

Sistema de información para la gestión administrativa, académica y curricular de la Escuela de Bibliotecología, Información y Documentación (SIGAB)

Manual de usuario final

Equipo desarrollador:

David Aguilar Rojas
Iván Chinchilla Córdoba
Stacy González Santamaria
Óscar Alvarado Gutiérrez

Revisado y actualizado por:

Jenny Ulate Montero

2022

Tabla de contenido

I.	Introducción.....	6
II.	Información para el uso de la documentación	7
III.	Información conceptual de las funcionalidades.....	7
	1. Control Estudiantil.....	8
	2. Control del Personal	8
	3. Control de Actividades	8
	4. Reportes	9
IV.	Descripción del producto.....	11
	1. Inicio de sesión	11
	2. Página principal	11
	3. Accesos rápidos	12
	4. Datos personales	13
	5. Perfil de usuario.....	13
	6. Mis accesos personales	14
	7. Mis actividades	15
	8. Notificaciones	16
V.	Control estudiantil	16
	1. Verificación del estudiante	19
	2. Registro de un estudiante nuevo.....	19
	3. Estudiante agregado correctamente	20
	4. Detalle de la información de un estudiante registrado	21
	5. Información laboral de un estudiante	22
	6. Registrar información laboral.....	23
	7. Graduaciones o titulaciones.....	25
	8. Guías académicas	28
VI.	Control de personal.....	31
	1. Personal de la EBDI	31
	2. Información detallada del personal.....	33

3.	Cargas académicas.....	34
4.	Agregar una carga académica.....	36
VII.	Control de actividades	37
1.	Búsquedas de actividades internas	38
2.	Detalle de actividad interna pendiente de autorizar.....	38
3.	Registro de actividad interna	39
4.	Lista de asistencia de actividades internas	41
5.	Actividades de promoción	44
6.	Listas de asistencia de actividades de promoción	46
7.	Evidencias.....	48
8.	Añadir evidencias	48
VIII.	Reportes y estadísticas	50
1.	Actividades	50
2.	Involucramiento general del personal.....	53
3.	Involucramiento anual	55
4.	Involucramiento por ciclo.....	56
IX.	Procedimientos	58

Índice de figuras

Figura 1. Inicio de sesión	11
Figura 2. Página principal	12
Figura 3. Página principal (accesos rápidos).....	12
Figura 4. Página principal (accesos rápidos-Datos personales)	13
Figura 5. Perfil de usuario	14
Figura 6. Mis accesos personales	14
Figura 7. Cambiar contraseña.....	15
Figura 8. Mis actividades (perfil del usuario)	15
Figura 9. Listado de notificaciones	16
Figura 10. Control estudiantil.....	18
Figura 11. Detalle de estudiante registrado	18
Figura 12. Lista de guías académicas registradas a un estudiante	19
Figura 13. Verificación del estudiante	19
Figura 14. Registro de un estudiante nuevo	20
Figura 15. Mensaje de estudiante agregado	20
Figura 16. Detalle de la información de un estudiante registrado.....	21
Figura 17. Información laboral, titulaciones y guías académicas de un estudiante	22
Figura 18. Información laboral de un estudiante.....	22
Figura 19. Detalle del trabajo	23
Figura 20. Modificación de información laboral	23
Figura 21. Registro de información laboral de un estudiante	24
Figura 22. Información laboral registrada	24
Figura 23. Listado de graduaciones de estudiante	25
Figura 24. Detalle de graduación.....	26
Figura 25. Modificar graduación de estudiante	26
Figura 26. Registro de graduación de estudiante	27
Figura 27. Graduación registrada	27
Figura 28. Listado de guías académicas	29
Figura 29. Añadir una guía académica	29
Figura 30. Detalle de la guía académica	30
Figura 31. Guía académica registrada exitosamente	30
Figura 32. Listado de personal	31
Figura 33. Registro de un personal	32
Figura 34. Verificación del personal	32
Figura 35. Personal registrado exitosamente	33
Figura 36. Detalle de personal (datos de contacto)	33
Figura 37. Detalle de personal (información laboral y personal)	34
Figura 38. Listado de carga académica	35
Figura 39. Detalle de la carga académica.....	35
Figura 40. Búsqueda de una carga académica por año	36
Figura 41. Agregar carga académica	36
Figura 42. Carga académica registrada exitosamente	37

Figura 43. Listado de actividades internas	37
Figura 44. Búsquedas de actividades internas.....	38
Figura 45. Actividad autorizada	39
Figura 46. Registro del coordinador de una actividad interna	40
Figura 47. Detalle de información general de una actividad interna	40
Figura 48. Detalle de información específica de una actividad interna	41
Figura 49. Registro exitoso de una actividad interna	41
Figura 50. Agregar participante a actividades internas	42
Figura 51. Información detallada de participante.....	42
Figura 52. Agregar participante invitado a actividad interna.....	43
Figura 53. Detalle de un participante interno agregado en la lista de asistencia.....	43
Figura 54. Listado de actividades de promoción.....	45
Figura 55. Búsquedas de una actividad de promoción.....	45
Figura 56. Actividad de promoción, información general	46
Figura 57. Detalle de actividad de promoción, información específica.....	46
Figura 58. Listado de asistencia de actividad de promoción.....	47
Figura 59. Detalle de participante actividad de promoción	47
Figura 60. Listado de evidencias de actividades	48
Figura 61. Listado de evidencias de actividades con la opción de agregar evidencia	49
Figura 62. Agregar evidencia a una actividad (interna o de promoción).....	49
Figura 63. Agregar enlace de video de YouTube como evidencia	50
Figura 64. Gráficos de reportes y estadísticas de actividades	51
Figura 65. Generar gráficos y reportes.....	51
Figura 66. Gráfico de anillo para actividades por fechas	52
Figura 67. Reporte de actividades por fechas	52
Figura 68. Involucramiento general del personal.....	53
Figura 69. Campos para la generación de gráfico por personal	54
Figura 70. Gráficos generados de involucramiento de un personal por tipos de actividades .	54
Figura 71. Información general de involucramiento anual de personal	55
Figura 72. Reportes generados del personal por rango de años seleccionados.....	55
Figura 73. Detalle de reporte de involucramiento anual para un personal.....	56
Figura 74. Información general del involucramiento del personal por ciclo	57
Figura 75. Reporte generado de involucramiento por ciclo de cada personal	57

I. Introducción

Este manual describe las características y funcionalidades del Sistema de información para la gestión administrativa, académica y curricular para la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (SIGAB), el cual se implementó desde el 2021 como una de las acciones y planes de mejora de los procesos de autoevaluación y de acreditación.

El propósito de SIGAB es registrar, procesar, almacenar, producir e integrar datos de manera sistemática para apoyar la planificación y acciones de mejora continua de la carrera, lo que incluye la revisión y ejecución de los procesos académicos, administrativos y de gestión de la Unidad Académica y la integración de los datos generados en los procesos que se realizan a lo interno de la EBDI.

Adicionalmente, es importante mencionar los resultados obtenidos con la implementación y gestión de SIGAB:

- Agilidad en los procesos de búsqueda de información relacionada a la población estudiantil y el personal de la escuela; actividades internas y de promoción; así como el involucramiento del personal en actividades, órganos colegiados, entre otros.
- Integración de los procesos.
- Reducción de los procesos que se generaban de forma manual, mediante documentos de Excel y/o Word, tablas y listas.
- Guías integradas que permiten recopilar información con la posibilidad de ser utilizada posteriormente.
- Mecanismos de búsqueda de información que agiliza el proceso de la consulta de datos.
- Generación de reportes y estadísticas.

Este manual está dirigido, inicialmente, a las autoridades de la Unidad Académica (Dirección y Subdirección); Académica (o) responsable del Programa de Aseguramiento de la calidad y mejora continua de la carrera de Bibliotecología y Gestión de la Información; Académica (o) responsable de SIGAB, así como al personal administrativo de la EBDI, además de los estudiantes asistentes que lo requieran y se les autorice su uso.

Actualmente, SIGAB cuenta con cuatro módulos principales:

- Control estudiantil:
- Estudiantes (de primer ingreso y regulares)
- Estudiantes graduados
- Guías académicas
- Control del personal (docente y administrativo), tanto personal interino como propietario.
- Control de actividades internas y de promoción

- Reportes:
- Reportes de actividades realizadas, en proceso o en ejecución.
- Reportes del involucramiento del personal general, anual y por ciclo lectivo.
- Generación de reportes en documento PDF mediante tablas y gráficos según los parámetros establecidos.

En cada módulo es posible agregar, modificar, eliminar, visualizar listados y detalles, sin embargo, es importante considerar que dichas tareas dependerán del rol con el cual cuente el usuario dentro del sistema.

Finalmente, SIGAB trabaja mediante una página web a la que se accede siempre y cuando se cuente con las debidas credenciales. Además, opera únicamente dentro del entorno de la EBDI, ya que el sistema fue instalado en una máquina/servidor que provee el acceso al sistema a través de una VPN.

II. Información para el uso de la documentación

Este manual podrá ser consultado por todos los usuarios del sistema cuando se necesite conocer alguna funcionalidad en particular; evacuar dudas en cuanto a su funcionamiento y cuando un usuario lo utilice por primera vez, ya que es importante que conozca la forma correcta de interactuar con el sistema y evitar posibles errores.

Este documento está organizado según los siguientes apartados:

- 1. Información conceptual de las funcionalidades**, en el que se explican las funciones de SIGAB.
- 2. Descripción del producto de software** con la descripción de cada una de las pantallas del sistema, con sus correspondientes figuras que sirven para ilustrar cada tarea. Este apartado incluye también los Procedimientos, es decir los pasos necesarios para realizar y/o ejecutar cada una de las funciones del sistema con algunas figuras extra que deben considerarse. Información preliminar en el apartado de procedimientos que sirve de guía en aspectos recurrentes del sistema. Este apartado es particularmente importante ya que constituye la guía principal para usar el sistema.

III. Información conceptual de las funcionalidades

En primer lugar, SIGAB ofrece una pantalla de inicio de Sesión donde se ingresan las credenciales correspondientes (usuario y contraseña). Una vez que se ingrese se despliega un menú principal con todas las funcionalidades a las que tiene acceso el usuario, según el rol con el que haya iniciado sesión. Estas funcionalidades están relacionadas a los cuatro módulos principales del sistema, los cuales se muestran en un menú lateral izquierdo y se detallan a continuación:

1. Control Estudiantil

El módulo de control estudiantil tiene tres submódulos:

- Estudiantes.
- Estudiantes graduados.
- Guías académicas.

Al ingresar a cada uno de estos submódulos, se enlistan los registros actuales que corresponden a la opción que se selecciona. En cada una de las pantallas en la que se muestra el listado de estudiantes registrados es posible realizar búsquedas. Es importante señalar que el cajón de búsqueda, en el submódulo de “estudiantes”, proporciona una ayuda al usuario, en la que se indica que puede *“buscar solamente por nombre, apellido o cédula. No recupera datos si la búsqueda se realiza combinando primer nombre y apellido, en caso de personas que registren dos nombres”*. En el control de estudiantes graduados, además de hacer búsquedas por el nombre, apellido o cédula del estudiante, es posible “seleccionar” de una lista desplegable, un año determinado en que se requiere ver el listado de estudiantes graduados. En el submódulo de Guías Académicas, además, es se pueden realizar búsquedas por rangos de fechas.

Por otro lado, el listado de los estudiantes registrados ofrece la opción de ver el detalle de un determinado registro, de esta forma se muestra una pantalla distinta que ofrece la opción de editar a través de un botón, de eliminar el registro y/o de volver al listado.

Finalmente, en el detalle de cada registro de estudiante es posible observar las opciones de crear y/o ver una guía académica; agregar titulaciones y ver trabajos. Estas últimas opciones funcionan de manera similar al listado general de los estudiantes. En ellas se puede agregar, editar, eliminar y visualizar la información. Siempre se debe considerar que las opciones y/o tareas mencionadas anteriormente pueden variar según los permisos con los que cuente el usuario en sesión.

2. Control del Personal

El módulo de control de personal dirige a una única opción que contiene el listado del personal registrado en el sistema. En este listado se puede seleccionar la opción de ver el detalle del personal. Al ingresar al detalle se puede eliminar y/o editar la información del personal, además de ver y/o agregar una carga académica, editarla y/o eliminar la carga académica. Adicionalmente, desde el listado del personal, se puede filtrar a través del cajón de búsqueda para recuperar por registros por nombre, apellidos, cédula o cargo del personal.

3. Control de Actividades

El control de actividades se divide en dos submódulos:

- Actividades internas.
- Actividades de promoción.

Las actividades internas corresponden a aquellas actividades que son organizadas por y para la EBDI, por ejemplo: charlas, capacitaciones, talleres, sesiones de órganos colegiados y reuniones de comisiones de trabajo, entre otras. Por otro lado, las actividades de promoción son todas aquellas actividades que se realizan para promocionar la carrera de Bibliotecología y Gestión de la Información.

Considerando esto, cada uno de estos dos submódulos despliega un listado en la primera vista, en él se pueden realizar búsquedas de una actividad en particular, ya sea desde el cajón de “tema” o marcando la casilla de “Búsqueda avanzada”, en la que se puede seleccionar desde una lista desplegable el tipo de actividad, el propósito y el estado, además de agregar un rango de fechas. También se puede “añadir actividad o ir al detalle para visualizar toda la información, editar o eliminar la actividad si así se requiere. Otro aspecto importante es que dentro de las actividades (internas y de promoción) es posible cargar evidencias y agregar participantes (lista de asistencia).

Otro aspecto que debe considerarse es que las listas de asistencia funcionan de manera distinta en el módulo de actividades. Para las actividades internas los participantes (asistentes) en su mayoría pertenecen a la comunidad EBDI, por lo tanto, pueden ser estudiantes o personal de la escuela registrado previamente en la base de datos de SIGAB, lo que significa que, antes de agregar a un participante debe verificarse con el ID (número de cédula) que la persona esté registrada en el sistema en dicha base de datos, o bien, si es un “invitado” se marca dicha opción y se deberán agregar los datos de manera manual. Los datos necesarios para agregar a un “invitado” son: Identificación*, Nombre* y apellidos*, correo personal e institucional*, teléfono fijo y celular, estado civil, género*, fecha de nacimiento y dirección de residencia (considerar que los campos marcados con el símbolo de asterisco (*) son obligatorios, los demás son opcionales).

Para el registro de la lista asistencia de actividades de promoción, únicamente se completa la información con los datos respectivos del participante que debe agregarse, el sistema no valida que el asistente esté registrado en la base de datos, ya que se espera que los participantes provengan en su mayoría de otras instituciones.

En la asistencia se puede buscar al participante, visualizar o eliminar al participante, de igual forma ocurre en el apartado de evidencias (en evidencias se especifican los tipos de documentos que el sistema permite cargar, también el peso máximo del archivo que se puede cargar).

4. Reportes

Desde este módulo es posible generar cuatro tipos de reportes:

- Actividades.
- Involucramiento general.

- Involucramiento anual.
- Involucramiento por ciclo.

En los reportes de “actividades” se puede observar la cantidad de actividades internas, cantidad de actividades de promoción, el total de actividades y las personas responsables. Además, se despliegan dos gráficos: uno según propósito de actividad y otro según los estados de la actividad, ambos del año en curso. Adicionalmente, existe la opción de generar gráficos usando distintos parámetros como: actividad (interna o de promoción), todos los tipos o uno en particular (curso, taller, conferencia, órgano colegiado, ferias, puertas abiertas, entre otros), estado (para ejecución, en progreso, ejecutada, cancelada, fecha inicio o final de la actividad y seleccionar el tipo de gráfico que se requiera generar para visualizar los datos.

Por otra parte, el involucramiento general, anual y por ciclo muestra la cantidad de personal según su contratación (interinos, propietarios y de plazo fijo); además, del porcentaje de participación en actividades internas y en actividades internas por ámbito (nacional y/o internacional). Es necesario aclarar, que el total de participación en actividades internas se muestra el dato del año en curso y se consideran las actividades en ejecución y ejecutadas y el cálculo toma en cuenta la participación en las listas de asistencia en las que aparece el participante como coordinador y/o facilitador.

Adicionalmente, se pueden generar otros gráficos según el personal que se requiere en un rango de fechas y/o estado de la actividad (En ejecución, ejecutada, etc.). Para generar el gráfico es necesario digitar el número de identificación de la persona, los datos que se generan con el gráfico incluyen: asistencia en actividades internas por tipo (taller, órgano colegiado, charla, simposio, conferencias, entre otros), por fechas, por ámbito, así como si el personal ha coordinado o ha sido facilitador de actividades internas por tipo, por fechas, por ámbito.

En cuanto a involucramiento anual, esta opción del menú permite ingresar un rango de años y generar estadísticas de involucramiento por años segmentado por el personal, incluso es posible seleccionar antes de generar el reporte, el personal activo. El reporte se puede generar y descargar en formato PDF y lo hará por el total de años que se hayan seleccionado antes de generar el reporte, el archivo PDF se puede imprimir y/o guardar.

Finalmente, el reporte de involucramiento por ciclo se genera seleccionando el año que se requiera, dicho reporte se genera con las actividades en las que el personal ha participado y se visualizan los datos por ciclo lectivo correspondientes al año en el que se genera el reporte, este reporte también se puede descargar y/o guardar en formato PDF con la totalidad de los resultados.

En el menú principal también se muestra un recuadro con los datos personales del usuario. Estos datos se pueden modificar ingresando al perfil de cada persona, es posible, además, mostrar las notificaciones que ha recibido (recientes y las anteriores y marcarlas como leídas), las actividades que ha registrado (separadas por actividades internas y de promoción) y la opción de cambio de su contraseña.

Cabe destacar que el sistema mantiene un encabezado durante cualquier proceso, que le permite al usuario navegar con su perfil, ver notificaciones o cerrar su sesión en cualquier momento. Además, en las diferentes tareas del sistema hay ayudas al usuario, que se representan por un signo de pregunta (?), las cuales contienen información adicional que sirven de guía en la ejecución de las diferentes funcionalidades y/o tareas del sistema.

IV. Descripción del producto

1. Inicio de sesión

En la pantalla de inicio (figura 1) los usuarios registrados inician la sesión en SIGAB usando sus credenciales, las cuales corresponden a su número de cédula y contraseña. En caso de que sea necesario comprobar si el usuario ingresó los datos correctos, es posible comprobar la contraseña en el botón de la derecha de la pantalla de inicio de sesión.

Figura 1. Inicio de sesión



2. Página principal

La página principal (figura 2) permite ver, comprimir y expandir el menú con los módulos que SIGAB tiene actualmente. En la parte izquierda está el menú principal con el control estudiantil, control de personal, control de actividades y reportes y se presenta, en el centro de

la pantalla, un resumen de la base de datos; esto permite visualizar rápidamente la información de estudiantes, personal, graduaciones y guías académicas. Al tocar el icono de la campana de notificaciones (lado superior derecho) se despliega una lista pequeña de notificaciones, y al final de esta se encuentra un enlace a esta página, además, el número en rojo indica la cantidad de notificaciones sin ver que tiene el usuario. El botón de perfil de usuario (al lado de las notificaciones) muestra la foto del usuario (de haber una en la base de datos) y el número de cedula, al abrirlo se despliegan dos opciones, un enlace al perfil del usuario y un botón para salir de sesión.

Figura 2. Página principal



3. Accesos rápidos

En la pantalla principal también hay una sección de accesos rápidos (figura 3), que permite al usuario encontrar alguna sección del sistema de manera más rápida, sin necesidad de usar el menú principal. Tanto la sección del menú como la de accesos rápidos aparecen distintos elementos según el rol de usuario con el que se haya iniciado sesión.

Figura 3. Página principal (accesos rápidos)



4. Datos personales

La última sección de los accesos rápidos (figura 4), que está en la parte inferior de la pantalla, el usuario puede ver sus datos personales, incluso, la fotografía del usuario si previamente ha editado su perfil y “sube” la imagen, adicionalmente, aparece el nombre y el rol de usuario que tiene asignado en el sistema, su perfil personal, notificaciones, actividades y cambio de contraseña.

