

Manual de Usuario Sistema Relaciones Externas

Rol de Administrador y Coordinador de Convenios

Actualizado al 30 de Marzo de 2019



Sistema Seguimiento a Graduados

Tabla de contenido

USUARIO: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	2
ACCESO AL SISTEMA	3
REGISTROS Y CONSULTAS DE CONVENIOS	6
GESTIÓN DE CONVENIOS	6
Ingreso De Un Nuevo Convenios	7
Editar Información de un Convenios	7
GESTIÓN DE COORDINADOR DE CONVENIOS	8
Ingreso A La Ventana De Coordinador De Convenio	8
Ingreso de Nuevo Coordinador	9
Editar Información de un Coordinador	9
Eliminar Registro de un Coordinador de Convenio	10
GESTIÓN DE ACTIVIDEDES DE CONVENIOS	12
Ingreso a La Ventana De Gestión De Actividades De Convenios	12
Ingreso de Nuevo Actividad	13
Editar Información de un Coordinador	13
Eliminar Registro de una Actividad de Convenio	14
Revisión de Anexos	14
Revisión de Actividades	16
GESTIÓN DE REPORTES DE CONVENIOS	16
USUARIO: COORDINADOR DE CONVENIOS	18
GESTIÓN DE ACTIVIDEDES DE CONVENIOS	18
Ingreso a La Ventana De Gestión De Actividades De Convenios	18
Ingreso de Nuevo Actividad	19
Editar Información de un Coordinador	19
Eliminar Registro de una Actividad de Convenio	20
Revisión de Anexos	21
GESTIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDADES	22



Sistema Seguimiento a Graduados

USUARIO: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

ACCESO AL SISTEMA

Para poder acceder a la aplicación primeramente debe abrir un browser o navegador de internet (se recomienda Google Chrome) e ingresar a la página web de la UPSE: <u>http://www.upse.edu.ec</u>.



Una vez ingresado a la página de la institución deberá seleccionar SISWEB, luego dar clic, esto nos llevara a la siguiente página:

	BIENVENIDOS		
	Aquí se encuentran los o a sus diferentes usuarios	diferentes accesos a las ap s con el fin de brindar un me	icaciones webs que la UPSE brinda ejor servicio.
A CONTRACTOR OF	ADMISIÓN Y NIVELACIÓN	UNIVERSITARIA	
	SNNA		
	ESTUDIANTES		
UPSP	Consulta de calificaciones	Matriculación	Evaluación docente
	DOCENTES		
0000	Registro de calificaciones	Control de Planes de Clase	Actividades Complementarias del Docente
	ADMINISTRATIVOS		
	Intranet Recursos Humanos Relaciones Externas	Seguimiento a Graduados Líneas de Investigación Proyectos Vinculación	Planificación Operativa Anual Secretaría General
	BIENESTAR UNIVERSITA	RIO	
	Fichas Estudiantiles		
Universidad Estatal Península de Santa Elena Avda principal La Libertad - Santa Elena La Libertad - Santa Elena - Ecuador Ter (04)2780-018			

En está pagina usted deberá dar clic en **"link de Relaciones Externas"**, para poder acceder al **Sistema de Servicios Web de Relaciones Externas** que se detallara a continuación.

En la siguiente ventana deberá ingresar su <u>Usuario</u> (número de cédula) y <u>Clave</u> (número de matrícula):

Página 3 | 22 ||| 2019

Universidad Estatal **Península de Santa Elena**

Tecnologías de la Información y Comunicación

Sistema Seguimiento a Graduados



Además deberá ingresar**Cádigo de Seguridad** mismoque se muestra en la imagen, con las letras y números tal como se indica.

	TAANSU
Código de Seguridad:	74ANSU

NOTA: Tenga en cuenta que este **Código de Seguridad** es **variable**, es decir, cada vez que ingrese a esta página, le aparecerá un Código de Seguridad **diferente**.

En la siguiente ventana le aparecerá el o los **icono de acceso** al sistema, denominado **Sistema de Gestión de Convenios y Becas** con los nombres de los roles a los que tiene permiso en la parte inferior del icono. En este caso tiene acceso como "*Adm. Sistemas"*.

En la parte superior de este **PANEL DE CONTROL** encontrará las opciones [**Salir del** sistema] que le permite cerrar la aplicación y [**Cambiar clave**] que le llevará a un formulario para editar su clave actual.



