



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GACETA JUDICIAL



Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones
07/07/2014	Aníbal Bravo	1.0	
07/04/2015	Aníbal Bravo	1.1	



Tabla de contenido

1. Ingreso al Sistema.	4
2. Gestión de Usuarios	4
2.1. Crear un usuario Catalogador / Supervisor.....	5
2.1.1. Crear un usuario Supervisor	6
2.1.2. Crear un usuario Catalogador.....	7
3. Bandeja de Catalogador	8
3.1. Creación de un nuevo artículo	8
3.2. Corrección de artículos.	12
4. Bandeja de Supervisor.....	15
5. Bandeja de Coordinador.....	19
6. Edición de Artículos publicados.	24
7. Acceso público.	27

1. Ingreso al Sistema.

El funcionario debe acceder a la aplicación por medio de la URL asignada al sistema, y ubica aquí sus credenciales (usuario y contraseña, iguales a las usadas para acceder a su correo electrónico institucional), luego de lo cual debe elegir una opción (Estas opciones dependen del rol asignado al funcionario) tal como se muestra en la siguiente imagen. (Ver imagen 0)

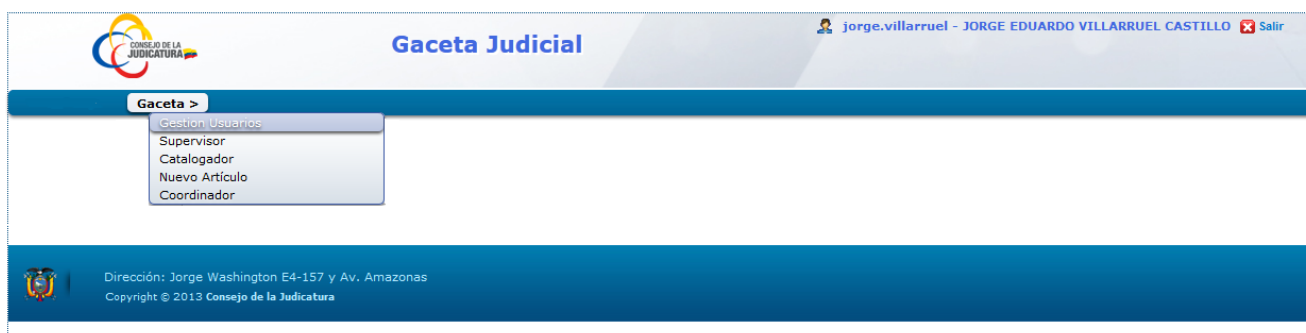


Imagen 0. Opciones del sistema Gaceta Judicial

2. Gestión de Usuarios

El Funcionario con el rol “Administrador Gaceta” asignado a Gestionar Usuarios de su aplicación, tiene la primera opción en su menú del sistema con lo cual accede a la siguiente interfaz. (Ver imagen 1).

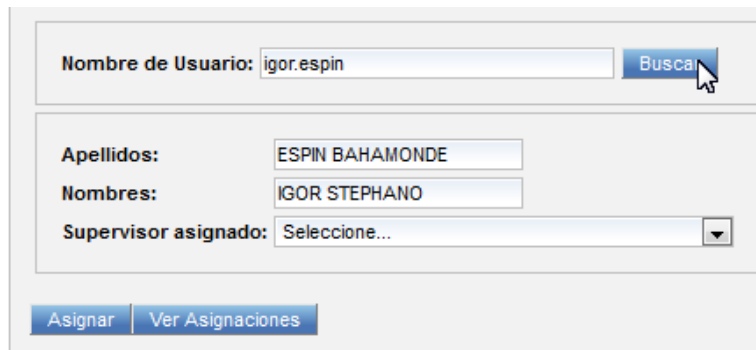


The screenshot shows the 'Gaceta Judicial' web application. At the top, there is a header with the logo and the text 'Gaceta Judicial'. Below this, a navigation bar shows 'Viaticos >' and 'Gaceta >'. The main content area is titled 'GESTION DE USUARIOS'. It contains a search form with the following fields: 'Nombre de Usuario:' with a text input and a 'Buscar' button; 'Apellidos:' with a text input; 'Nombres:' with a text input; and 'Supervisor asignado:' with a dropdown menu labeled 'Seleccione...'. Below these fields are two buttons: 'Asignar' and 'Ver Asignaciones'. At the bottom of the page, there is a footer with the address 'Dirección: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas', the copyright 'Copyright © 2013 Consejo de la Judicatura', and a small logo.

Imagen 1. Interfaz de Gestión de Usuarios

2.1. Crear un usuario Catalogador / Supervisor

El funcionario debe ubicar los datos del Usuario en el campo, el usuario debe estar previamente creado en el esquema de ADM, ejemplo: julio.jaramillo y presionar el botón "BUSCAR". (Ver Imagen 2)



This screenshot shows a close-up of the search form from the previous image. The 'Nombre de Usuario:' field now contains the text 'igor.espin'. The 'Apellidos:' field contains 'ESPIN BAHAMONDE'. The 'Nombres:' field contains 'IGOR STEPHANO'. The 'Supervisor asignado:' dropdown menu remains at 'Seleccione...'. The 'Buscar' button is highlighted with a mouse cursor. The 'Asignar' and 'Ver Asignaciones' buttons are still visible at the bottom.

Imagen 2. Búsqueda de usuarios por nombre de usuario ADM.

El funcionario una vez que ingresó el nombre de usuario y lo buscó, este al encontrarse se copiaran sus nombres y apellidos y los campos correspondientes, con lo cual se puede proceder a crear los mismos de la manera siguiente.

2.1.1. Crear un usuario Supervisor

El usuario que fue encontrado en la parte anterior, si va a ser Supervisor, el campo “Supervisor asignado” **debe** quedar el blanco o como se muestre por defecto y luego se debe hacer clic en el botón “Asignar”. (Ver imagen 3)



Nombre de Usuario: igor.espin

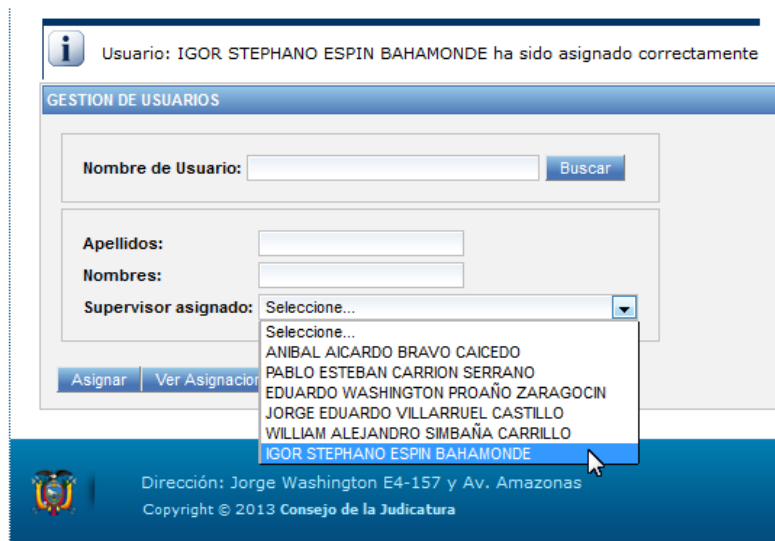
Apellidos: ESPIN BAHAMONDE

Nombres: IGOR STEPHANO

Supervisor asignado: Seleccione...

Imagen 3. Creación de un usuario Supervisor.

Luego de lo cual ya podemos ubicar al supervisor que acabamos de crear desplegando el combo “Supervisor asignado”. (Ver imagen 4).



