

Contenido

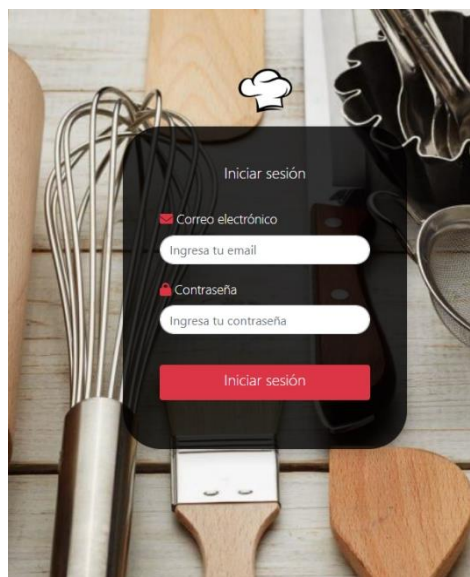
<i>Ingresar al sistema</i>	3
1.- <i>Alumno</i>	4
Página principal	4
Encabezado	5
Buscador	6
Materiales	7
Solicitar requisición	8
Historial de requisiciones	10
Perfil	12
2.- <i>Director</i>	14
2.1.- Encabezado	14
Barra de navegación (navbar)	14
Nombre del sistema	14
Icono de menú (tres líneas)	14
Nombre del usuario	15
Cambiar contraseña	15
Cerrar sesión	16
2.2.- Página principal	16
2.3.-Encargados	17
Agregar Encargado	18
2.4.-Datos academicos	19
Grupos	19
Profesores	22
Materias	24

2.5.-Alumnos	27
Visualización de información.....	27
Gestión de alumnos	28
2.6.-Historial de requisiciones.....	30
2.7.-Materiales	33
2.8.-Inventario.....	39
Actual	40
Material donado	40
Material perdido	43
Material dañado	47
Mantenimiento/Reparación	50
Equipos	54
Baja de material	57
2.9.- Reportes.....	61
3.- Encargado.....	64
3.1.-Encabezado	64
3.2.-Pagina principal.....	66
3.3.-Alumnos	68
3.4.-Materiales	73
3.5.-Requisiciones	80
Pendientes	80
En préstamo.....	82
Con faltantes.....	84
Finalizadas.....	86
Historial de requisiciones	88

3.6.-Inventario.....	90
Actual	90
Material donado	91
Material perdido	94
Material dañado	98
Mantenimiento/Reparación	101
Equipos	104
Baja de material	107

Ingresar al sistema

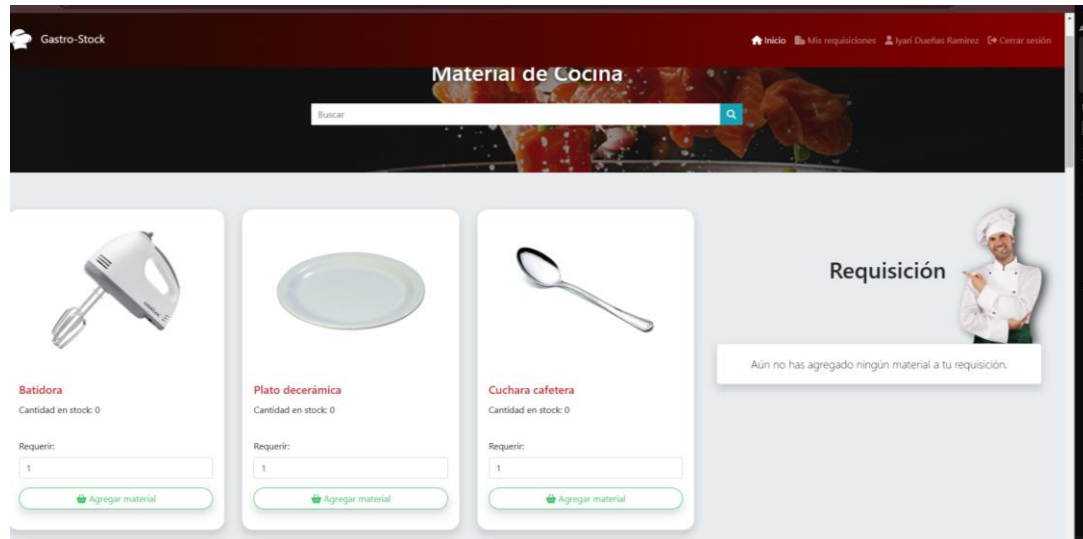
En la página principal, el usuario ingresará su correo electrónico con el dominio institucional de la Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero, junto con la contraseña proporcionada por la institución. Una vez autenticado, el sistema redirigirá al usuario a la página de inicio correspondiente, adaptada según su perfil (Alumno, Director, Encargado o Maestro), ofreciendo funcionalidades específicas de acuerdo con el tipo de usuario.



1.- Alumno

Página principal

1. Pantalla de Inicio:



- Al iniciar sesión, el alumno será dirigido a una pantalla principal enfocada en la solicitud de materiales.

2. Visualización de Materiales:

- La interfaz mostrará un catálogo de materiales disponibles, con detalles como nombre, descripción, cantidad disponible, y una imagen representativa.

3. Selección de Materiales:

- Los alumnos podrán seleccionar los materiales necesarios para sus actividades académicas.
- Se incluye un apartado para ajustar la cantidad requerida, siempre validando contra el inventario disponible.

4. Añadir a la Lista de Solicitud:

- Una vez seleccionados, los materiales se pueden añadir a una lista de solicitud.
- Esta lista permite revisar y modificar las selecciones antes de proceder con la requisición.

5. Botón de Confirmar Solicitud:

- Después de verificar su lista, los alumnos pueden confirmar la requisición, enviándola al sistema para su procesamiento.

Encabezado



1. Ubicación de los Enlaces:

- En la esquina superior derecha de la pantalla, se encuentran cuatro enlaces de navegación esenciales para el sistema.

2. Enlace de "Inicio":

- Este enlace redirige a la pantalla principal del sistema.
- Permite a los alumnos visualizar y seleccionar materiales para agregarlos a su requisición.

3. Enlace de "Requisiciones":

- Acceso directo al apartado donde los usuarios pueden consultar todas las requisiciones generadas por ellos mismos.
- Ofrece una visión clara del historial de solicitudes realizadas.

4. Enlace de "Perfil":

- Redirige a una sección donde se muestra el nombre y los datos básicos del usuario registrado.
- Ideal para verificar información personal o cambiar configuraciones relacionadas con el usuario.

5. Botón de "Cerrar Sesión":

- Este enlace permite al usuario cerrar la sesión de forma segura.
- Garantiza que la información personal del usuario quede protegida tras salir del sistema.

Buscador

1. Buscador de materiales:



- La interfaz cuenta con una barra de búsqueda ubicada en un lugar destacado, diseñada para ingresar el nombre del material deseado.
- A medida que el usuario escribe, se filtran los resultados en tiempo real, mostrando únicamente los materiales que coinciden con el texto ingresado.

2. Búsqueda eficiente:

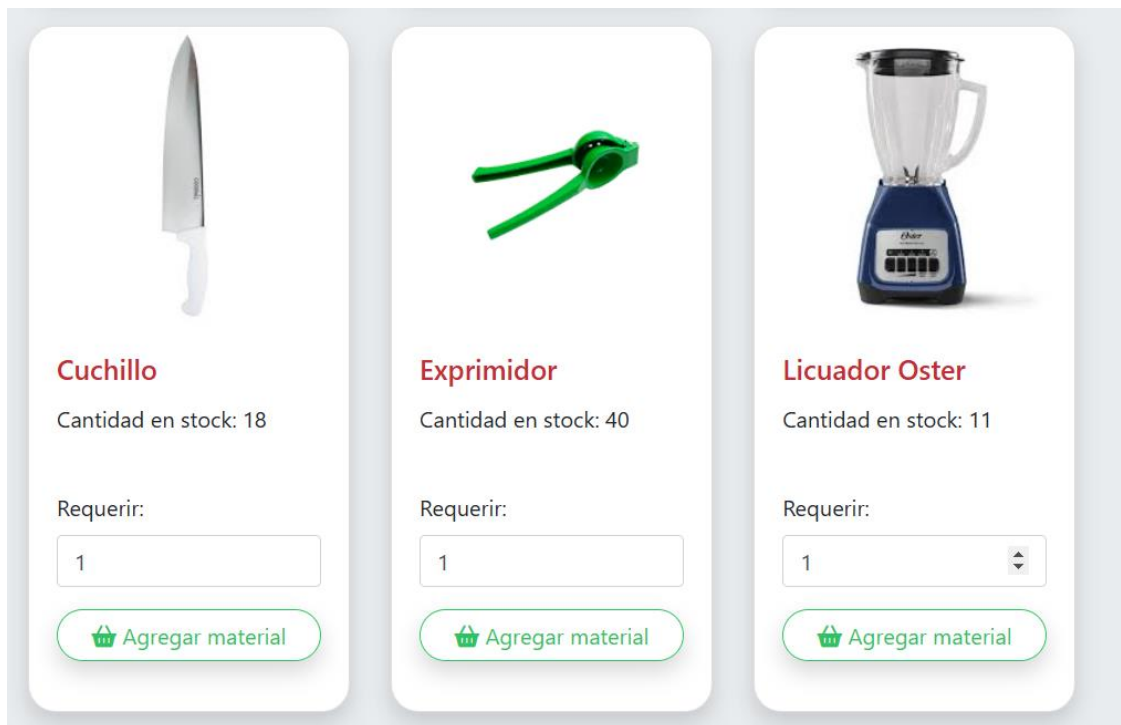
- El sistema está optimizado para identificar coincidencias, incluso si el usuario escribe solo una parte del nombre del material.
- Esto evita la necesidad de desplazarse manualmente por largas listas de materiales disponibles.

3. Acceso directo:

- Una vez localizado el material, el usuario puede seleccionarlo directamente desde los resultados filtrados.
- Esto agiliza el proceso de selección y añade comodidad al crear requisiciones.

Materiales

1. Tarjetas individuales por material:



- Cada material disponible se presentará en una tarjeta visualmente organizada.
- La tarjeta incluirá:
 - El **nombre del material** claramente identificado.
 - La **cantidad disponible** actualizada en tiempo real.

2. Campo de cantidad requerida:

- Los alumnos podrán especificar la cantidad de material que necesitan mediante dos opciones:
 - **Ingreso manual** del número exacto.
 - **Botón de autoincremento (+/-)** para ajustar la cantidad de manera sencilla.

3. Botón "Agregar material":

- Cada tarjeta tendrá un botón dedicado para **añadir el material seleccionado**.
- Al presionar el botón:

- El material se trasladará automáticamente a una **sección lateral derecha** de la pantalla.
- La selección se mostrará con todos los detalles, como el nombre del material, la cantidad seleccionada, y la opción de editar o eliminar antes de finalizar la requisición.

4. Sección lateral derecha:

- Esta sección actuará como un **carrito de requisiciones**, donde el alumno podrá revisar los materiales agregados.
- Incluirá opciones para:
 - **Modificar cantidades** antes de enviar la solicitud.
 - **Eliminar materiales** que ya no sean necesarios.

Solicitar requisición

1. Visualización de materiales seleccionados:

- Se mostrará una lista detallada con:



- **Nombre del material.**
- **Cantidad seleccionada** para cada material.

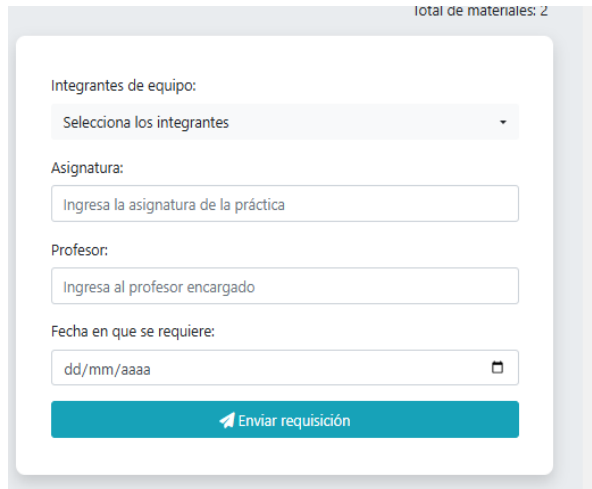
2. Opciones de modificación:

- **Aumentar o disminuir cantidades:** Los usuarios podrán ajustar la cantidad de los materiales directamente desde esta lista.
- **Eliminar materiales:** Cada elemento incluirá un botón de eliminación para descartar materiales añadidos por error.

3. Resumen total de materiales:

- En la parte inferior de la lista, se mostrará un resumen con la **cantidad total de materiales** listados en la requisición.

4. Selección de equipo y asignatura:



total de materiales: 2

Integrantes de equipo:

Selecciona los integrantes

Asignatura:

Ingresa la asignatura de la práctica

Profesor:

Ingresa al profesor encargado

Fecha en que se requiere:

dd/mm/aaaa

Enviar requisición

- **Lista de estudiantes:**
 - Visualización de todos los estudiantes inscritos en gastronomía.
 - Opciones para seleccionar a los integrantes que conforman el equipo de trabajo.
- **Especificar la asignatura:**
 - Los usuarios podrán seleccionar la materia correspondiente a la práctica para la que se necesita el material.

5. Profesor responsable:

- Los alumnos elegirán al **profesor encargado de la asignatura** para vincular la requisición con el docente correspondiente.

6. Definición de fechas:

- **Fecha de recolección:** Los usuarios indicarán el día en que se recogerá el material solicitado.
- **Fecha de entrega:** También deberán definir cuándo será devuelto el material utilizado.

Historial de requisiciones

1. Visualización general de requisiciones:

- Se mostrará una lista que incluye:



- **Todas las requisiciones realizadas** por el alumno.
- **Estado actual** de cada requisición, para facilitar su identificación (pendiente, en préstamo, finalizada, etc.).

2. Fechas clave:

- **Fecha de envío:** Indica el día en que se realizó la requisición.
- **Fecha requerida:** Especifica cuándo se necesita el material.
- **Fecha de entrega programada:** Detalla el plazo para devolver los materiales.

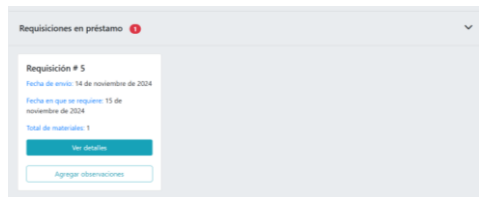
3. Botón de "Detalles":

- Cada requisición tendrá un botón que, al pulsarlo, mostrará información detallada, incluyendo:
 - **Integrantes del equipo:** Nombres de los estudiantes que forman parte del grupo de trabajo.
 - **Materiales seleccionados:** Listado completo con las cantidades requeridas.
 - **Profesor encargado:** Docente relacionado con la práctica.
 - **Asignatura vinculada:** Materia para la cual se necesita el material.

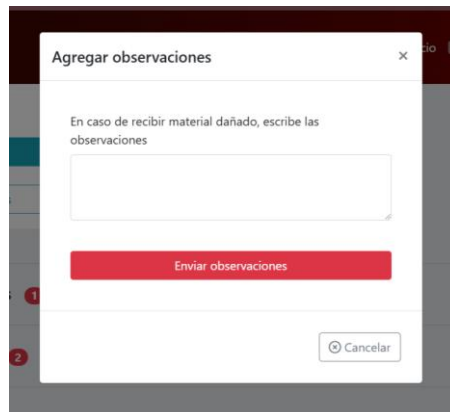
1. Requisiciones enviadas:

- Son las requisiciones que los alumnos han solicitado, pero que aún no han sido revisadas por el supervisor de almacén.
- **Estado:** Pendiente de revisión para actualizar el estatus.

2. Requisiciones en préstamo:



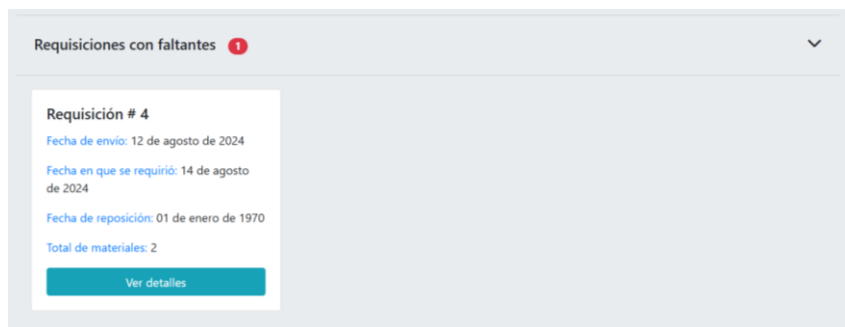
- Son aquellas requisiciones en las que los materiales ya han sido entregados al alumno o maestro para su uso en prácticas.
- **Observaciones:**



Es posible agregar comentarios o notas sobre los materiales entregados.

- **Estado:** En proceso de préstamo, con materiales en uso.

3. Requisiciones con faltantes:



- Aquí se encuentran las requisiciones en las que los alumnos han extraviado algún material.
- **Devolución incompleta:** Al momento de la devolución, se marcarán los materiales faltantes.
- **Estado:** En espera de solución, para completar la devolución de

materiales.

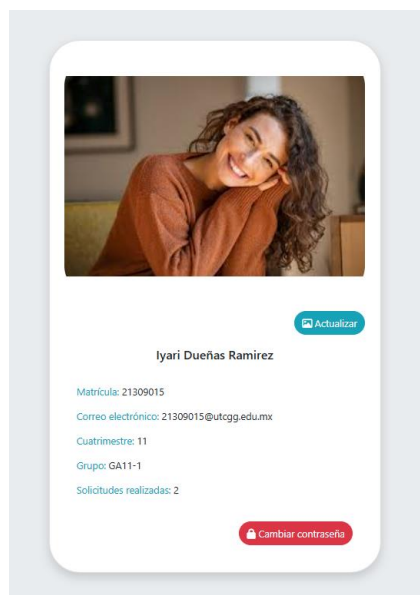
4. Requisiciones finalizadas:



- Son requisiciones en las que los materiales han sido devueltos de manera completa y en tiempo.
- **Estado:** Completada y sin faltantes de materiales.
- **Observaciones:** Pueden incluir notas sobre el proceso de entrega y devolución.

Perfil

1. Información del usuario:



- **Matrícula:** Número de matrícula del estudiante o usuario.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del usuario, generalmente con dominio de la universidad.
- **Cuatrimestre actual:** El cuatrimestre en el que se encuentra el usuario.

- **Grupo:** El grupo académico al que pertenece el usuario.
- **Cantidad de requisiciones solicitadas:** Número total de requisiciones que el usuario ha solicitado hasta el momento.

2. Opciones adicionales:

- **Imagen de perfil:** El usuario tendrá la opción de subir o cambiar su imagen de perfil para personalizar su cuenta.
- **Cambiar contraseña:**
 - El usuario podrá cambiar la contraseña predeterminada proporcionada por la universidad.
 - Esto se podrá hacer a través de un formulario donde se deberá ingresar la nueva contraseña y confirmar para actualizarla.

2.- Director

2.1.- Encabezado

Este apartado describe las funcionalidades visibles en la interfaz de la página web, específicamente relacionadas con el navbar y el cambio de contraseña del sistema Gastro-Stock.

Barra de navegación (navbar)

- **Color oscuro:** Diseño profesional que da prioridad a la legibilidad y contraste.



Nombre del sistema

Ubicado en la esquina superior izquierda, muestra el nombre *Gastro-Stock* para identificar el sistema.

Icono de menú (tres líneas)



Al dar clic, despliega o contrae el menú lateral izquierdo, proporcionando acceso a diferentes secciones del sistema como:

Inicio.

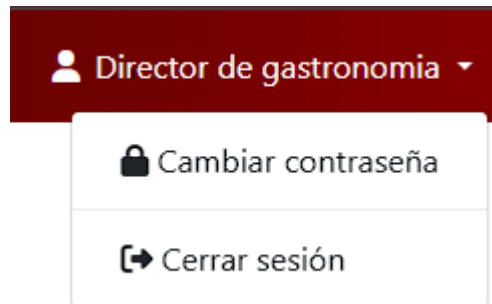
Encargados, entre otros.

Esta funcionalidad mejora la usabilidad en pantallas pequeñas y permite un entorno de trabajo más limpio.

Nombre del usuario

Ubicado en la esquina superior derecha, muestra el rol o nombre del usuario (en este caso, *director de Gastronomía*).


Al hacer clic, despliega un menú con las siguientes opciones:





Cambiar contraseña

Redirige a un formulario donde el usuario puede actualizar su contraseña.

Cambiar contraseña

 Ingresa tu nueva contraseña

 Repetir contraseña

 Cambiar contraseña

1. Campo de nueva contraseña:

- Requiere ingresar una nueva contraseña.
 - *Contener al menos 8 caracteres y menos de 100*
 - *Contener al menos 1 número.*
 - *Contener al menos una letra minúscula.*
 - *Contener al menos una letra mayúscula.*
 - *Contener algun caracter especial (por ejemplo: @ !).*

2. Campo de repetir contraseña:

- Requiere confirmar la contraseña ingresada anteriormente para evitar errores.

