

ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA
Mcal. ANTONIO JOSE DE SUCRE
BOLIVIA

MANUAL DEL SISTEMA



**PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
EMPLEANDO TÉCNICAS CRIPTOGRÁFICAS. CASO DE
ESTUDIO: DIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA U.A.
COCHABAMBA**

OSCAR FRANCISCO VARGAS TUDELA

COCHABAMBA 2020

**ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA
Mcal. ANTONIO JOSE DE SUCRE
BOLIVIA**

MANUAL DEL SISTEMA

**PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
EMPLEANDO TÉCNICAS CRIPTOGRÁFICAS. CASO DE
ESTUDIO: DIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA ESCUELA
MILITAR DE INGENIERÍA U.A. COCHABAMBA**

OSCAR FRANCISCO VARGAS TUDELA

**Modalidad: Trabajo dirigido
presentado como requisito
parcial para optar al título de
Licenciatura en Ingeniería de
Sistemas.**

TUTOR: LIC. SAMUEL LUJÁN NAVARRO

COCHABAMBA, 2020

ÍNDICE



INDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINAS
1. MANUAL DE INSTALACIÓN.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. INSTALACIÓN DEL LENGUAJE DEL SISTEMA	1
1.3. INSTALACIÓN DE FRAMEWORKS PARA EL SISTEMA.....	2
1.4. INSTALACIÓN DE LIBRERÍAS PARA EL SISTEMA.....	3
1.5. INSTALACIÓN DE BASE DE DATOS PARA EL SISTEMA.....	5
1.6. MIGRACIONES Y ARRANQUE DEL SERVIDOR.....	8
2. MANUAL DE USUARIO	11
2.1. INTRODUCCIÓN.....	11
2.2. USUARIOS.....	11
2.2.1. Usuario director	12
2.2.1.1. Registrar usuarios	12
2.2.1.2. Acceso al sistema	15
2.2.1.3. Inicio del sistema.....	16
2.2.1.4. Registro de documentación docente.....	17
2.2.1.5. Registro de documentación cursante.....	18
2.2.1.6. Registro de programas.....	19
2.2.1.7. Registro de módulos	20
2.2.1.8. Revisión de documentos.....	20
2.2.1.9. Reportes.....	21
2.2.2. Usuario coordinador general.....	23
2.2.2.1. Ingreso al sistema coordinador general	23
2.2.2.2. Derivación de documentos internos.....	23
2.2.2.3. Crear programas	24
2.2.2.4. Crear módulos.....	25
2.2.3. Usuario encargada de plataforma.....	26
2.2.3.1. Acceso al sistema	26
2.2.3.2. Pagina principal.....	26
2.2.3.3. Derivación de documentos internos	26
2.2.3.4. Crear programas	27
2.2.3.5. Crear módulos.....	28
2.2.3.6. Reportes.....	29
2.2.3.7. Consultas	31

2.2.4.	Usuario secretaria	31
2.2.4.1.	Acceso al sistema	31
2.2.4.2.	Página de inicio	31
2.2.4.3.	Registro de documentos	32
2.2.5.	Usuario facilitador de programas	33
2.2.5.1.	Acceso al sistema	33
2.2.5.2.	Página principal.....	33
2.2.5.3.	Derivar documentos	34
2.2.6.	Usuario encargada de finanzas	34
2.2.6.1.	Acceso al sistema	34
2.2.6.2.	Página de inicio.....	34
2.2.6.3.	Derivación de documentos.....	35
2.2.7.	Usuario docente	35
2.2.7.1.	Ingreso al sistema y registro	35
2.2.7.2.	Registro vía facebook	35
2.2.7.3.	Registro vía Gmail.....	36
2.2.7.4.	Cuestionario principal.....	37
2.2.7.5.	Cuestionario de requisitos.....	37
2.2.7.6.	Formulario de registro de documentos docentes	38
2.2.8.	Usuario cursante	39
2.2.8.1.	Registro e ingreso al sistema	39
2.2.8.2.	Registro e ingreso al sistema vía facebook	39
2.2.8.3.	Registro e ingreso al sistema vía Gmail.....	39
2.2.8.4.	Cuestionario principal.....	39
2.2.8.5.	Cuestionario de requisitos de cursante	40
2.2.8.6.	Cuestionario de registro de documentos de cursante.....	41

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
TABLA 1: Tabla de versiones de python para el sistema	2
TABLA 2: Tabla de frameworks para el sistema.....	3

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
FIGURA 1: Descarga de python 3.7.1	2
FIGURA 2: Instalación de django framework 2.1.7	3
FIGURA 3: Instalación de django-rest framework 1.5.1	3
FIGURA 4: Instalación de django-qr-code	4
FIGURA 5: Instalación de imagekit	4
FIGURA 6: Instalación de pillow	4
FIGURA 7: Instalación de allauth.....	4
FIGURA 8: Instalación de uuid4.....	4
FIGURA 9: Instalación de thumbnail.....	5
FIGURA 10: Instalación de postgreSQL	5
FIGURA 11: Instalación de psycopg2	6
FIGURA 12: Panel de administración de postgreSQL	6
FIGURA 13: Crear base de datos en postgreSQL	7
FIGURA 14: Crear base de datos PGui en PostgreSQL.....	8
FIGURA 15: Ruta del proyecto	9
FIGURA 16: Manage.py	9
FIGURA 17: Makemigrations	9
FIGURA 18: Migrate	9
FIGURA 19: Arrancar servidor	10
FIGURA 20: Login principal.....	11
FIGURA 21: Credenciales de acceso director	12
FIGURA 22: Administración de usuarios.....	13
FIGURA 23: Agregar usuarios	13
FIGURA 24: Panel de creación de usuarios	14
FIGURA 25: Datos de usuarios.....	14
FIGURA 26: Grabar usuarios.....	15
FIGURA 27: Login de director	15
FIGURA 28: Inicio de director	16
FIGURA 29: Barra de registro de documentos	16
FIGURA 30: Registro de documentación docente	17
FIGURA 31: Guardar documentación docente	17
FIGURA 32: Barra de documentación Cursante	18
FIGURA 33: Registrar documentación de cursante	18

FIGURA 34: Barra de creación de programas	19
FIGURA 35: Registro de programas	19
FIGURA 36: Registro de módulos	20
FIGURA 37: Revisión de documentos docentes	20
FIGURA 38: Revisión de documentación docente	21
FIGURA 39: Reportes	21
FIGURA 40: Listar documentos docentes revisados	22
FIGURA 41: Listar documentos de cursantes para revisar	22
FIGURA 42: Barra de derivación de documentos internos	23
FIGURA 43: Derivar documentos	24
FIGURA 44: Creación de programas y módulos	24
FIGURA 45: Registro de programas	25
FIGURA 46: Registro de módulos	25
FIGURA 47: Barra de derivación de documentos internos	26
FIGURA 48: Derivar documentos	27
FIGURA 49: Creación de programas y módulos	27
FIGURA 50: Registro de programas	28
FIGURA 51: Registro de módulos	28
FIGURA 52: Restricción a funcionalidades	29
FIGURA 53: Reportes	29
FIGURA 54: Listar documentos docentes revisados	30
FIGURA 55: Listar documentos de cursantes sin revisar	30
FIGURA 56: Registro de programas	31
FIGURA 57: Restricción a funcionalidades a la secretaria	32
FIGURA 58: Registro de documentos	32
FIGURA 59: Registro de documentación docente	32
FIGURA 60: Registro de documentos de docente	33
FIGURA 61: Barra de documentos internos	33
FIGURA 62: Derivar documentos internamente	34
FIGURA 63: Login de docente	35
FIGURA 64: Registro via facebook	36
FIGURA 65: Registro vía Gmail	36
FIGURA 66: Cuestionario docente	37
FIGURA 67: Cuestionario requisitos docentes	38
FIGURA 68: Registro de documentos por parte del docente	38
FIGURA 69: Cuestionario cursante	39

FIGURA 70: Cuestionario requisitos cursante	40
FIGURA 71: Registro de documentos por parte del cursante.....	41

MANUAL DE

INSTALACIÓN



1. MANUAL DE INSTALACIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual de instalación es explicar todos los pasos para la puesta en marcha del sistema “Plataforma de gestión documental empleando técnicas criptográficas”.

1.2. INSTALACIÓN DEL LENGUAJE DEL SISTEMA

Para la puesta en marcha del siguiente proyecto se requiere la instalación de elementos esenciales, tales como lenguaje de programación, frameworks, bases de datos, librerías propias del lenguaje de programación, todos estos elementos deben estar almacenados en un servidor para su correcto funcionamiento.

Como elemento fundamental se debe tener instalado el lenguaje de programación python. Python tiene distintas versiones desde python 2.0 hasta python 3.9 en su versión de prueba, desde el 1 de enero del 2020 python 2.7 dejó de ser una versión activa de python, por lo que ya no se entrega soporte a esta versión de python, por tales motivos pero no el único, se desarrollo el presente proyecto en python 3.7, actualmente el proyecto puede funcionar con las versiones superiores a python 3.6, pero se recomienda no utilizar python 3.8 ni 3.9 por no ser versiones estables aun.

FIGURA 1: Descarga de python 3.7.1

Release version	Release date	
Python 3.7.2	Dec. 24, 2018	Download
Python 3.6.8	Dec. 24, 2018	Download
Python 3.7.1	Oct. 20, 2018	Download
Python 3.6.7	Oct. 20, 2018	Download
Python 3.5.6	Aug. 2, 2018	Download
Python 3.4.9	Aug. 2, 2018	Download
Python 3.7.0	June 27, 2018	Download

Fuente: Elaboración Propia, 2020

En Se debe descargar la versión 3.7.1 de python del portal web de oficial de python "[python.org](https://www.python.org)".

