



MANUAL DE USO PARA USUARIOS

Índice de Contenido

roduc	ción	
_		
	•	
	·	
	Inici Pan Reg Reg Actu	Inicio de Sesión

Índice de Ilustraciones

Imagen 1. Inicio de sesión	5
Imagen 2. Panel de inicio	
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	
Índice de Tablas	
Tabla 1. Restricciones y tipos de campo	g
Tabla 2. Restricciones y tipos de campo	12

Introducción

Bienvenidos al manual de usuario del Sistema De Monitoreo SINAFOD, 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 SINAFOD 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

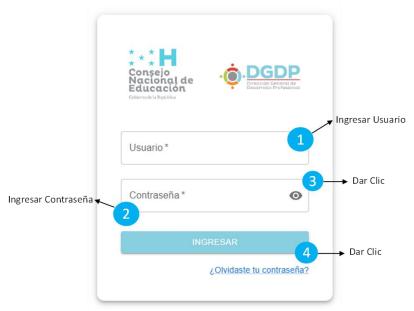


Imagen 1. Inicio de sesión

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: 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 desactivara 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

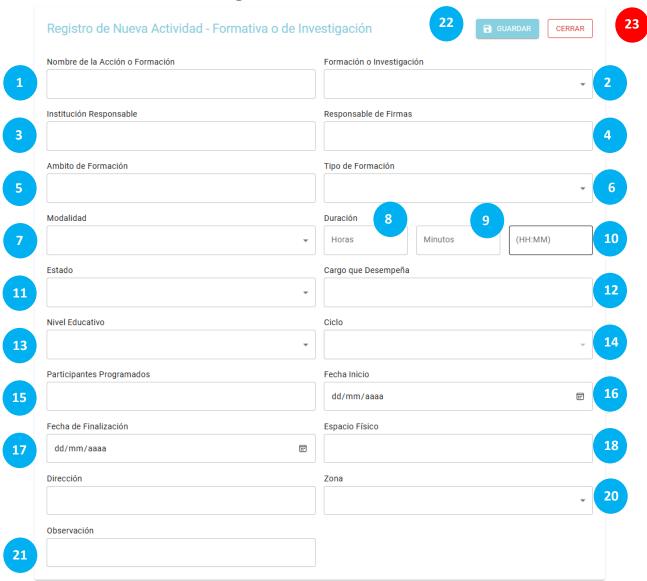


Imagen 3. Formulario de Registro

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

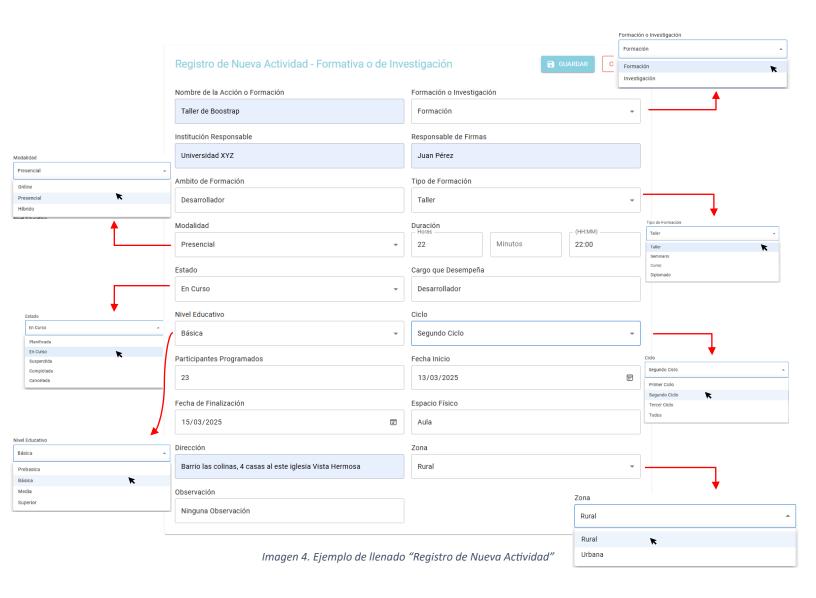
No.	Nombre del Campo	Tipo	Descripción	Obligatorio
1	Nombre de la Acción o Formación	Texto	Se ingresa el nombre de la capacitación	Sí

