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 Tramites 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.

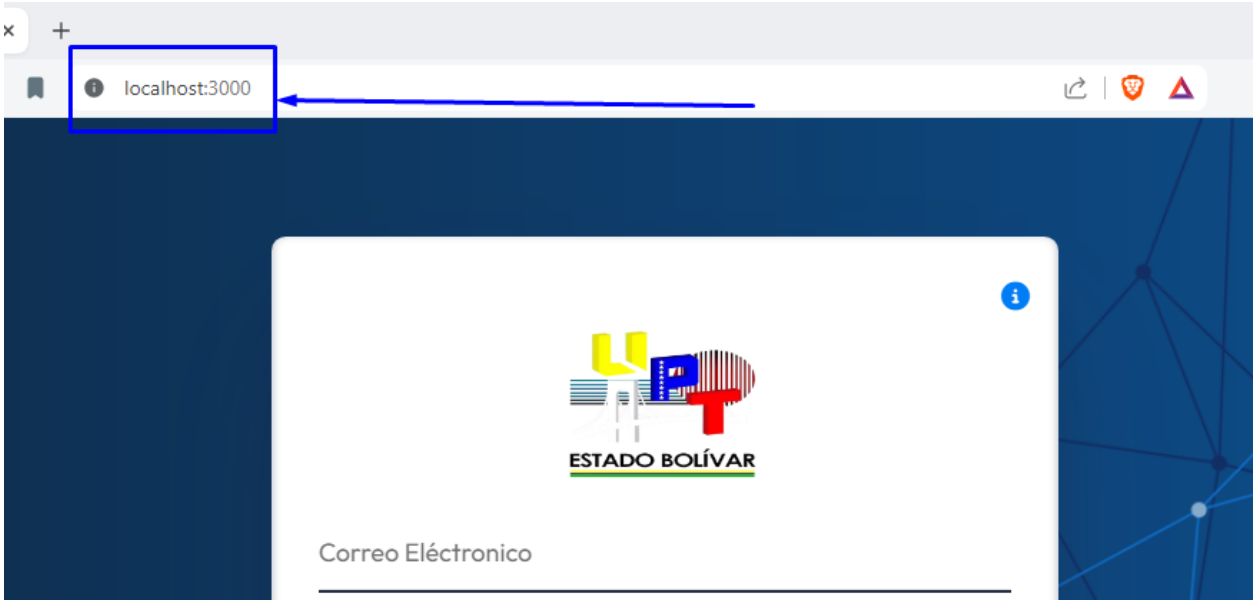
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLÍVAR
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN INFORMÁTICA

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

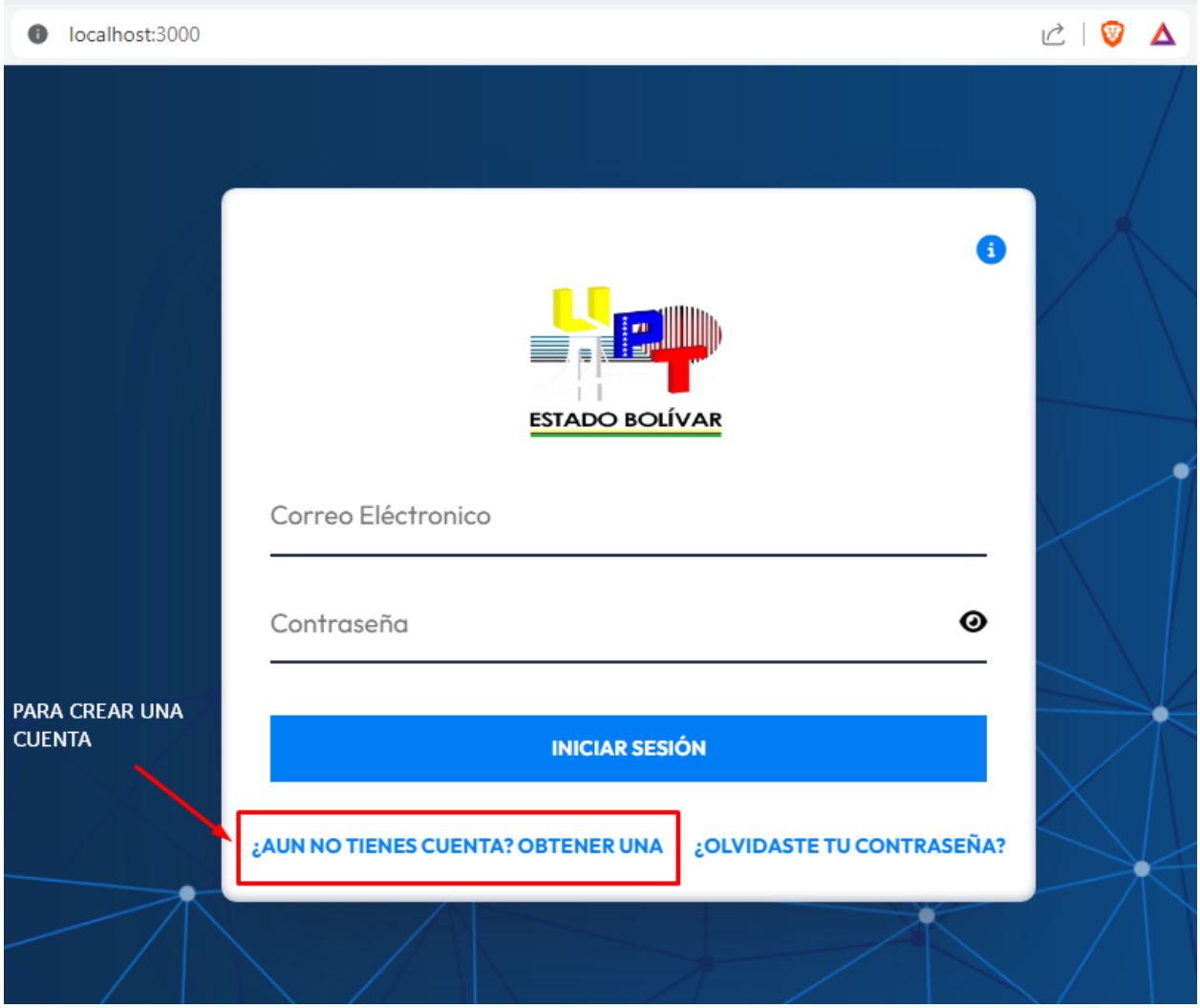
II. EJEMPLO DEL SISTEMA

Acceso al sistema

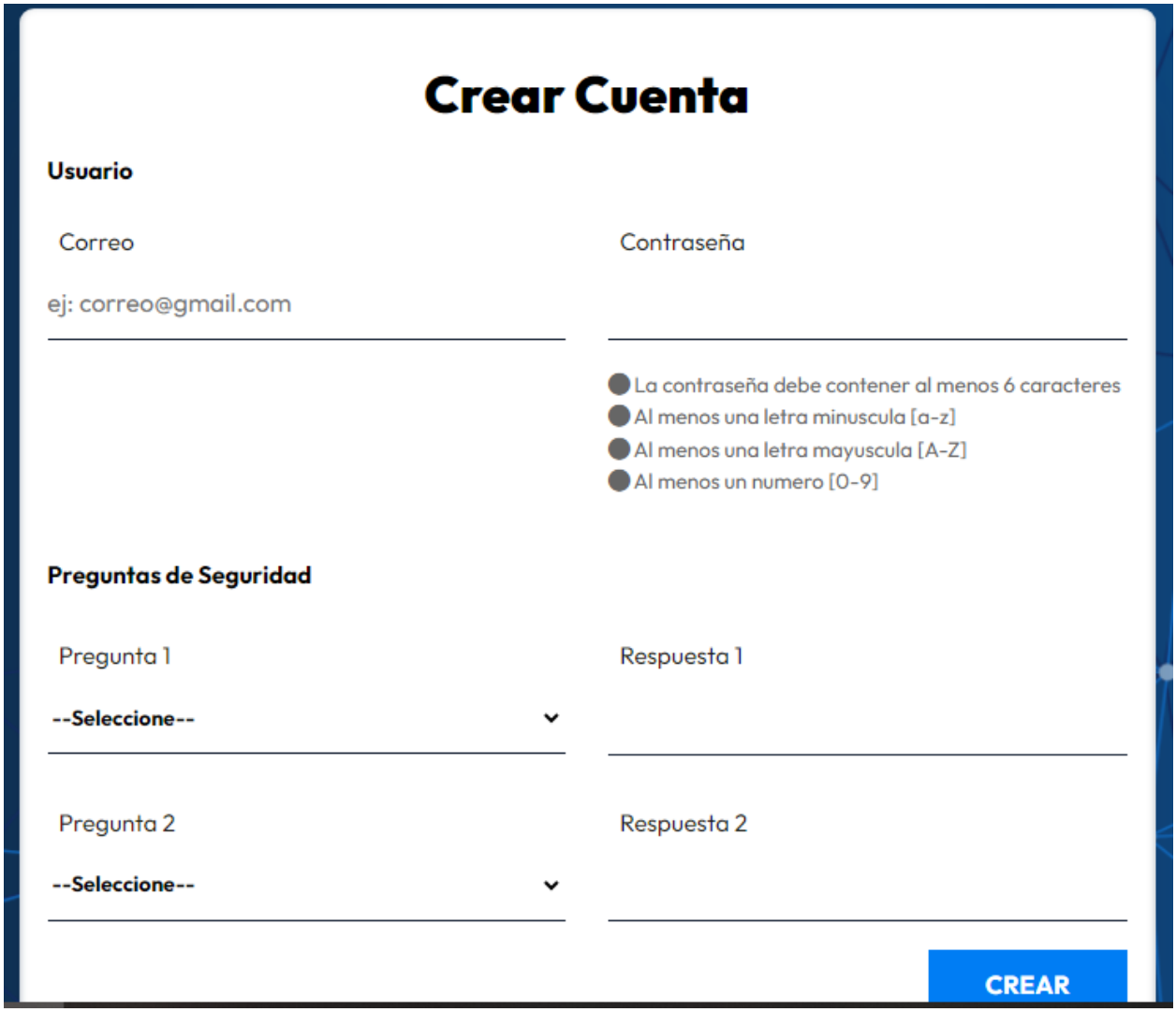
Paso 1: Debe colocar en la barra de direcciones de su navegador la siguiente dirección, http://localhost:3000/ luego presionar sobre el botón Entrar y espere a que muestre la página principal.



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.



