



Manual de Usuario

Y requerimientos del sistema

Desarrollo de Software

Primer Año de Bachillerato

Autores:

- Katherine Andrea Ruiz Bonilla
- Abraham Isaac Rodríguez Velázquez
- Noe David Saravia Siliezar
- Rodrigo Alejandro Tisnado Corpeño

Sistema de gestión Social Clock



Fecha : 07/10/2025

Contenido

Introducción	5
Descripción general del sistema administrativo	5
Objetivo del manual	6
Requerimientos el sistema	6
Requerimientos mínimos	7
Requerimientos recomendados	7
Introducción al sistema.....	8
Configuración Inicial.....	11
Primer uso de administrador.....	11
Inicio de sesión	12
Clave personalizada	13
Creación de contraseña	13
Ingreso al sistema.....	14
Método de recuperación de contraseñas.....	16
Método de recuperación por correo electrónico usando token temporal ...	16
Confirmación de token	18
Ingreso y verificación de token.	19
Cambiar clave	19

Cambios actualizados	20
Interfaces del sistema	21
Página principal – Interfaz de estudiante	21
Inscribir estudiante.....	22
Editar estudiante	24
Listado de estudiantes	26
Buscar estudiante	27
Registrar bitácora:.....	28
Ver bitácora social de estudiante	30
Editar bitácora social	30
Eliminar bitácora social	32
Eliminar estudiantes.....	34
Administración– Interfaz de usuario	34
Gestión de Proyectos.....	43
Objetivo de la sección	43
Acceso al módulo de Proyectos.....	44
Crear un proyecto (Administrador).....	44
Editar un proyecto (Administrador)	45
Eliminar un proyecto (Administrador)	46
Buscar y filtrar proyectos	47
Registrar horas sociales para un estudiante (ejemplo paso a paso)	49
Vista del Colaborador (funciones restringidas).....	51

Buenas prácticas y recomendaciones	51
Ver Estadísticas:	52
Inscribir evento:	56
Links de los videos instructivos	62

Introducción

El presente manual de usuario ha sido creado para ofrecer una guía completa y detalla sobre el funcionamiento y manejo del sistema de administración de servicio social, Social Clock. Este programa ha sido diseñado para optimizar la gestión del servicio social en el Instituto Técnico Ricaldone, facilitando el control eficiente de la información y el progreso de los estudiantes con respecto a sus horas sociales, así como los proyectos en los que las desempeñan.

A lo largo de este manual encontrarás una explicación clara de cada uno de los apartados que componen el sistema, así como, una guía paso a paso que te facilitará comprender su utilización.

Descripción general del sistema administrativo

El sistema de administración Social Clock tiene como objetivo principal eficientizar el proceso de gestión del servicio social estudiantil en el ITR, por lo que, permite a los usuarios administrar de forma integral la información de cada estudiante, teniendo en cuenta su inscripción en los distintos proyectos, su desempeño, el total de horas que acumulen y las actividades en las que participan a lo largo de su proceso de servicio social. Todo esto, dentro de un entorno seguro e intuitivo.

Objetivo del manual

El objetivo del manual de usuario es proporcionar a los encargados de la administración una guía detallada acerca del funcionamiento del sistema de administración Social Clock. Este documento tiene el fin de ayudar al personal administrativo a familiarizarse con el entorno, la interfaz y las funcionalidades del sistema, para así, optimizar su uso.

A través de explicaciones claras y precisas, así como indicaciones detalladas, este manual pretende capacitar a los usuarios en el manejo eficaz de los diferentes apartados del programa, entre ellos, la gestión de estudiantes, proyectos y usuarios; permitiendo así que se haga un uso correcto para sacar el mejor provecho de las herramientas del sistema.

Requerimientos el sistema

Para garantizar el correcto funcionamiento de **Social Clock**, es necesario que el equipo cumpla con ciertas condiciones mínimas:

- El programa funciona únicamente en computadoras con Windows.
- Se necesita instalar el .NET Framework y Microsoft SQL Server.

A continuación, se presentan los requerimientos mínimos y los recomendados.

Requerimientos mínimos

El sistema puede ejecutarse con las siguientes especificaciones básicas:

- Procesador: Intel Core i5 de 8ª generación (o equivalente)
- Memoria RAM: 4 GB
- Disco duro: 1 GB de espacio disponible
- Pantalla: Resolución mínima 1366x768
- Sistema Operativo: Windows 10
- Framework: .NET Framework 4.6.1
- Base de Datos: SQL Server 2019 Express

Requerimientos recomendados

Para un mejor desempeño y mayor velocidad en la gestión de datos, se recomienda lo siguiente:

- Procesador: Intel Core i7 de 8ª generación (o AMD Ryzen 7 equivalente)
- Memoria RAM: 8 GB (12 GB en caso de manejar grandes volúmenes de información)
- Almacenamiento: 2 GB de espacio libre en SSD
- Pantalla: Resolución Full HD (1920x1080)
- Sistema Operativo: Windows 10 o Windows 11
- Framework: .NET Framework 4.7.2 o superior
- Base de Datos: SQL Server 2019 Express o superior

Introducción al sistema

Diseñado para potenciar la gestión del requisito de servicio social para el nivel de bachillerato en el Instituto Técnico Ricaldone. El sistema Social Clock es una herramienta tecnológica que facilita al personal administrativo el seguimiento eficiente de los estudiantes, permitiendo un proceso ordenado y personalizado.

Con este sistema, los usuarios pueden agilizar procesos, optimizar la organización de la información y acceder de manera sencilla a los datos esenciales de los estudiantes para ofrecer una supervisión personalizada. Este software ha sido desarrollado para satisfacer las necesidades administrativas del ITR específicamente, adaptándose a los procesos del Instituto y brindando funcionalidades a su medida.

¿Qué características tiene el sistema Social Clock?

Apartado de Gestión de Estudiantes:

- **Inscripción y mantenimiento de estudiantes:** Permite crear, modificar, eliminar y consultar registros de alumnos, incluyendo su información personal, nivel y sección académica, especialidad técnica y proyecto al que pertenecen.
- **Clasificación de estudiantes:** Los alumnos inscritos se encuentran clasificados por el nivel académico al que pertenecen. Permitiendo a los usuarios visualizar y gestionar los registros de manera más organizada.
- **Bitácora social:** Facilita la gestión y consulta del progreso continuo de cada estudiante, desde la primera actividad realizada con la respectiva cantidad de horas obtenidas, hasta la última actualización de su desempeño.

Apartado de Gestión de usuarios:

- **Inscripción y mantenimiento de usuarios:** Permite crear, modificar, eliminar y consultar registros de usuarios, incluyendo información como nombre de usuario, clave, rol y estado.
- **Datos de usuarios creados:** tiene acceso en su totalidad a todos los usuarios creados sin importar: rol u estado.
- Acceso a manuales de ayuda: tiene acceso sin importar el rol a manuales con los que saber cómo usar el programa.
-

Apartado de Proyectos:

- **Registro y mantenimiento de proyectos:** Permite crear, modificar, eliminar y consultar los proyectos sociales disponibles.
- **Mantenimiento de estudiantes por proyecto:** Permite administrar los estudiantes según el proyecto de servicio social en el que se participan; incluyendo la modificación, eliminación, búsqueda y consulta de sus registros.
- **Bitácora social de los estudiantes por proyecto:** Favorece la gestión del desempeño progresivo de los estudiantes del proyecto social seleccionado, permitiendo crear, modificar, eliminar y visualizar registros de su bitácora social, en la que se almacenan las actividades que realiza, el número de horas que obtiene y la fecha del registro.

Apartado de Administración:

- **Mantenimiento de Usuarios:** Permite registrar nuevos usuarios, además de modificar, eliminar y consultar los usuarios ya existentes en el sistema para

- así tener un control eficiente de quienes tienen permitido acceder a los distintos apartados.
- **Documentos de ayuda:** Ofrece acceso a los documentos de los manuales, tanto el manual técnico como el manual de usuario.

Apartado de Estadísticas:

- **Visualización de estadísticas:** Permite ver gráficos detallados acerca de la cantidad de alumnos por proyectos, combinando distintos tipos de grafica como lo pueden ser de pastel o barra.
- **Visualización de agenda:** Permite Dirigir hacia un nuevo apartado encargado de mostrar un calendario extendido con los meses y días del año.
- **Inscripción y mantenimiento de eventos:** Permite crear, modificar, eliminar y consultar registros de eventos, incluyendo información como la fecha de publicación, fecha del evento y nombre del usuario.

Configuración Inicial

Primer uso de administrador

Al iniciar sesión por primera vez (Primer Usuario), se nos redirigirá a este apartado , donde tenemos que rellenar los campos con nuestro correo electrónico y crear nuestra contraseña, y posteriormente seleccionamos el botón registrar.

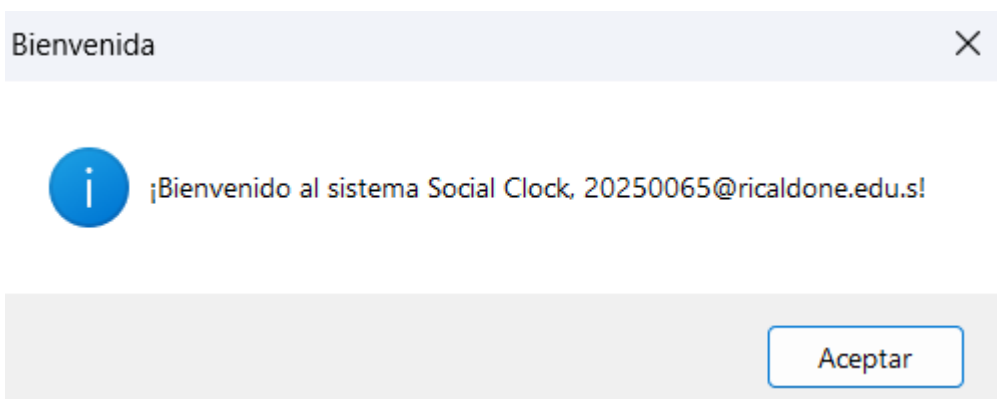
A registration form titled "Bienvenido a Social Clock" in a dark blue header. The form itself is a dark blue rounded rectangle with white text. It contains two input fields: "Ingrese su correo electronico:" with a person icon and "Cree su contraseña:" with a lock icon. Below these is a "Registrar" button. A red curved arrow points to the button. The background features abstract geometric shapes in blue and beige.

Bienvenido a Social Clock

Ingrese su correo electronico:

Cree su contraseña:

¡Éxito! Nos hemos registrado correctamente

A light blue notification bar with the text "Bienvenida" and a close button (X). Below it is a blue circular icon with a white 'i' followed by the text "¡Bienvenido al sistema Social Clock, 20250065@ricaldone.edu.s!". At the bottom is a light gray bar with an "Aceptar" button.

Bienvenida ×

i ¡Bienvenido al sistema Social Clock, 20250065@ricaldone.edu.s!

