

IST YAVIRAC



MANUAL DE

GESTION DOCUMENTAL

Elaborado por:
Byron Moreno M.



Tabla de contenido

1. Sistema de Gestión Documental	4
Roles	4
2. Registro (Registrarse)	4
3. Login (Ingresar)	5
4. Pantalla principal (Role Estudiante - Persona).....	7
4.1. Tramite	7
4.1.1. Tramites	7
4.1.2. Agregar Tramites	8
5. Pantalla principal (Role Docente)	8
5.1. Tramite	8
5.1.1. Tramites	8
5.1.2. Agregar	9
5.1.3. Tramites Caducados.....	9
5.1.4. Evidencias por indicador	9
5.2. Historial tramites	10
5.2.1. Historial.....	10
5.3. Configuración	10
5.3.1. Cambiar Contraseña	10
6. Pantalla principal (Role Coordinador).....	10
6.1. Usuarios	11
6.1.1. Personas.....	11
6.1.2. Registrar Docente.....	12
6.1.3. Registrar Coordinador	12
6.2. Coordinación/unidad	13
6.2.1. Coordinación/unidad.....	13
6.2.2. Agregar	13
6.3. Documentos.....	14
6.3.1. Documentos	14
6.3.2. Agregar documento	14
6.4. Instrucción.....	14
6.4.1. Instrucción	14
6.4.2. Agregar	14
6.5. Tramite	15
6.5.1. Tramites	15

6.5.2.	Agregar	15
6.5.3.	Tramites caducados	15
6.5.4.	Evidencias por Indicador	16
6.6.	Historial tramites	16
6.6.1.	Historial	16
6.7.	Reportes.....	16
6.7.1.	Entre fechas.....	16
6.7.2.	Por día	17
6.7.3.	Por mes.....	17
6.7.4.	Últimos 7 días	17
6.8.	Base de datos	18
6.8.1.	Vaciar base de datos	18
6.8.2.	Respaldo.....	18
6.9.	Configuración	18
6.9.1.	Cambiar contraseña	18
6.9.2.	Configuración.....	19

1. Sistema de Gestión Documental

El Sistema de Gestión Documental SGD del Instituto Yavirac es un conjunto de procesos y tecnologías que permiten capturar, almacenar, organizar y recuperar documentos de manera eficiente. Estos documentos pueden ser de cualquier tipo: contratos, facturas, informes, correos electrónicos, etc. En lugar de tener montañas de papel, un SGD permite al instituto tener toda tu documentación en un formato digital, accesible desde cualquier lugar y en cualquier momento.



El sistema permite la recuperación de cualquier trámite por su número del trámite o el folio del mismo. Desde la pagina principal cualquier usuario puede hacer uso de esta funcionalidad. Los tramites recuperados bajo la aplicación de los criterios antes mencionados muestran información asociada al documento, además, de permitir su impresión.

Roles

El Sistema de Gestión Documental SGD, cuenta con tres perfiles (roles) de usuario para su correcta gestión los cuales son:

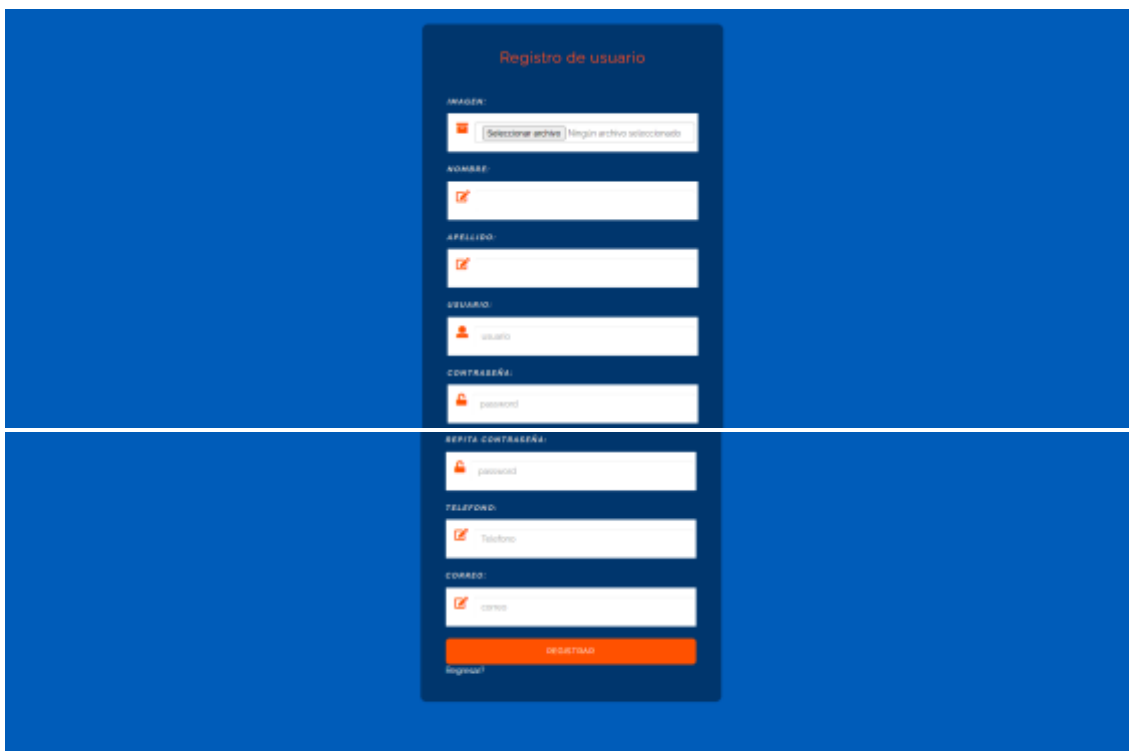
Rol Estudiante: Es el role por defecto cuando se usa la pantalla de registro para la creación de un nuevo usuario, dota al usuario de las características básicas de funcionalidad como creación de tramites y tracking de los mismos.

Rol Docente: Este rol es asignado a toda la planta docente del instituto y es asignado por el administrador del sistema cuando este crea un usuario con perfil docente.

Rol Coordinador: Este rol es asignado a ciertos perfiles de coordinación del instituto que tiene un nivel de gestión mas elevado que un docente

2.Registro (Registrarse)

La pantalla de registro del sistema, también conocida como pantalla de inscripción o de creación de cuenta, tiene el objetivo de ser el primer contacto del estudiante con el sistema SGD. Su principal objetivo es **capturar la información necesaria para que un nuevo usuario (Estudiante) pueda acceder y utilizar los servicios de la plataforma.**



La información ingresada en este formulario, se utiliza estrictamente para la gestión documental del usuario y no es usada para ningún otro fin, ya que el instituto cumple con la Ley Organiza de Protección de Datos Personales del Ecuador.

Los datos solicitados son:

IMAGEN: Seleccionar una imagen para que aparezca en el perfil del usuario

NOMBRE: Los dos nombres del estudiante

APELLIDO: Los dos apellidos del Estudiante

USUARIO: denominación de identificación del usuario dentro del sistema, usualmente se debe ingresar cadenas de caracteres sin espacios como por ejemplo la identificación de la persona. (**RECOMENDADO**)

CONTRASEÑA: Una combinación de letras (mayúsculas y minúsculas) y números no menor a 8 caracteres para dotar de un nivel de seguridad adecuado.

REPETIR CONTRASEÑA: Repetir la contraseña definida en el campo superior

TELEFONO: Numero de celular donde el estudiante podrá recibir notificaciones

CORREO: Correo electrónico del estudiante donde podrá recibir notificaciones del sistema y este deberá ser válido.

