



SOFTWARE WEB PARA LA GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - PORTAL UNIMAGDALENA

Manual de usuario

Instructivo para el correcto uso del sistema web para la administración de la información pública de la Universidad del Magdalena

Mayda Patricia González Zabala PhD.
Supervisora del proyecto

TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción	4
2	Información general	5
2.1	Acceso al sistema	5
2.2	Tablero de usuario	6
2.3	Controles y componentes de visualización y navegación	7
2.4	Consideraciones para la subida de imágenes.....	8
2.5	Consideraciones para la carga de archivos	10
2.6	Consideraciones en los formularios del sistema	11
2.7	Elementos usados en los listados de registros del sistema	13
3	Funcionalidades comunes	14
3.1	Crear una publicación	14
3.2	Agregar contenido multimedia a una publicación	16
3.3	Activar una publicación	17
3.4	Publicar una imagen en la galería de imágenes	18
4	Para el administrador del sistema.....	20
4.1	Configuración de enlaces de Transparencia y acceso a la información pública.....	20
4.2	Administración de programas académicos.....	22
4.2.1	Creación de programas académicos	22
4.2.2	Añadir integrantes a un programa académico	24
4.2.3	Modificación de programas académicos.....	25
4.2.4	Añadir información en otro idioma	25
4.3	Administración de facultades académicas	26
4.3.1	Creación de facultades	26
4.3.2	Modificaciones de facultades.....	27
4.3.3	Deshabilitar facultades	28
4.3.4	Añadir información en otro idioma	28
4.3.5	Añadir integrantes a una facultad	29
4.4	Administración de vicerrectorías	30
4.4.1	Creación de una vicerrectoría.....	30

4.4.2	Modificación de una vicerrectoría	32
4.4.3	Publicar servicios de una vicerrectoría	32
4.4.4	Agregar información en otro idioma.....	33
4.5	Administración de direcciones y dependencias.....	34
4.5.1	Creación de una dirección o dependencia.....	34
4.5.2	Modificar una dirección o dependencia	36
4.5.3	Añadir información en otro idioma	36
4.5.4	Deshabilitar una dirección o dependencia	37
4.5.5	Agregar redes sociales a una dirección o dependencia	37
4.5.6	Agregar miembros a una dirección o dependencia.....	38
4.5.7	Publicar servicios a una dirección o dependencia	39
4.6	Administración de cursos de formación continua (diplomados)	40
4.6.1	Creación de un diplomado.....	40
4.6.2	Modificación de un diplomado	41
4.6.3	Deshabilitar un diplomado	41
4.6.4	Agregar información en otro idioma.....	42

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Acceso a inicio de sesión.....	5
Ilustración 2	Formulario de inicio de sesión.....	5
Ilustración 3	Formulario de inicio de sesión con errores	6
Ilustración 4	Tablero de usuario	7
Ilustración 5	Selector de imágenes	8
Ilustración 6	Mensaje de información para la subida de imágenes	9
Ilustración 7	Visualización de imágenes en las páginas del portal	10
Ilustración 8	Componente para la selección de documentos	10
Ilustración 9	Selector de documentos	10
Ilustración 10	Campo de texto de los formularios en el sistema.....	11
Ilustración 11	Campo de texto con error de campo vacío	11
Ilustración 12	Campo de texto con error de restricción	12
Ilustración 13	Campo de texto opcional	12
Ilustración 14	Área de texto.....	12
Ilustración 15	Caja de texto enriquecido	13
Ilustración 16	Listas desplegables sencillas (A) y compuestas (B)	13
Ilustración 17	Acceso al módulo de noticias, eventos o avisos	14

Ilustración 18 Acceso al formulario de creación de publicaciones.....	15
Ilustración 19 Formulario de creación de publicaciones.....	15
Ilustración 20 Mensaje de error al enviar un formulario.....	16
Ilustración 21 Sección multimedia de una publicación	17
Ilustración 22 Módulo para administrar la galería de imágenes	18
Ilustración 23 Formulario para agregar imagen en la galería de imágenes.....	19
Ilustración 24 Opciones de imagen de galería	19
Ilustración 25 Módulo para la administración de enlaces de la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	21
Ilustración 26 Agregar nuevo nivel a página de Transparencia.....	21
Ilustración 27 Agregar enlace a un nivel de la página de Transparencia	22
Ilustración 28 Módulo para la administración de programas académicos	23
Ilustración 29 Formulario para el registro de programas académicos	23
Ilustración 30 Sección "Integrantes" en el formulario de ingreso de un programa académico.....	24
Ilustración 31 Formulario para agregar personas.....	25
Ilustración 32 Formulario para agregar información en otro idioma	26
Ilustración 33 Listado de facultades	26
Ilustración 34 Formulario para el ingreso de facultades	27
Ilustración 35 Mensaje de confirmación cambio de estado	28
Ilustración 36 Formulario para agregar información en idiomas en facultad	29
Ilustración 37 Sección "Integrantes" en el formulario de ingreso de una facultad académica.....	29
Ilustración 38 Listado de vicerrectorías	30
Ilustración 39 Formulario para el ingreso de vicerrectorías.....	31
Ilustración 40 Formulario para agregar miembros en una vicerrectoría	31
Ilustración 41 Formulario para añadir servicios a una unidad administrativa	33
Ilustración 42 Formulario de creación de información en un nuevo idioma de vicerrectoría.....	34
Ilustración 43 Formulario de ingreso de una dirección.....	35
Ilustración 44 Formulario de ingreso de una dependencia.....	35
Ilustración 45 Formulario para el ingreso de información en otro idioma de una dirección o dependencia	36
Ilustración 46 Formulario para agregar redes sociales a una dirección o dependencia.....	38
Ilustración 47 Formulario para agregar miembros a una dirección o dependencia	39
Ilustración 48 Listado de diplomados	40
Ilustración 49 Formulario para el ingreso de cursos de formación continua.....	41

1 INTRODUCCIÓN

El sistema para la gestión y promoción de la información pública de la Universidad del Magdalena es un aplicativo web que se desarrolló con el fin de permitir a las diferentes dependencias y unidades que conforman la institución administrar y publicar su información pública enfocándose en proyectar la oferta académica y los servicios que se ofrecen para la población en general. Este desarrollo permitió dar un gran paso en la renovación de una nueva página web institucional que había quedado rezagada tecnológicamente y que no se ajustaba a las necesidades actuales de los usuarios. Además, se logró la integración de elementos institucionales que estaban aislados del portal principal y la definición de lineamientos para el uso de elementos institucionales en páginas web.

En el siguiente documento se recopilan los diferentes procedimientos para realizar correctamente las diferentes funcionalidades que posee el sistema web con el objetivo de permitir al usuario manipular y navegar en el sistema de manera fácil y ágil. Se procura ser lo más diciente posible para el usuario pueda captar rápidamente el acceso a través de las distintas ventanas que posee cada módulo funcional del software web procurando definir recomendaciones y sugerencias en la subida de información y carga de archivos.

2 INFORMACIÓN GENERAL

2.1 Acceso al sistema

Para ingresar al sistema para la gestión y promoción de información pública de la Universidad del Magdalena se debe:

1. Ingresar al portal institucional web <https://www.unimagdalena.edu.co/>.
2. Una vez haya cargado la página diríjase a la cinta de opciones ubicada en la parte superior y presione en el enlace  de inicio de sesión representado por la silueta de una persona (Ver Ilustración 1).



Ilustración 1 Acceso a inicio de sesión

3. Al dar clic será redireccionado a otra página donde se podrá visualizar un formulario donde se solicita un correo electrónico y una contraseña (Ver Ilustración 2). **Para ingresar al sistema se requiere una cuenta institucional activa y previo permiso de su cuenta en el sistema por parte del administrador.** La contraseña es la misma que usa para el acceso a su cuenta institucional.

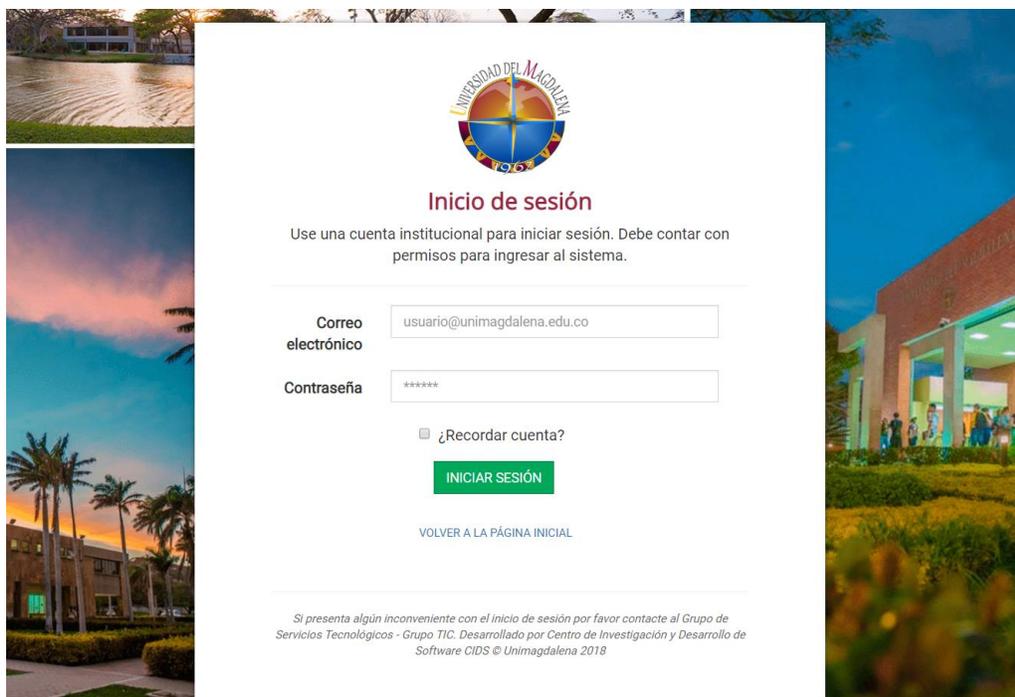


Ilustración 2 Formulario de inicio de sesión



Solo se debe solicitar acceso al sistema si usted es el encargado de la administración de la información pública de alguna unidad académica o administrativa o coordinador de un programa académico con previa autorización de la unidad en cuestión y revisión del administrador del sistema.

Si la información ingresada en el formulario de inicio de sesión es correcta, será redireccionado al tablero de usuario correspondiente con su cuenta. Si el correo electrónico o la contraseña son incorrectos, el sistema le notificará el error mediante unos mensajes con texto rojo que se ubicaran en la parte inferior de los campos de texto del formulario (Ver Ilustración 3).

Ilustración 3 Formulario de inicio de sesión con errores

Si presenta algún inconveniente con el inicio de sesión, por favor contacte al Grupo de Servicios Tecnológicos – Grupo TIC.

2.2 Tablero de usuario

Una vez haya iniciado sesión siguiendo los pasos el inciso anterior, podrá visualizar una página con tres elementos principales: una cinta de opciones en la parte superior, una franja lateral izquierda que contiene un icono de una persona, un enlace a la página principal y un enlace para cerrar sesión; y en el cuerpo de la página posee un título con una bienvenida nombrando su correo institucional seguido de un listado con enlaces a las diferentes acciones o accesos a los cuales tiene permiso su cuenta (Ver Ilustración 4). Los enlaces a las diferentes acciones son definidos con base en el usuario que tiene asignado en su cuenta, es decir, si usted es el encargado de una facultad o programa, solo se habilitarán los accesos correspondientes a la administración de la información pública del programa o facultad a cargo.