Como usuario *Adm. Sistemas* de clic sobre el icono **Relaciones Externas.** Se abrirá la pantalla principal de la aplicación, como se muestra a continuación:



Sistema Seguimiento a Graduados



En la parte superior Ud. podrá encontrar otra información que puede ser de su interés, tal como se indica:

<u></u>	Nombre del usuario y el rol al que accedió.
ᅇ Cambiar clave	Permite modificar su clave de acceso al sistema.
♠ Más aplicaciones	Permite acceder o retroceder a la pantalla de accesos directos a los módulos o aplicaciones web.
Salir del sistema	Permite cerrar sesión y con ello la salida de la aplicación actual.



La opción **Cambio de clave** le permitirá modificar su clave, se recomienda por seguridad realizar esta tarea, pero es opcional. Para cambiar su clave

debe llenar los datos que se muestran en la pantalla:

: CAMBIO DE CLA	VE
Clave actual:	
*Nueva Clave:	
*Verifica Clave:	
La [Nueva Clave] o una combinación e números.	debe tener de 10 a 15 caracteres y . ntre mayúsculas, minúsculas y

Clave actual, es la clave que posee al momento de ingresar por primera vez. *Nueva clave*, es la nueva clave que debe tener de 10 a 15 caracteres y ser una combinación entre mayúsculas, minúsculas y números. *Verifica clave*, este campo es obligatorio y es igual al campo de **Nueva clave**. Haga clic sobre el botón **Grabar Cambios**, y el sistema le mostrará un mensaje para

reiniciar la aplicación o si desea puede cancelar y continuar trabajando.



Universidad Estatal **Península de Santa Elena**

Tecnologías de la Información y Comunicación

Sistema Seguimiento a Graduados



En el caso de no recordar su clave de acceso, puede obtener una clave temporal, el cual se enviará a su correo institucional, que debe registrarse según el siguiente formulario

HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA!!					
Estimado(a) usuario(a).					
Si ha olvidado su contraseña, in dirección de e-mail institucional. Estaremos enviando un mensaj	grese su número de identificación, fecha de nacimiento y e al correo Upse con una contraseña nueva.				
Número Identificación:					
Fecha de Nacimiento:	dd/mm/aaaa				
Correo eletrónico Upse:	micorreo@upse.edu.ec				

REGISTROS Y CONSULTAS DE CONVENIOS

GESTIÓN DE CONVENIOS

Haga clic en *Procesos – Convenios* de la sección de **Opciones del sistema**. Esta interfaz le permite gestionar información de convenios, coordinadores de Convenios y revisión de avances de Actividades.

STAL PENINSULA AI	plicaciones Web UPSE	
	Sistema de Relaciones Externas	
Bienvenido	Inicio Convenios ×	
Hector Ramos	✓ Convenios	*
Cambiar clave	🛞 Nuevo 🥒 Editar 🎤 Nombre del Coordinador 🎤 Gestión de Actividades Buscar Port. Todos 🗸 Digite sus Datos	Buscar
💴 Salir del sistema	CODIGO INSTITUCIÓN NOMBRE_CONVENIO TIPO_CONVENIO FECHA_SUS FECHA_CAE	OBSERVACION VIGENCIA PLAZO
Opciones del sistema	10 • 14 4 Page 1 of 1 > > 3 5	Displaying 1 to 1 of 1 items
Mantenimiento Instituciones	Vombre de coordinador	*
Convenios	Gestión de Actividades de Convenio	*
Consultas		

Convenios.- Consta de los botones que permite realizar las siguientes actividades dentro de la aplicación:





Sistema Seguimiento a Graduados

Editar	Edita un convenio creado
Nombre del Coordinador	Permite desplegar una ventana que permite agregar, editar y eliminar un Coordinador
Gestión de Actividades	Permite desplegar una ventana que permite agregar, editar y eliminar Actividades y subir anexos
Selección de Búsqueda	Permite seleccionar el tipo de búsqueda deseado
Buscar	Permite buscar y mostrar convenios según la selección de búsqueda

Ingreso De Un Nuevo Convenios

	CODIGO:	
Institución:		field is
Tipo de Convenio:		
Área de Convenio:		
Nombre de Convenio:		
Objeto del Convenio:		
Unidad/Departamento:	▲ ~	
Fecha De Suscripción:		
Fecha que Caduca:		
Observacion:	in the second	
	Grahar 😪 Cancelor	5
	Grabar Grabar	



Llenado de Datos Obligatorio

En este formulario el Usuario deberá llenar todos Los datos correspondientes al convenio, una vez llenado toda la información pertinente se deberá dar clic en el **botón** *Grabar* o en caso de no realizar dicha acción deberá dar clic en el **botón Cancelar.**

(10)	(Normali
Grabar) 🔰 🔀 Cancela

Editar Información de un Convenios

Para editar un convenio deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. Consultar los convenios
- 2. Seleccionar el Convenio a editar
- 3. Clic en el *"botón Editar"*
- 4. Clic en el *"botón Grabar" o "botón Cancelar"* según la acción que desea realizar.



