



Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de
Telecomunicaciones e
Información

[Herramienta JBPM]

Instructivo para realizar el Trámite de Récord Académico

Versión 1.0

Elaborado por:

*Omar Alexis Sanmartín 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

INTRODUCCIÓN	4
PROCESO PARA OBTENER CREDENCIALES DEL SISTEMA	4
PASO 1: VERIFICAR CREDENCIALES	4
PROCESO PARA GENERAR RECORD ACADEMICO	4
PASO 1: Ingreso al Sistema	5
PASO 2: Autenticación	5
PASO 3: Iniciar Tramite de Récord Académico	5
PASO 4: Visualizar Tareas a completar	8
PASO 5: Subir Documentos	10
PASO 6: Completar Tarea	11
VISUALIZAR EL ESTADO DE MI TRAMITE DE RECORD ACADEMICO	12
PASO 1: Ingresar en Instancias de proceso	12
PASO 2: Seleccionar el trámite/proceso	12
PASO 3: Visualizar el diagrama del trámite de Récord Académico	12
RECOMENDACIONES	13



INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se realiza con la finalidad que **egresados, graduados de la carrera de ingeniería en sistemas/computación generen correctamente su récord académico en línea** en JBPM (Business Central), explicando a detalle cada una de las secciones que involucran este proceso.

PROCESO PARA OBTENER CREDENCIALES DEL SISTEMA

PASO 1: VERIFICAR CREDENCIALES

En el caso que no cuente con las credenciales de acceso “**usuario**” y “**contraseña**” puede solicitarlas al siguiente correo:

- ♦ Secretaria Carrera de Ingeniería en Sistemas Computación
secretaria.cis@unl.edu.ec

En el correo debe incluir como Asunto “**Credenciales usuario Herramienta JBPM**” y en el cuerpo el correo electrónico para crear el nuevo usuario

