

MANUAL DEL USUARIO

trazadocs

Powered by infotegra



Manual de parametrización del sistema

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	2
1. Roles de usuario	3
2. Configuración	
2.1 - Crear / Editar / Importar / Borrar facultades	4
2.2 - Crear / Editar / Importar / Borrar programas	5
2.3 - Crear / Editar / Borrar períodos	6
2.4 - Crear / Editar / Importar / Borrar usuarios	7
2.4 - Crear / Editar / Borrar tipos de material	9
3. Flujos de trabajo	
3.1 - Crear Flujos de trabajo	10
3.2 - Agregar pasos a un flujo de trabajo	10
3.3 - Configuración de un paso	11
3.4 - Asociación evaluador / paso	13
3.4 - Asociación evaluador / estudiante	14

INTRODUCCIÓN

El sistema Trazadocs está diseñado para la creación personalizada de flujos de trabajo (workflows), adaptables a cualquier tipo de material que el usuario desee manejar. Algunos de ellos son Tesis, Trabajos de grado, Artículos, Libros, Galerías, etc.

Con este sistema usted podrá gestionar sus proyectos de manera personalizada y fácil, ya que cuenta con diferentes roles de usuario para cada tarea, como Estudiantes, Evaluadores, Biblioteca, Observadores, y un Administrador de sitio llamado Máster.

La solución Trazadocs, desemboca finalmente en un repositorio Dspace para la publicación del proyecto directamente, una vez realizado el flujo configurado para el mismo. También si es necesario, puede alojar sus archivos en el sistema, en caso de que no necesite publicarlo en un repositorio externo a Trazadocs.

1. ROLES DE USUARIO

Estudiante: Es aquel que puede registrar proyectos, debe estar relacionado con un programa para poder seleccionar a dónde irá su envío.

Evaluador: Debe estar relacionado con los pasos de un flujo configurado, puede ver la trazabilidad de los proyectos que tiene asignados, y contiene una lista de tareas hechas en un período específico. Debe estar relacionado con un programa específico.

Biblioteca: Tiene permisos de evaluador. Este usuario debe ser asignado obligatoriamente en el último paso de cualquier flujo, debido a que es quien finaliza los procesos de los envíos registrados en el sistema. Debe estar relacionado con un programa específico.

Observador: Este usuario debe estar relacionado con un programa específico. Su tarea es observar los comportamientos de los envíos y trazabilidad de los mismos de acuerdo con su programa. No puede intervenir en las decisiones de los evaluadores y usuarios de biblioteca.

Máster: Este usuario no debe estar relacionado con programas o facultades. Tiene permisos de ver/registrar/editar/borrar usuarios con sus respectivos roles, Programas, facultades, Tipos de material, Flujos y pasos, así como las asociaciones de estudiantes con evaluadores en caso de que el paso sea de tipo opcional.

2. CONFIGURACIÓN

2.1 - Crear / Editar / Importar / Borrar facultades:

Para realizar esta tarea debemos estar en el sistema con un usuario de rol Máster. Para ello nos dirigimos al apartado **Programas / Ver facultades**

Para crear una Facultad debe hacer click en el botón **Crear facultad**, y llenar el campo de Nombre, luego dar click en **Guardar**.

The screenshot shows the 'Facultades' management interface. At the top, there are two buttons: 'Crear facultad' (highlighted with a red circle) and 'Importar facultades'. Below this is a table with columns 'Id', 'Nombre', and 'Acciones'. The table contains one row with '1' in the 'Id' column and 'Ingeniería' in the 'Nombre' column. To the right of the table is an 'Acciones' column with an 'Editar' button. A modal window titled 'Nueva facultad' is open, showing a text input field with the placeholder 'Introduzca un nombre para la facultad' and the label 'Nombre de la nueva facultad'. At the bottom of the modal are 'Guardar' (highlighted with a red circle) and 'Cancelar' buttons.

