



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

SGC-UPEC

MANUAL DE USUARIO

Código UPEC-P28-S3.8-F01; Versión: 01; 13 de junio del 2018

Universidad Politécnica Estatal del Carchi

UPEC-P28-S3.8-F01 FORMATO DE MANUAL DE USUARIO

SISTEMA INTEGRADO UNIVERSITARIO

Módulo de Administración Honorables Consejos – UPEC

**Sistema de Órganos Colegiados y
Normativa Institucional**

Manual de Usuario

Versión 1.0

Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional	Versión:1.1
Manual de Usuario	Fecha:29/03/2017

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
29/03/2017	0.9	Creación de la guía de manual	Ing. Gema Guerrero
29/03/2017	1.0	Actualización del Manual de Usuario	Ing. Gema Guerrero
29/03/2017	1.1	Actualización del Manual de Usuario completo	Dr. Juan Carlos Villacreses Ab. Marcela Pozo Ing. Gema Guerrero

Tabla de Contenidos

A. MANUAL DE USUARIO	4
<i>A.1. Introducción</i>	<i>4</i>
<i>A.2. Presentación del Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional.....</i>	<i>4</i>
A.2.1. ¿Qué es el sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional?	4
A.2.2. Acceso a la Aplicación.....	4
A.2.3. Autenticación del usuario	5
A.2.4. Menú Principal	6
<i>A.3. Funcionalidades para los Usuarios Administradores.....</i>	<i>8</i>
A.3.1. Parámetros.....	8
A.3.1.1. Integrantes del Consejo	8
A.3.1.1.1. Integrantes Principal.....	8
A.3.1.1.2. Integrantes Alternos	9
A.3.2. Mantenimiento	9
A.3.2.1. Documentos de Respaldo	9
A.3.2.1.1. Crear Documento.....	9
A.3.2.2. Sesiones Convocadas.....	10
A.3.2.2.1. Sesión	10
A.3.2.2.2. Puntos Orden	11
A.3.2.2.3. Invitados Sesión.....	11
A.3.2.2.4. Asistentes.....	11
A.3.2.3. Resoluciones.....	11
A.3.2.3.1. Sesión	11
A.3.3. Reportes	13
A.3.3.1. Resoluciones.....	13
A.3.3.1.1. Por tipo de Sesión.....	13
A.3.3.1.2. Por tipo de Resolución.....	14
A.3.3.1.3. Por Aspectos.....	14
A.3.3.1.4. Por fecha.....	15
A.3.3.1.5. Total de Resoluciones.....	15

Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional	Versión:1.1
Manual de Usuario	Fecha:29/03/2017

A. MANUAL DE USUARIO

A.1. Introducción.

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de ser una herramienta ágil que facilite la mejor utilización de las opciones y funcionalidades del Módulo de Honorables Consejos UPEC.

A.2. Presentación del Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional

En este apartado se ofrece una presentación general del Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional, los distintos agentes implicados y cómo pueden relacionarse entre sí a través del sistema.

A.2.1. ¿Qué es el sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional?

El Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional es una herramienta concebida para prestar apoyo al personal de la Secretaría General quienes realizan la generación de resoluciones del H. Consejo Superior Politécnico UPEC.

El presente manual contiene los pasos a seguir para el ingreso de integrantes a las sesiones del Consejo, de las sesiones y resoluciones tomadas en las diferentes sesiones, por parte del Secretario Abogado.

¿Qué agentes intervienen en el sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional?

Esta parte contiene orientaciones generales de los usuarios competentes y administradores que hacen uso del sistema. Se irá actualizando con arreglo a la evolución del sistema.

Administrador funcional.- Los principales agentes del sistema son los funcionarios de la Secretaría General, que se encargan de administrar a través del sistema las resoluciones provenientes del H. Consejo Superior Politécnico UPEC de la institución.