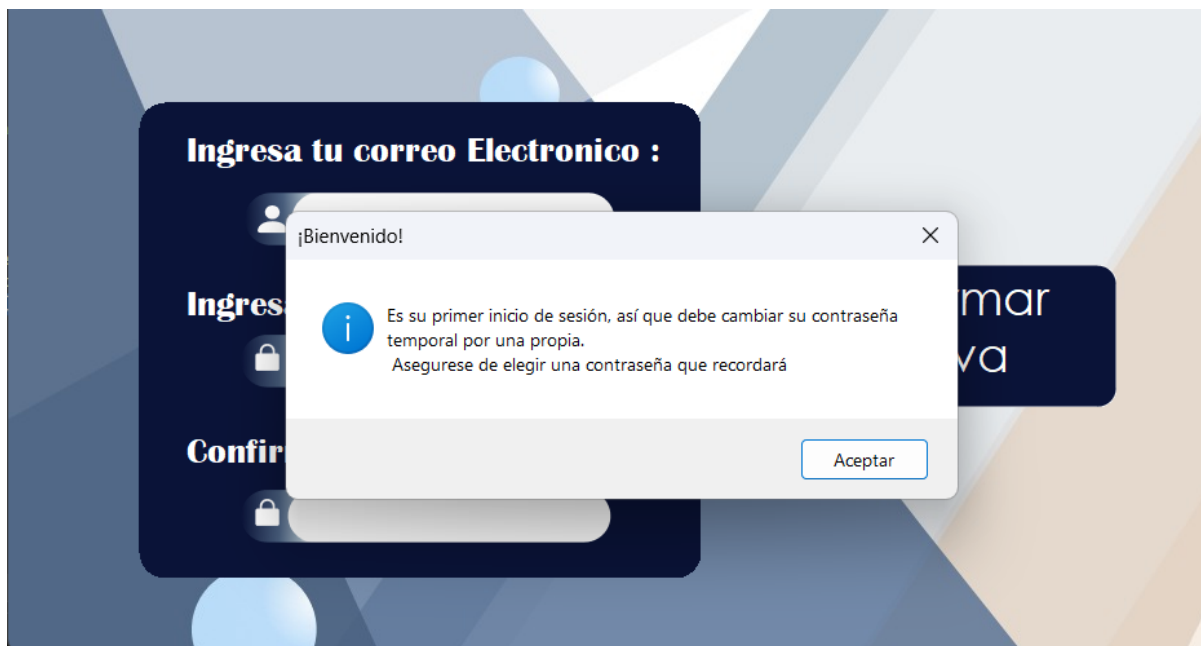
Inicio de sesión

Para iniciar sesión, deberás ingresar las credenciales dadas por tu administrador. Posteriormente seleccionamos el botón ingresar.

The image shows a login form titled "Iniciar Sesión" (Log In) centered on a dark blue background with abstract geometric shapes. The form itself is a dark blue rounded rectangle. It contains two input fields: the first is for an email address, with the example "20250488@ricaldone.edu.sv" entered, and the second is for a password, shown as "****". Below the password field is a red curved arrow pointing to the right, followed by a white button labeled "Ingresar" (Log In). In the bottom right corner of the overall interface, there is a dark blue button with white text that says "Olvidé mi contraseña" (I forgot my password).

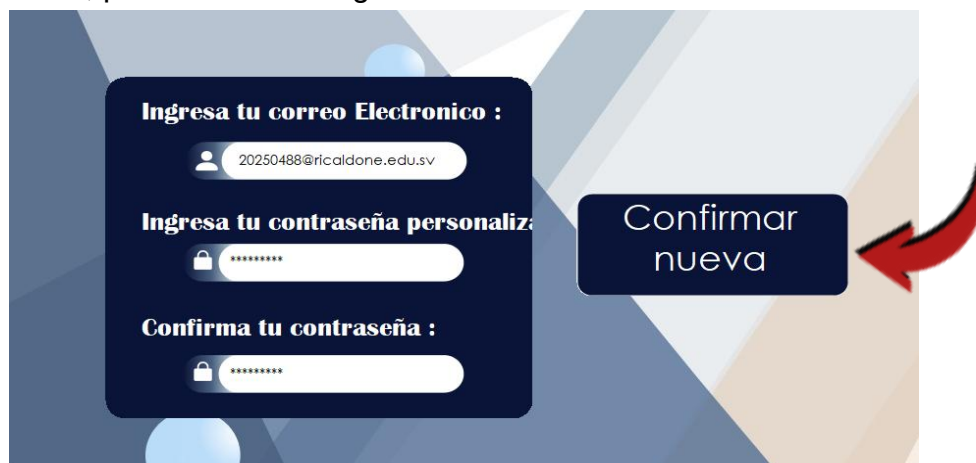
Clave personalizada

Una vez hecho esto , el sistema nos pedirá que cambiemos la clave dada por nuestro administrador , por una personalizada que usaremos para iniciar sesión cuantas veces queramos.



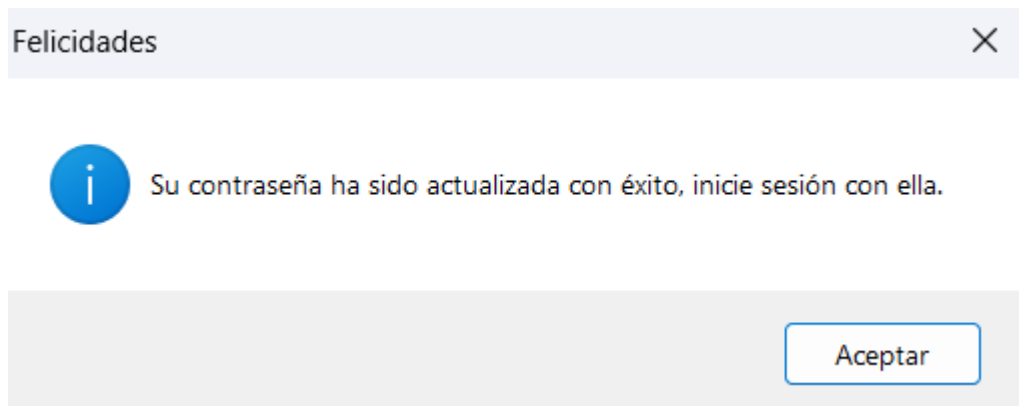
Creación de contraseña

Debemos rellenar los campos solicitados con el correo que se nos fue dado por el administrador , posteriormente ingresamos nuestra clave.

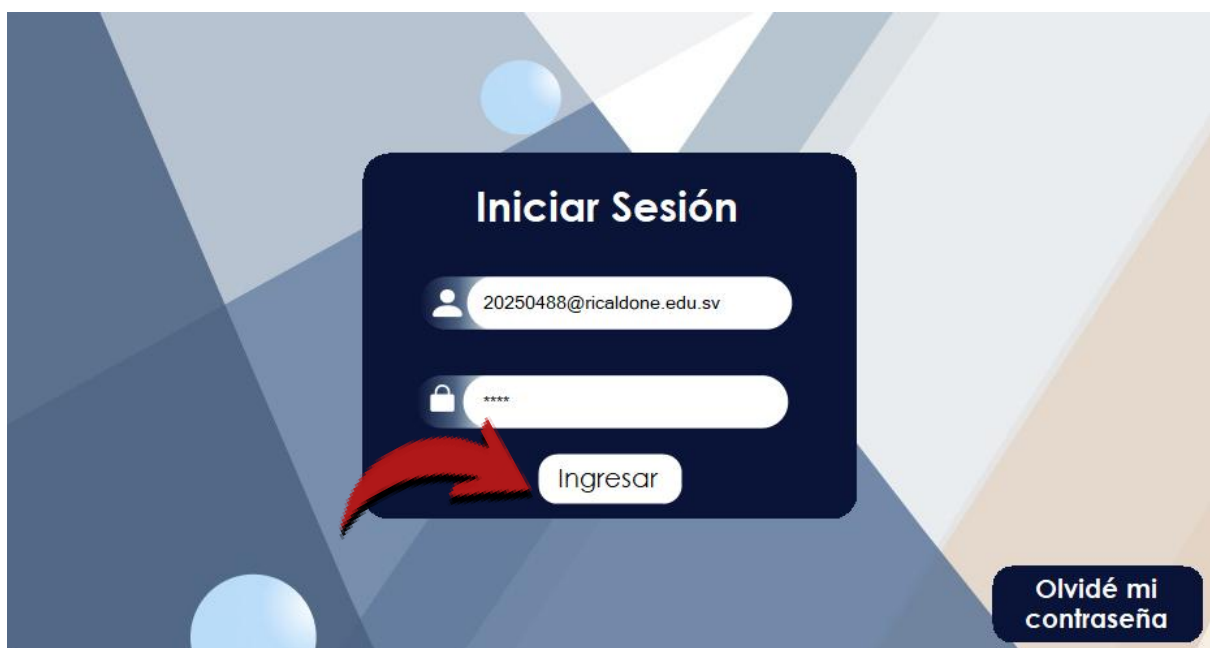


Ingreso al sistema

Ingresamos al sistema con nuestra nueva contraseña y con nuestro correo .



Posteriormente en el Login ingresamos nuestras nuevas credenciales.



Exito ! , estamos dentro del sistema



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Inscribir estudiante

Nivel académico:

Sección:

Nombre:

Especialidad:

Proyecto:

Carnet:

NIE:

Inscribir

Limpiar

Editar

Listado de estudiantes

1 PRIMER AÑO

2 SEGUNDO AÑO

3 TERCER AÑO

ESTUDIANTES RETIRADOS

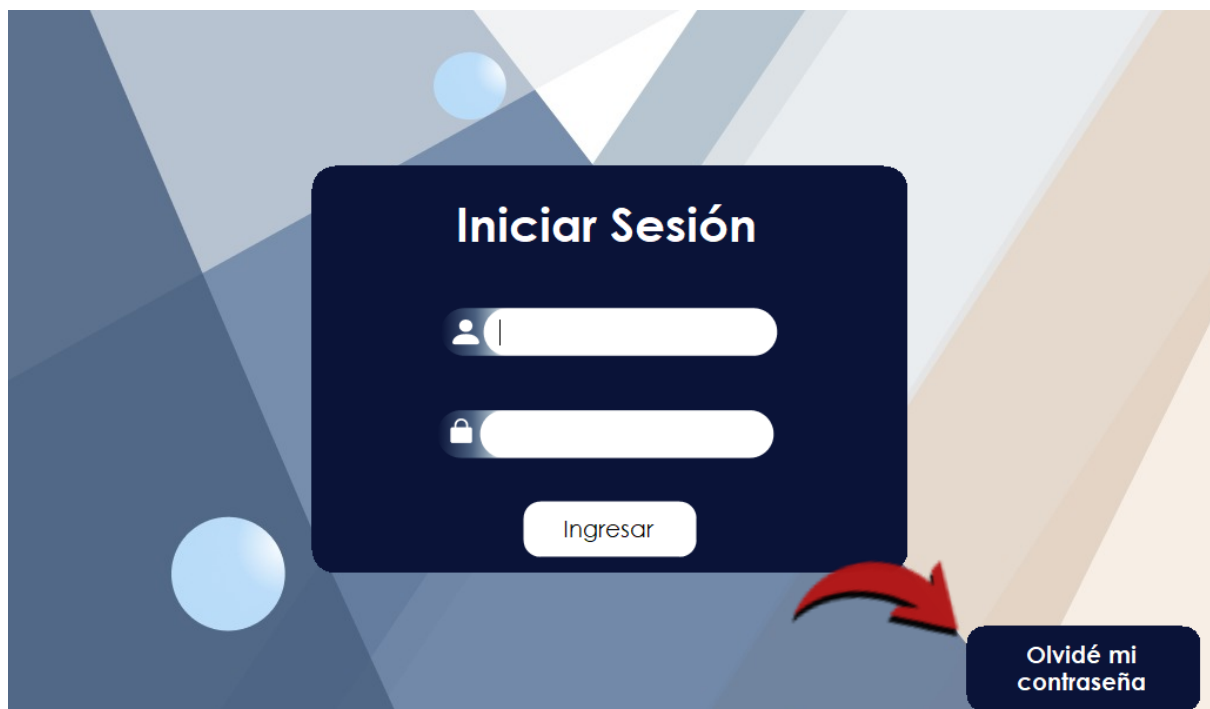
15

Método de recuperación de contraseñas

Método de recuperación por correo electrónico usando token

temporal

Para recuperar la contraseña olvidada podemos recuperarla seleccionando el botón “olvidé mi contraseña”



