



Universidad  
Nacional  
de Loja



Carrera de Ingeniería en  
Sistemas / Computación

# **MÓDULO DE PROCESO DE TITULACIÓN OPCIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN EN LA CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS/COMPUTACIÓN**

Manual del usuario





Versión 1.0

## CONTROL DEL DOCUMENTO

DATOS GENERALES	
<b>Código:</b>	MU-PTOTT
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha de la versión:</b>	17 de marzo de 2021
<b>Páginas:</b>	40
<b>Creado por:</b>	Byron Ronaldo Jiménez Borja Alexandra Patricia López Romero
<b>Revisado por:</b>	Ing. Edison Leonardo Coronel Romero Mg, Sc.
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Edison Leonardo Coronel Romero Mg, Sc.
<b>Nivel de confidencialidad:</b>	Bajo

CONTROL DE VERSIONES			
Código	Versión	Fecha	Responsable
MU-PTOTT	1.0	17 de marzo de 2021	Byron Ronaldo Jiménez Borja Alexandra Patricia López Romero

CONTROL DE MODIFICACIONES				
Código	Versión	Fecha	Responsable	Descripción

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
Descripción	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Creado por:	Byron Ronaldo Jiménez Borja	Estudiante	 Firmado electrónicamente por: <b>BYRON RONALDO JIMENEZ BORJA</b>
	Alexandra Patricia López Romero	Estudiante	 Firmado electrónicamente por: <b>ALEXANDRA PATRICIA LOPEZ ROMERO</b>
Revisado por:	Ing. Edison Leonardo Coronel Romero Mg, Sc.	Docente	 Firmado electrónicamente por: <b>EDISON LEONARDO CORONEL ROMERO</b>
Aprobado por:	Ing. Edison Leonardo Coronel Romero Mg, Sc.	Docente	 Firmado electrónicamente por: <b>EDISON LEONARDO CORONEL ROMERO</b>

## ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. DIRIGIDO A USUARIOS .....	5
3. NOCIONES GENERALES .....	5
4. EJECUCIÓN .....	7
4.1 General.....	7
4.2 Estudiante.....	8
CONCLUSIONES.....	15
RECOMENDACIONES .....	15

## **1. INTRODUCCIÓN**

El módulo de Trabajo de Titulación opción Trabajo de Titulación (PTOTT) es una propuesta de automatización del proceso con el mismo nombre utilizando la plataforma Bonitasoft Community, y busca proveer a los involucrados una herramienta que permita llevar a cabo las tareas que lo componen de una forma ágil e intuitiva. Para ello se ha desarrollado el presente manual como una ayuda al momento de usar el software y de conocer las tareas que cada uno de los actores desempeña dentro del proceso.

## **2. DIRIGIDO A USUARIOS**

El presente manual versión 1.0 está dirigido a estudiantes que intervienen en el proceso de trabajo de Titulación.

## **3. NOCIONES GENERALES**

- Para poder ingresar al sistema se requerirá de credenciales que serán proveídas por la institución.
- Para poder realizar una actividad se requiere que primero sea “Tomada” por el usuario.
- Para continuar con la siguiente tarea se requiere que haya finalizado satisfactoriamente la tarea previa.
- Los actores estarán al tanto de las actualizaciones en el proceso a través de notificaciones por correo electrónico.
- Solo el estudiante podrá iniciar una nueva instancia del proceso.
- Se podrá observar en todo momento en que punto se encuentra la línea de tiempo del proceso.

