



# **APLICACIÓN WEB PARA EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

## **Manual de Usuario.**

Sistema de información desarrollado por estudiantes de la Escuela de Sistemas de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar para el control de la Actividad Económica de la Asociación de Profesores de la Universidad Estatal de Bolívar.



## Tabla de contenidos

Introducción.....	5
1. Aplicación Web Para el Control de la Actividad Económica de la APUEB.....	6
2. Menú principal de la página.....	6
2.1. Inicio.....	6
2.2. Historia de la APUEB.....	7
2.3. Quienes Somos.....	8
2.4. Ser socios.....	9
2.5. Servicios.....	9
2.6. Contáctenos.....	10
2.7. Condolencias.....	10
2.8. Página social.....	10
2.9. Descargas.....	11
3. Calendario y Enlaces de interés.....	11
4. Iniciar Sesión.....	12
5. Menú socio.....	14
5.1. Reportes.....	14
5.1.1. Descuentos docentes.....	14
5.1.2. Descuentos aproximados.....	16
5.1.3. Reportes descuentos.....	18
5.2. Cambiar clave.....	21
5.3. Ingreso.....	22
5.4. Actualización.....	24
5.5. Retiro.....	26
5.6. Jubilación.....	27
5.7. Ingreso otros descuentos.....	29
5.8. Pagos con deposito.....	32
5.9. Posponer pagos.....	34
5.10. Actualizar descuentos.....	35
6. Menú Administración.....	38
6.1. Actualización.....	38
6.1.1. Costos de aporte mensual.....	39



6.1.2.	Correo de envío.....	39
6.1.3.	Paquete chip.....	41
6.2.	Resetear clave.....	42
6.3.	Ingresos y egresos ASO.....	44
6.4.	Cuentas ASO.....	45
6.5.	Entrega de ayuda.....	46
6.6.	Publicaciones.....	47
6.6.1.	Ingreso de noticias.....	47
6.6.2.	Ingreso de condolencias.....	49
6.6.3.	Ingreso de felicitaciones.....	50
6.6.4.	Subir archivos.....	51
6.7.	Ver comentarios.....	53
6.8.	Generar descuentos.....	54
7.	Menú plan claro.....	55
7.1.	Reportes.....	56
7.1.1.	Consultar plan general.....	56
7.1.2.	Consultar plan docente.....	57
7.1.3.	Consultar pagos general.....	58
7.1.4.	Consultar pagos docente.....	60
7.2.	Nueva línea.....	61
7.3.	Renovación.....	64
7.3.1.	Solicitud.....	65
7.3.2.	Confirmación de renovación.....	66
7.3.3.	Actualizar.....	68
7.4.	Actualizar bono.....	70
7.5.	Cambiar línea.....	71
7.6.	Retiro.....	73
7.7.	Nuevo chip.....	74
7.8.	Subir factura.....	76
7.9.	Subir teléfonos.....	79
8.	Menú casas comerciales.....	82
8.1.	Reportes.....	82
8.1.1.	Consulta pago general.....	82



8.1.2.	Consulta pago docente.....	84
8.2.	Nueva casa.....	85
8.3.	Descuento.....	87
9.	Menú actividades.....	89
9.1.	Enviar correos.....	89
9.2.	Nueva actividad.....	90
9.3.	Asistencia.....	93
9.4.	Justificar.....	95
10.	Menú Seguro salud.....	97
10.1.	Subir factura anual.....	97
10.2.	Ingreso docente.....	100
10.3.	Actualizar monto.....	101
10.4.	Cancelar seguro.....	103
11.	Creación de los archivos CSV para la subida al sistema.....	104
11.1.	Archivo CSV factura Plan claro.....	105
11.2.	Archivo CSV modelos de teléfonos.....	107
11.3.	Archivo CSV factura de renovación anual del seguro de salud y vida.....	108



## Introducción

En el presente manual de usuario usted encontrará detallados paso a paso todos los procedimientos necesarios para la correcta administración de la **Aplicación Web para el control de la Actividad Económica de la Asociación de Profesores de la Universidad Estatal de Bolívar**.

La correcta administración del sistema de gestión de la información, provee un progreso seguro y definitivo, simplificando los procesos para el control de la Actividad Económica, sean estos Descuentos para el Fondo Ayuda, Planes personales con la empresa Claro, Convenios y descuentos con casas comerciales, que se lleva a cabo en la Asociación de Profesores de la Universidad Estatal de Bolívar (APUEB), esto se logrará registrando información veraz, fiable respetando los reglamentos vigentes.

Para la utilización de la Aplicación Web es importante tener presente las indicaciones que se muestran a continuación en este documento.

Si existiese algún tipo de error en el ingreso de datos, claves, reportes etc. el sistema indicará los respectivos mensajes de control y confirmación evitando así una posible distorsión en la información que este posea.



## 1. Aplicación Web Para el Control de la Actividad Económica de la APUEB

Para utilizar el sistema es necesario ingresar a la página web:

[www.asoprofesores.ueb.edu.ec](http://www.asoprofesores.ueb.edu.ec)

Luego de esto: Nos mostrará la interfaz de la página principal del sistema que consta del menú principal, calendario, enlaces de interés y la interfaz de noticias.

The screenshot displays the website interface for the Asociación de Profesores de la Universidad Estatal de Bolívar. The header features the APUEB logo and the organization's name. Below the header is a navigation menu with options: Inicio, Historia, Quiénes Somos, Ser Socios, Servicios, Contáctenos, Condolencias, Página social, and Descargas. A calendar widget shows the month of November 2014. The main content area is titled 'NOTICIAS' and contains several news items:

- SEMINARIO TALLER DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SOCIAL**: Invita a docentes y estudiantes universitarios a participar en el seminario taller de investigación científica-social. Facilitador: MSc. JAIME ROBLES PICO. Fechas: DEL 12 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014. Horario: 09H00 a 12H00 y de 14H00 A 18H00. Lugar: SALA DE AUDIENCIAS DE LA FACULTAD. Decana: María Eugenia Pazmiño V. PhD.
- V JORNADAS PEDAGÓGICAS**: La Universidad Casa Grande invita a las V JORNADAS PEDAGÓGICAS en Tecnología e Innovación Educativa, los días 21 y 22 de noviembre en Guayaquil. Mayor información en la página: <http://www.casagrandede.edu.ec/?sev=jornadas+pedagogicas>.
- II CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**: A llevarse a cabo los días 15, 16 y 17 de octubre de 2014, a partir de las 08h00 en el salón Auditorio de Ciencias de la Educación. Participan expositores de Brasil, México, España y Ecuador. Quiénes asistan a este congreso, están autorizados por el Rector. Mayor información, página de la UEB: [www.ueb.edu.ec](http://www.ueb.edu.ec).
- OFERTA DE MOVISTAR**: Se encuentra abierta la promoción de MOVISTAR para la adquisición de servicio de telefonía celular, cuyo costo por minuto para hablar con cualquier operadora es de \$ 0.04 (cuatro centavos) más mensajes de texto multimedios incluidos en el plan (gratis). Mayor información a los teléfonos: 0999703045 – 0999357893 o al correo: [jmacionuliv@gmail.com](mailto:jmacionuliv@gmail.com).

At the bottom of the page, there is a Creative Commons license notice: 'Este obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador.' and a footer with the text 'This site is powered by: GORON System' and 'D&M'.

## 2. Menú principal de la página:

### 2.1. Inicio.

Al dar Clic en **Inicio** se visualizará las últimas noticias .



The screenshot displays the APUEB website interface. At the top, there is a navigation bar with the APUEB logo and the text "Asociación de Profesores de la Universidad Estatal de Bolívar". Below this, there is a "Menú Principal" section with links to Inicio, Historia, Quiénes Somos, Ser Socios, Servicios, Contáctenos, Condolencias, Página social, and Descargas. A "Calendario" section shows a calendar for November 2014. The main content area is titled "NOTICIAS" and contains several news items:

- SEMINARIO TALLER DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SOCIAL**: LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA, CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS INVITA A DOCENTES Y ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS A PARTICIPAR EN EL "SEMINARIO TALLER DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SOCIAL".  
FACILITADOR: MSc. JAIME ROBLES PICO  
FECHAS: DEL 12 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014  
HORARIO: 09H00 a 12H00 y de 14H00 A 18H00  
LUGAR: SALA DE AUDIENCIAS DE LA FACULTAD  
Maria Eugenia Pazmiño V. PhD  
DECANA  
..Leer más
- V JORNADAS PEDAGÓGICAS**: La Universidad Casa Grande invita a las V JORNADAS PEDAGÓGICAS en Tecnología e Innovación Educativa, los días 21 y 22 de noviembre en Guayaquil. Mayor información en la página:  
<http://www.casagrande.edu.ec/?men=ejornadas+pedagogicas>  
..Leer más
- II CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**: A llevarse a cabo los días 15, 16 y 17 de octubre de 2014, a partir de las 08h00 en el salón Auditorio de Ciencias de la Educación.  
Participan expositores de Brasil, México, España y Ecuador. Quienes asistan a este congreso, están autorizados por el Rector.  
Mayor información, página de la UEB: [www.ueb.edu.ec](http://www.ueb.edu.ec)  
..Leer más
- OFERTA DE MOVISTAR**: Se encuentra abierta la promoción de MOVISTAR para la adquisición de servicio de telefonía celular, cuyo costo por minuto para hablar con cualquier operadora es de \$ 0.04 (cuatro centavos) más mensajes de texto multimedios incluidos en el plan (gratis).  
Mayor información a los teléfonos: 0999703045 – 0999357893 o al correo: [jmacionullev@gmail.com](mailto:jmacionullev@gmail.com).  
NOTA: Si desea información personal, los promotores le atenderán durante los días miércoles 08 y jueves 09 de octubre de 2014 a partir de las 09h00.  
..Leer más

At the bottom of the page, there is a footer with a Creative Commons license logo and the text: "Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador. This site is powered by: School System. Cálculos".

## 2.2. Historia de la APUEB.

Al dar Clic en **Historia** se presentará la información referente a los inicios y objetivos de la Asociación de Profesores.



**Menú Principal**

- Inicio
- Historia
- Quienes Somos
- Ser Socios
- Servicios
- Contactenos
- Condolencias
- Página social
- Descargas

**Calendario**

Anterior		Noviembre 2014							Siguiente	
D	L	M	M	J	V	S	D			
							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				

**Enlaces de Interés**

- Síguenos en Facebook, y entrará de todos los novedades
- Universidad Estatal de Bolívar
- Sistema Académico Integrado en Red

**HISTORIA DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

*Nuestra Historia*

La Asociación de Profesores de la Universidad Estatal de Bolívar (APUEB) agrupa a todos los docentes a nombramiento de la Universidad. El 01 de Junio de 2009 la APUEB, fue inscrita en el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) como Persona Jurídica de derecho privado de beneficio social. El objetivo principal es el de agrupar a sus socios, brindar varios servicios y velar por los derechos de sus asociados. Para su organización cuenta con una directiva la misma que está conformada por: presidente, vicepresidente, secretaria, tesorera y procurador síndico y tres vocales principales y suplentes, los cuales duran en sus funciones dos años.

**OBJETIVOS:**

- Integrar a la Asociación a todos los profesores que forman parte de la Planta Docente de la Universidad Estatal de Bolívar.
- Defender la autonomía universitaria, la libertad de cátedra, el cogobierno, la inviolabilidad de los predios y los derechos de todos los profesores que la integran.
- Salvaguardar las normas que rigen la estabilidad, ascensos, categorías, remuneraciones y protección social que satisfagan las aspiraciones.
- Velar por todos los medios legales para que se respeten los derechos de los docentes y se garantice una retribución económica que este en relación con las elevadas funciones que cumplen, y además con la realidad económica del momento.
- Fomentar el ahorro y el cooperativismo. Procurar la superación científica y docente de sus miembros.
- Promover una estrecha vinculación entre los docentes, estudiantes, empleados y trabajadores para lograr una cooperación mutua de superación institucional.
- Propender a la integración con otros organismos nacionales e internacionales de igual naturaleza. Desarrollar actividades sociales, culturales y deportivas.

### 2.3. Quienes Somos.

Al dar Clic en **Quienes somos** se presentará la información relacionada con los docentes que forman parte de la directiva de la APUEB.



## 2.4. Ser Socios.

Al dar Clic en **Ser Socios** se presentaran los requisitos, deberes y derechos del docente.



## 2.5. Servicios.

Al dar Clic en **Servicios** se presentará la interfaz de ingreso al sistema.



## 2.6. Contáctenos.



Al dar Clic en **Contáctenos** se presentará una interfaz de ingreso para realizar comentarios o sugerencias, además se presentará la información referente a la ubicación y contactos telefónicos de la oficina de la APUEB.

Menú Principal

Inicio  
Historia  
Quiénes Somos  
Ser Socios  
Servicios  
Contáctenos  
Condolencias  
Página social  
Descargas

Calendario

Anterior Noviembre 2014 Siguiete

D	L	M	M	J	V	S
						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						

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

Si desea comunicarse con nosotros, solicitar información, realizar comentarios o sugerencias, dirigirse a través de este formulario y correo electrónico:

\*Nombre:

\*Correo:

\*Comentarios y sugerencias:

Enviar

Asociación de Profesores de la UEB  
Dirección: Av. Ernesto Che Guevara s/n y Av. Gabriel Secaira  
Edificio: Bienestar Universitario  
Email: asociaciondeprofesoresdelaueb@yahoo.es

## 2.7. Condolencias

Al dar clic en **Condolencias** nos presentará una interfaz con tarjetas referentes al tema.

Menú Principal

Inicio  
Historia  
Quiénes Somos  
Ser Socios  
Servicios  
Contáctenos  
Condolencias  
Página social  
Descargas

Calendario

Anterior Noviembre 2014 Siguiete

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8

CONDOLENCIAS

Asociación de Profesores de la Universidad Estatal de Bolívar

Ante el sensible fallecimiento de la señora  
ANA CRISTINA FIERRO BOSQUEZ  
Lamentamos tan irreparable pérdida y nos solidarizamos con su  
hermano político **Ing. Juan Gaibor**  
Guaranda, octubre de 2014

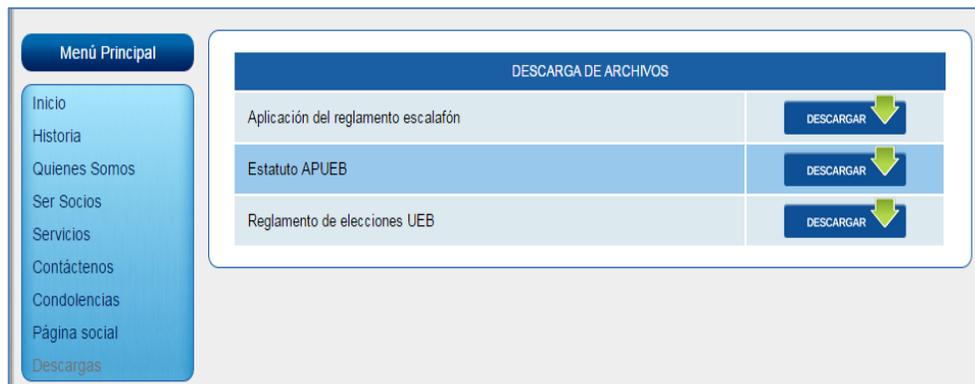
## 2.8. Página social.

Al dar clic en **Página social** nos presentará una interfaz con tarjetas de felicitación a docentes que se han destacado dentro de la Universidad Estatal de Bolívar.



## 2.9. Descargas

Al dar Clic en **Descargas** se presentará un listado de documentos disponibles para descargar.



## 3. Calendario y Enlaces de interés.

El **calendario** nos muestra la fecha actual resaltada y los **Enlaces de interés** los Vínculos Web que al dar Clic nos permitirán acceder a otras páginas Web tales como:

- ✓ Facebook de la Asociación de Profesores (APUEB)
- ✓ Universidad Estatal de Bolívar



- ✓ Sistema Integrado en Red SI@Net.



#### 4. Iniciar Sesión

Al dar Clic en **Iniciar sesión** se presentará la interfaz de ingreso al sistema, ingresando el usuario y contraseña.



**Nota:** La información que se visualice dependerá del perfil de usuario.

La información que se visualizará a continuación corresponde a los perfiles de Secretaria y Presidente de la Asociación de Profesores de la Universidad Estatal de Bolívar.

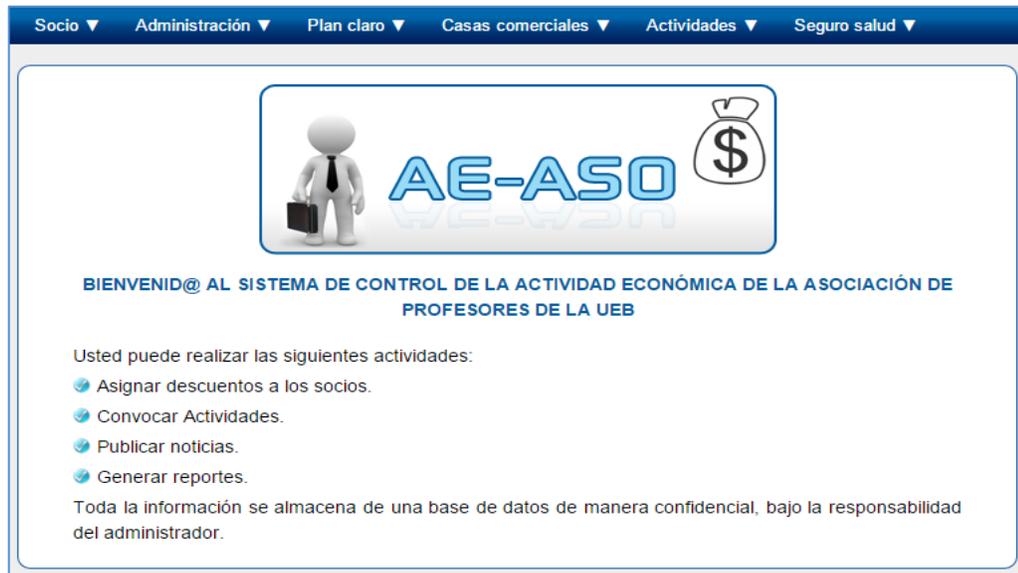
Una vez ingresado el **Usuario** y **Contraseña** procedemos a dar Clic en **Ingresar**.



Si el **Usuario** o la **Contraseña** no son los correctos se presentara el siguiente mensaje de control.



Caso contrario se cargara una interfaz de bienvenida y un nuevo **Menú** que se ubicará en la parte superior.



## 5. Menú Socio

Al seleccionar la opción **Socio** se desplegará un submenú donde podremos realizar las siguientes acciones: Sacar reportes, cambios de clave, ingresos, actualizaciones, retiros, jubilaciones entre otras opciones que se describen a continuación.



### 5.1. Reportes.

Al dar clic en la opción **Socio** del menú principal, desplegará un submenú con la opción **Reportes** donde podremos elegir varios reportes que se describen a continuación.



### 5.1.1. Descuentos docentes

En esta opción se visualizara los descuentos del docente por mes, presentándose una interfaz de búsqueda, mediante su número de cédula o por apellido.