3. Botón de cambiar contraseña:

- Al hacer clic, el sistema valida los datos ingresados y guarda la nueva contraseña si ambas coinciden.

Cerrar sesión

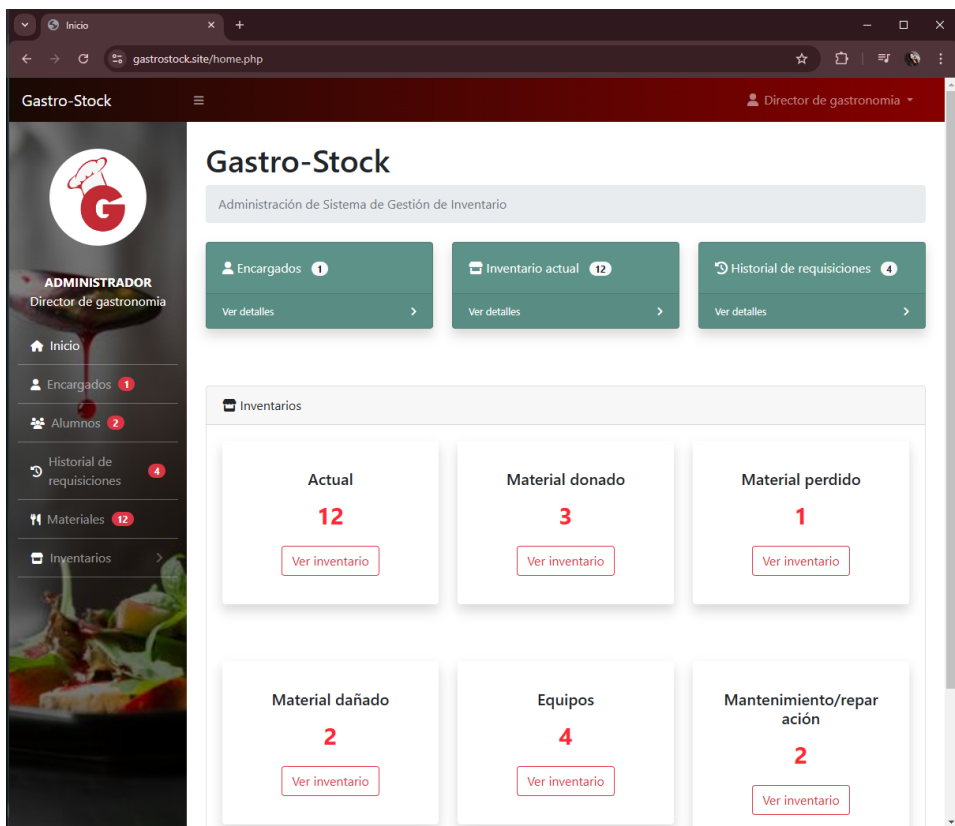
Permite al usuario salir del sistema de manera segura.

2.2.- Página principal

La página de inicio en el sistema presenta un menú desplegable que permite acceder a diferentes apartados, los cuales redirigen a sesiones específicas del sistema. En el área central, se muestra un resumen que indica la cantidad total de materiales disponibles en cada apartado. Adicionalmente, en la parte superior, se encuentran tres elementos destacados en color azul celeste, que proporcionan información sobre:

1. **Número de encargados.**
2. **Inventario actual.**
3. **Historial de requisiciones.**

Este diseño busca facilitar la navegación y el acceso a la información clave de manera intuitiva y organizada.



2.3.-Encargados

Para acceder al área de encargados, puede dirigirse desde la página de inicio de dos maneras:

1. **Haciendo clic en la opción "Encargados"** ubicada debajo del apartado "Inicio" en el menú principal.
2. **Seleccionando "Ver más detalles"** dentro del recuadro azul celeste correspondiente a encargados.



Ambas opciones lo redirigirán a un apartado dedicado a la gestión de encargados, donde podrá:

- **Visualizar** información como el nombre completo del encargado, su correo electrónico y número de teléfono.
- **Editar** los datos del encargado según sea necesario.
- **Eliminar** a un encargado del sistema.
- **Restablecer su contraseña**, asignándole por defecto la contraseña "12345678". Posteriormente, el encargado podrá modificarla según su preferencia, ya sea por haber olvidado la anterior o por ser un nuevo usuario. Adicionalmente, este apartado cuenta con un buscador que permite localizar a un encargado específico ingresando su nombre.

Encargados

Mostrar

10

 Entradas

Buscar

Filtrar por columna...

Nombre <div>↑ ↓</div>	Correo electrónico <div>↑ ↓</div>	Teléfono <div>↑ ↓</div>	Editar <div>↑ ↓</div>	Eliminar <div>↑ ↓</div>	Restablecer <div>↑ ↓</div>
Mario Isaac Ortiz Téllez	almacengastronomia@utcgg.edu.mx	7551206819	<div></div>	<div></div>	<div></div>

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior

1

Siguiente

Añadir encargado

© UTCGG Gastronomía 2024

Política de privacidad

 ·

Términos y condiciones

[➕ Agregar encargado](#)

Agregar Encargado

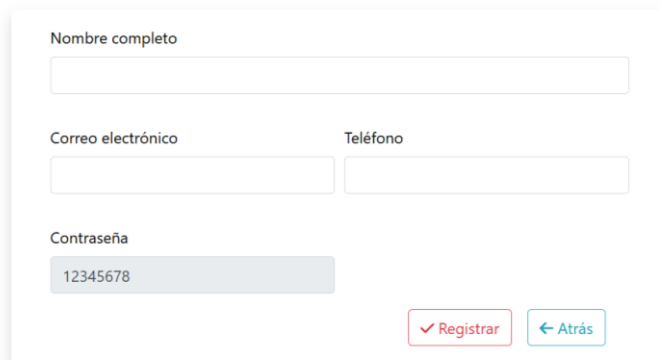
En la parte inferior derecha del apartado de encargados, encontrará un botón verde etiquetado como "**Agregar encargado**". Al hacer clic en este botón, será redirigido a un formulario para registrar un nuevo encargado.

En este formulario, deberá proporcionar la siguiente información:

1. **Nombre completo del encargado.**
2. **Correo electrónico del encargado.**
3. **Número telefónico del encargado.**
4. **Contraseña:** El sistema asignará automáticamente una contraseña predeterminada (12345678).

Una vez completados los datos, haga clic en el botón "**Registrar**" para finalizar el proceso.

Añadir encargado



Formulario para añadir un encargado. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre completo:
- Correo electrónico:
- Teléfono:
- Contraseña:

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: [✓ Registrar](#) (rojo) y [← Atrás](#) (azul).

Esto facilita una gestión más rápida y eficiente.

2.4.-Datos académicos



Acceso al módulo:

- Desde el **menú lateral**, seleccionamos la opción **"Datos Académicos"**.
- Al desplegar este apartado, se presentan tres submódulos principales:
 1. **Grupos.**
 2. **Profesores.**
 3. **Materias.**

Grupos

Acceso al módulo:

- Desde el **menú lateral**, seleccionamos la opción **"Grupos"**.

- Al dar clic, nos redirige al apartado donde se gestionan los grupos académicos de la carrera de Gastronomía.

Características de la tabla principal

Mostrar 10 Entradas

Buscar Filtrar por columna...

Grupo	Cuatrimestre	Nivel	Asignar	Cambiar	Editar	Eliminar
GA1-2	1	TSU				
GA1-4	1	Ingeniería				
GA2-1	2	TSU				
GA3-1	3	TSU				
GA4-3	3	TSU				
GA8-1	9	Ingeniería				
GA8-2	8	Ingeniería				
GA8-3	8	Ingeniería				
GA9-1	9	Ingeniería				

Añadir grupos

La tabla incluye los siguientes campos y funcionalidades principales:

1. Campos de información:

- **Nombre del grupo:** Identificación del grupo (por ejemplo: "Gastronomía 1-A").
- **Cuatrimestre:** Nivel académico en el que se encuentra el grupo.
- **Nivel:** Clasificación del grupo:
 - **TSU (Técnico Superior Universitario).**
 - **Ingeniería.**

2. Acciones disponibles:

- **Asignar alumnos (Botón verde):**
 - Permite asignar estudiantes a un grupo existente.
 - Al dar clic, se abre una **ventana emergente** con los siguientes pasos:
 - Selección de alumnos a asignar.
 - Confirmación para integrarlos al grupo seleccionado.
- **Cambiar alumnos:**
 - Este botón estará **bloqueado** si no se han asignado estudiantes previamente al grupo.

- En caso de haber estudiantes asignados, aparece un **botón verde** que permite cambiar alumnos de un grupo a otro.
- Al dar clic, se abre una **ventana emergente** con las siguientes opciones:
 - Visualizar todos los alumnos asignados al grupo.
 - Selección de alumnos individuales o selección total.
 - Elección del nuevo grupo al que serán transferidos.
- **Editar grupo:**
 - Modifica los datos básicos del grupo, como:
 - **Nombre del grupo.**
 - **Cuatrimestre.**
 - **Nivel (TSU o Ingeniería).**
- **Eliminar grupo:**
 - Permite eliminar completamente un grupo seleccionado.
 - La eliminación solo será posible si el grupo no tiene alumnos asignados.

Botones adicionales en la parte inferior

1. Botón de añadir grupos:

- Permite crear uno o más grupos nuevos.
- Al dar clic, se abre un formulario con las siguientes opciones:
 - **Nivel:** Seleccionar si el grupo pertenece a TSU o Ingeniería.
 - **Cantidad de grupos:** Ingresar el número de grupos a añadir.
 - Si se ingresa "1," aparecerán campos para ingresar:
 - Nombre del grupo.
 - Cuatrimestre.
 - Si se añaden múltiples grupos, se habilitarán varios campos consecutivos para configurar cada uno.
 - Al completar los datos, los grupos se registran automáticamente.

Buscador

- Herramienta para localizar grupos específicos por:
 - Nombre.
 - Cuatrimestre.
 - Nivel (TSU o Ingeniería).

Profesores

Este apartado está diseñado para gestionar a los profesores responsables de las materias que requieren prácticas dentro de la carrera de gastronomía, asegurando que cada requisición de materiales por parte de los alumnos esté vinculada a un maestro específico.

Tabla de visualización:

Mostrar Entradas

Buscar

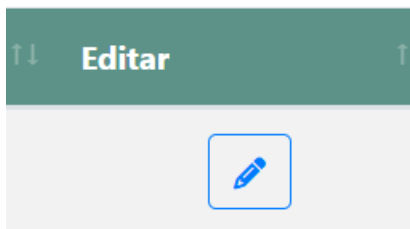
Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Editar	Eliminar
Alex Dayren Valenzo Serna	dayren@utcg.edu.mx	7551206819		
Jaime Valenzo Moreno	jaime@utcg.edu.mx	7551206817		

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas

Anterior
1
Siguiente

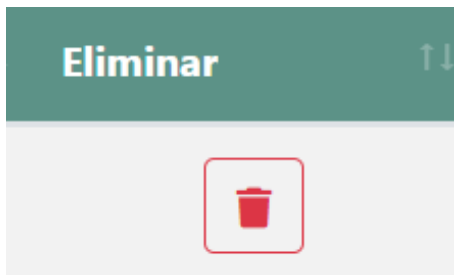
- **Nombre:** Muestra el nombre completo de cada profesor registrado.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo institucional del profesor.
- **Número de teléfono:** Información de contacto para facilitar la comunicación.

Editar



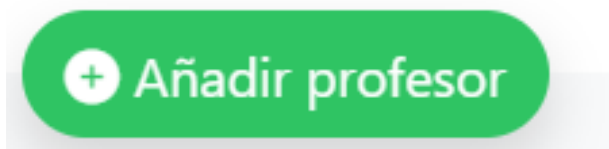
Botón para modificar los datos del profesor, como el nombre, correo o teléfono.

Eliminar



Botón para eliminar el registro de un profesor.

Botón de añadir profesor:

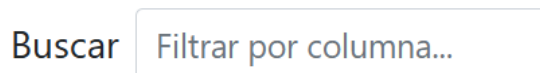


- Situado en la parte inferior, con color verde.
- Al hacer clic, despliega un formulario que permite llenar los siguientes campos:

Un formulario de registro de profesor con un fondo blanco y una sombra gris. Tiene tres campos de entrada: "Nombre completo" (una sola línea), "Correo electrónico" (una sola línea) y "Teléfono" (una sola línea). En la parte inferior derecha, hay dos botones: "✓ Registrar" (rojo) y "← Atrás" (azul).

- **Nombre:** Nombre completo del profesor.
- **Correo:** Dirección de correo institucional.
- **Teléfono:** Número de contacto.
- Una vez completado, se registra al profesor en la base de datos.

Buscador:



Herramienta para localizar rápidamente un profesor en la tabla.

- Permite filtrar por nombre, correo o teléfono.

Materias

El apartado de **Materias** está diseñado para facilitar la gestión de las asignaturas disponibles en la carrera de Gastronomía y simplificar el proceso de requisiciones por parte de los alumnos, asegurando que cada materia esté correctamente vinculada a un profesor responsable y eliminando errores de escritura en las solicitudes.

Características del apartado:

1. Tabla de materias:

Mostrar 10 Entradas

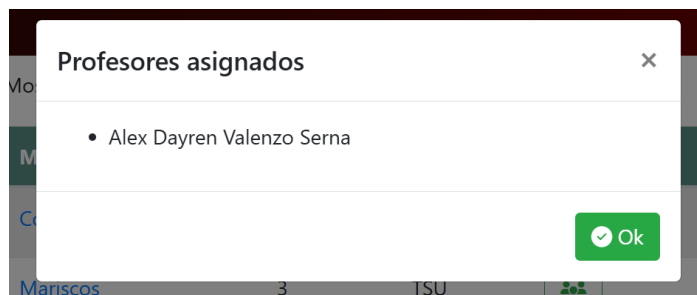
Buscar Filtrar por columna...

Materia	Cuatrimestre	Nivel	Asignar	Editar	Eliminar
Cocina fría	6	TSU			
Mariscos	3	TSU			
Pozoles	2	TSU			
Repostería	3	TSU			

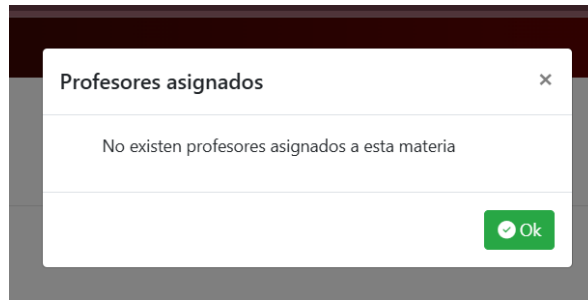
Añadir materias

Nombre de la materia:

- Muestra el nombre de la asignatura en color azul.
- Si se hace clic sobre el nombre:
 - Si tiene profesores asignados, aparecerá una lista con los nombres de los maestros responsables.



- Si no hay profesores asignados, mostrará un mensaje indicando que no se ha asignado ningún maestro.



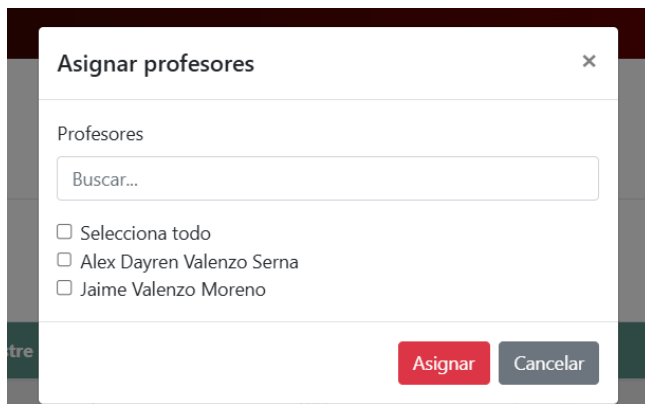
Cuatrimestre

- Muestra el periodo académico en el que se imparte la materia.

Nivel:

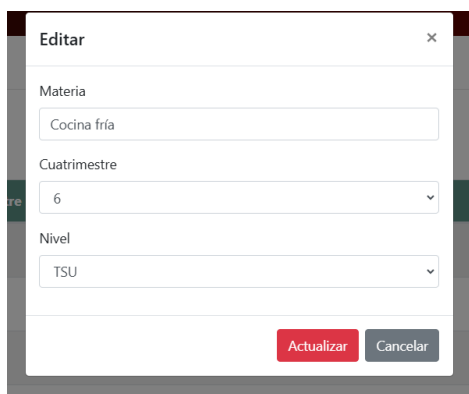
- Indica si pertenece a TSU o Ingeniería.

Asignar profesor



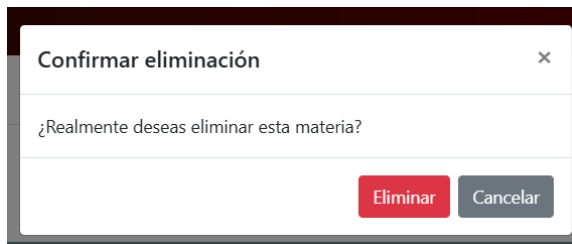
Botón que permite asignar un profesor a la materia.

Editar



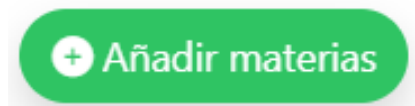
Botón para modificar el nombre de la materia, su cuatrimestre o nivel académico.

Eliminar



- Botón para borrar la materia seleccionada.

2. Añadir materias:



- **Botón verde** situado en la parte inferior.
- Al hacer clic, se despliega una ventana emergente que solicita:

- **Nivel:**

Seleccionar si la materia pertenece a TSU o Ingeniería.

- **Cantidad de materias:**

Determina cuántas asignaturas se añadirán (mínimo 1).

- Por cada materia, se solicita:

- **Nombre de la materia.**
- **Cuatrimestre** al que pertenece.
- Permite añadir varias materias al mismo tiempo para agilizar el proceso.

3. Búsqueda de materias:

Buscar

- Barra de búsqueda para localizar materias rápidamente.
- Se pueden buscar materias por su nombre, cuatrimestre o nivel.

2.5.-Alumnos

Para acceder al apartado de alumnos, debe seleccionar la opción "Alumnos" en el menú desplegable y hacer clic sobre ella.



Esto lo redirigirá a la página de alumnos, donde se presenta una tabla que incluye la información de todos los estudiantes de gastronomía dados de alta en el sistema.

Nombre	Correo electrónico	Matrícula	Cuatrimestre	Grupo	Requisiciones
Cristofer Reynaldo Escalante Gomez	21309001@utcgg.edu.mx	21309001	6	GA6-1	

Iyari Dueñas Ramirez	21309015@utcgg.edu.mx	21309015	11	GA11-1	
----------------------	-----------------------	----------	----	--------	--

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas

Funcionalidades disponibles en el apartado de alumnos:

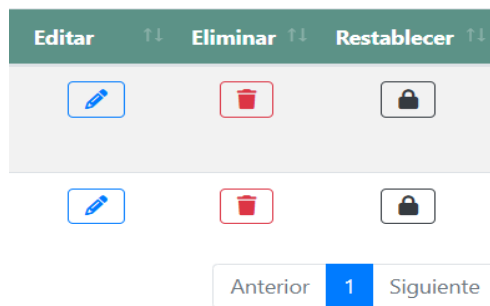
Visualización de información

- Nombre completo del alumno.

- Correo electrónico.
- Matrícula.
- Cuatrimestre actual.
- Grupo al que pertenece.
- Cantidad de requisiciones realizadas por el alumno.

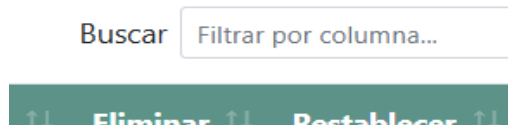
Gestión de alumnos

- **Editar:** Permite modificar los datos del alumno.
- **Eliminar:** Da de baja al alumno del sistema.
- **Restablecer contraseña:** Se asigna la contraseña predeterminada 12345678, útil si el alumno es nuevo o ha olvidado su contraseña. El alumno podrá cambiarla al iniciar sesión en su cuenta.



2. Opciones adicionales:

- **Buscador:** Ubicado en la parte superior de la tabla, permite buscar un alumno específico por matrícula, nombre o grupo.

