



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR  
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN INFORMÁTICA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR-CIUDAD  
BOLÍVAR – MANUAL DE USUARIO**

**DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DE  
TRAMITES Y PAGOS DE ARANCELES**

**MANUAL DE USUARIO**

**Desarrollado por: Luis Silva**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR  
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN INFORMÁTICA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR-CIUDAD  
BOLÍVAR – MANUAL DE USUARIO**

## **CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	4
REQUERIMIENTO.....	4
OPERACIONES DEL SISTEMA.....	5
II EJEMPLO DEL SISTEMA.....	6
Acceso al sistema .....	6
PROCESO DE USUARIOS .....	11
Nivel de Usuario Estudiante.....	11
Página de inicio (estudiante).....	12
Solicitud de Aranceles.....	13
Historial de Solicitudes.....	14
Gestionar perfil (estudiantes) .....	18
NIVEL USUARIO FINANZAS.....	19

Vista de inicio (finanzas) .....	19
Gestión de solicitudes (Finanzas) .....	19
Reportes (Finanzas).....	21
NIVEL USUARIO ADMINISTRADOR .....	22
Panel de inicio (administrador).....	22
Gestionar Usuarios (administrador) .....	23
Gestión de solicitudes(administrador) .....	23
Categorías .....	24
Aranceles .....	25
Reportes (administrador) .....	26
Gestionar perfil.....	27
Gestión de la base de datos .....	28



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR  
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN INFORMÁTICA

## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR-CIUDAD BOLÍVAR – MANUAL DE USUARIO**

### **I. INTRODUCCIÓN**

#### **OBJETIVO**

Facilitar al usuario el Manual de uso necesario para la manipulación del sistema de Trámites y pagos de aranceles, teniendo información para la facilidad del uso en sus procesos y procedimientos para el debido uso correcto.

#### **REQUERIMIENTO**

Los requerimientos mínimos para el óptimo funcionamiento del sistema la gestión de trámites y pagos de aranceles de la UPT Bolívar es contar con un PC:

1. Pentium 4 o superior.
2. Memoria RAM de 1GB o superior.

3. Navegador Mozilla Firefox o google chrome.
4. Acrobat Reader, para manipulación de los documentos PDF.

#### OPERACIONES DEL SISTEMA

1. Ingresar al sistema.
2. Logueo Usuario.
3. Procesos de Solicitudes.
4. Reporte de pagos
5. Procesos de Operaciones.
6. Reportes.



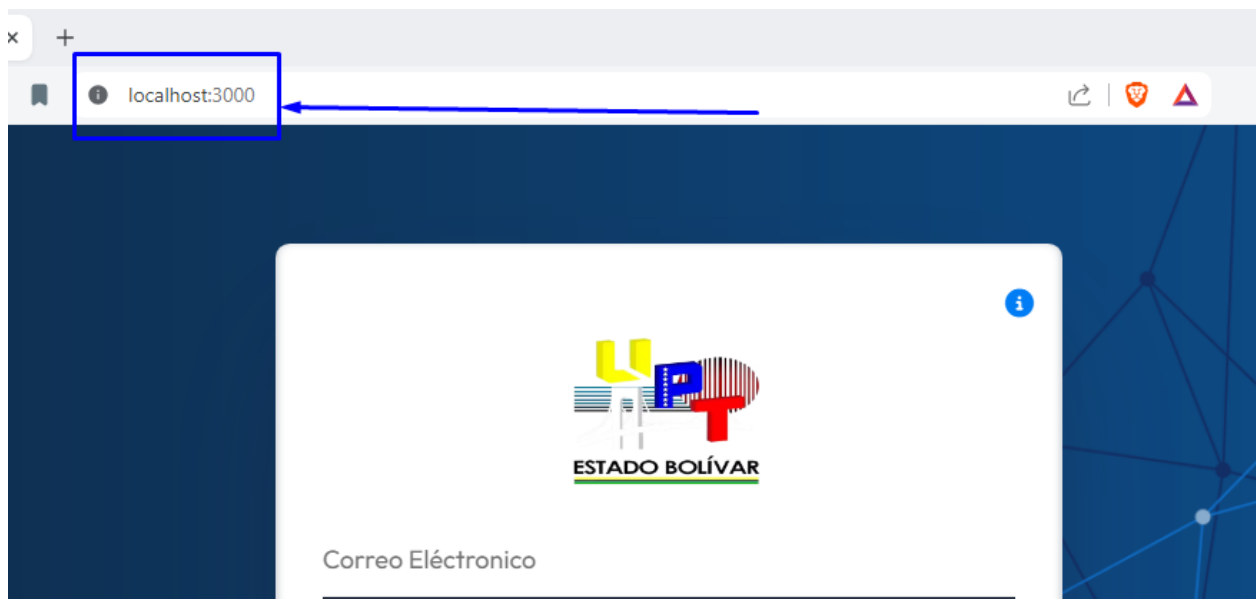
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR  
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN INFORMÁTICA

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR-CIUDAD BOLÍVAR – MANUAL DE USUARIO

### II. EJEMPLO DEL SISTEMA

#### Acceso al sistema

**Paso 1:** Debe colocar en la barra de direcciones de su navegador la siguiente dirección, <http://localhost:3000/> luego presionar sobre el botón Entrar y espere a que muestre la página principal.



**PASÓ 2:** Ya cargada la página principal del sistema la gestión de trámites y pagos de aranceles de la UPT Bolívar, en este caso sería el Login, en el cual se introducirá el usuario (correo) y la contraseña. En caso de no poseer una cuenta, el sistema le permitirá crearse una cuenta.

localhost:3000

**ESTADO BOLÍVAR**

Correo Electrónico

Contraseña

**INICIAR SESIÓN**

PARA CREAR UNA CUENTA

[¿AUN NO TIENES CUENTA? OBTENER UNA](#) [¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?](#)

en caso de que el usuario no posee una cuenta y le da click en el link resaltado que está en la imagen anterior, lo re direccionara a otra vista donde aparecerá un pequeño formulario, donde el usuario deberá llenar si quiere tener una cuenta en el sistema. En la siguiente figura se puede apreciar la vista de crear usuario.

