

# **MANUAL DE USUARIO**

## **SISTEMA CIN**

### **SISTEMA CENTRO INFANTIL EL NARANJITO**

#### **ELABORADO POR**

**ISAAC VALVERDE RAMÍREZ**

**VERSIÓN 1.0**

**27 ABRIL, 2024**

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO .....	4
3.	DESCRIPCIÓN DE BOTONES.....	4
4.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO .....	5
4.1	INICIO DE SESIÓN .....	5
4.2	REGISTRARSE.....	8
4.3	MENÚ PRINCIPAL .....	10
4.4	MENÚ DE NAVEGACIÓN.....	11
4.5	MANTENIMIENTOS .....	12
4.5.1	MANTENIMIENTOS PERSONAL .....	12
4.5.2	MANTENIMIENTO PME.....	18
4.5.3	MANTENIMIENTO ENCARGADOS .....	23
4.6	ADMINISTRAR .....	29
4.6.1	ADMINISTRAR USUARIOS .....	29
4.6.2	ADMINISTRAR ROLES Y PERMISOS .....	33
4.7	BITÁCORAS .....	36
4.7.1	INGRESO USUARIOS .....	36
4.8	AYUDA .....	37
4.9	ACERCA DE .....	37
4.10	PERFIL.....	38
5.	MENSAJES DE ERROR .....	41
6.	REFERENCIAS .....	42
7.	GLOSARIO.....	42

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Usuario del Sistema CIN es una guía detallada diseñada para proporcionar a los usuarios una comprensión completa y práctica de cómo utilizar el Sistema de Gestión del Centro Infantil el Naranjito (CIN) de manera efectiva. Este documento está destinado a ser una herramienta de referencia indispensable para administradores, educadores, personal administrativo y cualquier otro usuario que interactúe con el sistema en el día a día del centro infantil. El Sistema CIN ha sido desarrollado con el objetivo de optimizar la gestión y operación del centro, facilitando tareas como la administración de la información de los niños, la programación de actividades, la comunicación con los padres y la generación de informes. A través de este manual, los usuarios serán guiados paso a paso en el proceso de familiarización y uso de las diversas funciones y características que ofrece el sistema.

Desde la creación y gestión de perfiles de usuario hasta la realización de seguimientos de progreso individualizados, este manual proporciona instrucciones claras y concisas para ayudar a los usuarios a aprovechar al máximo las capacidades del Sistema CIN. Además, se incluyen ejemplos prácticos, consejos útiles y notas importantes para garantizar una experiencia de usuario fluida y exitosa. El Manual de Usuario del Sistema CIN es un recurso invaluable que no solo brinda orientación sobre el uso cotidiano del sistema, sino que también contribuye a mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad de los servicios ofrecidos en el Centro Infantil el Naranjito.






## 2. OBJETIVO

Guiar a los usuarios a través de escenarios prácticos y ejercicios interactivos que les permitan aplicar los conocimientos adquiridos sobre el uso del sistema en situaciones cotidianas del Centro Infantil el Naranjito, facilitando una integración efectiva del Sistema CIN en sus tareas diarias.

Explorar las diferentes secciones y funciones del sistema a través de ejemplos prácticos y casos de uso, permitiendo a los usuarios familiarizarse con la interfaz y la navegación del Sistema CIN para una utilización eficiente y sin contratiempos.

## 3. DESCRIPCIÓN DE BOTONES

A continuación, se mostrará una tabla con la imagen de los iconos o botones del Sistema CIN y su respectiva descripción.

ÍCONO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Botón ingresar	Permite al usuario ingresar al sistema a los usuario previamente registrados.
<a href="#">No tienes una cuenta? Registrarse.</a>	Botón tipo hipervínculo Registrarse	Redirige a la ventana para registrarse
	Botón Registrarse	Permite al usuario crear su cuenta y ser registrado al sistema
<a href="#">Ya tienes una cuenta? Ingresar</a>	Botón tipo hipervínculo Ingresar	Redirige a la ventana para Iniciar sesión
	Botón Cerrar sesión	Permite cerrar sesión y salir del sistema
	Botón de menú	Cierra o abre el menú de navegación
	Botón añadir	Abre una ventana para crear un registro
	Botón registrar	Permite subir el registro a la base de datos
	Botón limpiar	Limpia o restablece los campos de un formulario

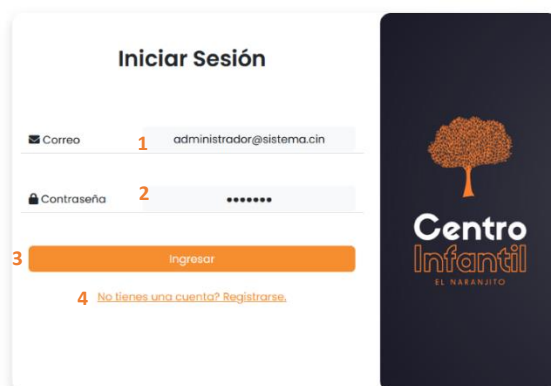
	Botón volver	Permite volver a la página anterior
	Botones de paginación	Permite navegar entre páginas en una vista.
	Botón buscar	Permite buscar a una persona o registro
	Botón Ordenar por edad	Permite ordenar por edad una lista de registro de personas
	Botón Ordenar por Nombre	Permite ordenar por nombre en lista de registro de personas
	Botón restablecer	Permite restablecer los filtros aplicados a la lista
	Botón descargar	Descarga un reporte en formato PDF de una lista de registros
	Botón actualizar	Recarga la página actual
	Botón detalles	Permite observar los detalles de un registro específico
	Botón editar	Redirige a la ventana de editar un registro específico
	Botón eliminar	Llama a una alerta para eliminar un registro específico
	Botón Guardar	Guarda un registro a editar y lo aplica a la base de datos
	Botón confirmar eliminación	Confirma la eliminación
	Botón cancelar eliminación	Cancela la eliminación

#### 4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO

A continuación, se detallarán los procesos paso a paso, de la utilización del sistema CIN.

##### 4.1 INICIO DE SESIÓN

Para acceder al sistema CIN, los usuarios deberán contar con credenciales de acceso, que suministrará el administrador, como una medida de seguridad para evitar el uso del sistema por personas no autorizadas. A continuación, se muestra el diseño de la ventana de login:



**Iniciar Sesión**

Correo **1** administrador@sistema.cin

Contraseña **2** .....

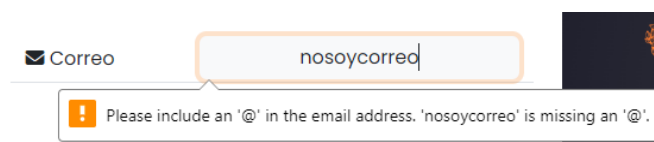
**3** Ingresar

**4** No tienes una cuenta? Registrarse.

**Centro Infantil**  
EL NARANJITO

Seguidamente se describen las funcionalidades de cada uno de los espacios numerados de la imagen anterior:

- Campo Correo:** en este espacio el usuario del sistema debe digitar su correo electrónico previamente registrado en el sistema y con permiso concedido por el usuario administrador. En caso de que el usuario ingrese un campo que no corresponda a la de un correo, será vista un mensaje de alerta similar a la siguiente:



Correo nosoycorreo

! Please include an '@' in the email address. 'nosoycorreo' is missing an '@'.

- Campo contraseña:** este espacio está destinado para la digitación de la contraseña asignada a la persona usuaria del sistema, por seguridad no permite visualizar los caracteres digitados, y la misma será encriptada.
- Botón Ingresar:** una vez digitados el usuario y la contraseña, el usuario deberá dar clic en el botón “Ingresar” para acceder al sistema CIN. En caso de que el usuario no esté registrado, o no tenga los accesos concedidos por el administrador, tendrá un mensaje de alerta como el siguiente:

Iniciar Sesión

No tienes acceso al Sistema

✉ Correo

correo@ejemplo.com

4. **Hipervínculo Registrarse:** Si el usuario no está registrado, podrá pulsar el link “No tienes una cuenta? Registrarse” para poder redireccionarse a la ventana de “Registrarse” y poder crear una cuenta en el sistema CIN. Importante recalcar que al crear un usuario nuevo, tendrá un rol de “Invitado” o un “Sin permiso”, por ende no podrá ingresar a ningún módulo hasta que el usuario administrador lo desee y le asigne su respectivo rol. Esto por temas de seguridad del sistema.

Además de dichos existen roles predefinidos y no limitado a esta cantidad, tres roles de usuario con distintos privilegios, los cuales podrán ser modificados en función de la necesidad del administrador del sistema. Según el rol asignado a cada usuario, algunas funciones del sistema CIN podrían estar o no disponibles.

A continuación, se detallan los roles existentes en el sistema y los privilegios de acceso con los que cuentan.

<i>Código del Requerimiento</i>	<i>Nombre del Requerimiento</i>	<i>Administrador</i>	<i>Profesor</i>	<i>Encargado de transporte</i>
RF-001	Inicio de Sesión	✓	✓	✓
RF-002	Registrarse	✓	✓	✓
RF-003	Menú Principal	✓	✓	✓
RF-004	Ventana de Conteo	✓	✓	✓
RF-005	Contador de Personal	✓	✓	✗
RF-006	Contador de Niños	✓	✓	✓
RF-007	Contador de Encargados	✓	✓	✓

<b>RF-008</b>	Contador de Usuarios	✓	✗	✗
<b>RF-009</b>	Menú de navegación	✓	✓	✓
<b>RF-010</b>	Mantenimiento	✓	✓	✗
<b>RF-011</b>	Mantenimiento de Personal	✓	✓	✗
<b>RF-012</b>	Mantenimiento de Niños	✓	✓	✗
<b>RF-013</b>	Mantenimiento de Encargados	✓	✓	✗
<b>RF-014</b>	Mantenimiento de Usuarios	✓	✗	✗
<b>RF-015</b>	Mantenimiento de Roles	✓	✗	✗
<b>RF-016</b>	Mantenimiento de Permisos	✓	✗	✗
<b>RF-017</b>	Reportes	✓	✓	✓
<b>RF-018</b>	Reporte de Personal	✓	✗	✗
<b>RF-019</b>	Reporte de Niños	✓	✓	✓
<b>RF-020</b>	Reporte de Encargados	✓	✓	✓
<b>RF-021</b>	Acerca de	✓	✓	✓
<b>RF-022</b>	Ayuda	✓	✓	✓
<b>RF-023</b>	Editar perfil	✓	✓	✓
<b>RF-024</b>	Cerrar Sesión	✓	✓	✓

#### **4.2 REGISTRARSE**

Para registrarse al sistema CIN, los usuarios podrán acceder ingresar a la ventana de Registro, y llenar el formulario que se presenta a continuación:



The image shows a 'Crear cuenta' (Create account) form with the following elements:

- 1** **Nombre**: Input field with placeholder 'Nombre de Usuario'.
- 2** **Correo**: Input field with placeholder 'correo@ejemplo.com'.
- 3** **Contraseña**: Input field with placeholder 'Crear contraseña'.
- 4** **Confirmar**: Input field with placeholder 'Confirmar contraseña'.
- 5** **Registrarse**: Orange button.
- 6** [Ya tienes una cuenta? Ingresar](#): Link below the registration button.

