



# Manual de Usuarios de Aplicación Web

Aplicación web diseñada para la gestión de pagos del Centro de Capacitación Profesional

Elaborada por: Kariannys Quijada, Joan Hernandez, Anyel García

Versión: 1.0

# Índice

	Página:
INTRODUCCION	4
PERFIL DE LA APLICACIÓN	5
PANTALLA PARA ACCESO AL SISTEMA	6
PANTALLA DE BIENVENIDA AL SISTEMA	7
CREACIÓN DE CURSOS	8
REGISTRAR ESTUDIANTES	9
INSCRIBIR ESTUDIANTES	11
PROCESO DE PAGOS	13
REPORTES DE PAGOS	15

## INDICE DE FIGURAS

	Página:
Figura 1. Pantalla para el Acceso al Sistema.	6
Figura 2. Pantalla de Bienvenida al Sistema.	7
Figura 3.1. Pantalla de Cursos.	8
Figura 3.2. Entrada de Nuevos Cursos y Tarifas	8
Figura 4.1. Pantalla de Estudiantes.	9
Figura 4.2. Registro de Nuevo Estudiante	10
Figura 5.1. Pantalla de Inscripción	11
Figura 5.2. Inscripción Nuevo Estudiante	12
Figura 6.1. Pantalla de Pagos	13
Figura 6.2. Realizar Nuevo Pago	14
Figura 7.1. Pantalla de Reportes de Pago	15
Figura 7.2. Imprimir Reportes	15

## **1. INTRODUCCION**

El propósito de este manual de usuario de la aplicación de gestión de pagos es brindar la orientación necesaria para garantizar el uso adecuado del sistema por parte de los miembros de la comunidad universitaria. Este documento sigue una estructura definida, iniciando con una introducción que describe el perfil de usuario que puede utilizar la aplicación. Luego, se proporcionan instrucciones sobre cómo acceder al sistema y se detallan las diferentes acciones disponibles para los usuarios.

## **2. PERFIL DE LA APLICACIÓN**

La aplicación está diseñada para ser utilizada exclusivamente por el personal administrativo de la academia CEPRODMEJ. Este perfil de usuario tiene la responsabilidad de realizar diversas tareas, como agregar estudiantes al sistema, inscribirlos en cursos específicos, establecer nuevos tipos de cursos junto con sus respectivas tarifas, registrar pagos de estudiantes, generar informes de pagos y editar la información de los usuarios.

### 3.1. PANTALLA PARA ACCESO AL SISTEMA

En la pantalla de inicio de sesión del sistema (figura 1), se pueden visualizar los campos correspondientes para ingresar al sistema. Simplemente al introducir el usuario previamente registrado y la contraseña asociada, podrás avanzar a la siguiente pantalla con un solo clic o, si lo prefieres, presionando la tecla "Enter".

