UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS

FACULTAD DE INGENIERÍA

**PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

**Sistema de Gestión Documental para la
Gestión de Titulaciones para la Vicerrectoría de Calidad e Innovación
Académica de la**

Universidad Europea de Madrid

TESIS

Para optar el título profesional de Ingeniero de Sistemas de Información

AUTOR(ES)

Bayona Castro, José Félix (0000-0001-9846-9226)

Meneses Hernández, Martín Augusto (0000-0001-7537-1592)

ASESOR

Herrera Trujillo, Emilio Antonio (0000-0001-8548-4849)

Lima, 03 de enero de 2020

DEDICATORIA

*A nuestros padres, quiénes confiaron en nosotros y en nuestros sueños desde el principio, y a
quiénes debemos ser las buenas personas y buenos profesionales de hoy.*

AGRADECIMIENTOS

Yo, José Félix Bayona Castro, agradezco a Dios por su infinito amor y por regalarnos esta experiencia de vida que nos ayuda a ser mejores profesionales y mejores personas.

Quiero agradecer, también, por el apoyo en la consecución de este importante objetivo a mis padres, Félix Bayona Querevalú y Bebelú Castro de Bayona, por haberme educado en los valores de la exigencia y el esfuerzo, así como por haberme enseñado a creer en mis habilidades y en las muchas cosas que puedo lograr. Gracias por creer siempre en mí, porque sin ustedes, nada de esto sería posible. Gracias por sus inagotables esfuerzos y sacrificios, por su inmenso amor y por preocuparse y ocuparse de mi felicidad.

Igualmente, quiero agradecer a mi hermana María Fé Bayona Castro por su preocupación, por su alegría y ánimos en los momentos en que más lo necesitaba, y por estar siempre a mi lado. Asimismo, quiero agradecer al resto de mi familia, representada en Margot Castro Arellano y Juan Benites Espinoza, quienes confiaron en mí, me motivaron y me apoyaron para conseguir este importante logro.

Además, quiero agradecer a nuestra Directora de Proyecto, Asunción Herreros Miguel, por todo el tiempo, dedicación y cariño para que podamos lograr un proyecto de excelencia, y por ser nuestro principal apoyo desde que iniciamos el Programa de Doble Titulación.

De igual manera, quiero agradecer a nuestros clientes de proyecto: Cristina Peláez, Belén Murillo y Mercedes Escalante por el trabajo, la confianza y la importancia que le dieron al proyecto para que se pudieran lograr los objetivos trazados. Es importante agradecer a Sergio Bemposta, por el tiempo, las soluciones y la confianza que nos ofreció para lograr un sistema de calidad.

También deseo agradecer a nuestra directora de Escuela en Perú, la Dra. Rosario Villalta, y a nuestro Coordinador de Carrera, el Profesor Jimmy Armas, por darnos las facilidades, la confianza y el apoyo necesarios para conseguir el Doble Título con la Universidad Europea. Gracias Profesor Jimmy Armas por su cercanía, aprecio mutuo y por animarnos desde el principio a conseguir este gran reto.

Finalmente, quiero agradecer a mi amigo y colega, Martín Meneses Hernández, a quién ya considero parte de mi familia, por todo el tiempo compartido para conseguir este importante logro, por el apoyo y esfuerzo constante para alcanzarlo, y por la gran amistad que nos unirá después de terminar este proyecto.

Yo, Martín Augusto Meneses Hernández, me gustaría expresar mi agradecimiento, a todas aquellas personas que, de alguna u otra manera, me han ayudado en el transcurso de este proyecto.

A Dios, por la gran oportunidad brindada, su amor sin condiciones y por darme la fuerza para nunca caer. A ti Señor, para quien las palabras no alcanzan.

A mi padre Augusto, a quien dedico este logro, mi ejemplo a seguir en la vida, cuyo amor y apoyo incondicional significaron la realización de esta meta.

A mi madre Lidia, quien con su inmenso amor y apoyo, no permitió que me dejara vencer en los momentos de flaqueza, y así, poder cumplir mi sueño.

A mis hermanos, quienes me animaron a lanzarme a esta travesía. A Ronald y Lucero, por llenar mi vida de alegría, y en especial a Jheiner, la persona que más admiro,

A Asunción Herreros Miguel, nuestra directora, por enseñarnos a exigirnos hacia lo sobresaliente, y por el apoyo y cariño brindado a lo largo de nuestra estadía en Madrid.

A Cristina Peláez, Belén Murillo y Mercedes Escalante, por su colaboración y compromiso en el desarrollo del proyecto, la confianza brindada y por demostrarnos la calidad de personas que uno puede encontrar. Gracias por el cariño recibido.

A Sergio Bemposta, por su apoyo desinteresado que facilitó el desarrollo del proyecto. Gracias por tu tiempo y por tu amistad.

A Rosario Villalta, directora de la escuela de UPC, quien nos brindó las facilidades para optar por el programa del doble título y conseguir nuestras metas, y por inculcarnos la base de lo que es ser un ingeniero.

A Jimmy Armas, coordinador de la carrera de Ingeniería de Sistemas en UPC y querido profesor, por sus sabios consejos, su gran apoyo durante mi carrera universitaria, y por enseñarme la excelencia y calidad académica a la que siempre debo apuntar.

Y por último, el más especial agradecimiento a mi compañero, quien considero un hermano, José Bayona Castro, de quien he aprendido mucho en este tiempo, y a quien le agradezco haberme permitido compartir esta experiencia.

RESUMEN

El presente proyecto tiene como misión asegurar la calidad en el tratamiento de los documentos relacionados a la Gestión de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica de la Universidad Europea de Madrid (UEM), a través de la implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD). Asimismo, se propone que el SGD sea desarrollado a través de tecnología Workflow, de manera que se parta de la automatización de los procesos de negocio relacionados a la gestión documental. La implementación de un sistema basado en workflow permitiría a la organización disminuir el esfuerzo en el control y monitoreo de las tareas; mejorar su servicio de atención al cliente; establecer mecanismos de mejora, integración y estandarización de sus procesos; y facilitar la visualización gráfica del trabajo en la desintegración de procesos en tareas, con la oportunidad de medir correctamente los resultados. Para efectos de este proyecto, se utilizará la Suite de desarrollo de Bizagi BPM para ejecutar y automatizar los procesos de negocio. A través de sus módulos de construcción y ejecución se podrá implementar un sistema alineado a los procesos del negocio y a las necesidades del cliente. Se ha estimado que para este proyecto se necesitarán un mínimo de 900 horas de trabajo distribuidas en 12 meses. Se han planificado reuniones periódicas con el cliente del proyecto para verificar el cumplimiento de los objetivos y tiempos del proyecto, definir oportunidades de mejora, y la aprobación de los hitos del proyecto.

Palabras clave: automatización de procesos de negocio; flujos de trabajo; Sistema de Gestión Documental; Bizagi; Gestión de Titulaciones; desarrollo de Sistemas de Gestión; Transformación Digital; Gestión de procesos de negocio

Document Management System to manage degrees for Vice-Rectorate of Quality and Academic
Innovation of Universidad Europea de Madrid

ABSTRACT

The mission of this project is to ensure quality in the treatment of documents related to the management of degrees of the Vice-rectorate of Quality and Academic Innovation of Universidad Europea de Madrid (UEM), through the implementation of a Document Management System (DMS). It is also proposed that the DMS be developed with Workflow technology, so that it is based on the automation of business processes related to document management. The implementation of a workflow-based system would allow the organization to reduce the effort in the control and monitoring of tasks; improve its customer service; establish mechanisms for improvement, integration and standardization of its processes; and facilitate the graphic visualization of the work in the disintegration of processes in tasks, with the opportunity to measure the results correctly. For this project, the Bizagi BPM development suite will be used to execute and automate business processes. Through its construction and execution modules, it will be possible to implement a system aligned to the business processes and the needs of the client. It has been estimated that for this project a minimum of 900 hours of work in 12 months will be needed. Periodic meetings have been planned with the project client to verify compliance with timelines, define improvement opportunities, and approve project milestones.

Keywords: Business Process Automation; workflows; Document Management System; Bizagi; management of degrees; development of Management Systems; Digital Transformation; Business Process Management

TABLA DE CONTENIDO

1	DEFINICIÓN DEL PROYECTO.....	1
1.1	TEMA	1
1.2	TÍTULO	1
1.3	OBJETIVOS	1
1.3.1	OBJETIVO GENERAL	1
1.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
1.4	INDICADORES DE LOGRO DE OBJETIVOS.....	1
2	ESTADO DEL ARTE.....	2
2.1	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	2
2.2	FLUJO DE TRABAJO O WORKFLOW	3
2.3	SCRUM COMO METODOLOGÍA DE GESTIÓN ÁGIL	3
2.4	ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA	3
2.5	BENEFICIOS DE UN SGD BASADO EN WORKFLOW	5
3	MARCO TEÓRICO.....	6
3.1	PROPUESTA DE SOLUCIÓN.....	6
3.2	OBJETIVOS NO CONTEMPLADOS	7
3.3	COMPROMISOS DEL CLIENTE	8
3.4	SUPUESTOS DEL PROYECTO.....	8
3.5	RIESGOS DEL PROYECTO	9
3.6	EXPERIENCIA PREVIA EN EL TEMA	9
3.7	ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA.....	9
3.8	PLAN DE RECURSOS.....	10
3.9	ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA	10
3.10	PLAN DE TRABAJO	10
3.11	PRESUPUESTO DEL PROYECTO.....	11
3.12	INTERVINIENTES PRINCIPALES DEL PROYECTO	12
3.13	ACEPTACIÓN DEL PROYECTO.....	13
4	DESARROLLO DE SOLUCIÓN DEL PROYECTO.....	13
4.1	ANÁLISIS INICIAL DE LA SITUACIÓN ACTUAL	13
4.1.1	INDICADORES DE RENDIMIENTO	14
4.1.2	MEDICIÓN INICIAL DE INDICADORES	14

4.1.3	CONCLUSIONES DE LA MEDICIÓN INICIAL.....	15
4.2	ANÁLISIS DE LA SOLUCIÓN	16
4.2.1	ANÁLISIS DE LA ARQUITECTURA DE PROCESOS	16
4.2.2	ANÁLISIS DE LA ARQUITECTURA DE APLICACIONES	32
4.2.3	ANÁLISIS DE LA ARQUITECTURA DE DATOS	58
4.2.4	ANÁLISIS DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA	76
4.3	DISEÑO DE LA SOLUCIÓN.....	85
4.3.1	DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE PROCESOS.....	86
4.3.2	DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE APLICACIONES	112
4.3.3	DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE DATOS.....	116
4.3.4	DISEÑO DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA.....	134
4.3.5	DISEÑO DE LA SEGURIDAD DEL SISTEMA	135
4.4	CONSTRUCCIÓN DE LA SOLUCIÓN	141
4.4.1	ARQUITECTURA DE APLICACIONES	141
4.5	IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN	149
4.5.1	ARQUITECTURA TECNOLÓGICA	149
4.6	PRUEBAS DE LA SOLUCIÓN	150
4.6.1	PRUEBAS FUNCIONALES Y DE INTEGRACIÓN	150
4.6.2	PRUEBAS DE CARGA Y ESTRÉS	150
4.6.3	PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA	157
4.7	MANTENIMIENTO DE LA SOLUCIÓN	157
4.7.1	PERFIL PROFESIONAL DEL EQUIPO DE SOPORTE.....	158
4.7.2	MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS	158
4.7.3	MANTENIMIENTO FUNCIONAL.....	159
4.7.4	ACTUALIZACIÓN DE BIZAGI BPM SUITE	159
4.8	FASE DE CIERRE DEL PROYECTO	160
5	CONCLUSIONES	163
5.1	MEDICIÓN FINAL DE INDICADORES	163
5.2	CONCLUSIONES DE LA MEDICIÓN FINAL.....	164
5.3	CONCLUSIONES DEL PROYECTO.....	165
5.4	RECOMENDACIONES	165
5.5	BITÁCORA DEL PROYECTO.....	166
6	REFERENCIAS.....	169
7	ANEXOS	170

7.1	ANEXO I - MANUAL DE USUARIO	170
7.2	ANEXO II – MANUAL DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN.....	322
7.3	ANEXO III – PLAN DE PRUEBAS	352
7.4	ANEXO IV – DOCUMENTOS DE CULMINACIÓN DE ITERACIÓN	389

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Plan de recursos	10
Tabla 2. Plan de trabajo.....	11
Tabla 3. Presupuesto del proyecto	12
Tabla 4. Intervinientes principales del proyecto	12
Tabla 5. Matriz RACI	13
Tabla 6. Objetivos del sistema	38
Tabla 7. Especificaciones de casos de uso de sistema	40
Tabla 8. Verificación de un título - Definición de entidades	71
Tabla 9. Modificación de un título - Definición de entidades	72
Tabla 10. Implantación de un título - Definición de entidades	72
Tabla 11. Seguimiento de un título - Definición de entidades.....	73
Tabla 12. Acreditación de un título - Definición de entidades	74
Tabla 13. Auditoría interna de un título - Definición de entidades.....	75
Tabla 14. Extinción de un título - Definición de entidades	75
Tabla 15. Lanzamiento de proceso de innovación - Definición de entidades.....	76
Tabla 16. Definición de objetivos - Definición de entidades.....	76
Tabla 17. Reporte de indicadores - Definición de entidades	76
Tabla 18. Requerimiento del servidor de Base de Datos	79
Tabla 19. Requerimientos del servidor BPM.....	80
Tabla 20. Requerimientos para usuarios finales	81
Tabla 21. Procedimientos de autenticación.....	85
Tabla 22. Acreditación - Diccionario de datos	123
Tabla 23. Alegación de Seguimiento - Diccionario de datos.....	124
Tabla 24. Alegación de Verificación - Diccionario de datos	124
Tabla 25. Auditoría Interna - Diccionario de datos	125
Tabla 26. Autoinforme de Acreditación - Diccionario de datos	125
Tabla 27. Autoinforme de Seguimiento - Diccionario de datos	125
Tabla 28. Cancelar - Diccionario de datos	125
Tabla 29. Evidencia - Diccionario de datos	126
Tabla 30. Extinción - Diccionario de datos.....	126
Tabla 31. Idioma por Titulación - Diccionario de datos	126
Tabla 32. Informe final de Acreditación - Diccionario de datos	126
Tabla 33. Informe final de Consejo - Diccionario de datos	126

Tabla 34. Informe final de Seguimiento - Diccionario de datos	127
Tabla 35. Informe final de Verificación - Diccionario de datos	127
Tabla 36. Informe final de Auditoría - Diccionario de datos	127
Tabla 37. Implantación - Diccionario de datos	127
Tabla 38. Lanzamiento - Diccionario de datos	128
Tabla 39. Memoria de Verificación - Diccionario de datos.....	128
Tabla 40. Mención - Diccionario de datos	128
Tabla 41. Modalidad por Titulación - Diccionario de datos	128
Tabla 42. Modificación - Diccionario de datos.....	128
Tabla 43. Observación de Acreditación - Diccionario de datos	129
Tabla 44. Observación de Plan de Mejora - Diccionario de datos.....	129
Tabla 45. Observación de Seguimiento - Diccionario de datos	129
Tabla 46. Observación de Verificación - Diccionario de datos	129
Tabla 47. Observación de Auditoría - Diccionario de datos.....	130
Tabla 48. Plan de mejora - Diccionario de datos	130
Tabla 49. Plazas por Titulación - Diccionario de datos	130
Tabla 50. Publicación BOE - Diccionario de datos	130
Tabla 51. Recurso - Diccionario de datos	131
Tabla 52. Registro ANECA - Diccionario de datos.....	131
Tabla 53. Registro GATACA - Diccionario de datos.....	131
Tabla 54. Registro SICAM - Diccionario de datos	131
Tabla 55. Referencia - Diccionario de datos	132
Tabla 56. Subsanción - Diccionario de datos	132
Tabla 57. Titulación - Diccionario de datos.....	132
Tabla 58. Verificación - Diccionario de datos	133
Tabla 59. Visita - Diccionario de datos.....	134
Tabla 60. Especificación del diagrama de despliegue	135
Tabla 61. Copias de Seguridad del SO - Entorno de desarrollo	135
Tabla 62. Copias de seguridad de BD - Entorno de desarrollo.....	136
Tabla 63. Copias de seguridad de SO - Entorno de pruebas.....	136
Tabla 64. Copias de seguridad de BD - Entorno de pruebas	136
Tabla 65. Copias de seguridad de SO - Entorno de producción	137
Tabla 66. Copias de seguridad de BD - Entorno de producción.....	137
Tabla 67. Roles y perfiles del sistema.....	137
Tabla 68. Procedimientos de autenticación.....	139

Tabla 69. Procedimientos de autorización	141
Tabla 70. Informe de pruebas de carga y estrés	157
Tabla 71. Bitácora del proyecto	169
Tabla 72. Funciones de Administración	178
Tabla 73. Opciones de menú.....	180
Tabla 74. Opciones de bandeja de entrada.....	181

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1. Modelo de casos de uso de negocio	33
Ilustración 2. Lanzamiento de proceso de innovación - Modelo CU.....	34
Ilustración 3. Verificación de un título - Modelo CU	35
Ilustración 4. Modificación de un título - Modelo CU	35
Ilustración 5. Implantación de un título - Modelo CU	36
Ilustración 6. Seguimiento de un título - Modelo CU.....	36
Ilustración 7. Acreditación de un título - Modelo CU	37
Ilustración 8. Auditoría Interna de un título - Modelo CU	37
Ilustración 9. Definición de objetivos - Modelo CU.....	38
Ilustración 10. Reporte de proceso - Modelo CU	38
Ilustración 11. Diagrama Entidad - Relación Integrado	58
Ilustración 12. Verificación de un título - Diagrama ER	59
Ilustración 13. Modificación de un título - Diagrama ER.....	59
Ilustración 14. Implantación de un título - Diagrama ER.....	60
Ilustración 15. Seguimiento de un título - Diagrama ER.....	60
Ilustración 16. Acreditación de un título - Diagrama ER	61
Ilustración 17. Extinción de un título - Diagrama ER.....	61
Ilustración 18. Auditoría Interna de un título - Diagrama ER	62
Ilustración 19. Lanzamiento de Proceso de Innovación - Diagrama ER	62
Ilustración 20. Definición de objetivos / Reporte de indicadores - Diagrama ER.....	63
Ilustración 21. Verificación de un título - Modelo Lógico I.....	64
Ilustración 22. Verificación de un título - Modelo Lógico II.....	65
Ilustración 23. Verificación de un título - Modelo Lógico III	65
Ilustración 24. Modificación de un título - Modelo Lógico.....	66
Ilustración 25. Implantación de un título - Modelo Lógico	66
Ilustración 26. Seguimiento de un título - Modelo Lógico	67
Ilustración 27. Acreditación de un título - Modelo Lógico.....	67
Ilustración 28. Auditoría Interna de un título - Modelo Lógico.....	68
Ilustración 29. Extinción de un título - Modelo Lógico.....	68
Ilustración 30. Lanzamiento de Proceso de Innovación - Modelo Lógico	69
Ilustración 31. Definición de objetivos - Modelo Lógico	69
Ilustración 32. Plataforma de desarrollo	77
Ilustración 33. Arquitectura de red	78

Ilustración 34. Diseño de la Arquitectura de Procesos	86
Ilustración 35. Verificación de un título – Etapa de desarrollo	87
Ilustración 36. Verificación de un título - Etapa de subsanaciones	88
Ilustración 37. Verificación de un título - Etapa de alegaciones	89
Ilustración 38. Verificación de un título - Etapa de informe final de ANECA.....	90
Ilustración 39. Verificación de un título - Etapa de informe final de Consejo	91
Ilustración 40. Verificación de un título - Etapa de publicación en el BOE.....	92
Ilustración 41. Modificación de un título - Etapa de desarrollo.....	93
Ilustración 42. Modificación de un título - Etapa de subsanaciones.....	94
Ilustración 43. Modificación de un título - Etapa de alegaciones	95
Ilustración 44. Modificación de un título - Etapa de Informe Final de ANECA.....	96
Ilustración 45. Modificación de un título - Etapa de Informe final de Consejo	97
Ilustración 46. Modificación de un título - Etapa de publicación en el BOE	98
Ilustración 47. Seguimiento de un título - Etapa de desarrollo	99
Ilustración 48. Seguimiento de un título - Etapa de alegaciones	100
Ilustración 49. Seguimiento de un título - Etapa de Informe final de Seguimiento.....	101
Ilustración 50. Acreditación de un título - Etapa de desarrollo	102
Ilustración 51. Acreditación de un título - Etapa de preparación de visita	103
Ilustración 52. Acreditación de un título - Etapa de Informe final de Acreditación.....	104
Ilustración 53. Acreditación de un título - Etapa de Recurso	105
Ilustración 54. Auditoría Interna de un título - Etapa de desarrollo	106
Ilustración 55. Auditoría Interna de un título - Etapa de Informe de Auditoría	107
Ilustración 56. Auditoría Interna de un título - Etapa de Planes de mejora	108
Ilustración 57. Implantación de un título	109
Ilustración 58. Extinción de un título.....	109
Ilustración 59. Lanzamiento de proceso de innovación	110
Ilustración 60. Definición de objetivos	111
Ilustración 61. Reporte de Indicadores	111
Ilustración 62. Pantalla inicial de Login	112
Ilustración 63. Portal de trabajo	113
Ilustración 64. Diseño personalizado del Portal de Trabajo	114
Ilustración 65. Verificación de un título - Modelo Físico I	117
Ilustración 66. Verificación de un título - Modelo Físico II	117
Ilustración 67. Verificación de un título - Modelo Físico III.....	118
Ilustración 68. Modificación de un título - Modelo Físico	119

Ilustración 69. Implantación de un título - Modelo Físico.....	119
Ilustración 70. Seguimiento de un título - Modelo físico	120
Ilustración 71. Acreditación de un título - Modelo Físico	120
Ilustración 72. Auditoría Interna de un titulo - Modelo Físico	121
Ilustración 73. Extinción de un título - Modelo Físico	121
Ilustración 74. Lanzamiento de proceso de innovación - Modelo Físico	122
Ilustración 75. Definición de objetivos / Reporte - Modelo Físico.....	122
Ilustración 76. Diagrama de despliegue.....	134
Ilustración 77. Regla de negocio idTitulo.....	142
Ilustración 78. Regla de negocio idMemoria	142
Ilustración 79. Regla de negocio CursoAcademico	143
Ilustración 80. Regla de negocio Completo	143
Ilustración 81. Regla de negocio infoModificacion.....	144
Ilustración 82. Regla de negocio ValidaCurso.....	144
Ilustración 83. Regla de negocio Completo	145
Ilustración 84. Regla de negocio infoSeguimiento	145
Ilustración 85. Regla de negocio infoAcreditacion.....	146
Ilustración 86. Regla de negocio infoAuditoria	146
Ilustración 87. Regla de negocio infoExtincion.....	147
Ilustración 88. Regla de negocio ReporteIndicadores	149
Ilustración 89. Configuración de AutomaticTestingTool	151
Ilustración 90. Autotesting - Selección de usuario	151
Ilustración 91. Autotesting - Selección de procesos	152
Ilustración 92. Autotesting – Ejecución de la actividad Registrar información inicial	152
Ilustración 93. Autotesting - Ejecución de la actividad Validar nuevas titulaciones.....	153
Ilustración 94. Autotesting - Escenario de prueba con mensaje de ejecución	153
Ilustración 95. Autotesting - Interfaz de ejecución	154
Ilustración 96. Autotesting - Archivos de log	154
Ilustración 97. Autotesting - Reporte de test.....	155
Ilustración 98. Bizagi Studio - Sitio de descarga.....	160
Ilustración 99. Línea base de proyecto.....	161
Ilustración 100. Diagrama de Gantt I.....	161
Ilustración 101. Diagrama de Gantt II	162
Ilustración 102. Informe estado de los recursos.....	162
Ilustración 103. Login.....	173

Ilustración 104. Login - Gestión de contraseña	174
Ilustración 105. Interfaz de trabajo	175
Ilustración 106. Interfaz de trabajo - Modo Detalles	175
Ilustración 107. Menú	176
Ilustración 108. Procesos recientes	176
Ilustración 109. Reportes	176
Ilustración 110. Preferencias	177
Ilustración 111. Área de casos	178
Ilustración 112. Interfaz de trabajo	179
Ilustración 113. Interfaz de trabajo filtrada.....	179
Ilustración 114. Menú	179
Ilustración 115. Interfaz de trabajo - Vista Resumen.....	181
Ilustración 116. Vista Resumen	181
Ilustración 117. Vista Desarrollo de casos.....	182
Ilustración 118. Detalle de la actividad.....	182
Ilustración 119. Detalle del Proceso	183
Ilustración 120. Comentarios - Urgencia	183
Ilustración 121. Pestaña Comentarios	184
Ilustración 122. Pestaña Asignados	184
Ilustración 123. Pestaña Eventos	184
Ilustración 124. Área de trabajo	185
Ilustración 125. Botón Siguiente.....	185
Ilustración 126. Ícono Imprimir	185
Ilustración 127. Vista Imprimir.....	186
Ilustración 128. Área de trabajo - Entidades.....	186
Ilustración 129. Mantenimiento de entidades paramétricas.....	187
Ilustración 130. Adición de nuevos valores a entidad	187
Ilustración 131. Adición de nuevos valores a entidad	188
Ilustración 132. Área de trabajo - Políticas de Negocio	188
Ilustración 133. Mantenimiento de Políticas de Negocio	189
Ilustración 134. Política de negocio actualizada.....	189
Ilustración 135. Inicio de sesión como Administrador	190
Ilustración 136. Inicio de sesión como Administrador	190
Ilustración 137. Área de trabajo - Usuarios	191
Ilustración 138. Usuario Nuevo	191

Ilustración 139. Usuario Nuevo - Información básica	191
Ilustración 140. Usuario Nuevo - Información básica	192
Ilustración 141. Usuario Nuevo - Organizaciones	192
Ilustración 142. Usuario Nuevo - Configuración Usuario	193
Ilustración 143. Inicio de sesión como Administrador	193
Ilustración 144. Inicio de sesión como Administrador	194
Ilustración 145. Área de trabajo - Usuarios	194
Ilustración 146. Edición de usuario.....	194
Ilustración 147. Edición de usuario - Cuenta bloqueada	195
Ilustración 148. Edición de usuario - Organizaciones	195
Ilustración 149. Edición de usuario - Configuración Usuario	196
Ilustración 150. Nuevo caso - Lanzamiento de Proceso de Innovación	197
Ilustración 151. Registrar Información inicial	197
Ilustración 152. Registrar Información inicial	198
Ilustración 153. Sin actividades pendientes	198
Ilustración 154. Caso en curso - Registrar Información básica.....	198
Ilustración 155. Registrar Información básica	199
Ilustración 156. Adición de Titulación	199
Ilustración 157. Modificación de Titulación.....	200
Ilustración 158. Adición de Titulación	200
Ilustración 159. Titulación agregada.....	201
Ilustración 160. Opciones de tabla.....	201
Ilustración 161. Sin actividades pendientes	201
Ilustración 162. Caso en curso - Validar Información básica	202
Ilustración 163. Validar Información básica.....	202
Ilustración 164. Sin actividades pendientes	202
Ilustración 165. Nuevo caso - Verificación de Titulación	203
Ilustración 166. Registrar Información de nuevo Título.....	204
Ilustración 167. Búsqueda de Titulación.....	204
Ilustración 168. Registrar Información de Nuevo Título.....	205
Ilustración 169. Vista Resumen de Proceso de Verificación	205
Ilustración 170. Caso en curso - Registrar Memoria	205
Ilustración 171. Registrar Memoria de Verificación	206
Ilustración 172. Subir Memoria de Verificación	206
Ilustración 173. Subir archivo.....	206

Ilustración 174. Adicionar versión de Memoria	207
Ilustración 175. Eliminar archivo adjunto.....	207
Ilustración 176. Registrar Memoria de Verificación	208
Ilustración 177. Opciones de tabla.....	208
Ilustración 178. Información básica de Verificación	208
Ilustración 179. Caso en curso - Aprobar Memoria.....	209
Ilustración 180. Historial de versiones de Memoria	209
Ilustración 181. Aprobar Memoria de Verificación.....	210
Ilustración 182. Registrar nueva observación	210
Ilustración 183. Registrar detalle de observación	211
Ilustración 184. Información básica de Memoria	211
Ilustración 185. Información básica de Verificación	212
Ilustración 186. Caso en curso - Resolver observaciones en Memoria	212
Ilustración 187. Descargar Memoria con observaciones	212
Ilustración 188. Registrar nueva versión de Memoria	213
Ilustración 189. Registrar nueva versión de Memoria	213
Ilustración 190. Subir archivo.....	213
Ilustración 191. Información básica de Memoria de Verificación.....	214
Ilustración 192. Eliminar archivo adjunto.....	214
Ilustración 193. Registrar Memoria de Verificación	215
Ilustración 194. Opciones de tabla.....	215
Ilustración 195. Información básica de Verificación	215
Ilustración 196. Caso en curso - Confirmar registro en sistema externo	216
Ilustración 197. Confirmar registro en Sede Electrónica.....	216
Ilustración 198. Confirmar registro en Sede Electrónica.....	217
Ilustración 199. Registro en Sede Electrónica	217
Ilustración 200. Información básica de Registro en Sede Electrónica.....	218
Ilustración 201. Registro en Sede Electrónica	218
Ilustración 202. Confirmar registro en Sede Electrónica.....	219
Ilustración 203. Información básica de Verificación	219
Ilustración 204. Caso en curso - Registrar subsanaciones	220
Ilustración 205. Registrar subsanaciones a resolver	221
Ilustración 206. Resumen de subsanaciones	221
Ilustración 207. Registrar Información básica de Subsanación	222
Ilustración 208. Subsanación por volcado de datos	222

Ilustración 209. Información básica de Subsanción.....	223
Ilustración 210. Opciones de tabla.....	223
Ilustración 211. Subsanción sin volcado de datos.....	224
Ilustración 212. Información básica de Subsanción.....	224
Ilustración 213. Opciones de tabla.....	225
Ilustración 214. Caso en curso - Resolver subsanciones.....	225
Ilustración 215. Última versión con subsanciones	225
Ilustración 216. Resolver subsanciones en Memoria	226
Ilustración 217. Registrar nueva versión de Memoria	226
Ilustración 218. Subir archivo.....	226
Ilustración 219. Editar versión de Memoria.....	227
Ilustración 220. Eliminar archivo adjunto.....	227
Ilustración 221. Resolver subsanciones en Memoria	228
Ilustración 222. Opciones de tabla.....	228
Ilustración 223. Información básica de Verificación	228
Ilustración 224. Caso en curso - Aprobar Memoria subsanada	229
Ilustración 225. Registrar subsanciones a resolver	229
Ilustración 226. Caso en curso - Registrar alegaciones	230
Ilustración 227. Registrar alegaciones a resolver.....	230
Ilustración 228. Resumen de alegaciones	231
Ilustración 229. Registrar nueva alegación	231
Ilustración 230. Información básica de Alegación.....	232
Ilustración 231. Resumen de alegaciones	232
Ilustración 232. Lista de colores para iteraciones	233
Ilustración 233. Opciones de tabla.....	233
Ilustración 234. Información básica de Verificación	233
Ilustración 235. Caso en curso - Resolver alegaciones.....	234
Ilustración 236. Información básica de Titulación.....	234
Ilustración 237. Información básica de Memoria	234
Ilustración 238. Información básica de Memoria	235
Ilustración 239. Histórico de versiones de Memoria	235
Ilustración 240. Información básica de Verificación	235
Ilustración 241. Caso en curso - Aprobar Memoria alegada.....	236
Ilustración 242. Histórico de versiones de Memoria	236
Ilustración 243. Aprobar última Memoria	236

Ilustración 244. Información básica de Verificación	237
Ilustración 245. Caso en curso - Registrar Informe Final	237
Ilustración 246. Registrar Informe Final de ANECA	238
Ilustración 247. Registrar Informe Final de ANECA	238
Ilustración 248. Histórico de Memorias.....	239
Ilustración 249. Información básica de Verificación	239
Ilustración 250. Informe Final de ANECA	239
Ilustración 251. Caso en curso - Registrar versión final de Memoria.....	240
Ilustración 252. Registrar nueva Memoria.....	240
Ilustración 253. Adicionar nueva versión de Memoria.....	241
Ilustración 254. Adicionar nueva versión de Memoria.....	241
Ilustración 255. Información básica de Memoria	242
Ilustración 256. Caso en curso - Aprobar versión final de Memoria.....	242
Ilustración 257. Aprobar última versión de Memoria.....	242
Ilustración 258. Aprobar última versión de Memoria.....	243
Ilustración 259. Histórico de Memorias.....	243
Ilustración 260. Caso en curso - Registrar resumen de Titulación	243
Ilustración 261. Registrar resumen de Titulación	244
Ilustración 262. Detalle de Titulación.....	244
Ilustración 263. Detalle de Titulación.....	244
Ilustración 264. Registrar resumen de Titulación	245
Ilustración 265. Caso en curso - Registrar Informe Final de Consejo	245
Ilustración 266. Registrar Informe Final de Consejo.....	246
Ilustración 267. Informe Final de Consejo Favorable.....	246
Ilustración 268. Informe Final de Consejo No Favorable.....	247
Ilustración 269. Caso en curso - Registrar Publicación en BOE	247
Ilustración 270. Publicación en el BOE	247
Ilustración 271. Información básica de Memoria	248
Ilustración 272. Nuevo caso - Modificación de Titulación.....	248
Ilustración 273. Registrar Información básica de Modificación.....	249
Ilustración 274. Búsqueda de Titulación.....	249
Ilustración 275. Registrar Información de Modificación.....	250
Ilustración 276. Opciones de tabla.....	250
Ilustración 277. Validar última Memoria.....	250
Ilustración 278. Caso en curso - Registrar Memoria	251

Ilustración 279. Registrar Memoria	251
Ilustración 280. Registrar nueva Memoria.....	252
Ilustración 281. Información básica de Memoria	252
Ilustración 282. Información básica de Memoria	253
Ilustración 283. Resumen de Modificaciones	253
Ilustración 284. Información básica de Modificación	254
Ilustración 285. Información básica de Modificación	254
Ilustración 286. Opciones de tabla.....	254
Ilustración 287. Resumen de Modificaciones	255
Ilustración 288. Caso en curso - Aprobar Memoria.....	255
Ilustración 289. Aprobar Memoria.....	256
Ilustración 290. Aprobar última Memoria	256
Ilustración 291. Resumen de Modificaciones	256
Ilustración 292. Confirmar registro en sistema externo.....	257
Ilustración 293. Confirmar registro en Sede Electrónica.....	257
Ilustración 294. Registro en Sede Electrónica	258
Ilustración 295. Información básica de Registro	258
Ilustración 296. Información básica de Registro	259
Ilustración 297. Información básica de Titulación.....	259
Ilustración 298. Caso en curso - Registrar subsanaciones a resolver.....	260
Ilustración 299. Registrar subsanaciones a resolver	260
Ilustración 300. Registrar subsanaciones pendientes de resolver	260
Ilustración 301. Registrar alegaciones a resolver.....	261
Ilustración 302. Resumen de alegaciones	261
Ilustración 303. Registrar alegaciones pendientes de resolver	261
Ilustración 304. Caso en curso - Registrar Informe Final	262
Ilustración 305. Informe Final	262
Ilustración 306. Memoria.....	263
Ilustración 307. Informe final favorable	263
Ilustración 308. Informe final no favorable	264
Ilustración 309. Caso en curso - Registrar resumen de Titulación	264
Ilustración 310. Información básica de Titulación.....	264
Ilustración 311. Detalles de Titulación	265
Ilustración 312. Detalles de Titulación	265
Ilustración 313. Registrar resumen de Titulación	265

Ilustración 314. Caso en curso - Registrar versión final de Memoria.....	266
Ilustración 315. Registrar nueva Memoria.....	266
Ilustración 316. Registrar nueva versión de Memoria	267
Ilustración 317. Registrar nueva versión de Memoria	267
Ilustración 318. Caso en curso - Aprobar versión final de Memoria.....	268
Ilustración 319. Aprobar última Memoria	268
Ilustración 320. Aprobar última Memoria	268
Ilustración 321. Caso en curso - Registrar Informe Final de Consejo	269
Ilustración 322. Informe Final de Consejo de Universidades	269
Ilustración 323. Se necesita publicación en el BOE	270
Ilustración 324. No se necesita publicación en el BOE	270
Ilustración 325. Informe Final de Consejo no favorable	271
Ilustración 326. Caso en curso - Registrar publicación en el BOE.....	271
Ilustración 327. Publicación en el BOE	271
Ilustración 328. Histórico de Memorias.....	272
Ilustración 329. Nuevo caso - Implantación de Titulación	272
Ilustración 330. Registrar Información básica de Implantación	273
Ilustración 331. Búsqueda de Titulación.....	273
Ilustración 332. Información básica de Implantación	274
Ilustración 333. Caso en curso - Registrar Información de Implantación	274
Ilustración 334. Información básica de Implantación	275
Ilustración 335. Nuevo caso - Seguimiento de Titulación	275
Ilustración 336. Registrar Información básica de Seguimiento	276
Ilustración 337. Búsqueda de Titulación.....	277
Ilustración 338. Caso en curso - Registrar Información Básica de Seguimiento.....	277
Ilustración 339. Información básica de Seguimiento.....	277
Ilustración 340. Caso en curso - Asignar responsable de Seguimiento	278
Ilustración 341. Información básica de Seguimiento.....	278
Ilustración 342. Registrar nuevo Autoinforme de Seguimiento	279
Ilustración 343. Información básica de Autoinforme	279
Ilustración 344. Solicitar validación a Vicerrectoría	280
Ilustración 345. Caso en curso - Registrar ingreso en GATACA.....	280
Ilustración 346. Ingresar último Autoinforme de Seguimiento	281
Ilustración 347. Caso en curso - Registrar Informe Provisional	282
Ilustración 348. Registrar Informe Provisional del último Autoinforme.....	282

Ilustración 349. Resumen de Alegaciones	282
Ilustración 350. Información básica de Alegación.....	283
Ilustración 351. Registrar Documento de Alegaciones del último Autoinforme.....	283
Ilustración 352. Agregar una nueva Alegación.....	284
Ilustración 353. Información básica de Alegación.....	284
Ilustración 354. Informe Final de Seguimiento	285
Ilustración 355. Nuevo caso - Acreditación de Titulación.....	286
Ilustración 356. Registrar Información básica para Acreditación.....	286
Ilustración 357. Búsqueda de Titulación.....	287
Ilustración 358. Información básica de Acreditación	287
Ilustración 359. Con Acredita Plus	288
Ilustración 360. Sin Acredita Plus.....	288
Ilustración 361. Caso en curso - Asignar responsable de Acreditación.....	289
Ilustración 362. Información básica de Acreditación	289
Ilustración 363. Caso en curso - Registrar Autoinforme	289
Ilustración 364. Registrar nuevo Autoinforme de Acreditación	290
Ilustración 365. Información básica de Autoinforme	290
Ilustración 366. Listar evidencias para la Acreditación	291
Ilustración 367. Registro de evidencias para la Acreditación.....	291
Ilustración 368. Editar evidencias para la Acreditación	292
Ilustración 369. Evidencias para la Acreditación.....	292
Ilustración 370. Caso en curso - Aprobar Autoinforme.....	293
Ilustración 371. Aprobar último Autoinforme de Acreditación.....	293
Ilustración 372. Agregar observación	293
Ilustración 373. Caso en curso - Registrar en SICAM.....	294
Ilustración 374. Autoinforme de Acreditación	294
Ilustración 375. Caso en curso - Registrar Información básica de Visita	295
Ilustración 376. Información básica de Visita	295
Ilustración 377. Registrar alegaciones por resolver	295
Ilustración 378. Registrar Alegaciones pendientes de resolver	296
Ilustración 379. Caso en curso - Resolver alegaciones.....	296
Ilustración 380. Registrar nuevo Autoinforme de Acreditación	297
Ilustración 381. Información básica de Autoinforme	297
Ilustración 382. Caso en curso - Aprobar Documento de Alegaciones	298
Ilustración 383. Autoinforme de Acreditación	298

Ilustración 384. Caso en curso - Registrar Informe Final	299
Ilustración 385. Informe Final favorable	299
Ilustración 386. Informe Final no favorable	299
Ilustración 387. Nuevo caso - Auditoría Interna.....	300
Ilustración 388. Registrar Información básica para Acreditación.....	300
Ilustración 389. Búsqueda de Titulación.....	301
Ilustración 390. Registrar Información básica de Auditoría	301
Ilustración 391. Registrar Información básica de Auditoría	302
Ilustración 392. Sin actividades pendientes	302
Ilustración 393. Caso en curso - Registrar Informe de Auditoría	302
Ilustración 394. Registrar nuevo Informe de Auditoría	303
Ilustración 395. Adicionar Informe Final de Auditoría	303
Ilustración 396. Caso en curso - Validar Informe	304
Ilustración 397. Validar última versión de Informe.....	304
Ilustración 398. Validar última versión de Informe	304
Ilustración 399. Sin actividades pendientes	305
Ilustración 400. Caso en curso - Registrar Plan de mejora	305
Ilustración 401. Registrar Planes de mejora en el último Informe.....	305
Ilustración 402. Nuevo Plan de mejora	306
Ilustración 403. Adicionar nuevo Plan de mejora.....	306
Ilustración 404. Editar Informe de Auditoría.....	307
Ilustración 405. Plan de mejora con aprobación	307
Ilustración 406. Plan de mejora sin aprobación	308
Ilustración 407. Caso en curso - Aprobar Plan de mejora	308
Ilustración 408. Aprobar Planes de mejora del último Informe.....	308
Ilustración 409. Planes de mejora a validar	309
Ilustración 410. Información básica de observación.....	309
Ilustración 411. Sin actividades pendientes	310
Ilustración 412. Nuevo caso - Extinción de Titulación.....	310
Ilustración 413. Registrar Información de Extinción.....	311
Ilustración 414. Búsqueda de Titulación.....	311
Ilustración 415. Registrar Información de Extinción.....	312
Ilustración 416. Caso en curso - Administrar Proceso.....	312
Ilustración 417. Administrar Proceso.....	313
Ilustración 418. Información básica de Titulación.....	313

Ilustración 419. Información básica de Implantación	313
Ilustración 420. Editar Información básica de Auditoría Interna.....	314
Ilustración 421. Caso en curso - Cancelar Proceso	314
Ilustración 422. Cancelar Proceso.....	315
Ilustración 423. Caso en curso - Aprobar cancelación.....	315
Ilustración 424. Aprobar cancelación de Proceso	316
Ilustración 425. Ingresar datos de consulta	316
Ilustración 426. Búsqueda de Titulación.....	317
Ilustración 427. Información básica de Verificación	317
Ilustración 428. Información básica de Implantación	317
Ilustración 429. Definir objetivos	318
Ilustración 430. Ingresar objetivos de Indicadores	318
Ilustración 431. Definición de objetivos	319
Ilustración 432. Información básica de Reporte	319
Ilustración 433. Búsqueda de Curso Académico	320
Ilustración 434. Generar Reporte de Indicadores.....	320
Ilustración 435. Indicadores básicos de Verificación	320
Ilustración 436. Indicadores básicos de Modificación.....	321
Ilustración 437. Indicadores básicos de Extinción.....	321
Ilustración 438. Reporte de Indicadores	321
Ilustración 439. Descargar Reporte de Indicadores	321
Ilustración 440. Tareas de configuración inicial	325
Ilustración 441. Asistente para agregar características	326
Ilustración 442. Características I.....	326
Ilustración 443. Características II	327
Ilustración 444. Características III	327
Ilustración 445. Seleccionar roles de servidor	328
Ilustración 446. Rol .NET Framework Core	329
Ilustración 447. Asistente de Instalación SQL Server	329
Ilustración 448. Setup Support Rules.....	330
Ilustración 449. Product Key	330
Ilustración 450. License Terms	331
Ilustración 451. Setup Support Files	331
Ilustración 452. Setup Support Rules.....	332
Ilustración 453. Windows Firewall	332

Ilustración 454. Setup Role.....	333
Ilustración 455. Feature Selection.....	334
Ilustración 456. Installation Rules	334
Ilustración 457. Instance Configuration.....	335
Ilustración 458. Disk Space Requirements	335
Ilustración 459. Server Configuration.....	336
Ilustración 460. Collation Configuration	336
Ilustración 461. Database Engine Configuration	337
Ilustración 462. FILESTREAM.....	337
Ilustración 463. Analysis Services Configuration.....	338
Ilustración 464. Data Directories	338
Ilustración 465. Installation Configuration Rules	339
Ilustración 466. Ready to Install	339
Ilustración 467. Installation Progress.....	340
Ilustración 468. Complete.....	340
Ilustración 469. Connect to Server.....	341
Ilustración 470. Login Properties.....	341
Ilustración 471. Permission to connect to database engine.....	342
Ilustración 472. Instalador de Bizagi	343
Ilustración 473. Idioma de instalación	343
Ilustración 474. Asistente de instalación.....	344
Ilustración 475. License Agreement	344
Ilustración 476. Bizagi SQL Server Login.....	345
Ilustración 477. Check for updates	345
Ilustración 478. Ready to Install the Program.....	346
Ilustración 479. Instalación completa	346
Ilustración 480. Iniciar Bizagi Studio	347
Ilustración 481. SMTP Virtual Server Properties	348
Ilustración 482. Relay Restrictions	349
Ilustración 483. Delivery Properties	349
Ilustración 484. Outbound Security	350
Ilustración 485. Outbound Connections.....	350
Ilustración 486. Advanced Delivery	350
Ilustración 487. Bizagi Environment Options.....	351

1 DEFINICIÓN DEL PROYECTO

1.1 TEMA

Asegurar la calidad en el tratamiento de los documentos relacionados con el proceso de Gestión de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica de la Universidad Europea de Madrid (UEM), a través de la implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) automatizado en un conjunto de tecnologías y herramientas de flujo de trabajo (workflow).

1.2 TÍTULO

Sistema de Gestión Documental para la Gestión de Titulaciones para la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica de la Universidad Europea de Madrid.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un Sistema de Gestión Documental basado en workflow para la automatización de los procesos de Gestión de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica de la Universidad Europea de Madrid.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OE1: Analizar y Optimizar los procesos de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación involucrados en la gestión de Titulaciones.

OE2: Diseñar los procesos propuestos para el cumplimiento de las políticas internas de calidad de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación, en referencia a la gestión de Titulaciones.

OE3: Diseñar los procesos propuestos para el cumplimiento de las leyes y reglamentos externos exigidos a la Vicerrectoría de Calidad e Innovación, en referencia a la gestión de Titulaciones.

OE4: Desarrollar un sistema para la administración del Sistema de Gestión Documental de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación.

1.4 INDICADORES DE LOGRO DE OBJETIVOS

IE1: Aprobación del Documento de Definición de los Procesos de Negocio de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación involucrados en la gestión de Titulaciones. Indicador relacionado al OE1.

IE2: Aprobación de la Especificación de Diseño de los Procesos de Negocio de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación involucrados en la gestión de Titulaciones. Indicador relacionado al OE2.

IE3: Aprobación de la culminación de cada iteración. Indicador relacionado al OE1, OE2, OE3 y OE4.

IE4: Conformidad con el Sistema de Gestión Documental para la Gestión de Titulaciones entregado a la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica de la Universidad Europea de Madrid. Indicador relacionado al OE4.

2 ESTADO DEL ARTE

2.1 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según AENOR, a través de su norma UNE-ISO 15489:

(AENOR, 2006) “Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un sistema para la gestión de documentos resulta esencial a fin de proteger y preservar los documentos. Un sistema de gestión de documentos se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza el cumplimiento de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras. Los documentos permiten a las organizaciones: realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable; respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a nivel directivo; proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración; garantizar la continuidad en caso de desastres; cumplir los requisitos legales y reglamentarios incluyendo actividades de auditoría y supervisión; proporcionar evidencia acerca de actividades personales y de la organización; y proteger los intereses de la organización.”

De esta manera, el no contar con un Sistema de Gestión Documental implica el poco aprovechamiento de los recursos, malas prácticas en gestión documental, procesos poco optimizados, tiempos excesivamente prolongados para la consulta y problemas no controlados como: la pérdida de información, problemas en la recuperación, accesos no autorizados, falta de normalización, destrucción accidental de información y ausencia en el control de versiones. En definitiva, una correcta gestión documental contribuye a mejorar la eficiencia de la organización. Sin embargo, más allá del incremento de la eficiencia, los documentos contienen datos, información (datos en contexto) y conocimiento corporativo, que forma parte de los “bienes intangibles” y del capital intelectual. De esta manera, estos bienes intangibles hay que poderlos encontrar y utilizar en el momento en que se necesiten.

El Banco de España menciona como motivación para la implementación de un Sistema de Gestión Documental:

(De Inclán, 2006) “Si se analizan los costes salariales, administrativos y de oportunidad asociados al uso intenso del papel o la multiplicidad de documentos electrónicos, comprobamos la ineficiencia de la forma de trabajo tradicional”.

2.2 FLUJO DE TRABAJO O WORKFLOW

Según el Workflow Management Coalition (WFMC), se define a workflow como:

(García, 2007) “Workflow implica la automatización de procedimientos organizacionales donde tareas, documentos e información son pasados de un participante a otro de acuerdo a un conjunto definido de reglas para alcanzar o contribuir a alcanzar un objetivo común”.

La implementación de un sistema basado en workflow podría aportar numerosos beneficios a la organización como: disminución del tiempo de respuesta, control y monitoreo de las tareas, mejora en el servicio al cliente, establecimiento de mecanismos de mejora continua en los procesos, integración de los procesos empresariales, recursos disponibles, estandarización de procesos y visualización gráfica del proceso de negocio. Una gran ventaja de este tipo de tecnologías es que facilita la desintegración de los procesos en tareas, las cuales serán ejecutadas en el orden correcto siendo administradas por el personal adecuado, y finalizadas tan pronto sea posible, teniendo la oportunidad de medir correctamente los resultados.

2.3 SCRUM COMO METODOLOGÍA DE GESTIÓN ÁGIL

El objetivo de SCRUM, como metodología de gestión de proyectos ágiles, es obtener resultados rápidos, adaptándose a los cambios. Para este propósito, SCRUM define un ciclo de vida iterativo e incremental lo que permite la mejora de procesos de gestión de riesgo y comunicación. Además, SCRUM permite la entrega periódica y frecuente de resultados, permitiéndole al cliente comprobar de manera regular si se van cumpliendo las expectativas y tomar decisiones en función de los resultados obtenidos. El cliente puede disfrutar de entregas parciales, las que podrá utilizar y por las que empezará a reconocer el retorno de inversión. Por tanto, utilizar SCRUM le permite al cliente redirigir el proyecto en función a las nuevas prioridades del negocio. Por último, utilizar SCRUM permite mayor precisión en las estimaciones debido a las iteraciones cortas de su ciclo de vida iterativo e incremental.

2.4 ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA

En una institución, como la Universidad Europea de Madrid (UEM), se generan y reciben a diario una gran cantidad de documentos e información de la situación académica y administrativa de ésta. Sin embargo, es de acuerdo a la gestión de la documentación e información que se podrá tener acceso y disponibilidad, permitiendo la posibilidad de poder recurrir a ellas en cualquier momento para:

revisar iniciativas, verificar el estado de los proyectos, contemplar oportunidades de mejora, tomar decisiones, mantener evidencias y conservar la información crítica de la institución.

De esta manera, si la gran cantidad de documentos e información no se organiza y mantiene de forma adecuada, su almacenamiento no tendrá ninguna utilidad para la Dirección de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación de la Universidad. Esto impactará directamente sobre la calidad de la toma de decisiones, rendición de cuentas y capacidad del área para cumplir con sus obligaciones. Es así, que la mejor manera de gestionar toda la documentación es a través de la implementación de un SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL que permita la automatización, a través de un workflow, de los procesos de GESTIÓN DE TITULACIONES que involucren a los documentos de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica. Debe especificarse, que durante este proyecto, no se trabajará el proceso de la creación y gestión del documento.

Carlota Bustelo, consultora especializada en gestión de la información y los documentos, se refiere al Sistema de Gestión Documental como:

(Bustelo Ruesta, 2011) “Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos, en relación a los documentos”.

Es así, que se propone que el proyecto inicie sus actividades en la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica de la Universidad Europea de Madrid como importante unidad organizativa de decisión en la institución. Por otro lado, se plantea que la implementación del Sistema de Gestión Documental se realice sobre una tecnología workflow. María Antonia García Moreno, directora de Servicios de Información y Documentación en Andersen Consulting, define a un sistema workflow como:

(Conty Gago, 1999) “En la actualidad, un sistema workflow se encarga de guiar y controlar de forma automática a todos los componentes de un proceso de negocio: personas, tareas, documentos, normas y ordenadores, gracias a la ejecución de un software instalado en una red y cuyo orden de ejecución lo controla una representación automatizada del proceso del negocio”.

De esta forma, el Sistema de Gestión Documental, basado en un workflow automatizado, se encargará de decir a cada recurso lo que tiene que hacer en un determinado momento del flujo del proceso de negocio. Además, el workflow se ocupará de la circulación de los datos y de los documentos electrónicos dentro de la organización sin importar el formato, debido a que el sistema tiene capacidad para integrarlos y relacionarlos.

2.5 BENEFICIOS DE UN SGD BASADO EN WORKFLOW

El detalle de estos beneficios se describe a continuación:

- Procesos de gestión documental definidos y documentados: se documentarán los procesos de gestión documental de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica referente a la Gestión de Titulaciones.
- Construcción del Sistema de Gestión Documental (SGD) desde los procesos de negocio: a través de la tecnología de workflow, el diseño y la construcción del SGD debe partir y adaptarse al negocio, y evitar que ocurra el procedimiento inverso: que el negocio se adapte a las funcionalidades del sistema.
- Evitar la pérdida de documentación: todos los documentos estarán protegidos en un servidor documental central.
- Reducción del volumen de documentos: se evita la acumulación y almacenamiento innecesario de documentación.
- Reducción de los costes de archivado: en el caso de documentos electrónicos sólo es necesario categorizarlos para que se archiven. En el caso de documentos que tienen su versión original en papel y deben archivarse en un archivo físico por cuestiones legales, en el momento que son digitalizados se reducen costos debido a que el archivado y acceso a los documentos es mucho más rápido, y los documentos originales no se deterioran al no manipularse manualmente para procesos de consulta.
- Ahorro de tiempo en la consulta de documentación: se evita que la recuperación de documentos dependa de varias personas en diferentes áreas de la organización. Los documentos pueden ser recuperados inmediatamente por la persona que desea su consulta. De esta manera, se logra tener lo que se quiere en el momento en que se necesita.
- Acceso concurrente a la documentación: se permitirá el acceso simultáneo a un mismo documento para procesos de consulta, lo cual es imposible con un solo documento físico.
- Control en el acceso a la documentación: se podrán definir diferentes permisos a los documentos dentro del Sistema de Gestión Documental.
- Control de cambios y revisiones a la documentación: se podrá llevar un registro detallado de los cambios efectuados por usuarios autorizados a la documentación.
- La Gestión Documental en datos estadísticos:
- Según AIIM Europe, tardamos 50 minutos al día en buscar documentos de la manera tradicional.
- Según AIIM Europe, más del 15% de la superficie de las oficinas está reservada a armarios de archivo de papel.

- Según AIIM Europe, las empresas invierten 17 € en tiempo de trabajo para guardar un documento, 100 € para encontrar un documento y 200 € para reproducir un documento perdido.
- Según AIIM Europe, el 7.5% de todos los documentos se pierden; del resto, el 3% se archiva de forma incorrecta (en un lugar que no corresponde).
- Según AIIM Europe, los profesionales invierten de 5% al 15% de su tiempo leyendo información, pero hasta el 50% buscándola.
- Según AIIM Europe, un documento es fotocopiado una media de 19 veces.
- Según un estudio de Telefónica, un oficinista utiliza una media de 10 000 hojas al año.
- Según Radicati Group, los usuarios envían y reciben una media de 133 correos al día.
- Según Gartner, el coste de un documento mal archivado es de 120 €.
- Según Gartner, el 25% de los documentos no se encuentran porque están mal archivados.
- Según IDC, como media, los costes de documentación anuales de una compañía representan entre un 5% y un 15% de sus ingresos totales.
- Según Arthur Andersen, mientras buscar un documento por el método tradicional le lleva a un empleado 4 minutos con un coste de 0.64 euros, a través de un Sistema de Gestión Documental el tiempo se reduce a 30 segundos, lo que supone un coste estimado de 0.08 euros.
- La gestión documental implica una reducción de costes:
 - Gartner Group: los costes suelen reducirse en un 66%.
 - PriceWaterHouseCoopers: Entre un 60% y un 80%.
- Un estudio de IDC muestra que la mitad de los proyectos de gestión documental logran un ROI positivo dentro del año de su implementación y el promedio de ROI de esta clase de proyectos es de 404% a cinco años.

3 MARCO TEÓRICO

3.1 PROPUESTA DE SOLUCIÓN

El presente Proyecto de Fin de Grado tiene como misión asegurar la calidad en el tratamiento de los documentos relacionados a la Gestión de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica de la Universidad Europea de Madrid (UEM), a través de la implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD). Asimismo, se propone que el SGD sea desarrollado a través de la tecnología Workflow, de manera que se parta de la automatización de los procesos de negocio relacionados a la gestión documental. Esta automatización implicaría definir reglas de negocio, recursos involucrados, roles y responsabilidades para cada actividad, tiempos y objetivos del proceso, y la integración con otras áreas de la universidad. Se ha estimado que para el presente proyecto se

necesitarán un mínimo de 900 horas de trabajo distribuidas en 12 meses. Se han planificado reuniones periódicas con el cliente del proyecto para verificar el cumplimiento de los objetivos y tiempos del proyecto, definir oportunidades de mejora, establecer cambios y estrategias, y la aprobación de los hitos del proyecto. No se contempla la certificación en normas externas, así como no incluir los procesos propios de la creación de documentos. Además, no es parte del proyecto la migración de data existente en otros repositorios de la universidad. Asimismo, no se contempla la integración con otros sistemas documentales que ya puedan existir en la UEM. Finalmente, se establece que el proyecto no incluye el mantenimiento del SGD posterior a su entrega y aprobación por el cliente. Sin embargo, el cliente dispondrá del sistema desplegado en su servidor central y con la documentación necesaria para su administración.

3.2 OBJETIVOS NO CONTEMPLADOS

El proyecto no contempla algunos objetivos por los requerimientos que se requieren, complejidad de desarrollo, ausencia de recursos, falta de experiencia y tiempo total del proyecto. El detalle de estos objetivos no contemplados se presenta a continuación:

- No se contempla incluir en el proyecto los procesos inherentes a la creación propia del documento (formatos, estructura).
- No se contempla incluir en el proyecto la certificación de las normas UNE-ISO 9001 ni UNE-ISO 30301.
- No se contempla incluir en el proyecto la entrega de todos los artefactos y entregables propuestos por la metodología SCRUM.
- No se contempla incluir en el proyecto la automatización de procesos que no intervengan directamente en la gestión de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica de la Universidad Europea de Madrid.
- No se contempla incluir en el proyecto la adaptación ni migración de data existente en repositorios de la universidad.
- No se contempla incluir en el proyecto la adaptación de otros sistemas de información de la universidad para la integración con el Sistema de Gestión Documental.
- No se contempla incluir en el proyecto requerimientos no funcionales que exceden a las capacidades de soporte actual del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la universidad.
- No se contempla incluir en el proyecto requerimientos de diseño gráfico en las interfaces del Sistema de Gestión Documental.
- No se contempla incluir en el proyecto el soporte del Sistema de Gestión Documental posterior a la fecha de entrega y aceptación.

- No se contempla incluir en el proyecto el despliegue del Sistema de Gestión Documental fuera de la red local y servidores de la universidad.

3.3 COMPROMISOS DEL CLIENTE

El éxito del proyecto está condicionado a la participación activa del cliente en cada una de las actividades planificadas. Para ello, se han establecido y aceptado compromisos por el cliente en el desarrollo del proyecto:

- El cliente se compromete a corregir y definir el alcance final del proyecto.
- El cliente se compromete a definir de forma clara y completa los requerimientos mínimos que debe cumplir el proyecto.
- El cliente se compromete a entregar la información necesaria y suficiente para el análisis, diseño e implementación del proyecto.
- El cliente se compromete a planificar y asistir a las reuniones programadas con el equipo del proyecto.
- El cliente se compromete a verificar y validar el avance del proyecto a través de la corrección de cada uno de sus entregables.
- El cliente se compromete a especificar los cambios en los requerimientos que afecten en el alcance del proyecto.

3.4 SUPUESTOS DEL PROYECTO

Se ha considerado la definición de los siguientes supuestos para la consecución de los objetivos del presente proyecto:

- La Universidad Europea de Madrid, a través de su departamento de TI, se encargará de gestionar la preparación y soporte al despliegue del Sistema de Gestión Documental.
- La Universidad Europea de Madrid, se encargará de gestionar y de poner a disposición del proyecto las licencias académicas requeridas:
 - Microsoft SQL Server 2008 o Microsoft SQL Server 2008 R2
 - Microsoft Windows Server 2008.
- La Universidad Europea de Madrid, pondrá a disposición de cada -usuario un ordenador conectado a la red local para hacer uso del Sistema de Gestión Documental desplegado.
- La Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica de la Universidad Europea de Madrid, deberá tener documentados sus procesos de gestión para ser evaluados y automatizados por el equipo del proyecto.

3.5 RIESGOS DEL PROYECTO

Se ha considerado la definición de los siguientes riesgos para su posterior evaluación y tratamiento, a fin de que no afecten la consecución de los objetivos del proyecto:

- Se considera como riesgo crítico el desconocimiento del uso de la herramienta Bizagi BPM Suite para la implementación del Sistema de Gestión Documental.
- Se considera como riesgo crítico la utilización de un motor de base de datos diferente a Microsoft SQL Server 2008, debido a los requisitos mínimos especificados por la versión de Bizagi BPM Suite.
- Se considera como riesgo moderado que el equipo del proyecto no posea conocimientos de alto nivel en programación con JAVA y .NET.
- Se considera como riesgo leve que la actual auditoría externa, a los procesos de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica, genere cambios en la estructuración de los procesos.

