



Departamento y Coordinación Informática  
de la Universidad Politécnica Territorial del  
Estado Aragua “Federico Brito Figueroa”

Área de Elaboración: Informática

Tipo de Manual : Usuario



Pág: Inicio

# Manual de Usuario



## “Gran Base Misiones de la Paz Hugo Chávez”

Fecha  
Elaboración  
07/02/2020

Revisado por:  
Ing: Cesar Characo

Elaborado por:  
T.S.U Manuel Martínez  
C.I: V- 21.368.926  
T.S.U Ronald Ramirez  
C.I: V- 27.167.436

	<p>Departamento y Coordinación Informática de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Aragua “Federico Brito Figueroa”</p> <p>Área de Elaboración: Informática</p> <p>Tipo de Manual : Usuario</p>	 <p>Pág: 01/40</p>
<p style="text-align: center;"><b>INTRDUCCIÓN</b></p> <p>Un manual de usuario de usuario consiste en ser una guía para facilitar el funcionamiento de un determinado producto, en este caso el uso el uso del software “Gran Base Misiones de la Paz Hugo Chávez”</p> <p>Este manual tiene como finalidad ayudar a los usuarios a saber exactamente qué se debe hacer en cada módulo o función ofrecida por la aplicación Web, con la facilidad de facilitar y mejorar su experiencia con el sistema. Además, proporciona a los usuarios una herramienta para entender los aspectos necesarios para poder comprender los aportes que brinda el sistema</p> <div data-bbox="581 1117 1040 1556" data-label="Form">  </div>		
<p>Fecha Elaboración 07/02/2020</p>	<p><b>Revisado por:</b> <b>Ing:</b> Cesar Characo</p>	<p><b>Elaborado por:</b> <b>T.S.U</b> Manuel Martínez C.I: V- 21.368.926 <b>T.S.U</b> Ronald Ramirez C.I: V- 27.167.436</p>

	Departamento y Coordinación Informática de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Aragua “Federico Brito Figueroa”  Área de Elaboración: Informática  Tipo de Manual : Usuario	
Pág: 02/40		

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo General



Brindar al usuario toda la información necesaria correspondiente al uso de las funciones y características presentes dentro de los distintos módulos de

### Objetivo Especifico

1 brindar al usuario la información necesaria para el manejo de cada una de las funciones del sistema

2 informar sobre las normas de seguridad y/o restricciones a tener en cuenta para los usuarios del sistema

Fecha Elaboración 07/02/2020	Revisado por: Ing: Cesar Characo	Elaborado por: T.S.U Manuel Martínez C.I: V- 21.368.926 T.S.U Ronald Ramirez C.I: V- 27.167.436
------------------------------------	-------------------------------------	---

	<p>Departamento y Coordinación Informática de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Aragua "Federico Brito Figueroa"</p> <p>Área de Elaboración: Informática</p> <p>Tipo de Manual : Usuario</p>	 <p>Pág: 03/40</p>
<p style="text-align: center;"><b>Terminología Básica</b></p> <p><b>Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Control de asistencias:</b> sistema control de acceso que permite llevar un registro de las entradas y salidas de los empleados el edificio deportivo</li> <li>2. <b>Gestión de inventario:</b> organizar el control de los donativos que se le pide a los clientes y a los atletas para los productos que donan y retiración de los productos por parte de los usuarios</li> <li>3. <b>Software:</b> conjunto de programas instrucciones reglas informáticas que permite ejecutar distintas tareas en computadora</li> </ol>		
<p>Fecha Elaboración 07/02/2020</p>	<p><b>Revisado por:</b> <b>Ing:</b> Cesar Characo</p>	<p><b>Elaborado por:</b> <b>T.S.U</b> Manuel Martínez C.I: V- 21.368.926 <b>T.S.U</b> Ronald Ramirez C.I: V- 27.167.436</p>

