



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

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

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.

INDICE

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	9
Menú desplegado de facilitadores	9
Menú desplegado de clientes.....	10
Menú desplegado de participantes.....	10
Menú desplegado de usuario	11
Menú desplegado de logística	12
Menú desplegado de reportes	12
Menú desplegado de formatos.....	13
Menú de ayuda y cierre de sesión.....	13
Formaciones	14
Formación de tipo abierto	14
Formación de tipo FEE	18
Formación de tipo InCompany	21

Excepción	26
Formación de tipo INCES	26
Ver Formaciones.....	29
Facilitadores.....	33
Registro de facilitadores.....	33
Ver facilitadores	34
Clientes	35
Registro de clientes.....	35
Registro de áreas.....	36
Ver clientes.....	37
Participantes.....	39
Aregar participantes	39
Ver participantes.....	41
Usuarios	43
Registro de usuarios.....	43
Ver usuarios.....	43
Logística	44
Refrigerios	44
Publicidad.....	45
Insumos	47
Cursos	48
Reportes	51
Formatos	52
Ayuda	53

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:

- a) **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.
- b) **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

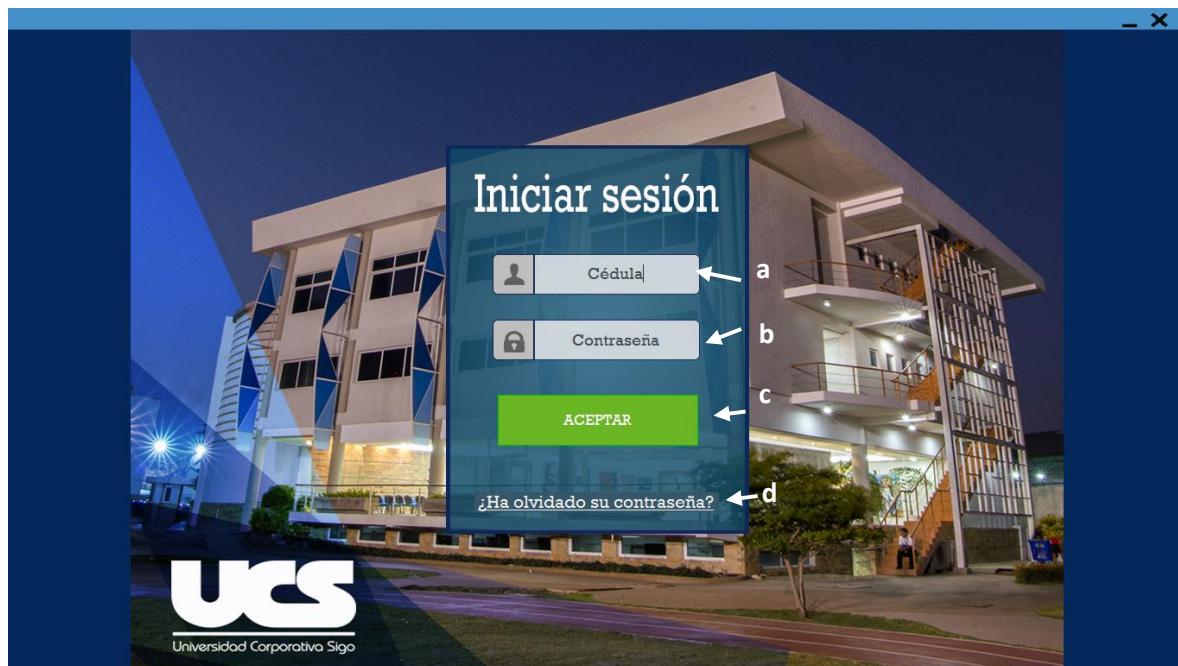


Figura N° 1: Iniciar sesión.

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

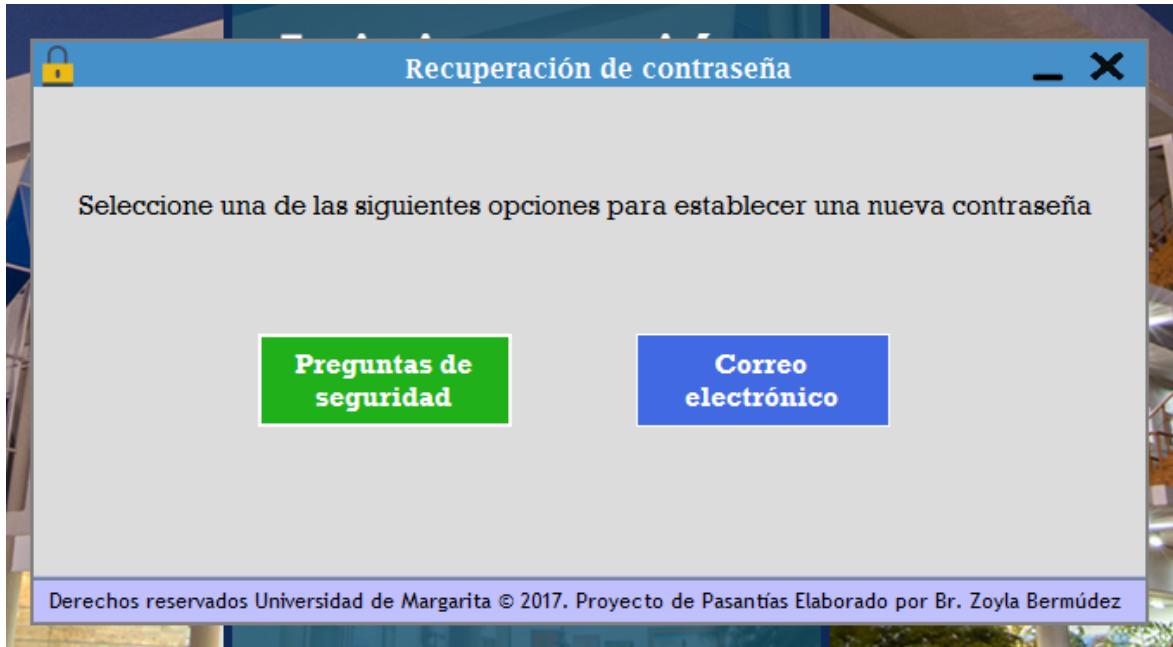


Figura N° 2: Recuperación de contraseña.

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

The screenshot shows a window titled "Verificación de datos". At the top left is a lock icon. The main content area contains the text "Por favor, proporcione los siguientes datos:" followed by three input fields: "Cédula:", "Correo:", and "Nombre:". Below these fields are two buttons: a green "Siguiente" button on the left and a red "Cancelar" button on the right. At the bottom of the window, a purple footer bar displays the text "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

The screenshot shows a window titled "Preguntas de seguridad". Inside, there are three questions with input fields:

- a) **Pregunta 1:** ¿Película o serie favorita?
Respuesta: [Input Field]
- b) **Pregunta 2:** ¿Una fecha a recordar?
Respuesta: [Input Field]
- c) **Pregunta 3:** ¿En qué ciudad nació su madre?
Respuesta: [Input Field]

At the bottom are two buttons: "Aceptar" (Accept) in green and "Cancelar" (Cancel) in red.

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

The screenshot shows a modal window titled "Cambio de contraseña". Inside the window, there is a message in red text: "La contraseña debe tener mínimo ocho (8) caracteres.". Below this message are two input fields: one labeled "Contraseña nueva:" and another labeled "Repetir contraseña:". At the bottom of the window are two buttons: a green button labeled "Actualizar" and a red button labeled "Cancelar". The footer of the window contains the text "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

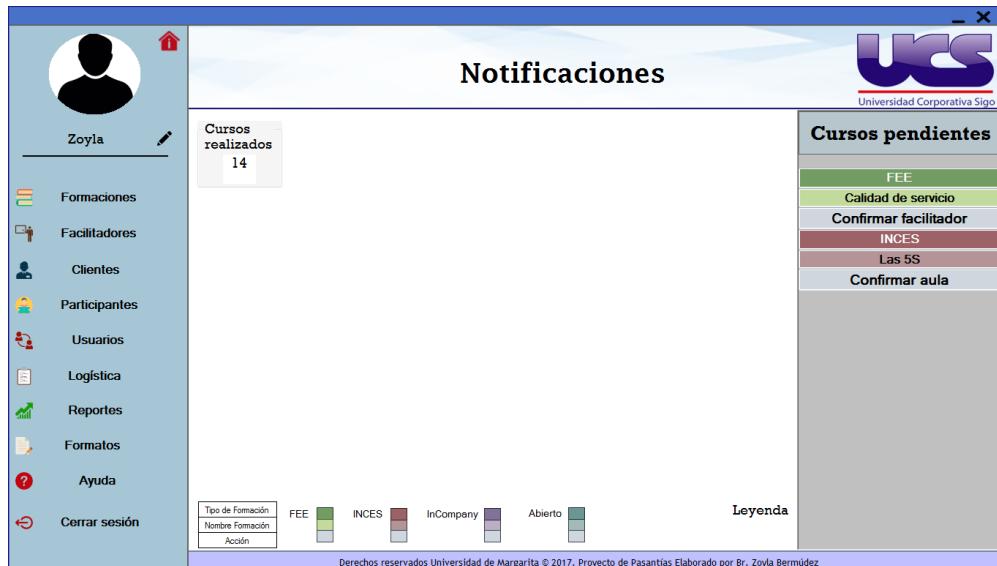


Figura N° 6: Pantalla de inicio.