## Crear Cuenta

**Usuario**

Correo

ej: correo@gmail.com

Contraseña

☐ La contraseña debe contener al menos 6 caracteres

☐ Al menos una letra minúscula [a-z]

☐ Al menos una letra mayúscula [A-Z]

☐ Al menos un número [0-9]

**Preguntas de Seguridad**

Pregunta 1

--Seleccione--

Respuesta 1

Pregunta 2

--Seleccione--

Respuesta 2

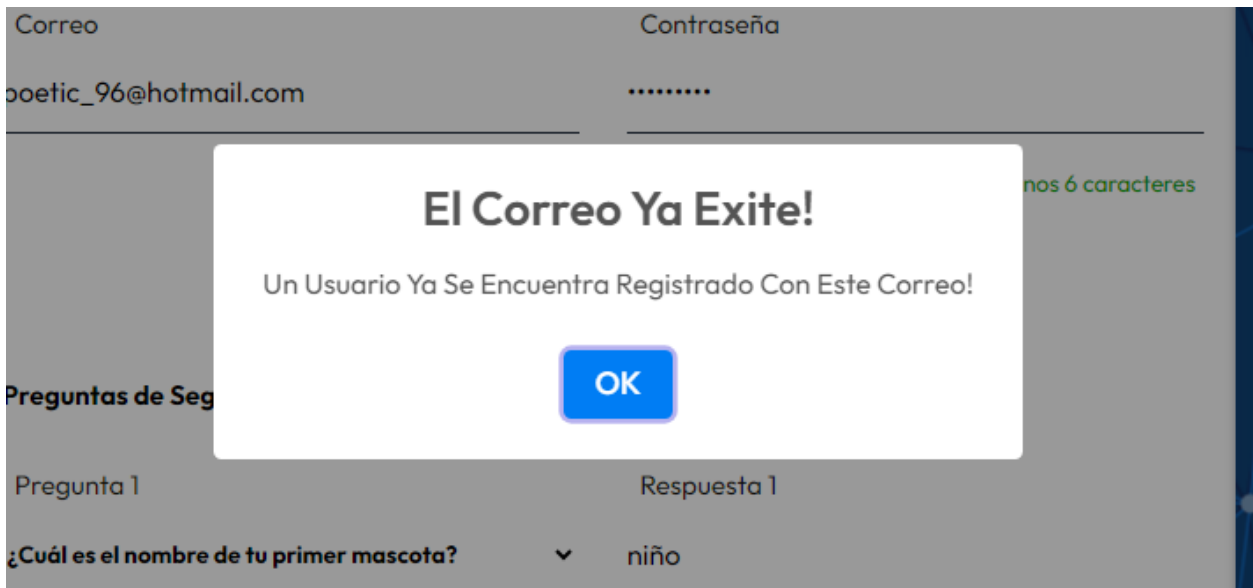
**CREAR**

En el formulario las preguntas a solicitar son: su correo electrónico, va crear una contraseña de acuerdo a la lista de requerimiento que le exige el mismo sistema y por ultimo 2 preguntas de seguridad con sus respectivas respuestas.

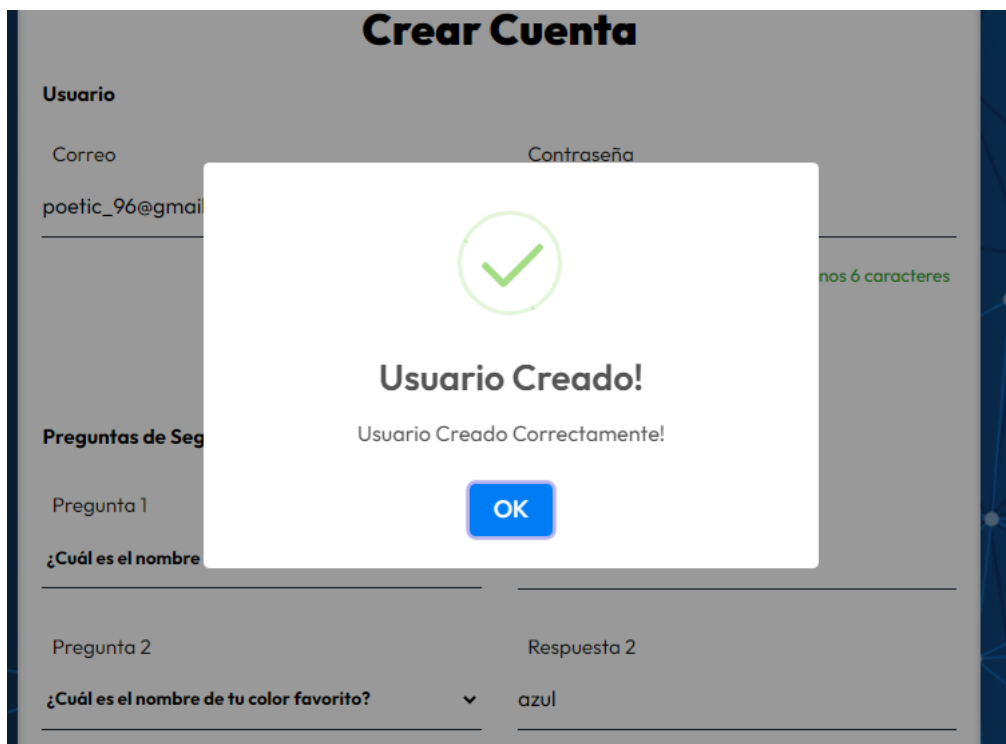
Una vez que el usuario llene los datos que pida el formulario el mismo sistema le responderá de la manera siguiente:

- Si existe un usuario con el correo que está suministrando el sistema le arrojará una alerta que dirá: “El correo ya existe”, en la siguiente imagen se puede apreciar los detalles.





- En caso de que el usuario cree su cuenta el sistema le arrojará el msj diciendo que su cuenta ha sido creada y el sistema lo redireccionará al login automáticamente, en la siguiente imagen se puede apreciar con más detalles.



