



Sistema Integral de Información de Extensión
De la Universidad Nacional de Mar del Plata



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA



SECRETARÍA *de*
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

MANUAL DE USO
MÓDULO 1
Usuarios y Administradores

La Tecnología y la Información como Herramientas de Transformación

El uso de la tecnología en la gestión y el control de procesos y actividades es cada vez mayor. Las herramientas informáticas, desde softwares sencillos hasta complejos sistemas informáticos de gestión, son utilizadas en todas las organizaciones que exigen un exhaustivo trabajo de administración de recursos y personas. Con estas herramientas es posible tener un mayor conocimiento y una mayor eficiencia en la gestión de la información, y un conocimiento actualizado y en tiempo real de los procesos, recursos y personas que conforman a la organización en cuestión.

Un *Sistema Integral de Información (SII)*, es un sistema de información que hace uso intensivo y extensivo de las *Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)* para integrar o centralizar la gestión de la información dentro de una organización. Los componentes TIC de los SII ofrecen herramientas que soportan procesos de almacenamiento de datos, interacción social, gestión del conocimiento, toma de decisiones, difusión de información, seguimiento de indicadores, gestión de documentación y gestión de procesos.

El **Sistema Integral de Información de Extensión de la Universidad Nacional de Mar del Plata (SIIE)** es una herramienta informática que permitirá una gestión más efectiva de todas las actividades y proyectos de extensión, a la vez de que se dispondrá como un nuevo instrumento de difusión, aprovechando el auge de las redes sociales y las tecnologías de comunicación.

Entre las funciones básicas de este sistema, podemos encontrar las siguientes:

- Base de datos de todas las personas y organizaciones que participan de la extensión universitaria
- Gestión de los proyectos, actividades, y estructuras organizacionales de extensión universitaria
- Seguimiento y monitoreo de actividades, proyectos, etc., mejorando los tiempos de gestión y control de todas las actividades.
- Actúa como “red social” para la comunidad universitaria que participa en extensión, debido a que permite la interacción entre usuarios, publicación de noticias y demás.
- Cuenta con la información necesaria para realizar estadísticas y obtener indicadores de participación, distribución geográfica de los proyectos, tiempos de ejecución, etc.
- Permite un mayor acceso a la información, mejorando la difusión de todas las actividades.

En este manual encontrará las distintas funciones y procedimientos disponibles del SIIE para ingresar, explorarlo y poner en funcionamiento los engranajes del mismo.

Se recomienda su lectura antes de implementar el uso del SIIE en cada dependencia, y como manual de consulta ante cualquier duda en el uso de las distintas secciones de la herramienta informática.

¿CÓMO LEER ESTE MANUAL?

Etiqueta

Según las personas a la que esté dirigida la entrada.

SIIE: Generalidades del Sistema Integral de Información

Usuarios/Organizaciones: Comunidad académica y personas de la sociedad civil

Administradores: Personal administrativo y de gestión universitario

A1.1. TÍTULO DE LA ENTRADA

Ruta/Ruta

Ruta de acceso en referencia a la entrada que se explica. Se accede a través del menú del SIIE

Número y título de la entrada

S: SIIE

U: Usuarios y/u Organizaciones

A: Administradores

T/F: Tablas y Figuras

Ab_

COMPLETAR CAMPO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE



SELECCIONAR OPCIÓN DE MENÚ DESPLEGABLE



CLICK SOBRE EL BOTÓN QUE SE INDICA



ATRIBUTO DE USUARIOS Y/O FORMULARIOS DESTACADO



¡ATENCIÓN!

