



Portoviejo, 31 de mayo de 2018
Of. No. 0505 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 206-SO-03-2018

Ingeniero
José Valencia Ruiz
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del miércoles 9 de mayo del presente año, conoció los manuales para el funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en segunda y definitiva discusión, los mismos que serán aplicados en este centro de estudios.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Ing. Vicente Véliz Briones, PhD
Rector-Presidente



(otorga envío lo anexo)



Portoviejo, 20 de febrero de 2018
No. 0165 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 062-SO-01-2018

Ingeniero
José Valencia Ruiz
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, conoció varios manuales necesarios para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo a la aprobación de manera definitiva.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Dr. Vicente Véliz Briones, PhD
Rector-Presidente



Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico



Contenido

Definición General del Software	3
Introducción	3
Ficha Técnica	3
Mapa de Opciones del Módulo.....	3
Uso del Software	4
Acceso a la aplicación	4
Formato de Cuentas.....	4
Pantalla de Inicio	5
Coordinación Departamental.....	7
Paralelos	7
Horarios.....	10



Sistema de Gestión Académica (SGA): Módulo de Distribución Académica.

Definición General del Software.

Introducción

Partiendo de la idea que toda institución de educación superior identifica procesos de orden académico, administrativo y de servicio; para ello, es imprescindible automatizar los procesos y desarrollar metodologías que aporten en el orden tecnológico la institución. De allí la importancia que la Dirección de TIC de la UTM desarrolle aplicaciones que optimicen los procesos y fortalezcan el tratamiento de los datos y por consiguiente el procesamiento de la información de una forma ágil, segura en integra; enmarcado en un ambiente interactivo y seguro.

La Dirección de TIC ofrece a la comunidad universitaria una plataforma tecnológica (UTM Apps), que integra varias aplicaciones encargadas de gestionar las actividades internas de la Universidad Técnica de Manabí con una única cuenta.

La aplicación que gestiona los procesos con connotación académica es el SGA (Sistema de Gestión Académica), la cual está compuesta por múltiples módulos según sea su funcionalidad. El módulo de Administración de Distributivos regula el cumplimiento que rige la distribución y asignación de carga horaria del personal académico de la Universidad Técnica de Manabí.

Del mismo modo, un manual de usuario es un documento de asistencia sobre el funcionamiento de la aplicación para quien va a interactuar de forma cotidiana. Razón por la cual la Dirección de TIC de la UTM documentará las aplicaciones desarrolladas por la unidad.

Ficha Técnica

Nombre de la aplicación: Sistema de Gestión Académica.

Nomenclatura de la aplicación: SGA

Nombre del módulo: Módulo de Administración de Distributivos.

Nomenclatura del módulo: DISTR

Mapa de Opciones del Módulo



Uso del Software

Acceso a la aplicación

Es el proceso con el que el usuario ingresa a la aplicación y poder ejecutar las opciones que su rol le permita.

Formato de Cuentas

Definición de la Opción

Las cuentas de usuarios de la Universidad Técnica de Manabí son generadas a partir del encadenamiento de:

1. La primera letra del nombre
2. El apellido completo
3. Los 4 últimos dígitos de la cédula de identidad
4. El estándar de correo institucional “@utm.edu.ec”

Si el usuario tiene la letra “ñ” se reemplazará por “n”, así mismo con todas las letras especiales.

Ejemplo de cuenta de usuario:



Descripción de la Opción

Es obligatorio cambiar la clave de usuario la primera vez que se accede a los sistemas, cumpliendo con los requisitos mínimo para una clave segura (letras mayúsculas, minúsculas, caracteres especiales [+,-,*?] y mínimo 8 caracteres).

