



Universidad  
Nacional  
de Loja

Unidad de  
Telecomunicaciones e  
Información

[Herramienta JBPM]

# Manual de Usuario del Récord Académico en JBPM para el uso del personal Administrativo

Versión 1.0

**Elaborado por:**

*Omar Alexis Sanmartin Tapia  
Johanna Patricia Montaña Guamán*

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

Junio 2023



## HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable	Descripción de la modificación
1.0	19/06/2023	Johanna Patricia Montaña Guamán	Documento inicial



## CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>REALIZAR TAREAS DEL PROCESO DE RECORD ACADEMICO</b>	<b>5</b>
<b>PASO 1: Ingreso al Sistema</b>	<b>6</b>
<b>PASO 2: Autenticación</b>	<b>6</b>
<b>PASO 3: Visualizar tareas a realizar</b>	<b>6</b>
<b>PASO 4: Ingresar en la Tarea</b>	<b>7</b>
<b>PASO 5: Iniciar la Tarea</b>	<b>9</b>
<b>PASO 6: Subir un archivo PDF</b>	<b>10</b>
<b>PASO 7: Actualizar página de tareas</b>	<b>11</b>
<b>VISUALIZAR EL ESTADO DE UN TRAMITE DE RECORD ACADEMICO DE UNA PERSONA</b>	<b>12</b>
<b>PASO 1: Ver todos los tramites generados</b>	<b>12</b>
<b>PASO 2: Seleccionar el trámite/proceso</b>	<b>13</b>
<b>PASO 3: Visualizar el diagrama del trámite de Récord Académico</b>	<b>13</b>
<b>PASO 4: Visualizar el histórico de ejecución de tareas del Récord Académico</b>	<b>14</b>
<b>PASO 5: Visualizar los documentos que se han agregado al Récord Académico</b>	<b>14</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>15</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se realiza con la finalidad que el personal **Administrativo de la Carrera de Ingeniería en sistemas/computación y personal administrativo de la Facultad de la Energía, las Industrias y los Recursos Naturales no Renovables, generen correctamente el Récord Académico** usando en JBPM (Business Central), explicando a detalle cada una de las secciones que involucran este proceso.

El proceso de Récord Académico se compone de varias tareas, cada tarea tiene un responsable que cumplirla.



