



Facultad de Odontología
UNIVERSIDAD DE CHILE

GUÍA DE USO

Sistema de Gestión y Control de Metas del Plan de Desarrollo Institucional para la Facultad de Odontología de la Universidad de Chile

Jack Torres M.

Enero 2025

Tabla de contenido

Introducción	4
1. Flujo Principal	5
1.1. Login	5
1.2. Mapa Estratégico	6
1.3. Objetivo	7
1.4. Crear Plan de Acción.....	8
1.5. Editar Plan de Acción.....	10
1.6. Ver Plan de Acción	11
1.7. Ver Actividad	13
1.8. Crear Avance	14
1.9. Editar Avance.....	15
1.10. Ver Avance	16
1.11. Planes Asignados.....	17
1.12. Gestión de Usuarios	18
1.13. Crear Usuario.....	19
1.14. Editar Datos de Usuario	20
1.15. Otras Funcionalidades (Cambiar Contraseña, Cerrar Sesión)	21
2. Consideraciones	22

Tabla de Ilustraciones

Figura 1. Vista Inicial Login.....	5
Figura 2. Vista Principal Mapa Estratégico PDI.	6
Figura 3. Vista Planes de Acción por Objetivo.....	7
Figura 4. Vista Creación Plan de Acción.	8
Figura 5. Creación Actividades Plan.	9
Figura 6. Vista Editar Plan de Acción.....	10
Figura 7. Vista Plan de Acción.	11
Figura 8. Actividades - Editar Observaciones.....	12
Figura 9. Vista Actividad - Avances.	13
Figura 10. Crear Reporte de Avance.	14
Figura 11. Editar Avance.	15
Figura 12. Ver Avance.....	16
Figura 13. Planes Asignados.....	17
Figura 14. Gestión de Usuarios.....	18
Figura 15. Crear Cuenta de Usuario.	19
Figura 16. Editar Cuenta de Usuario.	20
Figura 17. Menú Usuario – Cerrar Sesión.	21
Figura 18. Cambiar Contraseña.	21

Introducción

Este documento tiene como objetivo explicar el uso correcto del Sistema de Control y Gestión de Metas del PDI para FOUCH. A continuación, se detallarán sus funcionalidades y se mostrarán capturas de pantalla que ilustran la interfaz de usuario y su comportamiento. Finalmente, se incluirán algunas consideraciones que el usuario final debe tener en cuenta.

1. Flujo Principal

1.1. Login

Abra su navegador e ingrese a la URL: <https://pdi.deadontouchile.cl/>, donde se aloja el sistema de PDI FOUCH, allí deberá ingresar sus credenciales, las cuales son un correo y una contraseña creada por el administrador.

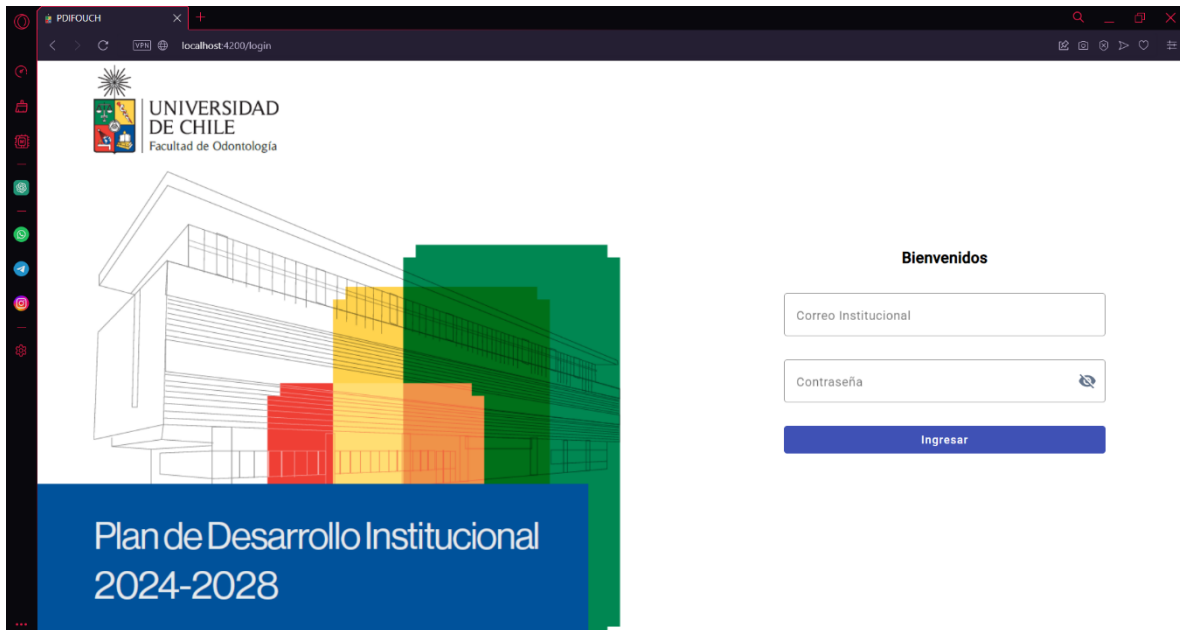


Figura 1. Vista Inicial Login

1.2. Mapa Estratégico

A continuación, se desplegará el mapa estratégico del PDI, tal como se muestra en la Figura 2. Esta es la vista principal una vez el usuario se ha autenticado. Desde esta vista puede usar la barra de navegación ubicada en la parte superior de ella, para navegar entre el mapa de estratégico o los planes asignados a su usuario. Además, el usuario administrador podrá navegar hacia la vista de Gestión de Usuarios.

Presione sobre la celda de un objetivo en particular para visualizar sus planes de acción.

The screenshot displays the 'Mapa Estratégico Plan de Desarrollo Institucional' interface. At the top, there is a navigation bar with the University of Chile logo and the text 'UNIVERSIDAD DE CHILE'. Below this, a menu bar contains 'Mapa Estratégico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados'. The main content area is titled 'Mapa Estratégico Plan de Desarrollo Institucional' and is organized into six columns representing different strategic axes (EJE 1 to EJE 6). Each axis has a title and a brief description. Below each axis, there are specific objectives (OE) listed in a grid format. The objectives are numbered from OE01 to OE20. The interface is clean and professional, with a blue header and a white background for the content area.

