



MANUAL DE USUARIO

ICA (Intelligent Capacity Approach)

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL	4
Objeto	4
Alcance	4
Funcionalidad	4
Descripción del sitio web	4
2. MAPA DE SISTEMA	5
Role de los usuarios	5
3. ENTRAR Y SALIR DEL SISTEMA	6
Acceder al sistema (Login)	6
Salir del sistema (Logout)	6
4. ESTRUCTURA DEL SITIO WEB	7
Estructura	7
5. USUARIO SUPER ADMINISTRADOR	8
Pantalla de Compañías	8
Habilitar-Deshabilitar una compañía	8
Editar datos de una compañía	8
Agregar una nueva compañía	9
Pantalla de Administradores	9
Habilitar-Deshabilitar un administrador	10
Editar datos de un administrador	10
Agregar un nuevo administrador	11
Pantalla de Historial	11
6. USUARIO ADMINISTRADOR	12
Al iniciar	12
Pantalla de Áreas	12
Editar un área	13
Eliminar un área	13
Ver resultados las de áreas	13
Agregar una nueva área	14
Pantalla de Usuarios	14
Habilitar-Deshabilitar a usuarios	14
Editar datos de un usuario	15
Agregar un nuevo usuario	15
Pantalla de Pruebas	16
Editar datos de una prueba	16

TABLA DE CONTENIDO

Eliminar una prueba	17
Crear una prueba	17
Pantalla de Niveles de Madurez	18
Pantalla de Historial	18
7. USUARIO ANALISTA	19
Pantalla de Inicio	19
Ver resultados de las áreas	19
Evaluar y verificar pruebas	20
8. USUARIO COMUN	21
Pantalla de Inicio	21
Realizar de una prueba	21
9. PROBLEMAS	22
Problemas en entrar al sistema	22
Recuperación de contraseña	22

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

Objeto

En este documento es un manual de usuario para aquellas personas que va a utilizar este sitio web.

Alcance

Dar a conocer las funcionales y la estructura del sitio web y resolver algunas dudas para que los usuarios.

Funcionalidad

Evaluar el nivel de madurez de las áreas de varias compañías, para esto depende varios tipos de usuarios, donde cada uno tiene un rol y función distinta.

Descripción del sitio web

Una aplicación web que permita evaluar el nivel de madurez de las áreas de una compañía. La aplicación tiene que permitir el manejo de las compañías afiliadas al servicio, a tales compañías se les asigna uno o varios administradores, quienes tendrán la capacidad de crear usuarios, áreas y asignar pruebas para su empresa. Las pruebas son evaluadas por medio de evidencias digitales (fotos, documentos) que un usuario común provee y estas son validadas por un usuario analista.

2. MAPA DEL SISTEMA

Rol de los usuarios

A continuación, se mostrar un diagrama de los tipos de usuario, tales sus roles y sus funciones.



Súper Administrador: Tiene la capacidad de manejar la información de las compañías afiliadas, así como la facultad para habilitarlas o deshabilitarlas. Puede crear compañías, asignarles administradores y gestionar la información de los mismos.

Administrador: Puede crear nuevas áreas para su empresa, crear nuevos usuarios, asignar pruebas a dichos usuarios y por lo tanto visualizar los resultados y el desempeño general de la empresa.

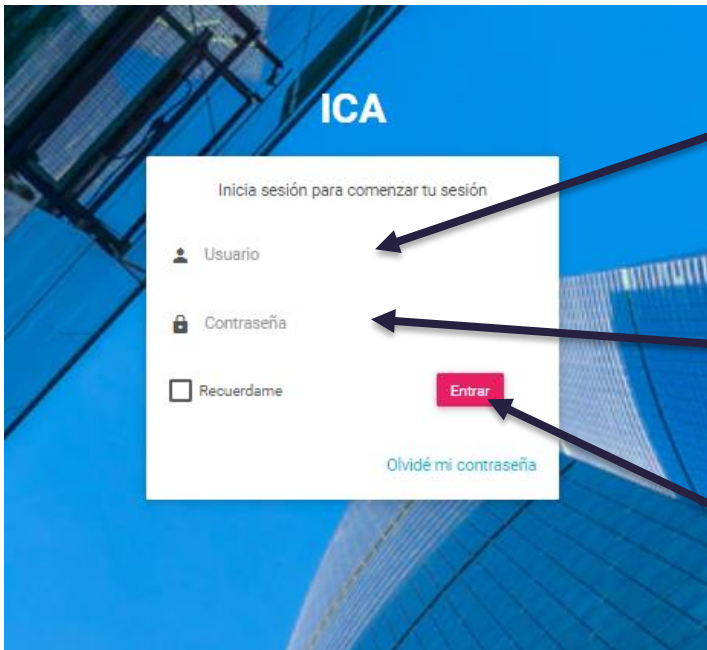
Analista: Tiene la función de verificar las evidencias que los usuarios comunes subieron, la cual se verá reflejada en los resultados de las pruebas, a las cuales también tiene acceso.

