

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA
T2-INF-2M**



Manual de Usuario

**Tutor Académico:
Rafael Berroteran**

**Integrantes:
Kervin Díaz C.I: 30.993.371
Sharai Noriega C.I: 31.298.863**

CIUDAD BOLÍVAR, 10/06/2025

Índice

| | Pag. |
|---|------|
| Introducción ----- | 3 |
| Autenticación de usuarios ----- | 4 |
| Registro de asistencia ----- | 5 |
| Registro de Trabajadores ----- | 8 |
| Registro de Reposos ----- | 10 |
| Edición y Eliminación de Usuarios ----- | 12 |
| Gestión de Base de Datos ----- | 13 |
| Recuperación de Contraseña ----- | 17 |

Introducción

Objetivo

Registrar a los Docentes de la institución y resguardar su información de manera digital, dicha información se podrá utilizar para la generación de documentos solicitados por los representantes de los alumnos tales como: Constancia de Estudio, Constancia de Retiro, entre otros.

Requerimientos

- ✓ CPU/Procesador: Core 2 Duo (o Superior)
- ✓ Memoria RAM: 1GB
- ✓ Almacenamiento (Disco Duro): 150GB
- ✓ Pantalla: 1024X768
- ✓ Teclado: 140 Teclas
- ✓ Mouse: Óptico
- ✓ Sistema Operativo: Windows, Linux, Mac OS.
- ✓ Servidor: XAMPP (o Cualquier Servidor compatible con PHP y MySQL)
- Navegadores Web: Google Chrome, Mozilla Firefox

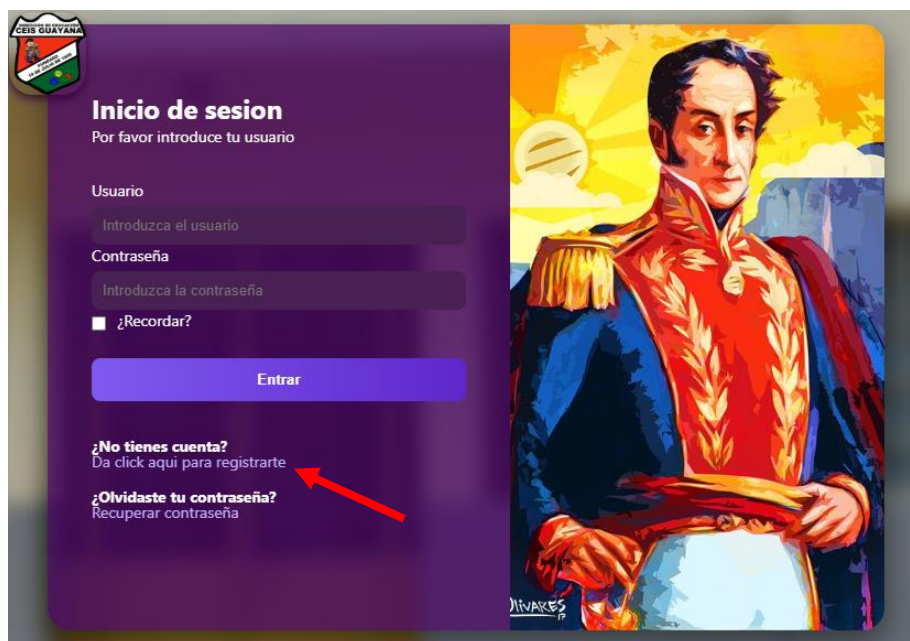
Opciones Del Sistema

El presente Manual está organizado de acuerdo a la secuencia de ingreso a las pantallas del sistema de la siguiente manera:

- Iniciar Sesión.
- Registrase.

Autenticación de usuarios

Para poder **Iniciar Sesión** en **Dara** debes tener una cuenta registrada en la base de datos. Para eso debes de entrar en el módulo de **Registro**



Inicio de sesion
Por favor introduce tu usuario

Usuario
Introduzca el usuario

Contraseña
Introduzca la contraseña


☐ ¿Recordar?

Entrar

¿No tienes cuenta?
Da click aqui para registrarte

¿Olvidaste tu contraseña?
Recuperar contraseña

Luego de haber entrado ingresas los datos requeridos en los diferentes campos. Después de haber llenado el formulario le das en **Registrarse**.



Registro

Por favor introduce tus datos

Nombre completo


Correo electrónico

Usuario

Contraseña


Registrar

[¿Ya tienes cuenta?](#)



Registrado el usuario correctamente saldrá una notificación de **Éxito**, de lo contrario, saldrá una notificación de **Error**.

Ya registrado podrás iniciar sesión con tu **Usuario** y **Contraseña**.



Inicio de sesion

Por favor introduce tu usuario

Usuario


Contraseña

☐ ¿Recordar?

Entrar

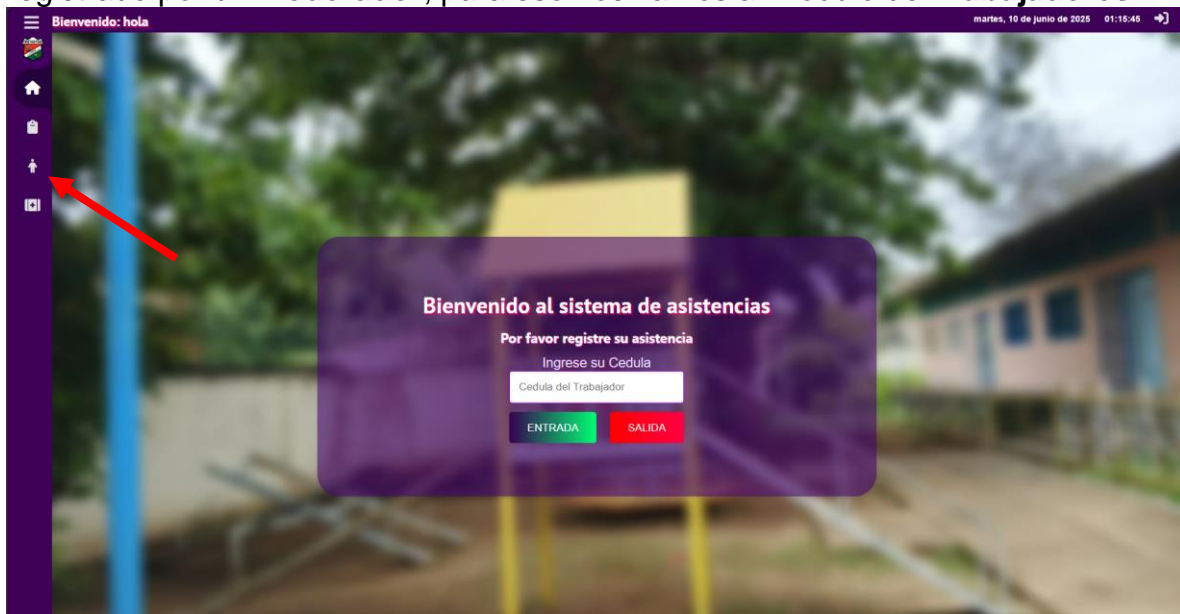
¿No tienes cuenta?
[Da click aqui para registrarte](#)

¿Olvidaste tu contraseña?
[Recuperar contraseña](#)

