

8. ANEXO

8.1. Anexo A: Cronograma del proyecto

Fase	Actividad/Hito	Fechas	Detalles
Inicio	Análisis y Requerimiento	17 Febrero – 07 Marzo	• Levantamiento de información. • Definición de la Matriz de Marco Lógico . • Árbol de Problemas y Objetivos.
Diseño	Diseño y Arquitectura	10 Marzo – 04 Abril	• Diseño de la Base de Datos (Modelo ER). • Diagramas UML (Casos de Uso, Clases). • Prototipado de interfaces (Mockups).
Desarrollo	Sprint 1: Seguridad y Usuarios	07 Abril – 18 Abril	• Módulo de Autenticación (Login/JWT). • Gestión de Empleados y Roles.
	Sprint 2: Gestión de Donaciones	21 Abril – 02 Mayo	• Registro de Donantes y Beneficiarios. • Módulo de Donaciones (Efectivo y Especie)
	Sprint 3: Inventario y Finanzas	05 Mayo – 16 Mayo	• Control de Inventario y Artículos. • Gestión de Compras y Gastos de Fundación
	Sprint 4: Pruebas y cierre	19 Mayo – 30 Mayo	• Pruebas de Caja Negra preliminares. • Corrección de errores detectados en Sprints.

			Validación de seguridad y flujo completo
Documentación	Redacción Técnica (Cap. III)	02 junio – 11 Julio	- Documentación de diagramas de secuencia y actividad. - Especificación técnica de tablas y código.
Manuales	Elaboración de Anexos F y G	14 Julio – 25 Julio	- Redacción del Anexo F: Manual de Instalación (Configuración Backend Spring Boot / Frontend Angular y Base de Datos PostgreSQL) . - Redacción del Anexo G: Manual de Usuario (Guía paso a paso por módulos y roles).
Implementación	Capacitación (Componente 3)	28 Julio – 01 Agosto	- Ejecución del taller con metodología AIDA. - Entrega de credenciales al personal.
Cierre	Resultados y Entrega Final	04 Agosto – 29 Agosto	- Redacción de Resultados (Cap. IV) y Conclusiones (Cap. V). - Entrega del código fuente y acta de conformidad.

8.2. Anexo B: Fotografías del levantamiento de la información

[illegible]



REGISTRO DE VOLUNTARIO LITTLE HAND

NOMBRE: Vivien Bollner

FECHA DE NACIMIENTO: 13.08.83

CARNET DE IDENTIDAD:

TÉLEFONO/CELULAR: +48 176 50524203

CORREO ELECTRÓNICO: vivien.bollner@outlook.de

DIRECCIÓN: Tomatital, El Molino

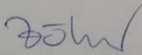
OCUPACIÓN: Voluntario

HABILIDADES (Ejem. Teatro, cocina, danza, manualidades, etc.):
danza, tennis

CÓDIGO DE MIEMBRO: 00440 0642

FECHA DE INGRESO: 23.03.17

FIRMA:



*La firma de este registro es libre y voluntaria pero implica el compromiso con la organización Little Hand y sus actividades.

Nº	FECHA	FORMULARIO DE DONACION		
		NOMBRE DE LA PERSONA O INSTITUCION	Nº DE CELULAR	DONACION
1	02-06-2021	Cecilia Rojas		
2	06-06-2021	Esther de Antelo	70211615	Comidas por E.F. ¹⁰ kg
3	07-06-2021	Daniela Torrico	71804947	Aporte mensual 2500
4	09-06-2021	Maria Rene Parides	76801797	Ropa de niño
5	09-06-2021	Cristian Codena	70213773	Ropa de niños
6	14-06-2021	Verany Bolloca	70216545	Ropa de niño
7	14-06-2021	Vanessa Arias	70214947	Ropa de niño
8	15-06-2021	Liza Velazquez Cardillo	70216440	Ropa de niños
9	14-06-2021	Jaqueline Rojas Jerez	70216000	Ropa para 2 estudiantes
10	11-06-21	Erika Schirano de Bledas	65835319	2 guantes de vinilo
11	11-06-21	Yislen Challeardi Ruiz	70233434	2 guantes de vinilo
12	10-06-21	Liliana Morales	71748033	2 guantes de vinilo
13	15-06-21	Marta Romero Borica	69372720	Ropa de niños
14	15-06-21	Maria Isabel Espinosa Vidarone	75114932	Higiene - Pastillas
15	16-06-2021	Guadalupe Araya	69372517	Higiene - Pastillas
16	16-06-2021	Isabel Cardozo	70214926	Ropa de bebé

REGISTRO DE DONACIONES POR CAMPANAS

Planilla de Donaciones 2024

REGISTRO DE CASOS 2024

REGISTRO DE VOLUNTARIOS

El presente informe social es para proporcionar información sobre la situación actual de la Señora Corina Vilte, madre de la adolescente F.V. quien es acogida actualmente en el hogar Moises Navajas.

II. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos	:	Corina Vilte
Lugar de Nacimiento	:	Tarija-Aviles-Chocloca
Fecha de Nacimiento	:	10 de mayo de 1971
Edad	:	52 años
Nivel de Instrucción	:	Ninguno
Ocupación	:	vaquera (arreo de ganado)
Dirección Actual	:	Comunidad del Portillo
Teléfono	:	76093295

III. METODOLOGIA EMPLEADA

8.3. Anexo C: Carta de asignación de Tutor

Tarija, 08 de abril de 2025

Señora:

Lic. Patricia Flores Caverio

FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA U.A.J.M.S

Presente. -

Ref.: INVITACIÓN PARA DESEMPEÑAR EL ROL DE TUTORA DE TESIS

Por medio de la presente, Me dirijo a usted con el propósito de invitarla cordialmente a ser la tutora de mi tesis de grado, titulada " OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE DONATIVOS PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS EN LA FUNDACIÓN LITTLE HANDS MEDIANTE EL USO DE LAS TIC ", que estoy desarrollando en la carrera de Ingeniería Informática en la Universidad Juan Misael Saracho.

Considero que su amplia experiencia y conocimientos, serían de invaluable ayuda para la correcta orientación y desarrollo de mi investigación. Adjunto a la presente el perfil de la tesis para su consideración.

Agradecería enormemente su aceptación para guiarme en este importante proyecto académico.

Quedo atento a su respuesta y, de ser favorable, coordinar una reunión para discutir los detalles.

Sin otro particular, y esperando contar con su valioso apoyo, me despido de Usted atentamente.


Nicole Noelia Subieta Guerrero

C.I. 7211495

Universitaria de Taller 3

Recibido
08/04/2025

15:08.

8.4. Anexo D: Resultados de la Capacitación

8.4.1. Anexo D.1: Fotos de la capacitación



8.4.2. Anexo D.2: Lista de Asistencia del Personal

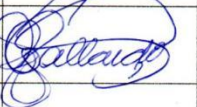
Fundación Little Hand

Lista de Asistencia a la Capacitación

Capacitación del sistema de Registro y control de donaciones

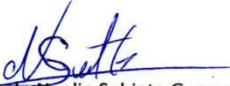
Fecha: 08 / 12 / 2025

Lugar: Fundación Little Hand – Tarija

Nro	Nombre Completo	Cargo/Rol	Firma
1	Maria Fernanda Flores R.	Directora	
2	L. Gloria Gallardo S.	Secretaria	
3			
4			
5			

Observaciones(opcional):

Responsable de la capacitación:


Nicole Noelia Subieta Guerrero
Universitaria de la U.A.J.M.S

8.4.3. Anexo D.3: Informe de Conformidad de la Administradora de la Fundación



IIINFORME DE CONFORMIDAD

Fundación Little Hand

Tarija, lunes 08 de diciembre de 2025

El proyecto desarrollado por la universitaria Nicole Noelia Subieta Guerrero, titulado:

“MEJORAR LA GESTION DE REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE LA FUNDACIÓN LITTLE HAND EN TARIJA A TRAVES DE TIC”, ha sido revisado y evaluado por la Dirección de la Fundación. Luego de verificar sus componentes, documentación y funcionamiento, se confirma que el proyecto cumple con los requerimientos planteados, aportando una herramienta útil para mejorar la organización, el control y la eficiencia del registro de donaciones.

El trabajo realizado responde adecuadamente a las necesidades de la institución y contribuye al fortalecimiento de los procesos internos. En virtud de ello, se extiende el presente informe de conformidad, autorizando su utilización para fines académicos y de titulación.



María Fernanda Flores Rojas

Directora Ejecutiva – Fundación Little Hand

8.5. Anexo E: ERS según el estándar de IEEE830

Introducción

El presente documento corresponde a la Especificación de Requerimientos de Software (SRS) del sistema “Sistema Web para el Registro y Control de Donaciones de la Fundación Little Hand”, elaborado siguiendo las directrices del estándar IEEE–830 para la documentación de requisitos.

Propósito

- Definir y presentar de forma clara los requisitos funcionales y no funcionales del software a construir.
- Mostrar al desarrollador exactamente qué necesita la Fundación Little Hand respecto al sistema de registro y control de donaciones.
- Servir como base para el diseño, desarrollo, validación y posterior mantenimiento del sistema.

Alcance

- Centralizar y sistematizar el registro de donaciones (materiales, económicas, alimentos, ropa, etc.).
- Llevar control de voluntarios, donantes, coordinadores y administradores, cada uno con permisos específicos.
- Gestionar el inventario de artículos ingresados como donaciones.
- Generar reportes en pdf sobre donaciones, beneficiarios, movimientos de inventario y voluntariado.
- Facilitar la transparencia y organización interna de la fundación little hand.

el sistema se enfoca solo en uso interno de la fundación y no contempla aplicación móvil.

Personal involucrado

Nombre	Nicole Noelia Subieta Guerrero
Rol	Diseñadora y desarrolladora del sistema
Categoría profesional	Estudiante de ingeniería informática
Responsabilidades	Análisis de información, diseño, programación y documentación.

Información de contacto	nicolemo651@gmail.com
--------------------------------	--

Definiciones, acrónimos y abreviaturas

Definiciones

- **Fundación sin fines de lucro**

Es una entidad privada con personalidad jurídica que se dedica a fines de interés social, cultural, educativo, científico o ambiental. Su objetivo principal no es generar ganancias económicas para sus fundadores o miembros, sino destinar sus recursos (donaciones, subvenciones, etc.) a apoyar su causa social.

- **Little Hand Fundación**

Es una entidad sin ánimo de lucro, que nace en el 2012 con el propósito de velar por los derechos humanos de niños y niñas que nacen dentro de familias de escasos recursos de Tarija y sus comunidades.

- **Sistema informático integral**

Es una solución que combina diferentes procesos y tecnologías de una organización en una única plataforma para gestionar información de manera centralizada y automatizar sus operaciones.

Acrónimos

Nombre	Descripción
SRS	Especificación de Requisitos de Software
MML	Matriz de Marco Lógico
PostgreSQL	Sistema de gestión de bases de datos relacional, utilizado en el proyecto para almacenar datos.

