



---

# Manual de usuario

## (Secretario)

**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

<b>1 Introducción</b>	6
1.1 Alcance	6
1.2 Documentos relacionados	7
1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas	7
1.4 Descripción	9
<b>2 Requerimientos necesarios del sistema</b>	10
2.1 Navegadores recomendados	10
2.2 Enlace de búsqueda	10
<b>3 Gestor de entrada</b>	11
3.1 Creación de cuenta	11
3.2 Formulario de creación de cuenta	12
<b>4 Registrar</b>	13
4.1 Inicio de sesión	13
4.2 Métodos de recuperación de contraseña	14
<b>5 Nivel secretario</b>	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 Salir	19
5.3.5 Acciones del usuario	19
5.3.5.1 Perfil	

5.3.5.2 Personalizar.....	21
5.3.5.3 Clave .....	23
5.3.6 Menú vertical .....	24
5.3.7 Cuerpo.....	24
5.3.8 Cierre de proyectos .....	24
<b>6 Nivel de usuario de secretario.....</b>	<b>25</b>
6.1 Notificaciones del sistema .....	25
<b>7 Registros .....</b>	<b>27</b>
7.1 Códigos .....	27
7.1.1 En curso .....	28
7.1.2 Casos especiales.....	29
7.2 Documentos .....	31
7.3 Archivos.....	33
<b>8 Consultas.....</b>	<b>34</b>
8.1 Búsquedas .....	34
<b>9 Proyectos.....</b>	<b>45</b>
9.1 Estadísticas.....	45
9.2 Retiros.....	46
9.2.1 Integrantes.....	46
9.2.2 Investigación.....	47
<b>10 Permisos.....</b>	<b>53</b>
10.1 Habilitar modificaciones.....	54
<b>11 Documentos .....</b>	<b>55</b>
11.1 Modificar .....	55

<b>12 Solvencias .....</b>	<b>55</b>
----------------------------	-----------

## **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 secretario partiendo de las acciones de asignación de códigos, registro de documentos, subida de archivos, reportes estadísticos, búsquedas avanzadas y revisión de informe técnico final.

En relación a esto, el manual de nivel de usuario secretario se centra principalmente en los procedimientos a seguir para realizar las acciones correspondientes al proceso de cierre de proyectos, donde se toman en consideración las condiciones de borde de los procesos de inscripción, seguimiento y control de la institución, así mismo el retiro de estudiantes e investigaciones de proyecto, verificación de grupos solventes, no solventes y la impresión de reportes de solvencia de investigación basados en las normativas de la coordinación de creación intelectual y desarrollo socio-productivo de esta casa de estudios para el control interno de los requisitos de la culminación exitosa de proyectos durante los años académicos en vigencia de la institución.

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 coordinador de trayecto, 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 Documentos relacionados

Titulo	Fecha	Organización	Identificador
Informe técnico	2017	Universidad Politécnica Territorial “Federico Brito Figueroa”	IT
Plan de pruebas	2017		PP
Plan de integración	2017		PI
Manual de usuarios (Awgespro)	2017		MU

## 1.3 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.



## **1.4 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:

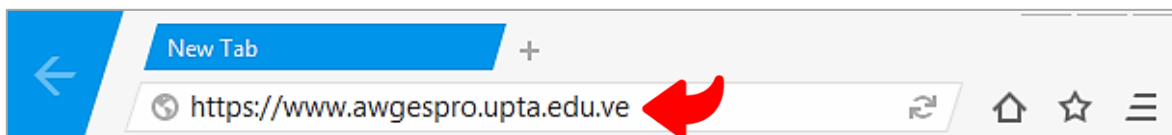
1. Disponer de una computadora con conexión a internet.
2. Contar con un navegador web.

## Navegadores recomendados

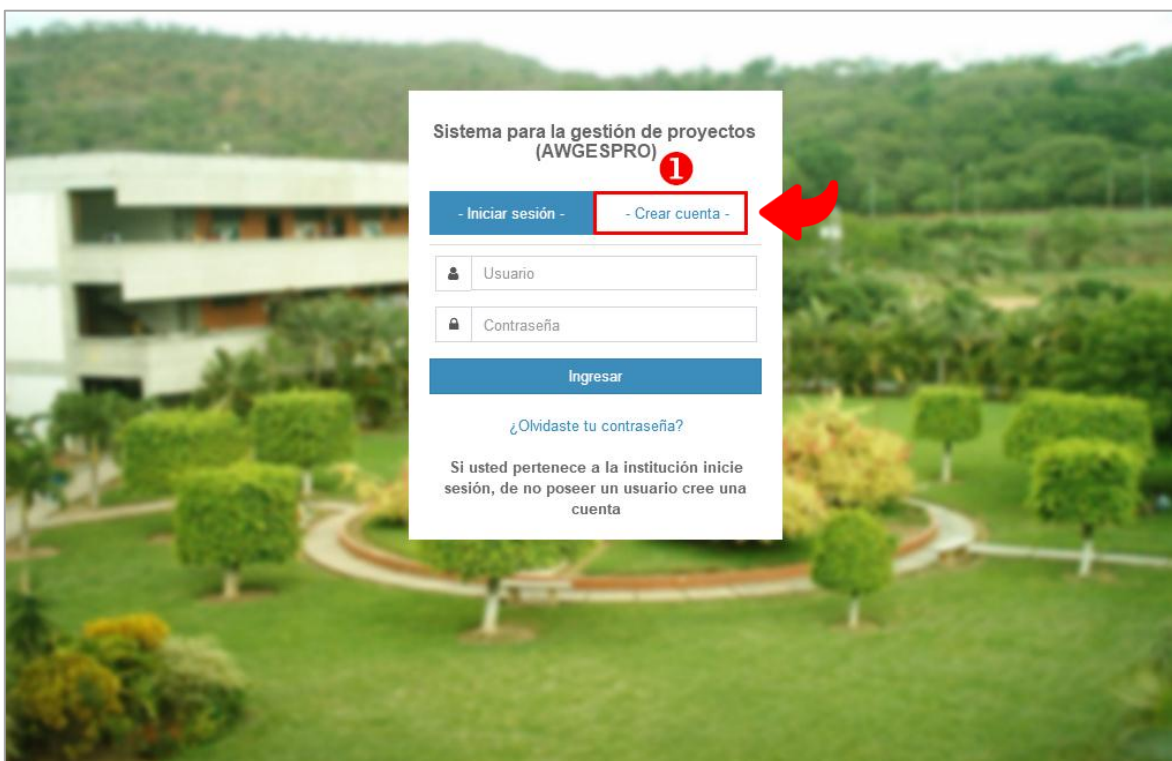
Google chrome	Opera	Microsoft edge	Maxthon nitro
			

