



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD RÓMULO GALLEGOS
DECANATO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

MANUAL DE USUARIOS
SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DE LAS
ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA
UNIVERSIDAD RÓMULO GALLEGOS

1era Edición.

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DE ESTE MANUAL	5
SITIO WEB.....	6
Inicio	6
Información Institucional.	7
Investigación	9
Extensión.....	14
Eventos.....	14
Actividades.....	14
Calendario	15
Solicitud en Línea	15
Consultar Estado Solicitud.....	18
SISTEMA WEB.....	19
Gestión. Usuarios	19
Ingreso al Sistema.	19
Usuarios.	20
Gestión de Contenido General	23
Panel de Administración	23
Menú Decanato.	24
Menú Carousel.	28
Menú Noticias	29

Menú Centro.	30
Menú Líneas.....	30
Menú Proyectos.....	31
Menú Investigadores	33
Menú Reportes	33
Menú Parametrizar	34
Gestión de Espacios	34
Panel de Administración	34
Menú Eventos	35
Menú Solicitudes.....	36
Menú Calendarios	38
Menú Reportes	38
Menú Parametrizar	38

INTRODUCCIÓN

En este documento se describirá los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar el **Sistema de Información Web para la Gestión de las Actividades de Investigación y Extensión de la UNERG**.

El **Sistema Web de Gestión de Actividades** fue creado con el objetivo de brindar facilidades al personal del Decanato de Investigación y Extensión en relación a tareas como: la de hacer pública el gran volumen de información que tiene que ver con los centros de investigación, los proyectos, las líneas y los investigadores o extensionistas. Además de facilitar el espacio para que el Decanato destaque sus actividades. Igualmente el sistema web se encarga de gestionar todos los eventos y/o actividades que se realizan en los espacios del Decanato.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y durante la navegación del sistema, ya servirá de guía paso a paso sobre las funciones del mismo.

Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluyen gráficos explicativos.

OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo primordial de éste manual es ayudar y guiar al personal del Decanato a utilizar los paneles de administración del **Sistema Web para la Gestión de las Actividades de Investigación y Extensión** y también observar el sitio web creado que mostrará toda la información al público; obteniendo información deseada para despejar todas las dudas existentes. El manual comprende:

- Guía para acceder al **Sistema Web para la Gestión de las Actividades de Investigación y Extensión**.
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones.
- Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las pantallas que conforman el sistema.

SITIO WEB

El sistema consta de dos partes fundamentales, el sitio web, y los paneles de administración y gestión. El primero consiste en el espacio para que el público en general pueda conocer todo lo que la universidad ofrece en materia de investigación y extensión, así como información acerca del Decanato, y es el cual se detallará a continuación:

Inicio

Al momento de ingresar al sitio, observaremos el siguiente inicio, donde se pueden resaltar 3 secciones importantes:



1. Barra de Navegación: en ella se encuentran todos los enlaces que dispone el sitio web. Lo cuales se irán presentando a medida que avance este manual.
2. Carousel de Imágenes: que contendrá imágenes que el decanato considere importantes que sean presentadas al público, dentro de las cuales pueden figurar publicidad de eventos, imágenes de instalaciones, imágenes de los espacios, etc.

- Avisos y Noticias: que mostrará siempre las últimas 3 noticias que el decanato desee compartir con la comunidad universitaria, con la opción de [Leer más](#), que redirigirá a otra página con la información detallada como se ve en la siguiente figura:

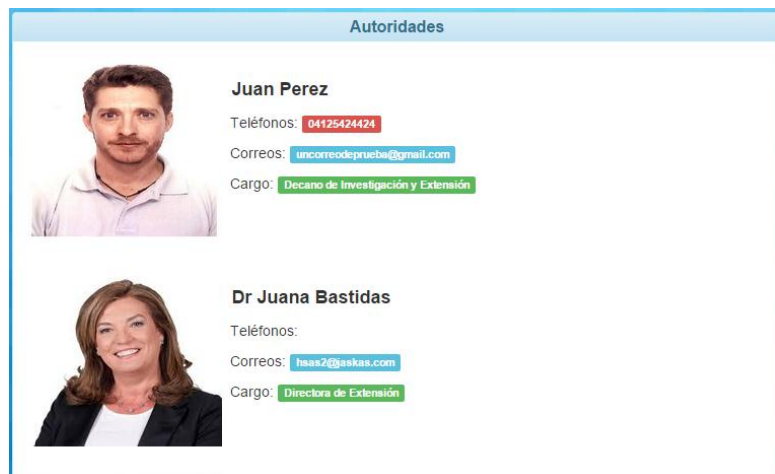


Información Institucional.

En la barra de navegación se encuentra un ítem que se llama “Decanato”, posando el curso sobre él, se podrá observar los 3 elementos de información disponible que son: Misión, Visión y Autoridades. En el primero, “Misión”, se redirigirá a una página con la misión del decanato; al igual que con la “Visión”, las interfaces son las siguientes:

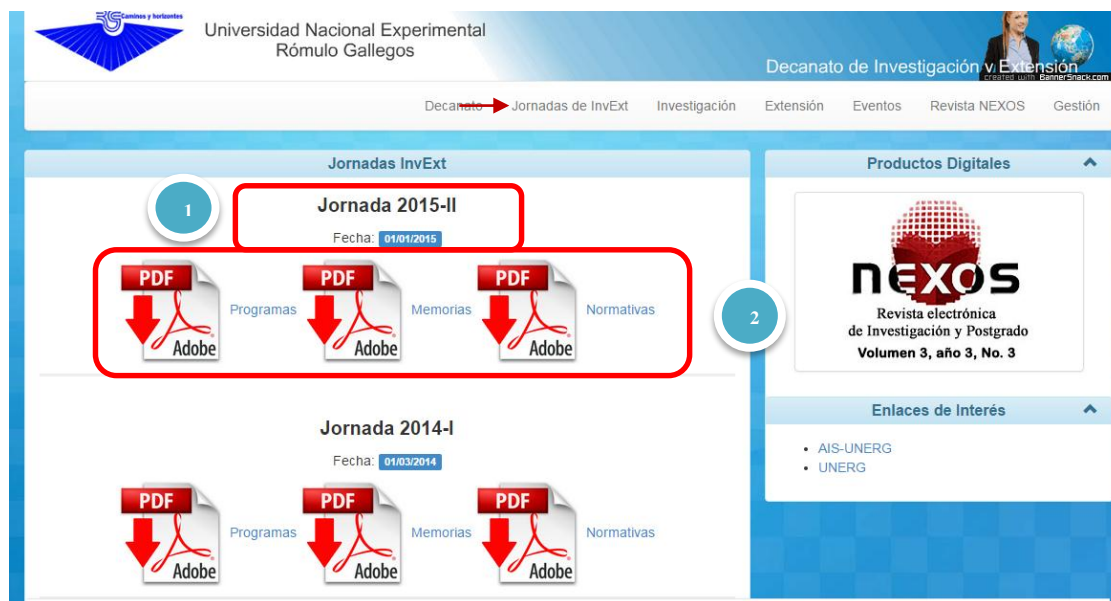


En el enlace hacia “Autoridades” se mostrará una página como la siguiente que mostrará Información personal de las Autoridades del Decanato de Investigación y Extensión, como: Decano, Secretario de Investigación, de Administración, etc.



