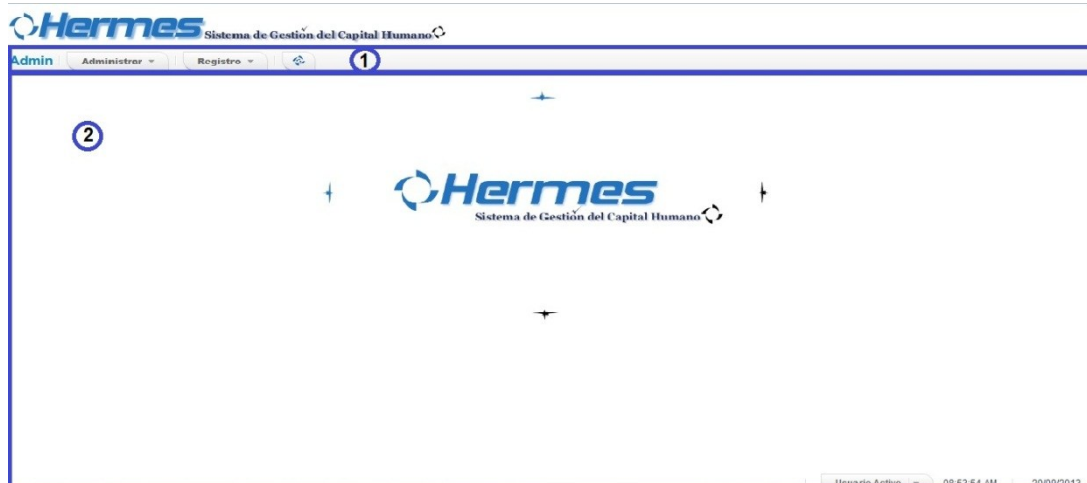


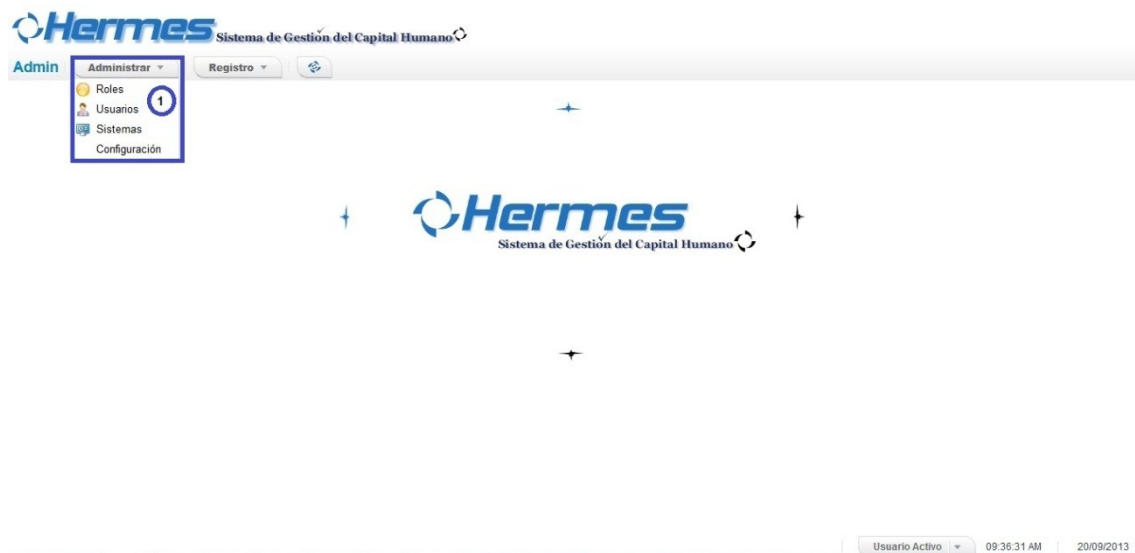
ADMINISTRACIÓN:



1: Menú desde el cual el usuario tiene acceso a las diferentes opciones que brinda el sistema.

2: Área de trabajo.

Menú Administrar.



1: El menú Administrar cuenta con varias opciones de menú dentro de las cuales encontramos Roles, Usuarios, Sistemas y Configuración.

Opción Roles.

Al seleccionar la opción Roles del menú Administrar se muestra la siguiente interfaz gráfica que permite gestionar los roles que poseerá el sistema.

Nombre	Descripción
Administrador	Administrador del Sistema
Director	Director de la Empresa
Invitado	Invitado
Supervisor	Supervisor del sistema
Usuario	Usuario del Sistema

Sistemas ↓	Acceso	Denegar
SistemaBase	✓	
Plantilla	✓	
Pago	✗	
Capacitacion	✓	
Admin	✓	

- 1: En esta área se muestran los diferentes roles con los que cuenta el sistema.
- 2: En esta área se muestran los subsistemas que están registrados y el acceso que tiene a ellos el rol seleccionado.
- 3: Este botón permite adicionar un nuevo rol.
- 4: Este botón permite asignarle al rol el acceso a funcionalidades del subsistema seleccionado.
- 5: Este botón permite **Autorizar** o **Denegar** al usuario seleccionado, el acceso al subsistema.

Adicionar rol:

Al hacer clic en el botón adicionar se muestra la siguiente interfaz:

Nuevo rol

Nombre:

Descripción:

- 1: En este campo se entra el nombre completo del rol que se desea adicionar.

- 2: En este campo se entra la descripción del rol que se desea adicionar.
- 3: Este botón permite adicionar el nuevo rol a la base de datos. Si ya existe muestra un mensaje indicándolo.
- 4: Este botón permite cerrar el formulario sin salvar los datos.

Gestionar funcionalidades:

Este botón muestra las diferentes funcionalidades que posee el subsistema seleccionado. Al ser presionado se muestra la siguiente pantalla asociada:

Permitir funcionalidades [Rol: Director; Sistema: Plantilla]