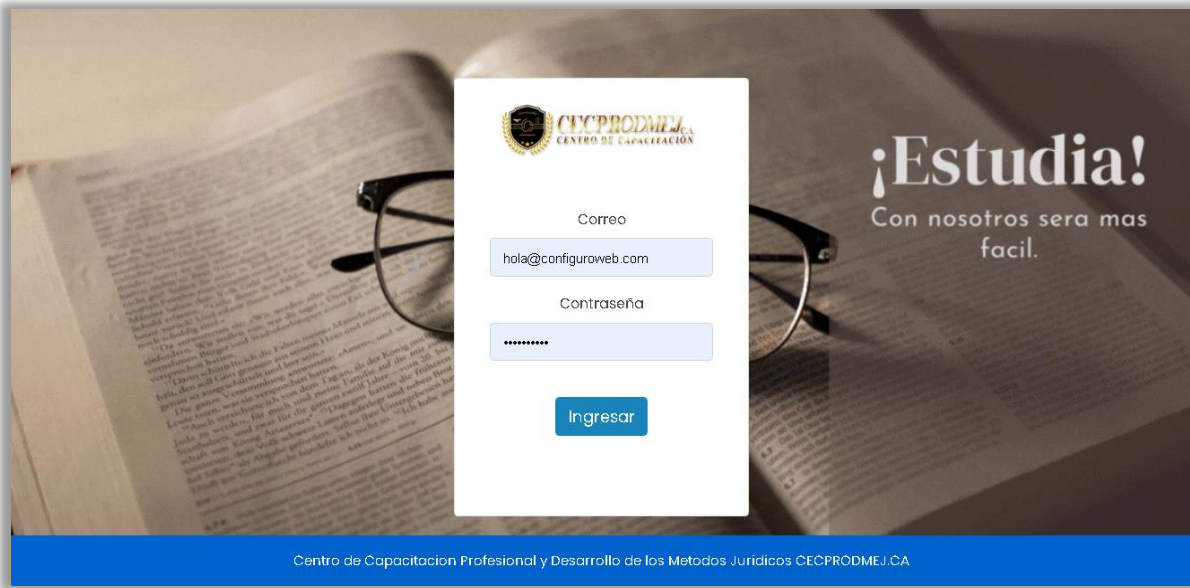


Figura 1. Pantalla para acceso al sistema.

### 3.2. PANTALLA DE BIENVENIDA

Después de ingresar el nombre de usuario y la contraseña correctos, se desplegará la pantalla siguiente (figura 2), donde se mostrará una ventana de bienvenida con un botón de inicio.

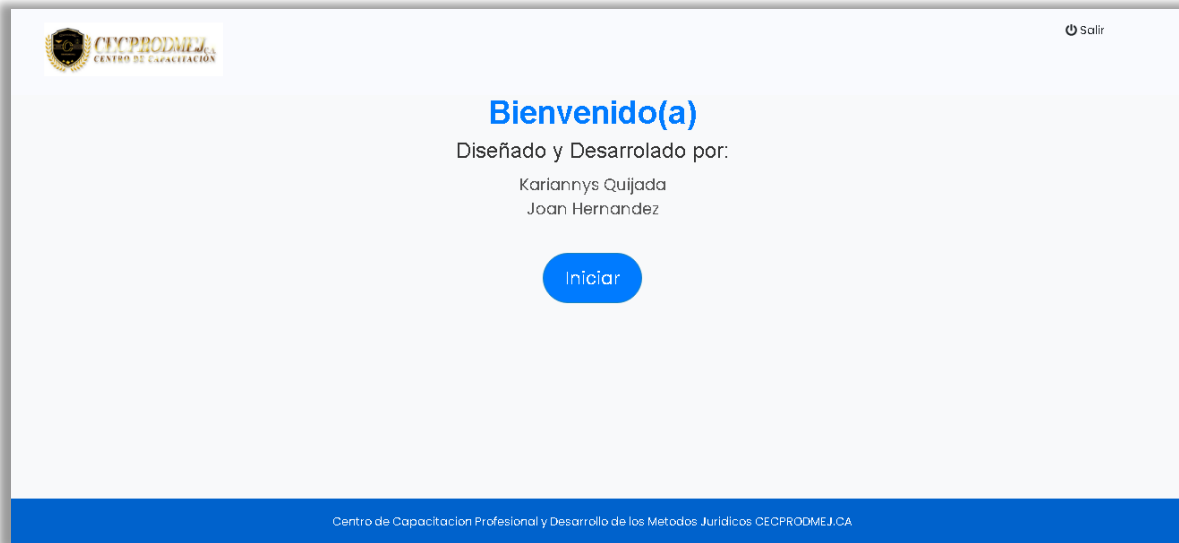


Figura 2. Pantalla de bienvenida al sistema.