Como se puede observar se muestra la imagen de la Autoridad, así como su Nombre y demás datos personales como correos y teléfonos y el cargo que ocupa actualmente en el Decanato.

En el siguiente ítem de la barra de navegación se encuentra la información relacionada a las Jornadas de Investigación y Extensión del Decanato, dando click en “Jornadas de InvExt” se visualizará lo siguiente:



1. Se muestra el título de la jornada así como su fecha.
2. Se muestran 3 enlaces que abrirán una ventana nueva del navegador mostrando el documento cargado por el Decanato de Investigación y Extensión, de acuerdo a la solicitud del usuario.

Investigación

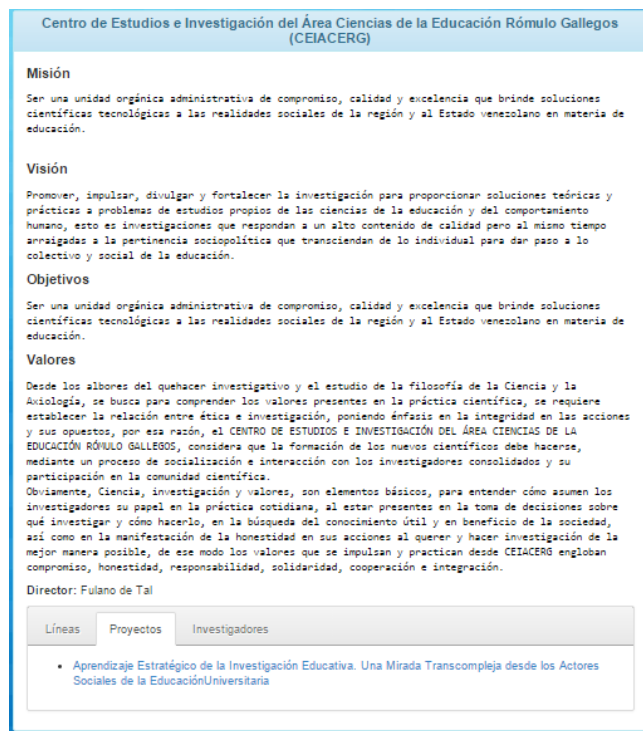
En la barra de navegación hay un ítem que se llama “Investigación” dentro el existen 5 enlaces a elementos relacionado a la Investigación en la Universidad Rómulo Gallegos. El primero de estos enlaces se denomina “Programa de Investigación” y dando click en él se accederá a una página que detallará la misión y visión de este programa como se ve a continuación:



El segundo enlace del menú “Investigación” es “Centros de Investigación” que, como su nombre lo indica, muestra todos y cada uno de los centros de investigación que están establecidos en la universidad y que han sido cargados en el sistema:



Dando click en el botón “Más Información” (1) de la imagen anterior, se podrá observar un detallado sobre el centro de investigación, permitiendo conocer elementos como su misión, visión, objetivos, valores, director, correo y teléfono, así como permitir ver las líneas, proyectos e investigadores a él. Por ejemplo:



En el tercer enlace del menú “Investigación” se pueden observar las líneas de investigación que se han sido cargadas al sistema, la pantalla es la siguiente:

Lineas de Investigación

Línea: Currículo y Evaluación.

Currículo y Evaluación.

se refiere al conjunto de objetivos, contenidos, criterios metodológicos y técnicas de evaluación que orientan la actividad académica (enseñanza y aprendizaje) ¿cómo enseñar?, ¿cuándo enseñar? y ¿qué, cómo y cuándo evaluar? El currículo permite planificar las actividades académicas de forma general, ya que lo específico viene determinado por los planes y programas de estudio (que no son lo mismo que el currículo). Mediante la construcción curricular la institución plasma su concepción de educación. De esta manera, el currículo permite la previsión de las cosas que se harán para poder lograr el modelo de individuo que se pretende generar a través de la implementación del mismo.

Proyectos Investigadores

- Aprendizaje Estratégico de la Investigación Educativa. Una Mirada Transcompleja desde los Actores Sociales de la Educación Universitaria

Se presenta una lista desplegable con el nombre de todas las líneas de investigación cargadas (1), una descripción de la línea seleccionada (2) y un listado de proyectos relacionados o que se manejan en esa línea de investigación, igualmente se tiene la opción de ver a los investigadores relacionados (3).

En el cuarto enlace del menú “Investigación” se pueden ver los Proyectos de Investigación de los cuales el Decanato tiene información y ha compartido. En la primera pantalla al ingresar al enlace se puede observar la lista que despliega todos los Centros de Investigación cargados en el sistema (debido a que los proyectos están asociados a ellos) (1), el nombre del centro (2) y la lista de proyectos (3):

Proyectos de Investigación

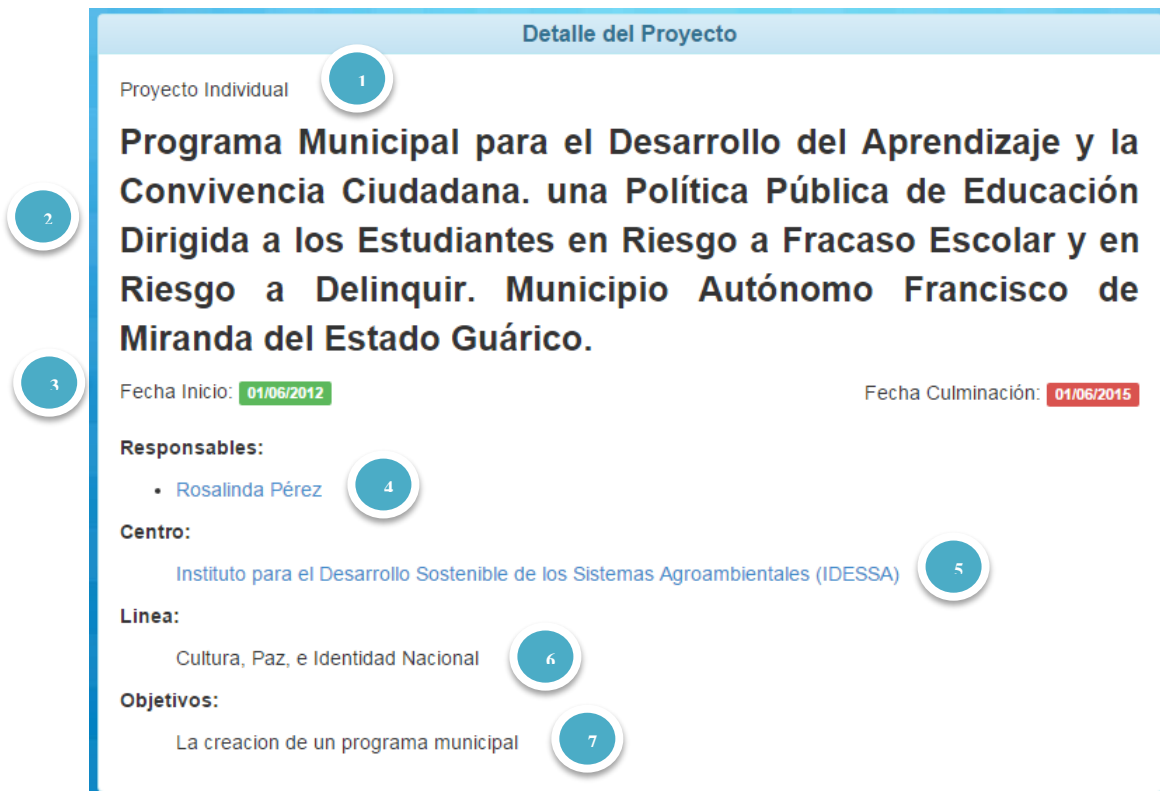
Centro: Instituto para el Desarrollo Sostenible de los Sistemas Agroambient...

