



Manual de usuario

(Administrador)

Proyecto: Gestión de la aplicación web (Awgespro), para el control de los procesos académicos-administrativos de la coordinación de creación Intelectual y desarrollo socio-productivo de la UPT Aragua “Federico Brito Figueroa”

Versión: 1.0

Gestión de la Aplicación web (Awgespro) para el control de los procesos académicos-administrativos de la coordinación de creación Intelectual y desarrollo socio-productivo de la UPT Aragua “Federico Brito Figueroa”	
	Versión: 1.0

Historial de revisiones

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción
1.0	10/07/17	García Guillermo Marchan Luis Pérez Abraham	Creación del documento

Gestión de la Aplicación web (Awgespro) para el control de los procesos académicos-administrativos de la coordinación de creación Intelectual y desarrollo socio-productivo de la UPT Aragua “Federico Brito Figueroa”	
	Versión: 1.0

Índice de contenido

1 Introducción	6
1.1 Alcance	6
1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas	7
1.3 Descripción	9
2 Requerimientos necesarios del sistema	10
2.1 Navegadores recomendados	10
2.2 Enlace de búsqueda	10
3 Gestor de entrada	11
3.1 Creación de cuenta	11
3.2 Formulario de creación de cuenta	12
4 Registrar	13
4.1 Inicio de sesión	13
4.2 Métodos de recuperación de contraseña	14
5 Nivel administrador	18
5.1 Encabezado	18
5.2 Menú horizontal	18
5.3 Menú de opciones	19
5.3.1 Icono	19
5.3.2 Inicio	19
5.3.3 Ayuda	19
5.3.4 Mantenimiento	19
5.3.5 Historial	20
5.4 Respaldo de base de datos	21
5.4.1 Restauración de base de datos	22

5.5 Descripción de base de datos	24
5.5.1 Salir	24
5.5.2 Acciones del usuario	24
5.5.2.1 Perfil	25
5.5.2.2 Personalizar	26
5.5.2.3 Clave	28
5.6 Menú vertical	29
5.7 Cuerpo	29
 6 Nivel de usuario administrador	 29
6.1 Notificaciones del sistema	30
 7 Registros	 31
7.1 Estudiantes	32
7.2 Secretarios	34
7.3 Otro personal	36
 8 Usuarios	 37
8.1 Consultar	37
8.1.1 Estudiantes	38
8.1.2 Profesores	42
8.1.3 Secretarios	43
8.1.4 Modificar	44
 9 Permisos	 45
9.1 Estudiantes	46
9.2 Coordinadores	46
9.3 Secretarios	47
9.4 Becas	49

10 Coordinador de trayecto	50
10.1 Asignar.....	51
10.2 Consultar	52
 11 Proyectos.....	 54
11.1 Estadísticas.....	55
11.2 Inscripciones	59
11.3 Líneas de investigación.....	60
 12 Consultas.....	 62

1 Introducción

Este manual de usuario tiene como objetivo principal brindar una descripción paso a paso de los procedimientos, módulos y las actividades que se deben seguir para conocer el funcionamiento de la aplicación web (Awgespro) para el control de los procesos académicos-administrativos de la coordinación de creación Intelectual y desarrollo socio-productivo de la UPT Aragua “Federico Brito Figueroa”, incluyendo una ayuda de cada uno de los procesos que conforman el mismo. Este sistema está compuesto por módulos de registros ingresados por el usuario así como las consultas de reportes, las presentaciones, evaluaciones, estadísticas y todos aquellos procesos contenidos en la aplicación de forma que puedan ser entendibles por los usuarios finales.

1.1 Alcance

El manual de usuario de la aplicación web awgespro para el control de los procesos académico-administrativos de la coordinación de creación intelectual y desarrollo socio-productivo de la Universidad Politécnica Territorial del estado Aragua “Federico Brito Figueroa”, abarcara los procedimientos a detalle para cumplir con el óptimo funcionamiento y gestión de los módulos funcionales correspondientes a los usuarios de nivel administrador partiendo de las acciones como habilitar y deshabilitar años académicos, privilegios de usuario, asignación de coordinadores de trayecto, control de líneas de investigación, administración del personal y actualización de inscripciones de la población estudiantil

En relación a lo esto, el manual de nivel de usuario administrador abarcara los procedimientos relacionados al mantenimiento de la aplicación web awgespro, como lo son el auditoria de eventos, respaldo de base de datos, restauración de copias de seguridad, descripción de tablas y campos de la base de datos, así como también la estimación grafica de la base de datos donde se plasma la versión de los servicios de PHP, MYSQL, APACHE, el peso total de la base de datos en medida de megabytes (MB), cantidad de registros, cotejamiento y motor de almacenamiento. Cabe destacar que el administrador del sistema podrá conocer el peso estimado que puede tener la base de datos con el tiempo facilitando su proceso de liberación, optimización y depuración en el entorno de operación.

En este orden de ideas, el manual se encarga de explicar a detalle, los aspectos relacionados a la gestión de usuarios de la aplicación web awgespro en el nivel de administrador, abarcando las operaciones del gestor de entrada como lo son el inicio de sesión, creación de cuenta, inicio de sesión y olvido de contraseña, en conjunto con las tareas de personalización de cuenta, datos de acceso y contraseña tomando en cuenta las políticas de seguridad del sistema para preservar la integridad de la data.

1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

Definiciones

Software: conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora. Se considera que el software es el equipamiento lógico e intangible de una computadora.

Sistema: conjunto de entidades caracterizadas por ciertos atributos, que tienen relaciones entre sí y están localizadas en un cierto ambiente, de acuerdo con un cierto objetivo.

Requerimiento: algo que se le pide o solicita a alguien, características que se desea que posea un sistema o un software.

Base de datos: Es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Servidor: Los servidores web son aquellos cuya tarea es alojar sitios y/o aplicaciones, las cuales son accedidas por los clientes utilizando un navegador que se comunica con el servidor utilizando el protocolo HTTP.

Hosting: consiste en alojar, servir, y mantener archivos para uno o más sitios web.

Dominio: Un dominio se define como un conjunto de caracteres alfanuméricos que conforman un nombre único el cual está ligado y define a un sitio web.

Abreviatura

Awgespro: Aplicación web para la gestión de proyectos

Acrónimo

Mysql: (My Structured Query Language o Lenguaje de Consulta Estructurado) es un sistema de gestión de base de datos relacional de código abierto, basado en lenguaje de consulta estructurado.

Http: (HyperText Transfer Protocol, o Protocolo de Transferencia de Hipertexto) el método mediante el cual se transfiere las páginas web a un ordenador.

Windows 7: Dispone de versiones para varios entornos informáticos, incluyendo para los PC domésticos o de negocios, además de equipos portátiles.

phpMyAdmin: Es una herramienta escrita en PHP con la intención de manejar la administración de MySQL a través de páginas web, utilizando Internet. Actualmente puede crear y eliminar Bases de Datos, crear, eliminar y alterar tablas, borrar, editar y añadir campos, ejecutar cualquier sentencia SQL, administrar claves en campos, administrar privilegios, exportar datos en varios formatos y está disponible en 72 idiomas. Se encuentra disponible bajo la licencia GPL Versión 2.

1.3 Descripción

La aplicación web Awgespro fue realizada con la finalidad de satisfacer todas aquellas necesidades y requerimientos académicos y administrativos de la coordinación de creación Intelectual y desarrollo socio-productivo de la UPT Aragua “Federico Brito Figueroa”, la cual permitirá realizar los procesos los cuales son llevados de forma manual, como lo son la inscripción de proyectos, el seguimiento y control y el cierre de proyectos de forma automatizada, logrando así reducir costos en relación a cada una de las actividades, mejorando la imagen externa de la institución y aumentando la satisfacción del personal interno de la institución los cuales son: estudiantes, coordinadores, coordinadores de trayecto, secretarios, y administradores.





En relación con lo mencionado anteriormente, este sistema está bajo la programación del lenguaje PHP para cada uno de sus procesos funcionales, así como de igual manera diversos lenguajes como: HTML, CSS, JavaScript y JQuery, aportando una modulación completa en su entorno en cuanto a la presentación y animación. Posee una interfaz gráfica realizada bajo los estándares de diseño adaptable a dispositivos móviles permitiendo a los usuarios acceder al sistema no solo desde el computador, sino desde diferentes dispositivos inteligentes, para mayor profesionalismo en el entorno del sistema. Cabe destacar que la aplicación maneja el administrador de base de datos MYSQL, el cual utiliza el lenguaje estructurado de consultas SQL esencial para su uso, Para la utilización del sistema el usuario deberá disponer de cierto requerimientos necesarios para asegurar el funcionamiento correcto.

Requerimientos necesarios

Los requerimientos mínimos para que la aplicación web Awgespro funcione correctamente, son los siguientes:

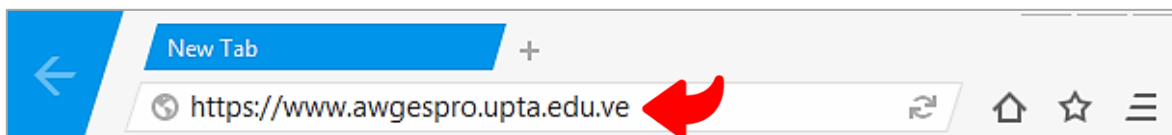
1. Disponer de una computadora con conexión a internet.
2. Contar con un navegador web.

Navegadores recomendados

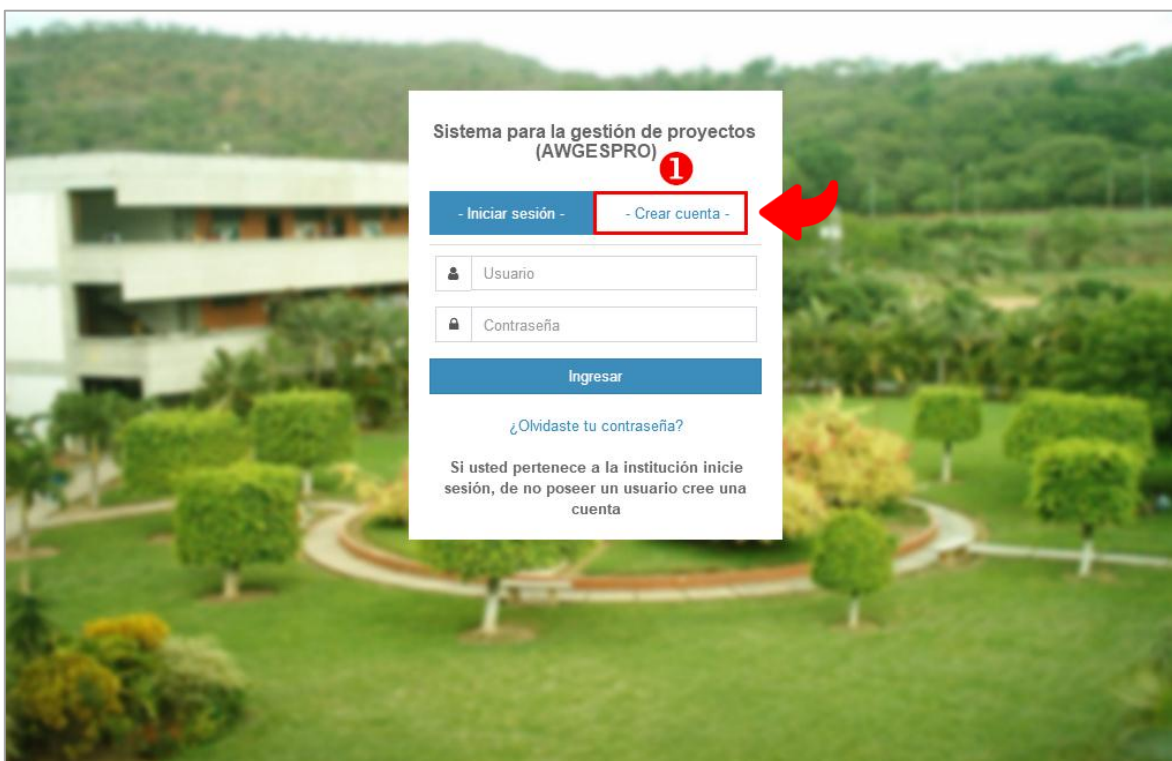
Google chrome	Opera	Microsoft edge	Maxthon nitro
			

Enlace de búsqueda

Para acceder a la aplicación web Awgespro es necesario introducir el siguiente enlace: <https://www.awgespro.upta.edu.ve> en el URL o barra de direcciones del navegador. Donde se mostrará la pantalla del “Gestor de entrada”