	<p>Departamento y Coordinación Informática de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Aragua “Federico Brito Figueroa”</p> <p>Área de Elaboración: Informática</p> <p>Tipo de Manual : Usuario</p>	 <p>Pág: 04/40</p>
<div style="text-align: center;"> <h3>Ingresar al Sistema</h3>  <p>En la pantalla que se muestra es para iniciar sesión al sistema en el cual debemos ingresar los datos Usuario y Contraseña que sale indicado en cada campo, luego presione en el botón Enviar para que el sistema pueda comprobar los datos y poder ingresar al sistema.</p> </div>		
<p>Fecha Elaboración 07/02/2020</p>	<p><b>Revisado por:</b> <b>Ing:</b> Cesar Characo</p>	<p><b>Elaborado por:</b> <b>T.S.U</b> Manuel Martínez C.I: V- 21.368.926 <b>T.S.U</b> Ronald Ramirez C.I: V- 27.167.436</p>



Departamento y Coordinación Informática  
de la Universidad Politécnica Territorial del  
Estado Aragua "Federico Brito Figueroa"

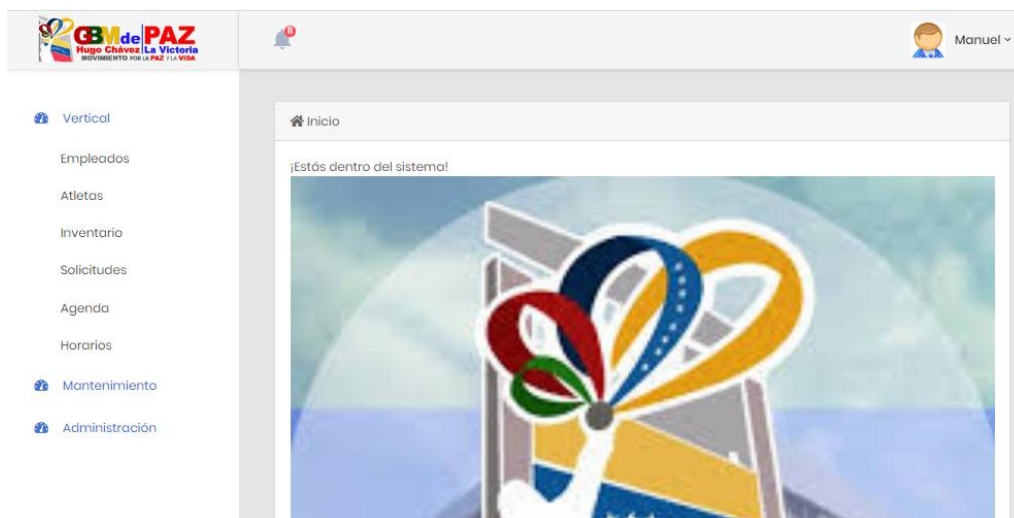
Área de Elaboración: Informática

Tipo de Manual : Usuario



Pág: 05/40

## Pantalla Principal



Al ingresar al sistema encontramos el entorno software, que a continuación especificamos cada una de sus funcionalidades

1. Menú Vertical se encuentra con las distintas funcionalidades que contiene el software

Fecha  
Elaboración  
07/02/2020

**Revisado por:**  
**Ing:** Cesar Characo

**Elaborado por:**  
**T.S.U** Manuel Martínez  
C.I: V- 21.368.926  
**T.S.U** Ronald Ramirez  
C.I: V- 27.167.436



Departamento y Coordinación Informática  
de la Universidad Politécnica Territorial del  
Estado Aragua "Federico Brito Figueroa"

Área de Elaboración: Informática

Tipo de Manual : Usuario



Pág: 06/40

## Horario-Empleados

Lista Empleados

+ REGISTRAR PDF + REGISTRAR HORARIO ? AYUDA Vertical->Empleados->Listad

Lista Empleados

Mostrar 10 entradas Buscar: Buscar

Nombres	Apellidos	Cédula	Correo	Móvil	Local	Acceso
andy jose	perez groiner	V-19569208	andy@gmail.com	04121484508	02443215067	Restringido
José Luis	Merchan	V-1247878	josemerchan@vertical.com	04122342342	02443453453	Restringido
Cargo Jefe de Departamento						
Opciones						
juan pablo	perez	V-19269208	juan@gmail.com	4169691208	02443211510	Restringido

Antes ingresar al módulo de horarios y asignarle un horario a cada uno de los empleados

-Hay que ir al módulo de empleados, posteriormente nos muestra listado de los empleados, en la parte de arriba nos aparece 3 botones(Registrar empleado nuevo Reportes PDF) en la información del empleado nos 4 opciones que son: editar, eliminar editar horario y ver horario del empleado

