



Manual de Usuario

Sistema Relaciones Externas

Rol de Administrador y Coordinador de Convenios



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 ACTIVIDADES 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 ACTIVIDADES 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

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:

<http://www.upse.edu.ec>.



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

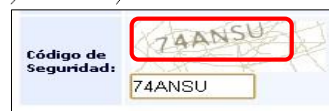


En esta página usted deberá dar clic en **“link de Relaciones Externas”**, para poder acceder al **Sistema de Servicios Web de Relaciones Externas** que se detallara a continuación.

En la siguiente ventana deberá ingresar su **Usuario** (número de cédula) y **Clave** (número de matrícula):



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



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.

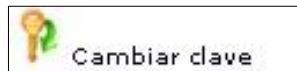


Como usuario **Adm. Sistemas** de clic sobre el icono **Relaciones Externas**. Se abrirá la pantalla principal de la aplicación, como se muestra a continuación:



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

 	Nombre del usuario y el rol al que accedió.
 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:

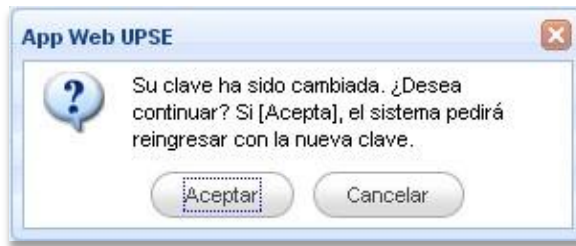


Clave actual, es la clave que posee al momento de ingresar por primera vez.

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.



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, ingrese su número de identificación, fecha de nacimiento y dirección de e-mail institucional.

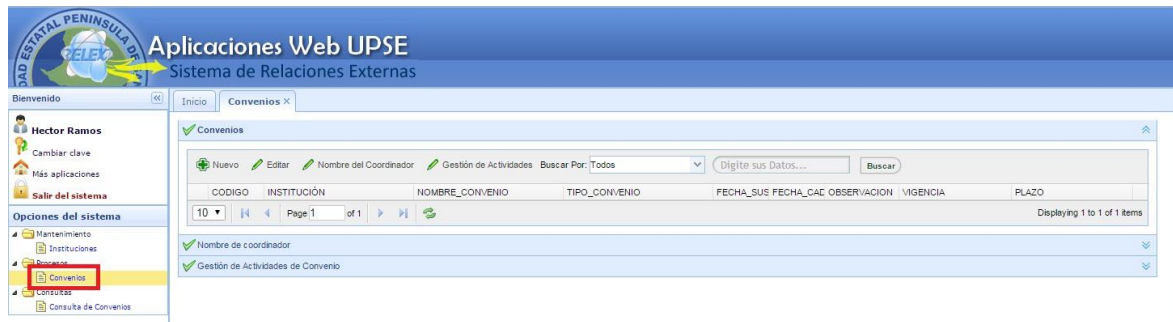
Estaremos enviando un mensaje al correo Upse con una contraseña nueva.

Número Identificación:	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
Correo electrónico Upse:	<input type="text" value="micorreo@upse.edu.ec"/>

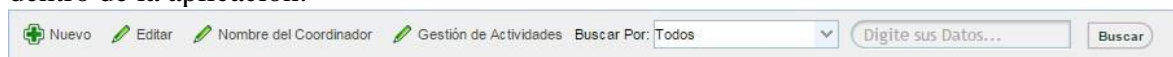
REGISTROS Y CONSULTAS DE CONVENIOS

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.



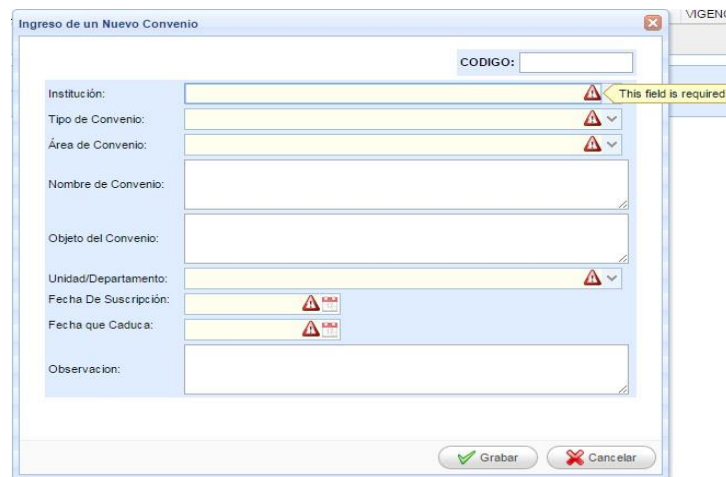
Convenios.- Consta de los botones que permite realizar las siguientes actividades dentro de la aplicación:



Nuevo	Ingresa un nuevo convenio
--------------	---------------------------

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




Llenado de Datos Obligatorio

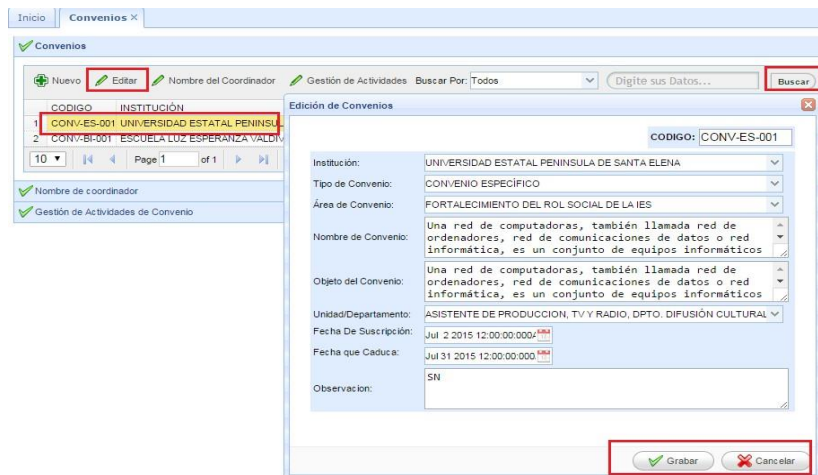
En este formulario el Usuario deberá llenar todos Los datos correspondientes al convenio, una vez llenado toda la información pertinente se deberá dar clic en el **botón Grabar** o en caso de no realizar dicha acción deberá dar clic en el **botón Cancelar**.



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.

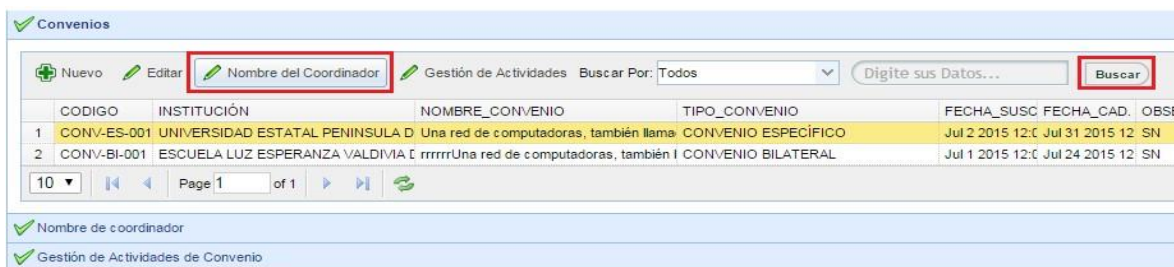


GESTIÓN DE COORDINADOR DE CONVENIOS

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”**



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).



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

Nuevo	Ingresar un nuevo Coordinador
Editar	Editar un Coordinador del convenio Seleccionado
Eliminar	Eliminar registro de Coordinador del convenio Seleccionado.

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.




Llenado de Datos Obligatorio

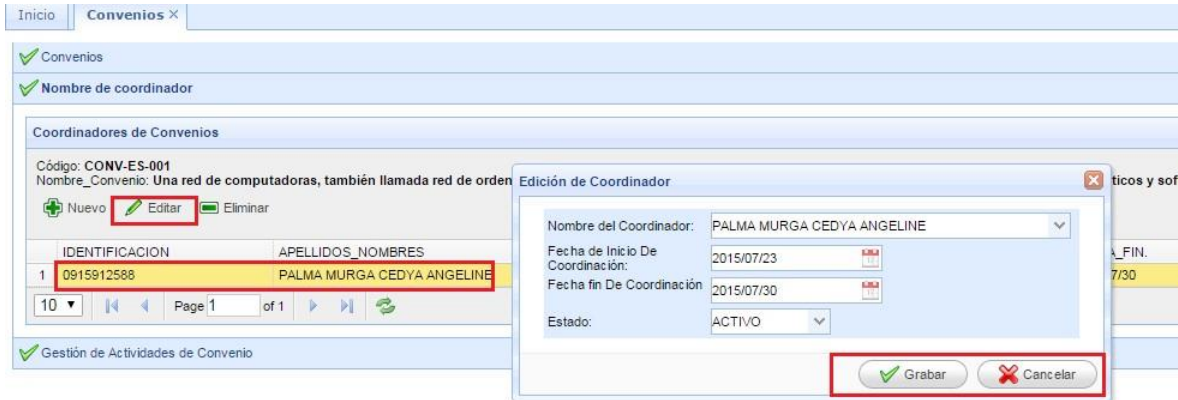
En este formulario el Usuario deberá llenar todos Los datos correspondientes al Coordinador, una vez llenado toda la información pertinente se deberá dar clic en el **botón Grabar** o en caso de no realizar dicha acción deberá dar clic en el **botón Cancelar**.



