

# **UNIVERSIDAD AUTONOMA “GABRIEL RENE MORENO”**



## **Manual de Uso de la Herramienta Web: GACETA UNIVERSITARIA DIGITAL**

**Centro de Procesamiento de Datos (CPD)**

**Sistema Web desarrollado por:** Ing. Sharon Kenny Aliaga Howard  
**Manual realizado por:** Ing. Nadia Noelia Zamorano Parra

## Índice

<b>Índice</b> .....	2
<b>CAPITULO 1. MANUAL DEL USUARIO</b> .....	3
1.1.- Ingreso a la página web Gaceta Universitaria Digital - Usuario .....	3
<b>CAPITULO 2. MANUAL DEL ADMINISTRADOR</b> .....	9
2.1.- Ingreso a la página web Gaceta Digital Universitaria – Administrador .....	9
2.2 Posibles Mensajes de error, advertencia o aviso en el control de acceso a la herramienta .....	10
2.3.- Descripción y uso de los campos del formulario.....	13
2.4 Posibles mensajes de error, advertencia o aviso en el uso de la herramienta.....	13
2.5 Ejemplo de cómo ingresar datos a la herramienta web GACETA Universitaria Digital.....	15
2.5.1 Agregar nueva actividad a la herramienta .....	15
2.5.1 Buscar, Modificar y Eliminar una actividad registrada la herramienta.....	18

## CAPITULO 1. MANUAL DEL USUARIO

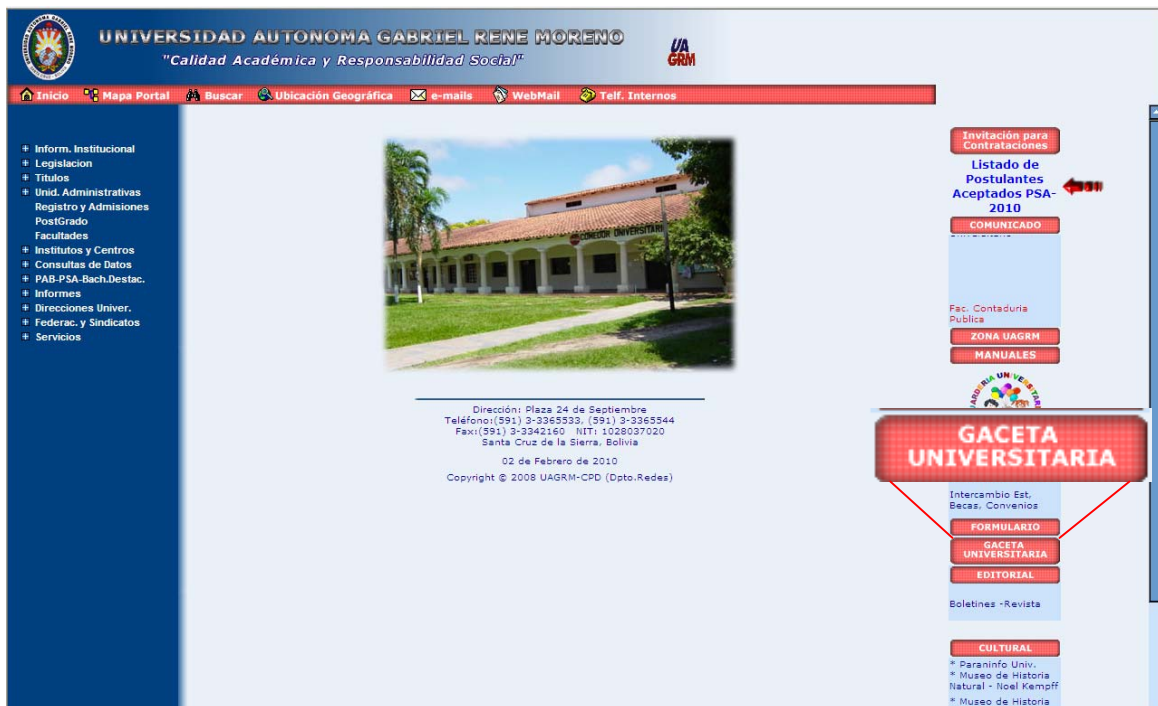
El siguiente manual nos mostrará los pasos para ingresar los diferentes documentos relacionados con la Gaceta Universitaria Digital, tales como resoluciones, convocatorias, acuerdos, convenios, avisos entre otros. De igual manera nos muestra cómo podemos visualizar todos los archivos ya publicados y mencionados anteriormente desde el ingreso al Portal Web UAGRM.

### 1.1.- Ingreso a la página web Gaceta Universitaria Digital - Usuario

Para poder utilizar la herramienta web **Gaceta Universitaria Digital** desde la vista del **usuario**, en la barra de direcciones del explorador de Internet, primeramente debe ingresar la dirección Web de la página de la universidad <http://www.uagrm.edu.bo>



De la siguiente pagina, seleccione la opción **gaceta universitaria** del menú lateral derecho.