Funcionalidades

Refrescar 1 2 Guardar cambios

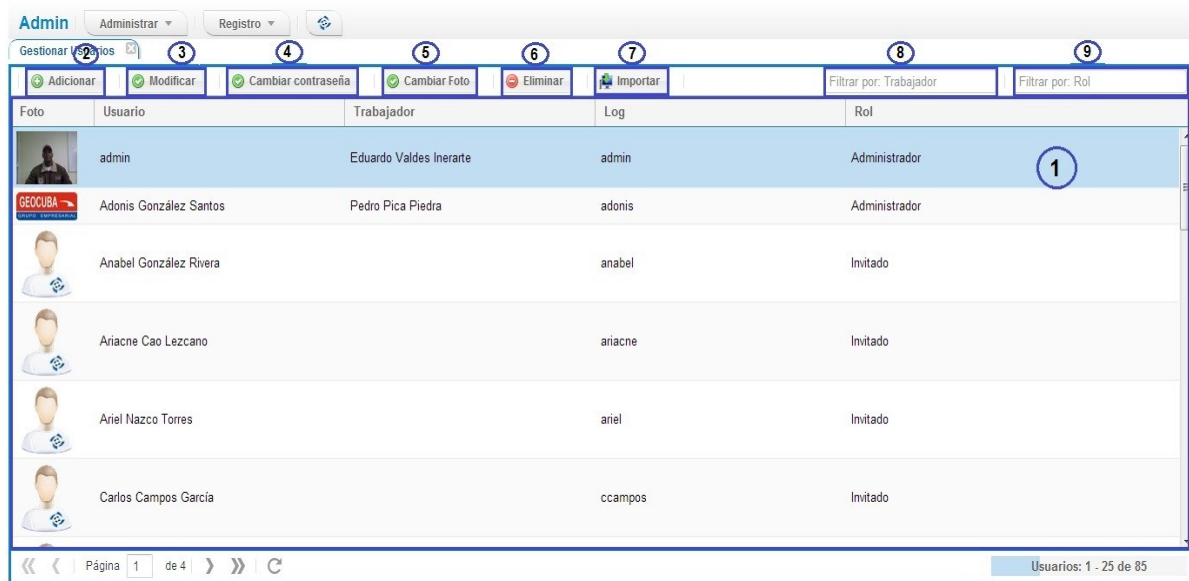
Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Abajas	Module to manage the systems of the application
<input type="checkbox"/> Cargo	Module to manage the systems of the application 3
<input checked="" type="checkbox"/> Cargo_X_Unidad	Module to manage the systems of the application
<input type="checkbox"/> Condecoracion	Module to manage the systems of the application
<input type="checkbox"/> Contrato	Module to manage the systems of the application
<input type="checkbox"/> Lcargos	Module to manage the systems of the application
<input type="checkbox"/> Oficial	Module para gestionar los tipos de condecoraciones de los trabajadores
<input checked="" type="checkbox"/> Organigrama	Module to manage the systems of the application
<input type="checkbox"/> Plantilla	Module to manage the systems of the application
<input type="checkbox"/> Profesiogramas	Module to manage the systems of the application
<input type="checkbox"/> Resolucion	Module para gestionar las resoluciones referentes a los trabajadores
<input checked="" type="checkbox"/> Resumenes	Module to manage the systems of the application

4 Cerrar

- 1: Muestra los iconos para expandir y colapsar las funcionalidades, además de un botón que permite actualizar los datos.
- 2: Este botón permite guardar los cambios realizados.
- 3: En esta área se muestran todas las funcionalidades del subsistema seleccionado.
- 4: Este botón permite cerrar la ventana sin salvar los datos.

Opción Usuarios.

Al seleccionar la opción Usuarios del menú Administrar se muestra la siguiente interfaz de usuario, que permite gestionar los usuarios que van a acceder al sistema:



- 1: En esta área se muestran los usuarios que están registrados en el sistema.
- 2: Este botón permite adicionar un nuevo usuario.
- 3: Este botón permite modificar el usuario seleccionado.
- 4: Este botón permite cambiar la contraseña del usuario seleccionado.
- 5: Este botón permite cambiar la foto del usuario seleccionado.
- 6: Este botón permite eliminar el usuario seleccionado.
- 7: Este botón permite importar los usuarios del LDAP al sistema.
- 8: Esta opción permite filtrar los usuarios, indicando la inicial de su nombre o su nombre.
- 9: Esta opción permite filtrar los usuarios, indicando el rol al que pertenecen.

Adicionar usuarios:

Al hacer clic en el botón adicionar se muestra la siguiente interfaz:

The screenshot shows a web form titled "Nuevo usuario". It contains the following fields and controls:

- Nombre:** A text input field with a blue border and a blue circle containing the number 1 to its right.
- Identificador:** A text input field with a blue border and a blue circle containing the number 2 to its right.
- Contraseña:** A text input field with a blue border and a blue circle containing the number 3 to its right.
- Confirmación:** A text input field with a blue border and a blue circle containing the number 4 to its right.
- Rol:** A dropdown menu with a blue border and a blue circle containing the number 5 to its right. The text "Seleccione..." is visible.
- Buttons:** Two blue buttons at the bottom right, labeled "Adicionar" (with a blue circle containing the number 6 above it) and "Cerrar" (with a blue circle containing the number 7 above it).

- 1:** En este campo se entra el nombre completo del usuario que se desea adicionar.
- 2:** En este campo se introduce el identificador con el cual cada usuario va a acceder al sistema.
- 3:** En este campo se introduce la contraseña del usuario.
- 4:** En este campo se confirma la contraseña del usuario. Si las contraseñas no coinciden se mostrará un mensaje indicándolo.
- 5:** En este campo se selecciona el rol que se le dará a ese usuario. A continuación se muestra la pantalla asociada:

This screenshot shows the "Nuevo usuario" form with the "Rol:" dropdown menu open. A list of roles is displayed in a light blue box:

- Supervisor
- Director
- Administrador
- Usuario
- Invitado
- Usuario

The dropdown menu is highlighted with a blue circle containing the number 5.1. The "Adicionar" and "Cerrar" buttons are visible at the bottom.

- 5.1:** Se selecciona el roles al cual va a pertenecer un usuario.
- 6:** Al presionar este botón se adiciona el nuevo usuario a la base de datos. En caso de que ya exista o no se hayan completados los campos respectivos se mostrará un mensaje indicándolo.

7: Este botón permite cerrar la ventana sin salvar los datos.

Modificar usuarios:

Al hacer clic sobre este botón se muestra la siguiente interfaz:

La interfaz 'Modificar un usuario' presenta un formulario con tres campos de entrada y tres botones. El campo 'Nombre' contiene 'Anabel González Rivera' (marcado con el número 1). El campo 'Identificador' contiene 'anabel' (marcado con el número 2). El campo 'Rol' es un menú desplegable con 'Seleccione...' (marcado con el número 3). Debajo de los campos hay tres botones: 'Modificar' (marcado con el número 4), 'Reset' (marcado con el número 5) y 'Cerrar' (marcado con el número 6).

1: En este campo aparecerá el nombre de la persona que se desea modificar.

2: En este campo aparecerá el identificador de la persona que se desea modificar.

3: En este campo se podrá seleccionar el rol por el que se le va a modificar el del usuario ya existente.

4: Este botón permitirá modificar los datos del usuario. En caso de haber dejado algún campo vacío se le informará al usuario mediante un mensaje.

5: Este botón permite volver a mostrar la información inicial del campo seleccionado.

6: Este botón permite cerrar la ventana sin salvar los datos.

Cambiar contraseña de los usuarios.

Al hacer clic en el botón Cambiar Contraseña se muestra la siguiente interfaz de usuario:

La interfaz 'Modificar contraseña de un usuario' muestra un formulario con tres campos. El primer campo, etiquetado como 'Nombre', muestra 'Anabel González Rivera' (marcado con el número 1). Los siguientes dos campos son 'Nueva contraseña:' (marcado con el número 2) y 'Confirmación:' (marcado con el número 3). Debajo de estos campos hay dos botones: 'Modificar' (marcado con el número 4) y 'Cerrar' (marcado con el número 5).