PROCESO PARA GENERAR RECORD ACADEMICO

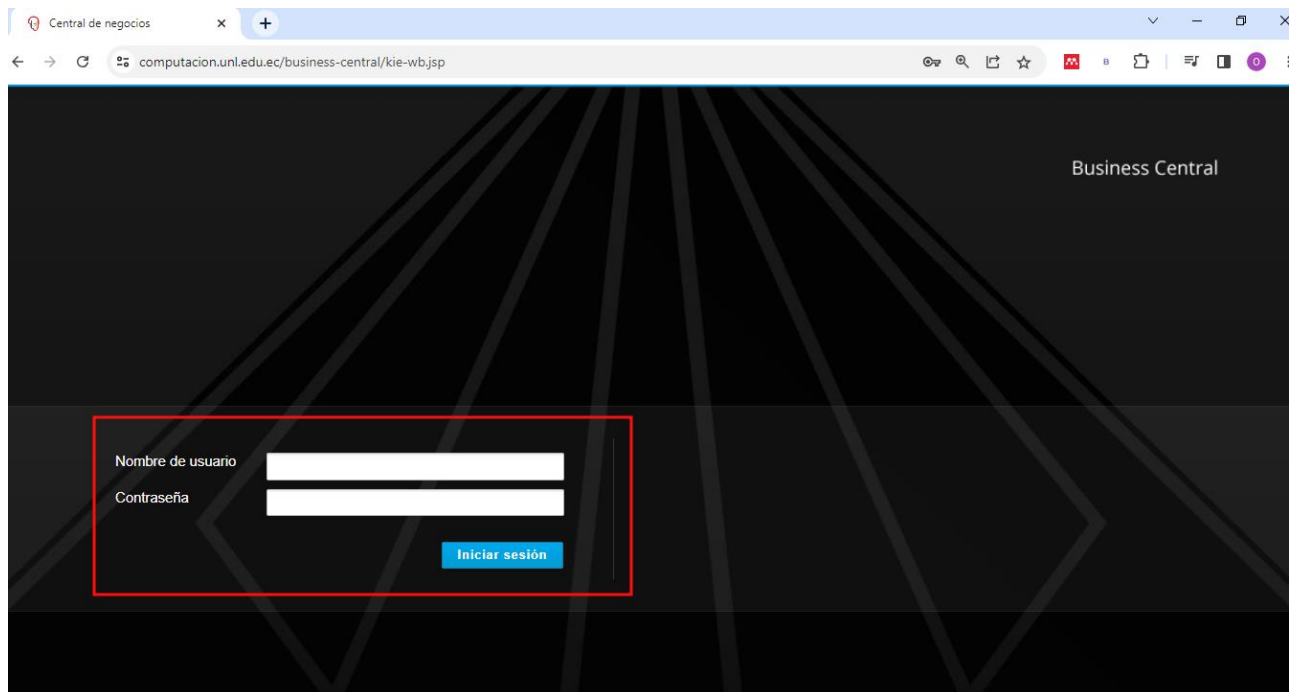
PASO 1: Ingreso al Sistema

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". In the center, 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: Iniciar Tramite de Récord Académico

→ Seleccione la opción **definiciones del proceso**. Seguidamente se mostrarán los procesos disponibles a usar.