2	Formación o Investigación	Lista selección	de	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: • 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 selección	de	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: • Taller • Seminario • Curso • Diplomado	Sí
7	Modalidad	Lista selección	de	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: 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 selección	de	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: • Planificada • En curso • Suspendía • Completada • Cancelada	Sí
12	Cargo que Desempeña	Texto		Se ingresa el puesto al que va dirigida la capacitación	Sí
13	Nivel Educativo	Lista selección	de	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: • Prebásica • Básica • Media • Superior	

14	Ciclo	Lista de selección	Este campo solo se habilitará para selección cuando en Nivel Educativo se seleccione Básica . Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: • Primer Ciclo • Segundo Ciclo • Tercer Ciclo • Cuarto Ciclo	
15	Participantes Programados	Numérico	Solo permite ingresar datos numéricos.	Sí
16	Fecha Inicio	Fecha	En este campo puede ingresar la <u>fecha en</u> <u>la que inicia la capacitación</u> de forma manual con el formato DD/MM/AAA O puede seleccionarla dándole clic al icono de calendario	Sí
17	Fecha Final	Fecha	En este campo puede ingresar la <u>fecha en</u> <u>la que finaliza la capacitación</u> de forma manual con el formato DD/MM/AAA O puede seleccionarla dándole clic al icono de calendario	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	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: • 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



4. Registro de Participantes

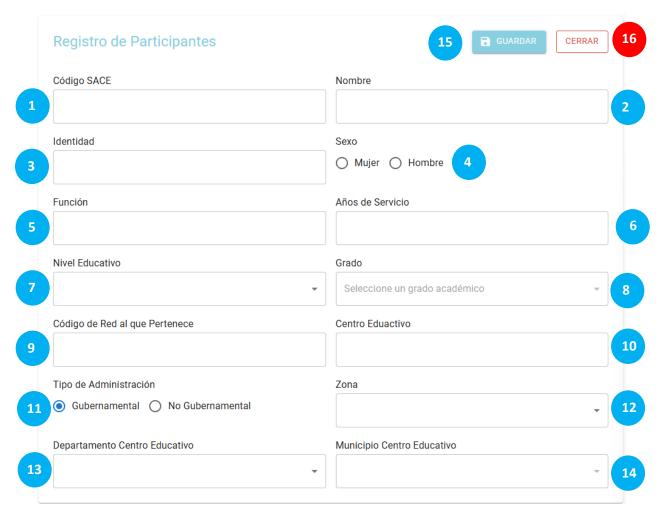


Imagen 5. Registro de participante

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.