TABLA 1: Tabla de versiones de python para el sistema

NOMBRE	VERSIONES	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
Python 3.7	Python 3.7.1	10 de marzo de 2020
Python 3.8	Python 3.8.2	24 de febrero de 2020
Python 3.9	Python 3.9.1	18 de diciembre de 2019

Fuente: Elaboración Propia, 2020

En color verde se detalla el número de versión recomendada de python para la puesta en marcha del proyecto, en naranja están versiones compatibles pero se recomienda no utilizarlos debido a que son versiones aun no estables.

1.3. INSTALACIÓN DE FRAMEWORKS PARA EL SISTEMA

Para el correcto funcionamiento de la plataforma se debe tener instalados dos frameworks, debido a que la plataforma fue desarrollada con dos frameworks

simultáneamente, esto para la inclusión de la lógica y tratamiento de imágenes y otra para la implementación de servicios web en base a una api RESTful, los frameworks para el correcto funcionamiento son Django y Django-REST, para los requerimientos de Django se debe puntualizar en utilizar Django 2 en adelante y para Django-REST la versión 1.5 en adelante los detalles técnicos se describen a continuación.

FIGURA 2: Instalación de django framework 2.1.7

```
$ pip install django==2.1.7
```

Fuente: *Elaboración Propia, 2020*

Para la instalación de django se utiliza el comando “pip” propio de django, para la instalación de paquetes de python.

FIGURA 3: Instalación de django-rest framework 1.5.1

```
$ pip install django-rest==1.5.1
```

Fuente: *Elaboración Propia, 2020*

La instalación de django-rest se la realiza tambien con el comando pip y especificando la versión 1.5.1 que es la recomendada para la puesta en marcha del proyecto.

TABLA 2: Tabla de frameworks para el sistema

NOMBRE	VERSIONES	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
Django 2	Django 2.1.7	8 de septiembre de 2019
Django-REST	Django-REST 1.5.1	6 de mayo de 2019
Django 3	Django 3.0.5	1 de abril de 2020
Django-REST	Django-REST 2.3	21 de febrero de 2020

Fuente: *Elaboración Propia, 2020*

1.4. INSTALACIÓN DE LIBRERÍAS PARA EL SISTEMA

Las librerías que se utilizaron para la implementación del sistema son varias, no existe jerarquía de instalación, solo se recomienda tener todas las librerías instaladas.

Las librerías son django-qr-code, imagekit, pillow, allauth, uuid4, thumbnail, las líneas de comando se ilustran a continuación.

FIGURA 4: Instalación de django-qr-code

```
$ pip install django-qr-code
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

FIGURA 5: Instalación de imagekit

```
$ pip install imagekit
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

FIGURA 6: Instalación de pillow

```
$ pip install pillow
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

FIGURA 7: Instalación de allauth

```
$ pip install allauth
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

FIGURA 8: Instalación de uuid4

```
$ pip install uuid4
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

FIGURA 9: Instalación de thumbnail

```
$ pip install thumbnail
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

1.5. INSTALACIÓN DE BASE DE DATOS PARA EL SISTEMA

Para el correcto funcionamiento del sistema se debe instalar postgresSQL en sus versiones 9.4.26 en adelante, el sistema fue desarrollado en la ultima versión 12.2.

La instalación de posgreSQL se la realiza por el portal web oficial de postgresSQL “<https://www.enterprisedb.com/downloads/postgres-postgresql-downloads>”.

FIGURA 10: Instalación de postgresSQL

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.enterprisedb.com/downloads/postgres-postgresql-downloads>. The page title is "PostgreSQL Database Download". At the top, there is a navigation bar with links for Archivo, Edición, Visualización, Historial, Marcadores, Desarrollo, Ventana, Ayuda, WhatsApp, YouTube, Facebook, Apple, Twitter, Wikipedia, Yahoo, Noticias, Populares, Plans, Blog, Training, Portals, Login, Language, and Downloads. Below the navigation bar, there is a search bar and a logo for EDB POSTGRES. The main content area displays a table showing PostgreSQL Version options (12.2, 11.7, 10.12, 9.6.17, 9.5.21, 9.4.26) across different operating system platforms: Linux x86-64, Linux x86-32, Mac OS X, Windows x86-64, and Windows x86-32. Each platform row contains a "Download" link.

PostgreSQL Version	Linux x86-64	Linux x86-32	Mac OS X	Windows x86-64	Windows x86-32
12.2	N/A	N/A	Download	Download	N/A
11.7	N/A	N/A	Download	Download	N/A
10.12	Download				
9.6.17	Download				
9.5.21	Download				
9.4.26	Download				

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Para el enlace correcto con la base de datos desde django se debe instalar psycopg2

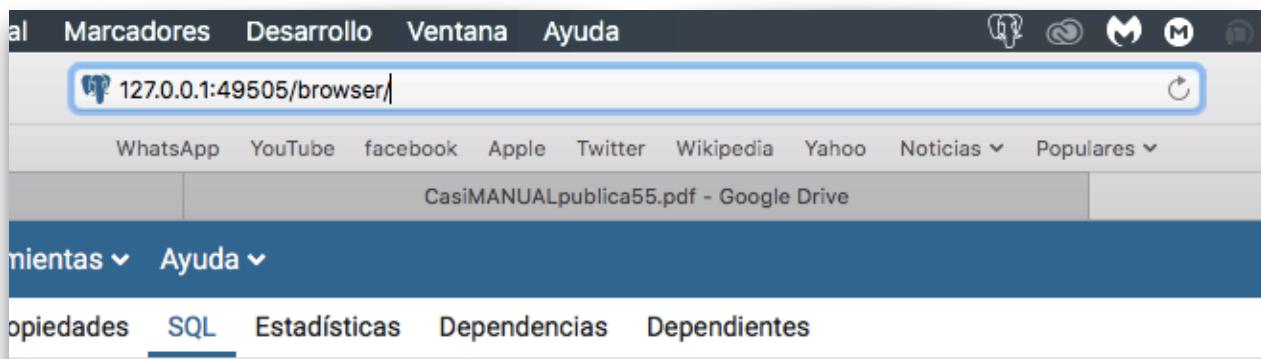
FIGURA 11: Instalación de psycopg2

```
$ pip install psycopg2-binary
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Instalada la base de datos se debe ir a su panel de administración y crear una base de datos llamada “PGui”.

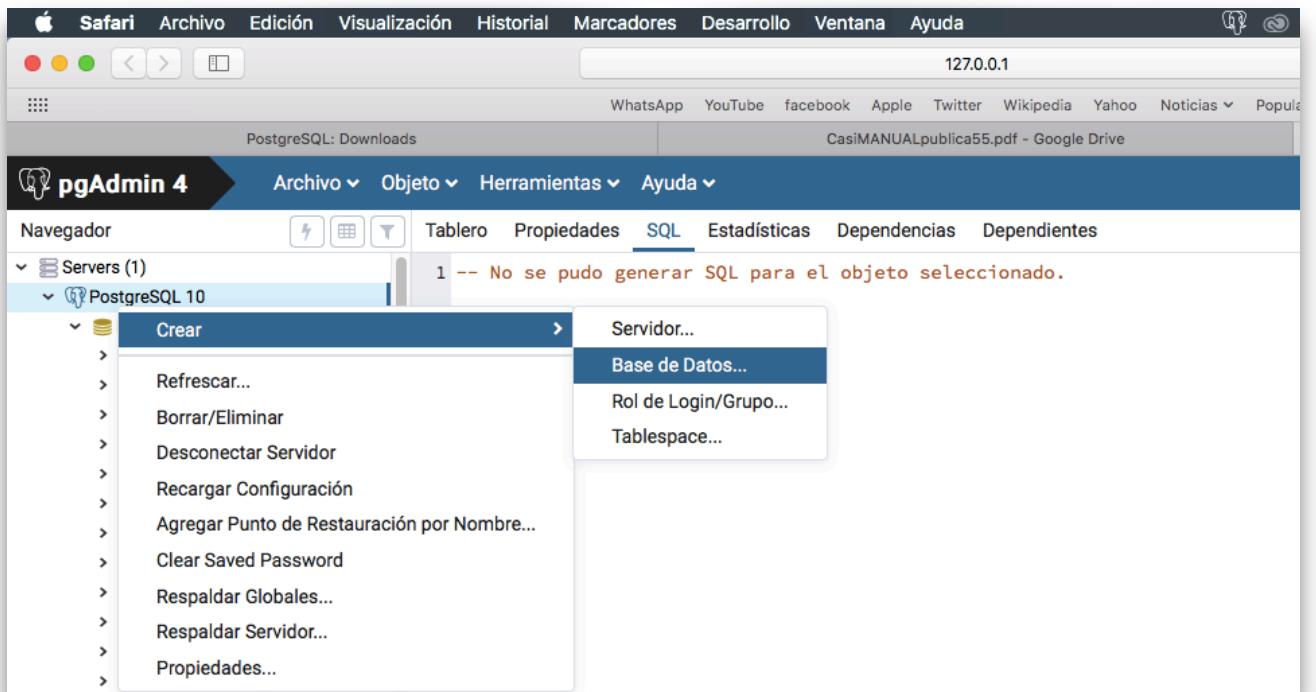
FIGURA 12: Panel de administración de PostgreSQL



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Se debe dirigir a la dirección 127.0.0.1:49505/browser/ para acceder al panel principal de PostgreSQL.

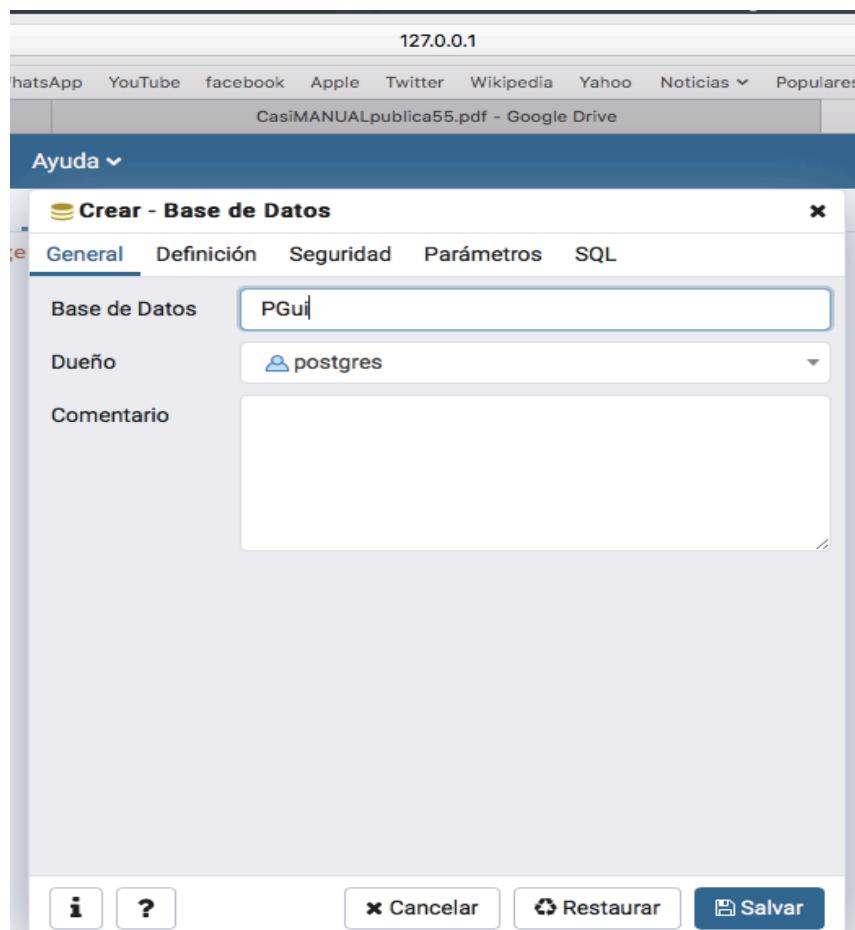
FIGURA 13: Crear base de datos en PostgreSQL



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Se debe dirigir a la sección SQL en la parte superior media, presionar click derecho sobre el logo de PostgreSQL 10, ir a crear y seleccionar “Base de datos”, como se muestra en la figura.

FIGURA 14: Crear base de datos PGui en PostgreSQL



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Después de ir a la creación de base de datos se debe ingresar el nombre “PGui” para la creación de base de datos este correcta.

1.6. MIGRACIONES Y ARRANQUE DEL SERVIDOR

Para que la base de datos y el sistema arranquen, se debe dirigir a la ruta del proyecto en cuestión.

FIGURA 15: Ruta del proyecto

