

Anexo 11

MANUAL DE USUARIOS



Para obtener un buen funcionamiento de todos los procesos que se deben realizar tanto en la parte administrativa, publica y recepcionista se deben de manejar de una manera adecuada por lo cual se mostraran a continuación las partes que contiene todo el sistema.

Parte administrativa

Como inicio se muestran las funciones requeridas en el apartado del menú, mostrando en la parte superior las opciones de administración de cuenta o las notificaciones de proyectos. En inicio se muestran atajos de los procesos iniciales del sistema para tenerlos al alcance.



✓ CONTROL PROYECTOS

En el menú se encontrarán una variedad de opciones fundamentales en el sistema la cuál cumple con los requerimientos solicitados, en el primer apartado se encuentra un ítem para la realización de Publicación Proyectos, los cuales se redactarán como fin de comunicar las diferentes opciones de proyectos disponibles para los estudiantes correspondientes a cada proceso.

• **Publicación Proyectos de Servicio Social**

Paso 1
Ir al apartado principal

Paso 2
Seleccione un proceso para la publicación del proyecto

Paso 3
Seleccionar una institución registrada anteriormente

Todos los datos son requeridos, la imagen es opcional

Registrar

Guardar Proyecto

ITCHA

Carlos Francisco Orell

FUNCIONES

- Control Proyectos
- Publicación De Proyectos
- Preinscripciones Proyectos
- Proyectos En Linea
- Gestión Proyectos
- Instituciones
- Constancias
- Pago Arancel
- Usuarios
- Copias De Seguridad

Nombre del proyecto
Venta de Boletos

Describe Actividades a Realizar

Normal

☒ Vender 40 boletos a 2.50

☒ Participar en donación AGAPE

ITCHA AGAPE

IMÁGENES PREDETERMINADAS

Seleccionar Imagen De PC

Marketing

(El proyecto publicado podrá aparecer en el apartado público para los estudiantes de todas las carreras disponibles que estén realizando su proceso de Servicio Social)

- **Publicación Proyectos de Prácticas Profesionales.**

The screenshot shows a web form titled "Formulario de publicación para proyectos de Práctica Profesional". It includes the following elements and annotations:

- Paso 1:** "Seleccione un proceso para la publicación del proyecto". The form has two radio buttons: "Servicio Social" and "Práctica Profesional" (which is selected).
- Paso 2:** "Elegir las carreras que podrán participar en el proyecto (pueden ser una o varias)". Below this, there is a dropdown menu showing selected careers: "Técnico en Ingeniería en Computación", "Técnico en Mantenimiento de Computadoras", and "Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software".
- Actividades:** A section titled "Describa Actividades a Realizar:" with a note: "Si se seleccionan varias carreras, estas tendrán un apartado para escribir sus actividades a cada uno." Below this are three numbered tabs: 1. "Técnico en Ingeniería en Computación", 2. "Técnico en Mantenimiento de Computadoras", and 3. "Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software".
- Paso 3:** "Aceptar cuando se terminen de escribir las actividades". This points to a "SIGUIENTE" button at the bottom right of the activities section.
- Paso 4:** "Elegir la institución a la que pertenecerá el proyecto". This points to a dropdown menu showing "Corte Suprema de Justicia".
- IMÁGENES PREDETERMINADAS:** A row of six image icons. The third icon (showing a person at a desk) is selected with a checkmark. A toggle switch "Seleccionar Imagen De PC" is on the right.
- Buttons:** "Guardar Proyecto" (bottom left) and "Registrar" (bottom center, with an arrow pointing to "Guardar Proyecto").

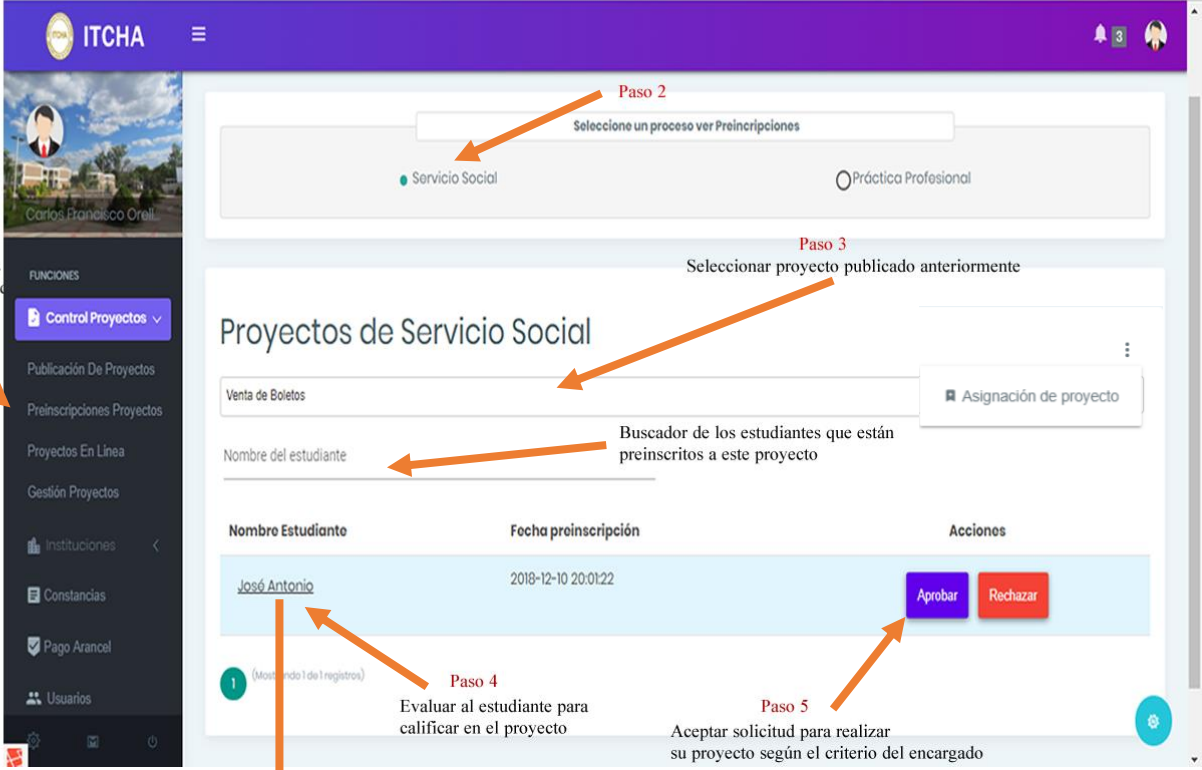
(El proyecto publicado podrá aparecer en el apartado público para los estudiantes de las carreras seleccionadas al momento de redactar el proyecto y que estos estén realizando su proceso de Práctica Profesional).

