



MARZO 2025

Manual de USUARIO

*Sistema de Gestión
Técnico-Operativo*

Guía Completa de Uso del Sistema de Gestión Técnico-Operativo
para Usuarios Finales y Administradores



**MANUAL DE
USUARIO**

Autores:

Valentina Cova

José Rivas

Roberto Ducharne

Índice General

Contenido

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Índice General | 2 |
| Introducción..... | 5 |
| Requisitos del sistema | 5 |
| Descripción general del sistema | 5 |
| Guía de usuario..... | 6 |
| Inicio de sesión | 6 |
| Navegación principal | 8 |
| Home | 9 |
| Indicador hombres y mujeres | 11 |
| Indicador de Proyectos | 13 |
| Usuarios..... | 15 |
| Visualizar Usuarios | 15 |
| Agregar Usuario..... | 16 |
| Editar Usuario | 16 |
| Eliminar Usuario | 16 |
| Equipos..... | 17 |
| Visualizar Equipos | 17 |
| Agregar Equipo..... | 17 |

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Editar Equipo | 18 |
| Eliminar Equipo..... | 18 |
| Añadir Usuarios a Equipo | 18 |
| Visualizar integrantes | 19 |
| Proyectos..... | 19 |
| Visualizar Proyectos | 19 |
| Agregar Proyecto..... | 19 |
| Editar Proyecto | 20 |
| Eliminar Proyecto..... | 20 |
| Asignar Proyecto a Equipo | 20 |
| Incidencias | 21 |
| Visualizar Incidencias | 21 |
| Agregar Incidencias | 21 |
| Editar Incidencias | 21 |
| Eliminar Incidencias..... | 22 |
| Asignar Incidencia a Equipo | 22 |
| Asignaciones..... | 23 |
| Vista del Usuario..... | 23 |
| Vista de Administradores y Jefes..... | 23 |
| Capacitaciones..... | 24 |

| | |
|---|-----------|
| Visualizar Capacitaciones..... | 24 |
| Agregar Capacitaciones | 24 |
| Editar Capacitaciones | 24 |
| Eliminar Capacitaciones | 25 |
| Inscribir Usuario a Capacitación | 25 |
| Eliminar Usuario de Capacitación..... | 26 |
| Reglas | 26 |
| Recursos..... | 26 |
| Visualizar Recursos | 26 |
| Agregar Recursos..... | 26 |
| Editar Recursos | 27 |
| Eliminar Recursos..... | 27 |
| Informes..... | 27 |
| Ajustes | 28 |
| Visibilidad de los Indicadores..... | 28 |
| Cambio de encabezado, firmas y sellos | 28 |

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar una guía completa sobre cómo utilizar el Sistema de Gestión Técnico-Operativo. Este documento está dirigido a los usuarios finales y administradores del sistema, y cubre todas las funcionalidades y procesos clave.

Requisitos del sistema

Hardware necesario

- Procesador: Intel i3 o superior
- Memoria RAM: 4GB
- Espacio en disco: 2gb

Software necesario

Sistema operativo: Windows 10 o superior

Navegador web: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge

Instalación

Descripción general del sistema

El sistema de gestión técnico operativa busca simplificar las diversas actividades que se llevan a cabo dentro de la OTIC, estas actividades son fundamentales para un funcionamiento óptimo de la organización, entre estas actividades se encuentra la gestión de incidentes o mantenimientos, mediante el sistema se podrá dar seguimiento o monitoreo a estas actividades logrando una mejor eficiencia de las mismas, el administrador o los jefes de cada una de las

unidades podrá validar el cumplimiento de las actividades asignadas, así como también el tiempo que toma realizarlas, gracias a los diversos indicadores implementados permite al administrador mejorar en la toma de decisiones, de igual forma este podrá gestionar los recursos tanto en stock como los que fueron asignado en actividades, y permite la generación de PDF con la información deseada

Guía de usuario

Inicio de sesión

1. Abra su navegador web y acceda a la URL del sistema <http://localhost/Proyecto/Auth>
2. Ingrese sus credenciales de usuario: Para acceder al sistema, introduzca su cédula y contraseña. Para tener acceso su cuenta debe haber sido registrada previamente por un administrador existente.
3. Haga click en iniciar “Iniciar Sesión”
4. Si sus credenciales son incorrectas salta un mensaje de error y debe intentar nuevamente

