

**ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE
“BOLIVIA”**

MANUAL DEL SISTEMA

**SISTEMA DE GESTIÓN DE PENSIONES CON FACTURACIÓN
COMPUTARIZADA. CASO DE ESTUDIO: UNIDAD EDUCATIVA
MARÍA AUXILIADORA CRISTO REY**

RICHARD LORENZO SEVERICH PAREDES

**Modalidad: Trabajo de Grado
presentado como requisito para
optar al título de Licenciado en
Ingeniería de Sistemas**

TUTOR: ING. YANINA GALABURDA

COCHABAMBA 2015

ÍNDICE DE CONTENIDO

TITULO	Pág.
1. MANUAL DE INSTALACIÓN	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. REGISTRO DE UNA CUENTA EN EL SERVIDOR.....	2
1.3. INSTALACIÓN DEL PROGRAMA FILEZILLA.....	6
1.4. SUBIR EL SISTEMA AL SERVIDOR EN LA NUBE	8
1.5. SUBIR LA BASE DE DATOS.....	11
2. MANUAL DE USUARIO	18
2.1. ADMINISTRADOR.....	20
2.1.1. Gestionar Usuarios.....	20
2.1.1.1. Registrar Usuarios	21
2.1.1.2. Buscar Usuarios con modificar y eliminar.....	22
2.1.2. Gestionar Gestión Educativa.....	24
2.1.2.1. Registrar Gestión.....	24
2.1.2.2. Buscar Gestiones con modificar y eliminar.....	26
2.1.3. Gestionar Cursos	28
2.1.3.1. Registrar Cursos.....	29
2.1.3.2. Buscar Cursos con modificar y eliminar.....	30
2.1.4. Reportes.....	32
2.2. SECRETARIA.....	33
2.2.1. Gestionar Estudiantes	34
2.2.1.1. Registrar Estudiantes	34
2.2.2. Gestionar Inscripciones.....	36

2.2.2.1.	Registrar Inscripciones	37
2.2.2.2.	Buscar Inscripciones con modificar y eliminar	39
2.2.3.	Reportes.....	41
2.3.	CAJERO	42
2.3.1.	Gestionar Datos Dosificación	43
2.3.1.1.	Registrar Dosificación	43
2.3.1.2.	Buscar Dosificación con modificar y eliminar.....	44
2.3.2.	Gestionar Cobro de pensiones.....	46
2.3.2.1.	Registrar Pago de Pensiones	47
2.3.2.2.	Buscar Pensiones.....	50
2.3.2.3.	Buscar Facturas con Anular.....	51
2.4.	ESTUDIANTE	52

ÍNDICE DE FIGURAS

TITULO	Pág.
Figura 1: Planes del servidor en la nube	1
Figura 2: Dirección del servidor en la nube	2
Figura 3: Página del servidor en la nube	2
Figura 4: Formulario de registro del servidor en la nube	3
Figura 5: Ingresando al correo electrónico	4
Figura 6: Correo electrónico verificar la cuenta	4
Figura 7: Verificar la cuenta activa	5
Figura 8: Información de nuestra página web	5
Figura 9: Página de descarga del FileZilla	6
Figura 10: Instalación de FileZilla	6
Figura 11: Instalación de FileZilla.....	7
Figura 12: Instalación de FileZilla	7
Figura 13: Instalación de Filezilla	8
Figura 14: Ejecución de FileZilla.....	9
Figura 15: Ingresando a FileZilla	9
Figura 16: Subiendo el sistema a la nube	10
Figura 17: Ingresar al sistema en la nube	11
Figura 18: página de inicio servidor en la nube	12
Figura 19: Login del servidor en la nube	12
Figura 20: Panel de control del servidor en la nube	13
Figura 21: Creando la base de datos en el servidor	14
Figura 22: Datos de la base de datos en la nube	14
Figura 23: Panel de control del servidor en la nube	15
Figura 24: Seleccionando la base de datos en la nube	15
Figura 25: PhpMyAdmin en la nube	16
Figura 26: Importando la base de datos al servidor en la nube	16
Figura 27: Buscando un archivo dentro de FileZilla.....	17
Figura 28: Modificando el archivo de la conexión a la base de datos.....	17

Figura 29: Interfaz: Ingresar al sistema	18
Figura 30: Interfaz: Ingresar al sistema modo usuarios.....	19
Figura 31: Interfaz: Ingresar al sistema modo estudiantes	19
Figura 32: Interfaz: Menú administrador	20
Figura 33: Interfaz: Gestionar usuarios	20
Figura 34: Interfaz: Gestionar usuarios elegir registrar.....	21
Figura 35: Interfaz: Registro de usuarios.....	21
Figura 36: Mensaje de éxito registró usuarios.....	22
Figura 37: Mensaje de error registró usuarios.....	22
Figura 38: Interfaz: Gestionar usuarios elegir buscar	22
Figura 39: Interfaz: Búsqueda de usuarios	23
Figura 40: Mensaje de modificación exitosa.....	23
Figura 41: Mensaje de eliminación exitosa usuarios	23
Figura 42: Mensaje de error eliminar usuarios	24
Figura 43: Interfaz: Gestionar año educativo.....	24
Figura 44: Interfaz: Gestionar año educativo elegir registrar	25
Figura 45: Interfaz: Registro gestión.....	25
Figura 46: Mensaje de éxito registró gestión	26
Figura 47: Mensaje de error registró gestión	26
Figura 48: Interfaz: Gestionar gestión elegir buscar	26
Figura 49: Interfaz: búsqueda de gestión	27
Figura 50: Mensaje de modificación exitosa	27
Figura 51: Mensaje de eliminación exitosa usuarios	28
Figura 52: Mensaje de error eliminar usuarios	28
Figura 53: Interfaz: Gestionar cursos	28
Figura 54: Interfaz: Gestionar cursos elegir registrar.....	29
Figura 55: Interfaz: Registro cursos.....	29
Figura 56: Mensaje de éxito registró gestión	30
Figura 57: Mensaje de error registró cursos	30
Figura 58: Interfaz: Gestionar cursos elegir buscar	30
Figura 59: Interfaz: Búsqueda de cursos.....	31

Figura 60: Mensaje de modificación exitosa.....	31
Figura 61: Mensaje de eliminación exitosa cursos	32
Figura 62: Mensaje de error eliminar cursos	32
Figura 63: Interfaz: Reportes administrador	32
Figura 64: Reportes de ingresos	33
Figura 65: Interfaz: Menú secretaria.....	34
Figura 66: Interfaz: Gestionar usuarios	34
Figura 67: Interfaz: Gestionar estudiantes elegir registrar.....	35
Figura 68: Interfaz: Registro de estudiantes	35
Figura 69: Mensaje de éxito registró gestión.....	36
Figura 70: Mensaje de error registró cursos	36
Figura 71: Interfaz: Gestionar inscripciones	36
Figura 72: Interfaz: Gestionar inscripciones elegir registrar	37
Figura 73: Interfaz: Registro Inscripciones elegir cursos	37
Figura 74: Interfaz: Registro de inscripciones elegir estudiantes	38
Figura 75: Mensaje de éxito registró inscripción	38
Figura 76: Mensaje de error registró inscripción	39
Figura 77: Interfaz: Gestionar inscripciones elegir buscar.....	39
Figura 78: Interfaz: Búsqueda de usuarios.....	39
Figura 79: Mensaje de modificación exitosa.....	40
Figura 80: Mensaje de eliminación exitosa.....	40
Figura 81: Mensaje de error eliminar.....	40
Figura 82: Interfaz: Reportes secretaria	41
Figura 83: Interfaz: Reportes elegir cursos.....	41
Figura 84: Reportes de estudiantes con deudas por curso	42
Figura 85: Interfaz: Menú cajero.....	42
Figura 86: Interfaz: Gestionar datos dosificación	43
Figura 87: Interfaz: Gestionar dosificación elegir registrar	43
Figura 88: Interfaz: Registro de dosificación	44
Figura 89: Mensaje de éxito registró dosificación.....	44
Figura 90: Interfaz: Gestionar Dosificación elegir buscar	45

Figura 91: Interfaz: Búsqueda de dosificación.....	45
Figura 92: Mensaje de modificación exitosa.....	46
Figura 93: Mensaje de eliminación exitosa de dosificación	46
Figura 94: Mensaje de error eliminar dosificación	46
Figura 95: Interfaz: Gestionar pensiones.....	47
Figura 96: Interfaz: Gestionar pensiones elegir registrar	47
Figura 97: Interfaz: Registro de pensiones elegir estudiantes.....	48
Figura 98: Interfaz: Registro pago de pensiones	49
Figura 99: Factura generada	49
Figura 100: Interfaz: Gestionar pensiones elegir buscar	50
Figura 101: Interfaz: Búsqueda de pensiones	50
Figura 102: Interfaz: Gestionar pensiones elegir buscar	51
Figura 103: Interfaz: Búsqueda de facturas.....	51
Figura 104: Mensaje de anulación de factura exitosa	52
Figura 105: Interfaz: Elegir Curso cursado	52
Figura 106: Interfaz: Estado de pensiones	53

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 de gestión de pensiones con facturación computarizada” (la misma que ayuda en la generación de reportes y generación de facturas), y ponerla en funcionamiento.

Esta aplicación es multiplataforma, por lo cual puede ser alojada en un servidor en la nube ya sea gratuito o de paga, como ser www.000webhost.com, el cual tiene planes de paga y gratuitos, las cuales están detalladas en la siguiente imagen:

Figura 1: Planes del servidor en la nube

	◆ Free Hosting	◆ Premium Hosting
Price	\$0.00	\$4.84 / month
Disk Space	1500 MB	Unlimited Disk Space!
Data Transfer	100 GB / month	Unlimited Data Transfer!
Add-on Domains	5	Unlimited
Sub-domains	5	Unlimited
E-mail Addresses	5	Unlimited
MySQL Databases	2	Unlimited
Free domain yourname.COM, .NET, .ORG, .INFO, .CO.UK	✗	✓
Control Panel	Custom Panel	cPanel Pro, see demo
Reseller Hosting Feature	✗	✓
	Order Now	Order Now

Fuente: [Elaboración propia]

Una vez que se haya concluido con el alojamiento de la aplicación web, se podrá navegar a través del mismo, permite un acceso multiplataforma desde cualquier dispositivo con conexión a internet a través de un navegador.

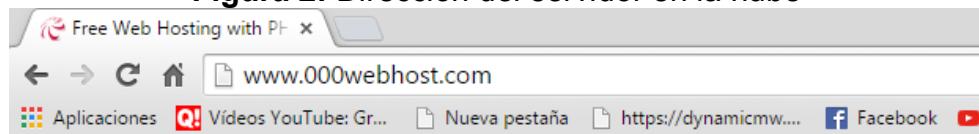
Para el alojamiento y funcionamiento del sistema de gestión de pensiones con facturación computarizada se realizarán los siguientes pasos:

- Registro de una cuenta en el servidor
- Instalación de FileZilla
- Subir el sistema al servidor en la nube
- Subir la base de datos

1.2. REGISTRO DE UNA CUENTA EN EL SERVIDOR

PASO 1: Ingresar a la siguiente dirección <http://www.000webhost.com/>

Figura 2: Dirección del servidor en la nube



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: Dar click al botón “Sign Up” para iniciar el proceso de registro

Figura 3: Página del servidor en la nube

A screenshot of the 000webhost.com homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'LIST ACCOUNTS', 'EARN MONEY!', 'GET HELP', and 'LOGOUT'. The main content area features a large red banner for 'Free Web Hosting' with icons for disk space, traffic, PHP, MySQL, FTP, cPanel, and Website Builder. To the right of the banner is a sidebar with links to various services like Home, View All Features, Free Domain Hosting, and Free PHP Hosting. At the bottom of the page, there is a section about uptime guarantees, a comparison between free and paid hosting, and a prominent blue 'Sign Up!' button with a white arrow pointing to it.

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: Llenar los datos y crear una cuenta, para esto se deberá llenar los datos de la siguiente manera:

Figura 4: Formulario de registro del servidor en la nube

The screenshot shows a web-based form for ordering free web hosting. At the top, there's a small icon of a notepad and pen next to the title "Order Free Web Hosting".

