

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 1 de 7</b>

26.

<b>FECHA</b>	martes, 23 de enero de 2018
--------------	-----------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad


<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Seccional Ubatè
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Trabajo De Grado
<b>FACULTAD</b>	Ingeniería
<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Ingeniería de Sistemas

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
NOVA RIAÑO	ARNOLD ISIDRO	1.076.660.627
RENDÓN RUIZ	YESICA YAZMÍN	1.076.656.652

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b> <b>PAGINA: 2 de 7</b>

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
GUEVARA PÉREZ	ALONSO

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

<b>SUBTÍTULO</b> (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

<b>TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:</b> Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
INGENIERO DE SISTEMAS

<b>AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
2017	95

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. SISTEMA DE INFORMACIÓN	INFORMATION SYSTEM
2. FRAMEWORK	FRAMEWORK
3. SOLICITUDES	REQUESTS
4. LARAVEL	LARAVEL
5. WEB	WEB
6. BASE DE DATOS	DATABASE
7. HORARIO	HORARY

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 3 de 7</b>

### RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

**RESUMEN:** El Sistema de Información para el Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté es un sistema que permite a los usuarios (internos: Estudiantes, Docentes, Administrativos de la universidad; y externos: personas natural y jurídica) generar solicitudes, para posteriormente realizar consultas que le permiten conocer en qué estado se encuentra su solicitud (en espera, pospuesto, cancelado, en ejecución, finalizado). Además, permite que el Administrador del sistema establezca los tipos de solicitudes o servicios que prestará dicho Centro; los líderes pueden cambiar el estado de las solicitudes y asignarlas a los monitores; y los monitores consultaran las solicitudes que tengan asignadas.

**ABSTRACT:** The Information System for the Center for Information Technology and Communication of the University of Cundinamarca Ubaté is a system that allows users (internal: Students, Teachers, Administrative of the university, and external: natural and legal persons) generate requests, to make queries which allows you to know what state you are in, your request is pending, postponed, canceled, in execution, finished). In addition, it allows the System Administrator to establish the types of requests or services provided by said Center; leaders can change the status of requests and assign them to monitors; and the monitors consult the requests assigned to them.

### AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:  
Marque con una "X":

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 4 de 7</b>

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 5 de 7</b>

caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

**SI \_\_\_ NO \_\_\_.**

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

**LICENCIA DE PUBLICACIÓN**

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 6 de 7</b>

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 7 de 7</b>

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

<b>Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)</b>	<b>Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)</b>
1. Sistema De Información Para El Centro TIC.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>FIRMA (autógrafo)</b>
Nova Riaño Arnold Isidro	
Rendón Ruiz Yesica Yazmín	

12.1.50

**Sistema De Información Para El Centro De Tecnologías De La Información Y La  
Comunicación De La Universidad De Cundinamarca  
Seccional Ubaté**

Arnold Isidro Nova Riaño

Yesica Yazmín Rendón Ruiz

Universidad de Cundinamarca

Seccional Ubaté

Facultad de Ingeniería

Ingeniería de Sistemas

Ubaté

2017



**Sistema De Información Para El Centro De Tecnologías De La Información Y La  
Comunicación De La Universidad De Cundinamarca  
Seccional Ubaté**

Arnold Isidro Nova Riaño

Yesica Yasmín Rendón Ruiz

Proyecto De Grado Presentado Como Requisito Fundamental Para Optar Al Título De Ingeniero

Director

Ing. Alonso Guevara Pérez

Universidad de Cundinamarca

Seccional Ubaté

Facultad de Ingeniería

Ingeniería de Sistemas

Ubaté

2017

## Tabla de Contenido

Introducción .....	1
1. Título.....	3
2. Línea de Investigación .....	4
3. Definición del Problema .....	5
3.1 Descripción del Problema.....	5
3.2 Formulación del Problema.....	6
4. Objetivos.....	7
4.1 Objetivo General.....	7
4.2 Objetivos Específicos.....	7
5. Justificación .....	8
6. Marco de Referencia.....	10
6.1 Marco Teórico.....	10
6.1.1 La importancia de los Sistemas de Información .....	10
6.1.2 Ventajas de Utilizar Sistemas de Información.....	10
6.1.3 Desventajas de Utilizar Sistemas de Información .....	11
6.1.4 MIS (Sistema de Información Administrativa) .....	11
6.2 Antecedentes .....	12
6.2.1 Sistema de Información para Gestionar los Recursos Universitarios (SIRU) .....	12
6.2.2 Sistema de Información Electrónico de Honduras.....	14
6.3 Marco Conceptual.....	17
6.3.1 Sistema.....	17
6.3.2 Dato.....	17
6.3.3 Información.....	18
6.3.4 Sistema de Información .....	18
6.3.5 Sistema Gestor de Base de Datos.....	18
6.3.6 Sistema Operativo.....	19
6.3.7 ODBC (Conectividad abierta de la base de datos).....	19
6.3.8 Modelo Vista Controlador –MVC .....	19
6.4 Marco Tecnológico .....	20
6.4.1 HTML .....	20
6.4.2 PHP .....	21
6.4.3 MySQL .....	22
6.4.4 CSS .....	22
6.4.5 BOOTSTRAP .....	22
6.4.6 Enterprise Architect .....	23
7. Metodología .....	24
7.1 SCRUM.....	24
7.2 LOCALIZACIÓN.....	25
7.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	26
8. Recursos Disponibles.....	27
8.1 Personas que Participan en el Proyecto .....	27

8.2 Materiales Institucionales y Financieros.....	28	iv
9. Diseño Metodológico.....	29	
10. Cronograma.....	31	
11. Exposición de Resultados .....	32	
Objetivo 1. Documento de Requerimientos.....	32	
Requisitos.....	32	
Requerimientos Funcionales.....	32	
Requerimientos No Funcionales .....	42	
Objetivo 2. Documento Modelado del Negocio .....	45	
Modelo de casos de uso .....	54	
Objetivo 3. Diagrama Relacional de Base de Datos .....	60	
Objetivo 4. Sistema de Información –SICTIC- .....	62	
Referencias.....	69	
Anexos .....	71	

## Lista de tablas

v

Cuadro 1. Relación de personas que participan en el proyecto .....	27
Cuadro 2. Materiales institucionales y financieros .....	28

## Lista de figuras

vi

FIGURA 1. INTERFAZ DE ACCESO SIRU .....	13
FIGURA 2. CALENDARIO SIRU.....	14
FIGURA 3. INICIO SIELHO.....	15
FIGURA 4. REGISTRO DE SOLICITANTE SIELHO.....	16
FIGURA 5. ESTADÍSTICAS SIELHO .....	16
FIGURA 3. MVC (UNIVERSIDAD DE ALICANTE, S.F.).....	20
FIGURA 6. FLUJO DEL PROCESO SCRUM. AUTORES. ....	25
IMAGEN: INTERFAZ DE INICIO .....	63
IMAGEN: INTERFAZ DE REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA.....	64
IMAGEN: INTERFAZ DE INICIO DE SESIÓN O LOGIN DEL SISTEMA.....	64
IMAGEN: FORMULARIO REGISTRO TIPO DE SOLICITUD (DISPONIBLE SOLO PARA EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA).....	65
IMAGEN: CONSULTAR ESTADO DE SOLICITUDES (ROL LÍDER) .....	66
IMAGEN: CONSULTAR HORARIO (ROL MONITOR).....	67
IMAGEN: GENERAR SOLICITUD (ROL USUARIO).....	68

**Lista de Anexos**

ANEXO A. DOCUMENTACIÓN DE ENTREVISTA ..... 71

ANEXO B. CÓDIGO ..... 75

## **Introducción**

El presente trabajo se refiere al desarrollo de un Sistema de Información Web –SICTIC- que administrará procesos que se llevarán dentro del Centro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –Centro TIC- de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, que se puede definir como, un sistema de información Web donde los usuarios comparten información y se permite interactuar con los datos y así interpretarlos y darles un uso adecuado que apoye la toma de decisiones; está orientado a los usuarios entre los cuales están Estudiantes, Docentes, Administrativos y usuarios externos que pueden ser personas natural y jurídica.

La característica principal de este tipo de Sistema de Información es la interacción vía Web del usuario y los datos en el caso las solicitudes de los diferentes tipos de servicio que ofrecerá el Centro. Se presenta la solución SICTIC para sistematizar la información registrada en las solicitudes que se harán a dicho Centro, además de ofrecer a los usuarios una respuesta que muestra en qué estado se encuentra su solicitud (en espera, cancelada, pospuesta, en ejecución, finalizada). También se encuentra la opción de registrar el horario de los monitores y si se da el caso, asignarles las solicitudes. Además de generar el horario de las salas (las cuales pertenecen a un programa y tienen una ubicación).

Para analizar esta problemática es necesario de mencionar sus causas. Una de ellas es la necesidad de almacenar de manera digital los datos que estarán dentro de cada uno de los procesos del Centro TIC, lo que dará un histórico para la toma de decisiones y así poder mejorar

el servicio, observando tanto el comportamiento de las solicitudes como, de asignación de servicios y de tipos de servicios, entre otra información, que se puede determinar.

El desarrollo de este proyecto de software se realizó por el interés de la dirección de programa en generar herramientas que apoyen procesos de la administración de la información y de los procesos en sí, con la ayuda de esta herramienta se registra, valida y se obtienen informes de las solicitudes realizadas. Profundizar la indagación desde la perspectiva de la administración del Centro TIC, su funcionamiento desde el registro de la solicitud, procesos e involucrados que entre ellos están estudiantes, profesores, administrativos y usuarios externos en los diferentes servicios que dicho Centro prestará.

En el ámbito profesional, como futuros Ingenieros de Sistemas, el interés versó en conocer el contexto actual de herramientas para el desarrollo de aplicaciones web, donde se determinó utilizar el framework Laravel 5.4 porque principalmente cuenta con una documentación amplia, además que las bases de datos se pueden gestionar desde las migraciones; también cuenta con una comunidad en español (laraveles.com), en donde existe colaboración e intercambio de conocimiento. Además, significó un reto el aprender a desarrollar en PHP 5 con un framework, puesto que, a pesar de simplificar el proceso, implicó aprender a desarrollar en él, y esto acarreo en invertir tiempo en su aprendizaje.



## **1. Título**

Sistema De Información Para El Centro De Tecnologías De La Información Y La  
Comunicación De La Universidad De Cundinamarca  
Seccional Ubaté

## **2. Línea de Investigación**

Para el desarrollo de este proyecto se eligió la línea de investigación: “SOFTWARE, SISTEMAS EMERGENTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS” de la facultad de Ingeniería de la Universidad de Cundinamarca, ya que se elabora un Sistema de Información web con el objetivo de sistematizar las solicitudes que se hagan al Centro TIC.

### **3. Definición del Problema**

#### **3.1 Descripción del Problema**

Es común observar que en el área de tecnología se presenten algunos problemas tanto a nivel de hardware como de software, donde el personal afectado son los usuarios, quienes día a día pueden presentar inconvenientes o inquietudes de carácter informático, ya sea por mal funcionamiento del hardware o software, o por desconocimiento del uso de los mismos, lo cual los lleva a buscar personas con conocimientos en dichos temas que les puedan brindar apoyo, ya sea compartiendo conocimiento acerca del tema solicitado o brindando solución en un determinado problema.

El Centro TIC se creará con el fin de prestar servicios a nivel informático a la comunidad tanto académica, como en general (persona natural y persona jurídica) y de esta manera podrá dar solución a dichos problemas que se presentan de tipo informático, sin embargo, para que este llegue a prestar el servicio es necesario que se haga la solicitud a los encargados de dicho Centro personalmente o vía email (ver Anexo 1), los cuales determinarán si se puede prestar el servicio que cumpla con las demandas del usuario que lo solicita.

Se debe considerar que la creación del Centro TIC ya fue aprobada, sin embargo, aún no se ha establecido como tal, razón por la cual no toda la comunidad sabe de dicho Centro y los servicios que esté brindará, puesto que aún no existe un medio como tal para realizar las solicitudes (de distinto tipo), enfocadas a áreas relacionadas a la Ingeniería de Sistemas, que puedan ser asignadas por los líderes y/o encargados a los monitores que conformarán el Centro TIC. Además, si el usuario deseara conocer la respuesta a su solicitud, este debería comunicarse

con los encargados, los cuales le informarán si se aceptará prestar dicho servicio (ya sea tutoría académica, instalación de software, mantenimiento o instalación de equipos) o si por el contrario no se podrá llevar a cabo la solicitud realizada (explicando el porqué de la decisión).

Si se aceptará prestar el servicio, el siguiente paso será asignar dicha solicitud a los monitores que se deben encontrar activos en el Centro TIC, de acuerdo a los horarios que estos establezcan al comienzo de sus actividades como monitores.

### **3.2 Formulación del Problema**

¿Cómo optimizar el proceso de solicitudes que llegan al Centro TIC de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté mediante un sistema de información?

## **4. Objetivos**

### **4.1 Objetivo General**

Desarrollar un sistema de información web para el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté para sistematizar las solicitudes que lleguen al mismo ya sea de carácter interno o externo.

### **4.2 Objetivos Específicos**

1. Realizar el levantamiento de los requerimientos integrados del proyecto, mediante herramientas de recolección de información, identificando los funcionales y los no funcionales.
2. Generar un modelo de notación de procesos de negocio, lo cual permitirá una mejor comprensión de cómo funciona un sistema de negocio. Visualizando los procesos y cambios analizados y concertados, generando el diseño, usando herramientas de diseño.
3. Establecer el modelo de bases de datos, generando las relaciones entre sus tablas. Además, realizar la maquetación de cada una de sus interfaces.
4. Integrar las distintas interfaces con la base de datos, codificando los eventos y comportamientos del sistema para su funcionalidad.

## 5. Justificación

Los Sistemas de Información son ampliamente usados en las organizaciones para obtener información de manera eficiente y ordenada con el fin de tomar decisiones pertinentes en las mismas, además que permiten tener acceso a éste de manera ágil y rápida, por ende, funciona como una de las principales herramientas, que si es bien implementada por la organización se convierte en una aliada más y en parte fundamental del progreso de la misma.

El Centro de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté se encargará de dar solución a las solicitudes que le lleguen a la oficina o a las personas responsables (para evitar que dichas solicitudes se hagan personalmente al encargado del Centro TIC, o la coordinadora del Programa; además, se busca seleccionar un formato que sea acorde con las especificaciones que debe llevar una solicitud); con la creación del sistema de información se busca mejorar la entrega y seguimiento de solicitudes, y gestión de los monitores, los cuales serán los encargados de realizar las actividades que darán solución y/o apoyo a las solicitudes que harán las personas relacionadas a las áreas que existirán en el Centro TIC. La creación de este sistema de información beneficiará a dicho Centro mejorando la comunicación del este a sus usuarios y viceversa, también dará seguimiento a las solicitudes que dichos usuarios realicen, mostrando información general del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, como de sus integrantes, conjuntamente se gestionará el horario de los monitores.

Debido a que la Universidad de Cundinamarca cuenta con un Formato Único de Solicitudes -ECOF001\_V6-, se adaptará dicho formato (con cambios pertinentes, para que

también lo puedan usar personas ajenas a la Universidad) en el Sistema de Información del Centro TIC para que los usuarios realicen sus solicitudes.

## **6. Marco de Referencia**

### **6.1 Marco Teórico**

#### **6.1.1 La importancia de los Sistemas de Información**

En la actualidad debido al uso de computadoras y sistemas robustos que almacenan datos, existen programas informáticos que se encargan de procesar dicha información y sirven como soporte en los procesos de toma de decisiones dentro de las organizaciones, puesto que:

Los responsables de la toma de decisiones por fin comprenden que la información no es sólo un producto derivado de las operaciones comerciales, sino que además provee impulso a las empresas y puede constituir el factor decisivo para determinar el éxito o el fracaso de un negocio. (Kendall & Kendall, 2011)

Por ende, las empresas u organizaciones buscan mejorar día a día y tomar las mejores decisiones apoyándose en un sistema de información y los resultados que este arrojen.

#### **6.1.2 Ventajas de Utilizar Sistemas de Información**

- Control efectivo de las actividades de la organización.
- Integración de nuevas tecnologías y herramientas de vanguardia.
- Ayuda a incrementar la efectividad en la operación de las empresas.
- Proporciona ventajas competitivas y valor agregado.
- Disponibilidad de mayor y mejor información para los usuarios en tiempo real.
- Elimina la barrera de la distancia trabajando con un mismo sistema en puntos distantes.



- Disminuye errores, tiempo y recursos superfluos.
- Permite comparar resultados alcanzados con los objetivos programados, con fines de evaluación y control.

### **6.1.3 Desventajas de Utilizar Sistemas de Información**

- El tiempo que pueda tomar su implementación.
- La resistencia al cambio de los usuarios.
- Problemas técnicos, si no se hace un estudio adecuado, como fallas de hardware o de software o funciones implementadas inadecuadamente para apoyar ciertas actividades de la organización.

### **6.1.4 MIS (Sistema de Información Administrativa)**

Dentro de los sistemas de información se encuentra el MIS, el cual funciona como herramienta de apoyo administrativo como dice (Kendall & Kendall, 2011)

Los MIS son sistemas de información computarizados que funcionan debido a la decidida interacción entre las personas y las computadoras. Al requerir que las personas, el software y el hardware funcionen en concierto, los sistemas de información administrativa brindan soporte a los usuarios para realizar un espectro más amplio de tareas organizacionales.

Por ende, se considera apropiado la creación de un MIS para hacer gestión de la disponibilidad de los monitores en el Centro TIC, para dar respuesta a las solicitudes que llegarán a esté.

Es importante recalcar que:

Para acceder a la información, los usuarios del sistema de información administrativa comparten una base de datos común; ésta almacena tanto los datos como los modelos que permiten al usuario interactuar con ellos, interpretarlos y aplicarlos. Los sistemas de información administrativa producen información que se utiliza en el proceso de toma de decisiones. También pueden ayudar a integrar algunas de las funciones de información computarizadas de una empresa. (Kendall & Kendall, 2011)

Teniendo en cuenta lo anterior se cumpliría al momento de que tanto los usuarios, como los monitores y demás roles, interactuarán con la información que se encuentre en la base de datos, cada uno de una manera distinta pero la mayoría sobre unos datos en común. Además, este Sistema de Información será Web, puesto que se podrá acceder a él desde un navegador web (se recomienda Google Chrome).

## **6.2 Antecedentes**

### **6.2.1 Sistema de Información para Gestionar los Recursos Universitarios (SIRU)**

La plataforma web SIRU es la herramienta para gestionar el uso de la planta física y los elementos tecnológicos que se encuentran dentro de las instalaciones. Podrá administrar la asignación de espacios para la oferta académica, permitirá la realización de reservas en línea por parte de la comunidad académica, administrar los mantenimientos y validar el uso real de los espacios reservados. Podrá medir la gestión realizada sobre los recursos físicos y tecnológicos, conociendo en tiempo real las asignaciones por recurso, asistencia y uso a espacio físico, uso por

programa y facultades, entre otros informes más. Además, tiene la posibilidad de integrarse con su sistema académico y con el sistema de carnet (para el registro de uso del espacio físico).

(FUNDACIÓN I+D+I, 2014)



*Figura 1. Interfaz de acceso SIRU*

SIRU posee una interfaz de acceso en la cual se solicita el Usuario y su Contraseña (Figura 1) y después que estos son validados ya se puede acceder al sistema. Ya dentro de este, se da la disponibilidad de que el usuario asigne el horario (Figura 2) el cual tiene libre o reuniones, de esta manera el administrador pueda saber en qué momento se le puede asignar tareas o actividades para la misma fecha.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
28 domingo	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13 Festivo: Día de la Raza ! X	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Figura 2. Calendario SIRU

Para este proyecto se tuvo en cuenta el diseño del calendario ya que este permite visualizar rápidamente el horario, esta idea será enfocada a las interfaces del horario del monitor como al horario de los salones.

### 6.2.2 Sistema de Información Electrónico de Honduras

Es un mecanismo orientado para el manejo de las solicitudes de información e interponer recursos de revisión en línea. El sistema se encarga de re-direccionar las peticiones de información del ciudadano a los oficiales de información pública (OIP) de cada institución obligada, regulando de manera electrónica el proceso que sigue la solicitud; a su vez se establece una retroalimentación hacia el solicitante respecto al estatus en que se encuentra la petición de información.

El SIELHO permite al Oficial de Información Pública (OIP) monitorear todas las solicitudes pendientes de respuesta y evacuar las solicitudes por prioridad de la fecha de vencimiento. (SINAIP, s.f.)

El SIELHO cuenta con su interfaz de inicio (Figura 3), una interfaz de registro de registro en el sistema (Figura 4), y la interfaz en la cual se muestran las estadísticas pertinentes a dicho sistema (Figura 5).



Figura 3. Inicio SIELHO

**Instituto de acceso a la información pública**

**Registrar Solicitud de Información**

**Nota**  
Este formulario es solo para la primera vez que registra una solicitud usando el sistema SIELHO. Si ha realizado una solicitud antes ingrese a la opción **Ingresar como solicitante** o de click **AQUI**

**Datos del solicitante**

**Tipo identificación\***  
.....

**Número de documento de identificación\***  
.....  
Ingrese el número de documento sin guiones o símbolos

**Nombres\***  
.....

**Apellidos\***  
.....

**Correo electrónico**  
.....

Figura 4. Registro de Solicitante SIELHO

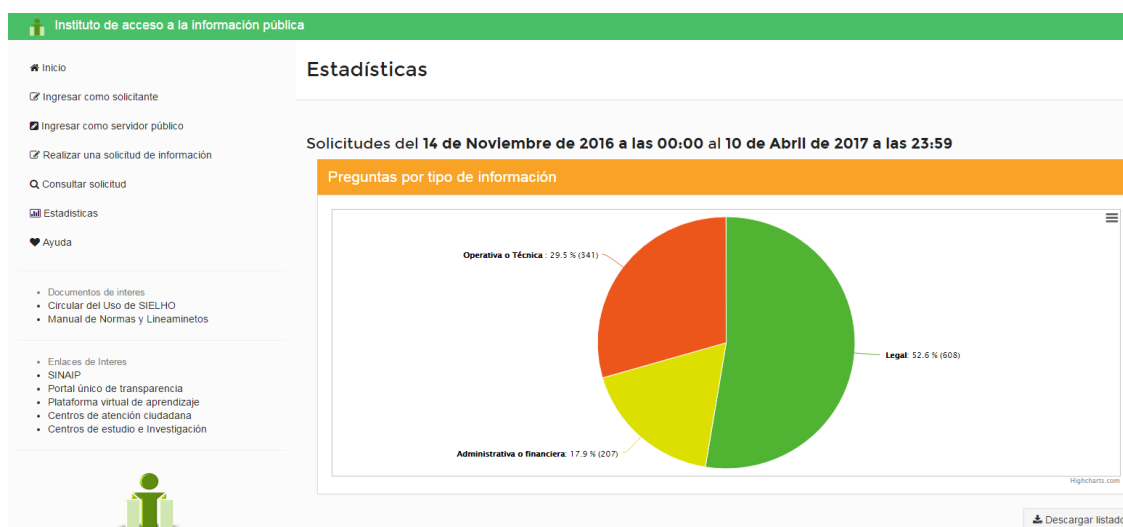


Figura 5. Estadísticas SIELHO

En la figura 3 se muestra una interfaz la cual tiene un menú de despliegue a la izquierda generando comodidad al momento de seleccionar las distintas opciones que contiene. A la derecha se muestra toda la información o contenido de las distintas interfaces pertinentes a cada una de las rutas del menú de la izquierda, permitiendo una navegación ágil y fluida entre las

distintas opciones del menú, sin separarse de la información (observada permanentemente a la derecha); éste diseño se tendrá en cuenta para la creación de los fondos (layouts) de los diferentes roles (cuando ya se encuentren registrados y accedan al sistema).

En la figura 4 se observa un formulario, el cual tiene ciertos parámetros que deben ser diligenciados con una información específica, dichos parámetros se describen en la parte superior (una alerta de carácter informativa de color amarilla), esto permite que el usuario al momento de diligenciar el formulario sepa qué información debe llenar obligatoriamente.

En la figura 5 se aprecia un gráfico el cual representa datos estadísticos, permitiendo al administrador analizar dichos datos y así apoyarse en los mismos para la posterior toma de decisiones, la cual es de gran importancia al momento de gestionar recursos.

## **6.3 Marco Conceptual**

### **6.3.1 Sistema.**

Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin o propósito de cumplir determinado objetivo, y según (Kendall & Kendall, 2011) es: “Una colección de subsistemas que están interrelacionados y son interdependientes; trabajan en conjunto para lograr metas y objetivos predeterminados. Todos los sistemas tienen entrada, procesos, salida y retroalimentación. Algunos ejemplos son un sistema de información computarizado y una organización.”

### **6.3.2 Dato.**

Un dato se puede considerar como la unidad básica de la información la cual no tiene valor si no se le da un contexto, por ende:

Todo concepto, cifras, instrucciones que se tienen aisladas entre sí, sin seguir una organización o un orden específico, siendo entonces el concepto aplicable al de Dato Aislado, o bien un Conjunto de Datos, que por su cuenta no significan nada, pero requieren una tarea de ordenamiento, que es justamente un Proceso. (MASTER MAGAZINE, s.f.)

### **6.3.3 Información.**

La información se podría definir como la agrupación de datos, los cuales tienen valor y relevancia acerca de algún tema, (Carrión, s.f.) la describe como “mensaje, normalmente bajo la forma de un documento o algún tipo de comunicación audible o visible. Como cualquier mensaje, tiene un emisor y un receptor.”

### **6.3.4 Sistema de Información**

Conjunto formal de procesos que, operando sobre una colección de datos estructurada según las necesidades de la empresa, recopilan, elaboran y distribuyen la información necesaria para las operaciones de dicha empresa y para las actividades de dirección y control correspondientes para desempeñar su actividad de acuerdo a su estrategia de negocio. (Moreno García, s.f.)

### **6.3.5 Sistema Gestor de Base de Datos**

Un sistema gestor de bases de datos (SGBD) consiste en una colección de datos interrelacionados y un conjunto de programas para acceder a dichos datos. La colección de datos, normalmente denominada base de datos, contiene información relevante para una empresa. El objetivo principal de un SGBD es proporcionar una forma de almacenar y recuperar la información de una base de datos de manera que sea tanto práctica como eficiente. (Silberschatz, Korth, & Sudarshan, 2002)



### **6.3.6 Sistema Operativo**

Es un software que actúa de interfaz entre los dispositivos de hardware y los programas usados por el usuario final para manejar un computador.