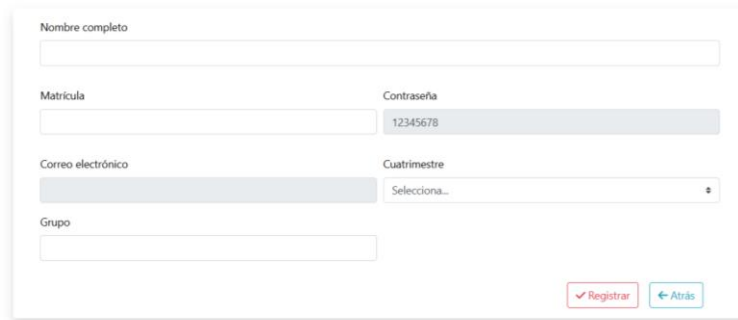


- **Botones inferiores:**



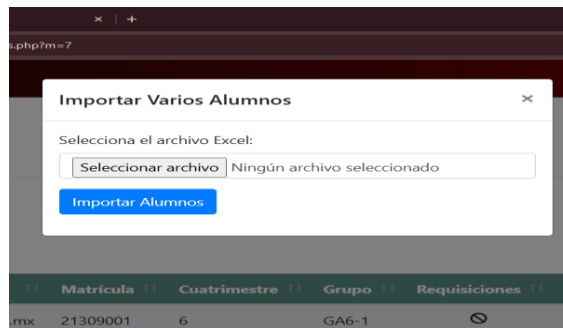
- **Añadir alumno:** El botón verde "**Añadir alumno**" abre un formulario donde podrá registrar a un nuevo alumno proporcionando la siguiente información:
- **Nombre completo del alumno.**
- **Matrícula:** Esta será utilizada automáticamente para generar el correo electrónico, por lo que no es necesario preocuparse por ingresarlo.
- **Contraseña:** Se asignará automáticamente la contraseña predeterminada 12345678.
- **Cuatrimestre:** Seleccione el cuatrimestre actual del alumno.
- **Grupo:** Indique el grupo al que pertenece el alumno.
- Una vez completados los campos, haga clic en el botón "**Registrar**" para finalizar el proceso. Si desea cancelar o corregir información antes de registrarlo, puede hacer clic en el botón "**Atrás**" para regresar sin guardar los cambios.
-

Añadir alumno



Formulario para añadir un alumno. Campos: Nombre completo, Matricula, Contraseña (12345678), Correo electrónico, Cuatrimestre (Selecciona...), Grupo. Botones: Registrar, Atrás.

- **Descargar en CSV:** Botón azul para exportar toda la tabla de alumnos en formato CSV.
- **Carga masiva:** Botón rojo que permite subir múltiples alumnos desde un archivo Excel (.xlsx). Al hacer clic, aparece un recuadro emergente donde se selecciona el archivo correspondiente y, tras presionar el botón azul "Importar alumnos", el sistema confirmará la importación exitosa.

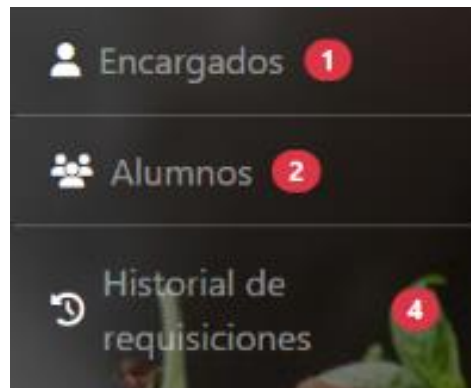


Con este diseño, la gestión de alumnos es eficiente, flexible y organizada.

2.6.-Historial de requisiciones

Historial de Requisiciones

Para acceder al historial de requisiciones desde cualquier apartado, seleccione **"Historial de Requisiciones"** en el menú desplegable.



Esto lo redirigirá a una página donde podrá visualizar una tabla con información detallada sobre todas las requisiciones realizadas en el sistema.

Historial de requisiciones

Mostrar 10 Entradas

Buscar

No.	Equipo	Material	Fecha de requisición	Observaciones	Estatus
1	Equipo 1	Ver materiales...	24 de julio de 2024		finalizada
2	Equipo 2	Ver materiales...	12 de agosto de 2024	El plato esta rayado	finalizada
4	Equipo 4	Ver materiales...	12 de agosto de 2024		faltantes

Mostrando 1 a 3 de 3 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Información disponible en la tabla:

- Número de requisiciones:** Identificador único de cada solicitud.
- Número de equipo:**
 - Se muestra en color rojo.
 - Al hacer clic, podrá visualizar los integrantes del equipo que realizó la requisición.
- Material solicitado:**
 - Incluye un enlace en color rojo etiquetado como "Ver materiales".
 - Al hacer clic, se desplegarán todos los materiales incluidos en esa requisición.
- Fecha de la requisición:** Registro del día en que se realizó la solicitud.
- Observaciones:** Comentarios ingresados por el equipo respecto a la

requisición.

6. **Estatus de la requisición:** Puede ser uno de los siguientes:

- Enviada.
- En préstamo.
- Con faltantes.
- Finalizada.

Funcionalidades adicionales:

- **Buscador:** Permite filtrar las requisiciones ingresando datos específicos como:

- Número de requisición.
- Equipo.
- Fecha de requisición.
- Observaciones.
- Estatus.

- **Generar PDF:** permite seleccionar un rango de tiempo específico para filtrar la información que se incluirá en el archivo. El menú desplegable ofrece las siguientes opciones:

1. **Última semana.**
2. **Últimas 2 semanas.**
3. **Último mes.**
4. **Últimos 2 meses.**
5. **Último cuatrimestre.**
6. **Últimos 2 cuatrimestres.**
7. **Último año escolar.**

8. **Funcionamiento:**

Selección de período: El usuario elige uno de los períodos disponibles en el menú desplegable.

Generación del documento:

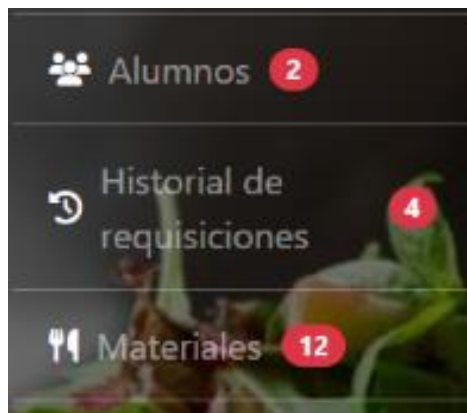
Al presionar el botón "**Aceptar**", se genera automáticamente un archivo PDF con el historial de requisiciones correspondiente al período seleccionado.

Contenido del PDF:

El documento incluye los detalles de las requisiciones realizadas en el período elegido, como el nombre del solicitante, los materiales solicitados, las fechas, y el estatus de la requisición.

2.7.-Materiales

Para acceder al apartado de materiales, seleccione **"Materiales"** en el menú desplegable.



Esto lo redirigirá a la página principal de materiales, donde podrá visualizar una tabla con información detallada de todos los materiales almacenados en el área de gastronomía.

Información visible en la tabla:

Mostrar 10 Entradas

Buscar

Añadir	Imagen	Nombre	Descripción	Cantidad	Tipo	Estatus	Editar	Baja
		Batidora	AMERICAN es compacta, ergonómica y portátil. Cuenta con dos varillas batidoras de acero inoxidable, es de color blanco con detalles en gris	110	Donativo / adquirido			
		Plato decerámica	Plato redondo y plano de color blanco. Sus características incluyen un diseño simple y clásico, ideal para servir alimentos en una variedad de	16	Donativo / adquirido			

- **Imagen del material.**
- **Nombre y descripción del material.**
- **Cantidad total:** Incluye las adquisiciones realizadas por la UTCGG y las donaciones. Si un material combina ambas fuentes, el valor se resaltará en **rojo**, indicando que puede hacer clic para ver un desglose detallado

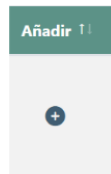
(donaciones, adquisiciones, materiales dañados y perdidos).

- **Tipo de material:** Indica si es **donativo** o **adquirido** por la UTCGG.
- **Estatus:** Permite registrar materiales dañados o perdidos, generando un registro en el apartado correspondiente.

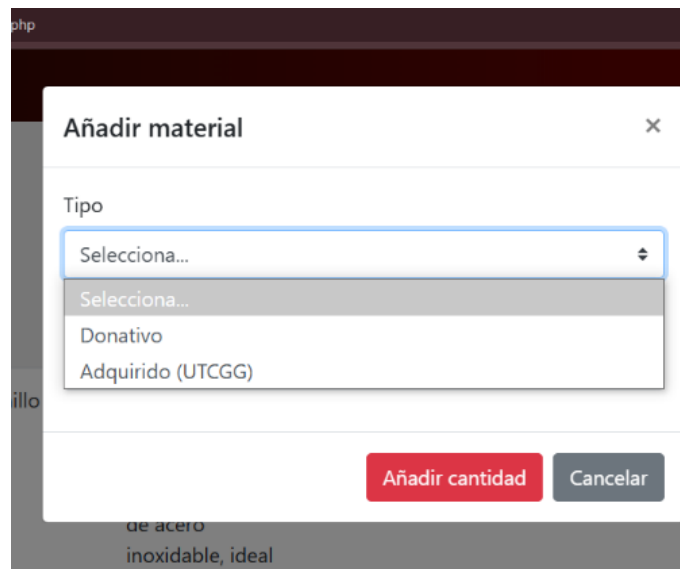
Opciones y funcionalidades:

1. Añadir materiales existentes:

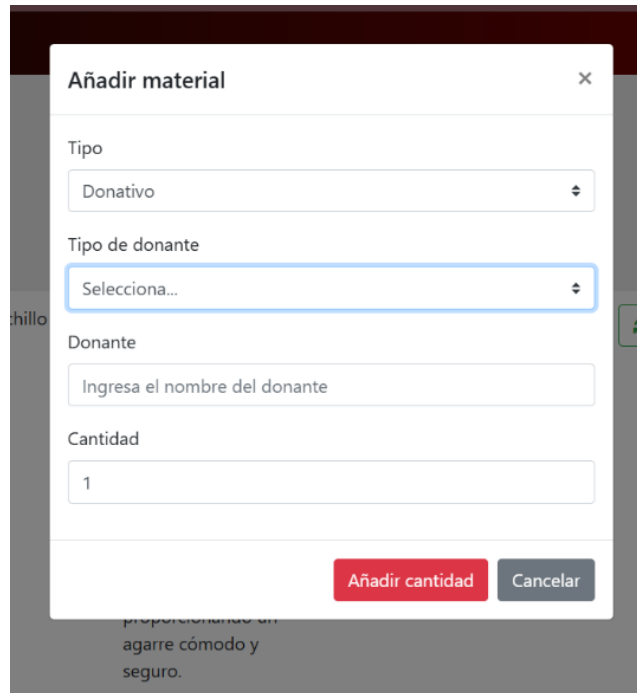
- Presione el botón de "+" para aumentar la cantidad de un material ya registrado.



- Se abrirá una ventana emergente donde deberá:
 - **Seleccionar el tipo:**



- **Donativo:** Ingrese el tipo de donante (empresa, alumno u otro), nombre del donante y cantidad donada.



The screenshot shows a web form titled "Añadir material" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: "Tipo" (a dropdown menu with "Donativo" selected), "Tipo de donante" (a dropdown menu with "Selecciona..." selected), "Donante" (a text input field with the placeholder "Ingresa el nombre del donante"), and "Cantidad" (a text input field with the value "1"). At the bottom right, there are two buttons: "Añadir cantidad" (red) and "Cancelar" (gray).

- **Adquirido por UTCGG:** Indique únicamente la cantidad adquirida.



The screenshot shows the same "Añadir material" form, but with "Adquirido (UTC GG)" selected in the "Tipo" dropdown menu. The "Cantidad" field still contains the value "1". The "Añadir cantidad" and "Cancelar" buttons remain at the bottom right.

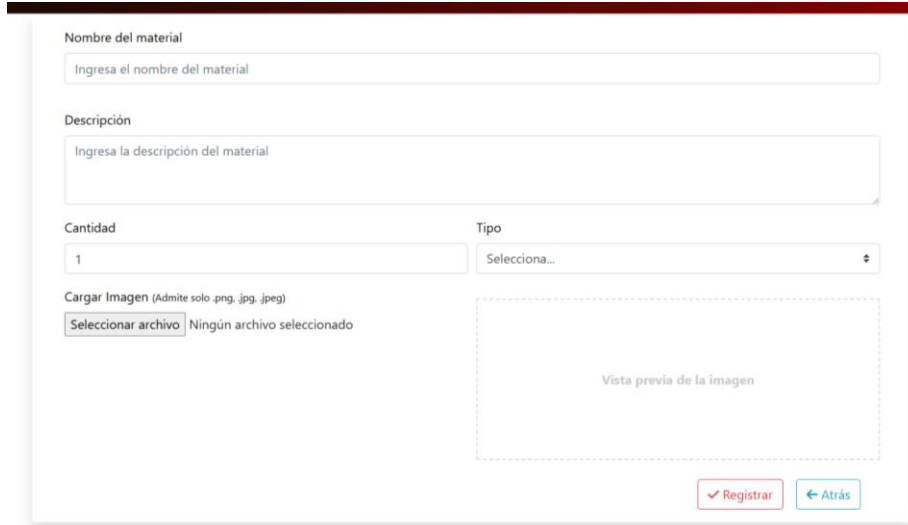
- Presione el botón **"Añadir cantidad"** o cancele si se seleccionó por error.

2. Registrar nuevos materiales:

- En la esquina inferior derecha, presione el botón verde **"Añadir material"** para ir a una página de registro.

+ Añadir material

- Proporcione los siguientes datos:



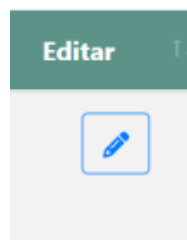
Formulario para añadir material. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre del material:** Un campo de texto con el placeholder "Ingresa el nombre del material".
- Descripción:** Un campo de texto con el placeholder "Ingresa la descripción del material".
- Cantidad:** Un campo de texto con el valor "1".
- Tipo:** Un menú desplegable con el texto "Selecciona..." y una flecha hacia abajo.
- Cargar Imagen (Admite solo .png, .jpg, .jpeg):** Un botón "Seleccionar archivo" y el texto "Ningún archivo seleccionado".
- Vista previa de la imagen:** Un área rectangular con el texto "Vista previa de la imagen".
- Botones:** "✓ Registrar" (rojo) y "← Atrás" (verde).

- **Nombre del material.**
- **Descripción del material.**
- **Cantidad inicial.**
- **Tipo:**
 - **Donativo:** Seleccione el tipo de donante (empresa, alumno u otro) e ingrese su nombre.
 - **Adquirido por UTCGG:** Seleccione únicamente el tipo de material (equipo o material de cocina).
- **Imagen del material:** Formatos aceptados: **.png, .jpg, .jpeg**. Si no se sube una imagen válida, no será posible registrar el material.

- Finalice haciendo clic en "**Registrar**".

3. Editar materiales:



- Use el botón **"Editar"** para modificar el nombre, descripción o tipo del material. Este formulario es idéntico al de registro solo que este tiene los campos ya rellenos.



Nombre del material
Batidora

Descripción
AMERICAN es compacta, ergonómica y portátil. Cuenta con dos varillas batidoras de acero inoxidable, es de color blanco con detalles en gris

Cantidad
110

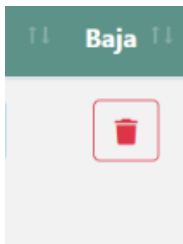
Tipo
Donativo / adquirido

Cargar Imagen (Admite solo .png, .jpg, .jpeg)
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

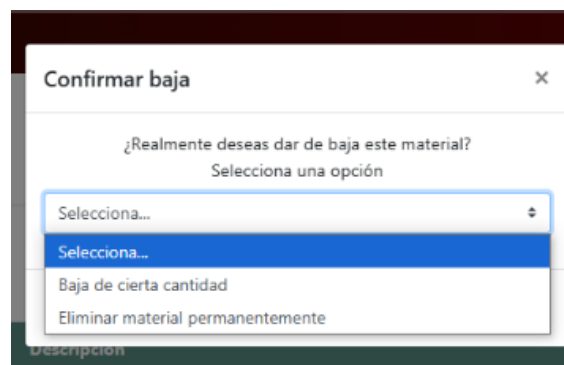
Vista previa de la imagen

Actualizar Atrás

4. Baja de materiales:



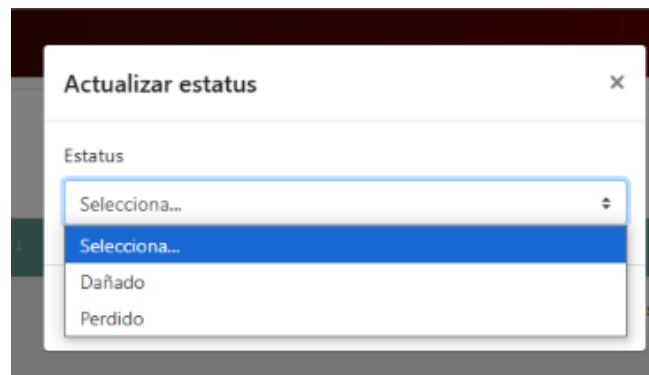
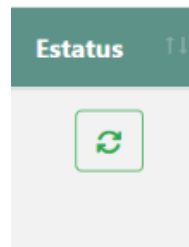
- Presione el botón **"Baja"** para:



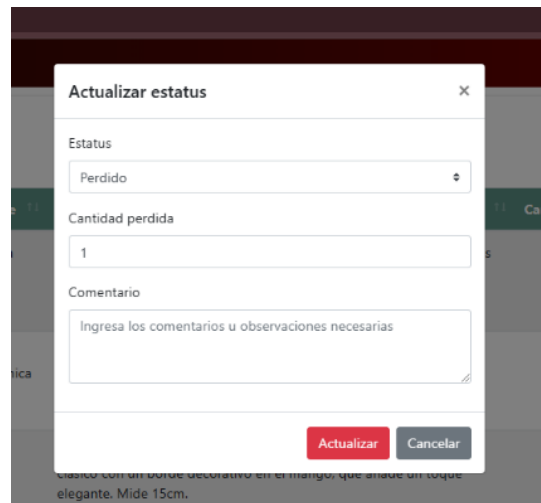
- Dar de baja una cantidad específica del material.
- Eliminar completamente el material del sistema.
- Ingrese la cantidad, luego presione **"Realizar"** o **"Cancelar"** si fue un

error.

5. Estatus del material:



- Para registrar materiales dañados o perdidos, seleccione la opción correspondiente y proporcione:

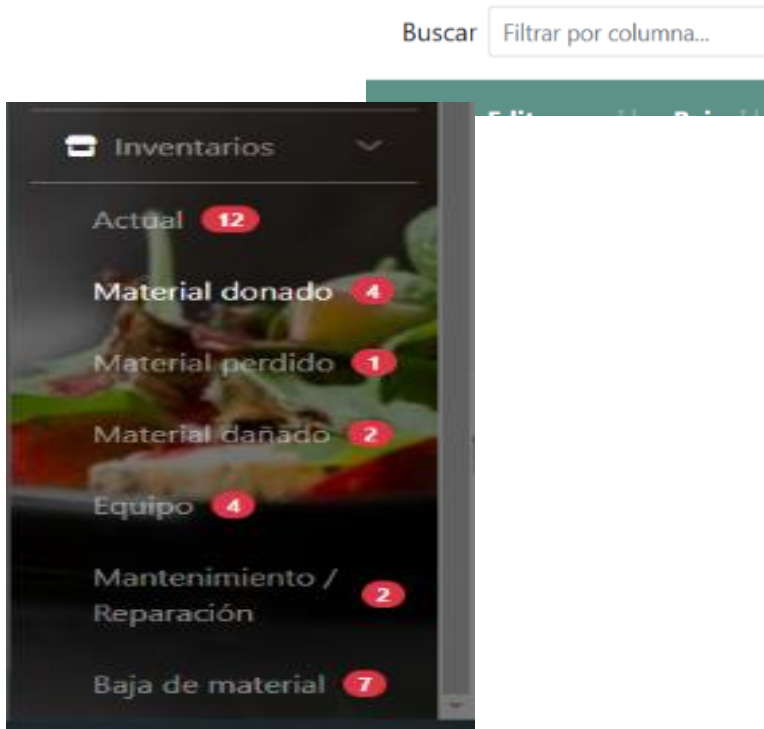


- Cantidad afectada.
- Comentarios sobre el incidente.
- Estos registros aparecerán en el apartado de inventario bajo "Material

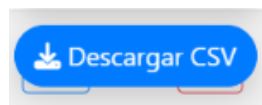
dañado" o "Material perdido".

Herramientas adicionales:

- **Buscador:** Ubicado en la parte superior derecha de la tabla, permite buscar un material específico por nombre.



- **Descarga de CSV:** Botón azul en la esquina inferior derecha para exportar la tabla de materiales en formato CSV.



2.8.-Inventario

El apartado de Inventario tiene como objetivo principal organizar y categorizar todos los materiales almacenados, permitiendo una gestión clara y eficiente. En esta sección, podrá consultar información detallada sobre los materiales en diversas categorías

Actual

El apartado de **Inventario Actual** presenta la misma información que el apartado de materiales, con la diferencia de que aquí **no se incluye el botón para agregar nuevos materiales**, ya que su propósito principal es únicamente la **visualización del contenido completo del inventario**.

Características del Inventario Actual:

1. Información presentada:

- Imagen del material.
- Nombre y descripción.
- Cantidad total de cada material (incluye donaciones y adquisiciones).
- Tipo de material (donativo o adquirido).
- Estatus (dañado, perdido).




