

# **Proyecto Gestión de la Información y Comunicación**

Manual de Usuario

Tarjeta UNPA  
INFORMATION

26 - 02 - 2019



Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas y fue creado utilizando el formulario FOR021\_INFORME GENERAL\_V1.1.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones sin previo aviso.

#### Autor

Maurell, Marcela Alejandra

#### Equipo de Trabajo

Cárdenas Ojeda, Cristian Samuel

Maurell, Marcela Alejandra

Farias, Roberto Adrián

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1. Propósito del documento.....	4
1.2. Alcance del documento.....	4
1.3. Referencias.....	4
1.4. Definiciones, acrónimos y abreviaturas.....	4
<b>2. INGRESO AL SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
2.1. Recuperar Cuenta.....	5
<b>3. USUARIO GESTOR DE ADHESIONES AL PROGRAMA TARJETA UNPA.....</b>	<b>6</b>
3.1. Solicitar tarjeta.....	6
3.1.1. Edición del agente.....	7
3.1.2. Alta del agente.....	9
3.2. Gestionar solicitudes.....	10
3.2.1. Editar solicitud.....	10
3.2.2. Estados.....	11
3.2.3. Eliminar solicitud.....	13

## 1. Introducción

El sistema TUINFORMATION es una aplicación para gestionar la adhesión al Programa Tarjeta UNPA disponible para los alumnos, docentes, y personal de administración y apoyo de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

El objetivo del sistema es facilitar el proceso de solicitud, validación, impresión y entrega de tarjetas UNPA con intervención de la Dirección General de Bienestar Universitario, del personal de los cibereducativos y Unidades de Gestión de la UNPA, pudiendo el solicitante realizar el seguimiento del estado de la tramitación online.

### 1.1. Propósito del documento

El presente manual es una guía para gestionar el proceso de adhesión al programa Tarjeta UNPA.

### 1.2. Alcance del documento

Este manual está dirigido al personal de la Dirección General de Bienestar Universitario de Rectorado, al personal de Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario de las Unidades Académicas, y al personal de los Cibereducativos.

### 1.3. Referencias

Reglamento Tarjeta UNPA.

### 1.4. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

**UNPA:** Universidad Nacional de la Patagonia Austral

**DGBU:** Dirección General de Bienestar Universitario

**UAAA:** Unidades Académicas

## 2. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema TUINFORMATION ingresar la dirección <https://tu.unpa.edu.ar/tuinformation/1.0> en un navegador web. Debe tener una cuenta con los permisos necesarios para gestionar las adhesiones al programa Tarjeta UNPA. En esta pantalla deberá ingresar el nombre de usuario y la contraseña, y luego presionar “Ingresar”.



**TU**  
**INFORMATION**

Usuario (\*)

Clave (\*)

Ingresar Recuperar cuenta

Figura 1: Ingreso al sistema

### 2.1. Recuperar Cuenta

Al presionar el botón “Recuperar cuenta” puede obtener la información necesaria para ingresar al sistema si no recuerda los datos de su cuenta. Se mostrará la pantalla de recuperación de la cuenta donde debe ingresar el correo electrónico y presionar “Solicitar Nueva Contraseña”. Se muestra un mensaje informando que se le enviaron las instrucciones para continuar con el proceso de recuperación de los datos de la cuenta. Ingresar al correo electrónico y seguir las indicaciones.



**TU**  
**INFORMATION**

Correo (\*)

Solicitar Nueva Contraseña Cancelar

Figura 2: Recuperar cuenta

### 3. Usuario gestor de adhesiones al programa Tarjeta UNPA

Al ingresar al sistema se visualiza la pantalla de inicio donde se visualiza una tabla de solicitudes de adhesión al programa Tarjeta UNPA con los estados posibles y cantidades. También se observa una tabla de períodos vigentes según claustros. La “X” que se encuentra en el sector superior derecho de la pantalla permite cerrar sesión al usuario registrado.

En la parte superior de la pantalla están los menús disponibles para gestionar la adhesión al Programa Tarjeta UNPA, para administrar las configuraciones del sistema y de usuarios.