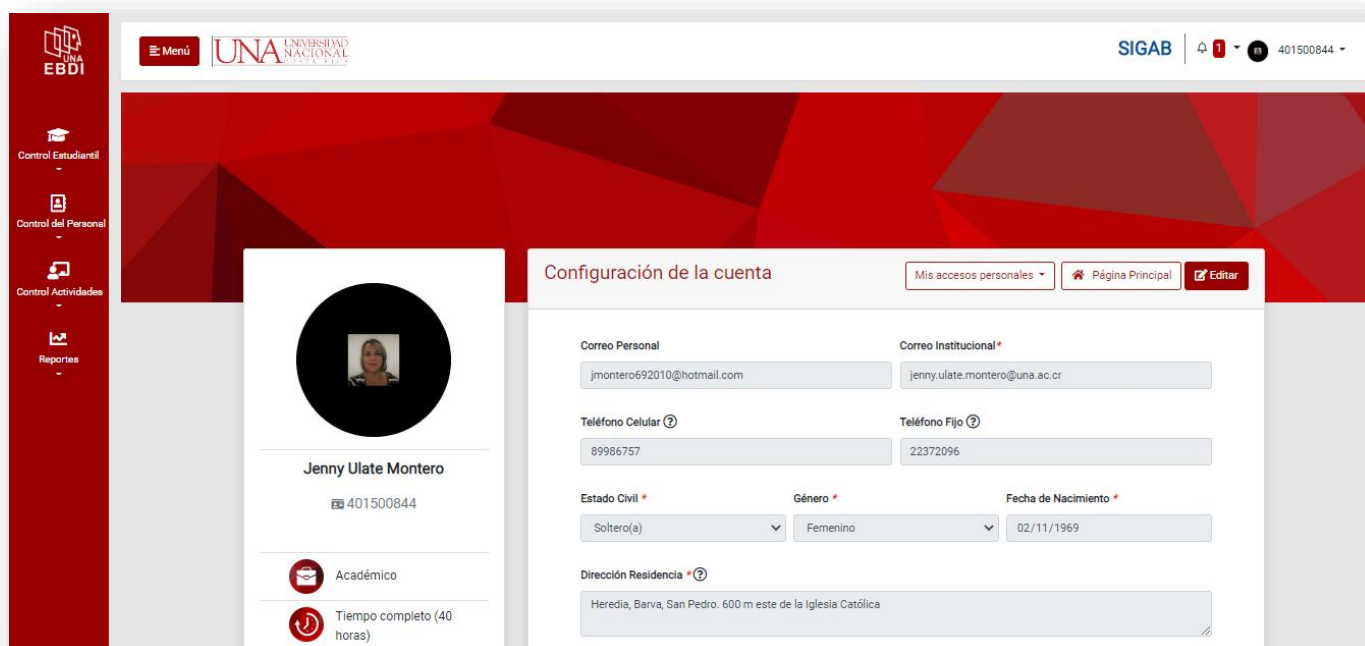
Figura 4. Página principal (accesos rápidos-Datos personales)



5. Perfil de usuario

Al ingresar al perfil de usuario (figura 5), se puede ver una sección a la izquierda con la foto de usuario, el nombre, número de cédula, puesto y jornada laboral. A la derecha una sección con los datos personales del usuario. En la esquina superior derecha hay tres botones, el botón de mis accesos personales, otro botón con el que se regresa a la página principal y el último de editar, que permite modificar la información personal. Al presionar el botón de editar se habilitan los campos para modificar los datos personales y se muestra el botón para guardar los cambios. Si se quiere cancelar la acción el botón de editar se reemplaza por uno de cancelar, que al presionarlo deshabilita los campos nuevamente.

Figura 5. Perfil de usuario



6. Mis accesos personales

Si se presiona el botón de mis accesos personales (figura 6) se despliegan tres opciones, notificaciones, mis actividades y cambiar contraseña.

Figura 6. Mis accesos personales



Si se accede a la opción cambiar contraseña (figura 7) se muestra una página similar a la de inicio de sesión, se ingresa la contraseña actual, un campo para ingresar la nueva contraseña y un campo para confirmar dicha contraseña. En la parte superior derecha también hay un botón de regreso a la página principal y uno de regreso al perfil.

Figura 7. Cambiar contraseña

Cambiar mi contraseña

Página Principal Mi Perfil

SIGAB

Contraseña actual:

Contraseña nueva:

Confirmar contraseña nueva:

La contraseña debe contener mínimo 6 caracteres, tener una mayúscula, contener un número y algún carácter especial.

Actualizar contraseña

7. Mis actividades

La página de mis actividades desde el perfil del usuario (figura 8) muestra un listado de la lista de actividades que el usuario ha registrado y está dividida con pestañas en la parte superior del listado en actividades internas y actividades de promoción. Desde el listado se puede acceder al detalle de cada actividad y en la parte superior derecha se encuentran dos botones de regreso, uno a la página principal y el otro al perfil de usuario.

Figura 8. Mis actividades (perfil del usuario)

Mis Actividades

Página Principal Mi Perfil

Actividades internas Actividades de promoción

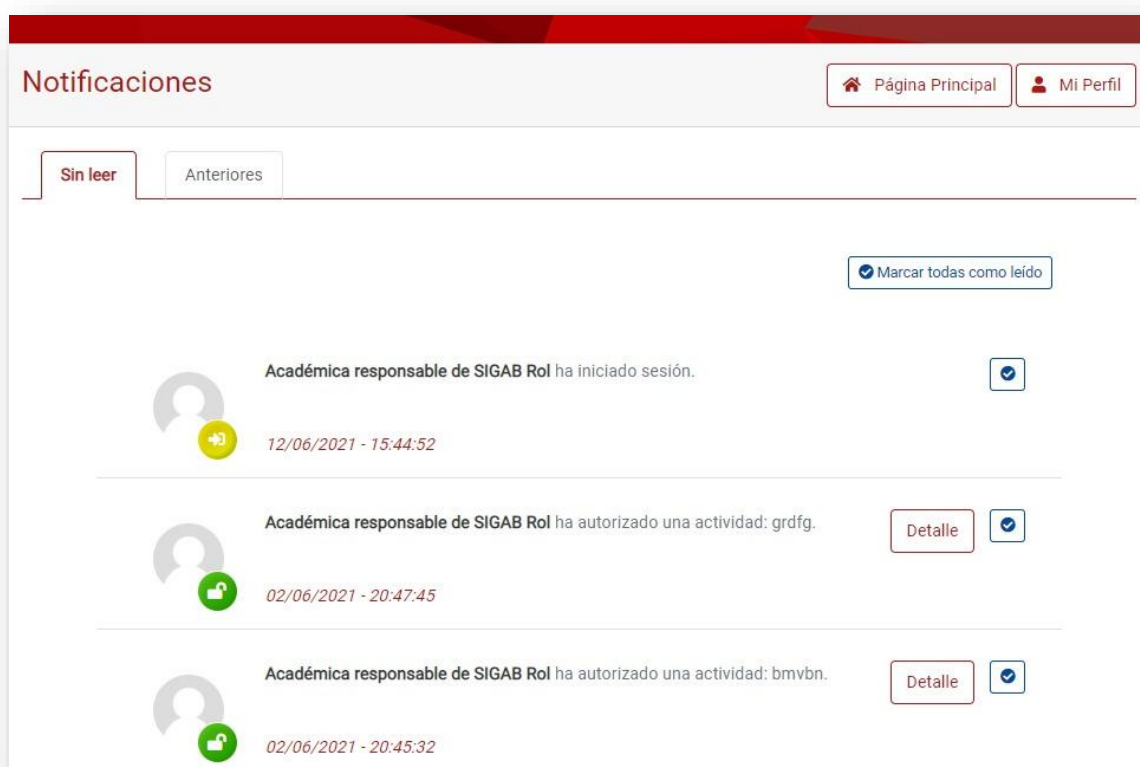
Código	Tema	ID Coordinador	Tipo de actividad	Propósito	Estado	Fecha de inicio	Autorización	Ver detalle
12	fhdf	111	Seminario	Capacitación	Para ejecución	14/06/2021	Autorizada ✓	Detalle
14	dfgdf	111	Conferencia	Actualización	En progreso	13/06/2021	Autorizada ✓	Detalle

8. Notificaciones

En la sección de notificaciones (figura 9) se puede ver un listado con todas las notificaciones del usuario. En la esquina superior derecha hay dos enlaces, uno hacia la página principal y el otro al perfil. Inmediatamente después hay dos pestañas y dependiendo de cual se tenga seleccionada, se mostrarán las notificaciones sin leer o las notificaciones que ya se leyeron (en la pestaña de anteriores).

En la parte superior derecha del listado se encuentra un botón azul que marca todas las notificaciones como leídas. Por cada elemento de la lista, en la sección de la derecha, hay un botón rojo para ver el detalle de la notificación y uno azul para marcar esa notificación en específica como leída. En la pestaña de notificaciones anteriores se muestran aquellas notificaciones que el usuario haya marcado como leídas. En la parte superior derecha se encuentra un botón rojo para eliminar todas las notificaciones y en el listado también hay un botón para borrar cada notificación específica.

Figura 9. Listado de notificaciones



V. Control estudiantil

Este módulo permite tener el control de la población estudiantil de primer ingreso, regular y la población graduada y dar seguimiento al desempeño estudiantil para propiciar el egreso exitoso de la carrera.

Desde el menú principal se despliegan varias opciones que permiten listar todos los estudiantes registrados, añadir estudiantes, buscar un estudiante por número de cédula, nombre o apellido, eliminar y editar. Cuando se enlistan los estudiantes registrados en el sistema es posible ver el detalle y las guías académicas. En la opción “detalle” están todos los datos correspondientes a cada estudiante, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes: nombre completo, datos de contacto, fecha de nacimiento, género, estado civil, si tiene apoyo educativo, beca, tipo de colegio de procedencia, entre otros.

Cuando se enlistan los estudiantes registrados aparecen varios elementos con los que se puede interactuar, uno de ellos es la barra de búsqueda, en la que se puede ingresar el número de cédula, el nombre o el apellido de un estudiante.

En la parte superior derecha de la pantalla hay un botón para listar a todos los estudiantes de nuevo después de haber realizado una búsqueda. Esta acción también se puede hacer si se borra lo ingresado dentro de la barra de búsqueda y se vuelve a presionar el botón de buscar.

También existe una selección de elementos por página, en el que se puede decidir cuántos estudiantes se muestran en la lista. Cada elemento de la lista tiene dos botones en la parte de la derecha. El primero es el botón de detalle, por el cual se puede acceder a la información personal de ese estudiante, el otro botón es el de guías académicas, el cual muestra una lista de todas las guías asociadas a ese estudiante en específico.

En la parte superior derecha, al lado del botón de listar todo, se encuentra un botón rojo de “Añadir estudiante”, al presionarlo se mostrará una tarjeta en la que se debe ingresar la cédula del estudiante que se quiere ingresar. Esto se hace para comprobar en la base de datos si existe una persona con la misma cédula pero que tal vez está registrado como personal, en cuyo caso se cargarán sus datos en el formulario. Una vez que se verifique si la persona está o no registrada en la base de datos, el sistema abre un formulario con los datos que se deben completar. Este formulario se organiza en:

- Datos de contacto, por ejemplo: nombre, apellidos, correo personal e institucional, teléfono fijo y celular.
- Información académica: nota de admisión, año de ingreso a la UNA y a la EBDI, primera carrera, segunda carrera, tipo de colegio de procedencia, entre otros.
- Información adicional, por ejemplo, dirección de residencia, dirección tiempo lectivo, fecha de nacimiento y otros que se incluyen en el formulario.

El usuario debe estar atento a los campos obligatorios que se identifican con el símbolo de asterisco (*). Hay otros campos que no aplican, según información de cada estudiante, por ejemplo, los campos de apoyo educativo, beca, condición de discapacidad, que se indica “no tiene” o “no aplica” según el caso.

Así mismo, se puede obtener tener información laboral, graduaciones, guías y crear guías académicas; esto se muestra en las figuras 10, 11 y 12.

Figura 10. Control estudiantil

The screenshot shows the 'Control Estudiantil' page. Callouts point to the following elements:

- Barra de búsquedas:** The search input field with the placeholder text 'Buscar estudiante'.
- Botón de búsqueda:** The red 'Buscar' button with a magnifying glass icon.
- Botón para agregar estudiante:** The red 'Añadir estudiante' button with a plus icon.
- Botón para listar todos los estudiantes registrados:** The 'Listar todo' button with a list icon.
- Sección de elementos para mostrar por página:** The 'Mostrar 25' dropdown menu.

N° de Cédula	Nombre	Carrera (Principal) matriculada	Teléfono celular	Correo	Ver detalle	Guía Académica
108740168	Acuña Quiel, Kenneth		87576424	kenneth99@gmail.com	Detalle	Guías
304890451	Agüero Quirós, Sonia de los Ángeles		89241824	soquiros@yahoo.com	Detalle	Guías
104910648	Aguilar Artavia, Bernardita		88587627	baguilar@live.com	Detalle	Guías

Figura 11. Detalle de estudiante registrado

The screenshot shows the detail page for 'Diana Fabiola Abarca Montoya'. It includes a navigation sidebar on the left and a main content area with the following sections:

- Control Estudiantil:** A vertical sidebar with icons for 'Control Estudiantil', 'Control del Personal', 'Control Actividades', and 'Reportes'.
- Header:** Student name 'Diana Fabiola Abarca Montoya', ID '401500844', and buttons for 'Volver al listado', 'Eliminar', and 'Editar'.
- Contacto:**
 - Nombre/s*: Diana Fabiola
 - Apellido/s*: Abarca Montoya
 - Correo Personal: dianaabarcam123@gmail.com
 - Correo Institucional: diana.abarca.montoya@est.una.ac.cr
 - Teléfono Celular: 86960393
 - Teléfono Fijo: No Aplica
- Información académica:**
 - Nota de admisión: 491
- Información Adicional:**
 - Dirección Residencia*: San José, Santa Ana, Salitril

Figura 12. Lista de guías académicas registradas a un estudiante

The screenshot shows the SIGAB interface for the Universidad Nacional. The main heading is "Lista de Guías Académicas". There are navigation buttons: "Volver al listado", "Listar todo", and "Añadir Guía Académica". Below the heading is a search section with a date range "DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY", a search box containing "111720421", and a "Buscar" button. A table displays the search results:

N° de Cédula	Nombre	Tipo	Fecha	Ciclo lectivo	Lugar de atención	Ver detalle	Eliminar
111720421	Aguilar Calderón, Cinthya Patricia	Verificación de avance en el plan de estudio	03-08-2018	Ciclo II	Subdirección, EBDI	Detalle	Eliminar
111720421	Aguilar Calderón, Cinthya Patricia	Verificación de avance en el plan de estudio	28-04-2016	Ciclo I	Subdirección, EBDI	Detalle	Eliminar

At the bottom of the table, it says "Mostrando 10 de 2".

1. Verificación del estudiante

Si el estudiante no está registrado en el sistema, se presentará el formulario con los datos vacíos, en el cual se podrá ingresar toda la información correspondiente. Es imprescindible tener la identificación del estudiante, ya que mediante este campo se verifica que el estudiante no esté registrado, con el número de identificación se da clic en el botón “añadir estudiante” como se muestra en la figura 13.

Figura 13. Verificación del estudiante

The screenshot shows a modal window titled "Verificación del estudiante". It contains a text input field labeled "Cédula: *" with a question mark icon to its right. At the bottom of the window, there are two buttons: "Cerrar" and "Siguiente" with a right-pointing arrow.

2. Registro de un estudiante nuevo

Una vez que se ingrese el número de cédula del estudiante, se debe completar el formulario que se despliega en la pantalla, debe considerarse, además, que hay información (campos)

obligatoria que se indica con un asterisco rojo. Adicionalmente, existen ayudas en forma de signo de pregunta al lado de ciertos campos. Esto se muestra en la figura 14.

Figura 14. Registro de un estudiante nuevo

Registrar información del estudiante < Volver al listado

Identificación: *	<input type="text"/>	?	Tipo colegio de procedencia: *	<input type="text" value="Público"/>
Nombre/s: *	<input type="text"/>		Condición de discapacidad:	<input type="text"/>
Apellido/s: *	<input type="text"/>		Año de ingreso a la EBD: *	<input type="text" value="2000"/>
Fecha de nacimiento: *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		Año de ingreso a la UNA: *	<input type="text" value="2000"/>
Teléfono fijo:	<input type="text"/>	?	Año de deserción:	<input type="text" value="2000"/>
Teléfono celular:	<input type="text"/>	?	Tipo de beca: *	<input type="text" value="No tiene"/>
Correo personal:	<input type="text"/>		Nota de admisión:	<input type="text"/>
Correo institucional: *	<input type="text"/>		Carrera matriculada 1: *	<input type="text"/>
Estado civil: *	<input type="text" value="Sin seleccionar"/>		Carrera matriculada 2:	<input type="text"/>
Dirección de residencia: *	<input type="text"/>	?	Año de graduación estimado 1:	<input type="text" value="2000"/>
Género: *	<input type="text" value="Sin seleccionar"/>		Año de graduación estimado 2:	<input type="text" value="2000"/>
Dirección en tiempo lectivo:	<input type="text"/>	?	Apoyo educativo:	<input type="text"/>
Cantidad hijos: *	<input type="text"/>	?	Residencias:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí

Agregar

3. Estudiante agregado correctamente

Como se muestra en la figura 15, al completar la información en el formulario de manera correcta se muestra un mensaje en la parte superior de la pantalla en color verde que indica: ¡El registro ha sido exitoso! Inmediatamente después aparece una tarjeta con toda la información ingresada del estudiante. Al final de esta tarjeta aparece un botón de color rojo de “editar”, lo que permite modificar y/o corregir el registro si es necesario. Al dar clic en el botón “editar” se abre la página del detalle del estudiante, desde la cual se puede modificar la información registrada.

Figura 15. Mensaje de estudiante agregado

Registrar información del estudiante < Volver al listado

¡El registro ha sido exitoso!

Se registró el estudiante con lo siguientes datos:

Cédula: 273794584	Tipo de colegio de procedencia: Público
Nombre/s: Jorge	Condición de discapacidad: No se digitó
Apellido/s: Carazo	Año de ingreso a la EBD: 2016
Fecha de nacimiento: 1993-02-20	Año de ingreso a la UNA: 2016
Teléfono fijo: 87056814	Carrera matriculada 1: Bibliotecología Pedagógica
Teléfono celular: 86515255	Carrera matriculada 2: No se digitó
Correo personal: No se digitó	Año de graduación estimado 1: 2000
Correo institucional: j.carazo@est.ac.cr	Año de graduación estimado 2: 2000
Estado Civil: Soltero(a)	Año de deserción: 2000
Dirección de residencia: de la plaza de deportes de tibas 370m E y 350m S, Casa 8N	Tipo de beca: Beca por condición socioeconómica
Género: Masculino	Nota de admisión: No se digitó
Dirección lectivo: No se digitó	Apoyo educativo: No se digitó
Cantidad de hijos: 0	Residencias: No

Editar

4. Detalle de la información de un estudiante registrado

En el detalle del estudiante se puede visualizar toda la información (campos) que se haya registrado. A la izquierda se presenta una tarjeta en la cual se puede agregar la foto del estudiante, que se puede ingresar únicamente desde el detalle al tocar el botón de editar.

Debajo de la foto aparece el número de cédula de la persona y al lado derecho de esta tarjeta está la información de contacto. En la parte superior de la derecha está el botón de regreso al listado, el botón de eliminar el estudiante y el botón de editar la información. Al tocar el botón de editar se habilitarán los campos para editar toda la información existente. También aparecerá un botón al fondo de la pantalla para guardar los cambios realizados. Esto se muestra en la figura 16.

Figura 16. Detalle de la información de un estudiante registrado

Jorge Carazo

< Volver al listado Eliminar Editar

Contacto

Nombre/s* Jorge Apellido/s* Carazo

Correo Personal Correo Personal Correo Institucional* j.carazo@est.ac.cr

Teléfono Celular 86515255 Teléfono Fijo 87056814

Información académica

Nota de admisión Nota Admisión

Año de ingreso a la UNA 2016

Año de ingreso a la EBDI* 2016

Primera Carrera* Bibliotecología Pedagógica

Información Adicional

Dirección Residencia* ? de la plaza de deportes de tibas 370m E y 350m S, Casa 8N

Dirección Tiempo Lectivo ? Dirección de tiempo lectivo

Fecha de Nacimiento* 20/02/1993 Género* Masculino Estado Civil* Soltero(a) Hijos* ? 0

En esta sección también están los botones de información laboral, titulaciones o graduaciones y guías académicas (figura 17). Al tocar cada uno de ellos, se redirigirá a un listado específico donde aparecen tres las opciones mencionadas anteriormente. Si el usuario cuenta con los permisos puede agregar una guía académica a un estudiante en específico. En el caso de ingresar al formulario por este medio, la información de este estudiante específico ya estará cargada y se deberá ingresar únicamente la información de la guía académica.

Figura 17. Información laboral, titulaciones y guías académicas de un estudiante

The screenshot shows a form with two main sections. The left section contains three dropdown menus for graduation years: 'Año Estimado de Graduación 1' (2000), 'Año Estimado de Graduación 2' (2000), and 'Año de Deserción' (2000). The right section is titled 'Condición Discapacidad' and contains a text input field for 'Discapacidad del estudiante'. Below this is a navigation bar with four buttons: 'Ver trabajos', 'Ver graduaciones', 'Ver guías', and 'Crear guía académica'. A red 'Guardar cambios' button is located at the bottom center.

5. Información laboral de un estudiante

Al darle al botón de “ver trabajos” (figura 18) desde el detalle del estudiante se mostrará un listado con los trabajos de ese estudiante específico. En esta vista hay un botón en la parte superior derecha para volver al listado y uno para añadir un trabajo nuevo. En cada elemento del listado, hay un botón para ver el detalle del trabajo, y uno para eliminarlo. Al presionar el detalle del trabajo (figura 19) se despliega una tarjeta con toda la información registrada, también hay un botón para editar dicha información y uno para cerrar la tarjeta.

Al presionar el botón de habilitar edición (figura 20), se habilitarán los campos para la edición y aparecerá un botón de “terminar edición” para guardar los cambios. Se puede cancelar la edición y el botón de habilitar edición se reemplaza por el botón de cancelar, al presionarlo se deshabilitan los campos nuevamente.

Figura 18. Información laboral de un estudiante

The screenshot shows a table titled 'Trabajos de Jorge Carazo'. At the top right, there are two buttons: 'Volver al detalle' and 'Añadir nuevo trabajo'. Below the title is a section for 'Información laboral' with a 'Mostrar' dropdown set to '5'. The table has five columns: 'Nombre de la organización', 'Cargo actual', 'Jornada laboral', 'Ver más', and 'Eliminar'. The first row shows 'Align' as the organization and '20 Horas' as the workday. Below the table, it says 'Mostrando 5 de 1'.

