



Manual de Usuario

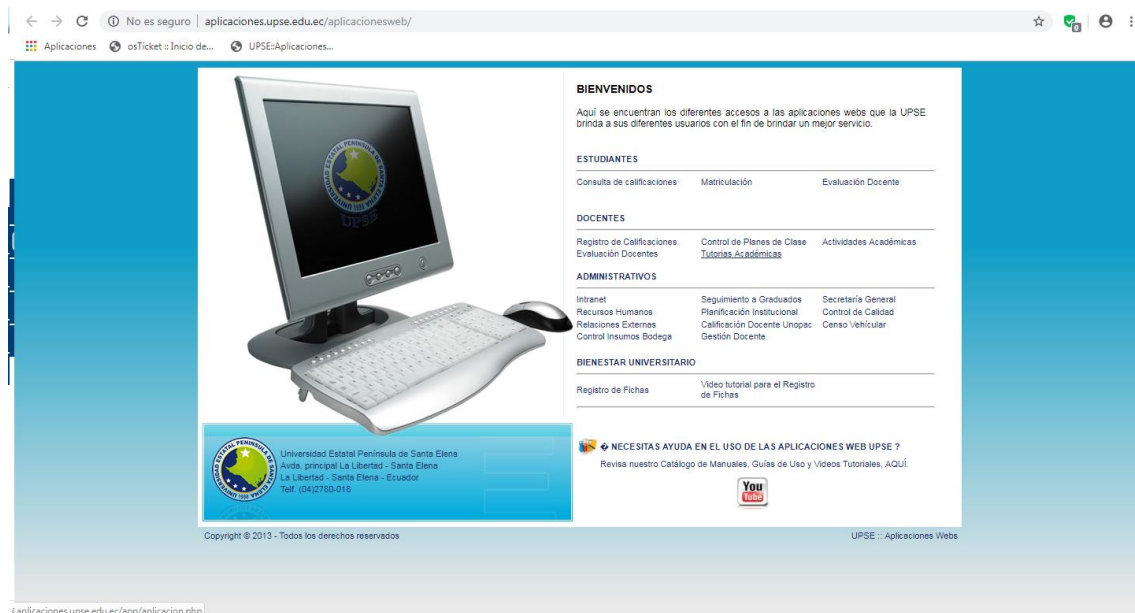
Sistema de Capacitación Docente

Rol de Administrador

Para poder ingresar a la aplicación web debe abrir un navegador (recomendado Google Chrome en su versión actual) e ingresar la siguiente dirección electrónica: <http://www.upse.edu.ec/> y en el menú de **Servicios**, dar clic en el acceso directo que dice **SISWEB**.



Clic en la opción **Planificación Docente** del menú **Docente**.



O bien puede ingresar directamente la siguiente dirección electrónica:

<http://aplicaciones.upse.edu.ec/app/aplicacion.php>

Aquí deberá digitar **Usuario** y **Clave** (enviado a su correo personal), además deberá llenar el campo **Código de Seguridad** que es escribir las letras y números de la imagen que se muestra.



Bienvenido

Usuario:

Clave:

Código de Seguridad: 46YNAZ

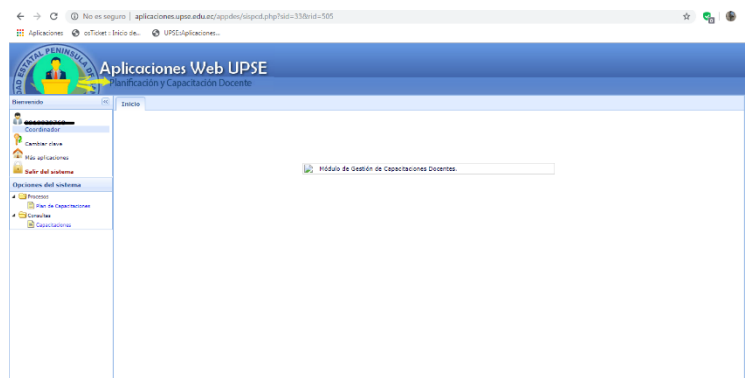
Ingresar

[Olvidé mi Contraseña](#)




Una vez que ha ingresado al sistema, la aplicación web le mostrará imágenes (accesos directos) de los módulos a los cuales tiene acceso como usuario. En este caso para acceder al **Módulo de Planificación y Capacitación Docente** debe dar clic en el acceso directo **Planificación Docente**.



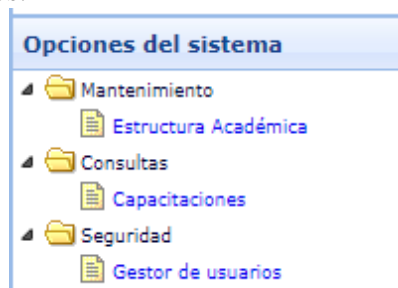
Al ingresar se mostrará la pantalla principal de la aplicación como se muestra a continuación:



El encabezado y el área principal muestran la aplicación en la que se encuentra, en este caso **Planificación y Capacitación Docente**. La sección **Bienvenido**, muestra el nombre del usuario y los enlaces que se describen a continuación:

 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.