Común: Sólo tendrá la responsabilidad de contestar las pruebas que se le asignen subiendo sus evidencias correspondientes.

3. ENTRAR Y SALIR DEL SISTEMA

Acceder al sistema (Login)

Para poder acceder al sistema, el usuario tendrá que iniciar sección al entrar al sitio web, donde ingresara su usuario y contraseña asignados por los administradores o por el Súper Administrador. (Esto aplica para todos los usuarios).



1. Ingrese su nombre de usuario asignado.

2. Ingrese su contraseña asignada.

3. Haga clic para ingresar al sistema.

Salir del sistema (Logout)

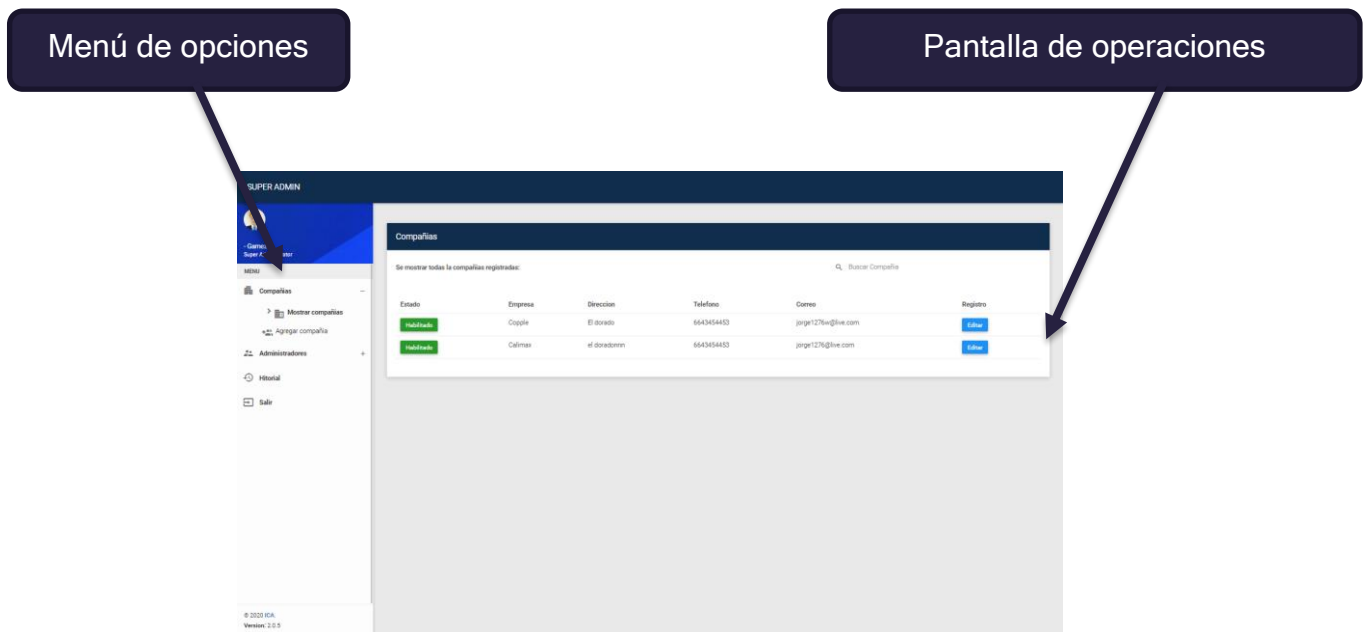
Para poder salir del sistema correctamente, solo haga clic en el icono del salir. (Esto aplica para todos los usuarios).