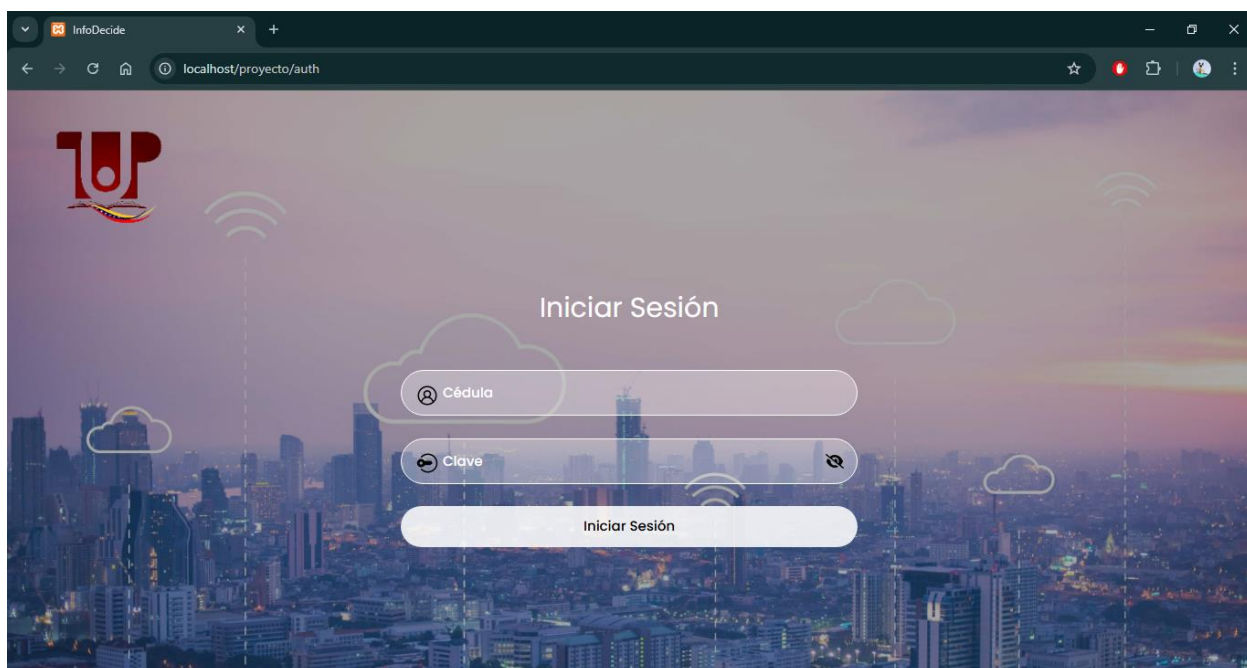


Figura 1. Pantalla de Inicio de Sesión

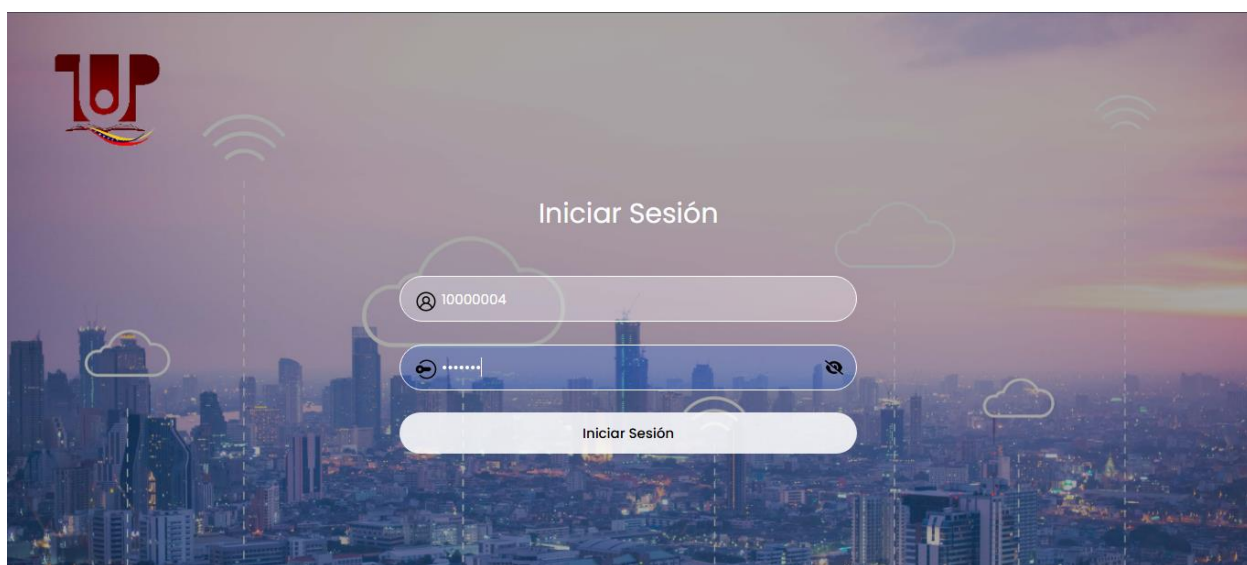


Figura 2. Pantalla de Inicio de Sesión con credenciales

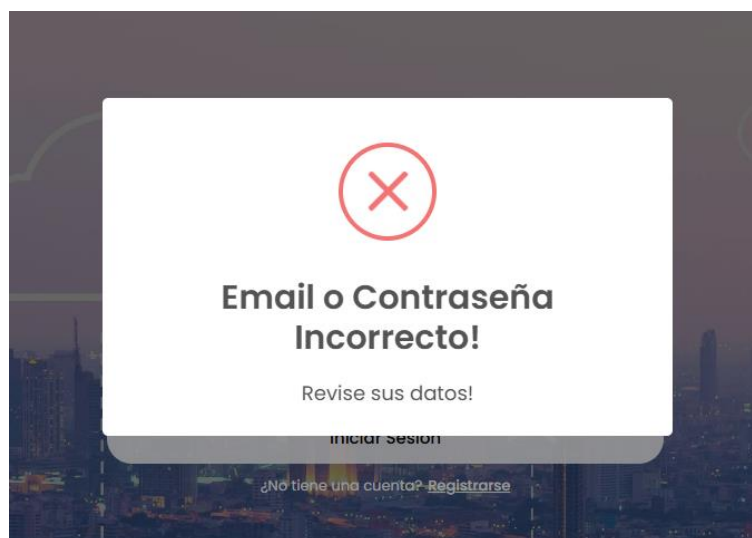


Figura 3. Pantalla de Inicio de Sesión, alerta por credenciales incorrectas

Navegación principal

1. Al ingresar al sistema al sistema la pantalla principal será diferente para cada tipo de usuario dividido por nivel (usuario, jefe y admin), sin embargo, la navegación es similar en todos.
2. Página principal "Home": Desde la perspectiva del administrador, la página principal presenta una variedad de gráficos e indicadores, así como tarjetas informativas que actúan como indicadores del desempeño general de la oficina. Por otro lado, los usuarios verán indicadores relacionados únicamente con su propio desempeño, mientras que los jefes tendrán acceso a indicadores relevantes para su unidad específica.
3. Menú de navegación "Sidebar": Situado en el lado izquierdo, este menú permite navegar fácilmente por los diferentes apartados del sistema, que incluyen: POA, Proyectos, Equipos, Incidencias, Asignaciones, Informes, Capacitación, Usuarios, Recursos y Ajustes, este último sólo es visible para el admin.

