
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 realizara contabilidad, ni contara 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 presentaran 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 tareas 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 las 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 interesará 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 tendrá 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 que son sus login y contraseña entre otra información que se requiere.

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

1.3.2 REQUISITOS 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 modificados, 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, juramento, 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 está habilitado para recibir los beneficios, 1 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.- Si. 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.- Plazo 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 afiliado.

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 cuota cop

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

R.- Requisitos:
- Título en Profesión Nacional
- Depósito de Afiliación
- Título 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.- Si, 3000 Bs

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

R.- Título en Profesión Nacional

6.- ¿Cómo funcionan el proceso de ^{co}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 bog

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 que personal cuenta el colegio de Contadores y cuántos de ellos usan computadoras???

Una sola persona, si usa administrador.

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 un y para mejorar el control.

CUESTIONARIO

Fecha: 20/06/17

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

R.- *Pasar los proyectos*
- Asegurarse
- Capacitación

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

R.- *Presentar la documentación*
- *Nota de solicitud* - 6 fotografías
- *Foto*
- *C.S.*
- *Título en Profesion Nacional*

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.- *Si, 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*
- 35Bs 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 computadores.

↓
- *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, estados 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 Tarifa.....
.....

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

R.- No gozosa 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?

Porque son instituciones sin fines de lucro

R.-

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

R.- Si

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 INGENIARIA 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 otorgo 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 INGENIARIA INFORMATICA
U.A.J.M.S.
Presente

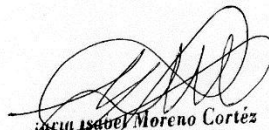
REF. PROYECTO "SISTEMA INFORMÁTICO PARA AUTOMATIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS COLEGIOS DE PROFESIONALES MEDIANTE LAS TIC"

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 otorgo 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:


Lucía Isabel Moreno Cortés
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 * Tarija Bolivia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO

FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA INFORMÁTICA

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

Manual de Usuario

Por:

Roger Ayllón Olivera

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



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

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:

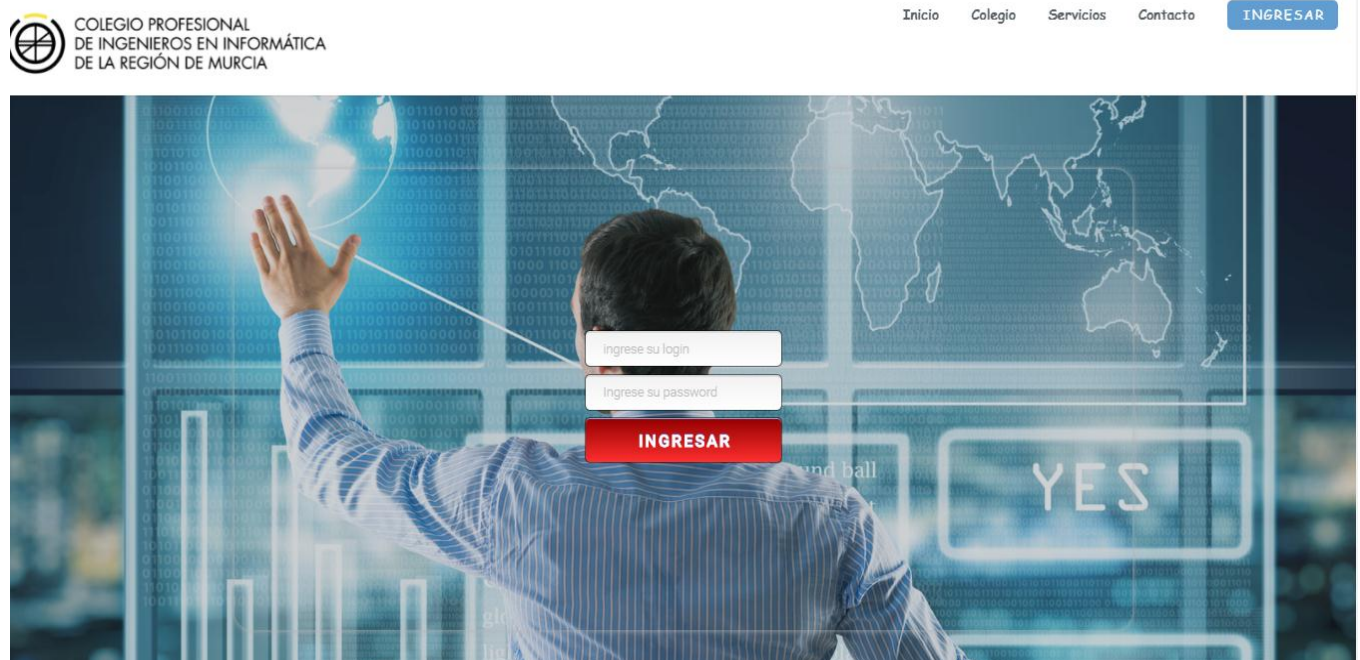
- Guía para acceder al Sistema
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e Ilustrada de las opciones.
- Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

1.3. MANEJO DEL SISTEMA

1.3.1. FUNCIONES PRIMORDIALES QUE REALIZARÁ EL PERSONAL.

Ingreso 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.

Configuración General + Agregar Nueva Configuración General Q ● Activo ● Bajas

Mostrar

Número	Gestión	Presidente Actual	Cuota Establecida	Estado	Acciones
1	2017	10649504	150	EN CURSO	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✎"/>

Hay 1 registro mostrando de (1 a 1)

Anterior **1** Siguiente

Callouts:

- Hacer clic para Agregar (points to '+ Agregar Nueva Configuración General')
- Filtrar por activos o bajas (points to 'Q ● Activo ● Bajas')
- Hacer clic para ver la lista de configuraciones (points to the table header)
- Aquí podrá buscar configuración general (points to the search bar)
- Clic para borrar (points to the red 'X' icon)
- Clic para modificar (points to the pencil icon)

1.3.1.4. Pantalla Nueva Configuración

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

Configuración General

Mostrar 6

Número	Gestión
1	2017

Hay 1 registros. Mostrando de (1 a 1)

Nueva Configuración general

Año: (*)

Url en facebook:

Correo del Colegio

Presidente(*)

Teléfono (*)

dirección (*)

fax

Precio de Cuota Mensual Bs (*)

Ning...ado

Llene los campos de texto

Haga clic en este botón para guardar la configuración

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

1.3.1.5. Pantalla Modificar Configuración

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

The screenshot displays the 'Modificar general' (General Modification) window. On the left is a sidebar menu with options: INFORMACION GENERAL, USUARIOS, COLEGIADOS, ROLES, NOTICIAS, PROCESOS, TIPO DE ACTIVIDAD, CUOTAS, EMPLEOS, REPORTES, INSCRIPCIONES, and ACTIVIDADES. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Configuración General', shows a table with columns 'Número' and 'Gestión'. It contains one record with 'Número' 1 and 'Gestión' 2017. Below the table, it states 'Hay 1 registros. Mostrando de (1 a 1)'. The right pane, titled 'Modificar general', contains various input fields for configuration: Año (*), Url en facebook, Correo del Colegio, Presidente(*), Teléfono (*), dirección (*), fax, Precio de Cuota Mensual Bs (*), Precio de Aporte de Inscripción Bs (*), and Título. At the bottom of this pane are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar cambios'. Two callout boxes are present: one pointing to the 'Guardar cambios' button with the text 'Hacer clic en guardar', and another pointing to the 'Cancelar' button with the text 'Hacer clic para no guardar cambios'.

Número	Gestión
1	2017

Hay 1 registros. Mostrando de (1 a 1)

Modificar general

Año: (*) 2017

Url en facebook: Sin registro

Correo del Colegio: Sin registro

Presidente(*) Roger Ayllon Olivera

Teléfono (*) 23546

dirección (*) Barrio San Bernardo

fax: Sin registro

Precio de Cuota Mensual Bs (*) 150

Precio de Aporte de Inscripción Bs (*) 1400

Título:

Los campos marcados con * son obligatorios

Cancelar Guardar cambios

1.3.1.6. Pantalla Borrar Configuración

The screenshot shows the 'Configuración General' interface. A modal dialog box titled '¿Eliminar general?' is displayed, asking for confirmation to delete the configuration for the year 2017. The dialog has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Callouts explain the actions: clicking 'Aceptar' will delete the selected configuration, and clicking 'Cancelar' will return the user to the configuration management screen.

Al hacer clic se elimina la configuración elegida

Al hacer clic se vuelve a administración de configuraciones

1.3.1.7. Pantalla Gestión Roles

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

The screenshot shows the 'Administración de Roles' interface. The left sidebar menu has 'ROLES' highlighted. The main area displays a table of roles. Callouts provide instructions: clicking the 'Agregar rol' button adds a new role; the table shows roles and the processes they contain; filters for 'Activo' or 'Bajas' are available; the table allows searching for roles; icons in the table allow for deleting or modifying roles; and a button in the table allows assigning processes to a role.

Hacer clic para Agregar

Muestra los procesos que contiene

Filtrar por activos o bajas

Aquí podrá buscar Roles

Clic para borrar

Clic para modificar

Clic para asignar Procesos

Hacer clic para ver la lista de Roles

Numero	nombre de Rol	descripcion	procesos	estado	B	M	Asignar Proceso
1	Administrador		INFORMACION GENERAL	ACTIVO			Asignar Procesos
2	Secretaria		COLEGIADOS	ACTIVO			Asignar Procesos
4	Colegiado	Es el Rol asignado a todos los colegiados de la institución	ACTIVIDADES	ACTIVO			Asignar Procesos

Hay 3 registros. Mostrando de (1 a 3)

1.3.1.8.Pantalla Agregar Rol

Ingresa los datos del rol:

Administración de Roles

Nuevo Rol

nomrol de Rol (*)

desrol

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Cerrar Agregar

Clic para guardar rol

Clic para volver a la pantalla anterior

1.3.1.9.Pantalla Modificar Rol

Modifique los datos que necesite y hacer clic en guardar:

Administración de Roles

Modificar Rol

Codigo Rol (*)

nomrols (*)

desrol

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Cancelar Guardar cambios

Clic para guardar

Clic para volver a la anterior pantalla

1.3.1.10. Pantalla Asignar Procesos al Rol Administrador

Haga clic para asignar o remover los distintos procesos:

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

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.

Administración de usuarios

Hacer clic para Agregar

Aquí podrá buscar Usuarios

Filtrar por activos o bajas

Hacer clic para ver la lista de usuarios

Clic para borrar

Clic para modificar

Clic para ver

Clic para asignar o modificar contraseña

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

Hay 3 registros. Mostrando de (1 a 3)

1.3.1.12. Pantalla Agregar Usuario

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

Administración de usuarios

Mostrar 6

CI	Nombre	Apellido
1377872	Elvira	Oli
10649504	Roger	Ay
13879898	Maria Isabel	Mc

Hay 3 registros. Mostrando de (1 a 3)

Nuevo Usuario

● Activo ● Bajas

Datos personales

CI: (*)

Nombres: (*)

Apellidos: (*)

Telefono: (*)

Correo:

Direccion(*)

Sexo(*) Hombre: ☒ Mujer: ☐

FECHA DE NACIMIENTO (*)

Lugar de Nacimiento:

Datos de Usuario

NICKNAME:

Los campos con (*) son obligatorios.

