

---

## **Especificación de requisitos de software**

Proyecto: “SISTEMA INFORMÁTICO, PARA AUTOMATIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS COLEGIOS DE PROFESIONALES MEDIANTE LAS T.I.C.”

---

Diciembre 2017

### **1 Introducción**

Este documento contiene la descripción detallada de los diferentes requisitos de software que debe cumplir el Sistema Informático, Para Automatizar la Administración de la Información de los Colegios de Profesionales mediante las T.I.C. El sistema a desarrollar tomará las funciones básicas del sistema actual, agregando al mismo, una serie de nuevas funcionalidades requeridas y mejorando las ya existentes.

## **1.1 Propósito**

El propósito de este documento es presentar de manera formal la especificación de requisitos de este sistema, para su discusión y aceptación, por parte de los usuarios que utilizaran dicho sistema. En esta especificación se detallan los requerimientos funcionales, las restricciones y los atributos de calidad que deberá satisfacer el sistema.

El documento va dirigido en primera instancia a los usuarios directos de este sistema, es decir, al personal que trabaja en el colegio de abogados. En segunda instancia, al equipo de desarrollo de este sistema.

## **1.2 Alcance**

El sistema que se desea construir pretende mejorar la manera en que se opera el sistema actualmente y aumentar la cantidad de beneficios obtenidos con él.

Este sistema se encargará del mejoramiento de la administración de la información de los colegios de profesionales.

No se realizará contabilidad, ni contará con inventarios

## **1.3 Definiciones, acrónimos y abreviaturas**

Usuario: persona encargada de usar el sistema para realizar las operaciones que a la empresa le interesa que sean automatizadas.

Cliente: persona que requiere del buen funcionamiento del sistema para que sea atendida de manera rápida y eficiente.

Servidor: equipo de cómputo del establecimiento en el que el sistema será implementado.

Acrónimos: no se han utilizado.

Siglas y abreviaciones: no se han utilizado.

## **1.4 Referencias**

Para la elaboración de este escrito se han seguido los lineamientos presentados en los siguientes documentos:

- IEEE-STD-830-1998: Especificaciones de los Requisitos de Software.
- CEISoft, Curso IS-12: Ingeniería de Requisitos.

## **1.2. DESCRIPCIÓN GENERAL**

En esta sección se presenta una descripción a alto nivel del sistema. Se presentarán las principales áreas de negocio a las cuales el sistema debe dar soporte, las funciones que el sistema debe realizar, la información utilizada, las restricciones y otros factores que afecten al desarrollo del mismo.

### **1.2.1. PERSPECTIVA DEL PRODUCTO**

El sistema en esta versión no interactuará con ningún otro sistema informático.

### **1.2.2. FUNCIONES DEL SISTEMA**

En términos generales, el sistema de comunicación web “CPT” deberá proporcionar soporte a las siguientes tareas:

- Administración de Usuarios
- Administración de Actividades
- Administración de tipo de Actividades
- Administración de Roles
- Administración de Procesos
- Administración de Empleos
- Administración de Control de Cuotas
- Administración de Noticias
- Administración de Colegiados
- Administración de Reportes.
- **Gestión de Usuarios.**  
Todos los usuarios pueden ser dados de alta, modificados o consultados. De cada uno de ellos nos interesará mantener la siguiente información: nombre, apellidos, direcciones de correo electrónico y número de teléfono celular.
- **Administración de Actividades**  
Una actividad es un hecho programado ya sea artístico, deportivo, social o cultural, que está organizado por el colegio de profesionales y reviste gran importancia para sus mentores, por lo que es planificado con suficiente antelación. Los eventos son parte importante de un colegio de Profesionales, ya que sirven para que sus socios se mantengan actualizados en cuanto a aprendizaje, los mismos pueden ser dados de alta, modificados y eliminados lógicamente.
- **Administración de Tipo de Actividades**  
Al existir muchas actividades que el Colegio de Profesionales realiza, como congresos, cursos, seminarios, etc. Se crea la necesidad de categorizar estas actividades, por lo que se crea la Administración de tipo de actividades, que contará con los procesos de adicionar, modificar y borrar.
- **Administración de Roles**

Con la necesidad de que el nivel de acceso al sistema sea controlado, se ve la necesidad de administrar los roles de acceso al sistema, los cuales serán asignados a los usuarios.

- **Administración de Procesos**

Con la necesidad de que el nivel de acceso al sistema sea controlado, se ve la necesidad de administrar los procesos de acceso al sistema, los cuales serán asignados a los roles.

- **Administración de Empleos**

Una de las taras de los Colegios de Profesionales es colaborar a que sus colegiados tengan oportunidades de empleo, donde puedan desempeñar y aplicar sus conocimientos, por ese motivo es que es imprescindible la automatización de este proceso, el cual podrá tener los procesos de adicionar, modificar y eliminar.

- **Control de Cutas**

Una Cuota es una cantidad fija de dinero que es pagada por los colegiados a los colegios de Profesionales para ser beneficiados con todos los servicios que este ofrece.

Al ser los Cuotas de socios una parte imprescindible para que los colegios de Profesionales se mantengan, se ve la necesidad de Administrar los cuotas de cada Socio.

- **Administración de Noticias**

Con la necesidad de mantener informados a todo colegiado, se ve la necesidad de crear un módulo para la administración de las noticias referentes al colegio de profesionales.

- **Gestión de Colegiados**

Para que un Colegiado pueda ser registrado, este deberá llenar un formulario con los datos personales requeridos en un formulario e información acerca del título con el que se afiliará al colegio de Profesionales.

Todos los Colegiados pueden ser dados de alta, modificados o consultados. De cada uno de ellos nos interesaría mantener la siguiente información: nombre, apellidos, currículum vitae, direcciones de correo electrónico y número de teléfono celular.

- **Gestión de Reportes**

El sistema deberá ayudar a la toma de decisiones en la institución, es por eso que los reportes contribuirán mucho, es por eso que automatizar este proceso es importante.

### **1.2.3 Restricciones.**

El Sistema estará restringido por limitaciones de Hardware y Software

### **1.2.4 Suposiciones y Dependencias**

El sistema será programado en lenguaje java, bajo plataforma Windows, pero podrá ser ejecutado en sistemas Linux o Mac debido a ser web.

### **1.3. REQUISITOS**

En este apartado se presentan los requisitos funcionales que deberán ser satisfechos por el sistema.

Todos los requisitos aquí expuestos son esenciales, es decir, no sería aceptable un sistema que no satisfaga alguno de los requisitos expuestos. Los requisitos se han especificado de manera que sea fácil comprobar si el sistema los ofrece o no y si los ofrece de manera adecuada (criterio de estabilidad)

#### **1.3.1. Requisitos Funcionales**

- Gestión de Usuarios.**

RF001. El Sistema contará con 3 tipos de Usuarios Básicos: Administrador, Secretaria, Colegiado y Visitante. Pudiéndose agregar más tipos de Usuario según necesite el Administrador.

RF002. La primera vez que los usuarios son agregados al sistema, su login será su CI y su contraseña será su cedula de identidad esto para los usuarios Administrador y Secretaria.

RF003. En el caso de los usuarios tipo Colegiado, la primera vez deberán apersonarse por oficinas del Colegio de Profesionales para que se les entregue su usuario el cual será el mismo que la contraseña.

RF004. Al ingresar al sistema por primera vez los usuarios deberán completar el registro obligatorio dividido en dos partes, donde se pide que cambie los que son sus usuario y contraseña entre otra información que se requiere.

RF005. Sera necesario almacenar distintos datos de los administradores como ser: nombres, apellidos, teléfono, dirección, correo electrónico, y contraseña de acceso, este usuario tiene control total sobre el sistema.

RF006. A los usuarios visitantes no se les pedirá información para su registro en el sistema, ya que al mismo solo se les otorgará acceso a los módulos libres del sistema.

RF0056 Cada Usuario, sólo tendrá una cuenta de Usuario, es decir, un login y una clave

- Administración de Actividades**

RF006. El administrador podrá agregar, modificar, publicar y eliminar (lógicamente), nuevas actividades, relevantes a la situación del colegio de Profesionales respectivo.

- Administración de Tipo de Actividades**

RF007. El Administrador deberá poder agregar, modificar, publicar y eliminar lógicamente los tipos de actividades que cuentan el sistema.

- **Administración de Roles**

RF008. Por seguridad del sistema se controlará los menús a desplegar para los usuarios, esto se traduce en los roles del sistema, los cuales son Administrador, Funcionario y Socio.

RF009. Se contará con un proceso para la administración de roles activos en el sistema

RF0010. El administrador del sistema será el que decida que roles asignar a los usuarios.

RF0011. En el caso de adicción, modificación y bajas de los roles se contará de roles por usuario.

RF0012. Se podrán listar los usuarios por rol.

RF0013. Cada Rol podrá tener procesos, los cuales son asignados por el Administrador.

- **Administración de Empleos.**

RF0014 Los empleos que ya tienen un profesional asignado, deberán ser dados de baja por el administrador.

RF0015 Todo empleo deberá ser visible por todo el colegiado registrado en el sistema.

- **Control de Cuotas**

RF0013. El Control de los Cuotas es controlado según los reglamentos del Colegio de Profesionales, el sistema deberá facilitar esta tarea.

RF0014. El Sistema deberá poder controlar los cuotas con información importante, logrando así transparencia en este modulo

- **Gestión de Colegiados.**

RF0015. Para que un Colegiado sea incorporado al Colegio de Profesionales, La primera vez que los Socios son agregados al sistema, su login será su CI y su contraseña será también su cedula de identidad.

RF0016. Al ingresar al sistema por primera vez los Socios deberán completar el registro obligatorio dividido en dos partes, donde se pide que cambie los login y contraseña entre otra información que se requiere.

RF0017 Se deberá registrar todos los datos personales del Colegiado, como también registrar el título de Profesional con el que el colegiado se afilia al Colegio de Profesionales

### **1.3.2 REQUISISTOS DE INTERFACES EXTERNAS**

- **Interfaces de Usuario**

La interfaz de usuario debe ser clara e intuitiva, para facilitar la interacción de usuario con el sistema.

La pantalla principal deberá mostrar la información más reciente que este aconteciendo en el colegio de profesionales, en esa ventana estarán los menús disponibles para los usuarios, ya sean los visitantes, usuarios finales o administradores, así como su acceso al mismo.

- **Interfaces de Hardware**

Para su correcta administración y funcionamiento el sistema necesita un computador con las siguientes características:

- Una PC Intel CoreI – 3 o más, con 2 Gb de RAM o más, y espacio en disco duro de 2 Gb, esto solo para su administración.
- El sistema operativo recomendado es Windows 8 o mejor, pero correrá también en Windows XP, 7 u 8.1, a su vez en sistemas Linux en cualquier distribución, o Mac.

Para las interfaces móviles se recomienda celulares con más de 312 Mb de RAM.

Conexión de internet con un mínimo de ancho de banda de 128 Kb/s

- **Interfaces de Software**

- Deberá ser capaz de realizar operaciones necesarias para que los reportes solicitados tengan la información correcta.
- Solicitará el nombre de usuario y su contraseña antes de realizar cualquier tarea institucional dentro del sistema.

- **Interfaces de Comunicación**

SCPT utiliza protocolos de comunicación entre el programa y la base de datos mediante Spring Data que es un driver que permite la comunicación entre Java y la base de datos.

### **1.3.3. Requisitos de Rendimiento**

El Sistema Permitirá el registro de varios administradores, además de realizar cualquier tipo de cambio o modificación en el sistema.

El tiempo de respuesta del sistema a cada función solicitada por el usuario no será mayor a 10 segundos, esto está sujeto al ancho de banda del usuario, mínimo 215 Kb/s.

El sistema está sujeto al uso de muchos usuarios a la vez, permitiendo su difusión entre la comunidad.

#### **1.3.4. Requisitos de desarrollo**

El ciclo de vida elegido para desarrollar el producto será el de prototipo evolutivo orientado a objetos, de manera que se puedan incorporar fácilmente cambios y nuevas funciones, así como aprovechar las ventajas de reusabilidad proporcionada por el paradigma de orientación a objetos.

La metodología de desarrollo a utilizar será el proceso unificado de desarrollo y el lenguaje notacional UML.

#### **1.3.5. Requisitos Tecnológicos**

- Una PC Intel CoreI – 3 o más, con 2 Gb de RAM o más, y espacio en disco duro de 2 Gb, esto solo para su administración.
- El sistema operativo recomendado es Windows 8 o mejor, pero correrá también en Windows XP, 7 u 8.1, a su vez en sistemas Linux en cualquier distribución, o Mac.

Para las interfaces móviles se recomienda celulares con más de 312 Mb de RAM.

Conexión de internet con un mínimo de ancho de banda de 128 Kb/s

#### **1.3.6. Requerimientos no funcionales**

Para poder implementar el sistema se ha necesitado los siguientes requisitos:

- Un ordenador o computadora
- Una impresora
- Conexión a Internet
- Base de datos Postgres SQL.
- Sistema Operativo Windows.

#### **1.3.7. ATRIBUTOS**

### **1.1.1. Seguridad**

Permitirá asegurar que el usuario final trabaje sin una supervisión y podrá hacer modificaciones según se lo permita su rol asignado, asegurando la utilización de datos, correctos y con el adecuado procedimiento.

La información que se muestre en los reportes debe ser clara y precisa, de acuerdo a lo solicitado.

Para asegurar que las contraseñas no pueden ser modificadas, se encriptaran en la base de datos.

### **1.1.2. Fiabilidad**

El sistema deberá evitar que se introduzcan información fallida, mediante el control de los formularios que se soliciten, antes que entre en funcionamiento. Las interfaces utilizarán entornos amigables, adecuados para gestionar el ingreso, modificación y reportes de la información.

### **1.1.3. Disponibilidad**

La información recolectada en el proceso de ingreso debe ser utilizada para obtener reportes respectivos del flujo de datos del sistema.

El usuario podrá ingresar, cambiar o revisar la información almacenada, en el sistema SCPT con su respectivo nombre y su contraseña. En caso de que haya olvidado su nombre de usuario/contraseña, se deberá contactar al usuario administrador del sistema.

El sistema deberá estar en línea el 100% del tiempo, para que pueda realizarse cualquier transacción necesaria en el mismo

### **1.1.4. Mantenibilidad**

Se deberá realizar un mantenimiento periódico del sistema, esto para solucionar todos los errores que hayan podido suceder.

- Revisión de la integridad de datos
- Alteración indebida de información.
- Barrido de datos en caso de penetración de seguridad

### **1.1.5. Portabilidad**

El sistema SCPT en su totalidad, o ninguna de sus partes, no podrá ser trasladado a otras plataformas, sin la debida autorización y conocimientos de los desarrolladores y personal de Colegios de Profesionales.

Se debe desarrollarlo en lo posible con herramientas de uso gratuito, para no tener problemas de licencias de países que tienen regulación de uso de software, y tener soporte de sus comunidades de desarrollo publicadas en internet.

# **ANEXOS**

## CUESTIONARIO

Fecha: 01/05/2017

Dirigido a: Colegio de Abogados

1.- ¿Qué es una Cuota?

R.- Aporte mensual ordinario.

2.- ¿Cómo funciona el proceso de pagar una cuota?

R.- El colegiado paga en secretaría

3.- ¿Cómo se establece el monto de la cuota?

R.- Una vez afiliado, se pide solicitud, trámite, dentro de los 40 días a partir del 7º mes se cancelan!

4.- ¿La cuota es mensual, anual o trimestral?

R..... mensual .....

5.- ¿Existe alguna multa cuando un Colegiado no paga su cuota?

R.- No

6.- ¿En caso de existir multa, cual es la multa por no pagar la cuota mensual?

R.- No esta habilitado para recibir los beneficios, 2 mes.

7.- ¿Para que un colegiado sea multado cuantos meses debe sin pago de cuota debe exceder?

R.-

8.- ¿Se le entrega una factura o recibo?

R.- Recibo

9.- En caso de no entregar factura, ¿porque no se la entrega?

R.-

**10.- ¿Se cuenta con un registro de las cuotas de cada colegiado?**

R.- Sí, sistema computarizado y talonarios

**11.- ¿Cómo se controlan las cuotas de los Colegiados?**

R.- Sistema informático

**12.- ¿En caso de que un Colegiado tenga muchas deudas, el Colegio de Abogados ofrece alguna facilidad de pago para que este pueda seguir colegiado?**

R.- Plan de pagos, deben cancelar más del 50% y luego en cuotas

**13.- ¿De qué manera el Colegio de Abogados ayuda a sus colegiados a conseguir trabajo?**

R.- Tarjetas, especialidades, se dan referencias.

**14.- ¿Se cuenta con algún registro sobre que colegiado fue asignado a un trabajo ofrecido por el colegio de abogados?**

R.- No, porque no asignan

**15.- ¿El Colegio de Abogados registra las empresas que ofrecen empleos?**

R.- Se registran, capacitación o talleres

16. Numeración de afiliados.

Milenka Lima  
SECRETARIA TRIBUNAL DE HONOR  
COLEGIO DE ABOGADOS

## CUESTIONARIO

Fecha: 20/06/17

1.- ¿Cuáles son los beneficios de afiliarse al colegio de Contadores?

R.- Constante Capacitación en forma virtual, con entrega de libros, también con la cuesta copi

2.- ¿Cómo funciona el proceso de afiliación al Colegio de Contadores?

Requisitos:

R.- - Título en Provisión Nacional  
- Depósito de Afiliación  
- Título y grado Académico

3.- ¿Quién registra a los profesionales para afiliarse al Colegio de Contadores?

R.- Administrador, Secretario, encargado.

4.- ¿El Colegiado debe pagar algún monto por la afiliación?

R.- Sí, 3000Bs

5.- ¿Qué documentos son imprescindibles para afiliarse al colegio de Contadores?

R.- Título en Provisión Nacional

6.- ¿Cómo funcionan el proceso de aportes de un colegiado al Colegio de Contadores?

R.- algunos en forma mensual, otros en forma anual, en caso de que no paguen, se les da de baja

7.- ¿El Colegio de Contadores entrega una factura o recibo por el aporte realizado?

R.- Recibo, porque es una institución sin fines de lucro & por eso no se da factura

8.- ¿Con qué personal cuenta el colegio de Contadores y cuántos de ellos usan computadoras???

Una sola persona, s. usa administradora.

9.- ¿El Colegio de Contadores colabora a conseguir empleo a sus colegiados? ¿De qué manera?

R.- Si, para los que se inscriben, existe una bolsa de trabajos.

10.- ¿Se realizan informes para ayudar a la toma de decisiones en el Colegio de Contadores?

R.- Informes anuales, informe económico, etc. presentación del Balance  
Asambleas extraordinarias, en cualquier momento  
Asambleas ordinarias, una vez al año

11.- ¿Qué tipo de informes se realizan?

Mejorar la información, al realizar an., para mejorar el control.

## CUESTIONARIO

Fecha: 20/06/17

1.- ¿Cuáles son los beneficios de afiliarse al colegio de arquitectos?

R.-  
- Pôsar los Proyectos  
- Asegurarse  
- Capacitación

2.- ¿Cómo funciona el proceso de afiliación al Colegio de Arquitectos?

R.-  
- Presentar la documentación  
- Nota de solicitud  
- Foto  
- C.S  
- Título en función Nacional

- 6 fotografías

3.- ¿Quién registra a los profesionales para afiliarse al Colegio de Arquitectos?

R.- Secretaría

4.- ¿El Colegiado debe pagar algún monto por la afiliación?

R.- Sí, 300 \$

5.- ¿Qué documentos son imprescindibles para afiliarse al colegio de Arquitectos?

R.-

6.- ¿Cómo funcionan el proceso de aportes de un colegiado al Colegio de Arquitectos?

R.- Según estatutos  
35 Bs obligado

7.- ¿El Colegio de Arquitectos entrega una factura o recibo por el aporte realizado?

R.- Recibo, porque son una institución sin fines de lucro.

8.- ¿Con que personal cuenta el colegio de arquitectos y cuántos de ellos usan computadoras???

6 miembros de los cuales, 4 usan computadoras.

↓

- Administrador 1, Auditora  
- 2 Secretarías  
- Gerencia

**9.- ¿El Colegio de Arquitectos colabora a conseguir empleo a sus colegiados? ¿De qué manera?**

**R.-** Se socializa todos los requerimientos que la población hace llegar por medio de las redes sociales y forma física

**10.- ¿Se realizan informes para ayudar a la toma de decisiones en el Colegio de Arquitectos?**

**R.-** Asambleas, Congresos, reuniones de sociedades  
Informes anuales → Informe Económico, Actividades, estudios locales

**11.- ¿Qué tipo de informes se realizan?**

## CUESTIONARIO

Fecha: 01/05/2017

Dirigido a: Colegio de Arquitectos

1.- ¿Qué es una Cuota?