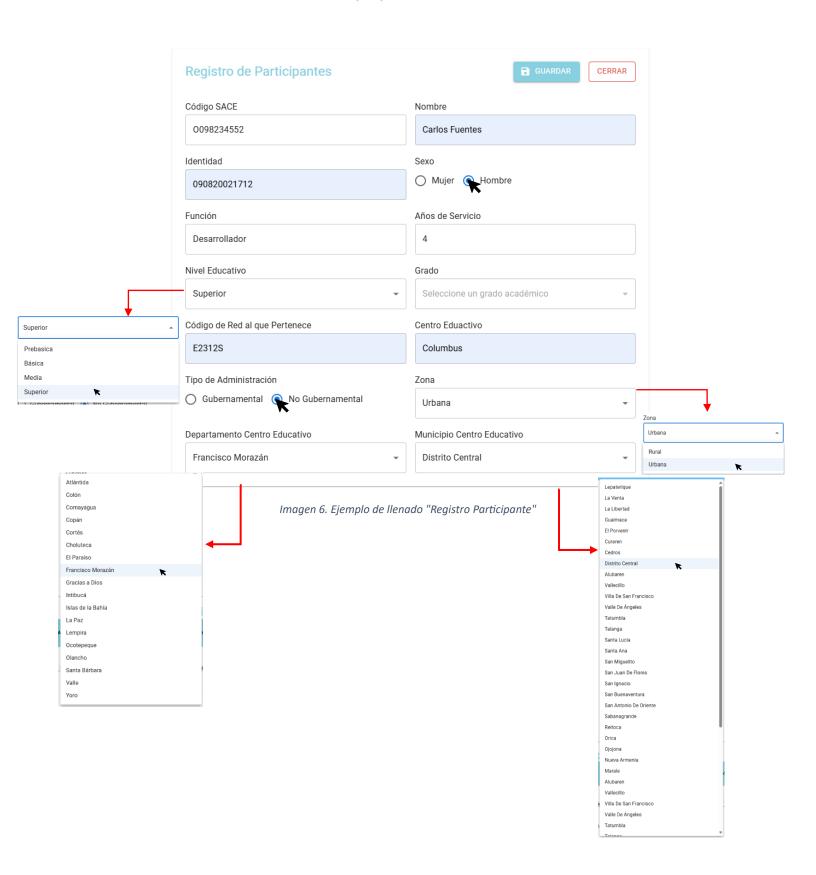
Ingreso de datos

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 Servició	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: • 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 Gubernam ental.
12	Zona	Lista de selección	Aquí debe seleccionar una de las siguientes opciones: • 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



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

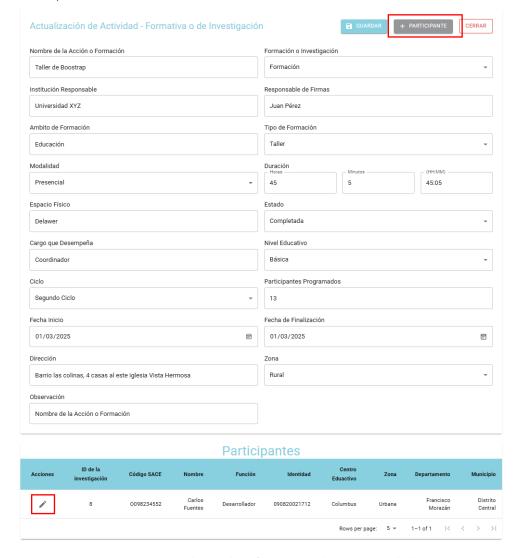


Imagen 8. Vista de actualización - Registro de Nueva Actividad

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

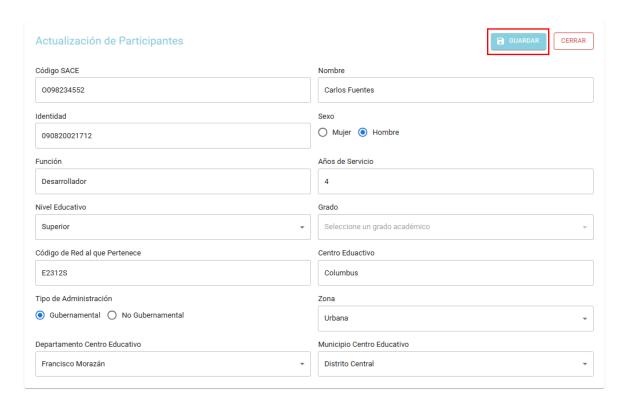


Imagen 9. Actualizar información del participante

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

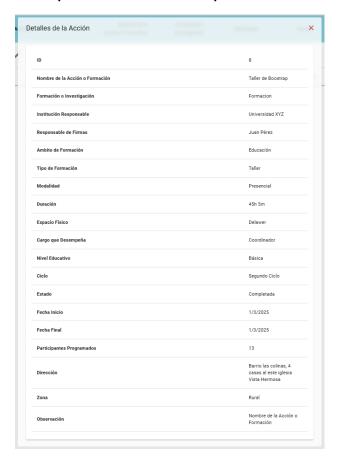


Imagen 10. Ventana de acceso a información completa de actividad

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.