

ACUERDO NÚMERO SG-021-2019

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la defensa de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno. De esta forma, según el artículo 9 numeral 13 del Acuerdo número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos tiene la función de aprobar y emitir Acuerdos, reglamentos, normativa, resoluciones, instructivos manuales, planes y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios para la toma de decisiones y el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



CONSIDERANDO:

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DT-22-22/01/19-lmgg de fecha 22 de enero de 2019 de la Dirección de Tecnología, cuyas disposiciones señalan la necesidad de aprobación de la Guía de Usuario de Módulos de Generación de memos y Guía del sistema para ingreso de formularios de supervisión al Derecho a la Educación, para proceder a su publicación en le Intranet Institucional.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los Artículos 8 y 14 literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y sus Reformas; artículo 8, 9 numeral 13, artículo 21 numeral 5, artículos 149, 203 y 204 del Acuerdo SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

**APROBAR LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 MÓDULO GENERACIÓN DE MEMOS Y
LA GUÍA DE USUARIO VERSIÓN 1.0 SISTEMA PARA INGRESO DE FORMULARIOS DE
SUPERVISIÓN AL DERECHO A LA EDUCACIÓN**

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar las Guías de usuario versión 2.0 Módulo Generación de Memos y Guía de usuario versión 1.0 Sistema para Ingreso de Formularios de Supervisión al Derecho a la Educación, elaboradas por la Dirección de Tecnología y revisadas por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la Guía de Usuario Versión 2.0, Módulo Generación de Memos, elaborado por la Dirección de Tecnología, revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la cual consta de veintinueve hojas útiles únicamente en su lado anverso adjuntas al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. APROBACIÓN. Se aprueba la Guía de Usuario Versión 1.0, Sistema para Ingreso de Formularios de Supervisión al Derecho a la Educación, elaborada por la Dirección de Tecnología y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, el cual consta de quince hojas, útiles únicamente en su lado anverso, adjuntas al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veinticinco de enero de dos mil diecinueve. Notifíquesele a la Dirección de Tecnología y a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para lo que corresponda.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el 24 de enero de dos mil diecinueve.



AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

GUIA DE USUARIO

Versión 2.0



MÓDULO GENERACIÓN DE MEMOS

A stylized, handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

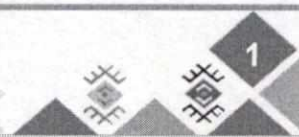
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



CONTROL DE VERSIONES	3
I. ANTECEDENTES	4
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCES Y LIMITACIONES	4
IV. GLOSARIO	5
V. INGRESO AL SISTEMA	7
VI. INGRESO AL MÓDULO DE MEMOS	9
VII. CREACIÓN DE NUEVO MEMO.	10
a) AGREGAR DESTINATARIO	11
b) AGREGAR REMITENTE	14
c) REDACTAR MEMO	17
VIII. BÚSQUEDAS	19
IX. ANULAR MEMO	21
X. ACTIVAR MEMO	23
XI. RAZONAR MEMO	24
XII. CAMBIAR ESTADO DE UN MEMO RAZONADO	25
A) CONSERVAR EL CONTENIDO DE LA RAZÓN	26





PROCURADURÍA DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DE USUARIO

ENERO 2019

VERSIÓN 2.0

B) BORRAR EL CONTENIDO DE LA RAZÓN 27

XIII. CUADRO DE APROBACIÓN 28

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DE USUARIO

ENERO 2019

VERSIÓN 2.0

CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Historial	Autor	Revisor
25/09/2018	1.0	Guía de Usuario – Generador de Memos	Armando Toc	Erick Bautista
10/01/2019	2.0	Guía de Usuario – Generador de Memos con opción de razonamiento.	Armando Toc	Erick Bautista



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



I. ANTECEDENTES

El memo es el documento utilizado para la comunicación interna en la Procuraduría de los Derechos Humanos. Actualmente se tienen publicados los formatos oficiales para este tipo de documentos. Sin embargo, cada Unidad Administrativa maneja la nomenclatura para identificarlos de distinta manera.

Como un esfuerzo para homogeneizar este tipo de documento y de proporcionar un apoyo en el control de correlativos, se ha solicitado a la Dirección de Tecnología la elaboración de un aplicativo en donde se puedan generar memos, teniendo que llevarse el control de correlativos internos de cada Dirección.

II. OBJETIVO

Estandarizar formatos de memos a nivel Institucional, teniendo un mejor control en cada Unidad Administrativa de la Institución, a través de una guía que sirva de herramienta para la generación de los mismos.

III. ALCANCES Y LIMITACIONES

El presente procedimiento se encuentra integrado en el SGI - Gestión Administrativa con el objetivo de integrarlo a la Base de Datos Institucional, para el mejor control de usuarios, de tal manera que sea sobre este mismo Sistema que a los usuarios se les asignen los accesos al Módulo con su misma cuenta (usuario y contraseña).

La administración general (menús, permisos y privilegio de usuarios) está a cargo de la Dirección de Tecnología. Sin embargo, es posible asignar distintos permisos a los usuarios que lo necesiten en su momento.








IV. GLOSARIO

Memorándum o Memo Es un documento escrito en el que se expone información que debe tenerse en cuenta para una acción en determinado asunto.

Navegador de internet Es un programa que le permite el acceso a la Web. En el caso de la PDH, es el programa que utiliza para ingresar a la Intranet y poder usar los diferentes Sistemas.
Puede utilizar:

Google Chrome  Mozilla Firefox  Internet Explorer 

Hacer clic Acción de pulsar el botón izquierdo del mouse (ratón) de la computadora sobre los botones o enlaces (textos que realizan alguna función), para realizar alguna acción dentro del Sistema. Es importante que sea pulsado solamente una vez por acción, para no duplicar las funciones.

Usuario Persona que hace uso del Sistema. Si es un usuario registrado debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.

Contraseña o Password Es una palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Esta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.

Destinatario Persona o Dirección/Unidad a quien va destinada o dirigida el memorándum.

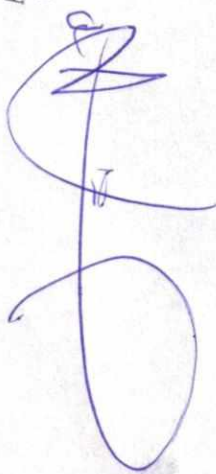
Remitente Persona o Dirección/unidad quien envía el memorándum.

C.C. Apartado donde se indica a dónde o a quiénes se les estará dejando una copia del memo generado.



- Anexo** Detalle de los documentos que se adjuntan al memo generado.
- Cantidad de folios** Número de folios en total de los anexos.
- Correlativo** Espacio para indicar algún correlativo interno, ajeno a la aplicación y de uso interno de la Dirección/Unidad.
- Ícono** Imagen utilizada para representar un archivo, carpeta, programa, comando o un proceso.
- Botón** Representación gráfica de una tecla para activar o realizar una función. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una leyenda o ícono, generalmente con efecto de relieve.

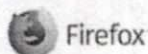
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





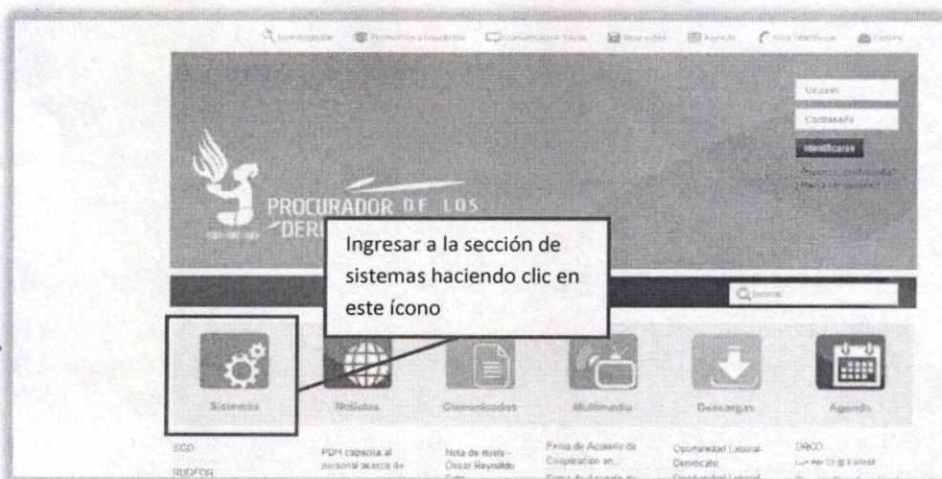
V. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Módulo de Memos es necesario abrir cualquiera de los navegadores de internet instalados en la computadora (Google, Firefox o Edge).

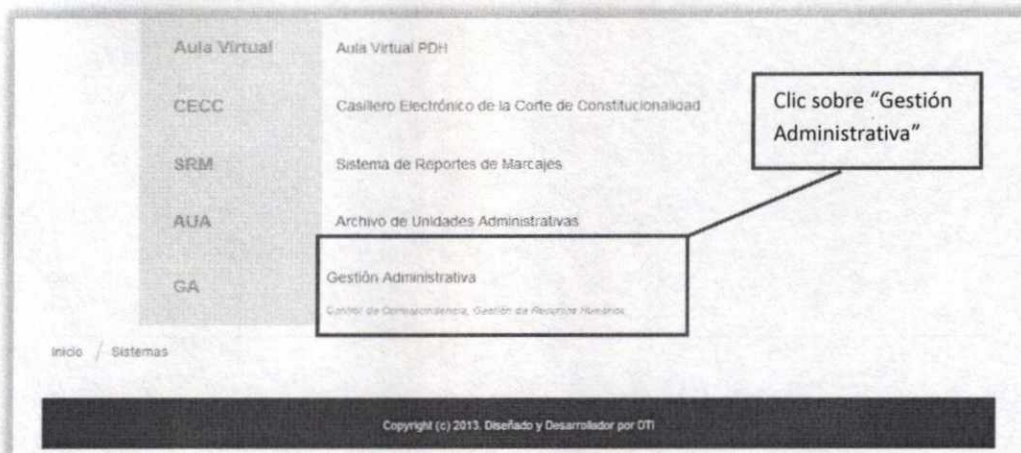


Nota: El sistema no es compatible con Internet Explorer.

