
Universidad Politécnica Estatal del Carchi

CENTRO DE TIC

Unidad de Desarrollo de Software

Módulo de Talento Humano y Transporte – UPEC

Sub-Módulo de Transporte – UPEC

Manual de Usuario

Versión 1.1

Elaborado por:

- Ing. Andrea Guevara

Año: 2017

Módulo de Talento Humano - Sub-módulo de la Unidad de Transporte	Versión:1.1
Manual de Usuario	Fecha:11/07/2017

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
02/01/2013		Entrega de manual por Convenio de Transferencia Tecnológica.	Ing. Andrea Guevara
30/05/2017	1.0	Creación de la guía de manual en formato UPEC	Ing. Andrea Guevara
11/07/2017	1.1	Actualización del Manual de Usuario	Ing. Andrea Guevara

Tabla de Contenidos

A. MANUAL DE USUARIO.....	3
A.1. <i>Presentación.....</i>	3
A.1.1. ¿Qué es el sub-módulo de la Unidad de Transporte?.....	3
A.1.2. Acceso a la Aplicación	3
A.1.3. Autenticación del usuario	4
A.1.4. Menú Principal	5
A.2. <i>Sub-módulo de la Unidad de Transporte.....</i>	6
A.2.1. <i>Parámetros.....</i>	6
A.2.1.1. <i>Vehículos</i>	7
A.2.2. <i>Trasportes</i>	8
A.2.2.1. <i>Reserva de vehículos</i>	8
A.2.2.2. <i>Movilización Vehicular</i>	9
A.2.2.3. <i>Orden de Provisión de Combustible</i>	9
A.2.2.4. <i>Control de Movilización y Kilometraje.....</i>	10
A.2.3. <i>Reportes</i>	11
A.2.3.1. <i>Lista de Vehículos</i>	11
A.2.3.2. <i>Lista de Reservaciones.....</i>	13

Módulo de Talento Humano y Transporte – Sub-módulo de la Unidad de Transporte	Versión:1.1
Manual de Usuario	Fecha:11/07/2017

A. MANUAL DE USUARIO

A.1. Presentación


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 sistema.

A.1.1. ¿Qué es el sub-módulo de la Unidad de Transporte?

Es una herramienta concebida para prestar apoyo al personal de la Jefatura de Servicios, quienes se encargarán de gestionar y administrar el registro y control de movilización vehicular del parque automotor de la universidad, con el fin de tener una documentación organizada y de fácil acceso.

A.1.2. Acceso a la Aplicación

Ingreso al Sistema

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



Fuente: Propia

Figura A.1: Ingreso al sistema

A.1.3. Autenticación del usuario

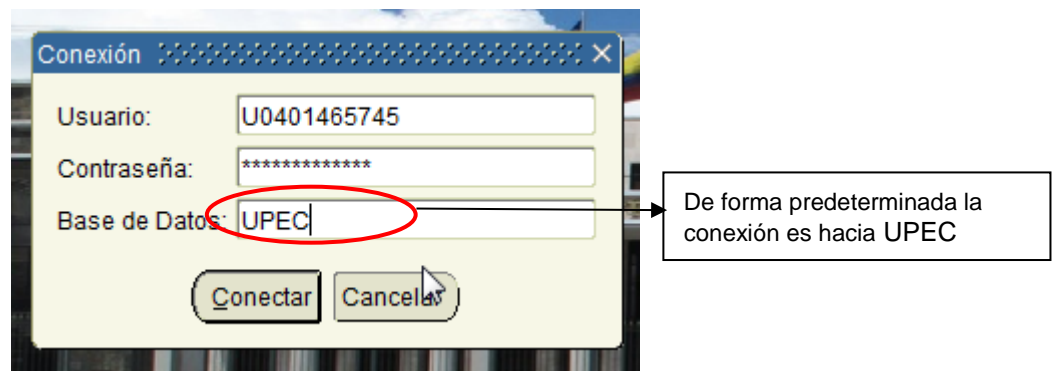
- a) Se presenta a continuación la pantalla de Bienvenida al sistema, para acceder a los servicios de la misma debe identificarse con su usuario en el sistema.



