



Universidad de Valladolid

E.T.S. Ingeniería Informática

TRABAJO FIN DE GRADO

Grado en Ingeniería Informática

Sistema web gestor de convenios internacionales

MANUALES

Autor:

D. Ismael Medina Muñoz

Tutor:

D. Manuel Barrio Solórzano

Capítulo 5

Manuales

4. Manuales

En este apartado, daremos instrucciones de cómo usar la aplicación para lograr conseguir los objetivos del sistema. Se intentará dar una descripción detallada de la funcionalidad del sistema, buscando la utilidad de los gráficos para favorecer el aprendizaje del usuario.

5.1. Manual de usuario

Este manual se centra en la parte de administrador. Para la parte de usuario normal, es ilógico incluir un manual, ya que lo que se lleva buscando en todo el desarrollo del sistema es que la intuitividad del usuario favorezca el éxito a la hora de realizar las tareas en la aplicación. Además debemos tener en cuenta que por parte de un usuario normal, la funcionalidad es bastante reducida.

Volviendo al administrador, vamos a dividir las funcionalidades de la zona privada e iremos describiendo cada una de ellas.

5.1.1. Login de administrador



En primer lugar, el administrador debe registrarse mediante un nombre de usuario y una contraseña almacenadas en el sistema para poder acceder a la zona privada del sistema.

El formulario de registro se encuentra en la parte derecha de la pantalla, permitiendo que las miradas de los usuarios se fijen en la parte central, con el contenido importante, y dejando a un lado dicho formulario.

5.1.2. Menú inicial

Una vez nos registramos con éxito, nos aparece un menú de inicio para el administrador, donde se pone a nuestra disposición la funcionalidad del sistema.

En una barra lateral izquierda, dejamos los enlaces a las diferentes partes del sistema, y en un único bloque central, eliminando la columna derecha, establecemos el contenido.

UVA Relaciones Internacionales

Desconexión

Opciones Administrador

- Buscador de Convenios
- Trámites de Convenios
- Convenios Pendientes
- Convenios Caducados
- Gestión de Datos
- Subir documentación

Bienvenido a la aplicación para la gestión de los Convenios Internacionales
Servicio de Relaciones Internacionales de la UVA.

Se han añadido 1 nuevo(s) convenio(s) pendiente(s).

Se han caducado 1 convenio(s) pendiente(s).

Servicio de Relaciones Internacionales - Universidad de Valladolid
Casa del Estudiante - Calle Real de Burgos, s/n
47011 Valladolid España
+34 983 423 719 +34 983 135 845 mariafatima.arevalo@uva.es http://www.relint.uva.es/relint/convenios/index.asp

Además, como podemos observar en la imagen, se nos muestran los avisos si en el momento de activar la sesión, se han añadido nuevos convenios al conjunto de los pendientes o de los caducados.

Desde el primer momento en el que entramos al sistema, ya estamos avisados de que se han producido cambios de interés en el sistema, y debemos tenerlo en cuenta.

5.1.3. Buscador de convenios

El buscador de convenios es una herramienta muy útil para los administradores. Debido a la gran cantidad de convenios que puede llegar a manejar este sistema, sería una tarea muy tediosa, tener que ir buscando uno a uno los convenios hasta encontrar el que deseásemos.

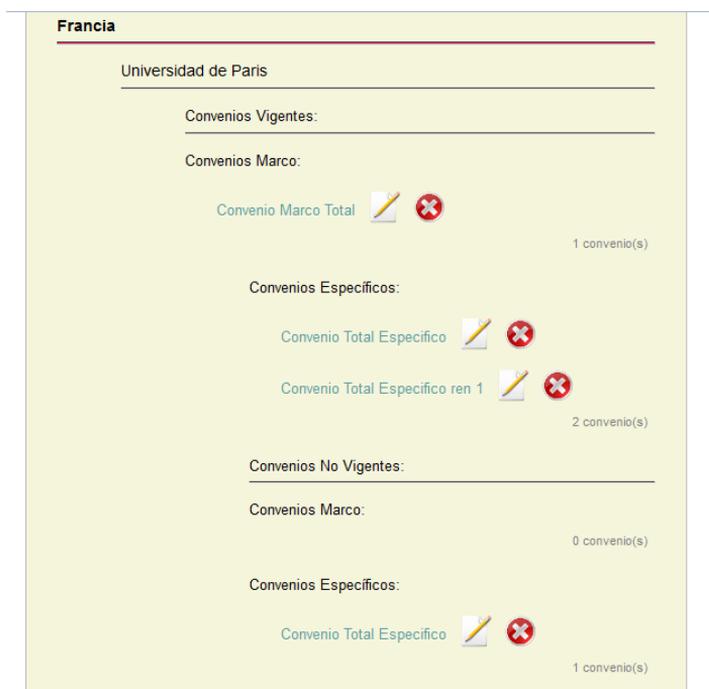
En un primer momento, se establecen hasta cinco parámetros de búsqueda:

- **País:** país de la universidad con la que realizamos el convenios.
- **Universidad:** universidad con la que hacemos el convenio.
- **Actividad tipo:** actividad tipo que se establece en el convenio.
- **Coordinador UVA:** Personal de la UVA que se encarga de gestionar el convenio.
- **Centro UVA:** Centro al que pertenece el coordinador del convenio.

Estas cinco características son restricciones que establecemos a la hora de filtrar el listado de los convenios. Esto es, para eliminar aquellos convenios que no nos interesen.



Una vez introducidos los parámetros de búsqueda, seleccionamos el botón de Buscar y nos aparecerá un listado con los convenios que concuerden con lo requerido. De no encontrarse ningún convenio acorde a lo establecido, se mostrará un mensaje que así lo indica.



Si por otro lado, el administrador no desea introducir ningún parámetro de búsqueda, el sistema mostrará un listado completo de los convenios almacenados.

Capítulo 5: Manuales

Se recuerda que tan solo aparecerán aquellos convenios que estén Vigentes, Pendientes o Caducados, dejando fuera a aquellos que estén en trámite, ya que todavía no están aprobados.

El listado de los convenios, en el caso de haber obtenido algún resultado, se muestra dividido en primer lugar por el país de la universidad, después por las universidades de ese país, y dentro de cada universidad, están separados por convenios vigentes y caducados. Por último, dentro de cada uno de ellos, los convenios están separados por convenios Marco y Específicos.

Cada elemento del listado permite su consulta y edición:

- **Consulta:** seleccionamos el nombre del convenio y se nos muestra una ventana con la información del convenio.
 - Dentro de este listado podemos seleccionar cada uno de los elementos seleccionado en la lupa () para consultar el elemento en mayor detalle.
- **Edición:** seleccionamos () para acceder al modo edición del convenio seleccionado.

Consulta de un convenio

Resultado de la Búsqueda:

[Volver](#)

Información acerca del Convenio

Datos del Convenio:

Nombre del convenio	Convenio Total Especifico II	
Universidad Extranjera	Universidad de Paris	
Coordinador UVA	Laura Polo	
Departamento UVA	Departamento de Ingenieria de software	
Coordinador Univ. Ext	Frederic Vernoulli	
Gestor del Convenio UVA	Fatima Arévalo	
Gestor del Convenio Univ. Ext.	ArieIA Ben-Kanaan	
Oficina Gestora de Convenios Univ. Ext.	Relations Intenationelle	
Rector UVA	Fernando Sacristan	
Vicerrector UVA	el Vicerrector	
Rector Extranjero	Sophie Dupont	
Tipo de Convenio	Especifico	
Convenio Marco asociado:	Convenio Marco Total	
Tipo de Renovación	Expresa	
Fecha Expiración	24-01-2014	

Actividades Tipo relacionadas con el Convenio:

Actividad Tipo para Convenio Especifico:

Intercambio de estudiantes

Intercambio de Estudiantes:

Detalle de un elemento del convenio

Buscador de
Trámites de
Convenios E
Convenios C
Decisión de
Subir docum

Datos Coordinador EXT:

Nombre:	Frederic
Apellidos:	Vernoulli
Dirección Completa:	La ru
Código Postal:	453343
Localidad:	Paris
Provincia:	Paris
País:	Francia
Teléfono:	9858249234882349
Fáx:	ao92349923940293
Correo electrónico:	ifvn@gmk.fr

Volver

Convenio marco asociado
Convenio marco total

5.1.4. Trámites de convenios

En este apartado se mantienen aquellos convenios que están en proceso de aprobación para pasar a estar vigentes y accesibles para la comunidad universitaria. Desde este apartado también podemos crear convenios nuevos que, dependiendo de la información de la que dispongamos, pasaran a ser vigentes o en trámite.