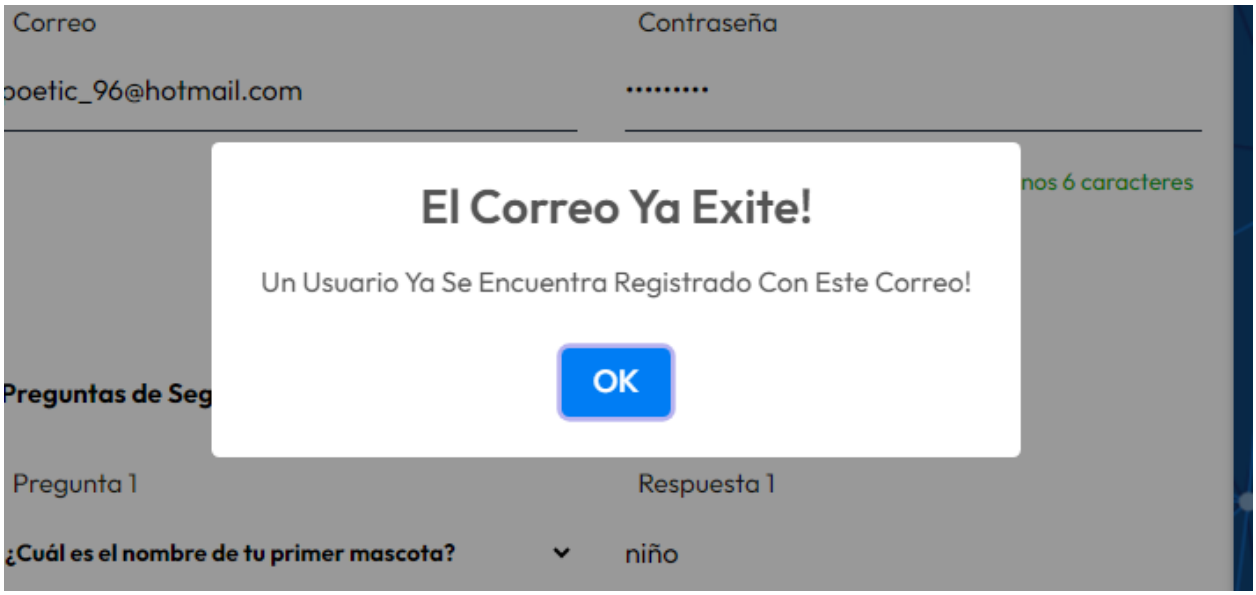
en caso de que el usuario no posee una cuenta y le da click en el link resaltado que está en la imagen anterior, lo re direccionara a otra vista donde aparecerá un pequeño formulario, donde el usuario deberá llenar si quiere tener una cuenta en el sistema. En la siguiente figura se puede apreciar la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



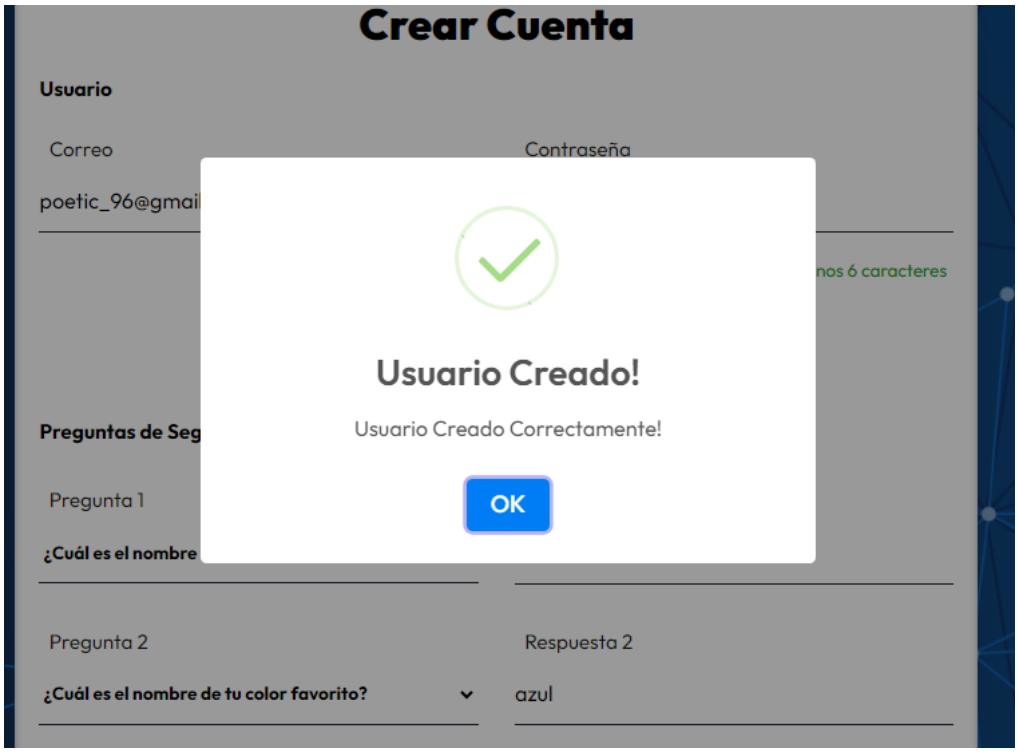
En el formulario las preguntas a solicitar son: su correo electrónico, va crear una contraseña de acuerdo a la lista de requerimiento que le exige el mismo sistema y por ultimo 2 preguntas de seguridad con sus respectivas respuestas.

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 arrojara una alerta que dirá: “El correo ya existe”, en la siguiente imagen se puede apreciar los detalles.



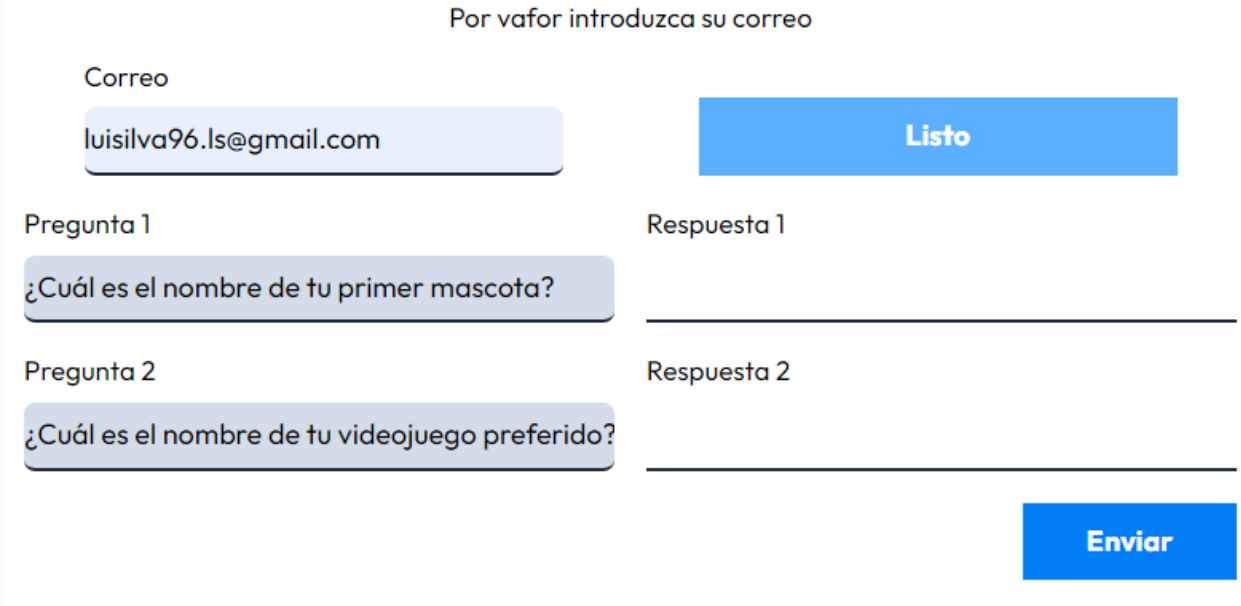
- En caso de que el usuario cree su cuenta el sistema le arrojara el msj diciendo que su cuenta ha sido creada y el sistema lo re direccionara al login automáticamente, en la siguiente imagen se puede apreciar con más detalles.



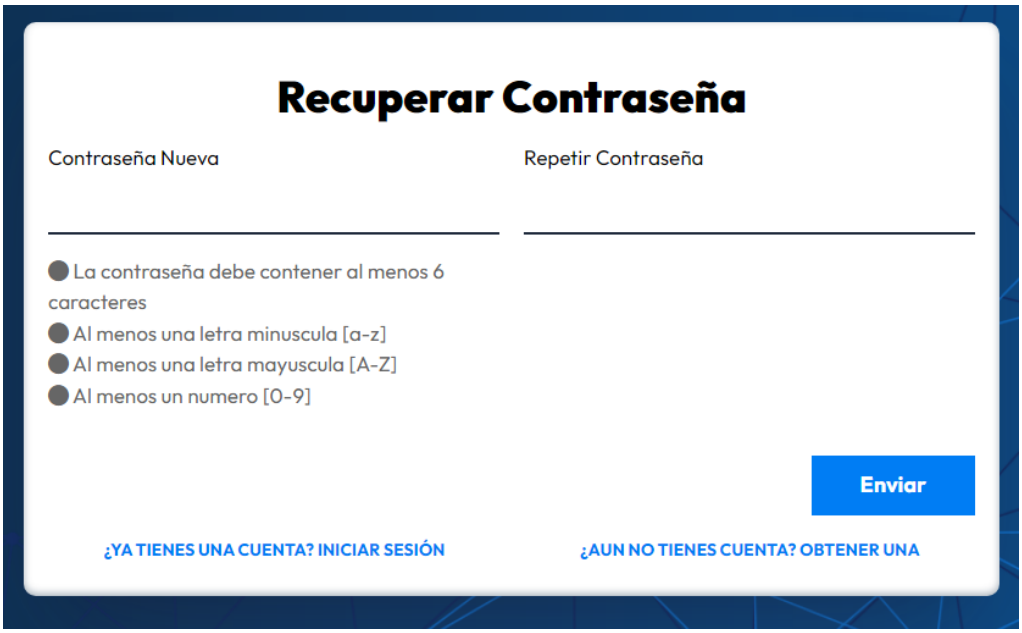
Nota: El usuario que se registre, el rol predeterminado cuando se registra un usuario, va a ser el rol de estudiante, ya que el sistema tendrá 3 niveles de usuarios: Administrador, Finanzas y estudiantes.