Comentarios importantes

ÍNDICE

1. USUARIOS Y ADMINISTRADORES	6
S1.1. TIPOS DE CUENTAS	6
S1.2. TIPOS DE ADMINISTRADORES	6
U1.1. REGISTRO DE USUARIO / REGISTRO DE ORGANIZACIÓN.....	7
S1.3. CATEGORÍA DOCENTE.....	7
A1.1. FUNCIÓN: Habilitar/Deshabilitar usuarios y organizaciones	7
U1.2. PANTALLA DE INICIO	9
A1.2. FUNCIÓN: Redactar Noticia.....	10
A1.3. PANTALLA DE INICIO	10
U1.3. PERFIL DE USUARIO.....	11
A1.4. FUNCIÓN: Administrar Contraseñas	11
U1.4. FUNCIÓN: Recuperar Contraseña	12
A1.5. FUNCIÓN: Ver Bitácora de cada Usuario.....	13
A1.6. FUNCIÓN: Cargar Archivos para Descarga	13
U1.5. DESCARGAS.....	13
A1.7. DESCARGAS	13
A1.8. ESTADÍSTICAS	14

1. USUARIOS Y ADMINISTRADORES

SIIE

S1.1. TIPOS DE CUENTAS

Usuarios: personas de la comunidad académica que participan en la extensión universitaria. Dentro de esta categoría encontramos a **docentes, estudiantes, graduados, no docentes y agentes comunitarios**.

Organizaciones: entidades e instituciones que se relacionan con la actividad extensionista de la universidad a través de algún proyecto o actividad.

Administradores: personal de la universidad implicado en la administración y la gestión de la extensión tanto en la esfera de la Secretaría de Extensión Universitaria como en la de las Secretarías y Subsecretarías de Extensión pertenecientes a cada Unidad Académica, y el Colegio Nacional Illia.

S1.2. TIPOS DE ADMINISTRADORES

Administradores con permisos de **escritura y lectura**

- **Admin_SEU:** Administrador/es de la Secretaría de Extensión de la U.N.M.D.P.
- **Admin_UA:** Administrador/es de cada Unidad Académica de la U.N.M.D.P.
- **Admin_ILLIA:** Administrador/es del Colegio Illia (tiene las mismas características que los Admin_UA).

Administradores con permisos de **solo lectura**

- **Lect_SEU:** Administrador/es de la Secretaría de Extensión de la U.N.M.D.P.
- **Lect_UA:** Administrador/es de cada Unidad Académica de la U.N.M.D.P.
- **Lect_ILLIA:** Administrador/es del Colegio Illia (tiene las mismas características que los Lect_UA).

Los administradores con permisos de escritura son los que pueden realizar las distintas acciones y modificaciones en el sistema, como aprobar o desaprobar proyectos, asignar actos administrativos, etc.

Los administradores de solo lectura funcionan como soporte de las tareas de los administradores con permisos de escritura, pudiendo acceder a toda la información pero sin la posibilidad de realizar cambios.



Salvo que se indique otra cosa, el concepto “Usuario” hará referencia tanto a organizaciones como a personas (usuarios del SIIE)



A lo largo del Manual se hará referencia a Admin_UA tanto para los administradores de UUAA como del Colegio Illia

Usuarios y Organizaciones

U1.1. REGISTRO DE USUARIO / REGISTRO DE ORGANIZACIÓN

[Registrar Usuario](#)

[Registrar Organización](#)

Se completa un formulario con la información básica de cada persona u organización. Una vez que se envía la solicitud para entrar en el sistema, el usuario u organización debe esperar a que el administrador correspondiente realice la habilitación del mismo. Dicha tarea corresponde a Admin-UA en el caso de los usuarios con dependencia en alguna UA de la U.N.M.D.P.. El resto de los usuarios y todas las organizaciones son habilitados por Admin_SEU.

(Ver A1.1)



Un usuario se encontrará deshabilitado en las siguientes situaciones:

- Al registrarse
- Al cambiar de Categoría o Dependencia
- Al ser deshabilitado por un administrador

SIIE

S1.3. CATEGORÍA DOCENTE



CATEGORIA = Docente



TIPO DE DEPENDENCIA = Unidad Académica U.N.M.D.P.

Los usuarios con tales atributos son los únicos disponibles para crear proyectos, ser directores o codirectores de proyectos, crear actividades y ser responsable de actividades.