BUSCAR DOCENTE

C.I. Docente  Apellido Docente

\*Ingrese el dato: 0291509053

Buscar

**Nota:** Si la búsqueda se realiza por el número de cédula nos presentara la información correspondiente del docente; pero si la búsqueda es por apellido nos mostrará un listado de coincidencias, en los dos casos debemos dar clic en el botón **Buscar**, desplegando la siguiente información.

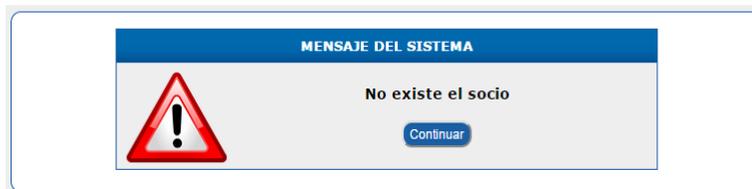
DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1304701939
APELLIDOS:	Acebo del Valle
NOMBRES:	Gina Marisol
CORREO:	aginamarisol@yahoo.es

DATO PARA CONSULTA

\*Año de descuento: « Seleccionar »



Si el número de cédula no fue ingresado correctamente o no se encuentra registrado nos presentará el siguiente mensaje de error.



Luego de seleccionar el año nos mostrará una lista detallada de los descuentos del socio del mes actual. Para ver los descuentos de los meses anteriores nos dirigiremos a dar clic en los enlaces que se encuentran al final de la lista ya sea por el enlace de **Siguiente** o mediante la paginación.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1304701939
APELLIDOS:	Acebo del Valle
NOMBRES:	Gina Marisol
CORREO:	aginamarisol@yahoo.es

DATO PARA CONSULTA	
*Año de descuento:	2014

DESCUENTOS DEL MES DE OCTUBRE	
Aporte a la Asociación:	\$11
Descuentos de la línea: 0991468161	
Monto de línea:	\$11.35
Deudas anteriores:	\$0
Monto por teléfono:	\$58.61 faltan 3 meses
Descuentos de la línea: 0997834881	
Monto de línea:	\$15.83
Descuentos de la línea: 0997841441	
Monto de línea:	\$11.36
Descuento por compra en Almacén Intimidades :	\$90
Descuento por compra en Farmacia Dolorosa :	\$50.73
Seguro de salud y vida:	\$99.57
<b>Total</b>	<b>\$348.45</b>

1 2 3 4 Siguiente

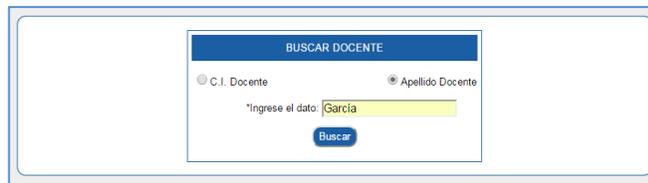
### 5.1.2. Descuentos aproximados

Esta opción nos permite visualizar el descuento del socio para el próximo mes, de una manera aproximada es decir un valor que se acerca a la realidad del descuento basada en el descuento del mes anterior.



Para la esta búsqueda se utilizó la opción de búsqueda por apellido docente.

Una vez ingresado el apellido del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.



Desplegando un listado con los apellidos de los docentes que coincidan con la búsqueda. Una vez identificado el docente procedemos a dar clic en el botón **Ir =>** que se encuentra a la derecha del docente.

RESULTADO DE LA BUSQUEDA	
Datos Docentes	IR
GARCÍA ALARCÓN EDGAR ENRIQUE	<a href="#">Ir =&gt;</a>
GARCÍA DÁVILA ADOLFO ANTONIO	<a href="#">Ir =&gt;</a>
GARCÍA DEL POZO ÁNGEL MUSSOLINE	<a href="#">Ir =&gt;</a>
GARCÍA LÓPEZ NELSON JAVIER	<a href="#">Ir =&gt;</a>
GARCÍA LÓPEZ GALO VINICIO	<a href="#">Ir =&gt;</a>
GARCÍA MUÑOZ IVAN MARCELO	<a href="#">Ir =&gt;</a>
GARCÍA SALTOS MARLON ALBERTO	<a href="#">Ir =&gt;</a>
GARCÍA SALTOS MANUEL ALCIDES	<a href="#">Ir =&gt;</a>
GARCÍA VILLACIS MARÍA OLINDA	<a href="#">Ir =&gt;</a>
YÁNEZ GARCÍA ÁNGEL RODRIGO	<a href="#">Ir =&gt;</a>

Una vez seleccionado el docente nos presentará una interfaz con los datos del descuento aproximado del docente.



DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200621878
APELLIDOS:	García Alarcón
NOMBRES:	Edgar Enrique
CORREO:	ed_garciaa@yahoo.es



Descuentos registrados hasta la fecha para este mes	
Aporte a la Asociación:	\$11
Descuentos de la línea: 0997843453	
Monto de línea:	\$11.36
<b>Total</b>	<b>\$22.36</b>

Nota: No son los descuentos definitivos es una estimación de los que se va a descontar en el mes

Si el apellido del docente no fue ingresado correctamente o no se encuentra registrado presentará el siguiente mensaje de error.

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA	
Datos Docentes	IR
NO EXISTE EL DOCENTE	<input type="button" value="Aceptar"/>

### 5.1.3. Reportes descuentos

Esta opción nos permite visualizar y descargar el reporte general de los descuentos de docentes.



Al seleccionar la opción **Reporte descuentos** nos presenta un listado de todos los docentes con su respectivo descuento mensual.



DESCUENTOS DOCENTE PARA ESTE MES		
N°	NOMBRE	MONTO DESCUENTO
1	Abril Arboleda Heriberto Temistocles	\$82.2
2	Acebo del Valle Gina Marisol	\$348.46
3	Aguilar Camacho Neri ángel	\$153.27
4	Alarcón de la Torre ángel Rene	\$75.26
5	Albán Lucio Manuel Gonzalo	\$119.57
6	Albán Yáñez Edgar Henry	\$93.99
7	Aldaz Cardenas Jaime Wilfrido	\$136.57
8	Alegría Calero Lucrecia Piedad	\$145.52
9	Alvarado Aguilera Rebeca Esther	\$40.98
10	Andrade Polo María Cecilia	\$89.12
11	Andrade Santamaría Jorge Vladimir	\$133.28
12	Aranda Núñez Víctor Clemente	\$104.75
13	Armas Reinoso Mario Rene	\$185.66
14	Aroca Pazmino Martha Beatriz	\$116.28
15	Ballesteros Espín Adolfo Luis	\$151.55
16	Baño Baño ángel Tobias	\$25.46
17	Barberán Barberán Cesar Augusto	\$156.57
18	Barragán Camacho Carlos Milton	\$83.76
19	Barragán Merino Rocio de Lourdes	\$116.25
20	Barragán Vinuesa Ulises Eduardo	\$130.57

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [Siguiete](#)

[Generar archivo pdf](#) [Generar archivo excel](#)

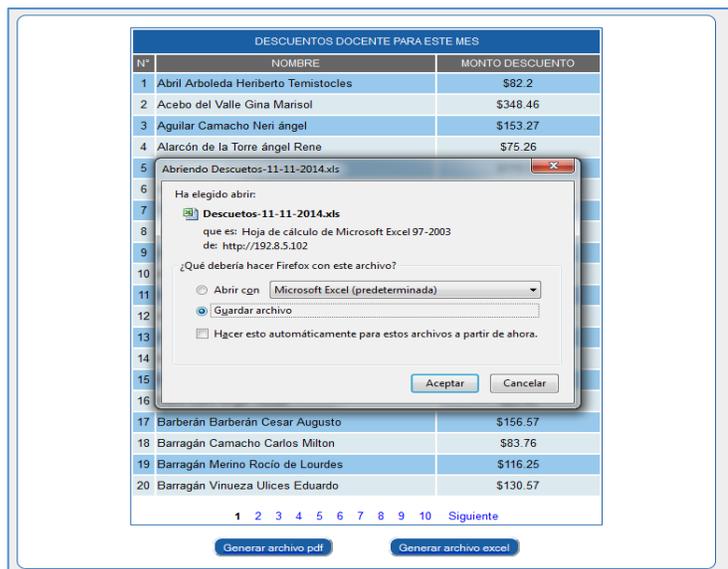
Se puede generar y descargar el listado en un archivo tanto en formato **.pdf** como en **.xls**.

Para generar el archivo **.pdf** damos clic en el botón **Generar archivo pdf**, luego de esto se abre el documento en una nueva pestaña del navegador, una vez ubicado en la nueva pestaña del navegador procederemos a descargar el archivo.



N°	Nombres	Cédula	Monto
1	Abril Arboleda Heriberto Temistocles	0200437093	82.198
2	Acebo Del Valle Gina Marisol	1304701939	110.57
3	Aguilar Camacho Neri Angel	0200409613	110.57
4	Alarcón De La Torre Ángel Rene	0200064582	55.262
5	Albán Lucio Manuel Gonzalo	0200464279	110.57
6	Albán Yáñez Edgar Henry	0602724049	110.57
7	Aldaz Cardenas Jaime Wilfrido	0201104296	110.57
8	Alegria Calero Lucrecia Piedad	0200463560	57.758
9	Alvarado Aguilera Rebeca Esther	0906025093	20.984
10	Andrade Polo Maria Cecilia	0101397552	57.758
11	Andrade Santamaria Jorge Vladimir	0201339975	110.57
12	Aranda Núñez Víctor Clemente	1703779221	82.198
13	Armas Reinoso Mario Rene	0500107784	108.074
14	Aroca Pazmino Martha Beatriz	0200511285	82.198
15	Balda Rada Carlos José Luis	0902189125	82.198
16	Ballesteros Espin Adolfo Luis	0200404051	57.758
17	Baño Baño Ángel Tobias	0200670263	110.57
18	Barberán Barberán Cesar Augusto	1801278035	110.57
19	Barragán Camacho Carlos Milton	1800729673	57.758

Para generar el archivo en formato de Excel (.xls) damos clic en el botón **Generar archivo excel**, luego de esto se nos abrirá una nueva ventana donde elegiremos la opción de guardar el documento, el documento se guardará en la carpeta de descargas del navegador o en la ruta establecida por el usuario.



**Nota:** El archivo en formato Excel presentará los descuentos de una manera detallada.



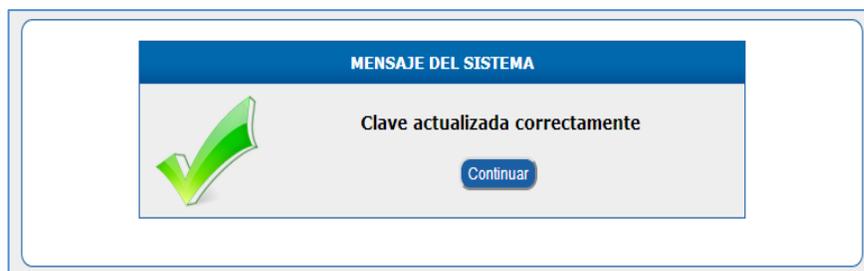
## 5.2. Cambiar clave

Esta opción permite cambiar la contraseña de ingreso al sistema por motivos de seguridad.



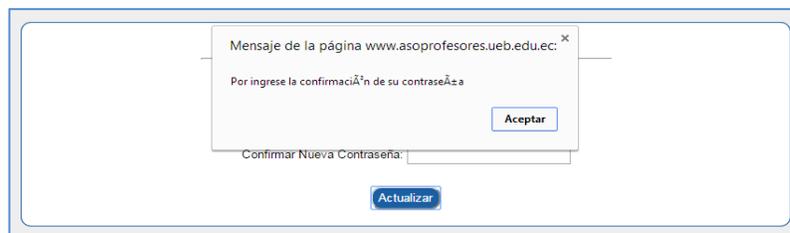
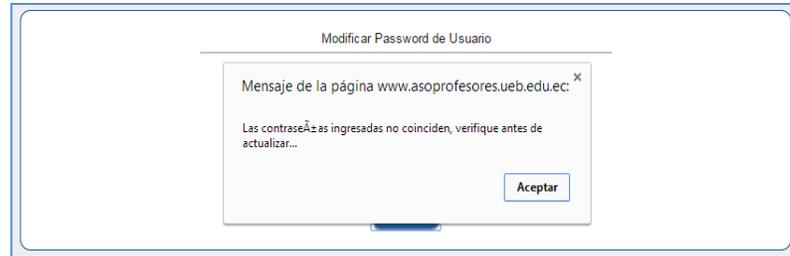
Al seleccionar **Socio**, y dar clic en la opción **Cambiar clave**, nos presentará una interfaz para realizar cambios en la contraseña de usuario.

Una vez ingresada la nueva contraseña procederemos a dar clic en el botón **Actualizar** si los datos coinciden nos presentará el mensaje de confirmación.





Caso contrario se presenta un mensaje de error indicando que no coinciden las contraseñas o que no está ingresada la confirmación de la contraseña.



### 5.3. Ingreso

Esta opción permite ingresar a un nuevo socio al sistema.



Presentará una interfaz donde se ingresaran los datos del nuevo socio.



INGRESO DE SOCIO

Nota: Los campos marcados con \* asterisco son obligatorios

\*Cédula de Identidad: 0201796257

\*Nombres: Edgar Guillermo

\*Apellidos: Terán Solís

\*Correo Electrónico: edgui@gmail.com

\*Fecha de Nacimiento: 1989-11-06

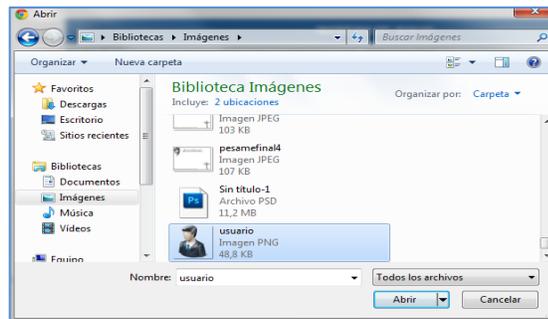
Telefono: 0991076754

\*Sueldo del Docente: 1200

Fotografía: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar

Para cargar la fotografía del docente se debe hacer clic en la opción **Seleccionar archivo** donde se abrirá una ventana para explorar y buscar la fotografía.



Una vez ingresada toda la información se procederá a dar clic en el botón **Guardar**.

INGRESO DE SOCIO

Nota: Los campos marcados con \* asterisco son obligatorios

\*Cédula de Identidad: 0201796257

\*Nombres: Edgar Guillermo

\*Apellidos: Terán Solís

\*Correo Electrónico: edgui@gmail.com

\*Fecha de Nacimiento: 1989-11-06

Telefono: 0991076754

\*Sueldo del Docente: 1200

Fotografía: Seleccionar archivo Aurelio Eche copar.jpg

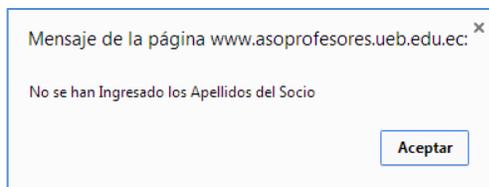
Guardar

Si los datos fueron ingresados correctamente se presentará el mensaje de confirmación.





Caso contrario se presentara un mensaje de Error indicando que un campo marcado con \* asterisco se encuentra vacío o existe un dato mal ingresado.



#### 5.4. Actualización

Esta opción nos permite actualizar los datos de un socio previamente registrado en el sistema.

Al seleccionar **Socio**, y dar clic en la opción **Actualización** presentará una interfaz donde se podrá actualizar los datos del socio.

Para actualizar los datos del socio procederemos a ingresar el campo de la Cédula de identidad si el número de cédula está mal ingresado o no se presentará el siguiente mensaje de error.



Caso contrario si la cédula de identidad coincide se desplegara la información del docente, a continuación se podrá modificar esta información.

**ACTUALIZACIÓN DE SOCIO**

**Nota: Los campos marcados con \* asterisco son obligatorios**

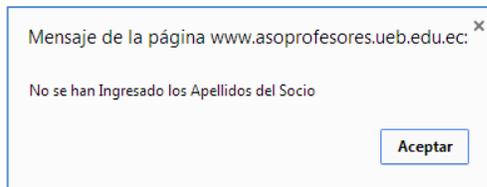
*Cédula de Identidad:	<input type="text" value="0200464501"/>	
*Nombres:	<input type="text" value="Franklin Vinicio"/>	
*Apellidos:	<input type="text" value="Jarrin águila"/>	
*Correo Electrónico:	<input type="text" value="fjarrin77@gmail.com"/>	
*Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="1957-04-22"/>	
Telefono:	<input type="text" value="2972143"/>	
*Sueldo del Docente:	<input type="text" value="2217"/>	
Fotografía:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	

Una vez ingresada toda la información se procederá a dar clic en el botón **Actualizar**.

Si los datos fueron ingresados correctamente se presentará el mensaje de confirmación.



Caso contrario nos presentara un mensaje de Error indicando que un campo marcado con \* asterisco se encuentra vacío o existe un dato mal ingresado.



## 5.5. Retiro

Esta opción se encuentra en el submenú **Socio** nos permite retirar a un socio del sistema.



La opción **Retiro** presentará una interfaz de búsqueda para dar de baja a un socio que desea retirarse de la asociación. Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.

The screenshot shows a search form titled "BUSCAR DOCENTE". It has two radio buttons: "C.I. Docente" (selected) and "Apellido Docente". Below them is a text input field with the value "0200464501" and a "Buscar" button.

Si el número de cédula no fue ingresado correctamente o no se encuentra registrado nos presentará un mensaje de error.

The screenshot shows a system message box titled "MENSAJE DEL SISTEMA". It contains a red warning triangle icon with an exclamation mark, the text "No existe el socio", and a "Continuar" button.

Caso contrario nos presentará una interfaz con los datos del socio y las deudas pendientes que tiene con la asociación.

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is titled "DATOS DEL SOCIO" and contains a table with the following data:

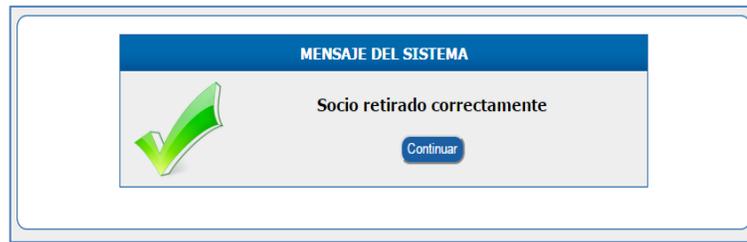
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200464501
APELLIDOS:	Jarrin águila
NOMBRES:	Franklin Vinicio
CORREO:	fjarrin77@gmail.com

To the right of this table is a small portrait photo of a man. The second section is titled "DEUDAS PENDIENTES" and contains a table with the following data:

Descripción	Monto	Seleccione
Seguro de salud y vida		<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the form is a "Retirar" button.

Para retirar al docente procederemos a revisar si existen deudas pendientes, si no es el caso, damos clic en el botón **Retirar**. Presentándonos a continuación el mensaje de confirmación del retiro.