Universidad Estatal **Península de Santa Elena**

Tecnologías de la Información y Comunicación

Sistema Seguimiento a Graduados

🗿 Nuevo 🥒 Editar 🖉 Nombre del Coordinador	🖉 Gestión de Actividades I	Buscar Por: Todos V Digite sus Datos	Busc
CODIGO INSTITUCIÓN	Edición de Convenios		
CONV-ES-001 UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSU CONV-BI-001 ESCUELA LUZ ESPERANZA VALDIV		CODIGO: CONV-ES-	001
10 🔻 14 4 Page 1 of 1 🕨 🕅	Institución:	UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA	~
ombre de coordinador	Tipo de Convenio:	CONVENIO ESPECÍFICO	~
Gestión de Actividades de Convenio	Área de Convenio:	FORTALECIMIENTO DEL ROL SOCIAL DE LA IES	~
	Nombre de Convenio:	Una red de computadoras, también llamada red de ordenadores, red de comunicaciones de datos o red informática, es un conjunto de equipos informáticos	+
	Objeto del Convenio:	Una red de computadoras, también llamada red de ordenadores, red de comunicaciones de datos o red informática, es un conjunto de equipos informáticos	+
	Unidad/Departamento:	ASISTENTE DE PRODUCCION, TV Y RADIO, DPTO. DIFUSIÓN CULTURA	4 ~ 1
	Fecha De Suscripción:	Jul 2 2015 12:00:00:000/ 1	
	Fecha que Caduca:	Jul 31 2015 12:00:000.000	
	Observacion:	SN	

GESTIÓN DE COORDINADOR DE CONVENIOS

Ingreso A La Ventana De Coordinador De Convenio

El proceso para poder ingresar el Coordinador del Convenios se resume en los siguientes pasos.

- 1. Consultar los convenios
- 2. Seleccionar el Convenio
- 3. Clic en el *"botón Nombre del Coordinador"*

4	Nuevo 🥒 E	Editar 🖉 Nor	mbre del C	oordinac	or	Gestión de Actividades Buscar Por:	Todos	✓ Digit	te sus Datos	Buscar)
	CODIGO	INSTITUCIÓN				NOMBRE_CONVENIO	TIPO_CON	VENIO	FECHA_SUSC FE	ECHA_CAD.	OBS
1	CONV-ES-001	UNIVERSIDAD	ESTATA	L PENIN	SULA E) Una red de computadoras, también lla	ma CONVENIO	ESPECÍFICO	Jul 2 2015 12:C Ju	ul 31 2015 12	SN
2	CONV-BI-001	ESCUELA LUZ	ESPERA	NZA VA	.DIVIA	ː rrrrrrUna red de computadoras, tambi	én I CON√ENIO	BILATERAL	Jul 1 2015 12:0 Ju	II 24 2015 12	SN
10		Page 1	of 1	• •	1	,					
/ N	ombre de coordi	nador									

Al dar clic en Nombre del Convenio, nos desplegará una ventana donde se observar el código y nombre de referencia del convenio y botones que nos permite gestionar información relacionadas al Coordinador (Nuevo, Editar y Eliminar).

Convenios				
Nombre de coordinador				
Coordinadores de Convenios				
and the second				
Vidian CONVER 104				
Código: CONV-ES-001	omputadoras, también llamada red de ordenadores, red de comunicacion	nes de datos o red informática, es un conjunto de (equipos informáticos y software	
Código: CONV-ES-001	omputadoras, también llamada red de ordenadores, red de comunicacion liminar	nes de datos o red informática, es un conjunto de o	equipos informáticos y software	
Código: CONV-ES-001 Muevo P Editar E E IDENTIFICACION	amputadoras, también llamada red de ordenadores, red de comunicacion liminar APELLIDOS_NOMBRES	nes de datos o red informática, es un conjunto de a FECHA_INICIO.	equipos informáticos y software FECHA_FIN.	ESTAD
Código: CONV-ES-001 Wiewo Catitar Control of the test of test	ApelLIDOS_NOMBRES RAMOS MENDEZ HECTOR FABRICIO	nes de datos o red informática, es un conjunto de FECHA_INICIO. 2015/07/02	equipos informáticos y software FECHA_FIN. 2015/07/30	ESTAD AC



Sistema Seguimiento a Graduados

Los botones que se muestran en la ventana Nombre de Coordinador permiten realizar las siguientes actividades dentro de la aplicación

Nuevo	Ingresa un nue	Ingresa un nuevo Coordinador			
Editar	Edita un Coorc	linador del conv	enio Sel	eccionado	
	Elimina	registro	de	Coordinador	
Eliminar	del	convenio Sele	ccionado).	