R.-

2.- ¿Cómo funciona el proceso de pagar una cuota?

R.- Se le da un monto y el colegiado paga en el banco o caja y se le da un comprobante

3.- ¿Cómo se establece el monto de la cuota?

R.- De acuerdo a estatuto

4.- ¿La cuota es mensual, anual o trimestral?

R.- Es mensual en Torija.....  
.....

5.- ¿Existe alguna multa cuando un Colegiado no paga su cuota?

R.- No gozara del privilegio total de ejercer como colegiado

6.- ¿En caso de existir multa, cual es la multa por no pagar la cuota mensual?

R.- N/R

7.- ¿Para que un colegiado sea multado cuantos meses debe sin pago de cuota debe exceder?

R.- N/R

8.- ¿Se le entrega una factura o recibo?

R.- Recibo

9.- En caso de no entregar factura, ¿porque no se la entrega?

Por que son instituciones sin fines de lucro

R.-

10.- ¿Se cuenta con un registro de las cuotas de cada colegiado?

R.- Sí

11.- ¿Cómo se controlan las cuotas de los Colegiados?

R.- a través de Excell

12.- ¿En caso de que un Colegiado tenga muchas deudas, el Colegio de Arquitectos ofrece alguna facilidad de pago para que este pueda seguir colegiado?

R.- No existe

13.- ¿De qué manera el Colegio de Arquitectos ayuda a sus colegiados a conseguir trabajo?

R.- Cuando se solicitan empleos, el colegio de arquitectos hace conocer a todos los colegiados sobre estos empleos

14.- ¿Se cuenta con algún registro sobre que colegiado fue asignado a un trabajo ofrecido por el colegio de arquitectos?

R.- No

15.- ¿El Colegio de Arquitectos registra las empresas que ofrecen empleos?

R.- No





# Ilustre Colegio de Abogados de Tarija

Tarija, 07 de diciembre de 2017  
CITE I.C.A.T. 28/2017

Señores:

Docentes de Taller III  
FACULTAD DE INGENIERIA INFORMATICA  
U.A.J.M.S.  
Presente

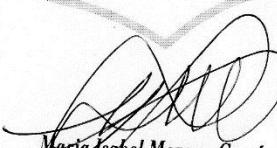
REF: PROYECTO “SISTEMA INFORMÁTICO PARA AUTOMATIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS COLEGIOS DE PROFESIONALES MEDIANTE LAS TIC”

De mi mayor consideración:

El motivo del presente es para hacerles conocer que como Presidente del Ilustre Colegio De Abogados De Tarija, doy por aprobado el desarrollo final del proyecto titulado “SISTEMA INFORMÁTICO PARA AUTOMATIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS COLEGIOS DE PROFESIONALES MEDIANTE LAS TIC” elaborado por el universitario Roger Ayllón Olivera quien viene trabajando desde agosto de 2016 en esta tarea y a la cual se le otorga toda la información necesaria.

Habiendo revisado el proyecto final y la documentación de dicho sistema web del Ilustre Colegio De Abogados De Tarija y **llegado a la conclusión y aceptación del sistema**, en compañía del tesista doy por aprobado el desarrollo del sistema que en mi opinión es adecuado a las necesidades de la institución, sin dejar de lado futuras modificaciones que mejoren nuestro trabajo.

Sin otro particular saludo a Uds. Atentamente.

  
Maria Isabel Moreno Cortez  
PRESIDENTA  
ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
DE TARIJA

C./Copia Arch.



# Ilustre Colegio de Abogados de Tarija

Tarija, 07 de diciembre de 2017  
CITE I.C.A.T. 29/2017

Señores:  
Docentes de Taller III  
FACULTAD DE INGENIERIA INFORMATICA  
U.A.J.M.S.  
Presente

REF. PROYECTO "SISTEMA INFORMÁTICO PARA AUTOMATIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS COLEGIOS DE PROFESIONALES MEDIANTE LAS TIC"

De mi mayor consideración:

El motivo del presente es para hacerles conocer que como Presidente del Ilustre Colegio De Abogados de Tarija, doy por aprobada la etapa de Especificación de Requerimientos del proyecto titulado "SISTEMA INFORMÁTICO PARA AUTOMATIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS COLEGIOS DE PROFESIONALES MEDIANTE LAS TIC" elaborado por el Universitario Roger Ayllón Olivera, que viene trabajando desde agosto de 2016 en esta tarea y en la cual se le otorga toda la información necesaria.

Habiendo revisado el documento titulado Especificación de Requerimientos de software bajo la Norma IEEE-830 en compañía del tesista doy por aprobados los requerimientos que serán cumplidos por el sistema, que en mi opinión son adecuados a las necesidades de la institución, pero sin dejar de lado futuras modificaciones que mejoren nuestro trabajo. Sin otro particular me despido cordialmente deseándoles éxito en su trabajo.

Sin otro particular saludo a Udes. Atentamente:

  
Lucia Isabel Moreno Cortez  
**PRESIDENTA**  
ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
DE TARIJA

C./Copia Arch.

Ingavi N° 0616 esq. Juan Misael Saracho \* Telf.: 66 43474 - 66 45104 \* FAX: 591 66 43474 \* [www.icat.org.bo](http://www.icat.org.bo) \* Tarija Bolivia

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEI SARACHO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**  
**INGENIERÍA INFORMÁTICA**

**“Sistema Informático para  
Administración de la  
de Profesionales mediante**

**Manual de Usuario**

**Por:**

**Roger Ayllón Olivera**

Trabajo de Grado presentado a consideración de la **Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”** como  
requisito para optar el Grado Académico de Licenciatura en Ingeniería Informática.



**Automatizar la  
Información de los Colegios  
las TIC”**

**Diciembre de 2017**

**Tarija – Bolivia**

# INDICE

1	MANUAL DE USUARIO.....	25
1.1	INTRODUCCION.....	25
1.2	OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....	25
1.3.	MANEJO DEL SISTEMA .....	26
1.3.1.	FUNCIONES PRIMORDIALES QUE REALIZARÁ EL PERSONAL .....	26
1.3.1.1.	Pantalla Principal .....	26
1.3.1.2.	Ingresando al sistema:.....	27
1.3.1.3.	Pantalla Información General .....	28
1.3.1.4.	Pantalla Nueva Configuración .....	29
1.3.1.5.	Pantalla Modificar Configuración .....	30
1.3.1.6.	Pantalla Borrar Configuración .....	31
1.3.1.7.	Pantalla Gestión Roles .....	31
1.3.1.8.	Pantalla Agregar Rol.....	32
1.3.1.9.	Pantalla Modificar Rol.....	32
1.3.1.10.	Pantalla Asignar Procesos al Rol Administrador.....	33
1.3.1.11.	Pantalla Gestión Usuarios.....	33
1.3.1.13.	Pantalla Modificar Usuarios .....	35
1.3.1.14.	Pantalla Asignar o Modificar Contraseña.....	36
1.3.1.15.	Pantalla ver Usuario.....	37
1.3.1.16.	Pantalla Borrar Usuario .....	38
1.3.1.17.	Pantalla Administración de Colegiados .....	38
1.3.1.18.	Pantalla Agregar Colegiado .....	39
1.3.1.19.	Pantalla Modificar Colegiado .....	40
1.3.1.20.	Pantalla Asignar o Modificar Contraseña.....	41
1.3.1.21.	Pantalla Administración de Noticias .....	42

1.3.1.22.	Pantalla Agregar Noticia.....	43
1.3.1.23.	Pantalla Modificar Noticia.....	44
1.3.1.24.	Pantalla Ver Noticia.....	45
1.3.1.25.	Pantalla Borrar Noticia .....	46
1.3.1.26.	Pantalla Adicionar o Modificar Detalle .....	47
1.3.1.27.	Pantalla Administración de Procesos.....	47
1.3.1.28.	Pantalla Agregar Proceso.....	48
1.3.1.29.	Pantalla Modificar Proceso.....	48
1.3.1.30.	Pantalla Borrar Proceso .....	49
1.3.1.31.	Pantalla Administración de Actividades.....	49
1.3.1.32.	Pantalla Agregar Actividad.....	50
1.3.1.33.	Pantalla Modificar Actividad.....	50
1.3.1.34.	Pantalla Agregar o Modificar Detalle .....	51
1.3.1.35.	Pantalla Ver Actividad.....	52
1.3.1.36.	Pantalla Borrar Actividad .....	53
1.3.1.37.	Pantalla Administración de Cuotas.....	53
1.3.1.38.	Pantalla Pagar Cuotas .....	54
1.3.1.39.	Pantalla Administración de Tipo de Actividades .....	54
1.3.1.40.	Pantalla Agregar Tipo de Actividad .....	55
1.3.1.41.	Pantalla Modificar Tipo de Actividad .....	55
1.3.1.42.	Pantalla Borrar Tipo de Actividad.....	56
1.3.1.43.	Pantalla Administración de Inscripciones .....	56
1.3.1.44.	Pantalla Nueva Inscripción .....	57
1.3.1.45.	Pantalla Administración de Empleos.....	57
1.3.1.46.	Pantalla Agregar Empleo.....	58
1.3.1.47.	Pantalla Modificar Empleo .....	58

1.3.1.48.	Pantalla Ver Empleo .....	59
1.3.1.49.	Pantalla Borrar Empleo.....	59
1.3.1.50.	Pantalla Reportes .....	60
1.3.1.51.	Pantalla Reportes Personas .....	60
1.3.1.52.	Lista de Usuarios .....	61
1.3.1.53.	Pantalla Reportes Colegiados .....	61
1.3.1.54.	Lista de Colegiados.....	62
1.3.1.55.	Lista de Colegiados Deudores .....	62
1.3.1.56.	Lista de Colegiados Sin Deudas .....	63
1.3.1.57.	Pantalla Reportes Inscripciones .....	63
1.3.1.58.	Lista de Inscripciones .....	64

## **MANUAL DE USUARIO**

### **1 MANUAL DE USUARIO**

#### **1.1 INTRODUCCION**

En este documento se describirá los objetivos e información de cómo utilizar el "sistema informático para automatizar la administración de la información de los colegios profesionales" El sistema fue creado con el objetivo de brindar facilidad al personal de los colegiados para la administración de información.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él. Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluyen gráficos explicativos.

#### **1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

El objetivo primordial de éste Manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el "sistema informático para automatizar la administración de la información de los colegios profesionales mediante las Tic" obteniendo información académica deseada para poder despejar todas las dudas existentes; y comprende:

- Guía para acceder al Sistema
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e Ilustrada de las opciones.
- Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

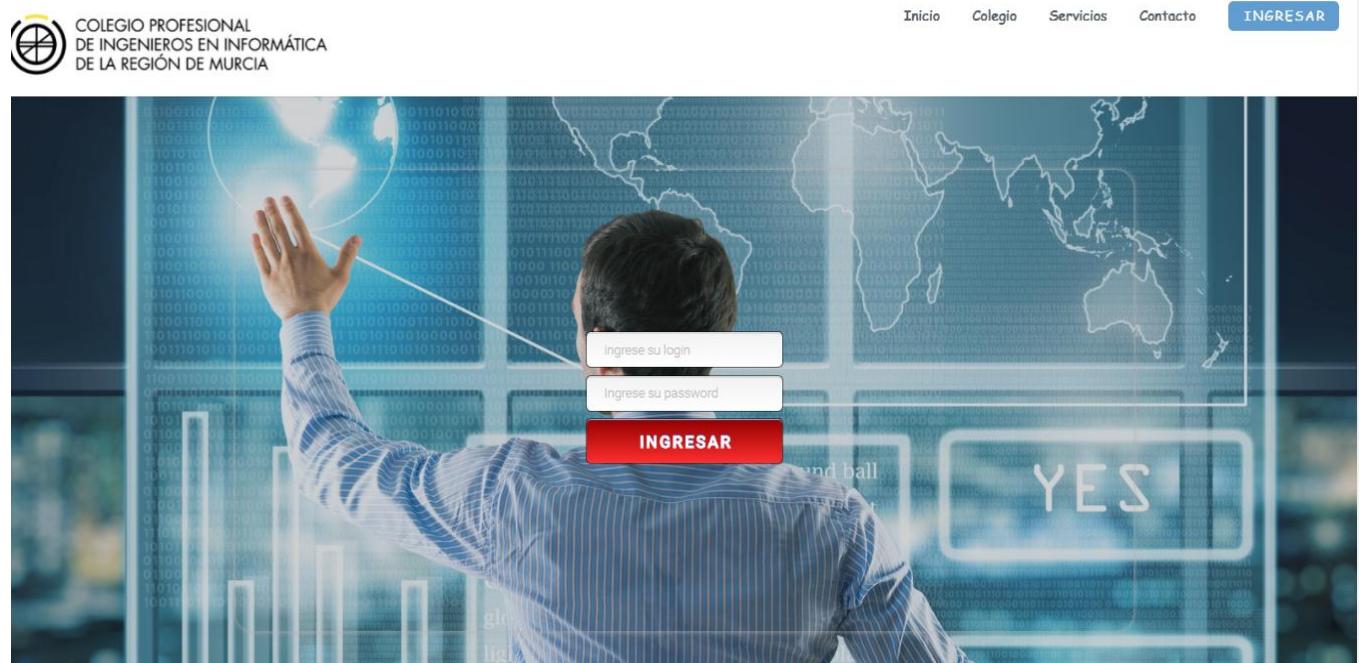
## 1.3. MANEJO DEL SISTEMA

### 1.3.1. FUNCIONES PRIMORDIALES QUE REALIZARÁ EL PERSONAL.

Ingresa del “sistema informático para automatizar la administración de la información de los colegios profesionales mediante las Tic” es una aplicación web. La dirección URL es:

<http://localhost:8080/COLPROF/index.html> una vez cargada la página se visualiza una pantalla en donde se solicita al usuario ingresar los datos de Login y Clave.

#### 1.3.1.1. Pantalla Principal



Se escribe los datos del usuario que va ingresar al sistema de acuerdo al rol que tiene en el colegio de profesionales

- **Usuario del Sistema:** Administrador
  - Usuario: 13879898
  - Clave: 13879898
- **Usuario del Sistema:** Secretaria
  - Usuario: 1377872
  - Clave: 1377872
- **Usuario del sistema:** Colegiado
  - Usuario: 7745128
  - Clave: 7745128

#### 1.3.1.2. Ingresando al sistema:



Ingresando los datos se visualiza la pantalla principal

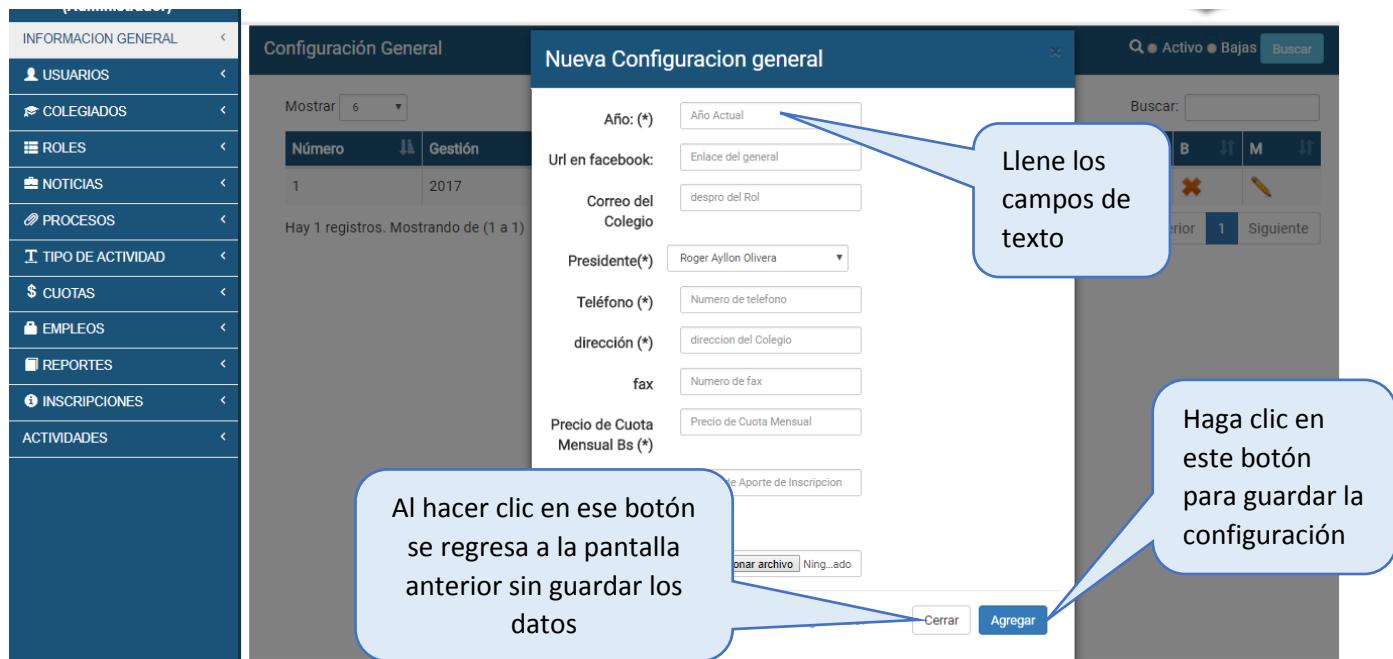
### 1.3.1.3. Pantalla Información General

En la parte izquierda está el menú primeramente haga clic en Información General.

Número	Gestión	Presidente Actual	Cuota Establecida	Estado
1	2017	10649504	150	EN CURSO

#### 1.3.1.4. Pantalla Nueva Configuración

Hacer clic en el botón Agregar Nueva Configuración General y le mostrara la siguiente pantalla:



INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

Configuración General

Mostrar 6

Número Gestión

1 2017

Hay 1 registros. Mostrando de (1 a 1)

Año: (\*) Año Actual

Url en facebook: Enlace del general

Correo del Colegio despro del Rol

Presidente(\*) Roger Aylon Olivera

Teléfono (\*) Número de telefono

dirección (\*) dirección del Colegio

fax Número de fax

Precio de Cuota Mensual Bs (\*)

Al hacer clic en ese botón se regresa a la pantalla anterior sin guardar los datos

Llene los campos de texto

Haga clic en este botón para guardar la configuración

Cerrar Agregar

### 1.3.1.5. Pantalla Modificar Configuración

Reescribimos los datos que deseamos modificar y hacemos clic en guardar:

INFORMACION GENERAL

Configuración General

Modificar general

Año: (\*)  2017

Url en facebook: Sin registro

Correo del Colegio: Sin registro

Presidente(\*)  Roger Aylon Olivera

Teléfono (\*)  23546

dirección (\*)  Barrio San Bernardo

fax  Sin registro

Precio de Cuota Mensual Bs (\*)  150

Precio de Aporte de Inscripción Bs (\*)  1400

Título:  .ado

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

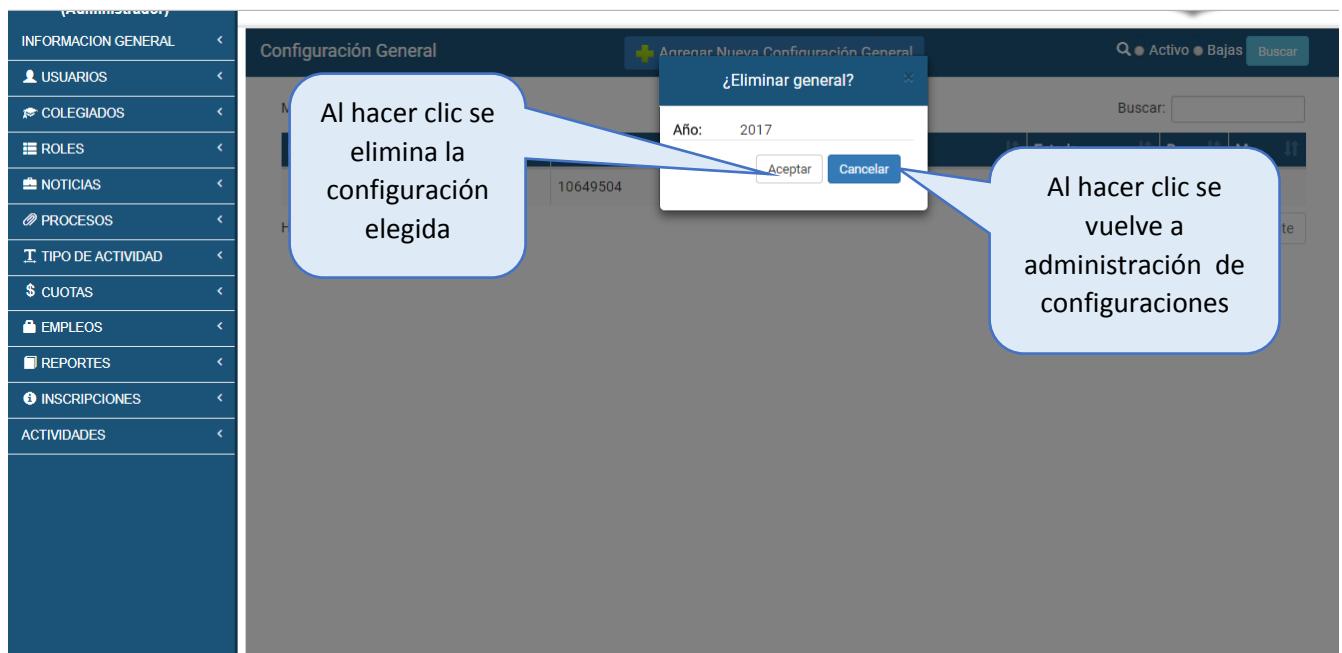
Cancelar

Guardar cambios

Hacer clic para no guardar cambios

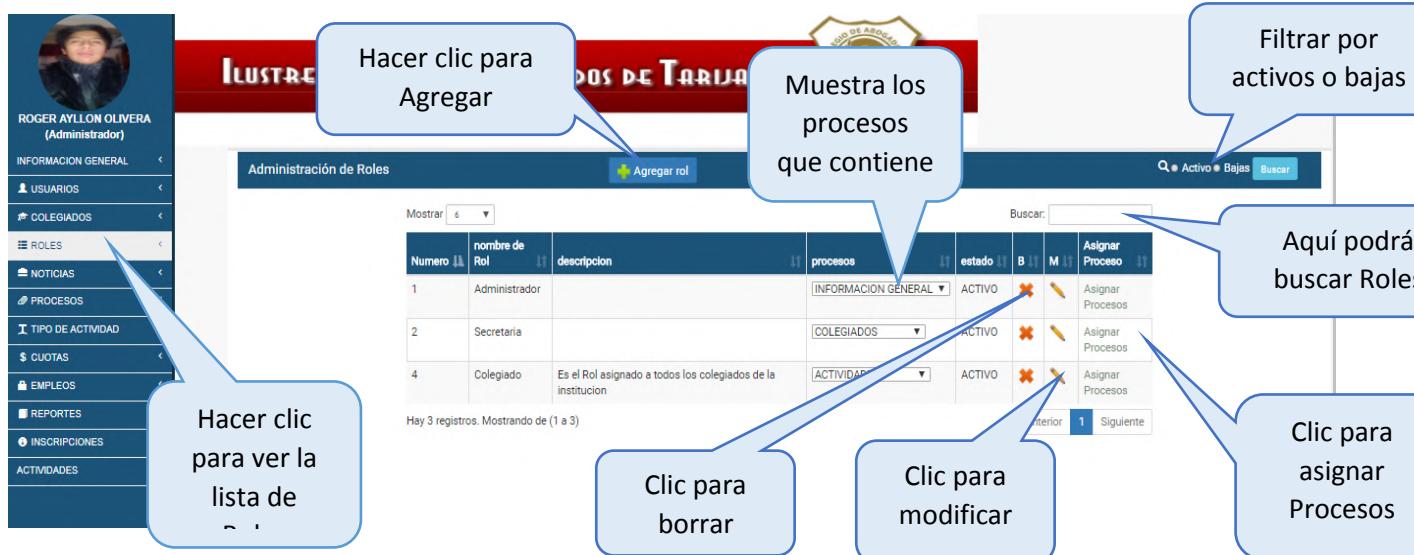
Hacer clic en guardar

### 1.3.1.6. Pantalla Borrar Configuración



### 1.3.1.7. Pantalla Gestión Roles

En la parte izquierda está el menú primeramente haga clic en Roles.



### 1.3.1.8. Pantalla Agregar Rol

Ingresar los datos del rol:



ROGER AYLLON OLIVERA (Administrador)

INFORMACIÓN GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

Administración de Roles

Nuevo Rol

Nombre de Rol (\*)

desrol: Descripción del Rol

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Cerrar Agregar

Clic para guardar rol

Clic para volver a la pantalla anterior

Número	Nombre de Rol	Descripción
1	Administrador	
2	Secretaria	
4	Colegiado	Es el rol que tiene los privilegios de acceso a la institución.

Hay 3 registros. Mostrando de (1 a 3)

ACTIVO

ANTERIOR

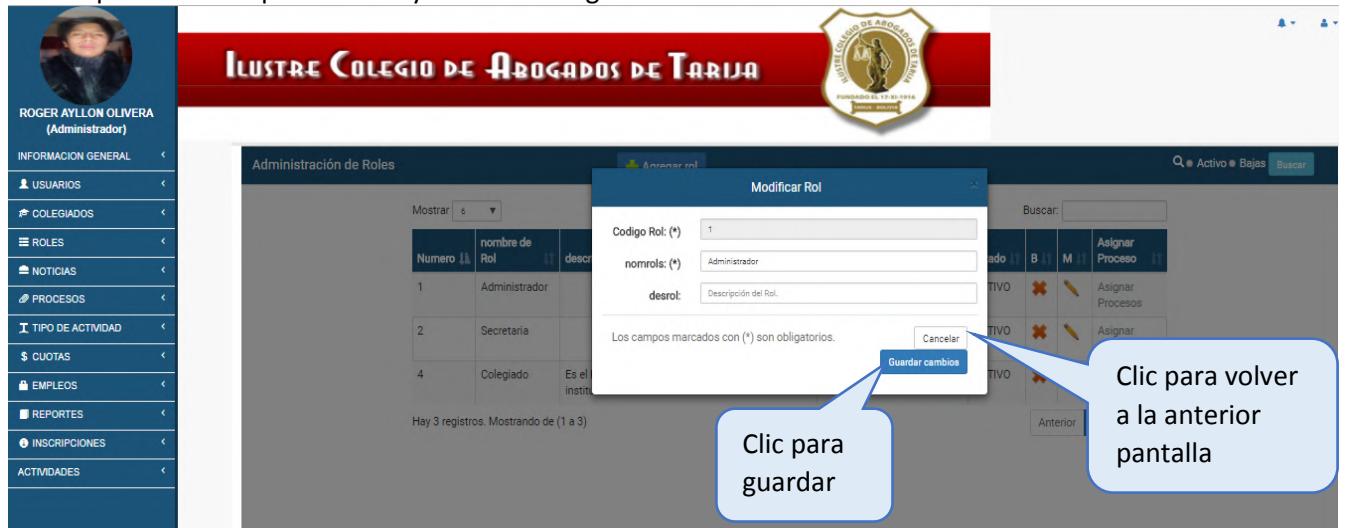
Buscar:

FUNDADO EL 17-XI-1916

Ilustre Colegio de Abogados de Tarija

### 1.3.1.9. Pantalla Modificar Rol

Modifique los datos que necesite y hacer clic en guardar:



ROGER AYLLON OLIVERA (Administrador)

INFORMACIÓN GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

Administración de Roles

Modificar Rol

Código Rol: (\*) 1

Nombre Rol: (\*) Administrador

desrol: Descripción del Rol.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Cancelar Guardar cambios

Clic para guardar

Clic para volver a la anterior pantalla

Número	Nombre de Rol	Descripción
1	Administrador	
2	Secretaria	
4	Colegiado	Es el rol que tiene los privilegios de acceso a la institución.

Hay 3 registros. Mostrando de (1 a 3)

ACTIVO

ANTERIOR

Buscar:

FUNDADO EL 17-XI-1916

Ilustre Colegio de Abogados de Tarija

### 1.3.1.10. Pantalla Asignar Procesos al Rol Administrador

Haga clic para asignar o remover los distintos procesos:



ROGER AYLLON OLIVERA  
(Administrador)

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

ASIGNAR PROCESOS AL ROL ADMINISTRADOR

PROCESOS NO ASIGNADOS

CUOTAS COLEGIADO

PROCESOS ASIGNADOS

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

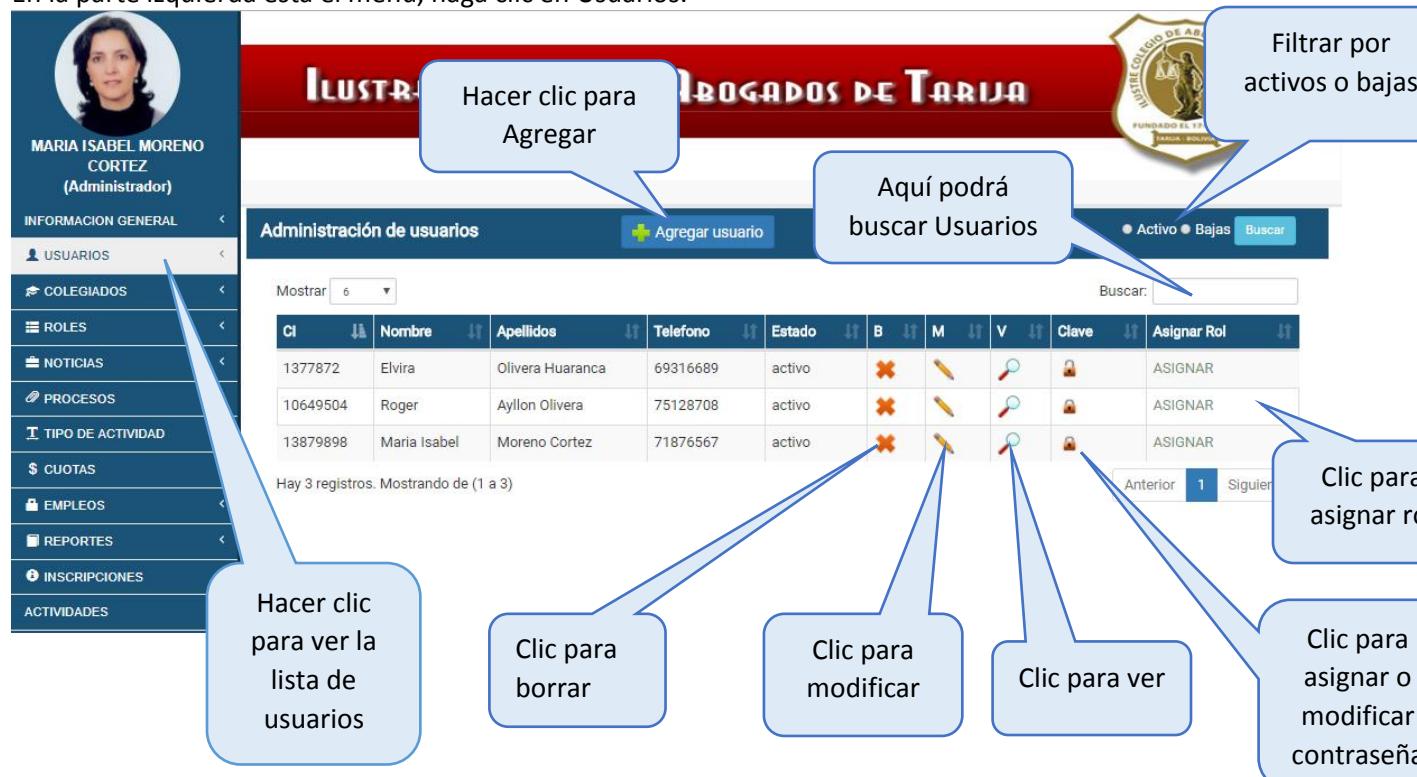
Aceptar

Clic para asignar este proceso

Clic para remover este proceso

### 1.3.1.11. Pantalla Gestión Usuarios

En la parte izquierda está el menú, haga clic en Usuarios.



MARIA ISABEL MORENO  
CORTEZ  
(Administrador)

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE TARIJA

FUNDADO EL 17-XI-1916

ASIGNAR PROCESOS AL ROL ADMINISTRADOR

Administración de usuarios

Agregar usuario

Filtrar por activos o bajas

Hacer clic para Agregar

AQUÍ PODRÁ BUSCAR USUARIOS

Mostrar 6

CI	Nombre	Apellidos	Telefono	Estado	B	M	V	Clave	Asignar Rol
1377872	Elvira	Olivera Huaranca	69316689	activo	X	X	X	X	ASIGNAR
10649504	Roger	Ayllon Olivera	75128708	activo	X	X	X	X	ASIGNAR
13879898	Maria Isabel	Moreno Cortez	71876567	activo	X	X	X	X	ASIGNAR

Hay 3 registros. Mostrando de (1 a 3)

Anterior 1 Siguiente

Clic para ver la lista de usuarios

Clic para borrar

Clic para modificar

Clic para ver

Clic para asignar rol

Clic para asignar o modificar contraseña

### 1.3.1.12. Pantalla Agregar Usuario

Hacer clic en el botón agregar y le mostrara la siguiente pantalla:

INFORMACION GENERAL

• USUARIOS

• COLEGIADOS

• ROLES

• NOTICIAS

• PROCESOS

• TIPO DE ACTIVIDAD

• CUOTAS

• EMPLEOS

• REPORTES

• INSCRIPCIONES

• ACTIVIDADES

Administración de usuarios

Mostrar 6

CI	Nombre	Apellido
1377872	Elvira	Oliv
10649504	Roger	Ayl
13879898	Maria Isabel	Mo

Nuevo Usuario

Datos personales

CI: (\*) Introduzca su número de CI.

Nombres: (\*) Nombre completo.

Apellidos: (\*) Apellido paterno.

Telefono: (\*) Número de teléfono o celular.

Correo: correo del usuario.

Direccion(\*) Dirección del domicilio.

Sexo(\*) Hombre:  Mujer:

FECHA DE NACIMIENTO (\*)

Lugar de Nacimiento: Lugar de Nacimiento.

Al hacer clic en ese botón se regresa a la pantalla anterior sin guardar los datos.

Los campos con (\*) son obligatorios.

Cerrar Agregar

• Activo • Bajas Buscar

Llene todos los campos

Haga clic en este botón para guardar el usuario

### 1.3.1.13. Pantalla Modificar Usuarios

Reescribimos los datos que deseamos modificar y hacemos clic en guardar:

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

Administración de usuarios

Mostrar 6

Clave	Nombre	Apellido
1377872	Elvira	Olivera Huaranca
10649504	Roger	Alvarado
13879898	Maria Isabel	Moreno

Hay 3 registros. Mostrando de (1 a 3)

Modificar Usuario

Datos personales

CI: (\*) 1877872

Nombres: (\*) Elvira

A. paterno: (\*) Olivera Huaranca

Telefono: (\*) 69916699

Email: email del usuario

Direccion: Barrio San Bernardo

Sexo(\*) Hombre:  Mujer:

FECHA DE NACIMIENTO (\*) 01/01/1958

Lugar de Nacimiento: Potosí

Imagen:  Seleccionar archivo amor\_de\_mi\_vida.jpg

Cancelar Guardar cambios

Buscar: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_ Asignar Rol: \_\_\_\_\_

ASIGNAR

ASIGNAR

ASIGNAR

Anterior 1 Siguiente

Hacer clic para no guardar cambios

Hacer clic para guardar los cambios

#### 1.3.1.14.Pantalla Asignar o Modificar Contraseña

##### Asignar Contraseña al Usuario:

Usuario: Elvira Olivera Huaranca

Ci:  Llene los campos

Login:

Contrasenia:

Hacer clic para guardar contraseña

Hacer clic para cancelar

##### Modificar Contraseña

Usuario: Elvira

Ci:  Llene los campos

Login:

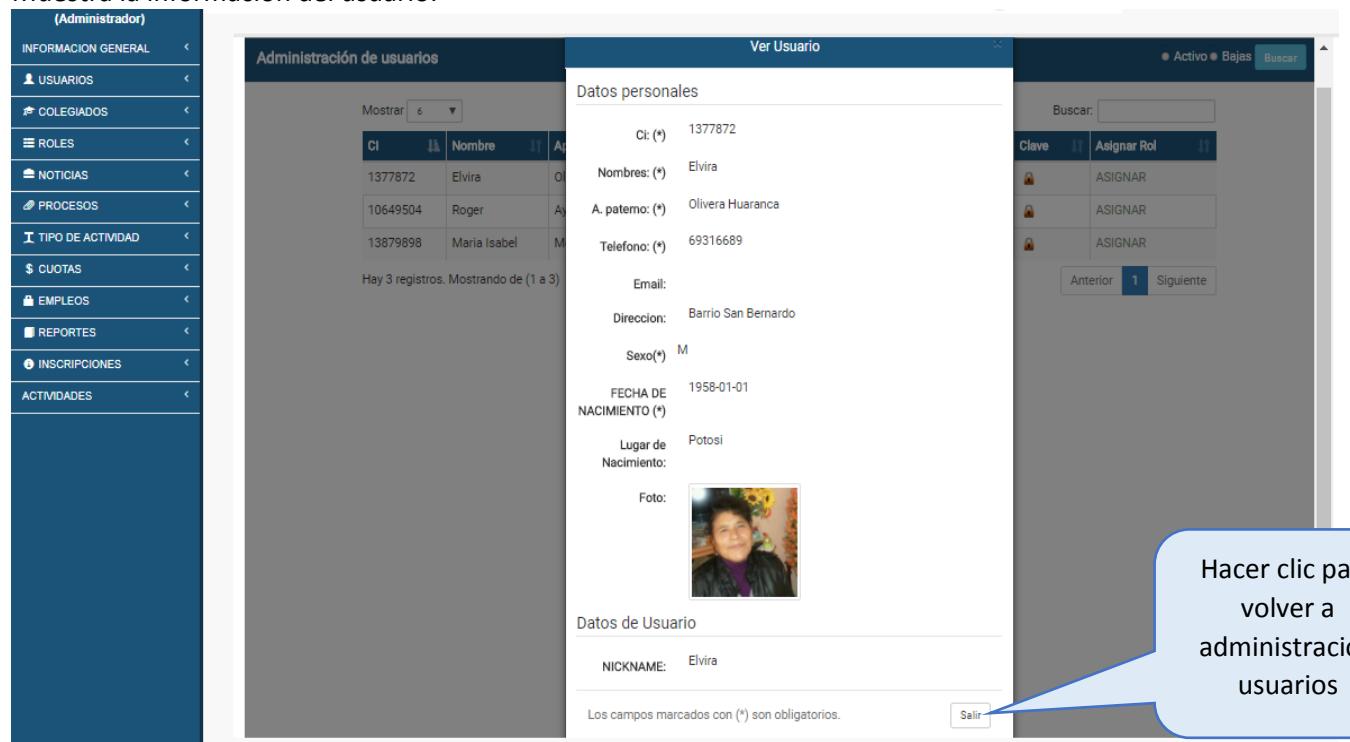
Nueva Contraseña:

Hacer clic para guardar los cambios

Hacer clic para cancelar

### 1.3.1.15. Pantalla ver Usuario

Muestra la información del usuario:



**Ver Usuario**

Datos personales

Ci: (*)	1377872
Nombres: (*)	Elvira
A. paterno: (*)	Olivera Huaranca
Telefono: (*)	69316689
Email:	
Direccion:	Barrio San Bernardo
Sexo(*)	M
FECHA DE NACIMIENTO (*)	1958-01-01
Lugar de Nacimiento:	Potosí

Foto: 

Datos de Usuario

NICKNAME:	Elvira
-----------	--------

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**Salir**

Administración de usuarios

Datos personales

Clave Asignar Rol

ASIGNAR

ASIGNAR

ASIGNAR

Anterior 1 Siguiente

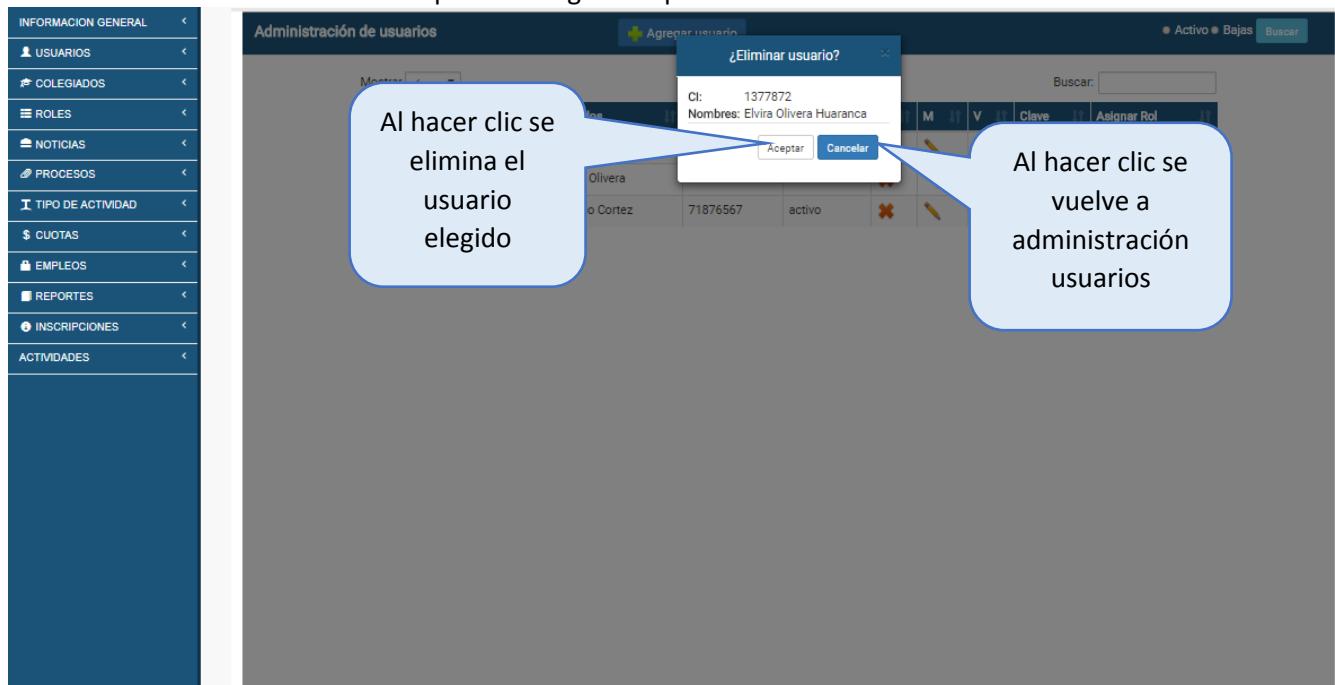
Buscar:

● Activo ● Bajas Buscar

Hacer clic para volver a administración usuarios

### 1.3.1.16. Pantalla Borrar Usuario

Al hacer clic en el ícono del borrar aparece la siguiente pantalla:



### 1.3.1.17. Pantalla Administración de Colegiados

En la parte izquierda está el menú, haga clic en colegiados.

