



## Manual del Producto Informático

### Sistema Informático para el Control de Prácticas Profesionales y Egresados de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy “Arístides Bastidas”

#### Autores:

Figueroa, Edinson C.I. 21.303.043.  
López, Yenire C.I. 21.402.525.  
Ochoa, Jesús C.I. 24.633.944.  
Peraza, Natanael C.I. 21.300.021.  
Rojas, Erika C.I. 22.312.633.



## Introducción

En el presente documento, se mostrara la información clara y detallada de como utilizar el Sistema Informático para el control de Prácticas Profesionales y Egresados de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy “Arístides Bastidas” (SICPPRE), el mismo esta elaborado con la finalidad de brindarle al personal administrativo, la institución, organizaciones, estudiantes, egresados y demás usuarios una guía, mediante capturas de pantalla los pasos a seguir para hacer los registros de las prácticas profesionales que dentro de ella se vinculan los estudiantes, organizaciones, institución, tutores, y demás usuarios correspondientes al sistema. En su contenido podremos observar los aspectos mas esenciales para poder utilizar de una manera muy fácil SICPPRE.

Se encuentra enteramente programado bajo el lenguaje de programación PHP con, con una base de Datos desarrollada bajo lenguaje SQL (Lenguaje de Consulta Estructurado), con esto queremos que todo el mundo conozca el funcionamiento, así como a funcionalidad que proporciona el Sistema Informático para el control de Practicas Profesionales y Egresados en la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy “Arístides Bastida”.

## Objetivo

Guiar al Usuario, a través de la imágenes capturadas, hacia el uso correcto del Sistema Informático para el control de Prácticas Profesionales y Egresados de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy “Arístides Bastidas”, del Municipio San Felipe Estado Yaracuy. (SICPPRE).

## Dirigido a:

Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy “Aristides Bastidas”, Estudiantes y Organizaciones que se harán uso del Sistema Informático para el control de Prácticas Profesionales y Egresados de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy “Arístides Bastidas” (SICPPRE), y demás Universidades que desean llevar un mejor control de las pasantias y practicas profesionales de sus estudiantes.



## Convenciones y Estándares

Diseño: Interfaz amigable con el membrete de la institución y menú correspondiente al usuario.

Usuarios: Tres usuarios con algunos privilegios diferentes, para la manipulación del sistema acordado con la institución.

Consignación de Documentos: Todos los documentos deben poseer los datos completos e indicar de que trata.

Proceso de Aprobación: el Administrador de SICPPPRE () sera el encargado de aprobar o rechazar a los estudiantes y organizaciones convenio que realizan solicitudes para ser usuarios y beneficiarse del sistema.



## Glosario

Administrador: es la persona encargada de realizar todas las operaciones y se encarga de manejar el acceso de los usuarios.

SICPPRE: Sistema Informático para el control de Prácticas Profesionales y Egresados de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy “Aristides Bastidas”

SQL: Lenguaje de Consulta Estructurado.

## Especificaciones Técnicas

### Inicio del Sistema

El sistema (SICPPRE), cuenta con 3 usuarios (Administrador, Organización, Estudiante/Egresado) los cuales poseen algunos privilegios diferentes.

Estudiante/Egresado: Es el usuario que puede gestionar su síntesis curricular, además de gestionar y consultar las solicitudes que se generan por parte de la organización o institución.

Organización: Este usuario, también puede gestionar las solicitudes y consultar las que ha realizado, y también gestionar solicitud como organización convenio, donde podrá registrar sus datos, registrar sus sucursales, y las personas de contacto de su organización, otro privilegio es gestionar departamentos que posee, asignar las personas a las oficinas, consultar y generar los reportes de los mismos, además de administrar los tutores empresariales, ver las postulaciones y tutores.



Administrador: Es el usuario con mayor libertad de privilegios, ya que este podrá manipular todas las funcionalidades del sistema, podrá realizar todas las operaciones de la organización, así como también, gestionar las especialidades, tipo de organización, tipo de especialidad, ver sus organizaciones, aprobar o rechazar las solicitudes de estudiante/egresado, aprobar o rechazar la solicitud del tutor académico, aprobar organización convenio, gestionar estudiante, gestionar tutor académico, consultar usuario, configurar datos básicos, registrar instituto independiente, registrar persona encargada, gestionar requisito, gestionar lapso académico, gestionar periodo solicitud, gestionar estado, gestionar municipio, gestionar tipo solicitud, respaldar BD, recuperar BD, Gestionar temporada solicitud, asignar especialidad, asignar estudiante, abrir temporada, consultar temporada en curso, cerrar temporada.

