

MANUAL DE USUARIO

El siguiente instructivo se relaciona con los usuarios que van a utilizar el sistema.

Para realizar el ingreso del proyecto de existe el instructivo del módulo de investigación, el cual se encuentra dentro de la página de proyectos de cada usuario.

Lo primero que se realiza es la creación de un nuevo proyecto desde el portafolio del docente en módulo de investigación.

Codigo	Titulo Completo	Institucion Ejecutora	Duracion	Fecha Inicio	Fecha Fin	Monto Proyecto	Observacion	Fecha registro
Ver/Editar	PROCESO AURAPORTAL PRUEBA II	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	12	01/01/2018	01/06/2018		Ninguno	04/05/2018
Ver/Editar	PRUEBA AURAPORTAL PROCESO	UTN	1	01/01/2018	20/04/2018		Ninguno	22/03/2018
Ver/Editar	Proyecto nombre completo prueba Javier	UTN, ESPE	12	01/01/2018	30/12/2018		Ninguno	07/03/2018
Ver/Editar	PRUEBA DE EVALUACION DE PROYECTOS INVESTIGACION	UTN	12	01/01/2018	31/12/2018		CONVOCATORIA 2017	31/01/2018
Ver/Editar	PRUEBA DE NUEVOS REQUERIMIENTOS	UTN	1	04/01/2018	05/01/2018		Ninguno	04/01/2018
Ver/Editar	Proyecto CUICYT Prueba Completo	UTN	12	02/01/2018	22/12/2018	1	Ninguno	19/12/2017
Ver/Editar	Trigger 1224 13/10/2017 Titulo Completo	UTN	1	13/10/2017	13/11/2017		Ninguno	13/10/2017
Ver/Editar	Trigger 1218 13/10/2017 Titulo Completo	UTN	1	13/10/2017	13/11/2017		Ninguno	13/10/2017
Ver/Editar	Trigger 1204 13/10/2017 Titulo Completo	UTN	1	13/10/2017	13/11/2017		Ninguno	13/10/2017
Ver/Editar	Trigger 1523 08/10/2017 Titulo Completo	UTN	1	08/10/2017	08/11/2017		Ninguno	08/10/2017
Ver/Editar	Trigger 1435 08/10/2017 Titulo Completo	utn	1	08/10/2017	08/11/2017		Ninguno	08/10/2017
Ver/Editar	Trigger 1204 08/10/2017 Titulo Completo	UTN	1	08/10/2017	08/11/2017		Ninguno	08/10/2017
Ver/Editar	Trigger 2358 Titulo Completo	utn	1	06/10/2017	06/11/2017		Ninguno	06/10/2017
Ver/Editar	Trigger 2303 Titulo Completo	UTN	1	06/10/2017	06/11/2017		Ninguno	06/10/2017
Ver/Editar	Trigger 2233 Completo	UTN	1	06/10/2017	06/11/2017		Ninguno	06/10/2017

Personalizar
Activar Modo de Lector de Pantalla
versión 1.1

Se completan todos los campos del formulario y se realiza un clic de en el botón Guardar Proyecto. Se aclara que los procesos creados en la plataforma AuraPortal serán únicamente para proyectos que pertenezcan a una Convocatoria CUICYT. Los proyectos internos no serán ingresados en la plataforma AuraPortal.

Esto creará un proyecto dentro del sistema, así como su respectivo proceso dentro de la Plataforma AuraPortal. En caso de que el sistema reporte un error tanto el proyecto como el proceso no serán creados.

Lo siguiente que se debe realizar es el ingreso de los datos relacionados con el proyecto dentro del sistema, es decir continuar el flujo que el portafolio proporciona ingresando la información que se requiere, hasta llegar a la página Listado de Estrategias de Transferencia de Resultados.