3.Login (Ingresar)

La **pantalla de login**, o pantalla de inicio de sesión, es la puerta de entrada a un sistema o aplicación para todos los diversos tipos de usuarios, entre ellos el estudiante, aunque

los docentes también deben usar esta pantalla para acceder al sistema. Su principal función es **verificar la identidad de un usuario** antes de permitirle acceder a sus datos y funcionalidades.



The image shows a login form titled "Ingreso SGD" on a blue background. The form has two input fields: "USUARIO:" with a placeholder "Usuario" and "CONTRASEÑA:" with a placeholder "Contraseña". Below the password field is a checkbox labeled "Recordar contraseña". At the bottom of the form is an orange button labeled "INGRESAR".

Este formulario solicita el USUARIO y la CONTRASEÑA para el acceso, sin embargo, también dispone de una funcionalidad para el almacenamiento seguro de la contraseña para próximos inicios de sesión.

Si el usuario no recuerda su contraseña, puede solicitar al administrador del sistema el reseteo de la misma. La administración del sistema está a cargo del personal docente de la carrera de desarrollo de software del Instituto.

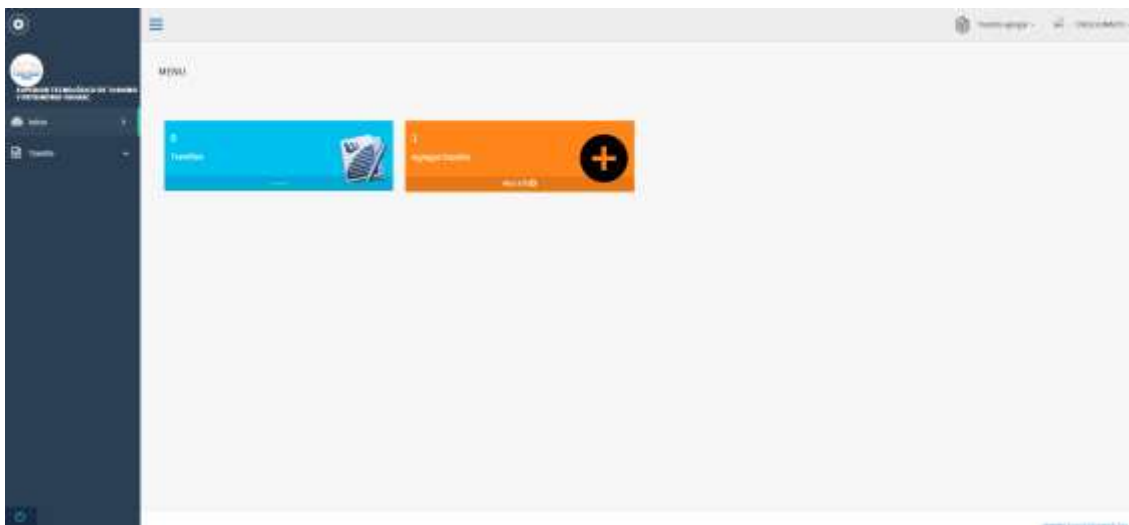
La pantalla principal de cada role tiene tres secciones principales:

- 1.- Menú Lateral derecho:** Muestra todas las opciones de menú dispuestas por cada perfil, son las únicas opciones que tendrá habilitadas para su gestión según su perfil.
- 2.- Barra superior:** Muestra principalmente dos accesos rápidos, el uno es para agregar tramites nuevos y el segundo es opciones del usuario entre estas una que le permite al usuario finalizar la sesión (logout)
- 3.- Área central de trabajo:** Muestra de manera grafica información relevante asociada a las funcionalidades disponibles por usuario, es similar a disponer de accesos rápidos a las distintas funcionalidades además de tener un contador que muestra dependiendo del apartado la cantidad de registros (ejemplo: tramites, usuarios, personas, etc).



4. Pantalla principal (Role Estudiante - Persona)

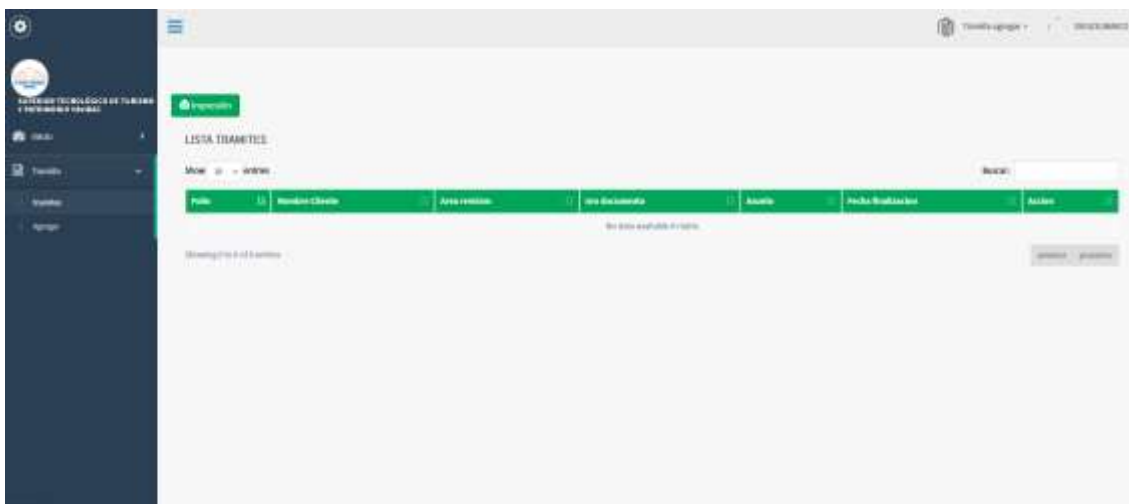
En esta pantalla, el estudiante puede gestionar sus trámites, es decir, los puede enlistar y también puede agregar nevos tramites para la respectiva gestión.