## Contactos para Soporte Técnico

Figueroa, Edinson [figueroaedinson@gmail.com](mailto:figueroaedinson@gmail.com)

López, Yenire [yenirelopez21@gmail.com](mailto:yenirelopez21@gmail.com)

Ochoa, Jesús [jesusochoa266@gmail.com](mailto:jesusochoa266@gmail.com)

Peraza, Natanael [natanael5694@gmail.com](mailto:natanael5694@gmail.com)


Rojas, Erika [erikamarvely.09@gmail.com](mailto:erikamarvely.09@gmail.com)

### Inicio Sesión

**Usuario:**

**Contraseña:**

**Ingrese El Siguiete Código:**

 529020

**Ingresar**

[olvidaste la contraseña?](#)

Figura N° 1

El sistema mostrará la ventana de acceso a SICPPRE, Ingrese en los campos correspondientes su nombre de usuario y contraseña, pulse el botón “Ingresar”. Recuerde llegaste los campos antes de pulsar el botón Ingresar. Usted debe estar previamente registrado, y por lo tanto haber sido aprobado su cuenta, que consiste en tener un nombre de usuario y contraseña únicos en el sistema.



### Inicio Sesión

**Usuario:**

**Contraseña:**

**Ingrese El Siguiente Código:**

**Ingresar**

[olvidaste la contraseña?](#)

Figura N° 2

La manera correcta de ingresar se especifica en la Figura N° 2.





Inicio Sesión

Usuario:

UPTABY

Contraseña:

\*\*\*\*\*

Ingrese El Siguiente Código:

395920

3959

Ingresar

[olvidaste la contraseña?](#)

El Código No Coincide Con El De  
la Imagen

Figura N° 3.

SICPPRE genera mensajes erróneos en caso de realizar actos malos de utilización, tales es el caso de:

- El código no coincide Figura N° 3.



