



MANUAL DE USUARIO

APLICACIÓN WEB PARA EL CONTROL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN EN LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Paracentral

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS.....	4
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	6
INTRODUCCION.	7
OBJETIVOS.....	8
GENERAL:	8
ESPECIFICOS:	8
MANUAL DE USUARIO.....	9
INGRESO AL SISTEMA WEB.....	9
PANTALLA DE INICIO.....	11
GENERALIDADES DE FUNCIONAMIENTO.....	12
FUNCIONALIDAD DE CONTROLES.....	12
Notificaciones.....	12
Confirmaciones.....	12
FUNCIONALIDAD DE BOTONES.....	13
FUNCIONALIDAD DE LAS VENTANAS DE ADMINISTRACIÓN.....	14
FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE FORMULARIOS.....	14
FUNCIONAMIENTO DE LAS PANTALLAS DE BÚSQUEDA.....	15
MÓDULO DE FACULTADES.....	15
MÓDULO DE DEPARTAMENTOS.....	17
MÓDULO DE CARRERAS.....	19
MÓDULO DE DOCENTES.....	21
MÓDULO DE ESTUDIANTES.....	24
OPCIÓN DE ESTUDIANTES EN P.E.R.A.....	26
OPCIÓN DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL.....	27
MÓDULO DE USUARIOS.....	28
MÓDULO DE GRUPOS.....	30
OPCIÓN EXPEDIENTÉ DE GRUPO.....	33
MÓDULO DE CONFIGURACIONES.....	34
OPCIÓN DE TIPOS DE PROCESO DE GRADO.....	34
OPCIÓN DE TIPOS DE ASESORES.....	36
OPCIÓN CATEGORIAS.....	37

OPCIÓN ETAPAS.	39
OPCIÓN SOLICITUDES.	41
MÓDULO DE SEGURIDAD.	42
OPCIÓN BITÁCORA.	42
OPCIÓN BACKUP.	43
PASOS PARA RECUPERAR CONTRASEÑA.	44

ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1. Pantalla de inicio.	10
Tabla 2. Funcionamiento de la pantalla de inicio.	11
Tabla 3. Funcionamiento de los mensajes de notificaciones.	12
Tabla 4. Funcionalidad de las ventanas de confirmación.....	12
Tabla 5. Funcionalidad de Botones.	13
Tabla 6: Funcionalidad de las Ventanas de Administración.	14
Tabla 7: Estándar de objetos, Funcionalidad de los elementos de los formularios.	14
Tabla 8: Administración de Listado de Facultades.	16
Tabla 9. Facultades - Agregar Facultad.....	16
Tabla 10. Facultades – Editar Facultad	17
Tabla 11: Administración de Listado de Departamentos.	17
Tabla 12. Departamentos - Agregar Departamento.	18
Tabla 13. Departamentos – Editar Departamento.....	18
Tabla 14: Administración de Listado de Carreras.	19
Tabla 15. Carreras - Agregar Carrera.....	20
Tabla 16. Carreras – Editar Carrera	20
Tabla 17: Administración de Listado de Docentes.	21
Tabla 18. Docentes - Agregar Docente.	22
Tabla 19. Docentes – Editar Docente	23
Tabla 20: Administración de Listado de Estudiantes.....	24
Tabla 21. Estudiantes - Agregar Estudiante.....	25
Tabla 22. Estudiantes – Editar Estudiante	26
Tabla 23: Listado de Estudiantes en P.E.R.A.....	27
Tabla 24: Listado de Estudiantes en Servicio Social.	28
Tabla 25: Administración de Listado de Usuarios.....	28
Tabla 26. Usuarios - Agregar Roles.....	29
Tabla 27. Usuarios – Editar Roles	30
Tabla 28: Administración de Listado de Grupos.	30
Tabla 29. Grupos - Agregar Grupo.....	31
Tabla 30. Grupos – Editar Grupo.	32

Tabla 31. Grupos – Expediente.....	33
Tabla 32: Administración de Tipos de Procesos de Grado.	34
Tabla 33. Tipos de Proceso de Grado - Agregar Tipos de Proceso de Grado.	35
Tabla 34. Tipos de Proceso de Grado - Editar Tipos de Proceso de Grado.	35
Tabla 35. Tipos de Proceso de Grado – Agregar Ponderación Trabajo Graduación.	35
Tabla 36: Administración de Tipos de Asesores.	36
Tabla 37. Tipos de Asesores - Agregar Tipo de Asesor.	37
Tabla 38. Tipos de Asesores - Editar Tipo de Asesor.	37
Tabla 39: Administración de Categorías.	38
Tabla 40. Categorías - Agregar Categoría Docente.	38
Tabla 41. Categorías - Editar Categoría Docente.	39
Tabla 42: Administración de Etapas.....	40
Tabla 43. Etapas - Agregar Etapa.	40
Tabla 44. Etapas - Editar Etapa.	41
Tabla 45. Listado de Solicitudes.	42
Tabla 46. Funcionamiento de Bitácora.	42
Tabla 47: Funcionamiento de Backups.....	43
Tabla 48. Backup – Restaurar Base de Datos.	43

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

Ilustración 1. Inicio de sesión.....	9
Ilustración 2. Pantalla de inicio del sistema APGUES.	10
Ilustración 3. Pantalla de inicio del sistema APGUES para rol Administrador.....	11
Ilustración 4. Mensaje de Notificación.....	12
Ilustración 5. Mensaje de Confirmación.....	12
Ilustración 6. Estándar de Ventanas de Administración.....	14
Ilustración 7: Estándar de pantallas de búsqueda.....	15
Ilustración 8: Listado de Facultades	16
Ilustración 9: Listado de Departamentos.....	17
Ilustración 10: Listado de Carreras.	19
Ilustración 11: Listado de Docentes.	21
Ilustración 12: Listado de Estudiantes.....	24
Ilustración 13: Listado de Estudiantes en P.E.R.A.....	27
Ilustración 14: Listado de Estudiantes en Servicio Social.....	27
Ilustración 15: Listado de Usuarios.....	28
Ilustración 16: Listado de Grupos.....	30
Ilustración 17: Listado de Tipos de Procesos de Grado.	34
Ilustración 18: Listado de Tipos de Asesores.	36
Ilustración 19: Listado de Categorías.	38
Ilustración 20: Listado de Etapas.....	39
Ilustración 21: Listado de solicitudes.....	41
Ilustración 22: Bitácora.....	42
Ilustración 23: Administrar Backups.....	43

INTRODUCCION.

Este manual consiste en presentar a los usuarios la forma en cómo se usa el Sistema Informático APGUES. A lo largo desarrollo de este manual encontraremos diferentes apartados que ayudarán a tener una mayor comprensión del uso del sistema.

Entre dichos apartados tenemos los Estándares, en este apartado se especifican aspectos importantes a tener en cuenta, en lo que corresponde a la estructura y elementos del sistema informático. Además, asumimos los módulos que son los siguientes: Facultades, Departamentos, Carreras, Docentes, Estudiantes, Usuarios, Grupos, Configuraciones y Seguridad. Estos módulos se encargan de gestionar y manipular las opciones generales cada uno de los módulos y la información.

Al mismo tiempo, en cada uno de estos módulos encontraremos una estructura general de Reportes en la que se presenta en primera instancia una descripción detallada de cada uno de los elementos que forman parte de la pantalla, luego pasamos por las ventanas de diálogo que se muestran según sea la acción que estamos realizando sobre alguno de los elementos del sistema como Docentes, Estudiantes, Usuarios, etc. Finalmente tenemos las operaciones que podemos realizar en las pantallas que forman parte de cada módulo.

OBJETIVOS.

GENERAL:

- ✓ Proporcionar al usuario final la documentación necesaria para facilitar el entendimiento y funcionamiento del sistema informático APGUES.

ESPECIFICOS:

- ✓ Dar a conocer las características y forma de funcionamiento del sistema informático.
- ✓ Proveer un documento que brinde asistencia a los usuarios finales del sistema informático.