Fuente: Propia

Figura A.2: Autenticación de Usuario

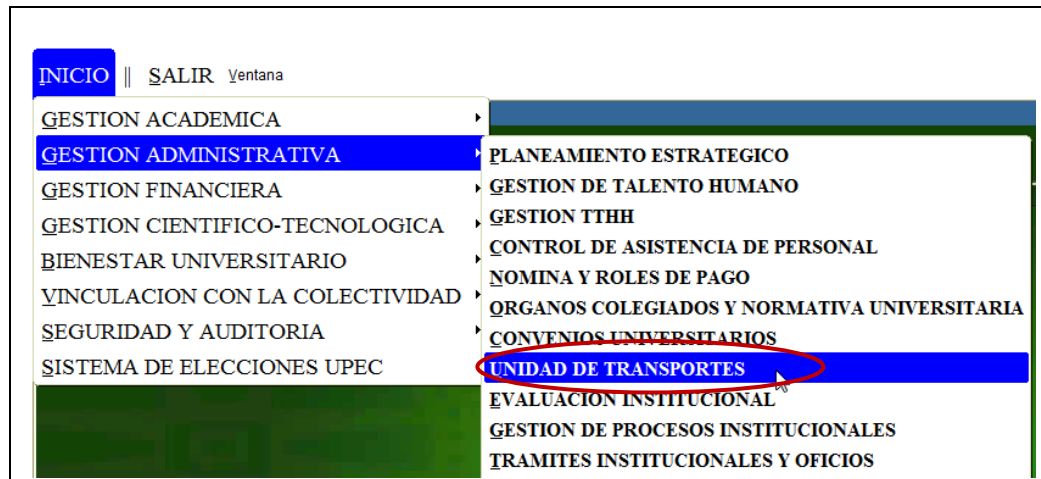
- b) Ingresar el usuario y la contraseña de acceso y en el campo de **Base de Datos:** UPEC
c) Clic en el botón **Conectar**



Módulo de Talento Humano y Transporte – Sub-módulo de la Unidad de Transporte	Versión:1.1
Manual de Usuario	Fecha:11/07/2017

A.1.4. Menú Principal

- d) Se presenta a continuación el Menú Principal del Sistema Integrado de Información.
- e) Para acceder al módulo de Gestión de Talento Humano-Sub-módulo de la Unidad de Transporte, ir a la opción de menú **GESTIÓN ADMINISTRATIVA -> UNIDAD DE TRANSPORTES**.



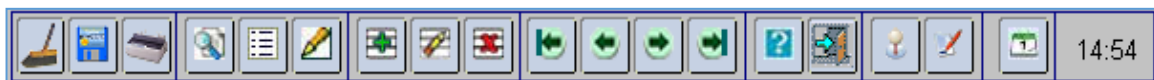
Fuente: Propia

Figura A.3: Acceso a Unidad de Transportes.

- f) El menú del sub-módulo de Unidad de Transporte está compuesto por tres submenús:


- Parámetros
- Transportes
- Reportes


- g) 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.4 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.

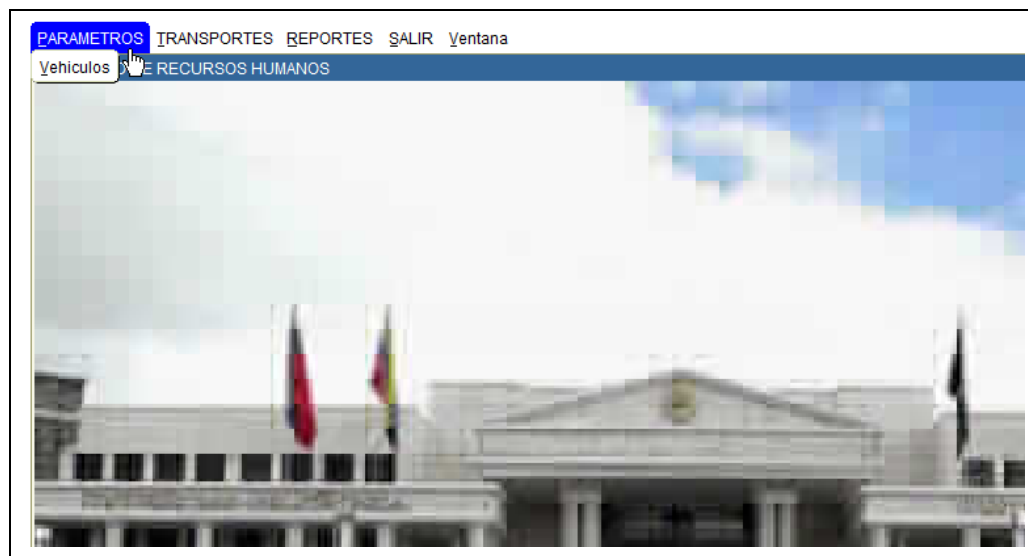
 **Lista:** Lista de valores en un campo seleccionado.