Domain Selection:

- I want to host my own domain** (domain must be registered already)
www.
- or, I will choose your free subdomain** (recommended)
www. CodeigniterColegio .net46.net

User Information:

- Your name**
 Richard
- Your email** (account details will be sent there)
 richard.severich@gmail.com

Password: (at least 6 symbols, both letters and numbers)

Type password again

Facebook Integration:
Like our Facebook Page (Thanks!)

reCAPTCHA:
Type 2 words that you see in the image:

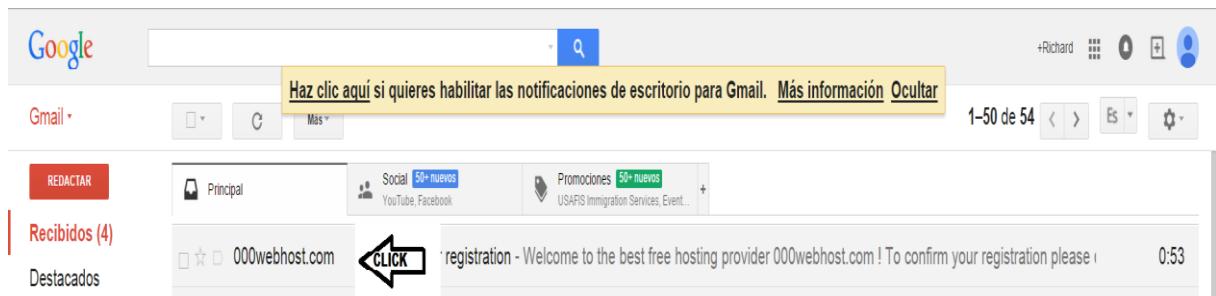
 2109

I agree to Terms Of Service

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 4: Ingresar al correo electrónico con el cual se registró en el formulario de registro del servidor en la nube, buscar el email del servidor, ingresamos a este, si no se encuentra en la bandeja de entradas buscar en la sección de correos no deseado, a continuación de muestra el email:

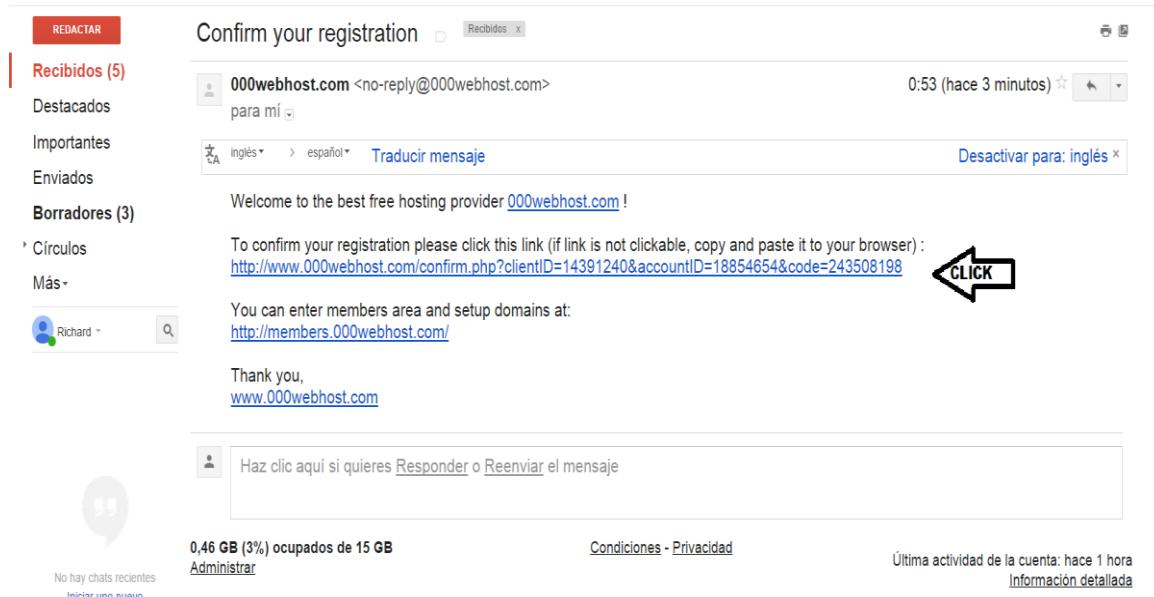
Figura 5: Ingresando al correo electrónico



Fuente: [Elaboración propia]

Una vez ingresado al email dar click en link de verificación de correo electrónico, el cual re direccionará a una nueva página:

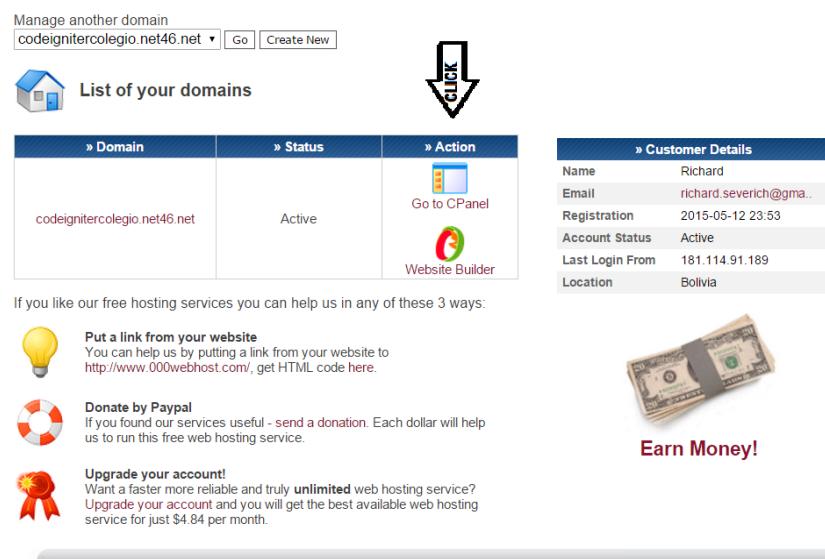
Figura 6: Correo electrónico verificar la cuenta



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 5: Seguidamente se abre una nueva página en la cual indica que la cuenta esta activa, seguidamente dar click en “Go to CPanel”:

Figura 7: Verificar la cuenta activa



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 6: Seguidamente se abre una nueva página la cual tiene toda la información de nuestra web.

Figura 8: Información de nuestra página web



Fuente: [Elaboración propia]

1.3. INSTALACIÓN DEL PROGRAMA FILEZILLA

El programa FileZilla es un software para subir aplicaciones web con bases de datos al servidor www.000webhost.com, el software FileZilla es gratuito y se lo puede bajar desde la página principal de esta.

PASO 1: Descargar el programa de la siguiente dirección: <https://filezilla-project.org/>

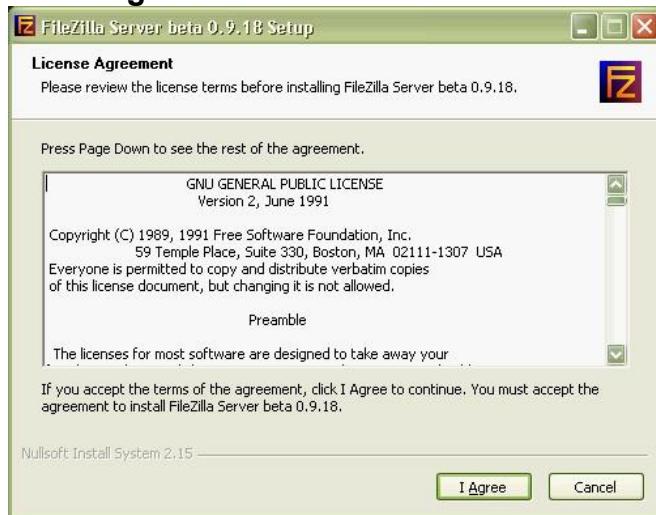
Figura 9: Página de descarga del FileZilla



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: Una vez terminada la descarga ejecutar el programa. El proceso de instalación es muy sencillo, primero se acepta los términos de uso dando click al botón “I Agree”:

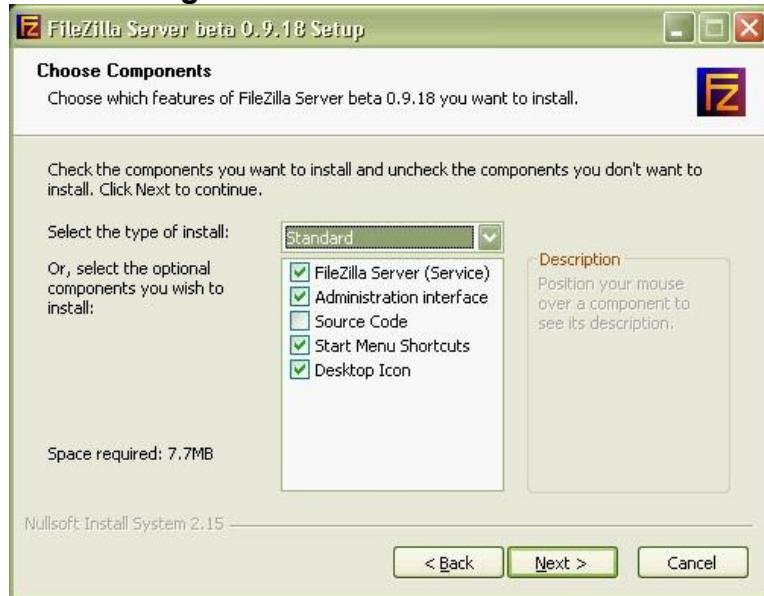
Figura 10: Instalación de FileZilla



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: Seguidamente se elige la instalación standard la que incluye: El servidor, la interfaz de administración, los accesos directos del menú Inicio y escritorio.

Figura 11: Instalación de FileZilla



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 4: A continuación se elige la ruta en la cual se instalará el programa dando click al botón Next:

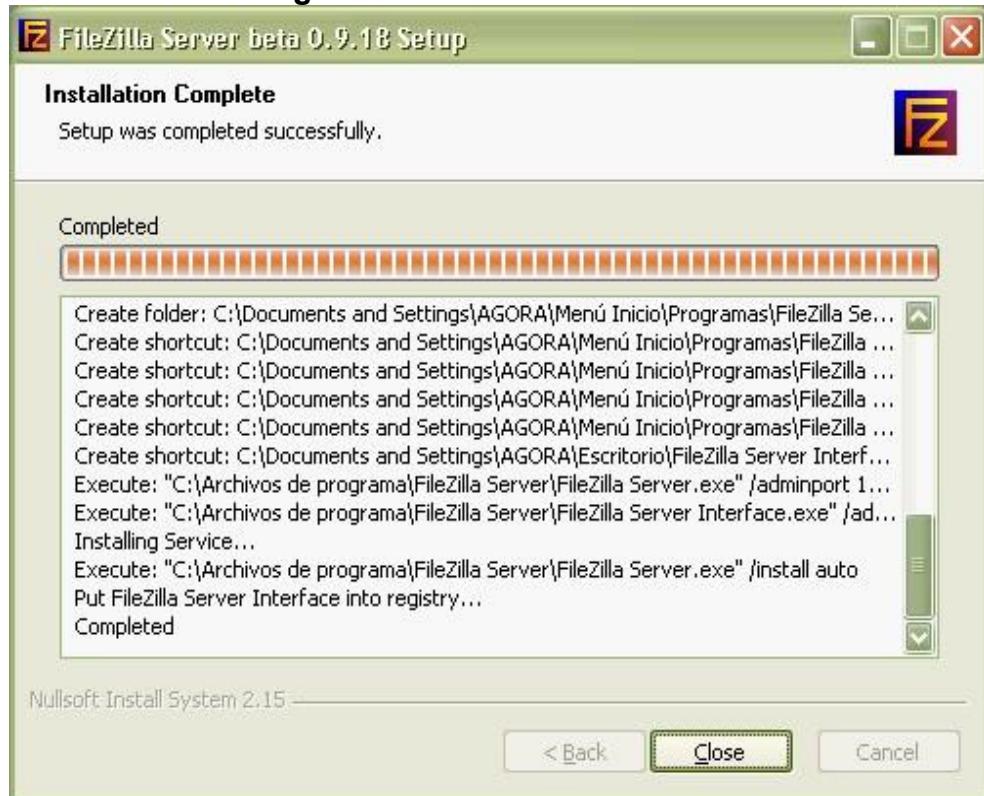
Figura 12: Instalación de FileZilla



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 5: Seguidamente se inicia el proceso de instalación, la cual dura aproximadamente 3 minutos, una vez terminado el proceso se da click al botón “close” y el proceso de instalación abra terminado habiendo dejado un acceso directo del programa en el escritorio el cual será utilizado para subir el sistema al servidor en la nube :

Figura 13: Instalación de Filezilla

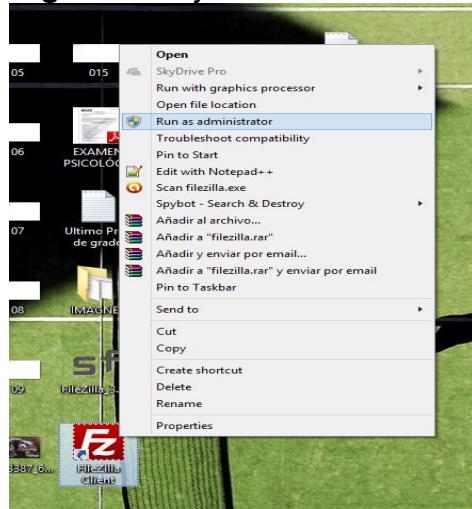


Fuente: [Elaboración propia]

1.4. SUBIR EL SISTEMA AL SERVIDOR EN LA NUBE

PASO 1: Una vez terminado el proceso de instalación de filezilla se habrá creado un acceso directo en el escritorio, seguidamente se deberá ejecutar este como administrador como se muestra en la siguiente imagen:

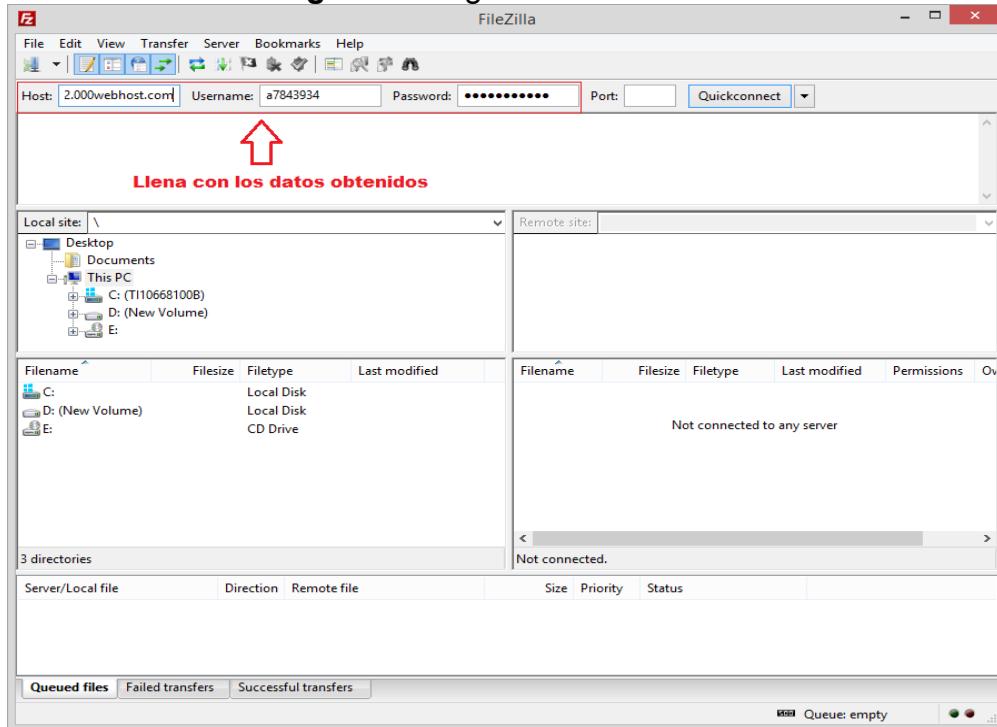
Figura 14: Ejecución de FileZilla



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: Seguidamente se abrirá la siguiente ventana, llenar los campos seleccionados con los datos obtenidos del registro en la página <http://www.000webhost.com/>.