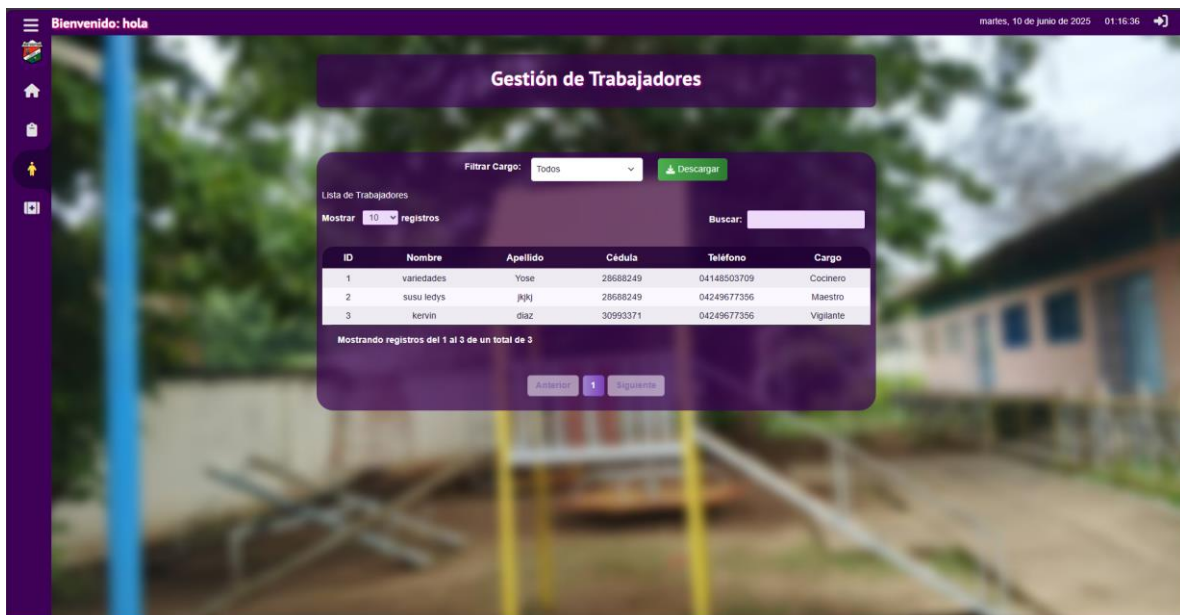


Registro de asistencia

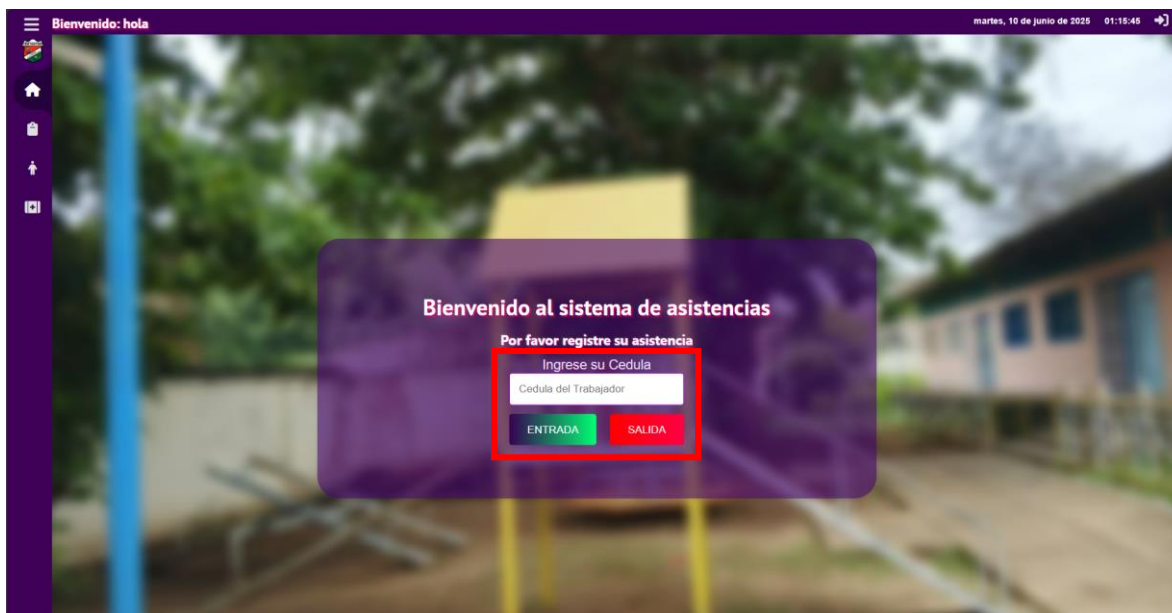
Para registrar una asistencia el usuario debe verificar si el trabajador fue registrado por un **Moderador**, para eso nos vamos al módulo de **Trabajadores**.



Los usuarios podrán visualizar a los trabajadores registrados. Si un trabajador aún no está registrado, deberá esperar a que un **Administrador** o **Moderador** lo agregue al sistema.



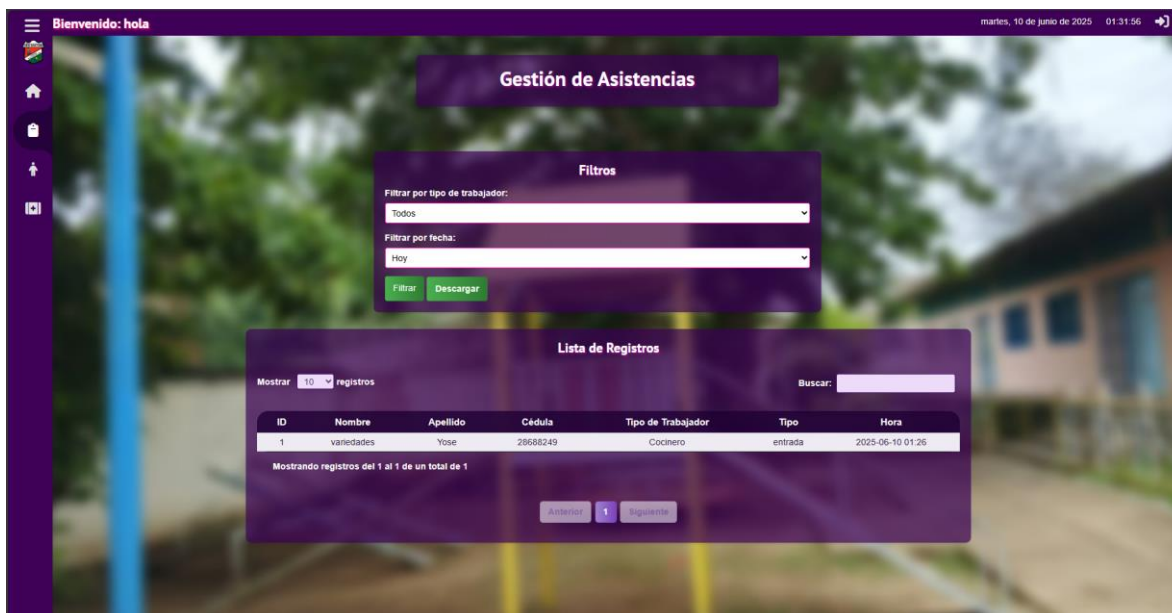
Nos regresamos a la página de **Inicio** y en el campo que se encuentra allí se debe colocar la cedula del trabajador y se debe seleccionar el tipo si es de entrada o salida



Al registrar la asistencia nos mostrara una notificación dependiendo si fue **Exitosa** o dio **Error**. Luego de haberla registrado podemos irnos al módulo de **Asistencia** para visualizar las asistencias registradas.