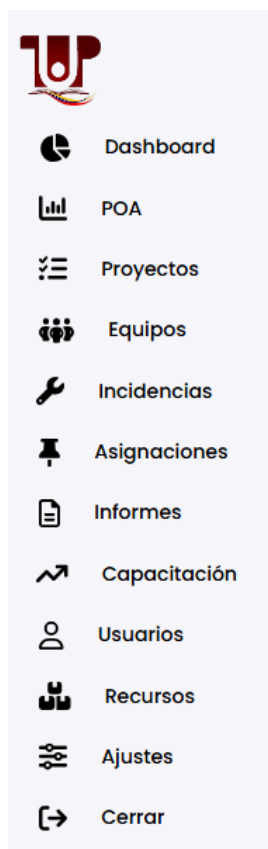


Figura 4. *Sidebar del sistema*

Home

En este apartado encontrará gráficos que representan indicadores los cuales permiten monitorear el desempeño, estado o progreso de una actividad, de igual forma se pueden encontrar tarjetas con información inmediata que también son indicadores.

En el caso de los gráficos se puede pasar el curso por encima para obtener más información o se pueden pulsar para abrir un modal con información extra. De igual forma las tarjetas al ser pulsadas muestran información extra, en algunos casos se puede pulsar nuevamente en la información extra para obtener aún más detalles, esto tanto en los gráficos como en las tarjetas

Esta interfaz principal se encarga de proporcionar al usuario la información más relevante para tomar decisiones en consecuencia tengamos como ejemplo un alto tiempo promedio en la

solución de incidencias, esto indica que algo está sucediendo y se deben tomar acciones para disminuir los tiempos.