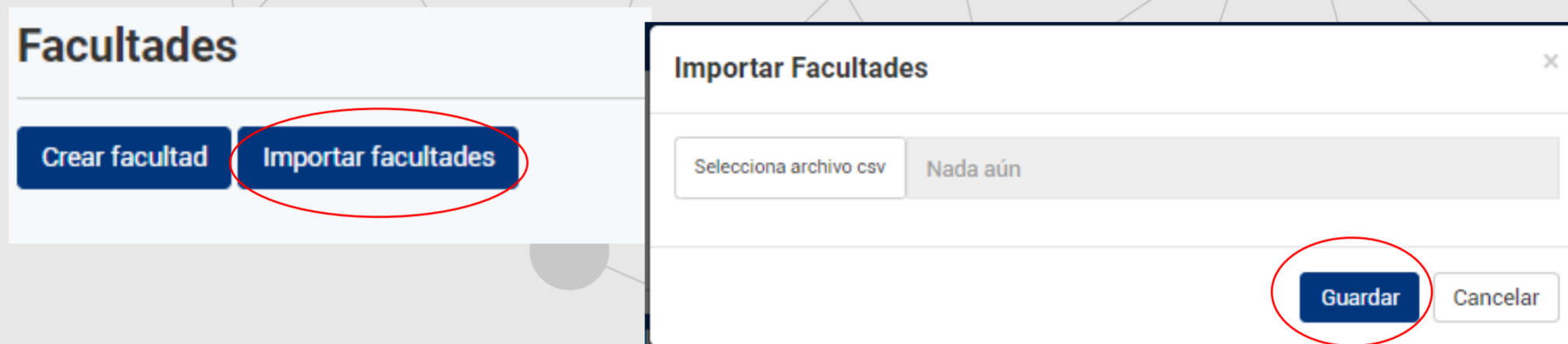
Para editar una Facultad debe buscar la facultad que desea, dar click en el botón **Editar**, luego editar el nombre de la Facultad y click en el botón **Guardar**.

The screenshot shows the 'Facultades' management interface. The table from the previous screenshot is visible, with the 'Editar' button (highlighted with a red circle) next to the 'Ingeniería' row. A modal window titled 'Editar facultad' is open, showing the current name 'Ingeniería' in a text input field. At the bottom of the modal are 'Guardar' (highlighted with a red circle) and 'Cancelar' buttons.

Para eliminar una Facultad debe buscar la Facultad que desea, hacer click en el botón **Eliminar**, y aceptar el mensaje de confirmación. **Nota:** No es recomendable eliminar facultades, esto puede generar problemas en los programas que estén asociados con la misma, y así mismo en los envíos y flujos asociados con los programas derivados de ella.

The screenshot shows the 'Facultades' management interface. The table from the previous screenshot is visible, with the 'Eliminar' button (highlighted with a red circle) next to the 'Ingeniería' row.

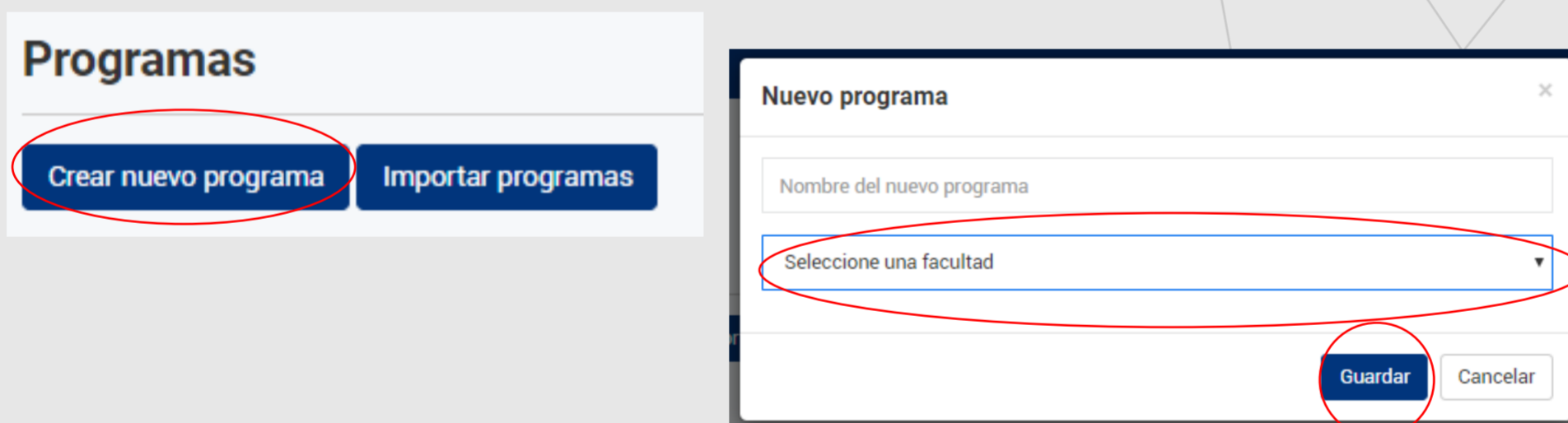
Para importar un listado de Facultades, debe hacer click en el botón **Importar Facultades**, y subir un archivo de tipo **.csv**, el cual deberá estar organizado con una sola columna. El título debe ser "name", y luego la lista de Facultades, una por cada renglón.