Nos tiene que llevar a este apartado :

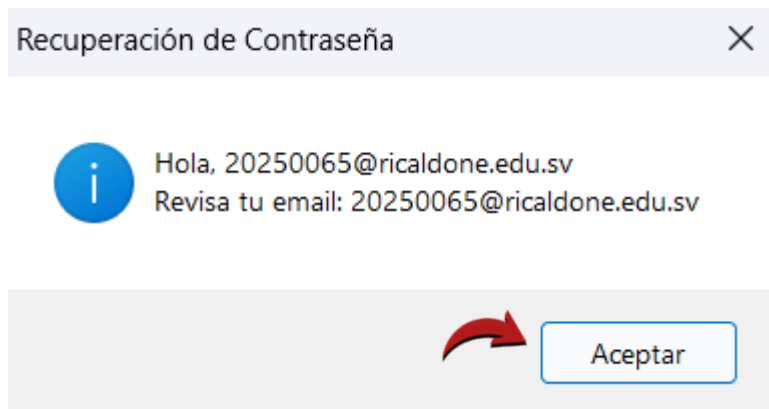


Aquí , debemos llenar el campo del correo electrónico con el que nos registramos en el sistema , después debemos seleccionar el botón “Enviar token” , se vería así :



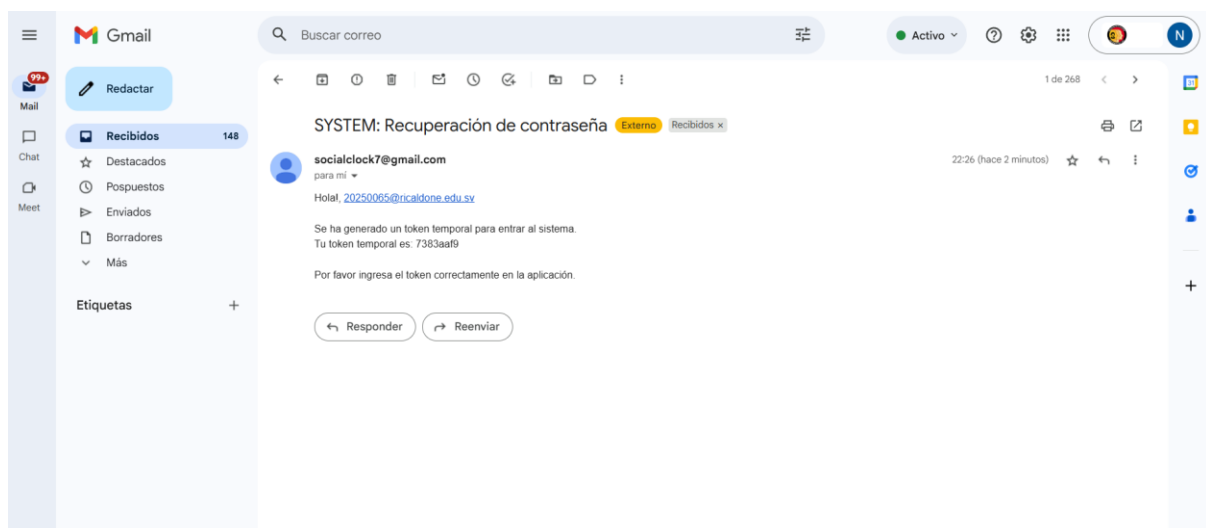
Confirmación de token

Muy bien , nos aparecerá un mensaje en pantalla donde nos indica que fue enviado a nuestro correo electrónico un mensaje de recuperación. Seleccionamos aceptar.



Perfecto , ahora revisamos nuestro correo electrónico : Nos aparecerá un mensaje donde nos otorga un token temporal para poder cambiar nuestra contraseña.

Advertencia : No se permite copiar y pegar por medidas de seguridad.



Ingreso y verificación de token.

Ingresamos el token temporal proporcionado , se vería así :



Posteriormente seleccionamos el botón verificar.

Cambiar clave



Ingresamos nuestro correo electrónico y nuestra nueva clave , posteriormente seleccionamos el botón confirmar nueva contraseña.

Cambios actualizados

Actualizar ✕

Datos Actualizados

Aceptar

Realizamos bien el proceso , nos saldrá un mensaje que los datos fueron actualizados , posteriormente debemos ingresar con nuestras nuevas credenciales.



Iniciar Sesión

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

Éxito ! Ya estamos dentro del sistema con nuestra contraseña actualizada .

The screenshot displays the main interface of the 'ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO SOCIAL' system. At the top, there is a dark blue header with the system name and a search bar labeled 'Ingrese el carnet del estudiante' with a 'Buscar' button. Below the header, the 'Inscribir estudiante' section contains form fields for 'Nivel', 'Sección', 'Nombre', 'Especialidad', and 'Proyecto', along with 'Inscribir', 'Limpia', and 'Edit' buttons. A modal window in the center shows a '¡Bienvenido!' message and 'Inicio de sesión exitoso' with an 'Aceptar' button. The 'Listado de estudiantes' section at the bottom lists 'PRIMER AÑO', 'SEGUNDO AÑO', and 'TERCER AÑO' with corresponding colored bars. A sidebar on the left contains icons for settings, home, and a list of items.

Nota : Guarda tu contraseña en un lugar seguro

Interfaces del sistema

Página principal – Interfaz de estudiante

Ambos roles de usuario (administrador y colaborador) pueden acceder a la página principal y en ella se muestran apartados para buscar, inscribir y visualizar el listado de estudiantes.

This screenshot shows the same system interface as the previous one, but with the 'Inscribir estudiante' form fields expanded. The fields include 'Nivel académico', 'Sección', 'Nombre', 'Especialidad', 'Proyecto', 'Carnet', and 'NIE'. The 'Inscribir' button is now visible, along with 'Limpiar' and 'Editar' buttons. A red arrow points to the home icon in the sidebar. The 'Listado de estudiantes' section remains at the bottom, showing the three academic years.

Inscribir estudiante

El formulario de inscripción de estudiantes solicita que se ingrese el nivel académico, sección, nombre, especialidad, proyecto social, carnet y NIE según corresponda al estudiante. Para realizar la inscripción se deben llenar todos los campos obligatoriamente, a excepción del NIE, el cual es opcional.

En los campos de nivel académico, sección, especialidad y proyecto debes seleccionar una de las opciones predeterminadas que se muestran en el menú desplegable, este se debería ver algo así:

Inscribir estudiante

Nivel académico:

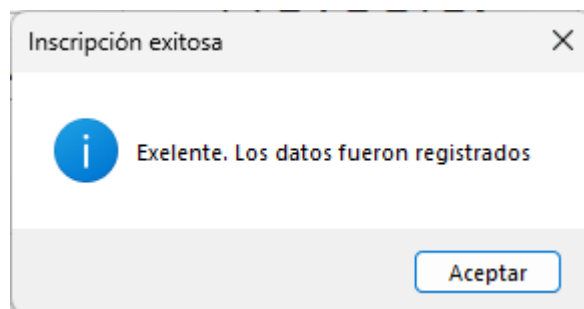
Sección:

Nombre:

Al rellenar todos los campos del formulario, debería tener un aspecto parecido a esto:

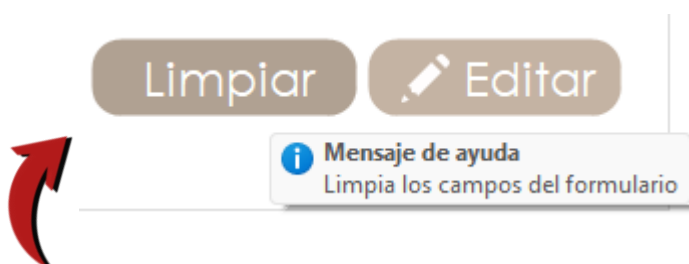
The screenshot shows a web application interface for 'ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO SOCIAL'. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Ingresa el carnet del estudiante' and a 'Buscar' button. Below this, the 'Inscribir estudiante' section contains several form fields: 'Nivel académico' (dropdown menu), 'Sección' (dropdown menu), 'Nombre' (text input), 'Especialidad' (dropdown menu), 'Proyecto' (dropdown menu), 'Carnet' (text input), and 'NIE' (text input). To the right of these fields are three buttons: 'Inscribir', 'Limpiar', and 'Editar'. A red arrow points to the 'Inscribir' button. Below the registration form is a section titled 'Listado de estudiantes' which displays three horizontal bars representing different academic years: '1 PRIMER AÑO', '2 SEGUNDO AÑO', and '3 TERCER AÑO'.

Finalmente, para registrar la inscripción solo necesitas dar clic en el botón “Inscribir”. Si la inscripción fue exitosa, aparecerá en pantalla un mensaje como este:



Si su inscripción no tuvo éxito y en su pantalla apareció un mensaje distinto a este, no se preocupe. Siga las instrucciones que el mensaje emergente le indica; asegúrese de completar todos los campos obligatorios y verifique que el estudiante no haya sido inscrito anteriormente. Al terminar, vuelva a intentar realizar el registro.

Finalmente, podrá ver los datos de los estudiantes que ha inscrito en el apartado de listado de estudiantes. Para agilizar el proceso de inscripción de nuevos alumnos, de clic en el botón “Limpiar”.



Editar estudiante

Esta función permite modificar la información de los registros correspondientes a los estudiantes inscritos, ya sea porque hubo un error en la digitación de los datos o porque se quiere agregar nueva información.