Si existe alguna deuda pendiente se debe registrar el depósito de la deuda para poder realizar el retiro, si el retiro se lo hace antes de generar los descuentos se podría no realizar ese cobro de acuerdo a las políticas que maneja la directiva de la asociación.

### Jubilación

Esta opción permite registrar la Jubilación del docente en el sistema, para que no se sigan realizando sus descuentos.

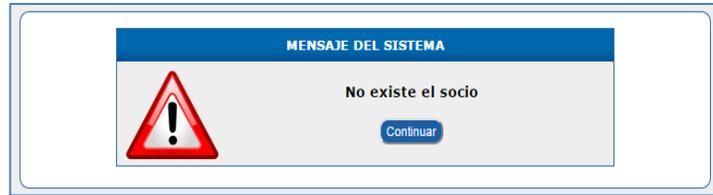


En la opción **Jubilación** se presentará una interfaz de búsqueda donde podremos ingresar los datos del socio a jubilar. Se debe ingresar el número de cédula del socio y procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.





Si el número de cédula no fue ingresado correctamente o no se encuentra registrado nos presentará un mensaje de error.



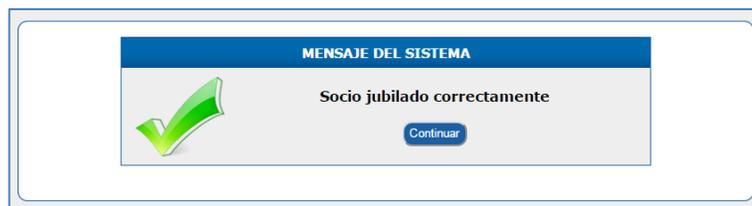
Caso contrario nos presentará una interfaz con los datos del socio.



Procederemos a dar clic en el botón **Jubilar**, luego de esto aparecerá un mensaje de confirmación para cancelar o confirmar el proceso.



Una vez confirmado el proceso se presentará el mensaje de confirmación.



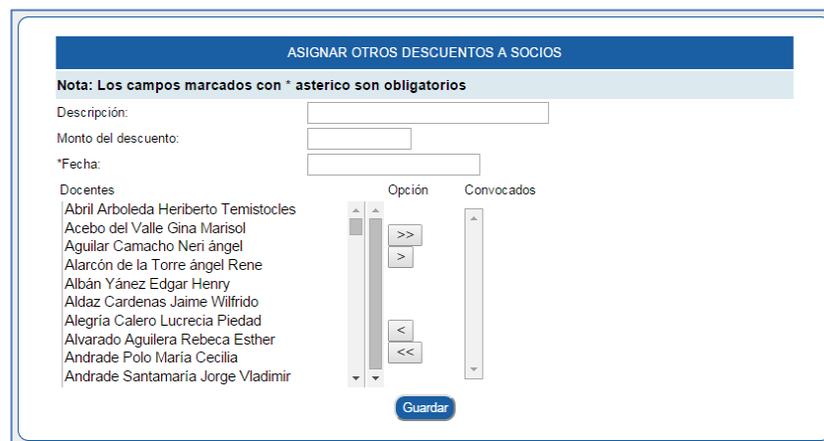
## 5.6. Ingreso otros descuentos



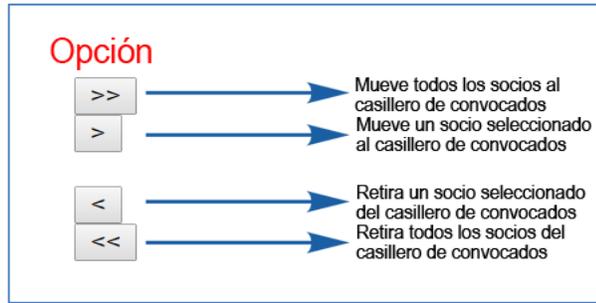
Esta opción permite ingresar otro tipo de descuentos del socio al sistema, ya sea a uno o varios socios, si son varios socios deben tener la misma descripción, monto del descuento y fecha del descuento, caso contrario se lo realizará de una manera individual.



El **Ingreso otros descuentos**, presenta una interfaz donde se puede asignar otros descuentos a los socios.



Una vez ingresado los campos procederemos a la opción de seleccionar a él o los socios, a los que se asignara el descuento, para ello se utilizaran los botones de opciones que describiremos a continuación.



Una vez ingresada toda la información se procederá a dar clic en el botón **Guardar**.

**ASIGNAR OTROS DESCUENTOS A SOCIOS**

**Nota: Los campos marcados con \* asterisco son obligatorios**

Descripción:

Monto del descuento:

\*Fecha:

Docentes	Opción	Convocados
Cordero Salazar Franco Bolívar	<input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/>	Aguilar Camacho Neri ángel
Culqui Paredes Luis Roberto		Alegria Calero Lucrecia Piedad
Dávila Vasconez Luis Antonio		Barreno Naranjo Danilo Geovanny
Del Pozo Campana Hector Armando		Bonilla Manobanda Mónica Elizabeth
Del Pozo Durango Rodrigo Humberto		Camacho Escobar Marco Antonio
Del Salto Dávila Esther Fabiola		Carrión Buenaño Darwin Paul
Del Salto Dávila Dolly Silvana		Culqui Chicaiza Cesar Oswaldo
Dominguez Sanchez Carlos Manuel		Escobar Gortaire Mario Enrique
Erazo Arguello Luis Fernando		
Escudero Vasconez Mirian Eugenia		

Si los datos fueron ingresados correctamente se presentará el mensaje de confirmación.



Caso contrario se presentara un mensaje de **Error** indicando que un campo marcado con \* asterisco se encuentra vacío o existe un dato mal ingresado.



ASIGNAR OTROS DESCUENTOS A SOCIOS

**Nota: Los campos marcados con \* asterisco son obligatorios**

Descripción: EQUIPOS DEPORTIVOS

Monto del descuento: 30.00

\*Fecha:

Docentes

Mensaje de la página www.asoprofesores.ueb.edu.ec: Formulario incompleto...

Aceptar

Guardar

### 5.7. Pagos con depósito

Esta opción permite ingresar los pagos que realiza un socio mediante el depósito bancario.



La opción de **Pagos con depósito** presentará una interfaz para registrar pagos realizados por los socios de descuentos pendientes.

En esta opción la búsqueda se la realiza por el apellido del docente; una vez ingresado el apellido del docente procedemos a dar clic en el botón **Buscar**.

BUSCAR DOCENTE

C.I. Docente  Apellido Docente

\*Ingrese el dato: García

Buscar



Si el apellido del docente no fue ingresado correctamente o no se encuentra registrado nos presentará un mensaje de error.

RESULTADO DE LA BUSQUEDA	
Datos Docentes	IR
NO EXISTE EL DOCENTE	<input type="button" value="Aceptar"/>

Caso contrario nos presentará un listado con los apellidos de los docentes que coincidan con la búsqueda. Una vez identificado el docente procedemos a hacer clic en el botón **Ir =>** que se encuentra en la parte derecha del docente.

RESULTADO DE LA BUSQUEDA	
Datos Docentes	IR
GARCÍA ALARCÓN EDGAR ENRIQUE	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
GARCÍA DÁVILA ADOLFO ANTONIO	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
GARCÍA DEL POZO ÁNGEL MUSSOLINE	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
GARCÍA LÓPEZ NELSON JAVIER	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
GARCÍA LÓPEZ GALO VINICIO	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
GARCÍA MUÑOZ IVAN MARCELO	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
GARCÍA SALTOS MARLON ALBERTO	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
GARCÍA SALTOS MANUEL ALCIDES	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
GARCÍA VILLACIS MARÍA OLINDA	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
YÁNEZ GARCÍA ÁNGEL RODRIGO	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>

Una vez seleccionado el docente nos presentará una interfaz con los datos de los descuentos pendientes del socio.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200038602
APELLIDOS:	García Dávila
NOMBRES:	Adolfo Antonio
CORREO:	adolfofarciaadavila@yahoo.es

ACTUALIZAR DESCUENTOS REALIZADOS	
MONTO A PAGAR	MONTO PAGADO
DESCUENTOS ASOCIACIÓN	
Aporte de: \$11	<input type="text" value="11"/>
DESCUENTOS POR MULTAS	
ASAMBLEA ORDINARIA el 29 de Septiembre de 2014 a las 16:00: \$20	<input type="text" value="20"/>
DESCUENTOS SEGURO DE SALUD Y VIDA	
Monto seguro: \$44.26	<input type="text" value="44.26"/>
<b>TOTAL</b>	<input type="text" value="75.26"/>



Si el depósito cubre el monto total procederemos a poner los descuentos con los montos correspondientes a cada tipo de descuento. Una vez ingresados estos montos guardamos dando clic en el botón **Guardar**. Luego de esto se presentará el mensaje de confirmación.



### 5.8. Posponer pagos

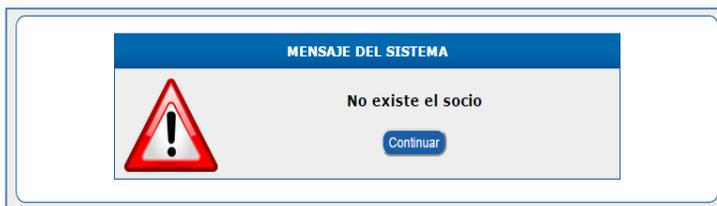
Esta opción permite registrar los pagos que realiza un socio mediante el depósito bancario.



En la opción **Posponer pagos** se presenta una interfaz de búsqueda por el número de cédula o apellido del docente. Una vez ingresado el número de cédula procedemos a dar clic en el botón **Buscar**.



Si el número de cédula no fue ingresado correctamente o no se encuentra registrado nos presentará un mensaje de error.



Caso contrario se presentará una interfaz donde seleccionaremos los pagos que se pueden posponer para su descuento en el próximo mes.

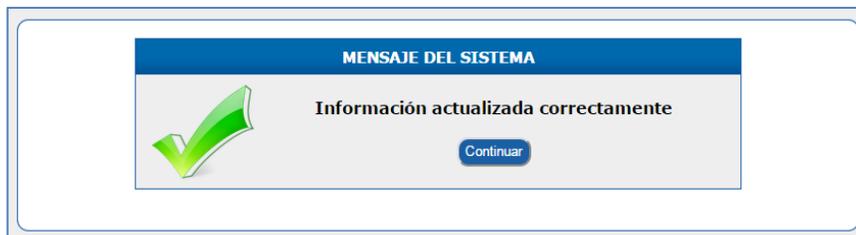
DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200905297
APELLIDOS:	Dávila Vasconez
NOMBRES:	Luis Antonio
CORREO:	luis_a_davila_v@yahoo.es



POSPONER PAGOS		
Descripción	Monto	Seleccione
multa por Asamblea Ordinaria el 29 de Septiembre de 2014 a las 16:00	\$10	<input checked="" type="checkbox"/>
Descuento por compra en Almacén Intimidades	\$70	<input checked="" type="checkbox"/>

Posponer

Dar clic en el botón **Posponer**, luego de esto se presentará el siguiente mensaje de confirmación.



### 5.9. Actualizar descuentos

Esta opción permite confirmar los descuentos del socio verificando los montos que se descontaron en base al reporte del Departamento Financiero.

**Nota:** esta función solo se aplica a los socios que no cubrieron los montos de descuento, caso contrario el sistema asume que todos los montos fueron cubiertos.



En la opción de **Actualizar descuentos** nos presentará una interfaz de búsqueda de socio por el número de cedula o apellido del docente y damos clic en el botón **Buscar**.

BUSCAR DOCENTE

C.I. Docente  Apellido Docente

\*Ingrese el dato:

A continuación se presentará una interfaz donde actualizaremos los montos que no fueron cubiertos por el socio.

DATOS DEL SOCIO

CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200713485
APELLIDOS:	Solano Galbor
NOMBRES:	Joscelito Bolívar
CORREO:	joscelito@gmail.com

ACTUALIZAR DESCUENTOS REALIZADOS

MONTO A PAGAR	MONTO PAGADO
DESCUENTOS ASOCIACIÓN	
Aporte de: \$33	<input type="text" value="33"/>
DESCUENTOS POR MULTAS	
ASAMBLEA ORDINARIA el 29 de Septiembre de 2014 a las 16:00. \$20	<input type="text" value="20"/>
OTROS DESCUENTOS	
Descuento por Deudas Pendientes : \$99.57	<input type="text" value="99.57"/>
Descuento por Interés Préstamo Focaapueb : \$2.2	<input type="text" value="2.2"/>
DESCUENTOS SEGURO DE SALUD Y VIDA	
Monto seguro: \$298.71	<input type="text" value="298.71"/>
TOTAL	<input type="text" value="453.48"/>

Una vez actualizado los montos procederemos a dar clic en el botón **Guardar**.



DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200713485
APELLIDOS:	Solano Gaibor
NOMBRES:	Joscelito Bolívar
CORREO:	joscelito@gmail.com



ACTUALIZAR DESCUENTOS REALIZADOS	
MONTO A PAGAR	MONTO PAGADO
DESCUENTOS ASOCIACIÓN	
Aporte de: \$33	33
DESCUENTOS POR MULTAS	
ASAMBLEA ORDINARIA el 29 de Septiembre de 2014 a las 16:00: \$20	0
OTROS DESCUENTOS	
Descuento por Deudas Pendientes : \$99.57	0
Descuento por Interés Préstamo Focaapueb : \$2.2	2.2
DESCUENTOS SEGURO DE SALUD Y VIDA	
Monto seguro: \$298.71	298.71
<b>TOTAL</b>	<b>333.91</b>

Luego de esto no presentará el mensaje de confirmación, si deseamos seguir actualizando damos clic en el botón **Continuar actualizando descuentos**, caso contrario finalizaremos la actualización dando clic en el botón **Finalizar actualización**.

MENSAJE DEL SISTEMA	
	
<b>Información Actualizada Correctamente</b>	
<input type="button" value="Continuar actualizando descuentos"/>	<input type="button" value="Finalizar actualización"/>



## 6. Menú Administración

Al seleccionar la opción **Administración** se desplegará un submenú donde podremos realizar las siguientes acciones: Actualización de los costos de aporte mensual, correo de envío, paquete chip, resetear la clave de ingreso de un socio entre otras opciones que se describen a continuación.



### 6.1. Actualización

Al seleccionar la opción **Administración**, se desplegará un submenú donde podremos modificar los costos del aporte mensual, el correo de envío y subir un nuevo paquete de chip's.





### 6.1.1. Costos de aporte mensual

Esta opción permite modificar los costos del aporte mensual y del fondo ayuda.



Al seleccionar la opción **Costos de aporte mensual** presenta una interfaz de ingreso con los montos actuales, donde podremos modificar estos valores.

**ACTUALIZAR MONTOS DE APORTES**

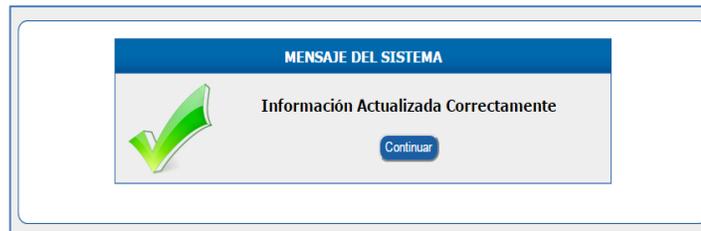
**Nota: Los campos marcados con \* asterisco son obligatorios**

\*Cantidad del Descuento de Aportes Mensuales:

\*Cantidad del Descuento para el fondo de Ayuda:

**Guardar**

Una vez modificados los valores procederemos a dar clic en el botón **Guardar**. Luego de esto se presentará un mensaje de confirmación.





### 6.1.2. Correo de envío

Esta opción permite modificar el correo del cual se enviarán notificaciones y convocatorias a los socios de la asociación.

Al seleccionar la opción **Correo de envío** presenta una interfaz de ingreso para modificar el correo.

ACTUALIZAR CORREO DE ENVÍO

Nota: Los campos marcados con \* asterico son obligatorios

\*Ingrese el correo:

\*Ingrese el Propietario:

\*Ingrese la contraseña:

\*Ingrese nuevamente la contraseña:

Una vez ingresado los nuevos datos procederemos a hacer clic en el botón **Actualizar**, si los datos fueron ingresados correctamente nos presentará un mensaje de confirmación.

MENSAJE DEL SISTEMA

 Información Actualizada Correctamente

Caso contrario se presentara un mensaje de Error indicando que un campo se encuentra vacío o existe un dato mal ingresado.

Mensaje de la página 192.8.5.102: ×

Las contraseñas ingresadas no coinciden, verifique antes de actualizar...

### 6.1.3. Paquete chip

Esta opción permite ingresar un nuevo paquete de chip's siempre y cuando no existan chips por asignar.



Al seleccionar la opción **Paquete chip** presenta una interfaz para el registro de la información de los chips.

DATOS DEL PAQUETE	
*CANTIDAD DE CHIPS:	<input type="text"/>
*FECHA DE INGRESO:	<input type="text"/>
*COSTO INDIVIDUAL:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

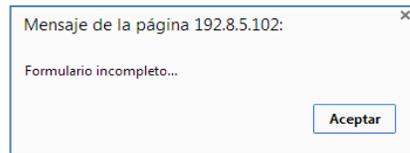
Una vez ingresados los datos procederemos a hacer clic en el botón **Guardar**.

DATOS DEL PAQUETE	
*CANTIDAD DE CHIPS:	<input type="text" value="20"/>
*FECHA DE INGRESO:	<input type="text" value="2014-07-30"/>
*COSTO INDIVIDUAL:	<input type="text" value="5.50"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Si los datos fueron ingresados correctamente se presentará un mensaje de confirmación.



Caso contrario se presentara un mensaje de Error indicando que un campo se encuentra vacío o existe un dato mal ingresado.



**Nota:** Si existe un paquete de chip's vigente no se puede registrar un nuevo paquete. Al seleccionar la opción **Paquete chip** se presentará la siguiente interfaz donde se indicará el número de chips que disponemos en stock.



## 6.2. Reseteo de clave

Esta opción permite resetear la clave/contraseña de ingreso al sistema de un socio.





En la opción **Resetear clave**, se presenta una interfaz de búsqueda por el número de cedula o apellido docente, ingresamos el dato y dar clic en el botón **Buscar**.

BUSCAR DOCENTE	
<input checked="" type="radio"/> C.I. Docente	<input type="radio"/> Apellido Docente
*Ingrese el dato: 0200464501	
<input type="button" value="Buscar"/>	

A continuación se presenta una interfaz con los datos del socio y el botón para resetear la clave.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200464501
APELLIDOS:	Jarrin águila
NOMBRES:	Franklin Vinicio
CORREO:	fjarrin77@gmail.com

Una vez reseteada la clave se presentará un mensaje de confirmación de transacción.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200464501
APELLIDOS:	Jarrin águila
NOMBRES:	Franklin Vinicio
CORREO:	fjarrin77@gmail.com

Mensaje de la página 192.8.5.102: x

Seguro de realizar la transacción?

