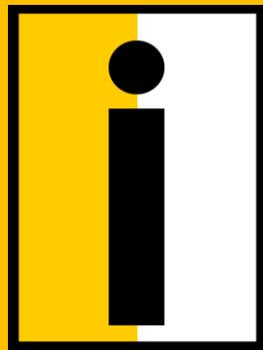


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA USO DE REPORTING



Escuela de Ingeniería

En el presente documento se describen e ilustran los procedimientos que debe considerar el usuario de la herramienta Reporting para la visualización de los distintos reportes disponibles y la administración de usuario de este mismo.

Versión de usuario

I ReportING

I.1 Visualización de Reportes

ReportING es una herramienta web que permite ver cada uno de los reportes concernientes a la escuela de ingeniería. Para ingresar a ella se debe iniciar el navegador web Internet Explorer e ir a la dirección <http://ai.ing.puc.cl>, tal como la indica la Figura 1.

← → ↻ ai.ing.puc.cl:81/Account/Login?ReturnUrl=%2f

 Pontificia Universidad Católica de Chile
Escuela de Ingeniería

Ingresar a Reportes

Use su cuenta SIDING para identificarse.

Usuario

Contraseña

En caso de tener dudas o consultas comunicarse con la mesa de ayuda al anexo 7500

Figura 1: Inicio de sesión en sistema de reportes.

En la pantalla que aparece es necesario ingresar las credenciales SIDING y presionar “Ingresar”, en caso de estar todo correctamente ingresado, permitirá ingresar a la pantalla de bienvenida (Figura 2).

ai.ing.puc.cl:81/Account/Welcome?ReturnUrl=%2f

 Pontificia Universidad Católica de Chile
Escuela de Ingeniería

Inicio Cerrar Sesión

Reportes

- Acreditación de Postgrado
- Administración Reportería
- Alumnos
- Financials
- Investigación
- Postgrado
- Profesores
- Proyectos
- Reportes de Prueba
- Reportes Decanato
- Talento e Inclusión UC

Herramientas

Figura 2: Pantalla de bienvenida.

Al haber ingresado a la pantalla de bienvenida se podrá hacer uso completo de la aplicación, donde siempre estarán visibles dos ítems, el link “Cerrar Sesión” y el botón “MENU”, el primero permite terminar la sesión del usuario y salir del sistema, mientras que el segundo elemento despliega o repliega el menú principal al ser clickeado, el cual muestra la lista de reportes disponibles para el usuario (Figura 3).



Figura 3: Listado de reportes.

Al hacer clic en un link que representa un nombre de un reporte aparecerá en el centro de la página un contenedor con el reporte, fijado con parámetros iniciales por defecto. Por ejemplo, la Figura 4 muestra el reporte “Caracterización Alumnos”, con sus parámetros por defecto para el año de ingreso que para modificarlo se debe seleccionar el cuadro que contienen el dato y seleccionar o escribir el valor, según sea necesario, para luego hacer clic en “View Report”, así el reporte se actualizará y contendrá la información condicionada a los nuevos parámetros.