To the right of the form is a dark blue vertical banner with the logo for 'Centro Infantil EL NARANJITO', which features a stylized orange tree.

Seguidamente se describen las funcionalidades de cada uno de los espacios numerados de la imagen anterior:

1. **Campo Nombre.** El usuario podrá ingresar su nombre de usuario, el cual podrá ser compuesto de letras, números y espacios en blancos si el usuario lo desea, como, por ejemplo, “usuario 2024”, “Isaac V”.
2. **Campo Correo.** El usuario deberá ingresar un correo electrónico el cual será un correo electrónico único para el inicio de sesión. Este puede ser de preferencia para el usuario, sin embargo, se recomienda que sea un correo ya existente, ya sea de gmail, hotmail, etc, con el fin de tener fácil recuerdo del mismo.
3. **Campo Contraseña.** En este campo se debe crear una contraseña, la cual tendrá que ser de mínimo 6 caracteres. Podrá estar compuesto de letras, números y caracteres especiales.
4. **Campo Confirmar contraseña.** Es muy importante que en este espacio el nuevo usuario confirme su contraseña digitada en el punto anterior, o sea, volver a ingresar la misma contraseña que ingresó anteriormente. En caso de que estas contraseñas ingresadas no coincidan, aparecerá un error como el siguiente:

Contraseña  Crear contraseña

Confirmar  Confirmar contraseña

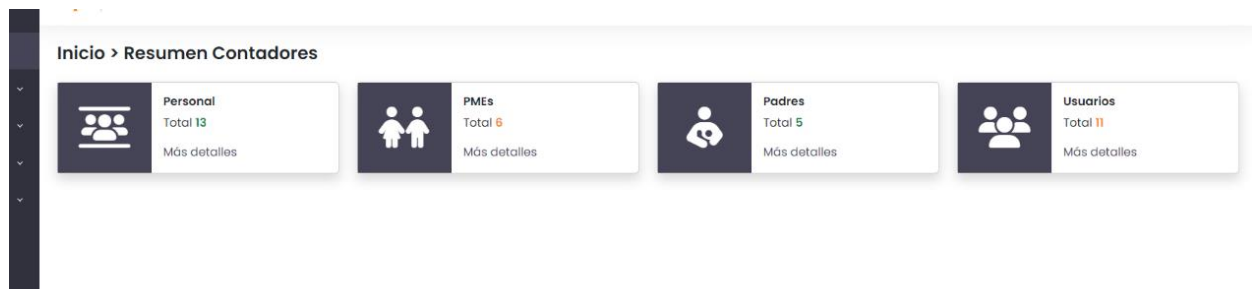
Las contraseñas no coinciden.

Registrarse

5. **Botón Registrarse.** Al pulsar el botón de “Registrarse” y si los datos están correctamente digitados el usuario, el nuevo usuario se creará y se podrá acceder al sistema (con el rol de Invitado).
6. **Hipervínculo Para Ingresar.** Pulsando este hipervínculo, el usuario podrá navegar a la ventana de Inicio de sesión si así lo desea y así lo requiera.

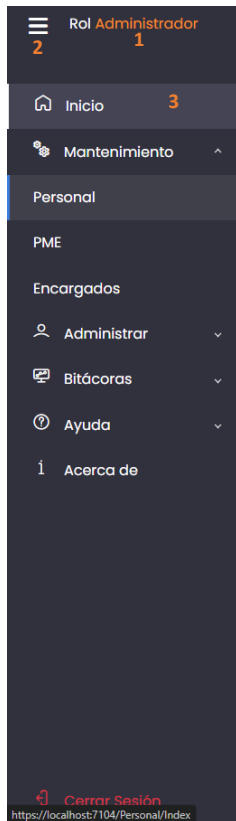
### 4.3 MENÚ PRINCIPAL

Una vez el usuario haya sido autenticado con sus respectivas credenciales, podrá ver el menú principal o el menú de inicio. La cual se verá de la siguiente manera:



En dicho menú principal, se podrá ver un “Resumen Contadores”, el cual está compuesto por cuatro recuadros que representan los módulos más importantes del sistema, cada uno con su respectivo nombre del módulo, ícono representativo del módulo, cantidad de personas que conforman ese módulo y un link de “Más detalles” que redirige a la ventana de ese módulo, que dicho link, será una forma más fácil de navegar a los diferentes módulos de “Mantenimientos” los cuales también se podrán acceder mediante en el menú de navegación. Es importante aclarar que el cuadro resumen del módulo “Usuarios” solo podrá ser visto para los usuarios Administradores, por temas de privacidad.

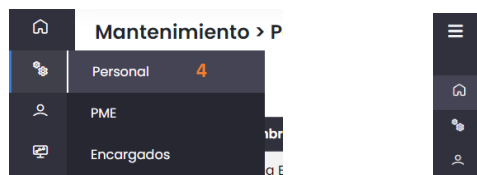
#### 4.4 MENÚ DE NAVEGACIÓN



El menú de navegación es la que se usará para navegar y que siempre podrá ser visualizada en cualquier parte del sistema siempre y cuando el usuario tenga acceso permitido a dicho módulo. El menú de navegación está constituida de la siguiente forma:

**1. Nombre del Rol.** Encontrado en la parte superior del menú, se logrará apreciar el nombre del rol del usuario que haya iniciado sesión. Dicho rol, podría cambiar según el administrador lo requiera cambiar.

**2. Botón de menú.** Como se explicó en el punto 3 de [Descripción de botones](#), el “botón de menú” permitirá cerrar y abrir la barra del menú de navegación, la cual si es activada, el menú se podrá encoger o desplegar hacia dentro, quedando solo los íconos a la vista. Se podrá visualizar como en las siguientes imágenes.



Sin embargo se podrá seguir navegando y accediendo a todos los módulos, pasando por encima del ícono y se desplegarán las opciones del módulo si así lo requiere, como se mostró en el ejemplo anterior del módulo de Mantenimiento > Personal.

**3. Link de navegación.** Estos son un tipo de botones que redirige al módulo deseado, pulsando click. Sin embargo, como se darán cuenta, no todos los botones de navegación son iguales, ya que hay 2 tipos de botones link, como los son:

- a. **Botones desplegables:** Estos al ser pulsados, despliegan una lista con las diferentes opciones y contiene, como se mostró en la imagen anterior, al pulsar Mantenimientos, se desplegó la lista con los módulos Personal, PME y Encargados. Estos usualmente tienen un icono pequeño de “v”.
- b. **Links directos:** Estos no tienen una lista desplegable como los otros tipos de botones, y este redirige al módulo al ser pulsado una vez. Como los son: Inicio, Ayuda y Cerrar Sesión.

## 4.5 MANTENIMIENTOS

En la sección de Mantenimientos se podrán actuar diferentes como Ver, Crear, Modificar o Editar, Eliminar, Buscar, Filtrar y Reportar a los miembros del sistema, como el Personal, PME o personas menores de edad y Encargados.

A continuación, se detallan paso a paso cada una de las ventanas de mantenimientos y cómo interactuar en ellas.

### 4.5.1 MANTENIMIENTOS PERSONAL

En esta sección, se podrán hacer diferentes acciones como Ver la lista de todos los registros existentes, Crear, Editar, Eliminar, Buscar, Filtrar y tener Reportes en PDF de los diferentes miembros del personal de sistema CIN.

Rol Administrador

Inicio

Mantenimiento

Administrar

Bitácoras

Ayuda

Acerca de

CIN

administrador@sistema.cin

Mantenimiento > Personal

Añadir +

Descargar

Restablecer

Ordenar Nombre

Ordenar por edad

Q Buscar por nombre...

Buscar

N.Cédula	Nombre Completo	Edad	Correo Electrónico	Teléfono	Dirección	Puesto	Detalles	Editar	Eliminar
1-12340491	Vilma Badilla Cascante	48	vilma@gmail.com	8098-0129	San José Desamparados	Administrador			
1-09830192	Douglas Sequeira	29	doug@gmail.com	8709-8409	San José Desamparados	Docente			
1-09283012	Karla Perez	26	karla@gmail.com	8798-7909	San José Desamparados	Docente			
1-90810239	Andrés Porras	37	andres@gmail.com	8097-2302	San José Desamparados	Asistente			
1-20938102	Alejandro Moreira	38	alemo@gmail.com	8880-7879	San José FS	Transporte			
2-12039102	Pedro Boza	35	pedrobz@gmail.com	6098-0541	San José Alajuelita	Docente			
1-92830191	Jennifer Lopez	33	jlo10@gmail.com	8979-7390	Heredia Heredia	Docente			
1-98023819	Carlos Hernandez	34	carloszh@gmail.com	8790-8031	San José San Pedro	Administrador			
1-12309812	Maria Gomez	30	marig02@gmail.com	7023-8012	San José Desamparados	Docente			
2-03098209	Pablo Cascante	26	pablok2@hotmail.com	6098-9012	Heredia San Pablo	Invitado			

Volver

1

2

A continuación, se detallará como realizar cada una de las acciones mencionadas anteriormente.