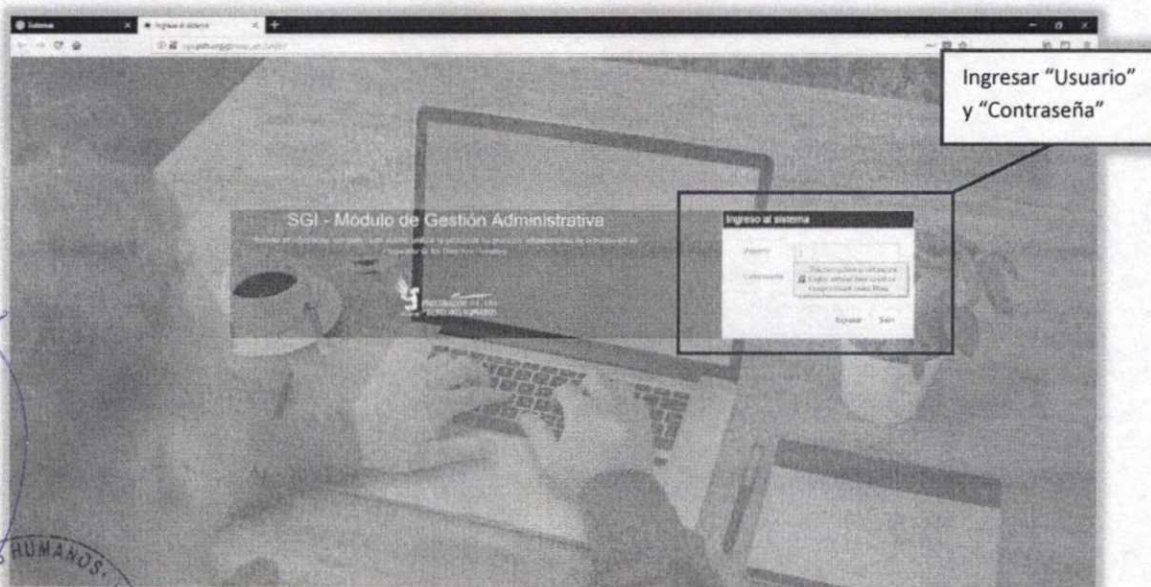
Posteriormente se debe ingresar a la Intranet de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Esto se hace escribiendo la dirección <http://intranet.pdh.org.gt> en la barra de direcciones del navegador. Luego de que sea cargada la página principal, se debe ubicar el ícono de **Sistemas** y hacer clic sobre este.



En la siguiente pantalla buscar “**Gestión Administrativa**”, hacer clic sobre esa opción.

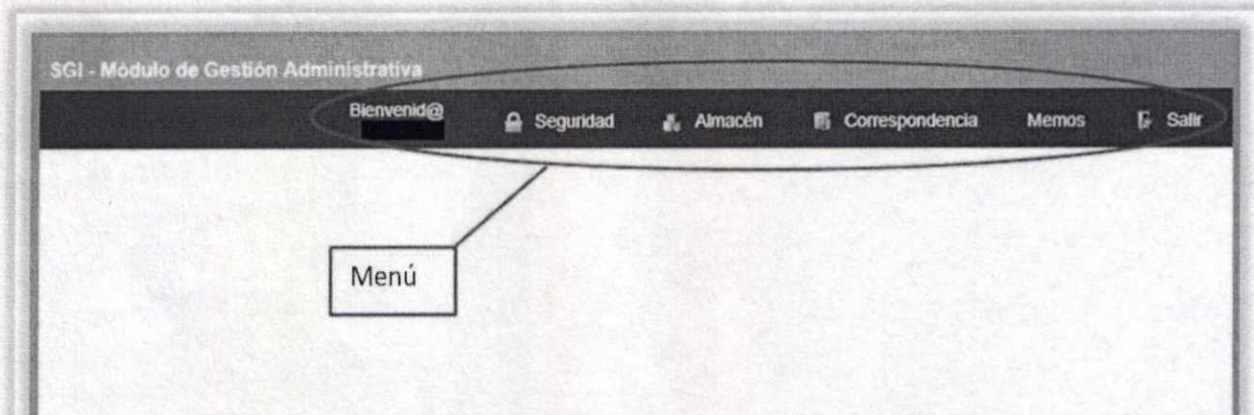


El navegador mostrará la pantalla de inicio de sesión del Módulo de Gestión Administrativa. Ingresar el usuario y la contraseña que se le ha proporcionado por la Dirección de Tecnología.





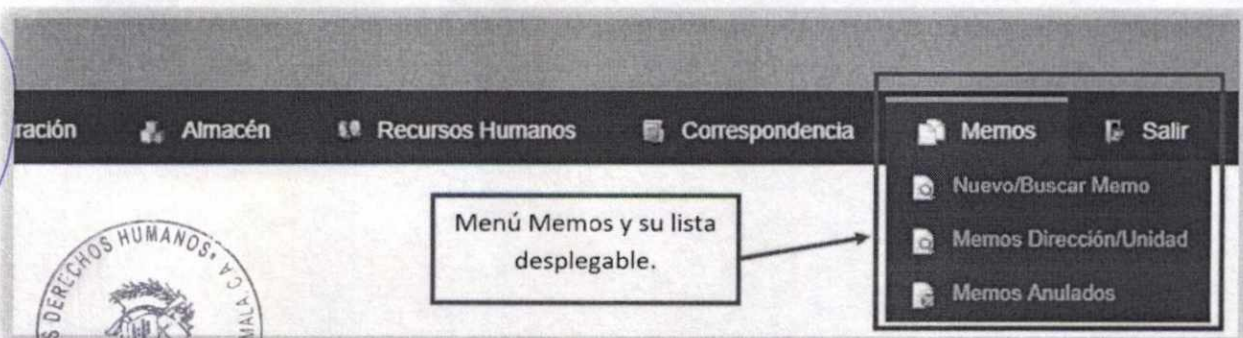
Al ingresar el usuario y contraseña, se mostrará la pantalla de inicio el SGI – Gestión Administrativa y el menú de opciones.



VI. INGRESO AL MÓDULO DE MEMOS

Para ingresar al módulo hacer clic en la opción Memos del menú y se desplegarán las siguientes opciones: Nuevo/Buscar Memos, Memos Dirección/Unidad, Memos Anulados.

- **Nuevo/Buscar Memo:** Esta opción muestra el listado de memos creados por usuarios, podrá realizar búsquedas y editar los mismos.
- **Memos Dirección/Unidad:** Esta opción muestra el listado de Memos creados por usuarios de la Dirección/Unidad, los usuarios podrán buscar y visualizar todos los memos, más no poder editar, excepto el usuario administrador.
- **Memos Anulados:** Esta opción muestra el listado de Memos anulados en la Dirección/Unidad, esta opción únicamente será visible al usuario administrador.





VII. CREACIÓN DE NUEVO MEMO.

Para crear un nuevo Memo se debe hacer clic en el menú de **Memos** → **Nuevo/Buscar Memo**.

El sistema mostrará el formulario. Hacer clic en el botón **Nuevo Memo**

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Almacén', 'Recursos Humanos', 'Correspondencia', 'Memos', and 'Salir'. The 'Memos' menu is open, showing three options: 'Nuevo/Buscar Memo', 'Memos Dirección/Unidad', and 'Memos Anulados'. A callout box labeled '1. Hacer clic' points to the 'Nuevo/Buscar Memo' option. Below the navigation bar, there is a section titled 'INFORME DE' followed by a redacted area and the date '12/09/2018'. Below this, there are two buttons: 'Búsqueda dinámica' and 'Nuevo Memo'. The 'Nuevo Memo' button is circled, and a callout box labeled '2. Hacer clic para Nuevo Memo' points to it. At the bottom of the section, it says 'No hay registros para mostrar'.


El sistema mostrará el formulario que está compuesto por tres partes: Destinatario, Remitente y Memo.

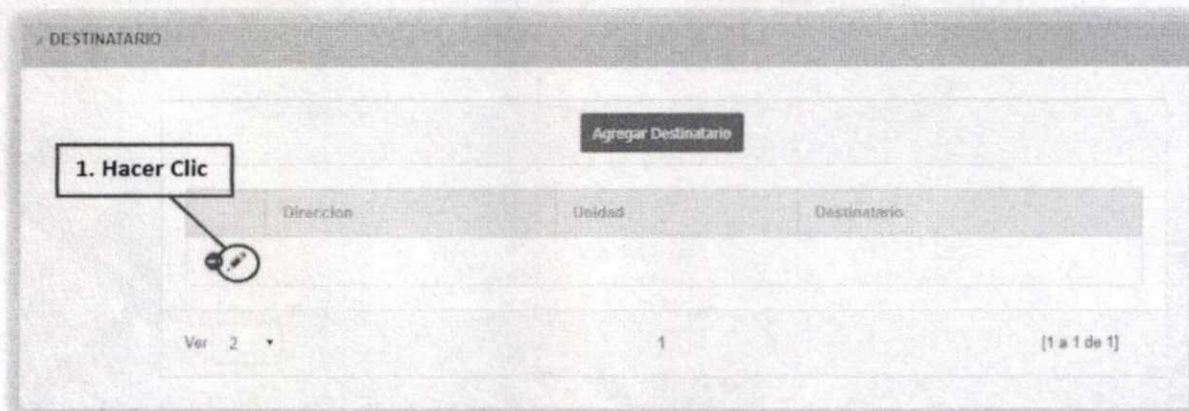
The screenshot shows a form titled 'CREACIÓN DE MEMO' with a date '25/09/2018' in the top right corner. At the top of the form, there are three buttons: 'Cancelar', 'Memo Oficio', and 'Memo Carta'. A 'Volver' button is located in the top right corner. The form has three main sections: 'DESTINATARIO', 'REMITENTE', and 'MEMO', each with a large text input area. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cancelar', 'Memo Oficio', and 'Memo Carta'.