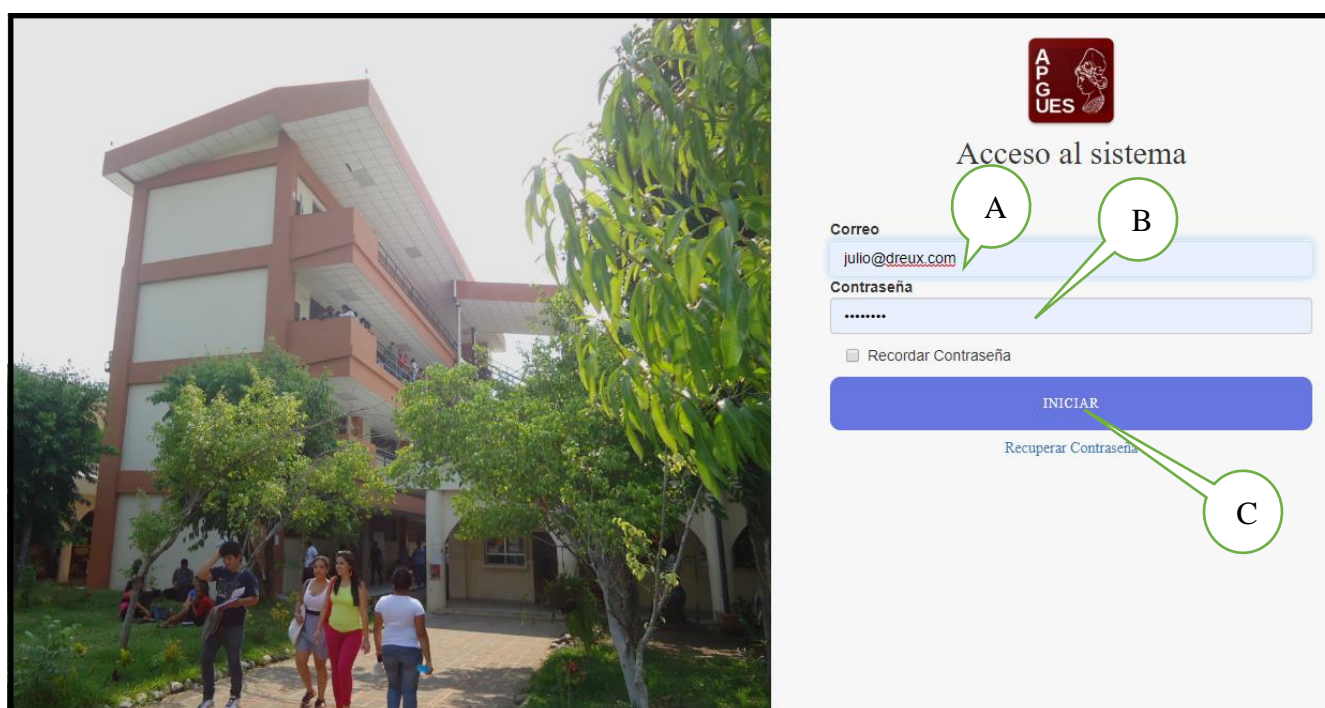
MANUAL DE USUARIO.

El manual de usuario es documento que contiene la información necesaria para el correcto funcionamiento de la “**APLICACIÓN WEB PARA EL CONTROL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN EN LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**”, denominada APGUES, incluye las instrucciones en el uso y la solución de posibles problemas.

INGRESO AL SISTEMA WEB.

Al iniciar el sistema APGUES se presentará la siguiente pantalla:

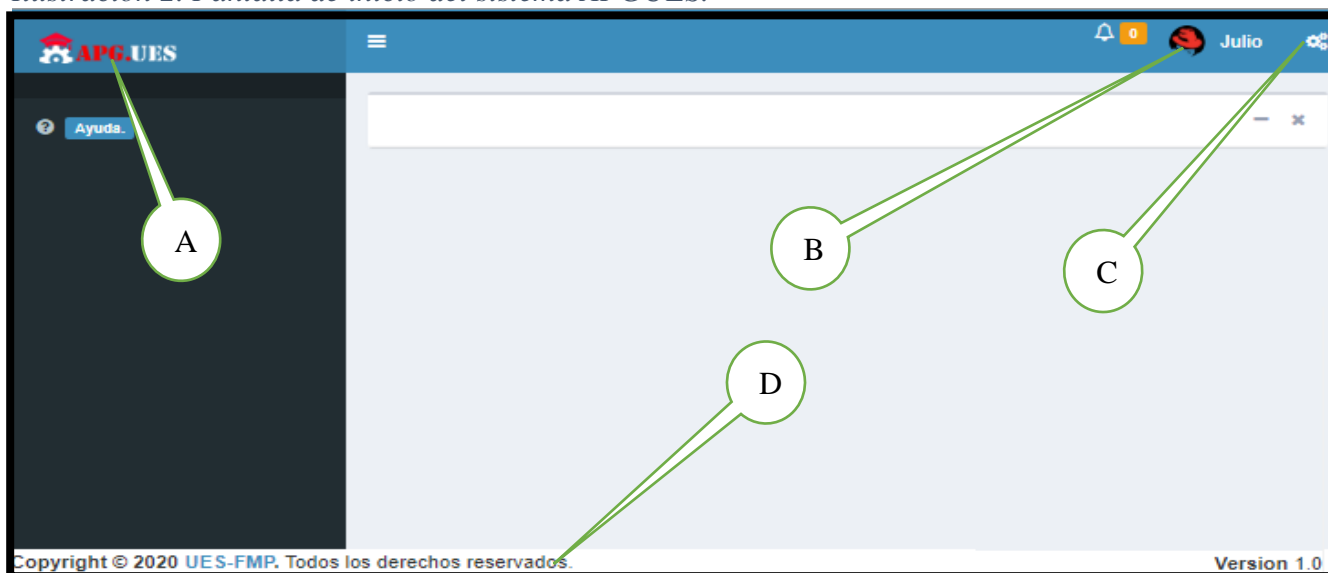
Ilustración 1. Inicio de sesión.



- A. Digite su correo, el cual ha sido asignado como el usuario.
- B. A continuación, escriba su contraseña, el sistema toma en cuenta las mayúsculas o minúsculas.
- C. Luego haga clic en Iniciar o en todo caso presione [Enter]. Recuerde que dispone de la opción de RECORDAR CONTRASEÑA y RECUPERAR CONTRASEÑA.

Luego de haber ingresado al sistema APGUES, se mostrar la pantalla de inicio la cual contiene los elementos para la poder ingresar a los deferentes roles que se han asignado a los usuarios:

Ilustración 2. Pantalla de inicio del sistema APGUES.



Fuente: Creación propia.

Tabla 1. Pantalla de inicio.

Descripción: Presenta los componentes necesarios para ingresar al rol que se le ha asignado al usuario logueado.

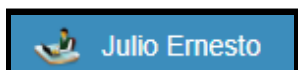
Funcionamiento:

- A. Logotipo del Sistema.
- B. Nombre de usuario logueado.
- C. Icono para cambiar apariencia (Mascaras del sistema).
- D. Derechos reservados de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.

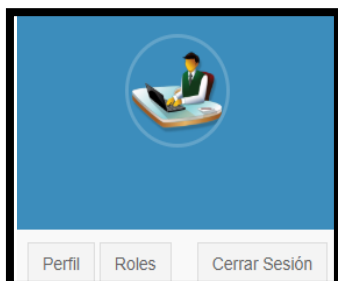
Fuente: Creación propia.

Para poder ingresar al sistema es necesario seleccionar el rol que se ha asignado como usuario, para se realizan son los siguientes pasos:

1. En la pantalla de inicio seleccionar el icono donde se encuentra el nombre del de usuario



2. En el siguiente formulario se nos muestran la fotografía del usuario y 3 botones: Perfil, Roles y Cerrar Sesión.



Perfil: se muestra el nombre del usuario y permite cambiar la contraseña para poder iniciar el sistema.

Roles: muestra un formulario donde se selecciona la carrera y rol con el cual vamos a ingresar al sistema.

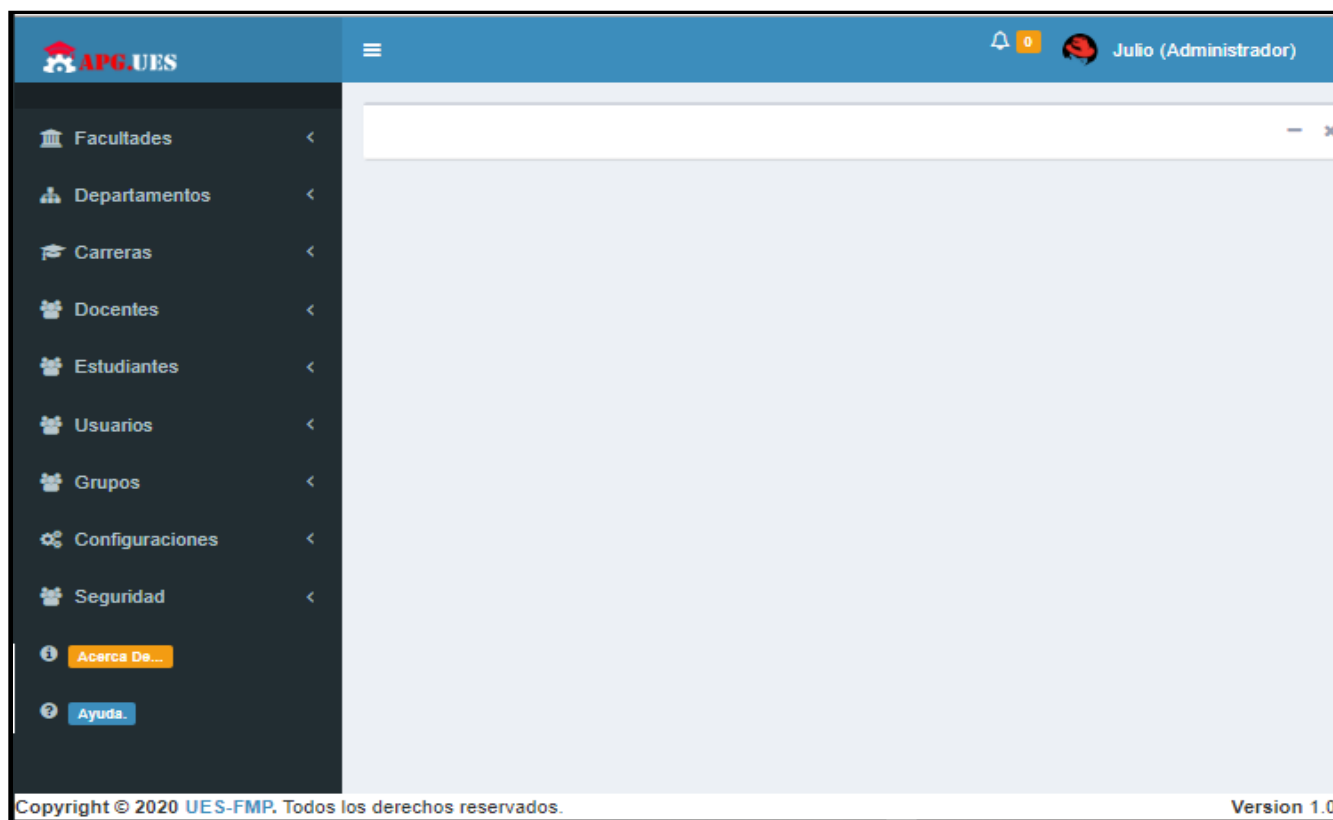
Cerrar Sesión: cierra la sesión del sistema.