Usuario: IGOR STEPHANO ESPIN BAHAMONDE ha sido asignado correctamente

GESTION DE USUARIOS

Nombre de Usuario:

Apellidos:

Nombres:

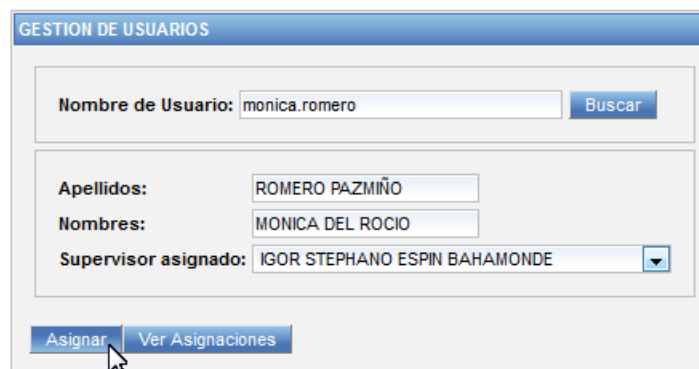
Supervisor asignado: Seleccione...
Seleccione...
ANIBAL AICARDO BRAVO CAICEDO
PABLO ESTEBAN CARRION SERRANO
EDUARDO WASHINGTON PROAÑO ZARAGOCIN
JORGE EDUARDO VILLARRUEL CASTILLO
WILLIAM ALEJANDRO SIMBAÑA CARRILLO
IGOR STEPHANO ESPIN BAHAMONDE

Dirección: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas
Copyright © 2013 Consejo de la Judicatura

Imagen 4. Verificar la correcta creación de un usuario Supervisor.

2.1.2. Crear un usuario Catalogador

El usuario que fue encontrado en la parte anterior, si va a ser Catalogador, se debe elegir un Supervisor en el campo “Supervisor asignado” y luego se debe hacer clic en el botón “Asignar”. (Ver imagen 5)



GESTION DE USUARIOS

Nombre de Usuario:

Apellidos:

Nombres:

Supervisor asignado:

Imagen 5. Creación de Catalogador y asignación de Supervisor.

Luego de lo cual podemos verificar los catalogadores creados con sus respectivos Supervisores dando clic en el botón “Ver asignaciones”. (Ver imagen 6).



Imagen 5. Verificación de asignación de Supervisor.

3. Bandeja de Catalogador

El Catalogador es un funcionario, que tiene el rol que le permite la creación de nuevos artículos y la corrección de los mismos de acuerdo a lo que sea indicado por el supervisor respectivo.

3.1.Creación de un nuevo artículo

Los funcionarios catalogadores, van a registrar un artículo en el sistema que previamente lo mantienen en su computador en formato PDF, con lo cual, se deben seguir los estos pasos:

1. Ingresar al sistema
2. Elegir del menú la opción “Nuevo Artículo” (Ver imagen 6)

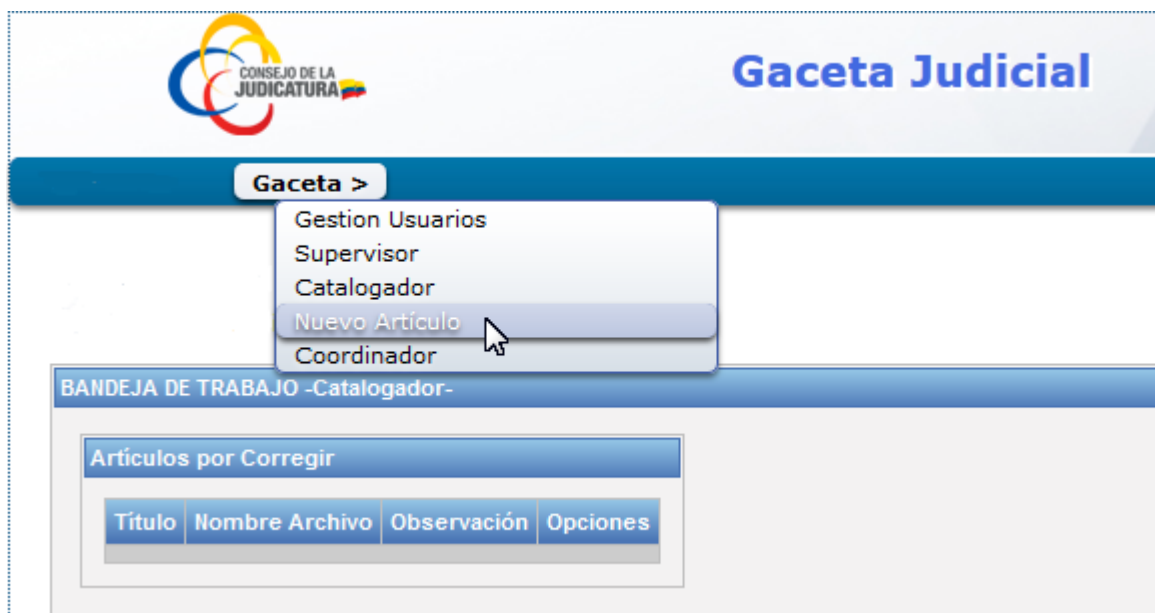


Imagen 6. Ingreso a la opción de “Nuevo Artículo”

3. Llenar todos los campos y de manera obligatoria aquellos que se encuentran con Asterisco (*) (Ver imagen 7).

REGISTRO DE NUEVO ARTÍCULO

Título

Título: *

Título Propio:

Autor

Autor(es): * Anibal Bravo

Otras Menciones de Responsabilidad: * Mencion 1 prueba

Editores

Editorial: *

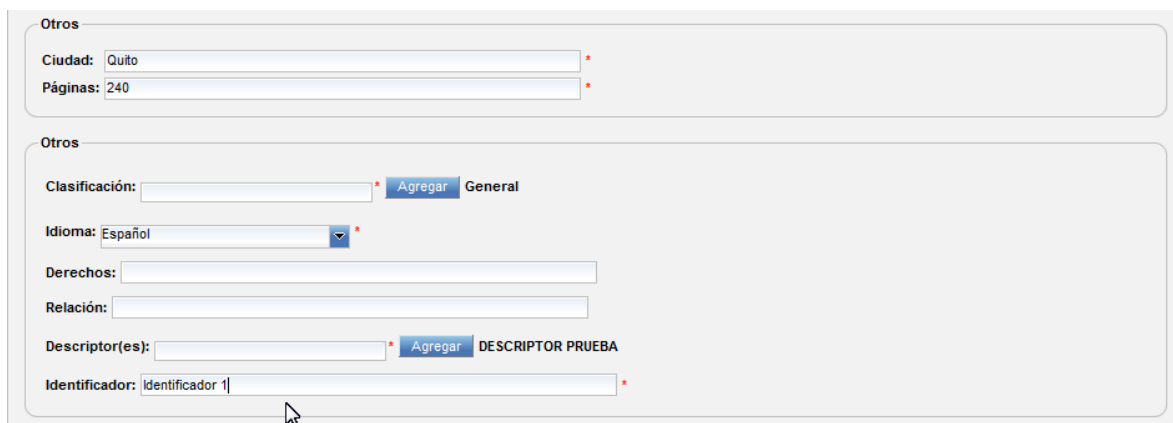
Año: *

Notas

Resumen:

Imagen 7. Pantalla de ingreso de la información pertinente del artículo.

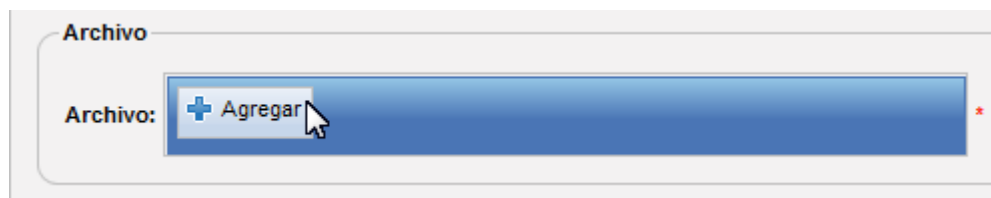
4. Tomar en cuenta que en todos los artículos que se creen, en los campos en los que junto existe un botón “Agregar”, se debe dar clic en el botón en mención.  (Ver imagen 8)



The screenshot shows a web form for creating an article. It has two main sections, both titled 'Otros'. The first section contains 'Ciudad: Quito' and 'Páginas: 240'. The second section contains 'Clasificación: ' with an 'Agregar' button and the text 'General', 'Idioma: Español' with a dropdown arrow, 'Derechos:', 'Relación:', 'Descriptor(es): ' with an 'Agregar' button and the text 'DESCRIPTOR PRUEBA', and 'Identificador: Identificador 1'. A mouse cursor is pointing at the 'Identificador' field.

Imagen 8. Campos del artículo respectivamente llenados.