En la parte inferior a la sección **Bienvenido** encontrará la sección **Opciones del sistema** que contiene todas las opciones habilitadas para su aplicación. En este caso la siguiente imagen muestra sus opciones.









MANTENIMIENTO

Opción: Estructura Académica

Esta opción permite asignar responsables a las unidades académicas, sean estos decanatos y/o direcciones, para lo que se consideran los siguientes niveles:

 Nivel 1	Rectorado
 Nivel 2	Vicerrectorado
 Nivel 3	Decanato
 Nivel 4	Dirección de carrera

Botones: Nivel 1, 2, 3 y 4

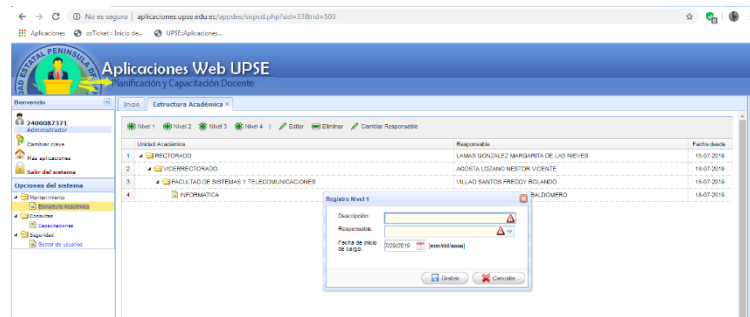
Al dar clic en estos botones, aparece un formulario en el que se debe llenar la información requerida dependiendo del nivel.

Nivel 1:

Descripción (nombre) de la unidad académica o unidad origen (Rectorado).

Responsable de la unidad.

Fecha de inicio de cargo.



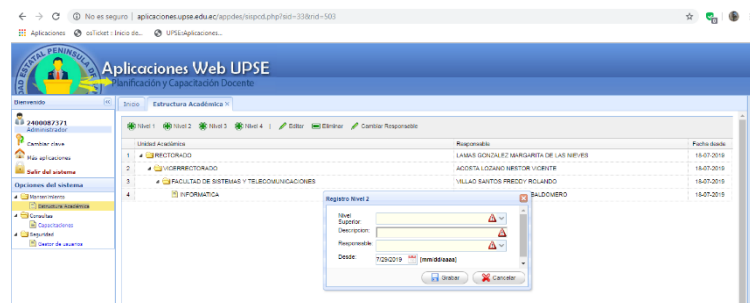
Nivel 2:

Nivel Superior: seleccionar un nivel padre (Rectorado).

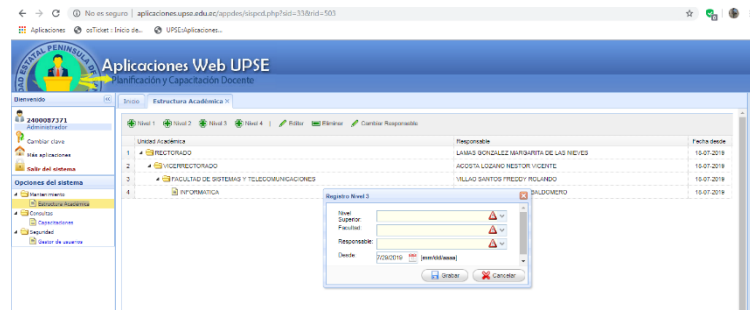
Descripción (nombre) de la unidad académica (Vicerrectorado)

Responsable de la unidad.

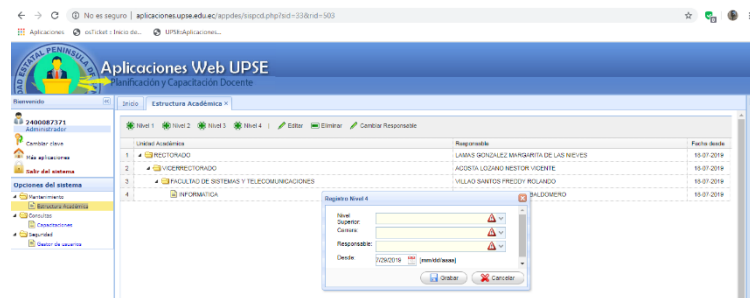
Fecha de inicio de cargo.



