Instituto Nacional de
Patrimonio Cultural

APLICACIÓN WEB PARA REGISTRO Y CONSULTA DE PROFESIONALES

MANUAL PARA USUARIOS INTERNOS

Quito, 10 de Noviembre, 2014

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

2. PROPÓSITO DEL MANUAL 5

3. CONCEPTOS IMPORTANTES 5

4. ACCESO A LA APLICACIÓN WEB 7

4.1. Activación Cuenta de Usuario 7

4.2. Enlace de Activación para Usuarios Internos 7

5. FUNCIONALIDAD GENERAL de la Aplicación WEB 10

5.1. Funcionamiento del Menú 11

5.2. Gráficos descriptivos 12

6. TIPOS DE USUARIOS 13

6.1. Usuarios Externos 13

6.2. Usuarios Internos 13

7. GUÍA DE USO PARA USUARIOS INTERNOS 14

7.1. Usuario Técnico 16

7.2. Usuario Validador (Director/a de Conservación y Salvaguardia de Bienes Patrimoniales Culturales) 23

7.3. Usuario Emisor (Director/a Ejecutiva) 29

8. SOLUCIONES DE PROBLEMAS 34

9. SOPORTE TÉCNICO 35

APLICACIÓN WEB PARA REGISTRO Y CONSULTA DE PROFESIONALES

MANUAL PARA USUARIOS INTERNOS

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), a partir del año 2013 dio inicio a la implementación de lo que se denomina Gobierno Electrónico en la Función Ejecutiva, según consta en el **Decreto Ejecutivo No 149**, publicado en Registro Oficial de 18 de diciembre del 2013.

El citado Decreto, creó el Comité de Simplificación de Trámites Interinstitucional, cuyo objetivo es fomentar la eliminación y automatización de trámites en la Administración Pública Central y en los otros niveles de gobierno.

Este Comité de Simplificación de Trámites Interinstitucional, dio inicio a un proceso de simplificación de trámites en las instituciones públicas, buscando alcanzar las siguientes metas:

1. Facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicio públicos.
2. Ejecutar ágilmente los trámites que deben realizar los ciudadanos para acceder a dichos servicios.
3. Racionalizar el uso de recursos públicos y así reducir los costos, tiempos y pasos de transacción al ciudadano, empresas y administración pública.
4. Facilitar la interconexión e interacción de información de registros de datos públicos.

En cumplimiento al Decreto Ejecutivo 149, Art. 5, el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), inició este proceso de simplificación de trámites mediante la definición del Modelo de Gestión de Servicios, desde el mes de mayo del presente año; proceso que comprendió el Levantamiento de Fichas, Priorización de servicios, Portafolio de Servicios, Taxonomía, Planos de Servicios, Planes de Mejora, desarrollo de aplicativos para la automatización de servicios a ser mejorados y uso de la herramienta GPR.

El INPC inició la simplificación de trámites con el servicio “Registro de Profesionales: Arqueólogos/as, Paleontólogos/as, y Restauradores/as de Bienes Culturales Patrimoniales y Museos”, de responsabilidad de la Dirección de Conservación y Salvaguarda de Bienes Patrimoniales Culturales. Servicio que se encuentra orientado a registrar a profesionales

vinculados al patrimonio cultural, con el fin de regular su ejercicio profesional en el país y de esta manera preservar el Patrimonio Cultural.

El Servicio de Registro de Profesionales se ofertaba de manera manual con la concurrencia del usuario del servicio al INPC y con la solicitud de documentación en medio impreso. Considerando los términos y tiempos en que se venía prestando el servicio, se procedió a simplificar el trámite, para lo que se diseñó un Aplicativo Web que soportado en la Página Web de la institución, permitió automatizar el Servicio de Registro de Profesionales ingresando al link: http://regprof.inpc.gob.ec/.

El proceso de registro de profesionales automatizado, inicia cuando el usuario solicitante ingresa la Solicitud de Registro en el Aplicativo Web creado para este efecto. Entonces la información ingresada es revisada y validada por personal técnico del INPC. Luego de este proceso de validación de la información, la solicitud es aprobada de ser el caso. Cuando la solicitud finalmente es aprobada se emite un certificado de registro profesional. Terminado este proceso de registro, el profesional solicitante queda inscripto en una Base de Datos, la misma que puede ser consultada por ciudadanos ecuatorianos, instituciones y empresas públicas o privadas interesadas en el tema.

Toda vez que el INPC dispone actualmente de una nueva Aplicación Web para el Registro y Consulta de Profesionales Vinculados al Patrimonio Cultural, se hace necesario contar con un manual de uso para los usuarios internos (INPC), que los instruya y les facilite el manejo de la Aplicación . Es así, que a continuación se presenta el manual de uso para Usuarios Internos de la aplicación Web.

2. PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito de este Manual es facilitar a los usuarios Internos la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información, que se administra al utilizar la Aplicación Web para Registro y Consulta de Profesionales.

3. CONCEPTOS IMPORTANTES

Aplicación

Programa informático que permite a un usuario utilizar una computadora con un fin específico. Las aplicaciones son parte del software de una computadora, y suelen ejecutarse sobre el sistema operativo.
(http://www.alegsa.com.ar/Dic/aplicacion.php#sthash.ZriPngSG.dpuf)

Aplicación Web

En la Ingeniería de software se denomina aplicación web a aquellas aplicaciones que los usuarios pueden utilizar accediendo a un Servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador. En otras palabras, es una aplicación (Software) que se codifica en un lenguaje soportado por los navegadores web en la que se confía la ejecución al navegador. (http://www.ecured.cu/index.php/Aplicaci%C3%B3n_web)

Navegadores Web

Aplicación que permite navegar por la WWW, es decir, por los sitios web disponibles en internet. (http://www.alegsa.com.ar/Dic/navegador%20web.php#sthash.lT0RbVMB.dpuf)

Servidor Web

Servidor que se dedica a prestar servicios relacionados a la WWW, especialmente para que un sitio web esté disponible en internet. Además de la computadora y la conexión a internet, el sistema debe contar con una serie de programas básicos para dar servicio web. (http://www.alegsa.com.ar/Dic/servidor%20web.php#sthash.m2IxYV5r.dpuf)

Intranet

Red entre computadoras montada para el uso exclusivo dentro de una empresa u hogar. Se trata de una red privada que puede o no tener acceso a Internet. Sirve para compartir recursos entre computadoras. (http://www.alegsa.com.ar/Dic/intranet.php#sthash.Gyn5QGsx.dpuf)

Interfaz Gráfica de Usuario (GUI, del inglés *graphical user interface*)

Medio o recurso que permite al usuario interactuar con una máquina o software, dentro del mundo web. Es el conjunto de elementos que aparecen reflejados en la pantalla y permiten al usuario ejecutar acciones concretas. Interfaz también hace referencia al conjunto de métodos para lograr interactividad entre un usuario y una computadora (http://www.alegsa.com.ar/Dic/interfaz.php#sthash.KjqaTCDp.dpuf)

Enlace, Hipervínculo, Vínculo

Conexión de una página web con otra mediante una palabra que representa una dirección de Internet (url). Generalmente un enlace está subrayado y es azul. (http://www.alegsa.com.ar/Dic/enlace.php#sthash.BUYWIh2M.dpuf)

Frames, Marcos, Fotograma

Los marcos HTML permiten presentar documentos con vistas múltiples, que pueden ser ventanas o subventanas independientes. Las vistas múltiples ofrecen autores una manera de mantener cierta información visible (una página web), mientras otras vistas se desplazan o se sustituyen. Por ejemplo, dentro de una misma ventana, un marco podría mostrar un gráfico estático, un segundo marco un menú de navegación, y un tercero el documento principal que puede ser desplazado, o reemplazado al navegar por el segundo marco.
(http://html.conclase.net/w3c/html401-es/present/frames.html)

Gráficos Descriptivos

Imágenes, íconos o cualquier representación gráfica, utilizada para servir de ayuda o guía como parte de la interfaz de una aplicación. El gráfico tiene como objetivo representar una acción, o estado actual de un proceso, en la aplicación se representan el estado del trámite por el que va atravesando la solicitud de registro.

Campo de Texto

Componente de interfaz gráfica de usuario de un programa o aplicación cuyo propósito es la captura de información (texto) para procesarla o ingresarla en bases de datos (caso de esta aplicación). Visualmente es un rectángulo, de cualquier tamaño con un borde, al hacer click ne su interior apara rece un línea vertical parpadeante que indica que se está introduciendo texto y la posición dentro de la cadena de texto.

4. ACCESO A LA APLICACIÓN WEB

4.1. Activación Cuenta de Usuario

Para tener acceso por primera vez a la Aplicación Web Registro y Consulta de Profesionales, los Usuarios Internos inicialmente deben solicitar al Usuario Administrador, crearles una cuenta de acceso. Una vez que el Usuario Administrador les crea la cuenta de acceso, los Usuarios Internos recibirán vía e-mail una notificación de creación de usuario, la misma que incluirá nombre de usuario, contraseña temporal, y enlace de activación de cuenta.

Solicitud de Registro
Recibidos x

Servicio de Registro de Profesionales 14:38 (hace 3 minutos)
para mí

Estimado(a) Señor(a): **Iván Camacho** :

Se registró su solicitud en el SERVICIO DE REGISTRO DE PROFESIONALES ***Arqueólogo(a) y Paleontólogo(a)*** del INPC

Nombre de usuario: **0602908170**
Contraseña Temporal: **T3NgiDWFKO**

Su solicitud será confirmada una vez que cambie su contraseña temporal. Mientras no complete este proceso, su solicitud de ingreso en la base de datos no ingresará al Sistema.