Los convenios aparecen separados entre convenios marco y específicos. En la parte superior derecha podremos seleccionar “Nuevo convenio” para acceder a un formulario vacío.

Tanto si creamos uno nuevo como si editamos uno existente, accederemos a la misma pantalla, tan solo cambiará el hecho de que algunos campos aparezcan seleccionados o no.

Capítulo 5: Manuales

En primer lugar nos aparece el listado de los convenios y el botón para crear uno nuevo.

UVA Relaciones Internacionales

Desconexión

Opciones Administrador

- Buscador de Convenios
- Trámites de Convenios
- Convenios Pendientes
- Convenios Caducados
- Gestión de Datos
- Subir documentación

Convenios en Trámite

+ Nuevo Convenio

Convenios Marco

Nombre	Universidad Extranjera	Coordinador UVA	Coordinador Exterior	Estado
marco-caducado	Universidad de Estocolmo	Agatha Silva	Sven Hukke	En trámite

Convenios Específicos

Nombre	Universidad Extranjera	Coordinador UVA	Coordinador Exterior	Estado
convenio para pruebas-tramite	Universidad de Estocolmo	Agatha Silva	Sven Hukke	En trámite
convenio para pruebas-tramite	Universidad de Estocolmo	Agatha Silva	Sven Hukke	En trámite
prueba-reactivar caducado	Universidad de Estocolmo	Laura Polo	Sven Hukke	En trámite

Servicio de Relaciones Internacionales - Universidad de Valladolid
Casa del Estudiante - Calle Real de Burgos, s/n
47011 Valladolid España
+34 983 423 719 +34 983 185 845 mariafatima.arevalo@uva.es http://www.relint.uva.es/relint/convenios/index.asp

Y si seleccionamos un convenio nuevo o uno ya existente, obtendremos:

Atrás Desconexión

Trámite de Convenios

Datos del Convenio:

Nombre del convenio:

Universidad Extranjera: --Universidad--

País:

Coordinador UVA: --Coordinador UVA--

Coordinador Univ. Ext: --Coordinador Universidad Ext--

Gestor del Convenio (UVA): --Gestor de Convenios UVA--

Gestor del Convenio (Univ. Ext.): --Gestor de Convenios Ext--

Tipo de Convenio: Marco Específico

Tipo de Renovación: Automática Expresa

Actividades Tipo relacionadas con el Convenio:

Atrás Desconexión

Trámite de Convenios

Datos del Convenio:

Nombre del convenio: marco-caducado

Universidad Extranjera: Universidad de Estocolmo

País: Suecia

Coordinador UVA: Agatha Silva

Coordinador Univ. Ext: Sven Hukke

Gestor del Convenio (UVA): Fatima ArÁvalo

Gestor del Convenio (Univ. Ext.): Amandine Phonseque

Tipo de Convenio: Marco Específico

Tipo de Renovación: Automática Expresa

Años de vigencia: 3

Actividades Tipo relacionadas con el Convenio:

Una vez que nos encontramos en el formulario del convenio, puede darse que nos falte algún dato en el sistema y no podamos completar el convenio. Para no tener que estar dando pasos atrás e

Sistema web gestor de Convenios Internacionales

insertarlo en otro menú, se da la opción de poder añadir coordinadores y gestores de convenios de la UVA y de la universidad extranjera, desde el menú del convenio. De esta manera nos ahorramos navegación innecesaria.

Coordinador UVA	Agatha Silva	 
Coordinador Univ. Ext	Sven Hukke	 
Gestor del Convenio (UVA)	Fatima Arevalo	 
Gestor del Convenio (Univ. Ext.)	Amandine Phonseque	 

Al seleccionar cualquiera de los iconos, tanto para añadir como para editar ( , ), aparece un formulario emergente que nos ahorra el redirigirnos a otra pantalla para rellenar los datos y confirmarlos.

Opciones Adm

Datos Coordinador UVA:

Nombre:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Dirección Completa:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Fáx:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Departamento:	--Departamento--

Se rellenan los datos y se añade el nuevo elemento al sistema, pudiendo acceder a él para completar los datos del convenio.