Administrador

A1.1. FUNCIÓN: Habilitar/Deshabilitar usuarios y organizaciones

[Gestión/Listado de usuarios](#)

[Gestión/Listado de organizaciones](#)



VER DETALLES (del usuario u organización deseada)



HABILITAR/DESHABILITAR USUARIO

De esta manera se realiza una verificación de datos ingresados por el usuario o la organización. En caso de haber discrepancias, el administrador puede elegir no habilitar el usuario hasta que el mismo no corrija la información presentada.

Es función de Admin-UA corroborar y habilitar o deshabilitar usuarios que entren dentro de su dependencia. En el caso de las organizaciones y las personas que no tienen como dependencia alguna de las UUAA de la U.N.M.D.P. (por ejemplo, un docente de otra universidad), la comprobación de datos con la consiguiente habilitación corresponde a Admin_SEU.

(Ver Tabla 1.1)

Categoría Usuario	Dependencia	Administrador que corresponde
Docente	UA	admin-UA
	Otra Univ	admin_SEU
	Colegio Illia	admin_ILLIA
Graduado	UA	admin-UA
	Otra Univ	admin_SEU
Estudiante	UA	admin-UA
	Otra Univ	admin_SEU
	Colegio Illia	admin_ILLIA
No Docente	UA	admin-UA
	Otra Univ	admin_SEU
	Colegio Illia	admin_ILLIA
	Rectorado	admin_SEU
Agente Comunitario	Organización	admin_SEU
Categoría Organización		Administrador que corresponde
TODAS		admin_SEU

