

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

División de Desarrollo y Mantenimiento de Software



SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

USIC Periodo II - 2023

Contenido

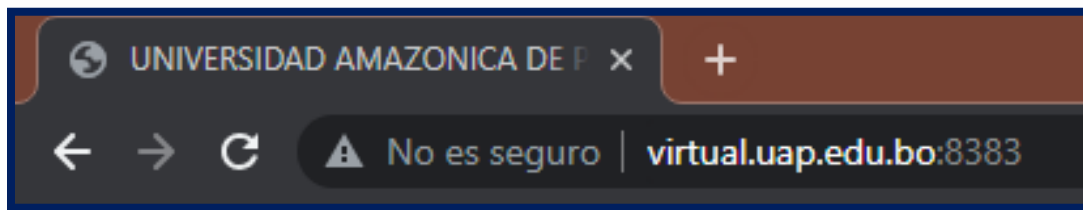
1. Sistema de Acreditación de Ingeniería Industrial.....	3
2. Ingreso del Sistema.....	3
3. Módulo de las Carpetas	5
3.1. Función para crear una nueva Carpeta.....	5
3.2. Opciones de las Carpetas	8
3.3. Opción: Renombrar Carpeta	8
3.4. Opción: Asignar Usuarios.....	11
3.5. Opción: Quitar Usuarios	12
3.6. Opción: Eliminar Carpeta	14
3.7. Crear carpeta Docente.....	15
3.8. Crear archivo dentro de la carpeta Materias del docente de File Docentes	16
4. Modulo Archivos	20
4.1. Función Para Digitalizar Archivos.....	20
4.2. Funcion Eliminar Archivo	24
4.3. Funcion Búsqueda de Archivo.....	25
5. Reportes	26
6. Modulo Persona	29
6.1. Registrar Persona	29
7. Modulo Usuario	30
8. Modulo Cargos	32
9. Modulo Puestos	34

1. Sistema de Acreditación de Ingeniería Industrial

Se describe de manera detallada el uso del sistema

2. Ingreso del Sistema

Para ingresar al sistema tiene que dirigir a esta dirección <http://virtual.uap.edu.bo:8383/> en cualquier navegador



Ventana login



Para acceder al sistema, debe ingresar su nombre de usuario y contraseña.

Ventana login Docente



Para acceder al sistema como docente, debe ingresar su Código Docente(rd) y su C.I.

Ventana Principal



3. Módulo de las Carpetas

3.1. Función para crear una nueva Carpeta

Paso 1: Haga clic en el botón **Nuevo** en la ventana principal y se abrirá un menú



Nueva Carpeta

Referencia
referencia

Nombre
nombre

Icono de carpeta
[arrastre los archivos aquí o haga clic para cargar]

Crear Cancelar

En este campo, debe ingresar el nombre o la dirección para la carpeta

En este campo, introduce el nombre de la carpeta

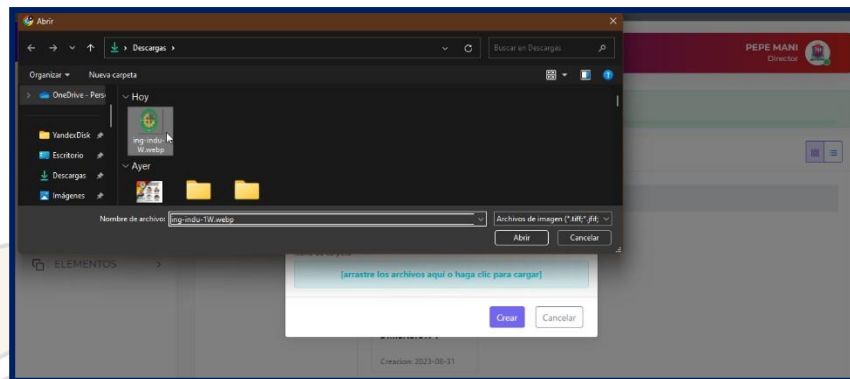
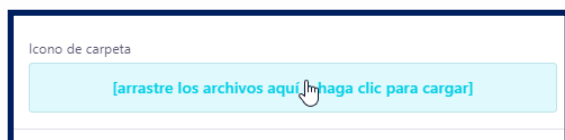
En este campo, debes seleccionar un archivo de imagen para el icono de la carpeta.

Paso 2: Completar los campos de referencia y nombre.

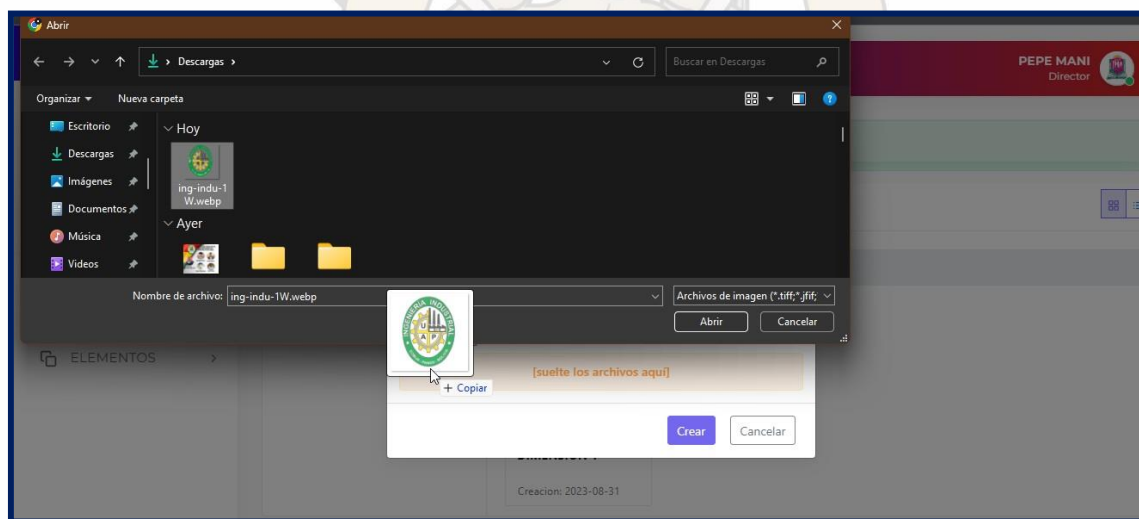
Para el campo de referencia y nombre, simplemente introduce texto.

Para el campo Icono de Carpeta, puedes cargar un archivo de imagen de dos formas:

Primera forma: Haz clic en el botón, busca y selecciona el archivo.



Segunda forma: Arrastra un archivo directamente al campo para cargarlo.