Universidad  
Nacional  
de Loja

Unidad de  
Telecomunicaciones e  
Información

## REALIZAR TAREAS DEL PROCESO DE RECORD ACADEMICO

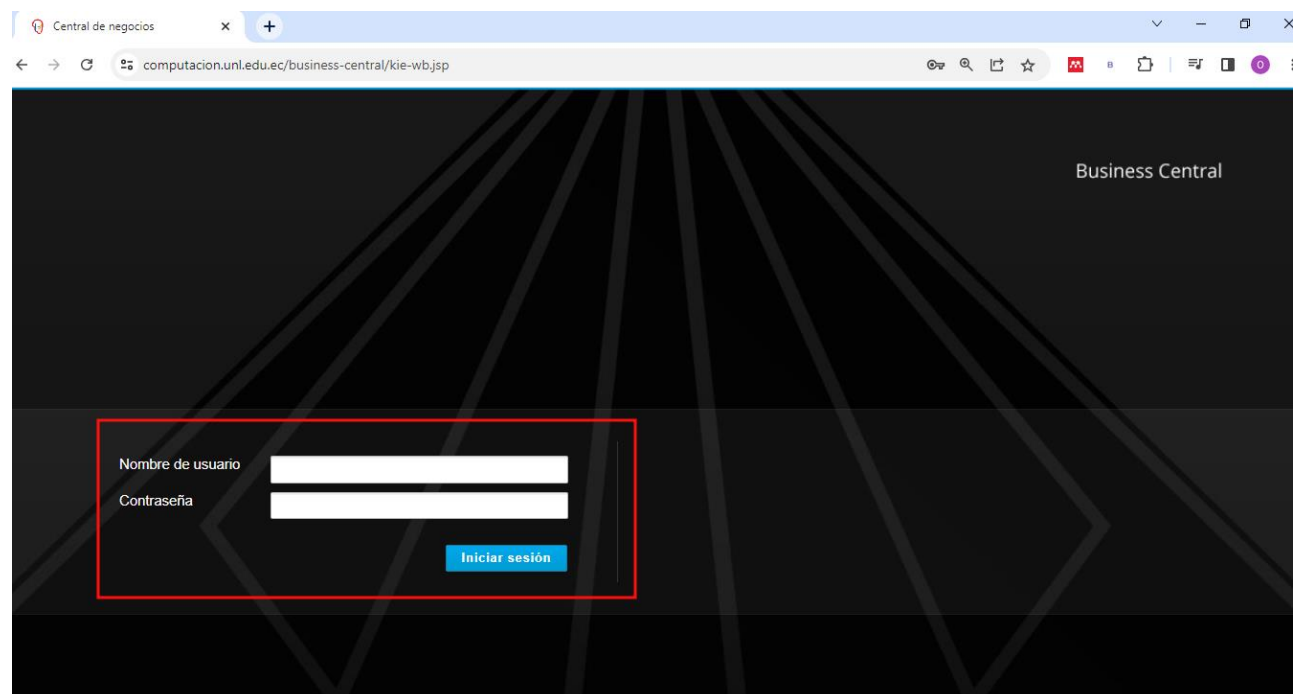
## PASO 1: Ingreso al Sistema

Acceder a JBPM (Business Central), para ingresar digite en el navegador la siguiente dirección web:

**<https://computacion.unl.edu.ec/business-central>**

## PASO 2: Autenticación

→ Ingrese las credenciales nombre de usuario (su correo institucional) y la contraseña, luego presione el botón **"Iniciar Sesión"**



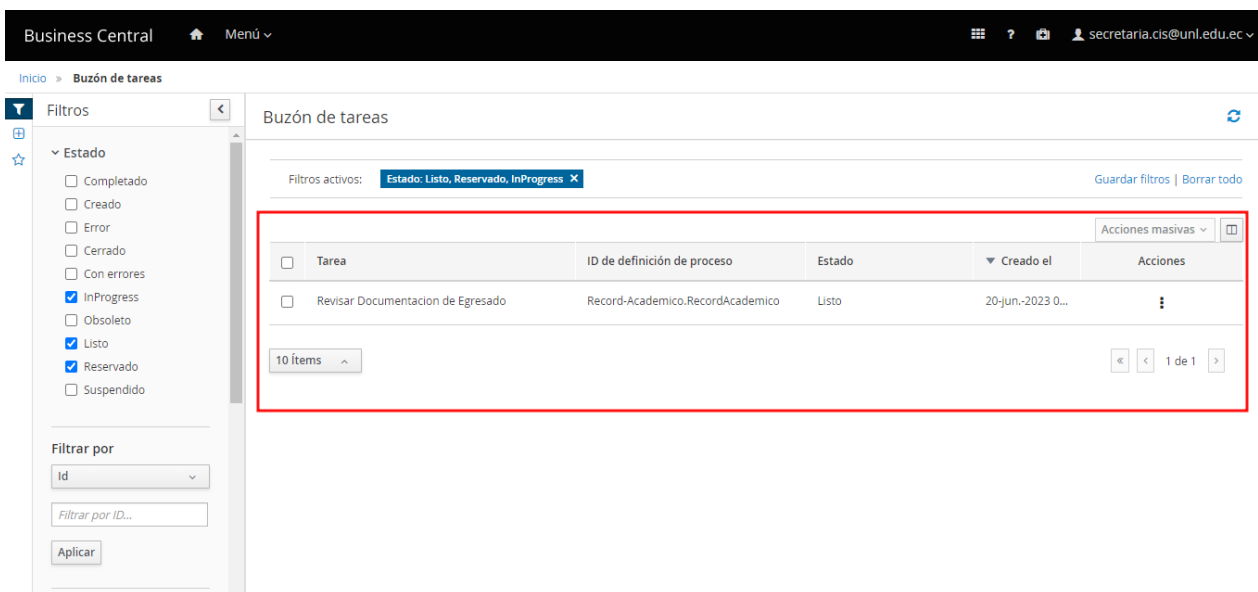
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "computacion.unl.edu.ec/business-central/kie-wb.jsp". The page has a dark background with a geometric pattern. In the top right corner, it says "Business Central". On the left side, there is a login form with two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". Below these fields is a blue button labeled "Iniciar sesión". The entire login form area is highlighted with a red rectangular border.

## PASO 3: Visualizar tareas a realizar

→ Seleccione la opción **"buzón de tareas"**. Al hacer clic se mostrarán todas las tareas que debe realizar.






→ Se muestran todas las tareas que debe realizar el usuario.