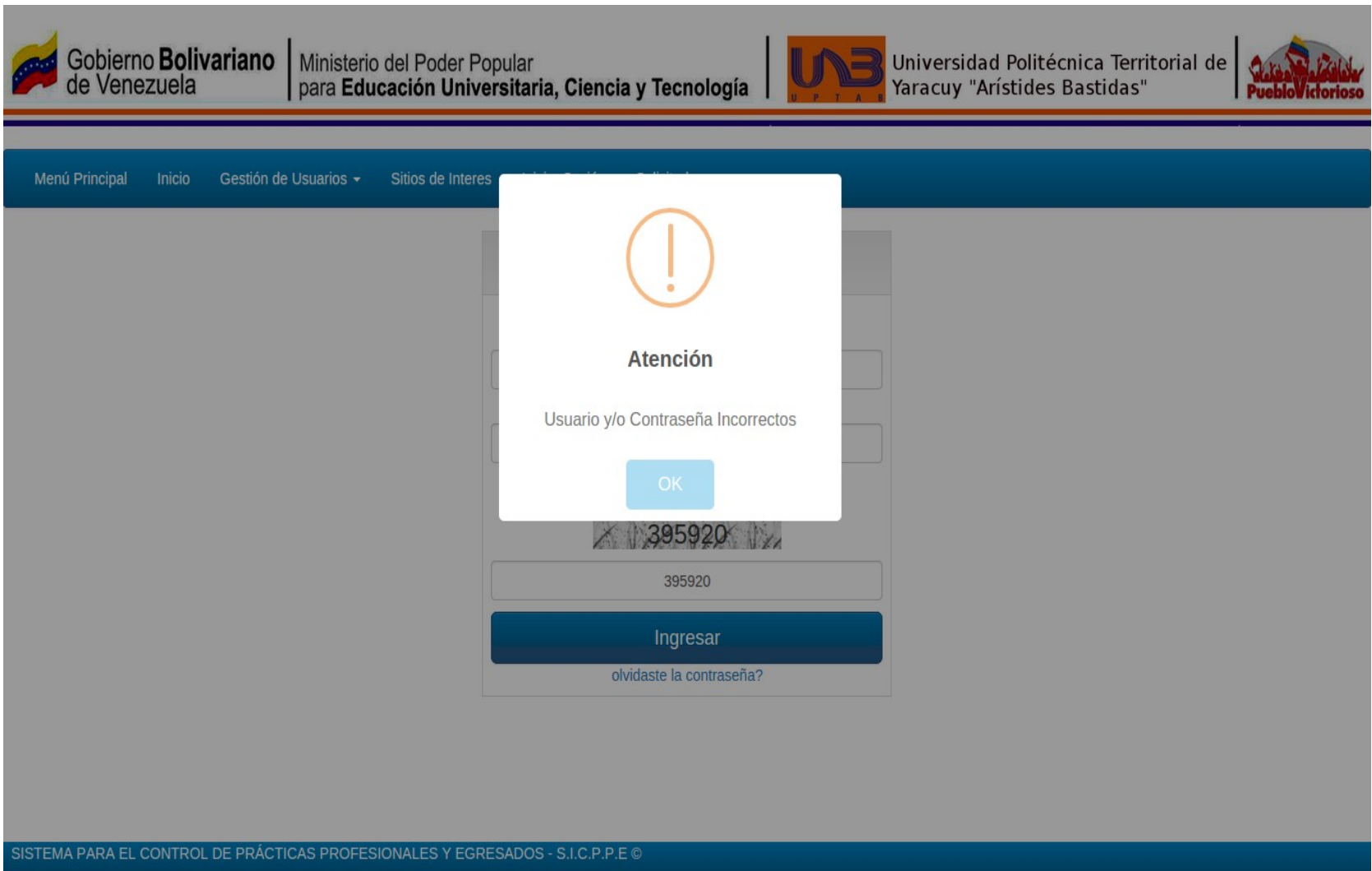


Figura N° 3.

- SICPPRE genera mensajes erróneos en caso de realizar actos malos de utilización, tales es el caso de:
- El uisuario y/o contraseña son incorrectos

## Menú Administrador



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología



Universidad Politécnica Territorial de  
Yaracuy "Aristides Bastidas"



Figura N° 4

El sistema mostrará menú Administrador de SICPPRE, Figura 4

Donde podrá realizar las diversas funciones, en el módulo Administrar podrá realizar las funciones que se le muestra en la Figura N° 5

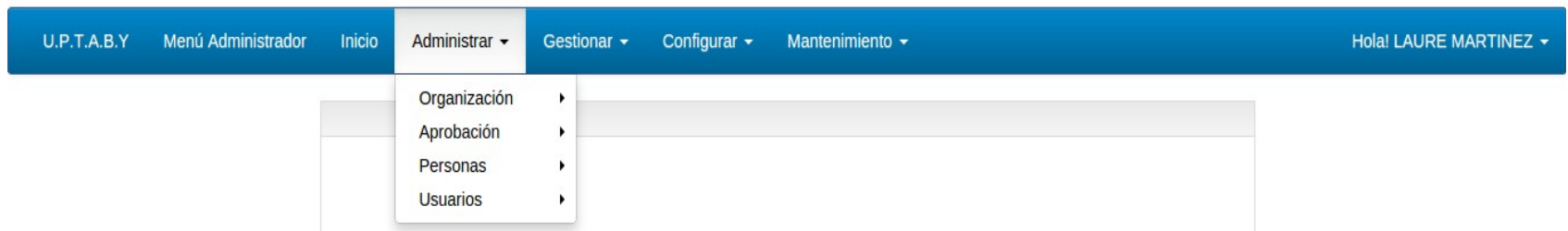


Figura N° 5

En el módulo administrar (organización) se podrá realizar la solicitud de organización convenio, los departamentos especialidad, tipo organizaciones, tipo especialidades, mis organizaciones como se muestra en la Figura N° 6