Estrategia	Descripción	Evidencia tex
Estrategia 1	Descripcion 1	Evidencia 1
Estrategia 2	Descripcion 2	Evidencia 2

Luego de realizar el ingreso de estas estrategias obligatoriamente para que la plataforma AuraPortal reciba el ingreso de la información, se debe realizar un clic en el botón Terminar.

Esto enviará una notificación a la plataforma que permitirá el avance del respectivo proceso y llevará al usuario hacia la página principal del proyecto.

A continuación, se debe ingresar la planificación del proyecto, es decir la creación de actividades e ítems que se requieren, para más información revisar el Manual de Investigación o acercarse al CUICYT.

Lo primero es la selección del centro de costos para la creación de la correspondiente planificación, los proyectos que corresponden a convocatoria deben registrar su planificación dentro del centro de costos del CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y TECNOLÓGICA. Si el centro de costos

mencionado no aparece en la lista deberá contactarse con el Departamento de Sistemas para solucionar este inconveniente.

Luego de la selección de este centro debe continuar el proceso como muestra el manual de investigación.

Luego del ingreso de todos los datos solicitados se debe realizar lo siguiente.

Dirigirse a la página que lista las actividades que se realizaran dentro del proyecto y pulsar el botón Terminar Ingreso.

The screenshot shows the 'Portafolio del Docente - UTN' interface. At the top, there is a navigation bar with the title and user information. Below it, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Planificación del Proyecto > Detalle de la Planificación > Actividades > Detalle de Actividad > Items > Detalles Item'. A progress bar shows the current step is 'Actividades'. Navigation buttons include '< Anterior', 'Inicio', and 'Terminar Ingreso'. A search bar and 'Crear Actividad' button are also present.

On the left, a sidebar displays 'Datos del Proyecto título' with the following information:

- Proyecto: PROCESO AURAPORTAL PRUEBA II
- Centro de Costos: FICA - Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Tipo Proyecto Institucional: INVESTIGACION
- Periodo PEDE: 2018 - 2022
- Periodo POA: 01/01/2018 - 31/12/2018

The main area contains a table with the following columns: Descripción, Fecha Inicio, Fecha Fin, Meta, Indicador Codigo, Observacion, Responsable, and Monto presupuesto.

Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Meta	Indicador Codigo	Observacion	Responsable	Monto presupuesto
1.1. Atención a clientes	12/05/2018	18/05/2018	20	00451 : Tiempos de atencion a clientes internos y externos disminuyen	-	DOCENTE POSTULACION : 1111111119	0
1.2 Revisión de Sílabos	12/05/2018	18/05/2018	50	00705 : silabos revisados	-	DOCENTE POSTULACION : 1111111119	0
1.3. Capacitación a los sectores vulnerables	13/05/2018	17/05/2018	30	1659 : Certificados de capacitación	-	DOCENTE POSTULACION : 1111111119	100
Total Meta							100

At the bottom of the table, there is a 'Total Meta' input field with the value '100' and a '1 - 3' indicator.

Esto notificara a la plataforma AuraPortal sobre el ingreso de todo lo relacionado con esta información, la cual realizara la respectiva confirmación mediante un email al director del proyecto, como se puede ver a continuación.

UP UTN - Gestión por procesos <procesos@utn.edu.ec>
11/05/2018 16:42
Para: marcelomendoza@hotmail.es

Nuevo Proyecto Registrado

POSTULACION DOCENTE, se le comunica que su proyecto **PROCESO AURAPORTAL PRUEBA II** ha sido registrado correctamente en el sistema. Desde este momento inicia su respectivo proceso de seguimiento.

El proyecto entra ahora a un proceso de verificación de información en el CUICYT.

En caso de que existan novedades con el proyecto se notificara por este medio.

Gracias.

Atentamente CUICYT.

Ahora su proyecto entra en modo de revisión por parte de los funcionarios del CUICYT.

Mediante la plataforma AuraPortal se realiza la verificación de los datos ingresados por el usuario desde el Portafolio Docente, mediante el siguiente formulario.