3.6 EXPERIENCIA PREVIA EN EL TEMA

El equipo del proyecto cuenta con experiencia en Gestión de Proyectos con las metodologías PRINCE 2 y PMBOK 5ta edición. Además, se cuenta con experiencia en la implementación de sistemas, como SAP, en importantes empresas industriales y de retail del mercado latinoamericano. Asimismo, se cuenta con certificaciones profesionales en las normas ISO 20000 (Gestión de Servicios) e ISO 27002 (Seguridad de la Información) avalados por EXIN. De la misma forma, se cuenta con certificaciones en marcos de mejores prácticas como ITIL y COBIT, avalados por instituciones examinadoras como EXIN y APMG. También, se cuenta con conocimientos por cursos especializados en BPM, UML, CMMI y PETI. Finalmente, el equipo del proyecto tiene experiencia en el modelado de procesos con la herramienta Bizagi Modeler.

3.7 ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA

Considerando las variables necesarias para el éxito de la implementación del Sistema de Gestión Documental, se ha previsto la utilización de una solución de automatización de procesos. Para esto, se necesita que el servidor de la Universidad Europea de Madrid (UEM) permita la instalación de aplicaciones software de 64-bits con licencias académicas. La herramienta seleccionada por el equipo del proyecto es Bizagi BPM Suite, versión que se integra con una base de datos SQL Server (cuya versión también puede ser Express y estar libre de licencias de usuario), mientras que la versión Enterprise soporta otros motores de base de datos como MySQL y Oracle. Sin embargo, el equipo del proyecto carece de conocimientos suficientes en JAVA y MySQL. Por todo lo antes expuesto, se considera viable la utilización de la herramienta Bizagi BPM Suite por los conocimientos previos

con los que cuenta el equipo del proyecto en Bizagi Process Modeler, notación BPMN, desarrollo en .Net y administración de base de datos como Microsoft SQL Server.

3.8 PLAN DE RECURSOS

El plan de recursos especifica el detalle del estudio de viabilidad económica y de viabilidad técnica.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTE
1	Servidor	5000 € aproximadamente
1	Licencia Microsoft SQL Server 2008 R2	Licencia educativa por convenio
1	Licencia Microsoft Windows Server 2008 R2	Licencia educativa por convenio
1	Licencia Microsoft Office Project 2010	Licencia educativa por convenio
1	Licencia Microsoft Office Visio 2010	Licencia educativa por convenio
3	Sobremesa Dell Inspiron 23 - Link	2100 € apróx x3
2	Portátil Dell Inspiron 17 - Link	1000 € apróx x2
2	Analista Funcional - Link	4000 € / mes apróx. x2
1	Director de Proyecto - Link	5000 € / mes apróx.

Tabla 1. Plan de recursos

3.9 ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA

El proyecto actual requerirá de la adquisición de licencias académicas y de una infraestructura física mínima para su desarrollo y despliegue (infraestructura entregada y mantenida por la universidad). Asimismo, se contempla que los salarios definidos en esta propuesta, serán asumidos como parte de docencia y educación para el desarrollo del Proyecto de Fin de Grado.

Además, se han definido estrategias para mitigar posibles riesgos contemplados en el proyecto. Se ha propuesto incluir la comunicación con el soporte técnico oficial de Bizagi a fin de obtener respuesta a conflictos. Asimismo, se propone virtualizar los entornos del proyecto con la finalidad de salvaguardar sus avances.

3.10 PLAN DE TRABAJO

Se ha determinado el cumplimiento de un plan de trabajo a fin de organizar las tareas, responsabilidades, prioridades y controlar el avance del proyecto.

NRO	NOMBRE DE TAREA	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
1	ITERACIÓN 1: GESTIÓN DE SOLICITUDES	1 MES	02/06/2014	02/07/2014
2	ITERACIÓN 2: VERIFICACIÓN DE UN TÍTULO	2 MESES	09/06/2014	08/08/2014
3	ITERACIÓN 3: MODIFICACIÓN DE UN TÍTULO	1 MES	01/09/2014	01/10/2014
4	ITERACIÓN 4: SEGUIMIENTO DE UN TÍTULO	1 MES	06/10/2014	07/11/2014
5	ITERACIÓN 5: ACREDITACIÓN DE UN TÍTULO	2 MESES	10/11/2014	09/01/2015
6	ITERACIÓN 6: EXTINCIÓN DE UN TÍTULO Y GESTIÓN DE INDICADORES	1 MES	12/01/2015	13/02/2015
7	ITERACIÓN 7: MEJORA DEL SISTEMA	1 MES	16/02/2015	13/03/2015

Tabla 2. Plan de trabajo

3.11 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Se presenta un estimado del presupuesto que se necesitará financiar para la consecución del proyecto.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTE
1	Servidor	5000 € aproximadamente
1	Licencia Microsoft SQL Server 2008 R2	Licencia educativa por convenio
1	Licencia Microsoft Windows Server 2008 R2	Licencia educativa por convenio
1	Licencia Microsoft Office Project 2010	Licencia educativa por convenio

1	Licencia Microsoft Office Visio 2010	Licencia educativa por convenio
3	Sobremesa Dell Inspiron 23	2100 € apróx x3
2	Portátil Dell Inspiron 17	1000 € apróx x2
2	Analista Funcional	40 000 € / año apróx. x2
1	Director de Proyecto	60 000 € / año apróx.
1	Capacitación Implementación de Bizagi Suite	5000 € apróx. x2
	TOTAL =	113 100 €

Tabla 3. Presupuesto del proyecto

3.12 INTERVINIENTES PRINCIPALES DEL PROYECTO

Para el presente proyecto se han identificado los siguientes roles y personas relacionados al proyecto:

ID	PERSONA	POSICIÓN	ROL
1	José Bayona Castro	Analista Funcional	Responsable
2	Martín Meneses H.	Analista Funcional	Responsable
3	Asunción Herreros	Director del Proyecto	Aprobador
4	Pedro Lara	Vicerrector – Cliente	Informado / Consultado
5	Cristina Peláez	Responsable de Calidad	Aprobador / Consultado
6	Belén Murillo	Analista Funcional – Cliente	Aprobador / Consultado
7	Mercedes Escalante	Analista Funcional – Cliente	Aprobador / Consultado
8	Sergio Bemposta	Soporte técnico	Consultado / Informado

Tabla 4. Intervinientes principales del proyecto

Se presenta la siguiente matriz RACI para identificar los roles y responsabilidades asumidas con el proyecto:

- Responsable (R): Este rol realiza el trabajo y es responsable por su realización. Lo más habitual es que sólo exista un R por cada actividad.
- Aprobador (A): Este rol se encarga de aprobar el trabajo finalizado. Es quien debe asegurar que se ejecutan las tareas. Sólo puede existir un A por cada tarea.
- Consultado (C): Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para terminar el trabajo Existe una comunicación bidireccional.
- Informado (I): Este rol debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo. Existe una comunicación unidireccional.

Actividades / Roles	Director	Jefe de Proyecto	Analista Funcional	Cliente
Planificación del Proyecto	A/C/I	R		I
Levantamiento de Información	A/C/I	C/I	R	C
Análisis de Información	A/C/I	C/I	R	C
Diseño del SGD	A/C/I	C/I	R	C
Desarrollo del SGD	A/C/I	C/I	R	
Pruebas del SGD	A/C/I	C/I	R	C
Implementación del SGD	A/C/I	R	C	
Documentación del SGD	A/C/I	C/I	R	

Tabla 5. Matriz RACI

3.13 ACEPTACIÓN DEL PROYECTO

El Director del Proyecto da conformidad a la Propuesta del Proyecto dando confirmación y aceptación, del alcance y requerimientos del proyecto. De esta manera, se compromete a ofrecer el apoyo e información requeridos por el equipo del proyecto.

4 DESARROLLO DE SOLUCIÓN DEL PROYECTO

4.1 ANÁLISIS INICIAL DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Universidad Europea apuesta por la excelencia académica a través de un modelo educativo innovador, integral y de calidad, para la formación de líderes y profesionales, a través de la practica continua de una cultura de calidad. Para garantizarla, su Política de Calidad es conducida por los siguientes objetivos, los cuales buscaremos cumplir a partir de la automatización de los procesos y el tratamiento de los documentos relacionados a la Gestión de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica (Universidad Europea, 2014):

- Garantizar la oficialidad de las titulaciones a través del cumplimiento de los compromisos adquiridos con el regulador en los procesos de Verificación, Seguimiento y Renovación de la Acreditación.
- Proporcionar mecanismos que permitan recoger las necesidades y expectativas de los grupos de interés para la mejora de la Universidad.

- Establecer un sistema de toma de decisiones basado en el análisis de información precisa, fiable y accesible, que contenga tanto datos relacionados con la satisfacción de los grupos de interés como del rendimiento institucional.

4.1.1 INDICADORES DE RENDIMIENTO

Los siguientes indicadores de rendimiento, son métricas de alto nivel, que permiten reconocer oportunidades de mejora, si identificamos desviaciones en nuestros procesos, y cumplir con los objetivos de la organización.

- Cantidad de instancias de proceso creadas: nos permitirá identificar la carga de trabajo que necesita la ejecución de cada uno de los procesos. La periodicidad de la medición es mensual y la unidad de medida es de número de instancias de proceso por mes.
- Tiempo promedio de las instancias de proceso desde que son creadas hasta que son terminadas: nos permitirá cumplir con acuerdos de nivel de servicio o reconocer si se exceden los plazos fijados. La periodicidad de la medición es mensual y la unidad de medida es de días.
- Tiempo promedio de la etapa de proceso de mayor duración: nos permitirá detectar cuellos de botella y reasignar los recursos necesarios a fin de mejorar la operativa. La periodicidad de la medición es mensual y la unidad de medida es de días.
- Porcentaje de defectos: nos permitirá identificar las fuentes de reproceso y medir el porcentaje de errores producidos durante la ejecución de un proceso, como el número de veces que se solicita corregir el contenido o estructura de un documento. La periodicidad de la medición es mensual y la unidad de medida es de número de defectos por semana.
- Ratio de satisfacción del usuario: nos permitirá valorar objetivamente la percepción de los diferentes usuarios involucrados sobre la operativa del proceso y utilizar posteriormente esta información para optimizar nuestros procesos. La periodicidad de la medición es trimestral y la escala de medición es del 1 al 5.

4.1.2 MEDICIÓN INICIAL DE INDICADORES

Fecha de medición: 26 de junio del 2014

	Cantidad de instancias de proceso creadas	Tiempo promedio de las instancias de proceso desde que son creadas hasta	Tiempo promedio de la etapa de proceso de mayor duración	Porcentaje de defectos	Ratio de satisfacción del usuario

		que son terminadas			
	Nº de instancias de proceso / mes	Días	Días	Nº de defectos / semana	Del 1 al 5
Verificación de un Título	1 instancia / mes	125 días	42 días	3 defectos / semana	3
Modificación de un Título	2 instancias / mes	108 días	40 días	4 defectos / semana	3
Seguimiento de un Título	3 instancias / mes	92 días	65 días	4 defectos / semana	4
Acreditación de un Título	1 instancia / mes	75 días	54 días	2 defectos / semana	3
Auditoría Interna de un Título	2 instancias / mes	50 días	35 días	3 defectos / semana	3
Implantación de un Título	1 instancia / mes	32 días	32 días	2 defectos / semana	4
Extinción de un Título	1 instancia / mes	45 días	45 días	2 defectos / semana	4
Lanzamiento de Proceso de Innovación	3 instancias / mes	64 días	64 días	2 defectos / semana	2
Definición de objetivos	3 instancias / mes	15 días	15 días	4 defectos / semana	4
Reporte de Proceso	1 instancia / mes	10 días	10 días	4 defectos / semana	3

4.1.3 CONCLUSIONES DE LA MEDICIÓN INICIAL

Se han extraído las siguientes conclusiones de la medición inicial de los procesos seleccionados para automatizar:

- El cliente ha identificado que hay un gran número de defectos reportados en la creación y la gestión de los documentos debido a la falta de un sistema que centralice y facilite la comunicación de los cambios.
- Los procesos de Verificación, Modificación, Seguimiento y Acreditación de un Título tienen un tiempo de ciclo alto debido a que también dependen de la respuesta de organismos externos a la Universidad. Sin embargo, hay una oportunidad de mejora en la operativa interna en cuanto a la gestión de cambios y versionado de documentos.
- El número de instancias creadas de los procesos de Verificación, Modificación, Seguimiento y Acreditación de un Título es mínima debido a que el personal es limitado y se ocupa, en un mayor tiempo, a la corrección de defectos.
- Los procesos de Implantación y Extinción de un Título tienen un tiempo de ciclo alto debido a que el personal encargado debe entregar la documentación e informar del proceso a diferentes interesados, y muchas veces la versión del documento entregada es la incorrecta o no todos los interesados han sido informados.
- El ratio de satisfacción del cliente para el Lanzamiento de un proceso de Innovación es muy bajo (2 de 5) debido al poco control y escasa comunicación entre las áreas del Vicerrectorado de Calidad e Innovación Académica y Marketing.
- El reporte de indicadores de un Proceso demora un total de 10 días en entregarse debido a que la medición debe hacerse manualmente y la información está distribuida en diferentes sistemas.

4.2 ANÁLISIS DE LA SOLUCIÓN

A través del análisis del sistema se estudiará las necesidades y prioridades del usuario para conseguir un sistema nuevo. La realización de esta fase, permitirá obtener productos como la especificación de requisitos, la definición de los procesos, un modelo Entidad-Relación, definición de las entidades y relaciones del modelo de datos, y los recursos tecnológicos que soporten el sistema.

4.2.1 ANÁLISIS DE LA ARQUITECTURA DE PROCESOS

Desarrollar la Arquitectura del Negocio permitirá describir cómo el negocio necesita funcionar para lograr los objetivos del negocio y responder a las expectativas de los interesados. Además, el análisis del proceso permitirá identificar oportunidades de mejora, así como las actividades que crean valor, para el cliente y otros interesados, y las que no lo hacen (desperdicios). De esta manera, el objetivo de este apartado es eliminar o reducir al mínimo el desperdicio del proceso, verificando que su ejecución y objetivos cumplan con la misión de la Universidad Europea de Madrid y la normativa vigente referente a la Gestión de Titulaciones oficiales.

4.2.1.1 DEFINICIÓN DEL PROCESO

4.2.1.1.1 INTRODUCCIÓN

El proceso PGC24: “Verificación, Implantación, Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones” aplica a todas las titulaciones oficiales ofertadas por la Universidad Europea de Madrid, desde el envío de las Memorias de Verificación para ser aprobadas por los órganos oficiales a nivel nacional o autónomo, hasta las acciones de seguimiento y acreditación de la titulación para garantizar el desarrollo según la calidad comprometida.

4.2.1.1.2 OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del proceso PGC24: “Verificación, Implantación, Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones” es la implantación de un título en la Universidad Europea de Madrid, certificando que cumple con las garantías de calidad y con la normativa vigente que marcan los organismos oficiales en materia de educación superior.

4.2.1.1.3 IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y MEJORAS

4.2.1.1.3.1 PROBLEMA 1:

Actualmente, la Vicerrectoría de Calidad e Innovación mantiene sistemas no integrados para el proceso de Verificación de Titulaciones, que hace posible la existencia de datos duplicados y no garantiza la calidad de estos datos. Además, puede significar un retraso en operaciones de actualización y consulta de registros.

MEJORA: Se recomienda la implementación de un sistema único e integrado con capacidad para ejecutar operaciones de creación, modificación, consulta y almacenamiento de datos.

4.2.1.1.3.2 PROBLEMA 2:

Los sistemas actuales del proceso de Verificación de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación, han sido diseñados exclusivamente para el registro y almacenamiento de datos. Es decir, el sistema es incapaz de reconocer en qué etapa de ejecución se encuentra el proceso. Además, el sistema no es capaz de registrar información específica de acuerdo a escenarios determinados o por condiciones definidas en el proceso.

MEJORA: Se recomienda, un sistema con la capacidad de registrar y mostrar datos de acuerdo a un estado del proceso.

4.2.1.1.3.3 PROBLEMA 3:

Los sistemas actuales del proceso de Verificación de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación, pueden ser accedidos por cualquier usuario con permisos a los registros de los analistas del área.

MEJORA: Se recomienda la autenticación de usuarios a través de un inicio de sesión como requerimiento de seguridad.

4.2.1.1.3.4 PROBLEMA 4:

Los sistemas actuales del proceso de Verificación de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación, no permiten controlar los cambios sobre los datos almacenados, lo que implica no tener registros de auditoría del sistema.

MEJORA: Se recomienda, definir mecanismos para el registro de cualquier operación en el sistema (a nivel de acceso, configuración y registro).

4.2.1.1.3.5 PROBLEMA 5:

Los sistemas actuales del proceso de Verificación de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación, no permiten la asignación de funciones por usuario específico, lo que implica que cualquier usuario con acceso al sistema puede ejecutar cualquier operación sin la autorización oportuna.

MEJORA: Se recomienda, definir los roles y perfiles que un usuario puede ejecutar dentro del sistema. De este modo, con roles definidos se puede permitir el acceso o ejecutar una función determinada dentro de una transacción. Mientras que con la definición de perfiles, se puede determinar un conjunto de autorizaciones directamente a un usuario.

4.2.1.1.3.6 PROBLEMA 6:

Los usuarios de los sistemas actuales del proceso de Verificación de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación, ejecutan tareas manuales en el envío de correos electrónicos de respuesta a determinado estado en el proceso.

MEJORA: Se recomienda, implementar correos automáticos con plantillas predeterminadas para cada estado específico del proceso.

4.2.1.1.3.7 PROBLEMA 7:

Los sistemas actuales del proceso de Verificación de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación, no le permiten al usuario reaccionar ante determinados eventos de tiempo (retrasos, fechas límite).

MEJORA: Se recomienda el uso de mecanismos temporizadores que controlen el tiempo y activen alertas específicas.

4.2.1.1.3.8 PROBLEMA 8:

Actualmente, los documentos generados durante el proceso de Verificación de Titulaciones no reciben un correcto tratamiento de control de versiones. Sumado a la falta de comunicación en la actualización de los documentos entre los actores del proceso, origina la existencia de más de una versión final del documento.

MEJORA: Se recomienda el uso de un solo sistema integrado entre la Vicerrectoría de Calidad e Innovación y las Facultades, con funcionalidades de repositorio, consulta y tratamiento de los documentos del proceso.

4.2.1.2 DEFINICIÓN DE SUBPROCESOS

4.2.1.2.1 VERIFICACIÓN DE UN TÍTULO

4.2.1.2.1.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

La Vicerrectoría de Calidad e Innovación es responsable de hacer llegar a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), a través de la Sede electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la Memoria de Verificación de cada Titulación, respetando los plazos establecidos por ANECA. Se emitirá, al final de la evaluación, un Informe Final en términos favorables o desfavorables. Antes de la implantación de los títulos oficiales, se debe solicitar su implantación a la Comunidad Autónoma. El proceso pasa también por la verificación de los títulos por el Consejo de Universidades. Los títulos tendrán carácter oficial una vez inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Una vez verificados, se publicarán en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

4.2.1.2.1.2 OBJETIVOS DEL SUBPROCESO

El objetivo del proceso de Verificación de un Título, es lograr la aprobación de órganos oficiales nacionales y autónomos para las nuevas titulaciones oficiales ofertadas por la Universidad Europea de Madrid (UEM).

4.2.1.2.1.3 DEFINICIÓN DE ACTORES INTERNOS

1. VICERRECTORÍA DE CALIDAD E INNOVACIÓN: con respecto al proceso de Verificación de Titulaciones, es el área responsable de la comunicación, entrega y corrección de documentos oficiales a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y órganos autónomos.
2. RESPONSABLE: con respecto al proceso de Verificación de Titulaciones, es quien tiene la necesidad de verificar un nuevo Título oficial para su posterior implantación. Por lo general, es el Director de Área de cada Facultad o Escuela.

4.2.1.2.1.4 DEFINICIÓN DE ACTORES EXTERNOS

1. **CONSEJO DE UNIVERSIDADES (CU):** Es el órgano de coordinación académica, así como de cooperación, consulta y propuesta en materia universitaria.
2. **AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN (ANECA):** Es una fundación estatal que tiene como objetivo contribuir a la mejora de la calidad del sistema de educación superior mediante la evaluación, certificación y acreditación de enseñanzas, profesorado e instituciones

4.2.1.2.1.5 DEFINICIÓN DE PROCESO

1. **DESARROLLO DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN:** existe un ciclo de comunicación entre el usuario responsable (Director de Área) y la Vicerrectoría de Calidad e Innovación con el fin de refinar el contenido de la Memoria de Verificación (propuesta de Titulación), sobre una plantilla predeterminada, previo registro en la Sede Electrónica del Ministerio y envío al Consejo de Universidades.
2. **ETAPA DE SUBSANACIONES:** El Consejo de Universidades comprobará que la propuesta se ajuste a los protocolos establecidos por ANECA, a quien notificará para el inicio de la evaluación del proyecto de Título. El Consejo de Universidades comunicará observaciones, de ser necesario, respecto a la información ingresada en la Sede Electrónica y que requiera una subsanación inmediata.
3. **ETAPA DE ALEGACIONES:** ANECA comunica, a través de un Informe Provisional, en términos favorables o desfavorables, recomendaciones de mejora respecto al contenido de la Memoria de Verificación, las que deberán ser alegadas oportunamente por el usuario responsable, a través de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación, para proceder a una nueva revisión y resolución de verificación. La universidad responderá a la propuesta de Informe a través de Sede electrónica que utilizó para realizar la solicitud de verificación.
4. **INFORME FINAL DE ANECA:** recepción del Informe definitivo de evaluación de ANECA en términos favorables o desfavorables.
5. **INFORME FINAL DE CONSEJO:** el Consejo de Universidades notifica a la universidad el resultado del proceso de verificación en base al Informe definitivo de evaluación de ANECA.
6. **PUBLICACIÓN EN BOE:** publicación del plan de estudios en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

4.2.1.2.1.6 DEFINICIÓN DE INDICADORES

1. Número de titulaciones verificadas durante un curso académico.
2. Número de titulaciones verificadas favorablemente durante un curso académico.

3. % de titulaciones verificadas favorablemente sobre titulaciones verificadas durante un curso académico.

4.2.1.2.1.7 INTEGRACIÓN DEL SUBPROCESO

1. ENTRADA:

- Solicitud de inicio de verificación de nueva titulación provista por el departamento de Marketing.

2. SALIDA:

- Nueva titulación verificada y preparada para su implantación, modificación y acreditación posterior.
- Informe definitivo de evaluación de ANECA.
- Última versión de Memoria de Verificación.

4.2.1.2.2 MODIFICACIÓN DE UN TÍTULO

4.2.1.2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

La Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica es la responsable de la modificación de una Titulación, una vez recibida la solicitud del Área responsable, para su posterior cambio y verificación. Se trabajará de acuerdo a la última edición de la Memoria de una determinada Titulación, la cual va a ser revisada por el responsable del Área solicitante y aprobada por Vicerrectoría. Asimismo, la Memoria debe estar libre de tachas, comentarios y con la indicación de las modificaciones a realizar. Posteriormente, se hace llegar a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), a través de la Sede electrónica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la Memoria de Verificación de cada Titulación, respetando los plazos establecidos por ANECA. Se emitirá, al final de la evaluación, un Informe Final en términos favorables o desfavorables. Antes de la implantación de los títulos oficiales, se debe solicitar su implantación a la Comunidad Autónoma. El proceso pasa también por la verificación de los títulos por el Consejo de Universidades. Los títulos tendrán carácter oficial una vez inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Una vez verificados, se publicarán en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

4.2.1.2.2.2 OBJETIVOS DEL SUBPROCESO

El objetivo del proceso de Modificación de una Titulación es lograr la correcta modificación de una Titulación, y alcanzar la aprobación de órganos oficiales nacionales y autónomos para todas las titulaciones oficiales ofertadas por la Universidad Europea de Madrid (UEM).

4.2.1.2.2.3 DEFINICIÓN DE ACTORES INTERNOS

1. VICERRECTORÍA DE CALIDAD E INNOVACIÓN: con respecto al proceso de Modificación de Titulaciones, es el área responsable de la comunicación, entrega y corrección de documentos oficiales a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y órganos autónomos.
2. RESPONSABLE: con respecto al proceso de Modificación de Titulaciones, es quien tiene la necesidad de modificar un Título ya Verificado para su posterior implantación. Por lo general, es el Director de Área de cada Facultad o Escuela.

4.2.1.2.2.4 DEFINICIÓN DE ACTORES EXTERNOS

1. CONSEJO DE UNIVERSIDADES (CU): Es el órgano de coordinación académica, así como de cooperación, consulta y propuesta en materia universitaria.
2. AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN (ANECA): Es una fundación estatal que tiene como objetivo contribuir a la mejora de la calidad del sistema de educación superior mediante la evaluación, certificación y acreditación de enseñanzas, profesorado e instituciones

4.2.1.2.2.5 DEFINICIÓN DE PROCESO

1. DESARROLLO DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN: existe un ciclo de comunicación entre el usuario responsable (Director de Área) y la Vicerrectoría de Calidad e Innovación con el fin de refinar el contenido de la Memoria de Verificación (propuesta de Titulación), sobre la última versión de Memoria del último proceso de verificación, previo registro en la Sede Electrónica del Ministerio y envío al Consejo de Universidades.
2. ETAPA DE SUBSANACIONES: El Consejo de Universidades comprobará que la propuesta se ajuste a los protocolos establecidos por ANECA, a quien notificará para el inicio de la evaluación del proyecto de Título. El Consejo de Universidades comunicará observaciones, de ser necesario, respecto a la información ingresada en la Sede Electrónica y que requiera una subsanación inmediata.
3. ETAPA DE ALEGACIONES: ANECA comunica, a través de un Informe Provisional, en términos favorables o desfavorables, recomendaciones de mejora respecto al contenido de la Memoria de Verificación, las que deberán ser alegadas oportunamente por el usuario responsable, a través de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación, para proceder a una nueva revisión y resolución de verificación. La universidad responderá a la propuesta de Informe a través de Sede electrónica que utilizó para realizar la solicitud de verificación.
4. INFORME FINAL DE ANECA: recepción del Informe definitivo de evaluación de ANECA en términos favorables o desfavorables.

5. INFORME FINAL DE CONSEJO: el Consejo de Universidades notifica a la universidad el resultado del proceso de verificación en base al Informe definitivo de evaluación de ANECA.
6. PUBLICACIÓN EN BOE: publicación del plan de estudios en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

4.2.1.2.2.6 DEFINICIÓN DE INDICADORES

1. Número de titulaciones modificadas durante un curso académico.
2. Número de titulaciones modificadas favorablemente durante un curso académico.
3. % de titulaciones modificadas favorablemente sobre titulaciones modificadas durante un curso académico.

4.2.1.2.2.7 INTEGRACIÓN DEL SUBPROCESO

1. ENTRADA:

- Solicitud de inicio de modificación de titulación provista por el departamento de Marketing. Como pre-condición, la titulación debe haber sido verificada previamente.

2. SALIDA:

- Nueva titulación modificada y preparada para su implantación, y acreditación posterior.
- Informe definitivo de evaluación de ANECA.
- Última versión de Memoria de Verificación.

4.2.1.2.3 SEGUIMIENTO DE UN TÍTULO

4.2.1.2.3.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

La Vicerrectoría de Calidad e Innovación es el responsable de supervisar el seguimiento de las Titulaciones en la Universidad Europea de Madrid, desde los 2 años de transcurrida la implantación, a través de la Fundación para el Conocimiento Madri+d, y mediante la plataforma GATACA (Gestión de la Acreditación de Títulos de la Agencia de Calidad y Acreditación), respetando los plazos establecidos por la Institución. Se emitirá, al final de la evaluación, el Informe Final de seguimiento de la Fundación para el conocimiento Madri+d. La finalidad del seguimiento es comprobar la efectiva implantación de los nuevos grados y másteres adaptados a los requerimientos del Plan Bolonia. En el transcurso del mismo se comprueba que las titulaciones cumplen con todos los compromisos adquiridos a través de la Memoria de Verificación de la titulación, presentada en su momento ante la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).

4.2.1.2.3.2 OBJETIVOS DEL SUBPROCESO

El objetivo del proceso de Seguimiento de un Título es comprobar la adecuada implantación del título de acuerdo a lo formulado en el proyecto inicial presentado por la Universidad Europea de Madrid,

verificar el cumplimiento del contenido incluido en la Memoria Verificada y analizar los principales resultados de su puesta en marcha.

4.2.1.2.3.3 DEFINICIÓN DE ACTORES INTERNOS

1. VICERRECTORÍA DE CALIDAD E INNOVACIÓN: con respecto al proceso de Seguimiento de Titulación, es el área supervisora de la comunicación, entrega y corrección de documentos oficiales a la Fundación para el Conocimiento Madri+d.
2. DIRECTOR ACADÉMICO: es el responsable de coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de la Titulación.
3. RESPONSABLE: con respecto al proceso de Seguimiento de Titulación, es quien tiene la responsabilidad de corregir y entregar el Autoinforme de Seguimiento de Titulación a la Fundación para el Conocimiento Madri+d. Por lo general, es el Director de Área de cada Facultad o Escuela.

4.2.1.2.3.4 DEFINICIÓN DE ACTORES EXTERNOS

1. CONSEJO DE UNIVERSIDADES (CU): Es el órgano de coordinación académica, así como de cooperación, consulta y propuesta en materia universitaria.
2. FUNDACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO MADRIMASD (MADRI+D): El Sistema madri+d es una red de trabajo que agrupa a instituciones públicas y privadas de investigación y a las asociaciones empresariales regionales, que cubre los aspectos esenciales de comunicación entre el sector productor de conocimiento y el sector industrial con el objetivo de mejorar la competitividad de la región mediante la transferencia de conocimiento.

4.2.1.2.3.5 DEFINICIÓN DE PROCESO

1. DESARROLLO DE AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO: existe un ciclo de comunicación entre el usuario responsable (Director de Área), el Director Académico y la Vicerrectoría de Calidad e Innovación con el fin de refinar el contenido del Autoinforme de Seguimiento, sobre una plantilla predeterminada, previo registro en la Sede Electrónica GATACA.
2. ETAPA DE ALEGACIONES: la Fundación asignará los autoinformes a los Paneles de Expertos de Seguimiento (PES), quienes emitirán los Informes Provisionales de evaluación junto al Comité de Evaluación y Acreditación. La universidad tendrá tiempo para la recepción del Informe Provisional y realizar las alegaciones que estime oportunas.
3. INFORME FINAL: El Comité de Evaluación y Acreditación de la Fundación emitirá el Informe Final de evaluación. La Fundación, procederá a la publicación en su página web de los informes definitivos.

4.2.1.2.3.6 DEFINICIÓN DE INDICADORES

1. Número de seguimientos terminados durante un curso académico.

4.2.1.2.3.7 INTEGRACIÓN DEL SUBPROCESO

1. ENTRADA:

- Titulación con implantación efectiva.

2. SALIDA:

- Informe definitivo del Comité de Evaluación y Acreditación de la Fundación para el Conocimiento Madrid+d.
- N seguimiento de Titulación.

4.2.1.2.4 ACREDITACIÓN DE UN TÍTULO

4.2.1.2.4.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

La Vicerrectoría de Calidad e Innovación es el responsable de supervisar la acreditación de todas las titulaciones oficiales de la Universidad Europea de Madrid, al cabo de 6 años desde la verificación en el caso de las titulaciones de grado, y de cuatro en el caso de los másteres universitarios. El proceso de acreditación se apoyará en la aplicación informática SICAM (Sistema Integrado de Calidad y Acreditación de Madrid). El objetivo de la acreditación es evaluar si el funcionamiento de la titulación es adecuado y se ajusta a lo que en su momento fue aprobado en la fase inicial de verificación. Si es correcto, el Consejo de Universidades dictará una resolución favorable y la renovación de la acreditación será inscrita en el RUCT. La evaluación es responsabilidad de la ANECA o el órgano de evaluación de la comunidad autónoma. Se incluye una visita de expertos externos a la universidad. Supondrá también la elaboración de una propuesta de informe en la que se expresará en términos favorables a la renovación de la acreditación o, en su caso, indicará los aspectos que deban ser corregidos a fin de obtener un informe favorable. En este último caso, implica la puesta en marcha por parte de la universidad de un plan de mejoras.

4.2.1.2.4.2 OBJETIVOS DEL SUBPROCESO

El objetivo del proceso de Acreditación de un Título es evaluar si el funcionamiento de la titulación es adecuado y se ajusta a lo que en su momento fue aprobado en la fase inicial de verificación.

4.2.1.2.4.3 DEFINICIÓN DE ACTORES INTERNOS

1. VICERRECTORÍA DE CALIDAD E INNOVACIÓN: con respecto al proceso de Acreditación de Titulación, es el área supervisora de la comunicación, entrega y corrección de documentos oficiales a ANECA o el órgano de evaluación de la comunidad autónoma.
2. DIRECTOR ACADÉMICO: es el responsable de coordinar las acciones necesarias para la acreditación de la Titulación.

3. **RESPONSABLE:** con respecto al proceso de Acreditación de Titulación, es quien tiene la responsabilidad de corregir y entregar el Autoinforme de Acreditación de Titulación a ANECA o al órgano de evaluación de la comunidad autónoma. Por lo general, es el Director de Área de cada Facultad o Escuela.

4.2.1.2.4.4 DEFINICIÓN DE ACTORES EXTERNOS

1. **CONSEJO DE UNIVERSIDADES (CU):** Es el órgano de coordinación académica, así como de cooperación, consulta y propuesta en materia universitaria.
2. **AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN (ANECA):** Es una fundación estatal que tiene como objetivo contribuir a la mejora de la calidad del sistema de educación superior mediante la evaluación, certificación y acreditación de enseñanzas, profesorado e instituciones

4.2.1.2.4.5 DEFINICIÓN DE PROCESO

1. **DESARROLLO DE AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN:** existe un ciclo de comunicación entre el usuario responsable (Director de Área), el Director Académico y la Vicerrectoría de Calidad e Innovación con el fin de refinar el contenido del Autoinforme de Acreditación, sobre una plantilla predeterminada, previo registro en la Sede Electrónica SICAM. Debe recopilarse y organizar toda la información requerida en las tablas de datos e indicadores, así como la información referida al conjunto de evidencias que sustentan los juicios de valor realizados por cada una de las directrices y criterios.
2. **PREPARACIÓN DE LA VISITA:** se deberá planificar la realización de las visitas de los paneles de expertos externos de acuerdo al calendario que se adopte entre la universidad, el órgano competente de la comunidad autónoma y ANECA. Se acordará un calendario con el objetivo de agrupar las fechas de las visitas. Finalmente, ANECA expedirá un certificado de realización de la visita.
3. **ETAPA DE ALEGACIONES:** ANECA analizará la evaluación realizada por el panel de expertos externos y elaborará una propuesta de Informe Provisional de carácter favorable o recomendaciones de mejora a fin de obtener un informe en términos favorables. La universidad deberá realizar las alegaciones que estime oportunas, pudiendo incluir un plan de mejoras.
4. **INFORME FINAL:** ANECA estudiará si las alegaciones permiten subsanar las deficiencias encontradas y señaladas en el Informe Provisional sobre la calidad del título. ANECA elaborará el Informe Final de evaluación que podrá ser favorable o desfavorable a la acreditación del título.

5. ETAPA DE RECURSO: se inicia la presentación de recursos frente a una evaluación negativa de acreditación de ANECA.

4.2.1.2.4.6 DEFINICIÓN DE INDICADORES

1. Número de titulaciones acreditadas durante un curso académico.
2. Número de titulaciones acreditadas favorablemente durante un curso académico.
3. % de titulaciones acreditadas favorablemente entre titulaciones acreditadas durante un curso académico.

4.2.1.2.4.7 INTEGRACIÓN DEL SUBPROCESO

1. ENTRADA:
 - Titulación verificada favorablemente.
2. SALIDA:
 - Informe definitivo de evaluación de ANECA o el órgano competente de la comunidad autónoma.
 - N acreditación de Titulación.

4.2.1.2.5 AUDITORÍA INTERNA DE UN TÍTULO

4.2.1.2.5.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

La Vicerrectoría de Calidad e Innovación es la responsable de coordinar las acciones necesarias para ejecutar el proceso de auditoría interna. De esta manera deberá diseñar el Plan de Auditoría, consolidar los Informes de Auditoría y supervisar los Planes de Mejora que puedan desarrollar las facultades con el fin de subsanar las deficiencias identificadas en las titulaciones.

4.2.1.2.5.2 OBJETIVOS DEL SUBPROCESO

El objetivo del proceso de Auditoría Interna es evaluar la eficacia del desarrollo e implantación de las titulaciones, obteniendo información relevante para los órganos de gobierno de la Universidad y otros grupos de interés. Asimismo, deberá evaluarse la conformidad con los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad (SGIC), obteniendo información sobre su cumplimiento y desarrollando acciones. Finalmente, permite la identificación de oportunidades y recomendaciones de mejora para las titulaciones.

4.2.1.2.5.3 DEFINICIÓN DE ACTORES

1. VICERRECTORÍA DE CALIDAD E INNOVACIÓN: con respecto al proceso de Auditoría Interna, es el área responsable de la comunicación, y entrega de documentos a los auditores externos. Asimismo, se encargará de supervisar el desarrollo de los Planes de Mejora diseñados por las facultades o escuelas.

2. FACULTAD: dentro del proceso de Auditoría Interna es la responsable de desarrollar los planes de mejora que den solución a las observaciones entregadas por los auditores externos.

4.2.1.2.5.4 DEFINICIÓN DE PROCESO

1. PREPARACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: la Vicerrectoría de Calidad e Innovación deberá organizar y coordinar el calendario de reuniones, así como, deberá obtener y consolidar toda aquella información que sea de utilidad como evidencia del cumplimiento de ciertos criterios de auditoría.
2. INFORME DE AUDITORÍA: la Vicerrectoría de Calidad e Innovación mantiene una comunicación con los auditores externos para el entendimiento de las observaciones propuestas en el Informe de Auditoría.
3. PREPARACIÓN DE PLAN DE MEJORA: las Facultades de la universidad deberán coordinar las acciones de mejora oportunas para subsanar las observaciones identificadas por los auditores externos.

4.2.1.2.5.5 DEFINICIÓN DE INDICADORES

1. Número de auditorías terminadas durante un curso académico.

4.2.1.2.5.6 INTEGRACIÓN DEL SUBPROCESO

1. ENTRADA:
 - Titulación con implantación efectiva
2. SALIDA:
 - Informe de Auditoría
 - Planes de Mejora desarrollados por las facultades o escuelas
 - N auditoría interna

4.2.1.2.6 IMPLANTACIÓN DE UN TÍTULO

4.2.1.2.6.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

La Secretaría General de la Universidad Europea de Madrid es la responsable de coordinar las acciones y esfuerzos necesarios para implantar una Titulación en la universidad. La universidad cuenta con un plazo máximo de dos años a partir de la verificación de la Titulación.

4.2.1.2.6.2 OBJETIVOS DEL SUBPROCESO

El objetivo del proceso es hacer efectiva la implantación de la Titulación en la universidad.

4.2.1.2.6.3 DEFINICIÓN DE ACTORES

1. SECRETARÍA GENERAL: con respecto al proceso de Implantación de Titulación, es el área responsable de coordinar las acciones y esfuerzo oportunos para hacer efectiva la implantación del Título.

4.2.1.2.6.4 DEFINICIÓN DE PROCESO

Para efectos de este proyecto, el proceso de Implantación de Titulación es considerado como un proceso que sólo dotará de información necesaria al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación para futuros trabajos en seguimiento y auditoría interna de las titulación implantada. A este efecto, no se consideran actividades de carácter legal, comercial u organizativo dentro de este proceso.

4.2.1.2.6.5 DEFINICIÓN DE INDICADORES

1. Número de titulaciones implantadas durante un curso académico.

4.2.1.2.6.6 INTEGRACIÓN DEL SUBPROCESO

1. ENTRADA:
 - Titulación verificada favorablemente.
2. SALIDA:
 - Curso de implantación autorizada.
 - Curso de implantación efectiva.
 - Titulación con implantación efectiva.

4.2.1.2.7 EXTINCIÓN DE UN TÍTULO

4.2.1.2.7.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

La Secretaría General de la Universidad Europea de Madrid es la responsable de coordinar las acciones y esfuerzos necesarios para extinguir una Titulación en la universidad.

4.2.1.2.7.2 OBJETIVOS DEL SUBPROCESO

El objetivo del proceso es hacer efectiva la extinción de la Titulación en la universidad.

4.2.1.2.7.3 DEFINICIÓN DE ACTORES

1. SECRETARÍA GENERAL: con respecto al proceso de Extinción de Titulación, es el área responsable de coordinar las acciones y esfuerzo oportunos para hacer efectiva la extinción del Título.

4.2.1.2.7.4 DEFINICIÓN DE PROCESO

Para efectos de este proyecto, el proceso de Extinción de Titulación es considerado como un proceso que sólo dotará de información necesaria al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación para restringir futuros trabajos en modificación, seguimiento, acreditación y auditoría interna de la

titulación extinguida. A este efecto, no se consideran actividades de carácter legal, comercial u organizativo dentro de este proceso.

4.2.1.2.7.5 DEFINICIÓN DE INDICADORES

1. Número de titulaciones extinguidas durante un curso académico.

4.2.1.2.7.6 INTEGRACIÓN DEL SUBPROCESO

1. ENTRADA:
 - Titulación verificada favorablemente.
2. SALIDA:
 - Curso de extinción efectiva.
 - Titulación con extinción efectiva.

4.2.1.2.8 LANZAMIENTO PROCESO DE INNOVACIÓN

4.2.1.2.8.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

El área de Marketing es la responsable de mantener comunicación con todas las facultades y/o escuelas a fin de consolidar un listado único de Solicitudes de inicio de Verificación de un Título o de su Modificación. Este listado será entregado a la Vicerrectoría de Calidad e Innovación para su validación y posterior ejecución.

4.2.1.2.8.2 OBJETIVOS DEL SUBPROCESO

El objetivo del proceso es mantener un listado de solicitudes de inicio pendiente de verificación y modificación.

4.2.1.2.8.3 DEFINICIÓN DE ACTORES

1. **MARKETING:** con respecto al proceso de Lanzamiento de Proceso de Innovación, es el área responsable de mantener el listado de solicitudes pendientes de verificación y modificación.
2. **VICERRECTORÍA DE CALIDAD E INNOVACIÓN:** es el área responsable de validar el listado recibido del área de Marketing, para la posterior ejecución de los procesos de Verificación y Modificación de un Título.

4.2.1.2.8.4 DEFINICIÓN DE PROCESO

Para efectos de este proyecto, el proceso Lanzamiento es considerado como un proceso que sólo dotará de información necesaria al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación para futuros trabajos en verificación y modificación de un Título solicitado. A este efecto, no se consideran actividades de carácter comercial u organizativo dentro de este proceso.

4.2.1.2.8.5 DEFINICIÓN DE INDICADORES

1. Número de lanzamientos iniciados durante un curso académico.

4.2.1.2.8.6 INTEGRACIÓN DEL SUBPROCESO

1. ENTRADA:

- Solicitud de inicio de Verificación y/o Modificación de una Titulación de una Facultad/Escuela.

2. SALIDA:

- Listado de solicitudes de inicio de Verificación y/o Modificación de una Titulación.

4.2.1.2.9 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

4.2.1.2.9.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

El área de Vicerrectoría, en la persona de un Jefe de Área o un Vicerrector, es el responsable de definir los objetivos que debe cumplir el proceso PGC24: “Verificación, Implantación, Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones” para determinados criterios de aplicación.

4.2.1.2.9.2 OBJETIVOS DEL SUBPROCESO

El objetivo del proceso es mantener objetivos medibles para el proceso PGC24: “Verificación, Implantación, Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones”, que puedan ser contrastados posteriormente con los resultados del proceso de Reporte de Indicadores.

4.2.1.2.9.3 DEFINICIÓN DE ACTORES

1. JEFE DE ÁREA DE CALIDAD / VICERRECTOR: con respecto al proceso de Definición de objetivos, es el responsable de mantener los objetivos del proceso PGC24: “Verificación, Implantación, Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones”.

4.2.1.2.9.4 DEFINICIÓN DE PROCESO

Para efectos de este proyecto, el proceso Definición de objetivos es considerado como un proceso que sólo dotará de información necesaria al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación para futuros trabajos de reporte de indicadores. A este efecto, no se consideran actividades de carácter organizativo dentro de este proceso.

4.2.1.2.9.5 DEFINICIÓN DE INDICADORES

1. Número de objetivos por proceso.

4.2.1.2.9.6 INTEGRACIÓN DEL SUBPROCESO

1. ENTRADA:

- Necesidad de definir un objetivo a un proceso.

2. SALIDA:

- Listado de objetivos del proceso PGC24: “Verificación, Implantación, Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones”.

4.2.1.2.10 REPORTE DE PROCESO

4.2.1.2.10.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

El área de Vicerrectoría, en la persona de un Jefe de Área o un Vicerrector, es el responsable de medir los resultados del proceso PGC24: “Verificación, Implantación, Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones” y compararlos con los objetivos previamente definidos.

4.2.1.2.10.2 OBJETIVOS DEL SUBPROCESO

El objetivo del proceso es medir los resultados del proceso PGC24: “Verificación, Implantación, Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones” en base a indicadores y objetivos predefinidos.

4.2.1.2.10.3 DEFINICIÓN DE ACTORES

1. JEFE DE ÁREA DE CALIDAD / VICERRECTOR: con respecto al proceso de Reporte de Procesos, es el responsable de medir los resultados del proceso PGC24: “Verificación, Implantación, Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones”.

4.2.1.2.10.4 DEFINICIÓN DE PROCESO

Para efectos de este proyecto, el proceso de Reporte es considerado como un proceso que sólo dotará de información necesaria al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación para futuras decisiones. A este efecto, no se consideran actividades de carácter organizativo dentro de este proceso, ni acciones de nivel de un Cuadro de Mando Integral.

4.2.1.2.10.5 DEFINICIÓN DE INDICADORES

1. Número de indicadores por proceso.

4.2.1.2.10.6 INTEGRACIÓN DEL SUBPROCESO

1. ENTRADA:
 - Indicador de proceso.
 - Necesidad de medir los resultados del proceso.
2. SALIDA:
 - Resultados del proceso.

4.2.2 ANÁLISIS DE LA ARQUITECTURA DE APLICACIONES

El análisis de la Arquitectura de Aplicaciones permitirá el levantamiento de información respecto a las funcionalidades requeridas por el cliente y el alineamiento de estas funciones con los objetivos de negocio. De esta manera, se identificarán las necesidades del cliente, se evaluará la viabilidad de las definiciones que el cliente tiene respecto al sistema, se propondrá los rasgos generales de la solución futura y se representará el comportamiento del sistema a consecuencia de acontecimientos externos.

4.2.2.1 MODELO DE CASOS DE USO DE NEGOCIO

El modelo de Casos de Uso de Negocio describe la forma en que los procesos del negocio son usados por clientes y otros interesados. Está formado por actores del negocio, casos de uso del negocio, y asociaciones entre los actores y los casos de uso del negocio.

Ilustración 1. Modelo de casos de uso de negocio

1. CASO DE USO DE NEGOCIO: grupo de actividades lógicamente relacionadas que se ejecutan en una secuencia específica y que utilizan recursos de la organización para obtener resultados en apoyo a sus objetivos. Un caso de uso de negocio representa un proceso de negocio.
 - LANZAR PROCESO DE INNOVACIÓN:
 - VERIFICAR TÍTULO
 - MODIFICAR TÍTULO
 - IMPLANTAR TÍTULO
 - DAR SEGUIMIENTO A TÍTULO
 - ACREDITAR TÍTULO
 - AUDITAR TÍTULO
 - EXTINGUIR TÍTULO
2. ACTOR: rol o sistema que interactúa con el negocio para beneficiarse de sus resultados.
 - SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO: plataforma web destinada para el ingreso de información de los procesos de Verificación y Modificación. Además, asegura la comunicación entre la universidad, el Consejo de Universidades y ANECA.
 - GATACA: plataforma web destinada para el ingreso de información del proceso de Seguimiento. Además, asegura la comunicación entre la universidad y la Fundación para el Conocimiento Madrimasd.

- SICAM: plataforma web destinada para ingreso de información del proceso de Acreditación. Además, asegura la comunicación entre la universidad, ANECA y el órgano de evaluación de la comunidad autónoma.
- AUDITOR: rol externo que interviene durante el proceso de Auditoría Interna.

3. ASOCIACIONES:

- RELACIÓN INCLUDE: es usada para dividir en partes un workflow para el cual, el caso de uso base depende exclusivamente del resultado (caso de uso incluido). Esta asociación simplifica la comprensión del proceso y facilita reusar casos de uso. Representa una relación de dependencia puesto que su ejecución depende siempre del caso de uso base. Apunta desde el caso de uso base al caso de uso incluido.
- RELACIÓN EXCLUDE: es una relación opcional o condicional que se presenta cuando un caso de uso añade comportamientos adicionales a otro, que puede ser procesado sólo y por sí mismo, sin depender de otros. Apunta desde el caso de uso extendido al caso de uso base.

4.2.2.2 MODELO DE CASOS DE USO DE SISTEMA

Un caso de uso representa la forma en que un actor usa el sistema. Es así, que los casos de uso son funcionalidades que el sistema ofrece y aportan valor al actor. Por el número de casos de uso se organiza en paquetes con el objetivo de disminuir complejidad y aumentar su comprensión.

1. LANZAMIENTO DE PROCESO DE INNOVACIÓN

Ilustración 2. Lanzamiento de proceso de innovación - Modelo CU

2. VERIFICACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 3. Verificación de un título - Modelo CU

3. MODIFICACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 4. Modificación de un título - Modelo CU

4. IMPLANTACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 5. Implantación de un título - Modelo CU

5. SEGUIMIENTO DE UN TÍTULO

Ilustración 6. Seguimiento de un título - Modelo CU

6. ACREDITACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 7. Acreditación de un título - Modelo CU

7. AUDITORÍA INTERNA DE UN TÍTULO

Ilustración 8. Auditoría Interna de un título - Modelo CU

8. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

Ilustración 9. Definición de objetivos - Modelo CU

9. REPORTE DE PROCESO

Ilustración 10. Reporte de proceso - Modelo CU

4.2.2.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA

Los objetivos del sistema son requisitos a alto nivel que el producto deberá cumplir a través de requisitos funcionales y no funcionales.

Tabla 6. Objetivos del sistema

OBJ-01	Gestionar verificaciones de Titulación
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar la información, tiempos, documentos y actores del proceso de Verificación de Titulación.

OBJ-02	Gestionar modificaciones de Titulación
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar la información, tiempos, documentos y actores del proceso de Modificación de Titulación.

OBJ-03	Gestionar implantaciones de Titulación
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar la información, tiempos, documentos y actores del proceso de Implantación de Titulación.

OBJ-04	Gestionar seguimientos de Titulación
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar la información, tiempos, documentos y actores del proceso de Seguimiento de Titulación.

OBJ-05	Gestionar acreditaciones de Titulación
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar la información, tiempos, documentos y actores del proceso de Acreditación de Titulación.

OBJ-06	Gestionar auditorías de Titulación
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar la información, tiempos, documentos y actores del proceso de Auditoría Interna de Titulación.

OBJ-07	Gestionar procesos de lanzamiento
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar la información, tiempos, documentos y actores del proceso de Lanzamiento.

OBJ-08	Gestionar extinciones de Titulación
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar la información, tiempos, documentos y actores del proceso de Extinción de Titulación.

OBJ-09	Gestionar objetivos de proceso
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar la información, tiempos, documentos y actores del proceso de Definición de objetivos.

OBJ-10	Gestionar indicadores de proceso
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar la información, tiempos, documentos y actores del proceso de Reporte.

OBJ-11	Gestionar consultas de proceso
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar las consultas de cada uno de los procesos.

OBJ-12	Gestionar mantenimiento de registros de proceso
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá gestionar el mantenimiento de los registros de cada uno de los procesos.

4.2.2.4 ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE USO DE SISTEMA

Los casos de uso nos permitirán la especificación de requisitos funcionales. A través de los casos de uso los requisitos serán fácilmente comprensibles por el cliente, usuarios finales y equipo de proyecto.

Tabla 7. Especificaciones de casos de uso de sistema

UC-01	BUSCAR TITULACIÓN DISPONIBLE PARA VERIFICACIÓN
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-01: Gestionar verificaciones de Titulación

	OBJ-02: Gestionar modificaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-01: INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN IRQ-02: INFORMACIÓN SOBRE FACULTAD / ESCUELA IRQ-03: INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTUDIO IRQ-04: INFORMACIÓN SOBRE VERIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar la información básica de la Titulación a verificar.
PRE-CONDICIÓN	Deberá existir previamente una Solicitud de Titulación a verificar a través del Lanzamiento de Proceso de Innovación.
POST- CONDICIÓN	El sistema sólo deberá permitir acceso al Caso de Proceso al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación y a un usuario responsable del Caso.

UC-02	REGISTRAR MEMORIA
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-01: Gestionar verificaciones de Titulación OBJ-02: Gestionar modificaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-04: INFORMACIÓN SOBRE VERIFICACIÓN IRQ-05: INFORMACIÓN SOBRE MEMORIA DE VERIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar un documento como Memoria de Verificación.

PRE-CONDICIÓN	El responsable de registrar la Memoria de Verificación debe haber sido asignado previamente en UC-01.
POST- CONDICIÓN	Deberá manejarse una política de versionado de documento en el sistema.

UC-03	VALIDAR MEMORIA
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-01: Gestionar verificaciones de Titulación OBJ-02: Gestionar modificaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-04: INFORMACIÓN SOBRE VERIFICACIÓN IRQ-05: INFORMACIÓN SOBRE MEMORIA DE VERIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir, a un usuario del área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación, validar la Memoria de Verificación registrada en UC-02.
PRE-CONDICIÓN	El documento de Memoria debe haber sido cargado en el sistema previamente.
POST- CONDICIÓN	El sistema deberá manejar cuál es el número de la última versión de Memoria de Verificación aprobada a través del sistema.

UC-04	REGISTRAR INGRESO EN SISTEMA EXTERNO
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-01: Gestionar verificaciones de Titulación OBJ-02: Gestionar modificaciones de Titulación OBJ-04: Gestionar seguimientos de Titulación

	OBJ-05: Gestionar acreditaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-08: INFORMACIÓN SOBRE INGRESO EN SISTEMA EXTERNO
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir ingresar los datos correspondientes a la Memoria de Verificación ingresada en un sistema externo.
PRE-CONDICIÓN	La Memoria de Verificación debe haber sido aprobada previamente por el área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación en UC-03.
POST- CONDICIÓN	El sistema deberá almacenar como dato único el código RUCT asignado al proceso de verificación iniciado.

UC-05	REGISTRAR SUBSANACIONES
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-01: Gestionar verificaciones de Titulación OBJ-02: Gestionar modificaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-06: INFORMACIÓN SOBRE SUBSANACIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar las observaciones que el Consejo de Universidades comunica como evaluación de la Memoria de Verificación.
PRE-CONDICIÓN	La Memoria de Verificación debe haber sido ingresada previamente en el sistema externo oportuno.
POST- CONDICIÓN	De existir subsanaciones pendientes de resolver, el sistema deberá permitir al usuario responsable cargar un nuevo documento de Memoria de Verificación.

UC-06	REGISTRAR ALEGACIONES
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-01: Gestionar verificaciones de Titulación OBJ-02: Gestionar modificaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-07: INFORMACIÓN SOBRE ALEGACIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar las observaciones que ANECA comunica como evaluación de la Memoria de Verificación.
PRE-CONDICIÓN	La Memoria de Verificación debe haber sido ingresada previamente en el sistema externo oportuno.
POST- CONDICIÓN	De existir alegaciones pendientes de resolver, el sistema deberá permitir al usuario responsable cargar un nuevo documento de Memoria de Verificación.

UC-07	REGISTRAR INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-01: Gestionar verificaciones de Titulación OBJ-02: Gestionar modificaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-04: INFORMACIÓN SOBRE VERIFICACIÓN IRQ-09: INFORMACIÓN SOBRE INFORME FINAL IRQ-10: INFORMACIÓN SOBRE MODIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar el Informe definitivo de evaluación provisto por ANECA.
PRE-CONDICIÓN	La Memoria de Verificación no debe tener subsanaciones ni alegaciones pendientes en el sistema
POST- CONDICIÓN	Si la evaluación es favorable, el sistema deberá expresar que la Titulación puede iniciar el proceso de Implantación y Acreditación.

UC-08	BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA MODIFICACIÓN
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-01: Gestionar verificaciones de Titulación OBJ-02: Gestionar modificaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-10: INFORMACIÓN SOBRE MODIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir buscar las Titulaciones previamente verificadas y que están disponibles para iniciar el proceso de Modificación.
PRE-CONDICIÓN	La Titulación debe haber iniciado previamente el proceso de Verificación y tener una evaluación favorable por ANECA.
POST- CONDICIÓN	Ninguna.

UC-09	BUSCAR ÚLTIMA VERIFICACIÓN
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-02: Gestionar modificaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-10: INFORMACIÓN SOBRE MODIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir buscar el último proceso de Verificación de la Titulación disponible a iniciar el proceso de Modificación.
PRE-CONDICIÓN	Debe haberse ingresado previamente los datos de la Titulación en UC-08.
POST- CONDICIÓN	Ninguna.

UC-10	BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA SEGUIMIENTO
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-04: Gestionar seguimientos de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	<p>IRQ-01: INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN</p> <p>IRQ-02: INFORMACIÓN SOBRE FACULTAD / ESCUELA</p> <p>IRQ-03: INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTUDIO</p> <p>IRQ-11: INFORMACIÓN SOBRE SEGUIMIENTO</p>
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir buscar las Titulaciones previamente implantadas y que están disponibles para iniciar el proceso de Seguimiento.
PRE-CONDICIÓN	La Titulación debe haber iniciado previamente el proceso de Implantación y tener un curso de Implantación efectiva.
POST- CONDICIÓN	El sistema sólo deberá permitir acceso al Caso de Proceso al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación y a un usuario con rol de Director Académico.

UC-11	REGISTRAR RESPONSABLE
-------	-----------------------

OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-04: Gestionar seguimientos de Titulación OBJ-05: Gestionar acreditaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-01: INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN IRQ-02: INFORMACIÓN SOBRE FACULTAD / ESCUELA IRQ-03: INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTUDIO IRQ-11: INFORMACIÓN SOBRE SEGUIMIENTO
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir asignar el responsable del Caso de Proceso.
PRE-CONDICIÓN	Debe haberse asignado previamente el Director Académico en UC-10.
POST- CONDICIÓN	El sistema sólo deberá permitir acceso al Caso de Proceso al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación, a un usuario con rol de Director Académico y al responsable del Caso.

UC-12	REGISTRAR AUTOINFORME
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-04: Gestionar seguimientos de Titulación OBJ-05: Gestionar acreditaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-11: INFORMACIÓN SOBRE SEGUIMIENTO IRQ-12: INFORMACIÓN SOBRE AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO IRQ-14: INFORMACIÓN SOBRE ACREDITACIÓN

	IRQ-15: INFORMACIÓN SOBRE AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar un documento como Autoinforme de Seguimiento.
PRE-CONDICIÓN	El responsable de registrar el Autoinforme de Seguimiento debe haber sido asignado previamente en UC-11.
POST- CONDICIÓN	Deberá manejarse una política de versionado de documento en el sistema.

UC-13	VALIDAR AUTOINFORME
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-04: Gestionar seguimientos de Titulación OBJ-05: Gestionar acreditaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-11: INFORMACIÓN SOBRE SEGUIMIENTO IRQ-12: INFORMACIÓN SOBRE AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO IRQ-14: INFORMACIÓN SOBRE ACREDITACIÓN IRQ-15: INFORMACIÓN SOBRE AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir, a un usuario del área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación, validar el Autoinforme de Seguimiento registrado en UC-12.
PRE-CONDICIÓN	El documento de Autoinforme debe haber sido cargado en el sistema previamente.
POST- CONDICIÓN	El sistema deberá manejar cuál es el número de la última versión de Autoinforme de Seguimiento aprobado a través del sistema.

UC-14	REGISTRAR INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-04: Gestionar seguimientos de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-11: INFORMACIÓN SOBRE SEGUIMIENTO IRQ-13: INFORMACIÓN SOBRE INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar el Informe definitivo de evaluación provisto por la Fundación Madrimasd.
PRE-CONDICIÓN	El Autoinforme de Seguimiento no debe tener alegaciones pendientes en el sistema
POST- CONDICIÓN	El sistema deberá expresar en un dato único el número de seguimiento asignado.

UC-15	BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA ACREDITACIÓN
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-05: Gestionar acreditaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-01: INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN IRQ-02: INFORMACIÓN SOBRE FACULTAD / ESCUELA IRQ-03: INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTUDIO IRQ-14: INFORMACIÓN SOBRE ACREDITACIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir buscar las Titulaciones previamente verificadas y que están disponibles para iniciar el proceso de Acreditación.

PRE-CONDICIÓN	La Titulación debe haber iniciado previamente el proceso de Verificación y tener un Informe de evaluación favorable.
POST- CONDICIÓN	El sistema sólo deberá permitir acceso al Caso de Proceso al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación y a un usuario con rol de Director Académico.

UC-16	REGISTRAR DATOS DE VISITA
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-05: Gestionar acreditaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-14: INFORMACIÓN SOBRE ACREDITACIÓN IRQ-16: INFORMACIÓN SOBRE EVIDENCIA DE AUDITORIA IRQ-17: INFORMACIÓN SOBRE VISITA DE ACREDITACIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir ingresar los datos y documentos necesarios para la Preparación de Visita de Acreditación.
PRE-CONDICIÓN	Debe haber sido iniciado previamente el proceso de Acreditación a través de UC-15.
POST- CONDICIÓN	Ninguna.

UC-17	REGISTRAR INFORME FINAL DE ACREDITACIÓN
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-05: Gestionar acreditaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-14: INFORMACIÓN SOBRE ACREDITACIÓN IRQ-18: INFORMACIÓN SOBRE INFORME FINAL DE ACREDITACIÓN

DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar el Informe definitivo de evaluación provisto por ANECA.
PRE-CONDICIÓN	El Autoinforme de Acreditación no debe tener alegaciones pendientes en el sistema
POST- CONDICIÓN	El sistema deberá expresar en un dato único el número de acreditación asignado.

UC-18	REGISTRAR RECURSO
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-05: Gestionar acreditaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-14: INFORMACIÓN SOBRE ACREDITACIÓN IRQ-19: INFORMACIÓN SOBRE RECURSO
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar un recurso en respuesta a Informe de evaluación no favorable de ANECA.
PRE-CONDICIÓN	Debe haberse registrado previamente un Informe definitivo de evaluación de ANECA.
POST- CONDICIÓN	Ninguna.