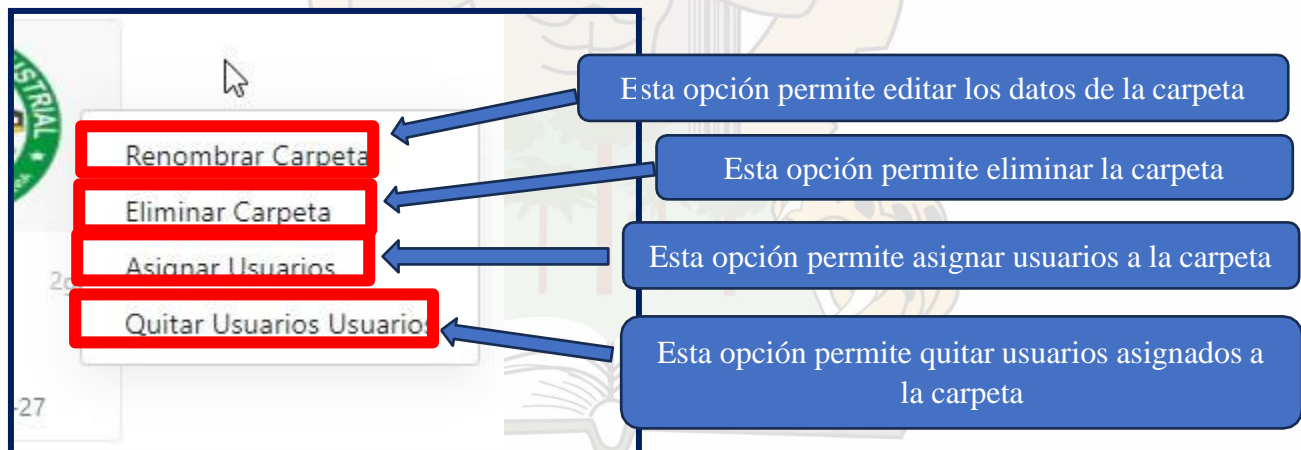
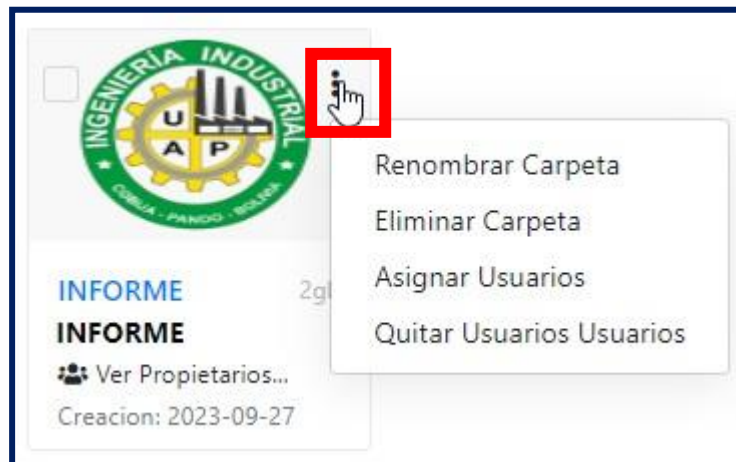
MCMXCIII

Paso 3: Después de haber completado el formulario, haz clic en 'Crear'.

La carpeta recién creada se mostrará.

3.2. Opciones de las Carpetas

Al hacer clic en el botón que aparece en el lateral de la carpeta, se mostrarán todas las opciones disponibles.



3.3. Opción: Renombrar Carpeta

Paso 1: Haz clic en la opción 'Renombrar Carpeta'. Se abrirá un formulario con los datos actuales de la carpeta para que los edites.

Renombrar Carpeta

Referencia

Nombre

Icono de carpeta

[arrastre los archivos aquí o haga clic para cargar]

ActualizarCancelar

Paso 2: Edita los datos en los campos 'Referencia' y 'Nombre'. Si deseas cambiar el icono de la carpeta, simplemente carga otro archivo de imagen y se verá así


Renombrar Carpeta

Referencia

Nombre

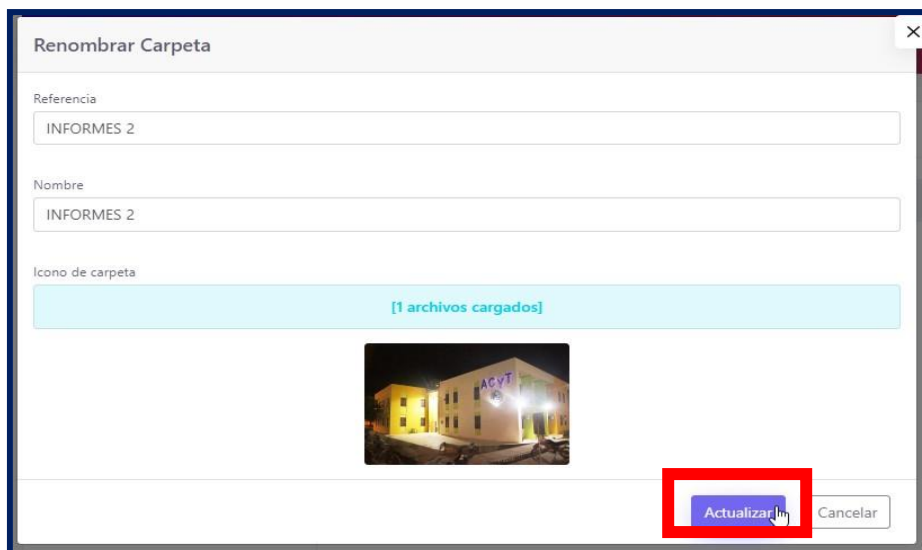
Icono de carpeta

[1 archivos cargados]



ActualizarCancelar

Paso 3: Haz clic en el botón 'Actualizar'



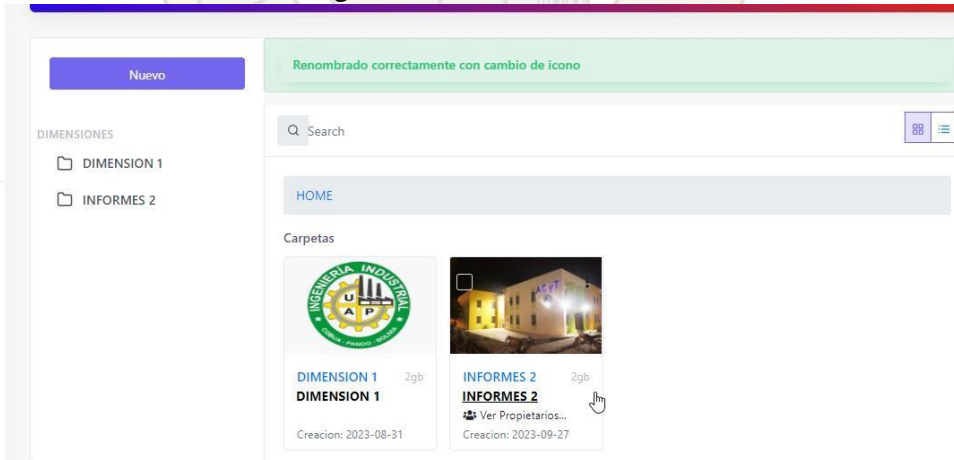
Como puedes ver, los cambios se han guardado.



INCIPAL

STITUCIONAL >

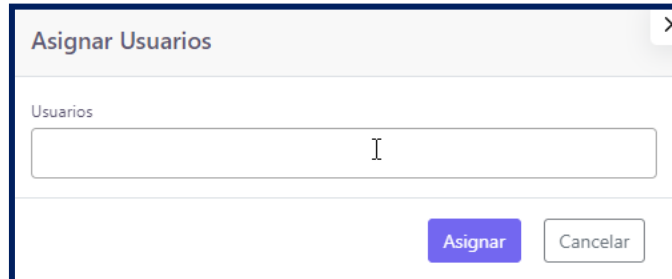
EMENTOS >



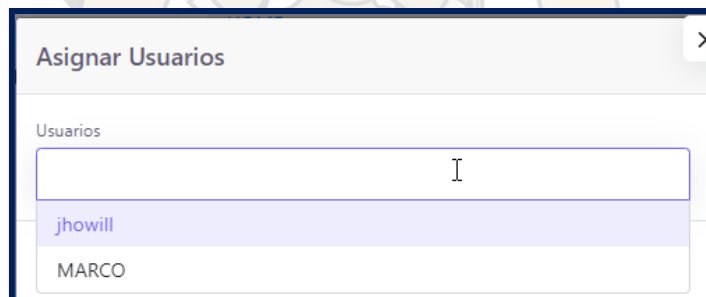
MCMXCIII

3.4. Opción: Asignar Usuarios

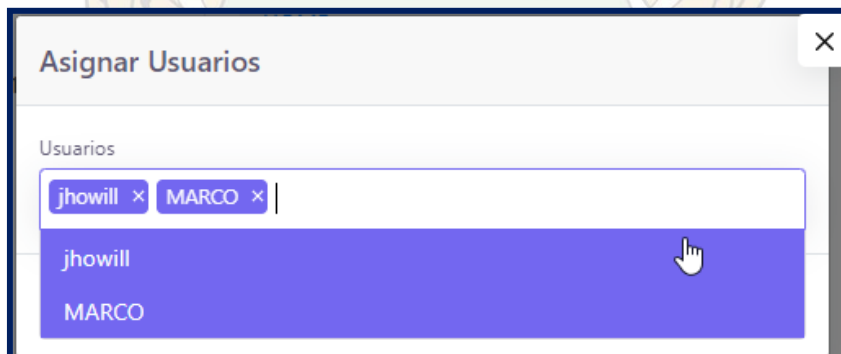
Paso 1: Haz clic en la opción 'Asignar Usuarios'. Se abrirá un formulario con todos los usuarios disponibles para seleccionar.