2. Funcionalidades de la tabla:

- **Editar:** Posibilidad de modificar el nombre o descripción del material existente.
- **Baja de materiales:** Permite realizar bajas parciales o totales del inventario.
- **Desglose detallado:** Al hacer clic en los valores destacados (por ejemplo, cantidades en rojo), se abre una ventana emergente con información adicional:
 - Cantidades donadas.
 - Cantidades adquiridas.
 - Material dañado o perdido.
- **Buscador:** Permite localizar materiales específicos ingresando el nombre, tipo o cualquier otro dato relacionado.
- **Descarga en CSV:** Opción para exportar la información completa del inventario.

Material donado

En el apartado de **Material Donado**, se presenta una tabla que permite gestionar y consultar de manera específica todos los materiales que han sido ingresados al

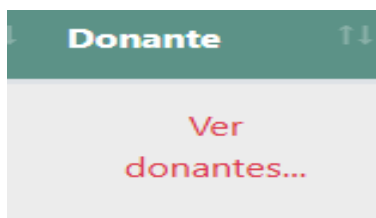
inventario como donaciones. Este apartado incluye funcionalidades diseñadas para administrar los detalles de los donantes y los materiales donados.

Añadir ↑↓	Imagen ↑↓	Nombre ↑↓	Descripción ↑↓	Cantidad ↑↓	Tipo ↑↓	Donante ↑↓	Baja ↑↓
		Plato de cerámica	Plato redondo y plano de color blanco. Sus características incluyen un diseño simple y clásico, ideal para servir alimentos en una variedad	57	Cocina	Ver donantes...	

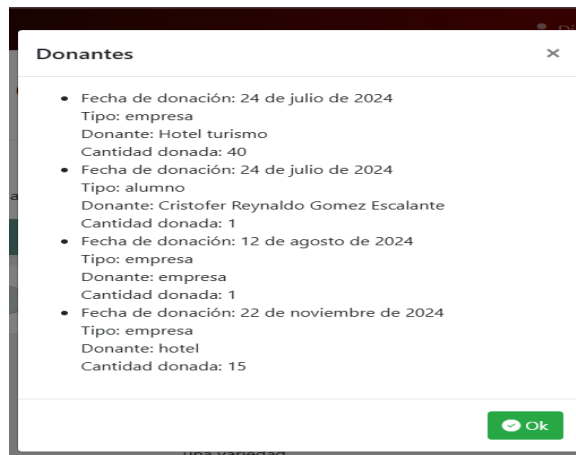
Elementos de la Tabla:

1. Información visible:

- **Imagen del material.**
- **Nombre y descripción del material.**
- **Cantidad total donada:** Muestra la cantidad acumulada de donaciones del material.
- **Tipo de material:** Clasifica si el material es **equipo** o **material de cocina**.
- **Donantes:**
 - Incluye un enlace con la etiqueta "**Ver donantes**".

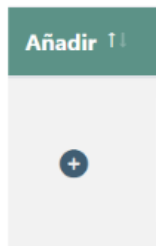


- Al hacer clic, se abre un recuadro emergente que muestra:



- Fecha de la donación.
- Tipo de donante (empresa, alumno u otro).
- Nombre del donante.
- Cantidad donada por cada donante.

2. Añadir más donantes:



- Botón dedicado para agregar donaciones adicionales.

The 'Añadir material donado' form contains the following fields:

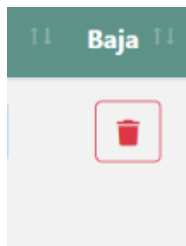
- Tipo de donante: A dropdown menu with 'Selecciona...' as the placeholder.
- Donante: A text input field with the placeholder 'Ingresa el nombre del donante'.
- Cantidad: A text input field with the value '1'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Añadir cantidad' (red) and 'Cancelar' (gray).

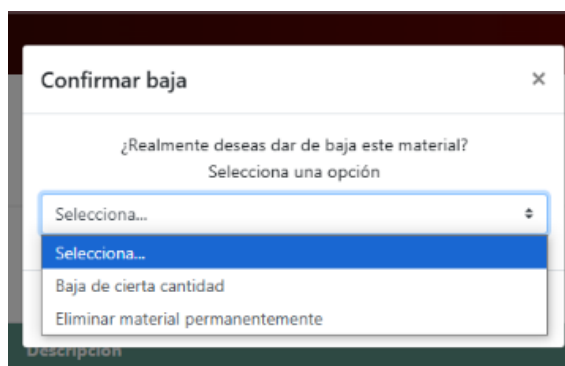
- Al presionarlo, se abre una ventana emergente donde debe:
 - Seleccionar el tipo de donante (empresa, alumno u otro).
 - Ingresar el nombre del donante.
 - Especificar la cantidad donada.

- Finalice la acción con el botón "**Añadir**".

3. **Baja de materiales donados:**



- Opción para reducir la cantidad disponible de un material donado o eliminarlo completamente.



- Al seleccionar esta opción, aparecerá un formulario para especificar:
 - Cantidad a dar de baja.
 - Confirmación para eliminar completamente el registro del material si es necesario.

4. **Descarga del inventario:**

- Botón que permite exportar el registro completo de materiales donados en formato **CSV**, ideal para reportes y respaldos.







Material perdido

El apartado de **Material Perdido** permite gestionar y registrar los materiales que han sido reportados como extraviados, proporcionando herramientas para realizar

ajustes al inventario y generar reportes detallados sobre estas pérdidas.

Mostrar 10 Entradas

Buscar

Añadir	Imagen	Nombre	Descripción	Cantidad	Comentarios	Reañadir	Baja
		Cuchara cafetera	Cuchara de acero inoxidable. Sus características incluyen un diseño clásico con un borde decorativo en el mango, que añade un toque elegante. Mide 15cm.	1	Ver comentarios...		

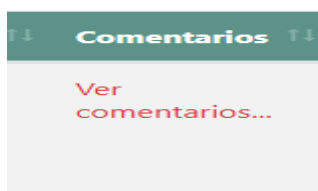
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

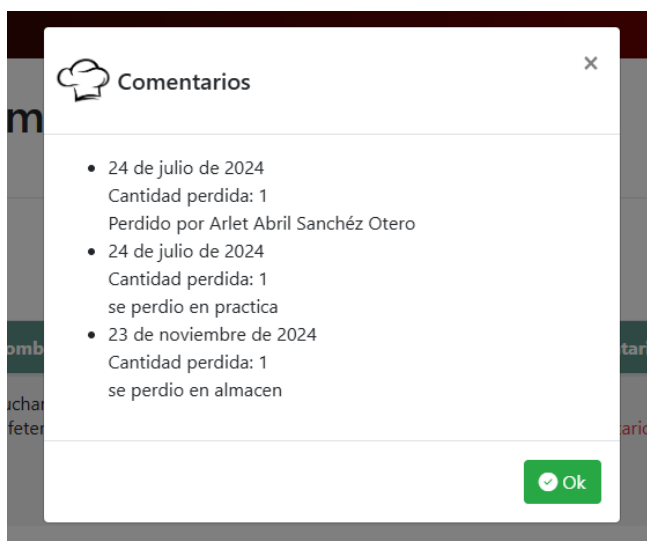
Elementos de la Tabla:

1. Información visible:

- **Imagen del material perdido.**
- **Nombre y descripción del material.**
- **Cantidad perdida:** Cantidad registrada como pérdida.
- **Comentarios:**



- Aparece un enlace de color rojo con la etiqueta **"Ver comentarios"**.
- Al hacer clic, se despliega un recuadro emergente que muestra:

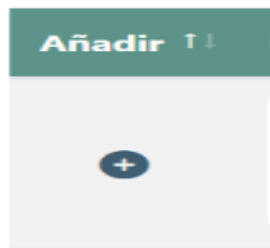


- Fecha en que se registró la pérdida.
- Cantidad perdida.
- Comentario explicando la pérdida (quién lo perdió o qué ocurrió).
- Estos comentarios quedan como evidencia, incluso si el material es reingresado al inventario.

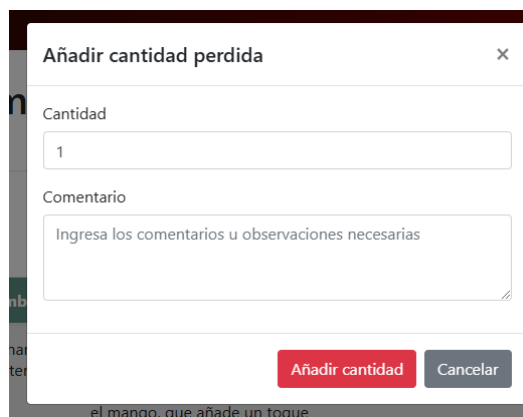
Funcionalidades del Apartado:

1. Añadir material perdido:

- Botón para registrar pérdidas de materiales.



- Al hacer clic, se abre una ventana emergente donde se deberá:



- Seleccionar el material perdido.
- Ingresar la cantidad perdida.
- Añadir un comentario sobre la pérdida (razón o responsable).
- La cantidad perdida se descontará automáticamente del stock disponible.

2. Reañadir material:

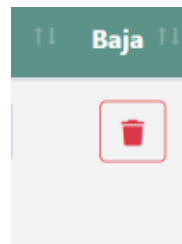


- Para casos en los que el material perdido sea repuesto, se puede registrar nuevamente en el inventario.
- Al presionar "**Reañadir**", se despliega un formulario que permite:

Un formulario modal con el título 'Reañadir material' y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Contiene dos campos de entrada: 'Tipo' con un menú desplegable que muestra 'Selecciona...' y 'Cantidad' con un campo de texto que contiene el número '1'. En la parte inferior, hay dos botones: 'Añadir cantidad' (rojo) y 'Cancelar' (gris).

- Seleccionar el tipo de material.
- Ingresar la cantidad que se reingresará al inventario.
- El historial original de la pérdida y sus comentarios permanecen como evidencia.

3. Dar de baja:



- Botón para eliminar definitivamente registros de materiales perdidos, ya sea parcialmente o en su totalidad.
- Permite ingresar la cantidad a dar de baja o eliminar todo el material.

4. Descargar reporte en PDF:

- Botón en la parte inferior derecha que genera un archivo **PDF** con toda la información de los materiales perdidos, incluyendo:



- Detalles de cada material (nombre, descripción, cantidad perdida).
- Historial de comentarios asociados.
- Fechas de registro.

Material dañado

El apartado de **Material Dañado** está diseñado para gestionar y registrar los materiales que han sido reportados como defectuosos o inutilizables. Este módulo proporciona herramientas para mantener un control detallado de los daños y realizar acciones de mantenimiento o ajustes al inventario.

Mostrar 10 Entradas

Buscar

Añadir	Imagen	Nombre	Descripción	Cantidad	Comentario	Acción	Baja
		Batidora	AMERICAN es compacta, ergonómica y portátil. Cuenta con dos varillas batidoras de acero inoxidable, es de color blanco con detalles en gris	2	Ver comentarios...		

Elementos de la Tabla:

1. Información visible:

- **Imagen del material dañado.**
- **Nombre y descripción del material.**
- **Cantidad dañada:** Número de unidades registradas como dañadas.

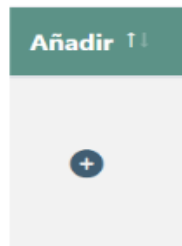
- **Comentarios:**

- Incluye un enlace de color rojo con la etiqueta "**Ver comentarios**".
- Al hacer clic, se abre una ventana emergente que muestra:
 - Fecha en que se registró el daño.
 - Cantidad dañada.
 - Comentario explicando el motivo del daño o señalando que el material no sirve.

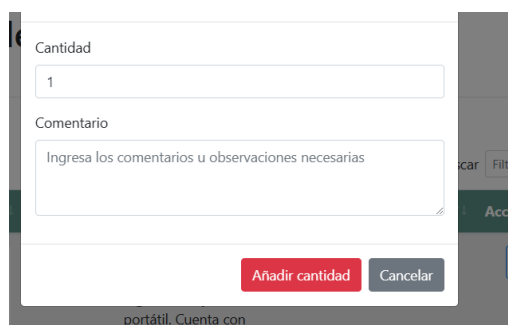
Funcionalidades del Apartado:

1. Añadir material dañado:

- Botón para registrar nuevas cantidades de materiales dañados.



- Al presionarlo, se despliega una ventana emergente donde debe:

Una ventana emergente blanca con una sombra. Tiene un campo de texto 'Cantidad' con el valor '1'. Debajo es un campo de texto 'Comentario' con el placeholder 'Ingresa los comentarios u observaciones necesarias'. En la parte inferior hay dos botones: 'Añadir cantidad' (rojo) y 'Cancelar' (gris).

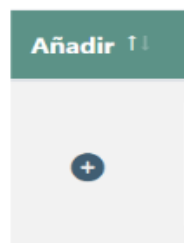
Cantidad

1

Comentario

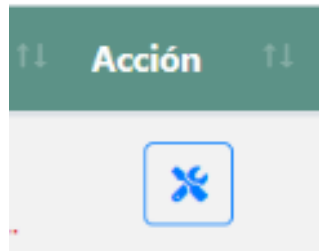
Ingresa los comentarios u observaciones necesarias

Añadir cantidad Cancelar



- Ingresar la cantidad dañada.
- Agregar un comentario que detalle la causa o situación del daño.
- La cantidad dañada se suma al total registrado para ese material.

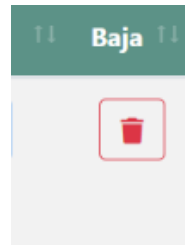
2. Acción:



- Apartado que permite gestionar materiales dañados enviados a reparación.
- Al seleccionar esta opción, se abre un formulario donde puede:

- Especificar la cantidad a enviar a mantenimiento o reparación.
- Agregar un comentario sobre el arreglo realizado.
- Una vez enviado a reparación, el material se transfiere al apartado de **Mantenimiento/Reparación** en el inventario general.

3. Dar de baja:



- Botón para eliminar parcial o totalmente un registro de material dañado.
- Permite ingresar la cantidad a dar de baja o eliminar completamente el material.

4. Descargar reporte en PDF:









- Botón ubicado en la parte inferior derecha que genera un archivo **PDF** con la información del inventario de materiales dañados, incluyendo:
 - Detalles del material (nombre, descripción, cantidad dañada).
 - Historial de comentarios asociados a los daños.
 - Fechas de registro.

Mantenimiento/Reparación

Este módulo permite gestionar y visualizar los equipos que han sido enviados a **mantenimiento o reparación**. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada elemento:

Mostrar 10 Entradas

Buscar

Imagen	Nombre	Descripción	Cantidad	Reañadir	Baja
	Batidora	AMERICAN es compacta, ergonómica y portátil. Cuenta con dos varillas batidoras de acero inoxidable, es de color blanco con detalles en gris	0		
	Licuador Oster	La licuadora Oster® cuenta con un potente motor de 800 W, que es 4 veces más duradero. Su vaso de vidrio Boroclass® de 1,5 L es resistente a ingredientes hirviendo y soporta choques térmicos de hasta 90°C. El sistema de acople metálico entre la cuchilla y el eje es 10 veces más fuerte, prolongando la vida útil del aparato. Tiene una cuchilla revolucionaria para triturar hielo, dos velocidades y función de pulso alto y bajo para mayor control y flexibilidad.	1		

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas

Anterior 1 Siguiente

 Descargar

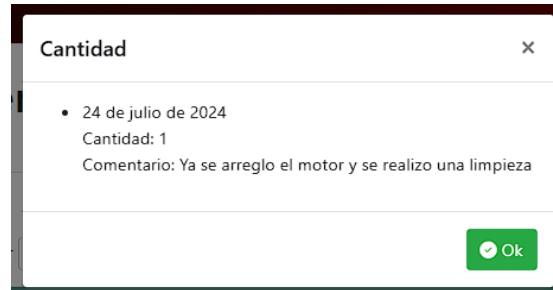
Características principales de la tabla:

- Imagen del equipo:**
 - Representa visualmente cada equipo registrado en este apartado.
- Nombre y descripción:**
 - Nombre:** Identifica el equipo en mantenimiento/reparación.
 - Descripción:** Detalla las características y especificaciones del equipo.
- Cantidad en mantenimiento:**
 - Indica cuántos equipos de ese tipo están en proceso de reparación.
 - Cantidad en rojo:**

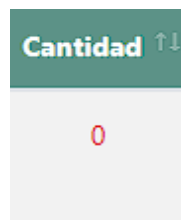
Cantidad
1

- Indica que hay un historial de mantenimiento para ese equipo.

- Al hacer clic en el número, se despliega una ventana emergente que muestra:

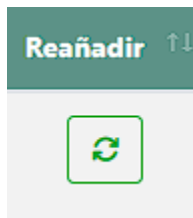


- Fecha del envío a reparación.
 - Cantidad de equipos enviados.
 - Comentarios sobre el estado o las acciones realizadas.
- **Cantidad en 0:**



- Indica que todos los equipos de ese tipo ya fueron reparados.
- La cantidad sigue siendo interactiva para consultar el historial de comentarios.

4. Botón de reanadir (verde):

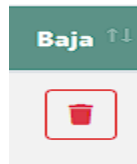


- Sirve para regresar equipos al inventario disponible después de su reparación.

- Al seleccionarlo, la cantidad de los equipos que se agregue vuelven a estar disponibles para su uso en requisiciones.

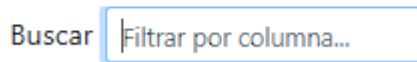


5. Botón de baja (rojo):



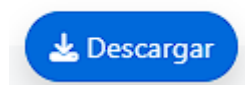
- Permite:
 - Realizar una **baja parcial**, especificando la cantidad de equipos a dar de baja.
 - Eliminar completamente el equipo del sistema si ya no es recuperable.

6. Buscador:



- Facilita la localización de equipos específicos por nombre, descripción u otros datos relacionados.

7. Botón de descarga (azul):



- Ubicado en la esquina inferior derecha.
- Genera un archivo **PDF** que contiene el inventario completo de los equipos en mantenimiento/repación, con la información actualizada sobre nombres, descripciones, cantidades, estados y fecha.

Equipos

El apartado de **Equipos** está destinado a la administración de todos los equipos electrónicos y de cocina que se prestan mediante las requisiciones. Este módulo permite gestionar el stock, registrar mantenimientos, realizar ajustes al inventario, y generar reportes detallados.

Elementos de la tabla:

Mostrar 10 Entradas

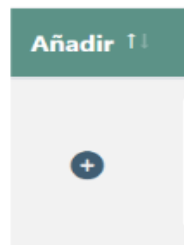
Buscar
Filtrar por columna...

Añadir	Imagen	Nombre	Descripción	Cantidad	Mantenimiento	Baja
+		Batidora	AMERICAN es compacta, ergonómica y portátil. Cuenta con dos varillas batidoras de acero inoxidable, es de color blanco con detalles en gris	109		
		Licuadora Oster	La licuadora Oster® cuenta con un potente motor de 800 W, que es 4 veces más duradero. Su vaso de vidrio Boroclass® de 1,5 L es resistente a impactos	11		

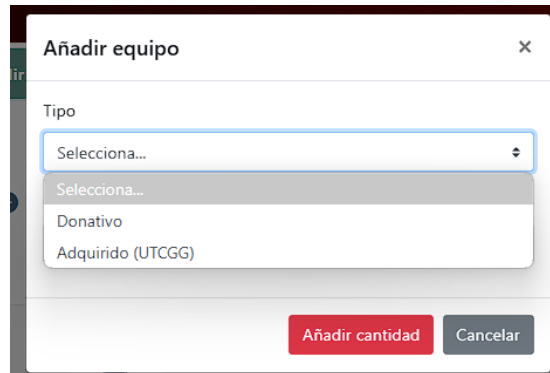
Descargar

1. Añadir (+):

- Botón que permite incrementar la cantidad de un equipo existente en el inventario.



- Al presionarlo, se abre una ventana emergente donde se debe especificar:



A screenshot of a modal window titled "Añadir equipo" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Tipo" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a search bar with the text "Selecciona..." and two options: "Donativo" and "Adquirido (UTC GG)". At the bottom of the modal, there are two buttons: a red button labeled "Añadir cantidad" and a gray button labeled "Cancelar".

- Tipo de ingreso (adquirido o donado).
- Cantidad que se añadirá al inventario.

2. Imagen del equipo:

- Muestra una representación visual del equipo registrado.

3. Nombre y Descripción:

- **Nombre:** Identifica el equipo.
- **Descripción:** Proporciona detalles específicos sobre las características del equipo, como diseño, funcionalidad o materiales.

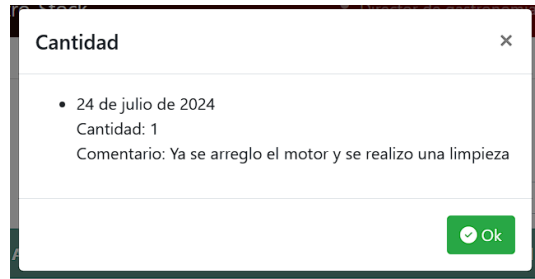
4. Cantidad en stock:

- Indica la cantidad disponible de cada equipo.



A screenshot of a stock quantity display. It consists of a dark green rectangular header with the word "Cantidad" in white, followed by small up and down arrows. Below the header is a light gray rectangular box containing the number "109" in red.

- **Color rojo en la cantidad:** Resalta equipos que tienen registros de mantenimiento o reparación. Al hacer clic, se mostrarán detalles del mantenimiento.