Del siguiente listado de unidades, debe seleccionar su unidad correspondiente. En el siguiente ejemplo vamos a trabajar con la unidad de vicerrectorado.

<b>Gaceta Universitaria UAGRM</b>
<b>ILUSTRE CONSEJO UNIVERSITARIO</b>
<b>RECTORADO</b>
<b>VICERRECTORADO</b>
<b>COMITE TECNICO</b>
<b>POSTGRADO</b>
<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
<b>FACULTADES</b>

El nuevo formulario, está clasificado en las siguientes secciones: Título de la opción ingresada



Sección del menú principal, acceso a los tipos de información que se pueden visualizar vía web



Sección del nombre de la unidad que ingreso a usar la Gaceta Universitaria Digital



Sección del área de trabajo, permite seleccionar o visualizar los datos ingresados

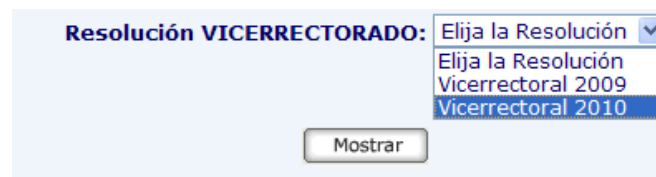
Seleccione la Resolución Vicerrectoral que desea observar:

**Resolución VICERRECTORADO:**

El formulario de acceso principal tiene como resultado final la siguiente vista



Por defecto la página queda seleccionada en la actividad resolución. Por ello, del combo resolución Vicerrectorado, usted puede seleccionar cualquiera de las gestiones que se muestran en el listado



Seleccione la gestión deseada de la cual va a visualizar el listado de resoluciones ingresadas y presione el botón mostrar y ésta acción le mostrará la siguiente pantalla:

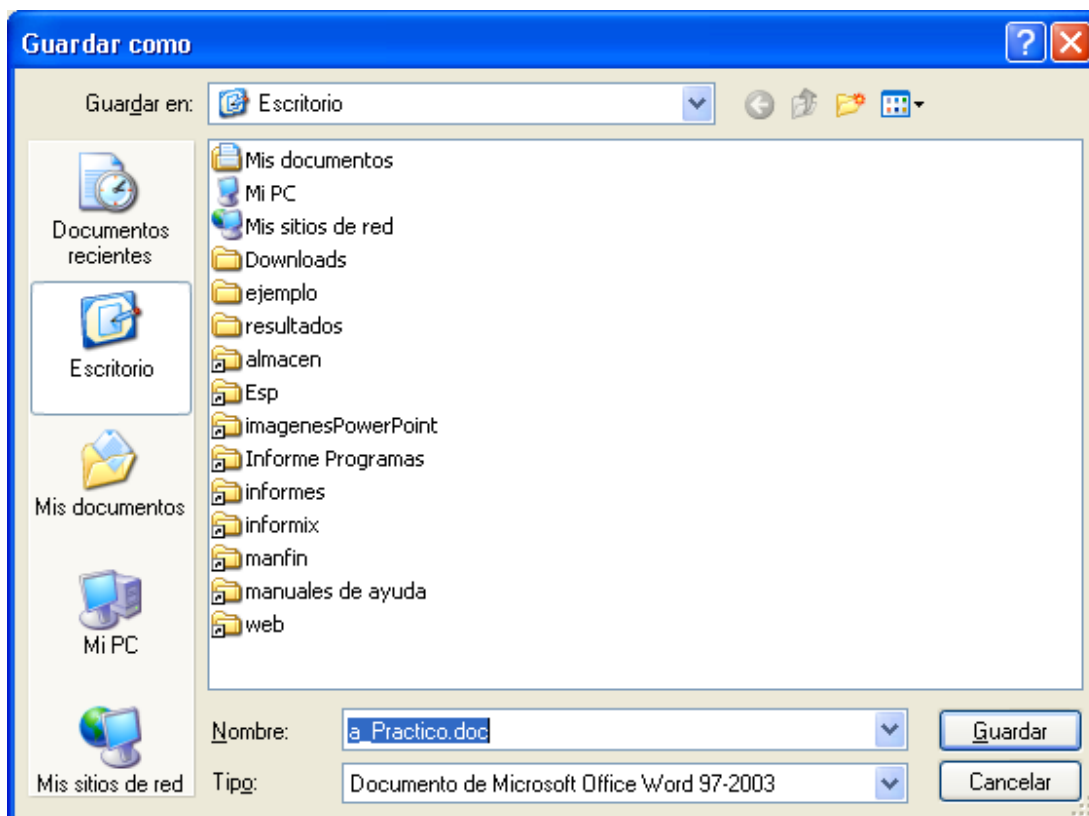
The screenshot shows a web browser window titled "VICERRECTORADO (Gaceta Universitaria - UAGRM) - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: [http://www.uagrm.edu.bo/gaceta/mostrar/vice/index\\_vice.php?modo=1](http://www.uagrm.edu.bo/gaceta/mostrar/vice/index_vice.php?modo=1). The page header includes "Gaceta Universitaria Digital" and the UAGRM logo. A navigation menu contains: Resoluciones, Convocatoria, Reglamentos, Avisos, Convenios, Acuerdos, and Salir. The main heading is "Vicerrectorado". Below it, a red-bordered box contains the text "RESOLUCION VICERRECTORADO DESDE LA 001 DEL 2010" and instructions: "Buscar Resolucion : Presione las teclas Ctrl-F y luego digite el número de Resolucion que desea buscar." A table with two columns, "No." and "FECHA", and one row, "DESCRIPCION", lists two resolutions. The first row (No. 001, FECHA 16/02/2010) describes a 50% discount for administrative staff. The second row (No. 002, FECHA 08/02/2010) describes a 50% discount for students. The browser status bar at the bottom shows "Listo" and "Internet" with a 100% zoom level.

