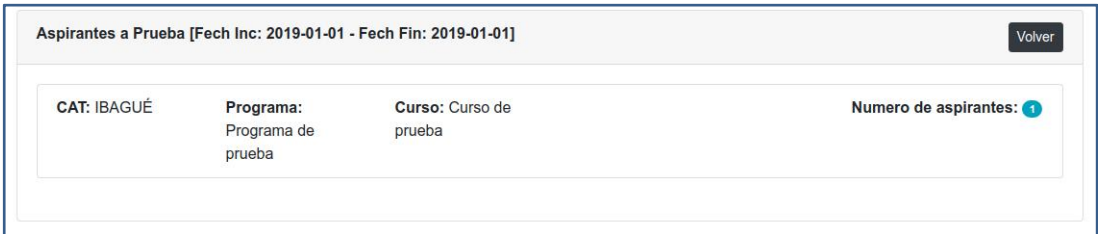
Para realizar la pre-selección de aspirantes de una convocatoria nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Convocatorias”, la cual nos direccionará a la interfaz de convocatorias.



En esta interfaz podemos visualizar las convocatorias que se encuentran creadas, nos ubicamos sobre la convocatoria activa y en la cual vamos a hacer la pre-selección y presionamos clic sobre el botón “Pre-seleccionar”, el cual nos direccionará la interfaz de pre-selección de aspirantes.



En esta interfaz visualizaremos por cada uno de los detalle de convocatoria la cantidad de aspirantes que aplicaron.



Debemos de presionar clic sobre el detalle para ver de forma mas detallada los aspirantes.

Aspirantes a Prueba [Fech Inc: 2019-01-01 - Fech Fin: 2019-01-01]

Volver

CAT: IBAGUÉ

Programa:  
Programa de prueba

Curso: Curso de prueba

Numero de aspirantes: 1

Documento	Nombre	Correo	Hoja de vida	Pre-Selección
CC 1234567890	usuario prueba	prueba@prueba.com	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Pre-seleccionar</a>

Si se presiona clic sobre el botón “Ver” el sistema abrirá una nueva ventana en la cual podemos ver la hoja de vida del cada aspirante.

Al presionar clic sobre el botón “Pre-seleccionar”, se desplegara una ventana con el formulario para calificar el aspirante.

Pre-Seeleccion

Calificacion Hoja de Vida

Titulo pregado

0.00

Titulo especialista

0.00

Titulo magister o especialización medica

0.00

Titulo de doctorado

0.00

Seminario Docencia Distancia UniTolima y Cursos en el área de pedagogía

0.00

Experiencia en docencia universitaria

0.00

Produccion intelectual

0.00

Experiencia profesional

0.00

Total

0.00

Resultados

Pre-seleccionar

Si

Fecha y hora de presentación

dd/mm/aaaa --:--

Observaciones

Temas de presentación

Lugar de presentación

Guardar

Cancelar

Al diligenciar los campos correspondientes realizaremos la respectiva pre-selección del aspirante.

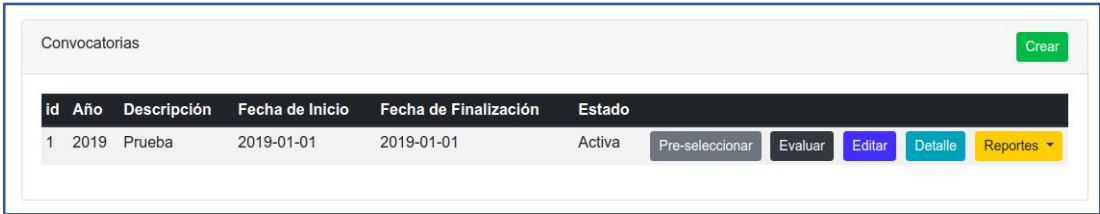


14. EVALUACION DE PRE-SELECCIONADOS

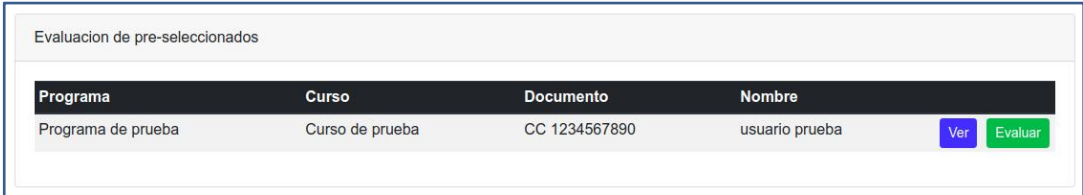
Para realizar la evaluación de los aspirantes pre-seleccionados de una convocatoria nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Convocatorias”, la cual nos direccionará a la interfaz de convocatorias.