Si es correcta la información ingresada se realizara la transacción, damos clic en el botón **Aceptar** caso contrario en el botón **Cancelar**.

Si dimos clic en el botón Aceptar se presentara un mensaje de confirmación.

MENSAJE DEL SISTEMA	
	Clave reseteada correctamente
<input type="button" value="Continuar"/>	

### 6.3. Ingresos y egresos ASO



Esta opción permite el registro de ingresos y gastos de la asociación al sistema.

En la opción **Ingresos y egresos ASO** presentará una interfaz donde se podrá ingresar la información que se solicita.

REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ASOCIACIÓN

Nota: Los campos marcados con \* asterisco son obligatorios

\*Tipo de transferencia: Ingreso

\*Monto transferencia: 2000

\*Descripción de la transferencia: Recaudación de dinero por cuentas por cobrar

Guardar

Una vez seleccionado el tipo de transferencia (**Ingreso/Gasto**) e ingresado la información correspondiente, procederemos a dar clic en el botón **Guardar**. Si la información fue ingresada correctamente se presentará un mensaje de confirmación.

MENSAJE DEL SISTEMA

Ingreso registrado correctamente

Continuar

**Nota:** Si el tipo de transferencia se selecciona como Gasto se presentará el monto disponible.

REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ASOCIACIÓN

Nota: Los campos marcados con \* asterisco son obligatorios

\*Tipo de transferencia: Gasto

Usted cuenta con un monto máximo de \$2000 para registrar como gasto

\*Monto transferencia:

\*Descripción de la transferencia:

Guardar

#### 6.4. Cuentas ASO

Esta opción permite visualizar ingresos y egresos de la asociación por mes.



En la opción **Cuentas ASO**, presentará una interfaz de selección donde podremos seleccionar el año de descuento.



Una vez seleccionado el año de descuento se presentará la información de los ingresos y egresos de la asociación por mes.

DATO PARA CONSULTA		
*Año de descuento: 2014		
INGRESOS Y EGRESOS DE LA ASOCIACIÓN EL MES DE SEPTIEMBRE		
DESCRIPCIÓN	MONTO	SALDO
Ingreso	\$500	\$500
Ingreso Por Aportes Mensuales	\$2376	\$2876
Ingreso Por Comisión de Casas Comerciales	\$72.39	\$2948.39

Anterior 1 2

### 6.5. Entrega de ayuda

Esta opción permite ingresar la información de las entregas de ayuda que reciben los socios que han sufrido cualquier tipo de accidente o calamidad doméstica.



En la opción **Entrega ayuda**, se presenta una interfaz de ingreso para el registro de la información solicitada, además se presenta el monto disponible.

Una vez ingresada la información solicitada, damos clic en el botón **Guardar**. Si la información fue ingresada correctamente se presentará un mensaje de confirmación.



## 6.6. Publicaciones



Al seleccionar **Administración**, luego la opción **Publicaciones** se desplegará un submenú donde se podrá ingresar noticias, condolencias, felicitaciones y subir archivos al sistema.



### 6.6.1. Ingreso de noticias

Esta opción permite ingresar noticias relevantes al sistema, estas noticias se visualizaran en la página principal (Inicio) del sistema.



Al seleccionar la opción **Ingreso de noticias** se presenta una interfaz para registrar la información requerida por cada noticia.



AGREGAR NOTICIA

Título de la Noticia  
SEMINARIO TALLER DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SOCIAL

Texto de la Noticia

LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA, CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS INVITA A DOCENTES Y ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS A PARTICIPAR EN EL "SEMINARIO TALLER DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SOCIAL"

FACILITADOR: MSc. JAIME ROBLES PICO

FECHAS: DEL 12 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014

HORARIO: 09H00 a 12H00 y de 14H00 A 18H00

LUGAR: SALA DE AUDIENCIAS DE LA FACULTAD

Maria Eugenia Pazmiño V. PHD

DECANA

Path: p

Fotografía  Ningún archivo seleccionado

Una vez ingresada esta información se procede a dar clic en el botón **Enviar**. Si la información fue ingresada correctamente se presentara un mensaje de confirmación.



Para eliminar o modificar una noticia se ubica en la pantalla de inicio y se da clic en los botones ubicados en la parte inferior derecha de cada noticia.

NOTICIAS

**II CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

A llevarse a cabo los días 15, 16 y 17 de octubre de 2014, a partir de las 08h00 en el salón Auditorio de Ciencias de la Educación

Participan expositores de Brasil, México, España y Ecuador. Quienes asistan a este congreso, están autorizados por el Rector.

Mayor información, página de la UEB: [www.ueb.edu.ec](http://www.ueb.edu.ec)

[Leer más](#)

---

**OFERTA DE MOVISTAR**

Se encuentra abierta la promoción de MOVISTAR para la adquisición de servicio de telefonía celular, cuyo costo por minuto para hablar con cualquier operadora es de \$ 0.04 (cuatro centavos) más mensajes de texto multidesfinito incluidos en el plan (gratis).

Mayor información a los teléfonos: 0999703045 – 0999357893 o al correo: [ignaciopulley@gmail.com](mailto:ignaciopulley@gmail.com)

NOTA: Si desea información personal, los promotores le atenderán durante los días miércoles 08 y jueves 09 de octubre de 2014 a partir de las 09h00.

[Leer más](#)

---

**EVALUADORES DEL CEAACES VISITARÁN LA UEB**

De conformidad con el Art. 23 del Reglamento para la determinación de resultados del proceso de evaluación, acreditación y categorización de las universidades y escuelas politécnicas y de la situación académica e institucional (codificado), el equipo técnico de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad del CEAACES realizará la visita in situ a la Universidad Estatal de Bolívar, el **MIÉRCOLES 8 DE OCTUBRE DE 2014**, con la finalidad de verificar el cumplimiento del Plan de mejoras de la IES

Fuente ( OF. N° CEAACES-CEACUEP-2014-0045-O, 02 de octubre de 2014, dirigido al Sr. Rector de la UEB)

[Leer más](#)



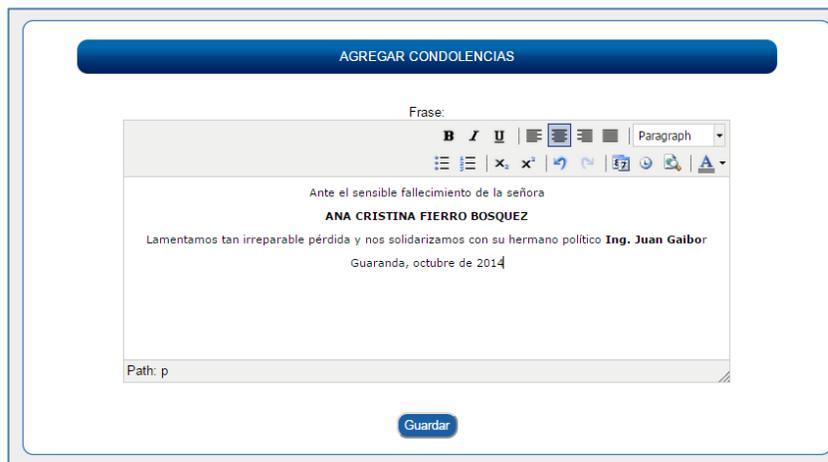
**Nota:** La estructura de la noticia será la siguiente: Para el título de la noticia se utilizará letras mayúsculas, y para la descripción de la noticia se utilizará letras minúsculas, a excepción de algunas palabras que necesiten letras mayúsculas.

### 6.6.2. Ingreso de condolencias

Esta opción permite ingresar condolencias al sistema, se visualizaran en la sección de condolencias ubicado en el menú principal.

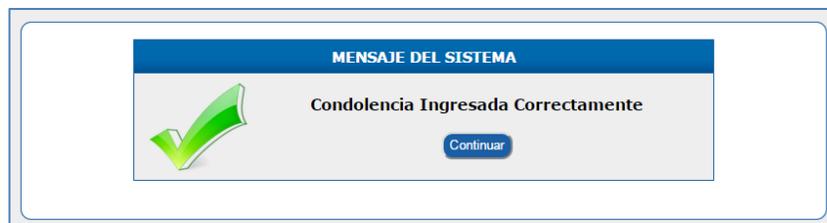


Al seleccionar la opción **Ingreso de condolencias** se presenta una interfaz para el registro de la información referente a este tema.





Una vez ingresada la información se procede a dar clic en el botón **Guardar**. Si la información fue ingresada correctamente se presentara un mensaje de confirmación.



### 6.6.3. Ingreso de felicitaciones

Esta opción permite ingresar felicitaciones a los socios por haberse destacado en algunas situaciones académicas, se visualizará en la sección de página social, ubicado en el menú principal.



Al seleccionar la opción **Ingreso de felicitaciones** se presenta una interfaz para el registro de esta información.



Una vez ingresada la información correspondiente procedemos a dar clic en el botón **Guardar**. Si la información fue ingresada correctamente se presentara un mensaje de confirmación.



#### 6.6.4. Subir archivos

Esta opción permite subir archivos al sistema para que los socios puedan descargar. Los archivos pueden ser por ejemplo: Archivos en formato **.PDF**(archivos de Adobe Reader), **.DOCX** (archivos de Word), **.XLS**(archivos de Excel), o cualquier otro formato.





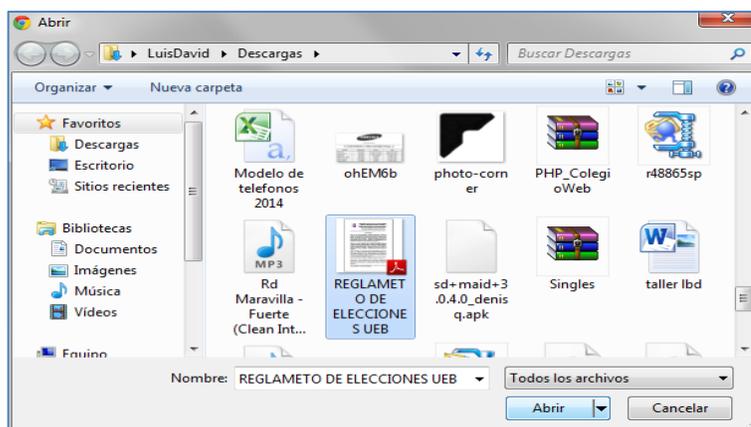
Al seleccionar la opción **Subir archivos** nos presentará una interfaz para subir el archivo al sistema.

SUBIR ARCHIVO PARA DESCARGAS

Nombre del archivo:

\*Archivo:  Ningún archivo seleccionado

Para seleccionar el archivo damos clic en el botón **Seleccionar archivo** y se abrirá una ventana donde buscaremos el archivo a subir.



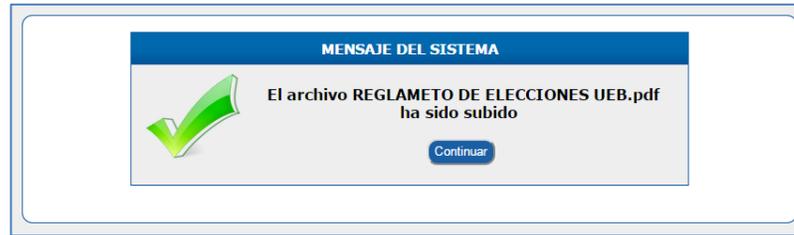
Una vez ingresado el nombre del archivo y seleccionado el archivo procederemos a dar clic en el botón **Subir**.

SUBIR ARCHIVO PARA DESCARGAS

Nombre del archivo: Reglamento de elecciones

\*Archivo:  REGLAMENTO ...S UEB.pdf

Si los datos fueron ingresados correctamente se presentara un mensaje de confirmación.



## 6.7. Ver comentarios

Esta opción permite revisar los comentarios que los socios envían al sistema.



En la opción **Ver comentarios**, se presentará un listado de todos los comentarios enviados a la dirección de la asociación de profesores.



COMENTARIOS RECIBIDOS

**Victor Aranda** (van\_art\_2007@hotmail.com)  
29 de Septiembre de 2014  
A enviado:  
No permite el ingreso con el numero de cedula y contraseña con el numero de cedula para las consultas

**Victor Aranda** (Van\_art\_2007@hotmail.com)  
22 de Julio de 2014  
A enviado:  
Felicitaciones por la página de la Asociación. Sugiero muy respetuosamente que a través de la página se nos haga llegar los descuentos mensuales Atentamente Victor Aranda Núñez

**Lucrecia Alegria** (lukyalegria@yahoo.es)  
16 de Julio de 2014  
A enviado:  
A nombre de la Asociación de Profesores Universitarios de la Estatal de Bolivar, reciban un sincero agradecimiento por su valioso trabajo, a la vez expresarles una FELICITACION y EXITOS en su vida profesional. Sigán adelante señores estudiantes con ese ahinco en favor de la sociedad bolivarense y ecuatoriana en general. Saludos cordiales, Lucrecia Alegria

Anterior 1 2

**Nota:** Para eliminar los comentarios daremos clic en el icono de eliminar ubicado en la parte inferior derecha de cada comentario.

## 6.8. Generar descuentos

Esta opción permite generar los descuentos mensuales que fueron registrados anteriormente.

The screenshot shows the APUEB website interface. At the top, there is a header with the APUEB logo and the text 'Asociación de Profesores de la Universidad Estatal de Bolívar'. Below the header, there is a navigation bar with the following items: 'Socio', 'Administración', 'Plan claro', 'Casas comerciales', 'Actividades', and 'Seguro salud'. The 'Administración' menu is expanded, showing a list of options: 'Actualización', 'Resetear clave', 'Ingresos y egresos ASO', 'Cuentas ASO', 'Entrega de ayuda', 'Publicaciones', 'Ver comentarios', and 'Generar descuentos'. The 'Generar descuentos' option is highlighted. The main content area displays a news item titled 'SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SOCIAL' with details about the event, including the date (September 2014), time (09:00 to 12:00 and 14:00 to 18:00), and location (SALA DE AUDIENCIAS DE LA FACULTAD).

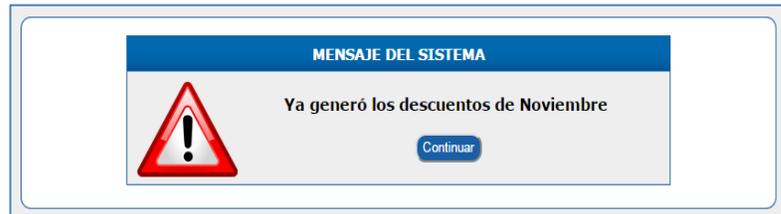
En la opción **Generar descuentos**, se presentará un mensaje donde se confirmara o cancelara la generación de los descuentos.



Una vez aceptada la generación de descuentos aparecerá un mensaje de confirmación.



Caso contrario se presentará un mensaje indicando que los descuentos ya fueron generados.





## 7. Menú Plan claro

Al seleccionar la opción **Plan claro** se desplegará un submenú en el que se podrán realizar las siguientes acciones: Sacar reportes, asignar nuevas líneas, renovación de planes, actualizaciones de bono, cambios de línea, entre otras opciones que se describen a continuación.



### 7.1. Reportes

Al seleccionar **Plan claro**, y la opción **Reportes** se desplegará un submenú donde podremos elegir los diferentes reportes que se describen a continuación.





### 7.1.1. Consultar plan general

Esta opción permite visualizar los costos por línea del plan claro. Indicándonos los nombres, el número de línea, el valor del tiempo aire, plan de datos y la fecha de finalización.



Al seleccionar la opción **Consultar plan general** se presenta una interfaz donde se podrá visualizar los costos por línea del plan claro.



CONSULTA DE COSTOS PLANES CLARO						
Nº	NOMBRES	NÚMERO DE LÍNEA	TIEMPO AIRE	PLAN DE DATOS	TOTAL	FECHA FINALIZACIÓN
1	Acebo del Valle Gina Marisol	0997834881	15.78	0	15.78	2015-05-04
2	Acebo del Valle Gina Marisol	0997841441	11.3	0	11.3	2015-02-14
3	Acebo del Valle Gina Marisol	0991468161	11.3	0	11.3	2016-02-10
4	Agullar Camacho Neri ángel	0991682938	11.3	0	11.3	2015-08-15
5	Agullar Camacho Neri ángel	0993537513	11.3	0	11.3	2015-04-25
6	Albán Yáñez Edgar Henry	0982502253	11.3	0	11.3	2015-11-29
7	Albán Yáñez Edgar Henry	0991683151	11.3	0	11.3	2015-01-29
8	Albán Yáñez Edgar Henry	0993371112	11.3	0	11.3	2015-12-19
9	Albán Yáñez Edgar Henry	0993461983	16.9	0	16.9	2013-08-01
10	Albán Yáñez Edgar Henry	0993674534	11.3	0	11.3	2015-02-14
11	Alegria Calero Lucrecia Piedad	0985534263	11.3	0	11.3	2015-12-25
12	Alegria Calero Lucrecia Piedad	0994282078	11.3	0	11.3	2015-12-25
13	Alegria Calero Lucrecia Piedad	0999568624	11.3	0	11.3	2015-12-25
14	Alegria Calero Lucrecia Piedad	0980017149	11.3	0	11.3	2015-12-25
15	Andrade Polo María Cecilia	0997837486	11.3	0	11.3	2015-09-28
16	Andrade Santamaría Jorge Vladimir	0997840734	11.3	0	11.3	2013-07-29
17	Andrade Santamaría Jorge Vladimir	0997840829	11.3	0	11.3	2015-04-25
18	Aranda Núñez Víctor Clemente	0997982026	22.5	0	22.5	2013-10-13
19	Armas Reinoso Mario Rene	0991683489	11.3	0	11.3	2014-04-25
20	Armas Reinoso Mario Rene	0997839051	11.3	0	11.3	2015-08-15

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 [Siguiente](#)

### 7.1.2. Consultar plan docente

Esta opción permite consultar el o los planes que posee el socio.



Al seleccionar la opción **Consultar plan docente** se presenta una interfaz de búsqueda, mediante su número de cédula o apellido.



Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.

BUSCAR DOCENTE

C.I. Docente  Apellido Docente

\*Ingrese el dato: 1304701939

Buscar

A continuación se presentará una interfaz con los datos del socio

DATOS DEL SOCIO					
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1304701939				
APELLIDOS:	Acebo del Valle				
NOMBRES:	Gina Marisol				
CORREO:	aginamarisol@yahoo.es				

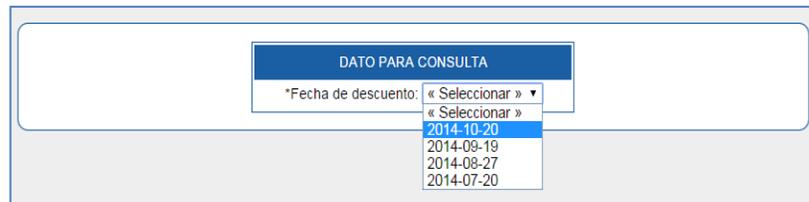
CONSULTA DE COSTOS PLANES CLARO					
N°	TELÉFONO	NÚMERO DE LÍNEA	TIEMPO AIRE	PLAN DE DATOS	TOTAL
1	LG L3 II E425	0997834881	15.78	0	15.78
2	NOKIA 111 SD	0997841441	11.3	0	11.3
3	SONY D2305	0991468161	11.3	0	11.3
Total de Factura					38.38

### 7.1.3. Consultar pagos general

Esta opción permite visualizar toda la información de los pagos generales del plan claro de acuerdo a la fecha seleccionada.