```
$ cd /Users/oscarfrancisco/PycharmProjects/PGfinal
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

En linux, mac OS o servidores UNIX se direcciona a una ruta mediante el comando “cd / ruta_delproyecto”

FIGURA 16: Manage.py

```
$ ls
es      fotos      static
       manage.py    templates
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Dentro la ruta deben aparecer los siguientes archivos, el que buscamos es uno llamado “manage.py”.

FIGURA 17: Makemigrations

```
$ python manage.py makemigrations
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Con esta linea de comando validamos que el código del sistema este correcto y libre de fallos.

FIGURA 18: Migrate

```
$ python manage.py migrate
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Para realizar las migraciones a la base de datos realizamos esta linea de comando.

FIGURA 19: Arrancar servidor

```
(PGfinal) MacBook-Air-de-oscar-5:PG oscarfrancisco$ python manage.py runserver
Watching for file changes with StatReloader
Performing system checks...

System check identified some issues:

WARNINGS:
?: (urls.W005) URL namespace 'docente' isn't unique. You may not be able to reverse all URLs in this namespace
docente.Cursante.ci: (fields.W122) 'max_length' is ignored when used with IntegerField.
    HINT: Remove 'max_length' from field
docente.docente.ci: (fields.W122) 'max_length' is ignored when used with IntegerField.
    HINT: Remove 'max_length' from field