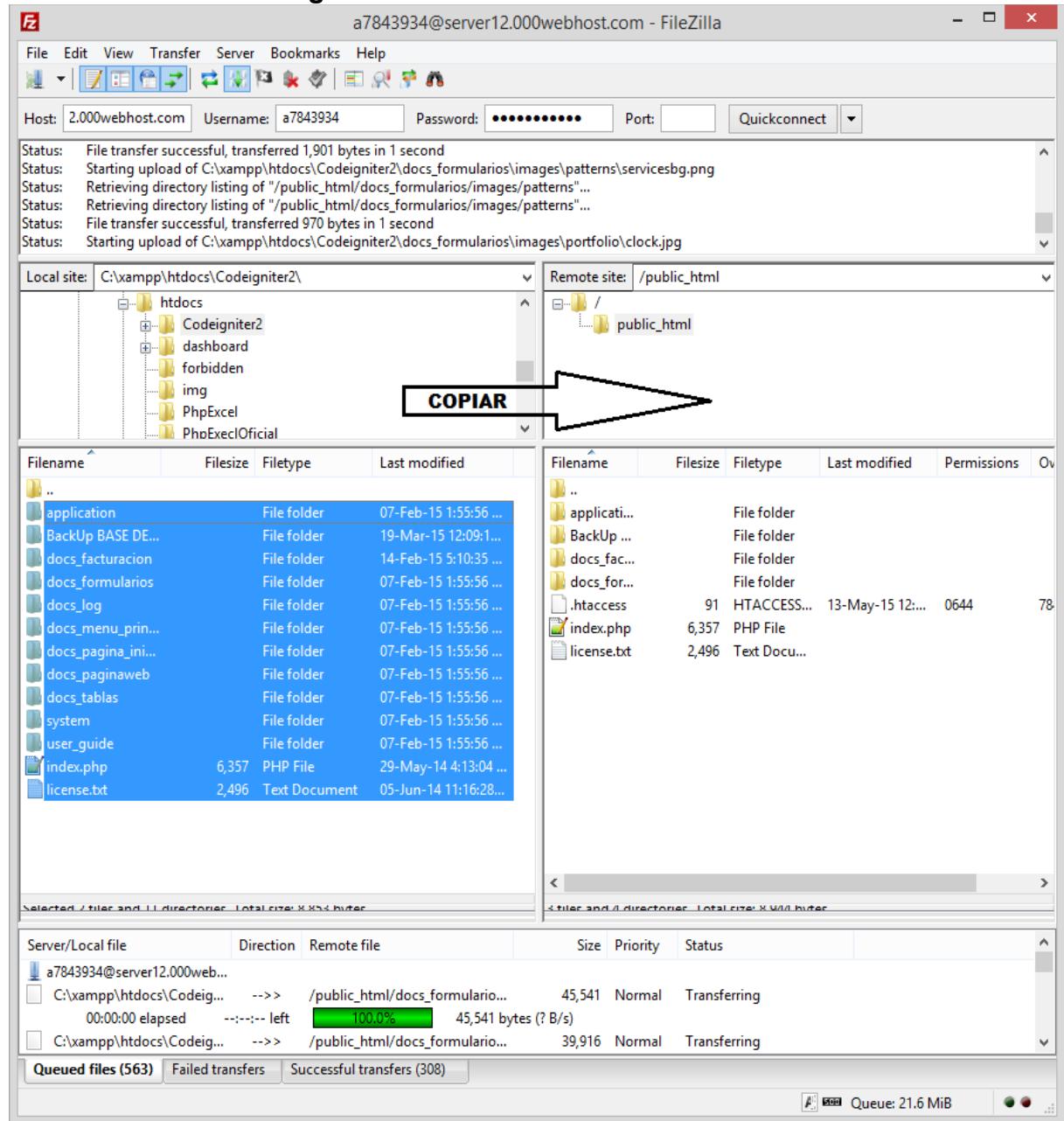
Figura 15: Ingresando a FileZilla



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: A continuación copiar todos los archivos del proyecto a la carpeta public_html como se muestra en la figura 16, este proceso puede tardar varios minutos dependiendo de la conexión a Internet y el peso del proyecto.

Figura 16: Subiendo el sistema a la nube



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 4: A continuación una vez ya terminado el paso 3 se debe ingresar a la página web con la dirección obtenida en el registro al servidor en la nube para verificar si la dirección está en funcionamiento como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 17: Ingresar al sistema en la nube



Fuente: [Elaboración propia]

Una vez llegado a este punto es posible que el sistema aún no esté en funcionamiento, o que algunas funciones del sistema no estén disponibles ya que falta subir y conectar la base de datos, lo cual se realizará en el siguiente punto de este manual de instalación.

1.5. SUBIR LA BASE DE DATOS

PASO 1: Ingresar a la página <http://www.000webhost.com/> e ingresar a la opción “Members Area” como es muestra en la siguiente imagen:

Figura 18: página de inicio servidor en la nube

LIST ACCOUNTS EARN MONEY! GET HELP LOGOUT [X]

Free Web Hosting

- > 1500 MB Disk Space, 100 GB Traffic
- > PHP, MySQL, FTP, cPanel
- > Website Builder, Autoinstaller

000webhost.com (\$0.00 webhost), is an industry leader in providing top class free web hosting services without advertising! There are no hidden costs, no adverts, and no restrictive terms. Lightning fast speeds, maximum reliability and fanatical user support are just a few of the features you'll receive with our service.

{ "error":true, "message": "Invalid." }

We are probably the only free web hosting company that has proof for "99% uptime guarantee". Check our uptime stats. We managed to reach even 99.9% uptime for most of the servers. Can your current hosting provider show you any proof for that "99.9% uptime" they guarantee?

Free or paid hosting? Compare our plans:

CLICK

Members Area

Sign Up!

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: Seguidamente se abre el loggin de usuarios, en este se debe escribir el correo electronico y la contraseña con los cuales se registro en la parte de “registro de una cuenta en el sevidor” como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 19: Login del servidor en la nube

Please login to your account

Your email
richard.severich@gmail.com

Password
••••••••

Enter the symbols you see in the image

ca

(reload image)

ca

Submit

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: A continuación se debe acceder al panel de control y buscar la opción MySQL e ingresar, como se muestra en la siguiente imagen:

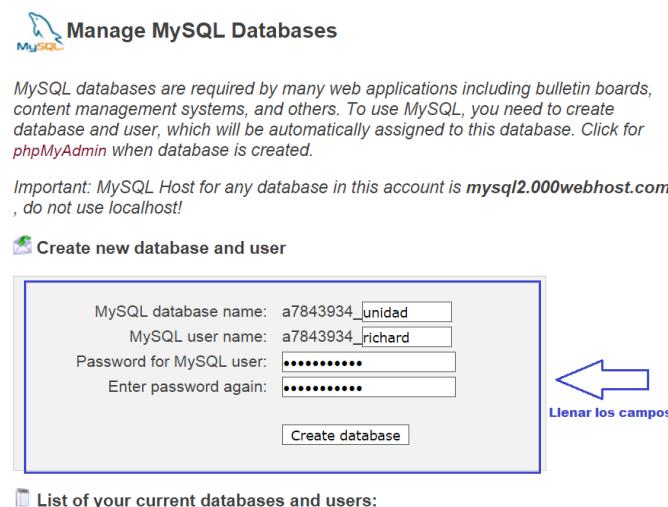
Figura 20: Panel de control del servidor en la nube



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 4: Seguidamente se abre una ventana en la cual se debe crear una nueva base de datos llenando los campos respectivos como se muestra en la figura 21, una vez llenado los campos dar click en la opción “Create database”:

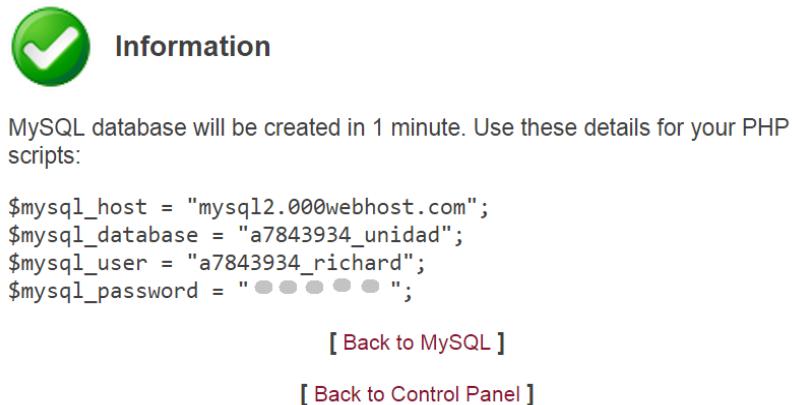
Figura 21: Creando la base de datos en el servidor



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 5: Seguidamente se abre una nueva ventana en la cual se encuentra la información de nuestra base de datos, es aconsejable guardar esta información en un archivo de texto y por ultimo dar click a la opción “Back to Control Panel”:

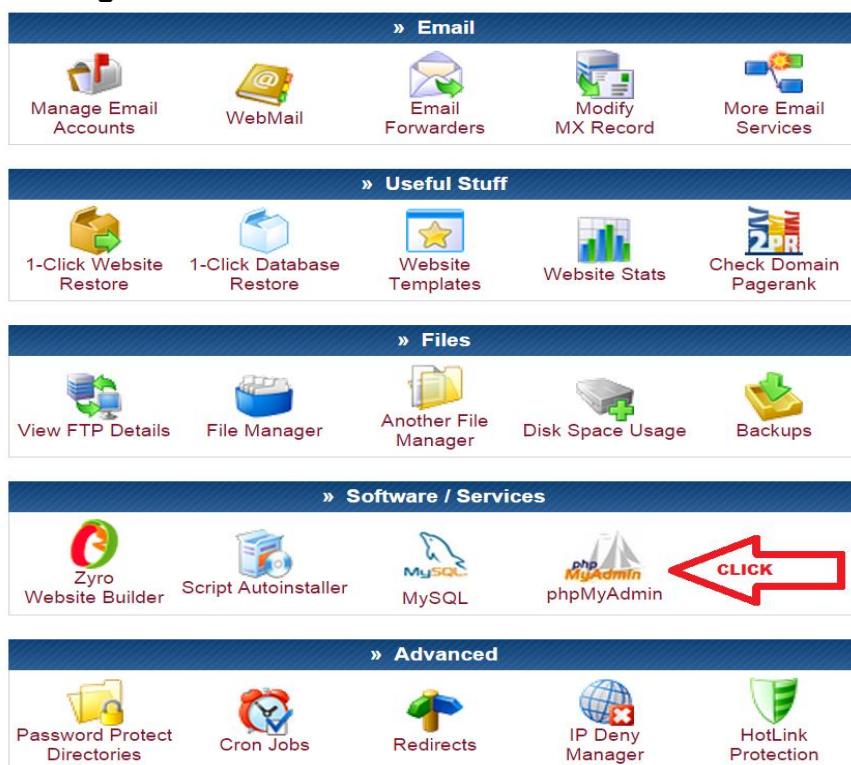
Figura 22: Datos de la base de datos en la nube



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 6: A continuación ya estando en el panel de control se busca la opción phpMyAdmin y se ingresa a esta como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 23: Panel de control del servidor en la nube



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 7: A continuación se abre una nueva página en la que se debe ingresar a la base de datos creada anteriormente como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 24: Seleccionando la base de datos en la nube

List of current databases:

» MySQL Database	» MySQL User	» phpMyAdmin
a7843934_unidad	a7843934_richard	Enter phpMyAdmin

Change MySQL user password

Select MySQL user:

Enter new password:

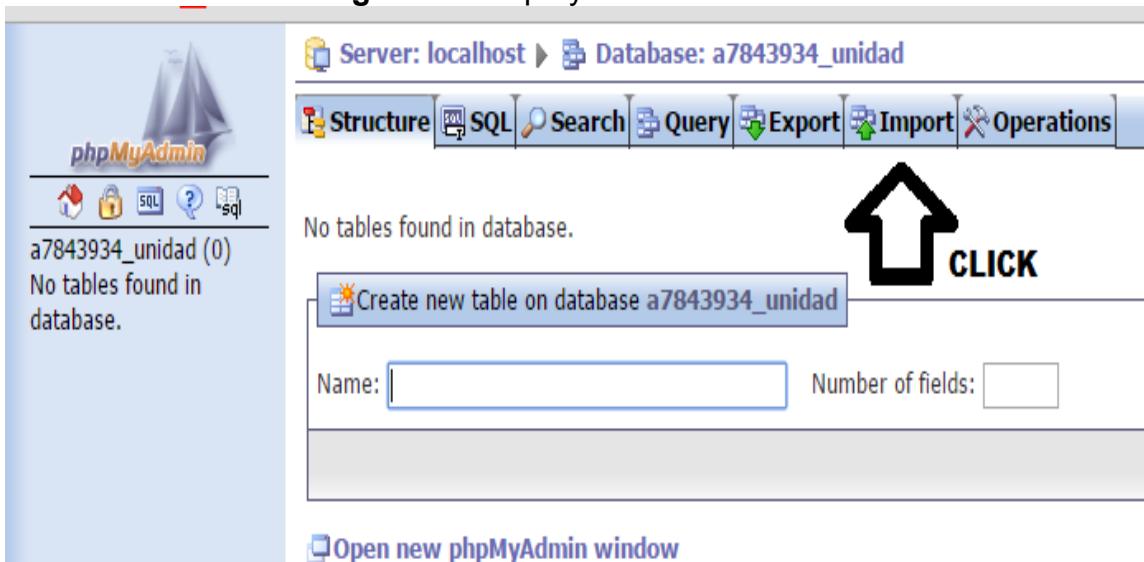
Enter password again:

[Go Back]

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 8: Seguidamente se abre el administrador de base de datos phpMyAdmin en el cual debemos dar click al botón “import” como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 25: PhpMyAdmin en la nube



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 9: A continuación se abre una nueva ventana en la cual debemos importar el archivo unidadeducativa.sql la cual se encuentra en la carpeta del proyecto en la sub carpeta llamada “BackUp BASE DE DATOS”

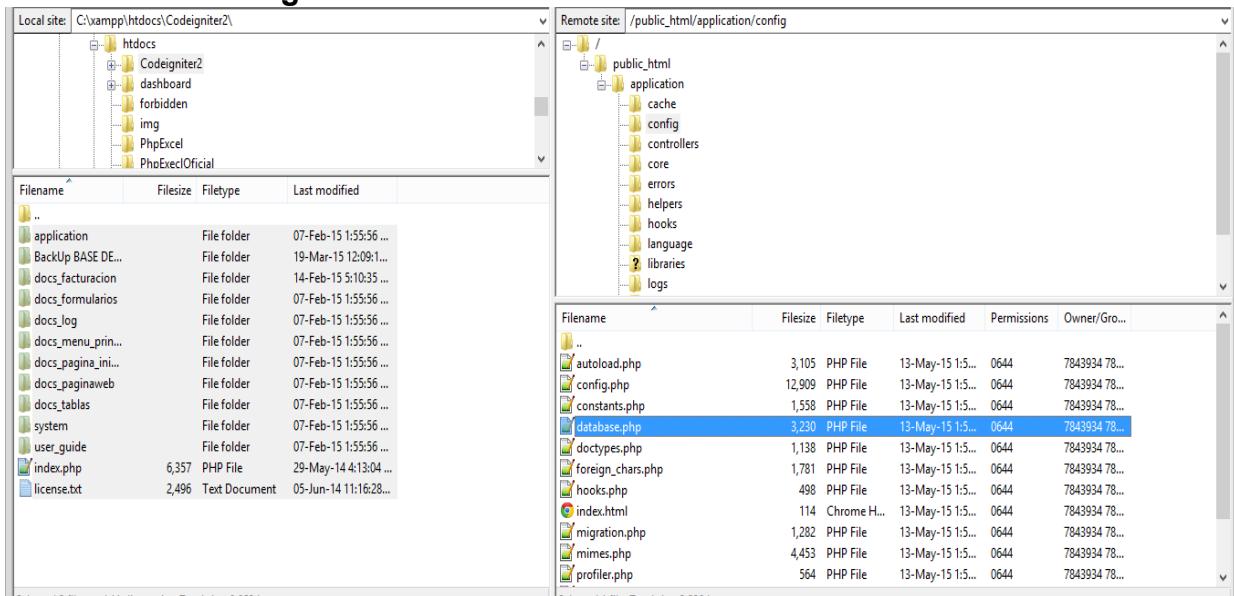
Figura 26: Importando la base de datos al servidor en la nube



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 10: Seguidamente se ingresa a FileZilla y se busca la siguiente dirección en el proyecto: application/config/, y se ingresa al archivo php database.php, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 27: Buscando un archivo dentro de FileZilla



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 11: Una vez dentro del archivo database.php, se modifica las líneas de código 51,52,53,54 con los datos de la base de datos en la nube creada anteriormente como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 28: Modificando el archivo de la conexión a la base de datos

```

51 | $db['default']['hostname'] = 'mysql2.000webhost.com';
52 | $db['default']['username'] = 'a7843934_richard';
53 | $db['default']['password'] = 'richard123';
54 | $db['default']['database'] = 'a7843934_unidad';
55 | $db['default']['dbdriver'] = 'mysql';
56 | $db['default']['dbprefix'] = '';
57 | $db['default']['pconnect'] = TRUE;
58 | $db['default']['db_debug'] = TRUE;
59 | $db['default']['cache_on'] = FALSE;
60 | $db['default']['cachedir'] = '';
61 | $db['default']['char_set'] = 'utf8';
62 | $db['default']['dbcollat'] = 'utf8_general_ci';
63 | $db['default']['swap_pre'] = '';
64 | $db['default']['autoinit'] = TRUE;
65 | $db['default']['stricton'] = FALSE;

```

Fuente: [Elaboración propia].

2. MANUAL DE USUARIO

En este manual, se procede a explicar las funcionalidades del sistema por cada usuario definido en el documento principal del presente proyecto.

Las explicaciones se detallan paso a paso y se asume que el “Sistema de gestión de pensiones con facturación computarizada” ha sido instalado y alojado en el servidor en la nube (como se explicó en la primera parte del manual de instalación), por tanto, todos los usuarios que deseen navegar a través de este sistema para utilizar las funcionalidades, tienen que conectarse al dominio del servidor en la nube. Los usuarios pueden navegar desde cualquier dispositivo ya sea Smartphone, Tablet o pc, así como también cualquier sistema operativo que soporte los navegadores de Explorer, Firefox o Chrome.

A continuación se muestra la imagen de la página principal del sistema con las opciones de ingresar al sistema modo usuario y modo estudiante:

Figura 29: Interfaz: Ingresar al sistema



Fuente: [Elaboración propia]

Seguidamente se muestra la interfaz de autentificación de usuarios del sistema, en esta interfaz se pueden autenticar los tipos de usuarios administrador, secretaria y cajero:

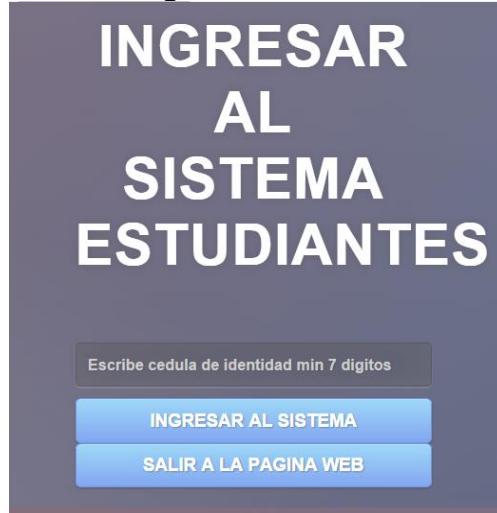
Figura 30: Interfaz: Ingresar al sistema modo usuarios



Fuente: [Elaboración propia]

A continuación se muestra la interfaz de autentificación de estudiantes del sistema, en la cual solo se pueden autenticar estudiantes previamente registrados e inscritos en el sistema:

Figura 31: Interfaz: Ingresar al sistema modo estudiantes

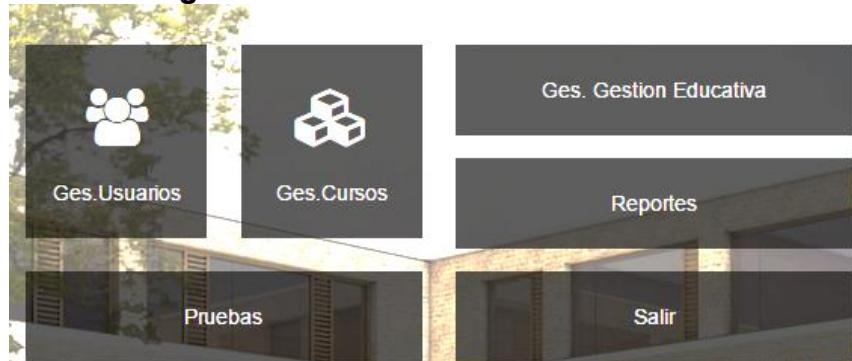


Fuente: [Elaboración propia]

2.1. ADMINISTRADOR

Para el administrador se habilitan las siguiente opciones: Gestiónar Usuarios, Gestiónar Cursos, Gestiónar Gestión Educativa, Reportes, Pruebas y Salir, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 32: Interfaz: Menú administrador



Fuente: [Elaboración propia]

2.1.1. Gestionar Usuarios

Una vez elegido el caso de uso gestionar usuarios se abre una ventana con las siguientes opciones Registrar Usuarios, Buscar Usuarios y Volver al menú principal, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 33: Interfaz: Gestionar usuarios



Fuente: [Elaboración propia]

2.1.1.1. Registrar Usuarios

PASO 1: Seleccione la opción “REGISTRAR USUARIOS”, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 34: Interfaz: Gestionar usuarios elegir registrar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: El sistema direccionará a la interfaz de registro de usuarios, para registrar deben llenar todos los campos correctamente como indica el texto en las cajas de datos de la interfaz y presionar el botón registrar como se muestra a continuación:

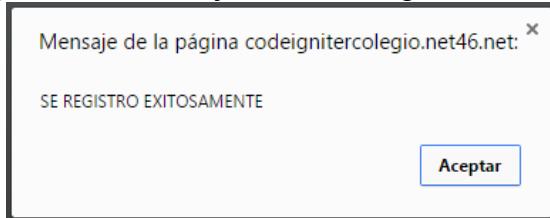
Figura 35: Interfaz: Registro de usuarios

A screenshot of a "REGISTRO USUARIOS" form. The form includes fields for "CEDULA DE IDENTIDAD" (5928025), "CONTRASENA" (.....), "TIPO USUARIO" (Administrador), "NOMBRES" (Richard), "APELLIDOS" (Severich Paredes), "FECHA DE NACIMIENTO" (26/05/1990), "DIRECCION" (Av. Blanco Galindo), "TELEFONOS" (4375773), and "CORREO" (richard.severich@gmail.com). A red box highlights the "REGISTRAR USUARIOS" button at the bottom, and a red arrow points to it with the word "CLICK". Below this button are "VOLVER AL MENU PRINCIPAL" and "REGISTRAR USUARIOS" buttons.

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: Una vez presionado el botón registrar el sistema muestra un mensaje de “Se Registró Exitosamente”, seguidamente dar clic a aceptar y registro concluido:

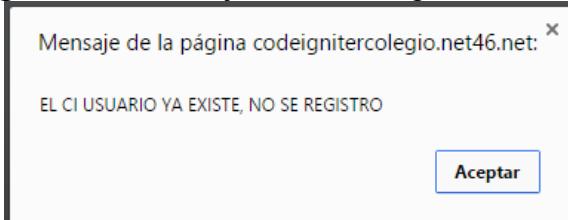
Figura 36: Mensaje de éxito registró usuarios



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 4: En caso que la cédula de identidad sea repetido, es decir ya este registrado en el sistema, el sistema devolverá el siguiente mensaje “El CI usuario ya existe, no se registró”, dar aceptar y repetir los pasos desde el paso 2, con un CI no repetido:

Figura 37: Mensaje de error registró usuarios



Fuente: [Elaboración propia]

2.1.1.2. Buscar Usuarios con modificar y eliminar

PASO 1: Seleccione la opción buscar, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 38: Interfaz: Gestionar usuarios elegir buscar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: A continuación se abre la siguiente interfaz de búsqueda con modificar y eliminar:

Figura 39: Interfaz: Búsqueda de usuarios

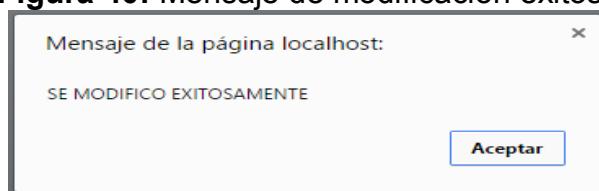
CI USUARIO	CONTRASENA	TIPO USUARIO	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	MODIFICAR	ELIMINAR
5928001	5928001	Administrador	Richard	Severich Paredes	1990-05-26	Av. Blanco Galindo	4375773	richard.severich@gmail.com	MODIFICAR	ELIMINAR
5928002	5928002	Secretaria	Miguel	Soria	1985-05-26	Av. Capitan Ustaris km-5	4375582	Miguel_Soria@gmail.com	MODIFICAR	ELIMINAR
5928003	5928003	Cajero	Ernesto	Avila	1991-01-10	Av. Avila 457	4375779	Ernesto_Avila@gmail.com	MODIFICAR	ELIMINAR
5928025	5928025	Administrador	Richard Lorenzo	Severich Paredes	1990-05-26	Av Blanco Galindo km-9	76479666	richard_severich@hotmail.com	MODIFICAR	ELIMINAR

Fuente: [Elaboración propia].