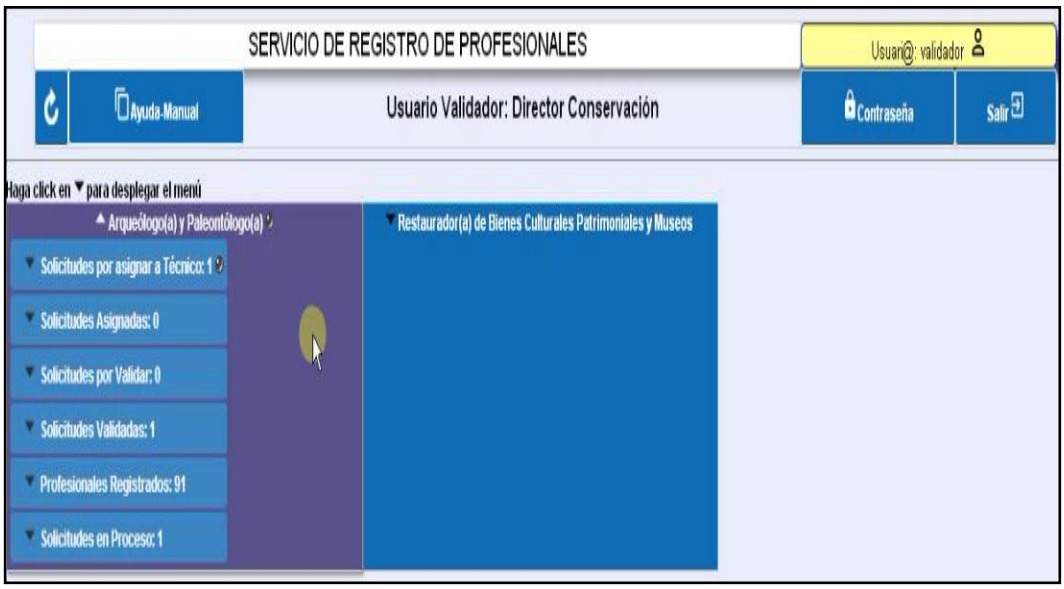
Confirmación de solicitud de registro

4.2. Enlace de Activación para Usuarios Internos

Una vez que la cuenta como Usuario Interno fue creada, este Usuario debe ingresar a la Aplicación Web Registro y Consulta de Profesionales, mediante el enlace de activación de

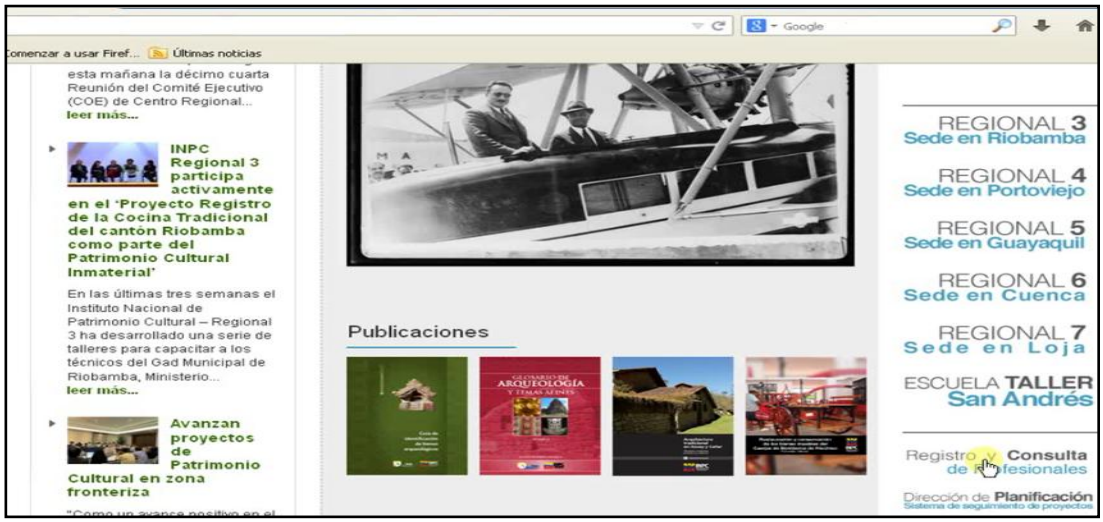
cuenta que se le notificó y que tendrá la siguiente forma, http://regprof.inpc.gob.ec?token=xxxxxxxx, en la que xxxxxx, es un código de activación, que pierde validez una vez que se activa la cuenta. De esta manera cualquier Usuario Interno será redirigido al Formulario de Activación de Cuenta, con el fin de que cambie la contraseña provisional y de esta manera se active la cuenta de usuario.

Cuando el Usuario Interno tiene su cuenta activada e inicia la sesión de usuario, visualizará la Interfaz de Usuario, en la que las bases de datos se muestran como menú desplegable.



Cualquiera de los distintos tipos de Usuarios Internos podrán ingresar a la Aplicación Web Registro y Consulta de Profesionales, siguiendo los siguientes caminos:

a. Ingresando por el Portal Web del INPC, http://www.inpc.gob.ec/, cuando se encuentre en este lugar, debe dirigirse al enlace **Registro y Consulta de Profesionales**, que se encuentra ubicado en el lado derecho medio del Portal Web, bajo los enlaces de acceso a las Regionales del INPC,



b. Dirigiéndose al link **http://regprof.inpc.gob.ec,** que le direccionará a la primera página de la Aplicación Web Registro y Consulta de Profesionales. Una vez en este sitio se debe seleccionar la opción **Iniciar Sesión** como se muestra a continuación:

5. FUNCIONALIDAD GENERAL de la Aplicación WEB

La Aplicación Web Registro y Consulta de Profesionales funciona utilizando la plataforma de correo electrónico del INPC, para notificar a los diferentes usuarios involucrados en el procesamiento de las solicitudes de registro, de las acciones que le han sido asignadas en el proceso. Esta aplicación esta optimizada para trabajar con los siguientes navegadores:

La Aplicación para navegar ofrece un Interfaz de Usuario, el mismo que hace uso de enlaces o hipervínculos, para navegar o para ejecutar acciones. Los enlaces aparecen representados con texto, símbolos, gráficos o fotos.

Para el almacenamiento y edición de datos la Aplicación hace uso de formularios, que no son sino campos de texto, listas de valores, botones, etc., que envían información al servidor para procesarla.

Para facilidad de manejo de la Aplicación se hace uso de una cromática (colores) estandarizada en la representación de los enlaces con las siguientes variantes:

1. Fondo color azul, con letras en color blanco.

2. Fondo color azul, con símbolo o gráfico en color blanco.

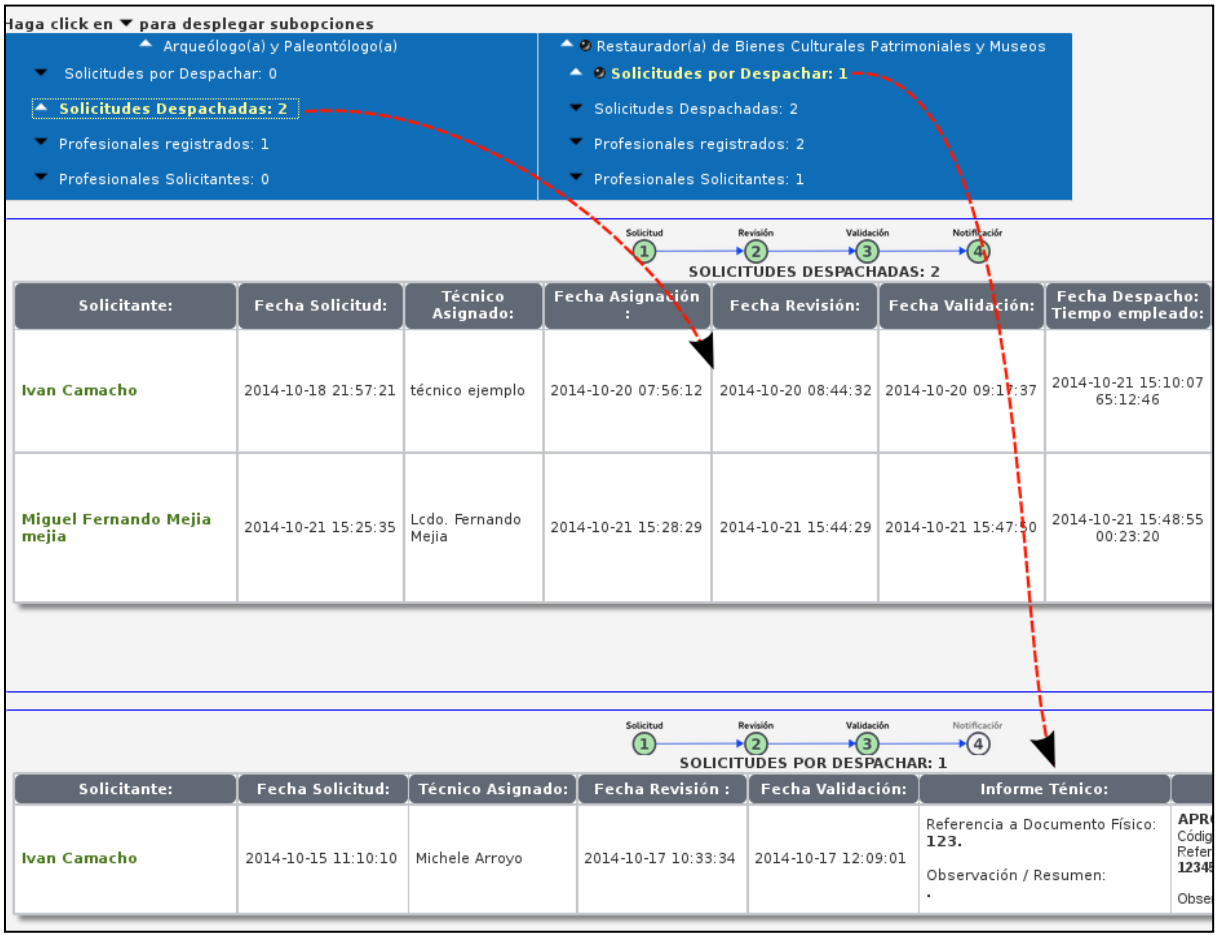
3. Letras en color verde, si el fondo es color blanco.