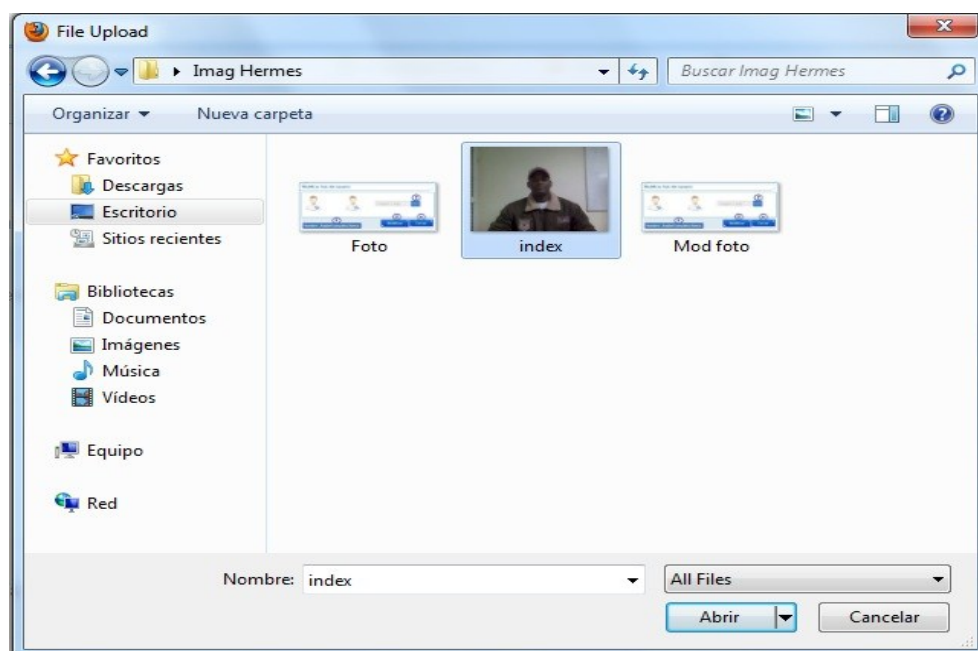
- 1: Se muestra el nombre del usuario que va a cambiar la contraseña.
- 2: En este campo se introduce la nueva contraseña.
- 3: En este campo se introduce la confirmación de la nueva contraseña.
- 4: Este botón permite cambiar la contraseña anterior por la contraseña actual.
- 5: Este botón permite cerrar el formulario sin salvar los datos.

Cambiar foto.

Al hacer clic en el botón cambiar foto se muestra la siguiente interfaz:



- 1: Se muestra el nombre del usuario al cual le será cambiada la foto.
- 2: Este botón permite buscar la ruta donde se encontrará la imagen. Al ser presionado se muestra la siguiente interfaz:



Esta imagen debe de ser de tipo .png de lo contrario se mostrará el siguiente error:

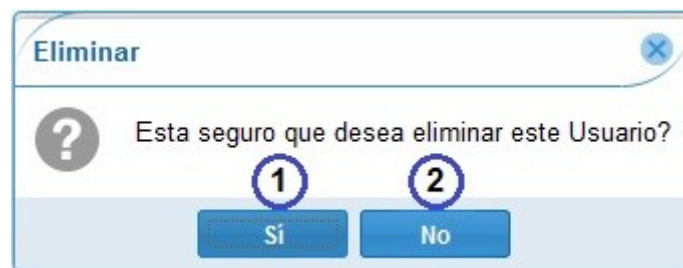


3: Este botón permite cambiarle la foto al usuario.

4: Este botón permite cerrar el formulario sin salvar los datos.

Eliminar usuario.

Al hacer clic en este botón se muestra la siguiente interfaz:



1: Este botón permite borrar el usuario seleccionado de la base de datos.

2: Este botón permite cerrar el formulario sin salvar los datos.

Importar usuarios:

Al hacer clic en el botón importar se muestra la siguiente interfaz:

A screenshot of a form titled 'Importar usuarios LDAP'. It has two input fields: 'Usuario:' (labeled with a circled 1) and 'Contraseña:' (labeled with a circled 2). At the bottom, there are two buttons: 'Importar' (labeled with a circled 3) and 'Cerrar' (labeled with a circled 4).

1: En este campo se introduce el nombre del usuario con acceso al LDPA.

2: En este campo se introduce la contraseña del usuario con acceso al LDPA.

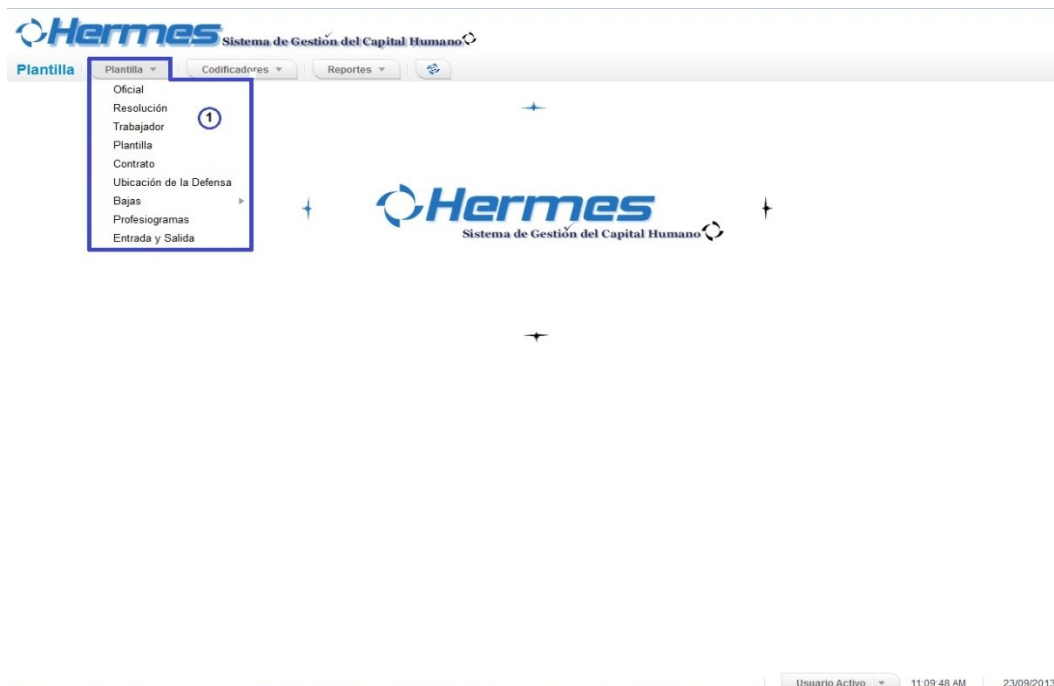
- 3: Este usuario permite importar los usuarios del LDPA.
- 4: Este botón permite cerrar el formulario sin salvar los datos.

PLANTILLA:



- 1: Menú desde el cual el usuario tiene acceso a las diferentes opciones que brinda el sistema.
- 2: Área de trabajo.