Revisión Técnica **UTN**

Dependencia INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Director POSTULACION DOCENTE

Tipo Proyecto Disciplinar

Título Completo PROCESO AURAPORTAL PRUEBA II

Finalizar Revisión

Descripción

Objetivos Específicos

Sectores Impacto

Líneas Investigación

Instituciones Asociadas

Equipo Trabajo

Beneficiarios

Estrategias Transf.

Actividades


Items

Información Correcta Sí No *

El encargado de realizar la verificación de los aspectos técnicos de los proyectos puede mirar la información mas relevante del proyecto mediante los botones que muestran las diferentes secciones que fueron ingresadas en el portafolio.

Una vez terminada la revisión se utiliza el campo Información Correcta para aprobar o rechazar la información, cuando el valor del campo es Si el botón Finalizar Revisión se habilita. En caso de que la opción escogida sea No se habilitara un cuadro de texto en el cual se describirán las observaciones que se requieren notificar, luego de escribir estas observaciones se habilitara el botón Finalizar Revisión.


Al mismo tiempo, el personal encargado del CUICYT debe realizar la revisión en cuanto a presupuesto se refiere, utilizando el respectivo formulario, muy parecido al anterior, aunque limitado a información únicamente económica como se muestra en la siguiente imagen.

Revisión Económica 

Dependencia INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES Terminar

Director POSTULACION DOCENTE Actividades

Tipo Proyecto Disciplinar Items

Título Completo  PROCESO AURAPORTAL PRUEBA II

Información Correcta Sí No

Al igual que en el anterior formulario se debe aceptar o no la información, si la información es aceptada se activa el botón Terminar, caso contrario se muestra el campo de observaciones y se describen en el campo y luego se activa el botón Terminar.

Para que la información se aprobada debe ser aceptada por ambos funcionarios, en caso de que uno los términos de aprobación contengan una negativa la se deberá rectificar la información y realizar el proceso de aprobación nuevamente.

En caso de que se finalice la tarea y la información haya sido rechazada se le notifica al docente mediante un email como se muestra a continuación.

Correcciones Información Proyecto



UTN - Gestión por procesos <procesos@utn.edu.ec>
04/05/2018 21:03



Para: marcelomendoza@hotmail.es

Notificación Proyecto

Estimado **POSTULACION DOCENTE**, se le comunica que su proyecto **PROCESO AURAPORTAL PRUEBA II** fue revisado. A continuación se detallan observaciones que debe tomar en cuenta para su aprobación.

Información Técnica:

1. No existen Actividades
2. No existen Items

Información Planificación:

- No existen Actividades
- No existen Items

El proceso continuara luego de que se realicen las modificaciones solicitadas. Ademas de nuevas revisiones de la información hasta que la información sea aceptada.

En caso de que existan novedades con el proyecto se notificara por este medio.

Gracias.

Atentamente CUICYT.

En caso de que esto llegue a pasar se deberá modificar la información y realizar los clics debidos en los botones indicados para asegurar que el proceso se actualice.

En caso de que la información sea aceptada, el director del proyecto debe recibir un correo que contiene una notificación de aceptación y un documento adjunto con un nombre que contiene la referencia del proceso principal de AuraPortal como se muestra en la imagen a continuación.

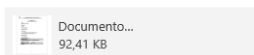
Documento Proyecto



UTN - Gestión por procesos <procesos@utn.edu.ec>
11/05/2018 18:15



Para: marcelomendoza@hotmail.es



Notificación Aprobación de Información

Estimado POSTULACION DOCENTE , se le comunica que la información proporcionada en el sistema de su proyecto PROCESO AURAPORTAL PRUEBA II fue revisada y aceptada.

Se adjunta a este correo el documento generado por el sistema de manera de copia.

Gracias.

Atentamente CUICYT.