Módulo de Talento Humano y Transporte – Sub-módulo de la Unidad de Transporte	Versión:1.1
Manual de Usuario	Fecha:11/07/2017

-  **Editar:** Edita un registro del formulario.
-  **Insertar Registro:** Ingresa un nuevo registro de un bloque de datos donde el cursor está posicionado.
-  **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.2. Sub-módulo de la Unidad de Transporte

a) A continuación se muestra la pantalla principal del sub-módulo:

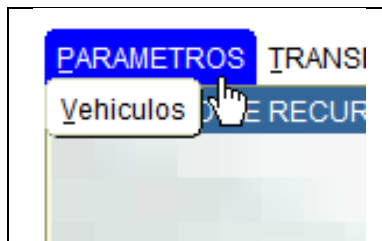


Fuente: Propia

Figura A.5: Pantalla principal del Sub-Módulo Unidad de Transporte.

A.2.1. Parámetros




a) Los formularios contienen los datos iniciales que necesita el sistema para funcionar.



Fuente: Propia
Figura A.6: Menú del Parámetros

A.2.1.1. Vehículos

Registrar la información de los vehículos que cuenta la institución, el chofer responsable y la dependencia a la que pertenece.

- a) Ingresar la información de los campos del vehículo: código, placa, marca, clase, tipo, año de fabricación, modelo, país de origen, motor, color1, color2, chasis, carrocería, combustible, pasajeros, toneladas y cilindraje.
- b) En el campo de chofer, presionar la combinación de teclas Ctrl+L, seleccionar el responsable del vehículo a ser ingresado.
- c) En el campo dependencia, hacer clic en el botón  para seleccionar la dependencia que pertenece el vehículo.
- d) Para guardar, hacer clic en el botón  y para registrar un nuevo registro hacer clic en el botón .

VEHICULOS

DATOS DEL VEHICULO

Codigo: B1

Placa	Marca	Clase	Tipo		
CEI1026	VOLKSWAGEN	AUTOBUS	BUS		
A?o de Fabricacion	Modelo	Pais Origen			
2010	17210 OD	BRASIL			
Motor	Color1	Color2			
G1T118119	PLATEADO	PLATEADO			
Chasis	Carroceria	Combustible	Pasajeros	Toneladas	Cilindraje
9532F82WXAR012446	METÁLICA	DIESEL	44	6,00	6449

RESPONSABLE DEL VEHICULO

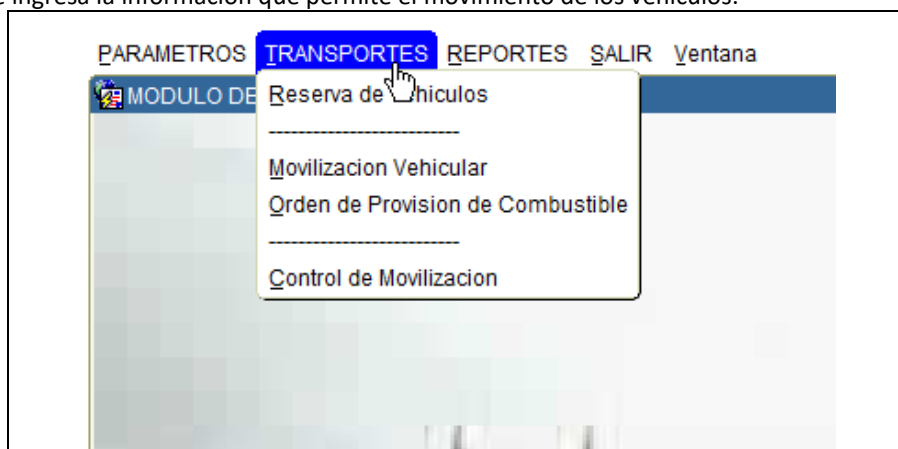
Chofer: 0401104245 ERAZO POZO DIEGO RAMIRO

Dependencia: JEFATURA DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA

Fuente: Propia
Figura A.7 Pantalla de Vehículos

A.2.2. Trasportes

En los formularios se ingresa la información que permite el movimiento de los vehículos.





