

MANUAL DE USO PARA USUARIOS

Índice de Contenido

Introducción	4
1. Inicio de Sesión.....	5
2. Panel de inicio	6
3. Registro de Nueva Actividad.....	7
4. Registro de Participantes.....	11
5. Actualización de registros.....	14
5.1. Vista para Actualizar Actividad	15
5.2. Vista para Actualizar Participante	16

Índice de Ilustraciones

Imagen 1. Inicio de sesión	5
Imagen 2. Panel de inicio	6
Imagen 3. Formulario de Registro	7
Imagen 4. Ejemplo de llenado "Registro de Nueva Actividad"	10
Imagen 5. Registro de participante	11
Imagen 6. Ejemplo de llenado "Registro Participante"	13
Imagen 7. Panel de inicio	14
Imagen 8. Vista de actualización - Registro de Nueva Actividad	15
Imagen 9. Actualizar información del participante	16
Imagen 10. Ventana de acceso a información completa de actividad	17

Índice de Tablas

<i>Tabla 1. Restricciones y tipos de campo</i>	9
<i>Tabla 2. Restricciones y tipos de campo</i>	12

Introducción

Bienvenidos al manual de usuario del Sistema De Monitoreo SINAFOOD, una herramienta diseñada para facilitar y optimizar el registro de capacitaciones y participantes. Este documento está dirigido a todas aquellas personas que utilizarán el aplicativo ofreciéndoles una guía detallada de sus funcionalidades, la estructura del sistema y los pasos necesarios para su correcta utilización.

El objetivo de este manual es garantizar que cada usuario, independientemente de su experiencia previa, pueda familiarizarse rápidamente con las distintas partes o módulos del sistema, comprendiendo su propósito y cómo interactuar con ellas de manera eficiente.

Cada sección está diseñada para proporcionar instrucciones claras y precisas, acompañadas de capturas de pantalla e ilustraciones, con el fin de garantizar que el proceso de aprendizaje sea lo más sencillo posible.

Estamos convencidos de que el Sistema De Monitoreo SINAFOOD será una herramienta valiosa para mejorar su productividad y eficiencia, y esperamos que este manual le ayude a obtener el máximo provecho de sus funcionalidades.

1. Inicio de Sesión

Imagen 1. Inicio de sesión

Descripción: La pantalla de inicio de sesión permite el acceso seguro de los usuarios al sistema. Los usuarios deben ingresar sus credenciales de Usuario y Contraseña. Si las credenciales son incorrectas, se mostrará una alerta informando del error, y el acceso será denegado hasta que se ingresen los datos correctos.

No.	Etiqueta	Procedimiento	Validaciones
1	Usuario	El usuario debe de ingresar el usuario asignado	Es un campo obligatorio
2	Contraseña	El usuario deberá ingresar la contraseña que está vinculada a su usuario	La contraseña debe de tener: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 caracteres • Una letra mayúscula • Una letra minúscula • Un número • Un carácter especial • Caracteres permitidos (@\$!%*?&)
3	Icono de ocultar contraseña	Se proporciona un ícono de ojo que permite visualizar la contraseña ingresada	El botón desactiva los * que ocultan la contraseña ingresada.
4	Botón Iniciar sesión	Luego de haber completado los campos de correo y contraseña deberá de hacer clic en el botón “Iniciar sesión” este cumple la función de otorgar acceso al sistema al usuario correcto.	En caso de que los datos ingresados sean inválidos, se mostrará un mensaje de alerta indicando que los datos proporcionados no son válidos.

2. Panel de inicio



Imagen 2. Panel de inicio

Descripción: La pantalla que aparecerá una vez accediendo al sistema será un panel de inicio que contiene una barra superior de color azul turquesa con el logo de la institución, el usuario con el que se inició sesión y un ícono para cerrar sesión.

También habrá una barra lateral de color blanco en el lado izquierdo con el texto "NUEVA ACTIVIDAD", que, al hacer clic, mostrará el formulario para crear un registro.

En el centro, entre estas dos barras, se mostrará una tabla donde se podrán visualizar todos los registros sobre las actividades.