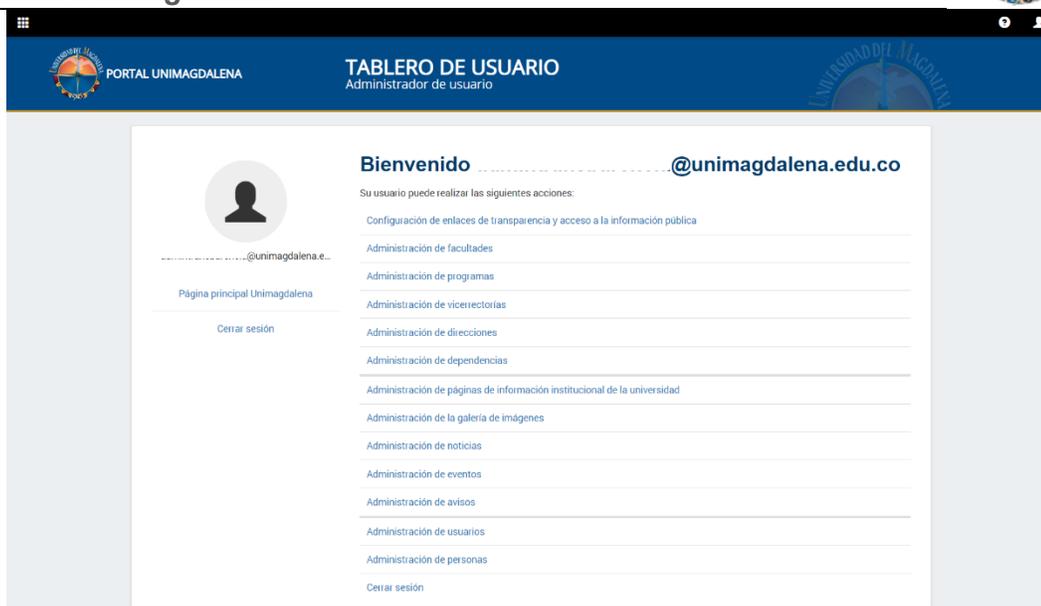


Ilustración 4 Tablero de usuario

Al presionar en algún enlace en el listado de acciones será redirigido al módulo correspondiente a la acción.

2.3 Controles y componentes de visualización y navegación

Durante la navegación en el sistema podrá visualizar diferentes acciones representadas mediante iconos o imágenes para el mejor aprovechamiento del espacio y ofrecer una indicación clara de las acciones. En la Tabla 1 se relacionarán los distintos iconos usados en el sistema con su correspondiente significado. La mayoría de los botones y enlaces representados mediante iconos poseen su significado que puede ser visualizado al pasar el puntero del *mouse* encima del elemento. Otros poseen el texto visible junto con el icono variando su color y tamaño acorde su uso. Conocer claramente el significado de los iconos permitirá navegar más rápido a través del sistema evitando cometer errores por falta de conocimiento o información.

ICONO	SIGNIFICADO
	Inicio de sesión, representación de usuario
	Ayuda
	Menú de navegación lateral
	Editar registro

	Agregar idioma, Agregar elemento
	Ver servicios
	Habilitar registro
	Deshabilitar registro
	Ver redes sociales
	Eliminar al guardar
	Eliminar permanentemente
	Ordenar un nivel hacia arriba
	Ordenar un nivel hacia abajo
	Idioma Español
	Idioma Inglés
	Descargar el archivo

Tabla 1 Iconos usados en el sistema

2.4 Consideraciones para la subida de imágenes



Ilustración 5 Selector de imágenes

Los campos para la subida de imágenes pueden variar de acuerdo con el módulo a utilizar. El componente más común para la selección de una imagen es el visualizado en la Ilustración 5 el cual, al presionar sobre este, abre una ventana emergente que permite seleccionar la imagen a subir. Al seleccionar la imagen esta puede ser visualizada en el recuadro gris oscuro del componente.

Si ha seleccionado una imagen y vuelve a presionar sobre el componente sin seleccionar ninguna imagen, la imagen que tenía seleccionada se borrará pues este elemento sobre puede seleccionar una imagen a la vez.



Para subir una imagen al sistema debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- La imagen puede tener un **peso menor o igual a 2MB**. Si la imagen posee un peso mayor se recomienda reducir con un compresor de imagen online como <https://tinyjpg.com/> (recomendado) o cualquier otro compresor.
- El formato de la imagen **puede ser JPG, JPEG y PNG**.
- Se recomienda tener una **relación de aspecto 16:9** con una dimensión mínima de 640px x 480px. De esto dependerá la correcta visualización de la imagen en las páginas del portal institucional.
- Para la galería de imágenes, solo se permiten tener activas ocho (8) imágenes a la vez subiendo una por vez.

Las anteriores recomendaciones pueden ser vistas en cuadros de información en el sistema con el que se puede apreciar en la Ilustración 6

Para subir una imagen tenga en cuenta:

- Debe tener un peso igual o menor a 2MB. En caso de tener un peso mayor se sugiere comprimir la imagen con TinyJPG u otra herramienta de compresión de imágenes.
- Debe tener formato JPG, JPEG o PNG.

Ilustración 6 Mensaje de información para la subida de imágenes

Si sigue las anteriores condiciones para la subida de imagen evitará inconvenientes a la hora de visualizar públicamente su contenido.

Por accesibilidad, el sistema solicita un texto alternativo por cada imagen que se desea publicar. Este texto debe tener una longitud menor o igual a 100 caracteres en el cual se recomienda describir de forma breve el contenido de la imagen. Este texto no se visualizará en las páginas donde se muestre la imagen, pero será tenido en cuenta por herramientas como lectores de pantalla.

Las imágenes subidas y publicadas en el portal Unimagdalena reajustan su tamaño de acuerdo con el tamaño de la pantalla en el que es visualizada la página. Por lo tanto, en algunas ocasiones puede notar que la imagen no se muestra en su totalidad o no se presenta en su tamaño original. Esto es con el fin de evitar que las imágenes se expandan o reduzcan de forma irregular y produzca errores en su visualización. Esto se puede ver en la Ilustración 7.



Ilustración 7 Visualización de imágenes en las páginas del portal

2.5 Consideraciones para la carga de archivos

El sistema permite subir documentos en los diferentes módulos que lo requieran. Para esto se utiliza el componente visualizado en la Ilustración 8, el cual se compone de un botón con la etiqueta “Archivo” y un campo de texto de solo lectura.

Cargar documento

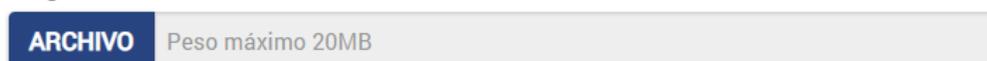


Ilustración 8 Componente para la selección de documentos

Para cargar un archivo:

1. Presione el botón “Archivo”.
2. Al presionar el botón se visualizará el selector de archivos de su computador (Ver Ilustración 9). Seleccione el archivo que desea cargar y presione el botón “Abrir”.

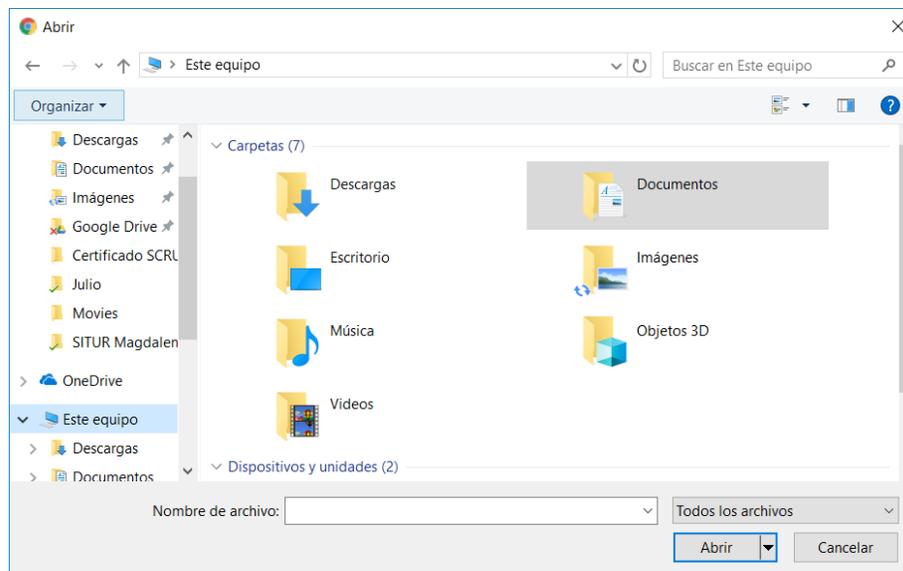


Ilustración 9 Selector de documentos



3. El componente puede poseer restricciones de peso y formato de archivo de acuerdo con el módulo en el que se use. En algunos casos solo se permiten archivos .docx, .doc, .xls, .xlsx, .pdf. El sistema tiene una restricción de peso por archivo de 20MB, aunque se recomienda que el archivo tenga un peso menor o igual a 5MB.
4. Cuando presione el botón “Abrir”, el selector de documentos se cerrará y podrá visualizar el nombre del archivo en el campo de texto al lado del botón “Archivo”.
5. **El archivo se guardará una vez se envíe el formulario en que se encuentra seleccionando el archivo.**

2.6 Consideraciones en los formularios del sistema

Los formularios se utilizan para la recolección de información al momento de crear o modificar algún registro en el sistema. Está compuesto por:

- **Campos de texto:** Elemento que permite ingresar texto digitado por teclado. Está compuesto por una etiqueta que describe el campo de texto y la caja de texto para el ingreso de la información (Ver Ilustración 10). En el caso que el campo sea requerido en el formulario este tendrá un asterisco rojo a la izquierda de la etiqueta. Además, la mayoría de los campos posee una marca de agua en la caja de texto que muestra un texto indicando el propósito del campo, el tipo de dato o la longitud máxima de caracteres que se pueden ingresar.

* Etiqueta del campo

Ilustración 10 Campo de texto de los formularios en el sistema

Los campos de texto pueden recibir solo texto o número de acuerdo con su uso en el formulario. Algunos poseen restricciones al ingresar la información tales como formato de correo electrónico (usuario@correo.com) o enlaces de páginas web (http://www.dominio.com).

Si al enviar el formulario un campo requerido está vacío, el sistema señala el campo colocando un borde rojo en la caja de texto del campo (Ver Ilustración 11). Este efecto también ocurre con otros elementos del formulario tales como listas desplegables y áreas de texto enriquecido.

* Etiqueta del campo

Ilustración 11 Campo de texto con error de campo vacío



Si el campo de texto posee información, pero no cumple con la restricción establecida para campo, caso correo electrónico o URL, el campo presentará un borde rojo con un mensaje en letras rojas en la parte inferior del campo describiendo el error (Ver Ilustración 12)

Correo electrónico

No es una dirección de correo válida

Ilustración 12 Campo de texto con error de restricción

En algunos formularios donde la mayoría de los campos son obligatorios se señalan los campos opcionales con un rotulo seguido de la etiqueta del campo de texto (Ver Ilustración 13). Cuando es necesario para entender como ingresar la información en un campo, se ubica un icono de signo de admiración al lado de la etiqueta el cual, al pasar el ratón sobre este, mostrará un texto con instrucciones o información acerca del campo.

Modalidad  (Opcional)

Ej: Investigación, profundización, otro. Máx. 150 caracteres (Op

Ilustración 13 Campo de texto opcional

La cantidad de los caracteres a ingresar en un campo de texto varía según el formulario. Para campos de texto con contenido extenso se utilizan áreas de texto que permiten ingresar hasta 1.000 caracteres (Ver Ilustración 14). En la etiqueta de este tipo de campo de texto se muestra la cantidad de caracteres que se van ingresando.

Descripción del programa

Texto de presentación acerca del programa a ingresar. Máx. 1.000 caracteres

Ilustración 14 Área de texto

Para la publicación de entradas como noticias se dispuso de un campo de texto enriquecido que permitiera hacer modificaciones de estilo al texto publicado tales como modificaciones en la fuente, alineación, numeración, entre otras (Ver Ilustración 15). Estas modificaciones son controladas para que no se permita la publicación de estilos no definidos en la imagen institucional web de la Universidad del Magdalena.

