



Ulearn
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

AGC-Generador de Certificados (Administrador)

MANUAL DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

VERSIÓN 1.0.5

2023, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>



CONTENIDO

1	GENERALIDADES.....	1
1.1	BOTONES	1
1.2	CONTROLES PARA DATOS	2
1.2.1	<i>Etiquetas.....</i>	2
1.2.2	<i>Caja de Texto</i>	2
1.2.3	<i>Estado</i>	2
1.2.4	<i>Barra Numérica</i>	3
1.2.5	<i>Búsqueda Rápida</i>	3
1.2.6	<i>Búsqueda Avanzada</i>	4
1.2.7	<i>Exportar-Imprimir</i>	4
1.2.8	<i>Paneles.....</i>	5
1.2.9	<i>Adjuntos.....</i>	5
2	PANTALLA DE INICIO (HOME)	6
2.1	INICIAR SESIÓN (SÓLO PARA ADMINISTRADORES)	6
2.1.1	<i>Iniciar Sesión.....</i>	6
2.1.2	<i>Recordar login/contraseña</i>	7
2.1.3	<i>Regresar al menú principal</i>	8
2.2	GENERAR CERTIFICADO	8
2.3	VERIFICAR CERTIFICADO	8
2.4	MANUALES DE USUARIO	8
3	PANTALLA PRINCIPAL	8
3.1	MENÚ PRINCIPAL.....	8
3.1.1	<i>Certificados.....</i>	9
3.1.1.1	Gestionar Certificados.....	9
3.1.1.1.1	Nuevo Certificado	9
3.1.1.1.1.1	Certificado.....	10
3.1.1.1.1.2	Ubicación de Campos.....	11
3.1.1.1.1.3	Participantes	12
3.1.1.1.1.3.1	Registrar Participante	12
3.1.1.1.1.3.2	Importar Participantes	12
3.1.1.1.1.3.2.1	Estructura del Excel	13
3.1.1.1.1.3.3	Eliminar Participante	13
3.1.1.1.1.3.4	Modificar Participante.....	13
3.1.1.1.2	Eliminar Certificado	13
3.1.1.1.3	Detalle Certificado.....	14
3.1.1.1.4	Modificar Certificado.....	14
3.1.1.1.5	Vista Previa del Certificado.....	14
3.1.1.2	Generar Certificado	15
3.1.1.3	Verificar Certificado	16
3.1.2	<i>Seguridad.....</i>	17
3.1.2.1	Cambiar Contraseña.....	17
3.1.3	<i>Salir.....</i>	18



1 GENERALIDADES

1.1 BOTONES

1. **Nuevo:** Prepara los campos necesarios de un formulario para la creación de un nuevo registro.



2. **Guardar:** Guarda los datos en los campos de un formulario en un registro.



3. **Borrar:** Borra los datos del registro visualizado, previa confirmación.



4. **Cancelar:** Cierra la ventana actual.



5. **Recargar:** Actualiza los datos de la tabla.



6. **Volver:** Regresa a la vista desde la que se ejecutó la llamada a la vista actual.



7. **PDF:** Abre una pestaña con el archivo en .pdf generado.



8. **Documentos:** Muestra la pantalla para la carga de los documentos solicitados.



9. **Aceptar:** Guarda los datos en los campos del registro al que pertenece.



10. **Guardar:** Guarda los datos en los campos del registro al que pertenece.



11. **Editar:** Muestra un formulario con datos previamente guardados, para su edición.



12. **Eliminar/Borrar:** Permite eliminar el registro al que pertenece mostrando previamente una ventana de confirmación.



13. **Cerrar/Cancelar:** Cierra el registro que se iba a guardar o cancela la edición de los datos en los campos del registro al que pertenece.



14. **Detalles:** Muestra la información detallada del registro al que pertenece.





1.2 CONTROLES PARA DATOS

Los controles para datos son los que permiten registrar los datos que el usuario digite o seleccione. Estos pueden tener tres estados que se detallaran tomando como ejemplo el Control "Caja de Texto", y son:

1. Sin seleccionar: No captura información en él.

2. Seleccionado: Se puede escribir información en él.

3. Obligatorio: Indica que se debe escribir información requerida en él.

1.2.1 Etiquetas

Es información de apoyo para los controles que capturan información como por ejemplo la "Caja de Texto" y el "Estado". A continuación, se muestra una imagen de cada uno de los controles en los que las etiquetas serian "Horas *" y "Imprimir Horas en el Certificado *" respectivamente.