## 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

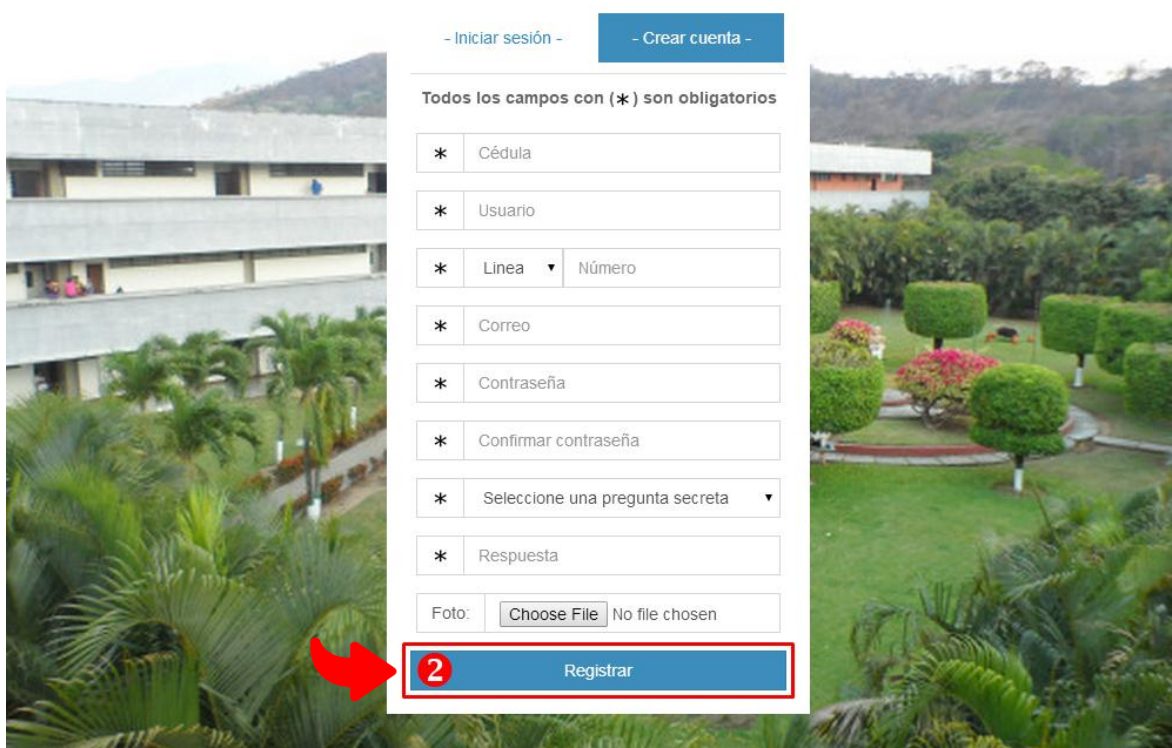
Para ingresar al sistema primero es necesario crear una cuenta de usuario.

### 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	%	&	√	()	=	¿	?	¡	.	,
---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---

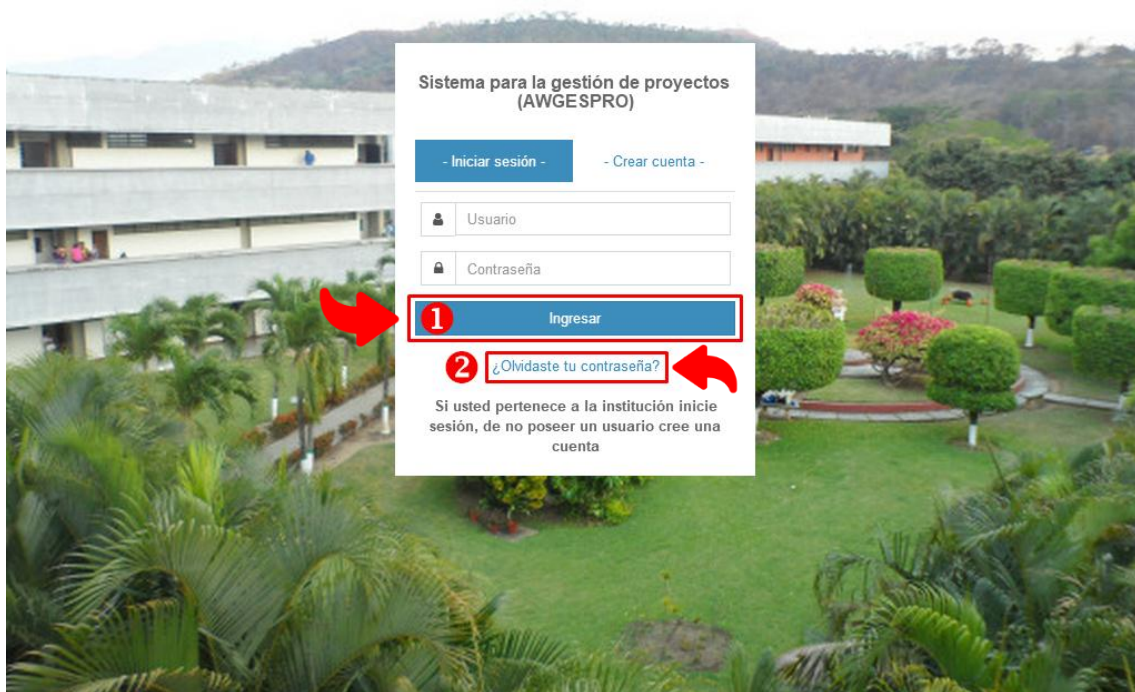
## Ejemplos de contraseña

<b>Luism-1993\$\$</b>	<b>M1cu3nt@upt#</b>
-----------------------	---------------------