(Una vez publicados los proyectos que se deseaban, estos podrán observarse en un apartado diferente y tener la opción de dar mantenimiento, buscándolos con su respectivo proceso que fueron seleccionados anteriormente).

Preinscripciones Proyectos

En el segundo apartado que se encuentra en la parte de **Control Proyectos** es acerca de las preinscripciones que realizan los estudiantes en los proyectos que se han publicado antes, estos se pueden visualizar de la siguiente manera.

- En el caso que se quiera aceptar una preinscripción a los proyectos de **Servicio Social**



Paso 1
Para observar las preinscripciones de los estudiantes

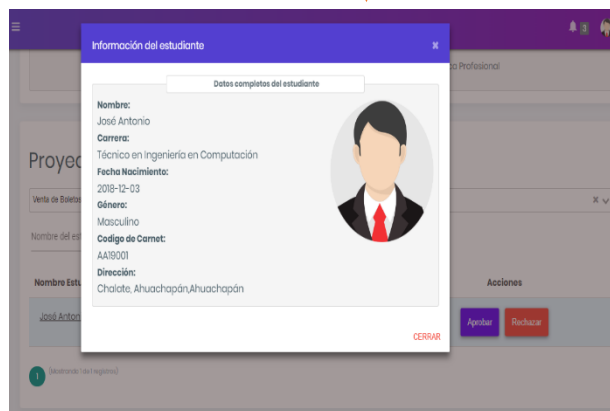
Paso 2
Selección de un proceso ver Preinscripciones

Paso 3
Selección de proyecto publicado anteriormente

Paso 4
Evaluar al estudiante para calificar en el proyecto

Paso 5
Aceptar solicitud para realizar su proyecto según el criterio del encargado

Nombre Estudiante	Fecha preinscripción	Acciones
José Antonio	2018-12-10 20:01:22	Aprobar Rechazar



Información del estudiante

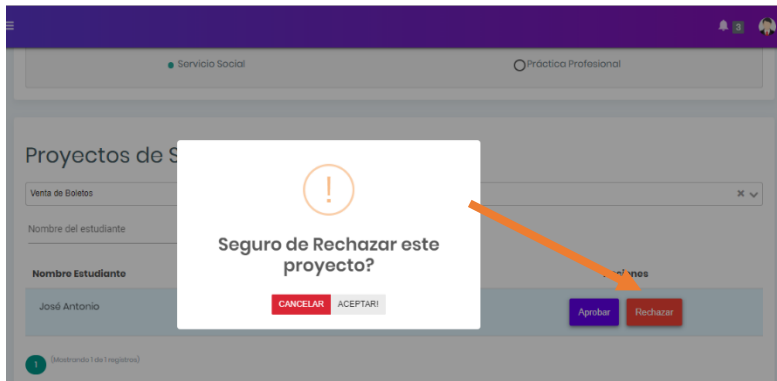
Datos completos del estudiante

Nombre: José Antonio
Carrera: Técnico en Ingeniería en Computación
Fecha Nacimiento: 2018-12-03
Género: Masculino
Código de Carnet: AA18001
Dirección: Chalate, Ahuachapán, Ahuachapán

Cerrar

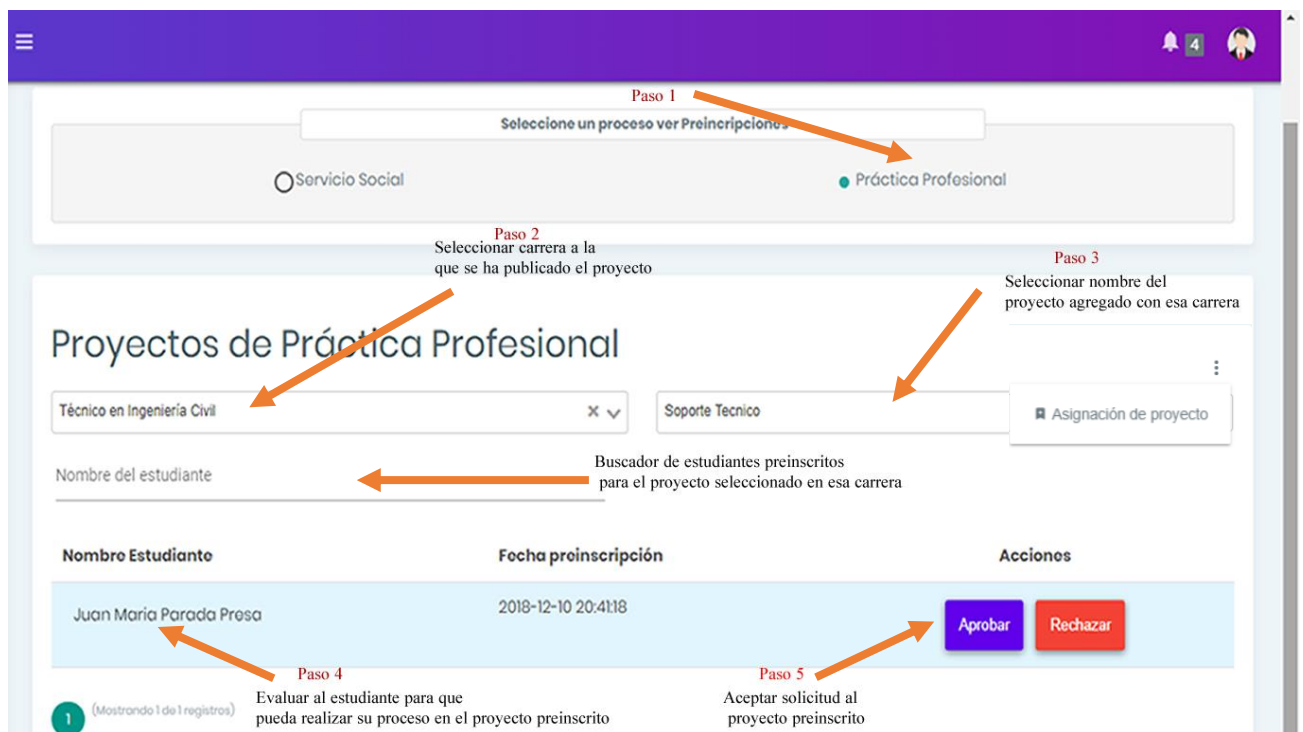
Link para mostrar toda la información acerca del estudiante que solicita el proyecto