Filtrar por activos o bajas

Clic para adicionar

Administración de Colegiados

Mostrar 6

Buscar:

NUMERO	CI	Nombre	Apellidos	Estado de registro	Estado de Colegiado	B	M	V	Clave
1	7745128	Miguel Leandro	Ayillon Olivera	REGISTRADO	true	ACTIVO			
2	11111111	Roger	Ayillon Olivera	REGISTRADO	true	ACTIVO			
3	11111111	Said	Ayillon Olivera	REGISTRADO	true	ACTIVO			
4	86754321	Martin	portillo	REGISTRADO	true	ACTIVO			
5	10879804	Maria	Moreno	REGISTRADO	true	ACTIVO			
6	10999804	Carl	Romero	REGISTRADO	true	ACTIVO			

Hay 6 registros, M (1 a 6)

Anterior 1 Siguiente

AQUÍ PODRÁ BUSCAR COLEGIADOS

Clic para borrar

Clic para modificar

Clic para ver colegiado

Clic para asignar o modificar contraseña

### 1.3.1.18. Pantalla Agregar Colegiado

Hacer clic en el botón agregar y le mostrara la siguiente pantalla:

INFORMACION GENERAL

- USUARIOS
- COLEGIADOS
- ROLES
- NOTICIAS
- PROCESOS
- TIPO DE ACTIVIDAD
- CUOTAS
- EMPLEOS
- REPORTES
- INSCRIPCIONES
- ACTIVIDADES

Administración de Colegiados

Mostrar 6

NUMERO	CI	Nombre
1	7745128	Miguel Leandro
2	11111111	Roger
3	11111111	Said
4	86754321	Martin
5	10879804	Maria
6	10999804	Carlos

Hay 6 registros. Mostrando de (1 a 6)

**Nuevo Colegiado**

Datos personales

(\*) Cl:  Introduzca su número de Clave

Nombres:  Nombre completo

Apellidos:  Apellido paterno.

Telefono:  Número de teléfono o celular.

Correo:  Correo del Colegiado

Direccion:  Dirección del domicilio.

Sexo(\*)  Hombre  Mujer

FECHA DE NACIMIENTO (\*)  dd/mm/aaaa

Lugar de Nacimiento:

Foto:  Seleccionar archivo Ningún archivo

Datos Académicos

Univ.(\*)  Universidad Autónoma Juan Misael

Fecha de Expedición(\*)

Dirección de oficina:  Lugar donde se encuentra su Oficina

Telefono de Oficina:  Telefono de su Oficina

Título:  Seleccionar archivo Ningún archivo

Al hacer clic en ese botón se regresa a la pantalla anterior sin guardar los datos

Llene los datos

**Agregar** **Cerrar**

Haga clic en este botón para guardar el Colegiado

### 1.3.1.19. Pantalla Modificar Colegiado

Reescribimos los datos que deseamos modificar y hacemos clic en guardar:

INFORMACION GENERAL

- USUARIOS
- COLEGIADOS
- ROLES
- NOTICIAS
- PROCESOS
- TIPO DE ACTIVIDAD
- CUOTAS
- EMPLEOS
- REPORTES
- INSCRIPCIONES
- ACTIVIDADES

Administración de Colegiados

NUMERO	CI	Nombre
1	7745128	Miguel Leandro
2	11111111	Roger
3	1111111	Said
4	86754321	Martin
5	10879804	Maria
6	10999804	Carlos

Mostrar 6

Hay 6 registros. Mostrando de (1 a 6)

Modificar Colegiado

Datos personales

Cl: (\*) 7745128  
Nombres: Miguel Leandro  
A. paterno: Ayllon Olivera  
Telefono: 72951678  
Email: miki\_1995@gmail.com  
Direccion: Barrio San Bernardo/Calle 20 de Agosto #105  
Sexo(\*) Hombre:  Mujer:   
FECHA DE NACIMIENTO 11/10/1995  
Lugar de Nacimiento: Potosi  
Foto: 

Datos Académicos

Univ.(\*) Universidad Autonoma Juan Misael Sar  
Lugar(\*) Tarija  
Fecha de título(\*) 25/12/2015  
Dirección de oficina Calle Virgilio Iema #1050  
Telefono de Oficina 30972  
Título en provisión Nacional: Ningún a.cionado  
medico-boliviano-en-pes.jpg

Seleccionar archivo Ningún a.cionado

Siguiente

**Hacer clic para guardar cambios**

**Hacer clic para descartar cambios**

**Hacer clic para guardar cambios**

### 1.3.1.20. Pantalla Asignar o Modificar Contraseña

INFORMACION GENERAL

- USUARIOS
- COLEGIADOS
- ROLES
- NOTICIAS
- PROCESOS
- TIPO DE ACTIVIDAD
- CUOTAS
- EMPLEOS
- REPORTES
- INSCRIPCIONES
- ACTIVIDADES

Asignar Contraseña de Colegiado

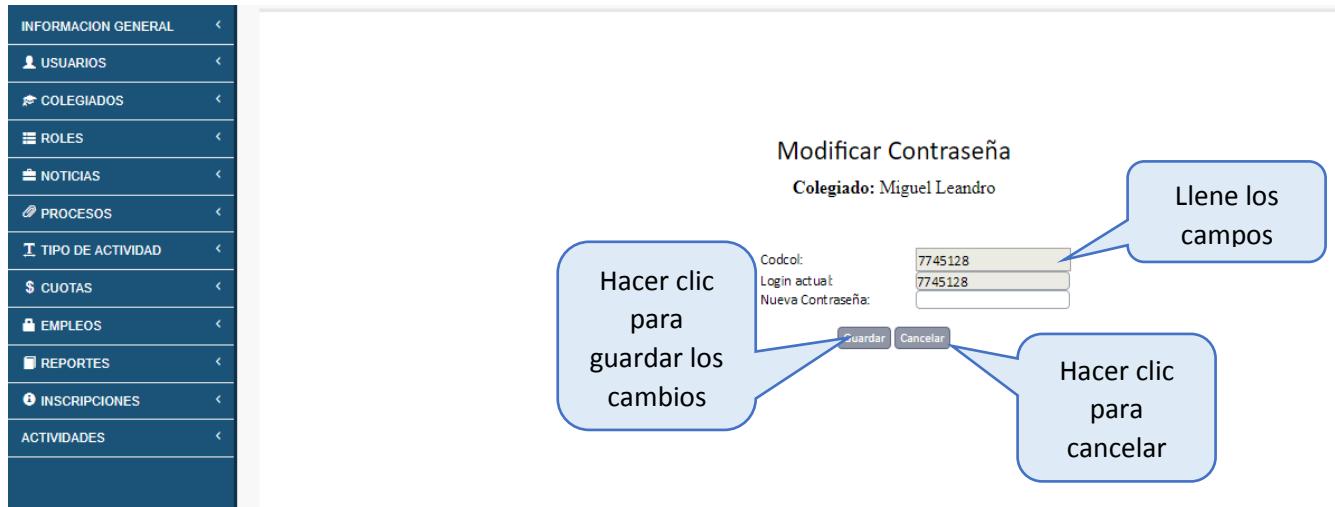
Colegiado: Maria

CodCol: 10879804  
Login:   
Contraseña:

**Hacer clic para guardar contraseña**

**Llene los campos**

**Hacer clic para cancelar**



### 1.3.1.21. Pantalla Administración de Noticias

En la parte izquierda está el menú primeramente haga clic en Noticias.

**Clic para agregar noticia**

**Clic para ver noticia**

**Hacer clic para ver la lista de noticias**

**Clic para borrar noticia**

**Clic para modificar noticia**

**Aquí podrá buscar Noticias**

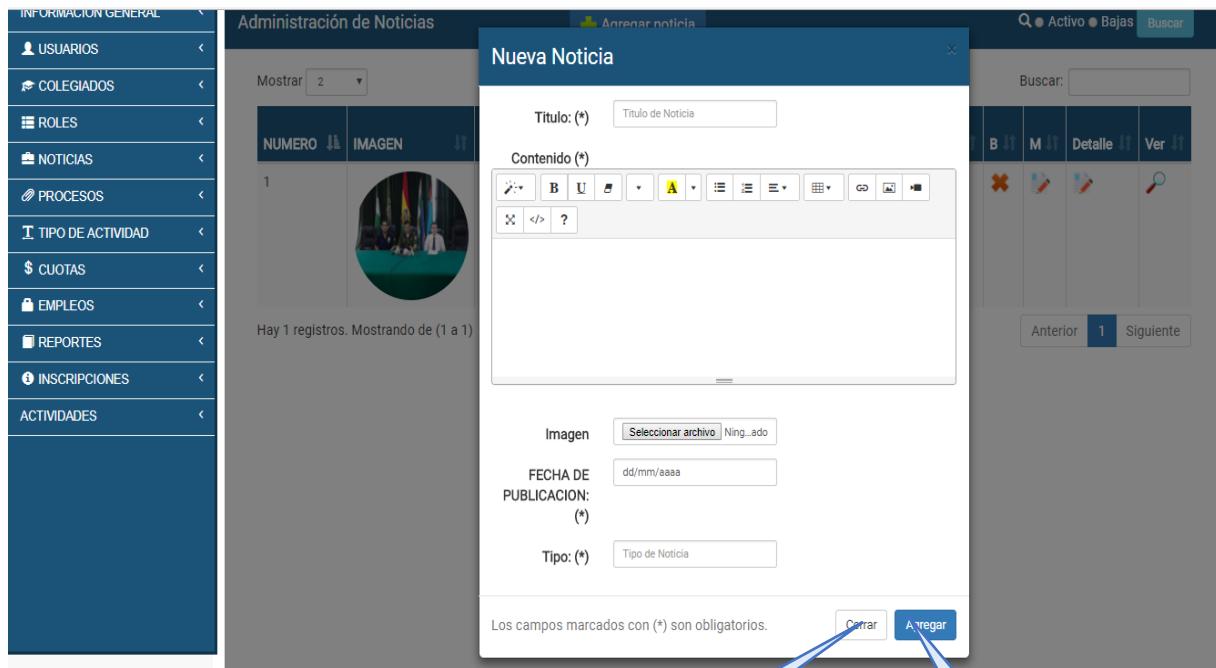
**Agrear o modificar contenido**

**Filtrar por activos o bajas**

### 1.3.1.22. Pantalla Agregar Noticia

Hacer clic en el botón agregar y le mostrara la siguiente pantalla:

Llene la información



Hacer clic para volver a la pantalla anterior

Hacer clic para agregar la noticia

### 1.3.1.23. Pantalla Modificar Noticia

Modifique los datos que necesarios y hacer clic en guardar:

INFORMACION GENERAL

- USUARIOS
- COLEGIADOS
- ROLES
- NOTICIAS
- PROCESOS
- TIPO DE ACTIVIDAD
- CUOTAS
- EMPLEOS
- REPORTES
- INSCRIPCIONES
- ACTIVIDADES

Modificar Noticia

Titulo: (\*) Reconocimiento al Capitán Cristi

Contenido de la Noticia (\*)

Reconocimiento por parte del Colegio de Abogados de Santa Cruz al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP en Conferencia de Prensa a cargo del Sub-Comandante Departamental de Santa Cruz Cnl. Eduardo Lanza Valle. >

Imagen: images/images/12.jpg

FECHA DE PUBLICACION: (\*) 27/11/2017

Tipo: (\*) 1

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**Hacer clic para guardar los cambios**

**Hacer clic para descartar los cambios**

Cerrar Agregar

### 1.3.1.24. Pantalla Ver Noticia

Muestra el contenido de la noticia:

INFORMACION GENERAL

- USUARIOS
- COLEGIADOS
- ROLES
- NOTICIAS
- PROCESOS
- TIPO DE ACTIVIDAD
- CUOTAS
- EMPLEOS
- REPORTES
- INSCRIPCIONES
- ACTIVIDADES

VER NOTICIA

Usuario que Registro la noticia: Roger Ayllon Olivera

Título de Noticia: Reconocimiento al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP

Imagen de la noticia:



Desarrollo de Noticia: Reconocimiento por parte del Colegio de Abogados de Santa Cruz al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP en Conferencia de Prensa a cargo del Sub-Comandante Departamental de Santa Cruz Cnl. Eduardo Lanza Valle.

Reconocimiento por parte del Colegio de Abogados de Santa Cruz al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP en Conferencia de Prensa a cargo del Sub-Comandante Departamental de Santa Cruz Cnl. Eduardo Lanza Valle.

Tipo de Actividad: 1

Fecha de publicacion: 2017-11-27

INFORMACION GENERAL

- USUARIOS
- COLEGIADOS
- ROLES
- NOTICIAS
- PROCESOS
- TIPO DE ACTIVIDAD
- CUOTAS
- EMPLEOS
- REPORTES
- INSCRIPCIONES
- ACTIVIDADES

Título de Noticia: Reconocimiento al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP

Imagen de la noticia:



Desarrollo de Noticia: Reconocimiento por parte del Colegio de Abogados de Santa Cruz al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP en Conferencia de Prensa a cargo del Sub-Comandante Departamental de Santa Cruz Cnl. Eduardo Lanza Valle.

Reconocimiento por parte del Colegio de Abogados de Santa Cruz al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP en Conferencia de Prensa a cargo del Sub-Comandante Departamental de Santa Cruz Cnl. Eduardo Lanza Valle.  
Contenido

Reconocimiento por parte del Colegio de Abogados de Santa Cruz al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP en Conferencia de Prensa a cargo del Sub-Comandante Departamental de Santa Cruz Cnl. Eduardo Lanza Valle.

Tipo de Actividad: 1

Fecha de publicación: 2017-11-27

Imagen opcional: images/

**Clic para volver a la pantalla anterior**

**Clic para imprimir noticia**

### 1.3.1.25. Pantalla Borrar Noticia

Al hacer clic en el ícono del borrar aparece la siguiente pantalla:

INFORMACION GENERAL

- USUARIOS
- COLEGIADOS
- ROLES
- NOTICIAS
- PROCESOS
- TIPO DE ACTIVIDAD
- CUOTAS
- EMPLEOS
- REPORTES
- INSCRIPCIONES
- ACTIVIDADES

Administración de Noticias

Mostrar 2

NUMERO	IMAGEN	TITULO
1		Reconocimiento al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP

Hay 1 registros. Mostrando de (1 a 1)

ESTADO B M Detalle Ver

ACTIVO X

Anterior 1 Siguiente

¿Eliminar Noticia?

Código: 1  
Título: Reconocimiento al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP

**Al hacer clic se elimina la noticia elegida**

**Al hacer clic se vuelve a administración de noticias**

### 1.3.1.26. Pantalla Adicionar o Modificar Detalle

Agregue o modifique detalle de la noticia:

### 1.3.1.27. Pantalla Administración de Procesos

En la parte izquierda está el menú primeramente haga clic en Procesos.

Hacer clic para agregar

Administración de Procesos

+ Agregar Proceso

Numero	nombre de Proceso	despro	Tipo	status	B	M
1	INFORMACION GENERAL		Privado	activo		
2	USUARIOS		Privado	activo		
3	COLEGIADOS		Privado	activo		
4	ROLES		Privado	activo		
5	PROCESOS		Privado	activo		
6	NOTICIAS		Privado	activo		

Mostrar: 6

Buscar:

Hay 13 registros. Muestra los (1 a 6)

Anterior 1 2 3 Siguiente

AQUÍ PODRÁ BUSCAR PROCESOS

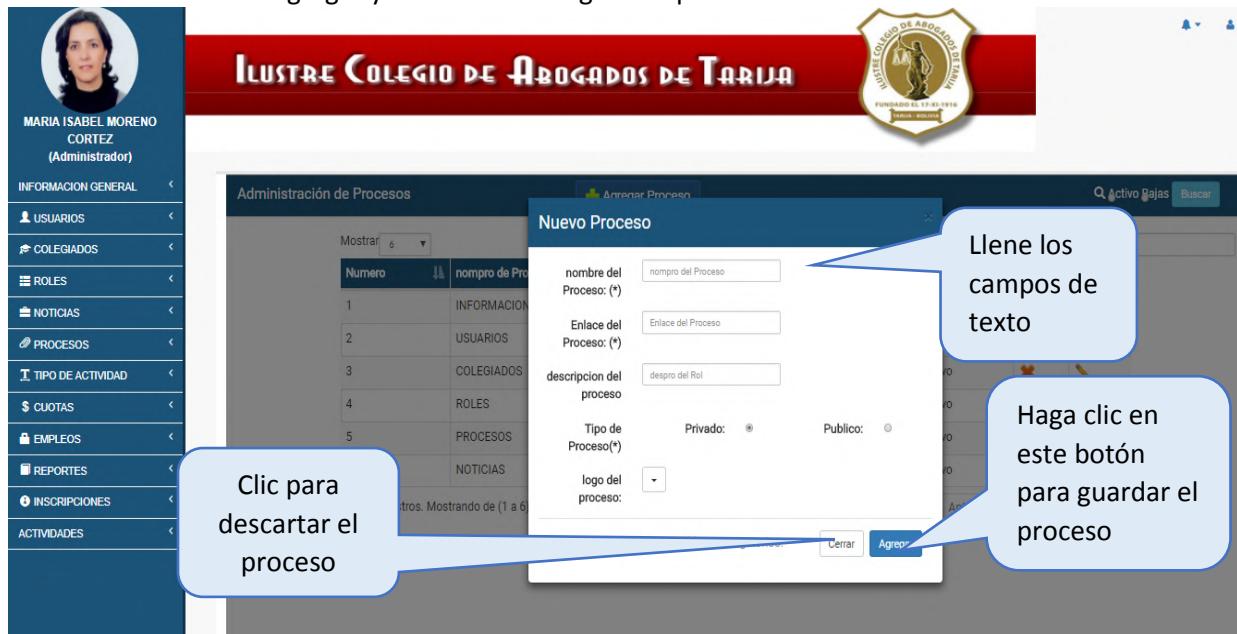
Hacer clic para borrar

Hacer clic para modificar

Filtrar por activos o bajas

### 1.3.1.28. Pantalla Agregar Proceso

Hacer clic en el botón agregar y le mostrara la siguiente pantalla:



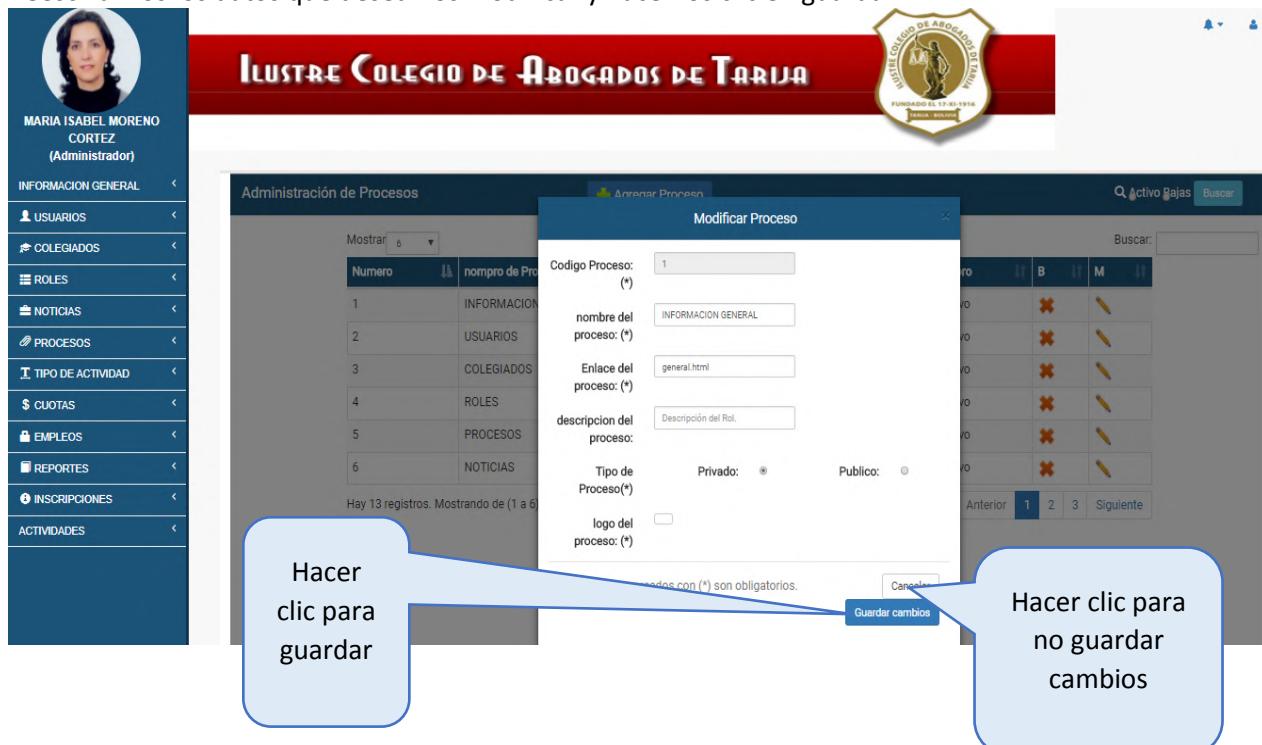
Llene los campos de texto

Clic para descartar el proceso

Haga clic en este botón para guardar el proceso

### 1.3.1.29. Pantalla Modificar Proceso

Reescrivimos los datos que deseamos modificar y hacemos clic en guardar:



Hacer clic para guardar

Hacer clic para no guardar cambios

### 1.3.1.30. Pantalla Borrar Proceso

Al hacer clic en el icono del borrar aparece la siguiente pantalla:



Al hacer clic se elimina el proceso elegido

Al hacer clic se vuelve a administración de procesos

### 1.3.1.31. Pantalla Administración de Actividades

En la parte izquierda está el menú primeramente haga clic en Actividades.