## PASO 4: Ingresar en la Tarea

→ Dar clic en la tarea a realizar, seleccionar cualquier parte

Business Central  Menú  ?  secretaria.cis@unl.edu.ec


Inicio > Buzón de tareas

Filtros

Estado

- ☐ Completado
- ☐ Creado
- ☐ Error
- ☐ Cerrado
- ☐ Con errores
- ☒ InProgress
- ☐ Obsoleto
- ☒ Listo
- ☒ Reservado
- ☐ Suspendido


Filtrar por

Id 



Filtrar por ID...


Aplicar


Buzón de tareas

Filtros activos: Estado: Listo, Reservado, InProgress 

Guardar filtros | Borrar todo




Acciones masivas  

<input type="checkbox"/>	Tarea	ID de definición de proceso	Estado	▼ Creado el	Acciones
<input type="checkbox"/>	Revisar Documentacion de Egresado	Record-Academico.RecordAc...	Listo	20-jun.-2023 01:22:03	

10 ítems 

« < 1 de 1 > »

→ Se mostrará un formulario con los campos a rellenar. Los campos contienen información adicional

Business Central  Menú  ? 

Inicio > Buzón de tareas > Tarea: 7

### 7 - Revisar Documentacion de Egresado

---

Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales

[Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales.pdf \(35,847 Kb\)](#)

---

Solicitud de Récord Académico

[SolicitudRecordAcademico-Firmar \(5\) \(1\).pdf \(13,045 Kb\)](#)


---

### Revisión del Tramite de Récord Académico Egresado

¿La documentación recibida en el tramite es correcta?\*

☐ Documentación Correcta

☐ Documentación No esta Correcta

Comentario 

[Reclamar](#)

Comentarios



## PASO 5: Iniciar la Tarea

→ En el formulario seleccionar la opción **"Reclamar"**

### 7 - Revisar Documentacion de Egresado

[Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales.pdf \(35,847 Kb\)](#)


Solicitud de Récord Académico

[SolicitudRecordAcademico-Firmar \(5\) \(1\).pdf \(13,045 Kb\)](#)

### Revisión del Tramite de Récord Académico Egresado

¿La documentación recibida en el tramite es correcta? \*

- ☐ Documentación Correcta  
☐ Documentación No esta Correcta

Comentario 

*Comentario (De ser documentación incorrecta, realice una retroalimentación)*

**Reclamar**



Comentarios

→ Luego seleccione la opción **"Inicio"**

Este paso es importante ya que se debe seleccionar inicio para comenzar a rellenar los campos del formulario

## 7 - Revisar Documentacion de Egresado

[Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales.pdf \(35,847 Kb\)](#)


Solicitud de Récord Académico

[SolicitudRecordAcademico-Firmar \(5\) \(1\).pdf \(13,045 Kb\)](#)

## Revisión del Tramite de Récord Académico Egresado

¿La documentación recibida en el tramite es correcta? \*

- ☐ Documentación Correcta  
☐ Documentación No esta Correcta

Comentario 

Comentario (De ser documentación incorrecta, realice una retroalimentación)

Liberar

Inicio

Comentarios


## PASO 6: Subir un archivo PDF

→ Para elegir el documento PDF se debe seleccionar el icono “Elegir Archivo”

[Inicio](#) » [Buzón de tareas](#) » Tarea: 6


### 6 - Egresado Entrega Requisitos

Entregar Documentos para generar el Récord Académico

Certificado de Educación Física \* 

Certificado de Educación Física.pdf



Certificado de Idiomas \* 

Certificado de Idiomas.pdf



Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales \* 

Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales.pdf



Solicitud de Récord Académico \* 

SolicitudRecordAcademico-Firmar (5) (1).pdf



→ Y luego para subirlo se debe seleccionar el icono de “Cargar”

Inicio » Buzón de tareas » Tarea: 6

## 6 - Egresado Entrega Requisitos

Entregar Documentos para generar el Récord Académico

Certificado de Educación Física \* ⓘ

Certificado de Educación Física.pdf (33,794 Kb)



Certificado de Idiomas \* ⓘ

Certificado de Idiomas.pdf (32,271 Kb)



Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales \* ⓘ

Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales.pdf (35,847 Kb)



Solicitud de Récord Académico \* ⓘ

SolicitudRecordAcademico-Firmar (5) (1).pdf (13,045 Kb)

→ Llenar los campos del formulario (cada campo cuenta con información que sirve de guía) y luego seleccionar la opción **"Completar"**

## 7 - Revisar Documentacion de Egresado

### Revisión del Tramite de Récord Académico Egresado

¿La documentación recibida en el tramite es correcta? \*

- ☒ Documentación Correcta  
☐ Documentación No esta Correcta

Comentario ⓘ

Comentario (De ser documentación incorrecta, realice una retroalimentación)

Guardar Liberar **Completar**



Comentarios



Add a comment.