Gestor de entrada



Paso inicial

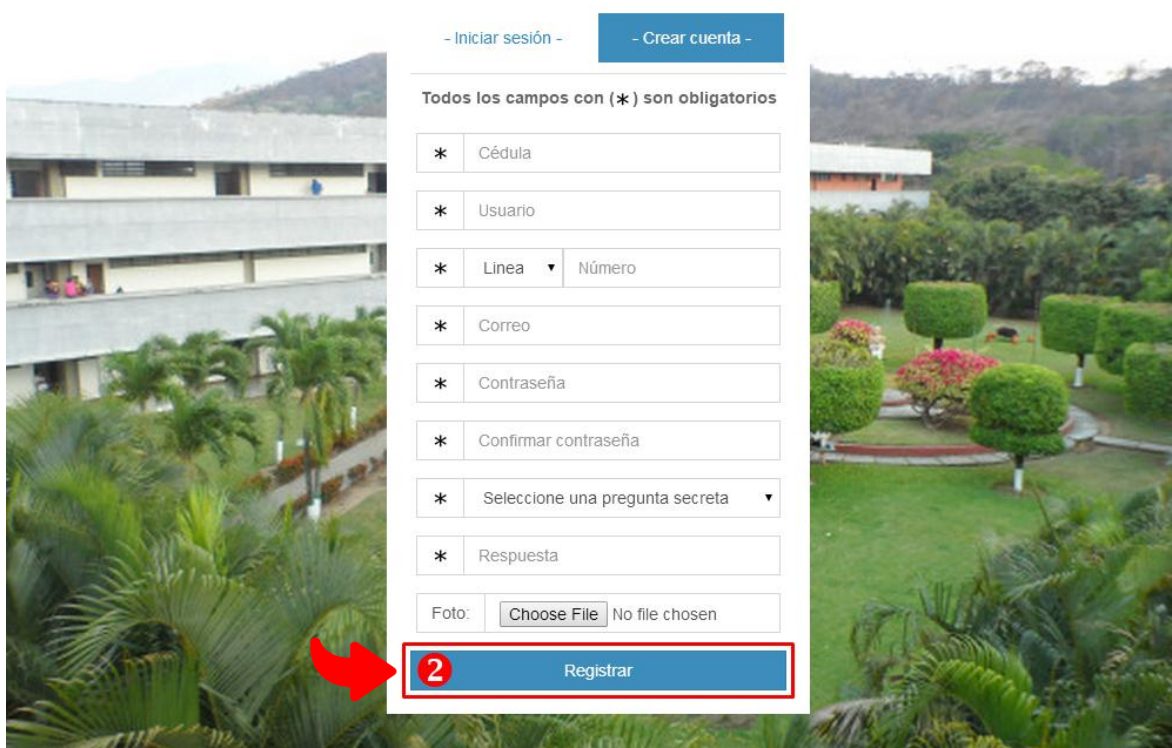
Para ingresar al sistema primero es necesario crear una cuenta de usuario.

Creación de cuenta

1. Para la crearla, el usuario deberá situarse en el botón **“Crear cuenta”** y hacer clic, este se encuentra de lado derecho de la pestaña **“Iniciar sesión”**. Así como se muestra en la imagen.

El sistema mostrará el formulario para la creación de la cuenta, en este se especifican con un asterisco (*) los campos que deben ser introducidos por el usuario. Estos son: la cédula, el nombre de usuario, el teléfono, el correo, la contraseña, la confirmación de contraseña, la pregunta y respuesta secreta y la foto de perfil. Cabe mencionar que el campo para seleccionar la foto de perfil es opcional al momento del registro.

Formulario de creación de la cuenta



- Iniciar sesión - - Crear cuenta -

Todos los campos con (*) son obligatorios

* Cédula

* Usuario

* Línea Número

* Correo

* Contraseña

* Confirmar contraseña

* Seleccione una pregunta secreta

* Respuesta

Foto: Choose File No file chosen

2 Registrar

¿Cómo introducir la contraseña?

El sistema se encuentra validado con la intención que los usuarios ingresen contraseñas seguras, por lo que estas deberán disponer de 8 a 12 caracteres entre ellos: mayúsculas, minúsculas, números y/o caracteres especiales.

Letras mayúsculas y minúsculas.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	ñ	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z

Números

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Caracteres especiales

°	;	“	#	\$	*	+	-	x	%	&	√	()	=	¿	?	¡	.	,
---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---

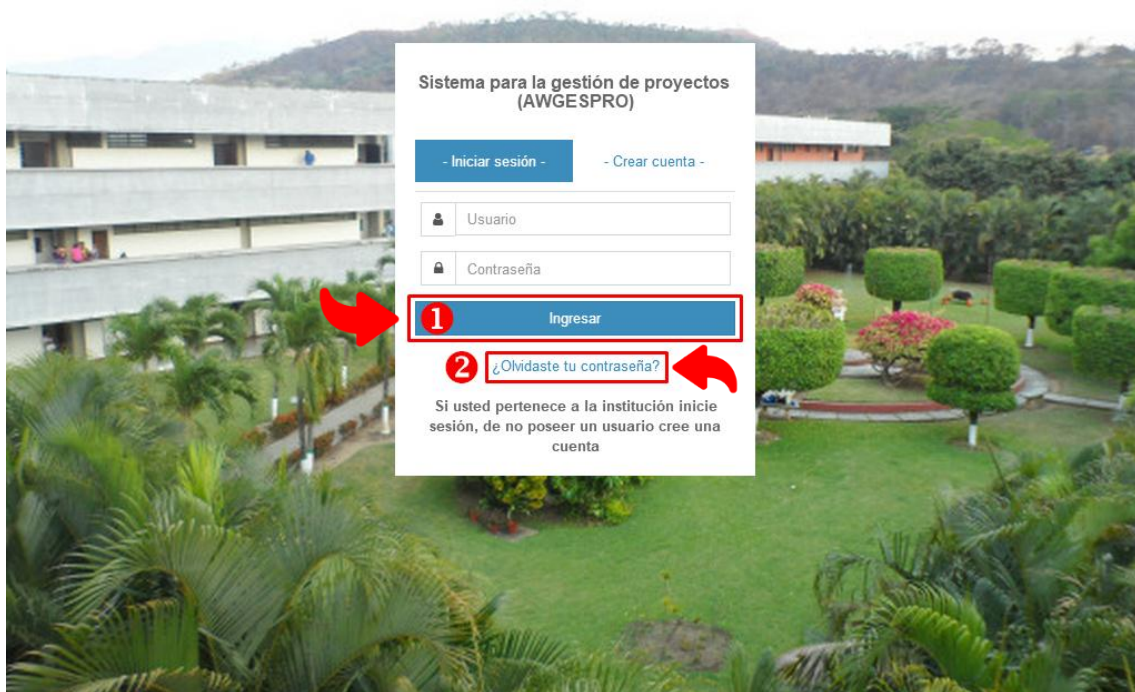
Ejemplos de contraseña

LuisM-1993\$\$	M1cu3nt@upt#
-----------------------	---------------------

Registrar

Para guardar la información en los campos mencionados anteriormente, solo es necesario presionar el botón "Registrar". Este se encuentra en la parte inferior del formulario así como se muestra en la imagen anterior.

Inicio de sesión



La primera pantalla que se muestra a continuación, como en cualquier otra aplicación web, pagina web o sistema operativo es el inicio de sesión, el cual permitirá el ingreso al sistema a diversos tipos de usuarios. Como toda sesión conocida se encuentran 2

campos de texto como se muestra en la imagen, especificando para cada uno de ellos el usuario y la contraseña. En caso de introducir los datos correctos el sistema mostrará el entorno de operación.

1. Al ingresar el nombre de usuario y la contraseña, se deberá presionar el botón “Ingresar”.
2. En caso que el usuario olvide su contraseña, deberá hacer clic en el enlace “¿Olvidaste tu contraseña?”, este se encuentra en la parte inferior del gestor de entrada, así como se muestra en la imagen.

Métodos de recuperación

El sistema cuenta con 2 métodos de recuperación, en caso que el usuario olvide la contraseña, las cuales se describen en:

Pregunta secreta (Método 1)

1. Este método permite la recuperación de la contraseña, mediante simples campos de texto donde la información será enviada al correo del usuario.

Recuperación de contraseña



1. Para proceder con la acción, es necesario ingresar el nombre de usuario.
2. Para comprobar que los datos del usuario se encuentran registrados, necesario hacer clic en el botón “Consultar”. Este se encuentra en la parte inferior izquierda, así como se muestra en la imagen.

Nota

- Si los datos son correctos, el sistema mostrará la pregunta secreta seleccionada por el usuario al momento de crear la cuenta. Esta se muestra en la parte superior del formulario.

Confirmar respuesta secreta



1. El usuario deberá ingresar la respuesta secreta según la pregunta.
2. Para comprobar que la respuesta corresponda a la pregunta registrada, es necesario hacer clic en el botón “Buscar”

Reescribir datos (Método 2)

2. Este método es el más sencillo de usar, ya que permite cambiar la contraseña directamente en el sistema sin la necesidad de acceder a otro sitio, y se utiliza en caso de olvidar el nombre de usuario, o la respuesta secreta.

Recuperación de contraseña



1. En caso que el usuario olvide el nombre de usuario o la respuesta secreta, deberá hacer clic en el enlace “¿Olvidaste tu respuesta?” este se encuentra en la parte inferior del formulario.

Formulario de recuperación

El sistema mostrará el formulario para la recuperación de la contraseña, en este se especifican con un asterisco (*) los campos que deben ser introducidos por el usuario. Estos son: la cedula, el nombre de usuario, la contraseña, la confirmación de contraseña, y el código de seguridad que debe ser introducido.

Sistema para la gestión de proyectos
(AWGESPRO)

Reestablecer datos

Todos los campos con (*) son obligatorios

* Cédula

* Usuario

* Nueva contraseña

* Confirmar contraseña

* Codigo de seguridad

Código de seguridad: 5KuiuU

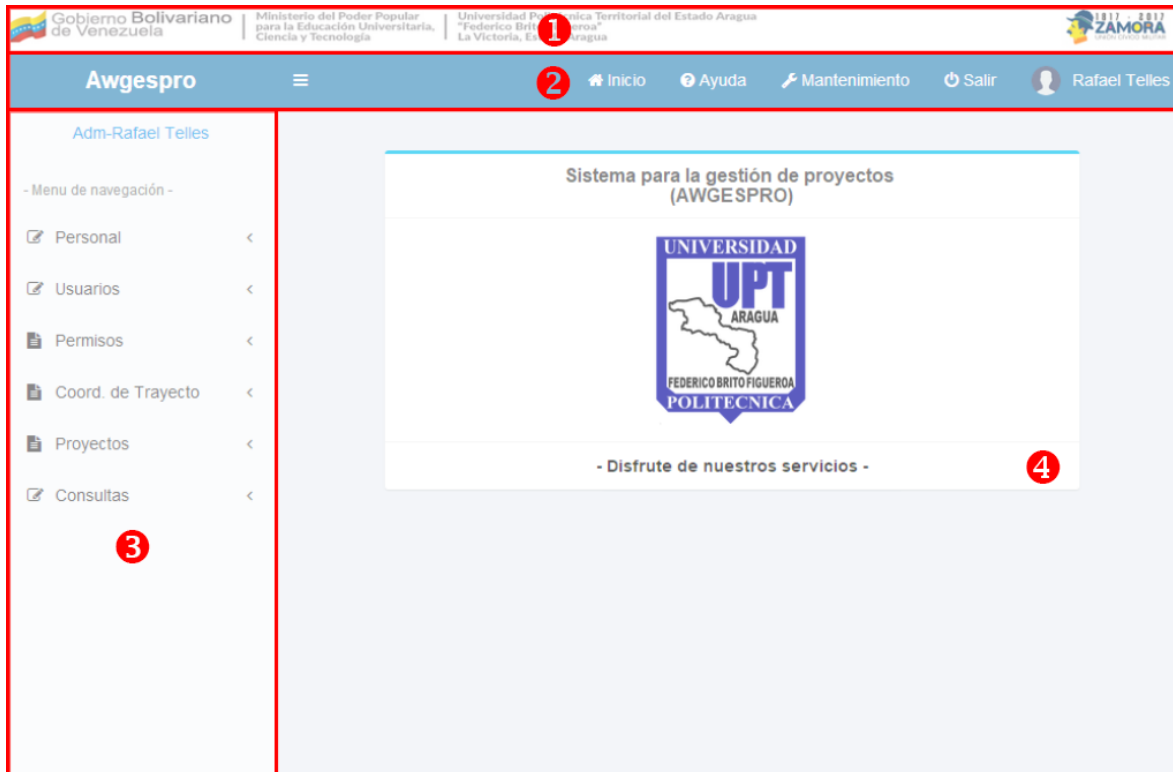
1 Enviar Volver

Para guardar la información en los campos mencionados anteriormente, solo es necesario hacer clic en el botón "Enviar". Este se encuentra en la parte inferior izquierda del formulario.