UC-19	BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA AUDITORÍA
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-06: Gestionar auditorías de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-01: INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN IRQ-02: INFORMACIÓN SOBRE FACULTAD / ESCUELA IRQ-03: INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTUDIO

	IRQ-20: INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍA INTERNA
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir buscar las Titulaciones previamente implantadas y que están disponibles para iniciar el proceso de Auditoría.
PRE-CONDICIÓN	La Titulación debe haber iniciado previamente el proceso de Implantación y tener un curso de Implantación efectiva.
POST- CONDICIÓN	El sistema sólo deberá permitir acceso al Caso de Proceso al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación y a la Facultad responsable de la Titulación auditada.

UC-20	REGISTRAR PLAN DE AUDITORÍA
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-06: Gestionar auditorías de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-20: INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍA INTERNA IRQ-21: INFORMACIÓN SOBRE PLAN DE AUDITORÍA
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar los datos y documentos correspondientes al Plan de Auditoría.
PRE-CONDICIÓN	Debe haberse iniciado previamente el proceso de Auditoría Interna a través de UC-19.
POST- CONDICIÓN	Ninguna.

UC-21	REGISTRAR INFORME DE AUDITORÍA
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-06: Gestionar auditorías de Titulación

REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-20: INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍA INTERNA IRQ-22: INFORMACIÓN SOBRE INFORME DE AUDITORÍA
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar los datos y documentos correspondientes al Informe de Auditoría.
PRE-CONDICIÓN	Debe haber sido registrado previamente un Plan de Auditoria a través de UC-20.
POST- CONDICIÓN	Deberá manejarse una política de versionado de documento en el sistema.

UC-22	REGISTRAR PLAN DE MEJORA
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-06: Gestionar auditorías de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-20: INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍA INTERNA IRQ-23: INFORMACIÓN SOBRE PLAN DE MEJORA
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir registrar los datos y documentos correspondientes a un Plan de Mejora.
PRE-CONDICIÓN	Debe haber sido registrado previamente un Informe de Auditoría a través de UC-21.
POST- CONDICIÓN	Deberá manejarse una política de versionado de documento en el sistema.

UC-23	BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA IMPLANTACIÓN
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-03: Gestionar implantaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-24: INFORMACIÓN SOBRE IMPLANTACIÓN

DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir buscar las Titulaciones previamente verificadas y que están disponibles para iniciar el proceso de Implantación.
PRE-CONDICIÓN	La Titulación debe haber iniciado previamente el proceso de Verificación y tener un Informe de evaluación favorable.
POST- CONDICIÓN	El sistema sólo deberá permitir acceso al Caso de Proceso al área de Secretaría General.

UC-24	REGISTRAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE IMPLANTACIÓN
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-03: Gestionar implantaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-24: INFORMACIÓN SOBRE IMPLANTACIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir, a un usuario de Vicerrectoría de Calidad e Innovación, solicitar información de la implantación del Título a Secretaría General.
PRE-CONDICIÓN	Se debe haber registrado previamente un Informe definitivo de evaluación favorable de ANECA.
POST- CONDICIÓN	Ninguna.

UC-25	REGISTRAR TÍTULO IMPLANTADO
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-03: Gestionar implantaciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-24: INFORMACIÓN SOBRE IMPLANTACIÓN

DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir, a un usuario de Secretaría General, ingresar los cursos de Implantación autorizada y efectiva.
PRE-CONDICIÓN	La Titulación debe haber sido implantada efectivamente en la Universidad.
POST- CONDICIÓN	El sistema deberá expresar que la Titulación puede iniciar el proceso de Seguimiento y Auditoría Interna.

UC-26	BUSCAR TITULACIONES DIPONIBLES PARA EXTINCIÓN
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-08: Gestionar extinciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-25: INFORMACIÓN SOBRE EXTINCIÓN
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir buscar las Titulaciones previamente verificadas y que están disponibles para iniciar el proceso de Extinción.
PRE-CONDICIÓN	La Titulación debe haber iniciado previamente el proceso de Verificación y tener un Informe de evaluación favorable.
POST- CONDICIÓN	El sistema sólo deberá permitir acceso al Caso de Proceso al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación.

UC-27	REGISTRAR TÍTULO EXTINGUIDO
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-08: Gestionar extinciones de Titulación
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-25: INFORMACIÓN SOBRE EXTINCIÓN

DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir, a un usuario de Vicerrectoría de Calidad e Innovación, ingresar el curso de extinción efectiva.
PRE-CONDICIÓN	La Titulación debe haber sido extinguida efectivamente en la Universidad.
POST- CONDICIÓN	El sistema deberá expresar que la Titulación ha sido archivada y no podrá iniciar ningún proceso posterior.

UC-28	REGISTRAR SOLICITUDES
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-07: Gestionar procesos de lanzamiento
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-26: INFORMACIÓN SOBRE LANZAMIENTO
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir, a un usuario del área de Marketing, ingresar una solicitud de inicio de proceso de Verificación o Modificación para una Titulación específica.
PRE-CONDICIÓN	Debe existir la necesidad de iniciar un proceso de Verificación o Modificación de Título por parte de una Facultad / Escuela.
POST- CONDICIÓN	Se deberá crear un registro de Titulación en el sistema y deberá estar activo hasta que sea validado por la Vicerrectoría de Calidad e Innovación.

UC-29	VALIDAR SOLICITUDES
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-07: Gestionar procesos de lanzamiento
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-26: INFORMACIÓN SOBRE LANZAMIENTO
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir, a un usuario del área de Vicerrectoría de Calidad e

	Innovación, validar una solicitud de inicio de proceso de Verificación o Modificación para una Titulación específica.
PRE-CONDICIÓN	Debe existir la Solicitud de iniciar un proceso de Verificación o Modificación de Título por parte del área de Marketing.
POST- CONDICIÓN	Ninguna.

UC-30	REGISTRAR OBJETIVOS POR CURSO
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-09: Gestionar objetivos de proceso
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-27: INFORMACIÓN SOBRE OBJETIVO
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir, a un usuario de Vicerrectoría de Calidad e Innovación, registrar los datos correspondientes a los objetivos de Proceso.
PRE-CONDICIÓN	Deberán haber sido definidos previamente los objetivos por el área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación.
POST- CONDICIÓN	Ninguna.

UC-31	REGISTRAR INDICADORES
OBJETIVOS ASOCIADOS	OBJ-10: Gestionar indicadores de proceso
REQUISITOS ASOCIADOS	IRQ-28: INFORMACIÓN SOBRE INDICADOR
DESCRIPCIÓN	El sistema deberá permitir, a un usuario de Vicerrectoría de Calidad e Innovación, registrar los datos correspondientes a los indicadores de Proceso.

PRE-CONDICIÓN	Deberán haber sido definidos previamente los indicadores por el área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación.
POST-CONDICIÓN	Ninguna.

4.2.3 ANÁLISIS DE LA ARQUITECTURA DE DATOS

El análisis de la Arquitectura de Datos permitirá describir la estructura de los datos del negocio a nivel físico y lógico, y los recursos necesarios para gestionar estos datos.

4.2.3.1 DIAGRAMA ENTIDAD-RELACIÓN

A través del diagrama Entidad – Relación se mostrará visualmente las entidades del sistema y las relaciones entre ellas. Este diagrama permitirá interpretar la información y jerarquizarla de acuerdo a la importancia que le da el usuario. De este modo, el objetivo de su utilización será el de comprender la naturaleza de los datos y su significado, y facilitar el diseño de la base de datos.

1. INTEGRADO

Ilustración 11. Diagrama Entidad - Relación Integrado

4. IMPLANTACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 14. Implantación de un título - Diagrama ER

5. SEGUIMIENTO DE UN TÍTULO

Ilustración 15. Seguimiento de un título - Diagrama ER

6. ACREDITACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 16. Acreditación de un título - Diagrama ER

7. EXTINCIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 17. Extinción de un título - Diagrama ER

8. AUDITORÍA INTERNA DE UN TÍTULO

Ilustración 18. Auditoría Interna de un título - Diagrama ER

9. LANZAMIENTO DE UN PROCESO DE INNOVACIÓN

Ilustración 19. Lanzamiento de Proceso de Innovación - Diagrama ER

10. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS / REPORTE DE INDICADORES

Ilustración 20. Definición de objetivos / Reporte de indicadores - Diagrama ER

4.2.3.2 MODELO LÓGICO DE DATOS

El modelo lógico de datos permitirá mostrar y organizar las estructuras de datos en forma sistémica e integrada (relaciones). Para este objetivo definimos entidad como cualquier objeto del mundo real, abstracto o concreto, tangible o intangible, que es distinguible de los demás objetos. Tiene propiedades (atributos) y valores que pueden identificar una entidad de forma unívoca.

1. VERIFICACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 21. Verificación de un título - Modelo Lógico I

Ilustración 22. Verificación de un título - Modelo Lógico II

Ilustración 23. Verificación de un título - Modelo Lógico III

2. MODIFICACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 24. Modificación de un título - Modelo Lógico

3. IMPLANTACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 25. Implantación de un título - Modelo Lógico

4. SEGUIMIENTO DE UN TÍTULO

Ilustración 26. Seguimiento de un título - Modelo Lógico

5. ACREDITACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 27. Acreditación de un título - Modelo Lógico

6. AUDITORÍA INTERNA DE UN TÍTULO

Ilustración 28. Auditoría Interna de un título - Modelo Lógico

7. EXTINCIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 29. Extinción de un título - Modelo Lógico

8. LANZAMIENTO DE PROCESO DE INNOVACIÓN

Ilustración 30. Lanzamiento de Proceso de Innovación - Modelo Lógico

9. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS / REPORTE DE INDICADORES

Ilustración 31. Definición de objetivos - Modelo Lógico

4.2.3.3 DEFINICIÓN DE ENTIDADES

1. VERIFICACIÓN DE UN TÍTULO

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
TITULACIÓN	Programa de estudios de educación superior requerido para ejercer cierta profesión o trabajo de un determinado campo de conocimiento.
VERIFICACIÓN	Proceso por el que ANECA evalúa la calidad de un Título oficial, antes de que sea implantado.
MEMORIA DE VERIFICACIÓN	Documento en el que se detalla y describe todas las características, esquema, desarrollo y funciones de un nuevo Título. Este documento será base para la evaluación de ANECA en su Informe definitivo.
OBSERVACIÓN	Cualquier comentario o recomendación realizada por el área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación sobre el contenido de la Memoria de Verificación.
SUBSANACIÓN	Cualquier comentario o recomendación realizada por el Consejo de Universidades sobre el contenido de la Memoria de Verificación.
ALEGACIÓN	Cualquier comentario o recomendación realizada por ANECA sobre el contenido de la Memoria de Verificación.
REGISTRO ANECA	Registro del ingreso de Memoria de Verificación en sede electrónica del Ministerio.
INFORME ANECA	Informe definitivo de evaluación de la Memoria de Verificación emitido por ANECA.

INFORME CU	Informe definitivo de evaluación de la Memoria de Verificación emitido por EL Consejo de Universidades.
PUBLICACIÓN BOE	Publicación y difusión en el Boletín Oficial del Estado.

Tabla 8. Verificación de un título - Definición de entidades

2. MODIFICACIÓN DE UN TÍTULO

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
TITULACIÓN	Programa de estudios de educación superior requerido para ejercer cierta profesión o trabajo de un determinado campo de conocimiento.
VERIFICACIÓN	Proceso por el que ANECA evalúa la calidad de un Título oficial, antes de que sea implantado.
MODIFICACIÓN	Proceso por el que la universidad solicita formalmente a ANECA, la evaluación de un cambio en la estructura o plan de estudios de un Título oficial previamente verificado.
MEMORIA DE VERIFICACIÓN	Documento en el que se detalla y describe todas las características, esquema, desarrollo y funciones de un nuevo Título. Este documento será base para la evaluación de ANECA en su Informe definitivo.
OBSERVACIÓN	Cualquier comentario o recomendación realizada por el área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación sobre el contenido de la Memoria de Verificación.
SUBSANACIÓN	Cualquier comentario o recomendación realizada por el Consejo de Universidades sobre el contenido de la Memoria de Verificación.

ALEGACIÓN	Cualquier comentario o recomendación realizada por ANECA sobre el contenido de la Memoria de Verificación.
REGISTRO ANECA	Registro del ingreso de Memoria de Verificación en sede electrónica del Ministerio.
INFORME ANECA	Informe definitivo de evaluación de la Memoria de Verificación emitido por ANECA.
INFORME CU	Informe definitivo de evaluación de la Memoria de Verificación emitido por EL Consejo de Universidades.
PUBLICACIÓN BOE	Publicación y difusión en el Boletín Oficial del Estado.

Tabla 9. Modificación de un título - Definición de entidades

3. IMPLANTACIÓN DE UN TÍTULO

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
TITULACIÓN	Programa de estudios de educación superior requerido para ejercer cierta profesión o trabajo de un determinado campo de conocimiento.
VERIFICACIÓN	Proceso por el que ANECA evalúa la calidad de un Título oficial, antes de que sea implantado.
IMPLANTACIÓN	Proceso por el que la universidad hace efectiva académica y administrativamente un Título verificado.

Tabla 10. Implantación de un título - Definición de entidades

4. SEGUIMIENTO DE UN TÍTULO

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
TITULACIÓN	Programa de estudios de educación superior requerido para ejercer cierta profesión o trabajo de un determinado campo de conocimiento.

VERIFICACIÓN	Proceso por el que ANECA evalúa la calidad de un Título oficial, antes de que sea implantado.
SEGUIMIENTO	Proceso por el que la Fundación para el Conocimiento Madrimasd comprueba que las titulaciones cumplen con todos los compromisos adquiridos a través de la Memoria de Verificación de la titulación.
AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO	Documento en el que se detalla y describe todos los procesos y niveles de cumplimiento con la Memoria de Verificación del Título. Este documento será base para la evaluación de la Fundación Madrimasd en su Informe definitivo.
OBSERVACIÓN	Cualquier comentario o recomendación realizada por el área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación sobre el contenido del Autoinforme de Seguimiento.
ALEGACIÓN	Cualquier comentario o recomendación realizada por la Fundación Madrimasd sobre el contenido del Autoinforme de Seguimiento.
REGISTRO GATACA	Registro del ingreso del Autoinforme de Seguimiento en la sede electrónica GATACA.
INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO	Informe definitivo de evaluación de la Titulación emitido por la Fundación Madriamasd.

Tabla 11. Seguimiento de un título - Definición de entidades

5. ACREDITACIÓN DE UN TÍTULO

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
TITULACIÓN	Programa de estudios de educación superior requerido para ejercer cierta profesión o

	trabajo de un determinado campo de conocimiento.
VERIFICACIÓN	Proceso por el que ANECA evalúa la calidad de un Título oficial, antes de que sea implantado.
ACREDITACIÓN	Proceso por el que ANECA evalúa si el funcionamiento de la titulación es adecuado y se ajusta a lo que en su momento fue aprobado en la fase inicial de verificación.
AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN	Documento en el que se detalla y describe todos los procesos y niveles de cumplimiento con la Memoria de Verificación del Título. Este documento será base para la evaluación de ANECA en su Informe definitivo.
OBSERVACIÓN	Cualquier comentario o recomendación realizada por el área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación sobre el contenido del Autoinforme de Acreditación.
ALEGACIÓN	Cualquier comentario o recomendación realizada por ANECA sobre el contenido del Autoinforme de Acreditación.
REGISTRO SICAM	Registro del ingreso del Autoinforme de Acreditación en la sede electrónica SICAM.
INFORME FINAL DE ACREDITACIÓN	Informe definitivo de evaluación de la Titulación emitido por ANECA.

Tabla 12. Acreditación de un título - Definición de entidades

6. AUDITORÍA INTERNA DE UN TÍTULO

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
TITULACIÓN	Programa de estudios de educación superior requerido para ejercer cierta profesión o trabajo de un determinado campo de conocimiento.

VERIFICACIÓN	Proceso por el que ANECA evalúa la calidad de un Título oficial, antes de que sea implantado.
AUDITORÍA INTERNA	Proceso por el que ANECA evalúa la eficacia del desarrollo e implantación de las titulaciones, obteniendo información relevante para los órganos de gobierno de la Universidad y otros grupos de interés.
INFORME DE AUDITORÍA	Documento en el que se detalla y describe todos los procesos y niveles de cumplimiento con la Memoria de Verificación del Título. Este documento será resultado de la evaluación de auditores externos.
OBSERVACIÓN	Cualquier comentario o cuestión realizada por el área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación sobre el contenido del Informe de Auditoría.
PLAN DE MEJORA	Propuesta de acciones de mejora que resuelvan las observaciones del Informe de Auditoría.

Tabla 13. Auditoría interna de un título - Definición de entidades

7. EXTINCIÓN DE UN TÍTULO

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
TITULACIÓN	Programa de estudios de educación superior requerido para ejercer cierta profesión o trabajo de un determinado campo de conocimiento.
VERIFICACIÓN	Proceso por el que ANECA evalúa la calidad de un Título oficial, antes de que sea implantado.
EXTINCIÓN	Proceso por el que la universidad hace efectiva la extinción académica y administrativa de un Título verificado.

Tabla 14. Extinción de un título - Definición de entidades

8. LANZAMIENTO DE PROCESO DE INNOVACIÓN

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
TITULACIÓN	Programa de estudios de educación superior requerido para ejercer cierta profesión o trabajo de un determinado campo de conocimiento.
LANZAMIENTO	Proceso por el que el que el área de Marketing envía las solicitud de inicio de verificación y modificación de un Título de una o más facultades / escuelas.

Tabla 15. Lanzamiento de proceso de innovación - Definición de entidades

9. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
OBJETIVO	Meta que se desea alcanzar a través de los resultados del proceso.

Tabla 16. Definición de objetivos - Definición de entidades

10. REPORTE DE INDICADORES

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
INDICADOR	Medición del proceso.

Tabla 17. Reporte de indicadores - Definición de entidades

4.2.4 ANÁLISIS DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

El análisis de la arquitectura tecnológica permitirá evaluar la tecnología a través de soluciones hardware, protocolos, software de desarrollo y sistemas para dar soporte a los sistemas de información y a los objetivos del negocio.

4.2.4.1 ANÁLISIS DE LA PLATAFORMA DE DESARROLLO

Para efectos de este proyecto se utilizará la Suite de desarrollo de Bizagi BPM para ejecutar y automatizar los procesos y flujos de trabajo. A través de sus módulos de construcción y ejecución se podrá implementar un sistema alineado a los procesos del negocio y a las necesidades del cliente. Además, incluye características de alarmas y notificaciones, análisis de desempeño y reportes, así como auditoría y asignación de la carga de trabajo.

Ilustración 32. Plataforma de desarrollo

1. CAPA DE PRESENTACIÓN:

Bizagi incluye un Portal de Trabajo pre-configurado y listo para funcionar como punto de acceso a los usuarios finales con el sistema. Tiene soporte multi idiomas y puede

personalizarse de acuerdo a los requerimientos del proyecto. El acceso al Portal de trabajo necesita únicamente de un navegador web.

2. CAPA LÓGICA:

Bizagi incluye un motor de flujo de trabajo BPMN “WorkflowEngine” que permite controlar y ejecutar el flujo del proceso. Además, cuenta con un motor para la ejecución de reglas del negocio que proporcionan la lógica al proceso. Finalmente, cuenta con una robusta capa de integración que facilita la incorporación de complementos al proceso con soluciones corporativas: servidor de correo, sistemas de gestión de contenido, fuentes de datos externas y aplicaciones empresariales (ERP, CRM).

3. CAPA DE ACCESO A DATOS:

Bizagi ofrece con un motor de datos “EntityManager” que permite el acceso a los datos desde el proceso, sin importar si la información reside en la base de datos del proyecto o en una fuente de datos externa.

4.2.4.2 DEFINICIÓN DE ARQUITECTURA DE RED

Para la implantación del sistema se necesitará un servidor con funciones de base de datos y BPM por cada entorno del proyecto. El servidor de base de datos permitirá que varios usuarios, a través de un terminal cliente, hagan operaciones de almacenamiento, recuperación y administración de los datos. El servidor de base de datos permitirá gestionar la actualización y el acceso simultáneo a los datos, garantizando su seguridad e integridad. Además, permitirá facilitar y acelerar la administración de la base de datos. Mientras que, el servidor BPM ofrece un conjunto de servicios y herramientas que facilitarán la administración de los proceso de negocio, incluyendo operaciones de análisis, definición, ejecución y control del proceso.

Ilustración 33. Arquitectura de red

4.2.4.2.1 CARACTERÍSTICAS SERVIDOR DE BASE DE DATOS

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SERVIDOR DE BASE DE DATOS		
HARDWARE	RAM	<ul style="list-style-type: none"> • 16 GB mínimo <p>Se recomienda considerar la mayor cantidad posible de RAM para el mejor desempeño de la aplicación.</p>
	DISCO DURO	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos discos de 80 GB - RAID 1 • Se recomienda utilizar discos de alta velocidad. <p>Para proyectos configurados sobre máquinas virtuales (p.e sobre VMWare, o servicios de plataforma e infraestructura en la nube, como Azure, Amazon WS, etc), es fundamental para el desempeño, asegurarse de tener un host con muy buena velocidad de disco.</p>
	PROCESADOR	<ul style="list-style-type: none"> • 64 bits • 4 cores mínimo • 3GHz o superior
SOFTWARE	MOTOR DE BASE DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SQL Server 2014 • Microsoft SQL Server 2012 • Microsoft SQL Server 2008 R2 SP1 o superior • Microsoft SQL Server 2008 SP1 o superior • Microsoft SQL Server 2005 SP2 o superior • Oracle Database 11g R2 • Oracle Database 10g R2

Tabla 18. Requerimiento del servidor de Base de Datos

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SERVIDOR BPM		
HARDWARE	RAM	<ul style="list-style-type: none"> • 16 GB mínimo
	DISCO DURO	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos discos de 80 GB - RAID 1

		<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda utilizar discos de alta velocidad. <p>Para proyectos configurados sobre máquinas virtuales (p.e sobre VMWare, o servicios de plataforma e infraestructura en la nube, como Azure, Amazon WS, etc), es fundamental para el desempeño, asegurarse de tener un host con muy buena velocidad de disco.</p>
	PROCESADOR	<ul style="list-style-type: none"> • 64 bits • 4 cores mínimo • 3GHz o superior
SOFTWARE	SISTEMA OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Windows Server 2012 R2 (recomendado) • Windows Server 2012 • Windows Server 2008 R2 • Windows Server 2008 • Windows Server 2003 SP1 - 32 bits
	SERVIDOR WEB	<ul style="list-style-type: none"> • IIS 8.5 • IIS 8.0 • IIS 7.5 • IIS 7.0 • IIS 6.0

Tabla 19. Requerimientos del servidor BPM

REQUERIMIENTOS PARA LOS USUARIOS FINALES		
EQUIPOS DESKTOP	NAVEGADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Internet Explorer 9 o superior (versión recomendada: IE 10). • Chrome 24 o superior (recomendado utilizar Chrome) • Safari 5 o superior • Firefox 19 o superior
	COMPONENTES ADICIONALES	Para el uso opcional del análisis gráfico de los query forms (reportes), se requiere de Adobe flash.

EQUIPOS MÓVILES	SISTEMA OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> •iOS 6 (iPad, iPhone) •Smartphones y tabletas Android (versión de Android 4.0 o superior) •Windows 8 tablet y computador
--------------------	-------------------	--

Tabla 20. Requerimientos para usuarios finales

4.2.4.3 DEFINICIÓN DE ENTORNOS DEL PROYECTO

La arquitectura del sistema implica el uso de tres ambientes para los proyectos: Entorno de Desarrollo, Pruebas y Producción.

4.2.4.3.1 ENTORNO DE DESARROLLO

Desde este ambiente se realizan operaciones de modelamiento e implementación de los procesos. A nivel del proyecto, se realizan las fases de diseño y construcción: modelo de datos, interfaces de usuario, asignación de tareas y validaciones. Finalmente, el ambiente de desarrollo puede ser configurado para trabajar en equipos de trabajo (proyectos en colaboración). A este entorno sólo tendrán acceso el equipo de desarrollo y el Director del Proyecto.

4.2.4.3.2 ENTORNO DE PRUEBA

Desde el ambiente de pruebas se simula un ambiente de producción, por el que se ejecutan pruebas de aceptación de usuario para la certificación de la funcionalidad de los procesos. A este entorno tendrán acceso los usuarios expertos, el equipo de desarrollo y el Director del Proyecto.

4.2.4.3.3 ENTORNO DE PRODUCCIÓN

El ambiente de producción opera los procesos del negocio de manera productiva, desde donde los usuarios finales son quienes realizan su trabajo. En este ambiente es posible realizar tareas administrativas y de mantenimiento. A este entorno tendrán acceso todos los usuarios finales y el equipo de soporte técnico.

4.2.4.4 ANÁLISIS DE LA SEGURIDAD DEL SISTEMA

El presente proyecto deberá contemplar operaciones que aseguren la garantía de la disponibilidad de la información con el objetivo de evitar la interrupción en el servicio a los usuarios finales, y salvaguardar el acceso y control sobre los registros del sistema.

4.2.4.4.1 PROCEDIMIENTO DE COPIA DE SEGURIDAD

El respaldo de archivos evita, en sus posibilidades, la pérdida de información y asegura la continuidad del negocio con el rápido restablecimiento del acceso a los datos ante eventualidades. Es por ello que es necesario trabajar en el diseño de un procedimiento de respaldo de archivos que se ajuste a las

necesidades del cliente y a las virtudes técnicas de la organización. El Procedimiento de copia de seguridad debe contemplar:

- **Ámbito de aplicación:** tipo de datos que se van a incluir en el backup: datos de usuario, copia del sistema operativo, copia de aplicaciones.
- **Periodicidad** de las copias que se van a realizar.
- **Método empleado:** absoluto, incremental o combinación de ambos.
- **Ubicación final** de las copias.
- **Responsable** de realizar las copias de seguridad y de comprobar la integridad de los datos almacenados.

4.2.4.4.2 ROLES Y PERFILES DEL SISTEMA

El proyecto deberá definir la estructura jerárquica del sistema en base a las formas y niveles de organización del negocio. Se deberá mantener información almacenada respecto a las características de la estructura organizacional (roles y áreas), así como los roles y perfiles que diferencien a un usuario, o grupo de usuarios, de otro. La definición de la estructura de la organización en el sistema es de suma importancia para la asignación de tareas y la gestión de la seguridad. De esta manera se deberá definir:

1. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- **Área:** departamento de una organización.
- **Cargos:** posiciones administrativas en una jerarquía.
- **Lugar:** Ubicación geográfica.

2. COMPONENTES INDIVIDUALES DEL USUARIO

- **Roles:** función que desempeña un usuario de la organización en el sistema.
- **Habilidades:** capacidad especial de un usuario para ejecutar una acción en el sistema.

4.2.4.4.3 PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACIÓN

A través de procedimientos de Autenticación se podrá gestionar y validar a los usuarios del sistema. Para efectos de este proyecto, se trabajará con los procedimientos de Autenticación de la herramienta. Para ello, se deberán analizar las opciones para configurar, optimizar y personalizar, la administración y autenticación de los usuarios del sistema:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
SESIONES CONCURRENTES	Si está activada, limita el número de sesiones abiertas para una cuenta.
HABILITAR BLOQUEO DE CUENTAS	Define si el módulo de autenticación debe bloquear las cuentas cuando el usuario accede a un determinado número de intentos de conexión (ver intentos de inicio de sesión máx).
HABILITAR LOGIN RÁPIDO	<p>Esta configuración se aplica sólo para el desarrollo y medio ambiente de prueba.</p> <p>Cuando se activa, muestra los usuarios creados en una lista desplegable. De esta manera, la contraseña no será necesaria para iniciar sesión (óptimo para la rápida prueba).</p> <p>Estas listas desplegables soportan 100 usuarios activos.</p> <p>Desde el usuario 101 habrá un campo de texto disponible para escribir el nombre.</p>
FORZAR CAMBIO DE CONTRASEÑA	Define si la contraseña debe ser cambiada después del primer inicio de sesión.
VALIDAR HISTORIAL DE CONTRASEÑA	Define el número de contraseñas únicas de una cuenta debe tener antes de utilizar uno antigua.
REGISTRAR EVENTOS DE AUTENTICACIÓN	Define si el Portal de Trabajo debe crear un registro de auditoría que tienen todos los eventos de autenticación.
NÚMERO MÁXIMO DE INTENTOS DE INGRESO	Establece un número máximo de intentos antes de que la cuenta esté bloqueada.
TIEMPO DE BLOQUEO DE CONTRASEÑAS	Define el número de días antes de que una cuenta sea bloqueada (una cuenta que no haya iniciado sesión).
TIEMPO DE EXPIRACIÓN DE CONTRASEÑA	Establece el número máximo de días para la expiración de la contraseña.
TAMAÑO MÁXIMO DE CONTRASEÑA	Define el número máximo de caracteres para la contraseña sea válida (cero si la longitud máxima no es necesario).

TAMAÑO MÍNIMO DE CONTRASEÑA	Define el número mínimo de caracteres para que la contraseña sea válida.
LA CONTRASEÑA NECESITA CONTENER LETRAS	Define si validar o no si la contraseña debe al menos una letra para ser válida.
LA CONTRASEÑA NECESITA CONTENER NÚMEROS	Define si validar o no si la contraseña debe al menos un número para ser válida.
MENSAJE DE CORREO DE RECORDATORIO DE CONTRASEÑA	Define el cuerpo del correo que se envía cuando el usuario solicita recordatorio.
ASUNTO DE RECORDATORIO DE CONTRASEÑA	Define el asunto del correo que se envía cuando el usuario solicita recordatorio.
TIEMPO DE SERVICIO PARA SOLICITUDES PENDIENTES	Define el tiempo de servicio para procesar una solicitud pendiente.
ENVIAR CORREO CUANDO SE CREE UNA SOLICITUD PENDIENTE	Determina si se debe o no enviar una notificación cuando un usuario solicita el desbloqueo de una cuenta.
MENSAJE DE CORREO CUANDO SE ENVÍA LA CONTRASEÑA	Define el cuerpo del correo que se envía cuando una cuenta de usuario se crea y la contraseña se envía al usuario.
ASUNTO DEL CORREO CUANDO SE ENVÍA LA CONTRASEÑA	Define el asunto del correo electrónico que se envía cuando una cuenta de correo es creada y la contraseña se envía al usuario.
TIEMPO DE SESIÓN	Define el tiempo en minutos, en el que una sesión inactiva expira.

	En caso de que desee aumentar el tiempo de la sesión más de 60 minutos (no ideal), entonces usted necesita editar la configuración en el archivo de configuración de la aplicación Web. Esto se hace directamente en el servidor Web (por ejemplo, IIS).
MENSAJE DE CORREO RECORDATORIO DE CONTRASEÑA	Define el cuerpo del correo que se envía al administrador cuando un usuario solicita el desbloqueo de una cuenta.
ASUNTO DE CORREO RECORDATORIO DE CONTRASEÑA	Define el asunto del correo electrónico que se envía al administrador cuando un usuario solicita el desbloqueo de una cuenta.
USAR PREGUNTA SECRETA	Si esta opción está activada, la pregunta secreta y campos de respuesta son requeridos.
CUENTA DE CORREO DEL ADMINISTRADOR	Define el correo electrónico utilizado para enviar notificaciones automáticas. Este es también el e-mail donde el administrador será notificado sobre las solicitudes de desbloqueo de cuentas.
VALIDAR SECUENCIA DE CONTRASEÑA	Si está activado, el sistema validará las secuencias en la contraseña.

Tabla 21. Procedimientos de autenticación

4.2.4.4.4 PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN

Se deberán definir permisos de acceso a las diferentes funcionalidades del sistema, para restringir la modificación o consulta de información relevante a los usuarios finales. En otras palabras, se deberá restringir las funcionalidades del sistema a los usuarios sin los permisos suficientes de acceso a ese componente.

4.3 DISEÑO DE LA SOLUCIÓN

A través de la fase de Diseño se podrá traducir las necesidades del negocio expuestas en la fase de Análisis en un modelo del sistema que represente la implementación técnica de los requerimientos. Por lo tanto, el propósito del diseño es modelizar el sistema entero para posteriormente construirlo.

4.3.1 DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE PROCESOS

4.3.1.1 DISEÑO DEL PROCESO

A continuación, se presenta el diseño completo de la arquitectura de procesos de la Gestión de Titulaciones de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación de la Universidad Europea. Posteriormente, se entrará en el detalle de cada elemento del diagrama de proceso.

Ilustración 34. Diseño de la Arquitectura de Procesos

Ilustración 36. Verificación de un título - Etapa de subsanaciones

3. ETAPA DE ALEGACIONES

Etapa del proceso de Verificación de un Título en la que ANECA comunica, a través de un Informe Provisional, recomendaciones de mejora respecto al contenido de la Memoria de Verificación, las que deberán ser alegadas oportunamente por el usuario responsable, a través de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación, para proceder a una nueva revisión y resolución de verificación.

Ilustración 37. Verificación de un título - Etapa de alegaciones

4. ETAPA DE INFORME FINAL DE ANECA

Etapa del proceso de Verificación de un Título en la que se receptiona el Informe definitivo de evaluación de ANECA en términos favorables o desfavorables.

Ilustración 38. Verificación de un título - Etapa de informe final de ANECA

5. ETAPA DE INFORME FINAL DE CONSEJO DE UNIVERSIDADES

Etapa del proceso de Verificación de un Título en la que el Consejo de Universidades notifica a la universidad el resultado del proceso en base al Informe definitivo de evaluación de ANECA.

Ilustración 39. Verificación de un título - Etapa de informe final de Consejo

6. ETAPA DE PUBLICACIÓN EN EL BOE

Etapa del proceso de Verificación de un Título en la que se realiza la publicación del plan de estudios en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Ilustración 40. Verificación de un título - Etapa de publicación en el BOE

4.3.1.1.1.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ACT-01: REGISTRAR INFORMACIÓN NUEVO TÍTULO
- ACT-02: REGISTRAR MEMORIA DE VERIFICACIÓN
- ACT-03: APROBAR MEMORIA
- ACT-04: CONFIRMAR REGISTRO EN SISTEMA EXTERNO
- ACT-05: RESOLVER SUBSANACIONES EN MEMORIA
- ACT-06: APROBAR MEMORIA SUBSANADA
- ACT-07: RESOLVER ALEGACIONES EN MEMORIA
- ACT-08: APROBAR MEMORIA ALEGADA
- ACT-09: REGISTRAR RESUMEN DE TITULACIÓN
- ACT-10: REGISTRAR VERSIÓN FINAL DE MEMORIA
- ACT-11: APROBAR VERSIÓN FINAL DE MEMORIA
- ACT-12: CORREGIR VERSIÓN FINAL DE MEMORIA

4.3.1.1.3 DESCRIPCIÓN DE EVENTOS

- EV-01: REGISTRO DE SUBSANACIONES A RESOLVER
- EV-02: REGISTRO DE ALEGACIONES A RESOLVER
- EV-03: REGISTRO DE INFORME FINAL
- EV-04: REGISTRO DE INFORME FINAL DE CONSEJO
- EV-05: REGISTRO DE PUBLICACIÓN EN EL BOE
- EV-06: CANCELACIÓN DEL PROCESO
- EV-07: TIEMPO DE ESPERA

4.3.1.1.2 MODIFICACIÓN DE UN TÍTULO

4.3.1.1.2.1.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO

1. ETAPA DE DESARROLLO

Etapa del proceso de Modificación de un Título en la que se crea y refina la Memoria de Verificación entre la Facultad y el área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación, antes de ser ingresada en la Sede Electrónica del Ministerio, y enviada al Consejo de Universidades y a ANECA para su evaluación.

Ilustración 41. Modificación de un título - Etapa de desarrollo

Ilustración 43. Modificación de un título - Etapa de alegaciones

4. ETAPA DE INFORMA FINAL DE ANECA

Etapa del proceso de Modificación de un Título en la que se recepciona el Informe definitivo de evaluación de ANECA en términos favorables o desfavorables.

Ilustración 44. Modificación de un título - Etapa de Informe Final de ANECA

5. ETAPA DE INFORME FINAL DE CONSEJO DE UNIVERSIDADES

Etapa del proceso de Modificación de un Título en la que el Consejo de Universidades notifica a la universidad el resultado del proceso en base al Informe definitivo de evaluación de ANECA.

Ilustración 45. Modificación de un título - Etapa de Informe final de Consejo

6. ETAPA DE PUBLICACIÓN EN EL BOE

Etapa del proceso de Verificación de un Título en la que se realiza la publicación del plan de estudios en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Ilustración 46. Modificación de un título - Etapa de publicación en el BOE

4.3.1.1.2.1.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ACT-01: REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA DE MODIFICACIÓN
- ACT-02: REGISTRAR MEMORIA DE VERIFICACIÓN
- ACT-03: APROBAR MEMORIA
- ACT-04: CONFIRMAR REGISTRO EN SISTEMA EXTERNO
- ACT-05: RESOLVER SUBSANACIONES EN MEMORIA
- ACT-06: APROBAR MEMORIA SUBSANADA
- ACT-07: RESOLVER ALEGACIONES EN MEMORIA
- ACT-08: APROBAR MEMORIA ALEGADA
- ACT-09: REGISTRAR RESUMEN DE TITULACIÓN
- ACT-10: REGISTRAR VERSIÓN FINAL DE MEMORIA
- ACT-11: APROBAR VERSIÓN FINAL DE MEMORIA
- ACT-12: CORREGIR VERSIÓN FINAL DE MEMORIA

4.3.1.1.2.1.3 DESCRIPCIÓN DE EVENTOS

- EV-01: REGISTRO DE SUBSANACIONES A RESOLVER
- EV-02: REGISTRO DE ALEGACIONES A RESOLVER

- EV-03: REGISTRO DE INFORME FINAL
- EV-04: REGISTRO DE INFORME FINAL DE CONSEJO
- EV-05: REGISTRO DE PUBLICACIÓN EN EL BOE
- EV-06: CANCELACIÓN DEL PROCESO
- EV-07: TIEMPO DE ESPERA

4.3.1.1.3 SEGUIMIENTO DE UN TÍTULO

4.3.1.1.3.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO

1. ETAPA DE DESARROLLO

Etapa del proceso de Seguimiento de un Título en la que se crea y refina el Autoinforme de Seguimiento entre la Facultad y el área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación, antes de ser ingresada en la plataforma electrónica GATACA, y enviada a la Fundación para el Conocimiento Madrimasd.

Ilustración 47. Seguimiento de un título - Etapa de desarrollo

2. ETAPA DE ALEGACIONES

Etapa del proceso de Seguimiento de un Título en la que la Fundación para el Conocimiento Madrimasd comunica, a través de un Informe Provisional, recomendaciones de mejora respecto al contenido del Autoinforme de Seguimiento, las que deberán ser alegadas oportunamente por el usuario responsable para proceder a una nueva revisión y resolución de Seguimiento.

Ilustración 48. Seguimiento de un título - Etapa de alegaciones

3. ETAPA DE INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

Etapa del proceso de Seguimiento de un Título en la que se recepciona el Informe definitivo de evaluación del Comité de Evaluación y Acreditación de la Fundación en términos favorables o desfavorables.

Ilustración 49. Seguimiento de un título - Etapa de Informe final de Seguimiento

4.3.1.1.3.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ACT-01: REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA DE SEGUIMIENTO
- ACT-02: ASIGNAR RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO

4.3.1.1.3.3 DESCRIPCIÓN DE EVENTOS

- EV-01: REGISTRO DE AUTOINFORME
- EV-02: REGISTRO DE INGRESO EN GATACA
- EV-03: REGISTRO DE INFORME PROVISIONAL
- EV-04: REGISTRO DE DOCUMENTO DE ALEGACIONES

- EV-05: REGISTRO DE INFORME FINAL
- EV-06: CANCELACIÓN DEL PROCESO
- EV-07: TIEMPO DE ESPERA

4.3.1.1.4 ACREDITACIÓN DE UN TÍTULO

4.3.1.1.4.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO

1. ETAPA DE DESARROLLO

Etapa del proceso de Acreditación de un Título en la que se crea y refina el Autoinforme de Acreditación entre la Facultad y el área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación, antes de ser ingresada en la plataforma electrónica SICAM, y enviada a ANECA.

Ilustración 50. Acreditación de un título - Etapa de desarrollo

2. ETAPA DE PREPARACIÓN DE VISITA DE ACREDITACIÓN

Etapa del proceso de Acreditación de un Título en la que se planifica y realiza las visitas de los paneles de expertos externos de acuerdo al calendario que se adopte entre la universidad, el órgano competente de la comunidad autónoma y ANECA.

Ilustración 51. Acreditación de un título - Etapa de preparación de visita

3. ETAPA DE INFORME FINAL DE ACREDITACIÓN

Etapa del proceso de Acreditación de un Título en la que se recepciona el Informe definitivo de evaluación de ANECA en términos favorables o desfavorables.

Ilustración 52. Acreditación de un título - Etapa de Informe final de Acreditación

4. ETAPA DE RECURSO

Etapa del proceso de Acreditación de un Título en la que se inicia la presentación de recursos frente a una evaluación negativa de acreditación de ANECA.

Ilustración 53. Acreditación de un título - Etapa de Recurso

4.3.1.1.4.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ACT-01: REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA DE ACREDITACIÓN
- ACT-02: ASIGNAR RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN
- ACT-03: APROBAR AUTOINFORME

4.3.1.1.4.3 DESCRIPCIÓN DE EVENTOS

- EV-01: REGISTRO DE AUTOINFORME
- EV-02: REGISTRO EN SICAM
- EV-03: REGISTRO DE INFORME FINAL
- EV-04: REGISTRO DE RECURSO
- EV-05: REGISTRO DE RESOLUCIÓN
- EV-06: CANCELACIÓN DEL PROCESO
- EV-07: TIEMPO DE ESPERA

4.3.1.1.5 AUDITORÍA INTERNA DE UN TÍTULO

4.3.1.1.5.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO

1. ETAPA DE DESARROLLO

Etapa del proceso de Auditoría de un Título en la que se organiza y coordina el calendario de reuniones, así como, se obtiene y consolida toda aquella información que sea de utilidad como evidencia del cumplimiento de ciertos criterios de auditoría.

Ilustración 54. Auditoría Interna de un título - Etapa de desarrollo

2. ETAPA DE INFORME DE AUDITORÍA

Etapa del proceso de Auditoría de un Título en la que se mantiene una comunicación con los auditores externos para el entendimiento de las observaciones propuestas en el Informe de Auditoría.

Ilustración 56. Auditoría Interna de un título - Etapa de Planes de mejora

4.3.1.1.5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ACT-01: REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA DE AUDITORÍA
- ACT-02: VALIDAR INFORME
- ACT-03: REGISTRAR PLAN DE MEJORA
- ACT-04: APROBAR PLAN DE MEJORA

4.3.1.1.5.3 DESCRIPCIÓN DE EVENTOS

- EV-01: REGISTRO DE INFORME DE AUDITORÍA
- EV-02: CANCELACIÓN DEL PROCESO
- EV-03: TIEMPO DE ESPERA

4.3.1.1.6 IMPLANTACIÓN DE UN TÍTULO

4.3.1.1.6.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO

1. ETAPA DE REGISTRO DE IMPLANTACIÓN

Para efectos de este proyecto, el proceso de Implantación de Titulación es considerado como un proceso que sólo dotará de información necesaria al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación para futuros trabajos en seguimiento y auditoría interna de las titulación implantada.

Powered by
bizagi
Modeler

Ilustración 57. Implantación de un título

4.3.1.1.6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ACT-01: REGISTRAR INFORMACIÓN DE IMPLANTACIÓN

4.3.1.1.7 EXTINCIÓN DE UN TÍTULO

4.3.1.1.7.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO

1. ETAPA DE REGISTRO DE EXTINCIÓN

Para efectos de este proyecto, el proceso de Extinción de Titulación es considerado como un proceso que sólo dotará de información necesaria al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación para restringir futuros trabajos en modificación, seguimiento, acreditación y auditoría interna de la titulación extinguida.

Powered by
bizagi
Modeler

Ilustración 58. Extinción de un título

4.3.1.1.7.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ACT-01: REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA DE EXTINCIÓN

4.3.1.1.8 LANZAMIENTO DE PROCESO DE INNOVACIÓN

4.3.1.1.8.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO

1. ETAPA DE GESTIÓN DEL LANZAMIENTO

Para efectos de este proyecto, el proceso Lanzamiento es considerado como un proceso que sólo dotará de información necesaria al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación para futuros trabajos en verificación y modificación de un Título solicitado.

Powered by
bizagi
Modeler

Ilustración 59. Lanzamiento de proceso de innovación

4.3.1.1.8.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ACT-01: REGISTRAR INFORMACIÓN INICIAL
- ACT-02: REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA PARA LANZAMIENTO
- ACT-03: VALIDAR INFORMACIÓN BÁSICA PARA LANZAMIENTO

4.3.1.1.8.3 DESCRIPCIÓN DE EVENTOS

- EV-01: CANCELACIÓN DEL PROCESO
- EV-02: TIEMPO DE ESPERA

4.3.1.1.9 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

4.3.1.1.9.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO

1. ETAPA DE REGISTRO DE OBJETIVOS

Para efectos de este proyecto, el proceso Definición de objetivos es considerado como un proceso que sólo dotará de información necesaria al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación para futuros trabajos de reporte de indicadores.

Powered by
bizagi
Modeler

Ilustración 60. Definición de objetivos

4.3.1.1.9.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ACT-01: DEFINIR OBJETIVOS

4.3.1.1.10 REPORTE DE INDICADORES

4.3.1.1.10.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO

1. ETAPA DE REPORTE

Para efectos de este proyecto, el proceso de Reporte es considerado como un proceso que sólo dotará de información necesaria al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación para futuras decisiones.

Powered by
bizagi
Modeler

Ilustración 61. Reporte de Indicadores

4.3.1.1.10.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- ACT-01: GENERAR REPORTE DE INDICADORES

4.3.2 DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE APLICACIONES

4.3.2.1 PERSONALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRABAJO

Bizagi incluye un Portal de trabajo donde los usuarios finales despliegan y ejecutan los procesos previamente diseñados y contruidos. En este portal, los usuarios asignados administrarán los Casos de Proceso (instancias de un proceso), para ejecutar el flujo de trabajo diseñado. El acceso a este portal se realizará a través de un navegador web y una cuenta previamente registrada por el Administrador del Sistema (Admon).

Ilustración 62. Pantalla inicial de Login

En este proceso de autenticación, Bizagi solicitará un nombre de usuario y contraseña válidos. La autenticación le permitirá ingresar al sistema, acceder a sus casos pendientes y al resto de funcionalidades para los que tiene permisos. Bizagi mostrará un mensaje de error si no pudo autenticar el usuario ingresado.

El Portal de Trabajo permitirá al usuario autenticado acceder a sus actividades pendientes y, en tiempo real, a la información relacionada a la ejecución con la ejecución de sus procesos. A través de indicadores de colores, se visualizará el estado de una actividad.

Ilustración 63. Portal de trabajo

La apariencia del Portal de Trabajo puede ser modificada de acuerdo a los requerimientos del cliente. Se puede elegir entre temas prediseñados por Bizagi o construir uno propio. Bizagi permite la personalización de los colores, texto y la imagen corporativa deseada. Esta personalización puede ser realizada por el Administrador del Sistema (Admon) desde la funcionalidad “Constructor de Temas de Bizagi”.

Ilustración 64. Diseño personalizado del Portal de Trabajo

Los patrones de diseño utilizados son:

- SECCIÓN COMÚN
FONDO: #938484
TEXTO: #2d2d2d
TÍTULO: #000000
- SECCIÓN NAVEGACIÓN
BORDE: #601010
FONDO: #faf5f5
VÍNCULO: #8f8a8a
- SECCIÓN CONTENIDO
BORDE: #605f5f
FONDO DEL PANEL: #e0e0e0
FONDO DEL MÓDULO: #efefef
VÍNCULO: #0f37a9
- SECCIÓN MENÚ

INICIO DEL GRADIENTE: #420505

FIN DEL GRADIENTE: #6d0404

- SECCIÓN BANDEJA DE ENTRADA

INICIO DEL GRADIENTE: #951010

FIN DEL GRADIENTE: #951010

- SECCIÓN PIE DE PÁGINA

INICIO DEL GRADIENTE: #390303

FIN DEL GRADIENTE: #660404

- SECCIÓN WIDGETS

FONDO DEL MODAL: #dadada

BORDE DEL MODAL: #dadada

MENSAJE EMERGENTE: #e7dbdb

- SECCIÓN BOTONES

FONDO: #5c0303

TEXTO: #e9e9e9

- FORMULARIOS COMÚN

FONDO DEL CONTENEDOR: #e9e9e9

TEXTO: #000000

- FORMULARIOS GRUPOS

BORDE: #5e5e5e

FONDO: #e5e5e5

- FORMULARIOS PESTAÑAS

BORDE: #989898

FONDO: #dddcdc

- FORMULARIOS GRILLAS

BORDE: #afafaf

FONDO: #e5e5e5

- FORMULARIOS CAMPOS DE TEXTO

BORDE: #222222

FONDO: #e7e3e3

- FUENTE: SEGOE UI
- EFECTOS ESPECIALES

SOMBRA DE LA CAJA

RADIO DEL BORDE

- ESTILO DE ICONOS: SKEUOMORPHIC
- ESPACIO VERTICAL: NORMAL

4.3.3 DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE DATOS

4.3.3.1 MODELO FÍSICO DE DATOS

A través del modelo físico determinaremos las estructuras de almacenamiento y acceso para que el sistema obtenga un buen rendimiento. Es así que el objetivo de este modelo es minimizar el tiempo de respuesta entre una transacción y la obtención de un resultado (tiempo de acceso a la base de datos para obtener datos que la transacción necesita). Asimismo, se busca optimizar el aprovechamiento del espacio, basándonos en la cantidad de ficheros de la base de datos y sus estructuras de acceso.

1. VERIFICACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 65. Verificación de un título - Modelo Físico I

Ilustración 66. Verificación de un título - Modelo Físico II

Ilustración 67. Verificación de un título - Modelo Físico III

2. MODIFICACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 68. Modificación de un título - Modelo Físico

3. IMPLANTACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 69. Implantación de un título - Modelo Físico

4. SEGUIMIENTO DE UN TÍTULO

Ilustración 70. Seguimiento de un título - Modelo físico

5. ACREDITACIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 71. Acreditación de un título - Modelo Físico

6. AUDITORÍA INTERNA DE UN TÍTULO

Ilustración 72. Auditoría Interna de un título - Modelo Físico

7. EXTINCIÓN DE UN TÍTULO

Ilustración 73. Extinción de un título - Modelo Físico

8. LANZAMIENTO DE PROCESO DE INNOVACIÓN

Ilustración 74. Lanzamiento de proceso de innovación - Modelo Físico

9. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS / REPORTE

Ilustración 75. Definición de objetivos / Reporte - Modelo Físico

4.3.3.2 DICCIONARIO DE DATOS

Se listará organizadamente una lista con todos los datos del sistema, sus definiciones precisas y el tipo de dato, para que el analista y el usuario final comprendan las entradas, salidas, transacciones y reportes del sistema.

1. ACREDITACIÓN

id_autoinforme	RELACIÓN	Autoinforme de Acreditación
id_evidencia	RELACIÓN	Evidencia de Auditoría
id_recurso	RELACIÓN	Recurso de Acreditación
date_inicio	DATE TIME	Fecha de inicio de proceso
date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega
date_finestimado	DATE TIME	Fecha de fin estimada
id_director	RELACIÓN	Director Académico
id_responsable	RELACIÓN	Responsable del proceso
id_curso	RELACIÓN	Curso académico
id_informefinal	RELACIÓN	Informe Final de Acreditación
id_verificacion	RELACIÓN	Proceso de Verificación
id_auditoria	RELACIÓN	Visita de Acreditación
id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de proceso
int_uversion	INTEGER	Última versión
bool_acreditaplust	BOOLEAN	Programa Acredita Plus
int_numero	INTEGER	Número de Acreditación
id_cancelar	RELACIÓN	Cancelación de proceso
bool_activo	BOOLEAN	Estado de actividad de proceso
bool_completo	BOOLEAN	Estado de completitud de proceso
file_otros	FILE	Otros documentos
id_plantilla	RELACIÓN	Plantilla de Acreditación
date_finreal	DATE TIME	Fecha de fin real
id_guia	RELACIÓN	Guía de Acreditación
bool_recurso	BOOLEAN	Necesidad de recurso

Tabla 22. Acreditación - Diccionario de datos

2. ALEGACIÓN DE SEGUIMIENTO

file_informeprovisional	FILE	Informe Provisional
file_docalegaciones	FILE	Documento de Alegaciones
date_fecharegistro	DATE TIME	Fecha de registro
date_fecha limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de alegación

string_comentario	STRING	Comentario de alegación
id_autoinforme	RELACIÓN	Autoinforme de Seguimiento

Tabla 23. Alegación de Seguimiento - Diccionario de datos

3. ALEGACIÓN DE VERIFICACIÓN

string_comentario	STRING	Comentario de alegación
date_fecharevision	DATE TIME	Fecha de registro
id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de alegación
date_proximaentrega	DATE TIME	Fecha límite de entrega
file_informe	FILE	Informe Provisional
file_doalegaciones	FILE	Documento de alegaciones
id_version	RELACIÓN	Memoria de Verificación
file_memoriaalegada	FILE	Memoria con alegaciones

Tabla 24. Alegación de Verificación - Diccionario de datos

4. AUDITORÍA INTERNA

id_informeauditoria	RELACIÓN	Informe de Auditoría
date_inicio	DATE TIME	Fecha de inicio
id_verificacion	RELACIÓN	Proceso de Verificación
date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega
date_finestimado	DATE TIME	Fecha de fin estimada
file_agenda	FILE	Agenda de auditoría
date_entrevista	DATE TIME	Fecha de entrevista
file_sgic	FILE	Documentos SGIC
id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de proceso
int_uversion	INTEGER	Última versión
id_cancelar	RELACIÓN	Cancelación de proceso
bool_activo	BOOLEAN	Estado de actividad de proceso
int_numero	INTEGER	Número de auditoría
id_curso	RELACIÓN	Curso académico
bool_completo	BOOLEAN	Estado de completitud de proceso
date_finreal	DATE TIME	Fecha de fin real

file_plan	FILE	Plan de Auditoría
-----------	------	-------------------

Tabla 25. Auditoría Interna - Diccionario de datos

5. AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN

id_observacion	RELACIÓN	Observación a Autoinforme
date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
id_acreditacion	RELACIÓN	Proceso de Acreditación
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Autoinforme
file_autoinforme	FILE	Documento de Autoinforme
int_version	INTEGER	Versión de Autoinforme
string_comentario	STRING	Comentario a Autoinforme
id_registro	RELACIÓN	Registro en Sistema Externo

Tabla 26. Autoinforme de Acreditación - Diccionario de datos

6. AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO

id_alegacion	RELACIÓN	Alegación a Autoinforme
id_observacion	RELACIÓN	Observación a Autoinforme
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Autoinforme
id_seguimiento	RELACIÓN	Proceso de Seguimiento
date_fecharegistro	DATE TIME	Fecha de registro
int_version	INTEGER	Versión de Autoinforme
file_autoinforme	FILE	Documento de Autoinforme
string_comentario	STRING	Comentario a Autoinforme
id_registro	RELACIÓN	Registro en Sistema Externo

Tabla 27. Autoinforme de Seguimiento - Diccionario de datos

7. CANCELAR

date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de cancelación
string_cancelar	STRING	Comentario de cancelación

Tabla 28. Cancelar - Diccionario de datos

8. EVIDENCIA

id_acreditacion	RELACIÓN	Proceso de Acreditación
file_adjunto	FILE	Documento adjunto
bool_auditoria	BOOLEAN	Pertenencia a Auditoría
id_criterio	RELACIÓN	Criterio de cumplimiento

9. EXTINCIÓN

date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
string_comentario	STRING	Comentario a extinción
id_curso	RELACIÓN	Curso Académico
id_verificacion	RELACIÓN	Proceso de Verificación
id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de extinción
id_cancelar	RELACIÓN	Cancelación de proceso
bool_activo	BOOLEAN	Estado de actividad de proceso
bool_completo	BOOLEAN	Estado de completitud de proceso

Tabla 30. Extinción - Diccionario de datos

10. IDIOMA POR TITULACIÓN

id_idioma	RELACIÓN	Idioma
id_titulacion	RELACIÓN	Titulación

Tabla 31. Idioma por Titulación - Diccionario de datos

11. INFORME FINAL DE ACREDITACIÓN

date_acreditacion	DATE TIME	Fecha de Informe
bool_favorable	BOOLEAN	Resultado de evaluación
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Informe
file_informefinal	FILE	Documento de Informe
string_comentario	STRING	Comentario a Informe

Tabla 32. Informe final de Acreditación - Diccionario de datos

12. INFORME FINAL DE CONSEJO

file_informe	FILE	Documento de Informe
fecha_informe	DATE TIME	Fecha de Informe
bool_favorable	BOOLEAN	Resultado de evaluación
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Informe
string_comentario	STRING	Comentario a Informe

Tabla 33. Informe final de Consejo - Diccionario de datos

13. INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

file_informe	FILE	Documento de Informe
date_informe	DATE TIME	Fecha de Informe
string_comentario	STRING	Comentario a informe
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Informe

Tabla 34. Informe final de Seguimiento - Diccionario de datos

14. INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN

file_informe	FILE	Documento de Informe
date_informe	DATE TIME	Fecha de Informe
string_recomendacion	STRING	Recomendación a Informe
bool_favorable	BOOLEAN	Resultado de evaluación
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Informe

Tabla 35. Informe final de Verificación - Diccionario de datos

15. INFORME FINAL DE AUDITORÍA

id_observacion	RELACIÓN	Observación a Informe
id_planmejora	RELACIÓN	Plan de Mejora a Informe
file_informe	FILE	Documento de Informe
id_auditoria	RELACIÓN	Proceso de Auditoría
date_informe	DATE TIME	Fecha de Informe
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Informe
string_comentario	STRING	Comentario a informe
int_version	INTEGER	Versión de Informe

Tabla 36. Informe final de Auditoría - Diccionario de datos

16. IMPLANTACIÓN

id_impefectiva	RELACIÓN	Curso de Implantación efectiva
id_impautorizada	RELACIÓN	Curso de Implantación autorizada
date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Implantación
string_comentario	STRING	Comentario a Implantación
id_verificacion	RELACIÓN	Proceso de Verificación
date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega
bool_completo	BOOLEAN	Estado de completitud de proceso

Tabla 37. Implantación - Diccionario de datos

17. LANZAMIENTO

id_titulacion	RELACIÓN	Titulación
date_inicio	DATE TIME	Fecha de inicio
date_limite	DATE TIME	Fecha de límite de entrega
date_fin	DATE TIME	Fecha de fin
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Lanzamiento

id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de Lanzamiento
id_curso	RELACIÓN	Curso académico
string_comentario	STRING	Comentario a Lanzamiento
id_cancelar	RELACIÓN	Cancelación de proceso
bool_activo	BOOLEAN	Estado de actividad de proceso

Tabla 38. Lanzamiento - Diccionario de datos

18. MEMORIA DE VERIFICACIÓN

id_registro	RELACIÓN	Registro en Sistema Externo
id_observacion	RELACIÓN	Observación a Memoria
id alegacion	RELACIÓN	Alegación a Memoria
id_subsancion	RELACIÓN	Subsanación a Memoria
int_numero	INTEGER	Versión de Memoria
id_memoria	RELACIÓN	Memoria de Verificación
date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
file_documento	FILE	Documento de Memoria
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Memoria
string_comentario	STRING	Comentario a Memoria
file_docalegaciones	FILE	Documento de Alegaciones

Tabla 39. Memoria de Verificación - Diccionario de datos

19. MENCIÓN

string_descripcion	STRING	Denominación de Mención
id_titulacion	RELACIÓN	Titulación

Tabla 40. Mención - Diccionario de datos

20. MODALIDAD POR TITULACIÓN

id_modalidad	RELACIÓN	Modalidad
id_titulacion	RELACIÓN	Titulación

Tabla 41. Modalidad por Titulación - Diccionario de datos

21. MODIFICACIÓN

string_descripcion	STRING	Descripción de Modificación
id_verificacion	RELACIÓN	Proceso de Verificación
id_criterio	RELACIÓN	Criterio de modificación

Tabla 42. Modificación - Diccionario de datos

22. OBSERVACIÓN DE ACREDITACIÓN

date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
---------------	-----------	-------------------

id_autoinforme	RELACIÓN	Autoinforme de Acreditación
file_autoinforme	FILE	Documento de Autoinforme
id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de Observación
string_comentario	STRING	Comentario de Observación
date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega

Tabla 43. Observación de Acreditación - Diccionario de datos

23. OBSERVACIÓN DE PLAN DE MEJORA

id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de Observación
id_planmejora	RELACIÓN	Plan de Mejora
date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
file_plan	FILE	Documento Plan de Mejora
string_comentario	STRING	Comentario de Observación

Tabla 44. Observación de Plan de Mejora - Diccionario de datos

24. OBSERVACIÓN DE SEGUIMIENTO

id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de Observación
id_autoinforme	RELACIÓN	Documento de Autoinforme
date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
file_autoinforme	FILE	Documento de Autoinforme
string_comentario	STRING	Comentario de Observación
date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega

Tabla 45. Observación de Seguimiento - Diccionario de datos

25. OBSERVACIÓN DE VERIFICACIÓN

id_version	RELACIÓN	Versión de Memoria
string_comentario	STRING	Comentario de Observación
date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega
id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de Observación
file_documento	FILE	Documento de MEMORIA

Tabla 46. Observación de Verificación - Diccionario de datos

26. OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA

date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
id_informe	RELACIÓN	Informe de Auditoría
id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de Observación
file_informe	FILE	Documento de Informe

string_comentario	STRING	Comentario de Observación
-------------------	--------	---------------------------

Tabla 47. Observación de Auditoría - Diccionario de datos

27. PLAN DE MEJORA

id_observacion	RELACIÓN	Observación a Plan de Mejora
file_plan	FILE	Documento de Plan de Mejora
id_informe	RELACIÓN	Informe de Auditoría
date_plan	DATE TIME	Fecha de Plan Mejora
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Plan de Mejora
string_comentario	STRING	Comentario a Plan de Mejora
int_numero	INTEGER	Número de Plan de Mejora

Tabla 48. Plan de mejora - Diccionario de datos

28. PLAZAS POR TITULACIÓN

id_curso	RELACIÓN	Curso Académico
int_cantidad	INTEGER	Cantidad de plazas
id_titulacion	RELACIÓN	Titulación

Tabla 49. Plazas por Titulación - Diccionario de datos

29. PUBLICACIÓN BOE

file_publicacion	FILE	Documento de Publicación
date_publicacion	DATE TIME	Fecha de Publicación
bool_publicacion	BOOLEAN	Necesidad de Publicación
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Publicación
string_comentario	STRING	Comentario a Publicación
date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega

Tabla 50. Publicación BOE - Diccionario de datos

30. RECURSO

id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Recurso
id_acreditacion	RELACIÓN	Proceso de Acreditación
date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
file_recurso	FILE	Documento de recurso
file_resolucion	FILE	Documento de resolución
date_notificacion	DATE TIME	Fecha de notificación
date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega
string_recurso	STRING	Comentario a recurso
string_resolucion	STRING	Comentario a resolución

int_numero	INTEGER	Número de recurso
------------	---------	-------------------

Tabla 51. Recurso - Diccionario de datos

31. REGISTRO ANECA

date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
id_version	RELACIÓN	Memoria de Verificación
string_comentario	STRING	Comentario a registro
id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de registro

Tabla 52. Registro ANECA - Diccionario de datos

32. REGISTRO GATACA

date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
id_autoinforme	RELACIÓN	Autoinforme de Seguimiento
string_comentario	STRING	Comentario a registro
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de registro

Tabla 53. Registro GATACA - Diccionario de datos

33. REGISTRO SICAM

date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
id_autoinforme	RELACIÓN	Autoinforme de Acreditación
string_comentario	STRING	Comentario a registro
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de registro

Tabla 54. Registro SICAM - Diccionario de datos

34. SEGUIMIENTO

id_verificacion	RELACIÓN	Proceso de Verificación
id_autoinforme	RELACIÓN	Autoinforme de Seguimiento
int_numero	INTEGER	Número de Seguimiento
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Seguimiento
id_curso	RELACIÓN	Curso Académico
date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega
id_informe	RELACIÓN	Informe Final de Seguimiento
date_inicio	DATE TIME	Fecha de inicio
int_uversion	INTEGER	Última versión de Autoinforme
id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de Seguimiento
id_director	RELACIÓN	Director Académico
id_cancelar	RELACIÓN	Cancelación de proceso
bool_activo	BOOLEAN	Estado de actividad de proceso

bool_completo	BOOLEAN	Estado de completitud de proceso
id_plantilla	RELACIÓN	Plantilla de Autoinforme
date_finreal	DATE TIME	Fecha de fin real

Tabla 55. Referencia - Diccionario de datos

35. SUBSANACIÓN

id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de Subsanación
id_memoria	RELACIÓN	Memoria de Verificación
date_registro	DATE TIME	Fecha de registro
string_comentario	STRING	Comentario de Subsanación
date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega
bool_volcado	BOOLEAN	Tipo de subsanación pro volcado
file_memoria	FILE	Documento de Memoria

Tabla 56. Subsanación - Diccionario de datos

36. TITULACIÓN

Id_modalidadtitulacion	RELACIÓN	Modalidades por Titulación
Id_lanzamiento	RELACIÓN	Proceso de Lanzamiento
Id_idiomatitulacion	RELACIÓN	Idiomas por Titulación
Id_mencion	RELACIÓN	Mención
Id_plazatitulacion	RELACIÓN	Plazas por Titulación
Id_verificacion	RELACIÓN	Proceso de Verificación
Id_codigo	STRING	Código de Titulación
String_descripcion	STRING	Denominación de Titulación
Int_codigoruct	INTEGER	Código RUCT
Id_tipoestudio	RELACIÓN	Tipo de estudio
Id_facultad	RELACIÓN	Facultad
Id_ramaconocimiento	RELACIÓN	Rama de Conocimiento
Int_ects	INTEGER	Créditos de titulación
String_comentario	STRING	Comentario a Titulación
Bool_activo	BOOLEAN	Estado de actividad de Titulación
Int_solicitud	INTEGER	Tipo de solicitud en Titulación
Bool_aprobacion	BOOLEAN	Estado de aprobación de Título

Tabla 57. Titulación - Diccionario de datos

37. VERIFICACIÓN

id_verificacion	RELACIÓN	Proceso de Verificación
id_memoria	RELACIÓN	Memoria de Verificación
id_seguimiento	RELACIÓN	Proceso de Seguimiento
id_modificacion	RELACIÓN	Proceso de Modificación
id_acreditacion	RELACIÓN	Proceso de Acreditación
id_auditoriainterna	RELACIÓN	Proceso de Auditoría Interna
id_padre	RELACIÓN	Verificación padre o antecesora
id_titulacion	RELACIÓN	Titulación
id_informe	RELACIÓN	Informe Final de ANECA
id_implantacion	RELACIÓN	Proceso de Implantación
id_extincion	RELACIÓN	Proceso de Extinción
id_informeconsejo	RELACIÓN	Informe Final de Consejo
id_publicacionboe	RELACIÓN	Publicación en el BOE
id_cancelar	RELACIÓN	Cancelación de proceso
id_curso	RELACIÓN	Curso académico
id_plantilla	RELACIÓN	Plantilla de Memoria
id_responsable	RELACIÓN	Responsable de Verificación
id_supervisor	RELACIÓN	Supervisor de Verificación
int_uversion	INTEGER	Última versión de Memoria
int_ructvinculado	INTEGER	RUCT vinculado
bool_modificacion	BOOLEAN	Opcionalidad de modificación
bool_activo	BOOLEAN	Estado de actividad de proceso
bool_completo	BOOLEAN	Estado de completitud de proceso
date_finestimado	DATE TIME	Fecha de fin estimada
date_inicio	DATE TIME	Fecha de inicio
date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega
id_codigo	STRING	Código de Verificación
string_descripcion	STRING	Denominación de Verificación
date_finreal	DATE TIME	Fecha de fin real

Tabla 58. Verificación - Diccionario de datos

38. VISITA

Date_inicio	DATE TIME	Fecha de inicio
Date_limite	DATE TIME	Fecha límite de entrega
Date_fin	DATE TIME	Fecha de fin

NODO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA
SERVIDOR	Servidor central de la Escuela Politécnica.	Almacenamiento de 1TB y RAM de 4GB montado en MS Windows Server 2008
SERVIDOR BD	Servidor que administra las operaciones sobre la base de datos	Motor de base de datos: SQL Server 2008 R2
SERVIDOR BPM	Servidor que administra la ejecución de los procesos de negocio	Suite de desarrollo Bizagi BPM v10.6.1
SERVIDOR WEB	Servidor que administra la ejecución web de la aplicación	Administrador IIS 7.0
RED LOCAL	Red local de conexión	Red local de la Universidad Europea de Madrid
SERVIDOR DE CORREO	Servidor que administra el flujo de mensajes de comunicación.	Integración y soporte con GMAIL.
CLIENTE	Punto de conexión del cliente	Desktop conectado a la red local con navegador web Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer o Safari.