Business Central

Menú

johanna.montano@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.

→ Hacer clic en el proceso a realizar "RecordAcademico".

Business Central

Menú

johanna.montano@unl.edu.ec

Inicio > Gestionar las definiciones del proceso

Gestionar Definiciones del proceso

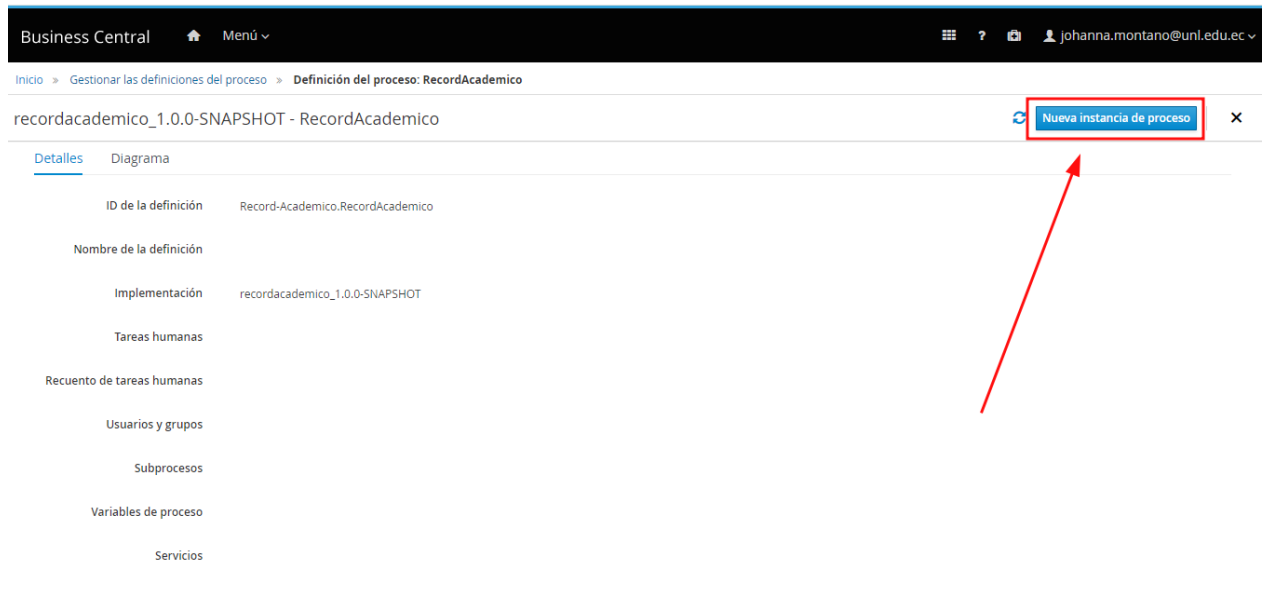
Filtros activos: Guardar filtros | Borrar todo