Cuando cualquiera de los Usuarios Internos, coloque el Puntero del Mouse, sobre un enlace ya sea este de texto o gráfico, la Aplicación realizará una interacción como es cambiar de tamaño o de color de fondo produciéndose una retroalimentación visual.

Los Usuarios Internos al pulsar el siguiente símbolo, lograrán que se desplieguen varias opciones y se visualice el contenido en la misma ventana. Esto se ilustra en la imagen siguiente donde se puede observar un menú replegado y otro desplegado.

5.1. Funcionamiento del Menú

La Aplicación Web utiliza espacios de visualización internos, denominados Marcos o Frames, los que pueden ser ocultables y apilables. Estos Frames permiten visualizar el contenido de las opciones del Menú. Por ejemplo, si se el Usuario Interno desea ver simultáneamente las solicitudes que se encuentran despachadas el listado de profesionales solicitantes, deberá ir al Menú del Usuario, hacer *click* en ambos enlaces y luego en el listados de cada opción, entonces aparecerá la información en su propio marco contenedor. Se puede revisar simultáneamente la información a usar en cada Marco, sin que se pierda la visualización de ningún Marco. Cuando ya no se requiera ver más el contenido de la información, se volverá a hacer *click* en el enlace y el Marco Contenedor se ocultará.



5.2. Gráficos descriptivos

La Aplicación hace uso de gráficos descriptivos que van señalando en que proceso del trámite se encuentra el Servicio de Registro de Profesionales. Dicho proceso se encuentra constituido por cuatro pasos: solicitud, revisión, validación y notificación. Cada uno de estos pasos, es representado mediante gráficos descriptivos Por ejemplo a continuación se puede ver en el gráfico descriptivo cuando una solicitud ingresa a la Aplicación Web.

Cuando la solicitud pasa a la etapa de Revisión, los Usuarios Internos podrán ver el siguiente gráfico:

Una vez que la información esté revisada, esta pasará a la etapa de validación y se observará de la siguiente manera:

Validada la información, esto será notificado al Usuario Emisor para que se pueda realizar el registro del profesional y el proceso se verá así:

6. TIPOS DE USUARIOS

En el uso de la Aplicación Web Registro y Consulta de Profesionales se determina una relación de uso que involucra a actores concretos que intervienen directamente en el procesamiento de la información, así tenemos a Usuarios Externos y Usuarios Internos y éstos se enuncian a continuación:

6.1. Usuarios Externos

6.1.1. Usuario Solicitante

El Usuario Solicitante, es aquel Profesional: Arqueólogo, Paleontólogo, o Restaurador de Bienes Culturales Patrimoniales Muebles y de Museos, que utiliza la aplicación para solicitar su registro como profesional en la Base de Datos Registro de Profesionales.

6.2. Usuarios Internos

6.2.1. Usuario Técnico

El Usuario Técnico, es un profesional Arqueólogo, Paleontólogo, o Restaurador de Bienes Culturales Patrimoniales y de Museos que presta sus servicios en el INPC. El Usuario Técnico, hace uso de la Aplicación para receptar y revisar la solicitud que ingresa el Usuario Solicitante y valida o no la información ingresada, emitiendo un informe al respecto.

6.2.2. Usuario Validador

El Usuario Validador, es el profesional que ocupa el cargo de Director/a de Conservación y Salvaguarda de Bienes Patrimoniales Culturales del IPC. Este Usuario, es quien asigna la solicitud de registro ingresada por el Usuario Solicitante, a un Usuario Técnico de la institución para que la revise y valide los datos ingresados. El Usuario Validador es también quien revisa y aprueba el Informe Técnico que posteriormente emite el Usuario Técnico.

6.2.3. Usuario Emisor

El Usuario Emisor, es el profesional que ocupa el cargo de Director/a Ejecutivo/a y es quien emite la Certificación de Registro del profesional solicitante, luego de haberse efectuado todo el proceso de Registro de profesionales On-Line de manera exitosa.

7. GUÍA DE USO PARA USUARIOS INTERNOS

Una vez expuesto quienes son los Usuarios Externos e Internos de la Aplicación Web Registro y Consulta de Profesionales, se procede a indicar el uso de la Aplicación para cada uno de los Usuarios Internos.

7.1 Usuario Técnico

7.1. Usuario Técnico

Se podrá visualizar en la Interfaz del Usuario Técnico, en el despliegue del Menú los siguientes enlaces:

7.1.1. Solicitudes Por revisar

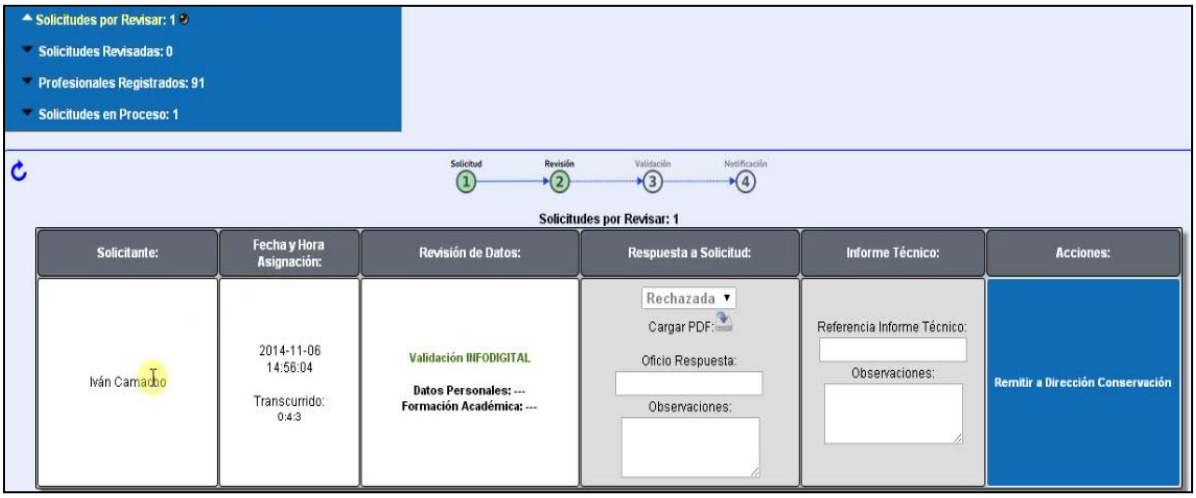
7.1.2. Solicitudes Revisadas

7.1.3. Profesionales Registrados

7.1.4. Profesionales Solicitantes

7.1.1. Solicitudes Por Revisar

Toda solicitud de registro que ingresa a la Aplicación debe ser revisada por un Usuario Técnico, el mismo que deberá ser designado por el Usuario Validador para que revise y verifique la información ingresada por el Usuario Solicitante. Por lo tanto la solicitud de registro ingresada que se encuentra pendiente de ser atendida por el Usuario Técnico, se denomina Solicitud Por Revisar y esta es señalada por una alerta titilante de color rojo.



Como se puede apreciar en la imagen anterior en cada **Solicitud por Revisar**, se puede realizar las siguientes acciones:

a. Revisión de Información Ingresada en la solicitud

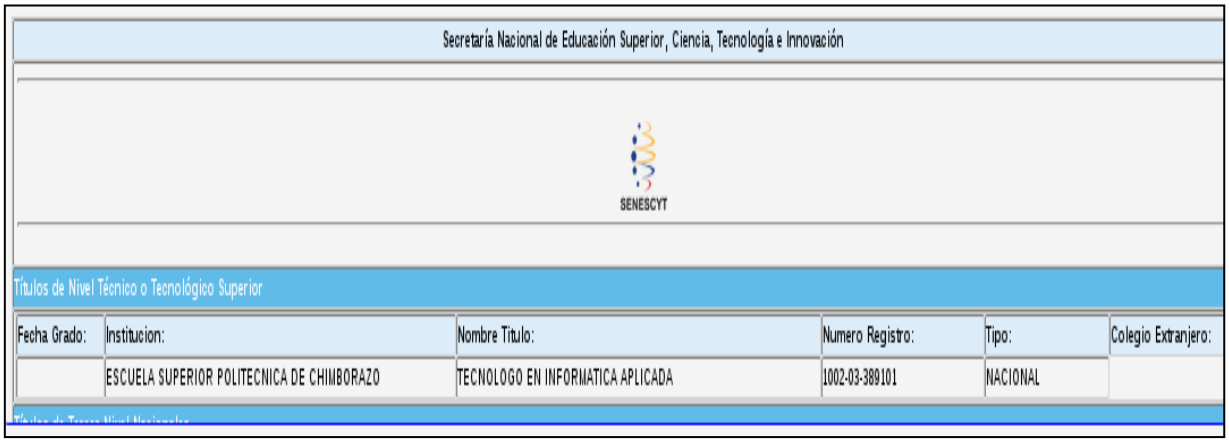
El Usuario Técnico para revisar y verificar la información ingresada por el Usuario Solicitante en la solicitud de registro, tiene la opción de usar las herramientas informáticas a las cuales la Aplicación se encuentra enlazada.

b. Información Personal

Para revisar la información personal del Usuario Solicitante, el Usuario Técnico debe usar la herramienta informática Dato Seguro – INFODIGITAL perteneciente a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP). Esta herramienta informática se activará cuando el Usuario Técnico haga *click*, en el enlace "**Validación INFODIGITAL".**

c. Información Académica

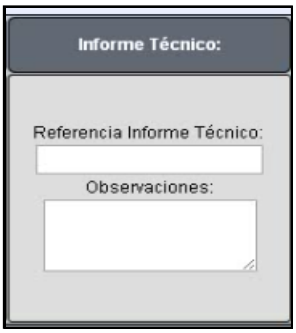
Para revisar y verificar la información académica del solicitante, el Usuario Técnico puede utilizar la Base de Datos de consulta del SENESCYT, que también se encuentra enlazada con la Aplicación. Para realizar consultas de Títulos Académicos de profesionales ecuatorianos, el Usuario Técnico deberá digitar el número de Cédula de Identidad del solicitante y para el caso de profesionales extranjeros, deberá digitar el número de pasaporte.



d. Informe Técnico

Toda vez que se encuentre revisada la información ingresada en la solicitud de registro, el Usuario Técnico deberá emitir un Informe Técnico, mediante el cual recomendará o no el registro del profesionales solicitantes según sea el caso. El Informe Técnico deberá elaborar el Usuario Técnico mediante el uso de la herramienta informática "Sistema de Gestión Documental Quipux". El archivo de este Informe Técnico será transformado a formato PDF y en este formato deberá ser subido a la Aplicación (si la solicitud es Rechazada)**.**

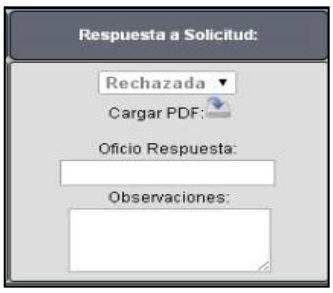
En la Interfaz de Usuario Técnico se encontrará la columna denominada Informe Técnico, que provee dos campos de texto: uno campo para registrar la Referencia al Informe Técnico y otro para registrar Observaciones.