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 gestionarán las formaciones de tipo abierto, FEE, InCompany e INCES.
- b) **Facilitadores:** pestaña donde se registrarán y permitirá la visualización de los facilitadores que colaborarán en las formaciones
- c) **Clientes:** pestaña donde registra 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) **Usuarios:** en esta pestaña se permitirá el registro de usuarios únicamente por parte del líder o del coordinador.
- f) **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.
- g) **Reportes:** en esta pestaña el usuario podrá generar reportes de acuerdo a indicadores de tiempo, tipo y duración de una formación.
- h) **Formatos:** en esta pestaña el líder o coordinador podrán agregar, buscar y eliminar formatos de encuestas o cualquier otro que sea requerido posteriormente.
- i) **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.
- j) **Cerrar sesión:** esta opción permite cerrar el área de trabajo, regresando a la pantalla de inicio de sesión.
- k) **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) **Nuevo abierto:** En esta pestaña el usuario podrá añadir una nueva formación de tipo abierto
- b) **Nuevo FEE:** En esta pestaña el usuario podrá añadir una nueva formación de tipo FEE
- c) **Nuevo INCES:** En esta pestaña el usuario podrá añadir una nueva formación de tipo INCES
- d) **Nuevo InCompany:** En esta pestaña el usuario podrá añadir una nueva formación de tipo InCompany
- e) **Ver formaciones:** si 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) **Agregar facilitadores:** En esta pestaña el usuario podrá añadir a un facilitador.
- b) **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) **Aregar empresa:** En esta pestaña el usuario podrá añadir a una nueva empresa
- b) **Aregar área:** En esta pestaña el usuario podrá añadir una nueva área de algún cliente registrado previamente.
- c) **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 usuario



Figura N° 12: Menú de usuario.

Fuente: Elaboración propia (2018).

- a) **Registrar usuario:** En esta pestaña el usuario líder podrá añadir a otro usuario líder o coordinador, de la misma forma, un coordinador podrá registrar asistentes.
- b) **Ver usuarios:** En esta pestaña el usuario líder podrá visualizar en forma de lista todos los usuarios existentes; el líder por su parte, tendrá opción a eliminar o modificar el cargo de otros usuarios.

Menú desplegado de logística



Figura N° 13: 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 algun tipo de publicidad requerida en las formaciones.
- c) **Insumos:** aquí se definirán los materiales requeridos para la realizacion 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 reportes

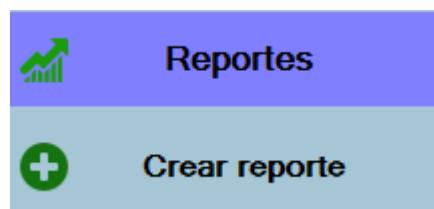


Figura N° 14: Menú de reportes.

Fuente: Elaboración propia (2018).

- a) **Crear reporte:** opción disponible tanto para líderes como para coordinadores, pone a la disposición del usuario, la emisión de tres tipos de reporte. Consulte la sección de **Reportes** para más información.

Menú desplegado de formatos



Figura N° 15: 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° 16: 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.

Formaciones

Comprende los tipos de cursos que pueden ser gestionadas en el sistema: Abiertos, FEE (Formación, estratégica empresarial), InCompany (Inter empresariales) e INCES (cursos que forman parte del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista).

Formación de tipo abierto

Información básica

The screenshot shows the 'Nuevo Abierto: Información básica' (New Open: Basic Information) screen. On the left, there's a sidebar with a user profile (Zoyla), navigation links (Formaciones, Nuevo abierto, Nuevo FEE, Nuevo INCES, Nuevo InCompany, Ver formaciones, Facilitadores, Clientes, Participantes, Usuarios), and a search bar. The main area has fields for Nombre de la formación, Solicitado por, Duración de la formación, Bloques de la formación, and Paquete instruccional (with options for Contenido and Presentación). Below these are two files: 'PDF' and 'PPT'. A sidebar on the right contains buttons for Opciones (Guardar, Pausar, Retomar, Siguiente etapa, Modificar, Limpiar) and Próximas etapas (Nivel Intermedio, Nivel Avanzado). The top right features the UCS logo (Universidad Corporativa Sigo).

Figura N° 17: Nuevo abierto, información básica.

Fuente: Elaboración propia (2018).

- a) **Nombre de la formación:** en este campo, el usuario deberá proporcionar el nombre con el cual la formación podrá ser identificada y a su vez, será el filtro para la selección de facilitador en la segunda etapa (*Detalles técnicos*). De ser la primera vez que se registra el nombre en el sistema, se listarán todos los facilitadores, tal como lo indica la **Excepción**.
- b) **Solicitado por:** aquí, el usuario deberá proporcionar el solicitante del curso, para este tipo en específico puede variar desde el coordinador, pasando por el líder o un cliente en específico.
- c) **Duración:** el usuario podrá escoger entre tres (3) tipos de duración y dependiendo de esto, el curso puede variar entre uno (1) o dos (2) bloques, siendo las opciones las siguientes:
 - a. 4 horas.
 - b. 8 horas
 - c. 16 horas.
- d) **Bloques:** dependiendo de la duración puede tener un bloque o dos, siendo los casos:
 - a. 4 horas – 1 bloque.

- b. 8 horas – 1 bloque.
- c. 8 horas – 2 bloques.
- d. 16 horas – 2 bloques

- e) **Paquete instruccional:** este tipo de curso debe poseer como requisito indispensable para su gestionamiento, el contenido, pudiendo ser anexado en formato PDF; siendo opcional la presentación, en formato PPT.
- f) **Guardar:** al hacer clic sobre este botón se harán una serie de validaciones sobre los campos mencionados anteriormente y se procede a guardar la información en la base de datos, por lo que la primera etapa se encuentra registrada, dando paso a la utilización de los botones: Siguiente & Pausar.
- g) **Pausar:** este botón desencadenará un evento de inhabilitación de los campos en el formulario, bloquenadolos temporalmente así como también a los botones Guardar, Siguiente, Limpiar y Modificar.
- h) **Retomar:** revierte el estado de pausa, habilitando los campos del formulario y los botones laterales de acuerdo a la situación.
- i) **Siguiente:** al hacer clic sobre este botón, lo llevará al siguiente panel.
- j) **Modificar:** este botón permanece bloqueado en la parte de creación, su uso empieza a ser aplicado en el modulo de Ver formaciones → Modificar formación.
- k) **Limpiar:** elimina todos los datos de los campos.

Detalles técnicos

Figura N° 18: Nuevo abierto, detalles técnicos.

Fuente: Elaboración propia (2018).

- a) **Refrigerio:** permite al usuario seleccionar si la formación contará con algún tipo de refrigerio.
- b) **Fecha del curso:** presentando un mensaje inicial de “fecha inválida” debido a que la formación no puede ser creada para el mismo día o días anteriores al actual, una vez seleccionada una fecha válida, el campo de facilitador se habilita.
- c) **Segunda fecha:** depende de la duración y el bloque del curso, presenta mensaje de error en cuanto se selecciona una fecha anterior a la primera o igual a la actual.
- d) **Medios de difusión:** dependiendo al tipo de formación, los medios de difusión pueden ser añadidos o no. En este caso es posible, por lo cual, como mínimo se debe escoger uno (1).
- e) **Facilitador:** el campo permanecerá bloqueado hasta que se defina la fecha en la que se dictará el curso, una vez definido el día, esta lista es llenada con el nombre y apellido de los facilitadores que han colaborado alguna vez en este curso. En caso de ser la primera vez que se registra la formación, se incurrirá a una excepción en el sistema. Diríjase a **Excepción** para mayor información.
- f) **Requiere co-facilitador:** esta casilla se habilita una vez seleccionado un facilitador, y a su vez, habilita la siguiente lista de co-facilitadores.
- g) **Co-Facilitador:** este campo permanece bloqueado hasta que se indique lo contrario, llenando la lista con todos los co-facilitadores disponibles excluyendo al facilitador; además aplicada la

misma lógica que en los facilitadores, se desencadena una excepción en caso de ser la primera vez que se registra un curso.