Nombre de la organización	Cargo actual	Jornada laboral	Ver más	Eliminar
Align		20 Horas	Ver más	Eliminar
Nombre de la organización	Cargo actual	Jornada laboral	Ver más	Eliminar

Figura 19. Detalle del trabajo

The screenshot shows a form titled "Detalle del trabajo" with a red button "Habilitar edición" in the top right corner. The form contains two columns of input fields. The left column includes: "Nombre de la organización:" with a text box containing "Align"; "Jornada laboral: ?" with a text box containing "20 Horas"; "Jefe inmediato:" with an empty text box; "Tiempo desempleado: ?" with an empty text box; and "Capacitaciones de interés: ?" with a large empty text area. The right column includes: "Tipo de organización:" with a dropdown menu showing "Instituciones privadas"; "Cargo actual:" with an empty text box; "Teléfono trabajo:" with an empty text box; "Correo trabajo:" with an empty text box; and "Otros estudios:" with a large empty text area. At the bottom center, there is a black button labeled "Cerrar".

Figura 20. Modificación de información laboral


The screenshot shows the same "Detalle del trabajo" form, but with a red button "Cancelar" in the top right corner. The input fields are now outlined with a thin border, indicating they are active for editing. The "Nombre de la organización:" field contains "Align" and the "Tipo de organización:" dropdown shows "Instituciones privadas". The "Jornada laboral: ?" field contains "20 Horas". The "Tiempo desempleado: ?" and "Capacitaciones de interés: ?" fields have question mark icons. At the bottom, there are two buttons: a red "Terminar edición" button and a black "Cerrar" button.

6. Registrar información laboral

Al presionar el botón de añadir nuevo trabajo desde el detalle de un estudiante (figura 21), se abrirá un formulario para agregar información de un trabajo nuevo. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo. Al agregar un trabajo de manera exitosa (figura 22) aparecerá un mensaje de éxito y una tarjeta con toda la información ingresada. En esta vista hay un botón en la parte superior derecha que permite regresar al listado de trabajos.

Figura 21. Registro de información laboral de un estudiante

Registrar información laboral < Regresar




Cédula: 113710061
Nombre: Jorge Quesada Cubillo
Correo personal: juniorzer@gmail.com

Nombre de la organización: *	<input type="text"/>	Jefe inmediato:	<input type="text"/>
Tipo de organización *	Instituciones públicas ▼	Tiempo desempleado:	<input type="text"/>
Jornada laboral:	<input type="text"/>	Teléfono trabajo:	<input type="text"/>
Cargo actual:	<input type="text"/>	Correo trabajo:	<input type="text"/>
Capacitaciones de interés ?	<input type="text"/>	Otros estudios:	<input type="text"/>

Agregar

Figura 22. Información laboral registrada

Registrar información laboral < Regresar



Cédula: 273794584
Nombre: Jorge Carazo
Correo personal:

¡El registro ha sido exitoso!

Se registró el trabajo con lo siguientes datos:

Cédula de la persona: 273794584	
Nombre de la organización: Align	Tipo de organización: Instituciones privadas
Jornada laboral: 20 Horas	Cargo actual:
Jefe inmediato: No se digitó	Teléfono trabajo: No se digitó
Tiempo desempleado: No se digitó	Correo trabajo: No se digitó
Capacitaciones de interés: No se digitó	Otros estudios: No se digitó

7. Graduaciones o titulaciones

Al darle al botón de titulaciones desde el detalle del estudiante, se mostrará un listado con los títulos de ese estudiante específico. En esta vista hay un botón en la parte superior derecha para volver al listado y uno para añadir una graduación. En cada elemento del listado hay un botón para ver el detalle del título y uno para eliminarlo (figura 23).

Al presionar el detalle de la graduación se despliega una tarjeta con toda la información registrada, también hay un botón para editar dicha información y uno para cerrar la tarjeta (figura 24).

En el botón de habilitar edición, se habilitarán los campos para la edición y aparecerá un botón de “terminar edición” para guardar los cambios (figura 25). Si se desea cancelar la acción se presiona el botón de cerrar.

Al presionar el botón de añadir nueva graduación, se abrirá un formulario que permite el registro de una graduación, en el que podrá ingresar toda la información de la titulación. La información obligatoria está marcada por un asterisco rojo (figura 26).

Al agregar una graduación de manera exitosa aparecerá un mensaje de éxito y una tarjeta con toda la información ingresada (figura 27). En esta vista hay un botón en la parte superior derecha que permite regresar al listado de graduaciones.

Figura 23. Listado de graduaciones de estudiante

Grado Académico	Carrera Cursada	Año de graduación	Ver más	Eliminar
Bachillerato	Bibliotecología Pedagógica	2021	Ver más	Eliminar

Total de registros: 1

Figura 24. Detalle de graduación

Detalle de la graduación Habilitar edición

Grado académico *
Licenciatura

Carrera cursada *
Bibliotecología y Documentación

Año de graduación *
2014

Cerrar

Figura 25. Modificar graduación de estudiante

Detalle de la graduación

Grado académico *
Licenciatura


Carrera cursada *
Bibliotecología y Documentación

Año de graduación *
2014

Cerrar Terminar edición

Figura 26. Registro de graduación de estudiante

Registrar graduación [← Regresar](#)



Cédula: 273794584
Nombre: Jorge Carazo
Correo personal:

Grado académico *


Carrera cursada *

Año de graduación *

[Agregar](#)

Figura 27. Graduación registrada

Registrar graduación [← Regresar](#)



Cédula: 273794584
Nombre: Jorge Carazo
Correo personal:

¡El registro ha sido exitoso!

Se registró la graduación con los siguientes datos:

Cédula: 273794584
Grado académico: Bachillerato
Carrera cursada: Bibliotecología Pedagógica
Año de graduación: 2021

8. Guías académicas

En el submódulo de guías académicas se puede ingresar de dos maneras, una mediante el menú principal desde el módulo de control estudiantil y la otra por medio del detalle de un estudiante.

Si se ingresa por el menú principal se puede visualizar un listado con todas las guías académicas que se han registrado en el sistema; si se ingresa por medio del detalle del estudiante se muestra la misma página que enlista únicamente las guías académicas relacionadas a un estudiante en específico. Desde esta página, es posible listar todas las guías académicas o volver al listado para visualizar la totalidad de estudiantes registrados.

En la parte superior del listado hay dos barras de búsqueda, la barra de la izquierda funciona para filtrar las guías académicas por fechas, que al ingresar a esta barra aparecen dos tarjetas en las que se puede elegir un rango de fechas y luego fijarlas al presionar el botón de aplicar. La barra de la derecha sirve para buscar estudiantes por el ID, es decir, el número de cédula, además que es posible buscar por nombre o apellido. Ambos filtros se aplican al presionar el botón de buscar. A la derecha de esta sección se puede seleccionar la cantidad de registros en la lista. El máximo de registros que se pueden visualizar por página es de 50 guías académicas.

En la parte superior derecha de la pantalla se encuentran tres botones, uno para volver al listado de estudiantes, uno para listar todo y uno para crear una nueva guía académica (figura 28).

Al dar clic en el botón de añadir guía académica, aparecerá una tarjeta en la que se debe ingresar el número de cedula del estudiante y posteriormente se habilitará un formulario en el que se podrá ingresar toda la información correspondiente a la guía académica: tipo de guía, por ejemplo: constancia de estudio, desde este campo existe una lista desplegable, de la cual el usuario debe seleccionar una de las opciones; lugar de atención, en este campo se indica dónde se atendió la guía académica, que podría ser, Subdirección, EDBI o bien con presencialidad remota mediante Zoom; fecha; ciclo lectivo, solicitado por, situación, en este campo se describe brevemente la situación que se identifica a partir de la evidencia (oficios, constancias, entre otros); todos estos campos son obligatorios y finalmente recomendaciones que es un campo opcional (figura 29). A este formulario también se puede acceder mediante el detalle del estudiante sin que se requiera ingresar el número de cedula.

Cada elemento de la lista tiene un botón para eliminar la guía académica y un botón para visualizar la información detallada de la guía académica. Dentro de este detalle hay un botón que permite habilitar los campos de la guía para su edición. Dicho proceso se guarda al dar clic en el botón de terminar edición, que se encuentra al final de la tarjeta de detalle y se cancela al tocar el botón de cancelar edición (figura 30).

Al registrar correctamente la guía se mostrará un mensaje de éxito y una tarjeta con la información recién ingresada (figura 31).

Figura 28. Listado de guías académicas

Ingreso por el menú principal

Barras de búsqueda

Ingreso por el detalle del estudiante

UNA EBDI

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL

SIGAB

Lista de Guías Académicas

Información de guías académicas

N° de Cédula	Nombre	Tipo	Fecha	Ciclo lectivo	Lugar de atención	Ver detalle	Eliminar
402340614	Ramírez Espinoza, Marian	Atención solicitada por los estudiantes para atender su condición educativa	20-04-2022	Ciclo I	Plataforma Zoom	Detalle	Eliminar
402390249	Campos Valverde, Carlomagno	Constancia de calificaciones	08-04-2022	Ciclo I	Correo electrónico institucional	Detalle	Eliminar
901400961	Bonilla Hernández, María Fernanda	Atención solicitada por los estudiantes para atender su condición educativa	30-03-2022	Ciclo I	Plataforma zoom	Detalle	Eliminar

Figura 29. Añadir una guía académica

UNA EBDI

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL

SIGAB

Lista de Guías Académicas

Información de guías académicas

Añadir Guía Académica

Cédula del estudiante:

Cerrar

Crear Guía Académica

N° de Cédula	Nombre	Tipo	Fecha	Ciclo lectivo	Lugar de atención	Ver detalle	Eliminar
402340614	Ramírez Espinoza, Marian	Atención solicitada por los estudiantes para atender su condición educativa	20-04-2022	Ciclo I	Plataforma Zoom	Detalle	Eliminar
402390249	Campos Valverde, Carlomagno	Constancia de calificaciones	08-04-2022	Ciclo I	Correo electrónico institucional	Detalle	Eliminar
901400961	Bonilla Hernández, María Fernanda	Atención solicitada por los estudiantes para atender su condición educativa	30-03-2022	Ciclo I	Plataforma zoom	Detalle	Eliminar

Figura 30. Detalle de la guía académica

Detalle de Guía Académica Habilitar edición

Persona id: 402340614
Nombre: Marian Ramirez Espinoza
Correo personal: Mariamre97@gmail.com

Tipo *
Atención solicitada por los estudiantes para atender su condición educativa

Lugar de atención *
Plataforma Zoom

Fecha * 20/04/2022
Ciclo lectivo * Ciclo I

Solicitado por *
 Estudiante Docente

Situación *
Solicitud de tutorías por parte de 20 estudiantes para reforzar temas del curso Organización 2, debido a que en el curso "Organización de materiales especiales", están teniendo problemas para asimilar la materia de este nuevo curso. Les preocupa que el semestre concluya y no se logre solucionar la situación.

Figura 31. Guía académica registrada exitosamente

Registrar Guía Académica ← Regresar

Cédula: 273794584
Nombre: Jorge Carazo
Correo personal:

¡El registro ha sido exitoso!

Se registró la guía académica con lo siguientes datos:

Cédula: 273794584
Tipo: Atención solicitada por los estudiantes para atender su condición educativa
Lugar de atención: Secretaría
Fecha: 2021-06-08
Ciclo lectivo: Ciclo I
Solicitado por: Loireth Calvo Sánchez
Situación: Constancia que indique el año de ingreso y nivel de la carrera.
Recomendaciones: No se digitó

VI. Control de personal

1. Personal de la EBDI

El módulo de control del personal permite el registro y el control de los datos referentes al personal de la escuela. Al ingresar a este módulo desde el menú principal, el usuario será dirigido al listado con los registros de todo el personal de la escuela registrado en el sistema (figura 32).

Desde este listado se pueden realizar búsquedas de un personal en específico; estas búsquedas se pueden hacer por nombre, apellido, cédula o cargo y a la derecha de esta barra también se puede seleccionar la cantidad de registros que se pueden visualizar por página.

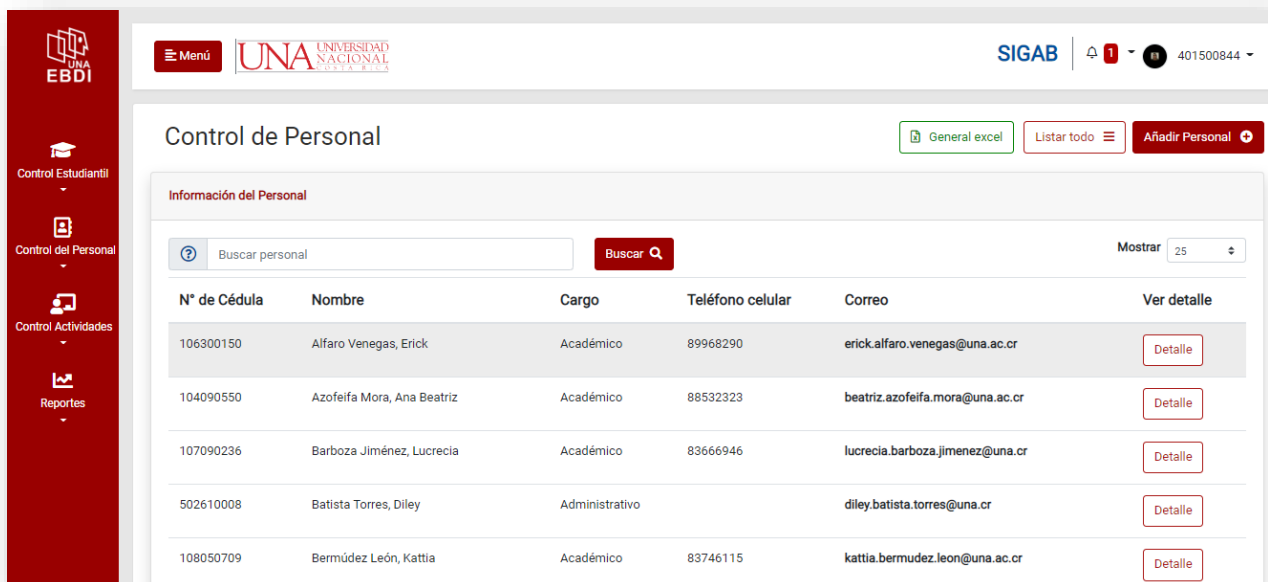
Es importante indicar que para personas que registren dos nombres, el sistema no permite realizar búsquedas combinando el primer nombre y apellido.

En la esquina superior derecha hay un botón para “listar todo”, que permite, enlistar todo el personal registrado y además limpia el filtro de búsqueda en caso haber realizado una.

En el botón “añadir personal” permite abrir un formulario para registrar un personal nuevo (figura 33). Debe considerarse, que, en primer lugar, antes de registrar un personal nuevo, debe verificarse en la base de datos mediante el ID (número de cédula) si el personal existe o no (figura 34).

Una vez el personal ha sido ingresado exitosamente, aparece una notificación en una tarjeta con toda la información ingresada (figura 35).

Figura 32. Listado de personal



N° de Cédula	Nombre	Cargo	Teléfono celular	Correo	Ver detalle
106300150	Alfaro Venegas, Erick	Académico	89968290	erick.alfaro.venegas@una.ac.cr	Detalle
104090550	Azofeifa Mora, Ana Beatriz	Académico	88532323	beatriz.azofeifa.mora@una.ac.cr	Detalle
107090236	Barboza Jiménez, Lucrecia	Académico	83666946	lucrecia.barboza.jimenez@una.cr	Detalle
502610008	Batista Torres, Diley	Administrativo		diley.batista.torres@una.cr	Detalle
108050709	Bermúdez León, Kattia	Académico	83746115	kattia.bermudez.leon@una.ac.cr	Detalle

Figura 33. Registro de un personal

Registrar información de un personal ← Listado de personal

Identificación: *	<input type="text"/>	?	Tipo de cargo: *	<input type="text" value="Sin seleccionar"/>
Nombre/s: *	<input type="text"/>		Tipo de puesto 1: *	<input type="text" value="Sin seleccionar"/>
Apellido/s: *	<input type="text"/>		Tipo de puesto 2: *	<input type="text" value="Sin seleccionar"/>
Fecha de nacimiento: *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		Jornada laboral: *	<input type="text" value="Sin seleccionar"/>
Teléfono fijo: *	<input type="text"/>	?	Régimen administrativo: *	<input type="text" value="No aplica para docentes"/>
Teléfono celular: *	<input type="text"/>	?	Régimen docente: *	<input type="text" value="No aplica para administrativos"/>
Correo personal: *	<input type="text"/>		Lugar de trabajo externo: *	<input type="text"/>
Correo institucional: *	<input type="text"/>		Año de propiedad: *	<input type="text"/>
Estado civil: *	<input type="text" value="Sin seleccionar"/>		Área de especialización 1: *	<input type="text"/>
Dirección de residencia: *	<input type="text"/>	?	Área de especialización 2: *	<input type="text"/>
Género: *	<input type="text" value="Sin seleccionar"/>		Experiencia profesional: *	<input type="text"/>
Grado académico: *	<input type="text" value="Sin seleccionar"/>		Experiencia académica: *	<input type="text"/>

Figura 34. Verificación del personal

UNA EBDI | Menú | UNA UNIVERSIDAD NACIONAL | SIGAB | 401500844

Control de Personal

General excel | Listar todo | Añadir Personal

Información del Personal

Buscar personal

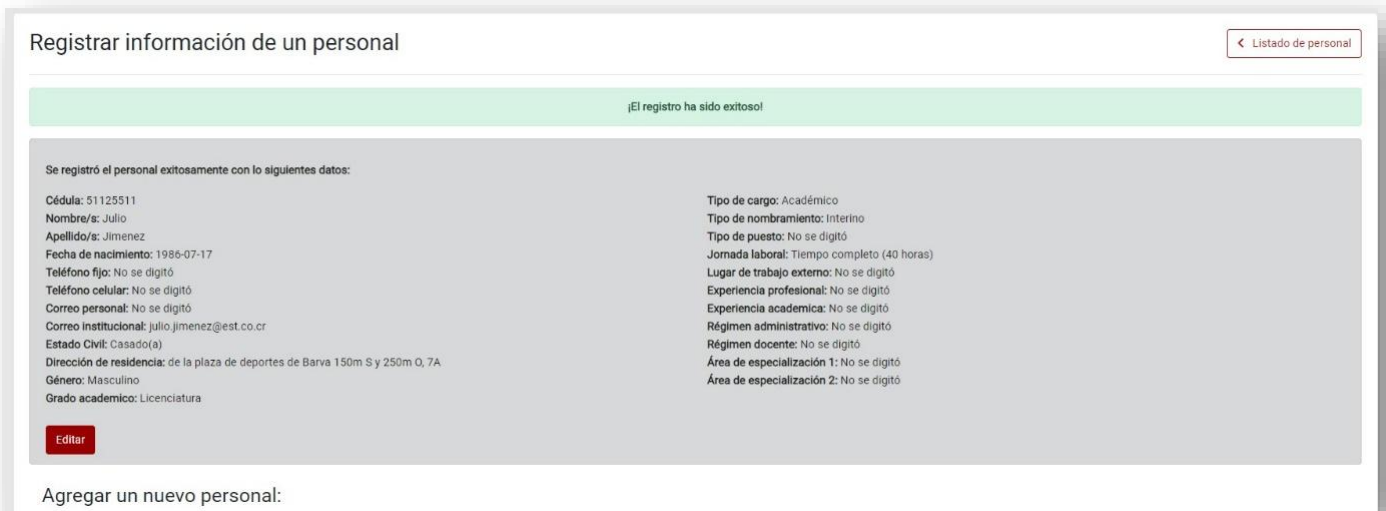
N° de Cédula	Nombre	Correo	Ver detalle
106300150	Alfaro Venegas, Erick	k.alfaro.venegas@una.ac.cr	Detalle
104090550	Azofeifa Mora, Ana Bel	triz.azofeifa.mora@una.ac.cr	Detalle
107090236	Barboza Jiménez, Lucrecia	lucrecia.barboza.jimenez@una.cr	Detalle

Verificación del personal

Cédula: *

Cerrar | Siguiente

Figura 35. Personal registrado exitosamente



2. Información detallada del personal

En cada elemento del listado del personal existe un botón que permite acceder a la información detallada del personal. A la izquierda de la pantalla se visualiza el nombre y el ID (número de cédula) del personal y el sistema permite agregar una foto en el perfil del usuario. Inmediatamente después se puede ver la información de contacto, así como la información laboral, información personal, idiomas y carga académica (figuras 36 y 37).

En la parte superior derecha hay un botón para regresar al listado del personal, un botón para eliminar el personal y un botón para editar la información de este. Al presionar este botón se habilitan los campos para modificar los datos y aparece un botón al final de la vista para guardar los cambios. Al final de la información personal del personal, hay un botón que permite ver las cargas académicas asociadas a este.

