



Sistema de Gestión y Administración de Formación Permanente

Manual del Creación de Usuarios Versión 1.1



Abril, 2014

Tabla de contenidos

Autenticación.....	3
Ingreso Para La Creación De Usuario	5
Búsqueda De Usuario.....	6
Agregar Usuario.....	7
Editar Usuario	8
Usuario Activo	9
Más opciones	9
Roles de Usuario	11
Guardar Cambios	12
Edición Estandar	13
Edición para Usuarios con roles que no requieren Dependencia Gestora	14
Edición para Usuarios con roles que requieren Dependencia Gestora.....	15
Modo Para Funcionario Dependencia Gestora.....	15
Modo Funcionario Planificación	16
Conclusión	17

AUTENTICACIÓN

Para ingresar el usuario se pueda autenticar mientras cuente con alguno de los siguientes roles para poder ingresar al mantenimiento de usuarios:

- ADMINISTRATOR
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

Inicio de sesión desde la Página principal



Figura 0.1 – Inicio de sesión desde la Página principal

Página de inicio de sesión

Sistema de Gestión y Administración de
Desarrollo Profesional (SIGAD)

ACTIVIDADES REPORTES CONSTANCIAS TÍTULOS **Iniciar sesión**

MANUAL DE USO

Inicia la sesión usando su correo electrónico y contraseña

Correo electrónico

Contraseña

[Ayuda](#): una contraseña olvidada. ¿O necesita [ayuda](#)?

¡Unirse ahora!

[Crear](#): para usar su correo electrónico y contraseña para crear una cuenta de usuario »

TRAMITES VARIOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS

Ficiap 1-5 | Aprobación y certificación | Licencias de estudio | Salas de videoconferencia | Coordinación con entes externos

Figura 0.2 – Página de inicio de sesión

INGRESO PARA LA CREACIÓN DE USUARIO

Para que los usuarios puedan ingresar en dentro del módulo de mantenimiento el usuario es necesario que cuente con alguno de los siguientes roles:

- ADMINISTRATOR
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

Una vez que el usuario se haya registrado se le desplegara en el sub menú del lado izquierdo del área de trabajo, con una opción llamada “Mantenimiento de Usuarios”, como se presenta en la siguiente imagen

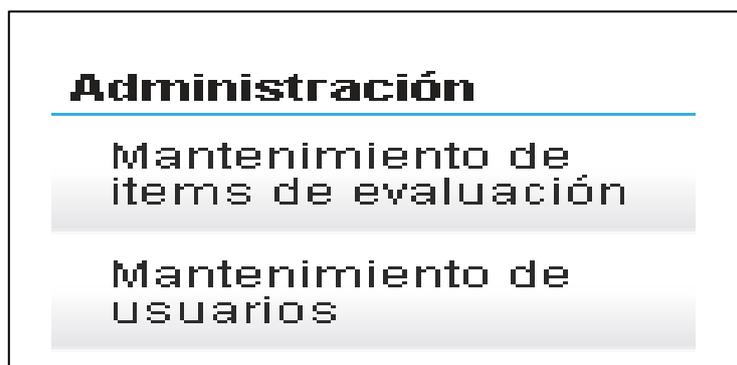


Figura 0.2 – Página de Mantenimiento de usuarios

Una vez visualizada la opción el usuario podrá dar clic sobre el ítem “Mantenimiento de Usuarios”, lo cual procederá que se refresque la pantalla

BÚSQUEDA DE USUARIO

Inicialmente al usuario se le desplegará la siguiente pantalla la cual consta de dos áreas, un área de búsqueda y la otra que es la tabla de contenidos o de resultados de acuerdo a los filtros ingresados, los campos contemplados para realizar los filtros de búsqueda son:

- Correo
- Nombre
- Rol: el cual muestra los diferentes roles con los que cuenta el sistema

Una vez realizado la búsqueda el sistema desplegará una tabla de resultados o contenidos acorde a los filtros ingresados, en la tabla de resultados se va a desplegar los siguientes registros

Una columna de “Correo”, otra columna “Usuario activo”, además se le agrega un link para poder cambiar su estado de “activo a inactivo” y viceversa, cuenta también con una columna “Más opciones” el cual desplegará opciones de cambiar contraseña y eliminar usuario y por último la columna “Roles de Usuarios” la cual no indicará los roles asociados al usuario a editar.