EJE 1 EXCELENCIA ACADÉMICA E INNOVACIÓN	EJE 2 SUSTENTABILIDAD Y EFICIENCIA	EJE 3 COMPROMISO SOCIAL Y EXTENSIÓN	EJE 4 INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA	EJE 5 INTERNACIONALIZACIÓN E INTERDISCIPLINA	EJE 6 DESARROLLO Y BIENESTAR
<p>OE01 Desarrollar un marco académico que integre plenamente la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, fomentando la creación de conocimiento interdisciplinario.</p>	<p>OE02 Maximizar la disponibilidad de recursos financieros.</p>	<p>OE03 Ampliar el alcance y el impacto de las iniciativas de salud comunitaria.</p>	<p>OE04 Modernizar las instalaciones y equipamiento para apoyar innovaciones pedagógicas y de investigación.</p>	<p>OE05 Promover la colaboración con industrias y otras universidades para desarrollar tecnologías y metodologías innovadoras.</p>	<p>OE06 Cultivar un ambiente inclusivo y de apoyo que fomente el desarrollo personal y profesional de cada persona de la comunidad.</p>
<p>OE07 Incrementar la capacidad de investigación clínica de la institución.</p>	<p>OE08 Promover una cultura de eficiencia operativa que integre la sustentabilidad en todas las prácticas administrativas y académicas.</p>	<p>OE09 Promover la participación activa de la facultad en la formulación de políticas públicas relacionadas con la salud oral.</p>	<p>OE10 Mejorar los métodos de enseñanza y facilitar la práctica clínica mediante la incorporación de tecnología.</p>	<p>OE11 Desarrollar competencias globales en estudiantes y docentes, emprendedores y preparados para operar en un entorno internacional.</p>	<p>OE12 Fomentar el desarrollo profesional respondiendo a las necesidades individuales y colectivas.</p>
<p>OE13 Fomentar la colaboración con instituciones nacionales e internacionales para enriquecer el ecosistema de investigación y aprendizaje.</p>	<p>OE14 Mejorar la transparencia en la gestión financiera y operativa, asegurando la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo.</p>	<p>OE15 Asegurar la sustentabilidad de las inversiones en infraestructura.</p>	<p>OE16 Fomentar un entorno que respalde el aprendizaje digital y remoto, ampliando el acceso a recursos educativos.</p>	<p>OE17 Optimizar el bienestar laboral y estudiantil.</p>	<p>OE18 Producir una comunicación efectiva en la comunidad de la Facultad.</p>
<p>OE19 Consolidar el proceso de formación de pre y postítulo mediante un trabajo colaborativo con los establecimientos de salud.</p>	<p>OE20 Fortalecer la gestión estratégica de la Facultad.</p>				

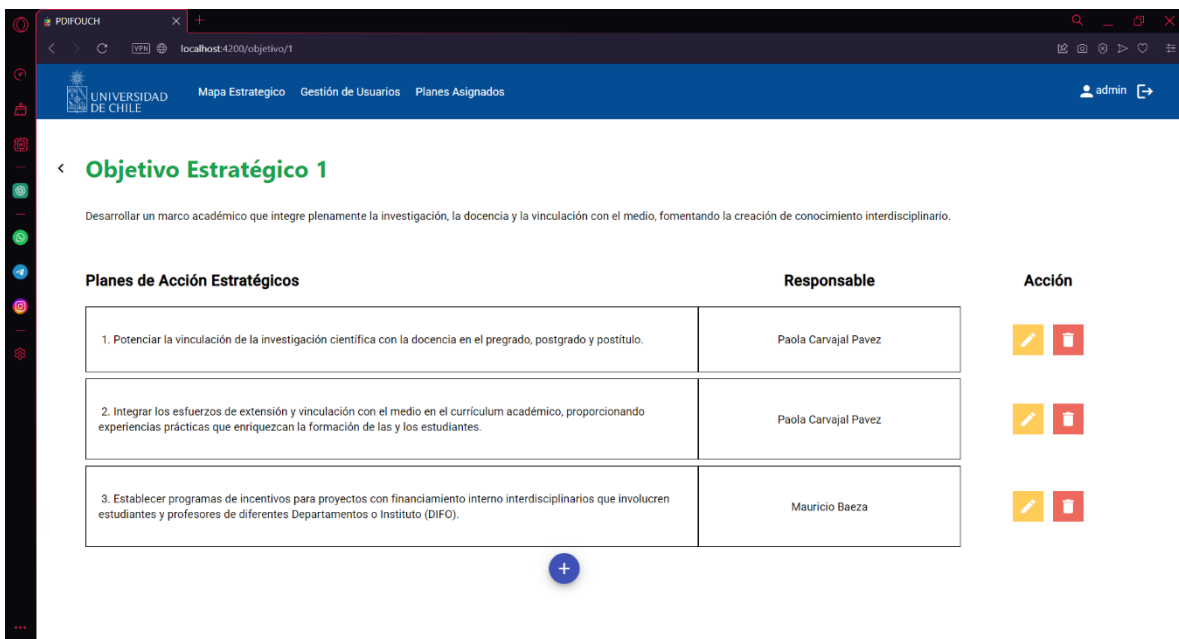
Figura 2. Vista Principal Mapa Estratégico PDI.

1.3. Objetivo

A continuación, se presenta la vista de un objetivo en la cual se muestra sus diferentes planes de acción, cada uno con su respectivo responsable. En esta vista solo el usuario administrador puede crear, editar y eliminar un plan de acción. Para editar un plan haga click en el botón de color amarillo con el dibujo de lápiz, para eliminar un plan haga click en el botón rojo, cada acción de eliminar muestra un mensaje y espera confirmación antes de realizar la acción, ya que eliminar un plan de acción, eliminará automáticamente sus indicadores, actividades y avances, incluido archivos asociados. Cada vez que pase el cursor sobre uno de estos botones le indicará la acción.

El botón de la parte inferior de la vista con el símbolo “+” es el botón para crear un plan de acción.

Para ver a mayor detalle un plan de acción haga click sobre su fila.



The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:4200/objetivo/1. The page header includes 'UNIVERSIDAD DE CHILE' and navigation links for 'Mapa Estrategico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados'. The main content area is titled 'Objetivo Estratégico 1' and contains a descriptive paragraph: 'Desarrollar un marco académico que integre plenamente la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, fomentando la creación de conocimiento interdisciplinario.' Below this is a table with three columns: 'Planes de Acción Estratégicos', 'Responsable', and 'Acción'. The table lists three action plans, each with a responsible person and edit/delete icons. A blue '+' button is located at the bottom center of the table area.







Planes de Acción Estratégicos	Responsable	Acción
1. Potenciar la vinculación de la investigación científica con la docencia en el pregrado, postgrado y postítulo.	Paola Carvajal Pavez	 
2. Integrar los esfuerzos de extensión y vinculación con el medio en el currículum académico, proporcionando experiencias prácticas que enriquezcan la formación de las y los estudiantes.	Paola Carvajal Pavez	 
3. Establecer programas de incentivos para proyectos con financiamiento interno interdisciplinarios que involucren estudiantes y profesores de diferentes Departamentos o Instituto (DIFO).	Mauricio Baeza	 

Figura 3. Vista Planes de Acción por Objetivo.

1.4. Crear Plan de Acción

En la Figura 4 se muestra la vista la cual permite la creación de un plan de acción, en ella todos los campos son requeridos, a excepción del último campo de observaciones el cual puede quedar vacío. Para crear un plan, se debe ingresar un nombre, un responsable y un objetivo.