Tabla 60. Especificación del diagrama de despliegue

4.3.5 DISEÑO DE LA SEGURIDAD DEL SISTEMA

4.3.5.1 PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD

Para efectos de este proyecto, se ha decidido diseñar un procedimiento de copias de respaldo sobre la base de datos del sistema y su entorno operativo, el cuál será ejecutado por el personal responsable de la operación y mantenimiento del servidor en el que se aloja el producto.

Las copias de seguridad se realizarán para cada entorno del proyecto: desarrollo, pruebas y producción. De esta manera, se han identificado diferentes escenarios, por cada entorno, que requieran una copia de respaldo.

- ENTORNO DE DESARROLLO

COPIAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA OPERATIVO				
ESCENARIO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MÉTODO	UBICACIÓN
Instalación de software	Equipo de proyecto	Antes de ejecutar la instalación	Personalizada	Unidad externa
Configuración del SO	Equipo de proyecto	Antes de ejecutar la configuración	Personalizada	Unidad externa
Inicial	Equipo de proyecto	Primera instalación	Absoluta	Unidad externa

Tabla 61. Copias de Seguridad del SO - Entorno de desarrollo

COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS				
ESCENARIO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MÉTODO	UBICACIÓN
Nueva funcionalidad / cambio	Equipo de proyecto	Antes de desarrollar la funcionalidad o implantar cambio	Absoluto	Unidad externa / Google Drive
Automático	Equipo de proyecto	Cada 2 días	Incremental	Unidad externa

Tabla 62. Copias de seguridad de BD - Entorno de desarrollo

- ENTORNO DE PRUEBAS

COPIAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA OPERATIVO				
ESCENARIO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MÉTODO	UBICACIÓN
Instalación de software	Equipo de operación y soporte	Antes de ejecutar la instalación	Personalizada	Servidor base
Configuración del SO	Equipo de operación y soporte	Antes de ejecutar la configuración	Personalizada	Servidor base
Inicial	Equipo de operación y soporte	Primera instalación	Absoluta	Servidor base

Tabla 63. Copias de seguridad de SO - Entorno de pruebas

COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS				
ESCENARIO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MÉTODO	UBICACIÓN
Nueva despliegue	Equipo de operación y soporte	Antes de realizar el despliegue	Absoluto	Servidor base
Automático	Equipo de operación y soporte	Todos los lunes	Incremental	Servidor base

Tabla 64. Copias de seguridad de BD - Entorno de pruebas

- ENTORNO DE PRODUCCIÓN

COPIAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA OPERATIVO				
ESCENARIO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MÉTODO	UBICACIÓN
Instalación de software	Equipo de operación y soporte	Antes de ejecutar la instalación	Personalizada	Servidor base
Configuración del SO	Equipo de operación y soporte	Antes de ejecutar la configuración	Personalizada	Servidor base

Inicial	Equipo de operación y soporte	Primera instalación	Absoluta	Servidor base
---------	-------------------------------	---------------------	----------	---------------

Tabla 65. Copias de seguridad de SO - Entorno de producción

COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS				
ESCENARIO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MÉTODO	UBICACIÓN
Nuevo despliegue	Equipo de operación y soporte	Antes de realizar el despliegue	Absoluto	Servidor base / unidad externa
Automático	Equipo de operación y soporte	Todos los martes y viernes	Incremental	Servidor base / unidad externa

Tabla 66. Copias de seguridad de BD - Entorno de producción

4.3.5.2 ROLES Y PERFILES DEL SISTEMA

A través del diseño de los roles del sistema, se permitirá evaluar los permisos de todos los usuarios para ingresar al sistema, iniciar un proceso o ejecutar funcionalidades Bizagi. Para efectos de este apartado, se han considerado los usuarios utilizados en el entorno de desarrollo.

ROL	DESCRIPCIÓN	USUARIO
AnalistaMKT	Analista del área de Marketing	marketing_user1
AnalistaSG	Analista del área de Secretaría General	secretaria_user1
AnalistaVCIA	Analista del área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación	bmurillo mescalante
DirectorAcademico	Director Académico de Facultad o Escuela	politécnica_dac
DirectorArea	Director de Área de Facultad o Escuela	politécnica_da
Lider	Líder del área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación	cpelaez
Responsable	Usuario solicitante o responsable de caso	politécnica_user1
Vicerrector	Vicerrector de Calidad e Innovación	plara

Tabla 67. Roles y perfiles del sistema

4.3.5.3 PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACIÓN

OPCIÓN	VALOR
SESIONES CONCURRENTES	Desactivado
HABILITAR BLOQUEO DE CUENTAS	Activado
HABILITAR LOGIN RÁPIDO	Desactivado
FORZAR CAMBIO DE CONTRASEÑA	Activado
VALIDAR HISTORIAL DE CONTRASEÑA	5 contraseñas anteriores
REGISTRAR EVENTOS DE AUTENTICACIÓN	Activado
NÚMERO MÁXIMO DE INTENTOS DE INGRESO	3 intentos
TIEMPO DE BLOQUEO DE CONTRASEÑAS	30 días
TIEMPO DE EXPIRACIÓN DE CONTRASEÑA	90 días
TAMAÑO MÁXIMO DE CONTRASEÑA	12 caracteres
TAMAÑO MÍNIMO DE CONTRASEÑA	8 caracteres
LA CONTRASEÑA NECESITA CONTENER LETRAS	Activado
LA CONTRASEÑA NECESITA CONTENER NÚMEROS	Activado
MENSAJE DE CORREO DE RECORDATORIO DE CONTRASEÑA	<p>Hay una nueva solicitud pendiente para desbloqueo de cuenta en el sistema.</p> <p>Usuario: <username> Fecha: <date> <time></p> <p>Observación:<observation></p> <p>gracias, Administración de Bizagi</p>

ASUNTO DE RECORDATORIO DE CONTRASEÑA	Recordatorio de clave para <username>
TIEMPO DE SERVICIO PARA SOLICITUDES PENDIENTES	6 horas
ENVIAR CORREO CUANDO SE CREE UNA SOLICITUD PENDIENTE	Activado
MENSAJE DE CORREO CUANDO SE ENVÍA LA CONTRASEÑA	<p>Señor(a) <fullName></p> <p>Su cuenta ha sido activada para entrar a Bizagi, usted debe cambiar la clave de acceso la próxima vez que ingrese a Bizagi</p> <p>Fecha de creación: <date> <time></p> <p>Usuario: <username></p> <p>Clave: <password></p>
ASUNTO DEL CORREO CUANDO SE ENVÍA LA CONTRASEÑA	Notificación acerca de la cuenta <username> en Bizagi
TIEMPO DE SESIÓN	3 min
MENSAJE DE CORREO RECORDATORIO DE CONTRASEÑA	<p>Su clave para ingresar a Bizagi es: <password></p> <p>Administración de Bizagi <date> <time></p>
ASUNTO DE CORREO RECORDATORIO DE CONTRASEÑA	Hay una nueva solicitud pendiente para desbloqueo de cuenta de <username>
USAR PREGUNTA SECRETA	Activado
CUENTA DE CORREO DEL ADMINISTRADOR	bizagi.uem@gmail.com
VALIDAR SECUENCIA DE CONTRASEÑA	Activado

Tabla 68. Procedimientos de autenticación

4.3.5.4 PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN

A través del proceso de autorización, se permitirá evaluar los permisos de todos los usuarios para ejecutar funcionalidades específicas. Para efectos de este apartado, se han considerado los roles utilizados en el entorno de desarrollo.

FUNCIÓN	DETALLE	ROL
NUEVOS CASOS	Acreditación de Titulación	Analista VCIA, Líder, Vicerrector
	Auditoría Interna	Analista VCIA, Líder, Vicerrector
	Consulta de Titulación	Analista VCIA, Líder, Vicerrector
	Definición de Objetivos	Líder, Vicerrector
	Extinción de Titulación	Líder, Vicerrector
	Implantación de Titulación	Analista SG
	Lanzamiento Proceso de Innovación	Analista VCIA, Líder, Vicerrector
	Modificación de Titulación	Analista VCIA, Líder, Vicerrector
	Preparación para Visita	Analista VCIA, Líder, Vicerrector
	Reporte de Proceso	Analista VCIA, Líder, Vicerrector
	Seguimiento de Titulación	Analista VCIA, Líder, Vicerrector
	Verificación de Titulación	Analista VCIA, Líder, Vicerrector
PÁGINAS - ADMINISTRACIÓN	Alarmas	Analista VCIA, Administrador, Líder, Vicerrector
	Análisis Gráfico	Administrador
	Asignación por defecto de usuario	Administrador
	Casos	Analista VCIA, Administrador, Líder, Vicerrector
	Consulta Autenticación	Administrador
	Consultas Bizagi	Administrador
	Dimensiones	Administrador
	Diseñador de temas	Administrador
	Encriptación	Administrador
	Entidades	Analista VCIA, Administrador, Líder, Vicerrector
	Licencias	Administrador

	Multilenguaje	Administrador
	Perfiles	Administrador
	Políticas de Negocio	Analista VCIA, Administrador, Líder, Vicerrector
	Procesos	Administrador
	Procesos Asíncronos	Administrador
	Solicitudes pendientes de usuarios	Administrador
	Usuarios	Administrador
PÁGINAS – ANÁLISIS	Análisis de Procesos	Administrador
	Análisis de Tareas	Administrador
	BAM de Monitor de Recursos	Administrador
	BAM de Procesos	Administrador
	BAM de Recursos	Administrador
	Sensores	Administrador
	Todos los reportes	Administrador
PÁGINAS – CASOS	Bandeja de entrada	Todos
	Buscar	Todos
	Crear Caso	Analista SG, Analista VCIA, Líder, Vicerrector

Tabla 69. Procedimientos de autorización

4.4 CONSTRUCCIÓN DE LA SOLUCIÓN

La fase de construcción del sistema tiene por objetivo trasladar las especificaciones técnicas de la fase de Diseño a un sistema real. Por lo tanto, es en esta etapa en la que el equipo de proyecto desarrolla y prueba que el sistema cumple con todos los requerimientos del negocio y especificaciones de diseño.

4.4.1 ARQUITECTURA DE APLICACIONES

4.4.1.1 REGLAS DE NEGOCIO

Las reglas de negocio son métodos que encapsulan la lógica del negocio en lenguaje de programación. Estas reglas garantizarán la ejecución de los procesos y objetivos de la organización. Estas reglas definen los procedimientos y condiciones que deben ser evaluados y controlados por el flujo del proceso.

Bizagi ofrece la posibilidad de definir y administrar estos métodos desde él mismo, sin la necesidad de instalar otro entorno de desarrollo integrado (IDE) como Eclipse, Netbeans o Visual Studio. Estos métodos de programación pueden tratarse desde simples funciones hasta cálculos complejos.

1. VERIFICACIÓN / MODIFICACIÓN DE UN TÍTULO

1.1. RV_RG_IDTITULO

A través de esta regla de negocio se validará el RUCT ingresado en el sistema. Si el RUCT no está disponible, el sistema mostrará un mensaje de error. Si el RUCT está disponible, el sistema asignará un nuevo código a la Titulación. Esta codificación consolidará la información de la Facultad o Escuela, Tipo de Titulación y el código RUCT.

```
// DEFINE EL CÓDIGO RUCT INGRESADO
var ruct = <int_ruct>;
// SE DEFINE UN FILTRO DE BÚSQUEDA
Filter = "CodigoRUCT=" + ruct;
// SE CREA UNA LISTA DE TITULACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL FILTRO
titulaciones = CEntityManager.GetEntity("Titulacion").GetEntityList("", "", Filter, "");
// SE VALIDA LA CANTIDAD DE REGISTROS DE LA LISTA FILTRADA
var count_titulaciones = titulaciones.length;
// SE DEFINEN ACCIONES EN BASE A LA CANTIDAD DE REGISTROS
if(count_titulaciones > 0)
{
    CHelper.ThrowValidationError("El RUCT existe y el proceso actual no es una MODIFICACIÓN.")
}
else
{
    var tipo = <VerificacionTitulaciones.Titulacion.Tipo.Siglas>;
    var facultad = <VerificacionTitulaciones.Titulacion.Facultad.Siglas>;
    <int_titulacion> = facultad + "-" + tipo + "-" + ruct;
}
```

Ilustración 77. Regla de negocio idTitulo

1.2. RV_RG_IDMEMORIA

A través de esta regla de negocio se validará el código de Titulación generado por el sistema. Al tratarse de un nuevo Título, se trabajará el primer proceso de Verificación. Entonces, el sistema generará el código al proceso de Verificación consolidando el código de la Titulación y el número de proceso de verificación (para este proceso siempre será el 1).

```
// CREAR UN ARREGLO CON LOS REGISTROS DE LA ENTIDAD TITULACIÓN
var titulacion = <int_titulacion>;
<int_verificacion> = titulacion + "-" + 1;
```

Ilustración 78. Regla de negocio idMemoria

1.3. RV_RG_CURSOACADEMICO

A través de esta regla de negocio se registrará automáticamente el curso académico en que se inicia el Caso de Proceso. El curso académico se basará en la Fecha de Inicio del Proceso.

```
// CURSO ACADÉMICO
var fecha = <VerificacionTitulaciones.Respuesta.FechadeRespuesta>;
fecha = new DateTime(fecha.Year, fecha.Month, fecha.Day);
var month = fecha.Month;
if(month < 9)
{
    var year = fecha.Year - 1;
}
else
{
    year = fecha.Year;
}
var id = CHelper.getEntityAttrib("Curso","idCurso","int_inicio =" + year + "");
<VerificacionTitulaciones.par_curso> = id;
```

Ilustración 79. Regla de negocio CursoAcademico

1.4. RV_RG_COMPLETO

A través de esta regla de negocio se registrará automáticamente el estado de actividad y de completitud del Caso de Proceso. Esto permitirá agilizar el proceso por tareas automáticas y almacenar información de valor para el proceso.

```
if(<VerificacionTitulaciones.Respuesta.bool_esfavorable> == true)
{
    // ASIGNAR VERIFICACION A TITULACION
    var id_verificacion = <VerificacionTitulaciones.Id>;
    var id_titulacion = <VerificacionTitulaciones.Titulacion.Id>;
    CHelper.setAttrib("Titulacion",id_titulacion,"VerificacionTitulaciones",id_verificacion);
    // TITULACIÓN DISPONIBLE
    <VerificacionTitulaciones.Titulacion.bool_activo> = true;
    // TITULACIÓN CON SOLICITUD DE VERIFICACIÓN RESUELTA
    <VerificacionTitulaciones.Titulacion.int_solicitud> = 3;
    // ASIGNAR A IMPLANTACIÓN ID DE VERIFICACIÓN
    <VerificacionTitulaciones.id_implantacion.id_verificacion> = <VerificacionTitulaciones.Id>;
    // CASO INCOMPLETO
    <VerificacionTitulaciones.id_implantacion.bool_completo> = false;
}
else
{
    // TITULACIÓN NO DISPONIBLE
    <VerificacionTitulaciones.Titulacion.bool_activo> = false;
    // TITULACIÓN CON SOLICITUD DE VERIFICACIÓN RESUELTA
    <VerificacionTitulaciones.Titulacion.int_solicitud> = 0;
}

// ASIGNAR VALORES DE VARIABLES TEMPORALES A REGISTROS EN TABLA
<VerificacionTitulaciones.Titulacion.CodigoRUCT> = <int_ruct>;
<VerificacionTitulaciones.Titulacion.Codigo> = <int_titulacion>;
<VerificacionTitulaciones.CodigoMV> = <int_verificacion>;
// CASO COMPLETO
<VerificacionTitulaciones.bool_completo> = true;
```

Ilustración 80. Regla de negocio Completo

1.5. RM_RG_INFOMODIFICACION

A través de esta regla de negocio se completará automáticamente la información de inicio del proceso de Modificación respecto a una Titulación disponible seleccionada.

```

// ASOCIAR RUCT INGRESADO CON VARIABLE RUCT
var ruct = <VerificacionTitulaciones.Titulacion.CodigoRUCT>;
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
Filter = "CodigoRUCT=" + ruct + " and bool_activo=" + true;
// LISTAR REGISTROS DE ENTIDAD QUE CUMPLAN CON EL FILTRO DE BÚSQUEDA
titulaciones = CEntityManager.GetEntity("Titulacion").GetEntityList("", "", Filter, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
var count_titulaciones = titulaciones.length;
// TOMAR DECISIONES
if(count_titulaciones >= 1)
{
    id_titulacion = titulaciones[0].SurrogateKeyValue;
    id_verificacion = CHelper.getEntityAttrib("VerificacionTitulaciones",
        "idVerificacionTitulaciones","Titulacion="+id_titulacion+"");
}
else
{
    CHelper.ThrowValidationError("RUCT no disponible para MODIFICACIÓN");
}



---


// ASIGNAR PROCESO PADRE - PRIMER PROCESO DE VERIFICACIÓN
<VerificacionTitulaciones.VerificacionTitulaciones> = id_verificacion;
// ASIGNAR DENOMINACIÓN DE PROCESO DE VERIFICACIÓN
<VerificacionTitulaciones.DescripcionMV> = <VerificacionTitulaciones.VerificacionTitulaciones.DescripcionMV>;



---


var num = versiones.getXPath("Numero");
if(num == count_versiones)
{
    file_documento = versiones.getXPath("Documento");
    date_creacion = versiones.getXPath("FechaCreacion");
    id_creador = versiones.getXPath("Creador");
    string_comentarios = versiones.getXPath("string_comentarios");
}



---


// DUPLICACIÓN DE ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN APROBADA
newreg = Me.newCollectionItem("VerificacionTitulaciones.Version");
newreg.setXPath("Numero", 1);
newreg.setXPath("FechaCreacion", date_creacion);
newreg.setXPath("Creador", id_creador);
newreg.setXPath("string_comentarios", string_comentarios);
var File = file_documento.get(0);
var Name = File.getXPath("FileName");
var Data = File.getXPath("Data");
var NewFile = newreg.addRelation("Documento");
NewFile.setXPath("FileName", Name);
NewFile.setXPath("Data", Data);



---


<int_ruct> = <VerificacionTitulaciones.Titulacion.CodigoRUCT>;

```

Ilustración 81. Regla de negocio infoModificacion

2. IMPLANTACIÓN DE UN TÍTULO

2.1. RI_RG_VALIDACURSO

A través de esta regla de negocio se validará automáticamente la información registrada respecto a los cursos de implantación autorizada e implantación efectiva.

```

var autorizada = <IMPLANTACION.par_impautorizada.int_inicio>;
var efectiva = <IMPLANTACION.par_impefectiva.int_inicio>;
if(efectiva < autorizada)
{
    CHelper.ThrowValidationError("La IMPLANTACIÓN EFECTIVA no puede ser anterior a la IMPLANTACIÓN AUTORIZADA.");
}

```

Ilustración 82. Regla de negocio ValidaCurso

2.2. RI_RG_COMPLETO

A través de esta regla de negocio se registrará automáticamente el estado de actividad y de completitud del Caso de Proceso. Esto permitirá agilizar el proceso por tareas automáticas y almacenar información de valor para el proceso.

```
// CASO COMPLETO
<IMPLANTACION.bool_completo> = true;
// SOLICITUD DE SEGUIMIENTO / ACREDITACIÓN
<IMPLANTACION.id_verificacion.Titulacion.int_solicitud> = 4;
```

Ilustración 83. Regla de negocio Completo

3. SEGUIMIENTO DE UN TÍTULO

3.1. RS_RG_INFOSEGUIMIENTO

A través de esta regla de negocio se completará automáticamente la información de inicio del proceso de Seguimiento respecto a una Titulación disponible seleccionada.

```
// IDENTIFICAR ID VERIFICACION
id_verificacion = <SEGUIMIENTO.VerificacionTitulaciones.Id>;
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
Filter_2 = " id_verificacion= " + id_verificacion;
// LISTAR REGISTROS DE ENTIDAD QUE CUMPLAN CON EL FILTRO DE BÚSQUEDA
implantaciones = CEntityManager.GetEntity("IMPLANTACION").GetEntityList("", "", Filter_2, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
var count_implantaciones = implantaciones.length;
// TOMAR DECISIONES
if(count_implantaciones <= 0)
{
    CHelper.ThrowValidationError("RUCT solicitado no dispone de una IMPLANTACIÓN.");
}

// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
Filter_2 = " VerificacionTitulaciones= " + id_verificacion + " and bool_completo= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE ENTIDAD QUE CUMPLAN CON EL FILTRO DE BÚSQUEDA
seguimientos = CEntityManager.GetEntity("SEGUIMIENTO").GetEntityList("", "", Filter_2, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
var count_seguimientos = seguimientos.length;
// ASIGNAR ID VERIFICACIÓN A SEGUIMIENTO
<SEGUIMIENTO.VerificacionTitulaciones> = id_verificacion;
// ASIGNAR NÚMERO DE SEGUIMIENTO
<int_seguimiento> = (count_seguimientos + 1).ToString();
```

Ilustración 84. Regla de negocio infoSeguimiento

4. ACREDITACIÓN DE UN TÍTULO

4.1. RA_RG_INFOACREDITACION

A través de esta regla de negocio se completará automáticamente la información de inicio del proceso de Acreditación respecto a una Titulación disponible seleccionada.

```
// ASIGNAR ID A VERIFICACION
    id_verificacion = <ACREDITACION.VerificacionTitulaciones.Id>;
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
    Filter_2 = " VerificacionTitulaciones= " + id_verificacion + " and bool_completo= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE ENTIDAD QUE CUMPLAN CON EL FILTRO DE BÚSQUEDA
    acreditaciones = CEntityManager.GetEntity("ACREDITACION").GetEntityList("", "", Filter_2, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
    var count_acreditaciones = acreditaciones.length;
// ASIGNAR ID VERIFICACIÓN A ACREDITACION
    <ACREDITACION.VerificacionTitulaciones> = id_verificacion;
// ASIGNAR NÚMERO DE ACREDITACION
    <int_acreditacion> = (count_acreditaciones + 1).ToString()
```

Ilustración 85. Regla de negocio infoAcreditacion

5. AUDITORIA INTERNA DE UN TÍTULO

5.1. RA_RG_INFOAUDITORIA

A través de esta regla de negocio se completará automáticamente la información de inicio del proceso de Auditoría respecto a una Titulación disponible seleccionada.

```
// ASIGNAR ID A VERIFICACION
    id_verificacion = <AUDITORIAINTERNA.VerificacionTitulaciones.Id>;
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
    Filter_2 = " id_verificacion= " + id_verificacion;
// LISTAR REGISTROS DE ENTIDAD QUE CUMPLAN CON EL FILTRO DE BÚSQUEDA
    implantaciones = CEntityManager.GetEntity("IMPLANTACION").GetEntityList("", "", Filter_2, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
    var count_implantaciones = implantaciones.length;
// TOMAR DECISIONES
    if(count_implantaciones <= 0)
    {
        CHelper.ThrowValidationError("RUCT solicitado no dispone de una IMPLANTACIÓN.");
    }

// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
    Filter_2 = " VerificacionTitulaciones= " + id_verificacion + " and bool_completo= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE ENTIDAD QUE CUMPLAN CON EL FILTRO DE BÚSQUEDA
    auditorias = CEntityManager.GetEntity("AUDITORIAINTERNA").GetEntityList("", "", Filter_2, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
    var count_auditorias = auditorias.length;
// ASIGNAR ID VERIFICACIÓN A SEGUIMIENTO
    <AUDITORIAINTERNA.VerificacionTitulaciones> = id_verificacion;
// ASIGNAR NÚMERO DE SEGUIMIENTO
    <int_auditoria> = (count_auditorias + 1).ToString()
```

Ilustración 86. Regla de negocio infoAuditoria

6. EXTINCIÓN DE UN TÍTULO

6.1. RV_RG_INFOEXTINCIÓN

A través de esta regla de negocio se completará automáticamente la información de inicio del proceso de Extinción respecto a una Titulación disponible seleccionada.


```

        id_verificacion = <EXTINCTION.id_verificacion.Id>;
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
    Filter = " id_verificacion= " + id_verificacion;
// LISTAR REGISTROS DE ENTIDAD QUE CUMPLAN CON EL FILTRO DE BÚSQUEDA
    extinciones = CEntityManager.GetEntity("EXTINCTION").GetEntityList("", "", Filter, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
    var count_extinciones = extinciones.length;
// TOMA DE DECISIONES
    if(count_extinciones >= 1)
    {
        CHelper.ThrowValidationError("El RUCT solicitado ya dispone de una EXTINCIÓN.");
    }
    else
    {
        // ASIGNAR ID VERIFICACIÓN A EXTINCIÓN
        var idextincion = <EXTINCTION.Id>;
        <EXTINCTION.id_verificacion> = id_verificacion;
        CHelper.setAttrib("VerificacionTitulaciones",id_verificacion,"id_extincion",idextincion);
    }
}

```

Ilustración 87. Regla de negocio infoExtincion

7. REPORTE DE INDICADORES

7.1. RI_VD_GENERAREPORTE

A través de esta regla de negocio se completará automáticamente la información de todos los indicadores de proceso disponibles.

```

// DEFINIR INFORMACIÓN DE ENTRADA
entrada = <REPORTEINDICADORES.id_curso>;
id_curso = <REPORTEINDICADORES.id_curso.Id>;
//-----
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
filter_1 = " par_curso= " + id_curso + " and bool_completo= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE VERIFICACIÓN Y EN ESTADO COMPLETO
array_1 = CEntityManager.GetEntity("VerificacionTitulaciones").GetEntityList("bool_modificacion", "false", filter_1, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
count_1 = array_1.length;
<REPORTEINDICADORES.id_medicion.verificaciones_total> = count_1.ToString();
//-----
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
filter_2 = " bool_esfavorable= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE VERIFICACIÓN CON INFORME FINAL FAVORABLE
array_2 = CEntityManager.GetEntity("Respuesta").GetEntityList("", "", filter_2, "");
count_2 = 0;
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
for(var i=0; i<array_1.length; i++)
{
    var id_r = array_1[i].Attributes["Respuesta"].Value;
    for(var x=0; x<array_2.length; x++)
    {
        var id_respuesta = array_2[x].SurrogateKeyValue;
        if(id_respuesta == id_r)
        {
            count_2++;
        }
    }
}
<REPORTEINDICADORES.id_medicion.verificaciones_aprobadas> = count_2.ToString();

//-----
// IMPRIMIR RESULTADOS EN FORMULARIO
if(count_1 == 0)
{
    <REPORTEINDICADORES.id_medicion.verificaciones_percent> = 0;
}
else
{
    var percent_1 = (count_2 / count_1)*100;
    <REPORTEINDICADORES.id_medicion.verificaciones_percent> = percent_1.ToString();
}

```

```

//-----
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
filter_1 = " par_curso= " + id_curso + " and bool_completo= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE MODIFICACIÓN Y EN ESTADO COMPLETO
array_1 = CEntityManager.GetEntity("VerificacionTitulaciones").GetEntityList("bool_modificacion", "true", filter_1, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
count_1 = array_1.length;
<REPORTEINDICADORES.id_medicion.modificaciones_total> = count_1.ToString();
//-----
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
filter_2 = " bool_esfavorable= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE MODIFICACIÓN CON INFORME FINAL FAVORABLE
array_2 = CEntityManager.GetEntity("Respuesta").GetEntityList("", "", filter_2, "");
count_2 = 0;
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
for(var i=0; i<array_1.length; i++)
{
    var id_r = array_1[i].Attributes["Respuesta"].Value;
    for(var x=0; x<array_2.length; x++)
    {
        var id_respuesta = array_2[x].SurrogateKeyValue;
        if(id_respuesta == id_r)
        {
            count_2++;
        }
    }
}
<REPORTEINDICADORES.id_medicion.modificaciones_aprobadas> = count_2.ToString();

//-----
// IMPRIMIR RESULTADOS EN FORMULARIO
if(count_1 == 0)
{
    <REPORTEINDICADORES.id_medicion.modificaciones_percent> = 0;
}
else
{
    var percent_1 = (count_2 / count_1)*100;
    <REPORTEINDICADORES.id_medicion.modificaciones_percent> = percent_1.ToString();
}

//-----
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
filter_1 = " par_impefectiva= " + id_curso + " and bool_completo= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE IMPLANTACIÓN Y EN ESTADO COMPLETO
array_1 = CEntityManager.GetEntity("IMPLANTACION").GetEntityList("", "", filter_1, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
count_1 = array_1.length;
<REPORTEINDICADORES.id_medicion.implantaciones_total> = count_1.ToString();

//-----
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
filter_1 = " par_curso= " + id_curso + " and bool_completo= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y EN ESTADO COMPLETO
array_1 = CEntityManager.GetEntity("SEGUIMIENTO").GetEntityList("", "", filter_1, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
count_1 = array_1.length;
<REPORTEINDICADORES.id_medicion.seguimientos_total> = count_1.ToString();

//-----
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
filter_1 = " par_curso= " + id_curso + " and bool_completo= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE ACREDITACIÓN Y EN ESTADO COMPLETO
array_1 = CEntityManager.GetEntity("ACREDITACION").GetEntityList("", "", filter_1, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
count_1 = array_1.length;
<REPORTEINDICADORES.id_medicion.acreditaciones_total> = count_1.ToString();
//-----
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
filter_2 = " bool_favorable= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE ACREDITACIÓN CON INFORME FINAL FAVORABLE
array_2 = CEntityManager.GetEntity("IFACREDITACION").GetEntityList("", "", filter_2, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
count_2 = 0;
for(var i=0; i<array_1.length; i++)
{
    var id_r = array_1[i].Attributes["id_informefinal"].Value;
    for(var x=0; x<array_2.length; x++)
    {
        var id_respuesta = array_2[x].SurrogateKeyValue;
        if(id_respuesta == id_r)
        {
            count_2++;
        }
    }
}
<REPORTEINDICADORES.id_medicion.acreditaciones_aprobadas> = count_2.ToString();

```

```

//-----
// IMPRIMIR RESULTADOS EN FORMULARIO
if(count_1 == 0)
{
    <REPORTEINDICADORES.id_medicion.acreditaciones_percent> = 0;
}
else
{
    var percent_1 = (count_2 / count_1)*100;
    <REPORTEINDICADORES.id_medicion.acreditaciones_percent> = percent_1.ToString();
}

//-----
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
filter_1 = " par_curso = " + id_curso + " and bool_completo= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE EXTINCIÓN Y EN ESTADO COMPLETO
array_1 = CEntityManager.GetEntity("EXTINCTION").GetEntityList("", "", filter_1, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
count_1 = array_1.length;
<REPORTEINDICADORES.id_medicion.extinciones_total>= count_1.ToString();

//-----
// DEFINIR FILTRO DE BÚSQUEDA
filter_1 = " par_curso= " + id_curso + " and bool_completo= " + true;
// LISTAR REGISTROS DE AUDITORÍA Y EN ESTADO COMPLETO
array_1 = CEntityManager.GetEntity("AUDITORIAINTERNA").GetEntityList("", "", filter_1, "");
// VERIFICAR CANTIDAD DE REGISTROS EN LA LISTA
count_1 = array_1.length;
<REPORTEINDICADORES.id_medicion.auditorias_total> = count_1.ToString();

```

Ilustración 88. Regla de negocio ReporteIndicadores

4.4.1.2 MANUALES DE USUARIO

Los manuales de usuario son publicaciones del proyecto que tienen como objetivo servir como guía de ayuda al usuario final para el auto aprendizaje del sistema. Estas guías ponen a disposición del usuario, las instrucciones necesarias para poder utilizar correctamente el sistema, tener absoluto conocimiento de la ejecución de los procesos, y reconocer las utilidades y funcionalidades que Bizagi ofrece.

Los manuales de usuario están disponibles en el Anexo 1 de este documento. Estas guías han sido debidamente entregadas a los clientes del proyecto previo inicio de la etapa de Pruebas.

4.5 IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

La fase de implantación del sistema tiene por objetivo realizar las actividades necesarias para poner en funcionamiento y disposición el sistema a los usuarios finales. Por lo tanto, se preparará la infraestructura necesaria para configurar el entorno, se instalarán los componentes de software licenciados y se desplegará el desarrollo obtenido en la fase de construcción del sistema.

4.5.1 ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

4.5.1.1 MANUAL DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Los manuales de Instalación y Configuración son publicaciones del proyecto que tienen como objetivo servir como guía de apoyo a los usuarios encargados de la operación y soporte del sistema.

Estas guías ponen a disposición del usuario, las instrucciones necesarias para poder implantar y mantener correctamente el sistema, tener absoluto conocimiento de la ejecución de sus componentes, y reconocer las utilidades y funcionalidades que Bizagi ofrece.

Los manuales de Instalación y Configuración están disponibles en el Anexo 2 de este documento. Estas guías han sido debidamente entregadas a los clientes del proyecto previo inicio de la etapa de Pruebas.

4.6 PRUEBAS DE LA SOLUCIÓN

La fase de pruebas del sistema tiene por objetivo realizar las actividades necesarias para asegurar que la construcción no contenga errores, y opere según las especificaciones y en la forma en que el cliente espera. Estas pruebas son ejecutadas por actores externos a la construcción del sistema con el fin de que las pruebas sean completas e imparciales que permitan la confianza en el sistema.

4.6.1 PRUEBAS FUNCIONALES Y DE INTEGRACIÓN

A través de este tipo de pruebas se valida la ejecución de cada una de las funcionalidades del sistema previamente diseñadas. Por otro lado, las pruebas de integración tienen por propósito comprobar que el sistema en su conjunto satisface los requisitos del sistema, junto a las especificaciones de diseño y construcción. Estas pruebas son asignadas al cliente, quién deberá ejecutar los procedimientos de cada escenario del sistema y constatar su resultado. El Plan de pruebas y sus informes están disponibles en el Anexo 3 de este documento.

4.6.2 PRUEBAS DE CARGA Y ESTRÉS

A través de este tipo de pruebas se ejecuta un proceso de gran demanda de un sistema, midiendo su rendimiento y resultados. El propósito de este tipo de pruebas es determinar el comportamiento del sistema bajo condiciones normales como de carga máxima prevista. Asimismo, permitirá identificar los cuellos de botella y los elementos que causan problemas en la ejecución de los procesos. Para efectos de este proyecto, se utilizará la herramienta de pruebas automáticas provista por Bizagi: Automatic Testing Tool. La herramienta permite probar el flujo del proceso, asegurándose de que todos los caminos se están ejecutando correctamente de principio a fin.

4.6.2.1 CONFIGURACIÓN HERRAMIENTA AUTOMATIC TESTING TOOL

Se debe configurar la cadena de conexión con el servidor web y el motor de base de datos. La herramienta de pruebas automáticas se puede descargar desde:

<http://www.bizagi.com/docs/Autotesting.zip>

Debe ingresarse en la carpeta App y abrir el archivo Bizagi.AutoTesting.UI.exe.config

Posteriormente, debe configurarse los siguientes parámetros:

- Url base: url del servidor en el que se aloja el sistema
- AutoTestingLoggingEnabled: mantener un archivo log de las pruebas.
- AutoTestingFilePath: carpeta en la que se almacena los logs de prueba.
- DSNDB: cadena de conexión a la base de datos.
- PROVIDERTYPE: Proveedor de la Base de Datos (MSSqlClient, Oracle, etc)

```
<?xml version="1.0"?>
<configuration>
  <appSettings>
    <add key="urlBase" value="http://win-171c95vfk9j:8080/ISGDUE/" />
    <add key="dsnDb" value="current language=us_english;initial catalog=ISGDUE;data source=localhost;user
id=sa;password=Proyect0;" />
    <add key="PROVIDERTYPE" value="MSSqlClient" />
    <add key="AutoTestingLoggingEnabled" value="1" />
    <add key="AutoTestingFilePath" value="c:\Autotest" />
  </appSettings>
</configuration>
```

Ilustración 89. Configuración de AutomaticTestingTool

4.6.2.2 DEFINICIÓN DE ESCENARIO DE PRUEBA

La herramienta de pruebas automáticas permite crear escenarios de ejecución de los procesos del sistema. Estos escenarios permitirán identificar la secuencia de actividades y qué roles deberán participar en la ejecución.

Ilustración 90. Autotesting - Selección de usuario

Ilustración 91. Autotesting - Selección de procesos

The screenshot shows the 'REGISTRAR INFORMACIÓN INICIAL' (Register Initial Information) form. The form contains the following fields and controls:

- CURSO ACADÉMICO:** A dropdown menu showing '2014 / 2015'.
- ENVÍADO A MARKETING?:** Radio buttons for 'SI' (Yes) and 'No' (selected).
- FECHA INICIO:** A text field showing '30/03/2015'.
- SUPERVISOR:** A text field showing 'Belén Murillo Gorozarri'.

At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Siguiente' (Next).

Ilustración 92. Autotesting – Ejecución de la actividad Registrar información inicial

Stop

AA

CURSO ACADÉMICO:	2014 / 2015
FECHA INICIO:	30/03/2015
LÍMITE DE REGISTRO:	30/03/2015
FECHA FIN ESTIMADA:	30/03/2015
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gorozarri

INFORMACIÓN BÁSICA PARA LANZAMIENTO

RESPONSABLE:	Belen Murillo Gorozarri
--------------	-------------------------

VALIDAR NUEVAS TITULACIONES PREVISTAS PARA INICIAR VERIFICACIÓN

TITULACION(ES)				
RUCT	DENOMINACIÓN PREVISTA	FACULTAD	TIPO DE ESTUDIO	APROBAR
	Ingeniería Informática	Escuela Politécnica	Grado	☒
	Ingeniería Industrial	Escuela Politécnica	Grado	☒

+

✎

🗑

COMENTARIOS:

Siguiente

Ilustración 93. Autotesting - Ejecución de la actividad Validar nuevas titulaciones

Ilustración 94. Autotesting - Escenario de prueba con mensaje de ejecución

Ilustración 95. Autotesting - Interfaz de ejecución

Nombre *	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
RecordedData_20150329.log	29/03/2015 22:56	Documento de texto	277 KB
TestRunLog_20150329_225852.log	29/03/2015 22:59	Documento de texto	28 KB

Ilustración 96. Autotesting - Archivos de log


```

#Software: Bizagi unknown
#Version: 10.4.1.2016
#Platform: CLR 4.0.30319.34209
#OSVersion: Microsoft Windows NT 6.1.7601 Service Pack 1
#Machine: WIN-L71C95VFK9J
#ProcessorCount: 4
#User Name: Administrador
#Domain: WIN-L71C95VFK9J
#Date: 2015-03-29 22:58:52Z

-----
DETAIL: TESTRUN [CurrentThread] [StartDate] [Duration] [Id] [ExecutionType]
[Loops] [Threads] [Errors]
DETAIL: SCENARIO [CurrentThread] [StartTime] [Duration] [Id] [Name]
[RequestCount] [Host] [Error]
DETAIL: REQUEST [CurrentThread] [StartTime] [Duration] [ParentScenario] [TaskName]
[Action] [Verb] [url] [Params] [Error]

BEGIN: TESTRUN [6] 03/29/2015 22:58:52 00:00:00 TestRunLog_20150329_225852 Sequential
3 0
BEGIN: SCENARIO [4] 03/29/2015 22:58:52 00:00:00 TestScenario_20150329_225551[4]
TestScenario_20150329_225551 33 http://win-l71c95vfk9j:8080/ISGDUE/
INFO: REQUEST [4] 03/29/2015 22:58:52 00:00:00.3096021 TestScenario_20150329_225551[4]
loginOption:AutoTestingMode Params : user:bmurillo domain:WIN-83KC3M3CT27
INFO: QUICKLOGIN POST Rest/Authentication/User 00:00:00.0941392 TestScenario_20150329_225551[4]
NEWCASE REQUEST POST Rest/Cases Params : idwfclass:26 TestScenario_20150329_225551[4]
GETWORKITEMS GET Rest/Cases/2/workitems Params : idCase:2 TestScenario_20150329_225551[4]
INFO: REQUEST [4] 03/29/2015 22:58:53 00:00:00.1056073 TestScenario_20150329_225551[4]
Registrar Información Inicial LOAD POST Rest/Handlers/Render Params : h_action:LOADFORM h_idCase:2
h_idworkitem:8 h_idTask:665
INFO: REQUEST [4] 03/29/2015 22:58:53 00:00:00.0139365 TestScenario_20150329_225551[4]
SUBMITDATA POST Rest/Handlers/Render Params : h_action:SUBMITDATA h_pageCacheId:951713146
LANZAMIENTO.par_curso:25 LANZAMIENTO.id_supervisor:6
INFO: REQUEST [4] 03/29/2015 22:58:54 00:00:00.0153148 TestScenario_20150329_225551[4]
REFRESH POST Rest/Handlers/Render Params : h_action:REFRESH h_idRender:32cb0ef8-bbf4-4980-ad46-
002daff24aaa h_pageCacheId:951713146
INFO: REQUEST [4] 03/29/2015 22:58:54 00:00:00.0109669 TestScenario_20150329_225551[4]
SUBMITDATA POST Rest/Handlers/Render Params : h_action:SUBMITDATA h_pageCacheId:951713146
LANZAMIENTO.date_limite:03/31/2015 00:00:00
INFO: REQUEST [4] 03/29/2015 22:58:54 00:00:00.0204020 TestScenario_20150329_225551[4]
REFRESH POST Rest/Handlers/Render Params : h_action:REFRESH h_idRender:2aa74e83-28bc-47cd-9d6b-
b93f6109fa8c h_pageCacheId:951713146
INFO: REQUEST [4] 03/29/2015 22:58:54 00:00:00.0168701 TestScenario_20150329_225551[4]
REFRESH POST Rest/Handlers/Render Params : h_action:REFRESH h_idRender:2aa74e83-28bc-47cd-9d6b-
b93f6109fa8c h_pageCacheId:951713146
INFO: REQUEST [4] 03/29/2015 22:58:54 00:00:00.0072100 TestScenario_20150329_225551[4]
SUBMITDATA POST Rest/Handlers/Render Params : h_action:SUBMITDATA h_pageCacheId:951713146
bool_enviomkt:false LANZAMIENTO.date_inicio:03/30/2015 00:00:00
INFO: REQUEST [4] 03/29/2015 22:58:54 00:00:00.0138338 TestScenario_20150329_225551[4]

```

Ilustración 97. Autotesting - Reporte de test

4.6.2.3 INFORME DE PRUEBAS DE CARGA Y ESTRÉS

El propósito del Informe de Pruebas de Carga y Estrés permitirá conocer el resultado de las pruebas ejecutadas de forma automática por la herramienta Automatic Testing Tool y supervisadas por el equipo de proyecto.

ESCENARIO	PARÁMETROS	RESULTADO
Proceso de lanzamiento con intervención del área de Marketing	Repeticiones: 50 Hilos de ejecución: 3 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de lanzamiento sin intervención del área de Marketing	Repeticiones: 25 Hilos de ejecución: 2 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Verificación con observaciones en Memoria	Repeticiones: 70 Hilos de ejecución: 5 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Verificación sin observaciones en Memoria	Repeticiones: 50 Hilos de ejecución: 3 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO

Proceso de Verificación con subsanaciones en Memoria	Repeticiones: 75 Hilos de ejecución: 5 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Verificación sin subsanaciones en Memoria	Repeticiones: 50 Hilos de ejecución: 3 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Verificación con alegaciones en Memoria	Repeticiones: 75 Hilos de ejecución: 5 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Verificación sin alegaciones en Memoria	Repeticiones: 50 Hilos de ejecución: 3 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Verificación con Informe favorable	Repeticiones: 75 Hilos de ejecución: 5 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Verificación sin Informe favorable	Repeticiones: 50 Hilos de ejecución: 3 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Implantación efectiva	Repeticiones: 100 Hilos de ejecución: 5 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Seguimiento con observaciones en Autoinforme	Repeticiones: 75 Hilos de ejecución: 5 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Seguimiento sin observaciones en Autoinforme	Repeticiones: 50 Hilos de ejecución: 3 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Acreditación con observaciones en Autoinforme	Repeticiones: 75 Hilos de ejecución: 5 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Acreditación sin observaciones en Autoinforme	Repeticiones: 50 Hilos de ejecución: 3 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO

Proceso de Acreditación con Informe Favorable	Repeticiones: 75 Hilos de ejecución: 5 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Acreditación con Recursos	Repeticiones: 50 Hilos de ejecución: 3 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Extinción efectiva	Repeticiones: 100 Hilos de ejecución: 5 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO INCOMPLETO
Proceso de Auditoría con observaciones en Informe de Auditoría	Repeticiones: 75 Hilos de ejecución: 5 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Auditoría sin observaciones en Informe de Auditoría	Repeticiones: 50 Hilos de ejecución: 3 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Auditoría con Planes de Mejora	Repeticiones: 100 Hilos de ejecución: 3 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Consulta	Repeticiones: 150 Hilos de ejecución: 3 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO
Proceso de Cambios	Repeticiones: 50 Hilos de ejecución: 2 Continuar al fallar: Sí	ESCENARIO COMPLETO

Tabla 70. Informe de pruebas de carga y estrés

4.6.3 PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA

Este tipo de pruebas tiene por objetivo único validar que el sistema cumple con los requisitos básicos del funcionamiento esperado y las necesidades del cliente identificadas en el Análisis del Sistema. Estas pruebas son realizadas por el usuario final, quien plantea observaciones y recomendaciones antes de dar por aprobado el sistema de forma definitiva.

4.7 MANTENIMIENTO DE LA SOLUCIÓN

El sistema necesitará un mantenimiento continuo posterior al cierre del proyecto. El mantenimiento será necesario para asegurar que el sistema opera al máximo rendimiento. Durante esta fase se podrán corregir problemas relacionados a las funcionalidades del sistema, así como problemas de seguridad

identificados. Asimismo, se podrán realizar mejoras o paquetes de integración con nuevas funcionalidades. Finalmente, se deberá actualizar la versión de trabajo de Bizagi y validar que no exista ningún problema a nivel de operación.

4.7.1 PERFIL PROFESIONAL DEL EQUIPO DE SOPORTE

El cliente deberá manejar el perfil y habilidades que debe poseer el equipo a cargo de la administración de la operación y mantenimiento del sistema, a fin de facilitar las tareas de corrección y mejora que se estimen oportunas.

4.7.1.1 SOPORTE FUNCIONAL

Deberá existir personal encargado de corregir errores o desarrollar mejoras en la ejecución y administración del proceso. Para esto, es necesario un profesional con las siguientes capacidades:

- Conocimiento de los procesos de Vicerrectoría de Calidad e Innovación.
- Conocimiento del diseño y mejora de procesos.
- Conocimiento básico del modelamiento de base de datos.
- Conocimiento básico de diseño de formas de aplicación.
- Conocimiento básico de las funcionalidades de Bizagi.

4.7.1.2 SOPORTE TÉCNICO

Deberá existir personal encargado de administrar la operación y seguridad del sistema. Para esto es necesario un profesional con las siguientes capacidades:

- Conocimiento en administración y configuración de servidores Windows Server y máquinas virtuales con Hyper-V.
- Conocimiento en administración y seguridad de base de datos con SQL Server.
- Conocimiento básico en lenguajes de programación C y Java.

4.7.2 MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS

Es importante realizar un afinamiento y seguimiento periódico a la base de datos que utiliza el sistema. Estos procedimientos deben realizarse en horarios no laborales, ya que deben considerar un período de importante de trabajo. Este procedimiento pertenece a las tareas asignadas al equipo de soporte y operación del sistema. Para este propósito, se recomienda:

- Verificar la integridad de la base de datos
- Mantener índices actualizados
- Actualizar estadísticas de la base de datos
- Realizar tareas para reducir el tamaño de la base de datos
- Monitorear los logs de la base de datos

- Monitorear el crecimiento y comportamiento de las siguientes tablas del sistema:
 - WORKITEM
 - WORKITEMCL
 - WFCASE
 - WFCASECL

4.7.3 MANTENIMIENTO FUNCIONAL

Es importante realizar un afinamiento sobre la forma de programación de las funcionalidades del sistema. De acuerdo al rendimiento (tiempos de espera largos, cuellos de botella) se podrá mejorar la forma de ejecución por métodos más optimizados. Este procedimiento pertenece a las tareas asignadas al Administrador del sistema (cliente). Para este propósito, se recomienda:

- Verificar la ejecución del proceso
- Verificar los tiempos de respuesta por consulta
- Verificar los tiempos de carga de una actividad
- Verificar los tiempos de paso entre actividad
- Verificar la actividad y ejecución de alarmas
- Verificar la usabilidad de las formas para el usuario final
- Verificar el envío de correos automáticos
- Verificar el mantenimiento de roles y usuarios del sistema

4.7.4 ACTUALIZACIÓN DE BIZAGI BPM SUITE

Periódicamente se producen nuevas versiones de Bizagi BPM Suite de las que se recomienda instalar con el propósito de aprovechar todas las funcionalidades y mejoras de Bizagi. Es recomendable, primero realizar la actualización sobre el ambiente de desarrollo para verificar que los procesos, formas y métodos funcionan correctamente con la actualización.

Ilustración 98. Bizagi Studio - Sitio de descarga

4.8 FASE DE CIERRE DEL PROYECTO

Es la última fase del ciclo de vida del proyecto que nos permitirá finalizar todas las actividades realizadas durante las fase y procesos de gestión, dando por terminado formalmente el proyecto y permitiéndonos la entrega final del producto al cliente.

Como actividad de cierre, se va a ofrecer una visión sintética y global de las acciones realizadas y resultados alcanzados a través de los 12 meses de duración del proyecto, mediante diagramas y reportes que van desde la línea base hasta el informe de estado de los recursos.

Para empezar, se contrastan los tiempos y costos planificados, definidos en la línea base, contra el esfuerzo real efectuado a lo largo del proyecto.

Ilustración 99. Línea base de proyecto

La imagen adjunta demuestra el trabajo realizado en cuatro trimestres, y presenta una ligera variación en cuanto a lo definido en la línea base.

Asimismo, los diagramas de Gantt indican que durante del desarrollo del proyecto se ha habido retrasos y por lo tanto sobrecostos, y se identifica que el trimestre con mayor carga de trabajo ha sido el último, el periodo de enero – marzo 2015.

Ilustración 100. Diagrama de Gantt I

Ilustración 101. Diagrama de Gantt II

En cuanto a los recursos, el proyecto ha supuesto un costo total de 45,446 euros, y, además del equipo de proyecto, conformado un conjunto de colaboradores de entre analistas, directores, soporte de TI, así como una serie de recursos entre portátiles, servidor y una capacitación en la plataforma Bizagi.

Ilustración 102. Informe estado de los recursos

5 CONCLUSIONES

En este apartado se compartirá la visión y experiencia del equipo del proyecto.

5.1 MEDICIÓN FINAL DE INDICADORES

Fecha de medición: 15 de marzo del 2015

	Cantidad de instancias de proceso creadas	Tiempo promedio de las instancias de proceso desde que son creadas hasta que son terminadas	Tiempo promedio de la etapa de proceso de mayor duración	Porcentaje de defectos	Ratio de satisfacción del usuario
	N° de instancias de proceso / mes	Días	Días	N° de defectos / semana	Del 1 al 5
Verificación de un Título	2 instancia / mes	95 días	35 días	2 defectos / semana	4
Modificación de un Título	2 instancias / mes	92 días	35 días	2 defectos / semana	4
Seguimiento de un Título	3 instancias / mes	80 días	46 días	2 defectos / semana	4
Acreditación de un Título	2 instancia / mes	66 días	45 días	2 defectos / semana	4
Auditoría Interna de un Título	4 instancias / mes	35 días	24 días	3 defectos / semana	5
Implantación de un Título	2 instancia / mes	5 días	5 días	0 defectos / semana	5
Extinción de un Título	1 instancia / mes	5 días	5 días	0 defectos / semana	5
Lanzamiento de Proceso	5 instancias / mes	25 días	25 días	2 defectos / semana	4

de Innovación					
Definición de objetivos	4 instancias / mes	7 días	7 días	0 defectos / semana	4
Reporte de Proceso	5 instancia / mes	Automático	Automático	0 defectos / semana	5

5.2 CONCLUSIONES DE LA MEDICIÓN FINAL

Con respecto a la medición inicial, hecha en el apartado 4.1.2, se han extraído las siguientes conclusiones después de automatizar los procesos seleccionados por la Vicerrectorías de Calidad e Innovación Académica:

- El número de defectos se ha reducido entre un 30% y un 50% debido a que ahora existe un sistema centralizado que soporta la colaboración y la comunicación de los cambios.
- Los procesos de Implantación y Extinción de un Título, así como la Definición de objetivos y el Reporte de Proceso, presentan cero defectos debido a que el sistema permite la correcta gestión de las versiones de los documentos y la notificación de cambios a todos los interesados.
- El número de instancias de proceso creadas ha aumentado entre un 30% y un 400% debido a que la carga de trabajo es más equilibrada y el personal encargado tiene que corregir menos defectos.
- El tiempo de ciclo de los procesos de Verificación, Modificación, Seguimiento y Acreditación de un Título se ha reducido entre un 12% y un 24% debido al ahorro de tiempo con notificaciones automáticas y a una mejor gestión de los cambios.
- El ratio de satisfacción del cliente para el Lanzamiento de un Proceso de Innovación aumentó 2 puntos (4 de 5) debido a la optimización del proceso y a la mejora de la comunicación entre las áreas de la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica y Marketing.
- El reporte de Indicadores de un Proceso ahora es automático debido a que la información se encuentra centralizada y el cálculo es hecho por el propio sistema. De esta manera, la Universidad puede tomar mejores decisiones basadas en la evaluación de los datos en tiempo real.

5.3 CONCLUSIONES DEL PROYECTO

El equipo del proyecto, después del cierre, ha llegado a las siguientes conclusiones:

- La experiencia obtenida con clientes reales, enriquece más el proyecto con problemas de una dimensión real, organización de un ambiente colaborativo, toma de decisiones, y la responsabilidad de entregar un producto útil y confiable.
- Bizagi es una herramienta que le permite al Analista centrarse más en cumplir los requerimientos del cliente y los objetivos del negocio, que en desarrollar complejos algoritmos de programación que son transparentes para el usuario final.
- La gestión de un proyecto de Construcción e Implantación de un Sistema de Información permite consolidar habilidades de análisis, diseño y mejora de procesos, gestión de requerimientos, gestión de base de datos, diseño de interfaces de usuario, validación y verificación de sistemas, administración de redes y servidores, inteligencia de negocios, gestión de proyectos y programación estructurada.
- Es importante conocer las diferentes soluciones informáticas que ofrece el mercado para problemas específicos de un negocio.
- En base a este proyecto se podría iniciar todo un ecosistema de proyectos cuyos productos podrían convivir e integrarse para beneficio del cliente.

5.4 RECOMENDACIONES

El equipo de proyecto considera que a partir de la base de este proyecto, se pueden desarrollar e integrar nuevos proyectos. De esta manera, se ofrece un listado de propuestas de proyecto sobre los que el cliente podría considerar realizar:

1. Diseño y construcción de un Sistema completo de Auditoría Interna para la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica en Bizagi: aprovechar la base del proceso de gestión documental de Auditoría Interna.
2. Diseño y construcción de un proceso completo de Sistema de Gestión de Indicadores para la Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica: aprovechar la base del proceso de Definición de Objetivos y Reporte de Indicadores.
3. Diseño y Construcción del proceso completo de Implantación de Titulaciones para el área de Secretaría General en Bizagi: integrar con el proceso de Implantación de una Titulación.
4. Diseño y Construcción de una Solución de Gestión del Documento que se integre al flujo de procesos de Bizagi. Recomendación: Microsoft Sharepoint. Esta solución debería poder trabajar el documento que se gestiona durante la ejecución del proceso.

5. Implementación de una solución de Repositorio que se integre al flujo de procesos de Bizagi.
Recomendación: Microsoft Sharepoint. Esta solución debería poder trabajar el almacenamiento de los documentos trabajados durante el proceso.
6. Diseño y Construcción de un Sistema de Gestión de no Conformidades y acciones correctivas / preventivas que comunique al área de Vicerrectoría de Calidad e Innovación Académica con las Facultades / Escuelas. Aprovechar los productos que se registrar en el proceso de Auditoría Interna.