2.2 - Crear / Editar / Importar / Borrar programas:

Para realizar esta tarea debemos estar en el sistema con un usuario de rol Máster. Para ello nos dirigimos al apartado **Programas / Ver programas**

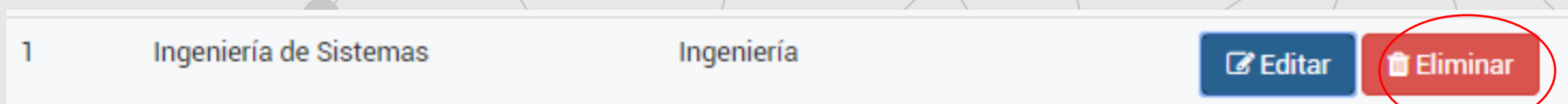
Para crear una Facultad debe hacer click en el botón **Crear programa**, llenar el campo de Nombre y seleccionar la facultad a la que pertenece, luego dar click en **Guardar**.



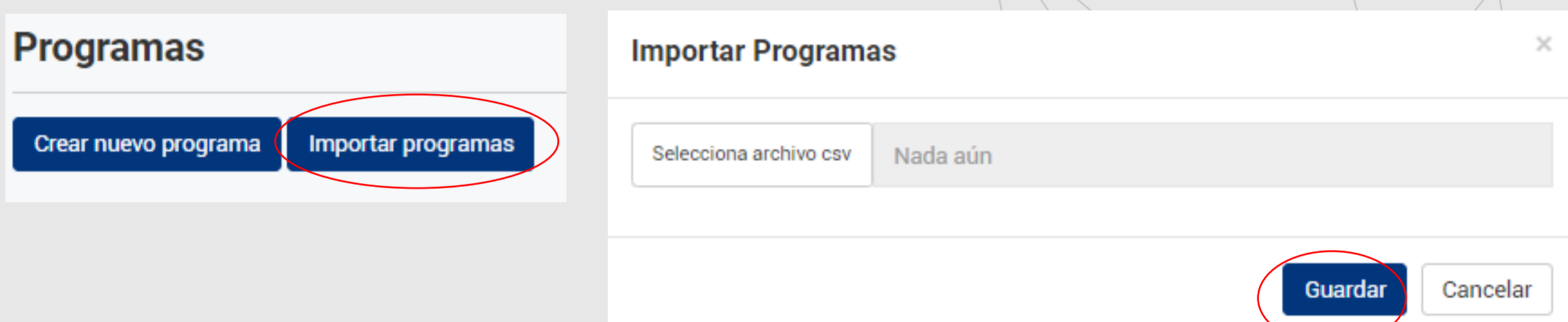
Para editar un Programa debe buscar el programa que desea, dar click en el botón **Editar**, luego editar el nombre del programa, seleccionar la facultad a la que pertenece y click en el botón **Guardar**.



Para eliminar un programa debe buscar el programa que desea, hacer click en el botón **Eliminar**, y aceptar el mensaje de confirmación. **Nota:** No es recomendable eliminar programas, esto puede generar problemas en los envíos que estén asociados con el mismo, y así mismo en los flujos asociados.



Para importar un listado de programas, debe hacer click en el botón **Importar programas**, y subir un archivo de tipo **.csv**, el cual deberá estar organizado con dos columnas. El título debe ser "name" y la facultad debe ser faculty; luego la lista de Programas con su respectiva facultad, uno por cada renglón. **Nota:** El nombre de la facultad debe estar escrito de la misma manera en que aparece en el sistema, de lo contrario se generará un error y la carga no será exitosa, así mismo, debe validar que la Facultad existe, de lo contrario el sistema devolverá un error y no serán cargados los programas.