Ingreso de Nuevo Coordinador

Al dar clic en el botón Nuevo, nos mostrara la siguiente ventana, la misma que permitirá llenar información correspondiente al coordinador del convenio seleccionado.

Nombre del Coordinador:		This field is requi
Fecha de Inicio:	17	
Fecha fin	12	
Estado:	~	
	Grabar	Cancelar

En este formulario el Usuario deberá llenar todos Los datos correspondientes al Coordinador, una vez llenado toda la información pertinente se deberá dar clic en el *botón Grabar* o en caso de no realizar dicha acción deberá dar clic en el *botón Cancelar.*

6	Grahar	Cancelar

Editar Información de un Coordinador

Para editar un Coordinador deberá realizar los siguientes pasos:



Sistema Seguimiento a Graduados

- 1. Consultar los convenios
- 2. Seleccionar el Convenio
- 3. Clic en el botón Nombre del Coordinador"
- 4. Seleccionar el Coordinador a Editar
- 5. Clic en el "botón Editar"
- 6. Clic en el "botón Grabar" o "botón Cancelar" según la acción que desea realizar

red de orden Edición de Coordinador		×	ticos y sol
Nombre del Coordinador:	PALMA MURGA CEDYA ANGELINE	~	
Fecha de Inicio De	2015/07/23		L_FIN.
NGELINE Fecha fin De Coordinación	2045/07/20		7/30
	2015/07/30		
Estado:	ACTIVO V		
	ed de orden Edición de Coordinador Nombre del Coordinador: Fecha de Inicio De Coordinación: Fecha fin De Coordinaciór Estado:	ed de order Nombre del Coordinador: Nombre del Coordinador: PALMA MURGA CEDYA ANGELINE Fecha de Inicio De Coordinación: Fecha fin De Coordinación Estado: ACTIVO	ed de orden Edición de Coordinador: Nombre del Coordinador: PALMA MURGA CEDYA ANGELINE Fecha de Inicio De Coordinación: Fecha fin De Coordinación Estado: ACTIVO V

Eliminar Registro de un Coordinador de Convenio

Para Eliminar un Coordinador deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. Consultar los convenios
- 2. Seleccionar el Convenio
- 3. Clic en el botón Nombre del Coordinador"
- 4. Seleccionar el Coordinador a Eliminar
- 5. Clic en el "botón Eliminar"
- 6. Clic en el *"botón OK" o "botón Cancel"* según la acción que desea realizar en la ventana de confirmación.

Confirma	r	
2	Realmente desea Eliminar el Coordinador para este Convenio?	
	Ok Cancel	



Tecnologías de la Información y Comunicación Sistema Seguimiento a Graduados

GESTIÓN DE ACTIVIDEDES DE CONVENIOS

Ingreso a La Ventana De Gestión De Actividades De Convenios

El proceso para poder ingresar o gestionar información de Actividades de Convenios se resume en los siguientes pasos.

- 1. Consultar los convenios
- 2. Seleccionar el Convenio
- 3. Clic en el "botón Gestión de Actividades"

Inicio Convenios	×					
V Convenios						
🕀 Nuevo 🥒 Edit	ar 🖉 Nombre del Coordinador	🖉 Gestión de Actividades Busca	r Por: Todos	✓ Digite su:	s Datos	Buscar
CODIGO IN	ISTITUCIÓN	NOMBRE_CONVENIO	TIPO_CONVENI	0	FECHA_SUSC FE	CHA_CAD. OBSE
1 CONV-ES-001 U	NIVERSIDAD ESTATAL PENINSUL	A D Una red de computadoras, tami	ién llama: CONVENIO ESP	ECÍFICO	Jul 2 2015 12:C Jul	31 2015 12 SN
2 CONV-BI-001 E	SCUELA LUZ ESPERANZA VALDIN	/IA [rrrrrrUna red de computadoras.	también I CONVENIO BILA	TERAL	Jul 1 2015 12:C Jul	24 2015 12 SN
10 • 14 4	Page 1 of 1	5				
WNombre de coordinad	lor					
Contión do Antividado	a da Canuania					
Inicio Convenios ×						
Convenios						
Vombre de coordinador						
Gestión de Actividades de Co	nvenio					
Código: CONV-ES-001	omputadorae, también llamada red de ordenar liminar 🖉 Anexos 🖉 REVISION !	dorse, red de comunicaciones de datos o red info DE ACTIVIDAD	ormática, es un conjunto de equipos	informáticos y software		
CODIGO	NOMBRE_CONVENIO	Т	PO_ACTIVIDAD	ACTIVIDAD.	ESTADO	_REVISION.
1 CONV-ES-001	Una red de computadoras, también llamada	red de ordenadores, red de comunicaciones de d	STANCIAS DE INVESTIGACIÓN	hhhhhhhhhh	GFSDFSADFGSDF PENDIE	NTE DE REVISIÓN
2 CONV-ES-001	Una red de computadoras, también llamada	red de ordenadores, red de comunicaciones de d O	TROS	sdsdasd	REVISAD	00
10 • 4 Page 1	of 1 🕨 🔰 🚭					Displaying 1 to 2 of 2 iten