Nota:

- Esta aplicación se encuentra de manera interna en la institución, por lo que permitirá el acceso a aquellos usuarios que pertenezcan a la universidad, de lo contrario, emitirá una alerta indicándole a la persona que no está autorizado para acceder.

Nivel administrador



Al ingresar a la aplicación Awgespro, se encontrará un diseño con un entorno agradable para sus funcionalidades académicas y administrativas, especificando a continuación cada una de ellas:

1. Encabezado

Se encuentra en la parte superior de la pantalla, y es donde se identifica el nombre de la institución a la cual pertenece el sistema. (Universidad politécnica territorial del estado Aragua “Federico Brito Figueroa” la victoria).

2. Menú horizontal

Es el primer menú donde se puede apreciar el nombre de la aplicación, este se encuentra debajo del encabezado y su estructura se describe de izquierda a derecha, cuenta con las siguientes opciones: inicio, ayuda, mantenimiento, salir y acciones del usuario, en las cual se encuentra el perfil, personalizar, y la clave.

Menú de opciones



Icono

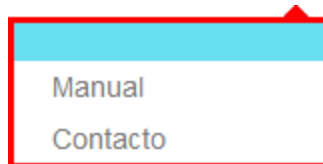
Permite ocultar el menú vertical, para así obtener una mejor vista de la parte principal de la aplicación.

Inicio

Al elegir esta opción, el usuario será direccionado a la página principal de la Aplicación.

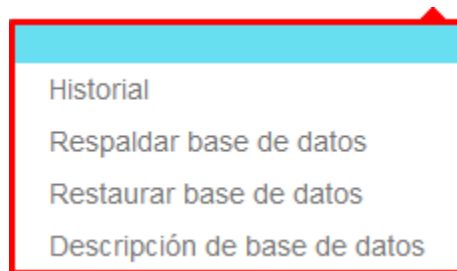
Ayuda

Esta opción permite a los usuarios visualizar el manual de la aplicación, el cual dispone de indicaciones específicas en caso de presentar dudas con respecto al uso del mismo.



Mantenimiento

Esta opción permite al administrador visualizar el historial de cada acción realizada en el sistema indicado el identificador de cada usuario, además permite realizar el respaldo y la restauración de la base de datos. Por otro lado también permite conocer la descripción detallada de la base de datos con lo es: la versión del php, la versión de MySQL, la versión de apache, el total de registros y peso en bytes e Mb.



Historial

Para consultar el historial del sistema, el administrador deberá introducir su contraseña

A screenshot of a web form titled 'Mantenimiento / Historial de eventos'. The form has a light blue header. Below the header, there is a message: 'Todos los campos con (*) son obligatorios'. Then, a warning: '¡IMPORTANTE! Para continuar debe confirmar la contraseña del administrador'. Below this, there is a label 'Contraseña' followed by a text input field containing 'Contraseña' and an asterisk '*'. At the bottom, there is a red circle with the number '1' next to a blue button labeled 'Verificar' with a right arrow. A red arrow points to the button.

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Confirmar” este se encuentra en la parte inferior así como se muestra la imagen.

A screenshot of a web form titled 'Registro de eventos'. The form has a light blue header. Below the header, there is a message: 'Todos los campos con (*) son obligatorios'. Then, there are two labels: 'Desde' and 'Hasta', each followed by a date input field containing 'mm/dd/yyyy' and an asterisk '*'. At the bottom, there is a red circle with the number '2' next to a blue button labeled 'Consultar' with a right arrow. A red arrow points to the button.

2. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Consultar”

Se mostrará una tabla con los eventos recientes de las acciones realizadas por los usuarios del sistema, indicado el día y la hora. En este orden de ideas, el administrador podrá visualizar el movimiento de los usuarios finales de la aplicación web awgespro.

Control de eventos

Registro de eventos

Mostrar 5 Entradas

1

Buscar:

Usuario:	Descripción:	Fecha:	Hora:
andreatovar	EL USUARIO QUE MODIFICO SUS DATOS TIENE ESTE ID:80	2017-10-14	01:53
andreatovar	INICIO SESION EL USUARIO CON ID:80	2017-10-14	08:56
jeazmin	INICIO SESION EL USUARIO CON ID:73	2017-10-14	07:54
Luis	INICIO SESION EL USUARIO CON ID:107	2017-10-14	08:25
pedroh	INICIO SESION EL USUARIO CON ID:74	2017-10-14	07:44

Mostrando 1 de 6 Entradas

Anterior

1

2

Siguiente

1. Si se desea buscar un evento en específico, se puede hacer ingresando el nombre de usuario o la fecha, en el campo de texto este se encuentra en la parte superior derecha como se muestra en la imagen.

Respaldo base de datos

Para respaldar la base de datos, el administrador deberá introducir su contraseña.

Mantenimiento /Respaldar Base de datos

Todos los campos con (*) son obligatorios

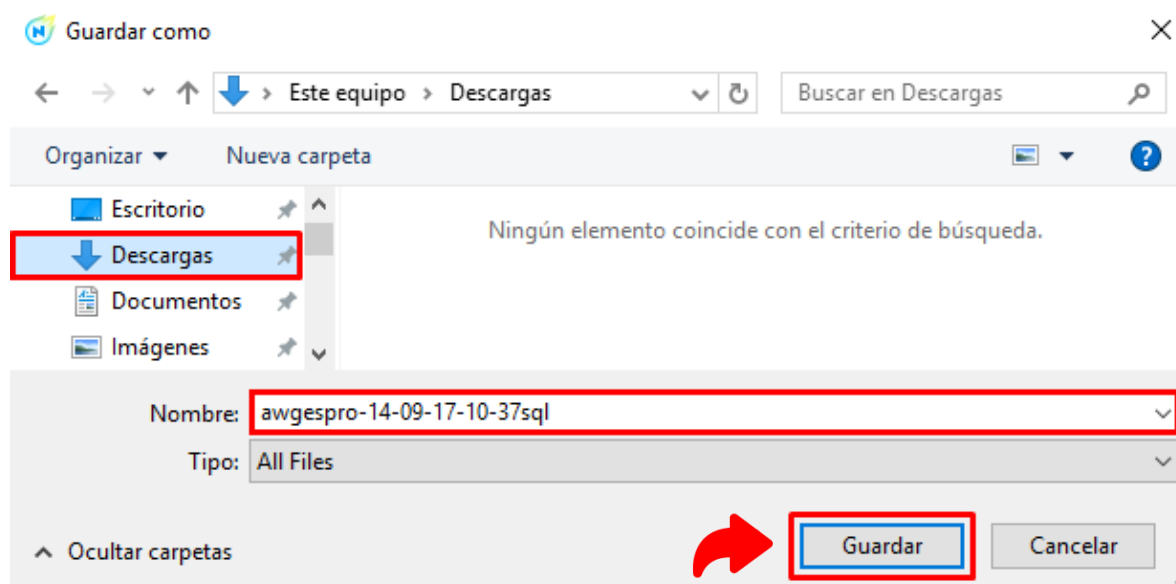
¡IMPORTANTE!
Para continuar debe confirmar la contraseña del administrador

Contraseña *

1 

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “verificar” este se encuentra en la parte inferior así como se muestra la imagen.

Se mostrará una pantalla en la cual es necesario indicar la ruta donde se desee guardar el archivo.



Restauración de base de datos

Para restaurar la base de datos, el administrador deberá introducir su contraseña.

Mantenimiento/Restaurar base de datos

Todos los campos con (*) son obligatorios

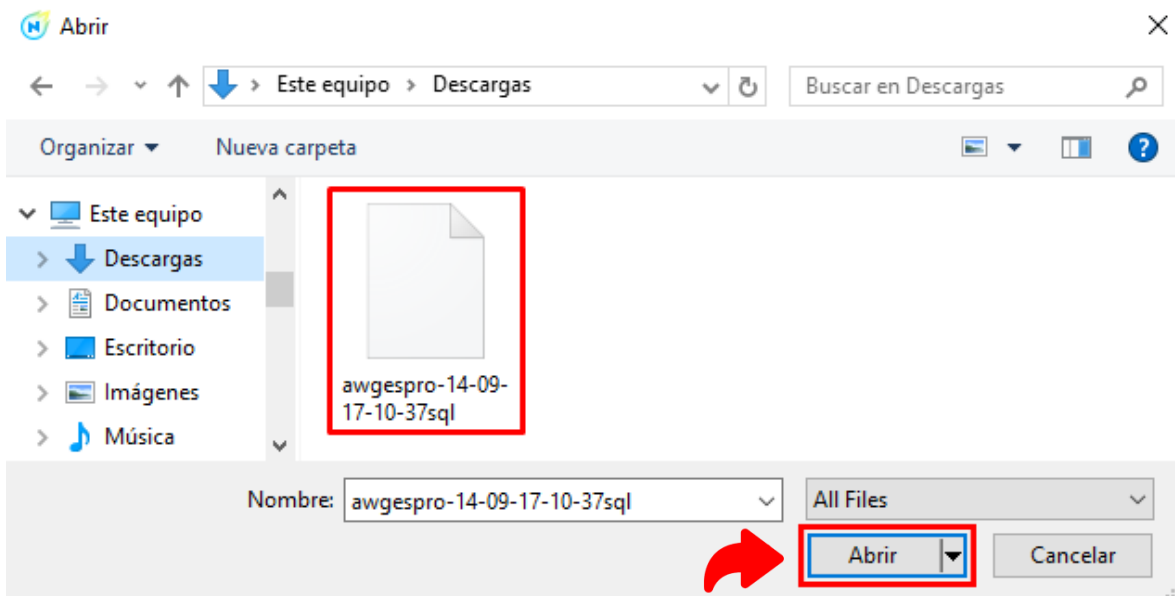
¡IMPORTANTE!
Para continuar debe confirmar la contraseña del administrador

Contraseña *

1 

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “verificar” este se encuentra en la parte inferior así como se muestra la imagen.

Para realizar la restauración el administrador deberá ir a la ruta en la cual se guardó el archivo.



Descripción de la base de datos

Descripción de base de datos

Versión de PHP: 5.6.30 Versión de MYSQL: 5.7.17-log Versión de APACHE: Apache/2.4.25 (Win32) OpenSSL/1.0.2j PHP/5.6.30

Total de registros: 5314 Peso en bytes: 1114112 Peso en Mb: 1.0616 [Ver gráfica](#)

Mostrar 5 Entradas

Buscar:

Tabla	Registros	Cotejamiento	Motor	Ver campos
anios	5	utf8_general_ci	InnoDB	
com_tiene_proy	40	utf8_general_ci	InnoDB	
com_tiene_resp	41	utf8_general_ci	InnoDB	
comite_tecnico	52	utf8_general_ci	InnoDB	
comunidades	38	utf8_general_ci	InnoDB	

Mostrando 1 de 45 Entradas

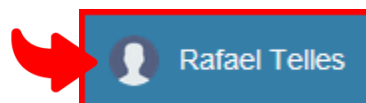
Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Siguiente

1. Para ver las estadísticas generada es necesario hacer clic en el enlace “Ver gráfico” el cual se encuentra en la parte superior de la tabla. Así como se muestra en la imagen.
2. Si se desea buscar un proyecto específico, se puede hacer ingresando el nombre de la comunidad, la ubicación, el nombre del producto, o alguna palabra clave en el campo de texto este se encuentra en la parte superior derecha como se muestra.

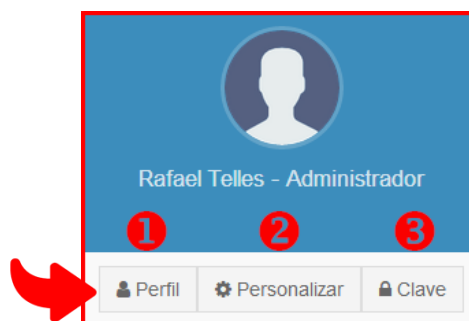
Salir

Al elegir esta opción, el sistema permitirá cerrar la sesión en caso que el usuario haya culminado el registro de las operaciones, o sus respectivas consultas.

Acciones del usuario



Al hacer clic en el nombre de usuario, el sistema mostrará un menú desplegable el cual dispone de las siguientes opciones: perfil, personalizar, y clave.



1. Perfil

Al hacer clic en el botón perfil, se mostrará un formulario en el cual mostrará los datos que fueron registrados al momento de crear la cuenta, estos datos son: el usuario, el teléfono, la pregunta y respuesta secreta, el correo y el campo para seleccionar una foto de perfil. Si el usuario requiere modificar sus datos, solo es necesario editar la información en los campos correspondientes.

Configuración/Perfil

Datos del perfil



Usuario

Telefono

▼

Pregunta secreta

▼

Respuesta

Correo

Foto

No file chosen

1



2. Personalizar

Si se desea guardar los cambios realizados, se debe hacer clic en el botón “Modificar”, este se encuentra en la parte inferior central del formulario, así como se en muestra la imagen.