4. ESTRUCTURA DEL SITIO WEB

Estructura

Al entrar al sistema, se mostrar la estructura del sitio web de la siguiente manera:



Nota: Todos los usuarios manejan un rol, lo cual tienen pantallas diferentes.

- **Menú de opciones:** Es la forma la forma visual de manejar las funciones asignadas a su rol.
- **Pantalla de operaciones:** Una pantalla que usara el usuario para realizar sus funciones asignadas a su rol.

5. USUARIO SUPER ADMINISTRADOR

Pantalla de Compañías

Aquí se muestran las compañías registradas, donde se puede buscar las compañías, habilitar o deshabilitar y editar compañías.

Compañías					
Se mostrar todas la compañías registradas:			🔍 Buscar Compañía		
Estado	Empresa	Dirección	Teléfono	Correo	Registro
Habilitado	Copple	El dorado	6643454453	jorge1276w@live.com	Editar
Deshabilitado	Calimax	el doradonnn	6643454453	jorge1276@live.com	Editar

Habilitar-Deshabilitar una compañía

Esto es cuando la compañía deja de usar este sistema por lo cual es deshabilitada, de lo contrario estará habilitada.

Estado		Empresa
Habilitado		Copple
Habilitado		Calimax

Haga clic para habilitar o deshabilitar la compañía

Editar datos de una compañía

Para poder editar los datos de una compañía:

🔍 Buscar Compañía	
Correo	Registro
jorge1276w@live.com	Editar
jorge1276@live.com	Editar

Haga clic aquí para poder editar

Luego se muestra la siguiente pantalla, podrá ver los datos de la compañía y editarlos.

Compañías > Actualización

Llena los campos con los datos de la compañía:
(*) Datos Obligatorios

Datos de la Compañía

* Nombre * Telefono * Email

* Direccion

[Guardar](#)

Al final, haga clic en guardar.

Agregar una nueva compañía

Para esto haga clic en **Compañías > Agregar compañía**, luego se mostrar la siguiente pantalla, donde ingresara todos los datos de la nueva compañía.

Nueva compañía

Llena los campos con los datos de la compañía:
(*) Datos Obligatorios

Datos de la Compañía

* Nombre * Telefono * Email

* Direccion

[Guardar](#)

Al final, haga clic en guardar.

Pantalla de Administradores

En el menú haga clic en **Administradores > Mostrar Adminis**, donde aquí se muestran todos los administradores de las compañías registradas.

Administradores					
Aquí se mostrar los administradores registrados:			🔍 Buscar Administradores		
Habilitado	Compañía	Nombre	Telefono	Correo	Actualizacion
Habilitado	Copple	Jorge Arturo Zuniga Vargas	6643454453	jorge1276w@live.com	Editar
Deshabilitado	Calimax	Arelly Vega	6643454453	jorge1276w@live.com	Editar
Deshabilitado	Calimax	Silvia Guadalupe Vargas Vargas	6643454453	jorge1276w@live.com	Editar
Habilitado	Copple	Marbella Vargas Pantaleon	6643454453	jorge1276w@live.com	Editar
Habilitado	Copple	Jesus Vega Alvarado	6643454453	jorge1276w@live.com	Editar
Habilitado	Calimax	Isai Jesus Vega Vargas	6643454453	jorge1276w@live.com	Editar
Deshabilitado	Copple	Julio Bautista	6643454453	jorge1276w@live.com	Editar

Habilitar-Deshabilitar un administrador

Esto es cuando un administrador deja de usar este sistema por lo cual es deshabilitado, de lo contrario estará habilitado.

Haga clic para habilitar o deshabilitar el administrador

Habilitado	Compañía
Habilitado	Copple
Deshabilitado	Calimax

Editar datos de un administrador

Para poder editar los datos de un administrador:

Telefono	Correo	Actualizacion
6643454453	jorge1276w@live.com	Editar
6643454453	jorge1276@live.com	Editar
6643454453	jorge1276@live.com	Editar

Haga clic aquí para poder editar

Luego se muestra la siguiente pantalla, podrá editar los datos del administrador y solo ver los datos de la compañía correspondiente al administrador.