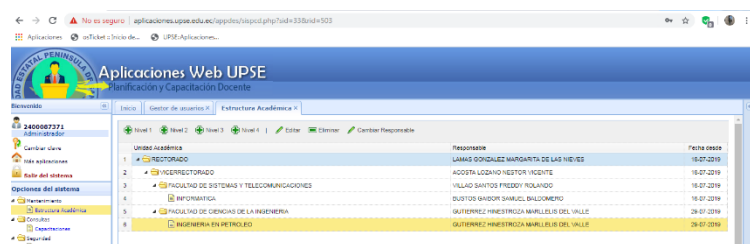
Nivel 3:
Nivel Superior: seleccionar un nivel padre (Vicerrectorado).
Facultad
Responsable de la unidad.
Fecha de inicio de cargo.



Nivel 4:
Nivel Superior: seleccionar un nivel padre (Facultad).
Carrera
Responsable de la unidad.
Fecha de inicio de cargo.

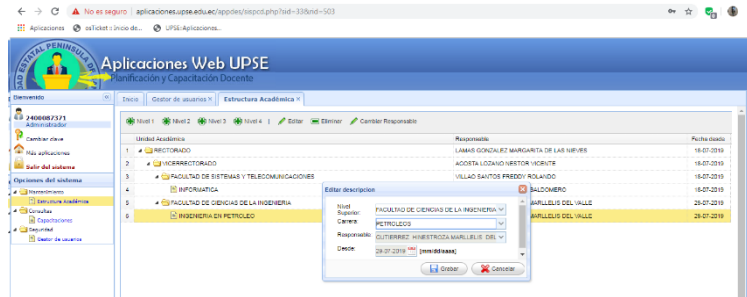


Al registrar la información de todos los niveles, se mostrará la estructura como se muestra a continuación:

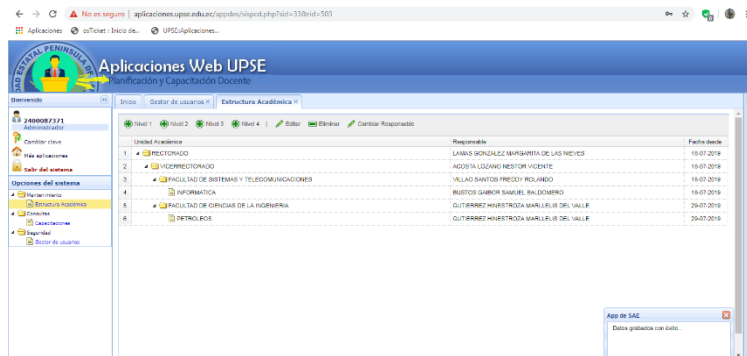


Botón: Editar

Para editar la información de una unidad académica, se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón *Editar*; aparecerá un formulario en el que se debe editar los datos necesarios.

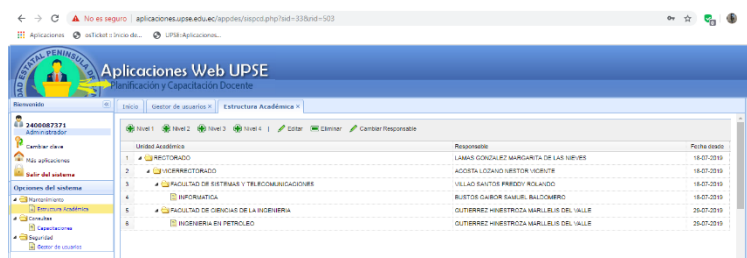
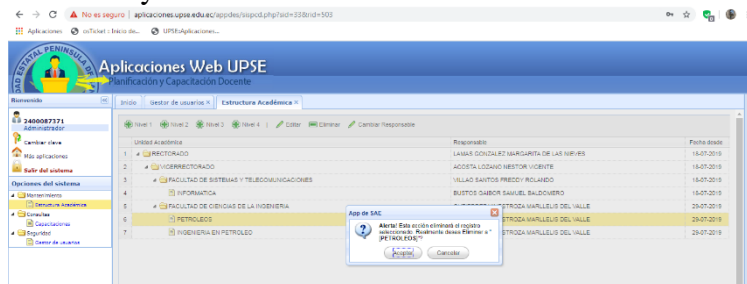


Después de dar clic en *Grabar*, se actualiza la información.