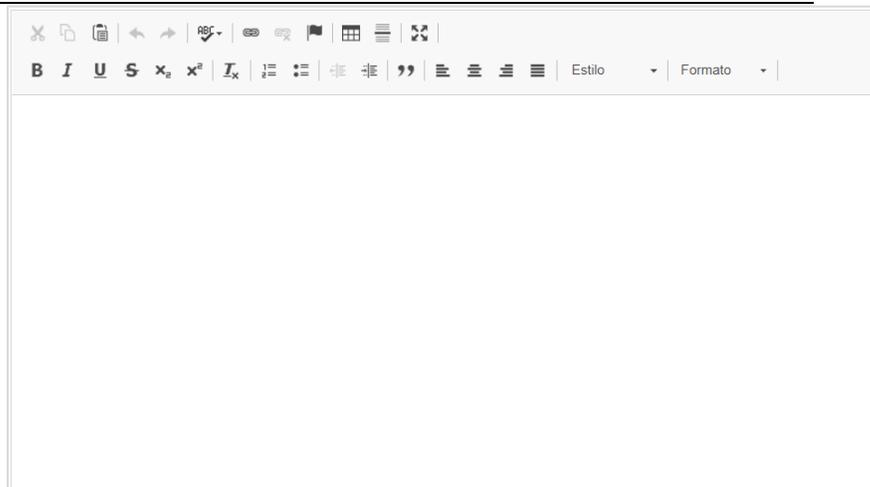


Ilustración 15 Caja de texto enriquecido

- **Cajas de selección:** Elemento que permite seleccionar opciones en un campo de información. Pueden ser de selección única o selección múltiple. Para este elemento se aplica la misma visualización de errores de los campos de texto.
- **Listas desplegables:** Elemento que permite elegir una opción entre una lista de opciones desplegables. El sistema posee dos tipos de listas desplegables: las listas sencillas, que solo permiten seleccionar una opción del listado (ver Ilustración 16 A), y las listas compuestas, que permiten seleccionar una o más elementos del listado (ver Ilustración 16 B). Esta última permite realizar búsquedas entre las opciones ingresando el texto que desea encontrar. Para este elemento se aplica la misma visualización de errores de los campos de texto.

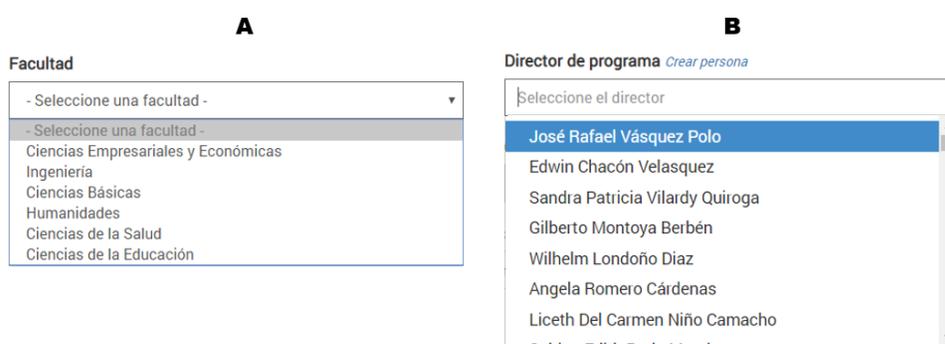


Ilustración 16 Listas desplegables sencillas (A) y compuestas (B)

2.7 Elementos usados en los listados de registros del sistema

Los listados de registros del sistema poseen elementos de navegación tales como: un buscador general, en el que se puede buscar un registro mediante una para ingresar en un campo de texto, una etiqueta que muestra el número de registros en el listado y una paginación que permite organizar los registros.

3 FUNCIONALIDADES COMUNES

Las siguientes funcionalidades son realizadas por los diferentes usuarios que se encuentran asignados en una unidad administrativa o académica.

3.1 Crear una publicación

El sistema permite publicar noticias, eventos y avisos. Estos tres tipos de publicación comparten las mismas funcionalidades diferenciándose en algunas particulares en su información. Así pues, el proceso para la creación de una publicación es similar para los diferentes tipos de esta.

Para crear una publicación se realizan los siguientes pasos:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el ítem al que desea dirigirse: Administración de noticias, Administración de eventos o Administración de avisos (Ver Ilustración 17). Este último no se encuentra disponible para todas las entidades del sistema.

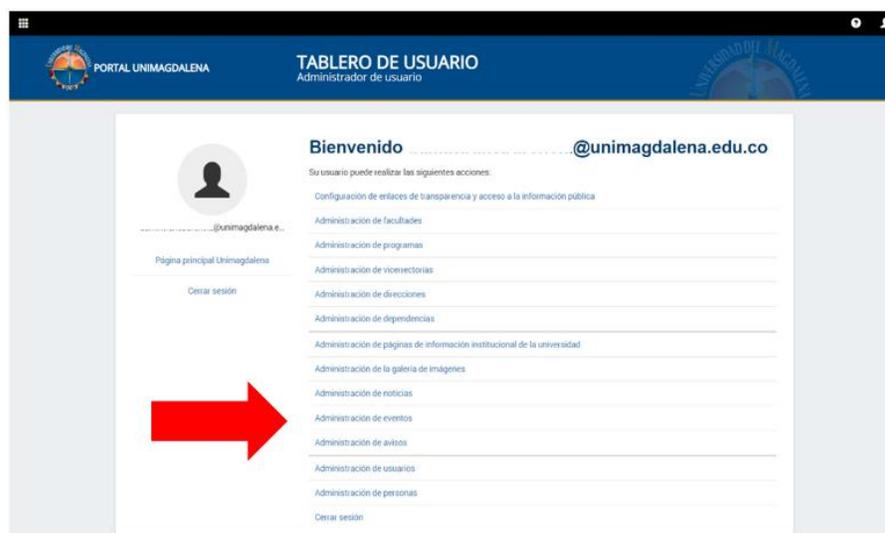


Ilustración 17 Acceso al módulo de noticias, eventos o avisos

3. Al presionar sobre un enlace será direccionado a la página del módulo de noticias, eventos o avisos. En la franja lateral izquierda podrá visualizar un botón con el texto “Crear noticias”, “Crear eventos” o “Crear avisos” de acuerdo con el tipo de publicación elegido en el tablero de usuario (Ver Ilustración 18). Haga clic en el botón para ser redirigido al formulario para la creación de publicaciones.

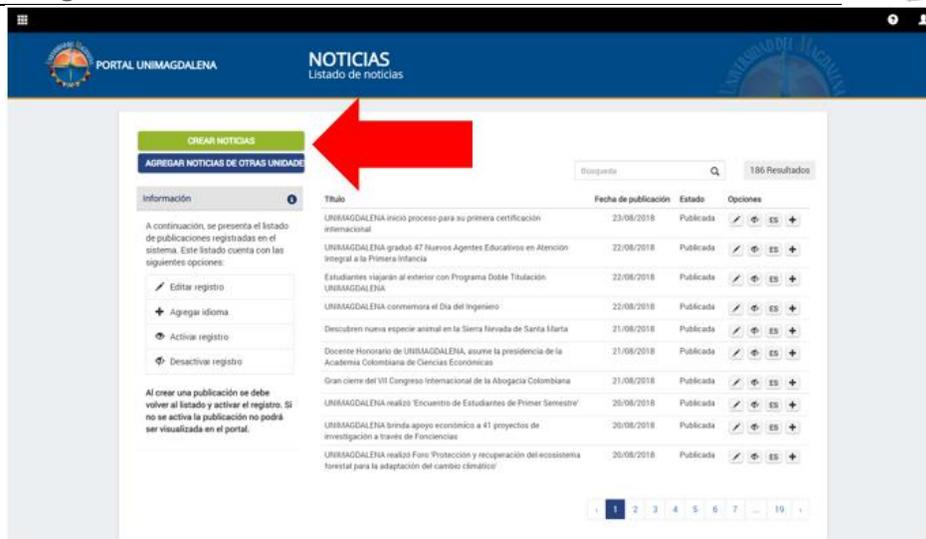


Ilustración 18 Acceso al formulario de creación de publicaciones

4. En el formulario para la creación de publicaciones en la pestaña Datos generales ingrese la información que desea mostrar en su publicación ingresando como mínimo los campos de información requeridos (marcados por un asterisco).
5. Al terminar de diligenciar el formulario presione el botón “Guardar” ubicado en el final del formulario (Ver Ilustración 19).

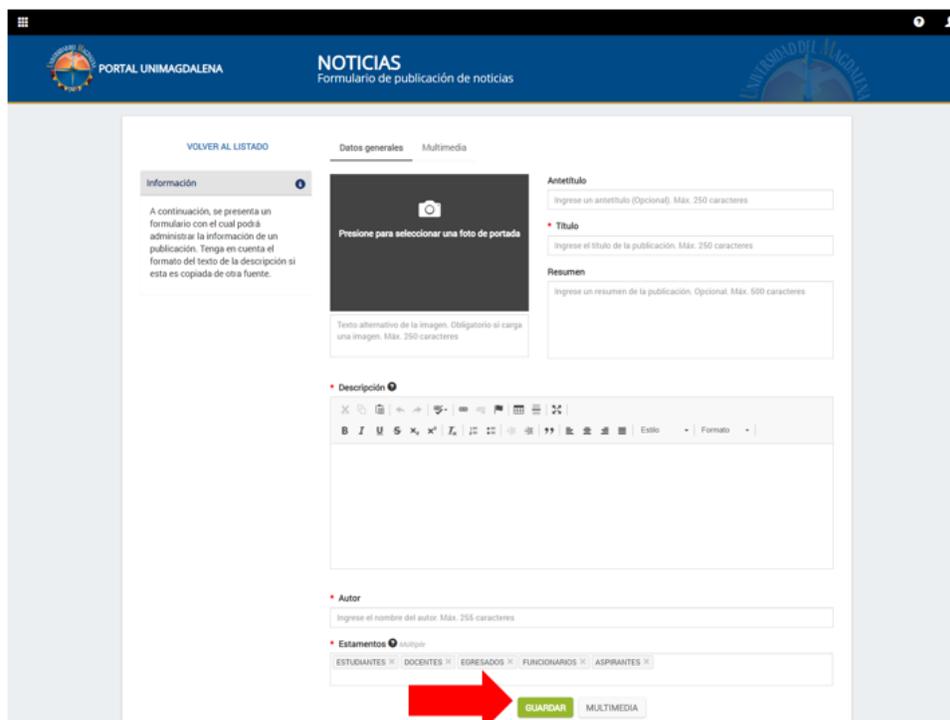


Ilustración 19 Formulario de creación de publicaciones

6. Si al guardar le aparece un mensaje de error (Ver Ilustración 20) al guardar la publicación, presione “OK” en el mensaje de error y verifique que la información este correctamente ingresada y que no falte un campo requerido por completar. En ocasiones este mensaje aparece cuando no tiene conexión a internet. Si esto ocurre solo espere a que se vuelva a conectar y vuelva a presionar el botón “Guardar”.



Ilustración 20 Mensaje de error al enviar un formulario

7. Si el formulario se guarda exitosamente, debe regresar al listado de publicaciones para activar la publicación. Puede hacerlo a través del botón “Volver al listado” ubicado en la franja lateral izquierda de la ventana o mediante los botones de navegación de su navegador. **Las publicaciones registradas en el sistema no se publican al momento de su creación para verificar que el registro a publicar sea el correo.**

3.2 Agregar contenido multimedia a una publicación

Para agregar contenido multimedia a una publicación debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe haber realizado los pasos del inciso 3.1 Crear una publicación.
2. Al guardar correctamente el formulario se habilitará la pestaña Multimedia. Esta sección consta de tres paneles:
 - Enlace de video, en el cual puede guardar un enlace de un video de Youtube agregando una descripción al enlace del video (Ver Ilustración 21 A).
 - Imágenes de la publicación, en el cual puede añadir más imágenes a la publicación adicionales a la imagen de portada de la publicación (Ver Ilustración 21 B). Debe tener en cuenta

las Consideraciones para la subida de imágenes indicadas en este manual.