Administradores > Actualizacion

Llena los campos con los datos de Administrador:
(*) Datos Obligatorios

Datos del Administrador

* Usuario

Jorge

* Email

jorge176@live.com

* Telefono

6643454453

* Nombres

Jorge Arturo

Apellidos

Zuniga Vargas

Solo se mostrar los datos de la compañía:

Datos del compañía

* Compañía

Copple

Direccion

El dorado

Email de la Compañía

jorge1276w@live.com

Guardar

Al final, haga clic en guardar.

Agregar un nuevo administrador

En el menú, haga clic en **Administradores > Agregar Adminis**, luego se mostrar la siguiente pantalla, donde ingresara todos los datos y seleccionar que compañía pertenece.

Nuevo administrador

Llena los campos con los datos de Administrador:
(*) Datos Obligatorios

Datos del Administrador

* Usuario
Usuario

* Contraseña
Contraseña

* Confirma contraseña
Contraseña

* Nombres
Nombres

* Apellidos
Apellidos

* Email
Email

* Compañía
Selecciona la empresa...

Al final, haga clic en guardar.

Guardar

Pantalla de Historial

En el menú, haga clic en **Historial**, luego se mostrar la siguiente pantalla:

Usuario	Empresa	Acción	Fecha
Arely	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-02-12 14:45:45
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-06 16:00:01
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-07 22:27:41
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-09 21:06:37
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-21 13:16:55
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-21 22:11:19
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-22 21:33:44

Borrar Registro

Básicamente, esta pantalla muestra todos los registros de acceso de todos los usuarios y también se podrá eliminar todos los registros por el botón de **Borrar registros**

6. USUARIO ADMINISTRADOR

Al iniciar

Nota: Esto es cuando un administrador entra por primera vez y ser el primer en entra al sistema

Les pedirá que ingresen los niveles de madurez de su compañía.

Agregar Niveles de Madurez de la Empresa

Como primer paso, por favor debe ingresar los niveles de madurez segun su criterio.
(*) Datos Obligatorios.

*Nivel de Madurez Muy Bajo

*Nivel de Madurez Bajo

*Nivel de Madurez Intermedio

*Nivel de Madurez Alto

*Nivel de Madurez Muy Alto

Agregar

Al final, haga clic en guardar.

Pantalla de Áreas

En el menú, haga clic en **Áreas > Mostrar Áreas**, en esta pantalla podrá ver las áreas de su compañía:

Áreas			
Se mostrar las areas registradas de la empresa:		<input type="text"/>	
Área	Resultados		
RH	Ver	Editar	Eliminar
Almacen	Ver	Editar	Eliminar

Editar un área

Haga clic en **Editar**, luego se mostrar una ventana para ingresar el nuevo nombre del área.

Eliminar un área

Haga clic en **Eliminar**, luego se mostrar una ventana preguntado si quiere eliminar esa área.

Nota: Si eliminar un área, también se eliminar por automático las prueba relacionadas a esta área.

Área	Resultados		
RH	Ver	Editar	Eliminar
Almacen	Ver	Editar	Eliminar

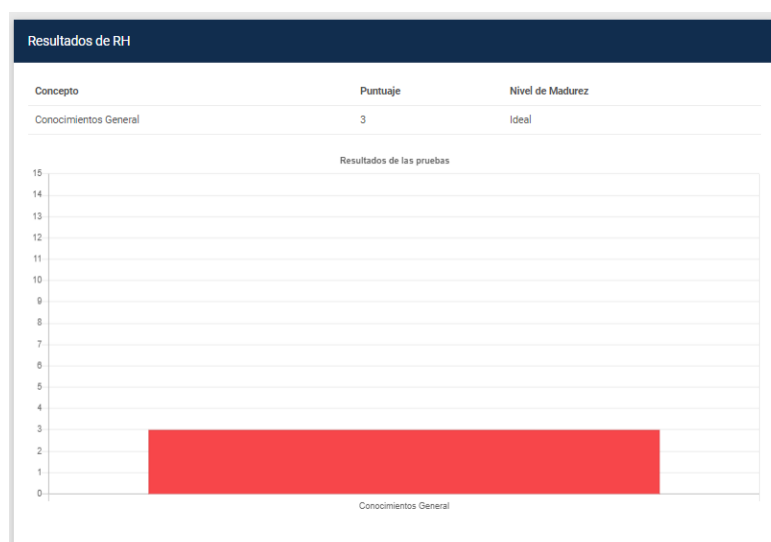
Ver resultados las de áreas

Para poder ver los resultados haga clic en:

Área	Resultados
RH	Ver
Almacen	Ver

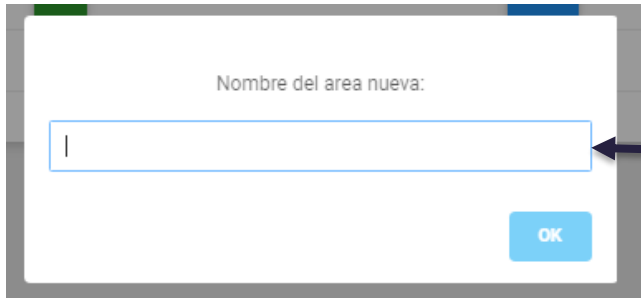
Haga clic aquí para poder los resultados

Luego se le mostrar la siguiente pantalla, donde muestra los resultados. Estos son los puntajes que obtiene las pruebas por los analistas.



Agregar una nueva área

En el menú, haga clic en **Áreas > Agregar Área**, luego se mostrar esta ventana:



Nombre del area nueva:

OK

Ingrese el nombre del área y luego haga clic en OK

Pantalla de Usuarios

En el menú, haga clic en **Usuarios > Mostrar Usuarios**, se mostrar todos los usuarios que están registrados en el sistema, de los cuales puede editar sus datos y poder habilitar o deshabilitar.

Usuarios					
Aquí se mostrar los usuarios analistas y comunes.					
				Buscar Usuario	
Status	Nombre	Usuario	Rol	Email	Actualizacion
Deshabilitado	Arely Jazmin Zuniga Vargas	Arely32	Comun	Arel@gmail.com	Editar
Habilitado	Juan Carlos Sachas Felix	John	Comun	juan2123@gmail.com	Editar
Habilitado	Cristal Ocampo Lopez	White	Comun	Cristal@gmail.com	Editar
Habilitado	Jorge Arturo Vargas	Jorgex	Analista	jorge1469@live.com	Editar

Habilitar-Deshabilitar a usuarios

Esto es cuando un usuario deja de usar este sistema por lo cual es deshabilitado, de lo contrario estará habilitado.

Status	Nombre
Deshabilitado	Arely Jazmin Zuniga Vargas
Habilitado	Juan Carlos Sachas Felix
Habilitado	Cristal Ocampo Lopez
Habilitado	Jorge Arturo Vargas

Haga clic aquí, para poder habilitar o deshabilitar

Editar datos de un usuario

Para poder editar los datos de un usuario:

Email	Actualizacion
Arel@gmail.com	Editar
juan2123@gmail.com	Editar
Cristal@gmail.com	Editar
jorge1469@live.com	Editar

Haga clic aquí, para poder editar al usuario

Luego se mostrar la siguiente pantalla, donde podrá editar los datos del usuario.

Usuarios > Editar usuario

Llena los campos con los datos del Usuario:
(* Datos Obligatorios)

Datos del Usuario:

Usuario:

* Nombres:

* Apellidos:

* Email:

* Areas:
☒ RH
☒ Almacen

[Guardar](#)

Al final, haga clic en guardar.

Agregar un nuevo usuario

En el menú, haga clic en **Usuarios > Agregar Usuarios**, se ingresaran todos los datos pedidos en la pantalla.

Usuarios > Añadir nuevo Usuario

Llena los campos con los datos del nuevo Usuario:
(* Datos Obligatorios)

Datos del Usuario:

* Usuario:

* Contraseña:

* Confirmar Contraseña:

* Nombres:

* Apellidos:

* Email:

* Rol:

* Areas:
☐ RH ☐ Almacen

[Guardar](#)

Al final, haga clic en guardar.

Pantalla de Pruebas

En el menú, haga clic en **Usuarios > Mostrar Usuarios**, se mostrar las pruebas de la compañía donde se puede editar sus datos y eliminar algunas pruebas.