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:



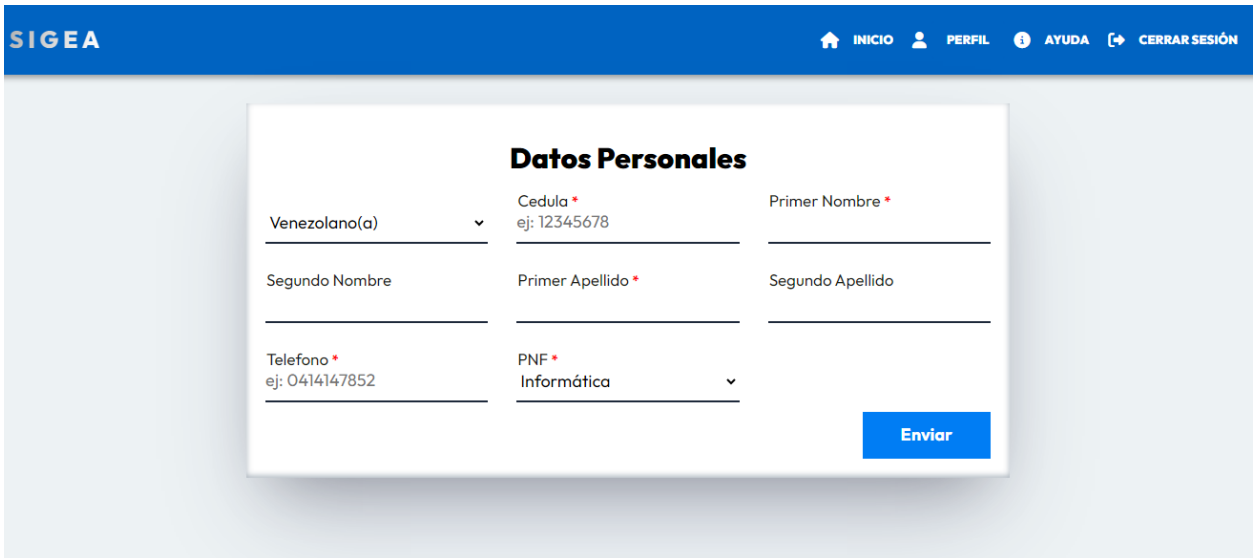
si contesta correctamente las preguntas podrá tener el acceso a restablecer la contraseña de acuerdo al parámetro que le pida el sistema:



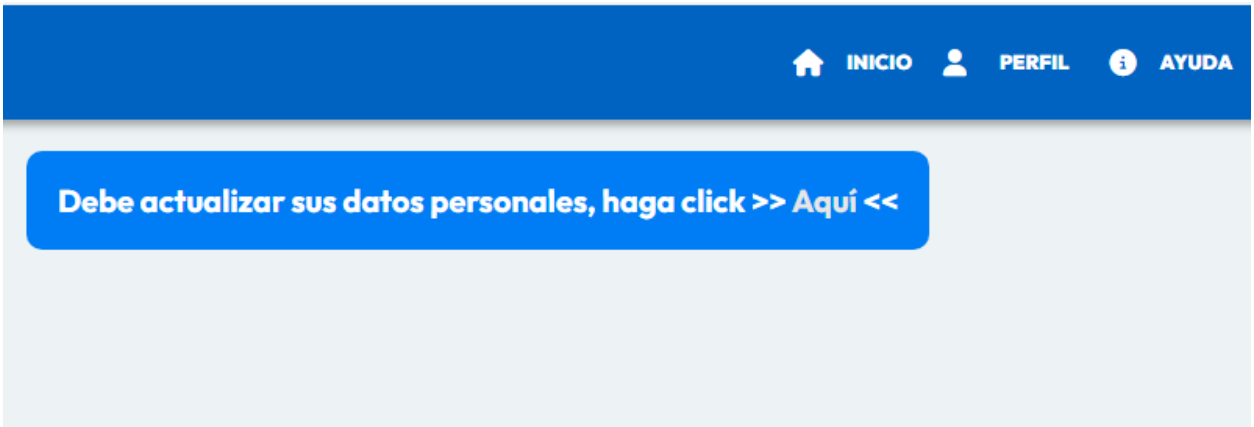
PROCESO DE USUARIOS

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.

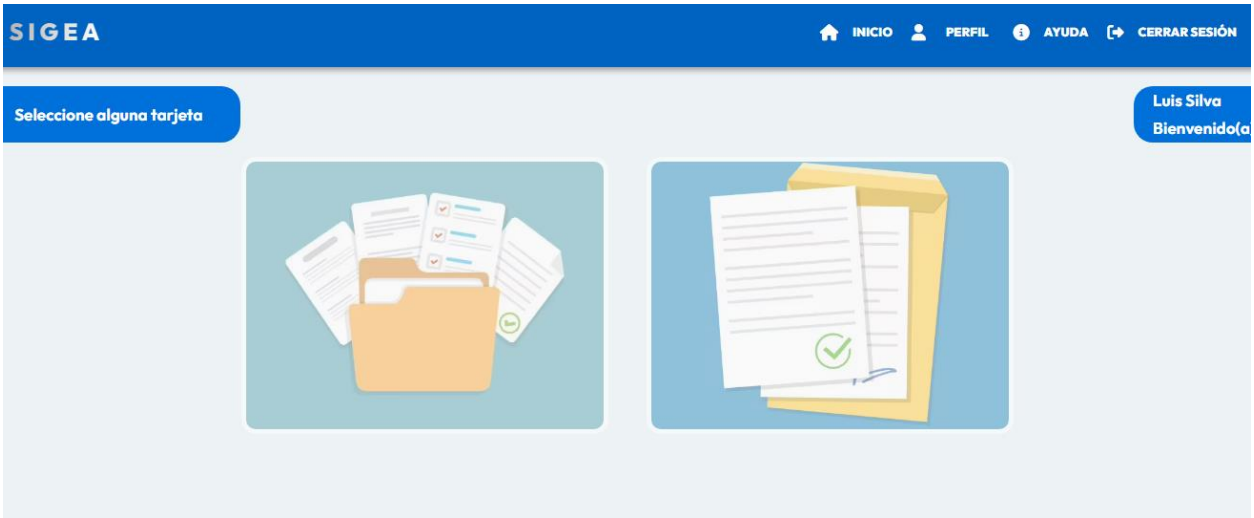


Si no hace este paso importante, en el inicio le aparecerá un mensaje diciendo que: debe actualizar sus datos personales, en la siguiente imagen se puede apreciar la vista.

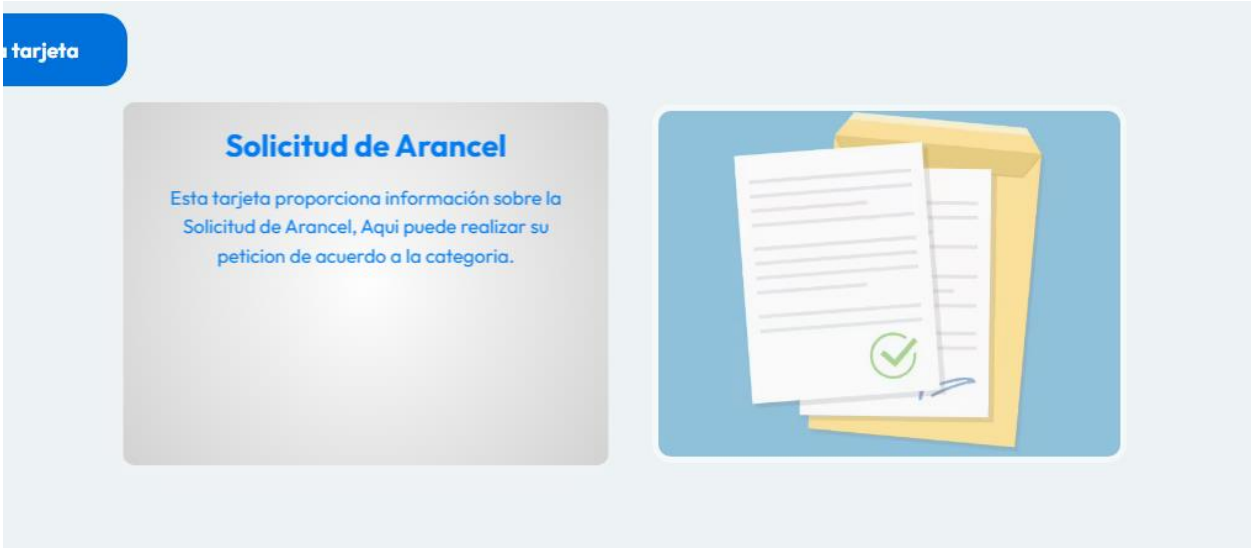


Página de inicio (estudiante)

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.



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:

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

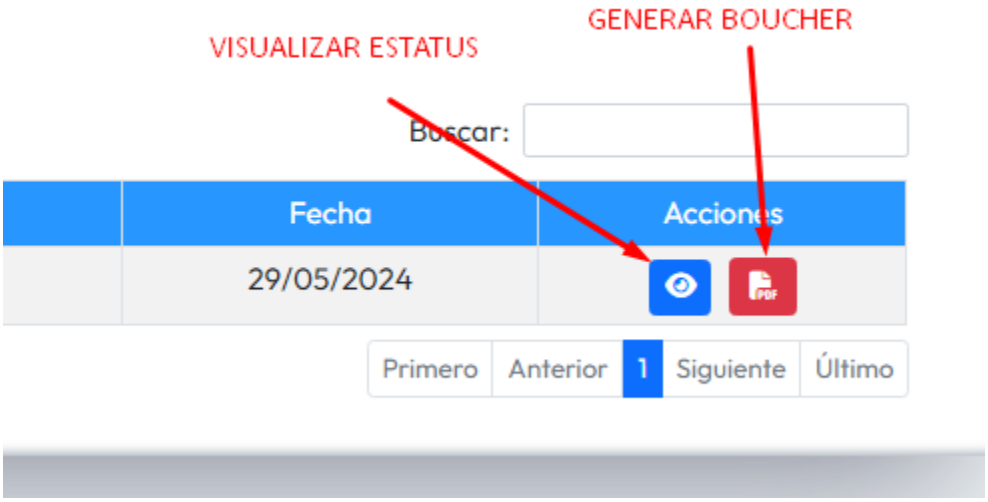
reportar el pago de la solicitud, en la siguiente imagen se puede apreciar con mas detalles.

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.

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.