- Documentos anexos, en el cual puede adjuntar un documento a la publicación (Ver Ilustración 21 C). Debe tener en cuenta las Consideraciones para la carga de archivos indicadas en este manual.

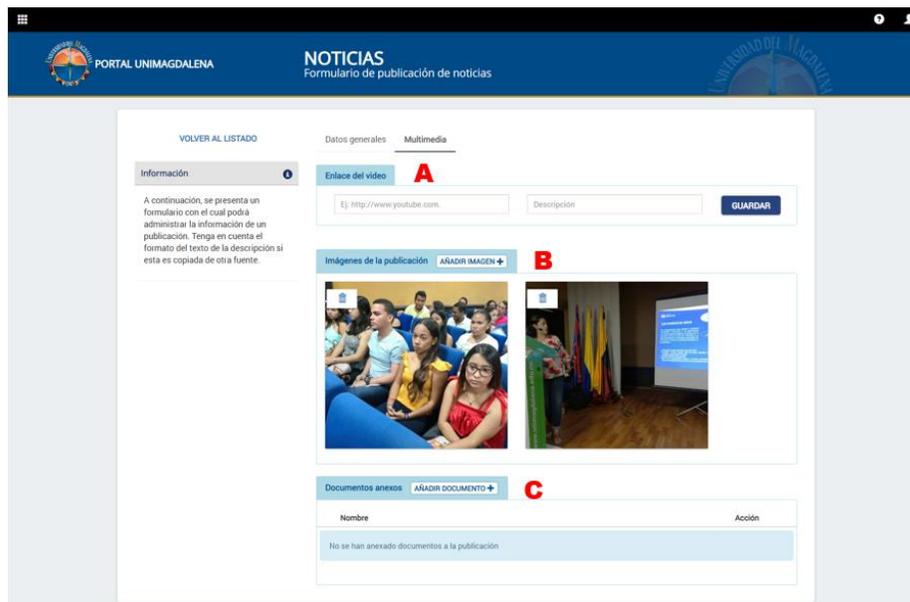


Ilustración 21 Sección multimedia de una publicación

3. Cada elemento del contenido multimedia se agrega de manera independiente, es decir, no es necesario enviar o guardar el formulario cada vez se suba un elemento. A su vez, los elementos se remueven de manera permanente una vez se confirme su eliminación y no es necesario enviar el formulario para guardar el cambio.

3.3 Activar una publicación

Para activar una publicación:

1. Identifique la publicación creada en el listado de publicaciones.
2. Presione en el botón Activar identificado con el icono de un ojo abierto en la columna Opciones de la publicación a activar.
3. Aparecerá un mensaje de confirmación. Si está seguro de realizar la publicación, presione el botón "SI" en el mensaje de confirmación.
4. El sistema actualizará el estado de la publicación a Publicada y podrá visualizar la fecha de publicación del registro.
5. Una vez activa la publicación, esta puede ser visualizada públicamente.

6. Puede desactivar la publicación presionando el mismo botón que se presionó anteriormente. **Si una publicación esta desactivada no podrá ser vista públicamente.**

3.4 Publicar una imagen en la galería de imágenes

Para publicar una imagen en la galería de imágenes:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace Administración de la galería de imágenes. Este lo redireccionará al listado de imágenes publicadas en la galería.
3. Presione el botón “Agregar imagen” ubicado en la franja lateral izquierda de la ventana.



Ilustración 22 Módulo para administrar la galería de imágenes

4. Esto abrirá una ventana modal con un formulario en el cual se solicita seleccionar la imagen a subir, el texto alternativo de la imagen y opcionalmente solicita una fecha de publicación y un título que se visualizada junto con la imagen (Ver Ilustración 23). Además, tiene la posibilidad de elegir que estamento visualizará la imagen (esto solo está habilitado para las imágenes publicadas en la página principal de la Universidad del Magdalena). Tenga en cuenta las Consideraciones para la subida de imágenes.

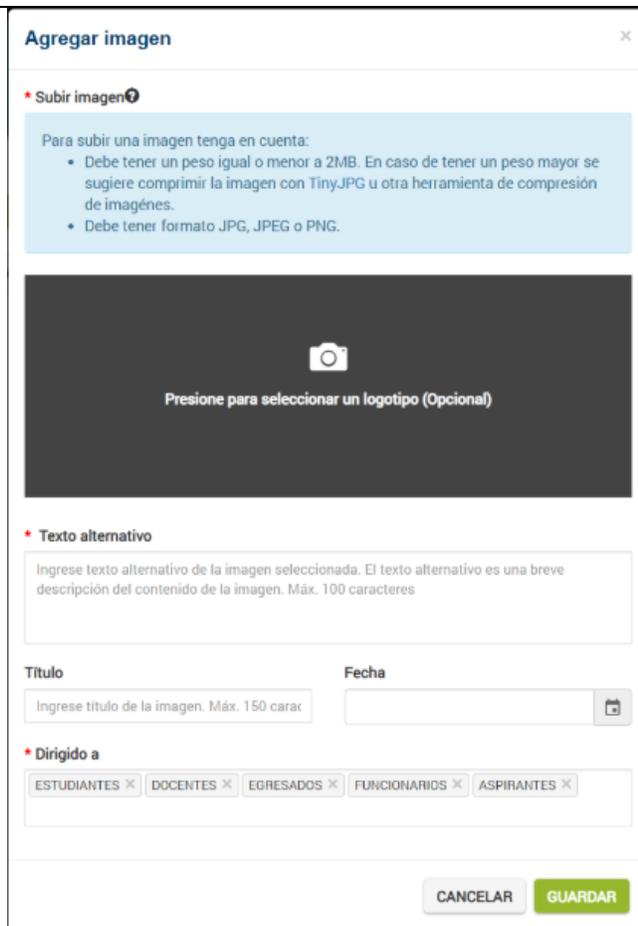


Ilustración 23 Formulario para agregar imagen en la galería de imágenes

5. Una vez seleccionada la foto e ingresada la información solicitada en el formulario presione el botón “Guardar”. Si se guarda exitosamente la información, la imagen aparecerá de primera en el listado de imágenes.

Cada imagen en el listado tiene diferentes opciones, entre las que se encuentra:



Ilustración 24 Opciones de imagen de galería

- **Desactivar la imagen.** Una imagen desactivada no se mostrará públicamente. Solo se pueden activar ocho (8) imágenes en una



galería. Las imágenes activas se identificarán por una franja de color verde.

- **Agregar idioma.** La información que se ingresa al agregar la foto por defecto es la información en idioma español. Por lo que si se desea agregar dicha información en otro idioma puede hacer clic sobre esta opción e ingresarla.
- **Editar idioma.** Por cada idioma que se añada se habilita esta opción para poder realizar modificaciones a la información ingresada.
- **Subir y bajar prioridad.** Esta opción permite ordenar la imagen cambiando la posición hacia delante o hacia atrás. La primera y la octava imagen activa no pueden tener deshabilitada una de estas opciones.

A medida que se añada una nueva imagen las demás van reorganizándose y el sistema realiza la activación y desactivación automáticamente de las imágenes de tal manera que solo se permita tener activas ocho (8) imágenes. Las imágenes desactivadas seguirán guardadas para un posterior uso o solo para tener un registro de estas.

4 PARA EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

4.1 Configuración de enlaces de Transparencia y acceso a la información pública

En cumplimiento con la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 que dicta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este sistema web posee un módulo que permite administrar los enlaces que redireccionan a la información pública los cuales se encuentran agrupados en una página web dentro del portal Unimagdalena para tal fin. Este módulo solo está habilitado para el administrador del sistema.

Para ingresar y manipular los enlaces usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace “Configuración de enlaces de transparencia y acceso a la información pública”. Este lo redireccionará al módulo para la administración de enlaces de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ver Ilustración 25).



Ilustración 25 Módulo para la administración de enlaces de la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Para agregar un nuevo enlace en la página de Transparencia siga las siguientes instrucciones:

1. Presione el botón “Agregar enlace” ubicado en la franja lateral izquierda de la ventana. Esta acción abrirá una ventana modal que contiene un campo de texto requerido en el cual debe ingresar la etiqueta del nuevo nivel a agregar (Ver Ilustración 26). Al llenar el campo de texto presione el botón “Guardar”. Podrá visualizar el nuevo nivel en el listado ubicado en el cuerpo del módulo.

Ilustración 26 Agregar nuevo nivel a página de Transparencia

2. Ubique el nuevo nivel añadido y presione el botón “Agregar sub ítem” representado por un signo de suma (+). Al presionar se abrirá una ventana modal con un formulario que solicita el nombre del sub ítem o enlace, una descripción opcional y el tipo de enlace a agregar: seleccione “Documento” si desea subir un archivo al sistema o “Enlace a página web” si desea que el enlace redireccione a una página contenido en el portal web de la Universidad (Ver Ilustración 27).

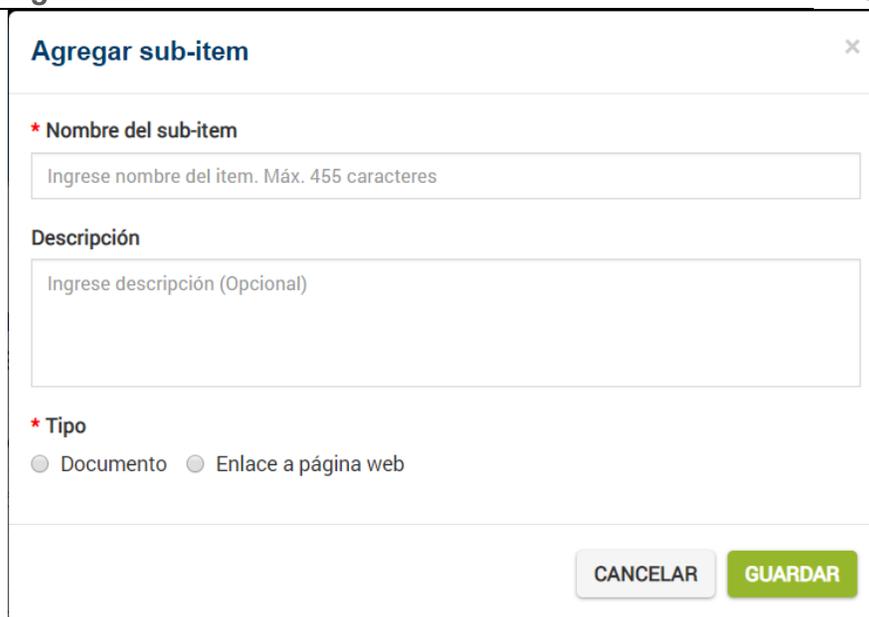


Ilustración 27 Agregar enlace a un nivel de la página de Transparencia

3. Presione el botón “Guardar” al completar el formulario.

Dentro de las acciones que puede realizar a los enlaces agregados desde el módulo de Transparencia se encuentran:

- Modificar la información del enlace ingresado.
- Activar o desactivar el enlace para ocultarlo o visualizarlo en la página pública. Por defecto los enlaces se crean activos.
- Ordenar los enlaces hacia arriba o hacia abajo según su prioridad.
- Eliminar el enlace. Esta acción muestra un mensaje de confirmación antes de realizar la acción pues una vez se elimine el enlace no se podrá recuperar y tendrá que ser ingresado nuevamente.

Cualquier cambio que se realice en este módulo debe estar avalado por la unidad encargada de supervisar la información pública concerniente a la ley de Transparencia en la universidad.

4.2 Administración de programas académicos

4.2.1 Creación de programas académicos

Para crear programas académicos siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace “Administración de programas”. Esto lo llevara al listado de programas académicos registrados en el sistema (Ver Ilustración 28).