## 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**

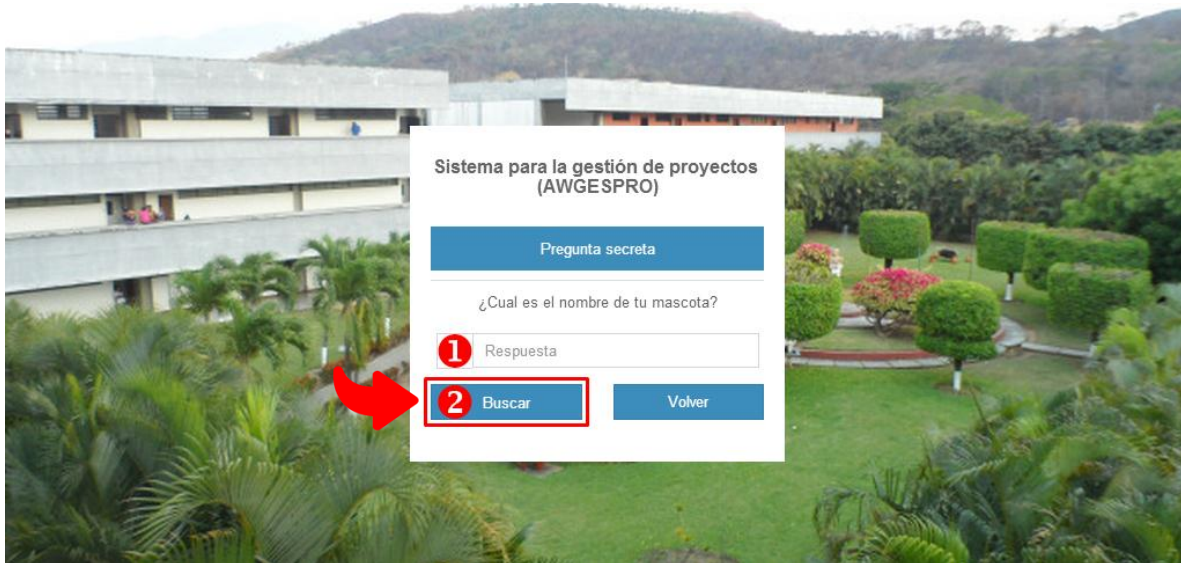


1. Para proceder con la acción, es necesario ingresar el nombre de usuario.
2. Para comprobar que los datos del usuario se encuentran registrados, necesario hacer clic en el botón “Consultar”. Este se encuentra en la parte inferior izquierda, así como se muestra en la imagen.

**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

\* Código 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 al usuario que no está autorizado para acceder.
- Este sistema cuenta con un máximo de 3 intentos para ingresar, si se excede el límite de intentos establecidos, el sistema bloqueará la sesión. Cuenta con un máximo de 3 intentos para ingresar, si se excede el límite de intentos establecidos, el sistema bloqueará la sesión.
- Para desbloquearla, el usuario deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema, con el fin de utilizar cada una de sus funciones nuevamente.

## Nivel secretario



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, salir y acciones del usuario, en las cual se encuentra el perfil, personalizar, y la clave.

## Menú de opciones



### Icono

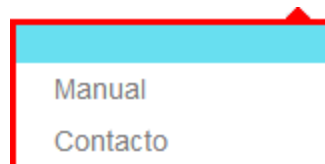
Permite ocultar el menú vertical, para así obtener una mejor vista de la parte principal de la aplicación.

### Inicio

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

### Ayuda

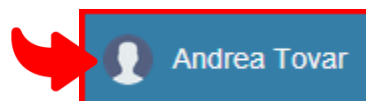
Esta opción permite a los usuarios visualizar el manual de la aplicación, el cual dispone de indicaciones específicas en caso de presentar dudas con respecto al uso del mismo.



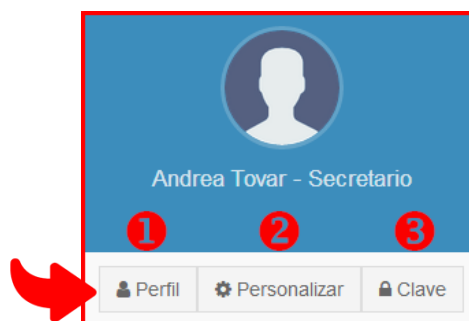
### Salir

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

andreatovar

Telefono

0424 ▼ 3173921

Pregunta secreta

Como se llama tu mejor amigo(a) ▼

Respuesta

.....

Correo

andreatovarmontero@hotmail.com

Foto

Choose File No file chosen

1

✓ Modificar

## 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

1811 - 2017 ZAMORA

**Awgespro** Inicio Ayuda Salir Andrea Tovar

Sec-Andrea Tovar

- Menu de navegación -

- Registros
- Consultas
- Proyectos
- Permisos
- Documentos
- Solvencias

### 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

1811 - 2017 ZAMORA

**Awgespro** Inicio Ayuda Salir Andrea Tovar

Sec-Andrea Tovar

- Menu de navegación -

- Registros
- Consultas
- Proyectos
- Permisos
- Documentos
- Solvencias

### 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 is a warning section: "¡IMPORTANTE! Para cambiar su contraseña es necesario confirmar la que tiene actualmente". The form has a single input field labeled "Contraseña" with the placeholder text "Ingrese la contraseña" and an asterisk (\*) indicating it is required. At the bottom, there is a blue button with a checkmark and the text "Confirmar". A red circle with the number "1" is next to the button, and a red arrow points to it from 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 the same "Cambio de contraseña" form. It includes the same header and warning. Below the warning, there are four input fields, each with an asterisk (\*) indicating it is required: "C.I" with the value "20266775", "Contraseña" with the placeholder "Ingrese la contraseña", "Confirmar" with the placeholder "confirme la contraseña", and "Código" with the placeholder "Ingrese el codigo". Below these fields, it says "Código de seguridad: 9156YZ". At the bottom, there is a blue button with a checkmark and the text "Guardar". A red circle with the number "2" is next to the button, and a red arrow points to it from 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.

### **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: **Registros, consultas, proyectos, premisos documentos y solvencias.**

### **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.

### **Cierre de proyectos**

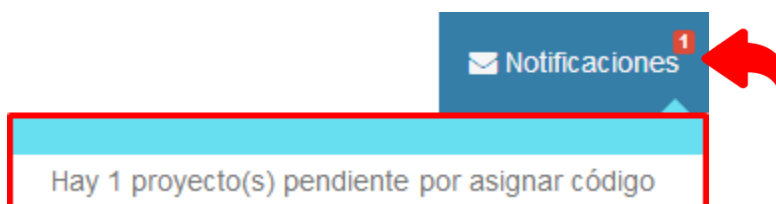
El proceso de cierre de proyectos se presenta al momento de que el grupo de investigadores cumplen con los requisitos exigidos por la institución referentes a los avances del proyecto, presentaciones y evaluaciones aprobadas, sin embargo es necesario entregar el trabajo de grado final en la coordinación de creación intelectual y desarrollo socio-productivo en los aspectos del empastado y cd, posteriormente al encontrarse estos 2 elementos correctamente se procede a entregar la carta de solvencias donde el proyecto se establece como culminado.



## Nivel de usuario secretario

Es el encargado de la asignación de códigos a los proyectos de la institución una vez el comité técnico aprueba la factibilidad del mismo, donde cada proyecto tiene un código en específico que lo distingue de cualquier otra investigación, también tiene el rol de verificar los trabajos de grado empastados y el contenido del cd, una vez este garantiza que el proyecto se encuentra en las condiciones exigidas procede a darle la carta de solvencia.

## Notificaciones del sistema



El sistema le indicará a el secretario través de notificaciones que cuenta con nuevos proyectos esperando por la asignación de código.

The screenshot shows the system's notification interface. At the top, a blue navigation bar contains links for 'Inicio', 'Ayuda', 'Notificaciones' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Salir', and the user's name 'Andrea Tovar'. Below the navigation bar, the main heading is 'Notificaciones'. Underneath, there's a section titled 'Proyectos pendientes por asignar código'. It includes a 'Mostrar' dropdown set to '5' and a 'Buscar' search bar. A table lists the pending projects with columns: PNF, Trayecto, Sede, Año, Cantidad, and Ver. The first row shows 'Informática', 'IV', 'Sede la Victoria', '2017', and '1'. The 'Ver' column for this row contains a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom, it says 'Mostrando 1 de 1 Entradas' and has pagination controls for 'Anterior', '1' (selected), and 'Siguiete'.