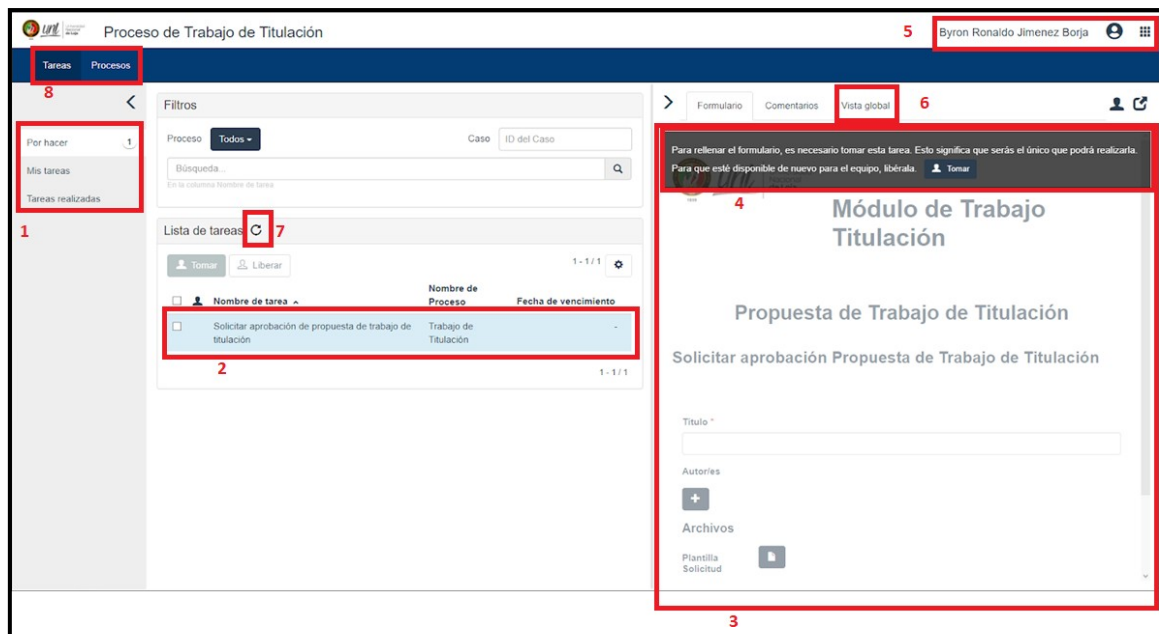


Fig 1. Ejemplo pantalla principal de la aplicación

### Elementos de pantalla principal.

1. Sección de Tareas.
2. Tareas Disponibles.
3. Formulario de tarea actual.
4. Sección con botón Tomar para realizar tarea.
5. Sesión de usuario (permite cerrar sesión).
6. Sección vista global para observar línea de tiempo del proceso.
7. Botón para actualizar tareas disponibles.
8. Botones para entre pantalla tareas y procesos (crear nueva instancia).