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

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:

Administración de usuarios

Mostrar 6

CI	Nombre	Apellido
1377872	Elvira	O
10649504	Roger	A
13879898	Maria Isabel	M

Hay 3 registros. Mostrando de (1 a 3)

Modificar Usuario

Datos personales

CI: (*) 1377872

Nombres: (*) Elvira

A. paterno: (*) Olivera Huaranca

Telefono: (*) 69216699

Email: email del usuario

Direccion: Barrio San Bernardo

Sexo(*) Hombre: ☐ Mujer: ☐

FECHA DE NACIMIENTO (*) 01/01/1958

Lugar de Nacimiento: Potosí

Foto: amor_de_mi_vida.jpg

Cancelar

Guardar cambios

Hacer clic para no guardar cambios

Hacer clic para guardar los cambios

Clave: Asignar Rol:

ASIGNAR

ASIGNAR

ASIGNAR

Anterior 1 Siguiente

1.3.1.14. Pantalla Asignar o Modificar Contraseña

Asignar Contraseña al Usuario:

Usuario: Elvira Olivera Huaranca

Ci:

Login:

Contraseña:

Llene los campos

Hacer clic para guardar contraseña

Hacer clic para cancelar

Modificar Contraseña

Usuario: Elvira

Ci:

Login:

Nueva Contraseña:

Llene los campos

Hacer clic para guardar los cambios

Hacer clic para cancelar

1.3.1.15. Pantalla ver Usuario

Muestra la información del usuario:

The screenshot displays a web application interface for user management. On the left is a sidebar menu with the following items: (Administrador), INFORMACION GENERAL, USUARIOS, COLEGIADOS, ROLES, NOTICIAS, PROCESOS, TIPO DE ACTIVIDAD, CUOTAS, EMPLEOS, REPORTES, INSCRIPCIONES, and ACTIVIDADES. The main content area is titled 'Administración de usuarios' and features a table with columns 'Ci', 'Nombre', and 'Ap'. The table contains three rows of user data. Below the table, it states 'Hay 3 registros. Mostrando de (1 a 3)'. To the right of the table is a modal window titled 'Ver Usuario' showing detailed information for a selected user. This modal is divided into 'Datos personales' and 'Datos de Usuario'. The 'Datos personales' section includes fields for Cí, Nombres, A. paterno, Telefono, Email, Direccion, Sexo, FECHA DE NACIMIENTO, Lugar de Nacimiento, and a photo. The 'Datos de Usuario' section includes a NICKNAME field. At the bottom of the modal is a 'Salir' button. A callout bubble points to this button with the text 'Hacer clic para volver a administración usuarios'. The background of the modal shows a search bar and a table with columns 'Clave' and 'Asignar Rol'.

Ci	Nombre	Ap
1377872	Elvira	O
10649504	Roger	A
13879898	Maria Isabel	M

Hay 3 registros. Mostrando de (1 a 3)

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: Potosi

Foto: 

Datos de Usuario

NICKNAME: Elvira

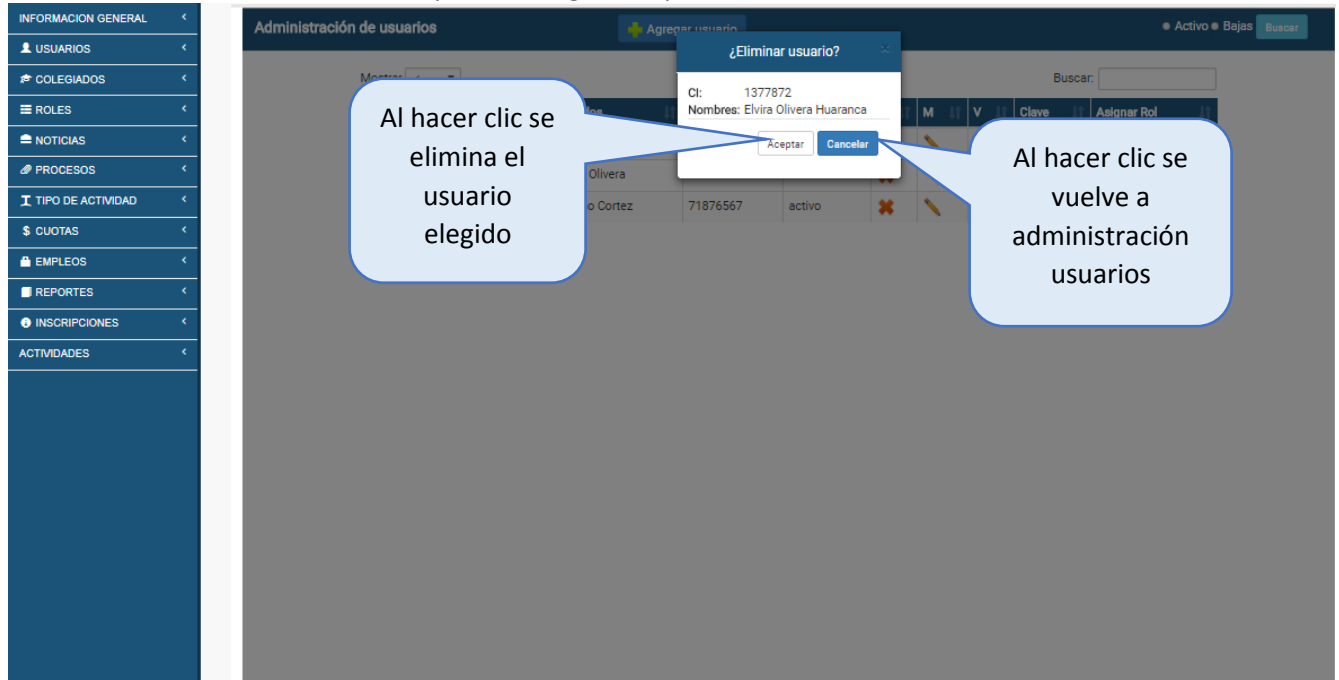
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Salir

Hacer clic para volver a administración usuarios

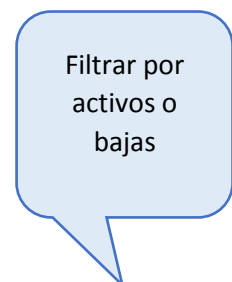
1.3.1.16. Pantalla Borrar Usuario

Al hacer clic en el icono 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.



Administración de Colegiados

● Activo ● Bajas

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

Hay 6 registros. Mostrar (1 a 6)

Callouts:

- Clic para adicionar (points to 'Agregar Colegiado' button)
- Aquí podrá buscar colegiados (points to search bar)
- Clic para borrar (points to red X icon)
- Clic para modificar (points to pencil icon)
- Clic para ver colegiado (points to magnifying glass icon)
- Clic para asignar o modificar contraseña (points to key icon)

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)

Modificar Colegiado

Datos personales

Ci: (*)

7745128

Nombres: (*)

Miguel Leandro

A. paterno: (*)

Ayllon Oliviera

Telefono: (*)

72851678

Email:

miki_1995@gmail.com

Dirección:

Barrio San Bernardo/Calle 20 de Agosto #108

Sexo(*)

Hombre: ☒

Mujer: ☐


FECHA DE NACIMIENTO (*)

11/10/1995

Lugar de Nacimiento:

Potosi

Foto:



Modificar Foto

Datos Académicos

Univ.(*)

Universidad Autonoma Juan Misael San

Lugar(*)

Tarja

Fecha de titulo(*)

25/12/2015

Dirección de oficina

Calle Virginia Iema #1050

Telefono de Oficina

30972

Título en provisión Nacional:

Seleccionar archivo

Ningún a..cionado

medico-bolivia-en-peq.jpg

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:

Guardar

Cancelar

Hacer clic para guardar contraseña

Llene los campos

Hacer clic para cancelar

INFORMACION GENERAL <

USUARIOS <

COLEGIADOS <

ROLES <

NOTICIAS <

PROCESOS <

TIPO DE ACTIVIDAD <

CUOTAS <

EMPLEOS <

REPORTES <

INSCRIPCIONES <

ACTIVIDADES <

Modificar Contraseña

Colegiado: Miguel Leandro

Codcol: 7745128

Login actual: 7745128

Nueva Contraseña:

Guardar

Cancelar

Hacer clic para guardar los cambios

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.

The screenshot shows the 'Administración de Noticias' interface. On the left is a sidebar menu with options: INFORMACION GENERAL, USUARIOS, COLEGADOS, ROLES, NOTICIAS (highlighted), PROCESOS, TIPO DE ACTIVIDAD, CUOTAS, EMPLEOS, REPORTES, INSCRIPCIONES, and ACTIVIDADES. The top header includes the user profile of MARIA ISABEL MORENO CORTEZ (Administrador) and the 'ILUSTRE C... DE TARAJA' logo. The main content area displays a table of news items with columns: NUMERO, IMAGEN, TITULO, FECHA DE PUBLICACION, ESTADO, and a 'Detalle' column with icons for edit, delete, and view. Two news items are listed: one about a captain's recognition and another about Evo Morales. Callouts point to various features: 'Clic para agregar noticia' points to the 'Agregar noticia' button; 'Clic para ver noticia' points to the view icon in the 'Detalle' column; 'Hacer clic para ver la lista de noticias' points to the 'NOTICIAS' menu item; 'Clic para borrar noticia' points to the delete icon; 'Clic para modificar noticia' points to the edit icon; 'Aquí podrá buscar Noticias' points to the search bar; 'Filtrar por activos o bajas' points to the 'Activo' and 'Bajas' filters; and 'Agregar o modificar contenido' points to the edit icon.

Administración de Noticias

Mostrar: 2

NUMERO	IMAGEN	TITULO	FECHA DE PUBLICACION	ESTADO	B	M	Detalle
1		Reconocimiento al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP	2017-11-27	ACTIVO			
2		Evo Atenta contra la Constitución	2017-12-10	ACTIVO			

Hay 2 registros. Mostrando de 1 a 2 de

Buscar:

Activo Bajas

Callouts:

- 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
- Filtrar por activos o bajas
- Agregar o modificar contenido

1.3.1.22.Pantalla Agregar Noticia

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

Llene la información

Administración de Noticias

Mostrar: 2

NUMERO IMAGEN

1

Hay 1 registros. Mostrando de (1 a 1)

Nueva Noticia

Titulo: (*) Titulo de Noticia

Contenido (*)

Imagen Ning...ado

FECHA DE PUBLICACION: (*) dd/mm/aaaa

Tipo: (*) Tipo de Noticia

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

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.

