

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE PASANTÍAS DE LA LICENCIATURA EN COMPUTACIÓN DE LA FEC

Autores:
José Espinoza
Leandro Mayor
Simón Oroño

Año: 2014

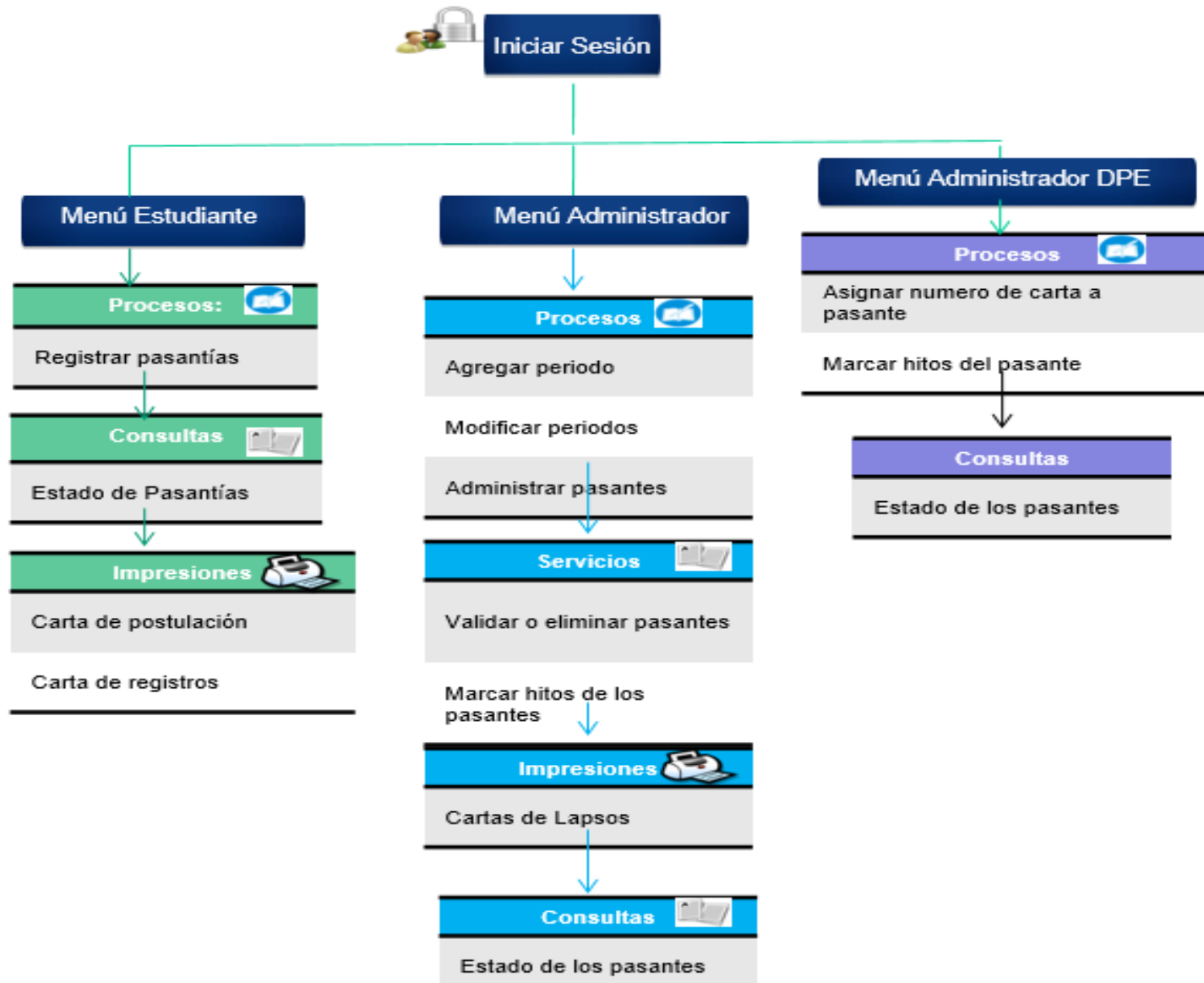
Sistema De Pasantias

La siguiente guía es una ayuda explicativa que se le ofrece a los usuarios del Sistema de Pasantías, en la cual se explicará paso a paso de la utilización del sistema desarrollado.

En esta guía se explicarán cada uno de los módulos a través de imágenes y comentarios, y así mismo, el funcionamiento de cada proceso que se realiza en el sistema desarrollado.

