



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

Manual de usuario del Sistema de gestión de Formaciones.
Usuario: Líder

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 GENERAL

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.....	8
Menú desplegado de formaciones	9
Menú desplegado de facilitadores	10
Menú desplegado de clientes	10
Menú desplegado de participantes	11
Menú desplegado de usuario.....	11
Menú desplegado de logística	12
Menú desplegado de reportes.....	13
Menú desplegado de formatos	13
Menú de ayuda y cierre de sesión	14
Formaciones	14
Formación de tipo abierto	14
Formación de tipo FEE.....	18
Formación de tipo InCompany	22

Excepción.....	26
Formación de tipo INCES.....	27
Ver Formaciones	30
Facilitadores	34
Registro de facilitadores	34
Ver facilitadores	35
Clientes.....	37
Registro de clientes	37
Registro de áreas	38
Ver clientes	39
Participantes	42
Agregar participantes.....	42
Ver participantes	43
Usuarios.....	45
Registro de usuarios	45
Ver usuarios	46
Logística	46
Refrigerios	46
Publicidad	48
Insumos.....	49
Cursos	51
Reportes.....	55
Formatos.....	56
Ayuda	57

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.
- 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

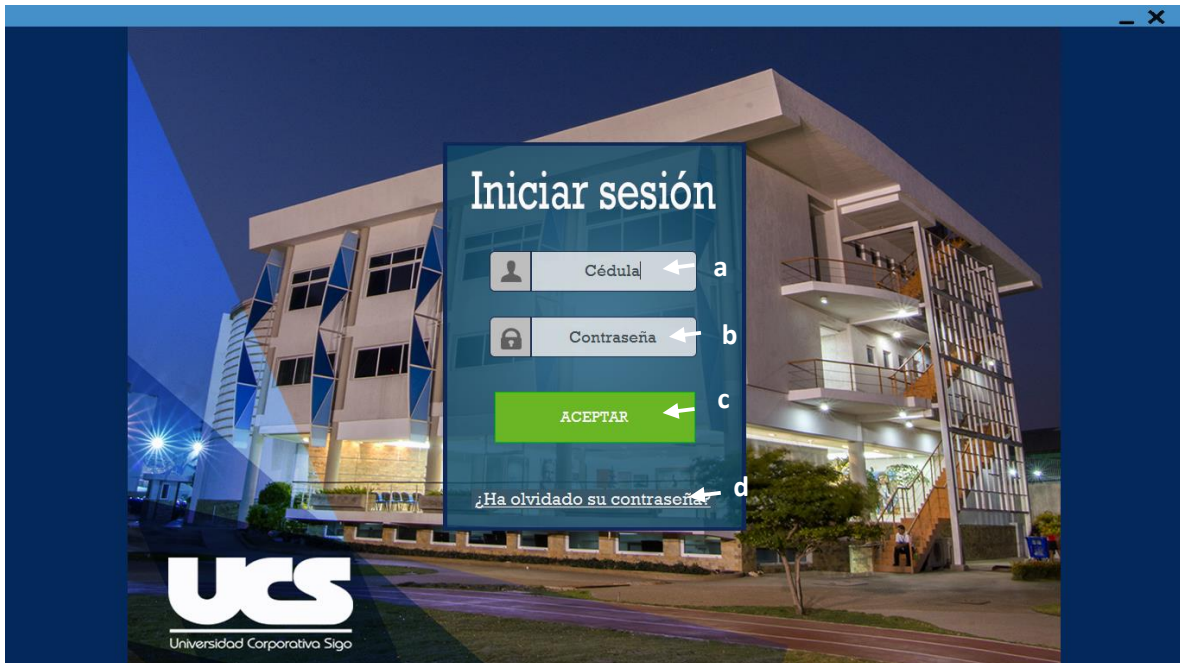


Figura N° 1: Iniciar sesión.

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

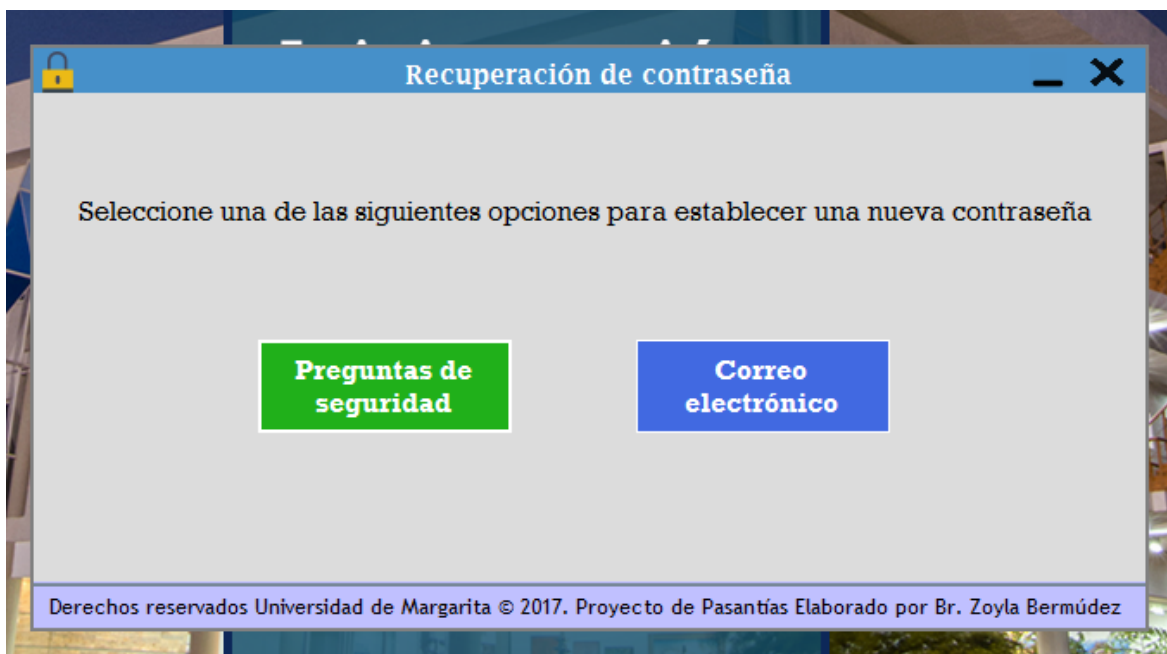


Figura N° 2: Recuperación de contraseña.