Al seleccionar la opción **Consultar pagos general** se presentará una interfaz de selección donde se podrá elegir la fecha de descuento.



Una vez seleccionada la fecha de descuento nos presentará una interfaz con la información de los pagos de todas las líneas que posee el socio.

DATO PARA CONSULTA					
*Fecha de descuento: 2014-10-20					
CONSULTA DE PAGOS DE LOS PLANES CLARO					
Nº	NOMBRES	NÚMERO DE LÍNEA	COSTO DEL PLAN	PAGO TELEFONO	TOTAL
1	Acebo del Valle Gina Marisol	0991468161	11.35	58.61	69.96
2	Acebo del Valle Gina Marisol	0997834881	15.83	0	15.83
3	Acebo del Valle Gina Marisol	0997841441	11.36	0	11.36
4	Aguilar Camacho Neri ángel	0991682938	11.35	0	11.35
5	Aguilar Camacho Neri ángel	0993537513	11.35	0	11.35
6	Albán Yáñez Edgar Henry	0962502253	11.35	20.63	31.98
7	Albán Yáñez Edgar Henry	0993371112	11.35	0	11.35
8	Albán Yáñez Edgar Henry	0991683151	11.35	0	11.35
9	Albán Yáñez Edgar Henry	0993461983	16.96	0	16.96
10	Albán Yáñez Edgar Henry	0993674534	11.35	0	11.35
11	Alegria Calero Lucrecia Piedad	0999568624	29.26	0	29.26
12	Alegria Calero Lucrecia Piedad	0994282078	11.35	0	11.35
13	Alegria Calero Lucrecia Piedad	0985534263	11.35	0	11.35
14	Alegria Calero Lucrecia Piedad	0980017149	11.36	0	11.36
15	Andrade Polo María Cecilia	0997837486	11.36	0	11.36
16	Andrade Santamaría Jorge Vladimir	0997840734	11.35	0	11.35
17	Andrade Santamaría Jorge Vladimir	0997840829	11.36	0	11.36
18	Aranda Núñez Víctor Clemente	0997982026	22.55	0	22.55
19	Armas Reinoso Mario Rene	0991683489	11.35	0	11.35
20	Armas Reinoso Mario Rene	0997839051	11.37	23.52	34.89
<b>TOTAL</b>					<b>3765.93</b>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 [Siguiete](#)



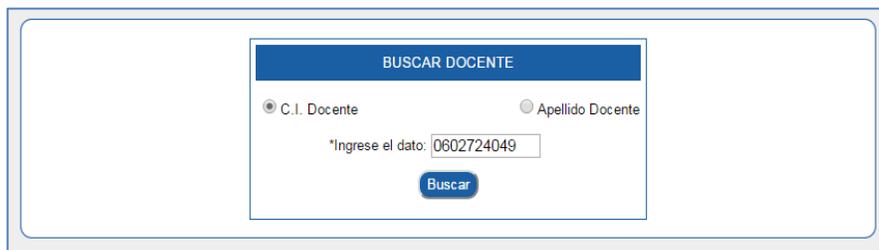
#### 7.1.4. Consultar pagos docente

Esta opción nos permite consultar los pagos del socio.



Al seleccionar la opción **Consultar pagos docente** nos presenta una interfaz de búsqueda de docente mediante su número de cédula o por apellido.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.



A continuación se presentará los datos del socio y una interfaz de selección donde podremos seleccionar la fecha de descuento que deseamos consultar.



DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0602724049
APELLIDOS:	Albán Yáñez
NOMBRES:	Edgar Henry
CORREO:	henry.alban.y@gmail.com

DATO PARA CONSULTA	
*Fecha de descuento:	« Seleccionar » ▼
	« Seleccionar »
	2014-10-20
	2014-09-19
	2014-08-27
	2014-07-20

Al seleccionar la fecha de descuento se presentará la siguiente información correspondiente.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0602724049
APELLIDOS:	Albán Yáñez
NOMBRES:	Edgar Henry
CORREO:	henry.alban.y@gmail.com

DATO PARA CONSULTA	
*Fecha de descuento:	2014-09-19 ▼

CONSULTA DE COSTOS PLANES CLARO					
N°	TELÉFONO	NÚMERO DE LÍNEA	COSTO PLAN	PAGO TELÉFONO	TOTAL
1	LG GB107	0991683151	11.35	0	11.35
2	NOKIA 106	0993371112	11.37	0	11.37
3	SAMSUNG S5670	0993461983	16.95	0	16.95
4	LG L7 II P714	0993674534	11.35	0	11.35
5	SAMSUNG S7270	0982502253	11.35	20.63	31.98
TOTAL					83

## 7.2. Nueva línea

Esta opción permite asignar una nueva línea a un socio.



Al seleccionar **Plan claro** y al dar clic en **Nueva línea** se presenta una interfaz de búsqueda de docente mediante su número de cédula o por apellido.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.



A continuación se presentaran los datos del socio y una interfaz para ingresar la información solicitada.



DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200464501
APELLIDOS:	Jarrin águila
NOMBRES:	Franklin Vinicio
CORREO:	fjarrin77@gmail.com

DATOS DE LA NUEVA LÍNEA	
<b>Nota: Los campos marcados con * asterisco son obligatorios</b>	
Datos Plan	
*Número de línea:	<input type="text"/>
*Número de chip:	<input type="text"/>
*Valor del tiempo aire:	<input type="text" value="10"/>
*Valor plan de datos:	<input type="text" value="0"/>
*Fecha inicio plan:	<input type="text"/>
Datos teléfono	
Modelo teléfono :	<input type="text"/>
IMEI teléfono :	<input type="text"/>
valor del teléfono:	<input type="text"/>
Meses de pago teléfono:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

**Nota:** Los datos del teléfono no son obligatorios, ya que el docente puede solicitar la línea sin ningún teléfono asociado.

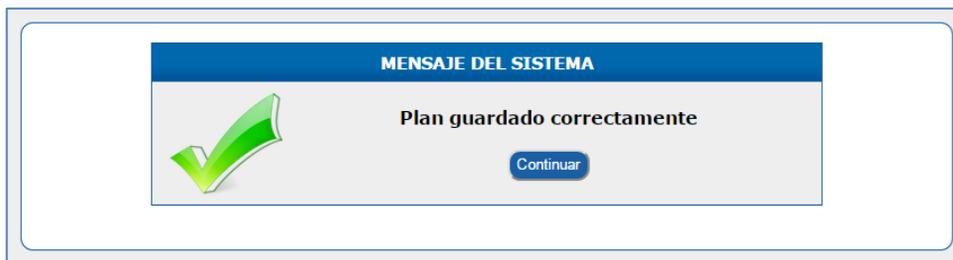
Una vez ingresado los datos correspondientes procederemos a dar clic en el botón **Guardar**.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200464501
APELLIDOS:	Jarrin águila
NOMBRES:	Franklin Vinicio
CORREO:	fjarrin77@gmail.com

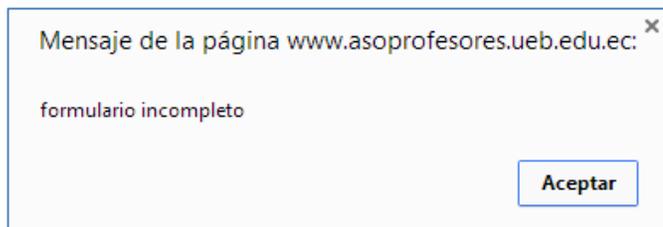
  

DATOS DE LA NUEVA LÍNEA	
<b>Nota: Los campos marcados con * asterisco son obligatorios</b>	
Datos Plan	
*Número de línea:	<input type="text" value="0991076754"/>
*Número de chip:	<input type="text" value="8959301000"/>
*Valor del tiempo aire:	<input type="text" value="10"/>
*Valor plan de datos:	<input type="text" value="0"/>
*Fecha inicio plan:	<input type="text" value="2014-11-17"/>
Datos teléfono	
Modelo teléfono :	<input type="text"/>
IMEI teléfono :	<input type="text"/>
valor del teléfono:	<input type="text"/>
Meses de pago teléfono:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Si los datos fueron ingresados correctamente se presentará un mensaje de confirmación.



Caso contrario se presentará un mensaje de error indicándonos que un campo se encuentra vacío.



### 7.3. Renovación

Al seleccionar **Plan claro**, luego la opción **Renovación** se desplegará un submenú para realizar la solicitud de pedido, confirmar la renovación y actualizar los montos de la línea tanto el monto del tiempo aire y plan de datos.



#### 7.3.1. Solicitud



Esta opción permite realizar la solicitud para la renovación de las líneas asociadas a un docente.



Al seleccionar la opción **Solicitud** se presenta una interfaz de búsqueda de docente mediante su número de cédula o por apellido.

Una vez ingresado el número de cédula del docente se procede a dar clic en el botón **Buscar**.



A continuación se presentará una interfaz para ingresar la información correspondiente a las líneas que desean los docentes renovar. Caso contrario si no se desea la renovación de línea procedemos a dar clic en el botón no renovar.



Mónica Elizabeth Bonilla Manobanda

**Nota: Los campos marcados con \* asterico son obligatorios**

0993306527

\*Valor del tiempo aire:

\*Valor plan de datos:

\*Fecha inicio plan:   \$50 Bono de la línea: 0993306527

\*Modelo del teléfono:   \$75 Bono de la línea: 0997840183

\*IMEI del teléfono:

\*Precio del teléfono:

\*Meses de pago del teléfono:

0997840183

\*Valor del tiempo aire:   \$50 Bono de la línea: 0993306527

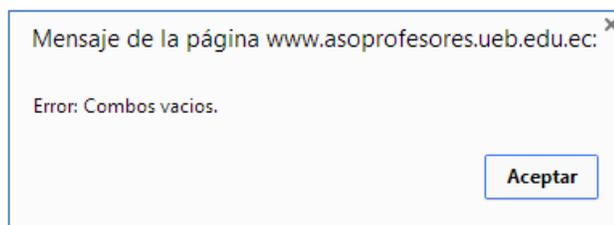
\*Valor plan de datos:   \$75 Bono de la línea: 0997840183

\*Fecha inicio plan:

Una vez ingresada la información correspondiente procedemos a dar clic en el botón **Solicitud**. Si los datos fueron ingresados correctamente se presentará un mensaje de confirmación.



Caso contrario se presentará un mensaje de error.



### 7.3.2. Confirmar renovación

Esta opción permite confirmar la solicitud anteriormente realizada.



Al seleccionar la opción **Confirmar renovación** se presenta una interfaz de búsqueda mediante su número de cédula o por apellido.

Una vez ingresado el número de cédula del docente se procede a dar clic en el botón **Buscar**.



**Nota:** si el socio no tiene realizada la solicitud el sistema automáticamente le redireccionará a la pestaña solicitud para realizar la solicitud de renovación.

A continuación se presentará una interfaz de ingreso donde podremos modificar la solicitud anteriormente realizada. Si la solicitud fue aprobada se procederá a dar clic en el botón **Confirmar**. Caso contrario modificaremos la solicitud hasta su aprobación dando clic en el botón **Mod solicitud**.



Mónica Elizabeth Bonilla Manobanda

**Nota: Los campos marcados con \* asterisco son obligatorios**

0993306527

\*Valor del tiempo aire:

\*Valor plan de datos:

\*Fecha inicio plan:

\*Modelo del teléfono:   \$50 Bono de la línea: 0993306527

\*IMEI del teléfono:   \$75 Bono de la línea: 0997840183

\*Precio del teléfono:

\*Meses de pago del teléfono:

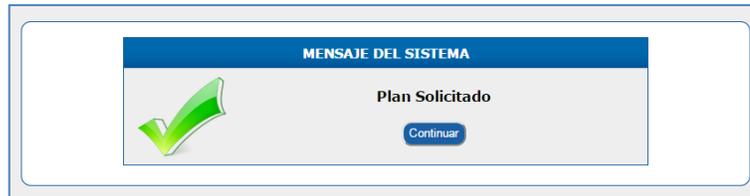
0997840183

\*Valor del tiempo aire:   \$50 Bono de la línea: 0993306527

\*Valor plan de datos:   \$75 Bono de la línea: 0997840183

\*Fecha inicio plan:

Una vez confirmada o modificada la renovación se presentará un mensaje de confirmación dependiendo de la acción realizada.



### 7.3.3. Actualizar

Esta opción permite actualizar el valor del tiempo aire y plan de datos por línea.



Al seleccionar la opción **Actualizar** se presenta una interfaz de búsqueda, mediante su número de cédula o por apellido.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.

BUSCAR DOCENTE

C.I. Docente  Apellido Docente

\*Ingrese el dato:

A continuación se presentará un listado de todas las líneas asignadas al socio, para actualizar los datos de la línea procederemos a dar clic en el botón **Ir =>**

LÍNEAS DISPONIBLES	IR
0982502253	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
0991683151	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
0993371112	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
0993461983	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
0993674534	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>

Una vez seleccionado la línea se presentará una interfaz para modificar los costos de la línea.



Una vez ingresado los datos podremos dar clic en el botón **Actualizar**.

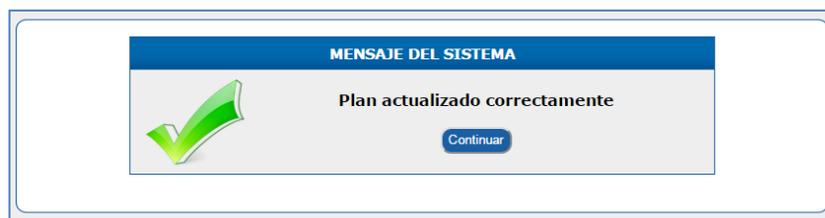
DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0602724049
APELLIDOS:	Albán Yánez
NOMBRES:	Edgar Henry
CORREO:	henry.alban.y@gmail.com
NÚMERO DE LÍNEA TELEFÓNICA:	0982502253



COSTOS DE LA LÍNEA	
*Tiempo Aire:	<input type="text" value="20"/>
*Plan de Datos:	<input type="text" value="18"/>

[Actualizar](#)

Una vez actualizada la información se presentará un mensaje de confirmación.



#### 7.4. Actualizar bono

Esta opción permite actualizar el bono que la empresa Claro entrega a sus socios de acuerdo al cupo de la línea.

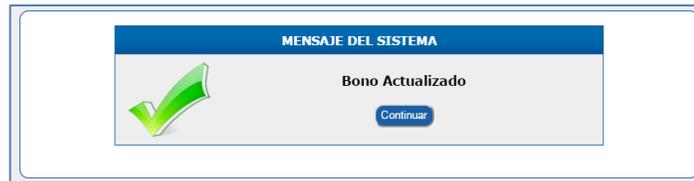




Al seleccionar **Plan claro** y al dar clic en **Actualizar bono** nos presentará una interfaz de ingreso para modificar el valor del bono de acuerdo al costo de plan.

COSTO DEL PLAN CLARO	BONO ACTUAL
12\$	<input type="text" value="5"/>
18\$	<input type="text" value="5"/>
50\$	<input type="text" value="5"/>
30\$	<input type="text" value="5"/>
20\$	<input type="text" value="5"/>
10\$	<input type="text" value="5"/>
14.28\$	<input type="text" value="5"/>
40\$	<input type="text" value="5"/>
14\$	<input type="text" value="5"/>
19\$	<input type="text" value="5"/>
10.75\$	<input type="text" value="5"/>
15\$	<input type="text" value="5"/>

Una vez ingresado los nuevos valores procederemos a dar clic en el botón **Actualizar**, luego de esta acción nos presentará un mensaje de confirmación.



**Nota:** Estos valores nos sirven en el momento de renovar un plan.

## 7.5. Cambiar línea

Esta opción nos permite cambiar el propietario de una línea y asignarla a otro socio.





Al seleccionar **Plan claro** y al dar clic en **Cambiar línea** nos presenta una interfaz de búsqueda e ingresar al actual propietario de la línea mediante su número de cédula o por apellido.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.

BUSCAR DOCENTE	
<input type="radio"/> C.I. Docente	<input checked="" type="radio"/> Apellido Docente
*Ingrese el dato: 1802628568	
<input type="button" value="Buscar"/>	

A continuación nos presentará un listado de todas las líneas asignadas al socio. Seleccionamos la línea que deseamos asignar al otro socio dando clic en el botón **Ir =>**

LÍNEAS DISPONIBLES	IR
0997840183	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>
0993306527	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>

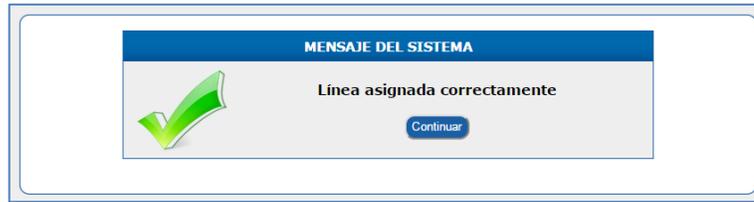
Una vez seleccionada la línea que deseamos cambiar nos presentará una interfaz de selección, donde seleccionaremos al nuevo propietario de la línea.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1802628568
APELLIDOS:	Bonilla Manobanda
NOMBRES:	Mónica Elizabeth
CORREO:	monicbonilla@gmail.com
NÚMERO DE LÍNEA TELEFÓNICA:	0997840183

DATOS DEL DOCENTE A ASIGNAR LA LÍNEA	
*Selección al docente:	« Seleccionar »
	Valdivieso Arroyo Elena Mercedes
	Valdivieso Vega Fausto Renan
	Valencia Mendoza Gina Exivia
	Vallejo Ballesteros Henry Fernando
	Vasconez Naranjo Fernando Germán
	Vasquez Coloma Hugo Fabian
	Veloz Velarde Luis Fernando
	Venegas de la Torre Juana Cecilia
	Venegas Salinas Hector Marcelo
	Venegas Salinas Jaime Anibal
	Villacres Villegas Vilma Elizabeth
	<b>Villacres Borja Rene Mesias</b>
	Villavicencio Real Emma Cecilia
	Viteri Naranjo Elsia Raquel
	Yáñez García Ángel Rodrigo
	Yáñez Olalla Telmo Elias
	Yáñez Silva Danilo Fabian
	Zabala Villalva Edison Germán
	Zapata Illanes Olmedo
	Zavala Cardenas Ernesto Paul

Ya seleccionado el nuevo propietario de la línea procedemos a dar clic en el botón actualizar, y por ultimo nos presentará el mensaje de confirmación.



## 7.6. Retiro

Esta opción nos permite retirar una línea asignada a un socio.



Al seleccionar **Plan claro** y al dar clic en **Retiro** nos presenta una interfaz de búsqueda de socio mediante su número de cédula o por apellido.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.