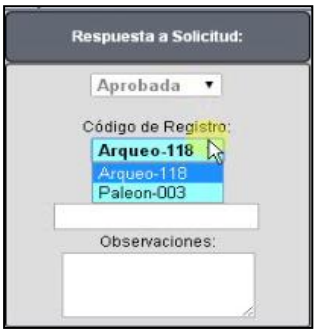
En la **Referencia del Informe Técnico** es obligatorio ingresar el campo de texto el número de referencia del Informe Técnico, si el campo queda en blanco la aplicación emitirá un mensaje de error. En tanto que el ingreso de información en el campo de texto de **observaciones** es totalmente opcional.

e. Cargar Informe Técnico en formato PDF

Para cargar un archivo en la Aplicación se deberá realizar las mismas accione que se realizan para adjuntar un archivo al utilizar un correo electrónico, es decir se debe realizar un *click* en el icono **Cargar PDF** y buscar el archivo respectivo en la ventana que se desplegará para su búsqueda.



Se recomienda cargar el archivo PDF antes de llenar los campos de texto, puesto que una vez subido el archivo, se refrescará el contenido de la Aplicación y los valores ya ingresados en el campo de texto deberán ser ingresados nuevamente.



f. Respuesta a Solicitud

En la columna de la tabla denominada Respuesta a Solicitud, el Usuario Técnico visualizará los siguientes campos:

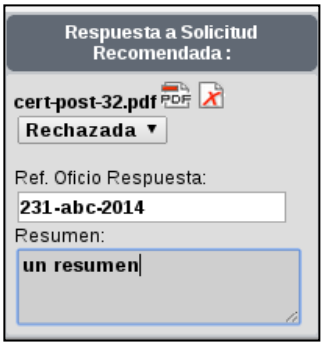
- El campo de texto que da la opción de seleccionar si la solicitud es APROBADA O RECHAZADA.
- El campo que incluye la opción para cargar el Informe Técnico en formato PDF.
- El campo de texto para Oficio Respuesta.
- El campo de texto para ingresar Observaciones.

g. Solicitud Aprobada o Rechazada

Si la solicitud de registro ingresada, luego de verificada la información es **Aprobada** por el Técnico Usuario, se activará entonces una lista desplegable que permitirá seleccionar el Código de Registro para el Usuario Solicitante, código que autogenera la Aplicación. En el caso de registro de Arqueólogos o Paleontólogos, el Usuario Técnico deberá seleccionar el código respectivo para cada profesión.

En el caso de que la solicitud de registro sea **Rechazada** por el Usuario Técnico, entonces deberá dirigirse al icono **Cargar PDF** que permitirá al Usuario Técnico subir a la

Aplicación el respectivo Informe, documento mediante el cual expondrá las razones por las cuales rechaza la solicitud de registro, en archivo PDF.



Finalmente cuando el Usuario Técnico completa el proceso de revisión y verificación de la información ingresada en la solicitud, remitirá entonces la solicitud al Usuario Validador, enlazándose a **Remitir a Dirección Conservación**. La Solicitud por Revisar pasará al estado de Solicitudes Revisada.

7.1.2. Solicitudes Revisadas

Cuando el Usuario Técnico completa el proceso de revisión y verificación de la información del Usuario Solicitante y remite al usuario Validador, la solicitud pasará del estado de Solicitudes Por Revisar al estado de Solicitudes Revisadas. En este campo se indica el tiempo en horas transcurrido entre la asignación al Usuario Técnico para revisión y su remisión al

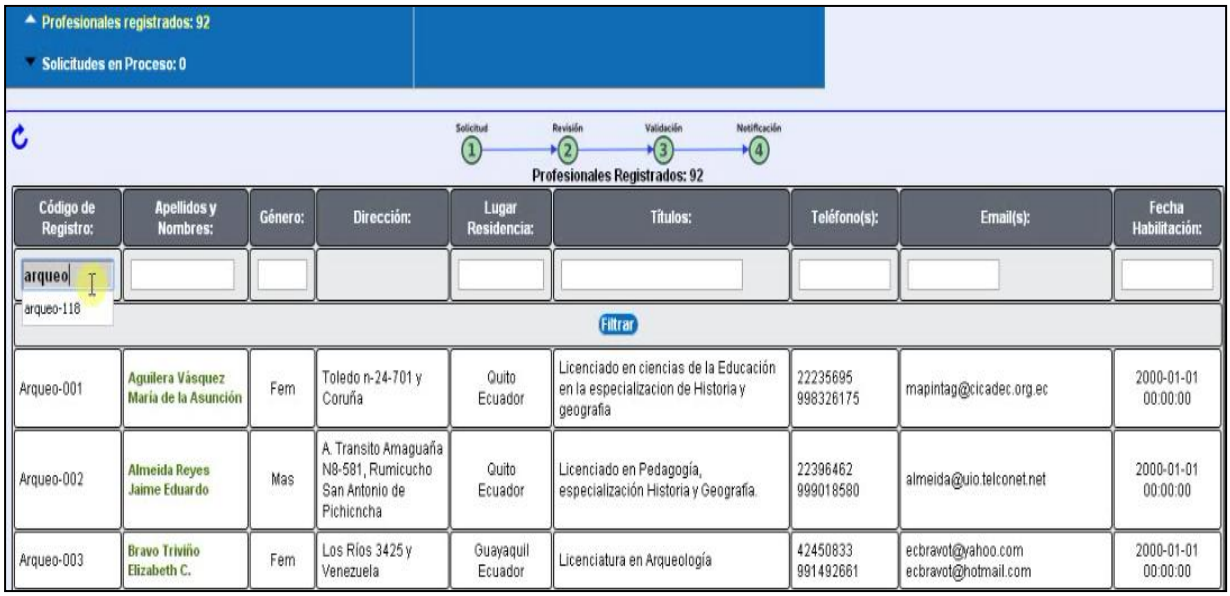
Solicitante:	Fecha y Hora Asignación:	Informe Técnico:	Respuesta a Solicitud :	Fecha y Hora despacho:	Duración del Trámite:
Iván Camacho 2014-11-06 14:42:51	2014-11-06 14:56:04	Memo No: 253-abc-2014 Observaciones: xxxx	APROBADA Código Registro Propuesto: Arqueo-118 Oficio Respuesta: 1123-abc Observaciones: obsevacion	2014-11-06 15:07:17	00:11:13

Usuario Validador para su aprobación.

7.1.3. Profesionales Registrados

En esta sección de la Aplicación aparecerá información del Usuario Solicitante, cuya solicitud fue aprobada y registrada, por lo que el Usuario Solicitante aparecerá registrado en la Base de Datos “Consulta de Profesionales Registrados”.

Si el Usuario Técnico requiere ver más información del Usuario Solicitante, la obtendrá al realizar uno *click* en el enlace del nombre del solicitante, que aparece marcado en color verde.