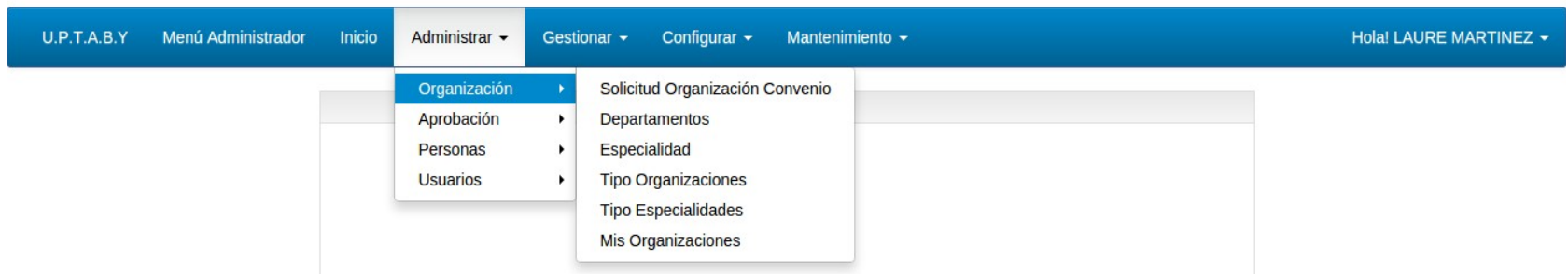


Figura N° 6

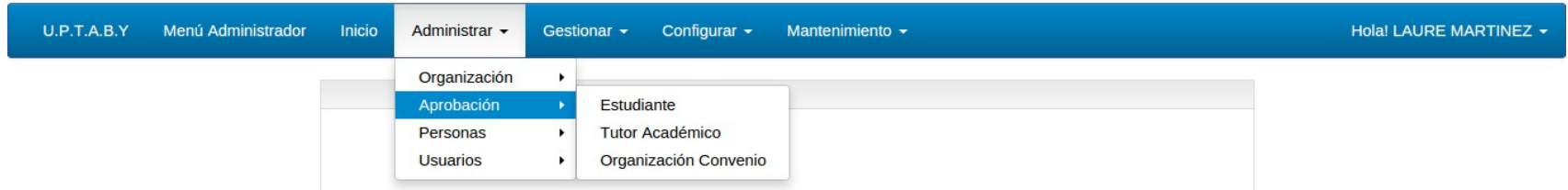


Figura N° 7

En el modulo administrar (aprobación) podrá acceder a aprobar o rechazar las solicitudes de los estudiantes, tutores académicos y organización convenio como se observa en la Figura N° 7.

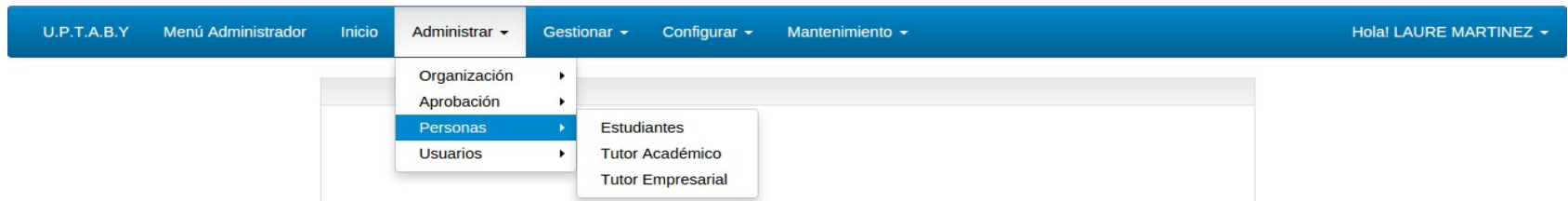


Figura N° 8

En el módulo administrar (personas) se podrán gestionar los datos de los estudiantes, tutores académicos, tutor empresarial, como se muestra en la Figura N° 8.

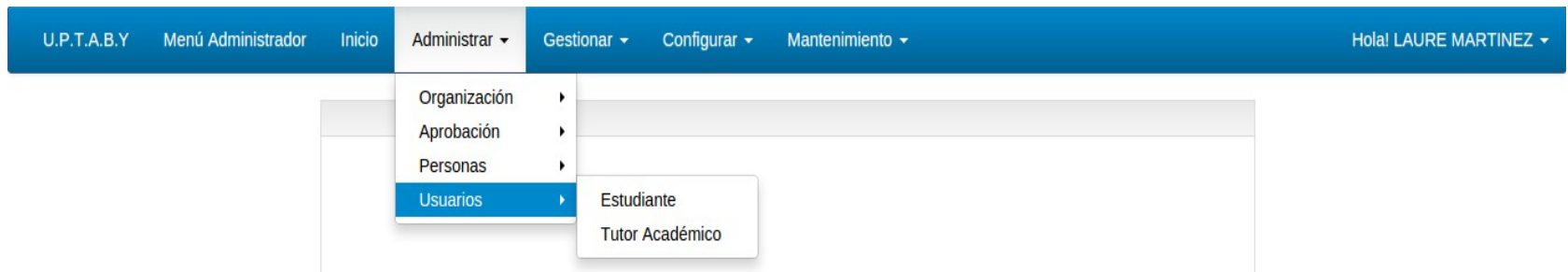


Figura N° 9

En el módulo administrar (usuarios) se podrán gestionar los usuarios estudiantes, tutores académicos, tutor empresarial, como se muestra en la figura 9.