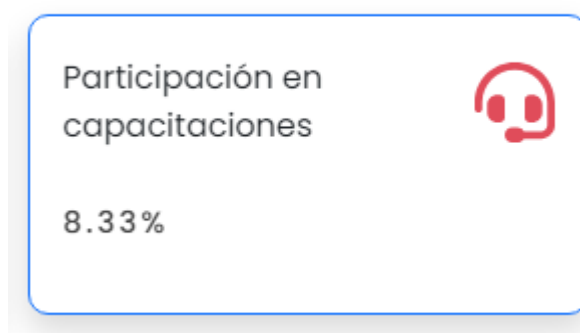


Figura 5. Tarjeta de información en Home

| Participación por capacitación | | | |
|----------------------------------|--------|--------|--------|
| | % | ♂ | ♀ |
| Mantenimiento Preventivo | 25% | 50% | 0% |
| Refrigeracion | 25% | 100% | 0% |
| Gestión de Proyectos Ágiles | 25% | 50% | 50% |
| Técnicas de Negociación Efectiva | 12.50% | 0% | 100% |
| Puntos de Red | 37.50% | 66.67% | 33.33% |

PDF Cerrar

Figura 6. Modal con Información de la tarjeta

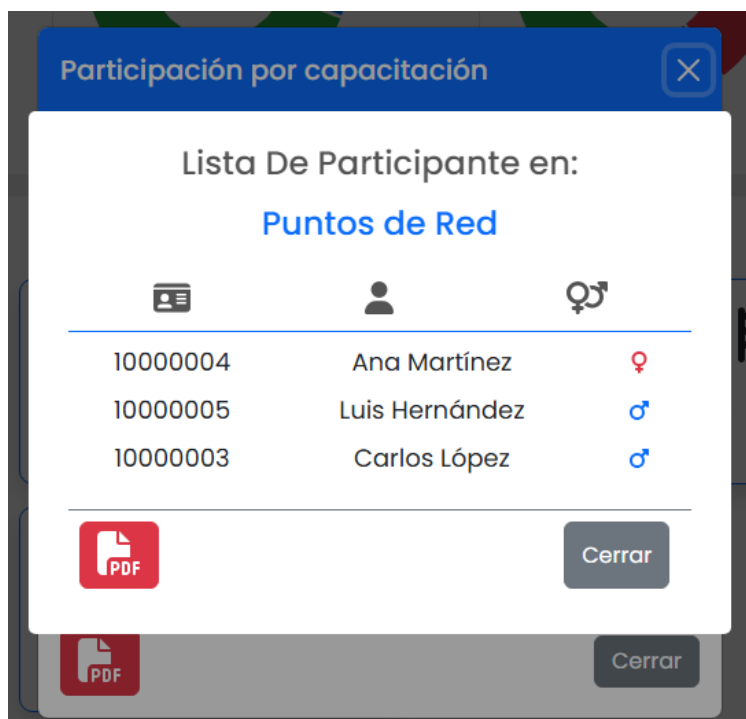


Figura 7. Información complementaria de la tarjeta

Indicador hombres y mujeres

Este indicador tiene como objetivo medir la proporción tanto de hombres como mujeres en cargos directivos, este indicador forma parte del ODS 5, que busca lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y niñas.

1. Al pasar el mouse sobre el indicador se puede observar la cantidad tanto de hombres como de mujeres que pertenecen a la institución, azul para los hombres y rojo para las mujeres

Hombres y Mujeres

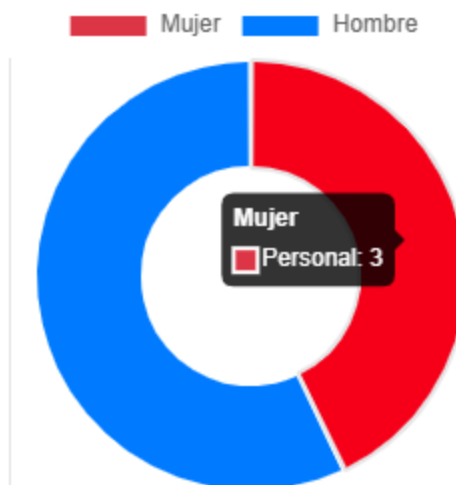


Figura 8. Indicador de Hombres y Mujeres

- Al hacer click se despliega un modal con los cargos existente y la cantidad de hombres y mujeres en cada uno de los cargos, es este apartado también se puede observar un botón de PDF que permite generar un PDF con los datos que se visualizan en pantalla.

| Personal × | | |
|-------------------------|----------|----------|
| Cargo | Mujeres | Hombres |
| Administrador | 0 | 1 |
| Analista | 0 | 1 |
| Diseñador | 1 | 0 |
| Gerente | 0 | 1 |
| Jefe | 0 | 1 |
| Programador | 1 | 1 |
| Tesorero | 1 | 0 |
| Total | 3 | 5 |

Cerrar

Figura 9. Modal con los cargos de los empleados

- Se puede pulsar sobre los cargos para ver los datos de los usuarios que están en ese cargo, los datos en cuestión son cédula, primer nombre, primer apellido y su sexo