A.2.2. Acceso a la Aplicación

Ingreso al Sistema

- a) La aplicación está ubicada en el Portal Web de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.
- b) Mediante el navegador web Explorer ingresar  a la página www.upec.edu.ec, luego hacer click en el enlace **SISTEMA DE INTEGRADO UPEC**.



Fuente: Propia

Figura A.1: Ingreso al sistema

A.2.3. Autenticación del usuario

- a) Se presenta a continuación la pantalla de Bienvenida al sistema, para acceder a los servicios de la misma se debe identificar como usuario en el sistema.

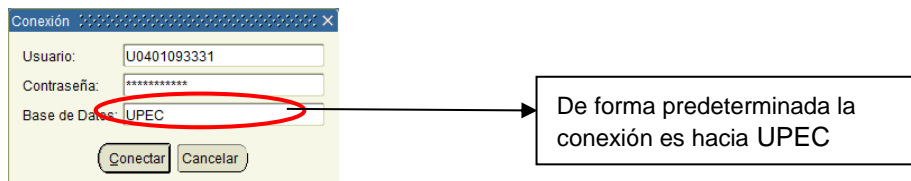


Fuente: Propia

Figura A.2: Autenticación de Usuario

- b) Ingresar el usuario y la contraseña de acceso al sistema además llenar el campo de Base de Datos de la siguiente manera.

c) Click en el botón **Conectar**



A.2.4. Menú Principal

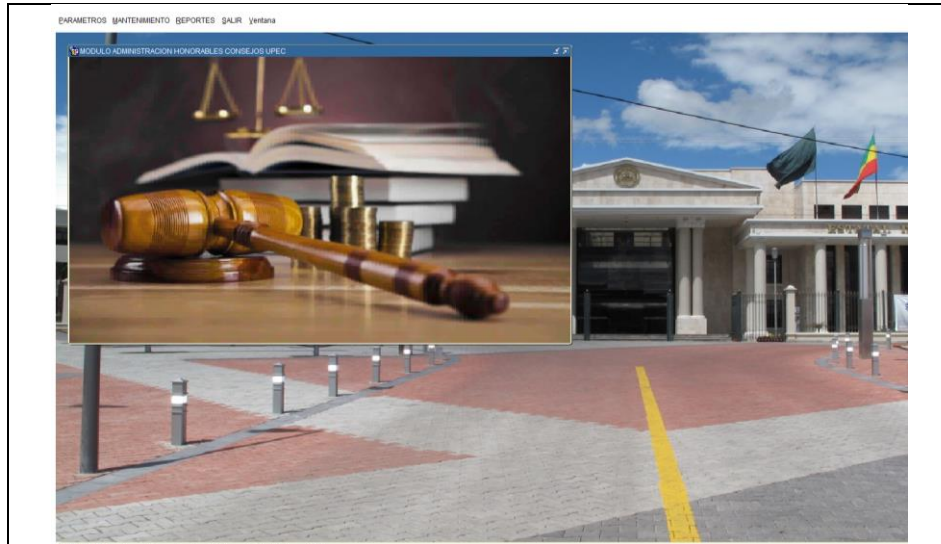
- a) Se presenta a continuación el Menú Principal del Sistema Integrado de Información.
- b) En la parte izquierda de la Pantalla acceder al enlace de **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**.
- c) En la parte derecha se muestra las opciones del Menú Administrativo. Seleccionar el enlace de **ÓRGANOS COLEGIADOS Y NORMATIVA INSTITUCIONAL**



Fuente: Propia

Figura A.3: Acceso a la Gestión Administrativa.

- d) A continuación se encuentra la pantalla principal del Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional.



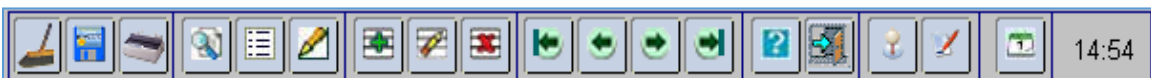
Fuente: Propia

Figura A.4: Pantalla principal del Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional.