## Menú Administrador



Figura N° 10

En el módulo gestionar el administrador podrá realizar las Temporadas en Curso y Temporada Solicitud como se muestra en la Figura N° 10

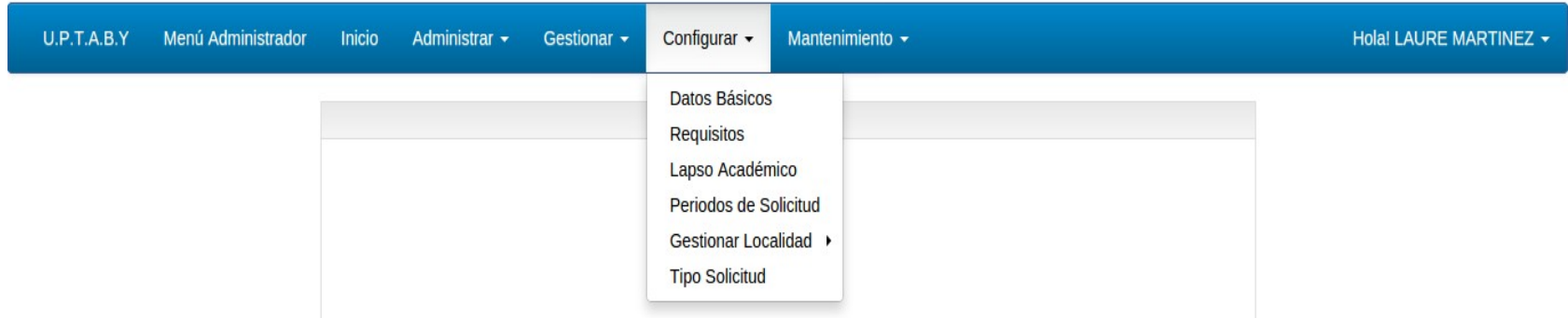


Figura N° 11

En el módulo configurar podrá realizar las operaciones que se muestra en la Figura N° 11 (Datos Básicos, Requisitos, Lapso Académico, Periodo Solicitud, Gestionar Localidad, tipo Solicitud, )

## Menú Administrador



Figura N° 12

En el módulo mantenimiento del Menú Administrador podrá respaldar y recuperar la base de datos, tener una ayuda como se observa en la Figura N° 12.

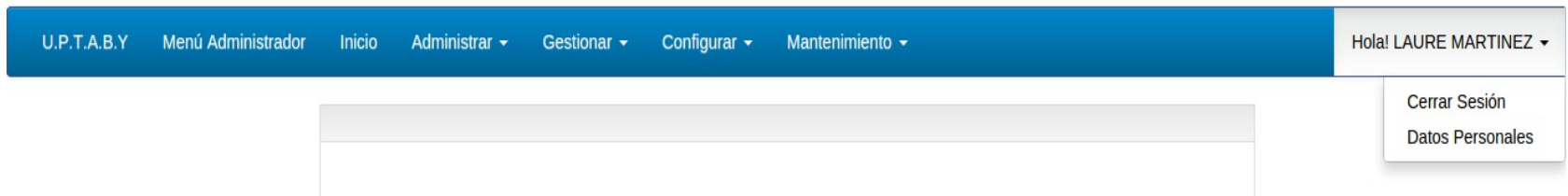


Figura N° 13

Por último tendrá la opción de Cerrar sesión o ver sus Datos Personales, como se observa en la Figura N° 13.



Figura N° 14

El sistema mostrará menú Estudiante de SICPPRE, Figura 14

Donde el mismo podrá realizar las diversas funciones, como en el módulo gestionar podrá realizar las funciones que se le muestra en la Figura N° 15

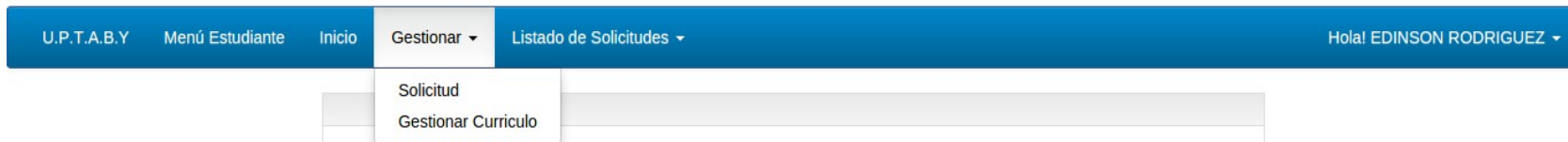


Figura N° 15

En el modulo gestionar, el estudiante podrá realizar solicitud y gestionar su síntesis curricular como se observa en la Figura N° 15.