#### 4.5.1.1 CREAR PERSONAL

Al pulsar el botón de *Añadir* el usuario podrá registrar a un nuevo miembro del personal, al pulsar este botón, se abrirá una ventana como la siguiente.

Mantenimiento > Registrar Personal

Volver

Nombre \*

Fecha de Nacimiento \*

Apellidos \*

Edad

Cédula \*

Genero \*

-- Seleccione el género --

Correo electrónico \*

Provincia \*

Selecciona provincia

Teléfono \*

Cantón \*

Puesto \*

Seleccione una opción

Distrito

Registrar

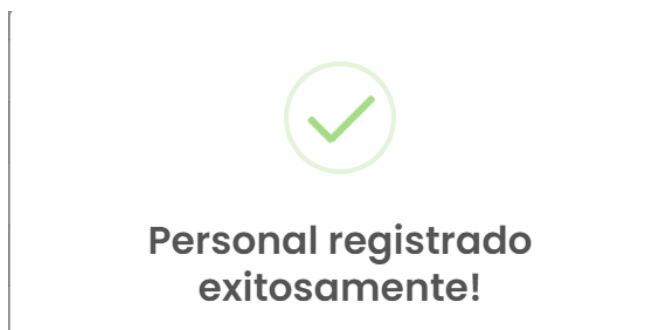
Limpiar

En esta sección el usuario deberá llenar los espacios obligatorios, los cuales están señalados con un ‘\*’ a lado cada etiqueta, a excepción del campo “*Distrito*” el cual no es obligatorio. En caso de que el usuario no quiera editar por alguna equivocación, podrá retroceder a la vista de Personal pulsando el botón de *Volver*

Es importante a tomar en cuenta para los usuarios, que los campos “*Cédula*” y “*Teléfono*” son únicos, por ende, no podrá ingresar una cédula o teléfono que ya esté utilizando otro miembro del personal del sistema. Si es el caso de que se ingresa una cédula o teléfono repetido y dé click al botón de “*Registrar*”, el sistema dará un error y no permitirá registrar al personal. El mensaje será como este:

Esta cédula ya está en uso

De lo contrario si todos los datos digitados son válidos, mostrará una alerta como la siguiente:



#### 4.5.1.2 EDITAR PERSONAL

Una vez teniendo al menos un registro, el usuario tendrá la opción de editar o modificar algún registro de Personal. Al pulsar el botón de *Editar*, se podrá visualizar una ventana muy similar a la de Crear, pero en esta se cargarán todos los datos registrados anteriormente. Ejemplo.

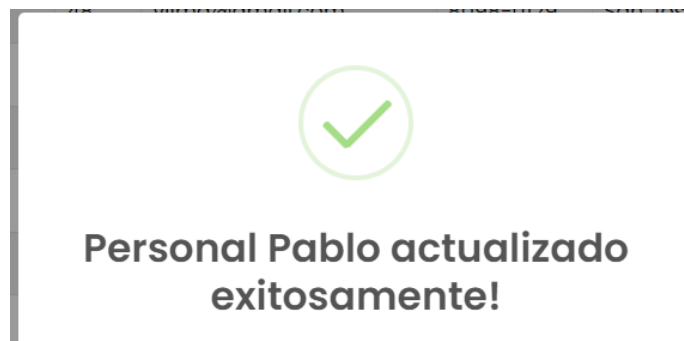
Mantenimiento > Editar Personal

[Volver](#)

Cédula	2-03098209	Fecha de Nacimiento	08/20/1997
Nombre	Pablo	Edad	26
Apellidos	Cascante	Genero	Masculino
Correo electrónico	pablok2@hotmail.com	Provincia	Heredia
Teléfono	6098-9012	Cantón	San Pablo
Puesto	Invitado	Distrito	Distrito

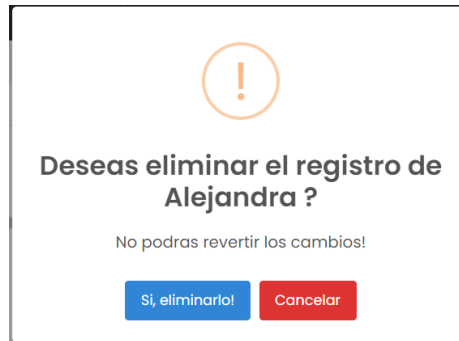
[Guardar](#)

En esta ventana el usuario podrá realizar cambios y modificaciones al personal deseado, a excepción del campo Cédula. En caso de que el usuario no quiera editar por alguna equivocación, podrá retroceder a la vista anterior pulsando el botón *Volver*. Si el usuario está seguro y tiene definidos los cambios, puede pulsar el botón de *Guardar*. Una vez guardado el cambio anteriormente, se podrá visualizar una alerta como la siguiente.

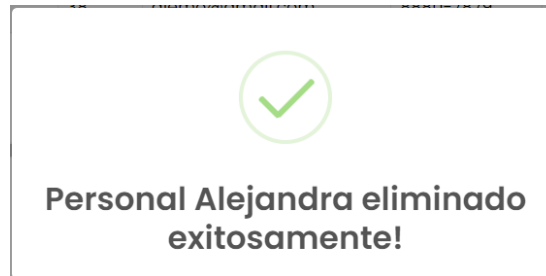


#### 4.5.1.3 ELIMINAR PERSONAL

El usuario podrá eliminar algún miembro del personal en específico pulsando el botón *Eliminar*. Seguidamente se debería mostrar la alerta de que si Desea eliminar dicho registro.



Si pulsas el botón *Cancelar*, el mensaje desaparecerá y no se eliminará el registro, en caso contrario, si se pulsa el botón de *Si, eliminarlo!*, el registro procederá a eliminarse y se mostrará la alerta de éxito.



#### 4.5.1.4 DETALLES PERSONAL

En esta sección se podrá observar información más detallada de algún miembro de personal del sistema. Para esto el usuario deberá pulsar el botón *Detalles* en un personal en específico y se mostrará una ventana como la siguiente:

Mantenimiento > Detalles Personal			
<a href="#">Volver</a>			
Información de Personal > Pablo Cascante			
N Cédula	2-03098209	Fecha de Nacimiento	8/20/1997
Nombre Completo	Pablo Cascante	Edad	26
Correo Electrónico	pablok2@hotmail.com	Genero	Masculino
Número Teléfono	6098-9012	Dirección Provincia	Heredia
Puesto	Invitado	Dirección Canton Distrito	San Pablo

#### 4.5.1.5 BUSCAR PERSONAL

El usuario podrá buscar a miembros del personal por nombre. A continuación, se muestra la barra de búsqueda que contiene la ventana.

Buscar

Como ejemplo se ingresó un nombre incompleto como el de “Alejandr” y después de pulsar el botón de *Buscar* aparecieron los siguientes resultados.

Mantenimiento > Personal

Añadir +

Descargar

Restablecer

Ordenar Nombre

Ordenar por edad

Buscar

N.Cédula	Nombre Completo	Edad	Correo Electrónico	Teléfono	Dirección	Puesto	Detalles	Editar	Eliminar
1-20938102	Alejandro Moreira	38	alemo@gmail.com	8880-7879	San José FS	Transporte			
2-90812093	Alejandra Lopez	34	alelo@gmail.com	7093-1874	Heredia SF	Asistente			

Volver

1

Lo que quiere decir que el buscador funciona por coincidencias alfabéticas por nombre de cada miembro del personal.

#### 4.5.1.6 FILTRAR PERSONAL

El usuario podrá filtrar la información del personal para facilitar su lectura o manipulación, gracias a los botones desplegables de *Ordenar Nombre* y *Ordenar por edad*. Cada botón tiene sus opciones de orden, ya se ascendente y descendente.

Restablecer

Ordenar Nombre

Ordenar por edad

A-Z

Z-A

Ascendente

Descendente

Al pulsar una opción como por ejemplo la de *Ordenar por edad* en el modo *Ascendente*, automáticamente se verá reflejado en la lista de Personal.

N.Cédula	Nombre Completo	Edad	Correo Electrónico	Teléfono	Dirección	Puesto	Detalles	Editar	Eliminar
3-33333333	Prueba Personal Test Personal	25	preubapersonal@sistema.cin	8585-8585	San José Desamparados San Miguel	Invitado			
2-03098209	Pablo Coscante	26	pablok2@hotmail.com	6098-9012	Heredia San Pablo	Invitado			
1-09283012	Karla Perez	26	karla@gmail.com	8798-7909	San José Desamparados	Docente			
1-09830192	Douglas Sequeira	29	doug@gmail.com	8709-8409	San José Desamparados	Docente			
1-12309812	Maria Gomez	30	marig02@gmail.com	7023-8012	San José Desamparados	Docente			
1-92830191	Jennifer Lopez	33	jlo10@gmail.com	8979-7390	Heredia Heredia	Docente			
1-98023819	Carlos Hernandez	34	carloshz@gmail.com	8790-8031	San José San Pedro	Administrador			
1-12532049	Bryan Gamba	34	bryan@gmail.com	8709-8312	San José Desamparados				
2-12039102	Pedro Boza	35	pedrobz@gmail.com	6098-0541	San José Alajuelita	Docente			
1-82080131	Keylor Navas	36	knavas@gmail.com	8703-9812	San José PZ	Invitado			

Volver

12



En caso que el usuario desee eliminar o restablecer los filtros aplicados, podrá pulsar el botón *Restablecer* y se restablecerá al instante en la vista.