Figura 36. Detalle de personal (datos de contacto)

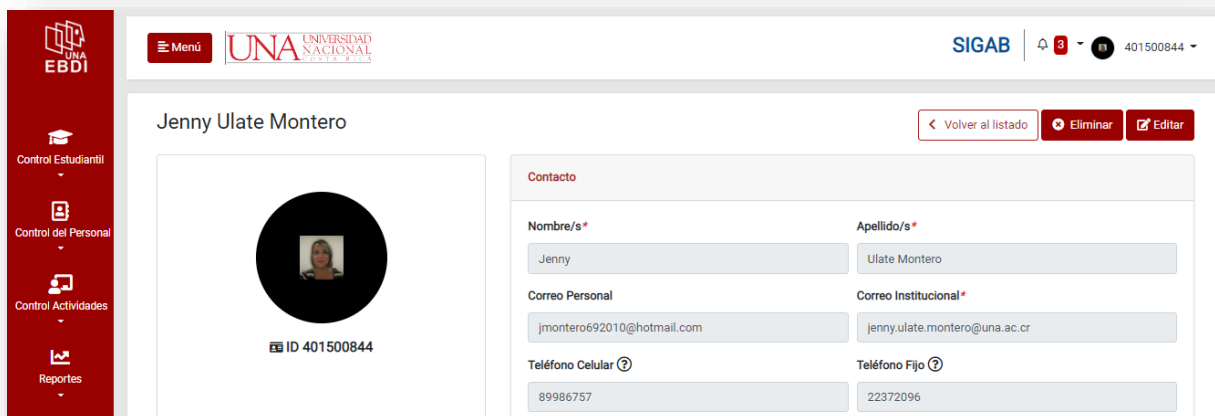


Figura 37. Detalle de personal (información laboral y personal)

The image shows a web form divided into two main sections: 'Información laboral' (Labor Information) on the left and 'Información Personal' (Personal Information) on the right. The 'Información laboral' section includes dropdown menus for 'Estado' (Active), 'Tipo de puesto 1' (Docente), 'Tipo de puesto 2' (Responsable de PPAA), 'Nombramiento' (Propietario), 'Tipo de cargo' (Académico), 'Jornada laboral' (Tiempo completo (40 horas)), 'Grado académico' (Maestría), 'Área de especialización 1' (Bibliotecología y estudios de la Información con énfasis en tecnologías de la in...), 'Área de especialización 2' (Organización de la Información), and 'Año de propiedad' (2019). The 'Información Personal' section includes dropdown menus for 'Fecha de Nacimiento' (02/11/1969), 'Género' (Femenino), and 'Estado Civil' (Soltero(a)). It also has text input fields for 'Lugar de Trabajo externo' (Solamente para docente interino), 'Dirección Residencia' (Heredia, Barva, San Pedro. 600 m este de la Iglesia Católica), 'Experiencia profesional' (Bibliotecas Municipales. Encargada del Centro Catalográfico, Biblioteca Municipal Rafael A. Calderon Guardia. Encargada), 'Experiencia académica' (Universidad Nacional, UNA. Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información. Docente (2011-), Universidad Estatal a Distancia, UNED. Carrera de Bibliotecología. Tutora (2011)), 'Reconocimientos' (Graduación de honor en el 2018 del Programa de Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información), 'Publicaciones' (Ulate Montero J. (2020). Propuesta de un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para el Sistema de Bibliotecas Municipales de la Municipalidad de San José. Bibliotecas, 38, (1), pp. 1-27.), and 'Lista de idiomas' (Inglés (manejo instrumental)).

3. Cargas académicas

Al acceder a cargas académicas se enlistan las cargas académicas relacionadas a un personal (figura 38). Así mismo, en cada elemento del listado hay un botón para eliminar la carga académica y un botón para ver la información detallada. Al presionar este botón se abre una tarjeta con el detalle. En esta tarjeta hay un botón que permite editar la información, al presionarlo, los campos se habilitan y aparece un botón al final de la tarjeta que permite guardar los cambios, también hay un botón negro para cerrar la tarjeta (figura 39). Cuando se añade una nueva carga académica, el formulario indica los campos que se requieren: ciclo lectivo, año, nombre de curso; todos son campos obligatorios y solo deben seleccionarse las opciones correspondientes en las listas desplegadas que el sistema incluye; para el campo NRC, que también es obligatorio, es necesario contar con el dato, previo a ingresar una nueva carga académica, el cual se consigna en los programas de curso y cambia en cada ciclo lectivo, ya que es un dato que se genera y obtiene desde el sistema banner.

En el listado de cargas académicas, en la parte superior aparece un cajón de búsqueda que permite buscar las cargas académicas por año (figura 40).

Figura 38. Listado de carga académica

Cargas académicas de Jenny Ulate Montero

[Volver al detalle](#) [Añadir nueva carga académica](#)

Cargas académicas

Sin seleccionar Mostrar 25

Nombre del curso	Ciclo lectivo	Año	NRC	Ver más	Eliminar
BGE202 - Almacenamiento y Recuperación de la Información I	I Ciclo	2016	42391	Ver más	Eliminar
BGE202 - Almacenamiento y Recuperación de la Información I	I Ciclo	2017	40128	Ver más	Eliminar
BGE202 - Almacenamiento y Recuperación de la Información I	I Ciclo	2018	40301	Ver más	Eliminar
BGE208 - Almacenamiento y Recuperación de la Información II	II Ciclo	2016	50544	Ver más	Eliminar
BGE208 - Almacenamiento y Recuperación de la Información II	II Ciclo	2018	50415	Ver más	Eliminar

Figura 39. Detalle de la carga académica

Detalle de la carga académica [Habilitar edición](#)

Nombre del curso *
BGC404 - Organización de la información I

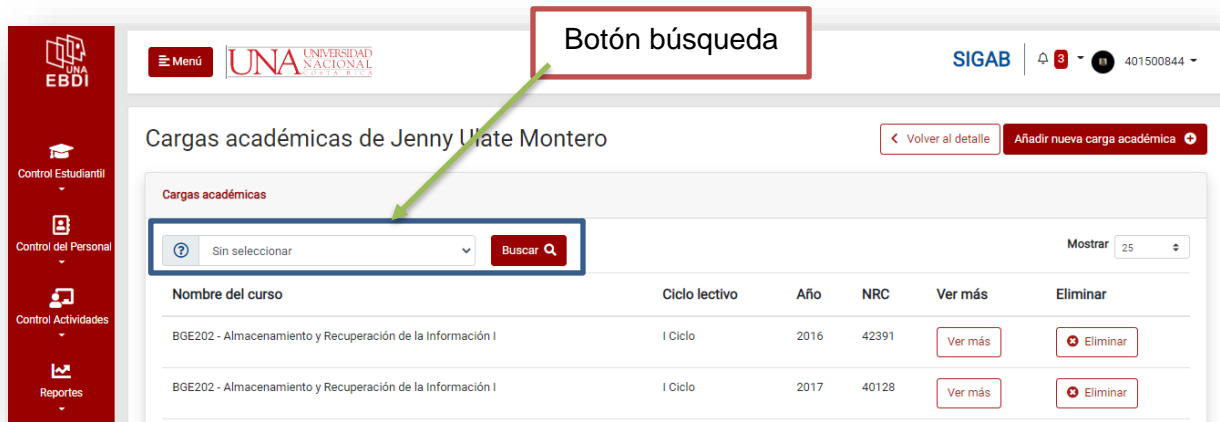
Ciclo lectivo *
I Ciclo

Año *
2000

NRC *
4529

[Cerrar](#)

Figura 40. Búsqueda de una carga académica por año



4. Agregar una carga académica

En el listado de cargas académicas, en la esquina superior derecha hay un botón para volver al detalle del personal y un botón para crear una carga académica, al presionarlo se redirige al usuario a un formulario para crear una nueva carga académica (figura 41).

En este formulario se puede ingresar toda la información de la carga académica, al crearse exitosamente muestra un mensaje de éxito y una tarjeta con toda la información recién ingresada (figura 42). Desde esta vista se puede regresar al listado mediante el botón de regresar que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla

Figura 41. Agregar carga académica

The screenshot shows the 'Agregar carga académica' form. At the top, there is a profile picture of Jenny Ulate Montero, her ID number (Cédula: 401500844), her name (Nombre: Jenny Ulate Montero), and her personal email (Correo personal: jmontero692010@hotmail.com). The form fields are: 'Ciclo lectivo' (I Ciclo), 'Año' (2000), 'Nombre del curso' (a list of course codes from BGC400 to BGC409), and 'NRC' (empty). A red 'Agregar' button is at the bottom.

Figura 42. Carga académica registrada exitosamente

¡El registro ha sido exitoso!

Se registró la carga académica con los siguientes datos:

Ciclo lectivo: I Ciclo
Año: 2000
Nombre del curso: BGC504 - Taller de investigación II
NRC: 5245

VII. Control de actividades

En el módulo de control de actividades se subdivide en dos submódulos (actividades internas y de promoción), el cual permite mantener un control de la información de la inducción, capacitación y actualización de estudiantes (regulares y de primer ingreso), personas graduadas, académicos y personal administrativo, involucramiento del personal en órganos colegiados, reuniones de comisiones de trabajo y las actividades de promoción de la carrera.

En el submódulo de actividades internas, en el menú principal, se enlistan las actividades registradas en el sistema. En cada elemento de la lista se muestra un botón que permite ir al detalle de cada actividad (figura 43).

Figura 43. Listado de actividades internas

The screenshot shows the 'Control Actividades Internas' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Menú', 'UNA UNIVERSIDAD NACIONAL', 'SIGAB', and a user profile icon. The main content area is titled 'Control Actividades Internas' and includes a search bar and a 'Listar todo' button. Below the search bar is a table with the following data:

Código	Tema	ID Coordinador	Tipo de actividad	Propósito	Estado	Fechas	Autorización	Ver detalle
49	Consejo de Unidad Académica, sesión extraordinaria 03-2017	602000054	Órgano colegiado	Involucramiento del personal	Ejecutada	2017-11 2017-11	Autorizada ✓	Detalle
44	Asamblea de Unidad Académica, sesión ordinaria 05-2017	602000054	Órgano colegiado	Involucramiento del personal	Ejecutada	2017-11 2017-11	Autorizada ✓	Detalle
57	Consejo de Unidad Académica, sesión ordinaria 10-2017	602000054	Órgano colegiado	Involucramiento del personal	Ejecutada	2017-11 2017-11	Autorizada ✓	Detalle
43	Asamblea de Unidad Académica, sesión ordinaria 04-2017	602000054	Órgano colegiado	Involucramiento del personal	Ejecutada	2017-10 2017-10	Autorizada ✓	Detalle

1. Búsquedas de actividades internas

En este módulo, adicionalmente, es posible buscar actividades internas por tema o número de cédula del responsable de la actividad: también, al dar check en la caja que se presenta a la derecha es posible hacer búsquedas avanzadas según los siguientes criterios: tipo de actividad, propósito, estado y rango de fechas, que se seleccionan en un calendario que se despliega al dar clic sobre este campo (figura 44).

Figura 44. Búsquedas de actividades internas

The screenshot shows the 'Control Actividades Internas' interface. At the top, there is a navigation bar with the UNA logo and 'SIGAB' branding. Below this, the page title 'Control Actividades Internas' is displayed. A search bar is prominently featured, containing a search input field, a 'Buscar' button, and a 'Busqueda avanzada' checkbox. Below the search bar, there are several filter dropdowns: 'Tipo de actividad', 'Propósito', 'Estado', and 'Rango de fechas'. A red box highlights the search bar and the filter dropdowns. Below the filters, a table lists activities with columns for 'Código', 'Tema', 'ID Coordinador', 'Tipo de actividad', 'Propósito', 'Estado', 'Fechas', 'Autorización', and 'Ver detalle'. The table contains two rows of data. A green arrow points from a text box below to the 'Rango de fechas' dropdown.

Código	Tema	ID Coordinador	Tipo de actividad	Propósito	Estado	Fechas	Autorización	Ver detalle
23	Asamblea de Unidad Académica, sesión ordinaria 01-2016	203640656	Órgano colegiado	Involucramiento del personal	Ejecutada	2016-03 2016-03	Autorizada	Detalle
24	Asamblea de Unidad Académica, sesión ordinaria 02-2016	203640656	Órgano colegiado	Involucramiento de personal	Ejecutada	2016-05 2016-05	Autorizada	Detalle

Búsquedas por tema y número de cédula del responsable de la actividad y búsquedas avanzadas

2. Detalle de actividad interna pendiente de autorizar

Al registrar una actividad interna, el usuario puede enviarla a autorizar. Al estar autorizada la actividad aparecerá una pequeña pestaña con un check verde por encima del tema de la actividad (figura 45). Al entrar al detalle de la actividad se puede visualizar toda la información de esta. Si el usuario tiene los permisos correspondientes, podrá ver el detalle de actividades aún no autorizadas y podrá autorizarlas mediante el botón de autorizar que está en la esquina superior derecha de información general.

Figura 45. Actividad autorizada

The screenshot shows the 'Control Actividades Internas' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Menú', 'UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA', and 'SIGAB'. The main title is 'Actividad autorizada'. Below it, there are filters for 'Tema de actividad o cédula de responsat', 'Tipo de actividad', 'Propósito', 'Estado', and 'Rango de fechas'. A table lists activities, with one row highlighted in red. The table has columns: Código, Tema, ID Coordinador, Tipo de actividad, Propósito, Estado, Fechas, Autorización, and Ver detalle.

Código	Tema	ID Coordinador	Tipo de actividad	Propósito	Estado	Fechas	Autorización	Ver detalle
23	Asamblea de Unidad Académica, sesión ordinaria 01-2016	203640656	Órgano colegiado	Involucramiento personal	Ejecutada	2016-03 2016-03	Autorizada ✓	Detalle

3. Registro de actividad interna

En el listado de actividades internas, en el botón añadir actividad, el sistema abre el formulario para registrar una actividad interna nueva. Se debe registrar información general de la actividad: tema, lugar, fechas, tipo de actividad, propósito, duración, estado, ámbito, facilitador y responsable de coordinar la actividad, que debe estar previamente registrado en la base de datos, se ingresa el ID (número de cédula) en el campo respectivo y se da clic en el botón de buscar (figura 46).

El facilitador en cambio puede estar o no registrado en la base de datos, si está registrado, se busca también con el ID (número de cédula) y aparece una tarjeta similar a la del responsable de coordinar; si el facilitador no está registrado en la base de datos se debe seleccionar la casilla “externo” y de esta manera se guardará la cédula que sea ingresada en el campo, también se puede digitar nombre completo de la persona para registrarlo. Es importante indicar que el número de cédula en cualquiera de los campos (coordinador y facilitador) debe digitarse sin espacios, ni guiones. En caso de que se requiera ingresar más de un nombre en el campo de “facilitador”, cada uno de los nombres se separa con una coma (,).

Al lado derecho aparece una pestaña adicional con información específica, en la que se debe ingresar otros datos tales como: objetivos, agenda, descripción, evaluación; algunos de estos campos son obligatorios y están marcados con el símbolo de asterisco que aparece en color rojo. Esta información también puede ser modificada al tocar el botón de editar que está en la parte superior izquierda de la información de cada actividad.

La información general y específica de una actividad registrada se muestra en las figuras 47 y 48.

Al registrar exitosamente una actividad, aparecerá una tarjeta con la información registrada y un botón que permite acceder al detalle de esta (figura 49).

Figura 46. Registro del coordinador de una actividad interna

Registrar una actividad de tipo interna < Listado de actividades

Datos generales

Tema: * ?

Lugar: ?

Fechas: * DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY ?

Tipo de actividad: * Seleccione ?

Propósito: * Seleccione ?

Características de la actividad

Certificación: ?

Duración Total: - + h ?

Estado: * Seleccione Ámbito: * Seleccione

Dirigido a: * Seleccione

Personal responsable

Facilitador: Externo: 115624851 ?

Responsable de coordinar: * 110770945 ?

Persona id: 110770945
Nombre: Freddy Oviedo González
Correo institucional: foviedo@una.ac.cr
Número de teléfono: 88110706

Figura 47. Detalle de información general de una actividad interna

UNA EBDI SIGAB | 401500844

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL

Consejo de Unidad Académica, sesión extraordinaria 03-2017 código de actividad: 49

[Volver al listado](#)

Información general Información específica

Datos generales

Tema: * Consejo de Unidad Académica, sesión extraordinaria 03-: ?

Lugar: Facultad de Filosofía y Letras (Sala de sesiones No. 1, cor) ?

Fechas: * 27/11/2017 - 27/11/2017 ?

Tipo de actividad: * Órgano colegiado ?

Propósito: * Involucramiento del personal ?

Características de la actividad

Certificación: No aplica ?

Duración Total: - + h ?

Estado: * Ejecutada Ámbito: * Nacional

Dirigido a: * Personal Docente

Figura 48. Detalle de información específica de una actividad interna

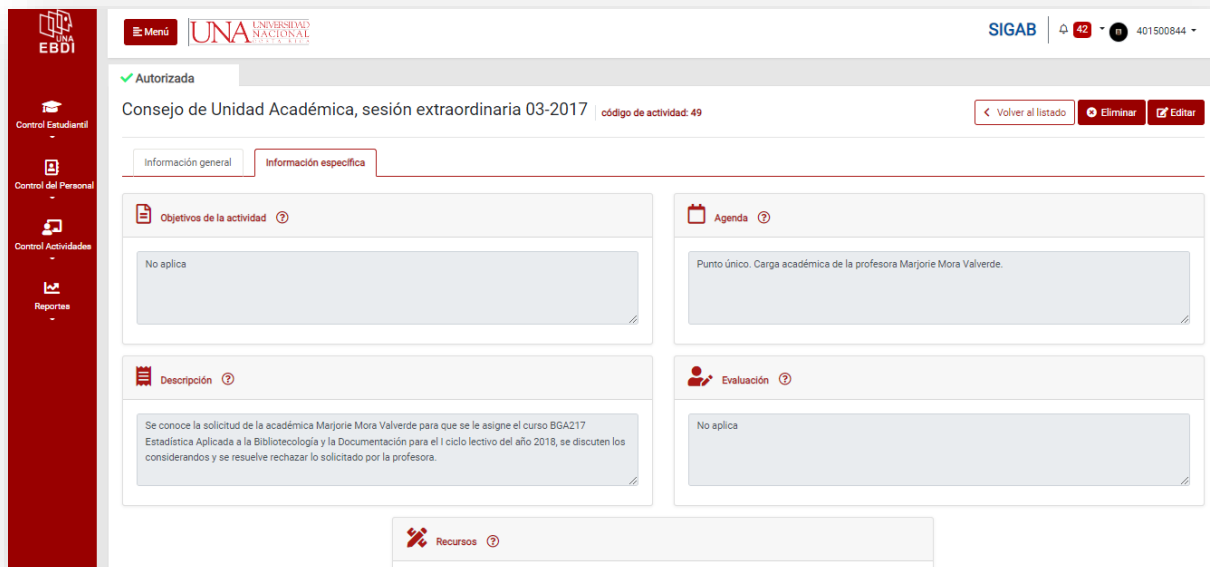


Figura 49. Registro exitoso de una actividad interna



4. Lista de asistencia de actividades internas

Dentro del detalle, tanto de las actividades internas como las de promoción, hay un botón que dice “Asistencia”, desde el cual se puede acceder a la lista de asistencia de cada una. En el caso de las listas para actividades internas, al acceder se puede ver una tarjeta con información de la actividad específica, así como un listado de las personas que asistieron a la actividad y en la

esquina superior derecha un botón para regresar y uno para añadir un participante nuevo. En la parte superior del listado hay una barra de búsqueda, en la cual se puede ingresar el ID (número de cédula) o nombre del participante para filtrar la lista (figura 50). Al dar clic en este botón aparecerán los datos del personal junto con su foto y se podrá agregar a la lista de asistencia (figura 51).

Figura 50. Agregar participante a actividades internas

Lista de asistencia | código de actividad: 29

Nombre de actividad: Introducción a la Arquitectura en Software
Público dirigido: Personal Docente
Fecha de la actividad: 2021-10-01 @ 2022-11-30
Tipo de actividad: Tutorías
Estado: En progreso

Añadir participante

Participaciones

Búsqueda del participante. Mostrar 5


N° de Cédula	Nombre	Teléfono celular	Correo institucional	Información	Eliminar
107090236	Barboza Jiménez, Lucrecia	83666946	lucrecia.barboza.jimenez@una.ac.cr	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
N° de Cédula	Nombre	Teléfono celular	Correo institucional	Información	Eliminar

Mostrando 5 items por página de 1

1 Total

Figura 51. Información detallada de participante

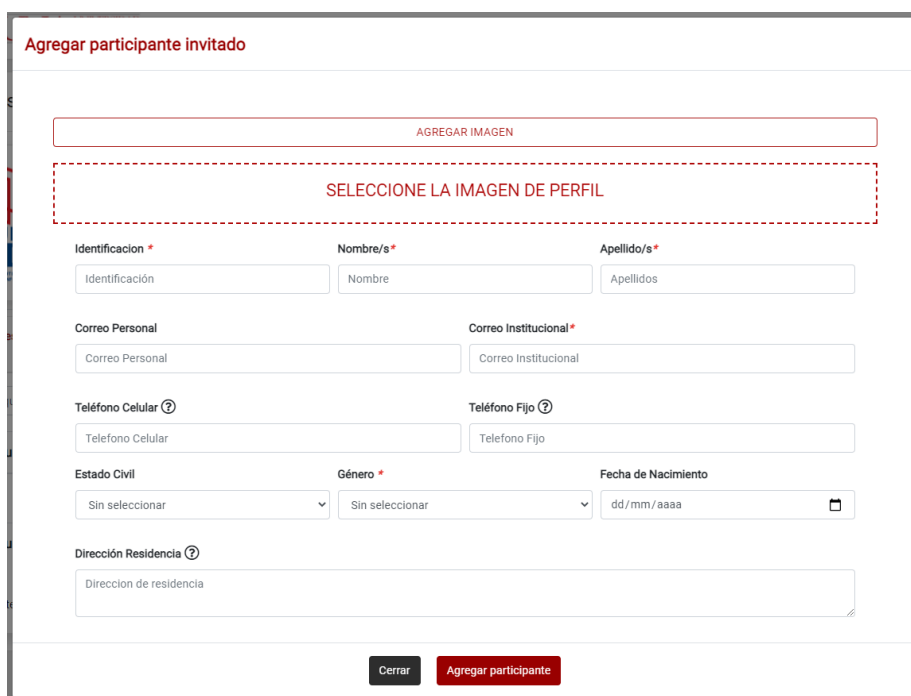
Añadir participante



Persona id: 107090236
Nombre: Lucrecia Barboza Jiménez
Correo institucional: lucrecia.barboza.jimenez@una.ac.cr
Número de teléfono: 83666946

En caso de que el participante sea un invitado se debe dar clic al botón azul de “agregar invitado” y a continuación se desplegará una tarjeta con un formulario en el que se pueden ingresar todos los datos de la persona invitada a la actividad que no esté previamente registrada en la base de datos (figura 52).

