



Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de
Telecomunicaciones e
Información

[Herramienta JBPM]

Instructivo para administrar JBPM en la ejecución de Procesos

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
1.1	06/07/2023	Johanna Patricia Montaña Guamán	Documento final

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
PROCESO PARA INICIAR SESIÓN	4
PASO 1: Ingreso al Sistema	4
PASO 2: Autenticación	4
PROCESO PARA CREAR CREDENCIALES A PARTICIPANTES DEL RECORD ACADEMICO	5
PASO 1: Seleccionar icono de Configuración	5
PASO 2: Ingresar en Usuarios	5
PASO 3: Ingresar datos del nuevo usuario	5
PASO 4: Asignar contraseña al nuevo usuario	9
VISUALIZAR EL ESTADO DEL TRAMITE DE UN USUARIO DEL SISTEMA	11
PASO 1: Ingresar en Instancias de proceso	11
PASO 2: Seleccionar el trámite/proceso	11
PASO 3: Visualizar el diagrama del trámite de Récord Académico	11
PASO 4: Visualizar el histórico de ejecución de tareas del Récord Académico	12
PASO 5: Visualizar los documentos que se han agregado al Récord Académico	13
VISUALIZAR INFORMES DEL PROCESO	14
PASO 1: Ingresar en Informes del Proceso	14
PASO 2: Verificar los estados de los procesos	14
VISUALIZAR INFORMES DE TAREAS	16
PASO 1: Ingresar en Informes de tareas	16
PASO 2: Verificar los estados de las procesos	16
RECOMENDACIONES	18

INTRODUCCIÓN

JBPM (Java Business Process Model) es un framework de código abierto desarrollado en Java que se utiliza para modelar, ejecutar y gestionar procesos de negocio. Proporciona una plataforma flexible y escalable para el diseño, implementación y automatización de procesos empresariales.

El presente instructivo se realiza con la finalidad que **el usuario administrador gestione cualquier de manera correcta** en JBPM (Business Central), explicando a detalle cada una de las secciones más útiles.

PROCESO PARA INICIAR SESIÓN

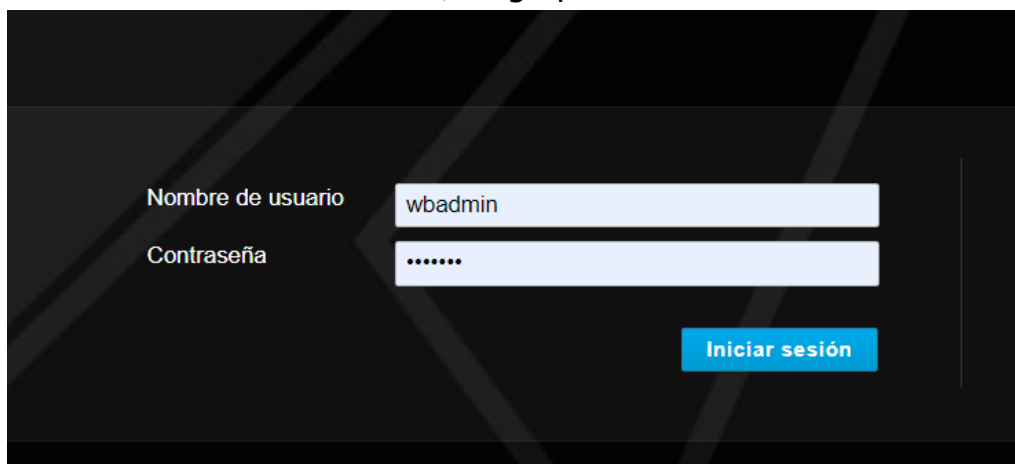
PASO 1: Ingreso al Sistema

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 de administrado, luego presione el botón **"Iniciar Sesión"**