N.Cédula	Nombre Completo	Edad	Correo Electrónico	Teléfono	Dirección	Puesto	Detalles	Editar	Eliminar
1-12340491	Vilma Badilla Cascante	48	vilma@gmail.com	8098-0129	San José Desamparados	Administrador			
1-09830192	Douglas Sequeira	29	doug@gmail.com	8709-8409	San José Desamparados	Docente			
1-09283012	Karla Perez	26	karla@gmail.com	8798-7909	San José Desamparados	Docente			
1-90810239	Andrés Porras	37	andres@gmail.com	8097-2302	San José Desamparados	Asistente			
1-20938102	Alejandro Moreira	38	alemo@gmail.com	8880-7879	San José FS	Transporte			
2-12039102	Pedro Boza	35	pedrobz@gmail.com	6098-0541	San José Alajuelita	Docente			
1-92830191	Jennifer Lopez	33	jlo10@gmail.com	8979-7390	Heredia Heredia	Docente			
1-98023819	Carlos Hernandez	34	carloshz@gmail.com	8790-8031	San José San Pedro	Administrador			
1-12309812	Maria Gomez	30	marig02@gmail.com	7023-8012	San José Desamparados	Docente			
2-03098209	Pablo Cascante	26	pablok2@hotmail.com	6098-9012	Heredia San Pablo	Invitado			

#### 4.5.1.7 REPORTE PERSONAL

Si el usuario desea obtener la lista completa o con filtros aplicados, podrá obtenerlos al pulsar el botón de *Descargar* y se descargará el archivo en formato PDF en su equipo.

Mantenimiento > Personal

Añadir +

Descargar

N.Cédula	Nombre Completo
1-12340491	Vilma Badilla Cascante

1 / 1
100%

REPORTE DE PERSONAL

Centro Infantil el Naranjito

Fecha del Reporte

30/04/2024

Cédula	Nombre	Apellidos	Edad	Teléfono	Correo	Puesto
1-12340491	Vilma	Badilla Cascante	48	8098-0129	vilma@gmail.com	Administrador
1-09830192	Douglas	Sequeira	29	8709-8409	doug@gmail.com	Docente
1-09283012	Karla	Perez	26	8798-7909	karla@gmail.com	Docente
1-90810239	Andrés	Porras	37	8097-2302	andres@gmail.com	Asistente
1-20938102	Alejandro	Moreira	38	8880-7879	alemo@gmail.com	Transporte
2-12039102	Pedro	Boza	35	6098-0541	pedrobz@gmail.com	Docente
1-92830191	Jennifer	Lopez	33	8979-7390	jlo10@gmail.com	Docente
1-98023819	Carlos	Hernandez	34	8790-8031	carloshz@gmail.com	Administrador
1-12309812	Maria	Gomez	30	7023-8012	marig02@gmail.com	Docente
2-03098209	Pablo	Cascante	26	6098-9012	pablok2@hotmail.com	Invitado
1-82080131	Keylor	Navas	36	8703-9812	knavas@gmail.com	Invitado
1-9560216	Maureen	Ramirez Fallas	47	7139-3620	maurf@sistema.cin	Docente
3-33333333	Prueba Personal	Test Personal	25	8585-8585	preubapersonal@sistema.cin	Invitado
1-12532049	Bryan	Gamboa	34	8709-8312	bryan@gmail.com	

Si la lista de registro de personal sobre pasa la cantidad de 10 registros, tenga en cuenta que se hará una paginación de registros, la cual podrá navegar con los siguientes botones que se encuentra en la parte inferior de la tabla.

#### 4.5.2 MANTENIMIENTO PME

En esta sección, se podrán hacer diferentes acciones como Ver la lista de todos los registros existentes, Crear, Editar, Eliminar, Buscar, Filtrar y tener Reportes en PDF de los diferentes PMEs (personas menores de edad) del sistema CIN.

Mantenimiento > PMEs

Añadir +

Descargar

Restablecer

Ordenar Nombre

Ordenar por edad

Fecha Ingreso

Q Buscar por nombre...

Buscar

Cédula	Nombre Completo	N.Póliza	Edad	Género	Dirección	Fecha Ingreso	Detalles	Editar	Eliminar
1-18093710	Simon Mejia Alvarado	FJ0983JSL	5	Masculino	Heredia	4/24/2024			
1-18029830	Heidy McGregor	29D9FIU12D	6	Femenino	Cartago	4/10/2024			
9-18239012	Felipe Aguilar	LSAKDJFLNASDKJ	6	Masculino	San José	10/31/2020			
1-09039810	Carlos Jr	FJ09123JSL	4	Masculino	San José	4/23/2024			
1-09890128	Jeremy Viquez	Póliza no registrada	4	Masculino	San José	4/23/2024			
2-22222222	Prueba PME Test PME	222222222222	4	Masculino	San José	4/26/2024			

Volver

1

A continuación, se detallará como realizar cada una de las acciones mencionadas anteriormente.

##### 4.5.2.1 CREAR PME

Al pulsar el botón de *Añadir*, el usuario podrá registrar a un nuevo PME, al pulsarlo se abrirá una ventana como la siguiente.

Mantenimiento > Registrar PME

Volver

Cédula \*

Número de Cédula

Provincia \*

Selecciona provincia

Nombre \*

Nombre del Niño

Cantón

Cantón

Apellidos \*

Apellido1 Apellido2

Distrito

Distrito

Póliza de Seguro

N Seguro

Fecha de Ingreso \*

mm/da/yyyy

Fecha de Nacimiento \*

mm/da/yyyy

Fecha de Egreso

mm/da/yyyy --:-- --

Edad

0

Condición Migratoria

-- N/A --

Género \*

-- Seleccione el Sexo

Nivel Educativo que cursa

-- Seleccione nivel educativo --

Nacionalidad \*

Nacionalidad

Recibe subvención para cuidado y desarrollo?

☐ Si ☐ No

Encargado

-- Seleccione un encargado --

Registrar

Limpiar

En esta sección el usuario deberá llenar los espacios obligatorios, los cuales están señalados con un ‘\*’ a lado cada etiqueta. En caso de que el usuario no quiera realizar el registro, podrá retroceder a la vista de PME pulsando el botón de *Volver*

Es importante a tomar en cuenta para los usuarios, que los campos “Cédula” y “Póliza” son únicos, por ende no podrá ingresar una cédula o póliza que ya esté utilizando otro PME en el sistema. Si es el caso de que se ingresa una cédula o póliza repetida y dé click en el botón de “Registrar”, el sistema dará un error y no permitirá registrar al PME. Los mensajes serían como estos:

Esta cédula ya está en uso

Este número de póliza ya está en uso.

De lo contrario si todos los datos digitados son válidos, mostrará una alerta como la siguiente:



**PME registrado  
exitosamente!**

#### **4.5.2.2 EDITAR PME**

Una vez teniendo al menos un registro, el usuario tendrá la opción de editar o modificar algún registro de PME. Al pulsar el botón de *Editar*, se podrá visualizar una ventana muy similar a la de Crear, pero en esta se cargarán todos los datos registrados anteriormente. Ejemplo.

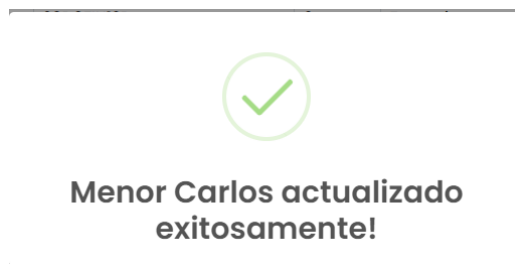
Mantenimiento > Editar PME

Volver

Cédula	1-09310293	Provincia	San José
Nombre	Carlos	Cantón	Desamparados
Apellidos	Aguiar	Distrito	No registrado
Póliza de Seguro	Póliza no registrada	Fecha de Ingreso	04/01/2024
Fecha de Nacimiento	04/22/2020	Fecha de Egreso	mm/dd/yyyy --:-- --
Edad	4	Condición Migratoria	-- Seleccione --
Género	Masculino	Nivel Educativo que cursa	Ninguno
Nacionalidad	CR	Recibe subvención para cuidado y desarrollo?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
		Encargado	-- Seleccione un Encargado --

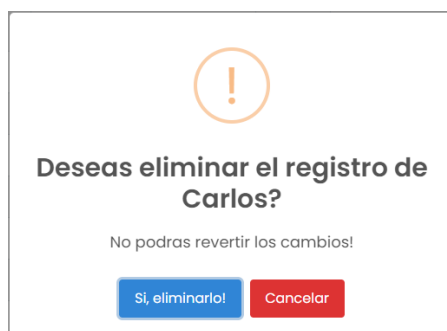
Guardador
Limpiar

En esta ventana el usuario podrá realizar cambios y modificaciones al PME deseado, a excepción del campo *Cédula*. En caso de que el usuario no quiera editar por algún motivo, podrá retroceder a la vista anterior pulsando el botón *Volver*. Si el usuario está seguro y tiene los cambios definidos, puede pulsar el botón de *Guardar*. Una vez guardado el cambio anteriormente, se podrá visualizar una alerta como la siguiente.

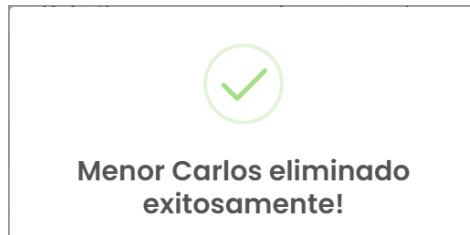


#### 4.5.2.3 ELIMINAR PME

El usuario podrá eliminar a algún PME en específico pulsando el botón *Eliminar*. Seguidamente se debería mostrar la alerta de que si Desea eliminar dicho registro.



Si pulsas el botón *Cancelar*, el mensaje desaparecerá y no se eliminará el registro, en caso contrario, si se pulsa el botón de *Si, eliminarlo!*, el registró procederá a eliminarse y se mostrará la alerta de éxito.