El carácter "*" estará presente solamente en aquellos campos que son obligatorios de llenar o seleccionar, previo a ser guardado el registro al cual correspondan.

1.2.2 Caja de Texto

Es un control cuya función es la de capturar la información digitada por el usuario y cuenta con una "Etiqueta" cuya función es indicar la información requerida en la "Caja de Texto".

1.2.3 Estado

Es un control cuya función es cambiar su valor entre dos posibles estados, uno que represente al estado activado y el otro al estado desactivado.



1.2.4 Barra Numérica

Es un control que le permite aumentar o disminuir una cantidad, que es mostrada en la [Caja de Texto](#), moviendo el “Cuadro de Desplazamiento” horizontalmente con un Clic sostenido. Este valor mostrado estará dentro de los valores máximo y mínimo establecidos en él. Este control está compuesto por:



- **Etiqueta:** Relaciona al campo con un nombre representativo.
- **Caja de Texto:** Muestra el número según la posición del “Cuadro de Desplazamiento”. También puede digitar una cantidad y el “Cuadro de Desplazamiento” se cambiará su ubicación.
- **Cuadro de Desplazamiento:** Asignará una cantidad según su posición en la “Caja de Texto”.

1.2.5 Búsqueda Rápida

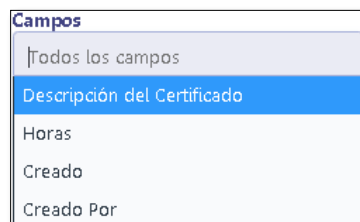
Es un control que le permite buscar registros específicos digitando lo que le interesa encontrar. Este control está compuesto por:



- **Caja de texto:** Digite el texto que desea encontrar. No importa si está en mayúscula o no.
- **Mas opciones:** De clic para mostrar elementos que ayudan a que la búsqueda sea más específica. A continuación, se describen estos elementos.

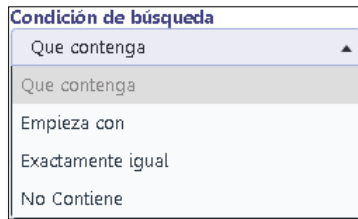


- **Campos:** De clic para seleccionar el/los campo(s) específicos para su búsqueda. Estos campos cambiarán dependiendo de las columnas mostradas en la tabla que se realizará la búsqueda.





- **Condición de búsqueda:** De clic para seleccionar la condición de búsqueda que más se adecue a lo que necesita encontrar en el/los campo(s) de cada registro. A continuación, se detalla cada uno de ellos.



- **Que contenga:** Buscará el/los registro(s) que en alguna de sus columnas su valor contenga el texto buscado. Este puede ser parte de una palabra o frase.
- **Empieza con:** Buscará el/los registro(s) que en alguna de sus columnas su valor empiece con el texto buscado.
- **Exactamente igual:** Buscará el/los registro(s) que en alguna de sus columnas su valor sea exactamente igual al texto de buscado.
- **No Contiene:** Buscará el/los registro(s) que en **ninguna** de sus columnas su valor contenga el texto buscado. Este puede ser parte de una palabra o frase.

1.2.6 Búsqueda Avanzada

Es un control que le permite buscar registros específicos digitando lo que le interesa encontrar en los campos de su interés. Consta de tres columnas descritas a continuación.

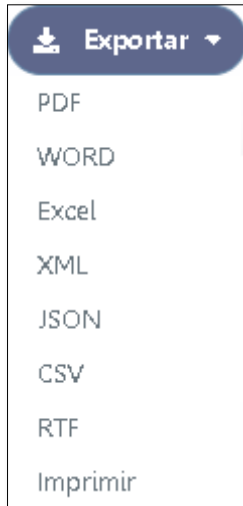
- Nombre de los campos de búsqueda.
- Condiciones de búsqueda específica para cada campo similar a [Búsqueda Rápida](#).
- Campos para ser llenados con los datos a buscar. Lo campos que queden vacíos no tendrán influencia en los resultados de la búsqueda.