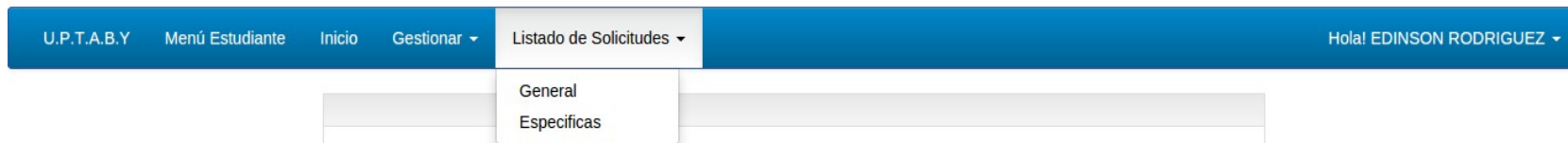


Figura N° 16

En el módulo listado de solicitudes, el estudiante podrá visualizar los listados de solicitudes generales y específicas.

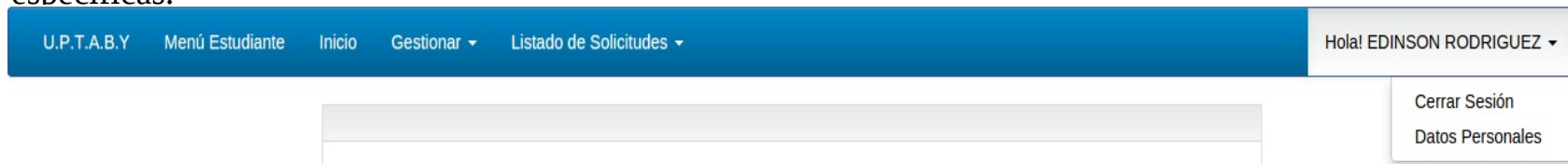


Figura N° 17

Por último tendrá la opción de cerrar sesión o ver sus Datos Personales, como se observa en la Figura N° 17.



Figura N° 18

El sistema mostrará un menú Principal de SICPPRE, Figura 18

Donde el mismo podrá brindarle las diversas funciones, como en el módulo Gestión de Usuario como lo puede observar en la Figura N° 18.

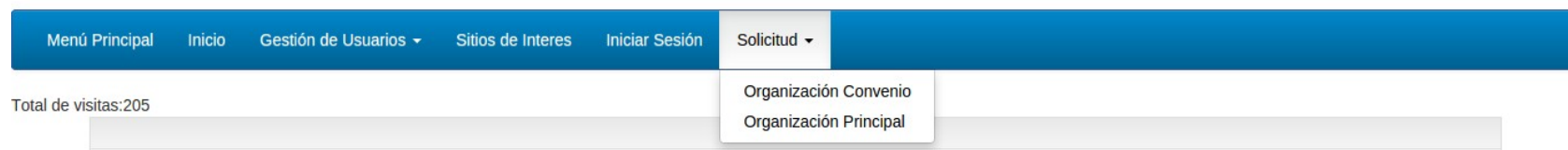


Figura N° 19

En el modulo Solicitud, el usuario podrá realizar solicitud para ser Organización Convenio, Organización Principal, como se observa en la Figura N° 19.



## Registrar Organización Principal

Debe Seleccionar la Opción Organización Principal, tal y como aparece en la Figura N°19, luego, debe llenar los datos de su organización correctamente, luego hacer click en el botón Registrar como se ejemplifica en la Figura N° 20, 21, 22. luego pulse el botón “OK” y finalizara su registro.

Datos Básicos

Nueva Institución Independiente Persona Encargada

Registrar Instituto

Nombre Instituto:	Nro. Teléfono:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Siglas:	Correo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
RIF:	Estado:
<input type="text"/>	Seleccione..
Tipo de Organización:	Municipio:
Seleccione..	Seleccione..
Descripción:	Dirección:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) Campos Obligatorios...

Registrar

Figura N° 20

Instituto Registrado

OK

Figura N° 22

Datos Básicos

Nueva Institución Independiente Persona Encargada

Registrar Instituto

Nombre Instituto:	Nro. Teléfono:
GOBIERNO DE TECNOLOGIA ANTONIO JOSE DE SUCRE	02540981276
Siglas:	Correo:
IUTAJS	IUTAJS@GMAIL.COM
RIF:	Estado:
J 210986301	YARACUY
Tipo de Organización:	Municipio:
PRIVADO	INDEPENDENCIA
Descripción:	Dirección:
TSU	INDEPENDENCIA FRENTE TERMINAL NUEVO

(\*) Campos Obligatorios...

