

1.24 Manual de usuario técnico para la administración y mantenimiento del portal actualizado

METODOLOGÍA OUM DE ORACLE®

PROYECTO:

Actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos relacionados con los procesos de recepción y publicación de información del RNAME en el año 2012.

**Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa
Servicio 1: Desarrollo del Sistema de Recepción RNAME**

| | |
|---|---|
| Autor | Servicios, Tecnología y Organización S.A. de C.V. |
| Fecha de Creación | Lunes 30 de Abril, 2012 |
| Fecha de Entrega | Lunes 30 de Abril, 2012 |
| Última Actualización | Jueves 3 de Mayo, 2012 |
| Documento Referencia Metodología OUM | N/A |
| Versión | v 2.0 |

Firmas de Aprobación

La aprobación es documentada vía la distribución del documento con la firma de los siguientes aprobadores, además puede contener firmas de los usuarios finales dentro del mismo:

| Nombre | Título | Fecha de aprobación | Firma |
|-----------------------------|--|---------------------|---|
| Eleonor Cervantes Durán | Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación | 04/05/2012 |  |
| Omar Alejandro Prado Flores | Director de Proyecto STO | | |
| Jorge Barrientos García | Líder Técnico STO | 04/Mayo/2012 |  |

Control del documento

Registro de Cambios

| Fecha | Autor | Versión | Referencia del cambio |
|-------------|----------------|---------|----------------------------|
| 30/Abril/12 | Andrés Mendoza | 1.0 | Documento Original |
| 03/Mayo/12 | Marlem Delgado | 2.0 | Documento final para firma |

Revisión del Documento

| Nombre | Rol |
|-------------------------|------------------------------|
| Cecilia Díaz Leal Rojas | Aseguramiento de Calidad STO |

Distribución

| Copia No. | Nombre | Ubicación |
|-----------|--------------------------------|--|
| 1 | Documento original electrónico | Repositorio del proyecto ubicado en: Beehive\SEP\Documents\RNAME Portal de Recepción\Entregables |
| 2 | Documento original físico | Carpeta STO |

Y


Contenido

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 5 |
| Descripción..... | 5 |
| Menú de Ambientación (Administración)..... | 6 |
| Aplicativos..... | 6 |
| Períodos..... | 8 |
| Fondos..... | 10 |
| Layout..... | 11 |
| Usuarios..... | 15 |
| Roles..... | 17 |
| Admon. Entidad Layout..... | 18 |
| Criterios de aceptación..... | 19 |

Introducción

Este documento contiene una descripción de las posibles actividades que pueden realizarse para llevar a cabo la administración y mantenimiento del portal de recepción. A continuación se explican las instrucciones que debe seguir una persona para poder lograr una buena administración y un buen mantenimiento del portal.

Descripción

La carga de la información dentro del sistema se realiza mediante layouts estructurados con la información requerida por la Secretaría de Educación Pública, por lo tanto es necesario tener a una persona capacitada dentro de la institución para poder crear o actualizar estos layouts.

El proceso para la creación de un layout incluye la asignación de un aplicativo, un período y un fondo. Es importante considerar que la creación o actualización de los mismos debe realizarse previa a la carga de información por parte de la entidad federativa en los períodos establecidos por el PEF.

La forma más sencilla de acceder al Módulo de Administración del Portal de Recepción de Archivos del RNAME es mediante el menú de Ambientación.

El menú de ambientación está conformado por los siguientes submenús:

- Aplicativos
- Períodos
- Fondos
- Layouts
- Admón. Layout Entidad
- Usuarios

Explicar un proceso de creación de layouts por escrito es una tarea compleja, pero iniciaremos por decir que esta herramienta no es otra cosa que un esquema de distribución de datos y que está diseñada para soportar la creación y actualización de forma dinámica de layouts.

Los layouts deben cumplir con los requerimientos actuales para la recepción de información y también deben de poder actualizarse para la recepción de información con requerimientos futuros. Los archivos utilizados dentro de esta herramienta son de texto plano y serán enviados por las 32 entidades federativas y sus tres respectivas divisiones de educación:

- Básica
- CONALEP
- INEA

Dentro de este modulo, se puede realizar toda la parte correspondiente a la creación o actualización de layouts, los pasos a seguir son los siguientes:

- Definición de un aplicativo
- Definición de período
- Definición de fondo (Este puede ser opcional)

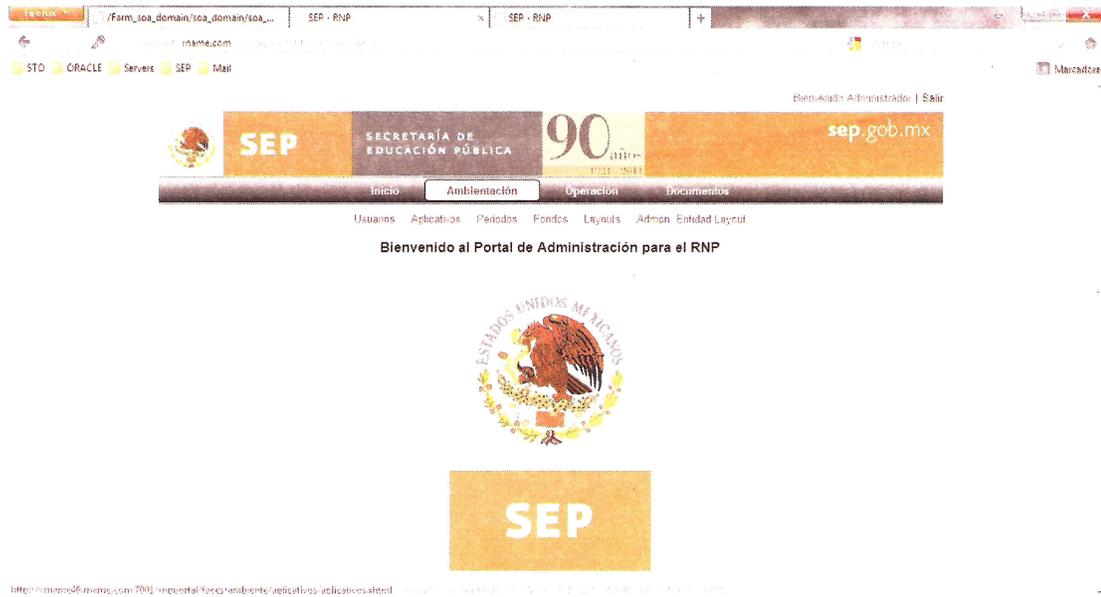
Una vez definidos los tres elementos mencionados anteriormente, hay que relacionarlos con el nuevo layout, pero para poder recibir los archivos con la información respectiva, debemos realizar su activación.