1.2.7 Exportar-Imprimir

Es un control que tiene diferentes opciones de exportar una tabla de registros.



Las opciones de exportación se muestran a continuación:



1.2.8 Paneles

Es un control que tiene una funcionalidad que te permite ver u ocultar elementos relacionados con el tema que describe en su franja.

Sus estados cambian al dar clic sobre la franja y son los siguientes:

1. **Oculto:** No permite ver su contenido.



2. **Visible:** Permite ver su contenido.

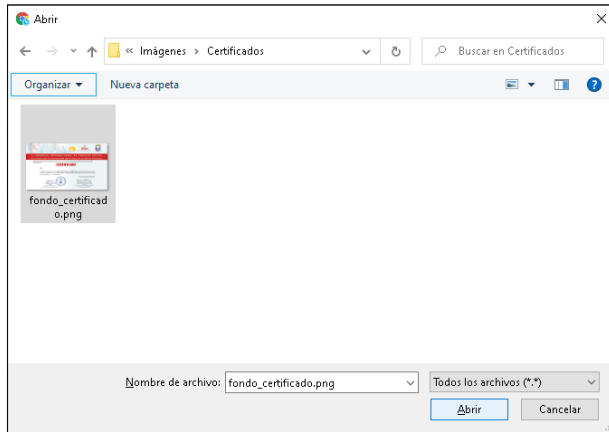


1.2.9 Adjuntos

Es un control que le permite subir archivos para ser guardados en la nube. Se pueden adjuntar un archivo máximo de un tamaño máximo de 10 Mb. A continuación, se detalla las opciones:



- **Seleccionar Archivo:** Muestra una ventana para que seleccione el archivo y lo empiece a subir a la nube al dar clic en "Abrir".



- Puede arrastrar el archivo que desee subir a la nube a esta zona y soltarlo ahí.

2 PANTALLA DE INICIO (HOME)

Para acceder a la App para la generación de certificados de clic o digite la url <https://appstics.uleam.edu.ec/agc/> en su navegador web. A continuación, una vista previa:

Las opciones de administración se encuentran en la primera opción [Iniciar Sesión \(Sólo para administradores\)](#).

