



**Universidad de Margarita**  
**Vicerrectorado académico**  
**Decanato de Ingeniería y afines**  
**Ingeniería de Sistemas**

**Manual de usuario del Sistema de gestión de Formaciones.**  
**Usuario: Asistente**

**Autor:**

Bermúdez Cabrera, Zoyla Patricia.

**El Valle del Espíritu Santo, marzo de 2018**

## **INTRODUCCIÓN**

Este manual pretende ser una guía en el uso del sistema de gestión de formaciones. En su contenido, se puede observar los aspectos generales para poder llevar a cabo las actividades requeridas por cada tipo de usuario.

El Sistema de gestión de formaciones o Herramienta del Nodo F, es una aplicación de entorno escritorio, desarrollada con el objeto de automatizar los procesos involucrados en la creación de cursos de formación, así como también busca mantener y perpetuar la integridad de los datos manejados en la Universidad Corporativa Sigo.

La Herramienta del Nodo F es una aplicación de escritorio que permite gestionar cuatro tipos de formaciones, el registro de los clientes y facilitadores que posean relación con la empresa, a la vez que permite mantener un histórico con respecto a los participantes de cada curso.

Además del registro de datos, la herramienta permite la creación y reproducción de reportes, así como también el envío de información mediante correos electrónicos a otros nodos, buscando la agilización de los procesos internos de la empresa, ayudando a la mejora en la calidad de servicio.

## ÍNDICE

Requisitos del sistema .....	1
Niveles de usuario del sistema.....	1
Pantalla de inicio del sistema.....	2
Inicio de sesión .....	2
Recuperación de contraseña.....	3
Verificación de datos.....	4
Preguntas de seguridad .....	5
Cambio de contraseña .....	6
Pantalla principal .....	7
Menú completo .....	7
Menú desplegado de formaciones .....	8
Menú desplegado de facilitadores .....	9
Menú desplegado de clientes .....	9
Menú desplegado de participantes .....	9
Menú desplegado de logística .....	10
Menú desplegado de formatos .....	11
Menú de ayuda y cierre de sesión .....	11
Ver Formaciones .....	12
Ver facilitadores .....	15
Ver clientes .....	17
Participantes .....	18
Agregar participantes .....	18
Ver participantes .....	19
Logística .....	21
Refrigerios .....	21
Publicidad .....	22
Insumos .....	24
Cursos.....	25
Formatos .....	29
Ayuda .....	30

### **Requisitos del sistema**

En cuanto a los requerimientos mínimos de hardware para el buen funcionamiento del sistema, se plantea que el computador debe contar con:

- 2 GB de memoria RAM.
- Procesador AMD serie E 1.5 GHz.
- Teclado.
- Monitor.
- Ratón.

A su vez, para la instalación del sistema, se debe cumplir con los siguientes requerimientos de software:

- Sistema operativo Windows 7, 8 o 10 (32 bits).
- Instalación del software para gestión de base de datos MySQL 5.7.

### **Niveles de usuario del sistema.**

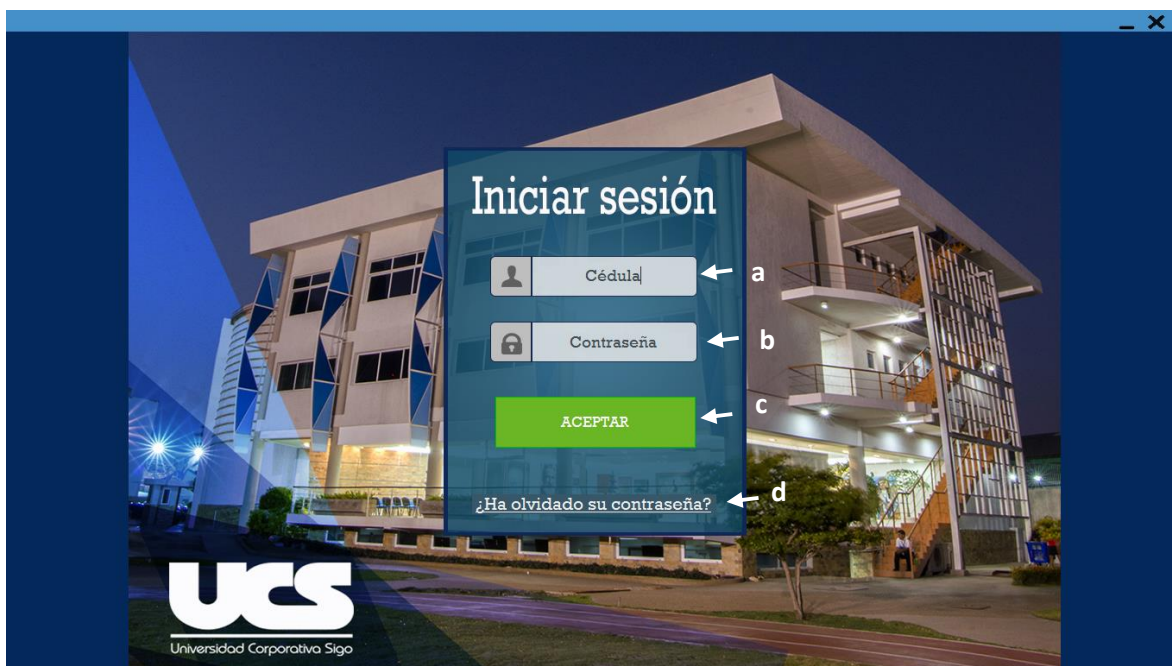
El sistema actualmente posee tres niveles de usuario: líder del nodo, coordinador y asistente:

- Usuario Asistente:** Este tipo de usuario sólo puede realizar determinadas actividades en el sistema, aportando al nodo la parte operacional del mismo, por lo que puede encargarse de emitir listas de asistencia o reproducción de formatos necesarios para una formación, bajo la supervisión del coordinador.
- Usuario Coordinador:** Además de contar con las funciones básicas que tiene el usuario de nivel asistente, el coordinador a su vez podrá registrar a otros usuarios en el sistema y se encarga de la realización de reportes y formaciones, así como también de la logística detrás de cada uno de ellos.

- c) **Usuario Líder:** Este usuario puede realizar todas las operaciones del sistema, es decir, además de las funciones del coordinador, también puede acceder a otras opciones exclusivas como agregar o eliminar líderes, además de realizar el respaldo y restauración de la base de datos.