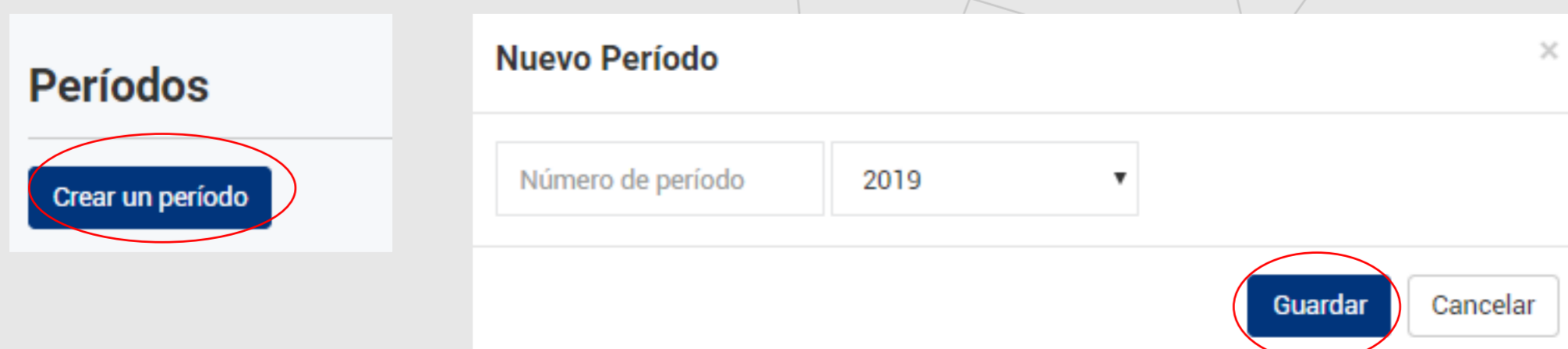


2.3 - Crear / Editar / Borrar períodos:

Para realizar esta tarea debemos estar en el sistema con un usuario de rol Máster. Para ello nos dirigimos al apartado **Programas / Ver períodos**

Para crear un período debe hacer click en el botón **Crear período**, y llenar el campo de Número de período, seleccionar el año correspondiente, y luego dar click en **Guardar**.

Nota: Este sistema trabaja con 4 períodos al año. 1. Enero - Marzo, 2. Abril - Junio, 3. Julio - Septiembre, 4. Octubre - Diciembre. Si requiere algún cambio basado en este sistema de períodos, debe comunicarse con el desarrollador del sistema.



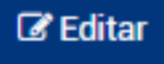

Para editar un período, debe buscar el período que desea, hacer click en el botón **Editar**, cambiar el número de período y/o año correspondiente, y luego dar click en el botón **Guardar**.

Id	Nombre	Acciones
28	2025-4	 

Escriba el número de período
 Seleccione el año del período




Para eliminar un período, debe buscar el período que desea, hacer click en botón **Eliminar**, y luego aceptar el mensaje de confirmación. **Nota:** No se recomienda eliminar los períodos, de lo contrario puede causar problemas en las asociaciones de Evaluadores / Pasos en un flujo, Envíos y asociaciones de Estudiante / Evaluador.



28	2025-4	 
----	--------	---

2.4 - Crear / Editar / Importar / Borrar usuarios:

Para realizar esta tarea debemos estar en el sistema con un usuario de rol Máster. Para ello nos dirigimos al apartado **Usuarios / Ver usuarios**.

Para crear un usuario debe hacer click en el botón **Crear usuario**, llenar los campos del formulario, seleccionar un rol y programa para este usuario, y hacer click en el botón **Guardar**.

Usuarios

Crear usuario

Nombre

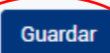
Correo electrónico

Nombre de usuario

Contraseña



Seleccione un rol de usuario

Seleccione un programa



8

Para editar un usuario debe ubicar el usuario que desea, hacer click en el botón **Editar**, llenar los campos del formulario, y hacer click en el botón **Guardar**. **Nota:** Si no desea modificar la contraseña del usuario, debe dejar el campo vacío.

id	Nombre	Correo electrónico	Nombre de usuario	Roles	Programas	Acciones
1	Estudiante 1	estudiante1@javeriana.edu.co	estudiante1	Student	Ingeniería de Sistemas	 

Editar usuario

Nombre
Estudiante 1

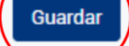
Correo electrónico
estudiante1@javeriana.edu.co

Nombre de usuario
estudiante1

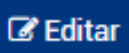
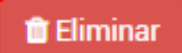
Contraseña. Si no desea cambiarla, deje este campo vacío

Seleccione un rol de usuario
Estudiante

Seleccione un programa
Ingeniería de Sistemas

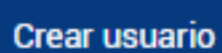


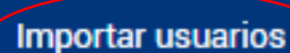
Para eliminar un usuario, debe ubicar el usuario que desea, hacer click en el botón **Eliminar**, y aceptar el mensaje de confirmación. **Nota:** Si elimina un usuario evaluador, y este está asignado a algún paso / envío, inmediatamente será quitada la asociación correspondiente. Si desea asociar un nuevo usuario, puede hacerlo en la configuración de Flujos / Pasos.