5.5 BITÁCORA DEL PROYECTO

La bitácora del proyecto es una herramienta de apoyo que permite destacar los principales eventos, avances y obstáculos presentados cronológicamente de acuerdo al avance real del proyecto.

EVENTO	FECHA	RESULTADO	PARTICIPANTES
Reunión de inicio de Proyecto	Miércoles 28/05/14 a las 15:30	Alcance, objetivos y procesos	Cristina Peláez, Belén Murillo, Asunción Herreros
Reunión de toma de requerimientos	Miércoles 04/06/14 a las 15:30	Requerimientos	Belén Murillo, Asunción Herreros
Reunión de toma de requerimientos	Lunes 09/06/14 a las 10:00	Requerimientos	Belén Murillo, Asunción Herreros
Reunión de toma de requerimientos	Miércoles 11/06/14 a las 11:30	Requerimientos	Belén Murillo
Reunión de Refinamiento de Propuesta de proyecto	Viernes 13/06/14 a las 16:00	Refinamiento de Propuesta	Asunción Herreros
Reunión de Modelamiento de procesos	Miércoles 25/06/14 a las 16:00	Procesos de negocio	Belén Murillo
Reunión de Modelamiento de procesos	Jueves 26/06/14 a las 17:00	Procesos de negocio	Belén Murillo

Reunión de Modelamiento de procesos	Martes 30/06/14 a las 17:00	Procesos de negocio	Belén Murillo
Reunión de toma de requerimientos	Lunes 14/07/14 a las 16:00	Requerimientos	Belén Murillo
Reunión de toma de requerimientos	Viernes 18/07/14 a las 16:00	Requerimientos	Asunción Herreros
Petición para instalación de Bizagi BPM	Martes 22/07/14 a las 10:00	Instalación en espera	Asunción Herreros y Sergio Bemposta
Reunión de toma de requerimientos	Jueves 24/07/14 a las 10:00	Requerimientos	Mercedes Escalante
Definición de procesos Verificación y Modificación	Lunes 28/07/14 a las 10:00	Procesos de Verificación y Modificación	Mercedes Escalante
Diseño de procesos Verificación y Modificación	Miércoles 03/09/14 a las 12:00	Procesos de Verificación y Modificación	Belén Murillo
Definición de requisitos de infraestructura para instalación	Viernes 05/09/14 a las 11:00	Requisitos de instalación	Asunción Herreros y Sergio Bemposta
Análisis de procesos	Martes 30/09/14 a las 16:00	Procesos de negocio	Asunción Herreros
Diseño de procesos Verificación y Modificación	Jueves 09/10/14 a las 11:00	Procesos de Verificación y Modificación	Mercedes Escalante

Primera presentación de sistema	Jueves 13/10/14 a las 12:00	Mejoras y correcciones	Belén Murillo y Mercedes Escalante
Segunda presentación de sistema	Viernes 24/10/14 a las 16:00	Mejoras y correcciones	Belén Murillo, Cristina Peláez y Asunción Herreros
Definición de procesos Seguimiento e Implantación	Lunes 27/10/14 a las 16:00	Procesos de Seguimiento e Implantación	Belén Murillo
Mejora de procesos Verificación y Modificación	Jueves 13/11/14 a las 11:00	Procesos de Verificación y Modificación	Mercedes Escalante
Diseño de procesos Seguimiento e Implantación	Jueves 13/11/14 a las 12:00	Procesos de Seguimiento e Implantación	Belén Murillo
Diseño de procesos Seguimiento y Acreditación	Lunes 12/01/15 a las 10:00	Procesos de Seguimiento y Acreditación	Belén Murillo
Mejora de procesos Verificación y Modificación	Martes 13/01/15 a las 10:00	Procesos de Verificación y Modificación	Mercedes Escalante
Caída del servicio de servidor	Jueves 15/01/15	Reinstalación	Asunción Herreros y Sergio Bemposta
Tercera presentación de sistema	Miércoles 21/01/15 a las 13:30	Mejoras y correcciones	Cristina Peláez
Reinstalación de sistema y entorno en servidor	Miércoles 28/01/15 a las 11:00	Reinstalación	Asunción Herreros y Sergio Bemposta
Diseño de proceso de Auditoría Interna y Reporte de Procesos	Viernes 30/01/15 a las 13:00	Proceso de Auditoría Interna y Reporte	Cristina Peláez

Reinstalación de sistema y entorno en servidor	Miércoles 04/02/15 a las 11:00	Reinstalación	Asunción Herreros y Sergio Bemposta
Prueba de procesos y Verificación y Modificación	Miércoles 25/02/15 a las 11:30	Procesos de Verificación y Modificación	Mercedes Escalante
Prueba de procesos y Seguimiento y Acreditación	Martes 03/03/15 a las 10:00	Procesos de Seguimiento y Acreditación	Belén Murillo
Prueba de procesos y Verificación y Modificación	Martes 03/03/15 a las 12:00	Procesos de Verificación y Modificación	Mercedes Escalante
Prueba de procesos y Verificación y Modificación	Jueves 05/03/15 a las 12:00	Procesos de Verificación y Modificación	Belén Murillo
Prueba de procesos y Verificación y Modificación	Lunes 09/03/15 a las 12:00	Procesos de Seguimiento y Acreditación	Belén Murillo
Reunión con usuario final	Viernes 13/03/15 a las 10:00	Procesos de sistema	Mari Cruz Gaya y Asunción Herreros
Reunión con soporte de Bizagi	Viernes 13/03/15 a las 12:00	Procesos de sistema	Asunción Herreros y Soporte Bizagi
Cuarta presentación de sistema	Viernes 13/03/15 a las 14:30	Mejoras y correcciones	Belén Murillo
Quinta presentación de sistema	Miércoles 18/03/15 a las 14:30	Mejoras y correcciones	Pedro Lara, Cristina Peláez y Asunción Herreros

Tabla 71. Bitácora del proyecto

6 REFERENCIAS

AENOR. (2006). Parte 1 General, Capítulo 4: Beneficios de la Gestión de Documentos. *UNE-ISO 15489-1 Información y Documentación - Gestión de documentos*, 92-93.

- AENOR. (2006). PARTE 2 Directrices, Capítulo 3: Estrategias, diseño e implementación. *UNE-ISO 15489-1 Información y documentación – Gestión de documentos*, 95.
- Bizagi. (2014). *Guía de usuario Bizagi - Portal de ayuda BPM*. Obtenido de <https://www.bizagi.com/es/recursos/ayuda>
- Bustelo Ruesta, C. (2011). *SERIE ISO 30300: Sistema de Gestión para los documentos*. SEDIC Asociación Española de Documentación e Información Científica.
- Conty Gago, C. (1999). La tecnología del workflow en la logística. *El profesional de la información*, 48-49.
- De Inclán, M. (2006). *Actuaciones para la Implantación de un SGD - Experiencia del Banco de España*. Servicio de Gestión Documental Corporativa Banco Santander.
- Durán Toro, A. (2002). *Metodología para la Elicitación de Requisitos de Sistemas Software*. Sevilla.
- García, P. (1 de Mayo de 2007). *Workflow related blog*. Obtenido de <https://blogs.msdn.microsoft.com/pcgarcia/2007/05/01/capitulo-1-conceptos-de-workflow/>
- Garzás, J. (2014). *Gestión de Proyectos Ágil*. Obtenido de www.javiergarzas.com/
- Universidad Europea. (2014). *Calidad Académica*. Obtenido de <https://universidadeuropea.es/conocenos/modelo-academico/calidad-academica>

7 ANEXOS

7.1 ANEXO I - MANUAL DE USUARIO

Implementación del Sistema de Gestión Documental para la Universidad Europea de Madrid

Manual de Usuario

Versión: 2.0

Fecha: 11/03/2015

Versión 2.0

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Universidad Europea de Madrid.

HOJA DE CONTROL

Organismo	Universidad Europea de Madrid		
Proyecto	ISGDUE		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	José Bayona, Martín Meneses		
Versión/Edición	2.0	Fecha Versión	11/03/2015
Aprobado por	Belén Murillo	Fecha Aprobación	13/03/2015
		Nº Total de Páginas	145

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Versión inicial	Martín Meneses	01/03/2015
2.0	Se agregan procesos de consultas, objetivos y reportes, así como cambios en base a requerimientos del cliente	Martín Meneses	11/03/2015

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
Martín Meneses

I. FUNCIONALIDADES BASICAS

ISGDUE es un sistema de gestión documental implementado bajo la herramienta Bizagi, y que está orientada a la automatización de los procesos del Vicerrectorado de Calidad e Innovación de la Universidad Europea de Madrid.

En este apartado se describirán las funcionalidades básicas y comunes del sistema.

1. LOGIN.

Para poder acceder al sistema, debe contar con un usuario y contraseñas previos. En la página de inicio de sesión, ingrese su nombre de usuario y contraseña. Haga clic en el botón Iniciar sesión para validar las credenciales introducidas.

Si es correcto, el navegador mostrará su bandeja de entrada como página principal. Si no, un mensaje de error mostrará por qué no pudo ingresar.

Ilustración 103. Login

La página de Login de sesión contiene tres botones:

Ilustración 104. Login - Gestión de contraseña

- **Cambiar contraseña**

Permite cambiar la contraseña de la cuenta. Le pedirá un nombre de usuario, el dominio y la contraseña actual. A continuación, escriba una contraseña nueva. Si la opción pregunta secreta está activada una pregunta y una respuesta debe ser dada.

Al hacer clic en el botón Cambiar contraseña, el sistema la cambiará o mostrará un mensaje en letras rojas si hay algún problema.

- **Ha olvidado la contraseña**

Envía la contraseña a su dirección de e-mail. Si la opción de la pregunta secreta ha sido habilitada, el sistema requerirá la respuesta exacta a la pregunta secreta con el fin de enviar la contraseña.

- **Desbloquear cuenta**

Si su cuenta ha sido bloqueada por alguna razón, esta opción envía una solicitud al administrador del sistema para desbloquearlo. Para llevar a cabo esta tarea, el administrador puede acceder a la opción *Solicitudes Pendientes de usuario* en el Portal de Trabajo.

El sistema requiere el nombre de usuario, contraseña, dominio, y un comentario u observación con el fin de activar la cuenta.

2. PANTALLA DE INICIO

La pantalla de inicio muestra la interfaz de trabajo, la cual está dividida en 3 secciones:

Ilustración 105. Interfaz de trabajo

Es posible cambiar la manera de visualización de los casos al modo **Detalles**, para poder distinguir el detalle de cada caso.

Ilustración 106. Interfaz de trabajo - Modo Detalles

a. MENU PRINCIPAL

El menú de la parte superior muestra las herramientas de trabajo.

Ilustración 107. Menú

- La opción **Nuevo** despliega la lista de los procesos disponibles para crear un nuevo caso de dicho proceso.
- ✓ En este caso podremos escoger iniciar un proceso de Verificación, Implantación, Modificación, Extinción o seguimiento de un título.

Ilustración 108. Procesos recientes

- La opción de **Reportes** permite acceder a los informes de rendimiento de cada proceso.
- ✓ El informe BAM permite analizar estado de casos activos.
- ✓ El Análisis presenta un resumen de casos y actividades cerrados
- ✓ Los sensores brindan información de los caminos y contadores definidos por el usuario.

Ilustración 109. Reportes

- La opción de **Preferencias** permite cambiar la información personal del usuario.

- ✓ La información disponible a modificar son sus nombres, fotografía, correo electrónico y otra información personal.

Ilustración 110. Preferencias

- La opción **Inbox** actualiza y te conduce a la bandeja de entrada.
- La opción de **Consultas** permite acceder a los datos de los casos mediante consultas predeterminadas.
- La opción de **Admin** lista las herramientas del Administrador, que sólo estará disponible para la sesión de Administrador. Están disponibles las siguientes opciones:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Usuarios	Permite la creación o actualización de usuarios.
Licencias	Permite la administración de Licencias.
Entidades	Permite modificar las Entidades Paramétricas, así como añadir o des habilitar registros.
Casos	Permite reasignar las Actividades o abortar casos.
Alarmas	Permite generar alertas o alarmas cuando una actividad va a expirar o ha expirado.
Cifrado de clave	Permite cifrar las contraseñas utilizadas en la base datos para incrementar la seguridad del acceso a la información.
Consola de actividades asíncronas	Maneja las actividades asíncronas que han fallado.
Solicitudes pendientes de usuarios	Permite desbloquear las cuentas de usuario bloqueadas.
Búsqueda en el registro de autenticación	Permite revisar el log de las autenticaciones hechas por usuarios.

Políticas del negocio	Administra las Políticas de negocio.
Perfiles	Permite añadir o excluir a usuarios de: Posiciones, roles, habilidades, grupos de usuario y Organización.
Administrar asignación de usuario predeterminado	Permite la definición o modificación de los usuarios para la asignación predeterminada de los procesos.
Dimensiones	Permite al usuario crear, editar y eliminar Dimensiones

Tabla 72. Funciones de Administración

b. AREA DE CASOS

Esta área ayuda al usuario para poder visualizar los casos según su estado: a tiempo, en riesgo y expirados. Esto es importante para identificar qué procesos deben ser priorizados.

- ✓ Esta sección muestra el número total de casos pendientes clasificados por Procesos.
- ✓ Al seleccionar un proceso en particular, se muestran los casos que corresponden a ese proceso.
- ✓ Asimismo, en la parte inferior está la opción para filtrar los casos según su estado, mediante semáforos:

- El caso está a tiempo.
- La actividad está por vencer.
- La actividad ya ha vencido.

- ✓ De esta manera, el usuario puede filtrar los casos de un modo más eficiente y rápido, y priorizar los casos que necesiten atención más rápida.

Ilustración 111. Área de casos

- ✓ Además, existe la opción de favoritos, que filtra los casos que se hayan seleccionado como favoritos.

Para marcar la opción de favoritos, haga click en la ícono de estrella que tiene cada caso.

Ilustración 112. Interfaz de trabajo

De esta manera, se puede filtrar los casos que más necesiten atención de una manera más rápida.

Ilustración 113. Interfaz de trabajo filtrada

Asimismo, en la parte superior derecha, se muestra un pequeño menú con las siguientes opciones:

Ilustración 114. Menú

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
AA	Permite al usuario cambiar el tamaño de fuente de la interfaz de Trabajo.
Usuario	Especifica el nombre del usuario con la sesión actual.
Salir	Cierra la sesión actual del usuario.
Acerca de	Muestra información del sistema.

Tabla 73. Opciones de menú

c. BANDEJA DE ENTRADA

Muestra la *bandeja de entrada*, dentro de una grilla, con todos los casos en desarrollo. Cada caso muestra la siguiente información:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Caso	<p>Muestra el código de caso bajo la siguiente nomenclatura: [TipodeCaso]-[Número de caso]-[Año]</p> <p>Los tipos de caso son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ VT: Verificación de Título ✓ MT: Modificación de Título ✓ ST: Seguimiento de Título ✓ IT: Implantación de Título ✓ ET: Extinción de Título <p>Un ejemplo del código de título es: <i>VT-13-2015</i>, lo que indicaría estar en el proceso de verificación de un título, ser el 13vo caso en desarrollo y haberse creado en el año 2015.</p>
Proceso	Describe el proceso en el que se encuentra. Los procesos a desarrollar son los siguientes.
Actividad	Especifica dos opciones a realizar: se puede elegir continuar con la actividad en la que el caso se encuentra desarrollando en un momento determinado, o se tiene la opción de <i>Cancelar Proceso</i> .

Creación	Muestra la fecha en la que el caso fue creado.
Solución	Muestra la fecha determinada en la que el caso debe estar solucionado.

Tabla 74. Opciones de bandeja de entrada

Asimismo, dentro de la grilla se tiene la opción de *Ver Resumen*, que muestra el detalle de cada caso.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	CREACIÓN	SOLUCIÓN
ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	Cancelar Proceso Validar Inf. de Titulación	10/01/2015 16:33	10/01/2015 16:33
MT-1-2015	Modificación de Titulación	Registrar Información Básica Cancelar Proceso	10/01/2015 16:40	26/06/2015 18:00
VT-3-2015	Verificación de Titulación	Registrar resumen de Titulación Definir acciones por retraso	10/01/2015 16:41	23/01/2015 0:00
VT-2-2015	Implementación de Titulaciones	Registrar Inf. Básica de Implementación	10/01/2015 16:43	10/01/2015 16:43
MT-2-2015	Modificación de Titulación	Cancelar Proceso Registrar Información de Titulación	10/01/2015 16:45	26/06/2015 18:00
VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Definir acciones por retraso	20/01/2015 22:05	23/01/2015 0:00
VT-4-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso	20/01/2015 22:15	29/01/2015 0:00
VT-5-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Definir acciones por retraso	20/01/2015 22:28	23/01/2015 0:00
VT-6-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Definir acciones por retraso	20/01/2015 22:33	23/01/2015 0:00
VT-8-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Definir acciones por retraso	20/01/2015 22:51	23/01/2015 0:00

Ilustración 115. Interfaz de trabajo - Vista Resumen

Verificación de Titulación
VT-22-2015

Cancelar Proceso Trabaja aquí

Fecha de creación: 29/01/2015 20:51

Resumen | Detalles | Asignados | Eventos

CÓDIGO:

TITULACIÓN: Ingeniería Ambiental

ESTADO:

FACULTAD: Politécnica

RESPONSABLE: Solicitante

SUPERVISOR: Belén Muñillo Gorozani

FECHA INICIO: 29/01/2015 FECHA PRÓX ENTREGA: 9/04/2015

Comar

Ilustración 116. Vista Resumen

VISTA DE DESARROLLO DE LOS CASOS

Al seleccionar un caso determinado, se abrirá la ventana correspondiente para poder desarrollar el caso. Esta ventana se divide en 3 secciones:

The screenshot shows a web application interface for case development. It features a top navigation bar with various icons and a sidebar on the left. The main content area is divided into three sections: (a) 'Registrar Información de Titulación' (Registration of Titulation Information), (b) 'Detalles' (Details), and (c) 'INFORMACIÓN TITULACIÓN' and 'INFORMACIÓN VERIFICACIÓN' (Titulation and Verification Information). Section (a) includes fields for 'Fecha de creación', 'Fecha de solución', and 'Estado expira en'. Section (b) includes fields for 'Código post', 'Número de caso', 'Proceso', and 'Ruta de proceso'. Section (c) includes fields for 'CÓDIGO RUED', 'TITULACIÓN', 'FACULTAD', 'TIPO DE ESTUDIO', 'DENOMINACIÓN', and a table for 'ÚLTIMA VERSIÓN'.

Ilustración 117. Vista Desarrollo de casos

a. DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

En esta sección se puede ver la información relacionada con la actividad como la fecha de creación, la fecha de expiración y la descripción. Asimismo, es posible saber el estado de la misma por el color a su lado (verde, a tiempo; amarillo, en riesgo; rojo, expirado).

The image shows three overlapping screenshots of the 'Registrar Información de Titulación' form, each with a different background color indicating the status of the activity: green (a tiempo), yellow (en riesgo), and red (expirado). The form includes fields for 'Fecha de creación', 'Fecha de solución', and 'Estado expira en'.

Ilustración 118. Detalle de la actividad

b. DETALLE DEL PROCESO

Esta sección se compone de las siguientes pestañas:

- **Detalles**

En esta pestaña se muestra la información relacionada con el caso en cuestión como la fecha de creación, el usuario creador, el número de caso, el proceso relacionado.

Detalles	Comentarios	Asignados	Eventos
Fecha de creación:	10/01/2015 18:45		
Creado por:	Belen Murillo Gorozarri		
Número de caso:	MT-2-2015		
Proceso:	Modificación de Titulación		
Ruta de proceso:	Calidad e Innovación > Procesos Manuales > Modificación de Titulación		

Ilustración 119. Detalle del Proceso

- **Comentarios**

Esta pestaña permite al usuario ingresar información adicional relevante a los usuarios que trabajan en el caso, y que puede ser objeto de discusión. Funciona como un pequeño foro para los participantes del proceso.

Además, es posible indicar la urgencia del mensaje mediante los banderines de colores, haciendo click en el ícono de la bandera.

Ilustración 120. Comentarios - Urgencia

Asimismo, los comentarios pueden ser filtrados de acuerdo a su urgencia.

Ilustración 121. Pestaña Comentarios

- **Asignados**

En esta pestaña se muestran los usuarios asignados a las diferentes actividades del caso.

Ilustración 122. Pestaña Asignados

- **Eventos**

La pestaña de Eventos, está disponible solamente para los permisos de Administrador.

En esta pestaña se encuentran los enlaces a los eventos disponibles en el caso.

Ilustración 123. Pestaña Eventos

c. **AREA DE TRABAJO**

En el *área de trabajo* el usuario escribirá sobre los campos que se han definido en el proceso de automatización para la actividad actual. Aquí, se deben cumplimentar los campos requeridos y ejecutar las tareas necesarias para completar la Actividad.

REGISTRAR INFORMACIÓN DE TÍTULO

INFORMACIÓN TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 123456H

TITULACIÓN: Ingeniería Industrial

FACULTAD: Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

INFORMACIÓN VERIFICACIÓN

DENOMINACIÓN: Ing Industrial

ÚLTIMA VERSIÓN

VERSIÓN	REVISIÓN DE OBSERVACIONES	CREADOR	DOCUMENTO
1	10/05/2015	Solicitante	

Siguiente

Ilustración 124. Área de trabajo

Además, se incluyen el botón de acción **Siguiente**, que permiten finalizar la actividad actual.

Ilustración 125. Botón Siguiente

- ✓ **Siguiente:** Este botón termina la actividad actual. Una vez se da clic no se puede deshacer.

Asimismo, el sistema permite imprimir la información que aparece en el *área de trabajo* actual, mediante el siguiente ícono.

Ilustración 126. Ícono Imprimir

Presentando la información de esta manera, para el ejemplo anterior:

Imprimir

Ruta de proceso: Calidad e Innovación > Procesos Manuales > Modificación de Titulación

REGISTRAR INFORMACIÓN DE TÍTULO

INFORMACIÓN TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 1234568

TITULACIÓN: Ingeniería Industrial

FACULTAD: Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

INFORMACIÓN VERIFICACIÓN

DENOMINACIÓN: Ing Industrial

ÚLTIMA VERSIÓN			
VERSIÓN	REVISIÓN DE OBSERVACIONES	CREADOR	DOCUMENTO
1	10/01/2015	Solicitante	

Cerrar
Imprimir

Ilustración 127. Vista Imprimir

II. ADMINISTRACION DEL SISTEMA

1. MANTENIMIENTO DE ENTIDADES PARAMÉTRICAS.

Las entidades paramétricas almacenan valores predefinidos o valores paramétricos, los cuales son independientes de la ejecución del proceso. Durante el caso sus valores no pueden ser modificados o reescritos. Pero es posible cambiar su información de acuerdo a la evolución y futuros cambios con el tiempo.

Para modificar estas entidades, ingresamos al icono de **Admin** y seleccionamos **Entidades**.

The screenshot shows the 'Entidades' section of the system. The sidebar on the left has 'Entidades' selected. The main area displays a table with columns: 'CASO', 'ACTIVIDAD', and 'VERIFICACIÓN'. The 'CASO' column lists various cases with dates. The 'ACTIVIDAD' column lists activities like 'Registrar información Nuevo Título', 'Cancelar Proceso', etc. The 'VERIFICACIÓN' column shows dates and status icons. A right-hand pane shows details for a selected entity, including 'ÚLTIMA VERSIÓN' and 'INFORMACIÓN VERIFICACIÓN'.

Ilustración 128. Área de trabajo - Entidades

Esto nos lleva a la sección de Entidades. En la parte izquierda tenemos las entidades y en la derecha su contenido. En este caso se encuentran las evidencias.

Ilustración 129. Mantenimiento de entidades paramétricas

No es posible modificar un registro debido a que siempre se debe tener el historial de la información ingresada. Cuando se desea modificar un registro, se cambia su estado a deshabilitado y se agrega un nuevo registro que suplante al anterior.

Para agregar un nuevo registro hacemos click en el botón de “+”.

Ilustración 130. Adición de nuevos valores a entidad

Llenamos los datos y presionamos **Guardar**.

Entidades
Parametrización

CRITERIO DE EVIDENCIA
CRITERIO DE MODIFICACIÓN
FACULTAD
IDIOMA
MODALIDAD
PLANTILLA
PROCESO
RAMA DE CONOCIMIENTO
TIPO DE ESTUDIO

INFORMACIÓN BÁSICA DE CRITERIO DE EVIDENCIA

IDENTIFICADOR:
CRITERIO DE EVIDENCIA:
Inhabilitar:

Guardar
Cancelar

2. POLITICAS DE NEGOCIO

En el proceso de verificación, existe una fecha límite establecida por Aneca, para presentar la documentación correspondiente. Para definir ingresar esta fecha se hace click en Verificación de titulación -> 1.0 -> Vocabulario Workflow. En la parte derecha se encuentra ***FechaFinVerificacion***, y se escoge la fecha fin dispuesta por Aneca.

Ilustración 133. Mantenimiento de Políticas de Negocio

Seleccionamos la fecha y pulsamos **Actualizar**.

Una vez realizado esto, dicha fecha se mantendrá por defecto al momento de registrar la información básica de Verificación.

REGISTRAR INFORMACIÓN DE NUEVO TÍTULO	
INFORMACIÓN BÁSICA	
TITULACIÓN:	<input type="text"/>
DENOMINACIÓN:	<input type="text"/>
FACULTAD / ESCUELA:	<input type="text"/>
TIPO DE ESTUDIO:	<input type="text"/>
RUCT VINCULADO:	<input type="text"/>
FECHA DE INICIO:	<input type="text" value="30/03/2015"/>
LÍMITE DE ENTREGA:	<input type="text"/>
FECHA DE FIN ESTIMADA:	<input type="text" value="27/11/2015"/>
RESPONSABLE:	<input type="text" value="Por favor seleccione..."/>
SUPERVISOR:	<input type="text" value="Cristina Pelaez Lorenzo"/>
PLANTILLA DE MEMORIA:	<input type="text" value="Por favor seleccione..."/>
DOCUMENTO DE PLANTILLA:	<input type="text" value="No hay archivos"/>

Ilustración 134. Política de negocio actualizada.

3. CREACION DE USUARIOS

Para crear un usuario, se inicia sesión desde el Administrador.

Ilustración 135. Inicio de sesión como Administrador

Ingresamos el Password.

Ilustración 136. Inicio de sesión como Administrador

Desde el icono **Admin** seleccionamos la opción de **Usuarios**.

Ilustración 137. Área de trabajo - Usuarios

Seleccionamos **Usuario Nuevo**.

Ilustración 138. Usuario Nuevo

Nos lleva a la ventana de crear usuario.

Ilustración 139. Usuario Nuevo - Información básica

Completamos los campos.

Usuarios

Información Básica Organizaciones Configuración Usuario

Full Name: Martin Augusto Meneses Hernández

User Name: mmeneses

Domain: WIN-83KC/M3CT27

Notify by Email: ☒

Contact Email: martin.menesesh@gmail.com

▼ Información de autenticación

Clave: *****

Clave expirada: ☒

Cuenta bloqueada: ☐

Enviar correo al usuario con la clave: ☒

Guardar Cancelar

Ilustración 140. Usuario Nuevo - Información básica

En la pestaña **Organizaciones**, agregamos o quitamos atributos con los botones de izquierda y derecha, así como el campus en el que labora.

Usuarios

Información Básica **Organizaciones** Configuración Usuario

Organizations: >> << Universidad Europea

Location: Campus Villaviciosa

▼ Universidad Europea

Positions: >> << Analista

Administrator
Decano
Director Académico
Lider
Profesor
Contratador

Guardar Cancelar

Ilustración 141. Usuario Nuevo - Organizaciones

Del mismo modo, en la pestaña **Configuración Usuario**, agregamos o quitamos atributos con los botones de izquierda y derecha, sus horas de trabajo, si el usuario está activo, el rol que lo define, el área de trabajo, entre otros.

Ilustración 142. Usuario Nuevo - Configuración Usuario

Para finalizar la creación del usuario, presionamos **Guardar**.

4. CUENTAS BLOQUEADAS

Para desbloquear una cuenta, se inicia sesión desde el Administrador.

Ilustración 143. Inicio de sesión como Administrador

Ingresamos el Pass.

Ilustración 144. Inicio de sesión como Administrador

Desde el icono **Admin** seleccionamos la opción de **Usuarios**.

Ilustración 145. Área de trabajo - Usuarios

Buscamos al usuario, o presionamos buscar sin ingresar ningún dato para que se muestren todos los usuarios.

Usuarios

Buscar Usuario

Dominio Nombre Completo

Nombre Usuario Nombre de la Organización

ID	Usuario	Nombre	Dominio	E-Mail	Activo para Asignación	Activo	
1	admon	Administrador del Sistema	domain	support@bizagi.com	SI	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	jbayona	Jose Felix Bayona Castro	WIN-83KCJM3CT27		SI	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	mmeneses	Martin Augusto Meneses Hernandez	WIN-83KCJM3CT27		SI	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4	aherberos	Asuncion Maria Herrerros Miguel	WIN-83KCJM3CT27		SI	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
5	cpelaez	Cristina Pelaez Lorenzo	WIN-83KCJM3CT27		SI	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
6	bmurillo	Belen Murillo Gorozamir	WIN-83KCJM3CT27		SI	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
7	mescalante	Mercedes Escalante Rodriguez	WIN-83KCJM3CT27		SI	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
8	politecnica_dac	DAC - Politécnica	WIN-83KCJM3CT27		SI	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 2

Ilustración 146. Edición de usuario

Hacemos click en el icono del pincel para editar la información del usuario.

The screenshot shows the 'Usuarios' management interface. The 'Información Básica' tab is active. Fields include: Full Name (Belen Murillo Gorozarri), User Name (bmurillo), Domain (WIN-83KCJM3CT27), Notify by Email (unchecked), and Contact Email (empty). The 'Información de autenticación' section has a 'Clave' field, 'Clave expirada' (unchecked), and 'Cuenta bloqueada' (checked, highlighted with a blue box). The 'Enviar correo al usuario con la clave' checkbox is unchecked. 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Ilustración 147. Edición de usuario - Cuenta bloqueada

Desactivamos la opción de cuenta bloqueada, o cualquiera de las opciones de acuerdo sea el caso.

En la pestaña **Organizaciones**, se muestra el perfil y rol del usuario. Es posible asignarle o quitarle roles mediante esta actividad.

The screenshot shows the 'Organizaciones' tab of the user form. It displays 'Organizations' (Universidadeuropea) and 'Positions' (Administrator, Decano, Director Académico, Líder, Profesor, Universitario). The 'Organizaciones' tab is highlighted with a blue box. 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Ilustración 148. Edición de usuario - Organizaciones

Y en la pestaña **Configuración Usuario**, se define un superior responsable, el área de trabajo, habilidades, si el usuario es activo, entre otros.

Ilustración 149. Edición de usuario - Configuración Usuario

III. DESARROLLO DE PROCESOS

LANZAMIENTO PROCESO DE INNOVACION

Área: VCIA

*Usuario: **bmurillo***

Después de haber ingresado al sistema mediante la pantalla de login, nos situamos en nuestra pantalla principal o bandeja de entrada.

Para iniciar el proceso, hacemos click en **Nuevo** y seleccionamos el proceso de **Lanzamiento Proceso de Innovación**.

Ilustración 150. Nuevo caso - Lanzamiento de Proceso de Innovación

1.1 REGISTRAR INFORMACION INICIAL

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

En esta pantalla se registra la información adicional del proceso a iniciar.

Nota: Los campos que tienen una barra de color rojo en el lado izquierdo deben ser completados obligatoriamente, en tal sentido, no se podrá continuar hacia la siguiente actividad.

Ilustración 151. Registrar Información inicial

Ingresamos la información solicitada.

REGISTRAR INFORMACIÓN INICIAL

INFORMACIÓN INICIAL

CURSO ACADÉMICO: 2014 / 2015

FECHA INICIO: 17/02/2015

LÍMITE DE REGISTRO: 26/02/2015

FECHA FIN ESTIMADA: 27/02/2015

RESPONSABLE: User 1 - Marketing

SUPERVISOR: Belen Murillo Gorozamí

Siguiente

Ilustración 152. Registrar Información inicial

Pulsamos **Siguiente** y luego **Aceptar**.

Al culminar correctamente la actividad, se mostrará el siguiente aviso.

Ilustración 153. Sin actividades pendientes

El siguiente paso debe ser completado por el responsable del área de **Marketing**.

1.2 REGISTRAR INFORMACION BASICA PARA LANZAMIENTO

Área: **Marketing**

Usuario: **marketing_user1**

En nuestra bandeja de entrada, aparecerán los casos por resolver, seleccionamos el caso que se va a desarrollar.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
★ IIL-2-2015	Lanzamiento Proceso de Innovación	Registrar Inf. Básica para Lanzamiento	26/02/2015 0:00

Ilustración 154. Caso en curso - Registrar Información básica

Ingresamos en la pantalla de la actividad, y contamos con dos opciones, solicitar se inicie el proceso de una nueva titulación o solicitar la modificación de una titulación.

Primero, se ha de registrar la nueva titulación, haciendo click en el símbolo de “+” en la sección de **Registrar Nuevas titulaciones previstas para iniciar verificación**.

REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA PARA LANZAMIENTO

INFORMACIÓN INICIAL	
CURSO ACADÉMICO:	2014 / 2015
FECHA INICIO:	30/03/2015
LÍMITE DE REGISTRO:	31/03/2015
SUPERVISOR:	Cristina Pelaez Lorenzo

INFORMACIÓN BÁSICA PARA LANZAMIENTO	
RESPONSABLE:	User 1 - Marketing

REGISTRAR NUEVAS TITULACIONES PREVISTAS PARA INICIAR VERIFICACIÓN

TITULACION(ES)
No hay registros

COMENTARIOS:

Ilustración 155. Registrar Información básica

Nos lleva abre la ventana de **Adicionar Titulación(es)**.

Adicionar TITULACION(ES)

DECIDIR ACCIÓN

¿SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN?: ☒ Sí ☐ No

INFORMACIÓN REFERENTE A UNA TITULACIÓN EXISTENTE

CÓDIGO RUCT:

INFORMACIÓN BÁSICA DE NUEVA TITULACIÓN

DENOMINACIÓN PREVISTA:

FACULTAD / ESCUELA:

TIPO DE ESTUDIO:

Guardar Cancelar

Ilustración 156. Adición de Titulación

En caso sea verificación, se deja en **SÍ**.

De ser una modificación, se presiona en **NO**, se busca mediante el **RUCT** mediante el botón **BUSCAR**, y se selecciona la titulación a modificar, como se muestra en la siguiente imagen.

Adicionar TITULACION(ES)

DECIDIR ACCIÓN

¿SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN?: ☐ Si ☒ No

INFORMACIÓN REFERENTE A UNA TITULACIÓN EXISTENTE

CÓDIGO RUCT:

BUSCAR

INFORMACIÓN BÁSICA DE NUEVA TITULACIÓN

DENOMINACIÓN PREVISTA:

FACULTAD / ESCUELA:

TIPO DE ESTUDIO:

Guardar Cancelar

Ilustración 157. Modificación de Titulación

Ingresamos los datos solicitados

Adicionar TITULACION(ES)

DECIDIR ACCIÓN

¿SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN?: ☒ Si ☐ No

INFORMACIÓN REFERENTE A UNA TITULACIÓN EXISTENTE

CÓDIGO RUCT:

INFORMACIÓN BÁSICA DE NUEVA TITULACIÓN

DENOMINACIÓN PREVISTA: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

Guardar Cancelar

Ilustración 158. Adición de Titulación

Presionamos **Guardar**

Nótese que se muestra la información de lo registrado anteriormente. Además, se puede agregar un comentario acerca del proceso, esta alternativa es opcional.

Es posible agregar más de una titulación siguiendo los mismo pasos realizados anteriormente.

REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA PARA LANZAMIENTO

INFORMACIÓN INICIAL

CURSO ACADÉMICO: 2014 / 2015

FECHA INICIO: 30/03/2015

LÍMITE DE REGISTRO: 31/03/2015

SUPERVISOR: Cristina Pelaez Lorenzo

INFORMACIÓN BÁSICA PARA LANZAMIENTO

RESPONSABLE: User 1 - Marketing

REGISTRAR NUEVAS TITULACIONES PREVISTAS PARA INICIAR VERIFICACIÓN

TITULACION(ES)	RUCT	DENOMINACIÓN PREVISTA	FACULTAD	TIPO DE ESTUDIO
		Ingeniería Informática	Escuela Politécnica	Grado

+ ✎ 🗑 📄

COMENTARIOS:

Ilustración 159. Titulación agregada

Nota: Es posible Agregar, Modificar, Eliminar y Ver el detalle de la información, seleccionando una fila y escogiendo las opciones correspondientes.

Ilustración 160. Opciones de tabla

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar correctamente la actividad, se mostrará el siguiente aviso.

Ilustración 161. Sin actividades pendientes

1.3 VALIDAR INFORMACION BASICA PARA EL LANZAMIENTO

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

En nuestra bandeja de entrada, seleccionamos el caso con la actividad que se requiere continuar. En este caso es **Validar Información Básica para el Lanzamiento**.

Ilustración 162. Caso en curso - Validar Información básica

En la pantalla se muestra la información a validar. Para hacerlo seleccionamos la casilla de **“Aprobar”**

VALIDAR INFORMACIÓN BÁSICA PARA LANZAMIENTO					
INFORMACIÓN INICIAL					
CURSO ACADÉMICO:	2014 / 2015				
FECHA INICIO:	30/03/2015				
LÍMITE DE REGISTRO:	31/03/2015				
FECHA FIN ESTIMADA:	31/03/2015				
SUPERVISOR:	Cristina Pelaez Lorenzo				
INFORMACIÓN BÁSICA PARA LANZAMIENTO					
RESPONSABLE:	User: 1 - Marketing				
VALIDAR NUEVAS TITULACIONES PREVISTAS PARA INICIAR VERIFICACIÓN					
TITULACION(ES)	RUCT	DENOMINACIÓN PREVISTA	FACULTAD	TIPO DE ESTUDIO	APROBAR
		Ingeniería Informática	Escuela Politécnica	Grado	☐
COMENTARIOS:					

Ilustración 163. Validar Información básica

Una vez validada la información, presionamos **Siguiente** y luego **Aceptar**.

Nota: En caso haya un error y no deba ser aprobada la solicitud, simplemente no se marca la casilla ya se presiona Siguiente directamente. En ese caso, la titulación prevista para iniciar desaparecerá y tendrá que volverse a iniciar el proceso de Lanzamiento de Titulación.

Al culminar correctamente la actividad, se mostrará el siguiente aviso.

Ilustración 164. Sin actividades pendientes

VERIFICACION DE TITULACION

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Después de haber ingresado al sistema mediante la pantalla de **login**, nos situamos en nuestra pantalla principal o bandeja de entrada.

Para iniciar el proceso, hacemos click en **Nuevo** y seleccionamos el proceso de **Verificación de titulación**.

Ilustración 165. Nuevo caso - Verificación de Titulación

Esto nos direcciona a las actividades del proceso.

1.4 REGISTRAR INFORMACION DE NUEVO TITULO

Área: VCIA

Usuario: bmurillo

En esta pantalla se registra la información del nuevo título.

Nota: Los campos que tienen una barra de color rojo en el lado izquierdo son los campos que deben ser completados obligatoriamente, en tal sentido que no se podrá continuar hacia la siguiente actividad.

REGISTRAR INFORMACIÓN DE NUEVO TÍTULO

INFORMACIÓN BÁSICA

TITULACIÓN:

DENOMINACIÓN:

FACULTAD / ESCUELA:

TIPO DE ESTUDIO:

RUCT VINCULADO:

FECHA DE INICIO: 30/03/2015

LÍMITE DE ENTREGA:

FECHA DE FIN ESTIMADA: 27/11/2015

RESPONSABLE:

SUPERVISOR: Selen Murillo Gorozarri

PLANTILLA DE MEMORIA:

DOCUMENTO DE PLANTILLA: No hay archivos

Siguiente

Ilustración 166. Registrar Información de nuevo Título

Primero, se hace una búsqueda de la titulación, que ya debe estar registrado anteriormente por el proceso de **Lanzamiento de Titulación**.

Se puede buscar de tres opciones, por **Curso**, **Facultad** y **Tipo de estudio**. En este caso hemos realizado la búsqueda por **Facultad**.

Criterio de Búsqueda

CURSO ACADÉMICO:

FACULTAD:

TIPO DE ESTUDIO:

Seleccione un ítem

FACULTAD	TIPO DE ESTUDIO	TITULACIÓN
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Informática
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Industrial
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería de Procesos

Buscar Cancelar

Ilustración 167. Búsqueda de Titulación

En este caso, seleccionamos Ingeniería de Procesos.

Se completan los campos requeridos. En caso se trate de una titulación ya verificada, y que deba ser verificada nuevamente, se procede a ingresar el código **RUCT vinculado** a dicha titulación. De ser el caso de una nueva titulación, se deja el campo vacío.

REGISTRAR INFORMACIÓN DE NUEVO TÍTULO	
INFORMACIÓN BÁSICA	
TITULACIÓN:	Ingeniería de Procesos
DENOMINACIÓN:	Ingeniería de Procesos
FACULTAD / ESCUELA:	Escuela Politécnica
TIPO DE ESTUDIO:	Grado
RUCT VINCULADO:	
FECHA DE INICIO:	30/03/2015
LÍMITE DE ENTREGA:	30/03/2015
FECHA DE FIN ESTIMADA:	27/11/2015
RESPONSABLE:	User 1 - Politécnica
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gorozamí
PLANTILLA DE MEMORIA:	PL_VER_1_2015
DOCUMENTO DE PLANTILLA:	Plantilla Memoria Verificación.docx

Ilustración 168. Registrar Información de Nuevo Título

Una vez completado los campos, presionamos en **Siguiente** y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

RESUMEN DE PROCESO DE VERIFICACIÓN	
INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN	
CÓDIGO RUCT:	
TITULACIÓN:	Ingeniería de Procesos
FACULTAD / ESCUELA:	Escuela Politécnica
TIPO DE ESTUDIO:	Grado
INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN	
CÓDIGO:	
DESCRIPCIÓN:	
CURSO ACADÉMICO:	2015 / 2016
FECHA INICIO:	17/02/2015
RESPONSABLE:	User 1 - Politécnica
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gorozamí
¿ES MODIFICACIÓN?:	No

Ilustración 169. Vista Resumen de Proceso de Verificación

1.5 REGISTRAR MEMORIA DE VERIFICACION

Área: Área Solicitante

Usuario: *politecnica_user1*

Después de haber ingresado al sistema mediante la pantalla de **login**, nos situamos en nuestra pantalla principal o bandeja de entrada. Seleccionamos el caso que se va a desarrollar.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
☆ AI-1-2015	Auditoría Interna	Registrar Plan de mejora	20/02/2015 0:00
☆ VT-3-2015	Verificación de Titulación	Registrar Memoria de Verificación	6/05/2015 0:00

Ilustración 170. Caso en curso - Registrar Memoria

Completamos los campos requeridos y posteriormente ingresamos la nueva versión de Memoria haciendo click en el símbolo de “+” situado en la sección de **Registrar Nueva Memoria de Verificación**.

Ilustración 171. Registrar Memoria de Verificación

Se abrirá la ventana de **Adicionar versión de Memoria de Verificación**.

Ilustración 172. Subir Memoria de Verificación

Seleccionamos el archivo a adjuntar y presionamos **Subir**.

Ilustración 173. Subir archivo

Se muestra el archivo adjunto subido, y, además es posible, aunque no obligatorio, escribir un comentario sobre la actividad realizada.

Presionamos ***Guardar***.

Ilustración 174. Adicionar versión de Memoria

Nota: Si por error se adjunta de manera equivocada el archivo, es posible eliminarlo directamente haciendo click en la “x” que aparece al momento de pasar el cursor sobre su nombre.

Ilustración 175. Eliminar archivo adjunto

Una vez completada la información, presionamos ***Guardar***.

Nótese que se muestran los datos de la primera versión subida.

REGISTRAR MEMORIA DE VERIFICACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA VERIFICACIÓN

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN

No hay registros

REGISTRAR NUEVA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN A OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de

+ ✎ 🗑️ 📄

Ilustración 176. Registrar Memoria de Verificación

Nota: Es posible Agregar, Modificar, Eliminar y Ver el detalle de la información, seleccionando una fila y escogiendo las opciones correspondientes.

Ilustración 177. Opciones de tabla

Una vez ingresada la información, presionamos **Siguiente** y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN

CÓDIGO:

DESCRIPCIÓN: Ingeniería de Procesos

CURSO ACADÉMICO: 2015 / 2016

FECHA INICIO: 17/02/2015

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SUPERVISOR: Belen Marillo Gorozarri

¿ES MODIFICACIÓN?: No

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

📄

Ilustración 178. Información básica de Verificación

1.6 APROBAR MEMORIA

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

En nuestra bandeja de entrada, seleccionamos el caso con la actividad que se requiere continuar.

En este caso es **Aprobar Memoria**.

★	IN-1-2015	Lanzamiento Proceso de Innovación	Registrar Información Inicial	17/02/2015 10:41	
★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Aprobar Memoria	20/02/2015 0:00	

Ilustración 179. Caso en curso - Aprobar Memoria

En la pestaña **Memoria**, se encuentra el historial de las versiones, y la versión a aprobar, la cual se puede descargar haciendo click en el nombre de dicha versión.

Nota: Si no existen observaciones a resolver, entonces se procede a seguir con el proceso, pasando directamente a la siguiente actividad con el botón “Siguiente” de esta pantalla.

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 180. Historial de versiones de Memoria

- **Agregar Observación**

En caso hayan observaciones a corregir, se selecciona la versión a aprobar, seleccionando la fila de la versión y luego el ícono de pincel, para poder editar la versión.

APROBAR MEMORIA DE VERIFICACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA VERIFICACIÓN

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN

No hay registros

APROBAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
☒	1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 181. Aprobar Memoria de Verificación

Una vez situados en la pantalla de **registrar/actualizar observación de Memoria de Verificación**, nos dirigimos a la parte inferior en **Resumen de observaciones**, e ingresamos una nueva observación haciendo click en el ícono de “+”.

registrar/actualizar observación a versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SOLUCIÓN A OBSERVACIONES: 17/02/2015

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: [Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx](#)

COMENTARIOS: Memoria de verificación de Ingeniería de Procesos

INFORMACIÓN BÁSICA DE OBSERVACIÓN

RESUMEN DE OBSERVACIONES

No hay registros

☒ ☐

Guardar Cancelar

Ilustración 182. Registrar nueva observación

Nos lleva a la ventana de **registrar detalle de observación**, en donde completamos los campos requeridos.

editar detalle de observación

INFORMACIÓN BÁSICA DE OBSERVACIÓN

VERSIÓN:

1

SUPERVISOR:

Belen Murillo Gorozarri

FECHA REGISTRO:

17/02/2015

FECHA LÍMITE:

18/02/2015

MEMORIA OBSERVADA:

Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

COMENTARIOS:

Resolver las observaciones correspondientes

Guardar

Cancelar

Ilustración 183. Registrar detalle de observación

Presionamos **Guardar**

Nótese que ahora se muestra la información de la observación ingresada.

Nota: Es posible Agregar, Modificar, Eliminar y Ver el detalle de la información, seleccionando una fila y escogiendo las opciones correspondientes.

registrar/actualizar observación a versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN:

1

RESPONSABLE:

User 1 - Politécnica

SOLUCIÓN A OBSERVACIONES:

17/02/2015

MEMORIA DE VERIFICACIÓN:

Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

COMENTARIOS:

Memoria de verificación de Ingeniería de Procesos

INFORMACIÓN BÁSICA DE OBSERVACIÓN

RESUMEN DE OBSERVACIONES

FECHA DE REGISTRO	LÍMITE DE ENTREGA	MEMORIA OBSERVADA	SUPERVISOR
17/02/2015	18/02/2015	Memoria Titulación Ingeniería de	Belen Murillo Gorozarri

Guardar

Cancelar

Ilustración 184. Información básica de Memoria

Presionamos **Guardar**.

Para culminar la actividad, presionamos **Siguiente** y luego **Aceptar**.

Al cerrar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN			
CÓDIGO:			
DESCRIPCIÓN:	Ingeniería de Procesos		
CURSO ACADÉMICO:	2015 / 2016		
FECHA INICIO:	17/02/2015		
RESPONSABLE:	User 1 - Politécnica		
SUPERVISOR:	Belen Murrillo Gorozarri		
¿ES MODIFICACIÓN?:	No		
INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 185. Información básica de Verificación

1.7 RESOLVER OBSERVACIONES EN MEMORIA DE VERIFICACION

Área: Área Solicitante

Usuario: politecnica_user1

Después de haber ingresado al sistema mediante la pantalla de **login**, nos situamos en nuestra pantalla principal o bandeja de entrada. Seleccionamos el caso que se va a desarrollar.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
★ VT-1-2015	Verificación de Titulación	● Registrar versión final de Memoria	20/02/2015 0:00
★ VT-3-2015	Verificación de Titulación	● Registrar Memoria de Verificación	18/02/2015 0:00

Ilustración 186. Caso en curso - Resolver observaciones en Memoria

En la pestaña **Memoria**, en la sección de **Historial de Memorias de Verificación**, descargamos la memoria que contiene las observaciones a resolver haciendo click en el nombre.

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN A OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de

Ilustración 187. Descargar Memoria con observaciones

Luego, registramos la memoria con las observaciones resueltas haciendo click en el botón de “+” dentro de la sección **Registrar Nueva Memoria de Verificación**.

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA VERIFICACIÓN

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN A OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de

REGISTRAR NUEVA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN

No hay registros

Ilustración 188. Registrar nueva versión de Memoria

Se abrirá la ventana de **Adicionar versión de Memoria de Verificación**.

Nótese que se genera automáticamente el número de la siguiente versión, en este caso es la versión 2.

Adicionar versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 2

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: No hay archivos

COMENTARIOS:

Guardar Cancelar

Ilustración 189. Registrar nueva versión de Memoria

Seleccionamos el archivo a adjuntar y presionamos **Subir**.

Subir un archivo

Seleccionar un archivo

Seleccionar archivo | Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Subir Cancelar

Ilustración 190. Subir archivo

Se muestra el archivo adjunto. Además es posible, aunque no obligatorio, escribir un comentario sobre la actividad realizada.

Ilustración 191. Información básica de Memoria de Verificación

Presionamos **Guardar**.

Nota: Si por error se adjunta de manera equivocada el archivo, es posible eliminarlo directamente haciendo click en la “x” que aparece al momento de pasar el cursor sobre su nombre:

Ilustración 192. Eliminar archivo adjunto

Nótese que se muestran los datos de las versiones subidas hasta el momento, manteniendo la posibilidad de descargar cualquiera de los archivos.

Para continuar, presionamos **Siguiente**.

REGISTRAR MEMORIA DE VERIFICACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA **VERIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN A OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de

REGISTRAR NUEVA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN A OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de

+ ✎ 🗑️ 📄

Ilustración 193. Registrar Memoria de Verificación

Una vez ingresada la información, presionamos **Siguiente** y luego **Aceptar**.

Nota: Es posible Agregar, Modificar, Eliminar y Ver el detalle de la información, seleccionando una fila y escogiendo las opciones correspondientes.

Ilustración 194. Opciones de tabla

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN

CÓDIGO:

DESCRIPCIÓN: Ingeniería de Procesos

CURSO ACADÉMICO: 2015 / 2016

FECHA INICIO: 17/02/2015

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SUPERVISOR: Belen Murillo Gorozarri

¿ES MODIFICACIÓN?: No

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

📄

Ilustración 195. Información básica de Verificación

1.8 CONFIRMAR REGISTRO EN SISTEMA EXTERNO

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

Una vez aprobada la Memoria de Verificación, se prosigue a ingresarla en la sede electrónica.

Después de haber ingresado al sistema mediante la pantalla de **login**, nos situamos en nuestra pantalla principal o bandeja de entrada. Seleccionamos el caso que se va a desarrollar.

★	IN-1-2015	Lanzamiento Proceso de Innovación	Registrar Información Inicial	17/02/2015 10:41	🔍
★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Confirmar registro en sistema externo	20/02/2015 0:00	🔍

Ilustración 196. Caso en curso - Confirmar registro en sistema externo

Ingresamos el código **RUCT**, por seguridad dos veces.

CONFIRMAR REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT:

CÓDIGO RUCT (Escriba de nuevo):

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA VERIFICACIÓN

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
	1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

INGRESAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO

MEMORIA DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 197. Confirmar registro en Sede Electrónica

En la pestaña **Memoria**, se va a especificar la versión de la Memoria a subir en la sede electrónica.

Nos situamos en la sección de **Ingresar Última Memoria de verificación en Sede Electrónica del Ministerio**, seleccionamos una fila y hacemos click en el pincel.

CONFIRMAR REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 1101040609

CÓDIGO RUCT (escriba de nuevo): 1101040609

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA VERIFICACIÓN

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
	1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

INGRESAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO

MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 198. Confirmar registro en Sede Electrónica

En la pantalla **Registrar / Actualizar registro en Sede Electrónica** Luego, seleccionamos el ícono de “+” dentro de la sección de **Registro en sede electrónica**.

Registrar / Actualizar registro en Sede Electrónica

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 2

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SOLUCIÓN A OBSERVACIONES: 17/02/2015

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: [Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx](#)

COMENTARIOS: Versión 2 de la memoria de titulación de Ingeniería de Procesos con las observaciones resueltas.

INFORMACIÓN BÁSICA DE REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

No hay registros

+

Guardar Cancelar

Ilustración 199. Registro en Sede Electrónica

Completamos los datos que se solicitan. Agregar el comentario es opcional.

registrar detalle de ingreso en Sede Electrónica

INFORMACIÓN BÁSICA DE REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

VERSIÓN: 2

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

REGISTRO SEDE ELECTRÓNICA: 19/02/2015

COMENTARIOS:

Registro en la sede electrónica

Guardar Cancelar

Ilustración 200. Información básica de Registro en Sede Electrónica

Presionamos **Guardar**

Nótese que se muestra la información de la versión a subir.

Registrar / Actualizar registro en Sede Electrónica

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 2

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SOLUCIÓN A OBSERVACIONES: 17/02/2015

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

COMENTARIOS: Versión 2 de la memoria de titulación de Ingeniería de Procesos con las observaciones resueltas.

INFORMACIÓN BÁSICA DE REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

VERSIÓN	MEMORIA DE VERIFICACIÓN	REGISTRO EN SEDE	SUPERVISOR
2	Memoria Titulación Ingeniería de	19/02/2015	Belen Murillo Gorozarri

Guardar Cancelar

Ilustración 201. Registro en Sede Electrónica

Presionamos en **Guardar**.

De comprobar que la Memoria a subir es correcta, se prosigue a culminar la actividad.

CONFIRMAR REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 1101040609

CÓDIGO RUCT (Escriba de nuevo): 1101040609

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA VERIFICACIÓN

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

INGRESAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 202. Confirmar registro en Sede Electrónica

Presionamos *Siguiente*, y luego *Aceptar*.

Al cerrar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN

CÓDIGO:

DESCRIPCIÓN: Ingeniería de Procesos

CURSO ACADÉMICO: 2015 / 2016

FECHA INICIO: 17/02/2015

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SUPERVISOR: Belén Murillo Gorozarri

¿ES MODIFICACIÓN?: No

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 203. Información básica de Verificación

- **Nomenclatura del código de memoria de verificación**

Nótese que el código de la titulación se genera automáticamente según la siguiente nomenclatura:

[ESCUELA]-[TIPO]-[RUCT]-[NUMERO]

Escuela: diferentes escuelas de la universidad. Sólo se tomarán las tres primeras letras de la escuela. Ejemplo: Politécnica = **POL**.

Tipo: según sea grado o post grado. Ejemplo: grado = **GR**.

Ruct: el número de ruct completo que identifica a la titulación.

Número: si es 1, entonces la memoria solamente ha sido verificada. De ser 2 o más, indica que la memoria ha sido modificada tantas veces como aumente el patrón.

Ejemplo:

POL-GR-4678271622-1 - > La Memoria ha sido Verificada.

POL-GR-4678271622-2 - > La Memoria ha sido Modificada una vez.

POL-GR-4678271622-3 - > La Memoria ha sido Modificada dos veces.

1.9 REGISTRAR SUBSANACIONES A RESOLVER

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Continuando con el caso. Procedemos a registrar las subsanaciones correspondientes.

Seleccionamos el caso en nuestra bandeja de entrada:

★	IN-1-2015	Lanzamiento Proceso de Innovación	Registrar Información Inicial	17/02/2015 10:41	🔍
★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Registrar subsanaciones a resolver		🔍

Ilustración 204. Caso en curso - Registrar subsanaciones

Nota: Si no existen subsanaciones a resolver, entonces se procede a seguir con el proceso, pasando directamente a la siguiente actividad REGISTRAR ALEGACIONES A RESOLVER, con el botón “Siguiente” de esta pantalla.

En la pestaña **Subsanaciones**, en la parte inferior seleccionamos la fila de la última versión, y luego el **píncel** que está dentro de la sección **Registrar Subsanaciones Pendientes de Resolver en Última Memoria de Verificación**.

REGISTRAR SUBSANACIONES A RESOLVER

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 110104069

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

SUBSANACIONES VERIFICACIÓN

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: POL-GR-110104069-1

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
	1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

REGISTRAR SUBSANACIONES PENDIENTES DE RESOLVER EN ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 205. Registrar subsanaciones a resolver

Dentro de la pantalla **Editar Memoria de Verificación**, seleccionamos el botón “+” que está dentro de la sección de **Resumen de Subsanaciones**.

Editar MEMORIA DE VERIFICACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 2

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SOLUCIÓN A OBSERVACIONES: 17/02/2015

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: [Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx](#)

COMENTARIOS: Versión 2 de la memoria de titulación de Ingeniería de Procesos con las observaciones resueltas.

INFORMACIÓN BÁSICA DE SUBSANACIÓN

RESUMEN DE SUBSANACIONES

No hay registros

+ -

Guardar Cancelar

Ilustración 206. Resumen de subsanaciones

Esto nos conduce a la pantalla **Registrar información básica de subsanación**. Existen dos tipos de subsanaciones, cuando es por **volcado de datos** y cuando no (es decir, cuando presenta un error determinado por el Ministerio).

registrar información básica de subsanación

INFORMACIÓN BÁSICA DE SUBSANACIÓN

VERSIÓN: 2

¿VOLCADO DE DATOS?: ☒ Si ☐ No

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN:

FECHA LÍMITE DE ENTREGA:

RECOMENDACIONES:

Guardar Cancelar

Ilustración 207. Registrar Información básica de Subsanación

- **SUBSANACION POR VOLCADO DE DATOS**

En este caso, la subsanación se podrá resolver internamente, y no será necesario enviarlo al usuario *solicitante*. Completamos los datos.

registrar información básica de subsanación

INFORMACIÓN BÁSICA DE SUBSANACIÓN

VERSIÓN: 2

¿VOLCADO DE DATOS?: ☒ Si ☐ No

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN: 11/04/2015

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 27/04/2015

RECOMENDACIONES:

Guardar Cancelar

Ilustración 208. Subsanación por volcado de datos

Presionamos **Guardar**.

Nótese que la información de la subsanación está mostrada, y la opción de volcado de datos habilitada.

Ilustración 209. Información básica de Subsanación

Presionamos **Guardar**.

Nota: Es posible Agregar, Modificar, Eliminar y Ver el detalle de la información, seleccionando una fila y escogiendo las opciones correspondientes.

Ilustración 210. Opciones de tabla

Para culminar el registro de la subsanación presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente. Como la subsanación fue realizada por **volcado de datos**, se debe corregir internamente, y volver a registrarla en la sede electrónica, mediante la actividad **CONFIRMAR REGISTRO EN SEDE ELECTRONICA**, que ya se ha revisado anteriormente.

- **SUBSANACION SIN VOLCADO DE DATOS**

En caso no sea por **volcado de datos**, la subsanación se registra de este modo:

editar información básica de subsanación

INFORMACIÓN BÁSICA DE SUBSANACIÓN

VERSIÓN:

2

¿VOLCADO DE DATOS?:

☐ Sí
☒ No

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN:

13/04/2015

FECHA LÍMITE DE ENTREGA:

15/04/2015

RECOMENDACIONES:

Subsanación a resolver por el solicitante

Guardar

Cancelar

Ilustración 211. Subsanación sin volcado de datos

Nótese que la información de la subsanación está mostrada, y la opción de volcado de datos deshabilitada.

Editar MEMORIA DE VERIFICACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN:

2

RESPONSABLE:

User 1 - Politécnica

SOLUCIÓN A OBSERVACIONES:

17/02/2015

MEMORIA DE VERIFICACIÓN:

Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

COMENTARIOS:

Versión 2 de la memoria de titulación de Ingeniería de Procesos con las observaciones resueltas.

INFORMACIÓN BÁSICA DE SUBSANACIÓN

RESUMEN DE SUBSANACIONES

FECHA DE REGISTRO	LÍMITE DE ENTREGA	¿VOLCADO DE DATOS?	SUPERVISOR
18/02/2015	18/02/2015	No	Belen Murillo Gorozarri

Guardar

Cancelar

Ilustración 212. Información básica de Subsanación

Presionamos en **Guardar**.

Nota: Es posible Agregar, Modificar, Eliminar y Ver el detalle de la información, seleccionando una fila y escogiendo las opciones correspondientes.

Ilustración 213. Opciones de tabla

Para culminar la actividad, presionamos en **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

El siguiente paso, es recibir la versión de Memoria corregida por parte del usuario **Solicitante**, y luego subirla a la sede electrónica, mediante la actividad **CONFIRMAR REGISTRO EN SEDE ELECTRONICA**, que ha sido descrita anteriormente.

Una vez recibida la versión subsanada por el **solicitante**, se procede a **Aprobar la memoria subsanada**.

1.10 RESOLVER SUBSANACIONES EN MEMORIA

Área: **Área Solicitante**

Usuario: **politecnica_user1**

Después de haber ingresado al sistema mediante la pantalla de **login**, nos situamos en nuestra pantalla principal o bandeja de entrada. Seleccionamos el caso que se va a desarrollar.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
★ VT-1-2015	Verificación de Titulación	● Registrar versión final de Memoria	20/02/2015 0:00
★ VT-3-2015	Verificación de Titulación	● Resolver subsanaciones en Memoria	18/02/2015 0:00

Ilustración 214. Caso en curso - Resolver subsanaciones

Descargamos la última versión con subsanaciones a resolver.