Hacer clic para agregar

Aquí podrá buscar actividades

Filtrar por activos o bajas

Hacer clic para ver la lista de actividades

Clic para borrar

Clic para modificar

Agregar o modificar contenido

Clic para ver actividades

### 1.3.1.32. Pantalla Agregar Actividad

Hacer clic en el botón agregar y le mostrara la siguiente pantalla:

### 1.3.1.33. Pantalla Modificar Actividad

Reescribimos los datos que deseamos modificar y hacemos clic en guardar:

### 1.3.1.34. Pantalla Agregar o Modificar Detalle

Agregue o modifique el detalle de actividad:

**Administrador**

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

**TIPO DE ACTIVIDAD**

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

**CORTEZ (Administrador)**

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

**TIPO DE ACTIVIDAD**

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

**Adicionar Detalle de Actividad**

Nombre de Actividad: (\*) **ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO**

Contenido de Actividad (\*)

Hora inicio de Actividad: (\*)

Hora fin de Actividad: (\*)

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**Modificar Detalle de Actividad**

Código de Actividad: (\*) **PRESUPUESTO DE MODELOS RE**

Contenido de Actividad (\*)

El alumno puede realizar el conjunto completo de **TODO DISEÑO** o uno/varios cursos puntuales. Para matrículas de 5 cursos individuales se aplica un descuento del 10% sobre el coste individual de cada curso.

Para matrículas de los cursos puntuales se aplica un descuento del 10% sobre el coste individual de cada curso.

Hora inicio de Actividad: (\*) **16:30**

Hora fin de Actividad: (\*) **21:30**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**Hacer clic para no guardar**

**Hacer clic para guardar**

**Hacer clic para no guardar cambios**

**Hacer clic para guardar cambios**

### 1.3.1.35. Pantalla Ver Actividad

Muestra la actividad:

**VER ACTIVIDAD**

Usuario que Registro la actividad: Roger Ayllon Olivera

Nombre de Actividad: PRESUPUESTO DE MODELOS REVIT CON COSTIT Y PRESTO

Imagen del Actividad:



Contenido de la Actividad:

Cada curso es independiente, con una duración de 8 horas, 5 h técnicas los viernes de 16:30 a 21:30 y 3 h de visitas prácticas los sábados de 11:00 a 14:00.

El alumno puede realizar el conjunto completo de TODO DISEÑO o uno/variós cursos puntuales. Para matrículas de 5 cursos o más se aplicará un descuento del 10% sobre el coste individual de cada curso.

Para matrículas de los 10 cursos se aplicará un descuento del 20% sobre el coste individual de cada curso.

Estos descuentos son acumulables a los hábitos de Punto pago, Colegiación, Estudiantes, Otros colegiados, pero no a los de Desempleado COAM.

[Más inscripciones en más de un curso, escribir al cursos@ecocom.org](#)

**PROGRAMA DEL CURSO**

Todos somos conscientes de la importancia de la iluminación en la percepción de los espacios, pero lo cierto es que suelo pasar bastante desapercibida: nuestra enorme capacidad de adaptación a distintas escenas de luz hace que, a menudo, no reparamos en la realidad lumínica en la que nos encontramos. Por ello, para trabajar con la luz hay un primer paso esencial, y es 'aprender a ver la luz'. En nuestro caso, la sesión del viernes comenzará con una breve charla sobre diseño de iluminación para arquitectura, que nos servirá para identificar claves importantes que nos guiarán en la salida que realizaremos inmediatamente después, aprovechando el horario nocturno. Finalizaremos el sábado con algunas herramientas y consejos prácticos para aplicar a proyectos, en formato taller.

Tipo de Actividad: CURSO

Fecha de actividad : 2017-11-30 - 2017-12-01

Imagen del Actividad:



Contenido de la Actividad:

Cada curso es independiente, con una duración de 8 horas, 5 h técnicas los viernes de 16:30 a 21:30 y 3 h de visitas prácticas los sábados de 11:00 a 14:00.

El alumno puede realizar el conjunto completo de TODO DISEÑO o uno/variós cursos puntuales. Para matrículas de 5 cursos o más se aplicará un descuento del 10% sobre el coste individual de cada curso.

Para matrículas de los 10 cursos se aplicará un descuento del 20% sobre el coste individual de cada curso.

Estos descuentos son acumulables a los hábitos de Punto pago, Colegiación, Estudiantes, Otros colegiados, pero no a los de Desempleado COAM.

[Más inscripciones en más de un curso, escribir al cursos@ecocom.org](#)

**PROGRAMA DEL CURSO**

Todos somos conscientes de la importancia de la iluminación en la percepción de los espacios, pero lo cierto es que suelo pasar bastante desapercibida: nuestra enorme capacidad de adaptación a distintas escenas de luz hace que, a menudo, no reparamos en la realidad lumínica en la que nos encontramos. Por ello, para trabajar con la luz hay un primer paso esencial, y es 'aprender a ver la luz'. En nuestro caso, la sesión del viernes comenzará con una breve charla sobre diseño de iluminación para arquitectura, que nos servirá para identificar claves importantes que nos guiarán en la salida que realizaremos inmediatamente después, aprovechando el horario nocturno. Finalizaremos el sábado con algunas herramientas y consejos prácticos para aplicar a proyectos, en formato taller.

Tipo de Actividad: CURSO

Fecha de actividad : 2017-11-30 - 2017-12-01

Horarios: 16:30:00 - 21:30:00

Costo de Actividad: 60 Bs

**Clic para volver a la pantalla anterior**

**Clic para imprimir actividad**

### 1.3.1.36. Pantalla Borrar Actividad

Al hacer clic en el icono del borrar aparece la siguiente pantalla:

Al hacer clic se elimina la actividad elegida

Al hacer clic se vuelve a administración de actividades

### 1.3.1.37. Pantalla Administración de Cuotas

En la parte izquierda está el menú primeramente haga clic en Usuarios.

Aquí podrá buscar cuotas

Hacer clic para ver la lista de cuotas

Clic para mostrar meses pagados

Clic para pagar cuotas

Numero	CodCol	Colegiado	Fecha	Mes	Gestion	Monto	Cuota
1	1111111	Seid Aylon Olivera	2017-07-12	Meses Pagados	2017	150	
2	86754321	Martin portillo	2001-01-01	Meses Pagados	2017	150	
3	7745128	Miguel Leandro Aylon Olivera	2017-12-09	Meses Pagados	2017	150	
4	10999804	Carlos Romero	2017-01-11	Meses Pagados	2017	150	
5	10999804	Carlos Romero	2017-12-09	Meses Pagados	2017	150	
		Miguel Leandro Aylon Olivera	2017-09-14	Meses Pagados	2017	150	

### 1.3.1.38. Pantalla Pagar Cuotas

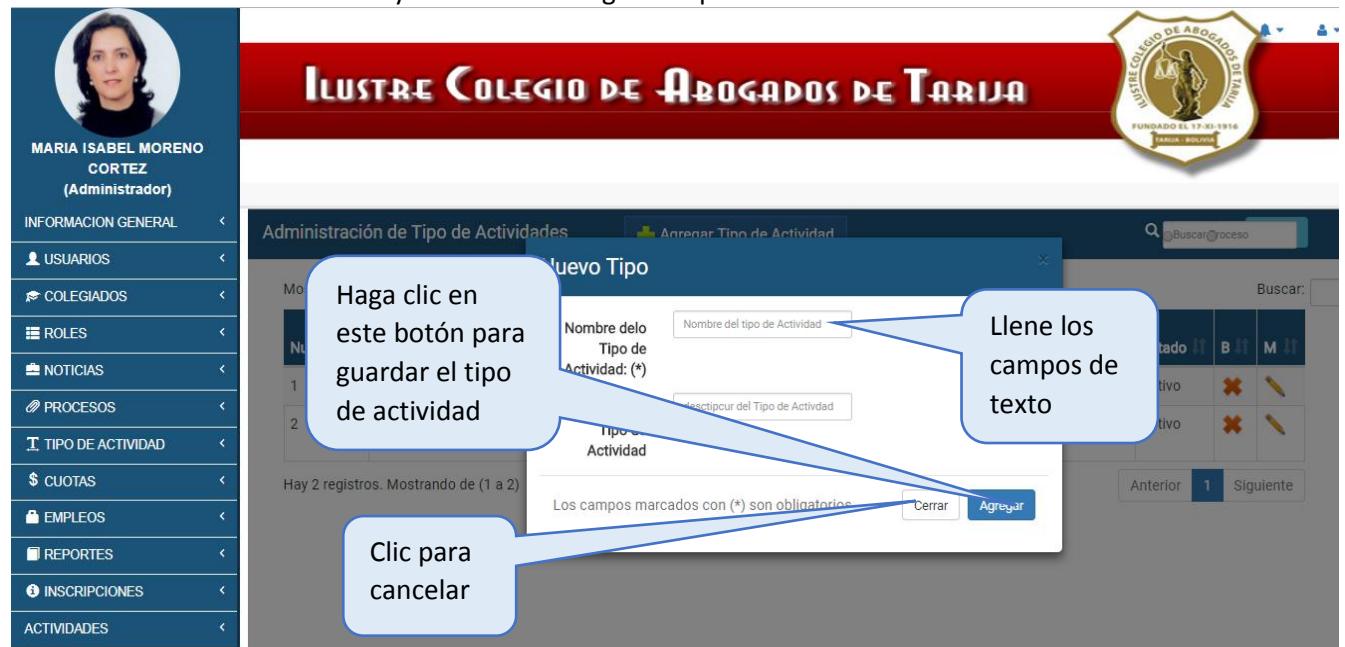
### 1.3.1.39. Pantalla Administración de Tipo de Actividades

En la parte izquierda está el menú primeramente haga clic en Tipo de Actividades.

Numero	Nombre del Tipo de Actividad	Descripción	Estado	B	M
1	CURSO	Hace referencia a los diferentes cursos que gestiona el colegio de Profesionales	activo		
2	CONGRESO	Hace referencia a los diferentes congresos que gestiona el colegio de Profesionales	activo		

### 1.3.1.40. Pantalla Agregar Tipo de Actividad

Hacer clic en el botón adicionar y le mostrara la siguiente pantalla:



MARIA ISABEL MORENO  
CORTEZ  
(Administrador)

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

Administración de Tipo de Actividades

Nuevo Tipo

Nombre del Tipo de Actividad: (\*)

descripcur del Tipo de Actividad

Tipo de Actividad

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

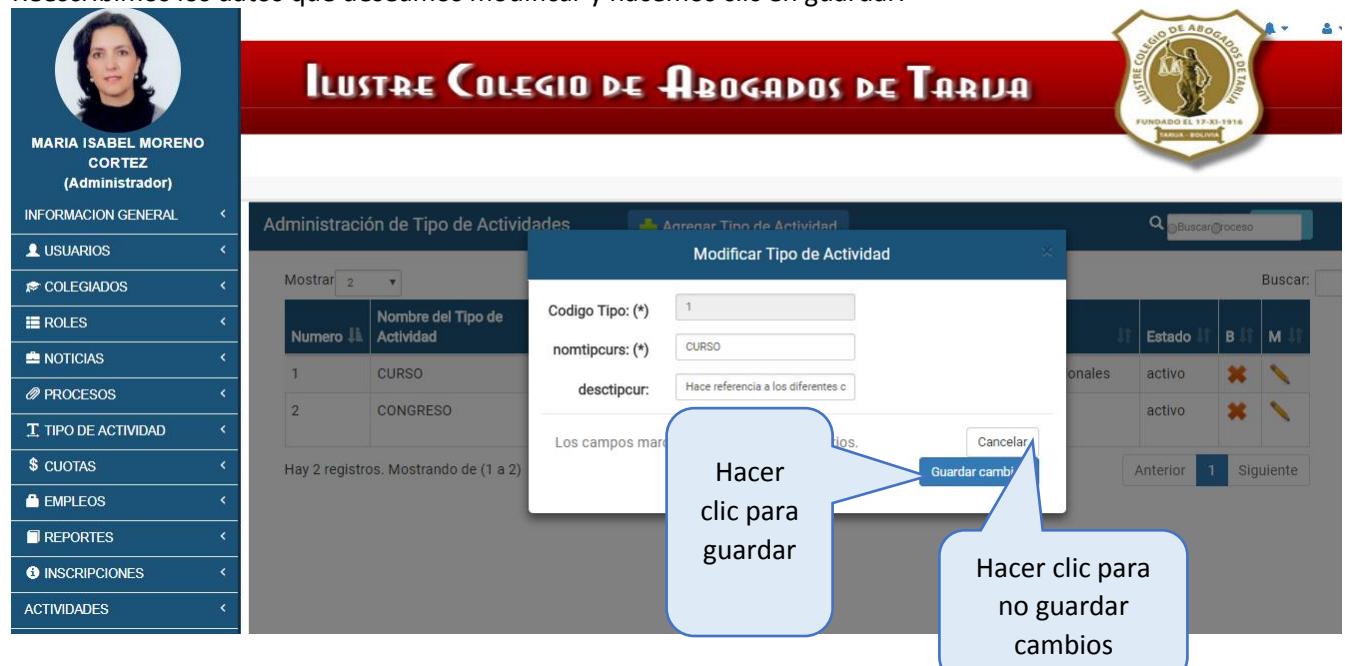
Cerrar Agregar

Hay 2 registros. Mostrando de (1 a 2)

Anterior 1 Siguiente

### 1.3.1.41. Pantalla Modificar Tipo de Actividad

Reescrivimos los datos que deseamos modificar y hacemos clic en guardar:



MARIA ISABEL MORENO  
CORTEZ  
(Administrador)

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

Administración de Tipo de Actividades

Modificar Tipo de Actividad

Codigo Tipo: (\*) 1

nomtipcurs: (\*) CURSO

descripcur: Hace referencia a los diferentes c

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

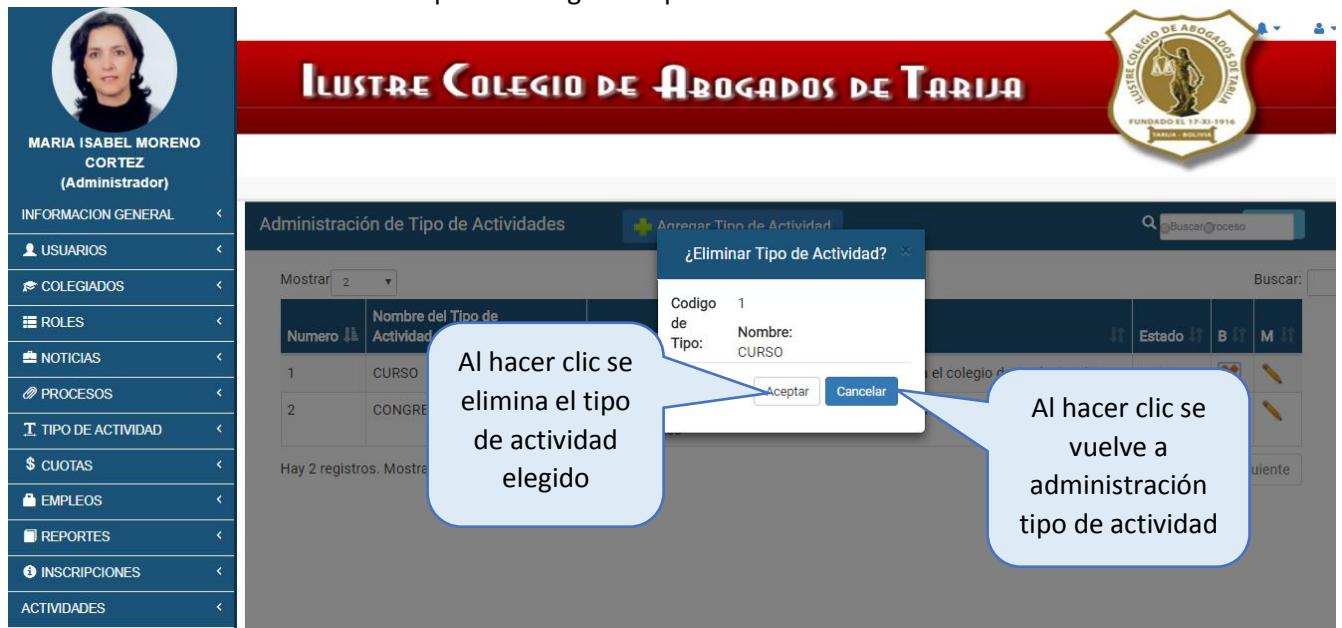
Cancelar Guardar cambios

Hay 2 registros. Mostrando de (1 a 2)

Anterior 1 Siguiente

### 1.3.1.42. Pantalla Borrar Tipo de Actividad

Al hacer clic en el icono del borrar aparece la siguiente pantalla:



Numero	Nombre del Tipo de Actividad
1	CURSO
2	CONGRESO

### 1.3.1.43. Pantalla Administración de Inscripciones

En la parte izquierda está el menú primeramente haga clic en Inscripciones.



Numero	CI	Colegiado	Gestion	Fecha	estpro	Generar Recibo
1	86754321	Martin portillo	2017			
2	7745128	Miguel Leandro Aylon Olivera	2017			
3	10879804	Maria Moreno Carvajal	2017			
4	10000804	Carlos Romero	2017			
5		Aylon Olivera	2017			
		Aylon Olivera	2017			

### 1.3.1.44. Pantalla Nueva Inscripción

Hacer clic en el botón agregar y le mostrara la siguiente pantalla:

### 1.3.1.45. Pantalla Administración de Empleos

En la parte izquierda está el menú primeramente haga clic en Empleos.