Nombre	Versión	Implementación	Acciones
RecordAcademico	1.0	recordacademico_1.0.0-SNAPSHOT	

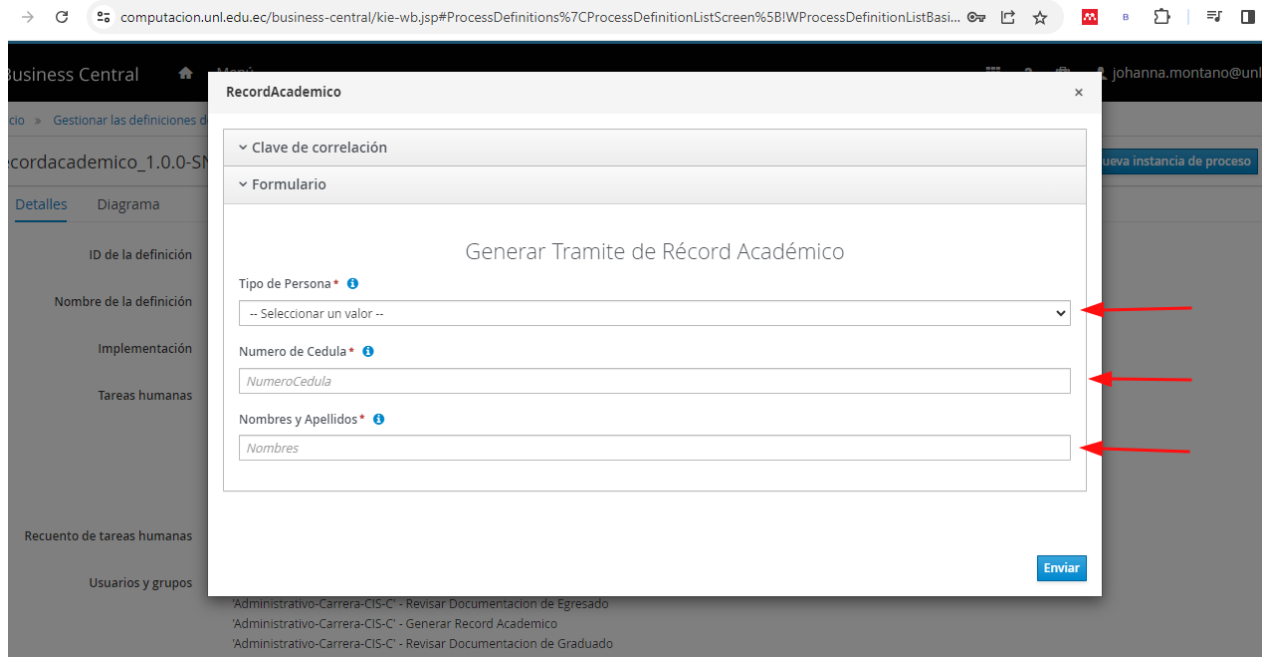
10 ítems

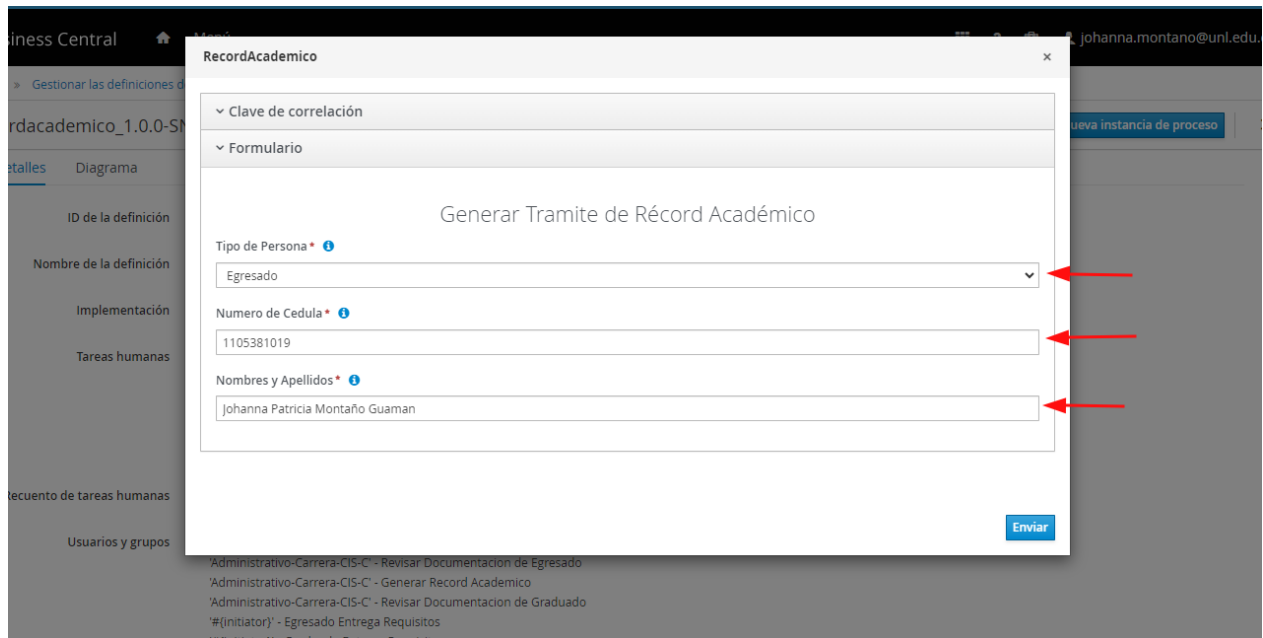
1 de 1

→ Hacer clic en la opción "Nueva instancia de proceso".



→ Seleccionar el tipo de Persona (Egresado, Graduado) e ingresar los datos que pida el formulario.
Hacer clic en “Enviar”





