

UNIVERSIDAD DON BOSCO

FACULTAD DE INGENIERÍA



MANUAL DEL ADMINISTRADOR

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PORTAFOLIOS DOCENTES
PARA LA TOMA DE DECISIÓN, APLICADO A LA FACULTAD DE
INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DON BOSCO**

PRESENTADO POR:

JOSÉ ERNESTO MORENO GUTIÉRREZ
GRISelda ANABEL UMAÑA MARTÍNEZ

INDICE

Contenido	3
Definición de Perfiles de Usuarios.....	3
Funciones del Usuario Administrador.	3
Programación del Job	4
Programar jobs desde el administrador corporativo.....	4
Programar el respaldo desde la Base de Datos.....	8
Importaciones desde la Base de Datos hacia Excel	10
Manejo del Sistema.....	15
Ingreso al sistema	15
Mantenimientos del sistema	16
Catalogos	38
Mensajería	58

INDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Inicio del Agente de SQL Server	4
Imagen 2. Creación de Nuevo job	4
Imagen 3. Propiedades Generales de un job.....	5
Imagen 4. Pasos de programación del job.....	5
Imagen 5. Construcción del paso del job.....	6
Imagen 6. Creación de una nueva Programación del job.	6
Imagen 7. Programación del job	7
Imagen 8. Ajustes de la programación del job	7
Imagen 9. Notificaciones del job	8
Imagen 10. Sub Menu a copia de seguridad de la base de datos.....	8
Imagen 11. Ventana de copia de seguridad de la base de datos	9
Imagen 12. Programación del job	9
Imagen 13. Modificar la programación a periódicamente.....	10
Imagen 14. Sub Menu de Exportacion de registros de la base de datos	10
Imagen 15. Elegir destino de exportación	11
Imagen 16. Destino del archive a exportar.....	11
Imagen 17. Selección de copia	12
Imagen 18. Selección de tabla o vista	12
Imagen 19. Vista previa de la información.	12
Imagen 20. Programación de la exportación.....	13
Imagen 21. Programación periódica de la exportación	13
Imagen 22. Proceso de Exportación Ejecutado.....	14
Imagen 23. Resultado obtenido	14

CONTENIDO

El presente manual comprende una guía de cómo el administrador debe utilizar el sistema: manejo de la información y manejo de la base de datos. Si embargo se recomienda que lea el manual del programador ya que en el se encuentra definida la base de datos con mayor profundidad, y así facilitará el manejo de todo el sistema.

El administrador tiene el privilegio de ver y realizar todos los procesos de todos los tipos de usuarios, para lo cual esta permitido ver los diferentes manuales: del docente y evaluador.

DEFINICIÓN DE PERFILES DE USUARIOS.

Estos perfiles son los requeridos dada la clasificación de necesidades del usuario y su nivel de acceso.

Cabe mencionar que la definición de las tareas de administración han sido estructuradas de acuerdo a las siguientes posibilidades:

- Un Usuario Administrador, el papel de éste, posee una gran importancia dado que el maneja todo el entorno y manteniendo del sistema y la base de datos.
- Usuario Calidad Académica: Sus funciones son limitadas a evaluar portafolios docentes y ver resultados de toda la facultad.
- Usuario Director de Escuela: Sus funciones están limitadas a evaluar y ver resultados de la escuela a su cargo.
- Usuario Docente: Usuario con menos privilegios, ya que solo puede ver los resultados de su materia y realizar la actualización del portafolio.

FUNCIONES DEL USUARIO ADMINISTRADOR.

- Configuración inicial del sistema, esto es creación de la Base de Datos, implementación del sistema base.
- Administrar de los respaldos de la Información del sistema, consiste en la programación, configuración y ejecución del job.
- Creación, administración de información y privilegios de acceso a otros módulos por parte de los diferentes tipos de Usuarios tales como Administrador, Director de Escuela, Docente, Calidad Académica.
- Derechos de trabajo sobre cualquier módulo del sistema.
- Desarrollo y actualización del sistema de acuerdo a las necesidades, para lo que se valdrá de sus habilidades de programación, Bases de Datos y herramientas de desarrollo.
- Acceso a las características definidas para los usuarios con menos privilegios.
- Dar los mantenimientos debidos por ciclo, cambios de información y contenido de la base de datos.
- Manejar las exportaciones a Excel con los campos requeridos por el Departamento de Calidad Académica.

PROGRAMACIÓN DEL JOB

Los trabajos o jobs en inglés (se referirá a ellos como jobs), los ejecuta el servicio SQLServerAgent (SQL Server Agente) por lo que este servicio debe estar iniciado, para iniciarlo basta con ir al Administrador corporativo y expandir los niveles Servidores Microsoft SQL Server -> Grupo de SQL Server -> Administración -> SQL Server Agente, pulsas con el botón derecho sobre él y seleccionáis la opción iniciar (Imagen 2).

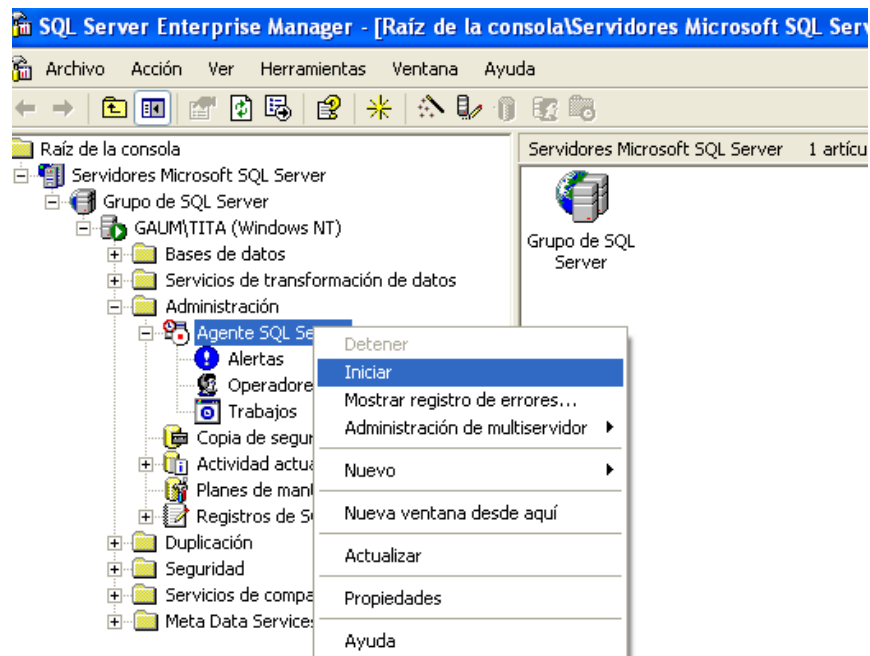


Imagen 1. Inicio del Agente de SQL Server

PROGRAMAR JOBS DESDE EL ADMINISTRADOR CORPORATIVO.

Desde esta opción se puede crearlos de dos formas, una es ir a la opción de "trabajos" del administrador corporativo (Servidores Microsoft SQL Server -> Grupo de SQL Server -> Administración -> SQL Server Agente -> trabajos) y pulsar con el botón derecho seleccionando nuevo (Imagen 3).

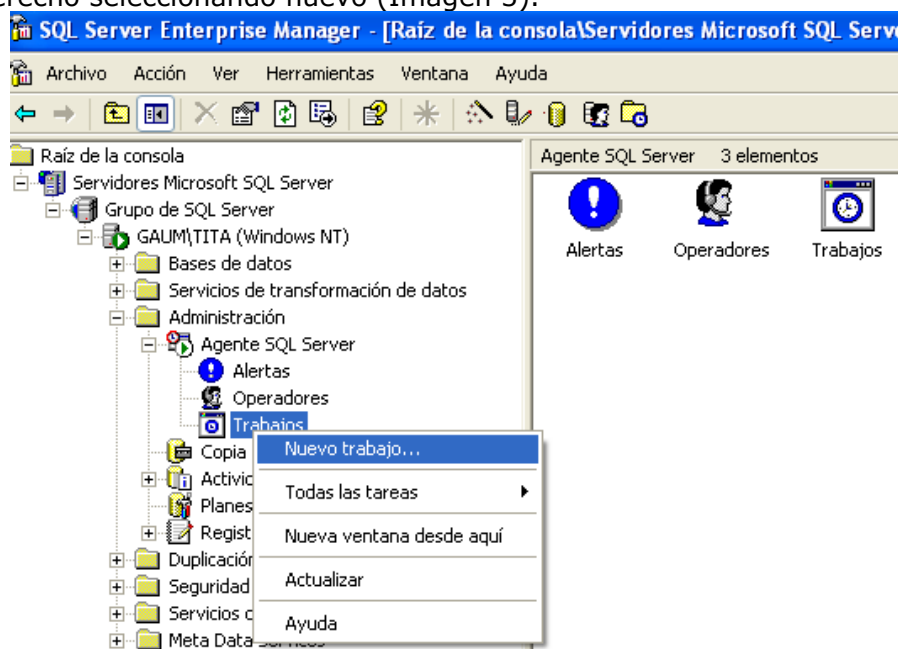


Imagen 2. Creación de Nuevo job

Pasos para crear un job:

1) General, esta pantalla es informativa y en ella se da el nombre del job, la categoría, una descripción y si está o no habilitado (Imagen 4).

The screenshot shows the 'Propiedades de nuevo trabajo - GAUMTITA' dialog box with the 'General' tab selected. The fields are as follows:

- Nombre:** CopiaEvafolio
- Origen:** (local)
- Creado:** (No creado todavía)
- Habilitado:** ☒
- Categoría:** Mantenimiento de bases de datos
- Propietario:** sa
- Descripción:** Crea una copia de seguridad de la bdd
- Destino en servidor local:** ☒
- Destino en varios servidores:** ☐ (Local)
- Última modificación:** (No aplicable)
- Botones:** Aceptar, Cancelar, Aplicar, Ayuda, Cambiar...

Imagen 3. Propiedades Generales de un job

2) Pasos, donde se especifica la acción que debe realizar el trabajo, en este caso para programar el respaldo de la base de datos. Para dar de alta una acción se pulsa el botón nuevo (imagen 5) y aparecerá la imagen 6:

The screenshot shows the 'Propiedades de nuevo trabajo - GAUMTITA' dialog box with the 'Pasos' tab selected. The table below is empty:

Id.	Nombre del paso	Tipo	En caso de éxito	En caso de error
-----	-----------------	------	------------------	------------------

Below the table, there are controls for moving steps (Mover paso: up/down arrows) and starting a step (Iniciar paso: dropdown menu). At the bottom, there are buttons for 'Nuevo...', 'Insertar...', 'Modificar...', 'Eliminar', 'Aceptar', 'Cancelar', 'Aplicar', and 'Ayuda'.

Imagen 4. Pasos de programación del job

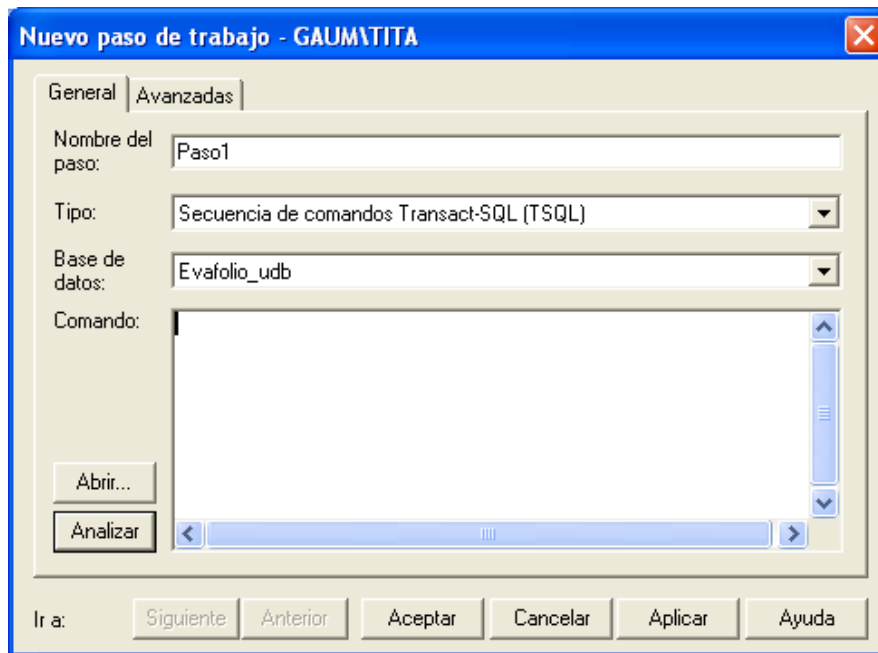


Imagen 5. Construcción del paso del job

- ✓ Nombre del paso: Nombre descriptivo de la acción que vamos a realizar.
- ✓ Tipo: Especifica el tipo transact-sql.
- ✓ Base de datos: en este caso Evafolio.
- ✓ Comandos: es lo que el trabajo ejecutará: En este caso: `BACKUP DATABASE [Evafolio_udb] TO DISK = N'(Ruta donde se copiará)' WITH NOINIT , NOUNLOAD , NAME = N'Copia de seguridad Evafolio_udb', NOSKIP , STATS = 10, NOFORMAT`

3) Programación. Aquí se especifica cuando se quiere que el trabajo se ejecute (Imagen 7). Para esto se pulsa el botón "nueva programación" y aparecerá la Imagen 8 , donde se especifica en que acción se quiere que se inicie el trabajo. Se selecciona, periódica, y pulsando en el botón "cambiar" aparece la imagen 9 desde donde se puede programar el trabajo para que se ejecute en una fecha y hora específica.

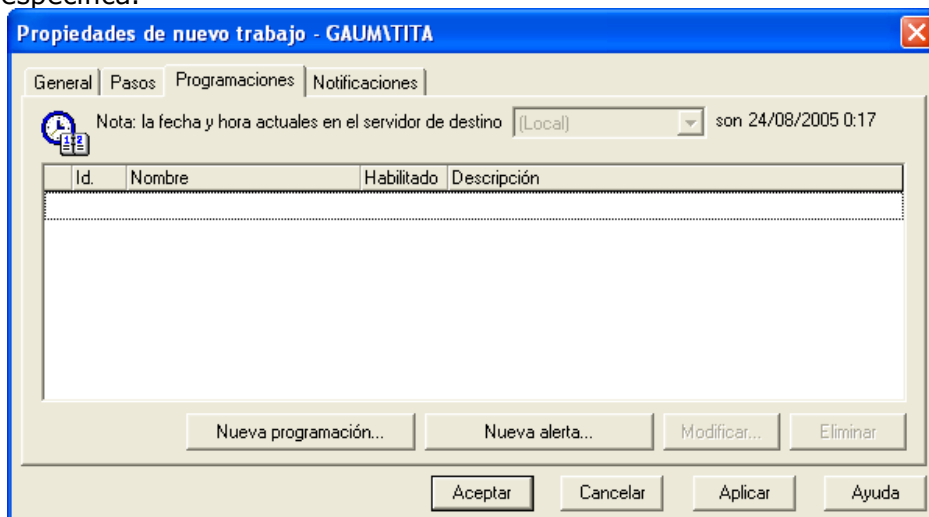


Imagen 6. Creación de una nueva Programación del job.

Nueva programación de trabajo: GAUMTITA

Nombre: ☒ Habilitado

Tipo de programación

☐ Iniciar automáticamente al iniciar el Agente SQL Server
☐ Iniciar al quedar inactiva la o las CPU
☐ Una vez El día: A la hora:
☒ Periódica

Imagen 7. Programación del job

Modificar la programación periódica del trabajo - GAUMTITA

Nombre del trabajo: (Nuevo trabajo)

Sucede

☐ Diariamente
☒ Semanalmente
☐ Mensualmente

Semanalmente

Cada semanas el:

☐ Lun. ☐ Mar. ☐ Mié. ☐ Jue. ☒ Vie.
☒ Sáb. ☐ Dom.

Frecuencia diaria

☒ Sucede una vez a las:
☐ Sucede cada: horas Comienza a las:
 Termina a las:

Duración

Fecha inicial:
☐ Fecha final:
☒ Sin fecha final

Imagen 8. Ajustes de la programación del job

4) Notificaciones (imagen 10), esta opción a diferencia de las anteriores no es obligatoria y se puede dejar tal como está sin tocar, aquí lo que especificamos son notificaciones del estado del job.

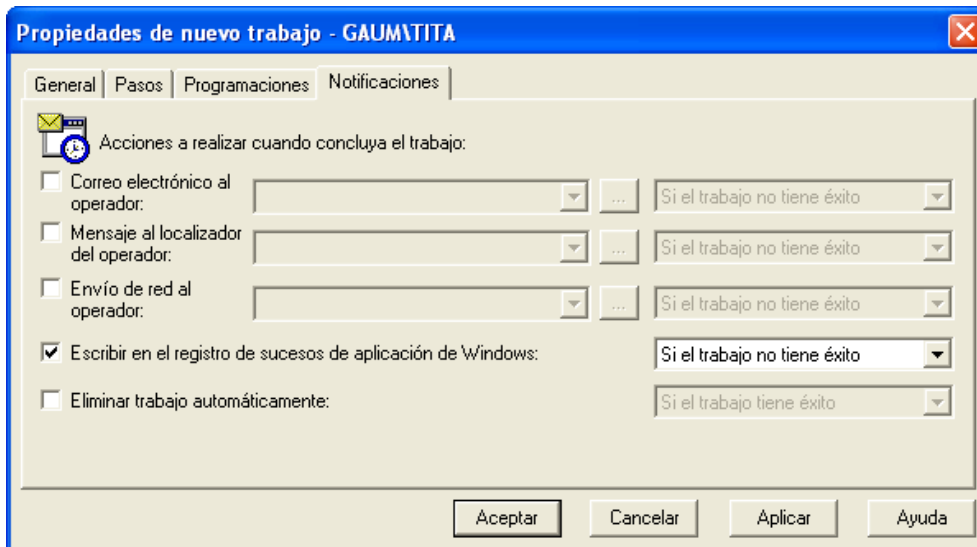


Imagen 9. Notificaciones del job

Nota: para que la opción de "correo eléctrico al operador" funcione se debe tener configurado el SQL Mail.

PROGRAMAR EL RESPALDO DESDE LA BASE DE DATOS

La programación de la copia de seguridad esta para que se ejecute los sábados a las 10:00 PM.

Sobre la base de datos que se quiere copiar (EvaFolio) y con el botón derecho seleccionamos todas las tareas -> copia de seguridad de la base de datos (Imagen 11).

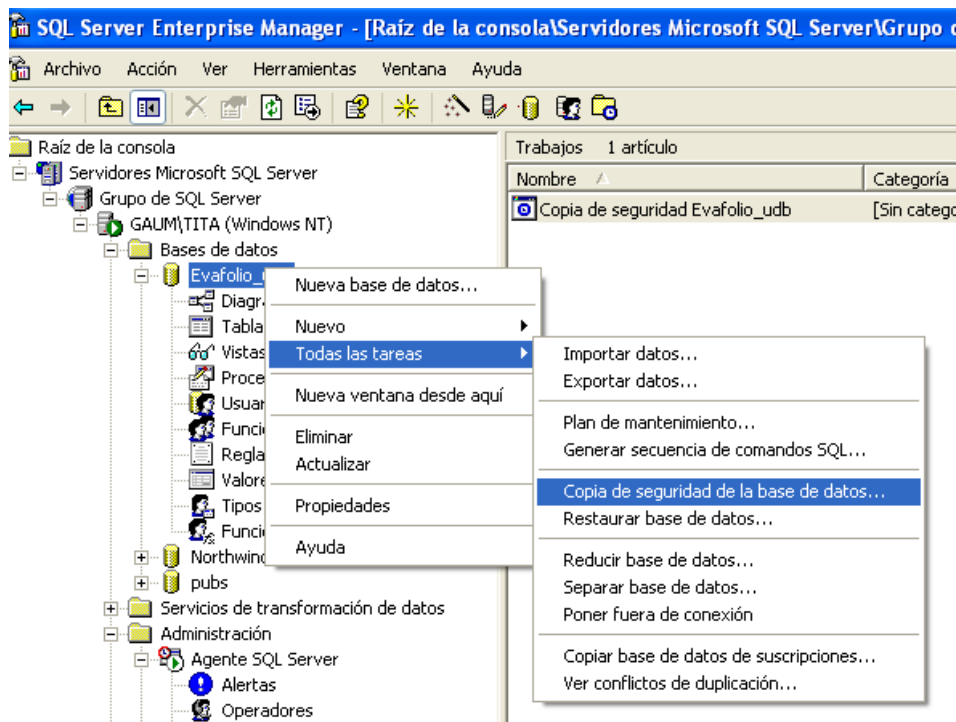


Imagen 10. Sub Menu a copia de seguridad de la base de datos

Aparece la imagen 12, para programarla se selecciona la opción de programación y se pulsa el botón marcado con tres puntos, tras lo cual aparece la imagen 13 y se pulsa el botón cambiar (imagen 14) ahí se selecciona en el apartado que Periódico, los sábados a las 10:00 p.m. ahora se pulsa aceptar en todos los botones y si vamos a la opción de trabajos veremos que se ha creado uno nuevo.

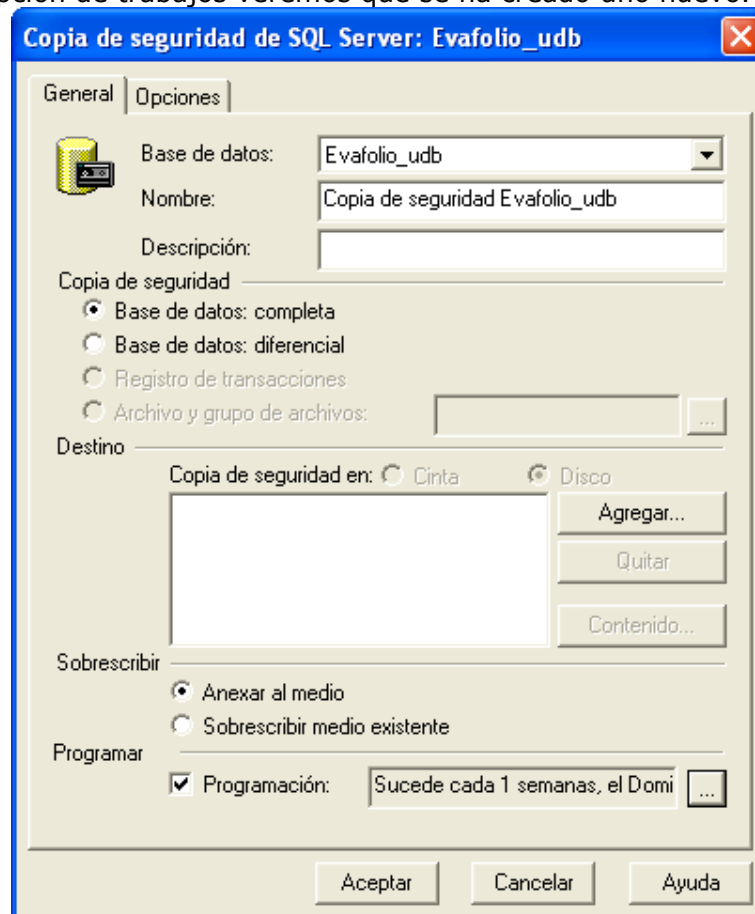


Imagen 11. Ventana de copia de seguridad de la base de datos

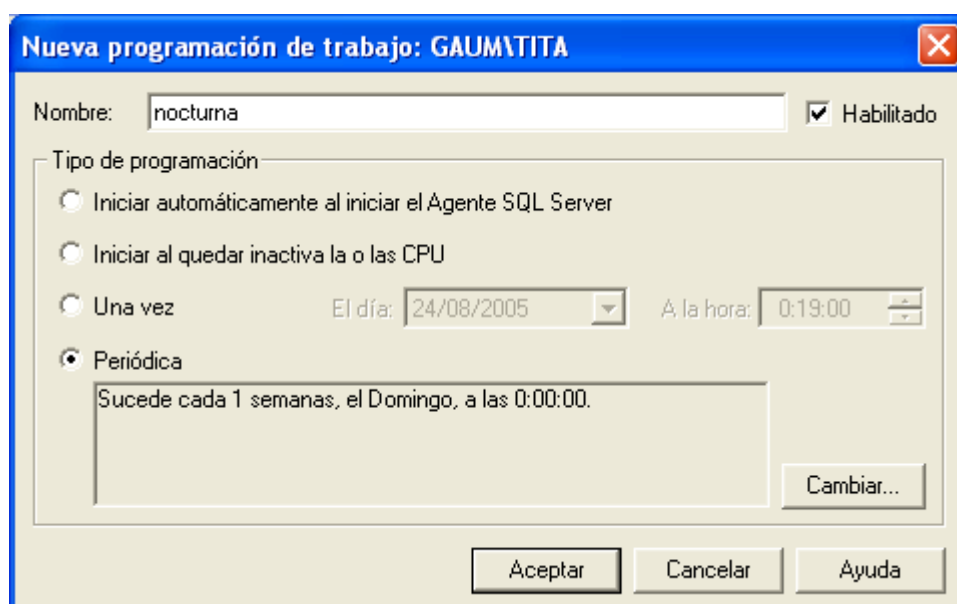


Imagen 12. Programación del job



Imagen 13. Modificar la programación a periódicamente

IMPORTACIONES DESDE LA BASE DE DATOS HACIA EXCEL

Otra de la tarea a programar son los DTS, por ejemplo, si se quiere pasar los datos de una tabla a un fichero Excel semanalmente se puede programar mediante un job.

- Para realizar esta acción se posiciona sobre la base de datos Evafolio_udb, y con el botón derecho seleccionamos todas las tareas -> exportar (Imagen 15).