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header with the word 'Personal' and a close button. Below it is a table with three columns: 'Cargo' (Job Title), 'Mujeres' (Women), and 'Hombres' (Men). The table lists five job titles: Administrador, Analista, Diseñador, Gerente, and Jefe. The counts for each are: Administrador (0 women, 1 man), Analista (0 women, 1 man), Diseñador (1 woman, 0 men), Gerente (0 women, 1 man), and Jefe (0 women, 1 man). A modal window is open in the foreground, titled 'Administrador'. It displays three icons: a document, a person, and a gender symbol. Below these icons, it shows the ID '10000005', the name 'Luis Hernández', and a male gender symbol. At the bottom of the modal is a 'Cerrar' (Close) button.

| Cargo | Mujeres | Hombres |
|---------------|---------|---------|
| Administrador | 0 | 1 |
| Analista | 0 | 1 |
| Diseñador | 1 | 0 |
| Gerente | 0 | 1 |
| Jefe | 0 | 1 |

| Administrador | | |
|---------------|----------------|---|
| 10000005 | Luis Hernández | ♂ |

Figura 10. Datos de los usuarios por cargos

Indicador de Proyectos

El indicador de proyectos mide la cantidad de proyectos asignados por la organización en tres estados: Pendientes, En Proceso y Finalizados. Este indicador es fundamental para evaluar la eficiencia y el progreso de los equipos de trabajo.

- Al pasar el mouse sobre el indicador se pueden ver los estados de los proyectos pendiente(rojo), en proceso(azul) y finalizado(verde). Además, al pasar el mouse por encima se puede ver la respectiva cantidad de proyectos en cada uno de los estados
- Al hacer click el indicador saldrá una lista por equipo y cantidad de proyectos que tiene asignado cada uno, así como su respectivo estado siguiendo la regla de colores anterior. En la primera columna se pueden observar los equipos y en el mismo orden de colores

anteriormente descrita los proyectos pendientes, en proceso y finalizados. Además, en este apartado se encuentra un botón de PDF que permite generar un PDF con los datos que se visualizan.

3. Se puede pulsar sobre el nombre de algún equipo lo que muestra una alerta que contiene, los proyectos que posee ese equipo y su respectivo estado siguiendo la misma regla de colores.



Figura 11. Indicador de Proyecto

| Proyecto | | | |
|--------------------|------------|------------|-------------|
| | Pendientes | En Proceso | Finalizadas |
| Equipo Logistica | 1 | 0 | 0 |
| Equipo Tesorero | 0 | 0 | 8 |
| Equipo Informatica | 0 | 1 | 1 |

Imagen. Indicador proyecto lista de equipos y cantidad de proyectos por estado

| Proyecto ✕ | | | |
|-------------------------|------------|------------|-------------|
| | Pendientes | En Proceso | Finalizadas |
| Equipo Logística | 1 | 0 | 0 |
| Equipo Tesorero | 0 | 0 | 8 |
| Equipo Informática | 0 | 1 | 1 |

| | |
|---|---|
| Proyectos asignados a: | |
| Equipo Logística | |
|  |  |
| Gestión Técnico Operativa | Pendiente |

Imagen. Indicador proyecto información extra título del proyecto y su estado

Usuarios

En este apartado se visualizarán los usuarios, en este caso, empleados que están registrados para el uso del sistema. Este permite a los administradores y jefes agregar, editar, eliminar y visualizar, mientras que los usuarios sólo podrán visualizar la información.

Visualizar Usuarios


1. Accederemos a la sección “Usuarios” donde aparecerá la lista paginada de los usuarios agregados.

Agregar Usuario

1. Primero accederemos al apartado “Usuarios”, donde presionaremos el botón “Agregar Usuario”, el cual mostrará un modal con el formulario a llenar.
2. Luego de completar la información solicitada, presionaremos “Agregar” y el sistema mostrará una alerta de “Añadido Correctamente”.


Editar Usuario

Para realizar esta acción, la información a editar debe estar añadida previamente.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Usuario”, buscaremos el usuario a editar y presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un lápiz .
2. El sistema nos mostrará un formulario con la información registrada anteriormente y el usuario procederá a realizar los cambios, luego presionará en el botón “Actualizar” y la información será actualizada.

Eliminar Usuario

Para realizar esta acción, la información a eliminar debe ser añadida previamente.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Usuario”, buscaremos el usuario a eliminar y presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un bote de basura .
2. El sistema mostrará la alerta para la confirmación y al presionar “Sí”, el usuario será eliminado, si presionamos cancelar, se anulará la acción.