PROCESO PARA CREAR CREDENCIALES A PARTICIPANTES DEL RECORD ACADEMICO

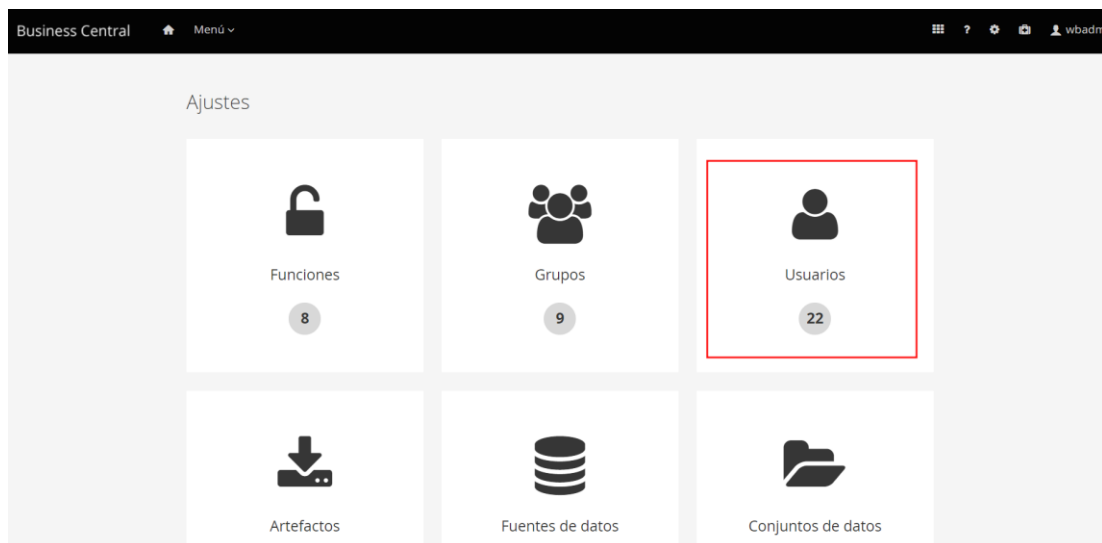
PASO 1: Seleccionar icono de Configuración

→ En la esquina superior derecha seleccionar el icono de **"Configuración"**



PASO 2: Ingresar en Usuarios

→ Seleccionar la opción **"Usuarios"**



PASO 3: Ingresar datos del nuevo usuario

→ Seleccione la opción **Nuevo Usuario**. Seguidamente se mostrará un campo de entrada donde debe poner el correo electrónico a usar.

Todo
usuarios

Nuevo usuario +

Actualizar

Todo usuarios

jack

johanna.montano@unl.edu.ec

john

jose.g.rios@unl.edu.ec

katy

kieserver

krisv

maciek



Gestión de la seguridad

Controlar quién puede acceder a los diferentes recursos y funcionalid

→ Ingresar nombre de usuario (correo electrónico), tener cuidado con los espacios al comienzo y final del texto. Hacer clic en "Siguiete"