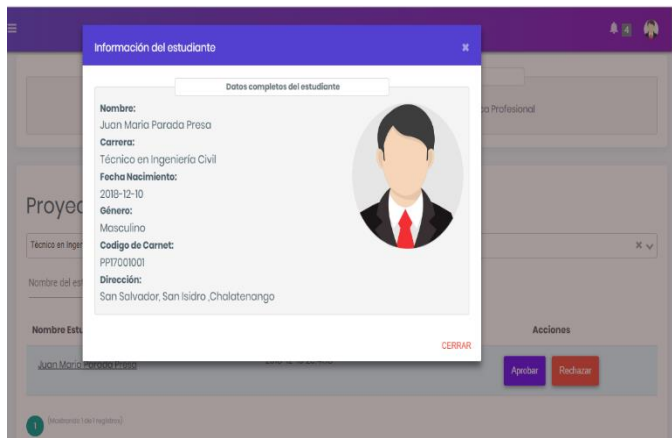
Mensaje de confirmación para aceptarle la solicitud de un proyecto a los estudiantes.



En el caso de que su solicitud sea rechazada por criterio del encargado este solo se eliminará de la tabla de preinscripciones, y se le notificará al estudiante acerca de la decisión.

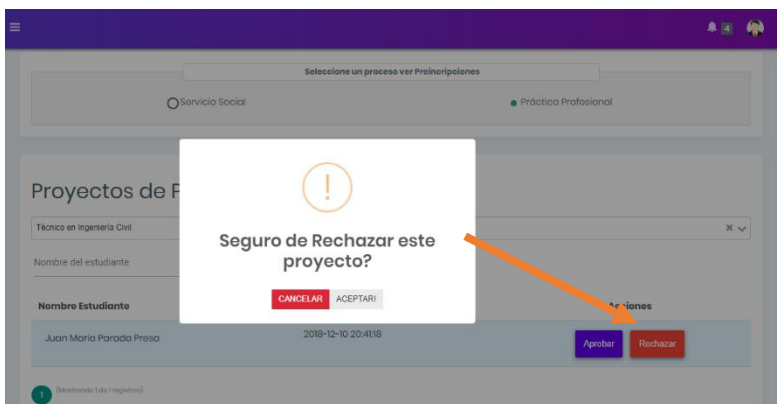
- En el caso que se quiera aceptar una preinscripción a los proyectos de Prácticas Profesionales





Link que muestra toda la información acerca del estudiante que solicita el proyecto

Mensaje de confirmación para aceptarle la solicitud de un proyecto a los estudiantes



En el caso de que su solicitud sea rechazada por criterio del encargado este solo se eliminará de la tabla de preinscripciones, y se le notificará al estudiante acerca de la decisión.

NOTA: Una vez aprobada la preinscripción tanto para Servicio Social o Prácticas Profesionales el estudiante recibirá una notificación indicándole que proceda a pagar el arancel correspondiente, una vez cancelado se dirigirá al encargado de los procesos quien dará acceso al estudiante al llenado de perfil del proyecto a realizar.

APARTADO EXTRA:

Cuando un alumno desea realizar sus procesos de Servicio Social o Prácticas Profesionales en una institución que ellos han elegido, se debe realizar el siguiente procedimiento. (FALTA)

Proyectos en Línea.

En el tercer ítem que se encuentra en el apartado de **Control Proyectos** es la administración de los proyectos que han sido publicados para los estudiantes según su proceso.

- **Proyectos publicados en el proceso de Servicio Social**

Seleccionar proceso de búsqueda con el cuál fueron registrados los proyectos

Para poder observar los proyectos publicados antes

Opción para corregir datos. Desactivar.

Al seleccionar el icono de editar se desplegará el siguiente modal.

Actualizar Proyecto

Nombre del proyecto

Venta de Boleto

Normal

☒ Vender 40 boletos a 2.50

☒ Participar en donación AGAPE 2018

Actualizar el dato que se desea

Pasq 1 Editar proyecto

Aceptar

ACTUALIZAR PROYECTO CANCELAR

Al seleccionar el icono de desactivar se archivarán los proyectos en un apartado el cual los conservara, pero estarán inhabilitados.



Una vez desactivado el proyecto aparecerá en el menú de Proyectos Desactivados



Si el proyecto es activado nuevamente, aparecerá en el mismo apartado de proyectos en línea y podrá estar disponible para los estudiantes.

(Las mismas funcionalidades mencionadas anteriormente tiene el proceso de Prácticas Profesionales para editar y desactivar).

Gestión Proyectos.

Como último ítem que se encuentra en el apartado de Control Proyectos está el que permite llevar un control más preciso acerca de las actividades que debe realizar el estudiante mientras realiza su proceso de Servicio Social o Practica Profesional.

Para
gestionar
los procesos
de los
estudiantes

The screenshot shows the ITCHA web application interface. On the left is a sidebar with a menu. The main area displays the 'Control Proyectos' section. Annotations with orange arrows point to specific elements:

- Paso 1:** Points to a dropdown menu labeled 'Seleccione un proceso para ver listado de estudiantes'. The 'Servicio Social' option is selected.
- Paso 2:** Points to a dropdown menu labeled 'Seleccione carrera a la que corresponde el estudiantes'. The 'Técnico en Ingeniería en Computación' option is selected.
- Paso 3:** Points to a button labeled 'Ver más información para poder administrar el proceso que lleva el estudiante'.

Other visible elements include a sidebar menu with 'Control Proyectos' highlighted, a search bar for students, and a table listing students and their projects.

Nombre Estudiante	Proyecto	Carrera	Estado del proceso	Acciones
Luis Alonso Hernandez Orellana	Test Project SS 20	Técnico en Ingeniería en Computación	Iniciado	[Icono de más opciones]

The screenshot shows the 'Fotografía y numero de carnet' section of the ITCHA web application. It displays student and project details. An annotation with an orange arrow points to a button labeled 'Administrar Documentos'.