The screenshot shows the 'Administración de Usuarios' interface. At the top left, there is a link 'Agregar usuario ...'. Below it is a 'Filtro' section with input fields for 'Correo:' and 'Nombre:', and a 'Rol:' section with a list of roles: Facilitador, Focaps Históricos, Funcionario Dependencia Gestora, Funcionario Planificación, Funcionario Planificación - Administrador, Funcionario Seguimiento y Evaluación, Funcionario Seguimiento y Evaluación - Administrador, Oferente Externo, and Participante. There are 'Filtrar' and 'eliminar filtros' buttons. Below the filter is the 'Lista de usuarios registrados' table.

	Correo	Usuario activo?	Más Opciones...	Roles de Usuario
Editar	.e.v@mep.go.cr	Sí [deshabilitar]	...	Facilitador Participante
Editar	0105330102@email.com	Sí [deshabilitar]	...	Participante

Figura 0.3 – Página de Mantenimiento de usuarios

AGREGAR USUARIO

En la esquina superior izquierda del formulario se presenta, un link llamado “Agregar usuario”, como se presenta en la siguiente imagen:



Figura 0.4 – Página de Mantenimiento de usuarios

Una vez que el usuario procede a dar clic sobre el link se le desplegará una ventana emergente con el siguiente formulario:

- Correo electrónico
- Nombre
- Rol
- Botón Agregar

Figura 0.5 – Página de Mantenimiento de usuarios

Una vez ingresado todos los datos del formulario el usuario podrá dar clic en la opción agregar, una vez hecho esto el sistema desplegará el siguiente mensaje:

El usuario ha sido registrado. Una notificación para generar una clave de acceso se ha enviado al usuario.

Figura 0.6 – Página de Mantenimiento de usuarios

EDITAR USUARIO

En la tabla de contenido o de resultados, cada fila contará con un link llamado “Editar” para cada uno de los usuarios registrados en la base de datos, la cual permitirá editar los registros asociados, como se presenta en la siguiente imagen:

Lista de usuarios registrados			
Correo	Usuario activo?	Más Opciones...	Roles de Usuario
Editar historicos@website.com	Sí [deshabilitar]	... <ul style="list-style-type: none">cambiar contraseñaeliminar usuario	Focaps Históricos

Figura 0.7 – Página de Mantenimiento de usuarios

Adicionalmente muestra la lista de usuarios registrados con los siguientes campos:

- Correo
- Usuario activo?: indica si se encuentra activo o no, además se le agrega un link para poder cambiar su estado de “habilitar a deshabilitar” y viceversa,
- Más opciones: el cual desplegará opciones de cambiar contraseña y eliminar usuario y Roles de Usuarios la cual no indicará los roles asociados para el usuario

Una vez dado el clic sobre el link editar, la fila del usuario seleccionado se modificara y se presentara en modo de edición como se presenta en la siguiente imagen:

Lista de usuarios registrados			
Correo	Usuario activo?	Más Opciones...	Roles de Usuario
Actualizar Cancelar facilitador1@website.com	Sí [deshabilitar]	...	<input checked="" type="checkbox"/> Facilitador <input type="checkbox"/> Focaps Históricos <input type="checkbox"/> Funcionario Dependencia Gestora <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación - Administrador <input type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación <input type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación - Administrador <input type="checkbox"/> Oferente Externo <input type="checkbox"/> Participante

Figura 0.8 – Página de Mantenimiento de usuarios

USUARIO ACTIVO

Si el usuario que da mantenimiento, si deseara editar el estado en activo o inactivo del usuario que se está editando, el usuario que da mantenimiento podrá dar clic al hiper vínculo “habilitar y deshabilitar” cambiando así el estado del usuario que se está editando “activo/inactivo”, esto lo veremos reflejado en un “Si/No”, como se presenta en la siguiente imagen:

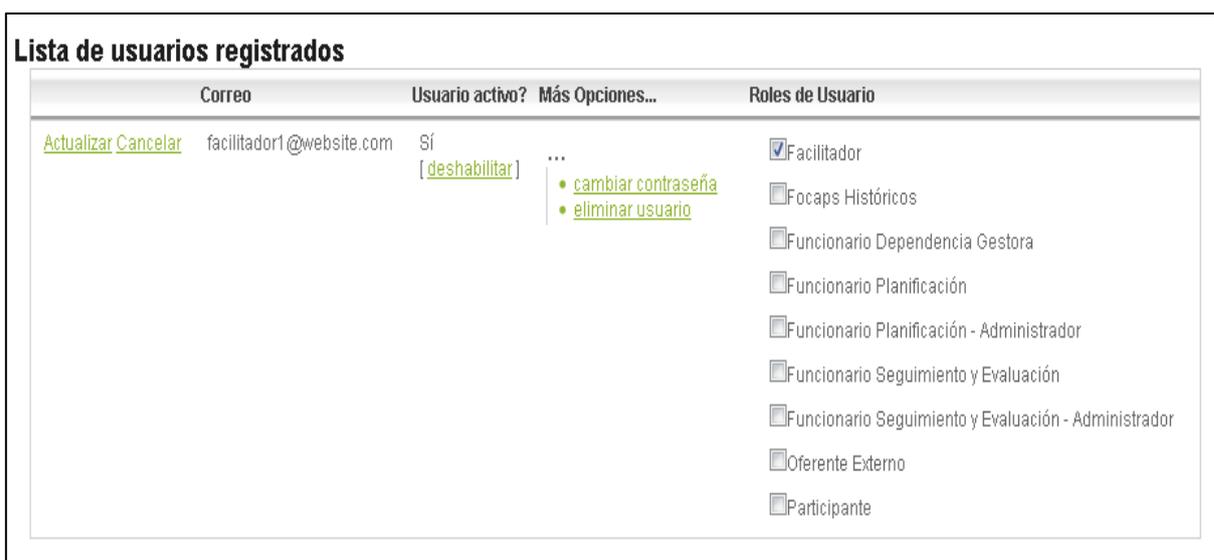


	Correo	Usuario activo?	Más Opciones...	Roles de Usuario
Editar	facilitador1@website.com	No [clic para habilitar]	...	Facilitador

Figura 0.9 – Página de Mantenimiento de usuarios

MÁS OPCIONES

En esta columna muestra con un hiper vínculo “...”, el cual al dar clic se desplegaran dos funcionalidades “Cambiar contraseña” y “Eliminar Usuario”, como se presenta en la siguiente imagen:



	Correo	Usuario activo?	Más Opciones...	Roles de Usuario
Actualizar Cancelar	facilitador1@website.com	Sí [deshabilitar]	... <ul style="list-style-type: none">cambiar contraseñaeliminar usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Facilitador <input type="checkbox"/> Focaps Históricos <input type="checkbox"/> Funcionario Dependencia Gestora <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación - Administrador <input type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación <input type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación - Administrador <input type="checkbox"/> Oferente Externo <input type="checkbox"/> Participante

Figura 0.10 – Página de Mantenimiento de usuarios

Cambiar Contraseña

En esta opción “Cambiar contraseña” en modo de hiper link, el cual una vez que se haya dado clic al link, se presentará una ventana emergente, solicitando la confirmación del evento, como se presenta en la siguiente imagen:

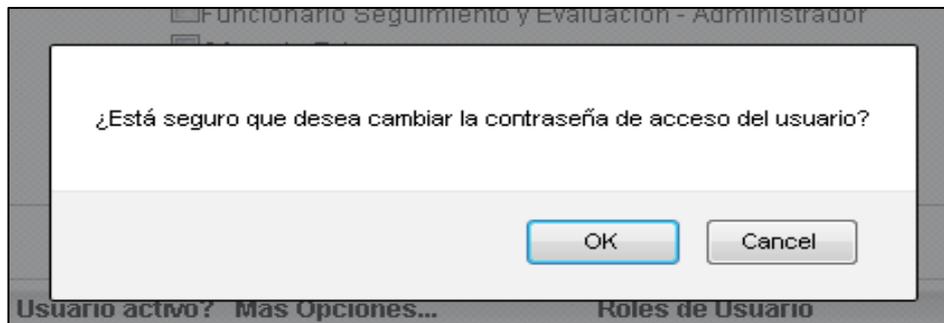


Figura 0.11 – Página de Mantenimiento de usuarios

Una vez confirmado el evento el sistema procederá a realizar el envío de un correo al usuario que se está editando solicitando que se produzca el cambio de la contraseña, y se le presentara un mensaje en la parte superior de la pantalla, de que el evento se llevó acabo como se presenta en la siguiente imagen:



Figura 0.12 – Página de Mantenimiento de usuarios

Eliminar

En esta opción “Eliminar usuario” en modo de hiper link, el cual una vez que se haya dado clic al link, se presentará una ventana emergente, solicitando la confirmación del evento, como se presenta en la siguiente imagen:

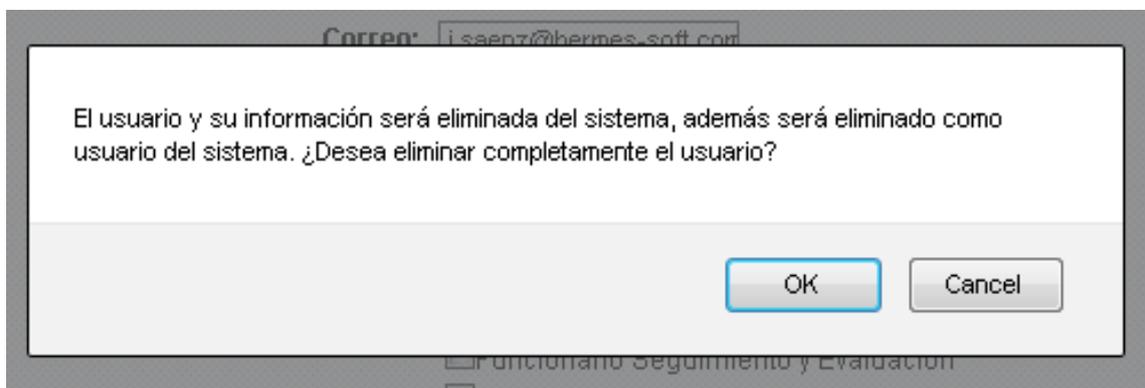


Figura 0.13 – Página de Mantenimiento de usuarios

Una vez confirmado el evento el sistema procederá a llevar a cabo el evento eliminando al usuario que se está editando y continuamente se refrescará la página.

ROLES DE USUARIO

En este caso se desplegará la lista de los diferentes roles los cuales pueden ser asignados a los usuarios que se están editando y se va a presentar marcados con un check aquellos roles los cuales ya pertenecen asignados a un usuario, como se presenta en la siguiente imagen:

Lista de usuarios registrados				
Correo	Usuario activo?	Más Opciones...	Roles de Usuario	
Actualizar Cancelar	facilitador1@website.com	Sí [deshabilitar]	...	<input checked="" type="checkbox"/> Facilitador <input type="checkbox"/> Focaps Históricos <input type="checkbox"/> Funcionario Dependencia Gestora <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación - Administrador <input type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación <input type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación - Administrador <input type="checkbox"/> Oferente Externo <input type="checkbox"/> Participante

Figura 0.14 – Página de Mantenimiento de usuarios

Para realizar el cambio de roles, el usuario que da el mantenimiento solo deberá seleccionar el rol que sea requerido, el usuario podrá agregar o quitar roles con solo seleccionar mediante el check o quitar roles quitando el check, como se presenta en la siguiente imagen:

Lista de usuarios registrados				
Correo	Usuario activo?	Más Opciones...	Roles de Usuario	
Actualizar Cancelar	facilitador1@website.com	Sí [deshabilitar]	...	<input checked="" type="checkbox"/> Facilitador <input checked="" type="checkbox"/> Focaps Históricos <input type="checkbox"/> Funcionario Dependencia Gestora <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación - Administrador <input checked="" type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación <input type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación - Administrador <input type="checkbox"/> Oferente Externo <input checked="" type="checkbox"/> Participante

Figura 0.15 – Página de Mantenimiento de usuarios

GUARDAR CAMBIOS

Una vez ya realizado todos los cambios respectivos, para poder almacenar dichos campos en la fila del se va contar con dos hiper vínculos uno llamado “Actualizar”, el cual se encargara de proceder a realizar almacenar los cambios realizados al usuario al que se está editando y el otro llamado “Cancelar” el cual cierra el estado de edición del usuario y no procede almacenar ningún cambio como se presenta en la siguiente imagen:

Correo	Usuario activo?	Más Opciones...	Roles de Usuario
Actualizar Cancelar facilitador1@website.com	Sí [deshabilitar]	...	<input checked="" type="checkbox"/> Facilitador <input checked="" type="checkbox"/> Focaps Históricos <input type="checkbox"/> Funcionario Dependencia Gestora <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación - Administrador <input type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación <input type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación - Administrador <input type="checkbox"/> Ofereente Externo <input type="checkbox"/> Participante

Figura 0.16 – Página de Mantenimiento de usuarios

Una vez dado clic sobre el hiper vínculo “Actualizar”, el sistema procede almacenar todos los cambios generados al usuario al que se está editando, una vez realizado el evento de actualización, el sistema desplegara un mensaje indicado la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:

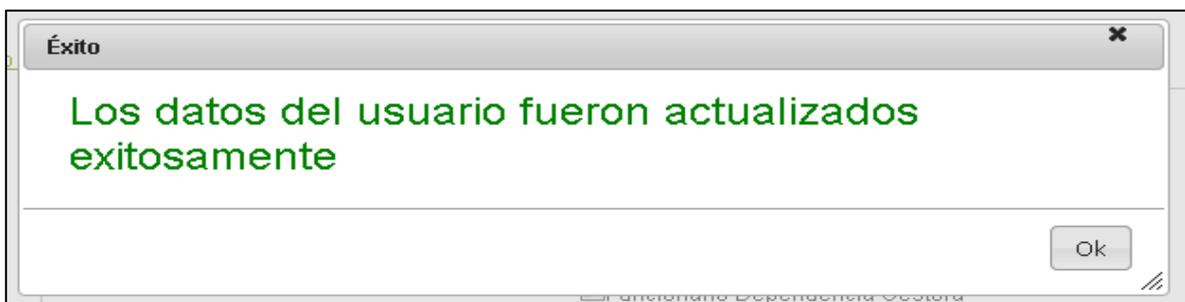


Figura 0.17 – Página de Mantenimiento de usuarios

En este caso para la edición de los siguientes roles:

- FACILITADOR
- OFERENTEEXTERNO
- FOCAPSHISTORICOS
- PARTICIPANTE

En este caso para estos roles, no se requiere de más información que la que fue ingresada en el momento de su creación, ya que no requieren de ingresar información adicionalmente, por lo que el proceso de edición es igual al que fue mencionado anteriormente como se mencionó anteriormente, como se presenta en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web interface for user management. On the left is a sidebar with 'Panel de control' and 'Administración' sections. The main area is titled 'Administración de Usuarios' and contains a 'Filtro' form with fields for 'Correo' (filled with 'facilitador1@website.com') and 'Nombre'. Below these are role selection checkboxes, with 'Facilitador' checked. A 'Filtrar' button and a link to 'eliminar filtros' are at the bottom of the filter section. Below the filter is a table titled 'Lista de usuarios registrados' with columns for 'Correo', 'Usuario activo?', 'Más Opciones...', and 'Roles de Usuario'. The table contains one entry for 'facilitador1@website.com' who is active and has the 'Facilitador' role selected.

Correo	Usuario activo?	Más Opciones...	Roles de Usuario
Actualizar Cancelar facilitador1@website.com	Sí [deshabilitar]	...	<input checked="" type="checkbox"/> Facilitador <input type="checkbox"/> Focaps Históricos <input type="checkbox"/> Funcionario Dependencia Gestora <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación <input type="checkbox"/> Funcionario Planificación - Administrador <input type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación <input type="checkbox"/> Funcionario Seguimiento y Evaluación - Administrador <input type="checkbox"/> Oferente Externo <input type="checkbox"/> Participante

Figura 0.18 – Página de Mantenimiento de usuarios

EDICION PARA USUARIOS CON ROLES QUE NO REQUIEREN DEPENDENCIA GESTORA

Para el caso que los usuarios a editar cuenten con alguno de estos roles:

- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACION
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

El modo de edición, varía un poco en cuanto a la edición estándar mencionada anteriormente, debido que para estos usuarios que contengan los roles anteriormente mencionado, se desplegaran ciertos campos adicionales que son requeridos, los cuales son

- Cédula
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido

Como se presenta en la siguiente imagen:



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are links for 'Actualizar' and 'Cancelar', followed by the email 'seguimiento@website.com'. To the right, there is a status 'Sí' with a '[deshabilitar]' link and a three-dot menu. Below this, the user is identified as 'Funcionario'. The form contains the following fields: 'Cédula:' with the value '103330333', 'Nombre:' with 'Funcionario-Seguimiento', 'Primer apellido:' with 'Funcionario', and 'Segundo apellido:' with 'Seguimiento'. On the right side, there is a list of roles with checkboxes: 'Facilitador', 'Focaps Históricos', 'Funcionario Dependencia Gestora', 'Funcionario Planificación', 'Funcionario Planificación - Administrador', 'Funcionario Seguimiento y Evaluación' (checked), 'Funcionario Seguimiento y Evaluación - Administrador', 'Oferente Externo', and 'Participante'.