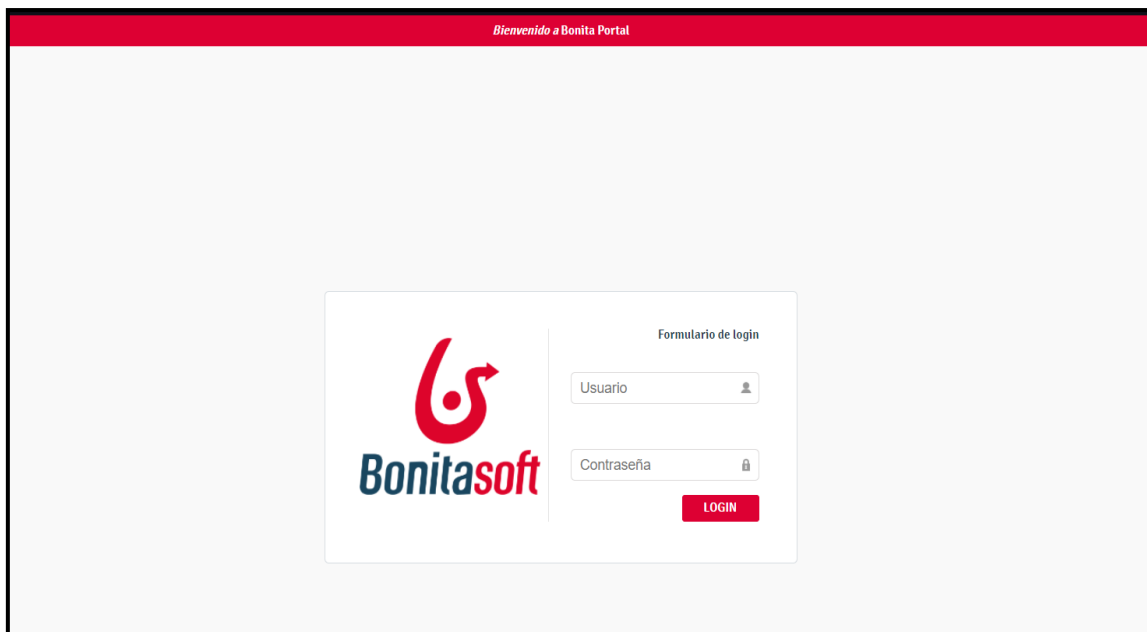


Fig 2. Ejemplo de línea de tiempo del proceso

## 4. EJECUCIÓN

### 4.1 General

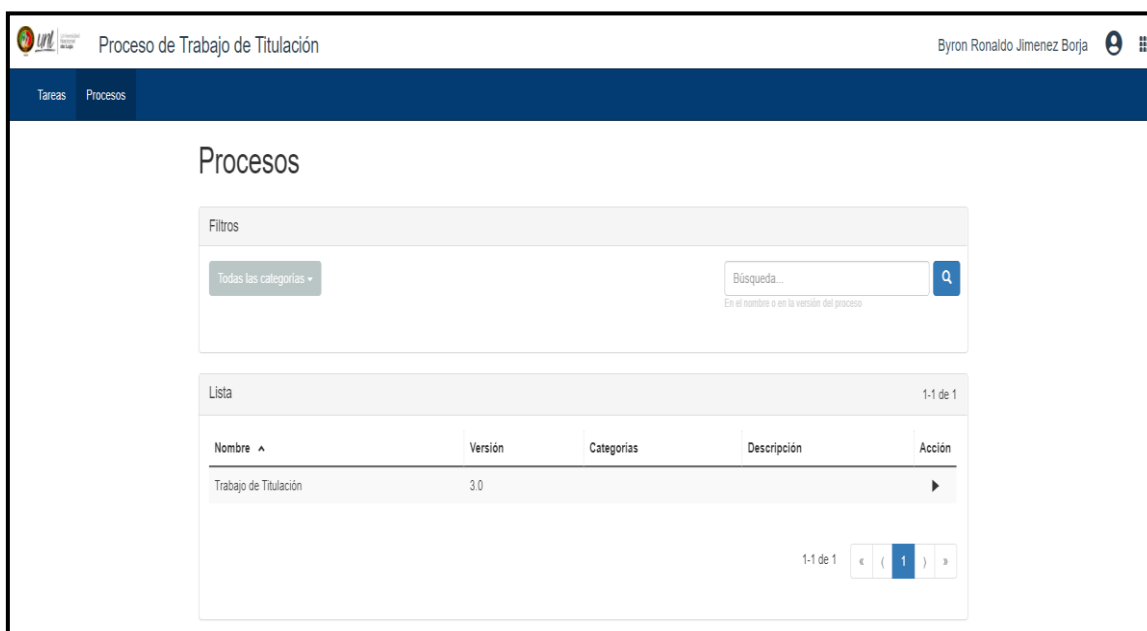
1. Ingresar a la dirección **.../bonita/apps/TrabajoTitulacion** con el usuario y contraseña proveído por la institución.