Pruebas				
Aquí se muestran todas las pruebas para las áreas de la compañía				
			<input type="text"/> Buscar prueba	
Área	Prueba	Concepto	Usuaio	
RH	Recursos Humanos	Conocimientos General	John	Editar Eliminar

Editar datos de una prueba

Para poder editar los datos de una prueba:

Usuaio
 John

[Editar](#)

Haga clic aquí, para poder editar la prueba

Luego se mostrar la siguiente pantalla, donde podrá editar la prueba. (Llena los datos)

Editar Prueba

Nombre de la prueba
 Recursos Humanos

Concepto
 Conocimientos General

Usuario
 Juan Carlos Sachas Felix

Nivel: Inicial .
 Atributo:
 Conocimiento 1

Nivel: Inicial .
 Atributo:
 Conocimiento 2

Nivel: Inicial .
 Atributo:
 Conocimiento 3

Nivel: Ideal .
 Atributo:
 Conocimiento 4

Nivel: Ideal .
 Atributo:
 Conocimiento 5

Nivel: Excelente .
 Atributo:
 Conocimiento 14

Nivel: Excelente .
 Atributo:
 Conocimiento 15

Al final, haga clic en guardar.

Eliminar una prueba

Haga clic en **Eliminar**, luego se mostrar una ventana preguntado si quiere eliminar esa prueba.

Crear una prueba

En el menú, haga clic en **Prueba > Crear Prueba**, donde se mostrar la siguiente pantalla. Ingrese todos los datos que pide para crear la prueba.

Nueva Prueba

Llena los campos con los datos de la nueva prueba:
(*) Datos Obligatorios

Datos del Usuario:

* Nombre de la prueba
Nombre de la prueba

* Asignar concepto
Concepto

* Asignar Usuario
Selecciona el usuario

* Asignar Area
Selecciona área

Atributos del Nivel de Madurez Inicial

* Atributo
Escriba aquí

* Atributo
Escriba aquí

Atributos del Nivel de Madurez Bueno

* Atributo
Escriba aquí

* Atributo
Escriba aquí

* Atributo
Escriba aquí

Atributos del Nivel de Madurez Excelente

* Atributo
Escriba aquí

* Atributo
Escriba aquí

* Atributo
Escriba aquí

Agregar

Al final, haga clic en guardar.

Pantalla de Niveles de Madurez

En el menú, haga clic en **Niveles de madurez**, luego se mostrará esta ventana:
Donde podrá editar los niveles de madurez de su compañía.

Niveles de madurez

Aquí podrás editar los nombres de los niveles de madurez.
(*) Datos Obligatorios.

* Nivel 1
Inicial

* Nivel 2
Ideal

* Nivel 3
Comun

* Nivel 4
Bueno

* Nivel 5
Excelente

Guardar

Al final, haga clic en guardar.

Pantalla de Historial

En el menú, haga clic en **Historial**, luego se mostrará la siguiente pantalla:

Usuario	Empresa	Acción	Fecha
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-06 16:00:01
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-07 22:27:41
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-09 21:06:37
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-21 13:16:55
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-21 22:11:19
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-22 21:33:44
Julio	Copple	Inicio de Sesión Admin	2020-03-23 18:00:58

Borrar Registro

Básicamente, esta pantalla muestra todos los registros de acceso de todos los usuarios de la compañía y también se podrá eliminar todos los registros por el botón de **Borrar registros**

7. USUARIO ANALISTA

Pantalla de Inicio

Aquí se muestra las áreas y pruebas asignadas al analista. Básicamente ver los resultados de las pruebas de las áreas y evaluar las evidencias de los usuarios comunes.

Resultados		Pruebas			
Área	Resultados	Área	Prueba	Concepto	Evaluación
RH	Ver	RH	Recursos Humanos	Conocimientos General	Ver
Almacen	Ver				

Ver resultados de las áreas

Para esto, haga clic en **Ver** en el apartado de **Resultados**:

Área	Resultados
RH	Ver
Almacen	Ver

Haga clic aquí, para poder ver los resultados

Luego se mostrar los resultados del área elegida. Estos resultados representan el puntaje de las pruebas evaluadas por los analistas.