### 1.3.1.46. Pantalla Agregar Empleo

Hacer clic en el botón agregar y le mostrara la siguiente pantalla:

### 1.3.1.47. Pantalla Modificar Empleo

Reescribimos los datos que deseamos modificar y hacemos clic en guardar:

### 1.3.1.48.Pantalla Ver Empleo

INFORMACIÓN GENERAL
Ver Empleo

- [USUARIOS](#)
- [COLEGIADOS](#)
- [ROLES](#)
- [NOTICIAS](#)
- [PROCESOS](#)
- [TIPO DE ACTIVIDAD](#)
- [CUOTAS](#)
- [EMPLEOS](#)
- [REPORTES](#)
- [INSCRIPCIONES](#)
- [ACTIVIDADES](#)

## Técnico Jurídico Sala de Monitoreo

Contrato:	Suelo:	Fecha de Publicación:	Fecha de Vencimiento:
Tiempo Completo	No especificado	2017-12-09	2018-01-09

Grupo ALTO es un conjunto de empresas dedicadas a entregar soluciones integrales e innovadoras para prevenir y disminuir los riesgos patrimoniales que afectan a compañías en distintas industrias, con el objetivo de mejorar su rentabilidad.

Con operaciones en Chile, México, Colombia y España, la acción de Grupo ALTO se basa en la combinación de distintas herramientas y estrategias para enfrentar las pérdidas originadas por situaciones de robo, fraude y otros ilícitos cometidos en cada organización adherida a su red de protección.

Objetivo: Informar e ingresar incidentes al sistema interno, mejorando la tasa de reportabilidad y calidad de la información.

Funciones:

- Aplicar protocolo de llamadas telefónicas a tiendas, más registro de incidentes en caso de detectar casos no informados.
- Informar casos en que incidentes se encuentren vinculados unos con otros, individualizando cada hecho y precisando en qué hecho participa cada sujeto.

\* Coordinar entrega de respaldo de grabaciones de videos, manteniendo registro actualizado.

\* Coordinar entrega de informes de situaciones a solicitud de la jefatura.

\* Coordinar entrega de informes de anomalías detectadas, u otros aspectos que considere relevantes.

\* Coordinar entrega de informes a las autoridades y tribunales para averiguación

Clic para volver a pantalla anterior
Clic para imprimir empleo

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

### 1.3.1.49. Pantalla Borrar Empleo

Al hacer clic en el icono del borrar aparece la siguiente pantalla:

### 1.3.1.50. Pantalla Reportes



OPCIONES DE REPORTES

Personas ▾ Colegiados ▾ Inscripciones ▾

MARIA ISABEL MORENO CORTEZ (Administrador)

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

### 1.3.1.51. Pantalla Reportes Personas



OPCIONES DE REPORTES

Personas ▾ Colegiados ▾ Inscripciones ▾

Lista de Usuarios

MARIA ISABEL MORENO CORTEZ (Administrador)

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

### 1.3.1.52.Lista de Usuarios



MARIA ISABEL MORENO CORTEZ (Administrador)

INFORMACION GENERAL

- USUARIOS
- COLEGIADOS
- ROLES
- NOTICIAS
- PROCESOS
- TIPO DE ACTIVIDAD
- CUOTAS
- EMPLEOS
- REPORTES
- INSCRIPCIONES
- ACTIVIDADES

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS

REPORTE DE USUARIOS

Fecha: 2017-12-10

Nro	Ci	Nombre	Apellidos	Estado	Telefono
1	10649504	Roger	Ayllon Olivera	activo	75128708
2	13879898	Maria Isabel	Moreno Cortez	activo	71876567
3	1377872	Elvira	Olivera Huaranca	activo	69316689

Imprimir Cancelar

Clic para imprimir reporte

Filtrar por activos o bajas

### 1.3.1.53.Pantalla Reportes Colegiados



MARIA ISABEL MORENO CORTEZ (Administrador)

INFORMACION GENERAL

- USUARIOS
- COLEGIADOS
- ROLES
- NOTICIAS
- PROCESOS
- TIPO DE ACTIVIDAD
- CUOTAS
- EMPLEOS
- REPORTES
- INSCRIPCIONES
- ACTIVIDADES

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS

OPCIONES DE REPORTES

Personas ▾ Colegiados ▾ Inscripciones ▾

Colegiados

Clic para imprimir reporte

### 1.3.1.54. Lista de Colegiados

- INFORMACION GENERAL
- USUARIOS
- COLEGIADOS
- ROLES
- NOTICIAS
- PROCESOS
- TIPO DE ACTIVIDAD
- CUOTAS
- EMPLEOS
- REPORTES
- INSCRIPCIONES
- ACTIVIDADES



ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS

REPORTE DE COLEGIADOS REGISTRADOS

Fecha: 2017-12-10

Mostrar: 6

Nro	Ci	Nombre	Apellidos	Fecha y Hora de Registro	Estado	Telefono
1	7745128	Miguel Leandro	Ayllon Olivera	2017-11-25 11:16:05.044	activo	7295
2	11111111	Roger	Ayllon Olivera	2017-10-06 22:20:25.946		
3	11111111	Said	Ayllon Olivera	2017-10-06 22:25:03.001		
4	86754321	Martin	portillo	2017-01-06 22:30:23.408		
5	10879804	Maria	Moreno Carvajal	2017-12-09 21:35:42.055		
6	10999804	Carlos	Romero	2017-12-09 22:13:45.168	activo	76167541

Hay 6 registros. Mostrando de (1 a 6)

Anterior 1 Siguiente

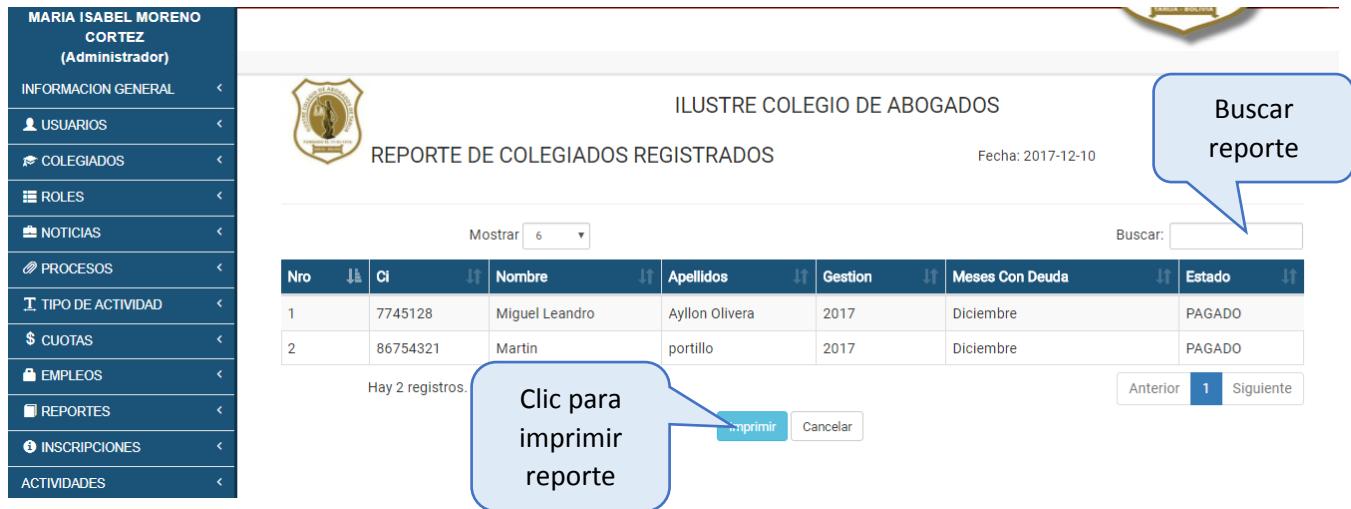
Buscar reporte

Buscar Activos Bajas Buscar

Buscar Activos Bajas

Buscar <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: #

### 1.3.1.56. Lista de Colegiados Sin Deudas



ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS

REPORTE DE COLEGIADOS REGISTRADOS

Fecha: 2017-12-10

Mostrar 6

Buscar:

Nro	CI	Nombre	Apellidos	Gestion	Meses Con Deuda	Estado
1	7745128	Miguel Leandro	Ayllon Olivera	2017	Diciembre	PAGADO
2	86754321	Martin	portillo	2017	Diciembre	PAGADO

Anterior 1 Siguiente

Hay 2 registros.

Clic para imprimir reporte

imprimir Cancelar

Buscar reporte

### 1.3.1.57. Pantalla Reportes Inscripciones



OPCIONES DE REPORTES

Personas ▾ Colegiados ▾ Inscripciones ▾

Lista de Inscripciones

MARIA ISABEL MORENO CORTEZ (Administrador)

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

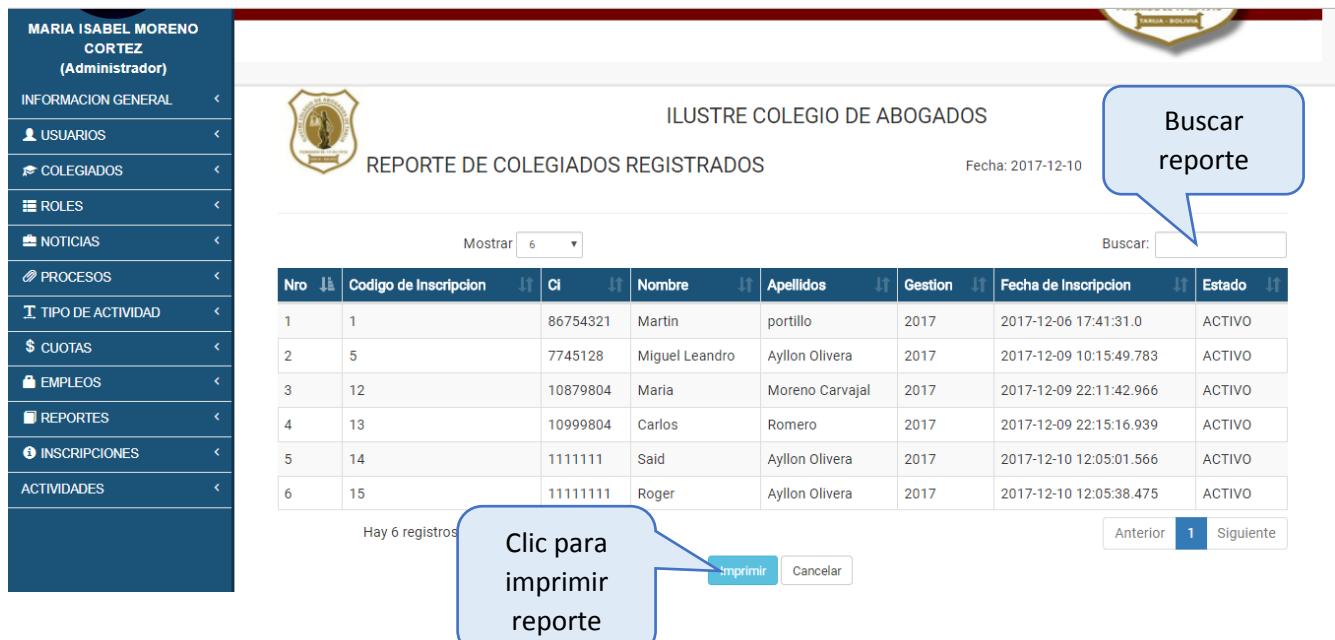
EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

### 1.3.1.58. Lista de Inscripciones



MARIA ISABEL MORENO  
CORTEZ  
(Administrador)

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGIADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES

INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS

REPORTE DE COLEGIADOS REGISTRADOS

Fecha: 2017-12-10

Mostrar 6

Nro	Codigo de Inscripcion	Ci	Nombre	Apellidos	Gestion	Fecha de Inscripcion	Estado
1	1	86754321	Martin	portillo	2017	2017-12-06 17:41:31.0	ACTIVO
2	5	7745128	Miguel Leandro	Ayllon Olivera	2017	2017-12-09 10:15:49.783	ACTIVO
3	12	10879804	Maria	Moreno Carvajal	2017	2017-12-09 22:11:42.966	ACTIVO
4	13	10999804	Carlos	Romero	2017	2017-12-09 22:15:16.939	ACTIVO
5	14	1111111	Said	Ayllon Olivera	2017	2017-12-10 12:05:01.566	ACTIVO
6	15	11111111	Roger	Ayllon Olivera	2017	2017-12-10 12:05:38.475	ACTIVO

Hay 6 registros

Buscar:

Anterior 1 Siguiente

Buscar reporte

Clic para imprimir reporte

Imprimir Cancelar

---

# **MANUAL DE INSTALACION DE COLPROF**

---

**SISTEMA INFORMATICO PARA AUTOMATIZAR LA  
ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DE LOS COLEGIOS  
PROFESIONALES MEDIANTE LAS TIC.**

Por:

Univ.: Roger Ayllón Olivera

TARIJA – BOLIVIA

## INDICE

1.	Manual de instalación.....	26
1.1	Introducción .....	26
1.1.1	<i>Requisitos de Plataforma hardware .....</i>	26
1.1.2	<i>Restricciones en los formatos de archivos .....</i>	26
1.1.3	<i>Restricciones de Plataforma Software .....</i>	26
1.1.4	Instalación de jdk .....	27
1.1.5	INSTALACION DE PostgreSQL.....	31
1.1.6	INICIAMOS EL SERVIDOR APACHE .....	43

# 1. Manual de instalación

## 1.1 Introducción

El manual de instalación muestra detalle de la instalación para el usuario de las librerías, archivos ejecutables, instaladores para el funcionamiento del sistema.

### 1.1.1 *Requisitos de Plataforma hardware*

- 2.4 GHz Microprocesador.
- 500 MB mínimo de espacio en disco duro para la instalación de programas.
- 512 MB RAM (1 GB RAM recomendado).
- CD-ROM drive (para la instalación desde el CD).

### 1.1.2 *Restricciones en los formatos de archivos*

- Este sistema, podrá aceptar archivos de Postgres (backup).

### 1.1.3 *Restricciones de Plataforma Software*

#### 1.1.3.1 *Software de sistema*

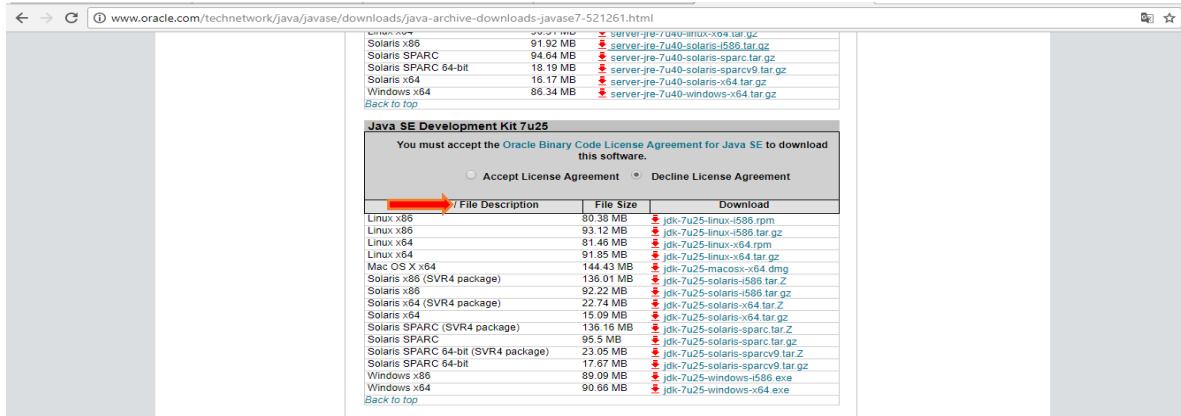
- SistemaOperativo: Microsoft® Windows® 7,8,10
- Java en su versión 7Update6 (jdk-7u25).
- Postgres 9.2
  1. Para que el sistema funcione correctamente se debe tener instalado los siguientes programas: JAVA 7, POSTGRES 9.2, eclipse-kepler-4.3.0.
  2. Crear la base de datos (para crear la base de datos se debe instalar el programa postgres 9.2)

## 1.1.4 Instalación de jdk

### a) descargar el jdk-7u25

Descargar Jdk-7u25 desde el siguiente enlace:

<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/java-archive-downloads-javase7-521261.html>



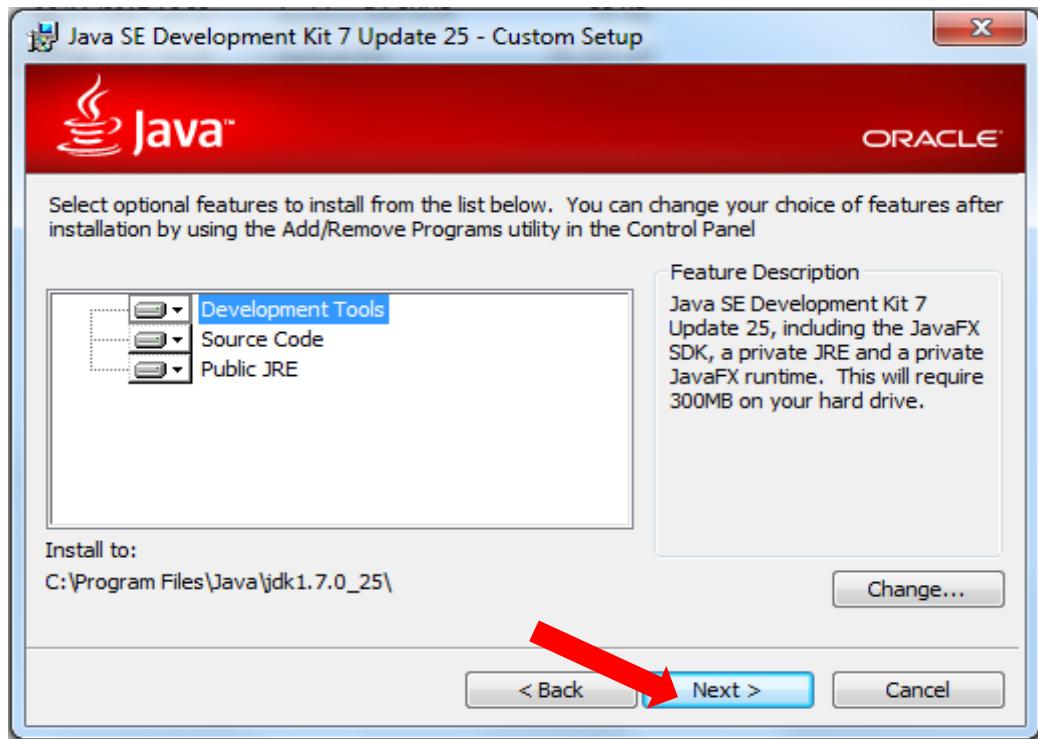
File Description	File Size	Download
80.38 MB	<a href="#">jdk-7u25-linux-i586.rpm</a>	
93.12 MB	<a href="#">jdk-7u25-linux-i586.tar.gz</a>	
81.46 MB	<a href="#">jdk-7u25-linux-x64.rpm</a>	
91.85 MB	<a href="#">jdk-7u25-linux-x64.tar.gz</a>	
136.01 MB	<a href="#">jdk-7u25-macosx-i586.dmg</a>	
92.22 MB	<a href="#">jdk-7u25-solaris-i586.tar.gz</a>	
22.74 MB	<a href="#">jdk-7u25-solaris-x64.tar.Z</a>	
15.09 MB	<a href="#">jdk-7u25-solaris-x64.tar.gz</a>	
136.16 MB	<a href="#">jdk-7u25-solaris-sparc.tar.Z</a>	
95.5 MB	<a href="#">jdk-7u25-solaris-sparc.tar.gz</a>	
23.76 MB	<a href="#">jdk-7u25-solaris-sparcv9.tar.Z</a>	
17.67 MB	<a href="#">jdk-7u25-solaris-sparcv9.tar.gz</a>	
89.09 MB	<a href="#">jdk-7u25-windows-i586.exe</a>	
90.66 MB	<a href="#">jdk-7u25-windows-x64.exe</a>	

### b) Aceptar la licencia y seleccionar la última opción y procederá la descarga.

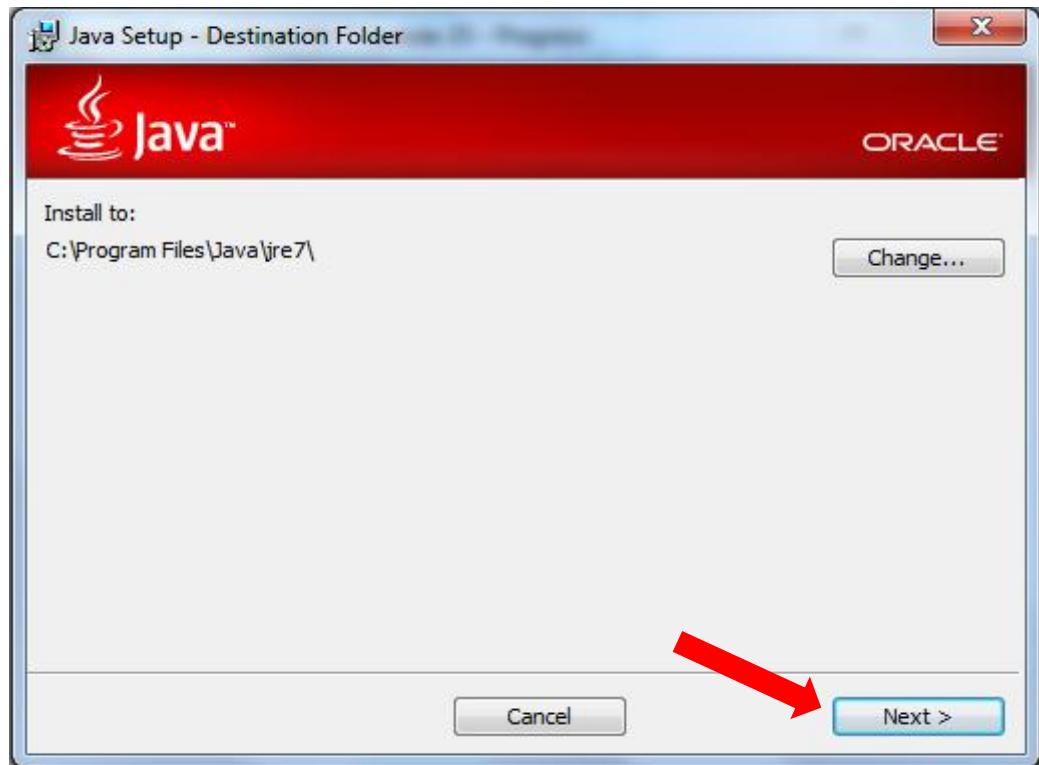
Una vez terminado la descarga se procede a instalar el jdk-7u25



c) Seleccionamos la opción next



d) En esta pantalla también seleccionamos a opción next.