Fuente: Propia

Figura A.8 Menú de Transportes

A.2.2.1. Reserva de vehículos

Se registra las reservas de los vehículos, primer requisito para la salida de un vehículo.

- e) En el campo **código**, presionar la combinación de botones Ctrl+L, seleccionar el vehículo que se desea reservar.
- f) Se ingresa los siguientes campos fecha de inicio, fecha fin, lugar de salida, la hora que sale (hora salida) y la hora que regresa a la institución (hora entrada), solicitante, destino, motivo, y el número de personas que viajan.
- g) Para guardar, hacer clic en el botón  y para registrar un nuevo registro hacer clic en el botón .



RESERVACION DE VEHICULOS										
VEHICULO			FECHAS		HORAS		USUARIO			
Codigo	Placa	Tipo	Inicio	Fin	Salida	Entrada	Solicitante	Destino	Motivo	Nro Personas
B1	CE11026	BUS	11/03/2017	11/03/2017	8:00	10:00	DRA. IRENE MUÑOZ	MINISTERIO DE INCLUSION	CONVENIO UPEC-MES	2

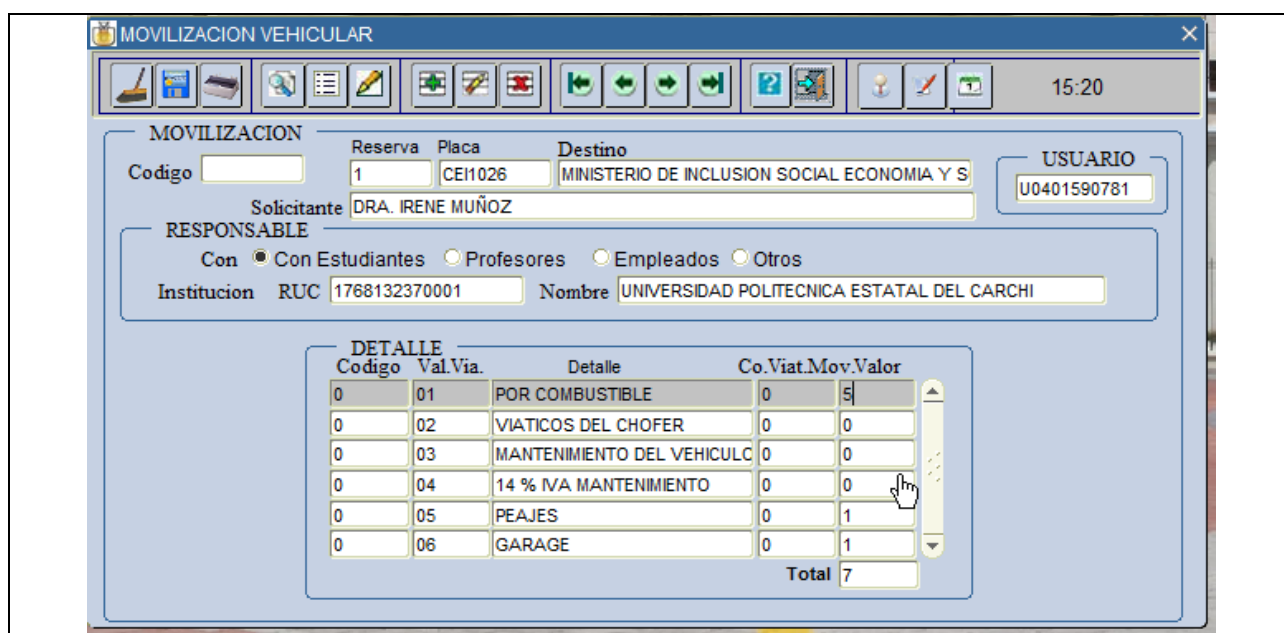
Fuente: Propia

Figura A.9 Reserva de Vehículos

A.2.2.2. Movilización Vehicular

En esta pantalla se registra la información del cálculo de combustible, viáticos y otros gastos necesarios para el viaje, haciendo uso de la reserva del vehículo.