NO.	FECHA	DESCRIPCION
001	16/02/2010	El oficio STU #214/2010 de 21 de agosto del 2009 del sindicato de trabajadores Universitarios para que se autorice el descuento del 50% del monto de matricula de los cursos y programas de postgrado en beneficio del personal profesional-administrativo.
002	08/02/2010	El oficio STU #214/2010 de 21 de agosto del 2009 del sindicato de trabajadores Universitarios para que se autorice el descuento del 50% del monto de matricula de los cursos y programas de postgrado en beneficio del personal Estudiantes.

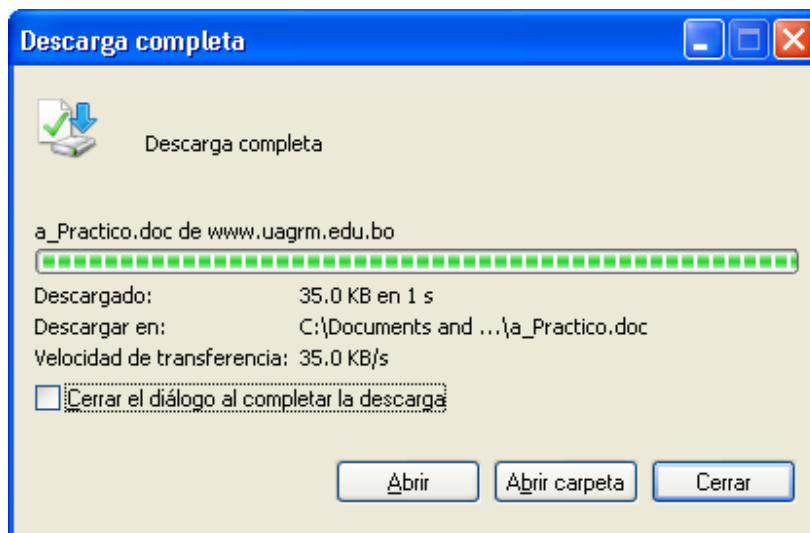
Para poder visualizar y utilizar la resolución del listado, solo es necesario hacer clic encima del nombre y este le pedirá guardar o abrir el archivo



Cuando le da abrir, lo abre directamente en pantalla en el formato en cual ha sido creado, pero si le da **guardar**, le pedirá la ruta de destino



Una vez definida la ruta presione el botón **guardar** y presione el botón abrir para abrir el archivo o abrir carpeta para cerciorarse de la ruta indicada anteriormente

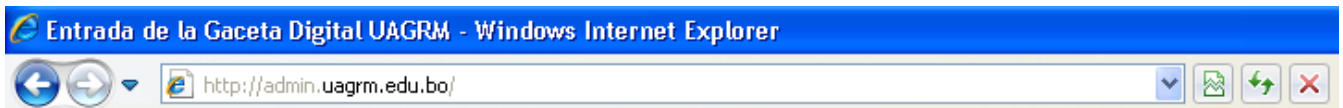


**Nota.-** La forma de trabajo de cualquiera de las actividades que se encuentran en el menú es la misma que la que se acaba de indicar, lo único que varía es el título del combo, como se muestra a continuación.