## Pantalla de inicio del sistema

### Inicio de sesión

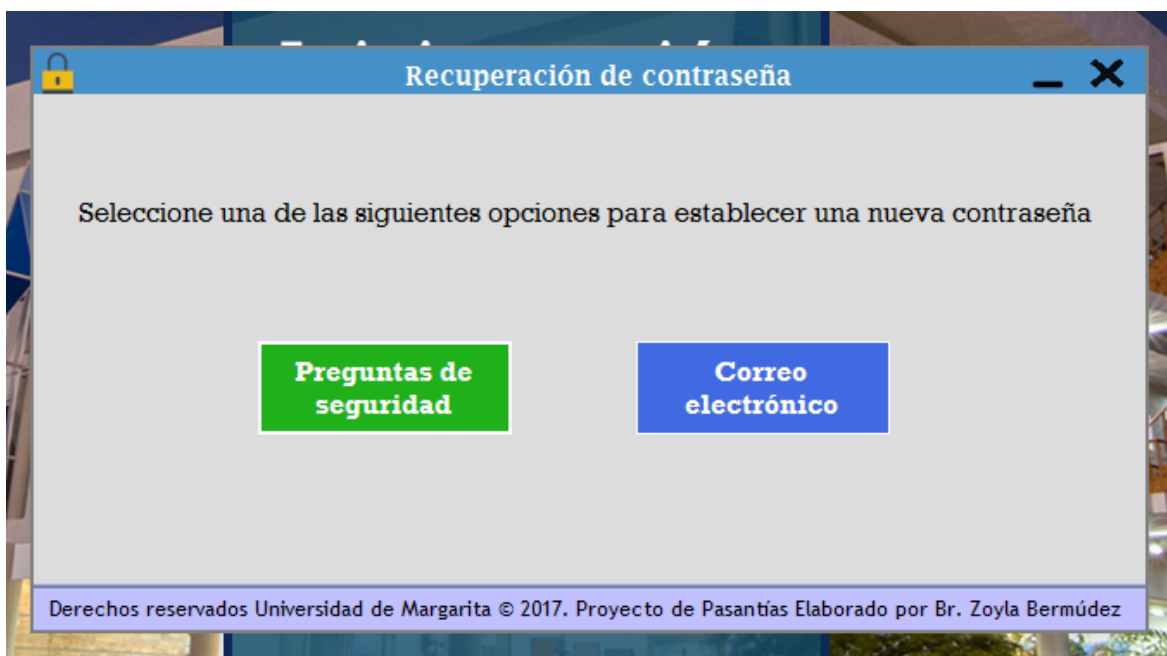


**Figura N° 1: Iniciar sesión.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

- a) **Cédula:** El usuario deberá ingresar su cédula registrada.
- b) **Contraseña:** El usuario deberá ingresar su contraseña para acceder a su sesión.
- c) **Botón Aceptar:** Una vez que se ha ingresado el usuario y la contraseña, se hace clic en el botón para iniciar sesión.
- d) **¿Ha olvidado su contraseña?:** Al hacer clic en este enlace, se enviará al usuario a la opción de recuperación de contraseña.

## Recuperación de contraseña

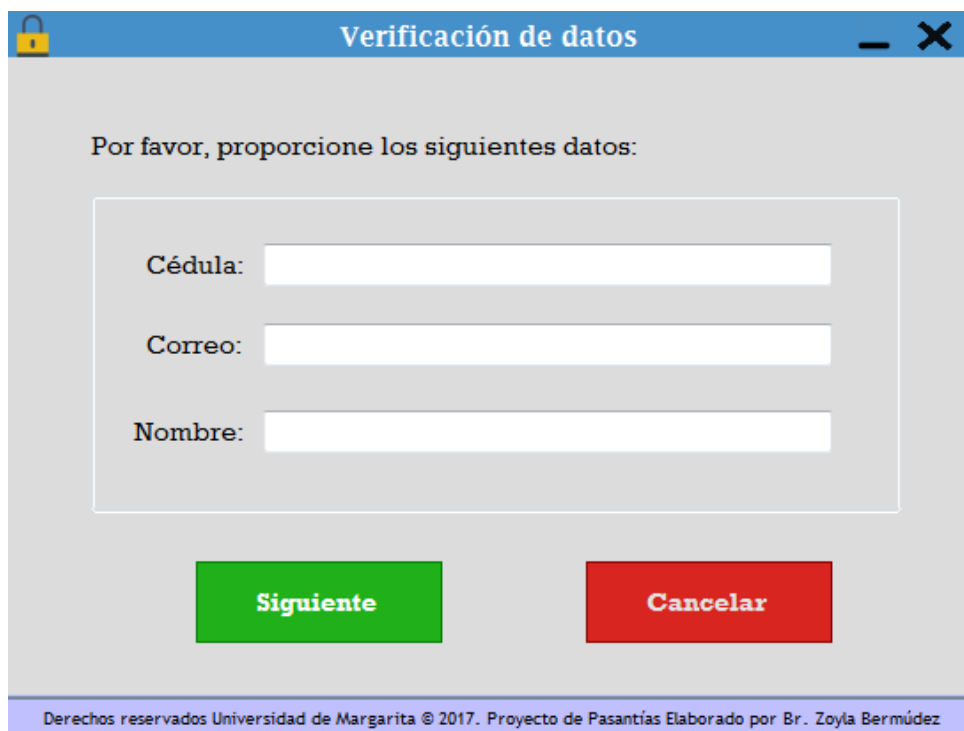


**Figura N° 2: Recuperación de contraseña.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

- a) **Preguntas de seguridad:** al seleccionar esta opción, el usuario deberá pasar por un cuadro de verificación de datos para que luego se muestren las preguntas de seguridad seleccionadas en el primer inicio de sesión.
- b) **Correo electrónico:** Si el usuario selecciona esta opción, primero deberá pasar por un cuadro de verificación de datos para que luego se le envíe un correo electrónico con una contraseña aleatoria generada automáticamente.

## Verificación de datos



Verificación de datos

Por favor, proporcione los siguientes datos:

Cédula:

Correo:

Nombre:

**Siguiente** **Cancelar**

Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez

**Figura N° 3: Verificación de datos**

**Fuente: Elaboración propia (2018).**

- a) **Cédula:** El usuario deberá ingresar su cédula registrada.
- b) **Correo:** El usuario deberá ingresar su correo registrado para que en el caso de que haya escogido recuperar la contraseña mediante esa opción se le envíe dicho correo electrónico
- c) **Nombre:** el usuario deberá escribir su nombre con el cual se registró
- d) **Botón Siguiente:** Una vez completado los datos solicitados el usuario, dependiendo de la opción de recuperación de contraseña que haya escogido se le mostrará una pantalla con sus preguntas frecuentes o le llegará el correo electrónico de recuperación de contraseña
- e) **Botón Cancelar:** Si el usuario decide hacer clic en este botón se cancelará la acción y se regresará a la pantalla anterior.

## Preguntas de seguridad

Sus respuestas deben coincidir con las establecidas previamente.  
**Nota: no se permite el uso de la ñ.**

a → Pregunta 1: ¿Película o serie favorita?  
Respuesta:

b → Pregunta 2: ¿Una fecha a recordar?  
Respuesta:

c → Pregunta 3: ¿En qué ciudad nació su madre?  
Respuesta:

**Aceptar** **Cancelar**

Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez

**Figura N° 4: Preguntas de seguridad.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

- a) **Respuesta 1:** El usuario deberá ingresar la respuesta correspondiente a su pregunta pre seleccionada número uno.
- b) **Respuesta 2:** El usuario deberá ingresar la respuesta correspondiente a su pregunta pre seleccionada número dos.
- c) **Respuesta 3:** El usuario deberá ingresar la respuesta correspondiente a su pregunta pre seleccionada número tres.



- d) **Botón aceptar:** Una vez completada correctamente las respuestas de seguridad se procederá al despliegue de una pestaña indicando la nueva contraseña
- f) **Botón cancelar:** Si el usuario decide hacer clic en este botón se cancelará la acción y se regresará a la pantalla anterior.