- En el campo reserva digitar la combinación de teclas Ctrl+L y seleccionar la reserva del vehículo, automáticamente aparece el número de reserva vehicular, el número de cédula y nombres completos de la persona responsable del viaje.
- En el campo **Responsable con**, seleccionar con que personas saldrá el vehículo si es con estudiantes, profesores, empleados o personas ajenas a la institución.
- Se ingresa el ruc y nombre de la institución en su caso está por defecto la información de la institución.
- En la parte del **detalle** se ingresa los valores de cada ítem, para saber el valor total de los viáticos y otros gastos necesarios para el viaje.
- Para guardar, hacer clic en el botón  y para registrar un nuevo registro hacer clic en el botón .



MOVILIZACION VEHICULAR				
MOVILIZACION				USUARIO
Codigo	Reserva	Placa	Destino	U0401590781
	1	CEI1026	MINISTERIO DE INCLUSION SOCIAL ECONOMIA Y S	
Solicitante DRA. IRENE MUÑOZ				
RESPONSABLE				
Con <input checked="" type="radio"/> Con Estudiantes <input type="radio"/> Profesores <input type="radio"/> Empleados <input type="radio"/> Otros				
Institucion RUC 1768132370001 Nombre UNIVERSIDAD POLITECNICA ESTATAL DEL CARCHI				
DETALLE				
Codigo	Val.Via.	Detalle	Co.Viat.Mov.	Valor
0	01	POR COMBUSTIBLE	0	5
0	02	VIATICOS DEL CHOFER	0	0
0	03	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO	0	0
0	04	14 % IVA MANTENIMIENTO	0	0
0	05	PEAJES	0	1
0	06	GARAGE	0	1
Total			7	

Fuente: Propia

Figura A.10 Pantalla de Movilización vehicular

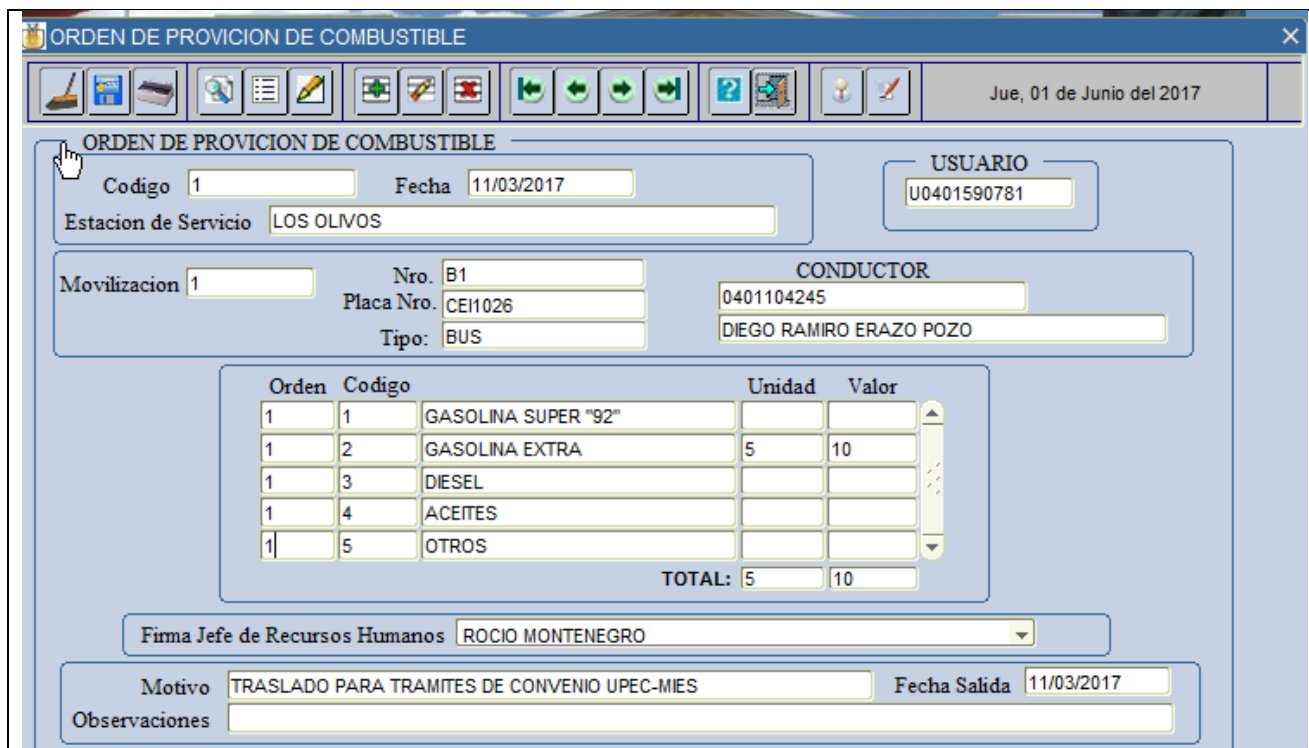
A.2.2.3. Orden de Provisión de Combustible