- h) Guardar:** al hacer clic sobre este botón se harán una serie de validaciones sobre los campos mencionados anteriormente y se procede a guardar la información en la base de datos, por lo que la segunda etapa se encuentra registrada, dando paso a la utilización de los botones: Siguiente & Pausar. Además, a partir de esta etapa, los participantes podrán empezar a ser registrados en el sistema.

Logística

Figura N° 19: Nuevo abierto, logística.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) Horario del curso:** de acuerdo a la duración del curso, se podrá seleccionar una de las opciones pre establecidas en el sistema para cada caso específico; de la misma forma, la segunda fecha depende directamente de los bloques de la formación.
- b) Tipo de refrigerio:** esta lista es llenada con los datos registrados previamente en **Refrigerios**, su aplicación la determina lo escogido en la etapa anterior.
- c) Aula seleccionada:** en este campo, el usuario podrá dejar constancia del aula escogida para impartir el curso. De la misma manera, de ser requerida una segunda aula, podrá ser establecida en el segundo recuadro.

- d) **Insumos:** en una lista se muestran todos aquellos insumos previamente registrados en el sistema, como parte para dejar constancia de los elementos requeridos en la formación.

Formación de tipo FEE

Información básica

The screenshot shows the 'Nuevo FEE: Información básica' (New FEE: Basic Information) screen. On the left, there's a sidebar with a user profile (Zoya), navigation links like 'Formaciones', 'Nuevo abierto', 'Nuevo FEE', etc., and sections for 'Facilitadores', 'Cíentes', 'Participantes', and 'Usuarios'. The main area has a title 'Nuevo FEE: Información básica' and a logo for 'UCS Universidad Corporativa Sigo'. It contains fields for 'Nombre de la formación' (Fee prueba), 'Solicitado por' (solicitud), 'Duración de la formación' (8 Horas), 'Bloques de la formación' (1), and a 'Paquete instruccional' section with tabs for 'Contenido' (selected), 'Presentación', and 'Bitácora'. Below this, there's a box for 'Archivos cargados' showing three files: 'PDF', 'PPT', and another 'PDF'. Buttons for 'Ver contenido', 'Ver presentación', and 'Ver bitácora' are provided for each. A sidebar on the right lists 'Opciones' (Guardar, Pausar, Retomar, Siguiente etapa, Modificar, Limpiar) and 'Próximas etapas' (Nivel Intermedio, Nivel Avanzado). The bottom of the screen has a copyright notice: 'Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoya Bermúdez'.

Figura N° 20: Nuevo FEE, información básica.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Nombre de la formación:** en este campo, el usuario deberá proporcionar el nombre con el cual la formación podrá ser identificada y a su vez, será el filtro para la selección de facilitador en la segunda etapa (*Detalles técnicos*). De ser la primera vez que se registra el nombre en el sistema, se listarán todos los facilitadores, tal como lo indica la **Excepción**.
- b) **Solicitado por:** aquí, el usuario deberá proporcionar el solicitante del curso, para este tipo en específico puede variar desde el coordinador, pasando por el líder o un cliente en específico.
- c) **Duración:** este tipo de formacion, está determinada para una duración de ocho (8) horas.
- d) **Bloques:** debido a su duración, el bloque correspondiente es uno (1).
- e) **Paquete instruccional:** este tipo de curso debe poseer como requisito indispensable para su gestionamiento, el contenido, pudiendo ser anexado en formato PDF; siendo opcional la presentación (en formato PPT) o la bitácora (también en PDF).

- f) **Guardar:** al hacer clic sobre este botón se harán una serie de validaciones sobre los campos mencionados anteriormente y se procede a guardar la información en la base de datos, por lo que la primera etapa se encuentra registrada, dando paso a la utilización de los botones: Siguiente & Pausar.
- g) **Pausar:** este botón desencadenará un evento de inhabilitación de los campos en el formulario, bloquenadolos temporalmente así como también a los botones Guardar, Siguiente, Limpiar y Modificar.
- h) **Retomar:** revierte el estado de pausa, habilitando los campos del formulario y los botones laterales de acuerdo a la situación.
- i) **Siguiente:** al hacer clic sobre este botón, lo llevará al siguiente panel.
- j) **Modificar:** este botón permanece bloqueado en la parte de creación, su uso empieza a ser aplicado en el modulo de Ver formaciones → Modificar formación.
- k) **Limpiar:** elimina todos los datos de los campos.

Detalles técnicos

Figura N° 21: Nuevo FEE, detalles técnicos.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Refrigerio:** permite al usuario seleccionar si la formación contará con algún tipo de refrigerio.

- b) Fecha del curso:** presentando un mensaje inicial de “fecha inválida” debido a que la formación no puede ser creada para el mismo día o días anteriores al actual, una vez seleccionada una fecha válida, el campo de facilitador se habilita.
- c) Medios de difusión:** dependiendo al tipo de formación, los medios de difusión pueden ser añadidos o no. En este caso es posible, por lo cual, como mínimo se debe escoger uno (1).
- d) Facilitador:** el campo permanecerá bloqueado hasta que se defina la fecha en la que se dictará el curso, una vez definido el día, esta lista es llenada con el nombre y apellido de los facilitadores que han colaborado alguna vez en este curso. En caso de ser la primera vez que se registra la formación, se incurrirá a una excepción en el sistema. Diríjase a **Excepción** para mayor información.
- e) Requiere co-facilitador:** esta casilla se habilita una vez seleccionado un facilitador, y a su vez, habilita la siguiente lista de co-facilitadores.
- f) Co-Facilitador:** este campo permanece bloqueado hasta que se indique lo contrario, llenando la lista con todos los co-facilitadores disponibles excluyendo al facilitador; además aplicada la misma lógica que en los facilitadores, se desencadena una excepción en caso de ser la primera vez que se registra un curso.
- g) Guardar:** al hacer clic sobre este botón se harán una serie de validaciones sobre los campos mencionados anteriormente y se procede a guardar la información en la base de datos, por lo que la segunda etapa se encuentra registrada, dando paso a la utilización de los botones: Siguiente & Pausar. Además, a partir de esta etapa, los participantes podrán empezar a ser registrados en el sistema.

Logística

The screenshot displays the 'Nuevo FEE: Logística' application window. The main area contains several input fields and a list of supplies. The 'Opciones' (Options) sidebar on the right includes buttons for Guardar (Save), Pausar (Pause), Retomar (Resume), Siguiente etapa (Next step), Modificar (Modify), and Limpiar (Clear). The 'Próximas etapas' (Next steps) section at the bottom right lists 'Añadir participantes' (Add participants) and 'Día de la formación' (Day of the training).

Insumos	Estado
Bolígrafo	<input checked="" type="checkbox"/>
Lápices	<input checked="" type="checkbox"/>
Rotafolios	<input checked="" type="checkbox"/>
Marcadores negros	<input type="checkbox"/>

Figura N° 22: Nuevo FEE, logística.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Horario del curso:** de acuerdo a la duración del curso, se podrá seleccionar una de las opciones pre establecidas en el sistema para cada caso específico.
- b) **Tipo de refrigerio:** esta lista es llenada con los datos registrados previamente en **Refrigerios**, su aplicación la determina lo escogido en la etapa anterior.
- c) **Aula seleccionada:** en este campo, el usuario podrá dejar constancia del aula escogida para impartir el curso.
- d) **Insumos:** en una lista se muestran todos aquellos insumos previamente registrados en el sistema, como parte para dejar constancia de los elementos requeridos en la formación.

Formación de tipo InCompany

Información básica

Figura N° 23: Nuevo InCompany, información básica.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- Nombre de la formación:** en este campo, el usuario deberá proporcionar el nombre con el cual la formación podrá ser identificada y a su vez, será el filtro para la selección de facilitador en la segunda etapa (*Detalles técnicos*). De ser la primera vez que se registra el nombre en el sistema, se listarán todos los facilitadores, tal como lo indica la **Excepción**.
- Solicitado por:** aquí, el usuario deberá proporcionar el solicitante del curso, para este tipo en específico se llena la lista con todos los clientes.
- Duración:** el usuario podrá escoger entre tres (3) tipos de duración y dependiendo de esto, el curso puede variar entre uno (1) o dos (2) bloques, siendo las opciones las siguientes:
 - 4 horas.
 - 8 horas
 - 16 horas.
- Bloques:** dependiendo de la duración puede tener un bloque o dos, siendo los casos:
 - 4 horas – 1 bloque.
 - 8 horas – 1 bloque.
 - 8 horas – 2 bloques.
 - 16 horas – 2 bloques
- Paquete instruccional:** este tipo de curso debe poseer como requisito indispensable para su gestionamiento, el contenido, pudiendo ser anexado en formato PDF; siendo opcional la presentación, bitácora y manual en sus respectivos formatos.