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.



a) AGREGAR DESTINATARIO

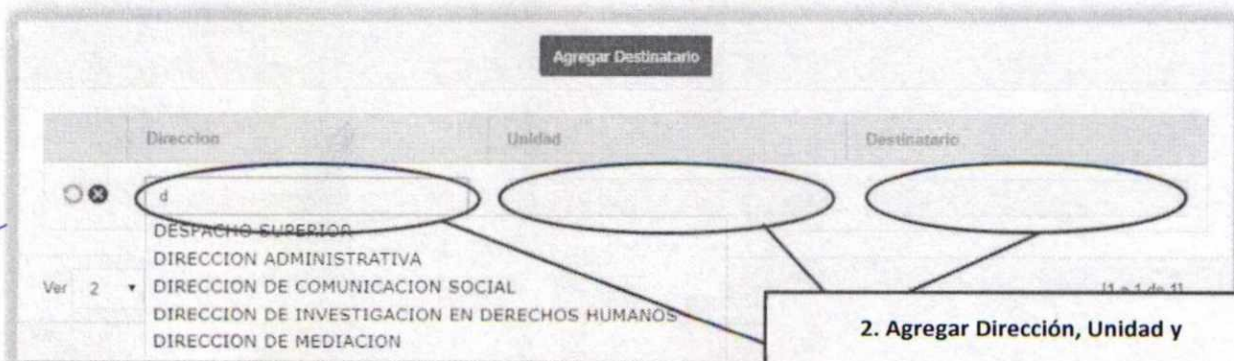
1. Para agregar destinatario hacer clic en el ícono 



2. Agregar datos a los campos Dirección, Unidad y Destinatario.

"Dirección, Unidad y Destinatario son campos de búsqueda. Al escribir letras o palabras claves, se filtrará un listado mostrando únicamente los registros que coincidan con lo que se está tecleando."

*"Los campos Unidad y Destinatario dependen del campo Dirección. Al seleccionar **Dirección** aparecerán únicamente las Unidades que pertenezcan a dicha Dirección, al seleccionar la **Unidad** aparecerá únicamente el personal que pertenezca a dicha Unidad."*



2. Agregar Dirección, Unidad y

"Campos de autocompletados, escribir letras o palabras claves."



3. Teniendo seleccionado los datos del Destinatario guardar registros haciendo clic en el ícono

3. Clic para guardar

Agregar Destinatario

Dirección	Unidad	Destinatario
DESPACHO SUPERIOR	ASESORÍA JURÍDICA	Nombre destino

Ver 2 1 [1 a 1 de 1]

4. Agregar otro Destinatario, hacer clic en el botón. **Agregar Destinatario**
5. Seleccionar Dirección, Unidad, Destinatario.
6. Guardar Registros, hacer clic en el ícono

4. Clic Agregar Destinatario

Agregar Destinatario

Dirección	Unidad	Destinatario
DESPACHO SUPERIOR	ASESORÍA JURÍDICA	Nombre destino
DESPACHO SUPERIOR		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS		
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN		

Ver 2 1 [1 a 1 de 1]

5. Agregar Dirección, Unidad,
"Campos de autocompletados, escribir letras o palabras claves."

6. Clic para guardar



7. Modificar datos del Destinatario, hacer clic en el ícono

Agregar Destinatario

7. Clic para editar

Dirección	Unidad	Destinatario
DESPACHO SUPERIOR	ASESORIA JURIDICA	<input type="text" value="Nombre destino"/>
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS	<input type="text" value="Nombre destino"/>

8. Realizar cambios necesarios, guardar los cambios haciendo clic en el ícono

9. Cancelar los cambios, deshace los posibles cambios realizados antes de guardar haciendo clic en el ícono

Agregar Destinatario

8. Clic para Guardar

Dirección	Unidad	Destinatario
DESPACHO SUPERIOR	ASESORIA JURIDICA	<input type="text" value="Nombre destino"/>
DIRECCION ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	<input type="text" value="Nombre destino"/>

9. Clic para Cancelar

10. Quitar o borrar Destinatario de la lista. Hacer clic en el ícono

Agregar Destinatario

10. Clic para borrar

Dirección	Unidad	Destinatario
DESPACHO SUPERIOR	ASESORIA JURIDICA	GUILLERMO OTTONIEL LOPEZ GUERRA
DIRECCION ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	RAUL VICENTE BAUTISTA MORALES

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.



b) AGREGAR REMITENTE.

1. Para agregar Remitente, hacer clic en el ícono

2. Agregar datos a los campos Dirección, Unidad y Remitente.

"Dirección, Unidad y Remitente son campos de búsqueda. Al escribir letras o palabras claves, se filtrará un listado mostrando únicamente los registros que coincidan con lo que se está tecleando."

*"Los campos Unidad y Remitente dependen del campo Dirección. Al seleccionar **Dirección** aparecerán únicamente las Unidades que pertenezcan a dicha Dirección, al seleccionar la **Unidad** aparecerá únicamente el personal que pertenezca a dicha Unidad."*

Al agregar remitente el sistema únicamente mostrará la Dirección del usuario que ha iniciado sesión. Si necesita agregar otro remitente el sistema mostrará el resto de Direcciones.



3. Teniendo seleccionado los datos del Remitente. Guardar registros haciendo clic en el ícono

3. Clic para guardar

Agregar Remitente

Dirección	Unidad	Remitente
DIRECCION DE TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SER	Nombre remitente

4. Agregar otro Remitente, hacer clic en el botón. **Agregar Remitente**
5. Seleccionar Dirección, Unidad, Remitente.
6. Guardar Registros, hacer clic en el ícono

4. Clic para Agregar Remitente

Agregar Remitente

Dirección	Unidad	Remitente
DIRECCION DE TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SER	ANA PATRICIA GARCIA REYES
d		
Ver 2		
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL		
DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS		

5. Agregar Dirección, Unidad y Remitente.
"Campos de autocompletados, escribir letras o palabras claves."

6. Clic para guardar



7. Modificar datos del Remitente, hacer clic en el ícono

7. Clic para editar

Agregar Remitente

Dirección	Unidad	Remitente
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TÉCNICO	Nombre remitente
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	Nombre remitente

8. Realizar cambios necesarios, guardar los cambios haciendo clic en el ícono.

9. Cancelar los cambios, deshace los posibles cambios realizados antes de guardar, haciendo clic en el ícono.

8. Clic para Guardar

9. Clic para Cancelar

Agregar Remitente

Dirección	Unidad	Remitente
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TÉCNICO	Nombre remitente
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	UNIDAD DE ESTADÍSTICA	Nombre remitente

10. Quitar o borrar Remitente de la lista. Hacer clic en el ícono.

10. Clic para borrar


Agregar Remitente


Dirección	Unidad	Remitente
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TÉCNICO	Nombre remitente
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	UNIDAD DE ESTADÍSTICA	Nombre remitente