5. Una vez llenos los campos, se debe cargar el archivo correspondiente al artículo, para lo cual se debe dar clic en el botón “Agregar” (Ver imagen 9) y luego elegir el archivo correspondiente en formato PDF (Ver imagen 10), luego presionar el botón “Cargar” (Ver imagen 11)



The screenshot shows a section titled 'Archivo'. Below the title is a label 'Archivo:' followed by a blue button with a plus sign and the text 'Agregar'. A mouse cursor is clicking on the 'Agregar' button. There is a red asterisk to the right of the button.

Imagen 9. Pantalla de carga de archivos a Alfresco

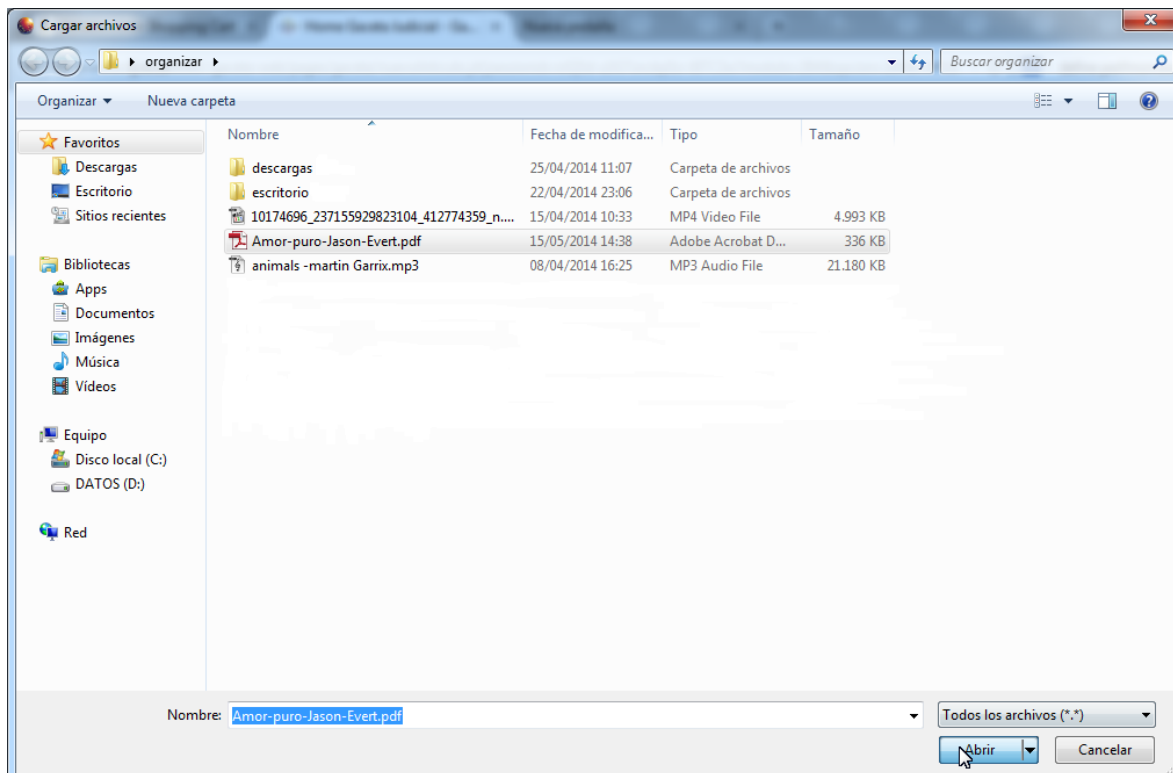


Imagen 10. Seleccionar un archivo

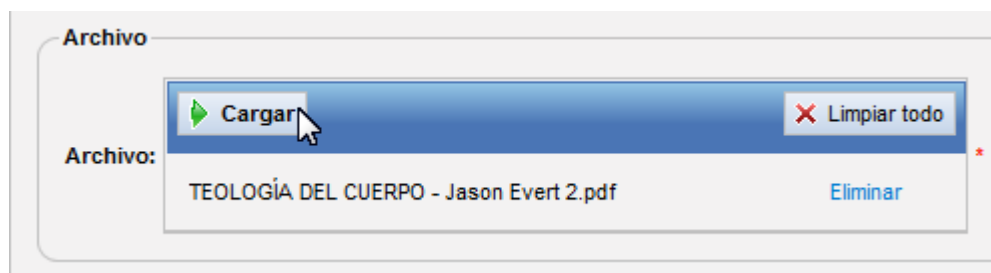
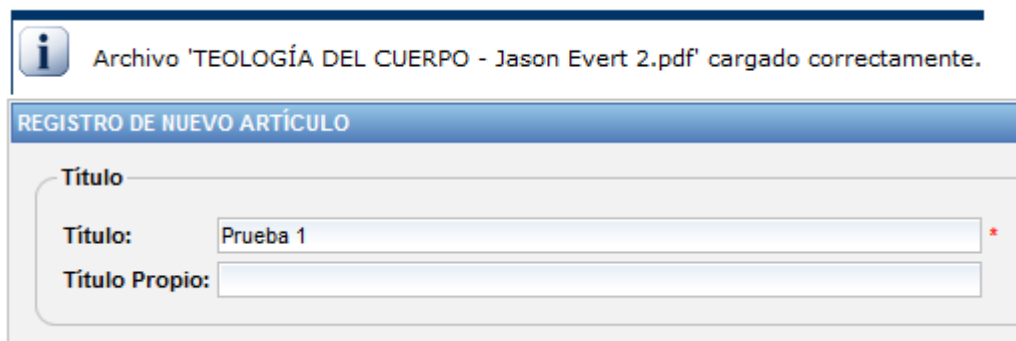


Imagen 11. Carga del archivo.

6. Verificar que se no haya surgido problema alguno al cargar el archivo, para lo cual se debe subir hacia el encabezado del artículo, lugar en el que siempre se muestran los mensajes y notificaciones. (Ver imagen 12)



Archivo 'TEOLOGÍA DEL CUERPO - Jason Evert 2.pdf' cargado correctamente.

REGISTRO DE NUEVO ARTÍCULO

Título

Título: Prueba 1 *

Título Propio:

Imagen 12. Mensaje de archivo cargado correctamente.

7. Luego, se tienen dos opciones para seguir con el flujo, si se elige “Guardar”, el artículo irá a la bandeja del mismo catalogador para su posterior envío al supervisor para la respectiva revisión. (Ver imagen 13); o puede elegir la opción “Enviar a supervisor” con lo cual este artículo se mostrará únicamente en la bandeja del Supervisor asignado para que este realice la respectiva revisión y aprobación o negación del mismo. (Ver imagen 14).

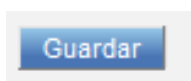


Imagen 13. Opción Guardar.

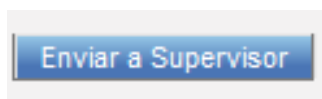


Imagen 14. Opción enviar a supervisor.

3.2. Corrección de artículos.

El funcionario con rol Catalogador debe corregir los artículos que hayan sido rechazados por algún motivo por el Supervisor asignado, para lo cual debe seguir los pasos a continuación:

1. Ingresar al sistema.
2. Elegir en el menú la opción “Bandeja de Catalogador”. (Ver imagen 15).

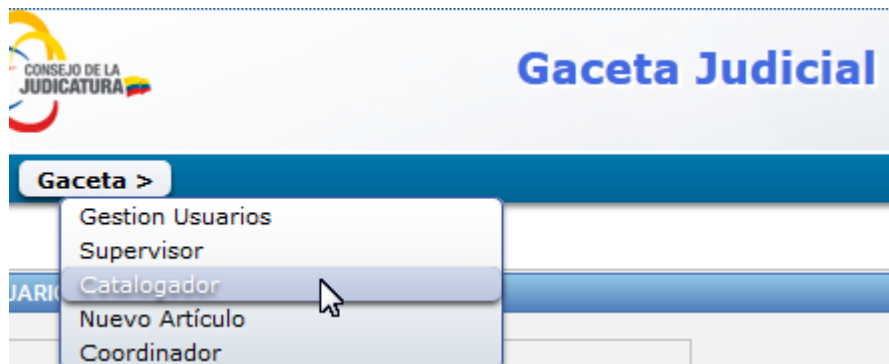


Imagen 15. Ingreso a la bandeja de Catalogador.