## PASO 7: Actualizar página de tareas

→ Para refrescar la página y que se muestren todas las tareas a realizar se debe seleccionar el icono **"refrescar"** ubicado en la parte superior derecha

## Buzón de tareas

Filtros activos: Estado: Listo, Reservado, InProgress ✕

Guardar filtros | Borrar todo

Acciones masivas ▾					
<input type="checkbox"/>	Tarea	ID de definición de proceso	Estado	▼ Creado el	Acciones
<input type="checkbox"/>	Generar Record Academico	Record-Academico.RecordAcad...	Listo	20-jun.-2023 02:36:16	⋮

10 ítems ▾

« < 1 de 1 > »

## VISUALIZAR EL ESTADO DE UN TRAMITE DE RECORD ACADEMICO DE UNA PERSONA

### PASO 1: Ver todos los tramites generados

→ Seleccione la opción “instancias de proceso”. Al hacer clic se mostrarán todos los tramites de todas las personas.

Business Central

Menú ▾

secretaria.cis@unl.edu.ec ▾

Bienvenido a Business Central

Business Central ofrece un conjunto de herramientas flexibles, que apoyan la manera en que usted necesita trabajar. Seleccione una herramienta a continuación para empezar.



Diseño

Crear y modificar proyectos y páginas.



Implementar

Administrar servidores.



Gestionar

Acceder a definiciones del proceso, **instancias de proceso**, tareas, trabajos y errores de ejecución.

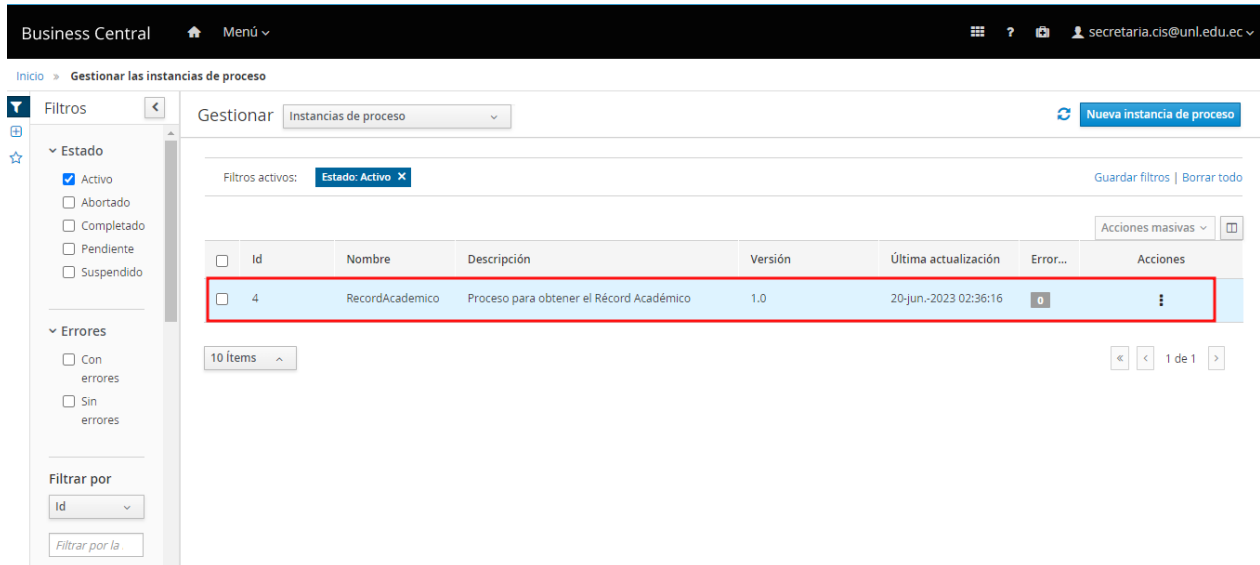


Trayecto

Ver **buzón de tareas**, informes del proceso y informes de tareas.