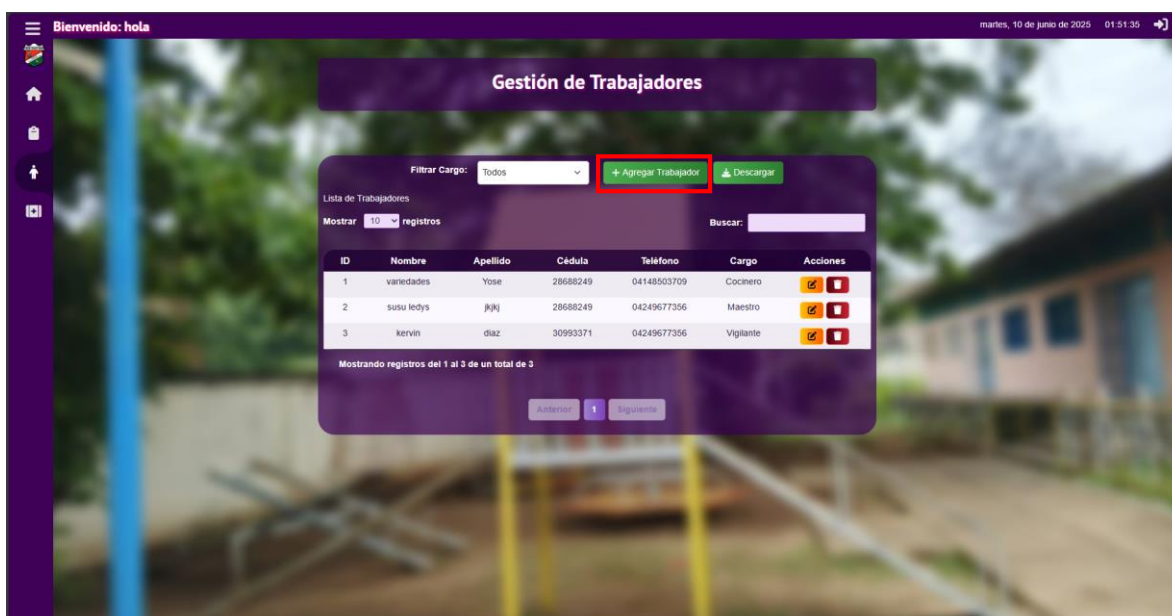
Aquí podremos ver las asistencias registradas, filtrarlas según se necesite y descargarlas en un **PDF** según el filtro mostrado



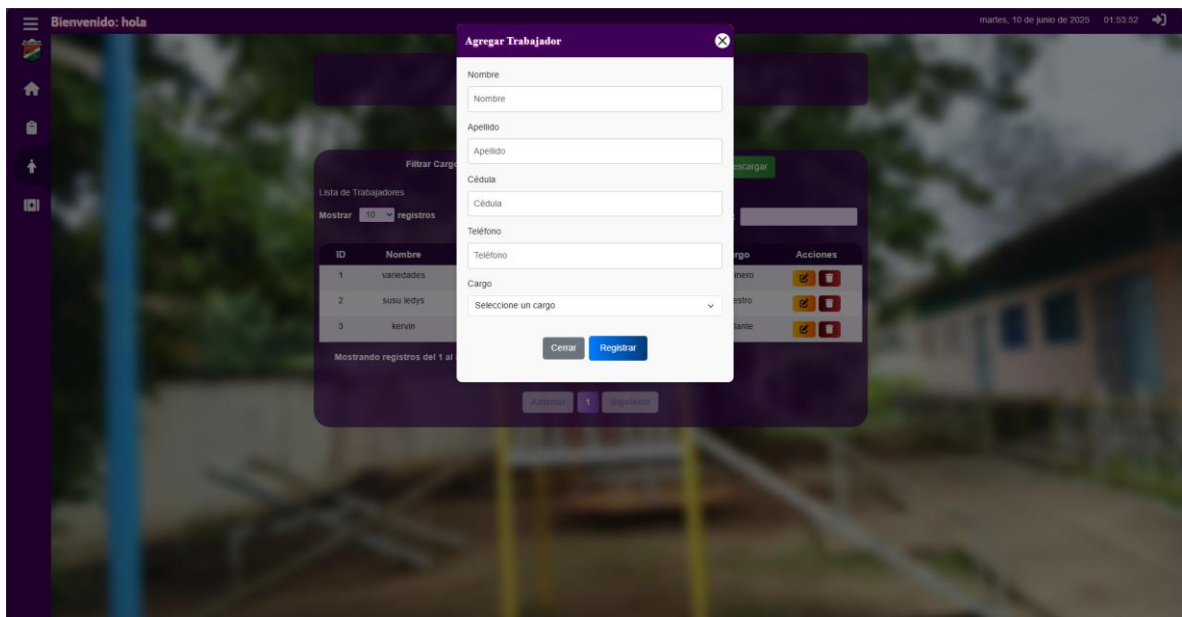
Registro de Trabajadores

Para registrar a un trabajador debes tener el nivel de usuario de **Moderador** o **Administrador**.

Entramos en el módulo de **Trabajadores**  y seleccionamos **Agregar Trabajador**

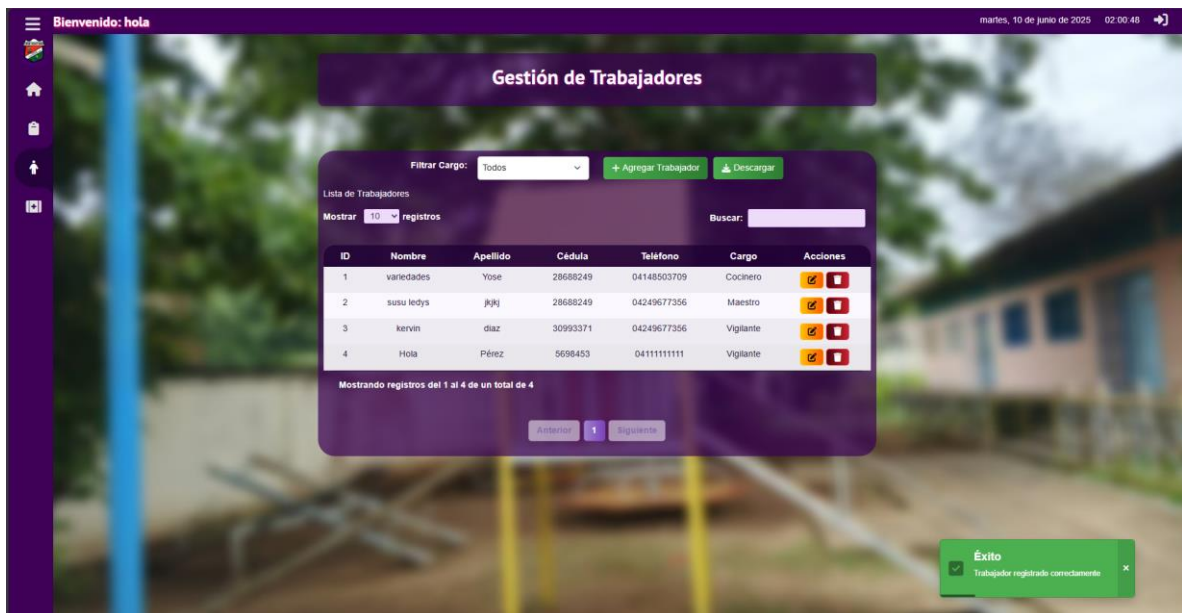


Se nos abrirá un formulario para registrar al trabajador.