Fecha  
Elaboración  
07/02/2020

Revisado por:  
Ing: Cesar Characo

Elaborado por:  
T.S.U Manuel Martínez  
C.I: V- 21.368.926  
T.S.U Ronald Ramirez  
C.I: V- 27.167.436



Departamento y Coordinación Informática  
de la Universidad Politécnica Territorial del  
Estado Aragua "Federico Brito Figueroa"

Área de Elaboración: Informática

Tipo de Manual : Usuario



Pág: 06/40

## Horario-Empleados

Lista Empleados

+ REGISTRAR PDF + REGISTRAR HORARIO ? AYUDA Vertical->Empleados->Listad

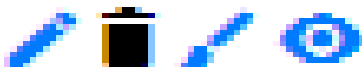
Lista Empleados

Mostrar 10 entradas Buscar: Buscar

Nombres	Apellidos	Cédula	Correo	Móvil	Local	Acceso
andy jose	perez groiner	V- 19569208	andy@gmail.com	04121484508	02443215067	Restringido
José Luis	Merchan	V-1247878	josemerchan@vertical.com	04122342342	02443453453	Restringido
Cargo Jefe de Departamento						
Opciones						
juan pablo	perez	V- 19269208	juan@gmail.com	4169691208	02443211510	Restringido

Antes ingresar al módulo de horarios y asignarle un horario a cada uno de los empleados

-Hay que ir al módulo de empleados, posteriormente nos muestra listado de los empleados con su respectiva información personal, en la parte de arriba nos aparece 3 botones(Registrar empleado nuevo Reportes PDF) en la información del empleado nos 4 opciones que son: editar, eliminar editar horario y ver horario del empleado



Fecha  
Elaboración  
07/02/2020

Revisado por:  
Ing: Cesar Characo

Elaborado por:  
T.S.U Manuel Martínez  
C.I: V- 21.368.926  
T.S.U Ronald Ramirez  
C.I: V- 27.167.436





Departamento y Coordinación Informática  
de la Universidad Politécnica Territorial del  
Estado Aragua "Federico Brito Figueroa"

Área de Elaboración: Informática

Tipo de Manual : Usuario



Pág: 07/40

## Podemos ver Horario Asignado al Empleado

Para ver el horario del empleado asignado y después poder descargarlo, buscamos al empleado en lista de y después vamos a las opciones para darle al botón de ver y después nos mostrara el horario asignado al empleado y también lo podemos descargar dándole al botón del PDF

Horario del empleado: lisandro manuel rondon cabeza   V-10356019 . <a href="#">PDF</a>							
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00 am a 8:00 am	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO
8:00 am a 9:00 am	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO

Nuevo empleado: para registrar un nuevo empleado primero debemos darle a botón de registro, luego llenan los siguiente campos que nos piden: como nombres, apellidos, cedula email, teléfono, cargo

* Apellidos	<input type="text" value="Ramirez"/>
	<small>Escribe sus apellidos</small>
*Cédula	<input type="text" value="27167436"/>
	<small>Escribe tu cedula</small>
*Email	<input type="text" value="example@gmail.com"/>
	<small>Ingresar tu email</small>
* Teléfono	<input type="text" value="Numero telefonico"/>
	<small>Escribe tu teléfono</small>
* Movil	<input type="text" value="Numero telefonico"/>
	<small>Escribe tu teléfono</small>
*Cargo	<input type="text" value="Jefe de Departamento"/>
	<small>Seleccione un cargo para el empleado</small>
Acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccione si tendrá acceso al sistema

Y damos clic en enviar

Fecha  
Elaboración  
07/02/2020

Revisado por:  
Ing: Cesar Characo

Elaborado por:  
T.S.U Manuel Martínez  
C.I: V- 21.368.926  
T.S.U Ronald Ramirez  
C.I: V- 27.167.436



Departamento y Coordinación Informática  
de la Universidad Politécnica Territorial del  
Estado Aragua "Federico Brito Figueroa"

Área de Elaboración: Informática

Tipo de Manual : Usuario



Pág: 08/40

## Podemos ver Horario Asignado al Empleado

Para ver el horario del empleado asignado y después poder descargarlo, buscamos al empleado en lista de y después vamos a las opciones para darle al botón de ver y después nos mostrara el horario asignado al empleado y también lo podemos descargar dándole al botón del PDF