3. Elegimos el botón **Roles** y se mostrar el formulario Cambiar rol.

En este formulario seleccionamos la **Carrera** y **Rol** que se le ha asignado al usuario y damos clic en el botón **Ingresar** y nos enviara a la pantalla de inicio para el rol seleccionado.

PANTALLA DE INICIO.

Ilustración 3. Pantalla de inicio del sistema APGUES para rol Administrador.



Fuente: Creación propia.

Tabla 2. Funcionamiento de la pantalla de inicio.

Descripción: Presenta los elementos o funciones necesarios que el usuario puede manipular según su rol que se le ha asignado.

Funcionamiento:

- A. Logotipo del Sistema.
- B. Nombre de usuario logueado.
- C. Icono para cambiar apariencia (Mascaras del sistema).
- D. Icono de Notificaciones.
- E. Menú que el usuario puede manipular según el Rol.
- F. Derechos reservados de la universidad de El salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.

Fuente: Creación propia.

GENERALIDADES DE FUNCIONAMIENTO.

Es toda la parte inmaterial o intangible que hace funcionar a un ordenador para que realice una serie de tareas específicas, coloquialmente conocidos como programas, el software engloba a toda la información digital.

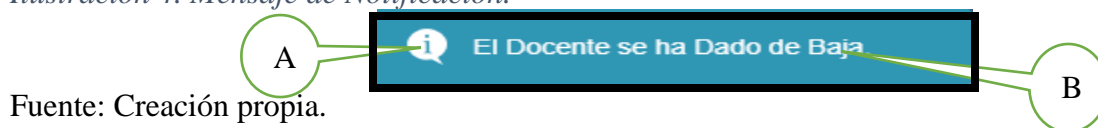
FUNCIONALIDAD DE CONTROLES.

Los controles facilitan la interacción del usuario con el sistema de información, esta comunicación se desarrolla de manera más fácil. El control en el sistema informático APGUES se desarrolla a través de notificaciones y mensajes de confirmación.

Notificaciones.

Las notificaciones advierten al usuario sobre el resultado de la ejecución de acciones específicas que se realiza. En la Tabla 3 se describe la funcionalidad de las notificaciones informativas del sistema informático.

Ilustración 4. Mensaje de Notificación.



Fuente: Creación propia.

Tabla 3. Funcionamiento de los mensajes de notificaciones.

Descripción: Presenta la afirmación o negación de una acción. Su duración es de 5 segundos, pero el usuario puede pausarla cuando disponga, ubicando el puntero sobre el mensaje.

Funcionamiento:

A. Icono de referencia de la notificación.

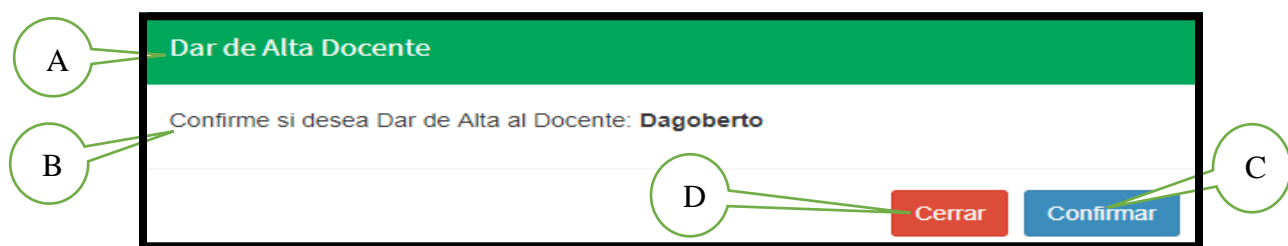
B. Mensaje de notificación, cambiará de acuerdo al área de trabajo.

Fuente: Creación propia.

Confirmaciones

Las confirmaciones permiten al usuario tomar decisiones sobre la ejecución de determinadas acciones.

Ilustración 5. Mensaje de Confirmación.



Fuente: Creación propia.

Tabla 4. Funcionalidad de las ventanas de confirmación.

Descripción: Presenta el mensaje de confirmación para realizar una acción.

Funcionamiento:

A. Título de la ventana de confirmación.

- B. Mensaje; puede variar de acuerdo al área de trabajo.
- C. Dar clic para confirmar la acción.
- D. Dar clic para negar la acción y volver a la pantalla anterior.


Fuente: Creación propia.

FUNCIONALIDAD DE BOTONES.

En este apartado se detallan los botones de acciones implementados en los módulos del sistema.

Tabla 5. Funcionalidad de Botones.

Nombre	Botón	Descripción
Nuevo		Carga el formulario de ingreso de un nuevo registro.
Guardar		Almacena el registro en la base de datos del sistema.
Cancelar		Limpia los datos digitados en los campos de un formulario.
Editar		Carga el formulario para editar los datos de un registro que se encuentra almacenado.
Ver		Carga los datos de un registro. Los cuales no se pueden editar solo ver.
Dar de baja		Permite dar de baja un registro de estado Activo.
Dar de alta		Permite dar de alta un registro de estado Inactivo.
Exportar PDF		Realizar una descarga de la información mostrada en tabla de registro en formato PDF.
Eliminar		Elimina solicitudes que no han sido procesadas por el coordinador y los roles asignado a un usuario.
Cerrar		Permite cerrar de forma inmediata distintos formularios.
Confirmar		Permite confirmar una acción realizada por el usuario.
Actualizar		Permite actualizar los datos de los campos de un de registro que se cargan en el formulario editar.
Anterior		Sirve para retroceder en el proceso de captura de la información.
Siguiente		Sirve para avanzar en el proceso de captura de información.
Registrar		
Imprimir		Permite imprimir y descargar un documento de formato PDF.
Registrar documentos		Carga un formulario para registrar documentos en el sistema informático.

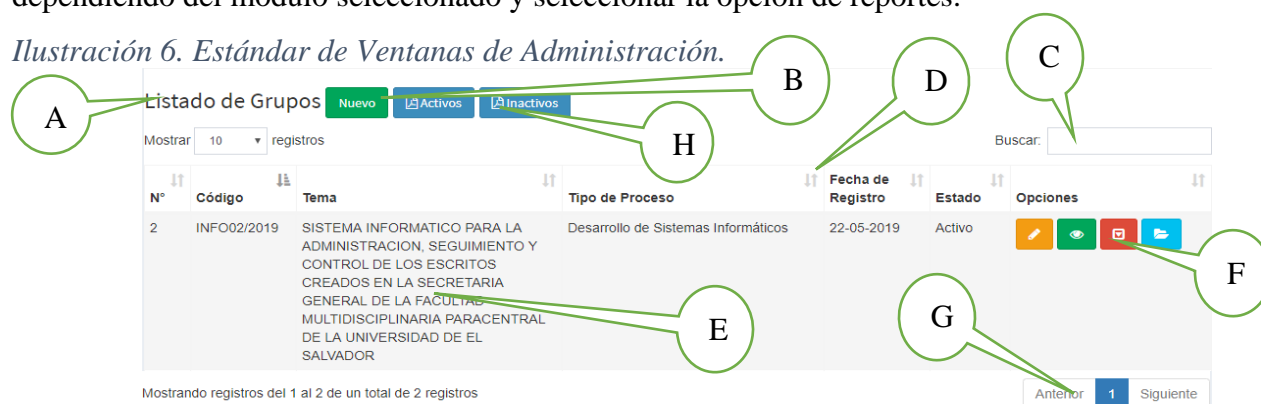
Expediente		Carga una ventana con la información de un grupo específico.
------------	---	--

Fuente: Creación propia.