#### 4.5.2.4 DETALLES PME

En esta sección se podrá observar información más detallada de algún PME del sistema. Para esto el usuario deberá pulsar el botón *Detalles* en un PME en específico y se mostrará una ventana como la siguiente:

**Mantenimiento > Detalles de PMEs**  
[Volver](#)

**Información del PME > Jeremy Víquez**

N Cédula	1-09890128	Dirección Provincia	San José
Nombre	Jeremy	Dirección Cantón	No registrado
Apellidos	Viquez	Dirección Distrito	No registrado
Póliza del Seguro	Póliza no registrada	Fecha Ingreso	4/23/2024
Fecha de Nacimiento	12/10/2019	Fecha Egreso	No egresado
Edad	4	Condición Migratoria	
Genero	Masculino	Nivel educativo	Ninguno
Nacionalidad	CR	Recibe Subvención	No

**Información Familiar**  
**Encargado 1 > David**

N Cédula	1-09310931
Nombre Completo	David Salas
Teléfono	9080-9283

[Más detalles](#)

Además de los detalles que se podrán observar sobre el PME, se podrá ver la información familiar en la parte inferior del recuadro del PME, como los datos del padre de familia o encargado del PME, cada uno con su respectivo hipervínculo que redirige a la información completa del encargado.

4.5.2.5 BUSCAR PME

El usuario podrá buscar a PMEs por nombre. A continuación, se muestra la barra de búsqueda que contiene la ventana.

Felipe

Buscar

Como ejemplo se ingresó un nombre de *Felipe* y después de pulsar el botón de *Buscar* apareció el siguiente resultado.

Mantenimiento > PMEs

Añadir +

Descargar

Restablecer

Ordenar Nombre

Ordenar por edad

Fecha Ingreso

Buscar por nombre...

Buscar

Cédula	Nombre Completo	N.Póliza	Edad	Género	Dirección	Fecha Ingreso	Detalles	Editar	Eliminar
9-18239012	Felipe Aguilar	LSAKDJFLÑASDKJ	6	Masculino	San José	10/31/2020			

Volver

1

4.5.2.6 FILTRAR PME

El usuario podrá filtrar la información del PME para facilitar su lectura o manipulación, gracias a los botones desplegable de *Ordenar Nombre*, *Ordenar por edad* y por *Fecha ingreso*. Cada botón tiene sus opciones de orden, ya se ascendente y descendente.

Restablecer

Ordenar Nombre

A-Z

Z-A

Ordenar por edad

Ascendente

Descendente

Fecha Ingreso

Más reciente

Más antiguo

Al pulsar una opción como por ejemplo la de *Fecha Ingreso* en el modo *Más reciente*, automáticamente se verá reflejado en la lista de PME.

Cédula	Nombre Completo	N.Póliza	Edad	Género	Dirección	Fecha Ingreso
9-18239012	Felipe Aguilar	LSAKDJFLÑASDKJ	6	Masculino	San José	10/31/2020
1-18029830	Heidy McGregor	29D9FIUI2D	6	Femenino	Cartago	4/10/2024
1-09039810	Carlos Jr	FJ09123JSL	4	Masculino	San José	4/23/2024
1-09890128	Jeremy Viquez	Póliza no registrada	4	Masculino	San José	4/23/2024
1-18093710	Simon Mejia Alvarado	FJ0983JSL	5	Masculino	Heredia	4/24/2024
2-22222222	Prueba PME Test PME	222222222222	4	Masculino	San José	4/26/2024

En caso de que el usuario desee eliminar o restablecer los filtros aplicados, podrá pulsar el botón *Restablecer* y se restablecerá al instante en la vista.

Cédula	Nombre Completo	N.Póliza	Edad	Género	Dirección	Fecha Ingreso
1-18093710	Simon Mejía Alvarado	FJ0983JSL	5	Masculino	Heredia	4/24/2024
1-18029830	Heidy McGregor	29D9FIUI2D	6	Femenino	Cartago	4/10/2024
9-18239012	Felipe Aguilar	LSAKDJFLÑASDKJ	6	Masculino	San José	10/31/2020
1-09039810	Carlos Jr	FJ09123JSL	4	Masculino	San José	4/23/2024
1-09890128	Jeremy Viquez	Póliza no registrada	4	Masculino	San José	4/23/2024
2-22222222	Prueba PME Test PME	222222222222	4	Masculino	San José	4/26/2024

4.5.2.7 REPORTE PME

Si el usuario desea obtener la lista completa o con filtros aplicados, podrá obtenerlos al pulsar el botón de *Descargar* y se descargará el archivo en formato PDF en su equipo.

Mantenimiento > PMEs

Añadir + Descargar

1 / 1 | 100% + |

REPORTE DE ENCARGADOS  
Centro Infantil el Naranjito

Fecha del Reporte  
30/04/2024

Cédula	Nombre	Apellidos	Fecha Nacimiento	Edad	Nacionalidad	Fecha Ingreso
1-18093710	Simon	Mejía Alvarado	12/2/2018	5	CR	4/24/2024
1-18029830	Heidy	Mcgregor	12/1/2017	6	USA	4/10/2024
9-18239012	Felipe	Aguilar	12/12/2017	6	CR	10/31/2020
1-09039810	Carlos	Jr	12/2/2019	4	CR	4/23/2024
1-09890128	Jeremy	Viquez	12/10/2019	4	CR	4/23/2024
2-22222222	Prueba PME	Test PME	1/1/2020	4	Costarricense	4/26/2024

Si la lista de registros de PME sobre pasa la cantidad de 10 registros, tenga en cuenta que se hará una paginación de registros, la cual podrá navegar con los siguientes botones que se encuentra en la parte inferior de la tabla.

1 2 »

4.5.3 MANTENIMIENTO ENCARGADOS

En esta sección, se podrán hacer diferentes acciones como Ver la lista de todos los registros existentes, Crear, Editar, Eliminar, Buscar, Filtrar y tener Reportes en PDF de los Encargados de los PMEs del sistema CIN.

Mantenimiento > Encargados										
<a href="#">Añadir +</a> <a href="#">Descargar PDF</a>		<a href="#">Restablecer</a>		<a href="#">Ordenar Nombre +</a>		<a href="#">Ordenar por edad +</a>		<input type="text" value="Buscar por nombre..."/> <a href="#">Buscar</a>		
Cédula	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Edad	Correo Electrónico	Dirección	N. Teléfono	Lugar de Trabajo	Detalles	Editar	Eliminar
1-12310293	Katty Salas	2/9/1974	50	katty@gmail.com	San Jose	8688-7623	No ingresado			
1-09310931	David Salas	6/25/1988	35	david@gmail.com	San Jose	9080-9283	No ingresado			
1-10192301	Isaac Valverde	1/1/2001	23	isaac@gmail.com	San Jose	8080-8301	No ingresado			
1-11111111	Pruebas Test Ejemplo	1/1/1990	34	pruebaencargado@gmail.com	San José Desamparados	8080-8080	No ingresado			
1-18400858	Brad Reyes	4/22/2002	22	brad@gmail.com	San Jose	8474-5528				

A continuación, se detallará como realizar cada una de las acciones mencionadas anteriormente.

#### 4.5.3.1 CREAR ENCARGADO

Al pulsar el botón de *Añadir*, el usuario podrá registrar a un nuevo Encargado, al pulsarlo se abrirá una ventana como la siguiente.

Mantenimiento > Registrar Encargado			
<a href="#">Volver</a>			
Cédula *	<input type="text" value="Número de Cédula"/>	Correo Electrónico *	<input type="text" value="correo@ejemplo.com"/>
Nombre *	<input type="text" value="Nombre del Encargado"/>	Dirección *	<input type="text" value="Provincia / Cantón"/>
Apellidos *	<input type="text" value="Apellido1"/> <input type="text" value="Apellido2"/>	N Teléfono *	<input type="text" value="N Teléfono"/>
Fecha de Nacimiento *	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Lugar donde Labora	<input type="text"/>
Edad	<input type="text" value="Edad"/>	Responsable de	<input type="text" value="Seleccion un PME"/>
<a href="#">Registrar</a> <a href="#">Limpiar</a>			

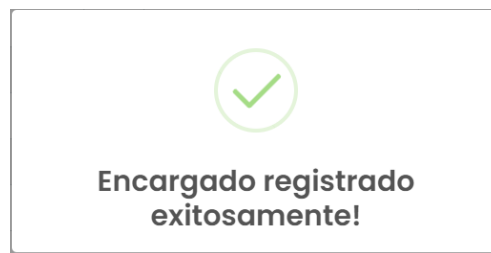
En esta sección el usuario deberá llenar los espacios obligatorios, los cuales están señalados con un ‘\*’ a lado cada etiqueta. En caso de que el usuario no quiera realizar el registro, podrá retroceder a la vista de Encargado pulsando el botón de *Volver*

Es importante a tomar en cuenta para los usuarios, que los campos “Cédula” son únicos, por ende no podrá ingresar una cédula que ya esté utilizando otro Encargado en el sistema. Si es el caso de que se ingresa una cédula repetida y dé click en el botón de “Registrar”, el sistema dará un error y no permitirá registrar al Encargado. El mensaje será como este:

Esta cédula ya está en uso



De lo contrario si todos los datos digitados son válidos, mostrará una alerta como la siguiente:



#### 4.5.3.2 EDITAR ENCARGADO

Una vez teniendo al menos un registro, el usuario tendrá la opción de editar o modificar algún registro de Encargado. Al pulsar el botón de *Editar*, se podrá visualizar una ventana muy similar a la de Crear, pero en esta se cargarán todos los datos registrados anteriormente. Ejemplo.