Fotografía y numero de carnet correspondiente al portal del estudiante

Proceso: Servicio Social

Datos del estudiante

- Nombre: Zolia Lidia Guevara León
- Carrera: Técnico en Ingeniería en Computación
- Fecha de Nacimiento: 2018-12-03
- Género: Femenino
- Telefono: 79896521
- Becado: MINED

Datos del proyecto en realización

- Nombre: Test Project SS 20
- Institución: Itcha-Agape
- Fecha de Inicio: 2019-01-15
- Fecha Finalización: 2019-01-29
- Estado del Proceso: **Iniciado**

Control de documentos del proceso

Administrar Documentos

Paso 4: Verificar documentos entregados correspondientes a su proceso

«Regresar

Administración de documentos

Seleccione un documento

☒ Apertura de expediente ☒ Perfil de proyecto ☐ Control de asistencia ☐ Carta de finalización

Observación

[Cerrar](#) [Guardar Datos](#)

Una vez seleccionada la administración de documentos que corresponden al proceso que lleva el estudiante, se desplegará un modal el cual contiene los respectivos documentos que obligatoriamente debe entregar el estudiante para poder terminar su proceso de Servicio Social o Practica.

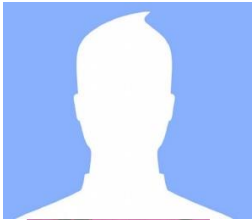
Al momento de ir seleccionando cuando el estudiante entregue su documento respectivo, se ira registrando en la parte inferior de los datos de la gestión de su proyecto.

Control de documentos del proceso

Entregado ✓ <i>Apertura de expediente</i> 2019-01-03 20:24:30	Entregado ✓ <i>Perfil de proyecto</i> 2019-01-03 20:24:30	Administrar Documentos
---	---	--

Luego de haber terminado todos los procesos para finalizar su proyecto correspondiente y haber entregado todos los documentos, el proyecto estará listo para ser cerrado.

Proceso: Servicio Social



Num Carnet: GL19001

[Cerrar Proyecto](#)

Datos del estudiante

Nombre: Zoila Lidia Guevara León
Carrera: Técnico en Ingeniería en Computación
Fecha de Nacimiento: 2018-12-03
Género: Femenino **Telefono:** 79896521
Becado: MINED

Datos del proyecto en realización

Nombre: Test Project SS 20
Institución: Itcha-Agape
Fecha de Inicio: 2019-01-15
Fecha Finalización: 2019-01-29

Estado del Proceso: Finalizado

[« Regresar](#)

Finalizar proyecto

The screenshot shows a modal window titled "Finalizar Proyecto" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Seleccione Fecha de Finalización de Proyecto:** A date selection field with the value "2019-01-03" and a calendar icon on the right.
- Total de Horas Realizadas en el proyecto:** A text input field containing the value "300".
- Observación Final:** A text area containing the text "todo bien con su proceso".

At the bottom right of the modal, there are two buttons: a red "Cerrar" button and a grey "Guardar" button.

Al cerrar proyecto se desplegara un modal el cual con la ayuda de los documentos que son entregados en físico al encargado se podrá verificar para el llenado de los datos que se piden.

Al cerrar definitivamente el proyecto del estudiante, en el mismo apartado que se muestran detalles acerca del proyecto, el estado cambiara a finalizado.

The screenshot shows a card titled "Datos del proyecto en realización". The card contains the following information:

- Nombre:** Test Project SS 20
- Institución:** Itcha-Agape
- Fecha de Inicio:** 2019-01-15
- Fecha Finalización:** 2019-01-03
- Estado del Proceso:** Finalizado (indicated by a blue pill-shaped button)

Así dado por culminado su finalización de proyecto, este tendrá acceso a proseguir con sus Prácticas Profesionales correspondientes a segundo año, sin embargo, podrá visualizar los proyectos para ese proceso publicados hasta que el año presente en el que termino su Servicio Social haya terminado.

(El mismo procedimiento se deberá generar en la gestión para el proceso de los estudiantes que estén realizando sus Prácticas Profesionales).

Una de las funciones principales a realizar es registro de las instituciones, ya que al realizar una publicación es requisito dar detalles de la institución. Esta se encuentra en el segundo apartado del menú.

✓ INSTITUCIONES

- Para agregar una institución de Servicio Social o Prácticas Profesionales

The screenshot displays the ITCHA web application interface. On the left, a dark sidebar menu lists various functions, with 'Instituciones' highlighted. An orange arrow labeled 'Paso 1' points to this menu item, with the text 'Ingresar al apartado' next to it. The main content area shows a search interface for registered institutions. At the top, there's a header with 'ITCHA' and a user profile. Below it, a search bar is labeled 'Paso 2' with the instruction 'Seleccione un proceso para ver las instituciones'. Two radio buttons are present: 'Servicio Social' (selected) and 'Práctica Profesional'. Below the search bar, the text 'Buscador de instituciones registradas' is displayed. A table titled 'Listado de instituciones de Servicio Social' is shown, with columns for 'Nombre de institución', 'Dirección', 'Email', and 'Sector perteneciente'. An orange arrow labeled 'Paso 3' points to a dropdown menu on the right side of the table, which contains the options 'Registrar Institución' and 'Instituciones Desactivadas'. The text 'Seleccionar' is placed next to this arrow. At the bottom of the table, a message states 'No se encontraron resultados o No hay registros'. The footer of the page reads '© 2018 Instituto Tecnológico de Chalatenango - ITCHA-APAGE'.

Para realizar el registro de una institución se desplegará un modal para llenar los datos específicos del lugar que estará disponible para realizar los procesos de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

En el mismo formulario se mostrará la opción para registro de instituciones tanto para Servicio Social como Prácticas Profesionales o si la institución es disponible para ambos procesos.

Una vez registrada la institución estará disponible para utilizarla en publicación de proyectos.

Registrar Institución

Paso 4

Seleccione Tipo de proceso de la institución

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional ☐ Ambos

Nombre de la institución*

ITCHA AGAPE

Dirección exacta*

Chalatenango

Teléfono

76892343

Correo Electrónico

itcha@gmail.com

Seleccione un Departamento*

Chalatenango

Seleccione un Municipio*

Chalatenango

Seleccione un Sector de la Institución*

Educación

Todos los campos con * son obligatorios

Paso 5

Registrar

Guardar Institución **Cancelar**

- Si se desea editar los datos de instituciones registradas.