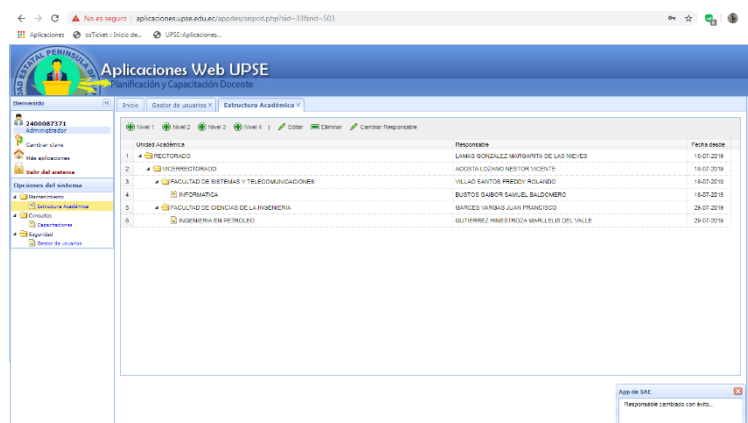
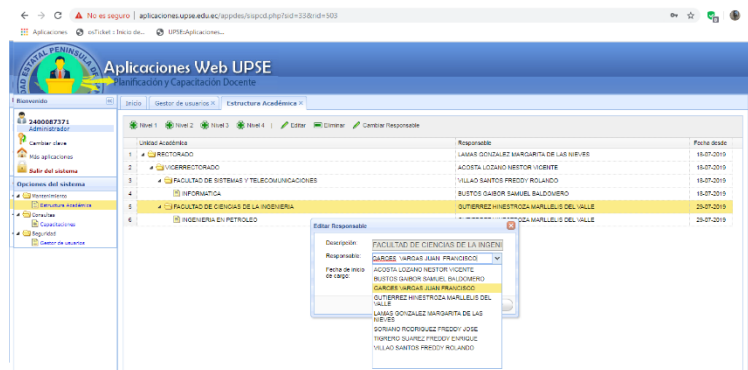
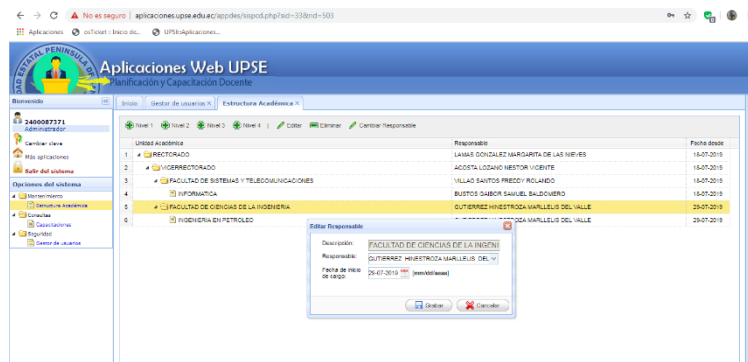
Botón: Eliminar

Si desea eliminar un registro debe seleccionarlo y darle clic en el botón *Eliminar*, luego confirmar la eliminación y se actualiza la lista.



Botón: Cambiar responsable

Para cambiar de responsable a una unidad académica, debe seleccionar el registro y dar clic en el botón *Cambiar responsable* y seleccionar uno nuevo (habiéndolo ya registrado en la opción Gestor de usuarios).



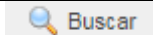
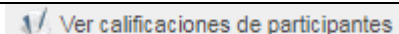
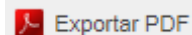


CONSULTAS

Opción: Capacitaciones

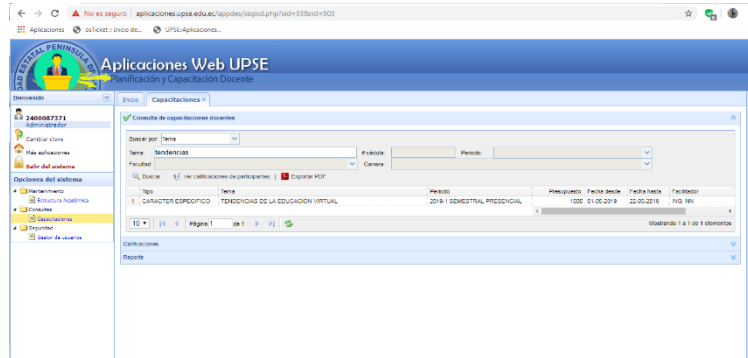
Esta opción le permite, consultar información de las capacitaciones que han sido registradas..

A continuación se muestran los botones que permite realizar acciones en la interfaz.