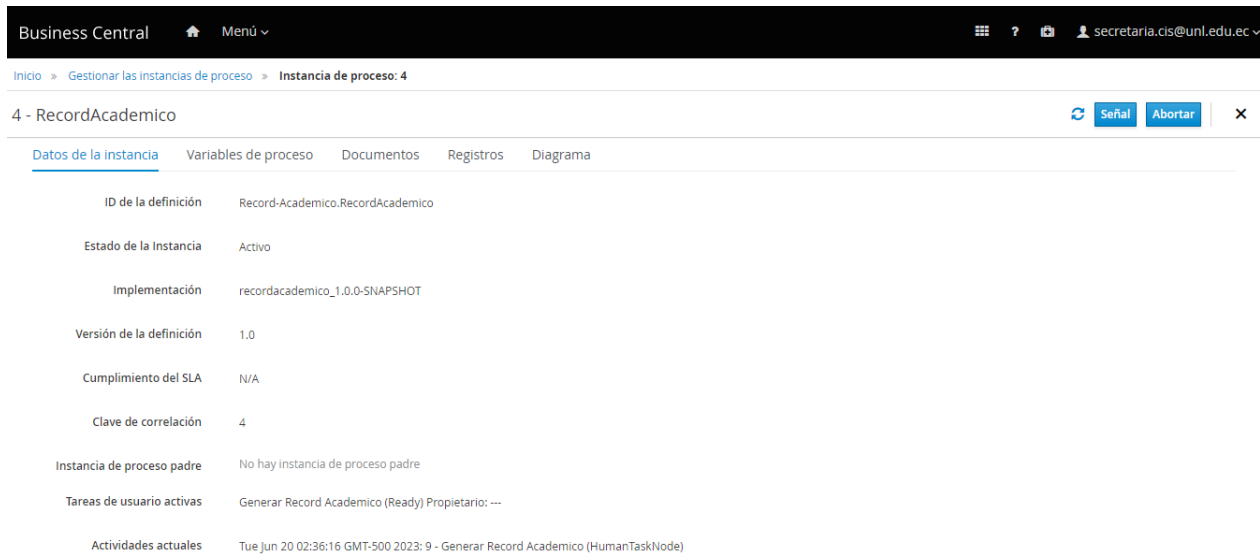
## PASO 2: Seleccionar el trámite/proceso

→ Dar clic en el trámite/proceso a revisar



Id	Nombre	Descripción	Versión	Última actualización	Error...	Acciones
4	RecordAcademico	Proceso para obtener el Récord Académico	1.0	20-jun.-2023 02:36:16	0	

→ Se muestran todos los datos del trámite de Récord Académico

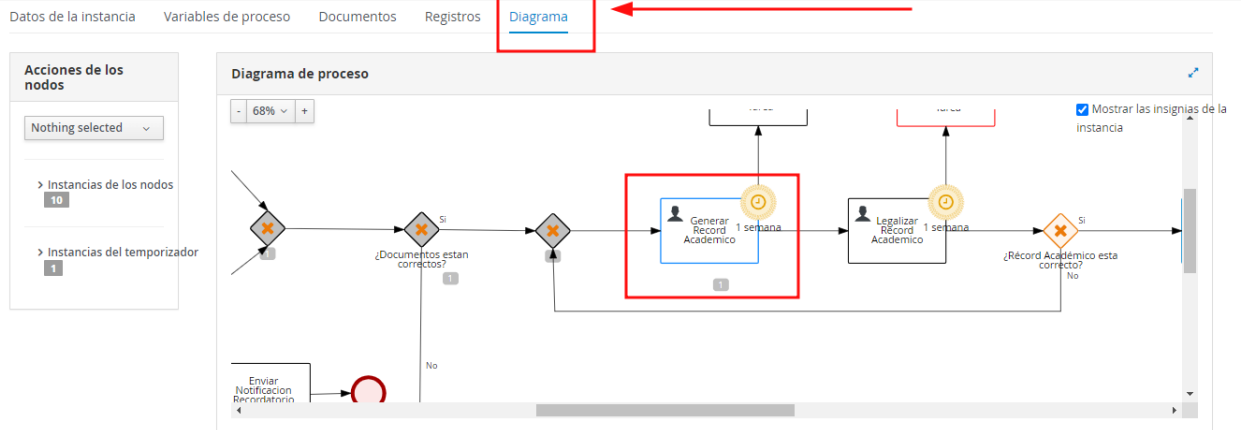


Datos de la instancia	Variables de proceso	Documentos	Registros	Diagrama
ID de la definición	Record-Academico.RecordAcademico			
Estado de la instancia	Activo			
Implementación	recordacademico_1.0.0-SNAPSHOT			
Versión de la definición	1.0			
Cumplimiento del SLA	N/A			
Clave de correlación	4			
Instancia de proceso padre	No hay instancia de proceso padre			
Tareas de usuario activas	Generar Record Academico (Ready) Propietario: ---			
Actividades actuales	Tue Jun 20 02:36:16 GMT-500 2023: 9 - Generar Record Academico (HumanTaskNode)			