- f) **Guardar:** al hacer clic sobre este botón se harán una serie de validaciones sobre los campos mencionados anteriormente y se procede a guardar la información en la base de datos, por lo que la primera etapa se encuentra registrada, dando paso a la utilización de los botones: Siguiente & Pausar.
- g) **Pausar:** este botón desencadenará un evento de inhabilitación de los campos en el formulario, bloquenadolos temporalmente así como también a los botones Guardar, Siguiente, Limpiar y Modificar.
- h) **Retomar:** revierte el estado de pausa, habilitando los campos del formulario y los botones laterales de acuerdo a la situación.
- i) **Siguiente:** al hacer clic sobre este botón, lo llevará al siguiente panel.
- j) **Modificar:** este botón permanece bloqueado en la parte de creación, su uso empieza a ser aplicado en el modulo de Ver formaciones → Modificar formación.
- k) **Limpiar:** elimina todos los datos de los campos.

Detalles técnicos

Figura N° 24: Nuevo InCompany, detalles técnicos.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Instalaciones UCS:** debido a modalidades de la empresa, este tipo de formación puede ser realizado también fuera de las instalaciones de la universidad, por lo que esa opción es lo primero que está habilitado en esta etapa del curso.
- b) **Refrigerio:** permite al usuario seleccionar si la formación contará con algún tipo de refrigerio.

- c) **Fecha del curso:** presentando un mensaje inicial de “fecha inválida” debido a que la formación no puede ser creada para el mismo día o días anteriores al actual, una vez seleccionada una fecha válida, el campo de facilitador se habilita.
- d) **Segunda fecha:** depende de la duración y el bloque del curso, presenta mensaje de error en cuanto se selecciona una fecha anterior a la primera o igual a la actual.
- e) **Facilitador:** el campo permanecerá bloqueado hasta que se defina la fecha en la que se dictará el curso, una vez definido el día, esta lista es llenada con el nombre y apellido de los facilitadores que han colaborado alguna vez en este curso. En caso de ser la primera vez que se registra la formación, se incurrirá a una excepción en el sistema. Diríjase a **Excepción** para mayor información.
- f) **Requiere co-facilitador:** esta casilla se habilita una vez seleccionado un facilitador, y a su vez, habilita la siguiente lista de co-facilitadores.
- g) **Co-Facilitador:** este campo permanece bloqueado hasta que se indique lo contrario, llenando la lista con todos los co-facilitadores disponibles excluyendo al facilitador; además aplicada la misma lógica que en los facilitadores, se desencadena una excepción en caso de ser la primera vez que se registra un curso.
- h) **Guardar:** al hacer clic sobre este botón se harán una serie de validaciones sobre los campos mencionados anteriormente y se procede a guardar la información en la base de datos, por lo que la segunda etapa se encuentra registrada, dando paso a la utilización de los botones: Siguiente & Pausar. Además, a partir de esta etapa, los participantes (en este particular caso: los empleados de la empresa solicitante) podrán empezar a ser registrados en el sistema.

Logística



Figura N° 25: Nuevo InCompany, logística.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Horario del curso:** de acuerdo a la duración del curso, se podrá seleccionar una de las opciones pre establecidas en el sistema para cada caso específico; de la misma forma, la segunda fecha depende directamente de los bloques de la formación.
- b) **Tipo de refrigerio:** esta lista es llenada con los datos registrados previamente en **Refrigerios**, su aplicación la determina lo escogido en la etapa anterior.
- c) **Aula seleccionada:** en este campo, el usuario podrá dejar constancia del aula escogida para impartir el curso. De la misma manera, de ser requerida una segunda aula, podrá ser establecida en el segundo recuadro.
- d) **Insumos:** en una lista se muestran todos aquellos insumos previamente registrados en el sistema, como parte para dejar constancia de los elementos requeridos en la formación.

Excepción

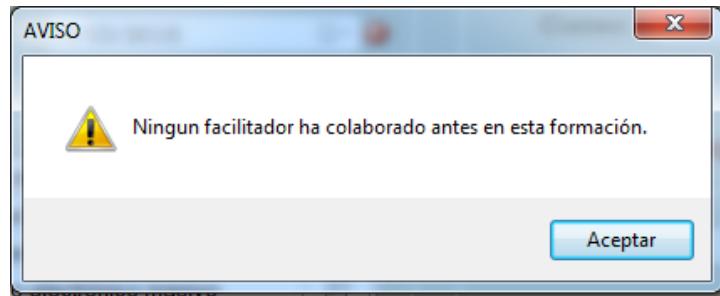


Figura N° 26: Excepción.

Fuente: Elaboración propia (2018)

Al momento de registrar una formación cuyo nombre no se encuentre anexado en **Cursos AFI** (véase para mayor explicación), e ir a la gestión de detalles técnicos, este mensaje aparecerá ante el usuario, lo cual conlleva a que en la lista para seleccionar al facilitador aparezcan todos, sin aplicación de filtro alguno.

Formación de tipo INCES

Información básica

The screenshot shows the 'Nuevo INCES: Información básica' (New INCES: Basic Information) screen. The left sidebar shows a profile picture of 'Zoya' and lists navigation options: 'Formaciones' (selected), 'Nuevo abierto', 'Nuevo FEE', 'Nuevo INCES' (selected), 'Nuevo InCompany', 'Ver formaciones', 'Facilitadores' (selected), 'Clientes', 'Participantes', and 'Usuarios'. The main area contains fields for 'Nombre de la formación', 'Solicitado por', 'Duración de la formación' (set to '16 Horas'), 'Bloques de la formación' (set to '2'), and an 'Instructional package' section with tabs for 'Contenido' (selected), 'Presentación', 'Manual', and 'Bitácora'. Below this is a section for 'Archivos cargados' (uploaded files) showing four PDF documents with buttons to 'Ver contenido', 'Ver presentación', 'Ver manual', and 'Ver bitácora'. The right side has a vertical toolbar with buttons for 'Guardar', 'Pausar', 'Retomar', 'Siguiente etapa', 'Modificar', and 'Limpiar'. At the bottom, it says 'Próximas etapas' with 'Nivel Intermedio' and 'Nivel Avanzado' listed. The footer includes the 'UCS Universidad Corporativa Sigo' logo and the copyright notice 'Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoya Bermúdez'.

Figura N° 27: Nuevo INCES, información básica.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Nombre de la formación:** en este campo, el usuario deberá seleccionar la formacion registrada previamente en **Cursos INCES**, esto será el filtro para la selección de facilitador en la segunda etapa (*Detalles técnicos*). De ser la primera vez que se quiera registrar el curso, antes deberá registrarla en el modulo **Añadir curso de Cursos INCES**.
- b) **Solicitado por:** aquí, el usuario deberá proporcionar el solicitante del curso, para este tipo en específico se llena la lista con todos los clientes.
- c) **Duración:** en este tipo de formaciones, la duración está establecida en dieciseis (16) horas.
- d) **Bloques:** se dictará este tipo de formación en dos (2) bloques, es decir, dos (2) días.
- e) **Paquete instruccional:** este tipo de curso debe poseer como requisito indispensable para su gestionamiento, el contenido y el manual, pudiendo ser anexado en formato PDF; siendo opcional la presentación y bitácora en sus respectivos formatos.
- f) **Guardar:** al hacer clic sobre este botón se harán una serie de validaciones sobre los campos mencionados anteriormente y se procede a guardar la información en la base de datos, por lo que la primera etapa se encuentra registrada, dando paso a la utilización de los botones: Siguiente & Pausar.
- g) **Pausar:** este botón desencadenará un evento de inhabilitación de los campos en el formulario, bloquenadolos temporalmente así como también a los botones Guardar, Siguiente, Limpiar y Modificar.
- h) **Retomar:** revierte el estado de pausa, habilitando los campos del formulario y los botones laterales de acuerdo a la situación.
- i) **Siguiente:** al hacer clic sobre este botón, lo llevará al siguiente panel.
- j) **Modificar:** este botón permanece bloqueado en la parte de creación, su uso empieza a ser aplicado en el modulo de Ver formaciones → Modificar formación.
- k) **Limpiar:** elimina todos los datos de los campos.