#### Cambio de contraseña

**Cambio de contraseña**

La contraseña debe tener mínimo ocho (8) caracteres.

Contraseña nueva:

Repetir contraseña:

**Actualizar** **Cancelar**

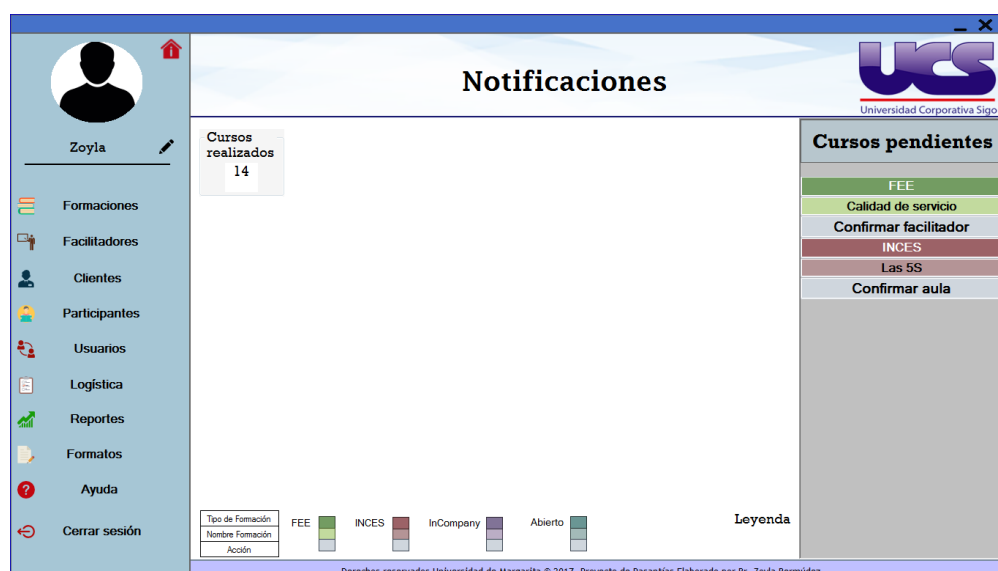
Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez

**Figura N° 5: Preguntas de seguridad.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

- a) **Contraseña nueva:** aquí se podrá ingresar una nueva contraseña, teniendo como condición que sea igual o mayor a ocho dígitos.
- b) **Repetir contraseña:** es indispensable la confirmación de la contraseña colocada anteriormente, para lo cual, con la concordancia de ambos campos se guardaría la nueva contraseña.

## Pantalla principal



**Figura N° 6: Pantalla de inicio.**  
**Fuente: Elaboración propia (2018)**

Después de iniciar sesión, el usuario podrá ver alertas emitidas por el sistema en relación a los cursos que se han realizado. Además, se podrá observar una leyenda de colores, la cual guiará al usuario en la identificación de los tipos de formaciones, el nombre de este y la acción que queda por realizar.

## Menú completo

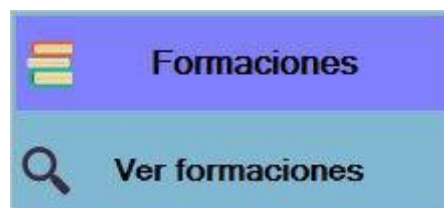


### Figura N° 7: Menú completo.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Formaciones:** pestaña donde se visualizarán las formaciones de tipo abierto, FEE, InCompany e INCES.
- b) **Facilitadores:** pestaña donde se permitirá la visualización de los facilitadores que colaborarán en las formaciones
- c) **Clientes:** pestaña donde se visualicen los clientes (empresas) que tengan relación con el nodo de formaciones (ellos solicitan los cursos) y se verán las áreas de las empresas con la persona de contacto.
- d) **Participantes:** se podrá registrar los datos de las personas que recibirán los cursos, y además tiene la opción a modificar dichos datos.
- e) **Logística:** en esta pestaña se podrá coordinar los detalles de cada nueva formación, abarcando refrigerios, insumos, publicidad; así como también la asignación de facilitadores a determinados cursos.
- f) **Formatos:** en esta pestaña el asistente podrá buscar formatos de encuestas o cualquier otro que sea requerido posteriormente.
- g) **Ayuda:** esta pestaña se podrá encontrar la versión del sistema, además de permitirle al líder la creación de copias de seguridad y restauración de la base de datos; por último, se muestra el manual de usuario correspondiente al nivel del mismo.
- h) **Cerrar sesión:** esta opción permite cerrar el área de trabajo, regresando a la pantalla de inicio de sesión.
- i) **Editar perfil:** una vez se haga clic en el lápiz, el usuario podrá modificar sus datos, como el nombre, correo, teléfono, foto a la vez que permite modificar la contraseña y preguntas de seguridad.

#### Menú desplegado de formaciones



**Figura N° 8: Menú de formaciones.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

- a) **Ver formaciones:** sí el usuario selecciona esta pestaña se visualizará una lista con todas las formaciones en curso.

**Menú desplegado de facilitadores**

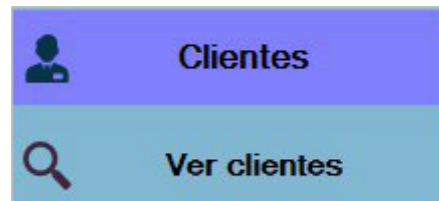


**Figura N° 9: Menú de facilitadores.**

**Fuente: Elaboración propia (2018).**

- a) **Ver facilitadores:** En esta pestaña el usuario podrá visualizar en forma de lista todos los facilitadores creados.

**Menú desplegado de clientes**



**Figura N° 10: Menú de clientes.**

**Fuente: Elaboración propia (2018).**

- a) **Ver clientes:** En esta pestaña el usuario podrá visualizar en forma de lista todas las empresas/clientes creados, y las áreas de los mismos.

**Menú desplegado de participantes**

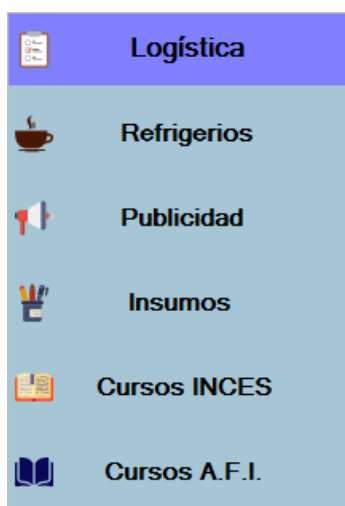


**Figura N° 11: Menú de participantes.**

**Fuente: Elaboración propia (2018).**

- a) **Agregar participantes:** En esta pestaña el usuario podrá añadir a un participante.
- b) **Ver facilitadores:** En esta pestaña el usuario podrá visualizar en forma de lista todos los participantes creados.