Figura 0.19 – Página de Mantenimiento de usuarios

Una vez que hayan sido ingresado los datos, el usuario queda mantenimiento podrá dar clic en el hiper vínculo llamado “Actualizar”, lo cual activara el evento de actualizar los datos del usuario que estamos editando y por último se desplegará un mensaje en la parte superior de la pantalla indicando el resultado del evento como se presenta en la siguiente imagen:

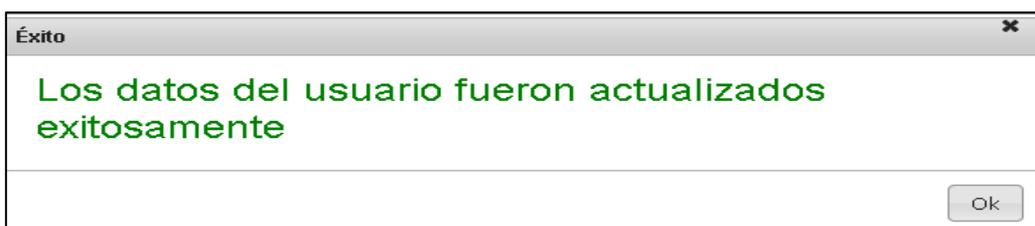


Figura 0.20 – Página de Mantenimiento de usuarios

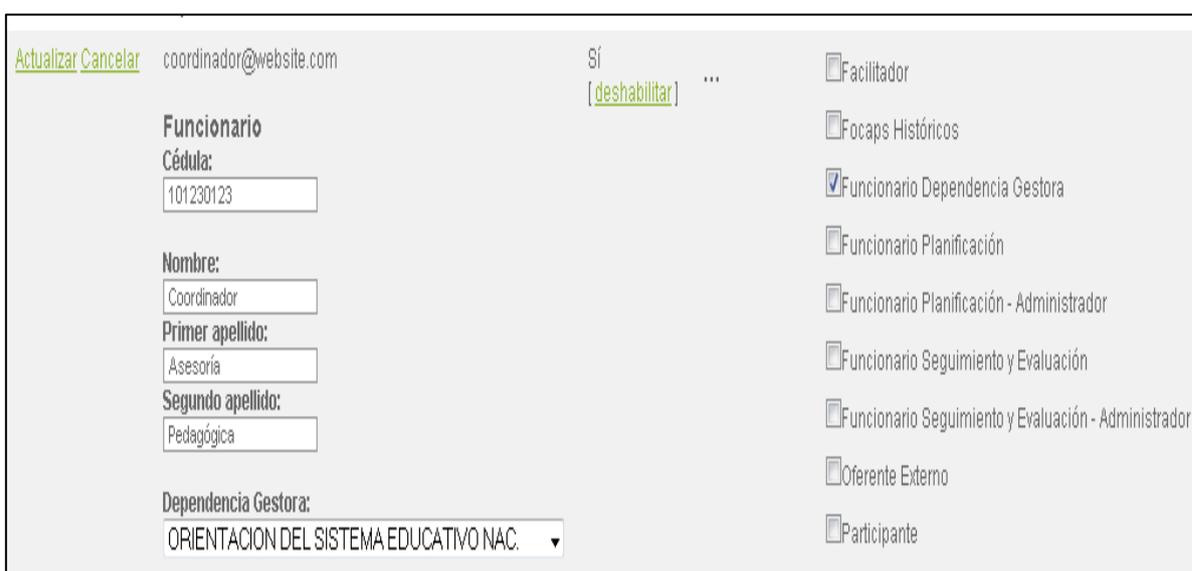
EDICION PARA USUARIOS CON ROLES QUE REQUIEREN DEPENDENCIA GESTORA

Para el caso que los usuarios a editar cuenten con alguno de estos roles:

- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOPLANIFICACION

MODO PARA FUNCIONARIO DEPENDENCIA GESTORA

El modo de edición, varía un poco en cuanto a la edición anteriormente mencionada, debido que para estos usuarios a editar, que contengan los roles acabado de mencionar, se desplegara otro campo adicional, es un combo para asignar la dependencia gestora, como se presenta en la siguiente imagen:



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are links for 'Actualizar' and 'Cancelar', followed by the email 'coordinador@website.com'. To the right, there is a status 'Sí' with a '[deshabilitar]' link and a menu icon. Below this, a list of roles is shown with checkboxes: 'Facilitador', 'Focaps Históricos', 'Funcionario Dependencia Gestora' (checked), 'Funcionario Planificación', 'Funcionario Planificación - Administrador', 'Funcionario Seguimiento y Evaluación', 'Funcionario Seguimiento y Evaluación - Administrador', 'Oferente Externo', and 'Participante'. The main form contains the following fields: 'Funcionario' (Cédula: 101230123), 'Nombre' (Coordinador), 'Primer apellido' (Asesoría), 'Segundo apellido' (Pedagógica), and 'Dependencia Gestora' (ORIENTACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NAC. with a dropdown arrow).

Figura 0.21 – Página de Mantenimiento de usuarios

Una vez que se seleccione la dependencia gestora respectiva, se podrá dar clic sobre el hiper vínculo “Actualizar”, el cual se encargará de almacenar el registro en la base de datos, seguidamente el sistema desplegará un mensaje indicando el resultado del evento, como se presenta en la siguiente imagen:



Figura 0.22 – Página de Mantenimiento de usuarios

MODO FUNCIONARIO PLANIFICACIÓN

A diferencia del rol anterior el usuario a editar que contenga el rol “Funcionario Planificación”, este usuario se le podrá asignar más de una dependencia gestora a la vez. Para poder realizar se deberá proceder de la siguiente manera, igualmente que en el modo anterior se desplegara el combo llamado “Asociar Dependencia Gestora”, como se presenta en la siguiente imagen:

The screenshot shows a user management interface. At the top, there are links for 'Actualizar' and 'Cancelar', the email 'marielos.soto.salas@mep.go.cr', and a status 'Sí' with a '[deshabilitar]' link. The user's role is 'Funcionario Planificación', which is selected in a list of roles on the right. The form includes fields for 'Cédula', 'Nombre' (Marielos), 'Primer apellido' (Soto), and 'Segundo apellido'. Under 'Dependencias Gestoras', seven regional education directorates and 'APOYO AL SISTEMA EDUCATIVO' are selected with checkboxes. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Asociar Dependencia Gestora'.

Figura 0.23 – Página de Mantenimiento de usuarios

En este caso no se puede seleccionar de manera múltiple por lo cual se deberá seleccionar la dependencia gestora que se requiere y seguidamente dar clic al hiper vínculo “Actualizar” y volver a repetir el proceso hasta asignar todas las dependencia necesarias, cada vez que se da clic al hiper vínculo “Actualizar” se presentara un mensaje indicando el resultado del evento como se presenta en la siguiente imagen:

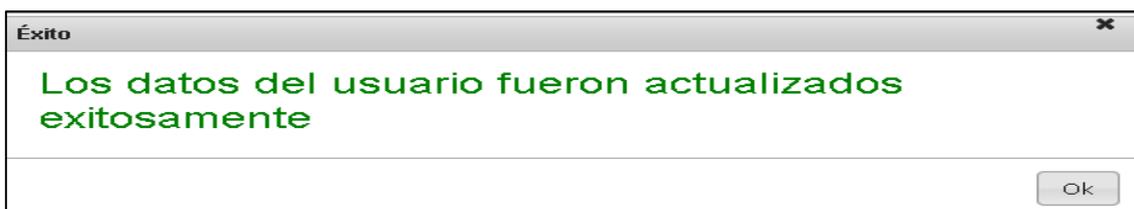


Figura 0.24 – Página de Mantenimiento de usuarios

CONCLUSIÓN

En este documento se puede observar, la funcionalidad más adecuada para la asignación de los roles para los usuarios, adicionalmente de sus diferentes variantes, según los roles existentes por lo cual brindará al usuario un comprensión más fácil, de cómo proceder.