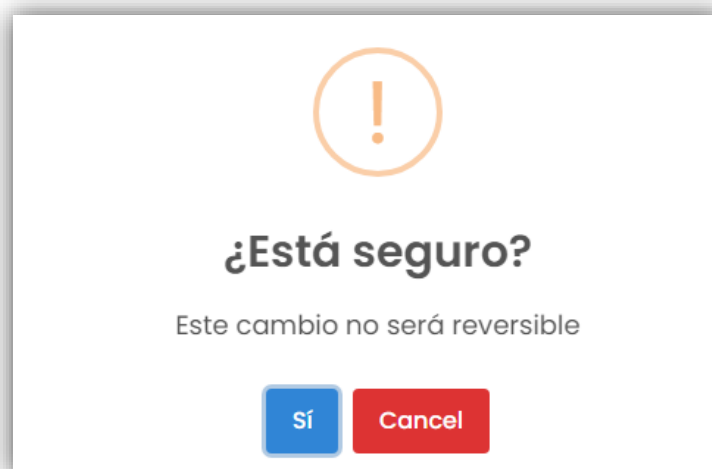


Figura 12. *Alerta de Confirmación para eliminar*

Equipos

En este apartado se visualizarán los equipos de trabajo, en este caso, empleados que están registrados y han sido añadidos para trabajar en equipos en diferentes asignaciones. Este permite a los administradores y jefes agregar, editar, eliminar, añadir usuarios a equipos, visualizar integrantes y visualizar los equipos creados, mientras que los usuarios sólo podrán visualizar la información.

Visualizar Equipos

1. Accederemos a la sección “Equipos” donde aparecerá la lista paginada de los equipos creados.


Agregar Equipo

1. Primero accederemos al apartado “Equipos”, donde presionaremos el botón “Agregar Equipo”, el cual mostrará un modal con el formulario a llenar.

2. Luego de completar la información solicitada, presionaremos “Agregar” y el sistema mostrará una alerta de “Añadido Correctamente”.


Editar Equipo

Para realizar esta acción, la información a editar debe estar añadida previamente.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Equipos”, buscaremos el equipo a editar y presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un lápiz .
2. El sistema nos mostrará un formulario con la información registrada anteriormente y el usuario procederá a realizar los cambios, luego presionará en el botón “Actualizar” y la información será actualizada.

Eliminar Equipo

Para realizar esta acción, la información a eliminar debe ser añadida previamente.


1. Una vez hemos accedido al apartado “Equipos”, buscaremos el equipo a eliminar y presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un bote de basura .
2. El sistema mostrará la alerta para la confirmación y al presionar “Sí”, el equipo será eliminado, si presionamos cancelar, se anulará la acción.

Añadir Usuarios a Equipo

1. Una vez hemos accedido al apartado “Equipos”, navegaremos a la sección “Añadir a Equipo”.

2. Seleccionaremos el equipo al cual queremos añadir integrantes y presionaremos el botón de “Agregar Usuario a Equipo”, donde introduciremos su cédula y presionaremos “Añadir”. El sistema mostrará una alerta y mostrará los integrantes actuales del equipo de trabajo.

Visualizar integrantes

1. Una vez hemos accedido al apartado “Equipos”, buscaremos el equipo a inspeccionar y presionaremos el botón de acción “Visualizar”, representado por un ojo , el cual mostrará un modal con los integrantes que conformen dicho equipo.

Proyectos

En este apartado se visualizarán los proyectos, este permite a los administradores y jefes agregar, editar, eliminar, asignar proyectos a equipos, y visualizar proyectos sin asignar, mientras que los usuarios sólo podrán visualizar la información.

Visualizar Proyectos

1. Accederemos a la sección “Proyectos” donde aparecerá la lista paginada de los Proyectos por asignar.


Agregar Proyecto

1. Primero accederemos al apartado “Proyectos”, donde presionaremos el botón “Agregar Proyecto”, el cual mostrará un modal con el formulario a llenar.
2. Luego de completar la información solicitada, presionaremos “Agregar” y el sistema mostrará una alerta de “Añadido Correctamente”.

Editar Proyecto

Para realizar esta acción, la información a editar debe estar añadida previamente.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Proyectos”, buscaremos el proyecto a editar y

presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un lápiz .

2. El sistema nos mostrará un formulario con la información registrada anteriormente y el usuario procederá a realizar los cambios, luego presionará en el botón “Actualizar” y la información será actualizada.

Eliminar Proyecto

Para realizar esta acción, la información a eliminar debe ser añadida previamente.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Proyectos”, buscaremos el proyecto a eliminar y presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un bote de basura



2. El sistema mostrará la alerta para la confirmación y al presionar “Sí”, el proyecto será eliminado, si presionamos cancelar, se anulará la acción.

Asignar Proyecto a Equipo

Para realizar esta acción, el equipo al cual se quiere asignar el proyecto debe haber sido creado con anterioridad.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Proyectos”, navegaremos a la sección “Asignar Proyecto”.