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.

Pregunta 1: ¿Película o serie favorita?

Respuesta:

Pregunta 2: ¿Una fecha a recordar?

Respuesta:

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

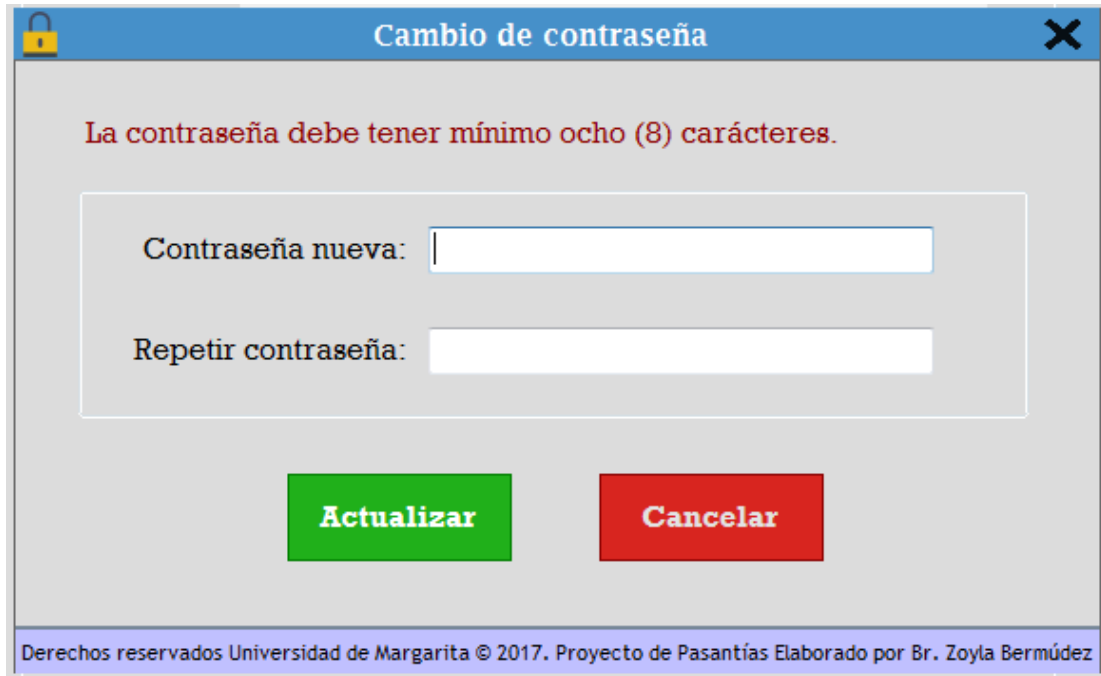


Figura N° 5: Preguntas de seguridad.

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

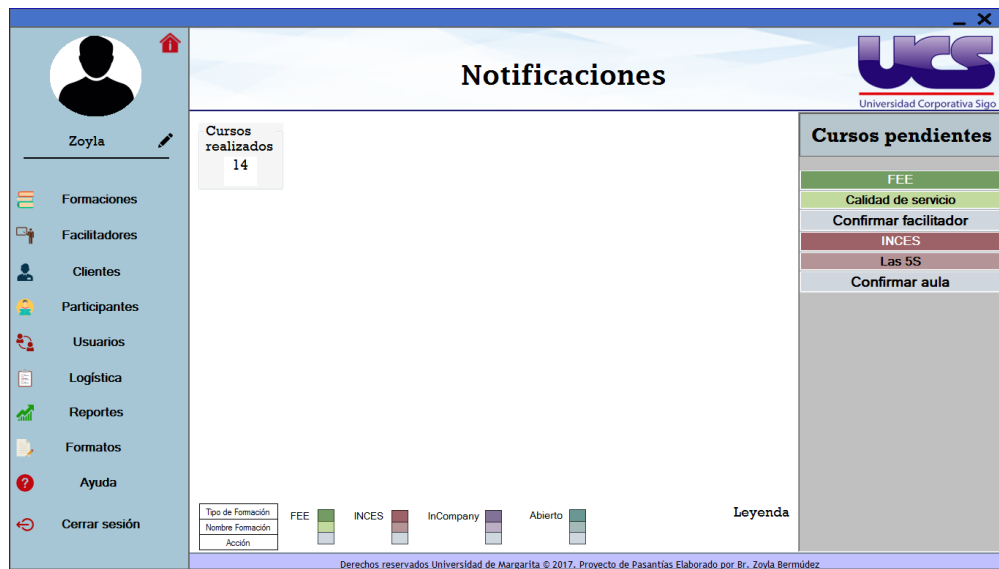


Figura N° 6: Pantalla de inicio.

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

Menú desplegado de facilitadores

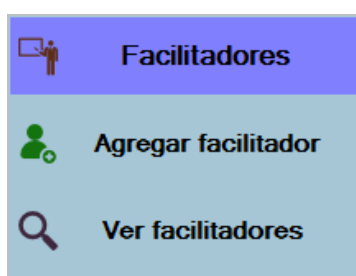


Figura N° 9: Menú de facilitadores.

Fuente: Elaboración propia (2018).

- a) **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) **Agregar empresa:** En esta pestaña el usuario podrá añadir a una nueva empresa
- b) **Agregar 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

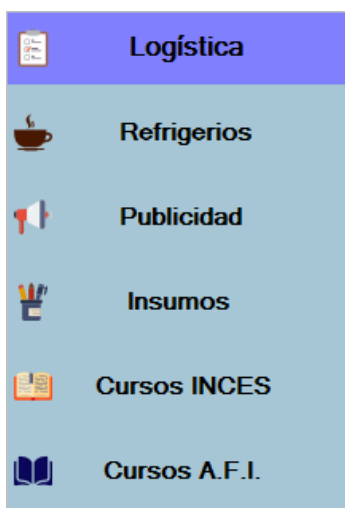


Figura N° 13: Menú de logística.