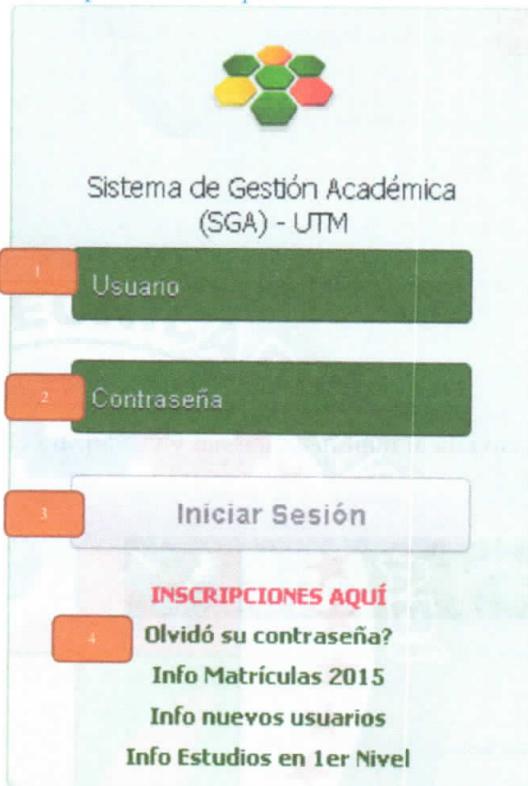


En la plataforma UTM App si se ingresa incorrectamente su contraseña por tercera ocasión, como medida de seguridad, el sistema bloqueará automáticamente su cuenta de usuario; si esto ocurre, se deberá solicitar la rehabilitación de la misma en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

En el manejo de la cuenta de usuario y la contraseña de la plataforma UTM App son de entera responsabilidad del usuario.

Pantalla de Inicio

Descripción de la Opción



- 1) Ingrese el nombre de usuario.
- 2) Ingrese la contraseña del usuario.
- 3) Accione el botón para validar su usuario e ingresar a la aplicación.
- 4) Accione el hipervínculo para visualizar el formulario que le ayudará en caso de olvidar su contraseña.



Sistema de Gestión Académica - SGA
Recuperación de contraseñas

Importante! —

Vamos a restablecer su contraseña, primero digite el nombre de usuario (incluido: @utm.edu.ec).

Usuario: * 4.1

Código de seguridad —

4.2 **52585** Captcha: * 4.3

4.4 Enviar Cancelar

- 4.1) Ingrese el nombre de usuario.
- 4.2) Código aleatorio generado.
- 4.3) Ingrese el código expuesto en [4.2].
- 4.4) Accione el botón para generar un código que se enviará al mail institucional y visualizará el formulario de recuperación de contraseña.

Sistema de Gestión Académica - SGA
Recuperación de contraseñas

4.4.1 Justifique la razón por la que solicita cambio de contraseña —

He olvidado mi contraseña
 Sé cuál es mi contraseña, pero no puedo iniciar sesión
 Creo que otra persona está utilizando mi cuenta

Consejo: Vuelva a revisar la cuenta en la que está intentando iniciar sesión, en ocasiones ocurre que la dirección de correo electrónico o nombre de usuario no está escrita correctamente. Asegúrese también de que utilizas el dominio correcto para su cuenta.

Seleccione razón:
 Ver indicaciones de sesión no habituales en mi cuenta de usuario.

Digite su razón:

Ingrese código de activación: —

4.4.2 Código: *
Este código fué enviado a su correo institucional o alternativo (en caso que lo haya registrado).

4.4.3 Enviar Cancelar



- 4.4.1) Ingrese la razón por la que solicita el cambio de contraseña.
- 4.4.2) Ingrese el código de activación enviado al mail institucional.
- 4.4.3) Accione el botón enviar para registrar la solicitud.

Coordinación Departamental

Ruta de Acceso

Opciones Distributivos/Admin. Distributivos

Descripción del Proceso

The screenshot shows a search form with two fields highlighted by a red box and numbered '1'. The first field is 'Departamento:' with the value 'MATEMATICAS Y ESTADISTICA'. The second field is 'Periodo Acad.: ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019'.