Instituto para el Desarrollo Sostenible de los Sistemas Agroambientales (IDESSA)

Proyectos Investigadores

- Programa Municipal para el Desarrollo del Aprendizaje y la Convivencia Ciudadana. una Política Pública de Educación Dirigida a los Estudiantes en Riesgo a Fracaso Escolar y en Riesgo a Delinquir. Municipio Autónomo Francisco de Miranda del Estado Guárico.

La lista de proyectos de la imagen anterior constituye en sí una lista de enlaces al detallado de cada uno de los proyectos. Al dar click en el nombre del proyecto se mostrará la información detallada del mismo.



Detalle del Proyecto

Proyecto Individual 1

Programa Municipal para el Desarrollo del Aprendizaje y la Convivencia Ciudadana. una Política Pública de Educación Dirigida a los Estudiantes en Riesgo a Fracaso Escolar y en Riesgo a Delinquir. Municipio Autónomo Francisco de Miranda del Estado Guárico. 2

Fecha Inicio: 01/06/2012 3 Fecha Culminación: 01/06/2015 3

Responsables:

- Rosalinda Pérez 4

Centro:

Instituto para el Desarrollo Sostenible de los Sistemas Agroambientales (IDESSA) 5

Línea:

Cultura, Paz, e Identidad Nacional 6

Objetivos:

La creación de un programa municipal 7

En la información detallada de los proyectos se pueden ver el tipo de proyecto (1), el título (2), la fecha de inicio y la fecha de culminación (3), el investigador(es) responsable(s) (4), el centro de investigación al que pertenece (5), la línea de investigación que maneja (6) y los objetivos del proyecto (7).

En el quinto y último enlace del menú “Investigación” se encuentra la información de cada uno de los investigadores cargados en el sistema y que están asociados a algún centro de investigación. En primera instancia, la pantalla muestra la lista desplegable de los centros de investigación cargados en el sistema (1) y los investigadores asociados al centro seleccionado (2):



Luego haciendo click en la foto o en el nombre del investigador se consigue ir a la página donde se detallada la información del mismo, como se ve a continuación:



Dentro de la información que se muestra sobre el investigador está el nombre (1), una breve descripción (2), su foto (3), el nombre de cada una de sus especialidades (4), teléfonos y emails (5) y por último un listado de los proyectos en los que ha trabajado (6).

Extensión

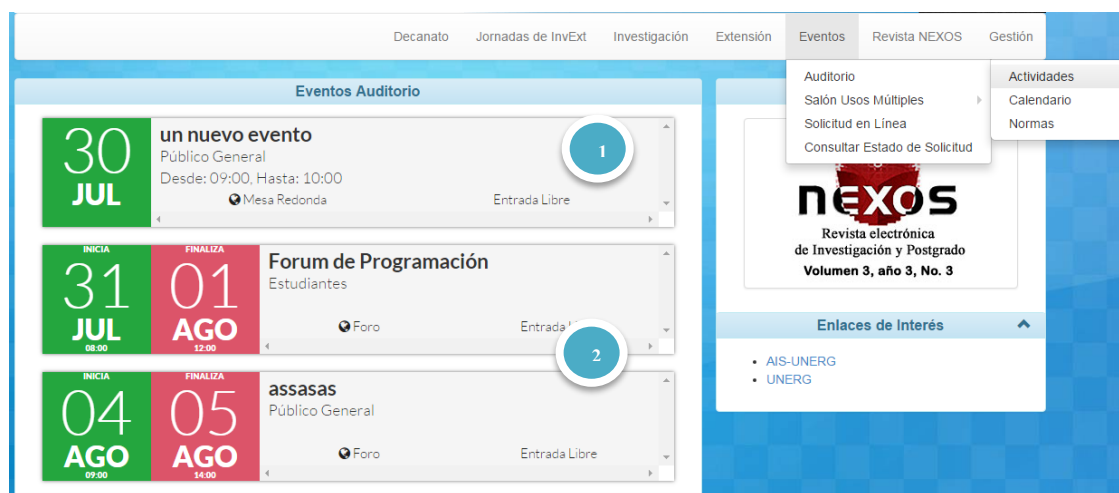
El menú “Extensión” de la barra de navegación tiene los mismos elementos que el menú “Investigación”, a excepción del enlace “Centros de Investigación” debido que no existen los centros de extensión en la universidad, es decir, los enlaces son parecidos sólo que ahora las líneas que se mostrarán ingresando por allí serán las de extensión, al igual que los proyectos y los extensionistas; pero, todo el comportamiento y todas las pantallas son exactamente iguales al menú “Investigación”.

Eventos

En el menú “Eventos” se encuentra todo lo relacionado a las actividades que se realizan en los espacios del Decanato que en este caso son dos (el auditorio y el salón de usos múltiples). Precisamente los dos primeros enlaces de este menú son los espacios y en ellos podremos observar lo siguiente:

Actividades

Consiste en todos los eventos o actividades que están POR VENIR en el espacio indicado, y la interfaz gráfica es la siguiente:




Acá se puede observar información acerca de las actividades, tanto para aquellos que duren sólo un día (1), como para aquellos que duren dos o más días (2), mostrando siempre la hora en la que inicia y cierra el evento, así como su nombre, público al que va dirigido, el tipo del evento y la participación.

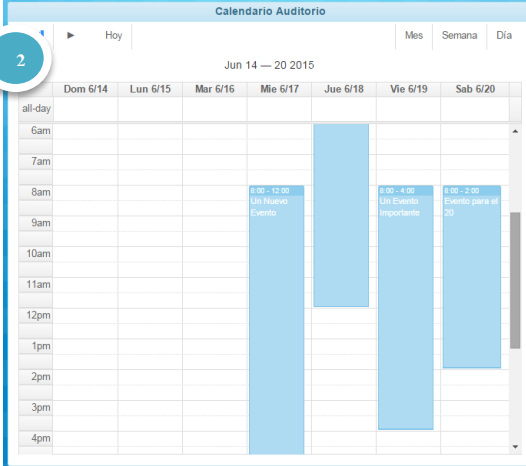
Calendario

En el calendario se muestran todos y cada uno de los eventos que se han realizado y los que se van a realizar a vista de calendario común, permitiendo ver el detallado por meses (1), semanas (2) y días (3), como se muestra a continuación.