Abreviaturas

Nombre	Descripción
Usuario	Persona que usara el sistema para gestionar procesos
ERS	Especificación de Requisitos Software
RF	Requerimiento Funcional
RNF	Requerimiento No Funcional
UI	Interfaz de Usuario
HTTPS	Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto.
DBMS	Database Management System (Sistema de Gestión de Bases de Datos).
CRUD	Create, Read, Update, Delete (Operaciones básicas de bases de datos).

Referencias

Referencia	Título	Ruta	Fecha	Auto r
IEEE830	Especificación de Requisitos de Software.	https://www.fdi.ucm.es/profesor/gmendez/docs/is0809/ieee830.pdf		IEEE

Resumen

Este documento se compone de tres secciones:

- **CAPÍTULO I:** Introducción En esta sección se detalla los objetivos que tiene el SRS y de nuestro sistema en forma general.
- **CAPÍTULO II:** Describe una perspectiva general del producto a desarrollarse, como también las características del usuario y las limitaciones que podría tener, con el fin de conocer las principales funciones que éste debe realizar, los datos asociados y los factores, restricciones, supuestos y dependencias que afectan al desarrollo, sin detallar de manera excesiva los diferentes aspectos del mismo

- **CAPÍTULO III:** En la tercera sección se define los distintos requisitos que debe cumplir el sistema y las funcionalidades que debe tener.

Descripción General

El proyecto, está centrado en el desarrollo de un Sistema Web Informático “MEJORAR LA GESTIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE LA FUNDACIÓN LITTLE HAND EN TARIJA A TRAVÉS DE TIC”, aplicando la metodología SCRUM, la norma IEEE830 con el detalle de requerimientos funcionales y no funcionales para la Especificación de Requerimientos de Software.

El sistema web estará construido con tecnologías de vanguardia, lo que garantizará un rendimiento óptimo en los navegadores actuales, además de responder de manera responsiva en los dispositivos móviles. Siendo importante también, la implementación de interfaces claras y amigables e intuitivas con el usuario final.

Perspectiva del producto

El sistema es independiente, diseñado exclusivamente para la Fundación Little Hand, sin integración con otros sistemas externos.

Características de los usuarios

Tipo de Usuario	Administrador
Formación	Básica
Habilidades	Dirigir y supervisar procesos
Actividades	Gestión total del sistema, usuarios, Administrar Rol, Administrar Empleado, Administrar Voluntario, Administrar Rol, Administrar Gasto Fundación, Compras en efectivo, Administrar Reporte.

Tipo de Usuario	Coordinador
Formación	No requiere

Habilidades	Recepción de donaciones y entrega de donaciones
Actividades	Administrar Empleado, Administrar Voluntario, Administrar Donante, Administrar Beneficiario, Administrar Gasto Fundación, Administrar Donación, Administrar inventario, Administrar Categoría, Administrar Artículo, Compras en Efectivo, Administrar Entrega, Donación de Artículo, Administrar Reporte, Administrar Tipo Gasto, Administrar Tipo Donación, Administrar tipo Beneficiario, Administrar Tipo Donante, Donación Efectivo.

Tipo de Usuario	Voluntario
Formación	No requiere
Habilidades	Apoyo operativo
Actividades	Administrar inventario, Administrar Artículo, Administrar Entrega.

Tipo de Usuario	Donante
Formación	No aplica
Habilidades	
Actividades	Solo entrega donaciones (no accede al sistema).

Restricciones

- Tiene restricciones en las funcionalidades del sistema dependiendo de los roles que tiene el usuario.
- **Compatibilidad:** El sistema debe ser compatible con hardware estándar y sistemas operativos populares.

- **Acceso y Seguridad:** El acceso al sistema estará restringido y se implementarán medidas de seguridad.
- **Escalabilidad:** El sistema debe ser escalable para adaptarse al crecimiento de la fundación.
- **Idiomas y Localización:** Se requiere soporte para múltiples idiomas.
- **Mantenimiento y Actualizaciones:** Debe ser fácil realizar actualizaciones y mantenimiento sin interrupciones significativas.
- **Usabilidad:** La interfaz debe ser intuitiva y adaptable a diferentes perfiles de usuarios.
- **Tiempo de Respuesta:** El sistema debe tener tiempos de respuesta aceptables, incluso en períodos de alta carga.
- **Backup y Recuperación:** Se deben implementar procedimientos eficientes de copia de seguridad y recuperación. *
- **Cumplimiento Normativo:** El sistema debe cumplir con las leyes y regulaciones de privacidad y protección de datos.

Suposiciones y dependencias

- Para usar el sistema es necesario disponer de una conexión a internet.
- La fundación dispondrá de un equipo mínimo (PC o laptop) para operar el sistema.
- El personal deberá recibir una capacitación básica (ya programada en tu proyecto).

Evolución previsible del sistema

- Integrar módulo para beneficiarios.
- Implementar alertas de inventario bajo.

Priorización del Product Backlog

La priorización del Product Backlog se realizó utilizando el método MoSCoW, que clasifica cada Historia de Usuario en cuatro categorías:

- **Must Have (M):** Obligatorio, crítico.
- **Should Have (S):** Importante, no crítico.

- Could Have (C): Deseable.
- Won't Have (W): No se implementará por ahora.

La priorización se realizó considerando:

Impacto en el funcionamiento base del sistema.

Dependencias entre módulos (por ejemplo, Donación requiere Donante e Inventario).

Requisitos del cliente (Fundación Little Hand).

Trazabilidad con los requisitos del SRS (RF y RNF).

Resultado: Las historias HU-01 a HU-18 corresponden a “Must Have”, pues son esenciales para el funcionamiento de donaciones, inventario y entregas.

Las historias HU-19 a HU-26 corresponden a “Should Have” y “Could Have”.

Requisitos específicos

Número de requisito	RF0
Nombre de requisito	AUTENTIFICACIÓN DE INGRESO AL SISTEMA
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Alta/Esencial

Número de requisito	RF1
Nombre de requisito	ADMINISTRAR EMPLEADO
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS

Prioridad del requisito	Alta/Esencial
--------------------------------	---------------

Número de requisito	RF2
Nombre de requisito	ADMINISTRAR ROL
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Alta/Esencial

Número de requisito	RF3
Nombre de requisito	ADMINISTRAR PERMISOS
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Alta/Esencial

Número de requisito	RF4
Nombre de requisito	ADMINISTRAR DONACION
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Media/Deseado

Número de requisito	RF5
Nombre de requisito	ADMINISTRAR VOLUNTARIO
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Media/Deseado

Número de requisito	RF6
Nombre de requisito	ADMINISTRAR BENEFICIARIO
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Alta/Esencial

Número de requisito	RF7
Nombre de requisito	INVENTARIO
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Alta/Esencial

Número de requisito	RF8
Nombre de requisito	ADMINISTRAR CATEGORÍA
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Alta/Esencial

Número de requisito	RF9
Nombre de requisito	ADMINISTRAR ARTÍCULOS
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Alta/Esencial

Número de requisito	RF10
Nombre de requisito	ADMINISTRAR DONANTES
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Media/Deseado

Número de requisito	RF11
Nombre de requisito	ADMINISTRAR ENTREGA
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Alta/Esencial

Número de requisito	RF12
Nombre de requisito	ADMINISTRAR USUARIO
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Alta/Esencial

Número de requisito	RF13
Nombre de requisito	ADMINISTRAR COMPRA
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Media/Deseado

Número de requisito	RF14
Nombre de requisito	ADMINISTRAR GASTO
Tipo	Requisito
Fuente del requisito	Documento SRS
Prioridad del requisito	Media/Deseado

Requisitos comunes de las interfaces

En todas las interfaces debe estar el logo del negocio, en la generación de los reportes debe de estar presente el logo.

Interfaces de usuario

- La interfaz de usuario debe ser intuitiva y fácil de usar, con una navegación clara y etiquetas descriptivas.
- Los elementos de la interfaz deben tener un tamaño adecuado para facilitar la interacción.
- El sistema debe proporcionar retroalimentación visual y mensajes de error claros para guiar al usuario durante las interacciones.

Interfaces de hardware

- El sistema debe funcionar en cualquier dispositivo que tenga acceso a internet y un navegador.

Interfaces de software

Los dispositivos deben contar con navegadores: Navegador recomendado Chrome.

Interfaces de comunicación

El sistema no se comunica con otros sistemas

Requisitos funcionales

Nro. Req.	Nombre Req.	Descripción
RF00	AUTENTICACIÓN DE INGRESO AL SISTEMA	Se refiere al ingreso controlado de los usuarios, los usuarios autenticados deben tener acceso a las opciones del sistema de acuerdo a su rol.
RF01	ADMINISTRAR EMPLEADO	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar empleado, se generará una lista de todos los empleados, en la lista cada empleado registrado tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.

RF01.1	Listar Empleado	Lista de todos los empleados registrados
RF01.2	Registrar Empleado	Registrar un nuevo empleado, incluye la creación de la cuenta de acceso y el login del sistema
RF01.3	Editar Empleado	Editar o actualizar datos de un empleado ya registrado
RF01.4	Activar Empleado	Dar alta a un empleado registrado
RF01.5	Desactivar Empleado	Dar de baja a un empleado registrado
RF02	ADMINISTRAR ROL	Cada vez que el Administrador ingrese a la opción Administrar rol, se generará una lista de todos los empleados, en la lista cada empleado registrado tendrá la opción de asignar rol
RF02.1	Listar empleados	Lista de todos los roles registrados
RF02.2	Asignar Rol	Registrar un nuevo rol
RF03	ADMINISTRAR PERMISOS	Cada vez que el Administrador ingrese a la opción Administrar permisos, se generará una lista de todos los roles para asignarle un menú, en la lista cada rol registrado tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF03.1	Listar Roles	Lista de todos los roles registrados
RF03.2	Asignar Menú	Asignar menú a rol.
RF03.3	Editar Rol	Editar o actualizar datos de un rol ya registrado
RF03.4	Activar Rol	alta a un rol registrado
RF03.5	Desactivar Rol	Dar de baja a un rol registrado
RF04	ADMINISTRAR DONACION	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar Donación, se generará una lista de todas las donaciones, en la lista cada donación registrada.
RF04.1	Agregar Donación Efectivo	Registrar una nueva donación efectivo
RF04.2	Agregar Donación Artículo	Registrar un nueva donación articulo
RF04.6	ADMINISTRARÁ TIPO DONACIÓN	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar tipo donación, se generará una lista de todos los tipos de donaciones, en la lista cada tipo donación registrado tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF04.7	Listar Tipo Donación	Lista de todos los tipos de donación registrados

RF04.8	Registrar Tipo Donación	Registrar un nuevo tipo donación
RF04.9	Editar Tipo Donación	Editar o actualizar datos de tipo de donación ya registrado
RF04.10	Activar Tipo Donación	Dar de alta a un tipo donación registrado
RF04.11	Desactivar Tipo Donación	Dar de baja un tipo de donación registrado
RF04.12	REPORTE DONACIÓN	Generará el reporte en formato pdf.
RF05	ADMINISTRAR VOLUNTARIO	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar Voluntario, se generará una lista de todos los voluntarios, en la lista cada voluntario registrado tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF05.1	Listar Voluntario	Lista de todos los voluntarios registrados
RF05.2	Registrar Voluntario	Registrar un nuevo voluntario
RF05.3	Editar Voluntario	Editar o actualizar datos de un voluntario ya registrado
RF05.4	Activar Voluntario	Dar de alta a un voluntario registrado
RF05.5	Desactivar Voluntario	Dar de baja a un voluntario registrado
RF06	ADMINISTRAR BENEFICIARIO	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar Beneficiario, se generará una lista de todos los Beneficiarios, en la lista cada beneficiario registrado tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF06.1	Listar Beneficiario	Lista de todos los beneficiarios registrados
RF06.2	Agregar Beneficiario	Registrar un nuevo beneficiario
RF06.3	Editar Beneficiario	Editar o actualizar datos de un beneficiario ya registrado
RF06.4	Activar Beneficiario	Dar de alta/habilitar a un beneficiario registrado.
RF06.5	Desactivar Beneficiario	Dar de baja/deshabilitar a un beneficiario registrado
RF06.6	ADMINISTRAR TIPO BENEFICIARIO	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar tipo beneficiario, se generará una lista de todos los tipos de beneficiarios, en la lista cada tipo beneficiario registrado tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.