Evaluar y verificar pruebas

Para esto, haga clic en ver en el apartado de **Resultados**:

Área	Prueba	Concepto	Evaluacion
RH	Recursos Humanos	Conocimientos General	Ver

Haga clic aquí, para poder evaluar la prueba

Luego se mostrar la siguiente pantalla, donde se muestran los datos de la prueba y a que usuario y área se va a evaluar.

Evaluacion

Prueba: Recursos Humanos
Concepto: Conocimientos General

Usuario: Juan Carlos Sachas Felix
Correo: Juan2123@gmail.com

Nivel: Inicial

- Conocimiento 1
- Conocimiento 2
- Conocimiento 3

☐ Validar evidencia

Nivel: Ideal

- Conocimiento 4
- Conocimiento 5
- Conocimiento 6

☒ Validar evidencia

Nivel: Comun

- Conocimiento 7
- Conocimiento 8

☒ Validar evidencia

Nivel: Excelente

- Conocimiento 13
- Conocimiento 14
- Conocimiento 15

☐ Validar evidencia

Haga clic aquí, para validar las evidencias

Haga clic aquí, para ver las evidencias

Al final, haga clic en Confirmar.

8. USUARIO COMUN

Pantalla de Inicio

Estos usuarios solo tienen una pantalla, en esta pantalla se muestra las pruebas que fueron asignadas para el usuario común.