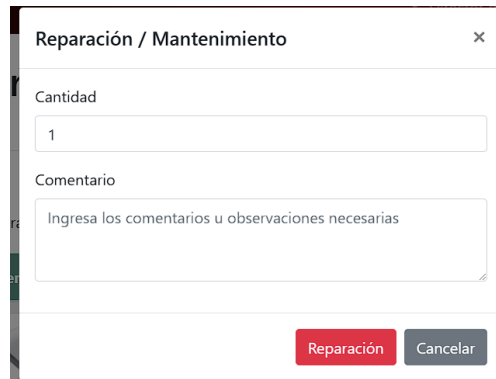
A modal window titled "Cantidad" with a close button (X) in the top right corner. It displays a list of items with the following details:

- 24 de julio de 2024
- Cantidad: 1
- Comentario: Ya se arreglo el motor y se realizo una limpieza

At the bottom right, there is a green button with a checkmark icon and the text "Ok".

5. Botón de mantenimiento (herramienta azul):

- Permite enviar equipos al inventario de mantenimiento/reparación.
- Al seleccionarlo, se abre un formulario donde se debe especificar:



A modal window titled "Reparación / Mantenimiento" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

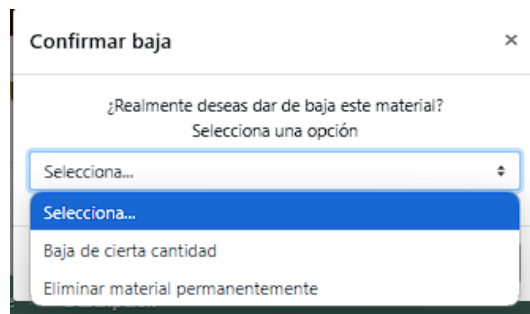
- Cantidad:** A text input field containing the number "1".
- Comentario:** A text area with the placeholder text "Ingresa los comentarios u observaciones necesarias".

At the bottom right, there are two buttons: a red button labeled "Reparación" and a gray button labeled "Cancelar".

- La cantidad que será enviada a mantenimiento.
- Un comentario sobre el motivo o estado del equipo.

6. Botón de baja (basurero rojo):

- Permite eliminar parcial o completamente un equipo del inventario.
- Opciones disponibles:



A modal window titled "Confirmar baja" with a close button (X) in the top right corner. It displays the following content:

¿Realmente deseas dar de baja este material?
Selecciona una opción

Below the text is a dropdown menu with the following options:

- Selecciona...
- Selecciona...
- Baja de cierta cantidad
- Eliminar material permanentemente

- Registrar una baja parcial ingresando la cantidad.
- Eliminar totalmente el equipo del sistema.

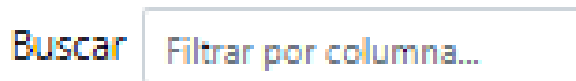
7. Botón de descarga (azul):

- Ubicado en la esquina inferior derecha.



- Genera un archivo **PDF** que incluye:
 - Nombre y descripción del equipo.
 - Cantidad en stock.
 - Tipo (adquirido o donado).

8. Barra de búsqueda:

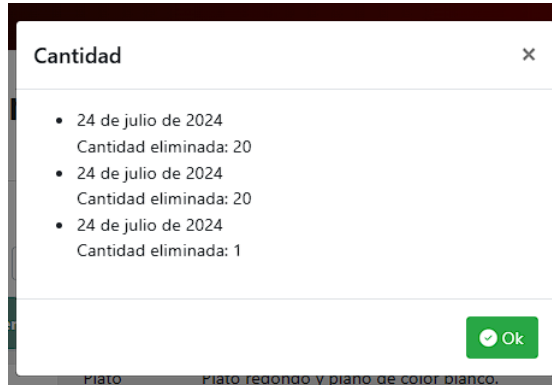


- Permite filtrar la información de la tabla por columna.
- Opciones de búsqueda incluyen el nombre, descripción, cantidad, entre otros.

Baja de material

Este módulo tiene como propósito gestionar y visualizar los materiales que han sido dados de baja temporalmente, permitiendo la recuperación de artículos o su eliminación definitiva.

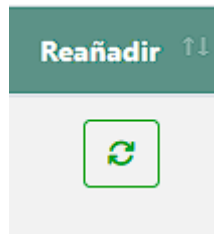
- **Cantidad en rojo:** Permite hacer clic para visualizar un historial emergente con los detalles de las bajas, como:



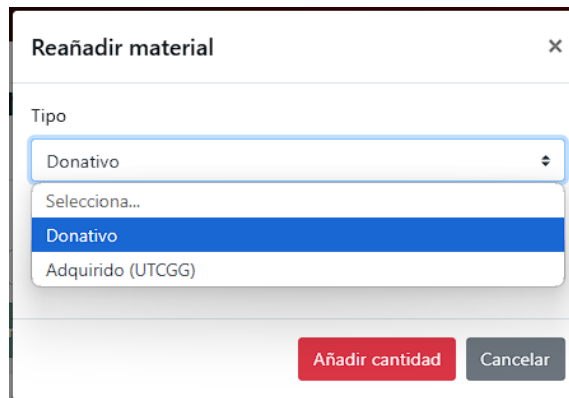
- Fecha en que se realizó la baja.
- Cantidades eliminadas.

2. Botón de Reañadir (verde):

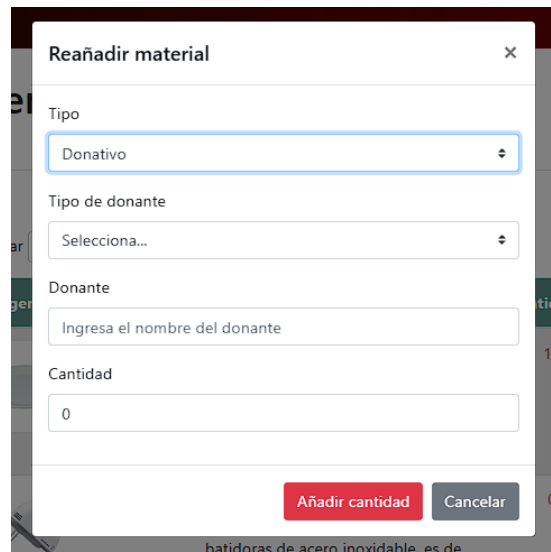
- Sirve para reincorporar materiales al inventario de stock en caso de errores o reposiciones.



- Proceso para reañadir:
 - Seleccionar si el material es **donado** o **adquirido**:



- Si es donado:



Formulario "Reañadir material" con los siguientes campos:

- Tipo: Donativo
- Tipo de donante: Selecciona...
- Donante: Ingresar el nombre del donante
- Cantidad: 0

Botones: Añadir cantidad, Cancelar

- Especificar el **tipo de donante** (empresa, alumno, otro).
- Ingresar el **nombre del donante** y la **cantidad**.
- Si es adquirido:



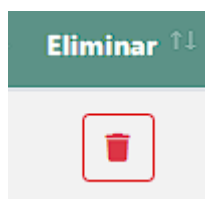
Formulario "Reañadir material" con los siguientes campos:

- Tipo: Adquirido (UTC GG)
- Cantidad: 0

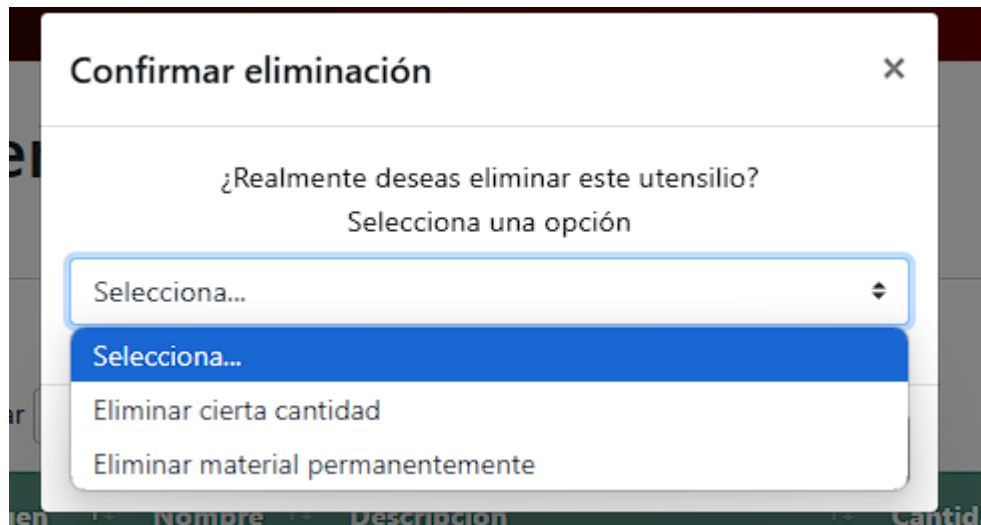
Botones: Añadir cantidad, Cancelar

- Ingresar directamente la **cantidad adquirida**.
- El material vuelve al inventario general de stock.

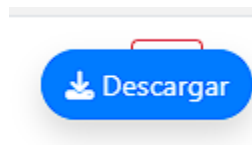
3. Botón de Eliminación permanente (rojo):



- Permite borrar el material de manera definitiva del sistema cuando ya no sea útil o necesario.



4. Botón de Descarga (azul):



- Genera un archivo PDF que incluye:
 - Nombre del material.
 - Descripción del material.
 - Cantidades dadas de baja.

2.9.- Reportes

El apartado de **Reportes** centraliza y organiza todos los informes relacionados con los materiales y sus estados, permitiendo generar reportes específicos o un reporte general para facilitar la toma de decisiones y el análisis de datos.

Características del apartado:

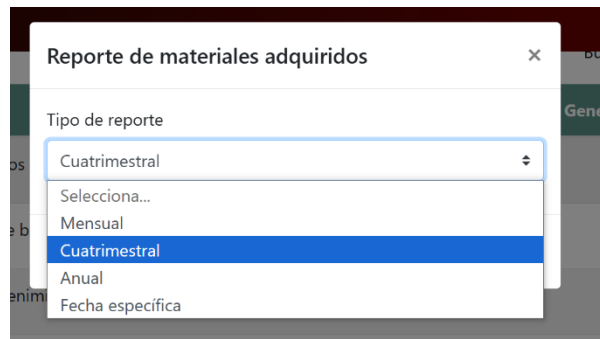
Reporte	Generar
Reporte de materiales adquiridos	
Reporte de materiales dados de baja	
Reporte de materiales en mantenimiento	
Reporte de reposiciones	
Reporte materiales dañados	
Reporte materiales donados	

1. Tabla de reportes:

- Muestra el **nombre del reporte** y un botón de **"Generar"** para cada uno.
- Los reportes disponibles son:
 - **Reporte de materiales adquiridos.**
 - **Reporte de materiales dados de baja.**
 - **Reporte de materiales en mantenimiento.**
 - **Reporte de reposiciones.**
 - **Reporte de materiales donados.**
 - **Reporte de materiales dañados.**
 - **Reporte de materiales perdidos.**

2. Tipos de generación de reportes:

- Al presionar el botón de **"Generar"**, se abre un formulario para seleccionar el periodo del reporte.



Reporte de materiales adquiridos

Tipo de reporte

- Cuatrimestral
- Selecciona...
- Mensual
- Cuatrimestral**
- Anual
- Fecha específica

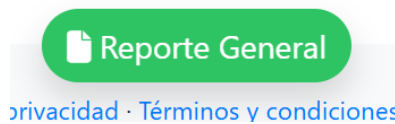
Los tipos disponibles son:

- **Mensual:** Seleccionar el mes y el año deseado.



- **Cuatrimestral:** Seleccionar el cuatrimestre y el año.
- **Anual:** Seleccionar únicamente el año.
- **Fecha específica:** Introducir el día, mes y año exacto para generar el reporte.
- Una vez seleccionados los parámetros, el sistema generará un reporte que incluye:
 - **Nombre del artículo.**
 - **Cantidad.**
 - **Fecha asociada.**

3. Reporte general:

- **Botón verde** en la parte superior o inferior del apartado.




- Este reporte agrupa toda la información de los reportes individuales, mostrando un resumen detallado:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA COSTA GRANDE DE GUERRERO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guerrero

"Educación de excelencia con compromiso social" – "2022, Año de la Independencia"



ID	Nombre	Donativos	Adquiridos	Perdidos	Dañados	Reparación	Eliminados	Repuestos	Total
1	Batidora	3	68	0	0	0	0	28	0

- **Nombre del artículo.**
- **Cantidad de donativos.**
- **Cantidad adquirida.**
- **Cantidad perdida.**
- **Cantidad dañada.**
- **Cantidad en reparaciones.**
- **Cantidad eliminada.**
- **Cantidad repuesta.**
- **Total acumulado.**

3.- Encargado

3.1.-Encabezado

Descripción del módulo de navegación y cambio de contraseña

Este apartado describe las funcionalidades visibles en la interfaz de la página web, específicamente relacionadas con el navbar y el cambio de contraseña del sistema **Gastro-Stock**.

Barra de navegación (navbar):

- **Color oscuro:** Diseño profesional que da prioridad a la legibilidad y contraste.



- **Secciones clave:**

1. Nombre del sistema:

- Ubicado en la esquina superior izquierda, muestra el nombre *Gastro-Stock* para identificar el sistema.

2. Icono de menú (tres líneas):

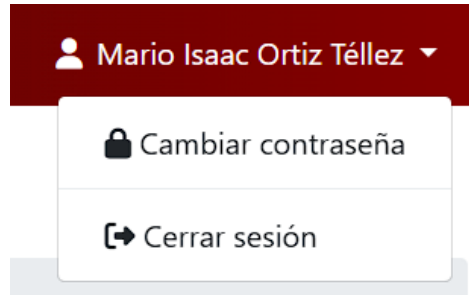


- Al dar clic, despliega o contrae el menú lateral izquierdo, proporcionando acceso a diferentes secciones del sistema como:
 - Inicio.
 - Alumnos, entre otros.

- Esta funcionalidad mejora la usabilidad en pantallas pequeñas y permite un entorno de trabajo más limpio.

3. Nombre del usuario:

- Ubicado en la esquina superior derecha, muestra el rol o nombre del usuario (en este caso, *Encargado de Almacen*).

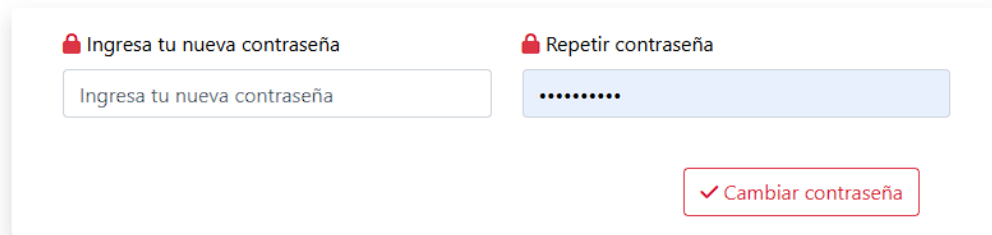


- Al hacer clic, despliega un menú con las siguientes opciones:
 - **Cambiar contraseña:**
 - Redirige a un formulario donde el usuario puede actualizar su contraseña.
 - **Cerrar sesión:**
 - Permite al usuario salir del sistema de manera segura.

Formulario para cambiar contraseña:

- **Objetivo:** Permitir al usuario actualizar su contraseña para mayor seguridad.
- **Elementos clave del formulario:**

Cambiar contraseña



El formulario para cambiar la contraseña está dividido en dos secciones principales. La primera sección, titulada 'Ingresa tu nueva contraseña' con un ícono de candado, contiene un campo de texto con el placeholder 'Ingresa tu nueva contraseña'. La segunda sección, titulada 'Repetir contraseña' con un ícono de candado, contiene un campo de texto con puntos para ocultar la contraseña. Debajo de estos campos, a la derecha, hay un botón con un ícono de checkmark y el texto 'Cambiar contraseña'.

1. Campo de nueva contraseña:

- Requiere ingresar una nueva contraseña.
 - *Contener al menos 8 caracteres y menos de 100*
 - *Contener al menos 1 número.*
 - *Contener al menos una letra minúscula.*
 - *Contener al menos una letra mayúscula.*
 - *Contener algún caracter especial (por ejemplo: @ !).*

2. Campo de repetir contraseña:

- Requiere confirmar la contraseña ingresada anteriormente para evitar errores.

3. Botón de cambiar contraseña:

- Al hacer clic, el sistema valida los datos ingresados y guarda la nueva contraseña si ambas coinciden.

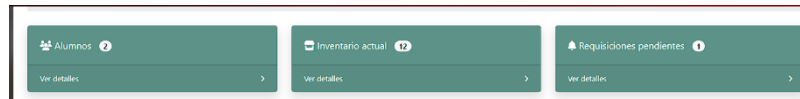
3.2.-Página principal

Descripción de la página principal del sistema Gastro-Stock

Elementos visibles en la página principal:

1. Tres apartados de color celeste:

- Cada apartado sirve como acceso directo a diferentes secciones del sistema:



1. **Alumno:**

- Dirige al módulo donde se gestionan los datos y actividades relacionadas con los alumnos.

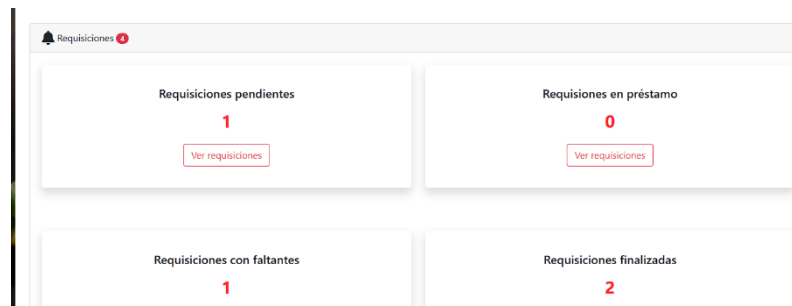
2. **Inventario actual:**

- Redirige al apartado donde se muestra el inventario general de materiales, incluyendo los disponibles, dañados, en mantenimiento, o dados de baja.

3. **Requisiciones pendientes:**

- Acceso rápido para revisar y gestionar las requisiciones de materiales o equipos que están en espera de aprobación o seguimiento.

2. **Notificaciones de requisiciones:**

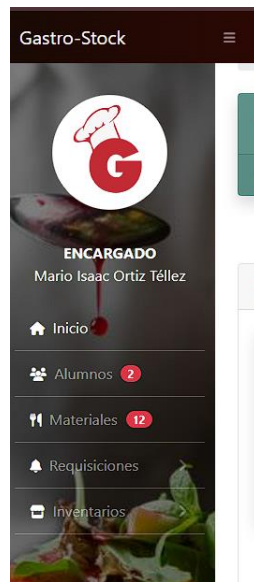


- Ubicadas en el centro de la página principal.
- Muestra las solicitudes de requisiciones pendientes de atención.
- **Cuadro rojo "Ver requisiciones":**
 - Al hacer clic, redirige automáticamente al apartado correspondiente para gestionar dichas requisiciones, facilitando el flujo de trabajo.

3. **Menú lateral izquierdo:**

- Diseñado para una navegación clara y organizada. Incluye enlaces a

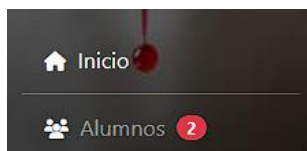
las siguientes secciones principales:



- **Inicio:** Página principal del sistema.
- **Alumnos:** Gestión de registros y actividades relacionadas con estudiantes.
- **Materiales:** Control y gestión de todos los materiales disponibles, en uso o en diferentes estados.
- **Requisiciones:** Seguimiento de solicitudes realizadas por los usuarios.
- **Inventario:** Visualización completa del inventario actual, incluyendo bajas, daños y materiales en reparación.

3.3.-Alumnos

1. Acceso al módulo:



- Desde el menú lateral, al seleccionar el apartado "**Alumnos**", se redirige al módulo principal de gestión de alumnos.

Tabla de alumnos

Mostrar 10 Entradas

Buscar Filtrar por columna...

Nombre ↑↓	Correo electrónico ↑↓	Matrícula ↑↓	Cuatrimestre ↑↓	Grupo ↑↓	Requisiciones ↑↓	Editar ↑↓	Eliminar ↑↓	Restablecer ↑↓
Cristofer Reynaldo Escalante Gomez	21309001@utcgg.edu.mx	21309001	6	GA6-1	🚫			
Iyari Dueñas Ramirez	21309015@utcgg.edu.mx	21309015	11	GA11-1				

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas

Anterior 1 Siguiente

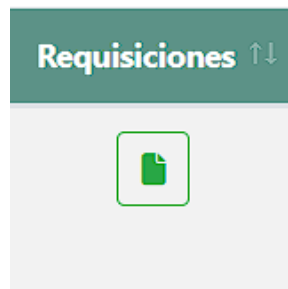
[Añadir alumno](#) [Descargar CSV](#) [Carga masiva](#)

- La tabla muestra los datos más relevantes de los alumnos registrados en el sistema:

- Nombre completo:** Nombre del alumno.
- Correo electrónico:** Con la terminación institucional @utcgg.edu.mx, generado automáticamente.
- Matrícula:** Número único que identifica al estudiante.
- Cuatrimestre:** Período académico en el que se encuentra el alumno.
- Grupo:** Grupo al que pertenece el alumno.