System check identified 3 issues (0 silenced).
May 08, 2020 - 22:26:23
Django version 2.2.12, using settings 'PG.settings'
Starting development server at http://127.0.0.1:8000/
Quit the server with CONTROL-C.
```

Fuente: Elaboración Propia, 2020

La dirección donde esta el sistema es la dirección 127.0.0.1:8000. Para acceder al sistema se debe ir a la dirección <http://127.0.0.1:8000/>, al ingresar se desplegara el login de ingreso principal.

MANUAL DE

USUARIO

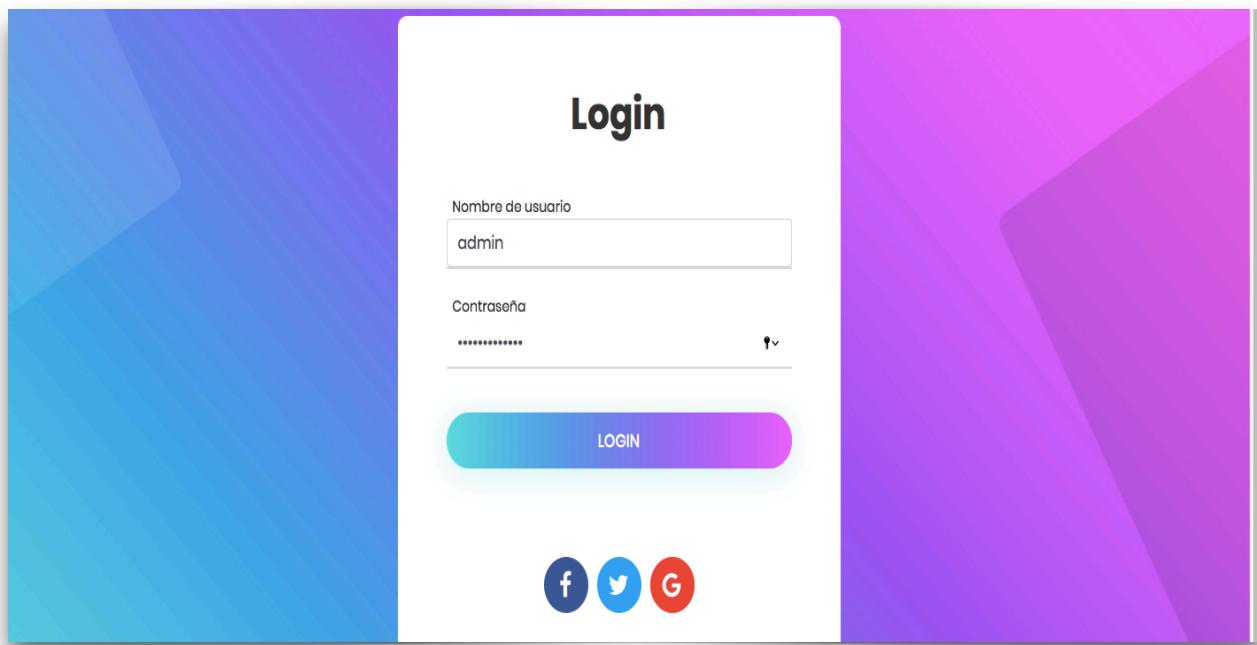


2. MANUAL DE USUARIO

2.1. INTRODUCCIÓN

En este manual, se procede a explicar las funcionalidades del sistema para cada usuario definido en el documento principal del presente proyecto. Las explicaciones se detallan paso a paso, todos los usuarios pueden observar el login de ingreso, como se puede ver en la siguiente figura, contiene elementos a los cuales los usuarios de internet estas acostumbrados, es decir; un inicio de sesión con logueo por nombre de usuario, redes sociales.

FIGURA 20: Login principal



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Para la autentificación de usuario se debe ingresar el nombre de “usuario y contraseña”, luego dar clic en el botón “login”.

2.2. USUARIOS

El sistema contempla los siguientes usuarios

- Director
- Coordinador general

- Encargada de plataforma
- Secretaria
- Facilitador de programas
- Encargada de finanzas
- Docente
- Cursante

2.2.1. Usuario director

2.2.1.1. Registrar usuarios

El usuario administrador tiene el acceso para crear, modificar, eliminar información de usuarios.

Para realizar esta tarea, existe un enlace dentro del sistema que es “127.0.1.1:8000/admin”, no existe ningún botón para direccionar a esta sección, hecho esto se desplegará un portal de acceso, donde se deben introducir las credenciales de acceso, tal cual el login principal.

FIGURA 21: Credenciales de acceso director



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Habiendo introducido las credenciales de acceso correctamente, se desplegará el sitio de administración de usuarios, grupos, como se muestra en la siguiente figura.

FIGURA 22: Administración de usuarios



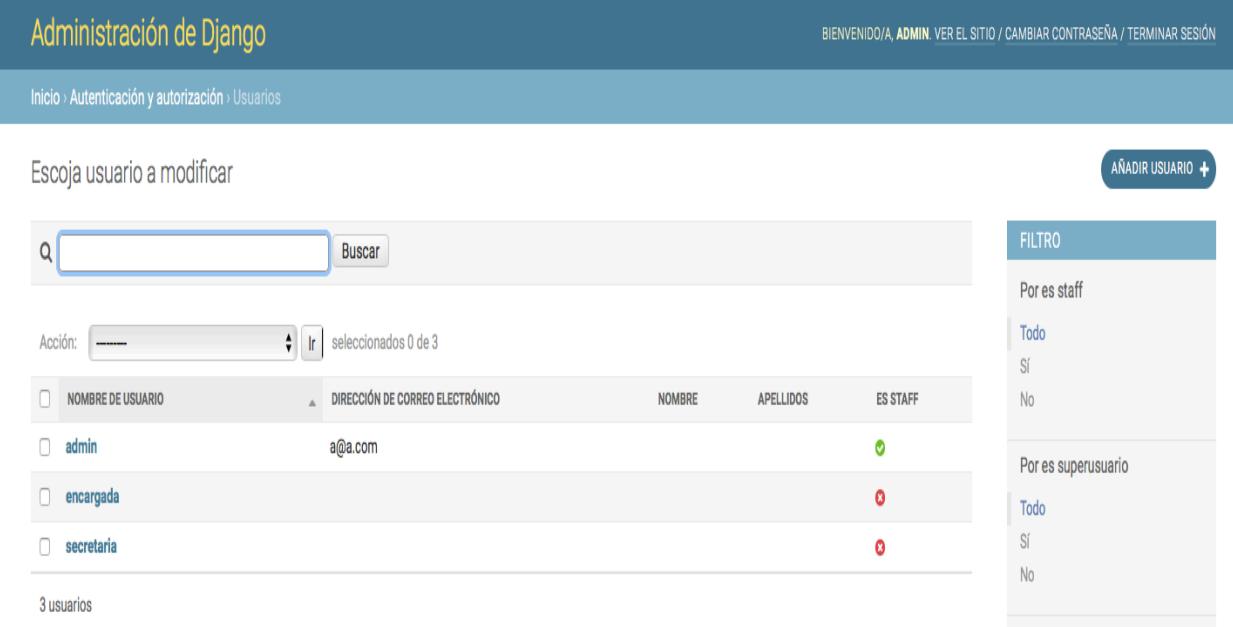
Este panel de administración muestra la sección "AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACIÓN" con las subsecciones "Grupos" y "Usuarios". Para cada sección hay botones para "Añadir" y "Modificar".

Grupos	+ Añadir	Modificar
Usuarios	+ Añadir	Modificar

Fuente: Elaboración Propia, 2020

La administración de usuarios se la hace en la sección de autenticación y autorización, en la celda de “Usuarios”, al pulsar sobre “Usuarios” se desplegará el siguiente panel de administración de usuarios, en el cual se listan todos los usuarios del sistema.

FIGURA 23: Agregar usuarios



Este panel de administración de Django muestra la lista de usuarios. Se incluyen filtros para "Por es staff" (Todo, Sí, No) y "Por es superusuario" (Todo, Sí, No). Los usuarios listados son:

NOMBRE DE USUARIO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE	APELLIDOS	ES STAFF
admin	a@a.com			✓
encargada				✗
secretaria				✗

3 usuarios

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Para añadir nuevos usuarios se debe pulsar en el botón “Añadir usuario” que está en la parte superior derecha del panel de administración de usuarios, habiendo pulsado sobre este botón se desplegará un formulario de creación de usuario como se muestra en la siguiente figura.

FIGURA 24: Panel de creación de usuarios

Administración de Django

BIENVENIDO/A, ADMIN. VER EL SITIO / CAMBIAR CONTRASEÑA / TERMINAR SESIÓN

Inicio > Autenticación y autorización > Usuarios > Añadir usuario

Añadir usuario

Primer introduzca un nombre de usuario y una contraseña. Luego podrá editar el resto de opciones del usuario.

Nombre de usuario:

Requerido. 150 caracteres como máximo. Únicamente letras, dígitos y @/./+/-/_

Contraseña:

Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
Su contraseña no puede ser una clave utilizada comúnmente.
Su contraseña no puede ser completamente numérica.

Contraseña (confirmación):

Para verificar, introduzca la misma contraseña anterior.

Grabar y añadir otro | Grabar y continuar editando | GRABAR

Fuente: *Elaboración Propia, 2020*

En el formulario de creación de usuarios, están los distintos parámetros que se requieren para crear el usuario como ser nombre de usuario, e ingresar doblemente la contraseña para verificar que la contraseña sea robusta, posteriormente pulsar en “Grabar”, después de pulsar sobre el botón se desplegará un formulario donde se deben ingresar otros datos para la creación del usuario completamente.

FIGURA 25: Datos de usuarios

Inicio > Autenticación y autorización > Usuarios > Finanzas

Se añadió con éxito el usuario "Finanzas". Puede volverlo a editar otra vez a continuación.

Modificar usuario

HISTÓRICO

Nombre de usuario: Requerido. 150 caracteres como máximo. Únicamente letras, dígitos y @/./+/-/_

Contraseña:
algoritmo: pbkdf2_sha256 iteraciones: 150000 sal: qCZ6yM***** función resumen: CKuI3*****

Las contraseñas sin procesar no se almacenan, por lo que no hay forma de ver la contraseña de este usuario, pero puedes cambiar la contraseña usando este formulario

Información personal

Nombre:

Apellidos:

Dirección de correo electrónico:

Fuente: *Elaboración Propia, 2020*

El formulario, después de haberse llenado correctamente se debe pulsar en “Grabar” en la parte inferior derecha para el registro satisfactorio del usuario como se muestra en la siguiente figura.

FIGURA 26: Grabar usuarios

Fechas importantes

Último inicio de sesión: Fecha: Hoy Hora: Ahora

Fecha de alta: Fecha: 09/05/2020 Hoy Hora: 00:09:59 Ahora

Eliminar **Grabar y añadir otro** **Grabar y continuar editando** **GRABAR**

Fuente: Elaboración Propia, 2020

El director regresa al inicio de sesión principal e ingresa sus credenciales de acceso para ya interactuar con el sistema como tal, dicha acción se muestra en la siguiente figura.

2.2.1.2. Acceso al sistema

FIGURA 27: Login de director

Login

Nombre de usuario
admin

Contraseña

LOGIN

f **t** **G**

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Habiendo ingresado sus credenciales de acceso el director podrá visualizar la pagina principal, donde existe una barra de navegación donde se puede registrar documentos de cursantes y docentes, también la creación de programas y distintos módulos asignados a los programas, ademas de el botón de revisar, donde puede revisar la documentación de cursante y docentes para poder sellarlos y por ultimo obtener reportes, cabe remarcar que el director es un superusuario por lo cual tiene acceso a todas las funcionalidades.