3. En el resultado que se muestra, se debe elegir el artículo deseado para completarlo, corregirlo o enviar al supervisor haciendo clic en la opción "Corregir". (Ver imagen 16)

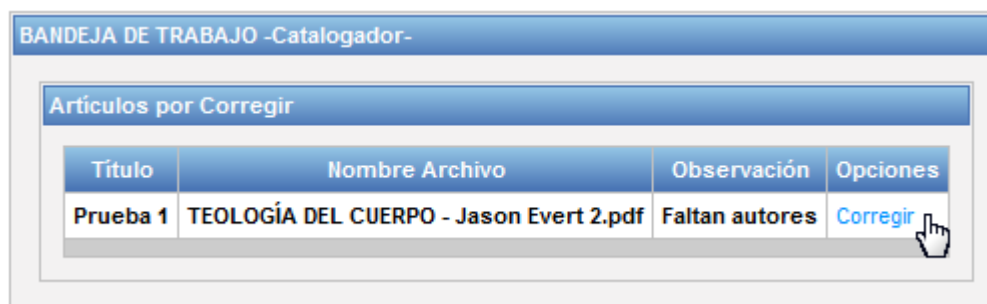


Imagen 16. Corrección de un artículo.

4. En la ventana popUp que se muestra, corregir los campos necesarios, si son campos en los que se requiera más de una dato, se deben separar estos datos usando el “;” sin dejar espacios en blanco, los espacios en blanco que se deje serán considerados parte del Nombre (Ver imagen 17)

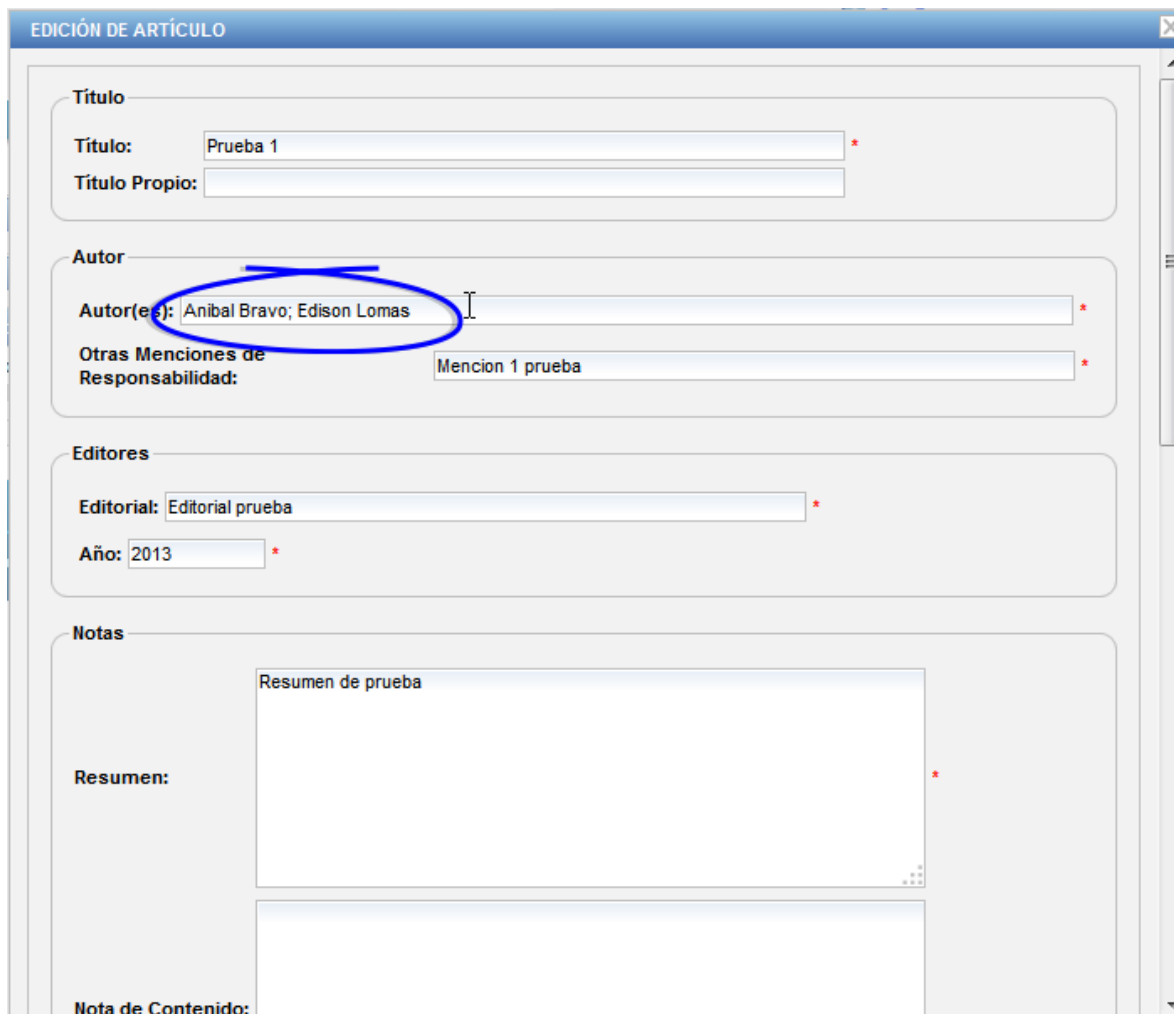


Imagen 17. Añadir más de un valor en un campo de texto

- De la misma manera como se deben elegir las opciones en la creación de un artículo, sea este para enviarlo a la Bandeja del Supervisor para su revisión y autorización, también se puede guardarlo para su posterior envío. (Ver imagen 18).

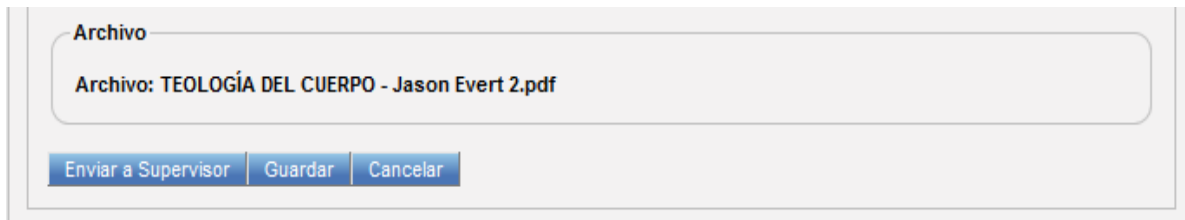


Imagen 18. Opciones de la bandeja de Catalogador.

Nota: El único requisito para guardar el archivo temporalmente es que contenga su respectivo archivo PDF asociado.

4. Bandeja de Supervisor.

El funcionario con rol Supervisor, debe continuar el flujo del Ingreso y Registro de artículos, para lo cual debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al sistema.
2. En el menú elegir la opción “Bandeja Supervisor”. (Ver imagen 19).

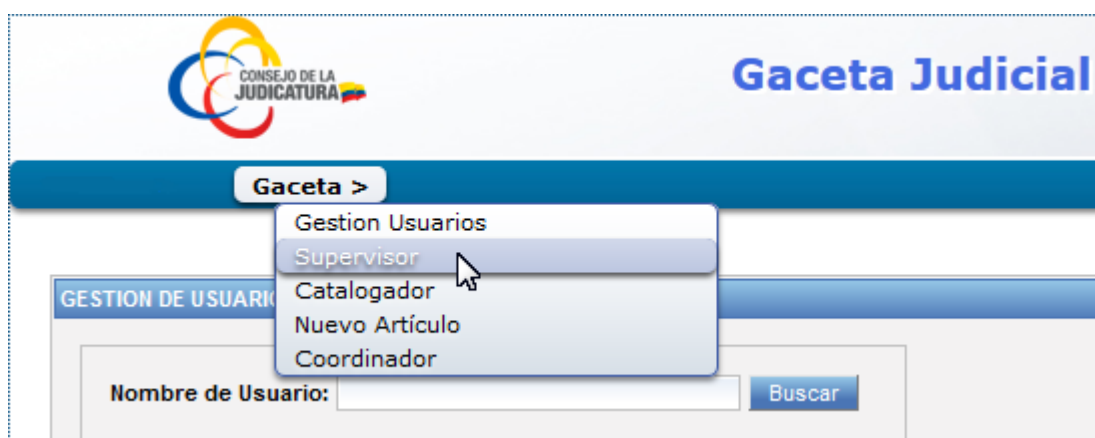


Imagen 19. Opción de Bandeja de Supervisor

- En la pantalla que se despliega se muestran todos los artículos a ser aprobados como supervisor asignado a varios catalogadores; en ella se debe elegir la opción "Calificar". (Ver imagen 20). En dicho popUp se debe revisar todos los campos minuciosamente y verificar el PDF adjunto (Ver imagen 21a).