Los botones que se muestran en la ventana "Gestión de Actividades de Convenio" permiten realizar las siguientes actividades dentro de la aplicación.

Nuevo	Ingresa una Nueva Actividad
Editar	Edita una Actividad Creada
Eliminar	Elimina una Actividad creada
Anexos	Permite subir y Descargar archivos
Revisión de	Permite valorar una actividad creada
Actividades	

Página 12 | 22 2019



Ingreso de Nuevo Actividad

Al dar clic en el botón Nuevo, nos mostrara la siguiente ventana, la misma que permitirá llenar información correspondiente a las actividades del convenio seleccionado.

Nombre de coordinador	
Gestión de Actividades de Convenio	
Código: CONV-ES-001	Ingreso de Actividades del Convenio
🕀 Nuevo 🥒 Editar 🔳 Eliminar	Tipo de Actividad:
	Actividad: (Detallar las Actividades realizadas:)
2 CONV-ES-001	
	Indicador de Resultados: (Indicar en número o porcentajes los resultados obtenidos)
	Impacto logrado por las Actividades: (Especificar cuáles son los beneficios que se han obtenido por la ejecución de este convenio)
	Grahar Scannelar

En este formulario el Usuario deberá llenar todos Los datos correspondientes a las Actividades del convenios, una vez llenado toda la información pertinente se deberá dar clic en el **botón Grabar** o en caso de no realizar dicha acción deberá dar clic en el **botón Cancelar.**

|--|--|

Editar Información de un Coordinador

Para editar un Coordinador deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. Consultar los convenios
- 2. Seleccionar el Convenio
- 3. Clic en el botón Gestión de Actividades"



Universidad Estatal **Península de Santa Elena**

Tecnologías de la Información y Comunicación

Sistema Seguimiento a Graduados

- 4. Seleccionar la Actividad del Convenio a Editar
- 5. Clic en el "*botón Editar"*
- 6. Clic en el "botón Grabar" o "botón Cancelar" según la acción que desea realiza

Convenios		
Nombre de coordinador		
Gestión de Actividades de Convenio		
Código: CONV-ES-001 Nombre_Convenio: Una red de computadoras, tam	idición de Actividades de Convenios	X
🚯 Nuevo 🥒 Editar 🔲 Eliminar 🔰 🆉	Tipo de Actividad:	
	PROYECTOS	~
CODIGO 1 CONV-ES-001	Actividad: (Detallar las Actividades realizadas:)	
2 CONV-ES-001	INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD	
10 • 14 4 Page 1 of 1 > >		
	Indicador de Resultados: (Indicar en número o porcentajes los resultados obtenidos)	
	INFORMACIÓN DE INDICADOR DE RESULTADO	
		1
	Impacto logrado por las Actividades: (Especificar cuáles son los beneficios que se han obtenido por la ejecución convenio)	de este
	INFORMACIÓN DE IMPACTO LOGRADO	
		1

Eliminar Registro de una Actividad de Convenio

Para Eliminar una Actividad deberá realizar los siguientes pasos:

- 1. Consultar los convenios
- 2. Seleccionar el Convenio
- 3. Clic en el "botón Gestión de Actividades"
- 4. Seleccionar la Actividad a Eliminar
- 5. Clic en el "botón Eliminar"
- 6. Clic en el *"botón OK" o "botón Cancel"* según la acción que desea realizar en la ventana de confirmación.

Confirma	r	
?	Realmente desea Eliminar el Coordinador para este Convenio?	
-	Ok Cancel	

Revisión de Anexos

Aquí se podrá revisar documentos subidos por el administrador del sistema o por el coordinador del convenio.