Pruebas		
Prueba	Concepto	Evaluacion
Recursos Humanos	Conocimientos General	Ver

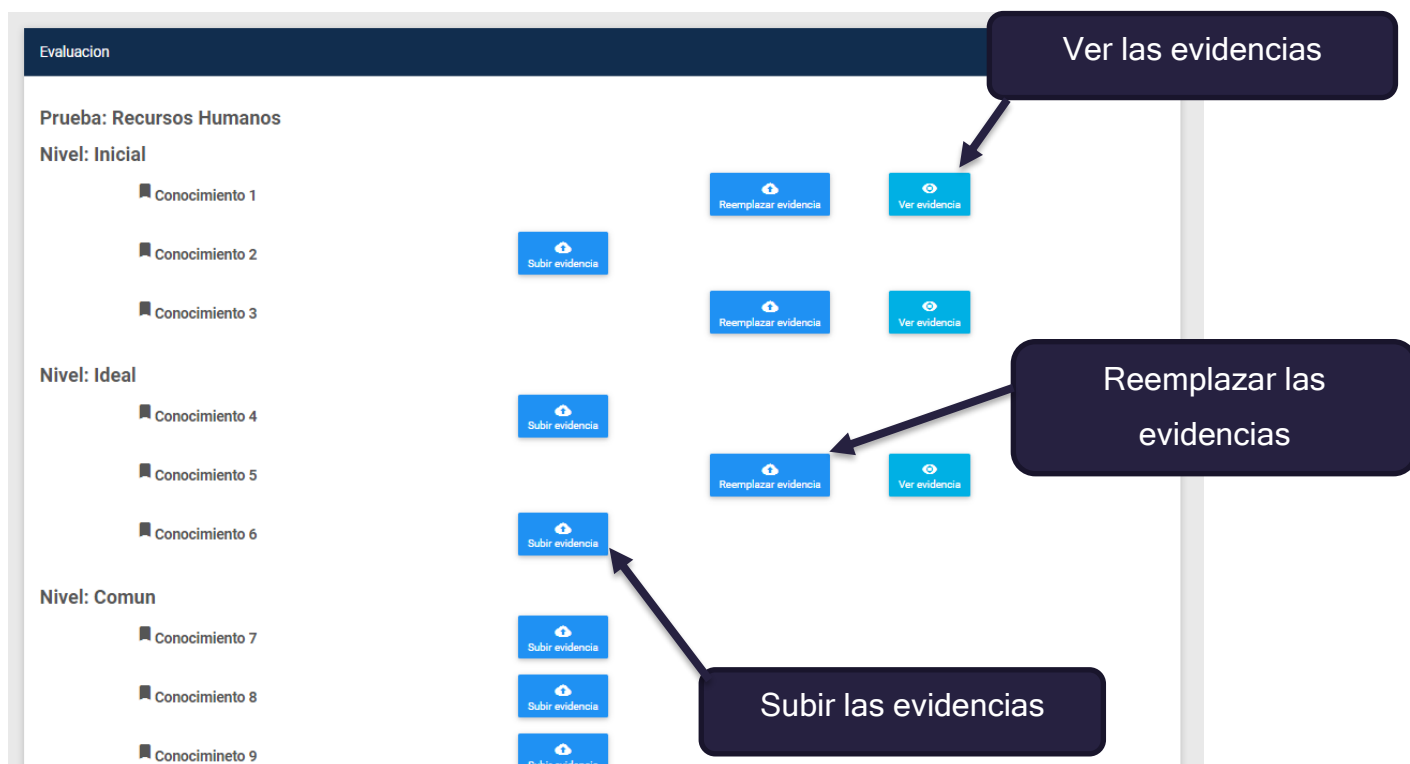
Realizar de una prueba

Nota: Para poder realizar una prueba es necesario tener las evidencias en formato digital.

Para realizar una prueba haga clic en Ver:



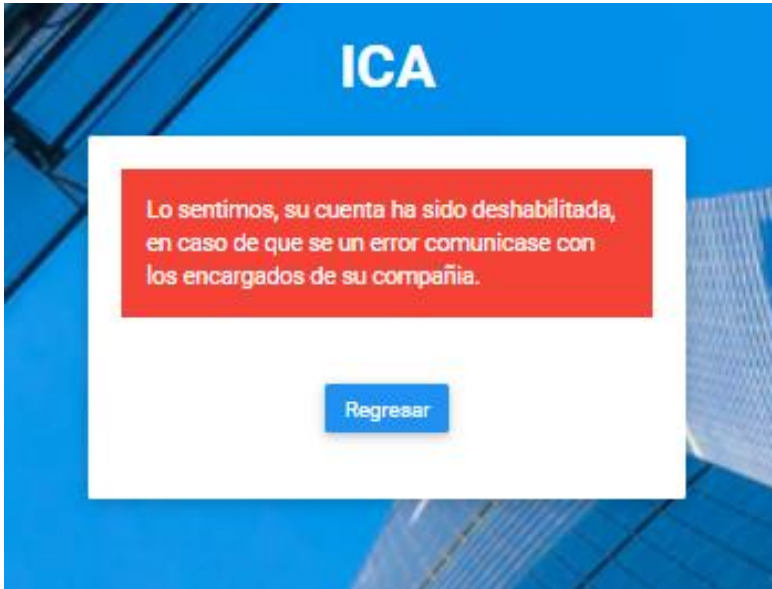
Luego se mostrar la siguiente pantalla la prueba a realizar, donde podrán subir sus evidencias:



9. PROBLEMAS

Problemas en entrar al sistema.

Al intentar iniciar sesión, el sistema verificará si está habilitado su usuario y podrá entrar, de lo contrario se mostrar la siguiente pantalla:



Esto puede ser por que el administrador o súper administrador a deshabilitado su usuario.

De igual, si cree que es un error puede comunicarse con los encargados de su compañía del uso del sistema.

Recuperación de contraseña.

Si en caso que se olvide la contraseña, siga estos pasos:

1. Haga clic en aquí





ICA

Para recuperación de contraseña, ingrese su correo para enviar un mensaje para restablecer su contraseña

✉ Correo electrónico

Enviar enlace de recuperación de contraseña.

2. Ingresa su correo, donde le mandamos un correo para reestablecer su nueva contraseña.

3. Haga clic en el botón

Luego se dirige a su correo que ingreso anteriormente, se le mandara un mensaje de la siguiente manera:



ICA

Hola Jorge Arturo

Resibes un correo para poder establecer tu contraseña .

Restablecer contraseña

Este mensaje se expira en 60 minutos.

Si no haz pedio una retabecimiento de contraseña, solo ignora este correo.

Saludos !

4. Haga clic en el botón



ICA

Para recuperación de contraseña, ingrese su correo para enviar un mensaje para restablecer su contraseña

✉ jorge1276@live.com

Contraseña

Contraseña

Restablecer Contraseña

5. Ingresa su nueva contraseña dos veces.

6. Al final, haga clic en Restablecer Contraseña.