Solicitud	Cantidad
Solicitada	16
Aprobada	12
Rechazada	0
Impresa	110
A Retirar	0
Entregada	9
Enviadas	0

Clausuro	Periodo	
	Desde	Hasta
No Docente	01-01-2017	31-12-2017
Docente	01-01-2017	31-12-2017
Alumno	01-01-2017	31-12-2017

Nota: Solo se visualizan los periodos actualmente vigentes por clausuro.

Figura 3: Pantalla de inicio

#### 3.1. Solicitar tarjeta

Presionar el menú “Solicitar Tarjeta” para iniciar con el proceso de solicitud de adhesión al programa tarjeta UNPA. Se muestra la pantalla con el filtro de búsqueda donde debe ingresar el número de documento del agente y luego presionar “Filtrar” para que el sistema realice la búsqueda en las bases de datos de sistema “Mapuche” y “Guarani” según corresponda a personal docente y no docente, o alumnos respectivamente.

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Columna	Condición	Valor
Documento	es igual a	<input type="text"/>

**MAPUCHE - REGISTROS DOCENTE / NO DOCENTE**

Utilice los filtros de búsqueda para localizar un registro en la base de datos.

**GUARANI - REGISTROS ALUMNOS**

Utilice los filtros de búsqueda para localizar un registro en la base de datos.

Alta Agente

Figura 4: Solicitar tarjeta

Si el agente existe en las bases de datos se continúa con el proceso de edición de los datos del mismo. Si el agente no está en las bases de datos debe continuar con el proceso de alta del agente.

### 3.1.1. Edición del agente

Luego de realizar el filtro ingresando en número de documento del agente el sistema muestra un cuadro con los datos del mismo.

**Solicitar Tarjeta**

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Columna	Condición	Valor
Documento	es igual a	23.654.531

Filtrar Limpilar

**MAPUCHE - REGISTROS DOCENTE / NO DOCENTE**

Apellido	Nombre	Tpo. Doc.	Nro. Doc.	Sexo	Nacimiento
MAURELL	MARCELA ALEJANDRA	DNI	23654531		20/10/1973

Encontrado 1 registro

**GUARANI - REGISTROS ALUMNOS**

Utilice los filtros de búsqueda para localizar un registro en la base de datos.

Alta Agente

Figura 5: Seleccionar agente para solicitar tarjeta

Al presionar la lupa que se encuentra en el sector derecho de la fila puede solicitar la tarjeta de ese agente seleccionado. Si la persona ya posee un registro de solicitud pendiente el sistema muestra un mensaje indicando esa situación. Cuando el sistema verifica que el agente no posee solicitud muestra la pantalla de “Regularidad y Cargos” donde se visualiza el número de legajo, si posee cargos activos y la base de datos de donde se obtuvo el registro: Mapuche para los trabajadores o Guarani para los alumnos.

**Solicitar Tarjeta**

**APELLIDO NOMBRES**

1-Regularidad y Cargos

**Registro Mapuche**

Legajo: | Presenta Cargos Activos: SI

2-Selección de Claustro

3-Punto Acceso

4-Datos Personales y Contacto

5-Foto

Volver Siguiete >

Figura 6: Solicitar tarjeta. Regularidad y Cargo

En el sector inferior derecho de la pantalla se observa el botón “Volver” para regresar a la pantalla para solicitar tarjeta, y el botón “Siguiete” para continuar con la carga de datos. Cuando el agente pertenece a más de un claustro debe elegir uno para continuar con la solicitud.

**Solicitar Tarjeta**

**APELLIDO NOBRES**

1-Regularidad y Cargos

2-Selección de Claustro

3-Punto Acceso

4-Datos Personales y Contacto

5-Foto

< Anterior

**2-Selección de Claustro**

Claustro (\*)  Docente  No docente

Volver Siguiete >

Figura 7: Solicitar tarjeta. Selección de claustro

Al presionar “Siguiente” debe seleccionar de la lista desplegable el punto de acceso desde donde se procesa la solicitud de adhesión y el punto de acceso para el envío de la tarjeta UNPA.