Por medio de este módulo (menú y submenús), el usuario será capaz de administrar los usuarios que pueden acceder al sistema, crear aplicativos, periodos, fondos y Layouts asociados a los aplicativos creados.

Menú de Ambientación (Administración).

Acceda a la aplicación utilizando el navegador de Internet, en donde deberá ingresar la URL (dirección electrónica) <http://201.175.44.244:7001/rnpportal> e ingresar su nombre de usuario y contraseña.

Dentro de la pantalla se encuentra la opción de “ambientación”, selecciónela y aparecerá la siguiente pantalla:



Aplicativos

Un aplicativo define los datos que se manejarán dentro de la herramienta, ya que permite la operación de varios sistemas en forma simultánea (Registro Nacional de Alumnos, Maestros y Escuelas –RENAME–, RNP y cualquier otro que se requiera implementar en un futuro).

Para crear un aplicativo sólo se especifica el aplicativo (abreviatura) por ejemplo PEF, nombre del aplicativo (siguiendo con el ejemplo de PEF este valor sería Presupuesto de Egresos de la Federación), y por último descripción.

El usuario puede crear nuevos aplicativos o editar los existentes dentro de esta pantalla.



Nuevo aplicativo.

Para crear un nuevo aplicativo, capture el código, el nombre, la descripción y oprima el botón guardar.

Crear Nuevo Aplicativo

Ingrese los siguientes datos correctamente

| | |
|-------------------|---|
| Código Aplicativo | PEF |
| Nombre | Presupuesto de Egresos de la Federación |
| Descripción | Aplicativo para el PEF |

Guardar Cancelar

Editar aplicativo.

Para editar un aplicativo haga clic en el nombre o descripción, modifique los valores y oprima el botón guardar.

Modificar Aplicativo

Ingrese los siguientes datos correctamente

| | |
|-------------------|-----|
| Código Aplicativo | PEF |
| Nombre | Pef |
| Descripción | Pef |

Guardar Cancelar

Períodos

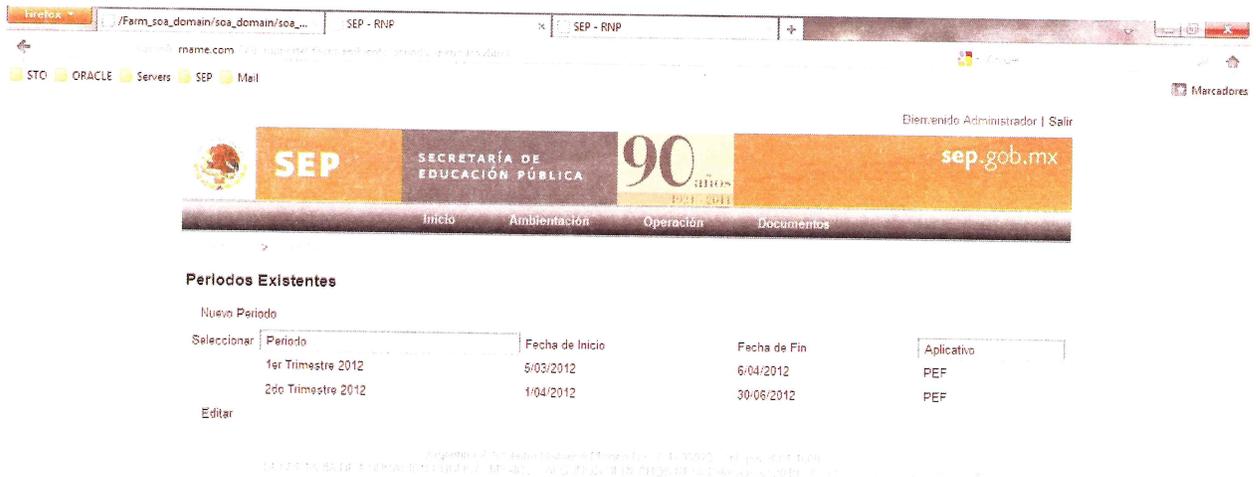
Los períodos establecen las fechas en que se llevan a cabo ciertas actividades, como es la carga de información de las entidades federativas bajo un layout establecido, entrega de resultados, etc.

Para su definición se deben especificar los siguientes datos: aplicativo al cual está relacionado, período (201101, 201102,...201104), fecha inicio y fecha fin. Un período solo puede ser operado entre su fecha de inicio y su fecha fin, una vez se ha cumplido con la fecha establecida ya no se pueden realizar operaciones.

La fecha fin de un período puede ser modificada para ampliar su duración o bien una vez que se ha concluido el período este puede ser reabierto.

El usuario puede crear nuevos períodos o editar los existentes.

Para crear un nuevo período debe seleccionar el botón con esta opción o bien para editar, seleccione el período y oprima el botón "editar".