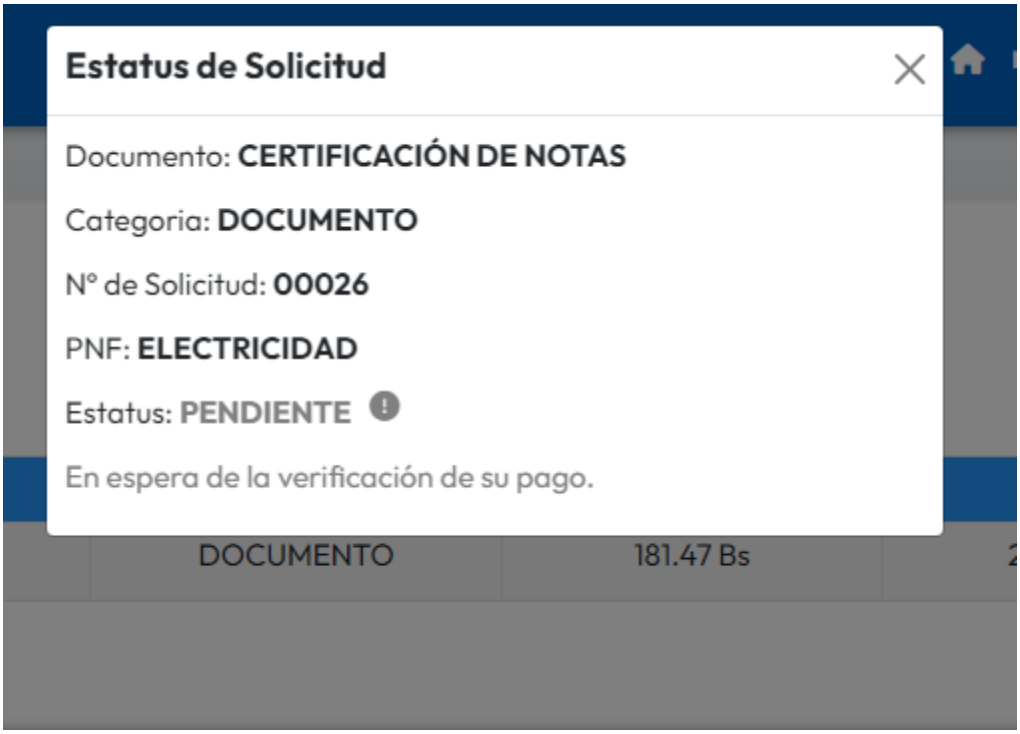
Una vez que llene los datos y los envíe, le aparecerá en la tabla dos botones distintos al anterior.



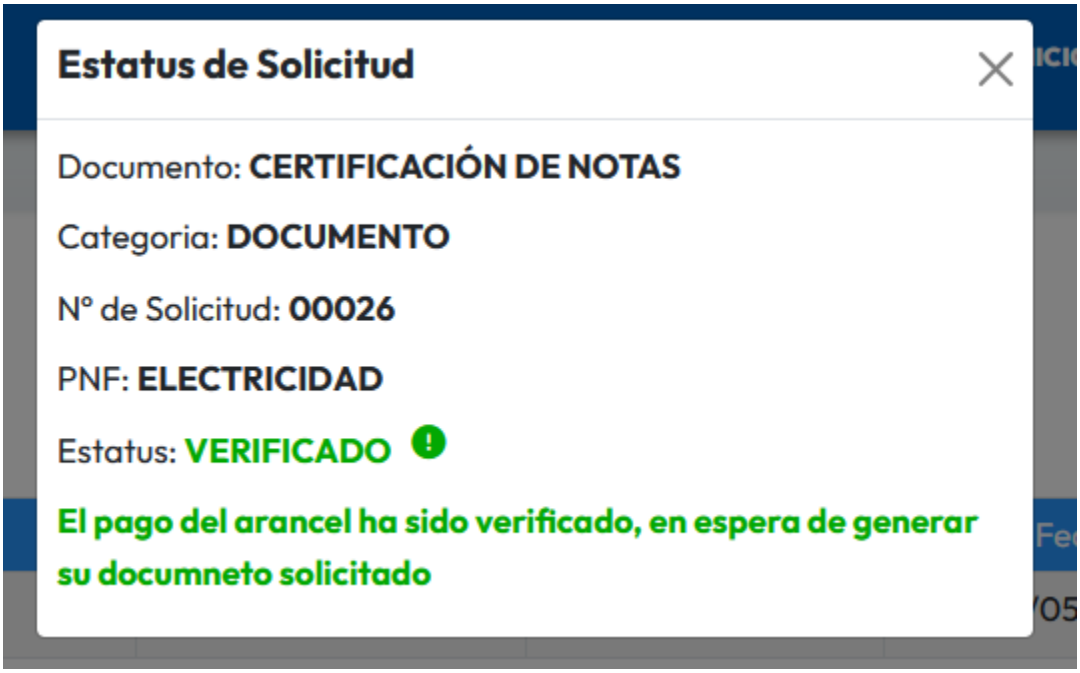
En una se visualizará el estatus de su solicitud y en el otro botón genera el Boucher donde el sistema le permitirá descargar el documento y llevarlo al departamento de finanza, dicho departamento se encargará de firmar y sellar el Boucher.

Al darle click al botón visualizar estatus, aparecerá un modal con los datos de la solicitud y el estatus del mismo. Los estatus serán los siguientes:

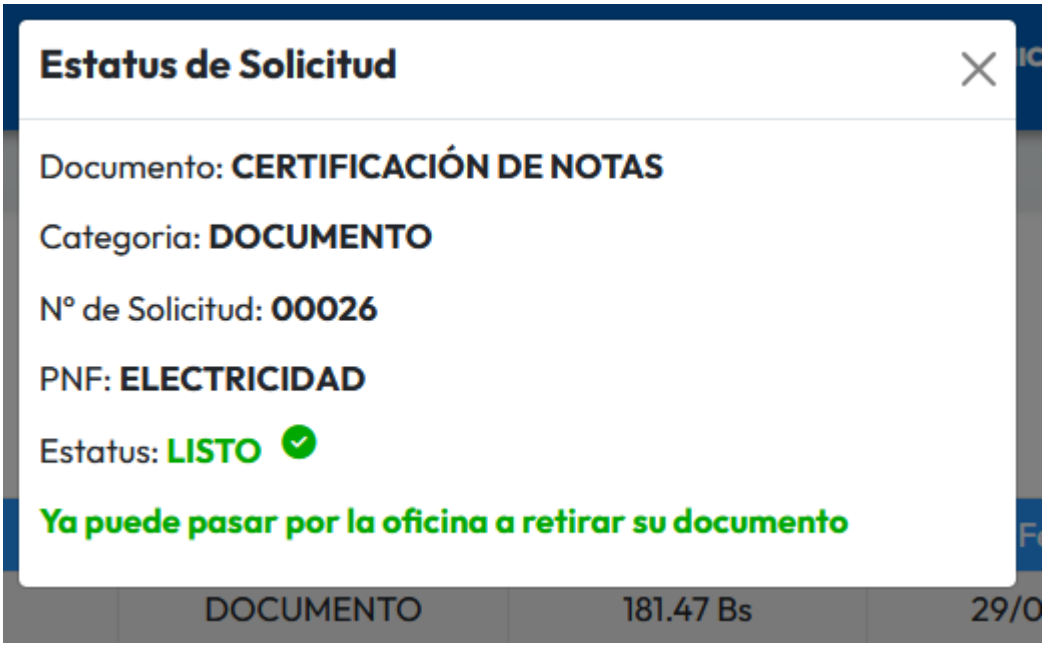
Pendiente:


Estatus de Solicitud
Documento: CERTIFICACIÓN DE NOTAS
Categoria: DOCUMENTO
N° de Solicitud: 00026
PNF: ELECTRICIDAD
Estatus: PENDIENTE
En espera de la verificación de su pago.
DOCUMENTO
181.47 Bs

Verificado:

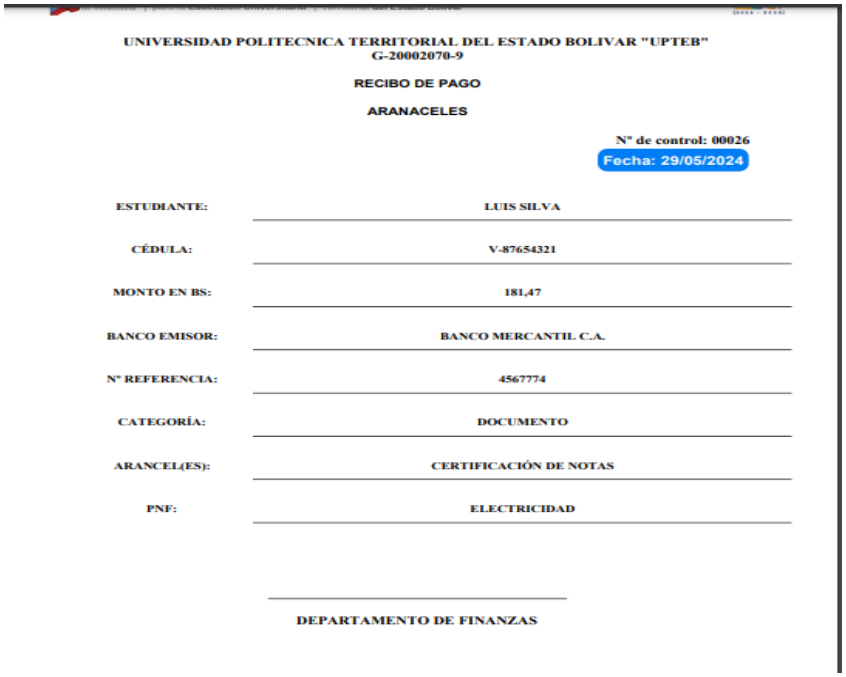

Estatus de Solicitud
Documento: CERTIFICACIÓN DE NOTAS
Categoria: DOCUMENTO
N° de Solicitud: 00026
PNF: ELECTRICIDAD
Estatus: VERIFICADO
El pago del arancel ha sido verificado, en espera de generar su documneto solicitado

Listo:



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 "UPTEB"
G-20002070-9

RECIBO DE PAGO

ARANACELES

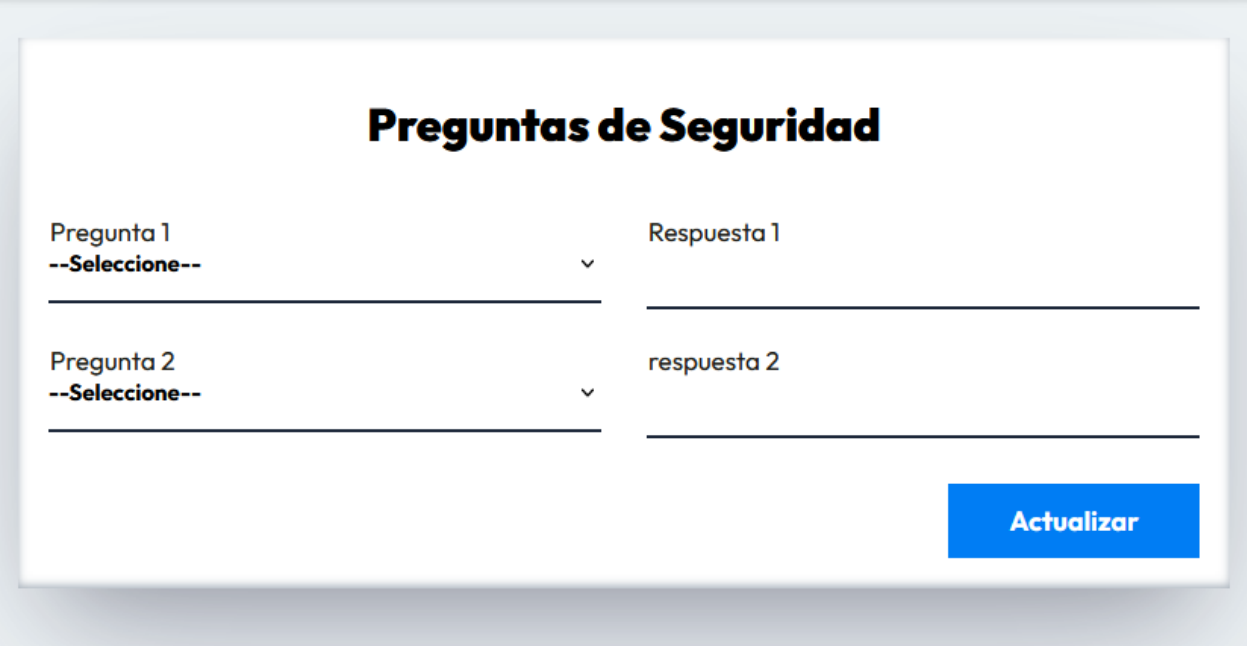
N° de control: 00026
Fecha: 29/05/2024

ESTUDIANTE:	LUIS SILVA
CÉDULA:	V-87654321
MONTO EN BS:	181,47
BANCO EMISOR:	BANCO MERCANTIL C.A.
N° REFERENCIA:	4567774
CATEGORÍA:	DOCUMENTO
ARANCEL(ES):	CERTIFICACIÓN DE NOTAS
PNF:	ELECTRICIDAD

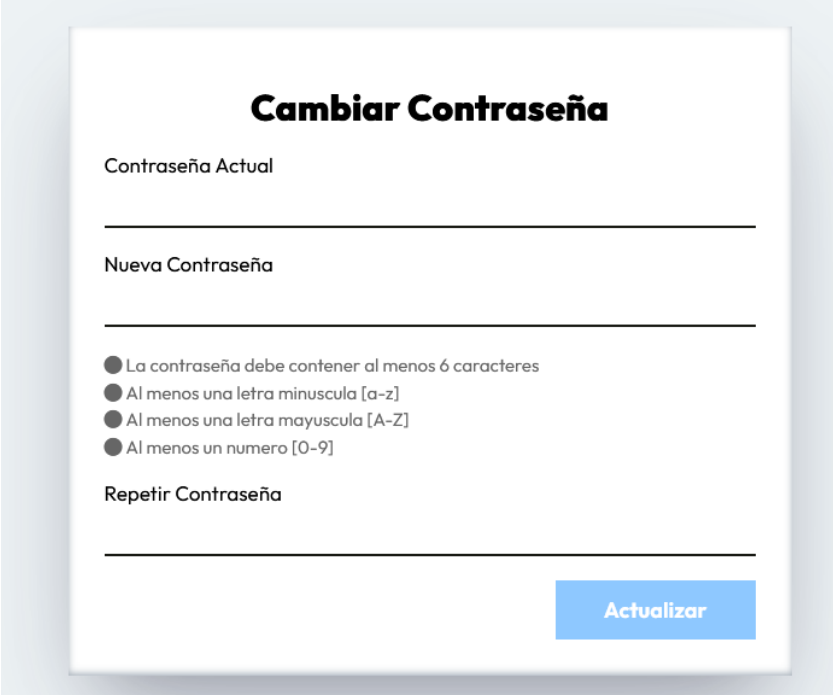
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Gestionar perfil (estudiantes)

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



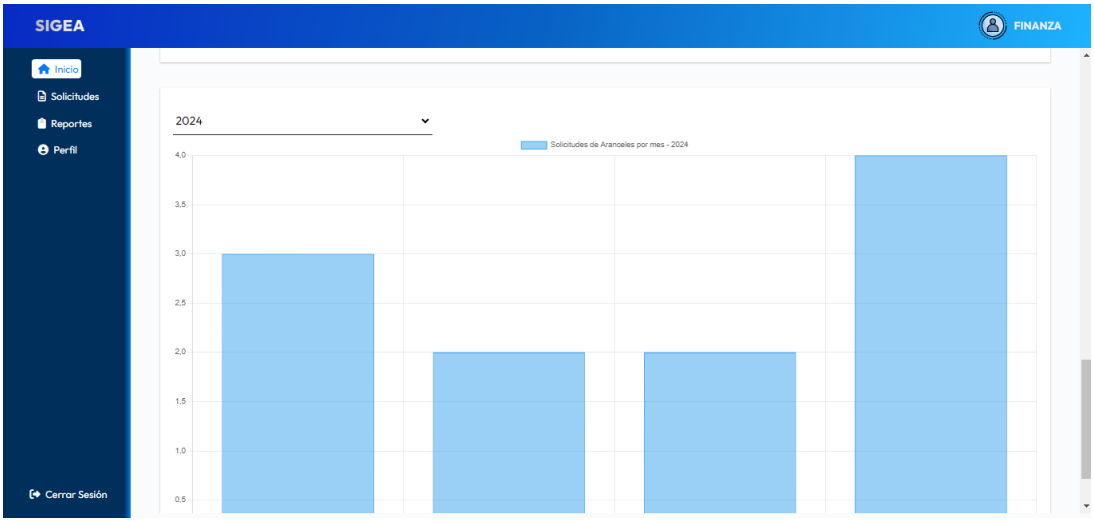
Y cambiar su contraseña:



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.

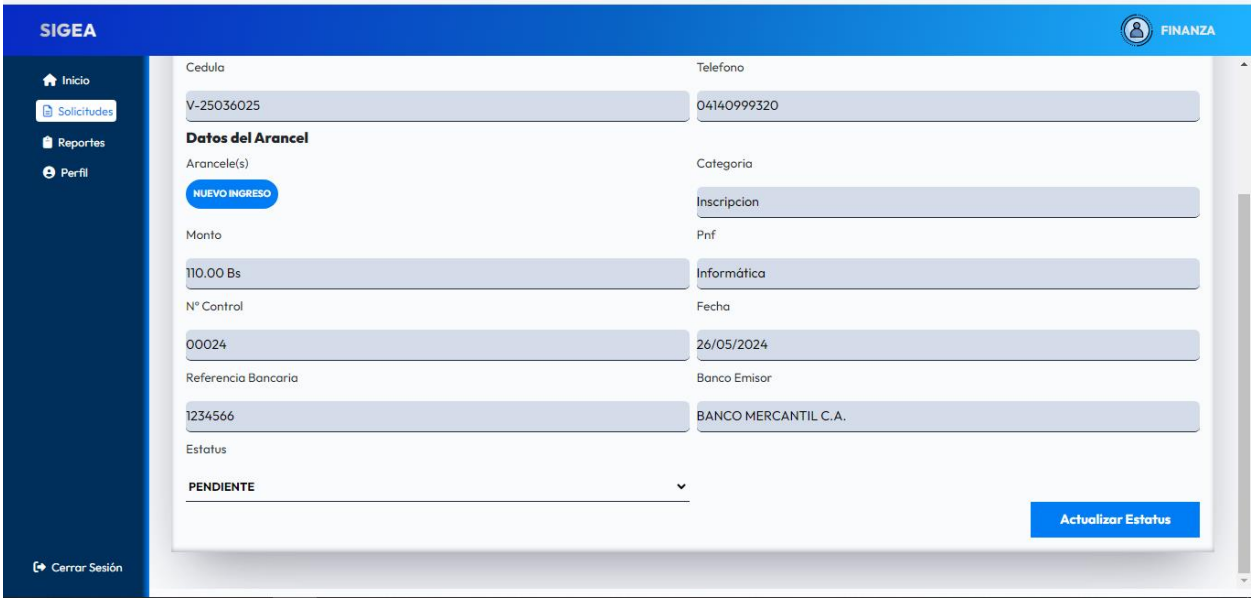
Gestionar Solicitudes

Mostrar 10 registros — Buscar:

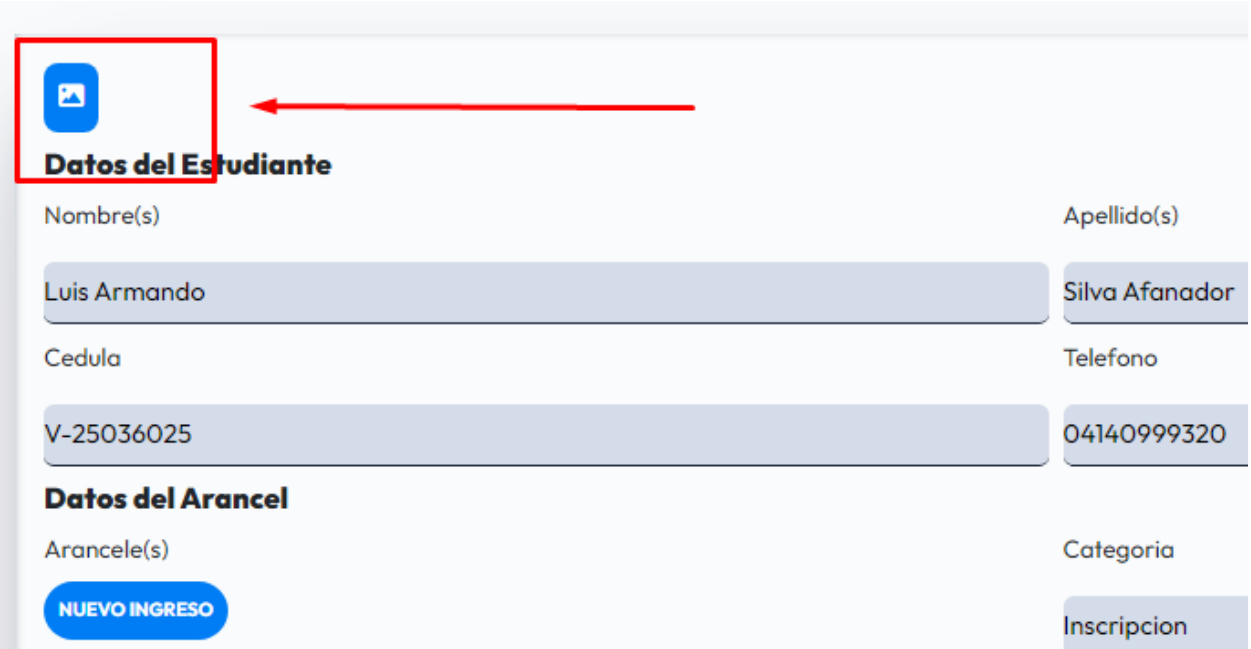
N° Control	Solicitud	Fecha	Cedula	Estatus	Acciones
00026	Certificación de Notas	29/05/2024	87654321	Listo	
00025	Carnet Estudiantil	26/05/2024	25036025	Verificado	
00024	Nuevo Ingreso	26/05/2024	25036025	Pendiente	
00023	Record Académico	26/05/2024	25036025	Pendiente	
00022	Certificación de Notas, Certificación 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	
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 arrojara la siguiente vista:



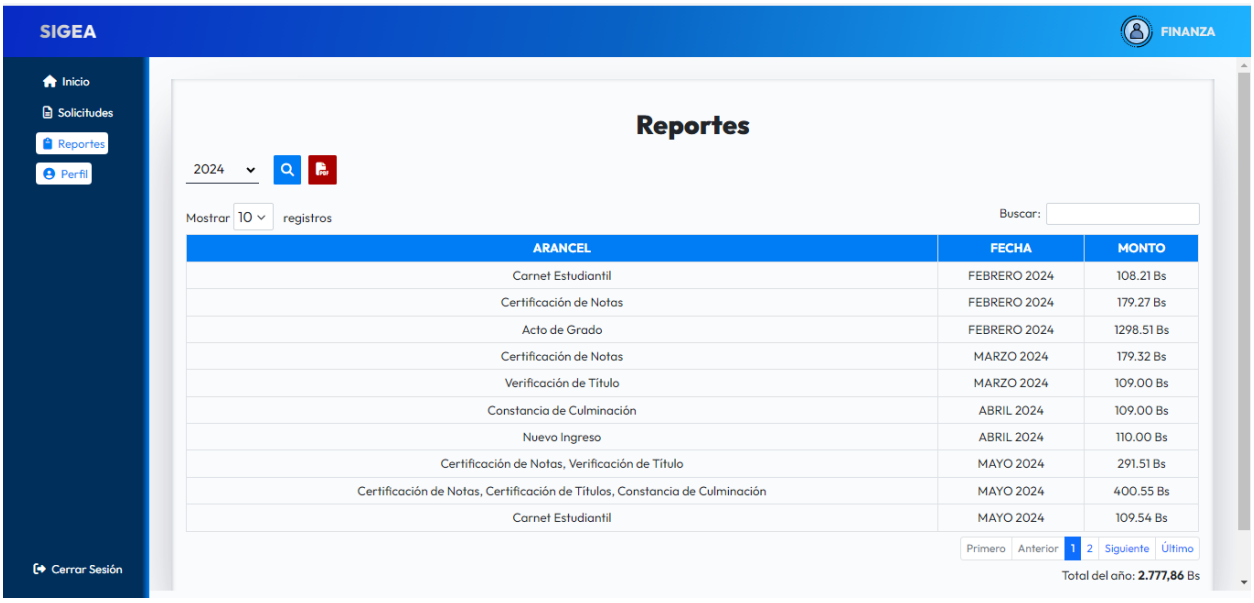
En el rol de finanza solo podrá cambiar el estatus de pendiente a verificado.

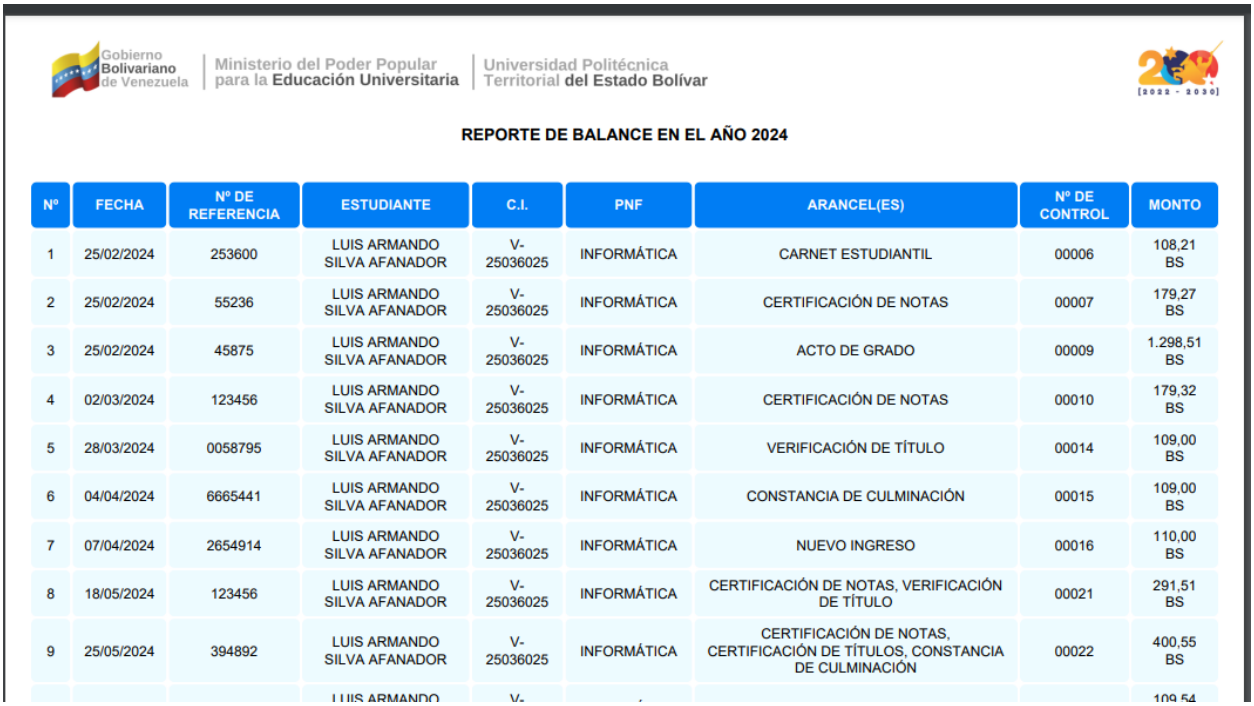


En el botón que se señala en la imagen anterior, podrá visualizar por medio de una imagen la transferencia realizado por el estudiante, este botón solo aparecerá si el estudiante cargo la imagen, en caso contrario no aparecerá.

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.





Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria | Universidad Politécnica Territorial del Estado Bolívar

REPORTE DE BALANCE EN EL AÑO 2024

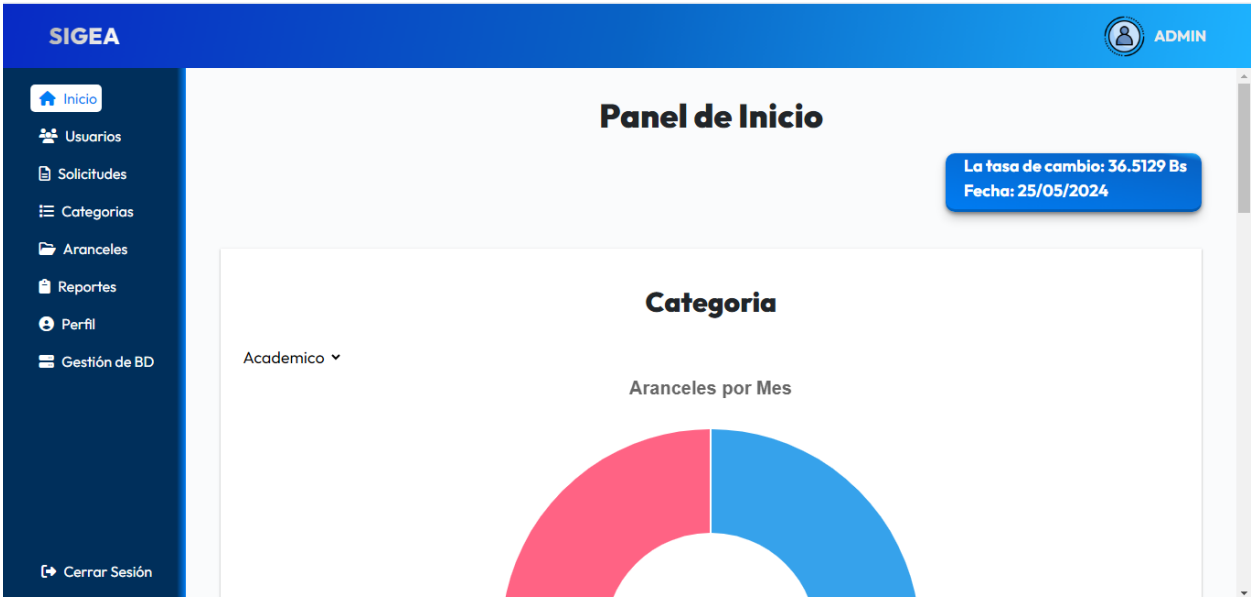
Nº	FECHA	Nº DE REFERENCIA	ESTUDIANTE	C.I.	PNF	ARANCEL(ES)	Nº DE CONTROL	MONTO
1	25/02/2024	253600	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	CARNET ESTUDIANTIL	00006	108,21 BS
2	25/02/2024	55236	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	CERTIFICACIÓN DE NOTAS	00007	179,27 BS
3	25/02/2024	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	V-				109,54

NIVEL USUARIO ADMINISTRADOR

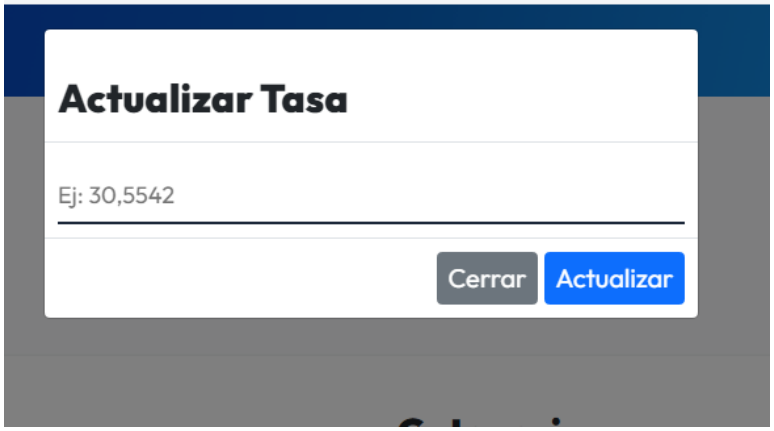
Panel de inicio (administrador)

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.