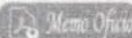

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

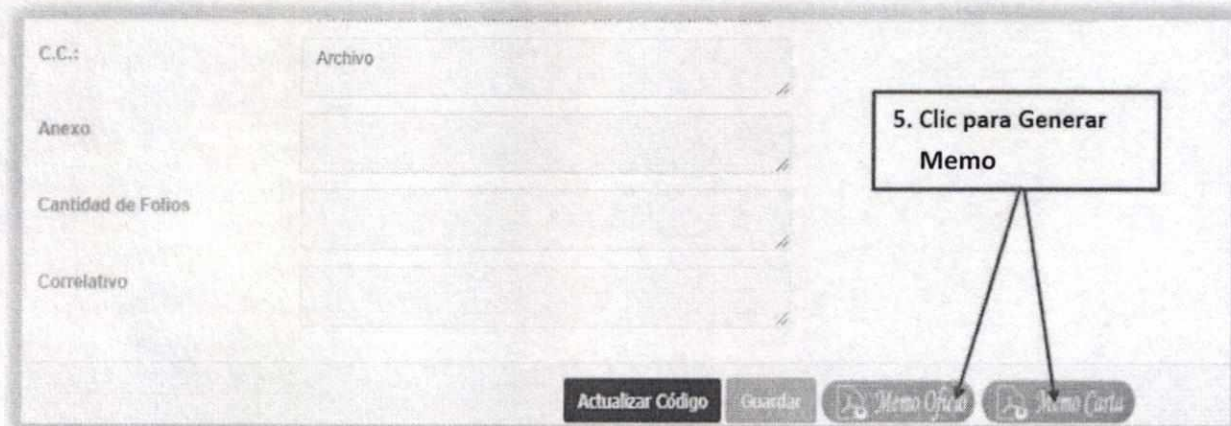


c) REDACTAR MEMO

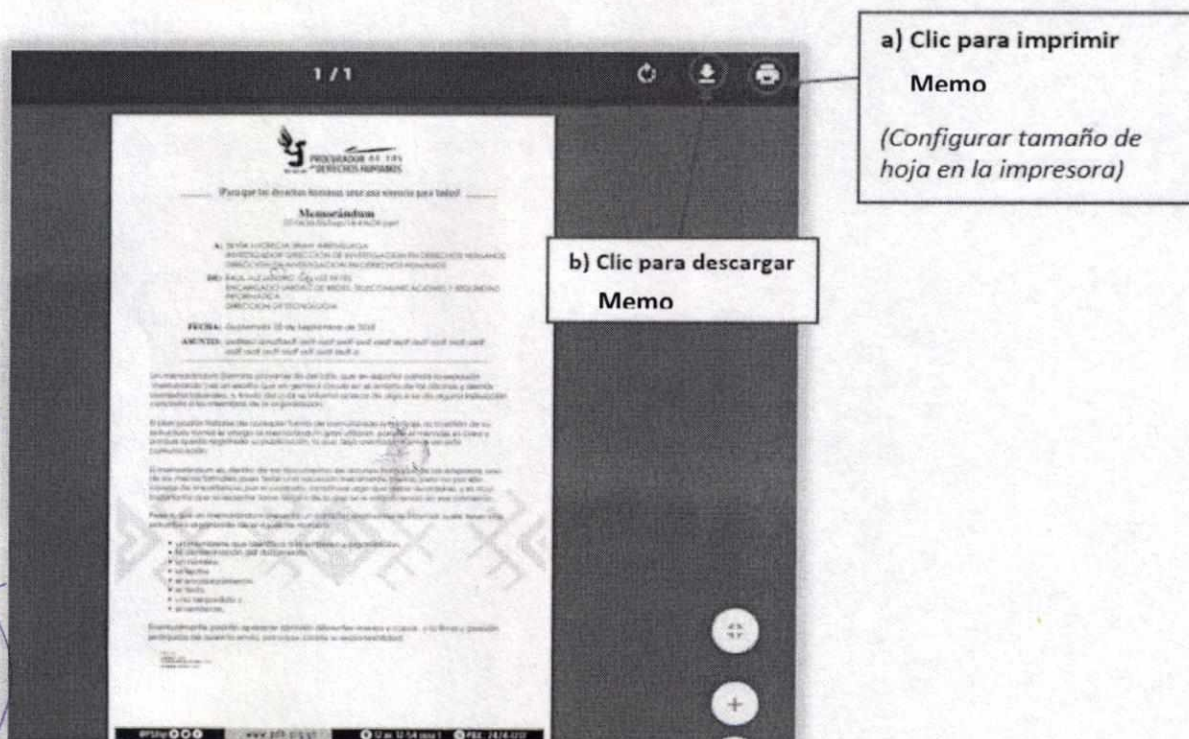
1. Llenar los campos respectivos del Memo.
2. Guardar registros, hacer clic en el 

3. Actualizar código hacer clic en el botón.  (Este botón será visible únicamente al redactar el primer memo por Dirección/Unidad). Se mostrará un formulario.

4. Generar Memo, hacer clic en el botón.  o 



5. Se Genera el Memo en formato PDF.



Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





VIII. BÚSQUEDAS

Para realizar búsqueda de Memos hacer clic en el menú de **Memos** → **Nuevo/Buscar Memo** o **Memos** → **Memos Dirección/Unidad**.

- a) **Nuevo/Buscar Memo:** Se muestra listado de memos creados por el usuario.
- b) **Memos Dirección/Unidad:** Se muestra listado de memos creados por los usuarios de la Dirección/Unidad.

1. Clic para realizar búsqueda.
"Se realiza el mismo proceso para ambos casos"

2. Clic para buscar

Búsqueda dinámica

Nuevo Memo

Encabezado	Remitente	Asunto	Cuerpo	Fecha	Destinatario	Dirección Destino	Correlativo	Anexo	Cantidad de Folios	Creador
DT-0027-12/Sep/18-LMGG-jaef	Nombre remitente	Prueba memo	Buen día/noche: Estoy realizando una tabla la cual lleva imágenes dentro, pero necesito centrar el contenido de todas las celdas de forma vertical y Horizontal. Este es el resultado de la imagen.	12/09/2018	Nombre destinatario	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL				Nombre Usuario
DT-0026-12/Sep/18-LMGG-jaef			Cuando manejas timeout dentro de tu proyecto de scriptcase.	12/09/2018		DIRECCION ADMINISTRATIVA				

Al hacer clic en el botón **Búsqueda dinámica** se mostrará la opción de búsqueda dinámica.

4. Clic para seleccionar campo de Búsqueda.

Búsqueda Dinámica

3. Clic para seleccionar criterio: "Cumple al menos una condición"

Criterios: ☐ Cumple todas las condiciones a la vez ☒ Cumple al menos una condición

Agregar campos

Limpiar Filtros

Aplicar





Al hacer clic en el botón **Agregar campos** se listarán los campos sobre el cual se pueden realizar las búsquedas.

"Para realizar una búsqueda escribir letras o palabras claves en el campo y se mostrarán resultados relacionados a las letras o palabras."

6. Campo de búsqueda
"Escribir letras o palabras claves"

Cuerpo Que contenga

Agregar campos **Limpiar Filtros** **Aplicar**

7. Clic para aplicar la búsqueda

Encabezado	Remitente	Asunto	Cuerpo	Fecha	Destino
Buen día/noche				12/09/2018	ANGEL GUADA AGUIL CAMP

5. Hacer clic en el campo sobre el cual se va realizar la búsqueda.

Este es el resultado de la imagen.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Se mostrará el resultado de la búsqueda

Criterios: ☐ Cumple todas las condiciones a la vez ☒ Cumple al menos una condición

Cuerpo Que contenga

8. Clic para ver memo

10. Clic para ocultar la opción de búsqueda dinámica

9. Clic para quitar campo de búsqueda.

Encabezado	Remitente	Asunto	Correlativo	Anexo	Cantidad de Folios	Creador
DT-0027-12/Sep/18-LMGG-jaf	Nombre	Buen día/noche. Estoy realizando una tabla la cual...				Nombre

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

IX. ANULAR MEMO

Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

Para anular Memo hacer clic en el menú de **Memos** → **Memos Dirección/Unidad**.

Se listarán todos los Memos creados por la Dirección/Unidad. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memo.

Seguridad Configuración Almacén Recursos Humanos Correspondencia **Memos** Salir

Memos Dirección/Unidad x

1. Clic Memos Dirección/Unidad

INFORME DE DIRECCION DE TECNOLOGIA

Búsqueda dinámica

Encabezado	Remitente	Asunto	Cuerpo	Fecha	Destinatario	Dirección Destino	Correlativo	Anexo	Cantidad de Folios	Creador	Anular
DT-0027-12/Sep/18-LMGG-jaf	Nombre	Buen día/noche. Estoy realizando una tabla la cual lleva imágenes dentro, pero necesito cezar el contenido de todas las celdas de forma vertical y...		12/09/2018	Nombre	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL				Nombre	<input checked="" type="button" value="X"/>

2. Clic para realizar búsqueda

3. Clic para mostrar formulario Memo



Se mostrará el formulario. Redactar razón del Memo en proceso de anulación.

The screenshot shows a web form titled "ANULAR MEMO" with a date of "13/09/2018". At the top, there are two buttons: "Anular Memo" and "Re-Memo Anulado", and a "Salir" button on the right. Below these, there are three numbered callouts: "5. Clic para anular" pointing to the "Anular Memo" button, "6. Clic para Generar PDF" pointing to the "Re-Memo Anulado" button, and "4. Redactar razón de anulación." pointing to a large text area. The form fields include "Fecha" (12/09/2018), "Asuntos" (Prueba memo), and "Razon" (the large text area for redaction).

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



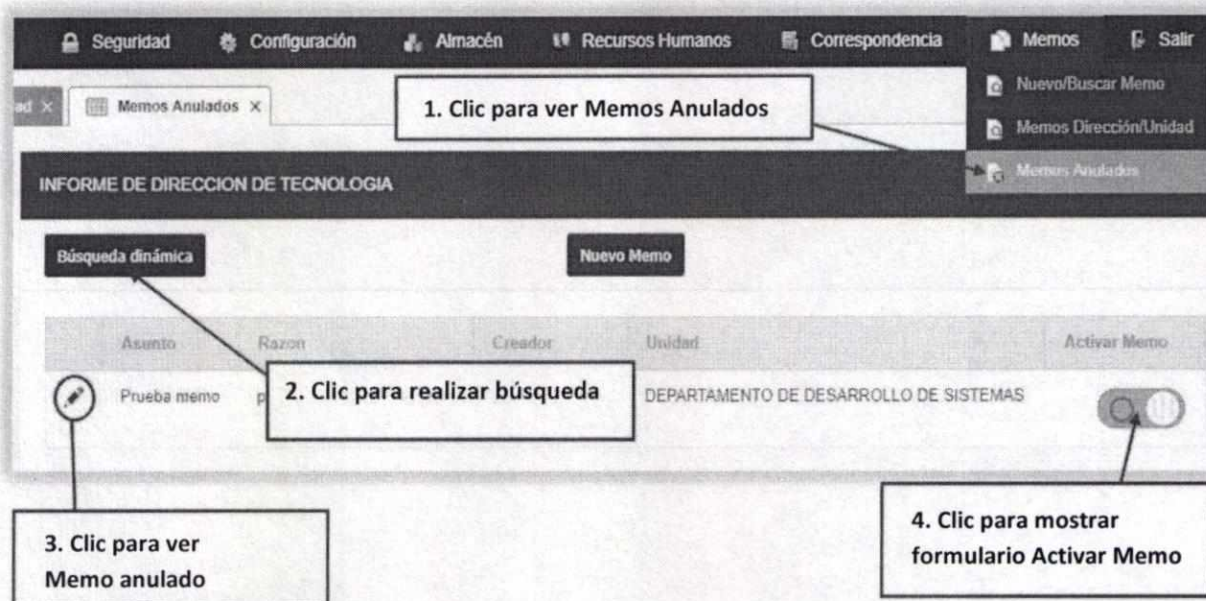


X. ACTIVAR MEMO

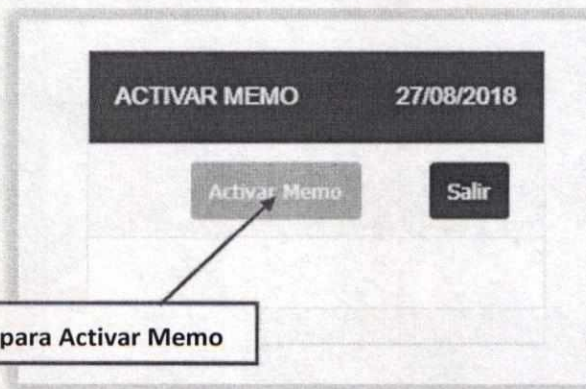
Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

Para activar Memo hacer clic en el menú de **Memos** → **Memos Anulados**.

