

# MANUAL DE USUARIO:

Sistema de Información para la Gestión Administrativa del Departamento de Atención al Campesino del Instituto Nacional de Tierras (INTI)

## Desarrollado por:

Irving Coello, Richard Molina, Dixon Véliz y Brayan Pirona

Santa Ana de Coro; Septiembre del 2025

## ÍNDICE:

Índice General	1
Introducción	3
Presentación del manual	4
Descripción general del Sistema	5
Requisitos previos para el uso	5
Acceso al sistema	6
<b>Inicio de sesión</b>	6
Roles de usuario	8
Recuperación de contraseñas	8
Navegación en la interfaz	9
Menú principal y submenús	9
<b>Gestión de usuarios</b>	10
Perfil de usuario	10
Registro de usuarios	11
Cambio y recuperación de contraseñas	12
<b>Búsquedas:</b>	13
Búsqueda por solicitud	13
Búsqueda por solicitante:	14
<b>Gestión de solicitantes</b>	15
Personas naturales	15
Personas jurídicas	16
Colectivos	16

agregar apoderado	17
<b>Gestión de solicitudes</b>	18
Creación de solicitudes	18
Selección de procedimiento y predio	20
Control de estatus de solicitudes	21
<b>Edición:</b>	22
Edición de solicitudes	22
Gestión de Sectores	22
Explicación del módulo de sectores	22
<b>Bitácora y auditoría</b>	23
Consulta de registros	23
Importancia de la trazabilidad	24
<b>Reportes:</b>	24
Tipos de reportes	24
Uso de filtros y exportación	26
<b>Buenas prácticas de uso</b>	26
Seguridad de contraseñas	26
Uso responsable de la información	26
Preguntas frecuentes (FAQ)	27
Glosario de términos	27
Observaciones finales	28

## **Introducción:**

El presente manual de usuario ha sido diseñado con el propósito de servir como una guía clara, sencilla y estructurada para la utilización del sistema desarrollado en el marco del proyecto socio-tecnológico de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero” (UPTAG).

Este documento busca orientar a los usuarios del Instituto Nacional de Tierras (INTI), específicamente al personal del Departamento de Atención al Campesino, en la correcta interacción con el sistema, facilitando el registro, consulta y gestión de la información relacionada con solicitantes, predios y procedimientos administrativos.

El alcance del manual abarca desde las instrucciones iniciales para el acceso al sistema, hasta la descripción detallada de cada uno de los módulos que lo componen, con ejemplos prácticos y recomendaciones de uso. De esta manera, se garantiza que el personal pueda aprovechar al máximo la herramienta tecnológica, optimizando los procesos administrativos y fortaleciendo la transparencia institucional.

Los beneficios de este manual radican en proporcionar a los usuarios un documento de apoyo que les permita resolver dudas de manera autónoma, mejorar la eficiencia en las tareas cotidianas y asegurar el correcto aprovechamiento de la solución tecnológica, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales del INTI y al fortalecimiento de la gestión pública en el ámbito agrario.

## **Presentación del manual:**

El presente manual de usuario ha sido elaborado como un documento de apoyo técnico y pedagógico para los trabajadores del Instituto Nacional de Tierras (INTI), Oficina Regional Falcón, en el uso de la solución tecnológica desarrollada para el Departamento de Atención al Campesino.

Este manual constituye una herramienta de orientación práctica que acompaña el proceso de apropiación tecnológica por parte de los usuarios, con el fin de garantizar un manejo eficiente, seguro y adecuado de la información institucional. Asimismo, busca fortalecer las competencias del personal en el uso de sistemas de información aplicados a la gestión administrativa.

El documento ha sido estructurado de forma clara y accesible, siguiendo lineamientos académicos y técnicos, con el propósito de que cualquier usuario, sin necesidad de conocimientos avanzados en informática, pueda comprender y aplicar las instrucciones contenidas en él.

La Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero” (UPTAG), a través de este proyecto socio-tecnológico, reafirma su compromiso con la formación integral de los estudiantes y con la transformación social al servicio de las instituciones públicas, aportando soluciones que optimizan la gestión administrativa y mejoran la atención al ciudadano.