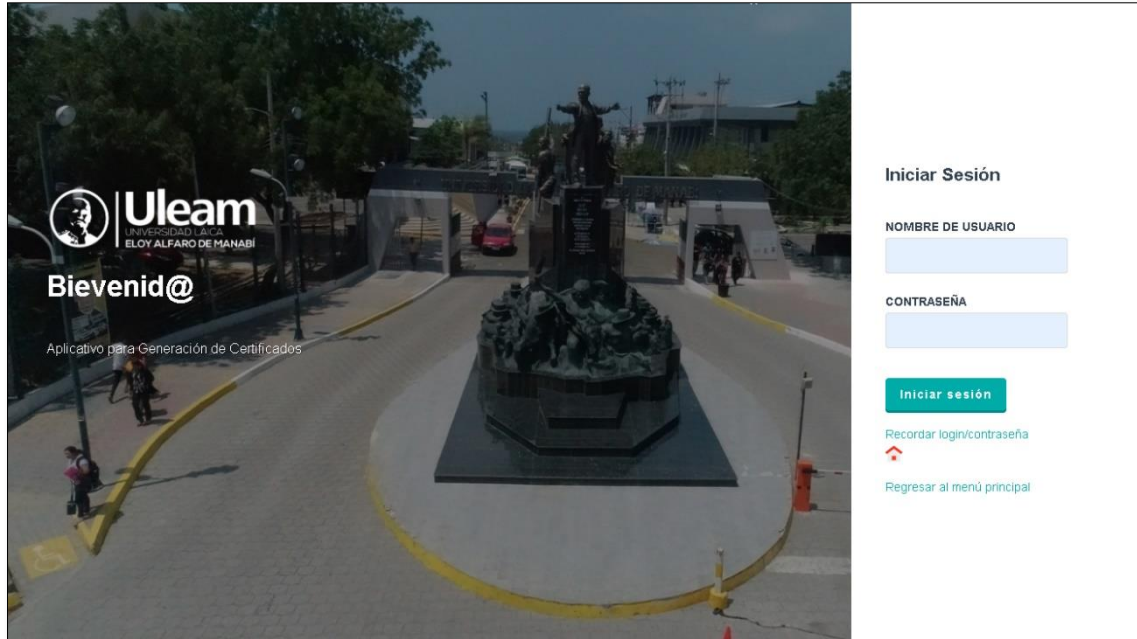


2.1 INICIAR SESIÓN (SÓLO PARA ADMINISTRADORES)

En esta ventana podrá acceder a la app para la administración o generar una nueva clave.

2.1.1 Iniciar Sesión

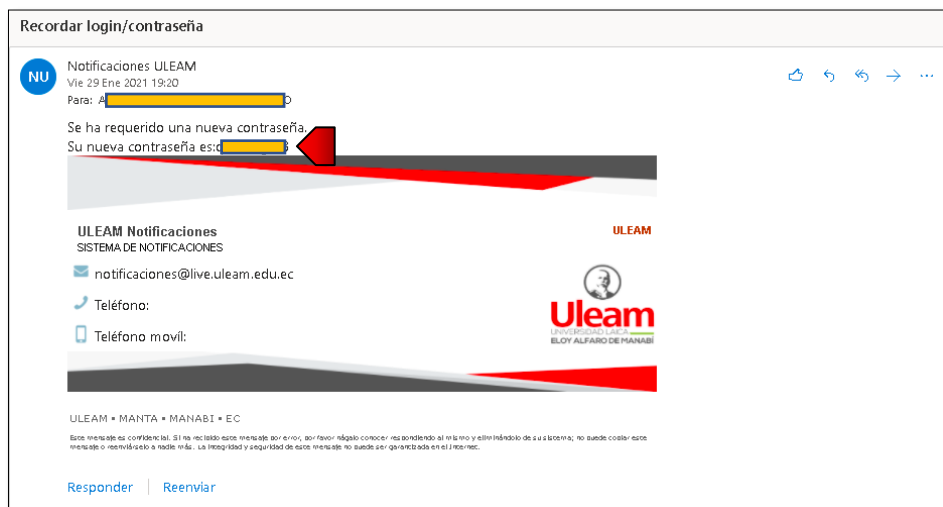
Para acceder, digite el **NOMBRE DE USUARIO** y **CONTRASEÑA** que les fue dado en los campos correspondientes y de clic en **Iniciar sesión**.



2.1.2 Recordar login/contraseña

Si no recuerda la contraseña puede solicitar una con su usuario. Para esto digite sus **Usuario** en el campo correspondiente y de clic en **Aceptar**.

A su cuenta de correo, llegará un Email con la nueva clave. A continuación, una vista previa:





- **Contraseña generada.** Úsela para ingresar a la administración.

2.1.3 Regresar al menú principal

Al dar clic sobre la imagen o el enlace, regresará a la [Pantalla de Inicio \(Home\)](#).



2.2 GENERAR CERTIFICADO

Esta opción es para los usuarios que deseen obtener su certificado. Es la misma que a la que puede acceder un administrador dentro dando clic en el menú Certificados/[Generar Certificado](#).