#### **Menú desplegado de logística**



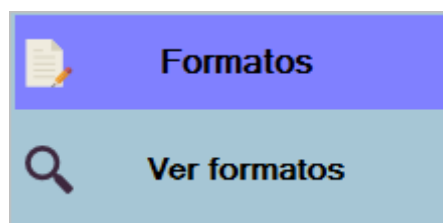
**Figura N° 12: Menú de logística.**

**Fuente: Elaboración propia (2018).**

- a) **Refrigerios:** este módulo permite la agregación, modificación y eliminación de algún tipo de refrigerios, así como también podrá visualizar los añadidos previamente.
- b) **Publicidad:** se permite añadir, modificar, eliminar y buscar algún tipo de publicidad requerida en las formaciones.

- c) **Insumos:** aquí se definirán los materiales requeridos para la realización de las formaciones, a su vez se podrá buscar, modificar o eliminar los mismos.
- d) **Cursos INCES:** en este módulo se registrarán los cursos INCES que se pueden dictar en la UCS, así como también asignar los facilitadores que tienen los permisos necesarios para impartirlos.
- e) **Cursos AFI:** este modulo es una extensión de los cursos Abiertos, FEE e InCompany, aquí se agregan los nombres de los cursos que podrán ser gestionados en los tipos de formaciones ya mencionados y asignar a los facilitadores que imparten los mismos.

### Menú desplegado de formatos

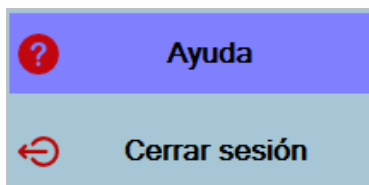


**Figura N° 13: Menú de formatos.**

**Fuente: Elaboración propia (2018).**

- a) **Ver formatos:** En este módulo, el usuario podrá añadir los formatos que le sean de utilidad al momento de gestionar una formación. Para mayor información consulte la sección de **Formatos**

### Menú de ayuda y cierre de sesión



**Figura N° 14: Menú de ayuda y cierre de sesión.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

- a) **Ayuda:** En este apartado, el usuario podrá encontrar información técnica detallada sobre la versión del sistema y las herramientas utilizadas en la creación del mismo. Consulte la sección de **Ayuda** mayor información.

## Ver Formaciones

En este módulo se puede visualizar todas las formaciones registradas en el sistema; además, cuenta con un buscador, pudiendo el usuario filtrar los cursos por nombre y estatus.

**Ver formaciones**

Formaciones registradas

Formación	Tipo	Solicitud	Duración	Estatus	Etapas	Creador
Excel basico	InCompany	Sigo	8 Horas	Finalizado	Nivel avan...	Zoyla
Power poi...	InCompany	Navibus	8 Horas	Finalizado	Nivel avan...	Zoyla
Curso nor...	Abierto	yo	4 Horas	Finalizado	Nivel avan...	Zoyla
Excel inter...	Abierto	maria rod...	8 Horas	En curso	Nivel avan...	Zoyla
Excel basico	Abierto	gerente d...	8 Horas	Finalizado	Nivel avan...	Zoyla
Curso dos ...	Abierto	asasasa	4 Horas	Reprogra...	Nivel inter...	Zoyla
Excel basico	Abierto	karla	8 Horas	Finalizado	Nivel avan...	Zoyla
Curso de ...	Abierto	gisela ban...	8 Horas	En curso	Nivel inter...	Zoyla
Curso ince...	INCES	Prueba	16 Horas	En curso	Nivel inter...	Zoyla
Fee prueba	FEE	solicitud	2	En curso	Nivel básico	Zoyla
Prueba inc...	InCompany	Sigo	16 Horas	En curso	Nivel inter...	Zoyla
Curso ince...	INCES	Sigo	16 Horas	En curso	Nivel avan...	Zoyla
Curso ince...	INCES	Norkut	16 Horas	En curso	Nivel básico	Zoyla
Prueba	Abierto	sasasaas	8 Horas	En curso	Nivel básico	Zoyla
Excel basico	Abierto	mercedes	16 Horas	Finalizado	Nivel avan...	Zoyla
Excel basico	Abierto	zoyla	4 Horas	En curso	Nivel inter...	Zoyla
Curso abi...	Abierto	auris	4 Horas	En curso	Nivel básico	Zoyla
Manipulac...	Abierto	zoyla	8 Horas	En curso	Nivel básico	Zoyla
Calidad d ...	INCES	Cantv	16 Horas	En curso	Nivel básico	Zoyla

Curso

Nombre:

Estatus:

**Buscar**

Opciones

**Refrescar**

**Ver formación**

**Ver lista de participantes**

Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez

**Figura N° 15: Ver formaciones.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

- a) **Refrescar:** actualiza los datos contenidos a la tabla, mostrando todos los registros.
- b) **Vista formación:** luego de seleccionar algún registro de la lista presentada en el módulo, se podrá visualizar una información general de la formación.
- c) **Ver lista de participantes:** esta opción estará disponible para aquellas formaciones que posean participantes registrados en las mismas, es decir, aquellas con la etapa dos (detalles técnicos) o la etapa tres alcanzada (logística).

## Vista de formación

The screenshot shows a web application window titled 'Formación'. At the top center is the logo of 'UCS Universidad Corporativa Sigo'. Below the logo, there are several input fields with labels and values:

- Nombre formación: Excel basico
- Tipo de formación: InCompany
- Estatus formación: En curso
- Solicitud: Sigo
- Creación: Zoyla
- Fecha uno: 18-03-2018
- Fecha dos: No aplica

Below these fields is a section titled 'Estado de las etapas:' containing a table with three columns: 'Etapa', 'Estado', and 'Tiempo transcurrido'.

Etapa	Estado	Tiempo transcurrido
Nivel básico	Finalizada	00:00:32 min.
Nivel intermedio	Finalizada	00:00:22 min.
Nivel avanzado	En proceso	00:01:58 min.

At the bottom center of the window is a green button labeled 'Aceptar'. At the very bottom, a small footer text reads: 'Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez'.

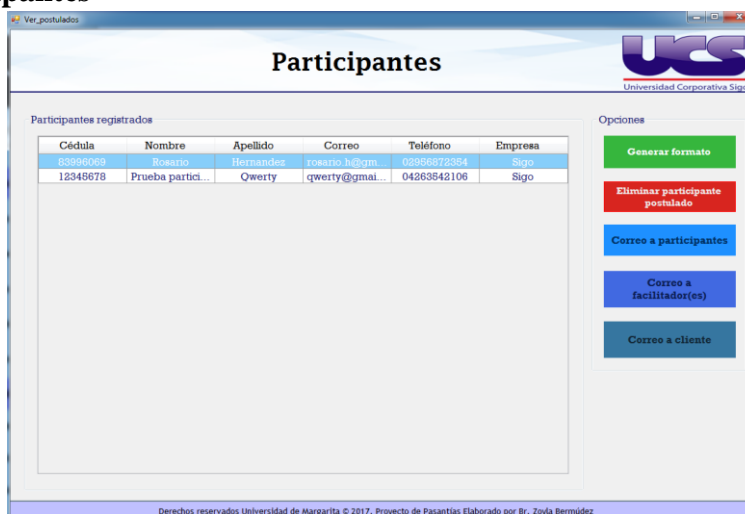
**Figura N° 16: Vista formación.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

Este módulo permite al usuario tener una visión más amplia del progreso de una formación específica. Revelando así, el tiempo dedicado a cada etapa y el estado de las mismas.