Cerrar
Agregar

Hacer clic para guardar los cambios

Hacer clic para descartar los cambios

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

Titulo 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.

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.

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

Imagen opcional: images/

Aceptar Imprimir

Clic para volver a la pantalla anterior

Clic para imprimir noticia

1.3.1.25.Pantalla Borrar Noticia

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

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

Administración de Noticias

¿Eliminar Noticia?

Codigo: 1
Titulo: Reconocimiento al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP

Aceptar Cancelar

Mostrar 2

NUMERO	IMAGEN	TITULO	ESTADO	B	M	Detalle	Ver
1		Reconocimiento al Capitán Cristian Sanchez encargado del IITCUP	ACTIVO				

Hay 1 registros. Mostrando de (1 a 1)

Anterior 1 Siguiente

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:

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE TARIJA

MARIA ISABEL MORENO CORTEZ (Administrador)

Adicionar Detalle

Titulo de Noticia (*)

Contenido de la noticia (*)

Cancelar Agregar

Clic para volver a la pantalla anterior

Clic para guardar

1.3.1.27. Pantalla Administración de Procesos

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

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE TARIJA

MARIA ISABEL MORENO CORTEZ (Administrador)

Administración de Procesos

Agregar Proceso

Activo Bajas Buscar

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

Hay 13 registros. Mostrando 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:

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE TARIJA

Administración de Procesos

Nuevo Proceso

nombre del Proceso (*)

Enlace del Proceso (*)

descripcion del proceso

Tipo de Proceso (*)

Privado: ☒ Publico: ☐

logo del proceso:

Cerrar Agregar

Llene los campos de texto

Haga clic en este botón para guardar el proceso

Clic para descartar el proceso

1.3.1.29. Pantalla Modificar Proceso

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

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE TARIJA

Administración de Procesos

Modificar Proceso

Codigo Proceso (*)

nombre del proceso (*)

Enlace del proceso (*)

descripcion del proceso

Tipo de Proceso (*)

Privado: ☒ Publico: ☐

logo del proceso (*)

Guardar cambios Cancelar

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:

The screenshot shows the 'Eliminar Proceso' dialog box. It contains the following information:

- Código: 1
- Proceso: nompros; INFORMACION GENERAL
- Buttons: Aceptar, Cancelar

Callouts explain the actions:

- Al hacer clic se elimina el proceso elegido (pointing to the 'Aceptar' button)
- Al hacer clic se vuelve a administración de procesos (pointing to the 'Cancelar' button)

1.3.1.31. Pantalla Administración de Actividades

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

The screenshot shows the 'Administración de Actividades' screen. It includes a table with the following columns: NUMERO, Tipo, IMAGEN, FECHA INICIO, FECHA FIN, ESTADO, B, M, Detalle, Ver.

Callouts explain the actions:

- Hacer clic para agregar (pointing to the 'Agregar Actividad' button)
- Aquí podrá buscar actividades (pointing to the search bar)
- Filtrar por activos o bajas (pointing to the 'Activo' and 'Bajas' filters)
- Hacer clic para ver la lista de actividades (pointing to the 'Actividades' menu item)
- Clic para borrar (pointing to the trash icon)
- Clic para modificar (pointing to the pencil icon)
- Agregar o modificar contenido (pointing to the plus icon)
- Clic para ver actividades (pointing to the magnifying glass icon)

1.3.1.32.Pantalla Agregar Actividad

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

Administración de Actividades

Nueva Actividad

Mostrar: 2

NUMERO	Tipo	IMAGEN
1	CURSO	
2	CURSO	

Hay 5 registros. Mostre...

Form fields:

- Título: (*)
- Imagen: [Seleccionar archivo] | Ningún archivo seleccionado
- Tipo de Actividad: (*)
- Fecha inicio de Actividad: (*)
- Fecha fin de Actividad: (*)
- Precio de la Actividad: (*)

Buttons: [Cancelar] [Agregar]

Callouts:

- Llene los campos de texto
- Clic para regresar a la pantalla anterior sin guardar
- Clic en este botón para guardar la actividad

1.3.1.33.Pantalla Modificar Actividad

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

Administración de Actividades

Modificar Actividad

Mostrar: 2

NUMERO	Tipo	IMAGEN
1	CURSO	
2	CURSO	

Hay 5 registros. Mostrando de (1 a 2)

Form fields:

- Codigo Actividad: (*)
- Codigo Usuario: (*)
- Nombre de la Actividad: (*)
- Imagen Destacada de la Actividad: [Seleccionar archivo] | Ningún archivo seleccionado
- Tipo de Actividad: (*)
- Fecha inicio de la Actividad: (*)
- Fecha fin de la Actividad: (*)
- Monto de la Actividad: (*)

Buttons: [Cancelar] [Guardar cambios]

Callouts:

- Hacer clic para no guardar cambios
- Hacer clic para guardar

1.3.1.34. Pantalla Agregar o Modificar Detalle

Agregue o modifique el detalle de actividad:

The image displays two screenshots of a web application interface for managing activity details. A sidebar on the left contains a menu with the following items: (Administrador), INFORMACION GENERAL, USUARIOS, COLEGIADOS, ROLES, NOTICIAS, PROCESOS, TIPO DE ACTIVIDAD, CUOTAS, EMPLEOS, REPORTES, INSCRIPCIONES, and ACTIVIDADES. Below this menu, the user is identified as CORTEZ (Administrador).

Top Screenshot: Adicionar Detalle de Actividad

- Form fields: Nombre de Actividad: (*), Contenido de Actividad: (*), Hora inicio de Actividad: (*), and Hora fin de Actividad: (*).
- Buttons: Cerrar and Agregar.
- Callout: "Hacer clic para no guardar" points to the Cerrar button.
- Callout: "Hacer clic para guardar" points to the Agregar button.

Bottom Screenshot: Modificar Detalle de Actividad

- Form fields:Codigo de Actividad: (*), Contenido de Actividad: (*), Hora inicio de Actividad: (*), and Hora fin de Actividad: (*).
- Buttons: Cerrar and Agregar.
- Callout: "Hacer clic para no guardar cambios" points to the Cerrar button.
- Callout: "Hacer clic para guardar cambios" points to the Agregar button.

Both screenshots include a note at the bottom: "Los campos marcados con (*) son obligatorios."

1.3.1.35. Pantalla Ver Actividad

Muestra la actividad:

MARIA ISABEL MORENO
CORTEZ
(Administrador)

INFORMACION GENERAL

USUARIOS

COLEGADOS

ROLES

NOTICIAS

PROCESOS

TIPO DE ACTIVIDAD

CUOTAS

EMPLEOS

REPORTES


INSCRIPCIONES

ACTIVIDADES

VER ACTIVIDAD

Usuario que Registro la actividad: Roger Aylton 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 teóricas 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/varios 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 habituales de Pronto pago, Colegiación, Estudiantes, Otros colegiados, pero no a los de Desempleado COAM.


[Para inscripciones en más de un curso, escribir al curso@ccom.org](#)

PROGRAMA DEL CURSO

Todos somos conscientes de la importancia de la iluminación en la percepción de los espacios, pero lo cierto es que suele pasar bastante desapercibida: nuestra enorme capacidad de adaptación a distintas escenas de luz hace que, a menudo, no reparamos en la realidad luminica 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 guíen 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 teóricas 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/varios 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 habituales de Pronto pago, Colegiación, Estudiantes, Otros colegiados, pero no a los de Desempleado COAM.

[Para inscripciones en más de un curso, escribir al curso@ccom.org](#)

PROGRAMA DEL CURSO

Todos somos conscientes de la importancia de la iluminación en la percepción de los espacios, pero lo cierto es que suele pasar bastante desapercibida: nuestra enorme capacidad de adaptación a distintas escenas de luz hace que, a menudo, no reparamos en la realidad luminica 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 guíen 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

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

1.3.1.36. Pantalla Borrar Actividad

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

The screenshot shows the 'Administración de Actividades' interface. A sidebar on the left contains a menu with options like 'USUARIOS', 'COLEGIADOS', 'ROLES', 'NOTICIAS', 'PROCESOS', 'TIPO DE ACTIVIDAD', 'CUOTAS', 'EMPLEOS', 'REPORTES', 'INSCRIPCIONES', and 'ACTIVIDADES'. The main area displays a table of activities. A modal dialog box titled '¿Eliminar Actividad?' is open, showing details for 'Codigo: 1' and 'Titulo: PRESUPUESTO DE MODELOS REVIT CON COST-IT Y PRESTO'. The dialog has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Callout boxes provide instructions: 'Al hacer clic se elimina la actividad elegida' points to the 'Eliminar' button, and 'Al hacer clic se vuelve a administración de actividades' points to the 'Cancelar' button.

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.

The screenshot shows the 'Administración de Cuotas' interface. The sidebar menu is visible, with 'CUOTAS' highlighted. The main area displays a table of quotas. Callout boxes provide instructions: 'Aquí podrá buscar cuotas' points to the search bar; 'Hacer clic para ver la lista de cuotas' points to the 'CUOTAS' menu item; 'Clic para mostrar meses pagados' points to the 'Meses Pagados' dropdown menu; and 'Clic para pagar cuotas' points to the 'Pagar Cuota' button.

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	Montto	Cuota
1	1111111	Said Ayllon Olivera	2017-07-12	Meses Pagados	2017	150	Pagar Cuota
2	86754321	Martin portillo	2001-01-01	Meses Pagados	2017	150	
3	7745128	Miguel Leandro Ayllon 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 Ayllon Olivera	2017-09-14	Meses Pagados	2017	150	

1.3.1.38. Pantalla Pagar Cuotas

MARIA ISABEL MORENO CORTEZ (Administrador)

INFORMACION GENERAL <

USUARIOS <

COLEGIADOS <

ROLES <

NOTICIAS <

PROCESOS <

TIPO DE ACTIVIDAD <

CUOTAS <

EMPLEOS <

REPORTES <

INSCRIPCIONES <

ACTIVIDADES <

NUEVA CUOTA

Colegiado: Said Ayllon Olivera

Gestion: 2017

Meses No pagados

☐ Agosto

☐ Septiembre

☐ Octubre

☐ Noviembre

☐ Diciembre

Meses pagados

Clic para guardar

Clic para volver a anterior pantalla

1.3.1.39. Pantalla Administración de Tipo de Actividades

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

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

Buscar:

Mostrar 2

Numero	Nombre del Tipo de Actividad	Descripcion	Estado	B	M
1	CURSO	Hace referencia a los diferentes cursos que gestiona el colegio de Profesionales	activo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	CONGRESO	Hace referencia a los diferentes congresos que gestiona el colegio de Profesionales	activo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anterior 1 Siguiente

Hacer clic para agregar

Buscar tipos de actividades

Filtrar por activos o bajas

Hacer clic para ver la lista de tipos de actividad

Clic para borrar

Clic para modificar

1.3.1.40. Pantalla Agregar Tipo de Actividad

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

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE TARIJA

MARIA ISABEL MORENO CORTEZ (Administrador)

Administración de Tipo de Actividades

Nuevo Tipo

Nombre del Tipo de Actividad (*)

Descripción 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

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

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE TARIJA

MARIA ISABEL MORENO CORTEZ (Administrador)

Administración de Tipo de Actividades

Modificar Tipo de Actividad

Codigo Tipo (*)

nomtipcurs (*)

desctipcur:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Cancelar Guardar cambios

Mostrar 2

Numero	Nombre del Tipo de Actividad
1	CURSO
2	CONGRESO

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:

The screenshot shows the 'Administración de Tipo de Actividades' interface. A modal dialog box titled '¿Eliminar Tipo de Actividad?' is displayed, showing 'Codigo de Tipo: 1' and 'Nombre: CURSO'. It has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Callouts explain the actions: clicking 'Aceptar' eliminates the selected activity type, and clicking 'Cancelar' returns to the activity type administration screen.