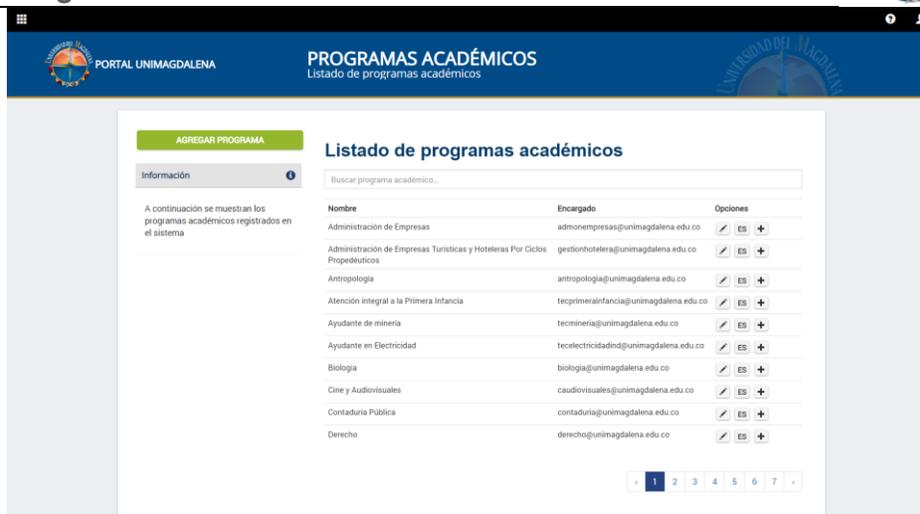
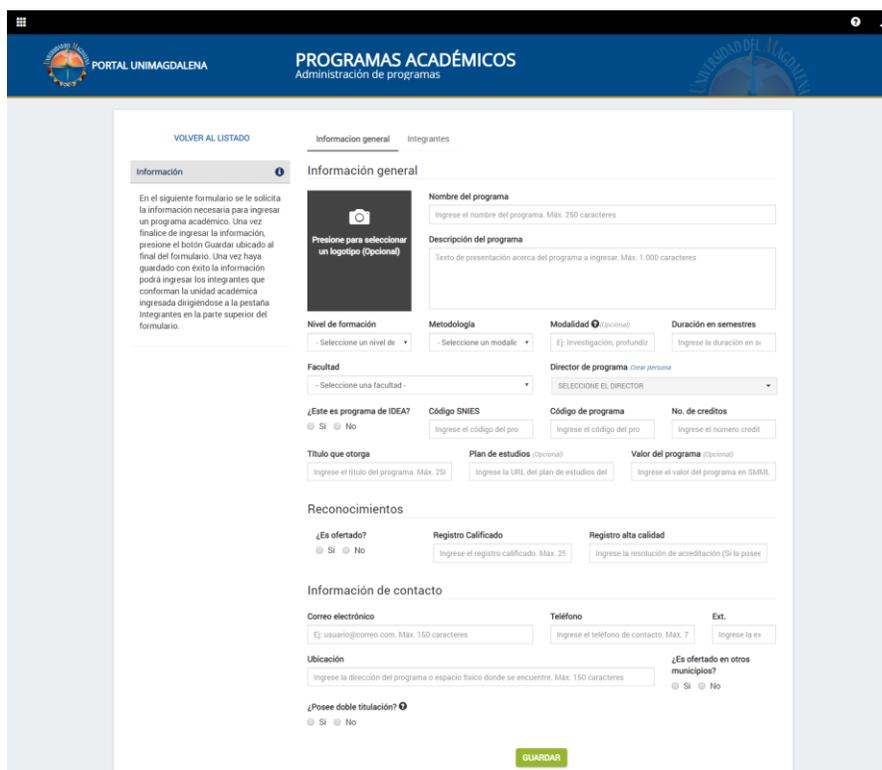


Ilustración 28 Módulo para la administración de programas académicos

- En el módulo para la administración de programas académicos presione el botón “Agregar programa” ubicado en la franja lateral izquierda de la ventana. Al presionar el botón será redirigido al formulario para el registro del programa académico en el sistema (Ver Ilustración 29).



Información general

Nombre del programa
Ingrese el nombre del programa. Máx. 250 caracteres

Descripción del programa
Texto de presentación acerca del programa a ingresar. Máx. 1.000 caracteres

Nivel de formación: - Seleccione un nivel de -
Metodología: - Seleccione un modali: -
Modalidad (Opcional): Ej. Investigación, profundiz
Duración en semestres: Ingrese la duración en si

Facultad: - Seleccione una facultad -
Director de programa: Crear persona
SELECCIONE EL DIRECTOR

¿Este es programa de IDEA? SI NO
Código SNIES: Ingrese el código del pro
Código de programa: Ingrese el código del pro
No. de créditos: Ingrese el número credit

Título que otorga: Ingrese el título del programa. Máx. 25r
Plan de estudios (Opcional): Ingrese la URL del plan de estudios del
Valor del programa (Opcional): Ingrese el valor del programa en \$MML

Reconocimientos

¿Es ofertado? SI No
Registro Calificado: Ingrese el registro calificado. Máx. 2r
Registro alta calidad: Ingrese la resolución de acreditación (Si la posee)

Información de contacto

Correo electrónico: Ej. usuario@correo.com. Máx. 150 caracteres
Teléfono: Ingrese el teléfono de contacto. Máx. 7
Ext.: Ingrese la ex

Ubicación: Ingrese la dirección del programa o espacio físico donde se encuentre. Máx. 150 caracteres
¿Es ofertado en otros municipios? SI No

¿Posee doble titulación? SI No

GUARDAR

Ilustración 29 Formulario para el registro de programas académicos

4. Complete los campos solicitados en la pestaña Información general en el formulario. Todos los campos son obligatorios a excepción de los campos marcados como opcionales. El campo “director de programa”, el cual es un listado de las personas registradas en el sistema, permite registrar a la persona que figure como director si esta no se encuentra entre las opciones del listado.
5. Al terminar de diligenciar completamente el formulario presione el botón “Guardar” ubicado al final del formulario. Si al enviar se muestra un mensaje de error (Ver Ilustración 20) verifique que haya completado correctamente los campos y que no falten por completar campos requeridos. Si ha ingresado correctamente la información se mostrará un mensaje de éxito.

4.2.2 Añadir integrantes a un programa académico

El formulario para el ingreso de programas académicos ofrece una sesión “Integrantes” que se habilita una vez se realicen los pasos indicados en el inciso anterior (Ver Ilustración 30).

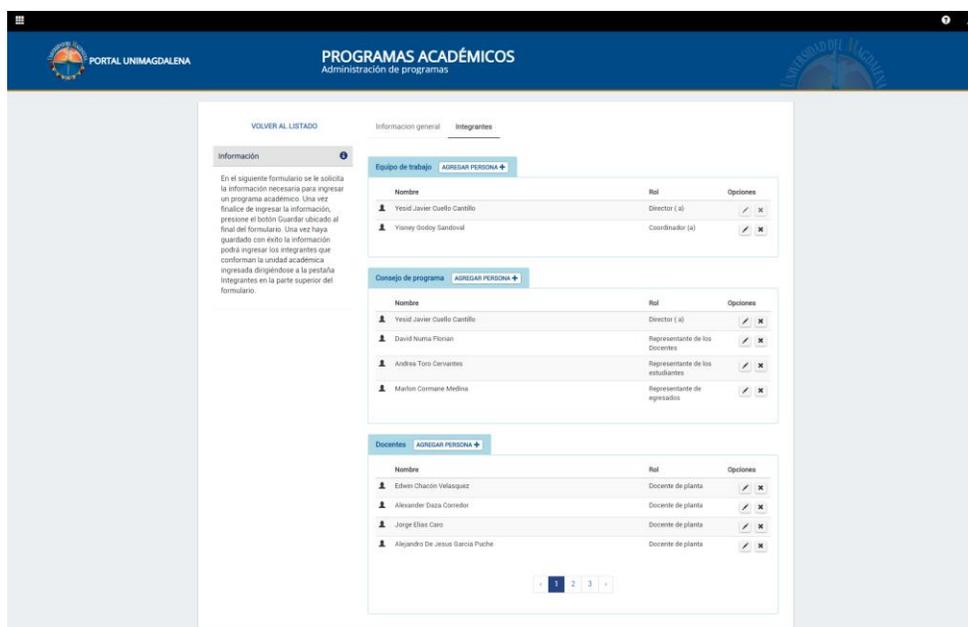


Ilustración 30 Sección "Integrantes" en el formulario de ingreso de un programa académico

En esta sección puede añadir integrantes a tres grupos: equipo de trabajo, consejo de programa y docentes. Para añadir un nuevo integrante a uno de estos grupos debe hacer clic en el botón “Agregar persona +” ubicado en la cabecera de cada grupo. Esto abrirá una ventana modal que contiene un formulario solicitando seleccionar la persona a agregar, que debe existir en el sistema o de lo contrario se debe crear, el rol que asumirá la persona seleccionada en el grupo y opcionalmente una fecha de ingreso y de salida de dicho grupo (Ver Ilustración 31).



Agregar persona ×

Persona [Crear persona](#)

SELECCIONE LA PERSONA A AGREGAR

Rol

Seleccione el rol a asignar

Fecha ingreso

Fecha salida

CANCELAR GUARDAR

Ilustración 31 Formulario para agregar personas

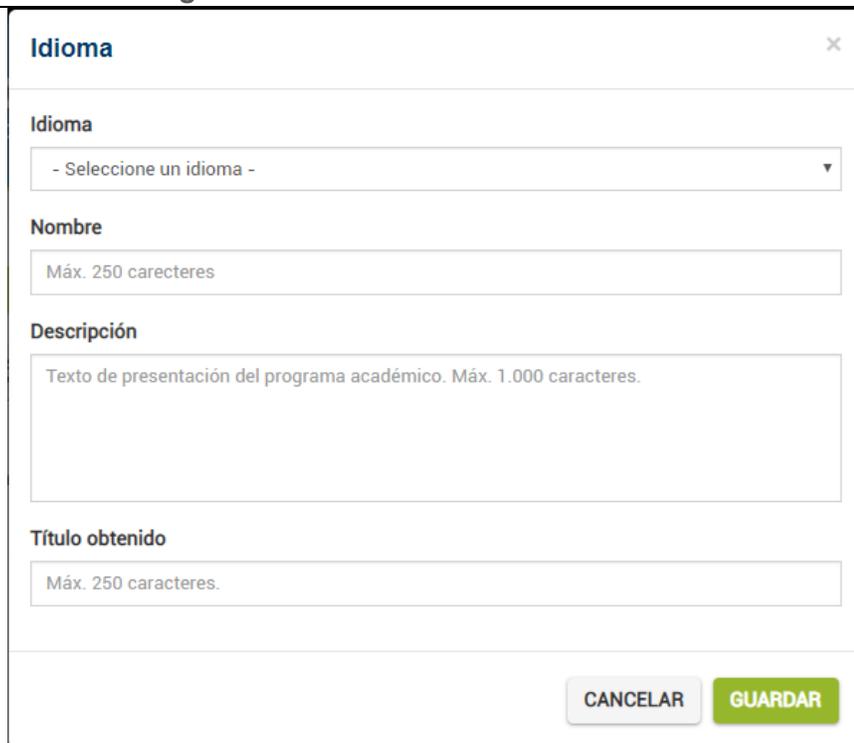
Presione el botón “Guardar” en la ventana modal para almacenar el registro. Si el registro se realiza exitosamente el integrante aparecerá dentro del grupo en el que se agregó. Una vez añadido, este registro puede ser modificado o removido según las opciones con la que disponga el ítem en el listado.

4.2.3 Modificación de programas académicos

Para modificar un programa académico diríjase al listado de programas académicos y presione el botón “Editar” representado con el icono de un lápiz que se encuentra en la columna “Opciones” del programa a modificar. Al presionarlo será redireccionado al formulario para el registro de programas académicos con la correspondiente información del programa.