Lo siguiente es la realización de las actividades, las cuales se manejan desde el Portafolio, es decir el seguimiento del proyecto se realiza de esta plataforma, pero existe un paso intermedio para las personas que requieren de compras, estos deben ser ingresados a las correspondientes solicitudes, por lo cual, debe acercarse al CUICYT para realizar esta solicitud con la persona encargada, la cual deberá completar cambiar el valor de los campos ha solicitado en los ítems que se ingresaron al sistema para su compra.

Registro Compras				
UTN				
Registro Completo				
Listado de Items de Actividad				
Codigo Item	Nombre Item	Precio Referencial	Cantidad	Estado
28221.00.4	TRAJES, TERNOS, CHOMPAS, SACONES	100,00	1	Solicitado

Una vez que se realiza el registro el director del proyecto deberá registrar la entrega de los artículos solicitados, mediante el formulario que a continuación se muestra.

Entrega Ítems **UTN**
IBARRA - ECUADOR

[Terminar](#)

Listado de Items

Codigo	Nombre	Unidades	Estado Compra
28221.00.4	TRAJES, TERNOS, CHOMPAS, SACONES	1	Solicitado

Este formulario debe ser completado antes de que se termine de ejecutar la actividad, caso contrario no existirá una constancia de que se entrego o no los requerimientos solicitados. Una vez completado este formulario se notificará al director mediante correo electrónico sobre los artículos que han sido entregados como los no entregados.

Al mismo tiempo que se realiza el seguimiento de la actividad, si se requiere una reforma de presupuesto por algún motivo estas se encuentran disponibles para actividades que tomen tiempo en iniciar, para realizar la solicitud se encuentra disponible un link dentro del portafolio docente en las actividades en las cuales la fecha de inicio se encuentre al menos a una semana de la fecha actual.

Portafolio del Docente - UTN postulacion docente - 0111111119 [Cerrar Sesión](#)

Información del Proyecto

Descripción: 2560 - PROCESO AURAPORTAL PRUEBA II

Centro de Costos: FICA - Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales

PEDI: 2018 - 2022

Periodo Poo: 01/01/2018 - 31/12/2018

% Cumplimiento Esperado del Proyecto a la Fecha: 41.8

Detalles de la Actividad << Atras

Responsable: DOCENTE POSTULACION - 1111111119 Fecha Inicio: 13/05/2018

Descripción: 1.3. Capacitación a los sectores vulnerables Fecha Fin: 17/05/2018

Indicador Código: 1659 - Certificados de capacitación % Planificado: 30

Medida: p % Esperado a la Fecha Actual: 30

Presupuesto: 100 Total Avance Registrado: 30

[Avance del Proyecto](#)

Referencia Seguimiento Actividad: INV-104.1_4 [Solicitud Reforma Presupuestaria](#)

Datos de Evaluación

Evaluador

Calificación

Fecha Evaluación

Cumplio Fecha Planificada

Observación

Si no existen datos, la actividad no ha sido aún evaluada

El formulario que se debe llenar para la Solicitar la Reforma de Presupuesto, se muestra a continuación.

Solicitud De Reforma Presupuestaria **UTN**

Referencia Base Proceso

Terminar

Solicitud Reforma

En el campo Solicitud Reforma se debe integrar un archivo en formato PDF con la correspondiente solicitud, la cual será analizada por el Rector de la Universidad y en el campo Referencia Base Proceso se debe realizar la copia del valor Referencia Seguimiento Actividad el cual debe contener un valor parecido al siguiente "INV-104.1_X", que se encuentra en la página del portafolio desde la cual se accede al Formulario. Por último, presionar el botón Terminar.

El proceso continuará hacia el Rector de la Universidad, el cual deberá analizar la solicitud y mediante el siguiente formulario aprobar o negar la solicitud.

Aprobación Solicitud Reforma **UTN**

Dependencia -

Director -

Título Completo

Documento Solicitud de Reforma


Aprueba Solicitud Sí No

Observación

Terminar


Si el campo de selección Aprueba Solicitud es seleccionado como si el campo observación no aparece, caso contrario el campo observación se habilita para describir las observaciones que se requieran.