**Fig 3. Pantalla de ingreso**

## 4.2 Estudiante

1. Para iniciar un nuevo proceso, seleccionar en la pestaña procesos la opción Trabajo de Titulación.



**Fig 4. Pantalla de inicio de proceso**



## 2. Presionar el botón continuar y confirme su elección

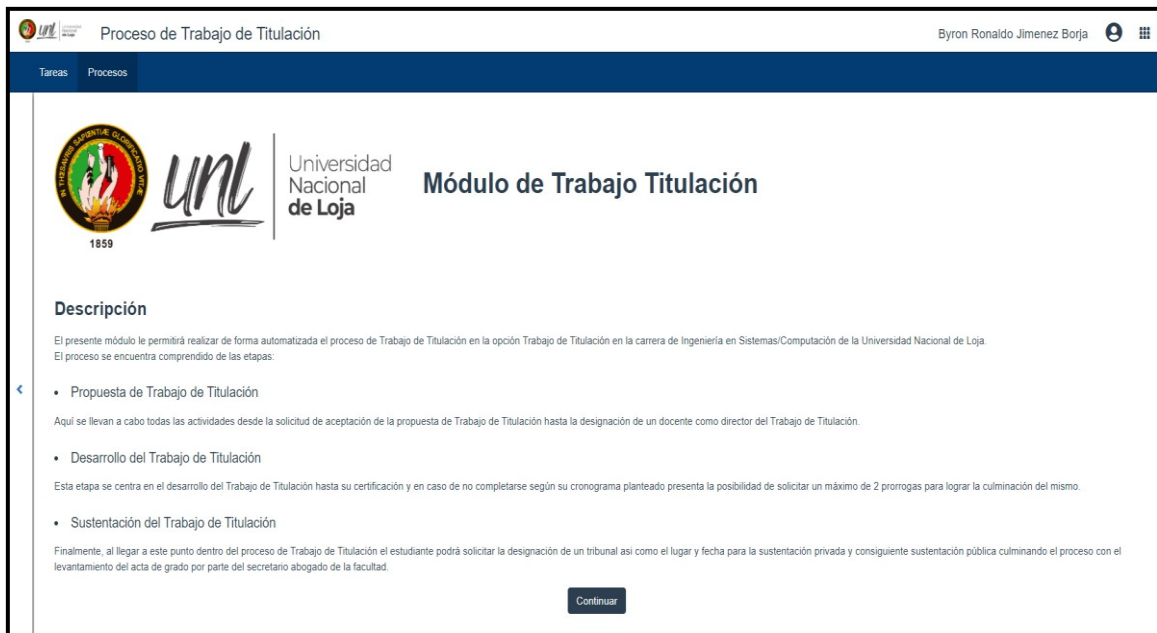


Fig 5. Pantalla de instanciación

## 3. Para realizar una tarea presionar el botón Tomar en el recuadro de la parte derecha.

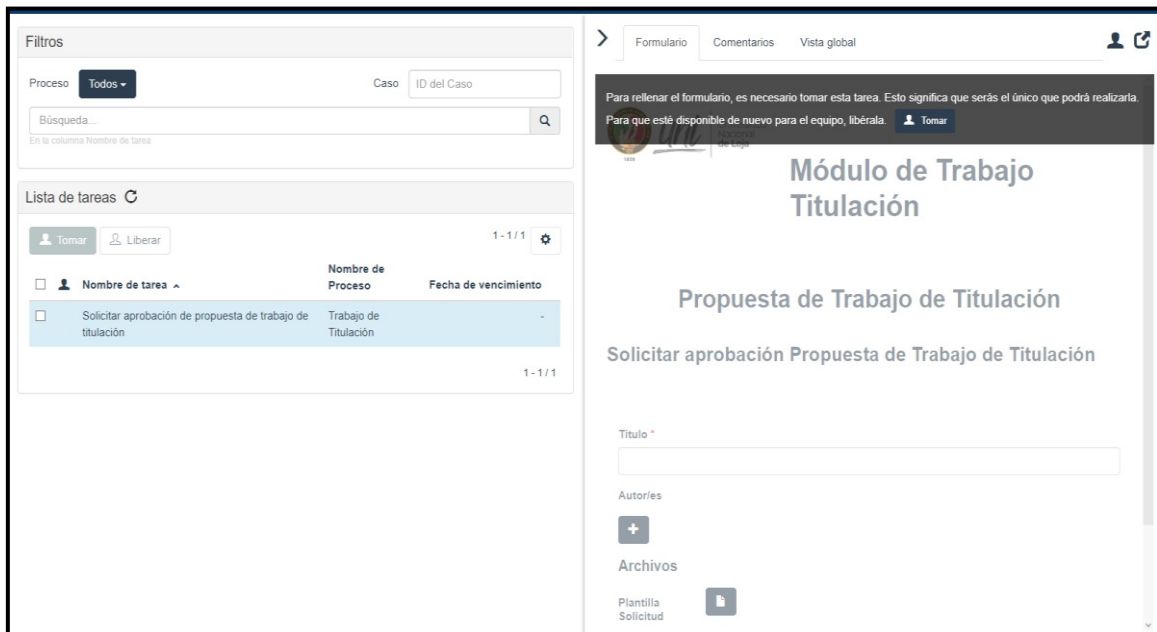


Fig 6. Pantalla de asignación de tarea

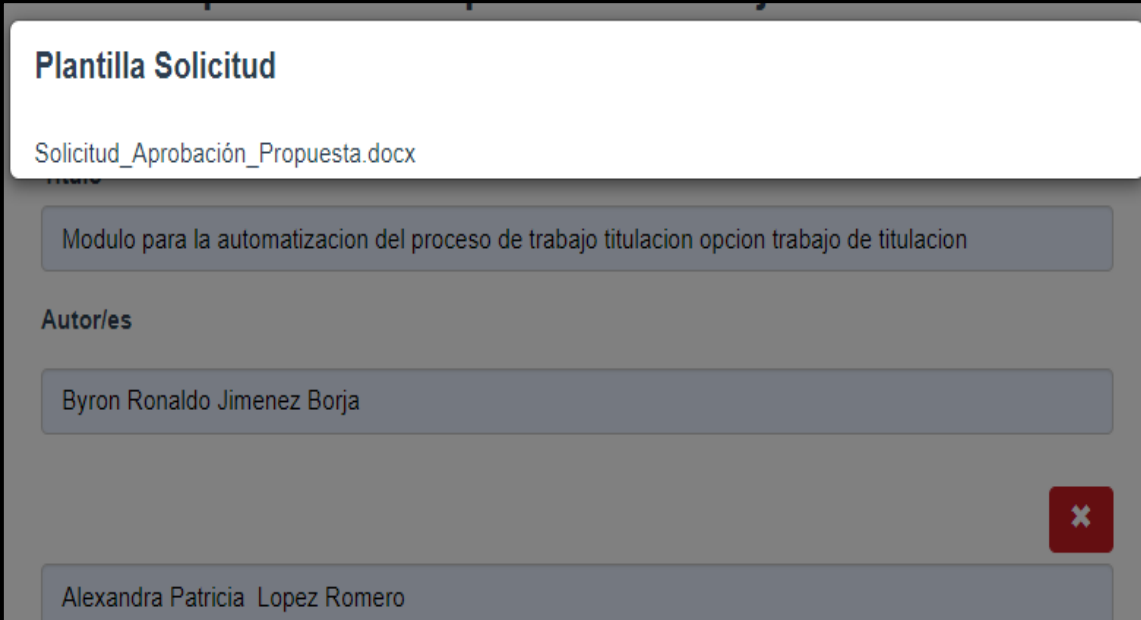
4. Ingresar los datos correspondientes a su solicitud de aprobación de Propuesta de Trabajo de Titulación y presionar el botón enviar.



The image shows a web form titled "Titulación" with a subtitle "Propuesta de Trabajo de Titulación". Below this is the instruction "Solicitar aprobación Propuesta de Trabajo de Titulación". The form contains several fields: a text input for "Titulo \*", a section for "Autor/es" with a "+" button, a section for "Archivos" with a document icon, and two file upload fields labeled "Solicitud Propuesta Trabajo de Titulación \*" and "Proyecto Trabajo de Titulación \*". Each upload field has a placeholder "Agregar archivo" and a file icon. At the bottom right is an "Enviar" button.

Fig 6. Formulario de solicitud de aprobación de propuesta de Trabajo de Titulación

5. Se puede presionar el botón Plantilla solicitud para obtener un archivo con el formato que se utiliza para las solicitudes del sistema.



The image shows a window titled "Plantilla Solicitud". It displays a document preview for "Solicitud\_Aprobación\_Propuesta.docx". The preview content includes the text "Modulo para la automatizacion del proceso de trabajo titulacion opcion trabajo de titulacion" and "Autor/es" followed by "Byron Ronaldo Jimenez Borja". At the bottom of the preview, there is a red button with a white "X" icon and the text "Alexandra Patricia Lopez Romero".