FUNCIONALIDAD DE LAS VENTANAS DE ADMINISTRACIÓN.

Las ventanas de administración representan aquellas que despliegan registros introducidos como Docentes, Estudiantes, Usuarios, etc. Y permiten la realización de distintas acciones como el Agregar, Modificar, Ver, Dar de baja y Dar de alta registros seleccionados. Además de ingresar a otras ventas dependiendo del módulo seleccionado y seleccionar la opción de reportes.

Ilustración 6. Estándar de Ventanas de Administración.



Fuente: Creación propia.

Tabla 6: Funcionalidad de las Ventanas de Administración.

Descripción: Presenta la lista de los registros recuperados de la base de datos.
Funcionamiento:
A. Título de la pantalla.
B. Botón para agregar nuevos registros
C. Campo de búsqueda para realizar una consulta más específica sobre los registros mostrados
D. Botones para ordenar los registros por columnas
E. Registros recuperados de la base de datos
F. Contiene los botones con posibles opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro.
G. Botones de desplazamiento o paginación permiten navegar entre los distintos registros que se muestran; Para poder desplazarnos entre las páginas hacemos clic sobre uno de los números.
H. Botones que generan un PDF's de los registros.






Fuente: Creación propia.

FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE FORMULARIOS.

Los objetos representan elementos como etiquetas, cajas de texto, combos, calendarios, entre otros.

Tabla 7: Estándar de objetos, Funcionalidad de los elementos de los formularios.

Funcionalidad.	Campo.	Descripción.
Nombre de los campos requeridos.	Nombres (*)	Relaciona un rotulo a un campo de un formulario para indicar de que trata el campo formulario.

Lectura y escritura.	 Ingresar Nombres	Permite la introducción de datos requeridos por el formulario.
Lectura y escritura.	 Ingresar el tema	Captura datos en forma de párrafos. Utilizado para aquella información cuya longitud es desasida extensa como las direcciones o descripciones.
Lectura y selección.	 [Seleccione]	Permite la selección de diferentes opciones presentadas en forma de lista, solamente se puede seleccionar una de sus opciones.
Lectura y selección.	 21/05/2019	Muestra y captura la información de la fecha. A través de un calendario desplegable. Puede ser introducida manualmente.
Adjuntar y selección.	 Seleccionar archivo	Permite adjuntar o seleccionar un archivo ubicado en una carpeta para poder guardar dicho archivo en el sistema informático.

Fuente: Creación propia.

FUNCIONAMIENTO DE LAS PANTALLAS DE BÚSQUEDA.


Las pantallas de búsqueda son aquellas que se despliegan cuando es requerida la búsqueda específica de un registro y permite seleccionar el registro encontrado a través de distintos filtros, para usarlo en el formulario que lo despliega mediante el botón  (Ver Figura 7).

Ilustración 7: Estándar de pantallas de búsqueda.

Listado de Docentes   

Mostrar registros Buscar:

N°	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo	Estado	Opciones
8	Dagoberto	Perez	6568-7987	correo4paraprueba@outlook.com	Inactivo	   
1	Santos David	Alvarado	8989-7982	alex.J8520@outlook.com	Activo	   

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 11 registros)

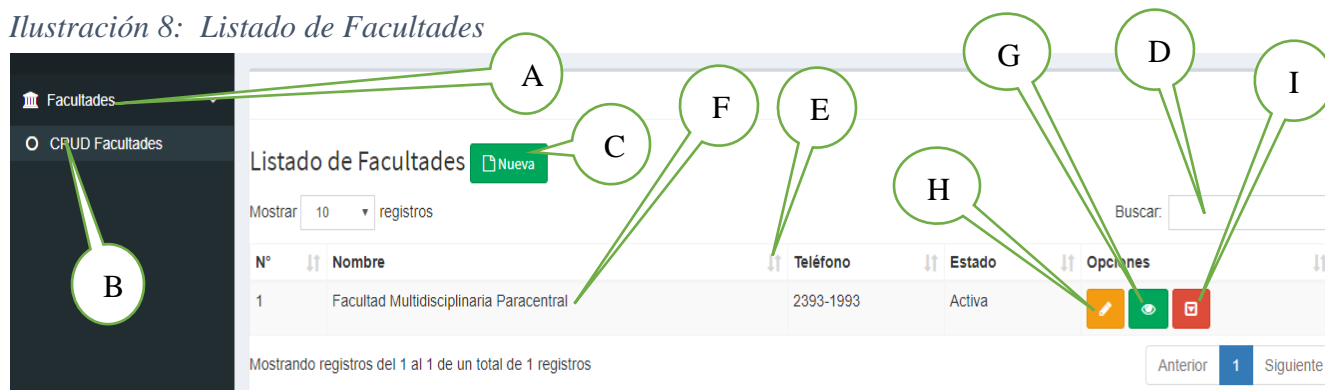
Anterior 1 Siguiente

Fuente: Creación propia

MÓDULO DE FACULTADES.

El módulo permite gestionar los datos de la Facultad, dentro de esta se puede agregar, editar o modificar un registro y darles de alta o de baja.

Ilustración 8: Listado de Facultades



Fuente: Creación propia

Tabla 8: Administración de Listado de Facultades.

Descripción: Presenta la lista de los registros recuperados de la base de datos.**Funcionamiento:**

- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.
- C. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva Facultad individual.
- D. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Nombre, Teléfono, y Estado.
- E. Botones para ordenar los registros por columnas.
- F. Registros recuperados de la base de datos.
- G. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la Facultad individual.
- H. Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.
- I. Dar clic para desplegar las opciones de Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia

Tabla 9. Facultades - Agregar Facultad

The screenshot shows a form titled 'Agregar Facultad'. It has three input fields: 'Nombre' with a text icon, 'Teléfono' with a phone icon, and 'Dirección' with a location pin icon. At the bottom are three buttons: 'Cerrar' (red), 'Cancelar' (orange), and 'Guardar' (blue). Callout A points to the input fields, and callout B points to the 'Guardar' button.

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva Facultad. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.**Funcionamiento:**

- A. Completar los campos y filtros requeridos.
- B. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 10. Facultades – Editar Facultad

Editar Facultad

Nombre

Teléfono

Dirección

Acciones:

Descripción: Mediante este formulario se modificará la nueva Facultad. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

- A. Introducir las respectivas modificaciones.
- B. Dar clic para actualizar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

MÓDULO DE DEPARTAMENTOS.

El módulo permite gestionar los Departamentos de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral individuales, dentro de esta se puede agregar, editar o modificar un registro y darles de alta o de baja, dependiendo el estado en el que se encuentran: activos o inactivos

Ilustración 9: Listado de Departamentos.

Listado de Departamentos

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

N°	Nombre	Facultad	Estado	Opciones
1	Ciencias A	Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Activo	[Editar] [Ver] [Eliminar]
2	Ciencias de la Educación	Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Activo	[Editar] [Ver] [Eliminar]
3	Ciencias Económicas	Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Inactivo	[Editar] [Ver] [Eliminar]
4	Informática	Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Activo	[Editar] [Ver] [Eliminar]

Anterior 1 Siguiente

Fuente: Creación propia

Tabla 11: Administración de Listado de Departamentos.

Descripción: Presenta la lista de los Departamentos individuales, permitiendo la búsqueda específica a través del Nombre, Facultad y Estado.

Funcionamiento:

- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.
- C. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nuevo Departamento individual.
- D. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Nombre, Facultad, y Estado.
- E. Botones para ordenar los registros por columnas.
- F. Registros recuperados de la base de datos.
- G. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la Departamento individual.
- H. Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.
- I. Dar clic para desplegar las opciones de Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia

Tabla 12. Departamentos - Agregar Departamento.

Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo Departamento. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

- A. Completar los campos y filtros requeridos.
- B. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 13. Departamentos – Editar Departamento

Descripción: Mediante este formulario se modificará el Departamento. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

- A. Introducir las respectivas modificaciones y filtros requeridos.
- B. Dar clic para actualizar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

MÓDULO DE CARRERAS.

Este módulo permite gestionar las Carreras de los Departamentos de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral individuales, dentro de esta se puede agregar, crear PDF's, editar o modificar un registro y darles de alta o de baja, dependiendo el estado en el que se encuentran: activos o inactivos.

Ilustración 10: Listado de Carreras.



Fuente: Creación propia

Tabla 14: Administración de Listado de Carreras.