## Lista de participantes



Cédula	Nombre	Apellido	Correo	Teléfono	Empresa
83896068	Rosario	Hernandez	rosario.h@com...	03956873354	Sigo
12345678	Prueba partici...	Qwerty	qwerty@gmail...	04263542106	Sigo

**Figura N° 17: Lista de participantes.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

En este módulo saldrán listadas las personas que fueron añadidas al curso y dependiendo del estado del mismo, el usuario tiene acceso a las siguientes opciones:

- Generar formato:** emite un listado, usado por la UCS como control de asistencia, con los datos de todos los participantes en el, además del tipo de formación, así como también el nombre del mismo y el facilitador que lo imparte.
- Eliminar participante postulado:** opción que estará disponible siempre y cuando el curso se encuentre con estatus “en curso”, para remover al participante, antes deberá seleccionarlo en la lista.
- Correo a participantes:** si la formación se encuentra con estatus “Finalizado” esta opción está disponible, permitiendo al usuario el envío de correo electrónico a todos los participantes.
- Correo a facilitador:** de la misma forma, siempre y cuando la formación se encuentre con estatus “Finalizado” la opción está disponible para el usuario y así permitir mandar un correo con el contenido que desee.
- Correo a cliente:** opción disponible una vez que la formación posea estatus “finalizado”, y además sea de tipo INCES o InCompany.

## Ver facilitadores

**Busqueda de facilitadores**

Facilitadores registrados

	Cédula	Nombre	Apellido	Correo	Especialidad	Teléfono	Inces	Ubicación
V	9876543	Álvaro	Sanchez	alvaro.sa...	Contador	04247896...	No	Barinas
V	25864654	Maria	Flores	correo4@...	Coach	Teléfono o	No	Amazonas
E	88234555	Elizabeth	cinque	correo5@...	Administr...	04245465...	No	Carabobo
V	34950267	Francys	Seith	correo6@...	Abogado	04145555...	Sí	Guárico
E	84122222	Carlos	Morales	correo7@...	Marketing	04163333...	Sí	Mérida
V	7811111	Rafael	Medina	correo8@...	Redes	04144444...	Sí	Táchira
V	63422555	Moises	Nova	correo9@...	Sistemas	04165666...	Sí	Lara
V	31652014	Carla	Marcano	correo10...	Ingeniería...	04263555...	Sí	Falcón
V	19111222	Olga	Diaz	olga@gm...	Matematicas	04123456...	Sí	Nueva Es...
E	80123456	Pedro	Gomez	pedro@g...	Inglés	02555212...	Sí	Nueva Es...
V	24437291	Eduardo	Rodriguez	ed.rod@g...	Psicología	04266857...	No	Portuguesa
V	21456890	Juan	perez por...	ddtl@gma...	Criptomo...	02568555...	Sí	Táchira
V	56566555	Camila	Coelho	camila@g...	Informatica	04125545...	Sí	Nueva Es...
V	12461759	Auris jocel...	Estaba sal...	estabaauri...	Word	04266891...	Sí	Nueva Es...

Datos  
Escriba aquí  
**Buscar**

Opciones  
**Refrescar**

Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoila Bermúdez

**Figura N° 18: Ver facilitadores.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

Este módulo permite la visualización de los datos de los facilitadores, además cuenta con un buscado, filtrando toda clase de información suministrada. Aunado a esto, cuenta con las opciones refrescar.

## Visualizar datos

Modificar datos del facilitador

**Datos del facilitador**

Cédula: V 9876543

Nombre: Álvaro

Apellido: Sanchez

Correo electrónico: alvaro.sa@ejemplo.com

Teléfono: 04247896541

Especialidad: Contador

Requerimiento INCES: NO INCES

Ubicación: Barinas

**Actualizar** **Cancelar**

Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoila Bermúdez

**Figura N° 19: Modificar datos de facilitadores.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

En este módulo, el usuario podrá visualizar todos los datos registrados anteriormente, cumpliendo cada una de las validaciones anteriores.

## Ver clientes

**Busqueda de clientes**

UCS  
Universidad Corporativa Sigo

Áreas registradas

Empresa	Área	Contacto de área	Teléfono de contacto	Correo de contacto	FEE
Sigo	Redes	Contacto uno	04146579536	correo@ejemplo.c...	Sí
Norkut	Telecomu...	Contacto dos norkut	02957846665	correo@ejemplo.c...	Sí
Navibus	Comercia...	Contacto uno navi...	04147888888	correo@ejemplo.c...	No
Leiros	Contabili...	Contacto leiros	04163333333	correo@ejemplo.c...	No
Leiros	Soporte t...	Contacto leiros	04111111111	correo@ejemplo.c...	No
Norkut	Administrac...	Jose ferin	04125555555	jose@gmail.com	Sí
Maneiro	servicios ...	Julio reyes reyes	04677777778	julio@gmail.com	No
Sigo	Produccion	José	04155555555	jose.rivas@gmail.c...	Sí
Prueba	Prueba dos	Personaprueba	02954184185	sdcsdtdf@gmail.c...	Sí
Norkut	Rrhh	Jose	04143652013	example.qw@gma...	Sí
Rattan	Administr...	Juana	04165253222	juana@gmail.com	No
Rattan	Preupuesto	maria rodriguez	04133363333	egh@gmail.com	No
Rattan	despachos	Bfhcvsglvc	04125555555	cdafcdtd@gai.com	No
Sigo	Compras	Pedro rivas	04265753333	pedro@gmail.com	Sí
Cantv	Administr...	Luisa perez	02952743216	luisap@cantv.net	No
Cantv	Contabili...	Marjorie	04127941294	estabamarjorie@g...	No

Empresas

Buscar

Opciones

Refrescar

Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoila Bermúdez

**Figura N° 20: Ver clientes**

**Fuente: Elaboración propia (2018).**

En este módulo, el usuario podrá visualizar todas las áreas de todas las empresas, y de igual forma, posee la opción de búsqueda, mediante una lista donde se cargan todas las empresas.

## Participantes

### Agregar participantes

Figura N° 21: Agregar participante.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Tipo de formación:** este será el primer campo a rellenar por el usuario. Se listan los cuatro tipos de formaciones., para hacer un filtrado de las formaciones en nivel intermedio (detalles técnicos) o nivel avanzado que se encuentren en estado “En curso”.
- b) **Nombre de la formación:** aparecerán en la lista, todas las formaciones de este tipo que cumplan las condiciones mencionadas anteriormente.
- c) **Nombre de la empresa:** si el tipo de formación fuese InCompany o INCES; esta opción estaría habilitada, listando aquí, aquellas empresas que hayan solicitado una formación de cualquiera de estos dos tipos.
- d) **Cédula del participante:** campo clave del participante, si se encuentra registrado previamente en el sistema, sus datos serán cargados automáticamente. De caso contrario, el usuario deberá proporcionar los siguientes datos.
- e) **Nombre del participante:** proporcionar el nombre de la persona postulada al curso.
- f) **Apellido del participante:** proporcionar el apellido de la persona postulada al curso.