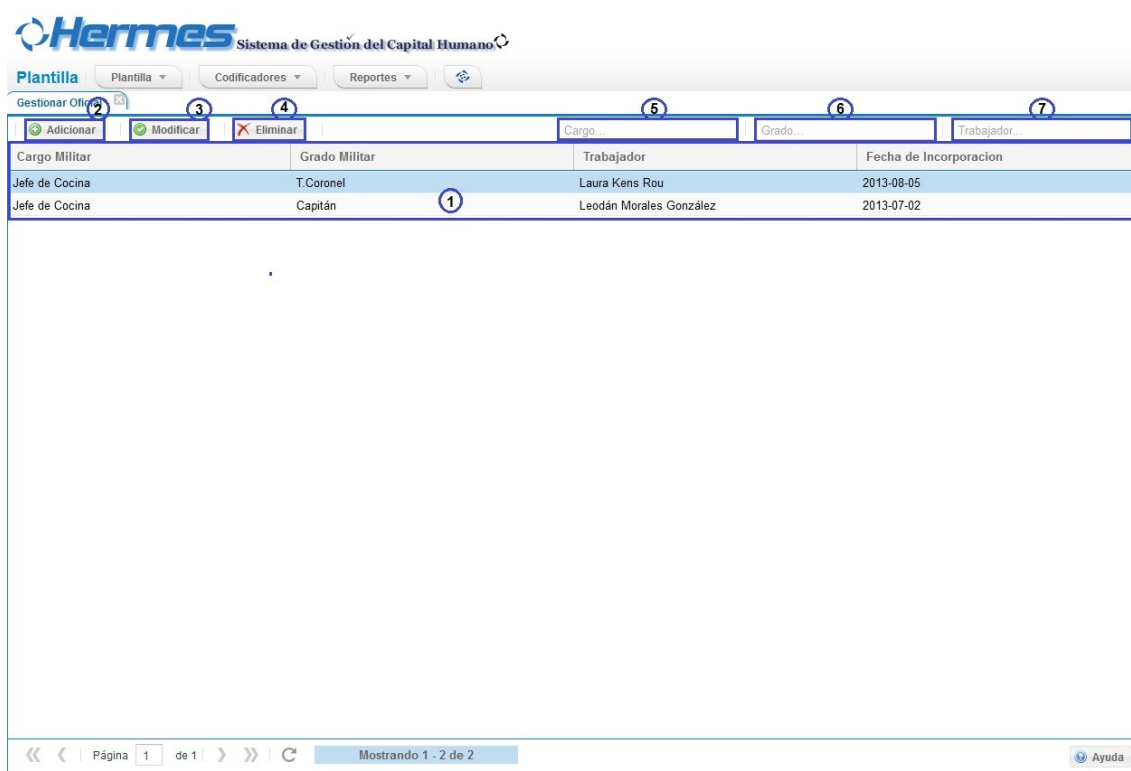
Menú Plantilla:



1: El menú Plantilla cuenta con varias opciones de menú dentro de las cuales encontramos Oficial, Resolución, Trabajador, Plantilla, Contrato, Ubicación de la Defensa, Bajas, Profesiogramas y Entradas y Salidas.

Opción Oficial:

Al seleccionar la opción Oficial del menú Plantilla se muestra la siguiente interfaz gráfica, que permite gestionar a los oficiales:



- 1: En esta área se muestra la información de los oficiales existentes.
- 2: Este botón permite adicionar un nuevo oficial.
- 3: Este botón permite modificar un oficial existente.
- 4: Este botón permite eliminar un usuario existente.
- 5: Al introducir un cargo determinado, esta opción permite filtrar los oficiales que poseen el mismo.
- 6: Al introducir un grado determinado, esta opción permite filtrar los oficiales que poseen el mismo.
- 7: Al introducir un nombre determinado, esta opción permite filtrar los oficiales que poseen el mismo.

Adicionar oficial:

Al hacer clic en la opción adicionar, el sistema muestra la siguiente interfaz gráfica:

La interfaz gráfica 'Adicionar un Oficial' presenta los siguientes elementos:

- Fecha de incorporación:** Campo de texto con un icono de calendario a la derecha, etiquetado con el número 1.
- Cargo Militar:** Selector de lista desplegable con el texto 'Select a state...' y un icono de flecha hacia abajo, etiquetado con el número 2.
- Grado Militar:** Selector de lista desplegable con el texto 'Select a state...' y un icono de flecha hacia abajo, etiquetado con el número 3.
- Nombre Trabajador:** Selector de lista desplegable con el texto 'Select a state...' y un icono de flecha hacia abajo, etiquetado con el número 4.
- Botones:** Dos botones situados en la parte inferior derecha: 'Aceptar' (verde) etiquetado con el número 5, y 'Cancelar' (azul) etiquetado con el número 6.

- 1: En este campo se selecciona la fecha de incorporación del oficial, al presionarlo se muestra la siguiente interfaz asociada:

Adicionar un Oficial

Fecha de incorporación:

Cargo Militar:

Grado Militar:

Nombre Trabajador:

Calendar: Septiembre 2013

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Hoy

Cancelar

2: En este campo se selecciona el cargo que ocupará el oficial, al presionarlo se muestra la siguiente interfaz asociada:

Adicionar un Oficial

Fecha de incorporación:

Cargo Militar:

Grado Militar:

Nombre Trabajador:

- Jefe de Contingencia
- Jefe de Albergue
- Jefe de Cocina
- Jefe Guardia
- Operario de Tanque

3: En este campo se selecciona el grado militar que posee el oficial, al presionarlo se muestra la siguiente interfaz asociada:

Adicionar un Oficial

Fecha de incorporación:

Cargo Militar:

Grado Militar:

Nombre Trabajador:

- General de C.Ejercito
- T.Coronel
- Capitán

4: En este campo se selecciona el nombre del trabajador que pasará a formar parte de los oficiales, al presionarlo se muestra la siguiente interfaz asociada:

5: Al presionar este botón se adiciona un nuevo oficial a la base de datos.

6: Al presionar este botón se cierra el formulario sin guardar los cambios.

Modificar oficial:

Al seleccionar la opción modificar, se muestra la siguiente interfaz:

1: Se muestra el nombre del oficial que se desea modificar.

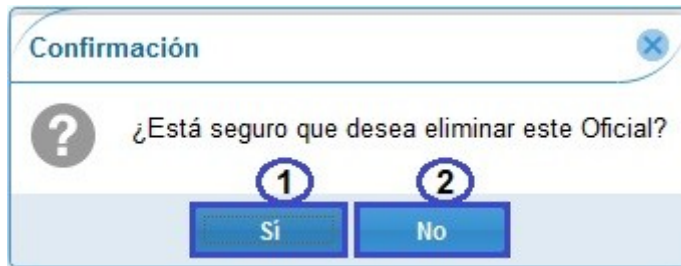
2: En esta área se escogen los datos del oficial (igual que en el adicionar) por los cuales se quieren modificar los ya existentes.