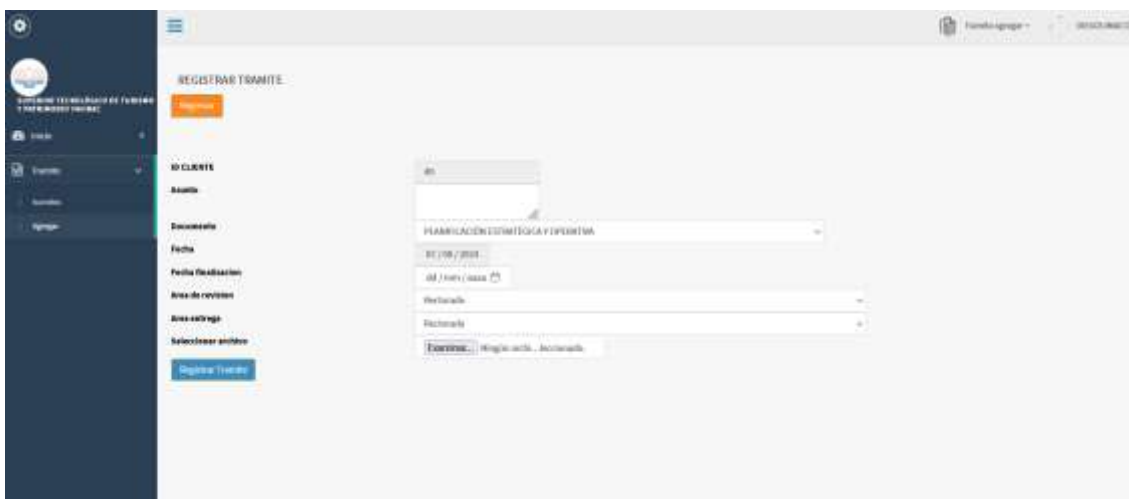
4.1. Tramite

Un tramite esta considerado como un conjunto de procesos con fines

4.1.1. Tramites

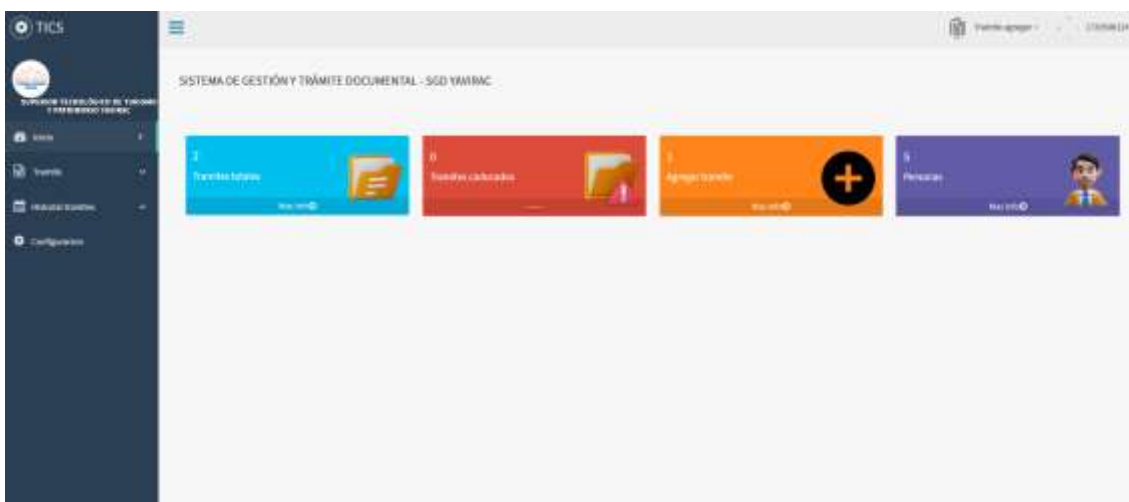


4.1.2. Agregar Tramites



The screenshot shows a web form titled "REGISTRAR TRAMITE" with a sidebar on the left. The sidebar contains a menu with options: Inicio, Tramites, Usuarios, and Reportes. The main form area includes a "Registrar Tramite" button at the top left. Below it, there are several input fields: "ID CLIENTE", "Apellido", "Documento", "Fecha", "Fecha finalización", "Area de revisión", "Area entrega", and "Seleccionar archivo". A dropdown menu for "PLANTACIÓN DOCUMENTAL Y PERIÓDICA" is open, showing options: "Extracción", "Inscripción", and "Actualización".

5. Pantalla principal (Role Docente)



The screenshot shows the main dashboard for a teacher role. The sidebar on the left has a menu with options: Inicio, Tramites, Registrar tramite, and Configuración. The main area is titled "SISTEMA DE GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL - SOD YAVIRAC" and features four colored cards: "Tramites futuros" (blue), "Tramites calificados" (red), "Agregar tramite" (orange with a plus sign), and "Permisos" (purple with a user icon).

5.1. Tramite

5.1.1. Tramites



The screenshot shows a table titled "LISTA TRAMITES" with a sidebar on the left. The sidebar contains a menu with options: Inicio, Tramites, Registrar tramite, and Configuración. The table has columns: Fecha, Estado, Tipo, Usuario, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Estado, Fecha de revisión, and Acciones. There are two rows of data. The first row has a green status and a blue "Actualizar" button. The second row has a red status and a red "Eliminar" button.

Fecha	Estado	Tipo	Usuario	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Fecha de revisión	Acciones
2024-03-20	En proceso	Extracción	YAVIRAC	2024-03-20	2024-03-20	En proceso	2024-03-20	Actualizar
2024-03-20	Rechazado	Extracción	YAVIRAC	2024-03-20	2024-03-20	Rechazado	2024-03-20	Eliminar

5.1.2. Agregar



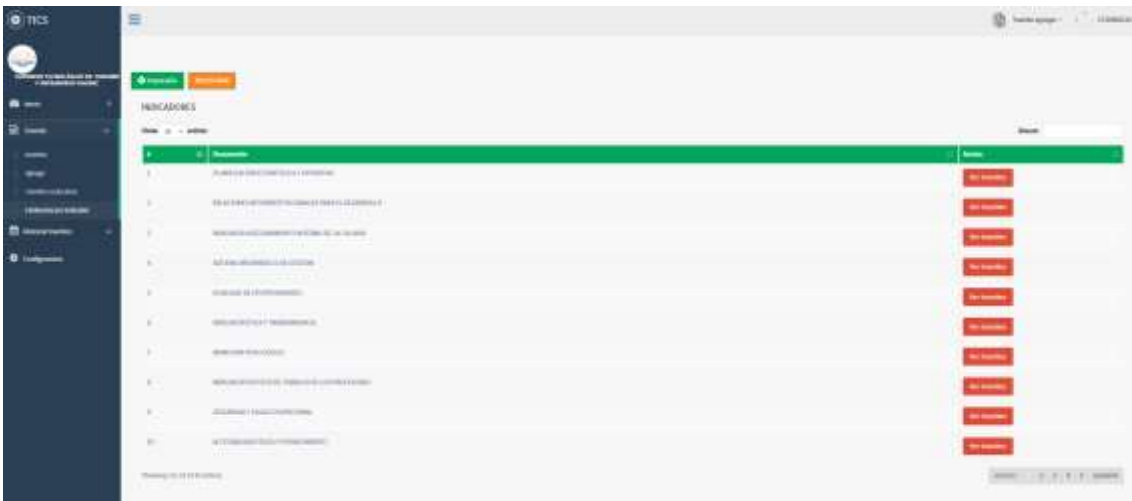
The screenshot shows the 'REGISTRAR TRAMITE' (Register Process) form. It includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Tramites', 'Indicadores', 'Tramites por Indicar', 'Tramites por Indicar', 'Tramites por Indicar', and 'Tramites por Indicar'. The main form area contains fields for 'Nombre', 'Descripcion', 'Fecha', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Estado', and 'Tipo de Tramite'. There are also buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'.

5.1.3. Tramites Caducados



The screenshot shows the 'LISTA TRAMITES CADUCADOS' (Expired Processes) table. The table has columns for 'ID', 'Nombre', 'Descripcion', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Estado', 'Tipo de Tramite', and 'Acciones'. The table is currently empty, and there are buttons for 'Agregar' and 'Eliminar'.

5.1.4. Evidencias por indicador

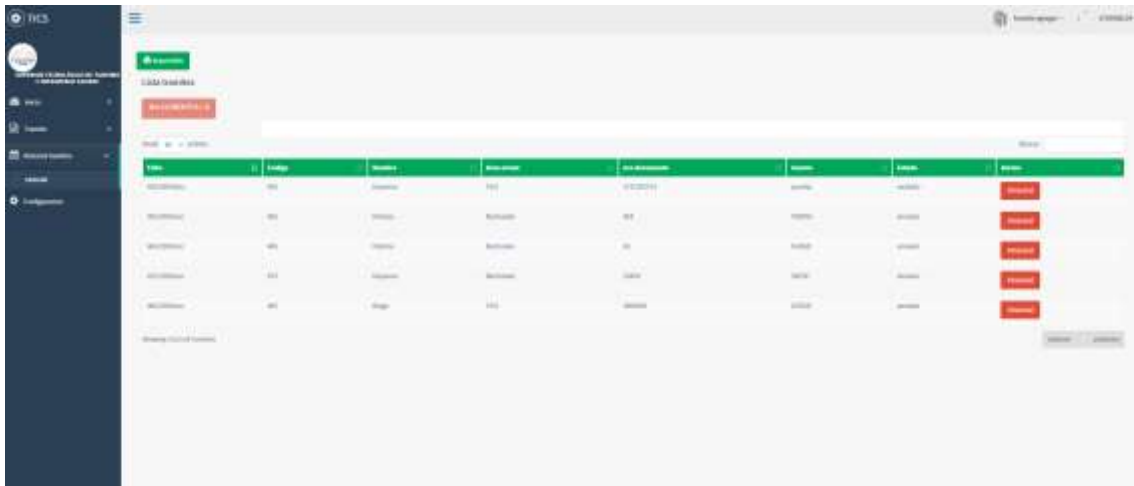


The screenshot shows the 'INDICADORES' (Indicators) table. The table has columns for 'ID', 'Nombre', 'Descripcion', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Estado', 'Tipo de Indicador', and 'Acciones'. The table contains 10 rows of data, each with a red 'Eliminar' button in the 'Acciones' column.