Al visualizar la notificación, el sistema indicará el pnf el cual solicite la asignación del código, seguido el trayecto, la sede y el año además se muestra la cantidad exacta de los proyectos pendientes.

1. Al hacer clic en la acción verificar, se mostraran los integrantes del proyecto y el código asignado por defecto.

**Registros/Códigos**

Asignar códigos

Mostrar  Entradas

Buscar:

Lider de proyecto	Estudiante 2	Estudiante 3	Código
Luis Marchan	Guillermo Garcia	Abraham Perez	PNFIV-4-17-011

Mostrando 1 de 1 Entradas

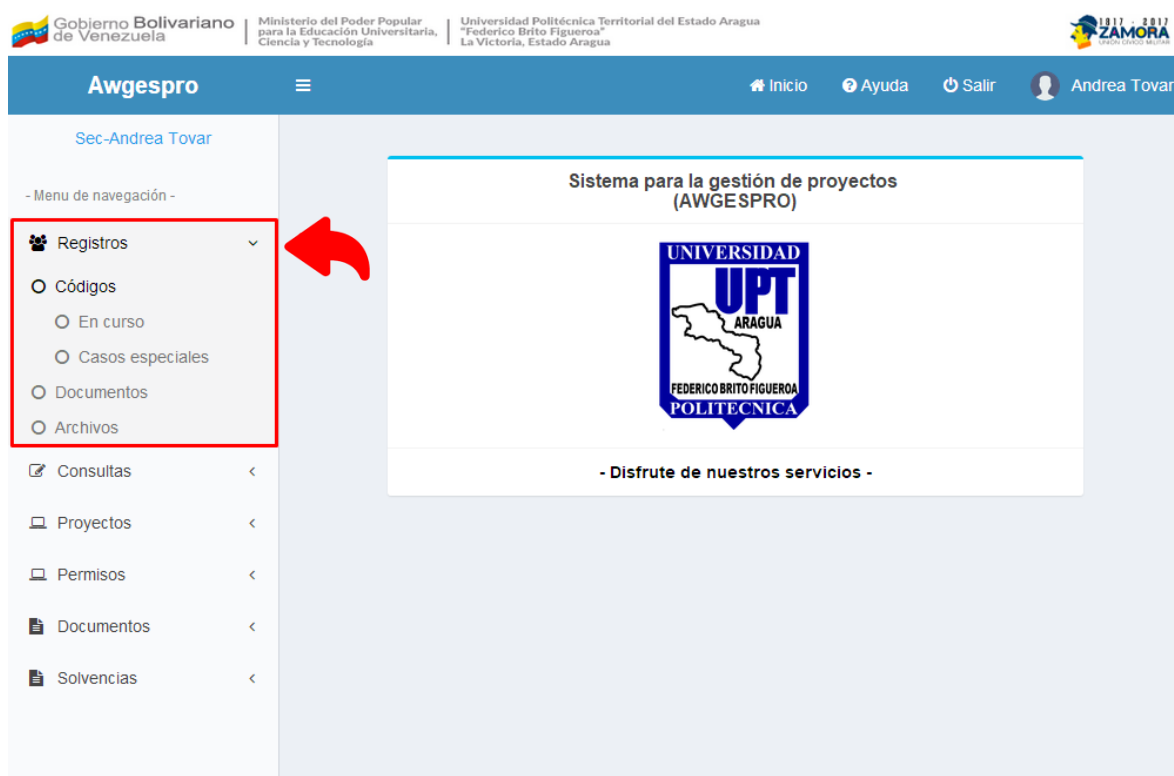
Anterior **1** Siguiente

**2** ↶ Guardar ←

1. Para guardar la información, solo es necesario hacer clic el botón "Guardar" este se encuentra en la parte inferior del formulario así como encuentra en la imagen.

## Registro de códigos

Para registrar los códigos de proyectos, el secretario deberá dirigirse al menú vertical y situarse en la opción “**Registros**” al hacer clic en esta desplegará las siguientes opciones “**Códigos**” esta sección cuenta con 2 opciones “**En curso y caso especiales**” además cuenta con las opciones “**Documentos y Archivos**”



Este módulo le permite el secretario la asignación de código de los proyecto regulares, como también la asignación de código de proyecto determinados caso especiales, seguidamente cuanta con la opción para modificar los documentos en caso que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos de empastado, también dispone de una opción la cual permite habilitar el campo para subir el informe técnico una vez este se encuentre listo.

## Códigos en curso

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar los integrantes con el respectivo código, el secretario deberá seleccionar el pnf, el trayecto, la sede.

**Registros/Códigos/En curso**

Todos los campos con (\*) son obligatorios

<b>PNF</b>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	*
<b>Trayecto</b>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	*
<b>Sede</b>	<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.

### Registros/Códigos

Asignar códigos

Mostrar 5 Entradas

Buscar:

Lider de proyecto	Estudiante 2	Estudiante 3	Código
Luis Marchan	Guillermo Garcia	Abraham Perez	PNFIV-4-17-011

Mostrando 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

2
↩ Guardar
←

2. Para guardar la información, solo es necesario hacer clic el botón "Guardar" este se encuentra en la parte inferior del formulario así como encuentra en la imagen.

### Código para casos especiales

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar el registro de códigos para casos especiales, la Secretario deberá ingresar la cedula del estudiante y el año correspondiente.

### Registros/Códigos/Casos Especiales

Todos los campos con (\*) son obligatorios

**C.I del lider**

**Año**

12345678

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 secretario podrá visualizar el código que haya sido asignado anteriormente, en caso que requiera modificarlo manualmente, deberá cambiar los valores del código en el formulario que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

**Registros/Códigos/Casos Especiales**

Datos del proyecto				
Proyecto				
Título	Pnf	Trayecto	Código actual	
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	PNFIV-4-17-011	

Todos los campos con (\*) son obligatorios

**¡IMPORTANTE!**  
Modifique el código actual para asignar el nuevo

**Código**

PNFIV-4-17-011

\*

**2**

↻ Modificar

←

2. Para guardar la información, solo es necesario hacer clic el botón "Modificar" este se encuentra en la parte inferior del formulario así como encuentra en la imagen.

## Documentos

Una vez finalizadas todas las presentaciones y la carga de evaluaciones, el secretario deberá registrar los documentos pertenecientes al proyecto. El sistema le indicará los grupos que haya finalizados todas estas actividades, por lo que es necesario situarse en la acción modificar.