### 3.3. CREACIÓN DE CURSOS

Luego de presionar en Iniciar te redireccionará a esta pantalla, donde tendrás la posibilidad de acceder a la ventana de [Cursos], donde encontrarás una tabla detallada que enumera los cursos registrados, mostrando sus nombres, niveles y una breve descripción de cada uno. Además, encontrarás dos botones disponibles para realizar acciones de edición y eliminación en relación a los cursos existentes. Asimismo, se encuentra un botón adicional que te permitirá agregar nuevos cursos al sistema.

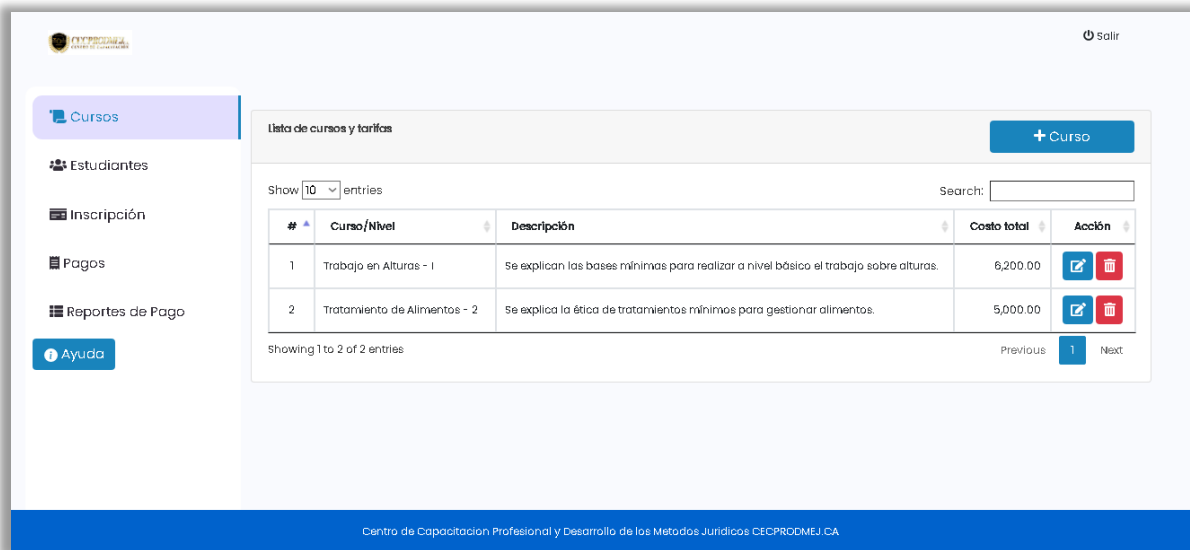


Figura 3.1. Pantalla de Cursos

Luego de presionar en **+ Curso** se abrirá una ventana que te permitirá registrar nuevos cursos, con diferentes niveles y tarifas como se muestra en siguiente figura.

Tipo	Monto
Total	0.00

Figura 3.2. Entrada de Nuevos Cursos y Tarifas



### 3.4. REGISTRAR ESTUDIANTES

Al seleccionar la segunda casilla en la barra lateral, podrás ingresar a la pestaña de "Estudiantes". Allí encontrarás una tabla que enumera a todos los estudiantes registrados y muestra sus nombres completos, cédulas de identificación, así como información personal adicional como dirección, correo electrónico y número de teléfono. Además, encontrarás una barra de búsqueda para filtrar entre los estudiantes y tres botones que te permitirán agregar nuevos estudiantes, editar su información existente o eliminar completamente los datos de los estudiantes.

The screenshot displays a web application interface for managing students. On the left is a sidebar with navigation links: "Cursos", "Estudiantes" (highlighted), "Inscripción", "Pagos", "Reportes de Pago", and "Ayuda". The main content area is titled "Lista de Estudiantes" and includes a "+ Estudiante" button. Below the title, there is a "Show 10 entries" dropdown and a "Search:" input field. A table lists three students with columns for "#", "Nombre", "Cedula", "Informacion", and "accion". Each row has edit and delete icons in the "accion" column. At the bottom, it says "Showing 1 to 3 of 3 entries" and has "Previous", "1", and "Next" pagination controls. The footer contains the text "Centro de Capacitación Profesional y Desarrollo de los Metodos Jurídicos CECPRODMEJ.CA".