A la hora de rellenar los convenios, es necesario rellenar un número mínimo de campos que corresponden con la información básica del sistema, que se corresponden con lo que aparecen en la imagen:

Capítulo 5: Manuales

Trámite de Convenios

Datos del Convenio:

Nombre del convenio	<input type="text" value="marco-caducado"/>
Universidad Extranjera	<input type="text" value="Universidad de Estocolmo"/>
País	<input type="text" value="Suecia"/>
Coordinador UVA	<input type="text" value="Agatha Silva"/> + ✎
Coordinador Univ. Ext	<input type="text" value="Sven Hukke"/> + ✎
Gestor del Convenio (UVa)	<input type="text" value="Fatima ArÁ@valo"/> + ✎
Gestor del Convenio (Univ. Ext.)	<input type="text" value="Amandine Phonseque"/> + ✎
Tipo de Convenio	<input checked="" type="radio"/> Marco <input type="radio"/> Específico
Tipo de Renovación	<input type="radio"/> Automática <input checked="" type="radio"/> Expresa
Años de vigencia:	<input type="text" value="3"/>

Estos datos son la base del convenio, sin ellos, no se puede inicializar un convenio, ya que de no disponer de esta información, no es necesario que figure aún en el sistema. El siguiente paso es la selección de las actividades tipo relacionadas con el convenio. Éstas dependerán de si el convenio es Marco o Específico.

El siguiente apartado relacionado con las fechas de entrega a los diferentes organismos encargados de firmar un convenio, viene explicada en el capítulo de Marco Conceptual par aque sirve cada una de ellas. Nos limitamos a mostrar el método de introducción de las fechas para facilitar su rápido cumplimiento.

Trámites del Convenio:

Documento de Marco	Documento Entregado:	<input type="checkbox"/>
Documento Especifico	Documento Entregado:	<input type="checkbox"/>
Formulario	Documento Entregado:	<input type="checkbox"/>
Carta de Apoyo	Documento Entregado:	<input type="checkbox"/>
Envío Asesor Jurídico / Comisión Doctorado:	Enviado:	00-00-0000
	Recibido:	
Comisión RRLL:	Entregado:	
Comisión Permanente:	Entregado:	
Envío Firma Rector:	Enviado:	
	Recibido:	00-00-0000
Envío Firma Vicerrector:	Enviado:	00-00-0000
	Recibido:	00-00-0000
Envío Firmas Extranjeras:	Enviado:	00-00-0000
	Recibido:	00-00-0000
Envío Coordinador:	Entregado:	00-00-0000
Envío a Secretario General:	Entregado:	00-00-0000

June 2013

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

July 2013

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Una vez hayamos cumplimentado los campos de los que dispongamos, podemos seleccionar su fecha de entrada en vigor y, si el administrador lo cree oportuno, dar de alta el convenio.

5.1.5. Convenios caducados y pendientes

Aunque en el sistema aparecen como dos apartados distintos, en el manual las explicaremos en conjunto debido a su similitud.

Haciendo memoria, un convenio pendiente es aquel al que le queda un periodo inferior o igual a seis meses para su caducidad. Por otro lado, un convenio caducado es aquel cuya fecha de renovación ha expirado, por lo que se encuentra fuera de vigor.

Tanto para unos como para otros, en su apartado correspondiente, se encuentran listados los convenios que tienen estas características. Será desde este punto desde donde el administrador se encargara de reactivarlos o de renovarlos.

Para ello, seleccionará el botón con la acción correspondiente colocado a la derecha de la descripción de cada convenio, y éste será reconducido al formulario de edición de los convenios, con las mismas características que si se tratase de la tramitación de uno nuevo.

Si el convenio que se renueva o reactiva es un convenio marco, el convenio anterior se sobrescribe con la nueva información, pero con el caso de los específicos, el anterior convenio se deja caducar y se crea uno nuevo copiando los datos que el administrador encuentre oportuno.