### Solvencias/Consultar/No Solventes

Estudiantes no solventes del año 2017

Mostrar  Entradas

Buscar:

Nombres y apellidos 	Pnf 	Trayecto 	Sede 	Informe 	Modificar 
Felix Morgado CI 24669508 Carol García CI 25873060	Informática	II	La Victoria	No entregado	
Luis Marchan CI 21254966 Guillermo Garcia CI 26369374 Abraham Perez CI 24817989	Informática	IV	La Victoria	No entregado	

Mostrando 1 de 2 Entradas

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

En caso que el estudiante disponga de todos los documentos y estos estén organizados de manera correcta, la Secretario podrá registrarlos directamente.

**Documentos/Modificar**

Modificar documentos			
Título:	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".	PNFIV-4-17-011		
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">1</span> <span>Documentos</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">2</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #00a0e3; color: white; border-radius: 5px;">Seleccionar todos</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #00a0e3; color: white; border-radius: 5px;">Desmarcar todos</div> <span style="font-size: 2em; color: red; margin-left: 10px;">←</span> </div>			
Portada <input type="checkbox"/>	Acta del coordinador <input type="checkbox"/>	Acta de del tutor <input type="checkbox"/>	Planilla de inscripción <input type="checkbox"/>
Dedicatoria <input type="checkbox"/>	Agradecimientos <input type="checkbox"/>	Resumen <input type="checkbox"/>	Indice general <input type="checkbox"/>
Introducción <input type="checkbox"/>	Manuales <input type="checkbox"/>	Empastado <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold; margin: 0 auto;">3</div>			
<b>Observaciones</b>			
<div style="border: 2px solid red; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>			
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">4</span> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #00a0e3; color: white; border-radius: 5px;">✓ Modificar</div> <span style="font-size: 2em; color: red; margin-left: 10px;">↩</span> </div>			

1. Al hacer clic en el botón “Seleccionar todos”, el sistema permitirá marcar todas las casillas de los documentos.
2. Si se desea vaciarla las casillas nuevamente, se debe hacer clic en el botón “Desmarcar todas”
3. En caso que la Secretario requiera indicar una observación, dispondrá un campo de texto el cual permite introducir 60 caracteres como máximo.



4. Para guardar la información en los campos mencionados anteriormente solo es necesario presionar el botón "Modificar" este se encuentra en la parte inferior del formulario así como encuentra en la imagen.

## Archivos

El secretario deberá habilitar el permiso para que el líder el proyecto suba el informe técnico.

**Registros/Archivos**

Permisos para subir archivos

Mostrar  Entradas

Buscar:

Lider de proyecto	Pnf	Trayecto	Turno	Sede	Permiso
Geovanny Abbinante	Informática	4	Diurno	La Victoria	<input type="text" value="Deshabilitado"/>
Jesus Leones	Informática	4	Diurno	La Victoria	<input type="text" value="Deshabilitado"/>
Luis Agenjo	Informática	4	Diurno	La Victoria	<input type="text" value="Deshabilitado"/>
Luis Marchan	Informática	4	Diurno	La Victoria	<input type="text" value="Habilitado"/>
Rafael Alvarez	Informática	4	Diurno	La Victoria	<input type="text" value="Deshabilitado"/>

Mostrando 6 de 12 Entradas

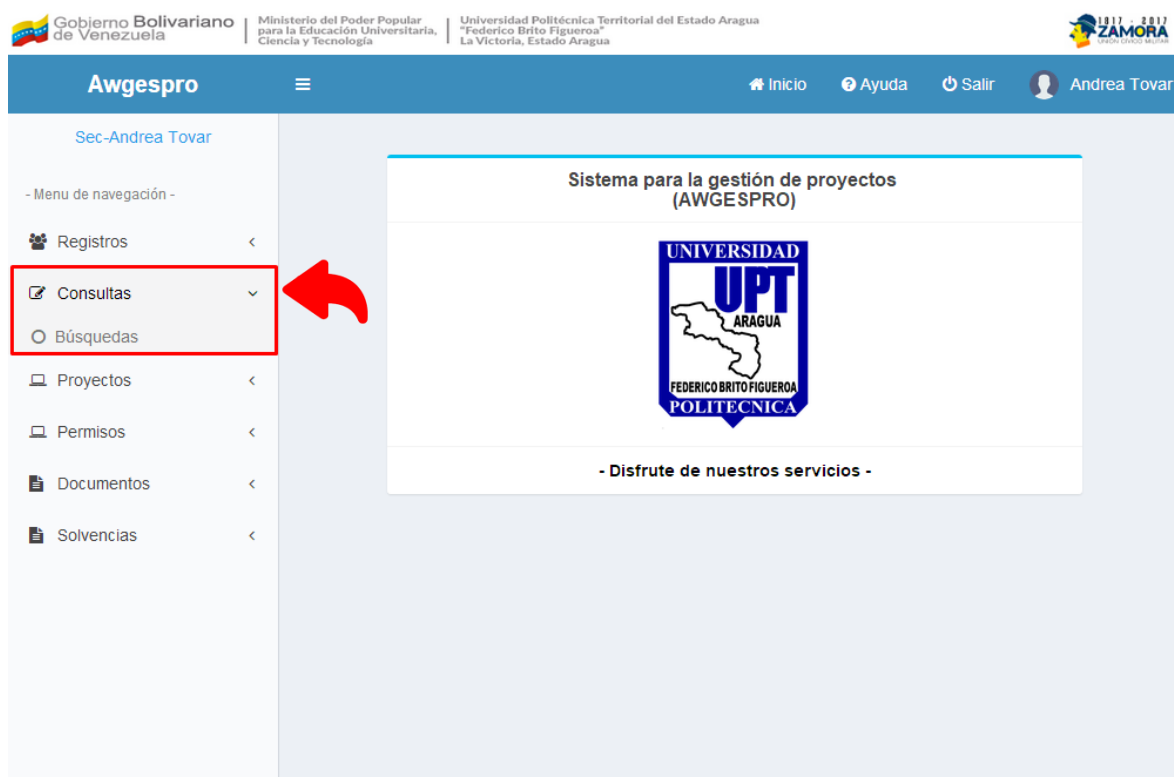
Anterior    Siguiente

1. Es necesario situarse en la lista de selección, la cual cuenta con las siguientes opciones; “habilitado y deshabilitado” dichas opciones establecerán los permisos asignados por la Secretario.

2. Para continuar, solo es necesario hacer clic en el botón "Guardar" este se encuentra en la parte inferior del formulario así como encuentra en la imagen.

## Consultas

Para efectuar las consultas de los proyectos, el secretario debe dirigirse al menú vertical y situarse en la opción “**Consultar**” al hacer clic en esta desplegará la opción “**Búsquedas**”.



Este módulo le permite a la Secretario realizar las respectivas consultas acerca las opciones del proyecto como lo son: los códigos, las comunidades registradas, los jurados, los cronogramas de presentación y evaluación y los informes técnicos de cada grupo que haya culminado todas las actividades.