RecordAcademico

Clave de correlación

Formulario

Generar Tramite de Récord Académico

Tipo de Persona *

Egresado

Numero de Cedula *

1105381019

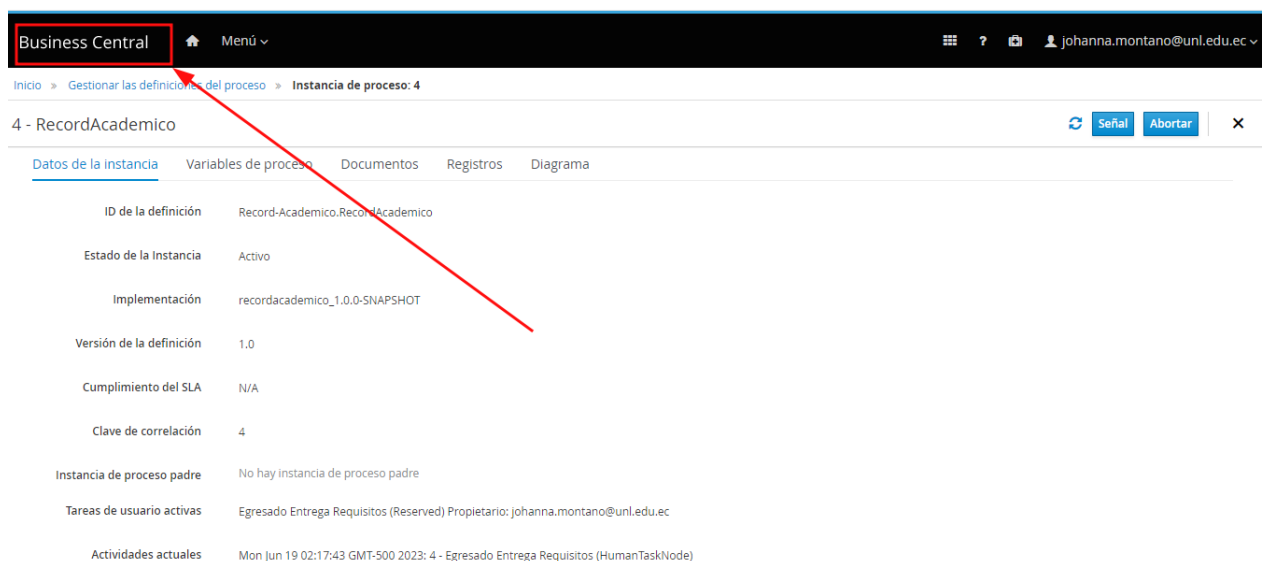
Nombres y Apellidos *

Johanna Patricia Montaña Guaman

Enviar

PASO 4: Visualizar Tareas a completar

→ Hacer clic en la opción **"Business Central"** o **"Inicio"**, para regresar al menú principal



Business Central Menú

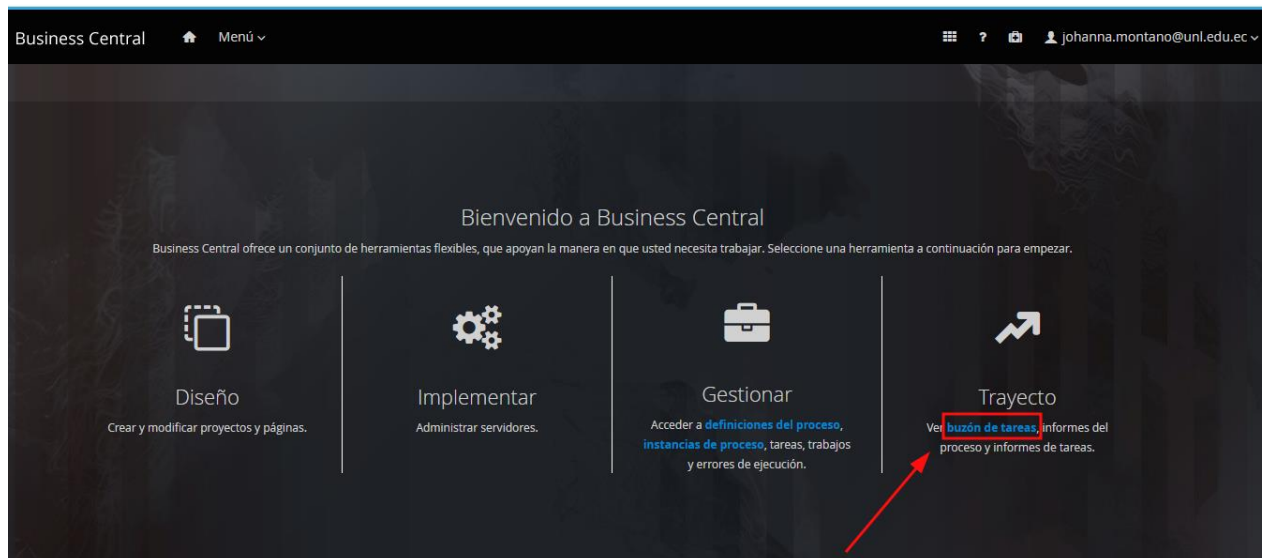
Inicio » Gestionar las definiciones del proceso » Instancia de proceso: 4

