



Glosario General de Íconos y Términos

Módulo Persona General



Página Principal



Cuando ingresas al sistema, esta es la primera página que encontrarás.

En las siguientes páginas explicaremos los menús y opciones del módulo Persona General.



Página Principal



1. Lleva a la página principal.
2. Lleva a la página principal.
3. Cambia el tamaño de fuente.
4. Abre el menú de Ayudas.
5. Brinda información sobre los cambios al Framework del sistema.
6. Brinda opciones para el usuario.



Página Principal

7. Oculta el Menú Principal.
8. Selecciona el sistema.
9. Selecciona el módulo.
10. Menú desplegable que muestra las pantallas más utilizadas.
11. Oculta la lista de pantallas del menú “Opciones”.
12. Muestra la lista de pantallas del menú “Opciones”.
13. Al posicionar el mouse en el borde del Menú, tomará la forma de flecha con dos bordes que permite cambiar el tamaño del menú.

The screenshot shows a web application menu. At the top is a red bar labeled 'Menú Principal' with a left-pointing arrow and the number 7. Below it are three menu items: 'SAS-Seguridad y Administración' (8), 'SAS - Seguridad y Administración' (9), and 'Accesos frecuentes' (10). Below these is another red bar labeled 'Opciones' (11) with minus and plus icons and the number 12. Under 'Opciones' is a list of items: 'SAS - Lista de Mantenimientos', 'Lista de Campos Configurables', and 'SAS - Administración'. A double-headed arrow with the number 13 points to the left edge of the menu area.



Módulo Persona General



1. Muestra la lista de pantallas del módulo.
2. Muestra la lista catálogos y flujos pendientes (la información que muestra depende de las funciones del puesto).

Módulo Persona General

▼ PGE - Transacciones

1 ▢ Lista de Personas

2 ▢ Lista de Personas Físicas

3 ▼ Curriculum de la Persona

4 ▢ Lista de Experiencia Administrativa

5 ▢ Lista de Educaciones de Persona

6 ▢ Lista de Lenguajes de Persona

7 ▢ Lista de Membresías de Persona

8 ▢ Lista de Publicaciones de Persona

9 ▢ Lista de Producciones de Persona

10 ▢ Lista de Experiencia Académica

11 ▢ Lista de Proyectos de Persona

12 ▢ Lista de Eventos de Persona

13 ▢ Lista de Reconocimientos de Persona

14 ▢ Lista de Comunidades Virtuales

1. Listado con información personal de las personas registradas en el sistema (físicas o jurídicas).
2. Listado con información de contacto de las personas físicas que aprobaron los procesos de selección de la Universidad Nacional.
3. Muestra u oculta el menú de Curriculum de la Persona.
4. Lista que muestra información sobre diferentes puestos administrativos de la persona.
5. Lista que muestra información y documentos escaneados de la educación formal y cursos que posee la persona.
6. Lista que muestra información y documentos escaneados sobre los idiomas que maneja la persona.
7. Listado de membresías a colegios profesionales o instituciones a las que pertenece la persona.
8. Listado con información de las publicaciones realizadas por la persona.
9. Listado con información de las producciones realizadas por la persona.
10. Lista que muestra información sobre diferentes puestos académicos de la persona.
11. Listado con información de los proyectos realizados por la persona.
12. Listado con información y documentos escaneados sobre los eventos en los que ha participado u organizado la persona.
13. Listado con información de los reconocimientos que ha recibido la persona.
14. Listado de comunidades virtuales que posee la persona.



Módulo Persona General

- Cada vez que se ingrese a alguna de las pantallas mencionadas en la diapositiva anterior, mostrará la información correspondiente a cada usuario, en caso de que no muestre registros debe crearse la información.
- A continuación conoceremos los íconos (o botones) que tienen en común todas esas pantallas.



Íconos-PGE



1. **Nuevo (ctrl+a):** Crea un registro nuevo en la pantalla.
2. **Mostrar/ocultar el filtro (ctrl+f):** Muestra u oculta las casillas para hacer búsquedas específicas por medio de filtros.
3. **Regresar (ctrl+r):** Devuelve a la pantalla anterior.
4. **Cantidad de datos a exportar (f7):** Selecciona la cantidad de páginas que desea exportar (todas las páginas o solo la página actual).
5. **Exportar a Excel (shift+x):** Exporta la información a un documento de Excel.
6. **Exportar a PDF (shift+p):** Exporta la información a un documento de PDF.
7. **Exportar valores separados por comas “;” (shift+c):** Exporta la información como valores separados por comas a un documento de Excel.







Íconos-PGE



8. **Exportar a XML (shift+z):** Exporta la información a un documento de XML.
9. **Mis Filtros Avanzados:** Muestra los filtros creados y guardados por el usuario para un acceso inmediato.
10. **Menú desplegable:** Muestra varias opciones previamente ingresadas a la base de datos para elegir una opción.
11. **Limpiar:** Borra la información elegida en el menú desplegable.
12. **Ayuda:** Muestra las ayudas para la pantalla actual.

Íconos-PGE

-  **a. Buscar otro registro:** Abre una ventana flotante para buscar entre la información previamente ingresada en los catálogos.
-  **b. Ver registro:** Muestra la información ingresada de la persona seleccionada.
-  **c. Editar registro:** Abre la pantalla de Mantenimiento que permite editar la información incluida previamente (depende de los permisos de la persona).
-  **d. Eliminar registro:** Elimina la información por completo de la base de datos de forma permanente.

 **Mostrar/Ocultar Columnas**

- e. Mostrar/Ocultar Columnas:** Permite elegir las columnas que se van a mostrar en la pantalla.



Íconos-PGE



f. **Copiar registro:** Copia el registro seleccionado en la base de datos.



g. **Guardar (ctrl+f2):** Guarda la información ingresada en la base de datos.



h. **Eliminar (ctrl+d):** Elimina la información de la base de datos.



i. **Diagrama del Flujo de Trabajo:** Muestra el flujo de trabajo para ese registro, en forma de diagrama.



j. **Auditoría del Flujo de Trabajo:** Presenta el usuario, fecha, duración y cambios realizados al registro.



Íconos-PGE



k. Mostrar la auditoría para este registro (ctrl+l): Indica el usuario y fecha de creación y modificación del registro.



l. Extender sesión de usuario (ctrl+f1): Extiende el tiempo de la sesión abierta del usuario.



m. Campos configurables: Muestra y crea campos adicionales, configurables por el usuario.



n. Mostrar archivos adjuntos: Permite adjuntar o ver documentos adjuntos al registro. Cuando tiene el check verde significa que ya posee archivos adjuntos.