2.3 VERIFICAR CERTIFICADO

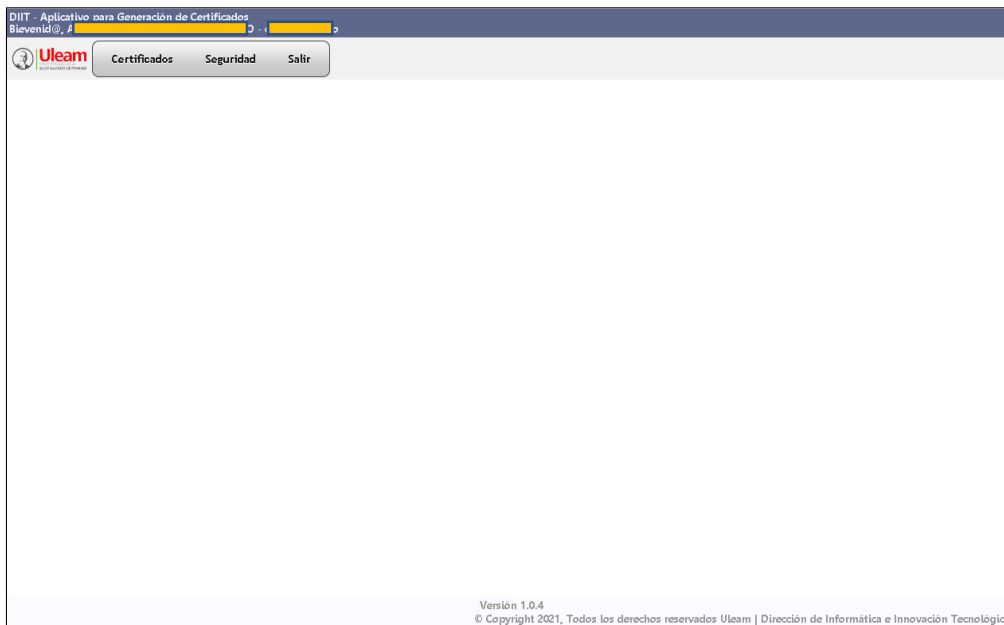
Esta opción es para los usuarios que deseen verificar su certificado. Es la misma que a la que puede acceder un administrador dentro dando clic en el menú Certificados/[Verificar Certificado](#).

2.4 MANUALES DE USUARIO

En este panel podrá acceder a los manuales actualizados del aplicativo tanto para administradores como para usuarios externos con solo dar Clic en el manual de su interés.

3 PANTALLA PRINCIPAL

En esta pantalla podrá apreciar información sobre su usuario y la fecha además de un [Menú Principal](#) con opciones para la gestión de certificados y cuenta.



3.1 MENÚ PRINCIPAL

Le brinda opciones para la gestión de los [Certificados](#), para la gestión de su [Seguridad](#) y por último, la opción de [Salir](#) del sistema.



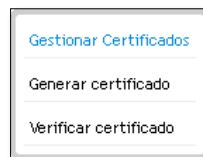
3.1.1 Certificados

Al ubicarse sobre esta opción, le mostrará un submenú donde podrá gestionar los certificados para los seminarios y congresos.

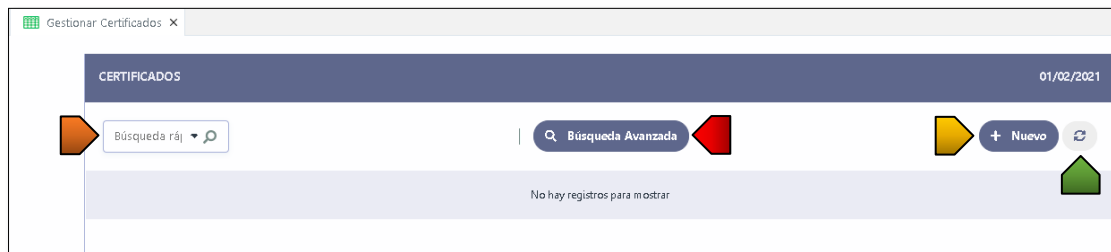


3.1.1.1 Gestionar Certificados

Esta opción le permite gestionar los elementos necesarios para la creación de un certificado con el objetivo de que el participante pueda acceder a la generación y verificación del mismo directamente.



Al dar clic en **Gestionar Certificados** se le mostrará la siguiente pestaña:

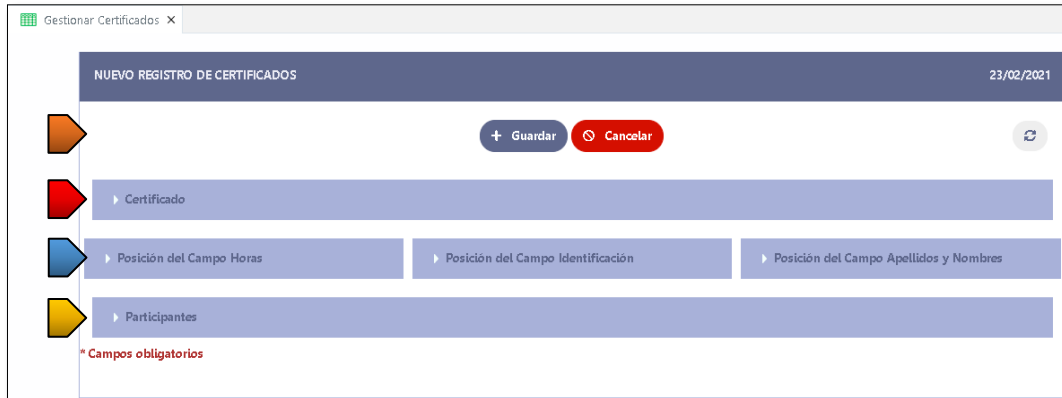


En esta pestaña usted podrá:

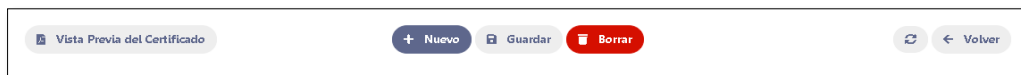
- Búsqueda rápida
- Búsqueda Avanzada
- Nuevo: Al darle clic, le permitirá acceder a la creación de un [Nuevo Registro de Certificados](#) donde constarán los detalles del mismo.
- Actualizar

3.1.1.1.1 Nuevo Certificado

Esta vista consta con tres secciones descritas a continuación:



- **Área de Botones.** Se mostrarán opciones para realizar diferentes acciones. El contenido de esta área cambiará una vez guardado los datos en los campos ubicados en el panel de [Certificado](#) como se muestra a continuación.



- **Panel de [Certificado](#).** Le permitirá gestionar la información perteneciente al certificado.
- **Paneles de [Ubicación de Campos](#).** Le permitirá modificar la ubicación de la Información específica del certificado.
- **Panel de [Participantes](#).** Le permitirá gestionar los datos de los participantes que podrán acceder al certificado.

3.1.1.1.1.1 Certificado

En este panel observará campos que deben ser llenados, para ser guardados, siguiendo los pasos mostrados a continuación:



1. **Descripción Certificado:** Digite una descripción sobre el taller, seminario o congreso brindado, sobre el cual desea emitir un certificado.
2. **Horas:** Digite las horas que representan el taller, seminario o congreso brindado.
3. **Imprimir Horas en el Certificado:** De clic para indicar si se muestran las **Horas** o no en el certificado emitido.



4. **Seleccionar Archivo...:** Seleccione el fondo sobre el que se va a mostrar la información del congreso y participante.
5. **Guardar:** De clic en “Guardar”.

3.1.1.1.1.2 Ubicación de Campos

Esta sección consta de un panel por cada campo con información modificable a mostrarse sobre el diseño del certificado. A continuación, se indican los campos con sus paneles correspondientes, cuya finalidad es la de modificar la ubicación de los mismos dentro del diseño del certificado dándole valores en los campos de posición “X” y “Y”.

1. **Campo Horas:** Este campo se encuentra dentro del panel [Certificado](#). Como podrá apreciar, sus campos Posición X y Posición Y, se encuentran bloqueados para su modificación, para habilitarlos debe activar la opción **Imprimir Horas en el Certificado**.

2. **Campo Identificación:** Este campo es la primera columna de información de los participantes que guarda el número de cédula y se encuentra en el panel [Participantes](#).

3. **Campo Apellidos y Nombres:** Este campo es la segunda columna de información de los participantes y se encuentra en el panel [Participantes](#).

Estos campos de posición, muestran un valor inicial que servirá como punto de partida para realizar los ajustes que requiera el certificado para su presentación final.

Use la [Vista Previa del Certificado](#) para guiarse visualmente y ver los efectos de los cambios realizados. Para esto use los botones ubicados en [Área de Botones](#) en el siguiente orden:



1. **Guardar:** Clic en “Guardar”.
2. **Recargar:** Clic en “[Recargar](#)”.