Crear nuevo usuario

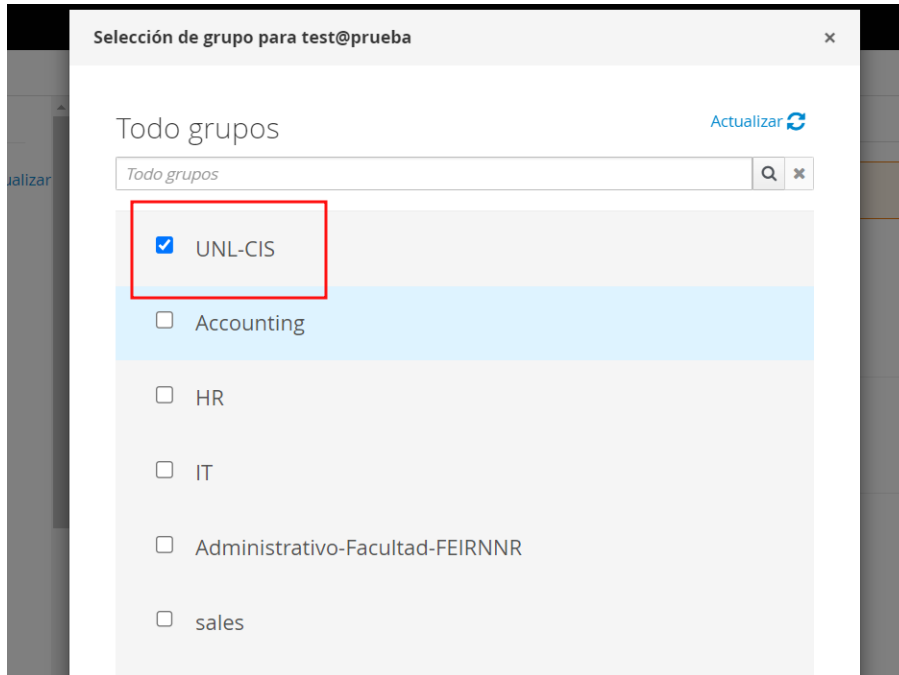
Actualizar

Introduzca el nombre de usuario

test@prueba

Siguiete

→ Asignar el grupo “UNL-CIS” al nuevo usuario. Para la ejecución del Récord Académico.



Selección de grupo para test@prueba

Todo grupos [Actualizar](#)

Todo grupos

☒ UNL-CIS

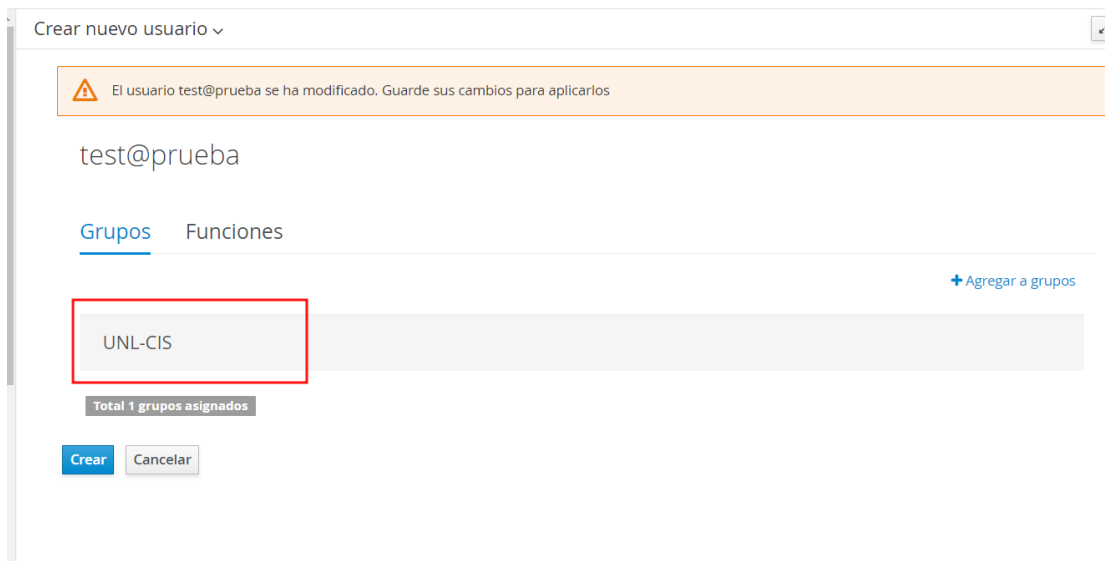
☐ Accounting

☐ HR

☐ IT

☐ Administrativo-Facultad-FEIRNNR

☐ sales



Crear nuevo usuario

El usuario test@prueba se ha modificado. Guarde sus cambios para aplicarlos

test@prueba

[Grupos](#) [Funciones](#)

[+ Agregar a grupos](#)

UNL-CIS

Total 1 grupos asignados

[Crear](#) [Cancelar](#)

→ Asignar la función “user” al nuevo usuario. Con esto se proporciona acceso al uso del sistema, este es un paso importante.