2. Seleccionaremos el proyecto el cual queremos asignar y el sistema nos mostrará los equipos disponibles.
3. Presionaremos el botón de “Asignar” en el recuadro del equipo correspondiente y el sistema mostrará una alerta de “Asignado Correctamente” y el proyecto será removido de la lista.

Incidencias

En este apartado se visualizarán las incidencias, este permite a los administradores y jefes agregar, editar, eliminar, asignar incidencias a equipos, y visualizar incidencias sin asignar, mientras que los usuarios sólo podrán visualizar la información.

Visualizar Incidencias

1. Accederemos a la sección “Incidencias” donde aparecerá la lista paginada de las incidencias por asignar.

Agregar Incidencias

1. Primero accederemos al apartado “Incidencias”, donde presionaremos el botón “Agregar Incidencia”, el cual mostrará un modal con el formulario a llenar.
2. Luego de completar la información solicitada, presionaremos “Agregar” y el sistema mostrará una alerta de “Añadido Correctamente”.

Editar Incidencias

Para realizar esta acción, la información a editar debe estar añadida previamente.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Incidencias”, buscaremos la incidencia a editar y

presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un lápiz



2. El sistema nos mostrará un formulario con la información registrada anteriormente y el usuario procederá a realizar los cambios, luego presionará en el botón “Actualizar” y la información será actualizada.

Eliminar Incidencias

Para realizar esta acción, la información a eliminar debe ser añadida previamente.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Incidencias”, buscaremos la incidencia a eliminar y presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un bote de basura



2. El sistema mostrará la alerta para la confirmación y al presionar “Sí”, la incidencia será eliminada, si presionamos cancelar, se anulará la acción.

Asignar Incidencia a Equipo

Para realizar esta acción, el equipo al cual se quiere asignar la incidencia debe haber sido creado con anterioridad.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Incidencias”, navegaremos a la sección “Asignar Incidencia”.
2. Seleccionaremos la incidencia que queremos asignar y el sistema nos mostrará los equipos disponibles.
3. Presionaremos el botón de “Asignar” en el recuadro del equipo correspondiente y el sistema mostrará una alerta de “Asignado Correctamente” y la incidencia será removida de la lista.


Asignaciones

Este apartado presenta dos versiones: una para usuarios y otra para administradores y jefes. Los usuarios solo pueden ver las tareas (incidencias y proyectos) asignadas a su equipo, además de permitir cambiar el estado de las asignaciones. En cambio, la vista de administradores y jefes inicialmente muestra las asignaciones de todos los empleados, con la opción de visualizar sus propias asignaciones como lo haría un usuario.

Vista del Usuario

1. Accederemos a la sección “Asignaciones” desde el “sidebar” del sistema, donde aparecerá una vista con dos secciones Asignaciones (Incidencias) y Proyectos.
2. En la parte superior de las secciones están ubicados 3 botones que permiten cambiar que asignaciones y proyectos visualizamos (Pendiente, En Proceso y Finalizado).
3. Al presionar sobre los recuadros de las incidencias y proyectos, nos aparecerá un modal que nos permitirá leer los detalles de las asignaciones, además nos permitirá cambiar el estado de las asignaciones de “Pendiente” a “En Proceso” y de “En Proceso” a “Finalizado”.

Vista de Administradores y Jefes

1. Accedemos a la sección “Asignaciones” donde aparecerá una vista con dos secciones Asignaciones (Incidencias) y Proyectos, cada una con su respectiva tabla detallada.
2. Para visualizar los recursos utilizados en las asignaciones presionaremos el botón de visualizar, representada con un botón de ojo representado por un ojo , el cual mostrará un modal.

3. Para ingresar a la sección de las asignaciones por usuario, deberá presionar el botón de “Lista de Tareas”, donde podrá ver la vista explicada anteriormente en “Vista de Usuario”.

Capacitaciones

En este apartado se visualizarán las capacitaciones. Este permite a los administradores y jefes agregar, editar, eliminar y visualizar los cursos a realizar, además de dar la opción de inscribir y eliminar usuarios en las capacitaciones. Estas dos últimas acciones pueden ser realizadas tanto por los administradores y jefes como por los usuarios.

Visualizar Capacitaciones

1. Accederemos a la sección “Capacitaciones” donde aparecerá la lista paginada de las capacitaciones a realizar.


Agregar Capacitaciones

1. Primero accederemos al apartado “Capacitaciones”, donde presionaremos el botón “Agregar Capacitaciones”, el cual mostrará un modal con el formulario a llenar.
2. Luego de completar la información solicitada, presionaremos “Agregar” y el sistema mostrará una alerta de “Añadido Correctamente”.