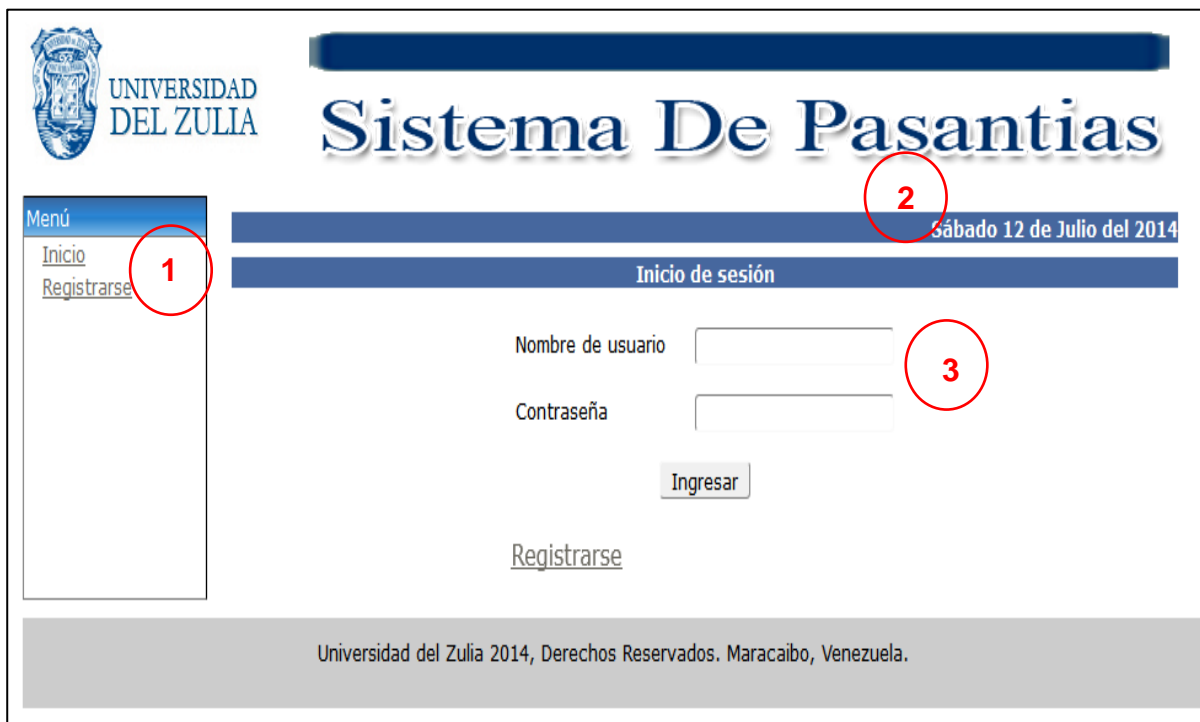
ÍNDICE GENERAL	Pág.
Diagrama del Sistema de Pasantías	4
Pagina de inicio	5
Registro de usuario	6
Pagina del usuario	8
Registro de pasantía	9
Pagina de Administrador (LICOM)	11
Estado pasantías	12
Pasantías	13
Agregar periodo	15
Administrar periodos	16
Generar carta de lapsos	17
Reportes	18
Pagina de Administrador (DPE)	21
Estado pasantías	22
Pasantías	23

DIAGRAMA DEL SISTEMA DE PASANTIAS



Módulo o Pantalla: PÁGINA DE INICIO

Objetivo: Ésta es la pantalla de bienvenida al usuario.



Menú

[Inicio](#)

[Registrarse](#)

Sábado 12 de Julio del 2014

Inicio de sesión

Nombre de usuario

Contraseña

Ingresar

[Registrarse](#)

Universidad del Zulia 2014, Derechos Reservados. Maracaibo, Venezuela.

1. Por defecto, se muestra el modulo estudiantes.

En el está:

-Inicio: Ésta pantalla.

-Registrarse: El usuario podrá registrarse por primera vez.

2. Se muestra el día actual cada vez que se ingresa al sistema.

3. Campos donde el usuario inicia sesión, ya sea estudiante, Tutor Licom o DPE.

Módulo o Pantalla: REGISTRO DE USUARIO

Objetivo: Efectuar el registro de un estudiante.