Detalles técnicos

The screenshot shows a software application window titled "Nuevo INCES: Detalles técnicos". On the left, there's a sidebar with a user profile picture and the name "Zoya". Below it are several menu items: "Nuevo abierto", "Nuevo FEE", "Nuevo INCES", "Nuevo InCompany", "Ver formaciones", "Facilitadores" (which is highlighted in purple), "Clientes", "Participantes", and "Usuarios". The main area of the window is titled "Nuevo INCES: Detalles técnicos". It contains the following fields:

- Refrigerio en la formación:** Radio buttons for "No" and "Sí".
- Facilitador:** A dropdown menu showing "Francys Seith".
- Datos Facilitador:** Text input fields for "Teléfono: 04145555555" and "Correo: correo6@ejemplo.com".
- Primer día del curso:** Date input field showing "28/03/2018".
- Segundo día del curso:** Date input field showing "29/03/2018".
- Requiere co-facilitador:** A checkbox that is unchecked.
- Co-facilitador:** A dropdown menu.
- Datos co-facilitador:** Text input fields for "Teléfono:" and "Correo:". There are also two buttons: "Enviar formatos a facilitador" and "Enviar datos a Administración".

On the right side of the window, there's a vertical sidebar titled "Opciones" (Options) with buttons for "Guardar", "Pausar", "Retomar", "Siguiente etapa", "Modificar", and "Limpiar". Below this, there are sections for "Próximas etapas" (Next steps) with "Nivel Intermedio" and "Nivel Avanzado". At the bottom of the main window, there's a small note: "Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoya Bermúdez".

Figura N° 28: Nuevo INCES, detalles técnicos.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- Refrigerio:** permite al usuario seleccionar si la formación contará con algún tipo de refrigerio.
- Fecha del curso:** presentando un mensaje inicial de “fecha inválida” debido a que la formación no puede ser creada para el mismo día o días anteriores al actual, una vez seleccionada una fecha válida, el campo de facilitador se habilita.
- Segunda fecha:** es obligatoria para esta formación y presenta mensaje de error en cuanto se selecciona una fecha anterior a la primera o igual a la actual.
- Facilitador:** el campo permanecerá bloqueado hasta que se defina la fecha en la que se dictará el curso, una vez definido el día, esta lista es llenada con el nombre y apellido de los facilitadores que han colaborado alguna vez en este curso.
- Requiere co-facilitador:** esta casilla se habilita una vez seleccionado un facilitador, y a su vez, habilita la siguiente lista de co-facilitadores.
- Co-Facilitador:** este campo permanece bloqueado hasta que se indique lo contrario, llenando la lista con todos los co-facilitadores disponibles excluyendo al facilitador; además aplicada la misma lógica que en los facilitadores, se desencadena una excepción en caso de ser la primera vez que se registra un curso.
- Guardar:** al hacer clic sobre este botón se harán una serie de validaciones sobre los campos mencionados anteriormente y se procede a guardar la información en la base de datos, por lo que

la segunda etapa se encuentra registrada, dando paso a la utilización de los botones: Siguiente & Pausar. Además, a partir de esta etapa, los participantes (en este particular caso: los empleados de la empresa solicitante) podrán empezar a ser registrados en el sistema.

Logística

The screenshot displays the 'Nuevo INCES: Logística' application. On the left, a sidebar menu includes 'Formaciones' (selected), 'Nuevo abierto', 'Nuevo FEE', 'Nuevo INCES', 'Nuevo InCompany', 'Ver formaciones', 'Facilitadores' (selected), 'Clientes', 'Participantes', and 'Usuarios'. The main content area shows a form for course scheduling: 'Horario del curso' (09:00 am - 06:00 pm), 'Mantener horario' (radio buttons for 'Sí' or 'No'), 'Segundo horario' (08:00 am - 05:00 pm). Below this are fields for room selection: 'Aula seleccionada' (Aula 10), 'Mantener aula' (radio buttons for 'Sí' or 'No'), and 'Segunda aula' (Aula 10). At the bottom, a table lists 'Insumos' (Supplies): Bolígrafo (checked), Lápices, Rotuladores (checked), and Marcadores negros (checked). The right sidebar contains buttons for 'Opciones' (Guardar, Pausar, Retomar, Siguiente etapa, Modificar, Limpiar), 'Próximas etapas' (Añadir participantes, Dia de la formación), and a status bar with 'Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017, Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoya Bermúdez'.

Figura N° 29: Nuevo INCES, logística.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Horario del curso:** de acuerdo a la duración del curso, se podrá seleccionar una de las opciones pre establecidas en el sistema para cada caso específico; de la misma forma, la segunda fecha depende directamente de los bloques de la formación.
- b) **Tipo de refrigerio:** esta lista es llenada con los datos registrados previamente en **Refrigerios**, su aplicación la determina lo escogido en la etapa anterior.
- c) **Aula seleccionada:** en este campo, el usuario podrá dejar constancia del aula escogida para impartir el curso. De la misma manera, de ser requerida una segunda aula, podrá ser establecida en el segundo recuadro.
- d) **Insumos:** en una lista se muestran todos aquellos insumos previamente registrados en el sistema, como parte para dejar constancia de los elementos requeridos en la formación.

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.

The screenshot displays the 'Ver formaciones' (View trainings) module. On the left, there's a sidebar with icons for 'Formaciones' (Trainings), 'Nuevo abierto' (New opened), 'Nuevo FEE' (New FEE), 'Nuevo INCES' (New INCES), 'Nuevo InCompany' (New InCompany), 'Ver formaciones' (View trainings), 'Facilitadores' (Facilitators), 'Cuentas' (Accounts), 'Participantes' (Participants), and 'Usuarios' (Users). The 'Facilitadores' option is currently selected. The main area shows a table titled 'Formaciones registradas' (Registered trainings) with columns: Formación, Tipo, Solicitud, Duración, Estatus, Etapa, and Creador. The table contains several entries. To the right of the table are search fields for 'Nombre:' and 'Estatus:', a 'Buscar' (Search) button, and a vertical column of buttons labeled 'Refrescar' (Refresh), 'Cambiar estatus' (Change status), 'Modificar formación' (Modify training), 'Ver formación' (View training), and 'Ver lista de participantes' (View list of participants).

Figura N° 30: Ver formaciones.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Refrescar:** actualiza los datos contenidos a la tabla, mostrando todos los registros.
- b) **Cambiar estatus:** permite al usuario cambiar el estado de algún curso. Para más información ver **Cambiar estatus**
- c) **Modificar formación:** luego de seleccionar algún registro de estatus “En curso” o “Reprogramado” se desplegará una ventana emergente adecuada a cada tipo de curso, con los campos llenos hasta la etapa en la que se encuentre dicha formación. En este caso, y para todos los tipos, el botón de “Modificar” está disponible.
- d) **Vista formación:** luego de seleccionar algún registro de la lista presentada en el módulo, se podrá visualizar una información general de la formación.
- e) **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).

Cambiar estatus

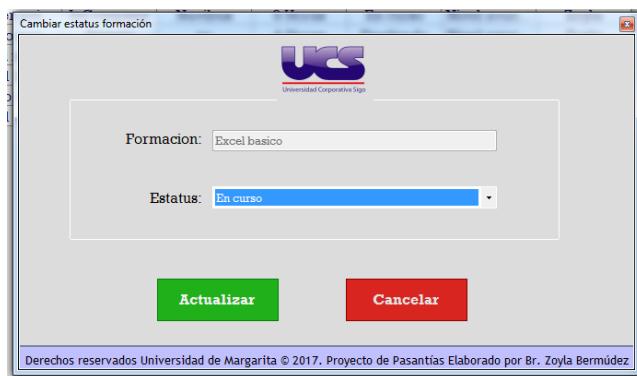


Figura N° 31: Cambio de estatus.
Fuente: Elaboración propia (2018)

El módulo está sujeto restricciones tales como:

- a) Una formación nunca podrá ser finalizada por el usuario.
- b) Si se suspende una formación, no se podrá volver a cambiar su estatus (aplica también para las formaciones finalizadas).
- c) Para pasar del estatus “Reprogramado” a “En curso” es necesario hacer un cambio en la fecha de ese curso.

Vista de formación

Figura N° 32: 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

Figura N° 33: 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:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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 deseé.
- e) **Correo a cliente:** opción disponible una vez que la formación posea estatus “finalizado”, y además sea de tipo INCES o InCompany.

Facilitadores

Registro de facilitadores

The screenshot displays the 'Registro de facilitadores' (Facilitator Registration) interface. The main window title is 'Registro de facilitadores'. It features a header with the 'UCS' logo and a sidebar on the left showing a user profile for 'Zoyla' and various system navigation links. The registration form contains several input fields: 'Cédula', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo electrónico', 'Teléfono', 'Especialidad', 'Requerimiento INCES' (with options like 'INCES', 'InCompany', 'Otro'), and 'Ubicación' (with option 'Nueva Esparta'). At the bottom are two buttons: 'Registrar' (in green) and 'Cancelar' (in red).