Paso 2: Haz clic en el campo 'Usuarios' para ver la lista completa de usuarios disponibles.



Paso 3: Selecciona los usuarios deseados haciendo clic en sus nombres. Puedes seleccionar uno o varios usuarios. Se verá así:



Paso 4: Después, haz clic en el botón 'Asignar'.

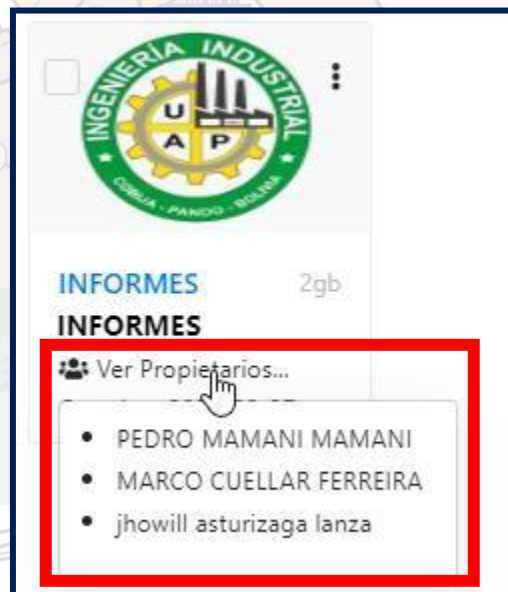
Asignar Usuarios

Usuarios

jhowill x MARCO x

Asignar Cancelar

Para verificar que la carpeta se compartió con esos usuarios, puedes hacer clic en la opción 'Ver Propietarios de la Carpeta'. Se mostrará una lista con los usuarios que tienen acceso a la carpeta.



Ahora, esos usuarios pueden acceder a esa carpeta compartida.

3.5. Opción: Quitar Usuarios

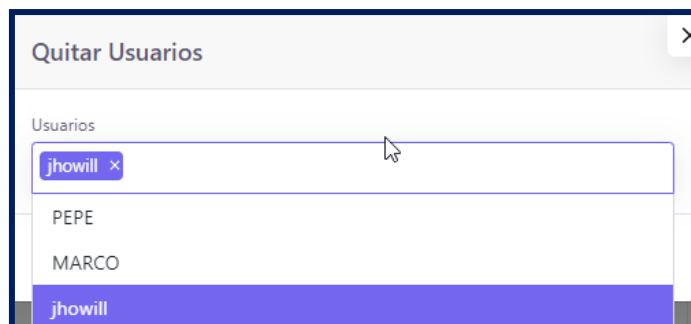
Paso 1: Haz clic en la opción 'Quitar Usuarios' para designar y/o quitar usuarios de la carpeta. Se abrirá un formulario.

Quitar Usuarios

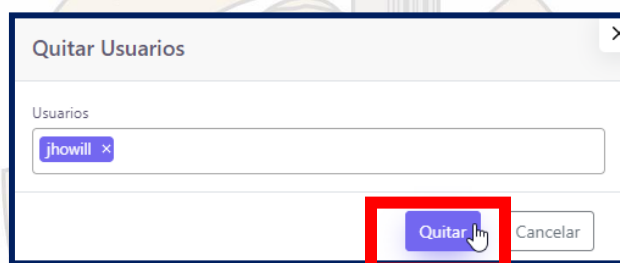
Usuarios

Quitar Cancelar

Paso 2: Selecciona al usuario o usuarios que deseas quitar



Paso 3: Una vez seleccionado el usuario, haz clic en el botón 'Quitar'



Para verificar si se ha quitado el usuario seleccionado, revisa la lista de usuarios de la carpeta.

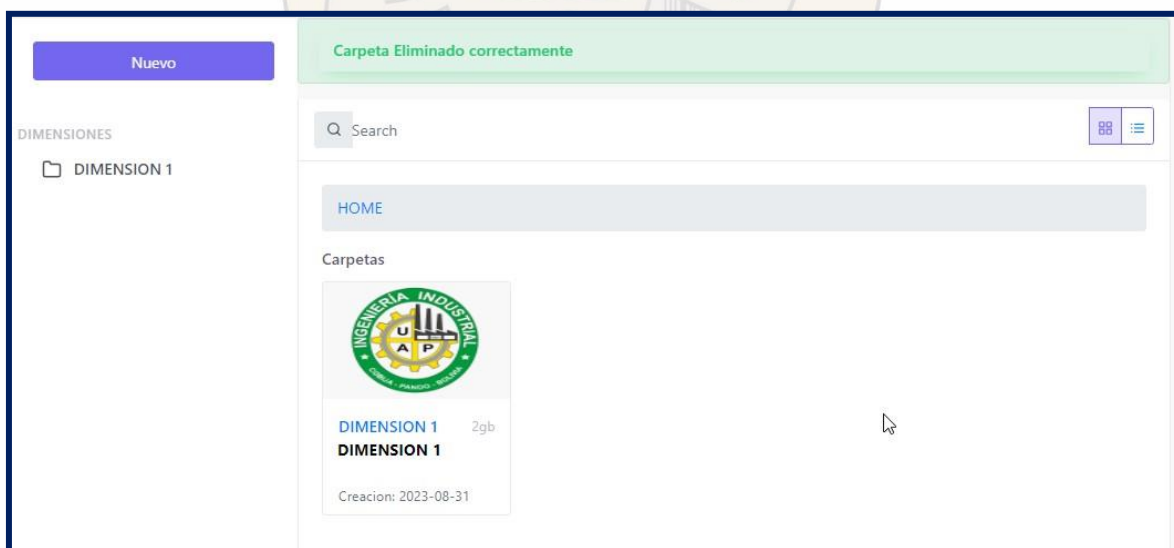


3.6. Opción: Eliminar Carpeta

Paso 1: Para eliminar una carpeta, seleccione la opción de eliminar en la carpeta y aparecerá una ventana de confirmación.



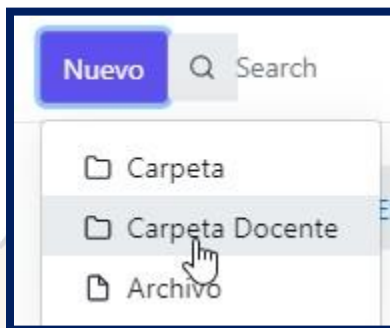
Después de eliminar, podrás notar que el archivo eliminado ya no está en la carpeta.