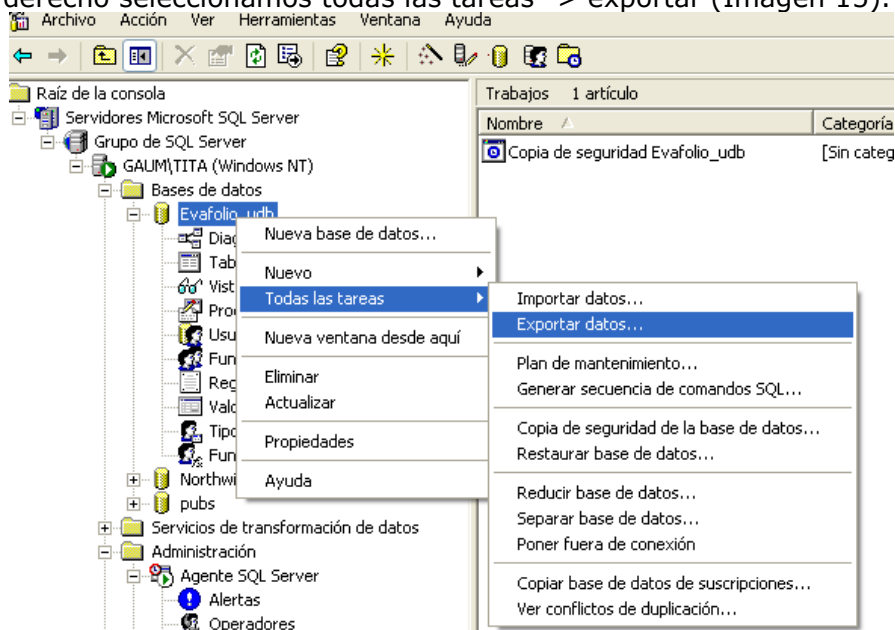


Imagen 14. Sub Menu de Exportacion de registros de la base de datos
Se elige el formato al que se desea exportar la tabla o consulta, en este caso Excel y se selecciona la base de datos Evafolio_udb. (Imagen 16)

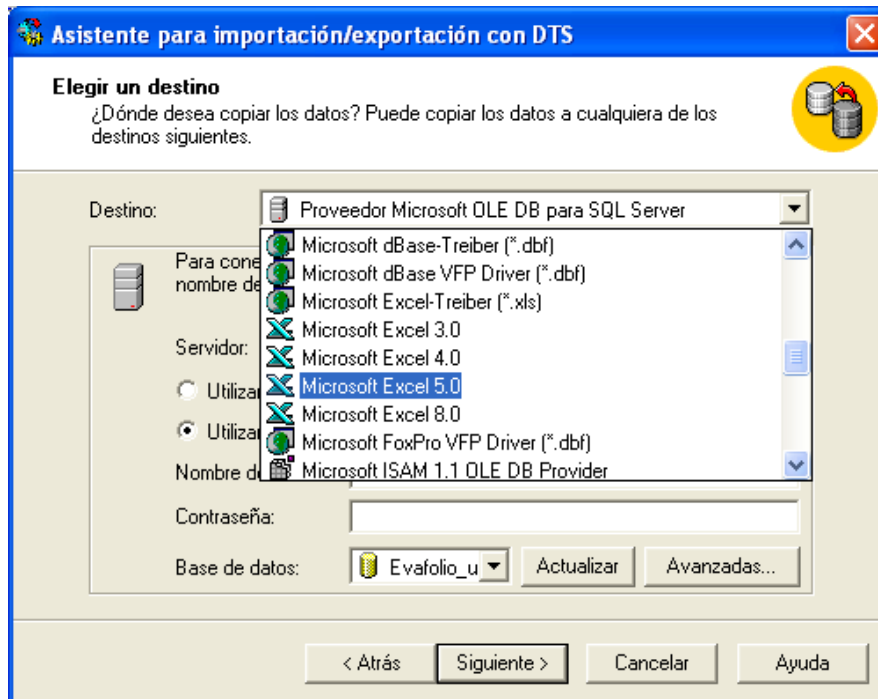


Imagen 15. Elegir destino de exportación

Se le asigna la ruta y directorio en el cual se creara el archivo, vasta con presionar el cuadro con los tres puntos (Imagen 17). Se le asigna un nombre al archivo.

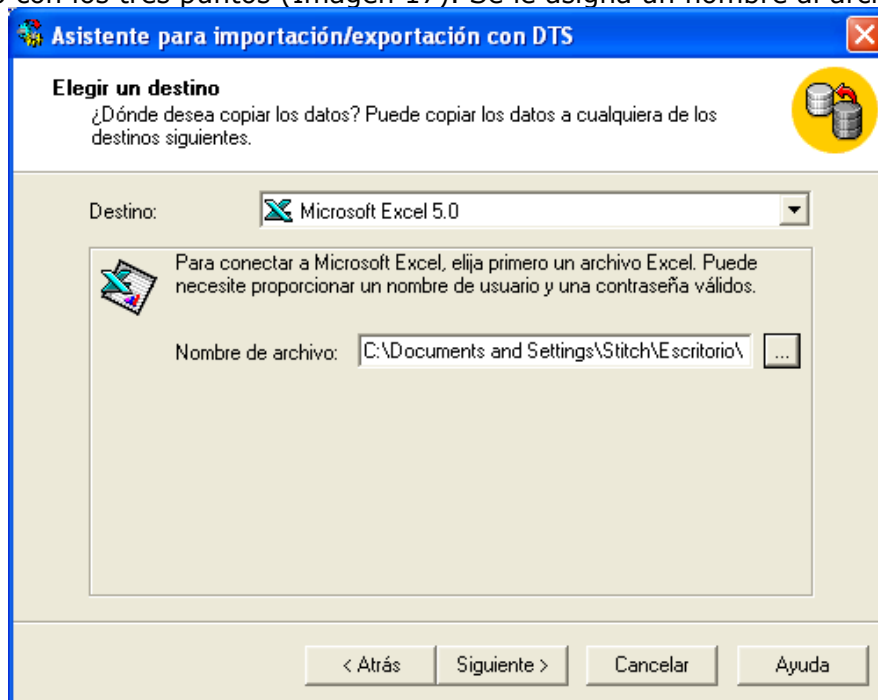


Imagen 16. Destino del archive a exportar

Esta opción depende si se quiere partir de una tabla o vista existente o se quiere generar la consulta (Imagen 18).

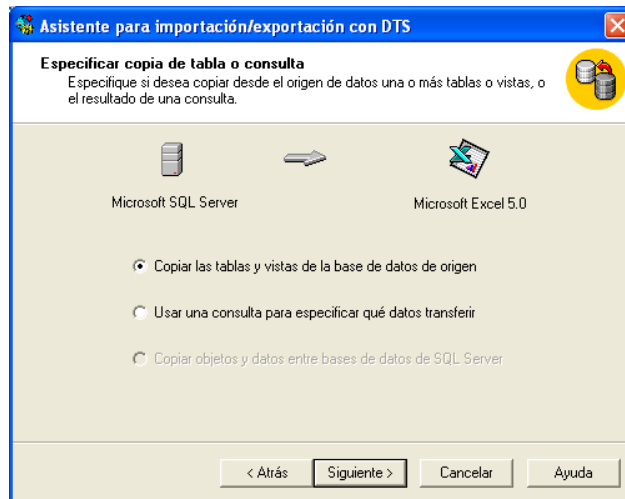


Imagen 17. Selección de copia

Si se selecciona tabla o vista existente aparecerá la imagen 19 donde se escogerá la tabla o vista que se desea exportar.

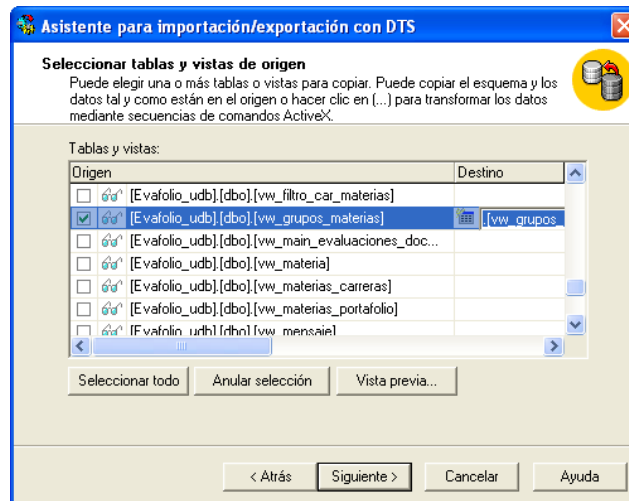


Imagen 18. Selección de tabla o vista

Si se presiona vista previa presenta una muestra de cómo se verán los resultados (Imagen 20). Presiona aceptar y luego se presiona siguiente aparece la Imagen 21.

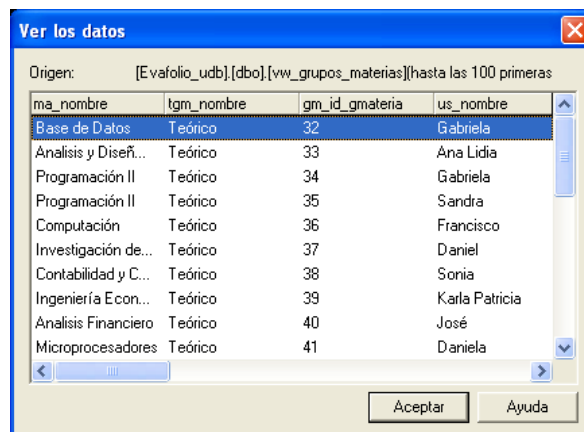


Imagen 19. Vista previa de la información.

Se programa la fecha en la que desea que se genere el archivo, ya sea inmediata o

periódica. La programación se cambia presionando en el botón de ... de la imagen 21 y aparece la imagen 22.

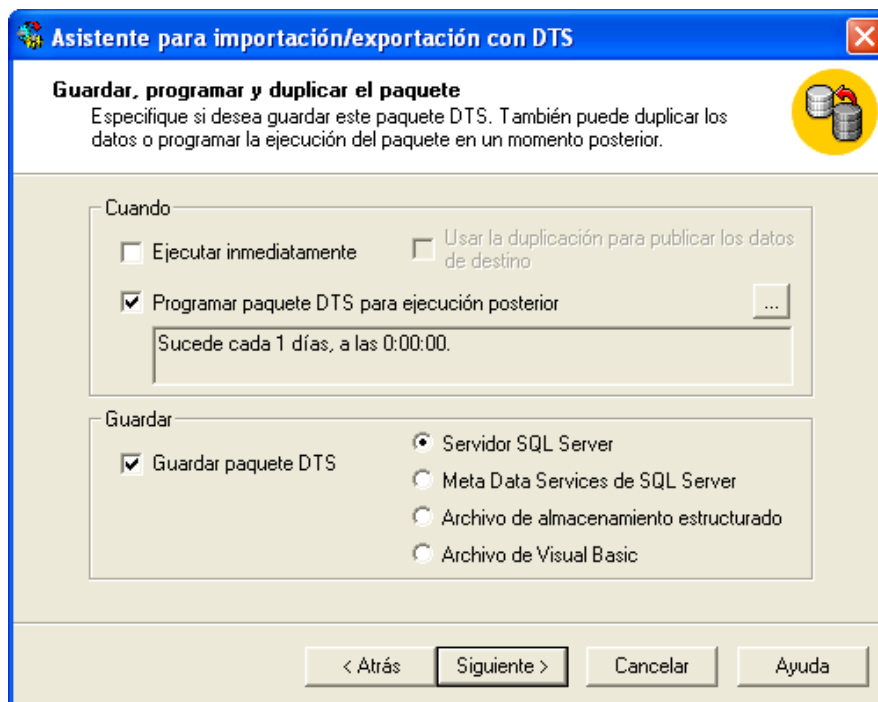


Imagen 20. Programación de la exportación

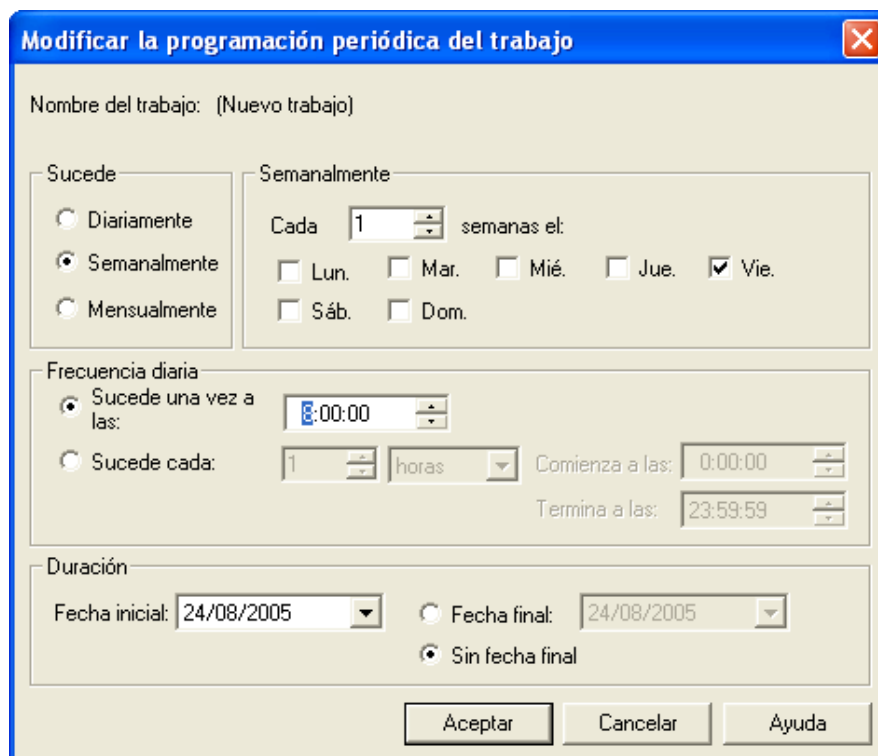


Imagen 21. Programación periódica de la exportación

Se da el proceso de exportación, el cual al estar listo se verifica en la ruta y

directorio programado, si el archivo ya ha sido generado (Imagen 23).

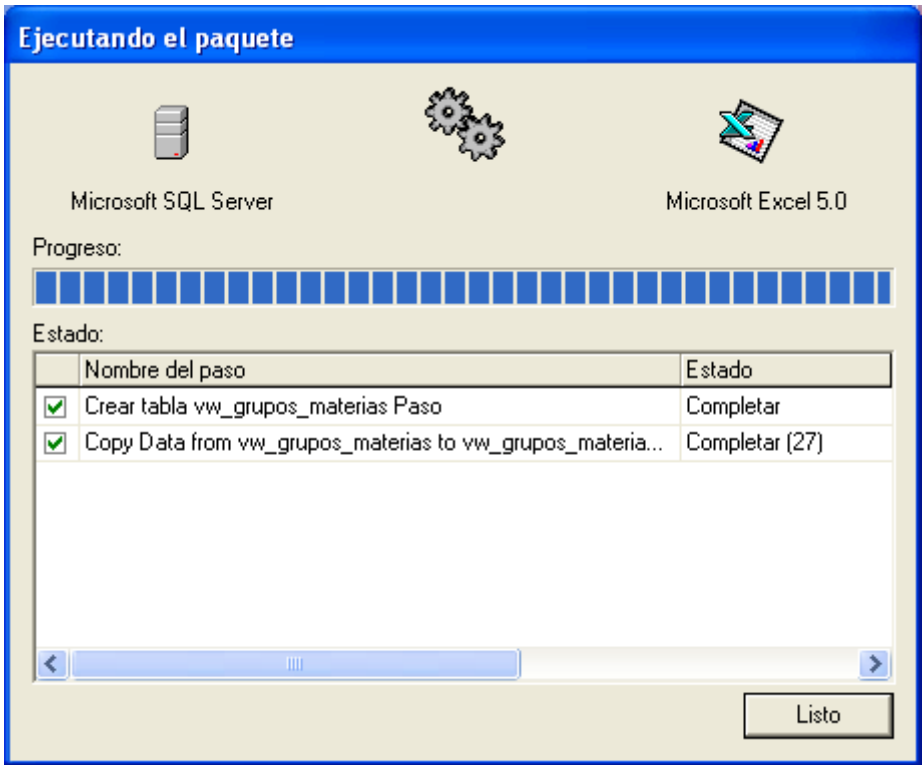


Imagen 22. Proceso de Exportación Ejecutado

Resultado Obtenido

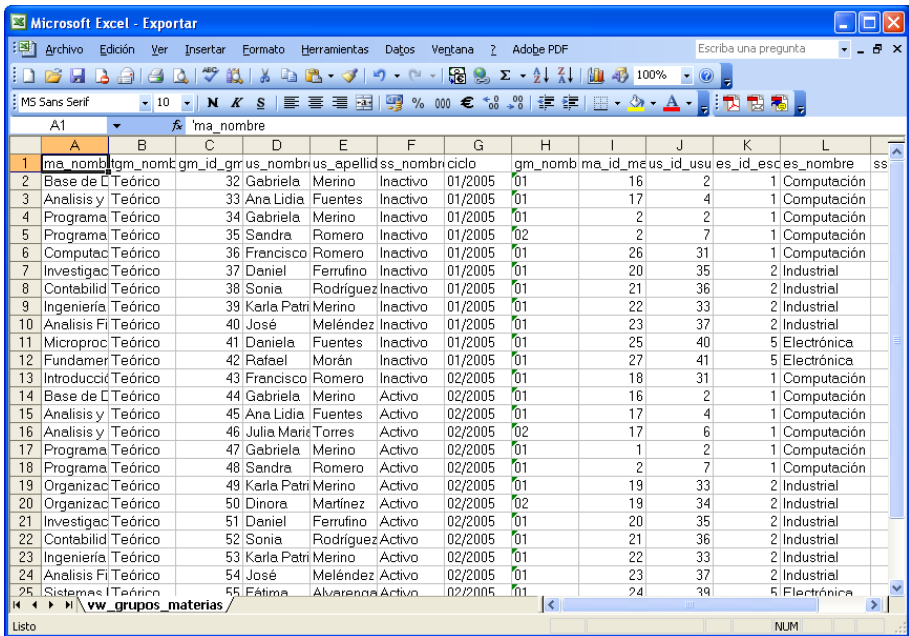


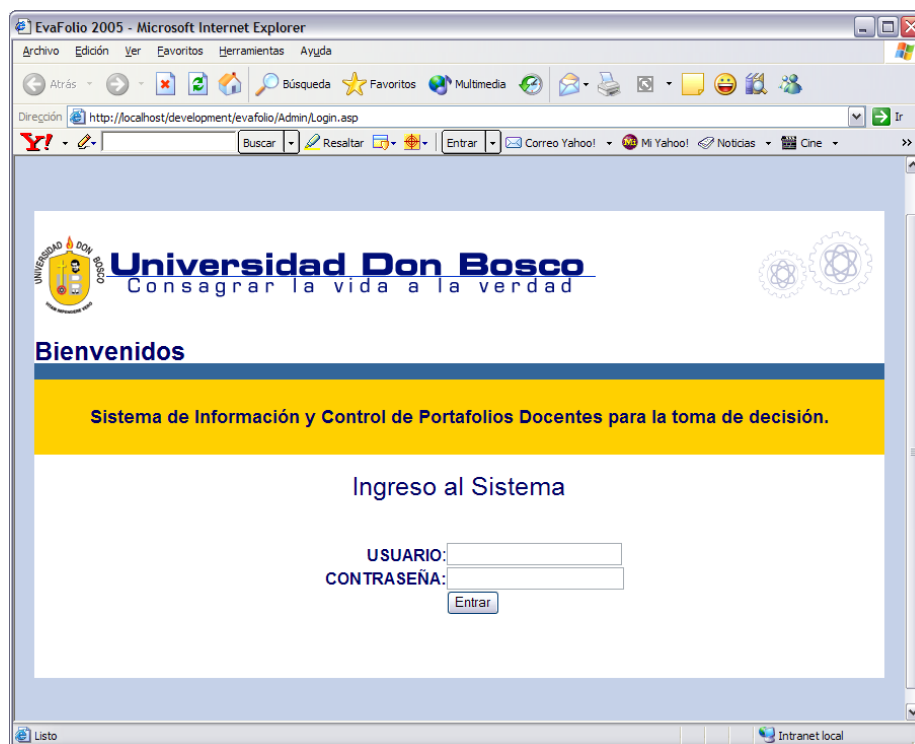
Imagen 23. Resultado obtenido

MANEJO DEL SISTEMA

INGRESO AL SISTEMA

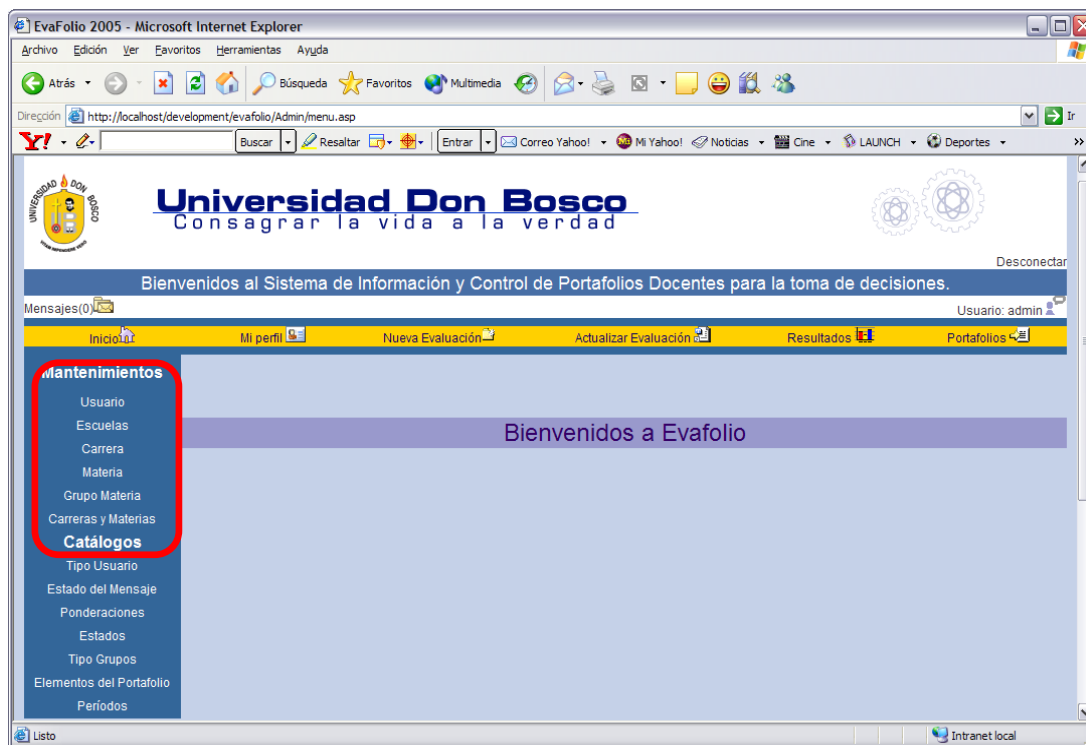
Para realizar el ingreso al sistema, es necesario el poseer un nombre de usuario y su respectiva contraseña que son proporcionados por el usuario administrador. Los pasos a seguir son:

- Ingresar usuario y contraseña
- Dar clic en el botón "Entrar"



MANTENIMIENTOS DEL SISTEMA

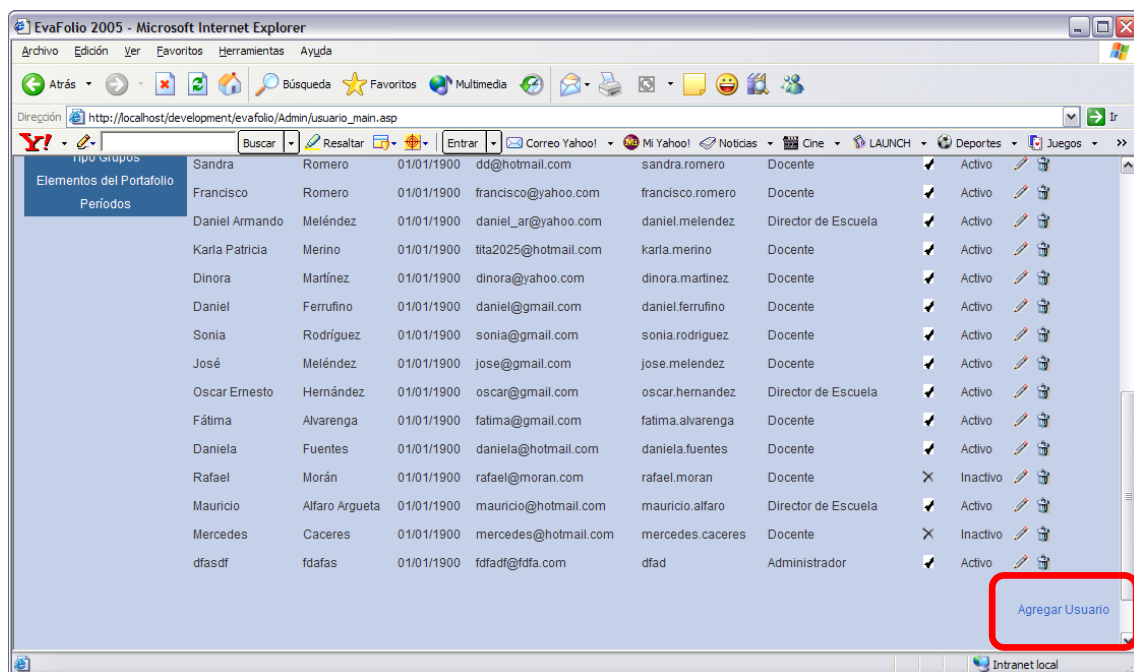
Para realizar los diferentes mantenimientos es necesario que el usuario de clic en la opción a la cual se le quiere dar mantenimiento, las cuales se encuentran en el listado del lado izquierdo, con fondo azul.



- Mantenimiento de Usuarios

Creación de usuario

- Dar clic en Usuario, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en el botón Agregar Usuario que se encuentra en la parte inferior derecha de la página.



- Luego se llenan todos los datos solicitados, teniendo en cuenta que el correo electrónico debe poseer un formato correcto (xxxx@xxxx.xx) y que la contraseña debe ser mayor o igual a cuatro dígitos, posteriormente se da clic en el botón Aceptar.

Bienvenidos al Sistema de Información y Control de Portafolios Docentes para la toma de decisiones.