Es responsable de gestionar, coordinar las actividades y llevar a cabo el intercambio de los recursos y actúa como estación para las aplicaciones que se ejecutan en la máquina.

Los sistemas operativos proporcionan una plataforma de software encima de la cual otros programas, llamados aplicaciones, puedan funcionar. Las aplicaciones se programan para que funcionen encima de un sistema operativo particular, por tanto, la elección del sistema operativo determina en gran medida las aplicaciones que puedes utilizar. (CALSINA, s.f.)

### **6.3.7 ODBC (Conectividad abierta de la base de datos)**

ODBC (Open Database Connectivity) es un protocolo compartido por muchas aplicaciones que permite importar datos de archivos y sistemas de base de datos. Con ODBC, usted puede recopilar datos en una aplicación de base de datos como Access o SQL. (Minitab, 2016)

### **6.3.8 Modelo Vista Controlador –MVC**

Modelo Vista Controlador (MVC) es un estilo de arquitectura de software que separa los datos de una aplicación, la interfaz de usuario, y la lógica de control en tres componentes distintos.

Se trata de un modelo muy maduro y que ha demostrado su validez a lo largo de los años en todo tipo de aplicaciones, y sobre multitud de lenguajes y plataformas de desarrollo.

- El Modelo que contiene una representación de los datos que maneja el sistema, su lógica de negocio, y sus mecanismos de persistencia.
- La Vista, o interfaz de usuario, que compone la información que se envía al cliente y los mecanismos interacción con éste.
- El Controlador, que actúa como intermediario entre el Modelo y la Vista, gestionando el flujo de información entre ellos y las transformaciones para adaptar los datos a las necesidades de cada uno. (Universidad de Alicante, s.f.)

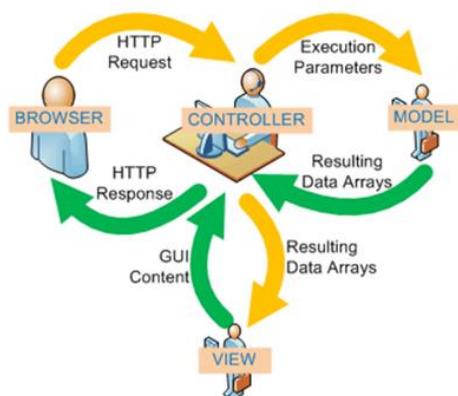


Figura 3. MVC (Universidad de Alicante, s.f.)

## 6.4 Marco Tecnológico

### 6.4.1 HTML

HTML, que significa Lenguaje de Marcado para Hipertextos (HyperText Markup Language) es el elemento de construcción más básico de una página web y se usa para crear y representar visualmente una página web. Determina el contenido de la página web, pero no su funcionalidad. Otras tecnologías distintas de HTML son usadas generalmente para describir la

aparición/presentación de una página web (CSS) o su funcionalidad (JavaScript). (Mozilla, 2017)

Ejemplo de la estructura

```
<html>

    <head>

        <title>Titulo de la página</title>

    </head>

    <body>

        <h1>Segundo título</h1>

        <p>Frase de párrafo</p>

    </body>

</html>
```

### **6.4.2 PHP**

El lenguaje PHP (cuyo nombre es acrónimo de PHP: Hipertext Preprocessor) es un lenguaje interpretado con una sintaxis similar a la de C++ o JAVA. Aunque el lenguaje se puede usar para realizar cualquier tipo de programa, es en la generación dinámica de páginas web donde ha alcanzado su máxima popularidad. En concreto, suele incluirse incrustado en páginas HTML (o XHTML), siendo el servidor web el encargado de ejecutarlo. (Palomo Duarte & Montero Pérez, s.f.)

### **6.4.3 MySQL**

MySQL es la base de datos de código abierto más popular del mercado. Gracias a su rendimiento probado, a su fiabilidad y a su facilidad de uso, MySQL se ha convertido en la base de datos líder elegida para las aplicaciones basadas en web y utilizada por propiedades web de perfil alto, como Facebook, Twitter, YouTube y los cinco sitios web principales\*. Además, es una elección muy popular como base de datos integrada, distribuida por miles de ISV y OEM. (ORACLE, s.f.)

### **6.4.4 CSS**

CSS es un lenguaje de hojas de estilos creado para controlar el aspecto o presentación de los documentos electrónicos definidos con HTML y XHTML. CSS es la mejor forma de separar los contenidos y su presentación y es imprescindible para crear páginas web complejas. (Eguiluz, s.f.)

### **6.4.5 BOOTSTRAP**

Bootstrap es conjunto conceptos, prácticas y criterios (framework) desarrollado por Mark Otto y Jacob Thornton dentro de Twitter con la intención de estandarizar el conjunto de herramientas que utilizaban todos los involucrados en el desarrollo del front-end. De esta manera crearon un conjunto de librerías JavaScript y CSS que toda la compañía debía usar evitando que las partes desarrolladas por un equipo no pudiesen ser mantenidas por otros.

Bootstrap nos ayuda a maquetar un sitio web con rapidez y, sobre todo, ayudándonos a que el diseño sea correcto y usable tanto en dispositivos convencionales como en los táctiles (responsive web design). Para hacerlo, nos ofrece una serie de estilos CSS y librerías JavaScript que nos ayudarán de una manera rápida a desarrollar nuestro sitio web y sobre todo es recomendable para el desarrollo de prototipos y tener un tiempo de respuesta realmente bueno. (RUIZ, s.f.)

#### **6.4.6 Enterprise Architect**

Enterprise Architect es una herramienta comprensible de diseño y análisis UML, que cubre el desarrollo de software desde la captura de requerimientos a través de las etapas del análisis, modelos de diseño, pruebas y mantenimiento. EA es una herramienta de multi-usuarios, basada en Windows, diseñada para ayudar a construir software robusto y fácil de mantener. Además, ofrece salida de documentación flexible y de alta calidad. (Software-Shop, s.f.)

## 7. Metodología

### 7.1 SCRUM

Los principios Scrum son congruentes con el manifiesto ágil y se utilizan para guiar actividades de desarrollo dentro de un proceso de análisis que incorpora las siguientes actividades estructurales: requerimientos, análisis, diseño, evolución y entrega. Dentro de cada actividad estructural, las tareas del trabajo ocurren con un patrón del proceso llamado sprint.

El trabajo realizado dentro de un sprint (el número de éstos que requiere cada actividad estructural variará en función de la complejidad y tamaño del producto) se adapta al problema en cuestión y se define —y con frecuencia se modifica— en tiempo real por parte del equipo Scrum. (Pressman, 2010)

Por tal razón Scrum es la metodología ágil de desarrollo que se adaptará al proyecto, puesto que así se agilizará en las actividades, el equipo se comunicará diariamente y además se realizarán reuniones de equipo cada 7 días, como se ve en la figura 6:

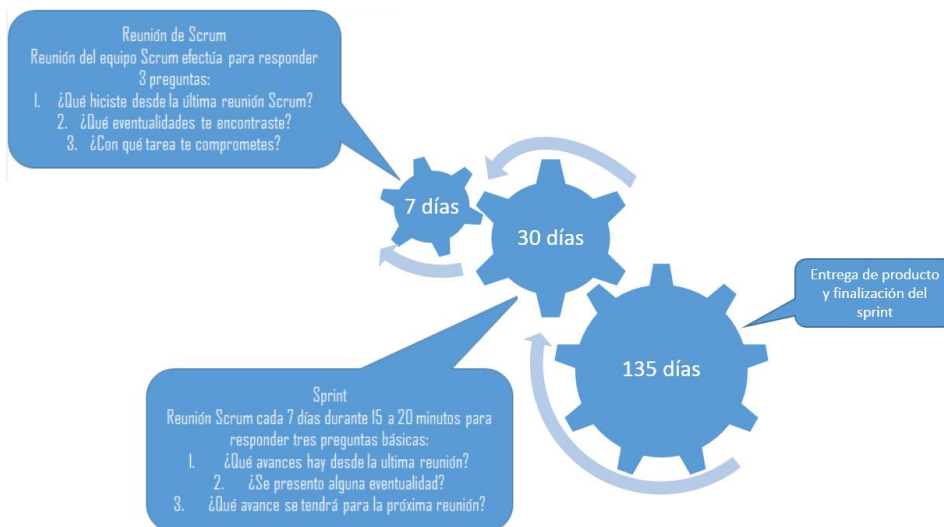


Figura 6. Flujo del proceso Scrum. Autores.

Para el proyecto se adaptará SCRUM, puesto que al ser una metodología de desarrollo ágil se segmenta el problema en pequeñas actividades, siendo desarrolladas por los miembros del Scrum Team (en este caso por Arnold Nova y Yesica Rendón). Se implementará SCRUM con variaciones puesto que el cliente del proyecto cuenta con poca disponibilidad de tiempo para reuniones con el equipo de trabajo. Además, el hecho de poder segmentar el problema permite que las tareas que se proponen para una semana sean realizadas y luego evaluadas por el Scrum Master (Ing. Alonso Guevara), para sus posteriores cambios y avances.

## 7.2 LOCALIZACIÓN

“La Universidad de Cundinamarca tiene presencia en nueve puntos estratégicos del departamento. La Sede Principal está ubicada en el municipio de Fusagasugá, en donde nació la institución hace más de 45 años como Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC),

mediante ordenanza 045 del 19 de diciembre de 1969. A partir de entonces, ha extendido su oferta académica a lo largo del territorio cundinamarqués con dos seccionales (Girardot y Ubaté) y cinco extensiones (Chía, Chocontá, Facatativá, Soacha y Zipaquirá)”

(Universidad de Cundinamarca, s.f.)

La Universidad de Cundinamarca - Seccional Ubaté se encuentra en la calle 6 N° 9-80 y será el foco para el desarrollo del sistema de información ya que es la que contará con el centro de tecnologías de la información y las comunicaciones -Centro TIC.

### **7.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Descriptiva

Según (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010) “La investigación descriptiva busca especificar las propiedades las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”. Por ende, este tipo de investigación es el que se aplicará al proyecto, puesto que para el sistema de información se deben definir cuáles serán los perfiles o roles con que se podrá acceder a dicho sistema.



## 8. Recursos Disponibles

### 8.1 Personas que Participan en el Proyecto

*Cuadro 1. Relación de personas que participan en el proyecto*

<i>Nombre</i>	<i>Función dentro del proyecto</i>
Arnold Isidro Nova Riaño	Autor
Yesica Yazmín Rendón Ruiz	Autor
Ing. Alonso Guevara Pérez	Director
Ing. Juan Carlos Herrera Estrada	Asesor

## 8.2 Materiales Institucionales y Financieros

*Cuadro 2. Materiales institucionales y financieros*

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	V/r unitario	V/r parcial
<b>1. Talento humano</b>					
1.1	Desarrollador	Día	1.650	1.650.000	1.650.000
1.2	Desarrollador	Día	1.650	1.650.000	1.650.000
Subtotal					3.300.000
<b>2. Materiales e Insumos</b>					
2.1	Papelería	Resma	4	10.000	40.000
2.2	Tinta de impresión	Cartucho	2	20.000	40.000
2.3	Fotocopias	Hoja	500	50	25.000
2.4	Empastes	Paquete	4	4.000	16.000
Subtotal					121.000
<b>3. Transporte</b>					
3.1	Viajes	Pasaje	50	10.000	500.000
Subtotal					500.000
<b>3. Servicios</b>					
4.1	Alquiler de Computador	Horas	800	2.000	1.600.000
4.2	Impresora	Horas	5	1.000	5.000
4.3	Internet	Mes	5	73.000	365.000
Subtotal					1.970.000
<b>5. Alquiler de equipo</b>					
5.1	Modem	Día	100	12.000	1.200.000
Subtotal					1.200.000
<b>SUBTOTAL PARCIAL</b>					<b>7.091.000</b>
AIU					1.600.000
<b>TOTAL</b>					<b>8.691.000</b>

## 9. Diseño Metodológico

<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Desarrollar sistema de información web para el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté para sistematizar las solicitudes que lleguen al mismo ya sea de carácter interno o externo.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>POBLACIÓN</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO</b>
Realizar el levantamiento de los requerimientos integrados del proyecto, mediante herramientas de recolección de información, identificando los funcionales y los no funcionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista al encargado del Centro TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistas</li> <li>Análisis de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista</li> <li>Reuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder del Centro TIC</li> <li>Directora del Programa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de los requerimientos funcionales y no funcionales.</li> </ul>
Generar un modelo de notación de procesos de negocio, lo cual permitirá una mejor comprensión de cómo funciona un sistema de negocio. Visualizando los procesos y cambios analizados y concertados, generando el diseño,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño del modelo de negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño del modelo de negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de negocio.</li> <li>Diagrama de casos de uso.</li> <li>Bizagi Modeler</li> <li>Enterprise Architect</li> </ul>	Desarrolladores, director del proyecto y directora del programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que contenga los diseños y descripciones de los procesos del software.</li> </ul>

usando herramientas de diseño.					
Establecer el modelo de bases de datos, generando las relaciones entre sus tablas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo relacional.</li> <li>• Revisión documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo relacional de base de datos.</li> <li>• MySQL</li> <li>• MySQL Workbench</li> <li>• Libros</li> </ul>	Desarrolladores, director del proyecto y directora del programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que contenga el diagrama que establece las relaciones entre las tablas de la base de datos.</li> </ul>
Integrar las distintas interfaces con la base de datos, codificando los eventos y comportamientos del sistema para su funcionalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificación del sistema.</li> <li>• Desarrollo del Sistema de Información</li> <li>• Elaboración de manual de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wampserver</li> <li>• Entorno de programación Sublime Text</li> <li>• Framework Laravel 5.4</li> <li>• Microsoft Word 2016</li> </ul>	Desarrolladores, director del proyecto y directora del programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Sistema de Información con todos los requisitos establecidos.</li> </ul>



## 11. Exposición de Resultados

### Objetivo 1. Documento de Requerimientos

#### Requisitos

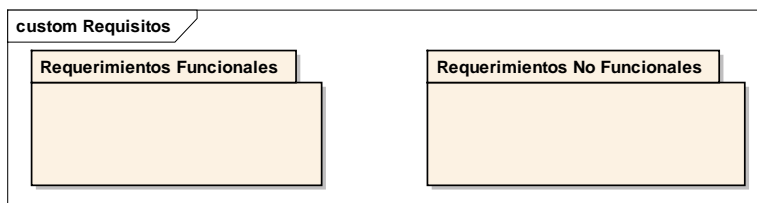
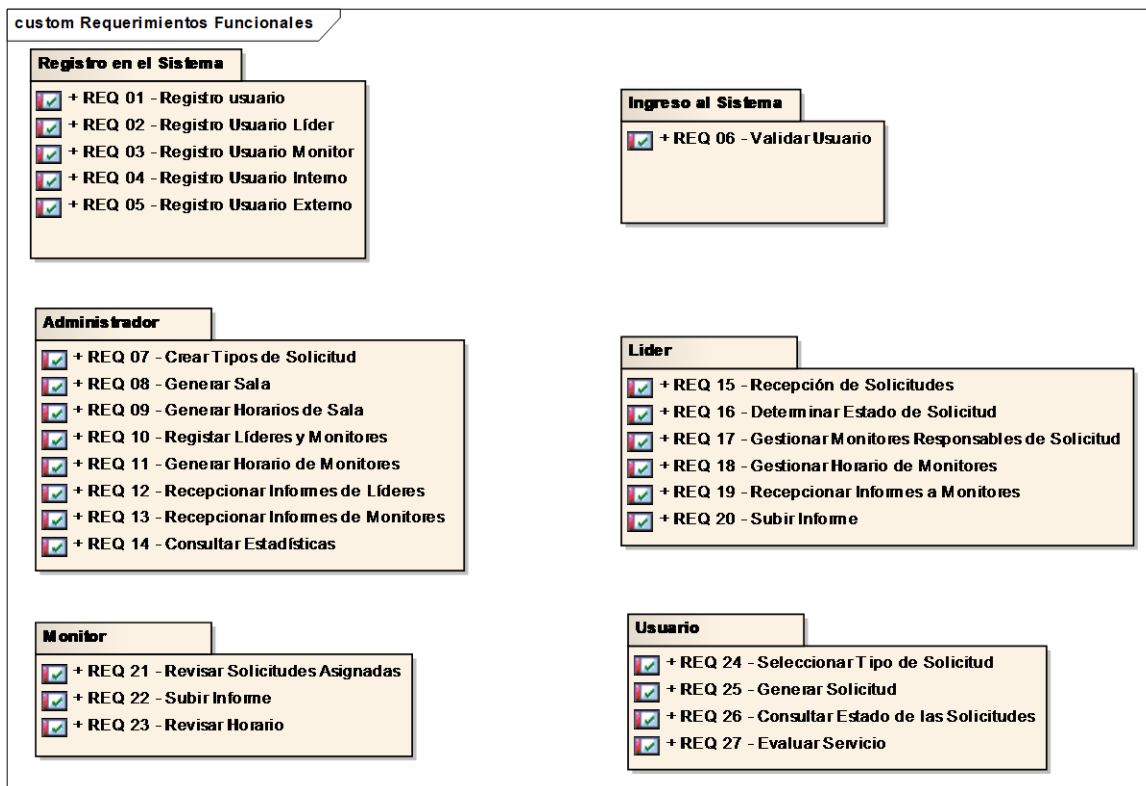


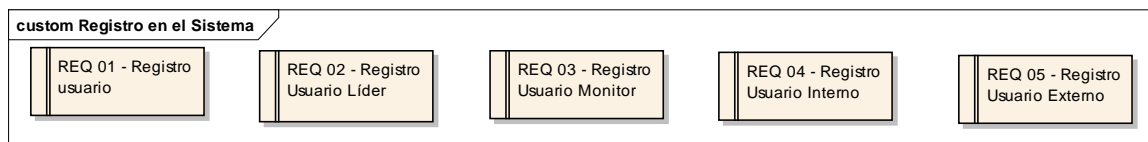
Imagen: Requisitos

#### Requerimientos Funcionales



*Imagen: Requerimientos Funcionales*

*Registro en el Sistema*



*Imagen: Registro en el Sistema*

REQ 01 - Registro usuario			
«Funcional»	Estado: Proposed	Prioridad: Alta	Dificultad: Media
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	Los usuarios deben registrarse en el sistema. Para el registro se solicitan datos básicos, además del tipo de usuario.		

REQ 02 - Registro Usuario Líder			
«Funcional»	Estado: Proposed	Prioridad: Alta	Dificultad: Media
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	El administrador es el encargado de registrar a cada líder en el sistema, para lo cual se pedirán datos básicos como: Nombres, Apellidos, Cédula, Correo, Celular.		

REQ 03 - Registro Usuario Monitor			
«Funcional»	Estado: Proposed	Prioridad: Alta	Dificultad: Media
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	El administrador es el encargado de registrar a cada monitor en el sistema, para lo cual se pedirán datos básicos como: Nombres, Apellidos, Código, Correo, Celular.		

REQ 04 - Registro Usuario Interno			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Alta	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	<p>El usuario Interno se puede registrar desde el sistema proporcionando la siguiente información solicitada por este: Se les solicita el Tipo de documento, Número de documento, Nombres, Apellidos, Correo, Teléfono, Dirección, además, si es estudiante se le solicita el Código estudiantil. Los usuarios de tipo Interno son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante</li> <li>2. Docente</li> <li>3. Administrativo</li> </ol>		

REQ 05 - Registro Usuario Externo			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Alta	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	<p>El usuario Externo se divide en dos tipos y se puede registrar desde el sistema proporcionando la siguiente información solicitada por este:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persona Natural: Se les solicita el Tipo de documento, Número de documento, Nombres, Apellidos, Correo, Teléfono, Dirección.</li> <li>2. Persona Jurídica: Se les solicita el NIT, Razón Social, Dirección, Teléfono, Correo, Nombre de Contacto.</li> </ol>		

### Ingreso al Sistema

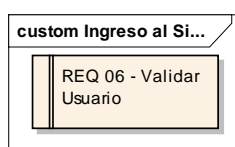
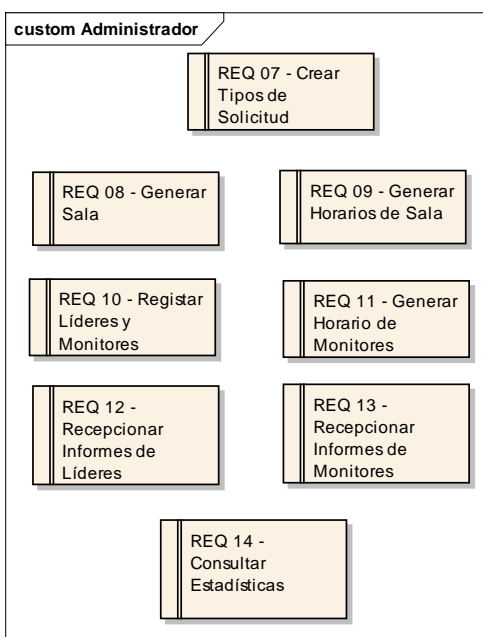


Imagen: Ingreso al Sistema



REQ 06 - Validar Usuario			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Alta	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	Todo usuario debe ser validado antes de ingresar al sistema. Para el ingreso se utiliza el correo del usuario y la contraseña.		

*Administrador*



*Imagen: Administrador*

REQ 07 - Crear Tipos de Solicitud			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Alta	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	El administrador es el encargado de crear los tipos de solicitudes que el usuario puede seleccionar.		

REQ 08 - Generar Sala			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Media	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	<p>El administrador es el encargado de crear las salas pertenecientes a un respectivo programa. Las salas se componen de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número Sala</li> <li>2. Descripción</li> <li>3. Elementos</li> <li>4. Programa</li> </ol>		

REQ 09 - Generar Horarios de Sala			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Media	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	<p>El administrador es el encargado de establecer la disponibilidad de los salones para lo cual dispone de dos cargas, una la cual será al inicio del semestre para cargar el horario de los docentes o eventos establecidos por los docentes al comienzo del semestre y otra durante el semestre. Para establecer dicho horario se pide:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número Sala</li> <li>2. Encargado</li> <li>3. Días de la semana en uso</li> <li>4. Hora inicio</li> <li>5. Hora fin</li> </ol>		

REQ 10 - Registrar Líderes y Monitores			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Alta	<i>Dificultad:</i> Media

	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	<p>El administrador es el único que puede registrar a los líderes y monitores. Para dicho registro la información que se les exige es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo usuario</li> <li>2. Tipo de documento de identidad</li> <li>3. Numero de documento de identidad</li> <li>4. Nombres</li> <li>5. Apellidos</li> <li>6. Sexo</li> <li>7. Correo electrónico</li> <li>8. Dirección</li> <li>9. Teléfonos</li> <li>10. Fecha de Nacimiento</li> <li>11. Código estudiantil (solo para los monitores)</li> </ol>		

<b>REQ 11 - Generar Horario de Monitores</b>			
« <i>Functional</i> »	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Alta</i>	<i>Dificultad: Media</i>
	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	<p>El administrador es el encargado de solicitarle a los monitores al inicio del semestre el horario en el cuál estarán disponibles durante todo el periodo académico y así registrarlo en el sistema. Para esto la información es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico</li> <li>2. Días de la semana</li> <li>3. Hora inicio</li> <li>4. Hora fin</li> </ol>		

<b>REQ 12 - Recepcionar Informes de Líderes</b>			
« <i>Functional</i> »	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Alta</i>	<i>Dificultad: Media</i>
	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	<p>El administrador recibirá semanal, mensual y semestralmente informes de sus líderes, los cuales tendrán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asunto</li> <li>2. Fecha de envió</li> <li>3. Archivo adjunto</li> </ol>		

REQ 13 - Recepcionar Informes de Monitores			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Alta	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	<p>El administrador recibirá semanal, mensual y semestralmente informes de sus monitores, los cuales tendrán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asunto</li> <li>2. Fecha de envío</li> <li>3. Archivo adjunto</li> <li>4. Horas trabajadas</li> </ol>		

REQ 14 - Consultar Estadísticas			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Media	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	<p>El administrador podrá acceder a las estadísticas con el objetivo de determinar la cantidad de solicitudes en ejecución, terminadas, puestas, rechazadas, esto con el fin de analizar los servicios prestados.</p>		

### Líder

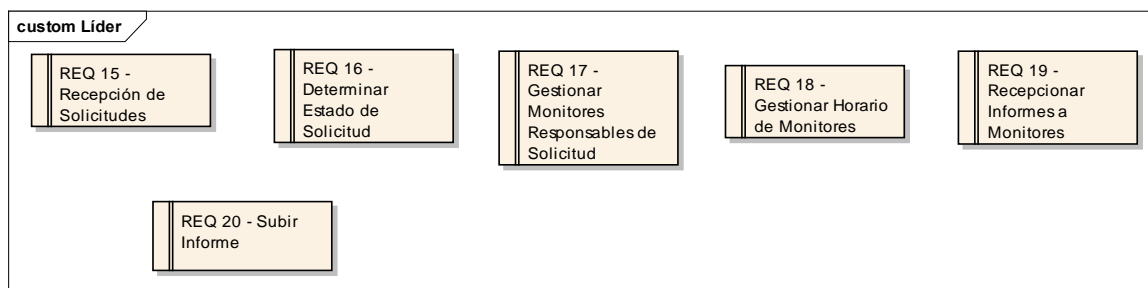


Imagen: Líder

REQ 15 - Recepción de Solicitudes			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Alta	<i>Dificultad:</i> Media

	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	El líder es el encargado de recibir las solicitudes hechas por el usuario.		

<b>REQ 16 - Determinar Estado de Solicitud</b>			
<i>«Functional»</i>	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Alta</i>	<i>Dificultad: Media</i>
	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	<p>Al recibir la solicitud es necesario determinar el estado de la misma, hay cuatro posibles estados los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución: La solicitud fue aceptada.</li> <li>2. Pospuesta: La solicitud fue aplazada por determinados factores los cuales no hacen posible su ejecución en este momento.</li> <li>3. Rechazada: La solicitud fue cancelada, para lo cual es recomendable plantearla de una manera distinta o cambiarla.</li> <li>4. Finalizada: La solicitud fue terminada por favor califique el desarrollo y solución de dicha solicitud.</li> </ol> <p><i>Para cualquiera de estas se enviará un correo al usuario con el estado de la solicitud, además de las respectivas observaciones pertinentes.</i></p>		

<b>REQ 17 - Gestionar Monitores Responsables de Solicitud</b>			
<i>«Functional»</i>	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Alta</i>	<i>Dificultad: Media</i>
	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	Si la solicitud está en ejecución se le asignara uno o más monitores para el respectivo desarrollo de la solicitud.		