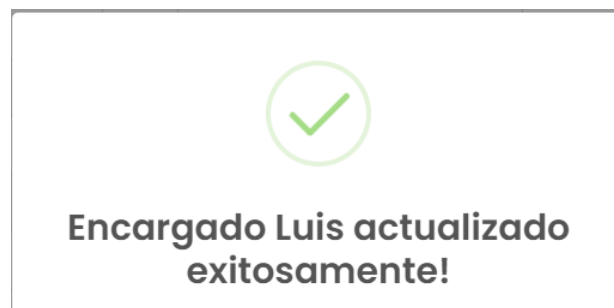
Mantenimiento > Editar Encargados

[Volver](#)

N Cédula	1-03102331	Correo Electrónico	luisr@hotmail.com
Nombre	Luis	Dirección	Heredia
Apellidos	Ruiz	N Teléfono	9838-9283
Fecha de Nacimiento	04/04/1989	Lugar donde Labora	BCR
Edad	35	Responsable de	Jeremy

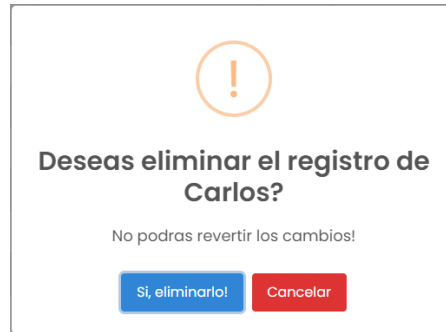
[Guardar](#) [Limpiar](#)

En esta ventana el usuario podrá realizar cambios y modificaciones al Encargado deseado, a excepción del campo *Cédula* ya que estará bloqueado. En caso de que el usuario no quiera editar por algún motivo, podrá retroceder a la vista anterior pulsando el botón *Volver*. Si el usuario está seguro y tiene los cambios definidos, puede pulsar el botón de *Guardar*. Una vez guardado el cambio anteriormente, se podrá visualizar una alerta como la siguiente.

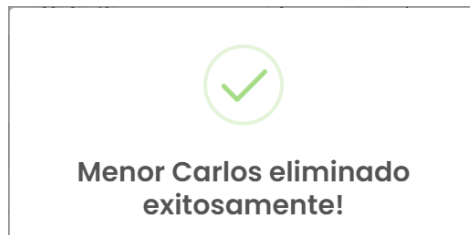


#### 4.5.3.3 ELIMINAR PME

El usuario podrá eliminar a algún Encargado en específico pulsando el botón *Eliminar*. Seguidamente se debería mostrar la alerta de que si Desea eliminar dicho registro.



Si pulsas el botón *Cancelar*, el mensaje desaparecerá y no se eliminará el registro, en caso contrario, si se pulsa el botón de *Si, eliminarlo!*, el registró procederá a eliminarse y se mostrará la alerta de éxito.



#### 4.5.3.4 DETALLES ENCARGADO

En esta sección se podrá observar información más detallada de algún Encargado del sistema. Para esto el usuario deberá pulsar el botón *Detalles* en un Encargado en específico y se mostrará una ventana como la siguiente:

## Mantenimiento > Detalles de Encargado

[Volver](#)

Información del Encargado > David Salas			
N Cédula	1-09310931	Correo Electrónico	david@gmail.com
Nombre Completo	David Salas	Dirección	San Jose
Fecha de Nacimiento	6/25/1988	N Teléfono	9080-9283
Edad	35	Lugar donde labora	No Ingresado

### Información Menores asociados

Pme 1 > Jeremy	
Cédula	1-09890128
Nombre Completo	Jeremy Viquez
Edad	4
<a href="#">Más detalles</a>	

Además de los detalles que se podrán observar sobre el Encargado, se podrá ver la información de los menores asociados, como los datos del PME, cada uno con su respectivo hipervínculo que redirige a la información completa del PME.

#### 4.5.3.5 BUSCAR ENCARGADOS

El usuario podrá buscar a Encargados por nombre. A continuación, se muestra la barra de búsqueda que contiene la ventana.

Buscar

Como ejemplo se ingresó un nombre de *Kattya* y después de pulsar el botón de *Buscar* apareció el siguiente resultado.

Mantenimiento > Encargados										
<a href="#">Añadir +</a> <a href="#">Descargar PDF</a>		<a href="#">Restablecer</a> <a href="#">Ordenar Nombre</a> <a href="#">Ordenar por edad</a>		<input type="text" value="Buscar por nombre..."/> <a href="#">Buscar</a>						
Cédula	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Edad	Correo Electrónico	Dirección	N. Teléfono	Lugar de Trabajo	Detalles	Editar	Eliminar
1-12310293	Kattya Salas	2/9/1974	50	kattya@gmail.com	San Jose	8688-7623	No Ingresado			

#### 4.5.3.6 FILTRAR ENCARGADOS

El usuario podrá filtrar la información del encargado para facilitar su lectura o manipulación, gracias a los botones desplegables de Ordenar Nombre y Ordenar por edad. Cada botón tiene sus opciones de orden, ya se ascendente y descendente.

Restablecer

Ordenar Nombre

A-Z

Z-A

Ordenar por edad

Ascendente

Descendente

Al pulsar una opción como por ejemplo la de *Ordenar por nombre* en el modo *Z - A*, automáticamente se verá reflejado en la lista de Encargados.

Cédula	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Edad	Correo Electrónico	Dirección	N. Teléfono	Lugar de Trabajo
1-1111111	Pruebas Test Ejemplo	1/1/1990	34	pruebaencargado@gmail.com	San José Desamparados	8080-8080	No ingresado
1-03102331	Luis Ruiz	4/4/1989	35	luisri@hotmail.com	Heredia	9838-9283	BCR
1-12310293	Katty Salas	2/9/1974	50	katty@gmail.comm	San Jose	8688-7623	No ingresado
1-10192301	Isaac Valverde	1/1/2001	23	isaac@gmail.com	San Jose	8080-8301	No ingresado
1-09310931	David Salas	6/25/1988	35	david@gmail.com	San Jose	9080-9283	No ingresado
1-18400858	Brad Reyes	4/22/2002	22	brad@gmail.com	San Jose	8474-5528	

En caso que el usuario desee eliminar o restablecer los filtros aplicados, podrá pulsar el botón *Restablecer* y se restablecerá al instante en la vista.

Cédula	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Edad	Correo Electrónico	Dirección	N. Teléfono	Lugar de Trabajo	Detalles	Editar	Eliminar
1-12310293	Katty Salas	2/9/1974	50	katty@gmail.comm	San Jose	8688-7623	No ingresado			
1-09310931	David Salas	6/25/1988	35	david@gmail.com	San Jose	9080-9283	No ingresado			
1-10192301	Isaac Valverde	1/1/2001	23	isaac@gmail.com	San Jose	8080-8301	No ingresado			
1-1111111	Pruebas Test Ejemplo	1/1/1990	34	pruebaencargado@gmail.com	San José Desamparados	8080-8080	No ingresado			
1-18400858	Brad Reyes	4/22/2002	22	brad@gmail.com	San Jose	8474-5528				
1-03102331	Luis Ruiz	4/4/1989	35	luisri@hotmail.com	Heredia	9838-9283	BCR			

### 4.5.3.7 REPORTE ENCARGADOS

Si el usuario desea obtener la lista completa o con filtros aplicados, podrá obtenerlos al pulsar el botón de *Descargar* y se descargará el archivo en formato PDF en su equipo.

Mantenimiento > Encargados

Añadir +

Descargar PDF



1 / 1 | — 100% + |

	REPORTE DE ENCARGADOS Centro Infantil el Naranjito	Fecha del Reporte 30/04/2024				
Cédula	Nombre	Apellidos	Edad	Teléfono	Correo	Dirección
1-12310293	Katty	Salas	50	8688-7623	katty@gmail.comm	San Jose
1-09310931	David	Salas	35	9080-9283	david@gmail.com	San Jose
1-10192301	Isaac	Valverde	23	8080-8301	isaac@gmail.com	San Jose
1-11111111	Pruebas	Test Ejemplo	34	8080-8080	pruebaencargado@gmail.com	San José Desamparados
1-18400858	Brad	Reyes	22	8474-5528	brad@gmail.com	San Jose
1-03102331	Luis	Ruiz	35	9838-9283	luisri@hotmail.com	Heredia

Si la lista de registros de Encargados sobre pasa la cantidad de 10 registros, tenga en cuenta que se hará una paginación de registros, la cual podrá navegar con los siguientes botones que se encuentra en la parte inferior de la tabla.



## 4.6 ADMINISTRAR

Este módulo solo será exclusivamente para los usuarios con un rol de *Administrador*, y será útil para realizar operaciones importantes para la gestión de los usuarios y accesos al sistema, tales como, dar o quitar accesos a los usuarios y asignar roles mediante la edición de usuarios, buscar usuarios y eliminar usuarios.

### 4.6.1 ADMINISTRAR USUARIOS

A primera vista, el usuario *Administrador* podrá observar la lista de los usuarios registrados en el sistema, a cada usuario se podrá observar sus datos importantes a tomar en cuenta, tales como su nombre, foto, correo, rol, su acceso y su estado.

Administrar > Usuarios								
<a href="#">Volver</a>		<input type="text" value="Buscar aquí..."/> <a href="#">Buscar</a>						
Foto	Nombre de Usuario	Correo	Rol	Acceso	Estado	Detalles	Editar	Eliminar
	Brad Reyes	brad@gmail.com	Administrador	Permitido	Desconectado			
	Isaac Valverde Ramirez	isaac@sistema.cin	Administrador	Permitido	Conectado			
	Invitado	invitado@sistema.cin	Invitado	Permitido	Desconectado			
	asistente	asistente@sistema.sin	Asistente	Permitido	Desconectado			
	transporte	trasnporte@sistema.cin	Invitado	Permitido	Desconectado			
	docente	docente@sistema.cin	Docente	Permitido	Desconectado			
	sinpermiso	sinpermiso@sistema.cin	Sin permisos	Permitido	Conectado			
	administrador	administrador@sistema.cin	Administrador	Permitido	Conectado			

### Datos a tomar en cuenta

**Acceso.** El acceso se refiere si el usuario tiene o no permiso para entrar al sistema, tales pueden ser *Permitido* (con letras en verde) o *Denegado* (con letras en rojo).

**Estado:** El estado se refiere si el usuario está conectado al sistema o si lo está utilizando, tales pueden ser *Conectado* (con letras en verde) o *Desconectado* (con letras en rojo).

#### 4.6.1.1 DETALLES USUARIOS

Para poder visualizar la información de un usuario específico más centrada, el administrador podrá pulsar el botón de *Detalles*. Y seguido se observará de la siguiente manera.