Para asignarle el plan a un responsable debe escribir su nombre en el formulario correspondiente. Este formulario desplegará una lista de los usuarios que contengan las letras que se están ingresando. Debe seleccionar el usuario al que se le asignará el plan, ya que si no selecciona no será asignado correctamente, en este campo ingresarlo textualmente no es suficiente ya que el texto solo será usado con el fin de filtrar.

Luego puede seleccionar un objetivo ya sea por código o por nombre. Este campo será llenado automáticamente con el objetivo desde el cual haya ingresado a esta vista de creación de plan.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:4200/crear_plan/OE01. The page title is 'Creación Plan de Acción'. The form contains the following sections:

- NOMBRE DEL PLAN DE ACCIÓN:** A text input field with the placeholder 'Ingrese el nombre del plan'.
- RESPONSABLE DEL PLAN DE ACCIÓN:** A text input field with the placeholder 'Ingrese responsable' containing the text 'ad'. A dropdown menu is open below it, showing the option 'admin'.
- Objetivo:** A dropdown menu with the selected option 'OE01' and the text 'Desarrollar un marco académico que integre plenamente la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, fomentando la creació...'
- INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:** A section with five input fields: 'Indicador de cumplimiento' (placeholder: 'Ingrese indicador de cumplimiento'), 'Fórmula de cálculo' (placeholder: 'Ingrese fórmula'), 'Meta/Plazo' (placeholder: 'Ingrese meta/plazo'), 'Fecha de Inicio' (placeholder: 'Fecha Inicio', format: 'DD/MM/AAAA'), and 'Fecha de Fin' (placeholder: 'Fecha Fin', format: 'DD/MM/AAAA'). A blue button labeled 'AGREGAR INDICADOR' is located below these fields.
- PRINCIPALES ACTIVIDADES:** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Plazo', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de Fin'.

Figura 4. Vista Creación Plan de Acción.

En la creación del Plan de Acción, es necesario que exista al menos un indicador específico del plan y una actividad definida. Puede agregar más indicadores y/o actividades haciendo click en el botón correspondiente.

Cada fila representa un indicador o actividad, y todos sus campos son requeridos.

Cada fila nueva agregada puede ser eliminada utilizando el botón simbolizado con un contenedor de basura rojo. También para cada actividad e indicador se deberá ingresar fecha de inicio y fecha de término, la cual puede ser estimada debido a que el plan de acción puede ser editado (solo por administrador). Para ingresar una fecha puede hacer click sobre el icono de calendario en el cual desplegara un calendario simple de usar, además puede ingresarlo de manera textual siguiendo el formato indicado debajo de la celda (DD/MM/AAAA).

Por último, haga click sobre el botón de guardar plan de acción para realizar la acción o haga click en el botón de cancelar para cancelar la acción. El botón de guardar estará deshabilitado hasta que se cumpla con llenar todos los campos requeridos del formulario.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/crear_plan/OE01`. The page header includes the Universidad de Chile logo and navigation links: `Mapa Estratégico`, `Gestión de Usuarios`, and `Planes Asignados`. The user is logged in as `admin`. The main form is divided into several sections:

- Indicators:** A table with columns for `Ingrese indicador de cumplimiento`, `Ingrese fórmula`, `Ingrese meta/plazo`, `Fecha Inicio`, and `Fecha Fin`. There are two rows of input fields. A blue button `AGREGAR INDICADOR` is located below the first row.
- Activities:** A section titled `PRINCIPALES ACTIVIDADES` with a table for `Actividad`, `Responsable`, and `Plazo`. There are two rows of input fields. A blue button `AGREGAR ACTIVIDAD` is located below the first row.
- Observations:** A section titled `OBSERVACIONES` with a single input field for `Ingrese Observaciones`.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: `GUARDAR PLAN DE ACCIÓN` (disabled) and `CANCELAR` (active).

A calendar widget is open over the `Fecha Fin` field, showing the month of `ENE. 2025` and the date `28` selected. A red message `de fin es requerida` is visible near the calendar.

Figura 5. Creación Actividades Plan.

1.5. Editar Plan de Acción

Al hacer clic en el botón de edición en la vista objetivo navegará hacia la vista indicada en la Figura 6, que es el mismo formulario para crear plan de acción, pero con los datos correspondiente del plan de acción a editar, en donde podrá reasignar al responsable, y modificar todos los campos. Además, podrá crear editar o eliminar indicadores y/o actividades.

Antes de eliminar una actividad ya creada, surgirá un mensaje el cual le solicitará confirmación, ya que la acción eliminará cualquier avance y archivos asociados a ella.

Finalmente, deberá bajar hasta encontrar el botón de guardar plan de acción para guardar los cambios realizados.

Observación: Todas las actividades se crean con un 0% de progreso.

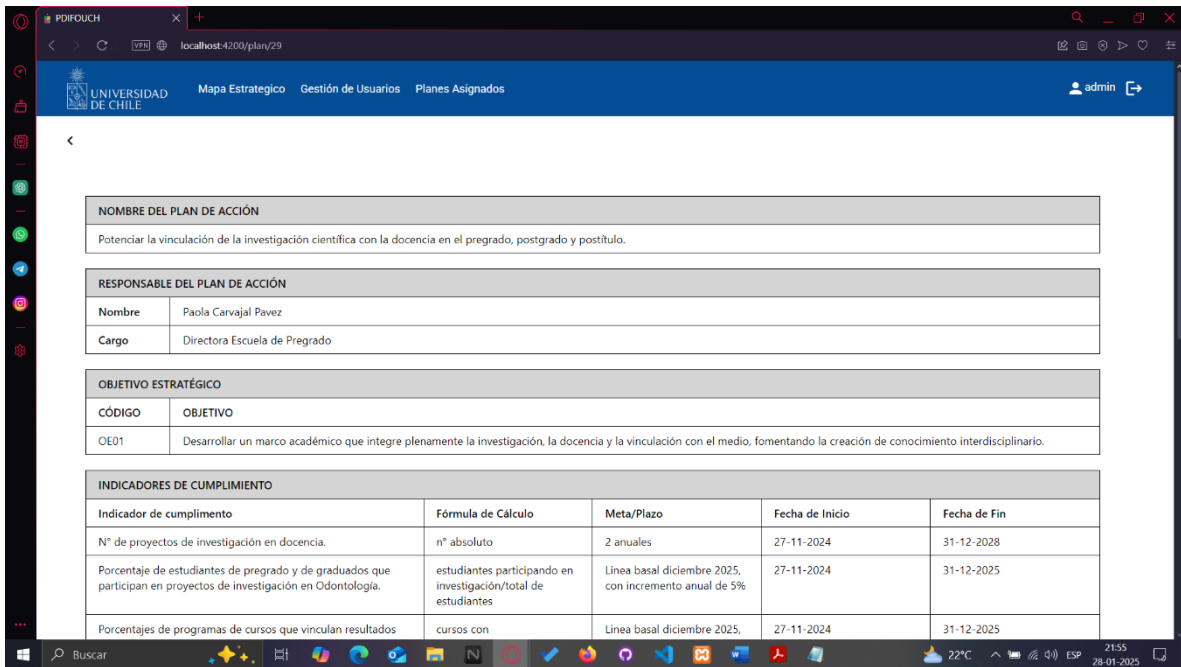
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/editar-plan/29`. The page header includes the Universidad de Chile logo and navigation links: 'Mapa Estratégico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados'. The user is logged in as 'admin'. The main content area is titled 'Edición Plan de Acción' and contains the following form fields:

- NOMBRE DEL PLAN DE ACCIÓN:** Ingrese el nombre del plan. Value: Potenciar la vinculación de la investigación científica con la docencia en el pregrado, postgrado y postítulo.
- RESPONSABLE DEL PLAN DE ACCIÓN:** Ingrese responsable. Value: Paola Carvajal Pavez.
- OBJETIVO ESTRATÉGICO:** CODIGO: OE01. OBJETIVO: Desarrollar un marco académico que integre plenamente la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, fomentando la creació...
- INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:**
 - Indicador 1: Ingrese indicador de cumplimiento: N° de proyectos de investigación en docencia. Ingrese fórmula: n° absoluto. Ingrese meta/plazo: 2 anuales. Fecha Inicio: 27/11/2024. Fecha Fin: 31/12/2028.
 - Indicador 2: Ingrese indicador de cumplimiento: Porcentaje de estudiantes de pregrado y de graduados que participan en proyectos de investigación en Odontología. Ingrese fórmula: $\frac{\text{estudiantes participando en investigación}}{\text{total de estudiantes}}$. Ingrese meta/plazo: Línea basal diciembre 2025, con incremento anual de 5%. Fecha Inicio: 27/11/2024. Fecha Fin: 31/12/2025.

Figura 6. Vista Editar Plan de Acción.

1.6. Ver Plan de Acción

Al presionar una fila o un plan de acción de la vista de objetivo, podrá ver a mayor detalle el Plan de Acción.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Ver Plan de Acción' view. The page header includes the Universidad de Chile logo and navigation links: 'Mapa Estratégico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados'. The user is logged in as 'admin'. The main content area is divided into several sections:

- NOMBRE DEL PLAN DE ACCIÓN:** Potenciar la vinculación de la investigación científica con la docencia en el pregrado, postgrado y postítulo.
- RESPONSABLE DEL PLAN DE ACCIÓN:**

Nombre	Paola Carvajal Pavez
Cargo	Directora Escuela de Pregrado
- OBJETIVO ESTRATÉGICO:**

CÓDIGO	OBJETIVO
OE01	Desarrollar un marco académico que integre plenamente la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, fomentando la creación de conocimiento interdisciplinario.
- INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:**

Indicador de cumplimiento	Fórmula de Cálculo	Meta/Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Nº de proyectos de investigación en docencia.	nº absoluto	2 anuales	27-11-2024	31-12-2028
Porcentaje de estudiantes de pregrado y de graduados que participan en proyectos de investigación en Odontología.	estudiantes participando en investigación/total de estudiantes	Línea basal diciembre 2025, con incremento anual de 5%	27-11-2024	31-12-2025
Porcentajes de programas de cursos que vinculan resultados	cursos con	Línea basal diciembre 2025,	27-11-2024	31-12-2025

Figura 7. Vista Plan de Acción.

En esta vista también puede ver las distintas actividades correspondientes al plan. Cada fila representa una actividad. Haga click en una actividad para verla a mayor detalle y ver sus avances.

Por otro lado, si el usuario es responsable del plan de acción, puede editar las observaciones haciendo click en el botón amarillo con un dibujo de lapiz

The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost:4200/plan/29'. The page header includes 'UNIVERSIDAD DE CHILE' and navigation links: 'Mapa Estratégico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados'. The user 'admin' is logged in. The main content area displays a table with the following data:

investigación (trabajo con investigadores, trabajo en laboratorios de investigación, en	de estudiantes en P.C.A			
Plan Formativo de la carrera ajustado.	Decreto	diciembre 2026	27-11-2024	31-12-2026

Below this is a section titled 'ACTIVIDADES' with a table:

Actividad	Responsable	Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado
Ajuste curricular del ámbito de investigación en el plan formativo de la carrera.	Escuela de Pregrado	julio 2026	27-11-2024	31-07-2026	0%
Adecuar el programa del Colaborador Académico.	Escuela de Pregrado	mayo 2026	27-11-2024	31-05-2026	0%
Definir un perfil docente para ser director de trabajos de investigación de pregrado	Escuela de Pregrado	julio 2026	27-11-2024	31-07-2026	0%
Elaborar un manual estudiante - profesor que guíe el proceso de trabajo de investigación	Escuela de Pregrado	diciembre 2025	27-11-2024	31-12-2025	0%
Postular a fondos concursables (FADOP, FIDOP)	Escuela de Pregrado	Anual	27-11-2024	31-12-2028	0%
Generar un sistema de registro de participación estudiantil en congresos científicos	Escuela de Pregrado / DIFO	diciembre 2025	27-11-2024	31-12-2025	0%
Contratar profesional para la Unidad de calidad y acreditación	Escuela de Pregrado / DEA	marzo 2026	27-11-2024	31-03-2026	0%

Below the activities table is an 'OBSERVACIONES' section with a yellow edit button (pencil icon). The text in the observations field reads: 'Se sugiere que el Objetivo hable de mejorar la calidad de la docencia, considerando los principios orientadores y el modelo educativo de la Universidad de Chile.'

Figura 8. Actividades - Editar Observaciones.

1.7. Ver Actividad

Al hacer click sobre una actividad del plan de acción navegará hacia la vista de la actividad donde se desplegará una lista con los avances realizados.

En esta vista, el usuario que es responsable del plan podrá crear avances y editar o eliminar un avance.

Además, podrá editar el estado de la actividad, para ello debe ubicar el cursor al lado derecho de la palabra “Estado” allí le aparecerá el símbolo de un lápiz en el que deberá hacer click.

Para editar el estado se desplegará un formulario con el estado actual a modificar, y a su derecha los botones para guardar o cancelar. No puede enviar un valor vacío, es decir, hacer click en guardar con el campo vacío.

Eliminar un avance mostrará un mensaje esperando confirmación ya que eliminará los archivos asociados.

La columna fecha en la tabla indica la fecha en que fue creado el avance. La columna acciones contiene las acciones de ver, editar y eliminar.




Nombre Avance	Resumen	Fecha	Acciones
Avance	Resumen de Avance 1	28-01-2025	  

Figura 9. Vista Actividad - Avances.

