

Proyecto Gestión de la Información y la Comunicación

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de
Certificados Kimen

09 - 10 - 2020



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

® Impreso en el PAS

Contenido

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1.1 Propósito del documento..... | 4 |
| 1.2 Alcance del documento..... | 4 |
| 1.3 Referencias..... | 4 |
| 1.4 Definiciones, acrónimos y abreviaturas..... | 4 |
| 2. ACCESO AL SISTEMA KIMEN..... | 5 |
| 2.1 Ingreso al sistema..... | 5 |
| 3. INICIO..... | 6 |
| 3.1 Pantalla de Inicio..... | 6 |
| 4. GESTIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS..... | 7 |
| 4.1 Alta de una actividad..... | 7 |
| 4.2 Edición una actividad..... | 9 |
| 4.3 Gestión de una actividad..... | 10 |
| 4.4 Alta de un evento..... | 10 |
| 4.5 Edición un evento..... | 11 |
| 4.6 Gestión de una evento..... | 11 |
| 5. GESTIÓN DE UNA ACTIVIDAD..... | 12 |
| 5.1 Alta de ejecutores de una actividad..... | 12 |
| 5.2 Gestión de participantes y sus certificados..... | 15 |
| 5.3 Gestión de plantillas..... | 19 |
| 5.3.1 Generación de una plantilla para cada tipo de certificación..... | 19 |
| 5.3.2 Modificación de datos de la configuración personalizada de una plantilla..... | 23 |
| 5.3.3 Cambio del diseño de una plantilla..... | 24 |
| 5.4 Gestión de firmantes..... | 25 |
| 5.4.1 Alta de firmante..... | 25 |
| 5.4.1 Ordenación de los firmantes..... | 28 |
| 5.5 Gestión de trabajos u otro tipo de producción..... | 28 |
| 5.5.1 Importar producciones..... | 29 |
| 5.5.2 Agregar asociados..... | 30 |
| 5.5.3 Vincular asociados a una producción..... | 30 |
| 5.5.4 Configurar certificados grupales..... | 32 |
| 6. GESTIÓN DE UN EVENTO..... | 34 |
| 6.1 Alta de una actividad desarrollada durante un evento..... | 34 |
| 6.2 Edición una actividad desarrollada en un evento..... | 35 |
| 6.3 Gestión de una actividad desarrollada en un evento..... | 36 |
| 7. GESTIÓN DE FIRMAS..... | 37 |
| 7.1 Autorización del uso de la firma en una actividad..... | 37 |
| 8. GESTIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO..... | 38 |
| 8.1 Modificación de contraseña..... | 38 |
| 8.2 Modificación de datos personales..... | 38 |
| 8.3 Alta o modificación de firma holográfica..... | 39 |
| 8.4 Gestión de sellos..... | 40 |

1. Introducción

El sistema de gestión de certificados Kimen presenta una interfaz administrativa y un interfaz pública.

La interfaz administrativa permite gestionar los certificados de las actividades de capacitación y formación desarrolladas por la Universidad Nacional de la Patagonia Austral. El objetivo del sistema es facilitar el proceso de generación de certificados, a través de la utilización de plantillas de formatos, gestión de participantes y firmantes.

La interfaz pública permite la descarga de los certificados que han sido publicados desde la interfaz administrativa.

1.1 Propósito del documento

El presente manual es una guía de uso a seguir para la correcta utilización y funcionamiento del sistema Kimen, cuya funcionalidad principal es generar los certificados digitales con las personalizaciones que cada área defina.

1.2 Alcance del documento

Este manual está dirigido a las Secretarías de Extensión Universitaria, ADIUNPA, FORMANDO y otras áreas que requieran generar certificados de actividades de formación y capacitación en el ámbito de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

1.3 Referencias

1.4 Definiciones, acrónimos y abreviaturas

UNPA: Universidad Nacional de la Patagonia Austral

PDF: Siglas del inglés Portable Document Format. Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software y hardware.

Kimen: Sistema de gestión de certificados

CSV: Siglas en inglés de archivo separado por comas (Comma Separated Values).

2. Acceso al Sistema Kimen

2.1 Ingreso al sistema

El acceso al sistema Kimen se realiza ingresando la siguiente dirección <https://certificados.unpa.edu.ar/kimen/1.0/> en un navegador web (para un correcto funcionamiento se sugiere el uso de Mozilla Firefox o Google Chrome). Seguidamente se desplegará la pantalla que se muestra en la Figura 1.



KIMEN Actividades de
Capacitación
Universidad Nacional de la Patagonia Austral

Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

Clave (*)

Ingresar

Desarrollado por PSTI-PAS. 2020 - 2020 Version 1.0.0

Figura 1: Ingreso al sistema

Para acceder al sistema deberá ingresar los siguiente datos:

- **Nombre de usuario:** Debe ingresar el legajo de personal.
- **Contraseña:** Debe ingresar su número de documento.

Al ingresar, en el menú “**Mi Cuenta**”, debe cambiar su contraseña por una clave de su exclusivo conocimiento.

3. Inicio

3.1 Pantalla de Inicio

Al ingresar al sistema se visualiza la pantalla de inicio. El botón Salir que se encuentra en el sector superior derecho de la pantalla permite cerrar sesión al usuario registrado.



Figura 2: Pantalla de inicio

En el bloque de menú izquierdo se visualiza el legajo del usuario y su rol, un cuadro de búsqueda y los siguientes menús:

- Actividades/Eventos: Permite gestionar las actividades y los eventos.
- Mi cuenta: Permite al usuario registrado modificar sus datos personales, su contraseña y gestionar su firma holográfica y su sello, cuando su firma es usada en la generación de certificados.

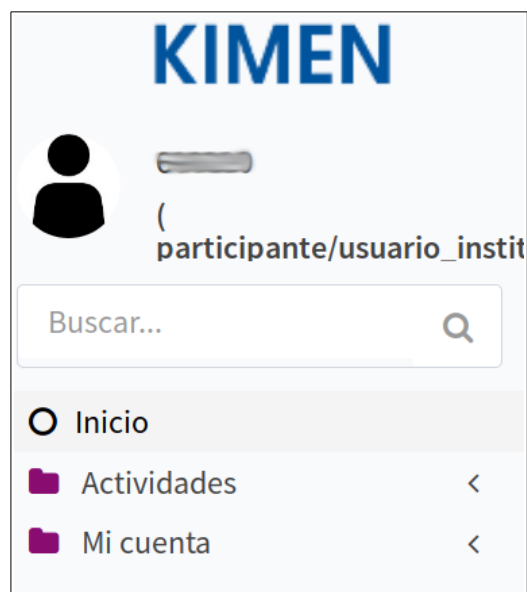


Figura 3: Bloque de menú izquierdo

4. Gestión de actividades y eventos

Al presionar el menú “**Actividades/Eventos**”, que se encuentra en el bloque del menú izquierdo, se despliega el siguiente submenú:

- **Actividades:** Permite gestionar las actividades de las instituciones organizadoras a las que pertenece el usuario registrado.
- **Eventos:** Permite gestionar los eventos de las instituciones organizadoras a las que pertenece el usuario registrado.

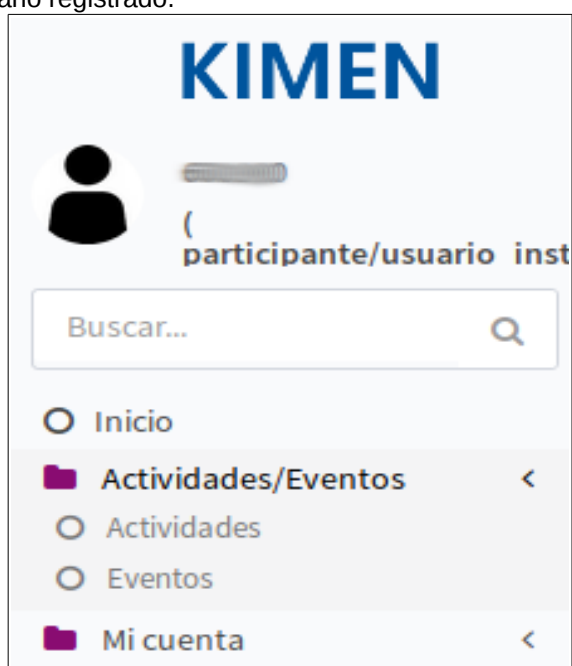


Figura 4: Menú Actividades

4.1 Alta de una actividad

Al presionar el menú “Actividades/Eventos” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego en el submenú “Actividades”, se visualiza el listado de actividades de la institución organizadora a la que pertenece el usuario registrado. Para agregar una nueva actividad debe presionar el botón “Agregar” que se encuentra en el sector inferior derecho.

| Institución | Nombre | Horas | Desde | Hasta | Modalidad | |
|-------------|-----------------------------|-------|------------|------------|-----------|--|
| SEU UASJ | Curso de Power Point | 5 | 13/10/2020 | 13/10/2020 | Virtual | |
| SEU UASJ | Curso de Excel Nivel Básico | 20 | 15/10/2020 | 24/10/2020 | Virtual | |

Figura 5: Agregar Actividad

Luego se visualizará el formulario para completar los siguientes datos de la actividad:

- Institución Organizadora: Cuando el usuario registrado pertenece a una única institución el sistema carga esta información automáticamente. Cuando el usuario registrado pertenece a más de una institución debe presionar el lápiz que se encuentra a la derecha del cuadro de texto, y se mostrará una pantalla con las instituciones registradas en el sistema. Para seleccionar la institución organizadora debe presionar la lupa que se encuentra a la derecha de la institución, y esta se cargará en el formulario de alta de una actividad.
 - Tipo Actividad: Debe seleccionar del cuadro desplegable el tipo de actividad que corresponda.
 - Nombre: Debe completar el nombre completo de la actividad.
 - Descripción: Puede agregar una descripción de la actividad.
 - Desde: Fecha de inicio de la actividad.
 - Hasta: Fecha de finalización de la actividad. Si la actividad se realiza en un día debe completar la misma fecha en los campos “Desde” y “Hasta”.
 - Horas acreditables: Corresponde a las horas de duración de la actividad.
 - Modalidad: Debe seleccionar del cuadro desplegable la modalidad correspondiente a la actividad:
 - Presencial
 - Semipresencial
 - Virtual
 - Lugar: Corresponde al lugar donde se dicta la actividad.
- Los datos que poseen asterisco (*) son obligatorios.