## **Descripción general del Sistema:**

La solución tecnológica desarrollada consiste en un sistema de información orientado a optimizar los procesos administrativos del Departamento de Atención al Campesino del Instituto Nacional de Tierras (INTI), Oficina Regional Falcón. Esta herramienta permite centralizar, organizar y resguardar los datos relacionados con los solicitantes (personas naturales, jurídicas y colectivos), los predios y los diferentes procedimientos administrativos vinculados a la gestión agraria.

El sistema ha sido diseñado para simplificar la recepción, registro, consulta y seguimiento de solicitudes, garantizando que la información se gestione de manera segura, transparente y accesible. Entre sus principales características destacan la gestión de usuarios, el control de roles, el registro de solicitudes y la trazabilidad de los cambios a través de la bitácora y del historial de estatus.

Con ello, se busca fortalecer la eficiencia institucional, reducir tiempos de respuesta, minimizar errores asociados al manejo manual de la información y facilitar la toma de decisiones a través de datos confiables y actualizados.



## **Requisitos previos para el uso:**

Antes de utilizar el sistema, los usuarios deben cumplir con las siguientes condiciones técnicas y organizativas:

- **Equipo de cómputo:** Computadora de escritorio o portátil con las siguientes características mínimas:

- Procesador de al menos **2 núcleos a 2.0 GHz** o superior.
  - **Memoria RAM de 4 GB** como mínimo (se recomiendan 8 GB para un mejor rendimiento).
  - Almacenamiento disponible de al menos **20 GB** en disco duro o SSD.
- 
- **Software necesario:**
    - Instalación de **XAMPP** (versión 8.2 o superior) que incluya Apache, PHP y MySQL/MariaDB, necesarios para la ejecución del sistema.
    - Navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge).
    - Editor de texto o IDE (ejemplo: Visual Studio Code, Sublime Text) en caso de que se requiera mantenimiento o ajustes.
  - **Credenciales de acceso:** Cada usuario debe contar con un nombre de usuario (cédula de identidad) y una contraseña previamente registrada en el sistema.
  - **Capacitación inicial:** Los usuarios deben haber recibido la inducción básica para familiarizarse con la interfaz, los módulos y las funciones del sistema.

## Acceso al sistema:

### Inicio de sesión:

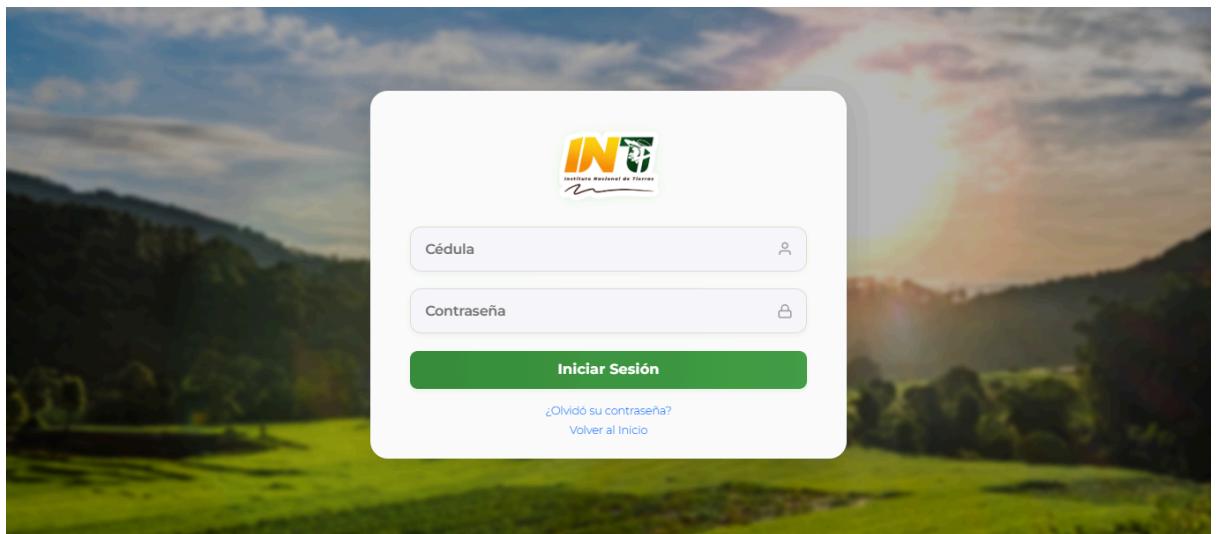
Propósito: Permitir el ingreso seguro de usuarios al sistema según credenciales.