PASO 3: Para buscar un usuario introduzca en la casilla “BUSCAR POR CI” la cédula del usuario a buscar.

PASO 4: Para modificar seleccione la opción modificar y el sistema direccionará a la interfaz modificar de la fila seleccionada, la cual es igual a la opción de registro, seguidamente modificar los campos correspondientes y dar click al botón modificar y se mostrará el siguiente mensaje:

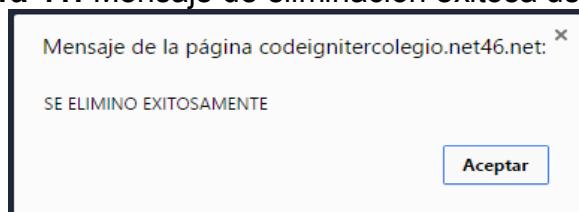
Figura 40: Mensaje de modificación exitosa



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 5: Para eliminar un usuario seleccione la opción eliminar y este eliminará los datos de la fila seleccionada, seguidamente se mostrará el siguiente mensaje:

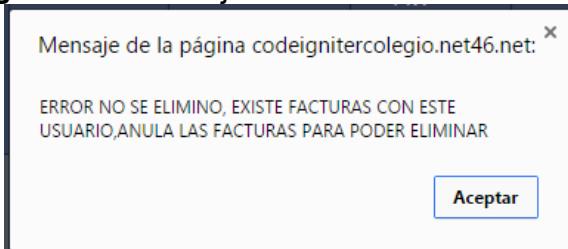
Figura 41: Mensaje de eliminación exitosa usuarios



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 6: Si al eliminar el usuario tiene facturas realizadas no se podrá eliminar, y se visualizará el siguiente mensaje:

Figura 42: Mensaje de error eliminar usuarios



Fuente: [Elaboración propia]

2.1.2. Gestionar Gestión Educativa

Una vez elegido el caso de uso gestionar gestión educativa se abre una ventana con las siguientes opciones Registrar Gestión, Buscar Gestiones y Volver al menú principal, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 43: Interfaz: Gestionar año educativo



Fuente: [Elaboración propia]

2.1.2.1. Registrar Gestión

PASO 1: Seleccione la opción “REGISTRAR GESTIÓN”, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 44: Interfaz: Gestionar año educativo elegir registrar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: El sistema dirigirá a la interfaz de registro, para registrar se deben llenar todos los campos correctamente como indica el texto en las cajas de datos de la interfaz y presionar el botón registrar como se muestra a continuación:

Figura 45: Interfaz: Registro gestión

La interfaz muestra un formulario para registrar una gestión:

- AÑO GESTION: Ingrese el año gestión 4 numeros
- MONTO PENSION PRE ESCOLAR (BS): Ingrese monto de pension pre escolar
- MONTO PENSION PRIMARIA (BS): pension primaria de 1-6 digitos
- MONTO PENSION SECUNDARIA (BS): pension secundaria 1-6 digitos
- DESCUENTO SEGUNDO HERMANO (%): % 1 -3 digitos
- DESCUENTO TERCER HERMANO (%): % 1 -3 digitos
- DESCUENTO CUARTO HERMANO (%): % 1 -3 digitos

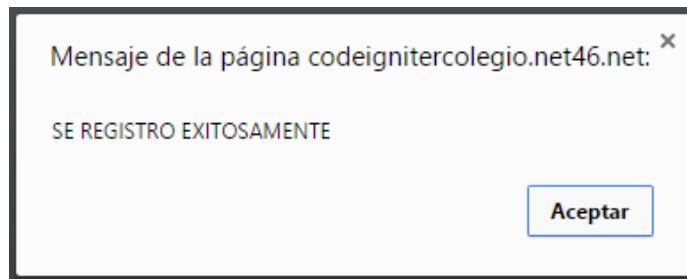
Botones de acción:

- REGISTRAR GESTION
- VOLVER AL MENU PRINCIPAL

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: Una vez presionado el botón registrar el sistema muestra un mensaje de “Se Registró Exitosamente”, seguidamente dar clic a aceptar y registro concluido:

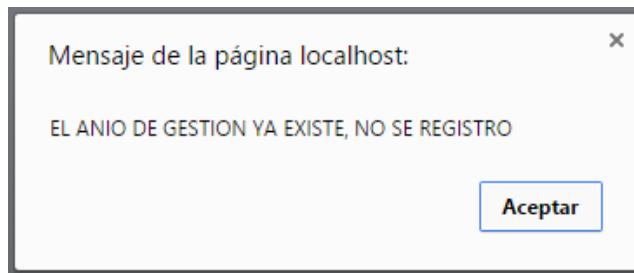
Figura 46: Mensaje de éxito registró gestión



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 4: En caso que el año de gestión sea repetido, es decir ya este registrado en el sistema, el sistema devolverá el siguiente mensaje “Año de gestión ya existe, no se registró”, dar aceptar y repetir los pasos desde el paso 2, con un año no repetido:

Figura 47: Mensaje de error registró gestión

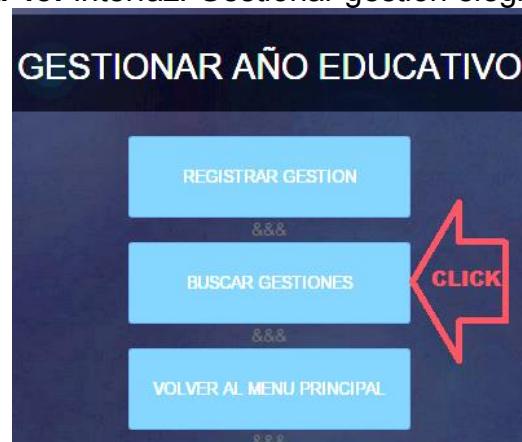


Fuente: [Elaboración propia]

2.1.2.2. Buscar Gestiones con modificar y eliminar

PASO 1: Seleccione la opción Buscar, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 48: Interfaz: Gestionar gestión elegir buscar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: A continuación se abre la siguiente interfaz de búsqueda con modificar y eliminar:

Figura 49: Interfaz: búsqueda de gestión

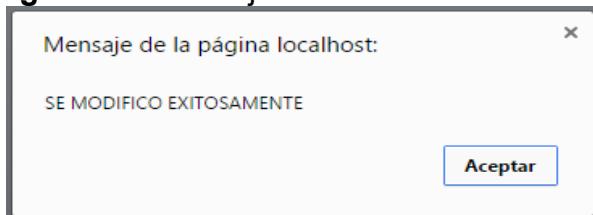
Datos de las Gestiones:							
AÑO DE LA GESTION	PENSION PRE-ESCOLAR BS	PENSION PRIMARIA BS	PENSION SECUNDARIA BS	DESCUENTO SEGUNDO HERMANO %	DESCUENTO TERCER HERMANO %	DESCUENTO CUARTO HERMANO %	
2014	260 bs	335 bs	367 bs	0 %	30 %	100 %	MODIFICAR
2015	100 bs	100 bs	1000 bs	10 %	50 %	100 %	MODIFICAR

Fuente: [Elaboración propia].

PASO 3: Para buscar una introduzca en la casilla “BUSCAR AÑO GESTIÓN” el año a buscar.

PASO 4: Para Modificar seleccione la opción modificar y el sistema direccionará a la interfaz modificar de la fila seleccionada, la cual es igual a la opción de registro, seguidamente modificar los campos correspondientes y dar click al botón modificar y se mostrará el siguiente mensaje:

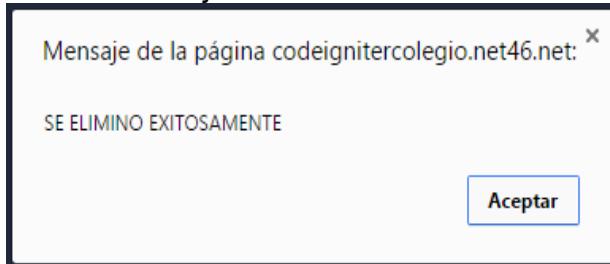
Figura 50: Mensaje de modificación exitosa



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 5: Para Eliminar seleccione la opción eliminar y este eliminará los datos de la fila seleccionada, seguidamente se mostrará el siguiente mensaje:

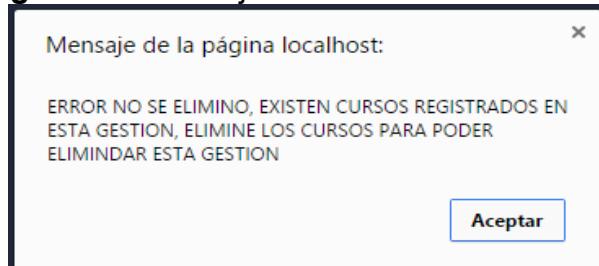
Figura 51: Mensaje de eliminación exitosa usuarios



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 6: Si al eliminar la gestión tiene cursos registrados, no se eliminará y se mostrará el siguiente mensaje

Figura 52: Mensaje de error eliminar usuarios



Fuente: [Elaboración propia]

2.1.3. Gestionar Cursos

Una vez elegido el caso de uso gestionar cursos se abre una ventana con las siguientes opciones Registrar Cursos, Buscar Cursos y Volver al menú principal, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 53: Interfaz: Gestionar cursos



Fuente: [Elaboración propia]

2.1.3.1. Registrar Cursos

PASO 1: Seleccione la opción “REGISTRAR CURSO”, Como se muestra en la siguiente imagen:

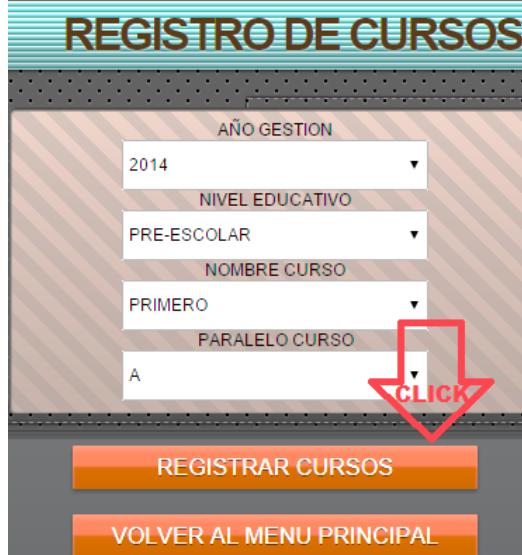
Figura 54: Interfaz Gestionar cursos elegir registrar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: El sistema direccionará a la interfaz de registro, para registrar se deben llenar todos los campos correctamente como indica el texto en las cajas de datos de la interfaz y presionar el botón registrar como se muestra a continuación:

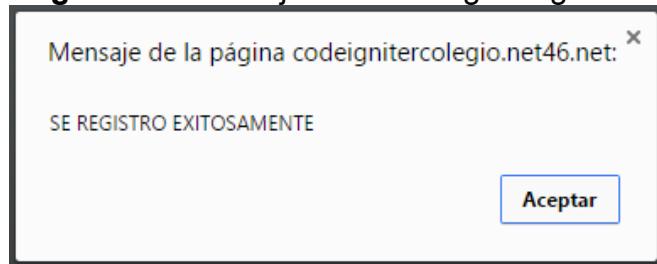
Figura 55: Interfaz: Registro cursos



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: Una vez presionado el botón registrar el sistema nos muestra un mensaje de “Se Registró Exitosamente”, seguidamente dar click a aceptar y registro concluido:

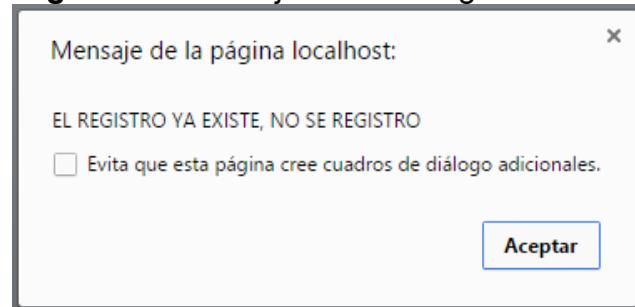
Figura 56: Mensaje de éxito registró gestión



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 4: En caso que el curso se repita, es decir ya este registrada en el sistema, el sistema devolverá el siguiente mensaje “El registro ya existe, no se registró”, dar aceptar y repetir los pasos desde el paso 2, con un curso no repetido:

Figura 57: Mensaje de error registró cursos



Fuente: [Elaboración propia]

2.1.3.2. Buscar Cursos con modificar y eliminar

PASO 1: Seleccione la opción Buscar, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 58: Interfaz: Gestionar cursos elegir buscar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: A continuación se abre la siguiente interfaz de Búsqueda con modificar y eliminar:

Figura 59: Interfaz: Búsqueda de cursos

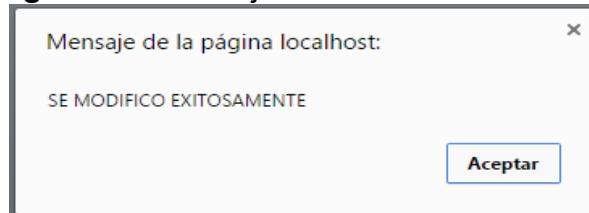
AÑO GESTIÓN	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE CURSO	PARALELO CURSO	MODIFICAR	ELIMINAR
2014	SECUNDARIA	SEXTO	A	MODIFICAR	ELIMINAR
2014	SECUNDARIA	SEXTO	B	MODIFICAR	ELIMINAR
2015	SECUNDARIA	SEXTO	A	MODIFICAR	ELIMINAR
2015	SECUNDARIA	SEXTO	B	MODIFICAR	ELIMINAR
2014	PRE-ESCOLAR	KINDER	A	MODIFICAR	ELIMINAR

Fuente: [Elaboración propia].