Luego de registrar el trabajador nos mandara una notificación de **Éxito** o de **Error** depende sea el caso.

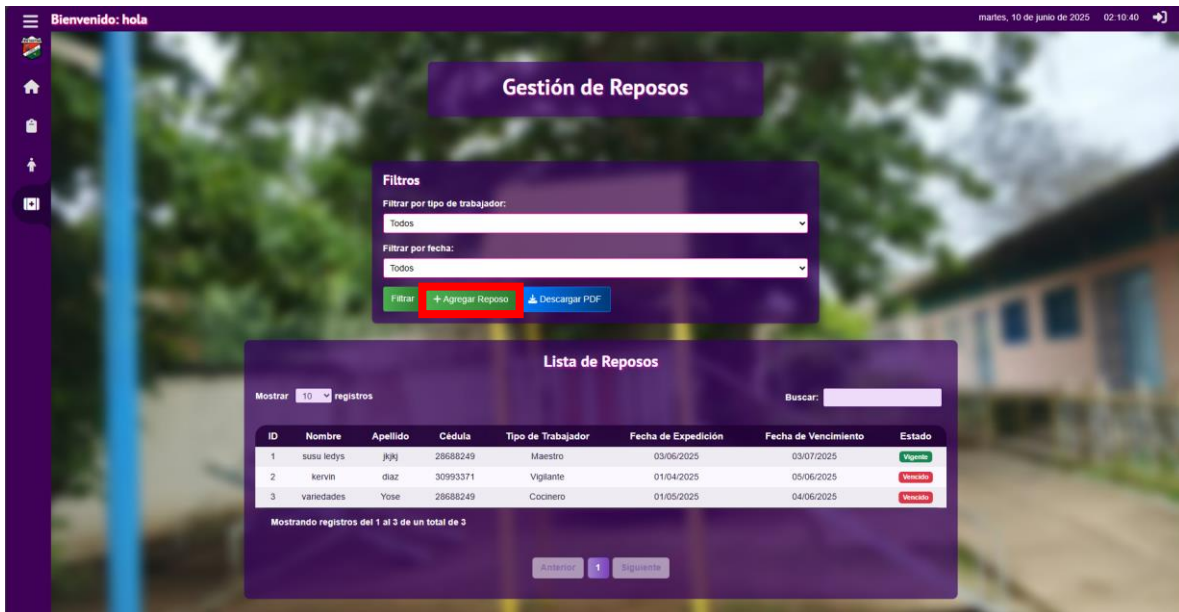
Podremos visualizar al trabajador registrado en la tabla y descargar la misma si es necesario depende del filtro seleccionado.



Registro de Reposos

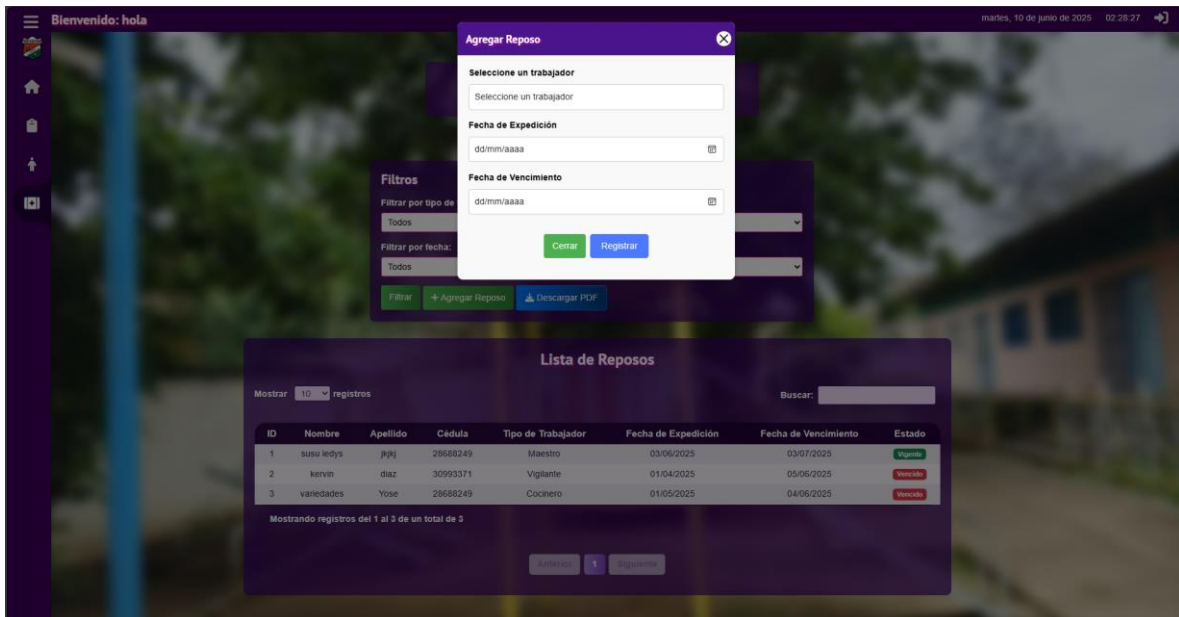
Para registrar un **Reposo** debes tener el nivel de usuario de **Moderador** o **Administrador**.

Entramos en el módulo de Reposos  y le damos en **Agregar Reposo**.



| ID | Nombre | Apellido | Cédula | Tipo de Trabajador | Fecha de Expedición | Fecha de Vencimiento | Estado |
|----|------------|----------|----------|--------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 1 | susu ledys | jkjk | 28688249 | Maestro | 03/06/2025 | 03/07/2025 | Vigente |
| 2 | kervin | diaz | 30993371 | Vigilante | 01/04/2025 | 05/06/2025 | Vencido |
| 3 | variedades | Yose | 28688249 | Cocinero | 01/05/2025 | 04/06/2025 | Vencido |

Se abrirá un formulario para registrar el reposo, donde se podrá seleccionar al trabajador al que se aplicará y especificar la duración del mismo.



| ID | Nombre | Apellido | Cédula | Tipo de Trabajador | Fecha de Expedición | Fecha de Vencimiento | Estado |
|----|------------|----------|----------|--------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 1 | susu ledys | jkjk | 28688249 | Maestro | 03/06/2025 | 03/07/2025 | Vigente |
| 2 | kervin | diaz | 30993371 | Vigilante | 01/04/2025 | 05/06/2025 | Vencido |
| 3 | variedades | Yose | 28688249 | Cocinero | 01/05/2025 | 04/06/2025 | Vencido |

Luego de registrar el reposo aparecerá una notificación de **Éxito** o **Error** depende del caso

Podremos visualizar el reposo registrado en la tabla y descargar la misma si es necesario depende del filtro seleccionado.