RF06.7	Listar Tipo Beneficiario	Lista de todos los tipos de beneficiario registrados
RF06.8	Agregar Tipo Beneficiario	Registrar un nuevo tipo beneficiario
RF06.9	Editar Tipo Beneficiario	Editar o actualizar datos de tipo de beneficiario ya registrado
RF06.10	Activar Tipo Beneficiario	Dar de alta a un tipo beneficiario registrado
RF06.11	Desactivar Tipo Beneficiario	Dar de baja un tipo de beneficiario registrado
RF07	INVENTARIO	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar, se generará una lista de todos los empleados, en la lista cada empleado registrado tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF07.1	Listar Inventario	Lista de todo el inventario registrados
RF07.2	Agregar Inventario	Registrar un nuevo inventario
RF07.3	Editar Inventario	Editar o actualizar datos de un inventario ya registrado
RF08	ADMINISTRAR CATEGORIA	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar Categoría, se generará una lista de todas las categorías, en la lista cada categoría registrada tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF08.1	Listar Categoría	Lista de todas las categorías registradas
RF08.2	Agregar Categoría	Registrar un nuevo categorías
RF08.3	Editar Categoría	Editar o actualizar datos de un categorías ya registrado
RF08.4	Activar Categoría	Dar de alta a una categoría registrado
RF08.5	Desactivar Categoría	Dar de baja a una categoría registrado
RF08.6	Eliminar Categoría	Eliminar una categoría registrada
RF09	ADMINISTRAR ARTÍCULOS	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar Artículos, se generará una lista de todos los Artículos, en la lista cada Artículos registrado tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF09.1	Listar Artículos	Lista de todos los Artículos registrados
RF09.2	Agregar Artículo	Registrar un nuevo Artículo

RF09.3	Editar Artículo	Editar o actualizar datos de un Artículos ya registrado
RF09.4	Activar Artículo	Dar de alta/habilitar a un Artículo registrado.
RF09.5	Desactivar Artículo	Dar de baja o alta a un Artículos registrado
RF09.6	Eliminar Artículo	Eliminar/Desactivar un Artículo registrado.
RF010	ADMINISTRAR DONANTE	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar Donante, se generará una lista de todos los Donantes, en la lista cada donante registrado tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF010.1	Listar Donante	Lista de todos los donantes registrados
RF010.2	Agregar Donante	Registrar un nuevo donante
RF010.3	Editar Donante	Editar o actualizar datos de un donante ya registrado
RF010.4	Habilitar Donante	Dar de alta/habilitar a un donante registrado.
RF010.5	Deshabilitar Donante	Dar de baja o alta a un donante registrado
RF010.6	ADMINISTRAR TIPO DONANTE	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar tipo donación, se generará una lista de todos los tipos de donaciones, en la lista cada tipo donación registrado tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF010.7	Agregar Tipo Donante	Lista de todos los tipos de donante registrados
RF010.8	Editar Tipo Donante	Editar o actualizar datos de tipo donante ya registrado
RF010.9	Habilitar Tipo Donante	Dar de alta a un tipo donación registrado
RF010.10	Deshabilitar Tipo Donante	Dar de baja a un tipo donación registrado
RF011	ADMINISTRAR ENTREGA	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar entrega, se generará una lista de todas las entregas, en la lista cada entrega registrada tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF011.1	Listar Entrega	Lista de todas las entregas registradas
RF011.2	Agregar Entrega	Registrar una nueva entrega
RF011.3	Editar Entrega	Editar o actualizar datos de una entrega ya registrado

RF011.4	Eliminar Entrega	una baja lógica/desactivación (estado 0) en lugar de una eliminación física.
RF012	ADMINISTRAR COMPRA	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar compra, se generará una lista de todas las compras, en la lista cada compra registrada tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF012.1	Listar Compra	Lista de todas las entregas registradas
RF012.2	Registrar Compra	Registrar una nueva entrega
RF012.3	Habilitar Compra	Dar de alta a un Compra registrado
RF012.4	Deshabilitar Compra	Dar de baja a un Compra registrado
RF013	ADMINISTRAR GASTO FUNDACION	Cada vez que el Usuario ingrese a la opción Administrar Gasto Fundación, se generará una lista de todos los gastos, en la lista cada gasto registrada tendrá la opción de modificar, eliminar y habilitar o deshabilitar.
RF013.1	Listar Gasto	Lista de todas las entregas registradas
RF013.2	Registrar Gasto	Registrar una nueva entrega
RF013.3	Habilitar Gasto	Dar de alta a un gasto registrado
RF013.4	Deshabilitar Gasto	Dar de baja a un gasto registrado
RF013.5	ADMINISTRAR TIPO GASTO	Se administra el tipo de gasto
RF013.6	Agregar Tipo gasto	Se agrega un tipo de gasto
RF013.7	Editar Tipo gasto	Editar tipo de gasto
RF013.8	Habilitar Tipo gasto	Activa el tipo de gasto
RF013.9	Deshabilitar Tipo gasto	Deshabilitar el tipo de gasto

Requisitos no funcionales

Seguridad

- En este apartado, se detallarán los métodos de seguridad que presentará el sistema web:
- El software contara con un sistema de autenticación, denominado “Login de usuario”.
- Se encriptará las contraseñas para cuidar la seguridad de acceso.

- El sistema contara con la opción de cambio de clave para cada usuario, con el fin de proveer una mayor seguridad.
- Al momento de que la sesión se encuentre inactiva por 30 minutos, el software solicitará al usuario que se vuelva a autenticar.

Disponibilidad

- Ejecución local:

El sistema solo estará disponible cuando se inicie manualmente desde el entorno de desarrollo (por ejemplo, Visual Studio Code) o desde el ejecutable generado.

- Dependencia del equipo:

Para que el sistema esté operativo, la computadora debe encontrarse encendida, con los servicios necesarios corriendo (backend), así como el navegador o entorno donde se cargue el frontend.

- No funciona de manera continua:

Dado que no se implementará en un servidor dedicado, el sistema no estará disponible de forma 24/7. Su uso se limita a los periodos en los cuales el usuario encargado lo abra y ejecute.

- Alcance de uso:

Esta disponibilidad es adecuada para un entorno pequeño o de uso interno, como la Fundación Little Hand, donde el acceso al sistema está centralizado y administrado localmente.

Portabilidad

El sistema presenta una portabilidad limitada debido a su naturaleza de implementación local. Las consideraciones principales son las siguientes:

Sistema operativo compatible:

El sistema ha sido desarrollado y probado para ejecutarse en Windows, por lo que su funcionamiento óptimo está garantizado únicamente en este entorno. La ejecución en otros sistemas operativos podría requerir configuraciones adicionales o no estar soportada.

Dependencia de herramientas y entornos:

Para su uso y despliegue, se requieren las herramientas instaladas localmente, como:

- Java JDK para ejecutar el backend desarrollado en Spring Boot.
- Node.js y Angular CLI para ejecutar el frontend.
- Un gestor de base de datos compatible, en este caso PostgreSQL.

Ejecución local sin servidor dedicado:

El sistema no está diseñado para ejecutarse en entornos web o servidores remotos. Su portabilidad depende de que las herramientas y configuraciones se repliquen correctamente en cada equipo donde se desee utilizar.

Migración a otros equipos:

Para instalar el sistema en otra máquina, se deben reproducir las mismas versiones de las herramientas mencionadas y clonar o copiar el código fuente del backend y frontend, así como importar la base de datos correspondiente.

Sin compatibilidad móvil:

El sistema no es portable a dispositivos móviles, ya que no cuenta con una aplicación móvil ni está optimizado para usarse desde navegadores de teléfonos o tabletas.

ANEXO C

Procesos automatizados y no automatizados

Nro. Proceso	Nro. Req.	Nombre Req.	Automatizado
1	RF00	AUTENTICACIÓN DE INGRESO AL SISTEMA	SI
2	RF01	ADMINISTRAR EMPLEADO	SI

3	RF01.1	Listar Empleado	SI
4	RF01.2	Registrar Empleado	SI
5	RF01.3	Editar Empleado	SI
6	RF01.4	Activar Empleado	SI
7	RF01.5	Desactivar Empleado	SI
8	RF02	ADMINISTRAR ROL	SI
9	RF02.1	Listar empleados	SI
10	RF02.2	Asignar Rol	SI
11	RF03	ADMINISTRAR PERMISOS	SI
12	RF03.1	Listar Roles	SI
13	RF03.2	Agregar Roles	SI
14	RF03.3	Asignar Menú	SI
15	RF03.4	Editar Rol	SI
16	RF03.5	Activar Rol	SI
17	RF03.6	Desactivar Rol	SI
18	RF04	ADMINISTRAR DONACIÓN	SI
19	RF04.1	Agregar Donación Efectivo	SI
20	RF04.2	Agregar Donación Artículo	SI
21	RF04.6	ADMINISTRAR TIPO DONACIÓN	SI
22	RF04.7	Listar Tipo Donación	SI
23	RF04.8	Registrar Tipo Donación	SI
24	RF04.9	Editar Tipo Donación	SI
25	RF04.10	Activar Tipo Donación	SI
26	RF04.11	Desactivar Tipo Donación	SI
27	RF04.12	REPORTE DONACION	SI
28	RF05	ADMINISTRAR VOLUNTARIO	SI
29	RF05.1	Listar Voluntario	SI
30	RF05.2	Registrar Voluntario	SI
31	RF05.3	Editar Voluntario	SI
32	RF05.4	Activar Voluntario	SI