Al hacer clic en el botón personalizar, el sistema mostrará una lista de colores con la que el usuario, podrá cambiar el estilo de su cuenta de acuerdo a su gusto.



Para personalizarla, el usuario deberá hacer clic en el botón del color indicado, así como se muestra en la imagen.

Tema amarillo con gris

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología | Universidad Politécnica Territorial del Estado Aragua "Federico Brito Figueroa" La Victoria, Estado Aragua | 1954 - 2017 ZAMORA

Awgespro Inicio Ayuda Mantenimiento Salir Rafael Telles

Adm-Rafael Telles

- Menu de navegación -

- Personal
- Usuarios
- Permisos
- Coord. de trayecto
- Proyectos
- Consultas

Personalización de temas

Temas disponibles

Colores	Visualizar
Tema azul con gris	
Tema azul con blanco	
Tema amarillo con gris	
Tema amarillo con blanco	
Tema verde con gris	
Tema verde con blanco	
Tema purpura con gris	
Tema purpura con blanco	
Tema rojo con gris	
Tema rojo con blanco	
Tema blanco con gris	
Tema blanco	

Tema verde con blanco

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología | Universidad Politécnica Territorial del Estado Aragua "Federico Brito Figueroa" La Victoria, Estado Aragua | 1954 - 2017 ZAMORA

Awgespro Inicio Ayuda Mantenimiento Salir Rafael Telles

Adm-Rafael Telles

- Menu de navegación -

- Personal
- Usuarios
- Permisos
- Coord. de trayecto
- Proyectos
- Consultas

Personalización de temas

Temas disponibles

Colores	Visualizar
Tema azul con gris	
Tema azul con blanco	
Tema amarillo con gris	
Tema amarillo con blanco	
Tema verde con gris	
Tema verde con blanco	
Tema purpura con gris	
Tema purpura con blanco	
Tema rojo con gris	
Tema rojo con blanco	
Tema blanco con gris	
Tema blanco	

3. Clave

Al hacer clic en el botón clave, el sistema mostrará un formulario el cual solicitará confirmar la contraseña actual.



The screenshot shows a web form titled "Cambio de contraseña". At the top, it states "Todos los campos con (*) son obligatorios". Below this, a message reads "¡IMPORTANTE! Para cambiar su contraseña es necesario confirmar la que tiene actualmente". There is a single input field labeled "Contraseña" with the placeholder text "Ingrese la contraseña" and an asterisk (*) indicating it is required. At the bottom of the form, a blue button with a checkmark and the text "Confirmar" is highlighted with a red rectangular box. A red circle with the number "1" is placed to the left of the button, and a red curved arrow points from the button towards the right.

Si se desea continuar, solo es necesario hacer clic en el botón “Confirmar”, este se encuentra en la parte inferior central del formulario, así como se muestra en la imagen.

Se mostrará un formulario, el cual permite cambiar la contraseña en sesión, el usuario deberá ingresar la nueva contraseña y la confirmación, seguido del código de seguridad.



The screenshot shows a web form titled "Cambio de contraseña". At the top, it states "Todos los campos con (*) son obligatorios". Below this, there are four input fields: "C.I." with the value "12143906", "Contraseña" with the placeholder "Ingrese la contraseña", "Confirmar" with the placeholder "confirme la contraseña", and "Código" with the placeholder "Ingrese el codigo". Each field has an asterisk (*) indicating it is required. Below the input fields, it says "Código de seguridad: TG5WTL". At the bottom of the form, a blue button with a checkmark and the text "Guardar" is highlighted with a red rectangular box. A red circle with the number "2" is placed to the left of the button, and a red curved arrow points from the button towards the right.

1. Para guardar la información en los campos mencionados anteriormente, solo es necesario hacer clic en el botón "Guardar". Este se encuentra en la parte inferior izquierda del formulario.

3. Menú vertical

Es el segundo menú de botones con funciones académicas específicas. Las cuales varían de acuerdo al usuario, este se encuentra del lado izquierdo de la pantalla y su estructura se describe de arriba abajo, el nivel coordinador cuenta con las siguientes opciones: **Personal, Usuarios, Permisos, Coordinador de trayecto, Proyectos y Consultas.**

4. Cuerpo

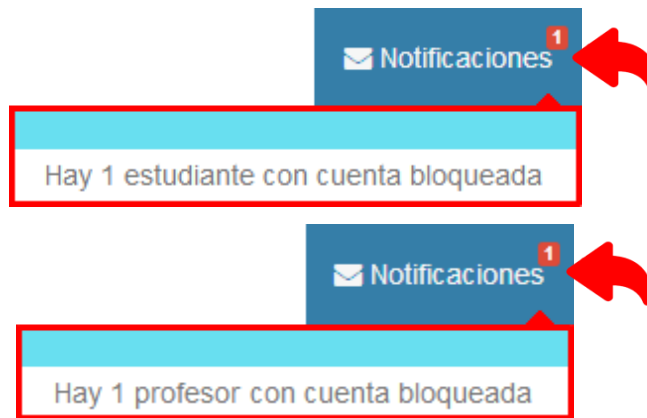
Es el recuadro principal del sistema, donde se puede visualizar cada una de las pantallas pertenecientes a los módulos y sub-módulos del mismo, los cuales interactúan con el usuario.

Nivel de usuario administrador

Es el responsable de controlar, administrar, preservar el sistema y su base de datos, tiene conocimiento pleno sobre los sistemas informáticos, programación, seguridad y mantenimiento de productos de software en el entorno de producción de la comunidad, capacitación de los usuarios y realizar las pruebas correspondientes a cada uno de los módulos de la aplicación garantizando su óptimo funcionamiento. También es el encargado de verificar que los usuarios finales de la aplicación web awgespro, cumplan con las tareas asignadas según sus diferentes privilegios, roles y nivel de usuario.

En este módulo el administrador se encarga del registro de los usuarios, estudiantes, coordinador, coordinador de trayecto, secretario y administrador del sistema.

Notificaciones del sistema



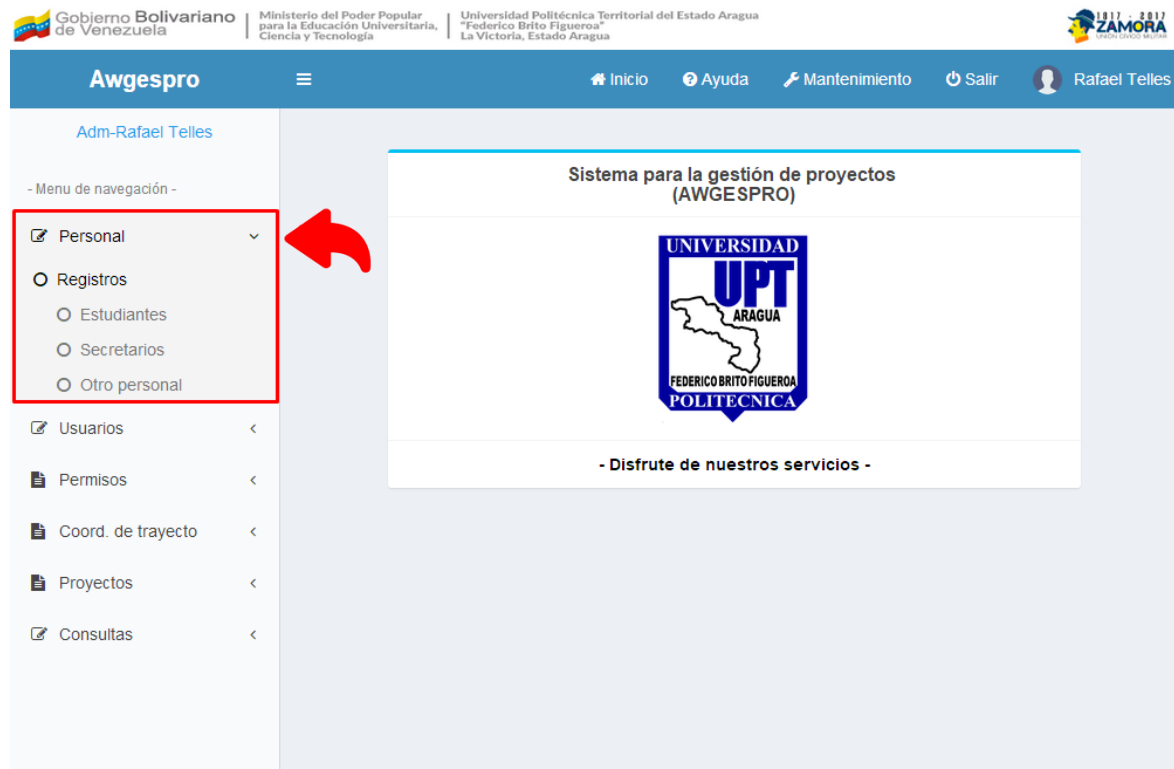
El sistema le indicará al administrador través de notificaciones que hay usuarios con cuentas bloqueadas estos pueden ser estudiantes y coordinadores.



2. Si se desea buscar un estudiante o coordinador en específico, se puede hacer ingresando el nombre, el apellido o la cedula, en el campo de texto este se encuentra en la parte superior derecha como se muestra.
3. Para cambiar el estatus de un estudiante o de un coordinador, el administrador deberá situarse en la lista de selección esta cuenta con las opciones: activo y bloqueados.
4. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Guardar” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.

Registro de usuario

Para realizar el registro de nuevos usuarios, el administrador deberá dirigirse al menú vertical y situarse en la opción “**Personal**” al hacer clic en esta desplegará la opción “**Registros**” estos se dividen entre estudiantes, secretarios y otro personal (Coordinadores y administradores).

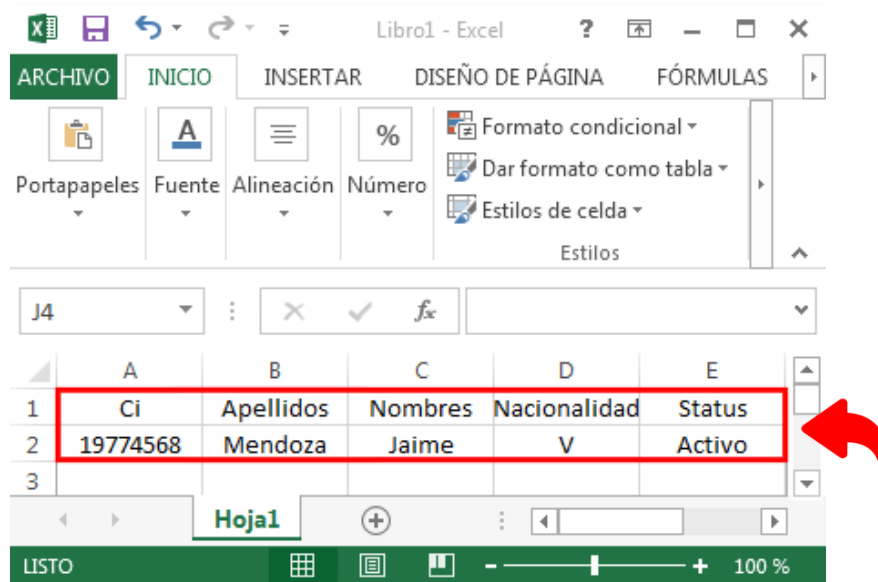


Este módulo le permite al administrador realizar diversos registros de usuarios, con la finalidad que puedan hacer uso de la aplicación web awgespro, el administrador podrá registrar estudiantes, secretarios, coordinadores, coordinadores de trayecto y administradores en caso de requerirse.

Registro de estudiantes

Para registrar nuevos estudiantes en la base de datos, el administrador deberá hacer uso de la herramienta de “**Microsoft Office Excel**”, para crear un documento con la cantidad de estudiantes que requiera registrar, esto con la finalidad que el usuario puede crear su cuenta de usuario.

Una vez que se muestre la hoja de cálculo, el administrador deberá seguir la estructura perteneciente a la tabla estudiante que se encuentra en la base de datos, para ello es necesario escribir en la primera fila los siguientes datos: Ci, Apellidos, Nombres, Nacionalidad y Status. En la siguiente fila escribir los datos del estudiante tal y como se muestra en imagen.



	A	B	C	D	E
1	Ci	Apellidos	Nombres	Nacionalidad	Status
2	19774568	Mendoza	Jaime	V	Activo
3					

El administrador deberá seleccionar el documento que fue creado anteriormente para el registro del estudiante.

Personal/Registros/Estudiantes

Todos los campos con (*) son obligatorios

¡IMPORTANTE!
Solo puede adjuntar archivos en excel

Excel No fi...osen *

1



1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Adjuntar” este se encuentra en la parte inferior central del formulario así como se muestra la imagen.