Home

Home > Dashboard

Seleccione un proceso para ver las instituciones

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional

Listado de instituciones de Servicio Social

Nombre de la institución

Nombre de institución	Dirección	Email	Sector perteneciente	Municipio	Acciones
ITCHA AGAPE	Chalatenango	itcha@gmail.com	Educación	Chalatenango	<p>Paso 1</p> <p>Editar datos</p>

1 (Mostrando 1 de 1 registros)

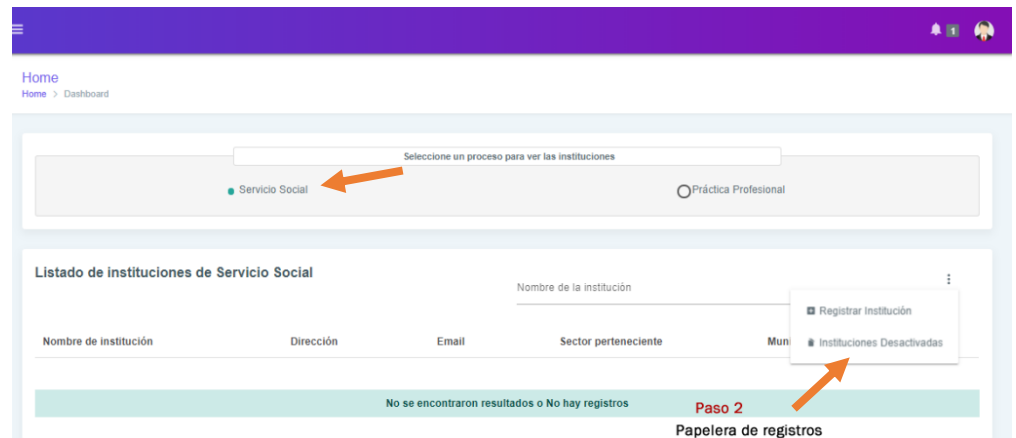
Para editar los datos de la institución seleccionada, se desplegará un modal en el cuál podrá modificar los datos deseados.

The screenshot shows a modal titled "Actualizar Institución" with a close button in the top right. Inside, there's a section "Seleccione Tipo de proceso de la institución" with two radio buttons: "Servicio Social" (selected) and "Práctica Profesional". Below this are several form fields: "Nombre de la institución*" with the value "ITCHA AGAPE", "Dirección exacta*" with "Chalatenango", "Teléfono" (empty), "Correo Electrónico" with "itcha@gmail.com", and three dropdown menus for "Departamento*", "Municipio*", and "Sector de la Institución*" all set to "Chalatenango", "Chalatenango", and "Educación" respectively. A red error message "Cambiar el dato que se desee" is shown next to the "Teléfono" field. At the bottom, an orange arrow labeled "Paso 2" points to the "Actualizar Institución" button, with a "Cancelar" button next to it.

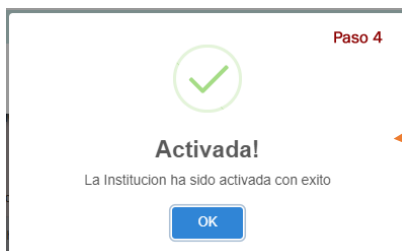
- Si se desea desactivar un registro de institución.

The screenshot shows a dashboard with a sidebar and a main content area. The main content area has a filter "Seleccione un proceso para ver las instituciones" with "Servicio Social" selected. Below is a table titled "Listado de instituciones de Servicio Social" with columns: "Nombre de institución", "Dirección", "Instituyente", "Municipio", and "Acciones". The first row shows "ITCHA AGAPE" in Chalatenango. An orange arrow points from the "Acciones" column of this row to a confirmation modal. The modal has a warning icon and the text "Esta seguro de desactivar esta Institucion?". It has "CANCELAR" and "ACEPTAR" buttons. A red text label "Mostrará este mensaje para elegir acción" points to the modal. At the bottom right, an orange arrow points to the trash icon in the "Acciones" column, labeled "Paso 1 Opción para desactivar".

Los registros se moverán a una papelera de reciclaje

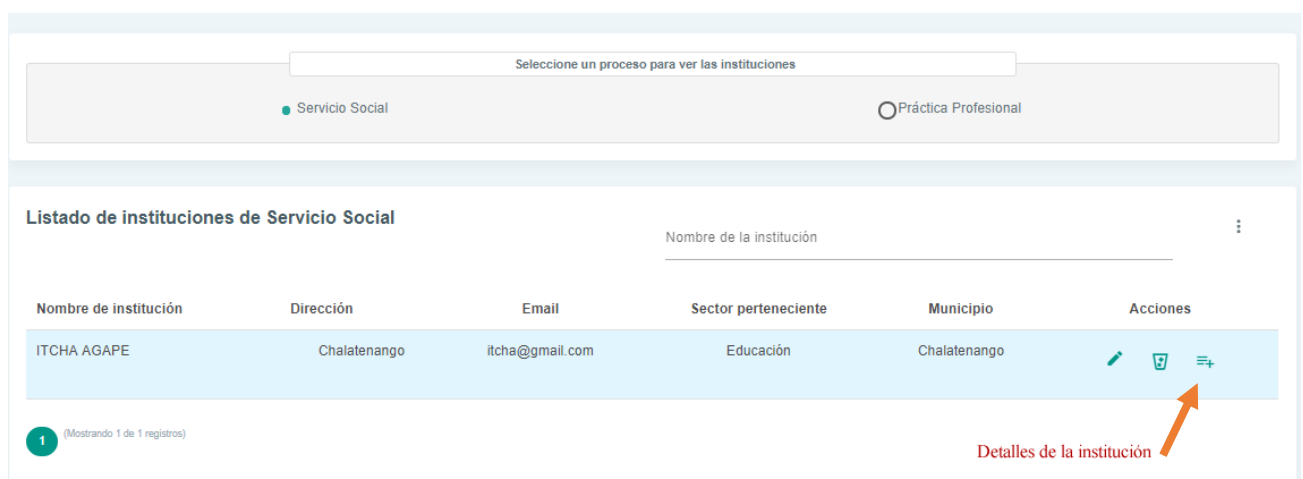


Al seleccionar la opción en el menú para instituciones desactivadas aparecerá un modal



Mensaje de confirmación al momento de reactivar una institución. (Aparecerá nuevamente en el listado de instituciones al inicio).