3. Vista Previa del Certificado: Clic en "[Vista Previa del Certificado](#)".

3.1.1.1.1.3 Participantes

Inicialmente este panel estará vacío y no se podrá gestionar hasta que no se hayan guardado los datos del panel de [Certificado](#).

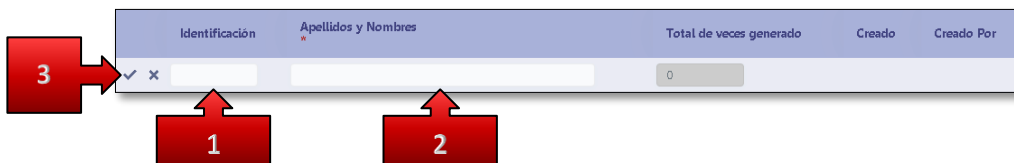


Para agregar los participantes que podrán obtener un certificado usted puede:

- [Registrar Participante](#): Deberá crear el registro por cada participante.
- [Importar Participantes](#): Podrá usar un archivo de Excel con los datos de todos los participantes.

3.1.1.1.1.3.1 Registrar Participante

Para realizarlo haga lo siguiente:



1. **Identificación**: Digite el número de cedula del participante.
2. **Apellidos y Nombres**: Digite los apellidos y nombres completos del participante.
3. De clic en o para guardar el registro del participante.

3.1.1.1.1.3.2 Importar Participantes

Para realizarlo haga lo siguiente:



1. **Seleccionar Archivo...:** Use el control [Adjuntos](#) para seleccionar el archivo de [Excel](#) a importar.



2. **Importar:** De clic en **Importar**.

3.1.1.1.3.2.1 Estructura del Excel

El archivo de Excel debe tener la siguiente estructura:

	A	B
1	Cedula	Nombre
2	1300112233	Cxxxx Axxxxxx Mxxxxxx Mxxxx
3	1311223344	Jxxxxx Vxxxxxx Zxxxxxx Sxxxxxx
4	1322334455	Mxxxxx Yxxxxx Gxxxxx Dxxxxx
5	1333445566	Hxxxxx Wxxxxxx Kxxxxxx Qxxxxx

1. Dos columnas que deben ser **A** y **B**.
2. La **primera fila** para el encabezado. (No importar el título que tenga)
3. Empezar con los datos requeridos desde la **segunda fila**.

3.1.1.1.3.3 *Eliminar Participante*

Para realizarlo haga lo siguiente:

Identificación	Apellidos y Nombres	Total de veces generado	Creado	Creado Por
1300112233	CXXXX AXXXXXX MXXXXXX MXXXX	0	03/02/2021 06:58:32	[icon]
1322445566	LXXXXMXXXXXX KXXXXXXX QXXXXX	0	03/02/2021 06:58:32	[icon]

- De clic en para eliminar el registro previa confirmación.

3.1.1.1.3.4 *Modificar Participante*

Para realizarlo haga lo siguiente:

Identificación	Apellidos y Nombres	Total de veces generado	Creado	Creado Por
1300112233	CXXXX AXXXXXX MXXXXXX MXXXX	0	03/02/2021 06:58:32	[icon]
1322445566	LXXXXMXXXXXX KXXXXXXX QXXXXX	0	03/02/2021 06:58:32	[icon]

- De clic en y registre los cambios. ([Registrar Participante](#))

3.1.1.1.2 *Eliminar Certificado*




Para realizarlo haga lo siguiente:

- De clic en **Borrar** para eliminar el registro previa confirmación.



3.1.1.1.3 Detalle Certificado

Para realizarlo haga lo siguiente:




Descripción del Certificado	Horas	Total de Participantes	Creado	Creado Por
  V Congreso Internacional del Trabajo Social (Reflexiones para la intervención profesional en las nuevas realidades)	40	4	01/02/2021 16:05:02	


- De clic en  para ver los detalles del certificado, como se muestra a continuación:

 PDF  Imprimir  Volver	
Id	6
Descripción del Certificado	V Congreso Internacional del Trabajo Social (Reflexiones para la intervención profesional en las nuevas realidades)
Horas	40
Fondo	fondo_certificado.png
Creado Por	
Creado	01/02/2021 16:05:02
Modificado Por	
Modificado	01/02/2021 16:05:02