Inicio > Actividades > Actividades

Institución Organizadora (*) SEU UASJ

Código Interno

Tipo Actividad (*) == Seleccione un tipo ==

Nombre (*)

Descripcion

Desde (*)

Hasta (*)

Horas Acreditables

Modalidad (*) == Seleccione una opción ==

Lugar

Guardar Cancelar

Figura 6: Formulario de alta de una actividad

En la parte inferior de la pantalla se encuentran los siguientes botones:

- **Guardar:** El sistema registra los datos ingresados en el formulario y se finaliza la operación de alta de la actividad. Se muestra la pantalla con el listado de actividades como se observa en la Figura 7.
- **Cancelar:** Permite regresar a la pantalla de actividades sin guardar los datos del formulario.

4.2 Edición una actividad

Al presionar el menú “Actividades/Eventos” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú “Actividades” se visualiza el listado de actividades de las instituciones a la que pertenece el usuario registrado.

KIMEN

participante/usuario_inst

Inicio > Actividades > Actividades

Nombre Actividad contiene

Modalidad Presencial Semipresencial Virtual

Agregar Filtro

Filtrar

| Institución | Nombre | Horas | Desde | Hasta | Modalidad | |
|-------------|-----------------------------|-------|------------|------------|-----------|--|
| SEU UASJ | Curso de Power Point | 5 | 13/10/2020 | 13/10/2020 | Virtual | |
| SEU UASJ | Curso de Excel Nivel Básico | 20 | 15/10/2020 | 24/10/2020 | Virtual | |

Agregar

Figura 7: Pantalla de actividades

Para editar una actividad deberá presionar el lápiz que se encuentra a la derecha de la actividad. Luego podrá modificar los datos de la actividad y presionar el botón guardar para registrar las modificaciones en el sistema.

4.3 Gestión de una actividad

Para gestionar los participantes y certificados de una actividad debe presionar la lupa que se encuentra a la derecha de una actividad. Ver Figura 7.

4.4 Alta de un evento

Al presionar el menú “Actividades/Eventos” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego en el submenú “Eventos”, se visualiza el listado de eventos de la institución organizadora a la que pertenece el usuario registrado. Para agregar un nuevo evento debe presionar el botón “Agregar Evento” que se encuentra en el sector inferior derecho.

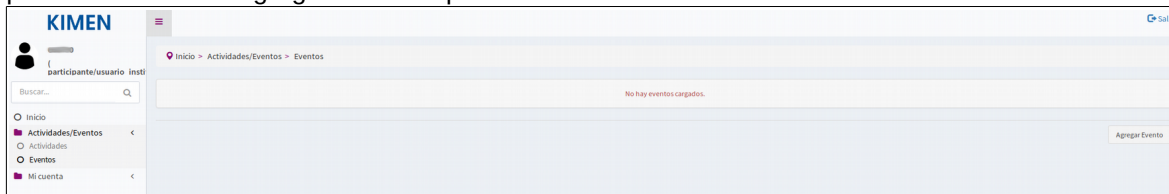


Figura 8: Agregar Evento

Luego se visualizará el formulario para completar los siguientes datos del evento:

- Institución: Cuando el usuario registrado pertenece a una única institución el sistema carga esta información automáticamente. Cuando el usuario registrado pertenece a más de una institución debe presionar el lápiz que se encuentra a la derecha del cuadro de texto y se mostrará una pantalla con las instituciones registradas en el sistema. Para seleccionar la institución organizadora debe presionar la lupa que se encuentra a la derecha de la institución y esta se cargará en el formulario de alta de un evento.
- Tipo: Debe seleccionar del cuadro desplegable el tipo de evento que corresponda.
- Nombre: Debe completar el nombre completo del evento.
- Abreviatura: Debe completar la abreviatura que corresponde al evento.
- Descripción: Puede agregar una descripción del evento.
- Desde: Fecha de inicio del evento.
- Hasta: Fecha de finalización del evento. Si el evento se realiza en un día debe completar la misma fecha en los campos “Desde” y “Hasta”.

Los datos que poseen asterisco (*) son obligatorios.

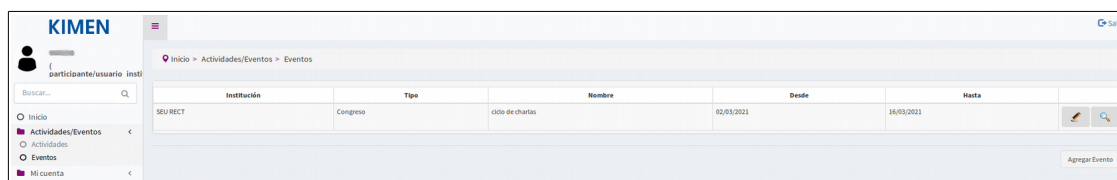
Figura 9: Formulario de alta de un evento

En la parte inferior de la pantalla se encuentran los siguientes botones:

- Guardar: El sistema registra los datos ingresados en el formulario y se finaliza la operación de alta del evento. Se muestra la pantalla con el listado de eventos como se observa en la Figura 10.
- Cancelar: Permite regresar a la pantalla de eventos sin guardar los datos del formulario.

4.5 Edición un evento

Al presionar el menú “Actividades/Eventos” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú “Eventos” se visualiza el listado de eventos de las instituciones a la que pertenece el usuario registrado.



| Institución | Tipo | Nombre | Desde | Hasta |
|-------------|----------|------------------|------------|------------|
| SEU RECT | Congreso | ciclo de charlas | 02/03/2021 | 16/03/2021 |

Figura 10: Pantalla de eventos

Para editar un evento deberá presionar el lápiz que se encuentra a la derecha del evento. Luego podrá modificar los datos del formulario, y presionar el botón guardar para registrar las modificaciones en el sistema.

4.6 Gestión de una evento

Para gestionar las actividades desarrolladas durante un evento debe presionar la lupa que se encuentra a la derecha de un evento. Ver Figura 10.

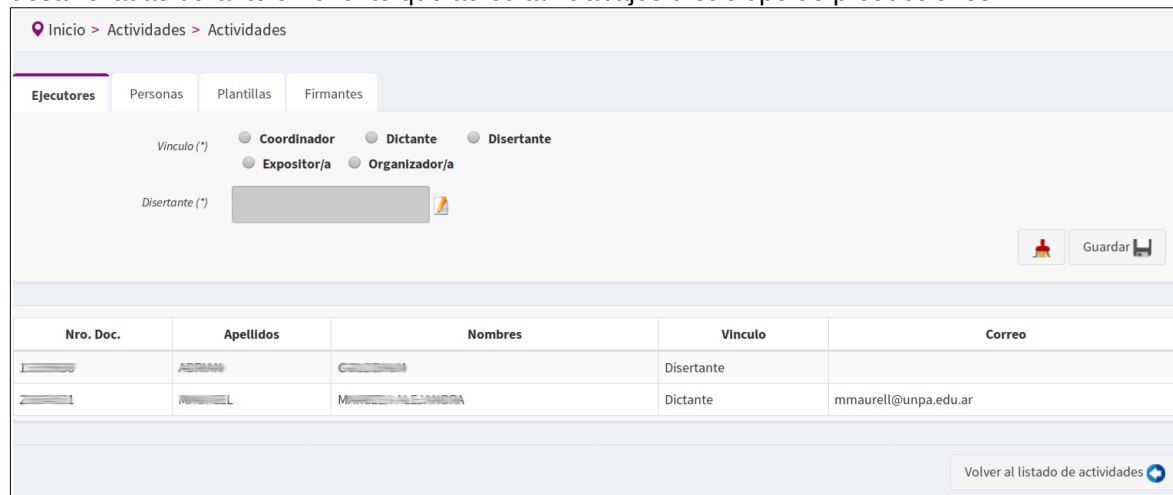
5. Gestión de una actividad

5.1 Alta de ejecutores de una actividad

Al presionar “Actividades/Eventos” en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú:

- Actividades: se visualiza el listado de actividades de la institución organizadora correspondiente al usuario registrado.
- Eventos: Al presionar la lupa que se encuentra en el sector derecho del evento se visualizan las actividades desarrolladas durante el mismo.

Al presionar la lupa que se encuentra a la derecha de una actividad se muestra la pantalla de la Figura 11. En el menú superior se observan cuatro o cinco pestañas, siendo el menú por defecto “Ejecutores”. La pestaña “Producciones” se visualiza únicamente, en actividades desarrolladas durante un evento que acreditan trabajos u otro tipo de producciones.



| Nro. Doc. | Apellidos | Nombres | Vinculo | Correo |
|-----------|-----------|-------------------|------------|----------------------|
| 10000 | ABRIL | CECILIA | Disertante | |
| 20001 | MAURELL | MARCELA ALEJANDRA | Dictante | mmaurell@unpa.edu.ar |

Figura 11: Pantalla de gestión de ejecutores

Para agregar un ejecutor a la actividad debe completar los siguientes campos del formulario:

- Vínculo: Deberá tildar el vínculo del ejecutor con la actividad.
- Disertante: Deberá presionar el lápiz que se encuentra a la derecha del campo de texto, y se mostrará la pantalla con el listado de personas. Para buscar el disertante podrá completar los campos de texto nombre, apellido o dni, y luego presionar el botón “Filtrar”. Luego debe presionar la lupa que se encuentra a la derecha de la persona, y los datos de la persona se cargarán en el formulario para agregar un ejecutor.

Personas

Apellidos
 contiene

Nombres
 contiene

Nro. Doc.
 es igual a

Filtrar

Az

| Nro. Doc.▲▼ | Apellidos▲▼ | Nombres▲▼ | Legajo▲▼ | CUIT/CUIL▲▼ | Correo▲▼ | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------|-------------|----------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |

Figura 12: Pantalla para agregar un ejecutor

Cuando el disertante no se encuentra en el listado de personas, puede agregar el mismo presionando el botón “Agregar” que se encuentra en el sector inferior derecho de la pantalla. Luego se mostrará el formulario de la Figura 13, donde debe completar los datos obligatorios marcados con asterisco (*), y opcionalmente los demás. Debe presionar el botón “Guardar” para registrar el alta del disertante en el sistema.

Personas

Nro. Doc. (*)

es obligatorio.

CUIT/CUIL - -

Legajo

Apellidos (*)

Nombres (*)

Sexo (*) **Mujer** **Hombre**

Correo (*)

Abreviatura Título

Ej. Lic. Dr. Dra. Mg. Prof. Tec.