Como primer paso, debes dar **doble clic** sobre uno de los registros de cualquiera de las tablas del apartado de listado de estudiantes; sabrás que lo has seleccionado cuando la fila esté sombreada de color azul, de esta forma:

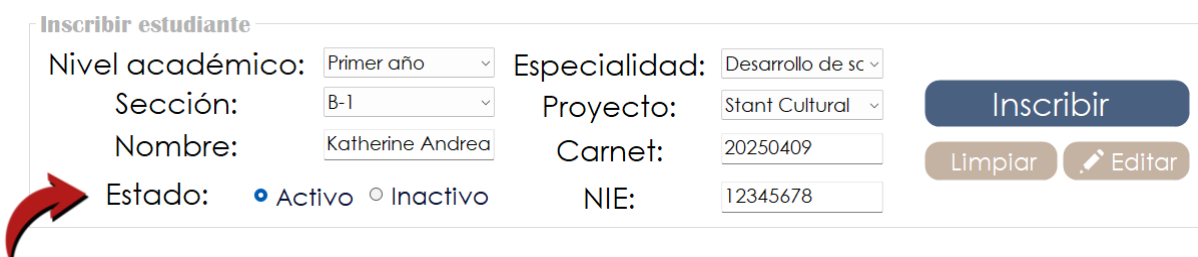
Listado de estudiantes

1

PRIMER AÑO

	N°	Carnet	Nombre	Especialidad	Nivel académico	Seccion	NIE	Estado	Proyecto	No. Horas
▶	1	20250409	Katherin...	Desarroll...	Primer año	B-1	12345678	ACTIVO	Stant Cul...	
•										

Al dar doble clic, los datos del estudiante se deberán cargar en los campos correspondientes del formulario de inscripción. Así:



Inscribir estudiante

Nivel académico: Especialidad:

Sección: Proyecto:

Nombre: Carnet:

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo NIE:

Notarás que ahora se desbloquearon dos nuevos botones que se atribuyen al “estado” del estudiante. Esto se debe a que, cuando inscribes a un alumno, su estado es “Activo” de forma predeterminada, sin embargo, al editar su información, puedes definir si se encuentra activo o inactivo según sea necesario. Este elemento solo está disponible para el rol de Administrador.

Puedes hacer las modificaciones que desees a cualquier campo sin inconvenientes siempre y cuando te asegures de que ninguno de los campos obligatorios se encuentre vacío y que sigas las normal de digitación. Al finalizar, verifica que la fila que estas editando siga seleccionada y da clic en el botón “Editar”.



Por seguridad, en tu pantalla aparecerá un mensaje como el anterior; si estás seguro de que quieres establecer los cambios, selecciona el botón “Sí”, sino selecciona “No”. Si seleccionaste “Sí”, recibirás un mensaje de confirmación, tus cambios han sido guardados.

Listado de estudiantes

En este apartado los estudiantes inscritos se ordenan por el nivel académico al que pertenecen y una clasificación adicional que corresponde a los “Estudiantes retirados”, a la cual solo tendrán acceso los usuarios administradores.



- Al dar clic sobre el botón “PRIMER AÑO” se desplegará una tabla con la lista de estudiantes de primer año registrados y su información.
- Al dar clic sobre el botón “SEGUNDO AÑO” se desplegará una tabla con la lista de estudiantes de segundo año registrados y su información.
- Al dar clic sobre el botón “TERCER AÑO” se desplegará una tabla con la lista de estudiantes de tercer año registrados y su información.
- Al dar clic sobre el botón “ESTUDIANTES RETIRADOS” se desplegará una tabla con la lista de estudiantes cuyo estado sea “Inactivo”, ya sea porque abandonaron la institución o por otras circunstancias. Solamente el rol Administrados tendrá acceso a esta sección.

La información que se muestra en estas tablas es: n° de registro, carnet, nombre, especialidad, nivel académico, sección, NIE, estado, proyecto social y el número de horas sociales acumuladas en total. Como en los ejemplos:

Listado de estudiantes

1 PRIMER AÑO

	Nº	Carnet	Nombre	Especialidad	Nivel académico	Sección	NIE	Estado	Proyecto	No. Horas
▶	1	20250409	Katherin...	Desarroll...	Primer año	B-1	665464	ACTIVO	Stant Cul...	50
	2	20230129	Abraha...	Desarroll...	Primer año	A-1	1651653	ACTIVO	Psicología	40
	3	20250065	Noe Dav...	Desarroll...	Primer año	A-1	549875	ACTIVO	Orquest...	
	4	20250488	Rodrigo ...	Desarroll...	Primer año	A-1		ACTIVO	Desafío ...	
	5	20230449	Ariela M...	Desarroll...	Primer año	A-1	448559	ACTIVO	Evangel...	
	6	20220212	Estefany ...	Desarroll...	Primer año	A-2	654855	ACTIVO	Logística	
	7	20220056	Cesar Ed...	Desarroll...	Primer año	A-2	154258	ACTIVO	OPV asist...	
	8	20240574	Mateo A...	Desarroll...	Primer año	A-1		ACTIVO	Orquest...	
	9	20250247	Ever Das...	Desarroll...	Primer año	A-1	543226	ACTIVO	Mural de...	
	10	20220423	Gabriela ...	Desarroll...	Primer año	A-1		ACTIVO	Tutor de ...	
	12	20250155	Julio Wilfr...	Desarroll...	Primer año	A-2	547856	ACTIVO	Desafío ...	
	13	20220181	Rudy Enri...	Desarroll...	Primer año	A-2		ACTIVO	Tutor de i...	
	16	20237449	Ariela M...	Desarroll...	Primer año	A-1	448559	ACTIVO	Evangel...	
*										

ESTUDIANTES RETIRADOS

	Nº	Carnet	Nombre	Especialidad	Nivel académico	Sección	NIE	Estado	Proyecto	No. Horas
▶	11	20230746	Camila C...	Desarroll...	Primer año	A-1		INACTIVO	Infraestr...	
	14	20250248	Juan Pa...	Desarroll...	Primer año	A-1	654867	INACTIVO	Evangel...	
	15	20230485	Ryan Ale...	Desarroll...	Primer año	A-1		INACTIVO	Gestion ...	
*										

Buscar estudiante

La barra de búsqueda se encuentra en el primer apartado de la página principal. Para buscar a un estudiante solo debes escribir su carnet o una parte de este y dar clic al botón “Buscar”.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Si el sistema no encuentra resultados que coincidan con su búsqueda, enviará un mensaje que se lo notifique, por otro lado, si sí se encuentran resultados, la pantalla cambiará y se verá algo así:

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

2025

Estudiante encontrado

N°	Carnet	Nombre	Especialidad	Nivel académico	Sección	NIE	Estado	Proyecto	No. Horas
1	20250409	Katherin...	Desarroll...	Primer año	B-1	12345678	ACTIVO	Stant Cul...	

Servicio social

N° Estudiante:

Num. Horas: Fecha:

Actividad realizada:

En esta nueva pantalla encontrarás:

- Tabla de los estudiantes encontrados según tu búsqueda
- Formulario de Servicio social:

Registrar bitácora:

Esta sección contiene los campos necesarios para realizar un registro de bitácora social, que corresponden al número de horas sociales obtenidas, la actividad que realizó para conseguirlas y la fecha en que se registra. El campo de “N° Estudiante” sirve para indicar a qué estudiante se le está adjudicando ese registro.

Servicio social

N° Estudiante:

Num. Horas: Fecha:

Actividad realizada:

Para llevar a cabo el registro debes dar **doble clic** en la fila del estudiante al que deseas añadirsele. Al hacerlo, el número perteneciente a ese alumno se cargará en el campo “N° Estudiante”. Ahora solo tienes que rellenar los demás campos y dar clic en “Registrar”.



Servicio social

N° Estudiante:

Num. Horas: Fecha

Actividad realizada:

Al hacerlo, automáticamente se mostrará en la tabla de arriba la bitácora del estudiante al que se ha añadido el registro.

Estudiante encontrado

	N°	Horas	Actividad	Fecha	Num	Estudiante
▶	8	10	Creación de stan...	23/9/2025	1	Katherine Andre...
*						

Para que vuelvan a cargarse los estudiantes que buscaste, solo debes dar clic en el botón que aparece en la parte superior izquierda.



Para limpiar los campos del formulario puedes dar clic en el botón “Limpiar” y automáticamente se borrará lo que contengan.

Ver bitácora social de estudiante

Si deseas ver nuevamente la bitácora de algún estudiante, selecciona la fila del registro de ese alumno y luego da clic en el botón “Ver bitácora”.



Ahora puedes visualizar en la tabla de arriba todos los registros de bitácora social que se han añadido a este estudiante. Y para regresar solo debes dar clic al botón que se mencionó anteriormente.



Editar bitácora social

Para modificar un registro de bitácora de un estudiante primero debes ver su bitácora, sigue la explicación anterior si lo necesitas.

Ahora que puedes visualizar todos sus registros de bitácora, da **dobles clic** sobre el que deseas cambiar para que la información se cargue en el formulario. Se debe de ver algo así:

Estudiante encontrado

	N°	Horas	Actividad	Fecha	Num	Estudiante
▶	8	10	Creación de stan...	23/9/2025	1	Katherine Andre...
•						

Servicio social

N° Estudiante: 1

Num. Horas: 10_ Fecha: miércoles, 24 de septiembre d ▾

Actividad realizada: Creación de stand para el día cívico

Registrar

Ver bitacora

Limpiar

✎ Editar

🗑 Eliminar

Como siguiente paso, haz los cambios que desees en los campos permitidos y al finalizar da clic en el botón “Editar”.

Servicio social

N° Estudiante: 1

Num. Horas: 15_ Fecha: miércoles, 24 de septiembre d ▾

Actividad realizada: Creación de stand para el festival cívico |

Registrar

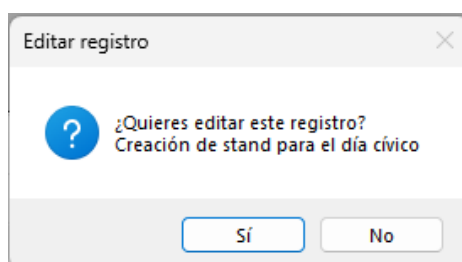
Ver bitacora

Limpiar

✎ Editar

🗑 Eliminar

En tu pantalla aparecerá un mensaje similar al siguiente, si estás seguro de guardar los cambios presiona “Sí” y se actualizar el registro, sino presiona “No”.



Eliminar bitácora social

Seleccione el registro de bitácora que desea eliminar, sabrá que lo ha seleccionado cuando se sombree de azul, de esta manera:

Estudiante encontrado						
	Nº	Horas	Actividad	Fecha	Num	Estudiante
▶	8	15	Creación de stan...	24/9/2025	1	Katherine Andre...
*						

Ahora solo debe dar clic en el botón “Eliminar” del formulario de servicio social y seleccionar “Sí” en el mensaje emergente que aparece en su pantalla para confirmar que está seguro de eliminar el registro.



- Formulario de estudiante

Se encuentra en la sección “Modificación de datos” y aquí podrás editar y eliminar registros de los estudiantes que busques. Se ve de esta manera:

Modificación de datos					
Nivel académico:	<input type="text"/>	Especialidad	<input type="text"/>	<input type="button" value="Editar"/>	
Sección:	<input type="text"/>	Proyecto:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	
Nombre:	<input type="text"/>	Carnet:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	
		NIE:	<input type="text"/>		

La funcionalidad de **Editar** es igual a como se explicó anteriormente; permite modificar la información de los registros correspondientes a los estudiantes que haya buscado.