3.1.1.1.4 Modificar Certificado

Para realizarlo haga lo siguiente:

Descripción del Certificado	Horas	Total de Participantes	Creado	Creado Por
  V Congreso Internacional del Trabajo Social (Reflexiones para la intervención profesional en las nuevas realidades)	40	4	01/02/2021 16:05:02	

- De clic en  y registre los cambios. ([Nuevo Certificado](#))

3.1.1.1.5 Vista Previa del Certificado

Esta opción le permitirá observar cómo se verá el certificado a generar de tal forma que pueda ajustar el diseño del mismo en función de la ubicación de los datos a mostrar.

 Vista Previa del Certificado  Nuevo  Guardar  Borrar    Volver
 Certificado
 Participantes
Campos obligatorios

- Refrescar (Botones):** De clic en este botón para **actualizar la vista previa** ante cualquier [Modificación del Certificado](#) realizado. Posterior al guardado de los cambios vuelva a dar clic en **Vista Previa del Certificado** para ver los cambios. (**Importante**)
- Vista Previa del Certificado:** De clic en este botón para que pueda ver el certificado.

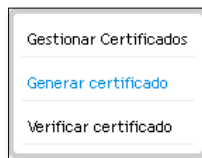


En el diseño del certificado se debe considerar las áreas que se marcan en la vista previa y son detalladas a continuación:

- Número de cedula.
- Apellidos y Nombres del participante.
- Código QR para [Verificar Certificado](#).
- Información para [Verificar Certificado](#).

3.1.1.2 Generar Certificado

En esta opción podrá generar el certificado.



Para generarlo, realice lo siguiente:



1. **Identificación:** Digite el número de cédula del participante.
2. **Buscar:** De clic en **Búsqueda**.

Si existe registro del participante se mostrará una ventana donde podrá:



BUSCAR CERTIFICADOS 03/02/2021

Exportar | ↺ Volver

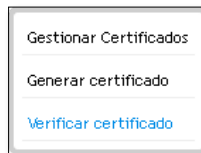
Identificación	Apellidos y Nombres	Descripción Certificado	Total de Generación	Creado Por	Creado	Generar Certificado
1300112233	CXXXX AXXXXXX MXXXXXX MXXXX	V Congreso Internacional del Trabajo Social (Reflexiones para la intervención profesional en las nuevas realidades)	5	[Avatar]	03/02/2021 06:58:32	[Icono de Generar Certificado]

Ver [1 a 1 de 1]

- **Generar Certificado.** Abre una pestaña con el certificado listo para ser impreso o descargado.
- **Exportar.** Le permite exportar todo el listado de certificados. ([Exportar-Imprimir](#))

3.1.1.3 Verificar Certificado

En esta opción podrá verificar el certificado.



Podrá realizarla de dos maneras:



- **Código de Verificación.** Consta de 8 caracteres alfanuméricos.



1. Ingrese código de verificación a buscar: Digite el código que se encuentra en la parte inferior izquierda del certificado.
2. Buscar: De clic en **Buscar**.

■ **Código QR**. Con su dispositivo móvil, escanee el código.

Usando cualquiera de las dos maneras, accederá a la ventana de verificación, como se muestra a continuación:

3.1.2 Seguridad

Al ubicarse sobre esta opción, le mostrará un submenú donde podrá gestionar su contraseña.

3.1.2.1 Cambiar Contraseña

Esta opción le permite cambiar su contraseña



Al dar clic en **Cambiar la contraseña** se le mostrará una pestaña con la ventana mostrada a continuación:

Cambiar la contraseña

Contraseña anterior

Contraseña *

Confirmar contraseña *

✓ Aceptar

1. Contraseña anterior: Digite contraseña actual.
2. Contraseña: Digite la nueva contraseña.
3. Confirmar contraseña: Digite la misma contraseña digitada en el campo “Contraseña”.
4. Aceptar: Finalmente, de clic en **Aceptar** para registrar el cambio.

3.1.3 Salir

Al dar clic en esta opción regresará a la [Pantalla de Inicio \(Home\)](#).