**Nota:** El usuario que se registre, el rol predeterminado cuando se registra un usuario, va a ser el rol de estudiante, ya que el sistema tendrá 3 niveles de usuarios: Administrador, Finanzas y estudiantes.

Por ultimo para acceder al sistema deberá colocar las credenciales correspondientes que le pedirá en el login para poder iniciar sesión. Se carga el módulo principal donde tendrá un menú desplegable con diferentes funciones dependiendo el nivel de usuario con el cual se inició sesión.

En la recuperación de contraseña, si el usuario existe podrá realizar la recuperación de su cuenta, al colocar el correo el sistema le arrojará las preguntas de acuerdo el usuario lleva registrado:

Por vafor introduzca su correo

Correo

luisilva96.ls@gmail.com

Listo

Pregunta 1

¿Cuál es el nombre de tu primer mascota?

Respuesta 1

---

Pregunta 2

¿Cuál es el nombre de tu videojuego preferido?

Respuesta 2

---

Enviar

si contesta correctamente las preguntas podrá tener el acceso a restablecer la contraseña de acuerdo al parámetro que le pida el sistema:

## Recuperar Contraseña

Contraseña Nueva

---

Repetir Contraseña

---

- ☐ La contraseña debe contener al menos 6 caracteres
- ☐ Al menos una letra minúscula [a-z]
- ☐ Al menos una letra mayúscula [A-Z]
- ☐ Al menos un número [0-9]

Enviar

[¿YA TIENES UNA CUENTA? INICIAR SESIÓN](#)

[¿AUN NO TIENES CUENTA? OBTENER UNA](#)

## PROCESO DE USUARIOS

### Nivel de Usuario Estudiante

En la primera vista que le va arrojar el sistema el usuario tendrá que llenar en el formulario sus datos personales, ya que son datos obligatorios para poder hacer alguna actividad que requiera el estudiante.

**SIGEA**

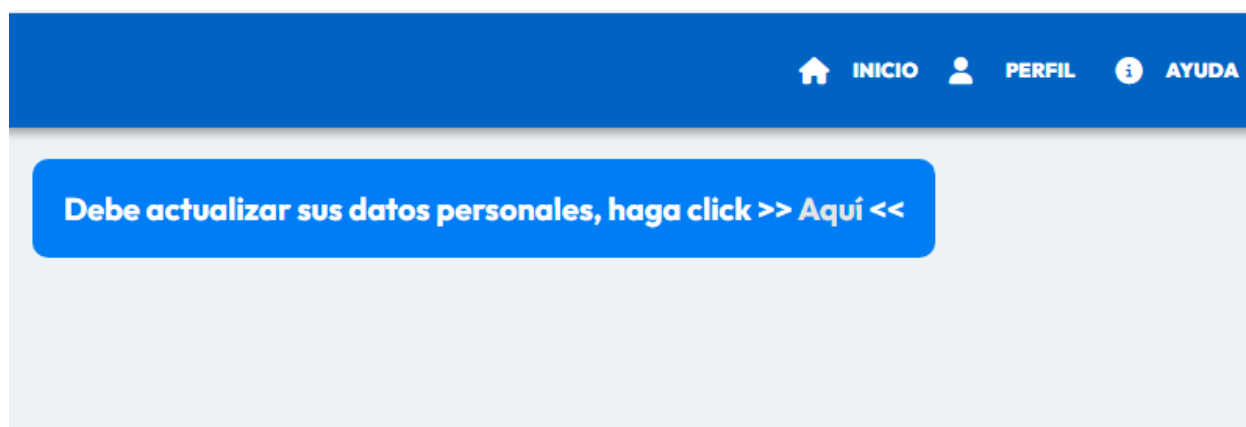
[INICIO](#)
[PERFIL](#)
[AYUDA](#)
[CERRAR SESIÓN](#)

### Datos Personales

<p>Venezolano(a) <span>▼</span></p> <hr/>	<p>Cedula * ej: 12345678</p> <hr/>	<p>Primer Nombre *</p> <hr/>
<p>Segundo Nombre</p> <hr/>	<p>Primer Apellido *</p> <hr/>	<p>Segundo Apellido</p> <hr/>
<p>Telefono * ej: 0414147852</p> <hr/>	<p>PNF * Informática <span>▼</span></p> <hr/>	

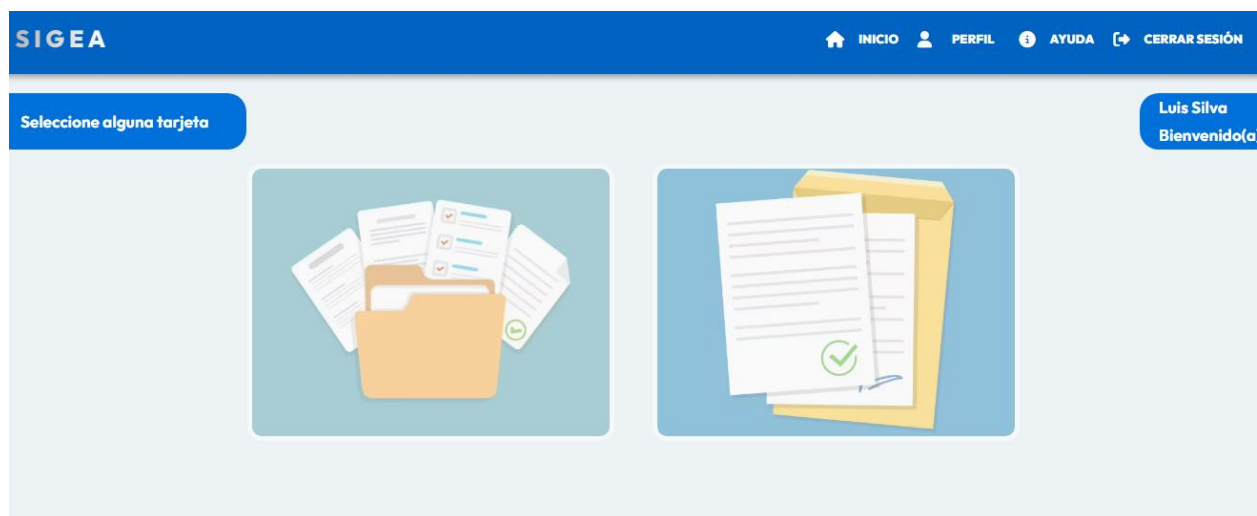
Enviar

Si no hace este paso importante, en el inicio le aparecerá un mensaje diciendo que: debe actualizar sus datos personales, en la siguiente imagen se puede apreciar la vista.