4 - RecordAcademico

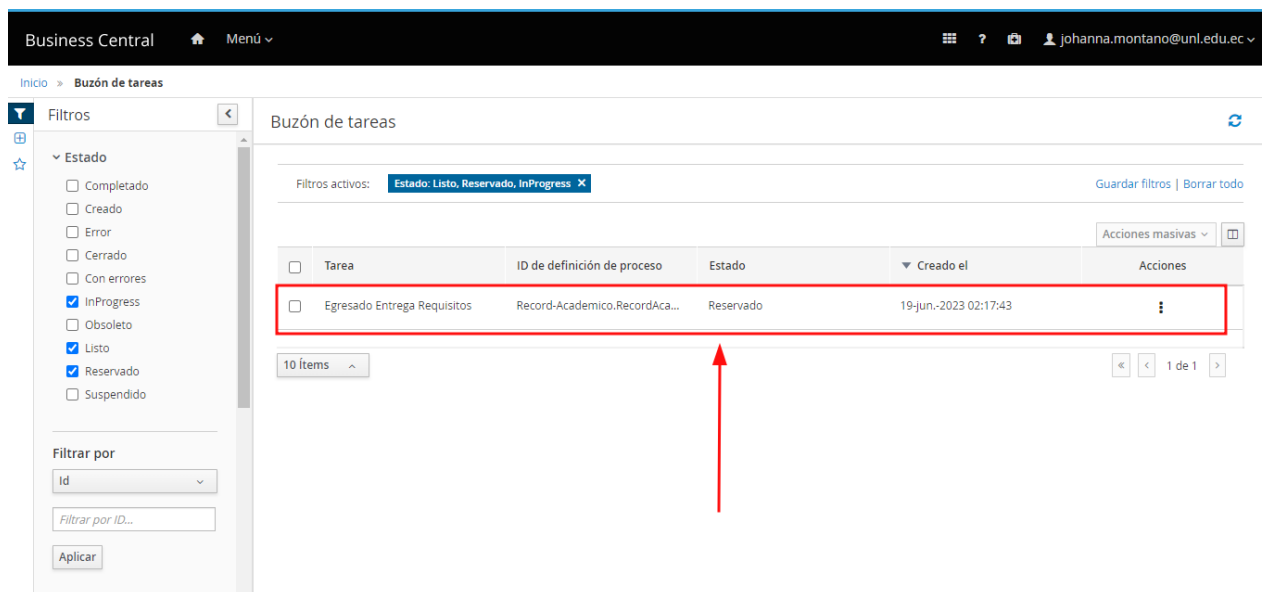
Datos de la instancia Variables de proceso Documentos Registros Diagrama

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	Egresado Entrega Requisitos (Reserved) Propietario: johanna.montano@unl.edu.ec
Actividades actuales	Mon Jun 19 02:17:43 GMT-500 2023: 4 - Egresado Entrega Requisitos (HumanTaskNode)

→ Seleccionar la opción **"buzón de tareas"**, para visualizar todas las tareas a realizar

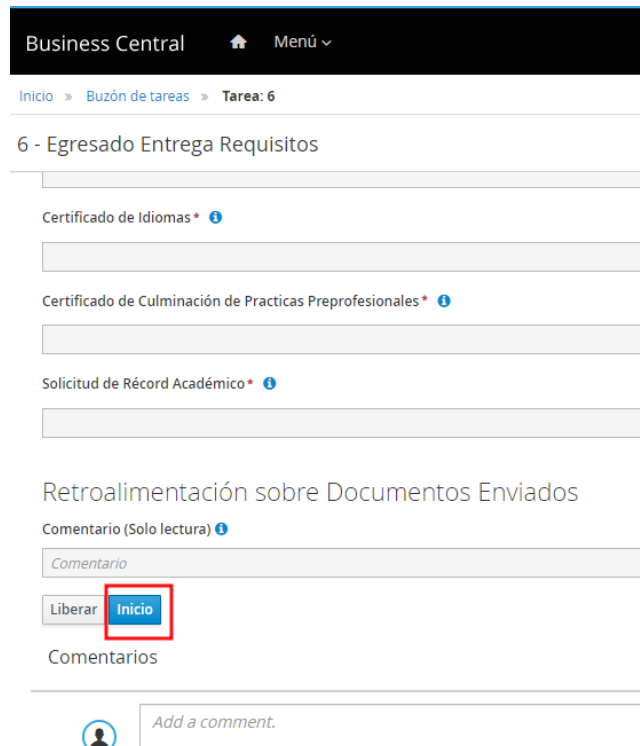


→ Seleccionar la tarea a realizar **"Egresado/Graduado Entrega Requisitos"** para visualizar el formulario