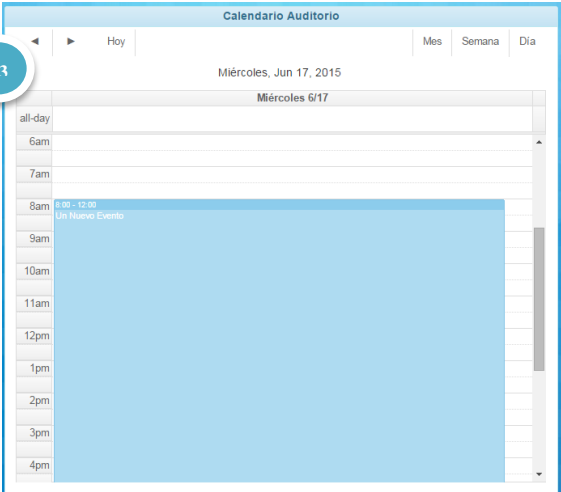
1



2



3



Solicitud en Línea

En este enlace se entra al módulo de solicitudes en línea de los espacios del Decanato. El Formulario es el siguiente.

Solicitud en Línea

Nombre del Evento

Fecha **Desde** **Hasta**

Objetivos

Ponentes

Participación

Tipo de Evento

Tipo de Público

Espacio

Área Responsable

Nombres Solicitante

Cédula Solicitante

Apellidos Solicitante

Tel. Solicitante

NOTA: Una vez Generada la Solicitud no podrá cambiarla o Generarla de Nuevo. Se recomienda guardarla o imprimirla una vez generada.

Debe Solicitar el Espacio con un mínimo de 15 días de anticipación, entre los cuales dentro de los primeros 3 días debe mostrar el interés con el Decanato y comunicarse con nosotros. De lo contrario la solicitud será descartada automáticamente por el sistema.

En este formulario todos los campos son obligatorios, excepto el de “Área Responsable”. El sistema valida y no permite que se ingresen fechas que no tengan por lo menos 15 días de anticipación en relación a la fecha actual. El sistema permite eventos de varios días siempre y cuando sus fechas sean continuas, ejemplo si la primera fecha es 23/09/2015, la segunda **OBLIGATORIAMENTE** debe ser 24/09/2015, y la tercera 25/09/2015, y así sucesivamente, si el usuario ingresa una fecha que no respeta esta regla verá un error como el siguiente y deberá llenar el formulario nuevamente:

Solicitud en Línea

Error, las fechas deben ser seguidas, continuas. Intente de Nuevo!

Nombre del Evento

Fecha **Desde** **Hasta**


Objetivos

16

Igualmente el sistema verifica que la hora “Desde” sea menor o anterior a la hora “Hasta” de cada una de las fechas, es decir, si en la Fecha 23/09/2015 la hora “Desde” es la “8:00”, la hora “Hasta” no puede ser la misma o una anterior, sino que debe ser hasta las “9:00” en adelante, de lo contrario se verá un error.

Otro de los elementos validados es la cédula del solicitante, en el sentido de que, una misma persona no pueda enviar más de una solicitud al día, esto, para evitar un poco el envío innecesario de solicitudes.

Luego de completar el formulario el usuario debe darle click en el botón rojo “Generar Solicitud”, y si todo va bien, se genera un comprobante como el que sigue:



Universidad Nacional Experimental Rómulo Gallegos
Decanato de Investigación y Extensión

Gestión de Espacios

Comprobante de Solicitud del Auditorio

Fecha:
30-07-2015

Código: **AUD-4163142441**

Datos del Solicitante				
Solicitante:	Cesar Montilla	Cédula:	29927211	Teléfono: 04125551177

Datos del Evento Propuesto				
Nombre del Evento:	Tecnoferias 2015			
Fecha:	14-08-2015	Desde las:	08:00	Hasta las:
Fecha 2:	15-08-2015	Desde las:	08:00	Hasta las:
Objetivos del Evento:	Forjar conocimientos en materia de tecnologías			
Ponentes del Evento:	Profesor Miguel PAdrón, Alberto Rodriguez			
Participación:	Entrada Libre			
Tipo de Evento:	Foro			
Tipo de Público:	Público General			
Area Responsable:	Ingeniería de Sistemas			


IMPORTANTE: En los próximos 3 días Usted deberá mostrar interés con el Decanato de Investigación de realizar la actividad. Esto puede hacerlo comunicándose via Telefónica al Número 0412-366-1234 o consignando este comprobante en nuestras instalaciones. Si esto no ocurre el sistema descartará su solicitud automáticamente.

Una vez generado este documento no se podrá modificar la información ingresada, a excepción de los administradores del sistema que sí podrán hacerlo. En el comprobante, en la esquina superior derecha (1) se observa un código generado por el

sistema que el usuario podrá utilizar para consultar el estado de su solicitud posteriormente. Se mostrarán los datos del solicitante (2), los datos del evento propuesto (3) y el mensaje de notificación (4) que consiste en advertirle o informarle al usuario que debe llevar esta comprobante o establecer comunicación con el Decanato de Investigación y Extensión en los próximos 3 días para confirmar o mostrar interés en realizar la actividad verdaderamente, de lo contrario el sistema descartará automáticamente la solicitud.

Consultar Estado Solicitud

Con el código que se refleja en el comprobante generado al momento de hacer la solicitud, se puede consultar el estado de la misma. Para eso se debe ingresar el código y dar click en “Consultar Solicitud”. Si el código no existe dará un mensaje de alerta diciendo que el código ingresado no se encuentra en la base de datos, de lo contrario generará un documento como el siguiente:



Universidad Nacional Experimental Rómulo Gallegos
Decanato de Investigación y Extensión

Gestión de Espacios

Estado de Solicitud

Fecha:
30-07-2015

Código: AUD-4163142441

Estimado (a);
Cesar Montilla

El Decanato de Investigación y Extensión de la Universidad Rómulo Gallegos le notifica que la solicitud enviada la fecha 29-07-2015 para realizar el evento o actividad: **Tecnoferias 2015** en el Auditorio se encuentra **En Evaluación** por parte del Decanato. Le Invitamos que si aún no ha consignado la Solicitud ante el Decanato, lo haga para formalizar la misma.

Decanato de Investigación y Extensión
Gestión de Espacios

Donde se muestra la información del evento y alguno de los tres posibles estado que son (1): “En Evaluación” que indica que aún el Decanato está evaluando la posibilidad de hacer el evento, “Aprobado”, cuando el decanato ha aceptado el evento y “Rechazado” cuando el decanato decide no hacer el evento indicando el motivo de dicha decisión.

SISTEMA WEB

Gestión. Usuarios

Ingreso al Sistema.

El acceso al sistema de usuarios del sistema web, que deben ser del personal del Decanato, se realiza por medio de un “usuario” y una “contraseña” que debieron asignarle cuando un usuario ya registrado lo añadió.

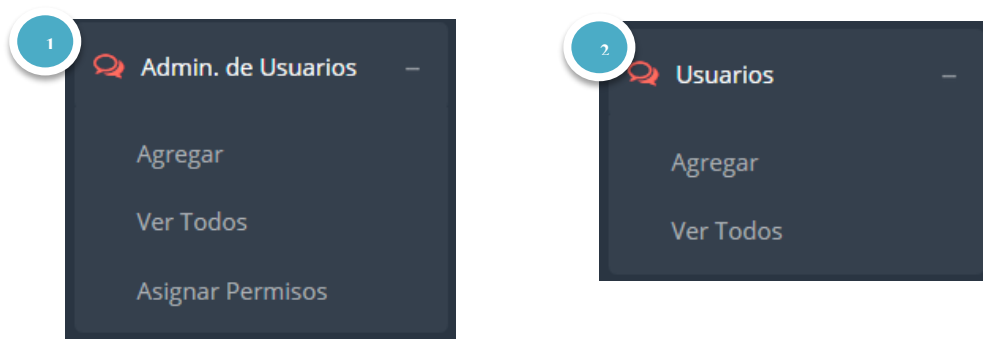


El usuario debe seleccionar el módulo o gestión al que desea ingresar, bien sea “Gestión de Contenido General” o “Gestión de Espacios” (1). Si el usuario ingresa algún elemento del formulario de manera incorrecta verá las alertas arriba del formulario (2).