Figura N° 34: Registro de facilitadores.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Cédula:** campo clave indispensable en el registro de un facilitador. No se permite el registro de una cédula más de una vez.
- b) **Nombre:** el usuario deberá proporcionar el nombre del facilitador.
- c) **Apellido:** el usuario deberá proporcionar el apellido del facilitador.
- d) **Correo:** campo de índole obligatoria para el registro del facilitador.
- e) **Teléfono:** debe proporcionar un número de teléfono válido.
- f) **Especialidad:** se especifica en qué área se desempeña el facilitador.
- g) **Requerimiento INCES:** este campo es de vital importancia al filtrar los facilitadores que podrán ser requeridos en las formaciones INCES, de no poseer este requerimiento, su nombre no saldrá en las listas de asignación.
- h) **Ubicación:** se establece el domicilio del facilitador.

Ver facilitadores

Busqueda de facilitadores

Facilitadores registrados								
Cédula	Nombre	Apellido	Correo	Especialidad	Teléfono	Incés	Ubicación	
V 9876843	Álvaro	Sanchez	correo@...	Contador	04247896...	No	Barinas	
V 25564684	Maria	Flores	correo4@...	Coach	Teléfono o	No	Amazonas	
E 85234555	Elizabeth	cunque	correo5@...	Administrat...	04245465...	No	Carabobo	
V 34950287	Francys	Seith	correo6@...	Abogado	04146585...	Sí	Guárico	
E 84122222	Carlos	Morales	correo7@...	Marketing	04163333...	Sí	Mérida	
V 7911111	Rafael	Medina	correo8@...	Redes	04144444...	Sí	Táchira	
V 63422555	Moises	Nova	correo9@...	Sistemas	04166666...	Sí	Lara	
V 31652014	Carla	Marcano	correo10...	Ingierencia	04263585...	Sí	Falcón	
V 19111222	Olga	Diaz	olga@gm...	Matematicas	04123456...	Sí	Nueva Es...	
E 80123456	Pedro	Gomez	pedro@q...	Inglés	02855212...	Sí	Nueva Es...	
V 24437291	Eduardo	Rodriguez	ed.rod@q...	Psicología	04266857...	No	Portuguesa	
V 21456890	Juan	perez por...	ddti@gmail.com		02868888...	Sí	Táchira	

Datos

Escriba aquí

Buscar

Opciones

Refrescar

Modificar

Eliminar

Figura N° 35: 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, modificar y eliminar.

Modificar datos

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. Zoyla Bermúdez

Figura N° 36: Modificar datos de facilitadores.

Fuente: Elaboración propia (2018)

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

Clients

Registro de clientes

Registro de clientes

Universidad Corporativa Sigo

Zoyla

Formaciones

Facilitadores

Cílios

Agregar empresa

Agregar área

Ver clientes

Participantes

Usuarios

Logística

Reportes

Formatos

Datos empresa

Nombre de la empresa:

Recibe PEE:

Nombre del área:

Datos contacto

Persona contacto en el área:

Teléfono o celular:

Correo del contacto: correo@ejemplo.com

Registrar Cancelar

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

Figura N° 37: Registro de clientes.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Nombre de la empresa:** el usuario deberá proporcionar el nombre de la empresa. De estar registrada, podrá añadir una nueva área de la empresa.
- b) **Recibe FEE:** indispensable que determine si el cliente registrado podrá recibir FEE a modo que cuando se registra algún curso FEE, los empleados de esa empresa puedan figurar como postulantes.
- c) **Nombre del área:** el nombre con el que se definirá el área de la empresa; ejemplo: “Recursos humanos”.
- d) **Persona de contacto:** aquí se colocará el nombre de la persona con la que se tendrá contacto dentro del área de la empresa.
- e) **Teléfono de contacto:** número de teléfono de la persona dentro del área con la que se tendrá contacto.
- f) **Correo de contacto:** correo de la persona dentro del área con la que se tendrá contacto.

Registro de áreas

Figura N° 38: Registro área de empresas.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Nombre de la empresa:** el usuario deberá seleccionar alguna de las empresas ya registradas y poder añadirlle la nueva área.
- b) **Nombre del área:** nueva área de la empresa con la que el nodo tendrá contacto dentro de la misma.

- c) **Persona de contacto:** aquí se colocará el nombre de la persona con la que se tendrá contacto dentro del área de la empresa.
- d) **Teléfono de contacto:** número de teléfono de la persona dentro del área con la que se tendrá contacto.
- e) **Correo de contacto:** correo de la persona dentro del área con la que se tendrá contacto.

[Ver clientes](#)

Empresa	Área	Contacto de área	Teléfono de contacto	Correo de contacto	FEE
Sigo	Redes	Contacto uno	04146879536	correo@ejemplo.c...	Sí
Norkut	Telecomu...	Contacto dos norkut	02987846665	correo@ejemplo.c...	Sí
Navibus	Comercia...	Contacto uno nav...	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	Adinistrac...	José ferín	04128586856	jose@gmail.com	Sí
Maneiro	servicios ...	Julio reyes reyes	04677777778	julio@gmail.com	No
Sigo	Producció...	José	04155858585	jose.rivas@gmail.c...	Sí
Prueba	Prueba dos	Personaprueba	02954184185	sdcscsd@qmsd.c...	Sí
Norkut	Rhh	José	04143652013	example.qw@gma...	Sí
Rattan	Administr... despachos	Juana	04165253222	juana@gmail.com	No
Rattan	Preupuesto	maría rodríguez	04133363333	egh@gmail.com	No
Rattan	Compras	Bfhcvsghvc	04125565636	cdaefdd@gai.com	No
Sigo	Compras	Pedro rivas	04268753333	pedro@gmail.com	Sí
Cantv	Administr...	Luisa perez	02952743216	luisap@cantv.net	No
Cantv	Contabili...	Marjorie	04127941294	estabamarjorie@g...	No

Figura N° 39: 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. Aunado a esto, posee las siguientes opciones:

Modificar cliente

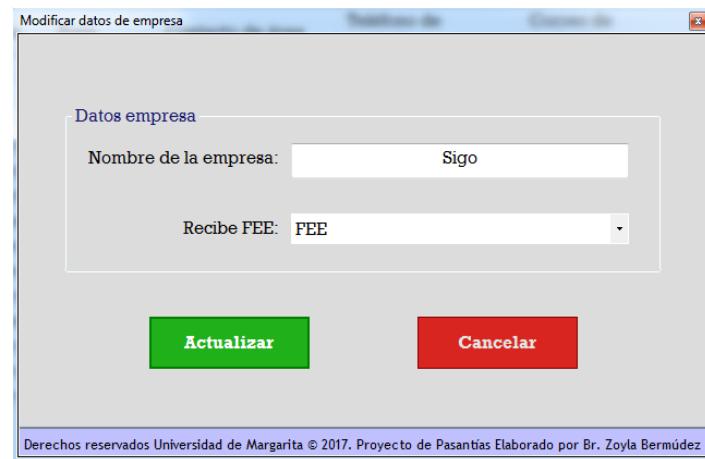


Figura N° 40: Modificar cliente.

Fuente: Elaboración propia (2018)

Al seleccionar una de las empresas existentes en la lista desplegable se podrá acceder a la empresa y sus datos generales, tales como la opción de recibir FEE y el nombre que se le otorgó.

Modificar área

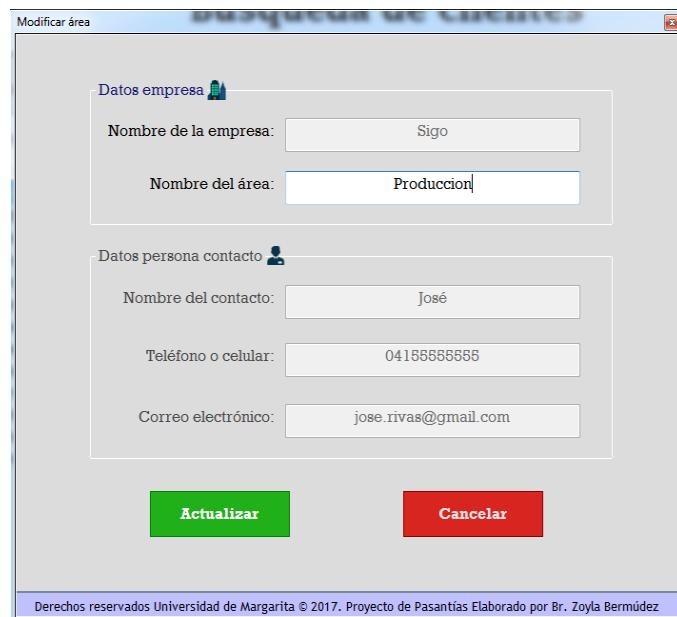


Figura N° 41: Modificar área de empresa.