Campos principales: usuario (nombre de cuenta), contraseña.

Pasos:

1. Abrir la URL del sistema (ej. <http://localhost/SISTEMA> INTI DAC o la URL del servidor).
2. Ingresar Usuario y contraseña.

3. Pulsar Iniciar Sesión.



4. Si es correcto → redirección al menú principal; se registra la acción en bitácora
5. Errores comunes: credenciales incorrectas, cuenta inactiva, bloqueo por intentos fallidos.



Solución: verificar ortografía, contactar administrador, usar recuperación de contraseña.

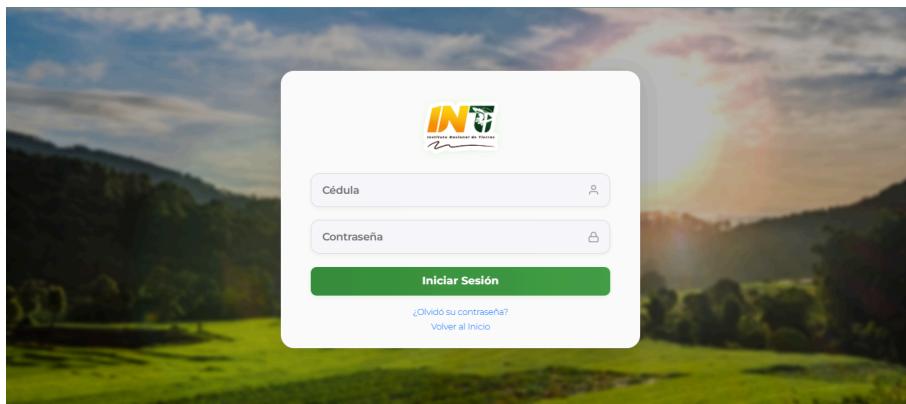
## 1.2 Roles de usuario

- Usuario estándar: registrar solicitudes, consultar sus registros, ver predios y solicitantes (lectura/escritura).
- Administrador: gestionar usuarios, validar/editar solicitudes, ver reportes, bitácora y exportar la base de datos.

## 1.3 Recuperación de contraseñas:

**Objetivo:** recuperar acceso si el usuario olvida su clave.

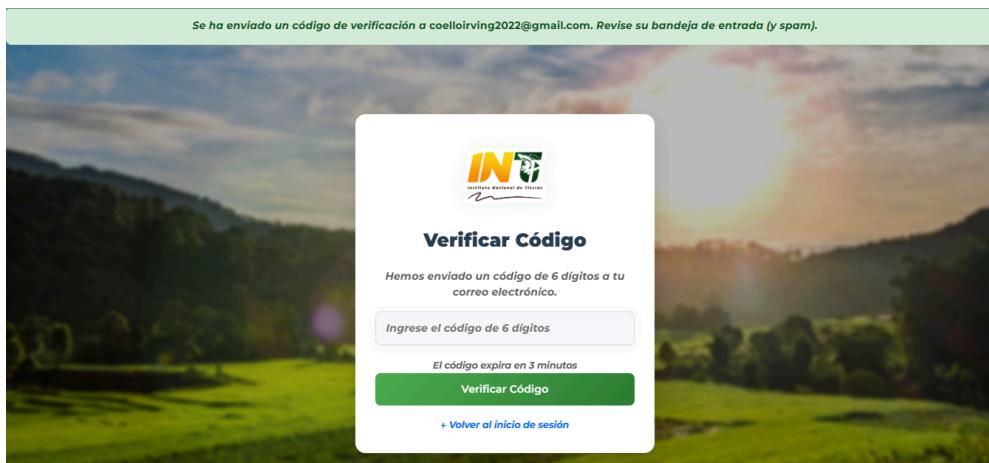
1. Clic en ¿Olvidó su contraseña? en la pantalla de Login.



2. selecciona el usuario en la lista desplegable



3. Ingresar el código de 6 dígitos enviado al correo registrado en el sistema.



4. Ingresar y confirmar nueva contraseña (mínimo 8 caracteres, incluir mayúsculas, minúsculas y carácter especial).



5. Guardar → acción registrada en bitácora.

Si falla: solicitar a que un administrador cambie el correo del usuario registrado en el sistema o crearle un nuevo usuario.