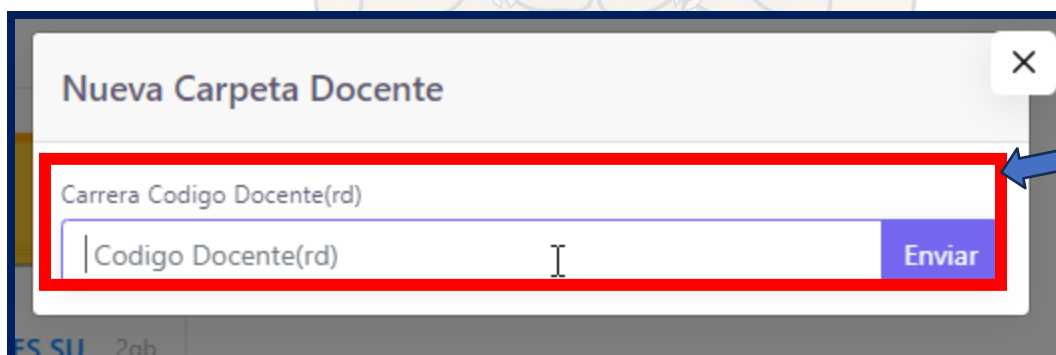
3.7. Crear carpeta Docente

Paso 1: Tiene que estar ubicado dentro de una carpeta del periodo de una gestión, todo dentro de la carpeta principal EVALUACION DOCENTE

Solo ahí aparecerá la opción para crear una carpeta para Docente

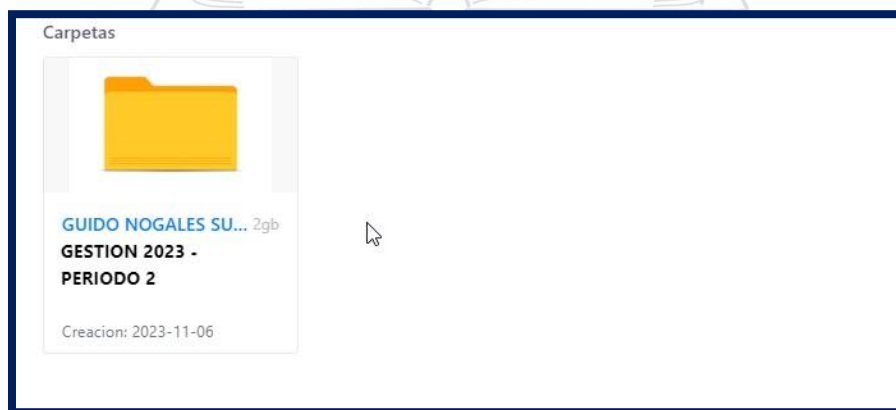


Paso 2: Aparecerá un formulario en el que solo tiene que introducir un Código Docente(rd)



Campo para introducir el rd docente

Una vez Introducido el rd de un docente, se creará una carpeta con el nombre del docente



Y dentro de su carpeta estará creada la carpeta MATERIAS, y dentro de ella estará cargada las materias que imparte el docente



3.8. Crear archivo dentro de la carpeta Materias del docente de File Docentes













Paso 1: Primero se debe seleccionar una materia para los requisitos



Paso 4: Se debe hacer clic en un requisito para ver los parámetros y del requisito

HOME > INFO > FILE DOCENTES > GUIDO > MATERIAS

ALGEBRA II

	Nombre	Cant. Archivos	Acciones
1. LABOR ACADEMICA	Proyecto formativo	0	 
2. INTERACCION SOCIAL	Acta de divulgacion	0	 
3. INVESTIGACION	Acta de entrega p.f.	0	 
4. PRODUCCION INTELECTUAL	Form. Resumen semestre	0	 
5. CAPACITACION	Seguimiento de ejecucion	0	 
	Reporte de calificaciones	0	 

Parámetros de los requisitos de la materia

Muestra la cantidad de archivos en un parámetro

Botón para subir archivos

Botón ver los archivos

MCMXCIII

Paso 5: Se debe hacer clic al botón para subir archivos, aparecerá un formulario

Nuevo Archivo

Descripción

INFO

Archivo

[3 archivos cargados]

✓ Los archivos son Válidos: Jhowill Neytan.pdf, P.D.G-HERNAN CATARI YUJRA.pdf, img20231002_15105435.pdf!

Crear

Cancelar

Como se notará es un formulario igual para registrar archivos dentro de la carpeta, en el que de igual forma se podrá múltiples subir archivos.













Paso 6: Le debe hacer clic en el botón ver archivos en el que se desplegará una ventana con los archivos del parámetro

Agregado correctamente

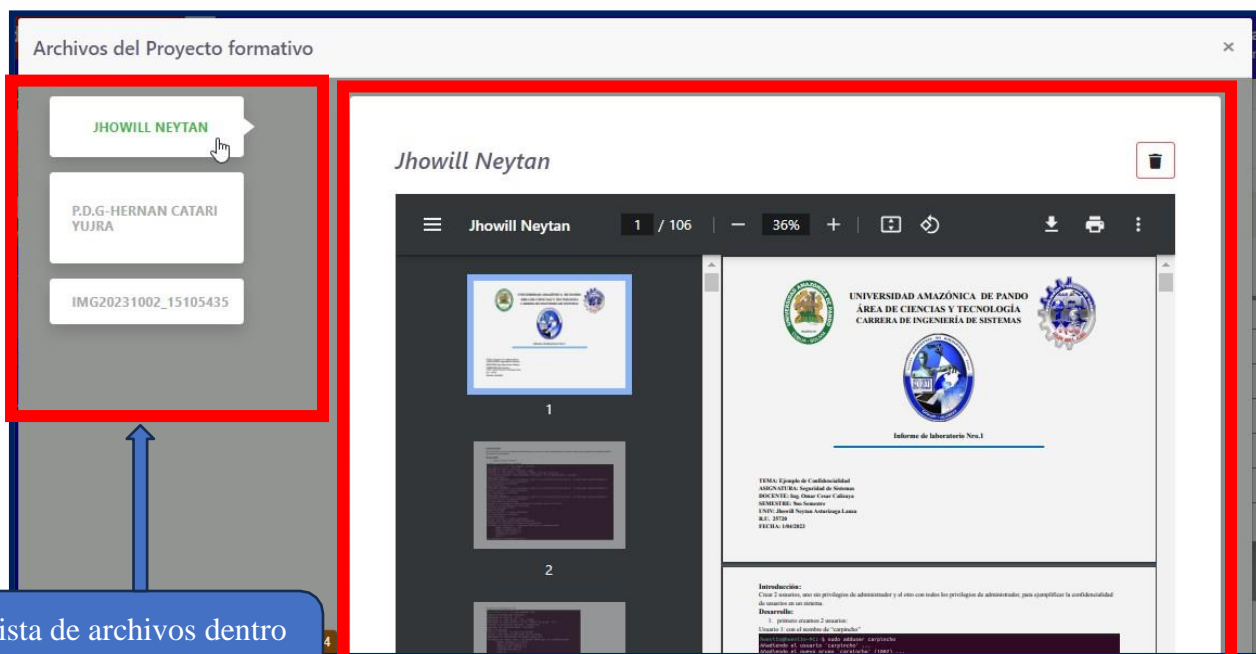
Nuevo

Search

ALGEBRA II

1. LABOR ACADEMICA	Nombre	Cant. Archivos	Acciones
	Proyecto formativo	3	 
2. INTERACCION SOCIAL	Acta de divulgacion	0	 
	Acta de entrega p.f.	0	 
3. INVESTIGACION	Form. Resumen semestre	0	 
	Seguimiento de ejecucion	0	 
4. PRODUCCION INTELCTUAL	Reporte de calificaciones	0	 
5. CAPACITACION			

Aparecerá una ventana con botones con nombres de los archivos y al hacer clic en se podrá visualizar el contenido del archivo



Lista de archivos dentro del parámetro

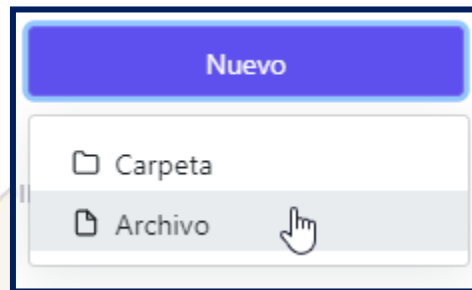
Visualización del contenido de archivo

MCMXCIII

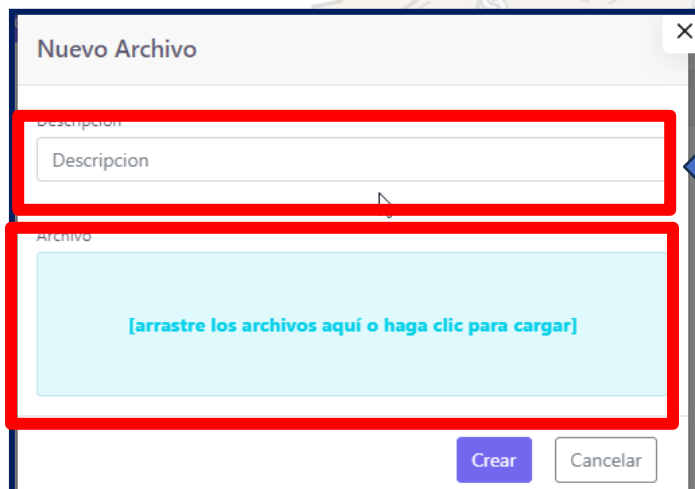
4. Modulo Archivos

4.1. Función Para Digitalizar Archivos

Paso 1: Haz clic en el botón 'Nuevo' y selecciona 'Archivo'