- g) **Correo del participante:** proporcionar el correo electrónico de la persona postulada al curso.
- h) **Teléfono del participante:** proporcionar el número de teléfono de la persona postulada al curso.
- i) **Cargo en la empresa:** si la formación fuese de tipo INCES, el participante postulado sería un empleado de la empresa solicitante, por lo que se requiere el cargo que posee en la misma.
- j) **Nivel en la empresa:** nivel que posee el participante postulado dentro de la empresa solicitante; el nivel puede ser: A, B, C, D.

## Ver participantes



**Participantes**

Participantes registrados

Cédula	Nombre participante	Apellido	Correo	Teléfono	Empresa asociada
23590781	Sonia	Cabrera	sonia@gmail...	04147854632	Navibus
83996069	Rosario	Hernandez	rosario.h@g...	02956872354	Sigo
12345678	Prueba partici...	Qwerty	qwerty@gmai...	04263542106	Sigo
81590460	Roberto	Castillo	r.castillo@gm...	04127851456	Sigo
19880714	Susana	Lopez	susana@gmai...	04241593248	No asociado
21590456	Sebastian	molina	s.molina@gm...	04165921781	No asociado
42545555	Sghahvaha	Bhvhv	bhvhv@nphj.c...	02853624517	Norkut
23596784	Marianne	porras	marianne.per...	04266870354	No asociado

Opciones

Refrescar

Modificar datos participante

Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoila Bermúdez

**Figura N° 22: Ver participantes.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

En este módulo se podrá visualizar todos los participantes alguna vez registrados en el sistema; así mismo, se podrá encontrar una opción de modificación de datos.

*Modificar datos de participante*

Modificar participante

## Modificar participantes

UCS  
Universidad Corporativa Sigo

Cédula del participante: V 21590456

Nombres del participante: Sebastian

Apellidos del participante: molina

Correo del participante: s.molina@gmail.com

Teléfono del participante: 04266870354

Quitar datos de empresa

Empresa asociada:

Cargo en la empresa:

Nivel en la empresa:

Modificar Cancelar

Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez

**Figura N° 23: Modificar datos de participante.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

Para acceder a este módulo, es necesario seleccionar al participante listado en la pantalla anterior, y se cargarán sus datos. En caso de ser empleado de alguna empresa registrada, también se podrán modifica los datos de tipo cargo y nivel, así como también, quitar los datos de la empresa, en caso de no pertenecer más a la misma.

## Logística

### Refrigerios



**Figura N° 24: Refrigerios.**  
**Fuente: Elaboración propia (2018)**

En este módulo se puede observar los refrigerios actuales que se han registrado en el sistema, además de permitir la búsqueda de los mismos y poseer un panel de opciones en el que se pueden realizar las siguientes acciones:

#### *Añadir refrigerios*

Registrar refrigerio

Nombre:

Contenido:

Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoila Bermúdez

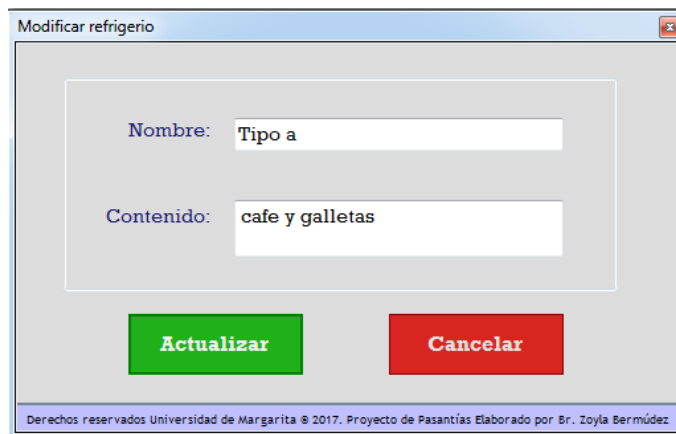
**Figura N° 25: Registrar refrigerios.**  
**Fuente: Elaboración propia (2018)**

- a) **Nombre:** El usuario debe proporcionar un nombre al refrigerio para hacer de su uso más sencillo; un ejemplo de esto sería: “líquidos”.



- b) **Contenido:** en este campo se debe colocar lo que contenga el refrigerio; siguiente con el ejemplo anterior, en este caso sería: “café y agua”.

#### Modificar refrigerio



**Figura N° 26: Modificar refrigerios.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

Al seleccionar uno de los registros existentes y dar clic a la opción de Modificar, se cargará una ventana con los datos previamente registrados y listos para su actualización o eliminación.

#### Publicidad

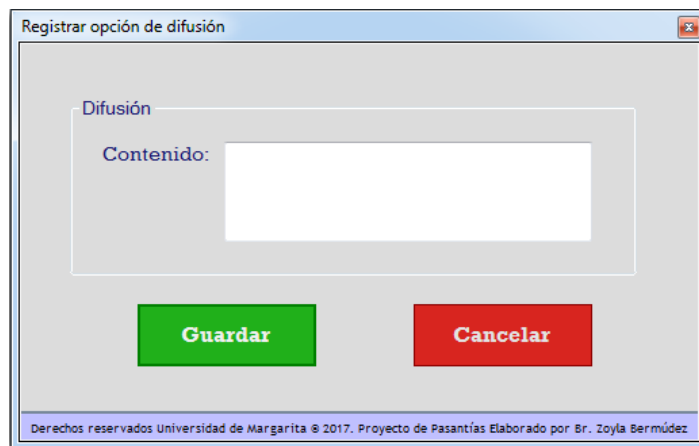


**Figura N° 27: Publicidad.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

En este módulo se puede observar medios de difusión actuales que se han registrado en el sistema, además de permitir la búsqueda de los mismos y poseer un panel de opciones en el que se pueden realizar las siguientes acciones:

#### *Registrar publicidad*

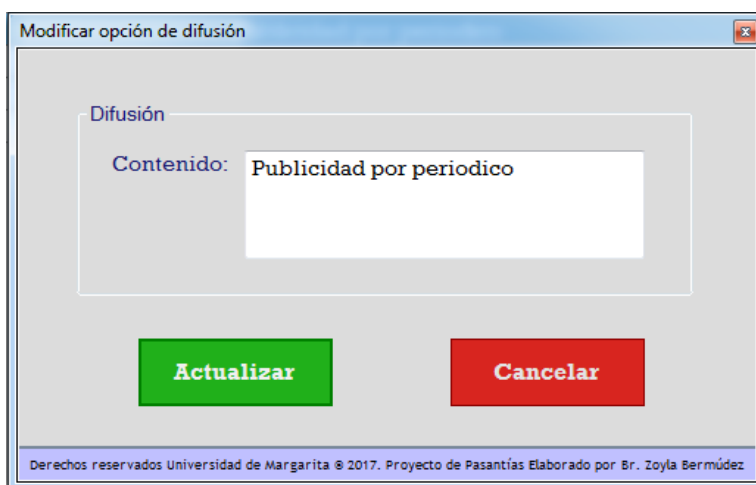


**Figura N° 28: Registro de publicidad.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

- a) **Contenido:** en este campo se debe colocar lo que especifique el medio; por ejemplo, sería: “Publicidad por periódico”.