Figura 8: Solicitar tarjeta. Punto Acceso

Presionar “Siguiete” para completar el formulario de datos personales y de contacto. En esta pantalla se debe verificar el correcto ingreso del Apellido y el Nombre ya que estos datos saldrán impresos en la tarjeta. Se sugiere validar con el DNI.

Figura 9: Solicitar tarjeta. Datos Personales y Contacto

Al presionar “Siguiete” se muestra el formulario para subir o tomar una foto. Para subir una foto debe tildar el casillero correspondiente, luego presionar “Seleccionar archivo” para adjuntar el mismo.

Figura 10: Solicitar tarjeta. Foto

Para tomar una foto debe tildar el casillero “Usar cámara web” y se muestra la imagen en el recuadro inferior. Luego presionar “Capturar Foto” para realizar la toma.

Figura 11: Solicitar tarjeta. Capturar foto

Hacer clic en el botón “Guardar” para finalizar con el proceso de solicitud de la adhesión al programa Tarjeta UNPA.

### 3.1.2. Alta del agente

Al presionar el botón “Alta Agente” se muestra el formulario para gestionar el alta de un agente que no se encuentra ni en “Mapuche” ni “Guarani”. En primer lugar, se debe completar el número de documento y pulsar siguiente para que el sistema verifique que la persona no existe. En la siguiente pantalla, podrá ingresar los datos de identificación, personales y de contacto, el punto de acceso desde donde se solicita la tarjeta, el punto de entrega de la tarjeta, y la foto del agente subiendo una imagen o tomando la foto desde la cámara web. Finalmente deberá pulsar el botón guardar para que los datos se registren en el sistema.

Figura 12: Alta agente para solicitar tarjeta

## 3.2. Gestionar solicitudes

Al presionar el menú “Gestionar Solicitudes” el sistema muestra el listado de solicitudes de adhesión al programa Tarjeta UNPA indicando el estado en el que se encuentran. Se visualiza la fecha en que se inició la solicitud, el tipo, datos del agente, puntos de acceso y entrega, y el estado de la misma. En el sector derecho de cada solicitud se visualizan los siguientes tres botones:

- Editar: Permite editar los datos de la solicitud si el estado es “Solicitada” o “Aprobada”
- Estado: Permite visualizar el historial de estados de la solicitud.
- Borrar (icono con el tachito de basura): Permite borrar una solicitud siempre y cuando el estado actual no sea “Entregada”.

En la parte superior de la pantalla se visualiza los filtros para ingresar el estado, tipo, punto de acceso y/o punto de envío según los datos por los que desee realizar la búsqueda. Luego presionar el botón “Filtrar” para que se listen los coincidentes. Para agregar otros criterios de búsqueda debe hacer clic en la lista desplegable “Agregar filtros” y seleccionar nombre, apellido o número de documento según el que desee utilizar. Puede borrar un filtro realizado haciendo clic en el botón de eliminación que se encuentra a la derecha del mismo, o bien borrar todos los filtros realizados presionando el botón “Limpiar”.

Fecha Solicitud	Tipo	Apellidos	Nombres	No docum	Claustro	Estado	Punto de acceso solicitante	Punto de acceso de envío			
25/04/2017	Primera Impresión	Barral	Carlos	201716288	No Docente	Impresa	Rectorado	Rectorado	Editar	Estado	Borrar

Figura 13: Gestionar solicitudes

### 3.2.1. Editar solicitud

Al presionar el botón “Editar” se visualiza el formulario con los datos de la solicitud de adhesión al programa Tarjeta UNPA donde podrá modificar los datos que requiera. Se observa en el panel izquierdo cuatro pestañas. La primera corresponde a “Regularidad y cargo” donde se muestra el nombre y apellido del agente en la parte superior izquierda, luego en el panel central el legajo y claustro al que pertenece. Si el agente pertenece a más de un claustro deberá elegir uno, priorizando el cargo rentado.



Gestionar Solicitudes

APELLIDO NOMBRES

1-Regularidad y Cargo

2-Punto de Acceso

3-Datos Personales y de Contacto

4-Foto

1-Regularidad y Cargo

**Registro Tuinformation**

Legajo: 1111111 | Claustro: No Docente

Volver Siguiete >

*Figura 14: Editar solicitud*

Luego presionar siguiente para ver los puntos de acceso y de entrega que se corresponden con los cibereducativos o Unidades de Gestión de la UNPA. La siguiente pestaña corresponde a los datos personales y de contacto donde puede modificar los datos que precise. Al presionar siguiente se muestra el formulario para cargar la foto o tomar una desde una cámara web. Presionar Guardar para que los cambios se registren en el sistema.