Todo funciones

Actualizar

Todo funciones



- ☐ process-admin
- ☐ manager
- ☐ admin
- ☐ analyst
- ☐ rest-all
- ☐ developer
- ☐ rest-project

☒ user

Total 8 funciones

Agregar a funciones seleccionadas

Cancelar

Crear nuevo usuario ▾



El usuario test@prueba se ha modificado. Guarde sus cambios para aplicarlos

test@prueba

Grupos Funciones

[+ Agregar funciones](#)

user

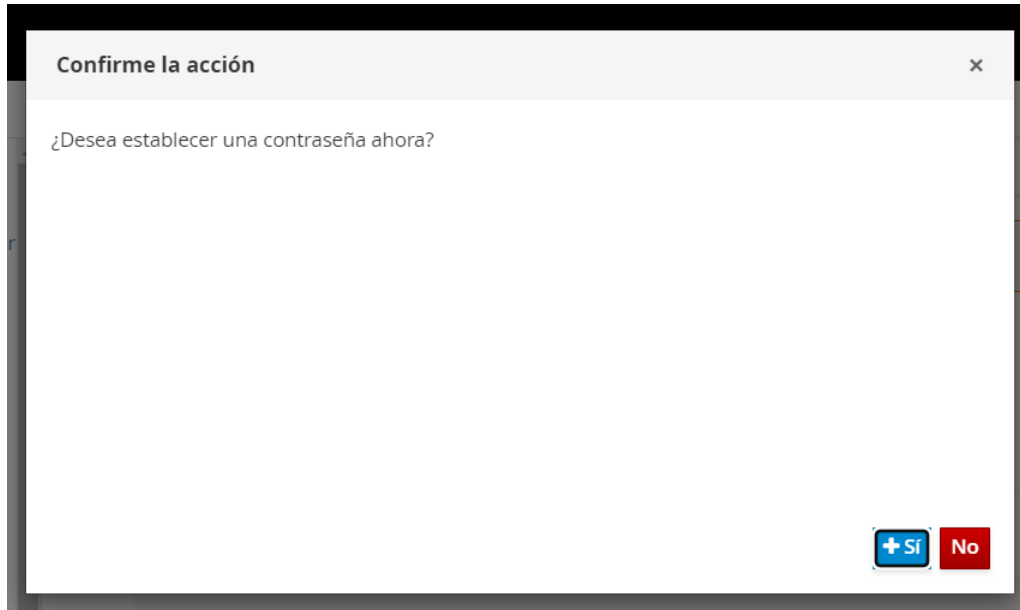
Total 1 funciones asignadas

Crear

Cancelar

PASO 4: Asignar contraseña al nuevo usuario

→ Hacer clic en la opción "Crear", se desplegará un cuadro de dialogo donde se debe seleccionar la opción "Si"

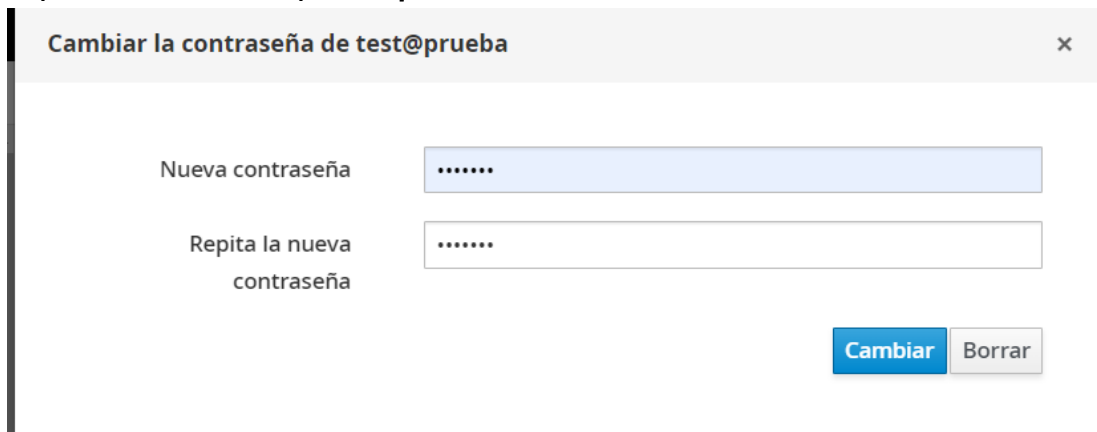


Confirme la acción

¿Desea establecer una contraseña ahora?