#### *Modificar publicidad*

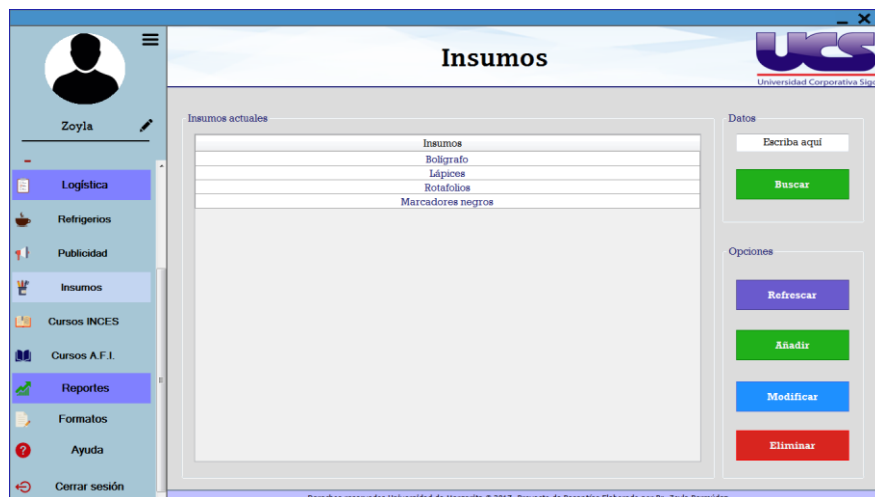


**Figura N° 29: Modificar publicidad.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

Al seleccionar uno de los registros existentes y dar clic a la opción de Modificar, se cargará una ventana con los datos previamente registrados y listos para su actualización o eliminación

## Insumos

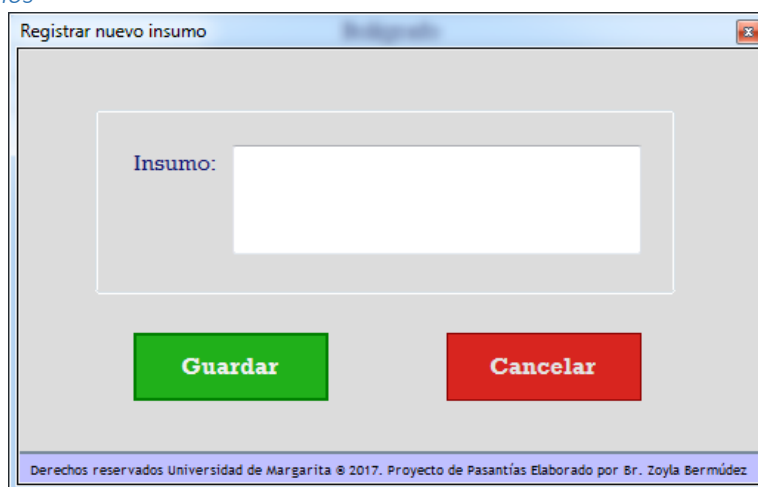


**Figura N° 30: Insumos.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

En este módulo se puede observar los insumos que se han registrado en el sistema, además de permitir la búsqueda de los mismos y poseer un panel de opciones en el que se pueden realizar las siguientes acciones:

## Registro de insumos



**Figura N° 31: Registro de insumos.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

- a) **Insumo:** en este campo se debe colocar lo que especifique el insumo; por ejemplo, sería: “Lápiz”.

*Modificar de insumos*

**Figura N° 32: Modificar insumos.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

Al seleccionar uno de los registros existentes y dar clic a la opción de Modificar, se cargará una ventana con los datos previamente registrados y listos para su actualización o eliminación

Cursos

*Cursos INCES*

Nombre curso	Nombre facilitador	Apellido	Cédula
Curso ince uno	Francys	Seith	34980267
Curso ince dos	Carlos	Morales	84122222
Curso ince tres	Carla	Marcano	31682014
Manipulacion	Carla	Marcano	31682014
Calidad de servicio	Francys	Seith	34980267
Calidad de servicio	Carlos	Morales	84122222
Calidad de servicio	Olga	Diaz	19111222

**Figura N° 33: Cursos INCES.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

En este módulo se deberán registrar los cursos INCES para que puedan ser escogidos en el proceso de gestión de una formación, a su vez, el usuario podrá efectuar modificaciones en el nombre del curso registrado, asignar a los facilitadores que puedan dictar el curso y tengan posean el requerimiento INCES. Las opciones de registro, modificación, asignación y eliminación se verán más adelante.

#### Cursos AFI

**Cursos A.F.I.**  
A.F.I (Abiertos, FEE, InCompany)

Buscar por curso:

Buscar

Opciones

Refrescar

Añadir curso

Modificar curso

Asignar facilitador

Eliminar curso

Eliminar asignación

Nombre curso	Nombre facilitador	Apellido	Cédula
Excel básico	Olga	Diaz	19111222
Excel básico	Pedro	Gomez	80123456
Excel básico	Eduardo	Rodriguez	24437291
Excel intermedio	Álvaro	Sanchez	9876543
Excel intermedio	Olga	Diaz	19111222
Excel intermedio	Pedro	Gomez	80123456
Excel intermedio	Juan	perez porras	21456890
Excel avanzado	Olga	Diaz	19111222
Excel avanzado	Eduardo	Rodriguez	24437291
Power point basico	Rafael	Medina	7511111
Power point basico	Carla	Marcano	31682014
Power point basico	Eduardo	Rodriguez	24437291
Power point basico	Juan	perez porras	21456890
Prueba ocho dos incom	Francys	Seith	34950267
Prueba ocho dos incom	Olga	Diaz	19111222
Prueba ocho dos incom	Pedro	Gomez	80123456
Prueba ocho dos incom	Eduardo	Rodriguez	24437291
Paquete office uno	Rafael	Medina	7511111
Paquete office uno	Eduardo	Rodriguez	24437291
Curso abierto	Álvaro	Sanchez	9876543
Curso abierto	Moises	Nova	63422555

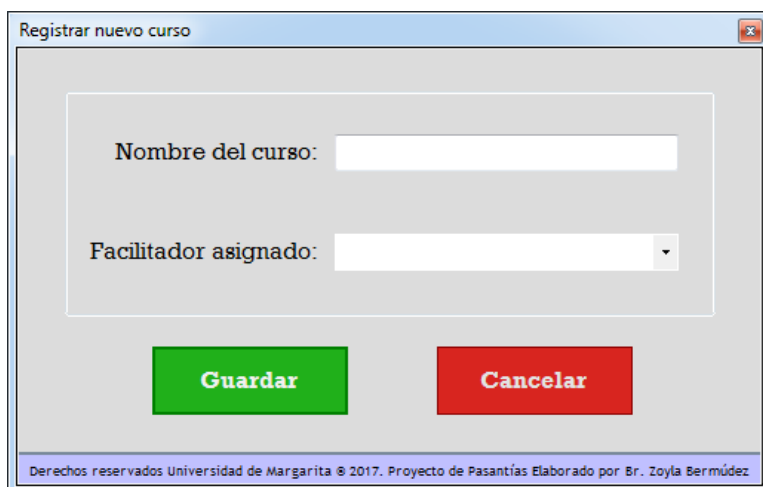
Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez

**Figura N° 34: Cursos AFI.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

En este módulo se deberán registrar los cursos AFI (Abiertos, FEE e InCompany) para que puedan ser un método ideal de filtro en el proceso de gestión de una formación y la escogencia de los facilitadores, a su vez, el usuario podrá efectuar modificaciones en el nombre del curso registrado, Las opciones de registro, modificación, asignación y eliminación se verán a continuación.