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 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 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

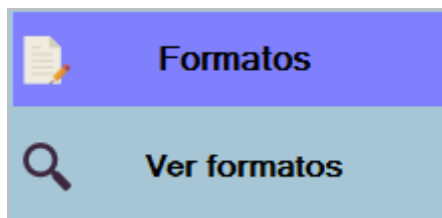


Figura N° 15: Menú de formatos.

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

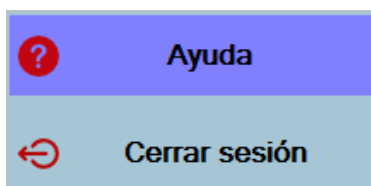


Figura N° 16: Menú de ayuda y cierre de sesión.

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

A screenshot of a web application interface for creating a new open course. The title is 'Nuevo Abierto: Información básica'. On the left is a sidebar with a user profile 'Zoyla' and a menu with options like 'Formaciones', 'Nuevo abierto', 'Nuevo FEE', 'Nuevo INCES', 'Nuevo InCompany', 'Ver formaciones', 'Facilitadores', 'Clientes', 'Participantes', and 'Usuarios'. The main area contains form fields for 'Nombre de la formación', 'Solicitado por', 'Duración de la formación', 'Bloques de la formación', and 'Paquete instruccional' (with a note about allowed formats: PDF and PPT). Below these are buttons for 'Ver contenido' and 'Ver presentación'. On the right, there's a 'Tipo de formación' dropdown set to 'Abierto', and a column of buttons: 'Guardar', 'Pausar', 'Retomar', 'Siguiete etapa', 'Modificar', and 'Limpiar'. At the bottom right, under 'Próximas etapas', are 'Nivel Intermedio' and 'Nivel Avanzado'. The footer mentions 'Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez'.

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, bloquenados 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 ultización 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

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 formación, 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, bloqueados 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 módulo 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 shows the 'Nuevo FEE: Logística' web application. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Nuevo FEE: Logística' and the UCS logo (Universidad Corporativa Siqu).
- Left Sidebar:** A menu with icons and labels: 'Zoyla' (user profile), 'Formaciones' (active), 'Nuevo abierto', 'Nuevo FEE', 'Nuevo INCES', 'Nuevo InCompany', 'Ver formaciones', 'Facilitadores', 'Clientes', 'Participantes', and 'Usuarios'.
- Main Content Area:**
 - Horario del curso:** A dropdown menu showing '08:00 am - 05:00 pm'.
 - Tipo de refrigerio:** A dropdown menu showing 'Tipo d'.
 - Aula seleccionada:** A text input field showing 'aula 25'.
 - Insumos:** A table with columns for item names and checkboxes.

Insumos	
Bolígrafo	<input checked="" type="checkbox"/>
Lápices	<input checked="" type="checkbox"/>
Rotafolios	<input checked="" type="checkbox"/>
Marcadores negros	<input type="checkbox"/>
- Right Sidebar:**
 - Opciones:** A vertical stack of buttons: 'Guardar', 'Pausar', 'Retomar', 'Siguiente etapa', 'Modificar', and 'Limpiar'.
 - Próximas etapas:** Two buttons: 'Añadir participantes' and 'Día de la formación'.

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)

- 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 se llena la lista con todos los clientes.
- 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, 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 ultización de los botones: Siguiente & Pausar.
 - g) **Pausar:** este botón desencadenará un evento de inhabilitación de los campos en el formulario, bloquenados 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

The screenshot shows the 'Nuevo InCompany: Logística' web application. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a user profile for 'Zoyla' and a menu with options: 'Formaciones', 'Nuevo abierto', 'Nuevo FEE', 'Nuevo INCES', 'Nuevo InCompany', 'Ver formaciones', 'Facilitadores', 'Clientes', 'Participantes', and 'Usuarios'. The main content area has a title 'Nuevo InCompany: Logística' and a form with the following fields: 'Horario del curso' (a dropdown menu showing '08:00 am - 05:00 pm'), 'Mantener horario' (radio buttons for 'Si' and 'No'), 'Segundo horario' (a dropdown menu), 'Aula seleccionada' (a text input field), 'Mantener aula' (radio buttons for 'Si' and 'No'), and 'Segunda aula' (a text input field). Below these fields is a table for 'Insumos' with the following items and checkboxes: 'Bolígrafo', 'Lápices', 'Rotafolios', and 'Marcadores negros'. On the right side of the form, there are buttons for 'Guardar', 'Pausar', 'Retomar', 'Siguiente etapa', 'Modificar', and 'Limpiar'. At the bottom right, there are links for 'Añadir participantes' and 'Día de la formación'. The footer of the page reads: 'Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez'.

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

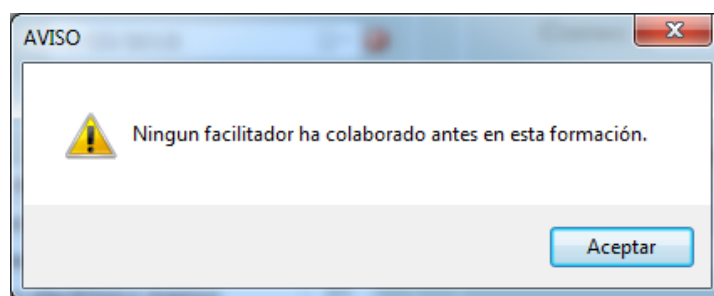


Figura N° 26: Excepción.