4.2.4 Añadir información en otro idioma

Para añadir información en un idioma diferente al español a un programa académico diríjase al listado de programas académicos y presione el botón “Agregar información en nuevo idioma” representado con el icono de un signo de suma que se encuentra en la columna “Opciones” del programa a modificar. Al presionarlo se abrirá una ventana modal que contiene un formulario solicitando la información que el sistema muestra en varios idiomas (Ver Ilustración 32). Debe seleccionar el idioma en el que ingresará la información y completar los campos. Una vez completado, presione el botón “Guardar” de la ventana modal para almacenar la información en el sistema. Si se guarda exitosamente aparecerá un botón con las iniciales del idioma agregado junto con el botón para añadir información en un nuevo idioma.



The form is titled 'Idioma' and contains the following fields:

- Idioma:** A dropdown menu with the option '- Seleccione un idioma -'.
- Nombre:** A text input field with a limit of 'Máx. 250 carecteres'.
- Descripción:** A larger text area with a limit of 'Texto de presentación del programa académico. Máx. 1.000 caracteres.'
- Título obtenido:** A text input field with a limit of 'Máx. 250 caracteres.'

At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

Ilustración 32 Formulario para agregar información en otro idioma

4.3 Administración de facultades académicas

4.3.1 Creación de facultades

Para crear programas académicos siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace “Administración de facultades”. Esto lo llevara al listado de facultades académicas registradas en el sistema (Ver Ilustración 33).



The screenshot shows the 'Listado de Facultades' page. It features a header with the university logo and the text 'PORTAL UNIMAGDALENA' and 'FACULTADES Listado de facultades'. Below the header, there is a green button labeled 'AGREGAR FACULTAD' and an 'Información' section with a question mark icon. The main content is a table with the following data:

	Nombre	Decano	Estado	Opciones
1	Ciencias Empresariales y Economicas	Edwin Chacón Velásquez	Activo	  
2	Ingeniería	José Rafael Vázquez Polo	Activo	  
3	Ciencias Básicas	Sandra Patricia Villardy Quiroga	Activo	  
4	Humanidades	Wilhelm Londoño Díaz	Activo	  
5	Ciencias de la Salud	Angela Romero Cárdenas	Activo	  
6	Ciencias de la Educación	José Manuel Pacheco Ricaurte	Activo	  

Ilustración 33 Listado de facultades

3. Presione clic en el botón “Agregar facultad” ubicado en la franja lateral izquierda de la ventana. Esta acción redireccionará la página al formulario para el registro de facultades académicas.

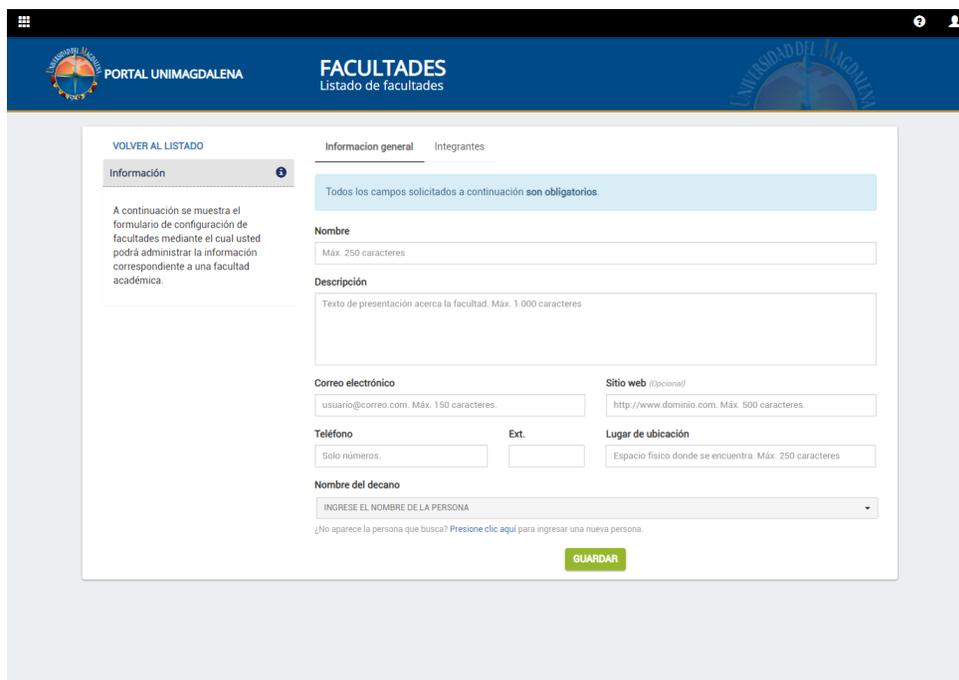


Ilustración 34 Formulario para el ingreso de facultades

4. Complete los campos solicitados en la pestaña Información general en el formulario. Todos los campos solicitados en esta pestaña son obligatorios. El campo “nombre del decano”, el cual es un listado de las personas registradas en el sistema, permite registrar a la persona que figure como decano si esta no se encuentra entre las opciones del listado.
5. Al terminar de diligenciar completamente el formulario presione el botón “Guardar” ubicado al final del formulario. Si al enviar se muestra un mensaje de error (Ver Ilustración 20) verifique que haya completado correctamente los campos y que no falten por completar campos requeridos. Si ha ingresado correctamente la información se mostrará un mensaje de éxito.

4.3.2 Modificaciones de facultades

Para modificar una facultad académica diríjase al listado de programas académicos y presione el botón “Editar” representado con el icono de un lápiz que se encuentra en la columna “Opciones” de la facultad a modificar. Al presionarlo será redireccionado al formulario para el registro de facultades académicas con la correspondiente información de la facultad.

4.3.3 Deshabilitar facultades

Por defecto, al crear una facultad se publican automáticamente permitiendo ser visualizadas públicamente. Para deshabilitar una facultad académica diríjase al listado de programas académicos y presione el botón “Cambiar estado” representado con el icono de un ojo abierto con una línea diagonal en la mitad  que se encuentra en la columna “Opciones” de la facultad seleccionada. Al presionarlo se visualizará un mensaje de confirmación (ver Ilustración 35). Si está seguro de realizar la acción presione el botón “Aceptar”. Si la acción se realiza correctamente podrá visualizar un mensaje de éxito.

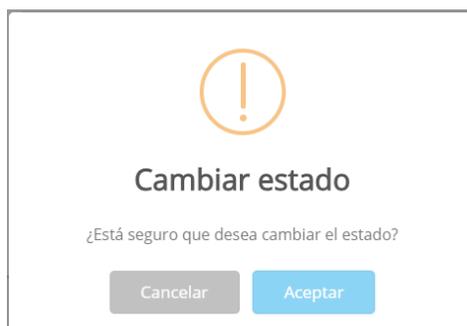


Ilustración 35 Mensaje de confirmación cambio de estado

Para volver a habilitar la facultad realice el proceso descrito anteriormente de nuevo.

4.3.4 Añadir información en otro idioma

Para añadir información en un idioma diferente al español a una facultad académica diríjase al listado de facultades académicas y presione el botón “Agregar información en nuevo idioma” representado con el icono de un signo de suma que se encuentra en la columna “Opciones” de la facultad a modificar. Al presionarlo se abrirá una ventana modal que contiene un formulario solicitando la información que el sistema muestra en varios idiomas (Ver Ilustración 36). Debe seleccionar el idioma en el que ingresará la información y completar los campos. Una vez completado, presione el botón “Guardar” de la ventana modal para almacenar la información en el sistema. Si se guarda exitosamente aparecerá un botón con las iniciales del idioma agregado junto con el botón para añadir información en un nuevo idioma.

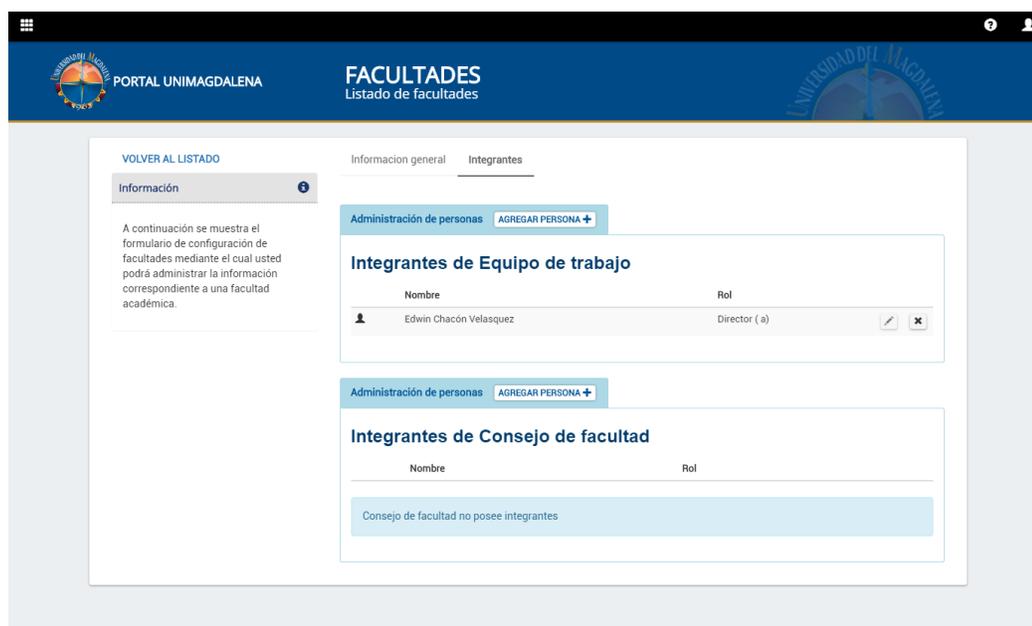


The screenshot shows a modal window titled "Agregar información en idiomas en facultad". It contains three main sections: "Idioma" with a dropdown menu currently showing "- Seleccione un idioma -"; "Nombre" with a text input field and a "Máx. 250 caracteres." label; and "Descripción" with a larger text input field and a "Texto de presentación de la facultad. Máx. 500 caracteres." label. At the bottom right, there are two buttons: "CERRAR" (grey) and "GUARDAR" (green).

Ilustración 36 Formulario para agregar información en idiomas en facultad

4.3.5 Añadir integrantes a una facultad

El formulario para el ingreso de facultades académicas ofrece una sesión "Integrantes" (ver Ilustración 37) que se habilita una vez se realicen los pasos indicados en 4.3.1 Creación de facultades.



The screenshot shows the "FACULTADES" interface with the "Integrantes" tab selected. On the left, there is an "Información" sidebar with a message: "A continuación se muestra el formulario de configuración de facultades mediante el cual usted podrá administrar la información correspondiente a una facultad académica." The main content area has two sections: "Integrantes de Equipo de trabajo" and "Integrantes de Consejo de facultad". The first section has a table with columns "Nombre" and "Rol", containing one entry: Edwin Chacón Velasquez, Director (a). The second section is currently empty, with a message: "Consejo de facultad no posee integrantes". Both sections have "Administración de personas" and "AGREGAR PERSONA +" buttons.

Ilustración 37 Sección "Integrantes" en el formulario de ingreso de una facultad académica

En esta sección puede añadir integrantes a dos grupos: equipo de trabajo y consejo de facultad. Para añadir un nuevo integrante a uno de estos grupos debe hacer clic en el botón "Agregar persona +" ubicado en la cabecera de cada grupo. Esto abrirá una ventana modal que contiene un formulario solicitando seleccionar la persona a agregar, que debe existir en el sistema o de lo contrario se debe crear, el rol que asumirá la persona seleccionada



en el grupo y opcionalmente una fecha de ingreso y de salida de dicho grupo (Ver Ilustración 31).

Presione el botón “Guardar” en la ventana modal para almacenar el registro. Si el registro se realiza exitosamente el integrante aparecerá dentro del grupo en el que se agregó. Una vez añadido, este registro puede ser modificado o removido según las opciones con la que disponga el ítem en el listado.