A continuación nos presentará un listado de todas las líneas asignadas al socio. Seleccionamos la línea que deseamos asignar al otro socio dando clic en el botón **Ir =>**



LÍNEAS DISPONIBLES	IR
0991076754	Ir =>

Una vez seleccionada la línea que deseamos retirar nos presentará una interfaz con los datos del socio, para retirar la línea seleccionada procederemos a dar clic en el botón **Retirar**.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200464501
APELLIDOS:	Jarrin águila
NOMBRES:	Franklin Vinicio
CORREO:	fjarrin77@gmail.com
NÚMERO DE LÍNEA TELEFÓNICA:	0991076754



RETIRO DE PLAN CLARO
Al retirar de esta línea se realizará el descuento por penalidad al subir la factura claro del próximo mes
<b>Retirar</b>

Una vez retirada la línea nos presentará un mensaje de confirmación.

MENSAJE DEL SISTEMA	
	Retiro registrado correctamente
	<b>Continuar</b>

### 7.7. Nuevo chip

Esta opción nos permite asignar un nuevo chip a una línea de un docente.



Al seleccionar **Plan claro** y al dar clic en **Nuevo chip** nos presenta una interfaz de búsqueda de socio mediante su número de cédula o por apellido.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.

BUSCAR DOCENTE

C.I. Docente  Apellido Docente

\*Ingrese el dato: 1802628568

Buscar

A continuación nos presentará un listado de todas las líneas asignadas al socio. Seleccionamos la línea que deseamos asignar el chip dando clic en el botón **Ir =>**

LÍNEAS DISPONIBLES	IR
0997840183	Ir=>
0993306527	Ir=>

Una vez seleccionada la línea que deseamos cambiar el chip nos presentará una interfaz de ingreso, donde procederemos a ingresar la información correspondiente.



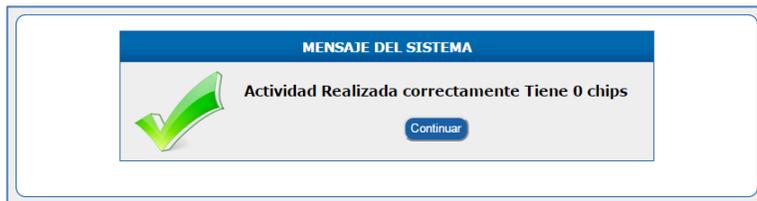
DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1802628568
APELLIDOS:	Bonilla Manobanda
NOMBRES:	Mónica Elizabeth
CORREO:	monicbonilla@gmail.com
NÚMERO DE LÍNEA TELEFÓNICA:	0997840183



DATOS DEL NUEVO CHIP	
*Número de chip:	<input type="text" value="457899645"/>
*Fecha de Renovación:	<input type="text" value="2014-11-17"/>

[Actualizar](#)

Para actualizar la información procedemos a dar clic en el botón **Actualizar**. Una vez actualizada la información nos presentará un mensaje de confirmación indicándonos el número de chip's que tiene en stock.

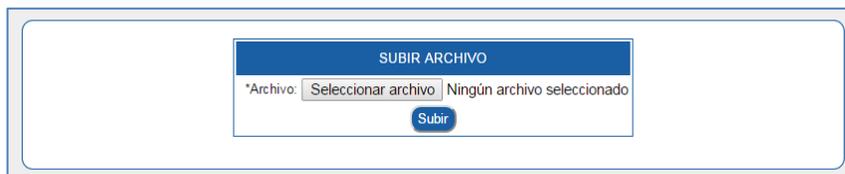


## 7.8. Subir factura

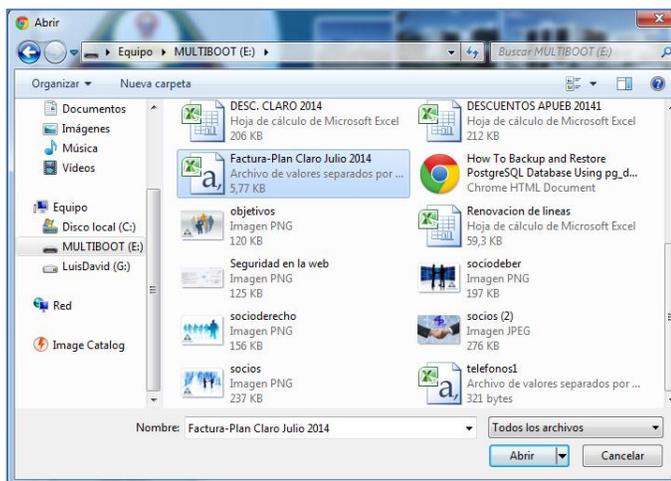
Esta opción nos permite subir las facturas mensuales al sistema.



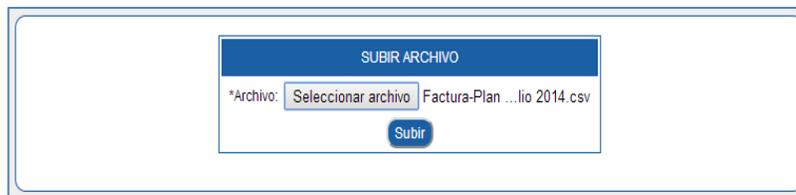
Al seleccionar **Plan claro** y al dar clic en **Subir factura** nos presenta una interfaz de selección donde podremos subir la factura al sistema.



Para subir la factura procedemos a dar clic en el botón **Seleccionar archivo**, una vez realizada esta acción se nos abrirá una ventana donde buscaremos el archivo previamente creado.



Una vez seleccionado el archivo procedemos a dar clic en el botón **Abrir**, mostrándonos la siguiente interfaz.



A continuación procedemos a subir el archivo al sistema haciendo clic en el botón **Subir**. Una vez realizada esta acción nos presentara una interfaz con el siguiente listado: número de línea, la línea del teléfono, el monto parcial y el monto final de cada una de las líneas que posee la Asociación.

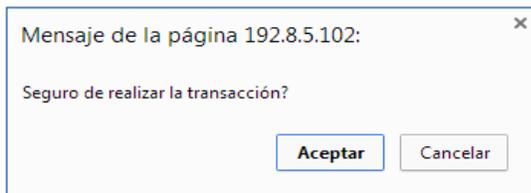


DATOS A SUBIR			
N°	LÍNEA DE TELÉFONO	MONTO PARCIAL	MONTO FINAL
1	0980017149	2.98	3.08
2	0980488410	55.99	56.09
3	0980488418	11.21	11.31
4	0980567656	13.45	13.55
5	0980652136	11.21	11.31
6	0980652166	11.2	11.3
7	0981358038	11.21	11.31
8	0982502253	11.19	11.29
9	0982534919	11.2	11.3
10	0982535541	11.2	11.3
11	0985301126	11.21	11.31
12	0985304627	11.2	11.3
13	0985432358	11.2	11.3
14	0985534263	2.99	3.09
15	0985658229	22.4	22.5

Para finalizar con el proceso nos dirigimos al final de la interfaz si los datos coinciden damos clic en el botón **Guardar**, caso contrario procedemos a dar clic en el botón **Regresar** para subir nuevamente el archivo.

241	0997843574	16.81	16.91
242	0997982026	22.41	22.51
243	0999304754	12.05	12.15
244	0999335199	13.45	13.55
245	0999335313	13.43	13.53
246	0999371955	11.2	11.3
247	0999372230	11.2	11.3
248	0999568624	2.99	3.09
249	0999666179	7.1	7.2
250	0999666233	7.1	7.2
TOTAL		3555.79	3580.79

Una vez guardada la factura nos presentará el mensaje de confirmación de guardado. Donde procederemos a hacer clic en el botón **Aceptar** para finalizar la subida del archivo.



Una vez subido el archivo nos presentara el mensaje de confirmación de que la información fue ingresada correctamente.



**Nota:** Para la creación del archivo CSV no dirigimos al inciso 11 de este documento.

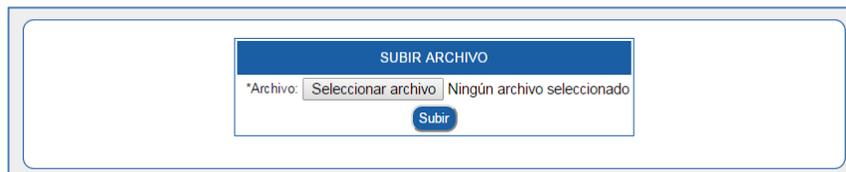


## 7.9. Subir teléfonos

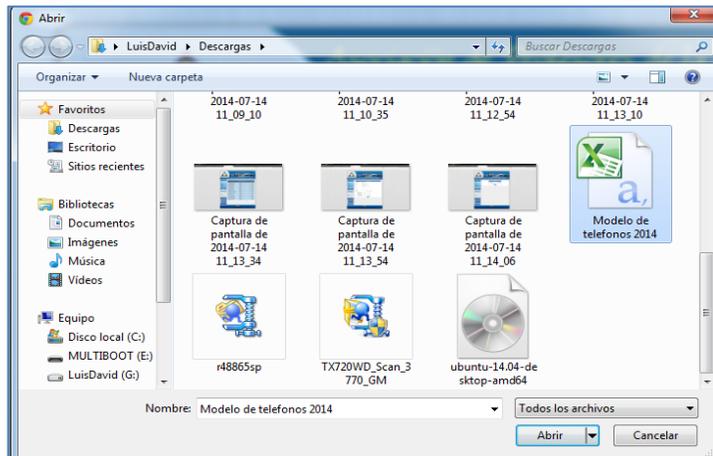
Esta opción nos permite subir los modelos de teléfono al sistema.



Al seleccionar **Plan claro** y al dar clic en **Subir teléfonos** nos presenta una interfaz de selección donde podremos seleccionar y subir el archivo al sistema.



Para subir la factura procedemos a dar clic en el botón **Seleccionar archivo**, una vez realizada esta acción se nos abrirá una ventana donde buscaremos el archivo previamente creado.



Una vez seleccionado el archivo procedemos a dar clic en el botón **Abrir**, mostrándonos la siguiente interfaz.



A continuación procederemos a subir el archivo al sistema haciendo clic en el botón **Subir**. Una vez realizada esta acción nos presentara una interfaz con el listado de los teléfonos con el modelo y precio.

**Nota:** Para la creación del archivo CSV no dirigimos al inciso 11 de este documento.

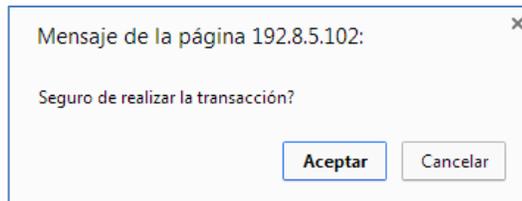


DATOS A SUBIR		
Nº	MODELO	PRECIO
1	Nokia 210	70.56
2	Samsung E1205	100
3	Huawei Y210	88.48
4	Lg L7 II P714	151.2
5	Huawei U8815	136.64
6	Blackberry 9320	156.8
7	Nokia 300	122.08
8	Ring 201	80
9	Lg L3 II E425	53
10	Nokia 111	100
11	Lg L5 E12	200
12	Nokia 303	72.8
13	Nokia 201	45.92
14	Básico	80
15	Nokia 311	161.28
16	Nokia 100	150
17	Nokia E10	299.12
18	Samsung S8810	228.48
19	Blackberry Z10	562.24

[Regresar](#) [Guardar](#)

Para finalizar con la subida del archivo, damos clic en el botón **Guardar** si los datos coinciden, caso contrario procedemos a dar clic en el botón **Regresar** para subir nuevamente el archivo.

Una vez guardada la factura nos presentará el mensaje de confirmación de guardado. Donde procederemos a hacer clic en el botón **Aceptar** para subir el archivo.



Terminado el proceso nos presentará el mensaje de confirmación.



## 8. Menú Casas comerciales



Al seleccionar la opción **Casas comerciales** se nos desplegará un submenú donde podremos realizar las siguientes acciones: Sacar reportes, ingresar una nueva casa comercial y realizar un los descuentos.



## 8.1. Reportes

Al seleccionar **Casas comerciales**, luego la opción **Reportes** se desplegará un submenú donde podremos elegir los reportes que se describen a continuación.

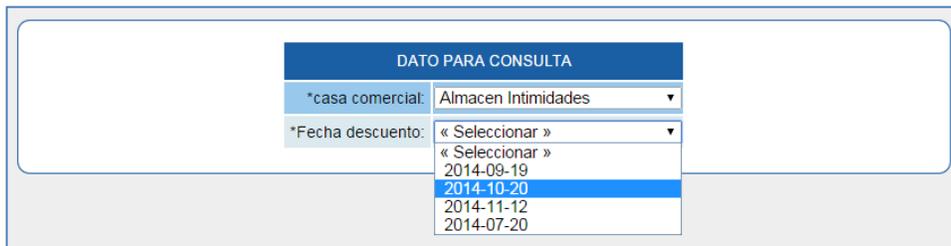
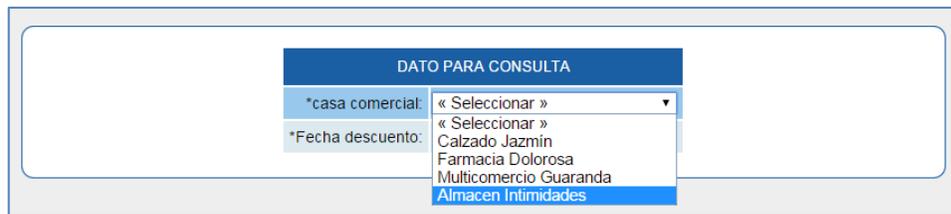


### 8.1.1. Consulta pago general

Esta opción nos permite consultar los pagos mensuales de todos los socios en un determinado mes y casa comercial.



Al seleccionar la opción **Consulta pago general** nos presenta una interfaz de selección donde podremos seleccionar la casa comercial y la fecha de descuento.



Una vez seleccionada la casa comercial y la fecha de descuento nos presentará una interfaz con los nombres del docente y los montos de los descuentos del socio con la casa comercial seleccionada.



DATO PARA CONSULTA				
*casa comercial:	Almacen Intimidades			
*Fecha descuento:	2014-10-20			

CONSULTA DE DESCUENTOS DE LAS CASAS COMERCIALES				
N°	NOMBRES	MONTO CASA	MONTO COMISIÓN	TOTAL
1	Acebo del Valle Gina Marisol	85.5	4.5	90
2	Dávila Vasconez Luis Antonio	0	0	0
3	Del Salto Dávila Dolly Silvana	76	4	80
4	Garay Vera Julia Marlene	9.5	0.5	10
5	Guarnizo Delgado José Bladimir	19	1	20
6	Rojas Sanchez Hernán Arturo	9.5	0.5	10
7	Suarez Tagle Roberto Jacinto	9.5	0.5	10
TOTAL		209	11	220

### 8.1.2. Consulta pago docente

Esta opción nos permite consultar los pagos por socio en las diferentes casas comerciales seleccionando previamente el mes de consulta.

The screenshot shows the APUEB web application interface. At the top, there is a banner with the APUEB logo and the text "Asociación de Profesores de la Universidad Estatal de Bolívar". Below the banner, there is a navigation bar with the following items: Socio, Administración, Plan claro, Casas comerciales, Actividades, Seguro salud. The "Casas comerciales" dropdown menu is open, showing the following options: Reportes, Nueva casa, Descuento, Consulta pago general, and Consulta pago docente. The "Consulta pago docente" option is highlighted. On the left side, there is a "Menú Principal" with the following items: Inicio, Historia, Quienes Somos, Ser Socios, Servicios, Contáctenos, Condolencias, Página social, Descargas, and Salir. The main content area displays a notice for a "SEMINARIO TALLER DE INVESTIGACIÓN" organized by the Faculty of Jurisprudence, Social and Political Sciences. The notice includes the following information: FACILITADOR: MSc. JAIME ROBLES PICO; FECHAS: DEL 12 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014; HORARIO: 09H00 a 12H00 y de 14H00 A 18H00; LUGAR: SALA DE AUDIENCIAS DE LA FACULTAD; and Maria Eugenia Pazmiño V. PhD.

Al seleccionar la opción **Consulta pago docente** nos presenta una interfaz de búsqueda.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.



**BUSCAR DOCENTE**

C.I. Docente Apellido Docente

\*Ingrese el dato:

A continuación nos presentará una interfaz con los datos del socio. Para visualizar los descuentos del socio damos clic en la opción **Seleccionar** y elegimos la fecha de descuento.

**DATOS DEL SOCIO**

CÉDULA DE IDENTIDAD:	1304701939
APELLIDOS:	Acebo del Valle
NOMBRES:	Gina Marisol
CORREO:	aginamarisol@yahoo.es

**DATO PARA CONSULTA**

\*Fecha de descuento: « Seleccionar »  
« Seleccionar »  
2014-09-19  
2014-10-20  
2014-07-20  
2014-08-27

Luego de seleccionar la fecha de descuento nos mostrará una lista detallada de los descuentos del socio con sus respectivas casas comerciales.

**DATOS DEL SOCIO**

CÉDULA DE IDENTIDAD:	1304701939
APELLIDOS:	Acebo del Valle
NOMBRES:	Gina Marisol
CORREO:	aginamarisol@yahoo.es

**DATO PARA CONSULTA**

\*Fecha de descuento: 2014-10-20

**CONSULTA DE DESCUENTOS DE LAS CASAS COMERCIALES**

N°	CASA COMERCIAL	MONTO CASA	MONTO COMISIÓN	TOTAL
1	Almacen Intimidades	85.5	4.5	90
2	Farmacia Dolorosa	48.19	2.54	50.73
TOTAL		133.69	7.04	140.73

## 8.2. Nueva casa

Esta opción nos permite ingresar una nueva casa comercial al sistema.



Al seleccionar **Casas comerciales**, luego la opción **Nueva casa**, nos presentará una interfaz de ingreso, donde ingresaremos los datos de la nueva casa.

**INGRESO DE NUEVA CASA COMERCIAL**

**Nota: Los campos marcados con \* asterisco son obligatorios**

\*Nombre de la casa comercial:

dirección:

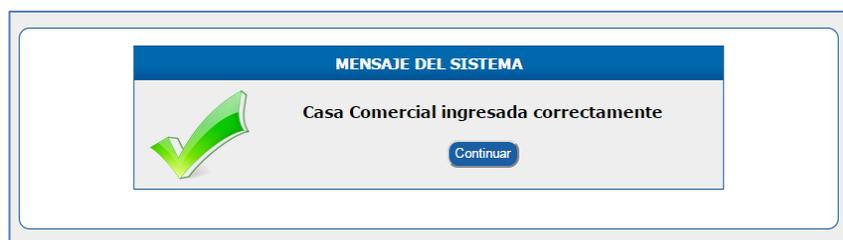
teléfono:

\*Propietario:

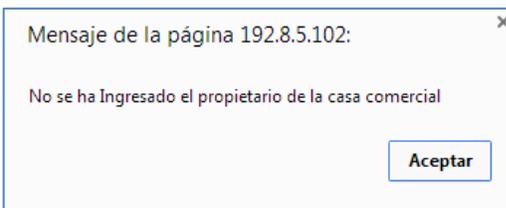
\*Monto comisión:

Forma descuento del porcentaje:

Una vez ingresada la información correspondiente, procedemos a dar clic en el botón **Guardar**. Si los datos fueron ingresados correctamente nos presentará un mensaje de confirmación.