ID	Nombre	Descripcion	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado	Tipo de Indicador	Acciones
1	Indicador de...	...	...	...	...	...	Eliminar
2	Indicador de...	...	...	...	...	...	Eliminar
3	Indicador de...	...	...	...	...	...	Eliminar
4	Indicador de...	...	...	...	...	...	Eliminar
5	Indicador de...	...	...	...	...	...	Eliminar
6	Indicador de...	...	...	...	...	...	Eliminar
7	Indicador de...	...	...	...	...	...	Eliminar
8	Indicador de...	...	...	...	...	...	Eliminar
9	Indicador de...	...	...	...	...	...	Eliminar
10	Indicador de...	...	...	...	...	...	Eliminar

5.2. Historial tramites

5.2.1. Historial



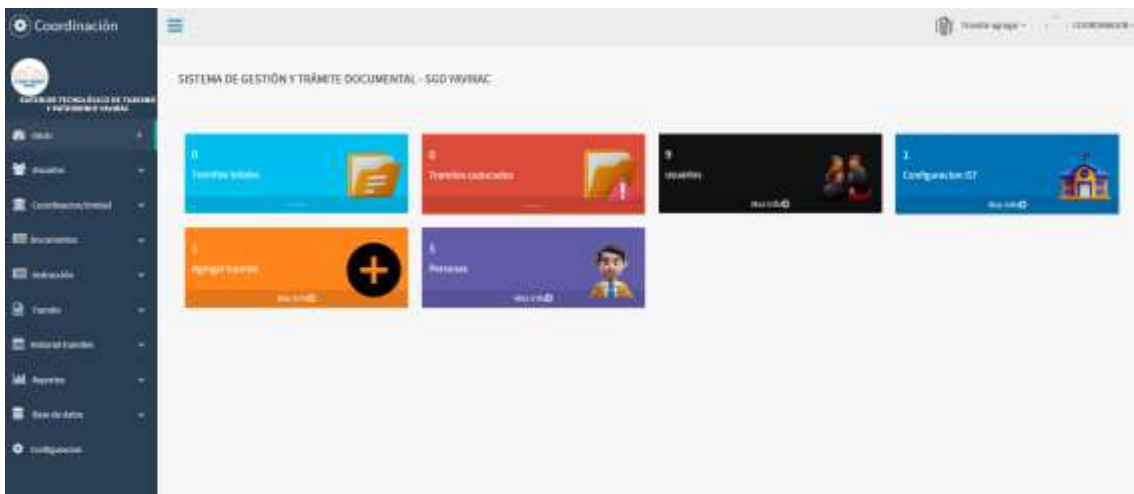
Tipo	Fecha	Estado	Asesorante	No. Documento	Módulo	Fecha	Acción
Historial	05	Cancelado	YAV	00000001	Historia	05/05/2024	Ver
Historial	05	Cancelado	YAV	00000002	Historia	05/05/2024	Ver
Historial	05	Cancelado	YAV	00000003	Historia	05/05/2024	Ver
Historial	05	Cancelado	YAV	00000004	Historia	05/05/2024	Ver
Historial	05	Cancelado	YAV	00000005	Historia	05/05/2024	Ver

5.3. Configuración

5.3.1. Cambiar Contraseña



6. Pantalla principal (Role Coordinador)



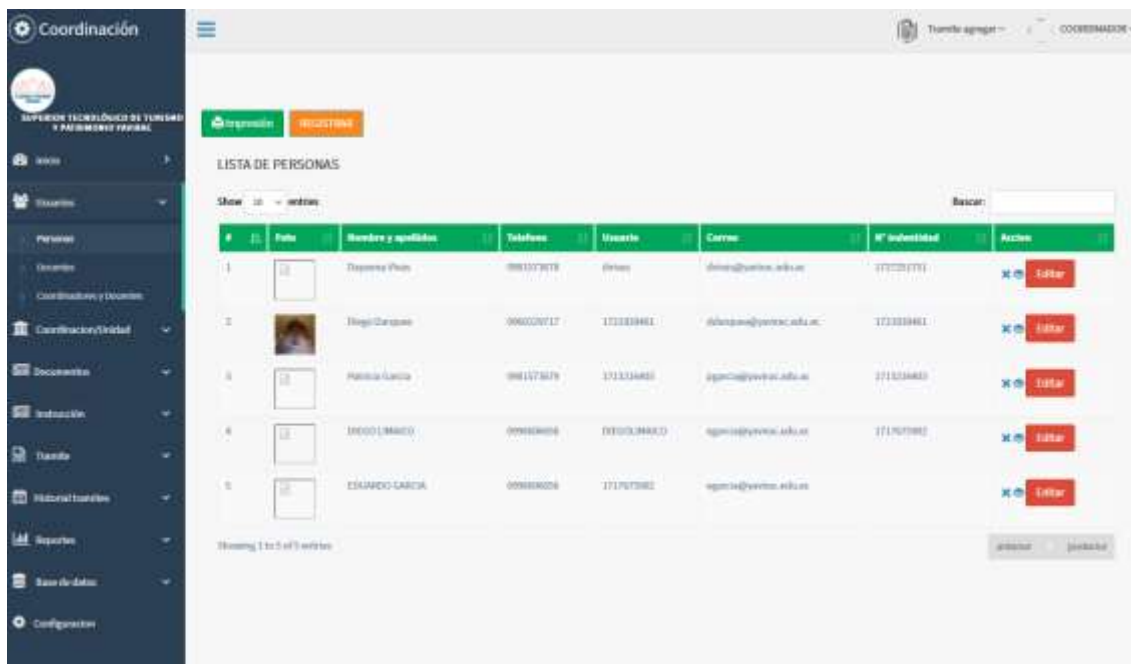
Coordinación

SISTEMA DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL - SGD YAVIRAC

- Tramites Inicial
- Tramites Publicado
- Usuarios
- Configuración DT
- Agregar Tramite
- Noticias

6.1. Usuarios
















6.1.1. Personas



LISTA DE PERSONAS

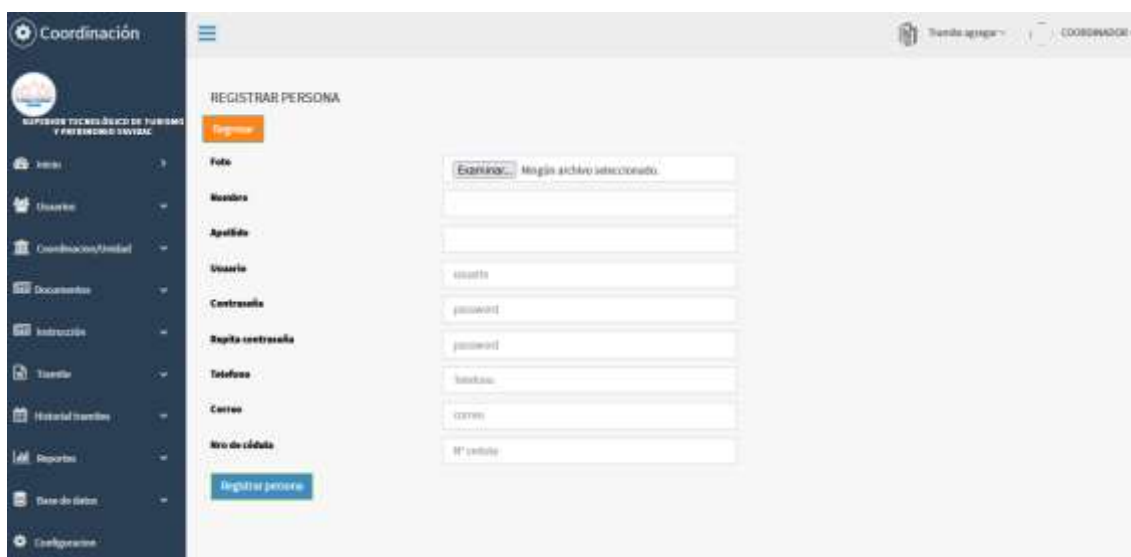
Show 5 - 5 entries

Buscar:

#	Foto	Nombre y apellidos	Teléfono	Usuario	Correo	N° identidad	Acciones
1		Thayana Pineda	0981373078	thayana	thayana@yavirac.edu.ec	171221771	 
2		Diego Crespo	0960020717	diego	diego@yavirac.edu.ec	171333481	 
3		Patricia Garcia	0981373078	patricia	patricia@yavirac.edu.ec	171333481	 
4		INIGO LÓPEZ	099494908	inigo	inigo@yavirac.edu.ec	171707982	 
5		EDUARDO GARCIA	0998880208	eduardo	eduardo@yavirac.edu.ec		 

Showing 1 to 5 of 5 entries

[Anterior](#) [Siguiente](#)



REGISTRAR PERSONA

[Regresar](#)

Foto:

Nombre:

Apellido:

Usuario:

Contraseña:

Repita contraseña:

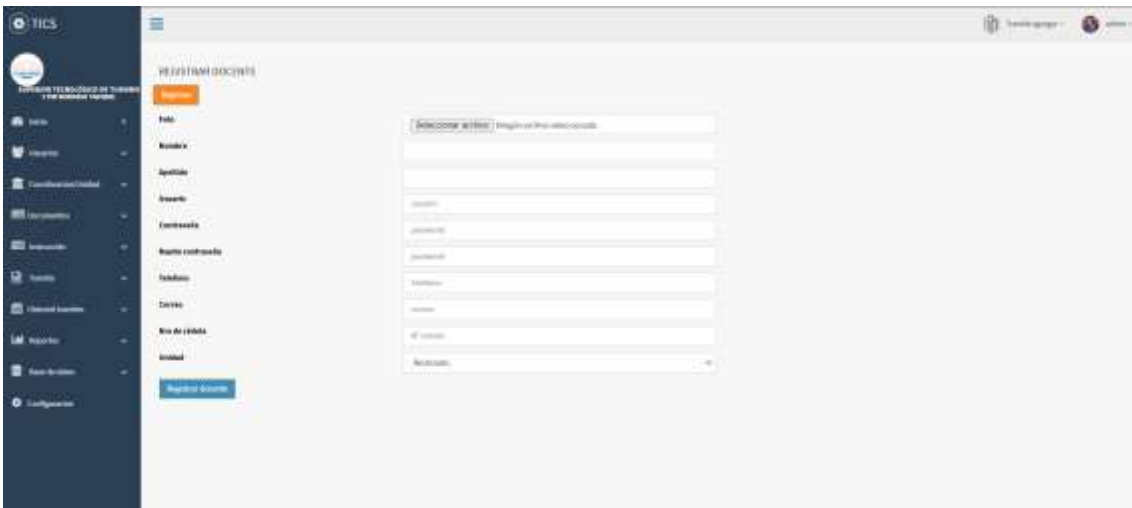
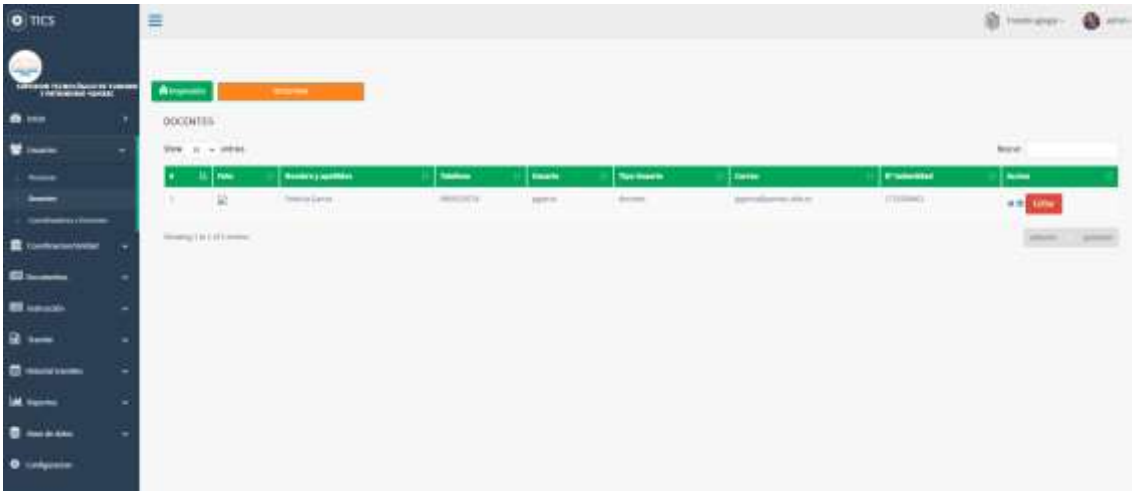
Teléfono:

Correo:

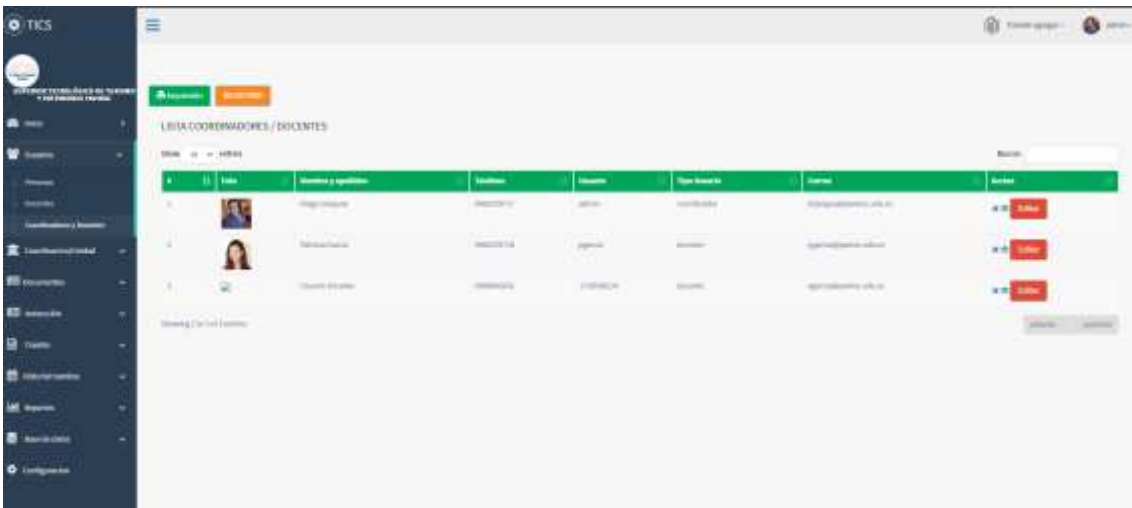
N° de cédula:

[Registrar persona](#)

6.1.2. Registrar Docente



6.1.3. Registrar Coordinador



6.3. Documentos

6.3.1. Documentos



Coordinación

LISTA DOCUMENTOS

Mostrar 20 - 20 ítems

ID	Documento	Acción
1	PLANIFICACION ESTRATEGICA PROYECTOS	Editar
2	RELAZIONES INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO	Editar
3	INDICADOR VERIFICADORES INTERNOS DE LA CALIDAD	Editar
4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CALIDAD	Editar

6.3.2. Agregar documento



Coordinación

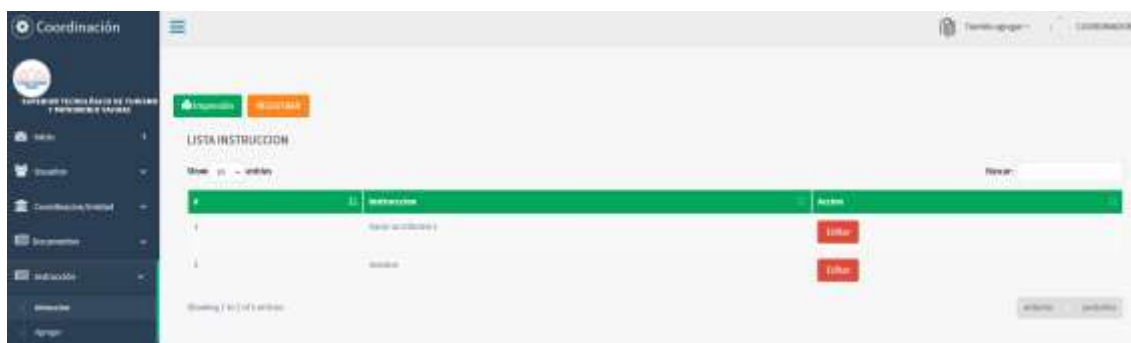
DOCUMENTOS A TRAMITAR

Nombre documento

Agregar Documento

6.4. Instrucción

6.4.1. Instrucción



Coordinación

LISTA INSTRUCCION

Mostrar 20 - 20 ítems

ID	Instrucción	Acción
1	MANUAL INSTRUCCIONES	Editar
2	MANUAL	Editar

Mostrando 1 de 2 ítems

6.4.2. Agregar



Coordinación

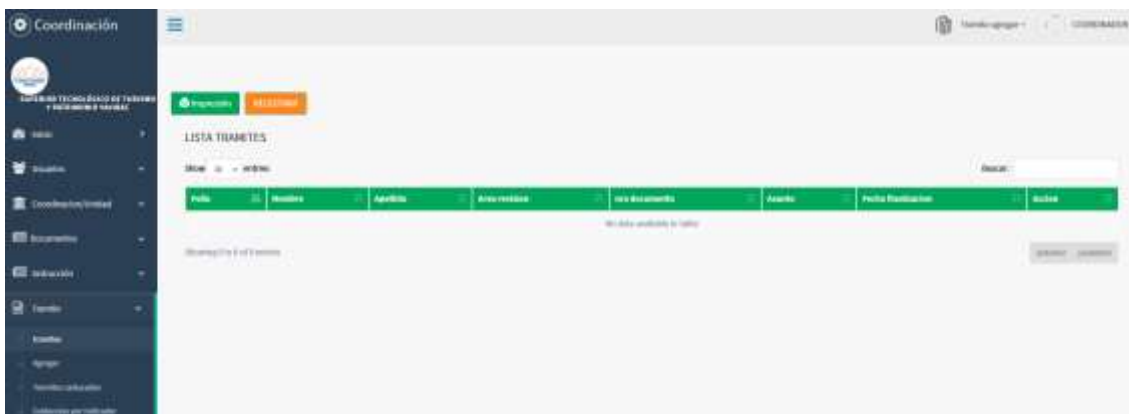
INSTRUCCION

Nombre e Multi-usuario

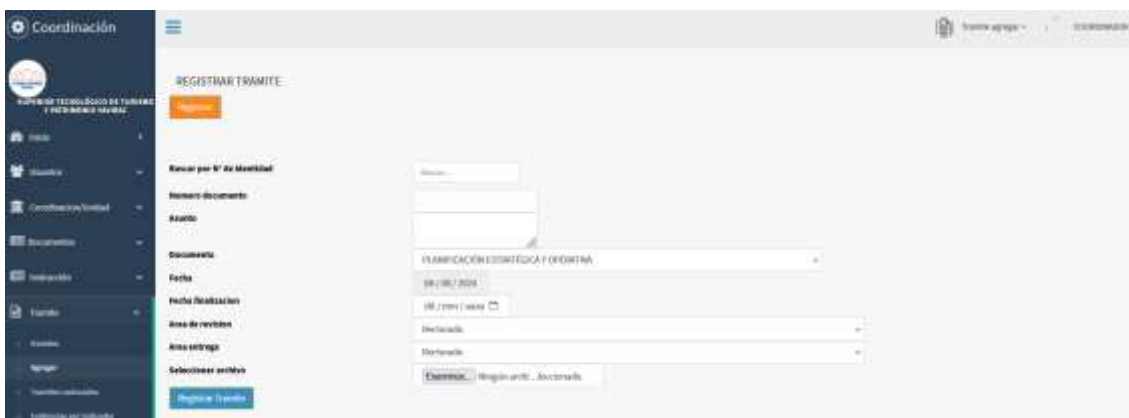
Agregar Instrucción

6.5. Tramite

6.5.1. Tramites



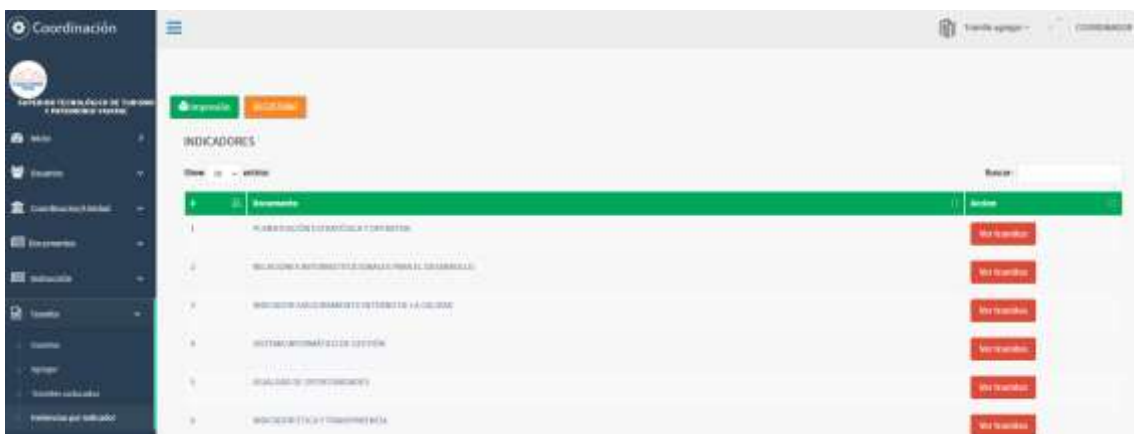
6.5.2. Agregar



6.5.3. Tramites caducados



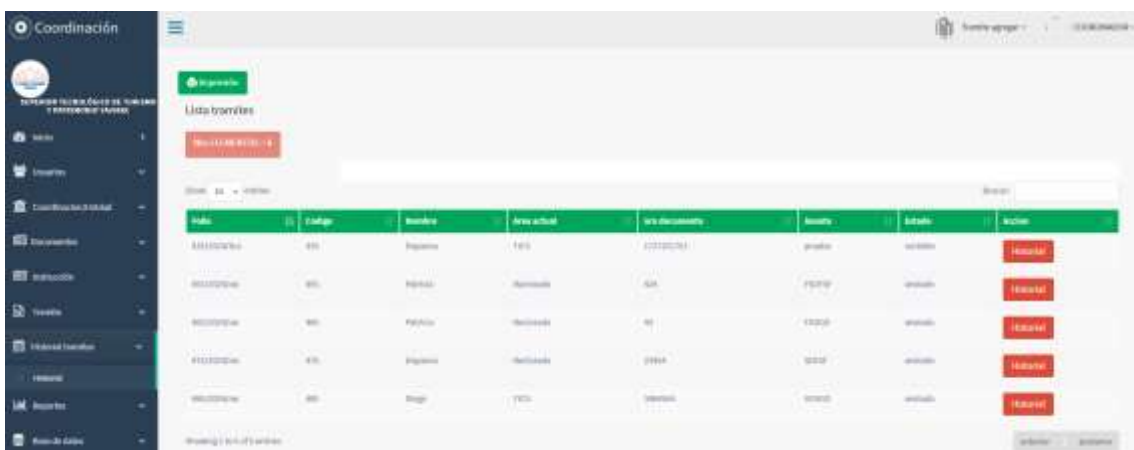
6.5.4. Evidencias por Indicador



Indicador	Evidencia
1. PLANIFICACIÓN OPERATIVA TRIMESTRAL	Ver Evidencia
2. REVISIÓN Y AUTOMONITORIO DEL PLAN DE TRIMESTRE	Ver Evidencia
3. MONITORIO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRIMESTRE	Ver Evidencia
4. INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS	Ver Evidencia