En caso de que la solicitud sea negada, el proceso espera a que la fecha de inicio de la actividad llegue, en caso de que la solicitud sea aprobada el siguiente paso es informar a los respectivos departamentos de la aprobación, mediante tareas para que se realicen los respectivos cambios, el primer departamento que al que se notifica es el CUICYT que realizara sus correspondientes subprocesos internos y afirma el cambio mediante el siguiente formulario

Cambio Presupuesto Aprobado 

Dependencia -


Director -

Titulo Proyecto 

Solicitud Reforma   Aprobado Rector -


Al terminar la tarea se notifica al usuario responsable del departamento financiero sobre la aprobación del cambio del presupuesto mediante un email como el que se muestra a continuación.



El usuario responsable del departamento financiero debe confirmar la realización de la tarea luego de realizar lo requerido mediante el siguiente formulario.

Cambio Presupuesto 

Dependencia -

Director Proyecto -

Titulo Completo 

Solicitud de Reforma   Aprobado Rector -

Una vez terminada la tarea será notificada la acción de cambio del presupuesto al CUICYT mediante un email como el siguiente.

Ntificacion Cambio Presupuesto Realizado



UTN - Gestión por procesos <procesos@utn.edu.ec>
02/06/2018 2:02



Para: marcelomendoza@hotmail.es

Notificación Cambio de Presupuesto Realizado

Estimado/a, se ha realizado el respectivo cambio de presupuesto solicitado para el proyecto PROCESO AURAPORTAL PRUEBA II.


Gracias.

El proceso de solicitud únicamente está disponible para actividades en las cuales exista necesidad de compra, las actividades que no presenten el botón Solicitud de Reforma en el portafolio no serán válidas para crear solicitudes.

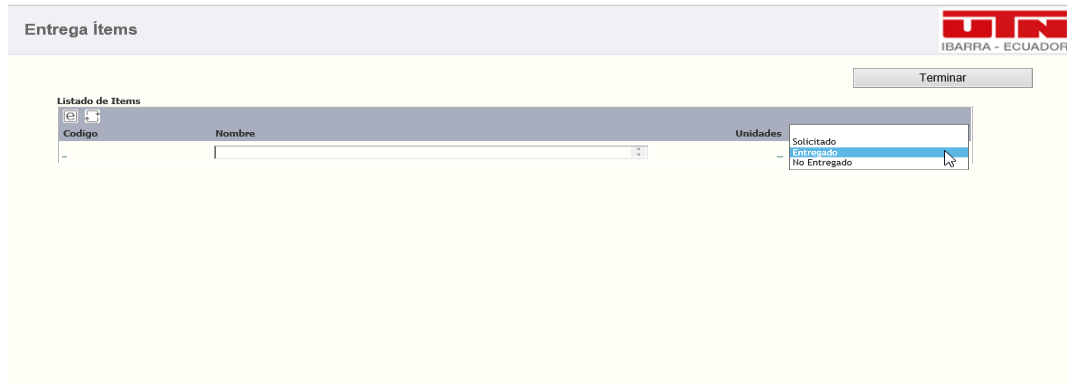
Si existe solicitud de reforma se debe cumplir el proceso anterior, en caso de que la actividad no requiera de solicitud se debe esperar hasta un mes antes del inicio de la actividad para realizar la compra. En el CUICYT se encuentra una persona encargada de realizar las solicitudes de compras, por lo cual se recomienda acercarse para determinar aspectos técnicos de los ítems que no se acotaron anteriormente.

La persona encargada de realizar esta solicitud debe colocar en el siguiente formulario a cada ítem ingresado en la solicitud de compra con un estado solicitado.

Codigo Item	Nombre Item	Precio Referencial	Cantidad	Estado
-		-	-	[Dropdown]

Mediante el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la tabla que muestra los ítems puede acceder a modificar el estado de cada ítem, en el cual deberá colocar el estado Solicitado.