Tabla T1.1

Tipos de usuarios y administradores a cargo

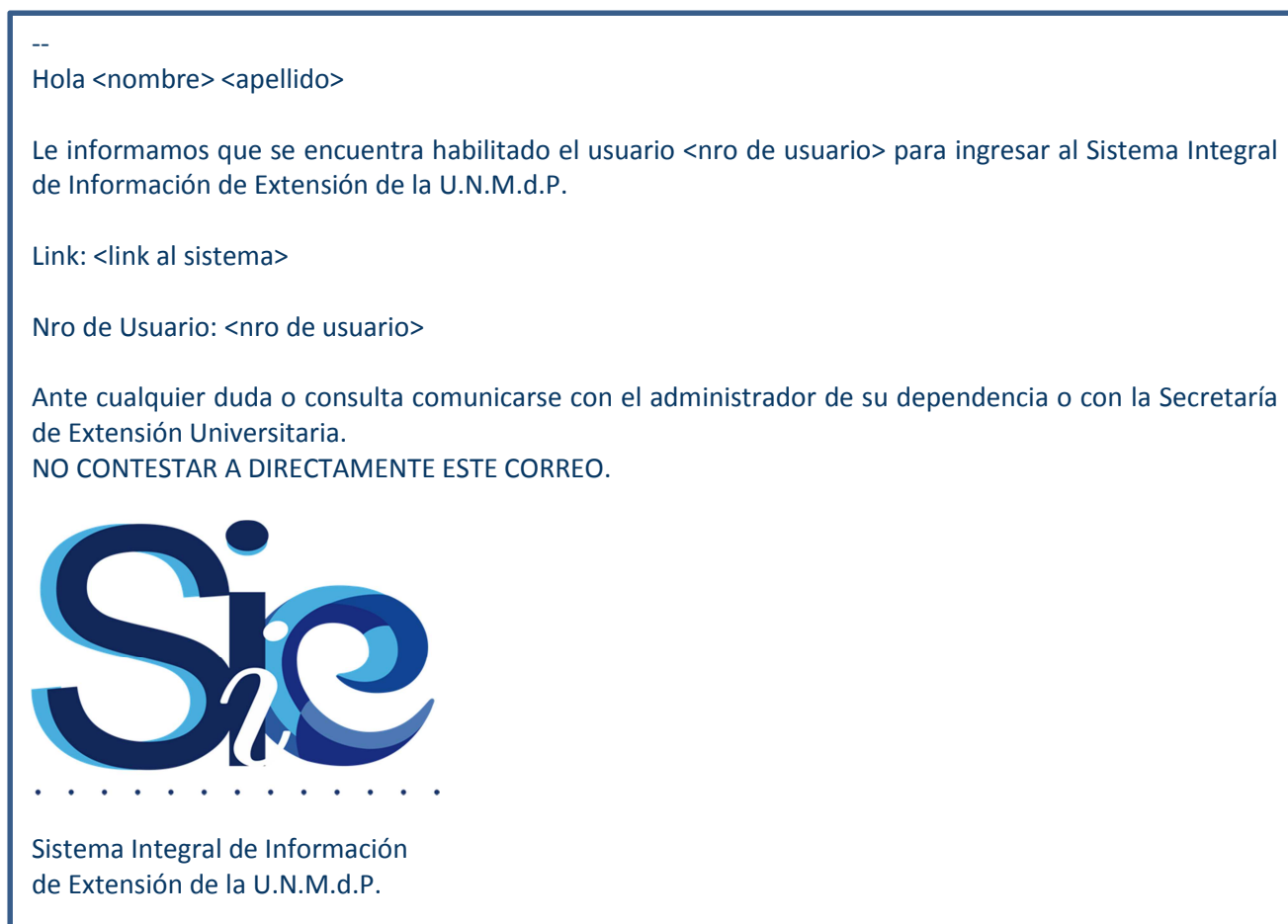
A1.1.1 Aviso de Habilitación



E-MAIL DE CONTACTO

Al habilitar un usuario se enviará un correo electrónico a la dirección asignada en el formulario como “e-mail de contacto”, informando que el usuario se encuentra habilitado. Una vez realizada esta acción, el usuario tiene acceso al sistema y a las distintas secciones del mismo según su categoría lo permita.

(Ver Figura F1.1)

**Figura F1.1**

e-mail de aviso de habilitación

Usuarios

U1.2. PANTALLA DE INICIO

Inicio

Una vez habilitados, los usuarios y las organizaciones pueden ingresar al SIE.

En la pantalla de inicio podrán encontrarse con distintas noticias y notificaciones.

Información Personal: Según el usuario que se encuentre con sesión iniciada. Allí mismo se puede observar la foto, el CV y la información básica cargados en el sistema.

(Ver U1.3)

Noticias: Información aportada por los administradores del sistema, tanto de la SEU como de cada UA.

(Ver A1.2)

Notificaciones de Estructuras Organizacionales, Proyectos y Actividades: Las notificaciones se envían a cada usuario cuando el mismo es invitado a participar en algún tipo de actividad o proyecto, o cuando se lo asigna como participante en un grupo, programa o centro de extensión.

(Ver Módulo 2 – Estructuras Organizacionales)

(Ver Módulo 4 – Proyectos)

(Ver Módulo 5 – Actividades)

Mensajes: Notificaciones personalizadas para cada usuario referentes a los propios proyectos y actividades en donde realiza algún tipo de participación, aviso del inicio de convocatorias nuevas, etc.

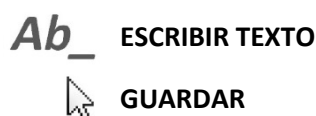


Las notificaciones y los mensajes son automáticamente enviados por el sistema

Administradores

A1.2. FUNCIÓN: Redactar Noticia

[+Más/Redactar Noticia](#)



Los administradores pueden escribir un breve texto, el cual será visualizado por los usuarios según la unidad académica a la que pertenezcan. Esto quiere decir que, por ejemplo, una noticia publicada por el administrador de derecho no será visualizada por un estudiante de ingeniería.

Las noticias publicadas por Admin_SEU son visibles para todos los usuarios del sistema, indistintamente de su dependencia.

A1.3. PANTALLA DE INICIO

[Inicio](#)

Información Personal: del administrador con sesión iniciada.

Noticias: Información escrita previamente por el administrador.

(Ver A1.2)

Notificaciones: en este apartado se muestra información relevante a los administradores para una gestión más eficiente.

Bitácora: En la pantalla de inicio se muestra a cada administrador una bitácora en la cual se registran los mensajes del sistema más importantes que hacen a la gestión diaria de la información.