El screenshot muestra la interfaz de administración del portal de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En la parte superior, se encuentran los logos de SEP, el texto 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA', un aniversario de '90 años 1921-2011' y el sitio web 'sep.gob.mx'. Debajo de esto, hay una barra de navegación con los ítems 'Inicio', 'Ambientación', 'Operación' y 'Documentos'. El contenido principal está titulado 'Períodos Existentes' y muestra un botón 'Nuevo Período' y una tabla con los siguientes datos:

| Seleccionar | Período | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Aplicativo |
|--------------------------|--------------------|-----------------|--------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 1er Trimestre 2012 | 9/03/2012 | 6/04/2012 | PEF |
| <input type="checkbox"/> | 2do Trimestre 2012 | 1/04/2012 | 30/06/2012 | PEF |

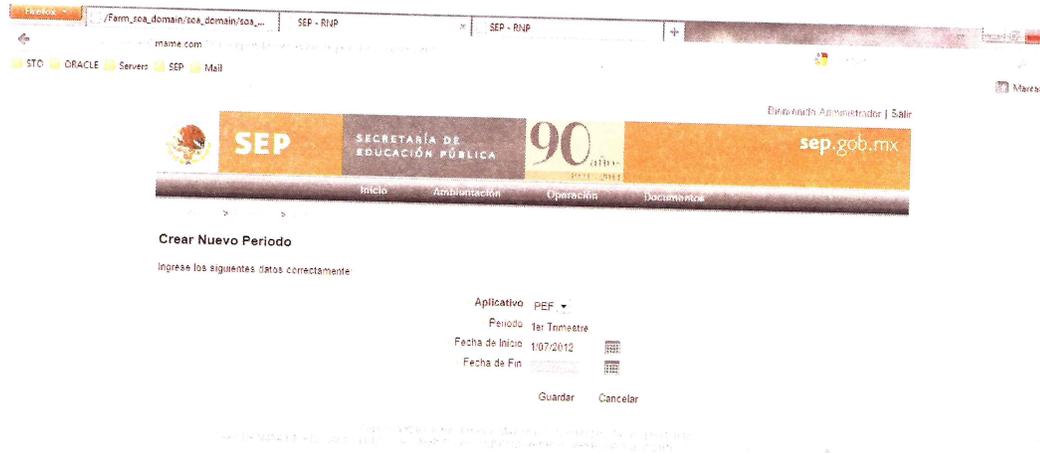
Debajo de la tabla, se encuentran los botones 'Editar' y 'Nuevo Período'.



Nuevo Período.

Al seleccionar el botón de nuevo período, aparecerá la siguiente pantalla en donde deberá llenar los siguientes valores:

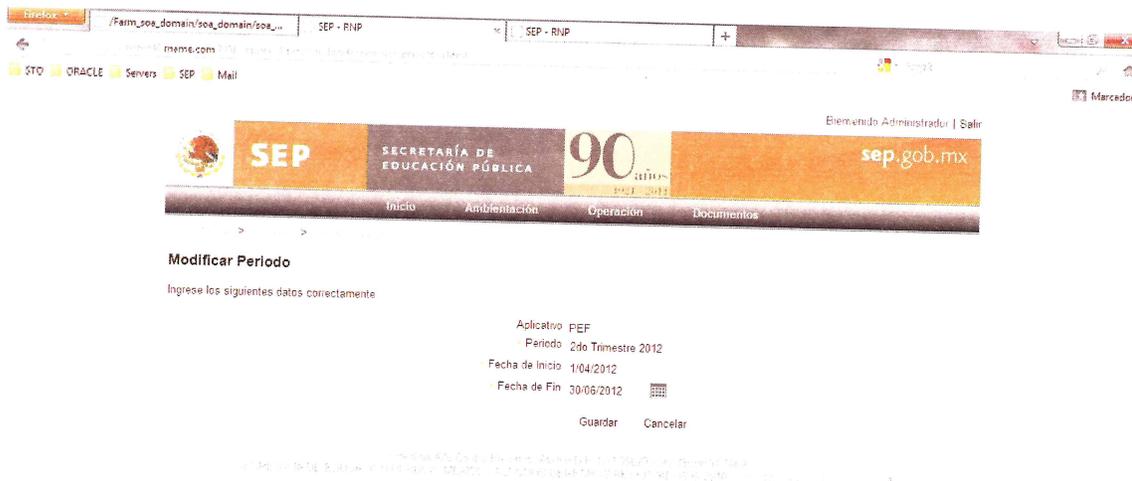
- Aplicativo
- Período
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin



Editar Período.

Al seleccionar la opción de editar período, aparecerá la siguiente pantalla en donde deberá modificar los valores que requiera a excepción del nombre del aplicativo y posteriormente haga clic en la opción guardar.

- Período
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin



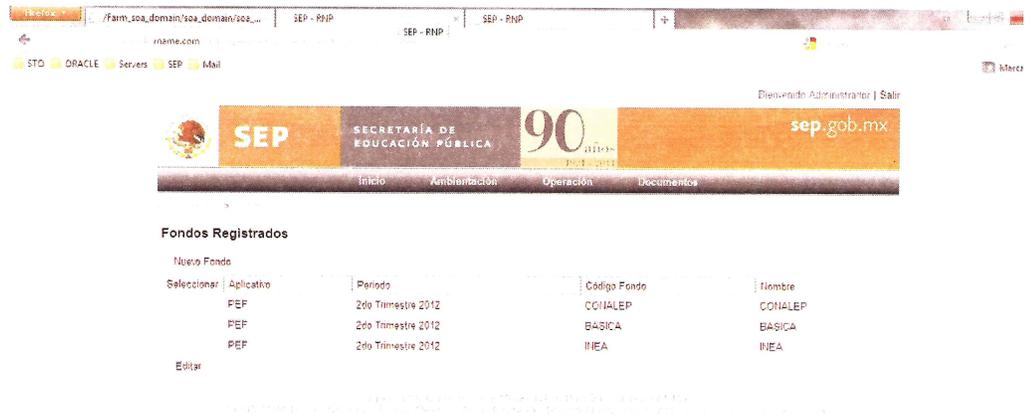
Handwritten signature and initials.