Estudiante registrado

<div><div><div>←</div><div>T</div><div>→</div></div></div>			id	ci	apellidos	nombres	nacionalidad	status	
<input type="checkbox"/>	 Edit	 Copy	 Delete	252	23633075	Jiménez	Loreny	V	Activo
<input type="checkbox"/>	 Edit	 Copy	 Delete	253	19993935	Praolini	Kenneth	V	Activo
<input type="checkbox"/>	 Edit	 Copy	 Delete	254	20057901	Corzo	Victor	V	Activo
<input type="checkbox"/>	 Edit	 Copy	 Delete	255	23795025	Moreno	Kevin	V	Activo
<input type="checkbox"/>	 Edit	 Copy	 Delete	256	25501531	Hernández	Andrés	V	Activo
<input type="checkbox"/>	 Edit	 Copy	 Delete	257	25067745	Ibarra	Jesús	V	Activo
<input type="checkbox"/>	 Edit	 Copy	 Delete	258	24669508	Morgado	Felix	V	Activo
<input type="checkbox"/>	 Edit	 Copy	 Delete	259	25873060	García	Carol	V	Activo
<input type="checkbox"/>	 Edit	 Copy	 Delete	260	26486494	David	Neygell	V	Activo
<input type="checkbox"/>	 Edit	 Copy	 Delete	261	23966840	Alvarez	Rafael	V	Activo
<input type="checkbox"/>	 Edit	 Copy	 Delete	262	19774568	Mendoza	Jaime	V	Activo

Registro de secretario

En esta pantalla que se muestra a continuación es el formulario para el registro de nuevo usuario con el rol de secretario para realizar el registro el administrador deberá completar los campos de texto los cuales son: el nombre, el apellido, la nacionalidad, la cedula, el teléfono, el sexo y el grado de instrucción al cual pertenezca.

Usuarios/Registrar/Secretarios

Todos los campos con (*) son obligatorios

Nombres	<input type="text"/>	*
Apellidos	<input type="text"/>	*
Nacionalidad	<input type="text" value="Seleccione"/>	*
C.I	<input type="text" value="12345678"/>	*
Teléfono	<input type="text" value="Linea"/> <input type="text" value="Número"/>	*
Sexo	<input type="text" value="Seleccione"/>	*
Grado	<input type="text" value="Seleccione"/>	*

1 ←

1. Para guardar la información en los campos mencionados anteriormente, solo es necesario hacer clic el botón "**Registrar**". Este se encuentra en la parte inferior del formulario así como se muestra en la imagen.

Registro de otro personal

En esta pantalla que se muestra a continuación se observa el formulario del registro para la creación de la cuenta de otro personal, el cual se funciona para el registro de (Coordinadores, coordinadores de trayecto, y administradores), el administrador deberá completar los campos de texto los cuales son: la cedula, el nombre de usuario, el nivel de usuario, el teléfono, el correo la contraseña, la confirmación de contraseña y la pregunta y respuesta secreta.

Personal/Registros/Otro Personal

Todos los campos con (*) son obligatorios

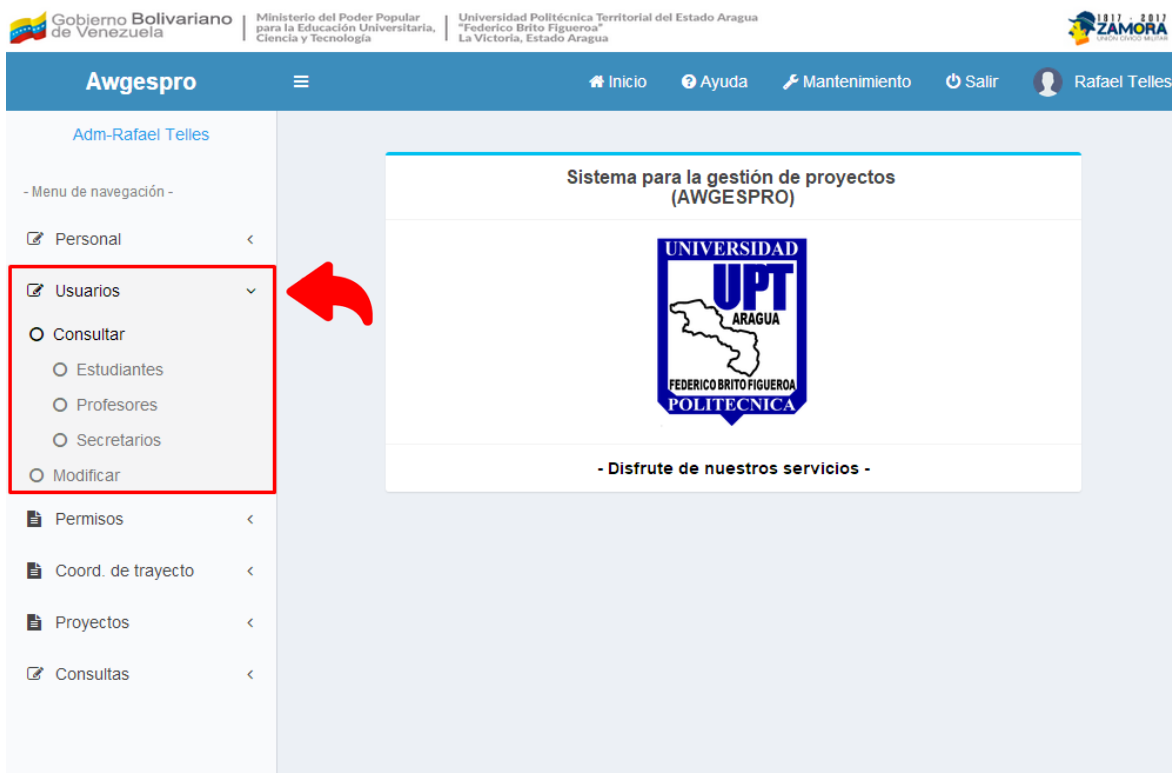
C.I	<input type="text" value="12345678"/>	*
Usuario	<input type="text"/>	*
Nivel	<input type="text" value="Seleccione"/>	*
Teléfono	<input type="text" value="Linea"/> <input type="text" value="Número"/>	*
Correo	<input type="text" value="Prueba@ejemplo.com"/>	*
Contraseña	<input type="text" value="Contraseña"/>	*
Confirmar	<input type="text" value="Confirmar contraseña"/>	*
Pregunta	<input type="text" value="Seleccione"/>	*
Respuesta	<input type="text" value="Respuesta"/>	*

1 

1. Para guardar la información en los campos mencionados anteriormente, solo es necesario hacer clic el botón "**Registrar**".

Usuarios

Para efectuar las consultas de los usuarios del sistema, el administrador deberá dirigirse al menú vertical y situarse en la opción “**Usuarios**” al hacer clic en esta desplegará la opción “**Consultar**” estos se dividen entre estudiantes, profesores, secretarios.



Este módulo le permite al administrador realizar las respectivas consultas de los usuarios registrados en el sistema.

Consulta de estudiantes

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar los datos académicos del personal estudiantil de esta casa de estudios, el administrador deberá seleccionar el año, el pnf, el trayecto, la sección, el turno, la sede y la acción que se desee consultar.

Usuarios/Estudiantes/Datos Académicos

Todos los campos con (*) son obligatorios

Año Seleccione una opción *

PNF Seleccione una opción *

Trayecto Seleccione una opción *

Sección Seleccione una opción *

Turno Seleccione una opción *

Sede Seleccione una opción *

1 Consultar

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Consultar” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.

El sistema mostrará una lista completa de los estudiantes según las opciones seleccionadas






Usuarios/Consultar/Estudiantes

Listado de estudiantes

Mostrar 5 Entradas

1

Buscar:

Apellidos	Nombres	Cédula	Teléfono	Correo	Acción
Abbinante	Geovanny	25993161	0412-9666767	abbinantemillan@gmail.com	2 
Agenjo	Luis	22295688	0426-1340484	lagenjolucena@gmail.com	
Alvarez	Rafael	23966840	0412-4784181	yops.ra@gmail.com	
Brito	Jesus	17253267	0414-0097251	jesusmanuel_brito@hotmail.com	
Camino	Daniela	24817681	0412-2912733	danireth069@gmail.com	

Mostrando 1 de 27 Entradas

Anterior

1

2

3

4

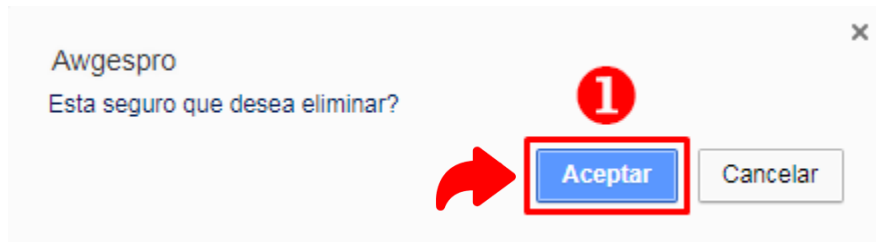
5

6

Siguiente

1. Si se desea buscar un estudiante o coordinador en específico, se puede hacer ingresando el nombre, el apellido o la cedula, en el campo de texto este se encuentra en la parte superior derecha como se muestra.
2. Para eliminar a un estudiante, el administrador deberá hacer clic en la acción eliminar.

El sistema mostrará una alerta en la cual indicará si está seguro de eliminar dicho estudiante.



1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Aceptar” este se encuentra en la parte inferior así como se muestra la imagen.

Un formulario con el título 'Usuarios/Consultar'. Debajo del título hay un mensaje: 'Todos los campos con (*) son obligatorios'. Luego, un mensaje en rojo: '¡IMPORTANTE! Para eliminar este usuario debe confirmar la contraseña del administrador'. A continuación, hay un campo de texto etiquetado 'Contraseña' con un asterisco '*' a su derecha. En la parte inferior, hay un botón azul con un icono de flecha curva y el texto 'Confirmar'. El botón está rodeado por un recuadro rojo con el número '1' en un círculo rojo a su izquierda. Una flecha roja curva apunta hacia el botón 'Confirmar'.

2. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Confirmar” este se encuentra en la parte inferior así como se muestra la imagen.

Estudiantes activos

El administrador podrá visualizar la lista de estudiantes activos en el sistema, así como también podrá buscar un estudiante en específicos como se explica en pasos anteriores.

Usuarios/Estudiantes/Activos				
Listado de Estudiantes Activos				
Mostrar	5	▼	Entradas	
				Buscar: <input type="text"/>
Apellidos	Nombres	Cédula	Correo	Teléfono
Abad	Johanna	14934812	johannaabad2604@gmail.com	0416-9317849
Abbinante	Geovanny	25993161	abbinantemillan@gmail.com	0412-9666767
Agenjo	Luis	22295688	lagenjolucena@gmail.com	0426-1340484
Alvarez	Rafael	23966840	yops.ra@gmail.com	0412-4784181
Andara	Andrian	21369046	bitasico07@gmail.com	0424-3356245
Mostrando 1 de 92 Entradas				
<div>Anterior12345...19Siguiente</div>				

Consulta de profesores

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar los datos académicos del profesor, el administrador deberá seleccionar el año, el pnf, el trayecto, la sección, el turno, la sede y la acción que se desee consultar.

Usuarios/Profesores/Datos Académicos

Todos los campos con (*) son obligatorios

Año	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	*
PNF	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	*
Trayecto	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	*
Sección	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	*
Turno	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	*
Sede	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	*

1





1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Consultar” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.

El sistema mostrará una lista de los profesores según las opciones seleccionadas, de igual forma el administrador podrá eliminar el usuario como se muestra en el paso anterior.

Usuarios/Consultar/Profesores

Listado de profesores

Mostrar Entradas Buscar:

Apellidos	Nombres	Cédula	Teléfono	Correo	Acción
Pérez	Jeazmín	9685572	0416-5473007	yasmirnar2003@hotmail.com	

Mostrando 1 de 1 Entradas Anterior **1** Siguiente

Consulta de secretarios

El sistema mostrará una lista de los secretarios según las opciones seleccionadas, de igual forma el administrador podrá eliminar el usuario como se muestra en el paso anterior.

Usuarios/Secretarios/Listado

Listado de secretario(s)

Mostrar Entradas Buscar:

Apellidos	Nombres	Cédula	Teléfono	Correo	Acción
Rojas	Moreima	12001404	0416-5426559	moreimarojas@hotmail.com	
Tovar	Andrea	20266775	0424-3173921	andreatovarmontero@hotmail.com	

Mostrando 1 de 2 Entradas Anterior **1** Siguiente

Modificar usuarios

El sistema le permite al administrador modificar los niveles de usuario según lo requiera al momento, esta opción solo deberá utilizarse de ser necesario.



Usuarios/Modificar

Todos los campos con (*) son obligatorios

¡IMPORTANTE!
Para modificar los niveles de usuario debe confirmar la contraseña del administrador

Contraseña *

1 ←

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “**Modificar**” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.