<b>REQ 18 - Gestionar Horario de Monitores</b>			
<i>«Functional»</i>	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Alta</i>	<i>Dificultad: Media</i>

	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
El líder tiene la opción de modificar el horario del monitor con el fin de ayudarlo si en dado caso determinada semana tiene algún inconveniente de alguna índole.			

REQ 19 - Recepcionar Informes a Monitores			
«Functional»	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Media</i>	<i>Dificultad: Media</i>
	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	El líder recibirá semanal, mensual y semestralmente informes de sus monitores, los cuales tendrán: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asunto</li> <li>2. Fecha de envío</li> <li>3. Archivo adjunto</li> <li>4. Horas trabajadas</li> </ol>		

REQ 20 - Subir Informe			
«Functional»	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Alta</i>	<i>Dificultad: Media</i>
	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	El líder deberá subir al sistema informes semanales, informes mensuales e informes semestrales, donde se relate lo realizado durante la semana, mes y semestre respectivamente.		

### Monitor

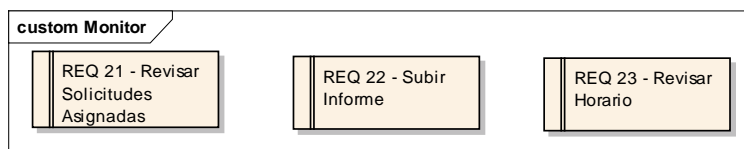


Imagen: Monitor

REQ 21 - Revisar Solicitudes Asignadas			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Alta	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	El monitor puede verificar que solicitudes tiene asignadas para su respectiva semana.		

REQ 22 - Subir Informe			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Alta	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	Semanal, mensual y semestralmente los monitores deberán enviar un informe el cual relatará lo hecho esa semana, mes o semestre, anexando las horas trabajadas en dicho periodo.		

REQ 23 - Revisar Horario			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Alta	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	El monitor puede verificar el horario que tiene asignado, con el fin de ayudarlo a saber a qué horas tiene que trabajar y en qué.		

## Usuario

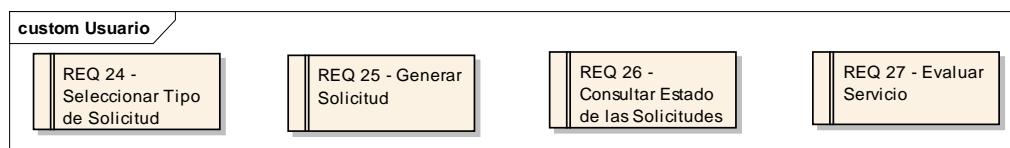


Imagen: Usuario

REQ 24 - Seleccionar Tipo de Solicitud			
«Functional»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Media	<i>Dificultad:</i> Media

	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	Al momento de generar una solicitud primero se pedirá seleccionar el tipo de solicitud que desea con el fin de que sea enviado al líder y esté de respuesta a dicha solicitud.		

REQ 25 - Generar Solicitud			
<i>«Functional»</i>	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Alta</i>	<i>Dificultad: Media</i>
	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	Al seleccionar el tipo de solicitud y llenarlo se generara la solicitud pertinente junto con un número de radicado, esto en un archivo de pdf.		

REQ 26 - Consultar Estado de las Solicitudes			
<i>«Functional»</i>	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Alta</i>	<i>Dificultad: Media</i>
	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	A través de una opción el usuario podrá consultar el estado de sus solicitudes, además puede revisar si el líder ha hecho algún cambio u observación.		

REQ 27 - Evaluar Servicio			
<i>«Functional»</i>	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Media</i>	<i>Dificultad: Media</i>
	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	Cuando el estado de una solicitud consultada sea Finalizada, el usuario podrá evaluar el servicio que se le presto.		

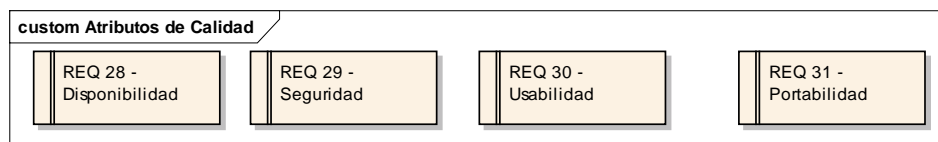
## Requerimientos No Funcionales





*Imagen: Requerimientos No Funcionales*

### *Atributos de Calidad*



*Imagen: Atributos de Calidad*

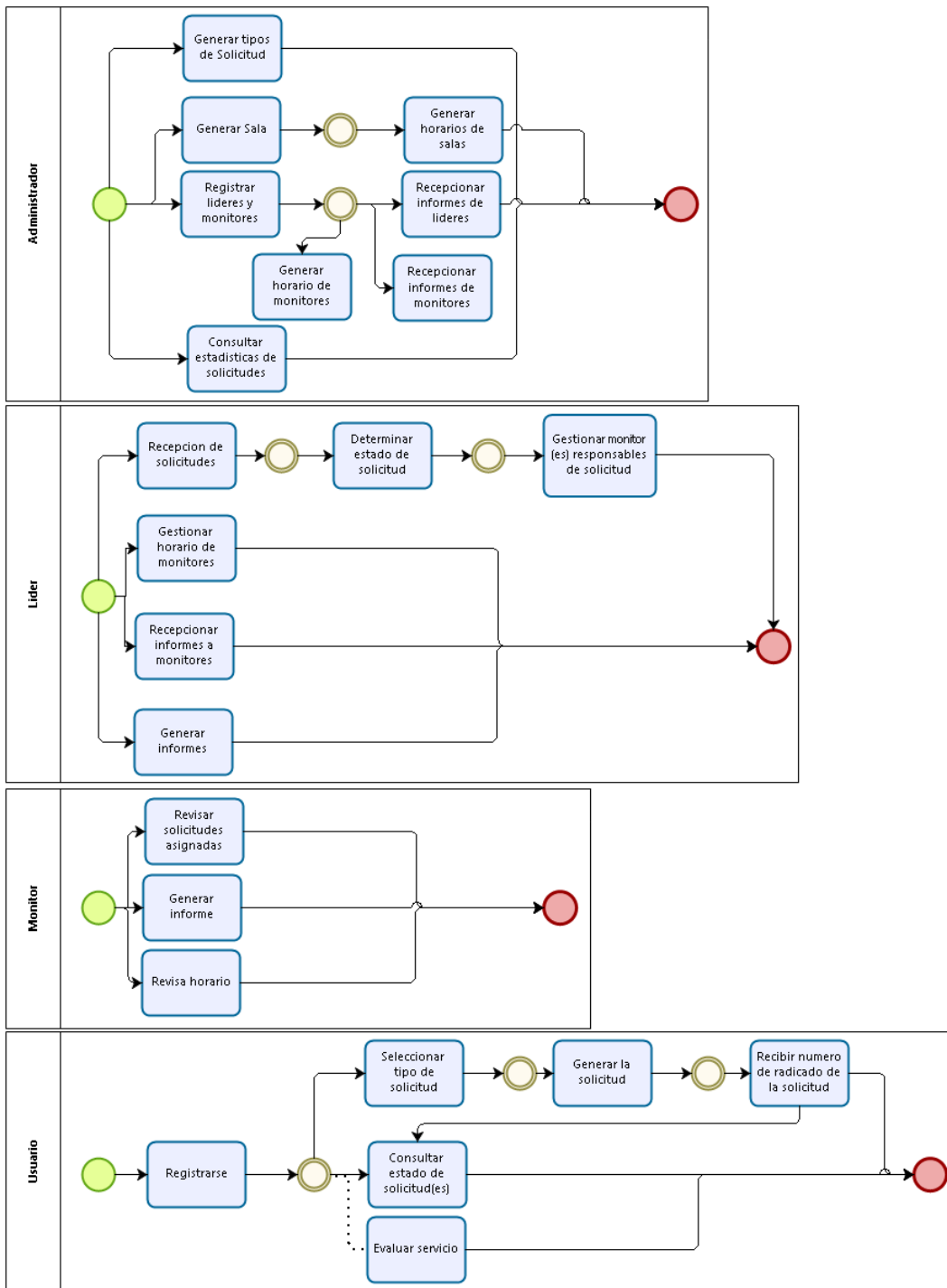
REQ 28 - Disponibilidad			
«Performance»	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Alta</i>	<i>Dificultad: Media</i>
	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	Grado de operabilidad del sistema		

REQ 29 - Seguridad			
«Validate»	<i>Estado: Proposed</i>	<i>Prioridad: Alta</i>	<i>Dificultad: Media</i>
	<i>Fase: 1.0</i>	<i>Versión: 1.0</i>	
	<p>Habilidad del sistema para resistir a los ingresos no autorizados.</p> <p>Para lograr esto se usara un método de encriptación en las contraseñas de las cuentas.</p>		

REQ 30 - Usabilidad			
«Display»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Media	<i>Dificultad:</i> Media
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	Grado de facilidad del sistema para ser operado. 1. Posibilidad de cancelar operaciones.		

REQ 31 - Portabilidad			
«Display»	<i>Estado:</i> Proposed	<i>Prioridad:</i> Media	<i>Dificultad:</i> Alta
	<i>Fase:</i> 1.0	<i>Versión:</i> 1.0	
	El sistema será multiplataforma, puesto que contara con bootstrap, el cual permite la visualización en cualquier dispositivo		

## Objetivo 2. Documento Modelado del Negocio



## **Procesos Administrador**

### **Generar tipos de solicitud:**

El administrador es el encargado de crear los tipos de solicitudes que el usuario puede seleccionar. Las solicitudes se conforman de:

- Nombre\_solicitud
- Descripción
- Código interno (automático)

\*Basados en el formato institucional ECOF001\_V6

### **Generar Sala:**

El administrador es el encargado de crear las salas pertenecientes a un respectivo programa. Las salas se componen d

- Número\_sala
- Descripción
- Número\_equipos
- Elementos
- Programa

### **Generar horarios de salas:**

El administrador es el encargado de establecer la disponibilidad de los salones para lo cual dispone de dos cargas, una la cual será al inicio del semestre para cargar el horario de los docentes o eventos establecidos por los docentes al comienzo del semestre y otra durante el semestre. Para establecer dicho horario se pide:

- Número\_sala
- Encargado
- Días de la semana en uso
- Hora inicio
- Hora fin

**Registrar líderes y monitores:**

El administrador es el único que puede registrar a los líderes y monitores. Para dicho registro la información que se les exige es:

- Tipo usuario
- Tipo de documento de identidad
- Numero de documento de identidad
- Nombres
- Apellidos
- Sexo

- Correo electrónico
- Dirección
- Teléfonos
- Fecha de Nacimiento
- Código estudiantil (solo para los monitores)

### **Generar horario de monitores:**

El administrador es el encargado de solicitarle a los monitores al inicio del semestre el horario en el cuál estarán disponibles durante todo el periodo académico y así registrarlo en el sistema. Para esto la información es:

- Correo electrónico
- Días de la semana
  - Hora inicio
  - Hora fin

### **Recepcionar informes de lideres**

El administrador recibirá semanal, mensual y semestralmente informes de sus lideres, los cuales tendrán:

- Asunto
- Fecha de envió

- Archivo adjunto

### **Recepcionar informes de monitores**

El administrador recibirá semanal, mensual y semestralmente informes de sus monitores, los cuales tendrán:

- Asunto
- Fecha de envió
- Archivo adjunto
- Horas trabajadas

### **Consultar estadísticas de solicitudes**

El administrador podrá acceder a las estadísticas con el objetivo de determinar la cantidad de solicitudes en ejecución, terminadas, pospuestas, rechazadas, esto con el fin de analizar los servicios prestados.

## **Procesos Líder**

### **Recepción de Solicitudes**

El líder es el encargado de recibir las solicitudes hechas por el usuario.

### **Determinar estado de la solicitud**

Al recibir la solicitud es necesario determinar el estado de la misma, hay cuatro posibles estados los cuales son:

- Ejecución: La solicitud fue aceptada.
- Pospuesta: La solicitud fue aplazada por determinados factores los cuales no hacen posible su ejecución en este momento.
- Rechazada: La solicitud fue cancelada, para lo cual es recomendable plantearla de una manera distinta o cambiarla.
- Finalizada: La solicitud fue terminada por favor califique el desarrollo y solución de dicha solicitud.

*NOTA: Para cualquiera de estas se enviará un correo al usuario con el estado de la solicitud, además de las respectivas observaciones pertinentes.*

### **Gestionar monitor(es) responsables de solicitud**

Si la solicitud está en ejecución se le asignara uno o más monitores para el respectivo desarrollo de la solicitud.

Se tendrá en cuenta el horario de los monitores que previamente fue cargado por el administrador o modificado por el líder a petición del monitor.

### **Gestionar horario de monitores**

El líder tiene la opción de modificar el horario del monitor con el fin de ayudarlo si en dado caso determinada semana tiene algún inconveniente de alguna índole.

*NOTA: Cuando se genere algún cambio en el horario de los monitores, se enviará un correo al administrador informando dicho cambio.*



### **Recepcionar informes a monitores**

El líder recibirá semanal, mensual y semestralmente informes de sus monitores, los cuales tendrán:

- Asunto
- Fecha de envió
- Archivo adjunto
- Horas trabajadas

### **Generar informes**

El líder deberá crear un informe semanal, donde relate los servicios que se prestaron para dar respuesta a las solicitudes durante dicha semana, otro informe mensual, el cual tenga como contenido los cuatro informes semanales; y otro, un informe semestral, en el cual se estipulen los 4 informes mensuales y en el cual se relate lo hechos por él y su equipo de monitores durante el semestre.

### **Procesos Monitor**

#### **Revisar solicitudes asignadas**

El monitor puede verificar que solicitudes tiene asignadas para su respectiva semana.

#### **Generar informe**

Semanalmente los monitores deberán enviar un informe el cual relatará lo hecho esa semana junto con las horas trabajadas en la misma. Además, mensualmente deben generar un

informe que contenga los informes anteriores; y semestralmente debe crearse el consolidado de los cuatro informes mensuales.

### **Revisar horario**

El monitor puede verificar el horario que tiene asignado, con el fin de ayudarlo a saber a qué horas tiene que trabajar y en qué.

## **Procesos Usuario**

### **Registrarse**

Para poder acceder a generar solicitudes es necesario estar registrado, para lo cual deberá llenar ciertos datos correspondientes de antemano para posteriormente poder entrar como usuario.

*NOTA: Para validar que el correo que el usuario registró existe la contraseña para acceder al sistema por primera vez se enviará a dicho correo electrónico.*

### **Seleccionar tipo de solicitud**

Al momento de generar una solicitud primero se pedirá seleccionar el tipo de solicitud que desea con el fin de que sea enviado al líder conveniente de dicha solicitud.

### **Generar la solicitud**

Al seleccionar el tipo de solicitud y llenarlo se generará la solicitud pertinente junto con un número de radicado, esto en un archivo de pdf.

**Recibir número de radicado de la solicitud**

Al terminar de generar la solicitud se enviará al líder y al correo del usuario el pdf el cual contendrá el número de radicado.

**Consular estado de solicitud(es)**

A través de una opción se podrá ver el estado de una solicitud esto teniendo en cuenta el número de radicado el cual será necesario para la consulta.

**Evaluar servicio**

Cuando el estado de una solicitud consultada sea Finalizada, el usuario podrá evaluar el servicio que se le presto.

## Modelo de casos de uso

**uc Modelo de casos de uso**

**El modelo de casos de uso es un catálogo de la funcionalidad del sistema que se describe usando casos de uso UML. Cada caso de uso representa una sola interacción repetible que un usuario o "actor" experimenta cuando usa el sistema.**

Un caso de uso típicamente incluye uno o más "escenarios" que describen las interacciones que ocurren entre el Actor y el Sistema, y documenta los resultados y excepciones que ocurren desde la perspectiva del usuario.

Los casos de uso pueden incluir otros casos de uso como parte de un patrón de interacción más grande y puede ser extendida por otros casos de uso para manejar condiciones excepcionales

- [Lea acerca del modelado de casos de uso](#)
- [Lea acerca de los actores](#)
- [Vea más ejemplos](#)

**Actores**

- + Administrador
- + Líder
- + Monitor
- + Usuario

**Casos de uso principales**

- + Cerrar Sesión
- + Gestionar Horarios
- + Gestionar Informes
- + Gestionar Solicitudes
- + Ingresar al Sistema
- + Modificar Perfil
- + Obtener Estadísticas
- + Registrar en el Sistema

Los actores son usuarios del sistema en desarrollo. Cada actor tendrá un rol bien definido, y en el contexto de ese rol tendrá interacciones útiles con el sistema.

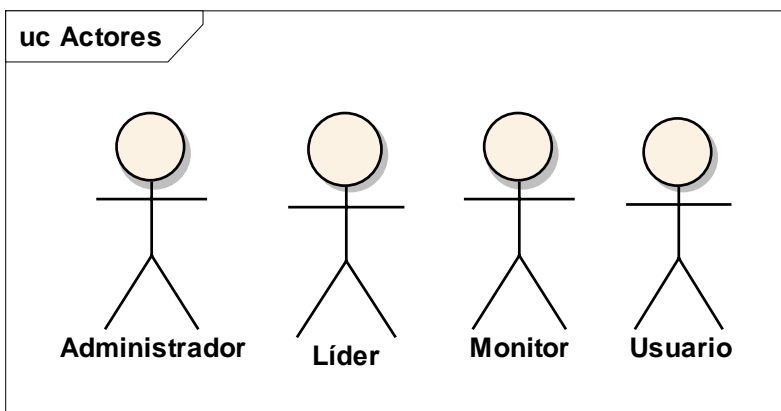
Una persona puede realizar el rol de más de un actor, a pesar de que sólo asume un rol durante una interacción de caso de uso.

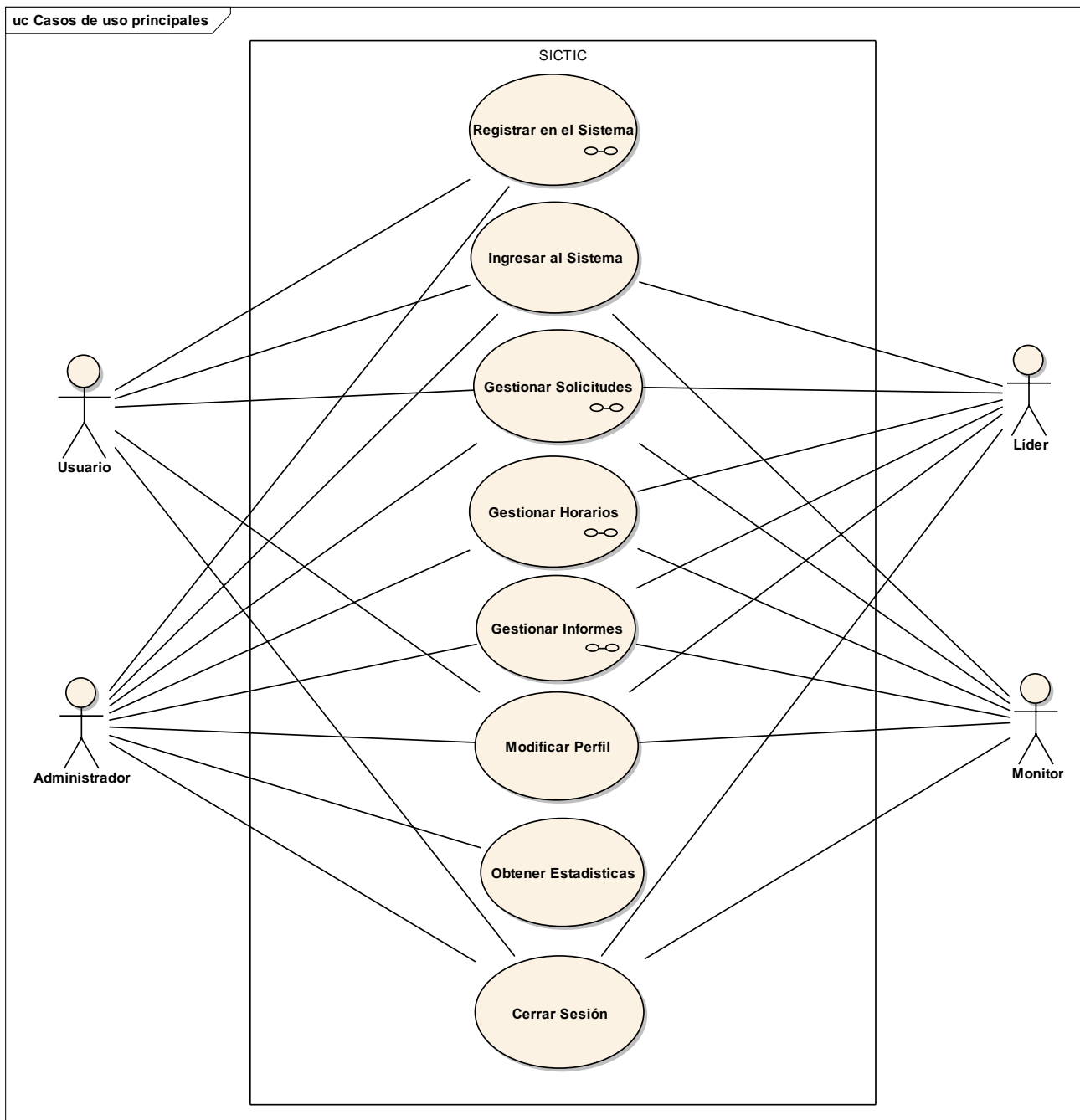
Un rol Actor se puede realizar por un sistema no humano, como otro programa de computación.

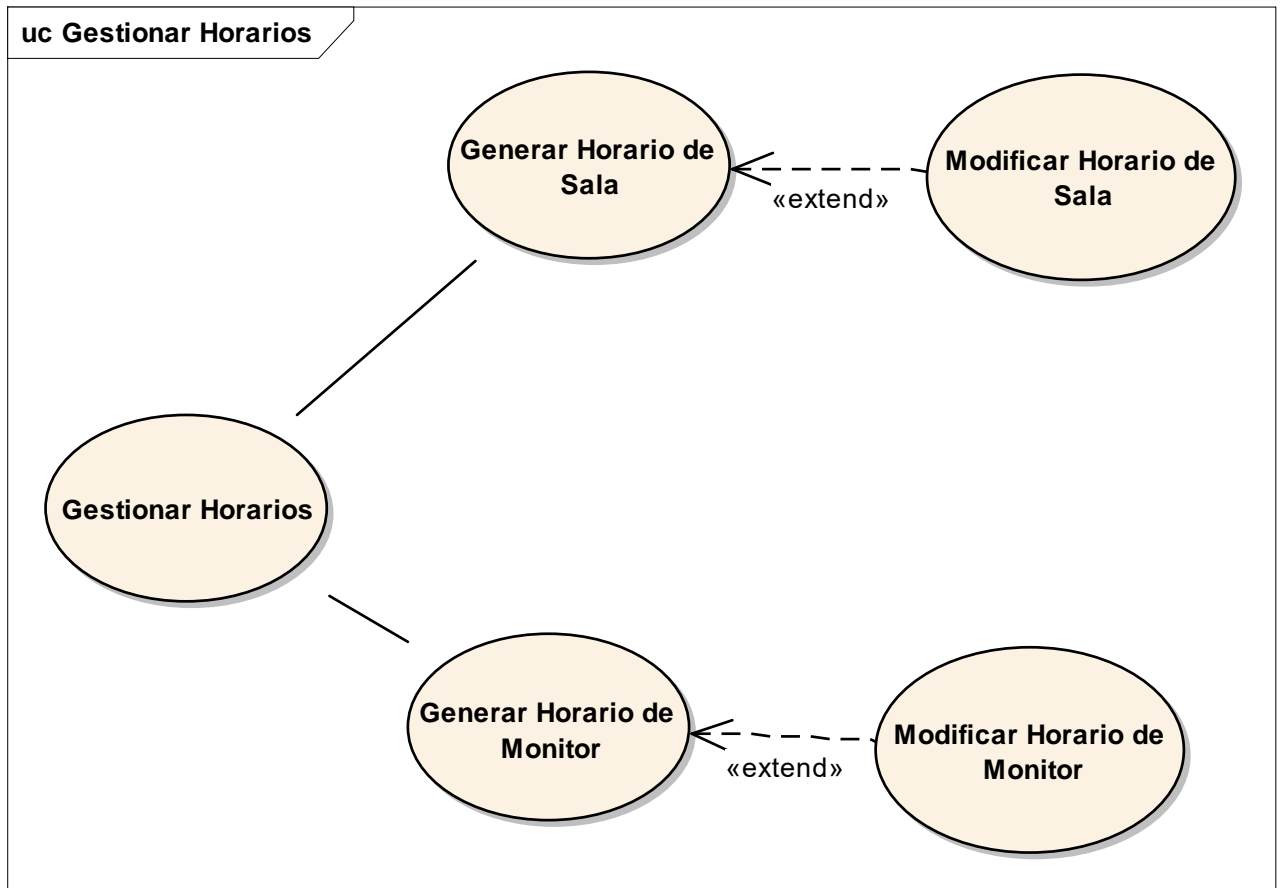
Este paquete contiene casos de uso que definen como un actor interactúa con el sistema propuesto.