3. Registro de Nueva Actividad

Registro de Nueva Actividad - Formativa o de Investigación

22 **GUARDAR** **CERRAR** **23**

1 Nombre de la Acción o Formación 2 Formación o Investigación

3 Institución Responsable 4 Responsable de Firmas

5 Ambito de Formación 6 Tipo de Formación

7 Modalidad 8 Duración 9 Duración (HH:MM) 10

11 Estado 12 Cargo que Desempeña

13 Nivel Educativo 14 Ciclo

15 Participantes Programados 16 Fecha Inicio

17 Fecha de Finalización 18 Espacio Físico

19 Dirección 20 Zona

21 Observación

Imagen 3. Formulario de Registro

Descripción: La pantalla que aparecerá al hacer clic en "NUEVA ACTIVIDAD" es la vista presentada en la *Imagen 3: Formulario de Registro*. En esta vista, se solicitará ingresar la información referente a la nueva investigación o formación a registrar.

Ingreso de datos

No.	Nombre del Campo	Tipo	Descripción	Obligatorio
1	Nombre de la Acción o Formación	Texto	Se ingresa el nombre de la capacitación	Sí

2	Formación o Investigación	Lista de selección	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Formación • Investigación 	Sí
3	Institución Responsable	Texto	Se ingresa el nombre de la institución responsable de la capacitación	Sí
4	Responsable de Firmas	Texto	Nombre de la persona responsable de firmar los certificados o diplomas emitidos	Sí
5	Ámbito de Formación	Texto	El ámbito al que va dirigida la capacitación	Sí
6	Tipo de Formación	Lista de selección	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Taller • Seminario • Curso • Diplomado 	Sí
7	Modalidad	Lista de selección	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Online • Presencial • Híbrido 	Sí
8	Horas	Numérico	Se ingresa en números la cantidad de horas que dura la capacitación	
9	Minutos	Numérico	Se ingresa en números la cantidad de minutos que dura la capacitación	
10	Duración	Lectura	En este campo solo podrá ver las horas y minutos que durará en totalidad la capacitación en un formato 00:00	Sí, por lo que llegar horas o minutos es obligatorio.
11	Estado	Lista de selección	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Planificada • En curso • Suspendida • Completada • Cancelada 	Sí
12	Cargo que Desempeña	Texto	Se ingresa el puesto al que va dirigida la capacitación	Sí
13	Nivel Educativo	Lista de selección	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Prebásica • Básica • Media • Superior 	



14	Ciclo	Lista de selección	<p>Este campo solo se habilitará para selección cuando en Nivel Educativo se seleccione Básica.</p> <p>Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer Ciclo • Segundo Ciclo • Tercer Ciclo • Cuarto Ciclo 	
15	Participantes Programados	Numérico	Solo permite ingresar datos numéricos.	Sí
16	Fecha Inicio	Fecha	<p>En este campo puede ingresar la <u>fecha en la que inicia la capacitación</u> de forma manual con el formato DD/MM/AAA</p> <p>O puede seleccionarla dándole clic al icono de calendario </p>	Sí
17	Fecha Final	Fecha	<p>En este campo puede ingresar la <u>fecha en la que finaliza la capacitación</u> de forma manual con el formato DD/MM/AAA</p> <p>O puede seleccionarla dándole clic al icono de calendario </p>	Sí
18	Espacio Físico	Texto	Aquí se ingresa el lugar en el que se impartirá la capacitación	Sí
19	Dirección	Texto	En este campo se ingresará la dirección exacta del lugar en la que se impartirá la dirección	Sí
20	Zona	Lista de selección	<p>Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rural • Urbana 	Sí
21	Observación	Texto	Aquí se ingresará alguna observación respecto a la capacitación	
22	Guardar	Botón	Una vez que se hayan ingresado los datos necesarios en el formulario, se debe hacer clic en el botón " GUARDAR ", tras lo cual los datos serán registrados. Además, el sistema redireccionará a la vista para ingresar los participantes de dicha capacitación.	
23	Cerrar	Botón	Al hacer clic en este botón, el usuario será redirigido a la vista del panel de inicio	