Usuarios.

Los usuarios dentro del sistema se manejan por permisos. Llamaremos “Administrador” a aquel Usuario que tiene el permiso de gestionar los dos módulos del sistema. Y llamaremos “Usuario Modular” al que sólo tiene acceso a un módulo.

Una vez que ingresa el usuario en la barra lateral verá alguna de estas opciones dependiendo del tipo de usuario que sea:



El Usuario Modular verá la imagen (2) que le da opción a Agregar Usuarios (dentro del módulo en el que se encuentra logueado) y “Ver Todos”, que mostrará todos los usuarios registrados para gestionar el módulo en el que se encuentra logueado.

El Administrador verá casi lo mismo (1) pero se añade “Asignar Permisos”, debido a que su condición le permite agregar el permiso a un Usuario Modular para que éste se vuelva administrador, además podrá registrar usuarios en cualquier módulo.

Asignación de Permisos.

El Administrador al ingresar a “Asignar Permisos” verá lo siguiente:

Asignación de Permisos

10 Registros por Página

2

Buscar:



Nombres y Apellidos	Usuario	Gestión Contenido General	Gestión Espacios
Fulana Fulana	fulana	✓	✗
Jhonny Rafael Córdova Flores	jhonnycordova	✓	✓
Leonel Rojas	leonel	✓	✓
Yelixa Flores	yeli	✗	✓
Yoli Cordova	yoli	✓	✗
Yovanny Cordova	yovanny	✓	✗

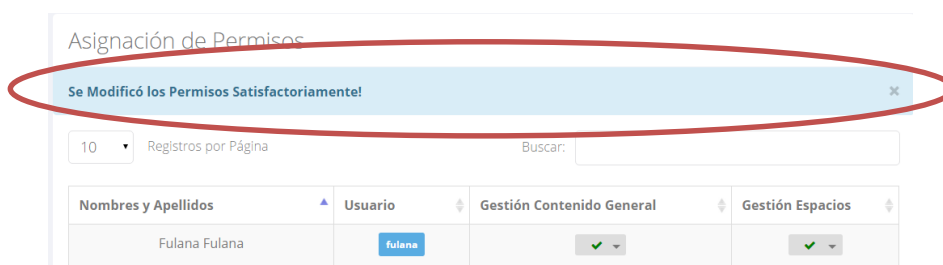
1

3

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

← Anterior 1 Siguiente →

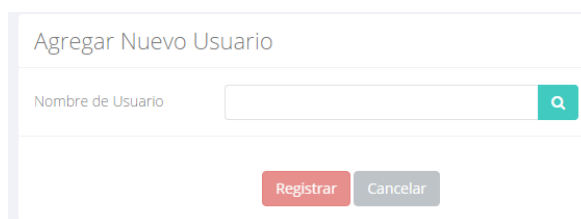
Donde se listarán todos los usuarios del sistema (1) con sus respectivos nombres de acceso, un buscador (2) para acelerar la búsqueda cuando se tenga muchos usuarios y las columnas de asignación (3), en las cuales el símbolo  significa que el usuario tiene el permiso y el símbolo  lo contrario. Para cambiarlo simplemente se hace click en el símbolo y se selecciona el contrario y debería ocurrir lo siguiente:



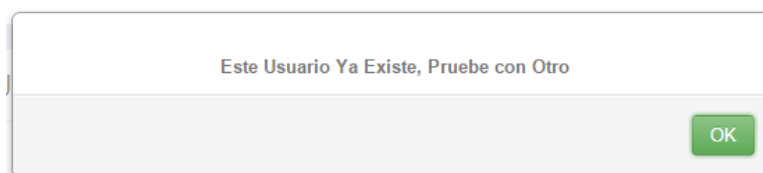
El sistema siempre le informa al usuario de lo que ocurre en el sistema, en este caso, se le notifica al usuario que modificó los permisos correctamente. Este tipo de mensajes se encuentra en TODO el sistema y se conocen como Mensajes de Información en Línea.

Agregar Usuario.

Para agregar un usuario se debe hacer click en el botón “Agregar” del Menú desplegable “Usuarios” o “Admin. De Usuarios” dependiendo el tipo de usuario logueado y verá el siguiente formulario:



Acá se debe ingresar el nombre de acceso del nuevo usuario y dar click en el botón de buscar. Si el Nombre de Acceso ya existe verá una alerta como la siguiente:



Si el usuario no existe, se desplegará el siguiente formulario:

Agregar Nuevo Usuario

Nombre de Usuario

jhonnycordovaa

Nombres

Por Favor Ingrese los Nombres

Apellidos

Por Favor Ingrese los Apellidos

Contraseña

Por Favor Proporcione la Clave

Confirmar Contraseña

Por Favor Proporcione la Clave

Correo Electrónico

Teléfono

Estado

Activo

Inactivo

Permisos para:

☒
Gestión de Contenido General

☐
Gestión de Espacios

Este ejemplo es con un usuario “Administrador” por lo que éste puede darle permisos de una vez a los módulos del sistema (3), es la única diferencia que tiene este formulario con respecto al del Usuario Modular.

El sistema valida en tiempo real que la información ingresada sea la correcta (1), y se utilizan unas entrada de texto especiales para aquellos elementos que el usuario pueda tener varios, en esta caso los teléfonos y los correos (2), dando click en el botón “+” se podrá agregar otro correo como en el ejemplo.

Si todo va bien, debe verse la siguiente pantalla, que corresponde también con el “Ver Todos” que tienen los menús de Usuarios.

Tabla de Usuarios

Se Creó Usuario Satisfactoriamente!

10

Registros por Página

Buscar:


Acción	Nombres y Apellidos	Correos	Teléfonos	Usuario	Estado
Editar	Yoli Cordova	yoli@hotmail.com, jasjas@jasas.com	04124444441, 04144463689	yoli	Activo
Editar	Yelixa Flores	sasas@jaks.com	04124242442	yeli	Activo
Editar	Fulana Fulana	asas@jahsas.com		fulana	Activo
Editar	Yovanny Cordova	ssasasa@kahjas.com		yovanny	Activo
Editar	Leonel Rojas			leonel	Inactivo
Editar	Nuevo Usuario No se			jhonnycordovaa	Activo

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Anterior

1

Siguiente

Para editar un usuario se debe dar click en el botón  lo que cargará el formulario de registro precargado para cambiar los valores que se deseen.

Cambiar Clave y Actualizar Datos de Usuario.

El usuario también puede cambiar su clave, para ello deberá dar click en su nombre en la esquina superior derecha de la pantalla y dar click en Cambiar Clave, de esta forma:



Eso le llevará a la siguiente pantalla donde deberá escribir su clave actual para luego escribir y repetir la nueva para su confirmación.