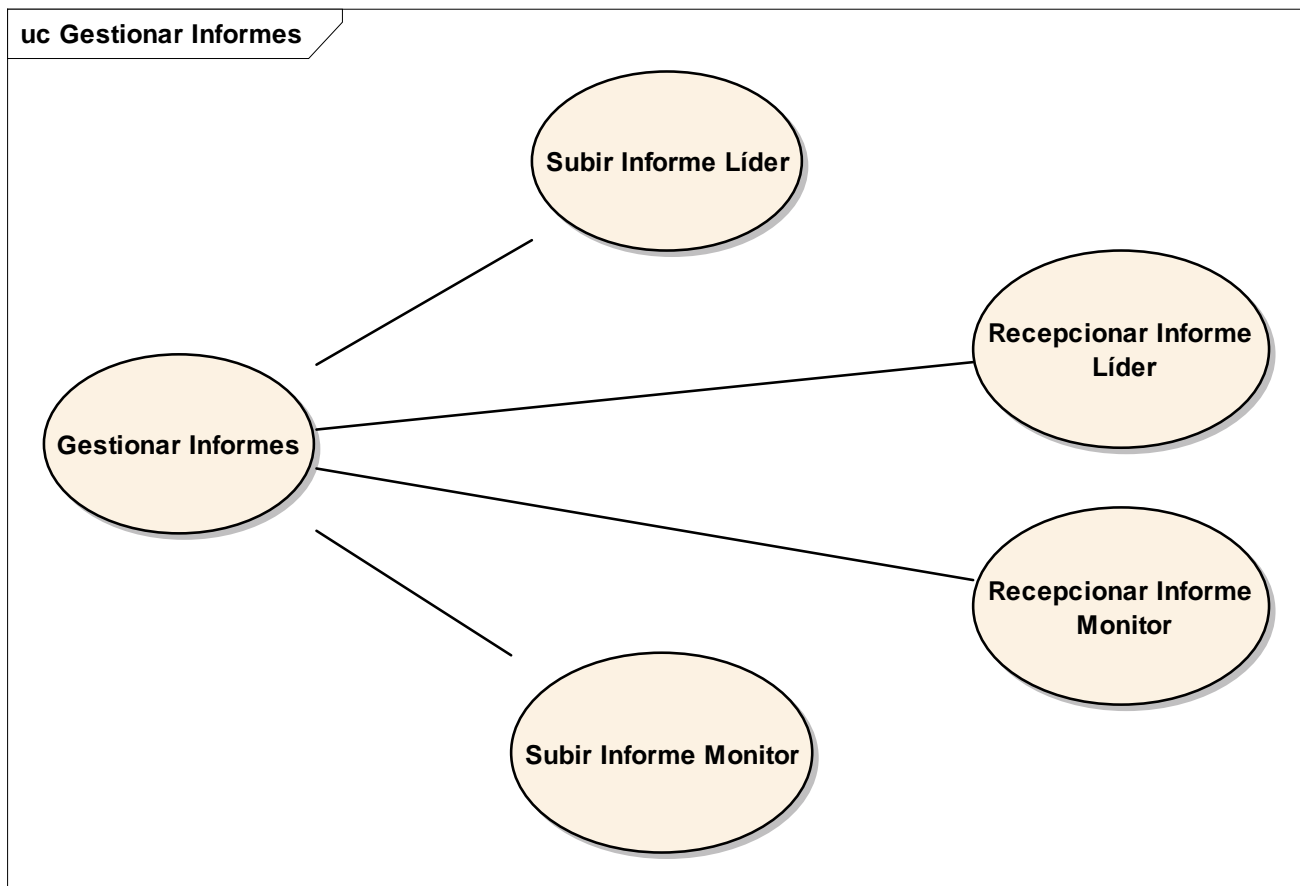
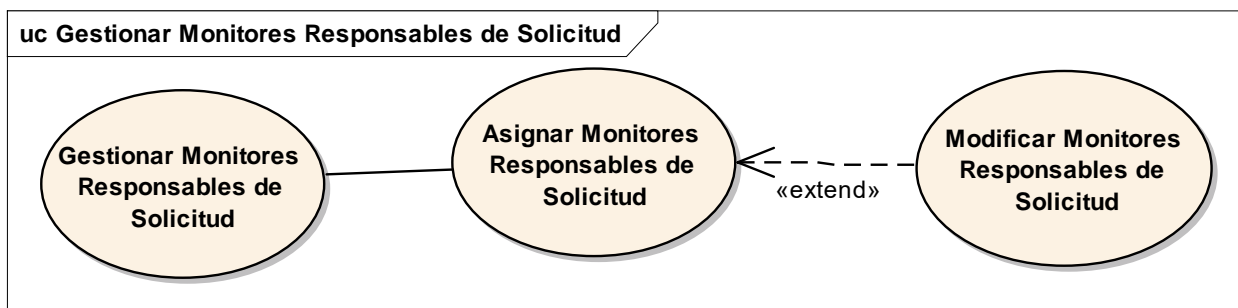
Cada interacción se puede especificar usando escenarios, diagramas de secuencia, diagramas de comunicación y otros diagramas dinámicos o descripciones textuales que juntas muestran como un sistema visto como una caja negra interactúa con un usuario.

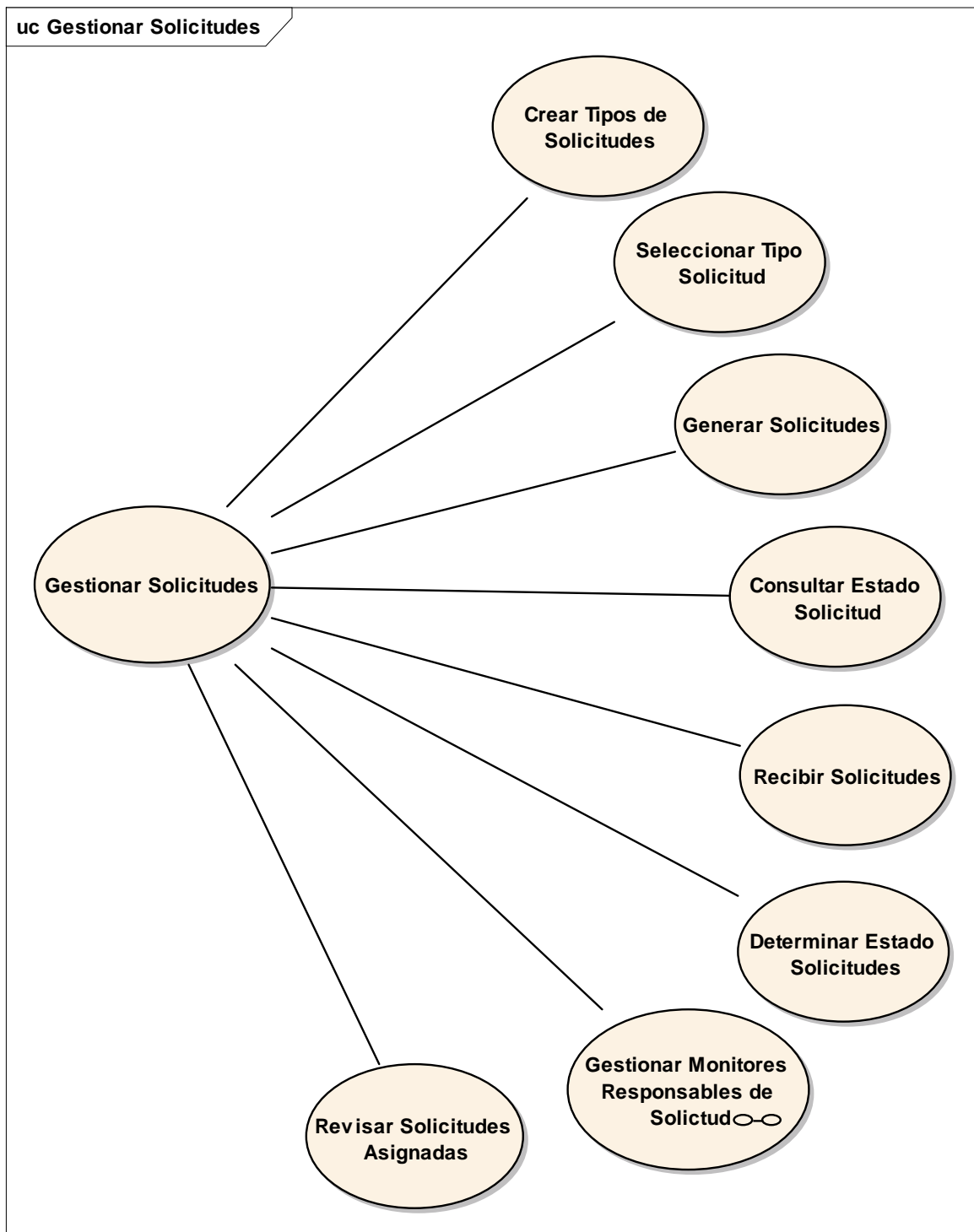
## Diagrama: Actores



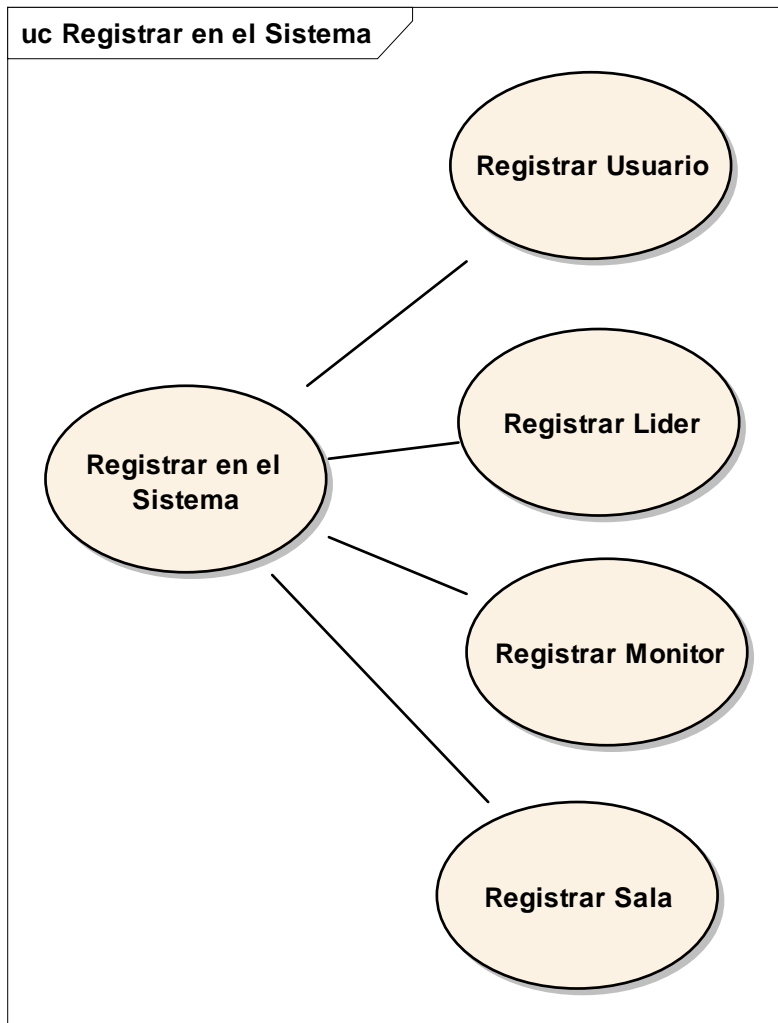
**Diagrama: Casos de uso principales**

**Diagrama: Gestionar Horarios**

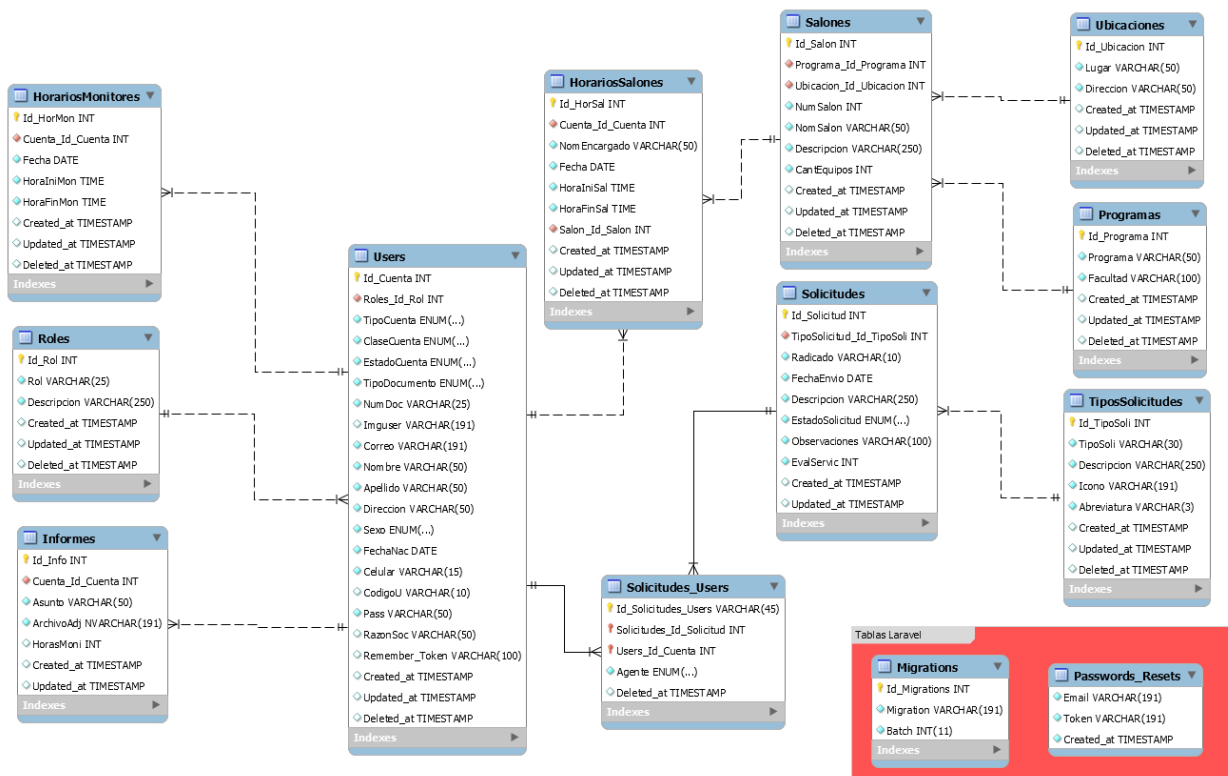
**Diagrama: Gestionar Informes****Diagrama: Gestionar Monitores Responsables de Solicitud**

**Diagrama: Gestionar Solicitudes**

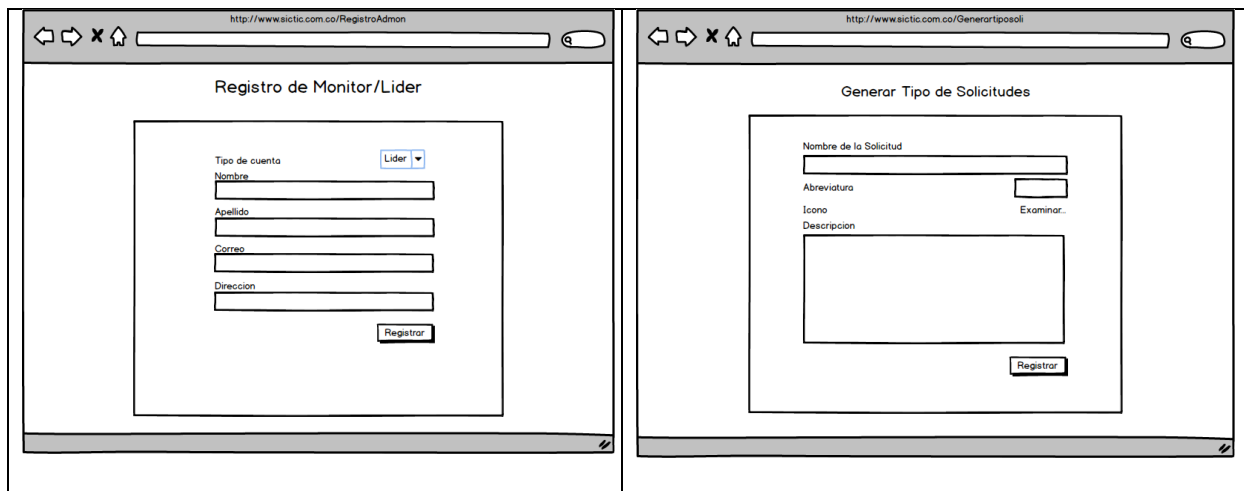


**Diagrama: Registrar en el Sistema**

### Objetivo 3. Diagrama Relacional de Base de Datos



### Maquetación del Sistema



http://www.sictic.com.co/ModificarMonitor

### Modificar Horario de monitores

Seleccione el monitor:

Fecha:

Hora Inicial:

Hora Final:

Fecha a Modificar:

Hora Inicial:

Hora Final:

http://www.sictic.com.co/Mostrarhsala

### Horario de la sala X

APRIL 2017						
S	M	T	W	T	F	S
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Numero de la sala:

Hubicacion:

http://www.sictic.com.co/GenerarSala

### Generar Sala

Numero del Salon:

Programa:

Nombre de Salon:

Cantidad de Equipos:

Lugar:

Descripcion del Salon:

http://www.sictic.com.co/Generarhsala

### Horario de la Sala X

Fecha:

Hora de Inicio:

Hora de Fin:

Cantidad de Semanas:

http://www.sictic.com.co/Mostrarhsala

### Horario de la sala X

APRIL 2017						
S	M	T	W	T	F	S
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Numero de la sala:

Hubicacion:

http://www.sictic.com.co/Seleccionartiposoli

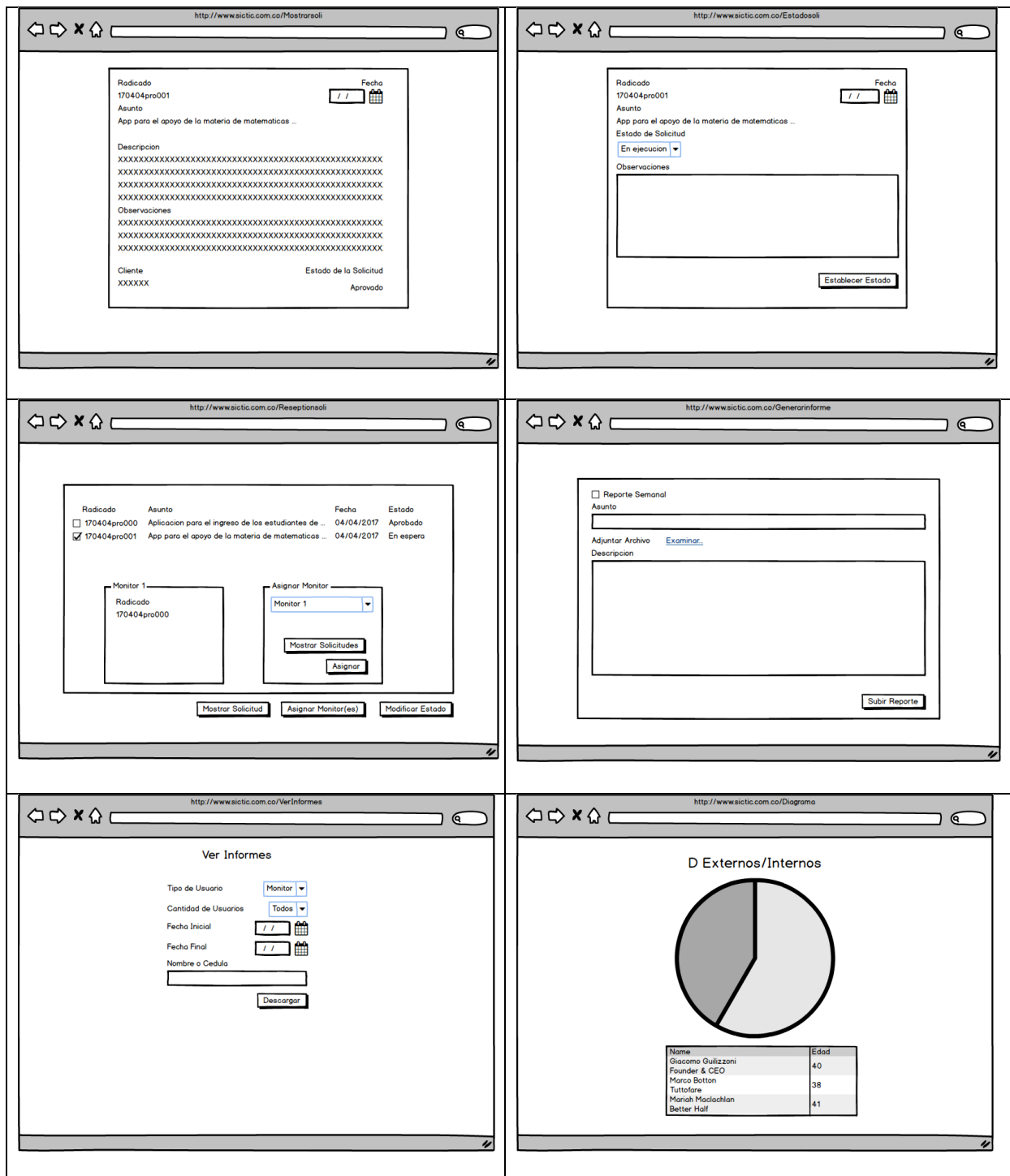
### Tipos de Solicitudes

La solicitud de cursos esta dirigida a la creacion de cursos de 40 - 80 horas, la cantidad de estudiantes y el tema del curso. estos datos deben ir en el asunto y de forma mas detallada en la descripcion de la solicitud que se mostrara mas adelante.

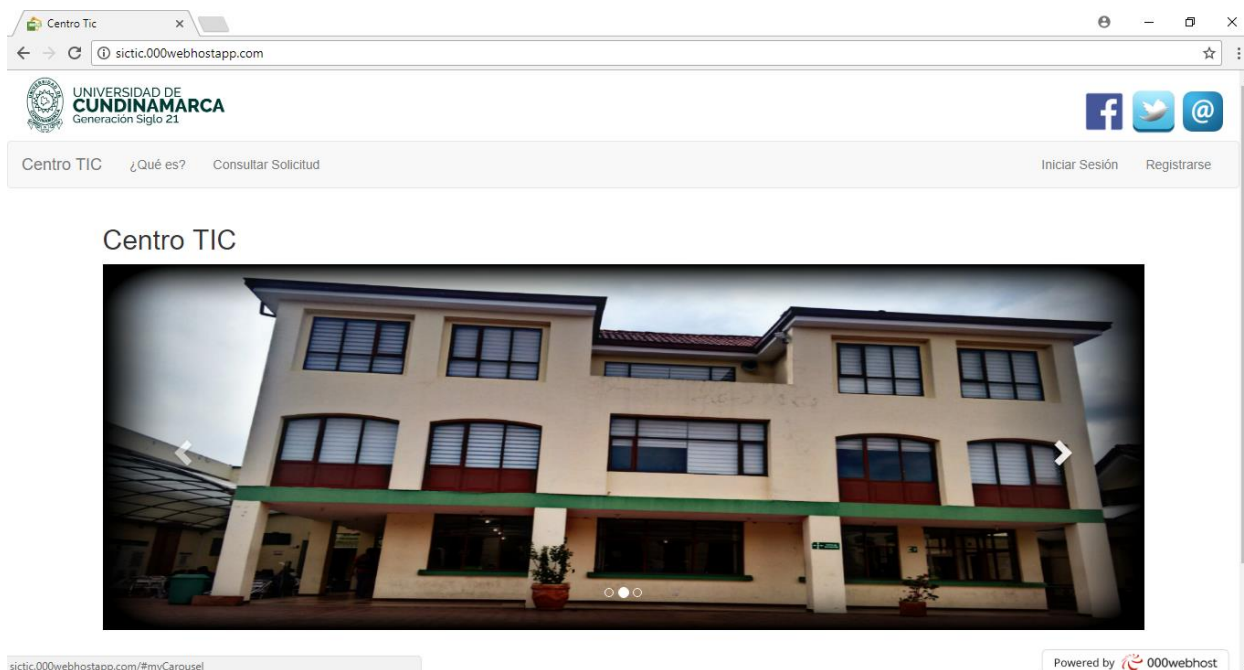
Software
  Tutorias
  Cursos

Otro1
  Otro2
  Otro3

Otro4
  Otro5
  Otro6



**Objetivo 4. Sistema de Información –SICTIC-**



*Imagen:* Interfaz de inicio

A este espacio pueden acceder los usuarios sin necesidad estar registrados.

**FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIO**

<b>CLASE CUENTA</b> <input type="text" value="Administrativo"/>	<b>TIPO DOCUMENTO</b> <input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>
<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b> <input type="text"/>	<b>EMAIL</b> <input type="text"/>
<b>NOMBRES</b> <input type="text"/>	<b>APELLIDOS</b> <input type="text"/>
<b>DIRECCIÓN</b> <input type="text"/>	<b>SEXO</b> <input type="text" value="Femenino"/>
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<b>CELULAR</b> <input type="text"/>

[Registrar](#)

© 2017 UCUNDINAMARCA Generación Siglo 21  
 Universidad de Cundinamarca - UDEC  
 Seccional Ubaté | Ingeniería de Sistemas  
 Dirección: Calle 6 N° 9 - 80 | PBX: (+57 1) 855 3055 / 855 3056 | e-mail:  
 correspondencia.ubate@mail.unicundi.edu.co

Powered by 000webhost

*Imagen:* Interfaz de registro de Usuario en el Sistema

En esta interfaz se registran los usuarios (tanto de tipo Interno, cómo de tipo Externo).

The screenshot shows the registration page for the Centro TIC system. At the top left is the logo of the Universidad de Cundinamarca, Generación Siglo 21. To the right are social media icons for Facebook, Twitter, and an email icon. Below these are navigation links: 'Centro TIC', '¿Qué es?', and 'Consultar Solicitud'. On the far right are 'Iniciar Sesión' and 'Registrarse' buttons. The main heading reads 'CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - CENTRO TIC'. The registration form includes a 'Correo Electrónico' field, a 'Contraseña' field, and a link for 'Olvido su contraseña'. A blue 'Iniciar Sesión' button is positioned below the password field. On the left side of the form, there are two quotes: one by Theodore von Karman about scientists and engineers, and another by Ben Jonson about knowledge. At the bottom, there is a copyright notice for 2017 UCUNDINAMARCA and a 'Powered by 000webhost' logo.

*Imagen:* Interfaz de Inicio de Sesión o Login del sistema

Esta es la interfaz de acceso al sistema.

The screenshot shows the login interface for the SICTIC administrator. The top header is green and contains the SICTIC logo, the text 'Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación', and a 'Cerrar Sesión' button. A left sidebar menu lists various system functions: 'Centro TIC', 'Administrador Sictic', 'Registrar', 'Consultar', 'Solicitudes', 'Informes', and 'Estadística'. The main content area displays 'BIENVENIDO ADMINISTRADOR SICTIC' above a large graphic featuring a paperclip, a folder, and the SICTIC logo. At the bottom right, there is a 'Powered by 000webhost' logo.

The image shows a web interface for the 'Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación' (SICTIC). The page title is 'REGISTRO TIPO DE SOLICITUD'. On the left is a navigation menu with options: Centro TIC, Administrador Sictic, Registrar, Consultar, Solicitudes, Informes, and Estadística. The main form area contains two input fields: 'TIPO SOLICITUD' and 'ICONO'. The 'ICONO' field has a button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'No se eligió archivo'. Below these is a large 'DESCRIPCIÓN' text area. A green 'Registrar' button is at the bottom of the form. The footer includes social media icons, the University of Cundinamarca logo, and a 'Powered by 000webhost' watermark.

*Imagen:* Formulario Registro Tipo de Solicitud (Disponible solo para el Administrador del sistema)

Esta interfaz es solo disponible para el administrador, puesto que él es quien determinará los tipos de solicitudes que el Centro TIC brindará. Además, al lado derecho de la interfaz se puede apreciar el menú de navegación del rol Administrador.