Registrar

Figura N° 21

## Registrar Persona Encargada

Debe Seleccionar la Opción Organización Principal, tal y como aparece en la Figura N°19, luego, debe pulsar la pestaña Presona Encargada (Figura N° 23), seleccionar su Organización (Figura N° 24), llenar sus datos y luego hacer click en el botón Registrar (Figura N° 25), como se ejemplifica en la Figura N° 23, 24, 25, 26 por último pulse el botón “OK” y finalizará su registro (Figura N° 26).

Datos Básicos

Nueva Institución Independiente Persona Encargada

Persona Contacto de Instituto :

Buscar Organización: 🔍

Correo: \*

Usuario: \*

Contraseña: \*

Repita Contraseña: \*

Pregunta: SELECCIONE... \*

Respuesta: \*

Cédula: \*

Nombre: \*

Apellido: \*

Nro. Teléfono: \*

Descripción: Me Dedicó a contratar empleados por ej. \*

Registrar Cancelar

(\*) Campos Obligatorios...

Figura N° 23

Datos Básicos

Nueva Institución Independiente Persona Encargada

Persona Contacto de Instituto : IUTAJ

Buscar Organización: 🔍

Correo: YENIRE@GMAIL.COM \*

Usuario: YENIRE \*

Contraseña: \*\*\*\*\* \*

Repita Contraseña: \*\*\*\*\* \*

Pregunta: Nombre de tus Abuelos \*

Respuesta: TEODORA VICENTE \*

Cédula: 21402525 \*

Nombre: YENIRE \*

Apellido: LOPEZ \*

Nro. Teléfono: 04120550001 \*

Descripción: ADMINISTRATIVO \*

Registrar Cancelar

(\*) Campos Obligatorios...

Figura N° 25

Elije una Institución

Buscar:

Siglas	Estado	Municipio	Tipo	Opción
IUTAJ	YARACUY	INDEPENDENCIA	PRIVADO	✓
U.P.T.A.B.Y	YARACUY	INDEPENDENCIA	PÚBLICO	✓

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiete

Cerrar

Figura N° 24

Persona Asignada

OK

Figura N° 26

## Gestionar Estudiante

Debe Seleccionar la Opción Gestionar Usuarios del Menú Principal, tal y como aparece en la Figura N°18, luego, debe pulsar el botón instituciones (Figura N° 27), seleccionar su Institución (Figura N° 28), colocar su Cédula o Expediente, y luego hacer click en el botón Consultar (Figura N° 29), como se ejemplifica en la Figura N° 27, 28, 29.

Gestión De Usuario Estudiante de la Institución IUTAJS

Instituciones

Cédula:

Expediente:

Consultar

Figura N° 27

Elije La Institución a la que Perteneces

Buscar:

N°	SIGLÁS	NOMBRE	TELÉFONO
1	U.P.T.A.B.Y	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL ARISTIDES BASTIDAS DE YARACUY	02542324324
2	IUTAJS	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA ANTONIO JOSE DE SUCRE	02540981276

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiete

Figura N° 28

Gestión De Usuario Estudiante de la Institución U.P.T.A.B.Y

Instituciones

Cédula:

Expediente:

Consultar

Figura N° 29

## Gestionar Estudiante

Luego procedes a llenar los datos que usaras para la utilización de SICPPRE, debes tomar en cuenta que deben ser datos que recuerdes, una vez completado tus datos pulsa el botón modificar (Figura N° 30), y finaliza el registro pulsando el botón “OK” (Figura N° 31).



Formulario de Gestión de Usuarios Estudiante. El formulario contiene campos para ingresar datos personales y académicos de un estudiante. Los campos están organizados en dos columnas. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (\*). Los campos de contraseña y repetición de contraseña están ocultos con puntos. El campo de pregunta y respuesta es un par de campos emparejados. El campo de especialidad es un menú desplegable. El campo de pregunta es un menú desplegable con la opción 'Nombre del Liceo Donde E'. El campo de respuesta es un campo de texto. Los botones 'Modificar' y 'Cancelar' están en la parte inferior derecha.

Gestion De Usuarios Estudiante	
<b>Expediente:</b> 26613 *	<b>Fecha de Asignación:</b> 17/11/2015 *
<b>Cedula:</b> 21303043 *	<b>Usuario:</b> EDINSON *
<b>Nombre:</b> EDINSON *	<b>Contraseña:</b> ***** *
<b>Apellido:</b> RODRIGUEZ *	<b>Repita Contraseña:</b> ***** *
<b>Especialidad:</b> INFORMATICA *	<b>Pregunta</b> Nombre del Liceo Donde E *
<b>Telefono:</b> 12132546578 *	<b>Respuesta:</b> LICEO  *
<b>Correo:</b> EDINSON@GMAIL.COM *	

(\*) Campos Obligatorios...