Mantenimiento > Detalles de Usuario

[Volver](#)

Nombre de Usuario: Isaac Valverde Ramírez	
Nombre de Usuario	Isaac Valverde Ramírez
Correo electrónico	isaac@sistema.cin
Estado	Conectado
Permiso al sistema	Permitido

#### 4.6.1.2 EDITAR USUARIO

El usuario *Administrador* podrá editar un usuario incluyendo solamente su *Rol* y su *Acceso al Sistema*. Al pulsar el botón de *Editar* se mostrará una ventana como la siguiente.

Administrar > Editar Usuario

[Volver](#)

Datos del Usuario

Nombre Usuario	Brad Reyes
Correo Electrónico	brad@gmail.com
Rol	Administrador
Acceso al Sistema	Permitir

[Guardar](#) [Limpiar](#)

Para poder asignar roles, el campo Rol tendrá una lista desplegable para poder seleccionar un Rol y asignarlo al Usuario, para así asignarle permisos y accesos que el administrador desee.

Brad Reyes

brad@gmail.com

Administrador

Seleccione un Rol

- Administrador
- Invitado
- M Personal
- Sin permisos
- Docente
- Asistente
- Transporte

Al igual con el *acceso al Sistema*, se podrá observar una lista desplegable para *Permitir* o *Denegar* el acceso al sistema a ese usuario.

Brad Reyes

brad@gmail.com

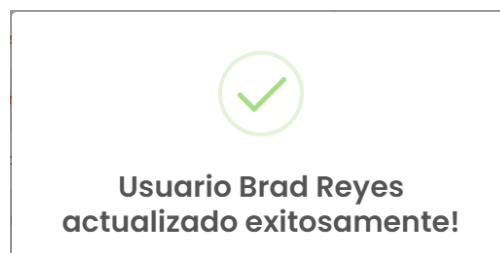
Administrador

Permitir

Seleccione Acceso

- Permitir
- Denegar

Si el administrador selecciona Permitir, este usuario tendrá acceso al sistema, si pulsa Denegar, el usuario no podrá acceder al sistema. Una vez seleccionados los datos, el usuario Administrador podrá aplicar esos cambios pulsando el botón Guardar, o podrá retroceder a la vista del Usuario pulsando el botón Volver. Si el Administrador pulsa Guardar se mostrará un mensaje de éxito como el siguiente:



#### 4.6.1.3 BUSCAR USUARIO

El usuario Administrador podrá buscar usuario por su nombre de usuario. A continuación, se muestra la barra de búsqueda que contiene la ventana.





Q Isaac

Buscar

Como ejemplo se ingresó el nombre de "Isaac" y después de pulsar el botón de *Buscar* apareció el siguiente resultado.

Administrar > Usuarios

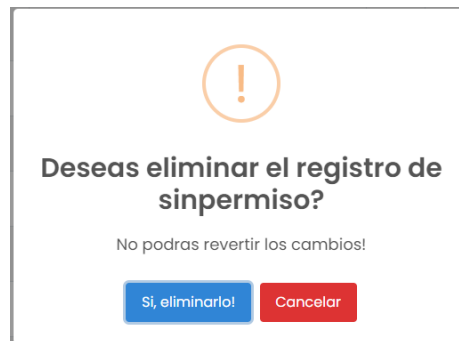
[Volver](#)  [Buscar](#)

Foto	Nombre de Usuario	Correo	Rol	Acceso	Estado	Detalles	Editar	Eliminar
	Isaac Valverde Ramirez	isaac@sistema.cin		Permitido	Conectado			

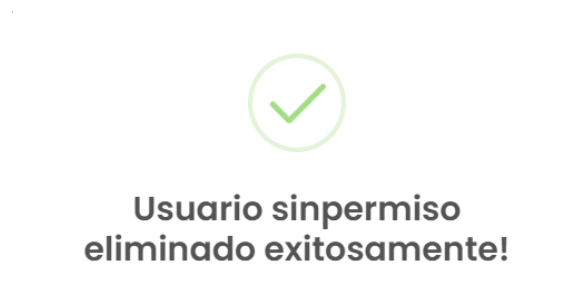
Para volver a mostrar la lista de usuarios, puede volver a pulsar el botón *Buscar*.

#### 4.6.1.4 ELIMINAR USUARIO

El usuario *Administrador* podrá eliminar a algún Usuario en específico pulsando el botón *Eliminar*. Seguidamente se debería mostrar la alerta de que si desea eliminar dicho registro.



Si pulsas el botón *Cancelar*, el mensaje desaparecerá y no se eliminará el registro, en caso contrario, si se pulsa el botón de *Si, eliminarlo!*, el registró procederá a eliminarse y se mostrará la alerta de éxito.





## 4.6.2 ADMINISTRAR ROLES Y PERMISOS
















A primera vista, el usuario *Administrador* podrá observar la lista de los *Roles* registrados en el sistema, cada uno con su respectivo nombre. Los roles podrán ser creados, editados, eliminados o buscados. Esta será la vista de los roles:

**Administrar > Roles**

Añadir +

Q Buscar aquí...

Buscar

ID	Nombre del Rol	Detalles	Editar	Eliminar
39	M Personal			
40	Sin permisos			
41	Docente			
42	Asistente			
43	Transporte			

Volver

### 4.6.2.1 DETALLES ROLES Y PERMISOS

Para poder visualizar la información de un Rol específico con sus respectivos permisos a los módulos, el administrador podrá pulsar el botón de *Detalles*. Y seguido se observará de la siguiente manera.

#### Administrar > Detalles Roles y Permisos

Volver

Nombre del rol: Docente			
<b>Mantenimiento</b> PME Ver Crear Editar Eliminar	<b>Mantenimiento</b> Encargados Ver	<b>Bitacoras Pme</b> Ver	<b>Ayuda</b> Ver
<b>Acerca de</b> Ver			

En esta sección se podrá ver cada uno de las acciones que se pueden realizar en cada módulo para cada rol. Dichas operaciones pueden variar según como sean creadas por el *administrador*

#### 4.6.2.2 EDITAR ROLES

El usuario *Administrador* podrá editar un Rol incluyendo sus permisos. Al pulsar el botón de *Editar* se mostrará una ventana como la siguiente.

##### Administrar > Editar Roles

[Volver](#)

Nombre Rol\*

M Personal

##### Permisos

###### Mantenimiento Personal

- ☒ Ver
- ☒ Crear
- ☒ Editar
- ☒ Reportar
- ☐ Eliminar

###### Mantenimiento PME

- ☐ Ver
- ☐ Crear
- ☐ Editar
- ☐ Reportar
- ☐ Eliminar

###### Mantenimiento Encargados

- ☐ Ver
- ☐ Crear
- ☐ Editar
- ☐ Reportar
- ☐ Eliminar

###### Bitacoras Ingresos Salidas

- ☐ Ver

###### Bitacoras Pme

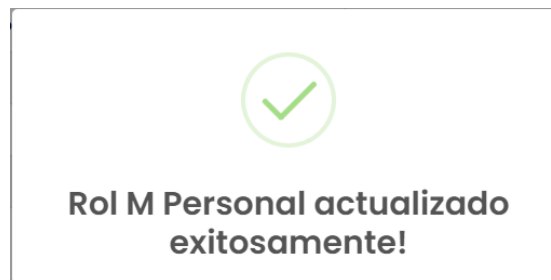
- ☐ Ver

###### Ayuda

- ☐ Ver

[Guardar](#)

El administrador podrá llenar las casillas en cada módulo según como lo quiera, ejemplo, el Rol *M Personal* solo podrá tener acceso al módulo de Mantenimiento de Personal, mientras que a los demás módulos no. El administrador podrá aplicar esos cambios pulsando el botón *Guardar*, o podrá retroceder a la vista del Roles pulsando el botón *Volver*. Si el Administrador pulsa *Guardar* se mostrará un mensaje de éxito como el siguiente:



#### 4.6.2.3 BUSCAR ROLES




El usuario *Administrador* podrá buscar roles por nombre de rol. A continuación, se muestra la barra de búsqueda que contiene la ventana.

[Buscar](#)

Como ejemplo se ingresó el nombre del rol “*Transporte*” y después de pulsar el botón de *Buscar* apareció el siguiente resultado.

Administrar > Roles

[Añadir +](#)  [Buscar](#)

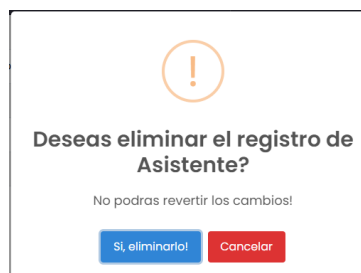
ID	Nombre del Rol	Detalles	Editar	Eliminar
43	Transporte			

[Volver](#)

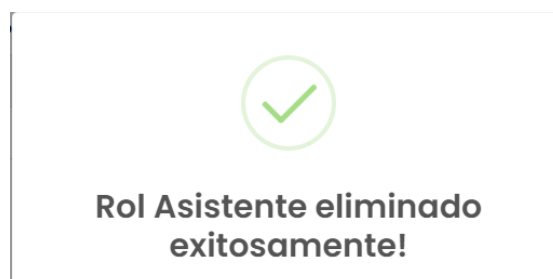
Para volver a mostrar la lista de usuarios, puede volver a pulsar el botón *Buscar*.

#### 4.6.2.4 ELIMINAR ROL

El usuario *Administrador* podrá eliminar a algún Rol en específico pulsando el botón *Eliminar*. Seguidamente se debería mostrar la alerta de que si desea eliminar dicho registro.



Si pulsas el botón *Cancelar*, el mensaje desaparecerá y no se eliminará el registro, en caso contrario, si se pulsa el botón de *Si, eliminarlo!*, el registró procederá a eliminarse y se mostrará la alerta de éxito.



## 4.7 BITÁCORAS

En esta sección de bitácoras, los usuarios podrán solamente ver la lista de un registro de ingresos de usuarios y la lista de movimientos aplicados a la tabla de PME. También podría llamarse como una auditoría del sistema y del centro infantil.