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 215. Última versión con subsanaciones

En la pestaña **Memoria**, completamos los campos requeridos y posteriormente ingresamos la nueva versión de Memoria haciendo click en el símbolo de “+” situado en la pestaña de **Registrar Nueva Memoria de Verificación**.

RESOLVER SUBSANACIONES EN MEMORIA

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 1101040609

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA VERIFICACIÓN

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: POL-GR-1101040609-1

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

REGISTRAR NUEVA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN

No hay registros

Ilustración 216. Resolver subsanaciones en Memoria

Se abrirá la ventana de **registrar versión de memoria de verificación**.

registrar versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 3

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: No hay archivos

COMENTARIOS:

Guardar Cancelar

Ilustración 217. Registrar nueva versión de Memoria

Nótese que se genera automáticamente el número de la siguiente versión, en este caso es la versión 3.

Seleccionamos el archivo a adjuntar y pulsamos **Subir**.

Subir un archivo

Seleccionar un archivo

Seleccionar archivo Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Subir Cancelar

Ilustración 218. Subir archivo

Se muestra el archivo adjunto subido. Además es posible, aunque no obligatorio, escribir un comentario sobre la actividad realizada.

editar versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SOLUCIÓN A OBSERVACIONES: 17/02/2015

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

COMENTARIOS: Memoria con subsanaciones resueltas

Guardar Cancelar

Ilustración 219. Editar versión de Memoria

Nota: Si por error se adjunta de manera equivocada el archivo, es posible eliminarlo directamente haciendo click en la “x” que aparece al momento de pasar el cursor sobre su nombre:

Ilustración 220. Eliminar archivo adjunto

Una vez completada la información, presionamos **Guardar**.

Nótese que se muestran los datos de la versión subida. Así como las versiones anteriores.

RESOLVER SUBSANACIONES EN MEMORIA

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 1101040609

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA **VERIFICACIÓN**

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: POL-GR-1101040609-1

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

REGISTRAR NUEVA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

+ ✎ 🗑 📄

Ilustración 221. Resolver subsanaciones en Memoria

Nota: Es posible Agregar, Modificar, Eliminar y Ver el detalle de la información, seleccionando una fila y escogiendo las opciones correspondientes.

Ilustración 222. Opciones de tabla

Presionamos **Siguiente** y luego **Aceptar**

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN

CÓDIGO: 1101040609

DESCRIPCIÓN: Ingeniería de Procesos

CURSO ACADÉMICO: 2015 / 2016

FECHA INICIO: 17/02/2015

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SUPERVISOR: Belén Murillo Gorozarri

¿ES MODIFICACIÓN?: No

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 223. Información básica de Verificación

El siguiente paso es la aprobación de la memoria subsanada por parte del **VCIA**.

1.11 APROBAR MEMORIA SUBSANADA

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

Encontramos el caso en nuestra bandeja de entrada.

★	VT-2-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso	
★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Aprobar Memoria subsanada	18/02/2015 0:00

Ilustración 224. Caso en curso - Aprobar Memoria subsanada

En la pestaña **Memoria**, en la sección **Aprobar Última Memoria de Verificación**, se procede a descargar la Memoria para validarla.

REGISTRAR SUBSANACIONES A RESOLVER

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUT: 1101040209

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

SUBSANACIONES VERIFICACIÓN

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: POL-GR-1101040209-1

DESIGNACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
VERSION: 3	17-02-2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
2	17-02-2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17-02-2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

REGISTRAR SUBSANACIONES PENDIENTES DE RESOLVER EN ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
VERSION: 3	17-02-2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 225. Registrar subsanaciones a resolver

Una vez verificado que el documento está correcto, se culmina la actividad, presionando en **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Nota: si aún existen observaciones a corregir, se procede a AGREGAR OBSERVACIÓN (actividad revisada anteriormente) presionando el ícono del pincel, dentro de la sección Aprobar Última Memoria de Verificación.

Ahora se debe subir nuevamente la Memoria a la sede electrónica, mediante la actividad **CONFIRMAR REGISTRO EN SEDE ELECTRONICA**, para posteriormente volver a **REGISTRAR SUBSANACIONES A RESOLVER**, ambas ya explicadas anteriormente.

1.12 REGISTRAR ALEGACIONES A RESOLVER

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos el caso en nuestra bandeja de entrada:

★	VT-2-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso	✖
★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Registrar alegaciones a resolver	✖

Ilustración 226. Caso en curso - Registrar alegaciones

Nota: Si no existen alegaciones a resolver, entonces se procede a seguir con el proceso, pasando directamente a la siguiente actividad **REGISTRAR INFORME FINAL**, con el botón “Siguiente” de esta pantalla.

En la pestaña **Alegaciones**, en la sección **Registrar Alegaciones Pendientes de Resolver en Última Memoria de Verificación**, seleccionamos la fila donde se encuentra la versión a alegar y presionamos en el botón del **píncel**.

Ilustración 227. Registrar alegaciones a resolver

Se abre esta pestaña **registrar/actualizar alegación a versión de Memoria de Verificación** para proceder a registrar la versión a alegar, haciendo click en la el símbolo de “+” que está en la sección de **Resumen de Alegaciones**.

registrar / actualizar alegación a versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN	
VERSIÓN:	3
RESPONSABLE:	User 1 - Politécnica
SOLUCIÓN A OBSERVACIONES:	17/02/2015
MEMORIA DE VERIFICACIÓN:	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
COMENTARIOS:	Memoria con subsanaciones resueltas

INFORMACIÓN BÁSICA DE ALEGACIÓN	
RESUMEN DE ALEGACIONES	
No hay registros	
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="📎"/>	

Ilustración 228. Resumen de alegaciones

Nos situamos en la pantalla **Adicionar Resumen de Alegaciones**, en donde se va a registrar las alegaciones correspondientes.

Adicionar RESUMEN DE ALEGACIONES

INFORMACIÓN BÁSICA DE ALEGACIÓN	
VERSIÓN:	3
FECHA DE INFORME PROVISIONAL:	<input type="text"/>
FECHA LÍMITE DE ENTREGA:	<input type="text"/>
INFORME PROVISIONAL:	No hay archivos <input type="button" value="📎"/>
DOCUMENTO DE ALEGACIONES:	No hay archivos <input type="button" value="📎"/>
MEMORIA CON ALEGACIONES:	No hay archivos <input type="button" value="📎"/>
RECOMENDACIONES:	<input type="text"/>

Ilustración 229. Registrar nueva alegación

Se completan los campos requeridos, se adjunta el **Informe provisional**, así como el **Documento de alegaciones** y la **Memoria con Alegaciones**. Asimismo, se puede agregar opcionalmente unas recomendaciones.

Adicionar RESUMEN DE ALEGACIONES

INFORMACIÓN BÁSICA DE ALEGACIÓN

VERSIÓN: 3

FECHA DE INFORME PROVISIONAL: 31/03/2015

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 31/03/2015

INFORME PROVISIONAL: Informe Provisional.docx

DOCUMENTO DE ALEGACIONES: Documento de Alegaciones.docx

MEMORIA CON ALEGACIONES: Memoria con Alegaciones.docx

RECOMENDACIONES:

Guardar Cancelar

Ilustración 230. Información básica de Alegación

Presionamos **Guardar**

Nótese que la información de la alegación está mostrada, así como los archivos adjuntos.

registrar / actualizar alegación a versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SOLUCIÓN A OBSERVACIONES: 17/02/2015

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

COMENTARIOS: Memoria con subsanaciones resueltas

INFORMACIÓN BÁSICA DE ALEGACIÓN

FECHA DE INFORME	LÍMITE DE ENTREGA	INFORME	DOC. DE ALEGACIONES
19/02/2015	20/02/2015	Informe Provisional.docx	Documento Alegaciones

Guardar Cancelar

Ilustración 231. Resumen de alegaciones

Presionamos en **Guardar**.

Asimismo, en la parte inferior se puede escoger el color de las alegaciones para esta iteración, escribiendo en letras minúsculas el nombre del color seleccionado.

LISTA DE COLORES USADOS PARA LAS ITERACIONES DE ALEGACIÓN	
COLOR DE ALEGACIONES ITERACIÓN 1:	<input type="text" value="verde"/>
COLOR DE ALEGACIONES ITERACIÓN 2:	<input type="text"/>
COLOR DE ALEGACIONES ITERACIÓN 3:	<input type="text"/>
COLOR DE ALEGACIONES ITERACIÓN 4:	<input type="text"/>
COLOR DE ALEGACIONES ITERACIÓN 5:	<input type="text"/>

Ilustración 232. Lista de colores para iteraciones

Nota: Es posible Agregar, Modificar, Eliminar y Ver el detalle de la información, seleccionando una fila y escogiendo las opciones correspondientes.

Ilustración 233. Opciones de tabla

Luego, para culminar la actividad, presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN			
CÓDIGO:			
DESCRIPCIÓN:	Ingeniería de Procesos		
CURSO ACADÉMICO:	2015 / 2016		
FECHA INICIO:	17/02/2015		
RESPONSABLE:	User 1 - Politécnica		
SUPERVISOR:	Belen Murtillo Gorozamí		
¿ES MODIFICACIÓN?:	No		
INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 234. Información básica de Verificación

1.13 RESOLVER ALEGACIONES EN MEMORIA

Área: Área Solicitante

*Usuario: **politécnica_user1***

Seleccionamos el caso desde la bandeja de entrada.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
★ VT-1-2015	Verificación de Titulación	Registrar versión final de Memoria	20/02/2015 0:00
★ VT-3-2015	Verificación de Titulación	Resolver alegaciones en Memoria	20/02/2015 0:00

Ilustración 235. Caso en curso - Resolver alegaciones

En la pestaña **Memoria**, ingresamos la nueva versión que contengan las alegaciones resueltas haciendo click en el símbolo de “+” en la sección de **Nueva Memoria de Verificación**. Asimismo, se observa el color escogido por usuario de **VCIA**, según sea la iteración en que se encuentre.

RESOLVER ALEGACIONES EN MEMORIA

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN	FECHA DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria de Verificación de Titulación
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria de Verificación de Titulación
3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria de Verificación de Titulación

REGISTRAR NUEVA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN

No hay registros

Ilustración 236. Información básica de Titulación

Se abre la pestaña de **registrar memoria de verificación**, en donde se va a registrar la memoria con las alegaciones resueltas.

registrar versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 4

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: No hay archivos

DOCUMENTO DE ALEGACIONES RESUELTO: No hay archivos

COMENTARIOS:

Guardar Cancelar

Ilustración 237. Información básica de Memoria

Nótese que se genera automáticamente el número de la siguiente versión, en este caso es la versión 4, debido a que las primeras tuvieron observaciones y subsanaciones. Completamos los datos y adjuntamos la versión que contiene las alegaciones resueltas.

registrar versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN:

2

MEMORIA DE VERIFICACIÓN:

Memoria de Verificacion.docx

DOCUMENTO DE ALEGACIONES RESUELTO:

Documento de Alegaciones resueltas.docx

COMENTARIOS:

Memoria con alegaciones resueltas

Guardar

Cancelar

Ilustración 238. Información básica de Memoria

Presionamos **Guardar**.

Se muestran los datos registrados anteriormente.

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

REGISTRAR NUEVA MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
4	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 239. Histórico de versiones de Memoria

Luego, para culminar la actividad, presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

El siguiente paso, es la aprobación de la Memoria alegada.

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN	
CÓDIGO:	
DESCRIPCIÓN:	Ingeniería de Procesos
CURSO ACADÉMICO:	2015 / 2016
FECHA INICIO:	17/02/2015
RESPONSABLE:	User 1 - Politécnica
SUPERVISOR:	Belen Murillo Dorocarrí
¿ES MODIFICACIÓN?:	No

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
4	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 240. Información básica de Verificación

1.13.1 APROBAR MEMORIA ALEGADA

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

Seleccionamos el caso en nuestra bandeja de entrada:

★	VT-2-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso	
★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Aprobar Memoria alegada	20/02/2015 0:00

Ilustración 241. Caso en curso - Aprobar Memoria alegada

En la pestaña **Memoria**, descargamos la última versión que ha de ser aprobada haciendo click en el nombre de dicha versión.

APROBAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
4	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 242. Histórico de versiones de Memoria

Es posible editar la Memoria, o ingresar nuevas observaciones que hayan surgido. Para esto nos situamos en la pestaña **Memoria**, en la sección **Aprobar Última Memoria de Verificación** y seleccionamos la fila en donde se encuentra la versión y hacemos click en el botón de pincel (seguimos los pasos de la actividad **AGREGAR OBSERVACION** revisada anteriormente).

MEMORIA	VERIFICACIÓN
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN:	POL-QR-1101040629-1
DENOMINACIÓN:	Ingeniería de Procesos
HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN	
MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN	
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES
3	17/02/2015
2	17/02/2015
1	17/02/2015
APROBAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN	
MEMORIA DE VERIFICACIÓN	
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES
4	18/02/2015
LISTA DE COLORES USADOS PARA LAS ITERACIONES DE ALEGACIÓN	
COLOR DE ALEGACIONES ITERACIÓN 1:	
COLOR DE ALEGACIONES ITERACIÓN 2:	
COLOR DE ALEGACIONES ITERACIÓN 3:	
COLOR DE ALEGACIONES ITERACIÓN 4:	
COLOR DE ALEGACIONES ITERACIÓN 5:	

Ilustración 243. Aprobar última Memoria

En caso no haya observaciones, y la Memoria sea validada correctamente, se procede a continuar con la siguiente actividad.

Pulsamos ***Siguiente***, y luego ***Aceptar***.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente. El siguiente paso, es la aprobación de la Memoria alegada.

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN			
CÓDIGO:			
DESCRIPCIÓN:	Ingeniería de Procesos		
CURSO ACADÉMICO:	2015 / 2016		
FECHA INICIO:	17/02/2015		
RESPONSABLE:	User 1 - Politécnica		
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gorozarri		
¿ES MODIFICACIÓN?:	No		
INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
4	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 244. Información básica de Verificación

1.14 REGISTRAR INFORME FINAL

Área: ***VCIA***

Usuario: ***bmurillo***

Seleccionamos el caso desde la bandeja de entrada.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
★ VT-1-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso
★ VT-2-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso
★ VT-3-2015	Verificación de Titulación	Registrar Informe Final

Ilustración 245. Caso en curso - Registrar Informe Final

Nos dirige a la ventana ***Registrar Informe Final de Aneca***, en donde se especifica si la respuesta fue favorable o no.

REGISTRAR INFORME FINAL DE ANECA

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 1101040609

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

INFORME FINAL | MEMORIA | VERIFICACIÓN

¿ES FAVORABLE?: ☒ Si ☐ No

RESPONSABLE: Belen Murillo Gorozarri

FECHA DE INFORME: 18/02/2015

INFORME FINAL DE ANECA: No hay archivos

RECOMENDACIONES DEL INFORME:

Ilustración 246. Registrar Informe Final de ANECA

- **Respuesta Favorable**

En este caso, seleccionamos la opción *favorable* e ingresamos el *Informe Final* y la información solicitada.

REGISTRAR INFORME FINAL DE ANECA

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 1101040609

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

INFORME FINAL | MEMORIA | VERIFICACIÓN

¿ES FAVORABLE?: ☒ Si ☐ No

RESPONSABLE: Belen Murillo Gorozarri

FECHA DE INFORME: 19/02/2015

LÍMITE DE ENTREGA MEMORIA FINAL: 21/02/2015

INFORME FINAL DE ANECA: Informe Final.doc

RECOMENDACIONES DEL INFORME: Informe con respuesta favorable de la Memoria de Titulación de Ingeniería de Procesos

Ilustración 247. Registrar Informe Final de ANECA

La pestaña **Memoria** muestra la lista de versiones que se desarrollaron hasta el momento. Asimismo, están disponibles para su descarga.

The screenshot shows the 'MEMORIA' tab selected. It displays the verification code 'POL-GR-1101040609-1' and the denomination 'Ingeniería de Procesos'. Below this is a table titled 'HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN'.

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	4	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
	3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
	2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
	1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 248. Histórico de Memorias

La pestaña **Verificación** muestra la información básica del del proceso.

The screenshot shows the 'VERIFICACIÓN' tab selected. It displays basic verification information:

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN:	POL-GR-1101040609-1
CURSO ACADÉMICO:	2015 / 2016
FECHA DE INICIO:	17/02/2015
LÍMITE DE ENTREGA:	20/02/2015
RESPONSABLE:	User 1 - Politécnica
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gorozarri

Ilustración 249. Información básica de Verificación

Para registrar el informe y culminar con la actividad, pulsamos **Siguiente** y luego **Aceptar**.

- **Respuesta No Favorable**

En este caso, seleccionamos la alternativa de **no favorable** y opcionalmente se puede escribir el motivo o un comentario acerca de la respuesta.

The screenshot shows the 'INFORME FINAL' tab selected. It displays the 'REGISTRAR INFORME FINAL DE ANECA' form. The '¿ES FAVORABLE?' field is set to 'No'. The 'RESPONSABLE' field is 'Belen Murillo Gorozarri'. The 'INFORME FINAL DE ANECA' field contains the text: 'Informe con respuesta no favorable de la Memoria de Titulación de Ingeniería de Procesos'.

Ilustración 250. Informe Final de ANECA

Presionamos **Siguiente** y luego **Aceptar**.

El proceso termina y se muestra una ventana de resumen.

1.15 REGISTRAR VERSION FINAL DE MEMORIA APROBADA

Área: *Área Solicitante*

Usuario: *politecnica_user1*

Seleccionamos la opción desde nuestra *bandeja de entrada*.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIAMIENTO
☆ VT-1-2015	Verificación de Titulación	Registrar versión final de Memoria	20/02/2015 0:00
☆ VT-3-2015	Verificación de Titulación	Registrar versión final de Memoria	20/02/2015 0:00

Ilustración 251. Caso en curso - Registrar versión final de Memoria

En la pestaña **Memoria**, agregamos la versión final seleccionando el ícono de “+” que se encuentra en la sección de **Registrar Nueva Memoria de Verificación**.

REGISTRAR VERSION FINAL DE MEMORIA

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 110104069

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA VERIFICACIÓN

CÓDIGO VERIFICACIÓN: POL-GR-110104069-1

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN			
VERSION	SOLUCIÓN A OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
4	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

REGISTRAR NUEVA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN

No hay registros

Ilustración 252. Registrar nueva Memoria

Nos situamos en la ventana **adicionar versión de memoria de verificación**.

Nótese que se genera automáticamente el número de la siguiente versión, en este caso es la versión 5.

Adicionar versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 5

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: No hay archivos

COMENTARIOS:

Guardar Cancelar

Ilustración 253. Adicionar nueva versión de Memoria

Completamos la información solicitada, y adjuntamos la versión final de la memoria.

Adicionar versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 5

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

COMENTARIOS: Versión Final de Memoria de Titulación del grado en Ingeniería de Procesos

Guardar Cancelar

Ilustración 254. Adicionar nueva versión de Memoria

Presionamos **Guardar**.

Para culminar el proceso, presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar correctamente la actividad, se mostrará una ventana de resumen con lo registrado anteriormente.

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
5	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
4	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN			
¿ES FAVORABLE?:	SI		
FECHA DE INFORME FINAL:	19/02/2015		
INFORME FINAL:	Informe Final.docx		

Ilustración 255. Información básica de Memoria

1.16 APROBAR VERSION FINAL DE MEMORIA

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

En nuestra bandeja de entrada, seleccionamos el caso con la actividad que se requiere continuar. En este caso es **Aprobar versión final de Memoria**.

★	VT-2-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso	
★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Registrar Informe Final de Consejo Aprobar versión final de Memoria	20/02/2015 0:00

Ilustración 256. Caso en curso - Aprobar versión final de Memoria

En la pestaña **Memoria**, en la sección **Aprobar Última Memoria de Verificación** se encuentra la última versión a aprobar, y se puede descargar haciendo click en el nombre de dicha versión.

APROBAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
5	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 257. Aprobar última versión de Memoria

Si existen **observaciones** a resolver, entonces se selecciona la fila de la versión a aprobar, y se presiona el ícono del **pincel** para proceder a registrarlas de la misma manera que se explica en la actividad **APROBAR MEMORIA**.

MEMORIA **VERIFICACIÓN**

CÓDIGO VERIFICACIÓN: POL-OR-1101040609-1

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	4	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
	3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
	2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
	1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

APROBAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	5	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 258. Aprobar última versión de Memoria

En caso no existan observaciones a registrar, se prosigue con culminar la actividad. Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al cerrar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
5	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
4	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN			
¿ES FAVORABLE?:		SI	
FECHA DE INFORME FINAL:		19/02/2015	
INFORME FINAL:		Informe Final.docx	

Ilustración 259. Histórico de Memorias

1.17 REGISTRAR RESUMEN DE TITULACION

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos el caso desde la bandeja de entrada.

★	VT-2-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso	
★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Registrar resumen de Titulación Registrar Informe Final de Consejo	20/02/2015 0:00

Ilustración 260. Caso en curso - Registrar resumen de Titulación

La pestaña **Resumen** nos muestra la información básica de la titulación.

REGISTRAR RESUMEN DE TITULACIÓN

RESUMEN DETALLE

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 1101040609

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: POL-GR-1101040609-1

CURSO ACADÉMICO: 2015 / 2016

FECHA DE INICIO: 17/02/2015

LÍMITE DE ENTREGA: 20/02/2015

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SUPERVISOR: Belén Murillo González

Ilustración 261. Registrar resumen de Titulación

Nos posicionamos en la pestaña **Detalle** y completamos la información según corresponda a la titulación, agregando campos a cada opción con el botón de “+”.

REGISTRAR RESUMEN DE TITULACIÓN

RESUMEN DETALLE

RAMA DE CONOCIMIENTO: Por favor seleccione...

ECTS:

MENCIÓN: No hay registros

IDIOMA: No hay registros

MODALIDAD: No hay registros

CURSO-PLAZAS: No hay registros

COMENTARIOS

Ilustración 262. Detalle de Titulación

Es posible agregar, quitar y guardar más de un campo como el **Idioma**, **Menciones**, **Modalidad**, **Cursos** y **Plazas**, utilizando los botones de “+”, **Cancelar** y **Guardar**.

MENCIÓN

DESCRIPCIÓN

+

Cancelar Guardar

IDIOMA

DESCRIPCIÓN

+

Cancelar Guardar

MODALIDAD

DESCRIPCIÓN

+

Cancelar Guardar

Ilustración 263. Detalle de Titulación

Llenamos la información solicitada.

Ilustración 264. Registrar resumen de Titulación

Una vez completada la información, presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

El siguiente paso es el registro del informe final del consejo.

1.18 REGISTRAR INFORME FINAL DEL CONSEJO

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos el caso desde la bandeja de entrada.

★	VT-2-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso	🔍
★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Registrar Informe Final de Consejo	🔍

Ilustración 265. Caso en curso - Registrar Informe Final de Consejo

Nos situamos en la ventana **Registrar Informe Final de Consejo de Universidades**, en la cual se va a registrar si tuvo una respuesta favorable o no.

Ilustración 266. Registrar Informe Final de Consejo

- **INFORME FINAL DEL CONSEJO FAVORABLE**

Nos posicionamos en la pestaña **Informe final**. Escogemos la opción “**Si**” y Completamos los campos solicitados.

Ilustración 267. Informe Final de Consejo Favorable

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

- **INFORME FINAL DEL CONSEJO NO FAVORABLE**

Nos posicionamos en la pestaña **Informe final**. Escogemos la opción “**No**” y Completamos los campos solicitados.

The screenshot shows a web form titled 'INFORME FINAL' with tabs for 'INFORME FINAL', 'MEMORIA', and 'VERIFICACIÓN'. The 'INFORME FINAL' tab is active. It contains two main sections: 'INFORME FINAL DE CONSEJO DE UNIVERSIDADES' and 'PUBLICACIÓN EN EL BOE'. In the first section, '¿ES FAVORABLE?' has 'NO' selected. The 'RESPONSABLE' is 'Belen Murtillo Gorzarrri', the 'FECHA DE INFORME' is '18/02/2015', and there is a link to 'Informe Final del consejo.docx'. The 'RECOMENDACIONES DEL INFORME' field is empty. The second section, 'PUBLICACIÓN EN EL BOE', has '¿NECESITA PUBLICACIÓN?' set to 'SI'. Below it, another 'INFORME FINAL DE ANECA' section shows '¿ES FAVORABLE?' as 'SI', the same responsible person, date, and a link to 'Informe Final.docx'. The 'RECOMENDACIONES DEL INFORME' field contains the text 'Informe con respuesta favorable de la Memoria de Titulación de Ingeniería de Procesos'.

Ilustración 268. Informe Final de Consejo No Favorable

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

1.19 REGISTRAR PUBLICACION EN EL BOE

Área: **Secretaría General**

Usuario: **secretaria_user1**

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

The screenshot shows a horizontal menu with four items: 'CASO', 'PROCESO', 'ACTIVIDAD', and 'VENCIMIENTO'. The 'ACTIVIDAD' item is selected and highlighted with a blue box. Below the menu, there is a search bar with the text 'VT-3-2015' and a button labeled 'Registrar Publicación en el BOE'.

Ilustración 269. Caso en curso - Registrar Publicación en BOE

En la pestaña **BOE**, seleccionamos la fecha de publicación y adjuntamos el **Informe de Publicación**.

The screenshot shows a web form titled 'PUBLICACIÓN EN EL BOE' with tabs for 'BOE', 'MEMORIA', and 'VERIFICACIÓN'. The 'BOE' tab is active. It contains fields for 'RESPONSABLE' (User 1 - Secretaría General), 'FECHA DE PUBLICACIÓN' (18/02/2015), and 'INFORME DE PUBLICACIÓN' (Informe de Publicación.docx). There is a large text area for 'COMENTARIOS' with the text 'Informe de publicación en el BOE'.

Ilustración 270. Publicación en el BOE

Presionamos *Siguiente*, y luego *Aceptar*.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
5	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
4	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
3	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
2	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	17/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN			
¿ES FAVORABLE?:		SI	
FECHA DE INFORME FINAL:		19/02/2015	
INFORME FINAL:		Informe Final.docx	

Ilustración 271. Información básica de Memoria

2. MODIFICACION DE TITULACION

2.1 REGISTRAR INFORMACION BASICA DE MODIFICACION

Área: **VCIA**

Usuario: **mescalante**

Seleccionamos el proceso desde nuestro menú.

Ilustración 272. Nuevo caso - Modificación de Titulación

Buscamos la titulación a modificar.

REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA DE MODIFICACIÓN

TITULACIONES DISPONIBLES PARA MODIFICACIÓN

TITULACIÓN:

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT:

TITULACIÓN:

FACULTAD / ESCUELA:

TIPO DE ESTUDIO:

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN

DENOMINACIÓN:

COLOR DE MODIFICACIONES:

VALIDAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

Ilustración 273. Registrar Información básica de Modificación

Buscamos por **Curso**, **Facultad** o **Tipo de estudio**, y seleccionamos la titulación a modificar.

Criterio de Búsqueda

CURSO ACADÉMICO:

FACULTAD:

TIPO DE ESTUDIO:

Seleccione un ítem

FACULTAD	TIPO DE ESTUDIO	TITULACIÓN
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Informática
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Industrial
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería de Procesos

Ilustración 274. Búsqueda de Titulación

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Se abre la ventana de Registrar **Información Básica de Modificación**, en la cual están habilitados los campos para su modificación.

Ilustración 275. Registrar Información de Modificación

Ingresamos la información solicitada, y modificamos los campos que se necesiten. En la sección **Validar Última Versión de Modificación**, se procede a validar la última versión verificada o, en tal caso, agregar una nueva versión.

Nota: Es posible Agregar, Modificar, Eliminar y Ver el detalle de la información, seleccionando una fila y escogiendo las opciones correspondientes.

Ilustración 276. Opciones de tabla

Ilustración 277. Validar última Memoria

Nótese que se muestra la última memoria de verificación del título determinado, es decir, la memoria ha sido verificada una sola vez.

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se muestra una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

2.2 REGISTRAR MEMORIA DE VERIFICACION

Área: *Área Solicitante*

Usuario: *politecnica_user1*

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

	CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO	
★	VT-1-2015	Verificación de Titulación	Registrar versión final de Memoria	20/02/2015 0:00	
★	MT-1-2015	Modificación de Titulación	Registrar Memoria de Verificación	20/02/2015 0:00	

Ilustración 278. Caso en curso - Registrar Memoria

Nótese que ahora se mostrará como Modificación de una titulación el nombre del proceso en las bandejas de entradas de los usuarios participantes.

En la pestaña **Memoria**, se muestra el historial de memorias de verificación precedentes y la opción para agregar una nueva versión. Asimismo, especificamos el color de las modificaciones.

Ilustración 279. Registrar Memoria

Para agregar una nueva versión, hacemos click en el botón de “+” en la sección de **Registrar Nueva Memoria de Verificación**.

REGISTRAR MEMORIA DE VERIFICACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 110104009

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA MODIFICACIONES MODIFICACIÓN

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN:

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

COLOR DE MODIFICACIONES: Verde

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
1	18/02/2015	User 1 - Politécnica	

REGISTRAR NUEVA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN

No hay registros

* ACTUALIZAR LISTA DE MODIFICACIONES POR CADA NUEVA VERSIÓN DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

Ilustración 280. Registrar nueva Memoria

Nos abre la ventana de **Registrar Versión de Memoria de Verificación**. Nótese que se genera automáticamente la versión posterior, en este caso la versión 2.

registrar versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 2

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: No hay archivos

COMENTARIOS:

Guardar Cancelar

Ilustración 281. Información básica de Memoria

Completamos la información solicitada y adjuntamos la nueva Memoria.

registrar versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 2

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

COMENTARIOS:

Guardar Cancelar

Ilustración 282. Información básica de Memoria

Pulsamos **Guardar**.

En la pestaña de **Modificaciones** se encuentra la opción de actualizar la lista de modificaciones, la cual está dividida en secciones.

MEMORIA MODIFICACIONES MODIFICACIÓN

LISTAR MODIFICACIONES A LA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

RESUMEN DE MODIFICACIONES

No hay registros

* ACTUALIZAR LISTA DE MODIFICACIONES POR CADA NUEVA VERSIÓN DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

Ilustración 283. Resumen de Modificaciones

Para agregar una sección, hacemos click en el botón de “+”

Nos situamos en la ventana **Adicionar resumen de modificaciones**, desplegamos la lista de criterios.

Adicionar RESUMEN DE MODIFICACIONES

INFORMACIÓN BÁSICA DE MODIFICACIÓN

CRITERIO: Por favor seleccione...

- 0. Descripción General
- 1.1. Datos básicos de la descripción del Título
- 1.2. Descripción de créditos en el Título
- 1.3. Universidad y centros en los que se imparte
- 10.1. Cronograma de implantación

DESCRIPCIÓN:

Guardar Cancelar

Ilustración 284. Información básica de Modificación

Seleccionamos un criterio e ingresamos su descripción.

Adicionar RESUMEN DE MODIFICACIONES

INFORMACIÓN BÁSICA DE MODIFICACIÓN

CRITERIO: 0. Descripción General

DESCRIPCIÓN: La Univ. Europea de Madrid, en relación al Grado/Máster en XXX verificado positivamente por el Consejo de Universidades solicita, por el procedimiento de modificación del plan de estudios previsto en el art. 28 del RD 1393/2007 y 861/2010, impartir el título en Grado/Máster en XXX... (indicar las principales modificaciones).

Guardar Cancelar

Ilustración 285. Información básica de Modificación

Pulsamos **Guardar**.

De esta manera, es posible agregar cada uno de los criterios correspondientes.

Nota: Es posible Agregar, Modificar, Eliminar y Ver el detalle de la información, seleccionando una fila y escogiendo las opciones correspondientes.

Ilustración 286. Opciones de tabla

MEMORIA	
MODIFICACIONES	
MODIFICACIÓN	
LISTAR MODIFICACIONES A LA MEMORIA DE VERIFICACIÓN	
RESUMEN DE MODIFICACIONES	
CRITERIO *	DESCRIPCIÓN
0. Descripción General	La Univ. Europea de Madrid, en relación al Grado/Máster en XXX verificado positivamente por el Consejo de universidades solicita, por el procedimiento de modificación del plan de estudios previsto en el art. 28 del RD 1393/2007 y 861/2010, impartir el título en Grado/Máster en XXX... (indicar las principales modificaciones).
1.2. Descripción de créditos en el Título	El número de créditos ECTS que puede matricular un estudiante en un curso académico establece en 60, tomando como referencia un crédito ECTS de 25 horas. Esta asignación de créditos y la estimación de su correspondiente número de horas, se entenderá referida a un estudiante dedicado a cursar a tiempo completo estudios universitarios durante un mínimo de 36 y un máximo de 40 semanas por curso académico. En atención a necesidades educativas especiales de los estudiantes.
3.1. Competencias generales y básicas en el caso de Grado	Comunicar la información a distintos niveles y ámbitos. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo multidisciplinario. Compromiso ético y moral. Disposición para la planificación, toma de decisiones y resolución de problemas. Atribución de los conocimientos teóricos y prácticos a la investigación y gestión. Responsabilidad en el aprendizaje, en la mejora continua e innovación
3.3. Competencias específicas	Ser competente en el diseño de un proyecto de investigación: Criterios de selección paciente e implicaciones éticas de la investigación. Comités de ética y consentimiento informado. Diseño experimental adecuado a los objetivos del proyecto. Ser capaz de utilizar los diferentes métodos de análisis estadísticos y comparación de datos. Saber manejar un paquete de software estadístico para la obtención de resultados Ser competente en el entendimiento de los fundamentos del diagnóstico radiológico.
<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
* ACTUALIZAR LISTA DE MODIFICACIONES POR CADA NUEVA VERSIÓN DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN	

Ilustración 287. Resumen de Modificaciones

Pulsamos ***Siguiente*** y luego ***Aceptar***.

Al culminar la actividad, se muestra una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

2.3 APROBAR MEMORIA

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

Seleccionamos el caso desde la bandeja de entrada.

★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso	
★	MT-1-2015	Modificación de Titulación	Cancelar Proceso Aprobar Memoria	23/02/2015 0:00

Ilustración 288. Caso en curso - Aprobar Memoria

En la pestaña ***Memoria***, se muestra la información del proceso así como la última versión a aprobar, la cual se puede descargar haciendo click en dicha versión.

APROBAR MEMORIA DE VERIFICACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 1101040609

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA MODIFICACIONES MODIFICACIÓN

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN:

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

COLOR DE MODIFICACIONES: Verde

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
1	18/02/2015	User 1 - Politécnica	

APROBAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 289. Aprobar Memoria

En caso existan observaciones, se procede a agregarlas haciendo click en el *píncel*, en la sección *Aprobar Última Memoria de Verificación*, y seguir los pasos de la actividad *AGREGAR OBSERVACION* revisada anteriormente dentro el proceso de *VERIFICACION DE UNA TITULACION*.

APROBAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 290. Aprobar última Memoria

Asimismo, en la pestaña *Modificaciones* se muestran los criterios registrados anteriormente, los cuales están habilitados para ser corregidos.

MEMORIA **MODIFICACIONES** MODIFICACIÓN

LISTAR MODIFICACIONES A LA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

RESUMEN DE MODIFICACIONES

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
0. Descripción General	La Univ. Europea de Madrid, en relación al Grado/Máster en XXX verificado positivamente por el Consejo de Universidades solicita, por el procedimiento de modificación del plan de estudios previsto en el art. 28 del RD 1393/2007 y 861/2010, impartir el título en Grado/Máster en XXX... (indicar las principales modificaciones).

*ACTUALIZAR LISTA DE MODIFICACIONES POR CADA NUEVA VERSIÓN DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

Ilustración 291. Resumen de Modificaciones

Una vez validada la información, presionamos *Siguiente* y luego *Aceptar*.

2.4 CONFIRMAR REGISTRO EN SEDE ELECTRONICA

Área: **VCIA**

Usuario: **mescalante**

Seleccionamos el caso que se va a desarrollar.

★	VT-1-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso	
★	WT-1-2015	Modificación de Titulación	Cancelar Proceso confirmar registro en sistema externo	23/02/2015 0:00

Ilustración 292. Confirmar registro en sistema externo

En la pestaña **Memoria**, nos situamos en la sección de **Ingresar Última Memoria de verificación en Sede Electrónica del Ministerio**, seleccionamos una fila y hacemos click en el pincel.

CONFIRMAR REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 110104009

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FAULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA MODIFICACIONES MODIFICACIÓN

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN:

DEHOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN			
VERSION	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	18/02/2015	User 1 - Politécnica	

INGRESAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSION	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 293. Confirmar registro en Sede Electrónica

En la pantalla **Registrar / Actualizar registro en Sede Electrónica** Luego, seleccionamos el ícono de “+” dentro de la sección de **Registro en sede electrónica**.

registrar / actualizar detalle de registro en Sede Electrónica

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN	
VERSIÓN:	2
RESPONSABLE:	User 1 - Politécnica
SOLUCIÓN A OBSERVACIONES:	18/02/2015
MEMORIA DE VERIFICACIÓN:	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
COMENTARIOS:	

INFORMACIÓN BÁSICA DE REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA	
REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA	
No hay registros	
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="📎"/>	

Ilustración 294. Registro en Sede Electrónica

Completamos los datos que se solicitan. Agregar el comentario es opcional.

registrar detalle de ingreso en Sede Electrónica

INFORMACIÓN BÁSICA DE REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA	
VERSIÓN:	2
MEMORIA DE VERIFICACIÓN:	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
REGISTRO SEDE ELECTRÓNICA:	24/02/2015
COMENTARIOS:	<div>Registro en la sede electrónica</div>

Ilustración 295. Información básica de Registro

Presionamos **Guardar**

Nótese que se muestra la información de la versión a subir.

registrar / actualizar detalle de registro en Sede Electrónica

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 2

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

SOLUCIÓN A OBSERVACIONES: 18/02/2015

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: [Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx](#)

COMENTARIOS:

INFORMACIÓN BÁSICA DE REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

VERSIÓN	MEMORIA DE VERIFICACIÓN	REGISTRO EN SEDE	SUPERVISOR
2	Memoria Titulación Ingeniería de	24/02/2015	Belen Murillo Gorozarri

+ ✎ 📅

Guardar Cancelar

Ilustración 296. Información básica de Registro

Presionamos en **Guardar**.

De comprobar que la Memoria a subir es correcta, se prosigue a culminar la actividad.

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 1101040909

TITULACIÓN:

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

MEMORIA MODIFICACIONES MODIFICACIÓN

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN:

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
	2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
	1	18/02/2015	User 1 - Politécnica	

INGRESAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO

MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

✓ 📅

Ilustración 297. Información básica de Titulación

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al cerrar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

2.5 REGISTRAR SUBSANACIONES A RESOLVER

Área: **VCIA**

Usuario: **mescalante**

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

Ilustración 298. Caso en curso - Registrar subsanaciones a resolver

En la pestaña **Subsanaciones**, se muestra el historial de memorias de verificación, así como la opción de registrar nuevas subsanaciones.

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	18/02/2015	User 1 - Politécnica	

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 299. Registrar subsanaciones a resolver

En caso existan subsanaciones, se procede a agregarlas haciendo click en el **píncel**, en la sección **Registrar Subsanaciones Pendientes de Resolver en Última Memoria de Verificación** y seguir los pasos de la actividad **REGISTRAR SUBSANACIONES A RESOLVER** revisada anteriormente dentro del proceso de **VERIFICACIÓN DE UNA TITULACIÓN**.

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de

Ilustración 300. Registrar subsanaciones pendientes de resolver

En caso no hayan subsanaciones a resolver, se procede a culminar con la actividad. Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al cerrar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

2.6 REGISTRAR ALEGACIONES A RESOLVER

Área: **VCIA**

Usuario: **mescalante**

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

Ilustración 301. Registrar alegaciones a resolver

En la pestaña **Alegaciones**, se muestra el historial de memorias de verificación, así como la opción de registrar nuevas alegaciones.

Ilustración 302. Resumen de alegaciones

En caso existan alegaciones, se procede a agregarlas haciendo click en el **píncel**, en la sección **Registrar Alegaciones Pendientes de Resolver en Última Memoria de Verificación** y seguir los pasos de la actividad **REGISTRAR ALEGACIONES A RESOLVER** revisada anteriormente dentro del proceso de **VERIFICACIÓN DE UNA TITULACIÓN**.

Ilustración 303. Registrar alegaciones pendientes de resolver

En caso no hayan alegaciones a resolver, se procede a culminar con la actividad. Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al cerrar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

2.7 REGISTRAR INFORME FINAL

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

Ilustración 304. Caso en curso - Registrar Informe Final

En la pestaña **Informe Final**, seleccionamos si la respuesta fue favorable o no.

A screenshot of a web form titled 'Informe Final'. At the top are three tabs: 'INFORME FINAL' (selected and highlighted with a blue box), 'MEMORIA', and 'MODIFICACIÓN'. The form contains several fields: '¿ES FAVORABLE?:' with radio buttons for 'Si' and 'No'; 'RESPONSABLE:' with the text 'Belen Murillo Gorozani'; 'FECHA DE INFORME:' with a date input field showing '18/02/2015'; 'INFORME FINAL DE ANECA:' with a text input field containing a blue hyperlink 'Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx'; and 'RECOMENDACIONES DEL INFORME:' with a large empty text area.

Ilustración 305. Informe Final

En la pestaña **Memoria**, se muestra el historial de memorias de verificación, así como el listado de los criterios de la memoria de modificación.

INFORME FINAL **MEMORIA** MODIFICACIÓN

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN:

DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de
1	18/02/2015	User 1 - Politécnica	

LISTAR MODIFICACIONES A LA MEMORIA DE VERIFICACIÓN

RESUMEN DE MODIFICACIONES	
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
0. Descripción General	La Univ. Europea de Madrid, en relación al Grado/Máster en XXX verificado positivamente por el Consejo de Universidades solicita, por el procedimiento de modificación del plan de estudios previsto en el art. 28 del RD 1393/2007 y 861/2010, impartir el título en Grado/Máster en XXX... (indicar las principales modificaciones).

Ilustración 306. Memoria

- **RESPUESTA FAVORABLE**

Seleccionamos “Si” para especificar la respuesta favorable y completamos la información solicitada.

INFORME FINAL **MEMORIA** MODIFICACIÓN

¿ES FAVORABLE?: ☒ Si ☐ No

RESPONSABLE: Belen Murillo Gorozarri

FECHA DE INFORME: 18/02/2015

LÍMITE DE ENTREGA VERSIÓN FINAL: 23/02/2015

INFORME FINAL DE ANECA: [Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx](#)

RECOMENDACIONES DEL INFORME:

Ilustración 307. Informe final favorable

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

- **RESPUESTA NO FAVORABLE**

Seleccionamos “No” para especificar la respuesta no favorable y completamos la información solicitada.

Ilustración 308. Informe final no favorable

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

2.8 REGISTRAR RESUMEN DE TITULACION

Área: **VCIA**

Usuario: **mescalante**

Seleccionamos el caso desde la bandeja de entrada.

★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso	
★	MT-1-2015	Modificación de Titulación	Cancelar Proceso Registrar resumen de Titulación Registrar Informe Final de Consejo	23/02/2015 0:00

Ilustración 309. Caso en curso - Registrar resumen de Titulación

La pestaña **Resumen** nos muestra la información básica de la titulación.

Ilustración 310. Información básica de Titulación

Nos posicionamos en la pestaña **Detalle** y completamos la información según corresponda a la titulación, agregando campos a cada opción con el botón de “+”.

Ilustración 311. Detalles de Titulación

Es posible agregar, quitar y guardar más de un campo como el **Idioma**, **Menciones**, **Modalidad**, **Cursos** y **Plazas**, utilizando los botones de “+”, **Cancelar** y **Guardar**.

Ilustración 312. Detalles de Titulación

Llenamos la información solicitada.

Ilustración 313. Registrar resumen de Titulación

Una vez completada la información, presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al finalizar, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

2.9 REGISTRAR VERSION FINAL DE MEMORIA

Área: Área Solicitante

*Usuario: **politecnica_user1***

Seleccionamos la opción desde nuestra **bandeja de entrada**.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
★ VT-1-2015	Verificación de Titulación	Registrar versión final de Memoria	20/02/2015 0:00
★ MT-1-2015	Modificación de Titulación	Registrar versión final de Memoria	23/02/2015 0:00

Ilustración 314. Caso en curso - Registrar versión final de Memoria

En la pestaña **Memoria**, agregamos la versión final seleccionando el ícono de “+” que se encuentra en la sección de **Registrar Nueva Memoria de Verificación**.

The screenshot shows the 'MEMORIA' tab selected. At the top, there are fields for 'CÓDIGO VERIFICACIÓN' and 'DENOMINACIÓN' (containing 'Ingeniería de Procesos'). Below this is a table titled 'MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN' with columns: VERSIÓN, SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES, RESPONSABLE, and MEMORIA. The table contains two rows: version 2 (dated 18/02/2015) and version 1 (dated 18/02/2015), both assigned to 'User 1 - Politécnica'. Below the table is a section titled 'REGISTRAR NUEVA MEMORIA DE VERIFICACIÓN' which contains a text input field and a '+ ' button. The text 'No hay registros' is displayed below the input field.

Ilustración 315. Registrar nueva Memoria

Nos situamos en la ventana **adicionar versión de memoria de verificación**.

Nótese que se genera automáticamente el número de la siguiente versión, en este caso es la versión 3

registrar versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 3

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: No hay archivos

COMENTARIOS:

Guardar Cancelar

Ilustración 316. Registrar nueva versión de Memoria

Completamos la información solicitada, y adjuntamos la versión final de la memoria.

registrar versión de Memoria de Verificación

INFORMACIÓN BÁSICA DE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN: 3

MEMORIA DE VERIFICACIÓN: Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

COMENTARIOS: Versión final de la memoria de modificación a verificar

Guardar Cancelar

Ilustración 317. Registrar nueva versión de Memoria

Presionamos **Guardar**.

Para culminar el proceso, presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar correctamente la actividad, se mostrará una ventana de resumen con lo registrado anteriormente.

2.10 APROBAR VERSION FINAL DE MEMORIA

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

En nuestra bandeja de entrada, seleccionamos el caso con la actividad que se requiere continuar. En este caso es **Aprobar versión final de Memoria**.

★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	● Cancelar Proceso	
★	MT-1-2015	Modificación de Titulación	● Cancelar Proceso ● Aprobar versión final de Memoria	23/02/2015 0:00

Ilustración 318. Caso en curso - Aprobar versión final de Memoria

En la pestaña **Memoria**, en la sección **Aprobar Última Memoria de Verificación** se encuentra la última versión a aprobar, y se puede descargar haciendo click en el nombre de dicha versión.

APROBAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
3	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 319. Aprobar última Memoria

Si existen **observaciones** a resolver, entonces se selecciona la fila de la versión a aprobar, y se presiona el ícono del **pincel** para proceder a registrarlas de la misma manera que se explica en la actividad **APROBAR MEMORIA**.

MEMORIA			
CÓDIGO VERIFICACIÓN:			
DENOMINACIÓN: Ingeniería de Procesos			
HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	18/02/2015	User 1 - Politécnica	

APROBAR ÚLTIMA MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
3	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx

Ilustración 320. Aprobar última Memoria

En caso no existan observaciones a registrar, se prosigue con culminar la actividad. Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al cerrar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

2.11 REGISTRAR INFORME FINAL DEL CONSEJO

Área: **VCIA**

Usuario: **mescalante**

Seleccionamos el caso desde la bandeja de entrada.

Ilustración 321. Caso en curso - Registrar Informe Final de Consejo

Nos situamos en la ventana **Registrar Informe Final de Consejo de Universidades**, en la cual se va a registrar si tuvo una respuesta favorable o no.

Ilustración 322. Informe Final de Consejo de Universidades

- **INFORME FINAL DEL CONSEJO FAVORABLE**

Nos posicionamos en la pestaña **Informe final**. Escogemos la opción “**Si**” y Completamos los campos solicitados. Además está la posibilidad de escoger si necesita publicación o no.

- **NECESITA PUBLICACION**

Confirmamos la fecha de publicación.

The screenshot shows a web form titled 'INFORME FINAL' with tabs for 'INFORME FINAL', 'MEMORIA', and 'MODIFICACIÓN'. The form is divided into two main sections: 'INFORME FINAL DE CONSEJO DE UNIVERSIDADES' and 'PUBLICATION IN THE BOE'. In the first section, '¿ES FAVORABLE?' is set to 'SI', 'RESPONSABLE' is 'Belén Murillo Gorozarri', 'FECHA DE INFORME' is '18/02/2015', and 'INFORME FINAL DE CONSEJO' is a link to 'memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx'. The 'PUBLICATION IN THE BOE' section has '¿NECESITA PUBLICACIÓN?' set to 'SI' and 'FECHA LÍMITE DE PUBLICACIÓN' set to '19/02/2015'. Below this is the 'INFORME FINAL DE ANECA' section, which is partially visible and also has '¿ES FAVORABLE?' set to 'SI'.

Ilustración 323. Se necesita publicación en el BOE

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

○ **NO NECESITA PUBLICACION**

This screenshot is identical to the previous one, but in the 'PUBLICATION IN THE BOE' section, the '¿NECESITA PUBLICACIÓN?' radio button is now set to 'NO'.

Ilustración 324. No se necesita publicación en el BOE

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

● **INFORME FINAL DEL CONSEJO NO FAVORABLE**

Nos posicionamos en la pestaña **Informe final**. Escogemos la opción “No” y Completamos los campos solicitados.

Ilustración 325. Informe Final de Consejo no favorable

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

2.12 REGISTRAR PUBLICACION EN EL BOE

Área: **Secretaría General**

Usuario: **secretaria_user1**

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

Ilustración 326. Caso en curso - Registrar publicación en el BOE

En la pestaña **BOE**, seleccionamos la fecha de publicación y adjuntamos el **Informe de Publicación**.

Ilustración 327. Publicación en el BOE

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

MEMORIA DE VERIFICACIÓN			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
3	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
2	18/02/2015	User 1 - Politécnica	Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx
1	18/02/2015	User 1 - Politécnica	
INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN			
¿ES FAVORABLE?:		Sí	
FECHA DE INFORME FINAL:		18/02/2015	
INFORME FINAL:		Memoria Titulación Ingeniería de Procesos.docx	

Ilustración 328. Histórico de Memorias

3. IMPLANTACIÓN DE TITULACIÓN

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

Para iniciar el proceso, hacemos click en **Nuevo** y seleccionamos el proceso de **Implantación de Titulación**.

Ilustración 329. Nuevo caso - Implantación de Titulación

3.1 REGISTRAR INFORMACION BASICA DE IMPLANTACION

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

Buscamos la titulación que se dispone a implantar. Escribimos el código **RUCT** de dicha titulación.

REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA DE IMPLANTACIÓN

TITULACIONES DISPONIBLES PARA IMPLANTACIÓN

TITULACIÓN:

INFORMACIÓN BÁSICA DE IMPLANTACIÓN

CÓDIGO RUCT:

TITULACIÓN:

FACULTAD / ESCUELA:

TIPO DE ESTUDIO:

IMPLANTACIÓN INFORMACIÓN BÁSICA

INFORMACIÓN BÁSICA DE IMPLANTACIÓN

FECHA DE ASIGNACIÓN: 30/03/2015

SUPERVISOR: Selen Huartilo Gordarrri

LÍMITE DE REGISTRO:

RESPONSABLE: Por favor seleccione...

Siguiente

Ilustración 330. Registrar Información básica de Implantación

Buscamos por **Curso**, **Facultad** o **Tipo de estudio**, y seleccionamos la titulación a modificar.

Criterio de Búsqueda

CURSO ACADÉMICO: Por favor seleccione...

FACULTAD: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Por favor seleccione...

Seleccione un ítem

FACULTAD	TIPO DE ESTUDIO	TITULACIÓN
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Informática
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Industrial
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería de Procesos

Buscar Cancelar

Ilustración 331. Búsqueda de Titulación

Completamos los campos solicitados y designamos el responsable.

REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA DE IMPLANTACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT: 1101040609

TITULACIÓN: Ingeniería de Procesos

FACULTAD / ESCUELA: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Grado

IMPLANTACIÓN INFORMACIÓN BÁSICA

INFORMACIÓN BÁSICA DE IMPLANTACIÓN

FECHA DE ASIGNACIÓN: 18/02/2015

SUPERVISOR: Belen Murillo Gorozani

LÍMITE DE REGISTRO: 19/02/2015

RESPONSABLE: User 1 - Secretaría General

Siguiente

Ilustración 332. Información básica de Implantación

Presionamos ***Siguiente***, y luego ***Aceptar***.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

3.2 REGISTRAR INFORMACION DE IMPLANTACION

Área: ***Secretaría General***

Usuario: ***secretaria_user1***

Seleccionamos el caso desde la bandeja de entrada.

★	MT-1-2015	Modificación de Titulación	Registrar publicación en el BOE	
★	IT-1-2015	Implantación de Titulación	Registrar Inf. de Implantación	19/02/2015 0:00

Ilustración 333. Caso en curso - Registrar Información de Implantación

Nos conduce a la ventana de ***Registrar Información de Implantación***. En la pestaña ***Implantación***, registramos las fechas determinadas para la implantación autorizada y efectiva. Además es posible, aunque no obligatorio, escribir un comentario sobre la actividad realizada.

IMPLANTACIÓN INFORMACIÓN BÁSICA

INFORMACIÓN BÁSICA DE IMPLANTACIÓN

FECHA DE ASIGNACIÓN: 18/02/2015

SUPERVISOR: Belen Murillo Gorozani

FECHA DE REGISTRO: 18/02/2015

RESPONSABLE: User 1 - Secretaría General

IMPLANT. AUTORIZADA: 2014 / 2015

IMPLANT. EFECTIVA: 2015 / 2016

Fechas de implantación autorizada y efectiva

COMENTARIOS:

Ilustración 334. Información básica de Implantación

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

4. SEGUIMIENTO DE TITULACIÓN

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Para iniciar el proceso, hacemos click en **Nuevo** y seleccionamos el proceso de **Seguimiento de Titulación**.

Procesos recientes

PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
Verificación de Titulación	Cancelación de Titulación	
Verificación de Titulación	Cancelación de Titulación	
Verificación de Titulación	Cancelación de Titulación	
Verificación de Titulación	Cancelación de Titulación	

Ilustración 335. Nuevo caso - Seguimiento de Titulación

4.1 REGISTRAR INFORMACION BÁSICA DE SEGUIMIENTO

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Buscamos la titulación a la que se le va a hacer el seguimiento.

The screenshot shows a web application interface for registering basic follow-up information. At the top, there's a header 'REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA DE SEGUIMIENTO'. Below it, a section titled 'TITULACIONES DISPONIBLES PARA SEGUIMIENTO' contains a search bar labeled 'TITULACIÓN:' with a magnifying glass icon. The main form area is divided into two tabs: 'SEGUIMIENTO' and 'INFORMACIÓN BÁSICA', with the latter being active. Under the 'INFORMACIÓN BÁSICA' tab, there's a sub-header 'INFORMACIÓN BÁSICA DE SEGUIMIENTO'. The form fields include: 'NÚMERO DE SEGUIMIENTO:' (empty), 'CURSO DE SEGUIMIENTO:' (dropdown menu showing '2014 / 2015'), 'FECHA DE INICIO:' (date field showing '30/03/2015'), 'LÍMITE DE REGISTRO:' (empty), 'FECHA DE FIN ESTIMADA:' (date field showing '14/08/2015'), 'SUPERVISOR:' (text field showing 'Seilen Murillo Dorcasari'), 'DIRECTOR:' (dropdown menu showing 'Por favor seleccione...'), 'PLANTILLA AUTOFORME:' (dropdown menu showing 'Por favor seleccione...'), and 'DOCUMENTO DE PLANTILLA:' (text field showing 'No hay archivos'). Each date and dropdown field has a small calendar icon to its right.

Ilustración 336. Registrar Información básica de Seguimiento

Buscamos por **Curso**, **Facultad** o **Tipo de estudio**, y seleccionamos la titulación a modificar.

FACULTAD	TIPO DE ESTUDIO	TITULACIÓN
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Informática
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Industrial
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería de Procesos

Ilustración 337. Búsqueda de Titulación

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

Ilustración 338. Caso en curso - Registrar Información Básica de Seguimiento

En la pestaña **Seguimiento**, ingresamos los datos solicitados, seleccionamos al responsable, el cual para este ejemplo será el usuario **DAC- Politécnica**, y adjuntamos la **Plantilla de Autoinforme**.

Ilustración 339. Información básica de Seguimiento

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

4.2 ASIGNAR RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO

Área: Área Solicitante

*Usuario: **politecnica_dac***

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
★ ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	Asignar responsable de Seguimiento	18/02/2015 23:56

Ilustración 340. Caso en curso - Asignar responsable de Seguimiento

En la pestaña **Seguimiento**, seleccionamos al responsable, que en este caso será **User 1- Politécnica**.

SEGUIMIENTO	INFORMACIÓN BÁSICA
INFORMACIÓN BÁSICA DE SEGUIMIENTO	
NÚMERO DE SEGUIMIENTO:	1
CURSO ACADÉMICO:	2014 / 2015
FECHA INICIO:	18/02/2015
LÍMITE DE REGISTRO:	20/02/2015
FECHA FIN ESTIMADA:	23/02/2015
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gorozani
DIRECTOR:	DAC - Politécnica
RESPONSABLE:	User 1 - Politécnica
PLANTILLA AUTOINFORME:	Plantilla de Autoinforme.docx

Ilustración 341. Información básica de Seguimiento

4.3 REGISTRAR AUTOINFORME

Área: Área Solicitante

*Usuario: **politecnica_user1***

En la pestaña **Autoinforme**, se muestra el historial de autoinformes y la opción para registrar un nuevo autoinforme.

Para registrar un nuevo autoinforme se hace click en el ícono de “+” que se encuentra en la sección de **Registrar Nuevo Autoinforme de Seguimiento**.

AUTOINFORME SEGUIMIENTO INFORMACIÓN BÁSICA

HISTORIAL DE AUTOINFORMES DE SEGUIMIENTO

AUTOINFORME(S) DE SEGUIMIENTO

No hay registros

REGISTRAR NUEVO AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO

AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO

No hay registros

+

SOLICITAR VALIDACIÓN A VICERRECTORÍA DE CALIDAD E INNOVACIÓN

¿REQUIERE ENVIARSE A VCIA?: ☒ Si ☐ No

Ilustración 342. Registrar nuevo Autoinforme de Seguimiento

Nos conduce a la ventana de **Registrar Versión de Autoinforme**, en la cual completamos los datos solicitados.

registrar versión de Autoinforme

INFORMACIÓN BÁSICA DE AUTOINFORME

VERSIÓN: 1

AUTOINFORME: Autoinforme de seguimiento.docx

COMENTARIOS: Autoinforme de Seguimiento

Guardar Cancelar

Ilustración 343. Información básica de Autoinforme

Presionamos **Guardar**

Se muestra la información registrada anteriormente. Asimismo, se debe especificar si se solicita validación por parte del **VCIA**.

Ilustración 344. Solicitar validación a Vicerrectoría

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

4.4 REGISTRAR INGRESO EN GATACA

Área: Área Solicitante

Usuario: politecnica_user1

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	Registrar Ingreso en GATACA	

Ilustración 345. Caso en curso - Registrar ingreso en GATACA

En la pestaña **Autoinforme**, ingresamos el autoinforme haciendo click en el ícono del **pincel** que se encuentra en la sección **Ingresar Último Autoinforme de Seguimiento en Plataforma Gataca**.

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	AUTOINFORME
1	19/02/2015	DAC - Politécnica	Autoinforme de seguimiento.docx

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	AUTOINFORME
1	19/02/2015	DAC - Politécnica	Autoinforme de seguimiento.docx

Ilustración 346. Ingresar último Autoinforme de Seguimiento

Ingresamos la fecha de registro y opcionalmente se pueden agregar comentarios sobre la actividad.

Presionamos **Guardar**

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

4.5 REGISTRAR INFORME PROVISIONAL

Área: **Área Solicitante**

Usuario: **politecnica_user1**

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

Ilustración 347. Caso en curso - Registrar Informe Provisional

En la pestaña **Autoinforme**, seleccionamos el ícono del **pincel**, para poder aregar un informe provisional.

Ilustración 348. Registrar Informe Provisional del último Autoinforme

Luego, hacemos click en el ícono de “+” dentro de la sección **Resumen de Alegaciones**

Ilustración 349. Resumen de Alegaciones

Registramos la fecha del informe provisional y adjuntamos el documento

Ilustración 350. Información básica de Alegación

Presionamos **Guardar**

4.6 REGISTRAR DOCUMENTO DE ALEGACIONES

Área: Área Solicitante

Usuario: politecnica_user1

En la pestaña **Autoinforme**, registramos el documento de alegaciones haciendo click en el ícono del **píncel**.

Autoinforme de seguimiento.docx

</table>
 Below the table, there is a section titled 'REGISTRAR DOCUMENTO DE ALEGACIONES DEL ÚLTIMO AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO'. Inside this section, there is another table with the same data as the one above. The 'AUTOINFORME' column in this table contains a blue icon of a pencil, which is highlighted with a blue border."/>

Ilustración 351. Registrar Documento de Alegaciones del último Autoinforme

En la sección **Resumen de Alegaciones**, seleccionamos el ícono del **píncel** para poder agregar una nueva alegación.

registrar / actualizar documento de alegaciones

INFORMACIÓN BÁSICA DE AUTOINFORME

VERSIÓN:

1

RESPONSABLE:

DAC - Politécnica

SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES:

19/02/2015

AUTOINFORME:

Autoinforme de seguimiento.docx

COMENTARIOS:

Autoinforme de Seguimiento

INFORMACIÓN BÁSICA DE ALEGACIÓN

RESUMEN ALEGACIONES

LÍMITE DE ENTREGA	INFORME PROVISIONAL	FECHA REGISTRO	DOC ALEGACIONES
23/02/2015	Informe Provisional.docx		

Guardar

Cancelar

Ilustración 352. Agregar una nueva Alegación

Completamos la información solicitada y adjuntamos el documento de alegaciones.

registrar / actualizar documento de alegaciones

INFORMACIÓN BÁSICA DE ALEGACIÓN

LÍMITE DE ENTREGA:

23/02/2015

INFORME PROVISIONAL:

Informe Provisional.docx

DOCUMENTO DE ALEGACIONES:

Documento de Alegaciones.docx

COMENTARIOS:

Documento de alegaciones

Guardar

Cancelar

Ilustración 353. Información básica de Alegación

Presionamos **Guardar**

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

4.7 REGISTRAR INFORME FINAL

Área: Área Solicitante

Usuario: politecnica_user1

En la pestaña **Informe Final**, se especifica si el informe resulto favorable o no. Asimismo se ingresa la información correspondiente.