Figura 52. Agregar participante invitado a actividad interna



The screenshot shows a web form titled "Agregar participante invitado". At the top, there is a red-bordered box with the text "AGREGAR IMAGEN". Below it is a dashed red box with the text "SELECCIONE LA IMAGEN DE PERFIL". The form contains several input fields and dropdown menus:

- Identificación ***: Input field labeled "Identificación".
- Nombre/s ***: Input field labeled "Nombre".
- Apellido/s ***: Input field labeled "Apellidos".
- Correo Personal**: Input field labeled "Correo Personal".
- Correo Institucional ***: Input field labeled "Correo Institucional".
- Teléfono Celular ?**: Input field labeled "Telefono Celular".
- Teléfono Fijo ?**: Input field labeled "Telefono Fijo".
- Estado Civil**: Dropdown menu with "Sin seleccionar" selected.
- Género ***: Dropdown menu with "Sin seleccionar" selected.
- Fecha de Nacimiento**: Date picker field with "dd/mm/aaaa" format and a calendar icon.
- Dirección Residencia ?**: Text area labeled "Direccion de residencia".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cerrar" (black) and "Agregar participante" (red).

En la lista de asistencia, cada uno de los participantes tiene un botón que permite ver el detalle de los datos de esa persona (figura 53).

Figura 53. Detalle de un participante interno agregado en la lista de asistencia



The screenshot shows a detail card for a participant. At the top, there is a circular profile picture placeholder. Below it, the following information is displayed:

- Persona id:** 110770945
- Nombre:** Freddy Oviedo González
- Correo institucional:** foviedo@una.ac.cr
- Correo personal:** foviedog@gmail.com
- Número celular:** 88110706
- Estado civil:** Casado

At the bottom of the card, there is a "Cerrar" button.

5. Actividades de promoción

En el módulo de actividades de promoción, dentro del control de actividades en el menú principal, se puede encontrar la lista de las actividades de promoción registradas en el sistema.

Al igual que en el módulo de actividades internas, por cada elemento de la lista se muestra un botón que permite ir al detalle. Al entrar al detalle de la actividad se puede visualizar toda la información de esta. Si el usuario tiene los permisos podrá ver el detalle de las actividades aún no autorizadas y podrá autorizarlas mediante el botón de autorizar que se encuentra en la esquina superior derecha de información general. Al autorizar la actividad, aparecerá una pestaña con un check verde indicándolo que la actividad está autorizada, en caso contrario la pestaña indicará pendiente y existe un botón para autorizarla (figura 54).

Desde el listado de actividades, por medio del botón “Añadir actividad” se puede acceder al formulario de registro de una actividad nueva. Desde esta vista se puede agregar toda la información perteneciente a las actividades de promoción, incluyendo el responsable de coordinar dicha actividad. El responsable de coordinar la actividad debe estar previamente registrado en la base de datos, se debe ingresar el ID (número de cédula) en el campo correspondiente y dar click en el botón de buscar, donde aparecerá una tarjeta con información básica del personal que se buscó y una foto para los usuarios que han editado su perfil y agregado la imagen.

Así mismo, aparece una barra de búsqueda que permite buscar por tema de la actividad. A la derecha de la pantalla hay un botón de búsqueda y una caja de check que al activarla se despliega la opción de búsqueda avanzada que consiste en varios filtros para buscar actividades de promoción por: tema, tipo, propósito, estado y por un rango de fechas (figura 55).

Cuando se registra una actividad de promoción, se debe completar información general de la actividad, la cual se puede encontrar en una pestaña aparte. Esta información también puede ser modificada al tocar el botón de editar (figura 56). Adicionalmente, hay otra pestaña para completar la información específica de la actividad, la cual se puede editar también (figura 57).

Figura 54. Listado de actividades de promoción

Control Actividades de Promoción Añadir Actividad

Información de actividades de promoción Listar todo

Tema de actividad Buscar Busqueda avanzada Mostrar 25

Código	Tema	ID Coordinador	Tipo de actividad	Estado	Fecha de inicio	Autorización	Ver detalle
13	dfbgfb	111	Puertas abiertas	Cancelada	22/06/2021	Autorizada ✓	Detalle
15	bmvbn	111	Puertas abiertas	En progreso	09/06/2021	Autorizada ✓	Detalle
16	grdfg	111	Puertas abiertas	Cancelada	08/06/2021	Autorizada ✓	Detalle
9	Feria informativa Puertas Abiertas para estudiantes de undécimo año de todo el país	204770946	Ferias	Ejecutada	15/11/2020	Pendiente ⌚	Detalle
10	Visita a colegios	401500844	Ferias	Para ejecución	16/03/2020	Pendiente ⌚	Detalle
11	Uso de redes sociales	108450068	Ferias	En progreso	15/03/2020	Pendiente ⌚	Detalle

Código Tema ID Coordinador Tipo de actividad Estado Fecha de inicio Autorización Ver detalle

Mostrando 25 Items de un total de 6

Figura 55. Búsquedas de una actividad de promoción

Control Actividades de Promoción Añadir Actividad

Información de actividades de promoción Listar todo

Tema de actividad o cédula de responsable Buscar Busqueda avanzada Mostrar 25

Tipo de actividad Estado Rango de fechas Fecha inicio

Código Tema ID Coordinador Tipo de actividad Estado Fechas Autorización Ver detalle

No existen registros

Código Tema ID Coordinador Tipo de actividad Estado Fechas Autorización Ver detalle

Búsquedas tema, tipo, propósito, estado y por un rango de fechas

Figura 56. Actividad de promoción, información general

Visita a colegios | código de actividad: 10

[Volver al listado](#) [Eliminar](#) [Editar](#)

Información general | Información específica

[Autorizar](#) [Evidencias](#) [Asistencia](#)

Datos generales

Tema: * Visita a colegios

Lugar: * Colegios públicos y privados

Tipo de actividad: * Ferias

Características de la actividad

Duración Total: - 2 + h

Fechas: * 16/03/2020 - 15/11/2019

Estado: * Para ejecución

Personal responsable

Responsable de coordinar: * 401500844

Persona id: 401500844
Nombre: Jenny Ulate Montero
Correo institucional: jenny.ulate.montero@una.ac.cr
Número de teléfono: 89986757

Figura 57. Detalle de actividad de promoción, información específica

Actividad SINAES | código de actividad: 40

[Listado de actividades](#) [Eliminar](#) [Editar](#)

Información general | Información específica

Objetivos de la actividad

Dar a conocer la carrera de Bibliotecología a los estudiantes de Secundaria
Promocionar con diferentes materiales la Carrera de la EBDI y ofrecer material de promoción a los estudiantes de secundaria

Descripción

Moderador: Magally Campos Méndez
Duración: 8 horas

Evaluación

La actividad resulto exitosa visitaron el stand de la EBDI 1500 estudiantes de secundaria y 500 se registraron en la hoja para enviarles la información de la carrera

Recursos

Computadora
Proyector
Material de promoción de la EBDI impreso

Instituciones patrocinadoras

UNA
Vicerrectoría de Vida Estudiantil de la UNA

6. Listas de asistencia de actividades de promoción

Dentro del detalle de actividades de promoción también hay un botón para agregar la “Asistencia”, en el cual se puede acceder a la lista de asistencia de cada actividad. En el caso de las listas asistencia de actividades de promoción, al acceder se puede ver una tarjeta a la izquierda con información de la actividad específica y otra tarjeta a la derecha con un pequeño formulario desde el que se puede registrar personas que no hayan sido registradas en la base de datos. En la parte inferior se encuentra un listado de las personas que asistieron a la actividad. En la parte superior del listado hay una barra de búsqueda, en la cual se puede ingresar el ID (número de cédula) o nombre del participante para filtrar la lista (figura 58).

Figura 58. Listado de asistencia de actividad de promoción

Cada participante en el listado tiene un botón de detalle que permite visualizar toda la información en forma de tarjeta (figura 59).

Figura 59. Detalle de participante actividad de promoción

7. Evidencias

Tanto las actividades internas como las de promoción tienen la capacidad de almacenar evidencias, a las cuales se les puede acceder desde del detalle de la actividad por medio del botón azul de evidencias. Al acceder a esta sección se puede visualizar una tarjeta con la información resumida de la actividad a la izquierda y un listado con las evidencias adjuntas a esta actividad. En la parte superior del listado hay una barra de búsqueda, en la cual se puede ingresar el nombre de la evidencia o el tipo de archivo para filtrar la lista. En la parte superior de la pantalla hay un botón para regresar al detalle de la actividad y otro para añadir una evidencia nueva.

Figura 60. Listado de evidencias de actividades

Lista de evidencias | código de actividad: 9

Volver al detalle | Añadir evidencia

UNA EBDI

Nombre de actividad: Feria Informativa Puertas Abiertas p1 undécimo año de todo el país
Fecha de la actividad: 2020-11-15 @ 2020-11-15
Estado: Ejecutada

Evidencias subidas

Listar todo

2 Total

Nombre de la evidencia. Todos los tipos

Buscar

Mostrar 5

Tipo	Nombre	Fecha subido	Descargar	Eliminar
	Manuales volumen 1	12/06/2021 (17:03:48)	Descargar	Eliminar
	manuales 1	12/06/2021 (17:05:07)	Visualizar	Eliminar

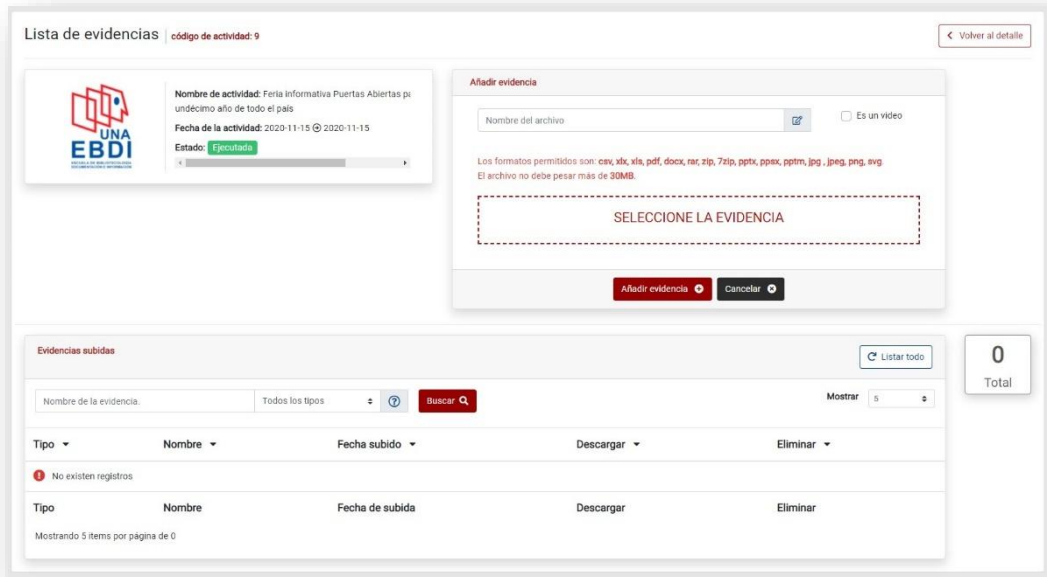
Tipo Nombre Fecha de subida Descargar Eliminar

Mostrando 5 ítems por página de 2

8. Añadir evidencias

Al dar click en de añadir evidencia aparece una tarjeta con un formulario en el que se puede ingresar el nombre y se puede seleccionar o arrastrar el archivo (figura 61). Es importante indicar un nombre al archivo (evidencia) y considerar que el sistema tiene un límite de caracteres para indicar dicho nombre, lo que se muestra cuando se digita la información.

Figura 61. Listado de evidencias de actividades con la opción de agregar evidencia



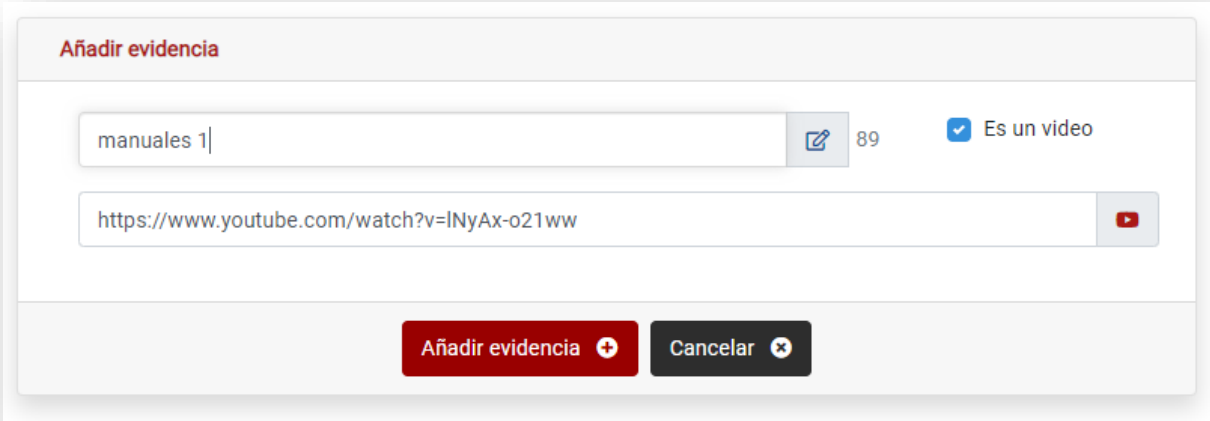
Una vez seleccionado el archivo se podrá agregar a la lista por medio del botón de añadir evidencia. Cabe destacar que el sistema no acepta archivos con un peso mayor a 30 megabytes o que estén en un formato distinto a los aceptados; los formatos que admite el sistema son los siguientes: csv, xlsx, xls, pdf, docx, rar, zip, 7zip, pptx, ppsx, pptm, jpg, jpeg, png y svg.

Figura 62. Agregar evidencia a una actividad (interna o de promoción)



En caso de ser un video de YouTube se puede tocar la casilla “es un video” y se coloca el enlace en el espacio correspondiente, de esta manera en la lista quedará enlazado el video.

Figura 63. Agregar enlace de video de YouTube como evidencia



The screenshot shows a web form titled "Añadir evidencia". At the top left, the title "Añadir evidencia" is displayed in red. Below the title, there is a text input field containing "manuales 1". To the right of this field is a small icon of a document with a pencil and the number "89". Further right is a checkbox labeled "Es un video" which is checked. Below the first input field is a second input field containing the URL "https://www.youtube.com/watch?v=INyAx-o21ww". To the right of this URL field is a small red YouTube play button icon. At the bottom of the form, there are two buttons: a red button labeled "Añadir evidencia" with a white plus sign, and a dark gray button labeled "Cancelar" with a white minus sign.

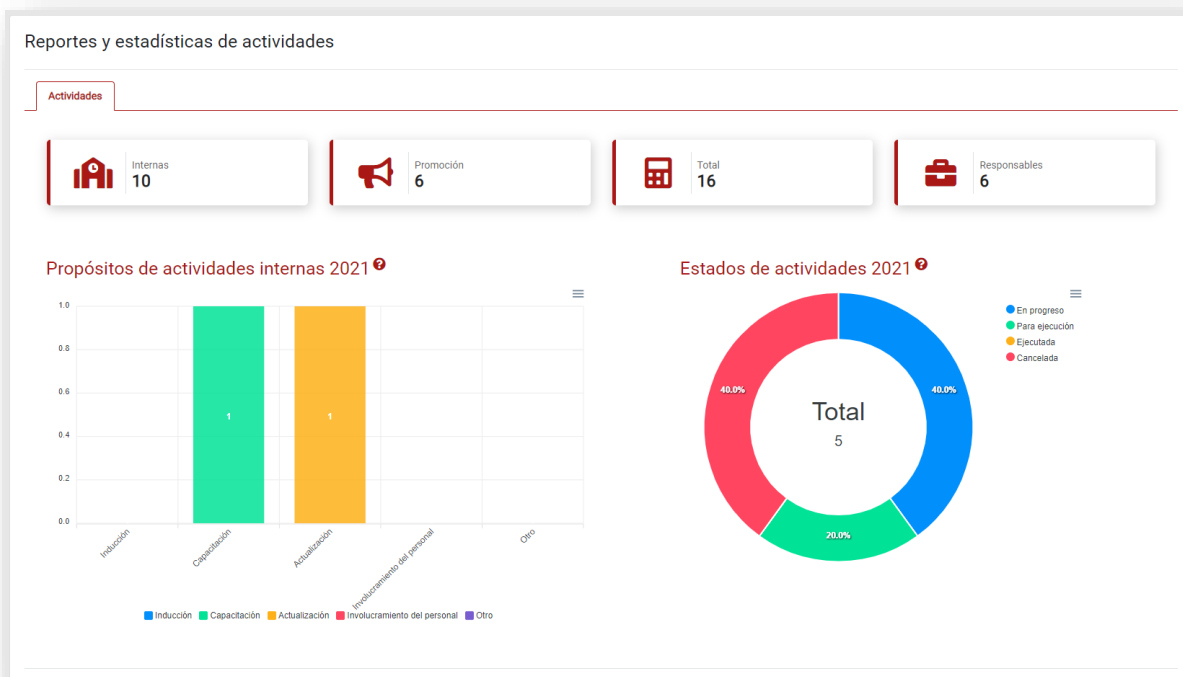
VIII. Reportes y estadísticas

1. Actividades

El módulo de reportes y estadísticas permite mantener un control de la información para la inducción, capacitación y actualización de estudiantes, personas graduadas, académicos y personal administrativo de la EBDI, así como el control del involucramiento del personal en todas las actividades que se realizan en la escuela.

Desde el menú principal, en la sección de Reportes y estadísticas, se puede acceder a los gráficos de actividades; en ellos se puede ver la información de las actividades del año actual. El primer gráfico muestra los diferentes propósitos de las actividades por medio de un gráfico de barras, el segundo gráfico de anillo muestra el porcentaje de actividades en sus diferentes estados: en progreso, para ejecutar, ejecutada y cancelada (figura 64).

Figura 64. Gráficos de reportes y estadísticas de actividades



Al bajar en la página se puede ver la sección de generación de gráficos y reportes, en la que se puede filtrar la información que se requiere se visualice en los gráficos, por ejemplo, el tipo de actividad, si es interna o de promoción, el estado, el tipo de gráfico y el rango de años de las actividades (figura 65).

Figura 65. Generar gráficos y reportes

Generación de gráficos y reportes

Actividad interna | Todos los tipos | Todos los estados

junio de 2018 | agosto de 2021 | Anillo

Generar gráfico

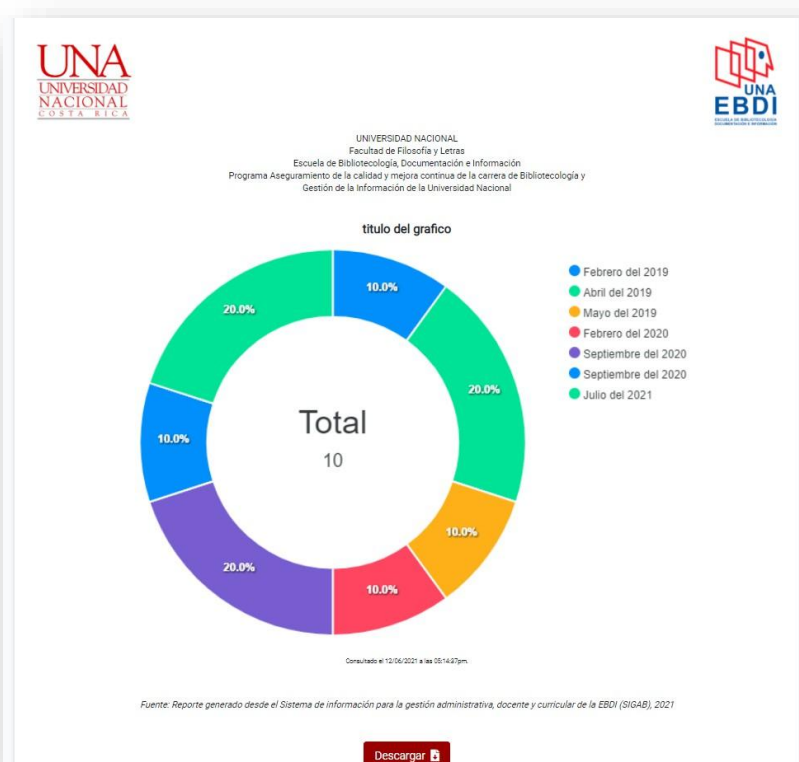
Al seleccionar los datos y el tipo de gráfico se generan las estadísticas que indican la cantidad de actividades que se realizaron durante el periodo seleccionado, dividido por mes y año (figura 66).

