

Sistema de apoyo administrativo

Sistema de apoyo administrativo VER 1.0

MANUAL DE USUARIO

Diego Armando Villarroel Solis (diego.villarroel@outlook.com)

Juan Jose Garcia Jordan (juanjogarcia44@yahoo.com)

Alvaro Pereira Vargas (monkeydonkey25@gmail.com)

Henrri yapura quispe (henrri_yapura_quispe@yahoo.com)

Ivan Ulaque Colque (ivanuc19@gmail.com)

Sistema de apoyo administrativo: manual de usuario

Por Diego Armando Villarroel Solis, Juan Jose Garcia Jordan, Henrri yapura quispe

Alvaro Pereira Vargas, Ivan Ulaque Colque.

Publicado el 01 de noviembre de 2016

Para información acerca de obtener permisos para usar este material de este trabajo por favor escriba a:

OrangeSoft.bol@gmail.com

Dirección :

Oficina central: Av Dorbigni esq Av Juan Pablo

Telf: 4752448

Facebook: OrangeSoft S.R.L

WhatsApp: 69443043 Cochabamba Bolivia



Descripción general del sistema

El sistema de Apoyo Administrativo SETADMIN es una herramienta de apoyo para la administración de la información, diseñada para las carreras de informática y sistemas de la universidad Mayor de San Simón.

TERMINOLOGIA

A continuación se presenta una lista de conceptos relacionados con el sistema y este manual.

TERMINOLOGIA UTILIZADA EN EL MANUAL

REPORTE	Algo que puede imprimirse
SEGUIMIENTO	Algo asignado a un docente o auxiliar.
NOMBRAMIENTO	Algo asignado a un docente auxiliar.
HISTORICOS	Reportes de datos anteriores de un docente o auxiliar.

DIRIGIDO A

Este manual está orientado a una parte de los Usuarios Finales involucrados en la etapa de Operación del WebSite Sistema de apoyo administrativo SETADMIN, es decir para a las secretarias de la facultad de ciencias y tecnología, que van a interactuar con el Web Site.

LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán las páginas y deberán utilizar este manual son:

- Conocimientos básicos acerca de Programas Utilitarios.
- Conocimientos básicos de Navegación en Web.
- Conocimiento básico de Internet.
- Conocimiento básico de Windows.

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA

A continuación se presenta las secciones del menú principal del sistema.

NOMBRAMIENTOS

Se ingresa a cualquier navegador la siguiente dirección:

<http://localhost/nombramiento-docente/index.html>

Figura 1.1 ingreso al sistema de apoyo administrativo

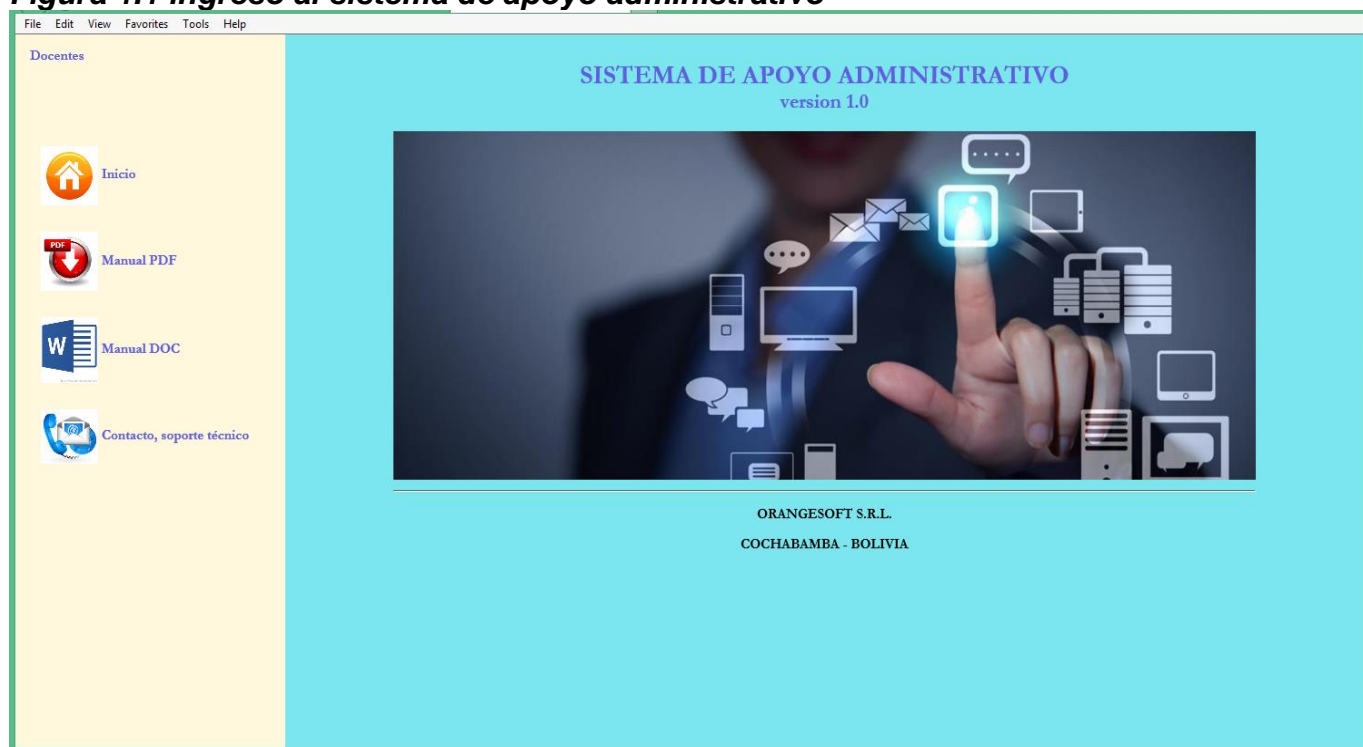


Figura 1.2 Opciones del menú de nombramientos de docentes



Figura 1.3 manual de usuario en PDF



Figura 1.4 manual de usuario en DOC



SECCIONES DE ESTE MANUAL

Este manual está dividido en 2 partes

Parte 1, nombramiento de docentes: Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a los nombramientos.

1. Docentes
 - Registro de nombramiento
 - Modificación de nombramiento

- Generación de formulario en pdf

CONTACTO, INFORME DE ERRORES, PREGUNTAS

Para contactar con OrangeSft, realizar preguntas o informar acerca de errores escriba la siguiente dirección electrónica:
<OrangeSoft.bol@gmail.com>

Parte1. NOMBRAMIENTO DE DOCENTES

INTRODUCCION

Al inicio de cada gestión académica, la Facultad por mandato de la Dirección de Planificación Académica (DPA) solicita a cada carrera, la elaboración de formularios de seguimiento y solicitud de nombramiento de docentes para su respectiva contratación. Para este asunto, las señoras secretarias se encargan de procesar ambos formularios con la ayuda de un sistema que actualmente de manera parcial les ayuda en este trabajo, se dice que es parcial debido a que el sistema no cubre todas las expectativas del usuario final.

REGISTRO Y MODIFICACION DE NOMBRAMIENTO

Para la generación del formulario de solicitud de nombramiento de docentes tanto extraordinarios como provisionales, primero se procede con el llenado del formulario de seguimiento dado que a partir de este se genera de manera automática el de solicitud de nombramiento de docentes. Los datos en ambos formularios deber ser guardar consistencia.

¿COMO INGRESAR?

DOCENTES>>MODIFICACION

Figura 1.5 Ingreso al registro de nombramiento de docentes



PANTALLA PRINCIPAL

Figura 1.6 interfaz principal para el modificación de docentes

DESCRIPCION	
(1). Información básica	Presenta la información básica del docente

Modificacion de Nombramiento de Docentes

Gestion 1/2016

Docente:

--SELECCIONE EL DOCENTE--
v

- Nombre del Profesional:

Escriba el nombre del docente

- Facultad:

Escriba la facultad

- Carrera:

Escriba la carrera

- Departamento:

Escriba el departamento

- Diploma Academico:

- Titulo Profesional en provicion nacional:

DESCRIPCION	
(2) categoría	Presenta las categorías que puede tener el docente

Categoría del Nombramiento Solicitado:

- ☐ Interino
☐ Invitado
☐ Asistente
☐ Adjunto
☐ Catedrático

Asignatura(s):

DESCRIPCION

(3) Fecha duración del nombramiento

Presenta la fecha y duración del nombramiento del docente

Tiempo de dedicación:

☒ Parcial ☐ Exclusivo

Nombramiento a partir de: Fecha de solicitud: Tiempo de duración:

DESCRIPCION

(4) Generación

Generación de formularios PDF

Aceptar

PASOS A SEGUIR

1. Buscar docente Acha Perez Manuel
2. Llene la información básica(1)
3. Seleccionar

4. Llenar los datos de categoría(2) y duración de nombramiento(3)
5. Presionar el botón aceptar

Figura 1.7 Llenado de formulario



GENERACION DEL FORMULARIO EN PDF

CIENCIAS Y TECNOLOGIA

Carrera: SISTEMAS

Departamento: INFORMATICA-SISTEMAS

Diploma Academico: ING. ELECTRICO

Título Profesional en: ING. ELECTRICO

Modificación guardada. Haga clic en Aceptar para visualizar la solicitud de nombramiento correspondiente e imprimirla

Aceptar

Categoría del Nombramiento Solicitado:

☒ Interino

☐ Invitado

☐ Asistente

☐ Adjunto

☐ Catedrático

Se generara el pdf

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ACADEMICA
 COCHABAMBA - BOLIVIA

FOR DPA - 002

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO
 PARA DOCENCIA EXTRAORDINARIA (PROVISIONAL)**

1.- Nombre del Profesional para quien se solicita nombramiento como Docente Extraordinario en la Universidad Mayor de San Simón
 ACHA PEREZ SAMUEL

2.- CARRERA QUE SOLICITA LA NOMINACION: SISTEMAS

3.- DEPARTAMENTO: INFORMATICA-SISTEMAS

4.- FACULTAD: CIENCIAS Y TECNOLOGIA

5.- DIPLOMA ACADEMICO: ING. ELECTRICO

6.- TITULO PROFESIONAL EN PROVISION NACIONAL: ING. ELECTRICO

7.- CATEGORIA DEL NOMBRAMIENTO SOLICITADO:

INTERINO: ☒ ASISTENTE(A):
 INVITADO: ADJUNTO(B):
 CATEDRATICO(C):

8.- Asignaturas(s) (materias, módulos, seminario) que dictará: HRS. SEMANA: HRS. MES:

A) ELECTROTECNIA INDUSTRIAL

9.- TIEMPO DE DEDICACION TIEMPO PARCIAL: ☒ TIEMPO EXCLUSIVO:

10.- NOMBRAMIENTO A PARTIR DE: 02/11/2016

11.- TIEMPO DE DURACION DEL NOMBRAMIENTO: UN SEMESTRE

12.- FECHA DE SOLICITUD: 02/11/2016

Lic. Marco A. Montecinos Choque
 JEFE DE DEPARTAMENTO

¿COMO INGRESAR?

DOCENTES>>REGISTRO

Figura 1.5 Ingreso al registro de nombramiento de docentes



PANTALLA PRINCIPAL

Figura 1.8 interfaz principal para el registro de docentes.

DESCRIPCION	
(1). Información básica	Presenta la información básica del docente

Registro de Nombramiento de Docentes

Gestion 1/2016

Docente:

--SELECCIONE EL DOCENTE--

- Nombre del Profesional:

Escriba el nombre del docente

- Facultad:

Escriba la facultad

- Carrera:

Escriba la carrera

- Departamento:

Escriba el departamento

- Diploma Academico:

- Titulo Profesional en provision nacional:

DESCRIPCION	
(2) categoría	Presenta las categorías que puede tener el docente

Categoría del Nombramiento Solicitado:

- ☐ Interino
☐ Invitado
☐ Asistente
☐ Adjunto
☐ Catedrático

Asignatura(s):

DESCRIPCION	
(3) Fecha duración del nombramiento	Presenta la fecha y duración del nombramiento del docente

Tiempo de dedicación:

☒ Parcial ☐ Exclusivo

Nombramiento a partir de: Fecha de solicitud: Tiempo de duración:

DESCRIPCION	
(4) Almacenamiento	Se almacenara en la base de datos

Aceptar

PASOS A SEGUIR

1. Ingresar docente Acha Perez Manuel
2. Llene la información básica(1)
3. Seleccionar
4. Llenar los datos de categoría(2) y duración de nombramiento(3)
5. Presionar el botón aceptar