2.2.1.3. Inicio del sistema

FIGURA 28: Inicio de director



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Para registrar documentos se debe ir a la pestaña de registro de documentos, ahí se desplegaran todas las opciones, como se muestra en la siguiente figura.

FIGURA 29: Barra de registro de documentos



Fuente: Elaboración Propia, 2020

En la sección de registro de documentos de docentes al pulsar se desplegara el siguiente formulario, donde se deben llenar los diferentes datos y agregar la documentación, pertinente.

2.2.1.4. Registro de documentación docente

FIGURA 30: Registro de documentación docente

Nombres:

Apellidos:

Cédula: (*)

Teléfono:

Correo:

Fuente: *Elaboración Propia, 2020*

Adjuntar los diferentes archivos digitales para su respectivo almacenamiento, en los campos de título de diplomado, título de maestría, título de doctorado, si los hubiera y por último indicar a qué módulo postula el docente.

FIGURA 31: Guardar documentación docente

Título de diplomado: ningún archivo seleccionado

Título de maestría: ningún archivo seleccionado

Título de doctorado: ningún archivo seleccionado

Título de Posdoctorado: ningún archivo seleccionado

Comentarios:

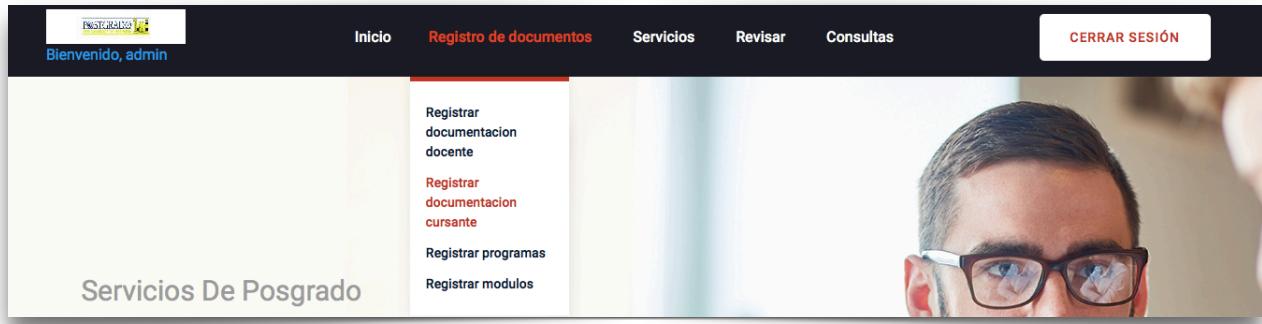
Id modulos:

Fuente: *Elaboración Propia, 2020*

Para registrar cursantes se debe ir a la pestaña de registrar documentación y pulsar en la sección “Registrar documentos de cursantes” como se muestra a continuación.

2.2.1.5. Registro de documentación cursante

FIGURA 32: Barra de documentación Cursante



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Para Después de pulsar sobre “Registrar documentación cursante” se desplegará un formulario donde se deben ingresar los datos del cursante y sus respectivos documentos como se muestra en la figura a continuación.

FIGURA 33: Registrar documentación de cursante

A screenshot of a form titled 'Registrar documentación de cursante'. The form contains several input fields for file uploads: 'Baucher: [Seleccionar archivo]' (no file selected), 'Compromiso: [Seleccionar archivo]' (no file selected), 'Certificado: [Seleccionar archivo]' (no file selected), 'Factura de luz/agua: [Seleccionar archivo]' (no file selected), 'Croquis: [Seleccionar archivo]' (no file selected), 'Curriculum: [Seleccionar archivo]' (no file selected), 'Titulo Nivel nacional: [Seleccionar archivo]' (no file selected), and 'Titulo Maestría: [Seleccionar archivo]' (no file selected). Below these is a dropdown menu labeled 'Id programas:' with an arrow icon. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Creación'.

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Después de haber registrado ya sea documentación de cursantes o docentes la documentación pasara a ser almacenada para ser revisada.

Para el registro de programas se debe ir tambien a la pestaña de registro de documentos y buscar registro de programas y pulsar sobre el mismo, como se muestra en la siguiente imagen.

2.2.1.6. Registro de programas

FIGURA 34: Barra de creación de programas



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Al pulsar sobre “Registrar programas” se desplegará un formulario donde se podrán registrar los distintos programas, como se ilustra en la siguiente imagen.

FIGURA 35: Registro de programas

A screenshot of a web application interface showing a form titled 'Registro de Programas'. The form includes several input fields: 'Nombres:' with a text input field, 'Horas:' with a text input field, 'Creditos:' with a text input field, and 'Imagen:' with a file selection input field containing the placeholder 'ningún archivo seleccionado'. Below the form is a blue button labeled 'Creación'. The background of the page features a large, bold title 'Registro de Programas' centered at the top. The overall design is modern and user-friendly.

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Después del registro de programas se puede hacer un registro del modulo asociando a un programa creado con antelación, dicha tarea se ve reflejada en la siguiente figura.

2.2.1.7. Registro de módulos

FIGURA 36: Registro de módulos

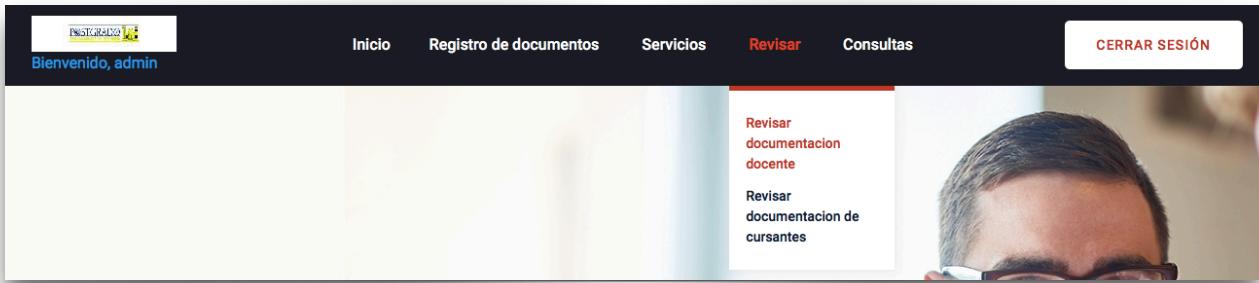
The screenshot shows a web application interface titled "Registro de Modulos". At the top, there is a navigation bar with links for "Inicio", "Registro de documentos", "Servicios", "Revisar", and "Consultas", along with a "CERRAR SESIÓN" button. On the left, a sidebar displays "Bienvenido, admin". The main content area contains a form with fields: "Nombres: Penetrarion Testing", "Diplomado en seguridad de la información" (with dropdown options "Creación" and "Id programas:"), and a "Crear" button.

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Para la revisión de documentos se debe ir a la pestaña de revisar y seleccionar si se quiere revisar documentación docente o cursante, como se muestra en la figura

2.2.1.8. Revisión de documentos

FIGURA 37: Revisión de documentos docentes



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Al pulsar sobre “Revisar documentación docente” desplegará una lista con todos los docentes que tiene documentación para ser revisada.

FIGURA 38: Revisión de documentación docente

The screenshot displays a user interface for managing teacher documentation. At the top, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Registro de documentos', 'Servicios', 'Revisar', and 'Consultas', along with a 'CERRAR SESIÓN' button. The main content area is titled 'Documentación docente para revisar'. Below this, a table lists teacher information: 'nombres Apellidos', 'Sexo', 'Imagen', and 'Opciones'. A specific row is highlighted for 'Luciano Eterović Bezerra MASCULINO', showing a portrait photo and a detailed document preview. The preview includes the university seal, the name 'Héctor Benito Sampedro Madrid', and the degree 'Licenciado en Derecho'. Below the preview are three buttons: 'Revisar', 'Eliminar', and 'Consultar'.

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Para los reportes, están las diferentes opciones para realizar dicha operación, según la necesidad que se tenga.

2.2.1.9. Reportes

FIGURA 39: Reportes