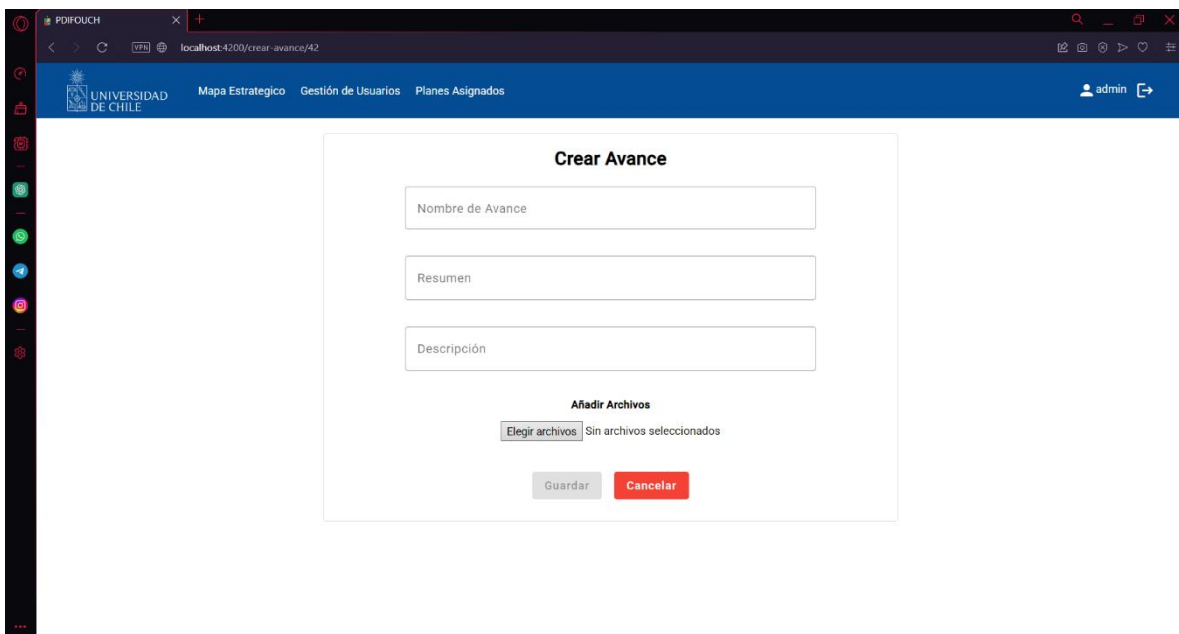
1.8. Crear Avance

Al hacer click en el botón “Crear Avance” de la Figura 9, se desplegará la vista de crear avance en la cual debe ingresar un nombre, un resumen y la descripción del avance, y de manera opcional puede agregar archivos o documentos relacionados al avance haciendo click en el botón “Elegir archivos” debajo del texto que indica “Añadir Archivos”. Para añadir archivos puede seleccionar solo uno o realizar una selección múltiple. Para realizar la selección múltiple de archivos seleccione cada uno de sus archivos presionando la tecla “Ctrl”.

Observación: Cada vez que haga click en elegir archivos se eliminarán los archivos que ya había seleccionado, es decir solo puede realizarse una selección de archivos, en ella debe seleccionar todos los archivos necesarios o solo uno.

Al lado del botón de elegir archivos se mostrará el nombre del archivo a subir y si son más se mostrará abajo una lista con los nombres de los archivos seleccionados.

Por último, haga click en botón “Guardar” para guardar el avance y sus archivos, o cancelar para volver atrás a la vista de actividad. El botón de guardar solo estará disponible una vez haya llenado los campos requeridos.



The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:4200/crear_avance/42. The page header includes the Universidad de Chile logo and navigation links: Mapa Estratégico, Gestión de Usuarios, and Planes Asignados. The user is logged in as 'admin'. The main content area is titled 'Crear Avance' and contains the following elements:

- Three text input fields labeled 'Nombre de Avance', 'Resumen', and 'Descripción'.
- A section titled 'Añadir Archivos' containing a button labeled 'Elegir archivos' and the text 'Sin archivos seleccionados'.
- Two buttons at the bottom: 'Guardar' (disabled) and 'Cancelar' (active).

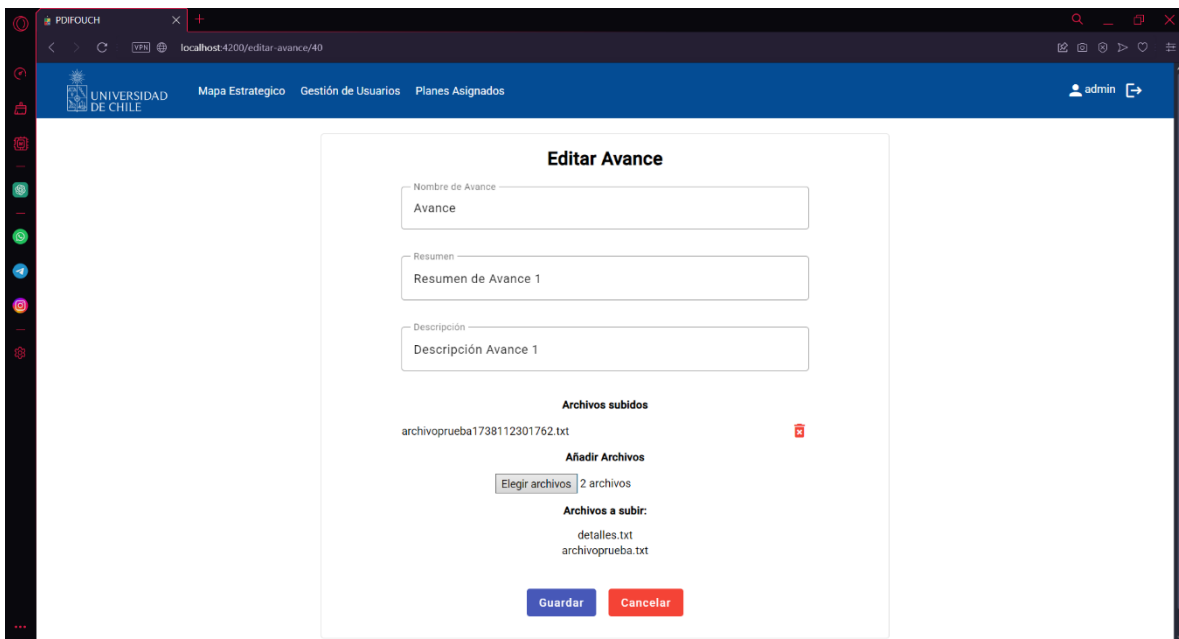
Figura 10. Crear Reporte de Avance.

1.9. Editar Avance

Al hacer click en el botón de edición de un avance, en la tabla de los avances de la Figura 9 navegará hacia la vista de Editar Avance, en la cual se utilizará el mismo formulario para la creación, pero con los datos recuperados del avance correspondiente.

En esta vista podrá editar cada campo y podrá eliminar los archivos subidos, (haciendo click en el contenedor de basura del archivo), además podrá agregar más archivos de la misma manera en que se agregan en la creación. En la Figura 11 se puede observar un ejemplo en el que se agregan 2 archivos más.