El menú está compuesto por cuatro submenús:








- Parámetros
- Mantenimiento
- Reportes

A continuación se muestra la barra de herramientas que permite interactuar con la información dentro del sistema, esta barra es un estándar para toda la aplicación:













Fuente: Propia

Figura A.5 Barra de Herramientas

-  **Limpiar Forma:** Limpia el formulario.
-  **Guardar:** Guarda la información ingresada.
-  **Imprimir:** Imprime el formulario.
-  **Buscar:** Permite buscar la información de forma dinámica por campo(s), o de registro en registro.
-  **Lista:** Lista de valores en un campo seleccionado.
-  **Editar:** Edita un registro del formulario.
-  **Insertar Registro:** Ingresa un nuevo registro de un bloque de datos donde el cursor está posicionado.

Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional	Versión:1.1
Manual de Usuario	Fecha:29/03/2017

-  **Limpiar Registro:** Limpia un registro especificado de un bloque de datos donde el cursor está posicionado.
-  **Borrar Registro:** Elimina un registro especificado por el posicionamiento del cursor.
-  **Primer Registro:** Permite ir al primer registro de un bloque de datos de un formulario.
-  **Registro Anterior:** Permite ir al anterior registro de un bloque de datos de un formulario.
-  **Registro Siguiente:** Permite ir al siguiente registro de un bloque de datos de un formulario.
-  **Ultimo Registro:** Permite ir al último registro de un bloque de datos de un formulario.
-  **Ayuda:** Muestra los comandos de cada opción de un formulario, mediante teclas.
-  **Salir:** Permite salir del formulario
-  **Usuario:** Muestra el usuario que está conectado.
-  **Formulario:** Muestra que formulario está utilizando

A.3. Funcionalidades para los Usuarios Administradores

A.3.1. Parámetros

A.3.1.1. Integrantes del Consejo

A.3.1.1.1. Integrantes Principal

- a) En esta sección se ingresarán los integrantes del Consejo tanto principales como alternos que asisten en cada sesión convocada.

Fuente: Propia

Figura A.6: Formulario Integrantes Principales.


- b) Se procederá a ingresar al Integrante Principal y se registran los siguientes datos:

Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional	Versión:1.1
Manual de Usuario	Fecha:29/03/2017

- **Tipo Integrante.** - Se debe escoger el tipo de integrante como: Empleado, Estudiante, Docente.
- **Estado.** - Se ubicará el estado del integrante al consejo: Activo o Inactivo
- **Descripción.** - Se ubica la condición del Integrante del Consejo como: Decano, Sub decano, Primer Vocal Principal, Primer Vocal Suplente.
- **Observación.** - En este campo se ubicará las observaciones en caso de existir.

A.3.1.1.2. Integrantes Alternos

c) Para la creación del Integrante Alternativo, se encuentra en la parte inferior del formulario. Se deberá ingresar la siguiente información:

- **Estado.** - Sea Activo o Inactivo
- **Docente.** - Se desplegará la lista de docentes para elegir el suplente respectivo.
- Finalmente para grabar la información, con la información ingresada de ser correcta se presiona el botón , botones ubicados en la parte superior de la pantalla.

A.3.2. Mantenimiento

A.3.2.1. Documentos de Respaldo

A.3.2.1.1. Crear Documento


a) En este formulario se debe ingresar la siguiente información:

Fuente: Propia

Figura A.7: Formulario Crear Documento.

- **Tipo de documento.** - Se ingresa como: solicitud, oficio, guía, calendario académico, sumario, memorando.
- **Número.** - En este ítem se debe ubicar el número del documento que corresponda del físico recibido.
- **Fecha del documento.** - Se debe ubicar la fecha en la que se recibe el documento pertinente.
- **Tipo de Resolución.** - Se ubicará el tipo de resolución, como por ejemplo: Resoluciones Consejo Académico, Anulación de matrícula de créditos, entre otros.