Mensajes(0) Usuario: admin Desconectar

Inicio Mi perfil Nueva Evaluación Actualizar Evaluación Resultados Portafolios

Mantenimientos

- Usuario
- Escuelas
- Carrera
- Materia
- Grupo Materia
- Carreras y Materias

Catálogos

- Tipo Usuario
- Estado del Mensaje
- Ponderaciones
- Estados
- Tipo Grupos
- Elementos del Portafolio
- Períodos

AGREGAR USUARIO

NOMBRE:

APELLIDO:

FECHA DE NACIMIENTO: 1 Enero 1995

CORREO:

USUARIO:

CONTRASEÑA:

COMPROBAR CONTRASEÑA:

TIPO DE USUARIO: Administrador

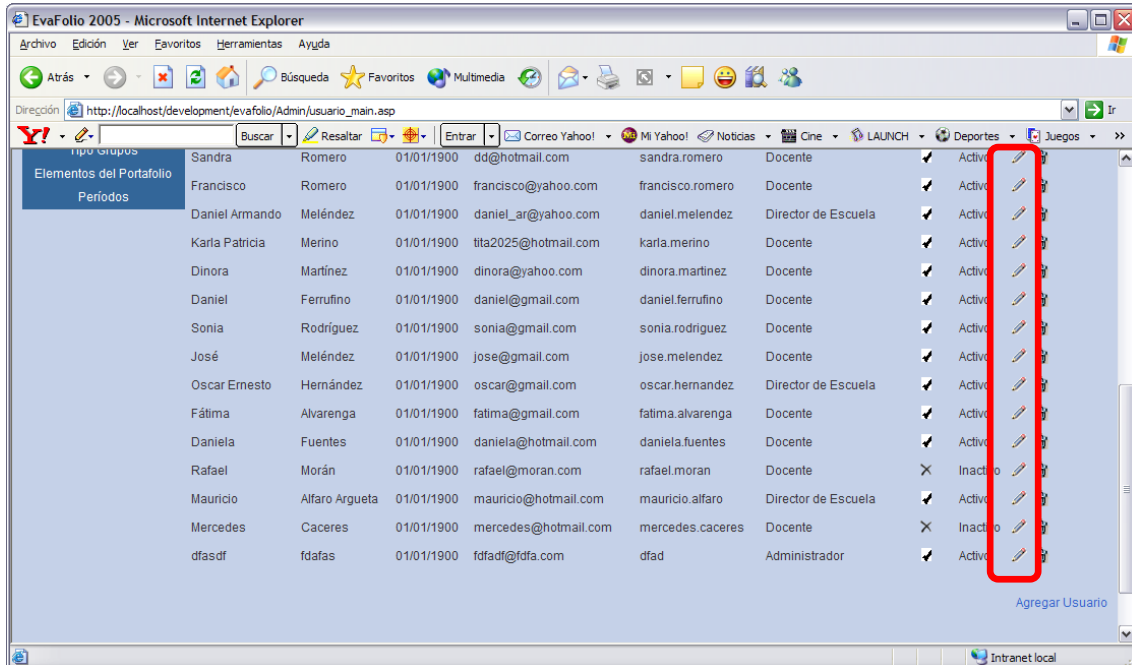
ESCUELA: --Ninguno--

ESTADO: Activo

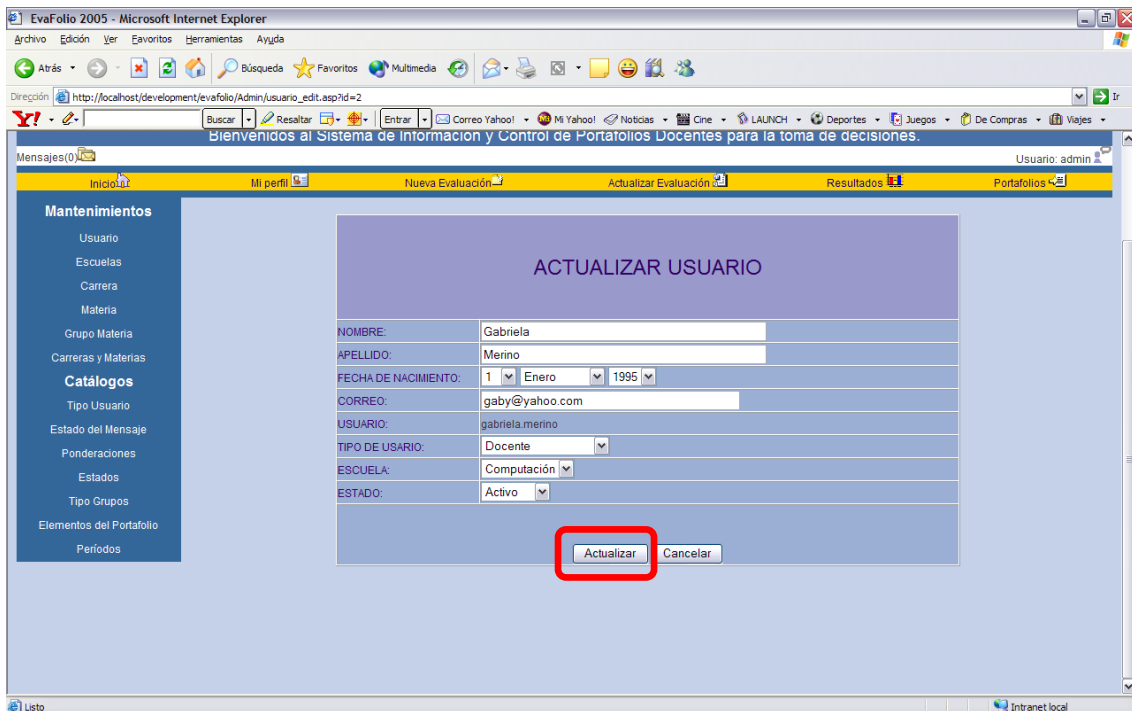
Agregar Cancelar

Actualización de usuario

- Dar clic en Usuario, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en el botón de Editar, el cual tiene el dibujo de un lápiz y se encuentra en el lado derecho del elemento a modificar.

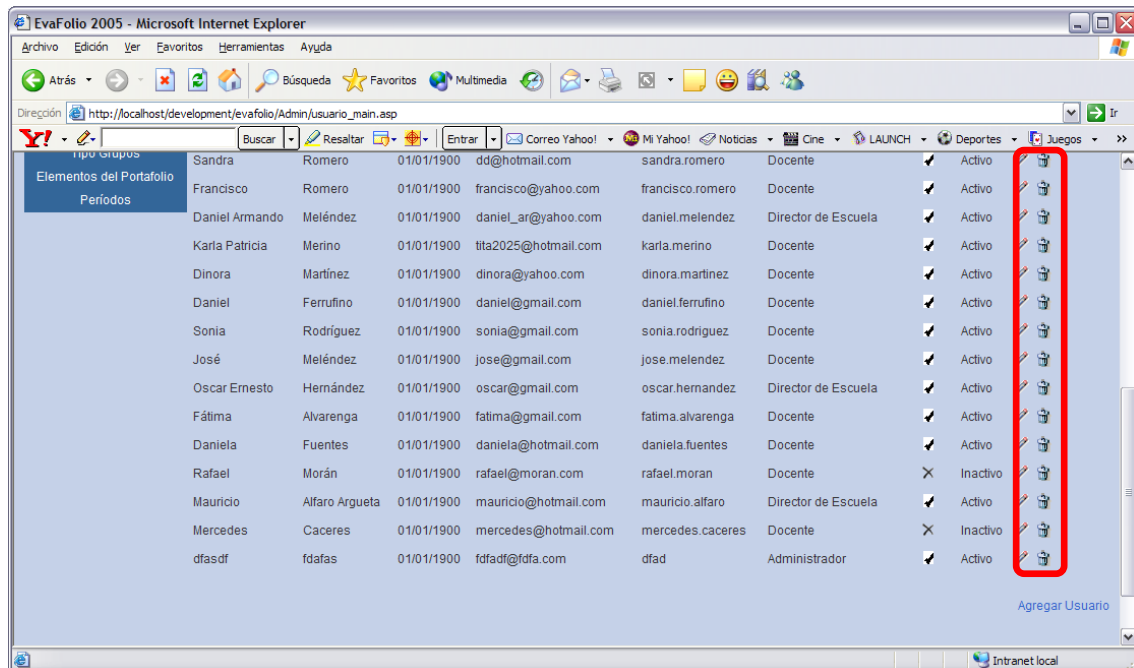


- Luego se realizan las modificaciones necesarias y se posteriormente se da clic en el botón Actualizar.

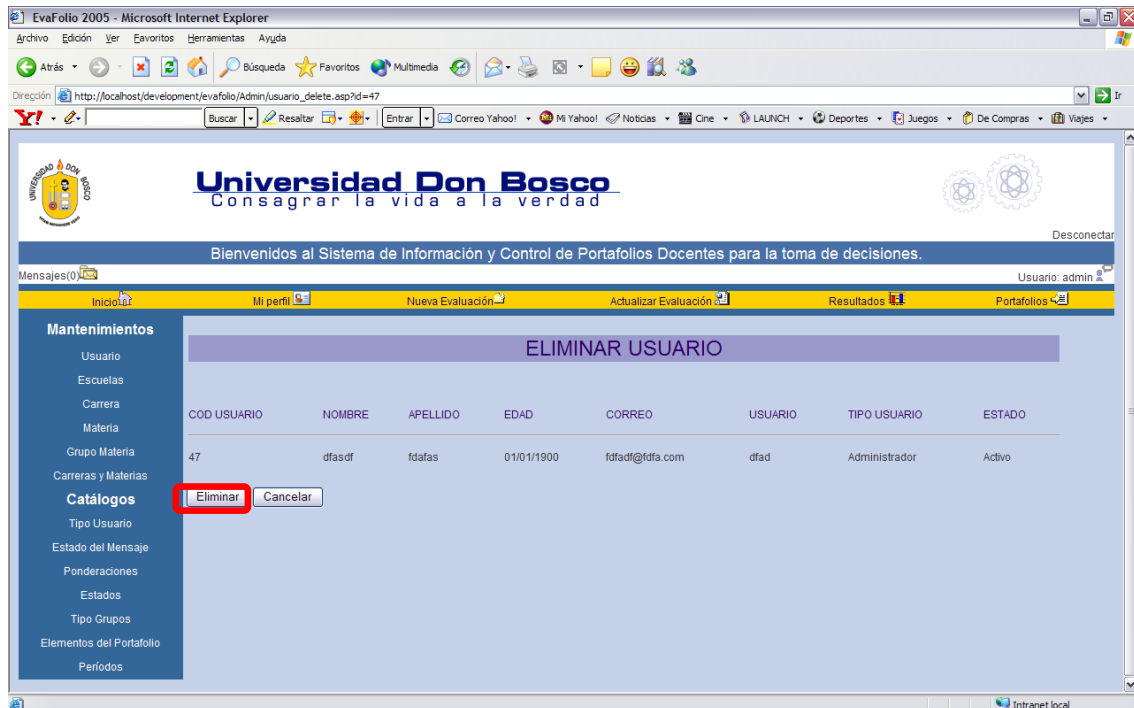


Eliminación de usuario

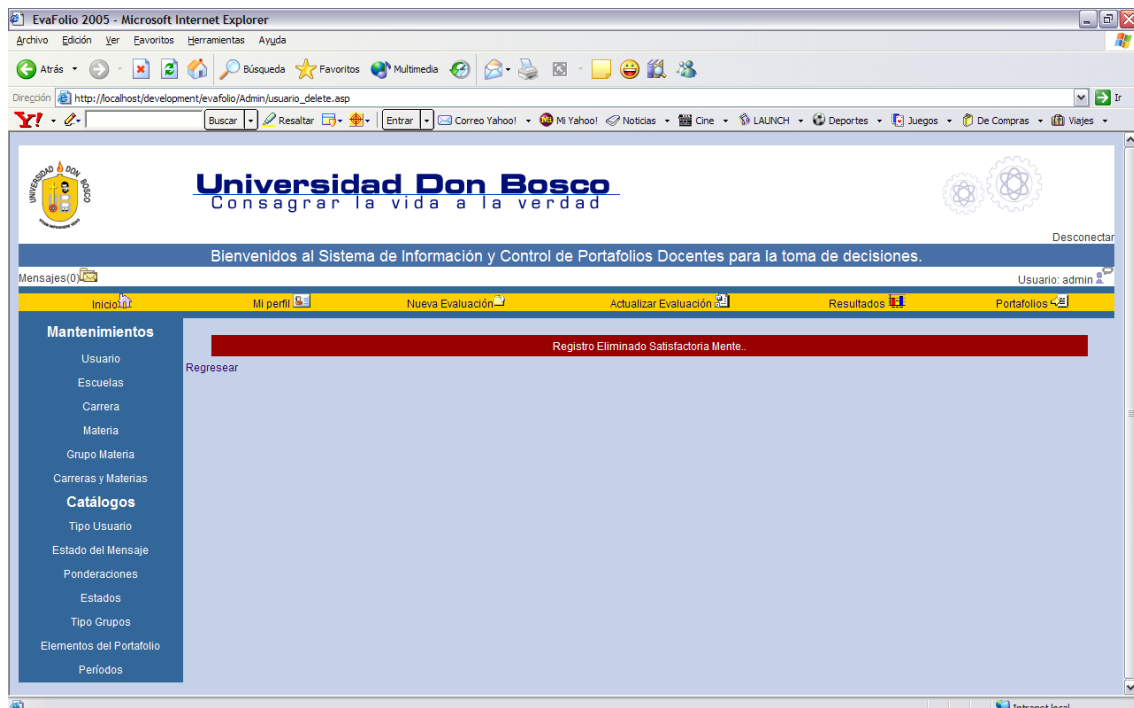
- Dar clic en Usuario, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en el botón de Eliminar, el cual tiene el dibujo de un basurero y se encuentra en el lado derecho del elemento a eliminar.



- En la siguiente pantalla aparecen los detalles de el elemento a eliminar, y se da clic en el botón Eliminar.



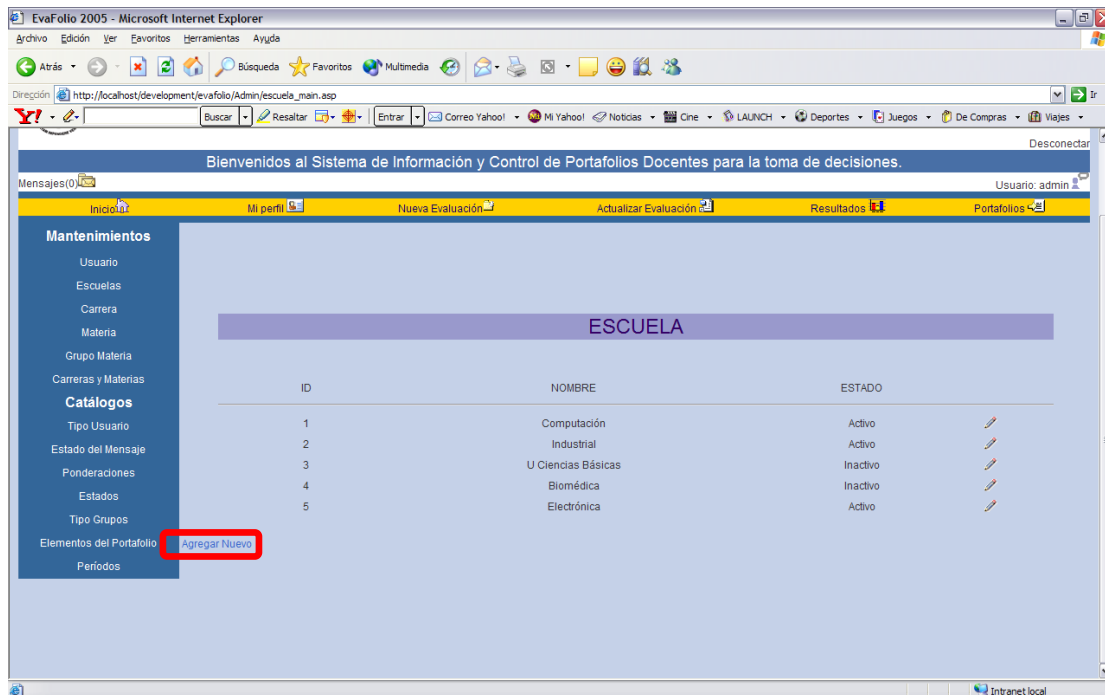
- Para confirmar la eliminación del elemento aparecerá un mensaje en pantalla que dirá "Registro eliminado satisfactoriamente".



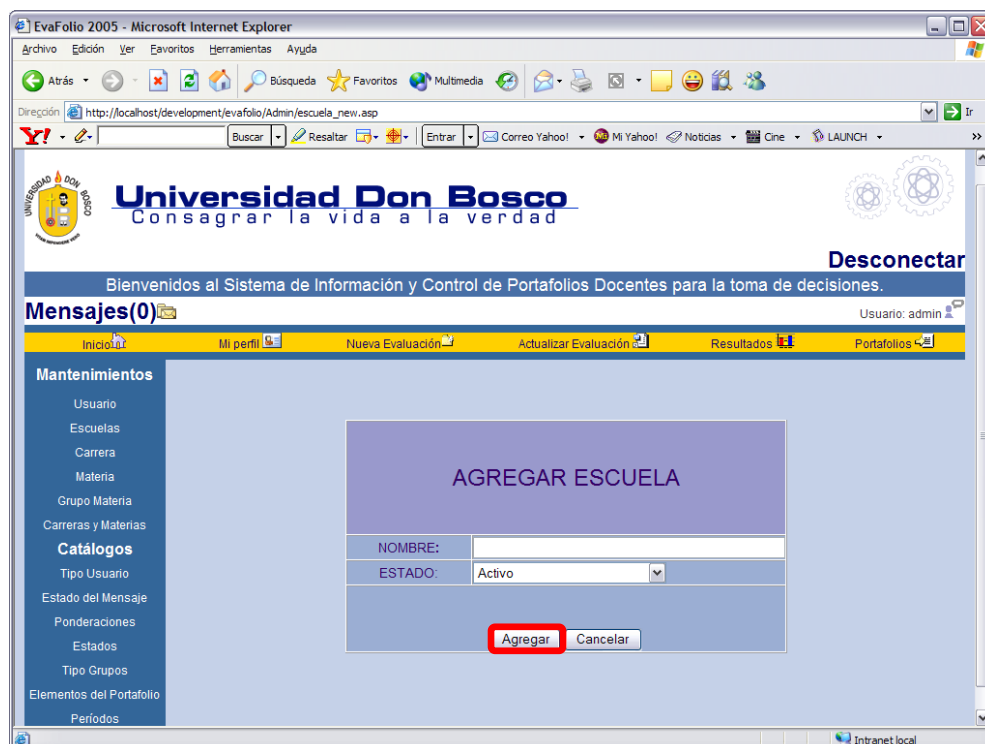
- Mantenimiento de Escuelas

Agregar Escuela

- Dar clic en Escuelas, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en botón Agregar Nuevo que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.

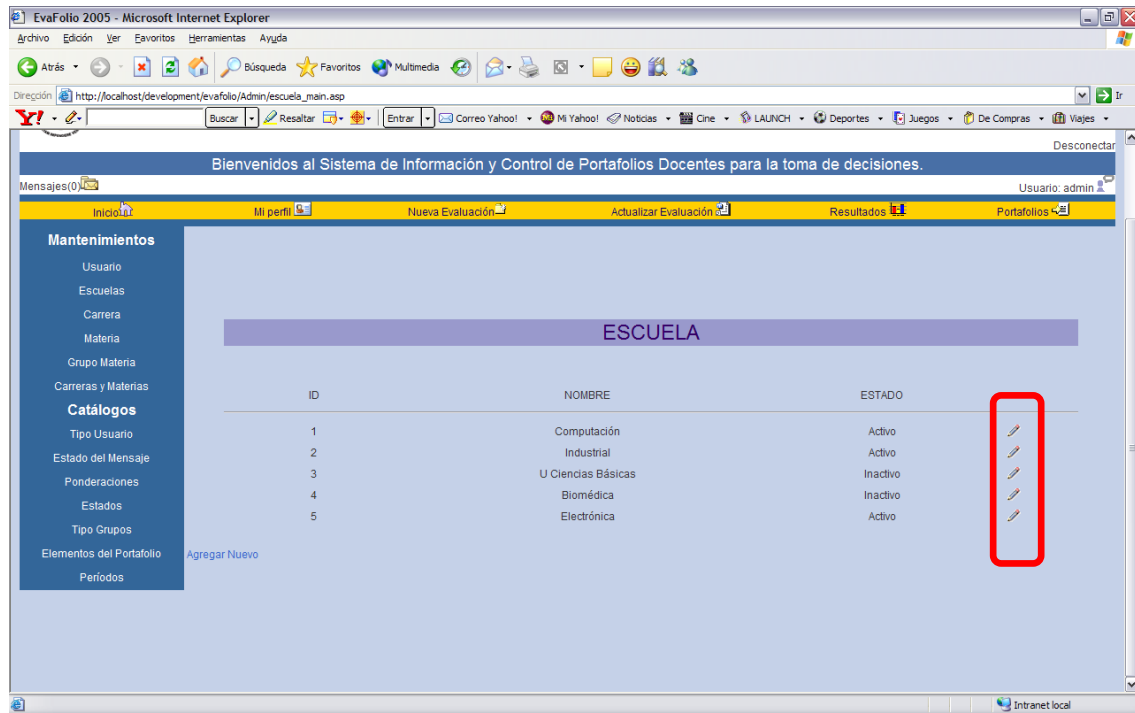


- Luego se llenan todos los datos del formulario y se da clic en el botón Agregar.

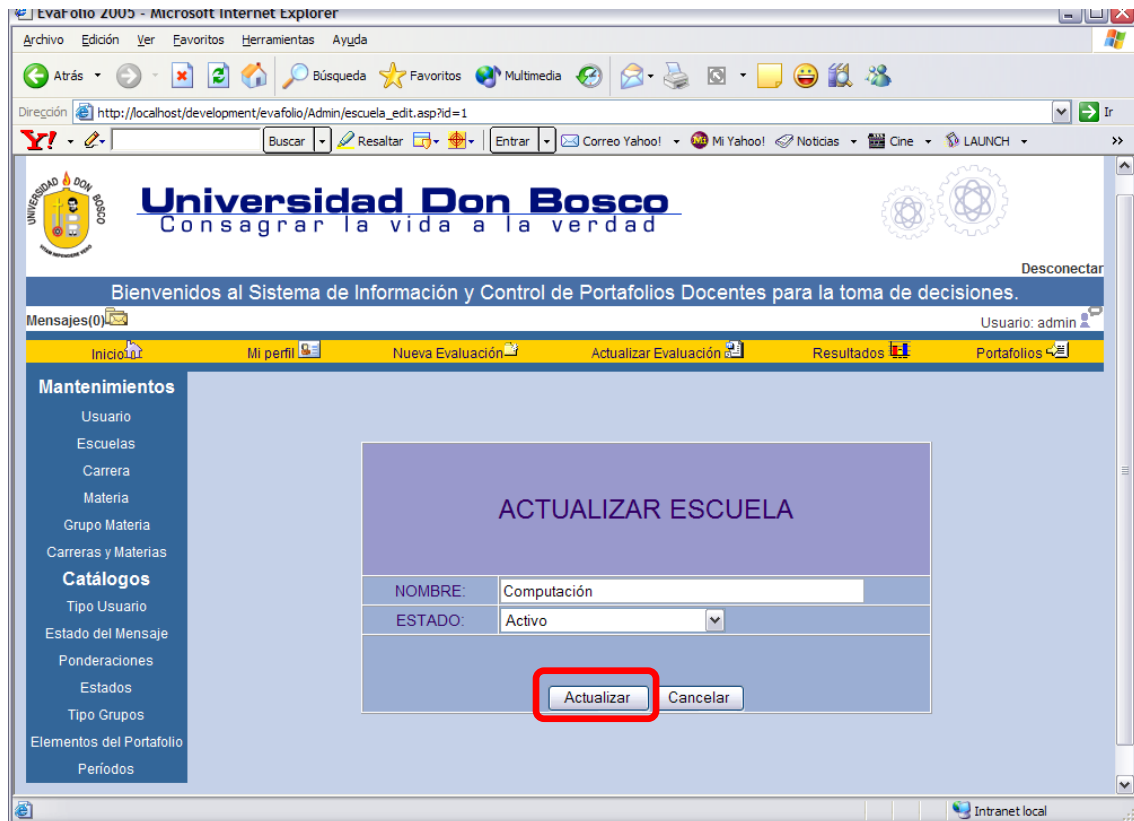


Editar Escuela

- Dar clic en Escuelas, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en el botón de Editar, el cual tiene el dibujo de un Lápiz y se encuentra en el lado derecho del elemento a editar.



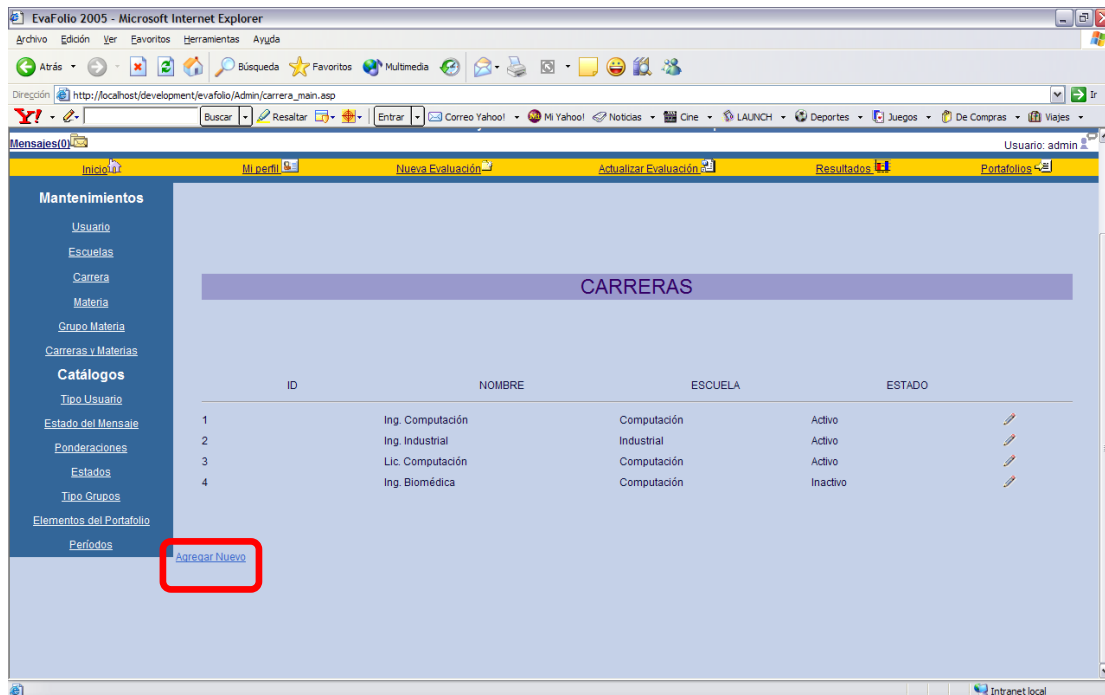
- Posteriormente se realizan todas las modificaciones necesarias y se le da un clic al botón Actualizar.



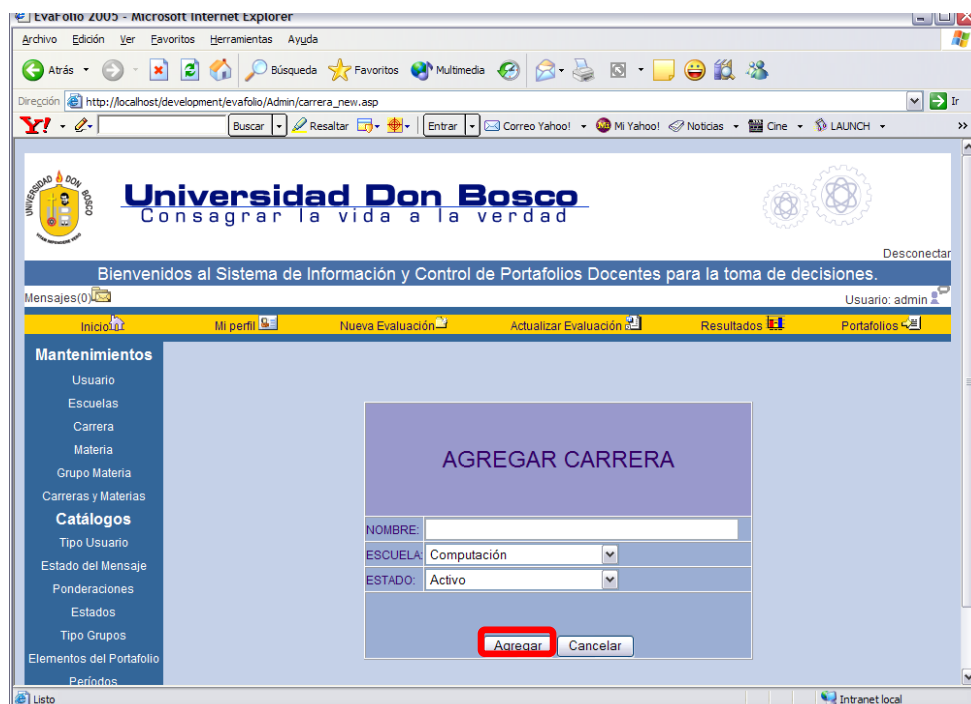
- Mantenimiento de Carreras

Agregar Carrera

- Dar clic en Carrera, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en botón Agregar Nuevo que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.