Fig 7. Ejemplo de ventana de plantilla de solicitud.

6. Adjuntar la solicitud para director de Trabajo de Titulación y presionar el botón enviar.

The screenshot shows a web application interface for the 'Módulo de Trabajo Titulación' (Titulation Work Module) at the 'Universidad Nacional de Loja'. The interface is divided into two main sections: a left sidebar and a main content area.

**Left Sidebar (Filtros):**

- Proceso:** A dropdown menu set to 'Todos'.
- Caso:** A text input field labeled 'ID del Caso'.
- Búsqueda:** A search bar with a magnifying glass icon.
- Lista de tareas:** A section with 'Tomar' and 'Liberar' buttons, and a table of tasks.

**Task List Table:**

<input type="checkbox"/>	Nombre de tarea	Nombre de Proceso	Fecha de vencimiento
<input type="checkbox"/>	Solicitar designación director de trabajo de titulación	Trabajo de Titulación	-

**Main Content Area:**

- Formulario / Comentarios / Vista global:** Tabs at the top.
- Logo:** The logo of the Universidad Nacional de Loja.
- Título:** A text input field containing 'Modulo para la automatizacion del proceso de trabajo titulacion opcion trabajo de titulacion'.
- Autor/es:** Two text input fields containing 'Byron Ronaldo Jimenez Borja' and 'Alexandra Patricia Lopez Romero'.
- Archivos:** A section with a 'Plantilla Solicitud' button and a 'Solicitud de Director' section.
- Enviar:** A large green button at the bottom right.

Fig 8. Vista general tarea Solicitar director

This screenshot shows a detailed view of the 'Propuesta de Trabajo de Titulación' (Titulation Work Proposal) form, specifically the 'Solicitar Director de Trabajo de Titulación' (Request Director of Titulation Work) section.

**Form Fields:**

- Título:** A text input field containing 'Modulo para la automatizacion del proceso de trabajo titulacion opcion trabajo de titulacion'.
- Autor/es:** Two text input fields containing 'Byron Ronaldo Jimenez Borja' and 'Alexandra Patricia Lopez Romero'.
- Archivos:** A section with a 'Plantilla Solicitud' button and a 'Solicitud de Director' section.
- Solicitud de Director:** A text input field containing 'Agregar archivo'.
- Enviar:** A large green button at the bottom right.

Fig 9. Formulario de tarea Solicitar director

7. Añadir el documento de avance a ser revisado, agregar una descripción y presionar el botón enviar

Filtros

Proceso

Todos

Caso

ID del Caso

Búsqueda...

Q

En la columna Nombre de tarea

Lista de tareas

1 - 1 / 1

Tomar

Liberar

☐

Nombre de tarea

Nombre de Proceso

Fecha de vencimiento

☐

Adjuntar avances del trabajo de titulación

Trabajo de Titulación

-


1 - 1 / 1

>

Formulario

Comentarios

Vista global



Universidad Nacional de Loja

Módulo de Trabajo Titulación

Desarrollo de Trabajo de Titulación

Adjuntar Avance de Trabajo de Titulación

Archivo

Avance de Trabajo de Titulación \*

Agregar archivo

📎

Descripción \*

Enviar

8. Revisar las observaciones y archivo con correcciones proveído por el director del Trabajo de Titulación

Filtros

Proceso

Todos

Caso

ID del Caso

Búsqueda...

Q

En la columna Nombre de tareas

Lista de tareas

Tomar

Liberar

1 - 1 / 1

	Nombre de Proceso	Fecha de vencimiento
<input type="checkbox"/>	Nombre de tarea	
<input type="checkbox"/>	Revisar correcciones del avance de trabajo de titulación	Trabajo de Titulación

1 - 1 / 1

Formulario

Comentarios

Vista global

unl

Universidad Nacional de Loja

Módulo de Trabajo Titulación

Desarrollo de Trabajo de Titulación

Revisar correcciones avance de Trabajo de Titulación

Avance

Avance Trabajo de Titulación

BRJimenezAPLopez\_AvanceTT01.pdf

Observaciones

observacion

Aceptar

9. En caso de no culminar el Trabajo de Titulación dentro del tiempo establecido puede solicitar una prórroga adjuntando la solicitud respectiva.