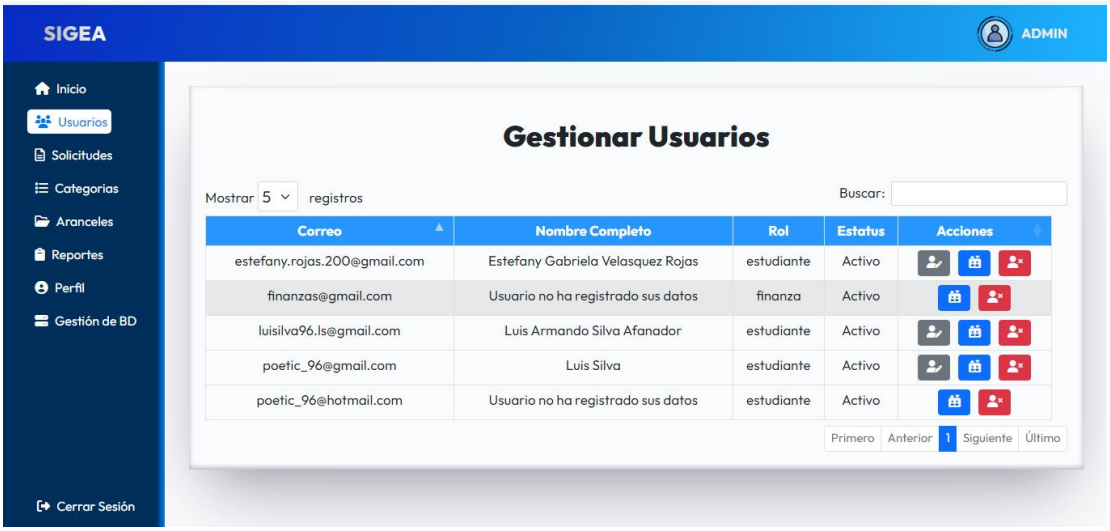
Al darle click en el botón donde se refleja la tasa del día le saldrá un modal que podrá cambiar la tasa del día.



Gestionar Usuarios (administrador)

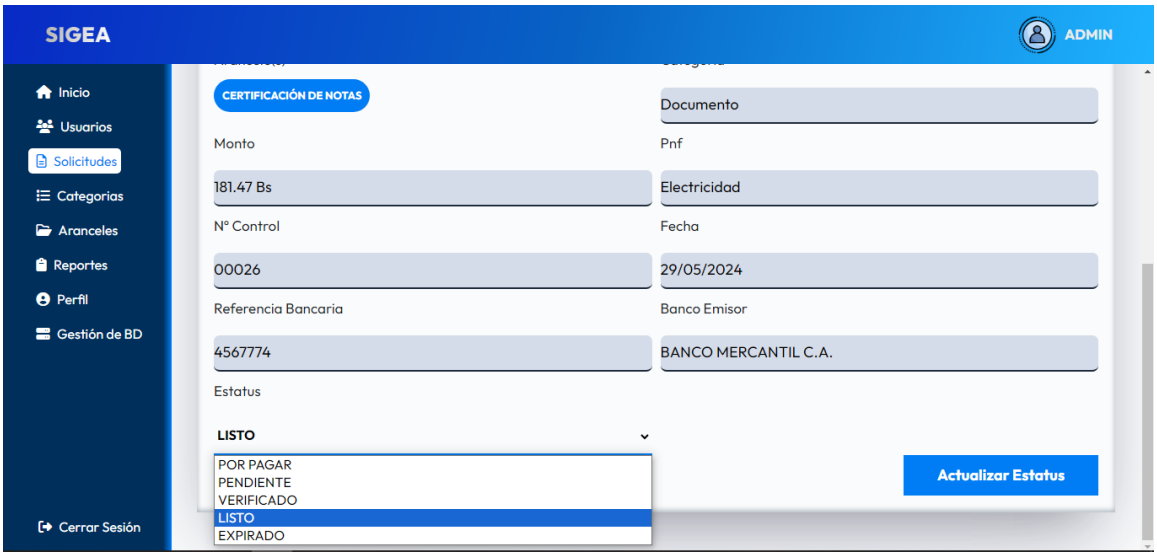
En la vista de gestionar usuarios podrá realizar lo siguiente:

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.



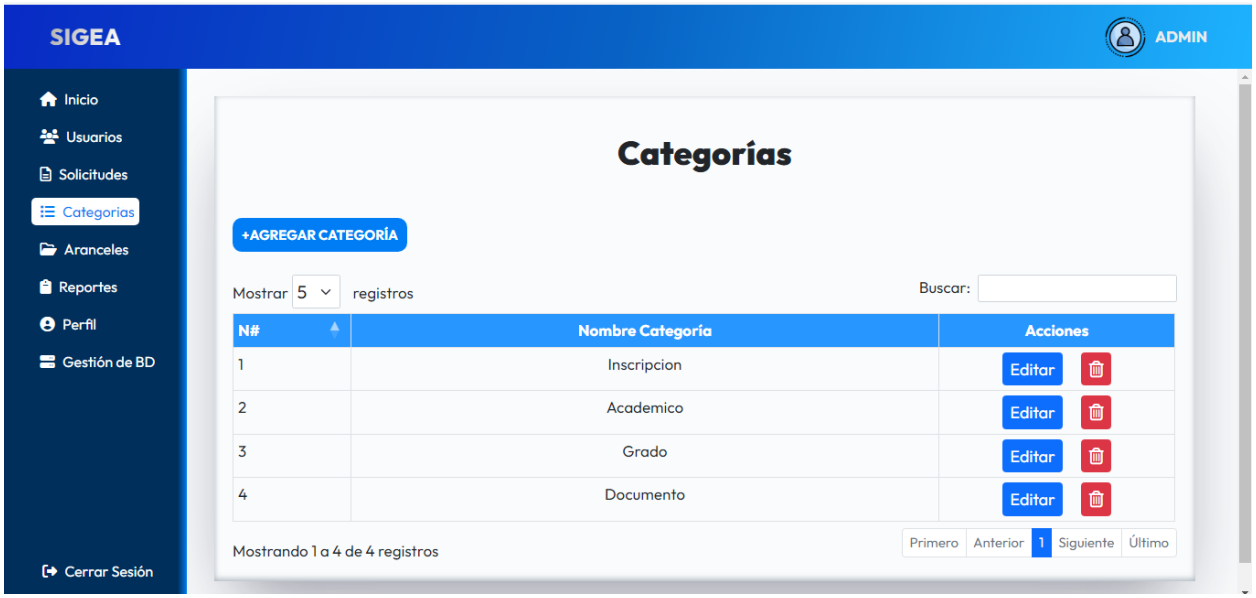
Gestión de solicitudes(administrador)

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.



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

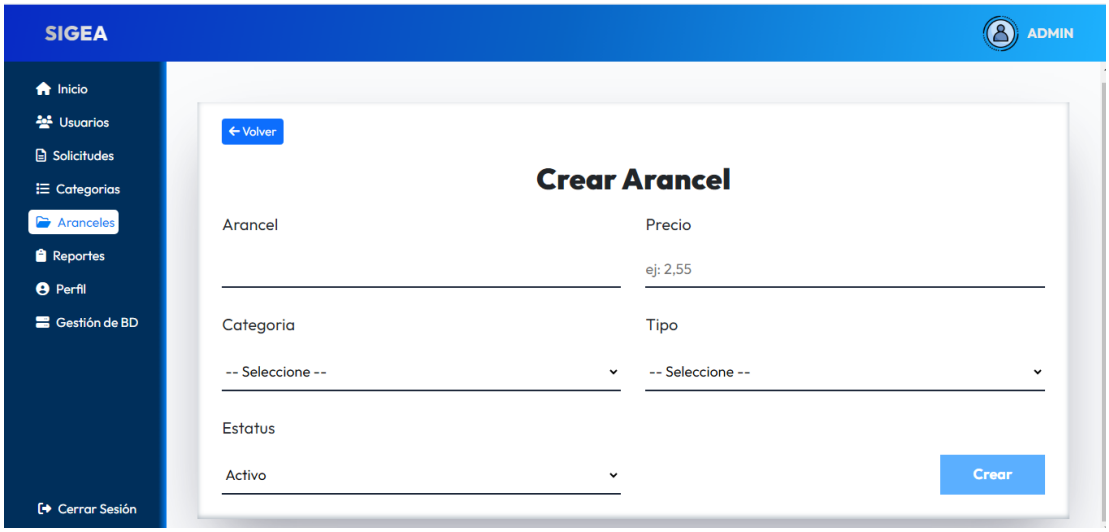


Podrá gestionar las categorías de los aranceles con el fin de agrupar los documentos que concuerde al nombre o tipo, de esta forma se lleva un control de la misma gestión.