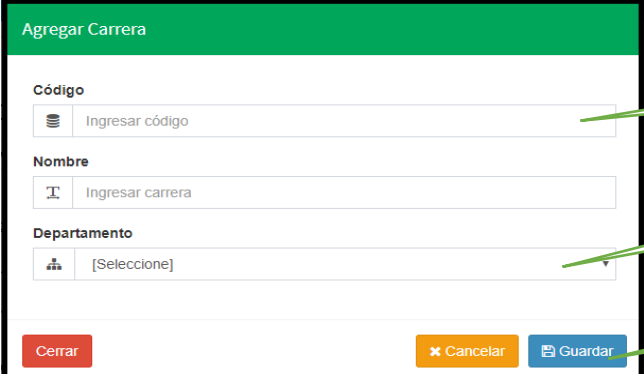
Descripción: Presenta la lista de las carreras individuales, permitiendo la búsqueda específica a través del Código, Nombre, Departamento, Facultad y Estado.

Funcionamiento:

- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.
- C. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva Carrera individual.
- D. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Código, Nombre, Departamento, Facultad y Estado.
- E. Botones para ordenar los registros por columnas.
- F. Registros recuperados de la base de datos.
- G. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la Carrera individual.
- H. Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.
- I. Dar clic para desplegar las opciones de Dar de alta y dar de baja para cada registro.
- J. Generan un PDF de con listado de las carreras dependiendo de su estado: Activos o inactivos.

Fuente: Creación propia

Tabla 15. Carreras - Agregar Carrera.



Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva Carrera a un Departamento. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

- A. Introducir las respectivas modificaciones y filtros requeridos.
- B. Seleccionar el departamento al que pertenecerá la carrera.
- C. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 16. Carreras – Editar Carrera



Descripción: Mediante este formulario se modificará la Carrera. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

- C. Introducir las respectivas modificaciones y filtros requeridos.
- D. Dar clic para actualizar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

MÓDULO DE DOCENTES.

Este módulo permite gestionar los Docentes de las Carreras, dentro de este se puede agregar, crear PDF's, editar o modificar un registro y darles de alta o de baja, dependiendo el estado en el que se encuentran: activos o inactivos.

Ilustración 11: Listado de Docentes.

N°	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo	Estado	Opciones
6	Dagoberto	Pérez	6783-2222	dagobertoperez428@gmail.com	Activo	[Edit] [View] [Add] [PDF]
4	Franklin	Barahona Rosales	7889-8998	juptoni_s276l@mupre.xyz	Activo	[Edit] [View] [Add] [PDF]
3	Jose Jose	Perez	2234-5677	h...my6mail.com	Activo	[Edit] [View] [Add] [PDF]
2	Joussué Humberto	Henriquez	7888-9898	ssuehumberto@gmail.com	Activo	[Edit] [View] [Add] [PDF]
1	Julio	Perez	2334-7676	julio@dreux.com	Activo	[Edit] [View] [Add] [PDF]
5	Virna Yasmina	Urquilla	7891-2989	virnayasminau@gmail.com	Activo	[Edit] [View] [Add] [PDF]

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Fuente: Creación propia

Tabla 17: Administración de Listado de Docentes.

Descripción: Presenta la lista de los Docentes individuales, permitiendo la búsqueda específica a través del Nombre, Apellido, Teléfono, Correo y Estado.

Funcionamiento:

- Título del Módulo (Menú.)
- Opciones del Menú.
- Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nuevo Docente individual.
- Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Nombre, Apellido, Teléfono, Correo y Estado.
- Botones para ordenar los registros por columnas.
- Registros recuperados de la base de datos.
- Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del Docente individual.
- Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.
- Dar clic para desplegar las opciones de Dar de alta y dar de baja para cada registro.
- Generan un PDF de con listado de los docentes dependiendo de su estado: Activos o inactivos.
- Se visualiza la información individual de un Docente en un documento PDF's.

Fuente: Creación propia

Tabla 18. Docentes - Agregar Docente.

The screenshot shows a web form titled "Agregar Docente" with a green header. The form contains several input fields and buttons. Callout A points to the "Foto" section, which includes a "Seleccionar archivo" button and a text field showing "Ningún archi...seleccionado". Callout B points to the "Categoría(*)" dropdown menu, which currently shows "[Seleccione]". Callout C points to the "Guardar" button at the bottom right of the form. Other fields include "Nombres (*)", "Apellidos (*)", "Teléfono(*)", "Correo(*)", "Título(*)", "Sexo(*)", "DUI", "Fecha de Nacimiento", "Dirección", and "Lugar de trabajo". The form also has "Cerrar", "Cancelar", and "Guardar" buttons at the bottom.

Descripción: Mediante este formulario se registra la información un nuevo Docente. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

- A. Introducir las respectivas modificaciones y filtros requeridos.
- B. Información que se debe ingresar obligatoriamente.
- C. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 19. Docentes – Editar Docente

Editar Docente

Imagen Actual

Foto

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Nombres: Beatriz

Apellidos: Aguirre

Sexo (*): Femenino

Categoría: PUI

DUI:

Teléfono: 7845-9968

Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa

Título: Ing.

Correo: correo4paraprueba@outlook.com

Dirección:

Lugar de trabajo: Editar lugar de trabajo

Cerrar Cancelar Actualizar

Descripción: Mediante este formulario se modificará la información de un Docente. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

- A. Introducir las respectivas modificaciones y filtros requeridos.
- B. Dar clic para actualizar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

MÓDULO DE ESTUDIANTES.

Este módulo permite gestionar los Estudiantes de las Carreras de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral individuales, dentro de esta se puede agregar, crear PDF's, editar o modificar un registro y darles de alta o de baja, dependiendo el estado en el que se encuentran: activos o inactivos.

Ilustración 12: Listado de Estudiantes.

N°	Carné	Nombres	Apellidos	Carrera	Estado	Opciones
1	VH10011	Marvin Ovidio	Vasquez Herna	Ingeniería de sistemas informáticos	Activo	[Edit] [View] [Add] [PDF]
2	PC11007	William Cesar	Pineda Castillo	Ingeniería de sistemas informáticos	Activo	[Edit] [View] [Add] [PDF]
3	RV12016	Douglas	Renderos Villalta	Ingeniería de sistemas informáticos	Activo	[Edit] [View] [Add] [PDF]
4	AA12089	Wendy Esmeralda	Ayala	Ingeniería de sistemas informáticos	Activo	[Edit] [View] [Add] [PDF]
5	LO11005	Marvyn Javier	López Ortiz	Ingeniería de sistemas informáticos	Activo	[Edit] [View] [Add] [PDF]

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Fuente: Creación propia

Tabla 20: Administración de Listado de Estudiantes.

Descripción: Presenta la lista de los Estudiantes individuales, permitiendo la búsqueda específica a través del Carné, Nombre, Apellido, Carrera y Estado.

Funcionamiento:

- Título del Módulo (Menú.)
- Opciones del Menú.
- Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nuevo Estudiante individual.
- Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Carné, Nombre, Apellido, Carrera y Estado.
- Botones para ordenar los registros por columnas.
- Registros recuperados de la base de datos.
- Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del Estudiante individual.
- Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.
- Dar clic para desplegar las opciones de Dar de alta y dar de baja para cada registro.
- Generan un PDF de con listado de los estudiantes dependiendo de su estado: Activos o inactivos.
- Se visualiza la información individual de un Estudiantes en un documento PDF's.

Fuente: Creación propia

Tabla 21. Estudiantes - Agregar Estudiante

The screenshot shows the 'Agregar Estudiante' form. Callout A points to the 'Nombres (*)' field. Callout B points to the 'Carrera (*)' dropdown menu. Callout C points to the 'Guardar' button.

Agregar Estudiante

Foto
 Ningún archivo seleccionado

Carné (*)

Nombres (*)

Apellidos (*)

Sexo (*)
 [Seleccione] ▼

Carrera (*)
 [Seleccione] ▼

Correo electrónico (*)

Fecha de Nacimiento

Dirección

DUI

Teléfono

Fecha de Egreso

Programa de Refuerzo Académico
 ▼

Servicio Social Estudiantil
 ▼

Carta de Egreso
 Ningún archivo seleccionado

Curriculum Vitae
 Ningún archivo seleccionado

Partida de Nacimiento
 Ningún archivo seleccionado

Nota: El proceso de guardado puede tardar dependiendo el tamaño de los archivos.

Descripción: Mediante este formulario se registra la información un nuevo Estudiante. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

- D. Introducir las respectivas modificaciones y filtros requeridos.
- E. Información que se debe ingresar obligatoriamente.
- F. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 22. Estudiantes – Editar Estudiante

Editar Estudiante

Imagen Actual

Foto
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Carné (*) AA12089

Nombres (*) Wendy Escalada

Apellidos (*) Aysla

Sexo (*) Femenino

Carrera (*) Ingeniería de sistemas informáticos

Correo electrónico (*) lhaathcotes1445x@mupre.x

Fecha de Nacimiento 01/07/1994

Dirección Ilobasco, Cabñas

DUI 09092129-2

Teléfono 7982-3662

Fecha de Egreso 03/11/2019

Programa de Refuerzo Académico No

Servicio Social Estudiantil Si

Carta de Egreso
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Curriculum Vitae
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Partida de Nacimiento
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Botones: Guardar, Cancelar, Actualizar

Descripción: Mediante este formulario se modificará la información de un Estudiante. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

- E. Introducir las respectivas modificaciones y filtros requeridos.
- F. Dar clic para actualizar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

OPCIÓN DE ESTUDIANTES EN P.E.R.A.