33	RF05.5	Desactivar Voluntario	SI
34	RF06	ADMINISTRAR BENEFICIARIO	SI
35	RF06.1	Listar Beneficiario	SI
36	RF06.2	Agregar Beneficiario	SI
37	RF06.3	Editar Beneficiario	SI
38	RF06.4	Activar Beneficiario	SI
39	RF06.5	Desactivar Beneficiario	SI
40	RF06.6	ADMINISTRAR TIPO BENEFICIARIO	SI
41	RF06.7	Listar Tipo Beneficiario	SI
42	RF06.8	Agregar Tipo Beneficiario	SI
43	RF06.9	Editar Tipo Beneficiario	SI
44	RF06.10	Activar Tipo Beneficiario	SI
45	RF06.11	Desactivar Tipo Beneficiario	SI
46	RF07	INVENTARIO	SI
47	RF07.1	Listar Inventario	SI
48	RF07.2	Agregar Inventario	SI
49	RF07.3	Editar Inventario	SI
50	RF08	ADMINISTRAR CATEGORÍA	SI
51	RF08.1	Listar Categoría	SI
52	RF08.2	Agregar Categoría	SI
53	RF08.3	Editar Categoría	SI
54	RF08.4	Activar Categoría	SI
55	RF08.5	Desactivar Categoría	SI
56	RF08.6	Eliminar Categoría	No
57	RF09	ADMINISTRAR ARTÍCULOS	SI
58	RF09.1	Listar Artículos	SI
59	RF09.2	Agregar Artículo	SI
60	RF09.3	Editar Artículo	SI
61	RF09.4	Activar Artículo	SI

62	RF09.5	Desactivar Artículo	SI
63	RF09.6	Eliminar Artículo	No
64	RF010	ADMINISTRAR DONANTE	SI
65	RF010.1	Listar Donante	SI
66	RF010.2	Agregar Donante	SI
67	RF010.3	Editar Donante	SI
68	RF010.4	Habilitar Donante	SI
69	RF010.5	Deshabilitar Donante	SI
70	RF010.6	ADMINISTRAR TIPO DONANTE	SI
71	RF010.7	Agregar Tipo Donante	SI
72	RF010.8	Editar Tipo Donante	SI
73	RF010.9	Habilitar Tipo Donante	SI
74	RF010.10	Deshabilitar Tipo Donante	SI
75	RF011	ADMINISTRAR ENTREGA	SI
76	RF011.1	Listar Entrega	SI
77	RF011.2	Agregar Entrega	SI
78	RF011.3	Editar Entrega	SI
79	RF011.4	Eliminar Entrega	SI
80	RF012	ADMINISTRAR COMPRA	SI
81	RF012.1	Listar Compra	SI
82	RF012.2	Registrar Compra	SI
83	RF012.3	Editar Compra	SI
84	RF012.4	Eliminar Compra	SI
85	RF013	ADMINISTRAR GASTO	SI
86	RF013.1	Listar Gasto	SI
87	RF013.2	Registrar Gasto	SI
88	RF013.3	Editar Gasto	SI
89	RF013.4	Eliminar Gasto	SI
90	RF013.5	ADMINISTRAR TIPO GASTO	SI
91	RF013.6	Agregar Tipo gasto	SI

92	RF013.7	Editar Tipo gasto	SI
93	RF013.8	Habilitar Tipo gasto	SI
94	RF013.9	Deshabilitar Tipo gasto	SI
95	RF014	ADMINISTRAR CERIFICADOS	NO
96	RF014.1	Listar certificado	NO
97	RF014.2	Registrar Certificado	NO
98	RF014.3	Editar Certificado	NO
99	RF014.4	Eliminar Certificado	NO

8.6. Anexo F: Manual de Instalación Backend y Frontend

Requisitos mínimos del sistema

Para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de Registro y Control de Donaciones de la Fundación Little Hand en un entorno local, es necesario cumplir con los siguientes requisitos de software, hardware y conexión.

Requisitos del sistema operativo:

- Windows 10 o 11 (64 bits)
- Linux Ubuntu 20.04 o superior
- Arquitectura: 64 bits

Requisitos de hardware

- Procesador: Intel Core i3 o superior
- Memoria RAM: 4 GB mínimo (8 GB recomendado)
- Almacenamiento: 2 GB de espacio libre para instalar dependencias y almacenar archivos temporales (no incluye espacio consumido por la base de datos)
- Resolución de pantalla: 1366x768 o superior

Software necesario

Para instalar y ejecutar el sistema de manera local se requiere lo siguiente:

Backend

- Java JDK 17

- Maven 3.8+
- PostgreSQL 13 o superior
- pgAdmin 4 (opcional, para administración visual)

Frontend

- Node.js 18+
- Angular CLI 16+

Complementos

- Navegador web actualizado: Google Chrome o Microsoft Edge

Conexión

- Acceso a Internet para instalación de dependencias, descarga de librerías y actualización del entorno.
- Conexión local estable para permitir comunicación entre backend, frontend y base de datos.

RECOMENDACIONES DE RENDIMIENTO

Rendimiento del equipo

- Cerrar programas pesados (editores de video, juegos, máquinas virtuales) durante la instalación o uso del sistema.
- Utilizar un disco SSD, ya que mejora notablemente la velocidad de arranque del backend, del frontend y del motor de base de datos.
- Mantener al menos 2 GB de memoria RAM libre para una ejecución fluida del sistema.

Actualización del software

- Mantener versiones actualizadas de:
 - Java jdk
 - Node.js
 - Angular CLI
 - PostgreSQL
- Actualizar el navegador web para evitar problemas de compatibilidad con Angular.

Estabilidad del sistema

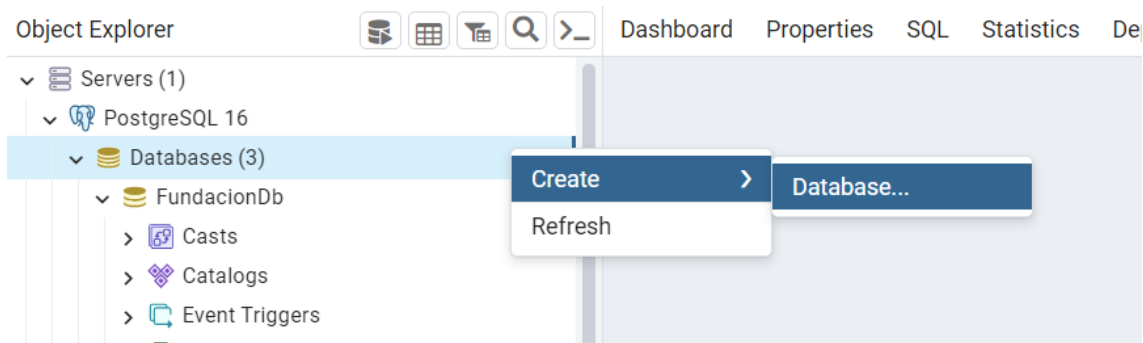
- Evitar manipular o eliminar archivos internos del sistema (carpetas node_modules, target, dist, resources, etc.).
- Mantener configuraciones consistentes entre backend y frontend, especialmente rutas de API y puertos.

PASOS DE INSTALACIÓN Y DESPLIEGUE

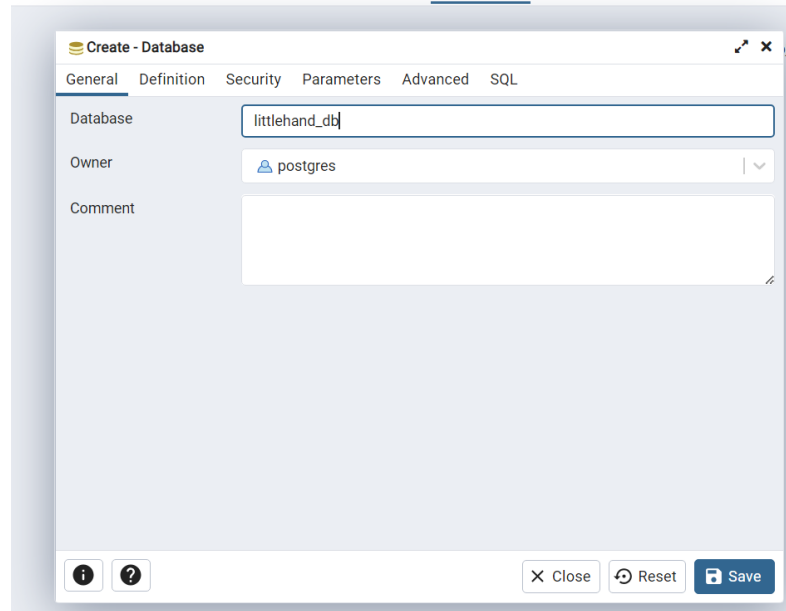
En esta sección se describen los pasos necesarios para instalar el sistema de Registro y Control de Donaciones de la Fundación Little Hand en un entorno local. El proceso comprende la creación de la base de datos, la configuración del backend, la instalación del frontend y la verificación del funcionamiento del sistema.

Crear la base de datos en PostgreSQL

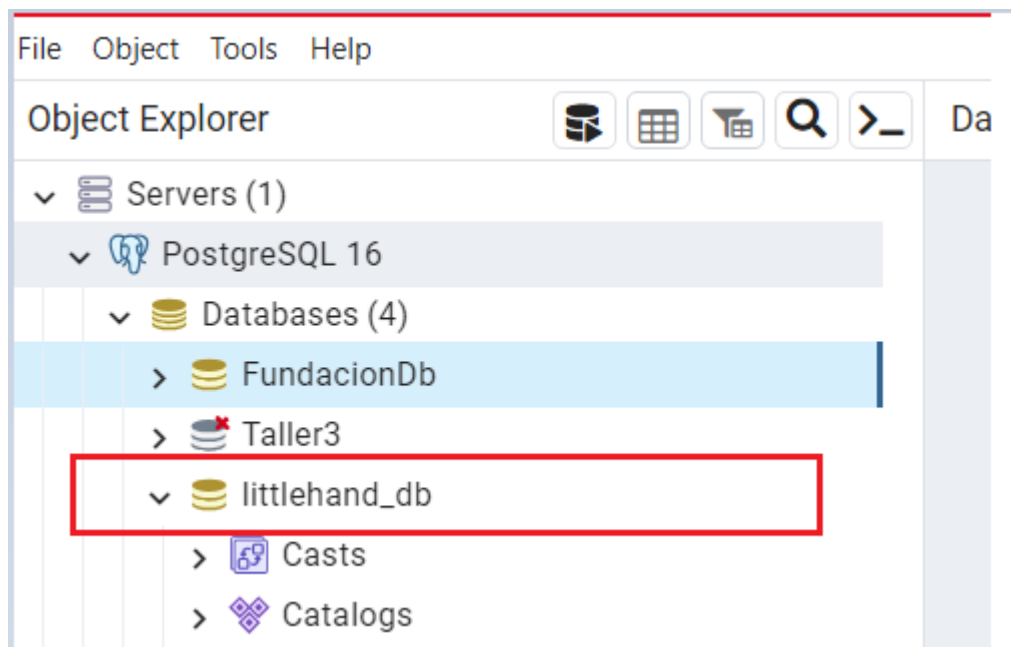
1. Instale PostgreSQL desde el sitio oficial: <https://www.postgresql.org/download/>
2. Durante la instalación, establezca una contraseña para el usuario postgres y recuerde anotarla para su uso posterior.
3. Abra pgAdmin 4 e inicie sesión con sus credenciales.
4. Una vez dentro, haga clic derecho sobre Databases → Create → Database.