+ Sí No

→ Ingresar la contraseña a usar en el campo "Nueva Contraseña", y repetirla en el campo "Repita la nueva contraseña"



Cambiar la contraseña de test@prueba

Nueva contraseña

Repita la nueva contraseña

Cambiar Borrar

→ Para verificar si se creó el nuevo usuario se puede buscarlo en la lista de Usuarios.



Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de
Telecomunicaciones e
Información

[Admin](#) » Seguridad

TODO

usuarios

Todo usuarios



ivan.ortega@unl.edu.ec

cesar.salazar@unl.edu.ec

omar.sanmartin@unl.edu.ec

henrry.jimenez@unl.edu.ec

angel.martinez@unl.edu.ec

yannela.castro@unl.edu.ec

vanessa.iniguez@unl.edu.ec

test@prueba

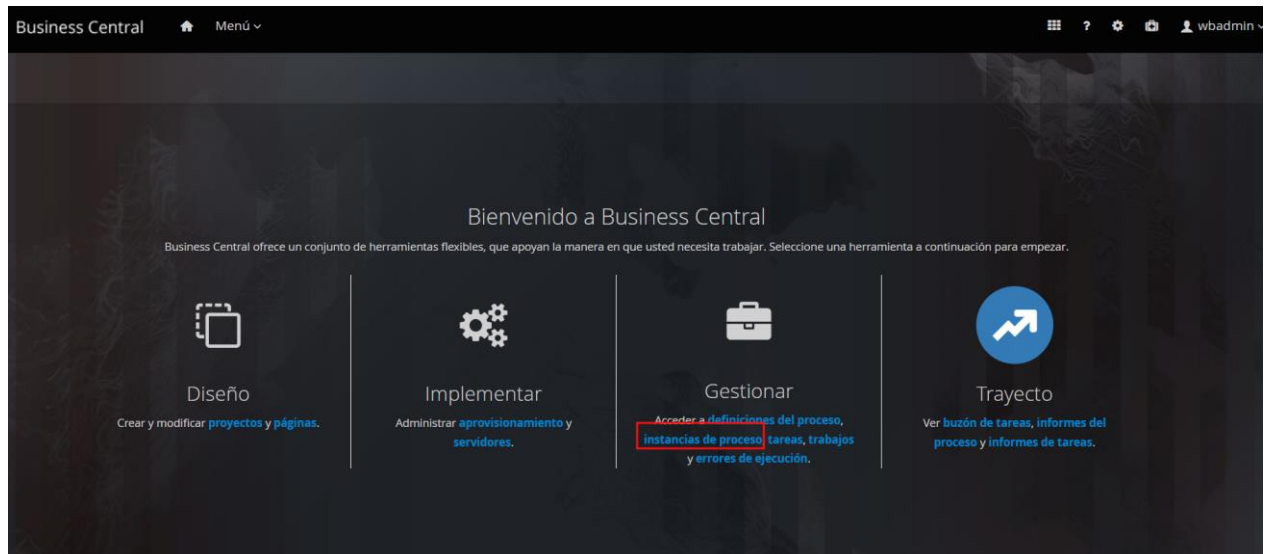
« < 2

Total 23 usuarios

VISUALIZAR EL ESTADO DEL TRAMITE DE UN USUARIO DEL SISTEMA

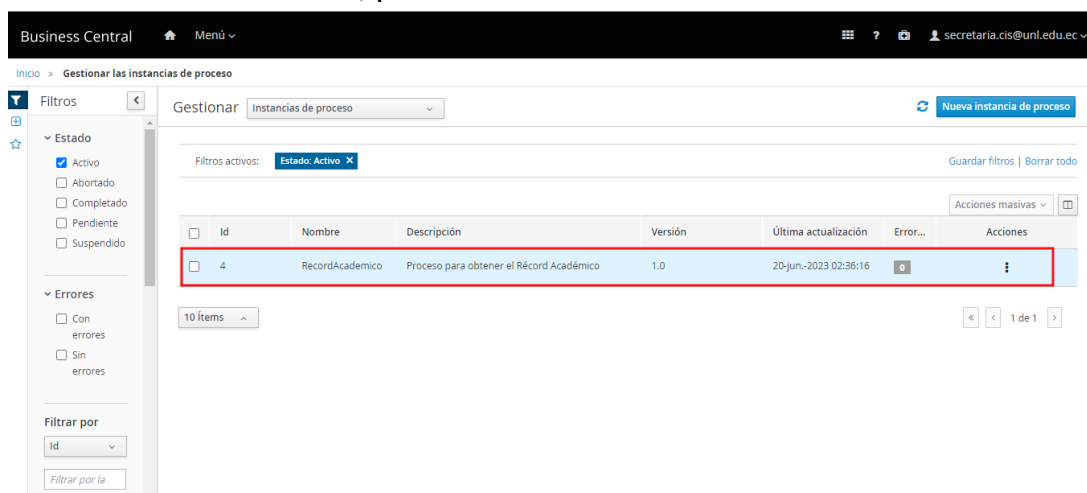
PASO 1: Ingresar en Instancias de proceso

→ Seleccione la opción “instancias de proceso”. Al hacer clic se mostrarán todos los tramites que ha generado.



PASO 2: Seleccionar el trámite/proceso


→ Dar clic en el trámite/proceso a revisar



PASO 3: Visualizar el diagrama del trámite de Récord Académico

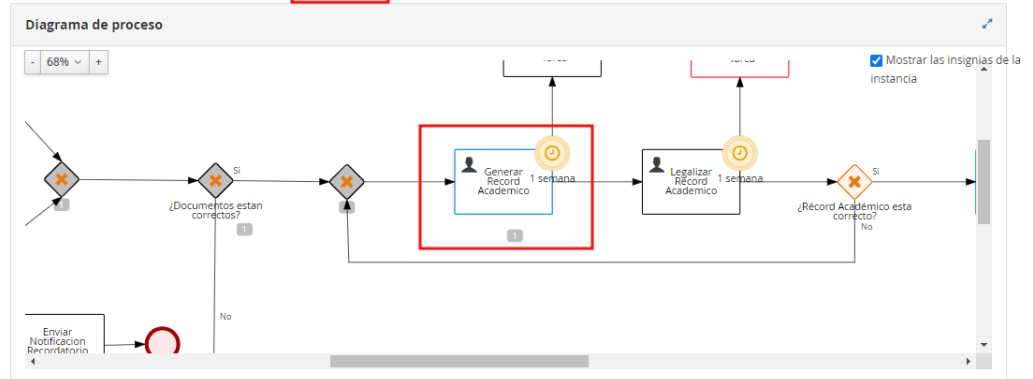