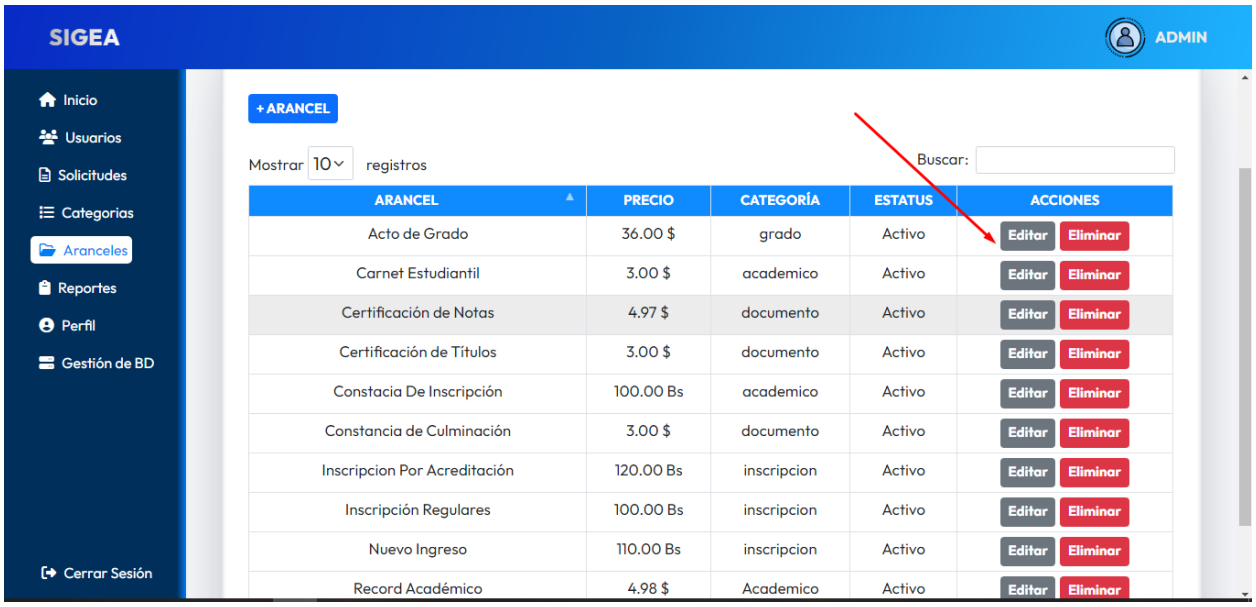
Aranceles

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

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:

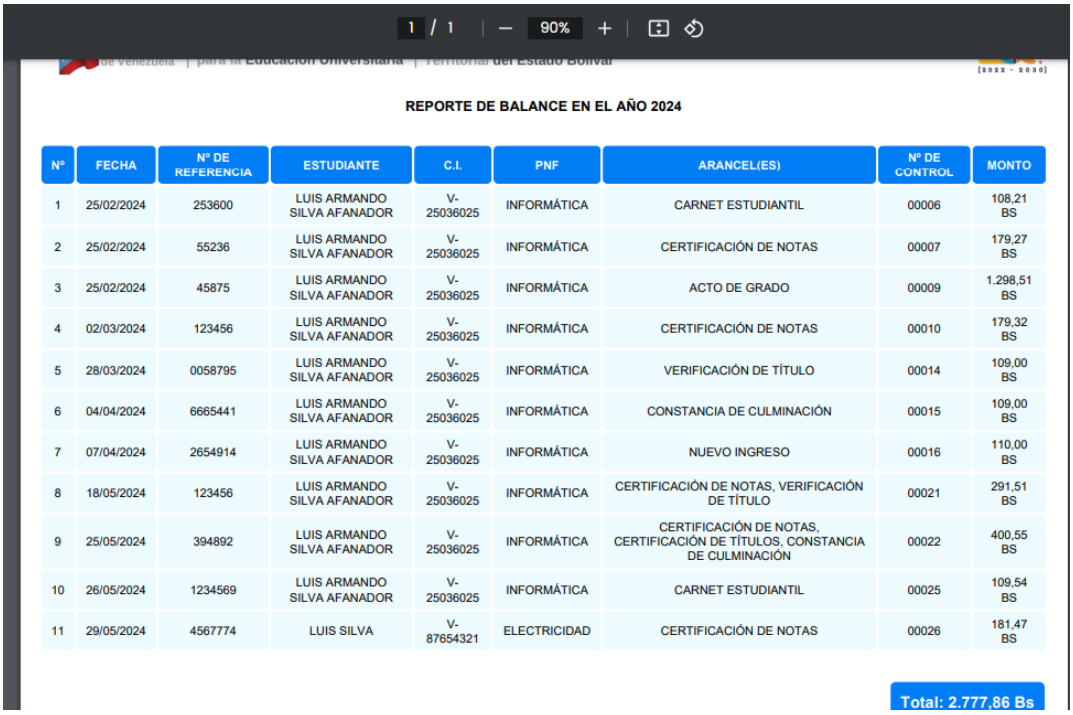


Si el nombre del arancel se encuentra registrado, el sistema le arrojara un mensaje diciendo que ya se encuentra registrado el arancel. La misma vista lo tendrá en el apartado de editar el arancel, presionando uno de los botones que aparecen en la tabla.



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 generar en pdf el balance por año.



1 / 1 90%

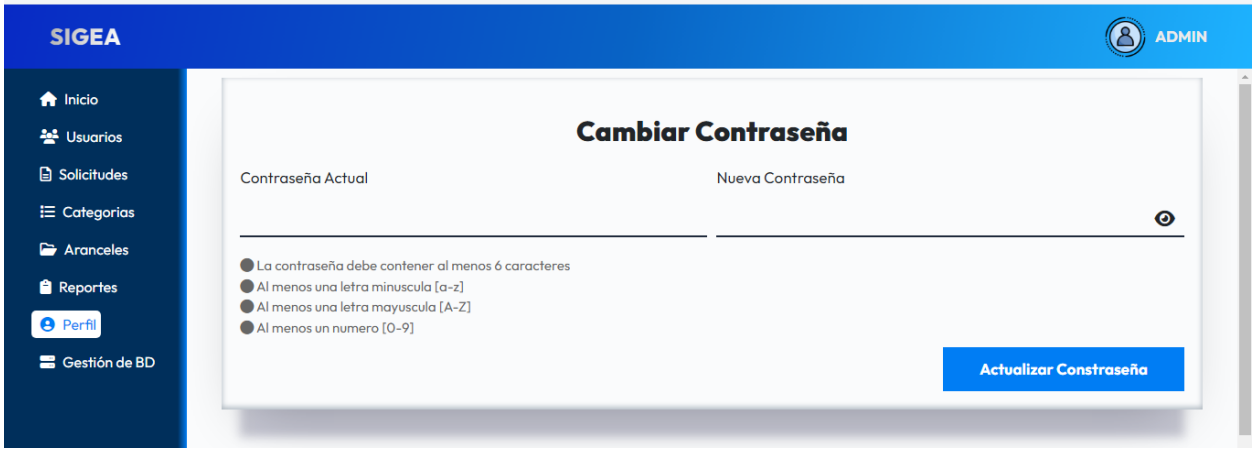
REPORTE DE BALANCE EN EL AÑO 2024

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
10	26/05/2024	1234569	LUIS ARMANDO SILVA AFANADOR	V-25036025	INFORMÁTICA	CARNET ESTUDIANTIL	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

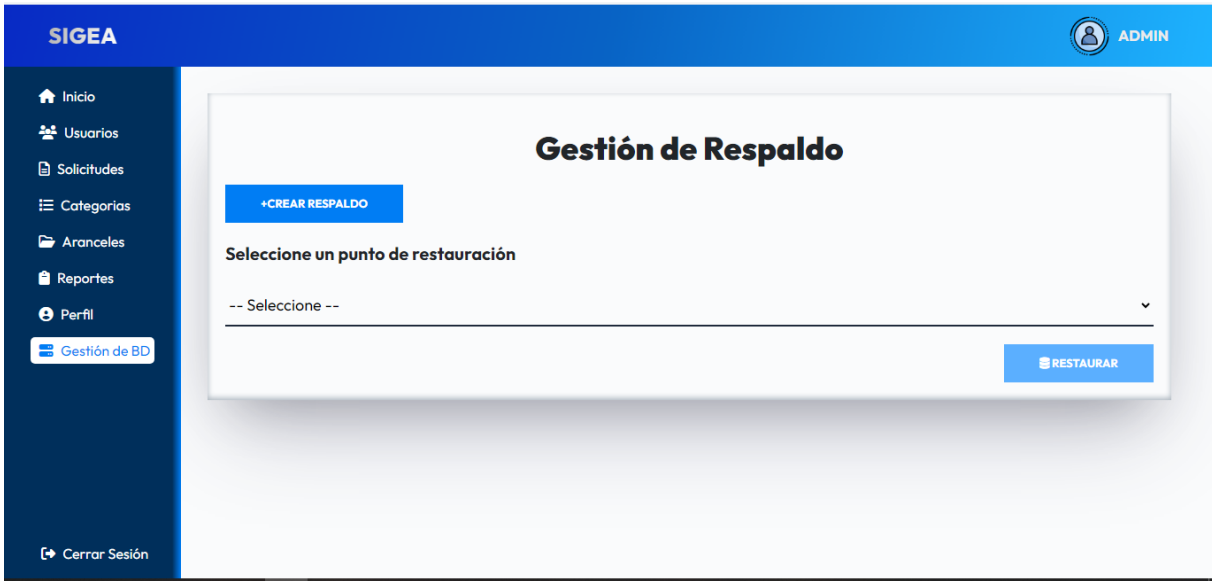
Gestionar perfil

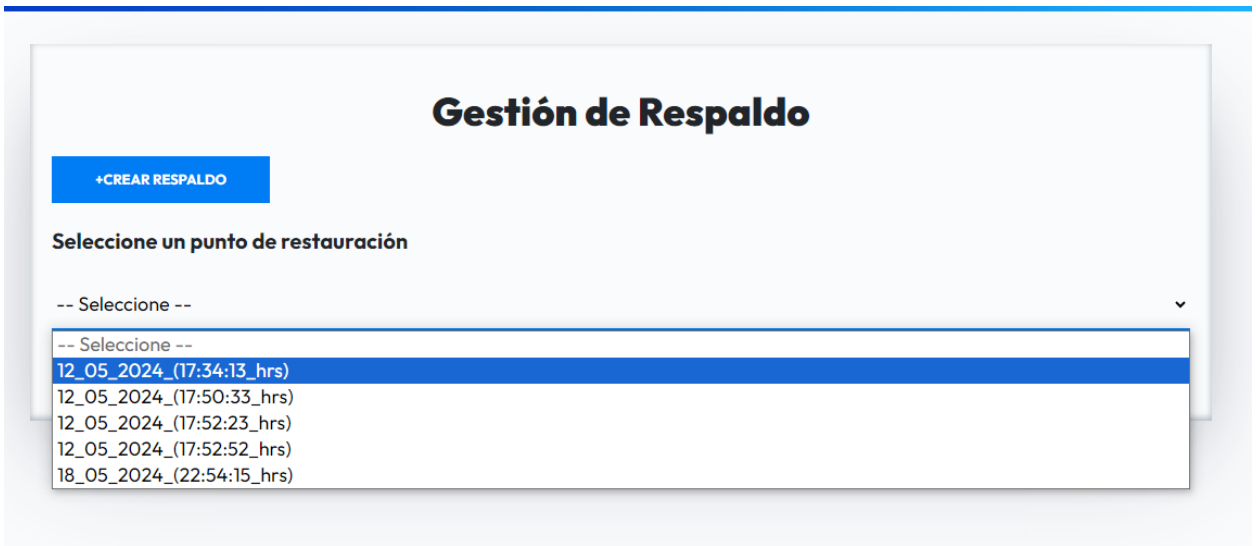
El sistema le permitirá la modificación de datos, específicamente su contraseña y preguntas de seguridad.



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 perdida de datos.




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)