En esta interfaz podemos visualizar las convocatorias que se encuentran creadas, nos ubicamos sobre la convocatoria activa y en la cual vamos a hacer la evaluación de los aspirantes pre-seleccionados y presionamos clic sobre el botón “Evaluar”, el cual nos direccionará la interfaz de evaluación de pre-seleccionados.



Si presionamos clic sobre el botón “Ver” podemos ver de forma detallada la puntuación obtenida por parte del aspirante pre-seleccionado.

Evaluacion aspirante: CC 1234567890 usuario prueba

Volver

Codigo Evaluacion: 1

Puntuaciones

Pregrado: 3.00

Magister o Esp. Medica: 8.00

Doctorado: 12.00

Seminarios o cursos: 1.00

Experiencia en docencia universitaria: 6.00

Produccion intelectual: 5.00

Experiencia profesional: 4.00

Total hoja de vida: 5.25

Ensayo:

Prueba de conocimiento:

Al presionar clic sobre el botón “Evaluar” nos direccionará a la interfaz de evaluación.

Evaluacion del aspirante

Volver

Calificacion Hoja de Vida

Titulo pregado3.00

Titulo especialista3.00

Titulo magister o especialización medica8.00

Titulo de doctorado12.00

Seminario Docencia Distancia UniTolima y Cursos en el área de pedagogia1.00

Experiencia en docencia universitaria6.00

Produccion intelectual5.00

Experiencia profesional4.00

Total5.25

Calificacion Entrevista

Ensayo

Prueba de conocimiento

Guardar

En esta interfaz se visualizara la calificación obtenida durante la pre-selección, la sección “Calificación entrevista” en la cual se digitara la puntuación obtenida en el ensayo y la prueba de conocimiento, presionamos clic sobre el botón “Guardar”, de esta forma quedara almacenada la puntuación obtenida durante la entrevista.

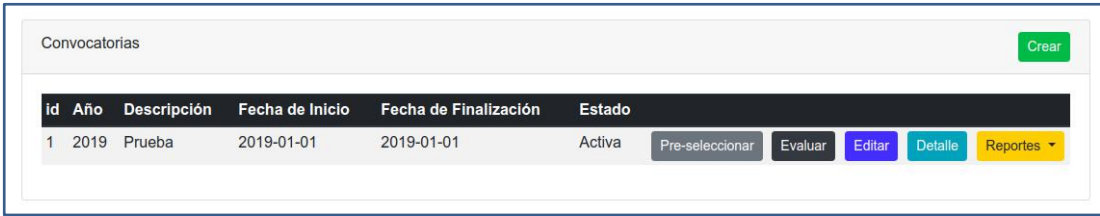
15. REPORTES

15.1. Reporte De Perfiles De Convocatoria

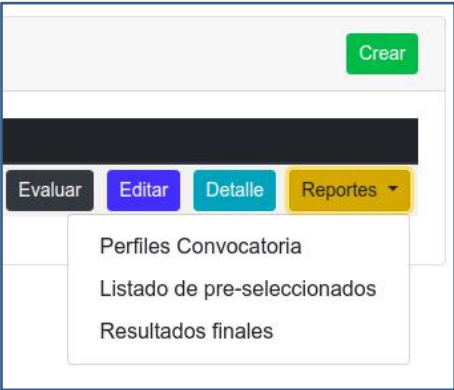
Para realizar la generación del reporte de perfiles de convocatoria nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Convocatorias”, la cual nos direccionará a la interfaz de convocatorias.



En esta interfaz podemos visualizar las convocatorias que se encuentran creadas, nos ubicamos sobre la convocatoria en la cual vamos a generar el reporte de perfiles de convocatoria y presionamos clic sobre el botón “Reportes” el cual mostrara un listado de reportes disponibles.



Presionamos clic sobre la opción “Perfil Convocatoria” el cual generara el reporte de Perfiles de convocatoria.