Se abrirá un formulario

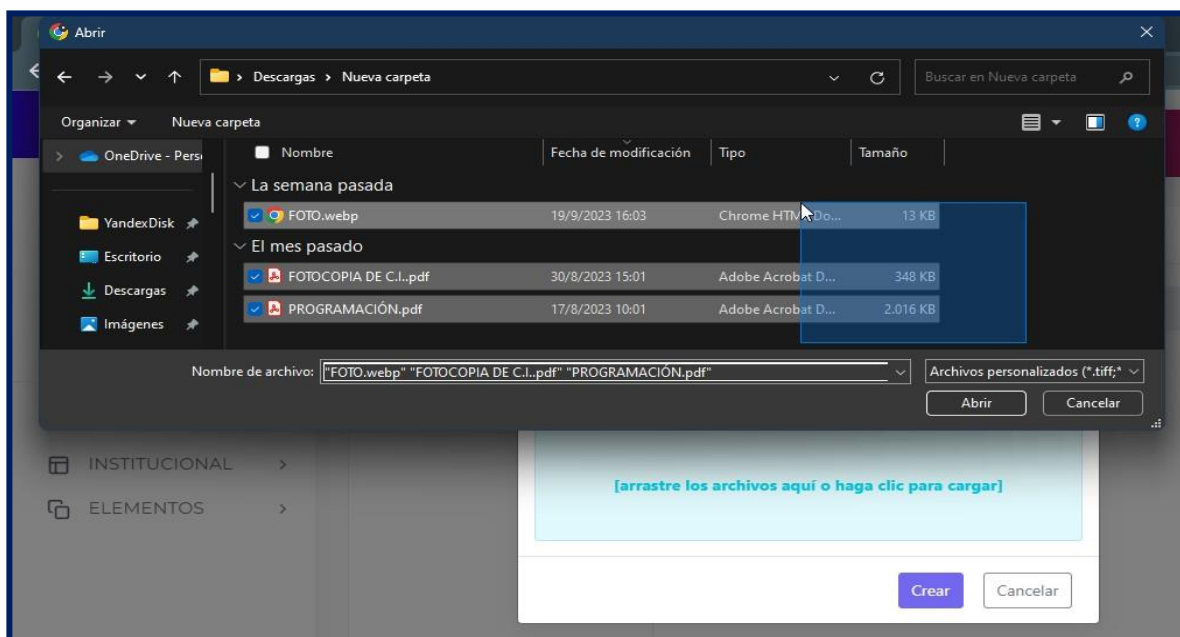


En este campo, agrega una descripción

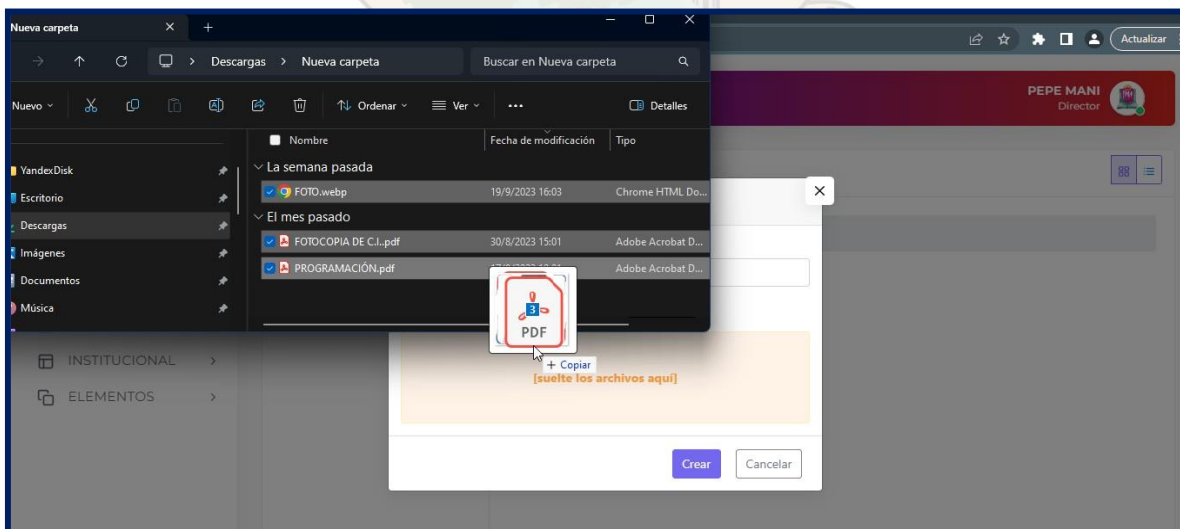
En este campo, debes cargar uno o varios archivos, y existen dos formas de hacerlo

Primera forma: Haz clic en el bloque 'Archivo'. Se abrirá un buscador de archivos para que busques y selecciones el archivo o archivos que desees digitalizar.

Nota: El sistema admite varios tipos de imágenes, pero solo documentos en formato PDF.



Segunda forma: Simplemente arrastra los archivos al bloque 'Archivo'.



Paso 3: Una vez que hayas completado el formulario, haz clic en el botón 'Crear'


Nuevo Archivo

Descripción

FILES

Archivo

[3 archivos cargados]



✓ Los archivos son Válidos: PROGRAMACIÓN.pdf, FOTO.webp, FOTOCOPIA DE C.I..pdf!

Crear Cancelar


Los archivos recién creados aparecerán dentro de la carpeta

Agregado correctamente

Q Search

HOME > INFORMES 2

Archivos



PROGRAMACIÓN 2gb
FILES
Fecha creada 2023-09-28





FOTO 2gb
FILES
Fecha creada 2023-09-28



FOTOCOPIA DE ... 2gb
FILES
Fecha creada 2023-09-28

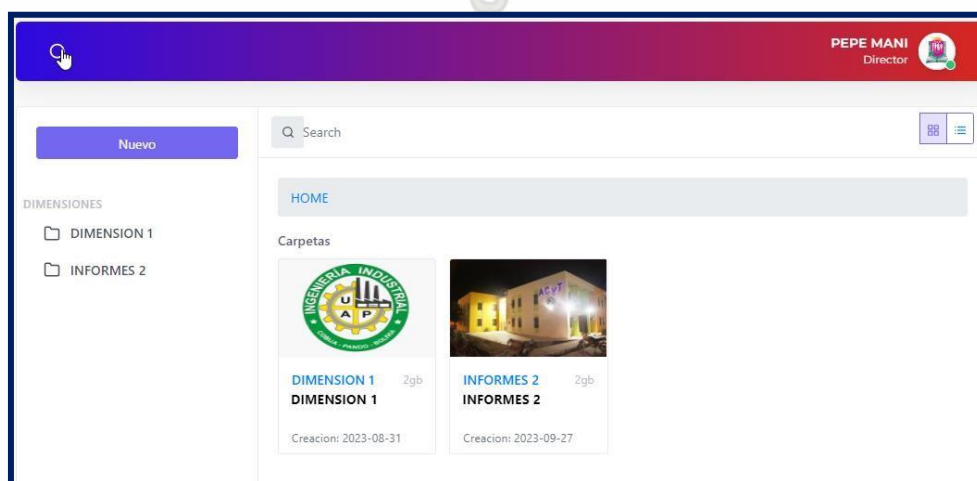
Para ver, descargar e imprimir el contenido del archivo, simplemente haga clic en el archivo