El administrador deberá introducir la cedula de usuario que desee modificar y seleccionar el nivel.



Usuarios/Modificar

Todos los campos con (*) son obligatorios

C.I. *

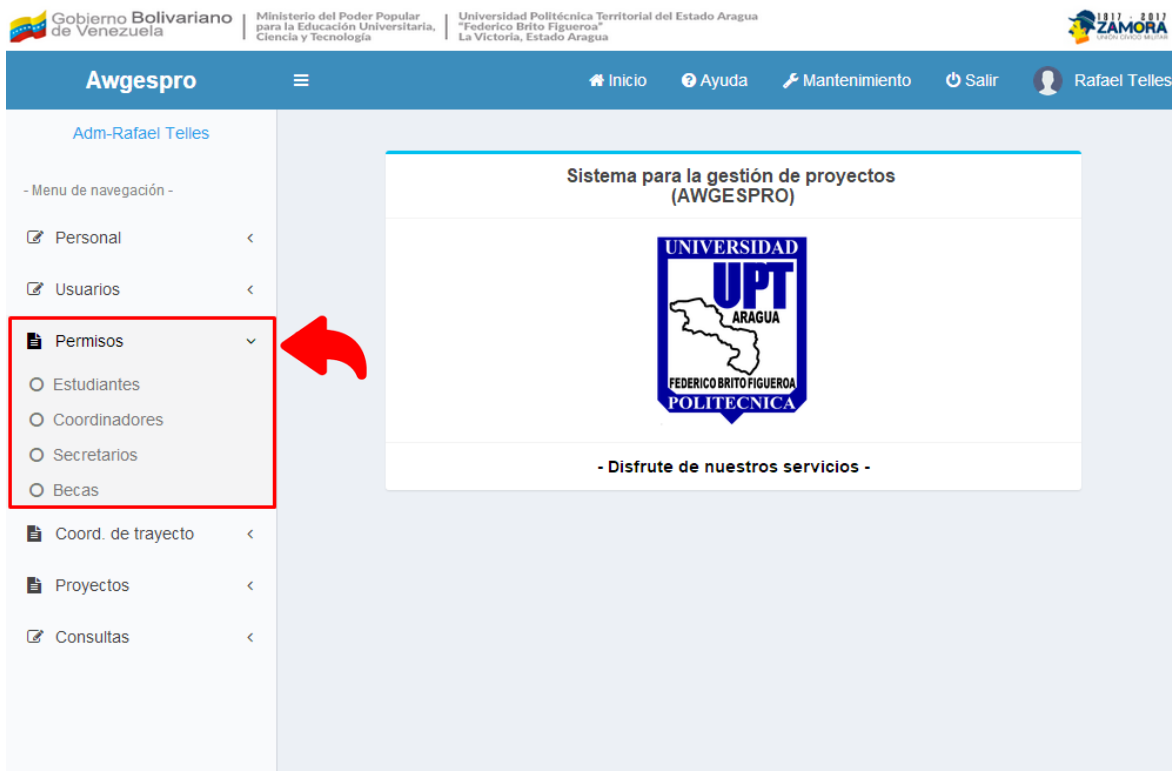
Nivel *

2 ←

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “**Modificar**” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.

Permisos

Para asignar permisos a los usuarios, el administrador deberá dirigirse al menú vertical y situarse en la opción “**Permisos**” al hacer clic en esta desplegará las siguientes opciones “**Estudiantes, coordinadores, secretarios y becas**”.



Este módulo le permite al administrador asignar permisos a los distintos usuarios del sistema, esto con la finalidad de visualizar las opciones en cada nivel de usuario.

Permisos del estudiante

Para asignar los permisos del estudiante el administrador deberá situarse en la lista de selección la cual dispone de 2 opciones “Forma general y forma individual”.



1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Asignar” este se encuentra en la parte inferior central del formulario así como se muestra la imagen.

Permisos forma general

Para establecer los permisos de los estudiantes, el administrador deberá marcar los recuadros que se muestran en la tabla, estos determinaran las opciones disponibles que podrán ser visualizadas por los usuarios del sistema.

Permisos/ Estudiante	
Permisos de Forma general	
Acciones de registro:	
Proyecto <input type="checkbox"/>	Asistencias <input type="checkbox"/>
Acciones para consultar:	
Proyectos <input type="checkbox"/>	Factibilidad <input type="checkbox"/>
Presentaciones <input type="checkbox"/>	Evaluaciones <input type="checkbox"/>
Asistencias <input type="checkbox"/>	Jurados <input type="checkbox"/>
Codigos <input type="checkbox"/>	
<div> 2 <input type="button" value="✓ Registrar"/> </div>	

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “**Registrar**” este se encuentra en la parte inferior central del formulario así como se muestra la imagen.

Permisos forma individual

Para asignar permisos a un usuario en específico el administrador deberá introducir la cedula del estudiante.

Permisos/ Estudiante	
Todos los campos con (*) son obligatorios	
C.I.	<input type="text" value="12345678"/>
	*
<div> 1 <input type="button" value="↩ Asignar"/> </div>	

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “**Asignar**” este se encuentra en la parte inferior central del formulario así como se muestra la imagen.

El administrador podrá marcar y desmarcar la cantidad de recuadros que considere necesario para asignar los permisos del estudiante.

Privilegios de usuario de forma individual

Tablas de datos				
Usuario				
Nombre:	Apellido:	Cédula:	Correo:	Télefono:
Luis	Marchan	21254966	Luisenriquemarchan@gmail.com	0416-3455250
Registrar proyecto <input checked="" type="checkbox"/>		Registrar asistencias <input checked="" type="checkbox"/>		
Acciones de registro:				
Proyectos <input checked="" type="checkbox"/>		Factibilidad <input checked="" type="checkbox"/>		
Presentaciones <input checked="" type="checkbox"/>		Evaluaciones <input checked="" type="checkbox"/>		
Asistencias <input checked="" type="checkbox"/>		Jurados <input checked="" type="checkbox"/>		
Códigos <input checked="" type="checkbox"/>				
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 2 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> <input checked="" type="button" value="✓ Registrar"/> </div> ← </div>				

2. Para continuar se debe hacer clic en el botón “**Registrar**” este se encuentra en la parte inferior central del formulario así como se muestra la imagen.

Nota

- El administrador deberá seguir los pasos de asignación de permisos del estudiante, para asignar los permisos tanto del coordinador como del secretario debido a que es mismo procedimiento.

Permisos de beca

Para asignar permisos a un estudiante que cuenta con beca trabajo en la coordinación de creación intelectual, el administrador deberá introducir el número de cedula del usuario.



Permisos/Becas

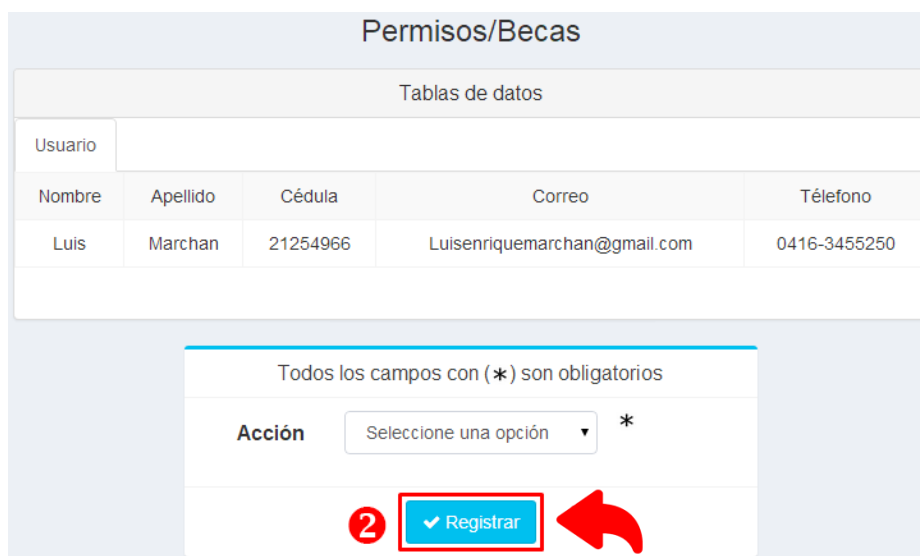
Todos los campos con (*) son obligatorios

C.I 12345678 *

1 **Asignar**

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “**Asignar**” este se encuentra en la parte inferior central del formulario así como se muestra la imagen.

El sistema mostrará una tabla con los datos del estudiante. El en la parte inferior se muestra un formulario el cual permitirá al administrador incorporar al estudiante a la beca trabajo, para efectuar este registro es necesario situarse en la lista de selección la cual cuenta con las siguientes opciones “**Incorporar y desincorporar**”



Permisos/Becas

Tablas de datos

Usuario				
Nombre	Apellido	Cédula	Correo	Télefono
Luis	Marchan	21254966	Luisenriquemarchan@gmail.com	0416-3455250

Todos los campos con (*) son obligatorios

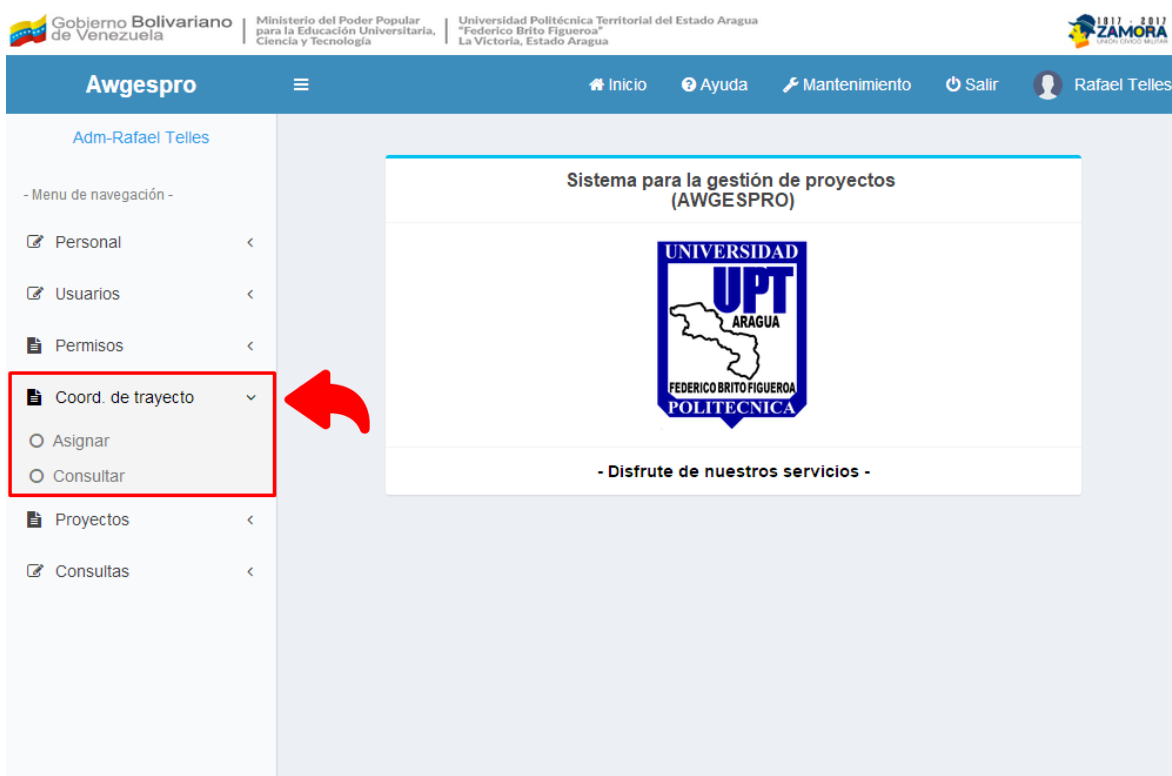
Acción Seleccione una opción *

2 **Registrar**

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “**Registrar**” este se encuentra en la parte inferior central del formulario así como se muestra la imagen.

Coordinador de trayecto

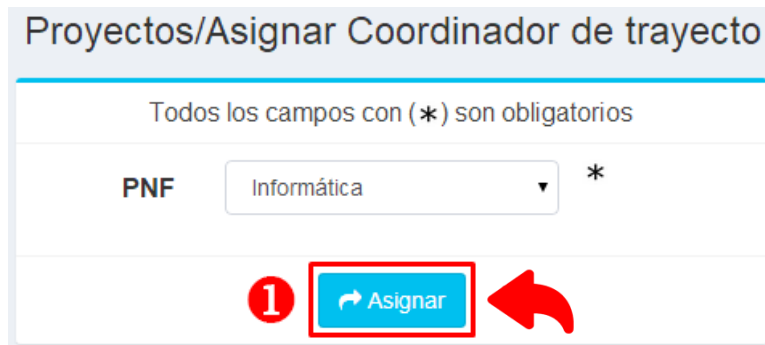
Para asignar permisos a los usuarios, el administrador deberá dirigirse al menú vertical y situarse en la opción “**Coord. de trayecto**” al hacer clic en esta desplegará las siguientes opciones “**Asignar y consultar**”.