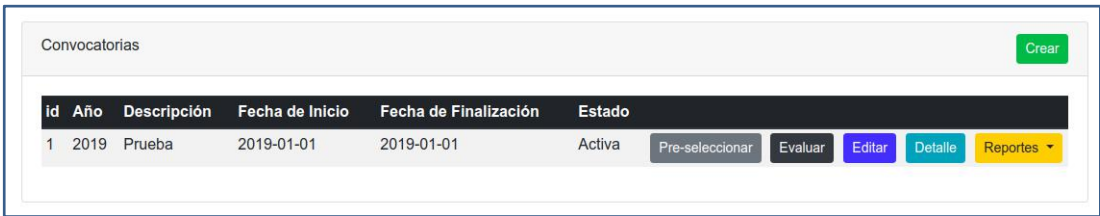
PERFILES CONVOCATORIA [ Prueba ]					
No.	CAT	PROGRAMA	CURSO	PERFIL PROFESIONAL	REQUISITOS OBLIGATORIOS
1	IBAGUÉ	Programa de prueba	Curso de prueba	Perfil requerido	Requisitos necesarios

15.2. Reporte de listado de pre-seleccionados

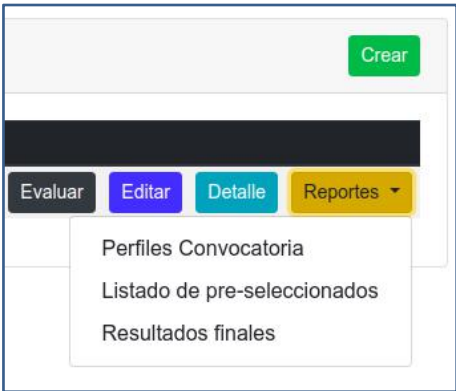
Para realizar la generación del reporte de listado de pre-seleccionados nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Convocatorias”, la cual nos direccionará a la interfaz de convocatorias.



En esta interfaz podemos visualizar las convocatorias que se encuentran creadas, nos ubicamos sobre la convocatoria en la cual vamos a generar el reporte de perfiles de convocatoria y presionamos clic sobre el botón “Reportes” el cual mostrara un listado de reportes disponibles.



Presionamos clic sobre la opción “Listado de pre-seleccionados” el cual generara el reporte de listado de pre-seleccionados.

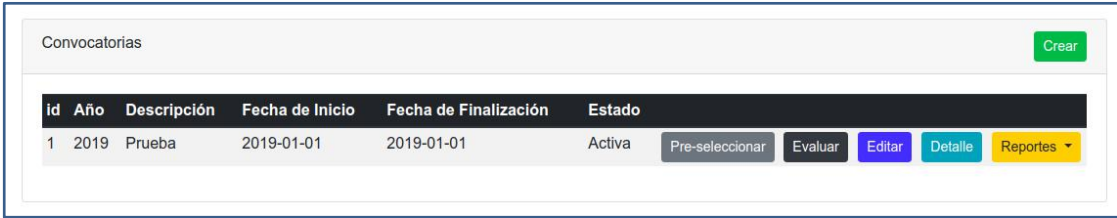
LISTADO PRESELECCIONADOS DESPUES DE RECLAMACIONES										
No.	CAT	PROGRAMA	CURSO	ASPIRANTE	PRESEL.	OBSERVACION	HV	TEMAS	LUGAR	FECHA Y HORA
1	IBAGUÉ	Programa de prueba	Curso de prueba	prueba usuario	Si	Observaciones de prueba	5.25	Tema de prueba	Lugar de prueba	2019-01-01 13:00:00

15.3. Reporte de resultados finales

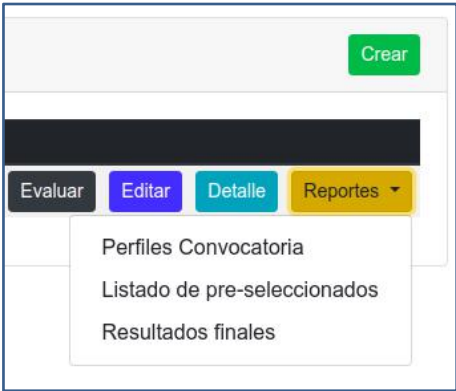
Para realizar la generación del reporte de Resultados finales nos ubicamos en el menú principal de la aplicación una vez iniciada sesión.



En esta interfaz en la parte superior presionaremos clic sobre la opción “Convocatorias”, la cual nos direccionará a la interfaz de convocatorias.



En esta interfaz podemos visualizar las convocatorias que se encuentran creadas, nos ubicamos sobre la convocatoria en la cual vamos a generar el reporte de perfiles de convocatoria y presionamos clic sobre el botón “Reportes” el cual mostrara un listado de reportes disponibles.



Presionamos clic sobre la opción “Resultados finales” el cual generara el reporte de Resultados finales.

LISTADO PRESELECCIONADOS DESPUES DE RECLAMACIONES									
No.	CAT	PROGRAMA	CURSO	ASPIRANTE	HV	ENSAYO	PRUE. CONOCIMIENTO	TOTAL	RESULTADO
1	IBAGUÉ	Programa de prueba	Curso de prueba	prueba usuario	5.25	20.00	20.00	45.25	NO ELEGIBLE