Fondos

La división o fondo, forma parte de un aplicativo y se utiliza para definir un layout con mayor detalle, cuando éste es asociado a una división perteneciente al aplicativo y asociado al Layout. Para definir un fondo es necesario establecer los valores del aplicativo, el período, abreviatura del fondo y nombre del fondo. La asociación de un fondo al layout es opcional.

El usuario puede crear nuevos fondos o editar los existentes.

Para crear un nuevo fondo debe seleccionar el botón con esta opción o bien para editarlo, seleccione el fondo y oprima el botón "editar".



Fondos Registrados

Nuevo Fondo

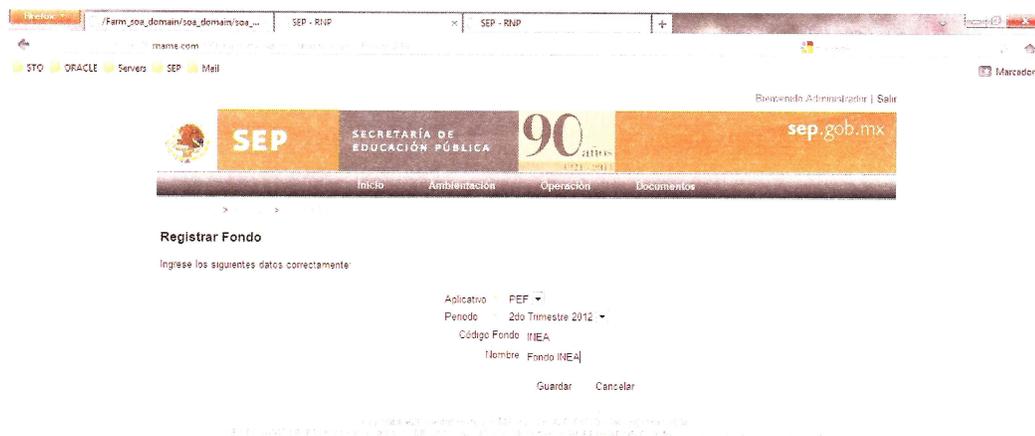
| Seleccionar | Aplicativo | Período | Código Fondo | Nombre |
|-------------|------------|--------------------|--------------|---------|
| | PEF | 2do Trimestre 2012 | CONALEP | CONALEP |
| | PEF | 2do Trimestre 2012 | BASICA | BASICA |
| | PEF | 2do Trimestre 2012 | INEA | INEA |

Editar

Nuevo Fondo.

Al seleccionar el botón de nuevo fondo, aparecerá la siguiente pantalla en donde deberá llenar los siguientes valores:

- *Aplicativo*
- *Período*
- *Código Fondo*
- *Nombre*



Registrar Fondo

Ingrese los siguientes datos correctamente:

Aplicativo: PEF

Período: 2do Trimestre 2012

Código Fondo: INEA

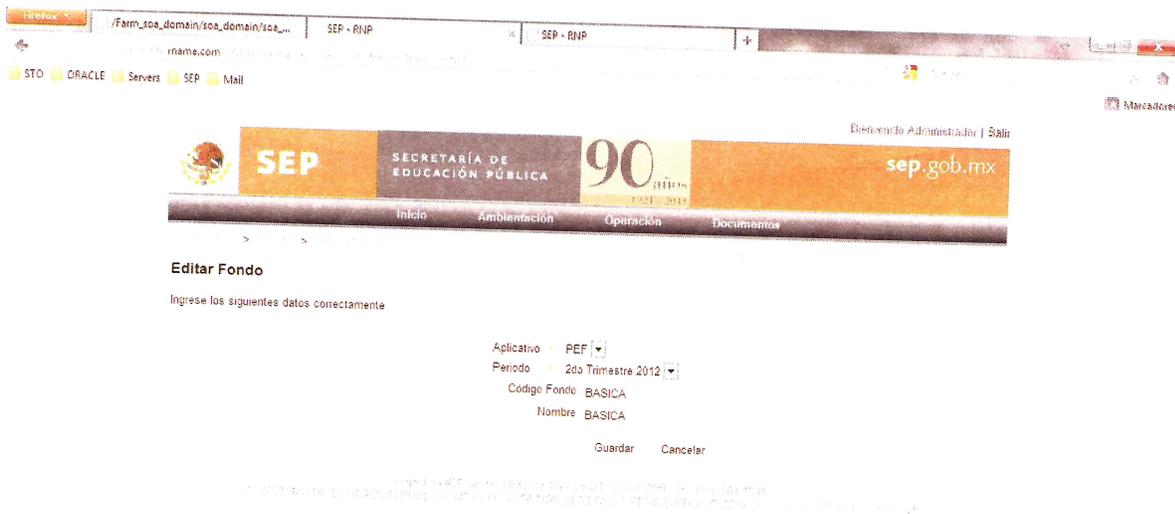
Nombre: Fondo INEA

Guardar Cancelar

Editar Fondo.

Al seleccionar la opción de editar fondo, aparecerá la siguiente pantalla en donde deberá modificar los valores que requiera a excepción del nombre del aplicativo y posteriormente haga clic en la opción guardar.

- Período
- Código Fondo
- Nombre



Layout

Existen Layouts ya creados (como ejemplo PEF), pero la creación de nuevos Layouts para la recepción de información requerida por la Secretaría de Educación Pública a las entidades, es un requerimiento que obliga al sistema a permitir la creación de layouts de forma dinámica.