→ Al seleccionar la opción “Diagrama” se muestra el proceso completo del Récord Académico donde se resalta de color Azul la tarea que está en progreso.

Acciones de los nodos

Nothing selected 

> Instancias de los nodos
10

> Instancias del temporizador
1



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.

▼ Tipo de nodo de evento

- ☐ Todo
- ☒ Tareas humanas
- ☒ Nodos de inicio
- ☒ Nodos finales
- ☒ Nodos de acción
- ☒ Contadores
- ☒ Subprocesos
- ☒ Conjuntos de reglas
- ☒ Ítems de trabajo

▼ Tipo de evento

- ☐ Nodo ingresado
- ☐ Nodo completado



hace 25 minutos
Tarea 'Generar Record Academico' Se INGRESÓ el nodo (Humano)
> Detalles

hace 25 minutos
Tarea 'Revisar Documentacion de Egresado' el nodo (Humano) se COMPLETÓ
> Detalles

hace 2 horas
Tarea 'Revisar Documentacion de Egresado' Se INGRESÓ el nodo (Humano)
> Detalles




hace 2 horas
Tarea 'Egresado Entrega Requisitos' el nodo (Humano) se COMPLETÓ
> Detalles

hace un día
Tarea 'Egresado Entrega Requisitos' Se INGRESÓ el nodo (Humano)
> Detalles



hace un día
WorkitemNode 'Generar Plantilla Solicitud' el nodo (Sistema) se COMPLETÓ
> Detalles

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.