Registro	
Nombre de usuario	<input type="text"/> *
Contraseña	<input type="password"/> *
Correo electrónico	<input type="text"/> *
Nombre	<input type="text"/> *
Apellido	<input type="text"/> *
Dirección	<input type="text"/> *
Teléfono celular	<input type="text"/> *
Teléfono de habitación	<input type="text"/> *
Cédula	<input type="text"/> *
Código de carné	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Registrarse"/>	

2 Nombre de usuario	<input type="text" value="lean"/> *
3 Contraseña	<input type="password" value="....."/> *
4 Correo electrónico	<input type="text" value="asd@...com"/> *
Nombre	<input type="text" value="Leandro"/>
Apellido	<input type="text" value="Mayor"/>
Dirección	<input type="text" value="Santa Cruz de Mara."/>
Teléfono celular	<input type="text" value="0416 668 44 35"/>
Teléfono de habitación	<input type="text" value="02628791320"/>
Cédula	<input type="text" value="20842803"/>
5 Código de carné	<input type="text" value="0900172888"/> *
<input type="button" value="Registrarse"/>	

1. Se muestran todos los campos que el estudiante debe completar para efectuar el registro. Los (*) son campos obligatorios.

2. El nombre de usuario debe tener al menos 6 caracteres.

3. La contraseña igualmente debe tener al menos 6 caracteres

4. El correo electrónico debe tener un formato válido. Por EJ: **asd@dominio.com**

5. El código de carné debe tener 11 dígitos exactos.

Módulo o Pantalla: REGISTRO DE USUARIO (Continuación).

Objetivo: Efectuar el registro de un estudiante.

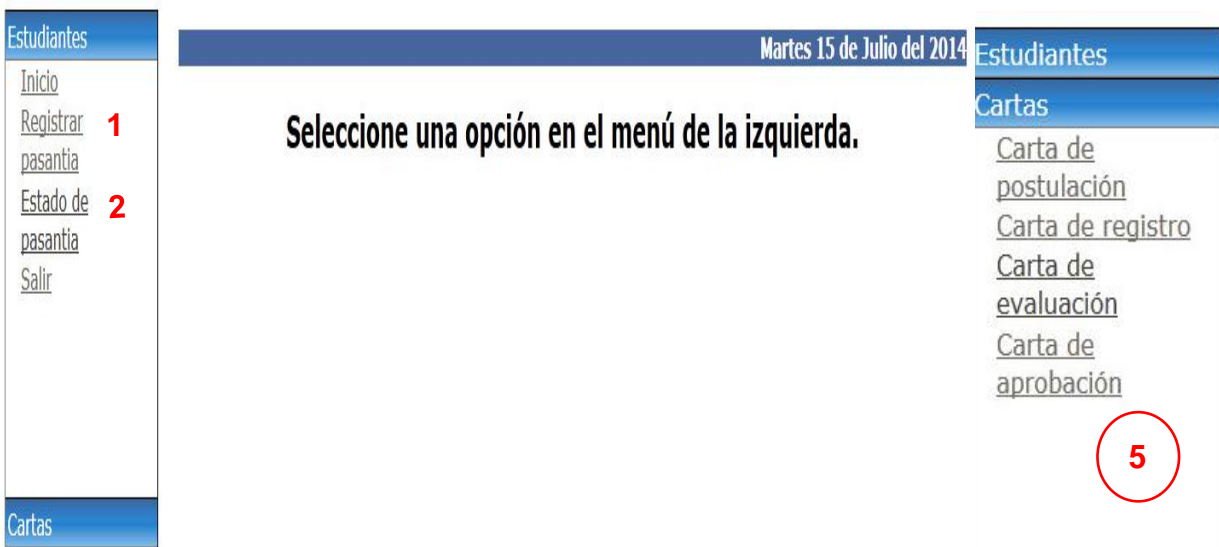
6	Nombre de usuario	<input type="text" value="leandrom91"/>	<input type="button" value="Disponible"/>
	Contraseña	<input type="password" value="••••••••"/>	
7	Correo electrónico	<input type="text" value="ljmm91@gmail.com"/>	<input type="button" value="Disponible"/>
	Nombre	<input type="text" value="Leandro"/>	
	Apellido	<input type="text" value="Mayor"/>	
	Dirección	<input type="text" value="Santa Cruz de Mara."/>	
	Teléfono celular	<input type="text" value="0416 668 44 35"/>	
	Teléfono de habitación	<input type="text" value="02628791320"/>	
	Cédula	<input type="text" value="20842803"/>	
	Código de carné	<input type="text" value="09001728888"/>	
	<input type="button" value="Registrarse"/>		

6. Una vez que el nombre de usuario sea válido (que tenga al menos 6 caracteres) se verifica en la Base de Datos. Si no existe, se muestra que está Disponible. Si ya existe, se muestra No Disponible.