3: Este botón permite guardar en la base de datos los cambios realizados al oficial seleccionado.

4: Este botón permite cerrar el formulario sin guardar los cambios realizados.

Eliminar oficial:

Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente interfaz gráfica:

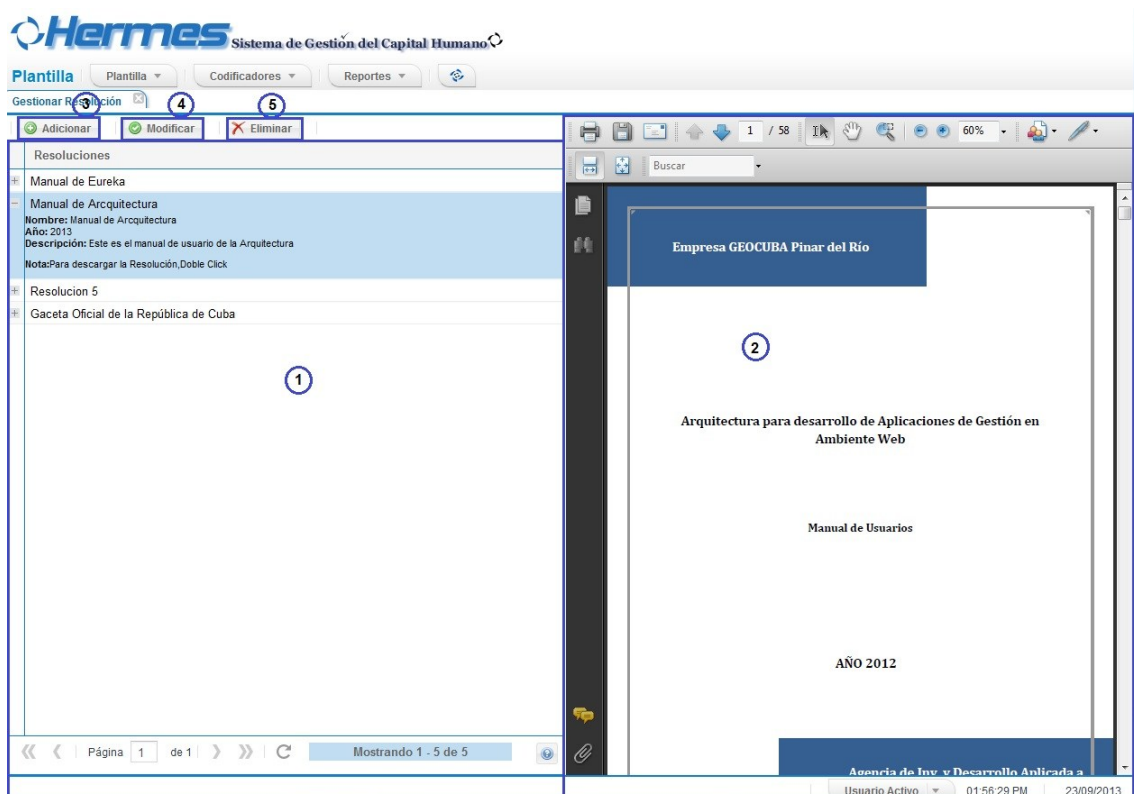


1: Este botón permite eliminar al oficial de la base de datos.

2: Este botón permite cancelar la acción y cerrar el formulario.

Opción Resolución:

Al seleccionar la opción Resolución del menú Plantilla se muestra la siguiente interfaz gráfica, que permite gestionar las resoluciones:



1: En esta área se muestran las resoluciones existentes y sus datos principales.

- 2: En esta área se muestra el contenido de la resolución seleccionada.
- 3: Este botón permite adicionar una nueva resolución.
- 4: Este botón permite modificar la resolución seleccionada.
- 5: Este botón permite eliminar la resolución seleccionada.

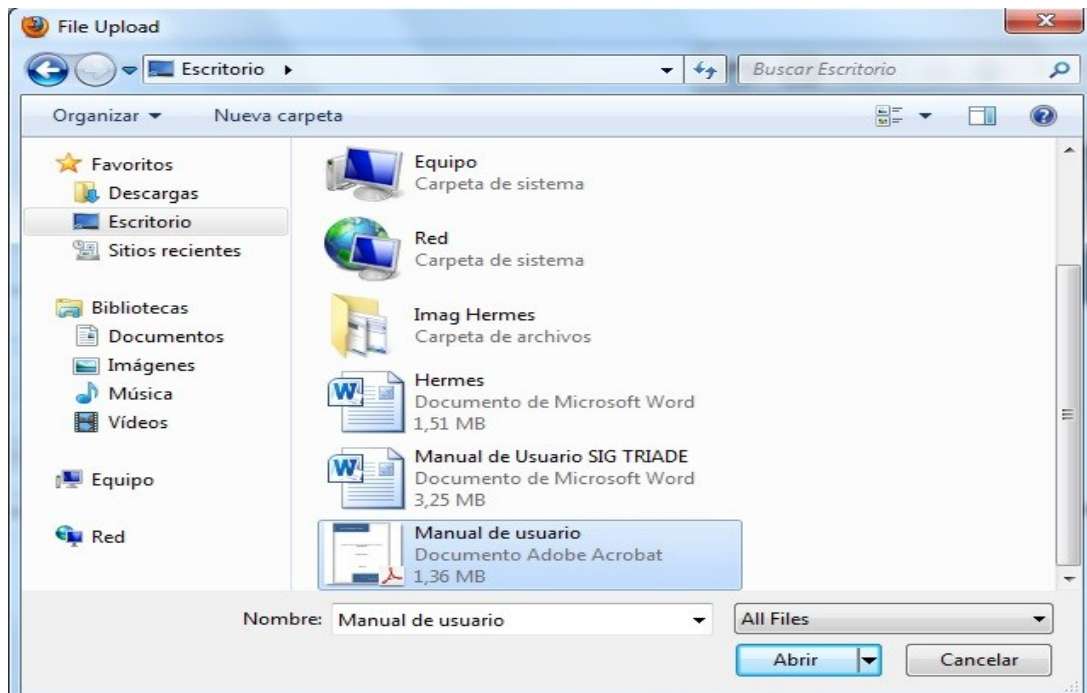
Adicionar resolución:

Al hacer clic en esta opción se muestra la siguiente interfaz gráfica:

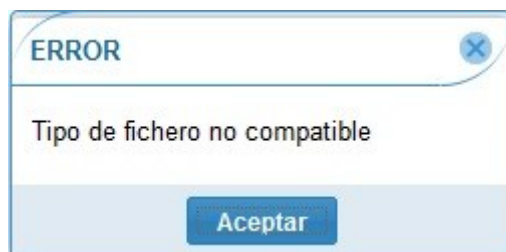
La interfaz gráfica 'Adicionar una Resolución' contiene los siguientes elementos:

- Nombre:** Campo de texto para el nombre de la resolución (marcado con 1).
- Año:** Selector de año con '2013' seleccionado (marcado con 2).
- Resolución(.pdf):** Campo de texto con 'Documento (.pdf)' y un botón de exploración (marcado con 3).
- Descripción:** Área con un selector de fuente ('Helvetica', marcado con 5), una barra de formato (B, I, U, T⁺) y un área de texto con el texto 'Descripción' (marcado con 4).
- Botones:** 'Aceptar' (marcado con 6) y 'Cancelar' (marcado con 7) en la parte inferior derecha.