A form titled 'Cambio de Clave' is displayed. It contains three input fields: 'Clave Actual' with a masked password '.....' and a 'Confirmar' button; 'Nueva Clave' with a masked password '.....'; and 'Confirme Nueva Clave' with a masked password '.....'. At the bottom of the form are two buttons: 'Modificar' (red) and 'Cancelar' (gray).

Gestión de Contenido General

Panel de Administración

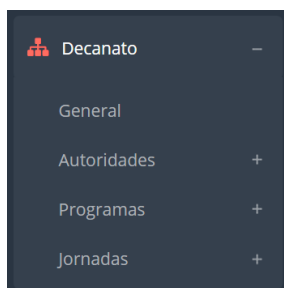
Al Ingresar a la gestión del Contenido General o Contenido de Investigación y Extensión se observará el siguiente panel.



A mano derecha se observan la barra lateral de opciones que tienen que ver con esta gestión (1) y se observa el cuerpo o espacio donde se visualizarán los elementos que contienen las opciones (2).

Menú Decanato.

El menú Decanato permite gestionar aquella información que es General, como por ejemplo la Misión, la Visión y las autoridades. Este es el menú:



General

Acá se puede modificar la visión y la misión del decanato, y el correo del mismo. El sistema ofrece utilidades (1) para ingresar imágenes, tablas, formato al texto y demás que son de gran ayuda para la estética del contenido que se desea mostrar. Luego de modificar la información, para aplicar los cambios se da click en el botón **Guardar Cambios** y con eso la información ya será pública. La interfaz es la siguiente:

GESTIÓN DE CONTENIDO GENERAL

Inicio

Decanato

Carrousel

Noticias

Centros

Lineas

Proyectos

Investigadores

Reportes

Admin. de Usuarios

Parametrizar

Misión

El Decanato de Investigación de la Universidad Nacional Experimental Ramón Gollaga, tiene como misión la planificación, coordinación de las políticas científicas, humanísticas, sociales y tecnológicas, en pensamiento académico y empresarial, que sostenga los programas académicos de la universidad, a través del fomento, fomento y promoción de la investigación y los proyectos institucionales que se deriven de la actividad de investigación, extensión y capacitación, en el marco de la difusión del quehacer científico, humanístico, social y tecnológico de la misma, tanto a nivel nacional como internacional, que brinde respuesta a las necesidades más urgentes de la sociedad, y ser un espacio de democracia participativa y protagónica, desarrollar las capacidades de los investigadores, para la participación y la comunicación y contribuir activamente al mejoramiento de los sectores tradicionalmente marginados.

Visión

El Decanato de Investigación y Extensión de la Universidad Nacional Experimental Ramón Gollaga, es el órgano rector de la universidad en materia de planificación y ejecución que sostiene los programas de investigación y extensión de nuestra institución, con el propósito de fomentar la ciencia y la tecnología al servicio del desarrollo nacional, regional y local, reducir las diferencias en el acceso al conocimiento, así como de garantizar la participación del personal académico, directivo, administrativo y estudiantil, comprometidos con la comunidad nacional y sector productivo en la promoción y desarrollo de los trabajos de investigación, extensión, proyecto comunitario y socio-productivo a incrementar los niveles y productividad del sector científico, social, humanístico y tecnológico, que trascienda el país, aportando al mundo, para así consolidarnos como una institución de prestigio nacional e internacional, reconocida por su alto compromiso en la creación, transformación, generación y socialización de conocimientos de alto calidad ética, científica y técnica, para contribuir activamente a pensar en el nuestro modelo productivo socialista.

Correo Electrónico

delinvest@hotmail.com

Autoridades.

Para agregar una nueva autoridad se debe dar click en “Agregar” del submenú “Autoridades”, lo que llevará al siguiente formulario:

Agregar Nueva Autoridad

Nombres

Apellidos

Foto

Seleccionar Imagen

Correo Electrónico

Teléfono

Cargo

Registrar Cancelar

Todos los campos son obligatorios excepto los de correo electrónico y teléfonos. El sistema mostrará solo los cargos que no estén ocupados, de manera que si no hay cargos, no se puede agregar la autoridad, para ello habría que agregar un nuevo cargo en el Menú Parametrizar (se explicará más adelante) y luego si se agregará la

Autoridad seleccionando el cargo recién creado. Todos los campos están validados, ejemplo en los campos nombres y apellidos no se pueden ingresar números.

También se pueden editar las autoridades dando click en el siguiente botón

 Editar

y se pueden eliminar en el siguiente botón







 Eliminar

de la siguiente pantalla que corresponde al enlace “Ver Todos” de este submenú:

Tabla de Autoridades

10 Registros por Página

Buscar:

Acción	Nombres y Apellidos	Correos	Teléfonos	Foto	Cargo
 	Juan Perez	uncorreodeprueba@gmail.com	04125424424		Decano de Investigación y Extensión
 	Dr Juana Bastidas	hsas2@jaskas.com			Directora de Extensión

Programas

Los programas son el de investigación y el de extensión y básicamente de ellos se puede modificar la Misión y la Visión dando click en el botón “Editar” de la siguiente pantalla que corresponde al enlace “Ver Programas” de este submenú.

Tabla de Programas

10 Registros por Página

Buscar:

Acción	Nombre	Misión	Visión
	Programa de Investigación	Organismo rector de la función Investigación de la Universidad, encargado de planificar,	Ser un organismo universitario gestor de la excelencia, que desarrollará las políticas de
	Programa de Extensión	Formar a través de la docencia, la investigación y la extensión, ciudadanos corresponsables con	Ser la primera universidad socialista, reconocida por su excelencia educativa a nivel

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

← Anterior 1 Siguiente →

Jornadas

Las jornadas son aquellas agendas de actividades especiales de investigación y extensión del Decanato.

Para agregar una se debe dar click en el enlace “Agregar” del submenú “Jornadas” y completar el siguiente formulario:

Agregar Nueva Jornada

Nombre

Programa

Selecciona un Archivo

Normativa

Selecciona un Archivo

Memoria

Selecciona un Archivo

Fecha

30-07-2015

Agregar

Cancelar

En el anterior formulario de debe indicar el nombre de la jornada y se debe cargar 3 archivos en formato PDF correspondiente al programa, a las normativas y a las memorias, y se debe seleccionar una fecha.

La siguiente imagen corresponde a la pantalla del enlace “Ver Todos” de este submenú, donde al igual que en anteriores se pueden eliminar y editar los elementos:

Tabla de Jornadas

10
Registros por Página

Buscar:

Acción	Nombre	PDF Programa	PDF Normativas	PDF Memorias	Fecha
<div> Editar </div> <div> Eliminar </div>	Jornada 2014-I	17-5-2015-16_10_4320990499.pdf	17-5-2015-16_10_4320990499 (2).pdf	17-5-2015-16_10_4320990499 (2).pdf	2014-03-01
<div> Editar </div> <div> Eliminar </div>	Jornada 2015-II	17-5-2015-16_11_49Certificado (1).pdf	17-5-2015-16_11_4920990499 (1).pdf	17-5-2015-16_11_49reporteFinal.pdf	2015-01-01

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

← Anterior

1

Siguiente →

Menú Carousel.