Luego de que se ha realizado la respectiva compra el usuario debe registrar los ítems que le fueron entregados de la misma manera que el formulario de registro de compras.



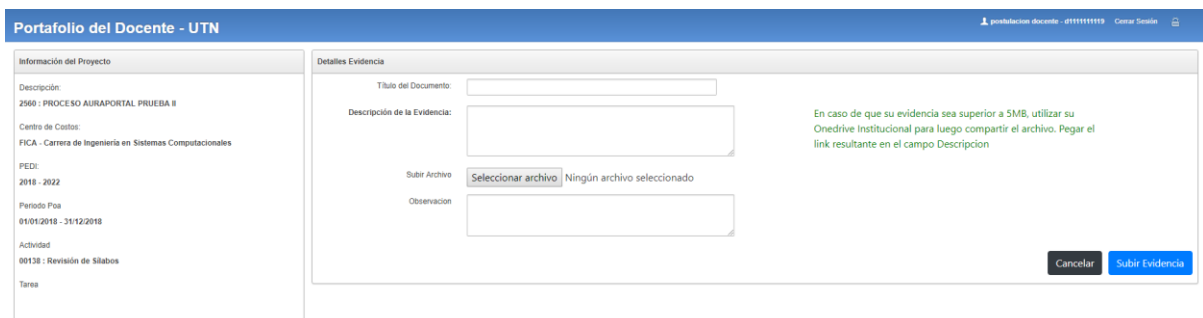
Se debe colocar el respectivo estado dentro del campo, tomar en cuenta que esta información será enviada por correo.

Una vez terminada la tarea se envía un correo con los datos ingresado en el registro de entrega de compras, con el siguiente formato.

/// Falta la imagen

Si la actividad no requiere de compra no se requiere todo el proceso anterior por lo que espera la fecha de inicio establecida dentro del portafolio. Al momento que la fecha se cumpla se envía una notificación al director del proyecto anunciando que la actividad debe dar inicio como se muestra en la siguiente imagen.

El proceso se detiene hasta que el docente registre avances de las actividades en el portafolio se debe tomar en cuenta que el avance de la actividad se sincronizara con la plataforma AuraPortal cada vez que el usuario registre una evidencia y suba su correspondiente detalle desde la siguiente página del portafolio docente que se muestra en la imagen.



Tomar en cuenta que la primera evidencia que se suba al sistema con el porcentaje de actividad completado bloqueara la subida de otras evidencias.

Al mismo tiempo que se realizan las actividades se realizara el proceso de evaluación que esté definido en el sistema del portafolio docente, pero se aumenta un paso de verificación que se completó la evaluación respectiva. Mediante la plataforma AuraPortal el usuario evaluador debe subir un informe sobre la evaluación realizada mediante el siguiente formulario.

The screenshot shows a web interface for project evaluation. The title is 'Evaluación Proyecto' and the UTN logo is in the top right. The form is divided into two main sections. The left section contains four labels: 'Dependencia', 'Director Proyecto', 'Tipo Proyecto', and 'Titulo Completo Proyecto' (with a plus icon). The right section contains a box with the text 'Cuarta Evaluacion' (with a plus icon) and a 'Terminar' button.

Dependiendo del número de evaluación que se realiza el campo para subir el informe mostrara su etiqueta. Por cada evaluación realizada el director del proyecto recibirá una notificación por email como la que se muestra a continuación.

Notificacion Evaluacion Trimestral



UTN - Gestión por procesos <procesos@utn.edu.ec>
04/06/2018 14:02



Para: marcelomendoza@hotmail.es

Notificación Evaluación

Estimado **POSTULACION DOCENTE**, se le comunica que a su proyecto **PROCESO DE PRUEBA COMPLETO** se le aplicó la respectiva evaluación, usted puede revisar las actividades evaluadas dentro de su Portafolio Docente

En caso de que existan novedades con el proyecto se notificara por este medio.

Gracias.