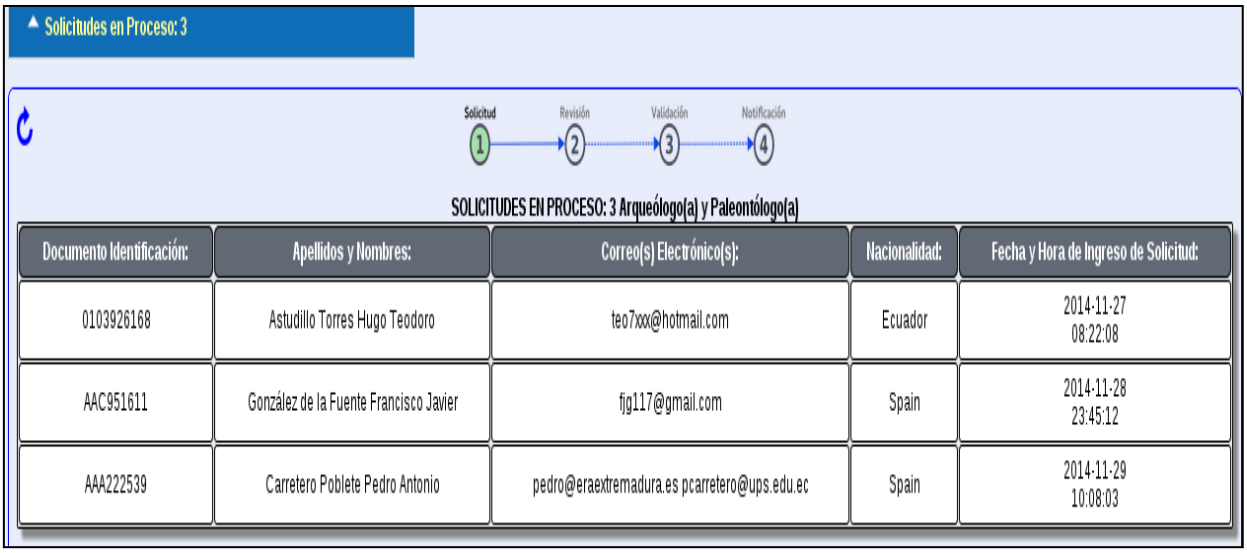


Código de Registro:	Apellidos y Nombres:	Género:	Dirección:	Lugar Residencia:	Títulos:	Teléfono(s):	Email(s):	Fecha Habilitación:
arqueo / arqueo-118								
Arqueo-001	Aguilera Vásquez María de la Asunción	Fem	Toledo n-24-701 y Coruña	Quito Ecuador	Licenciado en ciencias de la Educación en la especializacion de Historia y geografia	22235695 998326175	mapintag@cicadec.org.ec	2000-01-01 00:00:00
Arqueo-002	Almeida Reyes Jaime Eduardo	Mas	A. Transito Amaguaña N8-581, Rumicucho San Antonio de Pichicncha	Quito Ecuador	Licenciado en Pedagogía, especialización Historia y Geografía.	22396462 999018580	almeida@uio.telconet.net	2000-01-01 00:00:00
Arqueo-003	Bravo Triviño Elizabeth C.	Fem	Los Ríos 3425 y Venezuela	Guayaquil Ecuador	Licenciatura en Arqueología	42450833 991492661	ecbravot@yahoo.com ecbravot@hotmail.com	2000-01-01 00:00:00

El Usuario Técnico, de así requerirlo puede filtrar los resultados utilizando los campos de filtro que se encuentran ubicados en la cabecera del listado

7.1.4. Profesionales Solicitantes

Si el Usuario Técnico realiza *click* en el Menú, en la opción Profesionales Solicitantes, se desplegará una pantalla en la que visualizará información del Usuario Solicitante, cuya solicitud se encuentre en trámite.



Documento Identificación:	Apellidos y Nombres:	Correo(s) Electrónico(s):	Nacionalidad:	Fecha y Hora de Ingreso de Solicitud:
0103926168	Astudillo Torres Hugo Teodoro	teo7xxx@hotmail.com	Ecuador	2014-11-27 08:22:08
AAC951611	González de la Fuente Francisco Javier	fjg117@gmail.com	Spain	2014-11-28 23:45:12
AAA222539	Carretero Poblete Pedro Antonio	pedro@eraextremadura.es pcarretero@ups.edu.ec	Spain	2014-11-29 10:08:03

7.2 Usuario Validador

7.2. Usuario Validador (Director/a de Conservación y Salvaguardia de Bienes Patrimoniales Culturales)

En la Interfaz del Usuario Validador se puede observar en el despliegue del Menú, los siguientes enlaces:

7.2.1 Solicitudes por Asignar

7.2.2 Solicitudes Asignadas

7.2.3 Solicitudes Por Validar

7.2.4 Solicitudes Validadas

7.2.5 Profesionales Registrados

7.2.6 Solicitudes en Proceso

7.2.1. Solicitudes Por Asignar

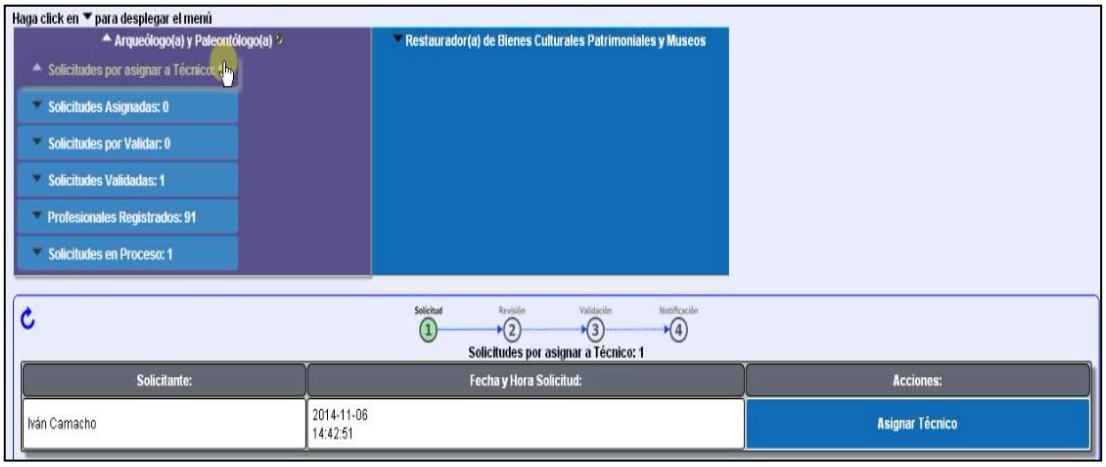
En este campo de la Aplicación , el Usuario Validador visualizará las solicitudes que ingresaron y que necesitan ser asignadas a un Usuario Técnico, para que revise y verifique la información como paso siguiente en el proceso de registro de profesionales.

La Aplicación de manera automática indicará visualmente las solicitudes pendientes de asignar a un Usuario Técnico, mediante una alerta que titila en color. Si el Usuario Validador requiere conocer el número de solicitudes por asignar, deberá realizar click en el enlace número de Solicitudes por Asignar: Este enlace cambiará de color y el gráfico triangular ubicado en la parte izquierda dejará de señalar hacia arriba, indicando que la opción se encuentra activa en ese momento.

Las Solicitudes por Asignar se cargan en la parte inferior de la Interfaz del Usuario Validador en su propio marco visualizador, como se puede observar en el siguiente gráfico.

En la parte derecha en la Columna Acciones, aparecerá el enlace “Asignar Técnico”, que es la acción permitida en esta sección.

Para asignar la Solicitud a un Usuario Técnico, el Usuario Validador deberá hacer *click* en el enlace "Asignar Técnico".

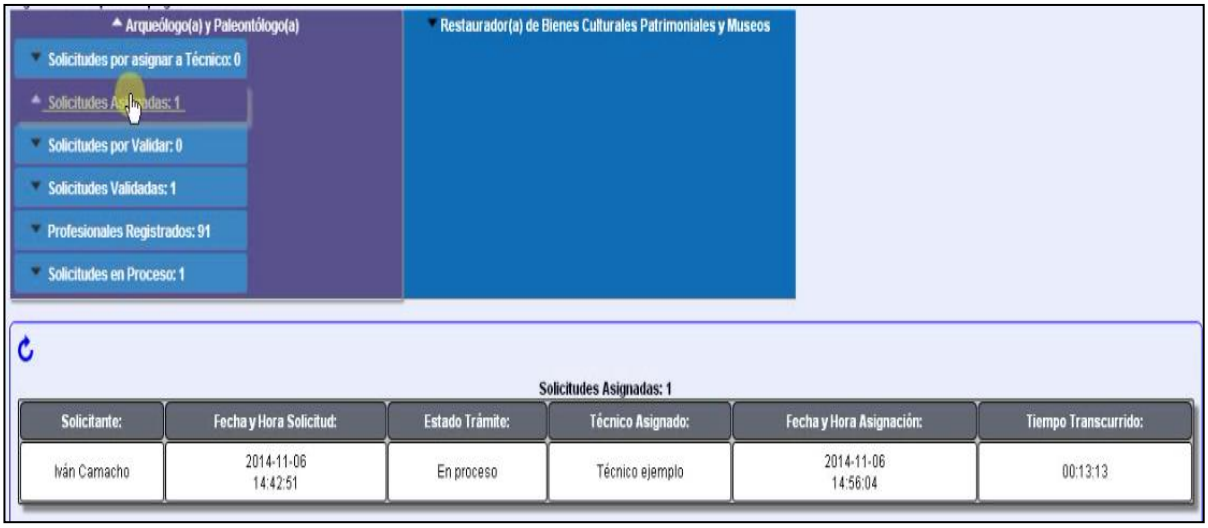


En ese momento se deberá escoger el nombre del Técnico que aparecerá en una lista desplegable, como se indica a continuación.

Una vez seleccionado y asignado el Usuario Técnico que atenderá la solicitud de registro, la aplicación mostrará un mensaje y de manera inmediata se enviará una notificación a la dirección electrónica del Usuario Técnico, informándole que se encuentra asignado para procesar la solicitud asignada, como se puede ver a continuación.

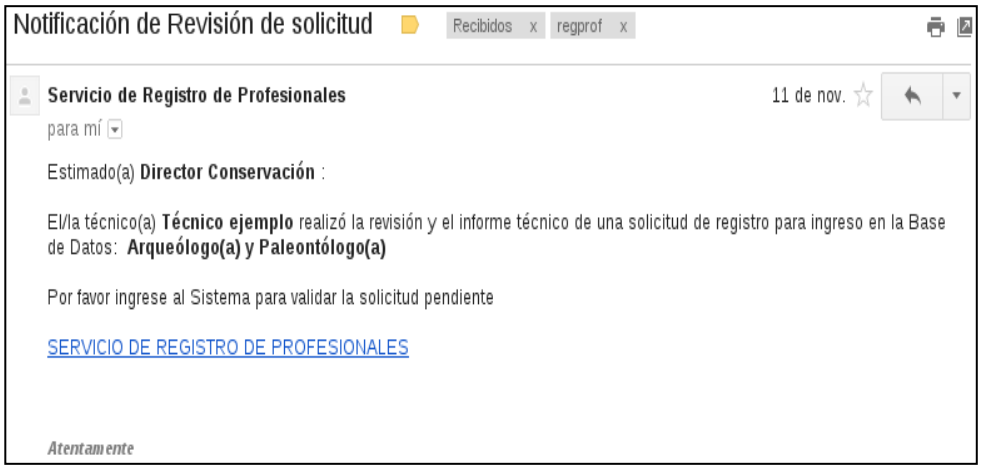
7.2.2. Solicitudes Asignadas

Una vez que el Usuario Técnico concluye el proceso de revisión de la información, envía la solicitud de registro revisada al Usuario Validador, con el fin de que apruebe el Informe Técnico emitido y continúe con el proceso. De esta manera la solicitud ingresada dejará el nivel de Solicitudes por Asignar, y pasará al nivel de Solicitudes Asignadas, donde el Usuario Validador podrá visualizar el tiempo transcurrido en horas, entre el ingreso de la solicitud y su asignación para revisión. La solicitud aparecerá en este listado mientras dure el proceso de revisión de información por parte del Usuario Técnico.