Este menú permite gestionar las imágenes que se muestran al inicio del sitio web. Para agregar una imagen se debe hacer click en el enlace “Agregar Imagen” de este submenú y completar el siguiente formulario:

Formulario para agregar una nueva imagen al menú carousel. El formulario tiene el título "Agregar Nueva Imagen" y contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto para "Descripción de la Imagen".
- Un área de visualización de la "Imagen" con un placeholder de una persona.
- Un botón "Seleccionar Imagen" para elegir una imagen.
- Botones "Agregar" (en rojo) y "Cancelar" (en gris) al final del formulario.

Es importante destacar que el tamaño recomendable para las imágenes es de 1200 x 600, sin embargo, si se agrega una de tamaño distinto, el sistema se encargará de redimensionarla, para adaptarla al carousel.

El enlace “Ver Imágenes” de este submenú muestra cada una de las imágenes cargadas en el sistema de la siguiente forma:



Se pueden eliminar dando click en el botón “Eliminar” y se puede ampliar de la siguiente forma con el botón “Ampliar” (1).




Menú Noticias

Permite gestionar las noticias o avisos que se muestran al inicio del sitio web. Para agregar una noticia se debe dar click en el enlace “Agregar” de este menú para redirigirse al siguiente formulario:

Agregar Nueva Noticia

Título

Descripción



body p

Fecha

Imágenes Ningún archivo seleccionado +

La siguiente pantalla visualiza todas las noticias guardadas en el sistema, aunque el mismo mostrará sólo las últimas 3 agregadas:

Tabla de Noticias

10 Registros por Página

Buscar:

Acción	Título	Imágenes	Fecha
Editar Eliminar	Notición	<ul style="list-style-type: none"> 1-6-2015-8_10_22Images.jpg 	2015-06-01
Editar Eliminar	Estudian ampliar oferta académica en la Unerg	<ul style="list-style-type: none"> 1-6-2015-8_13_30Unerg.jpg 	2015-06-01
Editar Eliminar	La Unerg convoca a inscripciones para sus cursos de historia	<ul style="list-style-type: none"> 1-6-2015-8_15_13decanato_about.jpg 1-6-2015-8_15_13unerg-01.jpg 1-6-2015-8_15_14Images (1).jpg 	2015-06-01

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

← Anterior 1 Siguiente →

Igualmente, como en todo el Sistema, con la opción de editar y eliminar en las pantallas “Ver Todos” de los menús, y también con el manejo de Mensajes de Notificación en Línea.

Menú Centro.

Destinado a gestionar y agregar la información de los Centros de Investigación, la dinámica es igual al menú anterior. “Agregar” para adicionar alguno, para cual se debe completar el formulario, y “Ver Todos” para visualizar todos los que están cargados en el sistema.

Menú Líneas.

Las cuales pueden ser de investigación o extensión. Se debe hacer click en el enlace “Agregar” de este menú para adicionar una línea:

1 Agregar Nueva Línea

Nombre

Descripción

Programa

Centro

[Registrar](#) [Cancelar](#)

2 Agregar Nueva Línea

Nombre

Descripción

Programa

[Registrar](#) [Cancelar](#)

Si la línea es de Investigación se debe seleccionar el Centro en el cual se desarrolla (1), de lo contrario simplemente se elige el programa de extensión y listo (2).

Todas las líneas (de investigación y extensión) pueden visualizarse en el enlace “Ver Todas” de este menú:

Tabla de Líneas

10 Registros por Página

Buscar:

Acción	Nombre	Descripción	Programa
Editar Eliminar	Curriculo y Evaluación.	se refiere al conjunto de objetivos, contenidos, criterios metodológicos y técnicas de evaluación que orientan la actividad académica (enseñanza y aprendizaje) ¿cómo	Programa de Investigación
Editar Eliminar	Ambiente y SocioProductividad	Aquí va la Descripción de la línea	Programa de Investigación
Editar Eliminar	Cultura, Paz, e Identidad Nacional	asasasas	Programa de Investigación
Editar Eliminar	Gerencia Educativa	Descripción de la línea	Programa de Investigación

Menú Proyectos.

Los proyectos, al igual que las líneas, pueden ser de investigación y extensión. Para agregar un proyecto se debe hacer click en “Agregar” de este menú. Si el proyecto es de investigación, además de los datos como título, objetivos, fechas, tipo, al momento de seleccionar el programa de investigación, se desplegará la lista centros de investigación para seleccionar al que pertenece, luego la línea de investigación (que está relacionada al centro seleccionado), y luego el investigador (relacionado al centro seleccionado) como se ve en la imagen uno (1). Por el contrario si es de extensión, el proceso es exactamente el mismo solo que no se agrega centro, ya que la universidad no tiene centros de extensión, como se ve en la imagen dos (2).

Es importante decir que todos los campos son obligatorios, y están validados para que sean correctos.

Para ver Todos los proyectos se debe hacer click en el enlace “Ver Todos” de este menú, imagen (3).

1

Agregar Nuevo Proyecto

Título:

Objetivos:

Fecha de Inicio:

Fecha de Culminación:

Tipo de Proyecto:

Programa:

Centro:

Línea:

Investigadores:

2

Agregar Nuevo Proyecto

Título:

Objetivos:

Fecha de Inicio:

Fecha de Culminación:

Tipo de Proyecto:

Programa:

Línea:

Investigadores:

3

Tabla de Proyectos

10 Registros por Página

Buscar:

Acción	Título	Investigadores	Tipo	Programa
Editar Eliminar	Programa Municipal para el Desarrollo del Aprendizaje y la Convivencia Ciudadana, una Política Pública de Educación Dirigida a los Estudiantes en Riesgo a Fracaso Escolar y en Riesgo a Delinquir, Municipio Autónomo Francisco de Miranda del Estado Guárico.	Rosalinda Pérez	Proyecto Individual	Programa de Investigación
Editar Eliminar	Aprendizaje Estratégico de la Investigación Educativa. Una Mirada Transcompleja desde los Actores Sociales de la Educación Universitaria	Jose Rafael Quintero Mendoza	Proyecto Individual	Programa de Investigación
Editar Eliminar	La investigación acción y su reciprocidad con los proyectos de aprendizaje.	Rossana Gonzalez	Proyecto Individual	Programa de Investigación
Editar Eliminar	Saberes y haceres universitarios desde una perspectiva heurística del talento humano.	Juan Manuel Jiménez	Proyecto Individual	Programa de Investigación
Editar Eliminar	Proyecto de Extensión	Miguel Bello	Proyecto Individual	Programa de Extensión

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

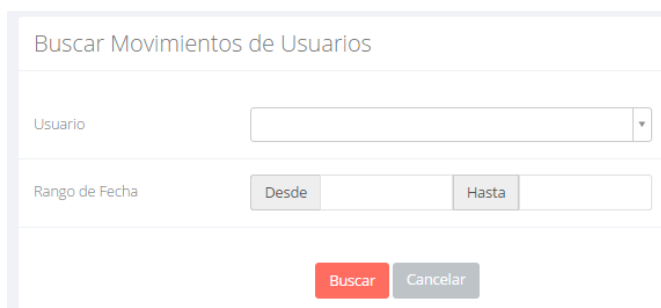
← Anterior 1 Siguiente →

Menú Investigadores

Que pueden ser tales, o extensionistas. Cuando se agrega un investigador o extensionista, se vacía la siguiente información: nombres, apellidos, foto, una breve descripción, correos, teléfonos, especialidades y, si es “Investigador”, se debe seleccionar al Centro que pertenecerá, de lo contrario sólo se elige el programa de extensión.