Por último, haga click en el botón de guardar para guardar los cambios o en el botón cancelar para volver atrás.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/editar-avance/40`. The page header includes the Universidad de Chile logo and navigation links: `Mapa Estratégico`, `Gestión de Usuarios`, and `Planes Asignados`. The user is logged in as `admin`. The main content area is titled **Editar Avance** and contains the following form elements:

- Nombre de Avance:** A text input field containing the value `Avance`.
- Resumen:** A text input field containing the value `Resumen de Avance 1`.
- Descripción:** A text input field containing the value `Descripción Avance 1`.
- Archivos subidos:** A section showing one uploaded file: `archivoprueba1738112301762.txt` with a delete icon.
- Añadir Archivos:** A section with a button `Elegir archivos` and a count of `2 archivos`.
- Archivos a subir:** A list of files to be added: `detalles.txt` and `archivoprueba.txt`.
- Buttons:** `Guardar` (blue) and `Cancelar` (red).

Figura 11. Editar Avance.

1.10. Ver Avance

Por último, al hacer click en el botón simbolizado por un ojo de la tabla de avances de la Figura 9 navegará hacia la vista de actividad en donde podrá ver el avance a más detalle, con sus respectivos archivos subidos. Debajo de cada archivo aparecerá el botón de descargar archivo para descargarlo.

Observación: Se permite subir el mismo archivo más de una vez, esto debido a que el archivo se almacena en el servidor con un nombre distinto al original.

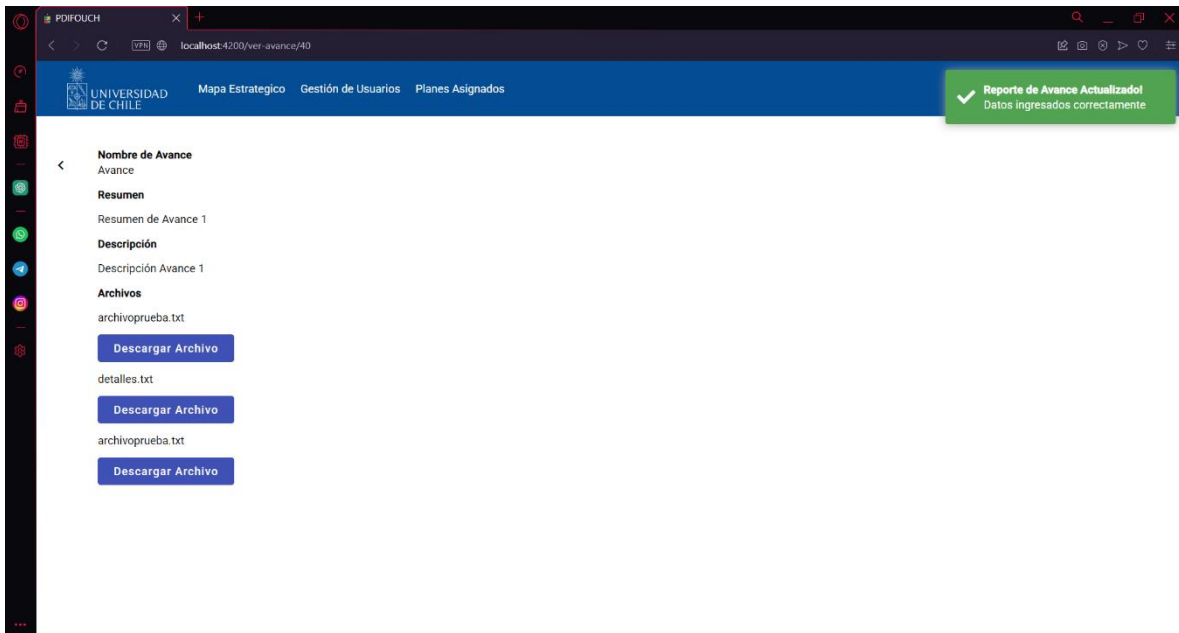
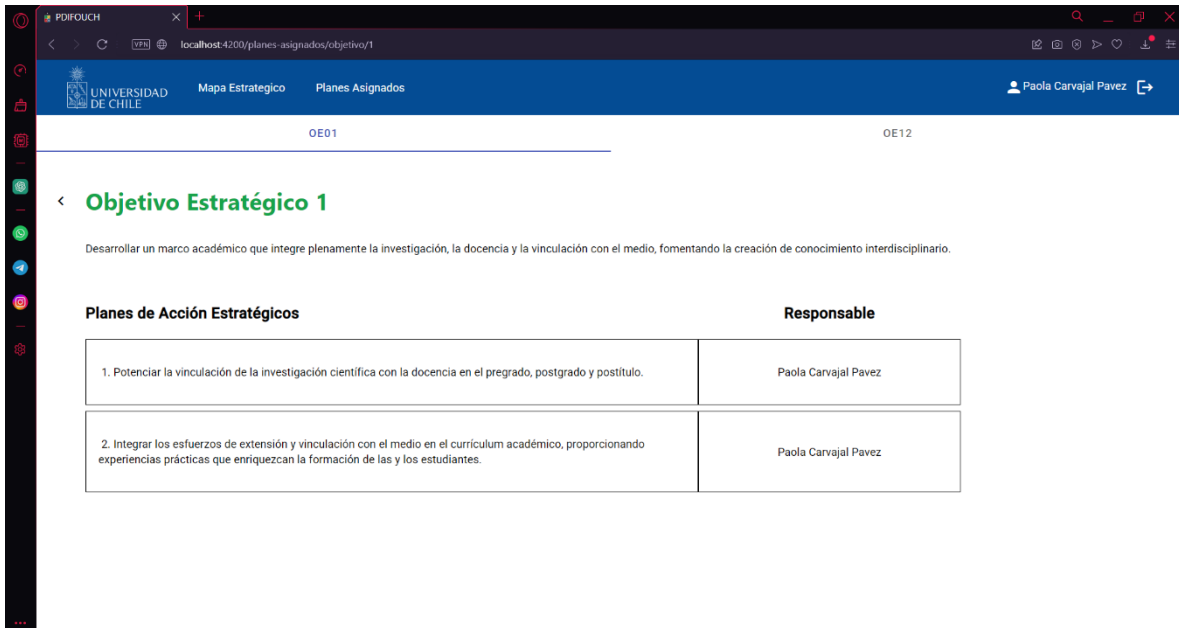


Figura 12. Ver Avance.

1.11. Planes Asignados

Al navegar a la vista “Planes Asignados” mediante la barra de navegación mostrará una interfaz similar a la de los objetivos, con la única diferencia de que solo mostrará los planes asignados al usuario y contará con su propia barra de navegación para navegar entre los objetivos en los cuales tiene planes asignados. Tal cómo se muestra en la siguiente figura:



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/planes-asignados/objetivo/1`. The page header includes the Universidad de Chile logo and navigation links for 'Mapa Estratégico' and 'Planes Asignados'. The user 'Paola Carvajal Pavez' is logged in. The main content area is titled 'Objetivo Estratégico 1' and contains the following text: 'Desarrollar un marco académico que integre plenamente la investigación, la docencia y la vinculación con el medio, fomentando la creación de conocimiento interdisciplinario.'