### *Añadir curso*



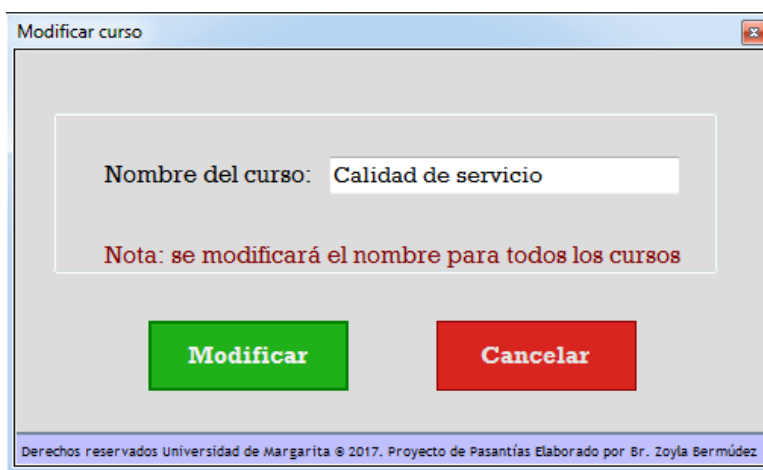
**Figura N° 35: Añadir cursos INCES-AFI.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

Opción aplicable tanto a INCES como para AFI, se debe proporcionar:

- a) Nombre del curso: el nombre con el que podrá ser identificado el curso. (No se puede registrar el mismo nombre para dos cursos)
- b) Facilitador asignado: escoger entre la lista que se muestre, el facilitador que pueda impartir la formación.

### *Modificar curso*



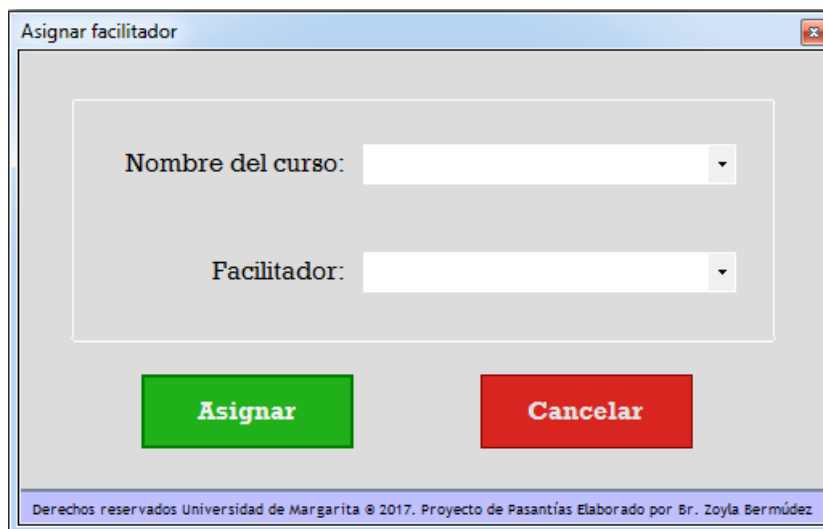
**Figura N° 36: Modificar cursos INCES-AFI.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

Opción aplicable tanto a INCES como para AFI, se debe proporcionar:

- a) Nombre del curso: el nombre con el que podrá ser identificado el curso. Apareciendo una nota, en la cual especifica que una vez se cambie el nombre, todos los cursos registrados y gestionados con ese nombre, cambiarán. (No se puede registrar el mismo nombre para dos cursos)

#### *Asignar curso*



Asignar facilitador

Nombre del curso:

Facilitador:

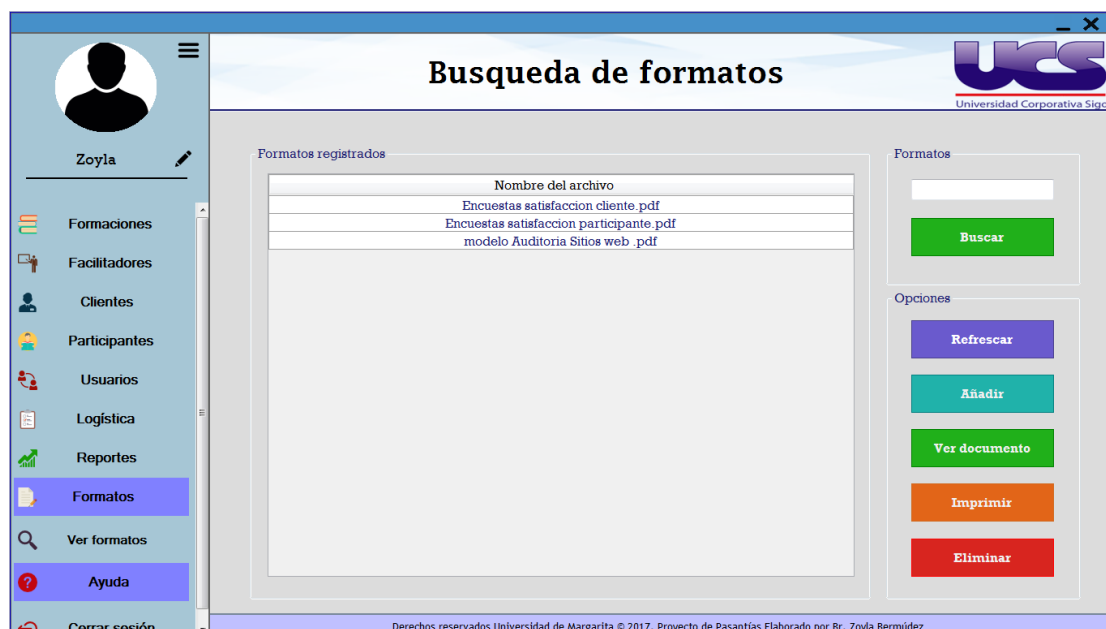
**Asignar** **Cancelar**

Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez

**Figura N° 37: Asignar cursos INCES-AFL.**  
**Fuente: Elaboración propia (2018)**

De haber más de un (1) facilitador que pueda colaborar e impartir la formación, el usuario podrá seleccionar un curso previamente registrado y asignarle un nuevo facilitador. (Ambos registros quedarán)

## Formatos



**Figura N° 38: Formatos.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

En este módulo se le permite al usuario el añadir, ver, eliminar un formato. Dichos formatos pueden ser de tipo doc, pdf o ppt. A su vez, se le proporciona al usuario un buscador para facilitarle la búsqueda de los mismos



## Ayuda



**Figura N° 39: Ayuda.**

**Fuente: Elaboración propia (2018)**

Por último, en la pestaña de ayuda, el usuario podrá ubicar el manual de usuario correspondiente a su nivel, e información pertinente a la herramienta del Nodo F. El líder por su parte, tiene la opción de crear un respaldo de la base de datos y de la misma forma, restaurarla, siendo necesario, escoger la ruta en la que va a ser guardada.