Tabla 1. Restricciones y tipos de campo

Ejemplo de llenado

Registro de Nueva Actividad - Formativa o de Investigación GUARDAR

Nombre de la Acción o Formación	Formación o Investigación	
Taller de Bootstrap	Formación	
Institución Responsable	Responsable de Firmas	
Universidad XYZ	Juan Pérez	
Ambito de Formación	Tipo de Formación	
Desarrollador	Taller	
Modalidad	Duración	Tipo de Formación
Presencial	Horas: 22 Minutos: (HH:MM) 22:00	Taller
Estado	Cargo que Desempeña	Ciclo
En Curso	Desarrollador	Segundo Ciclo
Nivel Educativo	Participantes Programados	Fecha Inicio
Básica	23	13/03/2025
Fecha de Finalización	Espacio Físico	Zona
15/03/2025	Aula	Rural
Dirección	Observación	
Barrio las colinas, 4 casas al este iglesia Vista Hermosa	Ninguna Observación	

Modalidad
Presencial
Online
Presencial
Híbrido

Estado
En Curso
Planificada
En Curso
Suspendida
Completada
Cancelada

Nivel Educativo
Básica
Prebásica
Básica
Media
Superior

Formación o Investigación
Formación
Formación
Investigación

Tipo de Formación
Taller
Taller
Seminario
Curso
Diplomado

Ciclo
Segundo Ciclo
Primer Ciclo
Segundo Ciclo
Tercer Ciclo
Todos

Zona
Rural
Rural
Urbana

Imagen 4. Ejemplo de llenado "Registro de Nueva Actividad"

4. Registro de Participantes

El formulario 'Registro de Participantes' contiene los siguientes campos y elementos:

- 15**: Título del formulario.
- 16**: Botones 'GUARDAR' y 'CERRAR'.
- 1**: Campo de texto para 'Código SACE'.
- 2**: Campo de texto para 'Nombre'.
- 3**: Campo de texto para 'Identidad'.
- 4**: Grupo de radio buttons para 'Sexo' (Mujer, Hombre).
- 5**: Campo de texto para 'Función'.
- 6**: Campo de texto para 'Años de Servicio'.
- 7**: Selector de lista para 'Nivel Educativo'.
- 8**: Selector de lista para 'Grado' (Selecione un grado académico).
- 9**: Campo de texto para 'Código de Red al que Pertenece'.
- 10**: Campo de texto para 'Centro Educativo'.
- 11**: Grupo de radio buttons para 'Tipo de Administración' (Gubernamental, No Gubernamental).
- 12**: Selector de lista para 'Zona'.
- 13**: Selector de lista para 'Departamento Centro Educativo'.
- 14**: Selector de lista para 'Municipio Centro Educativo'.

Imagen 5. Registro de participante

Descripción: La pantalla que aparecerá después de hacer el registro de la capacitación es la vista presentada en la *Imagen 5: Registro de participantes*. En esta vista, se solicitará ingresar la información referente al nuevo participante que asistió a la capacitación previamente ingresada.

Ingreso de datos

No.	Nombre del campo	Tipo	Descripción	Obligatorio
1	Código SACE	Texto	En este campo se ingresará el código SACE del participante	Sí
2	Nombre	Texto	Se ingresa el nombre del participante	Sí
3	Identidad	Texto	Se ingresará el número de identidad o pasaporte del participante	Sí

4	Sexo	Selección	Se deberá elegir una de las dos opciones disponibles: Mujer o Hombre.	Sí
5	Función	Texto	Se ingresará la función o profesión que desempeña el participante	Sí
6	Años de Servicio	Numérico	Se ingresará el tiempo que el participante lleva ejerciendo su profesión	Sí
7	Nivel Educativo	Lista de selección	Aquí debe seleccionar el nivel educativo que tiene el participante. Opciones disponibles: <ul style="list-style-type: none"> • Prebásica • Básica • Media • Superior 	
8	Grado	Lista de selección	Este campo solo se habilitará para selección cuando en Nivel Educativo se seleccione Básica o Media .	
9	Código de Red al que Pertenece	Texto	Se ingresará el código de red al que pertenece el participante	Sí
10	Centro Educativo	Texto	Se ingresará el centro educativo que el participante representa	Sí
11	Tipo de Administración	Selección	Se deberá elegir una de las dos opciones disponibles: Gubernamental o No Gubernamental.	Sí, Opción por default Gubernamental.
12	Zona	Lista de selección	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Rural • Urbana 	Sí
13	Departamento Centro Educativo	Lista de selección	Se debe seleccionar el departamento en el que se encuentra el centro educativo que representa el participante.	Sí
14	Municipio Centro Educativo	Lista de selección	Se debe seleccionar el municipio en el que se encuentra el centro educativo que representa el participante. El listado mostrado en este campo incluirá únicamente los municipios pertenecientes al departamento seleccionado previamente.	Sí