7	Evaluador 3	evaluador3@javeriana.edu.co	evaluador3	Evaluador	 
---	-------------	-----------------------------	------------	-----------	---

Para importar un listado de usuarios, debe hacer click en el botón **Importar usuarios**, y subir un archivo de tipo **.csv**, el cual deberá estar organizado con las siguientes columnas: name, email, username, password, role, program; cada uno con su respectivo valor, uno por cada renglón. **Nota:** El nombre del programa debe ser igual al registrado en el sistema, y el nombre de los roles debe ser de la siguiente manera. Student: Estudiante, Evaluator: Evaluador, Library: Biblioteca, Master Library: Máster, Viewer: Observador. Si algún campo no está escrito como corresponde, el sistema devolverá un error y la carga no será exitosa.

Usuarios

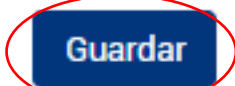




Importar Usuarios

Selecciona archivo csv

Nada aún

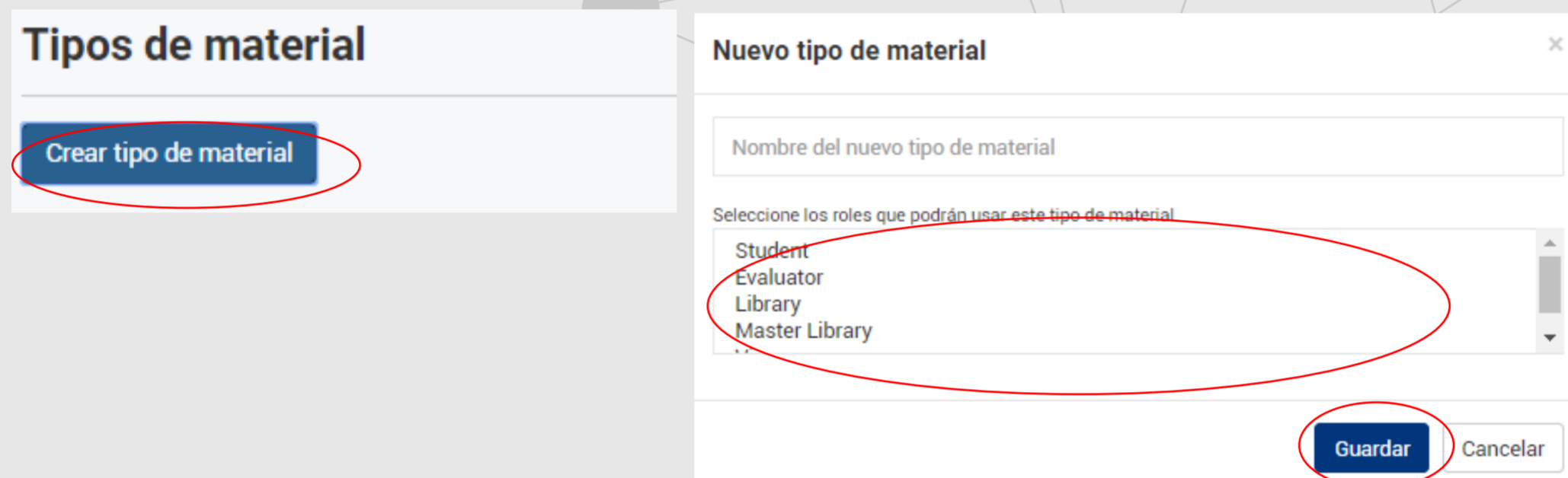




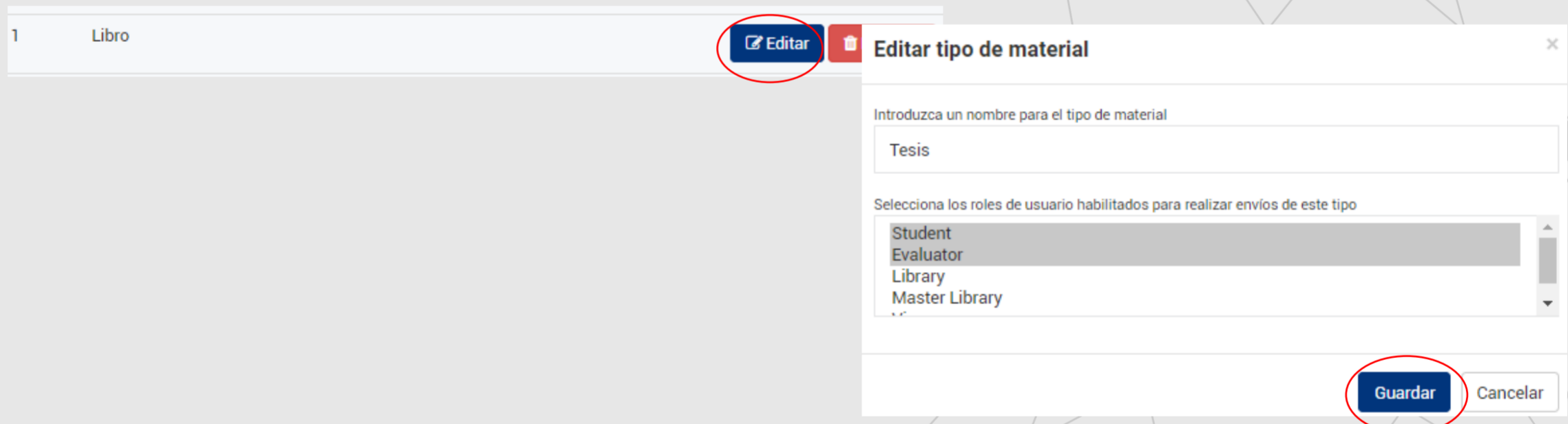
2.5 - Crear / Editar / Borrar Tipos de material:

Para realizar esta tarea debemos estar en el sistema con un usuario de rol Máster. Para ello nos dirigimos al apartado **Tipos de material / Ver tipos de material**.

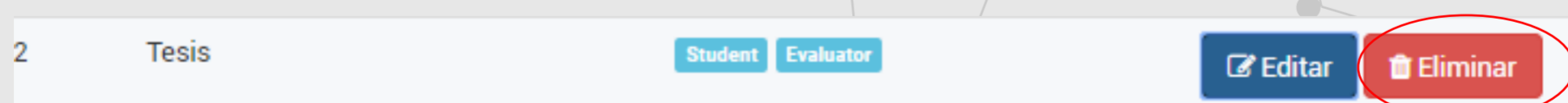
Para crear un Tipo de material, debe hacer click en el botón **Crear tipo de material**, y llenar el campo de Nombre, seleccionar el(los) rol(es) de usuario que puede realizar un envío de este tipo; luego dar click en **Guardar**.



Para editar un tipo de material, debe ubicar el tipo que desea, hacer click en el botón **Editar**, cambiar el nombre y roles a su parecer, y luego hacer click en el botón **Guardar**.



Para eliminar un tipo de material, debe ubicar el tipo que desea y hacer click en el botón **Eliminar**, y aceptar el mensaje de confirmación. **Nota:** No se recomienda eliminar tipos de material, de lo contrario podría causar problemas con los envíos realizados que estén usando determinada selección.



3. FLUJOS DE TRABAJO

3.1 - Crear Flujos de trabajo

Para realizar esta tarea debemos estar en el sistema con un usuario de rol Máster, o Biblioteca. Para ello nos dirigimos al apartado **Flujos / Ver flujos**.

Para crear un flujo de trabajo, debemos llenar los campos disponibles como Nombre del flujo, seleccionar un tipo de material, y un programa, luego hacer click en el botón **Agregar flujo**.

3.2 - Agregar pasos a un flujo de trabajo

Una vez creado el flujo de trabajo en el sistema, debemos ubicarlo y hacer click en el botón **Detalles**, el cual nos abrirá una vista con el listado de pasos de nuestro flujo, inicialmente en blanco. Para agregar un paso debemos hacer click en el botón **Crear un paso** y configurarlo de acuerdo a nuestra necesidad.

Flujo	Programa	# Pasos	Acciones
Proyectos de grado	Ingeniería de Sistemas	0	

Al dar click en Crear un paso, el sistema nos llevará a un formulario de configuración de nuestro nuevo paso, el cual veremos detalladamente a continuación. **Nota:** Usted podrá apagar / encender un flujo de trabajo, siempre y cuando no existan envíos asociados al mismo, de lo contrario no será posible realizar esta acción.

3.3 - Configuración de un paso

Para configurar un paso se deben tener en cuenta las siguientes características:

1. Nombre del paso: Este nombre puede ser el que el usuario desee, puesto que el sistema da la flexibilidad de configuración y parametrización de cada flujo.

2. Paso opcional / obligatorio: Esta característica se refiere a la necesidad de pasar obligatoriamente o no por el paso que se está configurando, es decir, si el paso es Opcional, se debe asociar un evaluador al estudiante, para que en el momento de pasar por este paso, exista un evaluador asignado para la tarea en cuestión, lo cual implica que si en determinado flujo de trabajo, existe un paso de tipo opcional, pero no existe una asociación entre evaluador / estudiante en el mismo, el sistema se saltará el paso en cuestión, lo contrario si existe una asociación definida. Ahora bien, si el paso es de Tipo obligatorio, no debe haber una relación evaluador / estudiante previa, simplemente el trabajo pasará por quien esté asociado al paso como tal, esto se describirá más adelante.