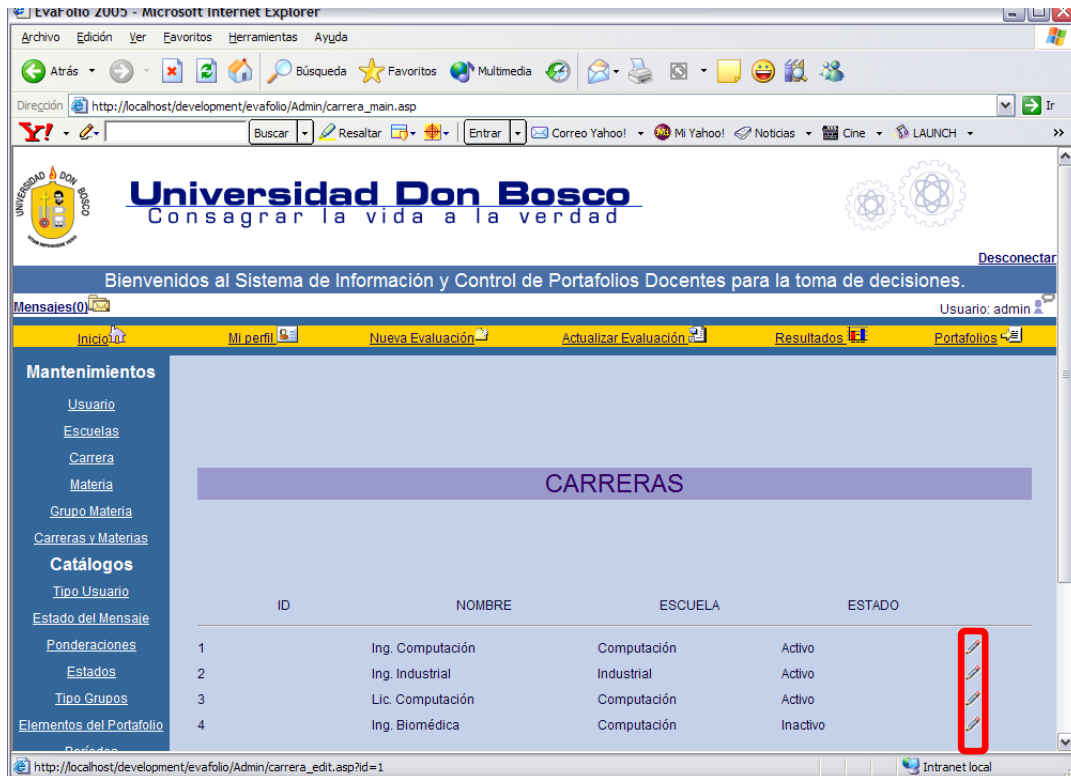


- Luego se llenan todos los datos del formulario y se da clic en el botón Agregar.

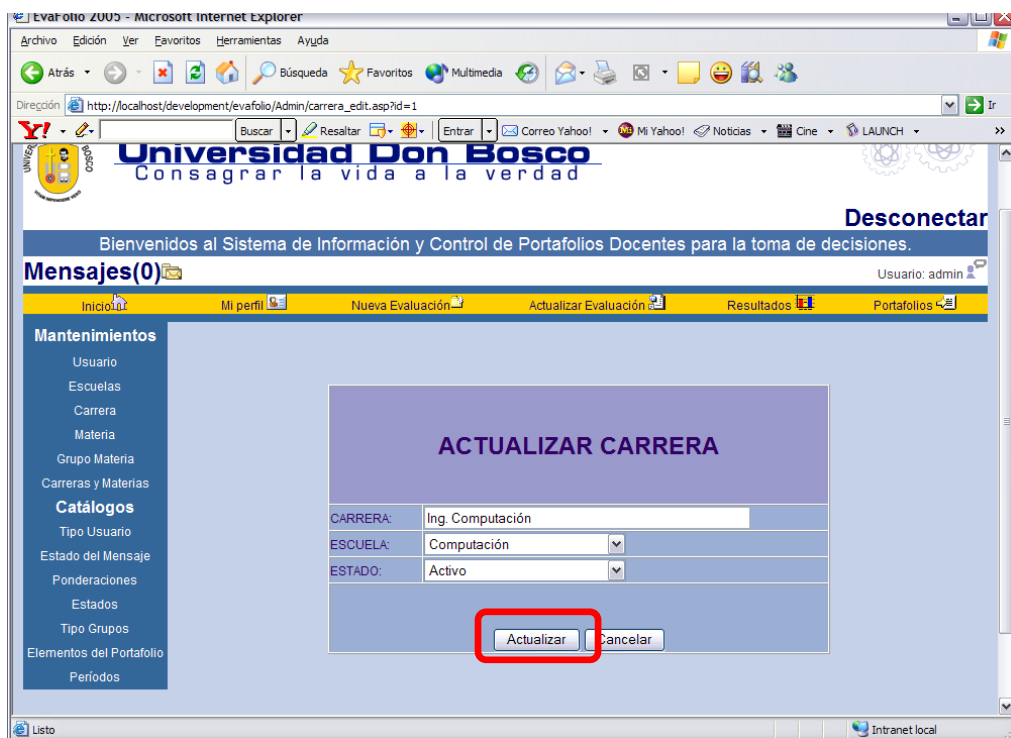


Editar Carrera

- Dar clic en Carrera, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en el botón de Editar, el cual tiene el dibujo de un Lápiz y se encuentra en el lado derecho del elemento a editar.



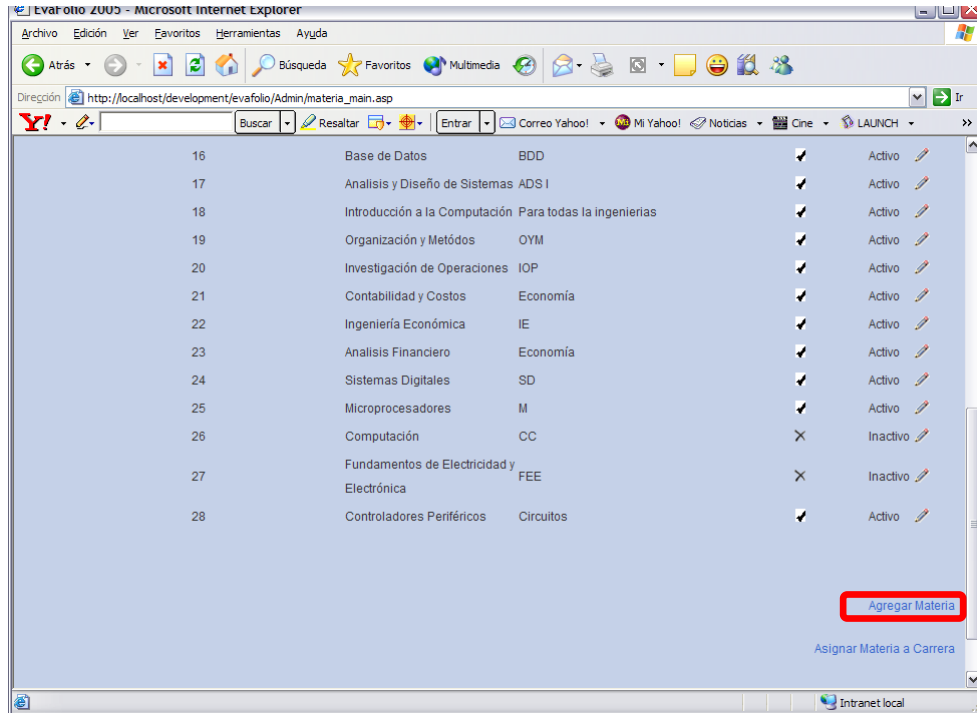
- Posteriormente se realizan todas las modificaciones necesarias y se le da un clic al botón Actualizar.



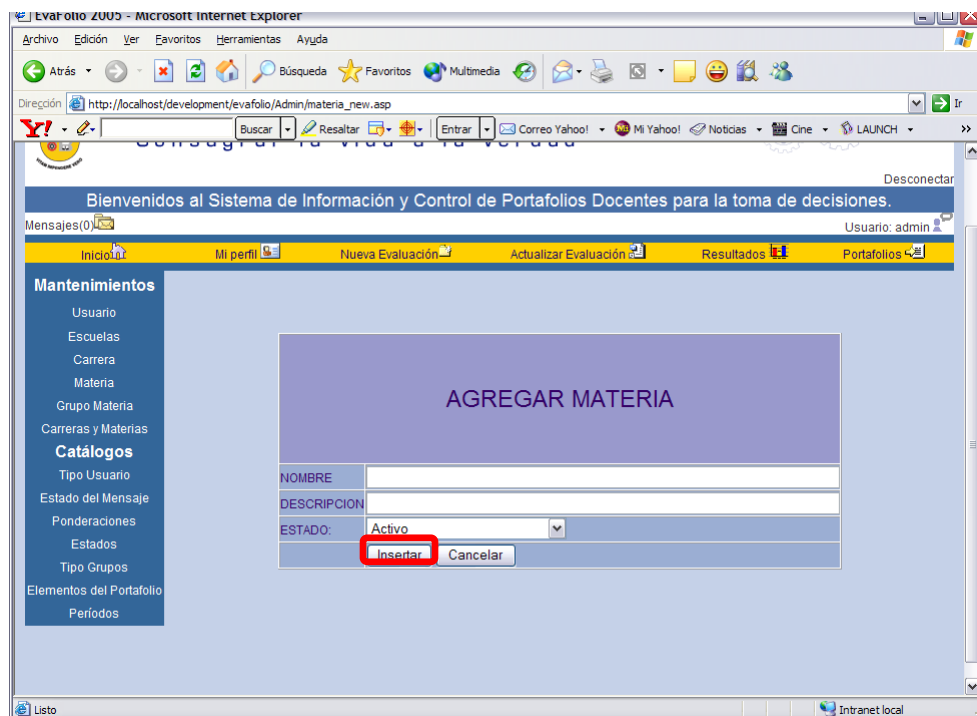
- Mantenimiento de Materia

Agregar Materia

- Dar clic en Materia, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Luego dar clic en el botón de Agregar Materia que se encuentra en la parte inferior derecha de la página.

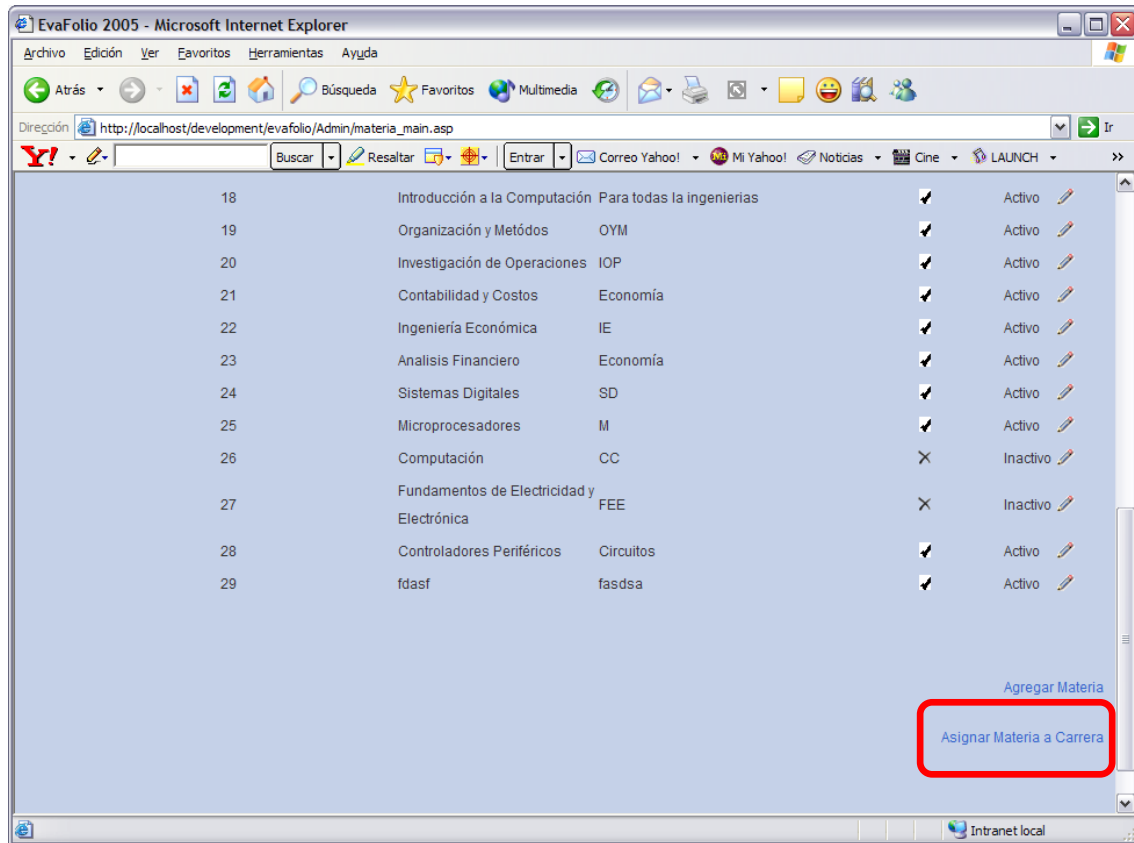


- Luego se llenan todos los datos del formulario y da clic en el botón Agregar.

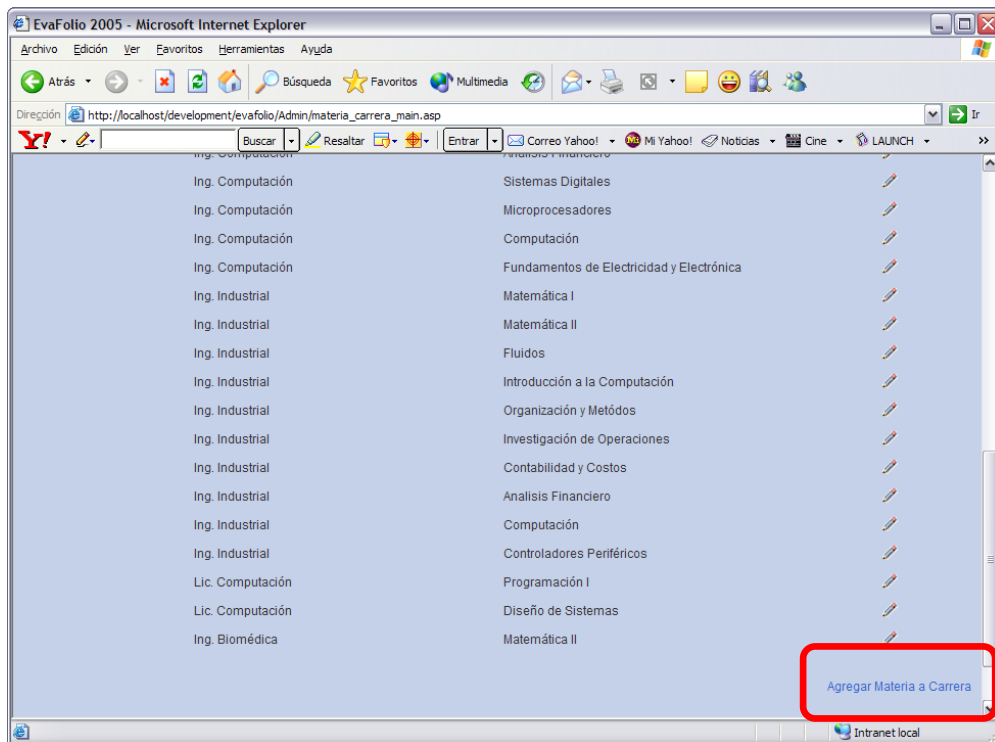


Asignar Materia a Carrera

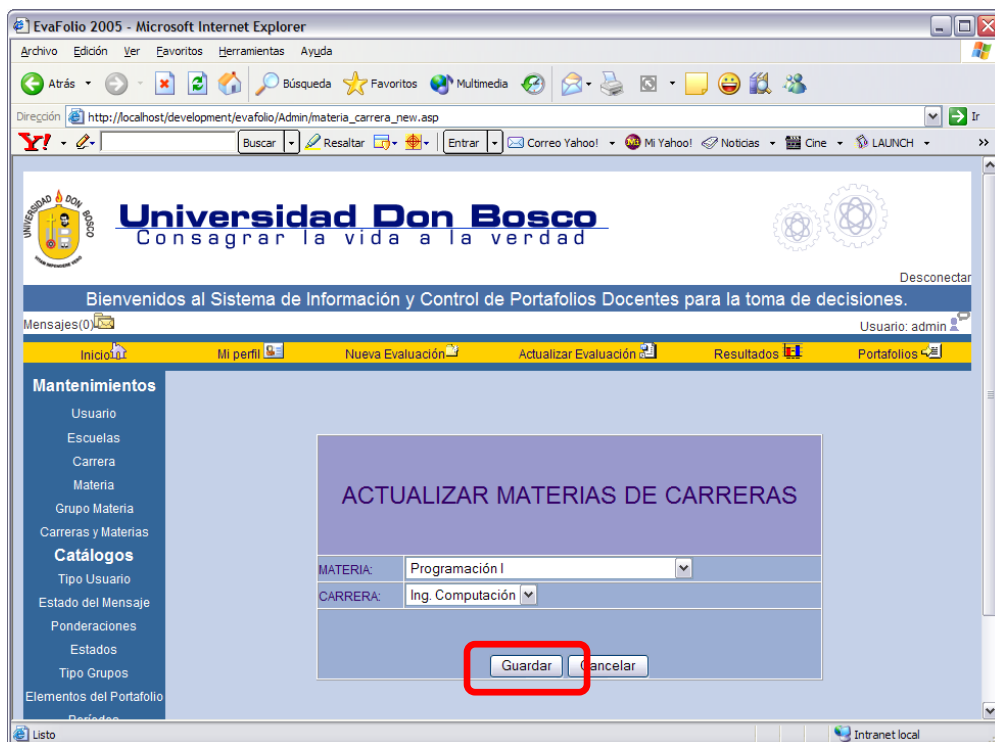
- Luego de haber ingresado una nueva materia al sistema, es necesario asignarla a una carrera, para lo cual, después de incorporar la materia y verla en el listado general, daremos clic en el botón Asignar Materia a Carrera, localizado en la parte inferior derecha de la pagina.



- Ahora se presenta el listado de las asignaciones que se encuentran realizadas hasta el momento de materias a carreras, daremos clic en Agregar Materia a Carrera, localizado en la parte inferior derecha.

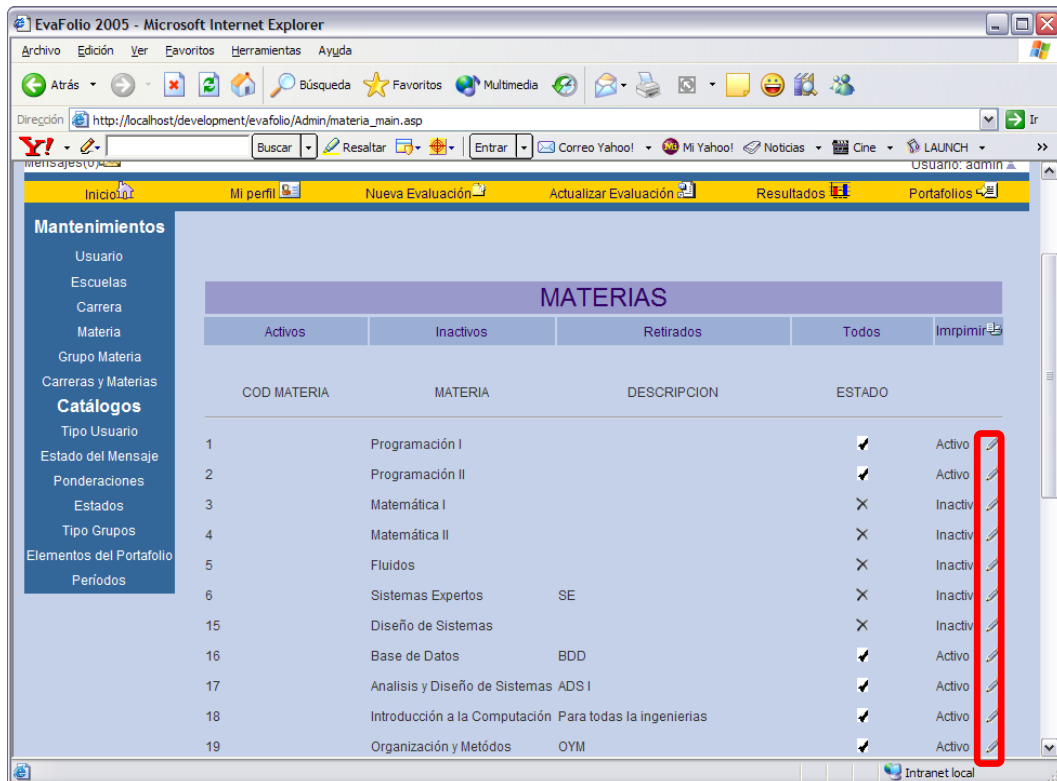


- Se asigna la carrera correspondiente a la nueva materia y se presiona el botón de Guardar.

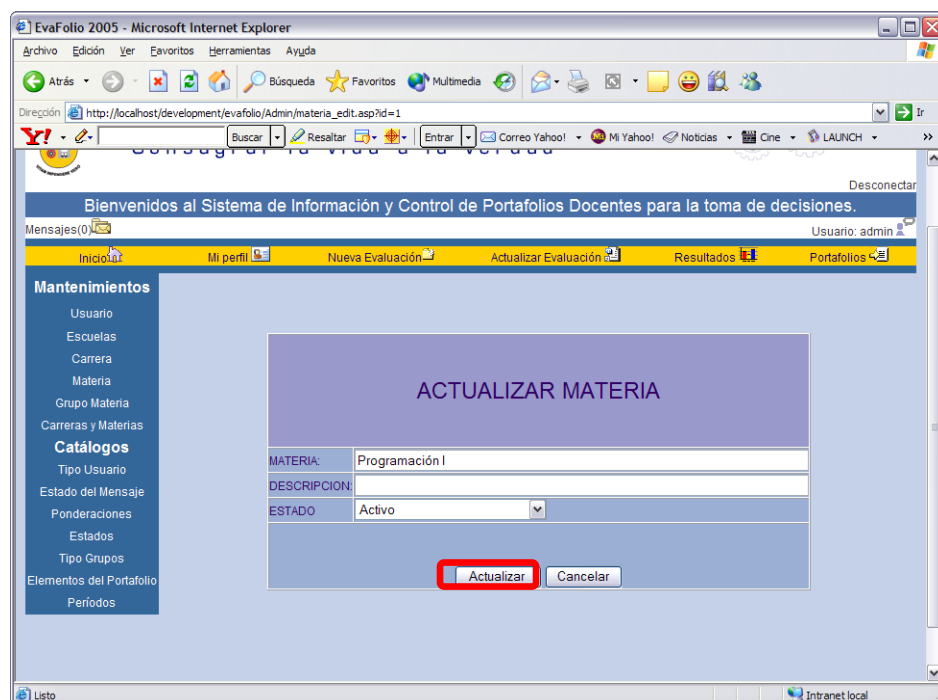


Editar Materia

- Dar clic en Materia, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en el botón de Editar, el cual tiene el dibujo de un Lápiz y se encuentra en el lado derecho del elemento a editar.



- Luego se realizan las modificaciones necesarias y se da presiona el botón Actualizar.



Cambiar Estado de Materia

Las materias pueden tener 3 estados: Activo, Inactivo y Retirado, por lo cual existen 2 formas de poder cambiar los estados, la primera es por medio de el proceso de editar, explicado anteriormente y la otra forma es por medio de los siguientes pasos:

- Dar clic en Materia, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en el botón de Estado, el cual tiene 2 dibujos, uno de cheque, el cual indica que la materia esta activa y el de una equis, la cual indica que esta inactiva, para colocar el estado de retirada, se tiene que realizar con el proceso normal de editar.

The screenshot shows the 'MATERIAS' table in the EvaFolio 2005 application. The table has columns for COD MATERIA, MATERIA, DESCRIPCION, and ESTADO. The ESTADO column contains checkboxes for each row. A red box highlights the ESTADO column, indicating the area where the state can be changed.

COD MATERIA	MATERIA	DESCRIPCION	ESTADO
1	Programación I		✓ Activo
2	Programación II		✓ Activo
3	Matemática I		✗ Inactivo
4	Matemática II		✗ Inactivo
5	Fluidos		✗ Inactivo
6	Sistemas Expertos	SE	✗ Inactivo
15	Diseño de Sistemas		✗ Inactivo
16	Base de Datos	BDD	✓ Activo
17	Análisis y Diseño de Sistemas	ADS I	✓ Activo
18	Introducción a la Computación	Para todas la ingenierias	✓ Activo
19	Organización y Métodos	OYM	✓ Activo

Filtrar Materias

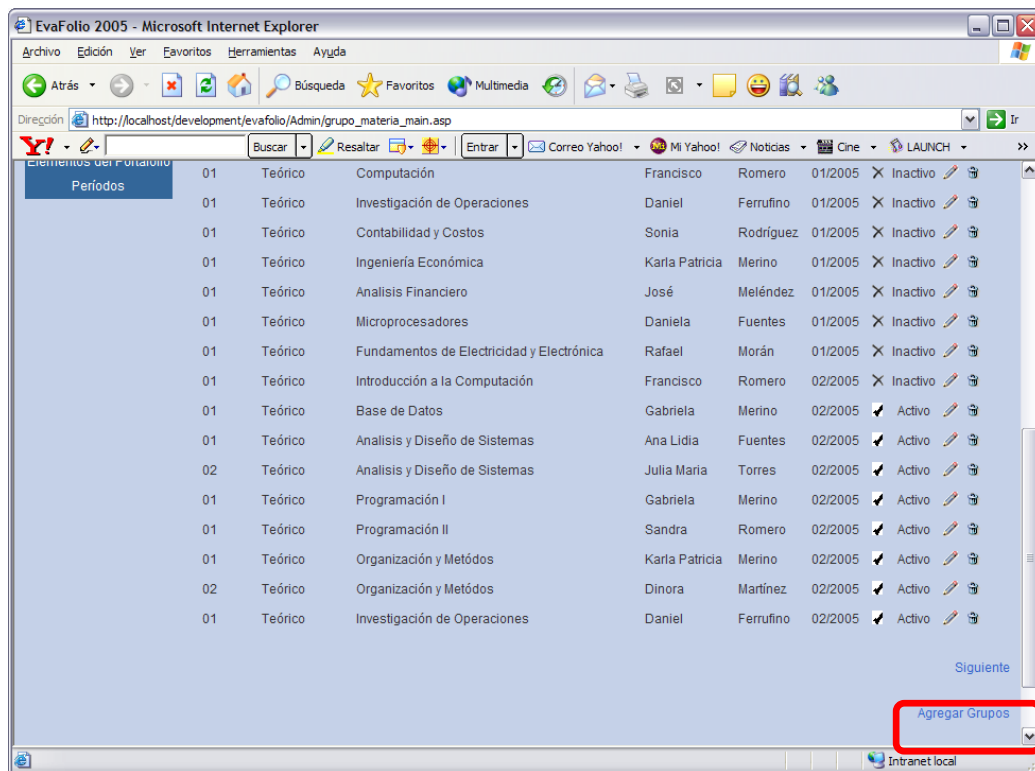
Para facilitar la visibilidad de las materias y sus diferente estados, se han incorporado filtros que permiten ver que materias están en estado Activo, Inactivo, Retirados. Para realizar esto solamente es necesario ingresar al menú Materias y luego dar clic al filtro requerido, dichos filtros se encuentran en la parte superior de la página, además se incorpora la opción de imprimir la lista, utilizando el botón de imprimir, el cual se localiza al lado derecho de los filtros.