Bienvenido: hola

martes, 10 de junio de 2025 02:35:07

Gestión de Reposos

Filtros

Filtrar por tipo de trabajador:

Todos

Filtrar por fecha:

Todos

Filtrar + Agregar Reposo Descargar PDF

Lista de Reposos

Mostrar 10 registros

Buscar:


| ID | Nombre | Apellido | Cédula | Tipo de Trabajador | Fecha de Expedición | Fecha de Vencimiento | Estado |
|----|------------|----------|----------|--------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 1 | Hola | Pérez | 5696453 | Vigilante | 01/06/2025 | 10/07/2025 | Vigente |
| 2 | susu ledys | jklj | 28686249 | Maestro | 03/06/2025 | 03/07/2025 | Vigente |
| 3 | kervin | diaz | 30993371 | Vigilante | 01/04/2025 | 05/06/2025 | Vencido |
| 4 | variedades | Yose | 28686249 | Cocinero | 01/05/2025 | 04/06/2025 | Vencido |

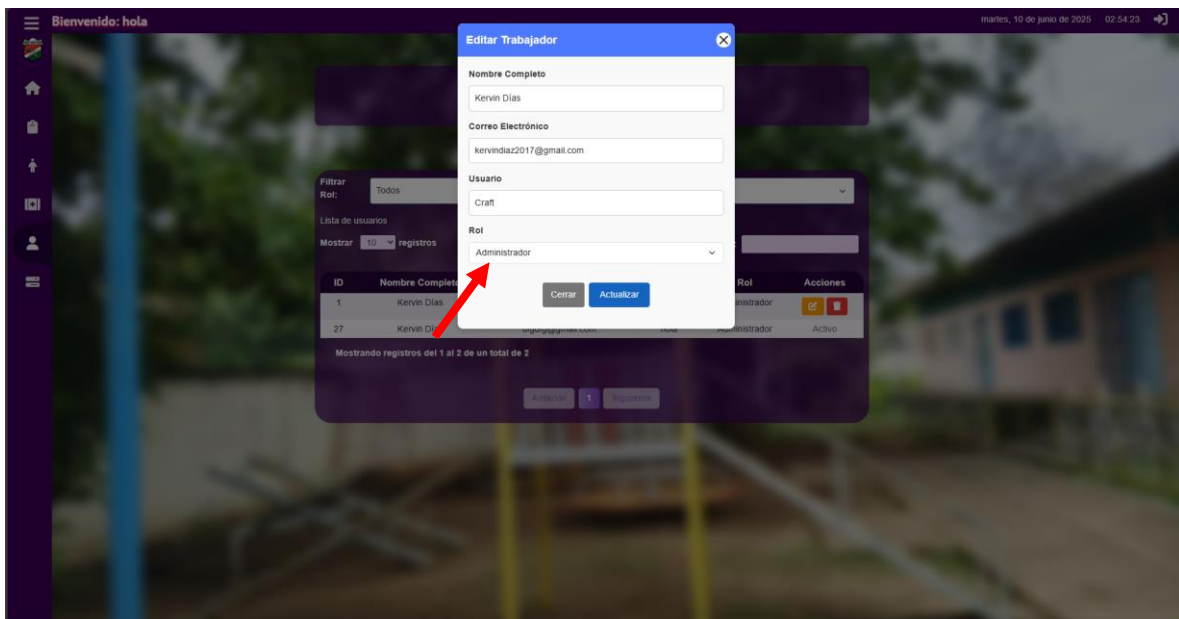
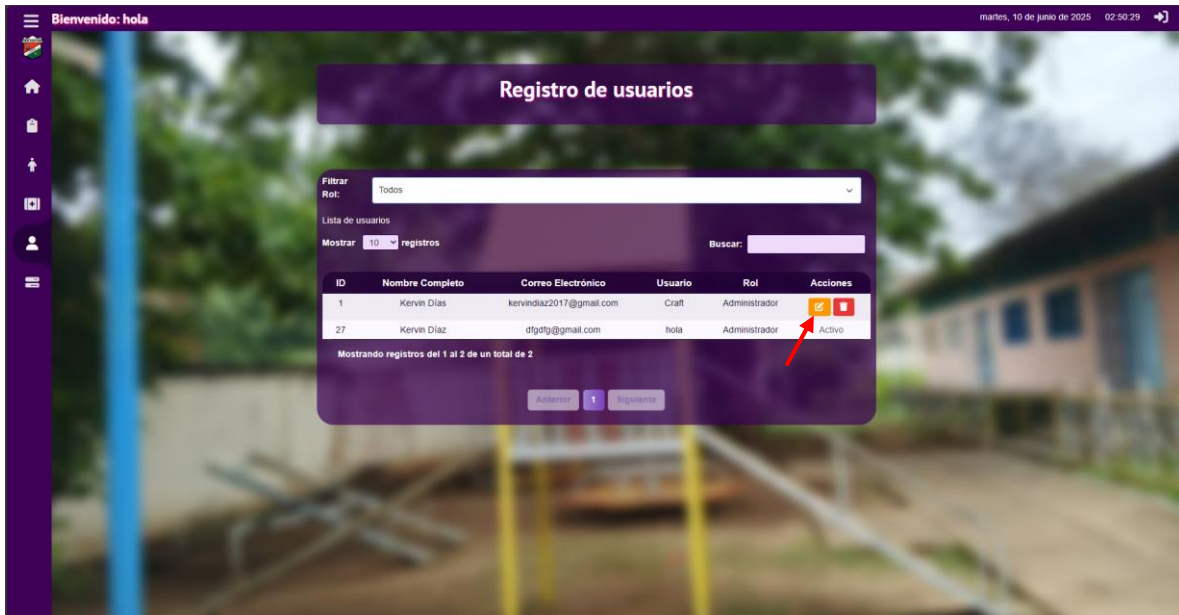
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4