### **Página de inicio (estudiante)**

Una vez que el estudiante registre sus datos personales, le aparecerá en la vista de inicio dos tarjetas, la tarjeta izquierda es para realizar la solicitud de arancel y en la tarjeta derecha son las consultas de solicitudes, que son el historial de solicitudes que llevan en el estudiante, ahí podrán ver sus estatus, descargar el boucher y reportar el pago del arancel.



Al colocar el cursor en uno de las dos tarjetas podrá ver el título y la descripción de la misma.

tarjeta

### Solicitud de Arancel

Esta tarjeta proporciona información sobre la Solicitud de Arancel, Aquí puede realizar su petición de acuerdo a la categoría.



## Solicitud de Aranceles

En la vista de solicitud de arancel podrá visualizar los datos del estudiante y deberá seleccionar una categoría, una vez que lo haga le aparecerá los aranceles más el precio correspondiente donde el sistema le permitirá seleccionar 1 o varias de esa categoría. cada solicitud que desee realizar el usuario es por categoría, en la siguiente imagen se puede apreciar con más detalles:

### Aranceles

Nombres	Apellidos	Cedula
Luis	Silva	V-87654321
PNF	Categoría Arancel	
Electricidad	Documento	▼

CERTIFICACIÓN DE NOTAS 181.47 Bs

CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS 109.54 Bs

CONSTANCIA DE CULMINACIÓN 109.54 Bs

VERIFICACIÓN DE TÍTULO 109.54 Bs

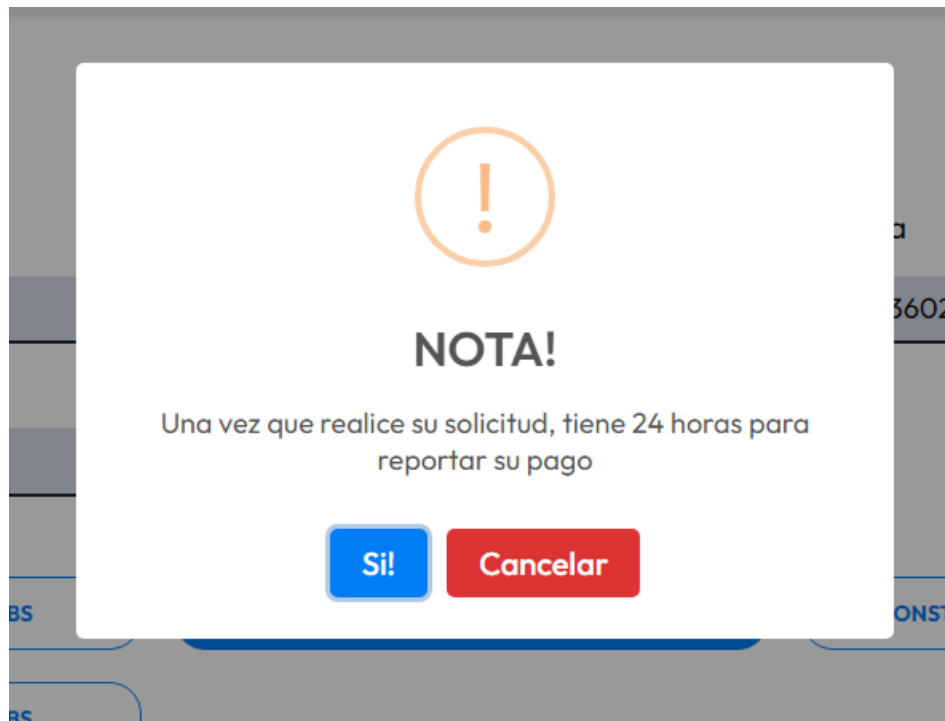
Certificación de Notas = 181.47 Bs

**Total = 181.47 Bs**

Enviar

Una vez que el estudiante este decidido realizar la solicitud, al darle click en el botón de enviar le aparecerá un mensaje de alerta la cual dira lo siguiente: Tiene 24h para

reportar el pago de la solicitud, en la siguiente imagen se puede apreciar con mas detalles.



### Historial de Solicitudes

Una vez que le dé si, el sistema lo re direccionara al usuario a la vista de solicitudes que le corresponde a ese usuario, ahí se puede apreciar una tabla con los registros del estudiante.

Solicitudes				
Mostrar <input type="text" value="5"/> registros	Buscar: <input type="text"/>			
Aranaceles	Categoria	Total	Fecha	Acciones
Certificación de Notas	DOCUMENTO	181.47 Bs	29/05/2024	<button>Reportar Pago</button>
Primero Anterior 1 Siguiente Último				

En el botón reportar pago, al darle click lo mandará a una vista donde podrá reportar la transacción bancaria de acuerdo a los datos que le arroja el sistema.



Estatus de Solicitud

Documento: CERTIFICACIÓN DE NOTAS

Categoría: DOCUMENTO

Nº de Solicitud: 00026

PNF: ELECTRICIDAD

Estatus: PENDIENTE !

En espera de la verificación de su pago.

Verificado:

Estatus de Solicitud

Documento: CERTIFICACIÓN DE NOTAS

Categoría: DOCUMENTO

Nº de Solicitud: 00026

PNF: ELECTRICIDAD

Estatus: VERIFICADO !

El pago del arancel ha sido verificado, en espera de generar su documneto solicitado



Listo:

### Estatus de Solicitud

Documento: **CERTIFICACIÓN DE NOTAS**

Categoría: **DOCUMENTO**

Nº de Solicitud: **00026**

PNF: **ELECTRICIDAD**

Estatus: **LISTO** ✓

**Ya puede pasar por la oficina a retirar su documento**

DOCUMENTO	181.47 Bs	29/0
-----------	-----------	------

Los cambios de estatus lo realizaran los usuarios finanzas y administrador, con el fin de hacerle saber al estudiante el seguimiento de su estatus de solicitud.