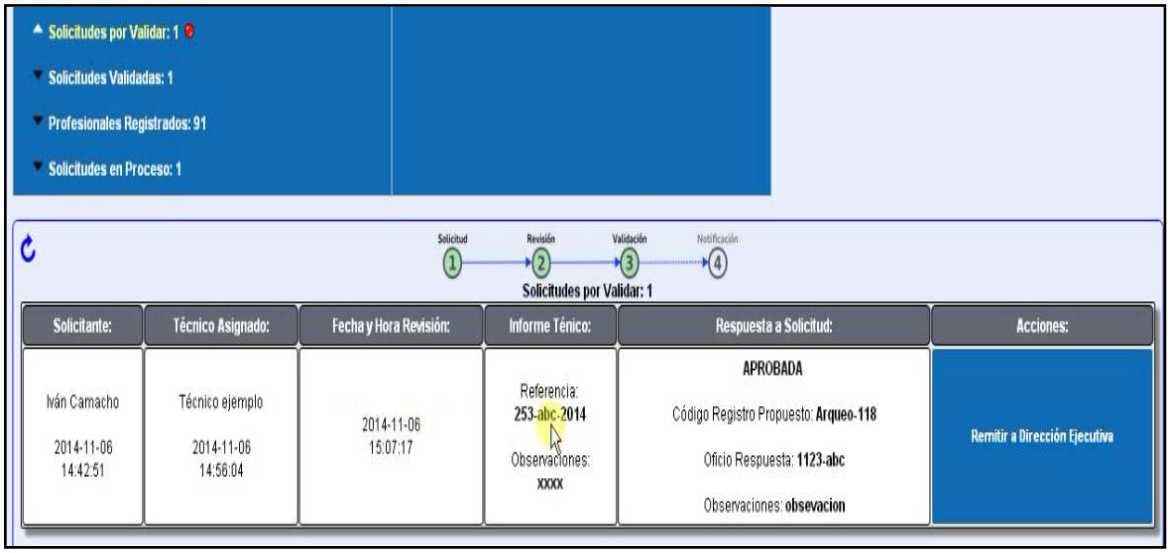


7.2.3. Solicitudes Por Validar

Cuando el Usuario Técnico termina su acción técnica en la aplicación, remitirá la solicitud al Validador, la solicitud aparece en esta sección, simultáneamente, el usuario Validador recibe una notificación su dirección electrónica.



En esta sección se visualizan los detalles de la solicitud, las fechas de Solicitud, Asignación, y Revisión, y el resultado resumido de la Revisión llevada a cabo. Respecto al Informe Técnico se visualiza la referencia al documento (Quipux) y se da la opción de escribir observaciones para fines de visualización rápida. Respecto a la Respuesta a la solicitud se visualiza la recomendación basada en el informe técnico así como también el enlace al documento de respuesta, en caso de rechazo de la solicitud (Quipux) generado por el Técnico encargado de la Revisión para que sea conocido por el usuario Validador y remitido a Dirección Ejecutiva para su despacho.



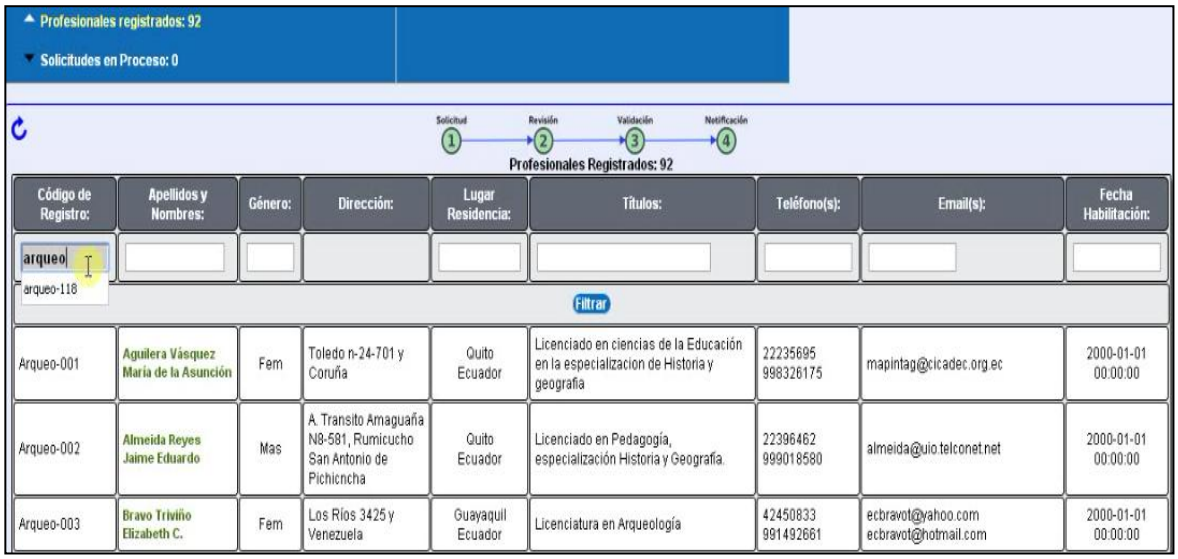
La acción disponible en esta sección es la de Remitir la solicitud a Dirección ejecutiva para que sea conocida la resolución y despachada al Profesional Solicitante. Ejecutada la acción, se muestra un mensaje de información y se envía una notificación al o los correos registrados de la dirección ejecutiva sobre la Solicitud pendiente por despachar.

7.2.4. Solicitudes Validadas

Las solicitudes ya remitidas a la Dirección Ejecutiva pasan a la sección Solicitudes Validadas, en este sitio el Usuario Validador puede verificar los datos del solicitante, información sobre el informe técnico y respuesta a la solicitud.

7.2.5. Profesionales Registrados

En esta sección aparecen los datos de los profesionales cuyas solicitudes han sido aceptadas y registradas, apareciendo en la Base de Datos Pública.



Código de Registro:	Apellidos y Nombres:	Género:	Dirección:	Lugar Residencia:	Títulos:	Teléfono(s):	Email(s):	Fecha Habilitación:
arqueo arqueo-118								
Arqueo-001	Aguilera Vásquez María de la Asunción	Fem	Toledo n-24-701 y Coruña	Quito Ecuador	Licenciado en ciencias de la Educación en la especializacion de Historia y geografia	22235695 998326175	mapintag@cicadec.org.ec	2000-01-01 00:00:00
Arqueo-002	Almeida Reyes Jaime Eduardo	Mas	A. Transito Amaguaña N8-581, Rumicucho San Antonio de Pichicncha	Quito Ecuador	Licenciado en Pedagogía, especialización Historia y Geografía.	22396462 999018580	almeida@uio.telconet.net	2000-01-01 00:00:00
Arqueo-003	Bravo Triviño Elizabeth C.	Fem	Los Ríos 3425 y Venezuela	Guayaquil Ecuador	Licenciatura en Arqueología	42450833 991492661	ecbravot@yahoo.com ecbravot@hotmail.com	2000-01-01 00:00:00

Se puede ver más datos del Profesional haciendo *click* en el enlace de su nombre (en color verde), se puede filtrar los resultados utilizando los campos de filtro de la cabecera del listado.

7.3 Usuario Emisor

7.3. Usuario Emisor (Director/a Ejecutiva)

En la Interfaz del Usuario Emisor se puede observar en el Menú los siguientes enlaces, que al realizar *click* en cualquiera de ellos se desplegará la respectiva pantalla:

7.3.1 Solicitudes Por Despachar

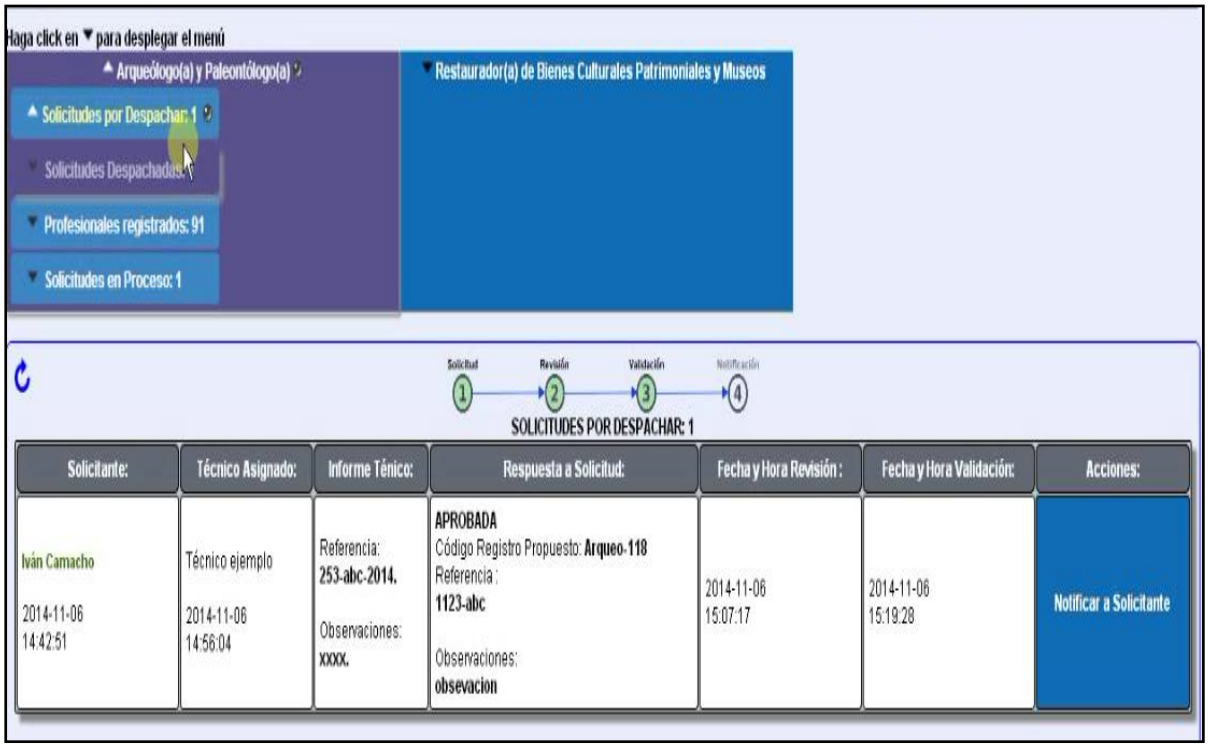
7.3.2 Solicitudes Despachadas

7.3.3 Profesionales Registrados

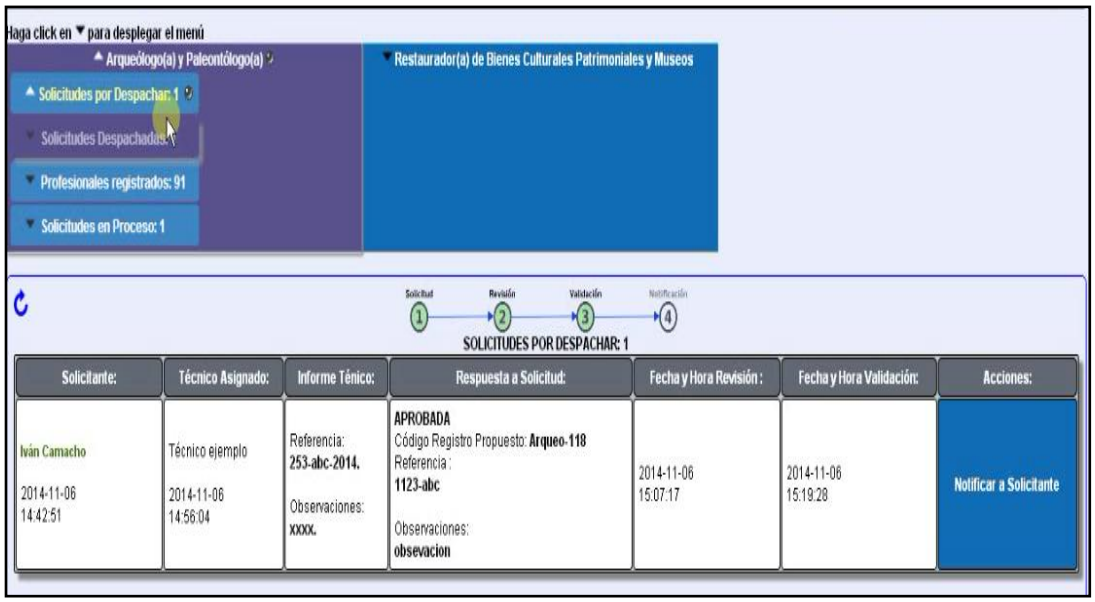
7.3.4 Solicitudes en Proceso

7.2.1. Solicitudes por Despachar

En la Interfaz del Usuario Emisor se visualizarán las **Solicitudes por Despachar**, es decir las solicitudes que ya fueron revisadas por el Usuario Técnico y aprobadas por el Usuario Validador. Estas Solicitudes por Despachar se encuentran listas para ser legalizadas por el Usuario Emisor (Director/a Ejecutiva), como paso final del proceso de registro de profesionales. En esta Interfaz se visualizará las **Solicitudes por Despachar** mediante una alerta roja titilante.



El número de **Solicitudes por Despachar** se podrá observar al hacer **click** en el respectivo enlace, que al ser activado cambiará de color y el triángulo que grafica el icono de acceso, cambiará la posición. De esta manera el vértice del triángulo que inicialmente se muestra señalando hacia abajo, cambiará la posición hacia arriba con el fin de indicar al Usuario Emisor que el enlace se encuentra activo. En este momento el listado con las **Solicitudes por Despachar** se cargará en la parte inferior del marco visualizador, como se puede observar a continuación.

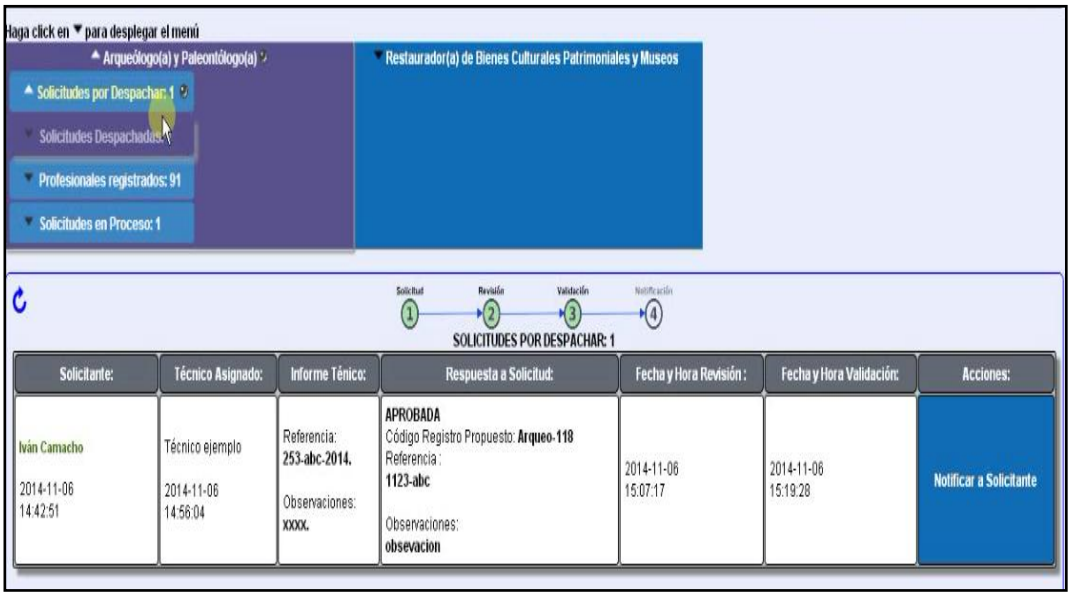


En esta pantalla el Usuario Emisor podrá tener acceso a los siguientes campos de textos:

- Solicitante
- Técnico asignado
- Informe Técnico
- Respuesta dada a la solicitud
- Fecha y hora de Revisión
- Fecha y hora de Validación

En el caso que el Usuario Emisor, desee obtener más información sobre el Usuario Solicitante, deberá realizar un click sobre el nombre del Usuario Solicitante que se encuentra marcado en color verde.

La acción que el Usuario Emisor debe ejecutar en la Aplicación, es legalizar y notificar la respuesta que se da a la solicitud de registro. Para esto deberá realizar un **click** en **Notificar a Solicitante,** link que se encuentra ubicado en la columna denominada **Acciones**, como se ilustra a continuación.

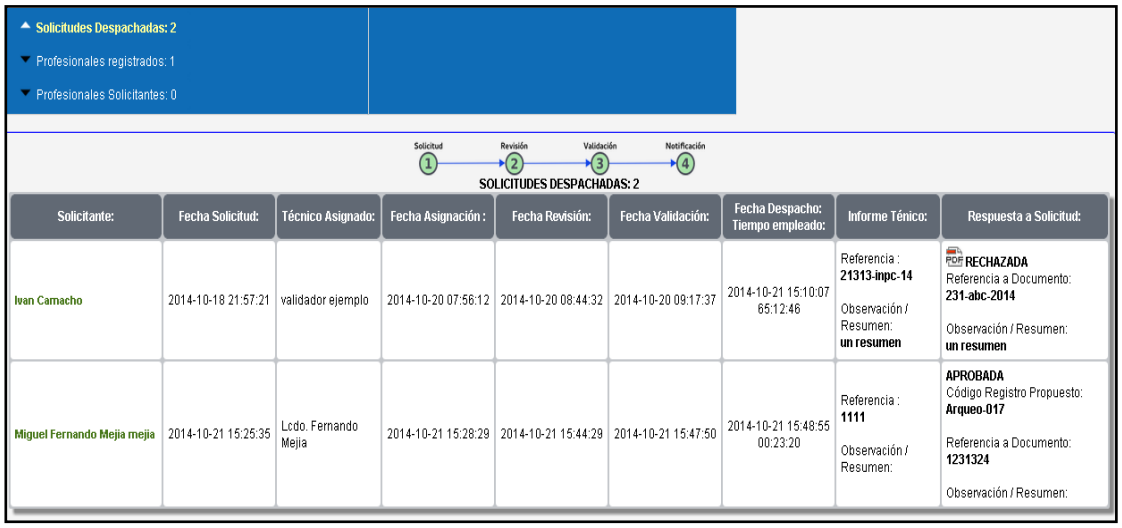


Cuando el Usuario Emisor ejecute dicha acción se le desplegará un cuadro de diálogo, que le pedirá confirmar la acción realizada, puesto que una vez que pulse el OK en el cuadro de diálogo, la acción no tendrá opción a ser rectificada.

Una vez realizada la acción de Notificación al Solicitante, de manera automática se emitirá una notificación al Profesional Solicitante vía correo electrónico.