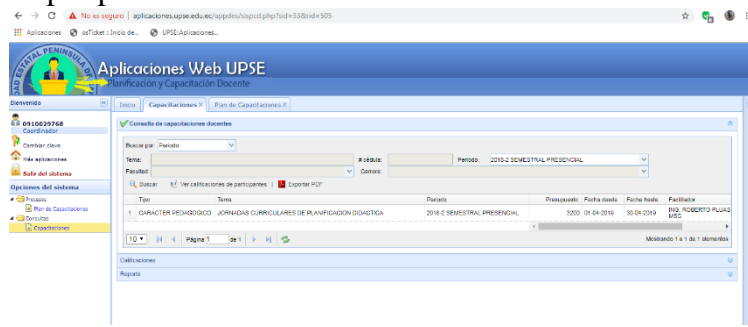
Buscar por: <input type="text"/>	Muestra opciones de búsqueda:
Tema: <input type="text"/>	Si elige buscar por Tema, aquí puede digitar parte del nombre de la capacitación para buscar.
# cédula: <input type="text"/>	Si elige buscar por docente, debe digitar el número de cédula.
Periodo: <input type="text"/>	Si elige buscar por periodo, debe seleccionar el periodo que desea buscar.
Facultad: <input type="text"/>	Si elige buscar por facultad, debe seleccionar la facultad para filtrar la búsqueda.
Carrera: <input type="text"/>	Si elige buscar por carrera, debe seleccionar la carrera para filtrar la búsqueda.
	Después de seleccionar la opción de búsqueda y el criterio a buscar, debe dar clic en el botón <i>Buscar</i> para procesar la consulta.
	Este botón permite ver las calificaciones de los participantes.
	Este botón permite exportar la consulta a PDF.

Ejemplos:

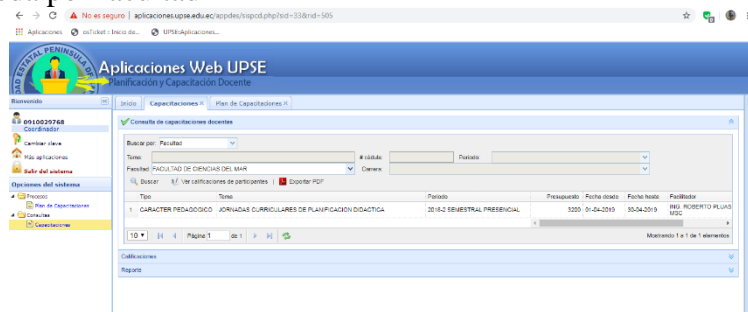
1. Búsqueda por tema.



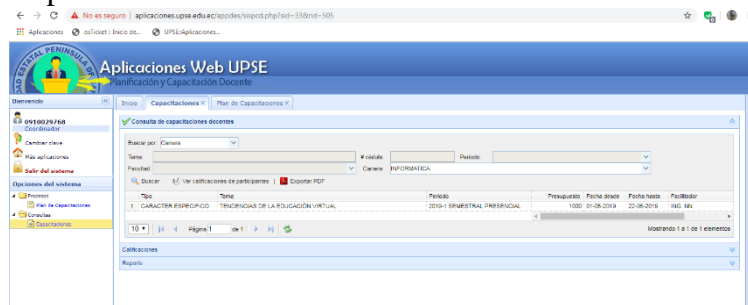
2. Búsqueda por periodo.



3. Búsqueda por facultad



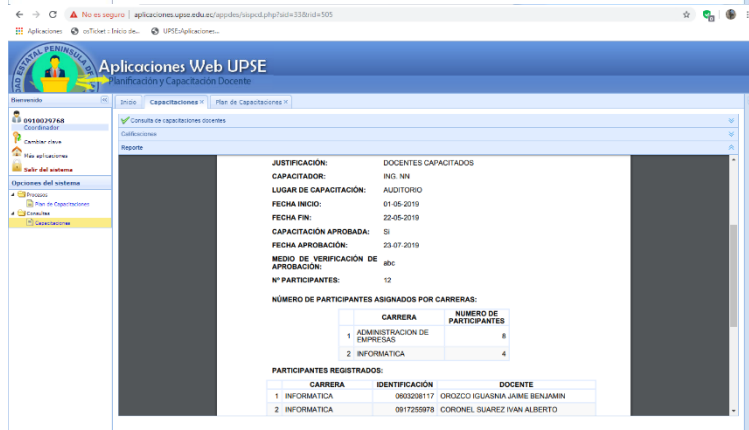
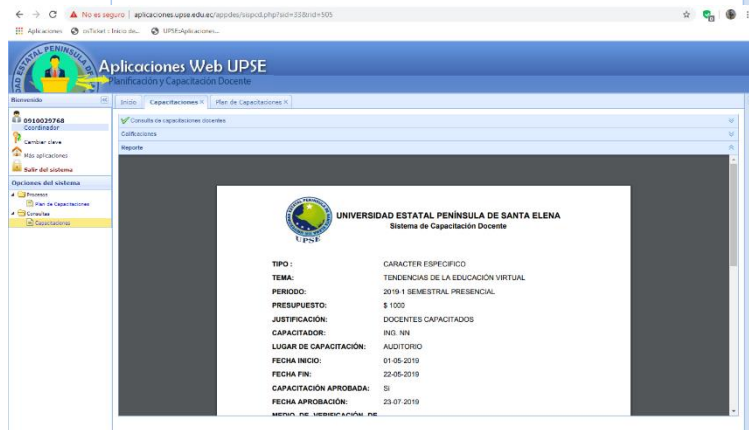
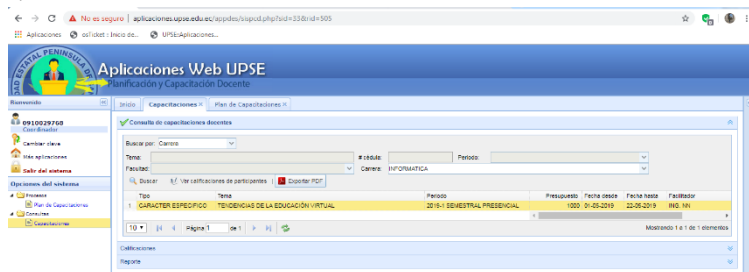
4. Búsqueda por carrera