Primero debes dar **doble clic** sobre uno de los registros de la tabla de arriba (sabrás que lo has seleccionado cuando la fila esté sombreada de color azul), en la que aparece la lista de estudiantes que coincide con tu búsqueda, asegúrate de que se están mostrando los alumnos y no su bitácora social; al dar doble clic, la información de ese registro se cargará en los campos del formulario. Así:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a table with student records. The first row is highlighted in blue, indicating it is selected. Below the table, there are two main sections: 'Servicio social' and 'Modificación de datos'. The 'Servicio social' section contains fields for 'N° Estudiante', 'Num. Horas', 'Fecha', and 'Actividad realizada', along with buttons for 'Registrar', 'Ver bitacora', 'Limpiar', 'Editar', and 'Eliminar'. The 'Modificación de datos' section contains fields for 'Nivel académico', 'Sección', 'Nombre', 'Estado', 'Especialidad', 'Proyecto', 'Carnet', and 'NIE', along with buttons for 'Editar', 'Eliminar', and 'Limpiar'.

ID	Carnet	Nombre	Especialidad	Año	Sección	NIE	Estado	Proyecto
1	20250409	Katherin...	Desarroll...	Primer año	B-1	12345678	ACTIVO	Stant Cul...

Servicio social

N° Estudiante:

Num. Horas: Fecha:

Actividad realizada:

Modificación de datos

Nivel académico: Especialidad:

Sección: Proyecto:

Nombre: Carnet:

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo NIE:

Ahora, puedes hacer las modificaciones que desees a cualquier campo. Cuando hayas terminado da clic el botón “Editar”, si estás seguro de que quieres guardar tus cambios, selecciona “Sí” en la ventana emergente y lo que editaste se actualizará automáticamente. Puedes dar clic en “Limpiar” para limpiar los campos.

This is a close-up of the 'Modificación de datos' form. It shows the same fields as the previous screenshot, but with different values: 'Segundo año' for 'Nivel académico', 'Diseño gráfico' for 'Especialidad', and '1234555' for 'NIE'. A red arrow points to the 'Editar' button.

Modificación de datos

Nivel académico: Especialidad:

Sección: Proyecto:

Nombre: Carnet:

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo NIE:

Eliminar estudiantes

Esta función te permitirá eliminar el registro de un estudiante. Para ello solo debes seleccionar la fila del estudiante que deseas eliminar en la tabla de arriba (donde se cargan los estudiantes que coinciden con tu búsqueda) y acto seguido dar clic en el botón “Eliminar”.

Estudiante encontrado										
	N°	Carnet	Nombre	Especialidad	Nivel académico	Seccion	NIE	Estado	Proyecto	No. Horas
▶	1	20250409	Katherin...	Desarroll...	Primer año	B-1	665464	ACTIVO	Stant Cul...	15
	3	20250065	Noe Davi...	Desarroll...	Primer año	A-1	549875	ACTIVO	Orquesta...	
	4	20250488	Rodrigo ...	Desarroll...	Primer año	A-1		ACTIVO	Desafío ...	
	9	20250247	Ever Das...	Desarroll...	Primer año	A-1	543226	ACTIVO	Mural de ...	
	12	20250155	Julio Wilfr...	Desarroll...	Primer año	A-2	547856	ACTIVO	Desafío ...	
	14	20250248	Juan Pa...	Desarroll...	Primer año	A-1	654867	INACTIVO	Evangeliz...	
•										



Finalmente, aparecerá un mensaje emergente como el anterior en tu pantalla, que te mostrará en carnet estudiantil del estudiante que seleccionaste; ahora solo debes dar clic en “Sí” si estás convencido de querer eliminar al estudiante.

Administración– Interfaz de usuario

Solo un único rol puede ver esta interfaz (Administrador) puede acceder a esta interfaz en ella se encuentran apartados para Buscar, Inscribir, Actualizar,

Eliminar y visualizar el listado de usuarios en la aplicación.



The screenshot shows a web application interface titled 'ADMINISTRACIÓN'. On the left is a dark sidebar with icons for settings, home, a list, and a bar chart. The main content area has a dark header with the title and a search bar labeled 'Ingrese el nombre del usuario' with a 'Buscar' button. Below the header is a 'Crear Usuario' form with fields for 'Usuario:', 'Clave:', and 'Rol:'. The 'Rol:' field is a dropdown menu. To the right of the form are buttons: 'Aguardar' (blue), 'Limpiar' (orange), 'Editar' (orange with a pencil icon), and 'Eliminar' (orange with a trash icon). Below the form is a table titled 'Usuarios' with columns 'N°', 'Usuario', 'Rol', and 'Estado'. The table contains two rows of data.

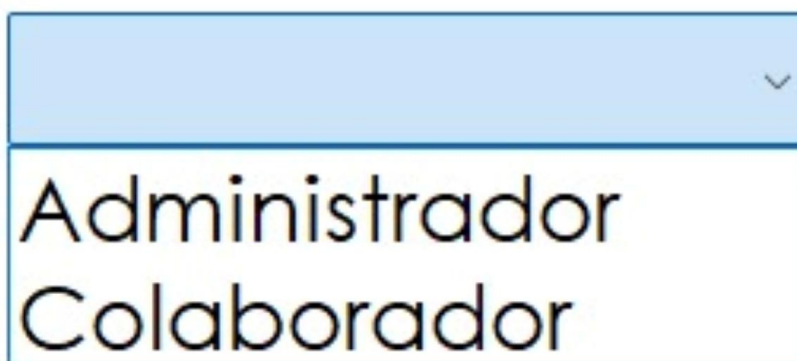
N°	Usuario	Rol	Estado
1	ana_ortóñez@ricaldone.edu.sv	Administrador	ACTIVO
2	20230129@ricaldone.edu.sv	Colaborador	ACTIVO

Inscribir usuario.

El formulario de inscripción de usuarios solicita que se ingrese el nombre del usuario (Correo Institucional), clave y rol (Administrador y colaborador). Para realizar la inscripción se deben llenar todos los campos obligatoriamente.

En el campo de Rol debes seleccionar una de las opciones predeterminadas que se muestran en el menú desplegable, este se debería ver algo así:

Rol:



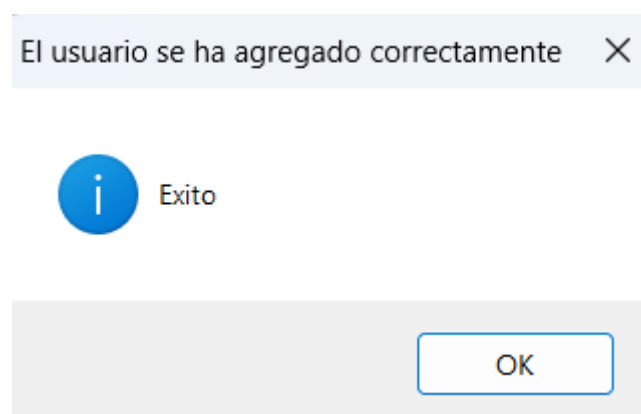
A close-up of the 'Rol' dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'Administrador' and 'Colaborador'. The dropdown has a light blue header with a downward arrow icon.

Al rellenar todos los campos del formulario, debería tener un aspecto parecido a esto:

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there's a dark blue header with the title 'ADMINISTRACIÓN'. Below the header, there's a search bar with the placeholder text 'Ingrese el nombre del usuario' and a 'Buscar' button. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Crear Usuario', contains a form with two rows of input fields. The first row has 'Usuario:' with the value 'ejemplo_@ricaldone.' and 'Rol:' with a dropdown menu showing 'Administrador'. The second row has 'Clave:' with a masked input field showing '****'. To the right of the form are three buttons: 'Agregar' (blue), 'Limpiar' (orange), and 'Eliminar' (orange). The second section, titled 'Usuarios', contains a table with four columns: 'N°', 'Usuario', 'Rol', and 'Estado'. The table has two rows of data. The first row has '1' in the 'N°' column, 'ana_ortóñez@ricaldone.edu.sv' in the 'Usuario' column, 'Administrador' in the 'Rol' column, and 'ACTIVO' in the 'Estado' column. The second row has '2' in the 'N°' column, '20230129@ricaldone.edu.sv' in the 'Usuario' column, 'Colaborador' in the 'Rol' column, and 'ACTIVO' in the 'Estado' column. On the left side of the interface, there is a vertical sidebar with several icons: a gear, a home icon, a list icon, a bar chart, and a document icon.

N°	Usuario	Rol	Estado
1	ana_ortóñez@ricaldone.edu.sv	Administrador	ACTIVO
2	20230129@ricaldone.edu.sv	Colaborador	ACTIVO

Finalmente, para registrar la inscripción solo necesitas dar clic en el botón “Agregar”. Si la inscripción fue exitosa, aparecerá en pantalla un mensaje como este:



Si su inscripción no tuvo éxito y en su pantalla apareció un mensaje distinto a este, no se preocupe. Siga las instrucciones que el mensaje emergente le indica; asegúrese de completar todos los campos obligatorios y verifique que el usuario no haya sido inscrito anteriormente. Al terminar, vuelva a intentar realizar el registro.

Finalmente, podrá ver los datos de los usuarios que ha inscrito en el apartado de abajo. Para agilizar el proceso de inscripción de nuevos alumnos, de clic en el botón “Limpiar”.



Editar Usuario:

Esta función permite modificar la información de los registros correspondientes a los estudiantes inscritos, ya sea porque hubo un error en la digitación de los datos o porque se quiere agregar nueva información.

Como primer paso, debes dar **double clic** sobre uno de los registros de cualquiera de las tablas del apartado de listado de estudiantes; sabrás que lo has seleccionado cuando la fila esté sombreada de color azul, de esta forma:

Usuarios			
N°	Usuario	Rol	Estado
1	ana_ortóñez@ricaldone.edu.sv	Administrador	ACTIVO
2	20230129@ricaldone.edu.sv	Colaborador	ACTIVO
4	ejemplo_@ricaldone.edu.sv	Administrador	ACTIVO

Al dar doble clic, los datos del estudiante se deberán cargar en los campos correspondientes del formulario de inscripción. Así:

Crear Usuario

Usuario:	<input type="text" value="ana_ortóñez@ricald"/>	Rol:	<input type="text" value="Administrador"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Clave:	<input type="password"/>	Estado:	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo	<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="✎ Editar"/>
				<input type="button" value="🗑 Eliminar"/>

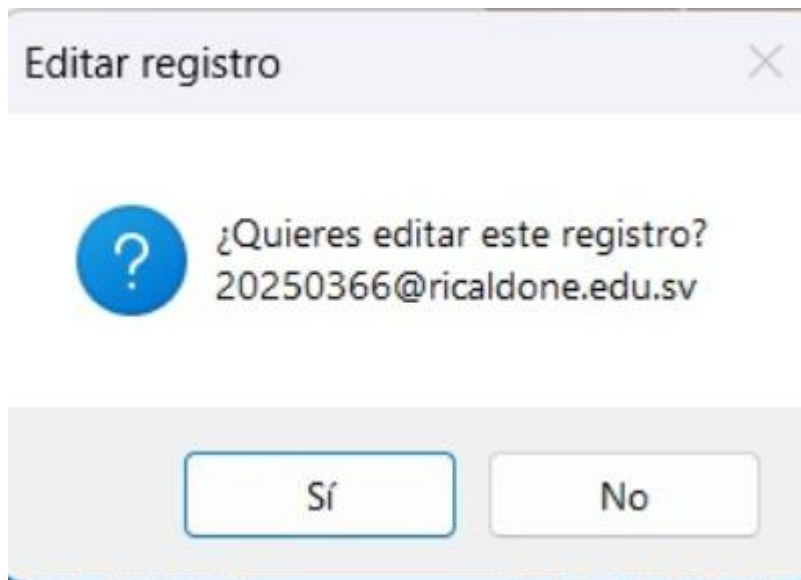
Notarás que ahora se desbloquearon dos nuevos botones que se atribuyen al “estado” del estudiante. Esto se debe a que, cuando inscribes a un alumno, su estado es “Activo” de forma predeterminada, sin embargo, al editar su información, puedes definir si se encuentra activo o inactivo según sea necesario.