## 2. Navegación en la interfaz

### 2.1 Menú principal y submenús

Estructura del sistema (visible según rol):

- Inicio — panel con información de las solicitudes, estatus y solicitantes.

- Búsqueda → Modo solicitud y modo solicitante.
- Formulario → Registro y edición (Personas Naturales / Personas Jurídicas / Colectivos, apoderados), Registro y edición (Solicitudes) y gestión de sectores.
- Reportes → Reporte de solicitudes, superficie y solicitantes, .
- Configuración → Usuarios / Roles / Bitácora / Respaldos de la base de datos.
- Salir → salir del sistema



Los submenús se muestran al dar clic en los botones de formulario y reportes.

## Gestión de usuarios (Perfil de usuario)

### 3.1 Perfil de usuario

Cada usuario tiene un **perfil** con: usuario, nombre visible, rol, estado (activo/inactivo), y datos de contactoopcionales. El perfil permite: ver sus datos, cambiar contraseña y consultar actividad (si aplica).

The screenshot shows the user profile page for the user "ADMIN SISTEMA". The page has a header with the user's name and ID (Cédula: 87654321, Administrador). Below the header is a table with two rows: "Nombre Completo" (Value: ADMIN SISTEMA) and "Cédula" (Value: 87654321). At the bottom of the page are two buttons: "CAMBIAR CORREO" and "CAMBIAR CONTRASEÑA".

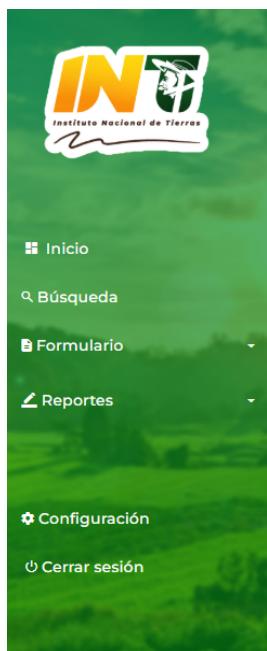
Campo	Valor
Nombre Completo	ADMIN SISTEMA
Cédula	87654321

## 3.2 Registro de usuarios

Quién puede: **administradores**

Pasos:

1. Ve a configuración



2. Ve a gestión de usuarios

A screenshot of the "Configuración del sistema" page. The page title is "Configuración del sistema". There are two main sections: "GESTIÓN DE USUARIOS" and "AUDITORÍA DEL SISTEMA". The "GESTIÓN DE USUARIOS" section contains the text "Gestionar usuarios existentes" and "Crear, editar, desactivar o eliminar usuarios", with a "GESTIONAR" button. The "AUDITORÍA DEL SISTEMA" section contains the text "Registro de actividades" and "Ver quién hizo qué y cuándo". On the left side of the page is a sidebar with the same menu options as the previous screenshot: Inicio, Búsqueda, Formulario, Reportes, Configuración (highlighted), and Cerrar sesión.

3. presiona el botón “crear nuevo usuario”.

Cédula	Nombre Completo	Email	Rol	Estado	Acción
87654321	ADMIN SISTEMA	coelloirving2025@gmail.com	Administrador	Activo	<button>EDITAR</button>
33333333	Dixon Veliz	coelloirving2024@gmail.com	Administrador	Activo	<button>EDITAR</button>
12345678	Irving Coello	coelloirving2022@gmail.com	Administrador	Activo	<button>EDITAR</button>

#### 4. Completar datos y asignar rol.

**CREAR NUEVO USUARIO**

Cédula \*

Nombre(s) \*

Apellido(s) \*

Correo Electrónico \*

usuario@dominio.com

Rol \*

Contraseña \*

Seleccionar...

Ingrese al menos 8 caracteres

Estado

Activo

← VOLVER ✓ CREAR USUARIO

#### 5. Guardar → nuevo registro en usuarios.

### 3.3 Cambio y recuperación de contraseñas

Cambio (usuario autenticado):

Ve a Perfil → Cambiar contraseña



introduce la nueva contraseña y confirma la contraseña

**ACTUALIZAR CONTRASEÑA**

Nueva Contraseña \*

Confirmar Nueva Contraseña \*

**CANCELAR** **ACTUALIZAR CONTRASEÑA**

Recuperación (por olvido): **ver sección 1.3.**

## 4. Búsquedas

### 4.1 Búsqueda por solicitud

El modo solicitud permite buscar solicitudes al ingresar la cédula, nombre completo, nombre del predio o municipio, si hay una coincidencia significa que el solicitante tiene una solicitud, si el solicitante no tiene una solicitud no va haber una coincidencia en la búsqueda