Fuente: Elaboración propia (2018)

Al momento de registrar una formación cuyo nombre no se encuentre anexo 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

Nuevo INCES: Información básica

Nombre de la formación:

Solicitado por:

Duración de la formación: 16 Horas

Bloques de la formación: 2

Paquete instruccional: (Formatos permitidos: PDF y PPT)

Contenido Presentación Manual Bitácora

Archivos cargados

PDF PPT PDF PDF

Ver contenido Ver presentación Ver manual Ver bitácora

Tipo de formación: INCES

Opciones

Guardar Pausar Retomar Siguiente etapa Modificar Limpiar

Próximas etapas

Nivel Intermedio Nivel Avanzado

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

Figura N° 27: Nuevo INCES, información básica.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- Nombre de la formación:** en este campo, el usuario deberá seleccionar la formación 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 registrarlo en el módulo **Añadir curso** de **Cursos INCES**.
- 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:** en este tipo de formaciones, la duración está establecida en dieciseis (16) horas.
- Bloques:** se dictará este tipo de formación en dos (2) bloques, es decir, dos (2) días.
- 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.
- 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, bloquenados 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 displays the 'Nuevo INCES: Detalles técnicos' form. The interface includes a left sidebar with a user profile 'Zoyla' and a menu with options like 'Formaciones', 'Nuevo abierto', 'Nuevo FEE', 'Nuevo INCES', 'Nuevo InCompany', 'Ver formaciones', 'Facilitadores', 'Clientes', 'Participantes', and 'Usuarios'. The main area contains fields for 'Refrigerio en la formación' (No/Si), 'Primer día del curso' (28/03/2018), 'Segundo día del curso' (29/03/2018), 'Facilitador' (Francys Seith), 'Datos Facilitador' (Teléfono: 04145555555, Correo: correo6@ejemplo.com), 'Requiere co-facilitador' checkbox, 'Co-facilitador' dropdown, 'Datos co-facilitador' (Teléfono, Correo), and buttons 'Enviar formatos a facilitador' and 'Enviar datos a Administración'. A right sidebar contains buttons 'Guardar', 'Pausar', 'Retomar', 'Siguiente etapa', 'Modificar', 'Limpiar', and 'Próximas etapas' (Nivel Intermedio, Nivel Avanzado). The footer states 'Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez'.

Figura N° 28: Nuevo INCES, 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:** 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.
- 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.
- 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 (en este particular caso: los empleados de la empresa solicitante) podrán empezar a ser registrados en el sistema.

Logística



Zoyla

- Formaciones
- Nuevo abierto
- Nuevo FEE
- Nuevo INCES
- Nuevo InCompany
- Ver formaciones
- Facilitadores
- Cientes
- Participantes
- Usuarios

Nuevo INCES: Logística



Universidad Corporativa Sica

Horario del curso: 09:00 am - 06:00 pm

Mantener horario: ☐ Sí ☒ No

Segundo horario: 08:00 am - 05:00 pm

Aula seleccionada: Aula 10

Mantener aula: ☒ Sí ☐ No

Segunda aula: Aula 10

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

Guardar

Pausar

Retomar

Siguiente etapa

Modificar

Limpiar

Próximas etapas

Añadir participantes

Día de la formación

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.

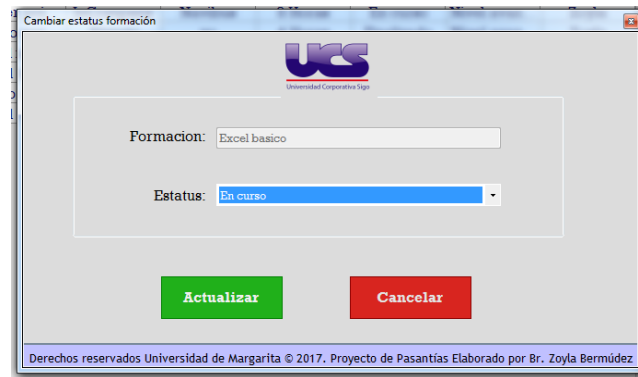


Figura N° 30: Ver formaciones.

Fuente: Elaboración propia (2018)

- Refrescar:** actualiza los datos contenidos a la tabla, mostrando todos los registros.
- Cambiar estatus:** permite al usuario cambiar el estado de algún curso. Para más información ver **Cambiar estatus**
- 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.
- Vista formación:** luego de seleccionar algún registro de la lista presentada en el módulo, se podrá visualizar una información general de la formación.
- 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



The screenshot shows a web application window titled "Cambiar estatus formación". At the top center is the UCS logo with the text "Universidad Corporativa Siglo". Below the logo is a form with two fields: "Formación:" with a text input containing "Excel basico", and "Estatus:" with a dropdown menu currently showing "En curso". At the bottom of the form are two buttons: a green "Actualizar" button and a red "Cancelar" button. A footer at the very bottom of the window reads: "Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez".

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

Formación

UCS
Universidad Corporativa Sigo

Nombre formación: Excel basico

Tipo de formación: InCompany

Estatus formación: En curso

Solicitud: Sigo

Creación: Zoila

Fecha uno: 18-03-2018

Fecha dos: No aplica

Estado de las etapas:

Etapas	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.

Aceptar

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

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

Participantes

UCS
Universidad Corporativa Sigo

Participantes registrados

Cédula	Nombre	Apellido	Correo	Teléfono	Empresa
63956069	Rosario	Hernandez	rosario.h@gm...	02956872354	Sigo
12345678	Prueba partici...	Qwerty	qwerty@gmail...	04263542106	Sigo

Opciones

- Generar formato**
- Eliminar participante postulado**
- Correo a participantes**
- Correo a facilitador(es)**
- Correo a cliente**

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

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 desee.
- 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 shows a web application interface for registering facilitators. On the left is a vertical sidebar with a user profile 'Zoyla' and a menu of navigation items. The main content area is titled 'Registro de facilitadores' and contains a form with the following fields: 'Cédula' (with a dropdown arrow), 'Nombre', 'Apellido', 'Correo electrónico' (pre-filled with 'correo@ejemplo.com'), 'Teléfono', 'Especialidad', 'Requerimiento INCES' (with a dropdown arrow), and 'Ubicación' (pre-filled with 'Nueva Esparta'). At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar' (green) and 'Cancelar' (red). The UCS logo is in the top right corner. A footer at the bottom of the page reads: 'Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez'.