Centro TIC

ARNOLD ISIDRO NOVARIAÑO

Solicitudes ▾

Monitores

Informes ▾

Informe Personal

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
Generación Siglo 21

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Cerrar Sesión

### SOLICITUDES

Tipo de Solicitud	Asunto	Radicado	Estado	Fecha de creación	
Desarrollo de Software	WDQHHQDJWJIC	98cce91f-78c0-3c80-9c47-c92237b3d47e	Finalizada	2017-10-25 16:30:09	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Creación Pagina Web	259afd40-fd03-3db6-94eb-11a11cf0debb	En ejecución	2017-11-08 16:23:00	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	f82a3b96-7aca-3f1a-b03d-d5de6ea5ba62	En ejecución	2017-11-10 21:36:16	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	c911ff30-ec6e-32a9-ba99-a0ada3d66ca7	En ejecución	2017-11-10 21:41:37	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	490e0e8b-0da4-3aa5-b9e9-2397caa10949	Cancelada	2017-11-10 21:43:12	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	57151681-fb05-3b4c-a54a-901760635553	En espera	2017-11-10 21:44:36	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	batalla naval	095d0cee-8b4b-3432-8b40-27b270c873f0	En espera	2017-11-17 09:39:51	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	batalla naval	fc1cea13-559c-3614-a143-dc1c4a1cb39f	En espera	2017-11-17 09:41:24	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Batalla naval	6249511e-5b54-3b1a-ad11-54e3eeb38cef	En espera	2017-11-17 09:47:28	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Batalla naval	0c5d28bb-04fb-39eb-b55d-0a57dda9ae4	En espera	2017-11-17 09:50:37	<a href="#">Ver Solicitud</a>

Powered by 000webhost

*Imagen:* Consultar estado de solicitudes (rol Líder)

En esta interfaz se aprecia cuando se genera una nueva solicitud al Centro TIC y el líder accede al sistema a consultar las solicitudes que se han hecho, para posteriormente determinar su estado y de esta forma dar respuesta al usuario sobre la solicitud que esté hizo. Además, al lado derecho se observa el menú del rol Líder.



Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

MONITOR MONITOR SICTIC

noviembre 2017

Sm	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10

Atrás Powered by 000webhost

*Imagen: Consultar Horario (rol Monitor)*

En esta interfaz se puede apreciar el horario del monitor que está logueado (previamente registrado por el administrador). Además, al lado derecho de la interfaz se observa el menú del rol Monitor.

The screenshot shows a web interface for generating a software development request. The header is dark green with the SICTIC logo on the left, the text 'Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación' in the center, and a 'Cerrar Sesión' button on the right. A left sidebar contains navigation links: 'Centro TIC' (home icon), 'Usuario Sictic' (user icon), 'Generar Solicitud' (document icon), and 'Consultar Solicitud' (document icon). Below these are social media icons for Facebook, Twitter, and Instagram, and the logo for 'UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Generación Siglo 21'. The main content area is titled 'SOLICITUD DE DESARROLLO DE SOFTWARE' and contains three text input fields: 'ASUNTO', 'DESCRIPCIÓN', and 'OBSERVACIONES'. A blue 'Hacer Solicitud' button is positioned at the bottom right of the form. A footer at the bottom right indicates 'Powered by 000webhost'.

*Imagen:* Generar Solicitud (rol Usuario)

Esta interfaz muestra como el Usuario genera una solicitud, previamente ha debido seleccionar el tipo, el cual se muestra en la parte superior, luego debe llenar el campo Asunto, luego la Descripción y por último Observaciones. En la parte lateral derecha se observa el menú del rol Usuario.

## Referencias

CALSINA, F. A. (S.F.). ACADEMIA. OBTENIDO DE SISTEMAS OPERATIVOS:  
[HTTP://WWW.ACADEMIA.EDU/6373497/SISTEMAS\\_OPERATIVOS](http://www.academia.edu/6373497/SISTEMAS_OPERATIVOS)

CARRIÓN, J. (S.F.). UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. RECUPERADO EL 30 DE OCTUBRE DE 2016, DE DIFERENCIA ENTRE DATO, INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO:  
[HTTP://IBI.UNAM.MX/~VOUTSSASMT/DOCUMENTOS/DATO%20INFORMACION%20CONOCIMIENTO.PDF](http://ibi.unam.mx/~voutssasmt/documentos/dato%20informacion%20conocimiento.pdf)

CISCO. (S.F.). CISCO. OBTENIDO DE ¿QUÉ ES UN FIREWALL?:  
[HTTP://WWW.CISCO.COM/C/EN/US/PRODUCTS/SECURITY/FIREWALLS/WHAT-IS-A-FIREWALL.HTML](http://www.cisco.com/c/en/us/products/security/firewalls/what-is-a-firewall.html)

EGUILUZ, J. (S.F.). LIBROS WEB. RECUPERADO EL 15 DE ABRIL DE 2017, DE INTRODUCCIÓN A CSS: [HTTPS://LIBROSWEB.ES/LIBRO/CSS/CAPITULO\\_1.HTML](https://librosweb.es/libro/css/capitulo_1.html)

FUNDACIÓN I+D+I. (05 DE 09 DE 2014). FUNDACIÓN I+D+I. OBTENIDO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA GESTIONAR LOS RECURSOS UNIVERSITARIOS - SIRU: [HTTP://WWW.FUNDACIONIDI.ORG/INDEX.PHP/PRODUCTOS/ITEM/63-SIRU](http://www.fundacionidi.org/index.php/productos/item/63-siru)

HERNÁNDEZ SAMPIERI, R., FERNÁNDEZ COLLADO, C., & BAPTISTA LUCIO, P. (2010). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN (QUINTA ED.). MÉXICO: MCGRAW-HILL.

KENDALL, K. E., & KENDALL, J. (2011). ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS. MÉXICO: PEARSON EDUCACIÓN.

MASTER MAGAZINE. (S.F.). MASTER MAGAZINE. RECUPERADO EL 30 DE OCTUBRE DE 2016, DE DEFINICIÓN DE DATOS: [HTTP://WWW.MASTERMAGAZINE.INFO/TERMINO/4532.PHP](http://www.mastermagazine.info/termino/4532.php)

MINITAB. (2016). ¿QUÉ ES ODBC? OBTENIDO DE [HTTP://SUPPORT.MINITAB.COM/ES-MX/MINITAB/17/TOPIC-LIBRARY/MINITAB-ENVIRONMENT/INPUT-OUTPUT/OPEN-FILES-AND-IMPORT-DATA/IMPORT-DATA-FROM-A-DATABASE-WITH-ODBC/BASICS-OF-ODBC-IN-MINITAB/](http://support.minitab.com/es-mx/minitab/17/topic-library/minitab-environment/input-output/open-files-and-import-data/import-data-from-a-database-with-odbc/basics-of-odbc-in-minitab/)

MORENO GARCÍA, M. N. (S.F.). UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. RECUPERADO EL 30 DE OCTUBRE DE 2016, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: [HTTP://AVELLANO.USAL.ES/~MMORENO/ASTEMA1.PDF](http://avellano.usal.es/~mmoreno/ASTEMA1.PDF)

MOZILLA. (3 DE ENERO DE 2017). MOZILLA DEVELOPER NETWORK. OBTENIDO DE HTML: [HTTPS://DEVELOPER.MOZILLA.ORG/ES/DOCS/WEB/HTML](https://developer.mozilla.org/es/docs/web/html)

ORACLE. (S.F.). ORACLE. RECUPERADO EL 7 DE ABRIL DE 2017, DE MYSQL: [HTTPS://WWW.ORACLE.COM/ES/MYSQL/INDEX.HTML](https://www.oracle.com/es/mysql/index.html)

PRESSMAN, R. (2010). INGENIERÍA DEL SOFTWARE (SÉPTIMA ED.). (V. CAMPOS OLGUÍN, & J. ENRÍQUEZ BRITO, TRADS.) MÉXICO: MCGRAW-HILL. RECUPERADO EL 1 DE 10 DE 2016

RUIZ, A. (S.F.). POSTGRADO EN MARKETING ONLINE. OBTENIDO DE ¿QUÉ ES BOOTSTRAP?: [HTTP://WWW.POSTGRADOMARKETINGONLINE.COM/BLOG/QUE-ES-BOOTSTRAP/](http://www.postgradomarketingonline.com/blog/que-es-bootstrap/)

SILBERSCHATZ, A., KORTH, H., & SUDARSHAN, S. (2002). FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS (CUARTA ED.). (F. SÁENZ PÉREZ, A. GARCÍA CORDERO, C. LÓPEZ MARTÍNEZ, L. M. SÁNCHEZ BREA, O. MATA GÓMEZ, & M. V. GONZÁLEZ DEL CAMPO RODRÍGUEZ BARBERO, TRADS.) MADRID. RECUPERADO EL 30 DE OCTUBRE DE 2016

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. (S.F.). UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. OBTENIDO DE [HTTP://WWW.UNICUNDI.EDU.CO/INDEX.PHP/INSTITUCION/COBERTURA-DEPARTAMENTAL](http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/COBERTURA-DEPARTAMENTAL)

## **Anexos**

### **Anexo A. Documentación de Entrevista**

#### **INFORME ENTREVISTA AL ING. JUAN CARLOS HERRERA ESTRADA**

#### **(LÍDER Y RESPONSABLE DEL CENTRO TIC)**

Siendo el día jueves 13 de octubre nos reunimos en el salón 301 a las 12 del medio día el Ing. Juan Carlos Herrera Estrada, el estudiante Arnold Isidro Nova y la estudiante Yesica Yazmín Rendón Ruiz para recolectar información pertinente con el fin de determinar de qué forma se están llevando a cabo algunos procesos y así realizar el modelado del negocio, con el fin de cumplir con una de las actividades inmersas en el proceso que se está desarrollando como proyecto de grado.

Las preguntas que se le hicieron fueron las siguientes:

1. ¿Cómo se transmiten las solicitudes al Centro TIC en este momento?
2. ¿Qué formatos se tienen para las solicitudes?
3. ¿Quiénes pueden formar parte del Centro TIC como monitores?
4. ¿Qué horarios tienen disponibles cada uno de los monitores del Centro TIC?
5. ¿Cuál es el principal nicho de mercado del Centro TIC?
6. ¿El Centro TIC tiene alguna forma de saber cómo va determinada solicitud?
7. ¿Cómo se evidencia la participación de los monitores en cada actividad que se le solicite al Centro TIC?

8. ¿Cuál es la estructura organizacional del Centro TIC?
9. ¿Cómo se hace la selección de los monitores para llevar a cabo el cumplimiento de alguna solicitud?
10. ¿Existe alguna clasificación o área encargada para realizar cada una de las solicitudes?
11. ¿De qué manera se sabe que solicitudes ya han sido finalizadas?

Lo que el Ing. Juan Carlos respondió queda documentado a continuación:

1. Existen 2 formas de transmitir las solicitudes al Centro TIC: la primera se hace por correo electrónico que se dirige a la Ing. Ana Lucia (que generalmente son solicitudes de tipo educativas o formativas, es decir, asesorías) y la segunda se hace personalmente, esta se puede realizar principalmente al Ing. Juan Carlos y también a la Ing. Ana Lucia.
2. No se cuenta con un formato aprobado como tal, pero se realizó un formato con los monitores del Centro TIC basado en un formato preestablecido encontrado en la página de la Universidad, el cual debe someterse a aprobación y debe basarse en estándares de calidad.
3. Este semestre los estudiantes de 7mo semestre en adelante, que cumplan con los requisitos designados por la oficina académica de la Universidad para ser monitores, como el promedio del semestre anterior mayor o igual a 3,8. Para el siguiente semestre se espera que los estudiantes de 2do semestre con mayor rendimiento académico puedan formar parte del Centro TIC como monitor.

4. Los monitores son los que se encargan de dar la disponibilidad que tienen para trabajar durante la semana.
5. Hasta el momento el principal nicho de mercado del Centro TIC es el interno, es decir, está concentrado solo en la Universidad.
6. Si son asesorías solo se controla mediante listas de asistencia, y las solicitudes de tipo técnico, como instalación de software, etc., se sabe hablando con los monitores y preguntándoles en qué estado va el trabajo que tienen asignado.
7. Los monitores toman fotos de algunas actividades realizadas, además de eso están las planillas de asistencia que ellos deben hacer que los estudiantes diligencien en el caso de tutorías y si es trabajo técnico interno la Ingeniera Milena se encarga de reportarlo.
8. La estructura del Centro TIC se conforma así: A la cabeza del Centro TIC está la Ingeniera Ana Lucia Hurtado Mesa, como líder del Centro TIC está el Ingeniero Juan Carlos Herrera Estrada y luego se encuentran los monitores (actualmente se cuenta con 4 monitores).
9. El líder del Centro TIC designa las labores de acuerdo a los horarios y fortalezas que tenga cada monitor (esto en el caso de asesorías académicas) para cumplir con el desarrollo de dicha solicitud.
10. Hasta el momento existen dos áreas en el Centro TIC: soporte técnico interno y asesorías académicas (tutorías).
11. De acuerdo a los reportes que presenten los monitores o las personas que hicieron la solicitud.

Se da por terminada la reunión a la 1:30 pm. A continuación, firman los participantes:

Ingeniero Juan Carlos Herrera E: \_\_\_\_\_

Arnold Isidro Nova Riaño: \_\_\_\_\_

Yesica Yazmín Rendón Ruiz: \_\_\_\_\_



## Anexo B. Código

A continuación, se anexa código correspondiente a los controladores que se crearon y se implementan en el proyecto.

### Controlador Login

En el método store de este controlador se verifica el tipo rol del usuario, y dependiendo de dicho rol, se enruta hacia el index pertinente a cada rol.

```
<?php

namespace SICTIC\Http\Controllers;

use Illuminate\Http\Request;
use Auth;
use Redirect;
use SICTIC\User;

class LoginController extends Controller
{

    public function index()
    {
        //
        return view('login');
    }

    public function create()
    {
        //
    }

    public function store(Request $request)
    {
        if(Auth::attempt(['email'=>$request->email, 'password'=>$request->password])){
            $rol= Auth::User()->rol_id;
            if($rol==1){
                return Redirect::to('admin/index');
            }
        }
    }
}
```

```

        }elseif ($rol==2) {
# code...
return Redirect::to('lider/index');
        }elseif ($rol==3) {
# code...
return Redirect::to('monitor/index');
        }else{
return Redirect::to('usuario/index');
        }
    }else
return'Datos Incorrectos';
}

publicfunctionshow($id)
{
//
}

publicfunctionedit($id)
{
//
}

publicfunctionupdate(Request $request, $id)
{
//
}

publicfunctiondestroy($id)
{
//
}
}

```

### Controlador User

Este controlador se encarga del CRUD de los distintos usuarios. Esto se observa en sus distintos métodos (index, create, store, show, edit, update, destroy).

```
<?php
```

```
namespace SICTIC\Http\Controllers;
```

```

use Illuminate\Http\Request;
use SICTIC\User;
use SICTIC\Rol;
use DB;

class UserController extends Controller
{

    public function index()
    {

    }

    public function create()
    {
    //
    $roles=Rol::pluck('rol', 'id');
    /*$roles = DB::table('roles')
        ->get();*/
    return view('users.crear', compact('roles'));
    }

    public function store(Request $request)
    {
    //
    $faker=\Faker\Factory::create();
    $pw=$faker->password;
    User::create([
    'rol_id'=>$request['rol_id'],
    'tipocuenta'=>$request['tipocuenta'],
    'clasecuenta'=>$request['clasecuenta'],
    'tipodoc'=>$request['tipodoc'],
    'numdoc'=>$request['numdoc'],
    'email'=>$request['email'],
    'nombre'=>$request['nombre'],
    'apellido'=>$request['apellido'],
    'direccion'=>$request['direccion'],
    'sexo'=>$request['sexo'],
    'fechanac'=>$request['fechanac'],
    'celular'=>$request['celular'],
    'password'=>bcrypt($pw),
    ]);

    //codigo de enviar al correo

```

```

//pw
return redirect('users');
//return $pw;
}

publicfunctionshow($dat)
{
$aux="";
if($dat[0]=='l'){
$aux='LIDERES';
$users=DB::table('users')
->where('rol_id','=',2)
->get();
returnview('/users.index', ['users'=>$users, 'aux'=>$aux]);
}elseif($dat[0]=='m'){
$aux='MONITORES';
$users=DB::table('users')
->where('rol_id','=',3)
->get();
returnview('/users.index', ['users'=>$users, 'aux'=>$aux]);
}elseif($dat[0]=='u'){
$aux='USUARIOS';
$users=DB::table('users')
->where('rol_id','=',4)
->get();
returnview('/users.index', ['users'=>$users, 'aux'=>$aux]);
}
}

publicfunctionedit($id)
{
//
$user=User::find($id);
returnview('users.editar', ['user'=>$user]);
}

publicfunctionupdate(Request $request, $id)
{
//
$user=User::find($id);
$user->fill($request->all());
$user->save();
}

```

```

return redirect('users');
}

publicfunctiondestroy($id)
{
//
$user=User::find($id);
$user->delete();

return redirect('users');
}
}

```

## Controlador Rol

Este controlador se encarga del CRUD de los roles. Esto se observa en sus distintos métodos (index, create, store, show, edit, update, destroy).

```

<?php

namespace SICTIC\Http\Controllers;

use Illuminate\Http\Request;
use DB;
use SICTIC\Rol;

class RolController extends Controller
{

/**
 * Muestra una lista de los roles existentes
 *
 */
publicfunctionindex()
{
//
//$roles = Role::onlyTrashed()->paginate(2); //Muestra los elementos que han sido
eliminados
$roles=Rol::paginate(25);
returnview('roles.index', compact('roles'));
/*$role = DB::table('roles')

```

```

        ->get();
        return view('roles.index', [
            'roles' => $role
        ]);*/
    }

/**
 * Se encarga de mostrar la vista para crear un rol
 *
 */
publicfunctioncreate(Request $request)
{
    //
    return view('roles.crear');
    /*$input=$request->all();
    Role::create($input);
    return 'done :D';*/
}

/**
 * Almacena en la tabla un nuevo rol
 *
 */
publicfunctionstore(Request $request)
{
    //
    Rol::create([
        'rol'=>$request->rol,
        'descripcion'=>$request->descripcion,
    ]);

    /*DB::table('roles')
        ->insert ([
            'role' => $request->role,
            'descripcion' => $request->descripcion
        ]);*/

    return redirect('roles');
}

/
publicfunctionshow($id)
{
    //
}

```

```

/**
 * Se usa para editar un rol determinado
 *
 */
publicfunctionedit($id)
{
//
$rol=Rol::find($id);
returnview('roles.editar', ['rol'=>$rol]);
}

publicfunctionupdate(Request $request, $id)
{
//
$rol=Rol::find($id);
$rol->fill($request->all());
$rol->save();

return redirect('roles');
}

functiondestroy($id)
{
//
$rol=Rol::find($id);
$rol->delete();

return redirect('roles');
}
}

```

### ControladorTipoSolicitud

Este controlador se encarga del CRUD de los tipos de solicitudes. Esto se observa en sus distintos métodos (index, create, store, show, edit, update, destroy).

```
<?php
```

```
namespace SICTIC\Http\Controllers;
```

```

use Illuminate\Http\Request;
use SICTIC\TipoSolicitud;
use DB;

class TipoSolicitudController extends Controller
{

    public function index()
    {
        //
        $tiposolicitudes=TipoSolicitud::paginate(25);
        return view('tiposolicitudes.index', compact('tiposolicitudes'));
    }

    public function create()
    {
        //
        return view('tiposolicitudes.crear');
    }

    public function store(Request $request)
    {
        //
        TipoSolicitud::create([
            'tiposoli'=>$request->tiposoli,
            'descripcion'=>$request->descripcion,
            'icono'=>$request->icono,
        ]);
        return redirect('tiposolicitudes');
    }

    public function show($id)
    {
        //
    }

    public function edit($id)
    {
        $tiposolicitud=TipoSolicitud::find($id);
        return view('tiposolicitudes.editar', ['tiposolicitud'=>$tiposolicitud]);
    }

    public function update(Request $request, $id)
    {

```



```

$tiposolicitud=TipoSolicitud::find($id);
$tiposolicitud->fill($request->all());
$tiposolicitud->save();

return redirect('tiposolicitudes');
}

```

```

publicfunctiondestroy($id)
{
//
$tiposolicitud=TipoSolicitud::find($id);
$tiposolicitud->delete();

return redirect('tiposolicitudes');
}
}

```

### ControladorSolicitud

```
<?php
```

```
namespace SICTIC\Http\Controllers;
```

```
use Illuminate\Http\Request;
```

```
use SICTIC\Solicitud;
```

```
use SICTIC\TipoSolicitud;
```

```
use DB;
```

```
classSolicitudControllerextends Controller
```

```
{
```

```
publicfunctionindex()
```

```
{
```

```
//
```

```
$solicitudes=Solicitud::paginate(25);
```

```
returnview('solicitudes.index', compact('solicitudes'));
```

```
/*$salons = DB::table('tiposolicitudes')
```

```
->get();
```

```
// return $salons;
```

```
return view('usuario.generartsoli',['salons'=>$salons]);*/
```

```
//return 'aca';
```

```
}
```

```

publicfunctioncreate($id)
{
//
$tipossolicitudes=TipoSolicitud::all('tiposoli', 'id', 'icono', 'descripcion');
//return compact('tipossolicitudes');

returnview('solicitudes.tcrear', compact('tipossolicitudes'));
}

publicfunctionstore(Request $request)
{

$faker=\Faker\Factory::create();
$rad=$faker->uuid;
Solicitud::create([
'radicado'=>$rad,
'asunto'=>$request['asunto'],
'descripcion'=>$request['descripcion'],
'observaciones'=>$request['observaciones'],
'tiposolicitud_id'=>$request['tiposolicitud_id'],
]);
$solis=DB::table('solicitudes')
->where('radicado','=',$rad)
->get();
foreach ($solisas$soli ) {
$aux=$soli->id;
}
DB::table('solicitudes_users')
->insert(['user_id'=>$request['id'],'solicitud_id'=>$aux,'agentesoli'=>'Generador']);
return redirect('/usuario/generarsoli/s');
}

publicfunctionshow($dat)
{
//
if($dat[0]!='T'&&$dat[0]!='s'&&strlen($dat)>5){
$scryp=str_replace(array('-', '_', '.'),array('+', '/', '='),$dat);
$dat=rtrim(mcrypt_decrypt(MCRYPT_RIJNDAEL_256, md5('sictic'),
base64_decode($scryp), MCRYPT_MODE_CBC, md5(md5('sictic'))), "\0");
}
if($dat[0]=='T'&&strlen($dat)<5){
$solis=DB::table('tipossolicitudes')
->get();
//return $solis;
}
}

```

```

return view('usuario.generartsoli',['solis'=>$solis]);
}elseif($dat[0]=='s'&&strlen($dat)<5){
$res="";
for ($i=1; $i!=strlen($dat); $i++) {
$res.=$dat[$i];
}
$solis=DB::table('solicitudes_users')
-
>select('tipossolicitudes.tiposoli','solicitudes.asunto','solicitudes.estadosoli','solicitudes.radicado','
solicitudes.created_at')
->join('users','solicitudes_users.user_id','=', 'users.id')
->join('solicitudes','solicitudes_users.solicitud_id','=', 'solicitudes.id')
->join('tipossolicitudes','solicitudes.tiposolicitud_id','=', 'tipossolicitudes.id')
->where('users.id','=', $res)
->get();
return view('usuario.estadosoli',['solis'=>$solis]);
}elseif($dat[0]=='0'){
//creacion de pdf teniendo en cuenta el radicado
$res="";
for ($i=1; $i!=strlen($dat); $i++) {
$res.=$dat[$i];
}
$solis=DB::table('solicitudes')
-
>select('tipossolicitudes.tiposoli','solicitudes.asunto','solicitudes.estadosoli','solicitudes.radicado','
solicitudes.created_at')
->join('solicitudes','solicitudes_users.solicitud_id','=', 'solicitudes.id')
->join('tipossolicitudes','solicitudes.tiposolicitud_id','=', 'tipossolicitudes.id')
->where('users.id','=', $res)
->get();
return view('usuario.estadosoli',['solis'=>$solis]);
}elseif($dat[0]=='b'){
//solicitudes en estado base
$aux='Sin Especificar';
$solis=DB::table('solicitudes')
-
>select('tipossolicitudes.tiposoli','solicitudes.asunto','solicitudes.estadosoli','solicitudes.radicado','
solicitudes.created_at','solicitudes.id')
->join('tipossolicitudes','solicitudes.tiposolicitud_id','=', 'tipossolicitudes.id')
->where('solicitudes.estadosoli','=', 'En espera')
->orderby('solicitudes.created_at')
->get();
return view('lider.consultartsoli',['solis'=>$solis,'aux'=>$aux]);
}elseif($dat[0]=='e'){

```

```

//solicitudes en estado en ejecucion
$aux='En Ejecucion';
$solis=DB::table('solicitudes')
-
>select('tipossolicitudes.tiposoli','solicitudes.asunto','solicitudes.estadosoli','solicitudes.radicado','
solicitudes.created_at','solicitudes.id')
->join('tipossolicitudes','solicitudes.tiposolicitud_id','=', 'tipossolicitudes.id')
->where('solicitudes.estadosoli','=', 'En ejecucio6n')
->get();
return view('lider.consultartsoli',['solis'=>$solis,'aux'=>$aux]);
}elseif($dat[0]=='p'){
//solicitudes en estado pospuesta
$aux='Pospuesta';
$solis=DB::table('solicitudes')
-
>select('tipossolicitudes.tiposoli','solicitudes.asunto','solicitudes.estadosoli','solicitudes.radicado','
solicitudes.created_at','solicitudes.id')
->join('tipossolicitudes','solicitudes.tiposolicitud_id','=', 'tipossolicitudes.id')
->where('solicitudes.estadosoli','=', 'Pospuesta')
->get();
return view('lider.consultartsoli',['solis'=>$solis,'aux'=>$aux]);
}elseif($dat[0]=='c'){
//solicitudes en estado cancelada
$aux='Canceladas';
$solis=DB::table('solicitudes')
-
>select('tipossolicitudes.tiposoli','solicitudes.asunto','solicitudes.estadosoli','solicitudes.radicado','
solicitudes.created_at','solicitudes.id')
->join('tipossolicitudes','solicitudes.tiposolicitud_id','=', 'tipossolicitudes.id')
->where('solicitudes.estadosoli','=', 'Cancelada')
->get();
return view('lider.consultartsoli',['solis'=>$solis,'aux'=>$aux]);
}elseif($dat[0]=='f'){
//solicitudes en estado finalizada
$aux='Finalizada';
$solis=DB::table('solicitudes')
-
>select('tipossolicitudes.tiposoli','solicitudes.asunto','solicitudes.estadosoli','solicitudes.radicado','
solicitudes.created_at','solicitudes.id')
->join('tipossolicitudes','solicitudes.tiposolicitud_id','=', 'tipossolicitudes.id')
->where('solicitudes.estadosoli','=', 'Finalizada')
->get();
return view('lider.consultartsoli',['solis'=>$solis,'aux'=>$aux]);
}elseif($dat[0]=='t'){

```

```

//selecciona uno de los tipos de solicitud
$res="";
for ($i=1; $i!=strlen($dat); $i++) {
$res.=$dat[$i];
}
$solis=DB::table('tipossolicitudes')
->select('id','tiposoli')
->where('id','=',$res)
->get();
foreach ($solisas$soli) {
$aux[0]=$soli->id;
$aux[1]=$soli->tiposoli;
}
return view('usuario.generarsoli',['soli'=>$aux]);
}elseif($dat[0]=='a'){
$res="";
for ($i=1; $i!=strlen($dat); $i++) {
$res.=$dat[$i];
}
$solis=DB::table('solicitudes_users')
->select('user_id')
->where('agentesoli','=','Responsable')
->where('solicitud_id','=',$res)
->get();
if($solis!='[]'){
foreach ($solisas$soli) {
$auxr[]=$soli->user_id;
}
$monis=DB::table('users')
->select('users.id','users.nombre','users.apellido','users.celular','users.email')
->where('users.rol_id','=','3')
->where('users.estadocuenta','<>','Inactiva')
->whereNotIn('users.id',$auxr)
->get();
}else{
$monis=DB::table('users')
->select('users.id','users.nombre','users.apellido','users.celular','users.email')
->where('users.rol_id','=','3')
->where('users.estadocuenta','<>','Inactiva')
->get();
}
return view('lider.asignarsoli',['monis'=>$monis,'aux'=>$res]);
}else {
$moni="";

```

```

$soli="";
$res="";
for ($i=1; $i!=strlen($dat); $i++) {
if($dat[$i]==""){
$moni=$res;
$res="";
}else{
$res.=$dat[$i];
}
}
$soli=$res;
$olus=DB::table('solicitudes_users')
->insert(['user_id'=>$moni, 'solicitud_id'=>$soli, 'agentesoli'=>'Responsable']);
return redirect ('solicitudes/a'.$soli);
}
}

publicfunctionedit($id)
{
//
$solicitud=Solicitud::find($id);
$tiposolicitudes=TipoSolicitud::pluck('tiposoli', 'id');
return view ('solicitudes.editar', compact('tiposolicitudes'), ['solicitud'=>$solicitud]);
}

publicfunctionupdate(Request $request, $id)
{
//
$solicitud=Solicitud::find($id);
$solicitud->fill($request->all());
$solicitud->save();

return redirect('solicitudes');
}

publicfunctiondestroy($id)
{
}
}
}

```

Todo el código fuente se anexa en el CD que se entrega con este documento, en la carpeta llamada Anexo 2 Código, que contiene a su vez una carpeta que se llama laravel.