Esta opción permite gestionar los Estudiantes que se encuentran en Programa de Refuerzo Académico (P.E.R.A.), dentro de esta se puede crear un documento PDF's que contiene la lista de todos los estudiantes en P.E.R.A. y ver la información detalla de cada estudiante que se encuentre en dicho programa.

Ilustración 13: Listado de Estudiantes en P.E.R.A.



Fuente: Creación propia

Tabla 23: Listado de Estudiantes en P.E.R.A.

Descripción: Presenta la lista de los Estudiantes en P.E.R. individuales, permitiendo la búsqueda específica a través del Carné, Nombre, Apellido, Carrera.

Funcionamiento:

- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.
- C. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Carné, Nombre, Apellido, Carrera.
- D. Botones para ordenar los registros por columnas.
- E. Registros recuperados de la base de datos.
- F. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la Facultad individual.
- G. Generan un PDF de con listado de los departamentos dependiendo de su estado: Activos o inactivos.

Fuente: Creación propia

OPCIÓN DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL.

Esta opción permite gestionar los Estudiantes que se encuentran realizando Servicio Social, dentro de esta se puede crear un documento PDF's que contiene la lista de todos los estudiantes realizando Servicio Social. y ver la información detalla de cada estudiante que se encuentre en dicho programa.

Ilustración 14: Listado de Estudiantes en Servicio Social.



Fuente: Creación propia

Tabla 24: Listado de Estudiantes en Servicio Social.

Descripción: Presenta la lista de los Estudiantes realizando Servicio Social individuales, permitiendo la búsqueda específica a través del Carné, Nombre, Apellido, Carrera.

Funcionamiento:

- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.
- C. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Carné, Nombre, Apellido, Carrera.
- D. Botones para ordenar los registros por columnas.
- E. Registros recuperados de la base de datos.
- F. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la Facultad individual.
- G. Generan un PDF de con listado de los departamentos dependiendo de su estado: Activos o inactivos.

Fuente: Creación propia

MÓDULO DE USUARIOS.

Este módulo permite gestionar los Usuarios para poder Iniciar el Sistema, dentro de este se puede agregar, editar o modificar roles a los usuarios y crear un listado de Usuario con los Roles Asignado en documento PDF's

Ilustración 15: Listado de Usuarios.

N°	Nombre	Apellidos	Estado	Opciones
1	Dagoberto	Pérez	Rol asignado	+ [edit] [eye]
5	Franklin	Barahona Rosales	Rol no asignado	+ [edit] [eye]
3	Jose Jose	Perez	Rol no asignado	+ [edit] [eye]
2	Joussué Humberto	Henríquez	Rol asignado	+ [edit] [eye]
4	Julio	Perez	Rol asignado	+ [edit] [eye]
6	Vima Yasmina	Urquilla	Rol asignado	+ [edit] [eye]

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Fuente: Creación propia

Tabla 25: Administración de Listado de Usuarios.

Descripción: Presenta la lista de los Usuarios individuales, permitiendo la búsqueda específica a través del Nombre, Apellido y Estado.

Funcionamiento:

- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.

- C. Generan un PDF de con listado de los Usuarios con los Roles Asignado.
- D. Dar clic para mostrar el formulario de registro para asignar un nuevo Rol individual al Usuario.
- E. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Nombre, Apellido, y Estado.
- F. Botones para ordenar los registros por columnas.
- G. Registros recuperados de la base de datos.
- H. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del Usuario individual.
- I. Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.

Fuente: Creación propia

Tabla 26. Usuarios - Agregar Roles.

The screenshot shows a web form titled "Agregar Roles". It has three input fields: "Docente" with the value "Dagoberto Pérez", "Carrera" with a dropdown menu showing "[Seleccione una Carrera]", and "Rol" with a dropdown menu showing "ASESOR". To the right of the "Rol" dropdown is a green button with a white plus sign. Below these fields is a table with three columns: "#", "Rol", and "Carrera". The table contains one row with the values "1", "ASESOR", and "Licenciatura en Trabajo Social". To the right of this row is a red button with a white trash icon. At the bottom left of the form is a red button labeled "Cerrar". Callouts A through E point to specific elements: A points to the "Carrera" dropdown, B points to the "Rol" dropdown, C points to the green plus button, D points to the "ASESOR" role in the table, and E points to the red trash button.

Descripción: Mediante este formulario se asignan Roles a los Usuarios. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

- A. Seleccionar la carrera.
- B. Seleccionar el Rol.
- C. Dar clic para asignar el Rol.
- D. Se muestra el Rol asignado.
- E. Dar clic para eliminar el Rol.

Fuente: Creación propia

Tabla 27. Usuarios – Editar Roles

Descripción: Mediante este formulario se Eliminarán los roles asignados al Usuario.

Funcionamiento:

- A. Dar clic para eliminar el Rol.

Fuente: Creación propia

MÓDULO DE GRUPOS.

Este módulo permite gestionar los Grupos de Procesos de Graduación de las Carreras de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral individuales, dentro de este se puede agregar, editar o modificar un registro, crear PDF's y darles de alta o de baja, dependiendo el estado en el que se encuentran: activos o inactivos.

Ilustración 16: Listado de Grupos.

N°	Código	Tema	Tipo de Proceso	Fecha de Registro	Estado	Opciones
1	INFO08/2019	APLICACIÓN WEB PARA EL CONTROL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN EN LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.	Desarrollo de Sistemas Informáticos	04-10-2019	Activo	[Iconos de edición]
2	INFO09/2019	Sistematización de Fincas	Investigación Teórica	16-10-2019	Activo	[Iconos de edición]

Fuente: Creación propia

Tabla 28: Administración de Listado de Grupos.

Descripción: Presenta la lista de los Grupos individuales, permitiendo la búsqueda específica a través del Código, Tema, Tipo de Proceso, Fecha de Registro y Estado.

Funcionamiento:

- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.
- C. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo Grupo individual.
- D. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Tema, Tipo de Proceso, Fecha de Registro y Estado.
- E. Botones para ordenar los registros por columnas.
- F. Registros recuperados de la base de datos.
- G. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del Grupo individual.
- H. Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.
- I. Dar clic para desplegar las opciones de Dar de alta y dar de baja para cada registro.
- J. Generan un PDF de con listado de los grupos dependiendo de su estado: Activos o inactivos.
- K. Permite ingresar al expediente del Grupo.

Fuente: Creación propia

Tabla 29. Grupos - Agregar Grupo.

The screenshot shows the 'Agregar Grupo' form with the following fields and buttons:

- A:** Points to the 'Código (*)' field with a search icon and the placeholder 'Ingresar Código'.
- B:** Points to the 'Fecha de Registro (*)' field with a calendar icon and the placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- C:** Points to the 'Tipo de Proceso (*)' dropdown menu, currently showing '[Seleccione]'.
- D:** Points to the 'Eliminar' button next to a list item 'Msc. Joussué Humberto Henriquez - Director'.
- E:** Points to the 'Guardar' button at the bottom right.

Other visible fields include 'Tema(*)' (placeholder: 'Ingresar el tema'), 'Integrantes(*)' (placeholder: 'Seleccione Estudiantes'), 'Asesores(*)' (dropdown: 'Msc. Joussué Humberto Henriquez'), 'Tipo de Asesor(*)' (dropdown: 'Director'), and 'Propuesta de Tema(*)' (placeholder: 'Seleccionar archivo'). A green 'Agregar' button is located below the 'Tipo de Asesor' dropdown.

Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo Grupo de Proceso de Graduación. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

- A. Completar los campos y filtros requeridos.
- B. Completar campos obligatorios.
- C. Agrega un Asesor y Tipo de Asesor temporalmente.
- D. Elimina el Asesor seleccionando temporalmente.
- E. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 30. Grupos – Editar Grupo.

Descripción: Mediante este formulario se modificará la información de un Grupo. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

- C. Introducir las respectivas modificaciones.
- D. Dar clic para actualizar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

OPCIÓN EXPEDIENTE DE GRUPO.

Esta opción del módulo de grupo permite gestionar las solicitudes, notas e información referentes a cada uno de los grupos almacenados en el sistema informático.

Tabla 31. Grupos – Expediente.

The screenshot displays the 'Expediente de grupo' interface. At the top, there are tabs for 'Solicitudes', 'Administrar Notas', and 'Acciones'. Below these, a 'Código' field shows 'INFO08/2019'. A 'Tema' field contains the text 'APLICACIÓN WEB PARA EL CONTROL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN EN LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR'. A 'Proyecto' section has tabs for 'Desarrollo', 'Presentación', and 'Cronograma'. Below this is a table with columns: 'N°', 'Actividades realizadas', 'Fecha', 'Estado', and 'Opciones'. The table lists three activities: 'Aprobación de Tema' (Aprobado), 'Prórroga interna' (Cancelado), and 'Notificación de inasistencia' (Cancelado). Callout A points to the 'Solicitudes' tab. Callout B points to the 'Tema' field. Callout C points to the 'Opciones' column of the table. Callout D points to the 'Solicitud de Prórroga Interna' form below the table.