Sistema Seguimiento a Graduados

Pasos para subir un Archivo:

- 1. Seleccionar una Actividad relación al archivo a subir
- 2. Clic en el "botón Anexos"
- 3. Escribir una Descripción
- 4. Seleccionar un Archivo dando clic en el "botón Examinar"
- 5. Clic en el "botón Cargar"

Codigo: CONV-ES-001 Nombre_Convenio: Una red de comput	adoras, también llamada red de ordenad	ores, red de comunicacior nexos de Actividades	nes de datos o red	informátic	a, es un conju	into de ec
CODIGO	TIPO_ACTIVIDAD	REGISTRAR ARCHIVOS	5			
1 CONV-ES-001 2 CONV-ES-001	ESTANCIAS DE INVESTIG OTROS	ANEXOS DE ACTIVI	IDADES			
10 • 14 4 Page 1 of	n > N S	examinar				
		base_personas_co	orreo (112.19K	B)		Cargar
		Estado	Descripción	Vista	Eliminar	
		ar	chivo estudiantes	XLS		

Pasos para Descargar un Archivo:

- 1. Seleccionar una Actividad relación al archivo a descargar
- 2. Clic en el "botón Anexos"
- 3. Seleccionar un Archivo dando clic en la imagen del documento (Columna Vista)

Estado	Descripción	Vista	Eliminar
0	archivo estudiantes		

Pasos para Eliminar un Archivo Subido:

- 1. Seleccionar una Actividad relación al archivo a eliminar
- 2. Clic en el "botón Anexos"
- 3. Seleccionar un Archivo dando clic en la imagen con signo negativo (Columna Eliminar)



Revisión de Actividades

Aquí se podrá revisar documentos subidos por el administrador del sistema o por el coordinador del convenio para luego darle la respectiva valoración del cumplimiento de la actividad del convenio.

Los pasos para valorar el cumplimiento de una actividad es:

- 1. Seleccionar una Actividad relación al archivo a revisar
- 2. Clic en el "Revisión de Actividad"
- 3. Llenar los campos de "Indicador de Cumplimiento" y de "Estado de Revisión"
- 4. Clic en el "botón Grabar" o "botón Cancelar" según la acción que desea realiza

NOTA: La actividad es *"Estado de Revisión"*, No permitirá que el usuario Coordinador no puedan modificar

la actividad, así como también no podrán subir archivos (Anexos).

Actividades de Convenios Côdigo de Convenio: CONV-ES-001 RE DEL CONVENIO:
Actividades de Convenios Câdigo de Convenio: Câdigo de Convenio: CONV-ES-001
Actividades de Convenios
Código de Convenio: CONV-ES-001 RE DEL CONVENIO:
RE DEL CONVENIO:
d de computadoras, también llamada red de ordenadores, red de
ticos y software
E ACTIVIDAD:
RIIOS RIPCIÓ DE ACTIVIDAD: io_actividad ADOR DE RESULTADOS: ito indicador TO LOGRADO POR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: ito impacto for impacto
31

GESTIÓN DE REPORTES DE CONVENIOS

Esta opción nos permite visualizar los convenios según el tipo de búsqueda, al mismo tiempo nos permite realizar una visualización de un reporte en formato PDF.

Los pasos para realizar consultas y exportar a PDF son:

- 1. Seleccionar el tipo de Búsqueda
- 2. Digitar los datos a Consultar en caso de que sea necesario.
- 3. Clic en el *"botón Buscar"*



4. Clic en el "botón Exportar PDF"

ALL PENINSULT PAI	olicaciones Web UPSE Sistema de Relaciones Externas
Bienvenido <	Inicio Consulta de Convenios ×
Cambiar clave Más aplicaciones Salir del sistema Opciones del sistema	Buscar Por: Todos Digite sus Datos Buscar) I Exportar PDF CODIG Código NOMBRE_CONVENIO TIPO_CONVENIO 10 Institución Institución Nombre_Convenio Image: Secondaria secondaria
	Reporte Tipo Convenio

Reportes PDF:

Estos reporten permiten visualizar información correspondiente a las últimas actividades registrada por cada convenios. De igual manera, según la versión PDF instalada en su computador permitirá mostrar opciones de ampliación del documento PDF, guardar documento o imprimir Documento.





USUARIO: COORDINADOR DE CONVENIOS

El acceso al sistema es igual al usuario Administrador, este usuario solo dispondrá de una sola opción, la misma que describiremos a continuación:

A DELEGY DELEGY DE A	o licacione Sistema de Re	s Web UPSE elaciones Externas			
Bienvenido	Inicio Actividade	es de Convenio ×			
Cambiar clave	Convenios Asignat	dos dades			
Salir del sistema	CODIGO	NOMBRE_CONVENIO	TIPO_CONVENIO	FECHA_SUSC.	FECHA_CAD.
Opciones del sistema Procesos Actividades de Convenio	1 CONV-ES-001	Una red de computadoras, también llamada red de ord Page 1 of 1 P Pl 😴	CONVENIO ESPECÍFICO	2015/07/02	2015/07/31
	Gestión de Actividad	les de Convenio			
	Reporte				

Esta opción nos permitirá registrar actividades de cada convenio asignado al usuario.