Fuente: Elaboración propia (2018)

A este módulo se accede con seleccionar un área en la lista mostrada, posteriormente se permite la edición del nombre de la misma.

Modificar contacto

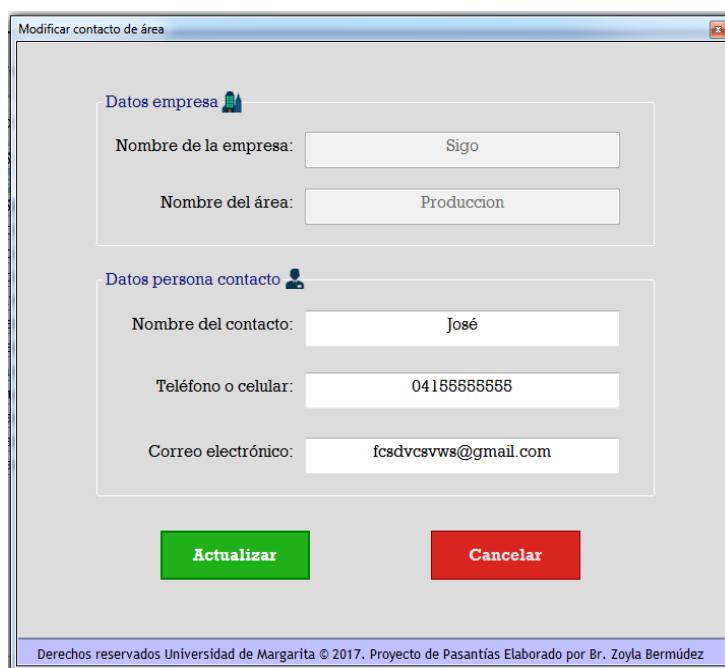


Figura N° 42: Modificar contacto de área.

Fuente: Elaboración propia (2018)

Si por algún imprevisto la persona de contacto cambia, con esta opción se podrá modificar todos los datos indispensables, como el nombre, correo y teléfono.

Participantes

[Aregar participantes](#)

Figura N° 43: Agregar participante.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- a) **Tipo de formación:** este será el primer campo a llenar 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](#)

Cédula	Nombre participante	Apellido	Correo	Teléfono	Empresa asociada
23590781	Sonia	Cabrera	somua@gmail...	04147854632	Navibus
83996069	Rosario	Hernandez	rosario.h@q...	02956872354	Sigo
12345678	Prueba partici...	Qwerty	qwerty@gmail...	04263842106	Sigo
81590460	Roberto	Castillo	r.castillo@gm...	04127851456	Sigo
19580714	Susana	Lopez	susana@qmai...	04241893248	No asociado
21590456	Sebastian	molina	s.molina@gm...	04165921781	No asociado
42845558	Sghashvahs	Bhviv	bhbh@njnij.c...	02883624517	Norkut
23596784	Marianne	porras	marianne.per...	04266870354	No asociado

Figura N° 44: 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](#)

The screenshot shows a Windows application window titled "Modificar participante". At the top right is the UCS logo with the text "Universidad Corporativa Sigo". The main form has a light gray background. It contains two sections: one for personal information (Cédula del participante: 21590456, Nombres del participante: Sebastian, Apellidos del participante: molina, Correo del participante: s.molina@gmail.com, Teléfono del participante: 04266870354) and another for company association (Empresa asociada, Cargo en la empresa, Nivel en la empresa). A button labeled "Quitar datos de empresa" with a close icon is located between these sections. At the bottom are two buttons: a green "Modificar" button and a red "Cancelar" button. A small note at the bottom left reads "Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez".

Figura N° 45: 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 modificar 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.

Usuarios

Registro de usuarios

The screenshot shows a user registration form titled "Registro de usuarios". On the left, there's a sidebar with a profile picture of "Zoyla" and a list of menu items: Formaciones, Facilitadores, Clientes, Participantes, **Usuarios** (which is selected and highlighted in purple), Registrar usuario, Ver usuarios, Logística, Reportes, Formatos, and Ayuda. The main content area has a "Datos" section with input fields for Cédula, Nombre, Apellido, and Cargo. Below these fields are two buttons: "Registrar" (in green) and "Cancelar" (in red). At the bottom of the form, a note states: "La contraseña por defecto es: 12345678-". The top right corner features the UCS logo and the text "Universidad Corporativa Sigo".

Figura N° 46: Registro de usuarios.

Fuente: Elaboración propia (2018)

En este módulo, el líder y coordinador podrán registrar usuarios al llenar los campos de cédula, nombre, apellido y cargo. El sistema proporciona una contraseña preestablecida (del 1 al 8) así como también el correo y teléfono. Datos que el nuevo usuario deberá proporcionar en el primer inicio de sesión, a la vez que cambia a una contraseña segura.

Ver usuarios

The screenshot shows a user search interface titled "Busqueda de usuarios". The sidebar is identical to the registration screen, showing a profile picture of "Auris" and the same menu options. The main area is titled "Usuarios registrados" and contains a table with the following data:

Cédula	Nombre	Apellido	Cargo	Correo	Teléfono
V 24437292	Zoyla	Bermúdez	Líder	patriciaber...	04243956083
V 12345678	Karla	España	Coordinador	correo1@ej...	00000000000
V 78646321	Ernesto	Cueva	Asistente	correo3@ej...	00000000000
V 63542856	Bladimir	Putin	Coordinador	correo4@ej...	00000000000
V 23590781	Auris	Estaba	Coordinador	estabauris...	04167962815

To the right of the table is a "Datos" panel with input fields for Cédula, Nombre, and Apellido, and two buttons: "Buscar" (green) and "Refrescar" (orange). The bottom of the screen includes a note about reserved rights and the footer "Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez".

Figura N° 47: Ver usuarios.

Fuente: Elaboración propia (2018)

En este módulo el usuario coordinador puede visualizar todos los usuarios existentes en el sistema, a su vez, se permite realizar búsquedas según se requiera.

Logística

Refrigerios



Figura N° 48: 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:

Guardar Cancelar

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

Figura N° 49: 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° 50: 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° 51: 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° 52: Registro de publicidad.
Fuente: Elaboración propia (2018)

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

Modificar publicidad

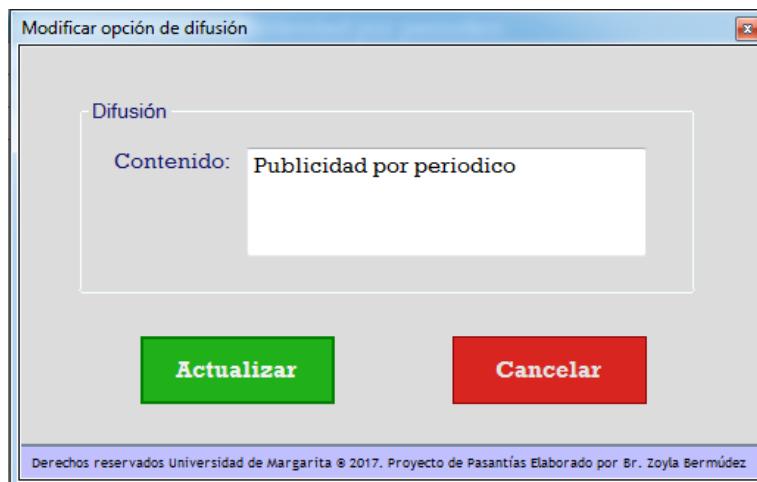


Figura N° 53: Modificar publicidad.
Fuente: Elaboración propia (2018)

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

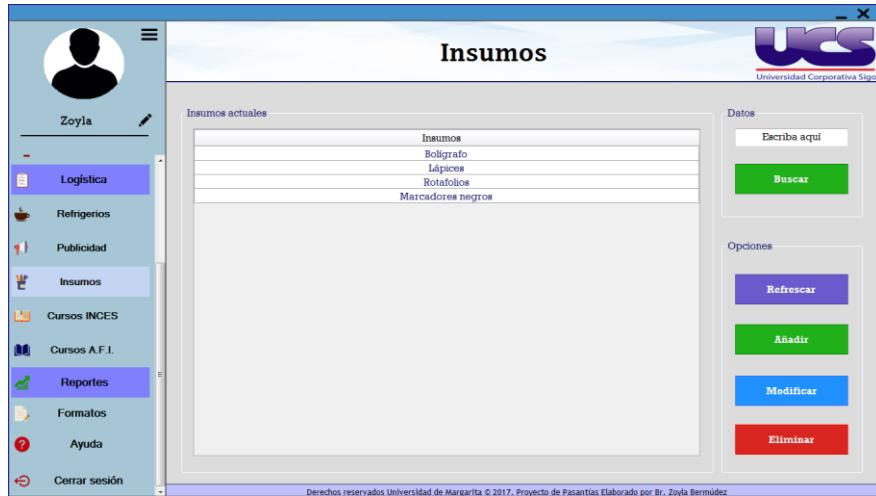


Figura N° 54: Insumos.