Horario del empleado: lisandro manuel rondon cabeza   V-10356019 . <a href="#">PDF</a>							
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00 am a 8:00 am	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO
8:00 am a 9:00 am	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO

Nuevo empleado: para registrar un nuevo empleado primero debemos darle a botón de registro, luego llenan los siguiente campos que nos piden: como nombres, apellidos, cedula email, teléfono, cargo

* Apellidos	<input type="text" value="Ramirez"/>
	<small>Escribe sus apellidos</small>
*Cédula	<input type="text" value="27167436"/>
	<small>Escribe tu cedula</small>
*Email	<input type="text" value="example@gmail.com"/>
	<small>Ingresar tu email</small>
* Teléfono	<input type="text" value="Numero telefonico"/>
	<small>Escribe tu teléfono</small>
* Movil	<input type="text" value="Numero telefonico"/>
	<small>Escribe tu teléfono</small>
*Cargo	<input type="text" value="Jefe de Departamento"/>
	<small>Seleccione un cargo para el empleado</small>
Acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccione si tendrá acceso al sistema

Y damos clic en enviar

Fecha  
Elaboración  
07/02/2020

Revisado por:  
Ing: Cesar Characo

Elaborado por:  
T.S.U Manuel Martínez  
C.I: V- 21.368.926  
T.S.U Ronald Ramirez  
C.I: V- 27.167.436



Departamento y Coordinación Informática  
de la Universidad Politécnica Territorial del  
Estado Aragua "Federico Brito Figueroa"

Área de Elaboración: Informática

Tipo de Manual : Usuario



Pág: 09/40

## Horario de Trabajo

Para asignar un horario a un empleado, debemos seleccionarlo en el listado en donde nos muestran todos los empleados registrados. Luego se debe seleccionar la lista los bloques de horas la cantidad de bloques, los días que de la semana que va a tener y por ultimo darle al botón de enviar para guardar el horario asignado al empleado.

**Registro de horarios**

Vertical->Horarios->Registro

Todos los campos son requeridos (\*)

\* Empleados:    
Seleccione un empleado

\* Bloques:    
Seleccione el bloque que corresponde al inicio de la actividad

\* Cantidad de bloques:    
Seleccione el número de horas o bloques que durará la actividad

\* Día de la semana:   
☐ Lunes   
☐ Martes   
☐ Miércoles   
☐ Jueves   
☐ Viernes   
☐ Sábado   
☐ Domingo   
Seleccione los días

Después nos aparecerá un alerta dije

**Horario registrado exitosamente!**

Fecha  
Elaboración  
07/02/2020

Revisado por:  
Ing: Cesar Characo

Elaborado por:  
T.S.U Manuel Martínez  
C.I: V- 21.368.926  
T.S.U Ronald Ramirez  
C.I: V- 27.167.436



Departamento y Coordinación Informática  
de la Universidad Politécnica Territorial del  
Estado Aragua "Federico Brito Figueroa"

Área de Elaboración: Informática

Tipo de Manual : Usuario



Pág: 10/40

## Horario de Trabajo

Para poder ver el horario asignado al empleado y descargar le damos al botón del PDF lo vemos y después lo descargamos

Horario del empleado: lisandro manuel rondon cabeza | V-10356019 .

PDF

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00 am a 8:00 am	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO
8:00 am a 9:00 am	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO

horario1 / 1



Ministerio del Poder Popular  
del Despacho de la Presidencia  
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno



UPT  
ARAGUA



GBM de PAZ  
Hugo Chávez La Victoria  
MOVIMIENTO POR LA PAZ Y LA VIDA

**HORARIO DE EMPLEADO**

Empleado: juan pablo perez | V-19269208 .

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7:00 am a 8:00 am	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO
7:00 am a 8:00 am	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO
8:00 am a 9:00 am	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO
9:00 am a 10:00 am	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO
10:00 am a 11:00 am	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO	ASIGNADO

Descargar

Fecha  
Elaboración  
07/02/2020

Revisado por:  
Ing: Cesar Characo

Elaborado por:  
T.S.U Manuel Martínez  
C.I: V- 21.368.926  
T.S.U Ronald Ramirez  
C.I: V- 27.167.436