Puedes hacer las modificaciones que desees a cualquier campo sin inconvenientes, excepto Clave, siempre y cuando te asegures de que ninguno de los campos obligatorios se encuentre vacío y que sigas las normal de digitación. Al finalizar, verifica que la fila que estas editando siga seleccionada y da clic en el botón “Editar”.



Por seguridad, en tu pantalla aparecerá un mensaje como el anterior; si estás seguro de que quieres establecer los cambios, selecciona el botón “Sí”, sino selecciona “No”. Si seleccionaste “Sí”, recibirás un mensaje de confirmación, tus cambios han sido guardados.

En la parte de debajo de la interfaz hay una tabla con la lista de todos los Usuarios creados anteriormente.



Buscar estudiante

La barra de búsqueda se encuentra en el primer apartado de la página principal. Para buscar a un usuario solo debes escribir su nombre o una parte de este y dar clic al botón "Buscar".



Si el sistema no encuentra resultados que coincidan con su búsqueda, enviará un mensaje que se lo notifique, por otro lado, si sí se encuentran resultados, la pantalla cambiará y se verá algo así:

ADMINISTRACIÓN

Crear Usuario

Usuario:

Rol:

Colaborador

Clave:

Usuarios

idUsuario	Nombre	Rol	Clave	Estado
4	ejemplo_@ricaldone.ed...	Administrador	S2aS11SX1ZoGndSE3...	ACTIVO

Eliminar usuarios

Esta función te permitirá eliminar el registro de un usuario. Para ello solo debes seleccionar la fila del usuario que deseas eliminar en la tabla de arriba (donde se cargan los estudiantes que coinciden con tu búsqueda) y acto seguido dar clic en el botón “Eliminar”.

idUsuario	Nombre	Rol	Clave	Estado
1	ana_ortóñez@ricaldon...	Administrador	S2aS11SJ0oirKvssvFg...	ACTIVO
2	20230129@ricaldone....	Colaborador	S2aS11S035I7oid.dVf...	ACTIVO
4	ejemplo_@ricaldone.ed...	Administrador	S2aS11SX1ZoGndSE3...	ACTIVO

Aareaar

Limpiar

Editar

Eliminar

Eliminando un registro

?

¿Quieres eliminar este registro?
ejemplo_@ricaldone.edu.sv

Yes

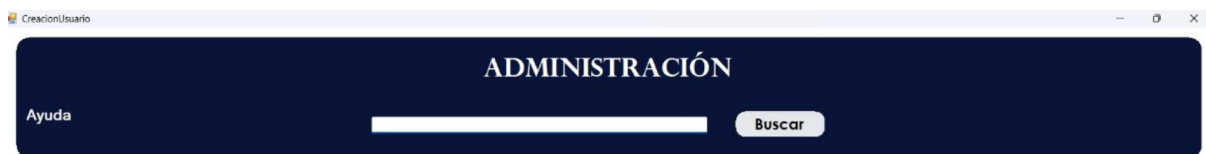
No

40

Finalmente, aparecerá un mensaje emergente como el anterior en tu pantalla, que te mostrará el nombre del usuario que seleccionaste; ahora solo debes dar clic en “Sí” si estás convencido de querer eliminar al usuario.

Acceso a manuales ayuda.

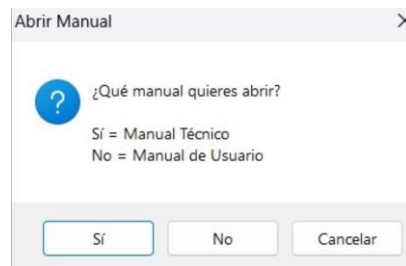
Presionando el siguiente botón a la par del panel podrás encontrar los manuales tanto técnico como de usuario para poder acceder a cómo utilizar este programa.



Al presionar te debería de salir algo como esto:



Al presionar nuevamente, en el centro te aparecerá el siguiente mensaje:



El cual al darle Si te llevaría hacia el manual técnico específico para desarrolladores de software en cambio al dar no te enviaría hacia el manual de Usuario específico para cualquier persona nueva usando este programa.

Gestión de Proyectos

El módulo de **Proyectos** permite administrar y consultar los proyectos disponibles dentro de la plataforma *Social Clock*. Dependiendo del rol del usuario (Administrador o Colaborador), las funcionalidades varían.

Objetivo de la sección

Explicar con claridad y paso a paso cómo gestionar proyectos dentro de Social Clock: crear, editar, eliminar, buscar y administrar estudiantes y bitácoras por proyecto. Incluiré indicaciones precisas de captura de pantalla para que puedas insertar imágenes idénticas a las usadas en las otras secciones del manual.

Antes de comenzar

- **Roles y permisos:** Las funciones del módulo dependen del rol del usuario.
 - **Administrador:** puede crear, editar, eliminar proyectos y administrar estudiantes por proyecto (registrar horas, ver/editar/eliminar bitácoras).
 - **Colaborador** (o ayudante): solo puede visualizar proyectos y ver las bitácoras; no puede crear/editar/eliminar.

Recomendación: verifica que la cuenta con la que pruebas tenga el rol correspondiente para reproducir los pasos.

Acceso al módulo de Proyectos

Ruta: Desde la pantalla principal del sistema, en el menú lateral/arriba, seleccionar el botón **"Proyectos"**.

Qué verás: la pantalla principal del módulo con:

- Barra de búsqueda (buscar por nombre de proyecto).
- Botones principales (Agregar, Editar, Eliminar, Limpiar).
- Tabla/listado de proyectos (Nombre, Estado, # Estudiantes asociados, Horas acumuladas, etc.).



Crear un proyecto (Administrador)

Paso a paso:

1. Haz clic en **"Agregar"** (botón disponible en la parte superior del módulo).

2. Se abrirá el formulario de creación con los campos:
 - **Nombre del proyecto** (campo de texto).
 - **Estado** (desplegable: Activo / Inactivo).
3. Escribe el nombre del proyecto (ejemplo: **Logística**) y selecciona **Activo**.
4. Presiona **"Agregar"**
5. Si la operación fue exitosa, se mostrará un mensaje emergente de confirmación: **"Proyecto registrado correctamente"** y el nuevo proyecto aparecerá en la tabla.

Errores comunes al crear:

- Campo nombre vacío → Mensaje: *"Ingresa el nombre del proyecto"*.
- Nombre ya existe → Mensaje: *"El proyecto ya existe"*.

LISTADO DE PROYECTOS

Ingresa el nombre del proyecto

Creación de proyectos

Nombre del proyecto:

Proyectos

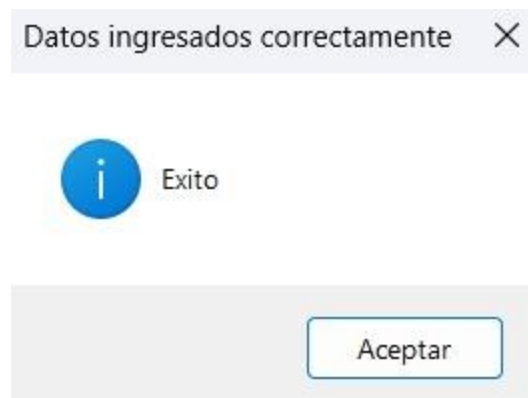
Num.	Proyecto	Estado
1	Stant Cultural	ACTIVO
2	Psicología	ACTIVO
3	OPV asistencia	ACTIVO
4	Vida comunitaria	ACTIVO
5	Mural de enfermería	ACTIVO
6	Tutor de inglés	ACTIVO

Editar un proyecto (Administrador)

Paso a paso:

1. En el listado, selecciona la fila del proyecto que deseas editar (quedará sombreada).

2. Haz clic en **"Editar"**.
3. El formulario de edición se abrirá con los valores actuales cargados.
4. Cambia los campos necesarios (por ejemplo: nombre, estado) y presiona **"Guardar"**.
5. Confirma en la ventana emergente **"¿Desea guardar los cambios?» — Sí / No**.
6. Si confirmas, aparecerá el mensaje de éxito y la tabla se actualizará.



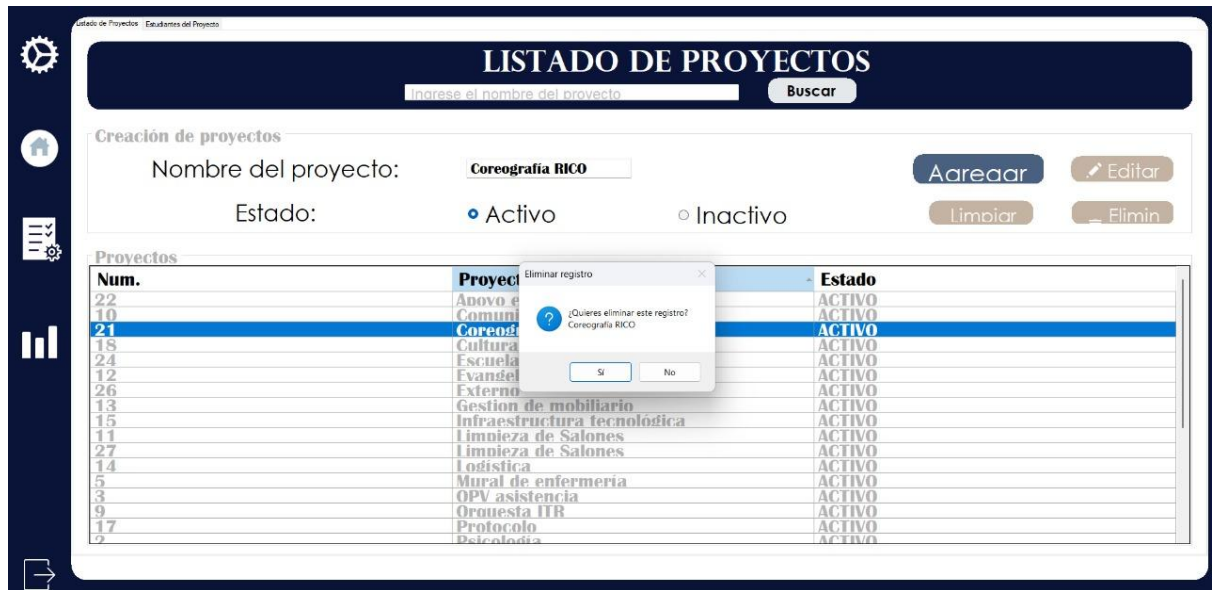
Eliminar un proyecto (Administrador)

Paso a paso:

1. Selecciona la fila del proyecto a eliminar.
2. Haz clic en **"Eliminar"**.
3. Aparecerá una ventana emergente de confirmación que debe mostrar el nombre o identificador del proyecto: **"¿Está seguro que desea eliminar el proyecto 'X' ?"**.
4. Presiona **"Sí"** para confirmar.

- Verás un mensaje de éxito **"Proyecto eliminado"**

Recomendación: Antes de eliminar, revisa los estudiantes asociados



Buscar y filtrar proyectos

Uso de la barra de búsqueda:

- Escribe parte o la totalidad del nombre del proyecto en la barra de búsqueda.
- Haz clic en **"Buscar"** o presiona Enter.
- La tabla se actualiza mostrando solo los proyectos que coinciden.
- Para volver al listado completo, usa el botón **"Limpiar"** o borra el texto de búsqueda y presiona Buscar.

Ejemplo práctico: Buscar "biblioteca" mostrará proyectos con la palabra en su nombre.



Gestión de Estudiantes por Proyecto (Administrador)

Esta ventana permite ver y administrar los estudiantes vinculados a un proyecto, además de registrar horas específicas por estudiante dentro del proyecto.

Cómo abrirla:

- Selecciona un proyecto en la lista y haz clic en el botón **"Estudiantes"**, o doble clic sobre el proyecto (según cómo esté implementado).

Qué encontrarás:

- Tabla con estudiantes asociados (Carnet, Nombre, Especialidad, Estado, Horas acumuladas en ese proyecto).
- Campos/formulario para registrar horas sociales por estudiante:
 - **N° de Estudiante** (se llena al seleccionar un estudiante en la tabla o al buscar por carnet).
 - **Horas obtenidas** (numérico).

- **Fecha de realización** (selector de fecha).
- **Actividad realizada** (texto libre).
- Botones: **Registrar**, **Ver bitácora**, **Editar**, **Eliminar**, **Limpiar**.



Registrar horas sociales para un estudiante (ejemplo paso a paso)

1. Dentro de la vista "Estudiantes del Proyecto", busca al estudiante por carnet (campo de búsqueda) o selecciona su fila en la tabla (doble clic según comportamiento del sistema).
2. Al seleccionarlo, el campo **N° Estudiante** se llenará automáticamente.
3. Ingresa las **Horas obtenidas** (ej.: 4), la **Fecha** (ej.: 2025-09-15) y la **Actividad realizada** (ej.: "Organización de libros").
4. Presiona **"Registrar"**.

5. Si todo es correcto, la tabla de bitácora del estudiante mostrará la nueva entrada y aparecerá un mensaje de confirmación: **"Registro guardado"**.

ESTUDIANTES DEL PROYECTO

Ingrese el carnet del estudiante

Servicio social

N° Estudiante:

Horas obtenidas: Fec:

Actividad:

Bitacora de estudiantes

N°	Carnet	Nombre	Especialidad	Nivel académico	Seccion	NIE	Estado	Proyecto	No. Horas
----	--------	--------	--------------	-----------------	---------	-----	--------	----------	-----------

Ver y editar la bitácora del estudiante

Ver bitácora:

- Selecciona el estudiante y presiona **"Ver bitácora"**.
- Aparecerá una tabla con las entradas (Fecha, Actividad, Horas, Usuario que registró, Observaciones).

Editar una entrada:

1. En la lista de bitácora, da doble clic en la fila que deseas editar.
2. Los datos se cargarán en el formulario editable.
3. Modifica los campos necesarios y presiona **"Editar"**.
4. Confirma la operación en la ventana emergente.

Eliminar una entrada:

Selecciona la fila y presiona **"Eliminar"**, confirma en la ventana emergente.

Vista del Colaborador (funciones restringidas)

- El colaborador puede: visualizar listado de proyectos, buscar proyectos, ver estudiantes y ver bitácoras.
- No puede: agregar, editar ni eliminar proyectos ni registrar/editar/eliminar horas.

Mensajes y errores frecuentes (con solución)

- **"Ingrese el nombre del proyecto"** → Completar el campo Nombre.
- **"El proyecto ya existe"** → Usar un nombre distinto o revisar si el proyecto ya está registrado (buscar primero).
- **"Estudiante no encontrado"** → Verificar carnet; usar la búsqueda en la pantalla principal de estudiantes.

Buenas prácticas y recomendaciones

- **Nomenclatura:** usa nombres claros y breves (ej.: "Proyecto Biblioteca").
- **Estados:** mantener proyectos inactivos en vez de eliminarlos si solo se desea archivarlos.
-

- **Backups:** antes de hacer limpiezas masivas o eliminaciones importantes, exporta una copia/informe con la información de estudiantes y bitácoras.

Ver Estadísticas:

En este apartado contine la visualización acerca de las estadísticas de los estudiantes según su año correspondiente y horas sociales por elaborar.

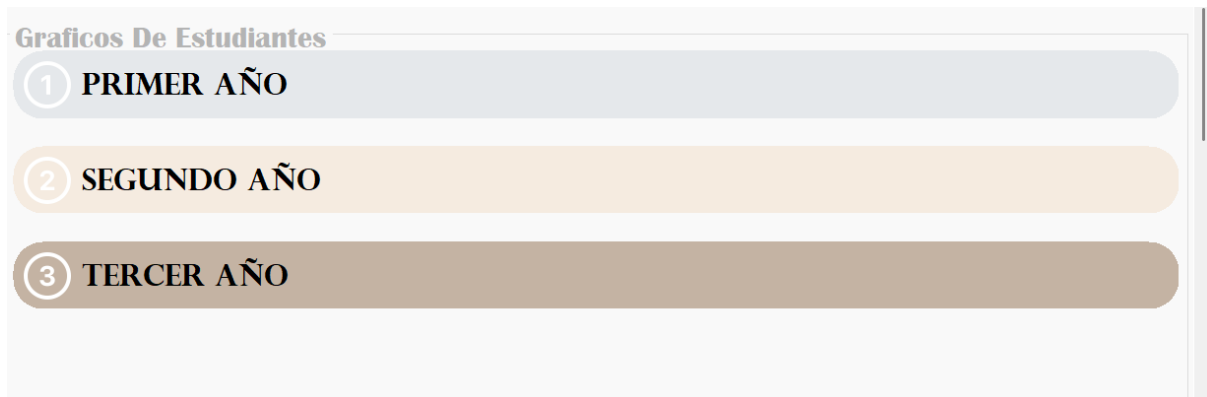
A este apartado se puede acceder mediante el siguiente botón:



En este apartado al entrar en el encontrarás:

- Gráfico de barras.
- Registro de cantidad de estudiantes por año.
- Una Agenda con la capacidad de llevarte a un calendario de eventos.

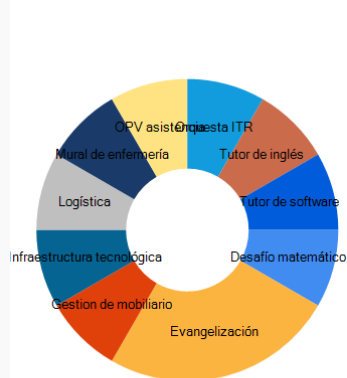
Al deslizar hacia abajo encontrarás más apartados sobre gráficos De estudiantes, en este apartado los estudiantes inscritos se ordenan por el nivel académico al que pertenecen.



- Al dar clic sobre el botón “PRIMER AÑO” se desplegará una tabla conjunto a un gráfico acerca de la cantidad de estudiantes en cada proyecto de primer año registrados.
 - Al dar clic sobre el botón “SEGUNDO AÑO” se desplegará una tabla conjunto a un gráfico acerca de la cantidad de estudiantes por proyecto registrado.
 - Al dar clic sobre el botón “TERCER AÑO” se desplegará una tabla conjunto a un gráfico acerca de la cantidad de estudiantes por proyecto registrados.

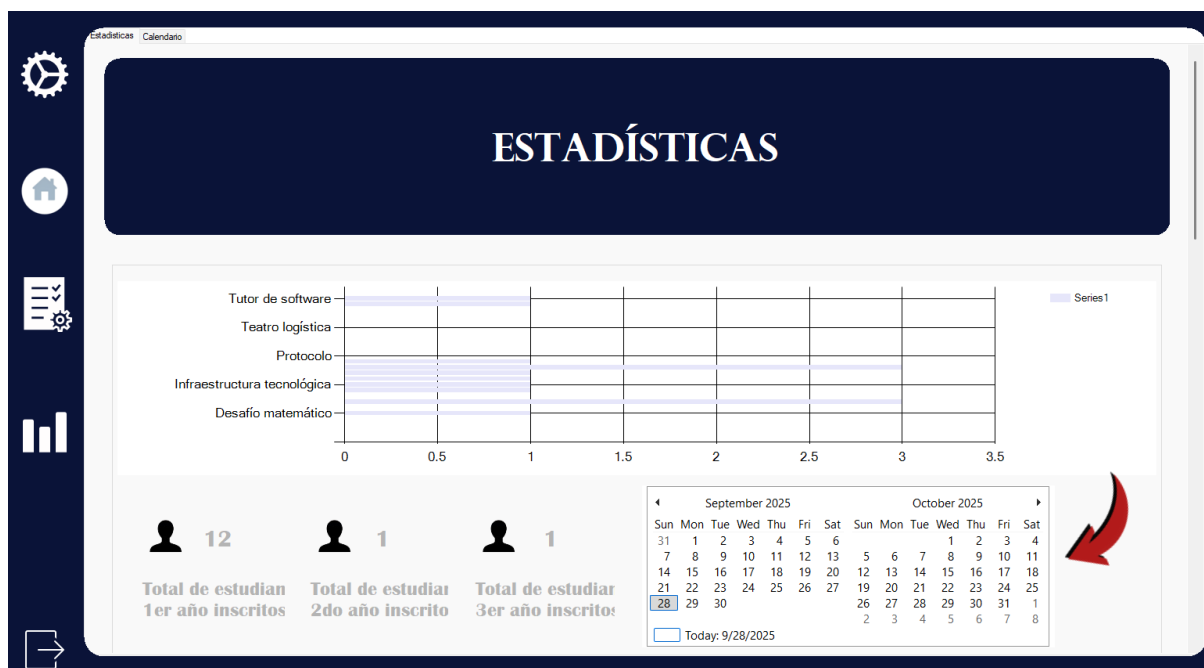
La información que se muestra en estas tablas y registros es: n° de estudiantes total, y proyectos. Como en los ejemplos:

1 PRIMER AÑO



Proyectos	Nº de estudiantes
Desafío matemático	1
Evangelización	3
Gestión de mobiliario	1
Infraestructura tecnológica	1
Logística	1
Mural de enfermería	1
OPV asistencia	1
Orquesta ITR	1
Tutor de inglés	1
Tutor de software	1

Al volver a subir y dar clic en el calendario anterior te deberá llevar hacia un nuevo apartado llamado Calendario:



Notarás que ahora estas en un apartado diferente que se ve algo así:



Aquí tú serás capaz de generar eventos y guardar fechas importantes al darle clic a alguna de las dos flechas serás capaz de moverte a través de los distintos meses en los años.