## CAPITULO 2. MANUAL DEL ADMINISTRADOR

### 2.1.- Ingreso a la página web Gaceta Digital Universitaria – Administrador

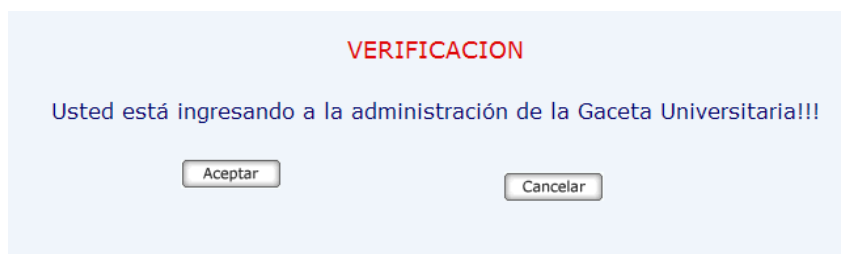
Para poder utilizar la herramienta web **Gaceta Digital Universitaria** desde la vista del **administrador**, en la barra de direcciones del explorador de Internet, primeramente debe ingresar la siguiente dirección web: <http://admin.uagrm.edu.bo>



Cuando accede a la dirección ingresada le aparece la siguiente página de control de acceso a la herramienta. Deberá ingresar su código de administrativo y su respectiva contraseña (si olvido la misma apersonarse por la Unidad del CPD – Dpto. Redes para recuperar la misma) y elegir la unidad de la cual desea introducir la información.



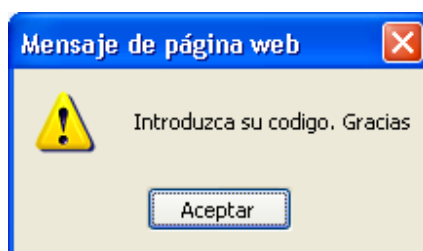
Cuando los datos ingresados son los correctos y usted tiene los permisos necesarios para acceder a esa unidad (para solicitar el permiso de acceso a una unidad debe apersonarse por la Unidad del CPD – Dpto. Redes) le aparece el siguiente mensaje de verificación:



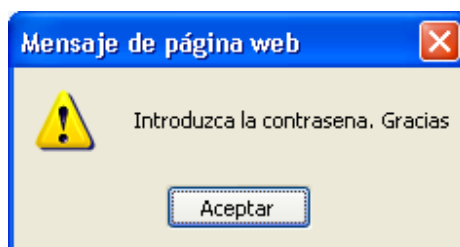
Presione el botón aceptar si desea ingresar a hacer uso de la herramienta, caso contrario presione el botón cancelar, este le volverá a llevar a la página de control de acceso a la herramienta.

### **2.2 Posibles Mensajes de error, advertencia o aviso en el control de acceso a la herramienta**

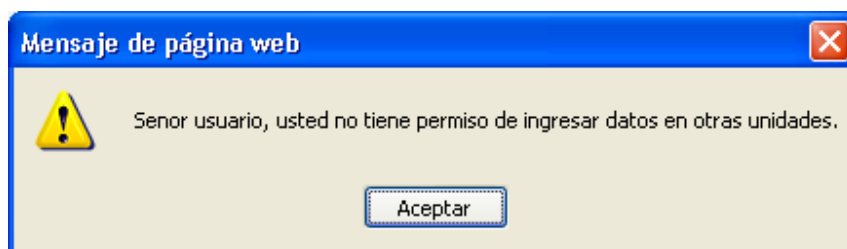
Cuando el código del usuario no existe en sistema, es decir que está ingresando un código incorrecto, inexistente. Verifique que el dato que está ingresando sea el correcto.



Cuando la contraseña ingresada no coincide con la correcta. Ingrese con mayor tranquilidad la contraseña, debe ser error de escritura.



Cuando el usuario trata de ingresar a una unidad a la cual no tiene permiso. Verifique que la unidad seleccionada sea la suya, selecciónela del listado.



Cuando se ingreso un usuario o contraseña incorrecto. Vuelva a meter los datos a conciencia, o quizás su usuario no tenga permiso.



El nuevo formulario, está clasificado en las siguientes secciones: Titulo de la opción ingresada



Sección del menú principal, acceso a los tipos de información que se pueden adicionar vía web,



También a nivel de la sección del menú principal en la parte derecha se encuentra el nombre del usuario que accedió a la herramienta



Sección del nombre de la unidad que ingreso a usar la Gaceta Universitaria Digital

## Vicerrectorado

Sección del área de trabajo, permite buscar para modificar o eliminar los datos ingresados

The screenshot shows a web form titled "Ingreso de Resoluciones Vicerrectorado". It contains the following fields and controls:

- Nº Resoluciones:** A text input field followed by a "Buscar" button.
- Fecha Resoluciones:** A date selection field.
- Descripción:** A large text area for entering details.
- Archivo:** A text input field followed by an "Examinar..." button.
- A "Grabar" button at the bottom center.

El formulario de acceso principal tiene como resultado final la siguiente vista

This screenshot shows the main administrative interface within a browser window. The browser title is "VICERRECTORADO (Gaceta Universitaria - UAGRM) - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://admin.usgrrm.edu.bo/gaceta/admin/vice/index\_vice.php".

