

Proyecto Gestión de la Información y Comunicación

Manual de Usuario
Firmantes

Sistema de Gestión de
Certificados Kimen

17 - 03 - 2021



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. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	7
El sistema constituye una herramienta que permite a las diferentes Áreas de las Unidades de Gestión, la generación de certificados digitales con firma holográfica.....	7
5. GESTIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO.....	8
6.1 Modificación de contraseña.....	8
6.2 Modificación de datos personales.....	9
6.3 Alta o modificación de firma holográfica.....	9
6.4 Gestión de sellos.....	10
6. BANDEJA DE FIRMAS.....	11
6.1 Autorización del uso de la firma en una actividad.....	11

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 y la 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 autoridades, en el ámbito de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, que avalan los certificados emitidos por el sistema Kimen mediante su firma holográfica.

1.3. Referencias

1.4. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

UNPA: Universidad Nacional de la Patagonia Austral

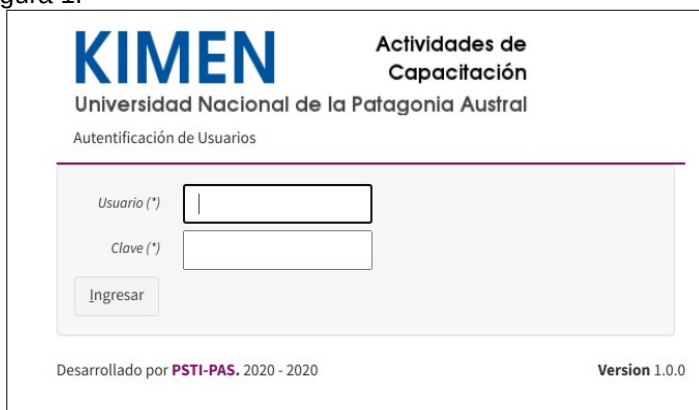
PDF: Siglas del inglés Portable Document Format. Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software y hardware.

Kimen: Sistema de gestión de certificados

2. Acceso al Sistema Kimen

2.1. Ingreso al sistema

El acceso al sistema Kimen se realiza ingresando, mediante un navegador web, a la siguiente dirección <https://certificados.unpa.edu.ar/kimen/1.0/> (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:** Se corresponde con el Legajo UNPA.
- **Contraseña:** Debe ingresar la clave enviada por correo oportunamente.

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

3. Inicio

3.1. Pantalla de Inicio

Al ingresar al sistema se visualiza la siguiente pantalla.



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:** Permite gestionar las actividades, los certificados, los datos de las personas y asignar firmantes a una actividad.
- **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.

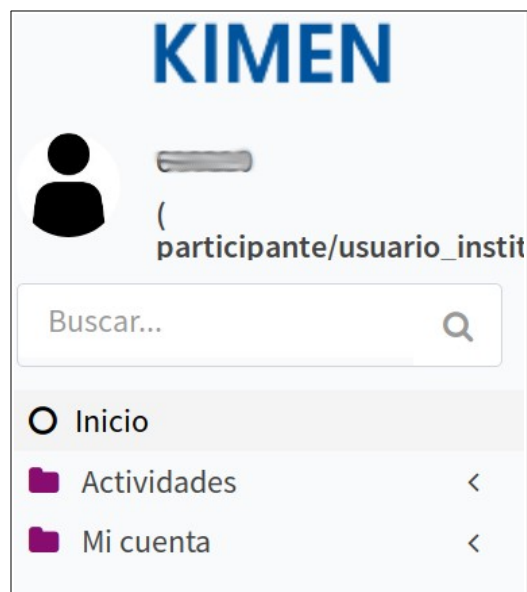


Figura 3: Bloque de menú izquierdo

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

4. Descripción General

El sistema constituye una herramienta que permite a las diferentes Áreas de las Unidades de Gestión, la generación de certificados digitales con firma holográfica.

La generación de los certificados, se realiza en el contexto de una Actividad de formación o capacitación, y/o de un evento tal como un Congreso, Jornada, Ciclo de Charlas, etc. En la siguiente imagen puede observarse las fases que conforman el proceso de generación de certificados digitales:

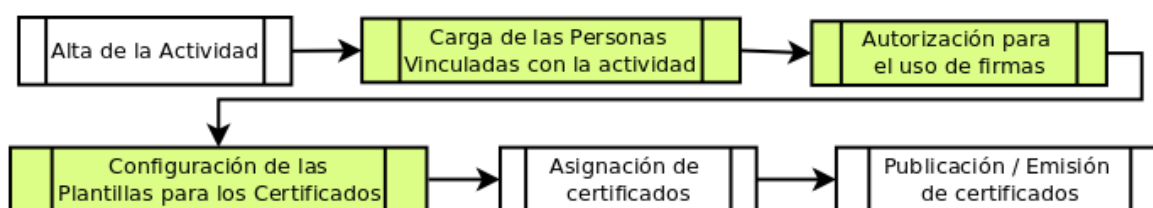


Figura 4: Proceso para la generación de certificados digitales

A continuación, se describen brevemente cada una de las fases del proceso:

1- Alta de actividades: Implica la tarea de registrar una actividad o evento mediante el ingreso de un conjunto de datos, algunos de los cuales son de carácter obligatorio. Los datos que se requieren son:

- Nombre de la actividad
- Tipo (Taller, Webinar, Conferencia, Charla, Curso, Conversatorio, Seminario, etc.)
- Fechas entre las cuales se desarrollará la actividad.
- Horas acreditables.
- Modalidad.
- Lugar.

2- Carga de las Personas Vinculadas a la Actividad. Cada actividad posee un conjunto de personas vinculadas a la misma. En el sistema se reconocen dos grandes grupos al respecto:

- Ejecutores de la actividad. Son aquellas personas responsables de la organización, dictado y que hacen posible que la actividad se lleve a cabo. Entre ellos podemos citar: Coordinadores, Directores, Docentes Organizadores, Comité Organizador, Responsable Académico, Dictantes, Disertantes, etc.
- Participantes de la actividad. Son todas aquellas personas que inscriben a la actividad.

En esta fase, se realiza el alta de los ejecutores y participantes de la actividad, que posteriormente se certificarán.

3- Autorización para el uso de las firmas. Luego de realizar el alta de la actividad, el usuario puede solicitar a las autoridades, que se encuentran registradas en el sistema, autorización para el uso de su firma holográfica en los certificados que se generarán en la actividad en cuestión. Luego de realizar la solicitud, las autoridades firmantes, deberán ingresar a su bandeja de firmas para autorizar o rechazar el uso de su firma (en la sección 6 se explica en detalle como realizar esta tarea).

4- Configuración de las plantillas para los certificados. Comprende el diseño de las plantillas que se utilizarán para cada tipo de certificado. El sistema admite una variedad de tipos de certificados tales como: Asistencia, Participación, Aprobación, Disertante, Expositor, Integrante de Comité

Organizador, entre otros. En cada plantilla, se puede personalizar el fondo gráfico del certificado, el texto del cuerpo del certificado, la cantidad de firmas, y la ubicación del número de certificado.

5- Asignación de Certificados. Durante esta fase se asigna a cada una de las personas vinculadas a la actividad el certificado correspondiente.

6- Publicación / Emisión de Certificados. Es la última fase del proceso y consiste en publicar los certificados para que puedan ser accesibles desde la interfaz pública del sistema Kimen.

5. 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 tal como se muestran en la Figura 5:

- 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 completar sus datos personales.
- Firma holográfica: Permite gestionar la firma holográfica y los sellos del usuario registrado.



Figura 5: Gestión de los datos de la cuenta del usuario registrado

6.1 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.

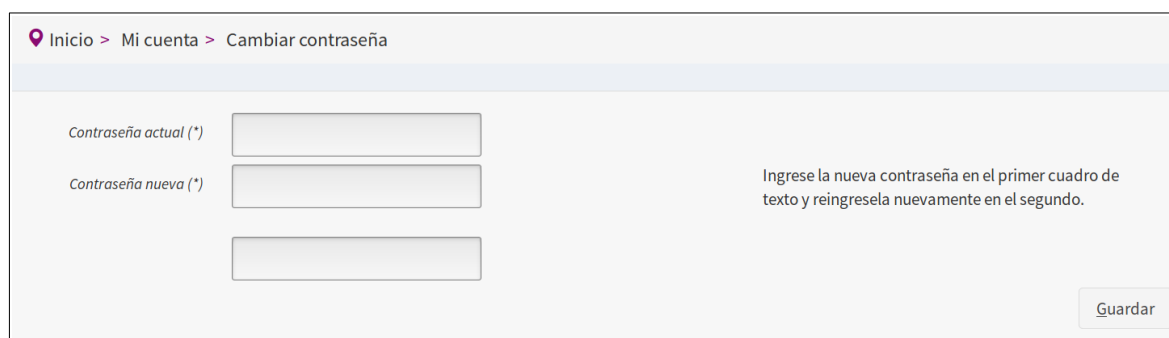


Figura 6: Formulario de modificación de contraseña

6.2 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”.
- 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.

6.3 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, desde el dispositivo. Se recomienda que la

imagen que contiene la firma, tenga fondo transparente y extensión .png, para que no contraste con la imagen de fondo del certificado.

- **Cambiar el archivo:** Cuando la firma ya se encuentra registrada en el sistema, se visualiza este selector de opciones. 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.