### Filtros

**Proceso** Todos ▾

Caso ID del Caso

Búsqueda... 🔍

En la columna Nombre de tarea

---

**Lista de tareas** ↻

Tomar Liberar
1 - 1 / 1 ⚙️

<input type="checkbox"/>	Nombre de tarea ^	Nombre de Proceso	Fecha de vencimiento
<input type="checkbox"/>	Solicitar Prórroga	Trabajo de Titulación	-

1 - 1 / 1

[Formulario](#)
[Comentarios](#)
[Vista global](#)

## Módulo de Trabajo Titulación

### Desarrollo de Trabajo de Titulación

#### Solicitar Prorroga

#### Archivo

Plantilla Solicitud

Solicitud de Prorroga \*

Enviar

10. Una vez autorizada la sustentación privada, adjuntar los documentos indicados y presionar el botón enviar.

### Filtros

Proceso Todos ▾

Caso

Búsqueda... 🔍

En la columna Nombre de tarea

---

Listado de tareas 🔄

Tomar Liberar
1 - 1 / 1 ⚙️

<input type="checkbox"/> Nombre de tarea ▾	Nombre de Proceso	Fecha de vencimiento
<input type="checkbox"/> Solicitar sustentacion privada	Trabajo de Titulación	-

1 - 1 / 1

>

Formulario Comentarios Vista global

## Módulo de Trabajo Titulación

### Sustentación de Trabajo de Titulación

#### Solicitar sustentación de Trabajo de Titulación

Autor/es

Byron Ronaldo Jimenez Borja

Aptitud legal \*

Seleccionar archivo

Alexandra Patricia Lopez Romero

Aptitud legal \*

Seleccionar archivo

## Solicitar sustentación de Trabajo de Titulación

**Autor/es**

Byron Ronaldo Jimenez Borja

**Aptitud legal \***

Seleccionar archivo

Alexandra Patricia Lopez Romero

**Aptitud legal \***

Seleccionar archivo

**Archivos**

**Plantilla Solicitud**

**Solicitud de sustentación de Trabajo de Titulación \***

Seleccionar archivo

**Trabajo de Titulación \***

Seleccionar archivo

**Enviar**

Fig 14. Formulario de tarea Solicitar sustentación privada.

11. Para solicitar sustentación pública adjuntar la información indicada y presionar el botón enviar.

**Filtros**

Proceso: Todos

Caso: ID del Caso

Búsqueda...

En la columna Nombre de tarea

**Lista de tareas**

Tomar Liberar

Nombre de tarea	Nombre de Proceso	Fecha de vencimiento
Solicitar sustentacion	Trabajo de Titulación	-

Formulario Comentarios Vista global

**Módulo de Trabajo Titulación**

**Sustentación de Trabajo de Titulación**

**Solicitar Sustentación Pública de Trabajo de Titulación**

**Archivos**

**Plantilla Solicitud**

**Solicitud sustentación pública \***

Seleccionar archivo

**Trabajo de Titulación (Versión final) \***

Seleccionar archivo

**Certificado de Biblioteca \***

Seleccionar archivo

Fig 15. Vista general tarea Solicitar sustentación pública

## **CONCLUSIONES**

- Que al contar con una alternativa automatizada a como se ha llevado a cabo el proceso de Trabajo de Titulación permitirá un mejor manejo e interacción entre los actores del mismo.
- El uso del presente manual servirá como complemento al momento de utilizar el software a pesar de su alto grado de intuitividad.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda mantenerse al tanto de las notificaciones que se generan a lo largo del proceso para no retrasarlo.
- Se recomienda manejar las solicitudes con las plantillas que indicadas dentro del software.
- Manejar los documentos con una extensión .pdf o según la indicada por la persona a quien será enviado.