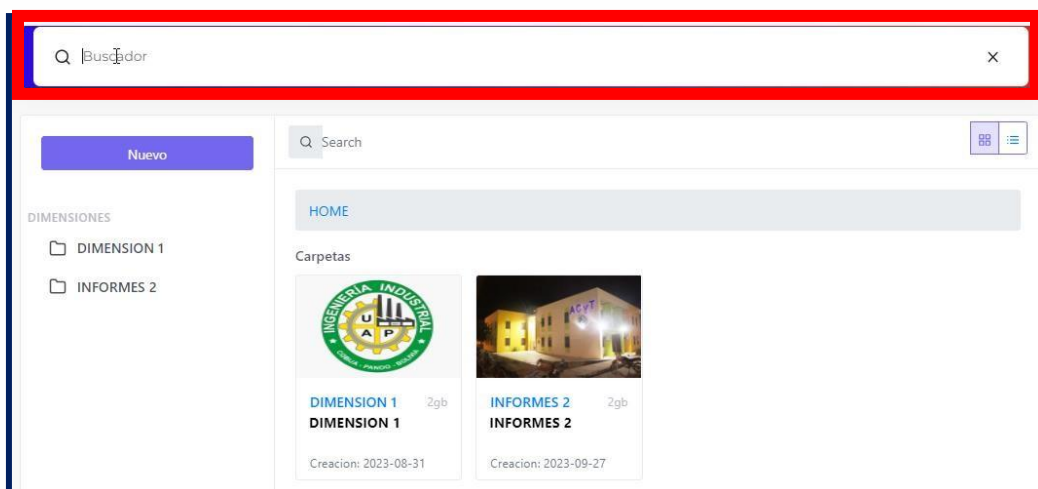
Se mostrará el contenido con las opciones para descargar e imprimir.



Para buscar los archivos creados, diríjase a la lupa y haga clic.

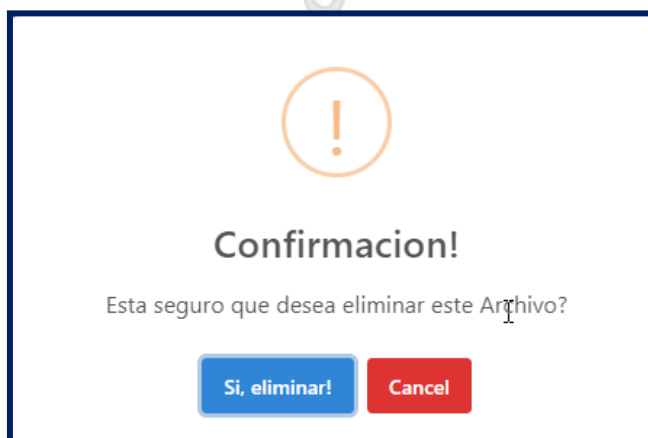


Aparecerá un buscador.



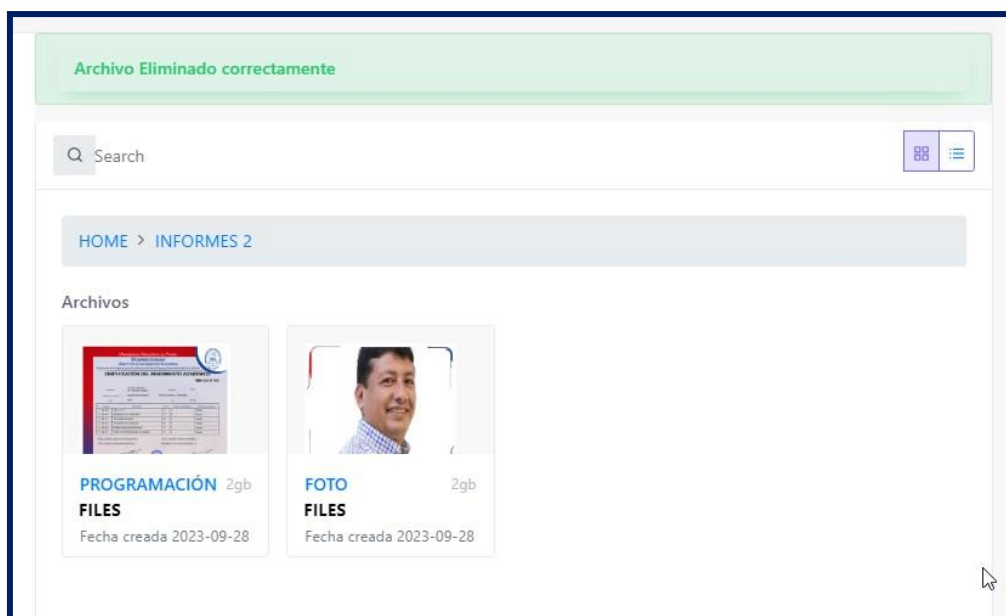
4.2. Funcion Eliminar Archivo

Paso 1: Para eliminar un archivo, seleccione la opción de eliminar en el archivo y aparecerá una ventana de confirmación.



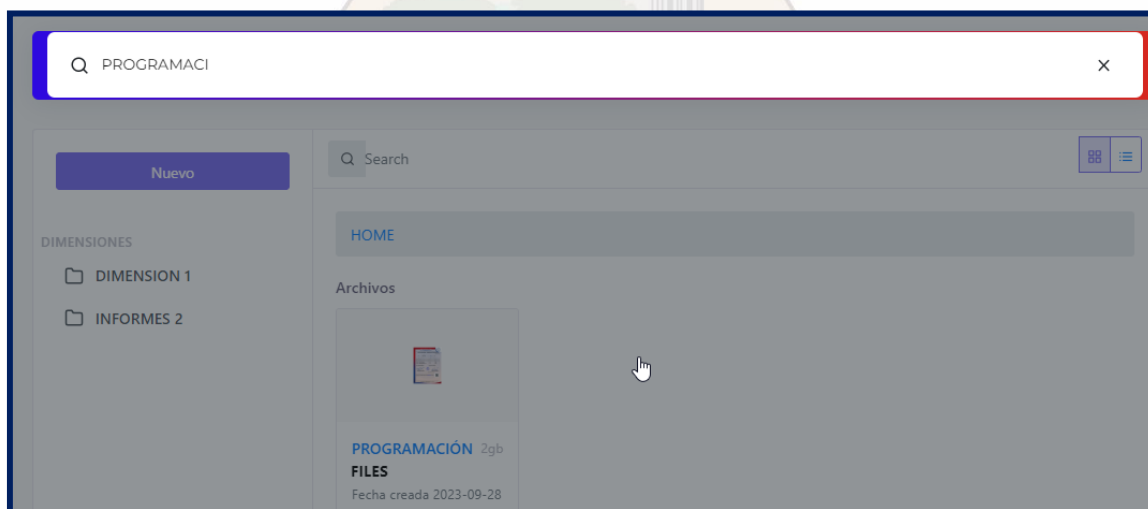
"La preservación de la Amazonía es parte de la subsistencia de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra Pandina"

Después de eliminar, podrás notar que el archivo eliminado ya no está en la carpeta.