- 1: En este campo se introducirá el nombre de la resolución que se desea añadir.
- 2: En este campo se seleccionará el año.
- 3: Este campo permite buscar la ruta donde se encontrará la resolución que se desea añadir. Al ser presionado el botón de la derecha se muestra la siguiente interfaz:



Si se intenta cargar un archivo que no sea de tipo .pdf el sistema muestra el siguiente mensaje:



- 4: En esta área se escribirá la descripción deseada para esta resolución.
- 5: En esta área se muestran diferentes herramientas para definir las características que poseerá la fuente con la que se escribirá la descripción.
- 6: Este botón permite adicionar una nueva resolución.
- 7: Este botón cierra el formulario sin guardar los cambios.

Modificar resolución.

Al hacer clic sobre esta opción se muestra la siguiente interfaz:

Modificar la Resolución

Nombre: Manual de Arquitectura 1

Año: 2013 2

Descripción : Helvetica

Este es el manual de usuario de la Arquitectura 3

4 5

Aceptar Cancelar

- 1: Este campo muestra el nombre de la resolución que se desea modificar.
- 2: Este campo muestra el año de la resolución que se desea modificar.
- 3: Esta área muestra la descripción de la resolución que se desea modificar.
- 4: Este botón permite guardar las modificaciones realizadas a la resolución seleccionada.
- 5: Este botón permite cerrar el formulario sin guardar los datos.

Eliminar resolución.

Al hacer clic sobre esta opción se muestra la siguiente interfaz:

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar esta Resolución?

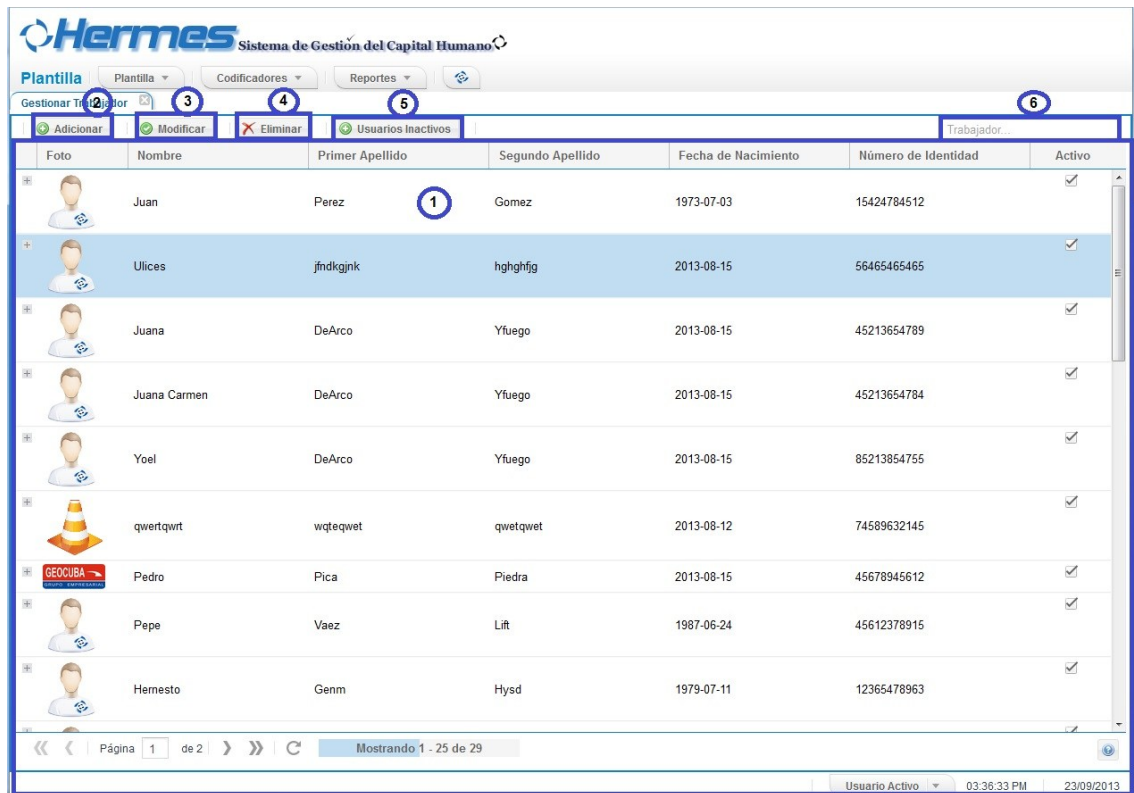
1 2

Sí No

- 1: Este botón permite eliminar la resolución seleccionada.
- 2: Este botón permite cerrar el formulario sin guardar los cambios.

Opción Trabajador:

Al seleccionar la opción Trabajador del menú Plantilla se muestra la siguiente interfaz gráfica, la cual permite gestionar los trabajadores:



- 1: En esta área se muestran los trabajadores existentes.
- 2: Este botón permite adicionar un nuevo trabajador.
- 3: Este botón permite modificar el usuario seleccionado.
- 4: Este botón permite eliminar el usuario seleccionado.
- 5: Este botón permite mostrar los trabajadores que se encuentran inactivos.
- 6: Este campo permite filtrar los trabajadores introduciendo el nombre de los mismos.

Adicionar trabajador.

Esta opción de adicionar trabajador cuenta con tres secciones, datos primarios, datos secundarios y otros datos.

Al presionar el botón adicionar se muestra la siguiente interfaz gráfica:

Adicionar un Trabajador.

I **II** **III**

Datos Primarios Datos Secundarios Otros Datos


 ...

Nombre:
 Primer Apellido:
 Segundo Apellido:
 Número de Identidad:

Color de Piel:
 Sexo:
 Estatura(m.cm):
 Estado Civil:
 Fecha de Nacimiento:
 Código:
 Peso(Kg):

Aceptar Cancelar


I: Sección adicionar datos primarios.

Esta sección cuenta con varios campos los cuales deben ser llenados, a continuación se muestra la interfaz asociada:

Adicionar un Trabajador.