Permite registrar la información la orden de provisión de combustible necesaria para un vehículo, con este documento la persona encargada se dirige con el vehículo a la gasolinera para cargar el combustible antes de la salida.

- El campo Código genera el sistema automáticamente una vez guardada la información en el formulario donde el campo código es secuencial.
- El campo **Estación de Servicio**, se ingresa la estación de servicio en el que se va registrar la recarga de combustible.
- En el campo **Movilización** presionar la combinación de botones **Ctrl+L**, seleccionar la movilización vehicular automáticamente se carga la información del nro. de movilización Nro. de vehículo, placa, tipo, y conductor.
- Si el vehículo sale con un chofer distinto al responsable, presionar la combinación de teclas **Ctrl+L** y seleccionar el chofer designado.

- e) En el detalle registrar en el tipo de combustible, en el campo la unidad la cantidad de combustible que se va ocupar y el valor a pagar.
- f) Seleccionar el nombre del Jefe de Recursos Humanos para la firma.
- g) Registrar el motivo de la salida del vehículo y la fecha de salida.
- h) En el campo observación una breve descripción de alguna indicación adicional si fuere necesario.

i) En el toolbar presionar el botón .



Orden	Codigo	Unidad	Valor
1	1	GASOLINA SUPER "92"	
1	2	GASOLINA EXTRA	5 10
1	3	DIESEL	
1	4	ACEITES	
1	5	OTROS	
TOTAL:		5	10

Fuente: Propia

Figura A.11 Pantalla de Provisión de Combustible

A.2.2.4. Control de Movilización y Kilometraje

En esta pantalla se registra la información de ruta del viaje, el kilometraje de salida y entrada de la movilización que realiza un vehículo en un viaje.

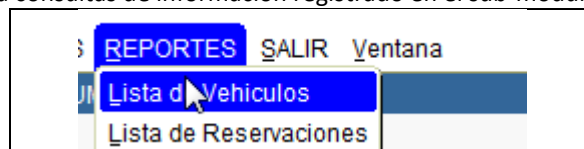
- a) En el campo **movilización**, presionar la combinación de botones Ctrl+L y seleccionar la movilización del vehículo, automáticamente se carga el número de vehículo, la placa, solicitante, cedula del chofer, nombre del chofer, motivo, fecha de salida y hora de salida.
- b) Se registra la ruta, el kilometraje de salida y entrada del vehículo.
- c) Además del campo Ruta es el recorrido que se va a realizar en la ciudad, Autoridad, Jefe de Personal.

Fuente: Propia

Figura A.12 Control de Movilización y Kilometraje.

A.2.3. Reportes

En los formularios se realiza consultas de información registrado en el sub-módulo.