Editar Información de un Coordinador

Para editar un Coordinador deberá realizar los siguientes pasos:

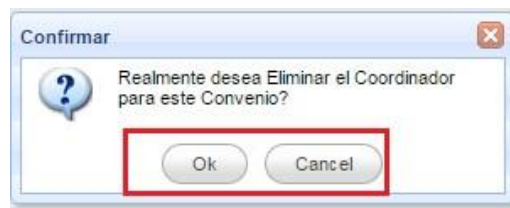
1. Consultar los convenios
2. Seleccionar el Convenio
3. Clic en el **botón Nombre del Coordinador**
4. Seleccionar el Coordinador a Editar
5. Clic en el **“botón Editar”**
6. Clic en el **“botón Grabar”** o **“botón Cancelar”** según la acción que desea realizar



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.



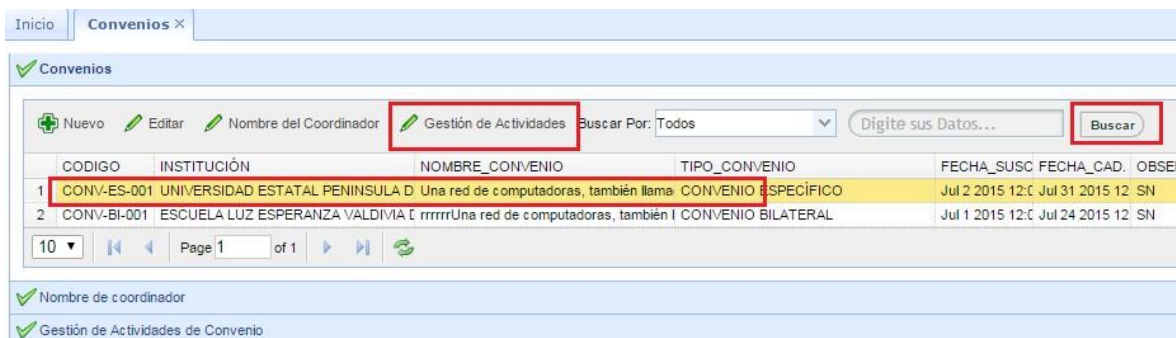


GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE CONVENIOS

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”**

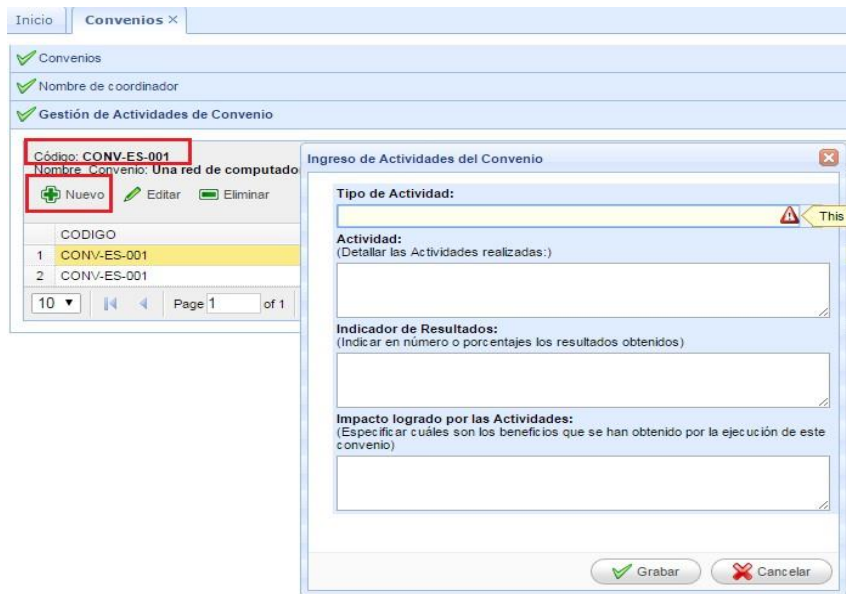


Los botones que se muestran en la ventana “Gestión de Actividades de Convenio” permiten realizar las siguientes actividades dentro de la aplicación.