- 1) Seleccionar el departamento y el periodo académico a administrar.

Paralelos

Definición del Proceso

Visualiza de manera preliminar la asignación horaria a partir de las asignaturas departamentales.

Descripción de la Opción

The screenshot shows a table of courses with several columns: No, Asignatura, Área Esp. de Conocimiento, Num. Paral., Sol. Cupos, H.Doc., H.Prac, and Num. Est. A row for 'GEOMETRIA LINEAL TI [EN LINEA]' is highlighted with a red box and numbered '1'. Other rows include 'ALGEBRAL LINEAL MATFI17', 'ANALISIS MATEMATICO I AGRIC16', 'ANALISIS MATEMATICO I AGRON16', 'ANALISIS MATEMATICO II AGRIC16', and 'APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA DEL SISTEMA GEOMÉTRICO Y NO DEFINIDO'.

- 1) Seleccione la materia departamental.
- 2) Accione la sub opción “Paralelos y Cupos” para visualizar el formulario “Crear Paralelos”.

The screenshot shows a form titled 'Crear paralelos de COMUNICACIÓN Y LENGUAJE CARRERA'. It has several buttons at the top: 'Cerrar', 'Guardar', 'Agregar fila', 'Agrupar', '2.1', '2.2', '2.3', and '2.4'. Below these are tabs: 'Paralelos' (highlighted), 'Inscritos', 'Mallas Asig.', and 'Sol. Cupos'.

- 2.1) Accione la sub opción “Paralelos” para visualizar el formulario de Administración de paralelos.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

Crear paralelos de **COMUNICACIÓN Y LENGUAJE CARRERAS [EN LÍNEA]**

Cerrar Guardar Agregar fila Agrupar 2.1.1 2.1.2 2.1.3

Paralelos	Inscritos	Mallas Asig.	Sol. Cupos						
Hrs Doc.: 2 Hrs Pra.: 0 Inscr: 854	Requerimientos: 0 Horarios Comp. Práctico (Cp)								
N Par Docente Observacion Ver Cup. Ins. Sol. Pry. Autor									
1 A CEDE◆O ALCIVAR SORAYA FEL				<input checked="" type="checkbox"/>	65	65	0	65	<input type="checkbox"/>
2 B CEDE◆O ALCIVAR SORAYA FEL				<input checked="" type="checkbox"/>	65	54	0	54	<input type="checkbox"/>
3 C CEDE◆O ALCIVAR SORAYA FEL				<input checked="" type="checkbox"/>	65	54	0	54	<input type="checkbox"/>
4 D CEDE◆O ALCIVAR SORAYA FEL				<input checked="" type="checkbox"/>	65	57	0	57	<input type="checkbox"/>
5 E NAVARRO CEDE◆O VIVIANA D				<input checked="" type="checkbox"/>	65	65	1	66	<input type="checkbox"/>

- 2.1.1) Visualizará el número paralelos requeridos y por qué carreras para la asignatura.
- 2.1.2) Visualizará los días, horarios y ambiente que tiene la asignatura y paralelo seleccionado.
- 2.1.3) Accione la sub opción “Comp. Práctico” para visualizar el formulario Componente Práctico.

Componente Práctico de CAT 2.1.3.2 1016 (A) 2.1.3.1

Guardar Agregar Cerrar

No	Grup	Docente	Cup.	Descripción	Hrs.	Insc.
1	A	SALTOS CATAGUA LILA MARIA	45	COMPONENTE PRACTICO	1	0

- 2.1.3.1) Designe al docente para las asignaturas con Componente Práctico.
- 2.1.3.2) Accione el botón “Guardar”
- 2.2) Accione la sub opción “Inscritos” para visualizar el cuadro estadístico del número de estudiantes que la asignatura es tomada en cada carrera.
- 2.3) Accione la sub opción “Mallas Asig.” para obtener información que malla, nombre de la asignatura en esa malla, nivel y número de horas que asignatura es impartida.