5. Asigne el nombre requerido para el sistema, por ejemplo: littlehand_db → clic en Save en la parte inferior

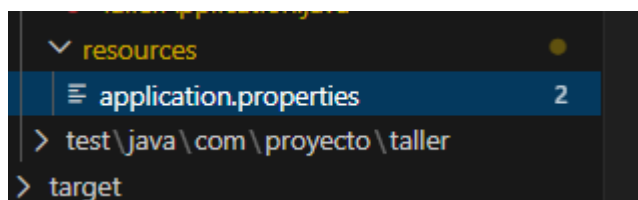


6. Verifique que la base de datos se haya creado correctamente en el panel lateral.



Configurar el Backend (Spring Boot)

1. En el archivo del Backend busque el siguiente archivo `application.properties` ubicado en `src/main/`



2. Configurar el Archivo con los siguientes datos

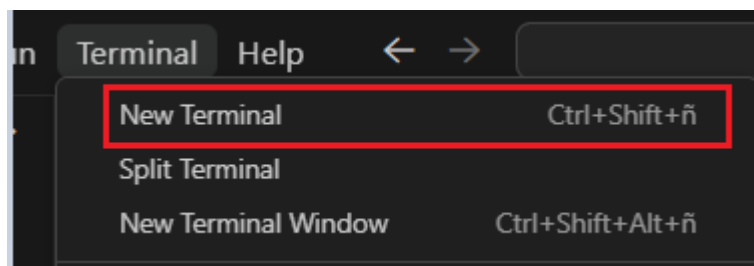
```

1  spring.application.name=Fundacion
2
3  spring.jpa.database=POSTGRESQL
4      spring.jpa.show-sql=true
5      spring.jpa.hibernate.ddl-auto=update
6      logging.level.org.hibernate.SQL=DEBUG
7  logging.level.org.hibernate.type.descriptor.sql.BasicBinder=TRACE
8
9      spring.datasource.driver-class-name=org.postgresql.Driver
10     spring.datasource.url=jdbc:postgresql://localhost:5432/littlehand_db
11 spring.datasource.username=postgres
12 spring.datasource.password=nicole
13     spring.jpa.properties.hibernate.jdbc.lob.non_contextual_creation=true
14     spring.jpa.properties.hibernate.enable_lazy_load_no_trans=true
15
16     jwt.secret.key=*****mySecret.Key*****
17     jwt.time.expiration=2200000
18
19     # Configuración del servidor
20     server.port = 9090
21
22     spring.servlet.multipart.max-file-size=10MB
23     spring.servlet.multipart.max-request-size=10MB
24     media.location=files
25     file.upload-dir=uploads/images
26
27     # Carpeta para guardar imágenes
28     app.upload.dir=imagenes
29

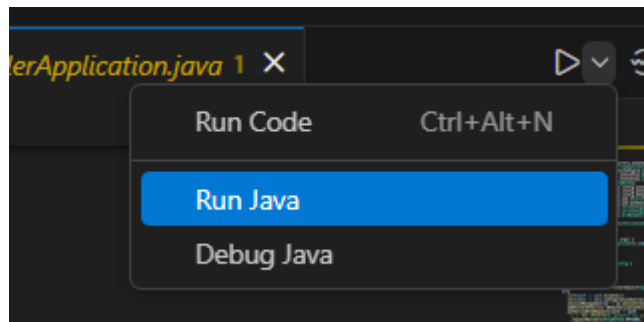
```

3. Ejecutar el Backend

- a. Abrir la terminal en la raíz del proyecto backend.

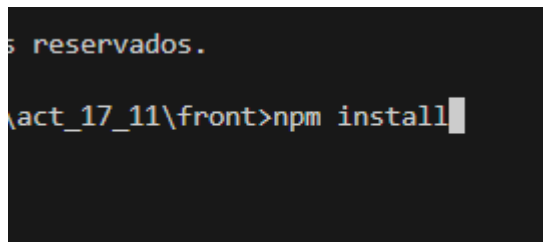


- b. Ejecutar el comando: `./mvnw spring-boot:run`

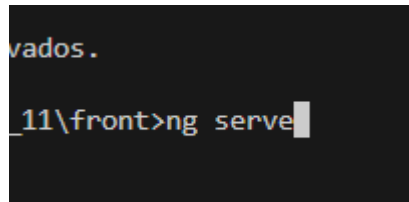


Configurar el Frontend(Angular)

- c. Abrir terminal en la raíz del proyecto frontend.
 d. Instalar las dependencias: `npm install`



- e. Ejecutar el proyecto: `ng serve`



Verificar el funcionamiento

Una vez que el backend y el frontend estén en ejecución:

1. Abra un navegador web.
2. Ingrese a: `http://localhost:4200`
3. Verifique que se cargue la pantalla principal del sistema.
4. Pruebe iniciar sesión con un usuario registrado.
5. Compruebe que las funciones principales (gestión de artículos, donaciones, reportes, etc.) estén operativas.

6. Revise la consola para confirmar que no existen errores de conexión entre frontend, backend y base de datos.



8.7. Anexo G: Manual de usuario del sistema

Introducción

El presente Manual de Usuario tiene como finalidad orientar al personal de la Fundación Little Hand en el uso adecuado del Sistema de Registro y Control de Donaciones, desarrollado con el propósito de sistematizar los procesos internos relacionados con la recepción, registro, control y seguimiento de las donaciones recibidas por la institución.

Este documento constituye una guía práctica que detalla paso a paso las principales funciones del sistema, permitiendo a los usuarios comprender su funcionamiento de manera clara y sencilla. Además, busca garantizar que cada persona encargada de su uso pueda desenvolverse adecuadamente dentro de la plataforma, minimizando errores y optimizando el tiempo de trabajo.

El sistema fue diseñado como parte del proyecto de grado titulado “Sistematización de los procesos para el registro y control de donaciones en la Fundación Little Hand”, con el objetivo de sustituir los métodos manuales o dispersos de registro, que generaban duplicidad de datos y dificultad para el control de los recursos donados. A través de esta herramienta informática, se busca lograr una administración más eficiente, transparente y segura de los bienes y aportes que recibe la fundación.

El manual está estructurado para que los usuarios puedan identificar con facilidad cada módulo y sus funciones, incluyendo instrucciones sobre el ingreso al sistema, el registro de donaciones tanto en efectivo como en artículos, la gestión del inventario, la generación de reportes y la administración de usuarios. Asimismo, se incluye una sección destinada a la solución de problemas frecuentes y otra dedicada al plan de implementación y validación del sistema, que reemplaza la capacitación formal hasta que la plataforma esté completamente operativa.

De esta manera, este manual no solo constituye una herramienta de apoyo para los usuarios finales, sino también un documento técnico que respalda el proceso de desarrollo y puesta en marcha del sistema, garantizando que su utilización contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua de la gestión interna de la fundación.

Objetivo

Guiar al personal autorizado en las operaciones básicas y en la correcta utilización del sistema para garantizar trazabilidad, control y transparencia en el manejo de donaciones.

Requisitos mínimos

- PC con Windows / Linux o Mac.
- Navegador web moderno (Chrome, Firefox, Edge).
- Acceso a la red local donde esté instalado el sistema (si la solución es local).
- Credenciales de usuario suministradas por el administrador.



Google Chrome



Firefox



Opera



Microsoft Edge

Formas de acceso al sistema

Ingreso al sistema

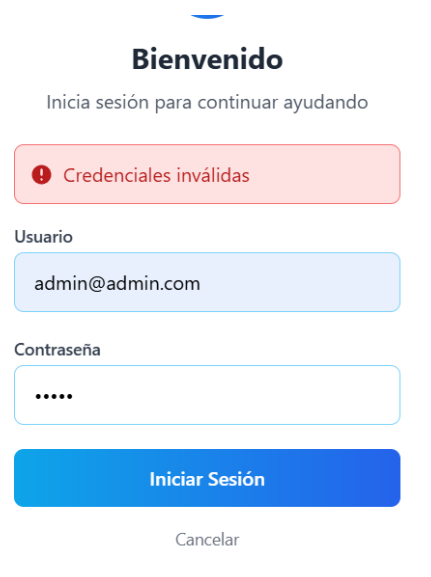
Acceso al sistema

Abra su navegador e ingrese la URL proporcionada por el administrador:
<http://localhost:4200/login>

Proceso de Autenticación

- **Usuario:** Ingrese su nombre de usuario (correo electrónico)
- **Contraseña:** Ingrese su contraseña
- Hacer clic en “iniciar Sesión”

El sistema verificará sus credenciales. Si son correctas, accederá al dashboard principal según su rol asignado. En caso de error, se mostrará un mensaje de credenciales incorrectas.



Bienvenido

Inicia sesión para continuar ayudando

❗ Credenciales inválidas

Usuario

admin@admin.com

Contraseña

.....