- Para la creación de un Layout se deben definir:
- Aplicativo (creado previamente)
- Período (creado previamente)
- Fondo (creado previamente, opcional)
- Código (código asignado al layout)
- Nombre (nombre del layout)
- Federal (en caso de tratarse de un layout Federal)
- Campos y Bloques

Es importante mencionar que si un layout existente es modificado y existe información previamente cargada en el mismo, dicha información será eliminada ya que no coincidirá con el layout modificado. El sistema debe generar diversos archivos dependientes del formato del layout establecido para sus procesos internos, dichos archivos son generados nuevamente en cada modificación.



El usuario puede crear nuevos layouts o editar los existentes.

Para crear un nuevo layout debe seleccionar el botón con esta opción o bien para editarlo, seleccione el layout y oprima el botón "editar".

| Seleccionar | Código | Nombre | Periodo | Federal |
|--------------------------|--------|---------------------|--------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | ATIP | ANALITICO DE PLAZAS | 2do Trimestre 2012 | NO |
| <input type="checkbox"/> | CAT | CATEGORIA | 2do Trimestre 2012 | NO |
| <input type="checkbox"/> | CCT | CENTROSDETRABAJO | 2do Trimestre 2012 | NO |
| <input type="checkbox"/> | CFR | FUNCIONES | 2do Trimestre 2012 | SI |
| <input type="checkbox"/> | CGP | GRUPOS | 2do Trimestre 2012 | NO |
| <input type="checkbox"/> | CGR | GRADOS | 2do Trimestre 2012 | NO |
| <input type="checkbox"/> | CLI | LICENCIAS | 2do Trimestre 2012 | SI |
| <input type="checkbox"/> | CMA | MATERIAS | 2do Trimestre 2012 | NO |
| <input type="checkbox"/> | CHE | NIVEL DE ESTUDIOS | 2do Trimestre 2012 | SI |
| <input type="checkbox"/> | CHP | NIVEL DE PUESTO | 2do Trimestre 2012 | NO |

Nuevo layout.

Al seleccionar el botón de nuevo layout, aparecerá la siguiente pantalla en donde deberá llenar los siguientes valores:

- *Aplicativo*
- *Período*
- *Fondo*
- *Código del fondo*
- *Nombre*
- *Federal (en su caso)*

Creación de Layout
Ingrese los siguientes datos correctamente

Aplicativo: PEF
 Período: 2do Trimestre 2012
 Fondo: CONALEP
 Código: Layout1
 Nombre: Layout de Prueba
 Federal:

Campos Del Layout

| Posición | Nombre | Longitud | Tipo | Obligatorio | Sumarizar |
|----------|--------|----------|------|-------------|-----------|
|----------|--------|----------|------|-------------|-----------|

Bloques con campos que requieren de repetición

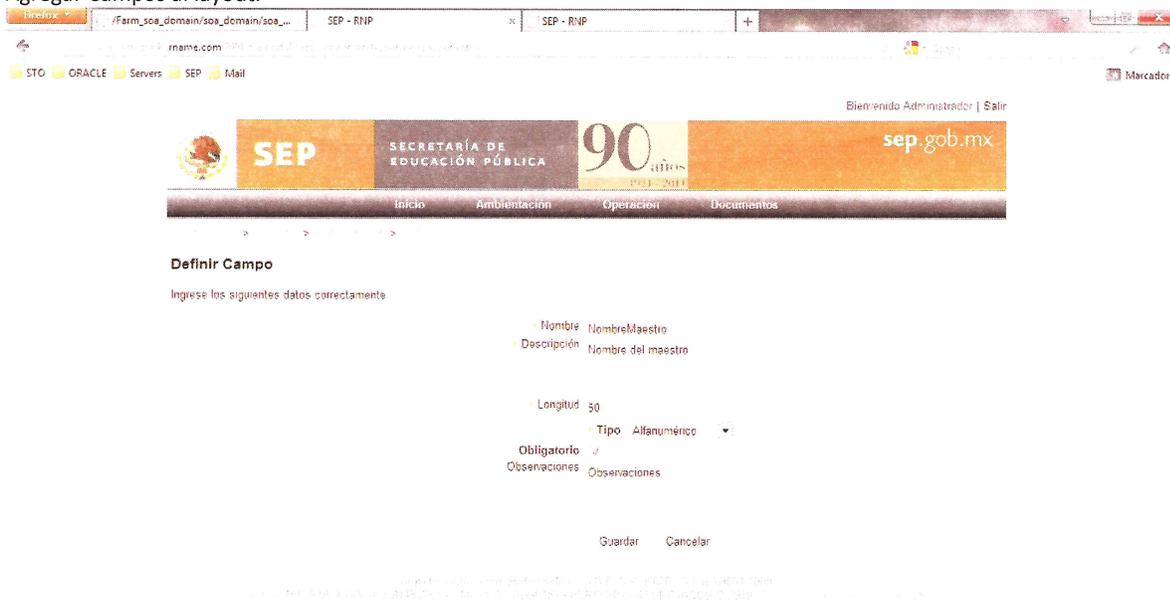
| Nombre Del Bloque | Número Máximo de Repeticiones | Número de Campos |
|-------------------|-------------------------------|------------------|
|-------------------|-------------------------------|------------------|

Campos

El Layout está conformado por campos, éstos definen la información que deben de contener los archivos enviados por las entidades y se componen de los siguientes valores:

- Nombre
- Descripción
- Longitud
- Tipo de dato (Alfanumérico, Decimal, Entero, Fecha)
- Obligatorio (en caso de que el campo sea obligatorio)
- Observaciones (opcional)

Agregar Campos al layout.