UVA Relaciones Internacionales

Desconexión

Opciones Administrador

- Buscador de Convenios
- Trámites de Convenios
- Convenios Pendientes
- Convenios Caducados
- Gestión de Datos
- Subir documentación

Convenios Caducados

Convenios Caducados

Nombre	Universidad Extranjera	Coordinador UVA	Coordinador Exterior	F.Renovación	
Convenio por el buen trabajo	Otago Polytechnic	Eusebio Huerto-Cosme	John Stewart	01-07-2012	Reactivar
Convenio Vigente Marco	National Taiwan Universit	Francisco Santidrián	Shan Ku Fen	19-03-2013	Reactivar

Convenios Específicos Caducados

Nombre	Universidad Extranjera	Coordinador UVA	Coordinador Exterior	F.Renovación	
Convenio Vigente	Universidad de Tokio	Marta López	Coordin Exterior	12-01-2013	Reactivar
Convenio Vigente Especifico	National Taiwan Universit	Agatha Silva	Shan Ku Fen	23-01-2013	Reactivar
Convenio Vigente Tramo Especifico	Otago Polytechnic	Irene Prada	John Stewart	20-02-2013	Reactivar
El convenio mas largo del mundo ademas de todo vigente	UCLA	Pedro Rosales	Anton Martin	22-01-2013	Reactivar
Convenio Total Especifico	Universidad de Paris	Laura Polo	Frederic Vernoulli	24-01-2013	Reactivar

Servicio de Relaciones Internacionales - Universidad de Valladolid
 Casa del Estudiante - Calle Real de Burgos, s/n
 47011 Valladolid España

5.1.6. Gestión de los datos

Desde este apartado se nos permite acceder a todos los elementos modificables del sistema, como son los coordinadores, centros, oficinas, universidades, etc. Todos estos elementos deben poder ser creados, editados y borrados del sistema para el mantenimiento y funcionamiento de la aplicación.

Debido al gran número de elementos y navegación que debería añadirse a cada una de las operaciones descritas, todas ellas se realizan mediante formularios emergentes que recogen la información suministrada por el administrador y la almacenan, editan o borran del sistema.

Opciones Administrador

- Buscador de Convenios
- Trámites de Convenios
- Convenios Pendientes
- Convenios Caducados
- Gestión de Datos
- Subir documentación

Aspectos Relacionados con la UVA			Aspectos Relacionados con la Universidad Extranjera				
Rector				Universidad Exterior			
Vicerrector				Rector			
Coordinador				Coordinador			
Departamento				Oficina Gestora			
Centro				Gestor de Convenios			
Gestor de Convenios							
Actividad Tipo							

Como ya hemos dicho, para cada elemento podemos:

- **Añadir:** al seleccionar () se nos muestra un formulario vacío donde completar la información de la entidad. Se selecciona “Añadir” y el elemento queda añadido.
- **Modificar:** se selecciona (). Se muestra un selector con todos los elementos disponibles en el sistema del tipo seleccionado (por ejemplo, todos los coordinadores de la UVA). El administrador elige el elemento a modificar y se muestra toda la información acerca de dicho elemento. El administrador puede ahora modificar los datos y almacenar las modificaciones.
- **Eliminar:** se selecciona () y se muestra un listado al igual que el caso anterior, para que el administrador elija el elemento a borrar. Se muestran los datos del elemento seleccionado para verificar que se borra el elemento que el administrador quiere. El borrado de un elemento en el sistema, como ya sea explicado, no se lleva a cabo de manera completa, ya que al existir relaciones entre muchos elementos a través del convenio, se producirían errores. Si borramos, por ejemplo un rector, deberíamos borrar del sistema todos los convenios que éste ha gestionado y todos los elementos relacionados con esos convenios. Como este caso no es el deseado, el borrado se realiza cambiando el estado del elemento a borrado, haciendo que no sea accesible para la creación de nuevos convenios, pero permitiendo su consulta para convenios ya creados.

Capítulo 5: Manuales

El formulario de creación es similar a los anteriores mostrados, mostraremos el de modificación y eliminación que son diferentes a los mostrados:

Formulario de modificación con selector de rectores UVA

Datos Rector UVA:

Fernando Sacristan

Nombre:	Fernando
Apellidos:	Sacristan
Dirección Completa:	Campus Miguel Delibes
Código Postal:	47011
Localidad:	Valladolid
Provincia:	Valladolid
Teléfono:	983333888
Fáx:	983333887
Correo electrónico:	rector@uva.es
Estado:	<input type="radio"/> Disponible <input checked="" type="radio"/> Vigente

[Modificar](#) [Volver](#)

Formulario de eliminación de oficinas gestoras exteriores

Datos Oficina Gestora EXT:

Department of Foreign Relationships

Nombre de la Oficina:	Department of Foreign Relationships
Dirección Completa:	Round Avd
Código Postal:	20086
Localidad:	Estocolmo
Provincia:	Estocolmo
País:	Suecia
Teléfono:	45671235
Fáx:	45671236
Correo electrónico:	fr@unistockholm.se
Universidad:	Universidad de Estocolmo

[Eliminar](#) [Volver](#)

5.1.7. Documentación

Para llevar a cabo el mantenimiento de los ficheros que se ponen a disposición de la comunidad universitaria, es necesario tener un repositorio de documentos para administrarlos.

