



# CAFOBE

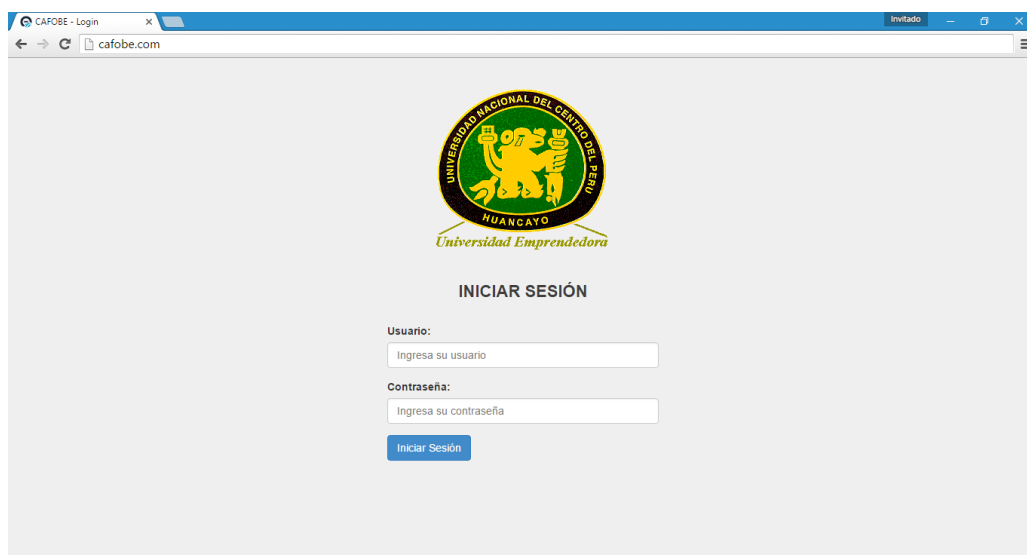
— MANUAL DE USUARIO —

# Contenido

- 1. Iniciar/Cerrar sesión ..... 3
  - Iniciar Sesión ..... 3
  - Cerrar Sesión ..... 4
- 2. Búsqueda de alumnos ..... 5
- 3. Ingreso de solicitud ..... 6
- 4. Modificar solicitud..... 7
- 5. Mostrar reporte ..... 9

## 1. Iniciar/Cerrar sesión

### Iniciar Sesión



Para el ingresar al sistema usamos los datos por defecto los cuales son los siguientes

Usuario: admin

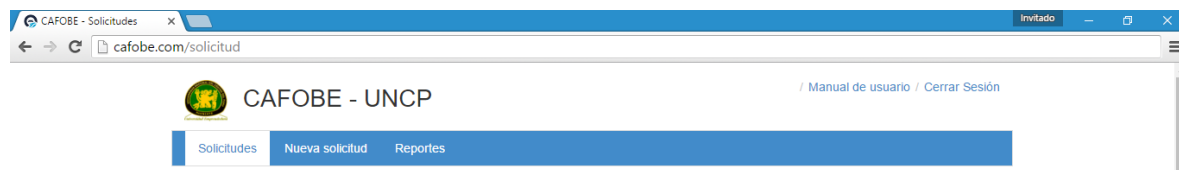
Contraseña: cafobe

Paso siguiente hacemos clic en el botón Iniciar sesión

Iniciar Sesión



## Cerrar Sesión



Una vez que se haya ingresado al sistema, hacemos lo correspondiente al cierre de sesión:

En la parte superior derecha hacemos clic en el enlace cerrar sesión el cual nos llevara de nuevo a la pantalla de inicio de sesión.




## 2. Búsqueda de alumnos

CAFOBE - Solicitudes

Invitado

cafobe.com/solicitud

CAFOBE - UNCP

/ Manual de usuario / Cerrar Sesión

Solicitudes

Nueva solicitud

Reportes

Buscar alumno

Código:

Nombres y/o Apellidos:

Motivo

< - - - Todos - - - >

Facultad

< - - - Todos - - - >

Para la búsqueda de alumnos el sistema nos provee de cuatro cuadros, los datos se irán filtrando al momento de escribir o seleccionar un campo.

Solicitudes

Nueva solicitud

Reportes

Buscar alumno

Código:

Nombres y/o Apellidos:

Quispe

Motivo

Apoyo por alto rendimiento

Facultad

Sociología

En la parte inferior de la tabla podemos ver la cantidad de registros encontrados, estos son agrupados de diez en diez; en el caso del ejemplo podemos visualizar que existen dos páginas y los botones respectivos para movernos entre ellas.

Código	Nombre	Motivo	Monto	Facultad	Fecha	Estado
SC2004A017	JIMENEZ QUISPE, DEYSI	Apoyo por alto rendimiento académico	70.00	Sociología	2004-09-17	No Deudor
SC2004A019	JIMENEZ QUISPE, DEYSI	Apoyo por alto rendimiento académico	70.00	Sociología	2004-12-07	No Deudor
SC2004A037	JIMENEZ QUISPE, DEYSI	Apoyo por alto rendimiento académico	70.00	Sociología	2004-04-19	No Deudor

### 3. Ingreso de solicitud

Los datos de la presente solicitud se darán en el caso el alumno ha sido aceptado en el proceso de selección, para poder ingresar a la sección debe hacer click en la pestaña Nueva Solicitud