The screenshot shows a user interface for generating reports. At the top, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Registro de documentos', 'Servicios', 'Revisar', and 'Consultas', along with a 'CERRAR SESIÓN' button. The main content area is titled 'Direccion De Posgrado...'. On the left, there's a sidebar with a menu: 'Listar todo', 'Listar Documentos docentes Revisados', 'Listar Documentos docentes No Revisados', 'Listar Documentos de cursantes Revisados', and 'Listar Documentos de cursantes No Revisados'. A large image of a man with glasses and a beard is displayed on the right side of the page.

Fuente: Elaboración Propia, 2020

En la sección de documentación docente revisada se desplegará una lista con el nombre del acreedor de la documentación, como se muestra en la siguiente imagen.

FIGURA 40: Listar documentos docentes revisados

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Registro de documentos', 'Servicios', 'Revisar', and 'Consultas'. On the far right of the navigation bar is a red button labeled 'CERRAR SESIÓN'. Below the navigation bar, the page title is 'Resumen de toda la documentación revisada'. The main content area displays a table with columns: 'nombres', 'Apellidos', 'Sexo', 'Imagen', 'Codigos', and 'Opciones'. One row is visible, showing 'Luciano Eterović Bezerra' as the name, 'MASCULINO' as the gender, and a thumbnail image of a man in a suit. To the right of the image, the file name 'fotografia_YGv3Wr2.jpg' and its ID '673289d6-4d63-4359-8d2c-fbe27bbb32b4' are listed, along with three buttons: 'Editar', 'Eliminar', and 'Consultar'.

Fuente: Elaboración Propia, 2020

En la sección de documentación cursante para revisar se desplegará una lista con el nombre del acreedor de la documentación, como se muestra en la siguiente figura.

FIGURA 41: Listar documentos de cursantes para revisar

The screenshot shows a web application interface similar to Figure 40. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Registro de documentos', 'Servicios', 'Revisar', and 'Consultas'. On the far right of the navigation bar is a red button labeled 'CERRAR SESIÓN'. Below the navigation bar, the page title is 'Documentación de cursantes para revisar'. The main content area displays a table with columns: 'nombres', 'Apellidos', 'Sexo', 'Imagen', and 'Opciones'. One row is visible, showing 'Jose Gandarillas' as the name and 'MASCULINO' as the gender. To the right of the image, a thumbnail image of a man in glasses and a suit is shown next to a document titled 'CERTIFICADO DE ASESORAMIENTO PROFESIONAL'. Below the document, there are three buttons: 'Revisar', 'Eliminar', and 'Consultar'.

Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.2. Usuario coordinador general

2.2.2.1. Ingreso al sistema coordinador general

El coordinador para ingresar a la plataforma debe dirigirse a la pagina de ingreso principal 127.0.0.1:8000 e introducir sus credenciales de acceso para acceder a la plataforma, como se muestra en la figura 27.

2.2.2.2. Derivación de documentos internos

Habiendo ingresado las credenciales de acceso correspondientes el coordinador visualizara la siguiente pagina, en la cual están disponibles todas aquellas funcionalidades a las que puede ingresar, como se muestra en la figura a continuación.

FIGURA 42: Barra de derivación de documentos internos



Fuente: Elaboración Propia, 2020

En la sección de interno, se registra todos los documentos que se quiere derivar a las diferentes áreas de posgrado, pulsando sobre “Internos” se desplegará una interfaz de registro de documentación, como se muestra a continuación.

FIGURA 43: Derivar documentos

Bienvenido, coordinador

Inicio Registro de documentos Servicios Revisar Consultas CERRAR SESIÓN

Nombre:

Detalle:

Documento: ningún archivo seleccionado

Encargada de plataforma: Área Interna:

Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.2.3. Crear programas

El coordinador general puede registrar programas y módulos, realizar consultas su inicio es el mismo que del administrador pero este tiene restricciones a ciertas funcionalidades.

FIGURA 44: Creación de programas y módulos

Bienvenida, encargada

Inicio Registro de documentos Servicios Revisar Consultas CERRAR SESIÓN

Registrar programas
Registrar módulos

Fuente: Elaboración Propia, 2020

FIGURA 45: Registro de programas

Bienvenido, admin

Inicio Registro de documentos Servicios Revisar Consultas CERRAR SESIÓN

Registro de Programas

Nombres:

Horas:

Creditos:

Imagen: Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado

Creación

Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.2.4. Crear módulos

Después del registro de programas se puede hacer un registro del módulo asociando a un programa creado con antelación, dicha tarea se ve reflejada en la siguiente figura.

FIGURA 46: Registro de módulos

Bienvenido, admin

Inicio Registro de documentos Servicios Revisar Consultas CERRAR SESIÓN

Registro de Modulos

Nombres: Penetrarion Testing

Diplomado en seguridad de la información ▾ Id programas:

Creación

Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.3. Usuario encargada de plataforma

2.2.3.1. Acceso al sistema

La encargada de plataforma para ingresar a la plataforma debe dirigirse a la página de ingreso principal 127.0.0.1:8000 e introducir sus credenciales de acceso para acceder a la plataforma, como se muestra en la figura 27.

2.2.3.2. Pagina principal

Habiendo ingresado las credenciales de acceso correspondientes la encargada de plataforma visualizara la siguiente pagina, en la cual están disponibles todas aquellas funcionalidades a las que puede ingresar, como se muestra en la siguiente figura.

FIGURA 47: Barra de derivación de documentos internos



Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.3.3. Derivación de documentos internos

En la sección de interno, se registra todos los documentos que se quiere derivar a las diferentes áreas de posgrado, pulsando sobre “Internos” se desplegará una interfaz de registro de documentación, como se muestra a continuación.

FIGURA 48: Derivar documentos

Bienvenido, coordinador

Nombre:

Detalle:

Documento: ningún archivo seleccionado

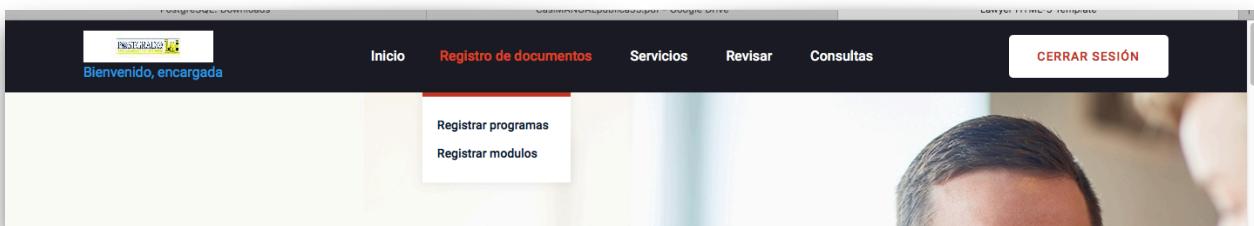
Encargada de plataforma: Area Interna:

Fuente: Elaboración Propia, 2020

La encargada de plataforma puede registrar programas y módulos, realizar consultas su inicio es el mismo que del administrador pero este tiene restricciones a ciertas funcionalidades

2.2.3.4. Crear programas

FIGURA 49: Creación de programas y módulos



Fuente: Elaboración Propia, 2020