7. Lo mismo pasa con el correo electrónico, y además, solo se permite UNA SOLA dirección por usuario registrado.

Módulo o Pantalla: PÁGINA DEL USUARIO.

Objetivo: Ésta es la pantalla del usuario registrado.



Estudiantes

Martes 15 de Julio del 2014

Seleccione una opción en el menú de la izquierda.

Estudiantes

Cartas

Carta de postulación

Carta de registro

Carta de evaluación

Carta de aprobación

5

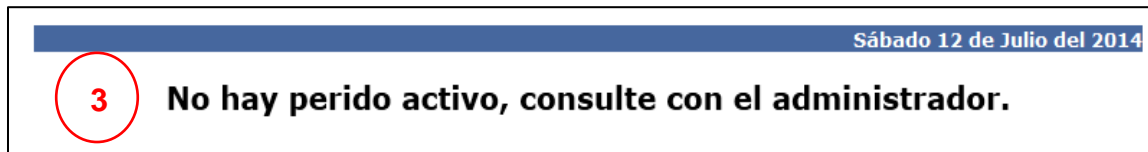
1. Una vez registrado, se habilita la opción de registrar la pasantía.

2. El usuario podrá consultar el estado de los hitos de su pasantía.

3. Si no hay periodo activo, no se puede efectuar el registro de la pasantía.

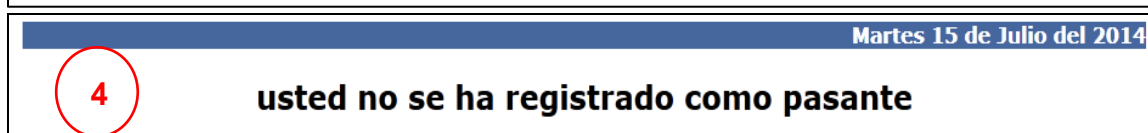
4. Si el usuario no ha registrado la pasantía se mostrar un mensaje de notificación al intentar mostrar el estado de pasantía.

5. El usuario podrá imprimir las cartas de: postulación, registro, evaluación y aprobación (una vez que se registre como pasante). Es decir, el formato_dpe_pas_001, 002, 003 y 004.



Sábado 12 de Julio del 2014

3 No hay periodo activo, consulte con el administrador.



Martes 15 de Julio del 2014

4 usted no se ha registrado como pasante

Módulo o Pantalla: REGISTRO DE PASANTÍA

Objetivo: Efectuar el registro de pasantía de un estudiante ya registrado.

Registro de pasantias

Nombre de la compañía *	<input type="text"/>	1	
Correo de la compañía *	<input type="text"/>		
Departamento *	<input type="text"/>	Horario *	<input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/>	Teléfono celular *	<input type="text"/>
Dirigido a *	<input type="text"/>	Teléfono de oficina *	<input type="text"/>
Supervisor *	<input type="text"/>	Fecha de inicio *	<input type="text"/>
Cargo del supervisor *	<input type="text"/>	Fecha de finalización *	<input type="text"/>
Actividad *	<input type="text"/>	Tiempo Completo <input checked="" type="checkbox"/>	
Actividades *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	

1. Se muestran todos los campos que el estudiante debe completar para efectuar el registro de pasantía. Los (*) son campos obligatorios. (al igual que el registro de usuario).

Módulo o Pantalla: REGISTRO DE PASANTÍA (Continuación).

Objetivo: Efectuar el registro de pasantía de un estudiante ya registrado.

Registro de pasantias

Nombre de la compañía	Kairos
Correo de la compañía	kairos@kairos.com
Departamento	Computación
Dirección	Santa Cruz de Mara, entrando por la bomba "El Trebol"
Dirigido a	Kairos C.A.
Supervisor	Abnel Gonzales
Cargo del supervisor	Gerente
Actividad	Programación
Actividades	Diseño de BD. Instalación de Redes. Sistema de
Horario	13:00 - 17:00
Teléfono celular	04126587945
Teléfono de oficina	02628791620
Fecha de inicio	14/7/2014
Fecha de finalización	<input type="text"/> *
Tiempo Completo	<input checked="" type="checkbox"/> 3
<input type="button" value="Registrar"/>	

4

<< Julio 2014 >>						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Mes: Año:

Julio 2014

[IR A ESE MES]

2. Para el formato de Fecha de inicio y Fecha de finalización se ha implementado un calendario.

3. Para elegir si es tiempo completo o medio basta con marcar la casilla. Si está marcada, es tiempo completo. Si no, es medio tiempo.