Gaceta Judicial - Bandeja Supervisor

Artículos por Revisar					
Título	Nombre Archivo	Autor(es)	Descriptor(es)	Fecha de Actualización	Opciones
TRES CORREGIDO NUEVAMENTE 30-MARZO	DOC4.pdf	autor fantasma	DESC1	31/03/2015 03:17 - anibal.bravo 07/04/2015 15:31 - anibal.bravo	Calificar - Editar

Imagen 20. Bandeja de Supervisor

Calificación de Artículo

Título	Gaceta Test
Autor(es)	Alfonso Mora
Otras Menciones de Responsabilidad	Andino Reinoso, Wilson
Editorial	NORMA
Año	2013
Resumen	sdfdsfdfsdfs
Nota de Contenido	
Nota General	
Nota Histórica	
Ciudad	quito
Páginas	una
Idioma	ING
Descriptor(es)	SERVIDUMBRE DE PASO
Derechos	
Relación	
Identificador	test
Clasificación(es)	Documento electrónico
Archivo	Ver Archivo PDF

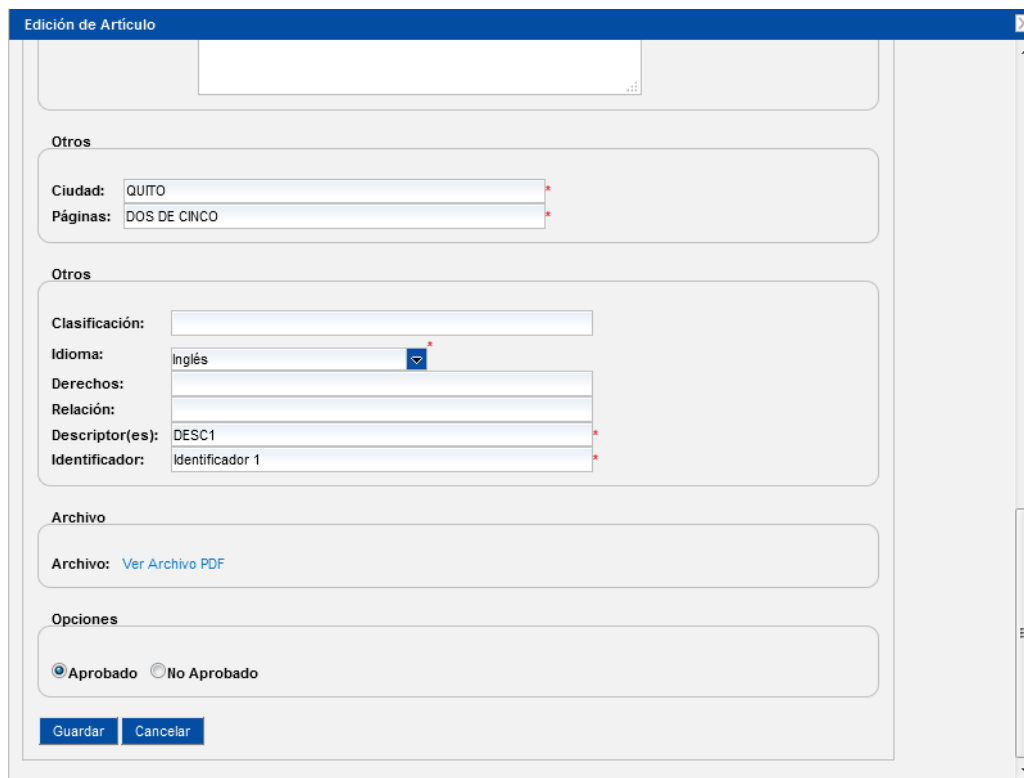
Opciones

☒ Aprobado
☐ No Aprobado

Guardar
Cancelar

Imagen 21a. Datos ingresados por el Catalogador.

4. En la opción “Editar”, el supervisor tiene la opción de cambiar los valores ingresados por el catalogador y calificar al mismo tiempo.



The screenshot shows a web form titled "Edición de Artículo". It contains several sections: "Otros" with fields for "Ciudad" (QUITO) and "Páginas" (DOS DE CINCO); another "Otros" section with fields for "Clasificación", "Idioma" (Inglés), "Derechos", "Relación", "Descriptor(es)" (DESC1), and "Identificador" (Identificador 1); an "Archivo" section with a link "Ver Archivo PDF"; and an "Opciones" section with radio buttons for "Aprobado" (selected) and "No Aprobado". At the bottom are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Imagen 21b. Editar datos de artículo.

5. Dar clic en la opción “Ver archivo PDF” y revisar que el archivo sea el correspondiente a los datos ingresados en el sistema. (Ver imagen 22).

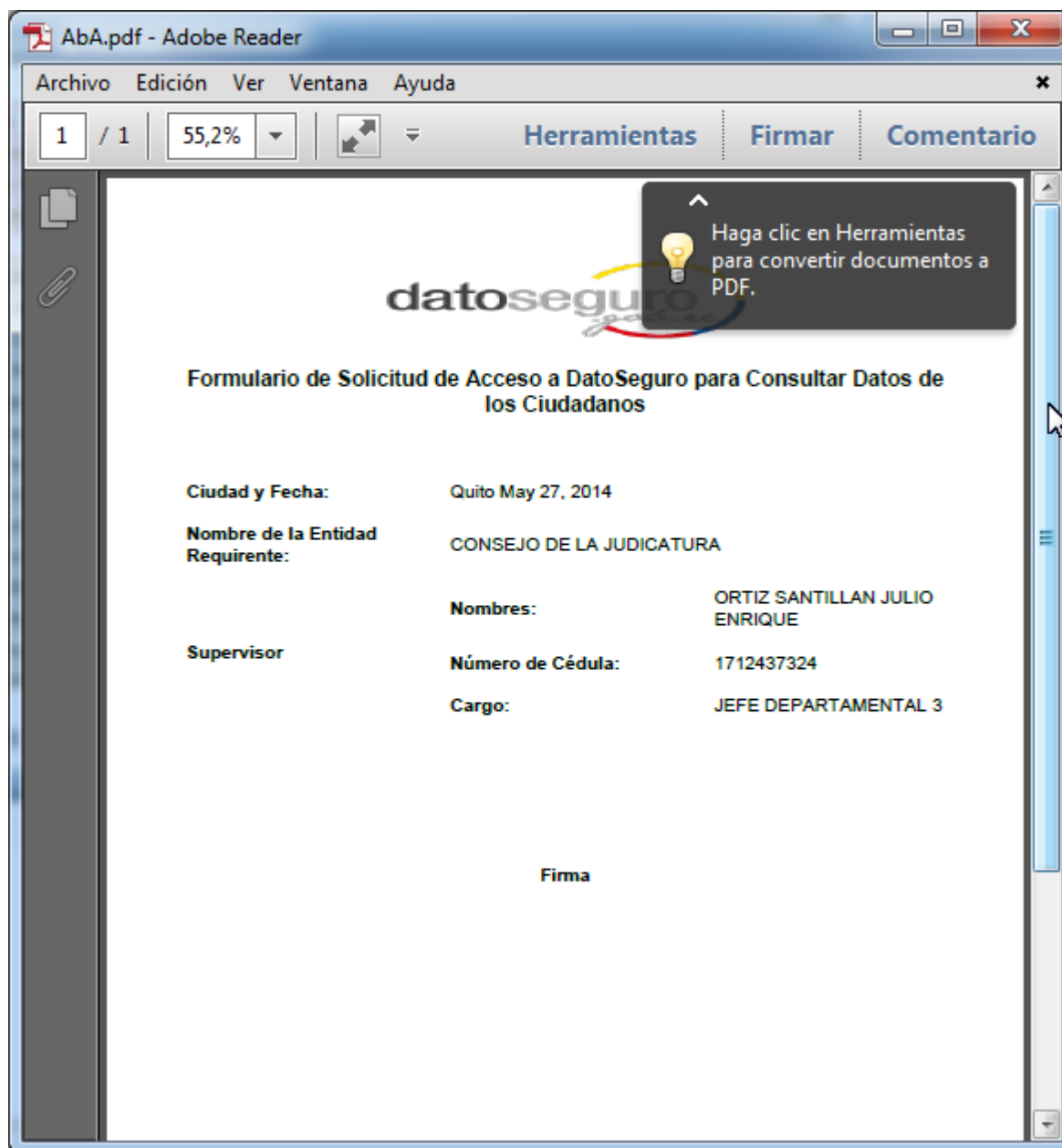


Imagen 22. Revisar archivo.