Para efectuar las consultas, el secretario deberá seleccionar la opción que requiera consultar, según como lo muestra la lista de selección, en ella se encuentran las siguientes opciones “Códigos, comunidades, jurados, presentaciones, evaluaciones e informes”



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

## Consulta de códigos

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar el listado de los códigos, el secretario deberá seleccionar el año, el pnf, el trayecto, la sección, el turno y la sede.

**Consultas de proyecto/Codigos**

Todos los campos con (\*) son obligatorios

**Año**  \*

**PNF**  \*

**Trayecto**  \*

**Sección**  \*

**Turno**  \*

**Sede**  \*

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.

## Listado de los códigos

### Códigos de proyecto

**Periodo Académico:**2017 **PNF:**Informática **Trayecto:**4 **Sección:**1 **Sede:**la Victoria

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

Al consultar las comunidades, el secretario 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> <div></div> </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, Ferrocarril 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 secretario 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**  \*

**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.

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 secretario deberá seleccionar el año, el trayecto, la sección y el módulo correspondiente.

**Consultas de proyecto/Presentaciones**

Todos los campos con (\*) son obligatorios

<b>Año</b>	Seleccione una opción ▼	*
<b>PNF</b>	Seleccione una opción ▼	*
<b>Trayecto</b>	Seleccione una opción ▼	*
<b>Sección</b>	Seleccione una opción ▼	*
<b>Módulo</b>	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 secretario 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 Ysrrael 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

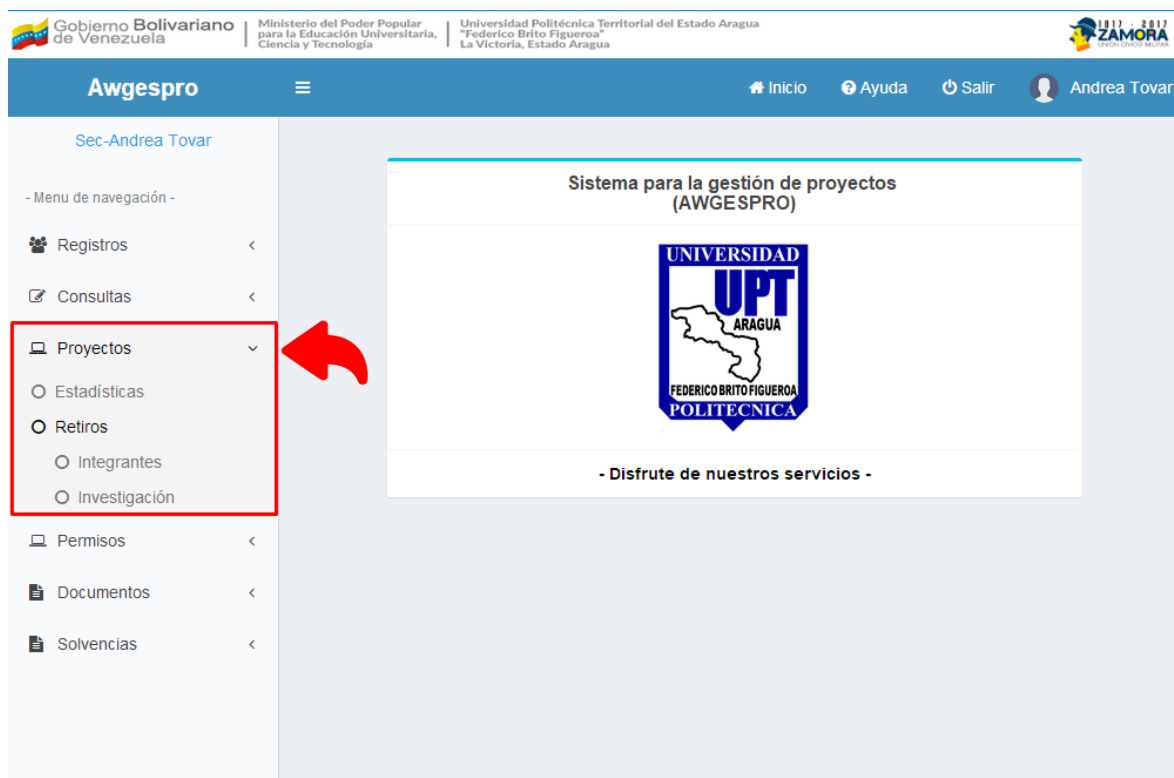
## Consulta de informe

Consultas de proyecto/ Informes									
Mostrar informes									
Mostrar	5	▼	Entradas						
							Buscar:		
Título	Integrantes	Nombres	Trayecto	Año	Sede	Ver	Eliminar		
Componente de Software para mejorar los procesos administrativos en la Comercializadora Hefziba C.A ubicada en Maracay Estado Aragua.	Manuel Hernandez CI 25873410 Jailene Fernandez CI 26460531	Informática	II	2016	La Victoria				
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	John Camejo CI 13479764 Andrian Andara CI 21369046 Miguel Marin CI 19268112	Informática	IV	2016	La Victoria				
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"	Jesus Leones CI 25976491 Jose Segura CI 21252464 Dollysabel Urbina CI 24176569	Informática	IV	2017	La Victoria				
Componente de software administrativo para el establecimiento comercial, Inversiones New Century 2010 C.A.	Ricardo Bata CI 25314530 Yeirushka Liendo CI 21465728	Informática	II	2016	La Victoria				

1. 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.
2. Para comprobar que el informe que subió el estudiante es el correcto, el secretario deberá hacer clic en la acción “Ver”, en la cual podrá examinarlo detalladamente.
3. En caso de no ser el informe correcto, el secretario deberá hacer clic en la acción eliminar.

## Consultas

Para efectuar consultas más específicas de los proyectos, el secretario debe dirigirse al menú vertical y situarse en la opción “**Proyectos**” al hacer clic en esta desplegará las siguientes opciones “**estadísticas, retiros**”.



Este módulo le permite a el secretario consultar el resumen completo de los proyecto registrados en el sistema, además cuenta con opciones adicionales que le permiten retirar estudiantes en caso que estos decidan retirarse, también dispone de la opción para eliminar investigaciones.

### Retiros de integrantes

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar el líder de un proyecto en específico, dicha consultar ayudará a retirar integrantes de la investigación. El secretario deberá ingresar la cedula del estudiante y seleccionar el año en el que desee 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.

Una vez realizada la consulta el secretario podrá visualizar el título de proyecto seguidamente se muestran los integrantes en la parte inferior.

Proyectos/Retiros/Integrantes	
Proyecto registrado	
Título de 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".	
Integrantes del proyecto:	
Lider del proyecto:	LUIS MARCHAN
Estudiante 2:	GUILLERMO GARCIA ABRAHAM PEREZ Retirado
Estudiante 3:	ABRAHAM PEREZ
<div>2</div> <div>✓ Modificar</div>	

2. Para retirar un integrante de la investigación, el secretario deberá seleccionar la opción “Retirado” en el campo del estudiante que se desee desincorporar. Luego debe hacer clic en el botón “Modificar” para guardar los cambios realizados.