#	Nombre	Cedula	Informacion	accion
1	Daniel Estudiante	30592309	Correo: destudiante@cweb.com # Móvil: 3242120210 Dirección: Carrera 45 N17 62	
2	Juan Estudiante	29812454	Correo: jestudiante@cweb.com # Móvil: 314 Dirección: Calle 98 N 34 21	
3	Pedrito Estudiante	28040567	Correo: pestudiante@cweb.com # Móvil: 3065624617 Dirección: Avenida 23 124 N 22	

Figura 4.1. Pantalla de Estudiantes

Si presionas en **+Estudiante** se abrirá una venta que te permita agregar un nuevo estudiante y su información.

**Nuevo Estudiante**

Cedula de Identidad.

Ingresar tu número de identidad

Nombre y Apellido

Ingresar tu nombre y apellido

Contacto

Ingresar tu número de contacto

Correo

Ingresar tu correo electrónico

Dirección

Ingresar tu dirección

**Guardar** **Cancelar**

Figura 4.2. Registro de Nuevo Estudiante

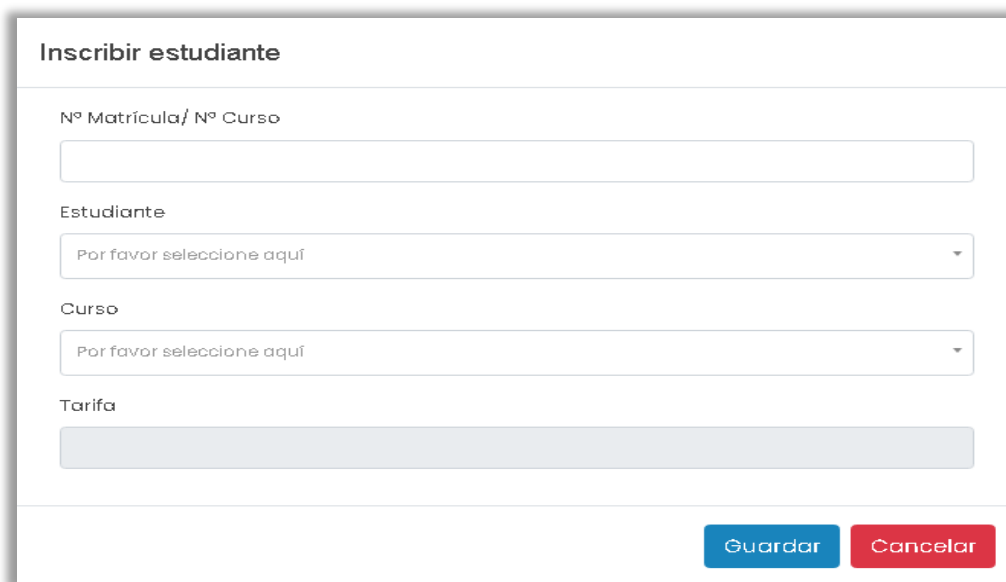
### 3.5. INSCRIBIR ESTUDIANTES

Al elegir la tercera opción en la barra lateral, tendrás acceso a la pestaña de "Inscribir". En esta pestaña encontrarás una tabla que enumera los estudiantes inscritos, mostrando el número de curso, nombre, cédula, tarifa, el pago total realizado hasta el momento y el saldo pendiente del estudiante. Además, la tabla cuenta con una barra de búsqueda para filtrar la información según tus necesidades. También encontrarás cuatro botones que ofrecen diferentes opciones, como inscribir estudiantes, visualizar pagos, editar información o eliminar registros.