Éxito
Reposo registrado correctamente

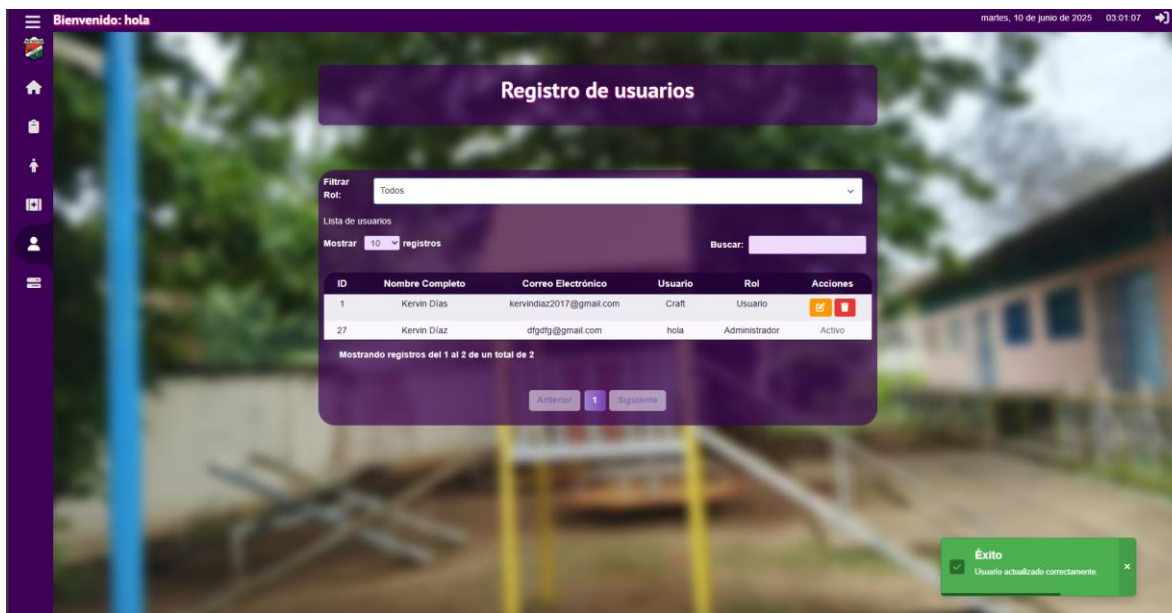
Edición y Eliminación de Usuarios

Para editar o eliminar a un **Usuario** debes tener el nivel de usuario de **Administrador**.

Editamos a un usuario dándole en el botón de editar  y nos saldrá un formulario donde solo podremos editar el nivel del usuario




Al modificar esta configuración, podremos asignar al usuario seleccionado privilegios de Administrador, Moderador o Usuario.

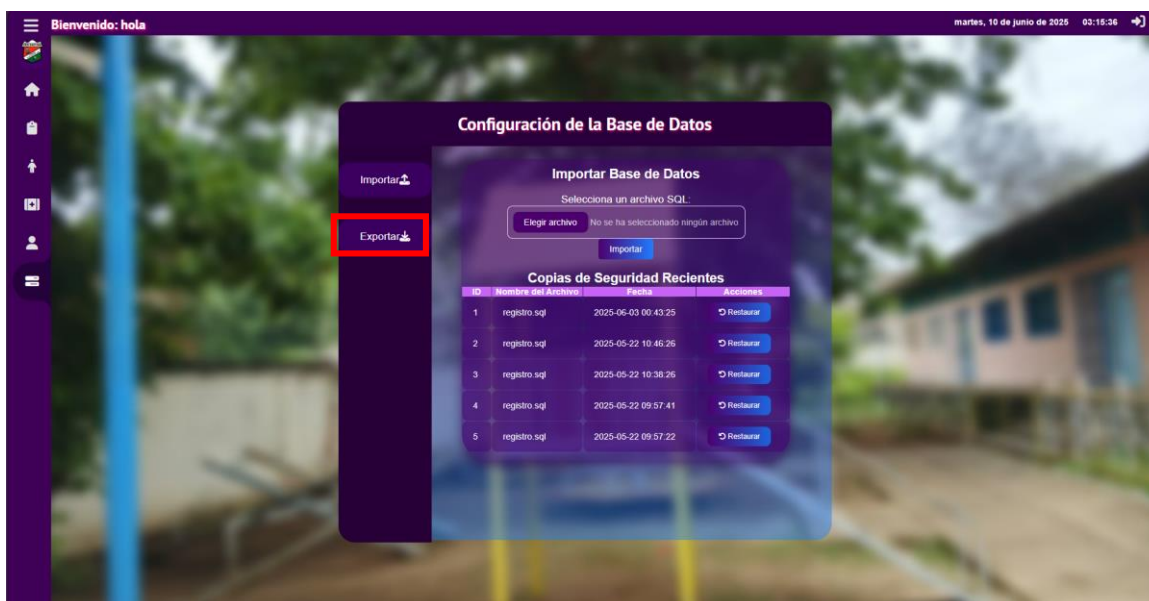


Para eliminar a un usuario solo basta con darle al botón de eliminar 

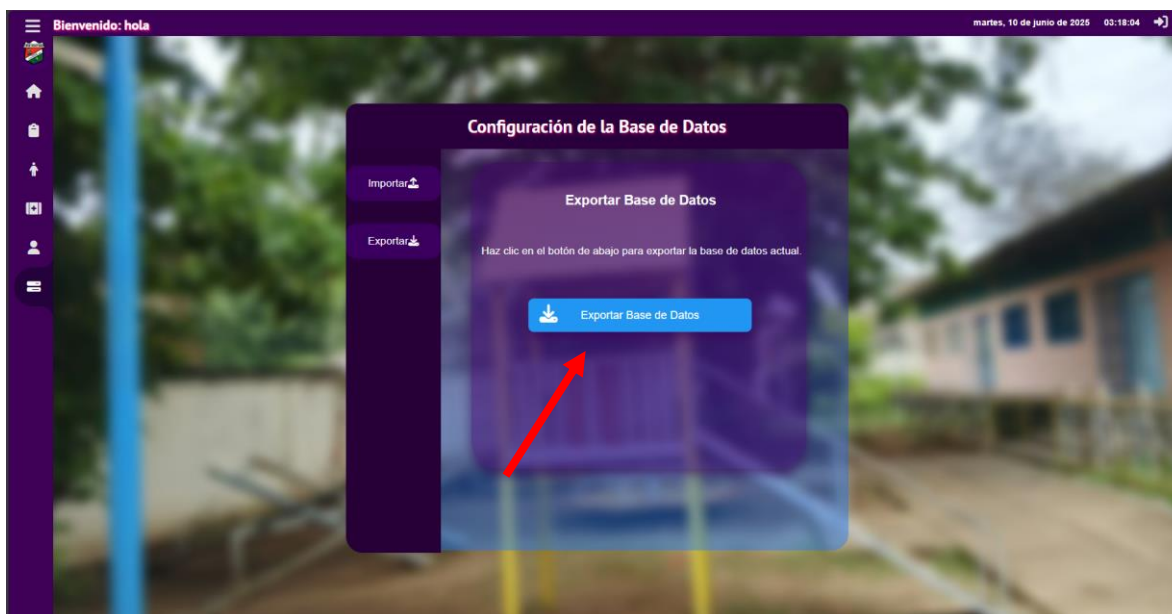
Gestión de Base de Datos

Para importar o exportar la **Base de Datos** debes tener el nivel de usuario de **Administrador**.