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	Inces	Ubicación
V	9876543	Álvaro	Sanchez	correo3@...	Contador	04247896...	No	Barinas
V	25664684	Maria	Flores	correo4@...	Coach	Teléfono o	No	Amazonas
E	88234685	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	7611111	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	04266887...	No	Portuguesa
V	21456890	Juan	perez por...	ddti@gma...		02568555...	Sí	Táchira

Datos

Escriba aquí

Buscar

Opciones

Refrescar

Modificar

Eliminar

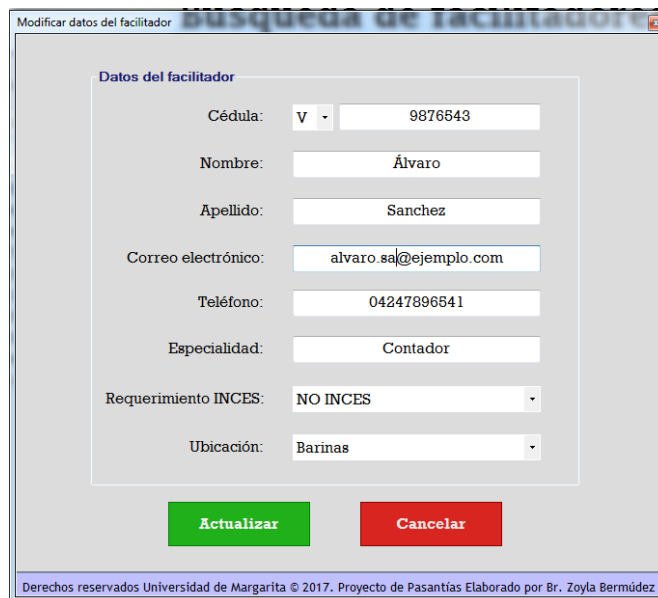
Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoila Bermúdez

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



The screenshot shows a web application window titled "Modificar datos del facilitador". Inside, there is a form titled "Datos del facilitador" with the following fields:

- Cédula: A dropdown menu showing "V" and a text box containing "9876543".
- Nombre: A text box containing "Álvaro".
- Apellido: A text box containing "Sanchez".
- Correo electrónico: A text box containing "alvaro.sa@ejemplo.com".
- Teléfono: A text box containing "04247896541".
- Especialidad: A text box containing "Contador".
- Requerimiento INCES: A dropdown menu showing "NO INCES".
- Ubicación: A dropdown menu showing "Barinas".

At the bottom of the form are two buttons: "Actualizar" (green) and "Cancelar" (red). Below the form, a footer line reads: "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.

Cientes

Registro de clientes

Registro de clientes

UCS
Universidad Corporativa Sigo

Zoyla

Formaciones

Facilitadores

Clientes

Agregar empresa

Agregar área

Ver clientes

Participantes

Usuarios

Logística

Reportes

Formatos

Datos empresa

Nombre de la empresa:

Recibe FEE:

Nombre del área:

Datos contacto

Persona contacto en el área:

Teléfono o celular:

Correo del contacto:

Registrar

Cancelar

Derechos reservados Universidad de Marquette © 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

Registro área de empresas

Empresa

Nombre de la empresa:

Área

Nombre del área:

Persona

Persona contacto en el área:

Teléfono o celular:

Correo del contacto:

Registrar Cancelar

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

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 añadirle 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

The screenshot shows a web application titled 'Busqueda de clientes' (Client Search). On the left is a sidebar menu with options: Formaciones, Facilitadores, Clientes (highlighted), Agregar empresa, Agregar área, Ver clientes, Participantes, Usuarios, Logística, Reportes, and Formatos. The main area displays a table of registered areas ('Áreas registradas') with columns: Empresa, Área, Contacto de área, Teléfono de contacto, Correo de contacto, and FEE. The table lists various companies like Sigo, Norkut, Navibus, Leiros, Maneiro, Prueba, Rattan, and Bñcvsglhc. To the right of the table is a search section with a dropdown for 'Empresas', a 'Buscar' button, and a list of 'Opciones' (Actualizar, Modificar contacto, Modificar empresa, Modificar área, Eliminar área, Eliminar empresa). The footer contains the text: 'Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez'.

Empresa	Área	Contacto de área	Teléfono de contacto	Correo de contacto	FEE
Sigo	Redes	Contacto uno	04146879836	correo@ejemplo.c...	Sí
Sigo	Produccion	José	04155555555	fcsvdsvws@gmail...	Sí
Sigo	Compras	Pedro rivas	04265753333	pedro@gmail.com	Sí
Norkut	Telecomu...	Contacto dos norkut	02957846665	correo@ejemplo.c...	Sí
Norkut	Administrac...	Jose ferin	04125555555	jose@gmail.com	Sí
Norkut	Rrhh	Jose	04143652013	example.qw@gma...	Sí
Navibus	Comercia...	Contacto uno navi...	04147898888	correo@ejemplo.c...	No
Leiros	Contabili...	Contacto leiros	04163333333	correo@ejemplo.c...	No
Leiros	Soporte t...	Contacto leiros	04111111111	correo@ejemplo.c...	No
Maneiro	servicios ...	Julio reyes reyes	04677777778	julio@gmail.com	No
Prueba	Prueba dos	Personaprueba	02954184185	sdcadsdf@gmad.c...	Sí
Rattan	Administr...	Juana	04165253222	juana@gmail.com	No
Rattan	Preupuesto	maria rodriguez	04133363333	egh@gmail.com	No
Rattan	despachos	Bñcvsglhc	04125555555	cdafeidf@gai.com	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

The screenshot shows a dialog box titled 'Modificar datos de empresa'. It contains a section 'Datos empresa' with two input fields: 'Nombre de la empresa:' with the value 'Sigo' and 'Recibe FEE:' with a dropdown menu showing 'FEE'. At the bottom are two buttons: 'Actualizar' (green) and 'Cancelar' (red). The footer contains the text: 'Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez'.

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

Modificar área

Datos empresa

Nombre de la empresa: Sigo

Nombre del área: Produccion

Datos persona contacto

Nombre del contacto: José

Teléfono o celular: 04168888888

Correo electrónico: jose.rivas@gmail.com

Actualizar Cancelar

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

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.

Eliminar área



Figura N° 43: Eliminar área.

Fuente: Elaboración propia (2018)

Para acceder a esta opción se requiere la selección de un registro de la lista presentada. Y una confirmación de eliminación aparecerá.

Eliminar empresa

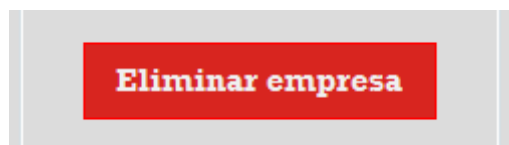


Figura N° 44: Eliminar empresa.