Numero	Nombre del Tipo de Actividad
1	CURSO
2	CONGRESO

Hay 2 registros. Mostrar

1.3.1.43. Pantalla Administración de Inscripciones

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

The screenshot shows the 'Administración de Inscripciones' interface. Callouts highlight key features: a button to 'Agregar inscripción', a search bar to 'Filtrar por activos o bajas', and a table of enrolled students where users can 'buscar inscritos' and 'Generar Recibo'. The left sidebar shows the 'INSCRIPCIONES' menu item selected.

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

Hay 6

1.3.1.44. Pantalla Nueva Inscripción

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

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE TARIJA

NUEVA INSCRIPCION

CI del Colegiado:

Nombre del Colegiado:

GESTION:

FECHA:

PRECIO:

Llene los campos de datos

Haga clic en este botón para guardar la inscripción

Clic para cancelar y volver a anterior pantalla

1.3.1.45. Pantalla Administración de Empleos

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

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE TARIJA

Administración de Empleos

Mostrar:

Buscar:

Cod. Empleo	Empleo	Fecha de Publicación	Fecha de Fin de Publ.	Estado	B	M	Ver
1	Técnico Jurídico Sala de Monitoreo	2017-12-09	2018-01-09	Vigente	<input type="button" value="B"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value="Ver"/>

Hay 1 registros. Mostrando de (1 a 1)

Filtrar por activos o bajas

Aquí podrá buscar empleos

Hacer clic para agregar

Clic para borrar

Clic para modificar

Clic para ver

1.3.1.46. Pantalla Agregar Empleo

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

Nuevo Empleo

Mostrar: 2

Cod. Empleo: 1 Empleado: Técnico Jurídico

Hay 1 registros. Mostrando de (1 a 1)

Titulo de Empleo (*):

Tipo de Contrato(*): Tiempo Completo

Sueldo: (*)

Descripcion del Empleo: (*)

FECHA DE PUBLICACION: (*) dd/mm/aaaa

FECHA DE VENCIMIENTO: (*) dd/mm/aaaa

Ningún archivo seleccionado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Cerrar Agregar

Llene los campos de datos

Haga clic en este botón para guardar el usuario

Clic para cancelar y volver a anterior pantalla

1.3.1.47. Pantalla Modificar Empleo

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

Modificar Empleo

Titulo de Empleo (*): Técnico Jurídico Sala de Monitor

Tipo de Contrato(*): Tiempo Completo

Sueldo: (*)

Descripcion del Empleo: (*)

FECHA DE PUBLICACION: (*) 09/12/2017

FECHA DE VENCIMIENTO: (*) 09/01/2018

Archivos: Seleccionar archivo

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Cerrar Agregar

Hacer clic para guardar

Hacer clic para no guardar cambios

Hacer clic para guardar

1.3.1.48.Pantalla Ver Empleo

Ver Empleo

Técnico Jurídico Sala de Monitoreo

Contrato: Tiempo Completo Sueldo: No especificado Fecha de Publicación: 2017-12-09 Fecha de Vencimiento: 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 resúmenes de grabaciones de videos, manteniendo registro actualizado.
- Revisar solicitudes de la jefatura.
- Informar anomalías detectadas, u otros aspectos que considere relevantes a las fiscalías y tribunales para averiguación

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Clic para volver a pantalla anterior Clic para imprimir empleo

1.3.1.49.Pantalla Borrar Empleo

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

Administración de Empleos

Mostrar: 2 Buscar: ● Activo ● Bajas Buscar

Cod. Empleo Fin de Publ. Estado B M Ver

1 Hay 1 registro

¿El empleo ya no está vigente?

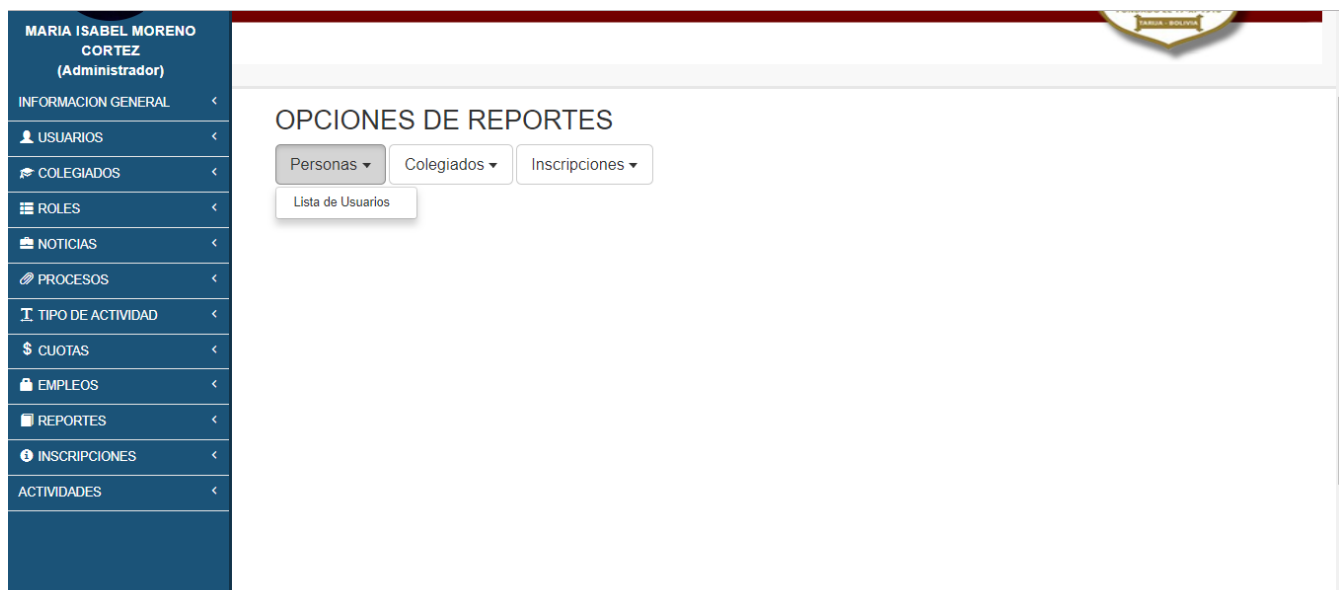
Empleo: Técnico Jurídico Sala de Monitoreo

Al hacer clic se elimina el empleo elegido Al hacer clic se vuelve a administración de empleos

1.3.1.50. Pantalla Reportes



1.3.1.51. Pantalla Reportes Personas



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 DE TARIJA

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS

REPORTES DE USUARIOS

Fecha: 2017-12-10

● Activo ● Bajas

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

Filtrar por
activos o bajas

Clic para
imprimir
reporte

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 DE TARIJA

OPCIONES DE REPORTES

Personas ▾ Colegiados ▾ Incripciones ▾

- Lista de Colegiados
- Lista de Colegiados Deudores
- Lista de Colegiados Sin Deudas

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

Buscar:

Buscar reporte

Activo

Bajas

Buscar

Nro	Ci	Nombre	Apellidos	Fecha y Hora de Registro	Estado	Telefon
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	a	
6	10999804	Carlos	Romero	2017-12-09 22:13:45.168	activo	76167541

Hay 6 registros. Mostrando de (1 a 6)

Anterior

1

Siguiente

Imprimir

Cancelar

Clic para imprimir reporte

1.3.1.55. Lista de Colegiados Deudores

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

Buscar:

Buscar reporte

Nro	Ci	Nombre	Apellidos	Gestion	Meses Con Deuda	Estado
1	11111111	Said	Ayllon Olivera	2017	Agosto	PENDIENTE
2	11111111	Said	Ayllon Olivera	2017	Septiembre	PENDIENTE
3	11111111	Said	Ayllon Olivera	2017	Octubre	PENDIENTE
4	11111111	Said	Ayllon Olivera	2017	Noviembre	PENDIENTE
5	11111111	Said	Ayllon Olivera	2017	Diciembre	PENDIENTE
6	10999804	Carlos	Romero	2017	Marzo	PENDIENTE

Hay 22 registros.

Anterior

1

2

3

4

Siguiente

Imprimir

Cancelar

Clic para imprimir reporte

1.3.1.56. Lista de Colegiados Sin Deudas

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

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

Hay 2 registros.