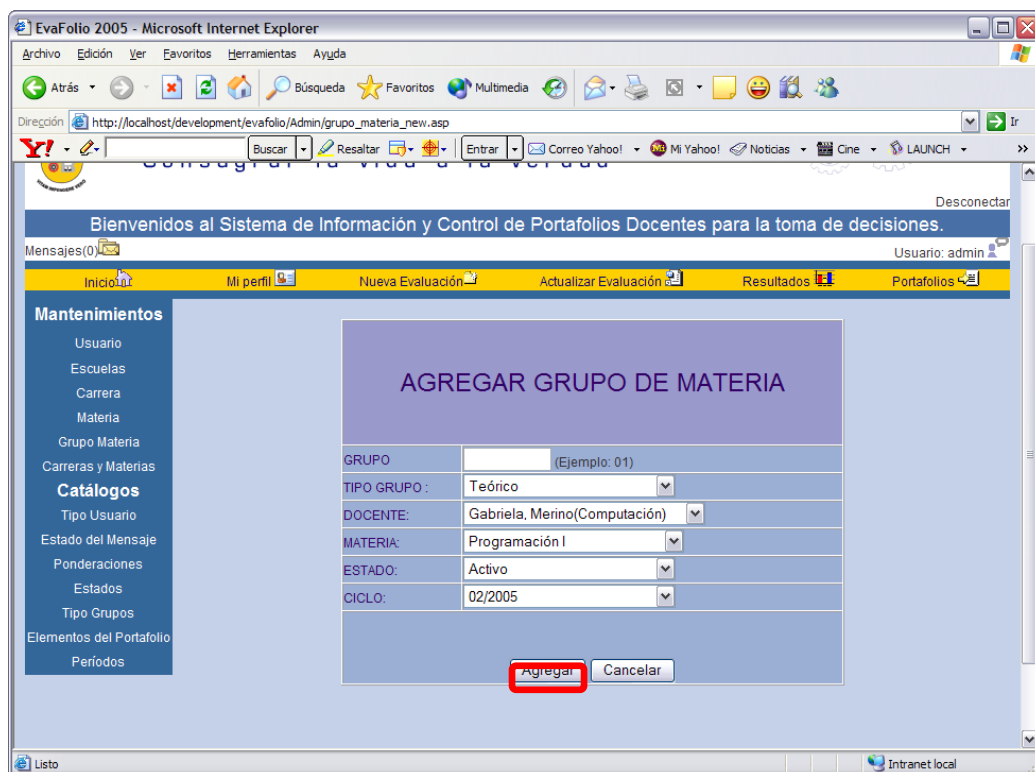
- Mantenimiento de Grupo de Materias

Crear Grupo

- Dar clic en Grupo Materia, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en el link de Agregar Grupos, localizado en la parte inferior derecha de la página.

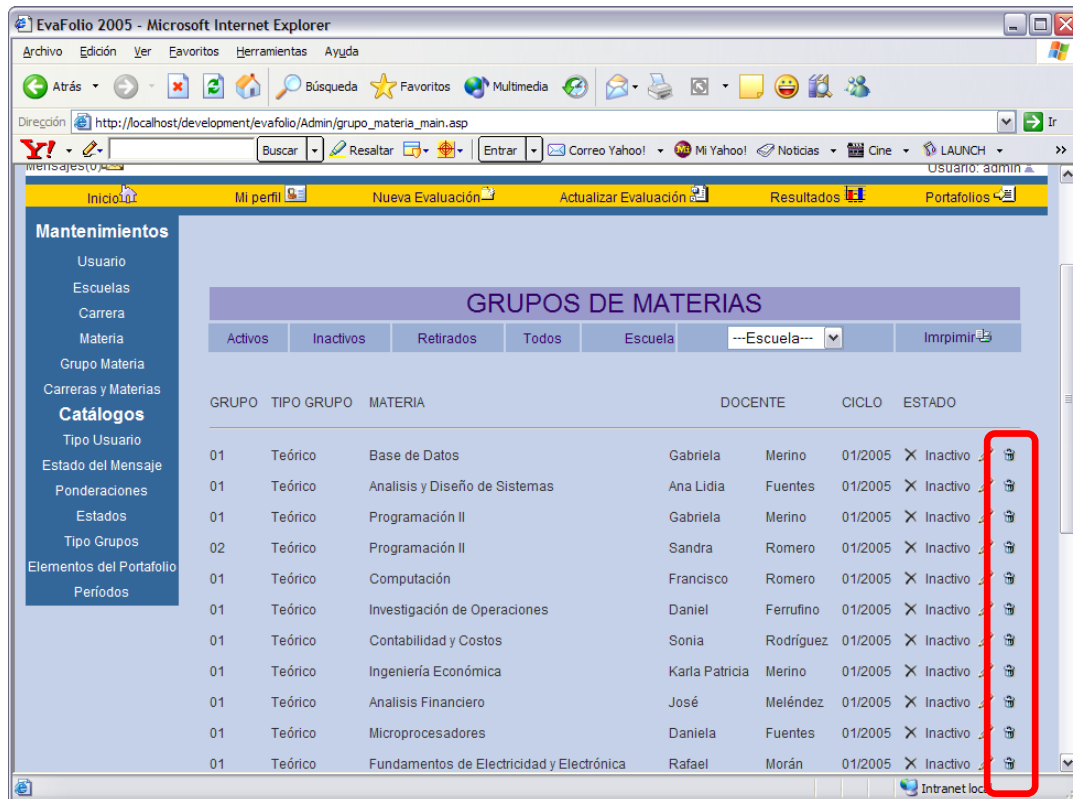


- Luego se llenan los datos solicitados en el formulario y se da clic en el botón Agregar.

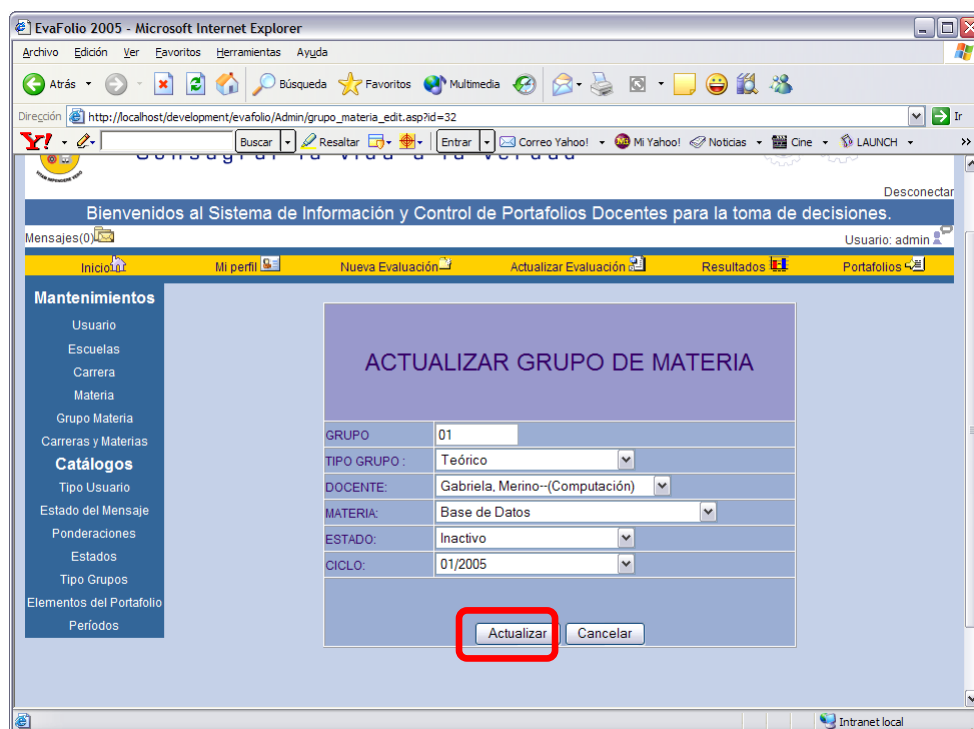


Editar Grupo

- Dar clic en Grupo Materia, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en la opción de Editar, con la imagen de un Lápiz, que se encuentra en el lado derecho de los elementos listados.

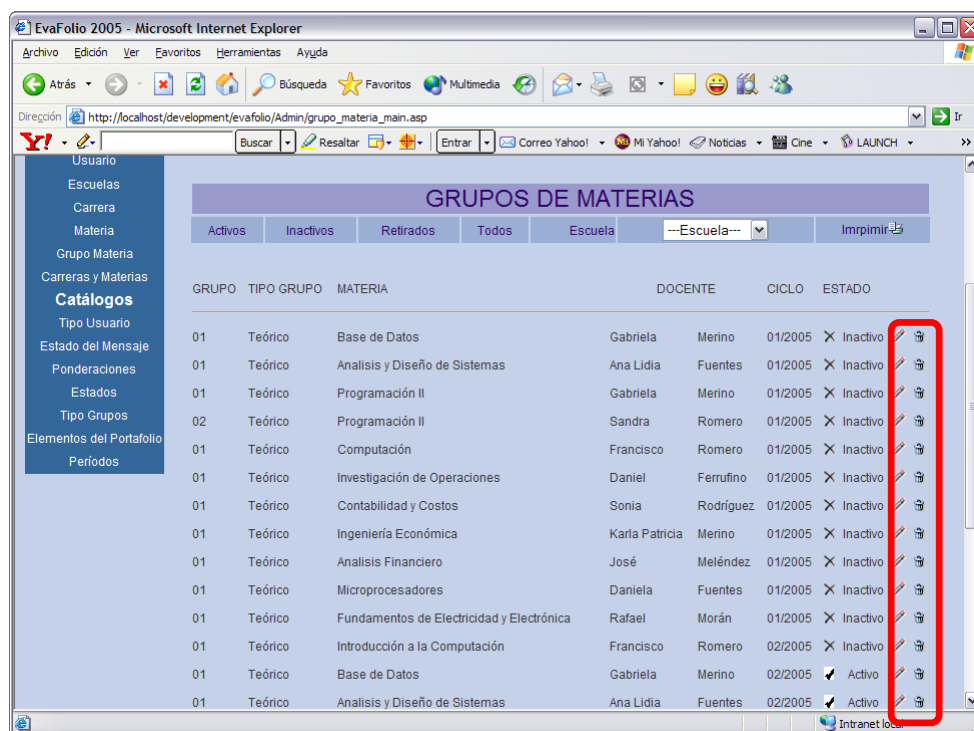


- Luego se realizan las modificaciones necesarias y se da clic en el botón Actualizar.

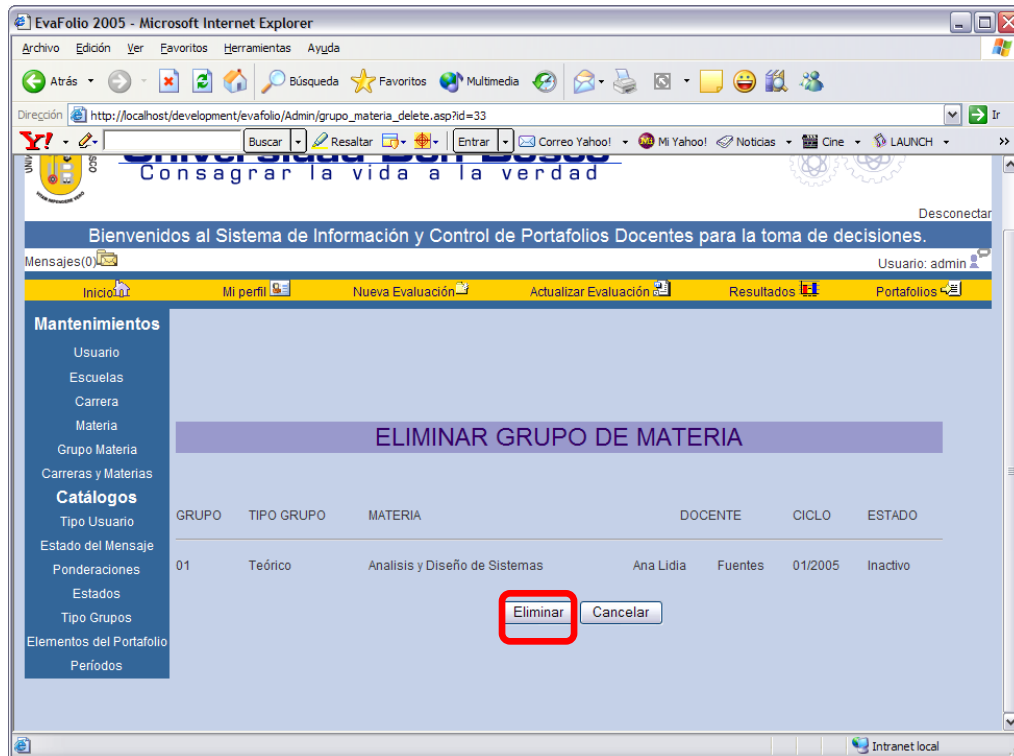


Eliminar Grupo

- Dar clic en Grupo Materia, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en la opción de Eliminar, con la imagen de un Basurero, que se encuentra en el lado derecho de los elementos listados.



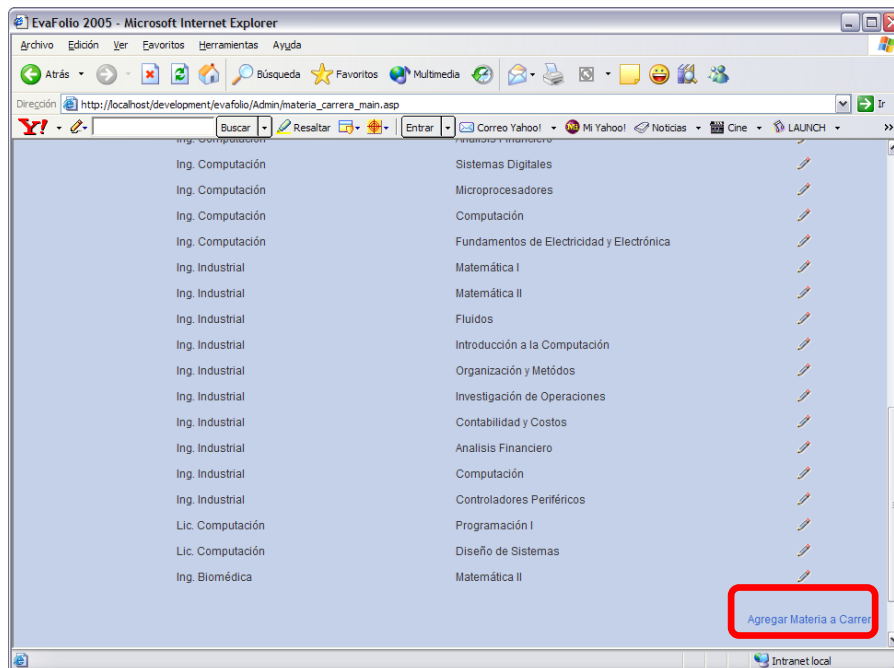
- Luego se presenta la información del elemento a eliminar y si se esta seguro se presiona el botón Eliminar, es necesario aclarar que solamente se pueden eliminar Grupos los cuales no posean registros de evaluaciones, caso contrario el sistema no permitirá la eliminación.



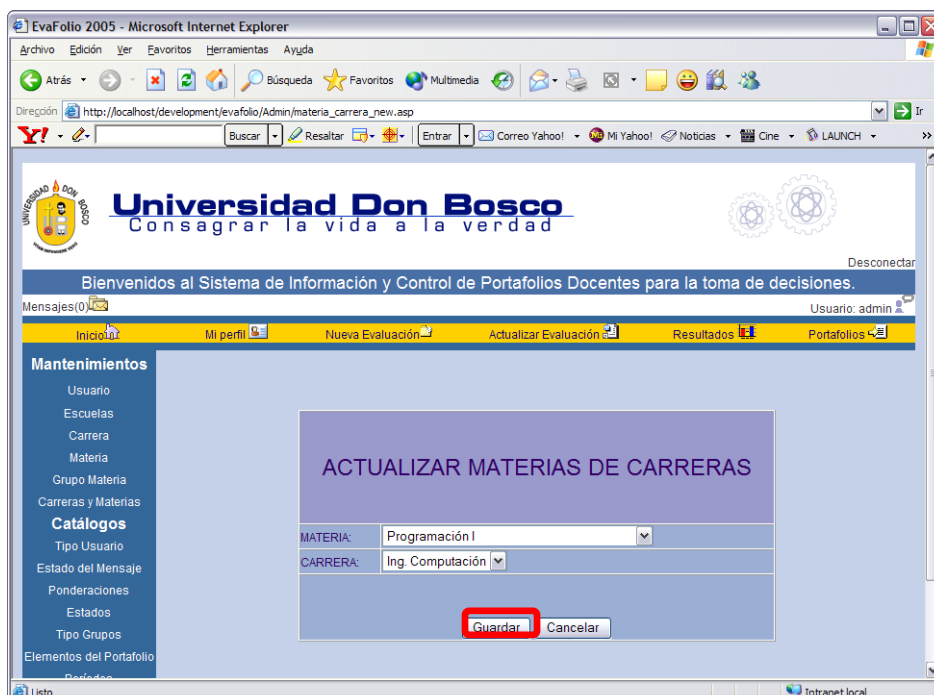
- Mantenimiento de Carreras y Materias

Agregar Materia a Carrera

- Dar clic en Carreras y Materias, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Ahora se presenta el listado de las asignaciones que se encuentran realizadas hasta el momento de materias a carreras, daremos clic en Agregar Materia a Carrera, localizado en la parte inferior derecha.



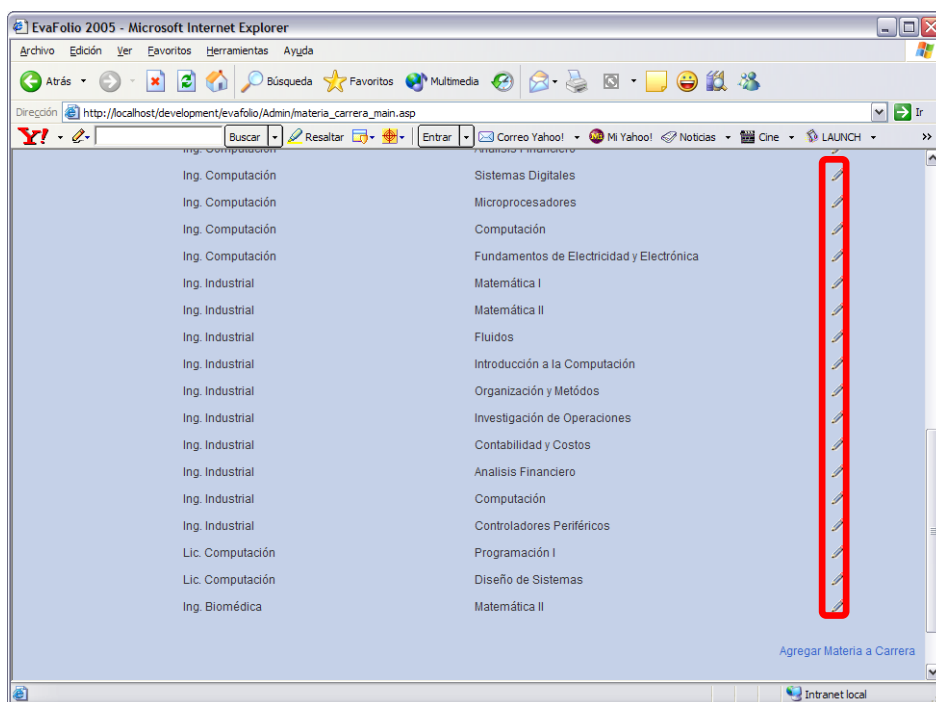
- Se asigna la carrera correspondiente a la nueva materia y se presiona el botón de Guardar.



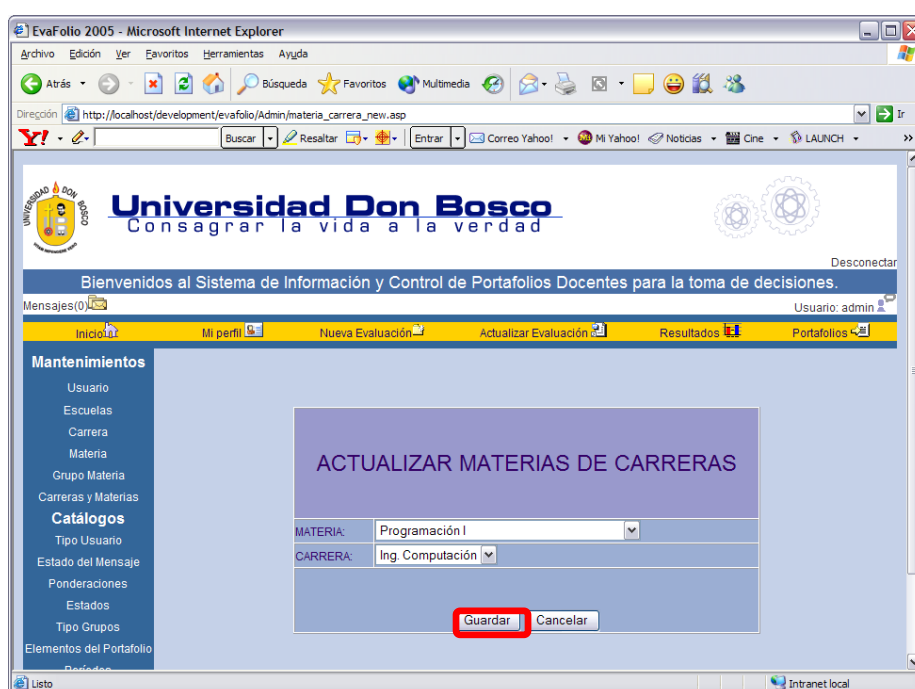
Editar Carrera asignada a Materia

Para cambiar la asignación de una materia a una carrera se siguen los siguientes pasos:

- Dar clic en Carreras y Materias, que se encuentra en el Menú de Mantenimientos.
- Dar clic en la opción de Editar, con la imagen de un Lápiz, que se encuentra en el lado derecho de los elementos listados.



- Se asigna la carrera correspondiente a la materia y se presiona el botón de Guardar.



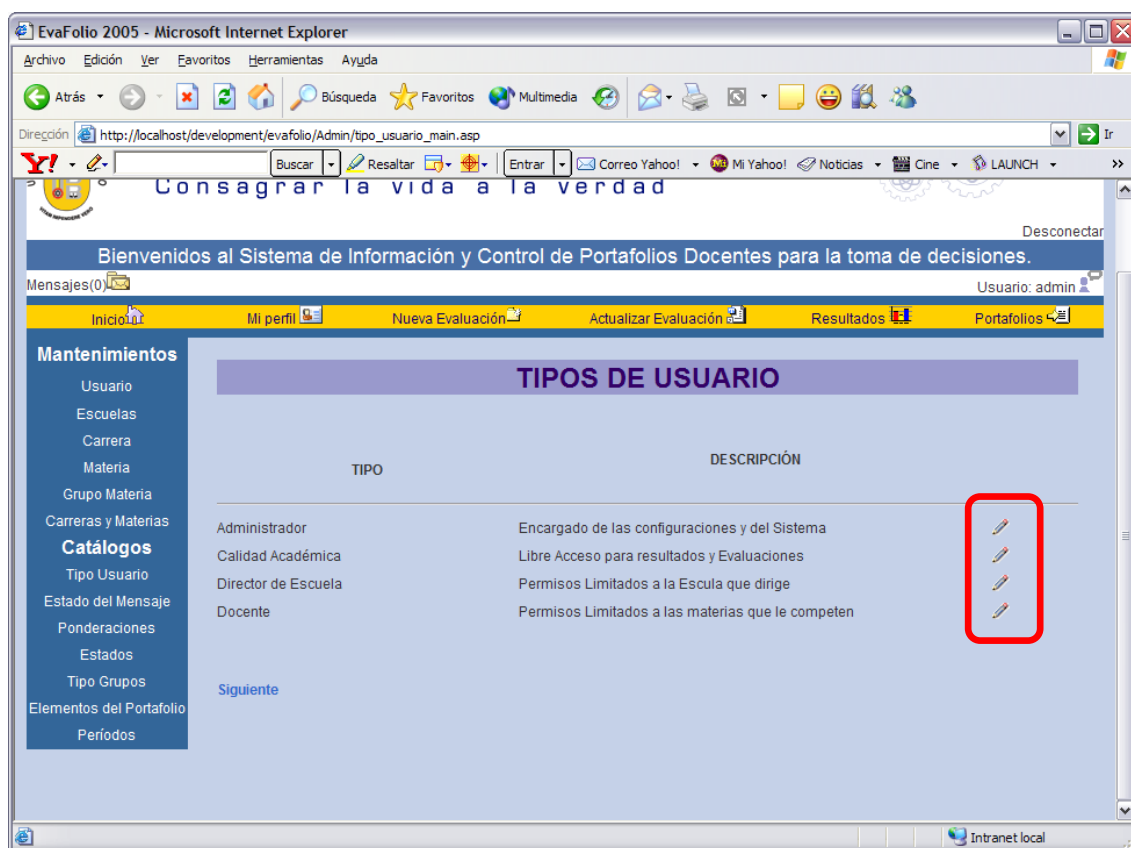
CATALOGOS

Los catálogos son mantenimientos, pero con la gran diferencia, que la información que se encuentra en los catálogos no sufre modificaciones constantemente, es en cierta manera fija.