Solicitud de Prórroga Interna

Código de Grupo
i INFO08/2018

Fecha de Inicio
05/12/2019

Fecha de Finalización
05/12/2019

Motivo
i Problemas con la obtención de datos

Fecha de registro
05/12/2019

Cerrar **Generar**

Descripción: permite gestionar las solicitudes e información de cada uno de los grupos.

Funcionamiento:

- A. Presenta las pestañas donde se encuentra los formularios para generar las solicitudes.
- B. Muestra la información del grupo.
- C. Muestra las solicitudes generadas en cada actividades o etapas y se muestra el cronograma.
- D. Formularios de la pestaña llamada Solicitudes.

Fuente: Creación propia

MÓDULO DE CONFIGURACIONES.

OPCIÓN DE TIPOS DE PROCESO DE GRADO.

Esta opción del módulo Configuraciones permite gestionar los tipos de proceso de graduación que se manejan en la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, dentro de esta se puede agregar, editar o modificar un registro, agregar los porcentajes y darles de alta o de baja.

Ilustración 17: Listado de Tipos de Procesos de Grado.

N°	Procesos de Graduación	Carrera	Estado	Opciones
1	Investigación Teórica	Ingeniería de sistemas Informáticos	Activo	[Editar] [Porcentaje] [Ocultar] [Dar de alta] [Dar de baja]
2	Investigación Cualitativa	Licenciatura	Activo	[Editar] [Porcentaje] [Ocultar] [Dar de alta] [Dar de baja]
3	Desarrollo de Sistemas Informáticos	Ingeniería de sistemas Informáticos	Activo	[Editar] [Porcentaje] [Ocultar] [Dar de alta] [Dar de baja]

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Fuente: Creación propia

Tabla 32: Administración de Tipos de Procesos de Grado.


Descripción: Presenta la lista de los registros recuperados de la base de datos, permitiendo la búsqueda específica a través del Proceso de Graduación, Carrera y Estado.

Funcionamiento:

- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.
- C. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo Tipo de Proceso individual.
- D. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Proceso de Graduación, Carrera, y Estado.
- E. Botones para ordenar los registros por columnas.
- F. Registros recuperados de la base de datos.
- G. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del Tipo de Proceso individual.
- H. Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.
- I. Dar clic para desplegar las opciones de Dar de alta y dar de baja para cada registro.
- J. Muestra un formulario para poder asignarle los roles al Usuario.

Fuente: Creación propia

Tabla 33. Tipos de Proceso de Grado - Agregar Tipos de Proceso de Grado.



Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo Tipos de Proceso de Grado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

- A. Completar los campos y filtros requeridos.
- B. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 34. Tipos de Proceso de Grado - Editar Tipos de Proceso de Grado.



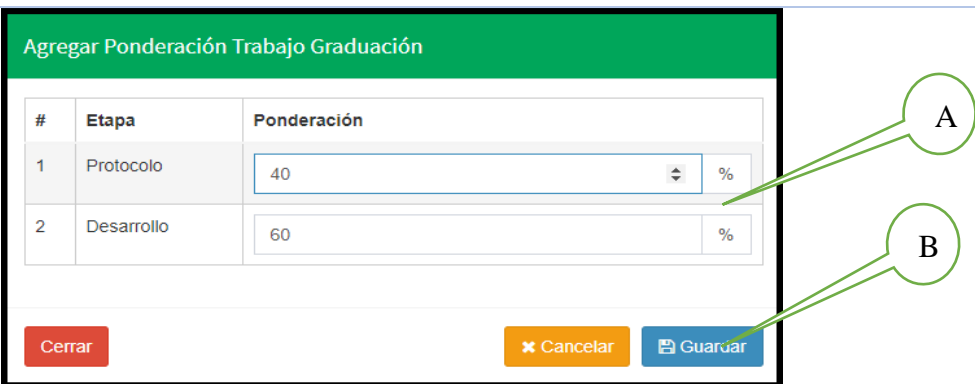
Descripción: Mediante este formulario se modificará el Tipos de Proceso de Grado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

- A. Introducir las respectivas modificaciones y filtros requeridos.
- B. Dar clic para actualizar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 35. Tipos de Proceso de Grado – Agregar Ponderación Trabajo Graduación.



#	Etapas	Ponderación
1	Protocolo	40 %
2	Desarrollo	60 %

Descripción: Mediante este formulario se agregar el porcentaje a cada etapa del Trabajo de Graduación.

Funcionamiento:

- A. Introducir el respectivo porcentaje de la Etapa.
- B. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

OPCIÓN DE TIPOS DE ASESORES.

Esta opción del módulo Configuraciones permite gestionar los tipos de asesor que se le pueden asignar a cada grupo, dentro de esta se puede agregar, editar o modificar un registro, y darles de alta o de baja.

Ilustración 18: Listado de Tipos de Asesores.



Fuente: Creación propia

Tabla 36: Administración de Tipos de Asesores.

Descripción: Presenta la lista de los registros recuperados de la base de datos, permitiendo la búsqueda específica a través del Proceso de Asesor y Estado.

Funcionamiento:

- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.
- C. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo Tipo de Asesor individual.
- D. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Proceso de Asesor y Estado.
- E. Botones para ordenar los registros por columnas.
- F. Registros recuperados de la base de datos.
- G. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del Asesor individual.
- H. Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.
- I. Dar clic para desplegar las opciones de Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia

Tabla 37. Tipos de Asesores - Agregar Tipo de Asesor.

Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo Tipo de Asesor

Funcionamiento:

- A. Completar los campos y filtros requeridos.
- B. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 38. Tipos de Asesores - Editar Tipo de Asesor.

Descripción: Mediante este formulario se modificará el Tipo de Asesor.

Funcionamiento:

- A. Introducir las respectivas modificaciones.
- B. Dar clic para actualizar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

OPCIÓN CATEGORIAS.

Esta opción del módulo Configuraciones permite gestionar las Categorías de los docentes de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, dentro de esta se puede agregar, editar o modificar un registro, y darles de alta o de baja.

Ilustración 19: Listado de Categorías.

N°	Categoría	Estado	Opciones
1	PU IV	Activa	[Edit] [View] [Add]
2	PU III	Activa	[Edit] [View] [Add]
3	PU II	Activa	[Edit] [View] [Add]
4	PU I	Activa	[Edit] [View] [Add]
5	DU	Activa	[Edit] [View] [Add]

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Fuente: Creación propia

Tabla 39: Administración de Categorías.

Descripción: Presenta la lista de los registros recuperados de la base de datos, permitiendo la búsqueda específica a través de la Categoría y Estado.

Funcionamiento:

- Título del Módulo (Menú.)
- Opciones del Menú.
- Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva Categoría individual.
- Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Categoría y Estado.
- Botones para ordenar los registros por columnas.
- Registros recuperados de la base de datos.
- Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la Categoría individual.
- Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.
- Dar clic para desplegar las opciones de Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia

Tabla 40. Categorías - Agregar Categoría Docente.

Agregar Categoría Docente

Nombre Categoría

Descripción: Mediante este formulario se registra una Categoría para un determinado Docente

Funcionamiento:

- A. Completar los campos.
- B. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 41. Categorías - Editar Categoría Docente.

Descripción: Mediante este formulario se modificará la Categoría.

Funcionamiento:

- A. Introducir las respectivas modificaciones.
- B. Dar clic para actualizar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

OPCIÓN ETAPAS.

Esta opción del módulo Configuraciones permite gestionar las Etapas de los diferentes Tipos de Procesos de Graduación de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, dentro de esta se puede agregar, editar o modificar un registro, y darles de alta o de baja.

Ilustración 20: Listado de Etapas.

N°	Carrera	Tipo Trabajo	N° Etapa	Nombre	Estado	Opciones
1	Ingeniería de sistemas informáticos	Investigación Teórica	1	Protocolo	Activo	[Editar] [Ver] [Eliminar]
2	Ingeniería de sistemas informáticos	Investigación Teórica	2	Desarrollo	Activo	[Editar] [Ver] [Eliminar]
3	Ingeniería de sistemas informáticos	Investigación Teórica	3	Presentación	Inactivo	[Editar] [Ver] [Eliminar]
4	Ingeniería de sistemas informáticos	Desarrollo de Sistemas Informáticos	1	Proyecto	Activo	[Editar] [Ver] [Eliminar]
5	Ingeniería de sistemas informáticos	Desarrollo de Sistemas Informáticos	2	Desarrollo	Activo	[Editar] [Ver] [Eliminar]
6	Ingeniería de sistemas informáticos	Desarrollo de Sistemas Informáticos	3	Presentación	Activo	[Editar] [Ver] [Eliminar]

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Fuente: Creación propia

Tabla 42: Administración de Etapas.