### 4.7.1 INGRESO USUARIOS

La bitácora de ingreso y salida de usuarios es una ventana que lleva un registro de la actividad de los usuarios que entran y salen del sistema. En ella se puede observar el correo del usuario, su fecha y hora en la que ingresó, su fecha y hora en la que salió del sistema, y finalmente su estado, o sea si está conectado o desconectado.

#### Bitácoras > Auditoría > Usuarios

[Volver](#) [Actualizar ↻](#)

ID	Usuario	Fecha ingreso	Fecha Salida	Estado
52	brad@gmail.com	4/30/2024 9:43:50 PM	4/27/2024 10:51:56 PM	● Conectado
53	isaac@sistema.cin	4/28/2024 4:18:35 PM	4/28/2024 4:16:55 PM	● Conectado
60	invitado@sistema.cin	4/28/2024 4:36:44 PM	4/28/2024 4:37:00 PM	● Desconectado
61	asistente@sistema.sin	4/28/2024 4:37:54 PM	4/30/2024 10:09:14 PM	● Desconectado
63	trasnporte@sistema.cin	4/28/2024 4:42:56 PM	4/28/2024 4:44:12 PM	● Desconectado
64	docente@sistema.cin	4/28/2024 4:46:11 PM	4/28/2024 4:45:07 PM	● Conectado
66	administrador@sistema.cin	4/30/2024 9:51:05 PM	4/30/2024 9:50:59 PM	● Conectado

El usuario podrá recargar la página para ver los registros más actualizados pulsando el botón *Actualizar*, ya que la lista no está en tiempo real. Y si el usuario lo desea, puede volver al menú principal pulsando el botón *Volver*.

### 4.7.2 MOVIMIENTOS PMES

La bitácora de movimientos de PME es una ventana que lleva un registro de la actividad de las acciones que se realizan hacia la tabla de PMEs. En ella se puede observar el correo del usuario, su fecha y hora del movimiento, su tipo de movimiento (crear, editar, eliminar), y finalmente su detalle, o sea la acción que realizó el usuario y al PME que fue afectado en ese movimiento.

## Bitácoras > Movimientos > PMEs

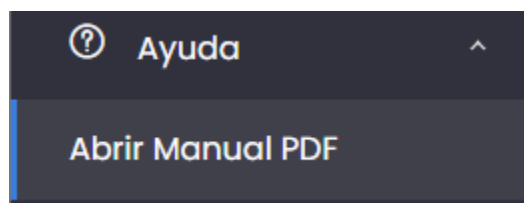
[Volver](#)[Actualizar ↻](#)

ID	Usuario	Fecha movimiento	Tipo Movimiento	Detalle
43	admin@sistema.cin	4/28/2024 12:06:47 PM	eliminó	admin@sistema.cin eliminó a Santiago
44	admin@sistema.cin	4/28/2024 12:09:49 PM	eliminó	admin@sistema.cin eliminó a Santiago
45	admin@sistema.cin	4/28/2024 12:10:41 PM	eliminó	admin@sistema.cin eliminó a Sebastian
46	administrador@sistema.cin	4/28/2024 6:50:07 PM	registró	administrador@sistema.cin registró a Prueba PME
47	administrador@sistema.cin	4/28/2024 7:22:44 PM	eliminó	administrador@sistema.cin eliminó a Prueba PME
48	administrador@sistema.cin	4/28/2024 7:24:01 PM	registró	administrador@sistema.cin registró a Prueba PME
49	administrador@sistema.cin	4/30/2024 7:53:13 PM	registró	administrador@sistema.cin registró a Carlos
50	administrador@sistema.cin	4/30/2024 7:58:58 PM	actualizó	administrador@sistema.cin actualizó a Carlos
51	administrador@sistema.cin	4/30/2024 8:01:50 PM	eliminó	administrador@sistema.cin eliminó a Carlos
52	administrador@sistema.cin	4/30/2024 8:06:26 PM	actualizó	administrador@sistema.cin actualizó a Jeremy

El usuario podrá recargar la página para ver los registros más actualizados pulsando el botón *Actualizar*, ya que la lista no está en tiempo real. Y si el usuario lo desea, puede volver al menú principal pulsando el botón *Volver*.

### 4.8 AYUDA

Para tomarlo en cuenta, los usuarios, si tiene el permiso y acceso, pueden obtener el actual documento de ayuda “Manual de Usuario”, dirigiéndose a Ayuda y después pulsando Abrir Manual PDF en el menú de navegación, y se abrirá este documento en formato PDF.



### 4.9 ACERCA DE

En la sección de *Acerca de*, los usuarios podrán ver la información general sobre el Sistema CIN, tales como el nombre del sistema, el propietario, la versión, los desarrolladores, con cual lenguaje fue desarrollado, y otros aspectos técnicos del Sistema CIN.

Dicha ventana se verá de la siguiente manera.

## Acerca de

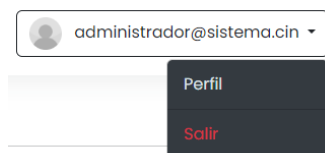
Volver



Si el usuario lo desea, puede volver al menú principal pulsando el botón *Volver*.

### 4.10 PERFIL


Cada usuario registrado al sistema podrá ingresar a realizar ciertas acciones para su perfil del Sistema CIN, dirigiéndose en la esquina superior derecha podrá observar su correo electrónico, pulsando click, se desplegará un menú con dos opciones.



1. **Perfil.** El usuario podrá hacer ciertas gestiones para su perfil, tales como cambiar su nombre de usuario, cambiar contraseñas, y escoger o cambiar su foto de perfil. La ventana se podrá ver así:

## Editar Perfil

Volver

Foto de Perfil	Datos personales
<div>Eliminar foto 🗑️</div> <div></div> <div>Choose File No file chosen</div>	<div>Nombre Usuario <input type="text" value="administrador"/></div> <div>Correo Electrónico <input type="text" value="administrador@sistema.cin"/></div> <div>Rol <input type="text" value="Administrador"/></div> <div><b>Cambiar contraseña</b></div> <div>Contraseña Actual <input type="text" value="Ingrese su contraseña actual"/></div> <div>Nueva Contraseña <input type="text" value="Nueva contraseña"/></div> <div>Confirmar Nueva Contraseña <input type="text" value="Confirme su nueva contraseña"/></div>


Guardar 📁

Limpiar

El usuario tendrá la opción de establecer una foto de perfil, cambiar su nombre de usuario y su contraseña si así lo quiere. En el caso del correo electrónico y el Rol no se podrán cambiar.

## Editar Perfil

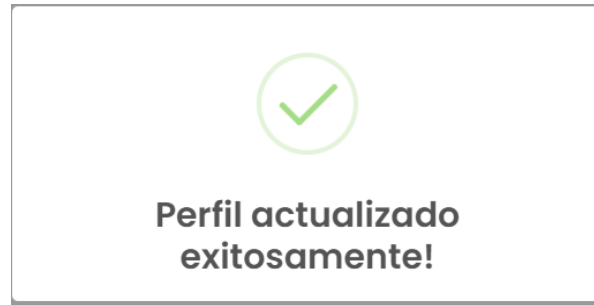
Volver

Foto de Perfil	Datos personales
<div>Eliminar foto 🗑️</div> <div></div> <div>Choose File knavas.jpg</div>	<div>Nombre Usuario <input type="text" value="Keylor"/></div> <div>Correo Electrónico <input type="text" value="administrador@sistema.cin"/></div> <div>Rol <input type="text" value="Administrador"/></div> <div><b>Cambiar contraseña</b></div> <div>Contraseña Actual <input type="text" value="Ingrese su contraseña actual"/></div> <div>Nueva Contraseña <input type="text" value="Nueva contraseña"/></div> <div>Confirmar Nueva Contraseña <input type="text" value="Confirme su nueva contraseña"/></div>

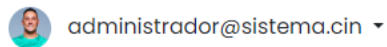
Guardar 📁

Limpiar


Al tener los datos listos para actualizarse, el usuario podrá pulsar el botón de *Guardar* y se deberían de aplicar los cambios ser avisados por una alerta de éxito.




Como se podrá observar, la imagen se ha subido y será vista en su perfil.



En dado caso puede eliminar su foto, volviendo a su perfil y pulsando el botón de *Eliminar foto*.





 administrador@sistema.cin ▾

### Editar Perfil

Volver

Foto de Perfil

Eliminar foto 



Choose File No file chosen

Datos personales

Nombre UsuarioKeylor

Correo Electrónicoadministrador@sistema.cin


RolAdministrador

Cambiar contraseña

Contraseña ActualIngrese su contraseña actual

Nueva ContraseñaNueva contraseña

Confirmar Nueva ContraseñaConfirme su nueva contraseña

Guardar 

Limpiar

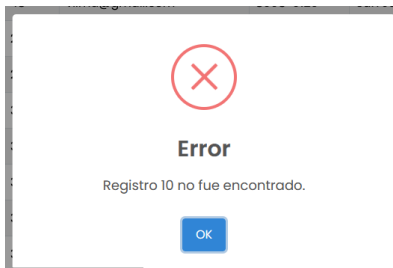
- En la opción de Salir, será la segunda forma de Cerrar sesión o salir del sistema, pulsando click, se redirigirá a una ventana como la siguiente.





## 5. MENSAJES DE ERROR

**Error 1.** El siguiente error da cuando un usuario intenta de eliminar un registro. Pero devuelve esta alerta



Este error se debe a que se está intentando de eliminar un registro que ya fue eliminado por otro usuario. Este error se soluciona al recargar la página.

**Error 2.** El siguiente error se debe a que se están ingresando datos muy extensos, lo cual la base de datos no soporta debido a su límite. Para su solución se recomienda ingresar datos medianos, máximo 50 caracteres

Ocurrió un error al procesar la solicitud: An error occurred while saving the entity changes. See the inner exception for details.

## **6. REFERENCIAS**

En caso de requerir ayuda o soporte adicional, puede contactarnos o enviarnos su consulta a la siguiente dirección de buzón: [bradalva1111@gmail.com](mailto:bradalva1111@gmail.com) o [valverdesebas.05@gmail.com](mailto:valverdesebas.05@gmail.com).

## **7. GLOSARIO**