PASO 3: Para buscar una introduzca en la casilla “BUSCAR AÑO GESTIÓN” el año de los cursos a buscar.

PASO 4: Para Modificar seleccione la opción modificar y el sistema direccionará a la interfaz modificar de la fila seleccionada, la cual es igual a la opción de registro, seguidamente modificar los campos correspondientes y dar click al botón modificar y se mostrará el siguiente mensaje:

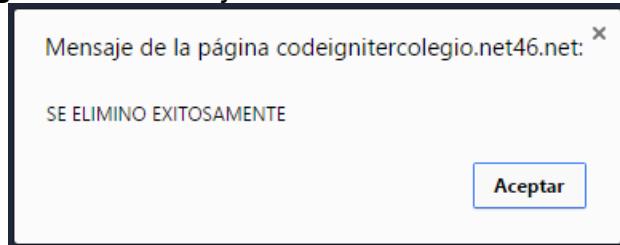
Figura 60: Mensaje de modificación exitosa



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 5: Para Eliminar seleccione la opción eliminar y este eliminará los datos de la fila seleccionada, seguidamente se mostrará el siguiente mensaje:

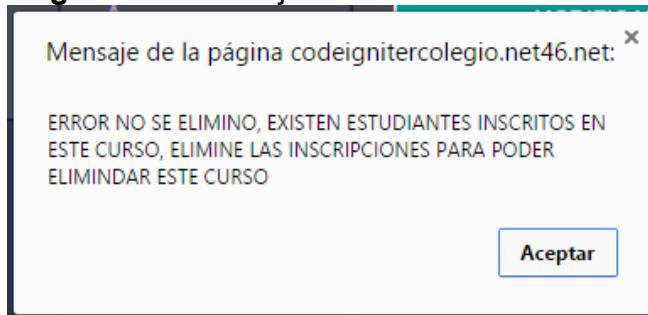
Figura 61: Mensaje de eliminación exitosa cursos



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 6: Si al eliminar un curso tiene estudiantes registrados, no se podrá eliminar, y se visualizará el siguiente mensaje:

Figura 62: Mensaje de error eliminar cursos



Fuente: [Elaboración propia]

2.1.4. Reportes

Una vez elegido el caso de uso reportes se muestra una ventana con las siguientes opciones reportes ingresos diarios, reportes de ingresos general y volver al menú principal, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 63: Interfaz: Reportes administrador



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 1: Para ver los reportes de ingresos diarios seleccione la opción “REPORTES DE INGRESOS DIARIOS” y seguidamente se le mostrará los reportes diarios en un archivo pdf.

PASO 2: Para ver los reportes de ingresos general seleccione la opción “REPORTES DE INGRESOS GRAL” y seguidamente se le mostrará los reportes generales en un archivo pdf.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de reportes en Pdf:

Figura 64: Reportes de ingresos

REPORTES DE INGRESOS						
FECHA	CIUSUARIO	N FACTURA	NIT CLIENTE	MONTO	IVA	INGRESO NETO
10/03/2015	5928003	2288	10533156	1835 bs	238.55 bs	1596.45 bs
10/03/2015	5928003	2289	10533156	1835 bs	238.55 bs	1596.45 bs
10/03/2015	5928003	2290	10295280	1101 bs	143.13 bs	957.87 bs
10/03/2015	5928003	2291	10532844	2569 bs	333.97 bs	2235.03 bs
10/03/2015	5928003	2292	5928025	2936 bs	381.68 bs	2554.32 bs
10/03/2015	5928003	2293	4928777	3670 bs	477.1 bs	3192.9 bs
10/03/2015	5928003	2294	3592777	771 bs	100.23 bs	670.77 bs
10/03/2015	5928003	2295	3751868	4000 bs	520 bs	3480 bs
24/03/2015	5928003	2296	5928025	734 bs	95.42 bs	638.58 bs
24/03/2015	5928003	2297	10532844	734 bs	95.42 bs	638.58 bs
13/04/2015	5928003	2299	3751868	2000 bs	260 bs	1740 bs
13/04/2015	5928003	2300	5928025	1000 bs	130 bs	870 bs
13/04/2015	5928003	2301	5928025	2000 bs	260 bs	1740 bs
13/04/2015	5928003	2302	5928025	2000 bs	260 bs	1740 bs
14/04/2015	5928003	2303	5928025	2000 bs	260 bs	1740 bs

IVA TOTAL: 3794.05 bs
INGRESO TOTAL NETO 25390.95 bs

Fuente: [Elaboración propia]

2.2. SECRETARIA

Para la secretaria se habilitan las siguiente opciones: Gestiónar Estudiantes, Gestiónar Inscripciones, Reportes y Salir, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 65: Interfaz: Menú secretaria



Fuente: [Elaboración propia]

2.2.1. Gestionar Estudiantes

Una vez elegido el caso de uso gestionar estudiantes se abre una ventana con las siguientes opciones Registrar Estudiantes, Buscar Estudiantes y Volver al menú principal, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 66: Interfaz: Gestionar usuarios



Fuente: [Elaboración propia]

2.2.1.1. Registrar Estudiantes

PASO 1: Seleccione la opción “Gestionar Estudiantes”, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 67: Interfaz: Gestionar estudiantes elegir registrar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: El sistema dirigirá a la interfaz de registro de estudiantes, para registrar se deben llenar todos los campos correctamente como se indica el texto en las cajas de datos de la interfaz y presionar el botón registrar como se muestra a continuación:

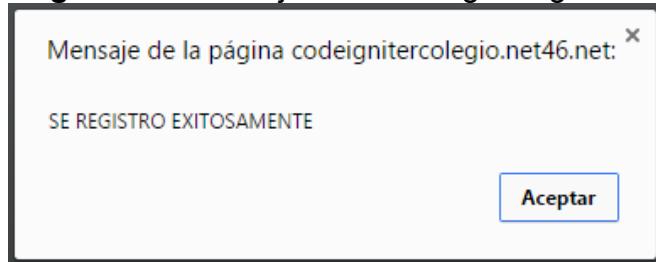
Figura 68: Interfaz: Registro de estudiantes

The image shows a "REGISTRO ESTUDIANTES" form. It includes sections for "CEDULA DE IDENTIDAD", "NOMBRES", "APELLIDOS", "FECHA DE NACIMIENTO", "DIRECCION", "TELEFONOS", "CORREO", and "CEDULA DE IDENTIDAD" (repeated). Below these, there are sections for "NOMBRES APODERADO" and "APELLIDOS APODERADO". At the bottom are two large buttons: "REGISTRAR ESTUDIANTES" (highlighted with a red arrow) and "VOLVER AL MENU PRINCIPAL". Each input field has a placeholder with a small icon.

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: Una vez presionado el botón registrar el sistema muestra un mensaje de "Se Registró Exitosamente", seguidamente dar click a aceptar y registro concluido:

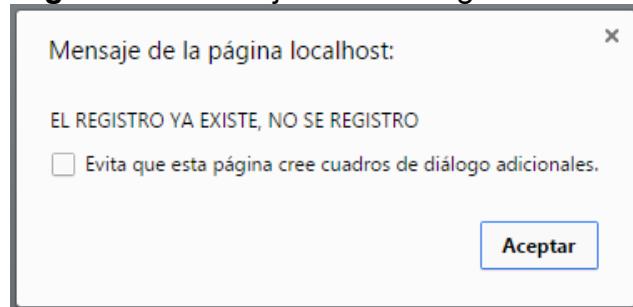
Figura 69: Mensaje de éxito registró gestión



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 4: En caso que la cédula de identidad sea repetida, es decir ya este registrada en el sistema, el sistema devolverá el siguiente mensaje “El registro ya existe, no se registró”, dar aceptar y repetir los pasos desde el paso 2, con una cédula no repetida.

Figura 70: Mensaje de error registró cursos



Fuente: [Elaboración propia]

2.2.2. Gestionar Inscripciones

Una vez elegido el caso de uso gestionar inscripciones se abre una ventana con las siguientes opciones registrar inscripciones, buscar inscripciones y volver al menú principal, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 71: Interfaz: Gestionar inscripciones



Fuente: [Elaboración propia]

2.2.2.1. Registrar Inscripciones

PASO 1: Seleccione la opción “REGISTRAR INSCRIPCIONES”, Como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 72: Interfaz: Gestionar inscripciones elegir registrar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: El sistema nos dirigirá a la interfaz de elegir cursos, la cual tiene las opciones de buscar cursos por año de gestión, elegir curso y salir al menú principal, para buscar cursos por año de gestión se debe escribir el año de gestión en la casilla “Buscar por año de gestión”, seguidamente presionar el botón buscar, por otro lado para elegir un curso se debe dar click al botón elegir, y se seleccionará el curso de la fila correspondiente al botón de “elegir”:

Figura 73: Interfaz: Registro Inscripciones elegir cursos

AÑO GESTION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE CURSO	PARALELO CURSO	ELEGIR
2014	SECUNDARIA	SEXTO	A	ELEGIR
2015	SECUNDARIA	SEXTO	A	ELEGIR
2015	SECUNDARIA	SEXTO	B	ELEGIR
2014	PRE-ESCOLAR	KINDER	A	ELEGIR

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: A continuación, se abre la interfaz de selección de estudiantes a inscribir, en la cual se puede buscar un estudiante e inscribirlo, para buscar un estudiante se debe escribir

la cédula del estudiante en la caja y presionar buscar, por otro lado para inscribir se debe dar click al botón inscribir:

Figura 74: Interfaz: Registro de inscripciones elegir estudiantes

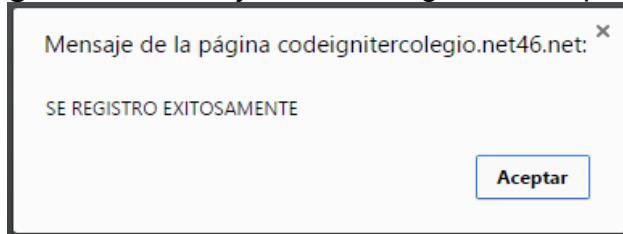
The screenshot shows a user interface for student enrollment. At the top, it says 'INSCRIBIR ESTUDIANTES GESTION 2014', 'NIVEL EDUCATIVO SECUNDARIA', 'CURSO SEXTO', and 'PARALELO A'. Below this is a search bar with 'BUSCAR ESTUDIANTES' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for 'BUSCAR ESTUDIAN', 'SALIR AL MENU PRINCIPAL', and 'BUSCAR POR CEDULA'. A red arrow points from the text 'BUSCAR ESTUDIANTES' to the search bar. On the right side, there is a red box labeled 'CLICK' with a red arrow pointing to the 'INSCRIBIR' button in a row of student data. The data table has columns: CI ESTUDIANTES, NOMBRES, APELLIDOS, FECHA DE NACIMIENTO, DIRECCION, TELEFONOS, EMAIL, CI APODERADO, NOMBRES APODERADO, APELLIDOS APODERADO, and INSCRIBIR. Two rows of student data are shown:

CI ESTUDIANTES	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCION	TELEFONOS	EMAIL	CI APODERADO	NOMBRES APODERADO	APELLIDOS APODERADO	INSCRIBIR
5928026	Guerry	Agredo Tobar	1998-09-09	Av. America 55	4885955	Guerry@gmail.com	7632345	Lucia	Guerry	INSCRIBIR
5928027	Emanuelle	Rojas	1990-02-26	av llandival	4269855	richard_severich@gmail.com	5928027	eugeniarson	chachawama	INSCRIBIR

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 4: Una vez presionado el botón Inscribir el sistema muestra un mensaje de “Se Registró Exitosamente”, seguidamente dar clic a aceptar e inscripción concluida:

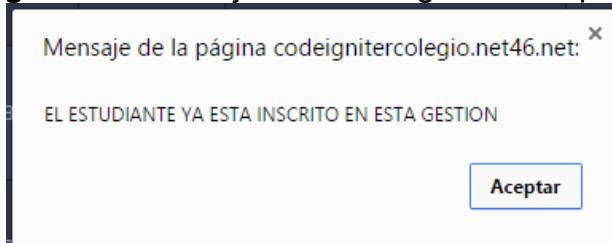
Figura 75: Mensaje de éxito registró inscripción



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 5: En caso que el estudiante ya esté inscrito en la gestión del curso al cual se desea inscribir el sistema devolverá el siguiente mensaje “El estudiante ya está inscrito en esta gestión” dar aceptar y repetir los pasos desde el paso 2, con otro curso:

Figura 76: Mensaje de error registró inscripción



Fuente: [Elaboración propia]

2.2.2.2. Buscar Inscripciones con modificar y eliminar

PASO 1: Seleccione la opción Buscar, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 77: Interfaz: Gestionar inscripciones elegir buscar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: A continuación se abre la siguiente interfaz de Búsqueda con modificar y eliminar:

Figura 78: Interfaz: Búsqueda de usuarios

The image shows a search interface with a header containing a 'BUSCAR' button and a 'SALIR AL MENU PRINCIPAL' button. Below is a search bar labeled 'BÚSQUEDA POR AÑO GESTIÓN'. A table lists student information: CI ESTUDIANTE, ANIOGESTION, CURSO, NIVEL, PARALELO, NUMERO HERMANO, MODIFICAR button, and ELIMINAR button. Red arrows highlight the 'BUSCAR' button, the 'MODIFICAR' and 'ELIMINAR' buttons for each row, and the search bar.