Business Central  Menú  ?  secretaria.cis@unl.ed

Inicio > Gestionar las instancias de proceso > Instancia de proceso: 4

4 - RecordAcademico  Señal 

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	 Descargar
Certificado de Idiomas.pdf	Tue Jun 20 01:21:59 GMT-500 2023	32,271 KB	 Descargar
Certificado de Culminación de Practicas Preprofesio...	Tue Jun 20 01:22:00 GMT-500 2023	35,847 KB	 Descargar
SolicitudRecordAcademico-Firmar.pdf	Mon Jun 19 02:17:43 GMT-500 2023	0	 Descargar
SolicitudRecordAcademico-Firmar (5) (1).pdf	Tue Jun 20 01:22:00 GMT-500 2023	13,045 KB	 Descargar

10 ítems   < 1-5 de 5 > 

VISUALIZAR INFORMES DEL PROCESO

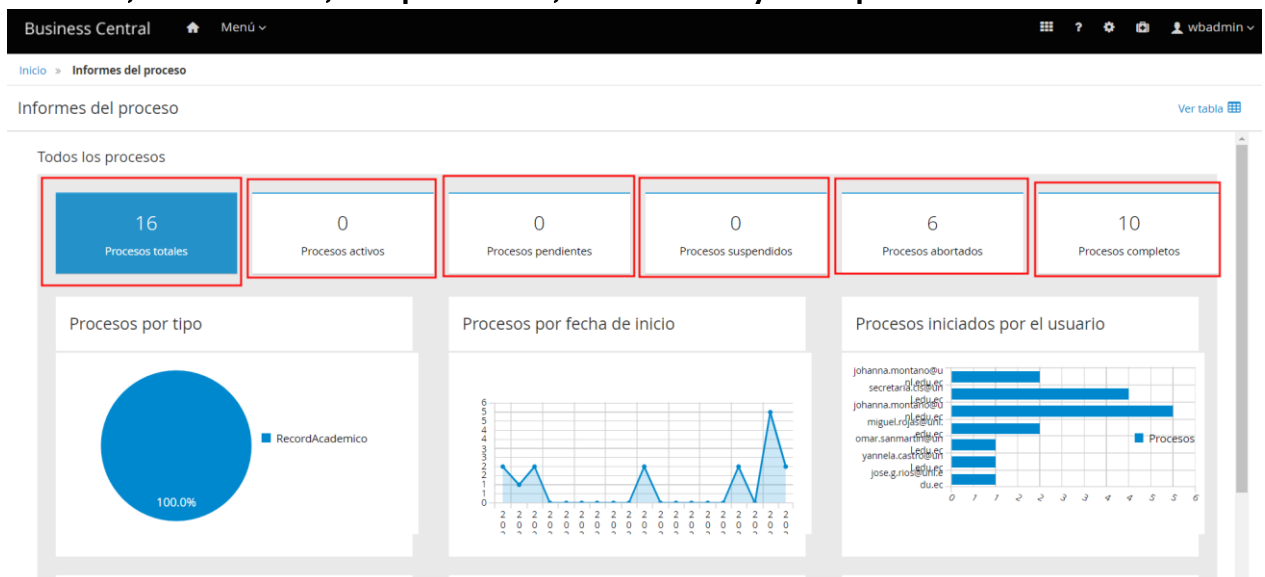
PASO 1: Ingresar en Informes del Proceso

→ Seleccione la opción “**Informes del Proceso**”. Al hacer clic se mostrarán todos los tramites que ha generado.