Clic para imprimir reporte

Anterior 1 Siguiente

Imprimir Cancelar

Buscar reporte

1.3.1.57. Pantalla Reportes Incripciones

MARIA ISABEL MORENO
CORTEZ
(Administrador)

INFORMACION GENERAL <

USUARIOS <

COLEGIADOS <

ROLES <

NOTICIAS <

PROCESOS <

TIPO DE ACTIVIDAD <

CUOTAS <

EMPLEOS <

REPORTES <

INSCRIPCIONES <

ACTIVIDADES <

OPCIONES DE REPORTES

Personas ▾ Colegiados ▾ Incripciones ▾

Lista de Incripciones

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

Buscar:

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	11111111	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

Clic para imprimir reporte

Anterior 1 Siguiente

Imprimir Cancelar

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO

FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

CARRERA INGENIERÍA INFORMÁTICA

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

- Sistema Operativo: 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>

Java SE Development Kit 7u25

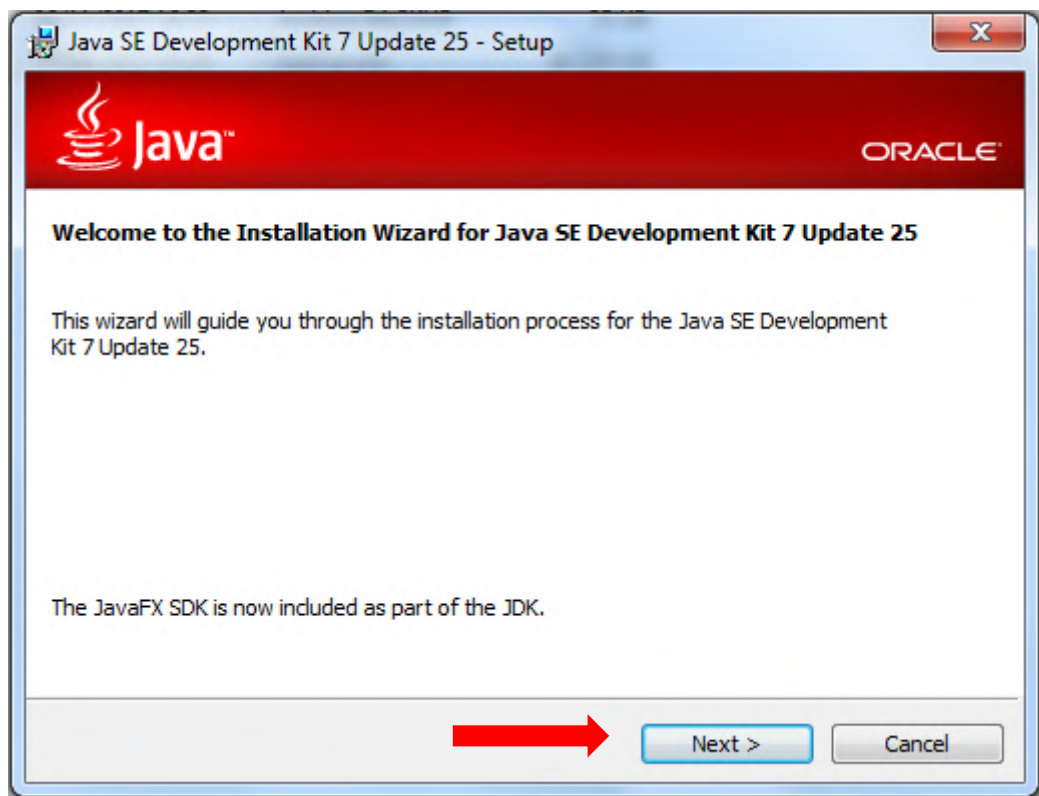
You must accept the Oracle Binary Code License Agreement for Java SE to download this software.

☒ Accept License Agreement ☐ Decline License Agreement

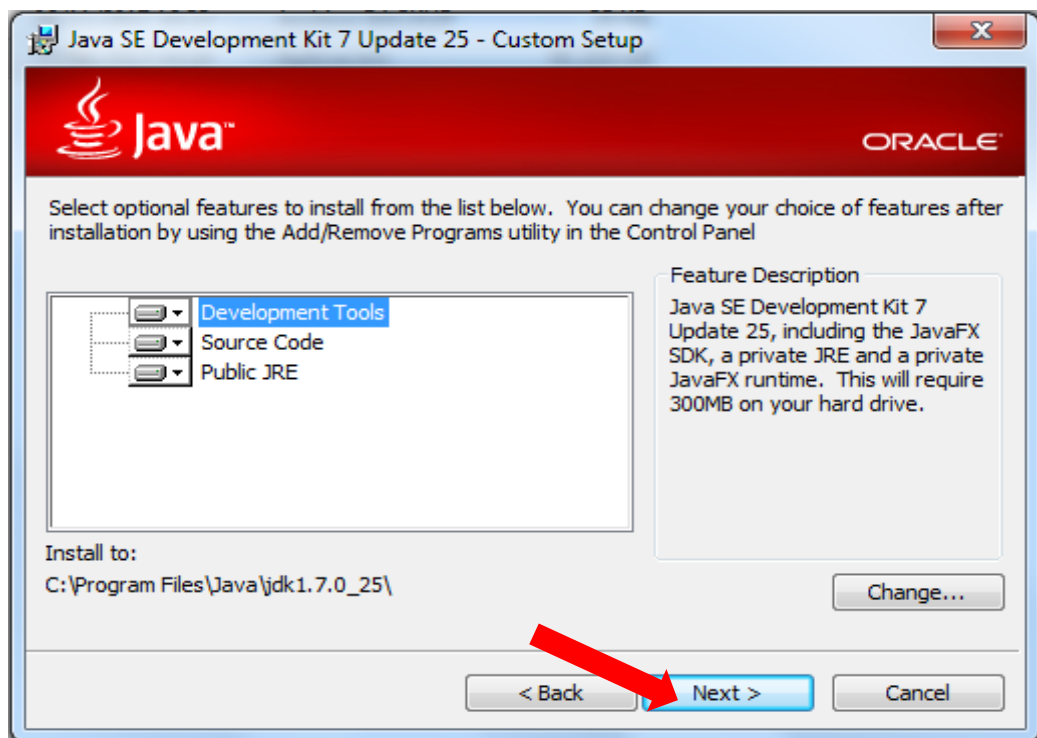
File Description	File Size	Download
Linux x86	80.38 MB	jdk-7u25-linux-i586.rpm
Linux x86	93.12 MB	jdk-7u25-linux-i586.tar.gz
Linux x64	81.46 MB	jdk-7u25-linux-x64.rpm
Linux x64	91.85 MB	jdk-7u25-linux-x64.tar.gz
Mac OS X x64	144.43 MB	jdk-7u25-macosx-x64.dmg
Solaris x86 (SVR4 package)	136.01 MB	jdk-7u25-solaris-i586.tar.Z
Solaris x86	92.22 MB	jdk-7u25-solaris-i586.tar.gz
Solaris x64 (SVR4 package)	22.74 MB	jdk-7u25-solaris-x64.tar.Z
Solaris x64	15.09 MB	jdk-7u25-solaris-x64.tar.gz
Solaris SPARC (SVR4 package)	136.16 MB	jdk-7u25-solaris-sparc.tar.Z
Solaris SPARC	95.5 MB	jdk-7u25-solaris-sparc.tar.gz
Solaris SPARC 64-bit (SVR4 package)	23.05 MB	jdk-7u25-solaris-sparcv9.tar.Z
Solaris SPARC 64-bit	17.67 MB	jdk-7u25-solaris-sparcv9.tar.gz
Windows x86	89.09 MB	jdk-7u25-windows-i586.exe
Windows x64	90.66 MB	jdk-7u25-windows-x64.exe

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



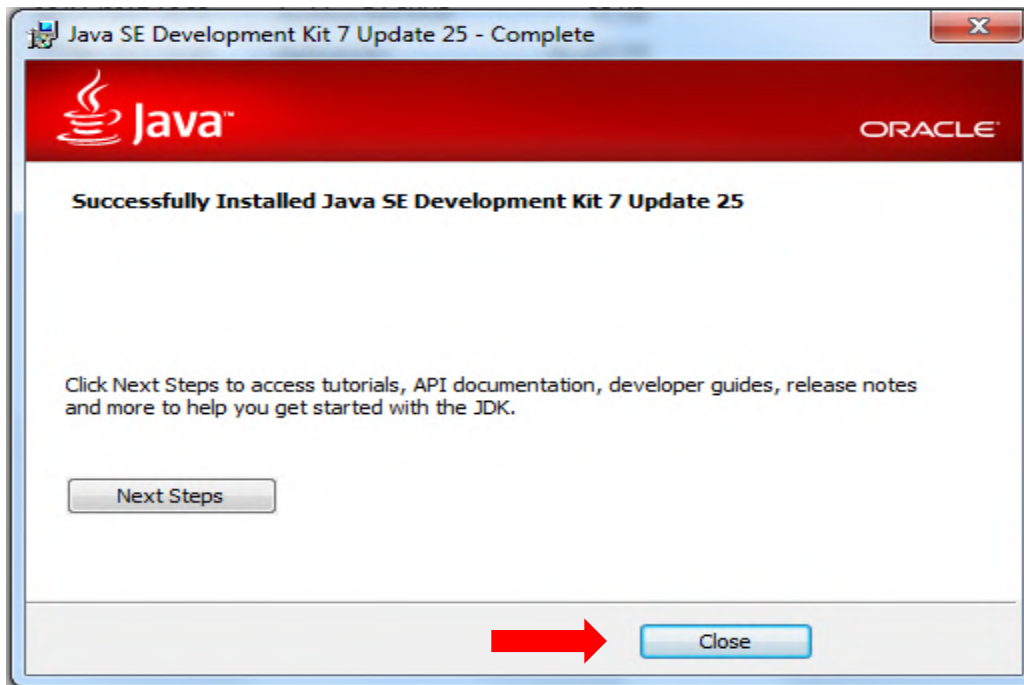
c) Seleccionamos la opción next



d) En esta pantalla también seleccionamos a opción next.

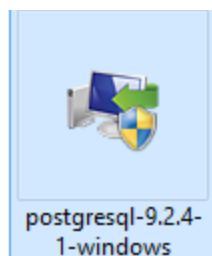


e) En esta pantalla seleccionamos close y termina el proceso de instalación

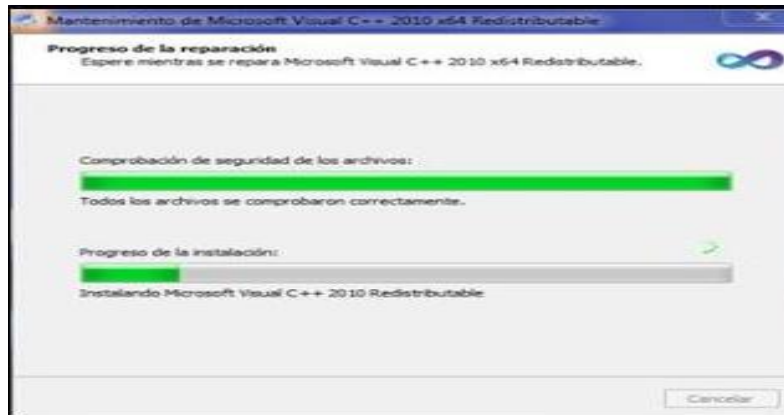


1.1.5 INSTALACION DE PostgreSQL

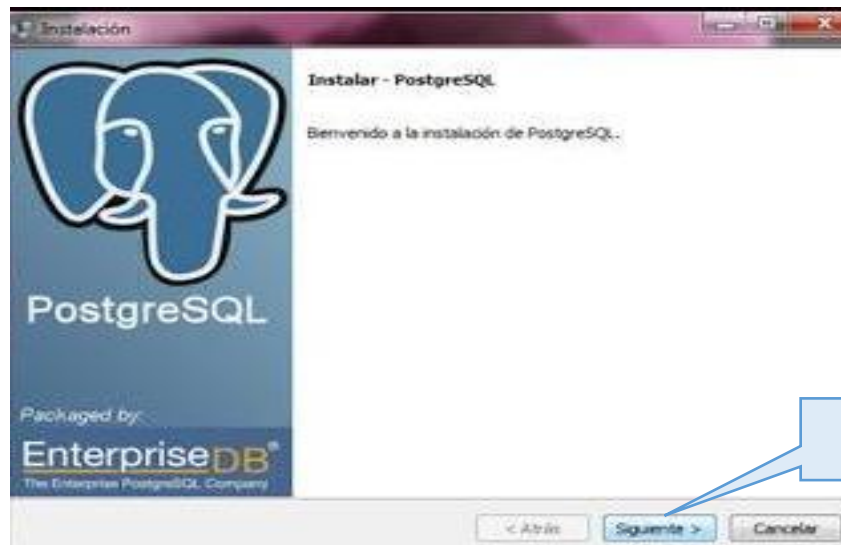
Hacemos doble clic sobre el icono y empezamos la instalación