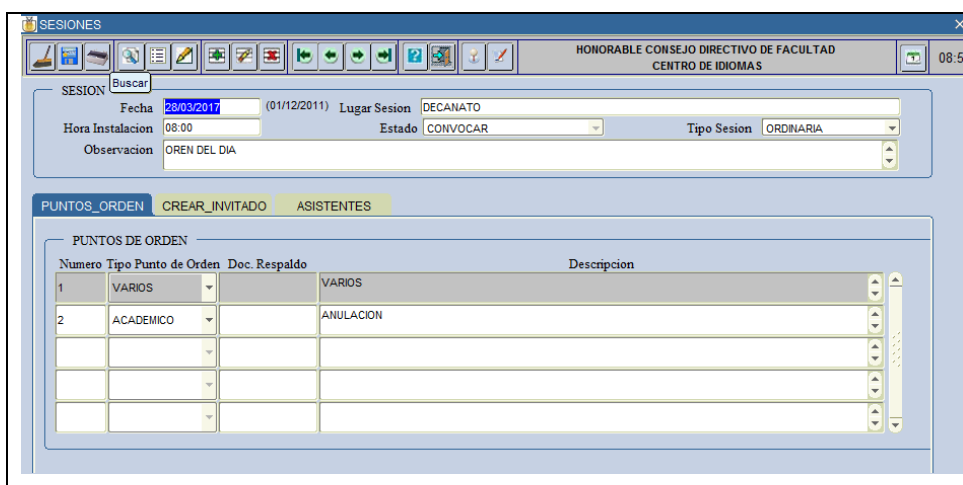
- **Dirigido a.-** En esta sección debe escoger a la persona a la que va dirigido el documento como por ejemplo: Decanos y Rectores de Carrera.
- **Proveniencia.-** Se especificará si la proveniencia del documento es de origen Interno o Externo a la Universidad
- **Extracto Documento.-** Se debe ubicar un extracto del contenido del documento de refleje el motivo del mismo.
- **Observación.-**En este campo se ubicarán las observaciones que puedan observarse del trámite
- **Documento Digital.-**Para este ítem debe guardarse el documento físico en archivo PDF, para subirlo al sistema a través del botón Cargar Documento.

b) Finalmente se guarda la información ingresada con el ícono Guardar .

A.3.2.2. Sesiones Convocadas

A.3.2.2.1. Sesión

a) Para crear una sesión, en el menú Mantenimiento-Sesiones-Convocatoria Sesión, se presenta el formulario con los siguientes campos en los cuales se debe ingresar:



SESIONES

HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD
CENTRO DE IDIOMAS

SESION Buscar

Fecha: 28/03/2017 (01/12/2011) Lugar Sesion: DECANATO

Hora Instalacion: 08:00 Estado: CONVOCAR Tipo Sesion: ORDINARIA

Observacion: OREN DEL DIA

PUNTOS_ORDEN CREAR_INVITADO ASISTENTES


PUNTOS DE ORDEN

Numero	Tipo Punto de Orden	Doc. Respaldo	Descripcion
1	VARIOS		VARIOS
2	ACADEMICO		ANULACION

Fuente: Propia


Figura A.8: Formulario Convocatoria.

- **Fecha.** - Se escogerá la fecha en la que se realiza la sesión.
- **Tipo de sesión.** - Se escogerá el tipo de sesión, sea Ordinaria o Extraordinaria.
- **Hora instalación.** - Se ubicará la hora en la que se instala la sesión.
- **Lugar sesión.** - Se digitará el lugar el cual se desarrollará la reunión.
- **Observación.** - En caso de existir observaciones se ubicarán en este campo.


b) Guardar la cabecera de la información con el ícono Guardar , botones ubicados en la parte superior de la pantalla.

Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional	Versión:1.1
Manual de Usuario	Fecha:29/03/2017


A.3.2.2.2. Puntos Orden

- c) En la pantalla se digitará la pestaña Puntos Orden, en donde se creará los diferentes puntos del orden del día tratados en las distintas sesiones de consejo, se completarán los siguientes campos.
- **Número.** - Se ubicará el número de punto de orden de día que corresponda.
 - **Tipo punto de Orden.** - Se escogerá el tipo al que pertenece, como: Académico, Administrativo, Financiero, Varios.
 - **Documento de respaldo.**- Se selecciona el documento vinculado al punto de orden.
 - **Descripción.**- Se detalla el punto de orden.
- d) Guardar la información con el ícono Guardar , botones ubicados en la parte superior de la pantalla.

A.3.2.2.3. Invitados Sesión

- e) En la pantalla se digitará la pestaña Crear Invitado, para el ingreso de los invitados a la sesión correspondiente.
- f) Se escoge el tipo de invitado y la descripción el mismo, para guardar la información se digitará el ícono Guardar , botones ubicados en la parte superior de la pantalla.

A.3.2.2.4. Asistentes

- g) En la pantalla se digitará la pestaña Asistentes, para el ingreso de los Asistentes a la sesión correspondiente.
- h) Se escoge el tipo de asistente y la descripción el mismo.
- i) Finalmente para grabar la información, con la información ingresada de ser correcta se presiona el botón , botones ubicados en la parte superior de la pantalla.

A.3.2.3. Resoluciones

A.3.2.3.1. Sesión

- a) En esta sección se encuentran los datos principales de la reunión con la opción de ser actualizados, Así como también se visualizará a los Integrantes que asistieron a la Sesión de Consejo tanto Principales, Secundarios como Invitados. Además se visualizará a los Asistentes. Finalmente se observará los puntos del orden del día.

Fuente: Propia

Figura A.9: Formulario Resolución.

- b) Para el ingreso de la resolución se digitará la pestaña Punto Orden, ubicado en la parte intermedia de la pantalla y se digitará el botón Resolución. Se desplegará una nueva ventana en la cual se debe ingresar los siguientes datos

Fuente: Propia


Figura A.10: Formulario Resolución- Punto Orden.

- **Número.** - Se ubicará el número de resolución
- **Tipo de Resolución.** - Se escogerá el tipo de resolución a la que pertenece
- **Estado.** - Se ubicará el estado de esta resolución sea Aprobado, Aprobado en primera instancia, No aprobado, o No procede.
- **Resolución.** - Se detallará la decisión de la resolución
- **Fecha Inicio y Fecha Fin.** - Se desplegará el calendario para escoger las fechas pertinentes
- **Observación.** - En caso de existir novedades se ubicará en el campo observación


- c) Finalmente, en los casos que se amerite votar, se digitará el botón Votar, en el cual se ingresará la siguiente información:

Sistema de Órganos Colegiados y Normativa Institucional	Versión: 1.1
Manual de Usuario	Fecha: 29/03/2017

- **Asistente Sesión.** - Se escogerá el Asistente a la Sesión que dará su voto
- **Voto.** - Se establece SI o NO
- **Observación.** - En el caso de existir observaciones se ubicarán en este campo

d) Para grabar la información se digitará el ícono Guardar .

e) Una vez finalizado el ingreso de la información se debe cambiar el estado de la sesión de Convocada a Realizada, mismo que se encuentra en la parte superior izquierda de esta pantalla.

- botón , botones ubicados en la parte superior de la pantalla.