### Nota

- El sistema tomará por defecto el siguiente estudiante, en caso de ser el líder del proyecto el que deba ser desincorporado.

### Retiro de investigaciones

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar el líder de un proyecto en específico, dicha consultar ayudará a retirar integrantes de la investigación. El secretario deberá ingresar la cedula del estudiante y seleccionar el año en el que desee consultar.

### Proyectos/Retiros/Investigacion

Todos los campos con (\*) son obligatorios

<b>C.I del lider</b>	<input type="text" value="12345678"/>	*
<b>Año</b>	<input type="text" value="Seleccione el año"/>	*

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.

Una vez realizada la consulta el secretario podrá visualizar el título de proyecto seguidamente se muestra un campo para confirmar la contraseña.

### Proyectos/Retiros/Investigacion

Proyecto registrado

Título de 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".

**¡IMPORTANTE!**  
 Para continuar debe confirmar la contraseña de la secretaria:

2
↩ Eliminar
←

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



## Consulta de estadísticas

En esta pantalla se encuentra el formulario que servirá de consulta para visualizar las estadísticas del proyecto, el secretario 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

4

Buscar:

Factible

No factible

En espera

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	<div></div>
Gestión de la aplicación web el departamento de eventos de inversiones ol new servi c.a. ubicado en Maracay, edo. Aragua.	Informática	Diurno	1	<div></div>
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	<div></div>
Gestión de la aplicación web para el control de los procesos administrativos del restaurant y sport bar sefardí c.a.	Informática	Diurno	1	<div></div>
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	<div></div>

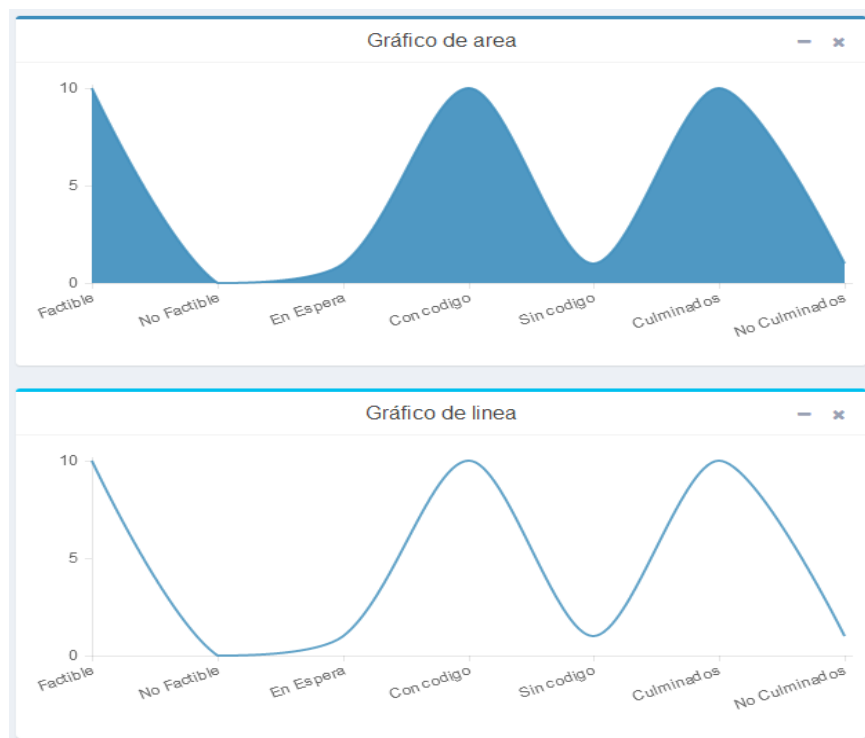
1. Al dar clic en la lista de selección, que se encuentra en la parte superior de la página como lo muestra la imagen, el secretario podrá controlar la visualización de registros de 5 a 10 registros por tabla.
2. En esta parte el sistema permite visualizar el pdf del listado de los proyectos factibles, 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.

**Listado de Proyectos Factibles.**

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

Integrantes:	Tutor:	Título:	Observaciones:
<b>Erick Rodriguez Luis Ontivero</b>	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.	<b>Jeazmin Pérez (Coordinador):</b> Mejorar redacción <b>Jorge Dominguez (Tutor):</b> Especificar los alcances <b>Yamilet Vivas (Especialista):</b> Alargar las acciones de integración <b>Elsys Flores (Especialista):</b> Alargar alcances <b>Loandi Díaz (Especialista):</b> Mejorar objetivos 2 y 4
<b>Daniela Camino Wolfgang Welcomez</b>	Jorge Dominguez	Gestión de la implantación de la Aplicación de procesos administrativos para la empresa "Victoria DPL" La Victoria, Estado Aragua.	<b>Jeazmin Pérez (Coordinador):</b> Excelente <b>Jorge Dominguez (Tutor):</b> Alargar limitaciones <b>Yamilet Vivas (Especialista):</b> Mejorar los alcances y las limitación <b>Elsys Flores (Especialista):</b> Mejorar alcances <b>Loandi Díaz (Especialista):</b> Mejorar alcances
<b>Eymer Lopez</b>	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.	<b>Jeazmin Pérez (Coordinador):</b> Especificar limitaciones <b>Mayba Uzcategui (Tutor):</b> Mejorar limitaciones <b>Yamilet Vivas (Especialista):</b> Mejorar los aportes de la comunidad <b>Elsys Flores (Especialista):</b> Alargar limitaciones <b>Loandi Díaz (Especialista):</b> Alargar limitaciones
<b>Jesus Leones Jose Segura Dollysabel Urbina</b>	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"	<b>Jeazmin Pérez (Coordinador):</b> Mejorar redacción <b>Edgard Vidal (Tutor):</b> Verificar objetivos <b>Yamilet Vivas (Especialista):</b> Mejorar los alcances y las limitación <b>Elsys Flores (Especialista):</b> Mejorar objetivos específicos 2 y 3 <b>Loandi Díaz (Especialista):</b> Mejorar obajtivos