Las consultas se pueden exportar a PDF, y se muestra de la siguiente forma:

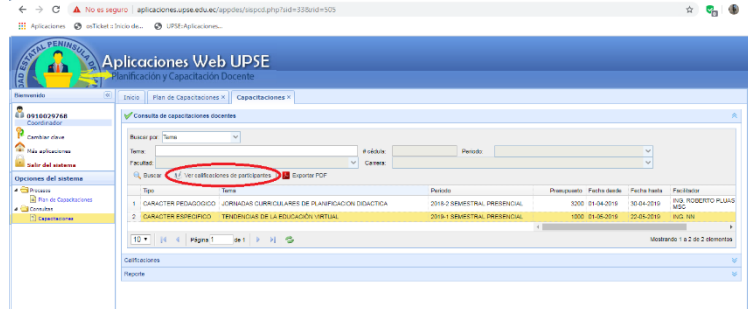


Si desea ver toda la información de una capacitación, debe seleccionar y dar clic en Exportar a PDF.

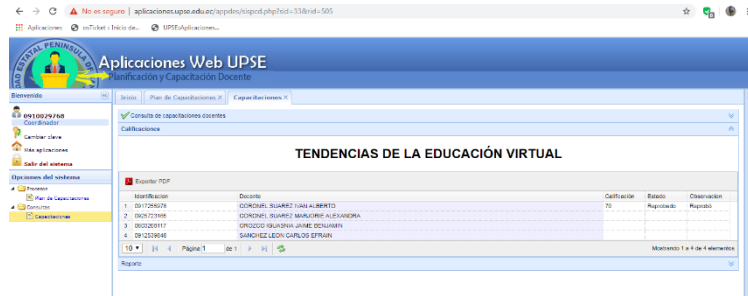


Ver calificaciones

Para ver las calificaciones finales de los participantes, se selecciona la capacitación y se da clic en el botón *Ver calificaciones de participantes*.



Y en la sección de Calificaciones se muestra el detalle:



Esta información también puede ser exportada a PDF, dando clic en el botón *Exportar PDF*.





SEGURIDAD

Opción: Gestor de usuarios

Esta opción le permite gestionar, agregar y asignar roles a nuevos usuarios

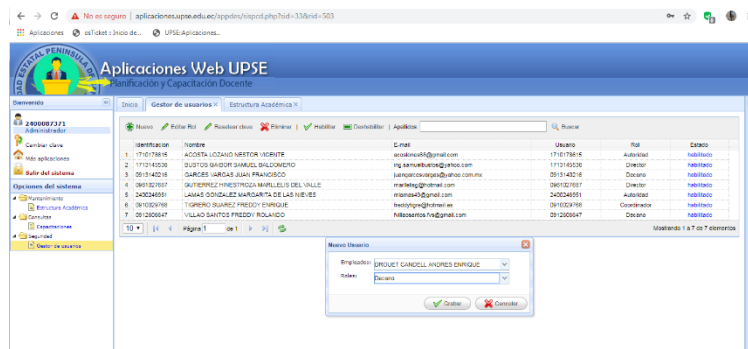
A continuación se muestran los botones que permite realizar acciones en la interfaz.

Nuevo	Permite registrar nuevo usuario.
Editar Rol	Permite cambiar de rol a un usuario.
Resetear clave	Permite modificar la clave del usuario.
Eliminar	Permite eliminar un usuario.
Habilitar	Permite habilitar un usuario.
Deshabilitar	Permite deshabilitar un usuario.
Apellidos: <input type="text"/>	Permite digitar apellido para buscar usuario.
Buscar	Ejecuta la búsqueda por apellido.

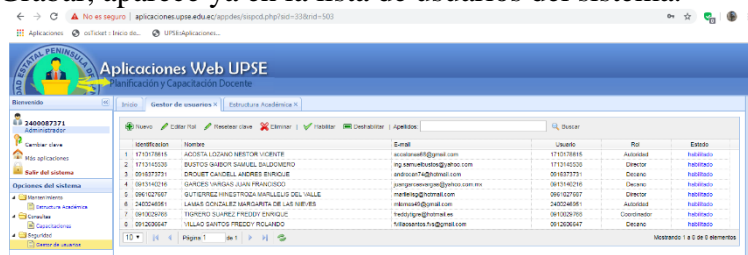
Gestor de usuarios

Botón: Nuevo

Para registrar un nuevo usuario, se debe dar clic en el botón *Nuevo* y aparece un formulario en el que se debe seleccionar nombre de la persona y rol para el nuevo usuario.