Requisiciones:

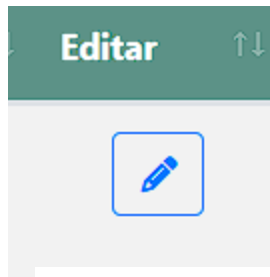
- Historial de requisiciones realizadas por el alumno.
- Botón verde para acceder al historial.



- Si el botón no aparece, significa que el alumno no ha realizado requisiciones.



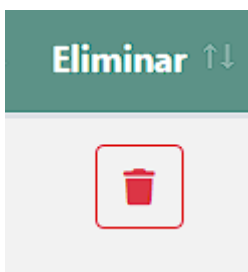
Editar:



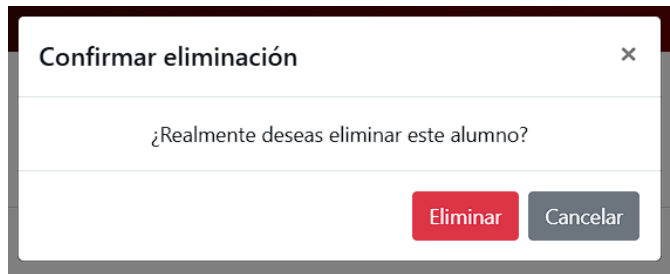
- Botón que permite modificar datos como el nombre, matrícula, cuatrimestre o grupo.

Nombre completo	
<input type="text" value="Cristofer Reynaldo Escalante Gomez"/>	
Matrícula	Correo electrónico
<input type="text" value="21309001"/>	<input type="text" value="21309001@utcgg.edu.mx"/>
Cuatrimestre	Grupo
<input type="text" value="6 cuatrimestre"/>	<input type="text" value="GA6-1"/>
<div><input type="button" value="✓ Actualizar"/> <input type="button" value="← Atrás"/></div>	

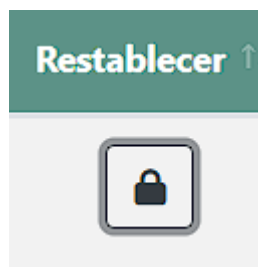
Eliminar:



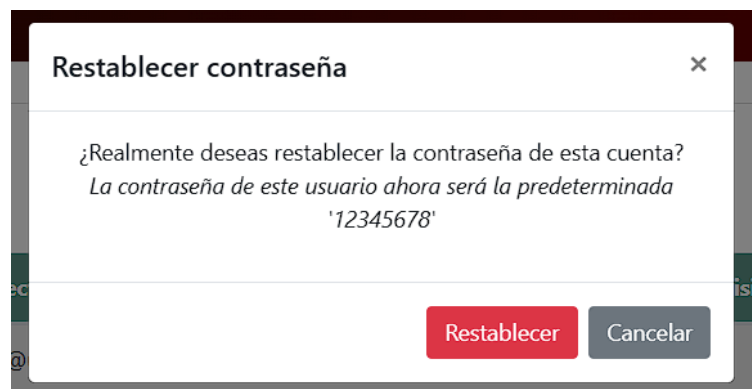
- Botón para eliminar al alumno seleccionado.
- Si el botón es seleccionado se saldrá una ventana emergente donde deberá confirmar la eliminación del alumno.



Restablecer contraseña:

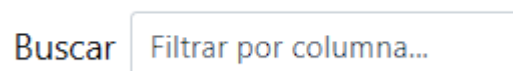


- Opción para restablecer la contraseña del alumno al valor predeterminado 12345678. Esto es útil en caso de que el alumno olvide su contraseña.



Buscador superior:

- Herramienta para localizar alumnos de manera rápida.
- Permite buscar por:

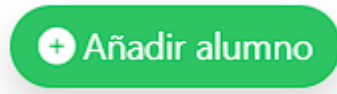


- **Nombre.**

- Correo electrónico.
- Matrícula.
- Cuatrimestre.
- Grupo.

2. Botones en la parte inferior derecha:

Botón verde (Añadir alumno):



- Abre un formulario para agregar un alumno individualmente.
- El formulario incluye los siguientes campos:

Añadir alumno

Nombre completo

Matrícula

Contraseña

Correo electrónico

Cuatrimestre

Grupo

✓ Registrar ← Atrás

- Nombre del alumno.
- Matrícula.
- Selección de cuatrimestre y grupo.
- El correo electrónico se genera automáticamente al ingresar la matrícula.
- Contraseña predeterminada: 12345678.

Botón azul (Descargar CSV):



Permite descargar un archivo CSV con los datos de todos los alumnos registrados.

Botón rojo (Carga masiva):

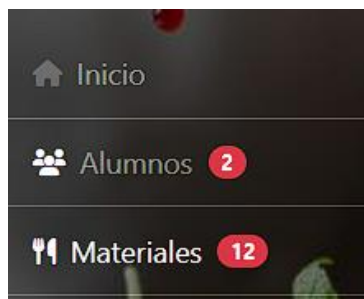


- Función para registrar varios alumnos de forma simultánea mediante un archivo de Excel.
- **Estructura requerida del Excel:**
 - **Nombre**
 - **Matrícula**
 - **Cuatrimestre**
 - **Grupo**

3.4.-Materiales

Acceso al módulo

Para acceder al apartado de materiales, seleccione "**Materiales**" en el menú













desplegable.

Esto lo redirigirá a la página principal de materiales, donde podrá visualizar una tabla con información detallada de todos los materiales almacenados en el área de gastronomía.

Información visible en la tabla

Mostrar 10 Entradas

Buscar

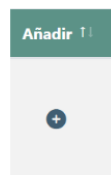
Añadir	Imagen	Nombre	Descripción	Cantidad	Tipo	Estatus	Editar	Baja
		Batidora	AMERICAN es compacta, ergonómica y portátil. Cuenta con dos varillas batidoras de acero inoxidable, es de color blanco con detalles en gris	110	Donativo / adquirido			
		Plato de cerámica	Plato redondo y plano de color blanco. Sus características incluyen un diseño simple y clásico, ideal para servir alimentos en una variedad de	16	Donativo / adquirido			

- **Imagen del material.**
- **Nombre y descripción del material.**
- **Cantidad total:** Incluye las adquisiciones realizadas por la UTCGG y las donaciones. Si un material combina ambas fuentes, el valor se resaltará en **rojo**, indicando que puede hacer clic para ver un desglose detallado (donaciones, adquisiciones, materiales dañados y perdidos).
- **Tipo de material:** Indica si es **donativo** o **adquirido** por la UTCGG.
- **Estatus:** Permite registrar materiales dañados o perdidos, generando un registro en el apartado correspondiente.

Opciones y funcionalidades

Añadir materiales existentes

- Presione el botón de "+" para aumentar la cantidad de un material ya registrado.



- Se abrirá una ventana emergente donde deberá:
 - **Seleccionar el tipo:**

A screenshot of a web application interface showing a modal dialog titled "Añadir material". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Tipo" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Selecciona..." (highlighted), "Donativo", and "Adquirido (UTCGG)". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Añadir cantidad" (red) and "Cancelar" (gray).

- **Donativo:** Ingrese el tipo de donante (empresa, alumno u otro), nombre del donante y cantidad donada.

A screenshot of the same "Añadir material" dialog box. The "Tipo" dropdown menu is now set to "Donativo". Below it, there is a label "Tipo de donante" followed by a dropdown menu with "Selecciona..." as the selected option. Below that is a text input field labeled "Donante" with the placeholder text "Ingresa el nombre del donante". Below that is a text input field labeled "Cantidad" with the value "1". At the bottom, the "Añadir cantidad" (red) and "Cancelar" (gray) buttons are visible.

- **Adquirido por UTCCG:** Indique únicamente la cantidad adquirida.

Añadir material

Tipo
Adquirido (UTC GG)

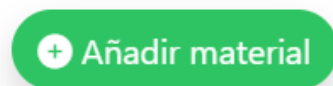
Cantidad
1

Añadir cantidad Cancelar

- Presione el botón **"Añadir cantidad"** o cancele si se seleccionó por error.

Registrar nuevos materiales

- En la esquina inferior derecha, presione el botón verde **"Añadir material"** para ir a una página de registro.



- Proporcione los siguientes datos:

Nombre del material
Ingresa el nombre del material

Descripción
Ingresa la descripción del material

Cantidad
1

Tipo
Selecciona...

Cargar Imagen (Admite solo .png, .jpg, .jpeg)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

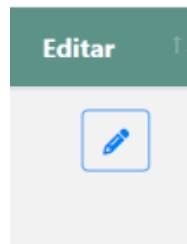
Vista previa de la imagen

✓ Registrar ← Atrás

- **Nombre del material.**
- **Descripción del material.**
- **Cantidad inicial.**
- **Tipo:**
 - **Donativo:** Seleccione el tipo de donante (empresa, alumno u otro) e ingrese su nombre.

- **Adquirido por UTCGG:** Seleccione únicamente el tipo de material (equipo o material de cocina).
- **Imagen del material:** Formatos aceptados: **.png, .jpg, .jpeg**. Si no se sube una imagen válida, no será posible registrar el material.
- Finalice haciendo clic en **"Registrar"**.

Editar materiales



- Use el botón **"Editar"** para modificar el nombre, descripción o tipo del material. Este formulario es idéntico al de registro solo que este tiene los campos ya rellenos.

Nombre del material

Batidora

Descripción

AMERICAN es compacta, ergonómica y portátil. Cuenta con dos varillas batidoras de acero inoxidable, es de color blanco con detalles en gris

Cantidad

110

Tipo

Donativo / adquirido

Cargar Imagen (Admite solo .png, .jpg, .jpeg)

Seleccionar archivo

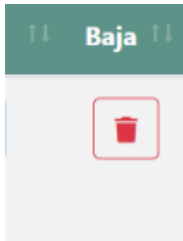
Ningún archivo seleccionado

Vista previa de la Imagen

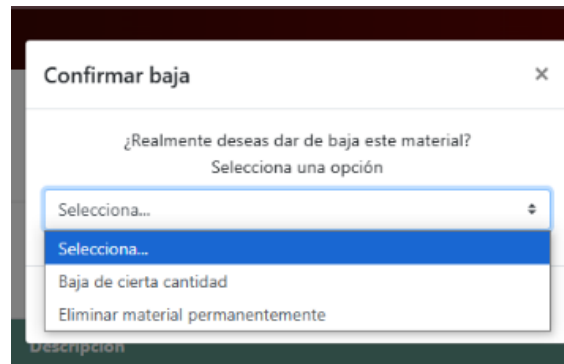
✓ Actualizar

← Atrás

Baja de materiales



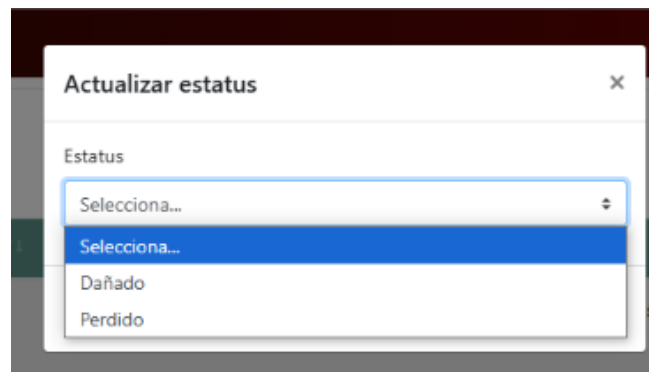
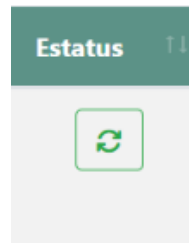
- Presione el botón "**Baja**" para:



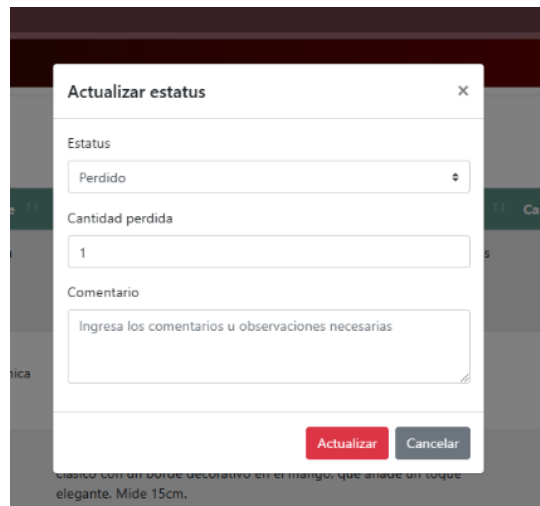
- Dar de baja una cantidad específica del material.
- Eliminar completamente el material del sistema.

Ingresa la cantidad, luego presione "**Realizar**" o "**Cancelar**" si fue un error.

Estatus del material



- Para registrar materiales dañados o perdidos, seleccione la opción correspondiente y proporcione:

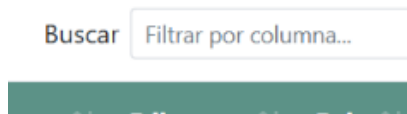


A screenshot of a web application modal titled "Actualizar estatus". The modal contains three input fields: "Estatus" with a dropdown menu showing "Perdido", "Cantidad perdida" with a text input containing the number "1", and "Comentario" with a larger text area containing the placeholder text "Ingresa los comentarios u observaciones necesarias". At the bottom right of the modal are two buttons: "Actualizar" (red) and "Cancelar" (gray).

- Cantidad afectada.
- Comentarios sobre el incidente.
- Estos registros aparecerán en el apartado de inventario bajo "Material dañado" o "Material perdido".

Herramientas adicionales:

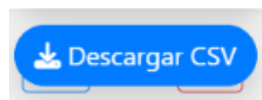
Buscador



A screenshot showing two input fields at the top of a table. The first field is labeled "Buscar" and the second field is labeled "Filtrar por columna...". Below these fields is a dark green header bar of the table.

Ubicado en la parte superior derecha de la tabla, permite buscar un material específico por nombre.

Descarga de CSV



Botón azul en la esquina inferior derecha para exportar la tabla de materiales en formato CSV.

3.5.-Requisiciones

El apartado de **Requisiciones** está diseñado para gestionar y clasificar las solicitudes realizadas por los alumnos, permitiendo a los encargados mantener un control claro y ordenado de las requisiciones. Este apartado es accesible desde la barra lateral y está dividido en cuatro subapartados.

Pendientes

1. Visualización de requisiciones pendientes:

- En este apartado se podrán ver todas las requisiciones que los alumnos han realizado y que aún están pendientes de ser procesadas.

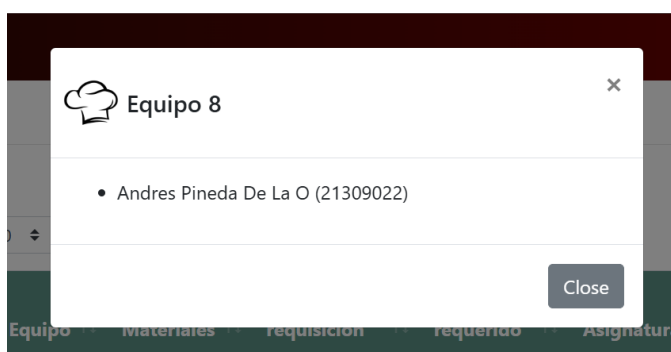
2. La tabla mostrará los siguientes detalles de cada requisición:

Mostrar 10 Entradas Buscar Filtrar por columna...

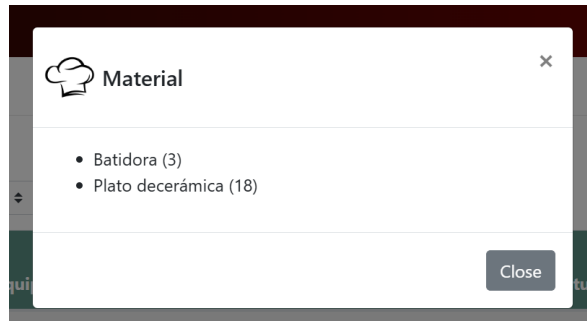
No.	Equipo	Materiales	Fecha de requisición	Total requerido	Asignatura	Profesor	Estatus
8	Equipo 8	Ver materiales	2024-12-10	1	3	1	Cambiar estatus
10	Equipo 10	Ver materiales	2024-12-02	1	1	1	Cambiar estatus

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas Anterior 1 Siguiente

- **Número de requisición:** Identificador único de la requisición.
- **Nombre del equipo:** El nombre del equipo aparecerá en rojo; al hacer clic sobre él, se desplegará una lista con los integrantes del equipo.



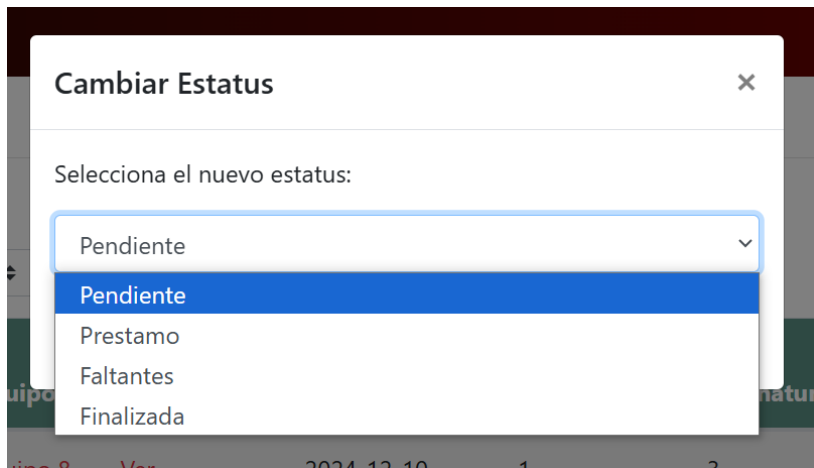
- **Materiales solicitados:** Al hacer clic sobre el texto de los materiales, se mostrará una lista detallada de los artículos solicitados por el equipo.



- **Fecha de requisición:** Fecha en la que se realizó la requisición.
- **Total, de materiales requeridos:** Cantidad total de materiales solicitados en la requisición.
- **Asignatura:** La materia relacionada con la requisición.
- **Profesor:** Nombre del profesor asociado a la asignatura.

3. Cambio de estatus:

- Se podrá cambiar el estatus de cada requisición a uno de los siguientes:



- **Pendiente:** Requisición aún no procesada.
- **En préstamo:** Los materiales han sido entregados al equipo, pero aún no se ha completado la requisición.
- **Con faltante:** Algunos materiales solicitados no están disponibles.
- **Finalizada:** La requisición ha sido completada y todos los materiales han sido entregados correctamente.

4. Buscador:

Buscar

- La tabla contará con un **buscador** que permitirá filtrar las requisiciones rápidamente, ya sea por número de requisición, nombre del equipo u otra información relevante.

En préstamo

1. Visualización de requisiciones en préstamo:

- En este apartado se podrán ver todas las requisiciones que los alumnos han realizado y que están actualmente en préstamo.

2. La tabla mostrará los siguientes detalles de cada requisición:

Requisiciones en prestamo

Mostrar Entradas

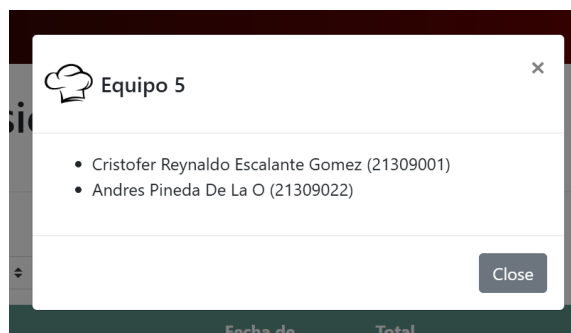
Buscar

No.	Equipo	Materiales	Fecha de requisición	Total requerido	Asignatura	Profesor	Estatus
5	Equipo 5	Ver materiales	2024-11-15	1	2	1	Cambiar estatus

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

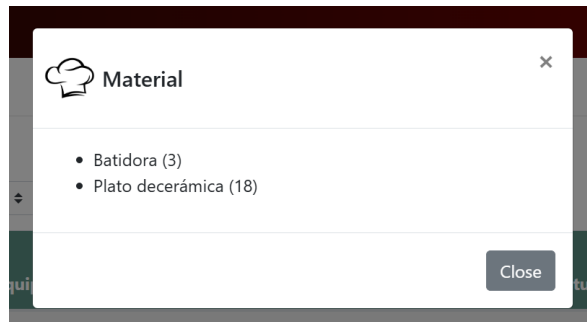
Anterior **1** Siguiente

- **Número de requisición:** Identificador único de la requisición.
- **Nombre del equipo:**



El nombre del equipo aparecerá en rojo; al hacer clic sobre él, se desplegará una lista con los integrantes del equipo.