Fuente: Elaboración propia (2018)

Al seleccionar una empresa de la lista desplegable, el líder tiene habilitada la opción de eliminar toda la empresa, lo cual incluye eliminar todas las áreas registradas.

Participantes

Agregar participantes



Figura N° 45: 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



Figura N° 46: 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

Figura N° 47: 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 web application interface for user registration. On the left is a sidebar menu with a user profile icon labeled 'Zoyla' and a list of navigation items: Formaciones, Facilitadores, Clientes, Participantes, Usuarios (highlighted), Registrar usuario, Ver usuarios, Logística, Reportes, Formatos, and Ayuda. The main content area is titled 'Registro de usuarios' and features a 'Datos' form with the following fields: 'Cédula' (with a dropdown arrow), 'Nombre', 'Apellido', and 'Cargo' (with a dropdown arrow). Below the form are two buttons: 'Registrar' (green) and 'Cancelar' (red). At the bottom of the form area, a message states: '-La contraseña por defecto es: 12345678-'. The footer of the application reads: 'Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez'.

Figura N° 48: Registro de usuarios.

Fuente: Elaboración propia (2018)

En este módulo, el líder y coordinador podrán registrar usuarios al rellenar 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

Busqueda de usuarios

Usuarios registrados

	Cédula	Nombre	Apellido	Cargo	Correo	Teléfono
v	24437292	Zoyla	bermúdez	Líder	patriciaber...	04243956083
V	12345678	Karla	España	Coordinador	correo3@ej...	00000000000

Datos

Cédula

Nombre

Apellido

Buscar

Refrescar

Opciones

Modificar

Eliminar

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

Figura N° 49: Ver usuarios.

Fuente: Elaboración propia (2018)

En este módulo se puede visualizar todos los usuarios existentes en el sistema, además el líder posee la opción de modificar el cargo de un usuario o eliminarlo, a su vez, se permite realizar búsquedas según se requiera.

Logística

Refrigerios

Refrigerios

Refrigerios actuales

Nombre	Descripcion contenido
Tipo a	café y galletas
Tipo b	jugo y sandwich
Tipo d	empanada
Tipo e	café

Datos

Escriba aquí

Buscar

Opciones

Refrescar

Añadir

Modificar

Eliminar

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

Figura N° 50: 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

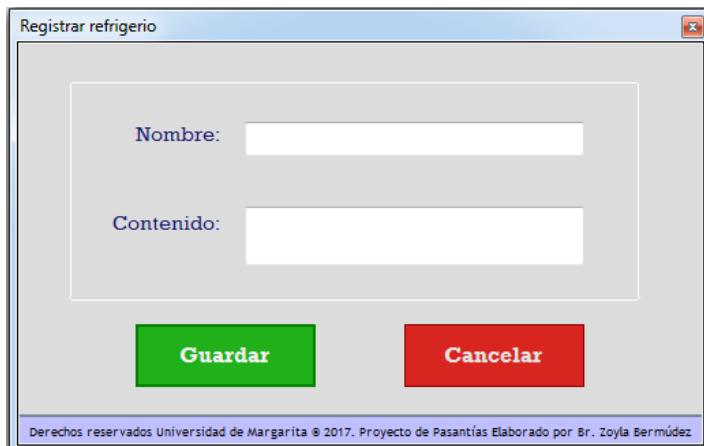
A screenshot of a web application window titled "Registrar refrigerio". The window has a light blue header bar with the title and a close button. The main content area is light gray and contains two text input fields. The first field is labeled "Nombre:" and is empty. The second field is labeled "Contenido:" and is also empty. Below the input fields are two buttons: a green button labeled "Guardar" and a red button labeled "Cancelar". At the bottom of the window, there is a small blue footer bar with the text "Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez".

Figura N° 51: 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

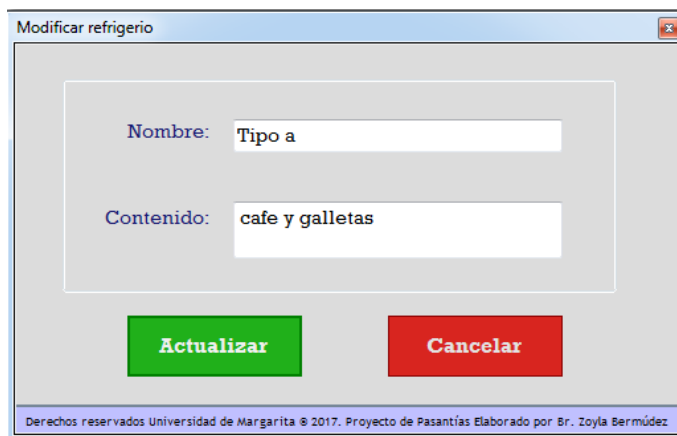
A screenshot of a web application window titled "Modificar refrigerio". The window has a light blue header bar with the title and a close button. The main content area is light gray and contains two text input fields. The first field is labeled "Nombre:" and contains the text "Tipo a". The second field is labeled "Contenido:" and contains the text "cafe y galletas". Below the input fields are two buttons: a green button labeled "Actualizar" and a red button labeled "Cancelar". At the bottom of the window, there is a small blue footer bar with the text "Derechos reservados Universidad de Margarita © 2017. Proyecto de Pasantías Elaborado por Br. Zoyla Bermúdez".