Se listarán los Memos que han sido anulados por el usuario administrador. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memo.



Se mostrará el formulario de activación. Hacer clic en el botón.



Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

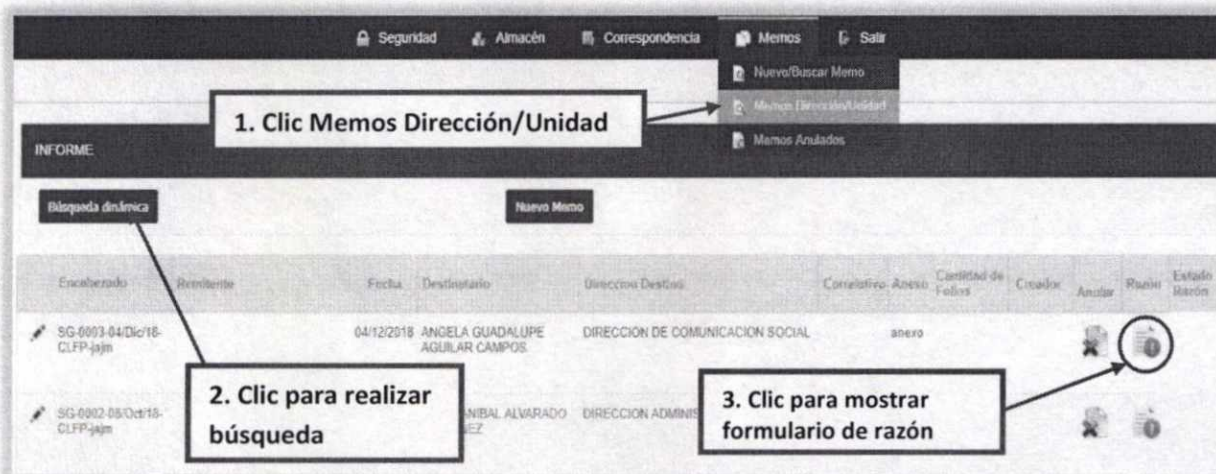


XI. RAZONAR MEMO

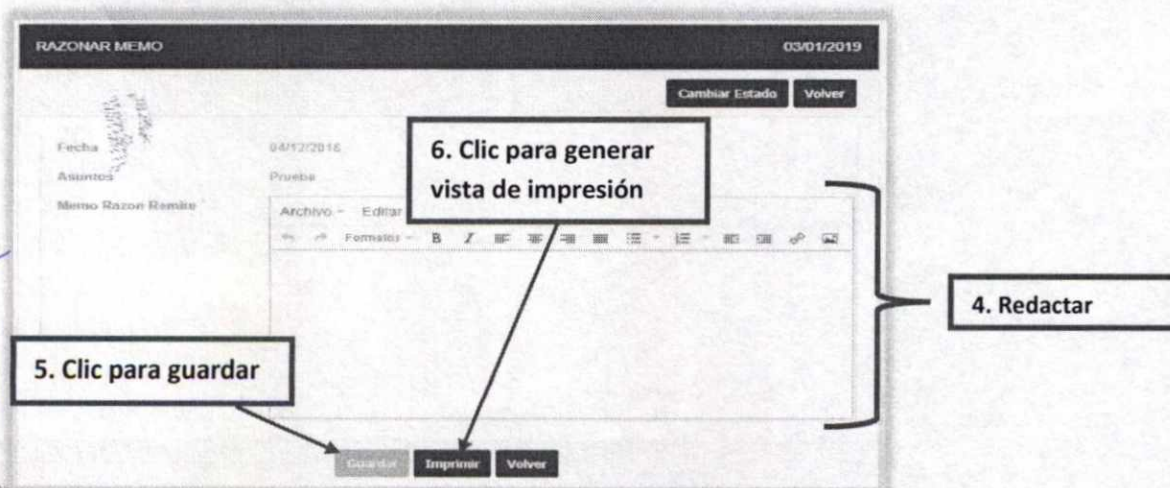
Razonar un memo es hacer constar una observación sobre el contenido del documento generado, exponiendo los motivos y la ratificación de la misma. Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

Para razonar un Memo hacer clic en el menú de **Memos** → **Memos Dirección/Unidad**.

Se listarán todos los Memos creados por la Dirección/Unidad. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memo.



Se mostrará el formulario. Redactar razón del Memo.



Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.



En la columna "Estado Razón" se visualiza el color naranja, indica que memos se encuentran razonado.

No.	Campo	Fecha	Destinatario	Dirección Destino	Consultivo	Anexo	Cantidad de Fojos	Creador	Anular	Razón	Estado Razón
18	datos prueba	04/12/2010		DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL		anexo					
19	datos prueba	00/10/2018		DIRECCION ADMINISTRATIVA							
20	datos prueba 3	25/09/2016		DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS	mi-08	anexo	12				

XII. Cambiar estado de un memo razonado

Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

Para razonar un Memo hacer clic en el menú de **Memos** → **Memos Dirección/Unidad**.

Se listarán todos los Memos creados por la Dirección/Unidad. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memo.

No.	Campo	Fecha	Destinatario	Dirección Destino	Consultivo	Anexo	Cantidad de Fojos	Creador	Anular	Razón	Estado Razón
18	datos prueba	04/12/2010		DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL		anexo					
19	datos prueba			DIRECCION ADMINISTRATIVA							
20	datos prueba 3			DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS	mi-08	anexo	12				



A) CONSERVAR EL CONTENIDO DE LA RAZÓN

¿Esta seguro de cambiar el estado de la razón del Memo?

Seguro Salir

RAZONAR MEMO 2. Clic en aceptar 07/01/2019

Fecha: 25/09/2018
Asuntos: Prueba 3
Memo Razon Remite

1. Clic para cambiar estado

3. Clic en volver

prueba de razón de memos

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.



XIII. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	2.0
GUÍA DEL USUARIO – MODULO GENERACIÓN DE MEMOS -		No. Páginas	28
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Enero 2019	Enero 2019	Enero 2019
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Erick Arnaldo Bautista Elías Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Letizia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Administrativa Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Nota: El contenido es responsabilidad de la Unidad Administrativa que elabora y su implementación de las Unidades ejecutoras o usuarias del mismo.

GUIA DE USUARIO

Versión 1.0



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

SISTEMA PARA INGRESO DE FORMULARIOS DE SUPERVISIÓN AL DERECHO A LA EDUCACIÓN



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Tabla de contenido

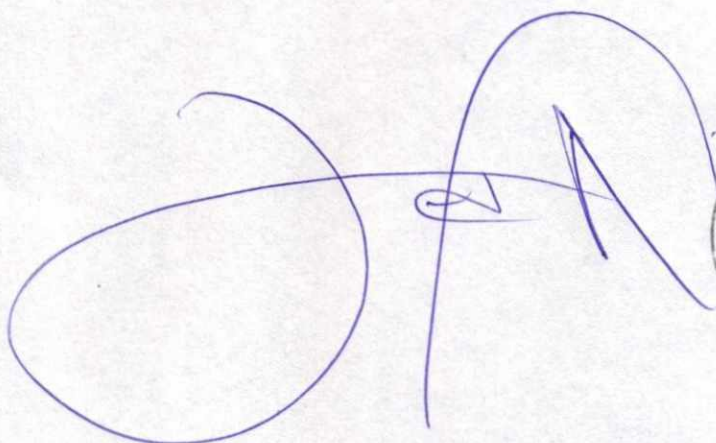
CONTROL DE VERSIONES	2
I. ANTECEDENTES.....	3
II. DESCRIPCIÓN	3
III. ALCANCES Y LIMITACIONES	3
IV. OBJETIVO DEL SISTEMA.....	3
V. GLOSARIO.....	4
VI. APLICACIÓN CLIENTE.....	4
VII. OPCIONES DE OPERACIÓN.....	5
Ingreso a la Aplicación	5
Despliegue del Menú de la aplicación	5
Ingreso de un Nuevo Formulario	5
Mensaje de carga inicial del Formulario	6
Pantalla inicial del Formulario seleccionado	6
Trabajando en el Formulario seleccionado	7
Enviando el Formulario a la Base de Datos	8
Guardar un Formulario para trabajarlo posteriormente.....	9
• Cerrar	10
• Continuar	10
• Guardar	10
Continuar trabajando con algún Formulario	11
1. Ingresar al Formulario existente	11
2. Eliminar el Formulario existente	11
Enviando el Formulario a la Base de Datos	12
Trabajando con un Formulario diferente	13
VIII. CUADRO DE APROBACIÓN	14

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	HISTORIAL	AUTOR	REVISOR
07/01/2019	1.0	Guía del Usuario Sistema para ingreso de Formularios de Supervisión al Derecho a la Educación	Ing. Erick Bautista	Ing. Erick Bautista



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

I. ANTECEDENTES

El presente sistema está basado en la plataforma ArcGIS, que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información.