Instituciones

Ingrese las siglas de las instituciones a las cuales pertenece separadas por guión medio (-).

Figura 13: Formulario de alta de un ejecutor

Debe presionar el botón “Guardar” de la Figura 14 para agregar el disertante en la actividad. Luego se mostrará en el listado de ejecutores de la actividad, que se encuentra debajo del formulario.

Inicio > Actividades > Actividades

Ejecutores | Personas | Plantillas | Firmantes

Vinculo (*) **Coordinador** **Dictante** **Disertante**
 Expositor/a **Organizador/a**

Disertante (*)

| Nro. Doc. | Apellidos | Nombres | Vinculo | Correo |
|-----------|-----------|------------------|------------|----------------------|
| | ADRIAN | CELESTINO | Disertante | |
| | MAUREL | MAUREL ALEJANDRA | Dictante | mmaurell@unpa.edu.ar |

Figura 14: Pantalla de listado de ejecutores

Al presionar el botón “Volver al listado de actividades” se visualiza el listado de actividades de las instituciones a las que pertenece el usuario registrado.

5.2 Gestión de participantes y sus certificados

Al presionar “Actividades/Eventos” en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú:

- Actividades: se visualiza el listado de actividades de la institución organizadora correspondiente al usuario registrado.
- Eventos: Al presionar la lupa que se encuentra en el sector derecho del evento se visualizan las actividades desarrolladas durante el mismo.

Al presionar la lupa que se encuentra a la derecha de una actividad se muestra la pantalla de la Figura 11. En el menú superior se observan cuatro o cinco pestañas. La pestaña “Producciones” se visualiza únicamente, en actividades desarrolladas durante un evento que acreditan trabajos u otro tipo de producciones. Para gestionar los participantes de una actividad y sus certificados individuales, debe presionar la pestaña “Personas”. Desde este sector podrá realizar las siguientes operaciones:

| Nro. Doc. | Apellidos | Nombres | Correo | Vínculo | Certificado | Nro. Cert. | Nota | Publicado | Todo |
|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|------------|------|-----------|--------------------------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | Disertante | | | | NO | <input type="checkbox"/> |
| 11222333 | Martinez | José | mjm@h.com | Inscripto | | | | NO | <input type="checkbox"/> |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | Dictante | | | | NO | <input type="checkbox"/> |

Figura 15: Pantalla de gestión de participantes y certificados

- Agregar participantes: Debe presionar el botón “Importar desde archivo” para importar, de forma masiva, los participantes de la actividad, desde un archivo en formato CSV. El procedimiento para generar el archivo CSV se explica en el documento “Formato Planilla de Participantes”. Luego se muestra el formulario de importación de participantes donde debe completar:
 - Tipo Vínculo: Debe tildar el tipo de vínculo de los participantes con la actividad.
 - Archivo importación: Debe presionar el botón “Examinar”, luego seleccionar el archivo en formato CSV con los datos de los participantes, y presionar “Abrir”. El nombre del archivo seleccionado se visualiza al lado del botón “Examinar”.

En el sector inferior del formulario se muestran los botones:

- Aceptar: Permite finalizar el proceso de importación informando la cantidad de registros importados y actualizados.
- Cancelar: Permite volver a la pantalla del listado de participantes, sin realizar el proceso de importación.

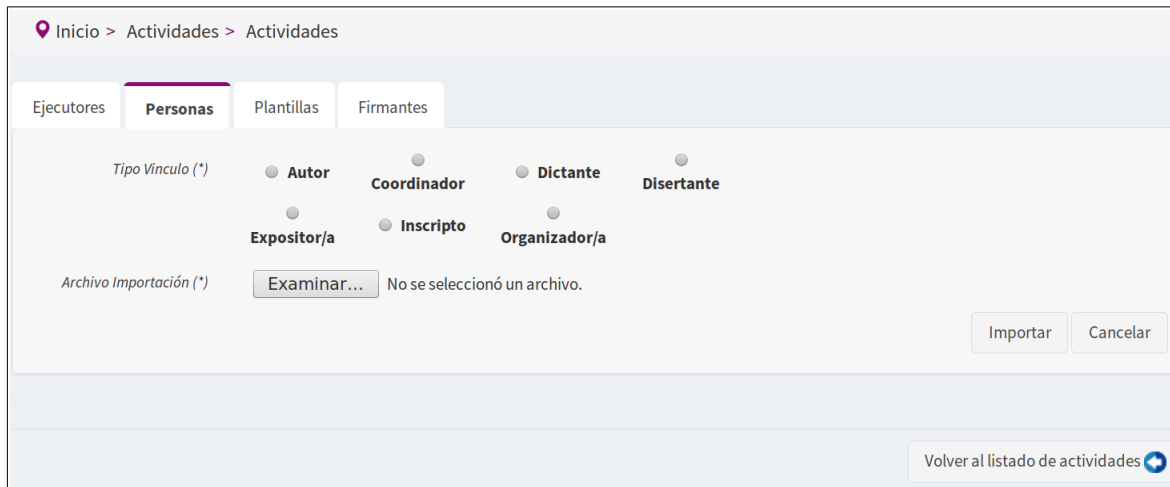



Figura 16: Formulario de importación de participantes

- Eliminar participantes: Para eliminar un participante de la actividad debe presionar el botón de eliminación que se encuentra a la derecha del participante que desea eliminar. Luego el sistema solicita la confirmación de la operación.
- Asignar certificados: Debe tildar la casilla de control que se encuentra a la derecha de cada participante, a los que desea asignar certificados. También puede tildar todos los participantes presionando la opción “Todo” que se encuentra el sector superior derecho del cuadro. Todos los participantes seleccionados deben tener el mismo tipo de vínculo con la actividad y el mismo tipo de certificado a asignar. Luego debe presionar el botón “Asignar Certificados” y se mostrará el formulario de la Figura 17 con los siguientes campos:
 - Vínculo: Corresponde al vínculo que se le asignó a los participantes.
 - Certificado a otorgar: Debe tildar el tipo de certificado que desea asignar a los participantes seleccionados. El listado de los participantes seleccionados se muestra en el cuadro que se encuentra debajo del formulario.

| | |
|---|---|
|  | <p>Nota: Debe agregar una plantilla con el tipo de certificado correspondiente al seleccionado en el campo “Certificado a otorgar” para visualizar los certificados.</p> |
|---|---|

- Formato Certificado: Debe tildar el formato de certificados que desea generar.
- En el sector inferior derecho del formulario se observan dos botones:
- Guardar: El sistema guarda los datos ingresados y realiza el proceso de asignación de certificados. Se muestra la pantalla del listado de participantes con el botón para descargar los certificados asignados. Al presionar el certificado que se encuentra a la derecha de cada participante puede descargar el certificado, cuando le haya asignado previamente una plantilla.
 - Cancelar: Permite volver a la pantalla del listado de participantes sin realizar el proceso de asignación de certificados.

Inicio > Actividades > Actividades

Ejecutores **Personas** Plantillas Firmantes

Vinculo (*) Inscrito

Certificado a otorgar (*)
 Aprobado
 Asistencia
 Autor
 Dictante
 Disertante
 Expositor
 Organizador/a
 Participación

Formato Certificado (*)
 Digital
 Papel

Guardar Cancelar

Certificados que serán publicados

| Nro. Doc. | Apellidos | Nombres |
|-----------|-----------|---------|
| 11222333 | Martinez | José |

Volver al listado de actividades

Figura 17: Formulario de asignación de certificados

- **Agregar Calificación:** El sistema permite agregar la calificación a los participantes que le hayan asignado previamente, certificado de aprobado y no se encuentren publicado. Debe tildar la casilla de control que se encuentra a la derecha de cada participante, a los que desea agregar la calificación. También puede tildar todos los participantes presionando la opción “Todo” que se encuentra el sector superior derecho del cuadro. Luego debe presionar el botón “Agregar Calificación”, y se mostrará el formulario con el listado de participantes seleccionados. Puede completar la calificación correspondiente en el campo de texto “Nota”. Debe presionar el botón “Guardar” para que el sistema registre los datos ingresados.
- **Asignar Numeración Manual:** Debe tildar la casilla de control que se encuentra a la derecha de cada participante, a los que desea agregar la numeración de sus certificados. También puede tildar todos los participantes presionando la opción “Todo” que se encuentra el sector superior derecho del cuadro. Luego debe presionar el botón “Numeración Manual”, y se mostrará el formulario con el listado de participantes seleccionados. Debe completar la numeración correspondiente de cada certificado en el campo de texto “Nro. Cert.”, según el sistema definido por su institución/área. Debe presionar el botón “Confirmar Numeración” para que el sistema registre los datos ingresados. El botón “Cancelar” permite volver a la pantalla del listado de participantes sin asignar la numeración de certificados.
- **Asignar Numeración Automática:** Debe tildar la casilla de control que se encuentra a la derecha de cada participante, a los que desea agregar la numeración automática de sus certificados. También puede tildar todos los participantes presionando la opción “Todo” que se encuentra el sector superior derecho del cuadro. Luego debe presionar el botón “Numeración Automática”, y se mostrará el formulario para completar el sistema de numeración donde debe completar los siguientes campos, ver Figura 18:
 - **Formato:** Debe completar el formato de numeración definido por la institución/área, usando los siguientes comodines y el texto que considere:
 [nro_cert]: asignará números correlativos a partir del número ingresado en el campo “Iniciar en”, a los certificados que se listan en el cuadro inferior.
 [anio]: Se reemplazará por el valor del año que se ingrese en el campo “Año”, a los

certificados que se listan en el cuadro inferior.

Un ejemplo de formato con el uso de textos y comodines: RECT/SEU-[anio]/[nro_cert]

- Año: Debe completar el año de generación de certificados.
- Iniciar en: Debe completar el número a partir del cual el sistema asignará números correlativos a los certificados que se listan en el cuadro inferior. Si el sistema de numeración definido por su institución/área, ha definido numerar correlativamente por año, deberá tener en cuenta el último número asignado para completar la próxima numeración en el correspondiente año.
- Si ya posee nro. de certificado, asignar nuevo: Debe tildar este casillero, si desea reasignar la numeración a los certificados que se listan en el cuadro inferior.

Los campos del formulario que se muestran con asterisco son obligatorios. Al presionar el botón “Numerar ahora”, el sistema asignará la numeración según los criterios definidos en el formulario, a los certificados que se listan en el cuadro inferior. El botón “Cancelar” permite volver a la pantalla del listado de certificados.