PASO 2: Verificar los estados de los procesos

→ Seleccionar el estado del proceso que se quiere verificar “**Totales, Activos, Pendientes, Suspendidos, Abortados y Completos**”.



Al seleccionar cada tipo de proceso aparecen sus estadísticas como:

- Procesos por tipo
- Procesos por fecha de inicio
- Procesos por iniciados por el usuario
- Procesos por tiempo de ejecución
- Procesos por versión



VISUALIZAR INFORMES DE TAREAS

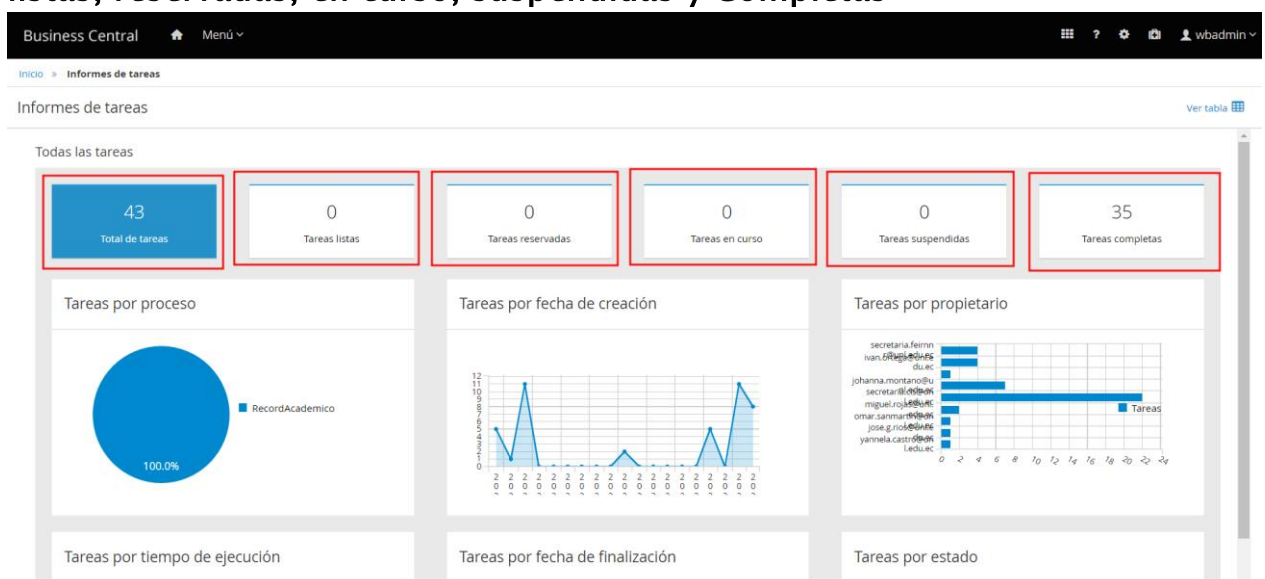
PASO 1: Ingresar en Informes de tareas

→ Seleccione la opción “Informes de tareas”. Al hacer clic se mostrarán todos los tramites que ha generado.



PASO 2: Verificar los estados de las procesos

→ Seleccionar el estado de las tareas que se quiere verificar “Totales, listas, reservadas, en curso, suspendidas y Completas”.



Al seleccionar cada tipo de proceso aparecen sus estadísticas como:

- Tareas por proceso
- Tareas por fecha de creación
- Tareas por propietario
- Tareas por tiempo de ejecución
- Tareas por fecha de finalización
- Tareas por versión





RECOMENDACIONES

- Ante cualquier inquietud sobre el funcionamiento del sistema se debe de notificar a las siguientes personas
- ♦ Omar Sanmartín osanmartint3d@gmail.com
 - ♦ Johanna Montaña johapatricia1999@gmail.com
- Culminar las tareas asignadas para que el proceso del Récord Académico continúe su flujo.

Acción	Funcionario	Firmas
Elaborado por:	Omar Alexis Sanmartín Tapia Tesista	
	Johanna Patricia Montaña Guamán Tesista	
Revisado por:		
Aprobado por:		