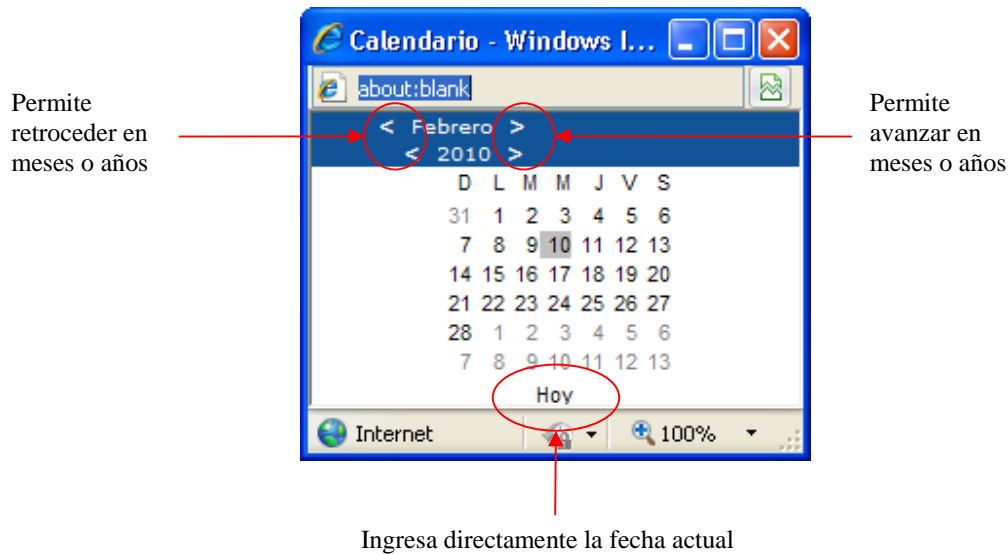
The page header includes "Gaceta Universitaria Digital" and the UAGRM logo. A navigation menu contains links for "Resoluciones", "Convocatoria", "Reglamentos", "Avisos", "Convenios", "Acuerdos", and "Salir". A user profile is visible in the top right corner, identifying the user as "ZAHORANO PARA NACIA NOELIA".

The main content area features the "Vicerrectorado" title and the "Ingreso de Resoluciones Vicerrectorado" form, which is identical to the one shown in the previous screenshot.

### 2.3.- Descripción y uso de los campos del formulario

**N° Resoluciones.-** Permite ingresar el numero de resolución por el cual se va hacer la búsqueda o el ingreso de la nueva resolución o actividad.

**Fecha Resoluciones.-** Permite ingresar la fecha de la resolución, se puede ingresar la fecha manualmente o a través del calendario que se encuentra en el lateral derecho del campo, el cual tiene la siguiente apariencia.



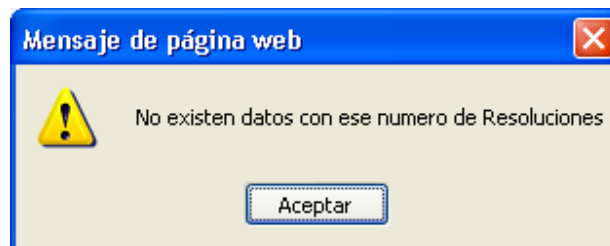
Una vez ubicada la fecha a utilizar solo haga clic sobre el dato y este se cargará automáticamente en el campo del formulario fecha de resoluciones.

**Descripción.-** Permite ingresar una descripción de la actividad que se está queriendo registrar en sistema.

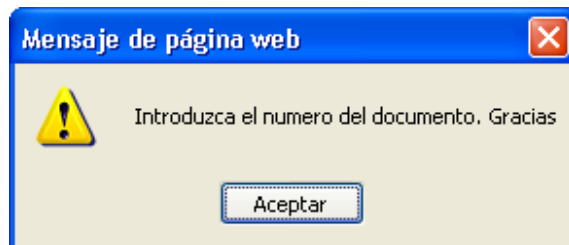
**Archivo.-** Permite adjuntar el archivo de la actividad que se está ingresando.

### 2.4 Posibles mensajes de error, advertencia o aviso en el uso de la herramienta

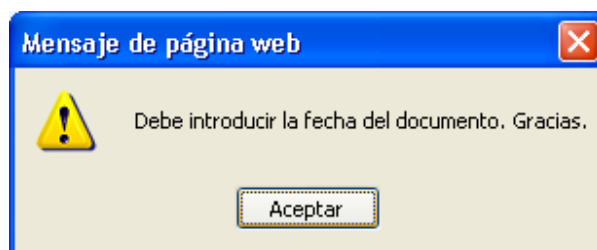
Cuando se presiona el botón buscar sin haber ingresado un número de resolución