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

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.



Llenado de Datos Obligatorio

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**.

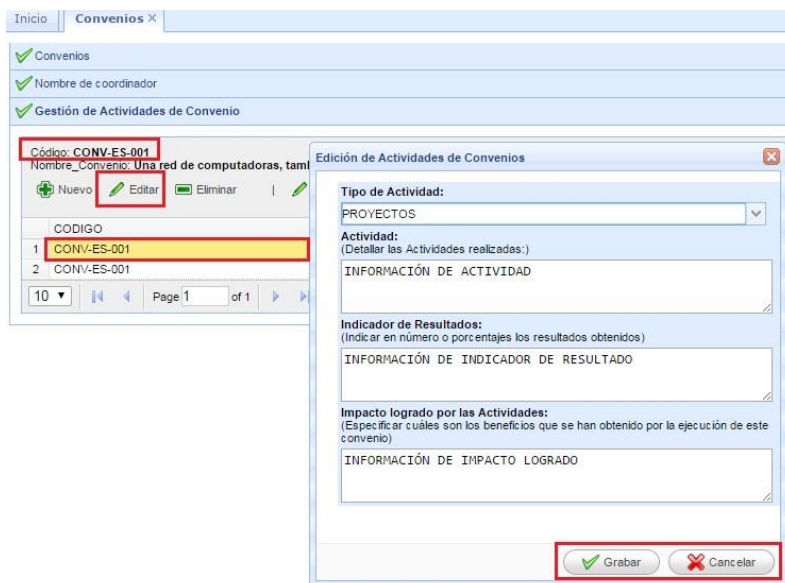


Editar Información de un Coordinador

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**

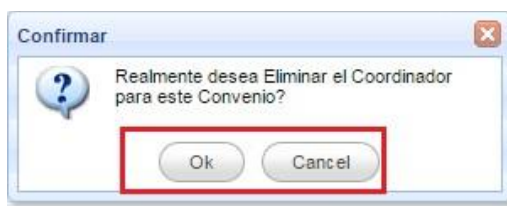
4. Seleccionar la Actividad del Convenio a Editar
5. Clic en el “**botón Editar**”
6. Clic en el “**botón Grabar**” o “**botón Cancelar**” según la acción que desea realiza



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.

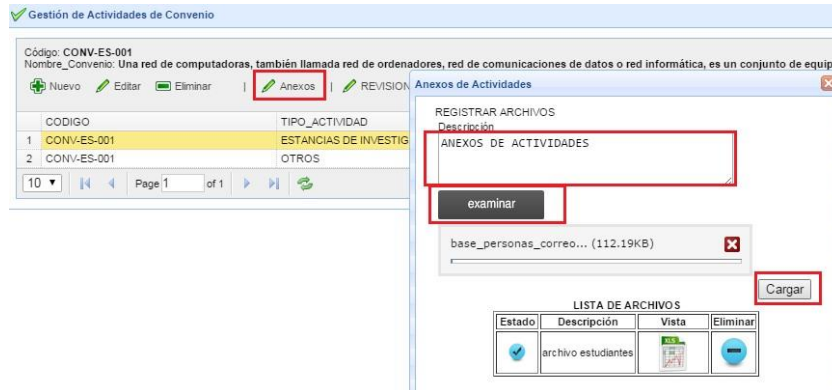


Revisión de Anexos

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

Pasos para subir un Archivo:

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**”



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)



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)