- 2.4) Accione la sub opción “Sol. Cupos” para visualizar el formulario de Solicitudes de Cupos que tiene la Asignatura.

Par.	Docente	Observación	Cupos	Insc.	Sol.	Proy.
E	NAVARRO CEDEÑO VIVIANA DEL ROCIO		65	65	1	66
J	NAVARRO CEDEÑO VIVIANA DEL ROCIO		65	65	4	69

2.4.1) Elija el paralelo a al cual le realizará la opción.
2.4.2) Visualizará el listado de estudiantes en orden de solicitud.
2.4.3) Guardará y enviará la respuesta de la solicitud.

- 3) Accione la sub opción “Lista Estud.” para visualizar la lista de estudiantes inscritos en la asignatura de un paralelo específico.
4) Accione la sub opción “Disp. Horaria” para visualizar el formulario “Disponibilidad horaria para la asignatura”, el cual visualizará los días y horarios que dispondrá la asignatura en un paralelo y una malla específica.
5) Accione la sub opción “Autores” para visualizar el formulario “Registrar Autores”



5.2

REGISTRO DE CARRERAS [EN LÍNEA]

Registrar Autores de COMUNICACIÓN

Cerrar Guardar

Docente seleccionado como Autoría

5.1

	Docente	Correo_institucional	Departamento	Asign. Autor.
[Placeholder]				
+ CEDENO ZAMBRANO ROSA MARICELA	rmcedeno@utm.edu.ec	ADMINISTRACION		
+ CEDENO PALMA EMILIO ANTONIO	eacedeno@utm.edu.ec	INFORMATICA Y ELECTRONICA		
+ MERO RAMIREZ KEVIN MICHAEL	kmero@utm.edu.ec	INFORMATICA Y ELECTRONICA		

5.1) Filtre y elija uno de los docentes que será el Autor del contenido de la asignatura En Línea.

5.2) Accione el botón Guardar.

6) Accione la sub opción “Proyecciones” para visualizar el formulario “Cumplimiento de asignación horaria”, en la cual visualizará de todas las asignaturas de la carrera, una proyección de cuantos estudiantes se podría inscribir, también cuantos cupos proyecta el Vicedecano y cuantos cupos oferta el Coordinador para cada asignatura.

7) Accione el botón “Ver” para filtrar por todas las asignaturas o solo las ofertadas.

Horarios

Definición del Proceso

Visualiza de manera preliminar la distribución horaria de las mallas relacionado a la materia departamental asignada a un docente.

Descripción de la Opción



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

2

3

4

5

?	Hor. Asignaturas	Hor. Actividades	Proyecciones
---	------------------	------------------	--------------

	Nómina	M. Lab.	Cat.	Ded.	HC	HD	HI	HG	HV	OH	TH. Asig	O
ALCIVAR ALCIVAR JOHANNA ELIZABETH	NOMB.	AUX1	TC	12	-	-	-	-	-	-	12	
ARENCIBIA MORENO RICARDO	NOMB.	PRI	TC	16	-	-	-	-	-	-	16	
BRAVO PALMA MARTHA JESSENIA	NOMB.	AUX1	MT	11	-	-	-	-	-	-	11	
1	POS GARCIA GUSDANIS ALBERTO	NOMB.	PRI	TC	5	-	-	-	-	-	5	VIO

- 1) Seleccione la materia departamental.
- 2) Accione la sub opción “Paralelos y Cupos” para visualizar el formulario “Crear Paralelo”

Elaborado por	Ing. Alexander Velásquez
Revisado por	Ing. José Valencia
Aprobado por	Honorable Concejo Universitario
Fecha de Elaboración	21 de octubre de 2014
Fecha de Publicación	24 de octubre de 2014
Fecha de Actualización	

El suscripto, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración de Distributivo Académico, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 9 de mayo de 2018.

Portoviejo, 9 de mayo de 2018

Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)