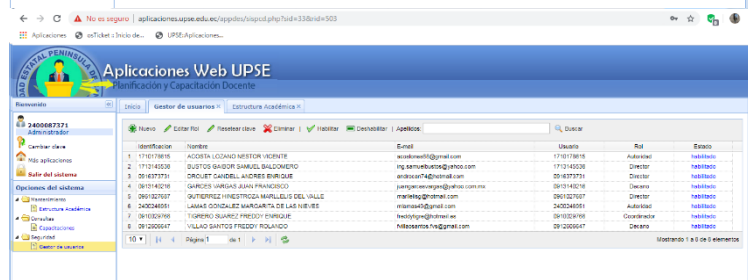
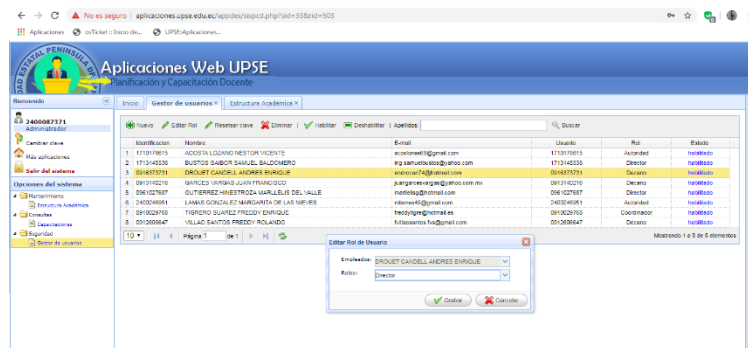


Al dar clic en Grabar, aparece ya en la lista de usuarios del sistema.



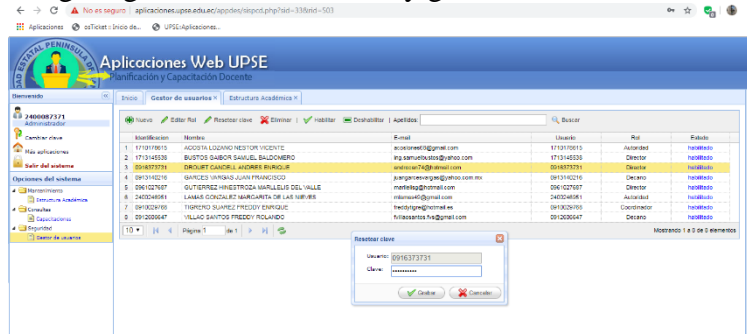
Botón: Editar rol

Para cambiar el rol a un usuario, se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón *Editar rol*, luego seleccionar un rol diferente y grabar los cambios.



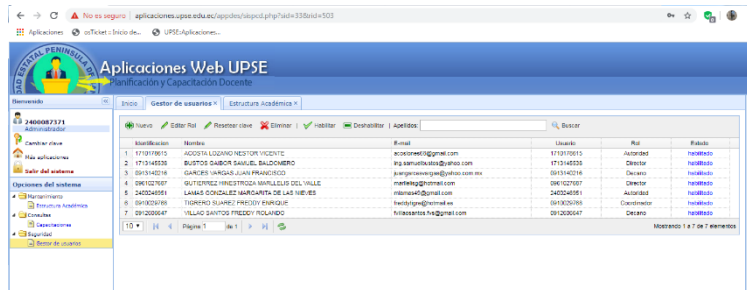
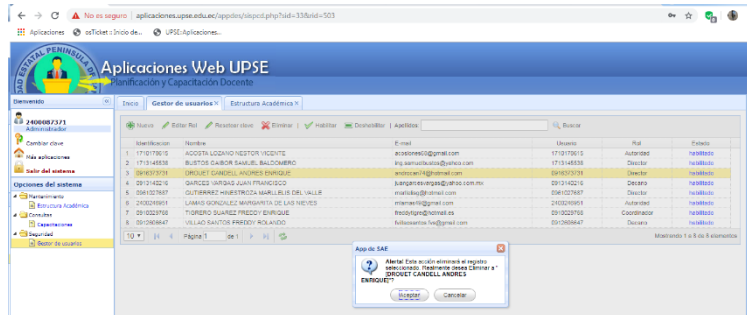
Botón: Resetear clave

Para cambiar la clave de un usuario, se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón *Resetear clave*, luego digitar una nueva clave y grabar los cambios.