Pasos:

1. Busqueda → Buscar por solicitud.

2. Rellenar el formulario → Generar consulta.

The screenshot shows the 'Busqueda del sistema' (Search System) page. At the top left is the INI logo and a sidebar with links: Inicio, Búsqueda, Formulario, Reportes, Configuración, and Cerrar sesión. The main area has tabs for 'MODO DE BÚSQUEDA' (Search Mode) with 'BUSCAR POR SOLICITUD' (Search by Request) selected. Below is a 'BUSCAR' (Search) section with a search term 'miranda' and a 'BUSCAR' button. The background shows a green landscape.

3. Seleccionar resultado para ver

The screenshot shows the 'RESULTADOS DE BÚSQUEDA POR SOLICITUDES' (Search Results for Requests) table. It lists three requests found for 'miranda'. The columns are: MUNICIPIO, SECTOR, PARROQUIA, LINDEROS NORTE, LINDEROS SUR, LINDEROS ESTE, LINDEROS OESTE, OBSERVACIONES, and REPI. The rows are:

MUNICIPIO	SECTOR	PARROQUIA	LINDEROS NORTE	LINDEROS SUR	LINDEROS ESTE	LINDEROS OESTE	OBSERVACIONES	REPI
Miranda	El Cementerio	Mitare	DFGHJ	g	nd	d	NADA	IRVIR (apoi)
Acosta	Pueblo Nuevo Miranda	San Antonio	N/A	N/A	N/A	N/A	NO MUCHO EN REALIDAD	N/A
Miranda	Maparari	Río Seco	N/A	N/A	N/A	N/A	NADAb	SEÑC TALA

Below the table, a box displays 'DETALLES DEL SOLICITANTE: EDGARDO RAMONES'.

#### 4.2 Búsqueda por solicitante:

El modo solicitante permite buscar solicitantes al ingresar la Cédula/RIF, nombre completo o nombre del colectivo, si hay una coincidencia significa que el solicitante está registrado en la base de datos, de lo contrario no está en la base de datos, de igual manera se recomienda verificar los datos a ingresar

Pasos: Busqueda→ Buscar por solicitante

Ingresar datos de búsqueda en el formulario → Buscar

TIPO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	EDAD	TELÉFONO	DIRECCIÓN	REPRESENTANTE
Natural	10704229	LILANGELA MARISOL ALCALA CAYAMA	56 años	04162657152	Libertador	IRVING JESUS COELLO ALCALA
Natural	31802046	IRVING JESUS COELLO ALCALA	21 años	04121028791	CHIMPIRE	LILANGELA M ALCALA CAYAMA
Natural	34575438	EDGARDO RAMONES	22 años	+58 416-3626232	CASA DE EDD	IRVING ALCALA

**DETALLES DEL SOLICITANTE: LILANGELA MARISOL ALCALA CAYAMA**

**PERSONA NATURAL**

## 5. Gestión de solicitantes

### 5.1 Personas naturales

Registro: Formulario→ registro de solicitantes

Elegir el tipo de solicitante a ingresar → completar → Guardar.

**REGISTRAR PERSONA NATURAL**

Cédula *	Primer Nombre *	Segundo Nombre
12345678	Ingrese primer nombre	Ingrese segundo nombre
Primer Apellido *	Segundo Apellido	Sexo *
Ingrese primer apellido	Ingrese segundo apellido	Seleccione...
Fecha de Nacimiento	Teléfono	Dirección de Habitación
dd/mm/aaaa	0412-1234567	Ingrese dirección completa
Estado Civil	Número de Hijos	Grado de Instrucción

## 5.2 Personas jurídicas

para registrar una persona jurídica se debe hacer el mismo proceso que al ingresar persona natural pero eligiendo la opción persona jurídica en la lista desplegable y llenar el formulario (cada persona jurídica tiene un representante legal)

**REGISTRAR PERSONA JURÍDICA**

RIF *	Razón Social *	Teléfono
123456789	Ingrese razón social	0412-1234567
Dirección de Habitación	Estado Civil	Número de Hijos
Ingrese dirección completa	Seleccione...	0
Grado de Instrucción	Sabe Leer	Posee Ayuda Económica
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...
Trabaja Actualmente	Pertenece a Comuna	Enfermedades
Seleccione...	Seleccione...	Liste las enfermedades que padece

## 5.3 Colectivos

Para crear el colectivo se debe elegir la opción de colectivo e ingresar los datos básicos del colectivo y sus integrantes

Registro: Registrar colectivo → agregar integrantes (cédula, nombre, cargo).