4. En el calendario se puede elegir la fecha de inicio y de finalización. También se puede hacer la búsqueda de una fecha específica. El día sombreado en un cuadro gris representa el día actual.

Módulo o Pantalla: PÁGINA DE ADMINISTRADOR (LICOM)

Objetivo: Está es la pantalla del usuario administrador.

Tutores

[Inicio](#)

[Estado pasantías](#)

[Pasantías](#)

[Salir](#)

1

Periodos

Reportes

Domingo 13 de Julio del 2014

Seleccione una opción en el menú de la izquierda.

Tutores

Periodos

[Agregar periodo](#)

[Administrar periodos](#)

2

Reportes

Tutores

Periodos

Reportes

[Generar carta de lapsos](#)

[Reportes](#)

3

En este módulo solo puede acceder el coordinador de Pasantías de Licom (administrador).

1. En este menú se muestran las opciones de consulta

- Pasantías: Cuando se registran las pasantías, aparecerá una lista con los usuarios que hayan registrado. Aquí se valida la pasantía.
- Estado pasantías: Muestra en una tabla el estado actual de la pasantía de un alumno.

2. En este menú se muestran las opciones para la administración de los periodos

- Agregar periodo: Agrega un periodo para poder registrar pasantías.
- Administrar periodos: Una vez agregado uno o más periodos, puede elegir cual de ellos habilitar.

3. en este menú están las opciones referentes a los reportes:

- Generar carta de lapsos: Genera un PDF con las fechas para la carta de lapsos.
- Reportes: Muestra una lista para descargar reportes de salida.

Sistema De Pasantias

Módulo o Pantalla: ESTADO PASANTÍAS.

Objetivo: Mostrar cada uno de los hitos, con sus fechas correspondientes.

Periodo primero 2014

Buscar por cédula:

Página 1 aceptar

Nombre	C.I	Registrada	Validada	Número asignado	Carta sellada	Entrego copia	Enrego borrador	Retiro borrador	Entrega final	Carga de nota
jose espinoza	23480298	13/07/2014	14/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014
usuario prueba1	21478521	13/07/2014	14/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	Marcar	---	---	---	Cargar nota
usuario prueba2	7783822	14/07/2014	---	---	---	---	---	---	---	Cargar nota

loquesea7 prueba	2148569723	12/07/2014	---	---	---	---	---	---	---	---
asdasd asdasds	216412369	12/07/2014	---	---	---	---	---	---	---	---
lkjk lkjlkj	66666123	12/07/2014	---	---	---	---	---	---	---	---

[pagina siguiente](#)

1. Muestra el periodo que este activo.

2. Se implementa esta barra de búsqueda, para que sea más fácil cuando hayan muchos usuarios con pasantías registradas.

3. Por cada página se muestran 10 usuarios. Al llegar al límite, el administrador puede cambiar de página para mostrar los siguientes.

4. Si el administrador busca a los pasantes por cedula, y existen mas de 10 pasantes en los resultados, el administrador dispondrá de la opción de pagina siguiente o anterior para moverse entre los resultados

Módulo o Pantalla: PASANTÍAS.

Objetivo: Ver lista de pasantías disponibles para validarlas o no.

Sábado 12 de Julio del 2014

No hay pasantias en el periodo activo.

1

2 periodo 2014 primero

Buscar por cédula:

Página: aceptar

Cédula	Nombre	Apellido
4 20842803	Leandro	Mayor

3

1. Si ningún usuario ha registrado su pasantía, se muestra este mensaje.

2. De lo contrario, se mostrará una lista disponible con las pasantías registradas.

3. Se pueden buscar por número de cédula, en caso de que haya gran cantidad de pasantías disponibles.

4. Se selecciona al alumno registrado dándole clic a su número de cédula.

Módulo o Pantalla: PASANTÍAS (Continuación).

Objetivo: Mostrar cada uno de las pasantías registradas disponibles para validarlas o no.