Solicitudes Nueva solicitud Reportes

ó ingresar a la siguiente url

<http://cafobe.com/nuevaSolicitud>

Para ingresar los datos de la nueva solicitud el sistema nos provee de una cantidad de campos a rellenar, estos se dividen en dos los primeros son los datos referentes al estudiante que solicita la solicitud en lo que tenemos al código, DNI, nombre, Facultad, Semestre, Domicilio; y los siguientes a lo que sería los datos de la solicitud como fecha en la que fue pedida, el motivo o tipo de apoyo que recibió, el monto asignado y el número de expediente en el que podemos encontrar sus papeles

#### Registrar nueva solicitud

##### Datos del alumno

<b>Código:</b>	<input type="text" value="Ingresa el código del alumno"/>	<b>DNI:</b>	<input type="text" value="Ingresa el DNI"/>
<b>Nombre:</b>	<input type="text" value="Ingresa los apellidos y nombres"/>		
<b>Facultad:</b>	<input type="text" value="Administración de Empresas"/>	<b>Semestre:</b>	<input type="text" value="1° Sem."/>
<b>Domicilio:</b>	<input type="text" value="Sin Registro"/>		

##### Datos de la solicitud

<b>Fecha:</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<b>Motivo:</b>	<input type="text" value="Apoyo oftalmológico"/>
<b>Monto:</b>	<input type="text" value="Ingresa la cantidad en soles"/>	<b>Exped.:</b>	<input type="text" value="Ingresa el numero de expediente"/>

Registrar

Una vez que hayamos rellenado los datos y registrado la presente solicitud y hecho click en el botón registrar nos muestra una pantalla confirmando el registro y mostrando opciones en cuanto a registrar otro, ver todas las solicitudes y crear un reporte.

La solicitud se registro con exito



[Registrar otra >>](#)  
[Ver todas las solicitudes >>](#)  
[Crear un reporte >>](#)

## 4. Modificar solicitud

Para modificar una solicitud debemos situarnos en la pestaña Solicitudes, realizar el proceso de búsqueda de alumnos

Buscar alumno

<b>Código:</b>	<input type="text"/>	<b>Nombres y/o Apellidos:</b>	<input type="text" value="rojas orellana"/>
<b>Motivo</b>	< --- Todos --- >	<b>Facultad</b>	< --- Todos --- >

Código	Nombre	Motivo	Monto	Facultad	Fecha	Estado
SC2006M012	ORELLANA ROJAS, ESTHER YOLANDA	Apoyo por maternidad	150.00	Educación Inicial y Primaria	2006-04-25	No Deudor

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 2,064 registros)

Anterior **1** Siguiente

Localizamos al alumno a ser modificado procedemos a hacer click en su registro, lo que nos mostrara una ventana con su información, con detalle y en la parte inferior derecha de este, tenemos al botón modificar.

**Datos de solicitud**

**Datos del alumno**

**Código:** SC2006M012      **DNI:** 0

**Nombre:** ORELLANA ROJAS, ESTHER YOLANDA

**Facultad:** Educación Inicial y Primaria      **Semestre:** IX

**Domicilio:** Sin Registro

**Datos de la solicitud**

**Fecha:** 2006-04-25      **Motivo:** Apoyo por maternidad

**Monto:** 150.00      **Exped.:** 11794

**Estado:** No Deudor

**Observación:**

Cerrar **Modificar**

Luego de haber hecho click en el botón Modificar nos enviara a una página de edición similar a la de registro pero con un campo más el cual es de observación para registrar una en el caso de que fuera necesario.

## Modificar solicitud

### Datos del alumno

Código:	<input type="text" value="SC2006M012"/>	DNI:	<input type="text" value="0"/>
Nombre:	<input type="text" value="ORELLANA ROJAS, ESTHER YOLANDA"/>		
Facultad:	<input type="text" value="Educación Inicial y Primaria"/>	Semestre:	<input type="text" value="9° Sem."/>
Domicilio:	<input type="text" value="Sin Registro"/>		

### Datos de la solicitud

Fecha:	<input type="text" value="25/04/2006"/>	Motivo:	<input type="text" value="Apoyo por maternidad"/>
Monto:	<input type="text" value="150.00"/>	Exped.:	<input type="text" value="11794"/>
Estado:	<input type="text" value="No deudor"/>		
Observación:	<input type="text" value="Escriba aquí si existe alguna observacion"/>		

Cancelar

Actualizar

Al modificar correctamente nos mostrara el siguiente mensaje

La solicitud se actualizo con exito



[Ver todas las solicitudes >>](#)  
[Registrar nueva solicitud >>](#)  
[Crear un reporte >>](#)



## 5. Mostrar reporte

Para obtener un reporte de algún alumno nos dirigimos a la pestaña de Reporte lo cual nos mostrara la siguiente pantalla. Lo cual tenemos una opción de impresión y una búsqueda más genérica.

SolicitudesNueva solicitudReportes

Reporte

Fecha:

Desde: dd/mm/aaaa

Hasta: dd/mm/aaaa

Motivo

Apoyo oftalmológico

Facultad

Agronomía

Estado:

☐ Deudor

☐ No deudor

☐ Observado

Imprimir

Nombre	Exped.	Motivo	Monto	Facultad	Semestre	Fecha	Estado	Observación	Garantiza
RIVERA CALLUPE, SUSY	24598	Apoyo oftalmológico	50.00	Agronomía	IX	2005-10-21	No Deudor		
SALAZAR ASTETE, CRISTIAN RONALD	34275	Apoyo oftalmológico	70.00	Agronomía	V	2006-12-31	No Deudor		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 2,064 registros)

Anterior

1

Siguiente

Para imprimir datos obtenido en el reporte nos tenemos que dirigir al botón imprimir.