El boucher que genera el sistema contara los datos de su solicitud y los datos bancarios de la transferencia, en la siguiente imagen se puede apreciar más detalles:

UNIVERSIDAD POLITECNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLIVAR "UPTB"  
G-20002070-9

RECIBO DE PAGO  
ARANACELES

Nº de control: 00026  
Fecha: 29/05/2024

ESTUDIANTE:	LUIS SILVA
CÉDULA:	V-87654321
MONTO EN BS:	181,47
BANCO EMISOR:	BANCO MERCANTIL C.A.
Nº REFERENCIA:	4567774
CATEGORÍA:	DOCUMENTO
ARANCEL(ES):	CERTIFICACIÓN DE NOTAS
PNF:	ELECTRICIDAD

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

### Gestionar perfil (estudiantes)

Las otras acciones que le permitirá el sistema al rol estudiantes será gestionar sus preguntas de seguridad.

## Preguntas de Seguridad

Pregunta 1 --Seleccione--	Respuesta 1
Pregunta 2 --Seleccione--	respuesta 2

Actualizar

Y cambiar su contraseña:

## Cambiar Contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

☒ La contraseña debe contener al menos 6 caracteres

☒ Al menos una letra minúscula [a-z]

☒ Al menos una letra mayúscula [A-Z]

☒ Al menos un número [0-9]

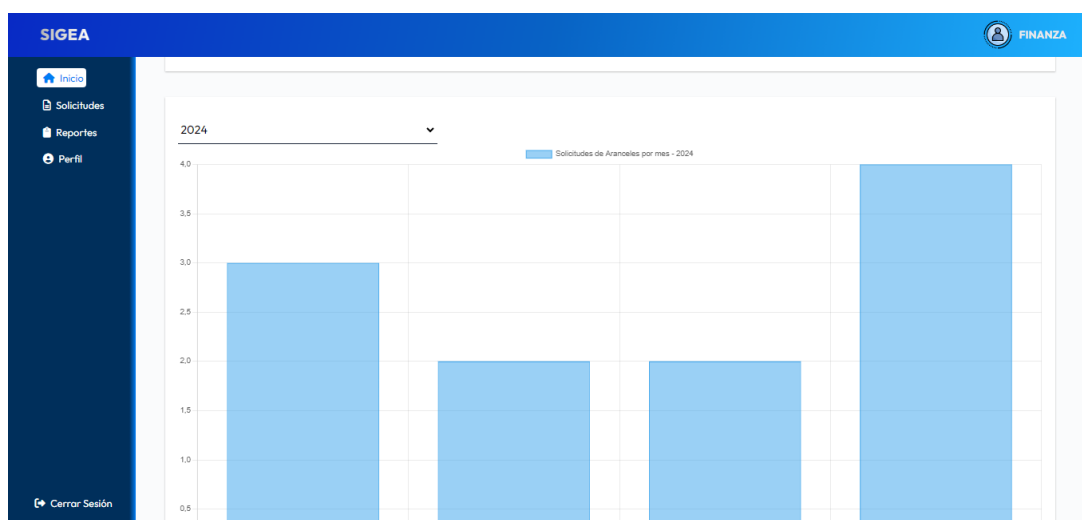
Repetir Contraseña

Actualizar

## NIVEL USUARIO FINANZAS

### Vista de inicio (finanzas)

En el nivel de usuario de finanzas, podrá visualizas las gráficas de acuerdo al registro que lleva el sistema por año.



### Gestión de solicitudes (Finanzas)

Podrá visualizar las solicitudes, donde su papel importante es verificar que el pago corresponda con las cuentas bancarias de la institución. Aquí es donde el estatus pasa de **PENDIENTE** a **VERIFICADO**, con esto le hace saber al usuario administrador que es en el departamento de dirca y al estudiante que el pago ha sido verificado.

Gestionar Solicitudes						
Mostrar 10 registros		Buscar:				
Nº Control	Solicitud	Fecha	Cedula	Estatus	Acciones	
00026	Certificación de Notas	29/05/2024	87654321	Listo		
00025	Carnet Estudiantil	26/05/2024	25036025	Verificado		
00024	Nuevo Ingreso	26/05/2024	25036025	Pendiente		
00023	Record Académico	26/05/2024	25036025	Pendiente		
00022	Certificación de Notas, Certificación de Títulos, Constancia de Culminación	25/05/2024	25036025	Verificado		
00021	Certificación de Notas, Verificación de Título	18/05/2024	25036025	Verificado		
00020	Certificación de Notas	10/05/2024	25036025	Expirado		
00019	Certificación de Notas, Verificación de Título	09/05/2024	25036025	Expirado		
00018	Certificación de Notas	09/05/2024	25036025	Expirado		
00016	Nuevo Ingreso	07/04/2024	25036025	Listo		
Mostrando 1 a 10 de 24 registros						
		Primero	Anterior	1	2	3
					Siguiente	Último

Al darle en el botón azul que está en la columna de acciones de acuerdo a las solicitudes con el estatus pendiente, le arrojará la siguiente vista:

The screenshot shows the SIGEA system interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Inicio, Solicitudes, Reportes, and Perfil. At the bottom of the sidebar is a link for Cerrar Sesión. The main content area has a light blue header with the SIGEA logo and a user profile icon labeled FINANZA. Below the header is a form with various fields. The 'Cedula' field contains 'V-25036025' and the 'Telefono' field contains '04140999320'. The 'Datos del Arancel' section includes a 'NUEVO INGRESO' button, a 'Monto' of '110.00 Bs', a 'N° Control' of '00024', and a 'Referencia Bancaria' of '1234566'. The 'Estatus' field is set to 'PENDIENTE'. Other fields include 'Categoria' (Inscripcion), 'Pnf' (Informática), 'Fecha' (26/05/2024), and 'Banco Emisor' (BANCO MERCANTIL C.A.). An 'Actualizar Estatus' button is located at the bottom right of the form.