6. Luego de lo cual se debe **Aprobar** o **No aprobar** el artículo, en caso de no aprobarlo se debe agregar una observación de porque no se aprueba el artículo, lo cual hará que el mismo regrese a la bandeja del catalogador, para su respectiva corrección. (Ver imagen 23, ver imagen 24).

Opciones

☒ Aprobado ☐ No Aprobado

Guardar Cancelar

Imagen 23. Aprobación.

Opciones

☐ Aprobado ☒ No Aprobado

Faltan Autores

Guardar Cancelar

Imagen 24. No aprobación de un artículo.

- Finalmente se procede a guardar la decisión del Supervisor y con esto el artículo desaparece de su bandeja de Supervisor. (Ver imagen 25)

 Calificación guardada exitosamente

BANDEJA DE TRABAJO -Supervisor-

Título	Nombre Archivo	Autor(es)	Descriptor(es)	Fecha de creación	Catalogador	Opciones
No hay registros disponibles						

Imagen 25. Bandeja de Supervisor vacía.

5. Bandeja de Coordinador.

El funcionario con rol Coordinador, debe continuar el flujo del Ingreso y Registro de artículos, para lo cual debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al sistema.
2. En el menú elegir la opción “Bandeja Coordinador”. (Ver imagen 26).

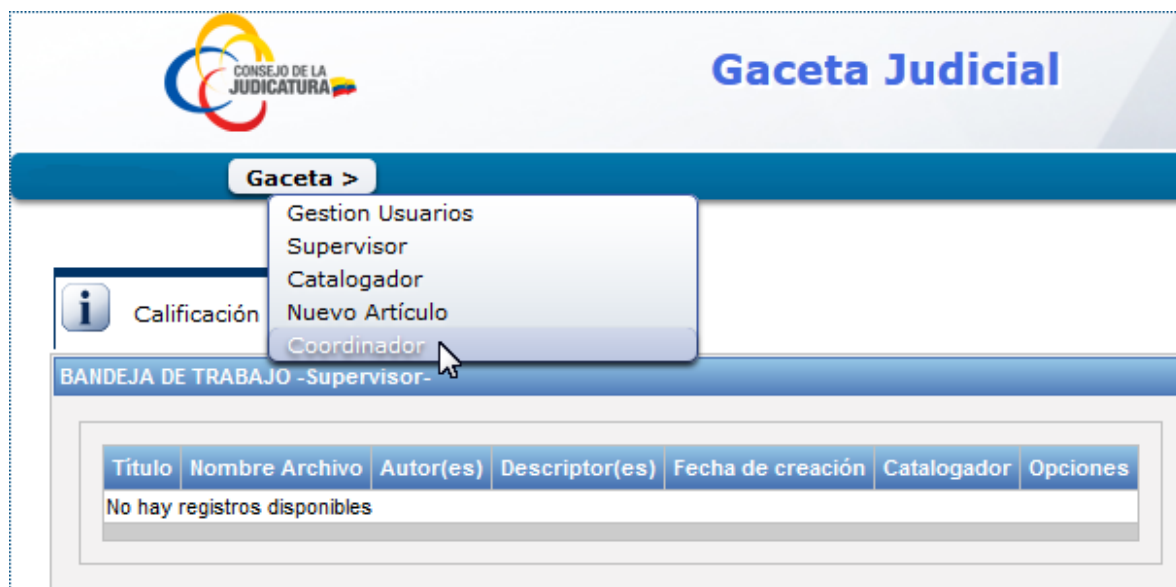


Imagen 26. Opción de Bandeja de Coordinador

3. En la pantalla que se despliega se muestran todos los artículos a ser aprobados como Coordinador asignado a todos Supervisores; en ella se debe elegir la opción “Revisar” o “Editar” según corresponda la tarea. (Ver imagen 27), nótese que aparecerá la fecha sombreada de color tomate, el registro aprobado del supervisor.

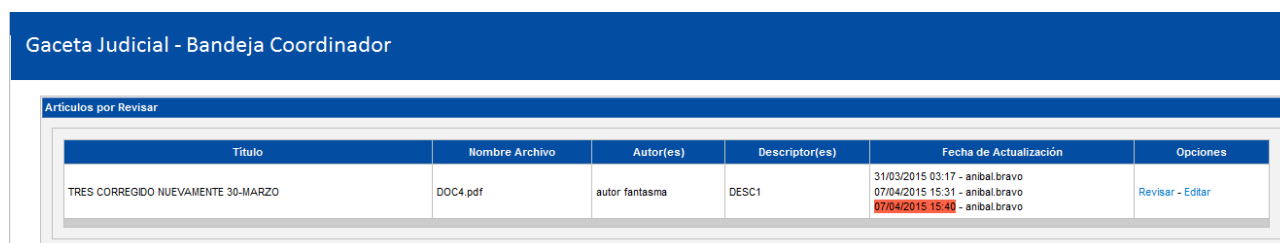
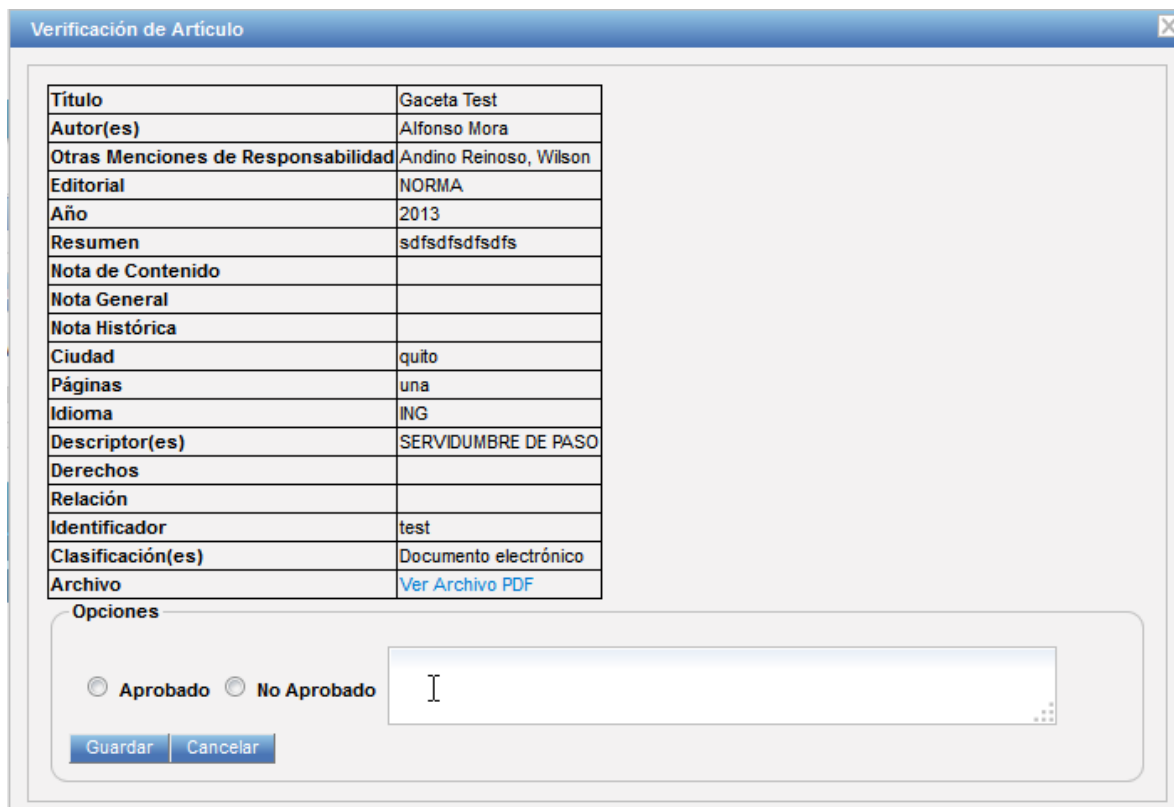


Imagen 27. Bandeja de Coordinador

- En caso de dar clic en “Revisar”, en el popUp que se muestra, se deben revisar minuciosamente los datos ingresados y de la misma manera se debe revisar el archivo subido en formato PDF. (Ver imagen 28a).