Editar Capacitaciones

Para realizar esta acción, la información a editar debe estar añadida previamente.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Capacitaciones”, buscaremos la capacitación a editar

y presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un lápiz .

2. El sistema nos mostrará un formulario con la información registrada anteriormente y el usuario procederá a realizar los cambios, luego presionará en el botón “Actualizar” y la información será actualizada.

Eliminar Capacitaciones

Para realizar esta acción, la información a eliminar debe ser añadida previamente.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Capacitaciones”, buscaremos la capacitación a eliminar y presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un bote de



2. El sistema mostrará la alerta para la confirmación y al presionar “Sí”, la capacitación será eliminada, si presionamos cancelar, se anulará la acción.


Inscribir Usuario a Capacitación

Para realizar esta acción, el usuario al cual se quiere inscribir el proyecto debe haber sido registrado con anterioridad.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Capacitaciones”, navegaremos a la sección “Inscribir Usuarios”.
2. Seleccionaremos la capacitación en la cual nos queremos inscribir y el sistema nos mostrará las personas ya inscritas en el mismo.
3. Presionaremos el botón de “Inscribirse”, colocaremos la cédula correspondiente y el sistema mostrará una alerta de “Agregado Correctamente” y la lista de inscritos será actualizada.

Eliminar Usuario de Capacitación

Esta acción tiene diferentes reglas para Jefes y Administradores y para el usuario. En ambas opciones el usuario a eliminar debe estar previamente inscrito en la capacitación.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Capacitaciones”, navegaremos a la sección “Inscribir Usuarios”.
2. Seleccionaremos la capacitación en la cual está inscrito el usuario y ubicaremos el usuario a eliminar.
3. Presionaremos el botón de “Eliminar”, representado con un bote de basura , y el usuario será eliminado.

Reglas

1. El “Usuario” sólo podrá eliminarse a sí mismo.
2. Los “Administradores” y “Jefes” pueden eliminar a todos los inscritos.

Recursos

En este apartado se visualizarán los recursos. Este permite a los administradores y jefes agregar, editar, eliminar y visualizar los recursos, mientras los usuarios sólo podrán visualizar la información.

Visualizar Recursos

1. Accederemos a la sección “Recursos” donde aparecerá la lista paginada de los recursos


Agregar Recursos

1. Primero accederemos al apartado “Recursos”, donde presionaremos el botón “Agregar Recursos”, el cual mostrará un modal con el formulario a llenar.

2. Luego de completar la información solicitada, presionaremos “Agregar” y el sistema mostrará una alerta de “Añadido Correctamente”.


Editar Recursos

Para realizar esta acción, la información a editar debe estar añadida previamente.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Recursos”, buscaremos el recurso a editar y presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un lápiz .
2. El sistema nos mostrará un formulario con la información registrada anteriormente y el usuario procederá a realizar los cambios, luego presionará en el botón “Actualizar” y la información será actualizada.

Eliminar Recursos

Para realizar esta acción, la información a eliminar debe ser añadida previamente.

1. Una vez hemos accedido al apartado “Recursos”, buscaremos el recurso a eliminar y presionaremos el botón para realizar dicha acción, representado por un bote de basura .
2. El sistema mostrará la alerta para la confirmación y al presionar “Sí”, el recurso será eliminado, si presionamos cancelar, se anulará la acción.

Informes

Este apartado permitirá la generación de PDF, habiendo previamente ingresado los datos a utilizar en sus respectivos apartados.

1. Accederemos a la sección “Informes” donde aparecerá la sección de generar informes, seleccionaremos los datos a colocar en el informe y presionaremos el botón de “Generar PDF”.
2. El sistema nos redirigirá a una nueva pestaña con el PDF generado y podremos visualizarlo y también nos permitirá descargarlo.

Ajustes

En este apartado sólo puede acceder el Administrador, este podrá hacer cambios de los encabezados, firmas y sellos de los PDF y además permite decidir qué gráficos son visibles para los jefes y usuarios.

Visibilidad de los Indicadores

1. Accederemos a la sección “Ajustes” donde aparecerá la sección de Visibilidad de los indicadores, seleccionaremos el indicador que queremos mostrar y presionaremos el botón de “Insertar”, el sistema mostrará una alerta “Activado”.
2. Para hacer invisible el indicador, seleccionaremos el indicador y presionaremos el botón de “Eliminar” y el sistema mostrará una alerta de “Desactivado”

Cambio de encabezado, firmas y sellos

1. Accederemos a la sección “Ajustes” donde buscaremos la sección de cambiar la encabezado, la firma o el sello.
2. Presionaremos “Seleccionar archivo”, ubicaremos el archivo correspondiente y presionaremos el botón de “Subir Imagen”.
3. El sistema mostrará una alerta de “Imagen subida correctamente” si es exitoso.