Caso contrario nos presentará un mensaje de error indicándonos que un campo se encuentra vacío.



### 8.3. Descuento

Esta opción nos permite ingresar los descuentos de los socios en las diferentes casas comerciales registradas.



Al seleccionar **Casas comerciales**, luego la opción **Descuento**, nos presenta una interfaz de búsqueda.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.



A continuación nos presentará una interfaz de selección para seleccionar la casa comercial e ingresar el monto de descuento.



DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1304701939
APELLIDOS:	Acebo del Valle
NOMBRES:	Gina Marisol
CORREO:	aginamarisol@yahoo.es



DATOS DE LA CASA COMERCIAL	
*CASA COMERCIAL:	« Seleccionar »
*MONTO DE LA COMPRA:	« Seleccionar »
	Calzado Jazmín
	Farmacia Dolorosa
	Multicomercio Guaranda
	Almacen Intimidades

Una vez seleccionada la casa comercial e ingresado el monto de la compra procedemos a dar clic en el botón **Guardar**.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1304701939
APELLIDOS:	Acebo del Valle
NOMBRES:	Gina Marisol
CORREO:	aginamarisol@yahoo.es



DATOS DE LA CASA COMERCIAL	
*CASA COMERCIAL:	Multicomercio Guaranda
*MONTO DE LA COMPRA:	180

**Guardar**

Si los datos fueron ingresados correctamente nos presentará un mensaje de confirmación, para seguir ingresando más descuentos del mismo socio procederemos a dar clic en el botón continuar.

MENSAJE DEL SISTEMA	
	Descuento Registrado Correctamente
	<b>Continuar</b>

Caso contrario nos presentará un mensaje de error.

Mensaje de la página 192.8.5.102:	
Error: Combos vacios.	
	<b>Aceptar</b>



## 9. Menú Actividades

Al seleccionar la opción **Actividades** se nos desplegará un submenú donde podremos realizar las siguientes acciones: Enviar correos, convocar a una nueva actividad, registrar la asistencia y justificar la inasistencia a una actividad.



### 9.1. Enviar correos

Esta opción nos permite enviar correos a los socios.



Al seleccionar **Actividades**, luego la opción **Enviar correos**, nos presenta una interfaz de ingreso y de selección de socio.



**ENVIAR COMUNICADO**

**Nota: Los campos marcados con \* asterisco son obligatorios**

\*Texto del comunicado:

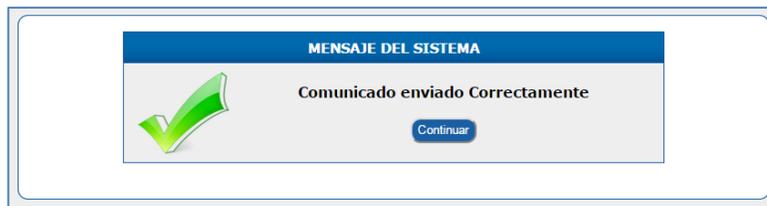
Se les comunica a los docentes que la Asociación de Profesores ya cuenta con su página web. Su dirección es la siguiente: www.asoprofesores.ueb.edu.ec.

Path: p

Docentes	Opción	Convocados
Zapata Illanes Olmedo	>>	Zavala Cardenas Ernesto Paul
Yáñez Olalla Telmo Elias	>	Zabala Villalva Edison Germán
Villacis Villegas Vilma Elizabeth	<	Yáñez Silva Danilo Fabian
	<<	Yáñez García ángel Rodrigo
		Viteri Naranjo Elsia Raquel
		Villavicencio Real Emma Cecilia
		Villacres Borja Rene Mesias
		Venegas Salinas Hector Marcelo
		Venegas Salinas Jaime Anibal
		Venegas de la Torre Juana Cecilia

**Enviar**

Una vez ingresada la información y seleccionado los socios procederemos a dar clic en el botón **Enviar**, mostrándonos a continuación un mensaje de confirmación.



## 9.2. Nueva actividad

Esta opción nos permite crear nuevas actividades tales como: Reuniones, Asambleas, Convocatorias, entre otras.

Bienvenid@: Tatiana Paola Sánchez Gavilanez

Socio ▼ Administración ▼ Plan claro ▼ Casas comerciales ▼ Actividades ▼ Seguro salud ▼ Cerrar sesión

**Menú Principal**

- Inicio
- Historia
- Quienes Somos
- Ser Socios
- Servicios
- Contactenos
- Condolencias
- Página social
- Descargas
- Salir

**NOTICIAS**

- Enviar correos
- Nueva actividad
- Asistencia
- Justificar

**SEMINARIO TALLER DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SOCIAL**

LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA, CIENCIAS SOCIALES Y ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS A PARTICIPAR EN EL "SEMINARIO TALLER DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SOCIAL"

FACILITADOR: MSc. JAIME ROBLES PICO

FECHAS: DEL 12 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014

HORARIO: 09H00 a 12H00 y de 14H00 A 18H00

LUGAR: SALA DE AUDIENCIAS DE LA FACULTAD

Maria Eugenia Pazmiño V. PhD



Al seleccionar **Actividades**, luego la opción **Nueva actividad**, nos presenta una interfaz de ingreso y de selección de socio.

Como primer paso procederemos a seleccionar el **tipo de actividad**, Si no existe la actividad seleccionamos la opción **Nuevo** para ingresar un nuevo tipo de actividad.

INGRESO DE NUEVA ACTIVIDAD

**Nota: Los campos marcados con \* asterico son obligatorios**

\*tipo de Actividad: « Seleccionar »  
« Seleccionar »  
ASAMBLEA ORDINARIA  
CONVOCATORIA  
Nuevo

\*Carácter: ASAMBLEA ORDINARIA CONVOCATORIA

\*Fecha:

\*Hora: Horas | Minutos

\*Lugar: « Seleccionar »

Descripción:

Path: p

\*Responsable:

Docentes

Docentes	Opción	Convocados
Abril Arboleda Heriberto Temistocles	>>	
Acebo del Valle Gina Marisol	>	
Aguilar Camacho Neri ángel		
Alarcón de la Torre ángel Rene	<	
Albán Yáñez Edgar Henry	<<	
Aldaz Cardenas Jaime Wilfrido		
Alegria Calero Lucrecia Piedad		
Alvarado Aguilera Rebeca Esther		
Andrade Polo María Cecilia		
Andrade Santamaría Jorge Vladimir		

Guardar

Una vez digitado el tipo de actividad procederemos a dar clic en el botón **Agregar actividad**

INGRESO DE NUEVA ACTIVIDAD

**Nota: Los campos marcados con \* asterico son obligatorios**

\*tipo de Actividad: Nuevo

Agregar Actividad Reunión General

\*Carácter: « Seleccionar »

\*Fecha:

\*Hora: Horas | Minutos

\*Lugar: « Seleccionar »

Descripción:

Path: p

\*Responsable:

Docentes

Docentes	Opción	Convocados
Abril Arboleda Heriberto Temistocles	>>	
Acebo del Valle Gina Marisol	>	
Aguilar Camacho Neri ángel		
Alarcón de la Torre ángel Rene	<	
Albán Yáñez Edgar Henry	<<	
Aldaz Cardenas Jaime Wilfrido		
Alegria Calero Lucrecia Piedad		
Alvarado Aguilera Rebeca Esther		
Andrade Polo María Cecilia		
Andrade Santamaría Jorge Vladimir		



A continuación tendremos que elegir el carácter de la actividad, es decir si es obligatorio o no la asistencia del socio. Si es obligatoria la asistencia, se mostrará un nuevo campo de ingreso donde ingresaremos la cantidad de la multa y esta se verá reflejada al momento de registrar la asistencia en el sistema, caso contrario no se mostrara la actividad.

**INGRESO DE NUEVA ACTIVIDAD**

**Nota: Los campos marcados con \* asterico son obligatorios**

\*tipo de Actividad: Reunión General

\*Carácter: Obligatorio

\*Ingresar la cantidad de la multa: 20

\*Fecha: 2014-11-25

\*Hora: 14 | 00

\*Lugar: « Seleccionar »

Descripción:

Path: p

\*Responsable

Docentes

- Abril Arboleda Heriberto Temistocles
- Acebo del Valle Gina Marisol
- Aguilar Camacho Neri ángel
- Alarcón de la Torre ángel Rene
- Albán Yáñez Edgar Henry
- Aldaz Cardenas Jaime Wilfrido
- Alegria Calero Lucrecia Piedad
- Alvarado Aguilera Rebeca Esther
- Andrade Polo Maria Cecilia
- Andrade Santamaria Jorge Vladimir

Opción

Convocados

Guardar

Una vez ingresado el carácter, la cantidad de la multa, seleccionada la fecha y hora procederemos a seleccionar el lugar donde se efectuará la actividad, si no existe el lugar realizamos los pasos que realizamos al momento de ingresar un nuevo tipo de actividad.

**INGRESO DE NUEVA ACTIVIDAD**

**Nota: Los campos marcados con \* asterico son obligatorios**

\*tipo de Actividad: Reunión General

\*Carácter: Obligatorio

\*Ingresar la cantidad de la multa: 20

\*Fecha: 2014-11-25

\*Hora: 14 | 00

\*Lugar: Auditorio CCEE

Descripción:

Orden del día:  
Lectura del acta anterior  
Constatación de quorum  
Palabras de bienvenida a cargo de la presidenta.

Path: p

\*Responsable  
Dra. Lucrecia Alegria

Docentes

Opción

Convocados

- Zavala Cardenas Ernesto Paul
- Zapata Illanes Olmedo
- Zabala Villalva Edison Germán
- Yáñez Silva Danilo Fabian
- Yáñez Olalla Telmo Elias
- Yáñez Garcia ángel Rodrigo
- Viteri Naranjo Elisia Raquel
- Villavicencio Real Emma Cecilia
- Villacres Borja Rene Mesías
- Villacres Villegas Vilma Elizabeth

Guardar

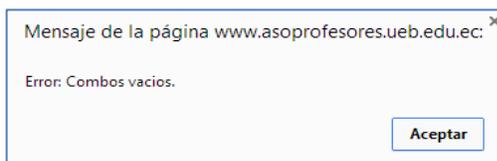


Ya ingresada la descripción, el responsable y seleccionado los socios procederemos a dar clic en el botón **Guardar**. Si los datos fueron ingresados correctamente nos presentará un mensaje de confirmación.

**Nota:** Esta información se guardará en el sistema para el registro de la asistencia si fue marcado el carácter como obligatorio además esta información se enviará a los correos de los socios de manera automática.



Caso contrario nos presentara un mensaje de error indicándonos que un dato está mal ingresado o un campo se encuentra vacío.



### 9.3. Asistencia

Esta opción nos permite registrar la asistencia de los socios a las diferentes actividades convocadas con carácter obligatorio.





Al seleccionar **Actividades**, luego la opción **Asistencia**, nos presenta una interfaz de selección donde podremos seleccionar la actividad que deseemos registrar la asistencia.

REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES

\*Actividad realizada: « Seleccionar »  
« Seleccionar »  
Reunión General / 2014-11-25 / 14:00

Una vez seleccionada la actividad nos presentará una interfaz para marcar la asistencia de los socios que se encuentran presentes.

Además de estos tendremos la opción de generar un listado en formato .pdf haciendo clic en el botón **Imprimir lista**, para poder imprimir y registrar la asistencia de forma manual en el caso de que el lugar donde se efectuó la reunión no disponga de conexión a internet.

REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES

\*Actividad realizada: Reunión General / 2014-11-25 / 14:00

LISTA DE CONVOCADOS

N°	NOMBRES	ASISTENCIA
162	Venegas Salinas Hector Marcelo	<input checked="" type="checkbox"/>
163	Villacis Villegas Vilma Elizabeth	<input checked="" type="checkbox"/>
164	Villacres Borja Rene Mesias	<input checked="" type="checkbox"/>
165	Villavicencio Real Emma Cecilia	<input checked="" type="checkbox"/>
166	Viteri Naranjo Elsia Raquel	<input type="checkbox"/>
167	Yáñez García ángel Rodrigo	<input type="checkbox"/>
168	Yáñez Olalla Telmo Elias	<input checked="" type="checkbox"/>
169	Yáñez Silva Danilo Fabian	<input type="checkbox"/>
170	Zabala Villalva Edison Germán	<input type="checkbox"/>
171	Zapata Illanes Olmedo	<input type="checkbox"/>
172	Zavala Cardenas Ernesto Paul	<input type="checkbox"/>

Seleccionar todo

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Imprimir lista Guardar Finalizar

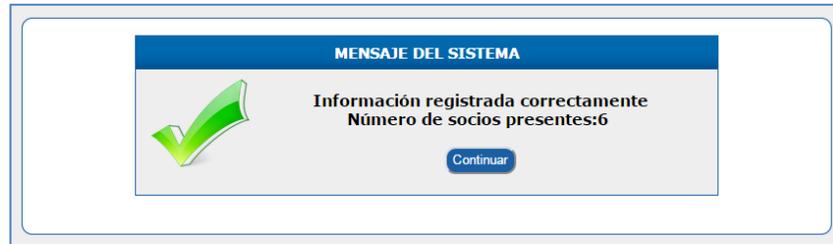
Una vez marcada la asistencia de los docentes presentes en la última página nos presentará dos nuevos botones **Guardar** y **Finalizar** que describiremos a continuación.

Botón **Guardar** nos permite guardar y seguir actualizando la asistencia de los socios.



Botón **Finalizar** nos permite finalizar el guardado de la asistencia es decir que luego de ejecutar esta acción ya no se podrá seguir actualizando la asistencia y de manera automática se le asignara la multa al socio que no asistió.

Al presionar el botón **Guardar** o **Finalizar** nos presentará el mensaje de confirmación indicándonos que la información fue registrada correctamente y el número de socios presentes.



#### 9.4. Justificar

Esta opción nos permite justificar una inasistencia a una actividad convocada.



Al seleccionar **Actividades**, luego la opción **Justificar**, nos presenta una interfaz de búsqueda.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.





Si el socio no registra inasistencias nos presentará un mensaje de error indicándonos que el socio no posee faltas.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200858702
APELLIDOS:	Villacres Borja
NOMBRES:	Rene Mesías
CORREO:	revillacres@gmail.com



**MENSAJE DEL SISTEMA**

 **No existen faltas del socio**

[Continuar](#)

Caso contrario nos presentará una interfaz con los datos del socio y un botón de selección donde se encuentran todas las actividades a las que el socio no asistió.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200464501
APELLIDOS:	Jarrin águila
NOMBRES:	Franklin Vinicio
CORREO:	fjarrin77@gmail.com



**JUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

\*Actividad: « Seleccionar »  
« Seleccionar »  
[Reunion General/2014-11-25/14:00](#)

Una vez seleccionada la actividad nos presentará una interfaz donde podremos ingresar la descripción de la justificación

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0200464501
APELLIDOS:	Jarrin águila
NOMBRES:	Franklin Vinicio
CORREO:	fjarrin77@gmail.com



**JUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

\*Actividad: [Reunión General/2014-11-25/14:00](#)

Descripción de la justificación:

Presentación de certificado médico

[Guardar](#)



Ya ingresada la descripción procederemos a guardar la justificación dando clic en el botón **Guardar**.



## 10. Menú Seguro salud

Al seleccionar la opción **Seguro salud** se nos desplegará un submenú donde podremos realizar las siguientes acciones: Subir la factura anual, ingresar un nuevo docente al seguro de salud y vida, actualizar el monto y cancelar el seguro.



### 10.1. Subir factura anual

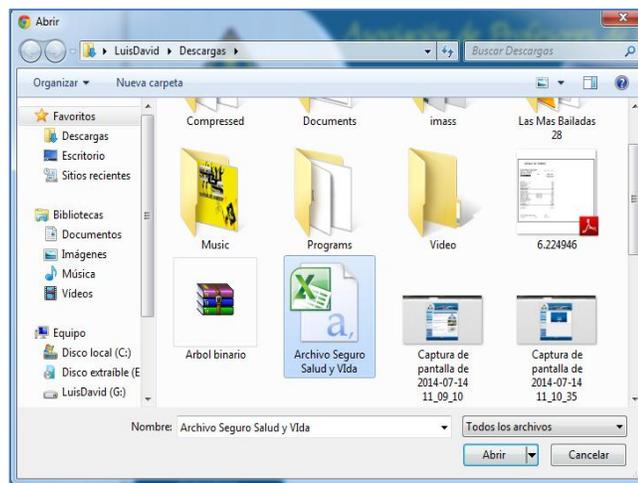
Esta opción nos permite subir al sistema los montos de la factura que se renueva anualmente por la aseguradora.



Al seleccionar **Seguro salud**, luego la opción **Subir factura anual**, nos presenta una interfaz de selección donde podremos seleccionar y subir el archivo al sistema.



Para subir la factura procedemos a dar clic en el botón **Seleccionar archivo**, una vez realizada esta acción se nos abrirá una ventana donde buscaremos el archivo previamente creado.



Una vez seleccionado el archivo procedemos a dar clic en el botón **Abrir**, mostrándonos la siguiente interfaz.



SUBIR ARCHIVO

\*Archivo:  Archivo Segur...d y Vlda.csv

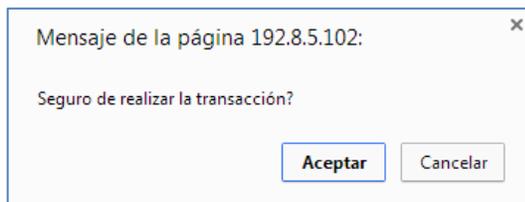
A continuación procederemos a subir el archivo al sistema haciendo clic en el botón **Subir**. Una vez realizada esta acción nos presentara una interfaz con el listado de los docentes, el tipo de seguro y el monto a pagar.

DATOS A SUBIR				
Nº	NOMBRE	CÉDULA	TIPO DE SEGURO	MONTO
1	Abril Arboleda Heriberto Temistocles	0200437093	T+1	71.198
2	Acebo del Valle Gina Marisol	1304701939	TF	99.57
3	Agullar Camacho Neri Angel	0200409613	TF	99.57
4	Alarcon de la Torre Angel Rene**	0200064562	TS	44.262
5	Alban Lucio Manuel Gonzalo	0200464279	TF	99.57
6	Alban Yanez Edgar Henry	0602724049	TF	99.57
7	Aldaz Cardenas Jaime Wilfrido	0201104296	TF	99.57
8	Alegria Calero Lucrecia Piedad	0200463560	TS	46.758
9	Alvarado Aguilera Rebeca Esther	0906025093	VIDA	9.984
10	Andrade Polo Maria Cecilia	0101397552	TS	46.758
11	Andrade Santamaria Jorge Vladimir	0201339975	TF	99.57
12	Aranda Nuñez Victor Clemente	1703779221	T+1	71.198

Para finalizar con la subida del archivo, damos clic en el botón **Guardar** si los datos coinciden, caso contrario procedemos a dar clic en el botón **Regresar** para subir nuevamente el archivo.