Para poder introducir eventos en el calendario tienes que hacer doble click en los días del calendario y se te abrirá la siguiente ventana:

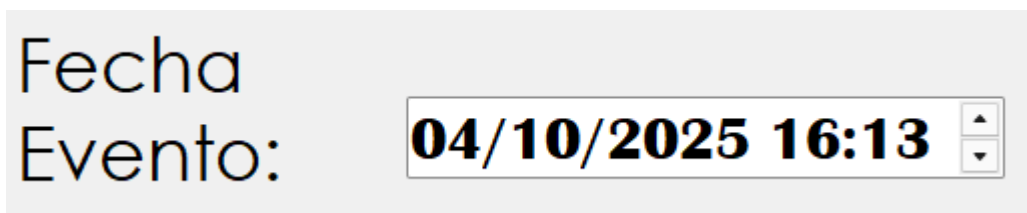
A screenshot of a web application window titled 'frmEvento'. The main heading is 'CREACION DE EVENTOS'. Below it, there is a search bar with the placeholder 'Ingrese el nombre del Evento' and a 'Buscar' button. The form is divided into two main sections: 'Generar Evento' and 'Eventos'. The 'Generar Evento' section contains fields for 'Evento:', 'Descripción:', 'Fecha de Publicació', and 'Fecha Evento:'. The date fields are set to '04/10/2025 22:47'. There are buttons for 'Agregar', 'Limpiar', 'Editar', and 'Eliminar'. The 'Eventos' section contains a table with columns: 'N°', 'Evento', 'Descripción', 'Fecha de publicación', 'Fecha del evento', and 'Nombre del usuario'. The table is currently empty.

Aquí podrás acceder a todos los eventos existentes agregados en el calendario en ella se muestran apartados para buscar, inscribir, eliminar y editar los diferentes eventos que hay alrededor del año.

Inscribir evento:

El formulario de inscripción de eventos solicita que se ingrese el nombre del evento, descripción, fecha de publicación, fecha de evento según corresponda al evento. Para realizar la inscripción se deben llenar todos los campos obligatoriamente, (se añadirá automáticamente el nombre del usuario que agregue el evento).

En el campo de fecha Evento debes agregar el día, mes año (de ser necesario) y hora del evento este se debería ver algo así:

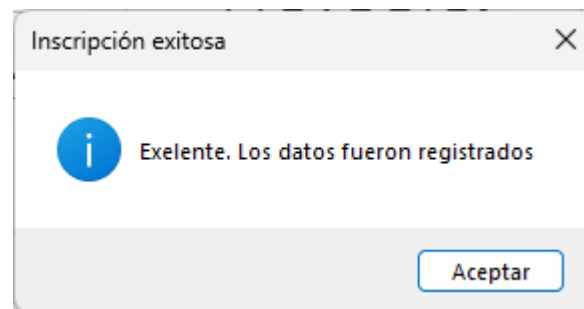
A screenshot of a web form element. On the left, the text "Fecha Evento:" is displayed in a large, dark blue font. To the right of this text is a rectangular input field with a thin border. Inside the field, the date and time "04/10/2025 16:13" are shown in a bold, black font. To the right of the text inside the field are two small, vertically stacked arrow buttons (up and down) for navigating between dates or times.

Al rellenar todos los campos del formulario, debería tener un aspecto parecido a esto:



The screenshot shows a web application window titled 'frmEvento'. The main header is 'CREACION DE EVENTOS' in white text on a dark blue background. Below the header, there is a search bar with the placeholder 'Ingrese el nombre del Evento' and a 'Buscar' button. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Generar Evento', contains two rows of input fields. The first row has 'Evento:' with the value 'ejemplo' and 'Fecha de Publicació' with the value '04/10/2025 22:48'. The second row has 'Descripción:' with the value 'este es un ejemplo de' and 'Fecha Evento:' with the value '04/10/2025 22:48'. To the right of these fields are three buttons: 'Agregar' (blue), 'Limpiar' (orange), and 'Editar' (orange). Below the 'Agregar' button is an 'Eliminar' button. The bottom section, 'Eventos', contains a table with the following columns: 'N°', 'Evento', 'Descripción', 'Fecha de publicación', 'Fecha del evento', and 'Nombre del usuario'. The table is currently empty.

Finalmente, para registrar la inscripción solo necesitas dar clic en el botón “Inscribir”. Si la inscripción fue exitosa, aparecerá en pantalla un mensaje como este:



Si su inscripción no tuvo éxito y en su pantalla apareció un mensaje distinto a este, no se preocupe. Siga las instrucciones que el mensaje emergente le indica; asegúrese de completar todos los campos obligatorios y verifique que el evento no haya sido inscrito anteriormente. Al terminar, vuelva a intentar realizar el registro.

Finalmente, podrá ver los datos de los eventos que ha inscrito en el apartado de listado de Eventos. Para agilizar el proceso de inscripción de nuevos eventos, de clic en el botón “Limpiar”.



Editar estudiante

Esta función permite modificar la información de los registros correspondientes a los eventos inscritos, ya sea porque hubo un error en la digitación de los datos o porque se quiere agregar nueva información.

Como primer paso, debes dar **doble clic** sobre uno de los registros de cualquiera de las tablas del apartado de eventos; sabrás que lo has seleccionado cuando la fila esté sombreada de color azul, de esta forma:

Eventos					
N°	Evento	Descripción	Fecha de publicación	Fecha del evento	Nombre del usuario
4	ejemplo	este es un ejem...	10/4/2025 10:...	10/4/2025	20230129@r.edu

Al dar doble clic, los datos del evento se deberán cargar en los campos correspondientes del formulario de inscripción. Así:

Generar Evento					
Evento:	<input type="text" value="ejemplo"/>	Fecha de Publicació	<input type="text" value="09/10/2025 00:00"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	
Descripción:	<input type="text" value="este es un ejemplo de"/>	Fecha Evento:	<input type="text" value="04/10/2025 15:47"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
				<input type="button" value="Eliminar"/>	

Puedes hacer las modificaciones que desees a cualquier campo sin inconvenientes siempre y cuando te asegures de que ninguno de los campos obligatorios se encuentre vacío y que sigas las normal de digitación. Al finalizar, verifica que la fila que estas editando siga seleccionada y da clic en el botón “Editar”.



Por seguridad, en tu pantalla aparecerá un mensaje como el anterior; si estás seguro de que quieres establecer los cambios, selecciona el botón “Sí”, sino selecciona “No”. Si seleccionaste “Sí”, recibirás un mensaje de confirmación, tus cambios han sido guardados.

La información que se muestra en estas tablas es: n° de registro, nombre del evento, descripción, fecha y hora de publicación, fecha de evento y nombre del usuario. Como en los ejemplos:

frmEvento

CREACION DE EVENTOS

20230129@r.edu

Ingrese el nombre del Evento

Buscar

Generar Evento

Evento:

ejemplo

Fecha de Publicació

04/10/2025 22:48

Agregar

Descripción:

este es un ejemplo de

Fecha Evento:

04/10/2025 22:48

Limpia

Editar

Eliminar

Eventos

N°	Evento	Descripción	Fecha de publicación	Fecha del evento	Nombre del usuario
4	ejemplo	este es un ejem...	10/4/2025 10:...	10/4/2025	20230129@r.edu

Buscar estudiante

La barra de búsqueda se encuentra en el primer apartado de la página principal. Para buscar un evento solo debes escribir el nombre del evento o una parte de este y dar clic al botón “Buscar”.

CREACION DE EVENTOS

20230129@r.edu

Ingrese el nombre del Evento

Buscar

Si el sistema no encuentra resultados que coincidan con su búsqueda, enviará un mensaje que se lo notifique, por otro lado, si sí se encuentran resultados, la pantalla cambiará y se verá algo así:

frmEvento

CREACION DE EVENTOS

20230129@r.edu

ejem

Buscar

Generar Evento

Evento: ejemplo

Fecha de Publicació 04/10/2025 22:48

Agregar

Descripción: este es un ejemplo de

Fecha Evento: 04/10/2025 22:48

Limpiar

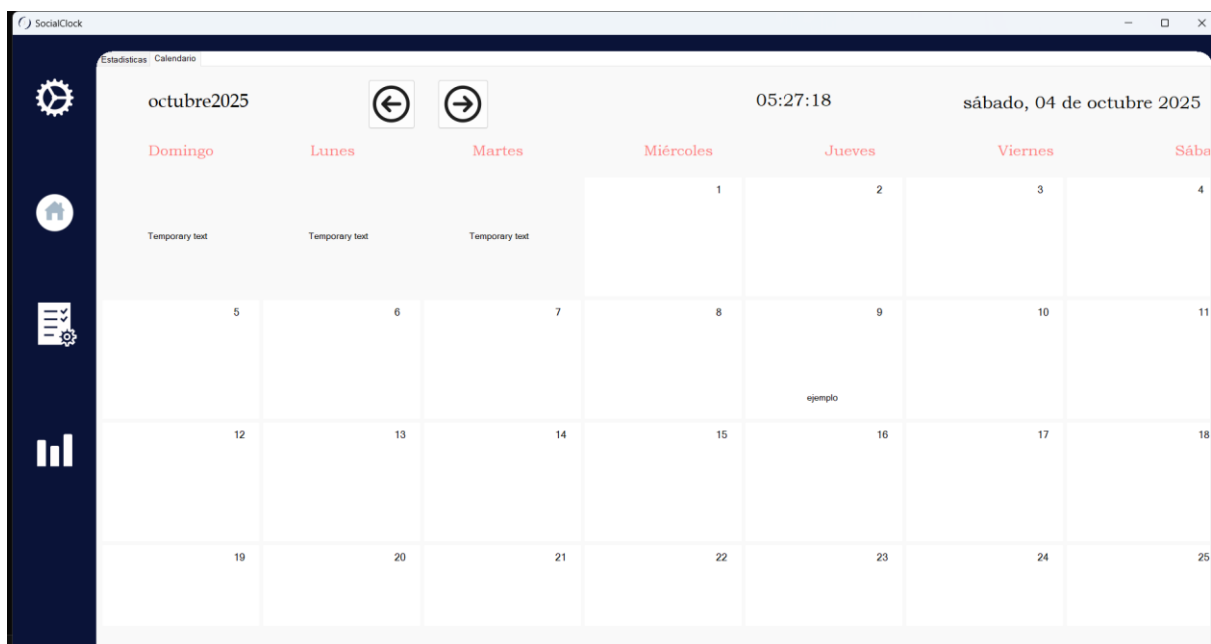
Editar

Eliminar

Eventos

idEvento	nombreEvento	descripcionEvento	fechaEvento	fechaHoraPublicac	idUsuario
4	ejemplo	este es un ejem...	10/4/2025	10/4/2025 10:...	2

Cuando se agregue un evento al cambiar o cerrar la interfaz de eventos se mostrará automáticamente el nombre evento en el día correspondiente en el calendario, se mostrará así:



Estudiante encontrado

	Nº	Carnet	Nombre	Especialic	Nivel académico	Seccion	NIE	Estado	Proyecto	No. Horas
▶	1	20250409	Katherin...	Diseño gr...	Segundo...	B-1	12345555	ACTIVO	Stant Cul...	
•										

Servicio social

Nº Estudiante:

Num. Horas: Fecha:

Actividad realizada:

Links de los videos instructivos

<https://drive.google.com/drive/folders/13Ax3Xjacv9V7UFZI7c9mgOdTKHKXIkI>