3. Paso paralelo / secuencial: Esta característica se refiere al tipo de validación del paso. Por ejemplo, en un paso Paralelo, el envío no pasará al siguiente paso en el flujo, hasta que todos los evaluadores asociados AL PASO lo aprueben, (las asociaciones evaluador / paso se describirán más adelante); pero en el caso de un paso Secuencial, basta con que solo uno de los evaluadores asociados al paso den su visto bueno para que el envío continúe en el siguiente paso del flujo.

4. Límite de días de respuesta: Esta característica se refiere al número de días que el sistema tardará en alertar al encargado del envío para enviar una notificación o recordatorio de evaluación. Es decir que no es un límite de días para realizar una evaluación, dado que el envío no será quitado del evaluador hasta que éste realice su tarea pendiente, pero sí estará recordándole hasta que la tarea sea realizada.

5. Estudiante selecciona su evaluador: Esta característica se refiere a un paso Opcional y Secuencial específicamente. Si no existe una asociación previa entre evaluador / estudiante, se puede dar a quien realiza el envío la opción de escogerlo el mismo, de esta manera, si quien realiza el envío no selecciona un evaluador, el sistema saltará al siguiente paso en el flujo.

6. Rechazo parcial / total: Esta característica se refiere a la manera en que se comportará el sistema en caso de que el evaluador rechace el envío. Por ejemplo, en un paso con tipo de rechazo parcial, quien realiza el envío tendrá la oportunidad de corregir los errores señalados por el evaluador, y reenviar su proyecto, el cuál llegará al paso en que fue rechazado directamente, es decir, si se rechazó en el paso 3, llegará nuevamente al mismo paso 3. Por el contrario, si el tipo de rechazo es total, quien realiza el envío tiene la posibilidad de corregir y reenviar su proyecto, pero éste no llegará al paso en que se encontraba, sino que deberá pasar de nuevo por todo el flujo de trabajo, desde el primer paso.

7. Rol de usuario en el paso: Esta característica se refiere al tipo de usuario que estará a cargo del paso. Como se describió anteriormente, los roles de usuario son Estudiante, Evaluador, Biblioteca, Observador y Máster. Así que en el flujo de trabajo, en cada paso cualquiera de éstos puede ser el encargado del paso, a excepción de un estudiante, ya que si se necesita la intervención de éste, lo recomendable es configurar el tipo de rechazo parcial para recoger las correcciones que debería hacer. Se debe tener en cuenta, que obligatoriamente el último paso debe estar a cargo del un usuario con Rol Biblioteca o Máster en su defecto, debido a que sólo estos usuarios tienen permiso de enviar el proyecto a un Dspace para ser publicado, o en su defecto decidir en última instancia, lo que ocurrirá con el envío.

A continuación verá una captura de pantalla del formulario de configuración de un paso, cuando termine debe hacer click en el botón guardar, y el sistema validará que no existan errores, luego pasará de nuevo a la vista **Detalles del flujo**, para realizar la configuración de otros pasos, o asociaciones de pasos con evaluadores.

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot is the 'Nuevo Paso' (New Step) configuration form, which includes fields for:

- Nombre del paso (Step name)
- Selección de si el paso es Opcional u Obligatorio (Optional or Mandatory)
- Selección de si el paso será secuencial o paralelo (Sequential or Parallel)
- Tiempo de respuesta en días (Response time in days)
- Selección de si el estudiante puede escoger a sus directores (Student can choose directors)
- Selección del tipo de rechazo empleado (Type of rejection)
- Selección del rol de usuario encargado (User role)

 A 'Crear Paso' button is at the bottom. The right screenshot shows the 'Detalles del flujo' (Flow Details) view for three steps:

- Step 1: Director de tesis** (Thesis Director): Opcional, Secuencial, No seleccionable, Evaluador, 9 días para responder, 0 asignados.
- Step 2: Director de Programa** (Program Director): Obligatorio, Secuencial, No seleccionable, Evaluador, 8 días para responder, 0 asignados.
- Step 3: Biblioteca** (Library): Obligatorio, Secuencial, No seleccionable, Biblioteca, 8 días para responder, 0 asignados.

 Each step card has buttons for 'Asignar usuario', 'Editar paso', and 'Eliminar paso'. A 'Crear un paso' button is visible at the top right of the flow view.