Figura N° 52: 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° 53: 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

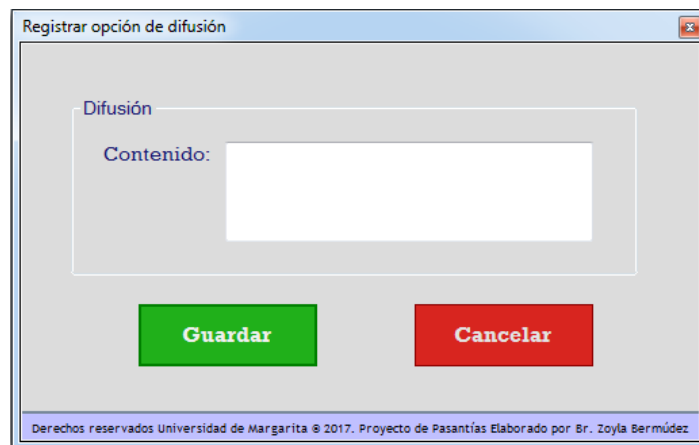


Figura N° 53: Registro de publicidad.
Fuente: Elaboración propia (2018)

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

Modificar publicidad

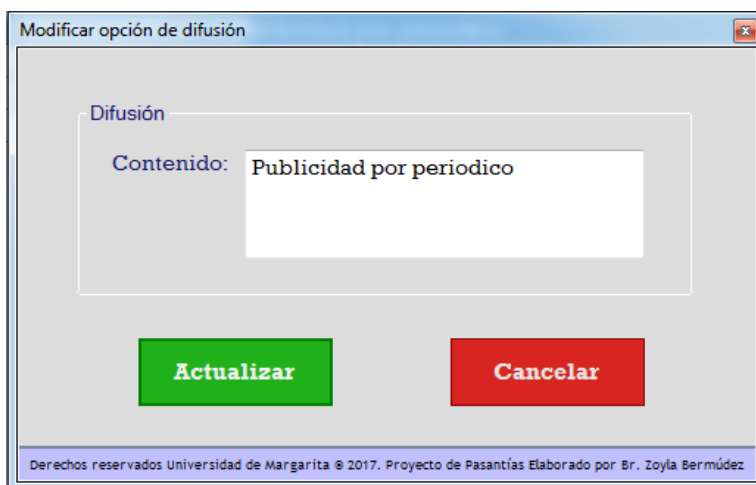


Figura N° 54: Modificar publicidad.
Fuente: Elaboración propia (2018)

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

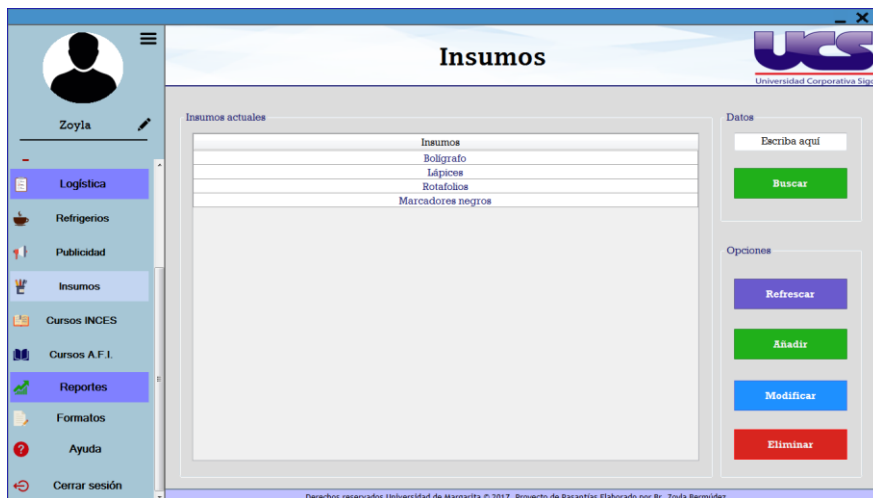


Figura N° 55: Insumos.

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

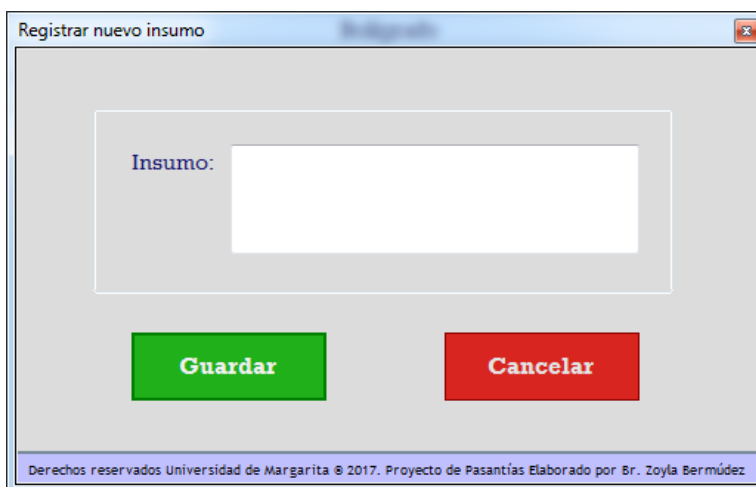


Figura N° 56: Registro de insumos.

Fuente: Elaboración propia (2018)

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

Modificar de insumos

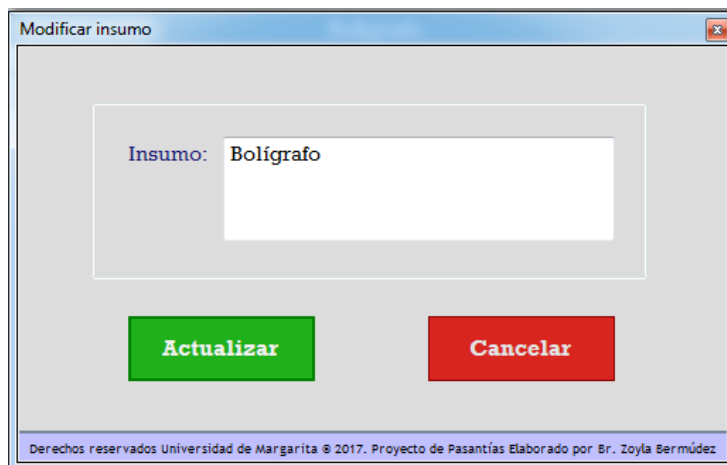


Figura N° 57: Modificar insumos.