→ En el formulario seleccionar la opción "Inicio"

Este paso es importante ya que se debe seleccionar iniciar para comenzar a subir los documentos



Business Central

Inicio > Buzón de tareas > Tarea: 6

6 - Egresado Entrega Requisitos

Certificado de Idiomas *

Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales *

Solicitud de Récord Académico *

Retroalimentación sobre Documentos Enviados

Comentario (Solo lectura)

Comentario

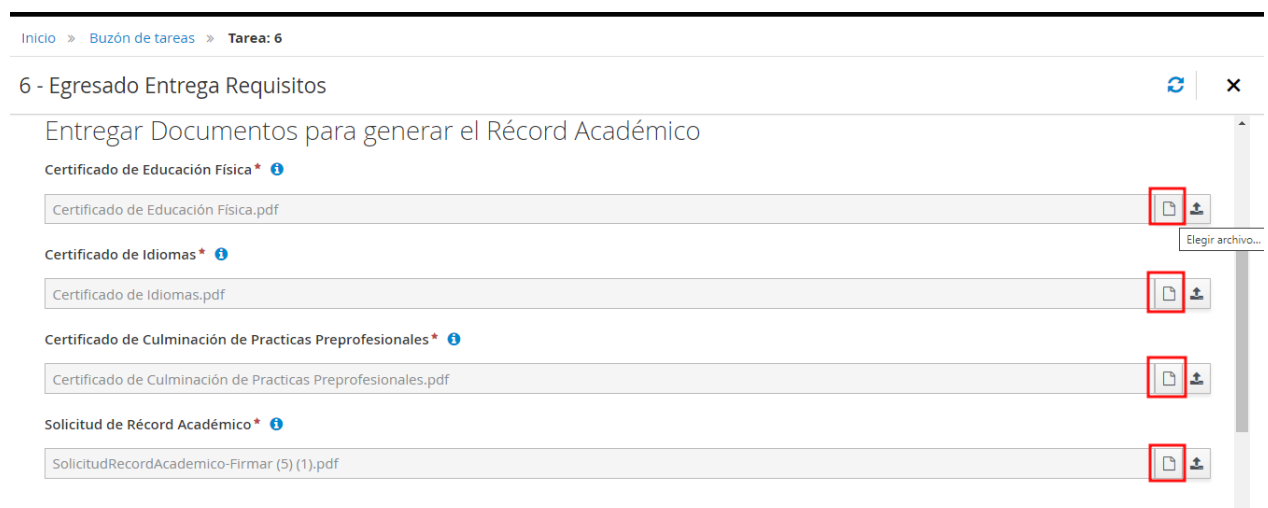
Liberar **Inicio**

Comentarios

Add a comment.

PASO 5: Subir Documentos

→ Para seleccionar un 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 Idiomas *

Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales *

Solicitud de Récord Académico *

Certificado de Educación Física.pdf

Certificado de Idiomas.pdf

Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales.pdf

SolicitudRecordAcademico-Firmar (5) (1).pdf

Elegir archivo...

→ Y luego para subir el archivo PDF se debe seleccionar el icono
“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)

Cargar

Certificado de Idiomas * ⓘ

Certificado de Idiomas.pdf (32,271 Kb)

Cargar

Certificado de Culminación de Practicas Preprofesionales * ⓘ

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

Cargar

Solicitud de Récord Académico * ⓘ

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

PASO 6: Completar Tarea

→ Luego de llenar todos los campos del formulario se debe seleccionar la opción "Completar", este es el último paso para terminar la tarea.