Usuarios y Organizaciones

U1.3. PERFIL DE USUARIO

Perfil

En esta sección el usuario puede:

- Editar información personal ⁽¹⁾
- Cambiar configuración (contraseña)
- Cargar CV y Foto ⁽²⁾

⁽¹⁾ En caso de que el usuario modifique algún dato referido a la categoría o dependencia, el mismo se deshabilitará automáticamente, para que el administrador pertinente realice la comprobación de la petición.



CATEGORIA. Al modificar se deshabilita el usuario temporalmente



DEPENDENCIA. Al modificar se deshabilita el usuario temporalmente

⁽²⁾ No aplica a organizaciones



Los administradores tienen acceso al listado de usuarios y organizaciones cargados en el sistema en la sección “Usuarios”. Desde allí pueden habilitar o deshabilitar usuarios (como se explicó anteriormente), ver la información de cada uno, administrar las contraseñas y ver el historial de movimientos realizados por las personas.

Administradores

A1.4. FUNCIÓN: Administrar Contraseñas

[Usuarios/Listado de usuarios](#)

[Usuarios/Listado de organizaciones](#)



VER DETALLES (del usuario u organización deseada)

Ab_

COMPLETAR NUEVA CONTRASEÑA



CAMBIAR CONTRASEÑA

Los administradores pueden modificar las contraseñas de los usuarios. Una vez realizada esta acción, se envía un correo electrónico al e-mail de recuperación del usuario con la nueva contraseña.

Usuarios y Organizaciones

U1.4. FUNCIÓN: Recuperar Contraseña

Olvidé mi Contraseña

Cuando un usuario olvida su contraseña puede enviar la solicitud para la recuperación desde la pantalla de ingreso al sistema. De esta manera se enviará la contraseña vía mail a la dirección de correo electrónico asignada al registrarse el usuario.

En caso de seguir existiendo inconvenientes con la recuperación, el usuario debe comunicarse con el administrador correspondiente a su dependencia, solicitando que se le genere una nueva contraseña.

(Ver A1.4)