Definir Campo

Ingrese los siguientes datos correctamente

Nombre NombreMaestro

Descripción Nombre del maestro

Longitud 50

Tipo Alfanumérico

Obligatorio

Observaciones Observaciones

Guardar Cancelar

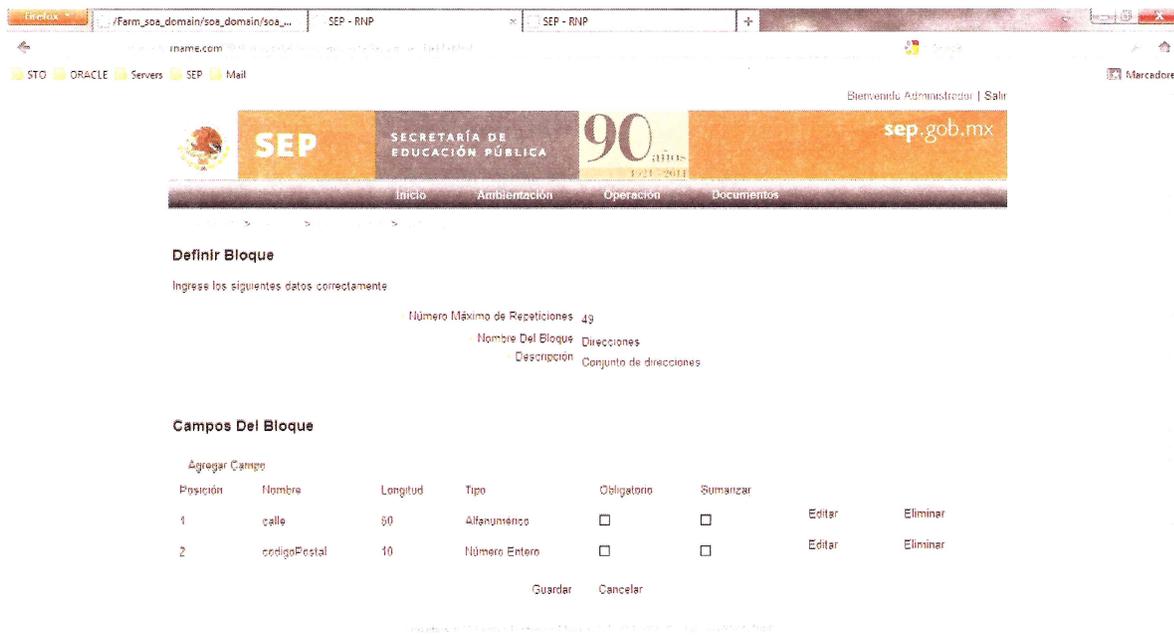


Bloques

Los layouts están compuestos por campos y algunos de ellos por grupos que se pueden repetir n número de veces, éstos son llamados bloques y deben contener lo siguiente datos para su creación:

- Número máximo de repeticiones.
- Nombre del bloque.
- Descripción.
- Campos (se agregan nuevos campos al bloque).

Para agregar bloques de campos al layout debe introducir el número máximo de repeticiones con el valor deseado menos 1, por ejemplo si se desean 50 repeticiones debe introducir el valor 49.



The screenshot shows a web browser window with the URL `/Farm_soa_domain/soa_domain/soa...` and the page title `SEP - RNP`. The browser's address bar shows `www.rname.com`. The page header includes the SEP logo, the text `SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA`, a `90 años 1921-2011` anniversary banner, and the `sep.gob.mx` logo. Below the header is a navigation menu with `Inicio`, `Ambientación`, `Operación`, and `Documentos`. The main content area is titled `Definir Bloque` and contains the following form fields:

- `Número Máximo de Repeticiones`: 49
- `Nombre Del Bloque`: Direcciones
- `Descripción`: Conjunto de direcciones

Below the form is a section titled `Campos Del Bloque` with a table of fields:

| Agregar Campos | | | | | | | |
|----------------|--------------|----------|---------------|--------------------------|--------------------------|--------|----------|
| Posición | Nombre | Longitud | Tipo | Obligatorio | Sumarizar | Editar | Eliminar |
| 1 | calle | 50 | Alfanumérico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Editar | Eliminar |
| 2 | codigoPostal | 10 | Número Entero | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Editar | Eliminar |

At the bottom of the table are `Guardar` and `Cancelar` buttons.



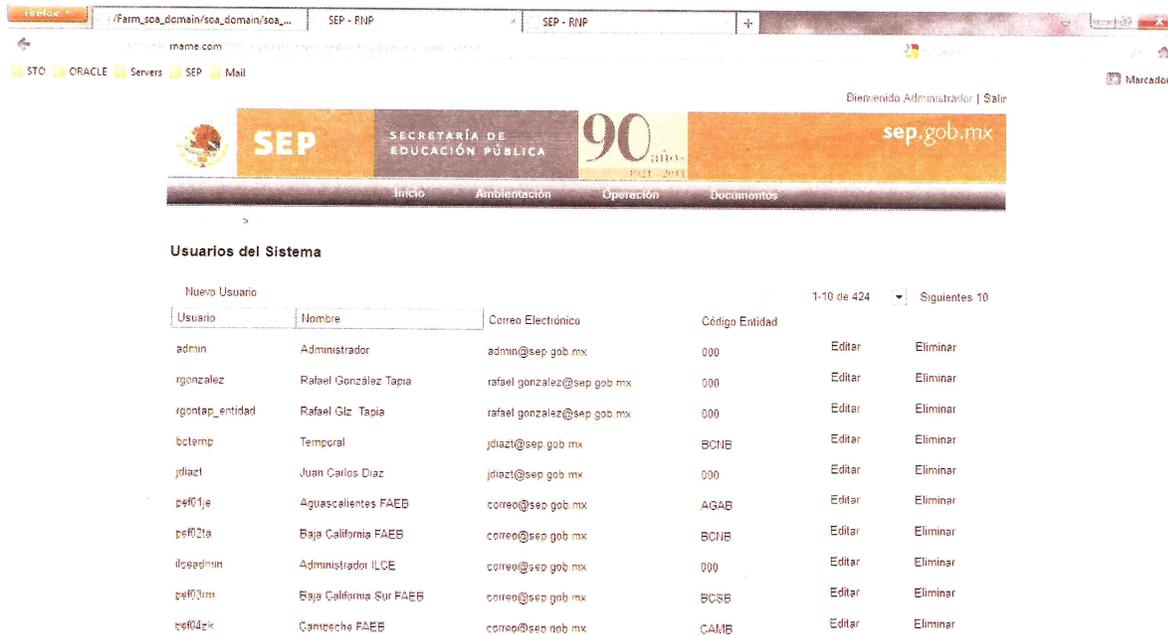
Usuarios

Para realizar cualquier operación dentro de la herramienta, se deben crear usuarios a las entidades con respectivos roles. Dentro del sistema existe un rol de administrador PEF, este rol puede administrar los usuarios que tienen acceso al sistema.