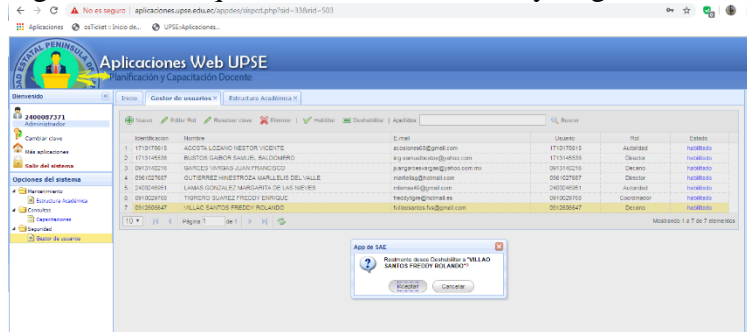
Botón: Eliminar

Para eliminar un usuario, se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón *Eliminar*, luego confirmar la eliminación; automáticamente se elimina el usuario y se actualiza la lista.

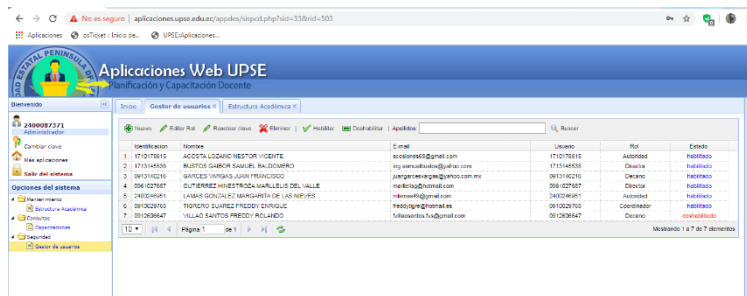


Botón: Deshabilitar

Para deshabilitar un usuario, se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón *Deshabilitar*, luego confirmar que se desea deshabilitar y se graban los cambios.

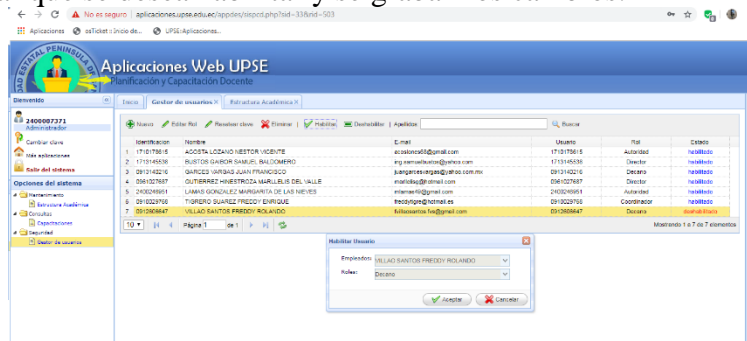


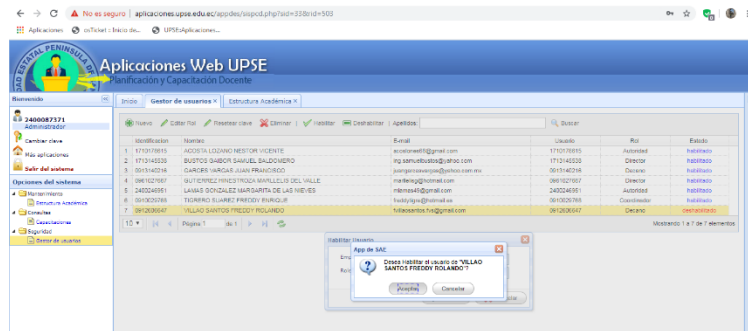
El estado del usuario pasa de Habilitado a Deshabilitado



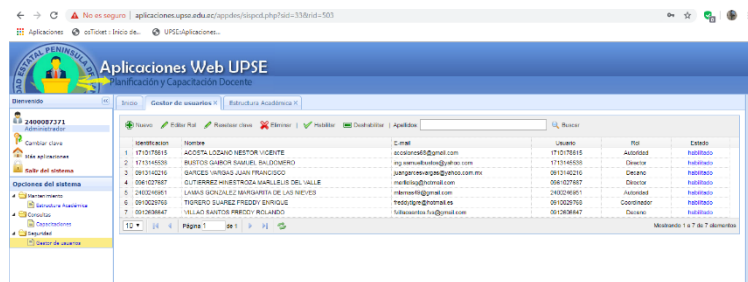
Botón: Habilitar

Para habilitar un usuario, se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón *Habilitar*, luego confirmar que se desea habilitar y se graban los cambios.





El estado del usuario pasa de Deshabilitado a Habilitado



Buscar por apellido

Si desea buscar un usuario, se puede filtrar por apellido, digitando parte o todo el apellido en la caja de texto y luego dar clic en el botón *Cargar*.