II. DESCRIPCIÓN

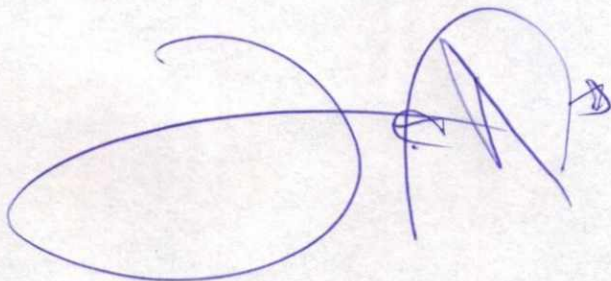
Este sistema gestiona la información recopilada y almacenada haciendo uso de una aplicación cliente, instalada en la computadora o dispositivo móvil que se usará. Para la actualización de la base de datos se requiere que el equipo tenga acceso al internet.

III. ALCANCES Y LIMITACIONES

- Permite recopilar simultáneamente información desde distinta tecnología, tales como: computadoras de escritorio, *laptops* o móviles.
- Permite configurar permisos de acceso vía: a) usuario y clave, o b) identificador de equipo.
- Trabajar de forma "*offline*" y posteriormente sincronizar los archivos al servidor, al momento de conectarse al servidor, vía internet.
- Se debe instalar y configurar la aplicación cliente en el equipo que lo estará utilizando.
- La aplicación estará disponible para ser usada desde cualquier equipo informático de la Procuraduría de los Derechos Humanos a nivel nacional.

IV. OBJETIVO DEL SISTEMA

Proporcionar a los usuarios de las distintas Unidades administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, una Aplicación que permita el acceso a través de computadoras y/o dispositivos móviles a los distintos formularios que se requieren para la realización de las distintas supervisiones planificadas en la Institución, así como el fácil y rápido ingreso de la información a dichos formularios de los resultados obtenidos para su tabulación.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



V. GLOSARIO

Aplicación cliente	Aplicación informática que consume un servicio remoto de una computadora conocida como Servidor. Para esta Aplicación es el "ArcGIS Client".
Computadora	Máquina electrónica que, mediante determinados programas, permite almacenar y tratar información, y resolver problemas de diversa índole.
Contraseña	Clave o <i>password</i> . Es una palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Ésta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.
Cursor	Marca movable que sirve como indicador en la pantalla de diversos aparatos, por ejemplo en una computadora, generalmente tiene forma de flecha.
Escritorio	Imagen en la pantalla de una computadora en la cual figuran los íconos que representa archivos y programas.
Hacer clic	Designa la acción consistente en pulsar alguno de los botones del ratón. Si la acción corresponde a una selección, para los usuarios derechos corresponde el botón del lado izquierdo y para los zurdos a la inversa.
Ícono	Ícono gráfico que aparece en la pantalla de una computadora u otro dispositivo electrónico y que representa un programa, un sistema operativo, etc.
Offline	Fuera de línea o red, estar desconectado de una red o sistema de información, comunicación, etc.
Servidor	Unidad informática que proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con ella a través de una red.
Sistema	Aplicación o Programa que le permite a un usuario o grupo de usuarios procesar y almacenar información.
Usuario	Persona que hace uso del Sistema. Si es un Usuario Registrado, debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.

VI. APLICACIÓN CLIENTE

La aplicación "ArcGIS Client" o Cliente de ArcGIS es la aplicación a través de la cual se estará ingresando la información recabada, en forma manual inicialmente en los Formularios de Supervisión al Derecho a la Educación.

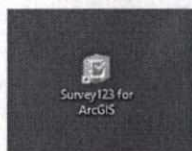
Para poder ingresar al Menú de Formularios disponibles para esta Supervisión, es necesario contar con un usuario y una contraseña, mismos que previamente se deben solicitar a la Dirección de Defensorías o a la Dirección de Auxiliaturas.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



VII. OPCIONES DE OPERACIÓN

Ingreso a la Aplicación



En el Escritorio de la computadora personal seleccionar el ícono “Survey123 for ArcGIS” haciendo clic, ingresando de esta manera a la aplicación.

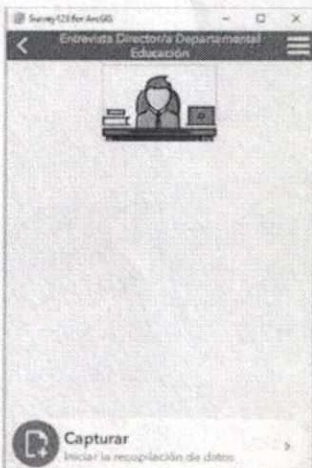
Despliegue del Menú de la aplicación



Al ingresar a la Aplicación se mostrarán los Formularios correspondientes a la Supervisión, cada uno con su correspondiente nombre.

Con el cursor seleccionar el Formulario con el que se desea ingresar. Como ejemplo, seleccionar **“Entrevista Director/a Departamental”**.

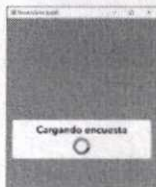
Ingreso de un Nuevo Formulario



Luego de haber seleccionado el Formulario **“Entrevista Director/a Departamental”**, cuando es la primera vez que ingresa o cuando no tiene Formularios pendientes de “Enviar”, se mostrará la presente figura, que posee únicamente la opción de “Capturar” la información de un nuevo Formulario.

Ubicar y hacer clic en la opción “Capturar” para seleccionar esta opción si se desea ingresar la información correspondiente a un Nuevo Formulario.

Mensaje de carga inicial del Formulario



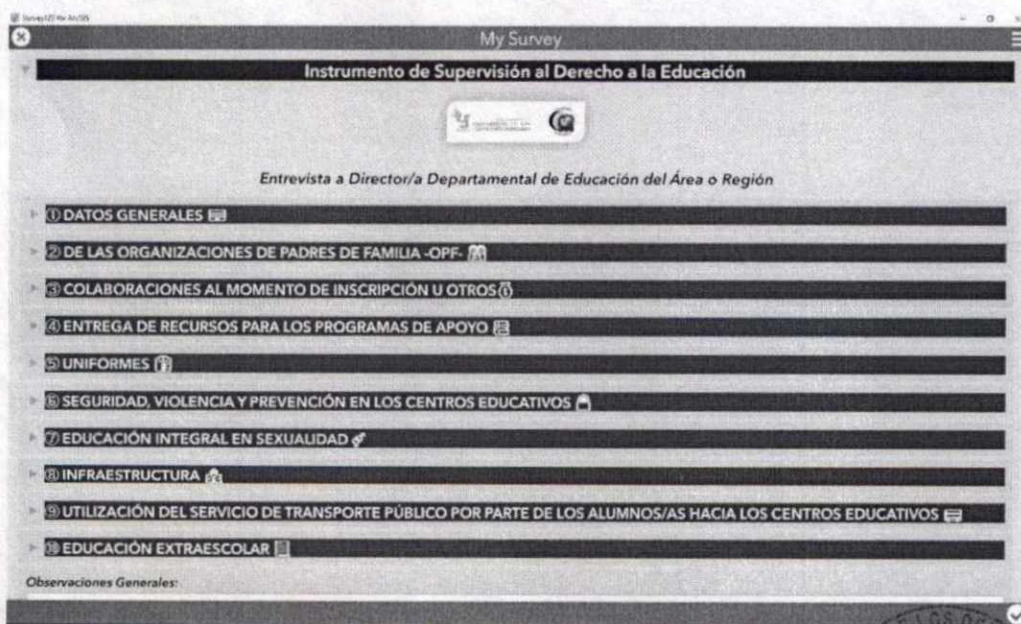
Este mensaje se desplegará al momento de haber seleccionado la opción "Capturar", esperar unos segundos para que presente el Nuevo Formulario.

Pantalla inicial del Formulario seleccionado



Dado que se hace difícil su lectura y uso, se recomienda hacer clic en el cuadrado ubicado en la parte superior derecha, que se ha demarcado con un círculo rojo, y de esta forma "maximizar" (o ampliar el tamaño del Formulario) de tal manera que el Formulario se desplegará usando el tamaño total de la pantalla.


Siendo el resultado el que se refleja a continuación:

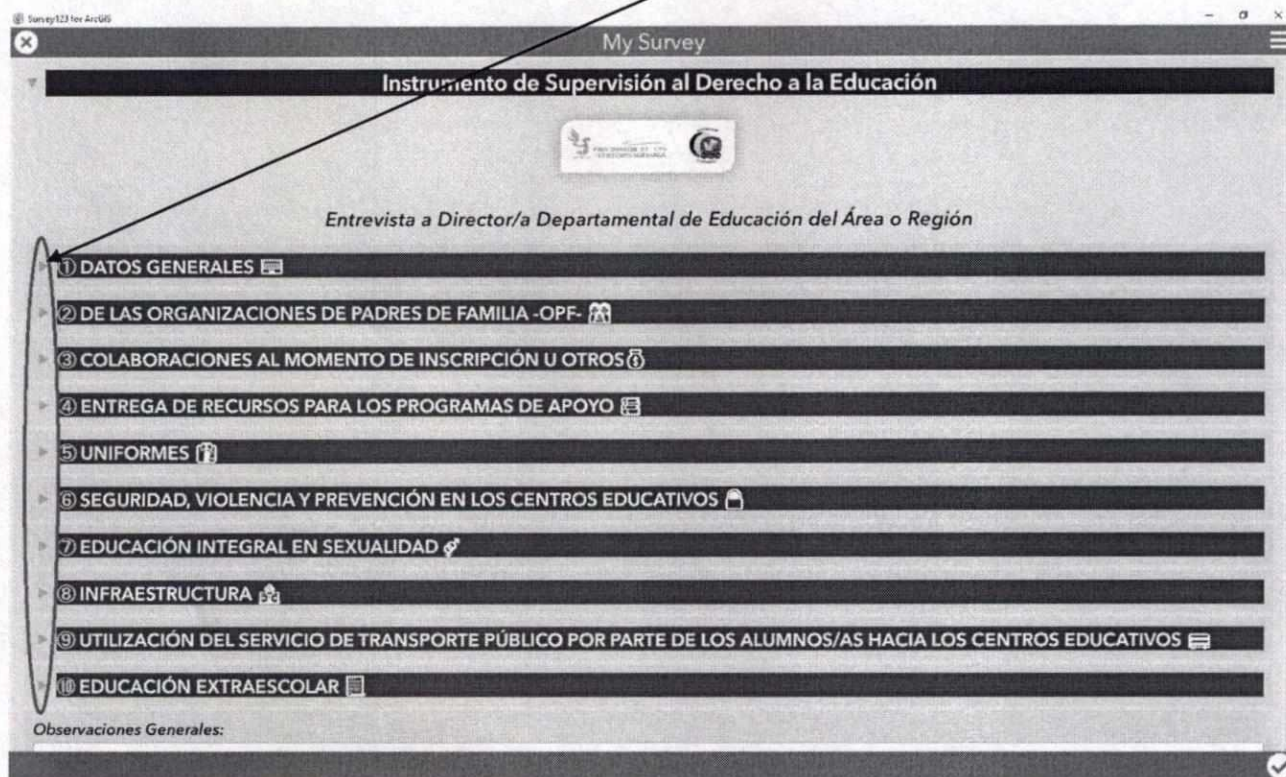


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Trabajando en el Formulario seleccionado