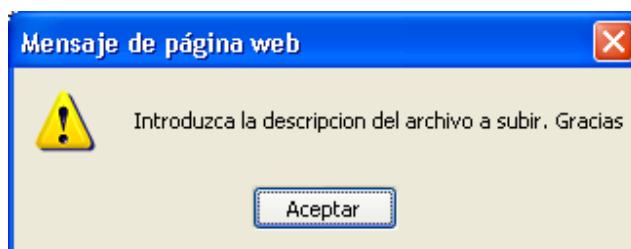
Cuando se presiona el botón guardar sin haber ingresado un número de documento



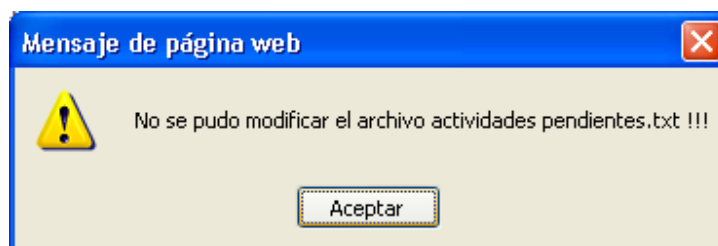
Cuando al presionar el botón guardar no se ingresa la fecha del documento



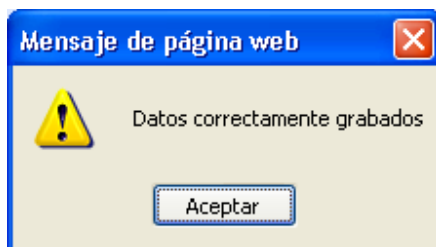
Cuando al presionar el botón guardar no se ingresa la descripción del archivo (resoluciones, convocatoria, reglamentos, avisos, convenios, acuerdos)



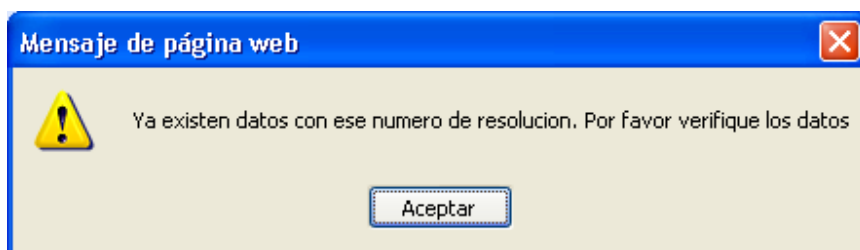
Cuando se presiona el botón guardar y hubo problemas en el envío del archivo.



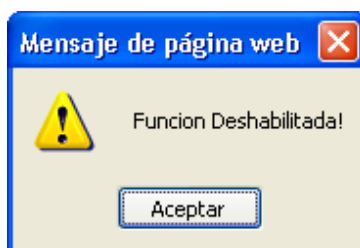
Cuando se presiona el botón guardar y los datos se registran en sistema



Cuando se desea registrar datos de un numero de resolución existente en sistema



Cuando se desea realizar alguna operación con el puntero del mouse



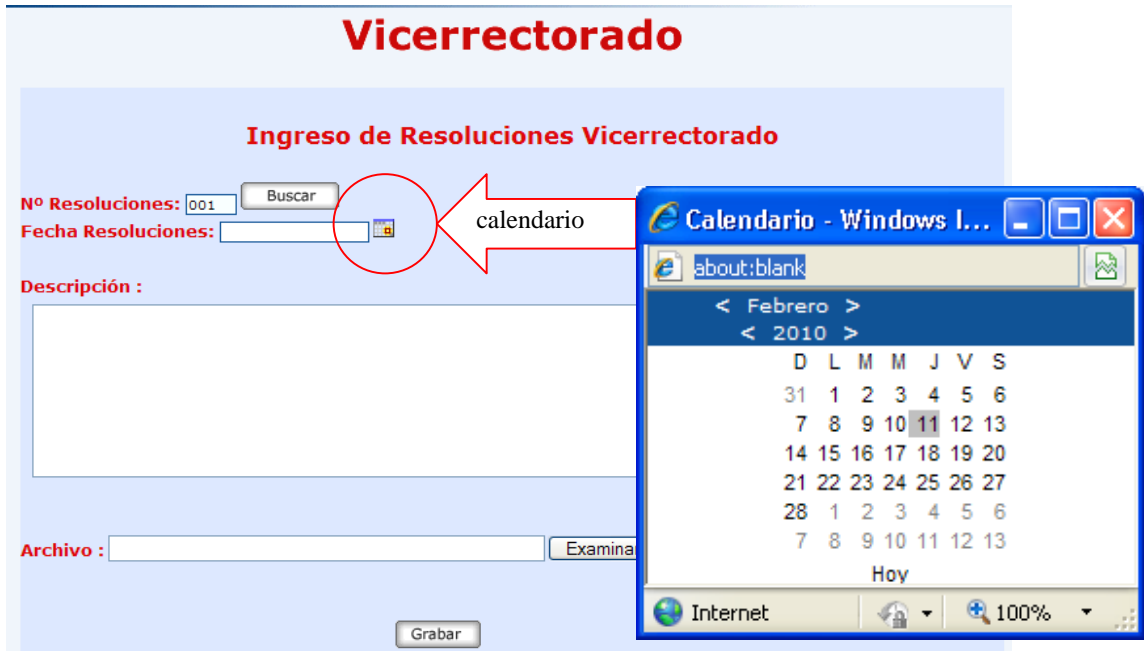
## **2.5 Ejemplo de cómo ingresar datos a la herramienta web GACETA Universitaria Digital**