Tabla 2. Restricciones y tipos de campo

Ejemplo de llenado

Registro de Participantes GUARDAR CERRAR

Código SACE	Nombre
0098234552	Carlos Fuentes
Identidad	Sexo
090820021712	<input type="radio"/> Mujer <input checked="" type="radio"/> Hombre
Función	Años de Servicio
Desarrollador	4
Nivel Educativo	Grado
Superior	Seleccione un grado académico
Código de Red al que Perteneces	Centro Educativo
E2312S	Columbus
Tipo de Administración	Zona
<input type="radio"/> Gubernamental <input checked="" type="radio"/> No Gubernamental	Urbana
Departamento Centro Educativo	Municipio Centro Educativo
Francisco Morazán	Distrito Central

Superior

- Prebasica
- Básica
- Media
- Superior

Zona

- Urbana
- Rural
- Urbana

Departamento Centro Educativo

- Atlántida
- Colón
- Comayagua
- Copán
- Cortés
- Choluteca
- El Paraíso
- Francisco Morazán
- Gracias a Dios
- Intibucá
- Islas de la Bahía
- La Paz
- Lempira
- Ocotepeque
- Olancho
- Santa Bárbara
- Valle
- Yoro

Municipio Centro Educativo

- Lepaterique
- La Venta
- La Libertad
- Guaimaca
- El Porvenir
- Curaren
- Cedros
- Distrito Central
- Alubaren
- Vallecillo
- Villa De San Francisco
- Valle De Ángeles
- Tatumbia
- Talanga
- Santa Lucía
- Santa Ana
- San Miguelito
- San Juan De Flores
- San Ignacio
- San Buenaventura
- San Antonio De Oriente
- Sabanagrande
- Reitoca
- Orica
- Ojozona
- Nueva Armenia
- Marale
- Alubaren
- Vallecillo
- Villa De San Francisco
- Valle De Ángeles
- Tatumbia

Imagen 6. Ejemplo de llenado "Registro Participante"

5. Actualización de registros



Imagen 7. Panel de inicio

Descripción: una vez que el registro de la capacitación esté realizado, el panel de inicio se mostrará como en la "Imagen 7. Panel de inicio".

Como podemos observar, la tabla presentada en este panel incluye una columna llamada "Acciones", que contiene dos íconos: un lápiz de color gris y un ojo de color azul.

Al hacer clic en el ícono del lápiz, se abrirá una vista que permitirá editar la información del registro seleccionado.

Esta vista incluirá:

1. **Formulario de edición:** Para actualizar los datos de la capacitación.
2. **Botón "Agregar participantes":** Para registrar nuevos participantes en la capacitación.
3. **Tabla de participantes:** Muestra la lista de los participantes que ya han sido registrados en la capacitación seleccionada.

De esta manera, el usuario podrá modificar la información existente y gestionar los participantes desde una sola interfaz.

Al hacer clic en el ícono del ojo, se abrirá una ventana que permitirá ver la información completa de la actividad.