Actividad: Conociendo los usos de la computadora

Tipo: Taller | Modalidad: Virtual | Horas Acreditables: 15 | Desde: 04/05/2020 | Hasta: 11/05/2020 | Lugar: Curso destinado al personal No docente del sector Mantenimiento de la UNPA

Ejecutores **Personas** Plantillas Firmantes

Formato (*) [anio]/[nro_cert]

Año (*) 2021

Iniciar en (*)

Si ya posee nro de certificado, asignar nuevo (*)

Numerar Ahora Cancelar

Vinculos que serán procesados

| Nro. Doc. | Apellidos | Nombres |
|-----------|-----------|---------|
| | | |

Figura 18: Formulario de asignación de numeración automática

- Publicar certificados: Debe tildar la casilla de control que se encuentra a la derecha de cada participante, que desea publicar sus certificados. También puede tildar todos los participantes presionando la opción “Todo” que se encuentra el sector superior derecho del cuadro. Los certificados publicados pueden ser descargados por el participante de la actividad, accediendo al siguiente enlace de la interfaz pública del sistema kimen: <https://certificados.unpa.edu.ar/> Luego de acceder al menú “Certificados”, el participante debe ingresar el número de documento, y presionar el botón “Buscar”. Se listarán los certificados del participante que se encuentran publicados.
- Despublicar certificados: Este botón se habilita sólo para los participantes que poseen certificados publicados. Para despublicar el certificado de una persona debe presionar el botón de despublicación que se encuentra a la derecha del participante correspondiente. Luego el sistema solicita la confirmación de la operación.
- Descargar certificados: Este botón se habilita sólo para los participantes que poseen certificados asignados. Para descargar el certificado de una persona debe presionar el botón con la imagen de certificado, que se encuentra a la derecha del participante correspondiente.

5.3 Gestión de plantillas

5.3.1 Generación de una plantilla para cada tipo de certificación

Al presionar la pestaña “Plantillas” del menú superior, se listan las plantillas generadas para los distintos tipos de certificaciones de la actividad. Debe generar una plantilla para cada tipo de certificación que otorgue la actividad.

El botón “Agregar” que se encuentra en la parte inferior derecha de la Figura 19, permite iniciar el proceso de generación de una plantilla para ser usados en los certificados de un tipo determinado.

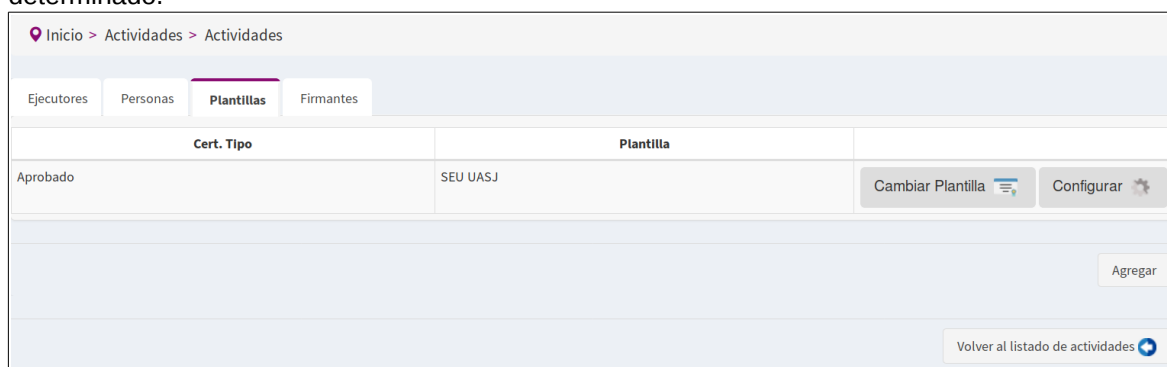


Figura 19: Pantalla de listado de plantillas

Luego se visualiza la pantalla con el listado de tipos de certificados. Debe presionar el botón “Seleccionar” que se encuentra a la derecha del tipo de certificado que utilizará esta plantilla.

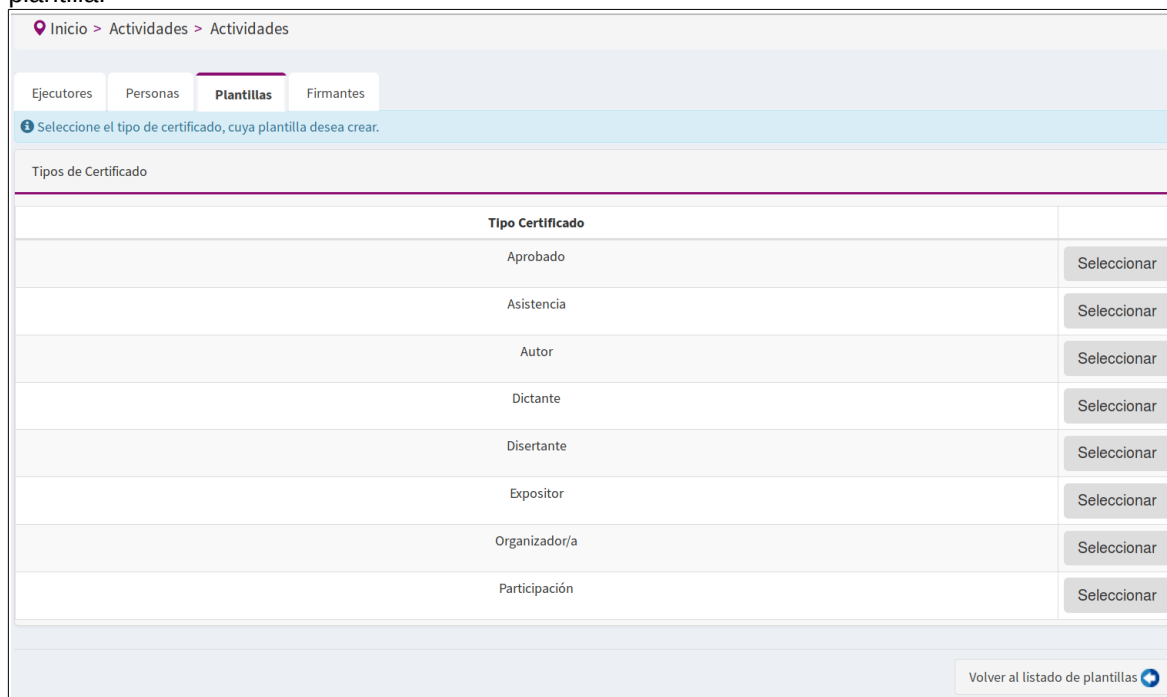


Figura 20: Pantalla de listado de tipos de certificados

Posteriormente, se visualiza el cuadro con los datos de los diseños de plantillas, como se muestra en la Figura 21. Cada uno de los diseños tiene un conjunto de formatos y configuraciones,

como el tamaño de hoja, tipo de letra, márgenes, etc. Se muestra la siguiente información de cada diseño de plantilla:

- Nombre: Muestra el nombre de la plantilla.
- Descripción: Muestra una breve descripción del diseño de cada plantilla.
- Usar Plantilla: Permite seleccionar el diseño de plantilla que usará en la generación de certificados.

| Ejecutores Personas Plantillas Firmantes | | |
|---|--|----------------|
| Selección del diseño de plantilla que utilizará para la generación de los certificados. | | |
| Diseños de plantilla | | |
| Nombre | Descripción | |
| SEU UACO | | Usar Plantilla |
| SEU UASJ | | Usar Plantilla |
| SEU UART | Con número de expediente | Usar Plantilla |
| Adlumpa A1 | Firmas al pie | Usar Plantilla |
| Adlumpa A2 | Firmas debajo del cuerpo del certificado | Usar Plantilla |
| Formando A2 | No posee número de certificado | Usar Plantilla |
| Formando A1 | Plantilla Utilizada en los certificados de Formando Márgenes: 2 cm 0 cm 5 cm | Usar Plantilla |
| SEU RECT | | Usar Plantilla |

Volver al listado de plantillas

Figura 21: Cuadro de datos de los diseños de plantillas

Al presionar el botón “Usar Plantilla” se muestra el formulario de personalización de los datos de la plantilla. Los campos que poseen asterisco (*) son obligatorios. En el formulario deberá completar los siguientes campos:

- Tipo Certificado: El sistema completa este campo según el tipo de certificación seleccionada para la generación de la plantilla.
- Nro. Certificado: En este campo, puede ingresar el comodín [nro_cert], el cual, sera reemplazado por la numeración asignada a los certificados. Opcionalmente, puede agregar un texto adicional a la numeración, si desea que se visualice junto al número de certificado. Ver el procedimiento de la sección 5.2. para asignar numeración manual o automática a los certificados.
- Cuerpo: Permite ingresar el texto que se mostrará en los certificados del tipo seleccionado.

Actividad: Curso de Excel Nivel Básico
 Tipo: Curso | Modalidad: Virtual | Horas Acreditables: 20 | Desde: 15/10/2020 | Hasta: 24/10/2020 | Lugar:

Ejecutores Personas **Plantillas** Firmantes

Complete los campos personalizables del diseño de plantilla seleccionado.

Tipo Certificado (*) Asistencia

Nro. Certificado (*) es obligatorio.

Cuerpo (*)

Imagen de Fondo (*) Examinar... No se seleccionó un archivo.

Firmas Asociadas Todos / Ninguno Disponible Seleccionados

Ver comodines

Guardar

Figura 22: Formulario de personalización de los datos de la plantilla

Puede utilizar los comodines para que el sistema reemplace los mismos por el valor correspondiente. El botón “Ver comodines” muestra el listado de comodines y su valor de reemplazo en el texto del cuerpo del certificado. Para actividades desarrolladas durante un evento se habilitan también, comodines relacionados con el evento.

Consulte aquí los comodines que puede utilizar en el cuerpo del certificado

[art_titulo] Artículo que precede al título. Ej. **la** Ing., **el** Lic., etc.

[titulo_persona] Abreviatura del título de la persona. Ej. Lic. Mg. Dr/a.

[apellido] Apellido de la persona inscrita a la actividad.

[nombre] Nombre de la persona inscrita a la actividad.

[nrodoc] Nro. de Documento de la persona inscrita a la actividad.