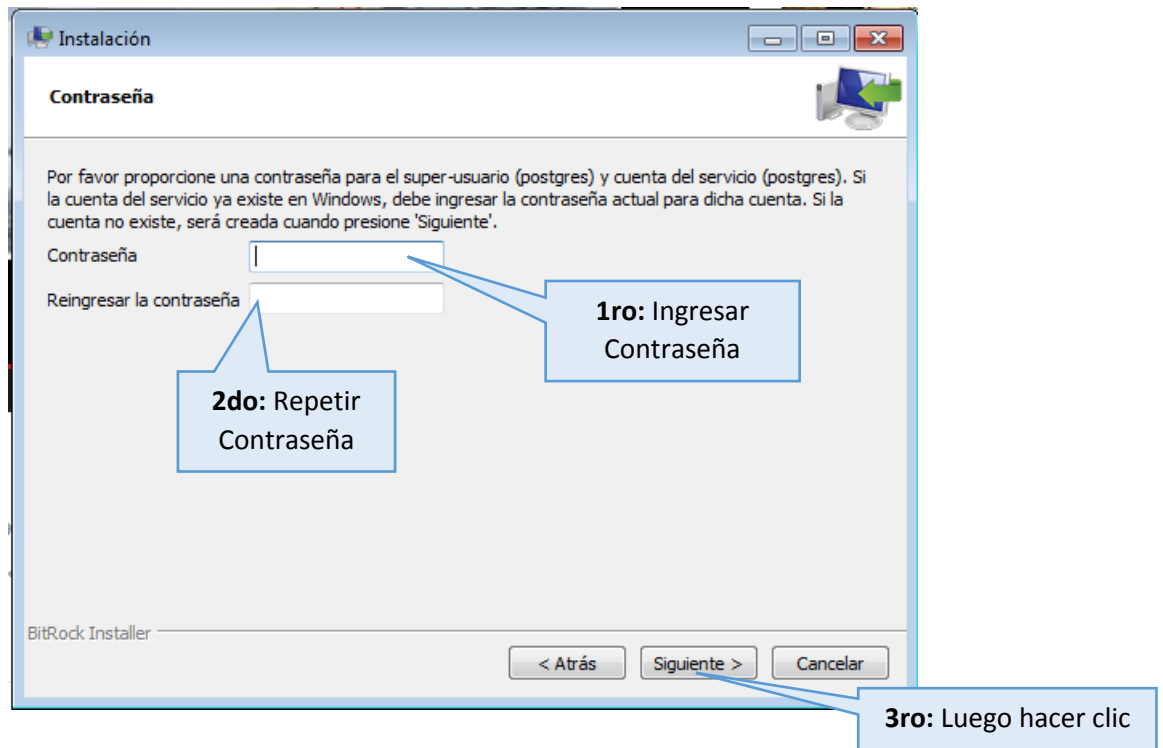
Se le aparecerá una imagen como esta:



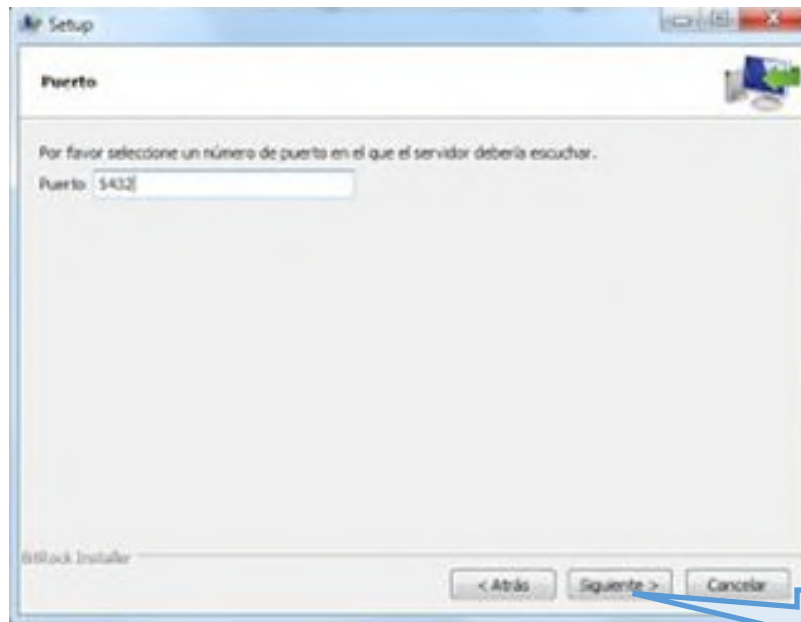
Luego aparecerá la siguiente pantalla:



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...

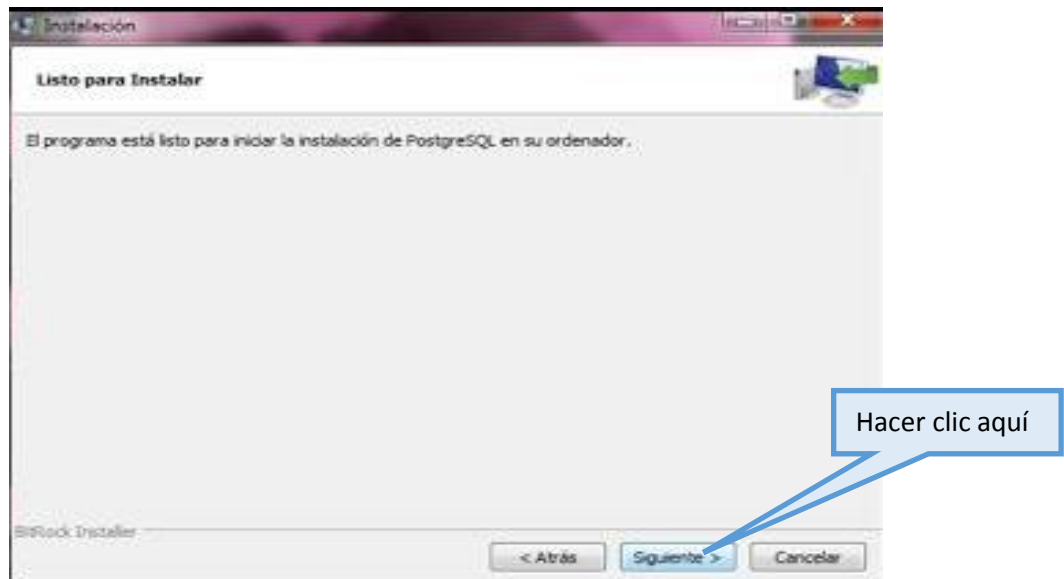


Enseguida aparecerá una ventana en la se le pedirá el puerto por donde se comunicara el programa, este aparecerá por defecto, es el puerto 5432, dejamos el mismo número de puerto:

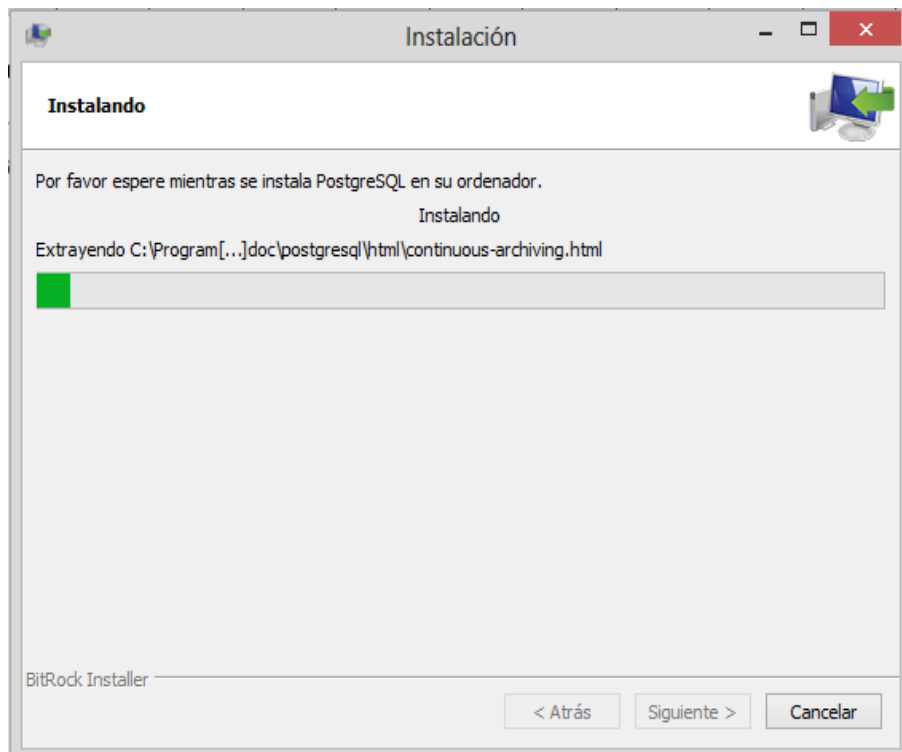


Hacer clic en
siguiente

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.