La encargada de plataforma puede registrar programas al pulsar sobre el registro de programas, se desplegará un panel de registro como se muestra a continuación.

FIGURA 50: Registro de programas

Bienvenido, admin

Inicio Registro de documentos Servicios Revisar Consultas CERRAR SESIÓN

Registro de Programas

Nombres:

Horas:

Creditos:

Imagen: ningún archivo seleccionado

Creación

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Después del registro de programas se puede hacer un registro del módulo asociando a un programa creado con antelación, dicha tarea se ve reflejada en la siguiente figura.

2.2.3.5. Crear módulos

FIGURA 51: Registro de módulos

Bienvenido, admin

Inicio Registro de documentos Servicios Revisar Consultas CERRAR SESIÓN

Registro de Modulos

Nombres: Penetrarion Testing

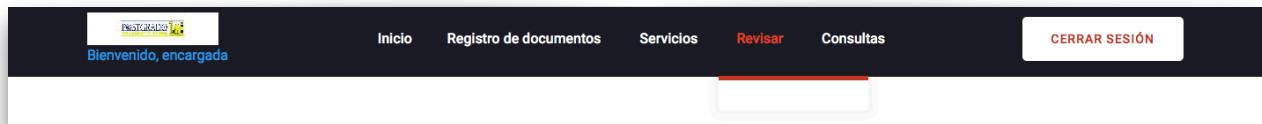
Diplomado en seguridad de la información ▾ Id programas:

Creación

Fuente: Elaboración Propia, 2020

La encargada de plataforma no tiene acceso a la revisión de documentos como se muestra en la siguiente figura.

FIGURA 52: Restricción a funcionalidades



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Para los reportes, están las diferentes opciones para realizar dicha operación, según la necesidad que se tenga.

2.2.3.6. Reportes

FIGURA 53: Reportes



Fuente: Elaboración Propia, 2020

En la sección de documentación docente revisada se desplegará una lista con el nombre del acreedor de la documentación, como se muestra en la siguiente imagen.

FIGURA 54: Listar documentos docentes revisados

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Registro de documentos', 'Servicios', 'Revisar', 'Consultas', and a 'CERRAR SESIÓN' button. The main content area has a title 'Resumen de toda la documentación revisada'. Below it is a table with the following columns: 'nombres Apellidos', 'Sexo', 'Imagen', 'Códigos', and 'Opciones'. A single row is visible, showing 'Luciano Eterović Bezerra' as MASCULINO, with a thumbnail image of a man in a suit, the code 'fotografía_YGv3Wr2.jpg', and a timestamp '673289d6-4d63-4359-8d2c-fbe27bbb32b4'. To the right of the table are three buttons: 'Editar', 'Eliminar', and 'Consultar'.

Fuente: Elaboración Propia, 2020

En la sección de documentación cursante para revisar se desplegará una lista con el nombre del acreedor de la documentación, como se muestra en la siguiente imagen.

FIGURA 55: Listar documentos de cursantes sin revisar

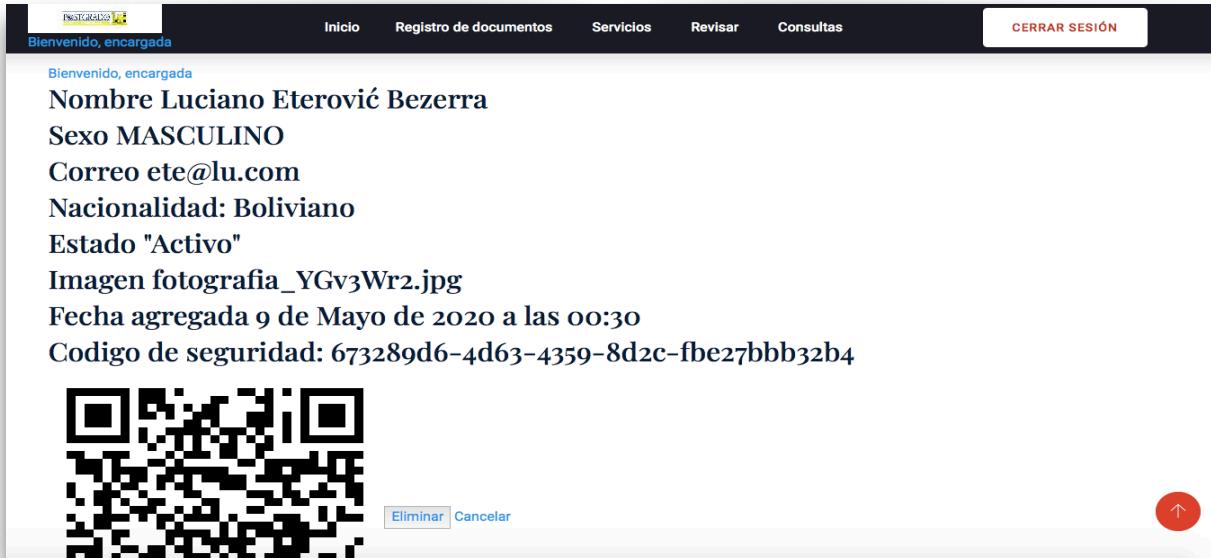
The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Registro de documentos', 'Servicios', 'Revisar', 'Consultas', and a 'CERRAR SESIÓN' button. The main content area has a title 'Documentación de cursantes para revisar'. Below it is a table with the following columns: 'nombres Apellidos', 'Sexo', 'Imagen', and 'Opciones'. A single row is visible, showing 'Jose Gendarillas' as MASCULINO, with a thumbnail image of a man in glasses and a certificate thumbnail, and options to 'Revisar', 'Eliminar', and 'Consultar'.

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Al pulsar en consultar se desplegará los datos del cursante o docente en cuestión, además de sus datos imprescindibles, como se muestra en la siguiente figura.

2.2.3.7. Consultas

FIGURA 56: Registro de programas



Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.4. Usuario secretaria

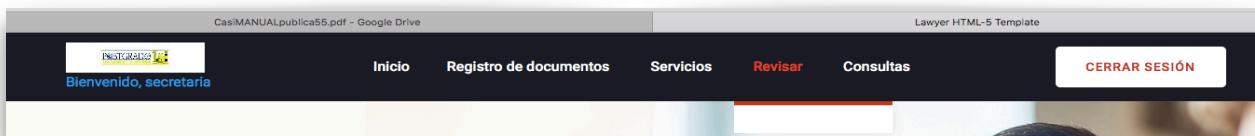
2.2.4.1. Acceso al sistema

La secretaria para ingresar a la plataforma debe dirigirse a la página de ingreso principal 127.0.0.1:8000 e introducir sus credenciales de acceso para acceder a la plataforma, como se muestra en la figura 27.

2.2.4.2. Pagina de inicio

La secretaria no tiene acceso a ciertas funcionalidades del sistema, como revisar o crear programas o módulos pero si puede registrar documentos y hacer consultas como se ilustran en las siguientes figuras.

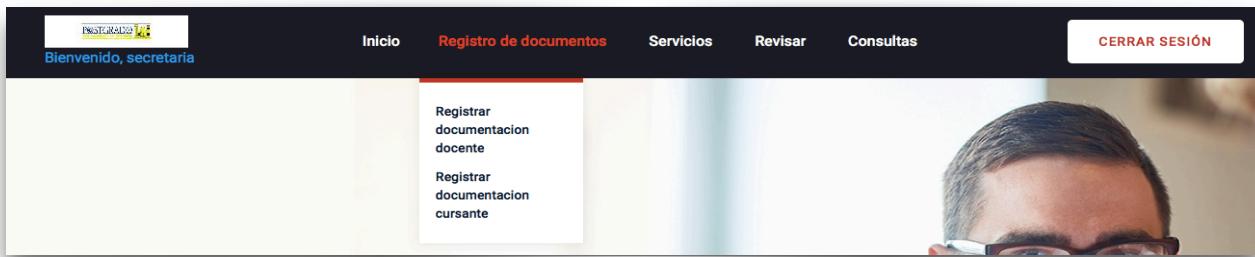
FIGURA 57: Restricción a funcionalidades a la secretaria



Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.4.3. Registro de documentos

FIGURA 58: Registro de documentos



Fuente: Elaboración Propia, 2020

La secretaría puede registrar documentos de docente o cursantes como se muestran a continuación.

FIGURA 59: Registro de documentación docente

A screenshot of a web application interface for 'Registro de documentación docente'. The navigation bar at the top includes 'Inicio', 'Registro de documentos' (highlighted in red), 'Servicios', 'Revisar', and 'Consultas', with a 'CERRAR SESIÓN' button on the right. The main content area has a title 'Registro de documentación docente'. Below the title, there are five input fields for personal information: 'Nombres:', 'Apellidos:', 'Cédula:' (with a dropdown arrow icon), 'Teléfono:', and 'Correo:'. The background of the form is white with a slight shadow effect.

Fuente: Elaboración Propia, 2020

Adjuntar los diferentes archivos digitales para su respectivo almacenamiento, en los campos de título de diplomado, título de maestría, título de doctorado, si los hubiera y por último indicar a qué módulo postula el docente.

FIGURA 60: Registro de documentos de docente



El formulario para el registro de documentos de docente muestra los siguientes campos:

- Título de diplomado: ningún archivo seleccionado
- Título de maestría: ningún archivo seleccionado
- Título de doctorado: ningún archivo seleccionado
- Título de Posdoctorado: ningún archivo seleccionado
- Comentarios: Un cuadro de texto vacío.
- Id modulos: Un campo desplegable con un ícono de flecha.
- Creación: Un botón azul.

Fuente: *Elaboración Propia, 2020*

2.2.5. Usuario facilitador de programas

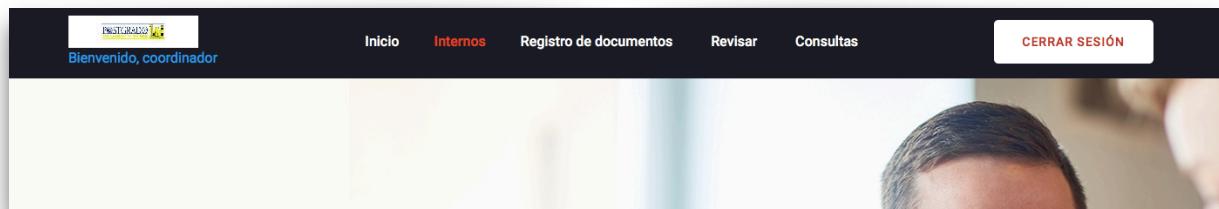
2.2.5.1. Acceso al sistema

El facilitador de programas para ingresar a la plataforma debe dirigirse a la página de ingreso principal 127.0.0.1:8000 e introducir sus credenciales de acceso para acceder a la plataforma, como se muestra en la figura 27.

2.2.5.2. Página principal

Habiendo ingresado las credenciales de acceso correspondientes el facilitador de programas visualizara la siguiente pagina, en la cual están disponibles todas aquellas funcionalidades a las que puede ingresar, como se muestra en la figura.

FIGURA 61: Barra de documentos internos



Fuente: *Elaboración Propia, 2020*

2.2.5.3. Derivar documentos

En la sección de interno, se registra todos los documentos que se quiere derivar a las diferentes áreas de posgrado, pulsando sobre “Internos” se desplegará una interfaz de registro de documentación, como se muestra a continuación.

FIGURA 62: Derivar documentos internamente