### **2.5.1 Agregar nueva actividad a la herramienta**

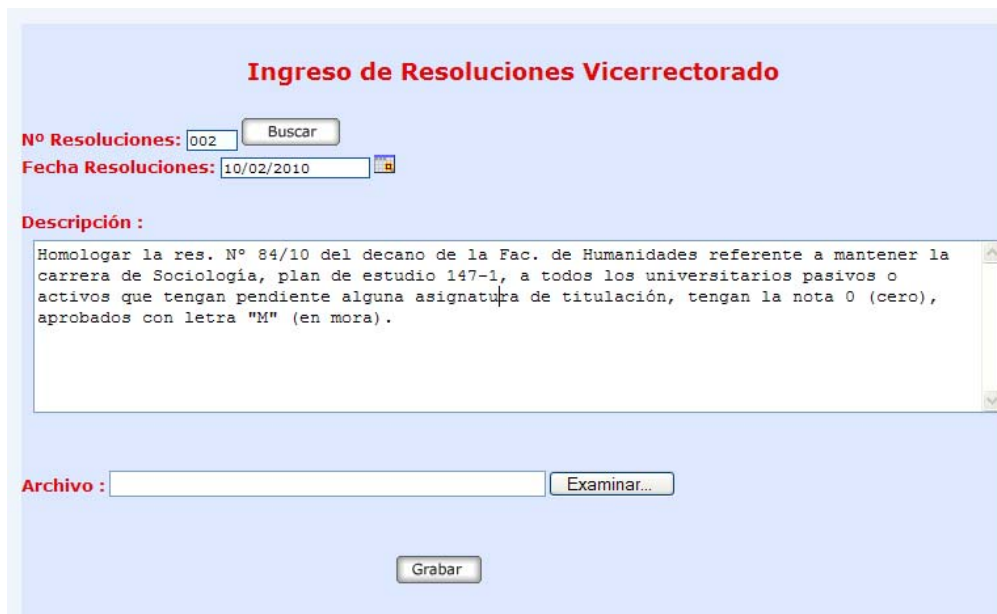
Primeramente se debe llenar el campo número de resolución



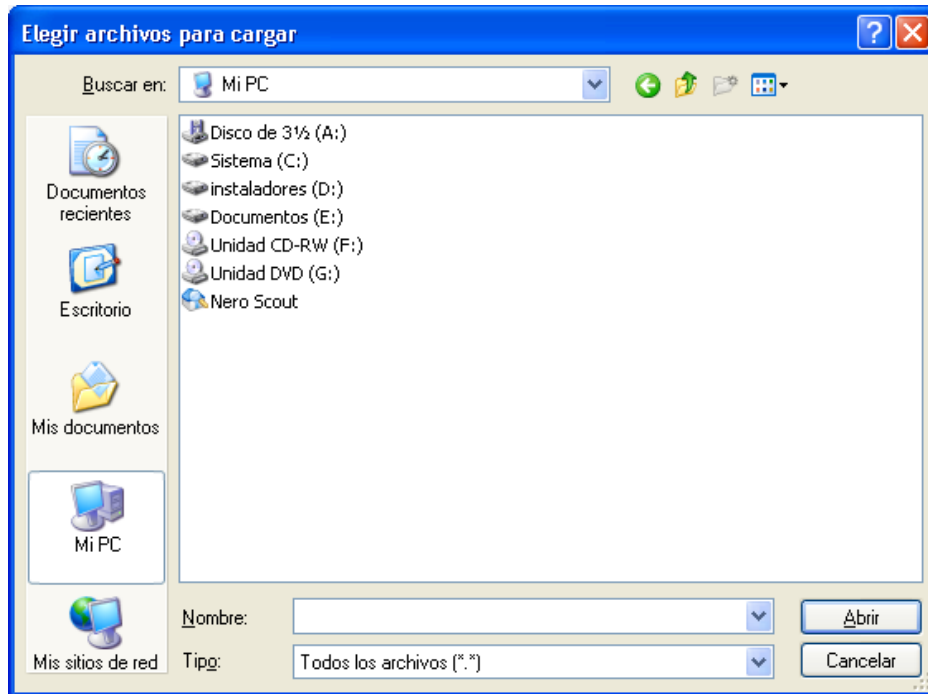
Luego ingrese la fecha de la resolución, haga clic en el icono de calendario ubicado en la parte derecha