Planes de Acción Estratégicos	Responsable
1. Potenciar la vinculación de la investigación científica con la docencia en el pregrado, postgrado y postítulo.	Paola Carvajal Pavez
2. Integrar los esfuerzos de extensión y vinculación con el medio en el currículum académico, proporcionando experiencias prácticas que enriquezcan la formación de las y los estudiantes.	Paola Carvajal Pavez

Figura 13. Planes Asignados.

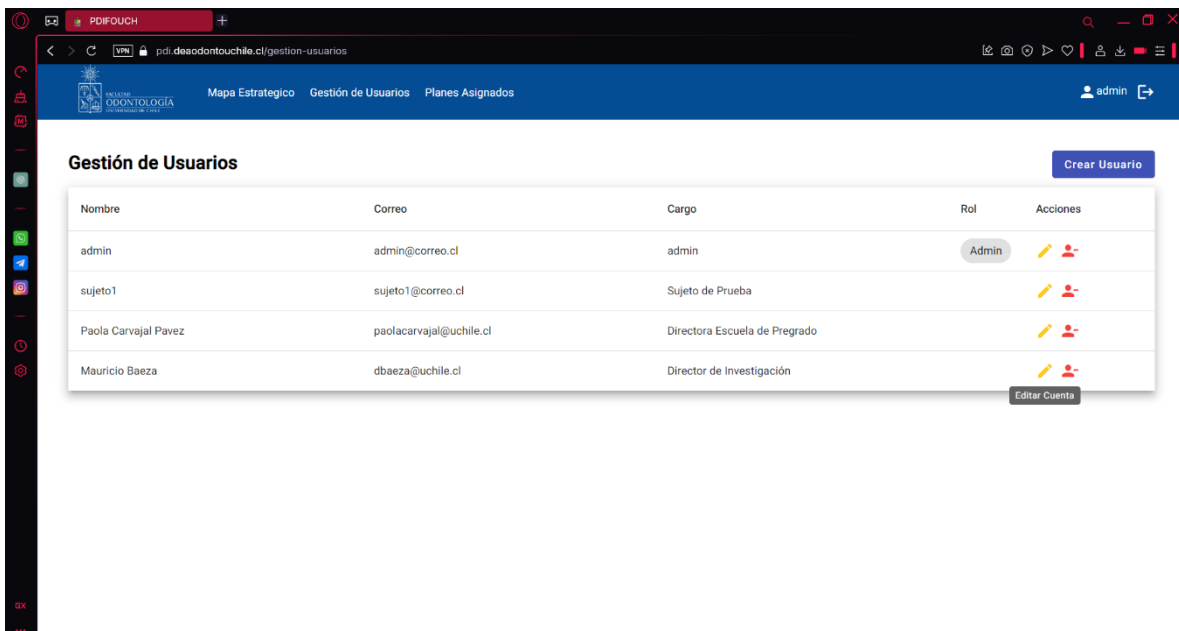
1.12. Gestión de Usuarios

Al navegar mediante la barra de navegaciones a la “Gestión de Usuarios” se desplegará una tabla con todos los usuarios que tienen acceso al sistema, cada uno con sus respectivos datos. En esta vista podrá crear, editar o eliminar un usuario si así lo desea.

Para crear un usuario haga click en el botón “Crear Usuario” y para eliminar un usuario haga click en el ícono rojo en la columna acción. Antes de completar la acción se le pedirá confirmación.

Sin embargo, en el caso que se intente eliminar a un usuario que cuente con uno o más planes de acción asociados se le informará un error, ya que el usuario a eliminar no puede tener ningún plan asignado. Esto último debido a que un plan de acción no puede quedar sin responsable. Por lo que antes de llevar a cabo la acción, asegúrese que el usuario no cuente con planes asignados o use el botón de edición de plan de acción para reasignarle un usuario responsable.

Nota: Los datos de la imagen son de prueba.











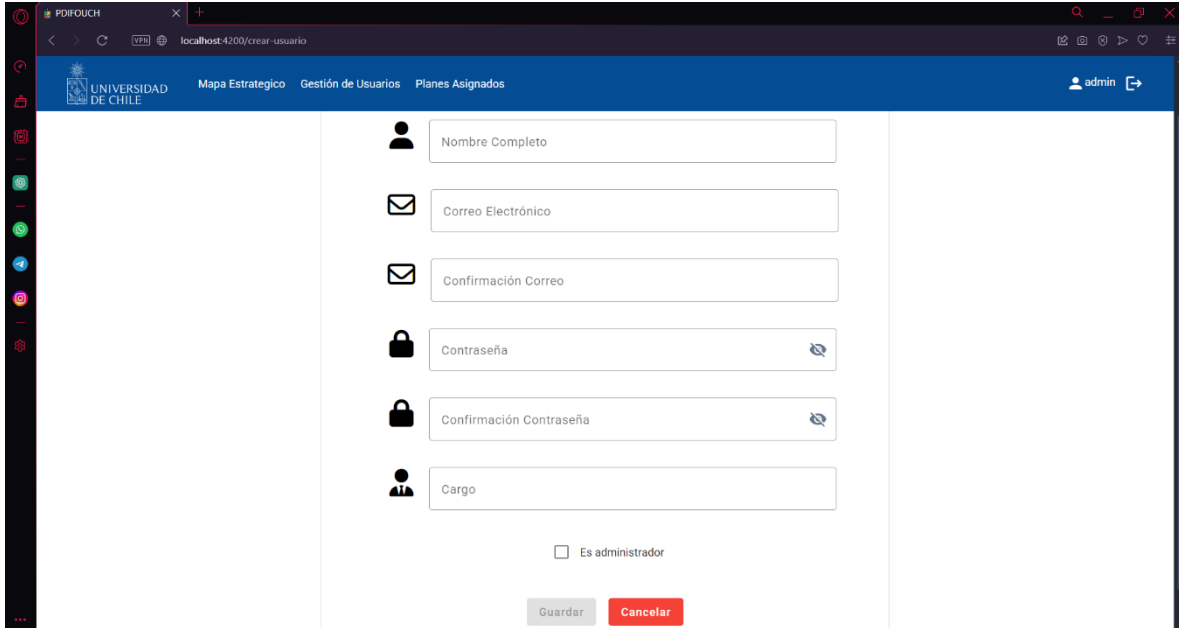
Nombre	Correo	Cargo	Rol	Acciones
admin	admin@correo.cl	admin	Admin	 
sujeto1	sujeto1@correo.cl	Sujeto de Prueba		 
Paola Carvajal Pavez	paolacarvajal@uchile.cl	Directora Escuela de Pregrado		 
Mauricio Baeza	dbaeza@uchile.cl	Director de Investigación		 

Figura 14. Gestión de Usuarios.