GESTIÓN DE ACTIVIDEDES DE CONVENIOS

Ingreso a La Ventana De Gestión De Actividades De Convenios

El proceso para poder ingresar o gestionar información de Actividades de Convenios se resume en los siguientes pasos.

- 1. Seleccionar el Convenio
- 2. Clic en el "botón Gestión de Actividades"

Inicio	Actividades de Conveni	0 ×		
√ c	onvenios Asignados			
∀ G	estión de Actividades de Conven	io		
Cô	digo: CONV-ES-001	utadoras también llamada red de ordenadores <mark>r</mark> ed de co	municaciones de datos o red informática, es un conjunto de equipos informática	máticos y software
¢	🕽 Nuevo 🥒 Editar 🔳 Elimin	ar 🖶 Subir Anexos 📐 Exportar PDF		
	CODIGO	TIPO_ACTIVIDAD	ACTIVIDAD.	ESTADO_REVISION.
1	CONV-ES-001	SEMINARIOS	seminario_actividad	REVISADO
2	CONV-ES-001	OTROS	sdsdasd	REVISADO
3	CONV-ES-001	CURSOS	ACTICIDAD3	

Los botones que se muestran en la ventana "Gestión de Actividades de Convenio" permiten realizar las siguientes actividades dentro de la aplicación.



Sistema Seguimiento a Graduados

Nuevo	Ingresa una Nueva Actividad
Editar	Edita una Actividad Creada
Eliminar	Elimina una Actividad creada
Anexos	Permite subir y Descargar archivos
Exportar PDF	Permite exportar la actividad en archivo PDF

Ingreso de Nuevo Actividad

Al dar clic en el botón Nuevo, nos mostrara la siguiente ventana, la misma que permitirá llenar información correspondiente a las actividades del convenio seleccionado.

the second s	
🕽 Nuevo 🥒 Editar 📼 Eliminar	Tipo de Actividad:
CODIGO	Actividad: (Detallar las Actividades realizadas:)
CONV-ES-001	
▼ 4 Page 1 of 1	
	Indicador de Resultados:
	Impacto logrado por las Actividades:
	(Especificar cuáles son los beneficios que se han obtenido por la ejecución de este convenio)
	Grabar Cancelar

En este formulario el Usuario deberá llenar todos Los datos correspondientes a las Actividades del convenios, una vez llenado toda la información pertinente se deberá dar clic en el **botón Grabar** o en caso de no realizar dicha acción deberá dar clic en el **botón Cancelar.**



Editar Información de un Coordinador

Para editar un Coordinador deberá realizar los siguientes pasos:

7. Consultar los convenios



Sistema Seguimiento a Graduados

- 8. Seleccionar el Convenio
- 9. Clic en el botón Gestión de Actividades"
- 10. Seleccionar la Actividad del Convenio a Editar
- 11. Clic en el "*botón Editar"*
- 12. Clic en el "botón Grabar" o "botón Cancelar" según la acción que desea realiza

ombre_Convenio: Una red de computadoras, tam	dición de Actividades de Convenios
🚯 Nuevo 🥒 Editar 🔳 Eliminar 🛛 🖉	Tipo de Actividad:
	PROYECTOS
CODIGO CONV-ES-001	Actividad: (Detallar las Actividades realizadas:)
CONV-ES-001	INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD
0 🔻 🚺 4 Page 1 of 1 🕨 🔰	
	Indicador de Resultados: (Indicar en número o porcentajes los resultados obtenidos)
	INFORMACIÓN DE INDICADOR DE RESULTADO
	Impacto logrado por las Actividades: (Especificar cuáles son los beneficios que se han obtenido por la ejecución de est convenio)
	INFORMACIÓN DE IMPACTO LOGRADO

Eliminar Registro de una Actividad de Convenio

Para Eliminar una Actividad deberá realizar los siguientes pasos:

- 7. Consultar los convenios
- 8. Seleccionar el Convenio
- 9. Clic en el "botón Gestión de Actividades"
- 10. Seleccionar la Actividad a Eliminar
- 11. Clic en el "*botón Eliminar*"
- 12. Clic en el *"botón OK" o "botón Cancel"* según la acción que desea realizar en la ventana de confirmación.





Sistema Seguimiento a Graduados

Revisión de Anexos

Aquí se podrá revisar documentos subidos por el administrador del sistema o por el coordinador del convenio.