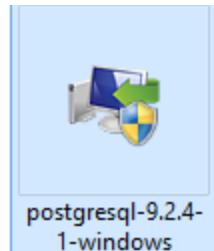


e) En esta pantalla seleccionamos close y termina el proceso de instalación

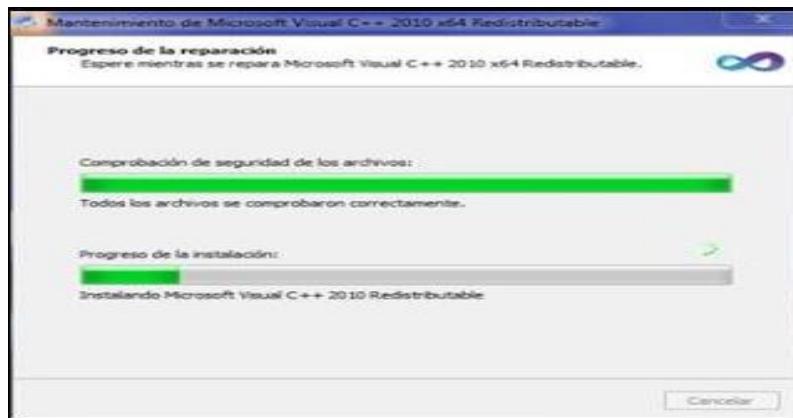


## 1.1.5INSTALACION DE PostgreSQL

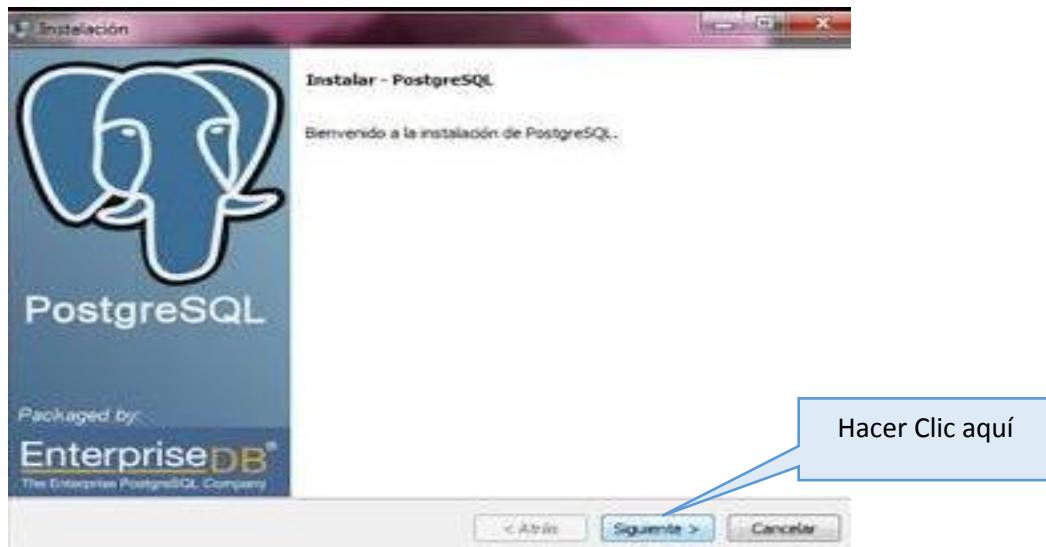
Hacemos doble clic sobre el icono y empezamos la instalación



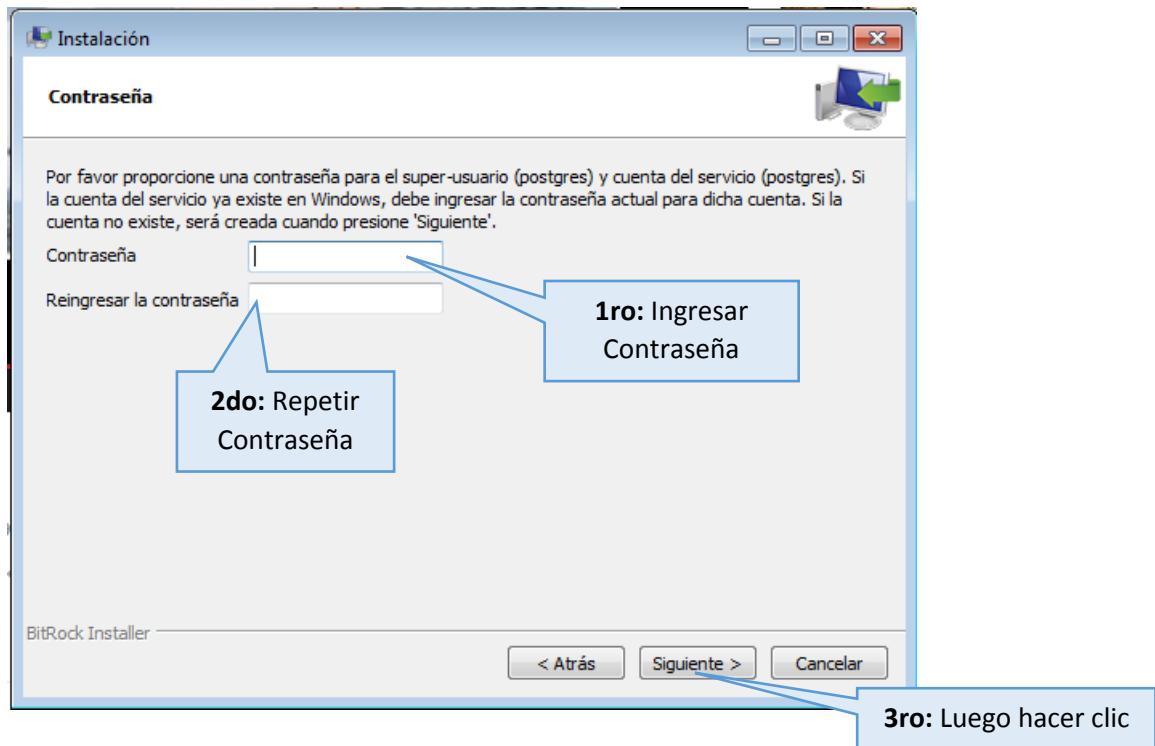
Se le aparecerá una imagen como esta:



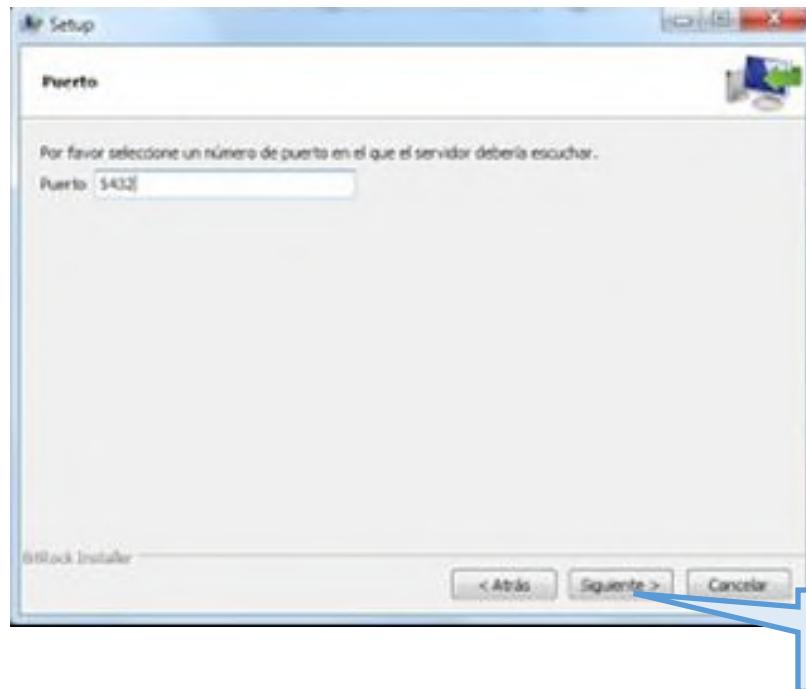
Luego aparecerá la siguiente pantalla:



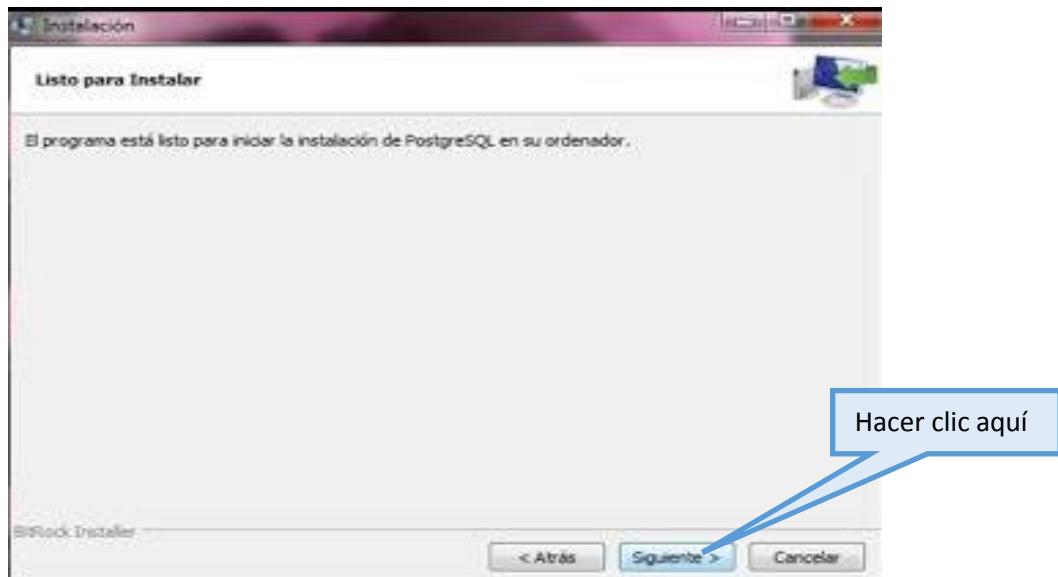
Aparece esta ventana en la que nos pedirá una contraseña de usuario de postgresql, ingresaremos nuestra contraseña, los datos son obligatorios. Generalmente ponemos 12345 de contraseña...



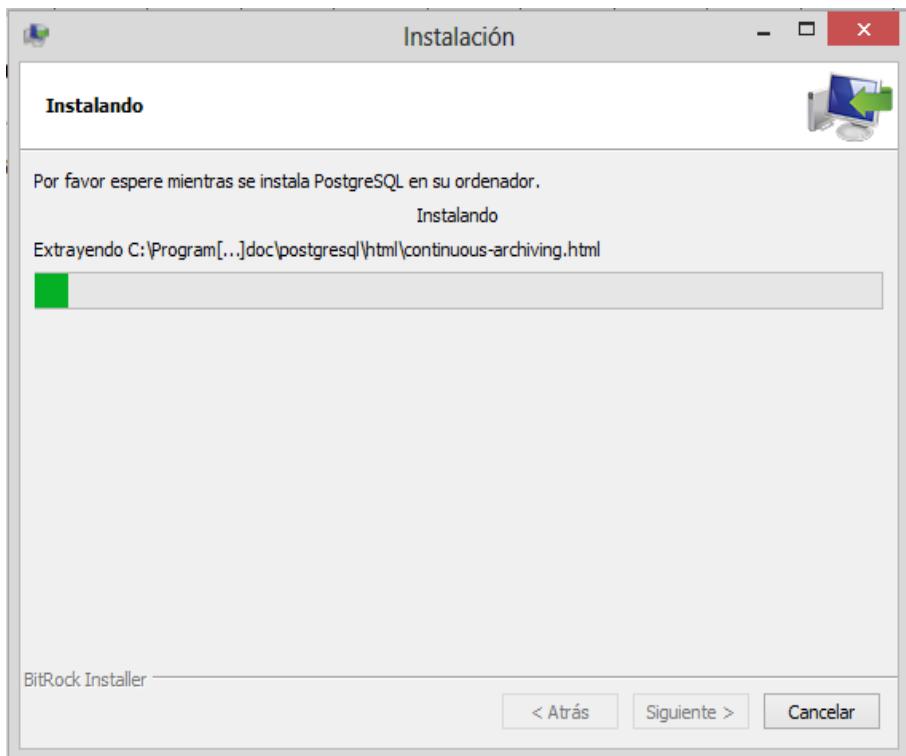
Enseguida aparecerá una ventana en la se le pedirá el puerto por donde se comunicara el programa, este aparecerá por defecto, es el puerto 5432, dejamos el mismo número de puerto:



Ahora tendremos una ventana en la cual indicara que el programa está listo para instalarse. Posteriormente haremos clic en siguiente.



Nos aparecerá una ventana en la cual observamos que se está instalando postgresql.



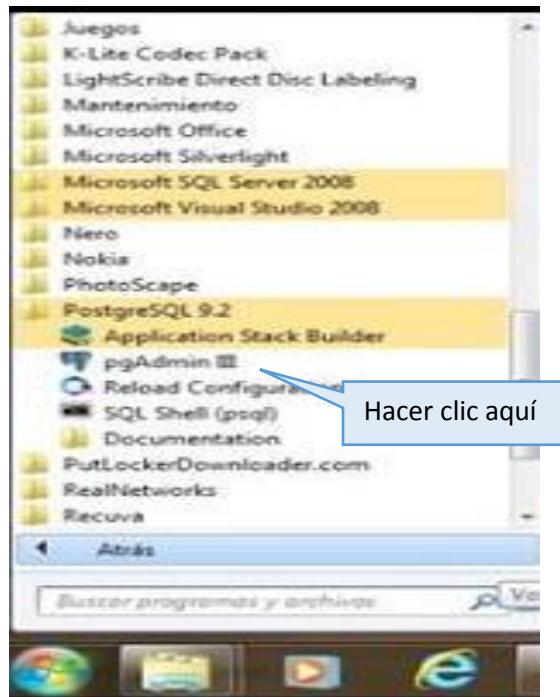
Finalmente Terminamos la instalación haciendo clic en el botón terminar



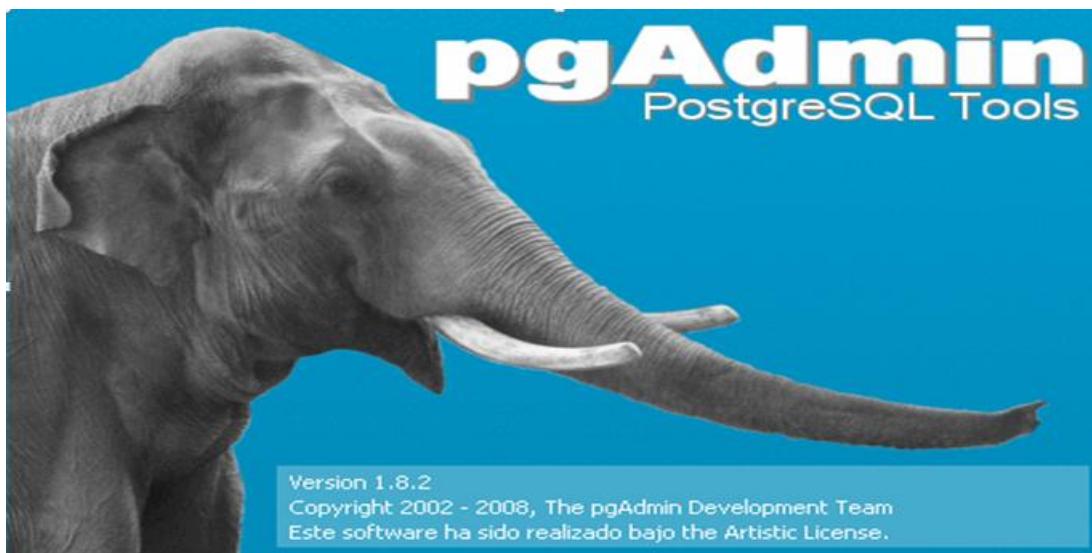
## Configuración de PostgreSQL

Podemos abrir el programa haciendo clic en inicio, luego todos los programas, buscamos

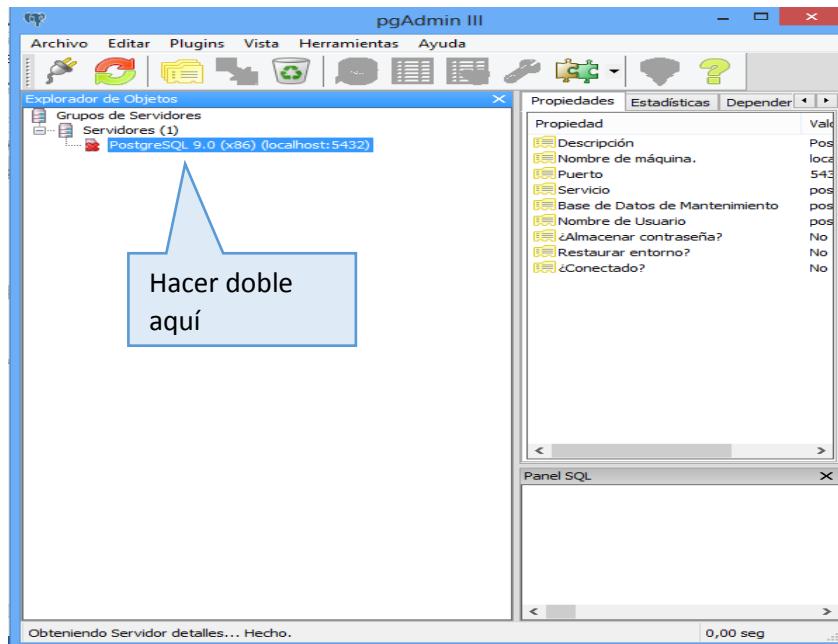
postgresql y por ultimo hacemos clic en PgAdminIII



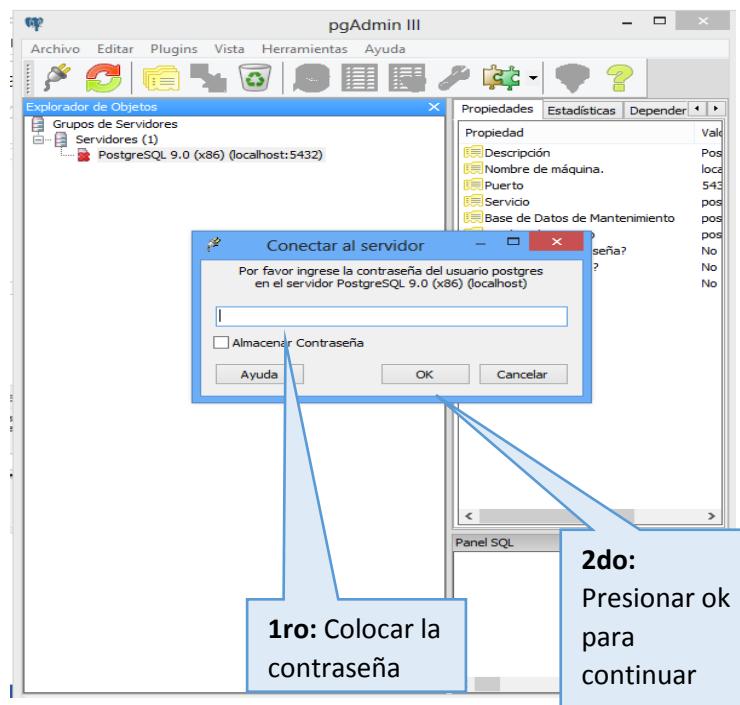
El programa está listo para usarse



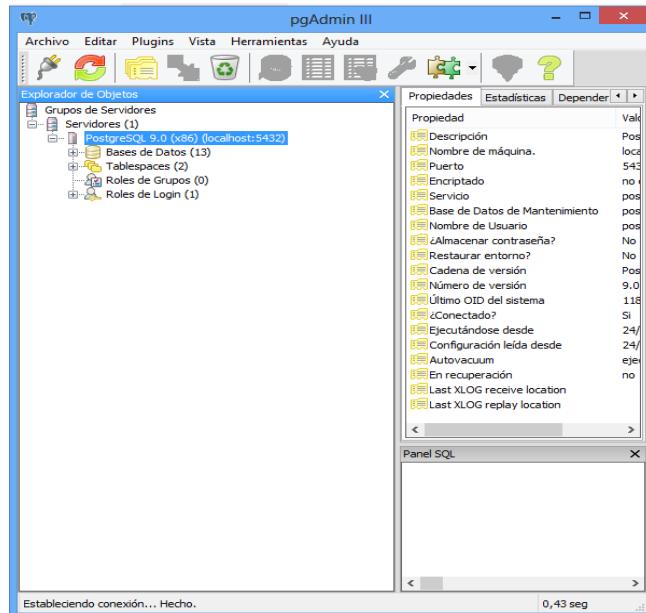
Hacer doble clic en postgresql 9.2(x86)(localhost:5432)