La captura de pantalla muestra una interfaz web con el siguiente diseño:

- Barra superior:** Pestañas "INICIO" (seleccionada), "REGISTRO DE DOCUMENTOS", "SERVICIOS", "REVISAR", "CONSULTAS" y un botón "CERRAR SESIÓN".
- Área central:**
 - Etiqueta "Nombre:" con un campo de texto vacío.
 - Etiqueta "Detalle:" con un cuadro grande vacío.
 - Etiqueta "Documento:" con un botón "SELECCIONAR ARCHIVO" y el texto "ningún archivo seleccionado".
 - Botones "ENCARGADA DE PLATAFORMA" y "ÁREA INTERNA" (ambos desplegables).
 - Botón "CREACIÓN" (destacado en azul).

Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.6. Usuario encargada de finanzas

2.2.6.1. Acceso al sistema

La encargada de finanzas para ingresar a la plataforma debe dirigirse a la página de ingreso principal 127.0.0.1:8000 e introducir sus credenciales de acceso para acceder a la plataforma, como se muestra en la figura 27.

2.2.6.2. Pagina de inicio

Habiendo ingresado las credenciales de acceso correspondientes la encargada de finanzas visualizará la siguiente página, visualizara la página de inicio como en la figura 61.

2.2.6.3. Derivación de documentos

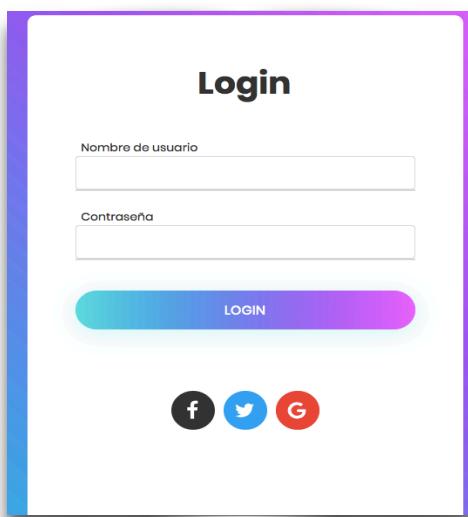
En la sección de interno, se registra todos los documentos que se quiere derivar a las diferentes áreas de posgrado, pulsando sobre “Internos” se desplegará una interfaz de registro de documentación, como se muestra en la figura 62.

2.2.7. Usuario docente

2.2.7.1. Ingreso al sistema y registro

El docente se registrara desde cuentas de redes sociales ya sea como facebook, twitter o google, dicho esto al pulsar sobre el icono de facebook se de desplegará una ventana para que este haga su registro.

FIGURA 63: Login de docente

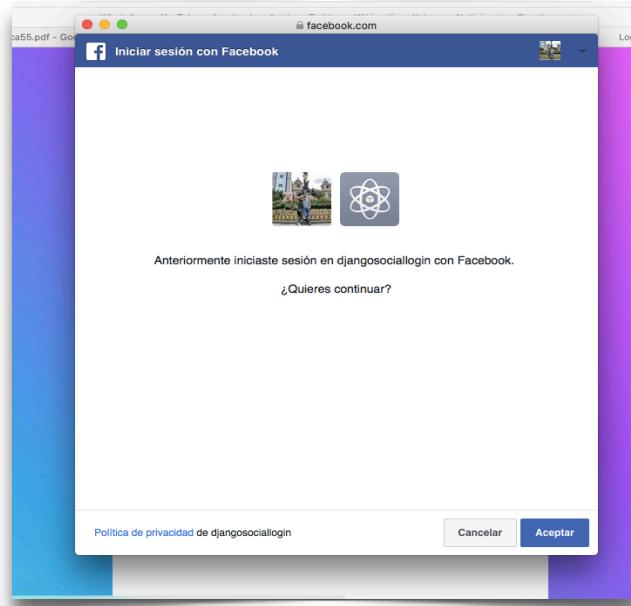


Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.7.2. Registro vía facebook

El docente podrá permitir iniciar sesión desde Facebook.

FIGURA 64: Registro via facebook

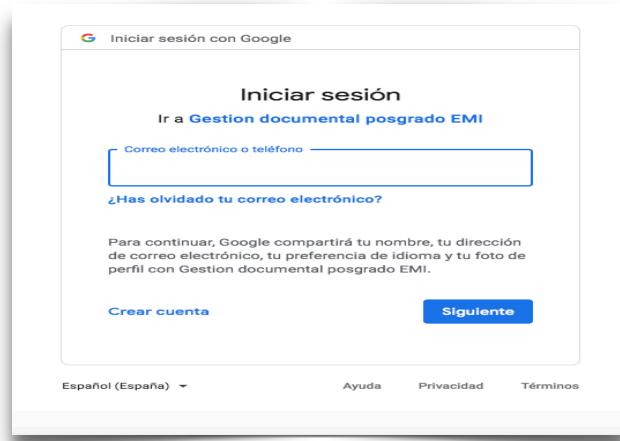


Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.7.3. Registro vía Gmail

El docente podrá permitir iniciar sesión desde una cuenta de Google.

FIGURA 65: Registro vía Gmail



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Después de haber iniciado sesión con una cuenta de red social se direccionara al panel de cursantes o docentes, donde se encuentran una serie de preguntas.

2.2.7.4. Cuestionario principal

FIGURA 66: Cuestionario docente

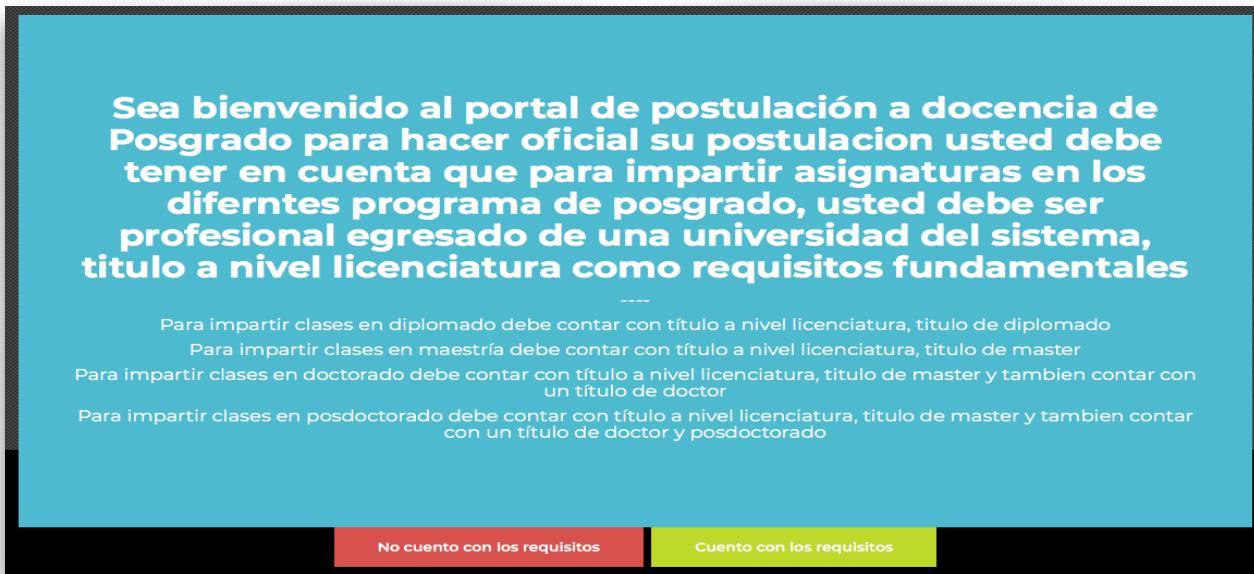


Fuente: *Elaboración Propia, 2020*

2.2.7.5. Cuestionario de requisitos

Si es docente se le redirigira a otra ventana donde se especifica que necesita para postularse.

FIGURA 67: Cuestionario requisitos docentes



Sea bienvenido al portal de postulación a docencia de Posgrado para hacer oficial su postulación usted debe tener en cuenta que para impartir asignaturas en los diferentes programa de posgrado, usted debe ser profesional egresado de una universidad del sistema, título a nivel licenciatura como requisitos fundamentales

Para impartir clases en diplomado debe contar con título a nivel licenciatura, título de diplomado
Para impartir clases en maestría debe contar con título a nivel licenciatura, título de master
Para impartir clases en doctorado debe contar con título a nivel licenciatura, título de master y tambien contar con un título de doctor
Para impartir clases en posdoctorado debe contar con título a nivel licenciatura, título de master y tambien contar con un título de doctor y posdoctorado

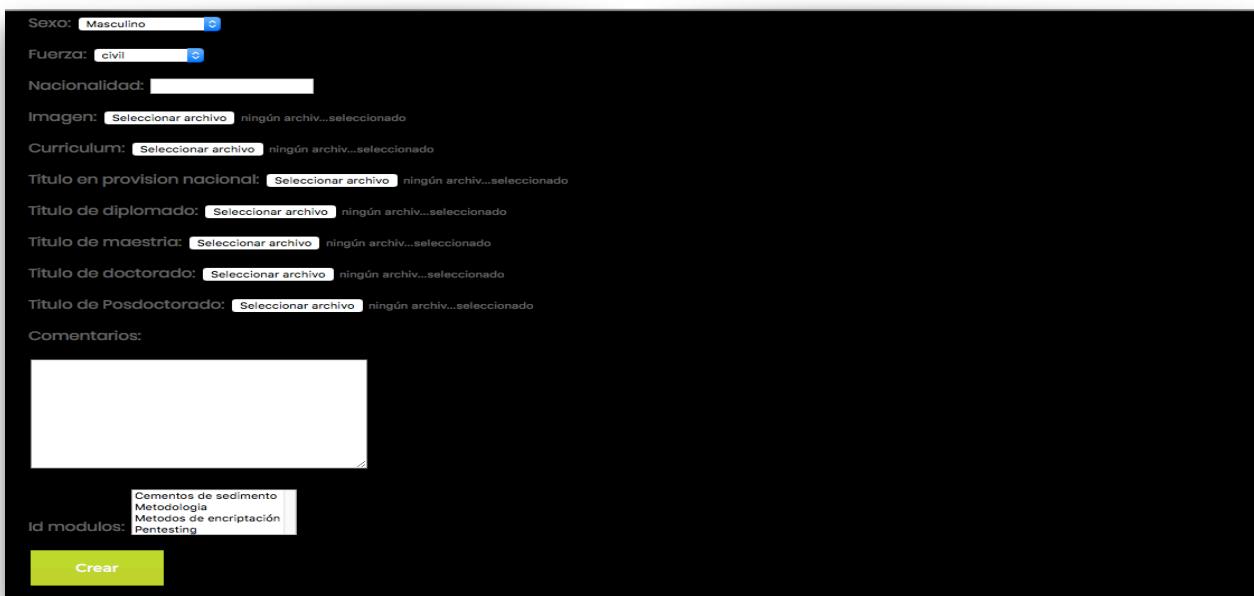
No cuento con los requisitos Cuento con los requisitos

Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.7.6. Formulario de registro de documentos docentes

Si el docente cuenta con los requisitos pulsara en “Cuento con los requisitos” y se le redireccionará a un formulario donde debe llenar sus datos, documentos y especificar que asignatura postula a impartir.

FIGURA 68: Registro de documentos por parte del docente



Sexo: Masculino
Fuerza: civil
Nacionalidad:
Imagen: Seleccionar archivo ningón archiv...seleccionado
Curriculum: Seleccionar archivo ningón archiv...seleccionado
Título en provision nacional: Seleccionar archivo ningón archiv...seleccionado
Título de diplomado: Seleccionar archivo ningón archiv...seleccionado
Título de maestría: Seleccionar archivo ningón archiv...seleccionado
Título de doctorado: Seleccionar archivo ningón archiv...seleccionado
Título de Posdoctorado: Seleccionar archivo ningón archiv...seleccionado
Comentarios:

Id modulos: Cementos de sedimento
Metodología
Métodos de encriptación
Pentesting
Crear

Fuente: Elaboración Propia, 2020

2.2.8. Usuario cursante

2.2.8.1. Registro e ingreso al sistema

El cursante se podrá registrar por redes sociales y acceder al sistema como se muestra en la figura 63.

2.2.8.2. Registro e ingreso al sistema vía facebook

El cursante podrá permitir iniciar sesión desde Facebook como se muestra en la figura 64.

2.2.8.3. Registro e ingreso al sistema vía Gmail

El cursante podrá permitir iniciar sesión desde una cuenta de Google, como se muestra en la figura 65.

2.2.8.4. Cuestionario principal

Después de haber iniciado sesión con una cuenta de red social, se dirigirá al panel de cursantes y docentes, donde se encuentran una serie de preguntas.

FIGURA 69: Cuestionario cursante

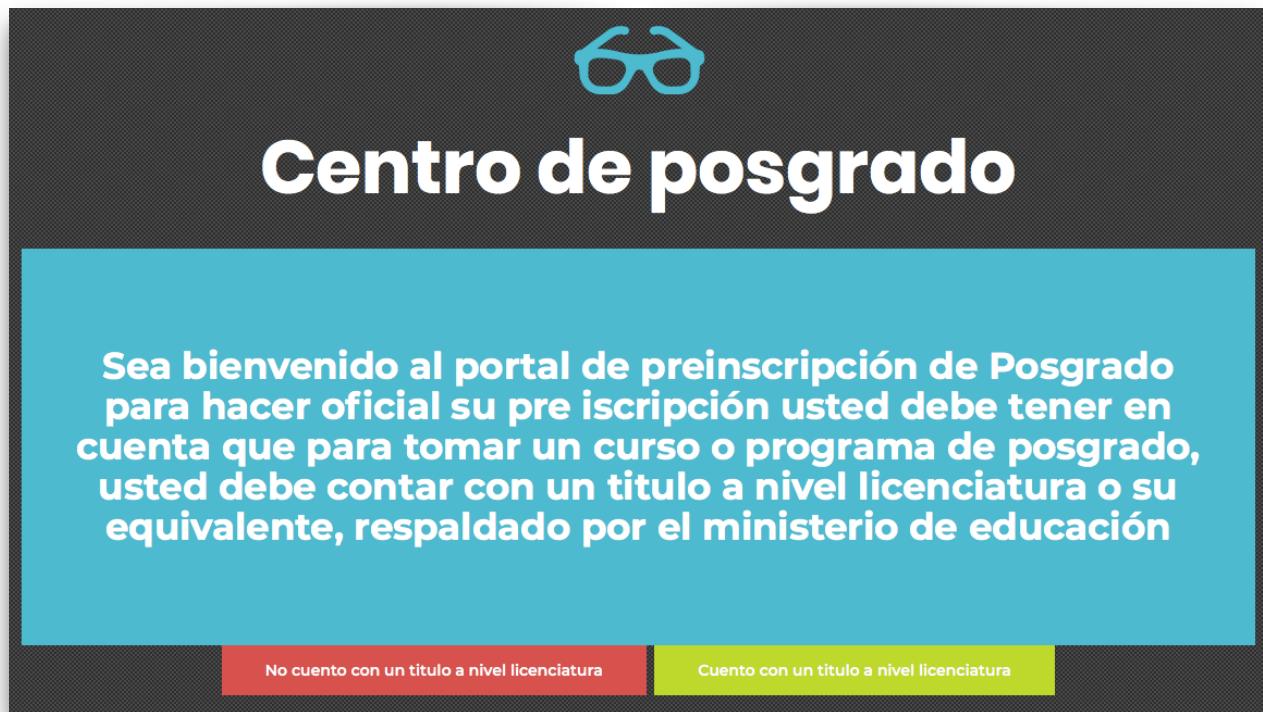


Fuente: Elaboración Propia, 2020

Si es cursante se le redirigirá a otra ventana donde se especifica que necesita para postularse.

2.2.8.5. Cuestionario de requisitos de cursante

FIGURA 70: Cuestionario requisitos cursante



Fuente: *Elaboración Propia, 2020*

Si el cursante cuenta con los requisitos se le redireccionará a un formulario donde debe ingresar sus datos y especificar el programa al que esta postulando.

2.2.8.6. Cuestionario de registro de documentos de cursante

FIGURA 71: Registro de documentos por parte del cursante

The screenshot shows a user interface for registering documents. It consists of several input fields, each with a 'Seleccionar archivo' button and a message indicating 'ningún archivo seleccionado'. The fields are labeled as follows:

- Cédula:
- Baucher:
- Compromiso:
- Certificado:
- Factura de luz/agua:
- Croquis:
- Curriculum:
- Título Nivel nacional:
- Título Maestría:

Below these fields is a text input field for 'Id programas' with a placeholder '-----' and a small icon to its right. At the bottom of the form is a green button labeled 'Creación'.

Fuente: *Elaboración Propia, 2020*