Ilustración 354. Informe Final de Seguimiento

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

5. ACREDITACION DE TITULACION

Área: VCIA

Usuario: bmurillo

Para iniciar el proceso, hacemos click en **Nuevo** y seleccionamos el proceso de **Acreditación de Titulación**.

Ilustración 355. Nuevo caso - Acreditación de Titulación

5.1 REGISTRAR INFORMACION BÁSICA DE ACREDITACION

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Buscamos la titulación a la cual se va a realizar la acreditación.

Ilustración 356. Registrar Información básica para Acreditación

Buscamos por **Curso**, **Facultad** o **Tipo de estudio**, y seleccionamos la titulación a modificar.

Criterio de Búsqueda

CURSO ACADÉMICO: Por favor seleccione...

FACULTAD: Escuela Politécnica

TIPO DE ESTUDIO: Por favor seleccione...

FACULTAD	TIPO DE ESTUDIO	TITULACIÓN
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Informática
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Industrial
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería de Procesos

Buscar Cancelar

Ilustración 357. Búsqueda de Titulación

En la pestaña **Acreditación**, se muestra los campos solicitados, así como también la especificación de que sea **Acredita Plus** o no.

ACREDITACIÓN INFORMACIÓN BÁSICA

INFORMACIÓN BÁSICA DE ACREDITACIÓN

NÚMERO DE ACREDITACIÓN:

CURSO DE ACREDITACIÓN: 2014 / 2015

ACREDITA PLUS: ☒ SI ☐ NO

FECHA INICIO: 30/03/2015

LÍMITE DE ENTREGA:

FECHA FIN ESTIMADA:

DIRECTOR ACADÉMICO: Por favor seleccione...

SUPERVISOR: Belen Murillo Gorosari

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

PLANTILLA AUTOFORME: Por favor seleccione...

DOCUMENTO DE PLANTILLA: No hay archivos

GUÍA DE ACREDITACIÓN: Por favor seleccione...

DOCUMENTO DE GUÍA: No hay archivos

OTROS: No hay archivos

Ilustración 358. Información básica de Acreditación

- **Con Acredita Plus**

Se completan los campos requeridos, se selecciona la opción de **Acredita Plus**, y se adjuntan los documentos solicitados.

INFORMACIÓN BÁSICA DE ACREDITACIÓN	
NÚMERO DE ACREDITACIÓN:	1
CURSO ACADÉMICO:	2014 / 2015
ACREDITA PLUS:	☒ SI ☐ NO
FECHA INICIO:	19/02/2015
LÍMITE DE ENTREGA:	25/02/2015
FECHA FIN ESTIMADA:	26/02/2015
DIRECTOR ACADÉMICO:	DAC - Politécnica
SUPERVISOR:	Belen Muriillo Gorozarri
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
PLANTILLA AUTOFORME:	FL_ACR_1_2015
DOCUMENTO DE PLANTILLA:	No hay archivos
GUÍA DE ACREDITACIÓN:	FL_ACR_1_2015
DOCUMENTO DE GUÍA:	No hay archivos
OTROS:	No hay archivos

Ilustración 359. Con Acredita Plus

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

- **Sin Acredita Plus**

Se completan los campos requeridos, se selecciona la opción que no contiene **Acredita Plus**.

INFORMACIÓN BÁSICA DE ACREDITACIÓN	
NÚMERO DE ACREDITACIÓN:	1
CURSO ACADÉMICO:	2014 / 2015
ACREDITA PLUS:	☐ SI ☒ NO
FECHA INICIO:	19/02/2015
LÍMITE DE ENTREGA:	25/02/2015
FECHA FIN ESTIMADA:	26/02/2015
DIRECTOR ACADÉMICO:	DAC - Politécnica
SUPERVISOR:	Belen Muriillo Gorozarri
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
PLANTILLA AUTOFORME:	FL_ACR_1_2015
DOCUMENTO DE PLANTILLA:	No hay archivos
GUÍA DE ACREDITACIÓN:	FL_ACR_1_2015
DOCUMENTO DE GUÍA:	No hay archivos
OTROS:	No hay archivos

Ilustración 360. Sin Acredita Plus

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

5.2 ASIGNAR RESPONSABLE DE ACREDITACION

Área: Área Solicitante

Usuario: politecnica_dac

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

★	ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	Registrar Ingreso en GATACA	
★	AT-1-2015	Acreditación de Titulación	Asignar responsable de Acreditación	25/02/2015 0:00

Ilustración 361. Caso en curso - Asignar responsable de Acreditación

En la pestaña **Acreditación**, seleccionamos al responsable, el cual será para este ejemplo **User 1 – Politécnica**.

ACREDITACIÓN		INFORMACIÓN BÁSICA
INFORMACIÓN BÁSICA DE ACREDITACIÓN		
CURSO ACADÉMICO:	2014 / 2015	?
FECHA INICIO:	19/02/2015	?
LÍMITE DE ENTREGA:	25/02/2015	?
DIRECTOR ACADÉMICO:	DAC - Politécnica	?
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gorozani	?
RESPONSABLE:	User 1 - Politécnica	?
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA		
PLANTILLA DE AUTOINFORME:	Plantilla de Autoinforme.docx	?
GUÍA DE APRENDIZAJE:	Guía de Aprendizaje.docx	?
DOCUMENTO MARCO:	Documento Marco.docx	
CHECKLIST:	Checklist.docx	?

Ilustración 362. Información básica de Acreditación

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

5.3 REGISTRAR AUTOINFORME

Área: Área Solicitante

Usuario: politecnica_user1

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

★	ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	Registrar Ingreso en GATACA	
★	AT-1-2015	Acreditación de Titulación	Registrar Autoinforme	25/02/2015 0:00

Ilustración 363. Caso en curso - Registrar Autoinforme

En la pestaña de **Autoinforme**, agregamos un nuevo registro haciendo click en el ícono de “+” que se encuentra en la sección de **Registrar Nuevo Autoinforme de Acreditación**.

Ilustración 364. Registrar nuevo Autoinforme de Acreditación

Completos los datos solicitados, y adjuntamos el nuevo autoinforme. Opcionalmente se puede agregar un comentario sobre la actividad.

Ilustración 365. Información básica de Autoinforme

Presionamos **Guardar**

Asimismo, agregamos una nueva evidencia haciendo click en el ícono de “+” que se encuentra en la sección de **Listar Evidencias para la Acreditación**.

Ilustración 366. Listar evidencias para la Acreditación

Se nos abre la ventana de **Adicionar Evidencias para la Acreditación**, en donde seleccionamos la evidencia y adjuntamos el archivo.

Ilustración 367. Registro de evidencias para la Acreditación

Completados los campos y adjuntamos el archivo,

Ilustración 368. Editar evidencias para la Acreditación

Presionamos **Guardar**

Es posible ingresar las evidencias necesarias de acuerdo a un determinado caso.

Ilustración 369. Evidencias para la Acreditación

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

5.4 APROBAR AUTOINFORME

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

Ilustración 370. Caso en curso - Aprobar Autoinforme

En la pestaña **Autoinforme**, en la sección **Aprobar Último Autoinforme de Acreditación**, descargamos el autoinforme para su respectiva aprobación.

Ilustración 371. Aprobar último Autoinforme de Acreditación

En caso existan observaciones, se procede a agregarlas haciendo click en el **píncel**, en la sección **Aprobar Último Autoinforme de Acreditación**, y seguir los pasos de la actividad **AGREGAR OBSERVACION** revisada anteriormente dentro el proceso de **VERIFICACION DE UNA TITULACION**.

Ilustración 372. Agregar observación

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

5.5 REGISTRAR EN SICAM

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

★	ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	● Cancelar Proceso	🔍
★	AT-1-2015	Acreditación de Titulación	● Cancelar Proceso ● Registrar en SICAM	🔍

Ilustración 373. Caso en curso - Registrar en SICAM

Verificamos que la información sea correcta. Se muestra la información del proceso de Acreditación hasta el momento.

AUTOINFORME

ACREDITACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA

HISTORIAL DE AUTOINFORMES DE ACREDITACIÓN

AUTOINFORME(S) DE ACREDITACIÓN

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	AUTOINFORME
1	19/02/2015	DAC - Politécnica	Autoinforme de Acreditación.docx

INGRESAR ÚLTIMO AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN EN PLATAFORMA SICAM

AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	AUTOINFORME
1	19/02/2015	DAC - Politécnica	Autoinforme de Acreditación.docx

LISTAR EVIDENCIAS PARA LA ACREDITACIÓN

EVIDENCIAS PARA LA ACREDITACIÓN

EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN	ADJUNTOS
EV1.6	En el caso de los máster, expedientes académicos y resultados de estudiantes que han cursado complementos formativos o que proceden de otras titulaciones.	Evidencias.docx
EV1.4	Documentación e informes que recojan las medidas adoptadas para garantizar la coordinación tanto vertical como horizontal.	Evidencias.docx
EV7.1	Resultados del SIOC referentes a los procedimientos de medida de la satisfacción de los agentes implicados.	Evidencias.docx

Ilustración 374. Autoinforme de Acreditación

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

5.6 REGISTRAR INFORMACION BÁSICA DE VISITA

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

★	AT-1-2015	Acreditación de Titulación	● Cancelar Proceso	
★	AA-1-2015	Visita para la Acreditación	● Registrar Inf. básica de Visita	19/02/2015 1:07

Ilustración 375. Caso en curso - Registrar Información básica de Visita

En la pestaña **Visita**, ingresamos la información solicitada, así como los documentos requeridos.

Ilustración 376. Información básica de Visita

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

5.7 REGISTRAR ALEGACIONES A RESOLVER

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos la activada a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

★	ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	● Cancelar Proceso	
★	AT-1-2015	Acreditación de Titulación	● Registrar alegaciones por resolver	

Ilustración 377. Registrar alegaciones por resolver

En la pestaña **Autoinforme**, se muestra la opción para agregar las alegaciones correspondientes. Para agregar una alegación se hace click en el ícono del **pincel** que está dentro de la sección de **Registrar Alegaciones Pendientes de Resolver en el Último Autoinforme**, y seguir los pasos de la actividad **Registrar Alegaciones a Resolver** del proceso de **VERIFICACIÓN DE TITULACIÓN** revisado anteriormente.

AUTOINFORME | ACREDITACIÓN | INFORMACIÓN BÁSICA

HISTORIAL DE AUTOINFORMES DE ACREDITACIÓN

AUTOINFORME(S) DE ACREDITACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	AUTOINFORME
	1	19/02/2015	DAC - Politécnica	autoinforme de acreditacion.docx

REGISTRAR ALEGACIONES PENDIENTES DE RESOLVER EN ÚLTIMO AUTOINFORME

AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	AUTOINFORME
☒	1	19/02/2015	DAC - Politécnica	autoinforme de acreditacion.docx

LISTAR EVIDENCIAS PARA LA ACREDITACIÓN

EVIDENCIAS PARA LA ACREDITACIÓN	EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN	ADJUNTOS
	EVI.6	En el caso de los máster, expedientes académicos y resultados de estudiantes que han cursado complementos formativos o que proceden de otras titulaciones.	Evidencias.docx
	EVI.4	Documentación e informes que recogen las medidas adoptadas para garantizar la coordinación tanto vertical como horizontal.	Evidencias.docx
	EVI.1	Resultados del SIOC referentes a los procedimientos de medida de la satisfacción de los agentes implicados.	Evidencias.docx

Ilustración 378. Registrar Alegaciones pendientes de resolver

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

5.8 RESOLVER ALEGACIONES

Área: *Área Solicitante*

Usuario: *politecnica_dac*

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
☆ ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	Registrar ingreso en DATAC	
☆ AT-1-2015	Acreditación de Titulación	Resolver Alegaciones	21/02/2015 0:00

Ilustración 379. Caso en curso - Resolver alegaciones

En la pestaña **Autoinforme**, registramos un nuevo autoinforme haciendo click en el ícono de “+” que se encuentra en la sección **Registrar Nuevo Autoinforme de Acreditación**.

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	AUTOINFORME
1	19/02/2015	DAC - Politécnica	Autoinforme de Acreditacion.docx

EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN	ADJUNTOS
EV1.5	En el caso de los máster, expedientes académicos y resultados de estudiantes que han cursado complementos formativos o que proceden de otras titulaciones.	Evidencias.docx
EV1.4	Documentación e informes que recojan las medidas adoptadas para garantizar la coordinación tanto vertical como horizontal.	Evidencias.docx
EV7.1	Resultados del SIQC referentes a los procedimientos de medida de la satisfacción de los agentes implicados.	Evidencias.docx

Ilustración 380. Registrar nuevo Autoinforme de Acreditación

Completamos la información requerida y adjuntamos el nuevo autoinforme con las alegaciones resueltas.

registrar versión de Autoinforme

INFORMACIÓN BÁSICA DE AUTOINFORME

VERSIÓN: 2

AUTOINFORME: [Autoinforme de Acreditacion.docx](#)

COMENTARIOS: Autoinforme con las alegaciones resueltas

Guardar **Cancelar**

Ilustración 381. Información básica de Autoinforme

Presionamos **Guardar**

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

5.9 APROBAR DOCUMENTO DE ALEGACIONES

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

★	ST-1-2019	Seguimiento de Titulación	Cancelar Proceso	
★	AT-1-2019	Acreditación de Titulación	Cancelar Proceso Aprobar Documento de Alegaciones	26/02/2019 0:00

Ilustración 382. Caso en curso - Aprobar Documento de Alegaciones

En la pestaña **Autoinforme**, registramos un nuevo autoinforme haciendo click en el ícono de “+” que se encuentra en la sección **Registrar Nuevo Autoinforme de Acreditación**.

The screenshot displays the 'Autoinforme' tab with three sub-sections:

- HISTORIAL DE AUTOINFORMES DE ACREDITACIÓN:** A table with columns: VERSIÓN, SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES, RESPONSABLE, and AUTOINFORME. It contains one entry with version 1, dated 19/02/2015, by DAC - Politécnica, with a link to 'Autoinforme de Acreditacion.docx'.
- APROBAR ÚLTIMO AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN:** A section titled 'AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN' with a message 'No hay registros'.
- LISTAR EVIDENCIAS PARA LA ACREDITACIÓN:** A table with columns: EVIDENCIA, DESCRIPCIÓN, and ADJUNTOS. It lists three evidence items: EV1.6 (complementos formativos), EV1.4 (documentación e informes), and EV7.1 (resultados del SIOC), each with a link to 'Evidencias.docx'.

Ilustración 383. Autoinforme de Acreditación

En caso no haya errores y se apruebe el Autoinforme, se procede a continuar con el proceso. Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

La siguiente actividad es **Registrar en SICAM**, que ha sido revisada anteriormente.

5.10 REGISTRAR INFORME FINAL

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

★	ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	Cancelar Proceso	
★	AT-1-2015	Acreditación de Titulación	Cancelar Proceso Registrar Informe Final	

Ilustración 384. Caso en curso - Registrar Informe Final

En la pestaña **Informe Final**, se especifica si la respuesta fue favorable o no, y se adjunta el informe final y se registra su fecha.

- INFORME FINAL FAVORABLE

The screenshot shows the 'INFORME FINAL' tab selected. The form contains the following fields:

- ¿ES FAVORABLE?:** Radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'.
- FECHA INFORME FINAL:** Text input field containing '23/02/2015'.
- SUPERVISOR:** Text input field containing 'Belen Murillo Gorozani'.
- INFORME FINAL:** Text input field containing a link 'Informe Final.docx'.
- COMENTARIOS:** A large text area containing the text 'Informe final favorable'.

Ilustración 385. Informe Final favorable

- INFORME FINAL NO FAVORABLE

The screenshot shows the 'INFORME FINAL' tab selected. The form contains the following fields:

- ¿ES FAVORABLE?:** Radio buttons for 'Si' and 'No' (selected).
- FECHA INFORME FINAL:** Text input field containing '23/02/2015'.
- SUPERVISOR:** Text input field containing 'Belen Murillo Gorozani'.
- INFORME FINAL:** Text input field containing a link 'Informe Final.docx'.
- COMENTARIOS:** A large empty text area.

Ilustración 386. Informe Final no favorable

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

6. AUDITORIA INTERNA

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Para iniciar el proceso, hacemos click en **Nuevo** y seleccionamos el proceso de **Auditoría Interna**.

Ilustración 387. Nuevo caso - Auditoría Interna

6.1 REGISTRAR INFORMACION BASICA DE AUDITORIA

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Buscamos la titulación a la cual se va a realizar la auditoría interna. Escribimos el código **RUCT** de dicha titulación.

Buscamos la titulación a la cual se va a realizar la auditoria interna.

REGISTRAR INFORMACIÓN BÁSICA PARA ACREDITACIÓN

TITULACIONES DISPONIBLES PARA ACREDITACIÓN

TITULACIÓN:

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCT:

TITULACIÓN:

FACULTAD / ESCUELA:

TIPO DE ESTUDIO:

Ilustración 388. Registrar Información básica para Acreditación

Buscamos por **Curso**, **Facultad** o **Tipo de estudio**, y seleccionamos la titulación a modificar.

Criterio de Búsqueda

CURSO ACADÉMICO:

FACULTAD:

TIPO DE ESTUDIO:

Seleccione un ítem

FACULTAD	TIPO DE ESTUDIO	TITULACIÓN
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Informática
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Industrial
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería de Procesos

Ilustración 389. Búsqueda de Titulación

Seleccionamos la titulación.

Nos situamos en la ventana de **Registrar Información Básica de Auditoría**, en donde se va a ingresar la información de la auditoría.

AUDITORÍA | INFORMACIÓN BÁSICA

NÚMERO DE AUDITORÍA:

SUPERVISOR:

CURSO DE AUDITORÍA:

FECHA DE INICIO:

LÍMITE DE REGISTRO:

FECHA FIN ESTIMADA:

FECHA DE ENTREVISTA:

PLAN DE AUDITORÍA:

AGENDA:

DOCUMENTOS SGIC:

Ilustración 390. Registrar Información básica de Auditoría

En la pestaña **Auditoría**, completamos los campos requeridos y adjuntamos los documentos solicitados.

The screenshot shows a web form titled 'AUDITORÍA' with a sub-tab 'INFORMACIÓN BÁSICA'. The form contains the following fields and values:

HÚMERO DE AUDITORÍA:	
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gerscarri
CURSO DE AUDITORÍA:	2014 / 2015
FECHA DE INICIO:	10/03/2015
LÍMITE DE REGISTRO:	31/03/2015
FECHA FIN ESTIMADA:	14/08/2015
FECHA DE ENTREVISTA:	31/03/2015
PLAN DE AUDITORÍA:	Plan Auditoria.docx
AGENDA:	agenda.docx
DOCUMENTOS SIG:	SIG.docx

Ilustración 391. Registrar Información básica de Auditoría

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar correctamente la actividad, se mostrará el siguiente aviso.

Ilustración 392. Sin actividades pendientes

6.2 REGISTRAR INFORME DE AUDITORIA

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

Ilustración 393. Caso en curso - Registrar Informe de Auditoría

En la pestaña **Informe**, se muestra el historial de informes de auditoría y la opción de registrar un nuevo informe.

Para registrar un nuevo informe hacemos click en el ícono de “+” dentro de la sección **Registrar Nuevo Informe de Auditoría**.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'INFORME' (selected), 'AUDITORÍA', and 'INFORMACIÓN BÁSICA'. Below the tabs, there are two table-like structures. The first, titled 'HISTORIAL DE INFORMES DE AUDITORÍA', has a header 'INFORME(S) DE AUDITORÍA' and a body with 'No hay registros'. The second, titled 'REGISTRAR NUEVO INFORME DE AUDITORÍA', has a header 'INFORME DE AUDITORÍA' and a body with 'No hay registros'. Both tables have a small icon in the bottom left corner.

Ilustración 394. Registrar nuevo Informe de Auditoría

Completamos los campos solicitados y adjuntamos el nuevo informe de auditoría.

The screenshot shows a form titled 'Adicionar INFORME DE AUDITORÍA'. It has several input fields: 'INFORME FINAL DE AUDITORÍA' (empty), 'VERSIÓN' (1), 'FECHA DE INFORME' (27/02/2015), 'INFORME DE AUDITORÍA' (Informe de Auditoría.docx), and 'COMENTARIOS' (Informe de Auditoría). At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Ilustración 395. Adicionar Informe Final de Auditoría

Presionamos **Guardar**

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

6.3 VALIDAR INFORME

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

Ilustración 396. Caso en curso - Validar Informe

En la pestaña **Informe**, descargamos la versión actual a validar haciendo click en dicha versión.

Ilustración 397. Validar última versión de Informe

En caso existan observaciones, se procede a agregarlas haciendo click en el **pincel**, en la sección **Validar Última Versión de Informe de Auditoría**, y seguir los pasos de la actividad **AGREGAR OBSERVACION** revisada anteriormente dentro el proceso de **VERIFICACION DE UNA TITULACION**.

Ilustración 398. Validar última versión de Informe

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar correctamente la actividad, se mostrará el siguiente aviso.

Ilustración 399. Sin actividades pendientes

6.4 REGISTRAR PLAN DE MEJORA

Área: *Área Solicitante*

Usuario: *politecnica_dac*

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
★ ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	Registrar Ingreso en GATACA	
★ AI-1-2015	Auditoría Interna	Registrar Plan de mejora	27/02/2015 0:00

Ilustración 400. Caso en curso - Registrar Plan de mejora

En la pestaña **Informe**, procedemos a registrar el Plan de Mejora haciendo click en el ícono de *pincel*, dentro de la sección **Registrar Planes de Mejora en Último Informe de Auditoría**.

INFORME
AUDITORÍA
INFORMACIÓN BÁSICA

REGISTRAR PLANES DE MEJORA EN ÚLTIMO INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	INFORME
1	19/02/2015	Belen Murillo Gorozarri	Informe de Auditoría.docx

SOLICITAR APROBACIÓN DE PLAN DE MEJORA

¿PLAN DE MEJORA NECESITA APROBACIÓN?: ☒ Sí ☐ No

Ilustración 401. Registrar Planes de mejora en el último Informe

En la ventana **Editar Informe de Auditoría**, agregamos un nuevo plan haciendo click en el ícono de “+” dentro de la sección **Nuevo Plan de Mejora**.

Ilustración 402. Nuevo Plan de mejora

Nos situamos en la ventana **Adicionar Nuevo Plan de Mejora** y llenamos la información solicitada.

Ilustración 403. Adicionar nuevo Plan de mejora

Presionamos **Guardar**

Se muestran la información registrada.

Editar INFORME DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 1

FECHA DE INFORME: 19/02/2015

INFORME DE AUDITORÍA: [Informe de Auditoría.docx](#)

COMENTARIOS: Informe de Auditoría

INFORMACIÓN BÁSICA DE PLAN DE MEJORA

PLAN DE MEJORA

NÚMERO	FECHA DE REGISTRO	RESPONSABLE	PLAN DE MEJORA
1	19/02/2015	DAC - Politécnica	Plan de Mejora.docx

NUEVO PLAN DE MEJORA

NÚMERO	FECHA DE REGISTRO	RESPONSABLE	PLAN DE MEJORA
1	19/02/2015	DAC - Politécnica	Plan de Mejora.docx

Guardar **Cancelar**

Ilustración 404. Editar Informe de Auditoría

Presionamos **Guardar**

- **PLAN DE MEJORA CON APROBACIÓN**

El Plan de mejora con aprobación, va a ser enviado para validarlo por el director académico.

INFORME AUDITORÍA INFORMACIÓN BÁSICA

REGISTRAR PLANES DE MEJORA EN ÚLTIMO INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	INFORME
1	19/02/2015	Belen Murillo Gorozarri	Informe de Auditoría.docx	

SOLICITAR APROBACIÓN DE PLAN DE MEJORA

¿PLAN DE MEJORA NECESITA APROBACIÓN?: ☒ Si ☐ No

Ilustración 405. Plan de mejora con aprobación

- **PLAN DE MEJORA SIN APROBACIÓN**

En este caso, el Plan se registra culminando la actividad.

INFORME DE AUDITORÍA			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	INFORME
1	19/02/2015	Belen Murillo Gorozani	Informe de Auditoría.docx

SOLICITAR APROBACIÓN DE PLAN DE MEJORA

¿PLAN DE MEJORA NECESITA APROBACIÓN?: ☐ SI ☒ No

Ilustración 406. Plan de mejora sin aprobación

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

6.5 APROBAR PLAN DE MEJORA

Área: **Área Solicitante**

Usuario: **politecnica_dac**

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	Registrar Ingreso en GATACA	
AI-1-2015	Auditoría Interna	Aprobar Plan de mejora	27/02/2015 0:00

Ilustración 407. Caso en curso - Aprobar Plan de mejora

En la pestaña **Informe**, seleccionamos el ícono de **pincel** para aprobar el plan de auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA			
VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	INFORME
1	19/02/2015	Belen Murillo Gorozani	Informe de Auditoría.docx

Ilustración 408. Aprobar Planes de mejora del último Informe

Esto nos lleva a la ventana de **Editar Informe de Auditoría**, en donde seleccionamos el ícono de **pincel** en la sección **Plan de Mejora a Validar**.

Editar INFORME DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 1

FECHA DE INFORME: 19/02/2015

INFORME DE AUDITORÍA: [Informe de Auditoría.docx](#)

COMENTARIOS: Informe de Auditoría

INFORMACIÓN BÁSICA DE PLAN DE MEJORA

NÚMERO	FECHA DE REGISTRO	RESPONSABLE	PLAN DE MEJORA
1	19/02/2015	DAC - Politécnica	Plan de Mejora.docx

NÚMERO	FECHA DE REGISTRO	RESPONSABLE	PLAN DE MEJORA
1	19/02/2015	DAC - Politécnica	Plan de Mejora.docx

Guardar Cancelar

Ilustración 409. Planes de mejora a validar

En caso existan observaciones, se procede a agregarlas haciendo click en ícono de “+”, en la sección **Resumen de Observaciones**, y seguir los pasos de la actividad **AGREGAR OBSERVACION** revisada anteriormente dentro el proceso de **VERIFICACION DE UNA TITULACION**.

Editar PLAN DE MEJORA A VALIDAR

INFORMACIÓN BÁSICA DE PLAN DE MEJORA

FECHA DE REGISTRO: 19/02/2015

RESPONSABLE: DAC - Politécnica

PLAN DE MEJORA: [Plan de Mejora.docx](#)

COMENTARIOS: Plan de mejora

INFORMACIÓN BÁSICA DE OBSERVACIÓN

RESUMEN DE OBSERVACIONES
No hay registros

Guardar Cancelar

Ilustración 410. Información básica de observación

Presionamos **Guardar**

Para culminar la actividad presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar correctamente la actividad, se mostrará el siguiente aviso.

Ilustración 411. Sin actividades pendientes

7. EXTINCIÓN DE TITULACIÓN

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

Para iniciar el proceso, hacemos click en **Nuevo** y seleccionamos el proceso **Extinción de Titulación**.

Nota: Este proceso sólo está habilitado para los usuarios con cargos de Líder y Vicerrector.

Ilustración 412. Nuevo caso - Extinción de Titulación

7.1 REGISTRAR INFORMACION BASICA DE TITULACION

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

Nota: Este proceso sólo está habilitado para los usuarios con cargos de Líder y Vicerrector.
Buscamos la titulación a la cual se va a realizar la extinción.

REGISTRAR INFORMACIÓN DE EXTINCIÓN

TITULACIONES DISPONIBLES PARA EXTINCIÓN

TITULACIÓN:

INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN

CÓDIGO RUCI:

CÓDIGO VERIFICACIÓN:

TITULACIÓN:

FACULTAD / ESCUELA:

TIPO DE ESTUDIO:

INFORMACIÓN BÁSICA DE EXTINCIÓN

CURSO DE EXTINCIÓN:

FECHA REGISTRO:

SUPERVISOR:

COMENTARIOS:

Ilustración 413. Registrar Información de Extinción

Buscamos por **Curso**, **Facultad** o **Tipo de estudio**, y seleccionamos la titulación a modificar.

Criterio de Búsqueda

CURSO ACADÉMICO:

FACULTAD:

TIPO DE ESTUDIO:

Seleccione un ítem

FACULTAD	TIPO DE ESTUDIO	TITULACIÓN
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Informática
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería Industrial
Escuela Politécnica	Grado	Ingeniería de Procesos

Ilustración 414. Búsqueda de Titulación

Seleccionamos la titulación.

Ingresamos la fecha de la extinción y especificamos el motivo de la baja de la titulación.

REGISTRAR INFORMACIÓN DE EXTINCIÓN	
INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN	
CÓDIGO RUCT:	1101040609
CÓDIGO VERIFICACIÓN:	POL-GR-1101040609-1
TITULACIÓN:	Ingeniería de Procesos
FACULTAD / ESCUELA:	Escuela Politécnica
TIPO DE ESTUDIO:	Grado
INFORMACIÓN BÁSICA DE EXTINCIÓN	
CURSO ACADÉMICO:	2014 / 2015
FECHA REGISTRO:	19/02/2015
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gorozani
COMENTARIOS:	Extinción del grado por falta de demanda

Ilustración 415. Registrar Información de Extinción

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

8. ADMINISTRAR PROCESO

Área: **VCIA**

Usuario: **plara**

Este proceso se encuentra activo durante el desarrollo de cada caso. Su función es poder controlar el progreso del caso, teniendo habilitada la opción de **corregir errores** y de **monitorear**, en tiempo real, el estado del proceso.

Nota: Este proceso sólo está habilitado para los usuarios con cargos de Líder y Vicerrector.

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
★ VT-1-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso Administrar Proceso Registrar resumen de Titulación	20/02/2015 0:00
★ MT-1-2015	Modificación de Titulación	Cancelar Proceso Administrar Proceso	
★ ST-1-2015	Seguimiento de Titulación	Administrar Proceso Cancelar Proceso	
★ IT-1-2015	Implantación de Titulación	Administrar proceso Cancelar Proceso	
★ AT-1-2015	Acreditación de Titulación	Administrar Proceso Cancelar Proceso	
★ AI-1-2015	Auditoría Interna	Administrar Proceso Cancelar Proceso	

Ilustración 416. Caso en curso - Administrar Proceso

Al ingresar en la actividad, se muestra en la cabecera las opciones a seleccionar.

ADMINISTRAR PROCESO	
APROBACIÓN DE FINAL DE PROCESO	
¿TERMINAR PROCESO?:	☐ Si ☒ No
DETALLE DE PROCESO ACTUAL	
¿EDITAR PROCESO?:	☐ Si ☒ No

Ilustración 417. Administrar Proceso

- **APROBACION FINAL DE PROCESO**

Esta opción permite terminar el proceso, es decir dar por finalizado el caso. Asimismo, se puede visualizar el estado del caso y los procesos en los que ha transcurrido mediante las pestañas superiores.

TITULACIÓN	VERIFICACIÓN	IMPLANTACIÓN	AUDITORÍA INTERNA														
INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN																	
CÓDIGO RUCT:		1101040609															
TITULACIÓN:		Ingeniería de Procesos															
FACULTAD / ESCUELA:		Escuela Politécnica															
TIPO DE ESTUDIO:		Grado															
INFORMACIÓN DETALLADA DE TITULACIÓN																	
RAMA DE CONOCIMIENTO:		Ingeniería y Arquitectura															
ECTS:		260															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MENCIÓN</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Mención en Análisis de procesos</td> </tr> </tbody> </table>				MENCIÓN	DESCRIPCIÓN		Mención en Análisis de procesos										
MENCIÓN	DESCRIPCIÓN																
	Mención en Análisis de procesos																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>IDIOMA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Inglés</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Español</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Francés</td> </tr> </tbody> </table>		IDIOMA	DESCRIPCIÓN		Inglés		Español		Francés	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MODALIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Presencial</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Semi-presencial</td> </tr> </tbody> </table>		MODALIDAD	DESCRIPCIÓN		Presencial		Semi-presencial
IDIOMA	DESCRIPCIÓN																
	Inglés																
	Español																
	Francés																
MODALIDAD	DESCRIPCIÓN																
	Presencial																
	Semi-presencial																

Ilustración 418. Información básica de Titulación

TITULACIÓN	VERIFICACIÓN	IMPLANTACIÓN	AUDITORÍA INTERNA
INFORMACIÓN BÁSICA DE IMPLANTACIÓN			
SUPERVISOR:		Belen Murillo Gorozarri	
RESPONSABLE:		User 1 - Secretaria General	
FECHA DE ASIGNACIÓN:		18/02/2015	
LÍMITE DE REGISTRO:		19/02/2015	
FECHA DE REGISTRO:		18/02/2015	
IMPLANTACIÓN AUTORIZADA:		2014 / 2015	
IMPLANTACIÓN EFECTIVA:		2015 / 2016	
COMENTARIOS:		Fechas de implantación autorizada y efectiva	

Ilustración 419. Información básica de Implantación

- **DETALLE DE PROCESO ACTUAL**

Esta opción permite editar el proceso, con el fin de subsanar errores. Para esto, se habilitan los campos para su edición, es decir, se pasan de sólo lectura a escritura.

TITULACIÓN	VERIFICACIÓN	IMPLANTACIÓN	AUDITORÍA INTERNA
INFORMACIÓN BÁSICA DE AUDITORÍA INTERNA			
NRO AUDITORÍA:	1		
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gorozarri		
FECHA DE INICIO:	24/02/2015		
LÍMITE DE REGISTRO:	26/02/2015		
FECHA DE FIN ESTIMADA:	27/02/2015		
FECHA DE ENTREVISTA:	27/02/2015		
AGENDA:	Agenda.docx		
DOCUMENTOS SGIC:	Documentos SGIC.docx		

Ilustración 420. Editar Información básica de Auditoría Interna

Presionamos **Siguiente** y luego **Aceptar**.

9. CANCELAR PROCESO

Este proceso se encuentra activo durante el desarrollo de cada caso. Su función es **cancelar** el caso. Puede ser iniciado por usuarios con el rol de aprobador, pero solamente puede ser validado por el usuario con rol de Líder.

9.1 CANCELAR PROCESO

Área: **VCIA**

Usuario: **mescalante**

Seleccionamos la actividad a realizar desde nuestra bandeja de entrada.

★	VT-2-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso
★	VT-3-2015	Verificación de Titulación	Cancelar Proceso

Ilustración 421. Caso en curso - Cancelar Proceso

Se muestran los datos del desarrollo del proceso. Ingresamos el motivo de la cancelación.

CANCELAR PROCESO

INFORMACIÓN BÁSICA PARA CANCELACIÓN DE PROCESO	
FECHA DE REGISTRO:	19/02/2015
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gorozarri
MOTIVO:	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> Inicio equivocado del proceso </div>
INFORMACIÓN BÁSICA DE PROCESO	
INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN	
CÓDIGO RUCT:	
TITULACIÓN:	Ingeniería Industrial
FACULTAD / ESCUELA:	Escuela Politécnica
TIPO DE ESTUDIO:	Grado

Ilustración 422. Cancelar Proceso

Presionamos ***Siguiente***, y luego ***Aceptar***.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

9.2 APROBAR CANCELACION

Área: **VCIA**

Usuario: **cpelaez**

Seleccionamos la actividad desde nuestra bandeja de entrada.

CASO	PROCESO	ACTIVIDAD	VENCIMIENTO
★ AT-2-2015	Acreditación de Titulación	Administrar Proceso Aprobar cancelación	19/02/2015 4:59
★ AA-2-2015	Visita para la Acreditación	Registrar Inf. básica de Visita	19/02/2015 4:58

Ilustración 423. Caso en curso - Aprobar cancelación

Indicamos si la cancelación es aprobada o no, y registramos, opcionalmente, un comentario sobre la actividad.

APROBAR CANCELACIÓN DE PROCESO	
¿APROBAR CANCELACIÓN?:	☒ SI ☐ No
RESPONSABLE:	Belen Murillo Gorozarri
COMENTARIO:	Cancelación del proceso aprobada
INFORMACIÓN BÁSICA PARA CANCELACIÓN DE PROCESO	
FECHA DE REGISTRO:	19/02/2015
SUPERVISOR:	Belen Murillo Gorozarri
MOTIVO:	la cage

Ilustración 424. Aprobar cancelación de Proceso

Presionamos **Siguiente**, y luego **Aceptar**.

Al culminar la actividad, se mostrará una pantalla de resumen con lo registrado anteriormente.

10. CONSULTA DE TITULACION

Este proceso sirve para poder consultar la información actual de cada titulación. Revisa el recorrido de la titulación a lo largo de los procesos y los divide por pestanas, mostrando la información de cada proceso por el que se ha desarrollado hasta el momento.

10.1 INGRESAR DATOS DE CONSULTA

Área: **VCIA**

Usuario: **mescalante**

Buscamos la titulación a consultar.

INGRESAR DATOS DE CONSULTA	
CONSULTA DE TITULACIÓN	
TITULACIÓN:	<input type="text"/>
INFORMACIÓN BÁSICA DE TITULACIÓN	
CÓDIGO RUCT:	<input type="text"/>
TITULACIÓN:	<input type="text"/>
FACULTAD / ESCUELA:	<input type="text"/>
TIPO DE ESTUDIO:	<input type="text"/>

Ilustración 425. Ingresar datos de consulta

Escogemos el criterio de búsqueda y presionamos **BUSCAR**.

Criterio de Búsqueda

CURSO DE VERIFICACIÓN:

FACULTAD:

TIPO DE ESTUDIO:

SUPERVISOR:

CÓDIGO RUCT:

¿ACTIVO?: ☐ SI ☐ No

Seleccione un ítem

ACTIVO	CÓDIGO RUCT	TITULACIÓN	FACULTAD	TIPO DE ESTUDIO
SI		Ingeniería de Procesos	Escuela Politécnica	Grado
SI		Ingeniería Informática	Escuela Politécnica	Grado

Ilustración 426. Búsqueda de Titulación

Seleccionamos la titulación a consultar.

Se muestra la información desarrollada hasta el momento, dividida por procesos en cada pestaña.

TITULACIÓN **VER** IMP SEG ACR AUD

INFORMACIÓN BÁSICA DE VERIFICACIÓN

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN:

CURSO DE VERIFICACIÓN:

RESPONSABLE: User 1 - Politécnica

¿ES MODIFICACIÓN?: No

HISTORIAL DE MEMORIAS DE VERIFICACIÓN

MEMORIA(S) DE VERIFICACIÓN

VERSIÓN	SOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	RESPONSABLE	MEMORIA
1	30/03/2015	User 1 - Politécnica	Memoria de Verificación.docx

INFORME FINAL DE ANECA

¿ES FAVORABLE?:

FECHA DE INFORME:

INFORME FINAL DE ANECA: No hay archivos

Ilustración 427. Información básica de Verificación

TITULACIÓN VER **IMP** SEG ACR AUD

INFORMACIÓN BÁSICA DE IMPLANTACIÓN

IMPLANT. AUTORIZADA:

IMPLANT. EFECTIVA:

Ilustración 428. Información básica de Implantación

11. DEFINICION DE OBJETIVOS

Este proceso sirve para definir los objetivos a alcanzar para cada proceso, de tal manera que conjuntamente con el proceso de **Reportes**, sea posible medir el rendimiento del proceso y el manejo y desarrollo de las titulaciones, con el propósito de evaluar los procedimientos actuales.

11.1 DEFINIR OBJETIVOS

Área: **VCIA**

Usuario: **plara**

Nota: Este proceso sólo está habilitado para los usuarios con cargos de Líder y Vicerrector.

Seleccionamos un reporte ya definido anteriormente.

Ilustración 429. Definir objetivos

Si no hay reportes definidos, se procede a crear uno.

Seleccionamos el curso, y escribimos el nombre del reporte.

Ilustración 430. Ingresar objetivos de Indicadores

Luego, se definen, en porcentajes, los objetivos a llegar por cada proceso.

Ilustración 431. Definición de objetivos

Seleccionamos la titulación a consultar.

Presionamos **Siguiente** y luego **Aceptar**.

12. REPORTE DE PROCESO

Este proceso sirve para definir los objetivos a alcanzar para cada proceso, de tal manera que conjuntamente con el proceso de **Reportes**, sea posible medir el rendimiento del proceso y el manejo y desarrollo de las titulaciones, con el propósito de evaluar los procedimientos actuales.

12.1 INFORMACION BASICA DE REPORTE

Área: **VCIA**

Usuario: **bmurillo**

Seleccionamos un reporte ya definido anteriormente en la **Definición de Objetivos**.

Ilustración 432. Información básica de Reporte

Seleccionamos el curso académico y presionamos **Buscar**

Criterio de Búsqueda

CURSO ACADÉMICO: 2015 / 2016

Seleccione un item	
CURSO ACADÉMICO	NOMBRE DE REPORTE
2015 / 2016	Reporte de medición curso 14/15

Buscar Cancelar

Ilustración 433. Búsqueda de Curso Académico

Seleccionamos el reporte a comparar.

Presionamos **Generar**.

INFORMA BÁSICA DE REPORTE

REPORTE DE INDICADORES: Reporte de medición curso 14/15

CURSO ACADÉMICO: 2015 / 2016

NOMBRE DE REPORTE: Reporte de medición curso 14/15

GENERAR

Ilustración 434. Generar Reporte de Indicadores

Se visualizan los parámetros establecidos en los objetivos y los datos hasta el momento para su comparación y posterior toma de decisiones.

INDICADORES BÁSICOS

VER MOD SEG ACR AUD IMP EXT

TOTAL DE VERIFICACIONES:	0
TOTAL DE VERIFICACIONES APROBADAS:	0
% DE VERIFICACIONES APROBADAS:	0.00
% DE VERIFICACIONES APROBADAS OBJETIVO:	75.00

REPORT DE INDICADORES: Generar documentos

Ilustración 435. Indicadores básicos de Verificación

La información está dividida en pestanas por cada proceso.

INDICADORES BÁSICOS

VER MOD SEG ACR AUD IMP EXT

TOTAL DE MODIFICACIONES:	0
TOTAL DE MODIFICACIONES APROBADAS:	0
% DE MODIFICACIONES APROBADAS:	0.00
% DE MODIFICACIONES APROBADAS OBJETIVO:	80.00

REPORTE DE INDICADORES: [Generar documentos](#)

Ilustración 436. Indicadores básicos de Modificación

Asimismo, se puede generar un documento pdf para descargar la información completa, haciendo click en el boton **Generar Documentos**.

INDICADORES BÁSICOS

VER MOD SEG ACR AUD IMP EXT

TOTAL DE EXTINCIONES:	0
TOTAL DE EXTINCIONES OBJETIVO:	95.00

REPORTE DE INDICADORES: [Generar documentos](#)

Ilustración 437. Indicadores básicos de Extinción

Descargar todos los documentos

REPORTE DE INDICADORES

CURSO ACADÉMICO: 2015 / 2016

MEDIDA	MEDICIÓN
TOTAL DE VERIFICACIONES	0
VERIFICACIONES APROBADAS	0
% VERIFICACIONES APROBADAS	0
% VERIFICACIONES APROBADAS OBJETIVO	75
TOTAL MODIFICACIONES	0
MODIFICACIONES APROBADAS	0
% MODIFICACIONES APROBADAS	0
% MODIFICACIONES APROBADAS OBJETIVO	80
TOTAL DE IMPLANTACIONES TERMINADAS	0
TOTAL DE IMPLANTACIONES TERMINADAS OBJETIVO	85
TOTAL DE SEGUIMIENTOS TERMINADOS	0
TOTAL DE SEGUIMIENTOS TERMINADOS OBJETIVO	75
TOTAL DE ACREDITACIONES	0
ACREDITACIONES APROBADAS	0
% ACREDITACIONES APROBADAS	0
% ACREDITACIONES APROBADAS OBJETIVO	75
TOTAL DE AUDITORÍAS TERMINADAS	0
TOTAL DE AUDITORÍAS TERMINADAS OBJETIVO	85
TOTAL DE EXTINCIONES TERMINADAS	0
TOTAL DE EXTINCIONES TERMINADAS OBJETIVO	95

[Aceptar](#) [Imprimir](#)

Ilustración 438. Reporte de Indicadores

Presionamos **Aceptar**.

Para descargar el documento generado se hace click en las opciones de descarga.

REPORTE DE INDICADORES:

[Generar documentos](#)

[REPORTE DE INDICADORES.docx](#)
[Descargar todos los documentos](#)

Ilustración 439. Descargar Reporte de Indicadores

Para culminar con la actividad, presionamos **Siguiente** y luego **Aceptar**.

7.2 ANEXO II – MANUAL DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Implementación del Sistema de Gestión Documental para la Universidad Europea de Madrid

Manual de Instalación y Configuración

Versión: 2.0

Fecha: 03/03/2015

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Universidad Europea de Madrid.

HOJA DE CONTROL

Organismo	Universidad Europea de Madrid		
Proyecto	ISGDUE		
Entregable	Manual de Instalación		
Autor	José Bayona, Martín Meneses		
Versión/Edición	1.0	Fecha Versión	03/03/2015
Aprobado por	Martin Meneses	Fecha Aprobación	04/03/2015
		Nº Total de Páginas	28

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Versión inicial	Martín Meneses	27/10/2014
2.0	Cambios en la instalación de la nueva versión de Bizagi Studio	Martín Meneses	03/03/2015

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
Martín Meneses

Configuración del Windows Server

Se debe ingresar a las Tareas de Configuración Inicial.

Ilustración 440. Tareas de configuración inicial

Agregar Características y habilitar las siguientes Casillas:

1. Servicio WAS (Windows Process Activation Service)
 - Modelo de proceso
 - Entorno de .NET
 - API de configuración
2. Servicio WLAN
3. Servicio de Escritura con lápiz y Escritura a mano
 - Compatibilidad con entrada de lápiz
4. Características de .NET Framework 3.5.1
 - .NET Framework 3.5
 - Activación WCF
5. Características de Copias de Seguridad de Windows Server
 - Copias de Seguridad de Windows Server
6. Cifrado de unidad BitLocker
7. Herramientas de administración remota del servidor
 - Herramientas de administración de roles
 - Herramientas del servidor web (IIS)
8. Herramientas de administración de características
 - Utilidades de administración de cifrado de unidad
 - Herramientas de Cifrado de unidad BitLocker

Ilustración 441. Asistente para agregar características

Ilustración 442. Características I

Ilustración 443. Características II

Ilustración 444. Características III

Luego, ir al asistente de Roles y marcar los Servicios de Archivo y el Servidor web (IIS)

Ilustración 445. Seleccionar roles de servidor

Instalación del SQL Server 2008 R2

El instalador nos mostrará el siguiente mensaje, luego de lo cual hacemos click en OK para continuar con la instalación.

Ilustración 446. Rol .NET Framework Core

Se nos abrirá el centro de Instalación de SQL Server. Nos dirigimos a la sección de Instalación y seleccionamos la opción “New installation or add features to an existing installation”

Ilustración 447. Asistente de Instalación SQL Server

En este punto el asistente realizara una revisión para identificar posibles problemas que eviten la instalación de los archivos de soporte para la instalación de SQL Server. Si todas las pruebas terminan correctamente, presionamos OK para continuar.

Ilustración 448. Setup Support Rules

A continuación seleccionamos el Product Key de SQL Server. Como estamos en ambiente de laboratorio, seleccionamos la de Evaluación (valida por 180 días).

Ilustración 449. Product Key

A continuación aceptamos los términos de licencia y comenzamos la instalación de los archivos de soporte de SQL Server.

Ilustración 450. License Terms

Al finalizar la instalación de los archivos de soporte de SQL Server, hacemos click en siguiente para comenzar con el asistente de instalación de SQL Server 2008 R2.

Ilustración 451. Setup Support Files

El asistente analizará en caso de que existan problemas que eviten una instalación exitosa de SQL Server.

Ilustración 452. Setup Support Rules

En caso de tener habilitado el Firewall de Windows nos aparecerá la siguiente alerta.

Ilustración 453. Windows Firewall

Por lo que debemos dirigirnos a Panel de Control -> Sistemas y Seguridad -> Comprobar estado del Firewall -> Activar o desactivar el Firewall de Windows -> Desactivar Firewall de Windows (ambas opciones)

En este punto tenemos 3 opciones de instalación:

SQL Server **Feature Installation** que permite seleccionar los distintos roles de SQL Server que se deseen instalar (Motor de BBDD, **Analysis Services**, **Reporting Services**, **Integration Services**, etc.)

Analysis Services with Sharepoint Integration, que instala **Analysis Services** como un servicio compartido en una granja nueva o existente para proveer almacenamiento de datos en memoria

y procesamiento de una gran cantidad de datos en libros Excel. Incluye la instalación del servicio Gemini.

All Features With Defaults, que instala todas las funciones usando los valores por defecto para las cuentas de servicio.

Seleccionamos la primera opción, para poder seleccionar solo los componentes que deseamos instalar.

Ilustración 454. Setup Role

En nuestro caso instalaremos todos los componentes.

Ilustración 455. Feature Selection

Una vez seleccionados los componentes y los directorios de instalación, ejecutamos las reglas de instalación para determinar si el proceso de instalación será bloqueado o se completará satisfactoriamente.

Ilustración 456. Installation Rules

Si todas las pruebas se ejecutan sin inconvenientes, en la siguiente ventana debemos indicar el nombre de la instancia y el directorio donde se ésta se almacenará.

En esta ventana además podremos ver las instancias instaladas previamente. En nuestro caso seleccionamos la instancia por Defecto y dejamos la ruta de instalación tal como está.

Ilustración 457. Instance Configuration

A continuación se nos indicará el espacio requerido para la instalación. Damos click en siguiente.

Ilustración 458. Disk Space Requirements

A continuación indicamos las cuentas con las que se ejecutarán los servicios de SQL. Debido a que esta instalación será utilizada más tarde en una instalación distribuida de Sharepoint Server, se utilizan cuentas de dominio para la ejecución de los servicios.

Ilustración 459. Server Configuration

Adicionalmente, debemos seleccionar la Collation que será utilizada por SQL Server, tanto para el motor como para Analysis Services.

Ilustración 460. Collation Configuration

Luego se agrega al usuario haciendo click en Add Current User.

Ilustración 461. Database Engine Configuration

A continuación indicamos si se habilitará el FILESTREAM para el acceso de Transact-SQL. En nuestro caso lo dejamos habilitado.

Ilustración 462. FILESTREAM

Para continuar con la instalación, se debe seleccionar los administradores de Analysis Services. En nuestro caso, inicialmente solo seleccionamos el usuario que estamos utilizando para la instalación, haciendo click en Add Current User.

Ilustración 463. Analysis Services Configuration

Presionamos siguiente.

Ilustración 464. Data Directories

Para continuar, debemos ejecutar las reglas de Configuración para determinar cualquier conflicto en la configuración seleccionada hasta ahora. Si todas las pruebas se completan exitosamente, hacemos click en siguiente.

Ilustración 465. Installation Configuration Rules

Finalmente se nos muestra el resumen de la configuración seleccionada. Si todo está correcto hacemos click en Install para comenzar la instalación de SQL Server.

Ilustración 466. Ready to Install

Se realiza la instalación de SQL Server 2008 R2.

Ilustración 467. Installation Progress

Con esto se completa el proceso de instalación de SQL Server 2008 R2.

Ilustración 468. Complete

Ahora, abrimos la base de datos, ingresamos poniendo un “.” (punto) en Server name, y seleccionamos la Authentication como Windows Authentication.

Ilustración 469. Connect to Server

Vamos a Security -> Loggins -> sa -> General -> SQL server authentication y cambiamos el password.

Ilustración 470. Login Properties

Luego nos dirigimos a Status y cambiamos el Login a Enabled.

Ilustración 471. Permission to connect to database engine

Reiniciamos la Base de datos y está lista para su uso.

Instalación del Bizagi Studio

Descargar el Bizagi Studio desde este link:

<http://www.bizagi.com/es/confirmacion-descarga-studio?dwl=6e57fedab3c223d429e7543bb1d487235cab024a>

Ejecute el instalador con permisos de administración.

Ilustración 472. Instalador de Bizagi

Seleccione el idioma para la instalación.

Ilustración 473. Idioma de instalación

Cuando la ventana de Bienvenida del instalador se abra, haga clic en Siguiente.

Ilustración 474. Asistente de instalación

Revise el acuerdo de la licencia de Bizagi Studio y haga clic en Siguiente.

Ilustración 475. License Agreement

La instalación detectará si ya tiene SQL Server instalado.

En nuestro caso, nosotros previamente hemos instalado el SQL Server, por lo que seleccionamos la opción "Ya tengo un Servidor SQL".

Con dicha opción, ingrese el Nombre de Usuario: "sa" y la contraseña (autenticación SQL Server) para esta conexión, en la ventana emergente. Después de ingresar la información, dé clic en Login para verificar la conexión.

Ilustración 476. Bizagi SQL Server Login

En la siguiente ventana, revise la configuración si no desea que Bizagi le notifique de manera automática cuando hay una nueva versión disponible.

Ilustración 477. Check for updates

En la siguiente ventana, haga clic en Instalar para comenzar con la instalación.

Ilustración 478. Ready to Install the Program

La siguiente ventana aparecerá cuando la instalación haya terminado.

Ilustración 479. Instalación completa

Para iniciar Bizagi Studio usamos la opción de Iniciar Bizagi Studio, o desde los accesos directos.

Ilustración 480. Iniciar Bizagi Studio

Configuración IIS para servidor de Correos Gmail

1. Desde una cuenta de gmail, habilitar el servicio POP:

Instrucciones para habilitar POP en Gmail:

1. Inicia sesión en Gmail.
2. Haz clic en el **icono de la rueda dentada** de la esquina superior derecha y selecciona **Configuración**.
3. Haz clic en **Reenvío y correo POP/IMAP**.
4. Selecciona **Habilitar POP para todos los mensajes** o **Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora**.
5. Elige qué quieres que ocurra con tus mensajes cuando los reciba el cliente POP o el dispositivo.
6. Haz clic en **Guardar cambios**.

Aunque no se quede seleccionado el botón de opción que hay junto a lo que has elegido, Gmail muestra el estado al lado de "Estado: POP". Si habilitas POP, en tu configuración verás "Estado: POP está habilitado".

2. Instalar el Rol de SMTP
3. Configurar el IIS para que se puedan utilizar mensajes con la cuenta de gmail:
IIS SMTP Virtual server -> Properties -> Pestaña Access

Ilustración 481. SMTP Virtual Server Properties

Presionar el botón Relay.

Ilustración 482. Relay Restrictions

Seleccionar la pestaña Delivery.

Ilustración 483. Delivery Properties

Seleccionar el botón Outbound Security. Aquí hay que indicar la cuenta y contraseña de gmail personal, desde la cual se enviarán los correos. Asimismo, seleccionar TLS encryption.

Ilustración 484. Outbound Security

Ir a Outbound connections buttons, y determinar el TCP port como 587, o 465.

Ilustración 485. Outbound Connections

Seleccionar el Smart host como smtp.gmail.com

Ilustración 486. Advanced Delivery

En Bizagi:

Ilustración 487. Bizagi Environment Options

SMTP Server: smtp.gmail.com

SMTP Server Account: alma0906@gmail.com (o el correo que se haya indicado)

7.3 ANEXO III – PLAN DE PRUEBAS

Implementación del Sistema de Gestión Documental para la Universidad Europea de Madrid

Plan de Pruebas

Versión: 1.0

Fecha: 27/03/2015

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Universidad Europea de Madrid.