Compañía	Kairos
Email	kairos@kairos.com
Departamento	Computación
Dirección	Santa Cruz de Mara, entrando por la bomba "El Trebol"
Dirigido a	Kairos C.A.
Actividad	Programación
Actividades	Diseño de BD. Instalación de Redes. Sistema de Información web.
Supervisor	Abnel Gonzales
Cargo del supervisor	Gerente
Horario	13:00 - 17:00
Teléfono celular	04126587945
Teléfono de oficina	02628791620
Tiempo completo	t
Fecha de inicio	14/ 07/ 2014
Fecha de fin	30/ 09/ 2014
Validar - Eliminar	

Operación realizada con exito

Presione [aquí](#) para continuar

5. Se muestra toda la información del estudiante que registró su pasantía.

6. El administrador puede Validar la pasantía o Eliminarla, dando clic a una de estas opciones.

7. Una vez validada, aparece un mensaje de confirmación. Al hacer clic en **aquí**, se redirecciona a la pantalla principal Pasantías.

Módulo o Pantalla: AGREGAR PERÍODO

Objetivo: Agregar un periodo para poder registrar pasantías en ese u otro periodo activo.

Agregar periodo académico

Año **1** *

Tipo

1. El periodo académico tiene que estar entre 2000 y 2999, una fecha válida. Por ejemplo: **2014**

2. Una vez introducida una fecha válida, se procede a elegir el tipo de período. Por ejemplo: **Segundo 2014**,

Agregar periodo académico

Año

Tipo **2**

Sistema De Pasantías

Módulo o Pantalla: ADMINISTRAR PERÍODOS.

Objetivo: Elegir y habilitar un período ya agregado para aceptar registros de pasantías.

Administrar Periodos

Año	Tipo	Estado		
2014	primero	ACTIVO	Eliminar	
2014	segundo	INACTIVO	Eliminar	Activar

1

1. El administrador podrá habilitar un periodo seleccionado con la opción Activar o borrarlo, con la opción Eliminar. Sólo se puede habilitar un periodo.

Módulo o Pantalla: GENERAR CARTA DE LAPROS.

Objetivo: Generar la carta de lapsos en formato PDF.

Generar carta de lapsos

Entrega del borrador
del informe: 13/7/2014

1 Retiro del borrador
del informe: 21/7/2014

Entrega final del
informe: 31/7/2014

Descargar carta 2

INFORME DE PASANTÍAS (PRACTICA PROFESIONAL II) FECHAS IMPORTANTES - primero-2014

3

(6/7/2014). ENTREGA DEL BORRADOR INFORME DE PASANTÍAS.

- a) El borrador se recibirá en la DIVISIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.
- b) PUEDE SER entregado en hojas reutilizadas.
- c) NO SE ACEPTARÁ ENTREGA DIGITAL. Tampoco se aceptará el CD con el informe ni otro documento que no esté especificado en ESTA COMUNICACIÓN.
- d) Es OBLIGATORIA la entrega de la hoja de evaluación del tutor de las pasantías.
- e) Para que el alumno pueda realizar las correcciones al documento final, el borrador se retirará el día (13/7/2014).

(20/7/2014). ENTREGA FINAL INFORME DE PASANTÍAS.

- 1) El alumno COPIARÁ el informe digital CORREGIDO en el computador de la División de Programas Especiales.
- 2) El nombre del archivo será: 2014.primer.nombre.apellido.doc. Ejemplo: Si el alumno se llama José Ramírez el archivo debe llamarse 2014.primer.jose.ramirez.doc (SIN CARACTERES ESPECIALES).
- 3) El documento tendrá el formato correspondiente a la NORMATIVA LUZ.
- 4) Se recibirá un CD virgen. NUEVO. EN BLANCO. SIN USAR. El color del CD no importa.
- 5) Solo se entregará en físico:
 - a) La hoja de aprobación (la hoja que lleva las firmas del pasante, la del tutor en la organización donde se hizo la pasantía y la del coordinador de pasantías).
 - b) Las hojas de evaluación del tutor en la empresa.
 - c) La hoja de registro de pasantías.
- 6) No se aceptará otro documento en físico. ESTOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR SELLADOS POR LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES (LUZ Y LA ORGANIZACIÓN DONDE SE REALIZÓ LA PASANTÍA).
- 7) El CD Virgen así como los anexos del punto 5, se entregarán en un sobre manila. NO TIENE QUE SER NUEVO ESTE SOBRE.