En el rol de finanzas solo podrá cambiar el estatus de pendiente a verificado.

This screenshot shows the 'Datos del Estudiante' form. A red box highlights a blue button with a camera icon, which is used to upload a student photo. A red arrow points from this button to the right. The form contains the following information: 'Nombre(s)' is 'Luis Armando', 'Apellido(s)' is 'Silva Afanador', 'Cedula' is 'V-25036025', and 'Telefono' is '04140999320'. The 'Datos del Arancel' section includes a 'NUEVO INGRESO' button, 'Arancele(s)', 'Categoria', and 'Inscripcion' fields.

En el botón que se señala en la imagen anterior, podrá visualizar por medio de una imagen la transferencia realizado por el estudiante, **este botón solo aparecerá si el estudiante cargo la imagen, en caso contrario no aparecerá.**

Reportes (Finanzas)

En la presente vista podrá ver el balance, donde aparecerá el total de registro más la cantidad total de ingreso por año y le permitirá generar en pdf el mismo balance.

SIGEA

Inicio

Solicitudes

Reportes

Perfil

Cerrar Sesión

Reportes

2024


Mostrar 10 registros

Buscar:

ARANCEL	FECHA	MONTO
Carnet Estudiantil	FEBRERO 2024	108.21 Bs
Certificación de Notas	FEBRERO 2024	179.27 Bs
Acto de Grado	FEBRERO 2024	1298.51 Bs
Certificación de Notas	MARZO 2024	179.32 Bs
Verificación de Título	MARZO 2024	109.00 Bs
Constancia de Culminación	ABRIL 2024	109.00 Bs
Nuevo Ingreso	ABRIL 2024	110.00 Bs
Certificación de Notas, Verificación de Título	MAYO 2024	291.51 Bs
Certificación de Notas, Certificación de Títulos, Constancia de Culminación	MAYO 2024	400.55 Bs
Carnet Estudiantil	MAYO 2024	109.54 Bs

Primero Anterior 1 2 Siguiente Último


Total del año: 2.777,86 Bs



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria

Universidad Politécnica Territorial del Estado Bolívar



2022 - 2030

### REPORTE DE BALANCE EN EL AÑO 2024

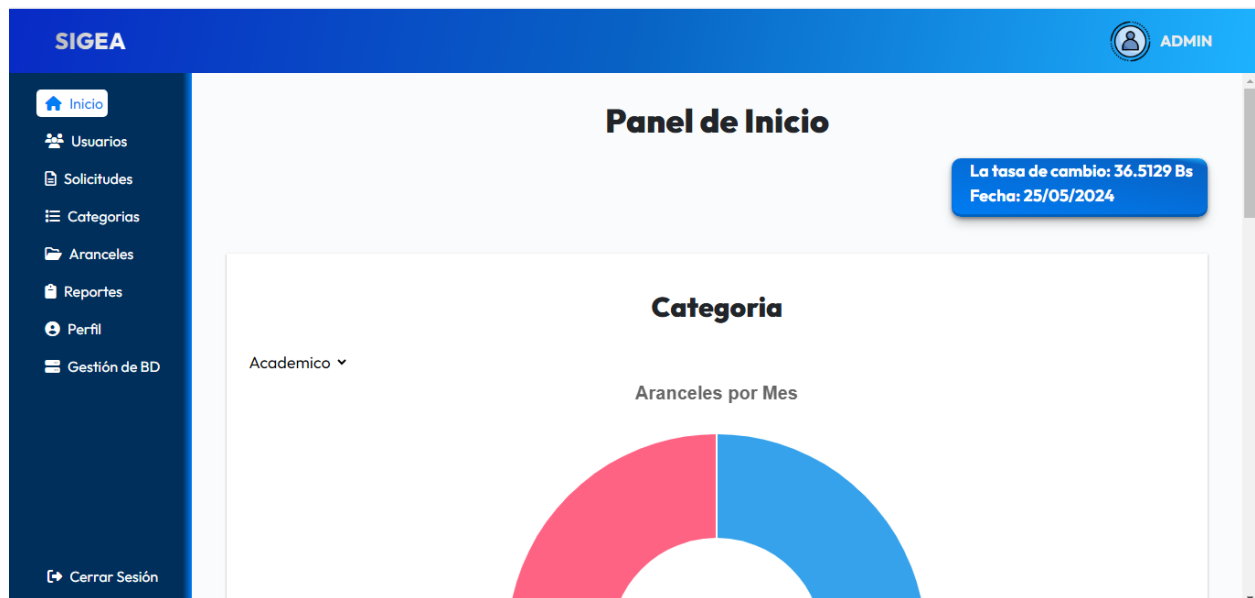
Nº	FECHA	Nº DE REFERENCIA	ESTUDIANTE	C.I.	PNF	ARANCEL(ES)	Nº DE CONTROL	MONTO
1	25/02/2024	253600	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	CARNET ESTUDIANTIL	00006	108,21 BS
2	25/02/2024	55236	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	CERTIFICACIÓN DE NOTAS	00007	179,27 BS
3	25/02/2024	45875	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	ACTO DE GRADO	00009	1.298,51 BS
4	02/03/2024	123456	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	CERTIFICACIÓN DE NOTAS	00010	179,32 BS
5	28/03/2024	0058795	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	VERIFICACIÓN DE TÍTULO	00014	109,00 BS
6	04/04/2024	6665441	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	CONSTANCIA DE CULMINACIÓN	00015	109,00 BS
7	07/04/2024	2654914	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	NUEVO INGRESO	00016	110,00 BS
8	18/05/2024	123456	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	CERTIFICACIÓN DE NOTAS, VERIFICACIÓN DE TÍTULO	00021	291,51 BS
9	25/05/2024	394892	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	CERTIFICACIÓN DE NOTAS, CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS, CONSTANCIA DE CULMINACIÓN	00022	400,55 BS
			LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025				109,54 BS

## NIVEL USUARIO ADMINISTRADOR

### Panel de inicio (administrador)

En el nivel de usuario administrador donde tendrá más opciones, se encargará lo siguiente:

En el inicio podrá visualizar las gráficas al igual que el usuario de finanzas, con la diferencia que podrá actualizar la tasa del día del dólar.