1.13. Crear Usuario

Al hacer click en el botón de “Crear Usuario” navegará hacia la vista de creación de usuario, en la cual deberá llenar cada campo de texto para poder crear al usuario. Debe repetir correo y clave por motivos de seguridad.

Por último, hay una casilla de selección que se encuentra deseleccionada, al seleccionarla se indica que el usuario creado tendrá un rol de Administrador.

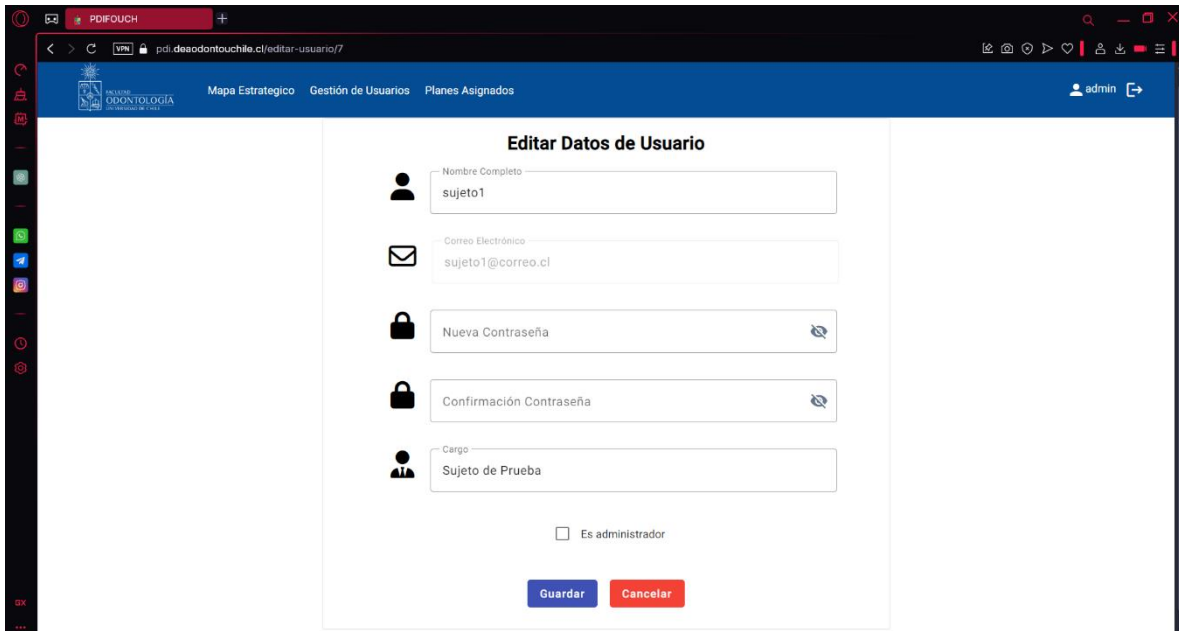


The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost:4200/crear-usuario'. The page header includes the 'UNIVERSIDAD DE CHILE' logo and navigation links for 'Mapa Estratégico', 'Gestión de Usuarios', and 'Planes Asignados'. A user profile icon labeled 'admin' is in the top right. The main content area contains a form with the following fields: 'Nombre Completo', 'Correo Electrónico', 'Confirmación Correo', 'Contraseña', 'Confirmación Contraseña', and 'Cargo'. Each field is accompanied by an icon (person, envelope, or lock). Below the fields is a checkbox labeled 'Es administrador' which is currently unchecked. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (disabled) and 'Cancelar' (active).

Figura 15. Crear Cuenta de Usuario.

1.14. Editar Datos de Usuario

Al hacer click en el ícono de lápiz amarillo en la pestaña de gestión de usuarios, navegará hacia la vista de edición de los datos de una cuenta de usuario, en el que podrá editar todos los datos de la cuenta incluido su rol y exceptuando su correo. No toque los campos de contraseña y déjelos vacíos en caso de no desear editar la contraseña, este campo puede servir en caso que el usuario olvide su contraseña.



The screenshot shows a web browser window with the URL `pdfi.deadontouchile.cl/editar-usuario/7`. The page title is "Editar Datos de Usuario". The form contains the following fields:

- Nombre Completo:** Input field with the value "sujeto1".
- Correo Electrónico:** Input field with the value "sujeto1@correo.cl".
- Nueva Contraseña:** Input field with a lock icon and a toggle eye icon.
- Confirmación Contraseña:** Input field with a lock icon and a toggle eye icon.
- Cargo:** Input field with the value "Sujeto de Prueba".

Below the fields, there is a checkbox labeled "Es administrador" which is currently unchecked. At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (red).

Figura 16. Editar Cuenta de Usuario.

1.15. Otras Funcionalidades (Cambiar Contraseña, Cerrar Sesión)

El usuario puede hacer click sobre el botón con símbolo de salida de puerta al lado de su nombre en la barra de navegación para cerrar su sesión de forma rápida.

Si hace click sobre su nombre se desplegará un menú con dos funciones, las cuales son: Cambiar Contraseña y Cerrar Sesión (también para cerrar sesión).

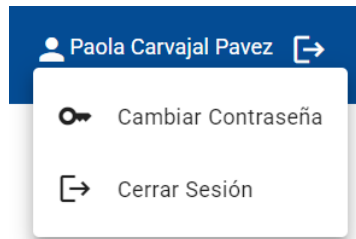


Figura 17. Menú Usuario – Cerrar Sesión.

El usuario puede cambiar su contraseña, para ello al hacer click en la opción ya mencionada debe llenar un formulario el cual le pedirá su contraseña antigua (la actual) y la nueva contraseña, la nueva contraseña debe volver a repetirla. Si no coincide la contraseña antigua ingresada no le dejará cambiar su contraseña, lo mismo si no coinciden la clave nueva y su confirmación.

Por último, haga click en el botón cancelar para cancelar, o en el botón de “Cambiar Contraseña” para guardar su nueva contraseña, este botón estará deshabilitado hasta que se llenen todos los campos.

Un formulario de cambio de contraseña con el título 'Cambio de Contraseña'. Tiene tres campos de entrada: 'Antigua contraseña', 'Nueva contraseña' y 'Repita nueva contraseña'. Cada campo tiene un ícono de ojo para alternar la visibilidad. Debajo del primer campo, hay un mensaje de error en rojo que dice 'La contraseña antigua es requerida'. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Cambiar Contraseña'.

Figura 18. Cambiar Contraseña.

2. Consideraciones

- El botón “<” ubicado en la parte izquierda de algunas vistas sirve para ir hacia atrás.
- Luego de estar 1 hora inactivo, su sesión se cerrará automáticamente.
- No olvide cerrar su sesión al cerrar el navegador, bloquear o apagar el equipo, ya que en ese caso no se cerrará la sesión de forma automática.
- Los campos de contraseña tienen un botón a la derecha que permiten ver o no ver en texto la contraseña que se ingresa.