Como se puede apreciar en la siguiente figura, se han resaltado las secciones en que el Formulario ha sido organizado, las secciones varían para cada Formulario; sin embargo, todos los Formularios inicialmente se presentan de una manera similar a la abajo mostrada. Si se desea ingresar o revisar las respuestas que contienen algunas de estas secciones, se coloca el cursor en la sección deseada y se hace clic en el ícono  el cual inmediatamente mostrará las respuestas que corresponden a la pregunta.



My Survey

Instrumento de Supervisión al Derecho a la Educación

Entrevista a Director/a Departamental de Educación del Área o Región

- 1 DATOS GENERALES
- 2 DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-
- 3 COLABORACIONES AL MOMENTO DE INSCRIPCIÓN U OTROS
- 4 ENTREGA DE RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE APOYO
- 5 UNIFORMES
- 6 SEGURIDAD, VIOLENCIA Y PREVENCIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS
- 7 EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD
- 8 INFRAESTRUCTURA
- 9 UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO POR PARTE DE LOS ALUMNOS/AS HACIA LOS CENTROS EDUCATIVOS
- 10 EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

Observaciones Generales:

Las respuestas para las distintas preguntas pueden ser: a) Opcionales u b) Obligatorias. Estas últimas se identifican por tener un asterisco de color rojo, así: *

Asimismo, las respuestas pueden corresponder a:

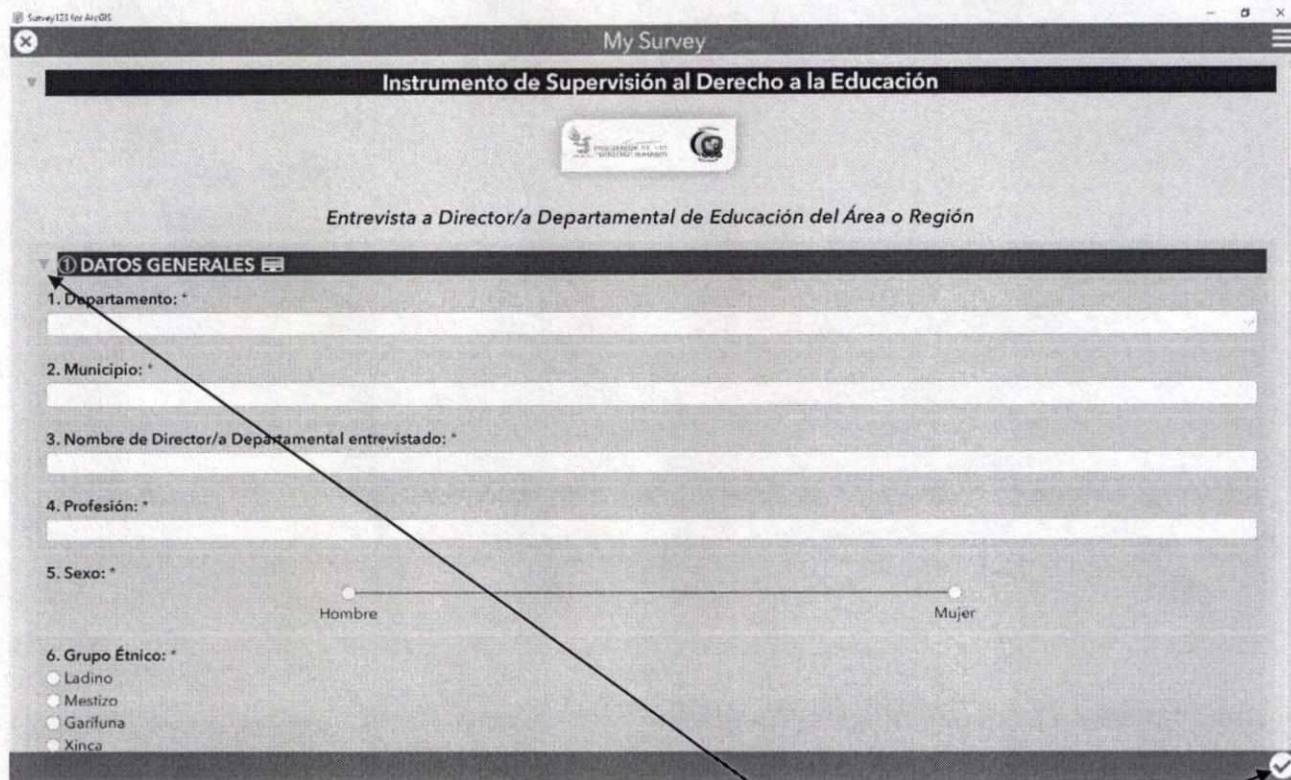
- Una lista que se despliega al seleccionar el ingreso de la respuesta con el cursor.
- Una lista que ya está desplegada.
- Una selección con el cursor (Hombre o Mujer, por ejemplo).
- Respuesta escrita por quien está llenando el Formulario.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos




También existen respuestas de selección múltiple, dado que pueden ser varios los valores que le corresponden.

A continuación, una pantalla con lo descrito previamente.

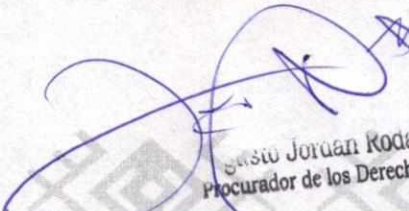


Al finalizar de llenar un área se vuelve a presionar el ícono  para reducir la vista del Formulario y se debe realizar nuevamente la selección del ícono  para desplegar las siguientes preguntas e ingresar las correspondientes respuestas; y así sucesivamente a lo largo del Formulario completo.

Enviando el Formulario a la Base de Datos

Al concluir la totalidad de un Formulario, se procede a "Enviar" el mismo a la Base de Datos. Para poder realizar esta tarea se debe llevar el cursor a donde se encuentra el ícono del cheque  y seleccionarlo haciendo clic.


Este proceso automáticamente actualizará la información, de forma centralizada, en la Base de Datos.

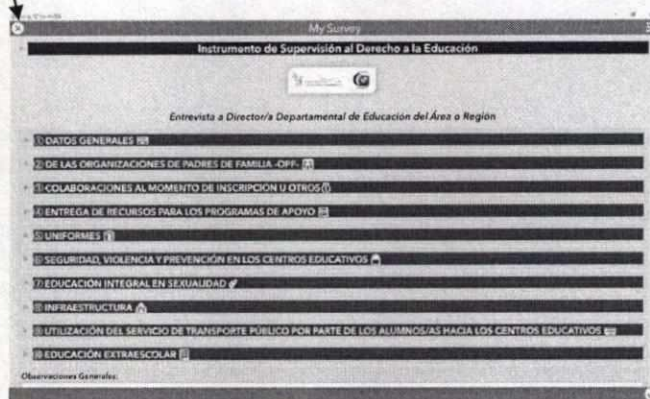

Ernesto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



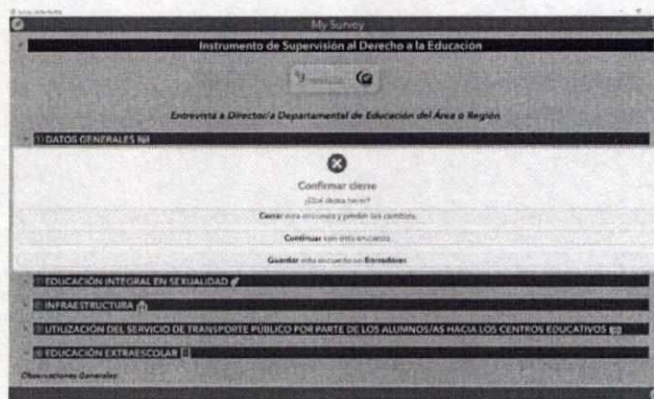
Guardar un Formulario para trabajarlo posteriormente

Si por algún motivo es necesario detenerse en el proceso de ingreso de la información en cualquier momento, sin importar si se ha finalizado o no alguna de las áreas, y se desea continuar posteriormente, el mismo día u otro día, se debe realizar la siguiente acción:

Hacer clic en el ícono 



Esta acción hará que se despliegue la siguiente pantalla:



Como se puede leer, la aplicación pregunta: ¿Qué desea el usuario realizar?, presentando las siguientes opciones:

- **Cerrar:** que borrará toda la información ingresada y mostrará nuevamente el Menú del Formulario.
- **Continuar:** que cerrará el mensaje y mostrará el Formulario que se está trabajando.
- **Guardar:** que permitirá guardar (salvar) la información ingresada del Formulario y se mostrará en Borradores.