Al darle click en el botón donde se refleja la tasa del día le saldrá un modal que podrá cambiar la tasa del día.

The screenshot shows a modal window titled 'Actualizar Tasa'. It has a white background with a dark blue header bar. Inside the modal, there is a text input field containing the value 'Ej: 30,5542'. Below the input field, there are two buttons: a grey 'Cerrar' button and a blue 'Actualizar' button.

## Gestionar Usuarios (administrador)

En la vista de gestionar usuarios podrá realizar lo siguiente:

1. Cambiar el rol: podrá cambiar uno de los 3 roles que el sistema maneja.
2. Podrá restablecer la contraseña: podrá restablecer la contraseña de los usuarios que ya tenga sus datos personales registrados, ya que tomará por defecto la cedula del usuario. De lo contrario no aparecerá esa opción
3. Podrá eliminar los usuarios.

**SIGEA** ADMIN

**Gestionar Usuarios**

Mostrar 5 registros

Buscar:

Correo	Nombre Completo	Rol	Estatus	Acciones
estefany.rojas.200@gmail.com	Estefany Gabriela Velasquez Rojas	estudiante	Activo	
finanzas@gmail.com	Usuario no ha registrado sus datos	finanza	Activo	
luisilva96.ls@gmail.com	Luis Armando Silva Afanador	estudiante	Activo	
poetic_96@gmail.com	Luis Silva	estudiante	Activo	
poetic_96@hotmail.com	Usuario no ha registrado sus datos	estudiante	Activo	

Primero Anterior 1 Siguiendo Último

Cerrar Sesión

## Gestión de solicitudes(administrador)

Al igual que el usuario de finanzas, en la vista de solicitudes, podrá visualizar la información del mismo, con la diferencia en que tendrá más opciones en el estatus.

**SIGEA** ADMIN

**Gestionar Solicitudes**

Mostrar 10 registros

Buscar:

N° Control	Solicitud	Fecha	Cedula	Estatus	Acciones
00026	Certificación de Notas	29/05/2024	87654321	Listo	
00025	Carnet Estudiantil	26/05/2024	25036025	Verificado	
00024	Nuevo Ingreso	26/05/2024	25036025	Pendiente	
00023	Record Académico	26/05/2024	25036025	Pendiente	
00022	Certificación de Notas, Certificación de Títulos, Constancia de Culminación	25/05/2024	25036025	Verificado	
00021	Certificación de Notas, Verificación de Título	18/05/2024	25036025	Verificado	
00020	Certificación de Notas	10/05/2024	25036025	Expirado	
00019	Certificación de Notas, Verificación de Título	09/05/2024	25036025	Expirado	

Cerrar Sesión

**SIGEA** ADMIN

**CERTIFICACIÓN DE NOTAS**

Monto: 181.47 Bs

N° Control: 00026

Referencia Bancaria: 4567774

Documento: Documento

Pnf: Electricidad

Fecha: 29/05/2024

Banco Emisor: BANCO MERCANTIL C.A.

Estatus: **LISTO**

Actualizar Estatus

Inicio  
 Usuarios  
 Solicitudes  
 Categorías  
 Aranceles  
 Reportes  
 Perfil  
 Gestión de BD  
 Cerrar Sesión

Podrá ver el arancel que requiere el estudiante y otros datos necesarios que requiera este rol, ya que este nivel de usuario es donde es el jefe del departamento de dirca y en dicha oficina es donde se generan los documentos que solicitan.

## Categorías

**SIGEA** ADMIN

**Categorías**

+AGREGAR CATEGORIA

Mostrar 5 registros

Buscar:

N#	Nombre Categoría	Acciones
1	Inscripcion	Editar
2	Academico	Editar
3	Grado	Editar
4	Documento	Editar

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Inicio  
 Usuarios  
 Solicitudes  
 Categorías  
 Aranceles  
 Reportes  
 Perfil  
 Gestión de BD  
 Cerrar Sesión

Podrá gestionar las categorías de los aranceles con el fin de agrupar los documentos que concuerde al nombre o tipo, de esta forma se lleva un control de la misma gestión.



## Aranceles

De acuerdo a la categoría es donde se gestionan los tipos de aranceles, a continuación, se podrá visualizar lo siguiente:

**SIGEA** ADMIN

### Gestionar Aranceles

+ ARANCEL

Mostrar 10 registros

Buscar:

ARANCEL	PRECIO	CATEGORÍA	ESTATUS	ACCIONES
Acto de Grado	36.00 \$	grado	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Carnet Estudiantil	3.00 \$	academico	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Certificación de Notas	4.97 \$	documento	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Certificación de Títulos	3.00 \$	documento	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Constancia De Inscripción	100.00 Bs	academico	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Constancia de Culminación	3.00 \$	documento	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Inscripcion Por Acreditación	120.00 Bs	inscripcion	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Inscripción Regulares	100.00 Bs	inscripcion	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Nuevo Ingreso	110.00 Bs	inscripcion	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Inicio Usuarios Solicitudes Categorías Aranceles Reportes Perfil Gestión de BD Cerrar Sesión

En esta vista podrá hacer la gestión de los aranceles que requieran mostrar en el sistema, a simple vista tendrá su botón de agregar arancel y una tabla con los aranceles ya registrados con las opciones de editar o eliminar. Al presionar el botón de agregar arancel (botón azul +ARANCEL) tendrá una vista donde deberá llenar la información del arancel como se puede apreciar en la siguiente imagen:

**SIGEA** ADMIN

### Crear Arancel

[← Volver](#)

Arancel Precio

ej: 2,55

Categoria Tipo

-- Selecciona -- -- Selecciona --

Estatus

Activo

[Crear](#)

Inicio Usuarios Solicitudes Categorías Aranceles Reportes Perfil Gestión de BD Cerrar Sesión

Si el nombre del arancel se encuentra registrado, el sistema le arrojará un mensaje diciendo que ya se encuentra registrado el arancel. La misma vista lo tendrá en el apartado de editar el arancel, presionando uno de los botones que aparecen en la tabla.