Para brindar acceso a otros usuarios, el rol administrador PEF debe asociarse a los diferentes roles y así brindar acceso a los diferentes módulos del sistema.

El usuario administrador puede crear nuevos usuarios o editar los existentes.

Para crear un nuevo usuario, debe seleccionar el botón con esta opción o bien para editarlo, seleccione el usuario y oprima el botón "editar".



Usuarios del Sistema

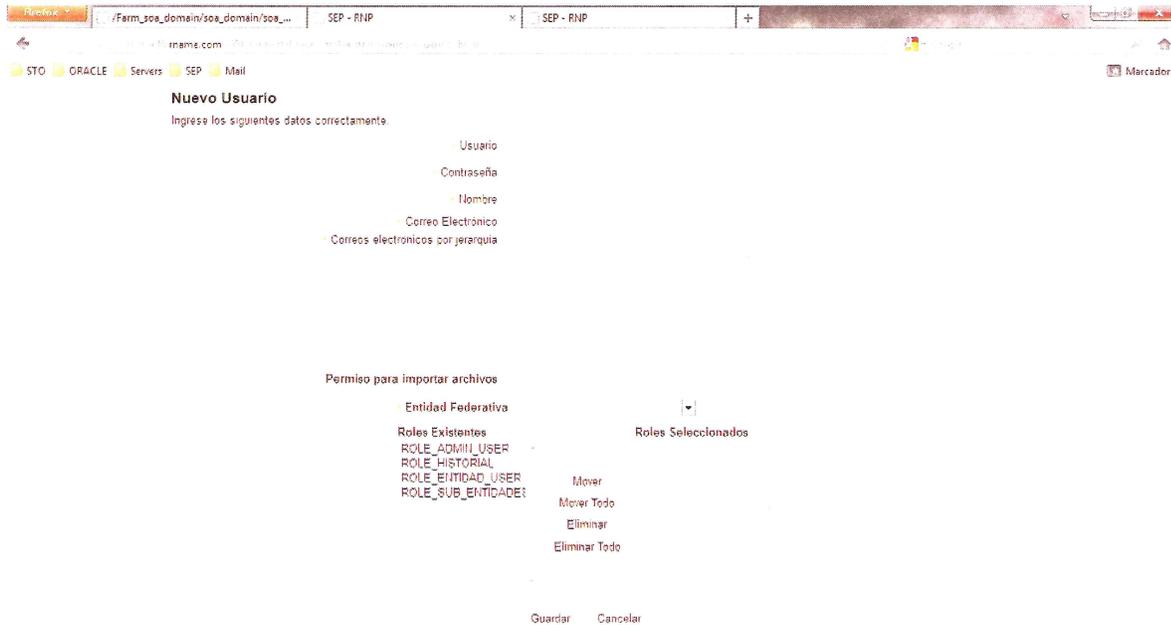
| Usuario | Nombre | Correo Electrónico | Código Entidad | | |
|-----------------|--------------------------|----------------------------|----------------|--------|----------|
| admin | Administrador | admin@sep.gob.mx | 000 | Editar | Eliminar |
| rgonzalez | Rafael González Tapia | rafael.gonzalez@sep.gob.mx | 000 | Editar | Eliminar |
| rgontap_entidad | Rafael Glz Tapia | rafael.gonzalez@sep.gob.mx | 000 | Editar | Eliminar |
| bcstemp | Temporal | jdiaz@sep.gob.mx | BCHB | Editar | Eliminar |
| jdiaz | Juan Carlos Diaz | jdiaz@sep.gob.mx | 000 | Editar | Eliminar |
| pef01e | Aguascalientes FAEB | correo@sep.gob.mx | AGAB | Editar | Eliminar |
| pef02a | Baja California FAEB | correo@sep.gob.mx | BCHB | Editar | Eliminar |
| ilceadmin | Administrador ILCE | correo@sep.gob.mx | 000 | Editar | Eliminar |
| pef03m | Baja California Sur FAEB | correo@sep.gob.mx | BCSB | Editar | Eliminar |
| pef04c | Campeche FAEB | correo@sep.gob.mx | CAMB | Editar | Eliminar |



Nuevo usuario

Para la creación o edición de un usuario son necesarios los siguientes datos:

- Usuario
- Contraseña
- Nombre
- Correo electrónico
- Correos Electrónicos por jerarquía
- Permiso para importar archivos
- Entidad Federativa
- Roles Relacionados



Nuevo Usuario
 Ingrese los siguientes datos correctamente.