4.4 Administración de vicerreorías

4.4.1 Creación de una vicerreoría

Para crear una vicerreoría académica siga las siguientes instrucciones:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace “Administración de vicerreorías”. Esto lo llevara al listado de vicerreorías registrados en el sistema (Ver Ilustración 38).

Nombre	Encargado	Opciones
Vicerreoría Administrativa	viceadministrativa@unimagdalena.edu.co	[editar] [ES] [+] [ver]
Vicerreoría Académica	viceacademica@unimagdalena.edu.co	[editar] [ES] [+] [ver]
Vicerreoría de Investigación	vinvestigacion@unimagdalena.edu.co	[editar] [ES] [+] [ver]
Vicerreoría de Extensión y Proyección Social	viceextension@unimagdalena.edu.co	[editar] [ES] [+] [ver]
Rectoría	rectoria@unimagdalena.edu.co	[editar] [ES] [+] [ver]

Ilustración 38 Listado de vicerreorías

3. Presione clic en el botón “Agregar vicerreoría” ubicado en la franja lateral izquierda de la ventana. Esta acción redireccionará la página al formulario para el registro de vicerreorías (ver Ilustración 39).

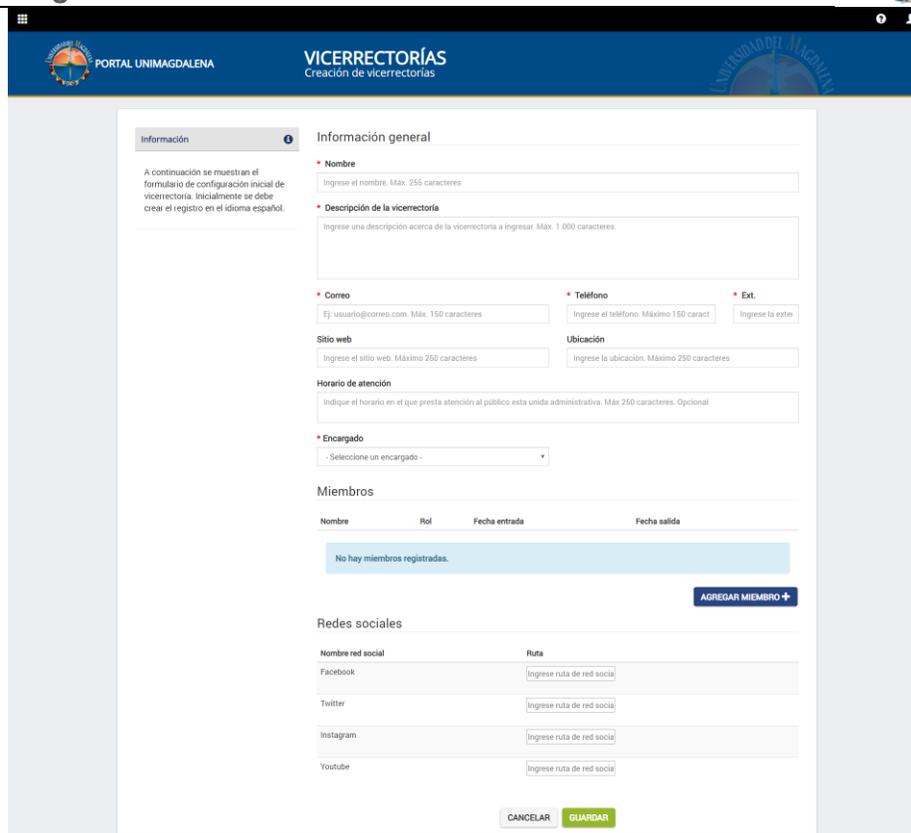


Ilustración 39 Formulario para el ingreso de vicerrectorías

4. Este formulario consta de tres secciones en las que usted podrá:
- Ingresar la **información general** de la vicerrectoría a ingresar. **Los campos marcados con un asterisco (*) deben ser completados para poder guardar la información.**
 - **Añadir miembros** a la vicerrectoría teniendo en cuenta que debe añadir al menos un miembro para guardar el formulario. Para añadir un formulario usted debe presionar el botón “Agregar miembro +”. Esta acción mostrará una ventana modal con el formulario para añadir miembros (ver Ilustración 40).

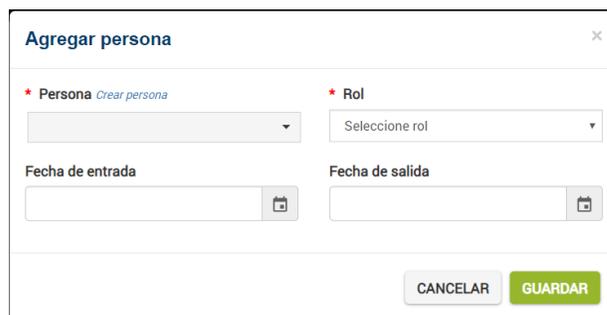


Ilustración 40 Formulario para agregar miembros en una vicerrectoría



Usted podrá modificar o remover los miembros añadidos.

- **Añadir redes sociales de la vicerrectoría** ingresando la URL de las redes sociales permitidas por el sistema.
5. Una vez se ingrese la información mínima requerida haga clic en el botón “Guardar” ubicado en la parte final del formulario. Si ha ingresado la información correctamente se mostrará un mensaje de éxito.

4.4.2 Modificación de una vicerrectoría

Para modificar una vicerrectoría diríjase al listado de vicerrectorías y presione el botón “Editar” representado con el icono de un lápiz que se encuentra en la columna “Opciones” de la vicerrectoría a modificar. Al presionarlo será redireccionado al formulario para el registro de facultades académicas con la correspondiente información de la facultad. En este podrá modificar su información a excepción del nombre de la vicerrectoría y la descripción ya que estos campos se modifican desde la información en otro idioma.

4.4.3 Publicar servicios de una vicerrectoría

Para publicar un servicio en una vicerrectoría siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace “Administración de vicerrectorías”. Esto lo llevara al listado de vicerrectorías registrados en el sistema (Ver Ilustración 38).
3. Presione el botón “Ver servicios” representado por el icono de una lista . Esta acción mostrará una ventana modal con un panel de servicios (ver Ilustración 41) que permitirá ver los servicios añadidos.
4. Presione el botón “Añadir +” ubicado en la cabecera del panel de servicios. Esta acción mostrará un formulario que solicitará el nombre del servicio y el enlace URL del servicio a añadir. Al ingresar la información presione el botón “Guardar”. El servicio se añadirá al listado del panel de servicios. El servicio podrá ser visualizado públicamente al guardarse exitosamente.

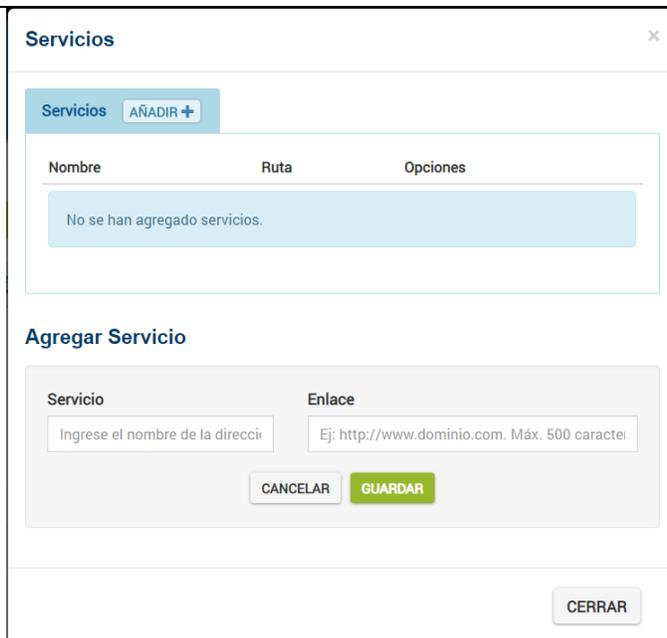


Ilustración 41 Formulario para añadir servicios a una unidad administrativa

4.4.4 Agregar información en otro idioma

Para agregar la información en otro idioma en una vicerrectoría siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace “Administración de vicerrectorías”. Esto lo llevara al listado de vicerrectorías registrados en el sistema (Ver Ilustración 38).
3. Presione el botón “Agregar idioma” representado por el icono de un signo de suma. Esta acción redireccionará a una página con el formulario de ingreso de información en un nuevo idioma (ver Ilustración 42).
4. Ingrese la información solicitada y al completar el formulario presione el botón “Guardar” ubicado al finalizar el formulario. Si la información se ha ingresado correctamente se mostrará un mensaje de éxito. El idioma se mostrará junto al botón “Agregar idioma” con las iniciales del idioma guardado.



Ilustración 42 Formulario de creación de información en un nuevo idioma de vicerrectoría

4.5 Administración de direcciones y dependencias

El sistema permite administrar direcciones y dependencias. Debido a que el proceso para la administración de información de estos tipos de unidad administrativa es similar se agruparan en este apartado.

4.5.1 Creación de una dirección o dependencia

Para agregar una dirección o dependencia al sistema siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace “Administración de direcciones” o “Administración de dependencias”. Esto lo llevara al listado correspondiente al tipo de unidad administrativa seleccionado.
3. Presione el botón “Agregar dirección” o “Agregar dependencia”. Esta acción mostrará una ventana modal con el formulario para el ingreso de una dirección (ver Ilustración 43) o ingreso de una dependencia (ver Ilustración 44). En ambos los campos marcados con un asterisco (*) deben ser completados para poder enviar el formulario. En el campo encargado se debe ingresar el correo electrónico institucional de la persona que será responsable de la administración de la información de esa unidad administrativa.
4. Al terminar de ingresar la información solicitada en el formulario presione el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la ventana modal. Si la información no fue ingresada correctamente el sistema mostrará mensajes de alerta indicando el error. Si la información fue añadida correctamente se mostrará un mensaje de éxito y el registro ingresado podrá ser visualizado en el listado.



Agregar dirección

*** Nombre**
Ingrese el nombre de la dirección a ingresar. Máx. 250 caracteres

*** Encargado**
Ej: usuario@unimagdalena.edu.co

Descripción
Ingrese una breve descripción de la dirección a ingresar. Máx. 1.000 caracteres.

*** Correo electrónico** **Sitio web**
Ej: usuario@correo.com. Máx. 150 caracte Ej: http://www.dominio.com

*** Teléfono** *** Ext.**
solo números

*** Lugar de ubicación**
Dirección o espacio físico donde se encuentra ubicado. Máx. 250 caracteres.

Horario de atención
Indique el horario en el que presta atención al público esta unidad administrativa. Máx 250 caracteres. Opcional

*** Vicerrectoría encargada**
- Seleccione una vicerrectoría -

CANCELAR **GUARDAR**

Ilustración 43 Formulario de ingreso de una dirección.

Agregar dependencia

*** Nombre** *** Encargado**
Ingrese el nombre de la dependencia. Máx. 250 caracteres. Ej: usuario@correo.com

Descripción
Breve descripción de la unidad administrativa. Máx. 1.000 caracteres.

Correo electrónico **Sitio web**
Ej: usuario@correo.com Ej: http://www.dominio.com

Teléfono **Ext.**

Lugar de ubicación

Horario de atención
Indique el horario en el que presta atención al público esta unidad administrativa. Máx 250 caracteres. Opcional

Vicerrectoría **Dirección**
SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN

CANCELAR **GUARDAR**

Ilustración 44 Formulario de ingreso de una dependencia

4.5.2 Modificar una dirección o dependencia

Para modificar una dirección o dependencia diríjase al listado de direcciones o dependencias y presione el botón “Editar” representado con el icono de un lápiz que se encuentra en la columna “Opciones” de la unidad a modificar. Al presionarlo se mostrará el formulario para el ingreso de direcciones (ver Ilustración 43) o el ingreso de dependencia (ver Ilustración 44) con la información de la unidad a modificar. Al terminar de modificar la información presione el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior del formulario.