# MANUAL DE USUARIO

## Introducción

Este documento tiene como fin servir de guía para el uso del sistema de información “SICTIC” para el Administrado dando indicaciones del uso de las diferentes interfaces que aparecerán, teniendo en cuenta sus características y funcionalidades que ofrece el mismo.

### Requisitos Básicos

Para que el usuario pueda hacer uso del sistema de información debe cumplir las siguientes condiciones:

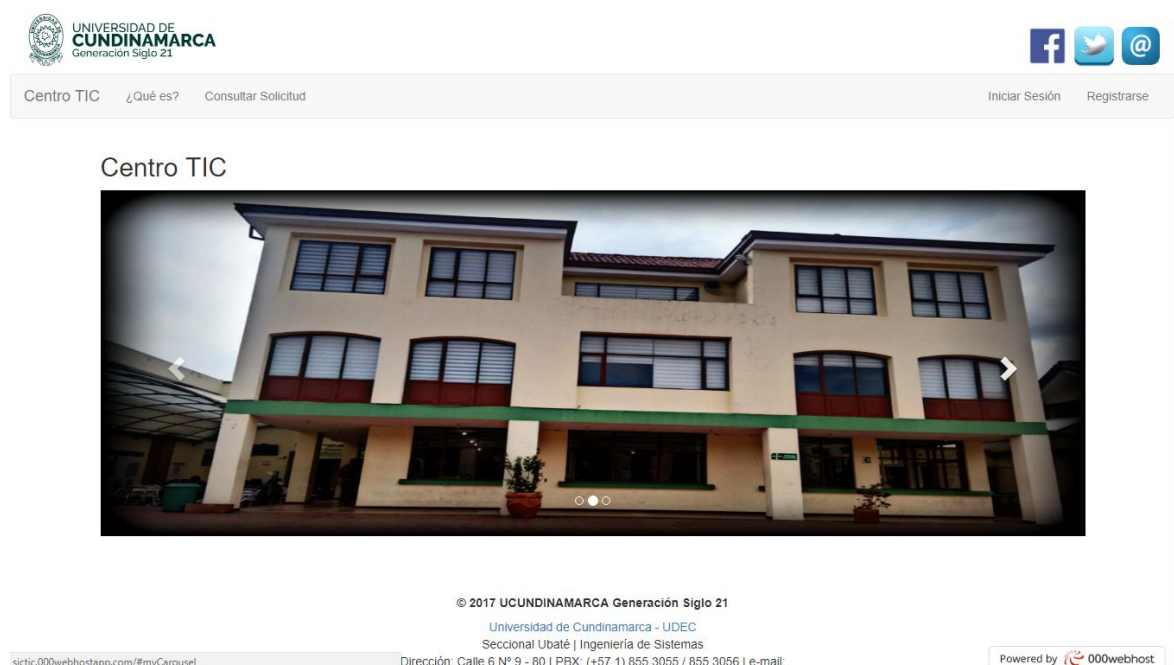
- Tener un equipo con conexión a internet.
- Tener instalado un navegador web.

### Requisitos óptimos

Para la correcta navegación del sitio es aconsejable tener una conexión a internet estable, una resolución de pantalla mayor a 1280x720.

## INTERFACES INICIALES

### Inicio



Página inicial la cual se compone del logo de la Universidad de Cundinamarca en la parte superior izquierda, en la parte superior derecha el acceso a las distintas redes sociales (Facebook, Twitter, Gmail). Se muestra también una barra de tareas la cual se compone de cinco opciones comenzando de izquierda a derecha Centro TIC, ¿Qué es?, Consultar

Solicitud, Iniciar Sesión, Registrarse; la primera opción nos redirecciona a esta vista, que contiene un slider o galería de imágenes, compuesta de tres imágenes; y en la parte inferior, el pie de página con la información de la Universidad de Cundinamarca, seccional Ubaté.

## ¿Qué es?



Centro TIC   ¿Qué es?   Consultar Solicitud

Iniciar Sesión   Registrarse

### ¿Qué es?

El Centro TIC de la Universidad de Cundinamarca, seccional Ubaté presta servicios de carácter tecnológico, tanto a la comunidad académica como a la población en general, enfocados principalmente al desarrollo de Software, mantenimiento de Hardware, asesorías, etc., brindando soluciones a los usuarios que soliciten los servicios.



### Misión



Planear, gestionar y controlar los diferentes procesos metodológicos para el desarrollo de proyectos de software. Administrar los recursos de infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada implementación y mantenimiento de los productos de software. Asesorar tecnológicamente la implementación de TIC, tanto al interior de la Universidad de Cundinamarca, como a empresas e instituciones públicas y privadas de la región, el departamento y el país.

### Visión

Consolidar al Centro TIC de la Universidad de Cundinamarca, seccional Ubaté, como líder en asesorías y servicios informáticos enfocados a las TIC, brindando soluciones oportunas que satisfagan las necesidades de los usuarios (comunidad académica y población) de manera eficaz, siendo pionero en la región con sus diferentes servicios.



© 2017 UCUNDINAMARCA Generación Siglo 21

Universidad de Cundinamarca - UDEC  
Seccional Ubaté | Ingeniería de Sistemas  
Dirección: Calle 6 N° 9 - 80 | PBX: (+57 1) 855 3055 / 855 3056 | e-mail:  
correspondencia.ubate@mail.unicundi.edu.co

Powered by 000webhost

La interfaz de ¿Qué es? tiene un breve texto describiendo qué es el Centro TIC, su misión y su visión.

## Consultar Solicitud



Centro TIC   ¿Qué es?   Consultar Solicitud

Iniciar Sesión   Registrarse

### Consulta tu solicitud aquí

Digita el radicado de tu solicitud a continuación

Consultar

© 2017 UCUNDINAMARCA Generación Siglo 21

Universidad de Cundinamarca - UDEC  
Seccional Ubaté | Ingeniería de Sistemas  
Dirección: Calle 6 N° 9 - 80 | PBX: (+57 1) 855 3055 / 855 3056 | e-mail:  
correspondencia.ubate@mail.unicundi.edu.co

Powered by 000webhost



Esta interfaz cuenta con un título centrado, un texto más pequeño y un campo de texto en la cual se puede digitar el radicado (sin necesidad de acceder al sistema) para conocer el estado de una solicitud, resultado que será arrojado después de oprimir el botón “Consultar”.

## Iniciar Sesión

UNIVERSIDAD DE  
**CUNDINAMARCA**  
Generación Siglo 21

Centro TIC   ¿Qué es?   Consultar Solicitud   Iniciar Sesión   Registrarse

CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -  
*CENTRO TIC*

Los científicos estudian el mundo tal como es;  
los ingenieros crean el mundo que nunca ha  
sido.  
-Theodore von Karman

El conocimiento es como el fuego, que primero  
debe ser encendido por algún agente externo,  
pero que después se propaga por sí solo.  
-Ben Jonson

Correo Electrónico

Contraseña

[Olvidó su contraseña](#)

Iniciar Sesión

© 2017 UCUNDINAMARCA Generación Siglo 21

Powered by 000webhost

Esta interfaz se compone del título, un slider (el cual se compone de frases) y al lado derecho dos campos de texto, el primero es para digitar el correo, el segundo para digitar la contraseña, también se tiene un link en caso de que se olvide la contraseña, y también, un botón para el posterior ingreso a la aplicación.

Nota: “Es importante tener en cuenta que la contraseña de la cuenta al momento de registrarse será enviada al correo con el cual fue llenado dicho formulario”.

## FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIO

<b>CLASE CUENTA</b> Administrativo	<b>TIPO DOCUMENTO</b> Cédula de Ciudadanía
<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b> <input type="text"/>	<b>EMAIL</b> <input type="text"/>
<b>NOMBRES</b> <input type="text"/>	<b>APELLIDOS</b> <input type="text"/>
<b>DIRECCIÓN</b> <input type="text"/>	<b>SEXO</b> Femenino
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> dd/mm/aaaa	<b>CELULAR</b> <input type="text"/>

[Registrar](#)

© 2017 UCUNDINAMARCA Generación Siglo 21

Universidad de Cundinamarca - UDEC  
Seccional Ubaté | Ingeniería de Sistemas  
Dirección: Calle 6 N° 9 - 80 | PBX: (+57 1) 855 3055 / 855 3056 | e-mail:  
correspondencia.ubate@mail.unicundi.edu.co

Powered by  000webhost

En esta interfaz se muestra un formulario el cual debe ser diligenciado, para la posterior creación de su cuenta como usuario (En caso de que quiera crear una cuenta como Líder o Monitor debe dirigirse con el Administrador ya que este es el único que puede crear dichas cuentas), si usted en clase cuenta escoge estudiante aparecerá un campo nuevo el cual se llama código, en este campo usted digitara su código de estudiante, en caso de que en clase cuenta seleccione persona jurídica se mostrara un campo con el nombre de razón social, allí anotara la razón social de su empresa. Es importante que el campo email sea bien digitado ya que a este será enviado la contraseña para acceder al sistema.

FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIO		FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIO	
<b>CLASE CUENTA</b> Estudiante	<b>TIPO DOCUMENTO</b> Cédula de Ciudadanía	<b>CLASE CUENTA</b> Persona Jurídica	<b>TIPO DOCUMENTO</b> Cédula de Ciudadanía
<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b> <input type="text"/>	<b>EMAIL</b> <input type="text"/>	<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b> <input type="text"/>	<b>EMAIL</b> <input type="text"/>
<b>NOMBRES</b> <input type="text"/>	<b>APELLIDOS</b> <input type="text"/>	<b>NOMBRES</b> <input type="text"/>	<b>APELLIDOS</b> <input type="text"/>
<b>DIRECCIÓN</b> <input type="text"/>	<b>SEXO</b> Femenino	<b>DIRECCIÓN</b> <input type="text"/>	<b>SEXO</b> Femenino
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> dd/mm/aaaa	<b>CELULAR</b> <input type="text"/>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> dd/mm/aaaa	<b>CELULAR</b> <input type="text"/>
<b>CÓDIGO</b> <input type="text"/>		<b>RAZÓN SOCIAL</b> <input type="text"/>	

[Registrar](#) [Registrar](#)

## Manual de Usuario (Administrador)

### Inicio



La interfaz de administrador se compone del icono del sistema –SICTIC- en la parte superior izquierda, seguido del nombre centrado –Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación- y a la derecha el botón de Cerrar Sesión.

En la parte izquierda se tendrá el menú de navegación, el cual se compone de Centro TIC (Inicio), Nombre del Titular de la Cuenta (Perfil), Registrar (sub menú desplegable), Consultar (sub menú desplegable), Solicitudes (sub menú desplegable), Informes (sub menú desplegable), Estadística. Después de este menú se encuentra las opciones de redes sociales y de acceso a la página de la universidad, como también un pie de página.



En la parte derecha se tiene un espacio de trabajo, el cual se usará para mostrar cada una de las opciones que se seleccionen en el menú de la izquierda.

## Perfil (Nombre de la cuenta)

Centro TIC

Administrador Sictic

Registrar

Consultar

Solicitudes

Informes

Estadística

PERFIL

Nombre: Administrador

Apellido: Sictic

Email: admin@gmail.com

Direccion: Calle 6 N° 10-02

Celular: 3115441550

Numero De Documento: 1234567890

Cambiar Contraseña

Modificar

Powered by 000webhost

En la interfaz de perfil se mostrarán los datos de la cuenta, los cuales puedes ser modificados, al escribir en los campos de texto (el campo email está inhabilitado para la modificación), para modificar basta con escribir algo en dichos campos y dar clic en modificar, para verificar que se han presentado cambios basta con desplegarse a cualquiera de las otras opciones y volver a la de perfil y se mostrara los datos cambiados.

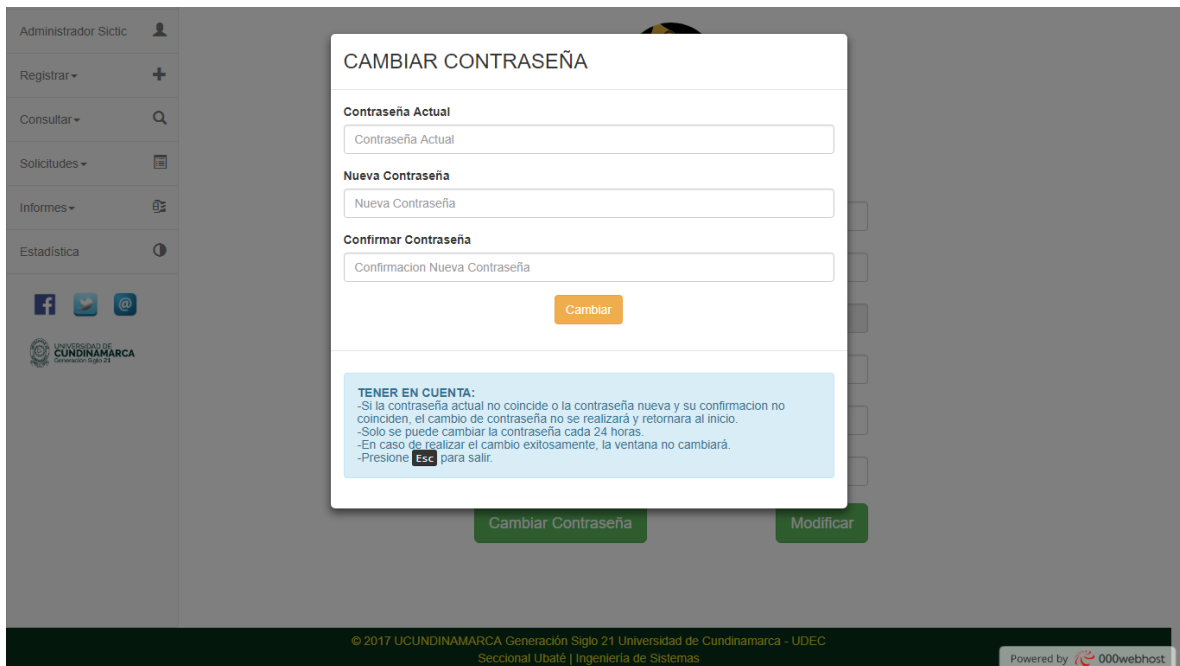
También se puede cambiar la contraseña para este caso hay que dar clic en el botón cambiar contraseña el cual desplegara una ventana modal pidiendo llenar tres campos, los cuales son:

**Contraseña actual:** En esta se deberá digitar la contraseña que en este momento se usa.

**Nueva contraseña:** Se digitará una contraseña nueva en este campo con un mínimo de 8 caracteres.

**Confirmar contraseña:** Se volverá a digitar la nueva contraseña con el fin de confirmar la contraseña.

En caso de que la contraseña actual no conocida con la guardada en la base de datos o la nueva contraseña no coincida con su confirmación al dar clic en “Cambiar” esta nos retornara al inicio de nuestra cuenta, en caso contrario se cambiara la contraseña y nos dejara sobre la interfaz de perfil.



## Registrar

En el menú de registrar hay cuatro opciones para registrar, las cuales son líder/monitor, salón, programa y ubicaciones, es importante que al momento de agregar un salón se tenga de antemano creado un programa y una ubicación ya que son requisitos para llenar el registro del salón.

### Registrar Líder/Monitor

El administrador es el único que puede registrar las cuentas de líder y monitor, así como cambiar el correo de la misma. El formulario de registro es similar al del usuario, sin embargo, existe un campo adicional -el rol- en el cual se puede elegir entre dos opciones, las cuales son líder o monitor; al momento de crear una cuenta será enviado un mensaje con la contraseña de acceso al correo que se digito en el formulario.

## Registrar Salón



The screenshot shows the 'REGISTRO SALÓN' form within the SICTIC interface. The header includes the SICTIC logo and the text 'Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación'. A sidebar on the left contains navigation options: Centro TIC, Administrador Sictic, Registrar, Consultar, Solicitudes, Informes, and Estadística. The main form area has the following fields: 'NÚMERO SALÓN' (text input), 'NOMBRE SALÓN' (text input), 'DESCRIPCIÓN' (text input), 'CANTIDAD DE EQUIPOS' (text input), 'UBICACIÓN' (dropdown menu with 'Ubaté' selected), and 'PROGRAMA' (dropdown menu with 'Ingeniería de Sistemas' selected). A green 'Registrar' button is positioned below the form. A light blue note box contains the following text: 'NOTA: -En descripción, por favor digite características del salón, por ejemplo, si es un aula o un laboratorio, además puede digitar que implementos o elementos tiene (por ejemplo: 20 sillas, 1 tablero digital, 1 televisor, etc). -En cantidad de equipos por favor digitar la cantidad de computadores que tiene el salón.' The footer of the page indicates 'Powered by 000webhost'.

Es importante aclarar de comienzo que es necesario registrar una ubicación y un programa antes de registrar un salón ya que estos campos son necesarios para llenar el formulario, en cantidad de equipos se digita el número de equipos que el salón tiene, como equipos se interpreta la cantidad de computadores. Al momento de terminar de registrar un salón se abrirá una ventana para ver los salones (esta interfaz será explicada más adelante).

## Registrar Programa



The screenshot shows the 'REGISTRO DE PROGRAMA' form within the SICTIC interface. The header and sidebar are identical to the previous screenshot. The main form area has the following fields: 'PROGRAMA' (text input) and 'FACULTAD' (dropdown menu with 'Ciencias Administrativas, Económicas y Contables' selected). A green 'Registrar' button is positioned below the form.

En esta interfaz se cuenta con un campo de texto y una lista desplegable, en el campo de texto se registra el programa, y en la lista desplegable se selecciona la facultad a la que pertenece el programa.

## Registrar Ubicación



The screenshot shows a web interface for 'REGISTRAR UBICACIÓN'. At the top, there is a green header with the 'SICTIC' logo on the left, the text 'Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación' in the center, and a 'Cerrar Sesión' button with a warning icon on the right. A left sidebar contains navigation options: 'Centro TIC', 'Administrador Sictic', 'Registrar', 'Consultar', 'Solicitudes', 'Informes', and 'Estadística', along with social media icons and the 'UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA' logo. The main content area features two text input fields labeled 'LUGAR' and 'DIRECCIÓN', a green 'Registrar' button, and a 'Cerrar Sesión' button in the top right corner.

En esta interfaz se cuenta con dos campos de texto, uno hace referencia al lugar, en donde se debe digitar, por ejemplo, para este caso Ubaté, y el segundo campo hace referencia a Dirección, en la cual se debe digitar la dirección, por ejemplo, para este caso Calle 6 No. 7-80.

## Consultas

En las consultas podemos ver los líderes, monitores, usuarios y salones que ya han sido registrados, ver sus datos, editar alguno de sus datos y eliminar alguna de las cuentas, en caso del monitor y los salones se mostraran opciones extras que estos dos tienen.

## Consultar Líder



The screenshot shows a web interface for 'LISTA DE LÍDERES'. It features the same green header and left sidebar as the previous page. The main content area displays a table with two columns: 'Nombre y Apellido' and 'Email'. The first row contains the name 'ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO' and the email 'cleri0nova@gmail.com'. To the right of the email are three buttons: 'Eliminar' (red), 'Editar' (blue), and 'Ver Datos' (blue). Below the table is an 'Atrás' button. A 'Cerrar Sesión' button is also visible in the top right corner.

Nombre y Apellido	Email			
ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO	cleri0nova@gmail.com	Eliminar	Editar	Ver Datos

La consulta de líder mostrará en una tabla a todos los líderes registrados que tengan la cuenta activa (es decir que hayan iniciado sesión y cambiado la contraseña), si se da clic en el botón editar, se mostrará una interfaz similar a la de perfil, pero con la diferencia de que el Administrador si puede editar el correo, además al dar clic en ver datos se mostrara la siguiente interfaz

**SICTIC** Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Cerrar Sesión

Centro TIC

Administrador Sictic

Registrar +

Consultar -

Solicitudes -

Informes -

Estadística

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
Generación Siglo 21

Atrás **DATOS DEL LIDER**

Nombre y Apellido	ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO
Email	cleri0nova@gmail.com
Dirección	CALLE 8 N° 7-27
Celular	3115441554
Sexo	Masculino
Tipo de documento	C. C.
Número de documento	1076660630
Fecha de nacimiento	1993-04-23

En esta interfaz se muestran algunos de los datos de dicha cuenta.

## Consultar Monitor

**SICTIC** Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Cerrar Sesión

Centro TIC

Administrador Sictic

Registrar +

Consultar -

Solicitudes -

Informes -

Estadística

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
Generación Siglo 21

**LISTA DE MONITORES**

Nombre y Apellido	Email	Eliminar	Editar	Ver Datos
Monitor Sictic	monitor@gmail.com	Eliminar	Editar	Ver Datos
Ricardo Antonio Soliz Aprieto	rasoliz@gmail.com	Eliminar	Editar	Ver Datos
Armando Fuentes Peña	afuentes@gmail.com	Eliminar	Editar	Ver Datos
Aura Cristina Correa Contreras	accorrea@gmail.com	Eliminar	Editar	Ver Datos
YAZMIN RUIZ	yeya@gmail.com	Eliminar	Editar	Ver Datos
ISIDRO NOVA	an@gmail.com	Eliminar	Editar	Ver Datos
ISIDRO NOVA	aq@gmail.com	Eliminar	Editar	Ver Datos
YESICA RENDÓN	yazmn05@gmail.com	Eliminar	Editar	Ver Datos

Atrás

Powered by 000webhost

En esta interfaz se muestran todos los monitores que están registrados en el sistema, además, se pueden dar de baja, al dar clic en el botón Eliminar, también se puede Editar la información, y ver algunos datos personales.



Además, al dar clic en Ver Datos se puede Ver Horario, Agregar Horario, Editar Horario, Ver Solicitudes.

## Ver Datos

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Cerrar Sesión

Centro TIC

Administrador Sictic

Registrar

Consultar

Solicitudes

Informes

Estadística

Atrás DATOS DEL MONITOR

Nombre y Apellido	Monitor Sictic
Email	monitor@gmail.com
Dirección	Calle 6 N° 10-02
Celular	3115441554
Sexo	Masculino
Tipo de documento	C. C.
Número de documento	1234567892
Fecha de nacimiento	1980-06-09

Ver Horario Agregar Horario Editar Horario Ver Solicitudes

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Al dar clic en ver horario nos mostrara un calendario con dos posibles títulos, el primero un mensaje de que no se han registrado horarios a dicho monitor el segundo es el nombre del monitor, al momento de mostrar el nombre del monitor significa que ya se le han asignado horarios a este monitor.

Dentro de las opciones que se pueden ver están dos fechas en la parte superior izquierda las cuales son para ver el mes anterior o ver el siguiente, un botón con el enunciado de hoy el cual al usuario nos dejara sobre el día actual, en el centro se mostrara el nombre y año del mes en el cual se encuentra ubicado y a la derecha dos opciones las cuales son mes o agenda, en mes se mostrara el mes completo, pero al darle en agenda se mostrara solamente la semana junto con los eventos de esa semana.

# Ver Horario

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Cerrar Sesión

Centro TIC

Administrador Sictic

Registrar

Consultar

Solicitudes

Informes

Estadística

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
Servicio 1960-21

## MONITOR MONITOR SICTIC

Hoy
Mes
Agenda

Sm	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10

Atrás
Powered by 000webhost

MONITOR MONITOR SICTIC

**noviembre 2017**

Hoy
Mes
Agenda

Sm	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10

Mes

MONITOR MONITOR SICTIC

**20 - 26 de nov. de 2017**

Hoy
Mes
Agenda

viernes		24 de noviembre de 2017
12:00 - 13:00	●	

Agenda

# Agregar horario

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**REGISTRO DEL HORARIO DEL MONITOR**  
MONITOR SICTIC

Fecha  
dd/mm/aaaa

Hora Inicial  
--:--:--

Hora Final  
--:--:--

Cantidad De Semanas  
1

Agregar horario

**IMPORTANTE**  
-Para que se efectue el registro del horario es importante que la fecha sea igual o superior a la fecha actual, de lo contrario, si la fecha es anterior a la actual no se efectuará registro del horario.  
-Si el horario se repite, en el campo Cantidad de Semanas digite el número de veces que se repite el horario.