Usuario
 Contraseña
 Nombre
 Correo Electrónico
 Correos electrónicos por jerarquía

Permiso para importar archivos

Entidad Federativa:

Roles Existentes:

- ROLE_ADMIN_USER
- ROLE_HISTORIAL
- ROLE_ENTIDAD_USER
- ROLE_SUB_ENTIDADE

Roles Seleccionados:

Mover
 Mover Todo
 Eliminar
 Eliminar Todo

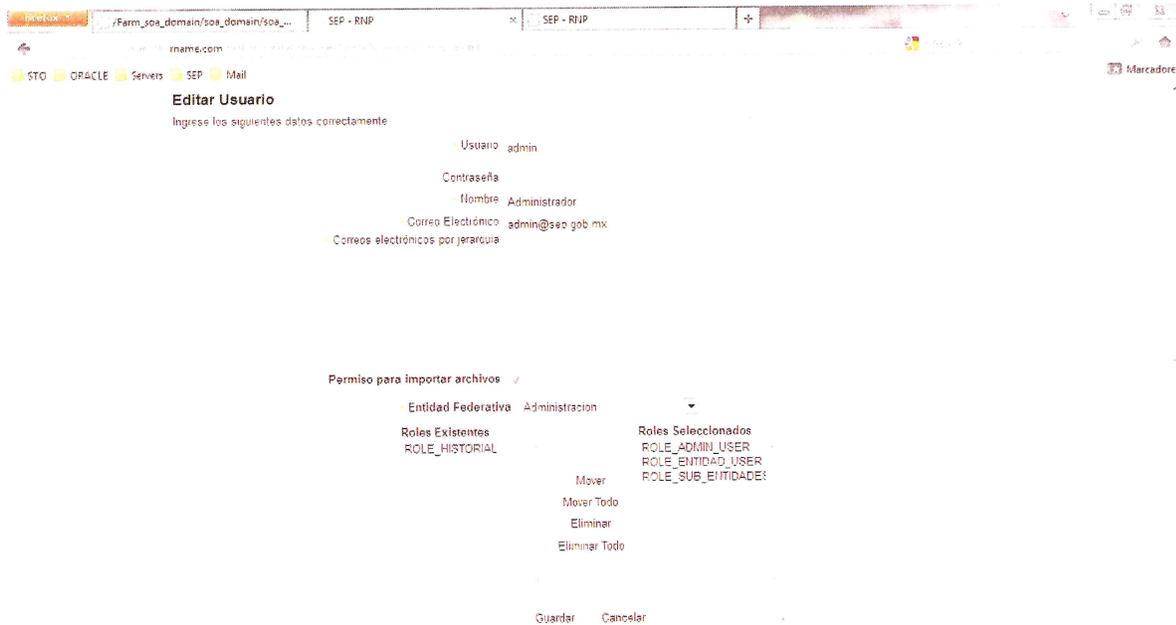
Guardar Cancelar



Editar usuario

Para editar un usuario son necesarios los siguientes datos:

- Contraseña
- Nombre
- Correo electrónico
- Correos Electrónicos por jerarquía
- Permiso para importar archivos
- Entidad Federativa
- Roles Relacionados



Roles

Los Roles representan los privilegios que los usuarios creados dentro del sistema tendrán para poder acceder a ciertas áreas del portal.

Los Roles existentes en la aplicación son los siguientes:

- Role Administrador: Acceso para administrar usuarios y relaciones Layout-Entidad, Crear Aplicativos, Períodos, Fondos y Layouts.
- Role Entidad User: Capacidad de subir archivos, recibir notificaciones, descargar manuales e instructivos de layouts.
- Role Sub Entidades: Capacidad de ver el historial de la carga de archivos.

| | Menu | INICIO | AMBIENTACION | | | | | OPERACION | | | DOCUMENTOS | | |
|-------|--------------------|--------|--------------|----------|-------------|----------|--------|-----------|-----------------------|---------------|--------------------|----------------|--------|
| | | | Submenu | Usuarios | Aplicativos | Periodos | Fondos | Layouts | Admon. Entidad Layout | Subir Archivo | Historial Archivos | Notificaciones | Manual |
| Roles | ROLE_ADMIN_USER | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | ROLE_ENTIDAD_USER | X | | | | | | | X | | X | X | X |
| | ROLE_SUB_ENTIDADES | X | | | | | | | | X | | | |

Admon. Entidad Layout

Una vez que se han creado nuevos layouts, éstos deben ser relacionados a las entidades que estarán autorizadas para utilizar dicho material. En el menú de administración de entidades y layouts se realiza esta acción. Es suficiente con que el usuario elija la entidad a la cual se le asociaran layouts y habilitar mediante una lista los layouts.

Para consultar los layouts asociados a cierta entidad-division, seleccione la "entidad", el "código" y oprima la opción "ver Layouts". Para realizar el vínculo simplemente seleccione la entidad, el código y la opción de "administrar layouts".

Administrar Layouts Para Entidades

Entidad: Distrito Federal INEA

Ver Layouts Administrar Layouts

| Código | Nombre |
|--------|----------------------------|
| ATIP | ANALITICO DE PLAZAS |
| CAT | CATEGORIA |
| CCT | CENTROSDETRABAJO |
| CGP | GRUPOS |
| CGR | GRADOS |
| CMA | MATERIAS |
| CNP | NIVEL DE PUESTO |
| CPD | PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES |
| CUS | UNIDAD SUBUNIDAD |
| NEX | NOMINA EXTRAORDINARIA |

Administrar los layouts asociados a cierta entidad. Para visualizar estos valores, seleccione la opción "ver layouts" y aparecerá la siguiente pantalla:

Administrar Layouts Para Entidades

Ingrese los siguientes datos correctamente

| Layouts Existentes | Layouts Asociados |
|--------------------|-------------------|
| CFR | ATIP |
| CLI | CAT |
| CNE | CCT |
| CPA | CGP |
| CSO | CGR |
| CSV | CMA |
| RCN | CNP |
| TNS | CPD |
| | CUS |
| | NEX |

Acciones: Mover, Mover Todo, Eliminar, Eliminar Todo

Botones: Guardar, Cancelar

Criterios de aceptación

| Id de Control | Producto | Criterio de aceptación |
|---------------|---|--|
| 1.24 | Entregables Generales: Manual de usuario técnico para la administración y mantenimiento del portal actualizado. | Documento(s) que contenga(n): <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="948 331 1133 359">○ Ambientación<li data-bbox="948 363 1133 390">○ Componentes |

*****FIN DEL DOCUMENTO*****