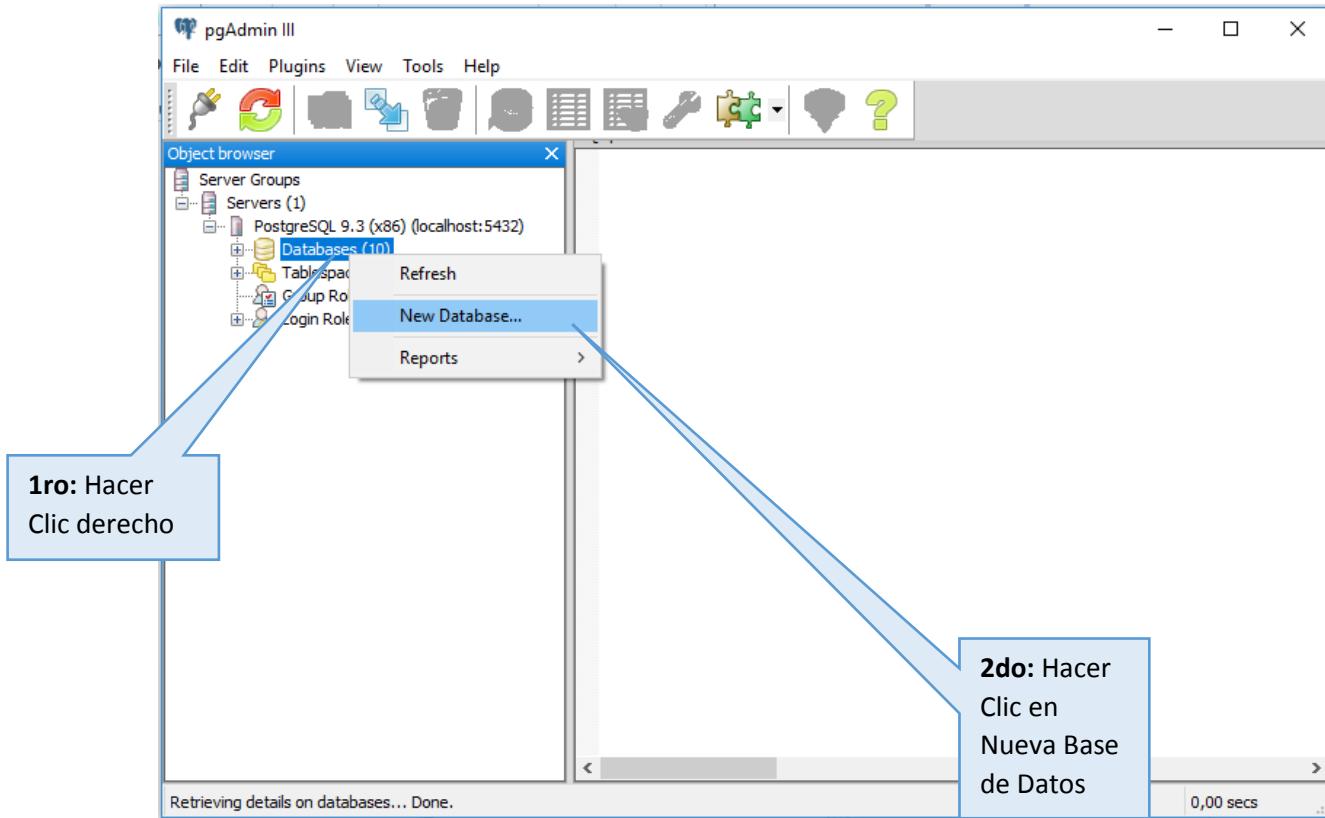
Para poder usar PostgreSQL (Conectar con el servidor) debemos introducir la contraseña que nosotros como usuarios elegimos durante el proceso de la instalación.



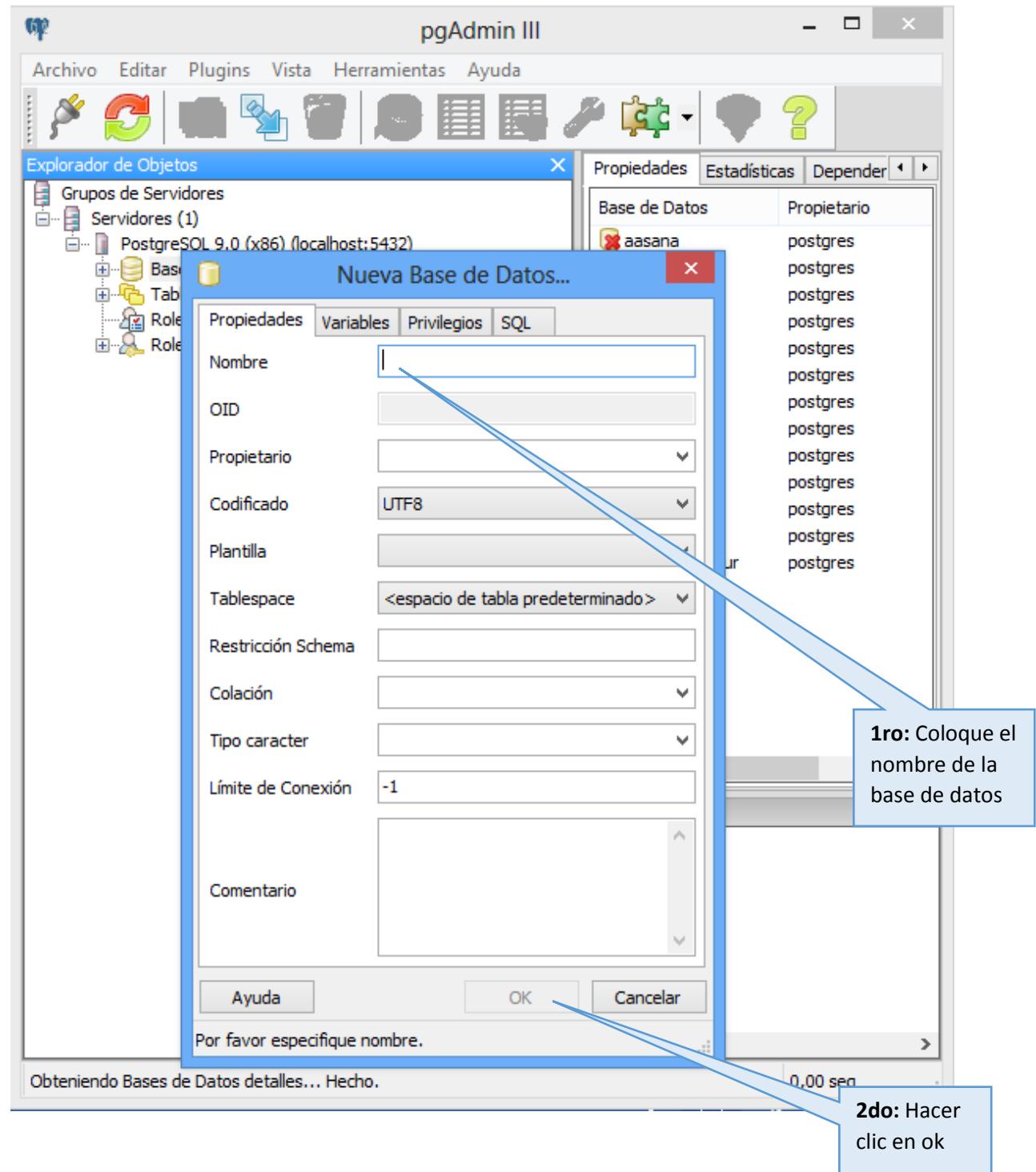
Y aparecerá esto...



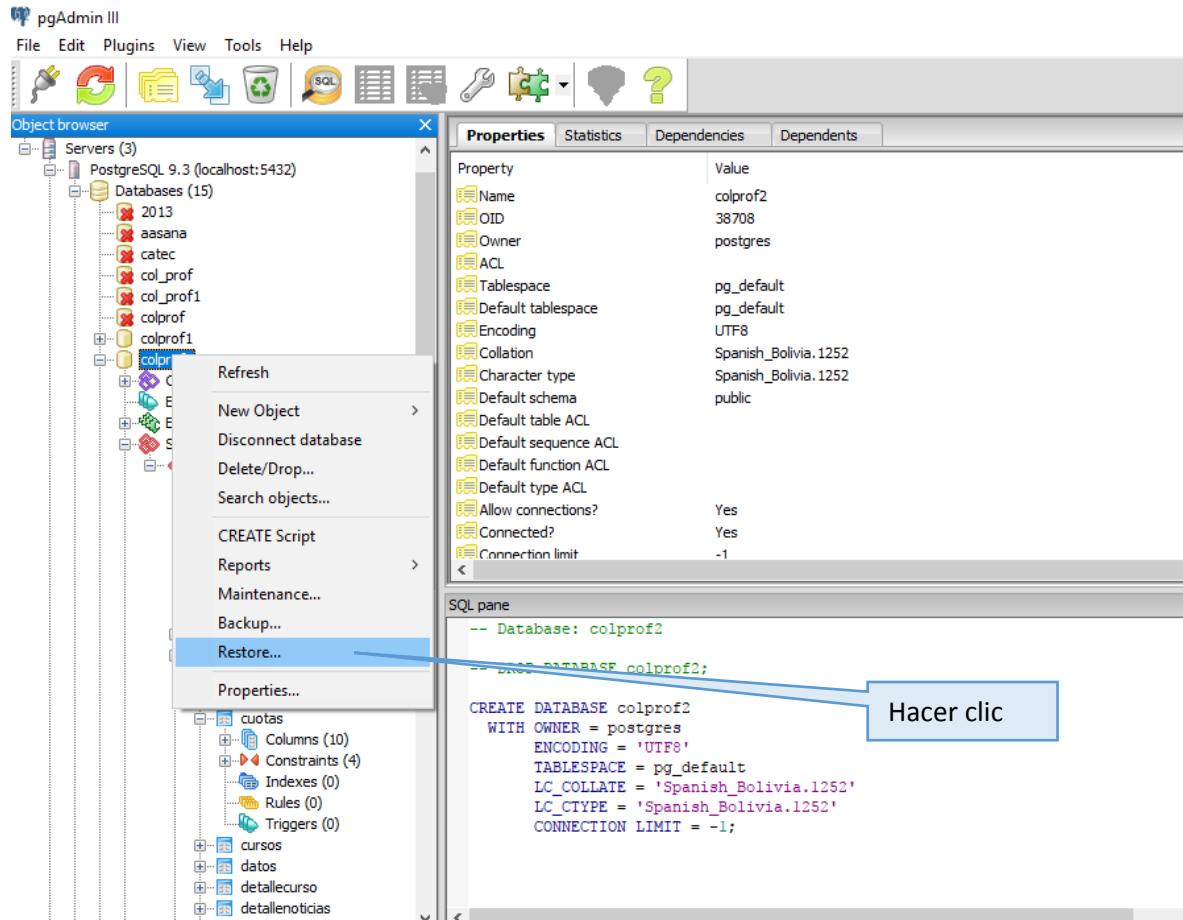
Hacer Clic derecho en Bases de Datos...



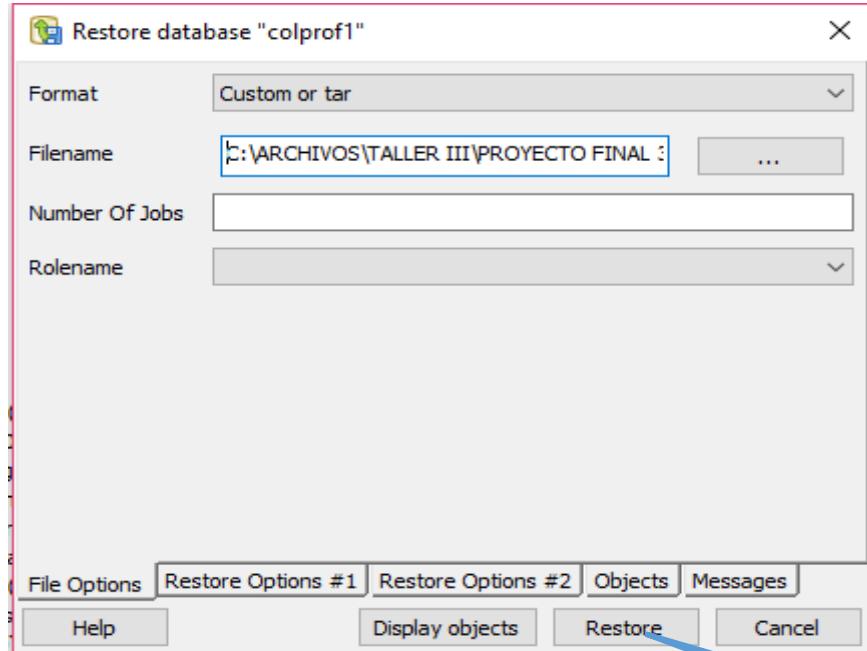
Colocar el nombre de la base de datos, que es colegio de profesionales



Se debe restaurar haciendo clic derecho en la nueva base de datos y elegir la opción “Restaurar”

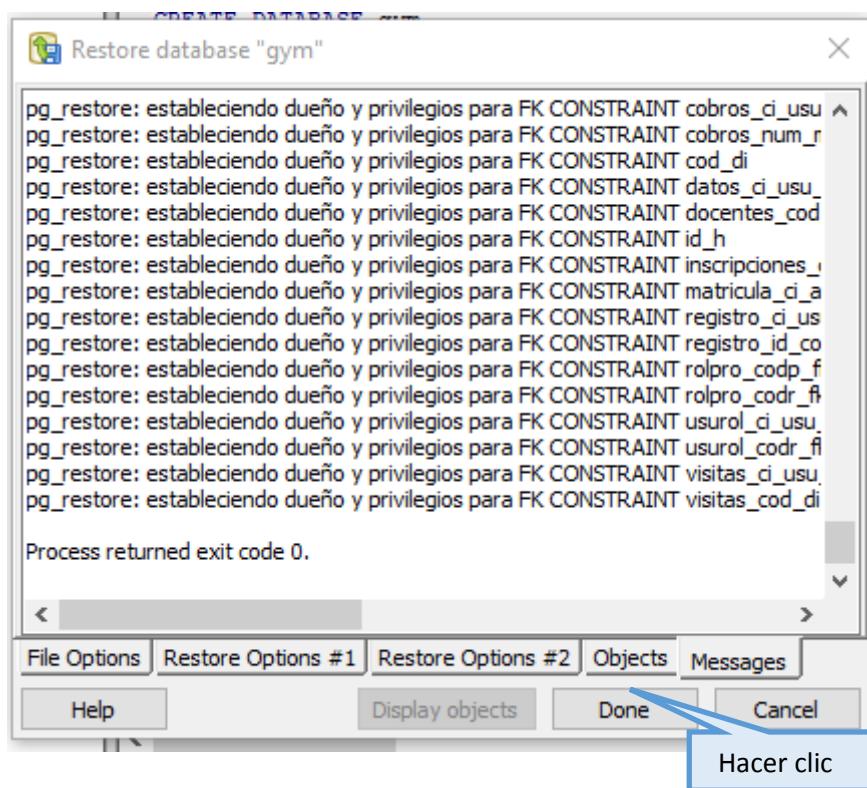


Se visualiza la siguiente pantalla donde se debe elegir la base de datos anterior...



Y luego le aparecerá la siguiente pantalla y hacer clic en el botón hecho

Hacer clic

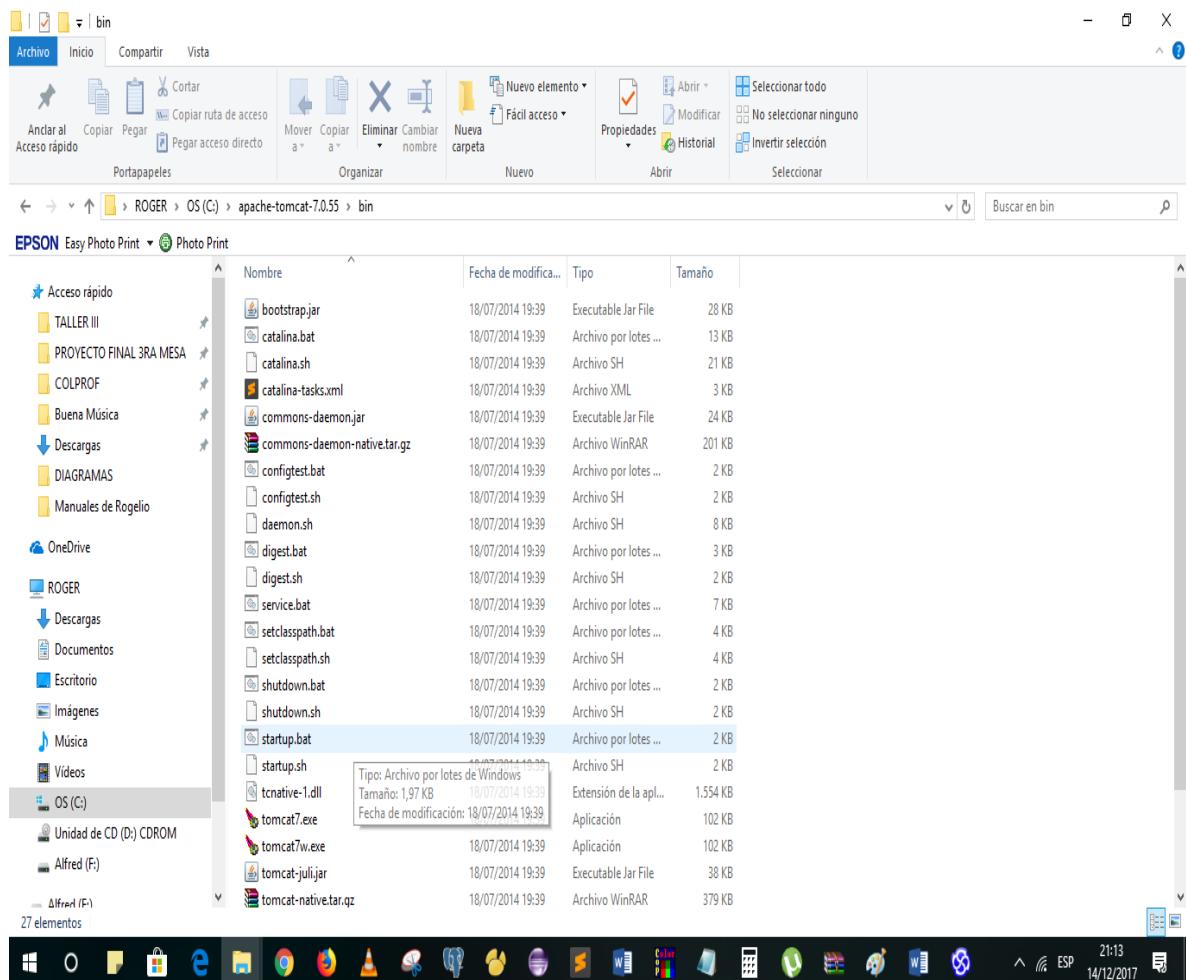


Hacer clic

## **1.1.6 INICIAMOS EL SERVIDOR APACHE**

Nos dirigimos a la carpeta:

Y ejecutamos el archivo startup.bat



Abrimos Google Chrome y en la url ponemos: <http://localhost:8080/COLPROF/index.html>