5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRIMESTRE	Ver Evidencia
6. MONITORIO Y SEGUIMIENTO	Ver Evidencia

6.6. Historial tramites

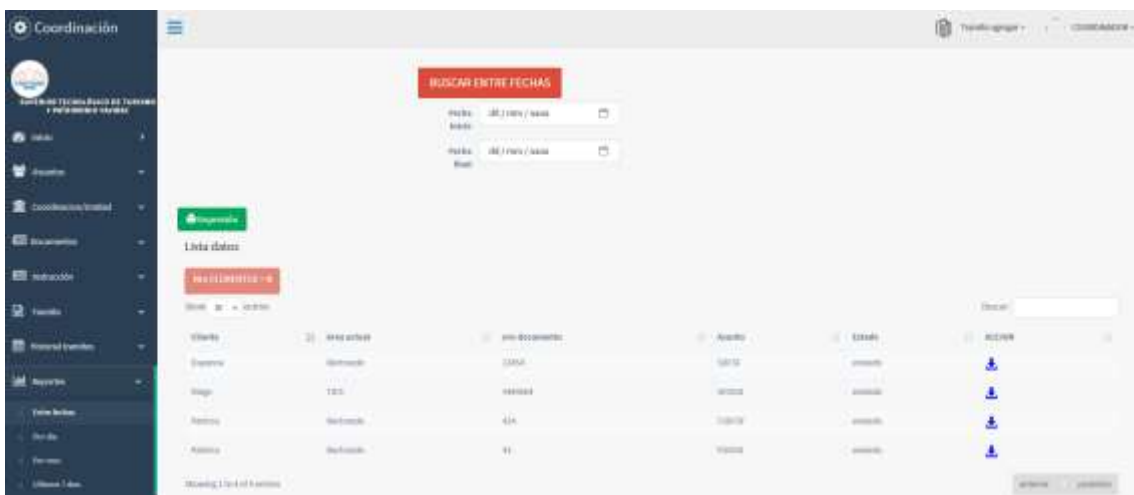
6.6.1. Historial



Indicador	Codigo	Nombre	Area actual	Acto documentario	Fecha	Estado	Acción
1111111111	001	Planificación	TRM	1111111111	2024/01/01	pendiente	Ver Evidencia
1111111111	002	Revisión	Revisión	002	2024/01/01	pendiente	Ver Evidencia
1111111111	003	Seguimiento	Seguimiento	003	2024/01/01	pendiente	Ver Evidencia
1111111111	004	Informe	Informe	004	2024/01/01	pendiente	Ver Evidencia
1111111111	005	Plan	TRM	005	2024/01/01	pendiente	Ver Evidencia

6.7. Reportes

6.7.1. Entre fechas



BUSCAR ENTRE FECHAS

Fecha: 01/01/2024

Fecha: 01/01/2024

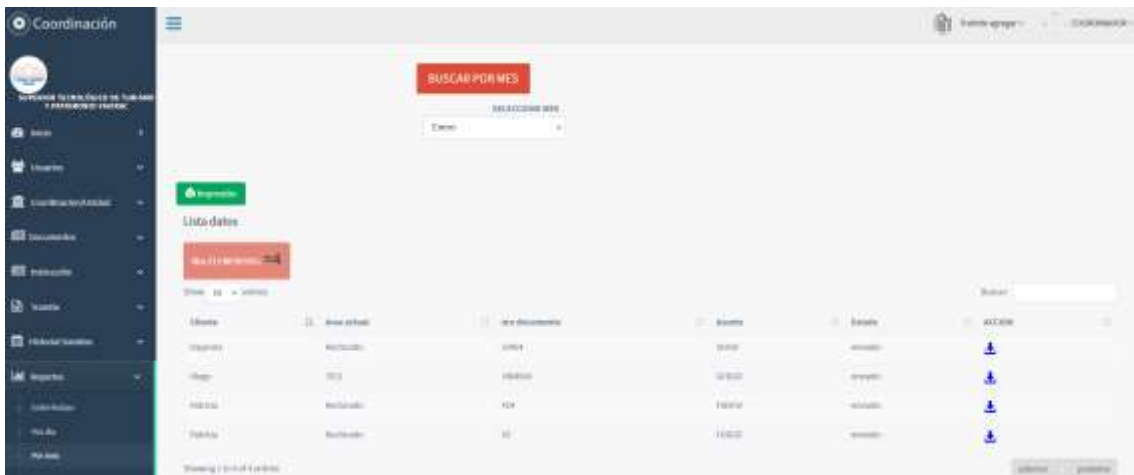
Indicador	Codigo	Nombre	Area actual	Fecha	Estado	Acción
1111111111	001	Planificación	TRM	2024/01/01	pendiente	Ver Evidencia
1111111111	002	Revisión	Revisión	2024/01/01	pendiente	Ver Evidencia
1111111111	003	Seguimiento	Seguimiento	2024/01/01	pendiente	Ver Evidencia
1111111111	004	Informe	Informe	2024/01/01	pendiente	Ver Evidencia
1111111111	005	Plan	TRM	2024/01/01	pendiente	Ver Evidencia

6.7.2. Por día



The screenshot shows the 'Coordinación' dashboard with a search filter set to 'Por día'. The main content area displays a table with columns for 'Estado', 'Area', 'Proyecto', 'Fecha', 'Detalle', and 'Acción'. The table is currently empty, and the search bar contains the text '01/01/2024'.