Centro de Capacitación Profesional y Desarrollo de los Métodos Jurídicos CECPROCMEJ.CA

Figura 5.1. Pantalla de Inscripción

Cuando hagas clic en [+ Inscribir](#) se abrirá una ventana emergente que te permitirá inscribir a un estudiante que ya está registrado. Aquí podrás ingresar el número de matrícula del estudiante y seleccionar el curso en el que deseas inscribirlo.



**Inscribir estudiante**

Nº Matrícula/ Nº Curso

Estudiante

Por favor seleccione aquí ▼

Curso

Por favor seleccione aquí ▼

Tarifa

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Figura 5.2. Inscribir nuevo estudiante

### 3.6. PROCESO DE PAGOS

Si presionas en la casilla de “Pagos” en la barra lateral, podrás acceder a esta ventana, la cual exhibe una tabla con información como fecha, número de curso, nombre y cedula del estudiante y el monto pagado. También encontrarás una barra de búsqueda para filtrar la información y cuatro botones con distintas acciones: agregar, visualizar, editar y eliminar.

**Pagos** + Pago

Show  entries Search:

#	Fecha	No Curso	Cedula	Nombre	Monto Pagado	Acción
1	Jun 11, 2023 11:59 AM	1	30592309	Daniel Estudiante	2,000.00	
2	May 28, 2022 23:52 PM	2	28040567	Pedrito Estudiante	10,000.00	
3	May 28, 2022 23:52 PM	2	28040567	Pedrito Estudiante	50,000.00	

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

Centro de Capacitación Profesional y Desarrollo de los Metodos Jurídicos CECPRODMEJ CA

Figura 6.1. Pantalla de Pagos

Al hacer clic en el botón **+ Pago**, se desplegará una ventana emergente que te permitirá ingresar el pago de un estudiante previamente registrado. En esta ventana, podrás ingresar los detalles del estudiante, el monto a pagar y añadir observaciones si es necesario.

**Nuevo Pago**

No Curso/Estudiante

2 | Pedrito Estudiante

Saldo Pendiente

6,600.00

Monto

3000

Observaciones

Adelanto

Guardar Cancelar

Figura 6.2. Realizar Nuevo Pago

### 3.7. REPORTES DE PAGOS

En esta sección, se presenta una tabla numerada que muestra las fechas de pago, el número de curso, el nombre del estudiante, su cédula, el monto pagado, las observaciones de pago y el total de los pagos mensuales. Además, esta tabla ofrece dos opciones que permiten filtrar la información de los pagos por mes y generar un archivo PDF para su impresión.

Parámetro en meses: junio de 2023

#	Fecha	No.Curso	Nombre	Cedula	Monto Pagado	Observaciones
1	Jun 11, 2023 11:59 AM	1	Daniel Estudiante	30592309	2,000.00	Abono
2	Jun 11, 2023 18:02 PM	1	Daniel Estudiante	30592309	4,200.00	Pago completo
Total					6,200.00	

Imprimir

Centro de Capacitación Profesional y Desarrollo de los Metodos Jurídicos CECPROCMEJ CA

Figura 7.1. Pantalla de Reportes de Pago

Si haces clic en **Imprimir** se abrirá una ventana emergente que permitirá descargar los reportes de pago en archivo PDF.

Reporte de Pago de Junio, 2023

#	Fecha	No.Curso	Nombre	Cedula	Monto Pagado	Observaciones
1	Jun 11, 2023 11:59 AM	1	Daniel Estudiante	30592309	2,000.00	Abono
2	Jun 11, 2023 18:02 PM	1	Daniel Estudiante	30592309	4,200.00	Pago completo
Total					6,200.00	

Imprimir

1 sheet of paper

Destino: Microsoft Print to PDF

Páginas: Todas

Disposición: Vertical

Color: Color

Más opciones

Imprimir Cancelar

Figura 7.2. Imprimir Reportes