I **II** **III**

Datos Primarios Datos Secundarios Otros Datos

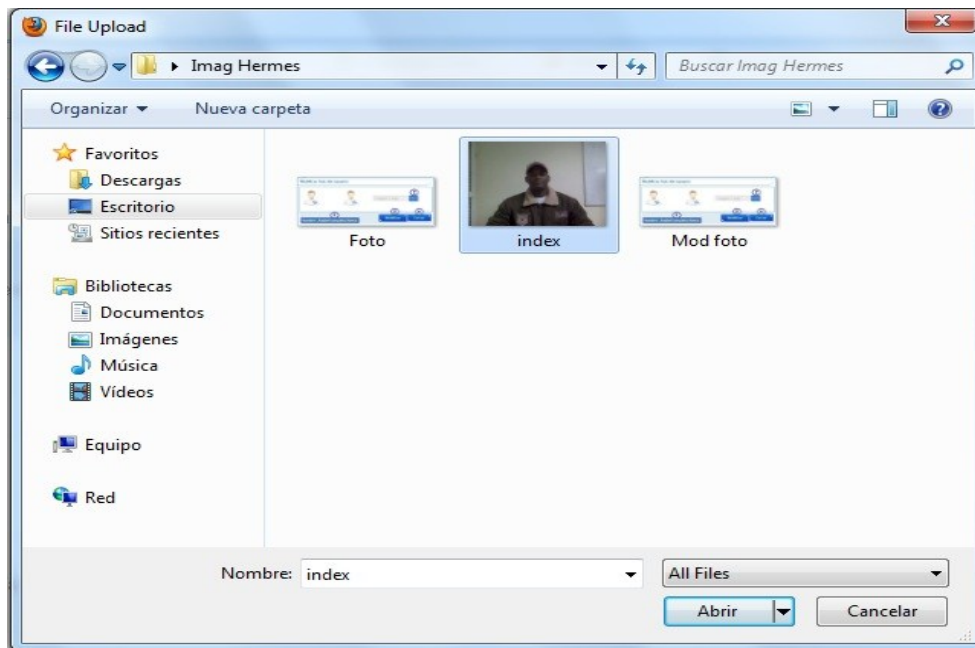

 ...

Nombre:
 Primer Apellido:
 Segundo Apellido:
 Número de Identidad:

Color de Piel:
 Sexo:
 Estatura(m.cm):
 Estado Civil:
 Fecha de Nacimiento:
 Código:
 Peso(Kg):

Aceptar Cancelar

1: Este campo permite cargar una imagen, con la cual se identificará el usuario. Al presionar este botón se muestra una pantalla para escoger la ruta donde se encuentra esa imagen:



Esta imagen debe de ser de tipo .png de lo contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:



- 2: En este campo se escribe el nombre del trabajador que se desea añadir.
- 3: En este campo se escribe el primer apellido del trabajador que se desea añadir.
- 4: En este campo se escribe el segundo apellido del trabajador que se desea añadir.
- 5: En este campo se introduce el número de carné de identidad del trabajador que se desea adicionar.
- 6: En este campo se tiene la posibilidad de escoger el color de la piel del trabajador que se quiere adicionar. A continuación se muestra la pantalla asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios **Datos Secundarios** **Otros Datos**


 ...

Nombre:
 Primer Apellido:
 Segundo Apellido:
 Número de Identidad:

Color de Piel:
 Sexo:
 Estatura(m.cm):
 Estado Civil:
 Fecha de Nacimiento:
 Código:
 Peso(Kg):

Aceptar **Cancelar**

7: En este campo se tiene la posibilidad de escoger el sexo del trabajador que se quiere adicionar. A continuación se muestra la pantalla asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios **Datos Secundarios** **Otros Datos**


 ...

Nombre:
 Primer Apellido:
 Segundo Apellido:
 Número de Identidad:

Color de Piel:
 Sexo:
 Estatura(m.cm):
 Estado Civil:
 Fecha de Nacimiento:
 Código:
 Peso(Kg):

Aceptar **Cancelar**

8: En este campo se define la estatura en metros o centímetros que poseerá el trabajador que se quiere adicionar.

9: En este campo se tiene la posibilidad de escoger el estado civil del trabajador que se quiere adicionar. A continuación se muestra la pantalla asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios **Datos Secundarios** **Otros Datos**

 Imagen (.png) ...

Nombre: Jose

Primer Apellido: Perez

Segundo Apellido: Guerra

Número de Identidad: 651234678

Color de Piel: Blanca

Sexo: Masculino

Estatura(m.cm): 1.75

Estado Civil: Select a state...

Fecha de Nacimiento:

Código:


Peso(Kg):

Aceptar **Cancelar**

10: En este campo se tiene la posibilidad de escoger la fecha de nacimiento del trabajador que se quiere adicionar. A continuación se muestra la pantalla asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios **Datos Secundarios** **Otros Datos**

 Imagen (.png) ...

Nombre: Jose

Primer Apellido: Perez

Segundo Apellido: Guerra

Número de Identidad: 89121315050

Color de Piel: Blanca

Sexo: Masculino

Estatura(m.cm): 1.75

Estado Civil: Soltero

Fecha de Nacimiento: 13/12/1989

Código:

Peso(Kg):

Diciembre 1989

S	M	T	W	T	F	S
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hoy

11: En este campo se introduce el código que poseerá el nuevo trabajador que se quiere adicionar.

12: En este campo se introduce el peso en kilogramos que poseerá el nuevo trabajador que se quiere adicionar.

13: Al hacer clic en este botón se adiciona un nuevo trabajador a la base de datos.

14: Al hacer clic en este botón se cierra el formulario sin guardar los datos.

II: Sección adicionar datos secundarios.

Esta sección cuenta con varios campos los cuales deben ser llenados, a continuación se muestra la interfaz asociada:

The screenshot shows a web form titled "Adicionar un Trabajador." with three tabs: "Datos Primarios", "Datos Secundarios" (which is active), and "Otros Datos". The form contains the following fields and controls, each with a circled number indicating its function:

- 1:** Teléfono: Text input field.
- 2:** Reparto: Dropdown menu with "Select a state..." text.
- 3:** Dirección Particular: Text input field.
- 4:** Nivel Cultural: Dropdown menu with "Select a state..." text.
- 5:** Nombre de la Madre: Text input field.
- 6:** Especialidad: Dropdown menu with "Select a state..." text.
- 7:** Nombre del Padre: Text input field.
- 8:** Lugar de procedencia: Dropdown menu with "Select a state..." text.
- 9:** Registro Militar: Dropdown menu with "Select a state..." text.
- 10:** Sancionado: Radio button group with "Si" and "No" options.
- 11:** Aceptar: Green button.
- 12:** Cancelar: Blue button.

1: En este campo se introduce el teléfono del trabajador que se desea adicionar.

2: En este campo se selecciona el reparto donde vive el trabajador que se desea adicionar, a continuación se muestra la pantalla asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios **Datos Secundarios** **Otros Datos**

Teléfono: 784569

Reparto: Select a state...

Dirección Particular: Gtres

Nivel Cultural: Capo

Nombre de la Madre: Hermanos Cruz

Especialidad: Luis Lazo

Nombre del Padre: Las Alturas

Lugar de procedencia: Select a state...

Registro Militar: Select a state...

Sancionado: ☐ Si ☐ No

Aceptar **Cancelar**

3: En este campo se introduce la dirección particular del trabajador que se desea adicionar.

4: En este campo se selecciona el nivel cultural que posee el trabajador que se desea adicionar, a continuación se muestra la interfaz asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios **Datos Secundarios** **Otros Datos**

Teléfono: 784569

Reparto: Hermanos Cruz

Dirección Particular: Edificio #100 Apto 12

Nivel Cultural: Select a state...