**REGISTRAR COLECTIVO**

RIF/CI Referente *	Nombre del Colectivo *	Teléfono
123456789	Ingrese nombre del colectivo	0412-1234567
Dirección de Habitación		
Ingrese dirección completa		
Registro de Integrantes		
Integrante #1	Primer Nombre *	Segundo Nombre
Cédula *	Ingrese primer nombre	Ingrese segundo nombre
12345678		
Primer Apellido *	Segundo Apellido	Sexo *

Al final se da en el botón registrar colectivo

Los colectivos deben tener mínimo 2 integrantes.

## 5.4 Agregar apoderado

1. En Agregar apoderado → coloca la cédula de la persona natural que va a tener un apoderado
2. darle clic al botón de buscar persona natural
3. Completar datos del representante → Guardar.

**Edición:** Para la edición del solicitante hay que ingresar a editar solicitante y hacer los siguientes pasos

### Pasos:

1. Formulario → edición de solicitantes

2. Ingresar la Ci/RIF y el tipo de solicitante
3. Al haber una coincidencia va a salir un formulario con los datos del solicitante los cuales son totalmente editables

Cédula **	Primer Nombre **	Segundo Nombre
31802046	IRVING	JESUS
Primer Apellido **	Segundo Apellido	Sexo **
COELLO	ALCAIA	Masculino

4. al final sale el botón de actualizar y al presionarlo da una respuesta de que ya se realizó la actualización

Se cambió la persona natural IRVING COELLO con cédula 31802046.

Cédula **	Primer Nombre **	Segundo Nombre
31802046	IRVING	JESUS
Primer Apellido **	Segundo Apellido	Sexo **
COELLO	ALCAIA	Masculino

## 6. Gestión de solicitudes

### 6.1 Creación de solicitudes

**INI**  
Instituto Nacional de Tierras

**Registro de Solicitud**

**BUSCAR SOLICITANTE**

Cédula o RIF del Solicitante \*

Ingrese CI o RIF...

**BUSCAR**

Sistema de Información para la Gestión Administrativa del Departamento de Atención al Campesino del Instituto Nacional de Tierras (INI) © 2025 by Irving Coello, Richard Molina, Dixon Véliz y Brayan Pirona is licensed under CC BY-NC-ND 4.0

## Pasos:

1. Formulario → Registrar solicitud



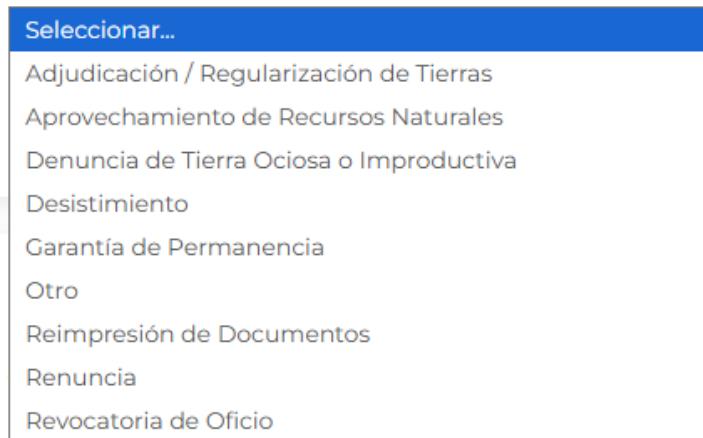
2. Seleccionar tipo de solicitante y elegir registro existente a través de la cédula o RIF.

3. Seleccionar predio.
4. Completar rubros, fecha y estatus inicial (por defecto Por Inspección o similar).

5. Guardar → registro en solicitudes y bitácora.

## 6.2 Selección de procedimiento y predio

- **Procedimiento:** el sistema incluye los procedimientos precargados, solo se debe elegir el correcto para cada solicitud



- **Predio:** elegir de la lista de municipios, parroquias y sectores (si no existe, registrarlo primero)

Municipio *	Parroquia *
Miranda	Seleccionar...
Sector *	Seleccionar...
Primero seleccione una Parroquia	Guzmán Guillermo Mitare Río Seco Sabaneta San Antonio San Gabriel Santa Ana
Linderos *	
Lindero Norte...	