- Para ver más detalles de la información que contienen los registros de instituciones para Servicio Social.



Al seleccionar el icono para ver más información acerca de la institución, se re direccionará a otra página en el cual se mostrarán información más detallada y los proyectos que se le han asignado en las publicaciones realizadas.

Datos completos de la institución

Nombre: ITCHA AGAPE
 Dirección: Chalatenango
 Telefono:
 Sector de la institución: Educación
 Correo: itcha@gmail.com

Enlace al correo registrado de la institución

Buscador de proyectos existentes en la institución seleccionada

Proyectos de la institucion ITCHA AGAPE

Buscar por Nombre del proyecto

Nombre del proyecto	Fecha de publicación
Venta de Boletos	2018-12-10

« Regresar

Vuelve a la tabla de registros de instituciones

Todo el proceso de agregar, editar y desactivar instituciones es igual para Prácticas Profesionales.

NOTA: Solo cambia el proceso en ver más información de la institución ya que para las Prácticas Profesionales se realizan supervisiones a cada proyecto, así que se mostrara de la siguiente manera:

- Para ver más detalles de la información que contienen los registros de instituciones para Prácticas Profesionales.

Seleccione un proceso para ver las instituciones

☐ Servicio Social ☒ Práctica Profesional

Listado de instituciones de Practica Profesional

Nombre de la institución

Nombre de institución	Dirección	Email	Sector perteneciente	Municipio	Acciones
Corte Suprema de Justicia	San Salvador	csj@gmail.com	Gubernamental	Apopa	

Detalle de la institución

Al ingresar en el apartado de **ver más información**.

Datos completos de la institución

Nombre: Corte Suprema de Justicia
 Dirección: San Salvador
 Telefono: 76543412
 Sector de la institución: Gubernamental
 Correo: csj@gmail.com

Proyectos de la institución Corte Suprema de Justicia

Buscar por Nombre del proyecto

Nombre del proyecto	Fecha de publicación	Carrera del proyecto	Estado Supervisión	Acciones
Soporte Técnico	2018-12-10	Técnico en Ingeniería en Computación	No Supervisado	Registrar Supervisión
Soporte Técnico	2018-12-10	Técnico en Mantenimiento de Computadoras	No Supervisado	Registrar Supervisión
Soporte Técnico	2018-12-10	Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software	No Supervisado	Registrar Supervisión

(Mostrando 3 de 3 registros)

Al realizar supervisión

Las supervisiones se realizarán por proyecto ya que una institución en Prácticas Profesionales puede tener muchas carreras agregadas, pero estas no se supervisarán por institución.

Luego de ser registrada la supervisión al proyecto visitado, este cambiará su estado ha **Supervisado** y tendrá como opción extra poder editar los datos.

Registrar supervisión en: Soporte Técnico

Los estudiantes de Computación han realizado un buen trabajo con el mantenimiento de las computadoras.

La observación es opcional

9 de diciembre

9 dic. 2018

10 dic. 2018

11 dic. 2018

12 dic. 2018

13 dic. 2018

14 dic. 2018

15 dic. 2018

16 dic. 2018

17 dic. 2018

18 dic. 2018

19 dic. 2018

20 dic. 2018

21 dic. 2018

22 dic. 2018

23 dic. 2018

24 dic. 2018

25 dic. 2018

26 dic. 2018

27 dic. 2018

28 dic. 2018

29 dic. 2018

30 dic. 2018

31 dic. 2018

Cancelar Ok

Realizar registro

Registrar Supervisión Cancelar

Proyectos de la institución Ecoinsa S.A. de C.V

Buscar por Nombre del proyecto

Nombre del proyecto	Fecha de publicación	Carrera del proyecto	Estado Supervisión	Acciones
Topografía	2018-12-11	Técnico en Ingeniería Civil	Supervisado	Editar Supervisión
Soporte Técnico	2018-12-11	Técnico en Mantenimiento de Computadoras	No Supervisado	Registrar Supervisión
Soporte Técnico	2018-12-11	Técnico en Ingeniería en Computación	No Supervisado	Registrar Supervisión

(Mostrando 3 de 3 registros)

« Regresar

✓ HOJAS DE SUPERVISION

Como un requisito importante del sistema se obtienen las generaciones de reportes las cuales se dividen por Hojas de Supervisión tanto en general o por cada institución en la que los estudiantes realizaron sus proyectos.

- Hojas de Supervisión General

The screenshot shows the ITCHA system interface with four steps highlighted by orange arrows:

- Paso 1:** Seleccionar tipo de hoja supervision que desea. An arrow points to the 'Hojas de supervisión' menu item in the left sidebar.
- Paso 2:** Seleccionar el departamento del que se desea la hoja supervision. An arrow points to the 'Chalatenango' dropdown menu in the 'Seleccione Municipios' section.
- Paso 3:** Seleccionar el municipio del departamento seleccionado anteriormente para obtener la oja de supervision. An arrow points to the 'Concepción Quezaltepeque' dropdown menu.
- Paso 4:** An arrow points to the 'Generar Hoja De Supervisión' button.

Al generar la hoja de supervisión se mostrará el siguiente reporte con los datos llenos de las instituciones del departamento y municipio seleccionado antes donde se realizaron proyectos y estos se supervisaron.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	
SUPERVISIONES A INSTITUCIONES POR MUNICIPIO	
AÑO 2019	
Nombre de institución / empresa	Municipio / Departamento
No se encontraron registros	
Total: 0	

En este caso no muestra ningún dato ya que los seleccionados no tenían ninguna supervisión.

✓ PAGO ARANCEL

En el cuarto apartado se encuentra el proceso de pago arancel, el cuál su procedimiento para registro se explicará más adelante, sin embargo, este apartado muestra a los estudiantes que luego de ser aceptados en un proyecto publicado continuaron con el proceso de pagar el arancel correspondiente.