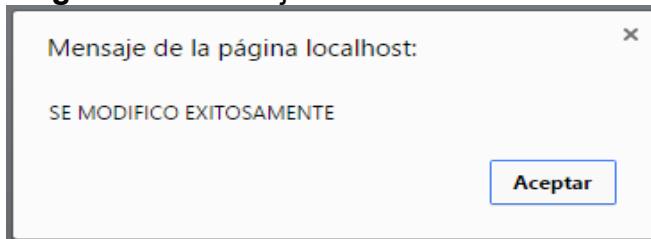
CI ESTUDIANTE	ANIOGESTION	CURSO	NIVEL	PARALELO	NUMERO HERMANO	MODIFICAR	ELIMINAR
8052938	2014	SEXTO	SECUNDARIA	A	1	MODIFICAR	ELIMINAR
7630733	2014	SEXTO	SECUNDARIA	A	1	MODIFICAR	ELIMINAR
7541254	2014	SEXTO	SECUNDARIA	A	2	MODIFICAR	ELIMINAR

Fuente: [Elaboración propia].

PASO 3: Para buscar escriba en la casilla “BUSCAR POR AÑO GESTIÓN” el año de la gestión y se visualizarán todas las inscripciones de una determinada gestión.

PASO 4: Para Modificar seleccione la opción modificar y el sistema direccionará a la interfaz modificar de la fila seleccionada, la cual es igual a la opción de registro inscripciones elegir cursos, seguidamente dar click al botón elegir curso, y se mostrará el siguiente mensaje:

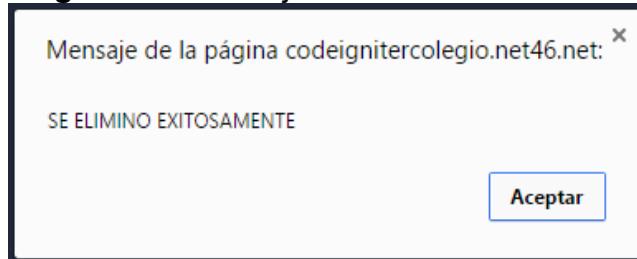
Figura 79: Mensaje de modificación exitosa



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 5: Para Eliminar una inscripción seleccione la opción eliminar y este eliminará los datos de la fila seleccionada, seguidamente se mostrará el siguiente mensaje:

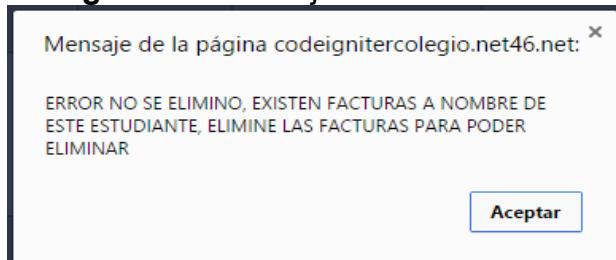
Figura 80: Mensaje de eliminación exitosa



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 6: Al eliminar si la inscripción tiene facturas realizadas con pensiones pagadas no se podrá eliminar, y se visualizará el siguiente mensaje:

Figura 81: Mensaje de error eliminar



Fuente: [Elaboración propia]

2.2.3. Reportes

Una vez elegido el caso de uso reportes se muestra una ventana con las siguientes opciones reportes de estudiantes con deudas y volver al menú principal, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 82: Interfaz: Reportes secretaria

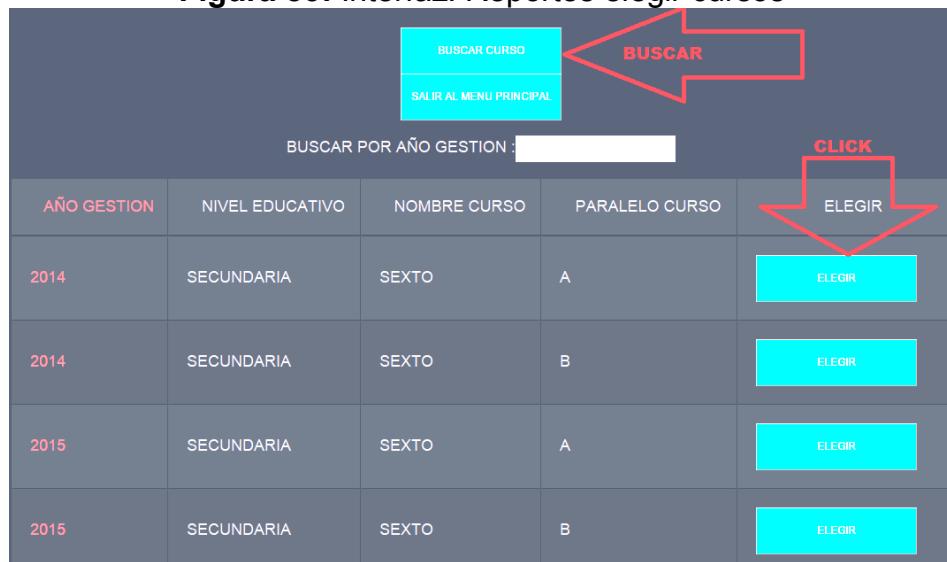


Fuente: [Elaboración propia]

PASO 1: Para ver los reportes de estudiantes con deudas dar click a la opción “Estudiantes con deudas”.

PASO 2: Seguidamente se muestra una interfaz de búsqueda de cursos en la cual se debe elegir el curso del cual se desea visualizar los reportes, tambien tiene la opción de buscar cursos por año de gestión, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 83: Interfaz: Reportes elegir cursos



The image shows a screenshot of a software interface for selecting courses. At the top, there is a search bar labeled "BUSCAR CURSO" with a "BUSCAR" button to its right. Below the search bar is a link "SALIR AL MENU PRINCIPAL". The main area contains a table with four columns: "AÑO GESTION", "NIVEL EDUCATIVO", "NOMBRE CURSO", and "PARALELO CURSO". The last column contains a "ELEGIR" button. Red arrows indicate the "BUSCAR" button and one of the "ELEGIR" buttons. A red box labeled "CLICK" highlights the "ELEGIR" button in the row for the year 2014, level Secundaria, course Sexto, and parallel A.

AÑO GESTION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE CURSO	PARALELO CURSO	ELEGIR
2014	SECUNDARIA	SEXTO	A	ELEGIR
2014	SECUNDARIA	SEXTO	B	ELEGIR
2015	SECUNDARIA	SEXTO	A	ELEGIR
2015	SECUNDARIA	SEXTO	B	ELEGIR

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: Seguidamente se le mostrarán los reportes en un archivo pdf, en la siguiente imagen se muestra un ejemplo de Reportes en Pdf:

Figura 84: Reportes de estudiantes con deudas por curso

REPORTES DEL CURSO
GESTION: 2014
NIVEL EDUCATIVO: SECUNDARIA
CURSO: SEXTO
PARALELO: A

CI ESTUDIANTE	NOMBRES	APELLIDOS	DEBE
8052938	Isabel	Alvarez Carballo	debe 1 pensiones
7630733	Abella	Herrera	debe 10 pensiones
7541254	Iana teofila	choque huanca	debe 0 pensiones
6428307	Hisely	Suarez Rendon	debe 0 pensiones
5928094	Toribio	Severich	debe 7 pensiones
5928089	Martin	Severich	debe 10 pensiones
5928087	Lukas	Soso	debe 10 pensiones
5928027	Emanuelle	Rojas	debe 7 pensiones
5928026	Guerry	Agredo Tobar	debe 0 pensiones

Fuente: [Elaboración propia]

2.3. CAJERO

Para el cajero se habilitan las siguientes opciones: Gestiónar Datos Dosificación, Gestiónar Pago de pensiones y Salir, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 85: Interfaz: Menú cajero



Fuente: [Elaboración propia]

2.3.1. Gestionar Datos Dosificación

Una vez elegido el caso de uso gestionar estudiantes se abre una ventana con las siguientes opciones Registrar Dosificación, Buscar Dosificación y Volver al menú principal, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 86: Interfaz: Gestionar datos dosificación



Fuente: [Elaboración propia]

2.3.1.1. Registrar Dosificación

PASO 1: Seleccione la opción “REGISTRAR DOSIFICACIÓN”, Como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 87: Interfaz: Gestionar dosificación elegir registrar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: el sistema direccionará a la interfaz de registro de dosificación, para registrar deben llenar todos los campos correctamente como indica el texto en las cajas de datos de la interfaz y presionar el botón registrar como se muestra a continuación:

Figura 88: Interfaz: Registro de dosificación

La captura de pantalla muestra una interfaz web titulada 'REGISTRO DOSIFICACION'. El formulario contiene los siguientes campos:

- NIT COLEGIO:** Un cuadro de texto que dice 'Escribe el NIT del colegio min 5 digitos'.
- NUMERO DE AUTORIZACION:** Un cuadro de texto que dice 'Escribe el numero de autorizacion min 5 digitos'.
- NUMERO INICIO:** Un cuadro de texto que dice 'Escribe el numero de inicio min 1 digito'.
- FECHA LIMITE DE EMISION:** Un cuadro de texto que dice 'dd/mm/aaaa'.
- LLAVE DOSIFICACION:** Un cuadro de texto que dice 'Llave dosificacion'.

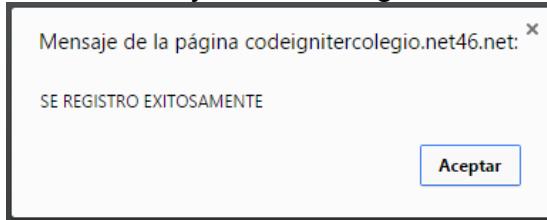
En el centro de la sección de datos, hay un botón rojo con el texto 'CLICK' que tiene un cuadro rojo alrededor de él. Debajo de este botón, hay un cuadro rojo que apunta hacia el botón 'REGISTRAR DOSIFICACION'.

Al final del formulario, hay dos botones: 'REGISTRAR DOSIFICACION' (en naranja) y 'VOLVER AL MENU PRINCIPAL' (en naranja).

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: Una vez presionado el botón registrar el sistema nos muestra un mensaje de "Se Registró Exitosamente", seguidamente dar click a aceptar y registro concluido, en este registro no hay restricción de datos repetidos ya que el NIT del colegio es la misma en cada nueva dosificación:

Figura 89: Mensaje de éxito registró dosificación



Fuente: [Elaboración propia]

2.3.1.2. Buscar Dosificación con modificar y eliminar

PASO 1: Seleccione la opción buscar, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 90: Interfaz: Gestionar dosificación elegir buscar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: A continuación se abre la siguiente interfaz de búsqueda con modificar y eliminar:

Figura 91: Interfaz: Búsqueda de dosificación

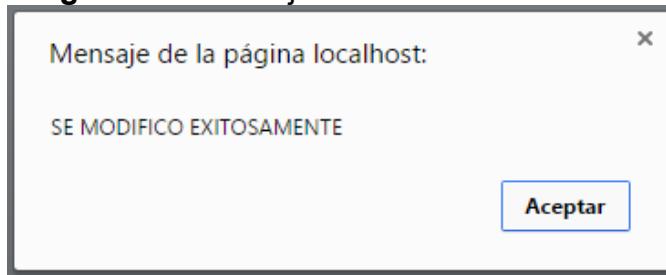
NIT COLEGIO	NUMERO DE AUTORIZACION	NUMERO INICIO	FECHA LIMITE DE EMISION	LLAVE DOCIFICACION	MODIFICAR	ELIMINAR
1665979	7904006306693	2288	2015/07/26	zZ7Z]xssKqkEf_6K9uH(EcV/+%x+u[Cca9T%+_Skil]T8(zr3T9b5Fx2xGD+_EBS		

Fuente: [Elaboración propia].

PASO 3: Para buscar una dosificación introduzca en la casilla “BUSCAR POR NIT” el NIT del colegio.