**SIGEA** ADMIN

+ ARANCEL

Mostrar 10 registros

Buscar:

ARANCEL	PRECIO	CATEGORÍA	ESTATUS	ACCIONES
Acto de Grado	36.00 \$	grado	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Carnet Estudiantil	3.00 \$	academico	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Certificación de Notas	4.97 \$	documento	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Certificación de Títulos	3.00 \$	documento	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Constancia De Inscripción	100.00 Bs	academico	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Constancia de Culminación	3.00 \$	documento	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Inscripcion Por Acreditación	120.00 Bs	inscripcion	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Inscripción Regulares	100.00 Bs	inscripcion	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Nuevo Ingreso	110.00 Bs	inscripcion	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Record Académico	4.98 \$	Academico	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Cerrar Sesión

## Reportes (administrador)

En esta vista será igual a la vista de finanzas con las mismas acciones, visualizar los registros de acuerdo el estatus verificado y listo, y también el sistema le generará en pdf el balance por año.

**SIGEA** ADMIN

2024

Mostrar 10 registros

Buscar:

ARANCEL	FECHA	MONTO
Carnet Estudiantil	FEBRERO 2024	108.21 Bs
Certificación de Notas	FEBRERO 2024	179.27 Bs
Acto de Grado	FEBRERO 2024	1298.51 Bs
Certificación de Notas	MARZO 2024	179.32 Bs
Verificación de Título	MARZO 2024	109.00 Bs
Constancia de Culminación	ABRIL 2024	109.00 Bs
Nuevo Ingreso	ABRIL 2024	110.00 Bs
Certificación de Notas, Verificación de Título	MAYO 2024	291.51 Bs
Certificación de Notas, Certificación de Títulos, Constancia de Culminación	MAYO 2024	400.55 Bs
Carnet Estudiantil	MAYO 2024	109.54 Bs

Primero Anterior 1 2 Siguiente Último

Total del año: 2.777,86 Bs

Cerrar Sesión

1 / 1 | 90% + | [Iconos]

República Bolivariana de Venezuela | Poder de Educación Universitaria | Territorio del Estado Bolívar

REPORTE DE BALANCE EN EL AÑO 2024

Nº	FECHA	Nº DE REFERENCIA	ESTUDIANTE	C.I.	PNF	ARANCEL(ES)	Nº DE CONTROL	MONTO
1	25/02/2024	253600	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V- 25036025	INFORMÁTICA	CARNET ESTUDIANTEL	00006	108,21 BS
2	25/02/2024	55236	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V- 25036025	INFORMÁTICA	CERTIFICACIÓN DE NOTAS	00007	179,27 BS
3	25/02/2024	45875	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V- 25036025	INFORMÁTICA	ACTO DE GRADO	00009	1.298,51 BS
4	02/03/2024	123456	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V- 25036025	INFORMÁTICA	CERTIFICACIÓN DE NOTAS	00010	179,32 BS
5	28/03/2024	0058795	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V- 25036025	INFORMÁTICA	VERIFICACIÓN DE TÍTULO	00014	109,00 BS
6	04/04/2024	6665441	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V- 25036025	INFORMÁTICA	CONSTANCIA DE CULMINACIÓN	00015	109,00 BS
7	07/04/2024	2654914	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V- 25036025	INFORMÁTICA	NUEVO INGRESO	00016	110,00 BS
8	18/05/2024	123456	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V- 25036025	INFORMÁTICA	CERTIFICACIÓN DE NOTAS, VERIFICACIÓN DE TÍTULO	00021	291,51 BS
9	25/05/2024	394892	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V- 25036025	INFORMÁTICA	CERTIFICACIÓN DE NOTAS, CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS, CONSTANCIA DE CULMINACIÓN	00022	400,55 BS
10	26/05/2024	1234569	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V- 25036025	INFORMÁTICA	CARNET ESTUDIANTEL	00025	109,54 BS
11	29/05/2024	4567774	LUIS SILVA	V- 87654321	ELECTRICIDAD	CERTIFICACIÓN DE NOTAS	00026	181,47 BS

Total: 2.777,86 Bs

## Gestionar perfil

El sistema le permitirá la modificación de datos, específicamente su contraseña y preguntas de seguridad.

**SIGEA** ADMIN

Inicio  
Usuarios  
Solicitudes  
Categorías  
Aranceles  
Reportes  
**Perfil**  
Gestión de BD

### Cambiar Contraseña

Contraseña Actual Nueva Contraseña

☐ La contraseña debe contener al menos 6 caracteres  
☐ Al menos una letra minúscula [a-z]  
☐ Al menos una letra mayúscula [A-Z]  
☐ Al menos un número [0-9]

**Actualizar Contraseña**

SIGEA

ADMIN

Inicio

Usuarios

Solicitudes

Categorías

Aranceles

Reportes

Perfil

Gestión de BD

Cerrar Sesión

● Al menos una letra mayúscula [A-Z]

● Al menos un número [0-9]

Actualizar Contraseña

Actualizar Preguntas

Pregunta 1

Respuesta 1

--Seleccione--

Pregunta 2

respuesta 2

--Seleccione--

Actualizar Preguntas

## Gestión de la base de datos

El sistema le permitirá al administrado realizar una copia de seguridad de la base de datos, esto con el fin de salvar la información en caso de tener algún problema en ella, ya se alguna gestión o pérdida de datos.

SIGEA

ADMIN

Inicio

Usuarios

Solicitudes

Categorías

Aranceles

Reportes

Perfil

Gestión de BD

Cerrar Sesión

Gestión de Respaldo

+CREAR RESPALDO

Seleccione un punto de restauración

-- Seleccione --

RESTAURAR

## Gestión de Respaldo

+CREAR RESPALDO

Seleccione un punto de restauración

-- Seleccione --



-- Seleccione --

12\_05\_2024\_(17:34:13\_hrs)

12\_05\_2024\_(17:50:33\_hrs)

12\_05\_2024\_(17:52:23\_hrs)

12\_05\_2024\_(17:52:52\_hrs)

18\_05\_2024\_(22:54:15\_hrs)