SI EL ALUMNO NO CUMPLE CON LAS ENTREGAS EN LAS FECHAS INDICADAS SU CALIFICACIÓN EN LA CÁTEDRA "PRACTICA PROFESIONAL II" SERÁ "SIN INFORMACIÓN" Y TENDRÁ QUE INSCRIBIRLA EN OTRO SEMESTRE.

NO HABRÁ PRÓRROGA.
NO HABRÁ EXCEPCIONES.

1. Nuevamente, con ayuda del calendario, se proceden a elegir las fechas para la salida del documento.

2. Una vez elegidas las fechas, se procede a descargar la carta.

3. Éste es el PDF que se generará, el usuario podrá descargarlo a su computadora.

Módulo o Pantalla: REPORTES.

Objetivo: Generar en un PDF con los estados de pasantía de los pasantes.

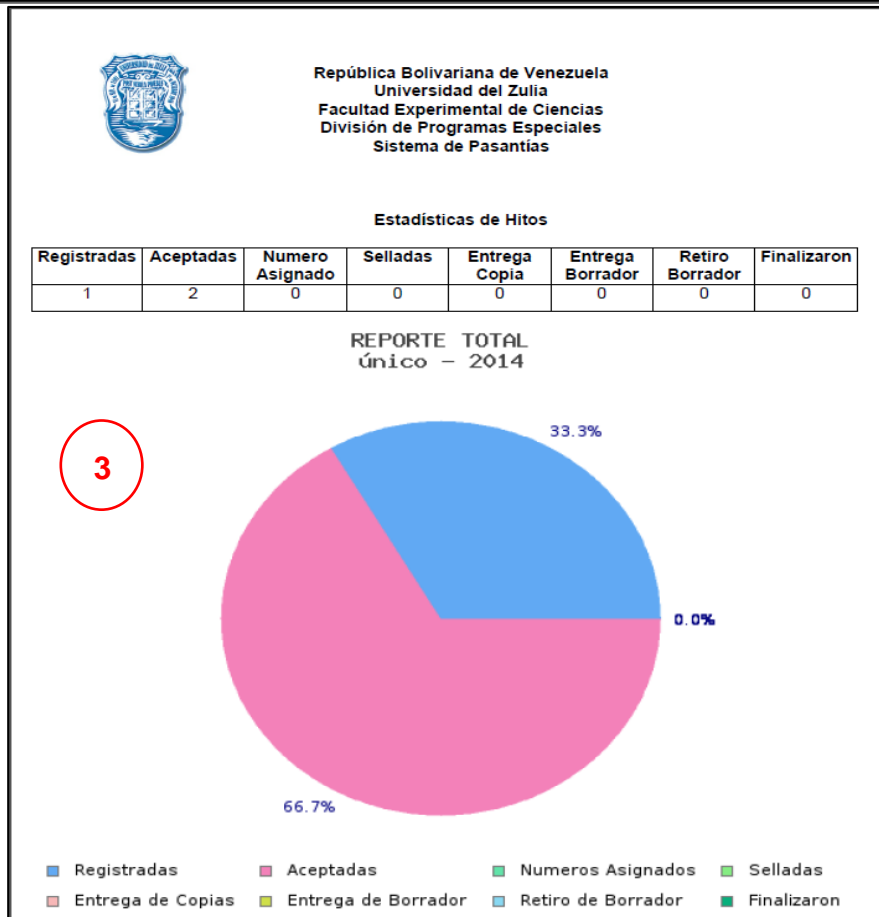


1. Se puede elegir cada uno de los reportes mostrados en la lista. Se descargará al computador en formato PDF. Todos estos reportes se filtran por el período que esté activo.

2. Este es un reporte ya descargado, Reporte general, en el cual se muestra un ejemplo con 7 inscritos, 4 reprobados y 3 reprobados. Se genera una tabla y a su vez una gráfica con aprobados y reprobados.

Módulo o Pantalla: REPORTES (Continuación).

Objetivo: Generar en un PDF con los estados de pasantía de los pasantes.



3. Este es otro reporte ya descargado que muestra las estadísticas de cuantas personas han superado los hitos y en donde quedaron. En este ejemplo, 1 persona solo ha registrado su pasantía y 2 de ellas fueron aceptadas.

Módulo o Pantalla: REPORTES (Continuación).

Objetivo: Generar en un PDF con los estados de pasantía de los pasantes.