Este módulo le permite al administrador, la asignación y la consulta de los coordinadores de trayecto, en el cual mostrará una lista completa en la que cuenta con las opciones modificar la cual permite cambiar de pnf y de trayecto además cuenta la opción eliminar la quitar ese coordinador.

Asignar coordinador de trayecto

Para asignar un nuevo coordinador, el administrador deberá situarse en la lista de selección en la cual se mostrará de lista completa de los pnf.



Proyectos/Asignar Coordinador de trayecto

Todos los campos con (*) son obligatorios

PNF Informática *

1 Asignar

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “**Asignar**” este se encuentra en la parte inferior central del formulario así como se muestra la imagen.

Luego se deberá seleccionar el profesor y el trayecto correspondiente.



Proyectos/Asignar Coord. Trayecto

Todos los campos con (*) son obligatorios

Profesor Seleccione una opción *

Trayecto Seleccione una opción *

2 Asignar

2. Para continuar se debe hacer clic en el botón “**Asignar**” este se encuentra en la parte inferior central del formulario así como se muestra la imagen.





Consulta de coordinador

Coordinador de trayecto/ Consultar

Consultar coordinador de trayecto

Mostrar Entradas

Buscar:

Profesor coord.	Pnf	Trayecto	Acción
Elsys Flores	Informática	IV	<div><div>1</div><div></div><div>2</div></div>
Hilda Rincón	Informática	II	<div></div>
Jeazmín Pérez	Informática	IV	<div></div>
Pedro Hernández	Informática	IV	<div></div>

Mostrando 1 de 4 Entradas

Anterior **1** Siguiente

1. Si se desea modificar el pnf y el trayecto de un coordinador de específico, es necesario hacer clic en la acción modificar.

Coord. Trayecto/ Consultar/ Modificar

Todos los campos con (*) son obligatorios

Pnf *

Trayecto *

1





1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Confirmar” este se encuentra en la parte inferior así como se muestra la imagen.

2. Para eliminar a un coordinador, el administrador deberá hacer clic en la acción eliminar.

Coord. Trayecto/ Consultar/ Eliminar

Todos los campos con (*) son obligatorios

¡IMPORTANTE!
Para eliminar este coordinador de trayecto debe confirmar la contraseña del administrador

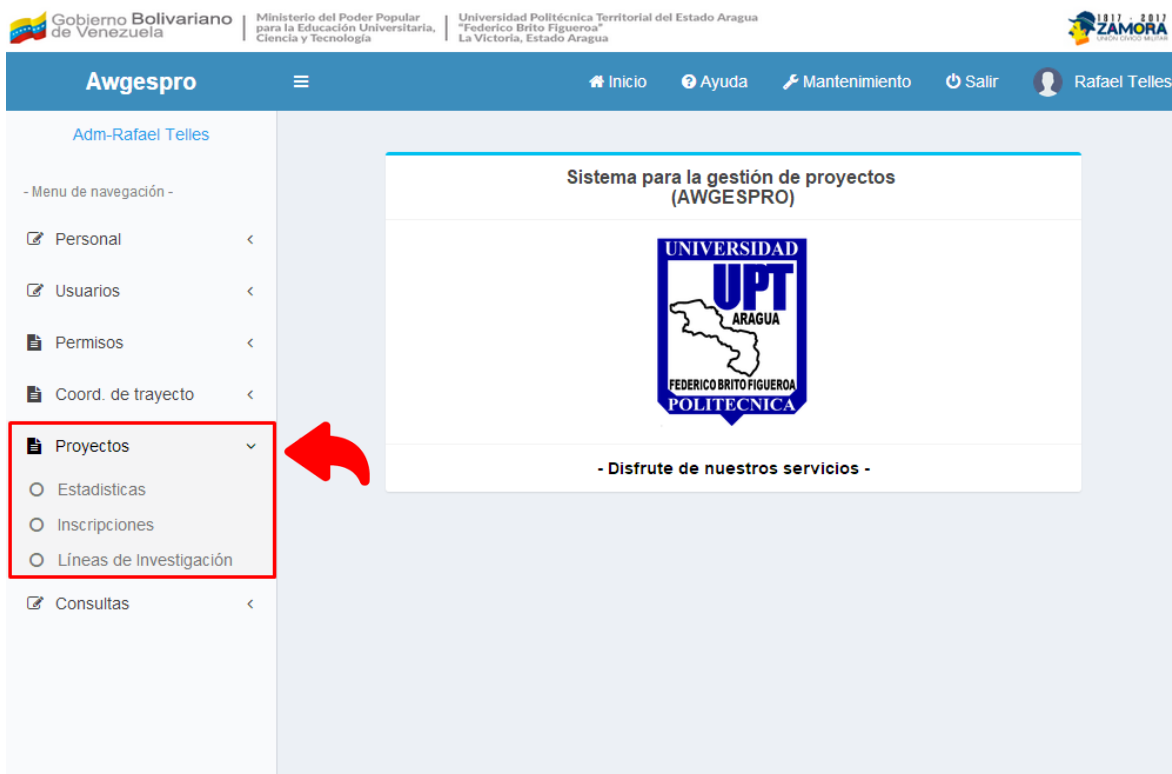
Contraseña *

1

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Confirmar” este se encuentra en la parte inferior así como se muestra la imagen.

Proyectos

Para efectuar consultas más específicas de los proyectos, el administrador deberá dirigirse al menú vertical y situarse en la opción “**Proyectos**” al hacer clic en esta desplegará las siguientes opciones “**Estadística, inscripciones y líneas de investigación**”.



Este módulo le permite al administrador consultar el resumen completo de los proyectos registrados en el sistema, además cuenta con opciones adicionales que le permiten habilitar nuevos años académicos, así como también registrar nuevas líneas de investigación de acuerdo a los nuevos proyectos que sean inscritos.

Consulta de estadísticas

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar las estadísticas del proyecto, el administrador deberá seleccionar el año, el trayecto, la sección, el turno, la sede y la acción que se desee consultar.

Proyectos/Estadísticas

Todos los campos con (*) son obligatorios

Año Seleccione una opción *

PNF Seleccione una opción *

Trayecto Seleccione una opción *

Sección Seleccione una opción *

Turno Seleccione una opción *

Sede Seleccione una opción *

Acción Seleccione una opción *

1 Consultar

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Consultar” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.

Tabla de estadísticas

Proyectos/Estadísticas

Estadística de proyectos

1

Mostrar 5 Entradas

2

Ver pdf

3

Ver gráfico

Factible

No factible

En espera

4

Buscar:

Título	Pnf	Trayecto	Sección	Factibilidad
Gestión de la aplicación Web para la administración y control de proyectos de la empresa "M-Auto Montajes y Servicios Industriales, C.A. Ubicado en Cagua Edo. Aragua"	Informática	Diurno	1	✓
Gestión de la aplicación web el departamento de eventos de inversiones ol new serví c.a. ubicado en Maracay, edo. Aragua.	Informática	Diurno	1	✓
Gestión de la aplicación web Kalimba para el control administrativo y pagos de la red wifi de la empresa J&L Connections C.A.	Informática	Diurno	1	✓
Gestión de la aplicación web para el control de los procesos administrativos del restaurant y sport bar sefardi c.a.	Informática	Diurno	1	✓
Gestión de la aplicación web para el control de los procesos que se lleven a cabo en el "Consultorio Ortodontista Nueva Sonrisa" ubicado en la Victoria, estado Aragua.	Informática	Diurno	1	✓

1. Al dar clic en la lista de selección, que se encuentra en la parte superior de la página como lo muestra la imagen, el coordinador podrá controlar la visualización de registros de 5 a 10 registros por tabla.
2. En esta parte el sistema permite visualizar el pdf del listado de los proyectos factibles, el cual está listo para ser impreso o guardado en el computador. En este documento se muestran los integrantes del proyecto, el tutor, el título y las respectivas observaciones.

Universidad Politécnica Territorial, 2017

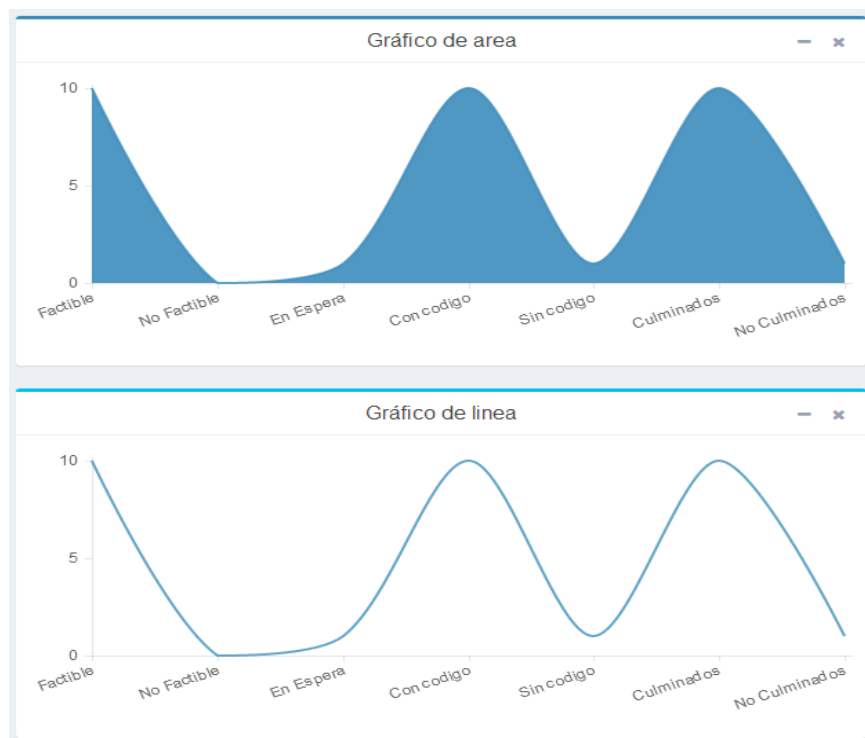
Pág. 56 de 69

Listado de Proyectos Factibles.

Año académico:2017 PNF:Informática Trayecto:IV Sección:1 Turno:Diurno Sede:La Victoria

Integrantes:	Tutor:	Título:	Observaciones:
Erick Rodriguez Luis Ontivero	Jorge Dominguez	Gestión de la implantación del sistema web empresarial para el área administrativa y servicios de la compañía anónima "Consortio De Ingenieros" CONINCA ubicada en Magdaleno estado Aragua.	Jeazmin Pérez (Coordinador): Mejorar redacción Jorge Dominguez (Tutor): Especificar los alcances Yamilet Vivas (Especialista): Alargar las acciones de integración Elsys Flores (Especialista): Alargar alcances Loandi Díaz (Especialista): Mejorar objetivos 2 y 4
Daniela Camino Wolfgang Welcomez	Jorge Dominguez	Gestión de la implantación de la Aplicación de procesos administrativos para la empresa "Victoria DPL" La Victoria, Estado Aragua.	Jeazmin Pérez (Coordinador): Excelente Jorge Dominguez (Tutor): Alargar limitaciones Yamilet Vivas (Especialista): Mejorar los alcances y las limitación Elsys Flores (Especialista): Mejorar alcances Loandi Díaz (Especialista): Mejorar alcances
Eymer Lopez	Mayba Uzcategui	Gestión del del Sistema para el control de citas y laboratorio para el control de citas y laboratorio del Centro Medico Ocupacional Victoria C.A.	Jeazmin Pérez (Coordinador): Especificar limitaciones Mayba Uzcategui (Tutor): Mejorar limitaciones Yamilet Vivas (Especialista): Mejorar los aportes de la comunidad Elsys Flores (Especialista): Alargar limitaciones Loandi Díaz (Especialista): Alargar limitaciones
Jesus Leones Jose Segura Dollysabel Urbina	Edgard Vidal	Gestión de la aplicación Web para la administración y control de proyectos de la empresa "M-Auto Montajes y Servicios Industriales, C.A. Ubicado en Cagua Edo. Aragua"	Jeazmin Pérez (Coordinador): Mejorar redacción Edgard Vidal (Tutor): Verificar objetivos Yamilet Vivas (Especialista): Mejorar los alcances y las limitación Elsys Flores (Especialista): Mejorar objetivos específicos 2 y 3 Loandi Díaz (Especialista): Mejorar obajtivos

- Para ver las estadísticas generada es necesario hacer clic en el enlace "Ver gráfico" el cual en encuentra en la parte superior de la tabla. Así como se muestra en la imagen.