A.3.3. Reportes

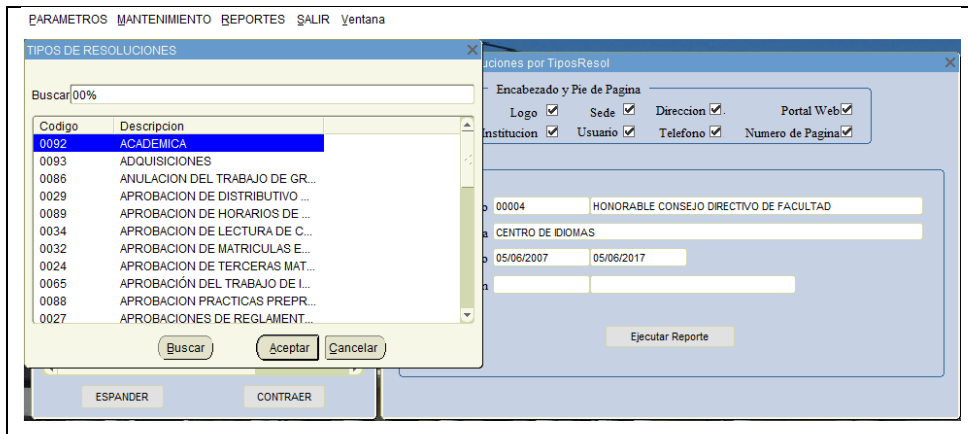
A.3.3.1. Resoluciones

A.3.3.1.1. Por tipo de Sesión

Fuente: Propia

Figura A.11: Formulario Reporte Tipo de Sesión.

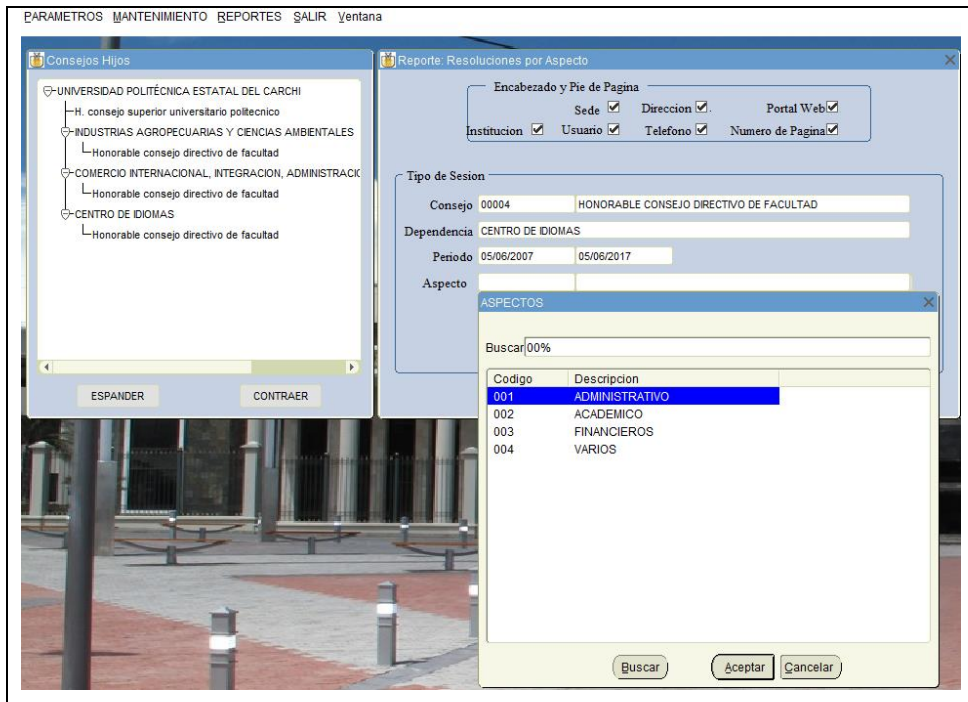
A.3.3.1.2. Por tipo de Resolución



Fuente: Propia

Figura A.12: Formulario Reporte Tipo de Resoluciones.

A.3.3.1.3. Por Aspectos



Fuente: Propia

Figura A.13: Formulario Reporte por Aspectos.

A.3.3.1.4. Por fecha

Fuente: Propia

Figura A.14: Formulario Reporte por Fechas.

A.3.3.1.5. Total de Resoluciones

Fuente: Propia

Figura A.15: Formulario Reporte Total de resoluciones.