HOJA DE CONTROL

Organismo	Universidad Europea de Madrid		
Proyecto	ISGDUE		
Entregable	Plan de Pruebas		
Autor	José Bayona, Martín Meneses		
Versión/Edición	1.0	Fecha Versión	27/03/2015
Aprobado por	José Bayona	Fecha Aprobación	28/03/2015
		Nº Total de Páginas	32

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Versión inicial	Martín Meneses	27/03/2015

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
Martín Meneses

Proceso de Verificación	Código del CP	CP-VR-01
	¿Prueba de despliegue?	No
Escenario: Ejecución del proceso de verificación de una titulación con respuesta favorable.		
Prerrequisitos Opcional: <ul style="list-style-type: none"> Caso de uso UC-28: Las solicitudes de verificación de titulación deben haber sido registradas Caso de uso UC-29: Las solicitudes de verificación de titulación deben haber sido validadas 		
Actividad <p>Actividad 1: Registrar Información de nuevo Título</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo Seleccionar el proceso de Verificación de Titulación desde la bandeja de entrada. Completar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> Titulación: Ingeniería Informática Curso académico: Escuela Politécnica Fecha de inicio: 17/03/2015 Límite de entrega: 18/03/2015 Fecha fin estimada: 20/03/2015 Tipo de estudio: Grado Facultad/escuela: Escuela Politécnica Responsable: User 1 – Politécnica Pulsar el botón Siguiente <p>Actividad 2: Registrar Memoria de Verificación</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario- politecnica_user1 Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada Pulsar el botón “+” en <i>Registrar Nueva Memoria de Verificación</i> Adjuntar documento. Pulsar el botón Guardar Pulsar el botón Siguiente <p>Actividad 3: Aprobar Memoria</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada Pulsar el botón del pincel en <i>Aprobar Última Memoria de Verificación</i> Pulsar el botón de “+” en <i>Resumen de Observaciones</i> Ingresar Fecha límite: 18/03/2015 Adjuntar documento (Memoria observada) Pulsar el botón Guardar Pulsar el botón Guardar Pulsar el botón Siguiente Pulsar el botón Aceptar <p>Actividad 4: Resolver Observaciones en Memoria de Verificación</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - politecnica_user1 Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada Pulsar el botón de “+” en <i>Registrar Nueva Memoria de Verificación</i> Adjuntar documento (Memoria con observaciones resueltas) Pulsar el botón Guardar Pulsar el botón Siguiente Pulsar el botón Aceptar <p>Actividad 5: Confirmar Registro en Sistema Externo</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo 		

2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Ingresar el código RUCT dos veces
4. Pulsar el botón del pincel en *Ingresar Última Memoria de Verificación en Sede Electrónica del Ministerio*
8. Pulsar el botón de “+” en *Información Básica de Registro en Sede Electrónica*
5. Ingresar la fecha de registro: 19/03/2015
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Siguiente
9. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 6: Registrar Informe Final

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Completar los siguientes campos:
 - Es favorable: Si
 - Fecha de informe: 18/13/2015
 - Informe Final Aneca: Adjuntar archivo
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 7: Registrar Última versión de Memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del “+” en *Registrar nueva memoria de verificación*
4. Adjuntar la Memoria
5. Pulsar Guardar
6. Pulsar Guardar
7. Pulsar el botón Siguiente
8. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 8: Aprobar Última versión de Memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la Memoria a aprobar
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 9: Registrar Resumen de Titulación

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario –**bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. En la pestaña *Detalle*, ingresar los siguientes datos:
 - Rama de conocimiento: Ingeniería y Arquitectura
 - ECTS: 260
 - Mención: Mención en análisis de procesos
 - Idioma: Inglés
 - Idioma: Español
 - Idioma: Francés
 - Modalidad: Presencial
 - Modalidad: Semi-Presencial
 - Curso: 2015/2016
 - Plazas: 200
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar`

Actividad 10: Registrar Informe Final del Consejo

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario –**bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada

3. Completar los siguientes campos:
 - Es favorable: Si
 - Fecha de Informe: 21/03/2015
 - Informe Final de Consejo: Adjuntar archivo
 - Fecha límite de publicación: 26/03/2015
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 11: Registrar Informe Final del Consejo

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario –**secretaria_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Completar los siguientes campos:
 - Fecha de publicación: 18/03/2015
 - Informe de publicación: Adjuntar archivo
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Resultado esperado:

Realizando:	Se espere obtener:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Actividad 9
Actividad 9	Actividad 10
Actividad 10	Actividad 11
Actividad 11	Memoria de modificación registrada correctamente Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Resultado obtenido:

Realizando:	Se espere obtener:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Error en la carga del archivo de Informe Provisional de la actividad 9. El archivo no es reconocido por el sistema.
Actividad 9	
Actividad 10	
Actividad 11	

Proceso de Verificación	Código del CP	CP-VR-02
	¿Prueba de despliegue?	No
Escenario: Ejecución del proceso de verificación de una titulación con subsanaciones.		
Prerrequisitos Opcional: <ul style="list-style-type: none"> Caso de uso UC-28: Las solicitudes de verificación de titulación deben haber sido registradas Caso de uso UC-29: Las solicitudes de verificación de titulación deben haber sido validadas 		
Actividad <p>Actividad 1: Registrar Información de nuevo Título</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo Seleccionar el proceso de Verificación de Titulación desde la bandeja de entrada. Completar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> Titulación: Ingeniería Informática Curso académico: Escuela Politécnica Fecha de inicio: 17/03/2015 Límite de entrega: 18/03/2015 Fecha fin estimada: 20/03/2015 Tipo de estudio: Grado Facultad/escuela: Escuela Politécnica Responsable: User 1 – Politécnica Pulsar el botón Siguiente <p>Actividad 2: Registrar Memoria de Verificación</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario- politecnica_user1 Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada Pulsar el botón “+” en <i>Registrar Nueva Memoria de Verificación</i> Adjuntar documento. Pulsar el botón Guardar Pulsar el botón Siguiente <p>Actividad 3: Aprobar Memoria</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada Pulsar el botón del pincel en <i>Aprobar Última Memoria de Verificación</i> Pulsar el botón de “+” en <i>Resumen de Observaciones</i> Ingresar Fecha límite: 18/03/2015 Adjuntar documento (Memoria observada) Pulsar el botón Guardar Pulsar el botón Guardar Pulsar el botón Siguiente Pulsar el botón Aceptar <p>Actividad 4: Resolver Observaciones en Memoria de Verificación</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - politecnica_user1 Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada Pulsar el botón de “+” en <i>Registrar Nueva Memoria de Verificación</i> Adjuntar documento (Memoria con observaciones resueltas) Pulsar el botón Guardar Pulsar el botón Siguiente Pulsar el botón Aceptar <p>Actividad 5: Confirmar Registro en Sistema Externo</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo 		

11. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
12. Ingresar el código RUCT dos veces
13. Pulsar el botón del pincel en *Ingresar Ultima Memoria de Verificación en Sede Electrónica del Ministerio*
8. Pulsar el botón de “+” en *Información Básica de Registro en Sede Electrónica*
14. Ingresar la fecha de registro: 19/03/2015
15. Pulsar el botón Guardar
16. Pulsar el botón Guardar
17. Pulsar el botón Siguiente
18. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 6: Registrar Subsanaciones a Resolver

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **mescalante**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Registrar subsanaciones pendientes de resolver en última memoria de verificación*
9. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de subsanaciones*
4. Completar los siguientes campos:
 - Volcado de datos: No
 - Requerimiento de subsanación: 20/03/2015
 - Fecha límite entrega: 21/03/2015
5. Pulsar el botón Guardar
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Siguiente
8. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 7: Resolver Subsanaciones en memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la última versión con subsanaciones a resolver.
4. Pulsar el botón del “+” en *Registrar nueva memoria de verificación*
5. Adjuntar la Memoria libre de subsanaciones
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Siguiente
9. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 8: Aprobar Memoria Subsanada

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la Memoria a aprobar
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 9: Registrar Informe Final

6. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **bmurillo**
7. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
8. Completar los siguientes campos:
 - Es favorable: Si
 - Fecha de informe: 18/13/2015
 - Informe Final Aneca: Adjuntar archivo
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 10: Registrar Última versión de Memoria

9. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **politecnica_user1**

10. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
11. Pulsar el botón del “+” en *Registrar nueva memoria de verificación*
12. Adjuntar la Memoria
13. Pulsar Guardar
14. Pulsar Guardar
15. Pulsar el botón Siguiente
16. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 11: Aprobar Última versión de Memoria

6. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
7. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
8. Descargar la Memoria a aprobar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 12: Registrar Resumen de Titulación

6. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario –**bmurillo**
7. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
8. En la pestaña *Detalle*, ingresar los siguientes datos:
 - Rama de conocimiento: Ingeniería y Arquitectura
 - ECTS: 260
 - Mención: Mención en análisis de procesos
 - Idioma: Inglés
 - Idioma: Español
 - Idioma: Francés
 - Modalidad: Presencial
 - Modalidad: Semi-Presencial
 - Curso: 2015/2016
 - Plazas: 200
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 13: Registrar Informe Final del Consejo

6. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario –**bmurillo**
7. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
8. Completar los siguientes campos:
 - Es favorable: Si
 - Fecha de Informe: 21/03/2015
 - Informe Final de Consejo: Adjuntar archivo
 - Fecha límite de publicación: 26/03/2015
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 14: Registrar Informe Final del Consejo

10. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario –**secretaria_user1**
11. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
12. Completar los siguientes campos:
 - Fecha de publicación: 18/03/2015
 - Informe de publicación: Adjuntar archivo
13. Pulsar el botón Siguiente
14. Pulsar el botón Aceptar

Resultado esperado:

Realizando:	Se quiere obtener:
-------------	--------------------

Actividad 1	Actividad 2	Acti
Actividad 2	Actividad 3	
Actividad 3	Actividad 4	
Actividad 4	Actividad 5	
Actividad 5	Actividad 6	
Actividad 6	Actividad 7	
Actividad 7	Actividad 8	
Actividad 8	Actividad 9	
Actividad 9	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de modificación registrada correctamente • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar” 	
Resultado obtenido:		
Realizando:	Se obtuvo:	
Actividad 1	Actividad 2	
Actividad 2	Actividad 3	
Actividad 3	Actividad 4	
Actividad 4	Actividad 5	
Actividad 5	Actividad 6	
Actividad 6	Actividad 7	
Actividad 7	Actividad 8	
Actividad 8	Actividad 9	
Actividad 9	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de modificación registrada correctamente • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar” 	

Proceso de Verificación	Código del CP	CP-VR-03
	¿Prueba de despliegue?	No
Escenario: Ejecución del proceso de verificación de una titulación con alegaciones a resolver.		
Prerrequisitos Opcional: <ul style="list-style-type: none"> • Caso de uso UC-28: Las solicitudes de verificación de titulación deben haber sido registradas • Caso de uso UC-29: Las solicitudes de verificación de titulación deben haber sido validadas 		
Actividad Actividad 1: Registrar Información de nuevo Título <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo 2. Seleccionar el proceso de Verificación de Titulación desde la bandeja de entrada. 3. Completar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Titulación: Ingeniería Informática • Curso académico: Escuela Politécnica • Fecha de inicio: 17/03/2015 		

- Límite de entrega: 18/03/2015
 - Fecha fin estimada: 20/03/2015
 - Tipo de estudio: Grado
 - Facultad/escuela: Escuela Politécnica
 - Responsable: User 1 – Politécnica
4. Pulsar el botón Siguiente

Actividad 2: Registrar Memoria de Verificación

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario- **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón “+” en *Registrar Nueva Memoria de Verificación*
4. Adjuntar documento.
5. Pulsar el botón Guardar
6. Pulsar el botón Siguiente

Actividad 3: Aprobar Memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Aprobar Última Memoria de Verificación*
4. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de Observaciones*
5. Ingresar Fecha límite: 18/03/2015
6. Adjuntar documento (Memoria observada)
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 4: Resolver Observaciones en Memoria de Verificación

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón de “+” en *Registrar Nueva Memoria de Verificación*
4. Adjuntar documento (Memoria con observaciones resueltas)
5. Pulsar el botón Guardar
6. Pulsar el botón Siguiente
7. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 5: Confirmar Registro en Sistema Externo

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Ingresar el código RUCT dos veces
4. Pulsar el botón del pincel en *Ingresar Ultima Memoria de Verificación en Sede Electrónica del Ministerio*
5. Pulsar el botón de “+” en *Información Básica de Registro en Sede Electrónica*
6. Ingresar la fecha de registro: 19/03/2015
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 6: Registrar Alegaciones a resolver

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Registrar alegaciones pendientes de resolver en última memoria de verificación*
4. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de alegaciones*
5. Completar los siguientes campos:
 - Fecha de informe provisional: 31/03/2015
 - Fecha límite de entrega: 31/03/2015
 - Informe provisional: Adjuntar archivo

- Documento de alegaciones: Adjuntar archivo
 - Memoria con alegaciones: Adjuntar archivo
6. Pulsar el botón Guardar
 7. Pulsar el botón Guardar
 8. Pulsar el botón Siguiente
 9. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 7: Resolver alegaciones en memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la última versión con alegaciones a resolver.
4. Pulsar el botón del “+” en *Registrar nueva memoria de verificación*
5. Adjuntar la Memoria libre de alegaciones
6. Adjuntar el documento de alegaciones resuelto
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 8: Aprobar Memoria Alegada

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
1. Descargar la Memoria a aprobar
2. Pulsar el botón Siguiente
3. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 9: Registrar Informe Final

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Completar los siguientes campos:
 - Es favorable: No
 - Fecha de informe: 18/13/2015
 - Informe Final Aneca: Adjuntar archivo
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Resultado esperado:

Realizando:	Se quiere obtener:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Actividad 9
Actividad 9	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de modificación registrada correctamente • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Resultado obtenido:

Realizando:	Se obtuvo:	
Actividad 1	Actividad 2	
Actividad 2	Actividad 3	
Actividad 3	Actividad 4	
Actividad 4	Actividad 5	
Actividad 5	Actividad 6	
Actividad 6	Actividad 7	
Actividad 7	Actividad 8	
Actividad 8	Actividad 9	
Actividad 9	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de modificación registrada correctamente • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar” 	

Proceso de Verificación	Código del CP	CP-VR-04
	¿Prueba de despliegue?	No
Escenario: Ejecución del proceso de verificación de una titulación con respuesta no favorable.		
Prerrequisitos Opcional: <ul style="list-style-type: none"> • Caso de uso UC-28: Las solicitudes de verificación de titulación deben haber sido registradas • Caso de uso UC-29: Las solicitudes de verificación de titulación deben haber sido validadas 		
Actividad <p>Actividad 1: Registrar Información de nuevo Título</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo 6. Seleccionar el proceso de Verificación de Titulación desde la bandeja de entrada. 7. Completar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Titulación: Ingeniería Informática • Curso académico: Escuela Politécnica • Fecha de inicio: 17/03/2015 • Límite de entrega: 18/03/2015 • Fecha fin estimada: 20/03/2015 • Tipo de estudio: Grado • Facultad/escuela: Escuela Politécnica • Responsable: User 1 – Politécnica 8. Pulsar el botón Siguiente <p>Actividad 2: Registrar Memoria de Verificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario- politecnica_user1 8. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada 9. Pulsar el botón “+” en <i>Registrar Nueva Memoria de Verificación</i> 10. Adjuntar documento. 11. Pulsar el botón Guardar 12. Pulsar el botón Siguiente <p>Actividad 3: Aprobar Memoria</p>		

11. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
12. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
13. Pulsar el botón del pincel en *Aprobar Última Memoria de Verificación*
14. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de Observaciones*
15. Ingresar Fecha límite: 18/03/2015
16. Adjuntar documento (Memoria observada)
17. Pulsar el botón Guardar
18. Pulsar el botón Guardar
19. Pulsar el botón Siguiente
20. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 4: Resolver Observaciones en Memoria de Verificación

8. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
9. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
10. Pulsar el botón de “+” en *Registrar Nueva Memoria de Verificación*
11. Adjuntar documento (Memoria con observaciones resueltas)
12. Pulsar el botón Guardar
13. Pulsar el botón Siguiente
14. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 5: Confirmar Registro en Sistema Externo

11. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
12. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
13. Ingresar el código RUCT dos veces
14. Pulsar el botón del pincel en *Ingresar Última Memoria de Verificación en Sede Electrónica del Ministerio*
15. Pulsar el botón de “+” en *Información Básica de Registro en Sede Electrónica*
16. Ingresar la fecha de registro: 19/03/2015
17. Pulsar el botón Guardar
18. Pulsar el botón Guardar
19. Pulsar el botón Siguiente
20. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 6: Registrar Subsanciones a Resolver

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **mescalante**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Registrar subsanaciones pendientes de resolver en última memoria de verificación*
4. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de subsanaciones*
5. Completar los siguientes campos:
 - Volcado de datos: No
 - Requerimiento de subsanación: 20/03/2015
 - Fecha límite entrega: 21/03/2015
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Siguiente
9. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 7: Resolver Subsanciones en memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la última versión con subsanaciones a resolver.
4. Pulsar el botón del “+” en *Registrar nueva memoria de verificación*
5. Adjuntar la Memoria libre de subsanaciones
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Siguiente
9. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 8: Aprobar Memoria Subsanada

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la Memoria a aprobar
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 9: Registrar Alegaciones a resolver

10. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
11. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
12. Pulsar el botón del pincel en *Registrar alegaciones pendientes de resolver en última memoria de verificación*
13. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de alegaciones*
14. Completar los siguientes campos:
 - Fecha de informe provisional: 31/03/2015
 - Fecha límite de entrega: 31/03/2015
 - Informe provisional: Adjuntar archivo
 - Documento de alegaciones: Adjuntar archivo
 - Memoria con alegaciones: Adjuntar archivo
15. Pulsar el botón Guardar
16. Pulsar el botón Guardar
17. Pulsar el botón Siguiente
18. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 10: Resolver alegaciones en memoria

11. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
12. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
13. Descargar la última versión con alegaciones a resolver.
14. Pulsar el botón del “+” en *Registrar nueva memoria de verificación*
15. Adjuntar la Memoria libre de alegaciones
16. Adjuntar el documento de alegaciones resuelto
17. Pulsar el botón Guardar
18. Pulsar el botón Guardar
19. Pulsar el botón Siguiente
20. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 11: Aprobar Memoria Alegada

3. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
4. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
4. Descargar la Memoria a aprobar
5. Pulsar el botón Siguiente
6. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 12: Registrar Informe Final

6. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **bmurillo**
7. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
8. Completar los siguientes campos:
 - Es favorable: No
 - Fecha de informe: 18/13/2015
 - Informe Final Aneca: Adjuntar archivo
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Resultado esperado:

Realizando:	Se espera obtener:
-------------	--------------------

Actividad 1	Actividad 2	Acti
Actividad 2	Actividad 3	
Actividad 3	Actividad 4	
Actividad 4	Actividad 5	
Actividad 5	Actividad 6	
Actividad 6	Actividad 7	
Actividad 7	Actividad 8	
Actividad 8	Actividad 9	
Actividad 9	Actividad 10	
Actividad 10	Actividad 11	
Actividad 11	Actividad 12	
Actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de modificación registrada correctamente • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar” 	

Resultado obtenido:

Realizando:	Se obtuvo:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Actividad 9
Actividad 9	Actividad 10
Actividad 10	Actividad 11
Actividad 11	Actividad 12
Actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de verificación registrada correctamente • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Proceso de Modificación	Código del CP	CP-MD-01
	¿Prueba de despliegue?	No
Escenario: Ejecución del proceso de modificación de una titulación con respuesta no favorable.		
Prerrequisitos <ul style="list-style-type: none"> • Caso de uso UC-07: Debe existir un informe final favorable de una titulación Opcional: <ul style="list-style-type: none"> • Caso de uso UC-28: Las solicitudes de modificación de titulación deben haber sido registradas • Caso de uso UC-29: Las solicitudes de modificación de titulación deben haber sido validadas 		
Actividad Actividad 1: Registrar Información básica de Modificación <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo 2. Seleccionar el proceso de Modificación de Titulación desde la bandeja de entrada. 3. Buscar la titulación mediante el icono de la lupa 4. Seleccionar Facultad: Presionar el botón de Buscar 		

5. Seleccionar Ingeniería de Procesos
6. Completar los siguientes campos:
 - Color de modificaciones: morado
 - Curso académico: 2015/2016
 - Fecha de inicio: 17/03/2015
 - Límite de entrega: 18/03/2015
 - Fecha fin estimada: 20/03/2015
 - Responsable: User 1 – Politécnica
7. Pulsar Siguiente
8. Pulsar Aceptar

Actividad 2: Registrar Memoria de Verificación

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario- **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón “+” en *Registrar Nueva Memoria de Verificación*
4. Adjuntar documento.
5. Pulsar el botón Guardar
6. En la pestaña *Modificaciones* adicionar los siguientes criterios:
 - Criterio 0
 - Criterio 1.1
 - Criterio 1.2
 - Criterios 1.3
7. Pulsar Guardar
8. Pulsar Siguiente
9. Pulsar Aceptar

Actividad 3: Aprobar Memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Aprobar Última Memoria de Verificación*
4. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de Observaciones*
5. Ingresar Fecha límite: 18/03/2015
6. Adjuntar documento (Memoria observada)
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 4: Resolver Observaciones en Memoria de Verificación

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón de “+” en *Registrar Nueva Memoria de Verificación*
4. Adjuntar documento (Memoria con observaciones resueltas)
5. Pulsar el botón Guardar
6. Pulsar el botón Siguiente
7. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 5: Confirmar Registro en Sistema Externo

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Ingresar el código RUCT dos veces
4. Pulsar el botón del pincel en *Ingresar Última Memoria de Verificación en Sede Electrónica del Ministerio*
5. Pulsar el botón de “+” en *Información Básica de Registro en Sede Electrónica*
6. Ingresar la fecha de registro: 19/03/2015
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 6: Registrar Subsanaciones a Resolver

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **mescalante**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Registrar subsanaciones pendientes de resolver en última memoria de verificación*
4. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de subsanaciones*
5. Completar los siguientes campos:
 - Volcado de datos: No
 - Requerimiento de subsanación: 20/03/2015
 - Fecha límite entrega: 21/03/2015
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Siguiente
9. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 7: Resolver Subsanaciones en memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la última versión con subsanaciones a resolver.
4. Pulsar el botón del “+” en *Registrar nueva memoria de verificación*
5. Adjuntar la Memoria libre de subsanaciones
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Siguiente
9. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 8: Aprobar Memoria Subsanada

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la Memoria a aprobar
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 9: Registrar Alegaciones a resolver

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Registrar alegaciones pendientes de resolver en última memoria de verificación*
4. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de alegaciones*
5. Completar los siguientes campos:
 - Fecha de informe provisional: 31/03/2015
 - Fecha límite de entrega: 31/03/2015
 - Informe provisional: Adjuntar archivo
 - Documento de alegaciones: Adjuntar archivo
 - Memoria con alegaciones: Adjuntar archivo
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Siguiente
9. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 10: Resolver alegaciones en memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la última versión con alegaciones a resolver.
4. Pulsar el botón del “+” en *Registrar nueva memoria de verificación*
5. Adjuntar la Memoria libre de alegaciones

6. Adjuntar el documento de alegaciones resuelto
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 11: Aprobar Memoria Alegada

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la Memoria a aprobar
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 12: Registrar Informe Final

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Completar los siguientes campos:
 - Es favorable: No
 - Fecha de informe: 18/13/2015
 - Informe Final Aneca: Adjuntar archivo
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Resultado esperado:

Realizandp:	Se espera obtener:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Actividad 9
Actividad 9	Actividad 10
Actividad 10	Actividad 11
Actividad 11	Actividad 12
Actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de modificación registrada correctamente • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Resultado obtenido:

Realizandp:	Se obtuvo:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Actividad 9
Actividad 9	Actividad 10
Actividad 10	Actividad 11
Actividad 11	Actividad 12
Actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de modificación registrada correctamente • Pantalla de aviso de finalización de las actividades

	mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”
--	---

Proceso de Modificación	Código del CP	CP-MD-02
	¿Prueba de despliegue?	No
Escenario: Ejecución del proceso de modificación de una titulación con respuesta favorable.		
Prerrequisitos <ul style="list-style-type: none"> Caso de uso UC-07: Debe existir un informe final favorable de una titulación Opcional: <ul style="list-style-type: none"> Caso de uso UC-28: Las solicitudes de modificación de titulación deben haber sido registradas Caso de uso UC-29: Las solicitudes de modificación de titulación deben haber sido validadas 		
Actividad <p>Actividad 1: Registrar Información básica de Modificación</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo Seleccionar el proceso de Modificación de Titulación desde la bandeja de entrada. Buscar la titulación mediante el icono de la lupa Seleccionar Facultad: Presionar el botón de Buscar Seleccionar Ingeniería de Procesos Completar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> Color de modificaciones: verde Curso académico: 2015/2016 Fecha de inicio: 17/03/2015 Límite de entrega: 18/03/2015 Fecha fin estimada: 20/03/2015 Responsable: User 1 – Politécnica Pulsar Siguiente Pulsar Aceptar <p>Actividad 2: Registrar Memoria de Verificación</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario- politecnica_user1 Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada Pulsar el botón “+” en <i>Registrar Nueva Memoria de Verificación</i> Adjuntar documento. Pulsar el botón Guardar En la pestaña <i>Modificaciones</i> adicionar los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Criterio 0 Criterio 1.1 Criterio 1.2 Criterios 1.3 Pulsar Guardar Pulsar Siguiente Pulsar Aceptar <p>Actividad 3: Aprobar Memoria</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada Pulsar el botón del pincel en <i>Aprobar Última Memoria de Verificación</i> Pulsar el botón de “+” en <i>Resumen de Observaciones</i> Ingresar Fecha límite: 18/03/2015 Adjuntar documento (Memoria observada) 		

7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 4: Resolver Observaciones en Memoria de Verificación

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón de “+” en *Registrar Nueva Memoria de Verificación*
4. Adjuntar documento (Memoria con observaciones resueltas)
5. Pulsar el botón Guardar
6. Pulsar el botón Siguiente
7. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 5: Confirmar Registro en Sistema Externo

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Ingresar el código RUCT dos veces
4. Pulsar el botón del pincel en *Ingresar Ultima Memoria de Verificación en Sede Electrónica del Ministerio*
5. Pulsar el botón de “+” en *Información Básica de Registro en Sede Electrónica*
6. Ingresar la fecha de registro: 19/03/2015
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 6: Registrar Subsanaciones a Resolver

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **mescalante**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Registrar subsanaciones pendientes de resolver en última memoria de verificación*
4. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de subsanaciones*
5. Completar los siguientes campos:
 - Volcado de datos: No
 - Requerimiento de subsanación: 20/03/2015
 - Fecha límite entrega: 21/03/2015
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Siguiente
9. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 7: Resolver Subsanaciones en memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la última versión con subsanaciones a resolver.
4. Pulsar el botón del “+” en *Registrar nueva memoria de verificación*
5. Adjuntar la Memoria libre de subsanaciones
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Siguiente
9. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 8: Aprobar Memoria Subsanada

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la Memoria a aprobar
4. Pulsar el botón Siguiente

5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 9: Registrar Alegaciones a resolver

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Registrar alegaciones pendientes de resolver en última memoria de verificación*
4. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de alegaciones*
5. Completar los siguientes campos:
 - Fecha de informe provisional: 31/03/2015
 - Fecha límite de entrega: 31/03/2015
 - Informe provisional: Adjuntar archivo
 - Documento de alegaciones: Adjuntar archivo
 - Memoria con alegaciones: Adjuntar archivo
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Siguiente
9. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 10: Resolver alegaciones en memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la última versión con alegaciones a resolver.
4. Pulsar el botón del “+” en *Registrar nueva memoria de verificación*
5. Adjuntar la Memoria libre de alegaciones
6. Adjuntar el documento de alegaciones resuelto
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 11: Aprobar Memoria Alegada

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la Memoria a aprobar
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 12: Registrar Informe Final

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Completar los siguientes campos:
 - Es favorable: Si
 - Fecha de informe: 18/13/2015
 - Informe Final Aneca: Adjuntar archivo
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 13: Registrar Última versión de Memoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del “+” en *Registrar nueva memoria de verificación*
4. Adjuntar la Memoria
5. Pulsar Guardar
6. Pulsar Guardar
7. Pulsar el botón Siguiente
8. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 14: Aprobar Memoria Alegada

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar la Memoria a aprobar
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 15: Registrar Resumen de Titulación

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario –**bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. En la pestaña *Detalle*, ingresar los siguientes datos:
 - Rama de conocimiento: Ingeniería y Arquitectura
 - ECTS: 260
 - Mención: Mención en análisis de procesos
 - Idioma: Inglés
 - Idioma: Español
 - Idioma: Francés
 - Modalidad: Presencial
 - Modalidad: Semi-Presencial
 - Curso: 2015/2016
 - Plazas: 200
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 16: Registrar Informe Final del Consejo

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario –**bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Completar los siguientes campos:
 - Es favorable: Si
 - Fecha de Informe: 21/03/2015
 - Informe Final de Consejo: Adjuntar archivo
 - Fecha límite de publicación: 26/03/2015
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 17: Registrar Informe Final del Consejo

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario –**secretaria_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Completar los siguientes campos:
 - Fecha de publicación: 18/03/2015
 - Informe de publicación: Adjuntar archivo
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Resultado esperado:

Realizando:	Se espera obtener:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Actividad 9
Actividad 9	Actividad 10

Actividad 10	Actividad 11	
Actividad 11	Actividad 12	
Actividad 12	Actividad 13	
Actividad 13	Actividad 14	
Actividad 14	Actividad 15	
Actividad 15	Actividad 16	
Actividad 16	Actividad 17	
Actividad 17	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de modificación registrada correctamente • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar” 	

Resultado obtenido:

Realizando:	Se obtuvo::	
Actividad 1	Actividad 2	
Actividad 2	Actividad 3	
Actividad 3	Actividad 4	
Actividad 4	Actividad 5	
Actividad 5	Actividad 6	
Actividad 6	Actividad 7	
Actividad 7	Actividad 8	
Actividad 8	Actividad 9	
Actividad 9	Actividad 10	
Actividad 10	Actividad 11	
Actividad 11	Actividad 12	
Actividad 12	Actividad 13	
Actividad 13	Actividad 14	
Actividad 14	Actividad 15	
Actividad 15	Actividad 16	
Actividad 16	Actividad 17	
Actividad 17	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de modificación registrada correctamente • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar” 	

Proceso de Seguimiento	Código del CP	CP-SG-01
	¿Prueba de despliegue?	No
Escenario: Ejecución del proceso de seguimiento de una titulación.		
Prerrequisitos <ul style="list-style-type: none"> • Caso de uso UC-07: Debe existir un informe final favorable de una titulación • Caso de uso UC-25: Debe existir una título implantado 		
Opcional:		
Actividad Actividad 1: Registrar Información básica de Seguimiento <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo 2. Seleccionar el proceso de Seguimiento de Titulación desde la bandeja de entrada. 		

3. Buscar la titulación mediante el icono de la lupa
4. Seleccionar Facultad: Presionar el botón de Buscar
5. Seleccionar Ingeniería de Procesos
6. Completar los siguientes campos:
 - Curso de seguimiento: 2015/2016
 - Fecha de inicio: 25/03/2015
 - Límite de registro: 26/03/2015
 - Fecha fin estimada: 26/03/2015
 - Responsable: DAC – Politécnica
 - Plantilla autoinforme: Seleccionar plantilla
7. Pulsar Siguiente
8. Pulsar Aceptar

Actividad 2: Asignar Responsable de Seguimiento

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_dac**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Completar los siguientes campos:
 - Límite de registro: 26/03/2015
 - Responsable: User 1 - Politecnica
4. Pulsar Siguiente
5. Pulsar Aceptar

Actividad 3: Registrar Autoinforme

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón de “+” en *Autoinforme de seguimiento*
4. Adjuntar el autoinforme de seguimiento
5. Adjuntar documento (Memoria observada)
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón Siguiente
8. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 4: Registrar Ingreso en Gataca

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Ingresar Ultima Autoinforme de seguimiento en Plataforma Gataca*
4. Ingresar la fecha de registro
5. Pulsar el botón Guardar
6. Pulsar el botón Siguiente
7. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 5: Registrar Informe Provisional

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Registrar informe provisional del ultimo autoinforme de seguimiento*
4. Pulsar el botón de “+” en *Resumen de Alegaciones*
5. Ingresar el límite de entrega: 26/03/2015
6. Ingresar el informe provisional
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 6: Registrar Documento de Alegaciones

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón del pincel en *Registrar documento de alegaciones del ultimo autoinforme de seguimiento*

4. Pulsar el botón del pincel en *Resumen de alegaciones*
5. Registrar el documento de alegaciones
6. Registrar el límite de entrega
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 8: Registrar Informe Final

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Registrar la fecha del informe final
4. Adjuntar informe final
5. Pulsar el botón Guardar
6. Pulsar el botón Siguiente

Resultado esperado:

Realizando:	Se espera obtener:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento registrado correctamente Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Resultado obtenido:

Realizando:	Se espera obtuvo:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento registrado correctamente Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Proceso de Acreditación	Código del CP	CP-AC-01
	¿Prueba de despliegue?	No
Escenario:		

Ejecución del proceso de acreditación de una titulación con acredita plus.

Prerrequisitos

- Caso de uso UC-07: Debe existir un informe final favorable de una titulación
- Caso de uso UC-25: Debe existir una título implantado

Opcional:

Actividad

Actividad 1: Registrar Información básica de Acreditación

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar el proceso de Acreditación de Titulación desde la bandeja de entrada.
3. Buscar la titulación mediante el icono de la lupa
4. Seleccionar Facultad: Presionar el botón de Buscar
5. Seleccionar Ingeniería de Procesos
6. Completar los siguientes campos:
 - Curso de acreditación: 2015/2016
 - Acredita Plus: No
 - Fecha de inicio: 25/03/2015
 - Límite de entrega: 26/03/2015
 - Fecha fin estimada: 26/03/2015
 - Director Académico: DAC – Politécnica
 - Plantilla autoinforme: Seleccionar plantilla
 - Guía de acreditación: Seleccionar plantilla
7. Pulsar Siguiente
8. Pulsar Aceptar

Actividad 2: Asignar Responsable de acreditación

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_dac**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Completar los siguientes campos:
 - Límite de registro: 26/03/2015
 - Responsable: User 1 - Politecnica
4. Pulsar Siguiente
5. Pulsar Aceptar

Actividad 3: Registrar Autoinforme

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón de “+” en *Autoinforme de acreditación*
4. Adjuntar el autoinforme de *acreditación*
5. Adjuntar documento (Memoria observada)
6. Pulsar el botón Guardar
7. Pulsar el botón de “+” en *Evidencias para la acreditación*
8. Ingresar las siguientes evidencias:
 - EV1.1 – adjuntar archivo
 - EV1.2 – adjuntar archivo
 - EV1.3 – adjuntar archivo
9. Pulsar el botón Guardar
10. Pulsar el botón Siguiente
11. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 4: Aprobar Autoinforme

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar el autoinforme de acreditación a aprobar
4. Pulsar el botón Siguiente

5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 5: Registrar en SICAM

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón Siguiente
4. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 6: Registrar Información básica de visita

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Completar los siguientes campos:
 - Fecha Limite: 28/03/2015
 - Fecha fin estimada: 28/03/2015
 - Agenda de visita: Adjuntar archivo
4. Pulsar el botón Siguiente
5. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 8: Registrar Informe Final

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Registrar la fecha del informe final
4. Adjuntar informe final
5. Pulsar el botón Guardar
6. Pulsar el botón Siguiente

Resultado esperado:

Realizando:	Se espera obtener:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Resultado obtenido:

Realizando:	Se obtuvo
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Error en el ingreso del informe final. El proceso no carga el archivo en la actividad 6.
Actividad 6	
Actividad 7	
Actividad 8	

Proceso de Acreditación		Código del CP	CP-AC-02
		¿Prueba de despliegue?	No
Escenario: Ejecución del proceso de auditoría interna de una titulación sin acredita plus.			
Prerrequisitos <ul style="list-style-type: none"> Caso de uso UC-07: Debe existir un informe final favorable de una titulación Caso de uso UC-25: Debe existir una título implantado Opcional:			
Actividad <p>Actividad 1: Registrar Información básica de Acreditación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo 2. Seleccionar el proceso de Acreditación desde la bandeja de entrada. 3. Buscar la titulación mediante el icono de la lupa 4. Seleccionar Facultad: Presionar el botón de Buscar 5. Seleccionar Ingeniería de Procesos 6. Completar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de acreditación: 2015/2016 Acredita Plus: No Fecha de inicio: 25/03/2015 Límite de entrega: 26/03/2015 Fecha fin estimada: 26/03/2015 Director Académico: DAC – Politécnica Plantilla autoinforme: Seleccionar plantilla Guía de acreditación: Seleccionar plantilla 7. Pulsar Siguiente 8. Pulsar Aceptar <p>Actividad 2: Asignar Responsable de acreditación</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - politecnica_dac 7. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada 8. Completar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> Límite de registro: 26/03/2015 Responsable: User 1 - Politecnica 9. Pulsar Siguiente 10. Pulsar Aceptar <p>Actividad 3: Registrar Autoinforme</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – politecnica_user1 13. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada 14. Pulsar el botón de “+” en <i>Autoinforme de acreditación</i> 15. Adjuntar el autoinforme de <i>acreditación</i> 16. Adjuntar documento (Memoria observada) 17. Pulsar el botón Guardar 18. Pulsar el botón de “+” en <i>Evidencias para la acreditación</i> 19. Ingresar las siguientes evidencias: <ul style="list-style-type: none"> EV1.1 – adjuntar archivo EV1.2 – adjuntar archivo EV1.3 – adjuntar archivo 20. Pulsar el botón Guardar 21. Pulsar el botón Siguiente 			

22. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 4: Aprobar Autoinforme

6. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
7. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
8. Descargar el autoinforme de acreditación a aprobar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 5: Registrar en SICAM

5. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
6. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
7. Pulsar el botón Siguiente
8. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 6: Registrar Información básica de visita

6. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_user1**
7. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
8. Completar los siguientes campos:
 - Fecha Limite: 28/03/2015
 - Fecha fin estimada: 28/03/2015
 - Agenda de visita: Adjuntar archivo
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 8: Registrar Informe Final

7. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
8. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
9. Registrar la fecha del informe final
10. Adjuntar informe final
11. Pulsar el botón Guardar
12. Pulsar el botón Siguiente

Resultado esperado:

Relizando:	Se obtuvo:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Actividad 9
Actividad 9	Actividad 10
Actividad 10	Actividad 11
Actividad 11	Actividad 12
Actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de acreditación registrado correctamente. • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Resultado obtenido:	
Relizando:	Se espera obtener:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Error en la actividad 4 de aprobar autoinforme. Se presenta el error de “No se ha adjuntado autoinforme de acreditación” que impide continuar con el proceso.
Actividad 4	-
Actividad 5	-
Actividad 6	-
Actividad 7	-
Actividad 8	-
Actividad 9	-
Actividad 10	-
Actividad 11	-
Actividad 12	-

Proceso de Auditoria Interna	Código del CP	CP-AU-01
	¿Prueba de despliegue?	No
Escenario: Ejecución del proceso de auditoría interna de una titulación con plan de mejora aprobado.		
Prerrequisitos <ul style="list-style-type: none"> Caso de uso UC-07: Debe existir un informe final favorable de una titulación Caso de uso UC-25: Debe existir una título implantado 		
Opcional:		
Actividad <p>Actividad 1: Registrar Información básica de Auditoria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo 2. Seleccionar el proceso de Acreditación desde la bandeja de entrada. 3. Buscar la titulación mediante el icono de la lupa 4. Seleccionar Facultad: Presionar el botón de Buscar 5. Seleccionar Ingeniería de Procesos 6. Completar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Curso de auditoria: 2015/2016 • Acredita Plus: No • Límite de registro: 26/03/2015 • Fecha fin estimada: 26/03/2015 • Fecha de entrevista: 26/03/2015 • Plan de auditoria: Adjuntar archivo • Agenda: Adjuntar archivo • Documentos SGIC: Adjuntar archivo 7. Pulsar Siguiente 8. Pulsar Aceptar <p>Actividad 2: Registrar Informe de Auditoria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo 2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada 3. Pulsar el botón de “+” en <i>Registrar nuevo informe de auditoría</i> 4. Registrar la fecha de informe: 27/03/2015 5. Ingresar el Informe de Auditoria 		

6. Pulsar Siguiente
7. Pulsar Aceptar

Actividad 3: Validar Informe

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar el informe de auditoría a validar
4. Adjuntar el autoinforme de *acreditación*
5. Pulsar el botón Siguiente
6. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 4: Registrar Plan de Mejora

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_dac**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Seleccionar el icono del pincel en *Registrar planes de mejora en último informe de auditoria*
4. Seleccionar el icono de “+” en Nuevo Plan de Mejora
5. Seleccionar necesita aprobación: Si
6. Ingresar el nuevo plan de mejora
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 5: Aprobar Plan de Mejora

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_dac**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón Siguiente
4. Pulsar el botón Aceptar

Resultado esperado:

Realizando:	Se espera obtener:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Actividad 9
Actividad 9	Actividad 10
Actividad 10	Actividad 11
Actividad 11	Actividad 12
Actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejora registrado y aprobado correctamente. • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Resultado obtenido:

Realizando	Se obtuvo:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Actividad 9
Actividad 10	Actividad 10
Actividad 11	Actividad 11
Actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejora registrado y aprobado correctamente. Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Proceso de Auditoria Interna	Código del CP	CP-AU-02
	¿Prueba de despliegue?	No
Escenario: Ejecución del proceso de auditoría interna de una titulación con plan de mejora sin aprobación.		
Prerrequisitos <ul style="list-style-type: none"> Caso de uso UC-07: Debe existir un informe final favorable de una titulación Caso de uso UC-25: Debe existir una título implantado Opcional:		
Actividad Actividad 1: Registrar Información básica de Auditoria <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - bmurillo 2. Seleccionar el proceso de Acreditación desde la bandeja de entrada. 3. Buscar la titulación mediante el icono de la lupa 4. Seleccionar Facultad: Presionar el botón de Buscar 5. Seleccionar Ingeniería de Procesos 6. Completar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> Curso de auditoria: 2015/2016 		

- Acredita Plus: No
- Límite de registro: 26/03/2015
- Fecha fin estimada: 26/03/2015
- Fecha de entrevista: 26/03/2015
- Plan de auditoria: Adjuntar archivo
- Agenda: Adjuntar archivo
- Documentos SGIC: Adjuntar archivo

7. Pulsar Siguiente

8. Pulsar Aceptar

Actividad 2: Registrar Informe de Auditoria

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Pulsar el botón de “+” en *Registrar nuevo informe de auditoría*
4. Registrar la fecha de informe: 27/03/2015
5. Ingresar el Informe de Auditoria
6. Pulsar Siguiente
7. Pulsar Aceptar

Actividad 3: Validar Informe

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario – **bmurillo**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Descargar el informe de auditoría a validar
4. Adjuntar el autoinforme de *acreditación*
5. Pulsar el botón Siguiente
6. Pulsar el botón Aceptar

Actividad 4: Registrar Plan de Mejora

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **politecnica_dac**
2. Seleccionar la actividad desde la bandeja de entrada
3. Seleccionar el icono del pincel en *Registrar planes de mejora en último informe de auditoria*
4. Seleccionar el icono de “+” en Nuevo Plan de Mejora
5. Seleccionar necesita aprobación: Si
6. Ingresar el nuevo plan de mejora
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar el botón Guardar
9. Pulsar el botón Siguiente
10. Pulsar el botón Aceptar

Resultado esperado:

Realizando:	Se espera obtener:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7

Actividad 7	Actividad 8	
Actividad 8	Actividad 9	
Actividad 9	Actividad 10	
Actividad 10	Actividad 11	
Actividad 11	Actividad 12	
Actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de auditoría interna finalizado correctamente Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar” 	

Resultado obtenido:

Realizando:	Se espera obtener:
Actividad 1	Actividad 2
Actividad 2	Actividad 3
Actividad 3	Actividad 4
Actividad 4	Actividad 5
Actividad 5	Actividad 6
Actividad 6	Actividad 7
Actividad 7	Actividad 8
Actividad 8	Actividad 9
Actividad 9	Actividad 10
Actividad 10	Actividad 11
Actividad 11	Actividad 12
Actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de auditoría interna finalizado correctamente Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Proceso de Extinción	Código del CP	CP-EX-01
	¿Prueba de despliegue?	No
Escenario: Ejecución del proceso de Extinción de una titulación.		
Prerrequisitos <ul style="list-style-type: none"> Caso de uso UC-07: Debe existir un informe final favorable de una titulación Opcional: <ul style="list-style-type: none"> Caso de uso UC-25: Debe existir una título implantado 		

Actividad

Actividad 1: Registrar Información básica de Extinción

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **bmurillo**
2. Seleccionar el proceso de Acreditación desde la bandeja de entrada.
3. Buscar la titulación mediante el icono de la lupa
4. Seleccionar Facultad: Presionar el botón de Buscar
5. Seleccionar Ingeniería de Procesos
6. Completar los siguientes campos:
 - Curso de extinción: 2015/2016
 - Comentarios: titulación extinta debido a la falta de demanda en los últimos dos cursos anteriores

Resultado esperado:

Actividad 1	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación extinguida correctamente • Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”
-------------	---

Resultado obtenido:

Actividad 1	<ul style="list-style-type: none"> • Error debido a que el usuario bmurillo no tiene los permisos necesario para acceder al proceso de Extinción de Titulación.
-------------	--

Proceso de Extinción	Código del CP	CP-EX-02
	¿Prueba de despliegue?	No

Escenario:

Ejecución del proceso de Extinción de una titulación.

Prerrequisitos

- Caso de uso UC-07: Debe existir un informe final favorable de una titulación

Opcional:

- Caso de uso UC-25: Debe existir una título implantado

Actividad

Actividad 1: Registrar Información básica de Extinción

1. Iniciar sesión en el aplicativo: Usuario - **cpelaez**
2. Seleccionar el proceso de Acreditación desde la bandeja de entrada.
3. Buscar la titulación mediante el icono de la lupa
4. Seleccionar Facultad: Presionar el botón de Buscar

5. Seleccionar Ingeniería de Procesos

6. Completar los siguientes campos:

- Curso de extinción: 2015/2016
- Comentarios: titulación extinta debido a la falta de demanda en los últimos dos cursos anteriores

Resultado esperado:

Actividad 1	<ul style="list-style-type: none">• Titulación extinguida correctamente• Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”
-------------	--

Resultado obtenido:

Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”

Actividad 1	<ul style="list-style-type: none">• Titulación extinguida correctamente• Pantalla de aviso de finalización de las actividades mostrando el mensaje de “usted no tiene más actividades a realizar”
-------------	--

7.4 ANEXO IV – DOCUMENTOS DE CULMINACIÓN DE ITERACIÓN

DOCUMENTO DE CULMINACIÓN DE ITERACIÓN 1

1. ITERACIÓN:

PRIMERA ITERACIÓN

2. FECHA DE FIN:

17 DE NOVIEMBRE DEL 2014

3. DESCRIPCIÓN:

Por medio de este documento, se confirma la culminación de los requisitos previstos para esta iteración. De este modo, se confirma el cumplimiento de los siguientes criterios de aceptación de iteración:

- Cumplimiento de un mínimo de 75% de requerimientos de la iteración.
- Versión desplegada y ejecutada por el cliente.
- Manuales de usuario de las funcionalidades desplegadas.
- Plan de pruebas de iteración aprobado.

4. RESPONSABLE:

Equipo de Proyecto:

- D. José Félix Bayona Castro
- D. Martín Meneses Hernández

5. INVOLUCRADOS:

Director de Proyecto:

- Asunción María Herreros

Cliente:

- Cristina Peláez
- Belén Murillo
- Mercedes Escalante

Soporte:

- Sergio Bemposta

6. OBJETIVOS CUMPLIDOS:

OBJ-01: Gestionar verificaciones de Titulación

OBJ-07: Gestionar procesos de lanzamiento

7. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES CUMPLIDOS:

UC-01: BUSCAR TITULACIÓN DISPONIBLE PARA VERIFICACIÓN

UC-02: REGISTRAR MEMORIA

UC-03: VALIDAR MEMORIA

UC-04: REGISTRAR INGRESO EN SISTEMA EXTERNO

UC-05: REGISTRAR SUBSANACIONES

UC-06: REGISTRAR ALEGACIONES

UC-07: REGISTRAR INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN

UC-28: REGISTRAR SOLICITUDES

UC-29: VALIDAR SOLICITUDES

8. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CUMPLIDOS:

IRQ-01: INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN

IRQ-02: INFORMACIÓN SOBRE FACULTAD / ESCUELA

IRQ-03: INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTUDIO

IRQ-04: INFORMACIÓN SOBRE VERIFICACIÓN

IRQ-05: INFORMACIÓN SOBRE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

IRQ-06: INFORMACIÓN SOBRE SUBSANACIÓN

IRQ-07: INFORMACIÓN SOBRE ALEGACIÓN

IRQ-08: INFORMACIÓN SOBRE INGRESO EN SISTEMA EXTERNO

IRQ-09: INFORMACIÓN SOBRE INFORME FINAL

IRQ-26: INFORMACIÓN SOBRE LANZAMIENTO

9. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES CUMPLIDOS:

NFR-01: COPIAS DE SEGURIDAD

NFR-02: ENTORNOS DE PROYECTO

NFR-04: ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS CON SQL SERVER

NFR-06: NAVEGADORES WEB HABILITADOS

NFR-07: DESPLIEGUE SOBRE RED LOCAL

NFR-09: GESTIÓN DE DATOS PARAMETRIZABLES

NFR-10: GESTIÓN DE ROLES Y PERFILES DEL SISTEMA

NFR-11: GESTIÓN DE ARCHIVOS

NFR-13: LOGO DE UNIVERSIDAD

NFR-14: CÓDIGOS AUTOMÁTICOS CON INFORMACIÓN DEL PROCESO

NFR-15: RESUMEN DE CASOS

10. REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE ITERACIÓN:

NFR-05: INTEGRACIÓN CON SERVIDOR DE CORREO

NFR-08: GESTIÓN DE ALARMAS DE PROCESO

DOCUMENTO DE CULMINACIÓN DE ITERACIÓN 2

1. ITERACIÓN:

SEGUNDA ITERACIÓN

2. FECHA DE FIN:

19 DE DICIEMBRE DEL 2014

3. DESCRIPCIÓN:

Por medio de este documento, se confirma la culminación de los requisitos previstos para esta iteración. De este modo, se confirma el cumplimiento de los siguientes criterios de aceptación de iteración:

- Cumplimiento de un mínimo de 75% de requerimientos de la iteración.
- Versión desplegada y ejecutada por el cliente.
- Manuales de usuario de las funcionalidades desplegadas.
- Plan de pruebas de iteración aprobado.

4. RESPONSABLE:

Equipo de Proyecto:

- D. José Félix Bayona Castro
- D. Martín Meneses Hernández

5. INVOLUCRADOS:

Director de Proyecto:

- Asunción María Herreros

Cliente:

- Cristina Peláez
- Belén Murillo
- Mercedes Escalante

Soporte:

- Sergio Bemposta

6. OBJETIVOS CUMPLIDOS:

OBJ-02: Gestionar modificaciones de Titulación

OBJ-03: Gestionar implantaciones de Titulación

7. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES CUMPLIDOS:

UC-01: BUSCAR TITULACIÓN DISPONIBLE PARA VERIFICACIÓN

UC-02: REGISTRAR MEMORIA

UC-03: VALIDAR MEMORIA

UC-04: REGISTRAR INGRESO EN SISTEMA EXTERNO

UC-05: REGISTRAR SUBSANACIONES

UC-06: REGISTRAR ALEGACIONES

UC-07: REGISTRAR INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN

UC-08: BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA MODIFICACIÓN

UC-09: BUSCAR ÚLTIMA VERIFICACIÓN

UC-23: BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA IMPLANTACIÓN

UC-24: REGISTRAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE IMPLANTACIÓN

UC-25: REGISTRAR TÍTULO IMPLANTADO

8. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CUMPLIDOS:

IRQ-01: INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN

IRQ-02: INFORMACIÓN SOBRE FACULTAD / ESCUELA

IRQ-03: INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTUDIO

IRQ-04: INFORMACIÓN SOBRE VERIFICACIÓN

IRQ-05: INFORMACIÓN SOBRE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

IRQ-06: INFORMACIÓN SOBRE SUBSANACIÓN

IRQ-07: INFORMACIÓN SOBRE ALEGACIÓN

IRQ-08: INFORMACIÓN SOBRE INGRESO EN SISTEMA EXTERNO

IRQ-09: INFORMACIÓN SOBRE INFORME FINAL

IRQ-10: INFORMACIÓN SOBRE MODIFICACIÓN

IRQ-24: INFORMACIÓN SOBRE IMPLANTACIÓN

9. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES CUMPLIDOS:

NFR-01: COPIAS DE SEGURIDAD

NFR-02: ENTORNOS DE PROYECTO

NFR-04: ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS CON SQL SERVER

NFR-06: NAVEGADORES WEB HABILITADOS

NFR-07: DESPLIEGUE SOBRE RED LOCAL

NFR-09: GESTIÓN DE DATOS PARAMETRIZABLES

NFR-10: GESTIÓN DE ROLES Y PERFILES DEL SISTEMA

NFR-11: GESTIÓN DE ARCHIVOS

NFR-12: TAMAÑO DE ARCHIVOS

NFR-13: LOGO DE UNIVERSIDAD

NFR-14: CÓDIGOS AUTOMÁTICOS CON INFORMACIÓN DEL PROCESO

NFR-15: RESUMEN DE CASOS

10. REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE ITERACIÓN:

NFR-05: INTEGRACIÓN CON SERVIDOR DE CORREO

NFR-08: GESTIÓN DE ALARMAS DE PROCESO

DOCUMENTO DE CULMINACIÓN DE ITERACIÓN 3

1. ITERACIÓN:

TERCERA ITERACIÓN

2. FECHA DE FIN:

23 DE ENERO DEL 2015

3. DESCRIPCIÓN:

Por medio de este documento, se confirma la culminación de los requisitos previstos para esta iteración. De este modo, se confirma el cumplimiento de los siguientes criterios de aceptación de iteración:

- Cumplimiento de un mínimo de 75% de requerimientos de la iteración.
- Versión desplegada y ejecutada por el cliente.
- Manuales de usuario de las funcionalidades desplegadas.
- Plan de pruebas de iteración aprobado.

4. RESPONSABLE:

Equipo de Proyecto:

- D. José Félix Bayona Castro
- D. Martín Meneses Hernández

5. INVOLUCRADOS:

Director de Proyecto:

- Asunción María Herreros

Cliente:

- Cristina Peláez
- Belén Murillo
- Mercedes Escalante

Soporte:

- Sergio Bemposta

6. OBJETIVOS CUMPLIDOS:

OBJ-04: Gestionar seguimientos de Titulación

OBJ-08: Gestionar extinciones de Titulación

7. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES CUMPLIDOS:

UC-10: BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA SEGUIMIENTO

UC-11: REGISTRAR RESPONSABLE

UC-12: REGISTRAR AUTOINFORME

UC-13: VALIDAR AUTOINFORME

UC-14: REGISTRAR INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

UC-26: BUSCAR TITULACIONES DIPONIBLES PARA EXTINCIÓN

UC-27: REGISTRAR TÍTULO EXTINGUIDO

8. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CUMPLIDOS:

IRQ-01: INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN

IRQ-02: INFORMACIÓN SOBRE FACULTAD / ESCUELA

IRQ-03: INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTUDIO

IRQ-11: INFORMACIÓN SOBRE SEGUIMIENTO

IRQ-12: INFORMACIÓN SOBRE AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO

IRQ-13: INFORMACIÓN SOBRE INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

IRQ-25: INFORMACIÓN SOBRE EXTINCIÓN

9. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES CUMPLIDOS:

NFR-01: COPIAS DE SEGURIDAD

NFR-02: ENTORNOS DE PROYECTO

NFR-03: VIRTUALIZACIÓN DE ENTORNOS

NFR-04: ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS CON SQL SERVER

NFR-06: NAVEGADORES WEB HABILITADOS

NFR-07: DESPLIEGUE SOBRE RED LOCAL

NFR-08: GESTIÓN DE ALARMAS DE PROCESO

NFR-09: GESTIÓN DE DATOS PARAMETRIZABLES

NFR-10: GESTIÓN DE ROLES Y PERFILES DEL SISTEMA

NFR-11: GESTIÓN DE ARCHIVOS

NFR-12: TAMAÑO DE ARCHIVOS

NFR-13: LOGO DE UNIVERSIDAD

NFR-14: CÓDIGOS AUTOMÁTICOS CON INFORMACIÓN DEL PROCESO

NFR-15: RESUMEN DE CASOS

10. REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE ITERACIÓN:

NFR-05: INTEGRACIÓN CON SERVIDOR DE CORREO

DOCUMENTO DE CULMINACIÓN DE ITERACIÓN 4

1. ITERACIÓN:

CUARTA ITERACIÓN

2. FECHA DE FIN:

13 DE FEBRERO DEL 2015

3. DESCRIPCIÓN:

Por medio de este documento, se confirma la culminación de los requisitos previstos para esta iteración. De este modo, se confirma el cumplimiento de los siguientes criterios de aceptación de iteración:

- Cumplimiento de un mínimo de 75% de requerimientos de la iteración.
- Versión desplegada y ejecutada por el cliente.
- Manuales de usuario de las funcionalidades desplegadas.
- Plan de pruebas de iteración aprobado.

4. RESPONSABLE:

Equipo de Proyecto:

- D. José Félix Bayona Castro
- D. Martín Meneses Hernández

5. INVOLUCRADOS:

Director de Proyecto:

- Asunción María Herreros

Cliente:

- Cristina Peláez
- Belén Murillo
- Mercedes Escalante

Soporte:

- Sergio Bemposta

6. OBJETIVOS CUMPLIDOS:

OBJ-05: Gestionar acreditaciones de Titulación

OBJ-10: Gestionar indicadores de proceso

7. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES CUMPLIDOS:

UC-15: BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA ACREDITACIÓN

UC-16: REGISTRAR DATOS DE VISITA

UC-17: REGISTRAR INFORME FINAL DE ACREDITACIÓN

UC-18: REGISTRAR RECURSO

UC-31: REGISTRAR INDICADORES

8. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CUMPLIDOS:

IRQ-01: INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN

IRQ-02: INFORMACIÓN SOBRE FACULTAD / ESCUELA

IRQ-03: INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTUDIO

IRQ-14: INFORMACIÓN SOBRE ACREDITACIÓN

IRQ-15: INFORMACIÓN SOBRE AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN

IRQ-16: INFORMACIÓN SOBRE EVIDENCIA DE AUDITORIA

IRQ-17: INFORMACIÓN SOBRE VISITA DE ACREDITACIÓN

IRQ-18: INFORMACIÓN SOBRE INFORME FINAL DE ACREDITACIÓN

IRQ-19: INFORMACIÓN SOBRE RECURSO

IRQ-28: INFORMACIÓN SOBRE INDICADOR

9. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES CUMPLIDOS:

NFR-01: COPIAS DE SEGURIDAD

NFR-02: ENTORNOS DE PROYECTO

NFR-03: VIRTUALIZACIÓN DE ENTORNOS

NFR-04: ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS CON SQL SERVER

NFR-06: NAVEGADORES WEB HABILITADOS

NFR-07: DESPLIEGUE SOBRE RED LOCAL

NFR-08: GESTIÓN DE ALARMAS DE PROCESO

NFR-09: GESTIÓN DE DATOS PARAMETRIZABLES

NFR-10: GESTIÓN DE ROLES Y PERFILES DEL SISTEMA

NFR-11: GESTIÓN DE ARCHIVOS

NFR-12: TAMAÑO DE ARCHIVOS

NFR-13: LOGO DE UNIVERSIDAD

NFR-14: CÓDIGOS AUTOMÁTICOS CON INFORMACIÓN DEL PROCESO

NFR-15: RESUMEN DE CASOS

NFR-16: GENERACIÓN DE REPORTE DE INDICADORES

10. REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE ITERACIÓN:

NFR-05: INTEGRACIÓN CON SERVIDOR DE CORREO

DOCUMENTO DE CULMINACIÓN DE ITERACIÓN 5

1. ITERACIÓN:

QUINTA ITERACIÓN

2. FECHA DE FIN:

27 DE FEBRERO DEL 2015

3. DESCRIPCIÓN:

Por medio de este documento, se confirma la culminación de los requisitos previstos para esta iteración. De este modo, se confirma el cumplimiento de los siguientes criterios de aceptación de iteración:

- Cumplimiento de un mínimo de 75% de requerimientos de la iteración.
- Versión desplegada y ejecutada por el cliente.
- Manuales de usuario de las funcionalidades desplegadas.
- Plan de pruebas de iteración aprobado.

4. RESPONSABLE:

Equipo de Proyecto:

- D. José Félix Bayona Castro
- D. Martín Meneses Hernández

5. INVOLUCRADOS:

Director de Proyecto:

- Asunción María Herreros

Cliente:

- Cristina Peláez
- Belén Murillo
- Mercedes Escalante

Soporte:

- Sergio Bemposta

6. OBJETIVOS CUMPLIDOS:

OBJ-06: Gestionar auditorías de Titulación

OBJ-09: Gestionar objetivos de proceso

7. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES CUMPLIDOS:

UC-19: BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA AUDITORÍA

UC-20: REGISTRAR PLAN DE AUDITORÍA

UC-21: REGISTRAR INFORME DE AUDITORÍA

UC-22: REGISTRAR PLAN DE MEJORA

UC-30: REGISTRAR OBJETIVOS POR CURSO

8. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CUMPLIDOS:

IRQ-01: INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN

IRQ-02: INFORMACIÓN SOBRE FACULTAD / ESCUELA

IRQ-03: INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTUDIO

IRQ-20: INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍA INTERNA

IRQ-21: INFORMACIÓN SOBRE PLAN DE AUDITORÍA

IRQ-22: INFORMACIÓN SOBRE INFORME DE AUDITORÍA

IRQ-23: INFORMACIÓN SOBRE PLAN DE MEJORA

IRQ-27: INFORMACIÓN SOBRE OBJETIVO

9. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES CUMPLIDOS:

NFR-01: COPIAS DE SEGURIDAD

NFR-02: ENTORNOS DE PROYECTO

NFR-03: VIRTUALIZACIÓN DE ENTORNOS

NFR-04: ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS CON SQL SERVER

NFR-05: INTEGRACIÓN CON SERVIDOR DE CORREO

NFR-06: NAVEGADORES WEB HABILITADOS

NFR-07: DESPLIEGUE SOBRE RED LOCAL

NFR-08: GESTIÓN DE ALARMAS DE PROCESO

NFR-09: GESTIÓN DE DATOS PARAMETRIZABLES

NFR-10: GESTIÓN DE ROLES Y PERFILES DEL SISTEMA

NFR-11: GESTIÓN DE ARCHIVOS

NFR-12: TAMAÑO DE ARCHIVOS

NFR-13: LOGO DE UNIVERSIDAD

NFR-14: CÓDIGOS AUTOMÁTICOS CON INFORMACIÓN DEL PROCESO

NFR-15: RESUMEN DE CASOS

NFR-16: GENERACIÓN DE REPORTE DE INDICADORES

10. REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE ITERACIÓN:

N/A

DOCUMENTO DE CULMINACIÓN DE ITERACIÓN 6

1. ITERACIÓN:

SEXTA ITERACIÓN

2. FECHA DE FIN:

20 DE MARZO DEL 2015

3. DESCRIPCIÓN:

Por medio de este documento, se confirma la culminación de los requisitos previstos para esta iteración. De este modo, se confirma el cumplimiento de los siguientes criterios de aceptación de iteración:

- Cumplimiento de un mínimo de 75% de requerimientos de la iteración.
- Versión desplegada y ejecutada por el cliente.
- Manuales de usuario de las funcionalidades desplegadas.
- Plan de pruebas de iteración aprobado.

4. RESPONSABLE:

Equipo de Proyecto:

- D. José Félix Bayona Castro
- D. Martín Meneses Hernández

5. INVOLUCRADOS:

Director de Proyecto:

- Asunción María Herreros

Cliente:

- Cristina Peláez
- Belén Murillo
- Mercedes Escalante

Soporte:

- Sergio Bemposta

6. OBJETIVOS CUMPLIDOS:

OBJ-11: Gestionar consultas de Proceso

OBJ-12: Gestionar mantenimiento de registros de Proceso

7. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES CUMPLIDOS:

UC-01: BUSCAR TITULACIÓN DISPONIBLE PARA VERIFICACIÓN

UC-02: REGISTRAR MEMORIA

UC-03: VALIDAR MEMORIA

UC-04: REGISTRAR INGRESO EN SISTEMA EXTERNO

UC-05: REGISTRAR SUBSANACIONES

UC-06: REGISTRAR ALEGACIONES

UC-07: REGISTRAR INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN

UC-08: BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA MODIFICACIÓN

UC-09: BUSCAR ÚLTIMA VERIFICACIÓN

UC-10: BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA SEGUIMIENTO

UC-11: REGISTRAR RESPONSABLE

UC-12: REGISTRAR AUTOINFORME

UC-13: VALIDAR AUTOINFORME

UC-14: REGISTRAR INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

UC-15: BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA ACREDITACIÓN

UC-16: REGISTRAR DATOS DE VISITA

UC-17: REGISTRAR INFORME FINAL DE ACREDITACIÓN

UC-18: REGISTRAR RECURSO

UC-19: BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA AUDITORÍA

UC-20: REGISTRAR PLAN DE AUDITORÍA

UC-21: REGISTRAR INFORME DE AUDITORÍA

UC-22: REGISTRAR PLAN DE MEJORA

UC-23: BUSCAR TITULACIONES DISPONIBLES PARA IMPLANTACIÓN

UC-24: REGISTRAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE IMPLANTACIÓN

UC-25: REGISTRAR TÍTULO IMPLANTADO

UC-26: BUSCAR TITULACIONES DIPONIBLES PARA EXTINCIÓN

UC-27: REGISTRAR TÍTULO EXTINGUIDO

UC-28: REGISTRAR SOLICITUDES

UC-29: VALIDAR SOLICITUDES

UC-30: REGISTRAR OBJETIVOS POR CURSO

UC-31: REGISTRAR INDICADORES

8. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CUMPLIDOS:

IRQ-01: INFORMACIÓN SOBRE TITULACIÓN

IRQ-02: INFORMACIÓN SOBRE FACULTAD / ESCUELA

IRQ-03: INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTUDIO

IRQ-04: INFORMACIÓN SOBRE VERIFICACIÓN

IRQ-05: INFORMACIÓN SOBRE MEMORIA DE VERIFICACIÓN

IRQ-06: INFORMACIÓN SOBRE SUBSANACIÓN

IRQ-07: INFORMACIÓN SOBRE ALEGACIÓN

IRQ-08: INFORMACIÓN SOBRE INGRESO EN SISTEMA EXTERNO

IRQ-09: INFORMACIÓN SOBRE INFORME FINAL

IRQ-10: INFORMACIÓN SOBRE MODIFICACIÓN

IRQ-11: INFORMACIÓN SOBRE SEGUIMIENTO

IRQ-12: INFORMACIÓN SOBRE AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO

IRQ-13: INFORMACIÓN SOBRE INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

IRQ-14: INFORMACIÓN SOBRE ACREDITACIÓN

IRQ-15: INFORMACIÓN SOBRE AUTOINFORME DE ACREDITACIÓN

IRQ-16: INFORMACIÓN SOBRE EVIDENCIA DE AUDITORIA

IRQ-17: INFORMACIÓN SOBRE VISITA DE ACREDITACIÓN

IRQ-18: INFORMACIÓN SOBRE INFORME FINAL DE ACREDITACIÓN

IRQ-19: INFORMACIÓN SOBRE RECURSO

IRQ-20: INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍA INTERNA

IRQ-21: INFORMACIÓN SOBRE PLAN DE AUDITORÍA

IRQ-22: INFORMACIÓN SOBRE INFORME DE AUDITORÍA

IRQ-23: INFORMACIÓN SOBRE PLAN DE MEJORA

IRQ-24: INFORMACIÓN SOBRE IMPLANTACIÓN

IRQ-25: INFORMACIÓN SOBRE EXTINCIÓN

IRQ-26: INFORMACIÓN SOBRE LANZAMIENTO

IRQ-27: INFORMACIÓN SOBRE OBJETIVO

IRQ-28: INFORMACIÓN SOBRE INDICADOR

9. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES CUMPLIDOS:

NFR-01: COPIAS DE SEGURIDAD

NFR-02: ENTORNOS DE PROYECTO

NFR-03: VIRTUALIZACIÓN DE ENTORNOS

NFR-04: ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS CON SQL SERVER

NFR-05: INTEGRACIÓN CON SERVIDOR DE CORREO

NFR-06: NAVEGADORES WEB HABILITADOS

NFR-07: DESPLIEGUE SOBRE RED LOCAL

NFR-08: GESTIÓN DE ALARMAS DE PROCESO

NFR-09: GESTIÓN DE DATOS PARAMETRIZABLES

NFR-10: GESTIÓN DE ROLES Y PERFILES DEL SISTEMA

NFR-11: GESTIÓN DE ARCHIVOS

NFR-12: TAMAÑO DE ARCHIVOS

NFR-13: LOGO DE UNIVERSIDAD

NFR-14: CÓDIGOS AUTOMÁTICOS CON INFORMACIÓN DEL PROCESO

NFR-15: RESUMEN DE CASOS

NFR-16: GENERACIÓN DE REPORTE DE INDICADORES

10. REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE ITERACIÓN:

N/A