Iniciar Sesión

Cancelar

Dashboard principal

El sistema se divide en tres zonas principales:

- **Zona de usuario:** Perfil
- **Zona de menú:** (navegación por módulos)
- **Zona Central:** (área de trabajo)
- **Indicadores visibles:** total donaciones, donaciones del mes, alertas de inventario, reportes recientes. (Adaptado de la plantilla)

Módulos y procedimientos de Uso

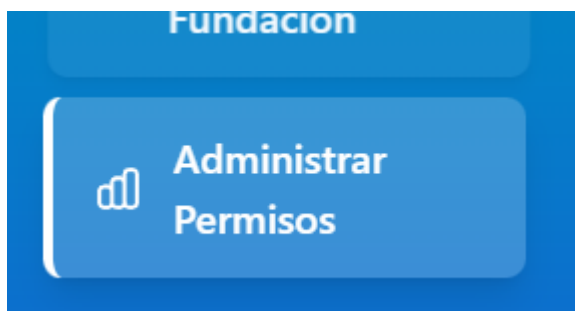
Administrar Rol(Rol Menú)

- **Acceso:** Menú -> Administrar Usuario Rol
- **Funciones:** Los roles determinan los permisos y accesos que tendrá cada usuario en el sistema.
- **Roles predefinidos:**
 - **ADMIN:** Administrar Rol, Administrar Empleado, Administrar Voluntario, Administrar Rol, Administrar Gasto Fundación, Compras en efectivo, Administrar Reporte.
 - **COORDINADOR:** Administrar Empleado, Administrar Voluntario, Administrar Donante, Administrar Beneficiario, Administrar Gasto Fundación, Administrar Donación, Administrar inventario, Administrar Categoría, Administrar Artículo, Compras en

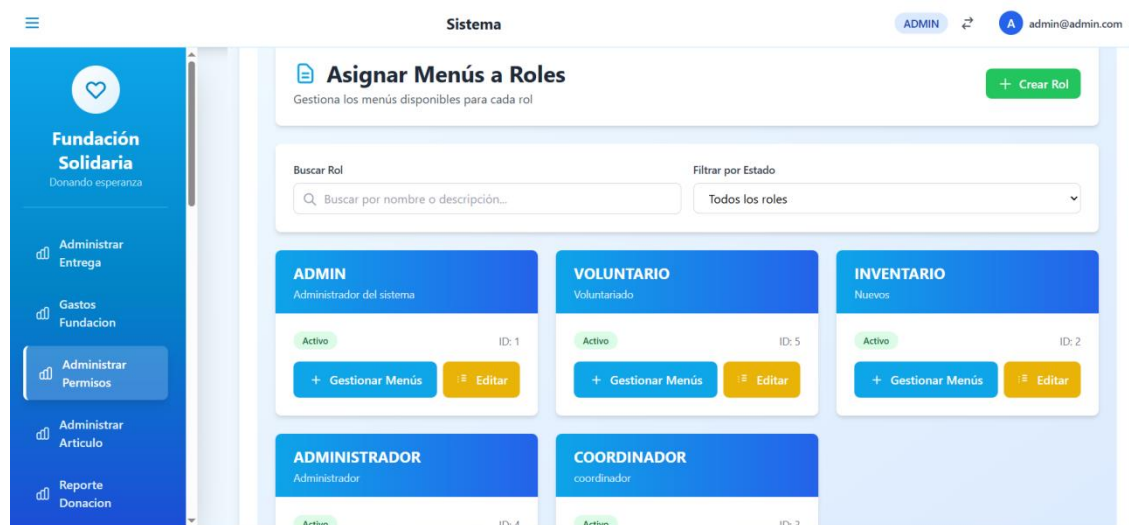
Efectivo, Administrar Entrega, Donación de Artículo, Administrar Reporte, Administrar Tipo Gasto, Administrar Tipo Donación, Administrar tipo Beneficiario, Administrar Tipo Donante, Donación Efectivo.

- **VOLUNTARIO:** Administrar inventario, Administrar Artículo, Administrar Entrega.

- **Ingresamos desde el menú a "ADMINISTRAR PERMISOS" para crear Roles:**



- Clic en "Administrar permisos" mostrará la siguiente pantalla



- Clic en "+ Crear Rol"
- Complete la información:
 - **Nombre:** Nombre del rol
 - **Descripción:** Descripción del rol
 - **Estado:** Activo/Inactivo

- Clic en “Crear Rol”

Crear Rol

Rellena los datos para crear un nuevo rol

Nombre

Descripción

Estado

Activo

Cancelar

Crear rol

- Para Asignar roles debe tener empleados registrados en el menú selecciona “Administrar Empleado” se explica después de este punto.
- **Asignar Rol a Empleado:**

Sistema

ADMIN

admin@admin.com

Administrar Empleado

Administrar Roles

Dashboard

Donaciones Pendientes 5

Estadísticas del Mes

Donaciones recibidas 127

Familias beneficiadas 45

Voluntarios activos 23

Versión 2.0 Sistema actualizado

Asignar Roles a Usuarios

Gestiona los roles de cada usuario del sistema

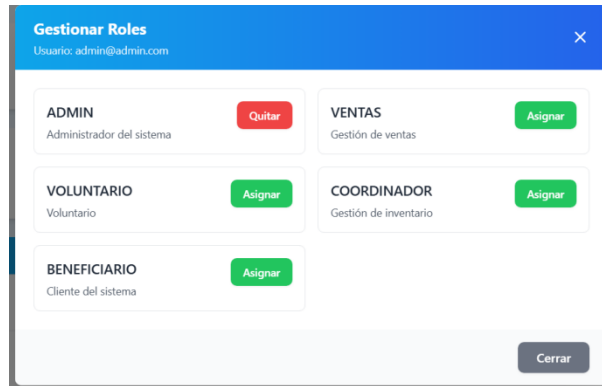
Buscar Usuario

Filtrar por Estado

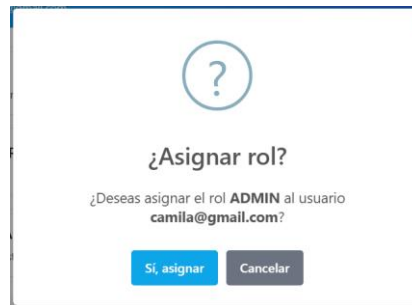
Todos los usuarios

USUARIO	ESTADO	ROLES ASIGNADOS	ACCIONES
A admin@admin.com	Activo	ADMIN COORDINADOR ADMINISTRADOR INVENTARIO	Gestionar Roles
N nicol@gmail.com	Activo	VOLUNTARIO	Gestionar Roles
J jose@gmail.com	Activo	INVENTARIO	Gestionar Roles
N noelia@gmail.com	Activo	INVENTARIO	Gestionar Roles

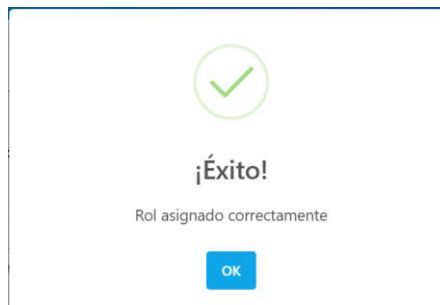
- Clic en “Gestionar Roles” en el usuario que desea conceder algún rol



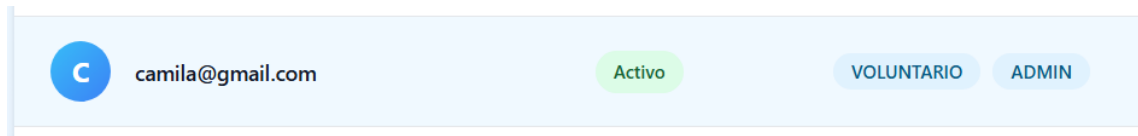
- Clic en asignar -> Si, asignar



- El rol será asignado



- Clic en “OK” -> el rol será asignado al usuario

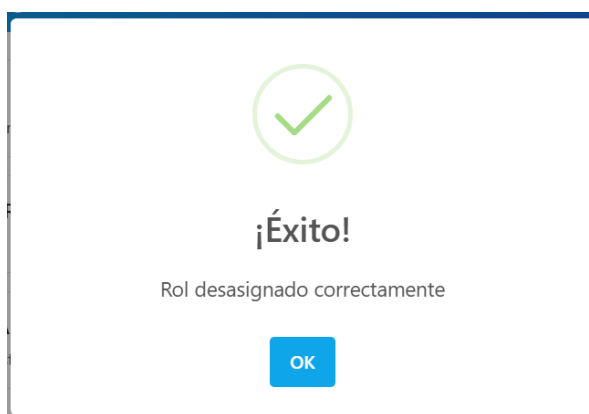


- **Quitar Rol a Usuario:**

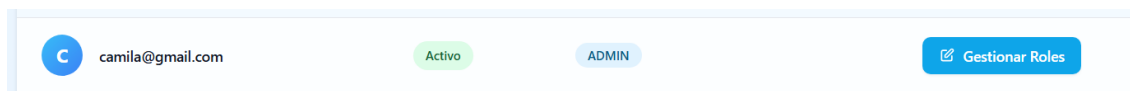
- Clic en “Quitar”



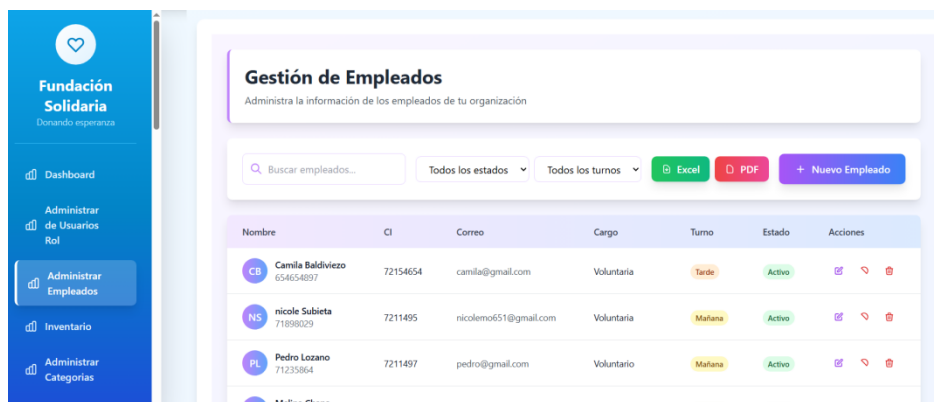
- Rol será desasignado al usuario



- Clic en “Ok” -> el rol será desasignado al usuario



Administrar Empleado



- **Crear Nuevo Empleado:**

- Clic en “+ Nuevo Empleado”

- Complete la información:
 - **Nombre:** Nombre del empleado
 - **Apellido:** Apellido de empleado
 - **C.I:** Carnet de identidad del empleado
 - **Teléfono:** celular para contactar el empleado
 - **Correo:** correo electrónico del empleado
 - **Cargo:** lo que ejerce el empleado
 - **Turno:** Mañana/Tarde/Noche/Completo
- Clic en “**Crear Empleado**”

Nuevo Empleado

Nombre

Apellido

CI

Teléfono

Correo Electrónico

Cargo

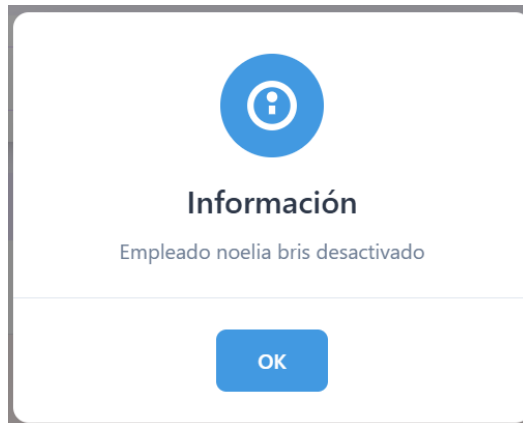
Turno

- **Editar Empleado:**

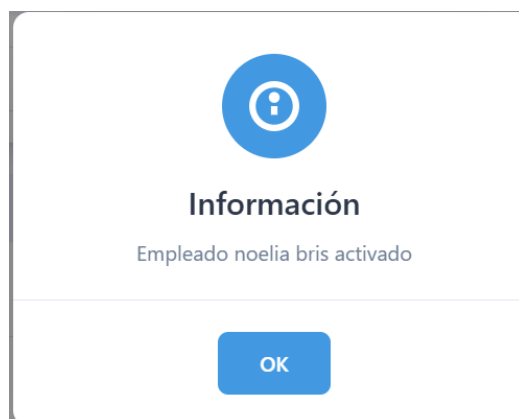


- Clic en
- Editar la información:
 - **Nombre:** Nombre del empleado
 - **Apellido:** Apellido de empleado