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

Cursos INCES

Universidad Corporativa Sigo

Cursos actuales

Nombre curso	Nombre facilitador	Apellido	Cédula
Curso ince uno	Francys	Seith	34980287
Curso ince dos	Carlos	Morales	84122222
Curso ince tres	Carla	Marcano	31682014
Manipulacion	Carla	Marcano	31682014
Calidad de servicio	Francys	Seith	34980287
Calidad de servicio	Carlos	Morales	84122222
Calidad de servicio	Olga	Diaz	19111222

Buscar por curso:

Buscar

Opciones

Refrescar

Añadir curso

Modificar curso

Asignar facilitador

Eliminar curso

Eliminar asignación

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

Figura N° 58: 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)

UCS
Universidad Corporativa Sigo

Zoyla

Cursos actuales

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	7811111
Power point basico	Carla	Marcano	31652014
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	7811111
Paquete office uno	Eduardo	Rodriguez	24437291
Curso abierto	Álvaro	Sanchez	9876543
Curso abierto	Moises	Nova	63422555

Buscar por curso:

Buscar

Opciones

Refrescar

Añadir curso

Modificar curso

Asignar facilitador

Eliminar curso

Eliminar asignación

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

Figura N° 59: 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

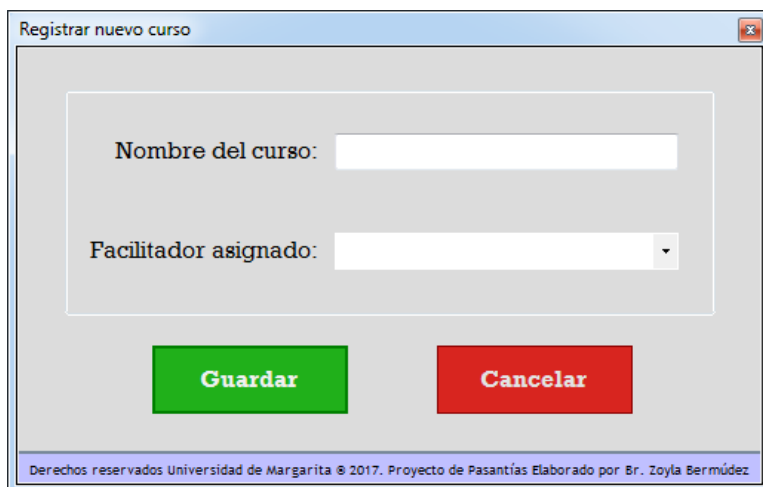


Figura N° 60: Añadir cursos INCES-AFI.

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



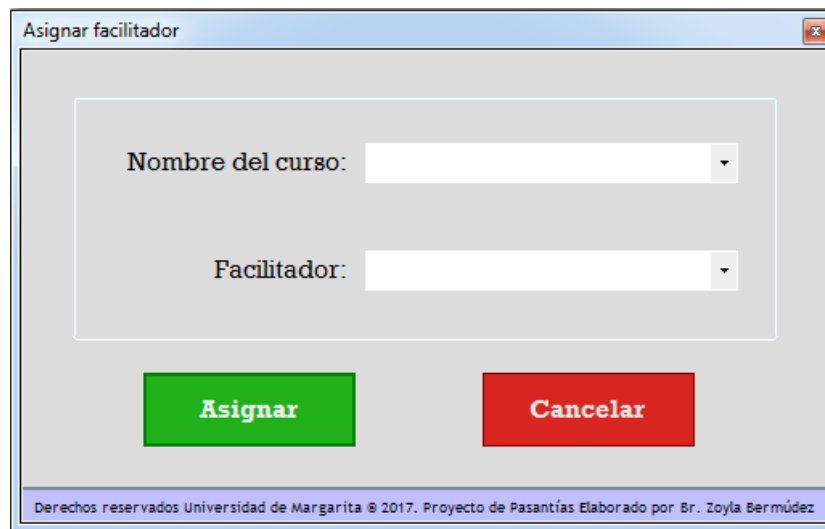
Figura N° 61: Modificar cursos INCES-AFI.

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° 62: 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

Crear nuevo reporte

Formaciones registradas

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 rodri...	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
Pee 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° 63: 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

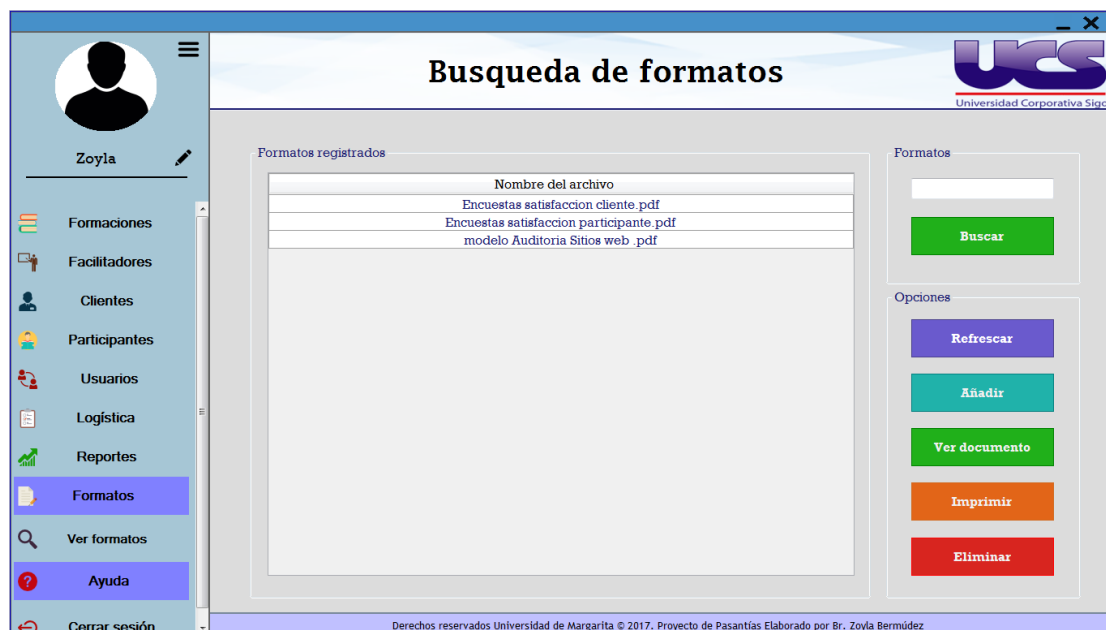


Figura N° 64: Formatos.

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° 65: 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.