[act_tipo] Curso

[act_nombre] Curso de Excel Nivel Básico

[lugar]

[horas] 20

[horas_texto] 20 (veinte)

[desde] el 15 de Octubre del 2020

[hasta] el 24 de Octubre del 2020

[desde_hasta] del 15 de Octubre al 24 de Octubre del 2020

[nro_cert] Número de certificado

[act_codigo]

[fecha_emision] Fecha en la cual el certificado es publicado.

[evaluacion_nota] Nota numérica de la evaluación

[evaluacion_nota_texto] Nota numérica y en formato textual de la evaluación

[personas_R] Lic. **ALEXANDER GONZALEZ**

[personas_art_R] el Lic. **ALEXANDER GONZALEZ**

[personas_prep_R] del Lic. **ALEXANDER GONZALEZ**

Figura 23: Comodines para utilizar en el cuerpo de texto

Por ejemplo, para que el sistema autocomplete el valor del nombre, apellido y dni de cada uno de los inscriptos, que cumplen con el tipo de certificación seleccionada en la plantilla, se puede agregar en el cuerpo de texto:

“Se certifica que: **[apellido]**, **[nombre]** (DNI **[nrodoc]**) ha aprobado...”.

- Imagen de fondo: Permite seleccionar la imagen de fondo que utilizará esta plantilla, desde su dispositivo.
- Firmas asociadas: Permite seleccionar las firmas que se mostrarán en los certificados que usen esta plantilla. Se muestran dos columnas:
 - Disponibles: Se visualizan los nombres y apellidos de los firmantes que autorizaron el uso de la firma para la actividad, y aún no fueron seleccionados para el uso en la plantilla.
 - Seleccionados: Se visualizan los nombres y apellidos de los firmantes seleccionados para el uso de la firma en la plantilla.
También se visualizan los siguientes botones:
 - Flecha hacia la derecha: Luego de posicionarse en los datos del firmante, al presionar la flecha, el firmante se mueve a la columna “Seleccionados”.
 - Flecha hacia la izquierda: Luego de posicionarse en los datos del firmante, al presionar la flecha, el firmante se mueve a la columna “Disponibles”.
 - Todos: Permite mover todos los firmantes a la columna “Seleccionados”.
 - Ninguno: Permite mover todos los firmantes a la columna “Disponibles”.

Luego debe presionar el botón “Guardar” para que finalice el proceso de alta de la plantilla y el sistema registre los datos ingresados. La plantilla se mostrará en el listado de plantillas generadas.

5.3.2 Modificación de datos de la configuración personalizada de una plantilla

Al presionar la pestaña “Plantillas” del menú superior, se listan las plantillas generadas para los distintos tipos de certificaciones de la actividad.

Para modificar los datos personalizados de una plantilla debe presionar el botón “Configurar” que se encuentra a la derecha de la plantilla que desea modificar.

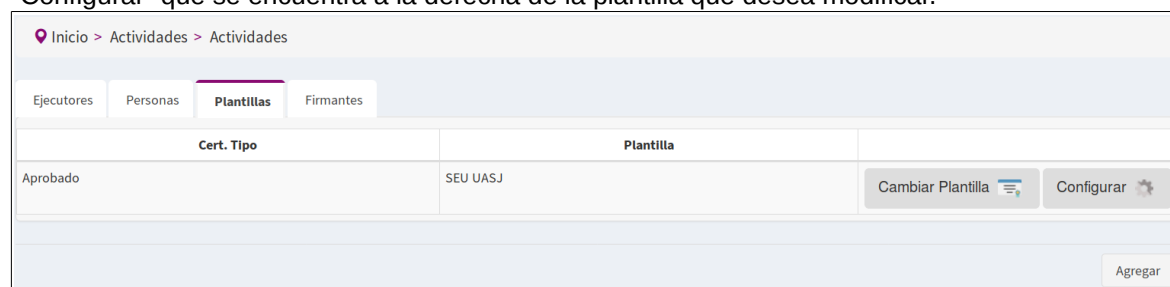


Figura 24: Listado de plantillas

Luego se visualiza el formulario de la figura 25, donde podrá modificar los siguientes campos:

- Tipo Certificado: No puede modificar este campo, porque el sistema completa este campo según el tipo de certificación seleccionada para la generación de la plantilla.
- Nro. Certificado: En este campo, puede ingresar el comodín [nro_cert], el cual, sera reemplazado por la numeración asignada a los certificados. Opcionalmente, puede agregar un texto adicional a la numeración, si desea que se visualice junto al número de certificado. Ver el procedimiento de la sección 5.2. para asignar numeración manual o automática a los certificados.
- Cuerpo: Permite modificar el texto que se mostrará en los certificados del tipo seleccionado. Puede utilizar los comodines que se visualizan al presionar el botón “Comodines”, para que sean reemplazados por los datos correspondientes automáticamente, al generar los certificados.
- Imagen de fondo: Para modificar la imagen de fondo que utilizará esta plantilla, debe tildar el campo “Cambiar imagen de fondo”, y luego seleccionar el archivo desde su dispositivo.
- Firmas asociadas: Permite modificar las firmas que se mostrarán en los certificados que usen esta plantilla. Se muestran dos columnas:
 - Disponibles: Se visualizan los nombres y apellidos de los firmantes que autorizaron el uso de la firma para la actividad, y aún no fueron seleccionados para el uso en la plantilla.
 - Seleccionados: Se visualizan los nombres y apellidos de los firmantes seleccionados para el uso de la firma en la plantilla.

También se visualizan los siguientes botones:

 - Flecha hacia la derecha: Luego de posicionarse en los datos del firmante, al presionar la flecha, el firmante se mueve a la columna “Seleccionados”.
 - Flecha hacia la izquierda: Luego de posicionarse en los datos del firmante, al presionar la flecha, el firmante se mueve a la columna “Disponibles”.
 - Todos: Permite mover todos los firmantes a la columna “Seleccionados”.

- Ninguno: Permite mover todos los firmantes a la columna “Disponibles”.

Figura 25: Formulario de modificación de los datos de la plantilla

En el sector inferior del formulario se visualizan los siguientes botones:

- Eliminar: Borra la plantilla de la actividad.
- Guardar: El sistema registra las modificaciones, se muestra un mensaje informando el éxito de la operación y luego se visualiza pantalla del listado de plantillas.
- Cancelar: Se muestra el listado de plantillas sin registrar las modificaciones.

5.3.3 Cambio del diseño de una plantilla

Al presionar la pestaña “Plantillas” del menú superior, se listan las plantillas generadas para los distintos tipos de certificaciones de la actividad.

Para cambiar el diseño de una plantilla debe presionar el botón “Cambiar Plantilla” que se encuentra a la derecha de la plantilla que desea cambiar. Ver figura 20.

Posteriormente, se visualiza el cuadro con los datos de los diseños de plantillas, como se muestra en la Figura 26. Cada uno de los diseños tiene un conjunto de formatos y configuraciones, como el tamaño de hoja, tipo de letra, márgenes, etc. Se muestra la siguiente información de cada diseño de plantilla:

- Nombre: Muestra el nombre de la plantilla.
- Descripción: Muestra una breve descripción del diseño de cada plantilla.
- Usar Plantilla: Permite seleccionar el diseño de plantilla que usará en la generación de certificados.

| Ejecutores Personas Plantillas Firmantes | | |
|---|---|----------------|
| Seleccione el diseño de plantilla que utilizará para la generación de los certificados. | | |
| Diseños de plantilla | | |
| Nombre | Descripción | |
| SEU UACO | | Usar Plantilla |
| SEU UASJ | | Usar Plantilla |
| SEU UART | Con número de expediente | Usar Plantilla |
| Adlunpa A1 | Firmas al pie | Usar Plantilla |
| Adlunpa A2 | Firmas debajo del cuerpo del certificado | Usar Plantilla |
| Formando A2 | No posee número de certificado | Usar Plantilla |
| Formando A1 | Plantilla Utilizada en los certificados de Formando | Usar Plantilla |
| SEU RECT | Márgenes: 2 cm 0 cm 5 cm | Usar Plantilla |

Volver al listado de plantillas

Figura 26: Cuadro de datos de los diseños de plantillas

Al presionar el botón “Usar Plantilla” se muestra el formulario de personalización de los datos de la plantilla. Ver la sección 5.3.2. si desea modificar estos datos.

En el sector inferior del formulario se visualizan los siguientes botones:

- Eliminar: Borra la plantilla del sistema.
- Guardar: El sistema registra las modificaciones, se muestra un mensaje informando el éxito de la operación y luego se visualiza pantalla del listado de plantillas.
- Cancelar: Se muestra el listado de plantillas sin registrar las modificaciones.

5.4 Gestión de firmantes

Al presionar la pestaña “Firmantes” del menú superior, se listan las personas con el rol de firmantes de la actividad. En esta pantalla puede gestionar las personas con el rol de firmante de la actividad.

| Inicio > Actividades > Actividades | | | |
|------------------------------------|----------|------------|--------------------|
| Ejecutores | Personas | Plantillas | Firmantes |
| No hay datos cargados | | | |
| | | | Ordenar Agregar |
| Volver al listado de actividades | | | |

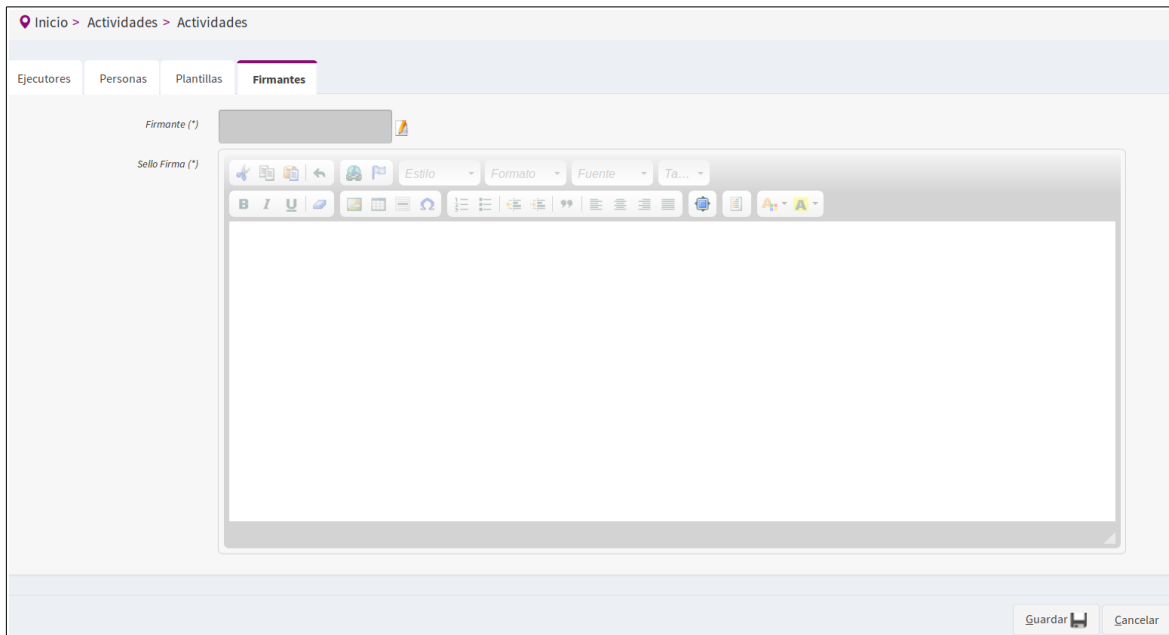
Figura 27: Listado de firmantes de la actividad

En el sector inferior derecho de la pantalla se visualizan dos botones:

- Ordenar: Permite definir en que orden se mostrarán las firmas en los certificados.
- Agregar: Permite agregar las personas con el rol de firmantes para la actividad, quienes podrán autorizar el uso de su firma en los certificados generados para la actividad.