7.2.2. Solicitudes Despachadas

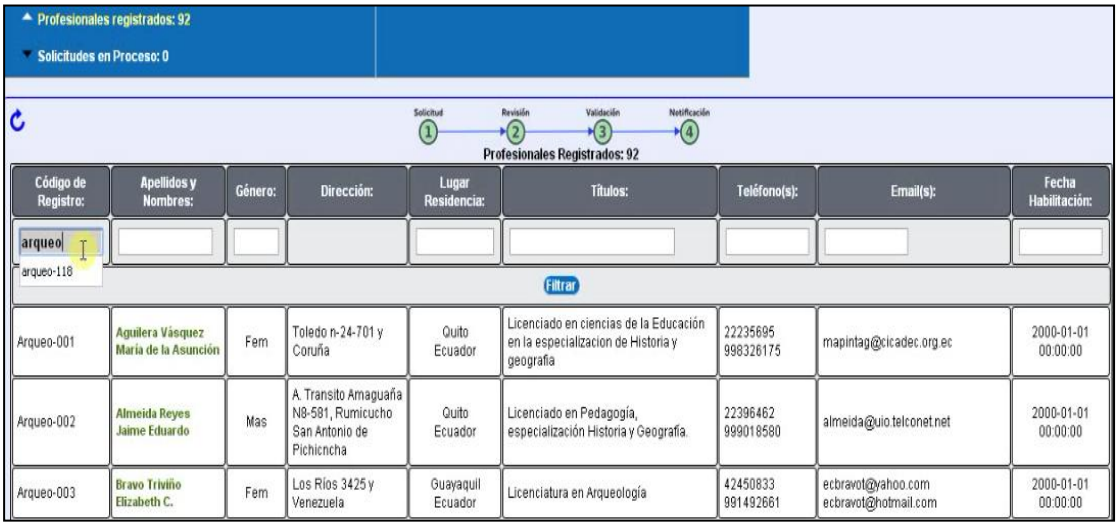
Cuando el Usuario Emisor, despachó una solicitud de registro y notificó al Usuario Solicitante, la solicitud pasará de la lista de Solicitudes por Despachar a la lista de Solicitudes Despachadas. El Usuario Emisor al realizar *click* en el enlace de Solicitudes Despachadas podrá visualizar la pantalla **Despacho de Solicitudes de Registro y Notificación a Solicitantes,** en la que podrá consultar información como: fecha y hora en que se cumplieron las diferentes etapas de atención a la solicitud de registro ingresada. De esta manera también podrá consultar el tiempo total empleado en atender la solicitud de registro, como se puede ver en el ejemplo a continuación.



Solicitante:	Fecha Solicitud:	Técnico Asignado:	Fecha Asignación :	Fecha Revisión:	Fecha Validación:	Fecha Despacho: Tiempo empleado:	Informe Ténico:	Respuesta a Solicitud:
Ivan Camacho	2014-10-18 21:57:21	validador ejemplo	2014-10-20 07:56:12	2014-10-20 08:44:32	2014-10-20 09:17:37	2014-10-21 15:10:07 65:12:46	Referencia : 21313-inpc-14 Observación / Resumen: un resumen	RECHAZADA Referencia a Documento: 231-abc-2014 Observación / Resumen: un resumen
Miguel Fernando Mejia mejia	2014-10-21 15:25:35	Lcdo. Fernando Mejia	2014-10-21 15:28:29	2014-10-21 15:44:29	2014-10-21 15:47:50	2014-10-21 15:48:55 00:23:20	Referencia : 1111 Observación / Resumen:	APROBADA Código Registro Propuesto: Arqueo-017 Referencia a Documento: 1231324 Observación / Resumen:

7.2.3. Profesionales Registrados

En esta interfaz el Usuario Emisor visualizará información del Usuario Solicitante, cuya solicitud fue aprobada y registradas en la Base de Datos - Registro de Profesionales.

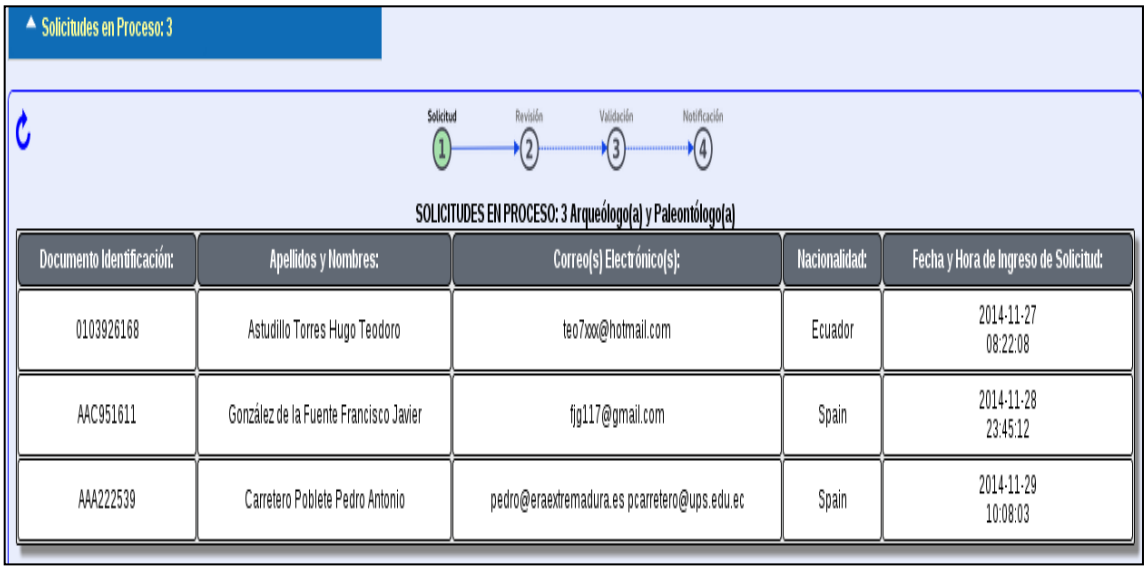


Código de Registro:	Apellidos y Nombres:	Género:	Dirección:	Lugar Residencia:	Títulos:	Teléfono(s):	Email(s):	Fecha Habilitación:
Arqueo-001	Aguilera Vásquez María de la Asunción	Fem	Toledo n-24-701 y Coruña	Quito Ecuador	Licenciado en ciencias de la Educación en la especializacion de Historia y geografia	22235695 998326175	mapintag@cicadec.org.ec	2000-01-01 00:00:00
Arqueo-002	Almeida Reyes Jaime Eduardo	Mas	A. Transito Amaguaña N8-581, Rumicucho San Antonio de Pichicncha	Quito Ecuador	Licenciado en Pedagogía, especialización Historia y Geografía.	22396462 999018580	almeida@uio.telconet.net	2000-01-01 00:00:00
Arqueo-003	Bravo Triviño Elizabeth C.	Fem	Los Ríos 3425 y Venezuela	Guayaquil Ecuador	Licenciatura en Arqueología	42450833 991492661	ecbravot@yahoo.com ecbravot@hotmail.com	2000-01-01 00:00:00

El Usuario Emisor podrá acceder a la información del Usuario Solicitante, realizando un *click* en el enlace del nombre que aparece marcado en color verde. Además podrá filtrar la información que tiene, utilizando los campos de filtro ubicados en la cabecera del listado desplegado.

7.2.4. Solicitudes en Proceso

En esta sección aparecen los datos de los Usuarios Solicitantes, cuyas solicitudes se encuentran aún en proceso, es decir que el Usuario Solicitante, aún no termina de realizar el trámite del servicio solicitado, registro de profesionales.



Documento Identificación:	Apellidos y Nombres:	Correo(s) Electrónico(s):	Nacionalidad:	Fecha y Hora de Ingreso de Solicitud:
0103926168	Astudillo Torres Hugo Teodoro	teo7xxx@hotmail.com	Ecuador	2014-11-27 08:22:08
AAC951611	González de la Fuente Francisco Javier	fjg117@gmail.com	Spain	2014-11-28 23:45:12
AAA222539	Carretero Poblete Pedro Antonio	pedro@eraextremadura.es pcarretero@ups.edu.ec	Spain	2014-11-29 10:08:03

.

8. SOLUCIONES DE PROBLEMAS

Los problemas que pueden presentarse en el manejo de la Aplicación , se encuentran vinculados con la disponibilidad del Servidor Institucional, así como también con la conectividad a Internet del equipo del usuario. A continuación se detalla los posibles problemas que pueden suscitarse y la causa que los origine:

PROBLEMAS	CAUSAS	SOLUCIONES
El Usuario Técnico ingresa información en el campo de texto de Referencia al Informe Técnico y cuando realiza la acción para carga el Informe Técnico en archivo PDF, se le pierde la información que escribió en el campo de texto.	Al cargar el archivo PDF, se refresca el contenido de la página en la que se encuentra el Usuario Técnico, por lo tanto el texto que escribió se pierde.	Cargar el Informe Técnico en archivo PDF antes de escribir en los campos de texto.
El Usuario recibe una notificación tiempo de inactividad sobrepasado.	La sesión estuvo inactiva por más por más de 10 minutos.	Volver a iniciar sesión.
La Interfaz de trabajo de cualquier usuario o un marco de visualización de contenido se queda en blanco, cuando realiza el despacho o envío de la solicitud a otro usuario.	Esto se debe a una interrupción en el tráfico de datos en la red producida mientras se realiza la carga de la pantalla.	Recargar la pantalla
Aparece en la pantalla el mensaje de navegador no soportado.	Esto es causado por utilizar una versión de Internet Explorer o un Navegador no compatible con la Aplicación.	Descargue y utilice un Navegador compatible, en la página de error que se despliega existen los enlaces a las aplicaciones recomendadas.
La Interfaz de la Aplicación se muestra con recuadros negros alrededor de los elementos de la Página Web.	Se está usando Internet Explorer no compatible completamente con la Aplicación.	Descargar y utilizar un Navegador compatible.

9. SOPORTE TÉCNICO

Para recibir ayuda técnica sobre problemas de funcionamiento de la Aplicación, puede dirigirse a la siguiente dirección electrónica: sistemas@inpc.gob.ec; o bien puede contactar a un técnico en informática a los siguientes números telefónicos 2227-927 / 2549-969 / 2543-527 Extensión 116.

Este manual de usuario será actualizado constantemente para brindar una mejor ayuda a los distintos usuarios de la Aplicación .