- **Materiales solicitados:**

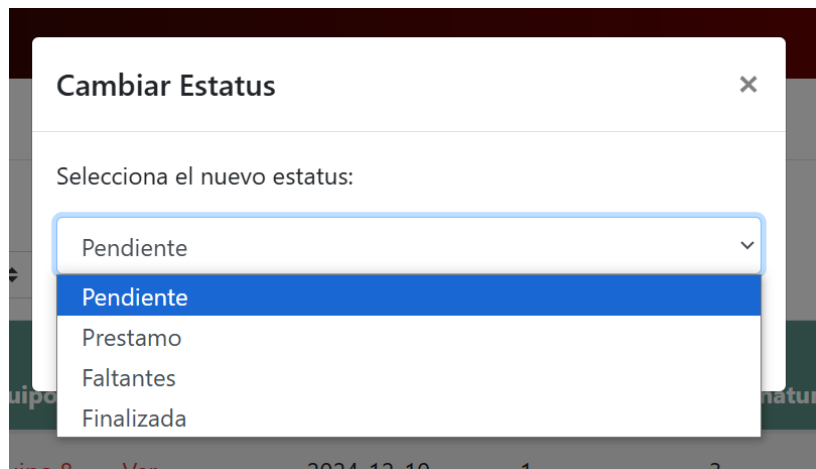


Al hacer clic sobre el texto de los materiales, se mostrará una lista detallada de los artículos solicitados por el equipo.

- **Fecha de requisición:** Fecha en la que se realizó la requisición.
- **Total de materiales requeridos:** Cantidad total de materiales solicitados en la requisición.
- **Asignatura:** La materia relacionada con la requisición.
- **Profesor:** Nombre del profesor asociado a la asignatura.

3. Cambio de estatus:

- Se podrá cambiar el estatus de cada requisición a uno de los siguientes:



- **Pendiente:** Requisición que aún no se ha procesado ni entregado.
- **En préstamo:** Los materiales ya han sido entregados al equipo, pero la requisición aún está en proceso.

- **Con faltante:** Algunos materiales solicitados no están disponibles.
- **Finalizada:** La requisición ha sido completada y todos los materiales han sido entregados correctamente.

4. Buscador:

Buscar

- La tabla contará con un **buscador** que permitirá filtrar las requisiciones rápidamente, ya sea por número de requisición, nombre del equipo u otra información relevante.

Con faltantes

1. Visualización de requisiciones con faltantes:

- En este apartado se podrán ver todas las requisiciones realizadas por los alumnos que tienen materiales faltantes y que necesitan ser actualizadas.

2. La tabla mostrará los siguientes detalles de cada requisición:

Requisiciones faltantes

Mostrar

10

Entradas

Buscar

Filtrar por columna...

No.	Equipo	Material	Fecha de requisición	Fecha de reposición	Total requerido	Estatus
4	Equipo 4	Ver material	2024-08-14		2	<div><div></div><div>Cambiar estatus</div></div>

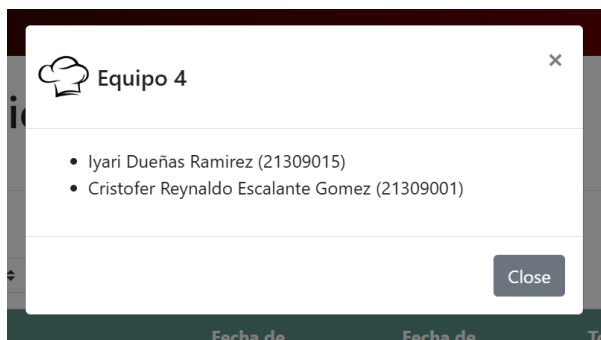
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior

1

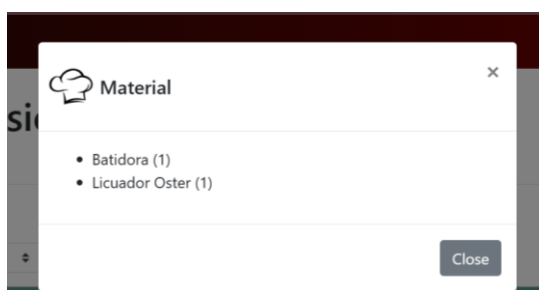
Siguiente

- **Número de requisición:** Identificador único de la requisición.
- **Nombre del equipo:**



El nombre del equipo aparece en rojo; al hacer clic sobre él, se desplegará una lista con los integrantes del equipo.

- **Materiales solicitados:**



Al hacer clic en el texto de los materiales, se mostrará una lista detallada de los artículos solicitados y los que están faltando.

- **Fecha de requisición:** La fecha en la que se realizó la requisición.
- **Fecha de reposición:** La fecha en la que deberá de regresar el materia/equipo perdido/dañado.
- **Total, requerido de materiales:** Cantidad total de materiales solicitados en la requisición, incluyendo los materiales faltantes.

3. Cambio de estatus:

- Se podrá cambiar el estatus de cada requisición a uno de los siguientes:
 - **Pendiente:** La requisición aún no ha sido procesada ni entregada.
 - **En préstamo:** Los materiales ya han sido entregados al equipo, pero la requisición aún está en proceso.
 - **Con faltante:** Algunos materiales solicitados no están

disponibles y deben ser actualizados.

- **Finalizada:** La requisición ha sido completada y todos los materiales han sido entregados correctamente.

4. Buscador:

Buscar

Filtrar por columna...

- La tabla contará con un **buscador** para facilitar la búsqueda de requisiciones, permitiendo filtrar rápidamente por número de requisición, nombre del equipo u otra información relevante.

Finalizadas

1. Visualización de requisiciones finalizadas:

- En este apartado se pueden ver todas las requisiciones que los alumnos han completado y cuyo estatus ya está marcado como **finalizado**.

2. La tabla mostrará los siguientes detalles de cada requisición:

Requisiciones finalizadas

Mostrar

10

Entradas

Buscar

Filtrar por columna...

No.	Equipo	Material	Fecha de requisición	Fecha de entrega	Observaciones	Estatus
1	Equipo 1	Ver materiales	2024-07-24			Finalizado
2	Equipo 2	Ver materiales	2024-08-13		El plato esta rayado	Finalizado

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas

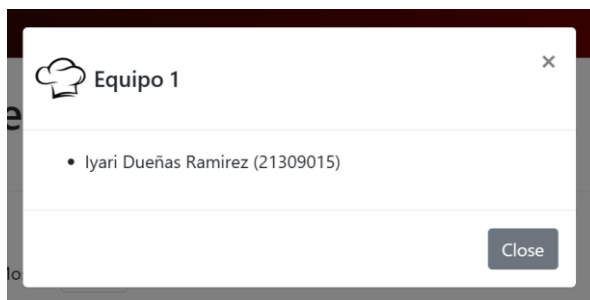
Anterior

1

Siguiente

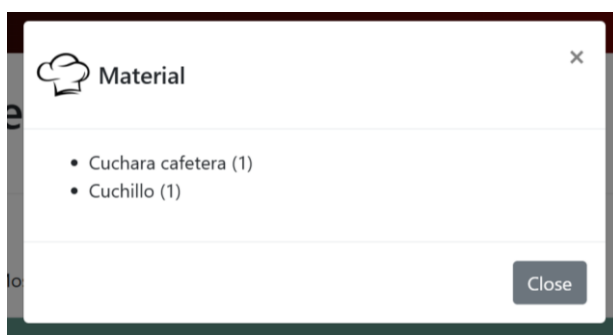
1. **Número de requisición:** Identificador único para cada requisición.

2. **Equipo:**



El nombre del equipo aparece en rojo; al hacer clic sobre él, se desplegará una lista con los integrantes del equipo.

3. **Materiales solicitados:**



Al hacer clic en el texto de los materiales, se podrá visualizar un detalle de los artículos solicitados.

4. **Fecha de requisición:** Fecha en la que se realizó la requisición.
5. **Fecha de entrega:** Fecha en la que se completó y entregó la requisición.
6. **Observaciones:** Comentarios o notas relacionadas con la requisición, como detalles del estado de los materiales.
7. **Estatus:** El estatus aparece marcado como **finalizado**, indicando que ya no requiere cambios ni actualizaciones.

3. **Buscador:**

Buscar

- Incluye un **buscador** que permite localizar rápidamente las requisiciones por número, equipo o cualquier otro dato relevante

mostrado en la tabla.

Historial de requisiciones

Aquí tienes la explicación organizada en puntos y números para el apartado de **visualización de todas las requisiciones**:

1. Visualización de todas las requisiciones:

- En este apartado se pueden consultar **todas las requisiciones** realizadas por los alumnos, junto con información detallada de cada una.

2. La tabla incluye los siguientes campos:

Historial de requisiciones

Mostrar

10

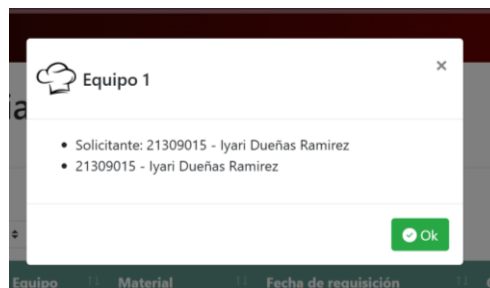
Entradas

Buscar

Filtrar por columna...

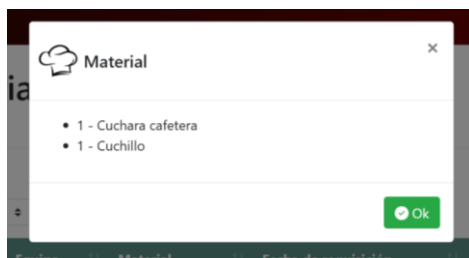
No.	Equipo	Material	Fecha de requisición	Observaciones	Estatus
1	Equipo 1	Ver materiales...	24 de julio de 2024		finalizada
2	Equipo 2	Ver materiales...	12 de agosto de 2024	El plato esta rayado	finalizada
4	Equipo 4	Ver materiales...	12 de agosto de 2024		faltantes
5	Equipo 5	Ver materiales...	14 de noviembre de 2024		prestamo
8	Equipo 8	Ver materiales...	01 de diciembre de 2024	Última semana	Aceptar
10	Equipo 10	Ver materiales...	01 de diciembre de 2024		pendiente

1. **Número de requisición:** Identificador único de cada requisición.
2. **Equipo:**



El nombre del equipo aparece como enlace; al hacer clic, se desplegará la lista de integrantes del equipo.

3. **Materiales solicitados:**

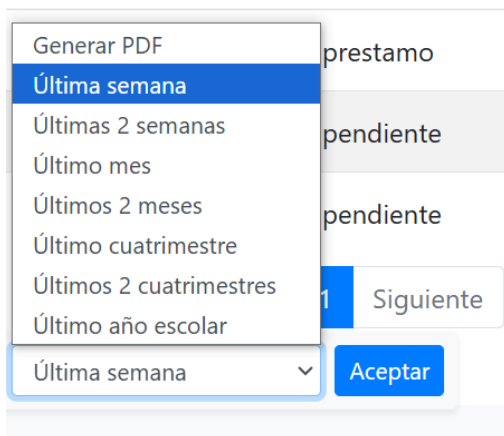


Al hacer clic en el texto de los materiales, se mostrarán los detalles de los artículos solicitados.

4. **Fecha de requisición:** Indica cuándo se realizó la requisición.
5. **Observaciones:** Comentarios adicionales relacionados con la requisición.
6. **Estatus:** Muestra en qué estado se encuentra la requisición (pendiente, en préstamo, con faltantes o finalizada). **Nota:** Aquí no es posible actualizar el estatus, solo se muestra como consulta.

3. Generación de PDF:

- Incluye un botón para generar un PDF con las requisiciones realizadas dentro de un período específico.
- Al hacer clic, se puede seleccionar uno de los siguientes rangos de tiempo:



- Última semana.
- Últimas 2 semanas.
- Último mes.
- Últimos 2 meses.

- Último cuatrimestre.
- Últimos 2 cuatrimestres.
- Último año escolar.
- Al aceptar, se generará un archivo PDF con el registro de las requisiciones realizadas en el rango seleccionado.

4. Buscador:



Buscar

- Incluye un buscador para facilitar la localización rápida de requisiciones específicas por número, equipo o cualquier otro dato relevante.

3.6.-Inventario

El apartado de Inventario tiene como objetivo principal organizar y categorizar todos los materiales almacenados, permitiendo una gestión clara y eficiente. En esta sección, podrá consultar información detallada sobre los materiales en diversas categorías

Actual

El apartado de **Inventario Actual** presenta la misma información que el apartado

de materiales, con la diferencia de que aquí **no se incluye el botón para agregar nuevos materiales**, ya que su propósito principal es únicamente la **visualización del contenido completo del inventario**.

Características del Inventario Actual:

3. Información presentada:




- Imagen del material.
- Nombre y descripción.
- Cantidad total de cada material (incluye donaciones y adquisiciones).
- Tipo de material (donativo o adquirido).
- Estatus (dañado, perdido).

4. Funcionalidades de la tabla:

- **Editar:** Posibilidad de modificar el nombre o descripción del material existente.
- **Baja de materiales:** Permite realizar bajas parciales o totales del inventario.
- **Desglose detallado:** Al hacer clic en los valores destacados (por ejemplo, cantidades en rojo), se abre una ventana emergente con información adicional:
 - Cantidades donadas.
 - Cantidades adquiridas.
 - Material dañado o perdido.
- **Buscador:** Permite localizar materiales específicos ingresando el nombre, tipo o cualquier otro dato relacionado.
- **Descarga en CSV:** Opción para exportar la información completa del inventario.

Material donado

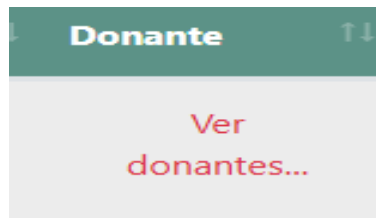
En el apartado de **Material Donado**, se presenta una tabla que permite gestionar y consultar de manera específica todos los materiales que han sido ingresados al inventario como donaciones. Este apartado incluye funcionalidades diseñadas para administrar los detalles de los donantes y los materiales donados.

Añadir ↑↓	Imagen ↑↓	Nombre ↑↓	Descripción ↑↓	Cantidad ↑↓	Tipo ↑↓	Donante ↑↓	Baja ↑↓
		Plato decerámica	Plato redondo y plano de color blanco. Sus características incluyen un diseño simple y clásico, ideal para servir alimentos en una variedad	57	Cocina	Ver donantes...	

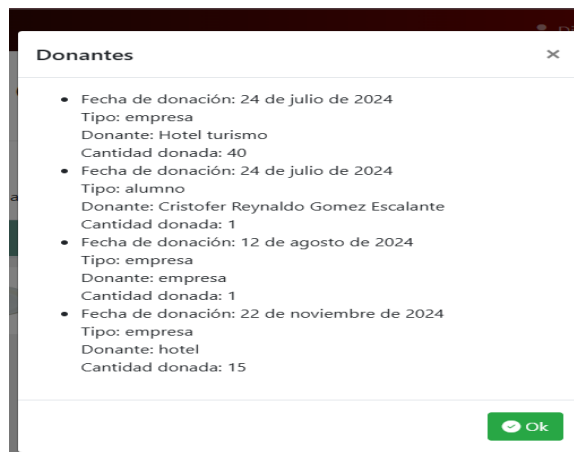
Elementos de la Tabla:

5. Información visible:

- **Imagen del material.**
- **Nombre y descripción del material.**
- **Cantidad total donada:** Muestra la cantidad acumulada de donaciones del material.
- **Tipo de material:** Clasifica si el material es **equipo** o **material de cocina**.
- **Donantes:**
 - Incluye un enlace con la etiqueta **"Ver donantes"**.

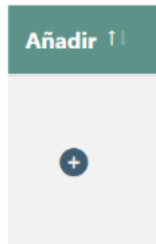


- Al hacer clic, se abre un recuadro emergente que muestra:



- Fecha de la donación.
- Tipo de donante (empresa, alumno u otro).
- Nombre del donante.
- Cantidad donada por cada donante.

6. Añadir más donantes:

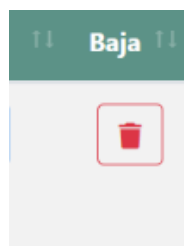


- Botón dedicado para agregar donaciones adicionales.

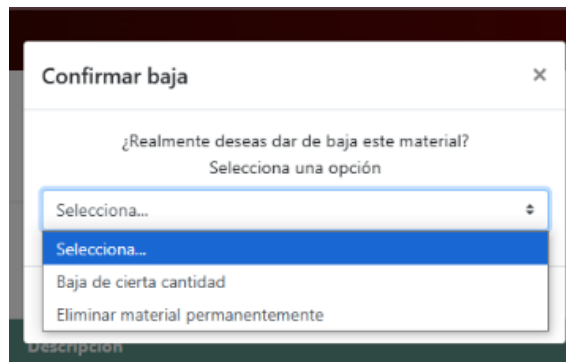
 A modal window titled 'Añadir material donado' with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Tipo de donante' with a dropdown menu showing 'Selecciona...', 'Donante' with a text input field containing the placeholder 'Ingresa el nombre del donante', and 'Cantidad' with a text input field containing the number '1'. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Añadir cantidad' button and a gray 'Cancelar' button.

- Al presionarlo, se abre una ventana emergente donde debe:
 - Seleccionar el tipo de donante (empresa, alumno u otro).
 - Ingresar el nombre del donante.
 - Especificar la cantidad donada.
- Finalice la acción con el botón **"Añadir"**.

7. Baja de materiales donados:



- Opción para reducir la cantidad disponible de un material donado o eliminarlo completamente.



- Al seleccionar esta opción, aparecerá un formulario para especificar:
 - Cantidad a dar de baja.
 - Confirmación para eliminar completamente el registro del material si es necesario.

8. Descarga del inventario:

- Botón que permite exportar el registro completo de materiales donados en formato **CSV**, ideal para reportes y respaldos.






Material perdido

El apartado de **Material Perdido** permite gestionar y registrar los materiales que han sido reportados como extraviados, proporcionando herramientas para realizar ajustes al inventario y generar reportes detallados sobre estas pérdidas.

Mostrar Entradas

Buscar

Añadir	Imagen	Nombre	Descripción	Cantidad	Comentarios	Reañadir	Baja
+		Cuchara cafetera	Cuchara de acero inoxidable. Sus características incluyen un diseño clásico con un borde decorativo en el mango, que añade un toque elegante. Mide 15cm.	1	Ver comentarios...		

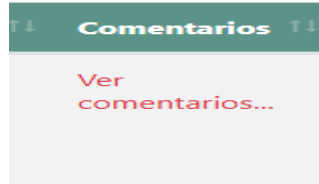
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior
1
Siguiente

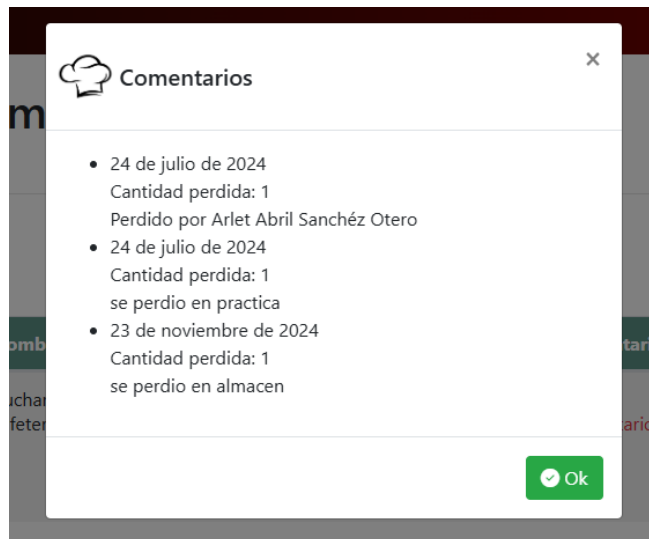
Elementos de la Tabla:

2. Información visible:

- **Imagen del material perdido.**
- **Nombre y descripción del material.**
- **Cantidad perdida:** Cantidad registrada como pérdida.
- **Comentarios:**



- Aparece un enlace de color rojo con la etiqueta **"Ver comentarios"**.
- Al hacer clic, se despliega un recuadro emergente que muestra:

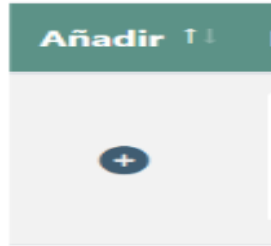


- Fecha en que se registró la pérdida.
- Cantidad perdida.
- Comentario explicando la pérdida (quién lo perdió o qué ocurrió).
- Estos comentarios quedan como evidencia, incluso si el material es reingresado al inventario.

Funcionalidades del Apartado:

5. Añadir material perdido:

- Botón para registrar pérdidas de materiales.



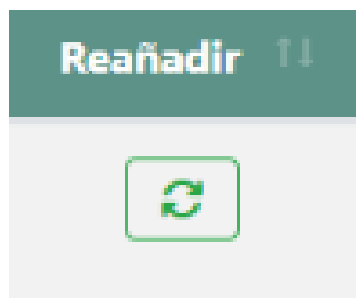
- Al hacer clic, se abre una ventana emergente donde se deberá:

Una ventana emergente con un título 'Añadir cantidad perdida' y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene dos campos: 'Cantidad' con el valor '1' y 'Comentario' con el texto de ayuda 'Ingresa los comentarios u observaciones necesarias'. En la parte inferior hay dos botones: 'Añadir cantidad' (rojo) y 'Cancelar' (gris).

el mango, que añade un toque

- Seleccionar el material perdido.
 - Ingresar la cantidad perdida.
 - Añadir un comentario sobre la pérdida (razón o responsable).
- La cantidad perdida se descontará automáticamente del stock disponible.