5.4.1 Alta de firmante

Para agregar un firmante vinculado a la actividad, debe presionar el botón “Agregar” de la Figura 27. Luego se visualiza el formulario de alta de un firmante.










Inicio > Actividades > Actividades

Ejecutores Personas Plantillas **Firmantes**

Firmante (*) 

Sello Firma (*)

Estilo Formato Fuente Ta...

B I U       


Guardar  Cancelar

Figura 28: Formulario de alta de un firmante

Debe presionar el lápiz que se encuentra a la derecha del campo “Firmante” y se muestra el listado de personas con el rol de firmantes. Se visualiza el nombre, y debajo el/los sello/s correspondientes a cada firmante.

| firmas | |
|---|--|
| Juan Pérez | |
| Texto Firma | |
| Secretaría de Extensión | |
| María López | |
| Texto Firma | |
| Secretario de Extensión | |
| Juan Paso | |
| Texto Firma | |
| Lic. [Redacted] | |
| Secretaria de Extensión Universitaria Universidad Nacional de la Patagonia Austral | |
| Lic. [Redacted] | |
| Rectora UNPA | |

Figura 29: Listado de personas con el rol de firmantes

Al presionar la lupa que se encuentra a la derecha del sello que desea incorporar al certificado, los campos del formulario se completan con los siguientes datos:

- Firmante: Nombre y apellido.
- Sello: El sello seleccionado.

Figura 30: Formulario para agregar un firmante a la actividad

En el sector inferior derecho del formulario se muestran dos botones:

- Guardar: El sistema registra los datos ingresados, y se completa la operación de alta de un firmante.

- **Cancelar:** Permite regresar a la pantalla del listado de firmantes sin guardar los datos del formulario.

Luego se muestra los datos del firmante en el listado, donde se observa que el uso de la firma no se encuentra autorizado para los certificados de esta actividad. Para poder generar los certificados se requiere la autorización por parte de la persona firmante, para el uso de su firma en los certificados de la actividad. Puede presionar el botón “Autorizar” que se encuentra a la derecha de los datos del firmante, para usar la firma en los certificados de la actividad, cuando fue confirmado el permiso de uso, por otros medios externos al sistema.

| # | Nro. Doc. | Apellidos | Nombres | Sello | Uso autorizado |
|---|-----------|-----------|---------|---|----------------|
| 0 | | | | Secretaría de Extensión | SI |
| 0 | | | | Lic. Secretaría de Extensión Universitaria Universidad Nacional de la Patagonia Austral | SI |
| 0 | | | | Plan de Acción de Sistemass PSTI | NO |

Figura 31: Listado de firmantes de la actividad

5.4.2 Ordenación de los firmantes

El listado de firmantes debe estar ordenado en forma ascendente según la jerarquía de las personas con el rol de firmante. La persona con mayor jerarquía se ubicará al final del listado. En la primera columna se muestra el número de orden correspondiente a cada firmante. Si el dato es cero, los firmantes no han sido ordenados.

Al presionar el botón “Ordenar” se habilita los botones que se encuentran en el sector superior izquierdo del listado:

- **Flecha hacia arriba:** Permite mover el firmante hacia arriba, al hacer clic en la fila con los datos del mismo, y luego presionar la flecha correspondiente.
- **Flecha hacia abajo:** Permite mover el firmante hacia abajo, al hacer clic en la fila con los datos del mismo, y luego presionar la flecha correspondiente.

| # | Nro. Doc. (*) | Apellidos (*) | Nombres (*) | Sello (*) |
|---|---------------|---------------|-------------|---|
| 1 | | | | Secretaría de Extensión |
| 2 | | | | Lic. Secretaría de Extensión Universitaria Universidad Nacional de la Patagonia Austral |

Figura 32: Ordenación de firmantes de la actividad

Para que el sistema registre el orden establecido debe presionar el botón “Guardar”.

5.5 Gestión de trabajos u otro tipo de producción

Al presionar “Actividades/Eventos” en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú “Eventos”, se visualizan los eventos de las instituciones organizadoras a la que pertenece el usuario registrado. Para visualizar las actividades desarrolladas durante un evento debe presionar la lupa que se encuentra en el sector derecho del evento.

Luego de presionar la lupa que se encuentra a la derecha de una actividad, se visualizan en el menú superior cuatro o cinco pestañas. El menú “Producciones” se visualiza cuando se tildó la opción de certificación de trabajos u otro tipo de producción, al crear la actividad desarrollada durante un evento.

Para gestionar los eventos y sus actividades ver el procedimiento explicado en la sección 6.

Al presionar la pestaña “Producciones” se visualiza la pantalla del listado de trabajos u otros tipos de producciones, con los siguientes botones en el sector inferior derecho:

- **Importar Producciones:** Permite importar, de forma masiva, los trabajos u otro tipo de producciones, desde un archivo en formato CSV.
- **Agregar Asociados:** Permite importar desde un archivo CSV, de forma masiva, las personas asociadas con un trabajo u otro tipo de producción, tales como autores, presentadores, disertantes, ponentes, etc.

Debajo de los botones mencionados se encuentra la opción:

- **Listado de Actividades:** Permite volver a la pantalla del listado de actividades del evento.



Figura 33: Listado de producciones

5.5.1 Importar producciones

El botón “Importar Producciones” permite importar, de forma masiva, los trabajos u otro tipo de producciones, desde un archivo en formato CSV. El procedimiento para generar el archivo CSV se explica en el documento “Formato Planilla de Producciones”. Luego se muestra el formulario de importación de participantes donde debe completar:

- **Tipo producción:** Debe tildar el tipo de trabajo que corresponde a las producciones que va a importar desde el archivo.
- **Archivo CSV:** Debe presionar el botón “Examinar”, luego seleccionar el archivo en formato CSV con los datos de las producciones, y presionar “Abrir”. El nombre del archivo seleccionado se visualiza al lado del botón “Examinar”.

Los campos con asterisco son obligatorios. En el sector inferior del formulario se muestran los botones:

- **Importar:** Permite finalizar el proceso de importación informando la cantidad de registros procesados e importados. Luego de realizar la importación se visualiza la pantalla del listado de producciones.
- **Cancelar:** Permite volver a la pantalla del listado de producciones, sin realizar el proceso de importación.


5.5.2 Agregar asociados

El botón “Agregar Asociados” permite importar desde un archivo CSV, de forma masiva, las personas asociadas con un trabajo u otro tipo de producción, tales como autores, presentadores, disertantes, ponentes, etc. El procedimiento para generar el archivo CSV se explica en el documento “Formato Planilla de Producciones”. Luego se muestra el formulario de importación de participantes donde debe completar:

- Archivo CSV: Debe presionar el botón “Examinar”, luego seleccionar el archivo en formato CSV con los datos de los asociados, y presionar “Abrir”. El nombre del archivo seleccionado se visualiza al lado del botón “Examinar”.

En el sector inferior del formulario se muestran los botones:

- Importar: Permite finalizar el proceso de importación informando la cantidad de registros procesados, importados y actualizados. Luego de que haya importado a los asociados, estos se agregarán en la base de datos de personas del sistema Kimen y estarán disponibles para que pueda vincularlos a las producciones. La vinculación de las personas con la producción la podrá realizar siguiendo el procedimiento explicado en la sección 5.5.3.



Nota: Al salir de esta pantalla no volverá a ver el listado las personas importadas, sin embargo ya quedarán disponibles para que pueda asociarlas a cualquier producción invocando su número de documento.

- Cancelar: Permite volver a la pantalla del listado de producciones, sin realizar el proceso de importación.

5.5.3 Vincular asociados a una producción

Al presionar la pestaña “Producciones” se visualiza la pantalla del listado de trabajos u otros tipos de producciones, como se muestra en la siguiente figura:



| CÓD. | Título | Tipo | Alta | Actualización | |
|------|--|----------|---------------------|---------------------|---|
| 1 | Gestión Comunitaria de Residuos en el Campus Universitario de la UNPA ? UARG | Artículo | 07/04/2021 11:36:12 | 07/04/2021 11:36:12 |   |
| 2 | Las Nuevas Generaciones: Jóvenes Profesionales | Artículo | 07/04/2021 11:36:12 | 07/04/2021 11:36:12 |   |

Figura 34: Listado de producciones

Para vincular las personas asociadas a una producción, debe presionar el icono de grupo de la Figura 35, que se encuentra a la derecha de los datos correspondientes a la producción.

| Ejecutores | Personas | Producciones | Plantillas | Firmantes |
|------------|--|--------------|---------------------|---------------------|
| CÓD. | Título | Tipo | Alta | Actualización |
| 1 | Gestión Comunitaria de Residuos en el Campus Universitario de la UNPA ? UARG | Artículo | 07/04/2021 11:36:12 | 07/04/2021 11:36:12 |
| 2 | Las Nuevas Generaciones: Jóvenes Profesionales | Artículo | 07/04/2021 11:36:12 | 07/04/2021 11:36:12 |

Figura 35: Botón para vincular personas asociadas a una producción

Luego se visualiza la pantalla de asociados con los botones:

- **Agregar Asociados:** Permite visualizar el formulario para realizar la vinculación de las personas asociadas a una producción.
- **Listado de Producciones:** Permite volver a la pantalla del listado de producciones de la actividad.
- **Listado de Actividades:** Permite volver a la pantalla del listado de actividades del evento.