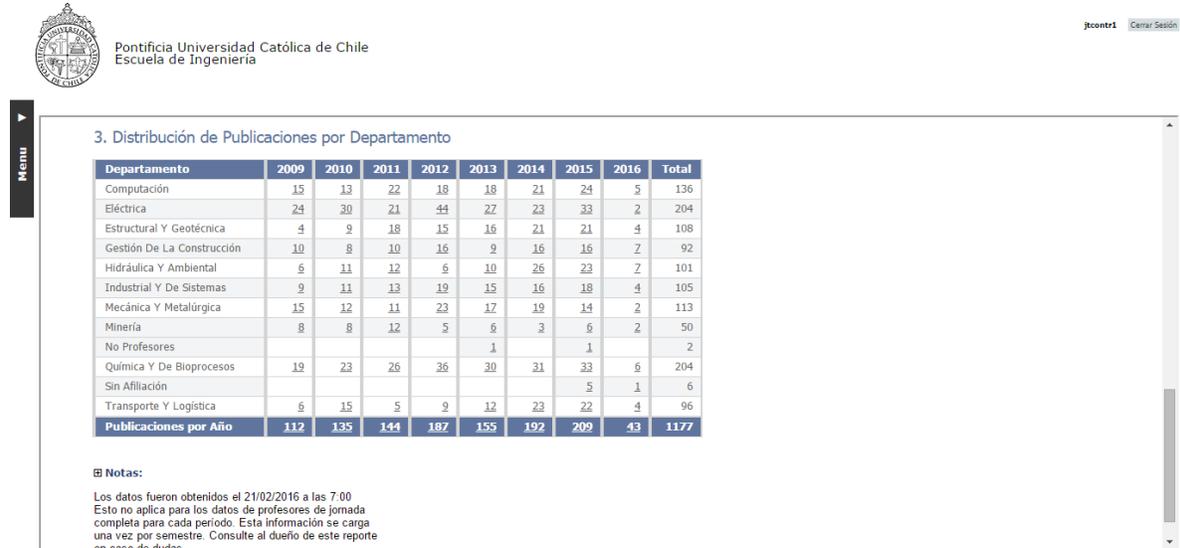


Figura 4: Ejemplo reporte.

Otra característica importante que posee este sistema es la capacidad de exportación del reporte

a los formatos más frecuentemente utilizados (Excel, PDF, CSV, etc.), seleccionado el formado desde la lista que dice “Seleccionar un formato” y haciendo clic en “Exportar”. Se recomienda preferir el formato Word por sobre PDF ya que en el primero se tiene mayor control en el despliegue de los elementos que conforman el reporte.

Existen reportes que permiten acceder a mayores detalles de los valores. Para esto se debe hacer clic en los valores que están subrayados (Figura 5). En caso de requerir volver se debe hacer clic en la flecha hacia la izquierda que está al costado del exportar (Figura 6).



3. Distribución de Publicaciones por Departamento

Departamento	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Total
Computación	15	13	22	18	18	21	24	5	136
Eléctrica	24	<u>30</u>	21	<u>44</u>	27	23	33	2	204
Estructural Y Geotécnica	4	9	18	15	16	21	21	4	108
Gestión De La Construcción	10	8	10	16	9	16	16	2	92
Hidráulica Y Ambiental	6	11	12	6	10	26	23	2	101
Industrial Y De Sistemas	9	11	13	19	15	16	18	4	105
Mecánica Y Metalúrgica	15	12	11	23	17	19	14	2	113
Minería	8	8	12	5	6	3	6	2	50
No Profesores					1		1		2
Química Y De Bioprocesos	19	23	26	26	30	31	33	6	204
Sin Afiliación							5	1	6
Transporte Y Logística	6	15	5	9	12	23	22	4	96
Publicaciones por Año	112	135	144	187	155	192	209	43	1177

Notas:
 Los datos fueron obtenidos el 21/02/2016 a las 7:00
 Esto no aplica para los datos de profesores de jornada completa para cada periodo. Esta información se carga una vez por semestre. Consulte al dueño de este reporte en caso de dudas.

Figura 5: Ejemplo links.

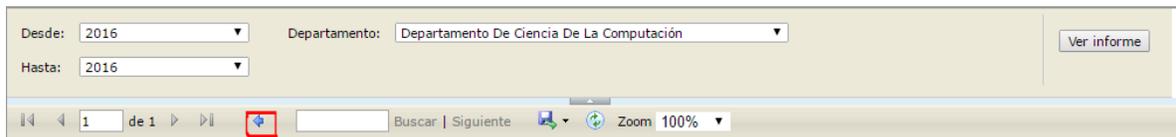


Figura 6: Botón para volver al reporte anterior.