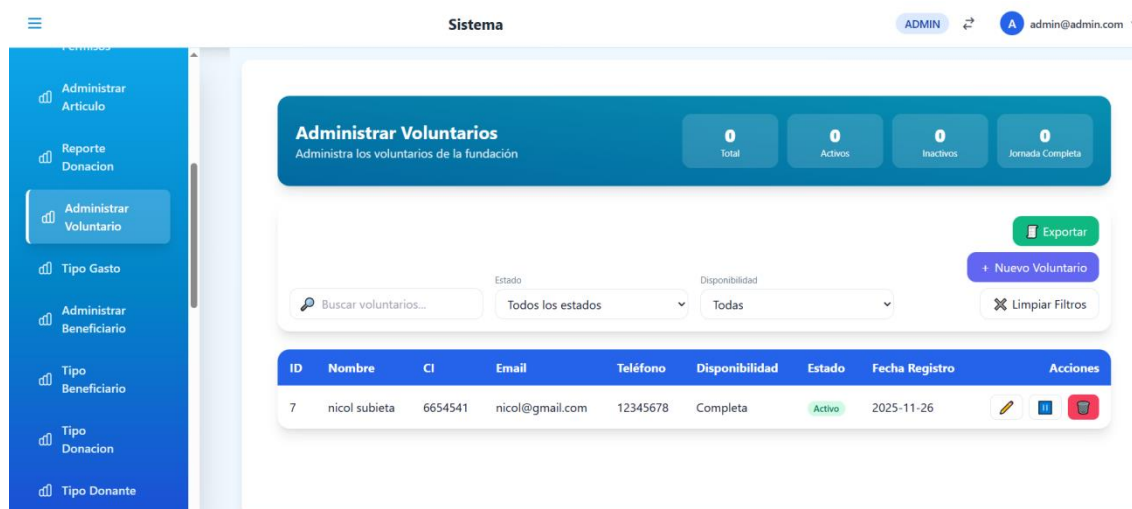
- **C.I:** Carnet de identidad del empleado
- **Teléfono:** celular para contactar el empleado
- **Correo:** correo electrónico del empleado
- **Cargo:** lo que ejerce el empleado
- **Turno:** Mañana/Tarde/Noche/Completo
- Clic en “**Actualizar**” o cancelar si no desea los cambios
- **Desactivar Empleado:** el empleado no se eliminará ya que tiene la eliminación lógica que sería desactivarlo
- Clic en 
- Mostrará que el empleado fue desactivado y presiona OK



- Para habilitar usuario debe hacer clic en 
- Mostrará que el empleado fue activado y presiona OK



Administrar Voluntario



- **Crear Nuevo Voluntario:**
 - Clic en “+ Nuevo Voluntario”
 - Complete la información:
 - **Nombre:** Nombre de voluntario
 - **Apellido:** Apellido de voluntario
 - **C.I:** carnet de identidad de voluntario
 - **Email:** correo electrónico del voluntario

- **Teléfono:** celular del voluntario
- **Dirección:** dirección de la casa del voluntario
- **Especialidad:** carrera del voluntario o especialidad
- **Disponibilidad:** Mañana/Tarde/Noche/Fines de semana
- **Estado:** Activo/Inactivo
- Clic en “**Guardar**”

Nuevo Voluntario ✕

☒ Crear usuario (login = **email**, contraseña = **teléfono**)

Nombre	Apellido
CI	Email
Teléfono	Dirección
Especialidad	Disponibilidad
	Completa ▼
Estado	
Activo ▼	

Cancelar Guardar

- **Al ver la lista muestra diferentes acciones:**



- Clic en  que es editar voluntario
- Edite la información la información:
 - **Nombre:** Nombre de voluntario
 - **Apellido:** Apellido de voluntario

- **C.I:** carnet de identidad de voluntario
- **Email:** correo electrónico del voluntario
- **Teléfono:** celular del voluntario
- **Dirección:** dirección de la casa del voluntario
- **Especialidad:** carrera del voluntario o especialidad
- **Disponibilidad:** Mañana/Tarde/Noche/Fines de semana
- **Estado:** Activo/Inactivo

Editar Voluntario

Nombre: nicol Apellido: subieta

CI: 6654541 Email: nicol@gmail.com

Teléfono: 12345678 Dirección: av. americas

Especialidad: voluntariado Disponibilidad: Completa

Estado: Inactivo

Cancelar Guardar

- Clic en “**Guardar**”

- **Desactivar Voluntario:**

- Clic en 
- Se desactivare el voluntario

- **Activar Voluntario:**

- Clic en 
- Se activará el voluntario

Donante

- **Tipo Donante:**

Donando esperanza

Dashboard

Administrar de Usuarios Rol

Administrar Empleados

Inventario

Administrar Categorías

Tipo Donante

Tipo Donacion

Gestión de Tipos de Donante

Administra las categorías de donantes de la fundación

Exportar Nuevo Tipo

7 Total

7 Activos

0 Inactivos

Buscar por descripción, características o beneficios...

Todos los estados

Limpiar Filtros

ID	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	BENEFICIOS	ESTADO	ACCIONES
2	Donante recurrente	Persona o familia que realiza donaciones periódicas (mensuales, trimestrales). Participa activamente en programas como "Yo doy una manito".	Seguimiento personalizado, certificado anual de colaboración, invitación a actividades especiales.	Activo	Editar Deshabilitar

- Clic en “Nuevo Tipo”
- Complete la información:
 - **Descripción:** Nombre del donante
 - **Características:** Descripción del donante
 - **Beneficios:** Beneficios que tendrán el donante
- Clic en “Guardar”

Nuevo Tipo de Donante

Descripción *

Características

Beneficios

Cancelar Guardar

Administrar Donante:

ID	Nombre	CI	Email	Teléfono	Tipo Donante	Estado	Fecha Registro	Acciones
2	Mariana Lopez	9254612	mariana.lopez@hotmail.com	76984521	Donante recurrente	Activo	28/2/2025	✎ ✖
3	Fundación Vida Plena	123456789	contacto@vidaplana.org	46632145	Donante corporativo	Activo	10/3/2025	✎ ✖
4	Luis Arce	7856230	luisarce@yahoo.com	76543219	Donante en especie	Activo	25/3/2025	✎ ✖

- Clic en “+ Nuevo Donante”
- Complete la información:
 - **Nombre**
 - **Apellido**
 - **C.I:** carnet de identidad
 - **Email:** email del donante
 - **Teléfono:** teléfono del donante
 - **Dirección:** Dirección del donante
 - **Fecha de Registro:** la fecha en la que registro el donante
 - **Tipo Donante:** Mostrará una lista de tipos de donantes que se registro
- Clic en “Guardar”

Nuevo Donante [X]

Nombre * [] Apellido * []

CI [] Email []

Teléfono [] Dirección []

Fecha de registro [dd/mm/aaaa] [📅] Tipo Donante * [-- Seleccionar --] [v]

[Cancelar] [Guardar]

- En la lista se muestra en la parte derecha las siguientes acciones:



- Clic en Editará la siguiente información:

- **Nombre**
- **Apellido**
- **C.I:** carnet de identidad
- **Email:** email del donante
- **Teléfono:** teléfono del donante
- **Dirección:** Dirección del donante
- **Fecha de Registro:** la fecha en la que registro el donante
- **Tipo Donante:** Mostrará una lista de tipos de donantes que se registró
- Desactivar Donante

- Clic en  para desactiva y mostrara la siguiente pantalla



¿Deseas deshabilitar este donante?

maria lopez

Sí, deshabilitar

Cancelar

- clic en  para activar el donante



¿Deseas habilitar este donante?

maria lopez

Sí, habilitar

Cancelar

Inventario , Categoría y Artículo

- **Inventario:**

ID	ARTÍCULO	DISPONIBLE	RESERVADA	TOTAL	UBICACIÓN	ACTUALIZADO	ACCIONES
5	Juguete educativo de encaje #11	10	0	10	Estante A3	9/10/2025	+ ✓ ✕ 🗑️ 📄
6	Camiseta infantil #5	30	0	30	Estante B1	9/10/2025	+ ✓ ✕ 🗑️ 📄
7	Pantalón deportivo #6	35	0	35	Estante B2	9/10/2025	+ ✓ ✕ 🗑️ 📄
9	Arroz 5 kg #10	10	0	10	Estante C1	9/10/2025	+ ✓ ✕ 🗑️ 📄

- Clic en “Nuevo”
- Complete la información:
 - **Artículo:** mostrará la lista de artículos que se registró en el módulo de artículos.
 - **Cantidad:** la cantidad disponible que tienen
 - **Ubicación:** donde se encuentra el artículo
- Clic en “Crear”

Nuevo Inventario

Completa la información

Artículo *

Selecciona un artículo

Cantidad disponible *

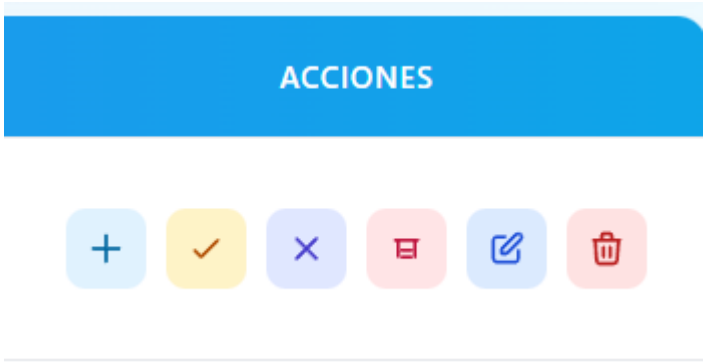
0

Ubicación

Depósito A - Estante 3

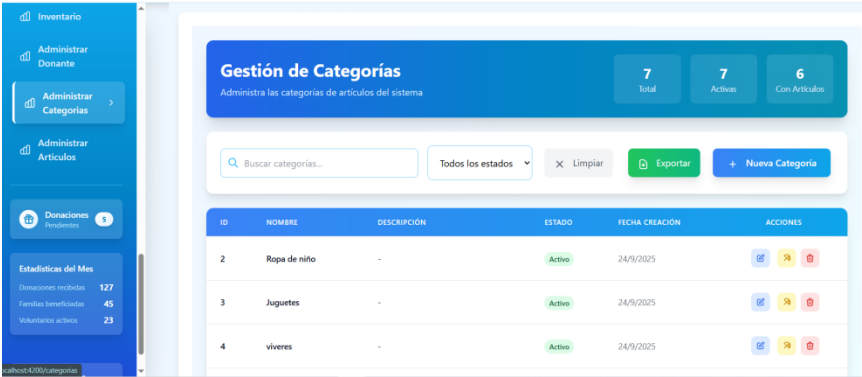
Cancelar Crear

- **Acciones del Listado del inventario:**



- Clic en  es para sumar o restar la cantidad disponible
- Clic en  cantidad para reservar
- Clic en  que cantidad liberar de reserva
- Clic en  consumir reserva
- Clic en  editar del inventario
- Clic en  eliminar del inventario

• **Administrar Categoría:**



- Clic en “+ Nueva Categoría”
- Complete la información:
 - **Nombre:** Nombre de la categoría.
 - **Descripción:** Descripción se desea sorbe la categoría
- Clic en “Crear Categoría”

Nueva Categoría ×

Completa la información requerida

Nombre de Categoría *

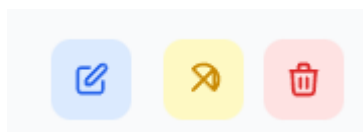
Ej: Ropa, Alimentos, Juguetes...