### 6.3 Control de estatus de solicitudes

las solicitudes tienen 4 tipos de estatus tales como: (Por Inspección, En Ejecución, En INTI Central, Aprobado)

Cambio de estatus: administrador o usuario con permiso edita la solicitud y actualiza el estatus

**Estatus \***

Aprobado

Seleccionar...
   
 Por Inspección
   
 En Ejecución
   
 En INTI Central
   
**Aprobado**

## 6.4 Edición:

**Edición de solicitudes:** para editar las solicitudes se tiene que ir a

Editar solicitud → Ingresar la CI/RIF del solicitante → elegir la solicitud a editar

**✓ Editar Solicitud**

**BUSCAR SOLICITANTE O SOLICITUD**

Cédula o RIF \*

31802046

**Resultados de la Búsqueda**

Nº Solicitud	Solicitante	Tipo	Procedimiento	Estatus	Fecha	Acción
SOL-2025-000032	IRVING JESUS COELLO ALCALA	Persona Natural	Aprovechamiento de Recursos Naturales	Aprobado	01/10/2025	<b>EDITAR</b>
SOL-2025-000021	IRVING JESUS COELLO ALCALA	Persona Natural	Aprovechamiento de Recursos Naturales	Por Inspección	23/03/0222	<b>EDITAR</b>
SOL-2025-000007	IRVING JESUS COELLO ALCALA	Persona Natural	Renuncia	En Ejecucion	07/09/2025	<b>EDITAR</b>
SOL-2025-000001	IRVING JESUS COELLO ALCALA	Persona Natural	Aprovechamiento de Recursos Naturales	Aprobado	06/09/2025	<b>EDITAR</b>

modificar campos permitidos (rubros, observaciones, estatus) → Guardar.

## 7. Gestión de Sectores

### 7.1 Explicación del módulo de sectores

En este módulo el sistema va a traer los municipios y parroquias del estado falcón, pero el usuario es el responsable de agregar los sectores ya que estos son cambiantes y no salen en internet

- Elegir municipio → elegir parroquias asociadas → Crear sectores dentro de una parroquia.

**Gestión de Sectores**

**CONSULTA DE SECTORES**

Se selecciono el nombre del municipio.

Municipio

Los Taques

FILTRAR

Municipio	Parroquia	Sector
Miranda	Parroquia Chimpire	Sector Chimpire

## 8. Bitácora y auditoría

### 8.1 Consulta de registros

Acceso: Administradores

La bitácora tiene una búsqueda por rango de fechas y filtro de usuario, en esta búsqueda salen las las acciones que hacen los usuarios, acciones realizadas, tabla afectada, detalles y fecha/hora

REGISTROS ENCONTRADOS					
ID	Usuario	Acción	Tabla Afectada	Registro Afectado	Detalle
808	ADMIN SISTEMA 87654321	—	Sistema	Inicio	Inicio de sesión exitoso
807	Irving Coello 12345678	—	Sistema	Inicio	Inicio de sesión exitoso
806	Irving Coello 12345678	—	Sistema	Inicio	Inicio de sesión exitoso
805	Irving Coello 12345678	Consulta	usuarios	12345678	Intento de inicio de sesión fallido

## 8.2 Importancia de la trazabilidad

Permite verificar quién hizo qué y cuándo.  
Ayuda en investigaciones por errores o fraudes.  
Es requisito para la transparencia administrativa.