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

A screenshot of a modal dialog box titled "Registrar nuevo insumo". It contains a single input field labeled "Insumo:" with a placeholder text area. Below the input field are two buttons: "Guardar" (in green) and "Cancelar" (in red). At the bottom of the dialog, there is a footer with the text "Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez".

Figura N° 55: 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° 56: 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° 57: 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

Nombre curso	Nombre facilitador	Apellido	Cédula
Excel básico	Olga	Díaz	19111222
Excel básico	Pedro	Gómez	80123456
Excel básico	Eduardo	Rodríguez	24437291
Excel intermedio	Álvaro	Sánchez	9876543
Excel intermedio	Olga	Díaz	19111222
Excel intermedio	Pedro	Gómez	80123456
Excel intermedio	Juan	perez porras	21456890
Excel avanzado	Olga	Díaz	19111222
Excel avanzado	Eduardo	Rodríguez	24437291
Power point básico	Rafael	Medina	7811111
Power point básico	Carla	Marcano	31662014
Power point básico	Eduardo	Rodríguez	24437291
Power point básico	Juan	perez porras	21456890
Prueba ocho dos incom	Francys	Seith	34960267
Prueba ocho dos incom	Olga	Díaz	19111222
Prueba ocho dos incom	Pedro	Gómez	80123456
Prueba ocho dos incom	Eduardo	Rodríguez	24437291
Paquete office uno	Rafael	Medina	7811111
Paquete office uno	Eduardo	Rodríguez	24437291
Curso abierto	Álvaro	Sánchez	9876543
Curso abierto	Moisés	Nova	63422655

Figura N° 58: 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

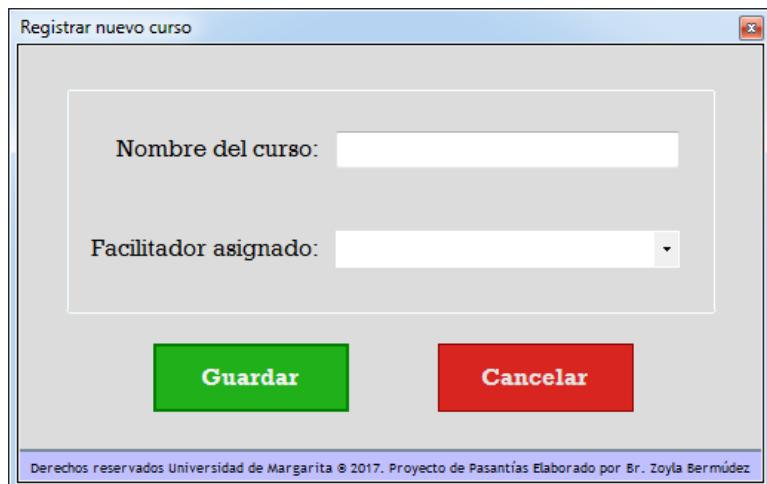


Figura N° 59: Añadir cursos INCES-AFI.

Fuente: Elaboración propia (2018)

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

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

Modificar curso



Figura N° 60: Modificar cursos INCES-AFI.

Fuente: Elaboración propia (2018)

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

- 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° 61: Asignar cursos INCES-AFI.

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)

Reportes

Zoyla

Formaciones

Facilitadores

Clients

Participantes

Usuarios

Logística

Reportes

Formatos

Ayuda

Cerrar sesión

Crear nuevo reporte

UCS
Universidad Corporativa Sigo

Formación	Tipo	Solicitud	Duración	Estatus	Creador
Excel basico	InCompany	Sigo	8 Horas	En curso	Zoyla
Power point...	InCompany	Navibus	8 Horas	En curso	Zoyla
Curso nore...	Abierto	yo	4 Horas	Finalizado	Zoyla
Excel inter...	Abierto	maria rodr...	8 Horas	En curso	Zoyla
Excel basico	Abierto	gerente de ...	8 Horas	En curso	Zoyla
Curso dos a...	Abierto	asasasa	4 Horas	En curso	Zoyla
Excel basico	Abierto	karla	8 Horas	En curso	Zoyla
Curso de pr...	Abierto	gisela bande	8 Horas	En curso	Zoyla
Curso ince t...	INCES	Prueba	16 Horas	En curso	Zoyla
Fee prueba	FEE	solicitud	2	En curso	Zoyla
Prueba inco...	InCompany	Sigo	16 Horas	En curso	Zoyla
Curso ince ...	INCES	Sigo	16 Horas	En curso	Zoyla

Curso

Nombre: _____

Estatus: _____

Buscar

Refrescar

Reportes

Relación tiempo/etapas de una formacion

Periodo de tiempo: _____

Relacion tiempo / tipos de formaciones

Relacion tiempo / duración de formaciones

Relacion tipo / duración de formaciones

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

Figura N° 62: Crear reporte.

Fuente: Elaboración propia (2018)

Para la creación de reportes se ha dispuesto de un módulo en el cual se podrá visualizar todas las formaciones registradas, así mismo, poseerá un buscador donde podrá filtrar la información por nombre de curso y estatus.

- a) El primer reporte implica la relación de tiempo y etapas de una formación seleccionada, es decir, las horas dedicadas en cada etapa por el usuario en la realización de dicha formación.
- b) El segundo reporte implica la relación tiempo y tipos de formación, es decir, el usuario seleccionará una de las opciones listadas en el recuadro blanco y uno de los registros que posea el tipo de formación que requiere, y se efectuará una búsqueda de la cantidad de cursos realizados en ese periodo.
- c) El tercer reporte implica tiempo y duración de una formación, buscando en el periodo establecido, la cantidad de formaciones efectuadas de, por ejemplo: 4 horas.
- d) El ultimo tipo de reporte, combina los dos últimos tipos de reporte, listando en un periodo establecido, la cantidad de formaciones de una duración y tipo específica.

Formatos

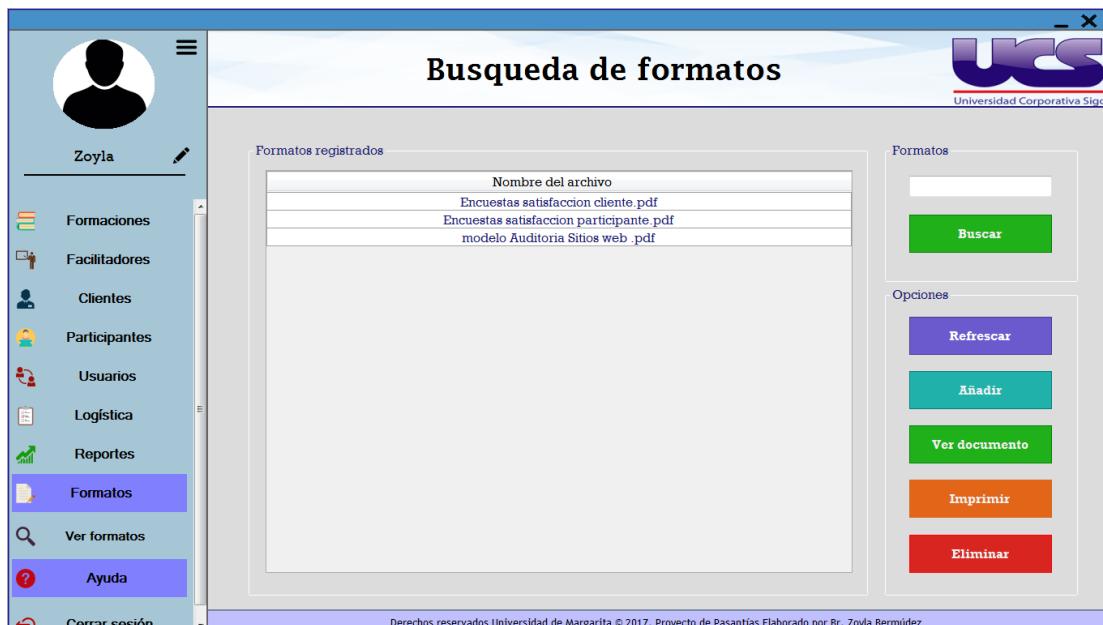


Figura N° 63: Formatos.

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° 64: 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.