Descripción

Describe brevemente esta categoría...

Cancelar Crear Categoría

- **Acciones**
- EDITAR/DESHABILITAR/ELIMINAR



- **Administrar Artículo:**

Gestión de Artículos
Administra los artículos del inventario de la fundación

16 Total 16 Activos 15 Con Stock 7 Categorías

Buscar artículos...

Exportar + Nuevo Artículo

Estado: Todos los estados Categoría: Todas las categorías Inventario: Todos Limpiar Filtros

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	ESTADO	FECHA CREACIÓN	ACCIONES
3	pelota de futbol infantil	Pelota de goma mediana para niños, resist...	Juguetes	Activo	9/10/2025	[Edit] [Disable] [Delete]
4	Muñeca de trapo	Muñeca de tela con vestido colorido, adec...	Juguetes	Activo	9/10/2025	[Edit] [Disable] [Delete]

- Clic en “+ Nuevo Artículo”

- Complete la información:
 - **Nombre del Artículo:** Nombre del Artículo
 - **Categoría:** mostrará la lista de la categoría que se registró anteriormente.
 - **Descripción:** descripción del artículo si se desea.
- Clic en “**Crear Artículo**”



- **Acciones**
- EDITAR/DESHABILITAR/ELIMINAR



Registrar Donación -Artículo/Efectivo

- **Tipo Donación:**

ID	Descripción	Estado	Fecha Creación	Fecha Actualización	Acciones
2	Ropa	Activo	10/9/25, 1:14 PM	10/9/25, 1:14 PM	Editar Deshabilitar
3	Alimentos	Activo	10/9/25, 1:14 PM	10/9/25, 1:14 PM	Editar Deshabilitar
4	Medicamentos	Activo	10/9/25, 1:14 PM	10/9/25, 1:14 PM	Editar Deshabilitar
5	Material escolar	Activo	10/9/25, 1:15 PM	10/9/25, 1:15 PM	Editar Deshabilitar
6	Juguetes	Activo	10/9/25, 1:15 PM	10/9/25, 1:15 PM	Editar Deshabilitar

- Clic en “+ Nuevo Tipo”
- Complete la información:
 - **Descripción:** Descripción del tipo de donación
- Clic en “**Guardar**”

Nuevo Tipo de Donación

Descripción

- **Administrar Donación:**

Gestión de Donaciones
Crea una donación y continúa con efectivo o artículo

Paso Efectivo

Fecha: dd/mm/aaaa Donante: Tipo de donación: Estado: Activo Efectivo Artículo

Observaciones (opcional):
Notas de la donación...

- Complete la información:
 - **Fecha:** Nombre del rol
 - **Donante:** nombre del donante

- **Tipo de Donación:** mostrará la lista de tipos de donaciones que se hizo en el paso anterior
- **Estado:** Activo/Inactivo
- **Observaciones:** sobre el artículo
- Clic en **Efectivo o Artículo**
- Si es EFFECTIVO
 - Completar los datos:
 - **Monto:** cuánto se está dando de efectivo
 - **Moneda:** BOB/USD/EUR
 - **Fecha de Registro:** Fecha actual o en la que se registró
 - **Estado:** Activo/Inactivo
 - **Descripción de Uso:** se puede usar para un beneficiario o comprar una cantidad de cosas para dar a los beneficiario
 - Clic en “**Guardar**”

Donación en Efectivo
 Registra el aporte monetario asociado a la donación

Moneda
BOB

Monto	Moneda BOB	Fecha registro 10/11/2025	Estado ☐ Activo
Descripción de uso (opcional)			

Guardar

- Si es ARTÍCULO

- **Artículo:** el artículo que se registró anteriormente
- **Cantidad:** que se dio a la fundación
- **Estado del artículo:** NUEVO/USADO_BUENO/USADO_REGULAR/REPARAR
- **Fecha de vencimiento:** si el producto lo tiene o no
- **Descripción**
- Clic en “**Guardar**”

Beneficiario

- **Tipo Beneficiario:**

ID	Descripción	Estado	Fecha creación	Acciones
2	Familias de escasos recursos económicos	Activo	24/9/2025, 4:39 PM	Editar Deshabilitar
3	Madres solteras	Activo	24/9/2025, 4:39 PM	Editar Deshabilitar
4	Adultos mayores en abandono	Activo	24/9/2025, 4:39 PM	Editar Deshabilitar

- Clic en “+ Nuevo Tipo”
- Complete la información:
 - **Descripción:** Descripción tipo de beneficiario
- Clic en “**Crear**”

- **Administrar Beneficiario:**

ID	NOMBRE	CI	TELÉFONO	TIPO	ESTADO	FECHA CREACIÓN	ACCIONES
2	Luis Fernandez	9265487	76452139	Comunidades rurales de difícil acceso	Activo	24/9/2025	[Edit] [Delete]
3	Carmen Gutierrez	7156982	72145693	Madres solteras	Activo	24/9/2025	[Edit] [Delete]
4	Juan Choque	6358741	78965214	Adultos mayores en abandono	Activo	24/9/2025	[Edit] [Delete]
5	Andrea Flores	8451296	76458923	Personas con discapacidad	Activo	24/9/2025	[Edit] [Delete]
6	Gabriel Ortega	9541623	76845219	Pacientes hospitalizados sin cobertura médica	Activo	24/9/2025	[Edit] [Delete]

- Clic en “+ Nuevo Beneficiario”
- Complete la información:
 - **Nombre:** Nombre del beneficiario
 - **Apellido:** Apellido del beneficiario
 - **C.I:** carnet de identidad
 - **Teléfono:** celular del beneficiario
 - **Dirección:** Dirección del beneficiario
 - **Situación Socioeconómica:** situación en la que se encuentra el beneficiario
 - **Fecha de registro:** actual
 - **Tipo de Beneficiario:** Tipo de beneficiario
- Clic en “Guardar”

Nuevo beneficiario

Nombre * Apellido *

CI Teléfono

Dirección

Situación socioeconómica

Fecha registro Tipo de beneficiario *

- **Acciones**

- Se puede EDITAR/DESHABILITAR/ DESHABILITAR



Entregas

- **Administrar Entrega:**

Sistema ADMIN admin@admin.com

Fundación Solidaria
Donando esperanza

Administrar Entrega

Gastos Fundación

Administrar Permisos

Administrar Artículo

Reporte Donación

Gestión de Entregas

Total Entregas **2** Entregas Activas **0** Hoy **0** Este Mes **0**

Beneficiario: Empleado: Fecha Inicio: Fecha Fin: Estado:

Hoy Esta Semana Este Mes

ID	Fecha	Beneficiario	Empleado	Articulos	Estado	Acciones
No se encontraron entregas						

- Clic en “Nueva Entrega”
- Complete la información:
 - **Fecha de Entrega:** Fecha de entrega de la donación

- **Beneficiario:** beneficiario que debe estar registrado
- **Empleado:** empleado que debe estar registrado
- **Voluntario:** que debe estar registrado opcional
- **Observaciones:** si se desea especificar algo sobre la donación
- **Imagen de entrega:** situación en la que se encuentra el beneficiario
- **Artículos:** se mostrará la lista de artículos que debe estar registrada en la lista
- **Observaciones:** de los artículos

Nueva Entrega

Información General

Fecha de Entrega: *

27/11/2025

Beneficiario: *

Empleado: *

Voluntario: (Opcional)

Observaciones:

Imagen de Entrega *

Seleccionar Imagen

Artículos a Entregar

Agregar Artículo

Artículo #1

Artículo: *

Selecione...

Cantidad: *

1

Origen: *

Donación Directa

Observaciones:

Cancelar

Guardar

Reportes

Reporte Donación:

Fundación Solidaria
Donando esperanza

Reportes de Donación
Filtrar por tipo, estado y fechas

Total: 7, Activos: 7, Inactivos: 0

Filtros: Tipo de donación: Todos, Estado: Todos, Desde: dd/mm/aaaa, Hasta: dd/mm/aaaa

Botones: Buscar, Limpiar

Fecha	Donante	Tipo	Registrado por	Estado	Acciones
11/27/25	rocio duval	Efectivo	Jose Perez	Activo	Efectivo Artículo
11/27/25	rocio duval	Efectivo	Jose Perez	Activo	Efectivo Artículo
11/27/25	rocio duval	Efectivo	Jose Perez	Activo	Efectivo Artículo
11/26/25	maria lopez	Efectivo	Jose Perez	Activo	Efectivo Artículo

- Clic en “Reporte de Donación”
- Lista las donaciones que se hizo

Solución de problemas comunes

- **No puedo iniciar sesión:** revisar usuario/contraseña; pedir restablecimiento al administrador.
- **No veo menú o módulo:** verificar permisos/rol; contactar al administrador.
- **Registro duplicado:** usar función de búsqueda antes de crear, y si existe duplicado, marcar observaciones y notificar.

Plan de implementación y validación con usuarios

1.1. Objetivo del plan

Implementar el sistema de forma controlada y validar su funcionamiento con usuarios clave antes de una capacitación masiva.

1.2. Etapas

- 1) **Implementación piloto (MVP):** seleccionar 1–2 usuarios clave (administradora, responsable de inventario) para usar el sistema en entorno de prueba. Registrar incidencias y retroalimentación.
- 2) **Ajustes y correcciones:** corregir errores críticos detectados en la fase piloto.

- 3) **Pruebas de aceptación con representantes:** ejecutar casos de uso con 3–5 usuarios y documentar resultados (pruebas de aceptación).
- 4) **Elaboración de manual final:** actualizar manual con pantallas reales y FAQ basadas en las incidencias registradas.
- 5) **Capacitación formal (opcional y futura):** planificar sesiones cuando el sistema esté en entorno productivo. En la tesis sólo documentas el plan y las pruebas piloto efectuadas (si las hubo).

1.3. Evidencia sugerida para la tesis

Soporte técnico y contacto

Para asistencia técnica contactar:

- Email: nicolesubieta820@gmail.com
- Teléfono: 71898029
- Horario: Lunes o jueves, 15:00 - 18:00

Información a proporcionar en caso de problemas:

- Descripción detallada del problema
- Pasos realizados antes del error
- Mensaje de error (si existe)
- Usuario y módulo donde ocurrió
- Hora y fecha del incidente