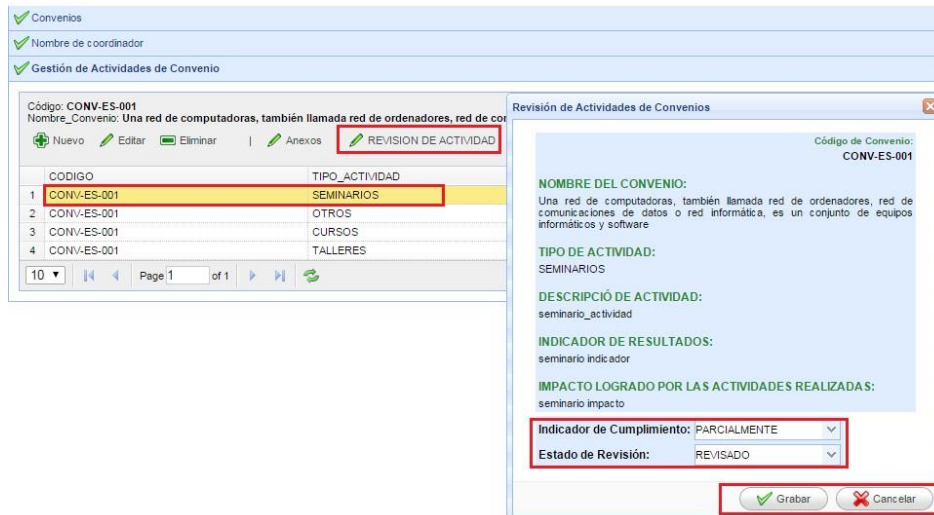
Revisión de Actividades

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).



CODIGO	TIPO_ACTIVIDAD
1 CONV-ES-001	SEMINARIOS
2 CONV-ES-001	OTROS
3 CONV-ES-001	CURSOS
4 CONV-ES-001	TALLERES

Revisión de Actividades de Convenios

Código de Convenio: CONV-ES-001

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

TIPO DE ACTIVIDAD:
SEMINARIOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:
seminario actividad

INDICADOR DE RESULTADOS:
seminario indicador

IMPACTO LOGRADO POR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:
seminario impacto

Indicador de Cumplimiento: PARCIALMENTE
Estado de Revisión: REVISADO

Grabar Cancelar

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”



Reportes PDF:

Estos reportes permiten visualizar información correspondiente a las últimas actividades registradas por cada convenio. 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:



Aplicaciones Web UPSE
Sistema de Relaciones Externas

Bienvenido

Hector Ramos

Cambiar clave

Más aplicaciones

Salir del sistema

Opciones del sistema

Procesos

Actividades de Convenio

Inicio Actividades de Convenio x

Convenios Asignados

Gestion de Actividades

CODIGO	NOMBRE_CONVENIO	TIPO_CONVENIO	FECHA_SUSC.	FECHA_CAD.	
1	CONV-ES-001	Una red de computadoras, también llamada red de ord	CONVENIO ESPECIFICO	2015/07/02	2015/07/31

Page 1 of 1

Gestión de Actividades de Convenio

Reporte

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

GESTIÓN DE ACTIVIDADES 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 Convenio x

Convenios Asignados

Gestión de Actividades de Convenio

Código: CONV-ES-001

Nombre_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

Nuevo Editar Eliminar Subir Anexos Exportar PDF

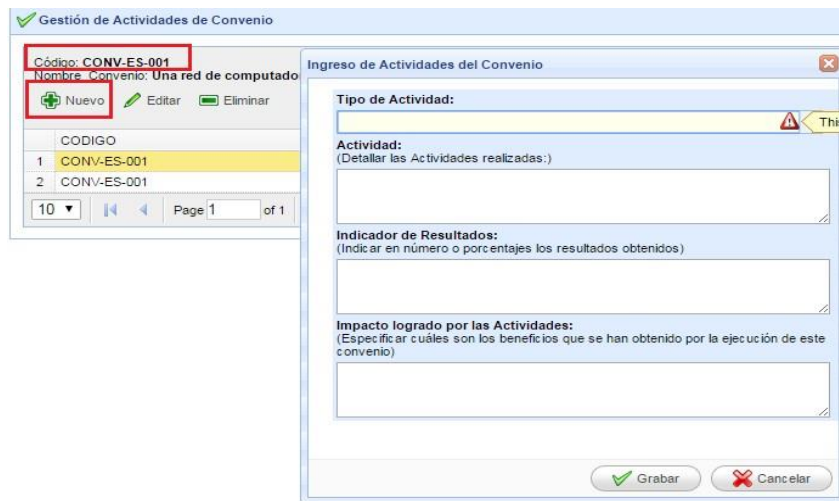
CODIGO	TIPO_ACTIVIDAD	ACTIVIDAD.	ESTADO_REVISION.
1	SEMINARIOS	seminario_actividad	REVISADO
2	OTROS	sdsdsd	REVISADO
3	CURSOS	ACTICIDAD3	NO REVISADO

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
Exportar PDF	Permite exportar la actividad en archivo PDF

Ingreso de Nueva 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.