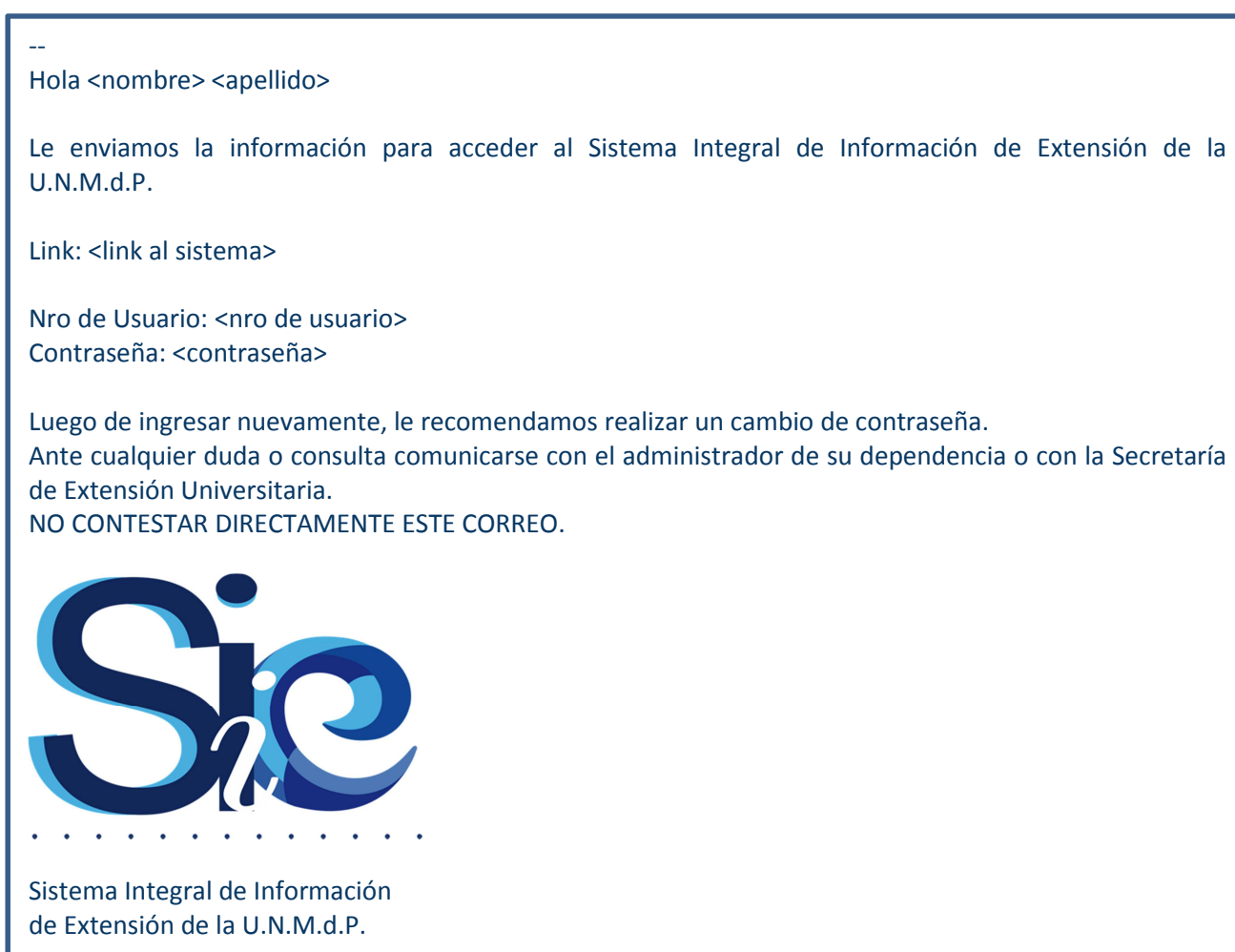


Figura F1.2

e-mail de recuperación o cambio de contraseña

A1.5. FUNCIÓN: Ver Bitácora de cada Usuario

[Usuarios/Listado de usuarios](#)

[Usuarios/Listado de organizaciones](#)



VER DETALLES (del usuario u organización deseada)

Ab_

COMPLETAR FECHAS



VER

Los administradores tienen acceso a los movimientos realizados por todas las personas y organizaciones.

A1.6. FUNCIÓN: Cargar Archivos para Descarga

[+Más/Subir Archivo](#)



SELECCIONAR ARCHIVO DEL ORDENADOR



SUBIR

En esta sección, los administradores pueden subir todos aquellos archivos de utilidad para los usuarios. Los mismos se muestran para los usuarios según la dependencia que corresponda.

Los archivos subidos por Admin_SEU son visualizados por todos los usuarios y las organizaciones.

(Ver U1.4)

Usuarios y Organizaciones

U1.5. DESCARGAS

[+Más/Descargas](#)

Aquí se encuentran cargados archivos de utilidad para los usuarios.

Administradores

A1.7. DESCARGAS

[+Más/Descargas](#)

Aquí se muestran los archivos cargados por el administrador con sesión iniciada y por Admin_SEU. En esta parte se pueden eliminar los archivos previamente subidos.

A1.8. ESTADÍSTICAS

[Gestión/Estadísticas](#)

Al hacer click en esta sección, se descargará automáticamente un archivo de extensión “.xlsx” en donde se puede observar toda la información sensible a ser analizada para la generación de estadísticas e informes.

Pestañas del Módulo 1

- Usuarios
- Organizaciones

Versión v0.0
Mes 07 - Año 2016

RECTOR
Lic. Francisco MOREA
rector@mdp.edu.ar

VICERRECTOR
Ing. Raúl CONDE
vicerec@mdp.edu.ar

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Lic. Juan Pablo ISSEL
extenrec@mdp.edu.ar

SUBSECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
CP/LA María Eugenia LÍBERA
secexten@mdp.edu.ar

ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
ING. Gabriel Nicolás MAZZEI
proyectos@mdp.edu.ar

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Lic. Carlos Alberto RICO
ginfo@mdp.edu.ar