VISUALIZAR EL ESTADO DE MI TRAMITE DE RECORD ACADEMICO

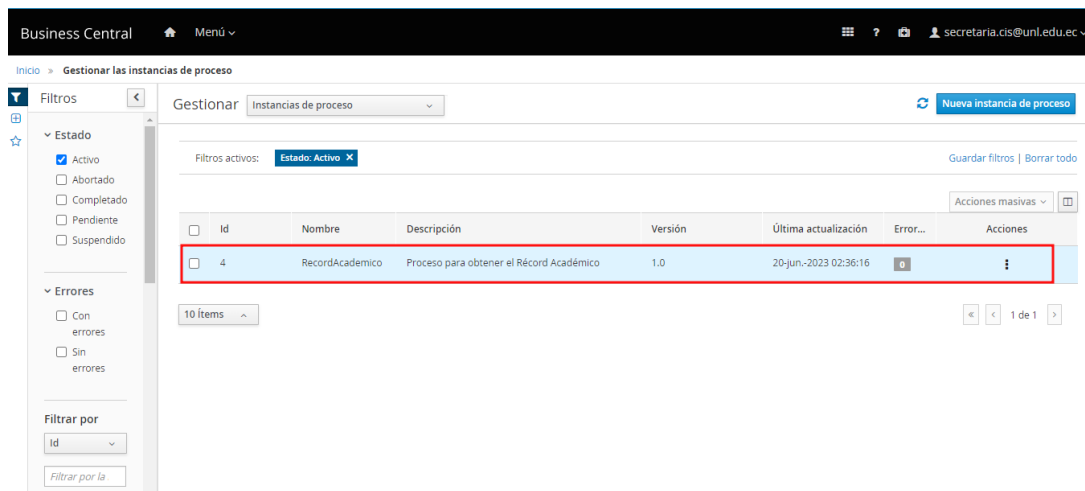
PASO 1: Ingresar en Instancias de proceso

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



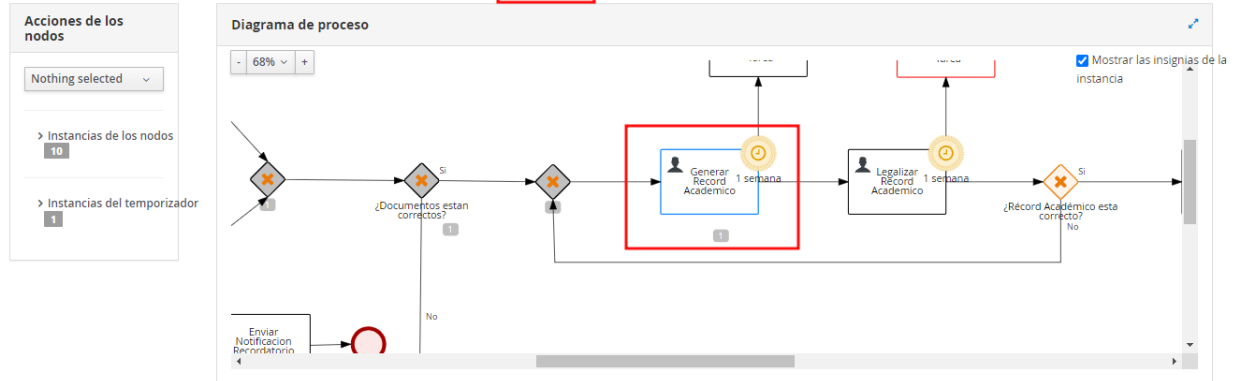
PASO 2: Seleccionar el trámite/proceso

→ 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.



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 Sanmartin Tapia Tesista	
	Johanna Patricia Montaña Guamán Tesista	
Revisado por:		
Aprobado por:		