Powered by 000webhost

Para agregar horario se pedirá la fecha, la cual tiene que ser igual o mayor a la fecha actual, la hora inicial y la hora final, la fecha inicial debe ser menor a la fecha final, también, la fecha y hora tienen que ser mayor a la actual más ocho horas, también hay un campo el cual es la cantidad de semanas esto con el fin de si se quiere asignar determinada fecha y repetir este evento cada semana dependiendo de la cantidad de semana digitadas.

## Editar horario

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**RANGO FECHAS A EDITAR**

FECHA INICIAL  
dd/mm/aaaa

FECHA FINAL  
dd/mm/aaaa

Anализar

Para editar el horario de un monitor es necesario que dicho monitor ya se encuentre registrado, de lo contrario no arrojará resultados. Además, le van a aparecer las fechas que estén registradas entre la fecha inicial y final.

¡Es importante que la fecha inicial sea mayor que la final!

Powered by 000webhost

Editar horario pide dos fechas esto con el fin de mostrar todas las fechas agendadas entre estos dos rangos.

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

### HORARIO DEL MONITOR MONITOR SICTIC

Fecha	Hora Inicial	Hora Final
2017-11-24	12:00:00	13:00:00

Cambiar Horario

Al momento de consultar todas las fechas se dará clic en cambiar horario y se mostrará un nuevo formulario para editar el horario escogido en la ventana anterior.

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

### EDITAR HORARIO DEL MONITOR MONITOR SICTIC

Fecha Actual 2017-11-24

dd/mm/aaaa

Hora Inicial Actual 12:00:00

--:--:--

Hora Final Actual 13:00:00

--:--:--

Ver Horario Editar Horario

Para comodidad del administrador se mostrará en la parte superior la fecha (la que se va a editar), hora actual (la cual hace referencia a la hora que se va a editar) para digitar abajo los nuevos, al dar clic en editar horario se finalizará el proceso y quedará guardada la nueva fecha.

## Ver Solicitudes

Asunto	Tipo	Radicado	Estado	
Hollhufdtsreaw	Desarrollo de Software	f82a3b96-7aca-3f1a-b03d-d5de6ea5ba62	En ejecución	<a href="#">Ver Solicitud</a> <a href="#">Quitar Asignacion</a>
Hollhufdtsreaw	Desarrollo de Software	490e0e8b-0da4-3aa5-b9e9-2397caa10949	Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud</a> <a href="#">Quitar Asignacion</a>

En esta interfaz se pueden consultar las solicitudes que tiene asignada el monitor seleccionado.

## Consultar Usuarios

Nombre y Apellido	Email			
Usuario Sictic	usuario@gmail.com	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Ver Datos</a>
Orlando Rincón Carrillo	orincon@gmail.com	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Ver Datos</a>
Clemencia Castiblanco Paez	ccastiblanco@gmail.com	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Ver Datos</a>
Alfredo Perez Leon Cañon	aleon@gmail.com	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Ver Datos</a>
CHVCVUIA BCSJHVDUJW	bdaudg@ucsa.com	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Ver Datos</a>
GIOVANNY REAL GALEANO	fredy.frg@gmail.com	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Ver Datos</a>
ARNOLD NOVA	clerion666@hotmail.com	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Ver Datos</a>
YESICA RENDÓN	yeya_0508@hotmail.com	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Ver Datos</a>

Consultar usuario mostrará todos los usuarios registrados, con la posibilidad de editar dichas cuentas y ver sus datos personales.

**SICTIC** Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación Cerrar Sesión

- Centro TIC
- Administrador Sictic
- Registrar
- Consultar
- Solicitudes
- Informes
- Estadística

Atrás **DATOS DEL USUARIO**

Nombre y Apellido	Usuario Sictic
Email	usuario@gmail.com
Dirección	Calle 6 N° 10-02
Celular	3115441554
Sexo	Masculino
Tipo de documento	C.C.
Número de documento	1234567893
Fecha de nacimiento	1980-06-09

## Consultar Salones

**SICTIC** Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación Cerrar Sesión

- Centro TIC
- Administrador Sictic
- Registrar
- Consultar
- Solicitudes
- Informes
- Estadística

### CONSULTAR SALONES

Número del salón

Ubicación

Programa

Todos

Al momento de consultar los salones se disponen de cuatro opciones la primera es ver el número de todos los salones y después ver cuales o cual salón es acorde a dicho numero el segundo es por ubicaciones y el tercero es por programa, el cuarto caso me muestra todos los salones registrados.

### Consulta por Número de Salón

**sictic** Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación Cerrar Sesión

Centro TIC 

Administrador Sictic 

Registrar 

Consultar 

Solicitudes 

Informes 

Estadística 



### NÚMERO DE SALÓN

Número de Salón	
A-105	<a href="#">Ver Salones</a>
A-115	<a href="#">Ver Salones</a>
A-119	<a href="#">Ver Salones</a>
A-120	<a href="#">Ver Salones</a>
A-209	<a href="#">Ver Salones</a>
B-210	<a href="#">Ver Salones</a>

## Consulta por Ubicación

**sictic** Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación Cerrar Sesión

Centro TIC 

Administrador Sictic 


Registrar 

Consultar 

Solicitudes 

Informes 

Estadística 



### NÚMERO DE SALÓN

Número de Salón	
A-105	<a href="#">Ver Salones</a>
A-115	<a href="#">Ver Salones</a>
A-119	<a href="#">Ver Salones</a>
A-120	<a href="#">Ver Salones</a>
A-209	<a href="#">Ver Salones</a>
B-210	<a href="#">Ver Salones</a>

## Consulta por Programa

**sictic** Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación Cerrar Sesión

Centro TIC 

Administrador Sictic 

Registrar 

Consultar 

Solicitudes 

Informes 

Estadística 



### PROGRAMAS

Nombre del programa	
Administración de Empresas	<a href="#">Ver Salones</a>
Contaduría	<a href="#">Ver Salones</a>
Ingeniería de Sistemas	<a href="#">Ver Salones</a>
Zootecnia	<a href="#">Ver Salones</a>

## Consultar por Todos (los anteriores)

**Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

Cerrar Sesión

Centro TIC

Administrador Sictic

Registrar

Consultar

Solicitudes

Informes

Estadística

### SALONES

Número del Salón	Nombre del Salón	Programa	Lugar	Horario
A-105	Laboratorio de Electrónica	Ingeniería de Sistemas	Ubaté	
A-115	Sala General y Contable	Contaduría	Ubaté	
A-119	Laboratorio de Telecomunicaciones	Ingeniería de Sistemas	Ubaté	
A-120	Laboratorio Redes	Ingeniería de Sistemas	Ubaté	
A-209	Sala General	Ingeniería de Sistemas	Ubaté	
B-210	Clase	Zootecnia	Ubaté	

Al momento de ver el o los salones se tendrán tres opciones relacionadas con el horario, las cuales son: Ver horario, Agregar horario y Editar horario, además, en la columna Número del Salón, a dar clic en el botón del Número, mostrar los datos del salón.

### Ver Horario

**Salón A-105**

Ingeniería de Sistemas - Ubaté

Hoy **noviembre 2017** Mes Agenda

Sm	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
44	30	31	1 5 Cleri0n	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12 16 Cleri0n
46	13	14	15	16	17	18	19 16 Cleri0n
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2 16 Cleri0n	3
49	4	5	6	7	8	9	10

Atrás

Powered by 000webhost

Al dar clic en ver horario nos mostrara el horario del salón en un calendario, en la parte superior central nos mostrara el número del salón y debajo el programa al que este salón está asignado, así como el lugar de su ubicación.



Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Cerrar Sesión

### DATOS DEL SALÓN

Número del Salón	A-105
Nombre del Salón	Laboratorio de Electrónica
Descripción	Sala enfocada en la practica de redes
Cantidad de Equipos	8
Programa	Ingeniería de Sistemas
Ubicación	Ubaté
Dirección	Calle 6 N° 9-80

Ver Horario    Agregar Horario    Editar Horario

Al dar clic en el botón del número del salón se mostrarán los datos del salón junto con las opciones de ver horario, agregar horario, editar horario.

## Agregar Horario

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Cerrar Sesión

### REGISTRAR HORARIO SALÓN

**Nombre Encargado**

Leidy Nova

**Fecha**

25/11/2017

**Hora Inicial**

12:00 p. m.

**Hora Final**

02:00 p. m.

**Cantidad De Semanas**

2

Agregar horario

**IMPORTANTE**  
 -Para que se efectue el registro del horario es importante que la fecha sea igual o superior a la fecha actual, de lo contrario, si la fecha es anterior a la actual no se efectuará registro del horario.  
 -Si el horario se repite, en el campo Cantidad de Semanas digite el número de veces que se repite el horario.

Powered by 000webhost

En la opción de agregar horario nos mostrara esta interfaz la cual al comienzo tiene una caja de texto para escribir el encargado el cual es la persona o representante del grupo de personas el cual va a hacer uso del salón, también cuenta con la opción de repetir este evento semanalmente en caso de colocar horarios.

## Editar Horario

The screenshot shows a web application interface for editing room schedules. The header includes the SICTIC logo and the text 'Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación'. A sidebar on the left contains navigation options: Centro TIC, Administrador Sictic, Registrar, Consultar, Solicitudes, Informes, and Estadística. The main content area is titled 'RANGO FECHAS A EDITAR HORARIO SALÓN' and features two input fields for 'FECHA INICIAL' (21/11/2017) and 'FECHA FINAL' (31/11/2017), with an 'Analizar' button below them. A blue informational box states: 'Para editar el horario de un salón es necesario que el salón ya se encuentre registrado, de lo contrario no arrojará resultados. Además, le van a aparecer las fechas que estén registradas entre la fecha inicial y la fecha final.' A yellow warning box below it says: '¡Es importante que la fecha inicial sea mayor que la fecha final!'. The footer includes social media icons and the University of Cundinamarca logo.

En la opción de editar se mostrarán dos fechas las cuales establecerán la búsqueda de la fecha inicial a la final para mostrar todos los horarios de dicho salón.

The screenshot shows a web application interface displaying a room schedule. The header is the same as the previous screenshot. The sidebar is also the same. The main content area is titled 'SALÓN LABORATORIO DE ELECTRÓNICA - A-105' and contains a table with the following data:

Fecha	Encargado	Hora Inicial	Hora Final	
2017-11-25	Leidy Nova	12:00:00	14:00:00	<a href="#">Cambiar Horario</a>

The footer includes social media icons and the University of Cundinamarca logo.

En esta interfaz se mostrar todas las citas del salón y sus tiempos con el botón de cambiar horario, al dar clic en este se mostrará una interfaz para cambiar dicho horario.

En esta interfaz podemos ver los datos que vamos a cambiar en los distintos campos y la posibilidad de digitar tanto un nuevo encargado, como horario, los cuales van a ser guardados al dar clic en editar horario.

## Solicitudes

### Generar Tipo de Solicitudes

En la opción de generar tipo de solicitudes se muestra una de las opciones más importantes ya que esta habilita muchas opciones en los otros roles como son el de líder, monitor y al usuario.

En esta interfaz se diligenciará el tipo de solicitud a crear, además, una breve descripción de dicho tipo de solicitud y una imagen la cual será de referencia al momento de mostrar dicho tipo de solicitud al usuario.

## Consultar Tipo de Solicitudes

Tipo Solicitud	Descripción	Icono	Acción
Desarrollo de Software	Se basa en el diseño, desarrollo, pruebas de aplicaciones (Escritorio o Moviles) mediante el uso de lenguajes de programación.		<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
Mantenimiento	Se enfoca en el soporte de equipos electronicos de oficina (Computadores, Impresoras, Fax, Escaner) como tambien de la red alambrica e inalambrica.		<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
Tutorías	Las tutorías se componen de clases con duracion menor a 20 horas, sub-divididas en varios dias.		<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
Cursos	Los cursos se componen de clases con duración mínima de 40 horas y máxima de 360 horas, divididas en varios días. Nota: Es importante que al final de la descripción del curso se digite la cantidad de personas que optarían por el curso.		<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
Arquitectura de TI	Se basa en el diseño, instalacion, adecuacion y/o montaje de redes.		<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>

En esta ventana nos mostrara todos los tipos de solicitudes creadas como la opción de eliminar o editar dicho tipo de solicitud.

## Informes

### Informes Semanales

Esta interfaz se muestran los informes junto con la imagen del perfil de los líderes y monitores que cargaron el informe, sus nombres y apellidos, asunto del informe, número de horas trabajadas en la semana (si es monitor) y un botón para descargar el informe. Si no hay cargados informes en la semana no muestra información en la tabla.

The screenshot shows the SICTIC web application interface. The header includes the SICTIC logo, the text "Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación", and a "Cerrar Sesión" button. The left sidebar contains navigation options: Centro TIC, Administrador Sictic, Registrar, Consultar, Solicitudes, Informes, and Estadística, along with social media icons and the University of Cundinamarca logo. The main content area is titled "INFORMES" and displays a table with the following data:

Imagen	Nombre y Apellido	Asunto	Archivo	Número de Horas
	YAZMIN RUIZ	Prueba 1		7

Below the table is a blue button labeled "Atrás".

### Informe Semanal del Líder

Esta interfaz muestra los informes junto con la imagen del perfil de los líderes que cargaron el informe, sus nombres y apellidos, asunto del informe, y un botón para descargar el informe. Si no hay cargados informes en la semana no muestra información en la tabla.

The screenshot shows the SICTIC web application interface with the same header and sidebar as the previous image. The main content area is titled "INFORMES" and displays an empty table with the following columns:

Imagen	Nombre y Apellido	Asunto	Archivo
--------	-------------------	--------	---------

Below the table is a blue button labeled "Atrás".

### Informe Mensual del Líder

Esta interfaz muestra los informes junto con la imagen del perfil de los líderes que cargaron el informe, sus nombres y apellidos, asunto del informe, y un botón para descargar el informe. Si no hay cargados informes en el mes no muestra información en la tabla.

**INFORMES**

Imagen	Nombre y Apellido	Asunto	Archivo
	ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO	Hoy	

[Atrás](#)

### Informe Semestral del Líder

Esta interfaz muestra los informes junto con la imagen del perfil de los líderes que cargaron el informe, sus nombres y apellidos, asunto del informe, y un botón para descargar el informe. Si no hay cargados informes en el semestre no muestra información en la tabla.

**INFORMES**

Imagen	Nombre y Apellido	Asunto	Archivo
	ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO	Hoy	

[Atrás](#)

### Informe Semanal del Monitor

Esta interfaz muestra los informes junto con la imagen del perfil de los monitores que cargaron el informe, sus nombres y apellidos, asunto del informe, un botón para descargar el informe, y las horas trabajadas durante la semana. Si no hay cargados informes en la semana no muestra información en la tabla.

The screenshot shows the SICTIC web application interface. At the top, there is a green header with the SICTIC logo on the left, the text "Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación" in the center, and a "Cerrar Sesión" button on the right. Below the header is a navigation menu with options: Centro TIC, Administrador Sictic, Registrar, Consultar, Solicitudes, Informes, and Estadística. The main content area is titled "INFORMES" and contains a table with the following data:

Imagen	Nombre y Apellido	Asunto	Archivo	Número de Horas
	YAZMIN RUIZ	Prueba 1		7

Below the table is a blue button labeled "Atrás". At the bottom of the navigation menu, there are social media icons for Facebook, Twitter, and Instagram, and the logo of the "UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA" with the text "Generación Siglo 21".

### Informe Mensual del Líder

Esta interfaz muestra los informes junto con la imagen del perfil de los monitores que cargaron el informe, sus nombres y apellidos, asunto del informe, un botón para descargar el informe, y las horas trabajadas durante la semana. Si no hay cargados informes en el mes no muestra información en la tabla.

The screenshot shows the SICTIC web application interface with two reports listed in the "INFORMES" table:

Imagen	Nombre y Apellido	Asunto	Archivo	Número de Horas
	Monitor Sictic	Informe semana 15		0
	YAZMIN RUIZ	Prueba 1		7

Below the table is a blue button labeled "Atrás". The rest of the interface, including the header, navigation menu, and footer, is identical to the previous screenshot.

### Informe Semestral del Líder

Esta interfaz muestra los informes junto con la imagen del perfil de los monitores que cargaron el informe, sus nombres y apellidos, asunto del informe, un botón para descargar el informe, y las horas trabajadas durante la semana. Si no hay cargados informes en el semestre no muestra información en la tabla.

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Cerrar Sesión

**INFORMES**

Imagen	Nombre y Apellido	Asunto	Archivo	Número de Horas
	Monitor Sictic	Informe semana 15		0
	YAZMIN RUIZ	Prueba 1		7

Atrás

## Estadística

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Cerrar Sesión

**TIPO DE DOCUMENTOS**

DATO	CANTIDAD
C.C.	13
C.E.	2
Licencia de Conducción	1
Registro Civil	1
NIT	1

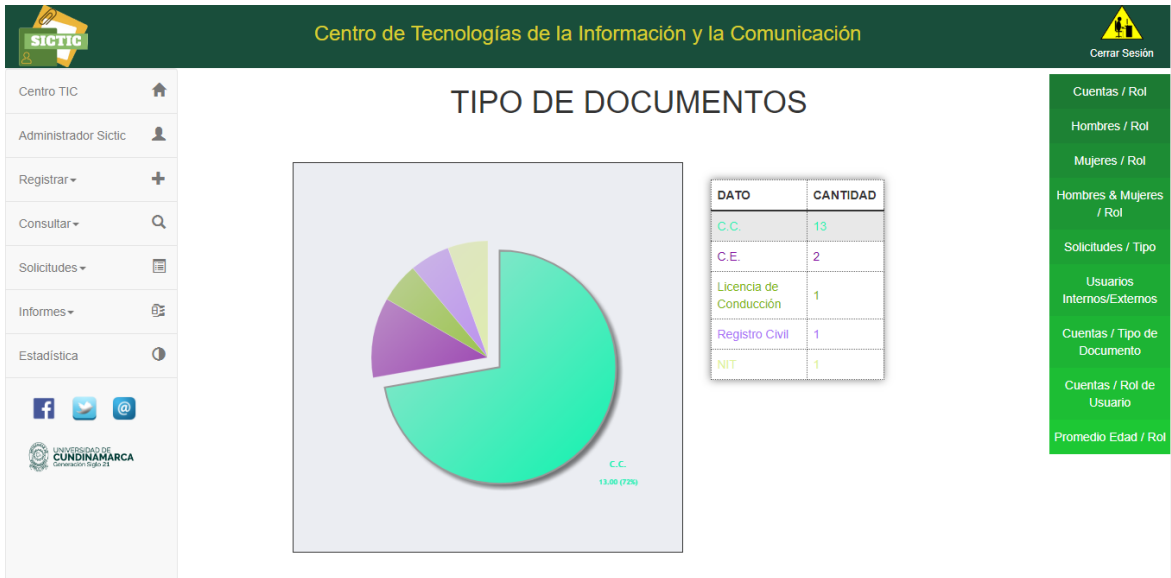
- Cuentas / Rol
- Hombres / Rol
- Mujeres / Rol
- Hombres & Mujeres / Rol
- Solicitudes / Tipo
- Usuarios Internos/Externos
- Cuentas / Tipo de Documento
- Cuentas / Rol de Usuario
- Promedio Edad / Rol

Powered by 000webhost

En la opción de estadística nos mostrará una interfaz con un diagrama de torta la cual se llenará teniendo en cuenta la información de la base de datos con el fin de mostrar cierta información de manera más clara, esta apoyará al administrador en la toma de decisiones.

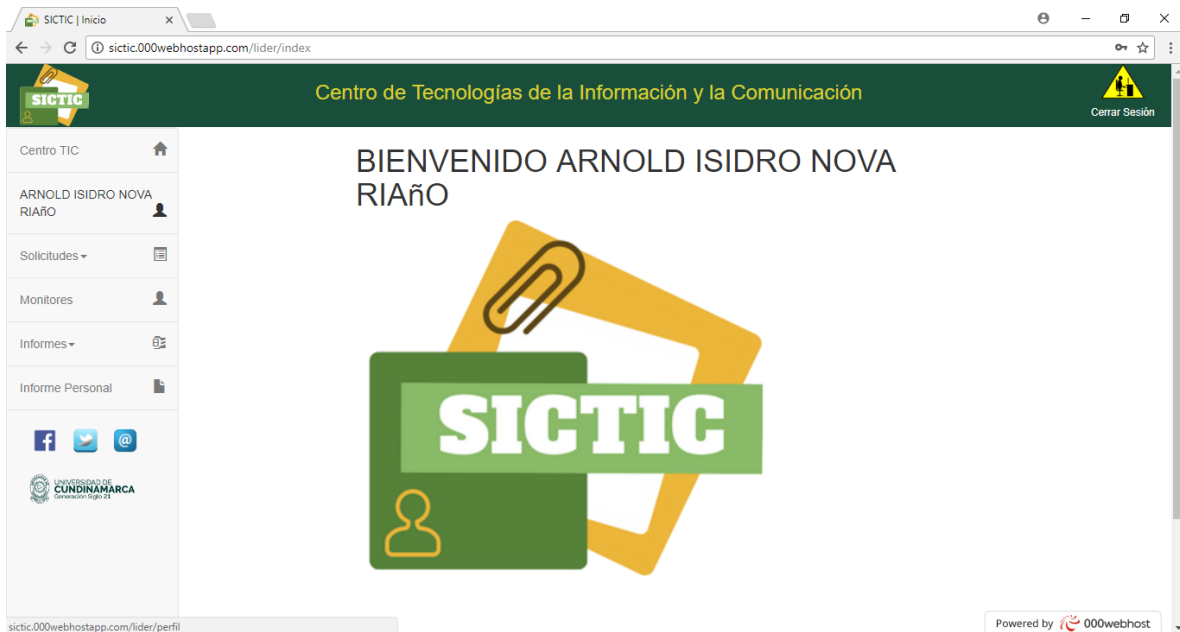
La opción de estadística cuenta con nueve datos estadísticos predeterminados los cuales en algunos casos se ajustarán a los nuevos tipos de datos ingresados y calculando su porcentaje con respecto al total.





Además, al momento de seleccionar algún valor en la tabla o en la torta esta se separará para dar un mejor enfoque al momento de mostrar a otras personas el dato que se quiere analizar. También es importante aclarar que esta torta cada vez que es consultada, cambia los colores aleatoriamente.

## Manual de Usuario (Líder)



La interfaz del Líder se compone del icono del sistema –SICTIC- en la parte superior izquierda, seguido del nombre centrado –Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación- y a la derecha el botón de Cerrar Sesión.

En la parte izquierda se tendrá el menú de navegación el cual se compone de Centro TIC (Inicio), Nombre del titular de la cuenta (Perfil), Solicitudes (sub menú desplegable), Monitores, Informe de Monitores, Informe Personal; Después de este menú se encuentran las opciones de redes sociales y de acceso a la página de la universidad, como también el pie de página.

### **Perfil (Nombre de la cuenta)**

Centro TIC

ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO

Solicitudes

Monitores

Informes

Informe Personal

Facebook Twitter Email

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Cerrar Sesión

## PERFIL

Seleccionar archivo | No se eligió archivo

**Nombre**  
ARNOLD ISIDRO

**Apellido**  
NOVA RIAÑO

**Email**  
cleri0nova@gmail.com

**Direccion**  
CALLE 8 N° 7-27

**Celular**  
3115441554

**Numero De Documento**  
1076660630

Cambiar Contraseña Modificar

Powered by 000webhost

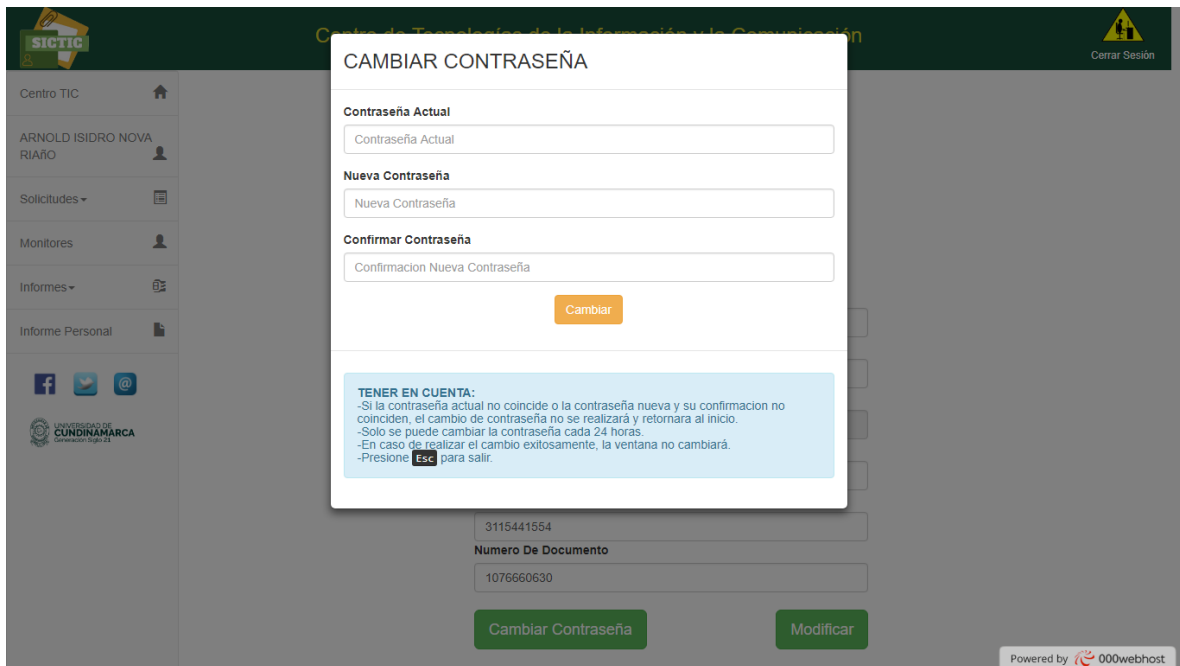
En la interfaz de perfil se mostrarán los datos de la cuenta, los cuales puedes ser modificados al escribir en los campos de texto (el campo email está inhabilitado para la modificación), para modificar basta con escribir algo en dichos campos y dar clic en modificar, para verificar que se han presentado cambios basta con desplegarse a cualquiera de las otras opciones y volver a la de perfil y se mostrara los datos cambiados.