6. Reañadir material:



- Para casos en los que el material perdido sea repuesto, se puede registrar nuevamente en el inventario.

- Al presionar "**Reañadir**", se despliega un formulario que permite:



Reañadir material

Tipo

Selecciona...

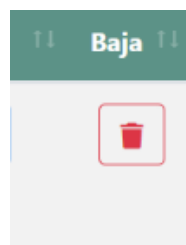
Cantidad

1

Añadir cantidad Cancelar

- Seleccionar el tipo de material.
- Ingresar la cantidad que se reingresará al inventario.
- El historial original de la pérdida y sus comentarios permanecen como evidencia.

7. Dar de baja:



- Botón para eliminar definitivamente registros de materiales perdidos, ya sea parcialmente o en su totalidad.
- Permite ingresar la cantidad a dar de baja o eliminar todo el material.

8. Descargar reporte en PDF:

- Botón en la parte inferior derecha que genera un archivo **PDF** con toda la información de los materiales perdidos, incluyendo:



- Detalles de cada material (nombre, descripción, cantidad perdida).

- Historial de comentarios asociados.
- Fechas de registro.

Material dañado

El apartado de **Material Dañado** está diseñado para gestionar y registrar los materiales que han sido reportados como defectuosos o inutilizables. Este módulo proporciona herramientas para mantener un control detallado de los daños y realizar acciones de mantenimiento o ajustes al inventario.

Mostrar 10 Entradas

Buscar

Añadir	Imagen	Nombre	Descripción	Cantidad	Comentario	Acción	Baja
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		Batidora	AMERICAN es compacta, ergonómica y portátil. Cuenta con dos varillas batidoras de acero inoxidable, es de color blanco con detalles en gris	2	Ver comentarios...	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>

Elementos de la Tabla:

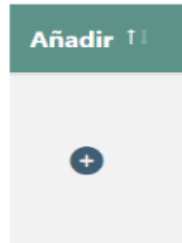
2. Información visible:

- **Imagen del material dañado.**
- **Nombre y descripción del material.**
- **Cantidad dañada:** Número de unidades registradas como dañadas.
- **Comentarios:**
 - Incluye un enlace de color rojo con la etiqueta "**Ver comentarios**".
 - Al hacer clic, se abre una ventana emergente que muestra:
 - Fecha en que se registró el daño.
 - Cantidad dañada.
 - Comentario explicando el motivo del daño o señalando que el material no sirve.

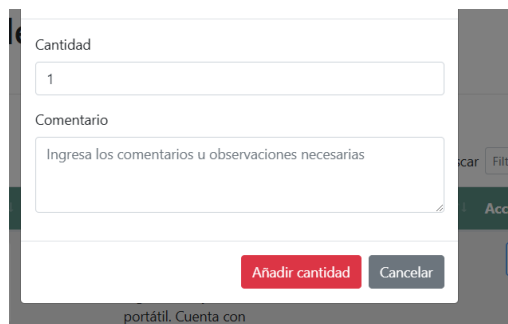
Funcionalidades del Apartado:

5. Añadir material dañado:

- Botón para registrar nuevas cantidades de materiales dañados.



- Al presionarlo, se despliega una ventana emergente donde debe:

Una ventana emergente blanca con una barra de título gris. Contiene dos campos de entrada: 'Cantidad' con el valor '1' y 'Comentario' con el texto de ayuda 'Ingresa los comentarios u observaciones necesarias'. En la parte inferior hay dos botones: 'Añadir cantidad' (rojo) y 'Cancelar' (gris).

Cantidad

1

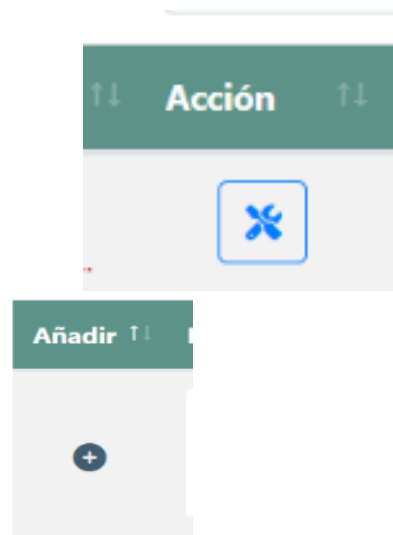
Comentario

Ingresa los comentarios u observaciones necesarias

Añadir cantidad Cancelar

- Ingresar la cantidad dañada.
- Agregar un comentario que detalle la causa o situación del daño.
- La cantidad dañada se suma al total registrado para ese material.

6. Acción:



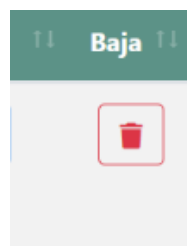
- Apartado que permite gestionar materiales dañados enviados a reparación.
- Al seleccionar esta opción, se abre un formulario donde puede:



Formulario de Reparación / Mantenimiento. El formulario tiene un título "Reparación / Mantenimiento" con un botón de cerrar (X). Contiene dos campos de entrada: "Cantidad" con el valor "1" y "Comentario" con el texto "Ingresa los comentarios u observaciones necesarias". En la parte inferior hay dos botones: "Reparación" (rojo) y "Cancelar" (gris). En la parte inferior del formulario, se muestra el texto "portátil. Cuenta con dos varillas".

- Especificar la cantidad a enviar a mantenimiento o reparación.
- Agregar un comentario sobre el arreglo realizado.
- Una vez enviado a reparación, el material se transfiere al apartado de **Mantenimiento/Reparación** en el inventario general.

7. Dar de baja:



- Botón para eliminar parcial o totalmente un registro de material dañado.
- Permite ingresar la cantidad a dar de baja o eliminar completamente el material.

8. Descargar reporte en PDF:









- Botón ubicado en la parte inferior derecha que genera un archivo **PDF** con la información del inventario de materiales dañados, incluyendo:
 - Detalles del material (nombre, descripción, cantidad dañada).
 - Historial de comentarios asociados a los daños.
 - Fechas de registro.

Mantenimiento/Reparación

Este módulo permite gestionar y visualizar los equipos que han sido enviados a **mantenimiento o reparación**. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada elemento:


Mostrar 10 Entradas

Buscar
Filtrar por columna...

Imagen	Nombre	Descripción	Cantidad	Reañadir	Baja
	Batidora	AMERICAN es compacta, ergonómica y portátil. Cuenta con dos varillas batidoras de acero inoxidable, es de color blanco con detalles en gris	0		
	Licuador Oster	La licuadora Oster® cuenta con un potente motor de 800 W, que es 4 veces más duradero. Su vaso de vidrio Boroclass® de 1,5 L es resistente a ingredientes hirviendo y soporta choques térmicos de hasta 90°C. El sistema de acople metálico entre la cuchilla y el eje es 10 veces más fuerte, prolongando la vida útil del aparato. Tiene una cuchilla revolucionaria para triturar hielo, dos velocidades y función de pulso alto y bajo para mayor control y flexibilidad.	1		

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas

Anterior
1
Siguiende

 Descargar

Características principales de la tabla:

8. Imagen del equipo:

- Representa visualmente cada equipo registrado en este apartado.

9. Nombre y descripción:

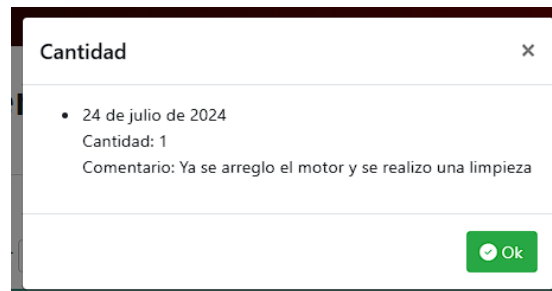
- **Nombre:** Identifica el equipo en mantenimiento/reparación.
- **Descripción:** Detalla las características y especificaciones del equipo.

10. Cantidad en mantenimiento:

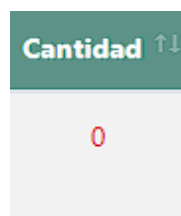
- Indica cuántos equipos de ese tipo están en proceso de reparación.
- **Cantidad en rojo:**



- Indica que hay un historial de mantenimiento para ese equipo.
- Al hacer clic en el número, se despliega una ventana emergente que muestra:

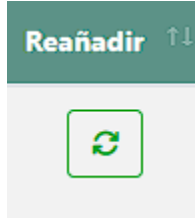


- Fecha del envío a reparación.
 - Cantidad de equipos enviados.
 - Comentarios sobre el estado o las acciones realizadas.
- **Cantidad en 0:**



- Indica que todos los equipos de ese tipo ya fueron reparados.
- La cantidad sigue siendo interactiva para consultar el historial de comentarios.

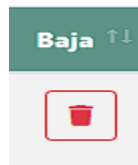
11. Botón de reañadir (verde):



- Sirve para regresar equipos al inventario disponible después de su reparación.
- Al seleccionarlo, la cantidad de los equipos que se agregue vuelven a estar disponibles para su uso en requisiciones.

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título 'Reañadir material' y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo de texto con el placeholder 'Ingresa la cantidad a reañadir' y el valor '0'. En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: 'Añadir material' en rojo y 'Cancelar' en gris.

12. Botón de baja (rojo):



- Permite:
 - Realizar una **baja parcial**, especificando la cantidad de equipos a dar de baja.
 - Eliminar completamente el equipo del sistema si ya no es recuperable.

13. Buscador:

Buscar

- Facilita la localización de equipos específicos por nombre, descripción u otros datos relacionados.

14. Botón de descarga (azul):

 Descargar

- Ubicado en la esquina inferior derecha.
- Genera un archivo **PDF** que contiene el inventario completo de los equipos en mantenimiento/repación, con la información actualizada sobre nombres, descripciones, cantidades, estados y fecha.








Equipos

El apartado de **Equipos** está destinado a la administración de todos los equipos electrónicos y de cocina que se prestan mediante las requisiciones. Este módulo permite gestionar el stock, registrar mantenimientos, realizar ajustes al inventario, y generar reportes detallados.

Elementos de la tabla:

Mostrar Entradas

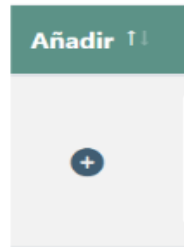
Buscar

Añadir	Imagen	Nombre	Descripción	Cantidad	Mantenimiento	Baja
		Batidora	AMERICAN es compacta, ergonómica y portátil. Cuenta con dos varillas batidoras de acero inoxidable, es de color blanco con detalles en gris	109		
		Licudor Oster	La licuadora Oster® cuenta con un potente motor de 800 W, que es 4 veces más duradero. Su vaso de vidrio Boroclass® de 1,5 L es resistente a	11		

Descargar

9. Añadir (+):

- Botón que permite incrementar la cantidad de un equipo existente en el inventario.



- Al presionarlo, se abre una ventana emergente donde se debe especificar:

Una ventana emergente con el título 'Añadir equipo' y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo de texto con el label 'Tipo' y el placeholder 'Selecciona...'. Al hacer clic en este campo, se abre un menú desplegable que muestra las opciones 'Donativo' y 'Adquirido (UTC GG)'. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: 'Añadir cantidad' (rojo) y 'Cancelar' (gris).

- Tipo de ingreso (adquirido o donado).
- Cantidad que se añadirá al inventario.

10. Imagen del equipo:

- Muestra una representación visual del equipo registrado.

11. Nombre y Descripción:

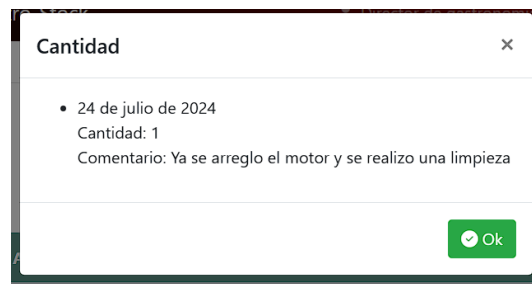
- **Nombre:** Identifica el equipo.
- **Descripción:** Proporciona detalles específicos sobre las características del equipo, como diseño, funcionalidad o materiales.

12. Cantidad en stock:

- Indica la cantidad disponible de cada equipo.



- **Color rojo en la cantidad:** Resalta equipos que tienen registros de mantenimiento o reparación. Al hacer clic, se mostrarán detalles del mantenimiento.



13. Botón de mantenimiento (herramienta azul):

- Permite enviar equipos al inventario de mantenimiento/reparación.
- Al seleccionarlo, se abre un formulario donde se debe especificar:

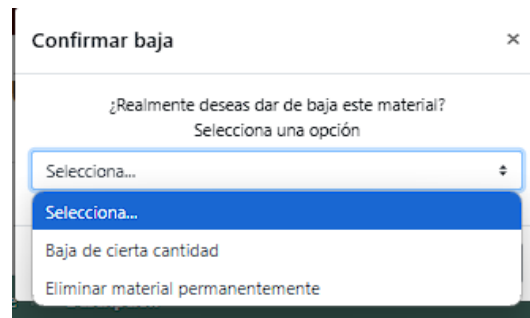
A form titled 'Reparación / Mantenimiento' with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Cantidad' with the value '1' and 'Comentario' with the placeholder text 'Ingresa los comentarios u observaciones necesarias'. At the bottom right, there are two buttons: a red button labeled 'Reparación' and a gray button labeled 'Cancelar'.

- La cantidad que será enviada a mantenimiento.
- Un comentario sobre el motivo o estado del equipo.

14. Botón de baja (basurero rojo):

- Permite eliminar parcial o completamente un equipo del inventario.

- Opciones disponibles:



- Registrar una baja parcial ingresando la cantidad.
- Eliminar totalmente el equipo del sistema.

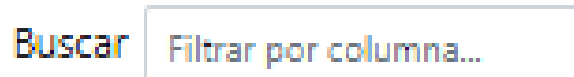
15. Botón de descarga (azul):

- Ubicado en la esquina inferior derecha.



- Genera un archivo **PDF** que incluye:
 - Nombre y descripción del equipo.
 - Cantidad en stock.
 - Tipo (adquirido o donado).

16. Barra de búsqueda:



- Permite filtrar la información de la tabla por columna.
- Opciones de búsqueda incluyen el nombre, descripción, cantidad, entre otros.

Baja de material

Este módulo tiene como propósito gestionar y visualizar los materiales que han sido dados de baja temporalmente, permitiendo la recuperación de artículos o su

eliminación definitiva.

Mostrar 10 Entradas

Buscar

Imagen	Nombre	Descripción	Cantidad	Reañadir	Eliminar
	Plato decorativo	Plato redondo y plano de color blanco. Sus características incluyen un diseño simple y clásico, ideal para servir alimentos en una variedad de ocasiones. Diámetro de 30 cm.	15		
	Batidora	AMERICAN es compacta, ergonómica y portátil. Cuenta con dos varillas batidoras de acero inoxidable, es de color blanco con detalles en gris	0		
	Copa de cristal	Copa de vino transparente. Sus características incluyen un diseño elegante con un tallo delgado y una base estable. La copa tiene una amplia capacidad, con un cuenco grande	25		
	Olla	Una olla grande, está hecha de acero inoxidable, aluminio, hierro fundido o cerámica. Tiene una capacidad de 10	19		

Descargar

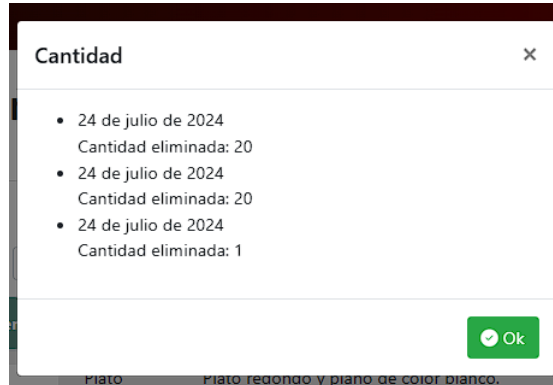
Características principales del apartado:

5. Tabla de materiales dados de baja:

- Contiene la siguiente información:
 - **Imagen del material:** Visualiza el material para su identificación rápida.
 - **Nombre y descripción:** Proporciona el nombre del material y una breve descripción de sus características.
 - **Cantidad:** Indica la cantidad de material dado de baja.

Cantidad
15

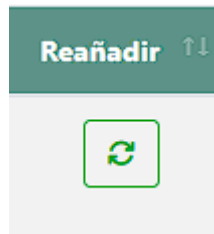
- **Cantidad en rojo:** Permite hacer clic para visualizar un historial emergente con los detalles de las bajas, como:



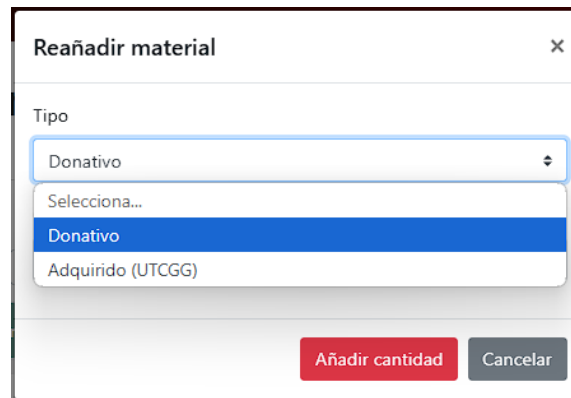
- Fecha en que se realizó la baja.
- Cantidades eliminadas.

6. Botón de Reañadir (verde):

- Sirve para reincorporar materiales al inventario de stock en caso de errores o reposiciones.



- Proceso para reañadir:
 - Seleccionar si el material es **donado** o **adquirido**:



- Si es donado:

The screenshot shows a dialog box titled "Reañadir material" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with "Donativo" selected.
- Tipo de donante:** A dropdown menu with "Selecciona..." selected.
- Donante:** A text input field with the placeholder "Ingresa el nombre del donante".
- Cantidad:** A text input field with the value "0".

 At the bottom right, there are two buttons: "Añadir cantidad" (red) and "Cancelar" (gray).

- Especificar el **tipo de donante** (empresa, alumno, otro).
 - Ingresar el **nombre del donante** y la **cantidad**.
- Si es adquirido:

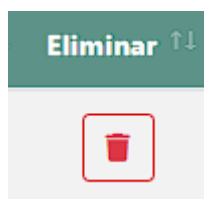
The screenshot shows a dialog box titled "Reañadir material" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with "Adquirido (UTC GG)" selected.
- Cantidad:** A text input field with the value "0".

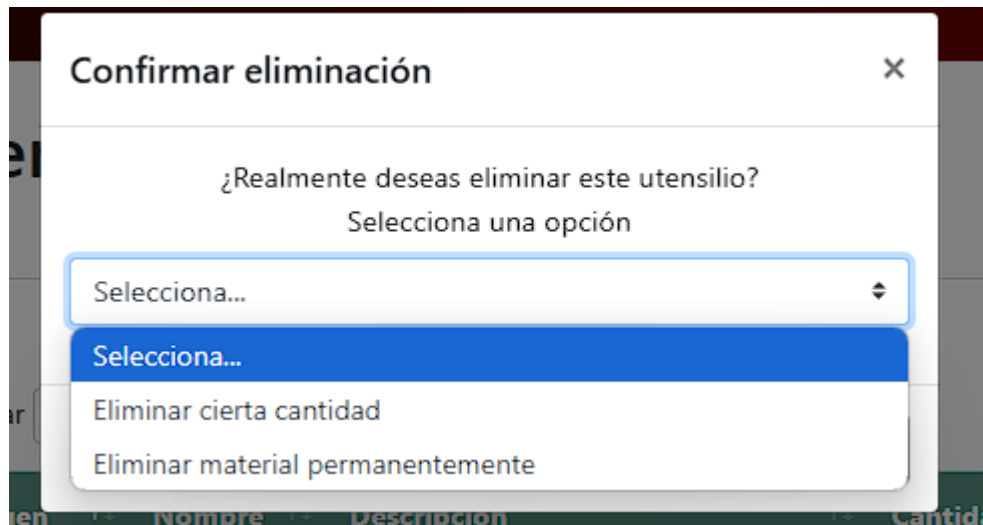
 At the bottom right, there are two buttons: "Añadir cantidad" (red) and "Cancelar" (gray).

- Ingresar directamente la **cantidad adquirida**.
- El material vuelve al inventario general de stock.

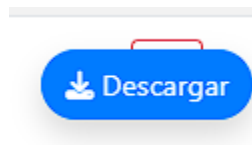
7. Botón de Eliminación permanente (rojo):



- Permite borrar el material de manera definitiva del sistema cuando ya no sea útil o necesario.



8. Botón de Descarga (azul):



- Genera un archivo PDF que incluye:
 - Nombre del material.
 - Descripción del material.
 - Cantidades dadas de baja.