Modificar Cancelar

Figura N° 30



Figura N° 31

## Solicitud Organización Convenio

Debe Seleccionar la Opción Organización Convenio, tal y como aparece en la Figura N°19, luego, debe seleccionar Instituto Principal (Figura N° 33), llenar sus datos y luego hacer click en el botón Registrar (Figura N° 34), como se ejemplifica en la Figura N° 33, 34 y 35, por último pulse el botón “OK” y finalizará su registro (Figura N° 35).

Solicitud de Organización Asociada

Datos de Organización Nueva Sucursal Persona Contacto

Registrar Organización Asociada Con:

Seleccionar Instituto Principal:

Nombre Organización:

Siglas:

RIF:

Tipo de Organización:

Descripción:

Nro. Teléfono:

Correo:

Estado:

Municipio:

Dirección:

Registrar

(\*) Campos Obligatorios...

Figura N° 32

Solicitud de Organización Asociada

Datos de Organización Nueva Sucursal Persona Contacto

Registrar Organización Asociada Con:

Seleccionar Instituto Principal:

Nombre Organización:

Siglas:

RIF:

Tipo de Organización:

Descripción:

Nro. Teléfono:

Correo:

Estado:

Municipio:

Dirección:

Registrar

(\*) Campos Obligatorios...

Figura N° 34

Elige Tu Organización

Buscar:

Siglas	Estado	Municipio	Tipo	Opción
U.P.T.A.B.Y	YARACUY	INDEPENDENCIA	PÚBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Figura N° 33

Bien

Organización Registrada

OK

Figura N° 35

## Registrar Nueva Sucursal

Debe Seleccionar la Opción Organización Convenio, tal y como aparece en la Figura N°19, luego, debe seleccionar la pestaña Nueva Sucursal (Figura N° 36), y seleccionar la Organización con que hara convenio (Figura N° 37), llenar los datos de su Sucursal y luego hacer click en el botón Registrar (Figura N° 38), como se ejemplifica en las Figuras N° 36, 37, 38 y 38, por último pulse el botón “OK” y finalizará su registro (Figura N° 39).

Solicitud de Organización Asociada

Datos de Organización Nueva Sucursal Persona Contacto

Registrar Sucursal

Buscar Organización Central:

Nuevo Estado: Seleccione.. \*

Nuevo Municipio: Seleccione.. \*

Nueva Dirección: \*

Nombre de la Central:

Tipo Organización:

Estado de la Central:

Municipio de la Central:

Dirección de la Central:

Registrar

(\*) Campos Obligatorios...

Figura N° 36

Elige Tu Organización Asociada

Buscar:

Nombre Organización	Instituto Principal	Tipo	Opción
M	U.P.T.A.B.Y	MIXTO	✓
POLAR	U.P.T.A.B.Y	PRIVADO	✓

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Figura N° 37

Solicitud de Organización Asociada

Datos de Organización Nueva Sucursal Persona Contacto

Registrar Sucursal

Buscar Organización Central:

Nuevo Estado: YARACUY \*

Nuevo Municipio: BOLIVAR \*

Nueva Dirección: aroa- curaguiro \*

Nombre de la Central: POLAR

Tipo Organización: PRIVADO

Estado de la Central: YARACUY

Municipio de la Central: BOLIVAR

Dirección de la Central: aroa

Registrar

(\*) Campos Obligatorios...

Figura N° 38

Sucursal Asignada Correctamente

OK

Figura N° 39

## Gestionar Departamento

Debe Seleccionar la Opción Administrar > Organización > Departamentos, tal y como aparece en la Figura N°6, luego, debe registrar el nombre del Departamento, seleccionar su estatus y dar una descripción de lo que hace el departamento, luego hacer click en el botón Registrar (Figura N° 40), como se ejemplifica en las Figuras N° 40 y 41, por último pulse el botón “OK” y finalizará su registro (Figura N° 41).

Gestión Departamento

Gestionar Departamento

Asignar Personas

Personas Asignadas

Reportes

Gestionar Departamentos

Departamento:

DEPARTAMENTO \*

Estatus:

SELECCIONE... \*

Descripción:

BREVE DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO...

Registrar

Modificar

Cancelar

(\*) Campos Obligatorios...

Departamentos Por Oficinas Registrados

Buscar:

Nombre	Descripción	Estado	Opción
PASANTIAS	NO DESCRIPCION	ACTIVO	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Figura N° 40



Figura N° 41