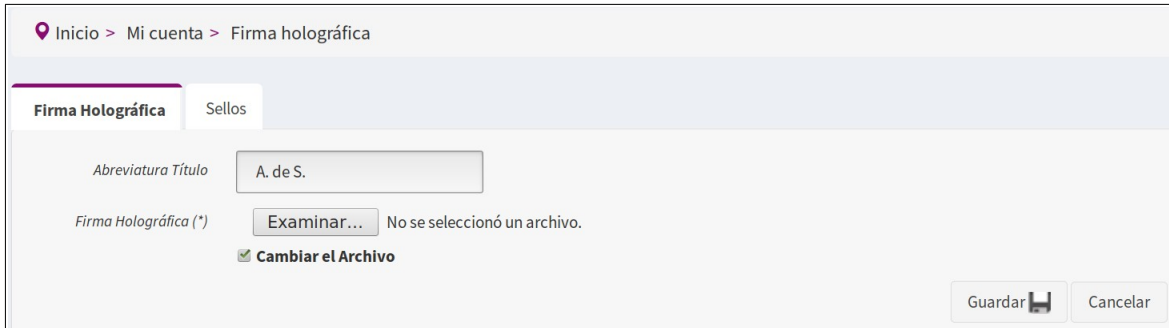


Figura 7: Formulario de alta o modificación de firma holográfica

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.

6.4 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”.
Luego 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.

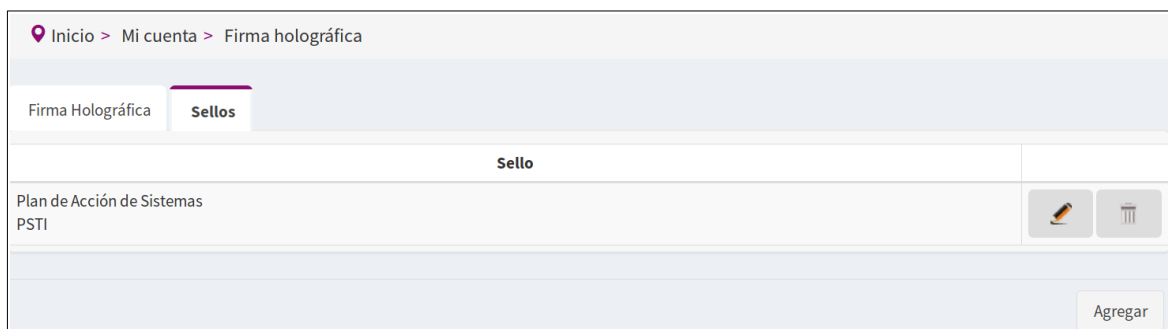


Figura 8: Pantalla de gestión de sellos

6. Bandeja 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 una pantalla con el listado de solicitudes para el uso de la firma holográfica del usuario que se encuentra logueado. El submenú “Bandeja de firmas” sólo es visible por los usuarios con el rol de firmante.

Esta operación se compone de dos pestañas ubicadas en la parte superior de la ventana:

- Pendientes: Se visualiza el listado de solicitudes que se encuentran pendientes de autorización.
- Procesadas: Se visualiza el listado de solicitudes que han sido procesadas, en cada caso, se indica si el uso de la firma fue autorizado o denegado.

6.1 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 logueado, que se encuentran pendientes de autorización.

El usuario, 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”.

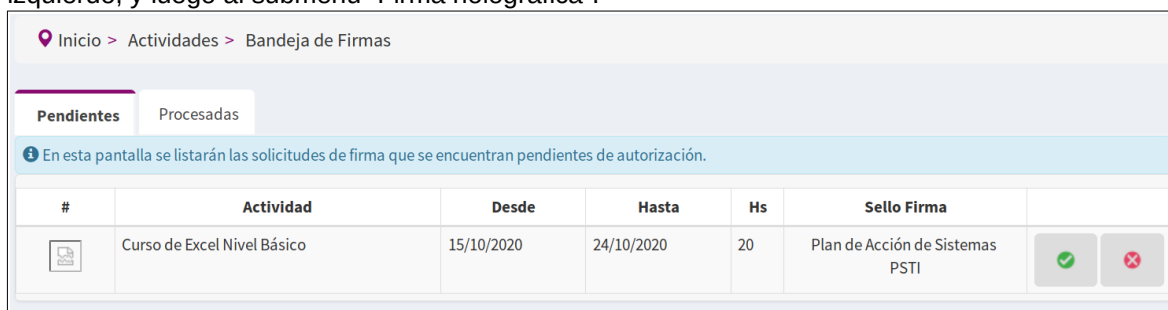


Figura 9: Listado de solicitudes de uso de la firma en estado pendiente

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 que acredita 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 denegar 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 solicitud, la solicitud misma se mostrará en la pestaña Procesadas.