Atentamente CUICYT.

Luego de terminar todas las respectivas evaluaciones que deben ser realizadas el docente director del proyecto debe realizar el informe en el formato SENEKYT solicitado y adjuntarlo en el formulario siguiente.

Informe Formato SENECYT

Dependencia -

Director Proyecto -

Título Completo

Informe Final Formato SENECYT

Luego de esto el informe será revisado por el coordinador de investigación juntamente con la comisión de investigación, el coordinador deberá ingresar lo analizado dentro del siguiente formulario.

Informes de Aprobación de Proyecto

Dependencia -

Director Proyecto -

Tipo Proyecto -

Título Completo Proyecto

Informe Formato SENECYT

Observaciones

Aprueba Proyecto Sí No *

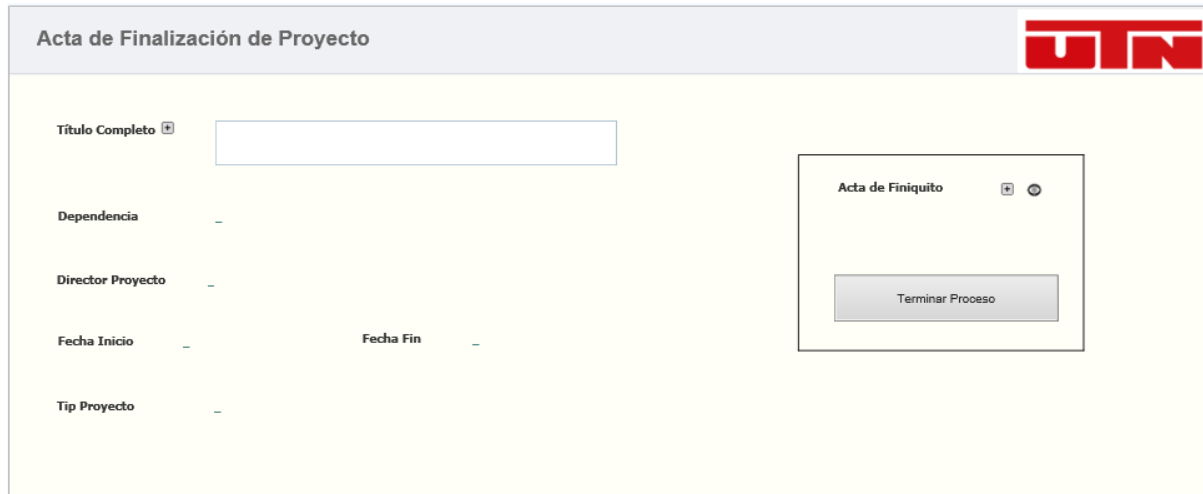
Informe de Aprobación

Resolución de Aprobación

Dependiendo de lo que se seleccione en el campo Aprueba proyecto se deberá subir los informes o escribir las respectivas observaciones y realizar clic en el botón Finalizar.

En caso de que el informe no sea aprobado se envía un email con las respectivas observaciones al director del proyecto para que realice el informe nuevamente y pase a revisión.

En caso de que el informe sea aprobado se procede a realizar el acta de Finalización por parte del encargado/a del CUICYT, que subirá el documento al siguiente formulario.



Al dar clic en el botón terminar proceso se envía una notificación mediante email informando que el proceso para el proyecto ha sido finalizado como el que se muestra a continuación.

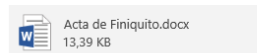
Notificacion de Finalizacion de Proyecto



UTN - Gestión por procesos <procesos@utn.edu.ec>
04/06/2018 15:37



Para: marcelomendoza@hotmail.es



Notificacion Finalizacion Proyecto

Estimado **POSTULACION DOCENTE**, se le comunica que su proyecto **PROCESO AURAPORTAL PRUEBA II** fue completado satisfactoriamente.

Se adjunta a este correo la respectiva acta de finalizacion.

Gracias.

Atentamente CUICYT.