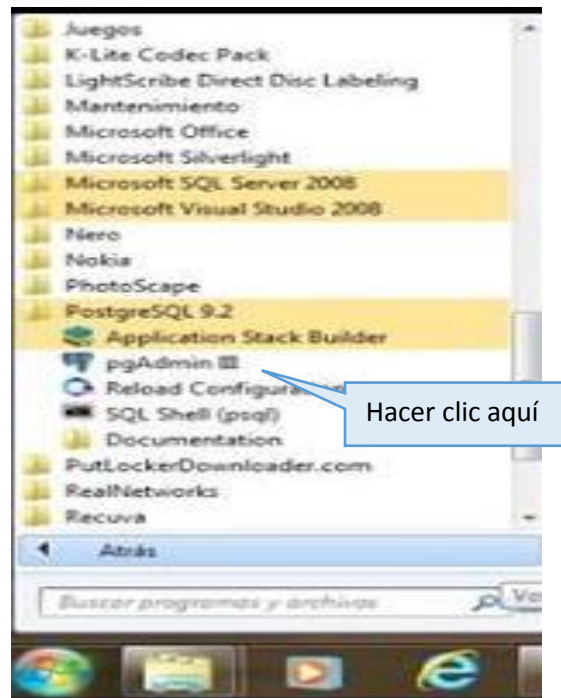
Finalmente Terminamos la instalación haciendo clic en el botón terminar



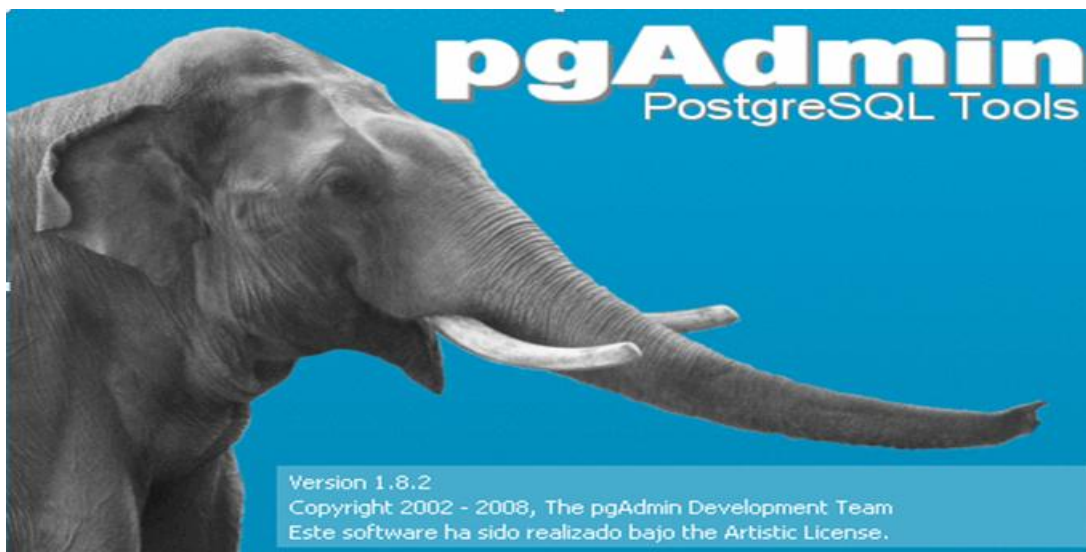
Configuración de postgresQL

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

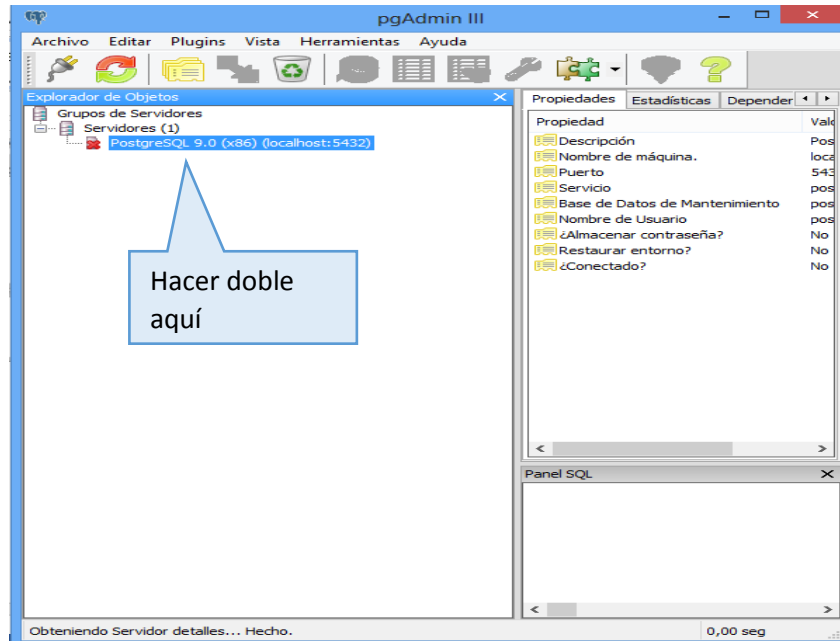
postgresql y por ultimo hacemos clic en PgAdminIII



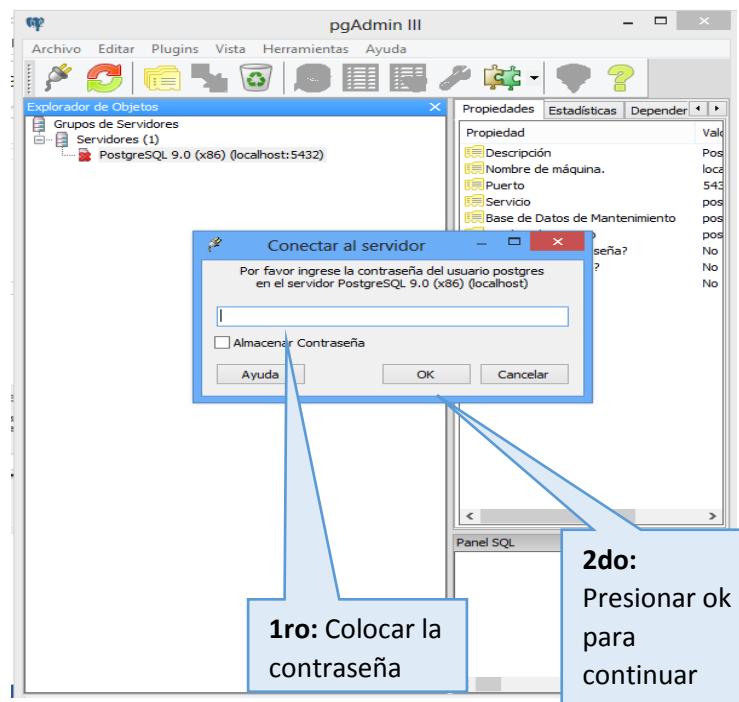
El programa está listo para usarse



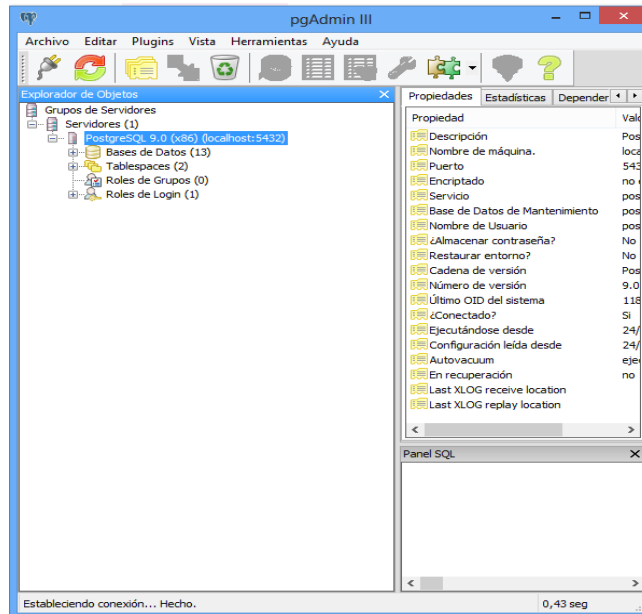
Hacer doble clic en potsgreSQL 9.2(x86)(localhost:5432)



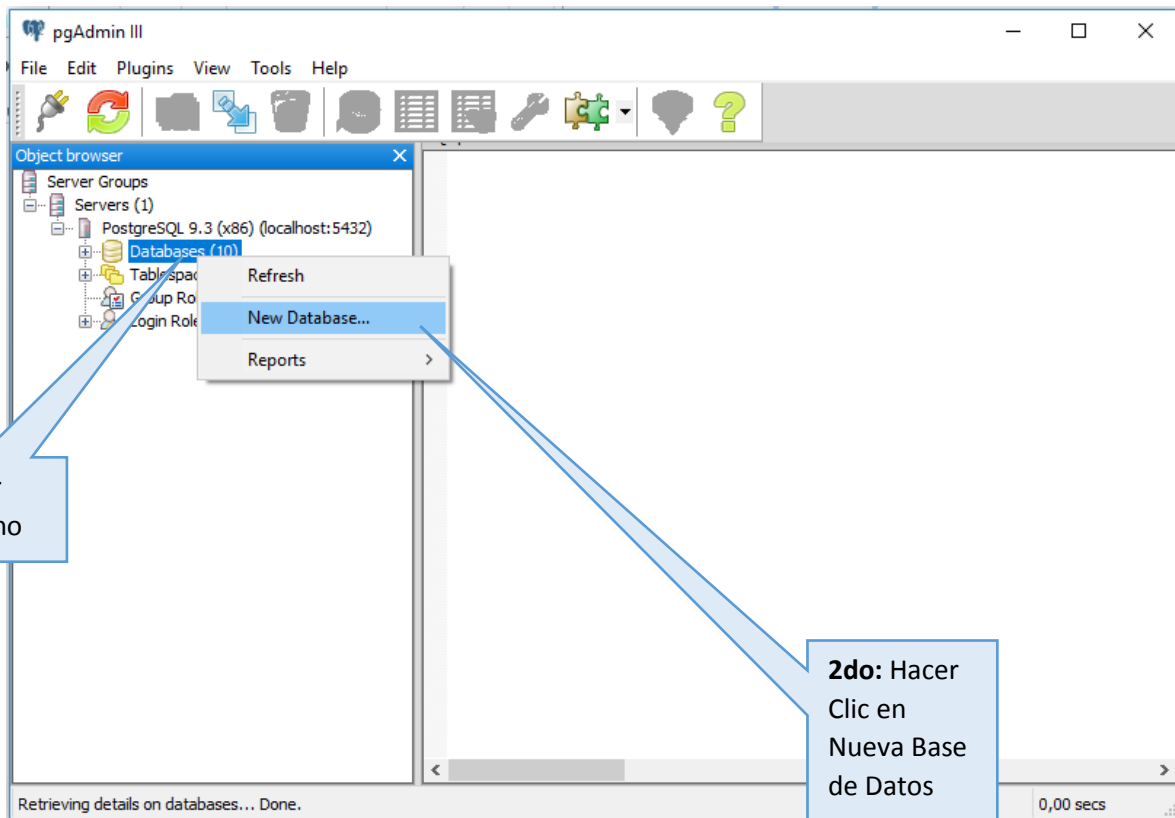
Para poder usar PostgreSQL (Conectar con el servidor) debemos introducir la contraseña que nosotros como usuarios elegimos durante el proceso de la instalación.



Y aparecerá esto...