## 9. Reportes

### 9.1 Tipos de reportes

- **Reporte de solicitudes:** Es un reporte de las solicitudes en base al rango de fechas seleccionadas

**Reporte de Solicitudes**

**SELECCIONAR RANGO DE FECHAS**

Fecha de Inicio \*      Fecha de Fin \*

16/10/2025      17/10/2025

**GENERAR REPORTE**

Sistema de Información para la Gestión Administrativa del Departamento de Atención al Campesino del Instituto Nacional de Tierras (INI) © 2025 by Irving Coello, Richard Molina, Dixon Véliz y Brayan Pirona is licensed under CC BY-NC-ND 4.0

- **Reporte de superficie:** Es un reporte enfocado en los predios, municipios, parroquias, sectores, linderos y cantidad total de hectáreas

**Reporte de Superficie**

**SELECCIONAR RANGO DE FECHAS**

Fecha de Inicio \*      Fecha de Fin \*

dd/mm/aaaa      dd/mm/aaaa

**GENERAR REPORTE**

Sistema de Información para la Gestión Administrativa del Departamento de Atención al Campesino del Instituto Nacional de Tierras (INI) © 2025 by Irving Coello, Richard Molina, Dixon Véliz y Brayan Pirona is licensed under CC BY-NC-ND 4.0

- **Reporte de solicitante:** este se enfoca en los tipos de solicitantes que hay en la base de datos, además de que este crea una estadística de los datos socioeconómicos de los solicitantes

## 9.2 Uso de filtros y exportación

**Pasos para generar reporte:**

1. Reportes → Seleccionar el tipo de reporte.
2. Seleccionar filtros (fechas, estatus, edad, tipo de solicitante).
3. Exportar a PDF (botón exportar PDF).

## 10. Buenas prácticas de uso

### 10.1 Seguridad de contraseñas

- Usar contraseñas únicas y robustas (mín. 8 caracteres, mezcla de tipos).
- Cambiar contraseña periódicamente.
- No compartir credenciales; utilizar funciones de recuperación oficiales.

### 10.2 Uso responsable de la información

- No exportar ni divulgar información sensible sin autorización.

- Mantener confidencialidad de datos del usuario.
- Reportar anomalías al administrador o soporte.

## 11. Preguntas frecuentes (FAQ)

P: ¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

R: Usar la opción ¿Olvidó su contraseña? o contactar al administrador.

P: ¿Por qué no puedo registrar un predio?

R: Revise que haya seleccionado municipio → parroquia → sector y que exista en gestión de predios

P: ¿Quién puede ver la bitácora?

R: Solo administradores

P: ¿Puedo generar un reporte con todas las solicitudes de un año?

R: Sí: Reportes → filtros → rango de fecha (1/1/yyyy a 31/12/yyyy) → Generar Reporte → Generar PDF.

## 12. Glosario de términos

- Bitácora: Registro de acciones en la base de datos (bitácora).
- Predio: Terreno registrado (predios).
- Solicitante: Persona natural/jurídica/colectivo que inicia una solicitud.
- RIF / Cédula: Identificadores fiscales o personales.
- Estatus: Estado del trámite en solicitudes.
- Apoderado / Representante legal: Persona que representa a una persona natural o jurídica.

## **13. Conclusiones y observaciones finales**

El presente Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Solicitudes y Predios del INTI constituye una guía práctica y detallada para el uso correcto de la plataforma, elaborada siguiendo la estructura académica establecida por la universidad y la lógica funcional del sistema.

A lo largo del documento se describieron los módulos principales (solicitantes, predios, solicitudes, reportes, administración y seguridad), así como los procedimientos operativos más comunes (registro, consultas, búsquedas, edición y exportación de reportes). Esto garantiza que el usuario cuente con un recurso de apoyo confiable para la gestión de trámites, consultas y auditorías.

### **Conclusiones:**

- El sistema ofrece una herramienta integral para la digitalización y control de solicitudes, vinculando solicitantes y predios bajo un esquema ordenado.
- La inclusión de roles de usuario (usuario y administrador) asegura un manejo seguro y jerarquizado de la información.
- El módulo de bitácora y auditoría fortalece la transparencia institucional, permitiendo rastrear cualquier acción realizada.
- La generación de reportes y su exportación facilitan la toma de decisiones y la presentación de información oficial.
- La interfaz, estructurada con menús, submenús e íconos intuitivos, simplifica la navegación y reduce la curva de aprendizaje.

### **Observaciones finales:**

- Este manual debe considerarse un documento vivo, sujeto a actualizaciones conforme se incorporen nuevas funcionalidades o cambios en la estructura.
- La correcta aplicación de las buenas prácticas de seguridad (uso responsable de la información, contraseñas robustas, respaldo periódico de datos) es fundamental para proteger la integridad del sistema.
- Se sugiere que los administradores realicen capacitaciones periódicas al personal para asegurar un uso adecuado y homogéneo de la herramienta.