Figura 66. Gráfico de anillo para actividades por fechas



En el botón de generar reporte, el sistema genera el reporte en un documento PDF que se puede descargar o guardar (figura 67).

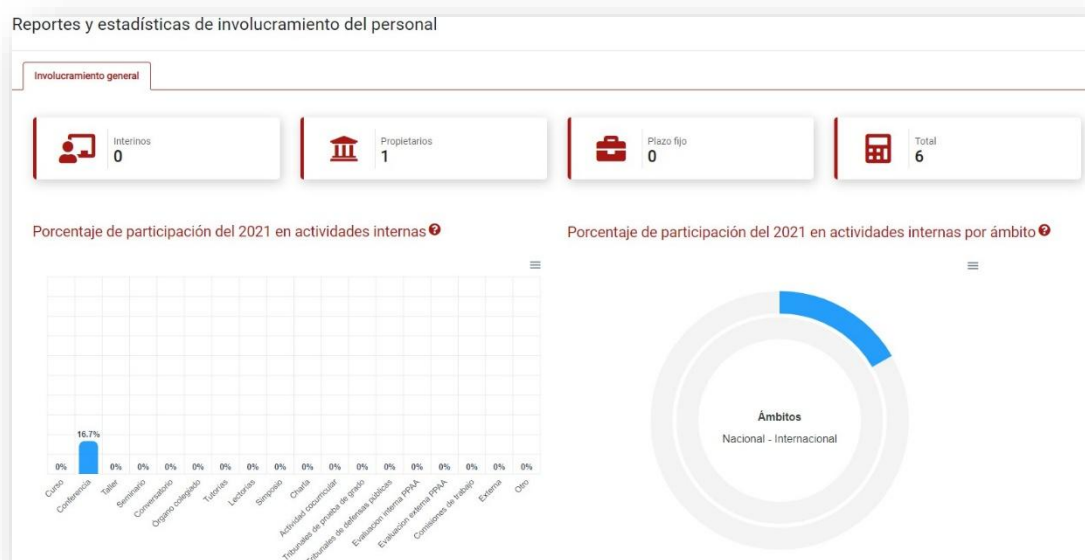
Figura 67. Reporte de actividades por fechas



2. Involucramiento general del personal

En la sección de involucramiento general, dentro de reportes y estadísticas, se puede observar un gráfico de barras de participación en los diferentes tipos de actividades, así como un gráfico de anillo con el porcentaje de participación según el ámbito (figura 68).

Figura 68. Involucramiento general del personal



Al bajar en la página se puede encontrar la sección de generación de gráficos y reportes del involucramiento del personal, en el que se puede buscar a un personal por medio del ID (número de cédula, seleccionar un periodo y los estados de la actividad, además, es posible filtrar los gráficos de esta manera para obtener un reporte (figura 69).

Al filtrar los gráficos se obtienen ocho gráficos en total, el primero mide la asistencia en las actividades según el tipo de la actividad, mientras que el segundo indica cuantas actividades coordina, según el tipo, el personal previamente buscado (figura 70). También se muestra la asistencia del personal a actividades internas por fechas, la coordinación de actividades internas también por fechas, así como la asistencia y la coordinación de actividades por ámbitos (nacional e internacional).

Figura 69. Campos para la generación de gráfico por personal

Generación de gráficos y reportes



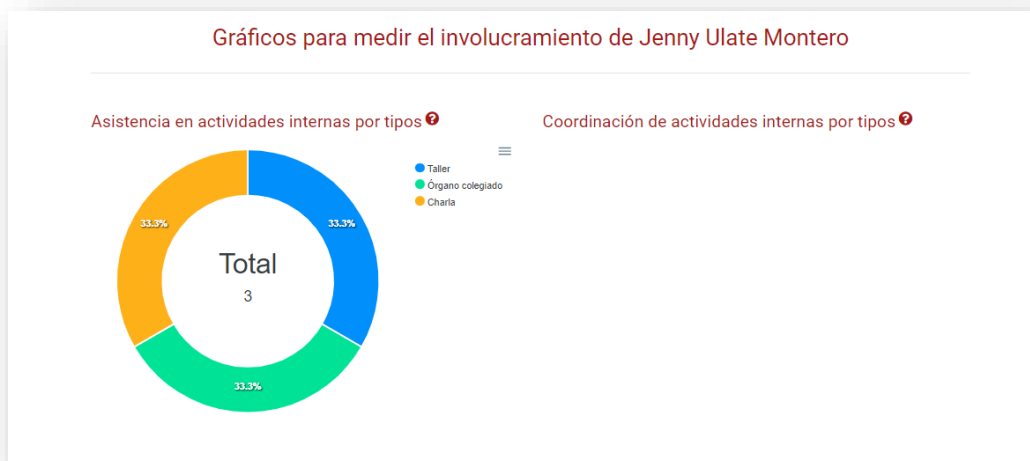
Nombre: Jenny
Tipo de puesto 1: Docente
Tipo de puesto 2: Responsable de PPAA
Jornada Laboral: Tiempo completo (40 horas)





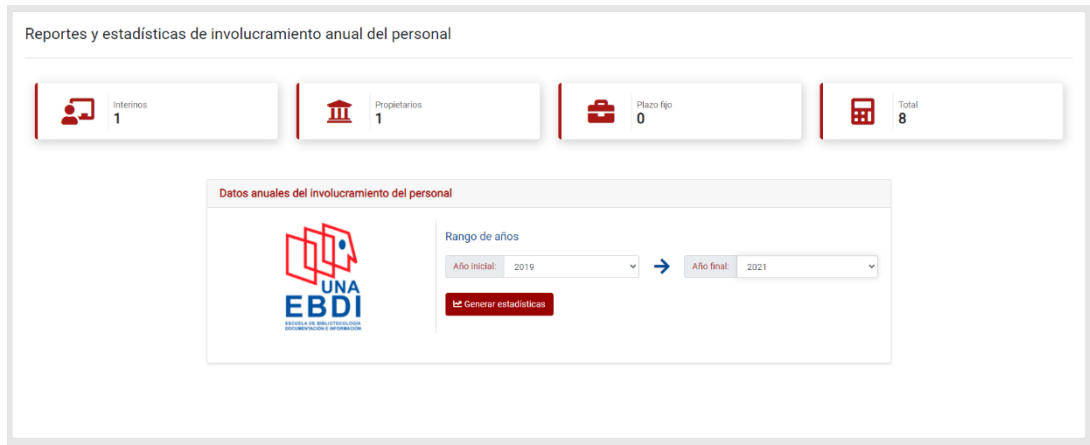
Figura 70. Gráficos generados de involucramiento de un personal por tipos de actividades



3. Involucramiento anual

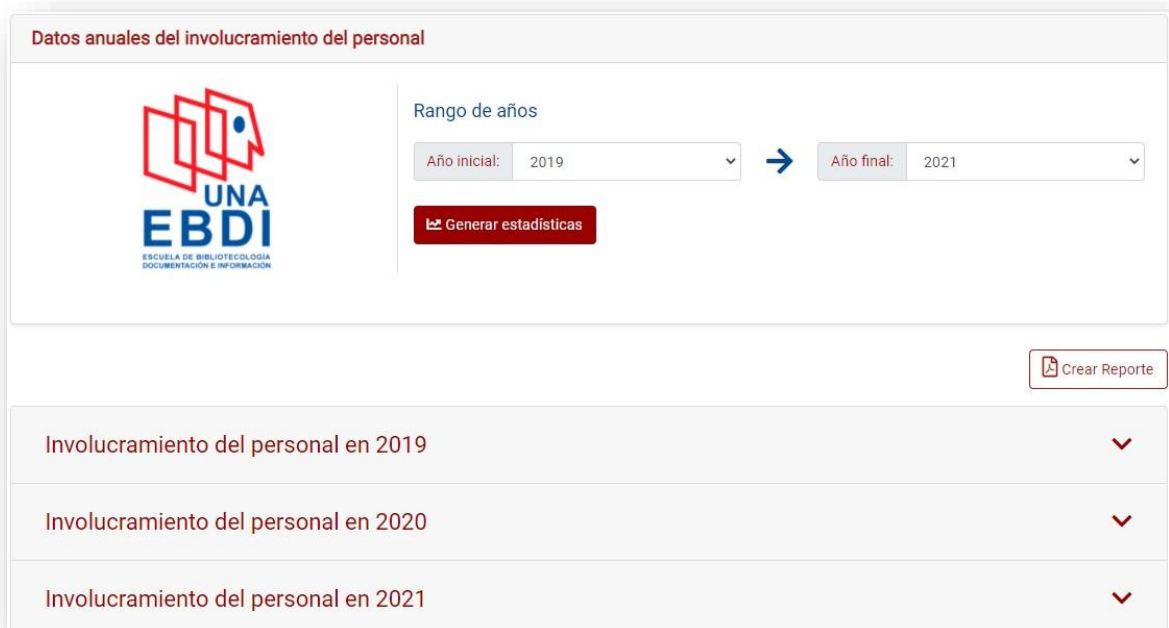
Desde el menú principal se puede acceder a los reportes y estadísticas del involucramiento anual del personal, desde la sección de reportes y estadísticas. En esta sección se puede elegir el año de inicio y el año final del reporte que se requiere (figura 74).

Figura 71. Información general de involucramiento anual de personal



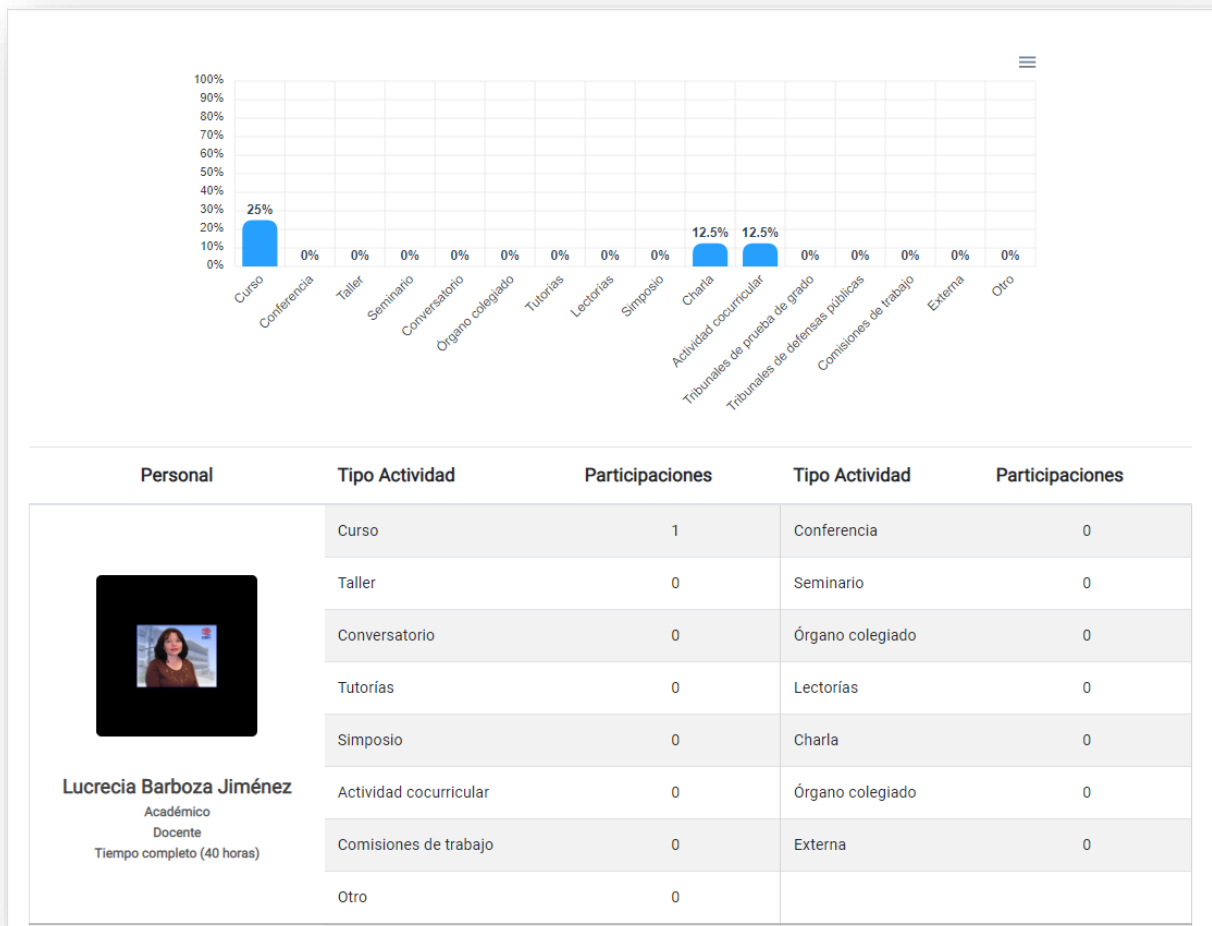
Al generar las estadísticas se despliega una línea temporal en forma de acordeón, en la cual se puede expandir o contraer el reporte según el año. En la parte superior derecha de este reporte hay un botón que permite convertir el reporte en un documento PDF, el cual se puede descargar y guardar (figura 75).

Figura 72. Reportes generados del personal por rango de años seleccionados



Al desplegar uno de los años aparece un gráfico en el que se indica el tipo de actividad en que hay mayor involucramiento; luego, se muestra una tabla con cada personal, en donde se indica el involucramiento con las actividades que ha tenido, con la cantidad de veces que asistió a cada tipo de actividad (figura 76).

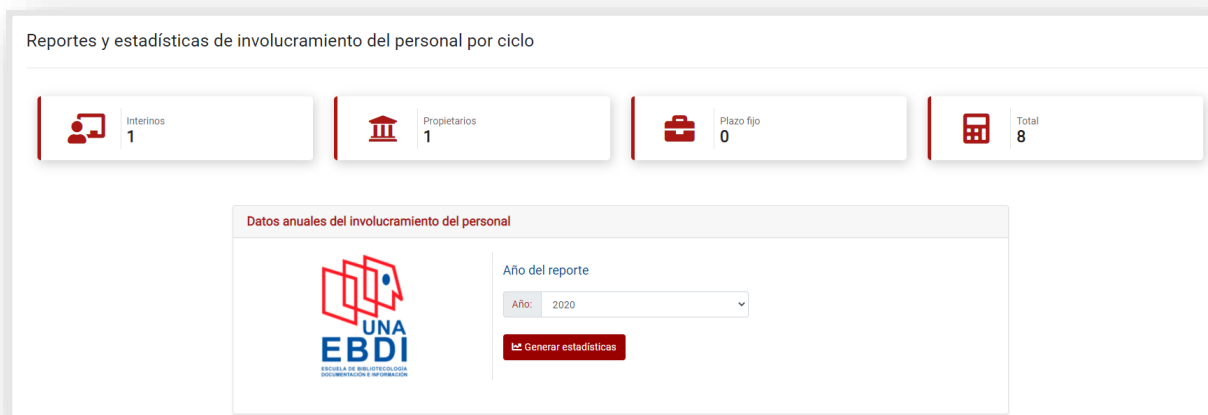
Figura 73. Detalle de reporte de involucramiento anual para un personal



4. Involucramiento por ciclo


La última sección de reportes y estadísticas en el menú principal es la de involucramiento del personal por ciclo. En esta sección se puede seleccionar un año y generar un reporte que indica el involucramiento del personal en ambos semestres de ese año (figura 77).

Figura 74. Información general del involucramiento del personal por ciclo



En cada sección del reporte se puede ver una sección con la información del personal y una lista de las diferentes actividades en las que ha participado, indicando el tipo y nombre de actividad. En cada una de las actividades, al presionar sobre el nombre, el sistema redirecciona al detalle de la actividad en específico. Esta sección también permite convertir el reporte en documento PDF, descargarlo y guardarlo (figura 78).

Figura 75. Reporte generado de involucramiento por ciclo de cada personal

Personal	Ciclo I	Ciclo II
 Pedro Montero Bustabad Tiempo completo (40 horas) Académico Docente	Taller: Potenciando líderes bibliotecarios fuertes 2016-04-18 al 2016-04-19	Taller: Elaboración de los perfiles de salida de los graduados. 2016-08-24 al 2016-08-24
	Órgano colegiado: Asamblea de Académicos, sesión ordinaria 01-2016 2016-05-17 al 2016-05-17	Curso: Didáctica de la bibliotecología 2016-08-30 al 2016-09-01
	Órgano colegiado: Asamblea de Unidad Académica, sesión ordinaria 03-2016 2016-05-17 al 2016-05-17	Taller: Taller rediseño plan de estudios 2016-10-26 al 2016-10-26
		Charla: ORCID y las TIC para la mediación docente 2016-11-14 al 2016-11-14
		Taller: Taller rediseño plan de estudios 2016-11-21 al 2016-11-21

IX. Procedimientos

A continuación, se explicará el paso a paso de cada una de las funcionalidades de SIGAB. En este apartado se incluyen las funcionalidades tales como: inicio de sesión, configuraciones del perfil de usuario, procesos y tareas que se realizan en cada módulo del sistema.

Es importante recalcar que esta serie de pasos son generalidades del sistema y se toma como ejemplo a un usuario con un rol que tiene todos los permisos. Si se ingresa con un rol distinto, la cantidad de acciones que se realizan en SIGAB podrían no coincidir con la totalidad de este apartado.

1. Información preliminar:

Durante cada proceso del sistema en que requiera agregar o editar un registro, se pueden observar campos dentro que incluyen un asterisco en color rojo (*). Este asterisco indica que el campo es obligatorio y que, si no se completa, el registro no se guardará o no se realizarán los cambios.

Otros campos tienen signos de pregunta (?), estos signos corresponden a ayudas al usuario, los cuales muestran un mensaje al usuario al momento de posicionar el “mouse” o cursor encima del signo, con el fin de guiarle en los procesos.

En algunos formularios se incorpora el registro de fechas, los cuales se usan de manera particular:

- Si se debe digitar la fecha en el campo de fecha, es posible hacerlo siempre y cuando se siga con exactitud el formato que muestra el campo cuando está vacío, por ejemplo: DD/MM/YYYY , día / mes / año de manera completa y sin espacios.
- Por otro lado, la opción recomendada para ingresar la fecha es tocando el espacio de texto de fecha. Esta acción mostrará un cuadro de calendario, en el cual se procede a presionar la fecha deseada una vez seguido del botón Apply, ubicado dentro del recuadro de calendario.
- Si se requiere un rango de fechas debe seguirse de igual manera el formato indicado cuando este campo esté vacío.
- Para seleccionar un rango de fechas, se presiona el campo de texto de la fecha, luego se toca la fecha inicial, se busca la siguiente fecha y se presiona el número también. Seguidamente se presiona el botón Apply ubicado en la parte inferior del recuadro.
- En el caso de rangos de fecha, la ventana de calendario le mostrará una sombra de color celeste una vez que haya seleccionado la primera fecha del rango, para ayudarle a visualizar los días hasta la fecha final. En caso de no necesitar rango de fechas sino un mismo día, presione dos veces la fecha requerida y presione Apply.
- Dentro del recuadro de calendario también se encuentra un botón en color blanco: Clear, este botón vaciará el campo de las fechas seleccionadas previamente.
- El calendario en su parte superior le permitirá navegar por un listado de años y meses.

- El campo de fecha también tiene la opción de ser vaciado desde el botón de símbolo de calendario en color rojo ubicado al lado del campo de texto.

Durante el uso de los formularios que permiten ingresar estudiantes, personal y realizar otras, se incorporan contadores de caracteres. Estos son números que aparecen al lado del campo donde se está escribiendo e indican la cantidad de caracteres que se puede ingresar, es decir la cantidad de caracteres que quedan disponibles, esto depende de la longitud del campo previamente definida en los requerimientos del sistema, sin embargo, es posible aumentarla en caso necesario.

Cuando el sistema necesite mostrar un listado más amplio de datos, por ejemplo, el listado de estudiantes, este se dividirá en páginas mediante las cuales se puede navegar de manera simple tocando el número de página.

Los listados también pueden mostrar la cantidad de ítems por página (5, 10, 25, 50) esto para visualizar de mejor manera los datos. Basta con tocar el campo “Mostrar”, ubicado al lado superior derecho de los listados y seleccionar la cantidad que se requiere.

Es importante mencionar que a lo largo del sistema podrán aparecer mensajes/símbolos de carga o mensajes de éxito o error. En su mayoría estos símbolos incorporan un texto el cual le indicará al usuario qué ha sucedido o qué acción está en proceso.

2. Inicio de sesión:

El inicio de sesión corresponde a la primera pantalla de entrada al sistema. Los pasos para iniciar sesión son los siguientes:

- Paso 1: En el espacio de *Cédula* se ingresa el número de identificación del usuario (ID) previamente registrado en SIGAB. El número de cédula o identificación debe ingresarse completo, sin guiones y en formato de 9 dígitos, por ejemplo 401500844.
- Paso 2: En el espacio de *Contraseña* se debe ingresar la contraseña que el personal técnico le haya asignado a cada usuario o que el mismo usuario haya definido para el sistema. Este espacio de texto es sensible a mayúsculas, por lo cual se debe tener en cuenta el modo de su teclado al digitar. Además, si necesita observar la contraseña que ha digitado, basta presionar el símbolo de un ojo contiguo al campo de contraseña. Esta acción le permitirá visualizar la contraseña escrita hasta el momento en que vuelva a presionar el símbolo para volver a ocultarla.
- Paso 3: Inicio de sesión. Finalmente se presiona el botón color rojo *Iniciar Sesión*, ubicado en la parte inferior del recuadro. Al realizar este paso el sistema verificará sus credenciales y le permitirá ingresar, donde podrá observar la pantalla descrita en la *Figura 2* (pantalla principal).