## PASO 3: Visualizar el diagrama del trámite de Récord Académico

→ Al seleccionar la opción “Diagrama” se muestra un Diagrama de proceso en el cual esta marcado en que ubicación se encuentra el proceso

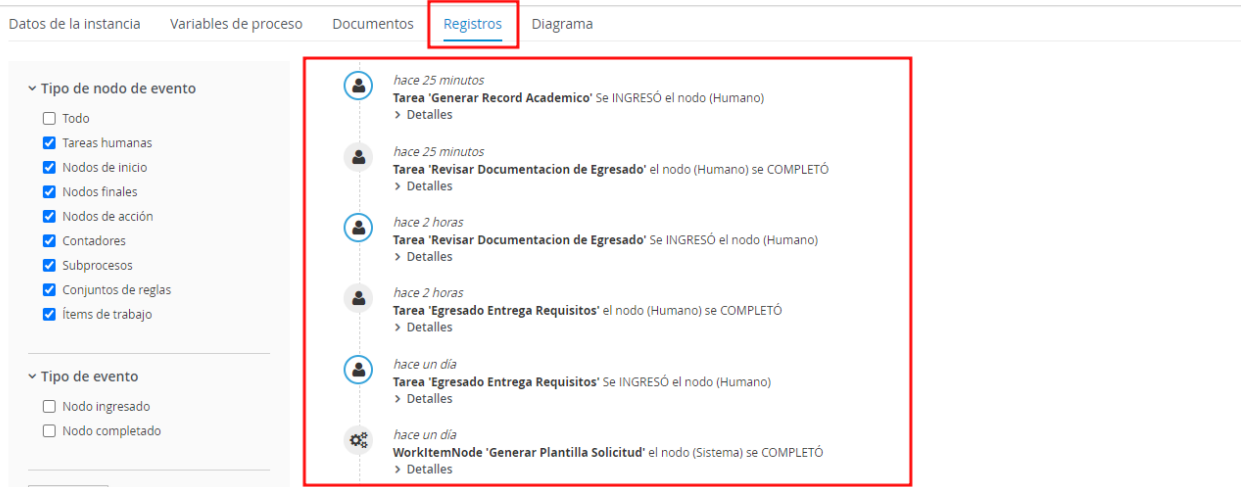
#### 4 - RecordAcademico



## PASO 4: Visualizar el histórico de ejecución de tareas del Récord Académico

→ Seleccionar la opción “Registros”, se muestra el historial de registros en orden cronológico.

#### 4 - RecordAcademico



## PASO 5: Visualizar los documentos que se han agregado al Récord Académico

→ Seleccionar la opción “Documentos”, se muestran todos los documentos del proceso, con la opción a descargar.



#### 4 - RecordAcademico

[Señal](#) [Abortar](#)

[Datos de la instancia](#) [Variables de proceso](#) [Documentos](#) [Registros](#) [Diagrama](#)

Nombre	Última modificación	Tamaño	Acciones
Certificado de Educación Física.pdf	Tue Jun 20 01:21:57 GMT-500 2023	33,794 KB	<a href="#">Descargar</a>
Certificado de Idiomas.pdf	Tue Jun 20 01:21:59 GMT-500 2023	32,271 KB	<a href="#">Descargar</a>
Certificado de Culminación de Practicas Preprofesio...	Tue Jun 20 01:22:00 GMT-500 2023	35,847 KB	<a href="#">Descargar</a>
SolicitudRecordAcademico-Firmar.pdf	Mon Jun 19 02:17:43 GMT-500 2023	0	<a href="#">Descargar</a>
SolicitudRecordAcademico-Firmar (5) (1).pdf	Tue Jun 20 01:22:00 GMT-500 2023	13,045 KB	<a href="#">Descargar</a>

10 ítems

1-5 de 5

## RECOMENDACIONES

- Para solicitar un usuario se debe de hablar con los administradores del Sistema
- Culminar la ejecución de la tarea.

Acción	Funcionario	Firmas
<b>Elaborado por:</b>	Omar Alexis Sanmartin Tapia <b>Tesista</b>	
	Johanna Patricia Montaña Guamán <b>Tesista</b>	
<b>Revisado por:</b>		
<b>Aprobado por:</b>		