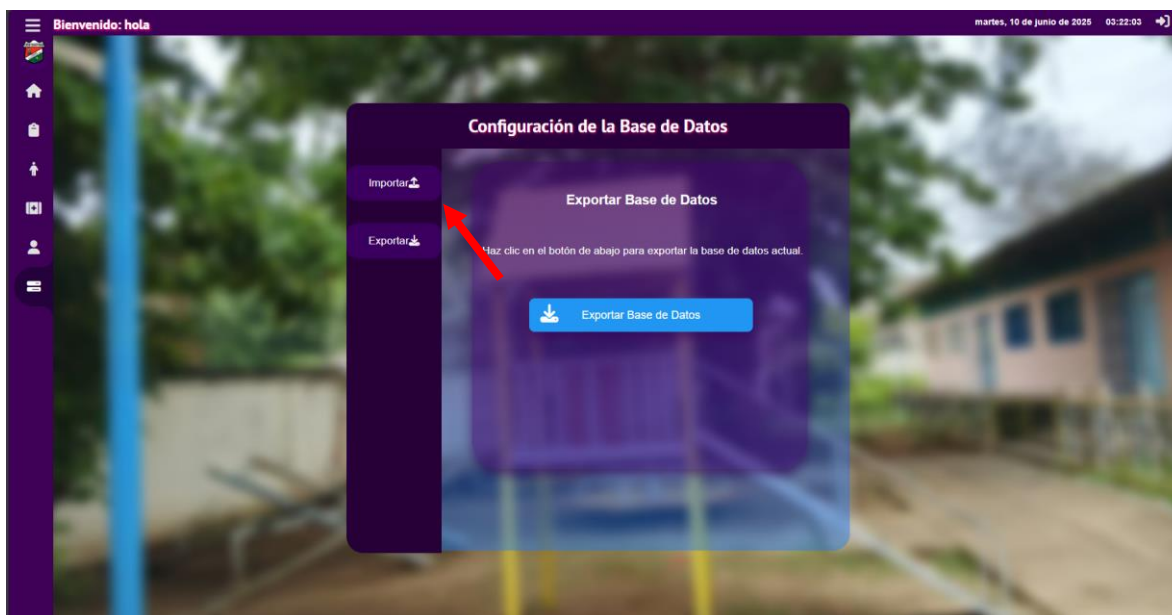
Si vamos a exportar la Base de datos para tener un respaldo de lo que tenemos en ella debemos entrar en el módulo de **Configuración**  > **Exportar**



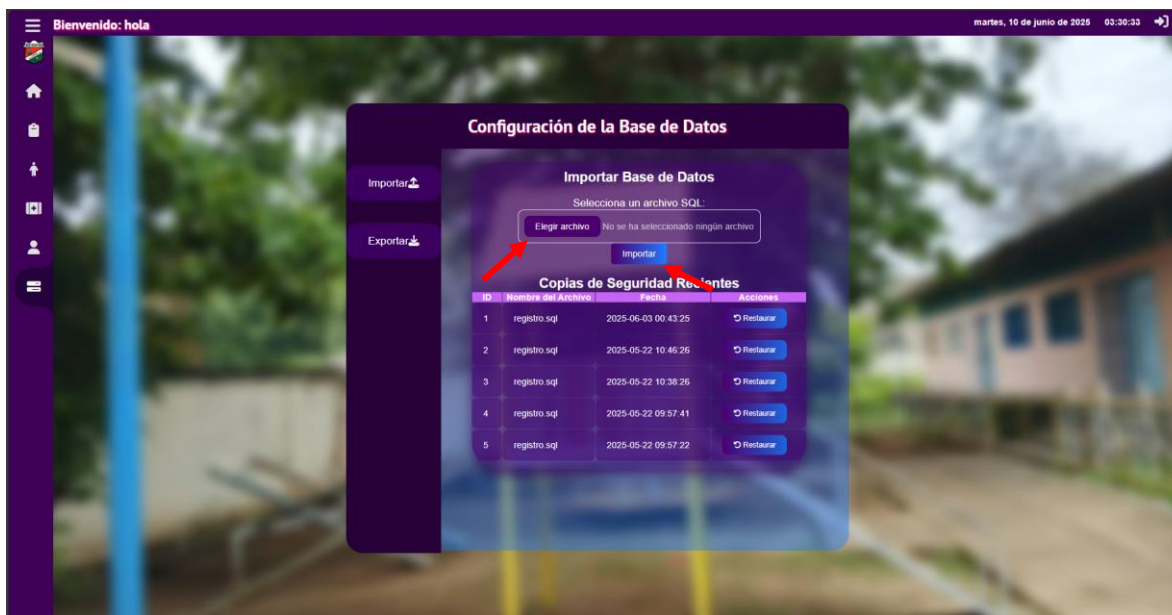
Desde allí, al hacer clic en el botón 'Exportar Base de Datos', la descarga del archivo SQL comenzará automáticamente y se guardará en la carpeta de descargas de su equipo.



Para ingresar a la sección de Importar, basta con presionar su botón correspondiente.

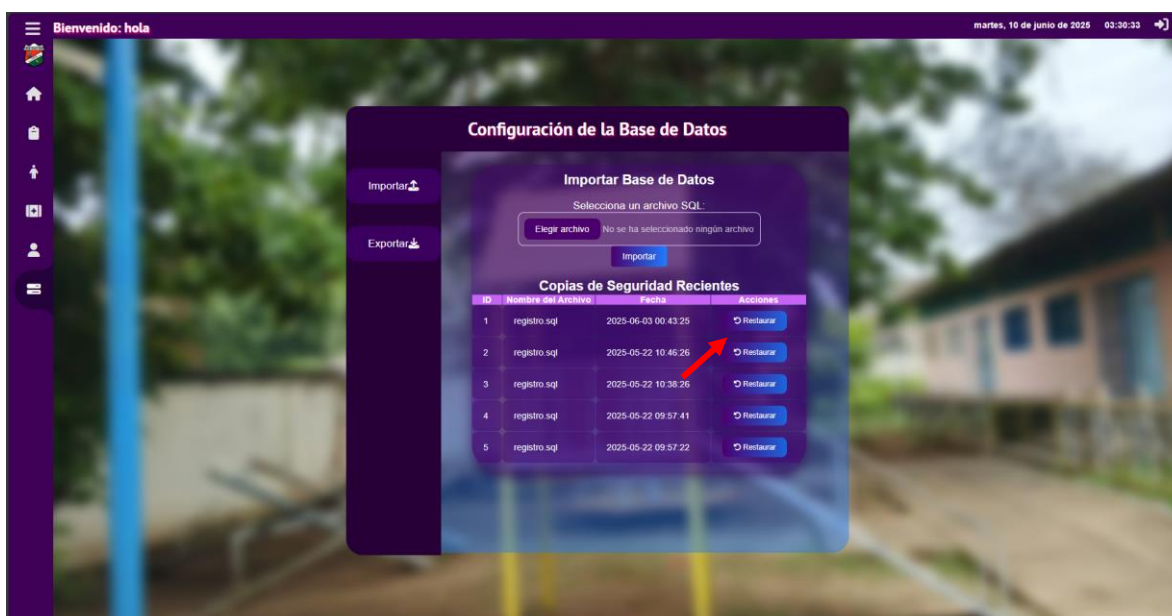


Después, hacemos clic en el botón 'Elegir archivo', seleccionamos el archivo SQL de nuestra Base de Datos y procedemos a importarlo.



Al importar la Base de Datos, la existente en el servidor será reemplazada y se almacenará en la tabla ubicada abajo.