4. Si se desea buscar un proyecto específico, se puede hacer ingresando el nombre de la comunidad, la ubicación, el nombre del producto, o alguna palabra clave en el campo de texto este se encuentra en la parte superior derecha como se muestra.

Inscripciones

Para habilitar un nuevo año académico para la inscripción de proyectos, el administrador deberá completar los campos como lo son: el año y estado, en la que es necesario situarse en la lista de selección con la que cuenta con 2 opciones “Habilitado y deshabilitado”.


Proyectos/Inscripciones

Todos los campos con (*) son obligatorios

IMPORTANTE
Para registrar un nuevo año académico debe ingresar el año en curso y habilitar es estado actual

Año *










Estado *

1 

Años académicos

Mostrar Entradas

Buscar:

No.	Año Académico	Estado	Acción
3	2015		2   3
4	2016		 
5	2017		 

Mostrando 1 de 3 Entradas

Anterior **1** Siguiente

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “registrar” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.
2. Si se desea modificar un año deshabilitado, es necesario hacer clic en la acción modificar.

3. Para eliminar a un año académico, el administrador deberá hacer clic en la acción eliminar.

Nota

- Esta opción deberá habilitarse una vez comience un nuevo periodo académico.

Registro de líneas de investigación

Para registrar una nueva línea de investigación, el administrador deberá completar los campos como lo son: el nombre y el pnf, en la que es necesario situarse en la lista de selección.


Proyectos/Líneas de investigación

Todos los campos con (*) son obligatorios

IMPORTANTE
Para registrar una nueva línea de investigación debe ingresar el nombre y seleccionar el pnf a la cual corresponde

Nombre: *









PNF: *

1 

Líneas de investigación

Mostrar Entradas

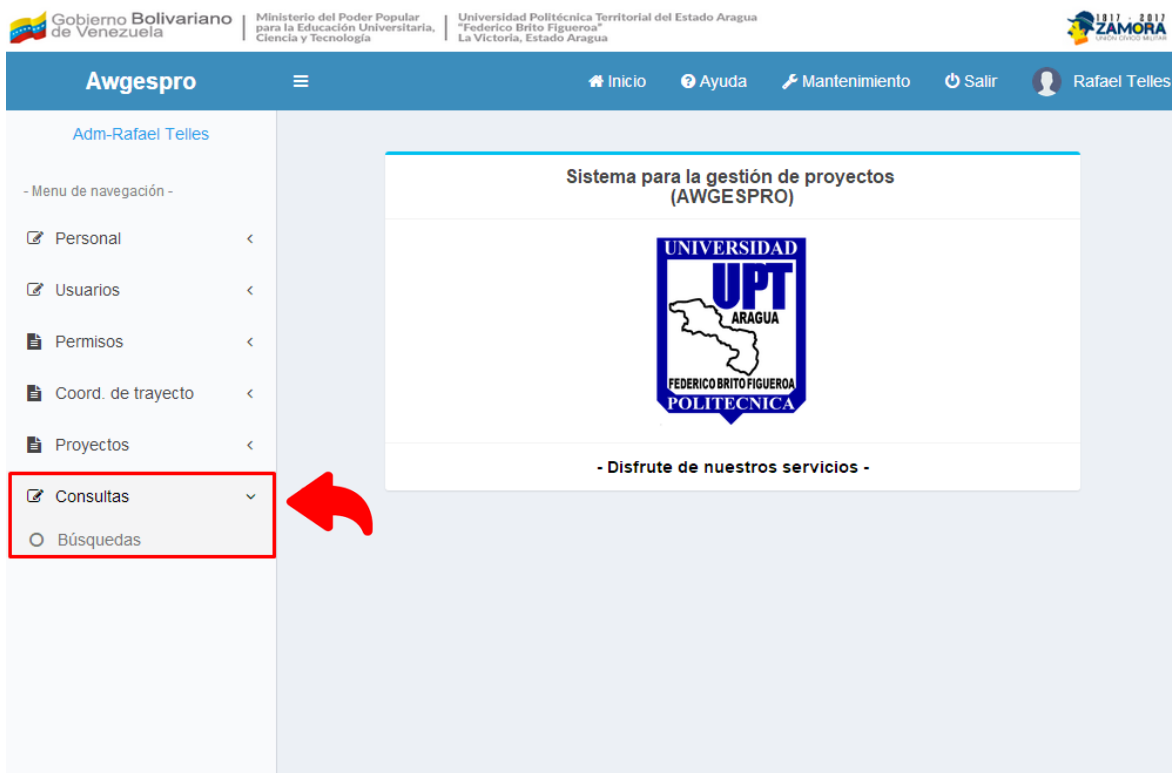
Buscar:

Línea de investigación	PNF	Acción
Administración de la producción en los modelos socio-productivos	Administración	3  4 
Administración y minería de datos	Informática	 
Ahorro y energía	Mantenimiento	 
Análisis de fallas	Mantenimiento	 

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “registrar” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.
2. Si se desea buscar una línea de investigación específica, se puede hacer ingresando el nombre, e pnf, o alguna palabra clave en el campo de texto, este se encuentra en la parte superior derecha como se muestra en la imagen.
3. Si se desea modificar la línea de investigación de deberá hacer clic en la acción modificar
4. Para eliminar la línea de investigación, el administrador deberá hacer clic en la acción eliminar.

Consultas

Para efectuar consultas de los proyectos, el administrador deberá dirigirse al menú vertical y situarse en la opción “**Consultas**” al hacer clic en esta desplegará las siguientes opciones “**Búsquedas**”.



Este módulo le permite al coordinador realizar las respectivas consultas acerca las opciones del proyecto como lo son: las comunidades registradas, los jurados y los cronogramas de presentación y evaluación.

Para efectuar las consultas, el administrador deberá seleccionar la opción que requiera consultar, según como lo muestra la lista de selección, en ella se encuentran las siguientes opciones “Comunidades, jurados, presentaciones y evaluaciones”.



1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Consultar” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.

Nota

- El administrador deberá realizar este mismo procedimiento para consultar las opciones que se encuentran en la lista de selección.

Al consultar las comunidades, el administrador podrá visualizar de los responsables de cada comunidad la finalidad de comunicarse con cada uno de ellos en caso de presentar algún inconveniente acerca del proyecto.

Consultas de proyecto/ Comunidades							
Consultar comunidades							
Mostrar	5	Entradas		<div> <div>1</div> <div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div> </div>			
Título	Comunidad	Parroquia	Responsable	Correo	Teléfono	Pdf	
Componente de Software para mejorar los procesos administrativos en la Comercializadora Hefziba C.A ubicada en Maracay Estado Aragua.	Comercializadora Hefziba C.A	Santa Rita	Manuel Hernandez	manuel.h.1997@gmail.com	0416-4264859		
Gestión de Implantación del Sistema Auto CRM para los Concesionarios Chevrolet: Auto Centro La Victoria, Ferro camiones del Tuy e Intermotors San Felipe como CRM corporativo del grupo AMIN	Concesionarios Chevrolet	La Victoria	John Camejo	camejohn@hotmail.com	0412-0516159		
Gestión de la aplicación Web para la administración y control de proyectos de la empresa "M-Auto Montajes y Servicios Industriales, C.A. Ubicado en Cagua Edo. Aragua"	M-Auto Servicios Industriales C.A	Bella	Jesús Leones	jesusleones27@hotmail.com	0412-4587089		
Componente de software administrativo para el establecimiento comercial, Inversiones New Century 2010 C.A.	New Century 2010 C.A	Madre María de san José	Ricardo Bata	tsugantenshou1@gmail.com	0412-7662628		

1. Si se desea buscar un responsable en específico, se puede hacer ingresando el nombre de la comunidad, la ubicación, el nombre del producto, o alguna palabra clave en el campo de texto que se encuentra en la parte superior derecha como se muestra en la imagen.

Consulta de jurados

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar el jurado de un proyecto en específico, el administrador deberá ingresar la cedula del estudiante y el año correspondiente que desee consultar.

Consultas de proyecto/Jurados

Todos los campos con (*) son obligatorios

C.I del lider	<input type="text" value="12345678"/>	*
Año	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	*

1

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Consultar” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.

Consultas de proyecto/Jurados				
Consultar Jurados				
Título	PNF	Trayecto	Sección	Código
Gestión de la aplicación web (Awgespro) para el control de los procesos académicos-administrativos de la coordinación de creación Intelectual y desarrollo socio-productivo de la UPT Aragua “Federico Brito Figueroa”.	Informática	IV	1	PNFIV-4-17-011
Coordinador:	Tutor:	Jurado 1:	Jurado 2:	Jurado 3:
Jeazmín Pérez	Mayba Uzcategui	Yamilet Vivas	Elsys Flores	Jorge Domínguez

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar el cronograma de presentaciones según la fase correspondiente, el coordinador deberá seleccionar el año, el trayecto, la sección y el módulo correspondiente.

Consultas de proyecto/Presentaciones

Todos los campos con (*) son obligatorios

Año	Seleccione una opción ▼	*
PNF	Seleccione una opción ▼	*
Trayecto	Seleccione una opción ▼	*
Sección	Seleccione una opción ▼	*
Módulo	Seleccione una opción ▼	*

1 **Consultar**

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Consultar” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.



Cronograma de presentación de proyecto trimestral

Periodo Académico:2017 PNF:Informática Trayecto:4 Sección:1 Módulo:1

Integrantes	Fecha	Hora	Tutor	Especialista	Lugar
Erick Rodriguez Luis Ontivero	2017-04-17	07:30:00	Jorge Domínguez	Yamilet Vivas	B2
Daniela Camino Wolfgang Welcomez	2017-04-12	07:30:00	Jorge Domínguez	Yamilet Vivas	B2
Eymer Lopez	2017-04-12	08:30:00	Mayba Uzcategui	Yamilet Vivas	B2
Geovanny Abbinante Ysrael Martinez Yusleidy Escalona	2017-04-17	08:00:00	Mayba Uzcategui	Yamilet Vivas	B2
Emily Martinez Jesus Brito Jader Golindano	2017-04-12	08:00:00	Anyerg Martinez	Yamilet Vivas	B2
Jesus Leones Jose Segura Dollysabel Urbina	2017-04-12	09:00:00	Edgard Vidal	Yamilet Vivas	B2
Saul Florez Jesus Matute Oliver Linares	2017-04-17	09:30:00	Julio Characo	Yamilet Vivas	B2
Luis Agenjo Witold Guevara Jose Olivo	2017-04-12	09:30:00	Edeblangel Vanegas	Yamilet Vivas	B2
Rafael Alvarez Misael Teran Kayrys Palmero	2017-04-17	09:00:00	Omar Rosales	Yamilet Vivas	B2
Roger Colmenares	2017-04-12	10:00:00	Edgard Vidal	Yamilet Vivas	B2
Luis Marchan Guillermo Garcia Abraham Perez	2017-04-17	08:30:00	Mayba Uzcategui	Yamilet Vivas	B2

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar el cronograma de evaluaciones según la fase correspondiente, el administrador deberá ingresar la cedula del estudiante, la fase y el año correspondiente.

Consultas de proyecto/Evaluacion

Todos los campos con (*) son obligatorios

C.I del lider *

Fase *

Año *

1

1. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Consultar” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.



CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE PROYECTO TRIMESTRAL

Periodo Académico:2017 PNF:Informática Trayecto:4 Sección:1 Módulo:1

Integrantes	Tutor	Especialista	Calificación	Código
Erick Rodriguez Luis Ontivero	Jorge Dominguez	Yamilet Vivas	98	PNFIV-4-17-001
Daniela Camino Wolfgang Welcomez	Jorge Dominguez	Yamilet Vivas	98	PNFIV-4-17-002
Eymer Lopez	Mayba Uzcategui	Yamilet Vivas	98	PNFIV-4-17-003
Geovanny Abbinante Ysrael Martinez Yusleidy Escalona	Mayba Uzcategui	Yamilet Vivas	96	PNFIV-4-17-004
Emily Martinez Jesus Brito Jader Golindano	Anyerg Martinez	Yamilet Vivas	99	PNFIV-4-17-005
Saul Florez Jesus Matute Oliver Linares	Julio Characo	Yamilet Vivas	99	PNFIV-4-17-006
Jesus Leones Jose Segura Dollysabel Urbina	Edgard Vidal	Yamilet Vivas	99	PNFIV-4-17-007
Luis Agenjo Witold Guevara Jose Olivo	Edeblangel Vanegas	Yamilet Vivas	99	PNFIV-4-17-008
Rafael Alvarez Misael Teran Kayrys Palmero	Omar Rosales	Yamilet Vivas	97	PNFIV-4-17-009
Roger Colmenares	Edgard Vidal	Yamilet Vivas	99	PNFIV-4-17-010
Luis Marchan Guillermo Garcia Abraham Perez	Mayba Uzcategui	Yamilet Vivas	99	PNFIV-4-17-011