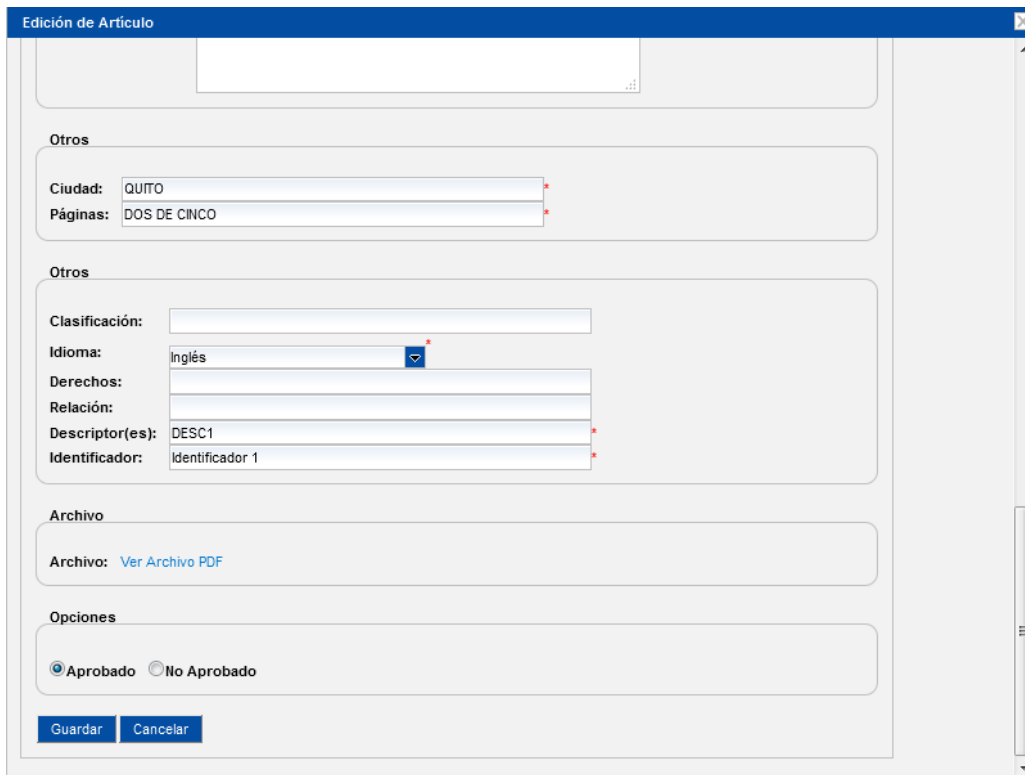
Título	Gaceta Test
Autor(es)	Alfonso Mora
Otras Menciones de Responsabilidad	Andino Reinoso, Wilson
Editorial	NORMA
Año	2013
Resumen	sdfsdfsdfsdfs
Nota de Contenido	
Nota General	
Nota Histórica	
Ciudad	quito
Páginas	una
Idioma	ING
Descriptor(es)	SERVIDUMBRE DE PASO
Derechos	
Relación	
Identificador	test
Clasificación(es)	Documento electrónico
Archivo	Ver Archivo PDF

Opciones

☐ Aprobado ☐ No Aprobado

Imagen 28a. Datos ingresados por el Catalogador.

- En caso de dar clic en “Editar”, en el popUp que se muestra, se pueden cambiar los datos ingresados y de la misma manera se debe revisar el archivo subido en formato PDF. (Ver imagen 28b).



The image shows a web application window titled "Edición de Artículo". It contains several sections for editing an article:

- Otros**: Fields for "Ciudad:" (QUITO) and "Páginas:" (DOS DE CINCO).
- Otros**: Fields for "Clasificación:", "Idioma:" (Inglés), "Derechos:", "Relación:", "Descriptor(es):" (DESC1), and "Identificador:" (Identificador 1).
- Archivo**: A field labeled "Archivo:" with a link "Ver Archivo PDF".
- Opciones**: Radio buttons for "Aprobado" (selected) and "No Aprobado".
- Buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Imagen 28b. Popup de edición del Coordinador.

6. Dar clic en la opción "Ver archivo" y revisar que el archivo sea el correspondiente a los datos ingresados en el sistema. (Ver imagen 29).

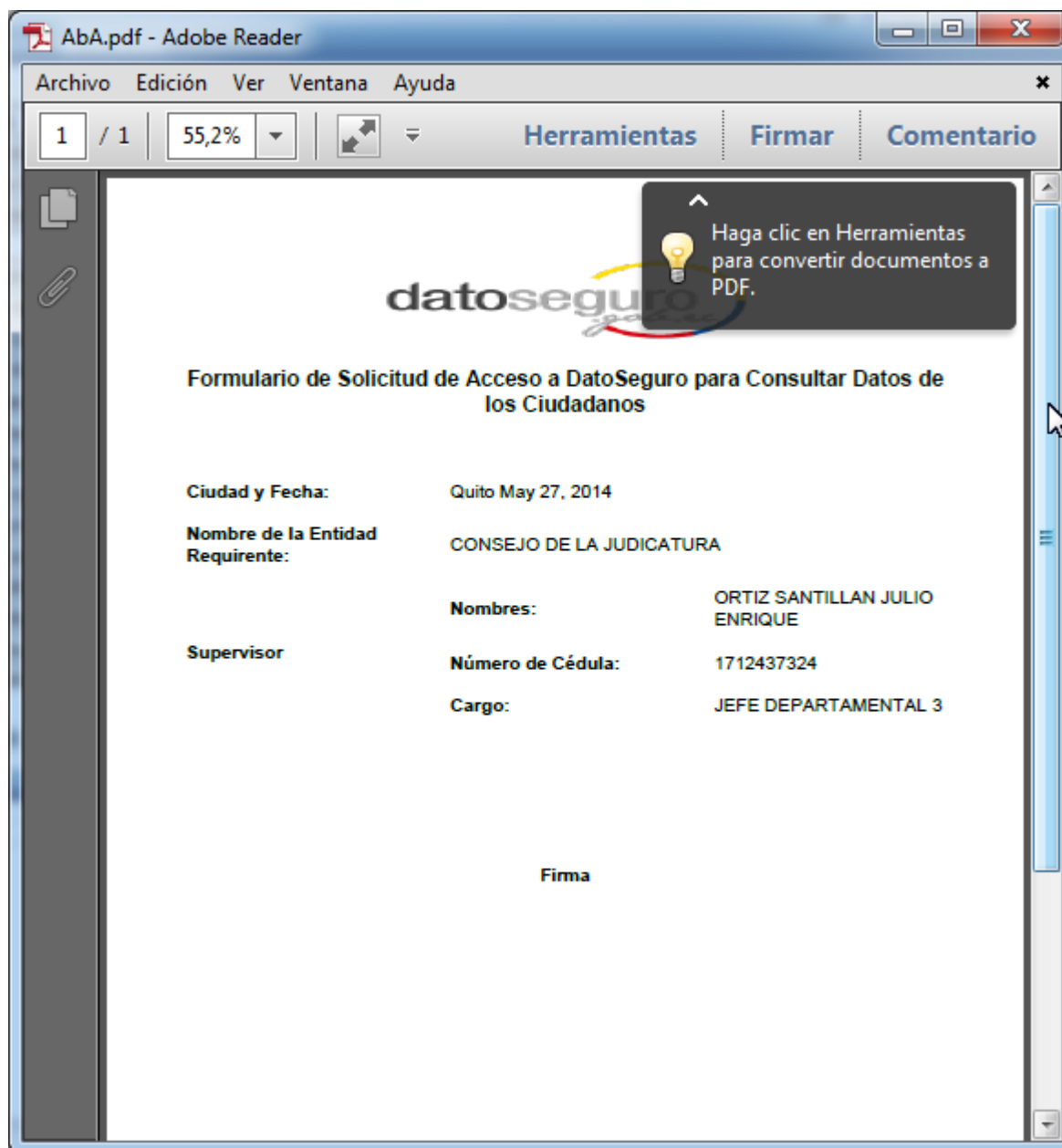


Imagen 29. Revisar archivo.