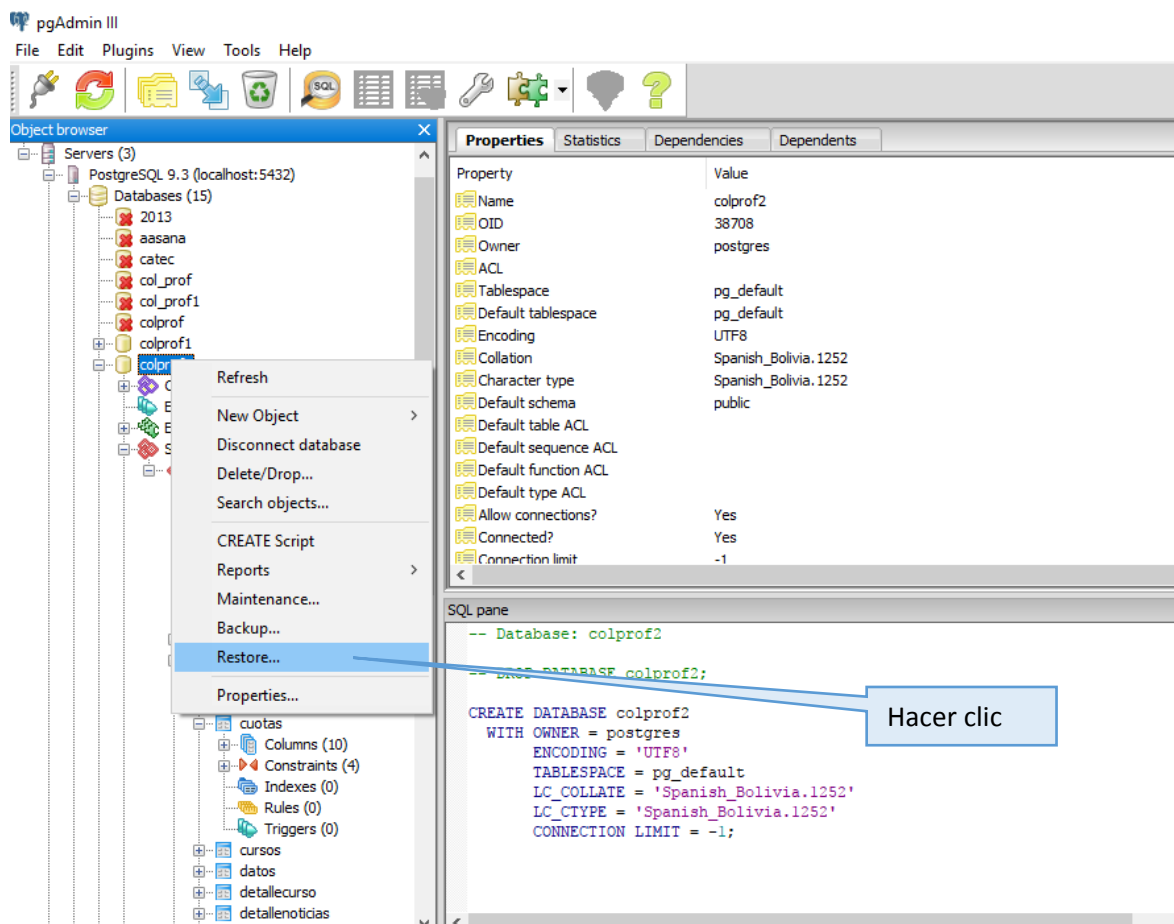


Hacer Clic derecho en Bases de Datos...

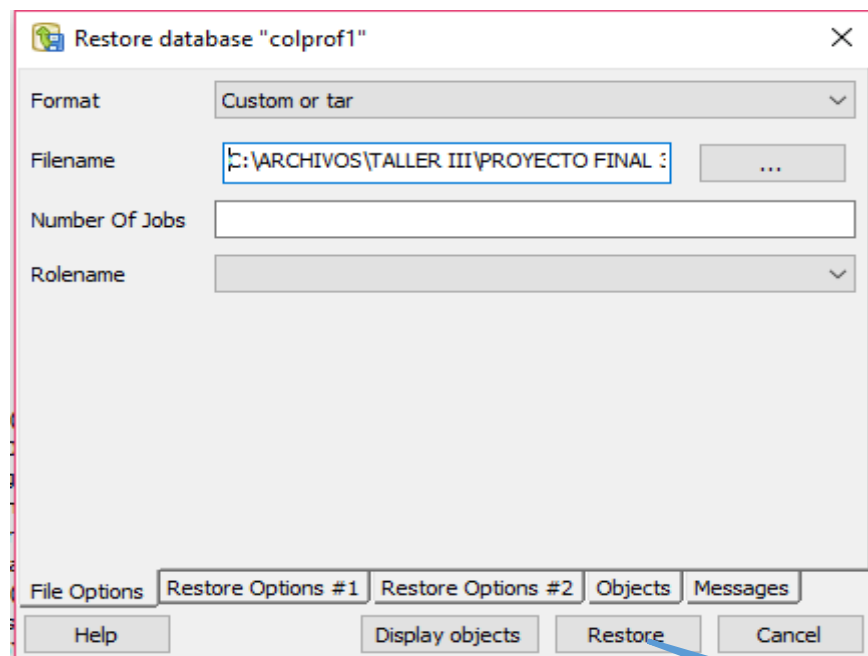


Colocar el nombre de la base de datos, que es colegio de profesionales

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

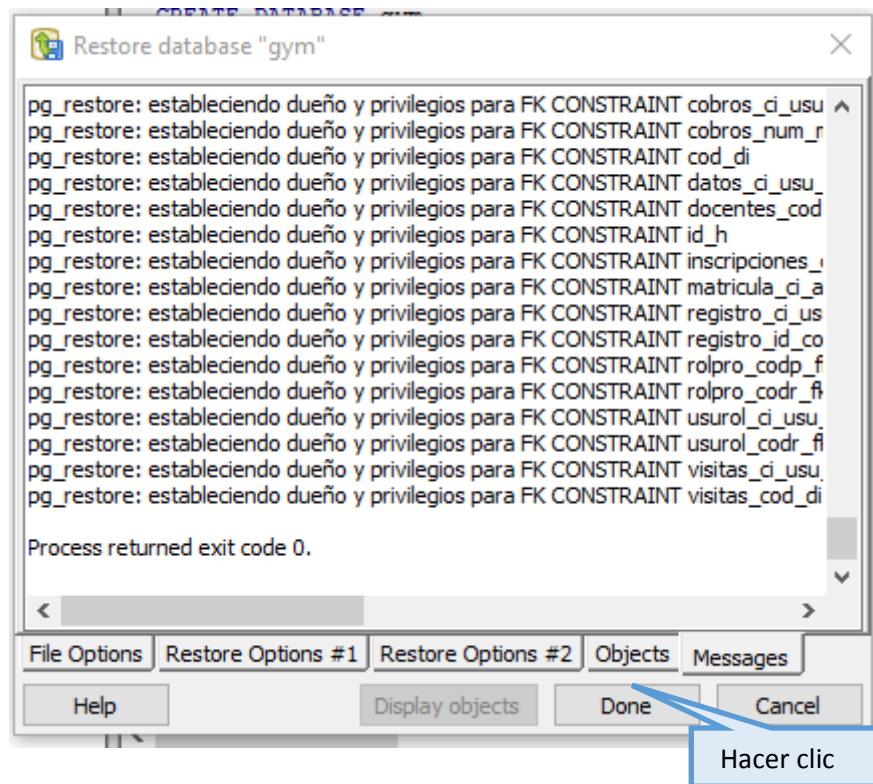


Se visualiza la siguiente pantalla donde se debe elegir la base de datos anterior...



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

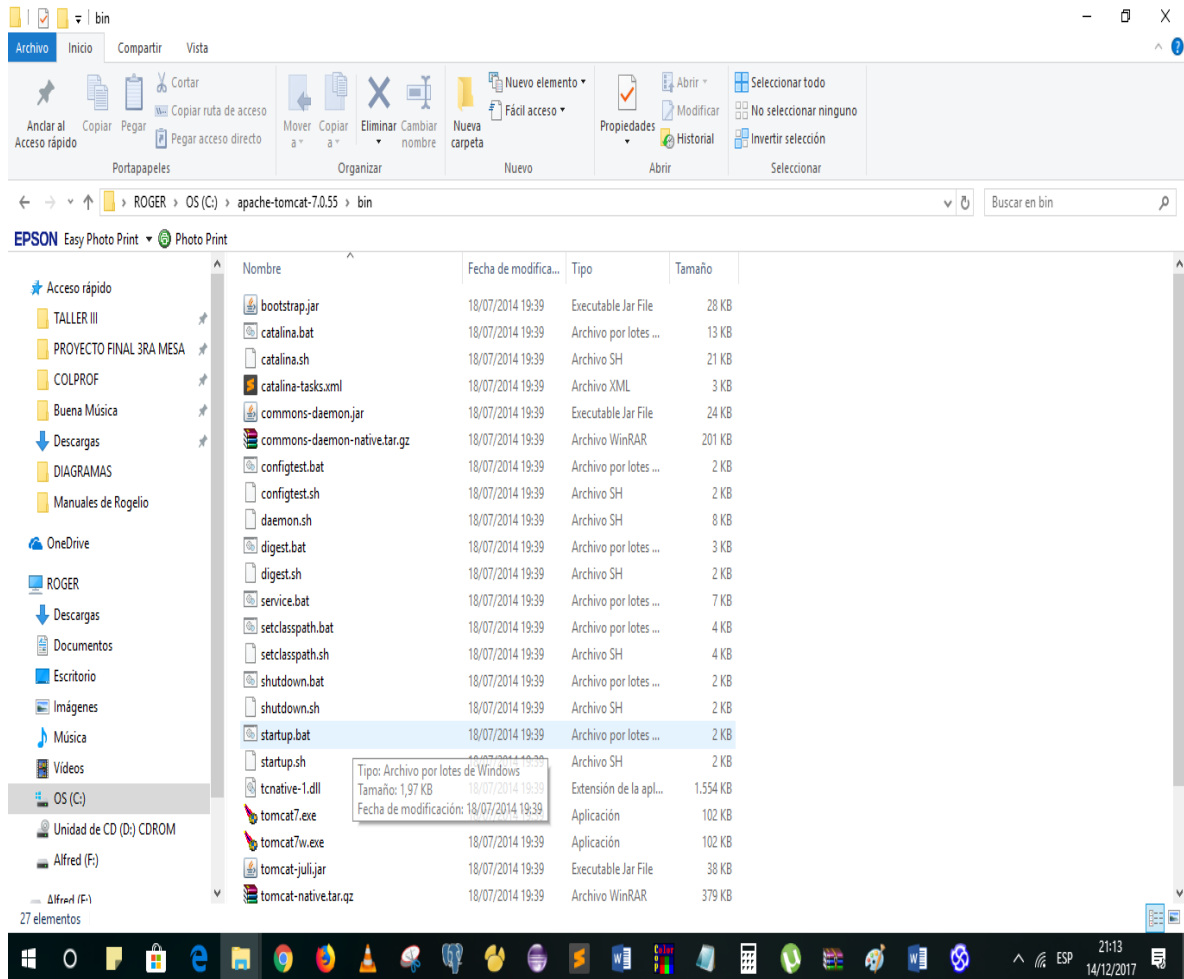
Hacer clic



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>