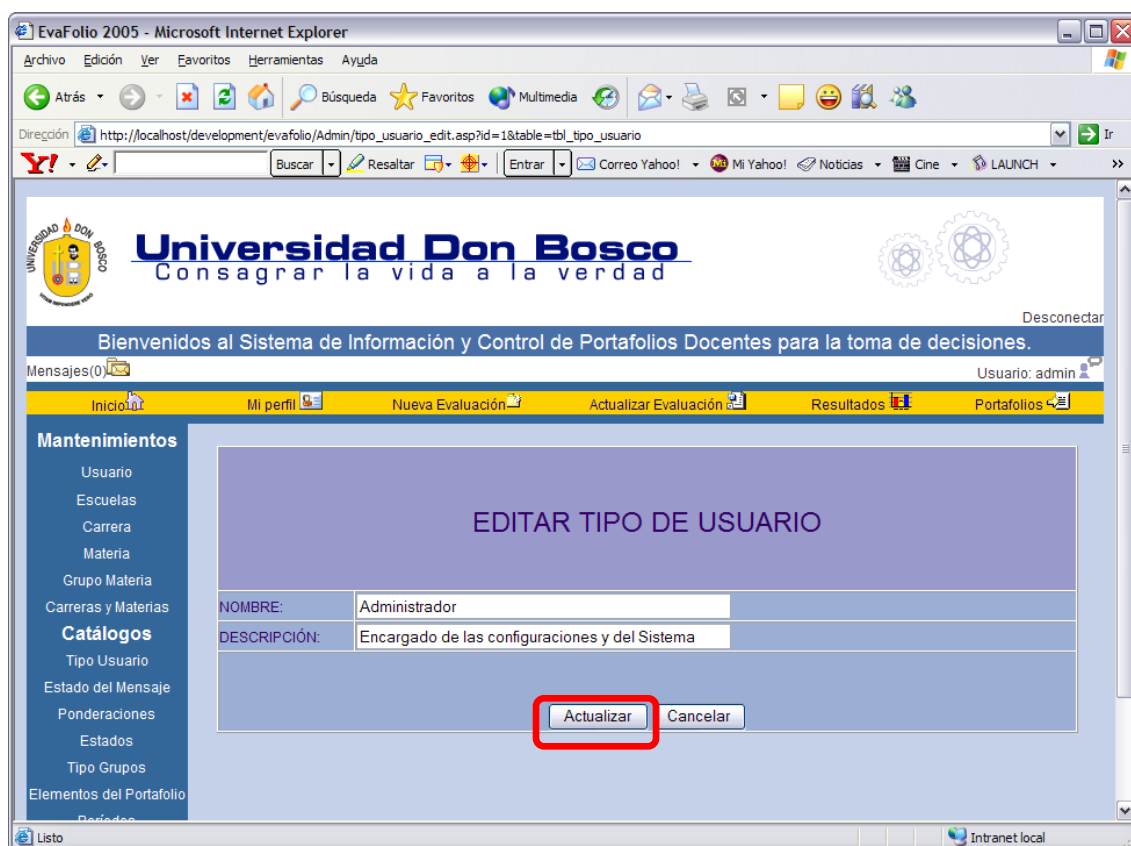
- Catálogo Tipo Usuario

Editar Tipo de Usuario

- Dar clic en Tipo Usuario, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Dar clic en la opción de Editar, con la imagen de un Lápiz, que se encuentra en el lado derecho de los elementos listados.



- Se realizan las modificaciones necesarias y se da clic en el botón Actualizar.



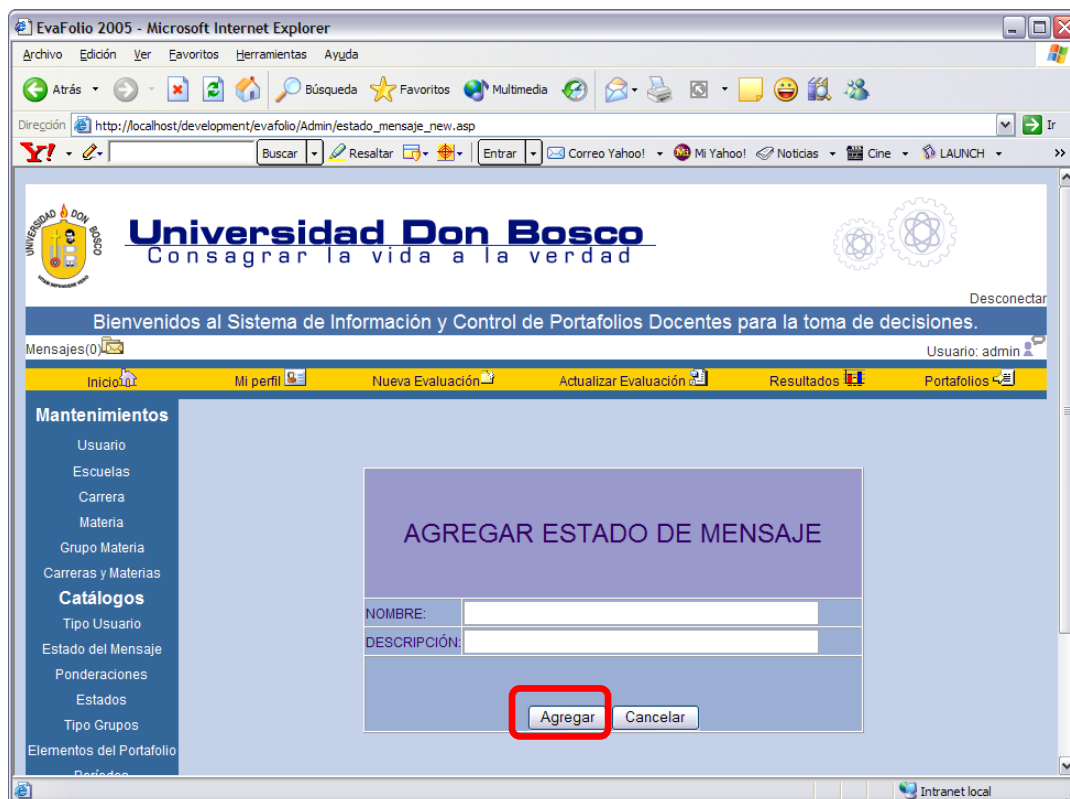
- Catálogo Estado del Mensaje

Agregar Estado del Mensaje

- Dar clic en Estado de Mensaje, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Se da clic en el link de Agregar Nuevo que se encuentra en la parte inferior izquierda de la página.

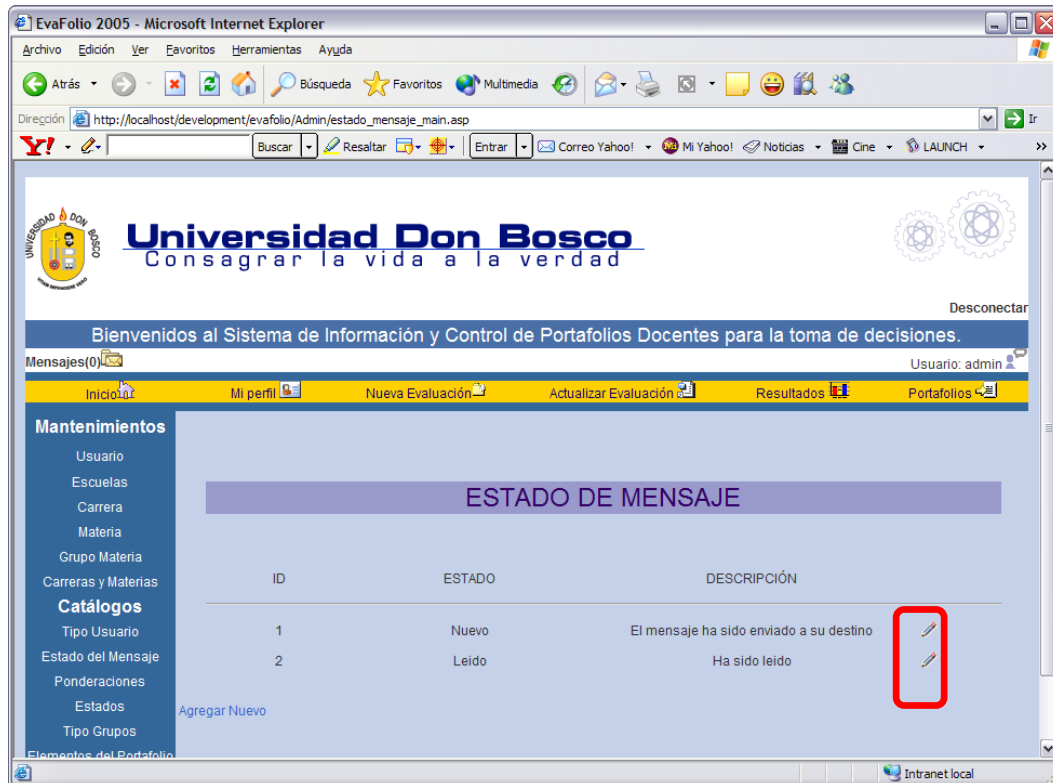


- Se llenan los datos solicitados en el formulario y se da clic en el botón de Agregar.



Editar Estado del Mensaje

- Dar clic en Estado de Mensaje, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Dar clic en la opción de Editar, con la imagen de un Lápiz, que se encuentra en el lado derecho de los elementos listados.



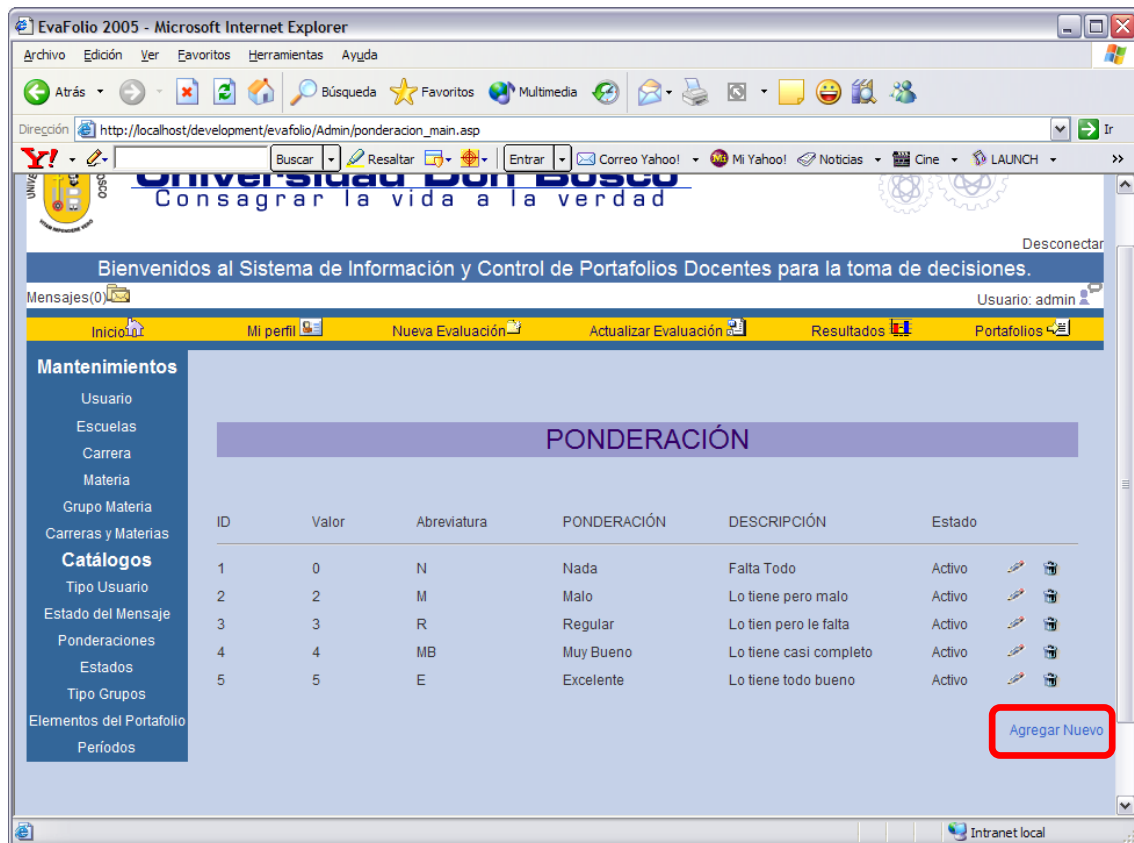
- Se realizan las modificaciones necesarias y se presiona el botón de Actualizar.



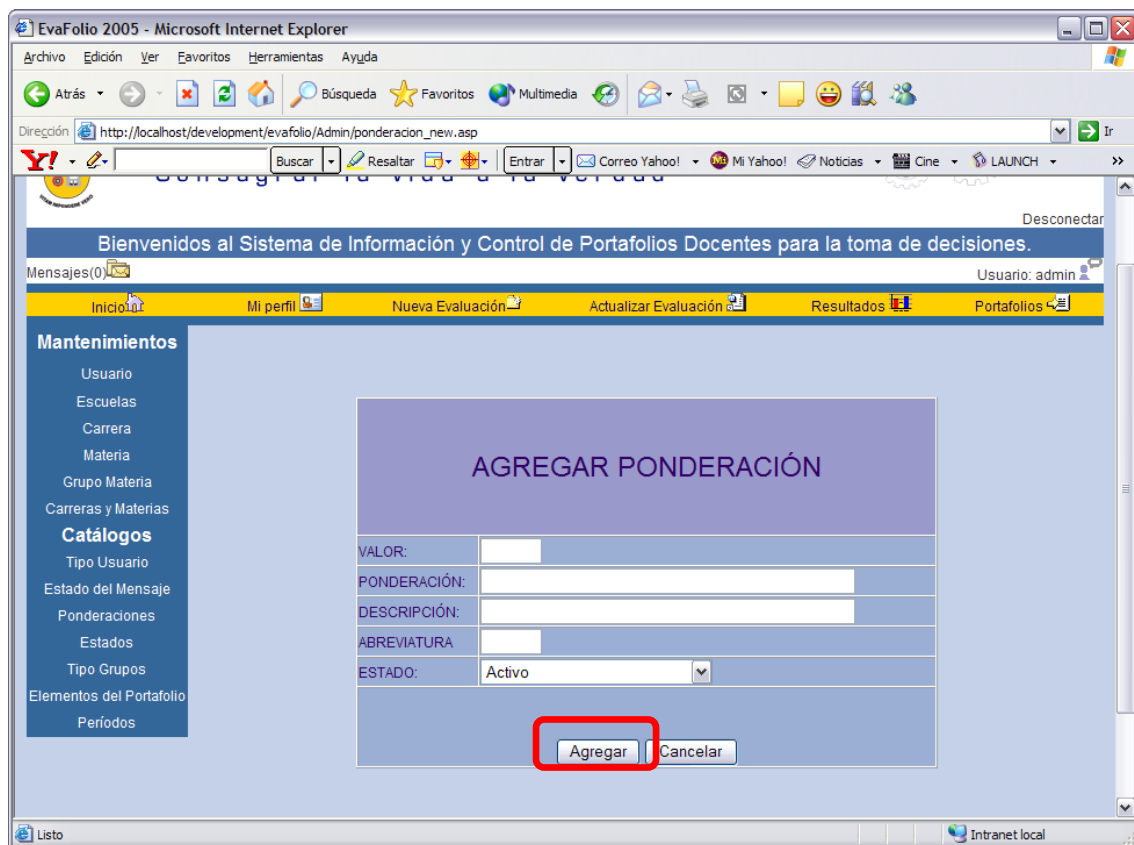
- Catálogo Ponderaciones

Agregar Ponderación

- Dar clic en Ponderaciones, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Se da clic en el link de Agregar Nuevo, el cual esta localizado en la parte inferior derecha de la pagina.

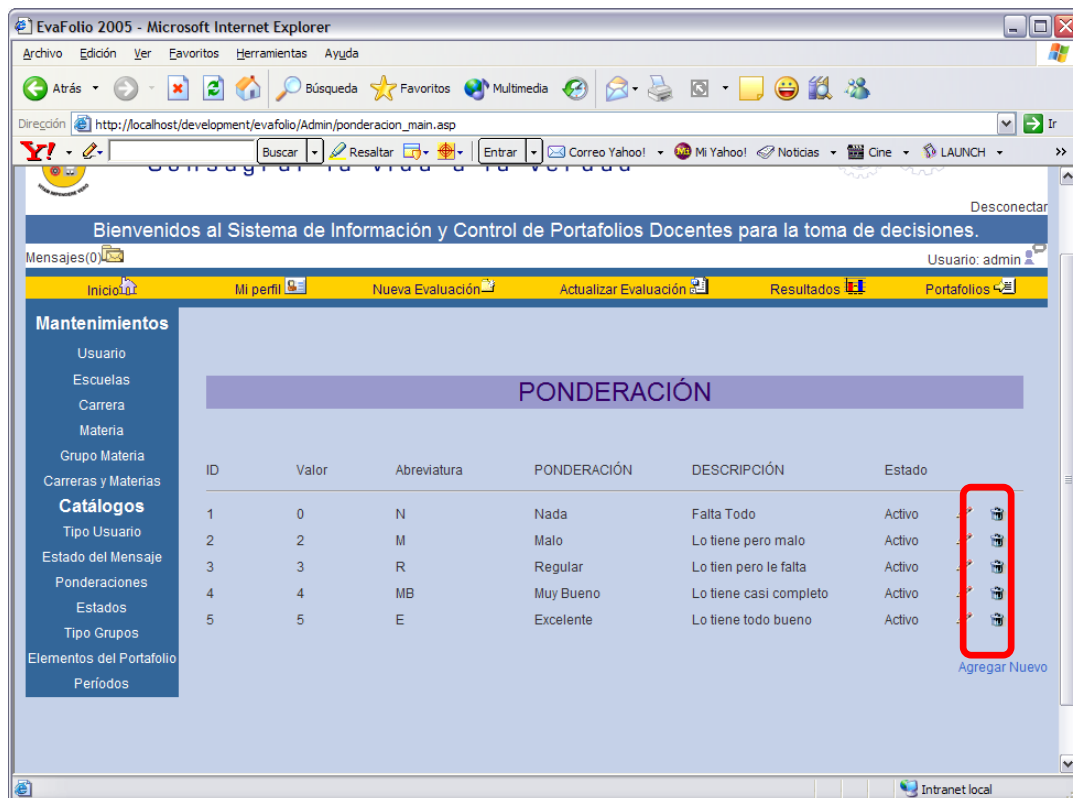


- Se llenan los datos solicitados en el formulario y se presiona el botón de Agregar.

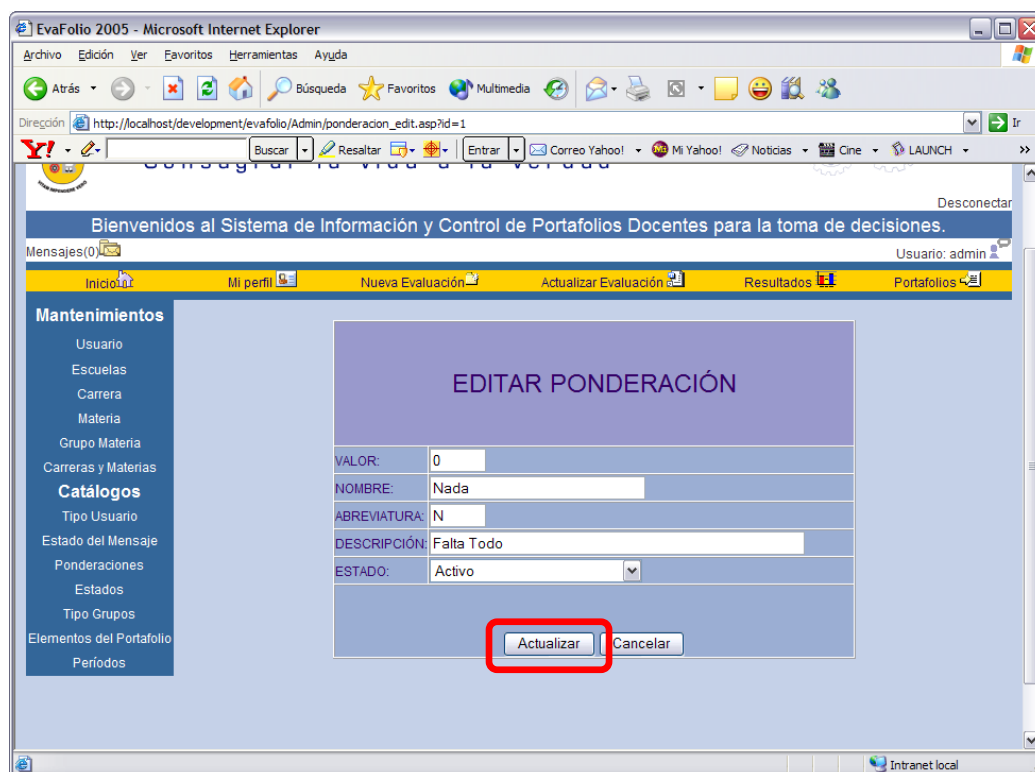


Editar Ponderación

- Dar clic en Ponderaciones, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Se da clic en el link de Editar, con la imagen de un lápiz, que se encuentra en el lado derecho del elemento a editar.

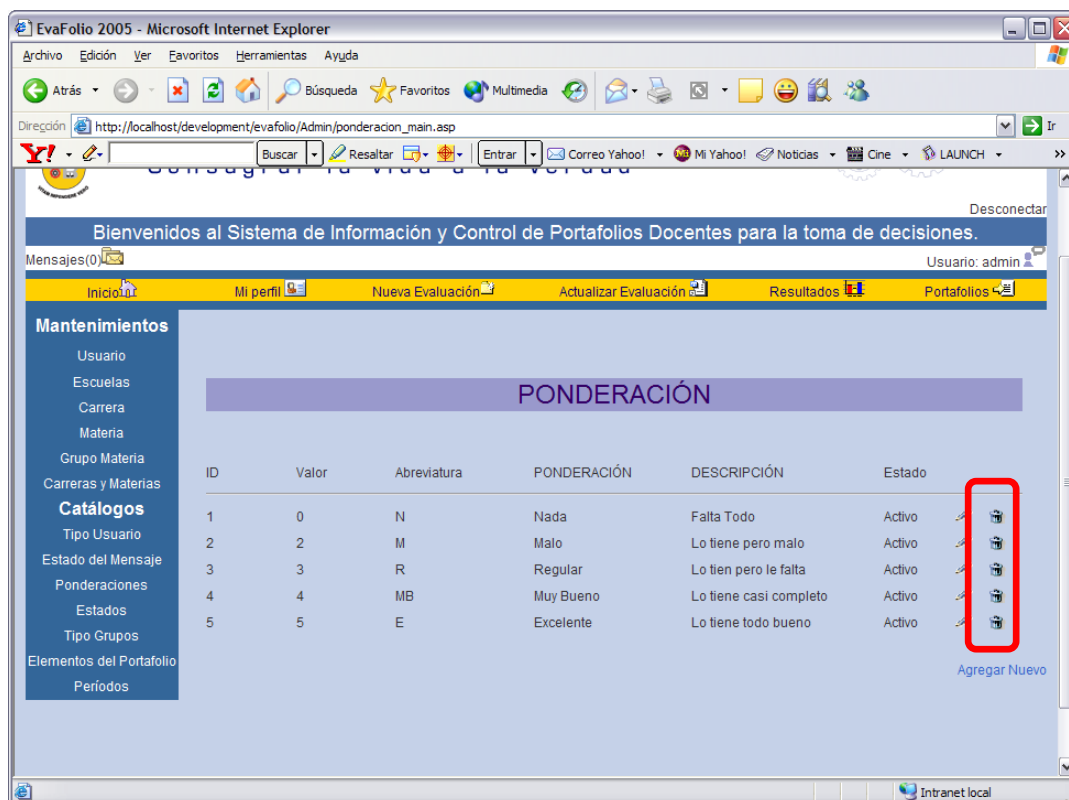


- Se realizan las modificaciones necesarias y se presiona el botón de Actualizar.

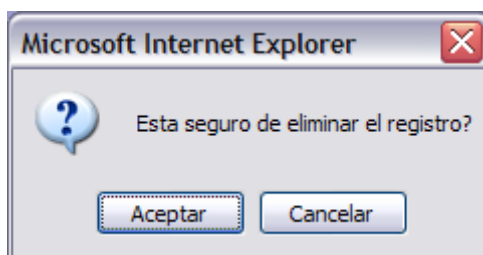


Eliminar Ponderación

- Dar clic en Ponderaciones, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Se da clic en el link de Eliminar, con la imagen de un basurero, que se encuentra en el lado derecho del elemento a eliminar.



- Luego de presenta un mensaje de advertencia y se presiona en el botón de Aceptar.



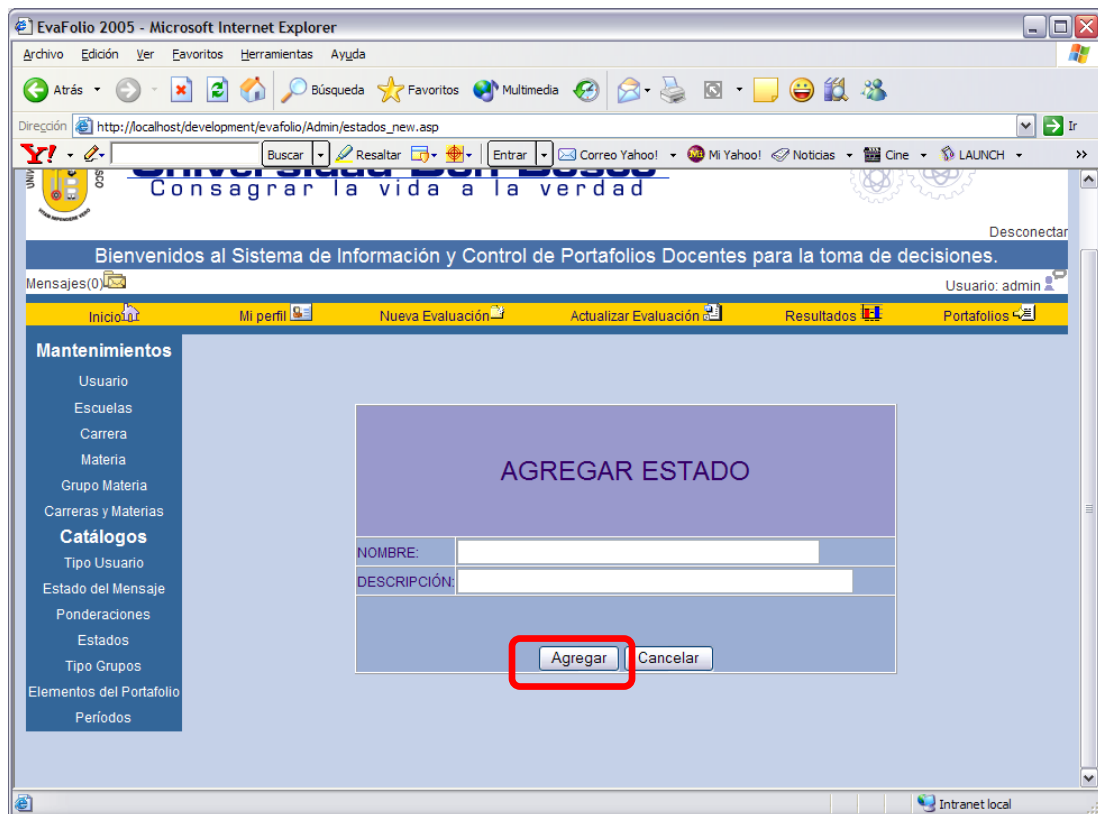
- Catálogo Estados

Agregar Estado

- Dar clic en Estados, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Luego dar clic en el link de Agregar Nuevo que aparece en la parte inferior derecha de la página.