También se puede cambiar la contraseña para este caso hay que dar clic en el botón cambiar contraseña el cual desplegara una ventana modal pidiendo llenar tres campos, los cuales son:

**Contraseña actual:** En esta se deberá digitar la contraseña que en este momento se usa.

**Nueva contraseña:** Se digitará una contraseña nueva en este campo con un mínimo de 8 caracteres.

**Confirmar contraseña:** Se volverá a digitar la nueva contraseña con el fin de confirmar la contraseña.



En caso de que la contraseña actual no conocida con la guardada en la base de datos o la nueva contraseña no coincida con su confirmación al dar clic en “Cambiar” esta nos retornara al inicio de nuestra cuenta, en caso contrario se cambiara la contraseña y nos dejara sobre la interfaz de perfil.

## Solicitudes

### SOLICITUDES

Tipo de Solicitud	Asunto	Radicado	Estado	Fecha de creación	
Desarrollo de Software	WDQHHQDJWJJC	98cce91f-78c0-3c80-9c47-c92237b3d47e	Finalizada	2017-10-25 16:30:09	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Creación Pagina Web	259afd40-fd03-3db6-94eb-11a11cf0debb	En ejecución	2017-11-08 16:23:00	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	f82a3b96-7aca-3f1a-b03d-d5de6ea5ba62	En ejecución	2017-11-10 21:36:16	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	c911ff30-ec6e-32a9-ba99-a0ada3d66ca7	En ejecución	2017-11-10 21:41:37	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	490e0e8b-0da4-3aa5-b9e9-2397caa10949	Cancelada	2017-11-10 21:43:12	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	57151681-fb05-3b4c-a54a-901760635553	En espera	2017-11-10 21:44:36	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	batalla naval	095d0cee-8b4b-3432-8b40-27b270c873f0	En espera	2017-11-17 09:39:51	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	batalla naval	fc1cea13-559c-3614-a143-dc1c4a1cb39f	En espera	2017-11-17 09:41:24	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Batalla naval	6249511e-5b54-3b1a-ad11-54e3eeb38cef	En espera	2017-11-17 09:47:28	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Batalla naval	0c5d28bb-04fb-39eb-b55d-0a57dda9ae4	En espera	2017-11-17 09:50:37	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Batalla naval	fbfa24cb-dfe1-358f-a5f6-88d57a368dd7	En espera	2017-11-17 10:19:41	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Instalacion de	Esta es la prueba	cdcc360a-4d0a-3ca6-8f50-	En espera	2017-11-17	<a href="#">Ver Solicitud</a>

En la opción de “todas las solicitudes” se mostrarán un registro de todas las solicitudes en orden descendente teniendo como comienzo las solicitudes más recientes, dentro de los campos que mostrara esta:

- Tipo de solicitud
- Asunto
- Radicando
- Estado
- Fecha de creación
- Ver solicitud (Botón)
  - Al dar clic en el botón se mostrará en un PDF la solicitud junto con sus diferentes datos como son: Asunto, Nombre del solicitante, Correo, Radicado, Descripción, Observaciones.

## Estado de la solicitud



En esta interfaz se tendrán cinco opciones las cuales hacen referencia a los estados de las solicitudes, las cuales van desde sin definir hasta finalizado o cancelado, las solicitudes que son generadas por el usuario en primera instancia aparecerán en sin definir, desde ahí se tomara la decisión de pasarla a otras opciones como los son: en ejecución, pospuesto, cancelado, además, una solicitud debe tener el estado de en ejecución, para pasar al estado de finalizado.

## Opción de sin definir

## SOLICITUDES SIN ESPECIFICAR

Tipo de Solicitud	Asunto	Radicado	
Desarrollo de Software	Hollihufdsreaw	57151681-fb05-3b4c-a54a-901760635553	<a href="#">Ver Solicitud</a> <a href="#">Cambiar Estado</a> <a href="#">Asignar Monitor</a>
Desarrollo de Software	batalla naval	095d0cee-8b4b-3432-8b40-27b270c873f0	<a href="#">Ver Solicitud</a> <a href="#">Cambiar Estado</a> <a href="#">Asignar Monitor</a>
Desarrollo de Software	batalla naval	fc1cea13-559c-3614-a143-dc1c4a1cb39f	<a href="#">Ver Solicitud</a> <a href="#">Cambiar Estado</a> <a href="#">Asignar Monitor</a>
Desarrollo de Software	Batalla naval	6249511e-5b54-3b1a-ad11-54e3eeb38cef	<a href="#">Ver Solicitud</a> <a href="#">Cambiar Estado</a> <a href="#">Asignar Monitor</a>
Desarrollo de Software	Batalla naval	0c5d28bb-04fb-39eb-b55d-0a57dda9ae4	<a href="#">Ver Solicitud</a> <a href="#">Cambiar Estado</a> <a href="#">Asignar Monitor</a>
Desarrollo de Software	Batalla naval	fbfa24cb-dfe1-358f-a5f6-88d57a368dd7	<a href="#">Ver Solicitud</a> <a href="#">Cambiar Estado</a> <a href="#">Asignar Monitor</a>
Instalacion de redes	Esta es la prueba numero 1	cdcc360a-4d0a-3ca6-8f50-9eaa7216bd6e	<a href="#">Ver Solicitud</a> <a href="#">Cambiar Estado</a> <a href="#">Asignar Monitor</a>

[Atrás](#)

Se puede ver en esta interfaz una solicitud mostrando el tipo de solicitud, el asunto, el radicado y tres posibles opciones como lo son ver la solicitud.

Header and Footer example 1 / 1

**SICTIC** Centro Tic **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

Solicitud de Desarrollo de Software Universidad de Cundinamarca  
2017-11-17 09:39:51

**Asunto:** batalla naval  
**Nombre del solicitante:** Usuario Sictic  
**Correo:** usuario@gmail.com  
**Radicado:** 095d0cee-8b4b-3432-8b40-27b270c873f0

**Descripción**

Quiero crear una aplicación de escritorio la cual se conecten dos o más usuarios para buscará un enfrentamiento y que después de un momento si alguien mas esta también en lista de espera los conecte y puedan jugar entre los dos batalla naval y que al terminar quede un registro del resultado del enfrentamiento, mostrando el ganador y una captura de pantalla de como quedo la partida al final

**Observaciones:**

Es para dentro de dos meses a partir de la fecha

En esta interfaz podemos ver la solicitud como un PDF con las opciones de descargar o imprimir también para acercar la cámara. Al dar clic en la interfaz anterior en la opción de cambiar estado, se mostrará la siguiente interfaz:

Al comienzo se mostraran datos referentes a la solicitud, seguido de un campo de texto en el cual el líder puede escribir las diferentes observaciones que hace a la solicitud, como también una lista desplegable con las diferentes opciones para cambiarle el estado a la solicitud, y el botón de actualizar, al dar clic sobre este se actualizara la solicitud, mostrando dichos cambios tanto en la solicitud como en las observaciones de la solicitud con el nombre del líder, seguido del cambio realizado más la fecha en la cual se realizó dicho cambio.

### Asignar monitor

Nombre y Apellido	Correo	Celular		
Monitor	monitor@gmail.com	3115441554	Ver Monitor	Asignar Solicitud
Ricardo Antonio	rasolz@gmail.com	3151029362	Ver Monitor	Asignar Solicitud
Armando	afuentes@gmail.com	3108563728	Ver Monitor	Asignar Solicitud
Aura Cristina	accorrea@gmail.com	3123947162	Ver Monitor	Asignar Solicitud
YAZMIN	yeya@gmail.com	3134433837	Ver Monitor	Asignar Solicitud

Al dar clic en la tercera opción se mostrará esta interfaz mostrando el nombre y apellido, correo, celular como dos botones los cuales son:

- Ver monitor
  - Mostrará todos los datos del monitor.
- Asignar Solicitud
  - Al dar clic en esta opción se le asignará dicha solicitud al monitor y esta se mostrará en su interfaz en la opción de solicitudes.

## Monitores

MONITORES			
Nombre y Apellido	Celular	Email	
Monitor Sictic	3115441564	monitor@gmail.com	Ver Horario   Ver Monitor Agregar Horario   Editar Horario Ver Solicitudes
Ricardo Antonio Soliz Aprieto	3151029362	rasoliz@gmail.com	Ver Horario   Ver Monitor Agregar Horario   Editar Horario Ver Solicitudes
Armando Fuentes Peña	3108563728	afuentes@gmail.com	Ver Horario   Ver Monitor Agregar Horario   Editar Horario Ver Solicitudes
Aura Cristina Correa Contreras	3123947162	accorrea@gmail.com	Ver Horario   Ver Monitor Agregar Horario   Editar Horario Ver Solicitudes
YAZMIN RUIZ	3134433837	yeya@gmail.com	Ver Horario   Ver Monitor Agregar Horario   Editar Horario Ver Solicitudes
ISIDRO NOVA	3115441558	an@gmail.com	Ver Horario   Ver Monitor Agregar Horario   Editar Horario

En esta interfaz se mostrarán todos los monitores activos junto con algunos de sus datos como son:

- Nombre y Apellido
- Celular
- Email
- Ver Horario(Botón)
- Ver Monitor(Botón)
- Agregar Horario(Botón)
- Editar Horario(Botón)
- Ver Solicitudes(Botón)

## Ver Horario



Centro TIC

ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO

Solicitudes

Monitores

Informes

Informe Personal

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

MONITOR MONITOR SICTIC

noviembre 2017

Sm	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10

Atrás

Powered by 000webhost

En esta vista se mostrará el horario del monitor, comenzando con el nombre del monitor en la parte central superior, en la parte izquierda dos botones uno apuntando a la izquierda y derecha para ver desplazarse por los meses y otro con el nombre de Hoy el cual al dar clic nos situara en el día en el que se encuentra, en el centro el mes y el año y a la derecha dos vistas las cuales una estará activada que será el mes la otra será agenda la cual mostrara los eventos durante determinada semana.

## Ver Monitor

Centro TIC

ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO

Solicitudes

Monitores

Informes

Informe Personal

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Atrás

**DATOS DEL MONITOR**

Nombre y Apellido: Monitor Sictic

Email: monitor@gmail.com

Dirección: Calle 6 N° 10-02

Celular: 3115441554

Sexo: Masculino

Tipo de documento: C. C.

Número de documento: 1234567892

Fecha de nacimiento: 1980-06-09

Ver Horario

Agregar Horario

Editar Horario

Ver Solicitudes

En esta interfaz se mostrarán los datos del monitor junto con cuatro botones los cuales son: Ver horario, Agregar horario, Editar horario, Ver solicitudes, cada una de estas lo desplegara a distintas vistas ya nombradas anteriormente o que se describirán en las próximas páginas.

## Registrar horario

The screenshot shows a web interface for registering a monitor's schedule. The header is green with the SICTIC logo and the text 'Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación'. A user profile sidebar on the left lists 'Centro TIC', 'ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO', and various menu items. The main content area is titled 'REGISTRO DEL HORARIO DEL MONITOR MONITOR SICTIC'. It contains a form with the following fields: 'Fecha' (dd/mm/aaaa), 'Hora Inicial' (--:--:--), 'Hora Final' (--:--:--), and 'Cantidad De Semanas' (1). A green 'Agregar horario' button is positioned below the form. A green box with the heading 'IMPORTANTE' contains instructions: '-Para que se efectue el registro del horario es importante que la fecha sea igual o superior a la fecha actual, de lo contrario, si la fecha es anterior a la actual no se efectuará registro del horario.' and '-Si el horario se repite, en el campo Cantidad de Semanas digite el número de veces que se repite el horario.' A footer at the bottom right says 'Powered by 000webhost'.

En esta interfaz se mostrara al comienzo el nombre del monitor, seguido de varios campos a llenar los cuales son:

- Fecha
- Hora inicial
- Hora final
- Cantidad de semanas

En la opción de cantidad de semana estará un 1 por defecto si se coloca un valor mayor a 1 este hará que dicho horario se repita esa cantidad de veces cada semana.

## Editar horario

The screenshot shows a web interface for editing a monitor's schedule. The header is green with the SICTIC logo and the text 'Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación'. A user profile sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'RANGO FECHAS A EDITAR'. It contains two input fields: 'FECHA INICIAL' (dd/mm/aaaa) and 'FECHA FINAL' (dd/mm/aaaa). A blue 'Anализar' button is positioned below the fields. A blue box contains instructions: 'Para editar el horario de un monitor es necesario que dicho monitor ya se encuentre registrado, de lo contrario no arrojará resultados. Además, le van a aparecer las fechas que esten registradas entre la fecha inicial y final.' A yellow box contains a warning: '¡Es importante que la fecha inicial sea mayor que la final!'

Editar horario pide dos fechas esto con el fin de mostrar todas las fechas agendadas entre estos dos rangos.

Fecha	Hora Inicial	Hora Final	
2017-11-24	12:00:00	13:00:00	<a href="#">Cambiar Horario</a>
2017-12-01	12:00:00	13:00:00	<a href="#">Cambiar Horario</a>

Al momento de consultar todas las fechas se dará clic en cambiar horario y se mostrará un nuevo formulario para editar el horario escogido en la ventana anterior.

Fecha	Hora Inicial	Hora Final	Creado	
2017-10-10	14:00:00	16:00:00		<a href="#">Cambiar Horario</a>
2017-10-04	10:00:00	13:00:00		<a href="#">Cambiar Horario</a>

Para comodidad del líder se mostrar en la parte superior la fecha, hora actual para digitar abajo los nuevos, al dar clic en editar horario se finalizará el proceso y quedará guardada la nueva fecha.

**SICTIC** Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación Cerrar Sesión

Centro TIC

ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO

Solicitudes

Monitores

Informes

Informe Personal

### EDITAR HORARIO DEL MONITOR MONITOR SICTIC

Fecha Actual 2017-11-24

dd/mm/aaaa

Hora Inicial Actual 12:00:00

..:..:..

Hora Final Actual 13:00:00

..:..:..

[Ver Horario](#) [Editar Horario](#)

## Informes de monitores

**SICTIC** Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación Cerrar Sesión

Centro TIC

ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO

Solicitudes

Monitores

Informes

Informe Personal

Universidad de Cundinamarca

### INFORMES

Imagen	Nombre y Apellido	Asunto	Archivo	Número de Horas
	Monitor Sictic	Informe semana 15		0
	YAZMIN RUIZ	Prueba 1		7

[Atrás](#)

Esta interfaz se muestran los informes junto con la imagen del perfil del monitor, el nombre y apellido del monitor, asunto del informe, número de horas trabajadas en la semana y un botón para descargar el informe.

## Informe Personal

**SICTIC** Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación Cerrar Sesión

Centro TIC

ARNOLD ISIDRO NOVA RIAÑO

Solicitudes

Monitores

Informes

Informe Personal

### SUBIR INFORME

Asunto

Archivo Adjunto  No se eligió archivo

[Cargar Informe](#)

[Descargar Formato de Informes](#)  [Formato actualizado](#)

Nota: Para buscar el formato copia "ADOF006" y pega en el campo de texto que dice:

[BUSCAR POR CODIGO](#)

En esta interfaz se cargan los informes los cuales la administradora vera, se digitará un asunto y se adjuntará un archivo de texto.

## Manual de Usuario (Monitor)



La interfaz de administrador se compone del icono del sistema –SICTIC- en la parte superior izquierda, seguido del nombre centrado –Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación- y a la derecha el botón de Cerrar Sesión.

En la parte izquierda se tendrá el menú de navegación el cual se compone de Centro TIC (Inicio), Nombre del titular de la cuenta (Perfil), Horario, Solicitudes, Informe Personal; Después de este menú se encuentran las opciones de redes sociales y de acceso a la página de la universidad, como también el pie de página.

### Perfil

En la interfaz de perfil se mostrarán los datos de la cuenta, los cuales puedes ser modificados al escribir en los campos de texto (el campo email está inhabilitado para la modificación), para modificar basta con escribir algo en dichos campos y dar clic en modificar, para verificar que se han presentado cambios basta con desplegarse a cualquiera de las otras opciones y volver a la de perfil y se mostrara los datos cambiados.

También se puede cambiar la contraseña para este caso hay que dar clic en el botón cambiar contraseña el cual desplegara una ventana modal pidiendo llenar tres campos, los cuales son:

**Contraseña actual:** En esta se deberá digitar la contraseña que en este momento se usa.

**Nueva contraseña:** Se digitará una contraseña nueva en este campo con un mínimo de 8 caracteres.

**Confirmar contraseña:** Se volverá a digitar la nueva contraseña con el fin de confirmar la contraseña.

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

**Contraseña Actual**

**Nueva Contraseña**

**Confirmar Contraseña**

**TENER EN CUENTA:**  
 -Si la contraseña actual no coincide o la contraseña nueva y su confirmación no coinciden, el cambio de contraseña no se realizará y retornará al inicio.  
 -Solo se puede cambiar la contraseña cada 24 horas.  
 -En caso de realizar el cambio exitosamente, la ventana no cambiará.  
 -Presione **Esc** para salir.

3115441554  
 Numero De Documento  
 1234567892

Powered by 000webhost

## Horario

**MONITOR MONITOR SICTIC**

Hoy **noviembre 2017** Mes Agenda

Sm	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10

Powered by 000webhost

En esta interfaz se mostrará el horario del monitor, con el fin de mirar que días y que horas debe trabajar.

Esta interfaz se compone con el nombre del monitor en la parte central superior, en la parte izquierda dos botones, uno apuntando a la izquierda y derecha para ver desplazarse por los meses y otro con el nombre de Hoy el cual al dar clic nos situara en el día en el que se encuentra, en el centro el mes y el año y a la derecha dos vistas las cuales una estará



activada que será el mes la otra será agenda la cual mostrara los eventos durante determinada semana.

## Solicitudes



The screenshot shows the SICTIC web interface. At the top, there is a green header with the SICTIC logo on the left, the text "Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación" in the center, and a "Cerrar Sesión" button on the right. Below the header is a sidebar with navigation options: "Centro TIC", "Monitor Sictic", "Horario", "Solicitudes", and "Informe Personal". The main content area is titled "SOLICITUDES ASIGNADAS" and contains a table with the following data:

Tipo de Solicitud	Asunto	Radicado	Estado	Fecha de Creación	
Desarrollo de Software	Hollhufdtsreaw	f82a3b96-7aca-3f1a-b03d-d5de6ea5ba62	En ejecución	2017-11-10 21:36:16	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdtsreaw	490e0e8b-0da4-3aa5-b9e9-2397caa10949	Cancelada	2017-11-10 21:43:12	<a href="#">Ver Solicitud</a>

Below the table is an "Atrás" button. At the bottom left of the sidebar, there are social media icons for Facebook, Twitter, and Email, along with the logo of the "UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA" and the text "Generación Siglo 21".

En esta interfaz se mostrarán todas las solicitudes asignadas, ordenadas por la fecha, los datos que se mostraran es el tipo de solicitud, asunto, radiado, estado de la solicitud, fecha de creación y un botón con la opción de ver la solicitud a través de un PDF.



The screenshot shows a detailed view of a request in the SICTIC web interface. The header includes "Header and Footer example" on the left, "1 / 1" in the center, and navigation icons on the right. The main content area features the SICTIC logo on the left, "Centro Tic" in the center, and the "UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA" logo on the right. Below the header, the text "Solicitud de Desarrollo de Software" and "Universidad de Cundinamarca 2017-11-10 21:36:16" is displayed. The "Asunto" is "Hollhufdtsreaw". The "Nombre del solicitante" is "Aura Cristina Correa Contreras", the "Correo" is "accorrea@gmail.com", and the "Radicado" is "f82a3b96-7aca-3f1a-b03d-d5de6ea5ba62". The "Descripción" is "awsertyfvgyubiojpkf|kbhgvfcdxsawewsedr6f7o8790pk`ñ,lmkfv csyreu6i76ot87iuhoknljkbhgd". The "Observaciones" are "dcfvbuiopñ(,lmn bvchdfxyeri7tfo8gyfuoilknjkv cxued6r7to86gyfuoilnk,jbhvghcgx Anexo de observaciones por ARNOLD ISIDRO NOVA RIAñO: Wololo y cambio de estado de la solicitud de En espera a En ejecución 2017-11-12." On the right side of the page, there are three circular buttons: a top button with a plus sign, a middle button with a plus sign, and a bottom button with a minus sign.

## Informe Personal

Centro TIC

Monitor Sictic

Horario

Solicitudes

Informe Personal

Facebook, Twitter, Email icons

Universidad de CUNDINAMARCA

Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación

## SUBIR INFORME

Asunto

Archivo Adjunto

Selección de archivo

Registro de horas

Cargar Informe

Descargar Formato de Informes

Formato actualizado

Nota: Para buscar el formato copia "ADOF006" y pega en el campo de texto que dice: BUSCAR POR CODIGO

Powered by 000webhost

En esta interfaz se mostrará una interfaz con tres campos, en el primero se digitará el asunto, en el segundo se adjuntará el archivo el cual contendrá el informe, y un tercer campo en el cual se digitará la cantidad de horas trabajadas por semana.

## Manual de Usuario –SICTIC-



La interfaz de administrador se compone del icono del sistema –SICTIC- en la parte superior izquierda, seguido del nombre centrado –Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación- y a la derecha el botón de Cerrar Sesión.

En la parte izquierda se tendrá el menú de navegación el cual se compone de Centro TIC (Inicio), Nombre del titular de la cuenta (Perfil), Generar solicitud, Consultar Solicitud. Después de este menú se encuentran las opciones de redes sociales y de acceso a la página de la universidad, como también el pie de página.

### **Perfil (Nombre de la cuenta)**

En la interfaz de perfil se mostrarán los datos de la cuenta, los cuales puedes ser modificados al escribir en los campos de texto (el campo email está inhabilitado para la modificación), para modificar basta con escribir algo en dichos campos y dar clic en modificar, para verificar que se han presentado cambios basta con desplegarse a cualquiera de las otras opciones y volver a la de perfil y se mostrara los datos cambiados.

También se puede cambiar la contraseña para este caso hay que dar clic en el botón cambiar contraseña el cual desplegara una ventana modal pidiendo llenar tres campos, los cuales son:

**Contraseña actual:** En esta se deberá digitar la contraseña que en este momento se usa.

**Nueva contraseña:** Se digitará una contraseña nueva en este campo con un mínimo de 8 caracteres.

**Confirmar contraseña:** Se volverá a digitar la nueva contraseña con el fin de confirmar la contraseña.

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

**Contraseña Actual**

**Nueva Contraseña**

**Confirmar Contraseña**

**TENER EN CUENTA:**  
 -Si la contraseña actual no coincide o la contraseña nueva y su confirmacion no coinciden, el cambio de contraseña no se realizará y retornara al inicio.  
 -Solo se puede cambiar la contraseña cada 24 horas.  
 -En caso de realizar el cambio exitosamente, la ventana no cambiará.  
 -Presione **Esc** para salir.

3115441554  
 Numero De Documento  
 1234567893

Powered by 000webhost

## Generar Solicitudes

**TIPOS DE SOLICITUDES**

Desarrollo de Software    Mantenimiento    Tutorias

Cursos    Arquitectura de TI

Powered by 000webhost

Al momento de generar una solicitud se le pide al usuario elegir el tipo de solicitud, estos tipos de solicitud son generados con antemano por el administrador.

Al momento de elegir uno de los tipos de solicitud se desplegará la siguiente interfaz:

**SOLICITUD DE TUTORIAS**

**ASUNTO**  
Tutoría de Matemáticas

**DESCRIPCIÓN**  
Se requiere una tutoría de matemáticas en el tema de Integrales, pues se necesita reforzar conocimientos en dicha temática para mejorar en la materia.

**OBSERVACIONES**  
Se requiere urgentemente dicha tutoría, si es posible que sea brindada por un docente, o por un estudiante que tenga el conocimiento requerido.

[Hacer Solicitud](#)

Powered by 000webhost

En esta interfaz se debe llenar el asunto de la solicitud, la descripción el cual será el objetivo o pedido el cual se va a hacer y unas breves observaciones si se tienen y dar clic en hacer solicitud, ya con esto se enviará la solicitud al líder y este ya decidirá qué estado colocarle.

## Consultar Solicitudes

**SOLICITUDES CREADAS**

Tipo de Solicitud	Asunto	Radicado	Estado	Fecha de Creación	
Desarrollo de Software	WDQHHQDJWJIC	98cce91f-78c0-3c80-9c47-c92237b3d47e	Finalizada	2017-10-25 16:30:09	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Creación Pagina Web	259afd40-fd03-3db6-94eb-11a11cf0debb	En ejecución	2017-11-08 16:23:00	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	f82a3b96-7aca-3f1a-b03d-d5de6ea5ba62	En ejecución	2017-11-10 21:36:16	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	c911ff30-ec6e-32a9-ba99-a0ada3d66ca7	En ejecución	2017-11-10 21:41:37	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	490e0e8b-0da4-3aa5-b9e9-2397caa10949	Cancelada	2017-11-10 21:43:12	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	Hollhufdsreaw	57151681-fb05-3b4c-a54a-901760635553	En espera	2017-11-10 21:44:36	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	batalla naval	095d0cee-8b4b-3432-8b40-27b270c873f0	En ejecución	2017-11-17 09:39:51	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Desarrollo de Software	batalla naval	fc1cea13-559c-3614-a143-dc1c4a1cb39f	En espera	2017-11-17 09:41:24	<a href="#">Ver Solicitud</a>
Tutorias	Tutoría de Matemáticas	d06886ab-446f-367a-8f02-a65e4b725f5a	En espera	2017-11-20 23:54:06	<a href="#">Ver Solicitud</a>

[Atrás](#)

Powered by 000webhost

En esta interfaz se muestran las solicitudes creadas por el usuario el cual contiene los campos de tipo de solicitudes, asunto, radicado, estado, fecha de creación y un botón con el texto ver solicitud.



## Centro Tic



Solicitud de Tutorías

Universidad de Cundinamarca  
2017-11-20 23:54:06

**Asunto:** Tutoría de Matemáticas

**Nombre del solicitante:** Usuario Sictic

**Correo:** usuario@gmail.com

**Radicado:** d06886ab-446f-367a-8f02-a65e4b725f5a

**Descripción**

Se requiere una tutoría de matemáticas en el tema de Integrales, pues se necesita reforzar conocimientos en dicha temática para mejorar en la materia.

**Observaciones:**

Se requiere urgentemente dicha tutoría, si es posible que sea brindada por un docente, o por un estudiante que tenga el conocimiento requerido.