En este apartado se nos permite modificar o eliminar los documentos existentes o añadir nuevos. Para disminuir la navegación se han realizado sobre la misma pantalla, separando ambas funcionalidades en dos pestañas separadas.



Para subir un nuevo documento, vamos a la pestaña de “Subir documento”. Se nos muestra un formulario con el nombre del documento, una pequeña descripción, se selecciona el tipo de documento y el contenido del fichero en sí.



Capítulo 5: Manuales

Si todo ha ido bien, aparecerá un mensaje de éxito y dicho documento será accesible tanto para administrador como para los usuarios normales.

Si queremos gestionar los documentos ya subidos, vamos a la pestaña de “Ver documentos” y podemos realizar dos tareas distintas:

- **Edición:** seleccionamos () y se muestra un formulario con los datos del documento. Se modifican los datos oportunos, incluso el contenido del documento, añadiendo uno nuevo y borrando el anterior de manera transparente al usuario.



Subir Documentación:

Nombre:
Anexo I Cotutelas

Descripción:
Anexo I Cotutelas de Tesis

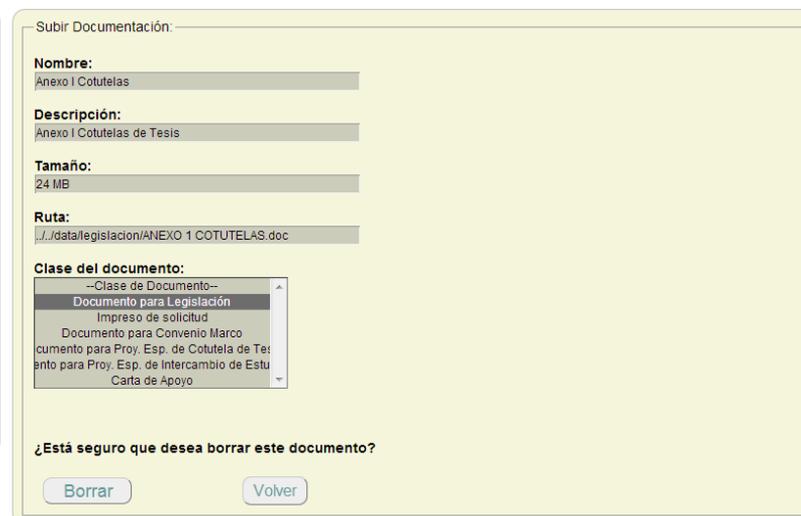
Clase del documento:
Documento para Legislación

Documento:
[Seleccionar archivo] No se eligió archivo

Si no se rellena este campo, se mantendrá el documento ya guardado.

Actualizar Volver

- **Borrado:** seleccionando () , se nos muestran los datos del documento para verificar que el documento seleccionado es el que queremos borrar. Todos los campos están desactivados para que no se puedan modificar antes del borrado.



Subir Documentación:

Nombre:
Anexo I Cotutelas

Descripción:
Anexo I Cotutelas de Tesis

Tamaño:
24 MB

Ruta:
../data/legislacion/ANEXO 1 COTUTELAS.doc

Clase del documento:
--Clase de Documento--
Documento para Legislación
Impreso de solicitud
Documento para Convenio Marco
Documento para Proy. Esp. de Cotutela de Tes
Documento para Proy. Esp. de Intercambio de Estu
Carta de Apoyo

¿Está seguro que desea borrar este documento?

Borrar Volver

5.2. Manual de instalación

Como tal, no existe un manual de instalación mejor que seguir los pasos del despliegue. La mayoría de las aplicaciones web, y todos los sistemas basados en clientes ligeros, no tienen proceso de instalación en los ordenadores que los usan.

Tan solo hay que desplegar el proyecto en el servidor dedicado que vayamos a utilizar, realizar las conexiones necesarias y permitir a los usuarios acceder a través de una URL, ya sea pública o privada.