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

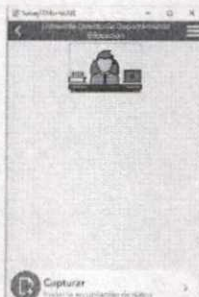
GUIA DEL USUARIO

ENERO 2019

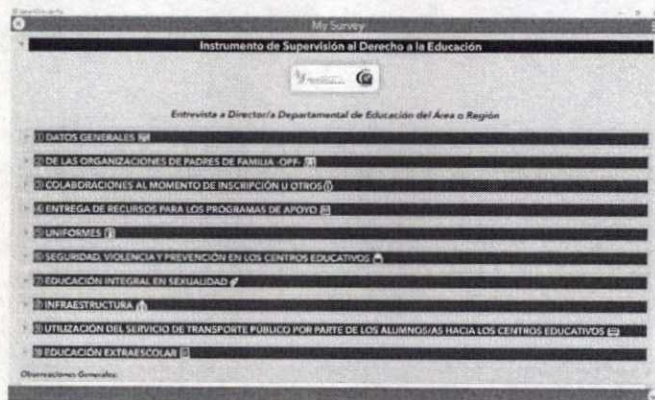
VERSION 1.0

A continuación, la visualización de los resultados de acuerdo con la selección.

- **Cerrar**



- **Continuar**



- **Guardar**

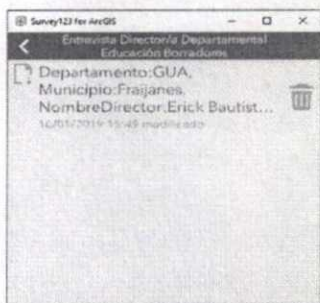


[Handwritten signature]

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Al seleccionar **Guardar** la aplicación regresa al Menú del Formulario, mostrando las opciones:




- Capturar**, para ingresar un nuevo Formulario y
- Borradores**, para mostrar aquellos Formularios que se encuentren en proceso de seguir siendo completados.

Continuar trabajando con algún Formulario

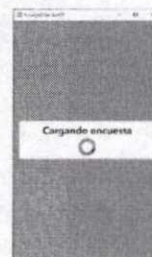
Al seleccionar la opción de Borradores, mostrará aquellos Formularios de "Entrevista Director/a Departamental Educación" que el usuario se encuentre en proceso de completar, como se muestra en la figura.

Aquí se pueden realizar dos acciones:

- Ingresar al Formulario existente
- Eliminar el Formulario existente, haciendo clic en el ícono 

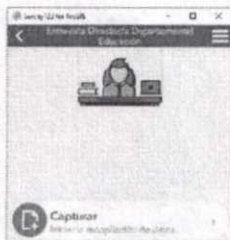
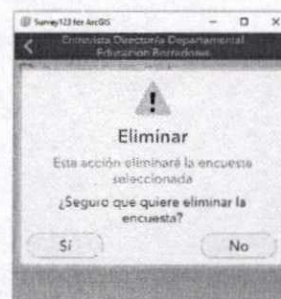
1. Ingresar al Formulario existente

Al hacer clic en el Formulario se despliega el mensaje de "Cargando encuesta". Luego de unos segundos de tiempo, presenta el Formulario a ser trabajado.

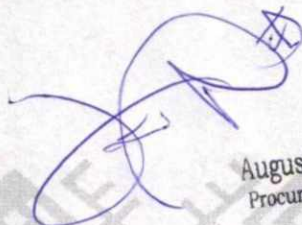


2. Eliminar el Formulario existente

Al seleccionar esta opción la aplicación pregunta si está seguro que se quiere eliminar la encuesta.



Si el usuario selecciona ☒ **Si** dicho Formulario se borrará y presentará la pantalla inicial del Formulario escogido sin la opción de "Borradores" y solamente presentando la opción de "Capturar".

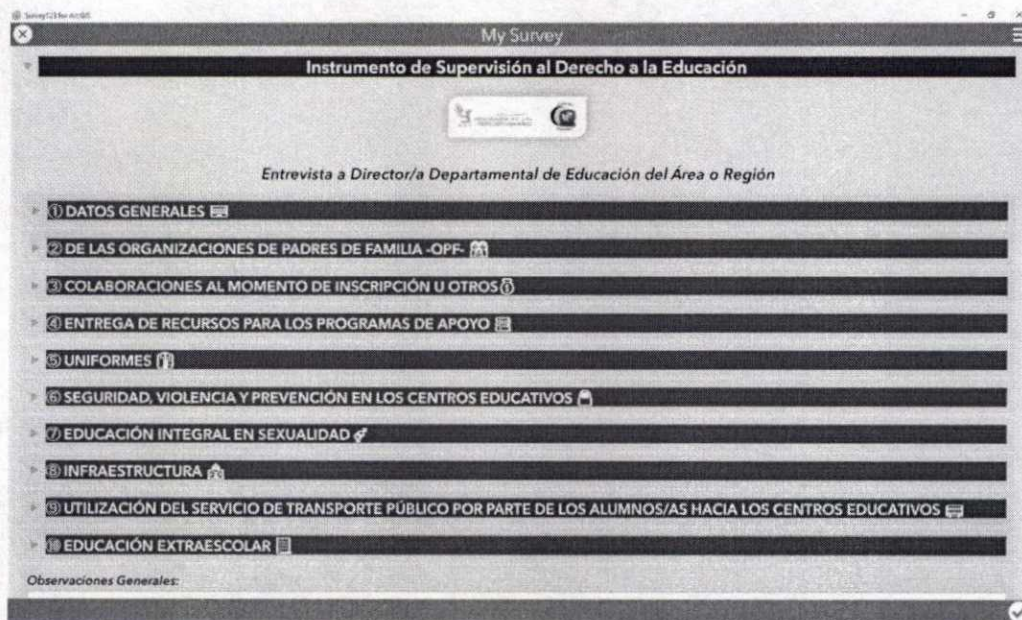


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



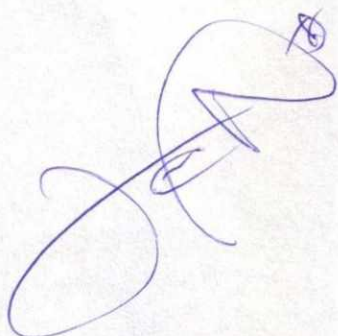
Si el usuario selecciona la aplicación presenta nuevamente la pantalla de Borradores para el Formulario.

Enviando el Formulario a la Base de Datos



Al concluir la totalidad de un Formulario, se procede a “Enviar” el mismo a la Base de Datos. Para poder realizar esta tarea se lleva el cursor a donde se encuentra el ícono del cheque ☒ y seleccionarlo haciendo clic.


Este proceso automáticamente actualizará la información, de forma centralizada, en la Base de Datos.

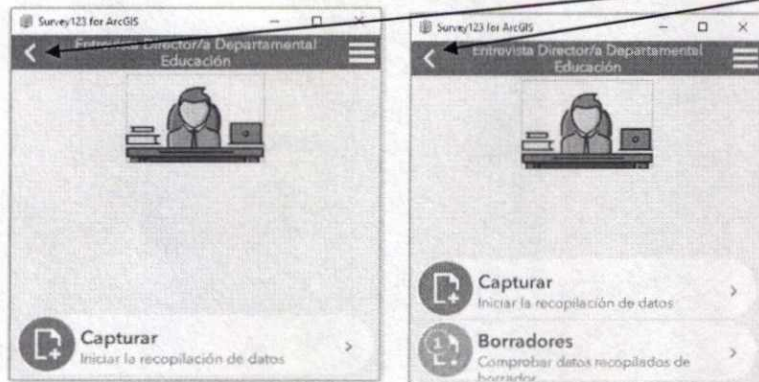


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



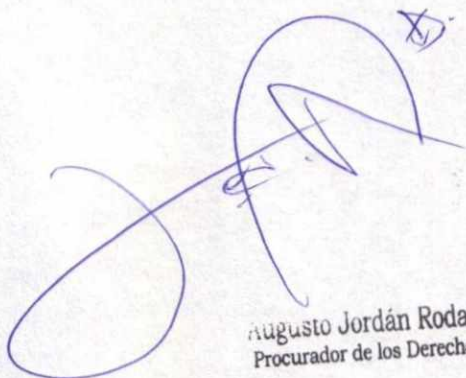
Trabajando con un Formulario diferente

Cuando se necesite trabajar con un Formulario distinto al que se ha trabajado, desde cualquiera de las dos (2) pantallas, abajo mostradas, se debe hacer clic en el ícono 



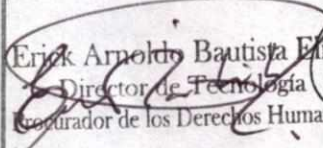
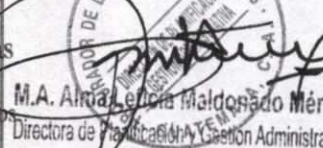

Esta acción hará que se presente al usuario el Menú "Mis encuestas", que es el Menú inicial, mismo que se presenta al momento de ingresar a la aplicación.

Desde este Menú se puede seleccionar otro Formulario a trabajar, haciendo clic en el Formulario seleccionado; para luego realizar las mismas acciones generales que se explicaron previamente en la presente Guía.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

VIII. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1.0
GUÍA DEL USUARIO – Sistema para ingreso de Formularios de Supervisión al Derecho a la Educación		No. Páginas	14
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Enero 2019	Enero 2019	Enero 2019
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Erick Arnoldo Bautista Elias Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Administrativa Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Nota: El contenido es responsabilidad de la Unidad Administrativa que elabora y su implementación de las Unidades ejecutoras o usuarias del mismo.