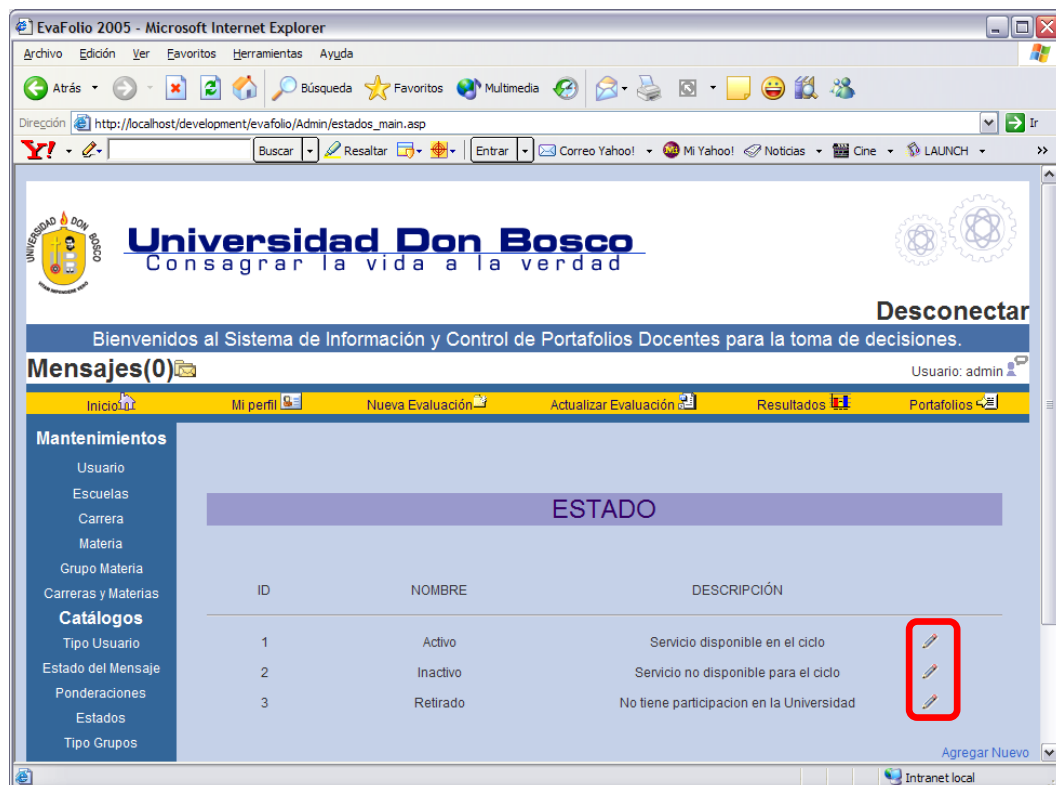


- Ingresar los datos solicitados en el formulario y luego presionar el botón de Agregar.

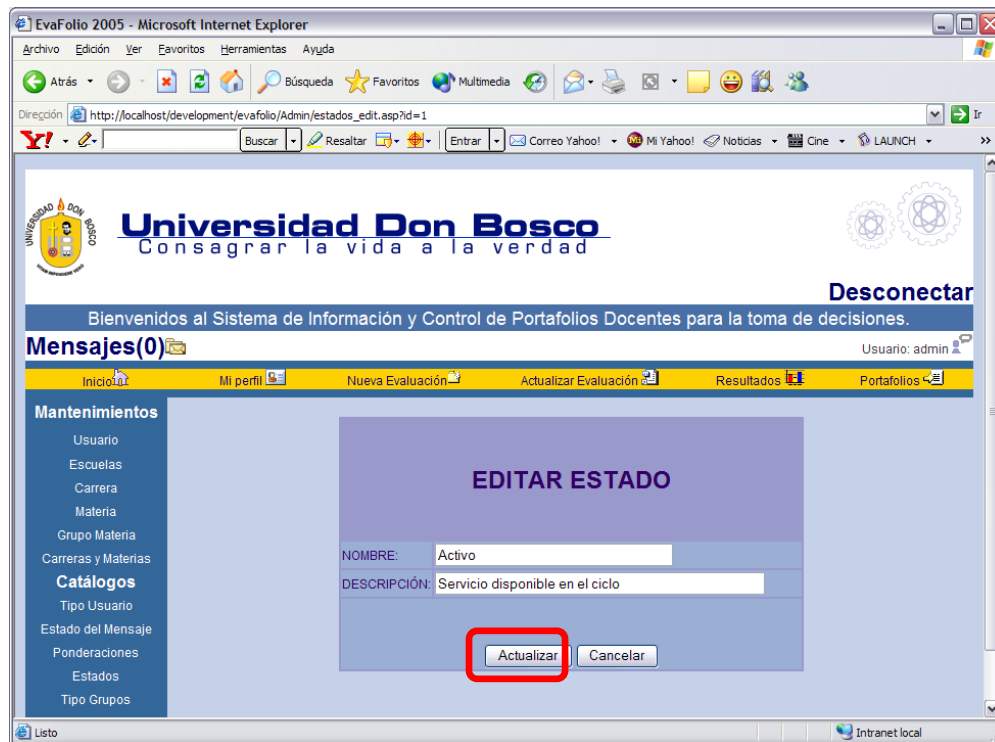


Editar Estado

- Dar clic en Estados, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Se da clic en el link de Editar, con la imagen de un lápiz, que se encuentra en el lado derecho del elemento a editar.



- Se realizan las modificaciones necesarias y se da clic en el botón de Actualizar.



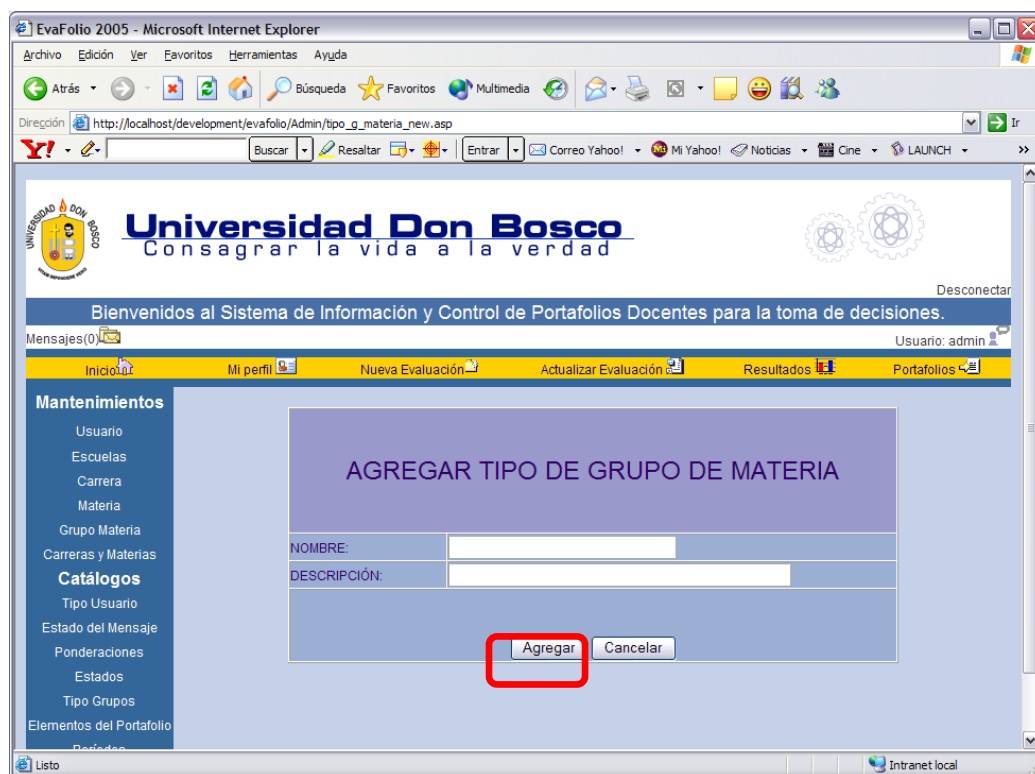
- Catálogo Tipos Grupos

Agregar Tipo de Grupo

- Dar clic en Tipo Grupos, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Se da clic en el link de Agregar Nuevo, el cual aparece en la parte inferior derecha de la página.

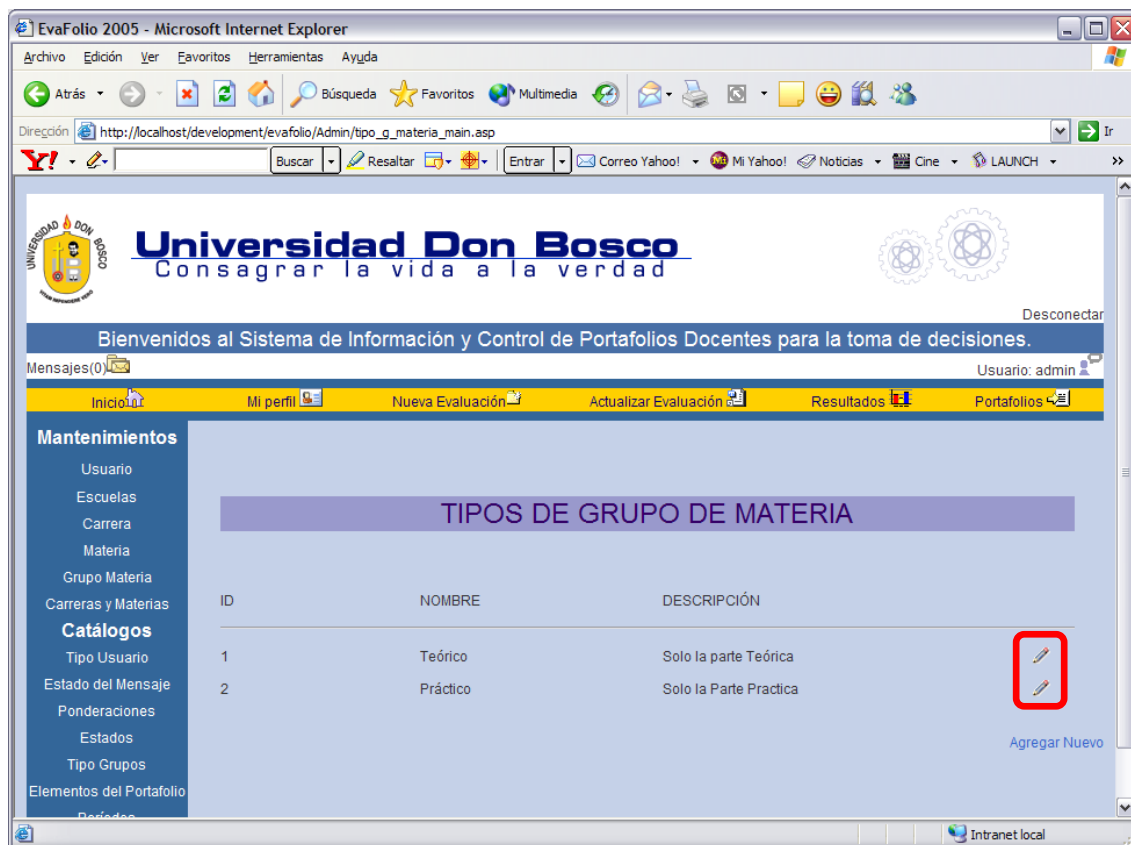


- Luego se agregan los datos solicitados en el formulario y se da clic en el botón Agregar.



Editar Tipo de Grupo

- Dar clic en Tipo Grupos, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Se da clic en el link de Editar, con la imagen de un lápiz, que se encuentra en el lado derecho del elemento a editar.



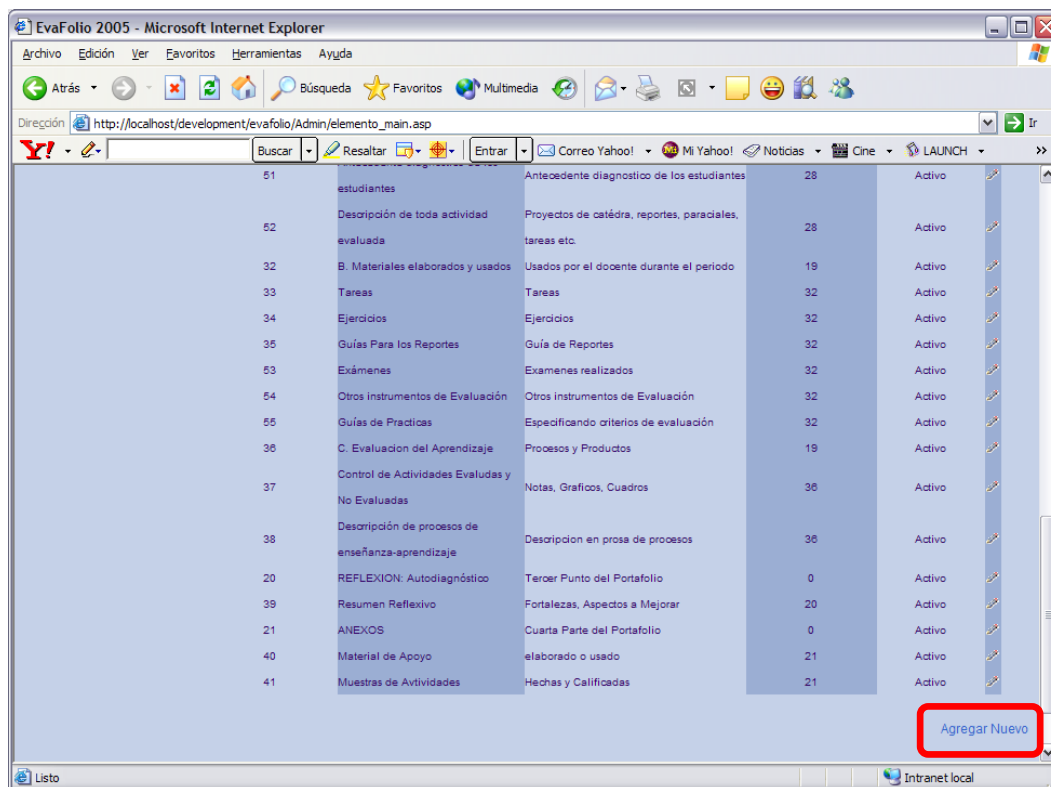
- Se realizan las modificaciones necesarias y se da clic en el botón Actualizar.



- Catálogo Elementos del Portafolio

Agregar Elemento del Portafolio

- Dar clic en Elemento del Portafolio, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Luego se da clic en el link de Agregar Nuevo que se encuentra en la parte inferior derecha de la página.



- Se llenan todos los datos solicitados en el formulario, teniendo de cuenta el indicar correctamente en el punto de RELACIÓN, el tipo de elemento que será (Principal o Subyacente), posteriormente se da clic en el botón Agregar.

Bienvenidos al Sistema de Información y Control de Portafolios Docentes para la toma de decisiones.

Mensajes(0) Usuario: admin

Inicio Mi perfil Nueva Evaluación Actualizar Evaluación Resultados Portafolios

Mantenimientos

- Usuario
- Escuelas
- Carrera
- Materia
- Grupo Materia
- Carreras y Materias

Catálogos

- Tipo Usuario
- Estado del Mensaje
- Ponderaciones
- Estados
- Tipo Grupos
- Elementos del Portafolio
- Períodos

AGREGAR ELEMENTO

NOMBRE:

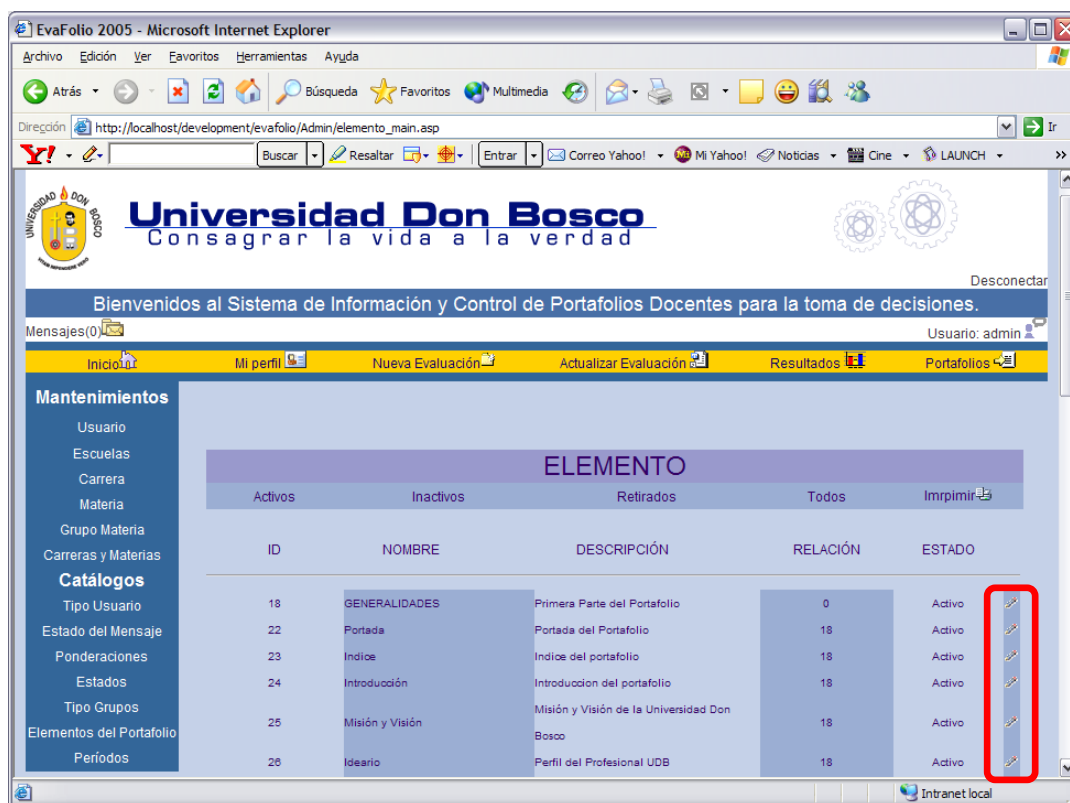
DESCRIPCIÓN:

RELACIÓN: (*) Significa que es categoría principal

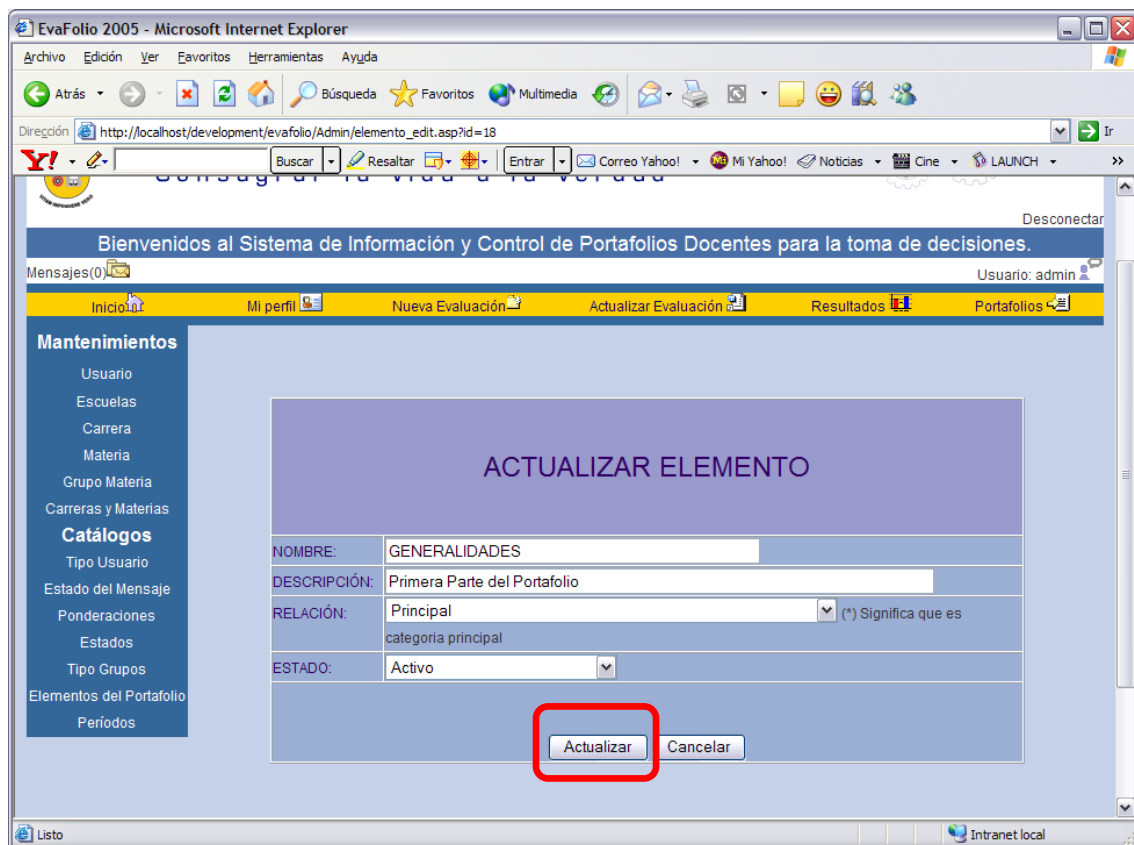
ESTADO:

Editar Elemento del Portafolio

- Dar clic en Elemento del Portafolio, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Se da clic en el link de Editar, con la imagen de un lápiz, que se encuentra en el lado derecho del elemento a editar.

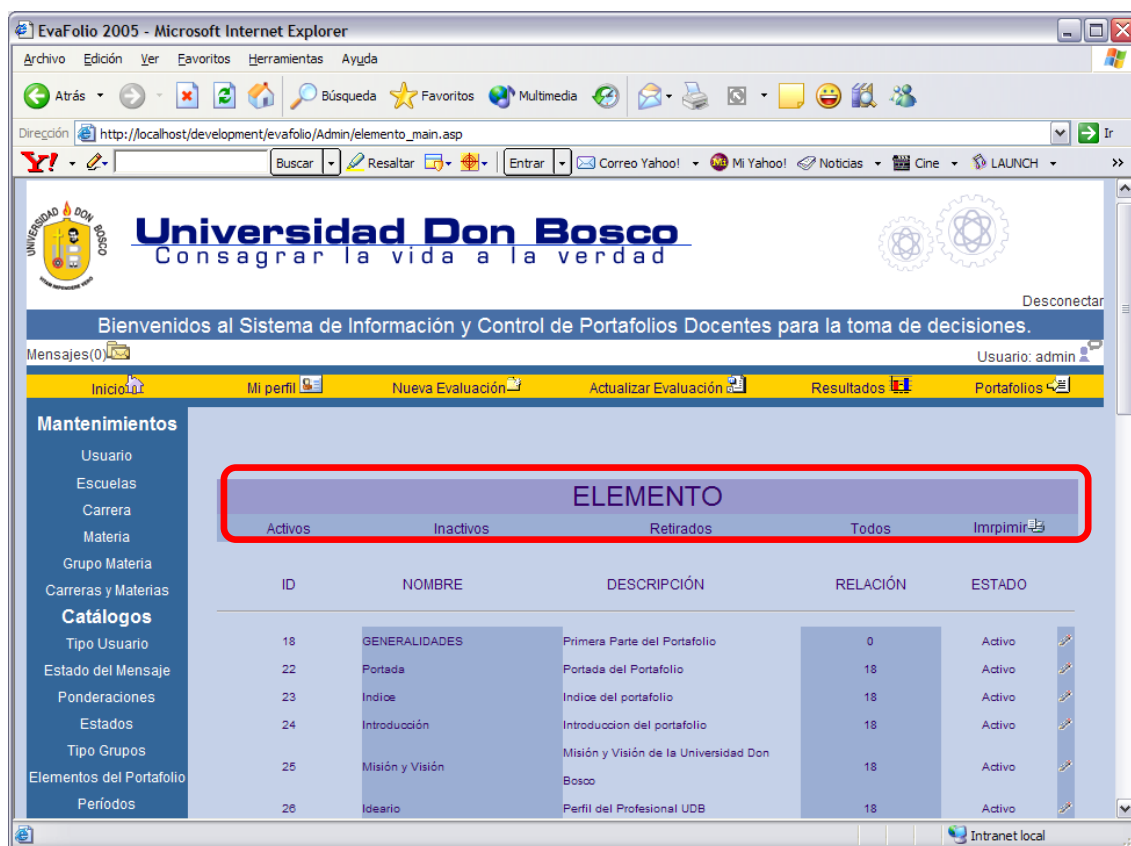


- Luego se realizan los cambios o modificaciones y se presiona el botón de Actualizar.



Filtrar Elemento del Portafolio

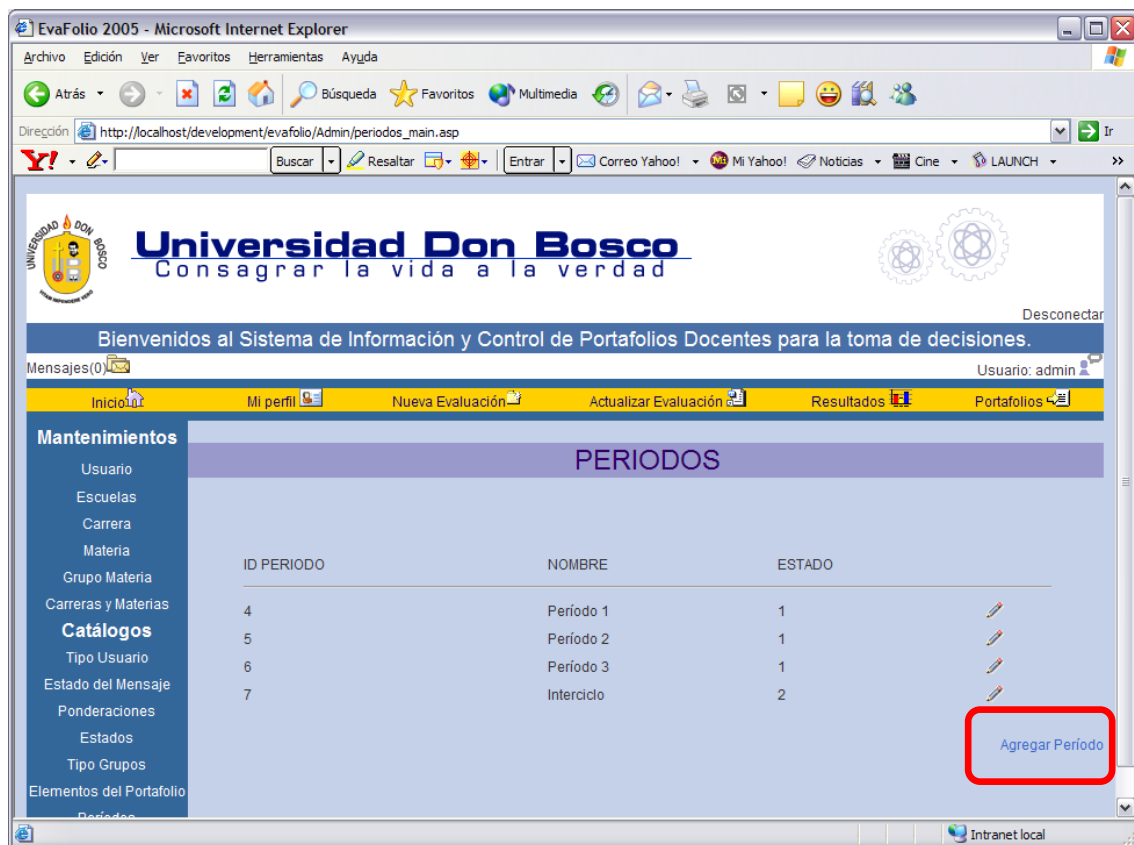
Para facilitar la visibilidad de los Elementos del Portafolio y sus diferente estados, se han incorporado filtros que permiten ver que elementos están en estado Activo, Inactivo, Retirados. Para realizar esto solamente es necesario ingresar al menú Elementos del Portafolio y luego dar clic al filtro requerido, dichos filtros se encuentran en la parte superior de la página, además se incorpora la opción de imprimir la lista, utilizando el botón de imprimir, el cual se localiza al lado derecho de los filtros.