Pasos para subir un Archivo:

- 6. Seleccionar una Actividad relación al archivo a subir
- 7. Clic en el "botón Anexos"
- 8. Escribir una Descripción
- 9. Seleccionar un Archivo dando clic en el "botón Examinar"
- 10. Clic en el "botón Cargar"

lombre_Conversio: Una red de computadora ∰ Nuevo 🖋 Editar 🔲 Eliminar	s, también llamada red de ordenad	ores, red de comunicac nexos de Actividades	iones de datos o red	informática	i, es un conjunto
CODIGO	TIPO_ACTIVIDAD	REGISTRAR ARCHIV	OS		
CONV-ES-001	ESTANCIAS DE INVESTIG	ANEXOS DE ACTI	VIDADES		
2 CONV-ES-001	OTROS				
10 V 14 4 Page 1 of 1	× H S	examinar base_personas_	correo (112.19K)	в)	×
			LISTA DE ARC	CHIVO S	Car
		Estado	Descripción	Vista	Eliminar
		S	archivo estudiantes	THE REAL	

Pasos para Descargar un Archivo:

- 4. Seleccionar una Actividad relación al archivo a descargar
- 5. Clic en el "botón Anexos"
- 6. Seleccionar un Archivo dando clic en la imagen del documento (Columna Vista)



Pasos para Eliminar un Archivo Subido:

- 4. Seleccionar una Actividad relación al archivo a eliminar
- 5. Clic en el "*botón Anexos"*
- 6. Seleccionar un Archivo dando clic en la imagen con signo negativo (Columna Eliminar)

Estado	Descripción	Vista	Eliminar
0	archivo estudiantes	XLS THE	



Sistema Seguimiento a Graduados

GESTIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDADES

Esta opción nos permite realizar una visualización de un reporte de la actividad en formato PDF.

Los pasos para realizar consultas y exportar a PDF son:

- 1. Seleccionar una actividad
- 2. Clic en el **"botón Exportar PDF"**

Convenioa Margilduos			
Gestión de Actividades de	Convenio		
Nombre_Convenio. ona red d	e computadoras, también llamada red de ordenac Eliminar 🕀 Subir Anexos	tores, red de comunicaciones de datos o red informática, es un conjunto d tar PDF	le equipos informáticos y software
	TIPO_ACTIVIDAD	ACTIVIDAD.	ESTADO_REVISION
CODIGO			
CODIGO CONV-ES-001	SEMINARIOS	seminario_actividad	REVISADO
CODIGO CONV-ES-001 CONV-ES-001	SEMINARIOS OTROS	seminario_actividad sdsdasd	REVISADO REVISADO
CODIGO CONV-ES-001 CONV-ES-001 CONV-ES-001	SEMINARIOS OTROS CURSOS	seminario_actividad sdsdasd ACTICIDAD3	REVISADO REVISADO NO REVISADO
CODIGO CONV-ES-001 CONV-ES-001 CONV-ES-001 CONV-ES-001	SEMINARIOS OTROS CURSOS TALLERES	seminario_actividad sdsdesd ACTICIDAD3 talleres actividad	REVISADO REVISADO NO REVISADO NO REVISADO

Reportes PDF:

Estos reporten permiten visualizar información correspondiente a la actividades registrada del convenios asignado. De igual manera, según la versión PDF instalada en su computador permitirá mostrar opciones de ampliación del documento PDF, guardar documento o imprimir Documento.

Inicio Actividades de Convenio ×					
V Convenios Asignados					
Gestión de Actividades de Convenio					
Reporte					
UNIVERSIDAD E DIRECCI MATRIZ DE EVALUACIÓ	ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA ÓN DE RELACIONES EXTERNAS RELEXT - UPSE				
DATOS DEL CONVENIO					
NOMBRE DEL CONVENIO:	Una red de computadoras, también llamada red de ordenadores, red de comunicaciones de datos o red informática, es un conjunto de equipos informáticos y software				
INSTITUCIÓN CONTRAPARTE:	UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA	j			
NOMBRE DEL COORDINADOR UPSE:	1 PALMA MURGA CEDYA ANGELINE]			
UNIDAD ACADÉMICA 6 ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL COORDINADOR:	ASISTENTE DE PRODUCCION, TV Y RADIO, DPTO. DIFUSIÓN CULTURAL				
FECHA SUSCRIPCIÓN (aaaa/mm/dd)	02-07-2015	<u> </u>			
FECHA CADUCIDAD (aaaa/mm/dd)	31-07-2015]			
VIGENCIA:	29 DÍAS]			
	REPORTE DE EJECUCIÓN	÷ 🖓	Q,	Q P) 🖶
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:	seminario_actividad	#			