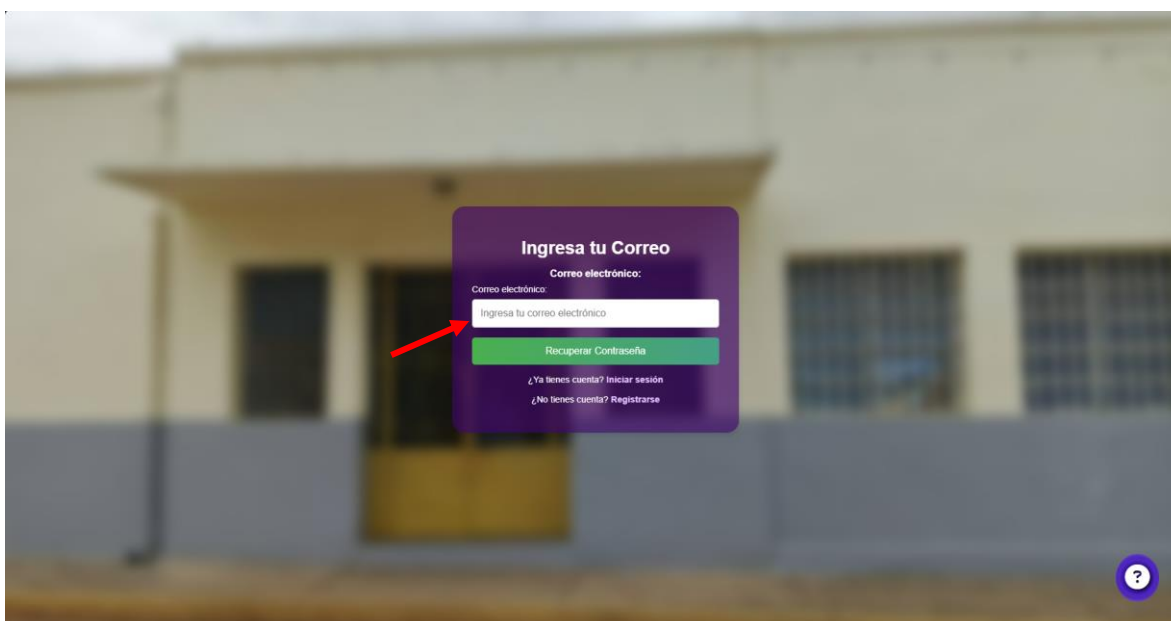
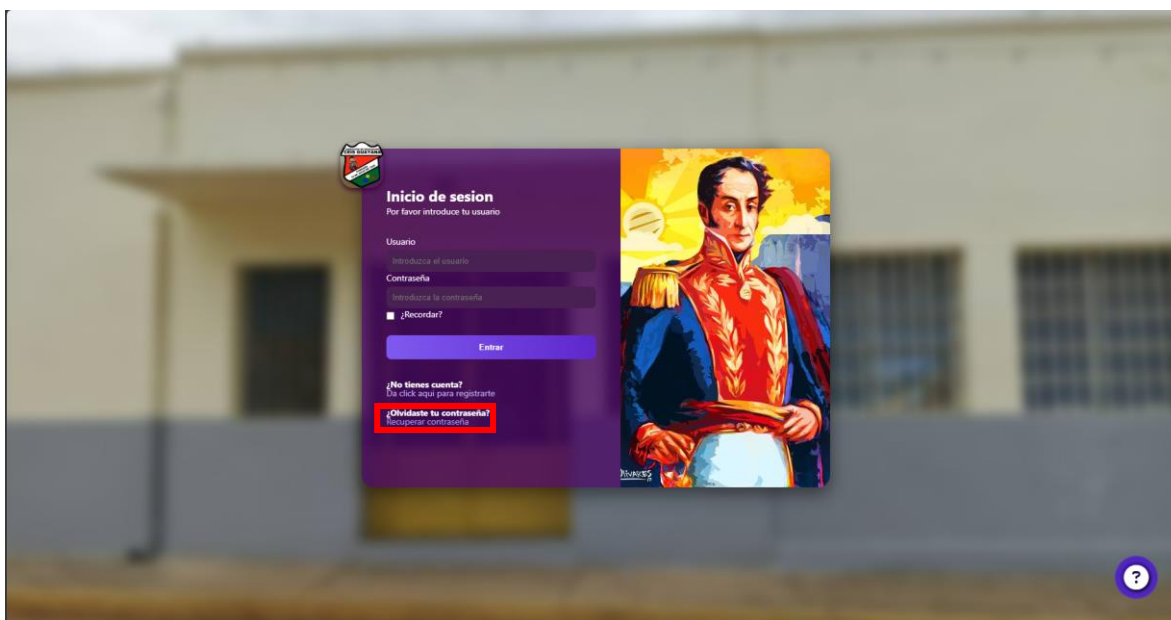
Esta tabla mantiene un historial de las importaciones realizadas, permitiendo la restauración en caso de fallos.



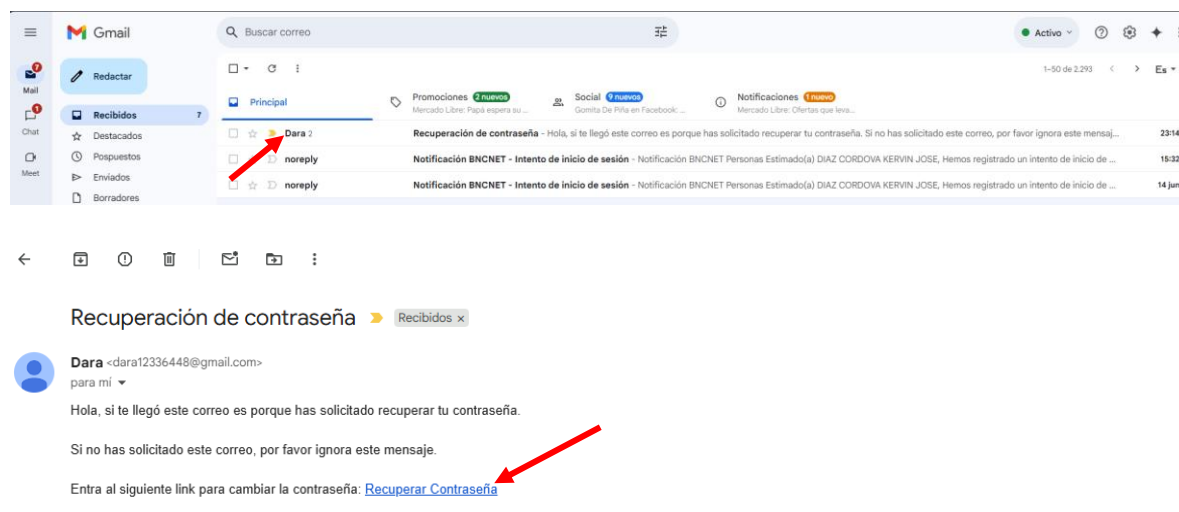
Recuperación de Contraseña

Para utilizar la función de recuperación de contraseña, es necesario tener conexión a Wi-Fi y haber ingresado previamente tu correo electrónico en la computadora donde se usará la aplicación web.

El primer paso del proceso será ingresar el correo registrado de la cuenta cuya contraseña se desea recuperar.



Después de eso, se enviará un correo electrónico a la dirección ingresada, con un enlace que te llevará a la página para actualizar la contraseña.



En esa página podrás establecer una nueva contraseña, la cual podrás utilizar para acceder con tu usuario.