Menú Reportes

En este menú se observa el enlace “Movimientos”, éste consiste en un reporte de la bitácora del sistema, desarrollada a petición del Decanato, para saber qué hace cada usuario en qué momento. Ingresando en ese enlace se verá lo siguiente:



Buscar Movimientos de Usuarios

Usuario

Rango de Fecha Desde Hasta

Buscar Cancelar

Donde se debe seleccionar el usuario y un rango de fecha para saber cuáles han sido sus movimientos dentro del sistema. Si en esas fechas, no existe movimiento alguno con ese usuario, se visualizará una alerta como la que sigue:

El Usuario Seleccionado no Tiene Movimientos en esas Fechas



Por el contrario si el sistema encuentra movimiento, generará el siguiente reporte:



Universidad Nacional Experimental Rómulo Gallegos
Decanato de Investigación y Extensión

Gestión de Contenido General

Fecha: 30-07-2015

Movimientos de Usuario Entre el 30-07-2015 Hasta el 30-07-2015

Usuario: **jhonnycordova**

Descripción	Fecha	Hora
Eliminación de Imagen del Carousel	30-07-2015	11:04:53
Ingreso de Imagen al Carousel	30-07-2015	11:04:42
Registro de Usuario	30-07-2015	10:06:40
Cambio de Permiso a Usuario	30-07-2015	09:52:50

Menú Parametrizar

En este menú se pueden crear, modificar y eliminar aquellos elementos que no son estáticos en el tiempo como las Especialidades de los Investigadores, los cargos de autoridades y los tipos de proyecto. Todos estos elementos, como ya se dijo, se pueden crear desde este menú:



Gestión de Espacios

Panel de Administración

Si se ingresa a la gestión de los espacios, lo primero que se observará es el siguiente inicio:



Donde se observa la barra lateral que siempre estará allí fija (1), un cuadro de notificaciones de solicitudes generadas por el sitio web (2), y una gráfica que muestra la cantidad de eventos que fueron realizados por meses (3).

Menú Eventos

Para agregar un Evento se debe dar click en el enlace “Agregar” de este menú, y completar el siguiente formulario:

Agregar Evento

Nombre del Evento

Fecha Desde Hasta

Objetivos

Ponentes

Status

Participación

Tipo de Evento

Tipo de Público

Espacio

Área Responsable

Acá hay que tener en cuenta que el sistema valida: a) Que no se agreguen eventos en fechas pasadas, b) que las hora de inicio sea antes que la del final, c) que en

eventos de varias fechas, las mismas sean continuas, d) El sistema no deja agregar un Evento con estado “Aprobado” si choca con otro que ya esté aprobado, agregarlo con estado “En Evaluación” si es posible y e) No puede quedar ningún campo vacío, excepto el del “Área Responsable”.

Para ver todos los eventos, “Aprobados” y “En Evaluación” se debe hacer click en el enlace “Ver Todos” de este menú, para observar la siguiente tabla:

Tabla de Eventos

10 Registros por Página

Buscar:

Acción	Nombre	Fechas y Horas	Status	Tipo de Evento	Espacio
Editar Eliminar	Un Nuevo Evento	Día: 2015-06-17, Inicio: 08:00, Fin: 12:00 Día: 2015-06-18, Inicio: 08:00, Fin: 12:00	Aprobado	Mesa Redonda	Auditorio "Hugo Rafael Chávez Frías"
Editar Eliminar	Un Evento Importante	Día: 2015-06-19, Inicio: 08:00, Fin: 16:00	Aprobado	Taller	Auditorio "Hugo Rafael Chávez Frías"
Editar Eliminar	Evento para el 20	Día: 2015-06-20, Inicio: 08:00, Fin: 14:00	Aprobado	Mesa Redonda	Auditorio "Hugo Rafael Chávez Frías"
Editar Eliminar	Evento de Prueba	Día: 2015-06-21, Inicio: 08:00, Fin: 13:00 Día: 2015-06-22, Inicio: 07:00, Fin: 14:00	Aprobado	Simposio	Auditorio "Hugo Rafael Chávez Frías"

Los eventos pueden ser modificados, cambiados de status, y eliminados.

Menú Solicitudes

En este menú se procesan las solicitudes generadas desde el sitio web. Al ingresar a este menú observaremos la siguiente interfaz.

Solicitudes Pendientes

10 Registros por Página

Buscar:

Acción	Nombre del Evento	Solicitante	Interés	Fecha de Solicitud
Detalle Solicitud	Tecnoferias 2015	Cesar Montilla	<div>2</div> <div> No Confirmado Confirmado No Confirmado </div>	29-07-2015

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

1 Siguiente →

Donde, por cada solicitud será posible acceder a los detalles de las mismas (información del evento y solicitante) (1), y algo muy importante, la columna “Interés” (2). Toda solicitud nueva en esta columna mostrará “No Confirmado” y esto se refiere a si el solicitante del evento se comunicó o no con el Decanato, o hizo entrega de su comprobante. Si una solicitud dura más de 3 días con el “Interés” No Confirmado, será descartada automáticamente por el sistema. El cambiar el estado del “Interés” de ninguna manera aprueba el evento, sino que, le está diciendo al sistema, que, hay que evaluarla de verdad, porque el solicitante está interesado.

Al Ingresar al “Detalle Solicitud” (1), se observará la información completa del evento y de su solicitante:

Participación	Entrada Libre		
Tipo de Evento	Foro	Tipo de Público	Público General
Espacio	Auditorio Hugo Rafael Chávez Frías		
Área Responsable	Ingeniería de Sistemas		
Nombres Solicitante	Cesar	Apellidos Solicitante	Montilla
Cédula Solicitante	29927211	Tel. Solicitante	04125551177

1
Aprobar
Rechazar
Modificar
Ir a Solicitudes
4

En esta pantalla, al final, se observa una serie de botones donde: el 1) es para Aprobar el evento, en este caso se realizan todas las validaciones pertinentes, de manera que no choque con otro, el 2) es para Rechazar la solicitud, en este caso se desplegará con cuadro de diálogo del cual se debe seleccionar la causa o motivo de no aprobación, el 3) es para Modificar el Evento, cambiarlo de día, por ejemplo, y el 4) es para regresar a la tabla de Solicitudes Pendientes.

Menú Calendarios

En este menú se puede ver el Calendario de los Espacios detallado, por meses, semanas y días, siempre dando enlace a la información del evento. De la siguiente forma:

Eventos Auditorio "Hugo Rafael Chávez Frías"

◀
▶
Hoy
 Julio 2015
 Mes
Semana
Día

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

30: Buen nuevo evento
 31: Balotario de programación
 4: Balotario

Menú Reportes

Este menú consiste en los movimientos de usuario. Es la misma opción que aparece en la Gestión de Contenido General. Para mayor detalle, dirigirse a “Menú Reportes” en el apartado de la Gestión de Contenido.

Menú Parametrizar

En esta gestión se parametrizan: a) Las normas de los espacios, b) los tipos de públicos a los eventos, c) los tipos de eventos, d) las áreas académicas y e) las causas de No aprobación de algún evento.

	Parametrizar	—
	Normas	+
	Tipos de Público	+
	Tipos de Eventos	+
	Áreas	+
	Causas No Aprobac.	+