3. Pantalla principal:

Al ingresar al sistema, el usuario podrá observar la pantalla principal. Las opciones que se muestran en esta pantalla describen información y formas de navegar a través del sistema. Algunos puntos para considerar:

- En la parte superior las dos tarjetas muestran únicamente un resumen de información que el sistema contiene el sistema.
- Los accesos rápidos facilitan el acceso a ciertas opciones, basta con presionar cualquiera de las opciones listadas en las tarjetas de control estudiantil, control del personal o control de actividades para navegar hacia la sección elegida.
- Para volver a la página principal basta con presionar el logo de la EBDI ubicado en la esquina superior izquierda que se muestra en todo momento del sistema.

Similar a las otras tarjetas de la pantalla, las opciones listadas ahí le permiten navegar con solo presionar la opción deseada hacia su perfil, al listado de notificaciones, a las actividades que ha ingresado y al cambio de contraseña.

En la parte superior derecha, contiguo al nombre SIGAB, podrá encontrar el símbolo de una campana y su foto de perfil con su número de identificación. Al presionar la campana podrá mostrar las notificaciones que el usuario ha recibido, según el rol que tiene. Algunas de las notificaciones allí listadas al hacer “click” se muestra a qué hace referencia dicha notificación. También como se muestran todas *las notificaciones*, el sistema le desplazará al listado de notificaciones.

Junto a la campana en la parte superior derecha de la pantalla principal, donde se visualiza la foto y el ID del usuario en sesión, si el usuario da clic a esta opción se desplegarán las opciones que permiten cerrar sesión e ingresar al perfil.

Perfil de usuario. En este apartado se le permite al usuario editar datos personales, siguiendo los pasos que se describen a continuación:

- Paso 1: Presionar el botón rojo Editar, ubicado en la esquina superior derecha del recuadro.
- Paso 2: Para este paso los campos posibles a editar estarán habilitados.
- Paso 3. Se ingresan los cambios que son necesarios.
- Paso 4: Es posible cancelar los cambios realizados desde el botón rojo Cancelar en la parte superior, o bien presionar Guardar cambios, botón rojo ubicado en la parte inferior.
- Paso 5: Podrá verificar que el cambio haya sido exitoso al ver que el detalle refleje los cambios.

En perfil de usuario también se encuentran dos botones más en la parte superior: Mis accesos personales que le brinda otras formas de navegación, ir a notificaciones, mis actividades,

cambio de contraseña y página principal que le devuelve a la pantalla principal de SIGAB.

4. Mis accesos personales:

Notificaciones: Le desplazará al listado de notificaciones. En esta sección el usuario puede ir a las “notificaciones sin leer”, a las “notificaciones anteriores” y viceversa. Además, presionando el botón azul del listado sin leer puede marcar las notificaciones como leídas y desde notificaciones anteriores puede eliminar la notificación.

En ambas es posible observar el detalle de la notificación, presionando el botón Detalle, que se encuentra al lado. Esta opción le abrirá una nueva pestaña del sistema para mostrarle a qué registro se refiere la notificación.

Mis actividades: Le mostrará el listado de actividades internas y de promoción registradas por el usuario. Es posible navegar a los distintos tipos de actividades a través de las pestañas con el nombre respectivo ubicado en la parte superior del listado.

De igual forma en este apartado presionando el botón Detalle, ubicado al lado de cada objeto del listado, se podrá navegar a la actividad correspondiente para ver su detalle.

Además, en esta sección se cuenta nuevamente con un botón para volver al perfil y un botón para volver a la página principal, los cuales se ubican en la parte superior derecha del listado.

Cambiar contraseña: Mediante esta opción es posible dirigirse a una pantalla, la cual permite cambiar la contraseña del usuario en sesión. Los pasos por seguir son los siguientes:

- Paso 1: En el espacio Contraseña actual, se digita la contraseña utilizada actualmente para ingresar al sistema, tomando en cuenta mayúsculas o minúsculas, números o símbolos.
- Paso 2: Escribir la nueva contraseña, acá se deben seguir las recomendaciones descritas en la parte inferior del recuadro. De no cumplir con estas indicaciones la contraseña no podrá cambiarse.
- Paso 3: Confirmar nueva contraseña, en este espacio se vuelve a digitar la contraseña que se registra como contraseña nueva en el espacio anterior.
- Paso 4: Presionar el botón rojo Actualizar contraseña, situado en la parte inferior del recuadro, para poder efectuar los cambios. El cambio estaría confirmado cuando la página se haya recargado con un mensaje de éxito luego de presionar el botón.

Finalmente, en la parte superior izquierda, contiguo al logo de la UNA, está situado el botón rojo Menú, al presionar este botón se amplía y reduce el tamaño del menú lateral en color rojo. El objetivo de esta función es brindar mayor comodidad visual al usuario mientras navega por SIGAB.

5. Control Estudiantil

Desde el menú principal, se pueden observar las opciones del Control Estudiantil, que incluye: estudiantes regulares, de primer ingreso y estudiantes graduados y guías académicas.

6. Estudiantes graduados:

Al entrar a este submódulo aparece el listado total de los estudiantes registrados. Desde esta pantalla se pueden realizar diferentes acciones, las cuales se enlistan a continuación.

6.1. Buscar un estudiante:

- Paso 1: En la parte superior izquierda del listado está el campo Buscar estudiante, en este espacio se permite hacer una búsqueda de estudiante escribiendo su nombre, apellidos o cédula. Este espacio no recuperará búsquedas donde se combine primer nombre+apellido para estudiantes con dos nombres, tampoco por el nombre completo.
- Paso 2: Se presiona el botón rojo Buscar, contiguo al campo de texto. El sistema retornará a los resultados que coincidan en la base de datos con la búsqueda realizada.
- Paso 3 (opcional): En la parte superior izquierda del listado se encuentra el botón Listar todo, al presionar este botón el sistema muestra nuevamente todos los registros de estudiantes en el listado.
- Paso 4 (opcional): Al lado izquierdo del campo Buscar estudiante, se encuentra un signo de pregunta en azul, el cual, al posicionarse sobre él, muestra un texto de ayuda al usuario para que realice la búsqueda.
- Paso 5. Al extremo derecho de la búsqueda, también es posible seleccionar cuántos elementos se muestran por página. Basta tocar la opción y seleccionar el número de elementos que se desea y la página se recargará mostrando la cantidad deseada.

6.2. Agregar estudiante nuevo:

- Paso 1: Seleccionar el botón rojo ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla en control estudiantil.
- Paso 2: El sistema abre una ventana de verificación. En este espacio de texto se ingresa el número de cédula o identificación del estudiante que se va a ingresar, sin guiones, ni espacios y en formato de 10 dígitos.
- Paso 3: La ventana mostrada puede cerrarse para cancelar la acción a través del botón color gris Cerrar, o tocar el botón rojo Siguiente.
- Paso 4: El sistema verifica si la cédula ingresada existe o no previamente en la base de datos, si esto ocurre el sistema muestra un formulario que debe completarse.
- Paso 5: Completar todos los datos necesarios dentro del formulario, siguiendo las indicaciones y recomendaciones agregadas en las Ayudas que se proporcionan, considerando, además, los campos obligatorios que se indican con el símbolo de

asterisco que aparece en color rojo.

- Paso 6: Presionar el botón rojo Agregar, ubicado en la parte inferior del formulario.
- Paso 7. Si el registro se realiza de manera exitosa, el sistema enviará un mensaje de éxito.

6.3. Ver detalle de estudiante:

- Paso 1: Desde el listado de estudiantes, se presiona el botón de borde rojo “Detalle”, correspondiente a cada registro del listado que se desee ver.
- Paso 2: El sistema le mostrará la pantalla correspondiente al detalle del estudiante seleccionado.

6.4. Modificar información de un estudiante:

- Paso 1: Desde el detalle de un estudiante, se presiona el botón rojo Editar, ubicado en la parte superior derecha del detalle.
- Paso 2: Los campos del detalle se habilitarán, para modificar los datos necesarios.
- Paso 3: Presione el botón Guardar cambios, ubicado en la parte inferior del detalle.

6.5. Eliminar un estudiante:

- Paso 1: Desde el detalle del estudiante, presione el botón rojo Eliminar, ubicado en la parte superior derecha del detalle.
- Paso 2: El sistema le mostrará una ventana solicitando que confirme la acción de eliminar, si está seguro, presione Eliminar.
- Paso 3: El sistema le mostrará un mensaje de éxito.

6.6. Ver listado de Información laboral:

- Paso 1: Desde el detalle del estudiante, se presiona el botón de borde rojo Ver trabajos.
- Paso 2: El sistema le mostrará una pantalla, donde se enlistan los trabajos registrados asociados a ese estudiante.

6.7. Ver detalle de trabajo de estudiante:

- Paso 1: Desde el listado de trabajos, se presiona el botón de borde rojo Ver más, del trabajo que desee ver el detalle.
- Paso 2: El sistema le mostrará un recuadro.
- Paso 3: Cerrar la ventana mostrada. Si se desea cerrar la ventana se debe presionar el botón gris Cerrar colocado en la parte inferior del recuadro.

6.8. Modificar información laboral:

- Paso 1: Desde el detalle del trabajo del estudiante correspondiente, se presiona el botón rojo Habilitar edición, ubicado en la esquina superior derecha del recuadro.
- Paso 2: El sistema habilitará los campos de información que actualmente muestra el detalle. En este paso se modifican los datos que sean necesarios.
- Paso 3: Guardar los cambios. Para guardar los cambios realizados se presiona el botón rojo Terminar edición, ubicado en la parte inferior del recuadro.
- Paso 4: El sistema le mostrará de nuevo el listado de trabajos del estudiante, con un mensaje de éxito.

6.9. Registrar información laboral a estudiante:

- Paso 1: Desde el listado de trabajos del estudiante, se presiona el botón rojo Añadir nuevo trabajo, ubicado en la esquina superior derecha del listado.
- Paso 2: El sistema le mostrará un formulario. En este paso se procede a completar los campos con toda la información solicitada.
- Paso 3: Guardar los datos. Para guardar los datos ingresados, se procede a presionar el botón rojo Agregar, ubicado en la parte inferior del recuadro.
- Paso 4: El sistema le mostrará un símbolo de carga y un formulario, con un mensaje de éxito.
- Paso 5: Salir del formulario. Para salir del formulario y volver al listado, presionar el botón de borde rojo Regresar, ubicado en la esquina superior derecha del formulario.

6.10. Eliminar un trabajo de un estudiante:

- Paso 1: Desde el listado de trabajos de un estudiante, presionar el botón rojo Eliminar, el cual se encuentra al lado derecho de cada registro del listado.
- Paso 2: El sistema le preguntará si está seguro de eliminar el registro, si no se debe eliminar un trabajo de un estudiante, se puede cancelar la acción mediante el botón gris Cerrar o presionar el botón rojo Eliminar para completar el paso.
- Paso 4: El sistema le mostrará nuevamente el listado de trabajos con un mensaje de éxito.

6.11. Ver graduaciones de un estudiante:

- Paso 1: Desde el detalle de un estudiante específico, se presiona el botón de borde rojo Ver graduaciones.
- Paso 2: El sistema le mostrará una pantalla, la cual muestra un listado de graduaciones registradas al estudiante.
- Paso 3: Salir de graduaciones. Para salir del listado, es posible a través del botón de borde rojo Volver al detalle, ubicado en la esquina superior derecha del listado.

6.12. Ver detalle de una graduación de estudiante:

- Paso 1: Desde el listado de graduaciones del estudiante, se presiona el botón de borde rojo Ver más.
- Paso 2: El sistema le mostrará una ventana. En esta, se encuentra toda la información registrada sobre la titulación del estudiante.
- Paso 3: Cerrar el detalle de titulación. Para salir de este detalle, se debe presionar el botón gris Cerrar, ubicado en la parte inferior del recuadro.

6.13. Modificar titulación de un estudiante:

- Paso 1: Desde el detalle de la titulación deseada del estudiante, se presiona el botón rojo Habilitar edición, el cual se ubica en la esquina superior derecha del recuadro.
- Paso 2: Los campos del detalle se habilitarán. En este paso se procede a modificar los datos necesarios.
- Paso 3: Guardar los cambios. Para guardar los cambios realizados, se procede a presionar el botón rojo Terminar edición. Tras este paso, el sistema le devolverá al listado de titulaciones con un mensaje de éxito del cambio.

6.14. Agregar titulación:

- Paso 1: Desde el listado de graduaciones de un estudiante, se presiona el botón rojo Añadir nueva graduación, el cual se ubica en la parte superior derecha del listado.
- Paso 2: El sistema le mostrará un formulario el cual le permitirá ingresar todos los datos necesarios.
- Paso 3: Guardar la información. Para guardar los datos ingresados en el formulario se presiona el botón rojo Agregar, ubicado en la parte inferior del formulario.
- Paso 4. Para volver al listado de graduaciones del estudiante se presiona el botón de borde rojo Regresar, ubicado en la esquina superior derecha del formulario.

6.15. Ver guías académicas de un estudiante:

- Paso 1: Desde el detalle del estudiante requerido, se presiona el botón de borde rojo Ver guías.
- Paso 2: El sistema le mostrará el listado de guías académicas asociadas al estudiante. Este listado de guías es el mismo listado al cual se ingresa desde la opción Guías académicas de Control Estudiantil del menú lateral, con la excepción de que está filtrado automáticamente por el número de cédula del estudiante escogido.
- Paso 3: Volver al listado de estudiantes. Desde el botón de borde rojo Ir al listado de estudiantes, es posible navegar al listado completo de estudiantes.

Comentario adicional: Por la forma en que el sistema ha sido implementado, actualmente es posible que no exista una opción para regresar al detalle del estudiante en cuestión. Sin embargo, esta acción es posible realizarla mediante la flecha de regresar atrás del navegador

que se encuentre utilizando.

6.16. Ver detalle de guía de estudiante:

- Paso 1: Desde el listado de guías del estudiante, se presiona el botón de borde rojo Detalle, ubicado al lado derecho de cada registro del listado.
- Paso 2: El sistema desplegará un recuadro, el cual contiene todo el detalle de la guía académica registrada.
- Paso 3: Es posible que al registrar una guía académica sea necesario agregar como evidencia un archivo, el cual se puede visualizar mediante su descarga, la cual se realiza presionando el nombre del archivo.
- Paso 4: Salir del detalle de guía. Para salir de este detalle, se presiona el botón gris Cerrar, ubicado en la parte inferior del recuadro.

6.17. Modificar guía académica:

- Paso 1: Desde el detalle de la guía académica de un estudiante, presionar el botón rojo Habilitar edición, ubicado en la esquina superior derecha.
- Paso 2: El sistema habilitará los campos del detalle para hacer las modificaciones pertinentes. Consideraciones:
 - a. El tipo de guía mostrará un listado, el cual solo basta con tocar la opción deseada para que esta quede marcada.
 - b. Para eliminar el archivo adjunto y cargar otro, basta tocar la palabra Eliminar archivo, ubicada en la parte inferior izquierda del recuadro.
 - c. Para adjuntar un nuevo archivo basta presionar el botón gris claro de Adjuntar archivo. Este botón abrirá una ventana para que se pueda escoger el archivo desde su computadora.
 - d. Si se ha seleccionado un archivo y se quiere escoger otro, el archivo puede reemplazarse cargando uno nuevo, o tocando la palabra Quitar archivo y cargando uno nuevamente.
- Paso 3: Guardar cambios. Para guardar los cambios realizados, basta presionar el botón rojo Terminar edición, ubicado en la parte inferior del recuadro.
- Paso 4: El sistema le cargará nuevamente el listado de guías del estudiante, y le mostrará un mensaje de éxito.

6.18. Agregar guía académica a un estudiante:

- Paso 1: Desde el detalle del estudiante al que se desea agregar una guía académica, se presiona el botón de borde rojo Crear guía.
- Paso 2: El sistema desplegará un formulario con datos del estudiante para corroborar que sea el estudiante deseado, además, una serie de campos para completar con la información necesaria. Consideraciones:
 - a. Para escoger el tipo de guía únicamente se toca el tipo deseado de los que se muestran en el listado.

- b. Si la guía es solicitada por un docente, al escoger esta opción, el sistema le mostrará una lista del personal que haya sido registrado como académico y se escoge de igual forma que el tipo de guía académica.
 - c. Para escoger un archivo, se presiona el botón gris claro ubicado en Adjuntar archivo, último campo del formulario. Aquí solo escogerá un archivo de su computadora y el sistema lo cargará. Sólo podrá cargar un solo archivo o bien, varios archivos comprimidos.
- Paso 3: Guardar la guía. Se presiona el botón rojo Agregar guía, ubicado en la parte inferior del formulario. El sistema mostrará un símbolo de carga mientras guarda la información y seguidamente el listado de guías con un mensaje de éxito.

6.19. Eliminar una guía de un estudiante:

- Paso 1: Desde el listado de guías, presionar el botón rojo Eliminar, el cual se encuentra al lado derecho de cada registro del listado.
- Paso 2: El sistema le preguntará si está seguro de eliminar el registro.
- Paso 3: Presionar el botón Eliminar. El sistema le mostrará nuevamente el listado con un mensaje de éxito al eliminar.

La opción Estudiantes graduados del menú de Control estudiantil, funciona de la mismamaneira que Estudiantes, por lo que no se detallarán sus funciones en este apartado. Cabe destacar que, al ingresar a esta opción del menú, se mostrará un listado como el de Estudiantes, pero con las siguientes variantes:

- a. En este listado es posible realizar una búsqueda extra al listado de Estudiantes, la cual corresponde a una búsqueda por año. Para realizar esta búsqueda, basta con tocar el primer campo en la parte superior izquierda del listado, el cual dice Sin seleccionar. Esta opción le desplegará una lista de años desde el año 2000, hasta diez años posteriores del año actual. Después de seleccionar el año, se presiona el botón rojo buscar ubicado al lado derecho del campo. Esta búsqueda hará un filtrado de los estudiantes por su año de graduación.
- b. A diferencia del listado de estudiantes, esta opción del menú en su listado muestra un botón Graduaciones, el cual le dirige al listado de graduaciones que tenga registradas el o la estudiante.

6.20. Guías académicas:

La opción Guías académicas del menú de Control estudiantil, funciona de la misma manera que el listado de Guías académicas de un estudiante de la opción Estudiantes, por lo que tampoco se detallarán las funciones en este apartado, sin embargo, a continuación, se mencionan algunos detalles que deben considerarse:

- a. El listado de Guías académicas incluye un filtrado por fecha, el cual se ubica en la parte

superior izquierda del listado. Este funciona de la misma forma que los otros campos de rango de fecha del sistema. Luego de seleccionar el rango de fechas se procede a tocar el botón rojo Buscar, situado al lado. Este hará un filtrado de las guías académicas registradas en esas fechas.

- b. El campo de Buscar estudiante, ubicado en la parte superior del listado, se encontrará vacío, en comparación al ingreso desde Estudiantes, donde automáticamente se llenaba este espacio con la cédula del estudiante. Esta búsqueda puede realizarse como se indicó al inicio del documento.
- c. Las formas de búsqueda no necesariamente deben usarse en conjunto, puede utilizarse solo búsqueda por fecha o búsqueda por estudiante.

7. Control del Personal

Desde el menú principal, se puede observar la opción Personal de la EBDI del Control del Personal. Al entrar a este módulo encontrará el listado total del personal de la Escuela. Desde esta pantalla se pueden realizar diferentes acciones, las cuales se enlistan a continuación.

7.1. Buscar un personal:

- Paso 1: En la parte superior izquierda del listado hay un campo Buscar personal, en este campo se puede digitar cédula, nombre, apellido o cargo del personal.
- Paso 2: Presionar el botón Buscar. El sistema hará un filtrado del personal mostrando las coincidencias que encuentre.
- Paso 3: En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra un botón de borde rojo, Listar todo, el cual devuelve al listado del personal que está en el sistema.

7.2. Agregar un personal:

- Paso 1: Desde el listado del personal, presione el botón Añadir personal, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Paso 2: El sistema le mostrará una ventana para ingresar el número de cédula o identificación de la persona. El sistema verificará si el dato ya se encuentra en la base de datos o no. Este número debe ingresarse sin guiones ni espacios, en formato de 9 dígitos.
- Paso 3: El sistema le mostrará un formulario donde deberá ingresar todos los datos correspondientes al personal que desea ingresar al sistema.

Considere:

- a. Para el campo de idiomas, debe tomar en cuenta que el formulario guardará el dato que escriba en el espacio Nombre del idioma con tan solo escribirlo. Si desea registrar más idiomas presione el botón Agregar otro idioma, para habilitar un espacio adicional, el sistema permite agregar la cantidad de idiomas que se requieran.
- b. Paso 4: Presione el botón Registrar, ubicado en la parte inferior del formulario. El

sistema deberá devolverle un mensaje de éxito al completar este paso.

- c. Paso 5: Para volver al listado de personal, presione el botón Listado de personal, ubicado en la esquina superior derecha del formulario.