7. Luego de lo cual se debe **Aprobar** o **No aprobar** el artículo, en caso de no aprobarlo se debe agregar una observación de porque no se aprueba el artículo, lo cual hará que el mismo regrese a la bandeja del Supervisor, para que este lo regrese a su ver al Catalogador. (Ver imagen 30, ver imagen 31).

Opciones

☒ Aprobado ☐ No Aprobado

Guardar Cancelar

Imagen 30. Aprobación.

Opciones

☐ Aprobado ☒ No Aprobado

Faltan Autores

Guardar Cancelar

Imagen 31. No aprobación de un artículo.

8. Finalmente se procede a guardar la decisión del Coordinador y con esto el artículo desaparece de su bandeja de Coordinador y pasa a ser vista por el público. (Ver imagen 32)

 Calificación guardada exitosamente

BANDEJA DE TRABAJO -Coordinador-

Título	Nombre Archivo	Autor(es)	Descriptor(es)	Fecha de creación	Catalogador	Opciones
No hay registros disponibles						

Imagen 32. Bandeja de Coordinador vacía.

6. Edición de Artículos publicados.

Dentro de las funciones del Supervisor y del Coordinador, se tiene la opción de editar los artículos aprobados por los coordinador ósea los artículos que ya pueden ser visto por el público, para

aprovechar esta funcionalidad ya sea el Supervisor o el catalogador deben seguir los siguientes pasos.

1. Se debe dar clic sobre la opción “Edición de Artículos Publicados” (Ver imagen 33)

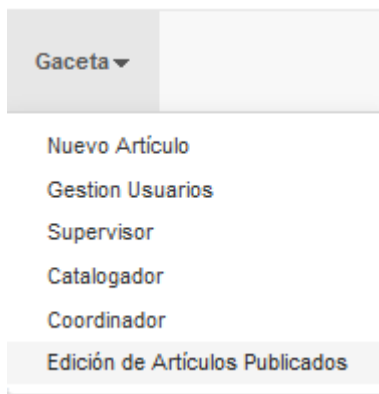
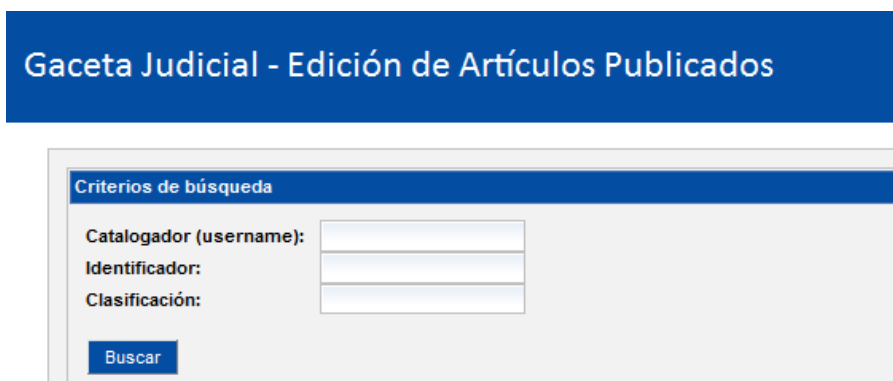


Imagen 33. Pantalla de búsqueda de artículos

A continuación ingresamos al menos un criterio de búsqueda (Ver imagen 34)



A screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Gaceta Judicial - Edición de Artículos Publicados'. Below the header, there is a form titled 'Criterios de búsqueda'. The form contains three input fields: 'Catalogador (username):', 'Identificador:', and 'Clasificación:'. Below these fields is a blue button labeled 'Buscar'.

Imagen 34. Criterios de búsqueda de artículos

Aparecerá un los artículos buscados, al dar clic sobre la opción “Editar” (Ver imagen 35), se cargará el popUp de “Edición de artículo” (Ver imagen 36), en el cual se modificará los campos requeridos, y se debe dar clic sobre la opción “Actualizar”, esta acción creará un registro de revisión con la fecha actual y se coloreará en tono verde fosforescente.

Artículos Publicados					
Título	Nombre Archivo	Autor(es)	Descriptor(es)	Fecha de Actualización	Opciones
DOS CAMBIO UNO mas	new22.pdf	francia	DESC1	07/04/2015 14:34 - anibal bravo 07/04/2015 14:35 - anibal bravo 07/04/2015 14:37 - anibal bravo 07/04/2015 14:38 - anibal bravo 07/04/2015 14:38 - anibal bravo 07/04/2015 14:38 - anibal bravo 07/04/2015 14:40 - anibal bravo	Editar

Imagen 35. Listado de artículos resultado de la búsqueda

Edición de Artículo Publicado

Nota Histórica:

Otros

Ciudad: QUITO2

Páginas: 235

Otros

Clasificación: cuatro

Idioma: Quechua

Derechos:

Relación:

Descriptor(es): DESC1

Identificador: Identificador 1

Archivo

Archivo: new22.pdf

Actualizar Cancelar

Imagen 36. PopUp para edición de artículo publicado

7. Acceso público.

La Gaceta Judicial al tratarse de un ente de cultura y conocimiento, por lo tanto de consulta, debe llevar además siempre un carácter público de acceso a los artículos en ella publicados, por lo cual se ha creado un acceso con lo antes mencionado, en lo cual los interesados pueden realizar consultas por medio de los siguientes criterios autor, título, descriptor, o por texto libre (Una parte del texto ingresado por el Catalogador en cualquiera de los metadatos). (Ver imagen 37, ver imagen 38).



The screenshot shows the search interface of the Gaceta Judicial website. At the top, there is a header with the logo of the Consejo de la Judicatura on the left and the text "Gaceta Judicial" on the right. Below the header is a search form titled "Criterios de Búsqueda". This form contains four input fields: "Autor:", "Descriptor:", "Título:", and "Texto Libre:". Below these fields are two buttons: "Buscar" and "Limpiar". Below the search form is a section titled "Resultados de la búsqueda", which is currently empty.

Imagen 37. Pantalla de búsqueda de artículos



The screenshot shows the 'Gaceta Judicial' search interface. At the top, there is a header with the Consejo de la Judicatura logo and the title 'Gaceta Judicial'. Below this is a search section titled 'Criterios de Búsqueda' with four input fields: 'Autor:', 'Descriptor:' (containing 'prueba'), 'Título:', and 'Texto Libre:'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search section is a 'Resultados de la búsqueda' section containing a table with search results.

Año	Autor(es)	Título	Opciones
2013	• Jorge Villarruel • Anibal Bravo	Gaceta 1	Ver Ficha

Imagen 38. Resultados encontrados.

Luego de que se han encontrado resultados de la búsqueda realizada, el interesado puede revisar la ficha del artículo y el documento en PDF del mismo, únicamente con fines académicos. (Ver imagen 39, ver imagen 40)

Calificación de Artículo

Título	Gaceta 1
Autor(es)	Jorge Villarruel; Anibal Bravo
Otras Menciones de Responsabilidad	Mencion 1 prueba
Editorial	Editorial prueba
Año	2013
Resumen	Libro de prueba
Ciudad	Quitumbe
Páginas	212
Idioma	QUE
Descriptor(es)	DESCRIPTOR PRUEBA
Identificador	Identificador 1
Archivo	Ver Archivo PDF

Cerrar

Imagen 39. Ver Ficha de artículo.

AbA.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 1 55,2% Herramientas Firmar Comentario

Haga clic en Herramientas para convertir documentos a PDF.

Formulario de Solicitud de Acceso a DatoSeguro para Consultar Datos de los Ciudadanos

Ciudad y Fecha: Quito May 27, 2014

Nombre de la Entidad Requiriente: CONSEJO DE LA JUDICATURA

Supervisor

Nombres: ORTIZ SANTILLAN JULIO ENRIQUE

Número de Cédula: 1712437324

Cargo: JEFE DEPARTAMENTAL 3

Firma

Imagen 40. Ver artículo en formato PDF