Luego de presionar el botón “Agregar Asociados” se visualiza el formulario de la Figura 36, donde debe completar los siguientes datos:

- **Vínculo:** Deberá tildar el vínculo de los asociados con la producción.
- **Ingrese los números de documentos:** Debe ingresar los números de documentos de los asociados a la producción según el vínculo completado en el formulario. Se debe ingresar un número de documento por fila, sin los puntos separadores de millares.

En el sector inferior del formulario se observan dos botones:

- **Vincular:** El sistema registra la vinculación de los asociados con la producción, según los datos ingresados en el formulario. Luego se visualiza la pantalla del listado de asociados de la producción, con los datos de los mismos. En la pestaña “Personas” se visualizan las personas vinculadas con la producción, donde podrá gestionar sus certificados individuales. Para generar certificados grupales seguir el procedimiento explicado en la sección 5.5.4.
- **Cancelar:** Permite regresar a la pantalla del listado de asociados de la producción, sin registrar los cambios.

Inicio > Actividades/Eventos > Eventos

Evento: Encuentro de estudiantes EdE
 Tipo: Jornada | Desde: 24/03/2021 | Hasta: 31/03/2021

Actividad: Presentación de producciones científicas
 Tipo: Congreso | Modalidad: Virtual | Horas Acreditables: 3 | Desde: 31/03/2021 | Hasta: 31/03/2021 | Lugar:

Ejecutores | Personas | **Producciones** | Plantillas | Firmantes

Artículo: Las Nuevas Generaciones: Jóvenes Profesionales 2

Vínculo (*) Autor Disertante

Ingrese los números de documentos (uno por línea) (*)

| |
|----------|
| 35897521 |
| 34292981 |

Vincular Cancelar

Figura 36: Formulario para vincular asociados a una producción

5.5.4 Configurar certificados grupales

En la pantalla del listado de trabajos u otros tipos de producciones, podrá configurar el tipo de certificado grupal, presionando el botón de configuración grupal que se muestra en el sector derecho de los datos de la producción. Esta operación generará un único certificado grupal, para todos los asociados relacionados con la producción con el mismo tipo de vínculo. Por tal motivo, al crear la plantilla, deberá incluir en el certificado el nombre de todos los asociados.

Inicio > Actividades/Eventos > Eventos

Evento: Encuentro de estudiantes EdE
Tipo: Jornada | Desde: 24/03/2021 | Hasta: 31/03/2021

Actividad: Presentación de producciones científicas
Tipo: Congreso | Modalidad: Virtual | Horas Acreditables: 3 | Desde: 31/03/2021 | Hasta: 31/03/2021 | Lugar:

Ejecutores | Personas | **Producciones** | Plantillas | Firmantes

| CÓD. | Título | Tipo | Alta | Actualización | |
|------|--|----------|---------------------|---------------------|---------------------------------------|
| 1 | Gestión Comunitaria de Residuos en el Campus Universitario de la UNPA ? UARG | Artículo | 07/04/2021 11:36:12 | 07/04/2021 11:36:12 | |
| 2 | Las Nuevas Generaciones: Jóvenes Profesionales | Artículo | 07/04/2021 11:36:12 | 07/04/2021 11:36:12 | Configurar tipo de certificado |

Importar Asociados | Importar Producciones

Listado de Actividades

Figura 37: Botón para configurar certificados grupales

Luego de presionar el botón, el sistema solicitará la confirmación de la operación. Se visualizará el formulario de configuración del certificado grupal con los siguientes campos:

- Nro: Puede completar el número del certificado grupal.
- Plantilla: Debe tildar la opción de la plantilla que usará para la generación de certificados según el vínculo de los asociados. La configuración de la plantilla se realiza desde la pestaña "Plantilla" como se explica en la sección 5.3.1.
- Formato: Debe tildar el tipo de formato de los certificados.

Inicio > Actividades/Eventos > Eventos

Evento: Encuentro de estudiantes EdE
Tipo: Jornada | Desde: 24/03/2021 | Hasta: 31/03/2021

Actividad: Presentación de producciones científicas
Tipo: Congreso | Modalidad: Virtual | Horas Acreditables: 3 | Desde: 31/03/2021 | Hasta: 31/03/2021 | Lugar:

Ejecutores | Personas | **Producciones** | Plantillas | Firmantes

ATENCIÓN!!! Tenga en cuenta que esta operación generará un único certificado para todos los asociados. Por tal motivo, al crear la plantilla, deberá incluir en el certificado el nombre de todos los asociados.

Artículo: Las Nuevas Generaciones: Jóvenes Profesionales 2

Nro.

Plantilla (*) Autor Disertante

Formato (*) Digital Papel

Generar Certificado | Cancelar

Listado de Actividades

Figura 38: Formulario de configuración de certificados grupales

Los campos con asterisco son obligatorios. En el sector inferior del formulario se observan dos botones:



- **Generar Certificado:** El sistema registra la configuración del certificado grupal, según los datos ingresados en el formulario. El sistema muestra un mensaje informativo sobre el éxito de la operación, y se visualiza la pantalla del listado producciones. En el sector derecho de la producción que posee certificado grupal, se habilita el botón para publicar los certificados. Para realizar la publicación de los certificados, previamente, se debe configurar la plantilla correspondiente y los certificados desde las pestañas, plantillas y personas, respectivamente.
- **Cancelar:** Permite regresar a la pantalla del listado de producciones, sin registrar los cambios.

6. Gestión de un evento

6.1 Alta de una actividad desarrollada durante un evento

Al presionar en el bloque de menú izquierdo “Actividades/Eventos”, y luego el submenú “Eventos” se visualiza el listado de eventos. Al presionar la lupa que se encuentra a la derecha de una evento, se visualiza el listado de actividades que se desarrollaron en el evento. El sistema crea por defecto, la actividad organización del evento, para gestionar certificados de organizadores y coordinadores del evento. El botón “Listado de Eventos”, que se encuentra en el sector inferior derecho de la Figura 39, permite volver a la pantalla de listado de eventos de la institución a la que pertenece el usuario registrado.

Evento: Encuentro de estudiantes EdE
Tipo: Jornada | Desde: 24/03/2021 | Hasta: 31/03/2021

| Nombre | Horas | Desde | Hasta | Modalidad | |
|-------------------------------|-------|------------|------------|------------|---|
| EdE Organización del Evento | | 24/03/2021 | 31/03/2021 | Presencial |   |

Agregar Actividad Listado de Eventos

Figura 39: Actividades desarrolladas durante un evento

Para agregar una nueva actividad desarrollada durante el evento, debe presionar el botón “Agregar Actividad”. Luego se visualiza el formulario que se observa en la Figura 40. En el sector superior se visualiza el nombre, abreviatura, tipo y fecha de desarrollo del evento. En este formulario podrá completar los siguientes datos:

- Código: Ingrese el código correspondiente a la actividad.
- Tipo Actividad: Debe seleccionar del listado desplegable el tipo de actividad que corresponda.
- Nombre: Debe completar el nombre completo de la actividad.
- Descripción: Puede agregar una descripción de la actividad.
- Certifica el desarrollo de trabajos u otro tipo de producción: Si la actividad certifica trabajos o producciones científicas, deberá tildar este casillero. Se habilitará el menú de la sección 5.5 para gestionar los trabajos u otros tipos de producciones.
- Desde: Fecha de inicio de la actividad.
- Hasta: Fecha de finalización de la actividad. Si la actividad se realiza en un día debe completar la misma fecha en los campos “Desde” y “Hasta”.
- Horas acreditables: Corresponde a las horas de duración de la actividad.
- Modalidad: Debe seleccionar del cuadro desplegable la modalidad correspondiente a la actividad:
 - Presencial
 - Semipresencial
 - Virtual
- Lugar: Corresponde al lugar donde se dicta la actividad.

Los datos que poseen asterisco (*) son obligatorios.

Evento: Encuentro de estudiantes EdE

Tipo: Jornada | Desde: 24/03/2021 | Hasta: 31/03/2021

Código Interno

Tipo Actividad (*) == Seleccione un tipo ==

Nombre (*)

Descripción

Certifica el desarrollo de trabajos u otro tipo de producción? (*)

Desde (*)

Hasta (*)

Horas Acreditables

Modalidad (*) == Seleccione una opción ==

Lugar

Guardar Cancelar

Figura 40: Formulario de alta de una actividad desarrollada durante un evento

En el sector inferior del formulario se observan dos botones:

Guardar: El sistema registra los datos ingresados en el formulario y se finaliza la operación de alta de la actividad desarrollada durante el evento. Se muestra la pantalla con el listado de actividades del evento.

Cancelar: Permite regresar a la pantalla de actividades del evento, sin guardar los datos del formulario.

6.2 Edición una actividad desarrollada en un evento

Al presionar el menú “Actividades/Eventos” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú “Eventos”, se visualiza el listado de eventos de las instituciones a la que pertenece el usuario registrado. Al presionar la lupa que se encuentra a la derecha de una actividad, se visualiza el listado de actividades que se desarrollaron en el evento.

Inicio > Actividades/Eventos > Eventos

Evento: Encuentro de estudiantes EdE

Tipo: Jornada | Desde: 24/03/2021 | Hasta: 31/03/2021

| Nombre | Horas | Desde | Hasta | Modalidad |
|--|-------|------------|------------|------------|
| EdE Organización del Evento | | 24/03/2021 | 31/03/2021 | Presencial |
| Presentación de producciones científicas | 3 | 31/03/2021 | 31/03/2021 | Virtual |

Agregar Actividad Listado de Eventos

Figura 41: Listado de actividades desarrolladas durante un evento

Para editar una actividad deberá presionar el lápiz que se encuentra a la derecha de la actividad. Luego podrá modificar los datos de la actividad y presionar el botón guardar para registrar las modificaciones en el sistema.

6.3 Gestión de una actividad desarrollada en un evento

Al presionar el menú “Actividades/Eventos” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú “Eventos” se visualiza el listado de eventos de las instituciones a la que pertenece el usuario registrado. Al presionar la lupa que se encuentra a la derecha de una evento, se visualiza el listado de actividades que se desarrollaron en el evento.

Para gestionar los participantes, ejecutores, producciones y certificados de una actividad desarrollada durante un evento, debe presionar la lupa que se encuentra a la derecha de la actividad correspondiente al evento.