4.5.3 Añadir información en otro idioma

Para añadir información en otro idioma a una dirección o dependencia:

1. Diríjase al listado de direcciones o dependencias y presione el botón “Agregar idioma” representado con el icono de un signo de suma que se encuentra en la columna “Opciones” de la unidad a modificar. Al presionarlo se mostrará una ventana modal con el formulario para el ingreso de información en otro idioma (ver Ilustración 45).

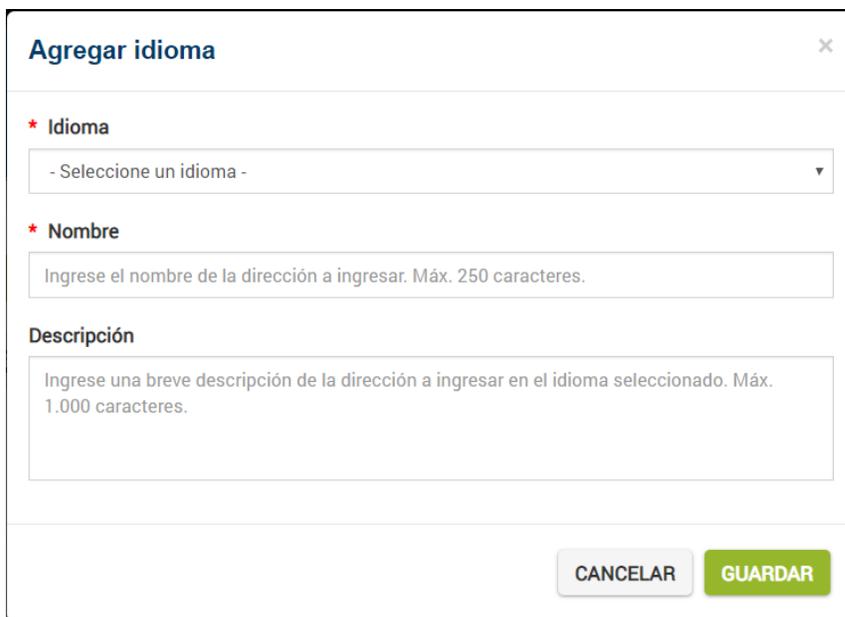


Ilustración 45 Formulario para el ingreso de información en otro idioma de una dirección o dependencia

2. Seleccione el idioma en el cual desea ingresar la información y complete los campos solicitados.
3. Al terminar de completar el formulario presione el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la ventana modal.

Podrá acceder a la información en el idioma almacenado desde el listado de direcciones o dependencias mediante los botones con las iniciales de los idiomas almacenados.



4.5.4 Deshabilitar una dirección o dependencia

Por defecto, al crear una dirección o dependencia se publican automáticamente permitiendo ser visualizadas en el portal UNIMAGDALENA. Para deshabilitar una dirección o dependencia:

1. Diríjase al listado de programas académicos y presione el botón “Cambiar estado” representado con el icono de un ojo abierto con una línea diagonal en la mitad  que se encuentra en la columna “Opciones” de la unidad seleccionada. Al presionarlo se visualizará un mensaje de confirmación (ver Ilustración 35).
2. Si está seguro de realizar la acción presione el botón “Aceptar”. Si la acción se realiza correctamente podrá visualizar un mensaje de éxito.

Para volver a habilitar la unidad realice el proceso anterior nuevamente.

4.5.5 Agregar redes sociales a una dirección o dependencia

Para agregar una red social en una dirección o dependencia siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace “Administración de direcciones” o “Administración de dependencias”. Esto lo llevará al listado correspondiente al tipo de unidad administrativa seleccionado.
3. Presione el botón “Ver redes sociales” representado por el icono de nodos conectados . Esta acción mostrará una ventana modal con un panel de redes sociales (ver Ilustración 46) que permitirá ver las redes sociales añadidas.
4. Presione el botón “Añadir +” ubicado en la cabecera del panel de redes sociales. Esta acción mostrará un formulario que solicitará seleccionar la red social a añadir y el enlace URL de la red social. Al ingresar la información presione el botón “Guardar”. La red social se añadirá al listado del panel de redes sociales. La red social podrá ser visualizada públicamente al guardarse exitosamente.



Ilustración 46 Formulario para agregar redes sociales a una dirección o dependencia

4.5.6 Agregar miembros a una dirección o dependencia

Para agregar miembros en una dirección o dependencia siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace “Administración de direcciones” o “Administración de dependencias”. Esto lo llevara al listado correspondiente al tipo de unidad administrativa seleccionado.
3. Presione el botón “Ver miembros” representado por el icono de una persona . Esta acción mostrará una ventana modal con un panel de miembros (ver Ilustración 47) que permitirá ver los miembros añadidos.
4. Presione el botón “Añadir +” ubicado en la cabecera del panel de miembros. Esta acción mostrará un formulario que solicitará seleccionar la persona a agregar y el rol que tendrá esta en la unidad. Si la persona no se encuentra registrada en el sistema puede agregarla presionando sobre el enlace “Crear persona” ubicado en la etiqueta del campo. Al ingresar la información presione el botón “Guardar”. La persona se añadirá al listado del panel de miembros. El miembro podrá ser visualizada públicamente al guardarse exitosamente.



Miembros x

Miembros AÑADIR +

Nombre	Rol	Opciones
No se han agregado miembros.		

Agregar miembro

* Miembro Crear persona * Rol

SELECCIONE UNA PERSONA Seleccione rol del miembro

CANCELAR GUARDAR

CERRAR

Ilustración 47 Formulario para agregar miembros a una dirección o dependencia

5. El miembro puede ser modificado o removido del sistema desde el listado en el panel de miembros.

4.5.7 Publicar servicios a una dirección o dependencia

Para publicar un servicio en una vicerrectoría siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace “Administración de direcciones” o “Administración de dependencias”. Esto lo llevara al listado correspondiente al tipo de unidad administrativa seleccionado.
3. Presione el botón “Ver servicios” representado por el icono de una lista . Esta acción mostrará una ventana modal con un panel de servicios (ver Ilustración 41) que permitirá ver los servicios añadidos.
4. Presione el botón “Añadir +” ubicado en la cabecera del panel de servicios. Esta acción mostrará un formulario que solicitará el nombre del servicio y el enlace URL del servicio a añadir. Al ingresar la información presione el botón “Guardar”. El servicio se añadirá al listado del panel de servicios. El servicio podrá ser visualizado públicamente al guardarse exitosamente.

4.6 Administración de cursos de formación continua (diplomados)

4.6.1 Creación de un diplomado

Para agregar la información en otro idioma en una vicerrectoría siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a su tablero de usuario siguiendo los pasos de los incisos 2.1 Acceso al sistema y 2.2 Tablero de usuario de este manual.
2. En el listado de acciones que puede realizar presione en el enlace “Administración de diplomados”. Esto lo llevara al listado de diplomados registrados en el sistema (Ver Ilustración 48).



Ilustración 48 Listado de diplomados

3. Presione clic en el botón “Agregar diplomado” ubicado en la franja lateral izquierda de la ventana. Esta acción redireccionará la página al formulario para el ingreso de cursos de formación continua (ver Ilustración 49).
4. Al terminar de ingresar la información solicitada en el formulario presione el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la ventana modal. Si la información no fue ingresada correctamente el sistema mostrará mensajes de alerta indicando el error. Si la información fue añadida correctamente se mostrará un mensaje de éxito y el registro ingresado podrá ser visualizado en el listado.

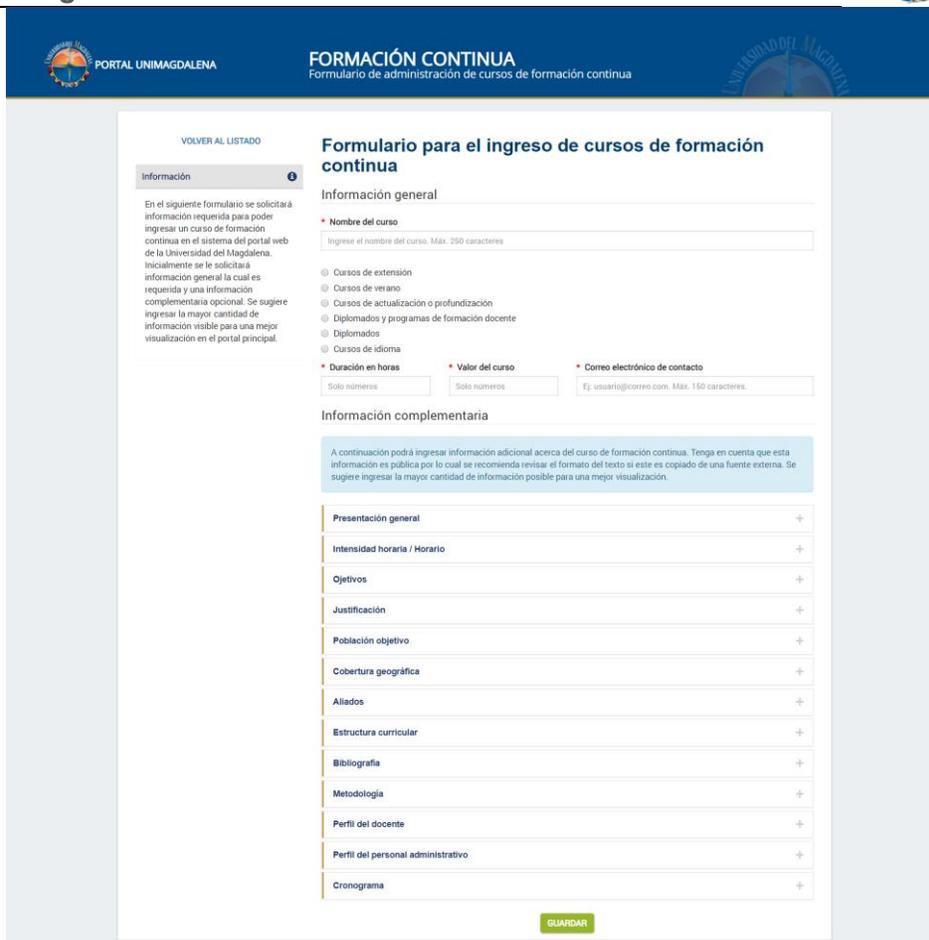


Ilustración 49 Formulario para el ingreso de cursos de formación continua

4.6.2 Modificación de un diplomado

Para modificar un diplomado diríjase al listado de diplomados y presione el botón “Editar” representado con el icono de un lápiz que se encuentra en la columna “Opciones” del diplomado a modificar. Al presionarlo será redireccionado al formulario para el ingreso de cursos de formación continua con la correspondiente información del diplomado. Al terminar de modificar la información presione el botón “Guardar” ubicado al final del formulario.

4.6.3 Deshabilitar un diplomado

Por defecto, al crear diplomado se publican automáticamente permitiendo ser visualizados en el portal UNIMAGDALENA. Para deshabilitar diplomado:

3. Diríjase al listado de diplomados y presione el botón “Cambiar estado” representado con el icono de un ojo abierto con una línea diagonal en la mitad  que se encuentra en la columna “Opciones” del diplomado seleccionado. Al presionarlo se visualizará un mensaje de confirmación (ver Ilustración 35).



4. Si está seguro de realizar la acción presione el botón “Aceptar”. Si la acción se realiza correctamente podrá visualizar un mensaje de éxito.

Para volver a habilitar el diplomado realice el proceso anterior nuevamente.

4.6.4 Agregar información en otro idioma

Para añadir información en otro idioma a un diplomado:

4. Diríjase al listado de diplomados y presione el botón “Agregar idioma” representado con el icono de un planeta  que se encuentra en la columna “Opciones” del diplomado a modificar. Al presionarlo será redireccionado a el formulario para el ingreso de cursos de formación continua con la información del diplomado seleccionado.
5. Seleccione el idioma en el cual desea ingresar la información y complete los campos solicitados.
6. Al terminar de completar el formulario presione el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la ventana.