5.1. Vista para Actualizar Actividad

Actualización de Actividad - Formativa o de Investigación

GUARDAR

+ PARTICIPANTE

CERRAR

Nombre de la Acción o Formación

Taller de Bootstrap

Formación o Investigación

Formación

Institución Responsable

Universidad XYZ

Responsable de Firmas

Juan Pérez

Ambito de Formación

Educación

Tipo de Formación

Taller

Modalidad

Presencial

Duración

Horas

45

Minutos

5

(HH:MM)

45:05

Espacio Físico

Delawer

Estado

Completada

Cargo que Desempeña

Coordinador

Nivel Educativo

Básica

Ciclo

Segundo Ciclo

Participantes Programados

13

Fecha Inicio

01/03/2025

Fecha de Finalización

01/03/2025

Dirección

Barrio las colinas, 4 casas al este Iglesia Vista Hermosa

Zona

Rural

Observación

Nombre de la Acción o Formación

Participantes

Acciones	ID de la investigación	Código SACE	Nombre	Función	Identidad	Centro Educativo	Zona	Departamento	Municipio
	8	0098234552	Carlos Fuentes	Desarrollador	090820021712	Columbus	Urbana	Francisco Morazán	Distrito Central

Rows per page: 5 1-1 of 1

Imagen 8. Vista de actualización - Registro de Nueva Actividad

Descripción: en esta vista, podemos realizar los cambios necesarios al registro de la actividad, siempre respetando las restricciones de campos obligatorios y del tipo de campo, mencionados en la tabla "Tabla 1. Restricciones y tipos de campo". Una vez que se haya modificado la información, se debe hacer clic en el botón de color azul turquesa "**Guardar**", y los cambios se aplicarán.

Esta vista es similar a la de ingreso de datos, pero también incluye un botón para **agregar participantes**, el cual nos llevará a la misma vista de registro de participantes mostrada en la "Imagen 5. Registro de participante". Además, cuenta con una tabla donde se pueden ver todos los participantes registrados en esta actividad. Esta tabla también incluye una columna de **acciones**, que contiene el ícono de **editar**, el cual, al hacer clic, nos llevará a la vista para editar la información del participante.

5.2. Vista para Actualizar Participante

Actualización de Participantes

GUARDAR

CERRAR

Código SACE <input type="text" value="0098234552"/>	Nombre <input type="text" value="Carlos Fuentes"/>
Identidad <input type="text" value="090820021712"/>	Sexo <input type="radio"/> Mujer <input checked="" type="radio"/> Hombre
Función <input type="text" value="Desarrollador"/>	Años de Servicio <input type="text" value="4"/>
Nivel Educativo <input type="text" value="Superior"/>	Grado <input type="text" value="Seleccione un grado académico"/>
Código de Red al que Pertenecer <input type="text" value="E2312S"/>	Centro Educativo <input type="text" value="Columbus"/>
Tipo de Administración <input checked="" type="radio"/> Gubernamental <input type="radio"/> No Gubernamental	Zona <input type="text" value="Urbana"/>
Departamento Centro Educativo <input type="text" value="Francisco Morazán"/>	Municipio Centro Educativo <input type="text" value="Distrito Central"/>

Imagen 9. Actualizar información del participante

Descripción: en esta vista, podemos realizar los cambios necesarios al registro del participante, siempre respetando las restricciones de campos obligatorios y del tipo de campo, mencionados en la tabla "Tabla 2. Restricciones y tipos de campo". Una vez que se haya modificado la información, se debe hacer clic en el botón de color azul turquesa "**Guardar**", y los cambios se aplicarán.

Ventana para ver información completa de la actividad

Detalles de la Acción

ID	8
Nombre de la Acción o Formación	Taller de Bootstrap
Formación o Investigación	Formacion
Institución Responsable	Universidad XYZ
Responsable de Firmas	Juan Pérez
Ambito de Formación	Educación
Tipo de Formación	Taller
Modalidad	Presencial
Duración	45h 5m
Espacio Físico	Delawer
Cargo que Desempeña	Coordinador
Nivel Educativo	Básica
Ciclo	Segundo Ciclo
Estado	Completada
Fecha Inicio	1/3/2025
Fecha Final	1/3/2025
Participantes Programados	13
Dirección	Barrio las colinas, 4 casas al este iglesia Vista Hermosa
Zona	Rural
Observación	Nombre de la Acción o Formación

Imagen 10. Ventana de acceso a información completa de actividad

Descripción: como se mencionó anteriormente, esta ventana se accede haciendo clic en el ícono del ojo en la tabla del panel de inicio. Su propósito es permitir un acceso a la información completa de la actividad de manera rápida, sin correr el riesgo de modificarla.