- **Pago arancel de Servicio Social**

Paso 1
Ingresar al apartado para ver los registros de pago

Paso 2
Seleccionar un proceso para ver listado de estudiantes que han abierto expediente

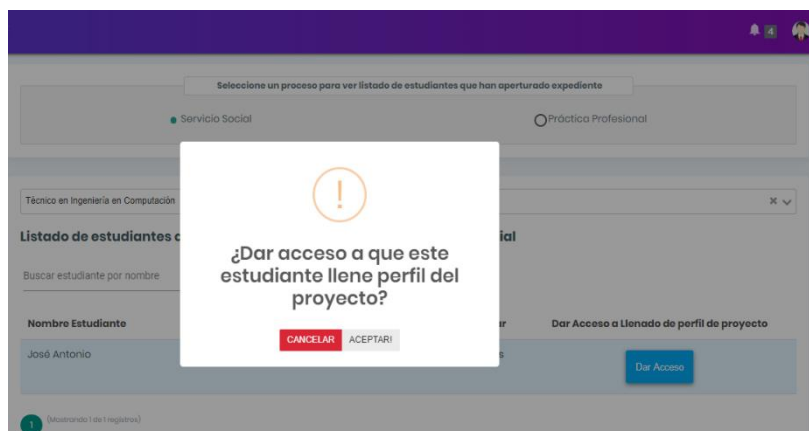
Paso 3
Seleccionar carrera a la que pertenece el estudiante

Paso 4
Permitir que el estudiante comience con el llenado de perfil para realizar su proyecto

Buscador de estudiantes que han pagado el arancel

Nombre Estudiante	Carrera	Proyecto a Iniciar	Dar Acceso a Llenado de perfil de proyecto
José Antonio	Técnico en Ingeniería en Computación	Venta de Boletos	Dar Acceso

1 (Mostrando 1 de 1 registros)



Mensaje de confirmación para dar acceso al estudiante y que continúe su proceso con las actividades requeridas como llenado de perfil.

(El estudiante desaparecerá de la tabla haciendo constar que no tiene pendiente acceder)

(El mismo procedimiento se realiza para Prácticas Profesionales).

Parte Pública

La parte del sistema involucra un área pública que es la que visualizarán los estudiantes registrados en la institución, las interfaces necesarias para realizar procesos se mostrarán a continuación.

- **Servicio Social**

ITCHA

INICIO PREINSCRIPCIONES MIS PROYECTOS Bienvenido(A): José Antonio Aguiñada Avelar

Cerrar Sesión

Cierre de sesión

¡Bienvenido al apartado de proyectos disponibles para tu proceso de Servicio Social!

Buscador para proyectos publicados por el administrador

Proyectos publicados disponibles dependiendo del proceso que esté realizando

Nombre del proyecto

Actividades a realizar

Ver más información del proyecto

Fecha de publicación

Notificaciones

Chat con el administrador

Actualización de datos

MISION

VISION


Formar profesionales técnicos con responsabilidad ciudadana, pensamiento crítico, con sensibilidad a la investigación y al desarrollo tecnológico, a través de un proceso educativo que integra aspectos académicos, procedimentales y actitudinales, fortalecidos con un sistema de gestión de calidad, para promover el desarrollo social sostenible de nuestro país.


Ser una institución educativa referente en la formación de profesionales en áreas tecnológicas con competencias para la vida y el trabajo, con sensibilidad humana; que se incorporen responsablemente al desarrollo productivo sostenible del país.

Instituto Tecnológico de Chalatenango © 2018

- ✓ **Para preinscripción de un proyecto**
(Al ingresar y ver la información completa de proyecto publicado.)

INFORMACION DE PROYECTO Test General SS


Detalles del Proyecto


Datos de la institución a realizar el proyecto

Nombre Del Proyecto: Test General SS

Actividades a realizar:

Nada esto es una prueba

Horas a realizar: 300



Paso 1
Para realizar preinscripción
solo tiene 5 oportunidades
(antes de ser aceptado en uno)

Preinscribirse +

Dudas sobre proyecto ?

< Regresar

Mensaje de
confirmación para
realizar una
preinscripción

**Esta seguro de Preinscribirte
al este proyecto?**

Una vez hecho espera la respuesta del administrador!

Aceptar

Cancelar

Una vez enviada la preinscripción
aparecerán los datos en una
tabla en el apartado de



INICIO PREINSCRIPCIONES MIS PROYECTOS Bienvenido(A): José Antonio Aguiñada Avelar

Proyectos a los que te has preinscrito de proceso de: Servicio Social

Tus Preinscripciones Actuales

No	Proyecto	Descripción	Fecha de preinscripción	Estado	Opciones
1	Test General Ss	Nada esto es una	2018-12-11	Aprobado	 

< Ir A Inicio

Para ver nuevamente la
información del proyecto

Opción para cancelar preinscripción

Una vez aceptada tu
solicitud se notificará y
cambiará el estado ha
aprobado.

Ver en inicio más proyectos.

Luego con aprobación de un proyecto se procederá a pagar el arancel correspondiente en el área de recepción. Una vez pagado, corroborar con el encargado de procesos que ya fue realizada para que dé el acceso a apertura expediente del perfil. Se notificará por medio de notificación.



Panel de Notificaciones

✓ Tu solicitud al proyecto Ha sido aceptada! [Puedes iniciar con tu proceso ahora!!](#)

Paso 2 →

Cerrar

Llenar perfil del proyecto



Formulario De Inscripción De Proyecto

Porfavor completa los campos que esten vacios y sean de tipo obligatorio!
Los campos de tipo OBLIGATORIO tienen un *