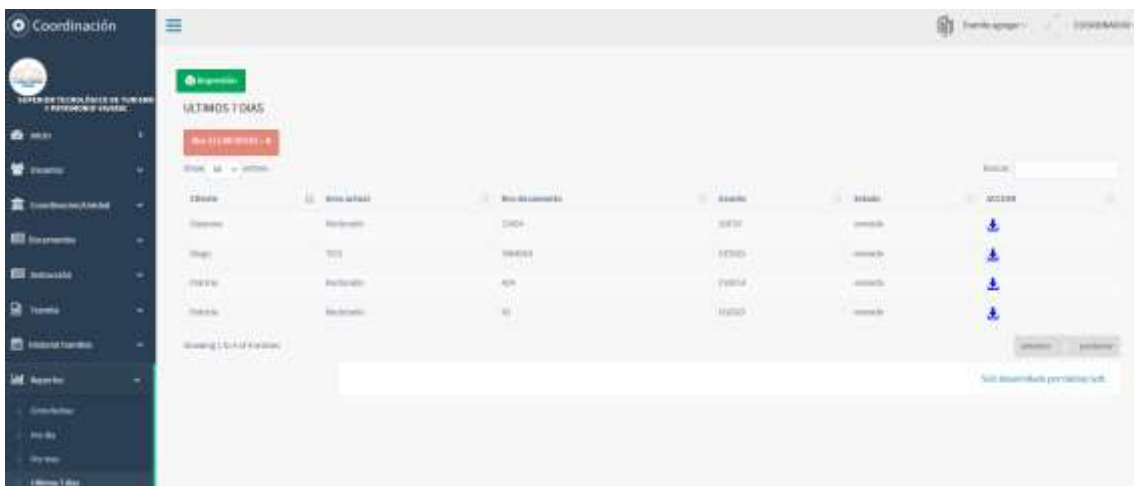
6.7.3. Por mes



The screenshot shows the 'Coordinación' dashboard with a search filter set to 'Por mes'. The main content area displays a table with columns for 'Estado', 'Area', 'Proyecto', 'Fecha', 'Detalle', and 'Acción'. The table contains five rows of data. The search bar contains the text 'Enero'.

Estado	Area	Proyecto	Fecha	Detalle	Acción
Completado	Marketing	CMR	2024	evento	📄
Pendiente	IT	YAVIRAC	2023	evento	📄
Pendiente	Marketing	CMR	2024	evento	📄
Pendiente	Marketing	CMR	2024	evento	📄
Pendiente	Marketing	CMR	2024	evento	📄

6.7.4. Últimos 7 días

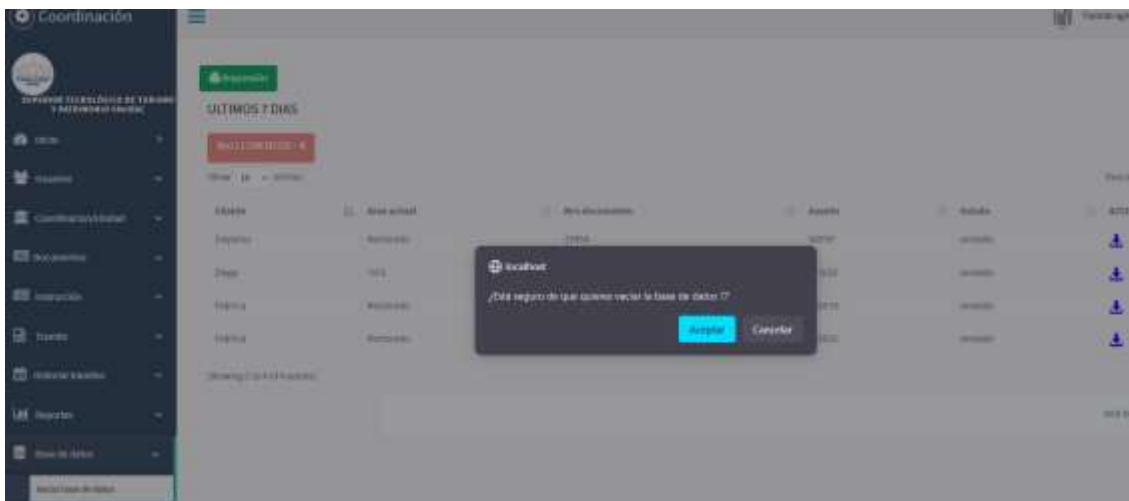


The screenshot shows the 'Coordinación' dashboard with a search filter set to 'ÚLTIMOS 7 DIAS'. The main content area displays a table with columns for 'Estado', 'Area', 'Proyecto', 'Fecha', 'Detalle', and 'Acción'. The table contains five rows of data. The search bar is empty.

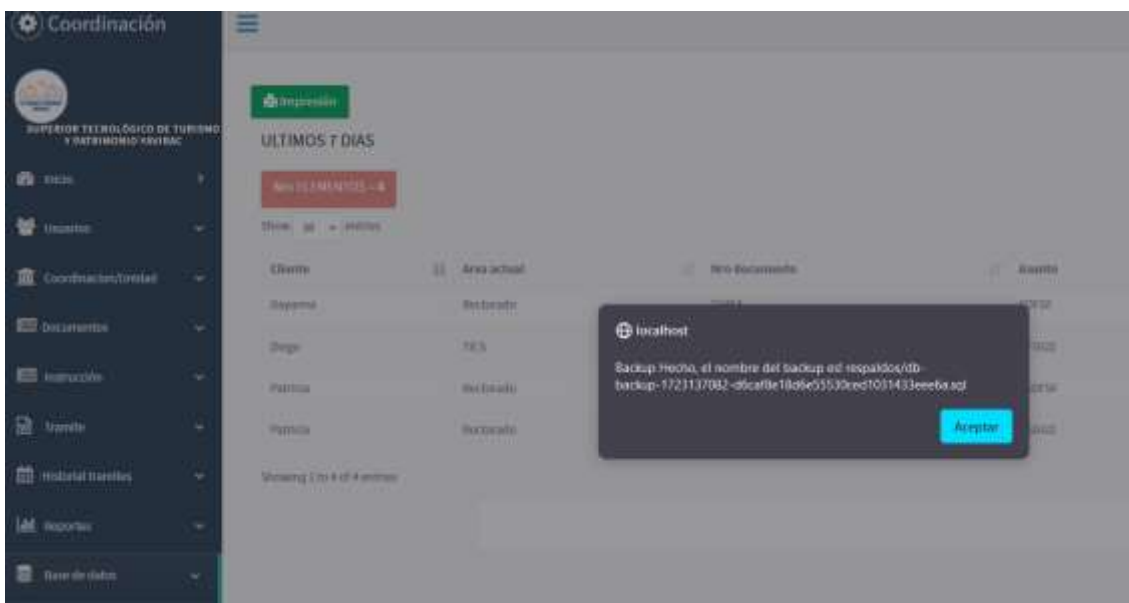
Estado	Area	Proyecto	Fecha	Detalle	Acción
Completado	Marketing	CMR	2024	evento	📄
Pendiente	IT	YAVIRAC	2023	evento	📄
Pendiente	Marketing	CMR	2024	evento	📄
Pendiente	Marketing	CMR	2024	evento	📄
Pendiente	Marketing	CMR	2024	evento	📄

6.8. Base de datos

6.8.1. Vaciar base de datos



6.8.2. Respaldo



6.9. Configuración

6.9.1. Cambiar contraseña



6.9.2. Configuración



The screenshot shows a web application interface for configuring educational institution data. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area is titled 'Datos de la institución Educativa' and contains several form fields:

- Nombre:** A text input field with the value 'Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac'.
- Dirección:** A text input field with the value 'Calle 10 de Agosto y Avenida...
- Código Postal:** A text input field with the value '08001'.
- País:** A dropdown menu with 'Perú' selected.
- Región:** A dropdown menu with 'Lima' selected.
- Provincia:** A dropdown menu with 'Lima' selected.
- Municipio:** A dropdown menu with 'Lima' selected.
- Logo:** A section containing the institution's logo and a 'Subir Logo' button.
- Descripción:** A text area with the text 'El presente es un formulario de registro de datos de la institución educativa y se debe completar con los datos de la institución educativa.'.
- Área por definir con el Personal:** A dropdown menu with 'Administración' selected.
- Color de fondo del Botón:** A color selection tool.

At the bottom of the form is a blue 'Guardar Datos' button.