3.4 Asociación evaluador / paso

Para esta configuración, se debe tener en cuenta la parametrización de los pasos creados. Por ejemplo, si el tipo de usuario encargado del paso es de tipo evaluador, se desplegarán todos los usuarios registrados en el sistema con el rol evaluador, de la misma forma con observadores, Biblioteca y Máster.

Para realizar la asociación de usuarios a los pasos, debemos ir al apartado **Flujos / Ver flujos**, seleccionar el de nuestro interés y buscar el paso que se desea. Luego en la caja de información se debe hacer click en el botón **Asignar usuario**. Se mostrará una ventana con un selector, el cual contiene los usuarios del rol necesario, se debe seleccionar uno y hacer click en el botón **Asignar**.

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot shows a step configuration page for 'Director de tesis' with a yellow circle around the number '1' and a red circle around the 'Asignar usuario' button. The right screenshot shows a modal window titled 'Asignar un usuario' with a dropdown menu showing 'Evaluador 1' and a red circle around the 'Asignar' button.

Debe tener en cuenta que si el usuario ya fue asignado a este paso, no podrá hacerlo de nuevo. También debe tener en cuenta que puede asignar los usuarios que considere necesarios, esto no afectará en lo más mínimo nuestro flujo de trabajo.

Para deshacer una asociación debe dirigirse a la caja de información del paso, hacer click en el botón Ver asignados, buscar la asociación en la tabla y hacer click en Eliminar. Esto no es recomendable hacerlo cuando se esté utilizando el flujo, si le es estrictamente necesario puede validarlo, y los envíos asignados a dicho evaluador pasarán al próximo asignado.

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot shows a step configuration page for 'Director de tesis' with a red circle around the 'Ver asignados' button. The right screenshot shows a table with the following data:

Usuario	Acciones
Evaluador 1	Eliminar
Evaluador 2	Eliminar
Evaluador 3	Eliminar

3.5 Asociación evaluador / estudiante

Para esta configuración, se debe tener en cuenta la parametrización de los pasos creados. Por ejemplo, si el paso es de tipo Opcional, se mostrará en el apartado Estudiantes del Flujo en cuestión, la lista de estudiantes en el Programa seleccionado, y la Lista de evaluadores de los pasos opcionales que se hayan configurado inicialmente, es decir que si tenemos 4 pasos opcionales, se mostrará la asociación del estudiante con 4 evaluadores según el paso correspondiente.

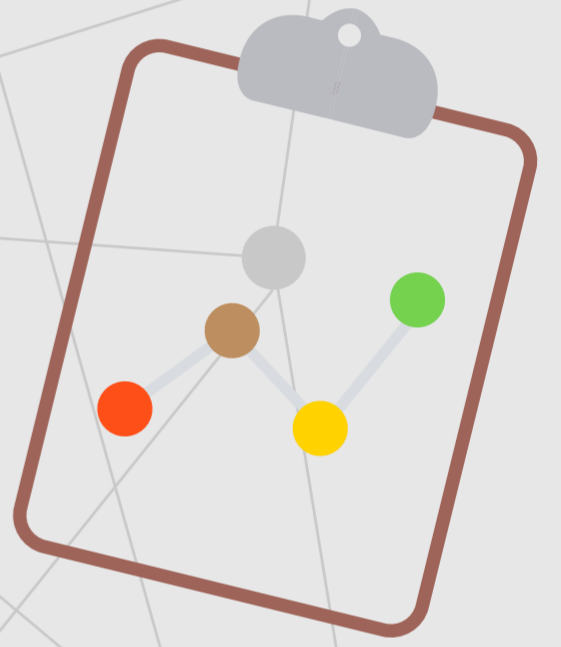
Para realizar la asociación debe buscarse primero el flujo deseado, y hacer click en el botón **Estudiantes**.

Agregar flujo			
Flujo	Programa	# Pasos	Acciones
Proyectos de grado	Ingeniería de Sistemas	3	i Detalles Estudiantes Apagar

Luego se desplegarán los listados pertinentes, simplemente se deben seleccionar los que corresponden y hacer click en el botón **Asociar**. Una vez asociados los usuarios, podrá ver un listado con las asociaciones realizadas, las cuales puede editar y eliminar.

Estudiante 1 ▾	Evaluador 2 ▾	Asociar
----------------	---------------	----------------

# Asociación	Estudiante	Director de tesis	Acciones
1	Estudiante 1	Evaluador 2	Editar Eliminar



trazandocs

Powered by infotegra