PASO 4: Para Modificar seleccione la opción modificar y el sistema direccionará a la interfaz modificar de la fila seleccionada, la cual es igual a la opción de registro, seguidamente modificar los campos correspondientes y dar click al botón modificar y se mostrará el siguiente mensaje:

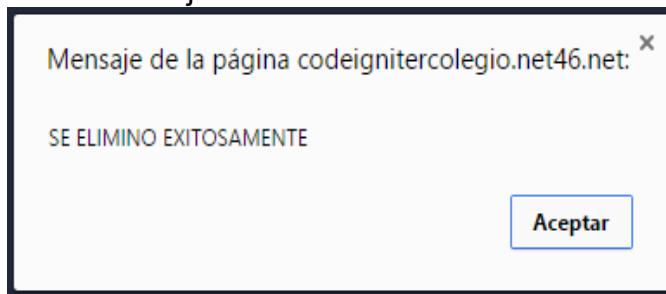
Figura 92: Mensaje de modificación exitosa



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 5: Para Eliminar una Dosificación seleccione la opción eliminar y este eliminará los datos de la fila seleccionada, seguidamente se mostrará el siguiente mensaje:

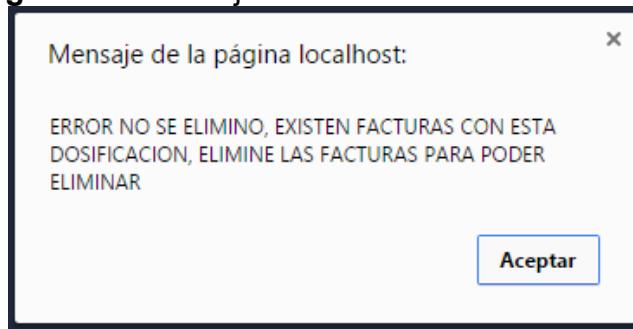
Figura 93: Mensaje de eliminación exitosa de dosificación



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 6: Al eliminar si la Dosificación tiene facturas utilizando los datos de esta, no se eliminará, y se visualizará el siguiente mensaje:

Figura 94: Mensaje de error eliminar dosificación

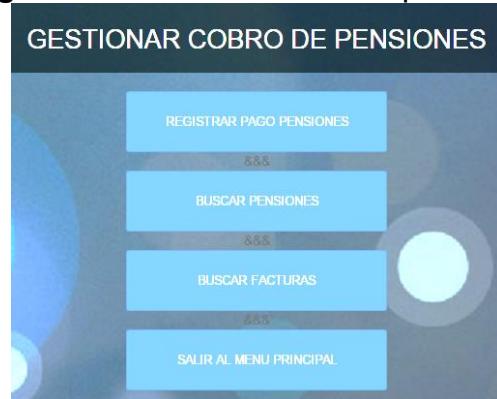


Fuente: [Elaboración propia]

2.3.2. Gestionar Cobro de pensiones

Una vez elegido el caso de uso gestionar Cobro de pensiones se abre una ventana con las siguientes opciones Registrar Pago Pensiones, Buscar pensiones, Buscar Facturas y Volver al menú principal, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 95: Interfaz: Gestionar pensiones

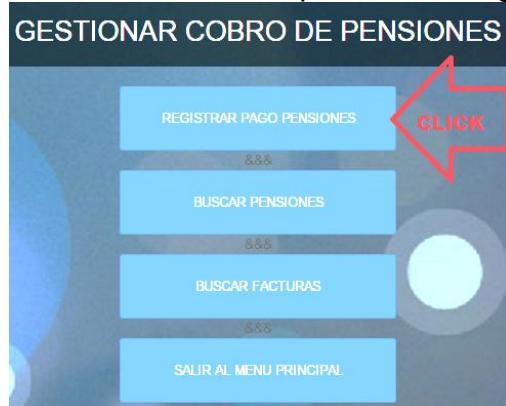


Fuente: [Elaboración propia]

2.3.2.1. Registrar Pago de Pensiones

PASO 1: Seleccione la opción “REGISTRAR PAGO PENSIONES”, Como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 96: Interfaz: Gestionar pensiones elegir registrar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: Seguidamente de abre la interfaz de selección de estudiante en la cual, debemos elegir a un estudiante dando click en la opción “PAGAR PENSIONES”, también se puede buscar a un estudiante en particular escribiendo la cédula de identidad de esta y presionando el botón e buscar como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 97: Interfaz: Registro de pensiones elegir estudiantes

CI ESTUDIANTE	ANIOGESTION	CURSO	NIVEL	PARALELO	NUMERO HERMANO	PAGAR PENSION
8052938	2014	SEXTO	SECUNDARIA	A	1	PAGAR PENSIONES
7630733	2014	SEXTO	SECUNDARIA	A	1	PAGAR PENSIONES

Fuente: [Elaboración propia]

PASO 3: A continuación el sistema direcciona a la interfaz registro de pensiones en la cual podremos pagar pensiones y facturar.

PASO 4: Para pagar pensiones se debe dar click en el botón “Pagar Pensiones”, de la fila del mes de la cual se desea pagar una pensiones, se pueden pagar una o más pensiones a la vez.

PASO 5: Para facturar se deben llenar los campos NIT y apellido del cliente y seguidamente presionar al botón “Generar Factura” y el sistema mostrará una factura en formato PDF, en este paso termina el pago de pensiones, cabe mencionar que si se decide salir de la interfaz registro pago de pensiones sin generar factura, las pensiones pagadas no serán guardadas en el sistema, en la siguiente imagen se muestra la interfaz Registro pago de pensiones y un ejemplo de la factura generada.

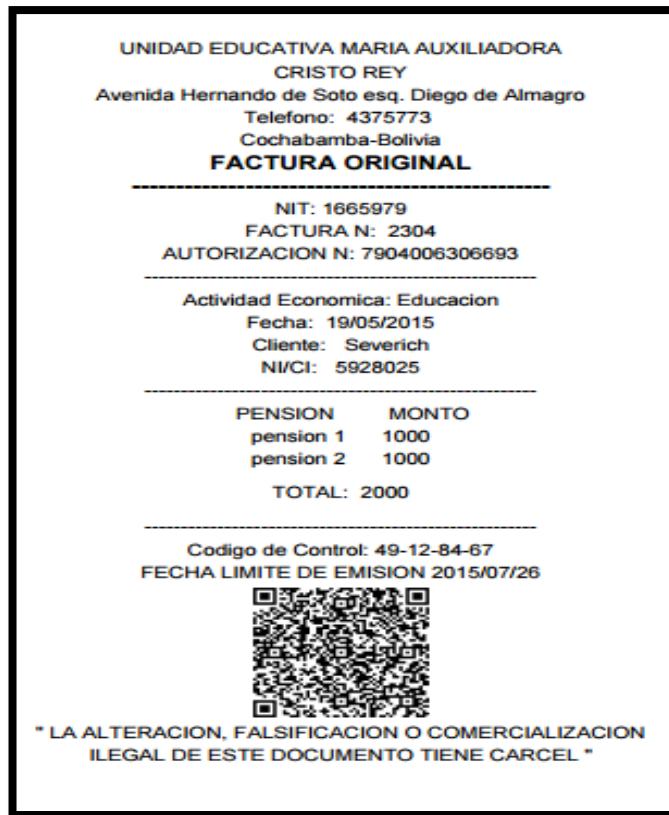
A continuación se muestra la interfaz de registro de pago de pensiones y la interfaz de la factura generada en formato pdf.

Figura 98: Interfaz: Registro pago de pensiones

PENSION	DEBT STATUS	PAGAR PENSION
PENSION 1	debe	PAGAR PENSION
PENSION 2	debe	PAGAR PENSION
PENSION 3	debe	PAGAR PENSION
PENSION 4	debe	PAGAR PENSION
PENSION 5	debe	PAGAR PENSION
PENSION 6	debe	PAGAR PENSION
PENSION 7	debe	PAGAR PENSION

Fuente: [Elaboración propia]

Figura 99: Factura generada

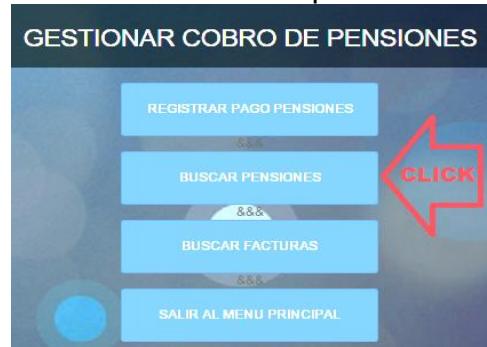


Fuente: [Elaboración propia]

2.3.2.2. Buscar Pensiones

PASO 1: Seleccione la opción Buscar, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 100: Interfaz: Gestión de pensiones elegir buscar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: A continuación se abre la siguiente interfaz de Búsqueda de pensiones en la cual se pueden buscar las pensiones de un estudiante escribiendo la cédula de identidad de este y presionando el botón “Buscar” como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 101: Interfaz: Búsqueda de pensiones

La imagen muestra una interfaz de búsqueda de pensiones. En la parte superior, se indica 'Datos de las pensiones:' y hay un campo para 'BUSCAR POR CI:' con un cuadro rojo que apunta a este campo. Debajo de esto, hay un botón 'BUSCAR' que también tiene un cuadro rojo que apunta a él. La interfaz continúa con una tabla que muestra los datos de pensiones para tres estudiantes.

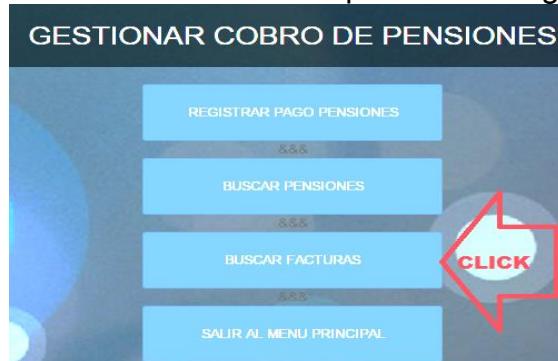
CI ESTUDIANTE	PENSION 1	PENSION 2	PENSION 3	PENSION 4	PENSION 5	PENSION 6	PENSION 7	PENSION 8	PENSION 9	PENSION 10	SALDO DEUDOR	DESCUENTO	MONTO PENSION
8052938	pagado	debe	367 Bs	0 %	367 Bs								
7630733	debe	3670 Bs	0 %	367 Bs									
7541254	pagado	0 Bs	0 %	367 Bs									

Fuente: [Elaboración propia].

2.3.2.3. Buscar Facturas con Anular

PASO 1: Seleccione la opción Buscar Facturas, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 102: Interfaz: Gestión de pensiones elegir buscar



Fuente: [Elaboración propia]

PASO 2: A continuación se abre la siguiente interfaz de Búsqueda de facturas en la cual se puede buscar las facturas generadas de un estudiante escribiendo la cédula de identidad de este y presionando el botón “Buscar”.

PASO 3: Para Anular una factura se debe presionar el botón “Anular Factura” y esta factura será anulada, cabe decir que las pensiones correspondientes a esta factura anulada, también serán anuladas en el registro de cobro de pensiones.

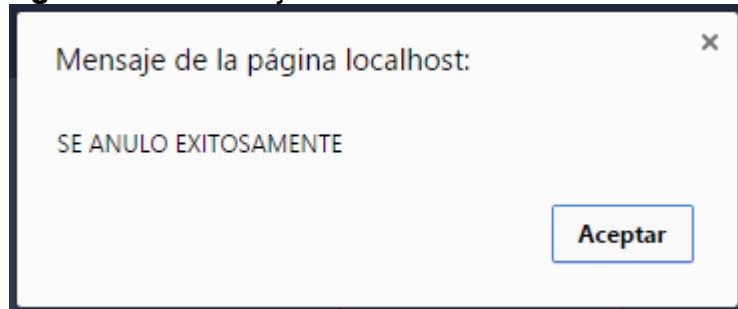
Figura 103: Interfaz: Búsqueda de facturas

CI ESTUDIANTE	NITCOLEGIO	NUM AUTORIZACION	NUM FACTURA	CIUSUARIO	NIT CLIENTE	APELLIDO CLIENTE	CANTIDAD	FECHA FACTURACION	FECHA LIMITE	ANULAR FACTURA	ELIMINAR
8052938	1665979	7904006306693	2291	5928003	10532844	Camacho	2569	10/03/2015	10/09/2015	ANULAR FACTURA	
8052938	1665979	7904006306693	2297	5928003	10532844	Camacho	734	24/03/2015	2015/07/26	ANULAR FACTURA	
7541254	1665979	7904006306693	2293	5928003	4928777	Herbas	3670	10/03/2015	10/09/2015	ANULAR FACTURA	

Fuente: [Elaboración propia].

PASO 4: Una vez dado click a la opción anular se mostrará el siguiente mensaje, precionar “Aceptar” y anulación terminada:

Figura 104: Mensaje de anulación de factura exitosa



Fuente: [Elaboración propia].

2.4. ESTUDIANTE

El estudiante tiene la opción de ingresar al sistema para visualizar el estado de pensiones a continuación se detallan los pasos para que este pueda visualizar el estado de pensiones.

PASO 1: Una vez ingresado al sistema este sera direcciónado a la interfaz Selección de cursos cursados en la cual deberá elegir un curso como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 105: Interfaz: Elegir Curso cursado

AÑO GESTION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE CURSO	PARALELO CURSO	ELEGIR
2014	SECUNDARIA	SEXTO	A	CLICK
2015	SECUNDARIA	SEXTO	A	ELEGIR

Fuente: [Elaboración propia].

PASO 2: Una vez elegido el curso se mostrará el estado de pensiones del estudiante, en la siguiente imagen se muestra la interfaz:

Figura 106: Interfaz: Estado de pensiones

ATRAS	
SALDO DEUDOR	3670 Bs
DESCUENTO	0 %
MONTO PENSION	367 Bs
PENSION 1	debe
PENSION 2	debe
PENSION 3	debe
PENSION 4	debe
PENSION 5	debe
PENSION 6	debe
PENSION 7	debe
PENSION 8	debe
PENSION 9	debe
PENSION 10	debe

Fuente: [Elaboración propia].