En el bloque de menú superior se visualizarán las siguientes pestañas:

- Ejecutores: Permite gestionar los ejecutores de una actividad. Ver sección 5.1.
- Personas: Permite importar las personas participantes de una actividad y gestionar sus certificados. Ver sección 5.2.
- Producciones: Este menú se visualizará solo en las actividades que certifiquen producciones científicas. Permite importar las producciones, las personas participantes y el vínculo correspondiente con la producción. Ver sección 5.5.
- Plantillas: Permite gestionar las plantillas de los certificados según el tipo de participación en la actividad. Ver sección 5.3.
- Firmantes: Permite gestionar los firmantes de los certificados generados. Ver sección 5.4.

7. Gestión de firmas

Al presionar el menú “Actividades” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú “Bandeja de firmas”, se visualiza la pantalla del listado de solicitudes de uso de la firma pendientes de autorización. El submenú “Bandeja de firmas” sólo es visible para los usuarios con el rol de firmante. En el bloque de menú superior se visualizan dos pestañas:

- Pendientes: Se visualiza el listado de solicitudes de uso de la firma del usuario registrado, que se encuentran pendientes de autorización.
- Procesadas: Se visualiza el listado de solicitudes de uso de la firma del usuario registrado, que han sido procesadas. Es decir, se permitió o desautorizó el uso de la firma en las actividades respectivas.

7.1 Autorización del uso de la firma en una actividad

Al presionar el menú “Actividades” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú “Bandeja de firmas”, se visualiza el listado de solicitudes de uso de la firma del usuario registrado, que se encuentran pendientes de autorización.

El usuario registrado, con anterioridad, debe subir la firma y completar los datos del sello. Para subir la firma y el sello, debe ingresar al menú “Mi cuenta”, que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego al submenú “Firma holográfica”. Ver sección 8.3. y sección 8.4.

Inicio > Actividades > Bandeja de Firmas

Pendientes | Procesadas

En esta pantalla se listarán las solicitudes de firma que se encuentran pendientes de autorización.

| # | Actividad | Desde | Hasta | Hs | Sello Firma | |
|---|-----------------------------|------------|------------|----|------------------------------------|---|
| | Curso de Excel Nivel Básico | 15/10/2020 | 24/10/2020 | 20 | Plan de Acción de Sistemas PSTI | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Figura 42: Listado de solicitudes de uso de la firma en estado pendiente

En el listado de solicitudes del uso de la firma pendientes de autorización, se muestran los siguientes datos:

- Actividad: Nombre de la actividad.
- Desde: Fecha de inicio de la actividad.
- Hasta: Fecha de fin de la actividad.
- Hs: Cantidad de horas de duración de la actividad.
- Sello Firma: Sello que se utilizará para generar los certificados correspondientes a la actividad.
- Botón con tilde verde: Permite autorizar el uso de la firma, en los certificados generados para la actividad detallada en la fila correspondiente. El sistema solicita la confirmación de la operación.
- Botón con “x” roja: Permite desautorizar el uso de la firma, en los certificados generados para la actividad detallada en la fila correspondiente. El sistema solicita la confirmación de la operación.

Luego de procesar la autorización de la firma en los certificados, la solicitud se mostrará en el listado de solicitudes de autorización de firma, que han sido procesadas.

8. Gestión de la cuenta de usuario

Al presionar el menú “Mi cuenta”, que se encuentra en el bloque del menú izquierdo se despliegan tres submenús como se muestran en la Figura 43:

- **Cambiar contraseña:** Permite modificar la contraseña del usuario registrado.
- **Datos personales:** Los datos personales son exportados del sistema de Gestión de Personal “Mapuche”. En este sector puede modificar o ingresar datos personales para que sean guardados por el sistema.
- **Firma holográfica:** Permite gestionar la firma y el/los sello/s del usuario registrado.



Figura 43: Gestión de los datos de la cuenta del usuario registrado

8.1 Modificación de contraseña

Al presionar el menú “Mi cuenta” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú “Cambiar contraseña”, se visualiza el formulario de modificación de contraseña. En el formulario debe ingresar los siguientes datos, de manera obligatoria:

- **Contraseña actual:** Debe ingresar la contraseña que utiliza actualmente para ingresar al sistema.
- **Contraseña nueva:** Debe ingresar una contraseña segura. Luego debe reingresar la contraseña nueva el cuadro de texto que se encuentra debajo.
- **Guardar:** El sistema registra la nueva contraseña, y emite un mensaje de confirmación de la operación.

Figura 44: Formulario de modificación de contraseña

8.2 Modificación de datos personales

Al presionar el menú “Mi cuenta” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú “Datos personales”, se visualiza el formulario de modificación de datos

personales. Los campos que poseen asterisco son obligatorios. Se visualizan los siguientes campos:

- Nro. Doc: Contiene el número de documento exportado del sistema “Mapuche”. El dato no puede ser modificado desde el sistema Kimen.
- Legajo: Contiene el número de legajo exportado del sistema “Mapuche”. El dato no puede ser modificado desde el sistema Kimen.
- CUIT: Permite modificar o ingresar el CUIT(Clave Única de Identificación Tributaria) del usuario registrado.
- Apellidos: Permite modificar el/los apellido/s en caso de presentar datos erróneos.
- Nombres: Permite modificar el/los nombre/s en caso de presentar datos erróneos.
- Género: Permite modificar o ingresar el género del usuario registrado. Este dato es solicitado para generar el artículo de los disertantes en los certificados, donde el usuario registrado cumpla ese rol.
- Correo electrónico: Permite modificar o ingresar el correo electrónico vinculado a la cuenta de usuario.
- Abreviatura título: Permite ingresar o modificar la abreviatura del título profesional del usuario registrado. Este dato es solicitado para incluir el título de los disertantes y/o los inscriptos en los certificados, donde el usuario registrado cumpla ese rol.

Luego debe presionar el botón “Guardar” para que el sistema registre los datos ingresados.

8.3 Alta o modificación de firma holográfica

Al presionar el menú “Mi cuenta” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú “Firma holográfica”, se visualiza la pantalla de gestión de firma holográfica. En el bloque de menú superior se observan dos pestañas. La pestaña por defecto es “Firma holográfica”.

Para dar de alta la firma presione el botón “Subir firma” que se encuentra en el sector inferior derecho de la pantalla. Luego se visualiza el formulario de alta o modificación de la firma, donde debe completar los siguientes campos (los campos que poseen asterisco son obligatorios):

- Abreviatura título: Permite ingresar la abreviatura del título profesional del usuario registrado.
- Firma holográfica: Para agregar la firma debe presionar el botón “Examinar”, y luego seleccionar el archivo que contiene la firma. Se recomienda que la imagen que contiene la firma, tenga fondo transparente, para que no contraste con la imagen de fondo del certificado.
- Cambiar el archivo: Este campo del formulario se visualiza cuando la firma ya se encuentra registrada en el sistema. Al tildar esta opción se habilita el botón “Examinar” del campo “Firma holográfica” para reemplazar el archivo registrado por una nueva imagen de la firma.

Figura 45: Formulario de alta o modificación de firma holográfica

Luego debe presionar el botón “Guardar” para que el sistema registre los datos ingresados.

El botón “Cancelar” permite volver a la pantalla de gestión de firma, sin guardar los datos ingresados.

8.4 Gestión de sellos

Al presionar el menú “Mi cuenta” que se encuentra en el bloque de menú izquierdo, y luego el submenú “Firma holográfica”, se visualiza la pantalla de gestión de firma holográfica. En el bloque de menú superior se observan dos pestañas, “Firma holográfica” y “Sellos”. En la pestaña “Sellos” se puede gestionar los sellos, es decir el texto que se muestra debajo de la firma. Cuando una persona se desempeña en distintas funciones puede tener más de un sello. Desde este sector se puede realizar las siguientes operaciones:

- **Alta de sello:** Para dar de alta un sello presione el botón “Agregar” que se encuentra en el sector inferior derecho de la pantalla. Luego se visualiza el formulario de alta del sello, donde debe completar de forma obligatoria, el campo “Texto firma” con el texto que se mostrará debajo de la firma.
Luego debe presionar el botón “Guardar” para que el sistema registre los datos ingresados. Luego se muestra el nuevo sello en la pantalla de gestión de sellos.
El botón “Cancelar” permite volver a la pantalla de gestión de firma, sin guardar los datos ingresados.
- **Modificación de sello:** Para modificar un sello presione el botón con el lápiz, que se encuentra en el sector derecho de la fila con los datos del sello. Luego se visualiza el formulario de modificación del sello, donde puede modificar el campo “Texto firma”.
Debe presionar el botón “Guardar” para que el sistema registre las modificaciones. Luego se muestra el sello modificado en la pantalla de gestión de sellos.
El botón “Cancelar” permite volver a la pantalla de gestión de firma, sin guardar los datos ingresados.
- **Eliminación de sello:** Para borrar un sello presione el botón de eliminación que se encuentra en el sector derecho de la fila con los datos del sello. Se permite la eliminación de sellos que no han sido utilizados en algún certificado.

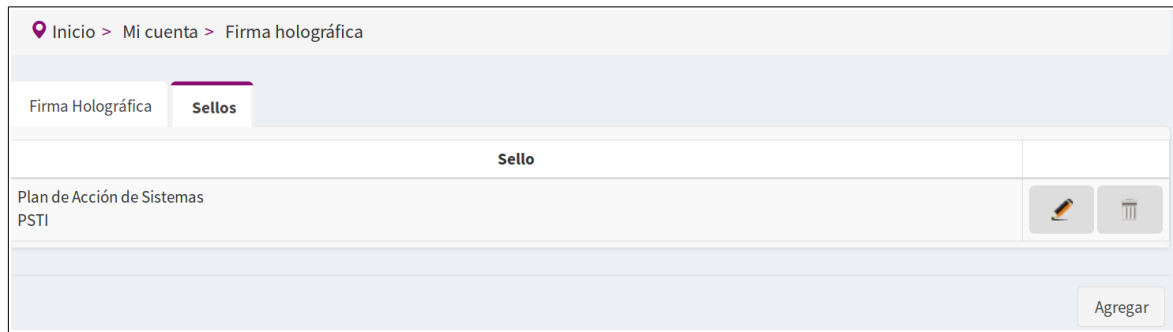


Figura 46: Pantalla de gestión de sellos