Mensaje Importante

Tu Información

Nombre de alumno*
José Antonio

Código de Carnet*
AA19001

Teléfono*
79896521

Carrera*
Técnico en Ingeniería en Computación

Correo electrónico
alumno10@gmail.com

Información De Institución/Empresa

Nombre de institución*
Itcha Agape

Dirección*
Upatoro

Departamento*
Chalatenango

Municipio*
Arcatao

Sector de Institución*
Medio Ambiente

Teléfono*
Correo electrónico

Información De Proyecto

Nombre del proyecto*
Test General SS

Actividades a desarrollar*
Nada esto es una prueba

Fecha Inicio*
dd/mm/aaaa

Fecha Finalización*
dd/mm/aaaa

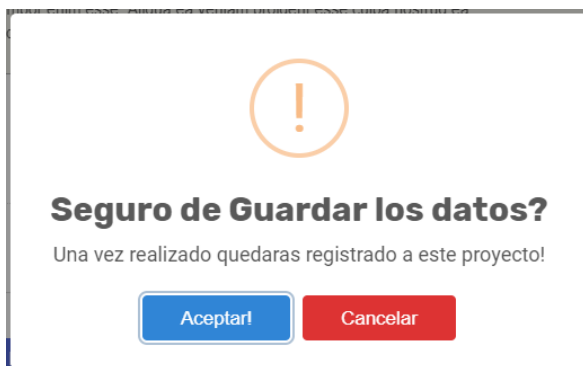
Total de Horas*

Nombre de Supervisor de la Institución/Empresa*
Teléfono del supervisor*

Paso 3
Llenar datos restantes que son obligatorios

Paso 4
Registrar perfil del proyecto

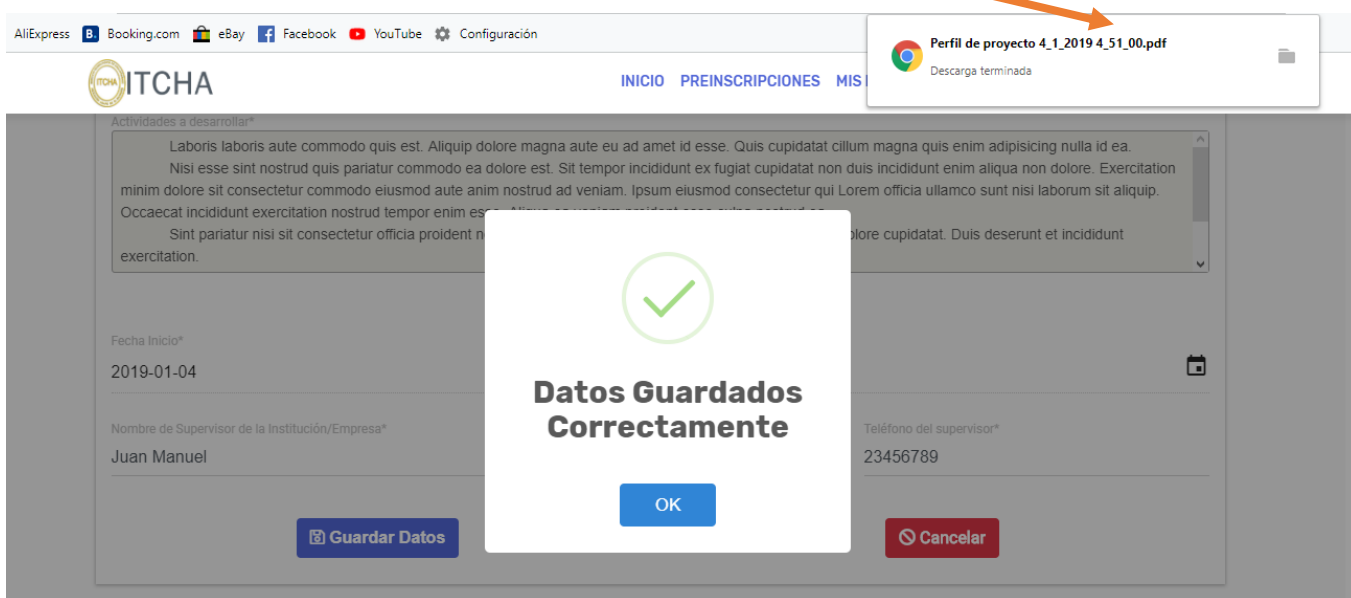
Guardar Datos Cancelar



Mensaje de confirmación para guardar datos del perfil.

Una vez realizado el llenado de perfil este se descarga en su dispositivo móvil o computador que esté realizando el proceso de la actividad ara que el alumno prosiga a imprimirlo y entregárselo al encargado de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Buscar en las descargas



(Entregado el llenado de perfil al encargado, el alumno podrá comenzar a realizar sus procesos en la institución seleccionada correspondiente).

El mismo proceso se realizará tanto para Servicio Social como Practicas Profesionales.

Parte recepcionista

Para poder continuar con el debido proceso para la realización de Servicio Social o Prácticas Profesionales es necesario cumplir con los respectivos pagos de aranceles, el cuál en este sistema tiene una parte importante para que el administrador pueda darle acceso al llenado de perfil entre otros accesos para continuar con todas las actividades.

- **Proceso de Servicio Social**

The screenshot displays the ITCHA system interface with four numbered steps overlaid with orange arrows:

- Paso 1:** Ingresar al unico apartado de la recepcionista (points to the 'Pago De Arancel' button in the sidebar).
- Paso 2:** Seleccionar el proceso que realizara el estudiante (points to the 'Práctica Profesional' radio button).
- Paso 3:** Seleccionar la carrera a la que pertenece (points to the dropdown menu showing 'Técnico en Ingeniería en Computación'). Below this is a search bar labeled 'Buscador de estudiantes que pertenece a la carrera seleccionada' and a table of students.
- Paso 4:** Ingresar el pago que esta realizando el estuadiene (points to the 'Registrar Pago' button).

The table below shows the student list:

Nombre Estudiante	Carrera	Pago Arancel	Acciones
Juan Carlos Mejia Castro	Técnico en Ingeniería en Computación	Pendientes	Registrar Pago

© 2019 Instituto Tecnológico de Chalatenango - ITCHA-APAGE

Se desplegará un modal para poder continuar con el pago respectivo del estudiante.

Si el estudiante es becado automáticamente lo reconocerá.

Sino cuenta con una beca se deberá ingresar el numero de factura.

The modal titled 'Aperturar expediente de Práctica Profesional' contains the following elements:

- Header: Aperturar expediente de **Práctica Profesional**
- Text: Registrar Apertura de expediente para **Juan Carlos**
- Form: 'Seleccione e ingrese los datos correspondientes' with a field for 'Ingrese Número de Factura' containing the value 'MINED'.
- Buttons: 'Guardar Datos' (blue) and 'Cerrar' (red).

Registrar el pago.

Luego de guardar el pago el estudiante aparecerá con estado Cancelado, lo cual se podrá visualizar en la parte administrativa.

Listado de estudiantes de Técnico en Ingeniería en Computación

Buscar estudiante por nombre

Nombre Estudiante	Carrera	Pago Arancel	Acciones
Juan Carlos Mejía Castro	Técnico en Ingeniería en Computación	Cancelado	 Registrar Pago

 (Mostrando 1 de 1 registros)

(El mismo procedimiento se utiliza para estudiantes que realizarán sus Servicios Sociales o Prácticas Profesionales).