156	Villacres Borja Rene Mesisas	0200858702	TF	99.57
157	Villavicencio Real Emma Cecilia	0200410678	TS	46.758
158	Viteri Naranjo Elsia Raquel	0200710473	TS	46.758
159	Yanez Caminos Roel Landivar**	1701827113	TF	97.074
160	Yanez Garcia Angel Rodrigo	0200502227	TF	99.57
161	Yanez Olalla Telmo Elias	0200576817	TS	46.758
162	Yanez Silva Danilo Fabian	0201168754	TF	99.57
163	Zapata Illanes Olmedo	0200574515	TF	99.57
164	Zavala Villalva Edison German	0201045929	TF	99.57
165	Zurita Monar Jose Antonio**	1800843821	TF	99.57
<b>TOTAL</b>				<b>13138.36</b>

Una vez guardada la factura nos presentará el mensaje de confirmación de guardado. Donde procederemos a hacer clic en el botón **Aceptar** para subir el archivo.



Terminado el proceso nos presentará el mensaje de confirmación.



**Nota:** Para la creación del archivo CSV no dirigimos al inciso 11 de este documento.

## 10.2. Ingreso docente

Esta opción nos permite asignar un socio al seguro de salud y vida.



Al seleccionar **Seguro salud**, luego la opción **Ingreso docente**, nos presenta una interfaz de búsqueda.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.



BUSCAR DOCENTE

C.I. Docente  Apellido Docente

\*Ingrese el dato: 0601830524

Buscar

A continuación nos mostrará una interfaz con los datos del socio y una de ingreso, donde podremos ingresar el monto y el tipo de seguro.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0601830524
APELLIDOS:	Taco Padilla
NOMBRES:	Carlos Enrique
CORREO:	ctacop@yahoo.com.ar

INGRESO DE DOCENTE AL SEGURO DE SALUD Y VIDA

Monto: 92

Tipo de seguro: TF

Guardar

Una vez ingresado los datos procedemos a dar clic en el botón **Guardar**, si los datos fueron ingresados correctamente nos aparecerá un mensaje de confirmación.

MENSAJE DEL SISTEMA

Información Ingresada Correctamente

Continuar

### 10.3. Actualizar monto

Esta opción nos permite actualizar el monto y tipo de seguro que posea un socio.



Al seleccionar **Seguro salud**, luego la opción **Ingreso docente**, nos presenta una interfaz de búsqueda.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.

BUSCAR DOCENTE	
<input checked="" type="radio"/> C.I. Docente	<input type="radio"/> Apellido Docente
*Ingrese el dato: <input type="text" value="0601830524"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>	

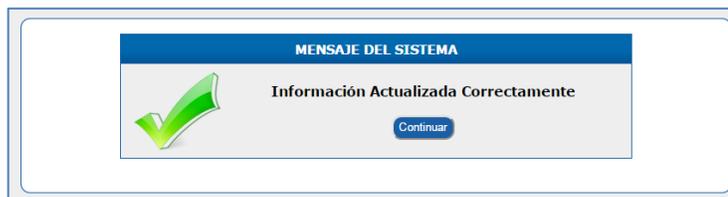
A continuación nos mostrará una interfaz con los datos del socio y una de ingreso, donde podremos modificar el monto y el tipo de seguro.

DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0601830524
APELLIDOS:	Taco Padilla
NOMBRES:	Carlos Enrique
CORREO:	ctacop@yahoo.com.ar

ACTUALIZAR MONTO DEL SEGURO DE SALUD Y VIDA	
Monto:	<input type="text" value="72"/>
Tipo de seguro:	<input type="text" value="TF"/> TF « Seleccionar » T+1 TF TS VIDA

Una vez modificado los datos procedemos a dar clic en el botón **Actualizar**, si los datos fueron ingresados correctamente nos aparecerá un mensaje de confirmación.



#### 10.4. Cancelar seguro

Esta opción nos permite retirar del seguro de salud y vida a un socio.



Al seleccionar **Seguro salud**, luego la opción **Ingreso docente**, nos presenta una interfaz de búsqueda.

Una vez ingresado el número de cédula del docente procederemos a dar clic en el botón **Buscar**.



A continuación nos mostrará una interfaz con los datos del socio y un botón para seleccionar si se desea cobrar o no cobrar el monto del seguro de salud y vida del mes actual.



DATOS DEL SOCIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0601830524
APELLIDOS:	Taco Padilla
NOMBRES:	Carlos Enrique
CORREO:	ctacop@yahoo.com.ar



Retirar a socio del seguro de salud y vida

¿Cobrar el presente mes?:

Una vez seleccionado si se va a no a cobrar al docente del presente mes procederemos a retirar al docente para lo cual damos clic en el botón **Retirar**, una vez realizada esta acción nos presentará un mensaje de confirmación donde podremos aceptar o cancelar el proceso.

Mensaje de la página [www.asoprofesores.ueb.edu.ec](http://www.asoprofesores.ueb.edu.ec) ✕

Seguro de realizar la transacción?

Una vez aceptado el proceso nos presentará un mensaje de confirmación.

MENSAJE DEL SISTEMA



Se ha retirado el docente correctamente

## 11. Creación de los archivos para la subida al sistema

En esta sección explicaremos paso a paso el procedimiento para crear los archivos en formato CSV para la subida al sistema.

Para su creación necesitaremos tener instalado los siguientes programas:

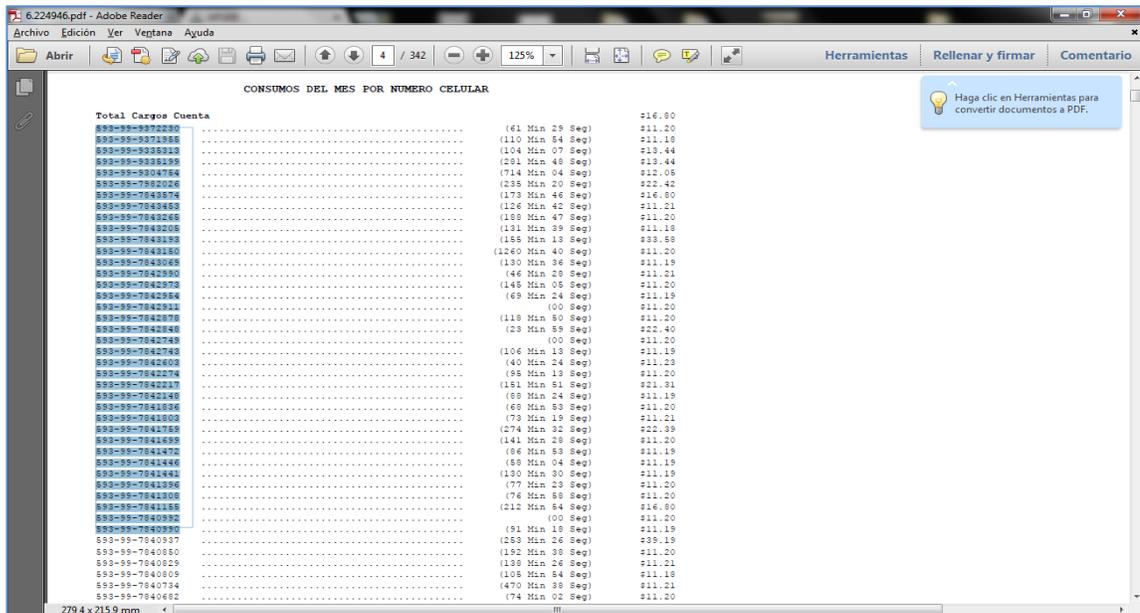
LibreOffice Calc.

Adobe reader.

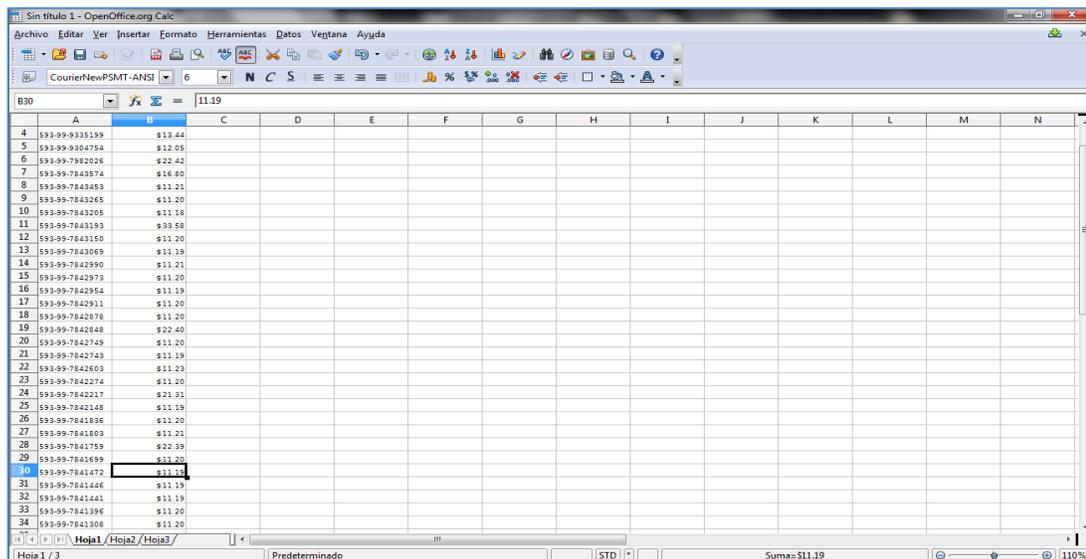


### 11.1. Archivo CSV factura Plan claro.

Abrimos la factura Claro con el Adobe reader una vez abierto procedemos a copiar la información del número de línea con su respectivo monto fila por fila manteniendo presionado la tecla **ALT** y seleccionando con el puntero del Mouse la fila a copiar.



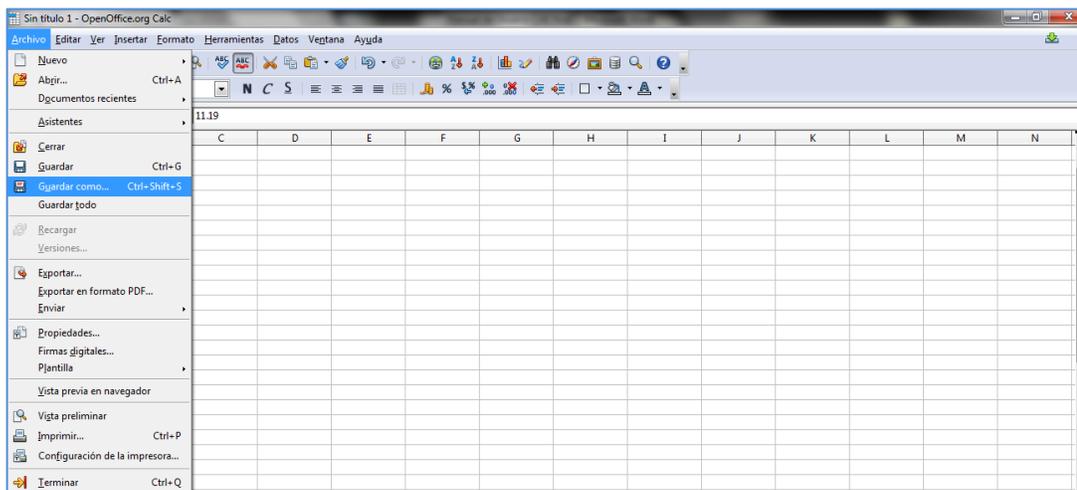
Una vez seleccionado la información procedemos a Copiar para luego Pegar en el LibreOffice Calc con la siguiente estructura: Primera fila número de línea y Segunda fila sus montos correspondientes.



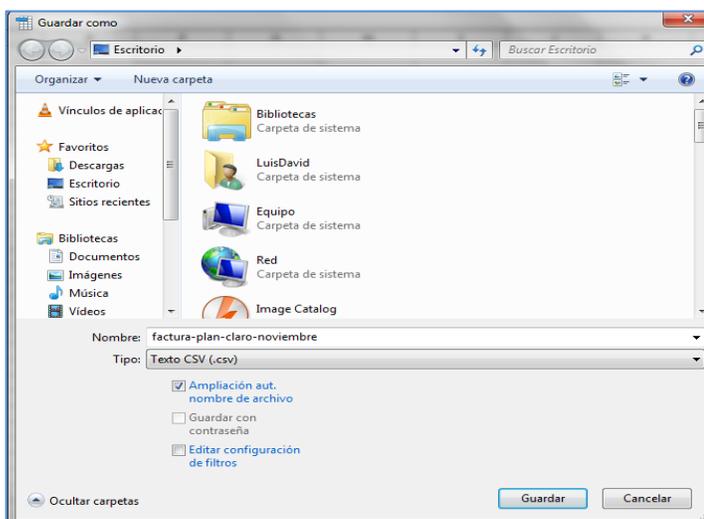


Una vez copiado todas las líneas con sus respectivos montos procederemos a guardar siguiendo los pasos:

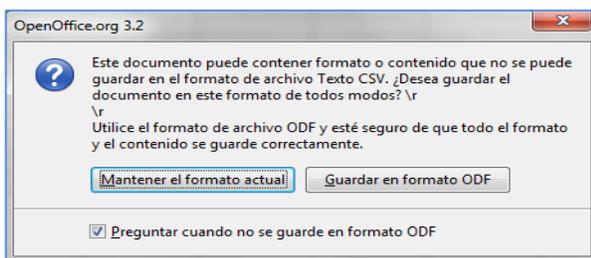
Damos clic en Archivo luego en guardar como.



Una vez seleccionada la opción nos presentará la siguiente interfaz donde ingresaremos el nombre correspondiente y seleccionaremos el tipo del archivo (**Texto CSV (.csv)**).



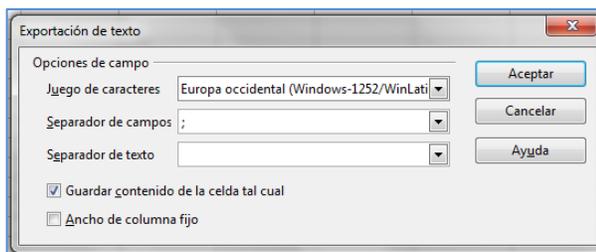
Para finalizar procedemos a dar clic en el botón **Guardar** donde nos presentará un mensaje seleccionamos la opción Mantener el formato actual.



Luego de esto nos presentará una interfaz de configuración donde realizaremos la siguiente configuración.

Separador de capo cambiaremos por ; (punto y coma).

Separador de texto en blanco.



Una vez realizadas las configuraciones procedemos a dar clic en el botón **Aceptar** finalizando con esto la creación del archivo.

## 11.2. Archivo CSV modelos de teléfonos.

Para la creación de este archivo seguiremos el siguiente formato: Primera fila modelo del teléfono y Segunda fila sus montos correspondientes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NOKIA 210	70,56												
2	SAMSUNG E1205	100												
3	HUAWEI Y210	88,48												
4	LG L7 II 9714	151,2												
5	HUAWEI U8815	138,64												
6	BLACKBERRY 9320	156,8												
7	NOKIA 300	122,08												
8	RING 261	80												
9	LG L3 II E425	53												
10	NOKIA 111	100												
11	LG L5 612	200												
12	NOKIA 303	72,8												
13	NOKIA 201	45,92												
14	BÁ-SICO	80												
15	NOKIA 311	161,28												
16	NOKIA 100	150												
17	NOKIA 610	299,12												
18	SAMSUNG S6810	228,48												
19	BLACKBERRY Z10	562,24												



Para el guardo se seguirán los mismos pasos descritos anteriormente en la creación del archivo de la factura del Plan claro.

### 11.3. Archivo CSV factura de renovación anual del seguro de salud y vida.

Para la creación de este archivo seguiremos el siguiente formato: Primera fila Apellidos y nombres del socio, Segunda fila número de cedula de identidad del socio, Tercera fila tipo de seguro y Cuarta fila sus montos correspondientes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ABRIL ARBOLEDA HERIBERTO TEMISTOCLES	020043709-3	T+1	71,198								
2	ACEBO DEL VALLE GINA MARISOL	130470193-9	TF	99,57								
3	AGUILAR CAMACHO NERI ANGEL	020040961-3	TF	99,57								
4	ALARCON DE LA TORRE ANGEL RENE**	020006458-2	TS	44,262								
5	ALBAN LUCIO MANUEL GONZALO	020046427-9	TF	99,57								
6	ALBAN YANEZ EDGAR HENRY	060272404-9	TF	99,57								
7	ALDIZ CARDENAS JAIME WILFRIDO	020110429-8	TF	99,57								
8	ALEGRIA CALERO LUCRECIA PIEDAD	020046356-0	TS	46,758								
9	ALVARADO AGUILERA REBECA ESTHER	090602509-3	VIDA	9,984								
10	ANDRADE POLO MARIA CECILIA	010139755-2	TS	46,758								
11	ANDRADE SANTAMARIA JORGE VLADIMIR	020133997-5	TF	99,57								
12	ARANDA NUÑEZ VICTOR CLEMENTE	170377922-1	T+1	71,198								
13	ARMAS REINOSO MARIO RENE**	050010778-4	TF	97,074								
14	AROCA PAZMIÑO MARTHA BEATRIZ	020051128-5	T+1	71,198								
15	BALDA RADA CARLOS JOSE	090218912-5	T+1	71,198								
16	BALLESTEROS ESPIN ADOLFO LUIS	020040405-1	TS	46,758								
17	BAÑO BAÑO ANGEL TOBIAS	020067026-3	TF	99,57								
18	BARBERAN BARBERAN CESAR AUGUSTO	180127803-5	TF	99,57								
19	BARRAGAN CAMACHO CARLOS MILTON**	180072967-3	TS	46,758								
20	BARRAGAN MERINO ROCIO DE LOURDES	020086734-9	T+1	71,198								
21	BARRAGAN VINUEZA LORENZA SUSANA	170455817-8	TF	99,57								
22	BARRAGAN VINUEZA ULICES EDUARDO	020056370-8	TF	99,57								
23	BARRENO NARANJO DANILO GEOVANNY	060257157-2	TF	99,57								
24	BAZANITES ESCOBAR WASHINGTON JAVIER	020104157-1	TF	99,57								
25	BONILLA MANOBANDA MONICA ELIZABETH	180262856-8	TF	99,57								
26	CACERES VASQUEZ MILTON VICENTE	010103545-9	TS	46,758								
27	CALAPAQUI AGUAGUIA LUIS GERMAN**	020029113-6	T+1	71,198								
28	CALLES LLANOS EDUARDO VINICIO	020036406-5	TF	99,57								
29	CAMACHO ARELLANO WILTER RODOLFO	020112482-3	T+1	71,198								
30	CAMACHO ESCOBAR MARCO ANTONIO	020060831-3	TF	99,57								
31	CARRASCO MANCERO WASHINGTON ROLANDO	020089343-6	TF	99,57								

Para el guardo se seguirán los mismos pasos descritos anteriormente en la creación del archivo de la factura del Plan claro.