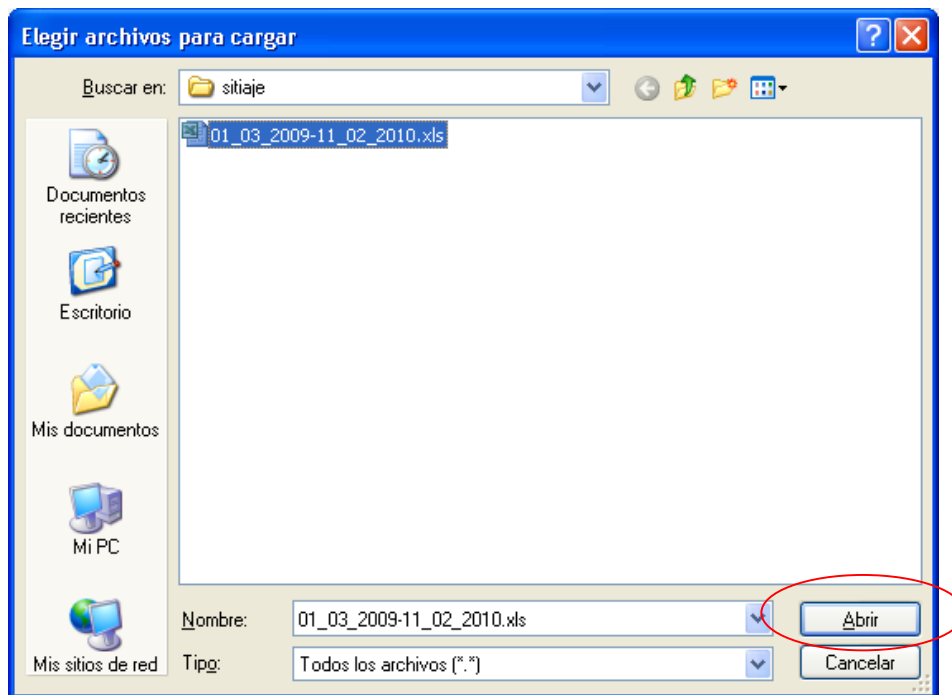
Revise el punto 2.2 para poder usar el calendario.  
Ingrese la descripción de la resolución que va a ser registrada



Para poder adjuntar el archivo de la resolución presione el botón **examinar**. Esto le permitirá indicar la ubicación actual del documento a subir



Seleccione el archivo y presione el botón abrir



**Vicerrectorado**

**Ingreso de Resoluciones Vicerrectorado**

Nº Resoluciones: 002

Fecha Resoluciones: 10/02/2010

**Descripción :**

Homologar la res. N° 84/09 del decano de la Fac. de Humanidades referente a mantener la carrera de Sociología, plan de estudio 147-1, a todos los universitarios pasivos o activos que tengan pendiente alguna asignatura de titulación, tengan la nota 0 (cero), aprobados con letra "M" (en mora).

Archivo : E:\Nadia\sitioje\01\_03\_2009-11\_02\_2010.xls

Para poder guardar los datos del formulario solo es necesario presionar el botón **Grabar**, si usted no lo presiona entonces los datos deben ser cargados nuevamente.

### 2.5.1 Buscar, Modificar y Eliminar una actividad registrada la herramienta

Para modificar o eliminar una resolución anteriormente ingresada, primeramente debe buscarlo por número de resolución

**Ingreso de Resoluciones Vicerrectorado**

Nº Resoluciones: 001

Fecha Resoluciones:

**Descripción :**

Archivo :

No olvide presionar el botón **Buscar** de la anterior pantalla para poder obtener los datos.

Observe que el archivo no se encuentra cargado, por ello no olvide que debe volver a actualizar el archivo por uno nuevo, también si observa bien se le habilita un nuevo botón, **Borrar**, el cual le permite realizar el borrado del número de resolución que ingresó.

**Modificación de Resoluciones Vicerrectorado**

Nº Resoluciones:

Fecha Resoluciones:

**Descripción :**

Homologar la res. N° 116/10 de la decanatura de la Fac. de Cs. de la Salud Humana, que autoriza la anulación del acta de notas de la asignatura de Semiología (MED-302), grupo C1, de la carrera de Medicina y corrección de la nota final del estudiante Soto Luis Carlos.

Archivo :

A continuación proceda a adjuntar el archivo, realizando los pasos explicados anteriormente y proceda al **grabado** o **borrado** de datos.

**Nota.-** La forma de trabajo de cualquiera de las actividades que se encuentran en el menú, es la misma que la que se acaba de indicar, lo único que varía es el nombre de los campos, pero el procedimiento es el mismo.