Llenado de Datos Obligatorio

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**.

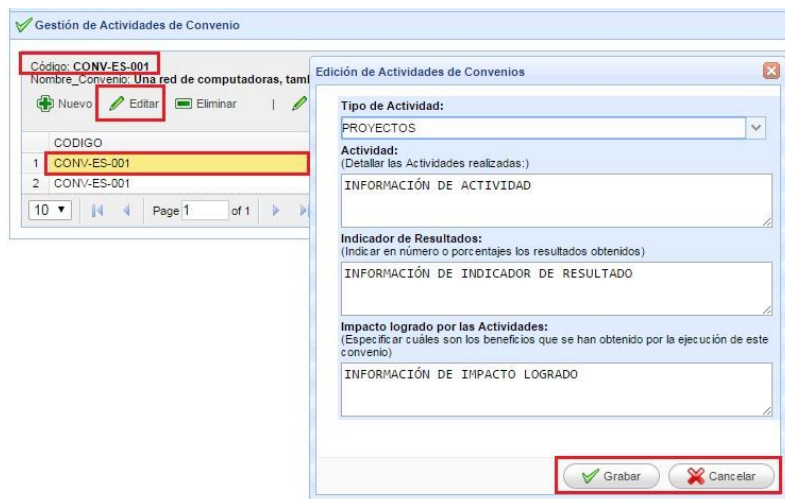


Editar Información de un Coordinador

Para editar un Coordinador deberá realizar los siguientes pasos:

7. Consultar los convenios

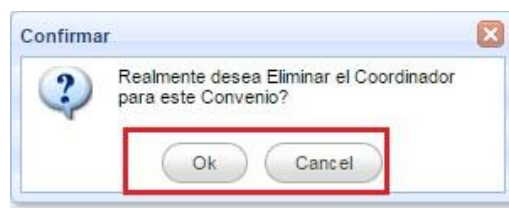
8. Seleccionar el Convenio
9. Clic en el **“botón Gestión de Actividades”**
10. Seleccionar la Actividad del Convenio a Editar
11. Clic en el **“botón Editar”**
12. Clic en el **“botón Grabar”** o **“botón Cancelar”** según la acción que desea realiza



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.

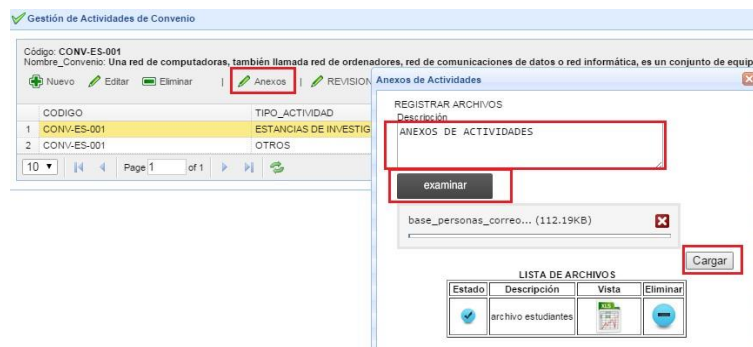


Revisión de Anexos

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”**



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)

LISTA DE ARCHIVOS			
Estado	Descripción	Vista	Eliminar
	archivo estudiantes		

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)

LISTA DE ARCHIVOS			
Estado	Descripción	Vista	Eliminar
	archivo estudiantes		

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”



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	NO REVISADO
4 CONV-ES-001	TALLERES	talleres actividad	NO REVISADO

Reportes PDF:

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



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERNAS
RELEXT - UPSE

MATRIZ DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL PARA SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

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
NOMBRE DEL COORDINADOR UPSE:	1 PALMA MURGA CEDYA ANGELINE
UNIDAD ACADÉMICA & ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL COORDINADOR:	ASISTENTE DE PRODUCCION, TV Y RADIO, DPTO. DIFUSIÓN CULTURAL
FECHA SUSCRIPCIÓN (aaaa/mm/dd)	02-07-2015
FECHA CADUCIDAD (aaaa/mm/dd)	31-07-2015
VIGENCIA:	29 DÍAS

REPORTE DE EJECUCIÓN

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: |seminario_actividad