República Bolivariana de Venezuela
Universidad del Zulia
Facultad Experimental de Ciencias
División de Programas Especiales
Sistema de Pasantías

4

Reporte de Pasantes Registrados

único - 2014

Nombre	C.I	Registrada	Aceptada	Fecha Numero asignado	Sellada	Entrega de copia	Entrega de borrador	Retiro borrador	Entrega Final	Carga de Nota
Prueba Cuatro	11000000	15/07/2014	---	---	---	---	---	---	---	---
Prueba Cinco	11000000	15/07/2014	16/07/2014	---	---	---	---	---	---	---
Prueba Seis	11000000	15/07/2014	16/07/2014	---	---	---	---	---	---	---

4. Uno de los reportes más importantes, también descargado en PDF, el reporte Pasantes, donde se muestran las fechas exactas de cuando se realizó cada uno de los hitos.

Módulo o Pantalla: PÁGINA DE ADMINISTRADOR (DPE)

Objetivo: Pantalla del usuario DPE (División de Programas Especiales)

División de Programas
Especiales

Inicio

Estado pasantías

Pasantías

Salir

1

Lunes 14 de Julio del 2014

Seleccione una opción en el menú de la izquierda.

En este módulo solo puede acceder el/la administrador la División de Programas Especiales

1. En este menú se muestra lo que puede hacer el administrador:

- Estado pasantías: muestra una tabla indexada con la información de los pasantes según el periodo activo, desde aquí se pueden establecer los hitos de cada pasante

- Pasantías: Cuando se registran las pasantías, aparecerá una lista con los usuarios que hayan registrado. Aquí se asigna el número para la carta de postulación .

Módulo o Pantalla: ESTADOS PASANTÍA (DPE)

Objetivo: Mostrar los estados de los pasantes del periodo activo, y las operaciones que puede realizar el administrador DPE.

Periodo primero 2014

Buscar por cédula:

Página 1

aceptar

Nombre	C.I	Registrada	Validada	Número asignado	Carta sellada	Entrego copia	Enrego borrador	Retiro borrador	Entrega final	Carga de nota
jose espinoza	23480298	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	nota cargada
usuario prueba1	21478521	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	13/07/2014	Marcar	---	---	---	---

loquesea7 preuba	2148569723	12/07/2014	---	---	---	---	---	---	---	---
asdasd asdasds	216412369	12/07/2014	---	---	---	---	---	---	---	---
lkjk lkjkjkj	66666123	12/07/2014	---	---	---	---	---	---	---	---

pagina siguiente

1. El administrador DPE podrá buscar por cedula los usuarios que muestre la tabla.

2. Los resultados están divididos en paginas de 10 resultados por cada pagina, el administrador puede elegir que pagina ver.

3. El botón aceptar enviara la opción usada por el administrador sea esta la búsqueda por cedula o la elección de una pagina.

4. Una vez llenos todos los campos hasta la columna "validada", el administrador puede marcar el siguiente hito del pasante.

5. Si el administrador busca a los pasantes por cedula, y existen mas de 10 pasantes en los resultados, el administrador dispondrá de la opción de pagina siguiente o anterior para moverse entre los resultados.

Módulo o Pantalla: PASANTÍAS (DPE)

Objetivo: Validar el numero de carta de los pasantes ya validados y mostrar la información completa del pasante.

Compañía Abstergo

Email ubi_abstergo@gmail.com

Departamento ANIMUS

Dirección Montreal

Dirigido a Abstergo Entertainment

Actividad programacion

Actividades diseño de interfaze para animus 4.0

Supervisor Olivier Garneau

Cargo del supervisor Director jefe creativo

Horario 8 horas

Teléfono celular 0283445812

Teléfono de oficina 0283277246

Tiempo completo f

Fecha de inicio 27/07/2014

Fecha de fin 30/06/2015

Asignar número de carta

Periodo único 2014

Buscar por cédula:

1

Página:

1 ▾

aceptar

Cédula	Nombre	Apellido
<u>21478521</u>	usuario	prueba1
<u>23480298</u>	jose	espinosa

Asignar número de carta.

Número

Ingresar

3

1. Muestra una tabla con los pasantes validos para el periodo activo, el administrador DPE puede clasificar los resultados por cedula, y seleccionar la cedula del que desee.

2. Una vez seleccionada una cedula de la tabla, el DPE podrá ver la información completa del pasante, y asignar el numero de carta de ser necesario.

3. Al seleccionar la opción asignar numero de carta el Administrador DPE podrá ingresar el numero de la carta correspondiente del pasante al sistema.