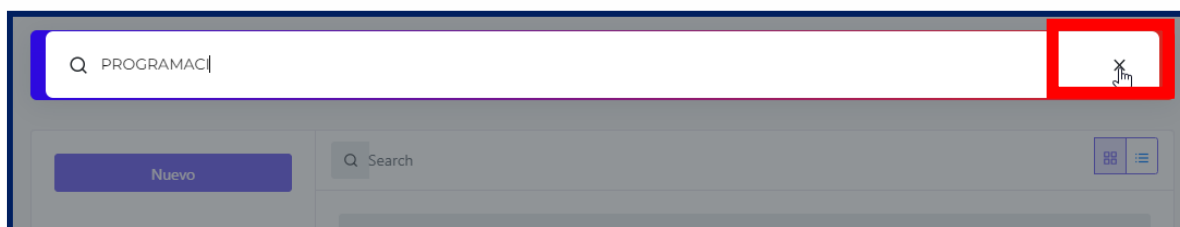


4.3. Funcion Busqueda de Archivo

Escriba el nombre del archivo en el buscador y la búsqueda se realizará automáticamente



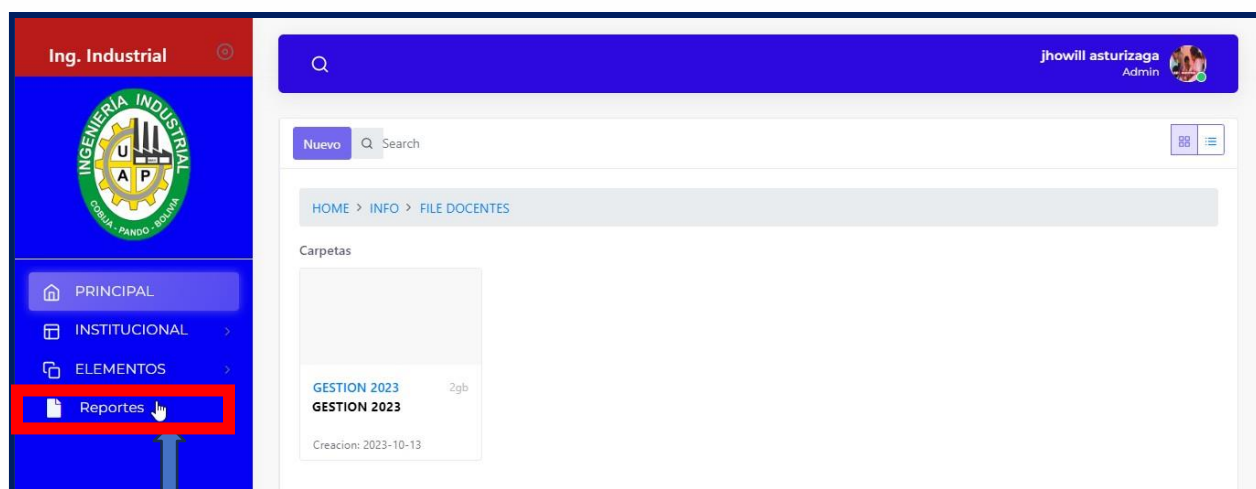
Haz clic en la 'x' del buscador para cerrarlo



5. Reportes

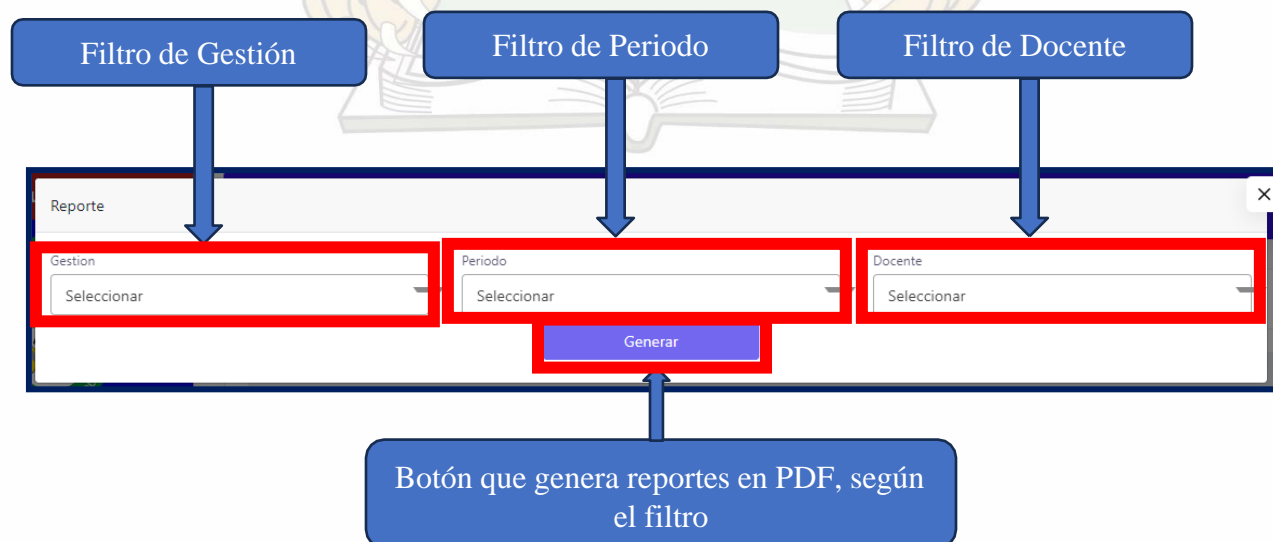
En esta sección, puedes generar reportes de control de la evaluación docente con la ayuda de diversos filtros disponibles.

Paso 1: La opción para generar los reportes solo aparecerá en el menú principal si te encuentras dentro de la carpeta "FILE DOCENTES".



Opción para generar reportes

Paso 2: Se debe hacer clic a la opción Reportes y parecerá una ventana con los filtros, en donde se podrá generar por GESTION, PERIODO y DOCENTE



Generar por GESTION, deberá seleccionar la gestión en el campo de Gestión

Reporte

Gestion

Periodo

Docente

GESTION 2023

Seleccionar

Seleccionar

Generar

al darle clic al botón generar se cargará el reporte en pdf

Reporte

Gestion

GESTION 2023

Periodo

Seleccionar

Generar

Docente

Seleccionar

18

1 / 4

96%

+

-

⌂

↺

⌵

🖨

⋮

1

2

Gestion:		Gestion 2023	
PERIODO 1			
Nro:	1	Docente:	GUIDO
Materia	Requisito	Parametro	Cant. Archivos
ALGEBRA 2	LABOR ACADEMICA	Proyecto formativo	3
		Acta de divulgacion	0
		Acta de entrega p.f.	0
		Form. Resumen semestre	0
		Seguimiento de ejecucion	0
		Reporte de calificaciones	0
	INTERACCION SOCIAL	Actividades promovidas DIS, area o carrera o iniciativa docente	0
		Ferias cursos, jornadas, seminarios, congresos otros eventos universitarios	0
	INVESTIGACION	Participacion como docente guia de perfiles de tesis, en ferias de extension cientifica y/o educativas solo para docentes de modalidad de graduacion	0
		Actividades de investigacion de Asignatura(* a cargo del docente como lider de equipo)	0

Generar por GESTION y por PERIODO, deberá seleccionar una gestión y el periodo de la gestión, el filtro de periodo se carga solo si se selecciona antes una gestión.

Reporte

Gestion

Periodo

Docente

GESTION 2023

PERIODO 1

Seleccionar

Generar

al darle clic al botón generar se cargará el reporte en pdf

Reporte

Gestion: Período: Docente:

18 1 / 2 - 96% +

GESTION:		GESTION 2023	
PERIODO:		PERIODO 1	
Nro:	1	Docente:	GUIDO
Materia	Requisito	Parametro	Cant. Archivos
LABOR ACADEMICA		Proyecto formativo	3
		Acta de divulgación	0
		Acta de entrega p.f.	0
		Form. Resumen semestre	0
		Seguimiento de ejecución	0
		Reporte de calificaciones	0
INTERACCION SOCIAL		Actividades promovidas DIS, area o carrera o iniciativa docente	0
		Ferias curos, jornadas, seminarios, congresos otros eventos universitarios	0
INVESTIGACION		Participacion como docente guia de perfiles de tesis, en ferias de extension cientifica y/o educativas solo para docentes de modalidad de graduacion	0

Generar por PERIODO, por PERIODO y por DOCENTE, deberá seleccionar una gestión, el periodo de la gestión y un nombre de docente, el filtro de periodo se carga solo si se selecciona antes una gestión y el filtro de Docentes solo que carga cuando se selecciona un periodo.