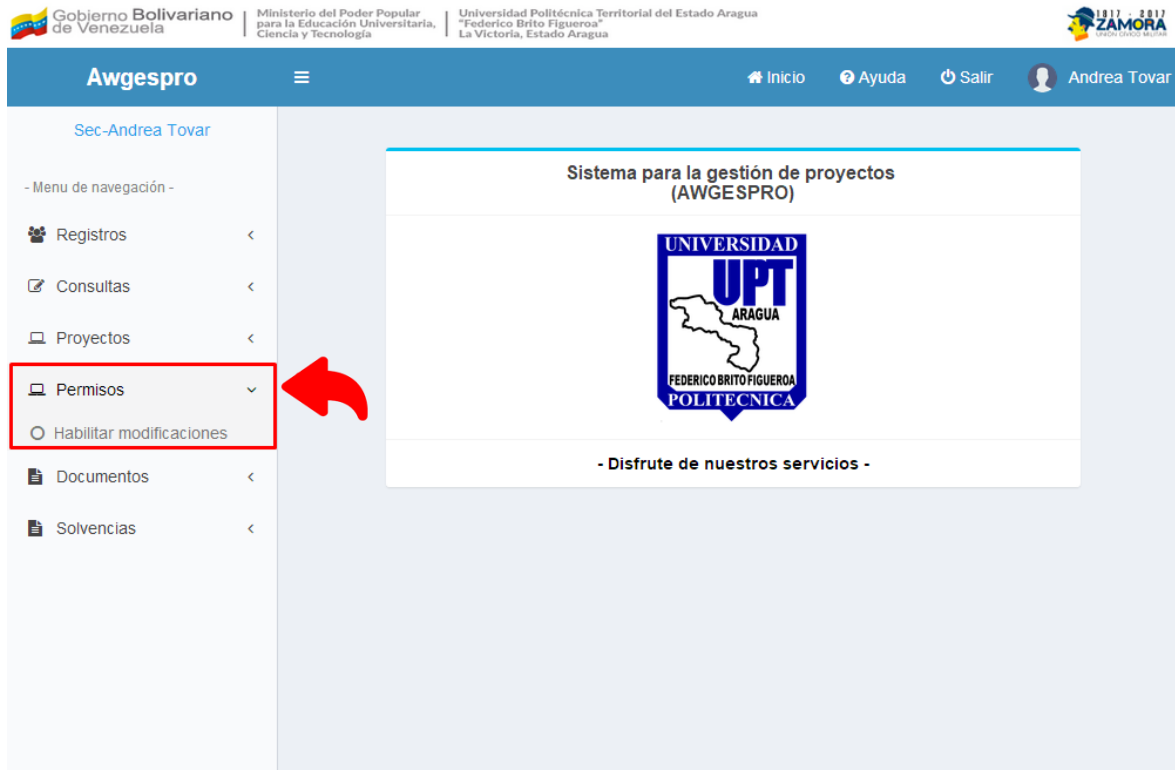
3. Para ver las estadísticas generada es necesario hacer clic en el enlace "Ver gráfico" el cual en encuentra en la parte superior de la tabla. Así como se muestra en la imagen.



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.

## Permisos del proyecto

Para habilitar los permisos de los proyectos, el secretario debe dirigirse al menú vertical y situarse en la opción “Permisos” al hacer clic en esta desplegará las siguientes opciones “**Modificar proyecto**”.



Este módulo le permite al secretario la asignación de permisos con lo que cuenta el sistema, el secretario podrá habilitar el privilegio para modificar el proyecto.

En caso que el estudiante requiera modificar los datos de su planilla de inscripción el secretario deberá buscar al líder del proyecto.

**Permisos/Modificar Proyecto**

Permisos para modificar proyecto

Mostrar  Entradas

Buscar:

Lider de proyecto	Trayecto	Turno	Permiso
Jesus Leones	4	Diurno	<input type="text" value="Deshabilitado"/>
Luis Agenjo	4	Diurno	<input type="text" value="Deshabilitado"/>
Luis Marchan	4	Diurno	<b>1</b> <input type="text" value="Habilitado"/>
Rafael Alvarez	4	Diurno	<input type="text" value="Deshabilitado"/>
Roger Colmenares	4	Diurno	<input type="text" value="Deshabilitado"/>

Mostrando 6 de 11 Entradas

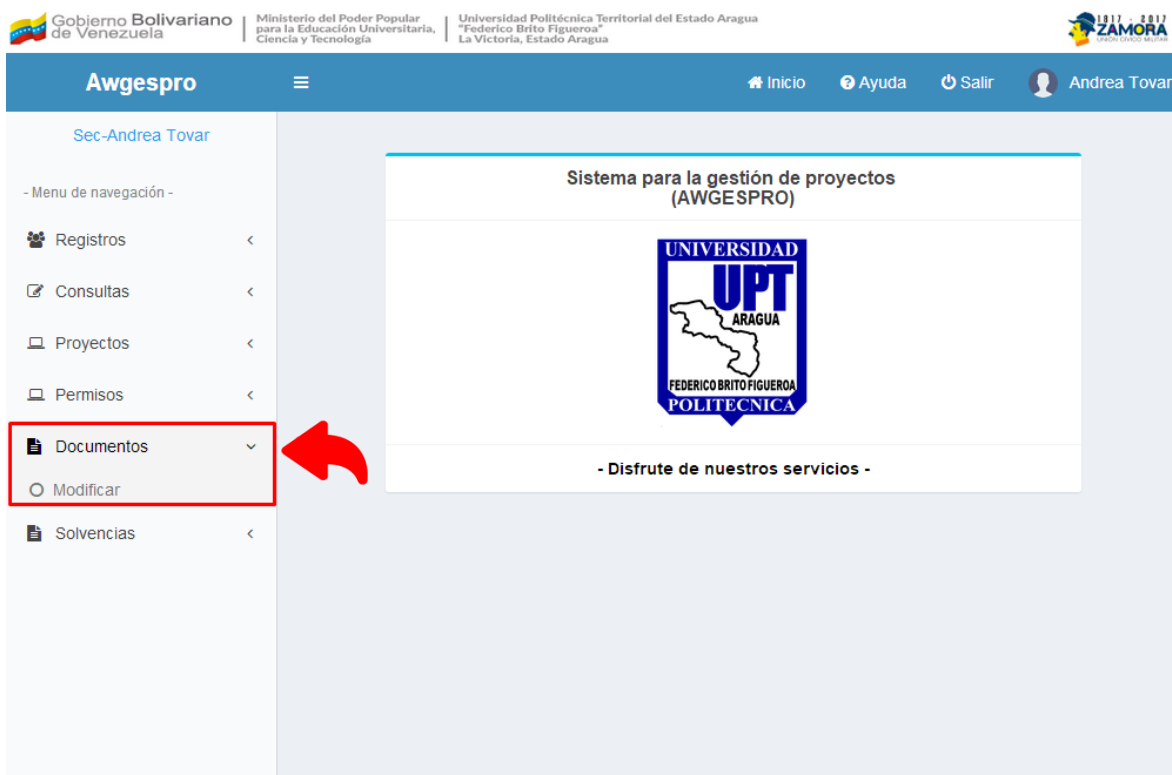
Anterior 1 **2** 3 Siguiente

**2**

1. Para habilitar el privilegio el secretario, deberá situarse en la lista de selección esta cuenta con las opciones habilitado y deshabilitado.
2. Para continuar se debe hacer clic en el botón “Guardar” este se encuentra en la parte inferior central así como se muestra la imagen.

## Documentos

Para registrar los documentos del proyecto, el secretario debe dirigirse al menú vertical y situarse en la opción “**Documentos**” al hacer clic en esta desplegará las siguientes opciones “**Modificar**”.



Este módulo permite al secretario la modificar los documentos entregados por el estudiante al finalizar las actividades presentadas por módulos.