- Catálogo Períodos

Agregar Período

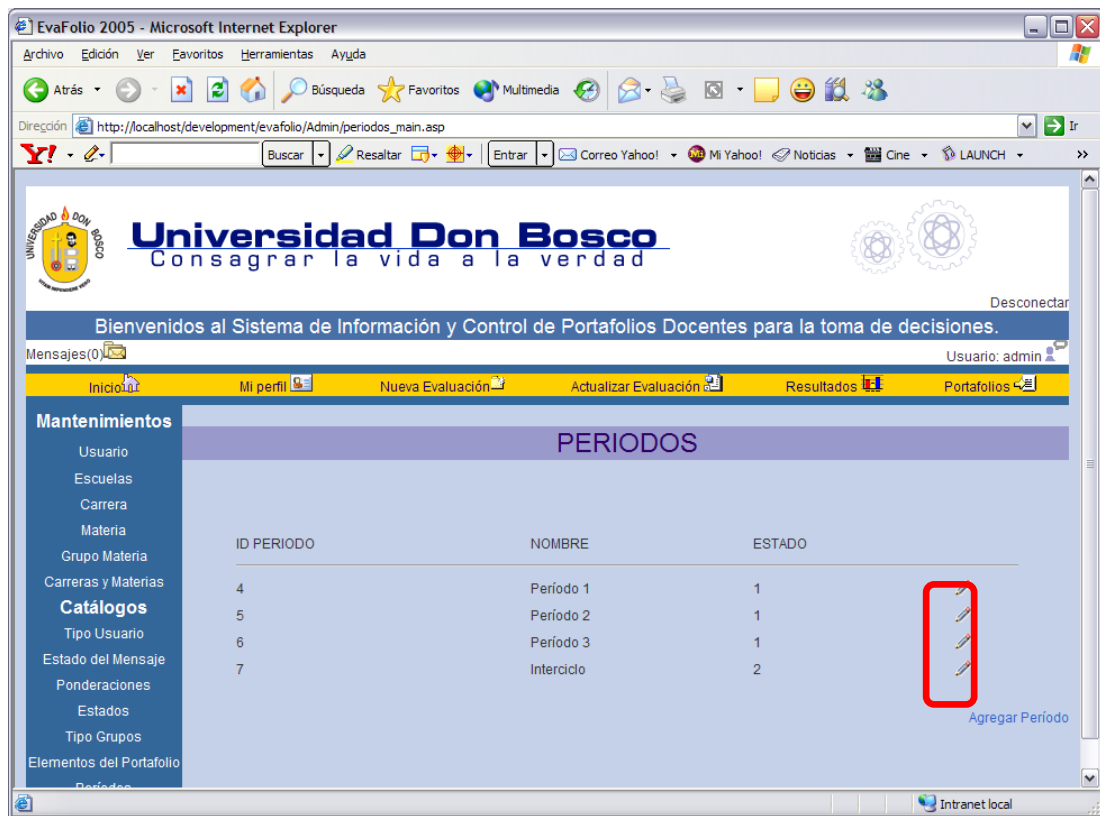
- Dar clic en Períodos, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Luego se da clic en el link de Agregar Período, localizado en la parte inferior derecha de la página.



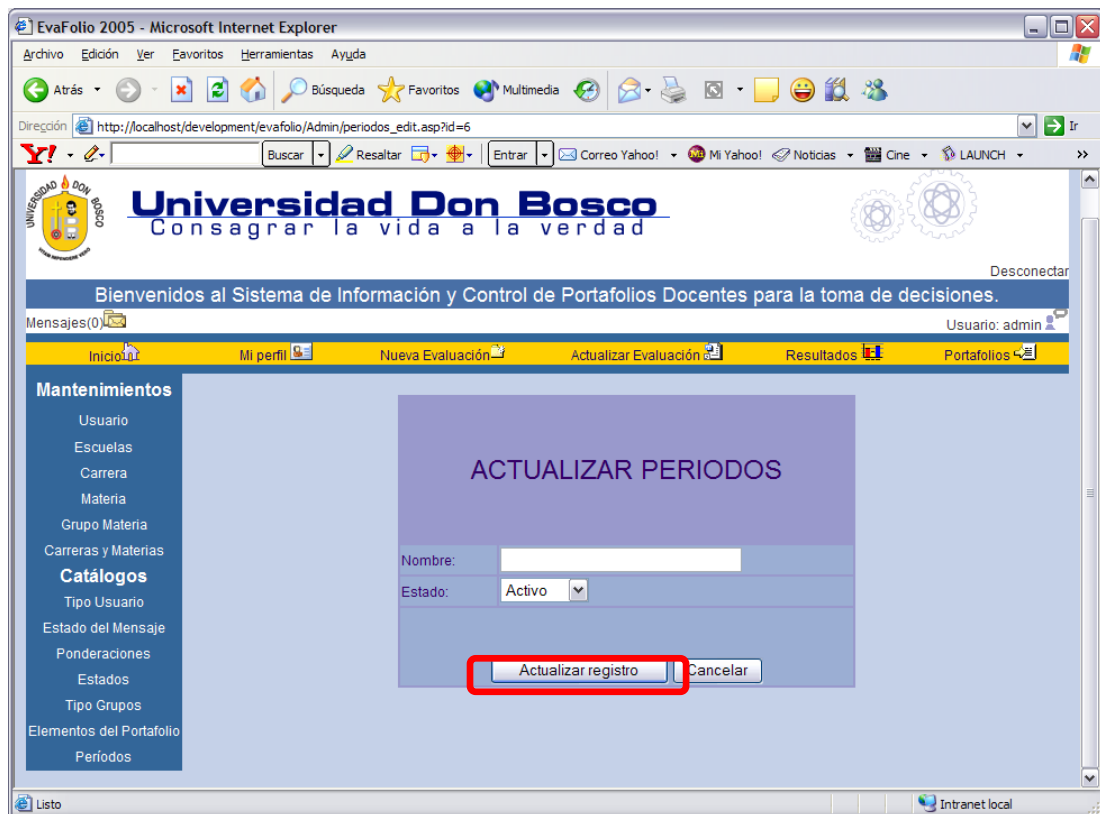
- Se llena toda la información solicitada en el formulario de agregar nuevo período y se presiona el botón de Agregar.

Editar Período

- Dar clic en Períodos, que se encuentra en el Menú de Catálogos.
- Se da clic en el link de Editar, con la imagen de un lápiz, que se encuentra en el lado derecho del elemento a editar.



- Luego se realizan las modificaciones necesarias y se presiona el botón de Actualizar registro.

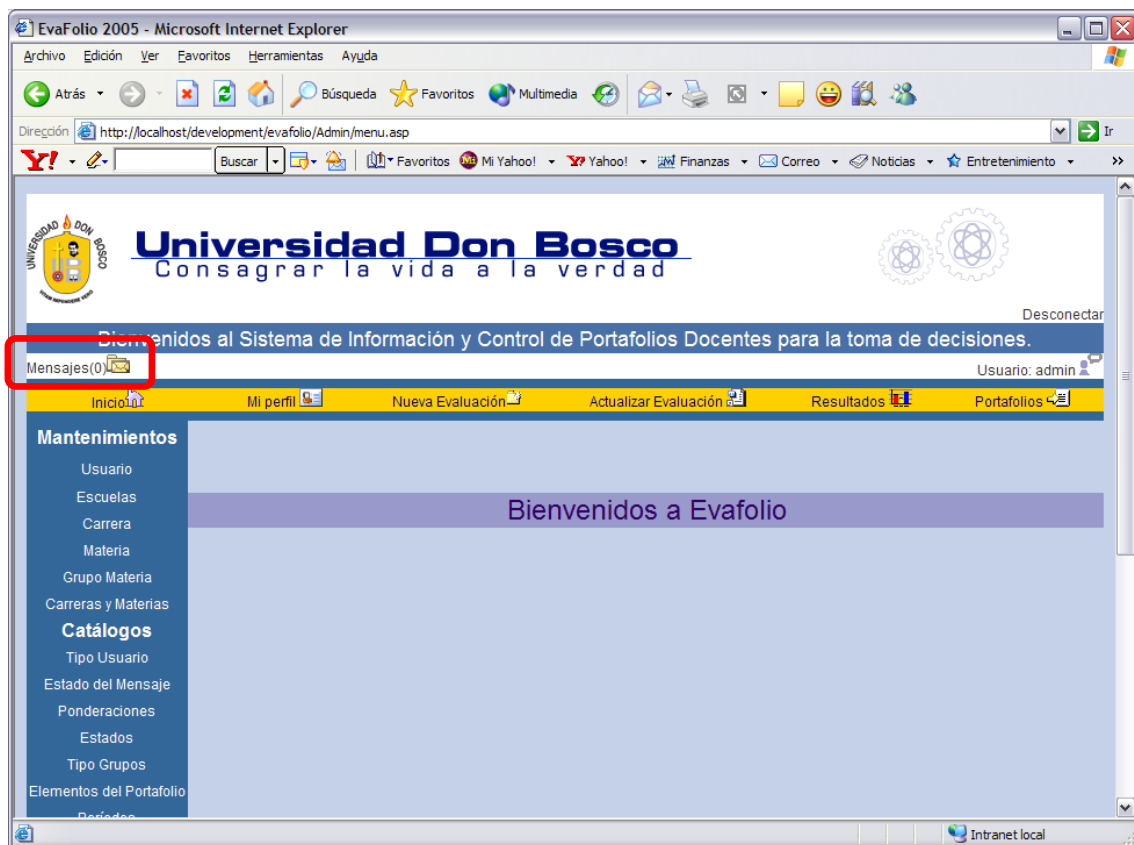


MENSAJERIA

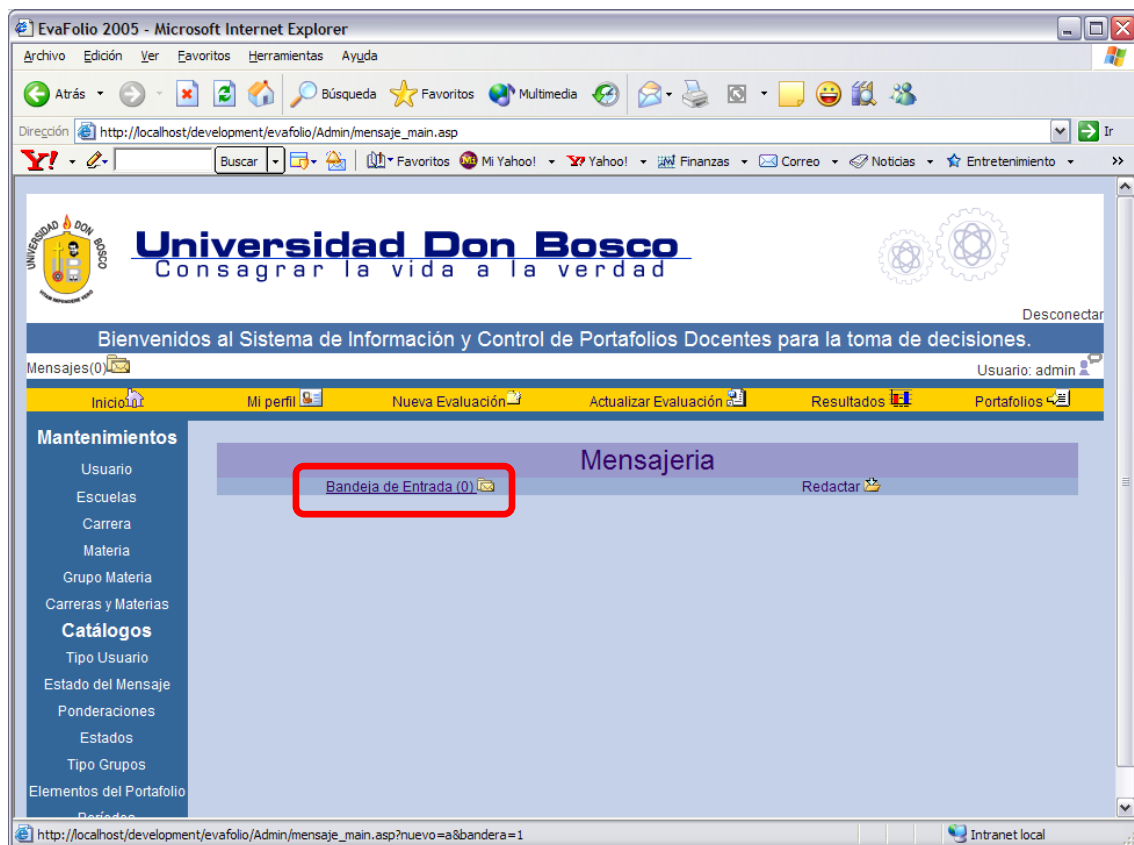
Leer mensajes de Bandeja de Entrada

Para realizar la revisión de los mensajes recibidos y que se encuentran en la Bandeja de Entrada del módulo de mensajería del sistema, es necesario, realizar lo siguiente:

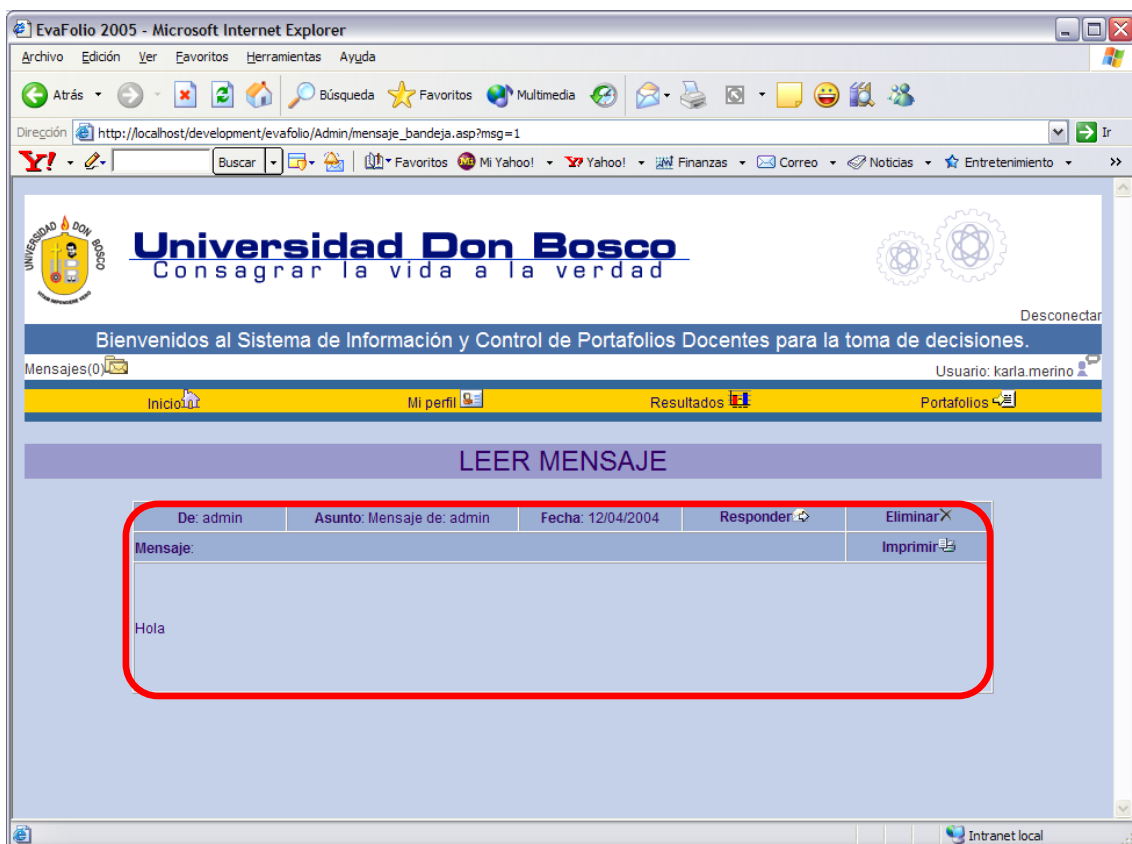
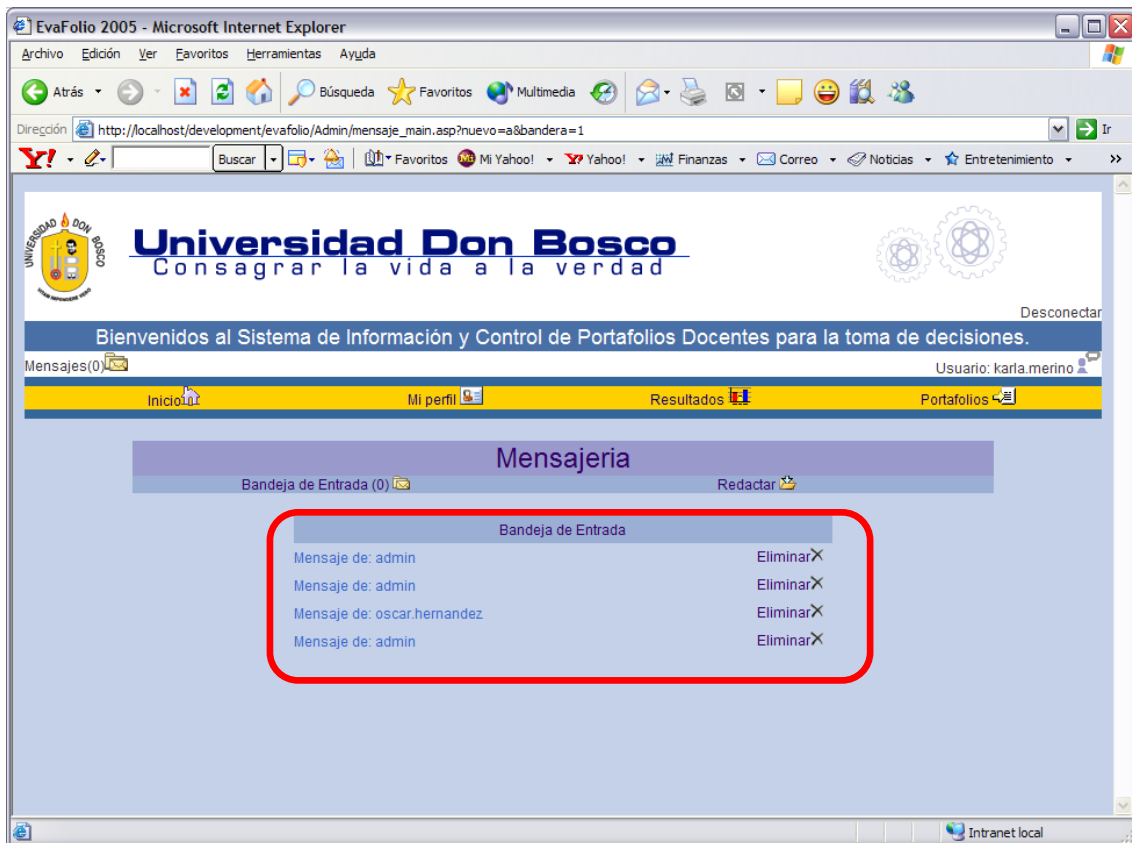
- Dar clic en el link de mensajería que se encuentra ubicado en la parte superior izquierda de la página, si existiesen nuevos mensajes, estos se reflejarían al lado derecho del icono de correo del link (Ej.: Mensajes (2), significa que se tienen 2 mensajes nuevos).



- Luego se da clic en Bandeja de Entrada

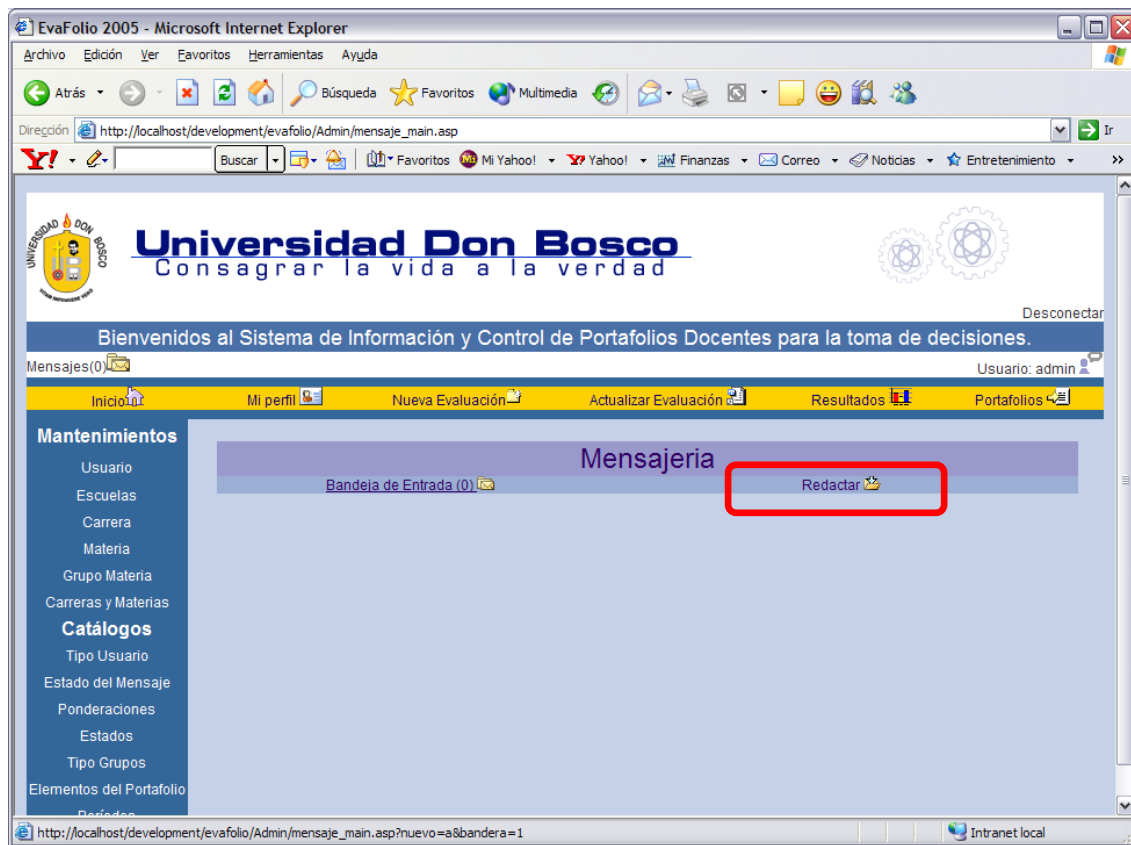


- Se presentará el listado de los mensajes que se encuentran almacenados en la Bandeja de Entrada y en caso de querer leerlo solo basta con dar clic sobre el titulo del mensaje, si se quisiese eliminar el mensaje simplemente se debe dar clic en link de Eliminar.

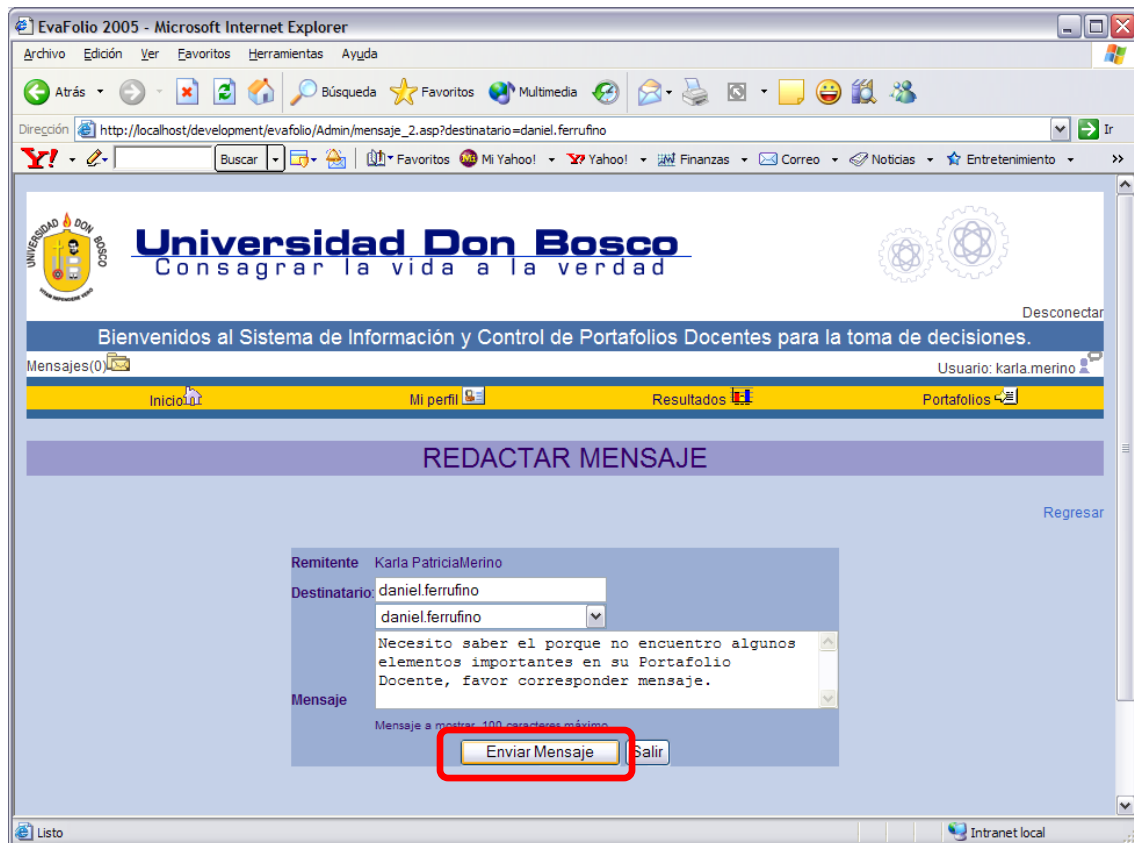


Redactar

- Ya estando en el modulo de mensajería, para redactar y posteriormente enviar un mensaje basta con dar clic en el link de Redactar que se encuentra al lado derecho del link de Bandeja de Entrada.



- Luego se selecciona el destinatario de una lista, se escribe el mensaje deseado y se presiona el botón de Enviar Mensaje.



- Existe también la opción de responder a un correo recibido, para lo cual, después de leer el mensaje se presiona el link de Responder, automáticamente se coloca el destinatario y basta con escribir el mensaje y presionar el botón de Enviar Mensaje.