Reporte

Gestion: Período: Docente:

al darle clic al botón generar se cargará el reporte en pdf

Reporte

Gestion: GESTION 2023 Período: PERIODO 1 Docente: GUIDO

Generar

18 1 / 2 96%

NOMBRE:	GUIDO
PERIODO:	PERIODO 1
GESTION:	GESTION 2023

ALGEBRA 2		
Requisito	Parametro	Cant. Archivos
LABOR ACADEMICA	Proyecto formativo	3
	Acta de divulgacion	0
	Acta de entrega p.f.	0
	Form. Resumen semestre	0
	Seguimiento de ejecucion	0
	Reporte de calificaciones	0
INTERACCION SOCIAL	Actividades promovidas DIS- area o carrera o iniciativa docente	0

6. Modulo Persona

6.1. Registrar Persona

En este módulo, puede registrar personas en el sistema. Para ingresar, siga estos pasos.

Paso1: Haga clic en 'Elementos' y seleccione la opción 'Persona'. Se mostrará un formulario y una tabla de registros de las personas.

Ing. Industrial

PEPE MANI Director

Formulario

Nombres: Nombre, Ap. paterno: ap. paterno, Ap. materno: ap. materno

C.I.: Ci, Email: email@gmail.com, Tipo Persona: Seleccionar

Carrera: Seleccionar, Cargo: Seleccionar, Puesto: Seleccionar

Imagen Perfil: Seleccionar archivo, Ninguno archivo selec.

Agregar

Paso 2: Para registrar una persona, complete el formulario y haga clic en el botón 'Agregar'.

Formulario

Nombres: jhowill

Ap. paterno: asturizaga

Ap. materno: lanza

C.I.: 88954444

Email: jhowillneytan@gmail.com

Tipo Persona: Director

Carrera: Ing. Industrial

Cargo: Director

Puesto: Director

Imagen Perfil: Seleccione archivo | Screenshot_20.webp

Agregar

Para verificar, diríjase a la tabla de registros de personas, y verá que el nuevo registro de la persona se ha añadido correctamente.

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI	FECHA REGISTRO	TIPO PERSONA	IMAGEN	OTROS
jhowill	asturizaga	lanza	88954444	2023-09-28	Director	avatar	
MARCO	CUELLAR	FERREIRA	789456	2023-08-30	Docente	avatar	
PEDRO	MAMANI	MAMANI	123		Administrador	avatar	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Opción de
Modificar
registro

Opción de
Eliminar

7. Modulo Usuario

En este módulo, puede crear usuarios a las personas registradas en el sistema. Para ingresar, siga estos pasos

Paso 1: Haga clic en 'Elementos' y seleccione la opción 'Usuario'. Se mostrará un formulario y una tabla de registros de los usuarios

Formulario

Nombre de usuario

Contraseña

Persona

Seleccionar

Agregar

Copy Excel PDF Print

Buscar:

	NOMBRE DE USUARIO	CONTRASEÑA	PERSONA	ACCIONES
1	PEPE	123	PEDRO MAMANI Rol:Administrador	<div><div></div><div></div></div>
2	MARCO	123	MARCO CUELLAR Rol:Docente	<div><div></div><div></div></div>

Paso 2: Para crear un nuevo usuario, ingrese un nombre de usuario y contraseña y seleccione una persona y haga clic en el botón 'Agregar'

Formulario

Nombre de usuario

Contraseña

Persona

jhowill asturiza

Agregar

Para verificar, vaya a la tabla de registros de personas y verá que el nuevo registro de la persona se ha añadido. Además, el usuario y la contraseña, así como el enlace del sistema, se envían al correo de la persona.

Copy Excel PDF Print

Buscar:

	NOMBRE DE USUARIO	CONTRASENA	PERSONA	ACCIONES
1	PEPE	123	PEDRO MAMANI Rol:Administrador	<div>✎</div> <div>🗑</div>
2	MARCO	123	MARCO CUELLAR Rol:Docente	<div>✎</div> <div>🗑</div>
4	jhowill	jhowill123	jhowill asturizaga Rol:Director	<div>✎</div> <div>🗑</div>

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

< Anterior

1

Siguiente >

Opción de Eliminar

Cobija - Pando - Bolivia

Paso 2: Para registrar un cargo, ingrese un nombre del cargo y una descripción y haga clic en el botón 'Agregar'.

Formulario

Nombre cargo

DOCENTE

Descripción

DOCENTE

Agregar

Para verificar, diríjase a la tabla de registros de cargos, y verá que el nuevo registro del cargo se ha añadido

Agregado correctamente

Formulario

Nombre cargo

Nombre cargo




Descripción

Descripción

Agregar

Copy Excel PDF Print

Search:

ID	NOMBRE	FECHA REGISTRO	DESCRIPCION	ESTADO	OTROS
1	Director		ASD	A	
5	DOCENTE	2023-09-28	DOCENTE	Activo	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

< Previous 1 Next >

Opción de
Modificar
registro

Opción de
Eliminar

9. Módulo Puestos

En este módulo, puede registrar puesto en el sistema. Para ingresar, siga estos pasos

Paso 1: Haga clic en 'Elementos' y seleccione la opción 'Puestos'. Se mostrará un formulario y una tabla de registros de los puestos

The screenshot shows the 'Ing. Industrial' system interface. On the left, a sidebar menu has 'Puestos' selected under the 'ELEMENTOS' category. The main area displays a 'Formulario' (Form) with two input fields: 'Nombre cargo' (Job Name) and 'Descripcion' (Description), followed by an 'Agregar' (Add) button. To the right, there is a table of existing positions with columns: ID, NOMBRE, FECHA REGISTRO, DESCRIPCION, and OTROS. The table contains three entries: 1. Director, 2. Docencia (2023-08-30), and 3. AUXILIATURA (2023-09-28). Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries'.

Paso 2: Para registrar un puesto, ingrese un nombre del puesto y una descripción y haga clic en el botón 'Agregar'.

A close-up of the 'Formulario' shows the 'Nombre de Puesto' field containing 'AUXILIATURA' and the 'Descripcion' field also containing 'AUXILIATURA'. The 'Agregar' button is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it.

Para verificar, diríjase a la tabla de registros de cargos, y verá que el nuevo registro del cargo se ha añadido







Formulario
Nombre cargo

Description

Agregar

Copy Excel PDF Print

Search:

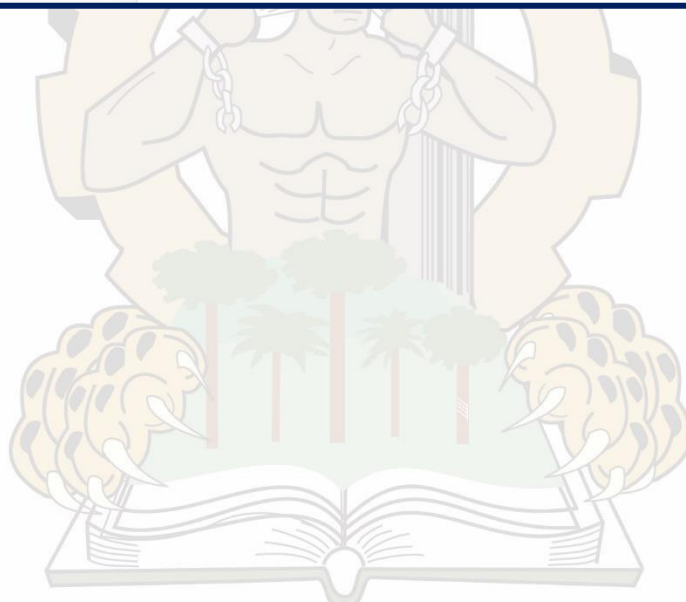
ID	NOMBRE	FECHA REGISTRO	DESCRIPCION	OTROS
1	Director		Director	 
2	Docencia	2023-08-30	Docencia	 
3	AUXILIATURA	2023-09-28	AUXILIATURA	 
ID	NOMBRE	FECHA REGISTRO	DESCRIPCION	OTROS

Showing 1 to 3 of 3 entries

< Previous 1 Next >

Opción de
Modificar
registro

Opción de
Eliminar



MCMXCIII