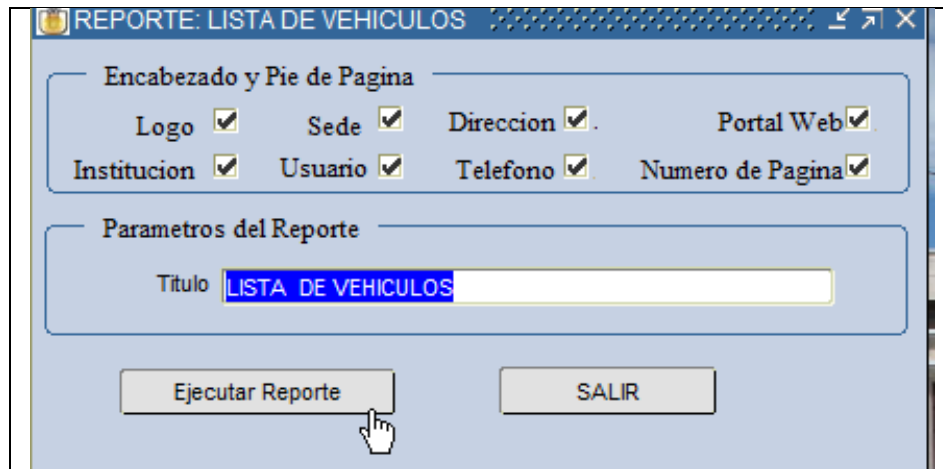
Fuente: Propia

Figura A.13 Menú de Reportes

A.2.3.1. Lista de Vehículos



Permite revisar los datos de los vehículos registrados en el sistema

- a) Clic en el botón **Reporte** para consultar.



Fuente: Propia


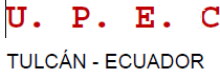
Figura A.14 Reporte Lista de Vehículos

- a) Para imprimir el reporte ejecutado en pdf, ir a la barra del archivo seleccionar el botón .
- b) Y para guardar clic en el botón  en formato para guardar en formato pdf.



Fuente: Propia

Figura A.15 Menú de Archivo de Reportes Lista de Vehículos

 					
LISTA DE VEHICULOS					
CODIGO	PLACA	MARCA	CEDULA	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
B1	CEI1026	VOLKSWAGEN	0401104245	ERAZO POZO DIEGO RAMIRO	JEFATURA DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
B2	CEA028 4	VOLKSWAGEN	0401065412	IGLESIAS PANTOJA EDISON LENIN	JEFATURA DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
B3	CEI1024	VOLKSWAGEN	0400937405	ALEMAN ALVAREZ GUSTAVO SIMON	JEFATURA DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
B4	CEI1034	CHEVROLET	0401035522	BOLAÑOS PORTILLA ALFREDO RAMIRO	JEFATURA DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
B5	CEI1069	HYUNDAI	0401057369	VIVAS MORAN EDWIN FERNANDO	JEFATURA DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA
C1	CEA028 0	MAZDA	0400937405	ALEMAN ALVAREZ GUSTAVO SIMON	JEFATURA DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA

Fuente: Propia

Figura A.16 Reporte Lista de Vehículos

Módulo de Talento Humano y Transporte – Sub-módulo de la Unidad de Transporte	Versión:1.1
Manual de Usuario	Fecha:11/07/2017



A.2.3.2. Lista de Reservas

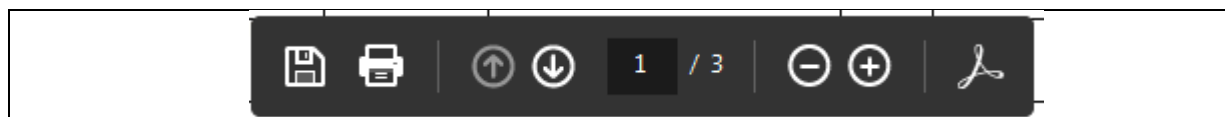
Permite consultar las reservas de un vehículo por fechas realizadas en el sistema.

- Se ingresa los parámetros de búsqueda: en **Nro. Vehículo**, hacer clic con los botones combinados **Ctrl + L**, buscar el vehículo, seleccionar y aceptar.
- Además se ingresa la fecha desde y hasta para la búsqueda de las reservas realizadas y clic en el botón **Ejecutar Reporte**, despliega la información requerida en formato pdf.

Fuente: Propia

Figura A.17 Reporte Lista de Reservas de Vehículos

- Para imprimir el reporte ejecutado en pdf, ir a la barra del archivo seleccionar el botón .
- Y para guardar clic en el botón  en formato para guardar en formato pdf.



Fuente: Propia

Figura A.18 Menú de Archivo de Reportes Lista de Reservas de Vehículos