Descripción: Presenta la lista de los registros recuperados de la base de datos, permitiendo la búsqueda específica a través de la Carrera, Tipo de Proceso, N° Etapas, Nombre y Estado.

Funcionamiento:

- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.
- C. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva Epata individual.
- D. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Carrera, Tipo de Proceso, N° Etapas, Nombre y Estado.
- E. Botones para ordenar los registros por columnas.
- F. Registros recuperados de la base de datos.
- G. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la Etapa individual.
- H. Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.
- I. Dar clic para desplegar las opciones de Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia

Tabla 43. Etapas - Agregar Etapa.

Descripción: Mediante este formulario se registra una Etapa para los Procesos de Grado.

Funcionamiento:

- A. Completar los campos.
- B. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 44. Etapas - Editar Etapa.

Descripción: Mediante este formulario se modificará la Etapa.

Funcionamiento:

- A. Introducir las respectivas modificaciones.
- B. Dar clic para actualizar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

OPCIÓN SOLICITUDES.

Esta opción del módulo Configuraciones permite editar los diferentes enunciados de las solicitudes que genera el sistema, por ejemplo, el saludo, ciudad, etc.

Ilustración 21: Listado de solicitudes.

Mostrar 10 registros		Buscar:	
N°	Solicitud	Opciones	
1	Aprobación de Tema: DIRECTOR GENERAL	✎	
2	Aprobación de Tema: COORDINADOR GENERAL	✎	
15	Impugnación de Resultados: DIRECTOR GENERAL	✎	
14	Impugnación de Resultados: COORDINADOR GENERAL	✎	
4	Prórroga J.D.: DIRECTOR GENERAL	✎	
3	Prórroga J.D.: COORDINADOR GENERAL	✎	
8	Ratificación de los Resultados: DIRECTOR GENERAL	✎	
9	Ratificación de los Resultados: COORDINADOR GENERAL	✎	
6	Ratificación del Tribunal Calificador : DIRECTOR GENERAL	✎	
5	Ratificación del Tribunal Calificador : COORDINADOR GENERAL	✎	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 15 registros

Anterior 1 2 Siguiendo

Fuente: Creación Propia.

Tabla 45. Listado de Solicitudes.

Descripción: Presenta la lista de las solicitudes para editar el contenido de las misma.

Funcionamiento:

- A. Registros recuperados de la base de datos.
- B. Dar clic para mostrar la ventana emergente para Modificar cada registro.

Fuente: Creación propia

MÓDULO DE SEGURIDAD.

OPCIÓN BITÁCORA.

Esta opción del módulo Seguridad visualizar el historial de las acciones que realizan los diferentes Usuarios que ingresan al Sistema.

Ilustración 22: Bitácora.

No.	Usuario	Estado	Opciones
1	Dagoberto	Activo	Ver historial
5	Franklin	Activo	Ver historial
3	Jose Jose	Activo	Ver historial
2	Joussué Humberto	Activo	Ver historial
4	Julio Ernesto	Activo	Ver historial
6	Vina Yasmina	Activo	Ver historial

Fuente: Creación propia

Tabla 46. Funcionamiento de Bitácora.

Descripción: Presenta la lista de los registros recuperados de la base de datos, permitiendo la búsqueda específica a través del Usuario y Estado.

Funcionamiento:

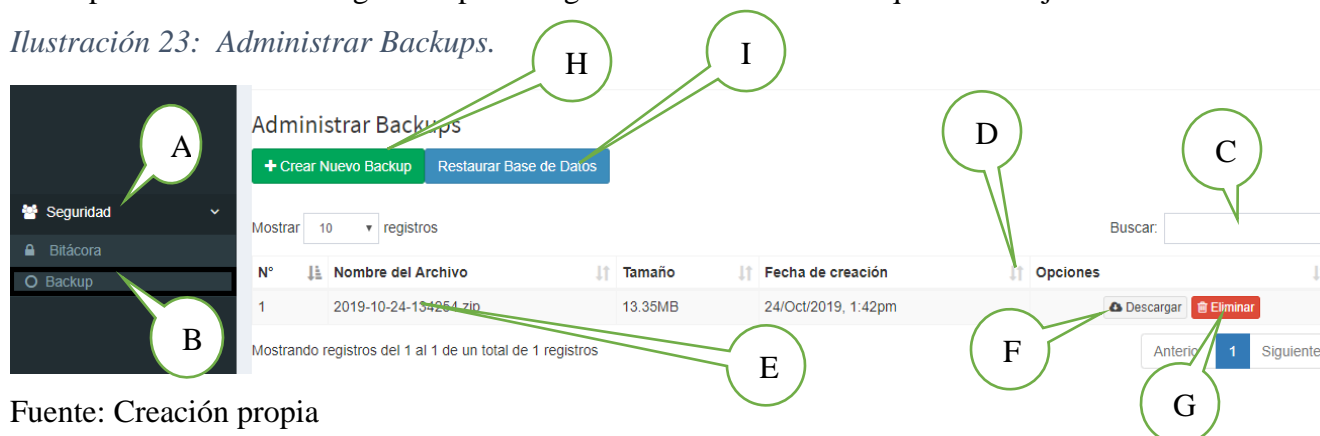
- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.
- C. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Proceso de Graduación, Carrera, y Estado.
- D. Botones para ordenar los registros por columnas.
- E. Registros recuperados de la base de datos.
- F. Dar clic para mostrar la ventana emergente con el historial detallado de las acciones realizadas por los usuarios individual.

Fuente: Creación propia

OPCIÓN BACKUP.

Esta opción del módulo Seguridad permite gestionar la información que se maneja en sistema.

Ilustración 23: Administrar Backups.



Fuente: Creación propia

Tabla 47: Funcionamiento de Backups.

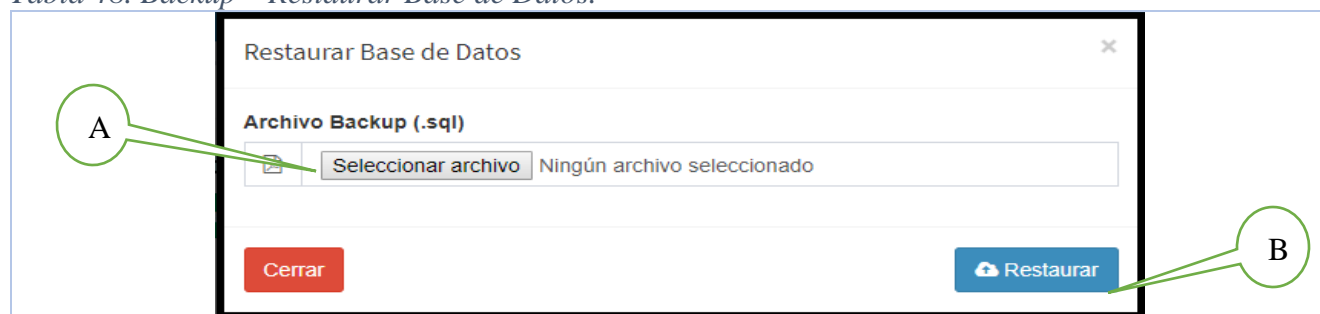
Descripción: Presenta la lista de los registros recuperados de la base de datos.

Funcionamiento:

- A. Título del Módulo (Menú.)
- B. Opciones del Menú.
- C. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del Proceso de Graduación, Carrera, y Estado.
- D. Botones para ordenar los registros por columnas.
- E. Registros recuperados de la base de datos.
- F. Permite descargar el Backup generado.
- G. Elimina los Backup generados.
- H. Crea un nuevo Backup de la información.
- I. Restaura un Backup que se encuentre descargado en el ordenador o USB.

Fuente: Creación propia

Tabla 48. Backup – Restaurar Base de Datos.



Descripción: Mediante este formulario se restaura un archivo (.sql) que contiene la base de datos.

Funcionamiento:

- A. Seleccionar la Base de Datos (archivo .sql).
- B. Dar clic para Restaurar la Base de Datos.


Fuente: Creación propia

PASOS PARA RECUPERAR CONTRASEÑA.

1. Dar clic en la palabra Recuperar Contraseña.

[Recuperar Contraseña](#)

2. En la siguiente pantalla introducir el Email (correo electrónico) que se encuentra registrado en el sistema y seleccionamos el botón **Enviar link para recuperar contraseña.**



Recuperar Contraseña

Correo Electrónico

 Enviar link para recuperar contraseña

3. Se enviará un link al correo para poder recuperar la contraseña.

Click aquí para recuperar tu contraseña
http://sbdigital.fmp.ues.edu.sv/password/reset/3faff56e3094638fb1ffa63ae3b0803d10e126bf16055cc3b4e5b5559ed0aemail=ldareq_c635q%40zmat.xyz

4. Al seleccionarlo nos mostrara el siguiente formulario introducimos la nueva contraseña, la confirmación de la misma y damos clic ene botón **Recuperar Contraseña.**



Recuperar Contraseña

Correo Electrónico

Contraseña

Confirmar Contraseña

 Recuperar Contraseña

Y se ingresa automáticamente al Sistema.