7.3.Ver detalle de personal:

- a. Paso 1: Desde el listado del personal, presione el botón Detalle, ubicado al lado de cada registro del listado. Los campos que contengan mucha información se muestran con una barra para deslizar hacia abajo, también puede visualizarse ampliando el recuadro desde la esquina inferior derecha.
- b. Paso 3: Para volver al listado de personal, presione el botón Volver al listado, ubicado en la esquina superior derecha del detalle.

7.4.Modificar información de un personal:

- Paso 1: Desde el detalle del personal, se presiona el botón rojo Editar, ubicado en la parte superior derecha del detalle.
- Paso 2: Los campos del detalle se habilitarán, por lo cual se pueden modificar los datos necesarios.
- Paso 3: Presione el botón Guardar cambios, ubicado en la parte inferior del detalle.

7.5.Eliminar un personal:

- Paso 1: Desde el detalle del personal, presione el botón rojo Eliminar, ubicado en la parte superior derecha del detalle.
- Paso 2: El sistema le mostrará una ventana solicitando que confirme eliminar, presione Eliminar.
- Paso 3: El sistema le mostrará un mensaje de éxito.

7.6.Ver carga académica:

- Paso 1: Desde el detalle del personal, presione el botón Ver carga académica.
- Paso 2: El sistema le mostrará lista toda la carga académica asociada a ese personal.
- Paso 3: Para volver al detalle, presione el botón de borde rojo Volver al detalle, ubicado en la parte superior derecha del listado.

7.7.Ver detalle de carga académica:

- Paso 1: Desde el listado de cargas académicas del personal, se presiona el botón de borde rojo Ver más, ubicado al lado derecho de cada registro del listado.
- Paso 2: El sistema desplegará un recuadro, el cual contiene todo el detalle de la carga académica registrada.
- Paso 3: Salir del detalle de guía. Para salir de este detalle, se presiona el botón gris Cerrar, ubicado en la parte inferior del recuadro.

7.8.Modificar carga académica:

- a. Paso 1: Desde el detalle de la carga académica de un personal, presione el botón rojo Habilitar edición, ubicado en la esquina superior derecha.
- b. Paso 2: El sistema habilitará los campos del detalle para hacer las modificaciones pertinentes. Consideración:
 - a. El campo Nombre del curso mostrará un listado, el cual solo basta con tocar la opción deseada para que esta quede marcada.
- c. Paso 3: Guardar cambios. Para guardar los cambios realizados, basta presionar el botón rojo Terminar edición, ubicado en la parte inferior del recuadro.
- d. Paso 4: El sistema cargará nuevamente el formulario de carga académica del personal y le mostrará un mensaje de éxito.

7.9.Agregar carga académica a un personal:

- Paso 1: Desde el listado de carga académica del personal deseado, se presiona el botón rojo Añadir nueva carga académica.
- Paso 2: El sistema desplegará un formulario con datos del personal para corroborar que sea el personal deseado, además, mostrará una serie de campos para completar con la información necesaria. Consideración:
 - a. Para escoger el tipo de guía académica únicamente se toca el tipo deseado de los que se muestran en el listado.
- Paso 3: Guardar la carga académica. Se presiona el botón rojo Agregar, ubicado en la parte inferior del formulario. El sistema mostrará un símbolo de carga mientras guarda la información y después el listado de carga académica con un mensaje de éxito.

7.10. Eliminar una carga académica de un personal:

- Paso 1: Desde el listado de carga académica del personal, presionar el botón rojo Eliminar, el cual se encuentra al lado derecho de cada registro del listado.
- Paso 2: El sistema le preguntará si está seguro de eliminar el registro.
- Paso 3: Presionar el botón Eliminar. El sistema le mostrará nuevamente el listado con un mensaje de éxito al eliminar.

7.11. Buscar carga académica:

- Paso 1: El listado de carga académica de un personal tiene la opción de búsqueda por año. Presione el campo Sin seleccionar ubicado en la parte superior izquierda del listado.
- Paso 2: Al presionar esta opción se le desplegará un listado de años desde el 2000 hasta diez años posteriores al actual, seleccione el año en el que desee visualizar carga académica.
- Paso 3: Presione el botón rojo Buscar, ubicado al lado de este campo.

- Paso 4: El sistema mostrará las guías académicas que coincidan con la búsqueda, para poder listar todas nuevamente vuelva a marcar la opción Sin seleccionar y presione Buscar.

8. Control Actividades:

Desde el menú principal, se pueden observar las opciones del Control Actividades, que incluye Actividades internas y Actividades de promoción, antes de mencionar con detalle cada una, es importante indicar dos aspectos que involucran ambas actividades: asistencia y evidencias. La asistencia se detalla dentro de cada tipo de actividad y las evidencias funcionan de la misma manera en ambas, esto, se explica a continuación:

8.1.Evidencias:

- Paso 1: Para ir a la sección de evidencias, es necesario ingresar al detalle de la actividad que corresponda.
- Paso 2: En el detalle podrá presionar el botón azul Evidencias, ubicado en la esquina superior derecha del detalle.
- Paso 3: Podrá observar una imagen. Presione el botón rojo Añadir evidencia, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Paso 4: Se mostrará un recuadro, digite el nombre con el que desee guardar el archivo, mediante el cuadro de texto que dice Nombre del archivo.
- Paso 5: Seleccione la evidencia, mediante el recuadro de borde rojo con el texto Seleccione la evidencia, se le abrirá el explorador de archivos de su computadora. Seleccione el archivo que quiera agregar como evidencia. Si es un video, este debe pertenecer al canal de YouTube de la Escuela o asegurarse de contar con los permisos de la plataforma para reproducir en sitios de terceros. Al marcar la casilla Es un video, el sistema le desplegará otro campo de texto donde deberá ingresar el enlace o URL del video de YouTube.
- Paso 6: Presione el botón rojo Añadir evidencia, situado dentro del recuadro o Cancelar para descartar los cambios.
- Paso 7: El sistema le listará la evidencia agregada exitosamente. Estas evidencias se pueden listar de la misma forma que en otros listados del sistema: mediante nombre o tipo. Para realizar la búsqueda deseada proceda a digitar el nombre de la evidencia o seleccione el tipo de evidencia y presione Buscar.
- Paso 8: El archivo de la evidencia se puede previsualizar en casos específicos, por ejemplo: un archivo PDF o de imagen, en cuyo caso se mostrará el nombre en color azul, al presionar este nombre, el sistema dejará visualizar el archivo cargado. Si el nombre se muestra en color negro, es porque el tipo de archivo no permite previsualizarlo, como en presentaciones de PowerPoint o documentos Word.
- Paso 9: Si desea descargar el archivo, presione el botón de borde rojo Descargar evidencia ubicado al lado de cada archivo del listado. Si desea eliminar la evidencia proceda a tocar el botón de borde rojo Eliminar, ubicado al lado de cada archivo del

listado.

- Recuerde el botón Listar todo, ubicado en el borde superior derecho del listado, el cual le devolverá la lista completa de evidencias si previamente ha realizado una búsqueda.
- Al lado derecho del listado aparecerá un número en un recuadro. Este número indica la cantidad total de evidencias que se están listando sobre la actividad.

8.2.Actividades Internas

Al entrar a esa opción del módulo, se mostrará el listado de actividades internas. Desde esta pantalla se explicarán varias de las funcionalidades:

8.2.1. Búsqueda de actividades internas

8.2.1.1.Búsqueda simple:

- Paso 1: En el espacio Tema de actividad, ubicado en la parte superior del listado, se ingresa un tema de actividad a buscar. Este tema puede introducirse completo o solamente mediante una palabra que incluya el tema y se hará la búsqueda de coincidencias.
- Paso 2: Presione el botón rojo Buscar, ubicado al lado del campo de búsqueda.
- Paso 3: El sistema le mostrará el listado con las actividades que tenga coincidencia con el tema.
- Paso 4: Para volver a listar todo, presione el botón de borde azul Listar todo, ubicado en la esquina superior derecha del recuadro

8.2.1.2.Búsqueda avanzada:

- Paso 1: Presione la casilla Búsqueda avanzada, junto al botón Buscar.
- Paso 2: Seleccione el rubro de búsqueda que desea (no es necesario utilizarlos todos, sin embargo, al marcar varios de ellos, estos trabajaran en conjunto).
- Paso 3: Presione el botón rojo Buscar para hacer efectivo el filtrado. Es importante aclarar que esta búsqueda también puede utilizarse en conjunto con Tema de actividad.

8.2.2. Ver detalle de actividad interna:

- Paso 1: Desde el listado de actividades internas, presione el botón de borde rojo Detalle, el cual se encuentra al lado derecho de cada registro del listado.
- Paso 2: El sistema le mostrará una pantalla que contiene la información correspondiente, dependiendo del estado de la actividad.
- Dentro del detalle de la actividad interna, se puede navegar entre información general e información específica, dando clic a la pestaña correspondiente.
- Paso 3: Volver al listado. Para volver al listado presione el botón de borde rojo Volver al listado, el cual se ubica en la esquina superior derecha del recuadro.

8.2.3. Registrar actividad interna:

- Paso 1: Desde el listado de actividades internas, presione el botón rojo Añadir actividad, el cual está situado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Paso 2: El sistema le mostrará un formulario. Aquí se ingresan todos los datos necesarios sobre la actividad. Consideraciones:
 - a. El campo Facilitador, puede marcarse como Externo si la persona facilitadora no pertenece a la EBDI y por lo tanto no está registrado en el sistema, o bien en el espacio en blanco, se escribe el número de cédula del personal, seguidamente se presiona el botón de borde azul Buscar. Así el sistema verificará que el personal exista, también ingresarse el nombre de la persona facilitadora cuando sea externo.
 - b. El campo Responsable de coordinar funciona igual que el de Facilitador, con la diferencia de que este campo es obligatorio y solamente permite ingresar un personal de la EBDI.
- Paso 3: Guardar la actividad interna. Presione el botón rojo Enviar actividad, ubicada en la parte inferior del formulario.

8.2.4. Modificar una actividad interna:

- Paso 1: Desde el detalle de la actividad interna, presione el botón rojo Editar.
- Paso 2: El sistema habilitará los campos del detalle de la actividad. Los datos que sean necesarios se podrán modificar.
- Para los campos facilitador y coordinador basta con borrar los números de cédula anteriormente registrados e ingresar los nuevos y presionar Buscar. Es importante destacar que todo cambio realizado en los espacios de Facilitador y Coordinador afectará directamente en el módulo de generación de datos y estadísticas.
- Paso 3: Presione el botón rojo Guardar cambios, ubicado en la parte inferior del detalle. El sistema le deberá enviar un símbolo de carga y un mensaje de que se ha realizado exitosamente el cambio.

8.2.5. Eliminar una actividad interna:

- Paso 1: Desde el detalle de la actividad interna, presione el botón rojo Eliminar.
- Paso 2: El sistema le mostrará un mensaje para que corrobore estar de acuerdo con eliminar la actividad. Marque las casillas y presione el botón Eliminar. El sistema le enviará un mensaje de éxito.

8.2.6. Agregar asistencia a una actividad interna:

- Paso 1: Desde el detalle de la actividad interna, presione el botón azul Asistencia.
- Paso 2: El sistema le mostrará el listado de participantes hasta el momento en la actividad. Para agregar un nuevo participante presione el botón rojo Añadir

participante.

- Paso 3: En el campo de texto digite el número de cédula del participante y presione Buscar. (Esto se debe a que se espera que el participante exista previamente en la base de datos). Si el participante es un invitado, presione el botón de borde azul Agregar invitado, este le mostrará una ventana emergente donde deberá completar los datos del participante.
- Paso 4: Presione Agregar participante o Añadir participante, según lo muestra el caso. Considere que una vez que un participante haya sido registrado en dicha actividad, el sistema no le permitirá agregarlo nuevamente. Además, si un participante ha sido agregado como invitado alguna vez y desea agregarlo en otra actividad, el mismo será reconocido por el sistema con su número de cédula y no será necesario marcarlo como invitado nuevamente.
- Paso 5: El sistema también le permitirá buscar al participante dentro del listado de, mediante el nombre, apellido o cédula. También podrá ver la información del participante en detalle presionando el botón Detalle, ubicado al lado de cada registro en la columna Información, o lo podrá eliminar presionando el botón.
- Paso 6: Eliminar. Eliminar un participante también podría afectar los resultados de participaciones del módulo de reportes.

8.2.7. Actividades de promoción

Al entrar a dicha opción del módulo, se mostrará el listado de actividades de promoción, Desde esta pantalla se explicarán varias de las funcionalidades:

8.2.7.1. Búsqueda de actividades promoción:

8.2.7.1.2. Búsqueda simple:

- Paso 1: En el espacio Tema de actividad, ubicado en la parte superior del listado, se ingresa un tema de actividad a buscar. Este tema puede introducirse completo o solamente mediante una palabra que incluya el tema se hará la búsqueda de coincidencias.
- Paso 2: Presione el botón rojo Buscar, ubicado al lado del campo de búsqueda.
- Paso 3: El sistema le mostrará el listado con las actividades que tengan coincidencia con el tema.
- Paso 4: Para volver a listar todo, presione el botón de borde azul Listar todo, ubicado en la esquina superior derecha del recuadro

8.2.7.1.3. Búsqueda avanzada:

- Paso 1: Presione la casilla Búsqueda avanzada, junto al botón Buscar.
- Paso 2: Seleccione el rubro de búsqueda que desea (no es necesario utilizarlos todos, sin embargo, al marcar varios, estos trabajarán en conjunto).
- Paso 3: Presione el botón rojo Buscar para hacer efectivo el filtrado. Es importante

aclarar que esta búsqueda también puede utilizarse en conjunto con Tema de actividad.

8.2.8. Ver detalle de actividad de promoción:

- Paso 1: Desde el listado de actividades de promoción, presione el botón de borde rojo Detalle, el cual se encuentra al lado derecho de cada registro del listado.
- Paso 2: El sistema le mostrará una pantalla que contiene la información de la actividad, lo que depende del estado de la actividad y su autorización.
- Dentro del detalle de la actividad de promoción, se puede navegar entre información general e información específica, dando clic a la pestaña correspondiente.
- Paso 3: Volver al listado. Para volver al listado presione el botón de borde rojo Volver al listado, el cual se ubica en la esquina superior derecha del recuadro.

8.2.9. Registrar actividad de promoción:

- Paso 1: Desde el listado de actividades de promoción, presione el botón rojo Añadir actividad, el cual está situado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Paso 2: El sistema le mostrará un formulario, pero con los campos habilitados y vacíos. Aquí se ingresan todos los datos necesarios sobre la actividad. Consideraciones:
 - a. En el campo Responsable de coordinar, se digita el número de cédula del personal, seguidamente se presiona el botón de borde azul Buscar, así el sistema verificará que el personal exista.
- Paso 3: Guardar la actividad de promoción. Presione el botón rojo Enviar actividad, ubicado en la parte inferior del formulario.

8.2.10. Modificar una actividad de promoción:

- Paso 1: Desde el detalle de actividad de promoción, presione el botón rojo Editar.
- Paso 2: El sistema habilitará los campos del detalle de la actividad. Los datos que sean necesarios se podrán modificar.
- Para el campo coordinador basta con borrar el número de cédula anteriormente registrado e ingresar el nuevo número y presionar Buscar. Es importante destacar que todo cambio realizado en el espacio de Coordinador afectará directamente en el módulo de generación de datos y estadísticas.
- Paso 3: Presione el botón rojo Guardar cambios, ubicado en la parte inferior del detalle. El sistema le deberá enviar un símbolo de carga y un mensaje de que se ha realizado exitosamente el cambio.

8.2.11. Eliminar una actividad de promoción:

- Paso 1: Desde el detalle de la actividad de promoción, presione el botón rojo Eliminar.
- Paso 2: El sistema le mostrará un mensaje para que corrobore estar de acuerdo con eliminar la actividad. Marque las casillas y presione el botón Eliminar.
- El paso 3: El sistema le enviará un mensaje de éxito.

8.2.12. Agregar asistencia a una actividad de promoción:

- Paso 1: Desde el detalle de la actividad de promoción, presione el botón azul Asistencia.
- Paso 2: El sistema le mostrará el listado de participantes hasta el momento en la actividad, incluido el formulario con los datos requeridos para registrar el nuevo participante.
- Paso 3: Presione Agregar. Considere que una vez que el participante haya sido registrado en dicha actividad, el sistema no le permitirá agregarlo nuevamente. El sistema también le permitirá buscar al participante dentro del listado de agregados, mediante su nombre, apellido o cédula. También podrá ver la información del participante en detalle presionando el botón Detalle, ubicado al lado de cada registro en la columna Información, o lo podrá eliminar presionando el botón Eliminar. El eliminar un participante también podría influir en los resultados de participaciones del módulo de reportes.

8.2.13. Control Reportes y estadísticas

8.2.13.1. Reportes de actividades:

Al entrar a esa opción del módulo, el usuario podrá observar la pantalla que corresponde al módulo de reportes. Algunos puntos para considerar:

En la parte superior las dos tarjetas muestran únicamente un resumen de información que el sistema contiene. Se mostrarán dos gráficos de colores: Propósitos de actividades internas del año y Estados de las actividades de manera general del año. Para generar un gráfico y reporte de las actividades proceda de la siguiente manera:

- Paso 1: En la opción Actividades del módulo Reportes, baje por la página hasta encontrar el título Generación de gráficos y reportes.
- Paso 2: Seleccione la clasificación de actividad: Internas o de promoción.
- Paso 3: Seleccione entre los tipos de actividades el que desee o mantenga todos los tipos.
- Paso 4: Seleccione el estado que desee o mantenga todos los estados.
- Paso 5: Seleccione el mes y año de inicio y el mes y año final que desee en el reporte.
- Paso 6: Seleccione el tipo de gráfico que desea visualizar.
- Paso 7: Presione el botón rojo Generar gráfico.
- Paso 8: Presione el botón de borde rojo Generar reporte.
- Paso 9: Asigne un nombre o título al gráfico generado en el reporte mediante la ventana emergente.
- Paso 10: Presione el botón rojo Crear reporte.
- Paso 11: Descargue el reporte. En la parte inferior del reporte mostrado, presione el botón rojo Descargar y guárdelo en su computadora.

8.2.13.2. Involucramiento general:

Al entrar a esa opción del módulo, el usuario podrá observar la pantalla que corresponde al involucramiento del personal. Algunos puntos para considerar:

En la parte superior cuatro tarjetas muestran un resumen de información que el sistema contiene sobre el personal que está registrado. Se mostrarán dos gráficos de colores: Porcentaje de participación del año actual en actividades internas y Porcentaje de participación del año actual en actividades internas por ámbito. Para generar reportes de involucramiento por el personal, proceda de la siguiente manera:

- Paso 1: En la opción Involucramiento general del módulo Reportes, baje por la página hasta encontrar el título Generación de gráficos y reportes.
- Paso 2: Digite el número de cédula del personal del que desee generar el reporte.
- Paso 3: Presione el botón de borde rojo Buscar.
- Paso 4: Una vez el sistema haya reconocido el personal que ha buscado, seleccione los rangos de fechas, de manera que establezca el periodo que desee generar el reporte de involucramiento.
- Paso 5: Seleccione el estado que desee o mantenga todos los estados. Esta opción hace referencia a los estados de las actividades en las que la persona ha participado.
- Paso 6: Presione el botón rojo Generar gráfico.
- Si el sistema le muestra algunos espacios de gráficos “en blanco” significa que no hubo participación de esa persona en ese rango de tiempo indicado.

8.2.13.3. Involucramiento anual:

Al entrar a esa opción, en la parte superior aparece cuatro tarjetas que muestran un resumen de la información que el sistema contiene sobre el personal que está registrado, contiguo a esto, se le permite al usuario la generación de un reporte. Para generar reportes anuales del involucramiento del personal siga los siguientes pasos:

- Paso 1: Seleccione el Año inicial, a partir de este año se generará el reporte.
- Paso 2: Seleccione el Año final, hasta el año seleccionado en este paso serán generados los datos.
- Paso 3: Presione el botón rojo Generar estadísticas.
- Paso 4: Observe el detalle del reporte por año tocando el registro del año que dese para que este se despliegue con la información contenida. Toque en la misma parte para ocultar la información.
- Paso 5: Crear el reporte en formato PDF, presione el botón de borde rojo Crear reporte, ubicado en la parte inferior derecha del recuadro Datos anuales del involucramiento del personal.
- Paso 6: Descargar el reporte generado, para ello presione el botón rojo Descargar, que se muestra en la pestaña nueva generada con el reporte, el cual puede guardar en su computadora.

8.2.13.4. Involucramiento por ciclo:

Al entrar a la opción de Involucramiento por ciclo del módulo Reportes, observará una pantalla, además, cuatro tarjetas que muestran un resumen de información que el sistema contiene sobre el personal que está registrado, contiguo a esto, se le permite al usuario la generación de un reporte por ciclo. Para generar el reporte por ciclo siga los siguientes pasos:

- Paso 1: Seleccione el año del reporte que desea generar.
- Paso 2: Presione el botón rojo Generar estadísticas.
- Paso 3: Podrá observar el involucramiento por ciclo por cada personal registrado en el sistema.
- Paso 4. Generar el reporte, para ello presione el botón de borde rojo Generar reporte, ubicado en la parte superior derecha del recuadro Involucramiento del personal por ciclo en el año seleccionado.
- Paso 5: Descargar el reporte en formato PDF, para ello presione el botón rojo Descargar, ubicado en la pestaña nueva generada con el reporte, debajo del logo de la EBDI, luego proceda a guardar el reporte en su computadora.