### 3.2.2. Estados

Al hacer clic en el botón “Estado” que se encuentra a la derecha de la solicitud de adhesión al programa Tarjeta UNPA se muestran los datos del agente, un diagrama de los estados por los que puede transitar la solicitud remarcando el actual. En la parte inferior se visualiza un cuadro con el historial de estados con las fecha en las que se actualizaron los mismos. El último estado se visualiza en la parte superior de del cuadro y puede borrarse a través del botón de eliminación que se encuentra en el sector derecho de la fila.

**Maurell Marcela Alejandra**  
 Tipo. Doc.: DNI | No. Doc.: 23654531 | Género: F  
 Claustro: No Docente | Legajo: 801195

**Puntos de acceso**  
 Solicitante: Rectorado | Envío: Rectorado

**HISTORIAL**

Fecha	Estado		Observación
	Nuevo	Anterior	
27/03/2018	Impresa	Aprobada	
27/03/2018	Aprobada	Solicitada	
27/03/2018	Solicitada		

Actualizar Estado Volver

Figura 15: Estados

En la parte inferior de la pantalla se observan dos botones:

- **Volver:** Al presionar este botón se visualiza el listado de solicitudes.
- **Actualizar Estado:** Al presionar este botón se actualiza el estado de la solicitud. Se muestra una pantalla para seleccionar el nuevo estado de una lista desplegable con las opciones disponibles. Puede ingresar una observación debe tildar el casillero correspondiente.

**Gestionar Solicitudes**

**Maurell Marcela Alejandra**  
 Tipo. Doc.: DNI | No. Doc.: 23654531 | Género: F  
 Claustro: No Docente | Legajo: 801195

**Puntos de acceso**  
 Solicitante: Rectorado | Envío: Rectorado

Estado actual (\*)   
 Estado nuevo (\*)   
 Con observación (\*)

Agregar

Volver

Figura 16: Actualizar estado

Los estados en los que se encuentra una solicitud de adhesión al programa Tarjeta UNPA son:

- **Solicitada:** La solicitud de adhesión al Programa tarjeta UNPA es iniciada en el sistema por el personal autorizado de algunos de los puntos de acceso tales como los cibereducativos o Unidades de Gestión de la UNPA. Se envía un correo al agente sobre los términos y condiciones del programa.
- **Aprobada:** La solicitud de de adhesión al Programa tarjeta UNPA es aprobada cuando el personal de la Dirección General de Bienestar Universitario verifica que los datos del

agente son correctos.

- **Rechazada:** La solicitud de de adhesión al Programa tarjeta UNPA es rechazada cuando el personal de la Dirección General de Bienestar Universitario verifica que los datos del agente son incorrectos.
- **Impresa:** La tarjeta UNPA fué impresa por el personal de a Dirección General de Bienestar Universitario cuando el estado de la solicitud de adhesión es “Aprobada”.
- **Enviadas:** La tarjeta UNPA es enviada al punto de entrega sin haberse concretado la recepción de la misma.
- **A Retirar:** La tarjeta se encuentra en el punto de entrega informado para ser retirada por el agente.
- **Entregada:** La tarjeta UNPA se entrega al agente, luego de que el mismo acepte los términos y condiciones de adhesión al programa Tarjeta UNPA.

### 3.2.3. Eliminar solicitud

Al hacer clic en el botón de eliminación que se encuentra a la derecha de la solicitud de adhesión al programa Tarjeta UNPA el sistema muestra un mensaje de confirmación de la operación para completar la acción. El botón mencionado no está disponible cuando la tarjeta UNPA ha sido entregada al agente.

Farías, Roberto Adrián	Dirección General de Bienestar Universitario. Áreas de Acceso, Permanencia, y Bienestar Universitario. Cibereducativos
Responsable del Proyecto	Dirigido a