Nombre de la Madre: Master

Especialidad: Tecnico Medio

Nombre del Padre: Nivel Superior

Lugar de procedencia: Obrero Calificado

Registro Militar: Ninguno

Sancionado: ☐ Si ☐ No

Aceptar **Cancelar**

5: En este campo se introduce el nombre de la madre del trabajador que se quiere adicionar.

6: En este campo se selecciona la especialidad del trabajador que se quiere adicionar, a continuación se muestra la interfaz asociada:

The screenshot shows a web form titled "Adicionar un Trabajador." with three tabs: "Datos Primarios", "Datos Secundarios", and "Otros Datos". The "Datos Primarios" tab is active. The form contains the following fields:

- Teléfono: 784569
- Reparto: Hermanos Cruz
- Dirección Particular: Edificio #100 Apto 12
- Nivel Cultural: Nivel Superior
- Nombre de la Madre: María
- Especialidad: Select a state... (dropdown menu is open showing options: Lic Educacion Primaria, Ing Agronomo, Ing Informatico, Ing, Telecomunicaciones)
- Nombre del Padre: (empty field)
- Lugar de procedencia: Select a state... (dropdown menu)
- Registro Militar: Select a state... (dropdown menu)
- Sancionado: Si No (radio buttons)

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cancelar" (blue).

7: En este campo se introduce el nombre del padre del trabajador que se quiere adicionar.

8: En este campo se selecciona el lugar de procedencia del trabajador que se quiere adicionar, a continuación se muestra la pantalla asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios **Datos Secundarios** **Otros Datos**

Teléfono: 784569

Reparto: Hermanos Cruz

Dirección Particular: Edificio #100 Apto 12

Nivel Cultural: Nivel Superior

Nombre de la Madre: María

Especialidad: Ing Informatico

Nombre del Padre: Juan

Lugar de procedencia: Select a state...

Registro Militar: ONEI
Etecsa
UPR

Sancionado:

Aceptar **Cancelar**

9: En este campo se selecciona el registro militar al cual pertenece el trabajador que se desea adicionar, a continuación se muestra la pantalla asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios **Datos Secundarios** **Otros Datos**

Teléfono: 784569

Reparto: Hermanos Cruz

Dirección Particular: Edificio #100 Apto 12

Nivel Cultural: Nivel Superior

Nombre de la Madre: María

Especialidad: Ing Informatico

Nombre del Padre: Juan

Lugar de procedencia: Etecsa

Registro Militar: Select a state...

Sancionado: Unidad Militar
Si No

Aceptar **Cancelar**

10: Esta opción permite seleccionar si el trabajador que se desea adicionar fue sancionado o no alguna vez.

11: Al hacer clic en este botón se adiciona un nuevo trabajador a la base de datos.

12: Al hacer clic en este botón se cierra el formulario sin guardar los datos.

III: Sección adicionar otros datos.

Esta sección cuenta con varios campos los cuales deben ser llenados, a continuación se muestra la interfaz asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios Datos Secundarios Otros Datos

Talla de Camisa/Blusa: Select a state... ①

Talla de Pantalón/Saya: Select a state... ②

Talla de Zapato: Select a state... ③

Código de Nómina: ④

Integración: Select a state... ⑤

Ubicación Excepcional: Select a state... ⑥

Ubicación Defensa: Select a state... ⑦

Fecha de inicio: ⑧

Experiencia FAR/GeoCuba(meses): ⑨

⑩ Aceptar ⑪ Cancelar

1: En este campo se selecciona la talla de la camisa o de la blusa que posee el trabajador que se quiere adicionar, a continuación se muestra la interfaz asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios Datos Secundarios Otros Datos

Talla de Camisa/Blusa: Select a state... ①

Talla de Pantalón/Saya: L XL S M XXL

Talla de Zapato: ③

Código de Nómina: ④

Integración: Select a state... ⑤

Ubicación Excepcional: Select a state... ⑥

Ubicación Defensa: Select a state... ⑦

Fecha de inicio: ⑧

Experiencia FAR/GeoCuba(meses): ⑨

Aceptar Cancelar

2: En este campo se selecciona la talla del pantalón o de la saya que posee el trabajador que se quiere adicionar, a continuación se muestra la interfaz asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios **Datos Secundarios** **Otros Datos**

Talla de Camisa/Blusa: M

Talla de Pantalón/Saya: Select a state...

Talla de Zapato: 32

Código de Nómina: 34

28

12

14

16

18

30

20

22

24

26

Integración: Select a state...

Ubicación Excepcional: Select a state...

Ubicación Defensa: Select a state...

Fecha de inicio:

Experiencia

FAR/GeoCuba(meses):

Aceptar **Cancelar**

3: En este campo se elige el número de zapato que calza el trabajador que se quiere añadir, a continuación se muestra la pantalla asociada:

Adicionar un Trabajador.

Datos Primarios **Datos Secundarios** **Otros Datos**

Talla de Camisa/Blusa: Select a state...

Talla de Pantalón/Saya: Select a state...

Talla de Zapato: Select a state...

Código de Nómina: 40

42

39

44

43

30

32

34

36

Integración: Select a state...

Ubicación Excepcional: Select a state...

Ubicación Defensa: Select a state...

Fecha de inicio:

Experiencia

FAR/GeoCuba(meses):

Aceptar **Cancelar**

4: En este campo se introduce el código de nómina que poseerá el trabajador que se desea adicionar.

5: En este campo se selecciona la integración del trabajador a adicionar, a continuación se muestra la interfaz asociada:

The screenshot shows a web form titled "Adicionar un Trabajador." with three tabs: "Datos Primarios", "Datos Secundarios", and "Otros Datos". The "Otros Datos" tab is active. It contains several fields: "Talla de Camisa/Blusa:" (M), "Talla de Pantalón/Saya:" (32), "Talla de Zapato:" (40), "Código de Nómina:" (2351), "Integración:" (a dropdown menu with options: "Select a state...", "PCC", "UJC", "Sin Categoría", and "Select a state..."), "Ubicación" (a label), "Excepcional:" (a label), "Defensa:" (a label), "Fecha de inicio:" (a date picker), "Experiencia" (a label), and "FAR/GeoCuba(meses):" (a label). The "Integración:" dropdown menu is open, showing the options. At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

6: En este campo se define la ubicación excepcional del trabajador a adicionar, a continuación se muestra la pantalla asociada:

The screenshot shows the same web form "Adicionar un Trabajador." with the "Otros Datos" tab active. The "Integración:" dropdown menu is now set to "UJC". The "Ubicación Excepcional:" dropdown menu is open, showing options: "En el Mar", "Torrero de faro", "En la Agruicultura", "En la Contruccion", and "Sin Ubicacion". The "Ubicación" label is also visible. At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

7: En este campo se define la ubicación en la defensa del trabajador a adicionar, a continuación se muestra la pantalla asociada:

