

Sistema De Desarrollo Cooperación

Manual De Usuario

Unidad De Informática Y Sistemas

Índice

1.	Inicio de Sesión al Sistema.....	1
1.1	Conociendo la vista de inicio.....	2
1.2	Menú	3
2.	Módulo de Direcciones Nacionales	5
2.2	Conociendo la vista de Direcciones Nacionales	5
2.3	Agregar una nueva Dirección Nacional	6
2.4	Editar una Dirección Nacional	7
2.5	Eliminar una Dirección Nacional.....	9
3.	Módulo de Entidades.....	11
3.1	Conociendo la vista de Direcciones Nacionales	11
3.2	Agregar una nueva Entidad.....	12
3.3	Editar una Entidad.....	14
3.4	Eliminar una Entidad	16
4.	Módulo de Dependencias	18
4.1	Conociendo la vista de Dependencias.....	18
4.2	Agregar una nueva Dependencia.....	19
4.3	Editar una Dependencia	21
4.4	Eliminar una Dependencia.....	23
5.	Módulo de Tarifario.....	25
5.1	Conociendo la vista de Tarifario	25
5.2	Agregar una nueva Tarifa.....	26
5.3	Editar una Tarifa	29
5.4	Eliminar una Tarifa	31
6.	Módulo de Tipos de Instrumento.....	33
6.1	Conociendo la vista de Tipos de Instrumento.....	33
6.2	Agregar un nuevo Tipo de Instrumento	34
6.3	Editar un Tipo de Instrumento	36
6.4	Eliminar un Tipo de Instrumento.....	37
7.	Módulo de Sectores.....	39

7.1	Conociendo la vista de Sectores	39
7.2	Agregar un nuevo Sector	40
7.3	Editar un Sector	42
7.4	Eliminar un Sector.....	43
8.	Módulo de Usuarios.....	45
8.1	Conociendo la vista de Usuarios.....	45
8.2	Agregar un nuevo Usuario	46
8.3	Editar un Usuario	50
9.	Módulo de Instrumento.....	54
9.1	Visualización con Rol Administrador:.....	54
9.1.1	Conociendo la vista de Instrumentos.....	54
9.1.2	Agregar un nuevo Instrumento.....	55
9.1.3	Editar un Instrumento.....	59
9.2	Visualización con Rol Usuario.....	60
9.3	Agregar Exoneraciones a un Instrumento	61
9.3.1	Formulario para agregar exoneraciones tipo de instrumento “Convenio”	61
9.3.2	Modal para agregar exoneraciones tipo de instrumento diferente de “Convenio”	67
9.4	Visualización de exoneraciones creadas.....	69
10.	Reportes	70
10.1	Generar reportes	70
10.1.1	Reportes por Institución, Servicio y Fecha	70
10.1.2	Reportes por Institución, Dirección Nacional y Fecha	72

1. Inicio de Sesión al Sistema

Para cada usuario que haga uso del Sistema de Desarrollo Cooperación, el formulario para ingresar es el siguiente: deberá ingresar el correo y contraseña del usuario y dar clic en el botón “ENTRAR”.




Ilustración 1 Formulario de Inicio de Sesión

Le mostrará un mensaje del panel administrativo y también que el usuario pudo entrar con éxito al sistema:

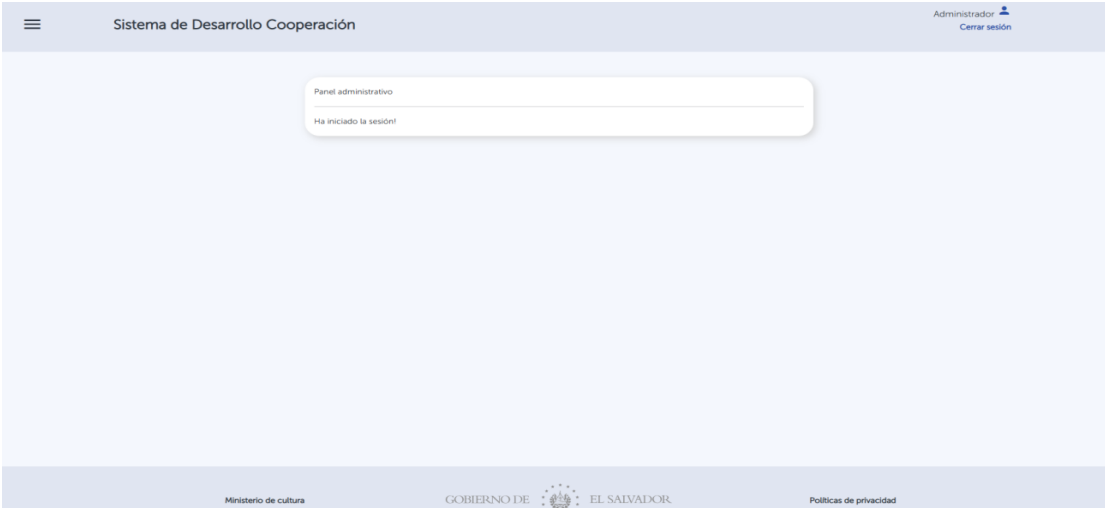


Ilustración 2 Vista de Inicio

1.1 Conociendo la vista de inicio

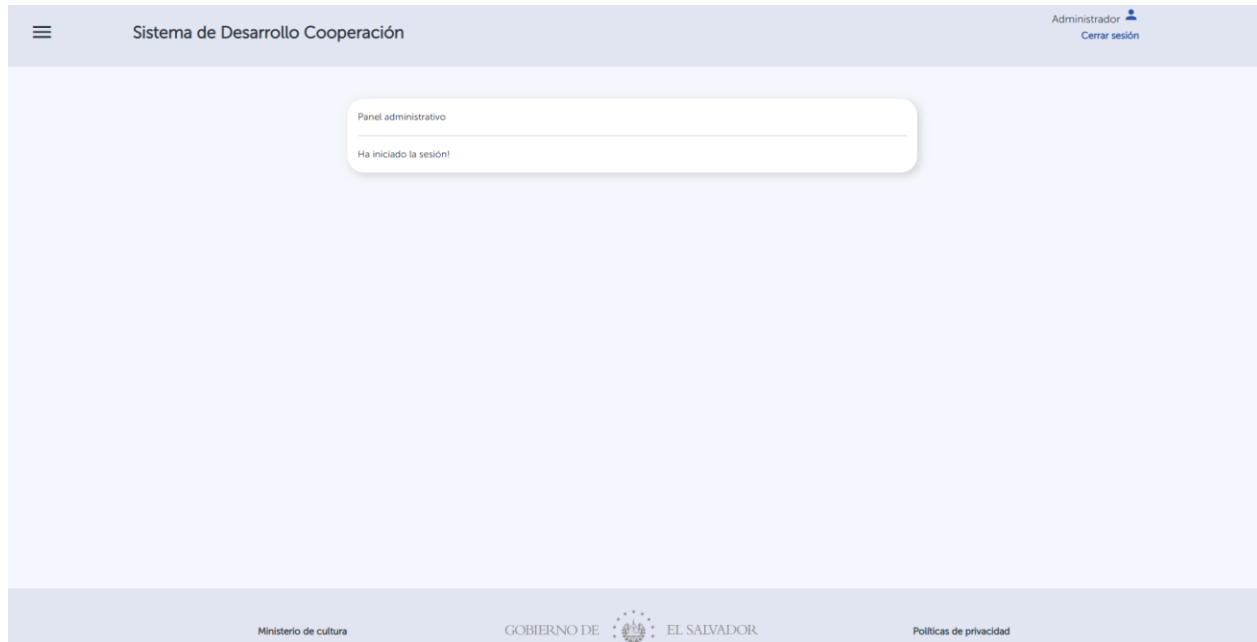


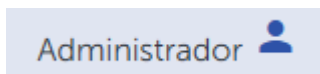
Ilustración 3 Vista de Inicio

Elementos:



Botón de menú:

Se encuentra en la parte superior izquierda.



Nombre del usuario que inicio sesión:

Se encuentra en la parte superior derecha.

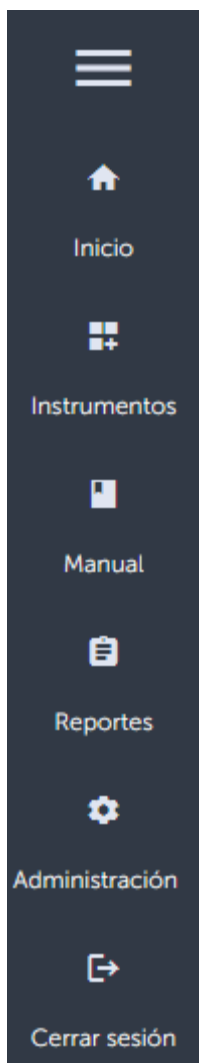


Botón para “Cerrar sesión” y salir del sistema:

Se encuentra en la parte superior derecha.

1.2 Menú

Al dar clic al botón de menú () se despliega este y muestra las diferentes opciones:



Botón para cerrar el menú desplegado.

Botón de inicio para volver a la vista de inicio.

Botón para mostrar la vista de gestión de instrumentos.

Botón para mostrar la vista el Manual de Usuario del sistema.

Botón para mostrar la vista de gestión de reportes

Botón para mostrar las opciones de la gestión de administración de módulos*.

Botón para cerrar la sesión del usuario y salir del sistema.

Ilustración 4 Menú

***Botón de Administración:**

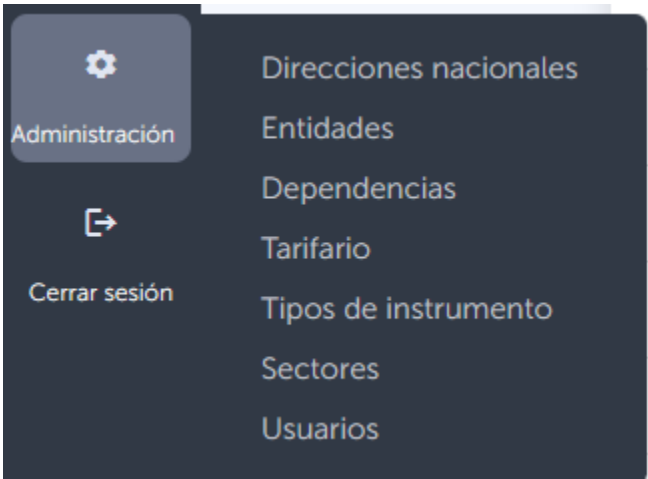


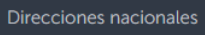


Ilustración 5 Menú desplegable del botón Administración

Opciones	Descripción
1. Direcciones nacionales	Opción que redirige a la vista de gestión de direcciones nacionales.
2. Entidades	Opción que redirige a la vista de gestión de entidades.
3. Dependencias	Opción que redirige a la vista de gestión de dependencias.
4. Tarifario	Opción que redirige a la vista de gestión del tarifario.
5. Tipos de instrumentos	Opción que redirige a la vista de gestión de tipos de instrumentos.
6. Sectores	Opción que redirige a la vista de gestión de sectores.
7. Usuarios	Opción que redirige a la vista de gestión de usuarios.

2. Módulo de Direcciones Nacionales

Para poder ingresar a esta sección se debe dar clic al botón de menú (), se despliega este y muestra la opción de administración (), al dar clic se despliegan las diferentes opciones y damos clic en la opción “Direcciones nacionales” () y esta nos redirigirá a la vista de gestión de Direcciones Nacionales:

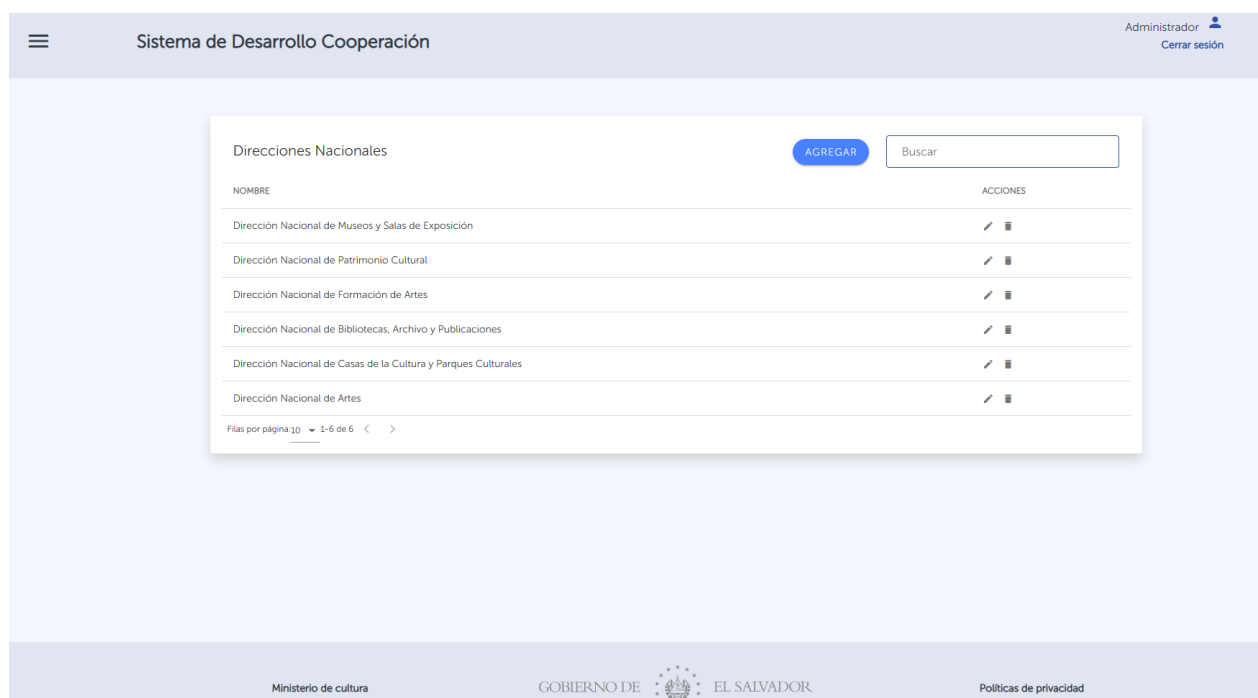


Ilustración 6 Vista del módulo de Direcciones Nacionales

2.2 Conociendo la vista de Direcciones Nacionales

Elementos:



Botón de agregar:

Abre un formulario para agregar una nueva dirección nacional.

Campo de búsqueda:

Se utiliza para buscar un registro en específico.



Acciones:

Botón que permite editar el registro.



Acciones:


Botón que permite eliminar el registro.

Filas por página: 10 ▼ 1-6 de 6 < >

Paginación:

Permite seleccionar cuantos registros se desean mostrar, la cantidad de ellos y las flechas "<>" para poder movilizarse.

2.3 Agregar una nueva Dirección Nacional

Para poder agregar una nueva dirección nacional se debe de dar clic en el botón "Agregar" () y este mostrara el siguiente formulario:

Nuevo registro

GUARDAR
CANCELAR

Ilustración 7 Formulario para agregar una nueva Dirección Nacional

Elementos:

Campo Nombre:

Campo de tipo texto para escribir el nombre de la nueva dirección nacional.

GUARDAR

Botón de guardar:

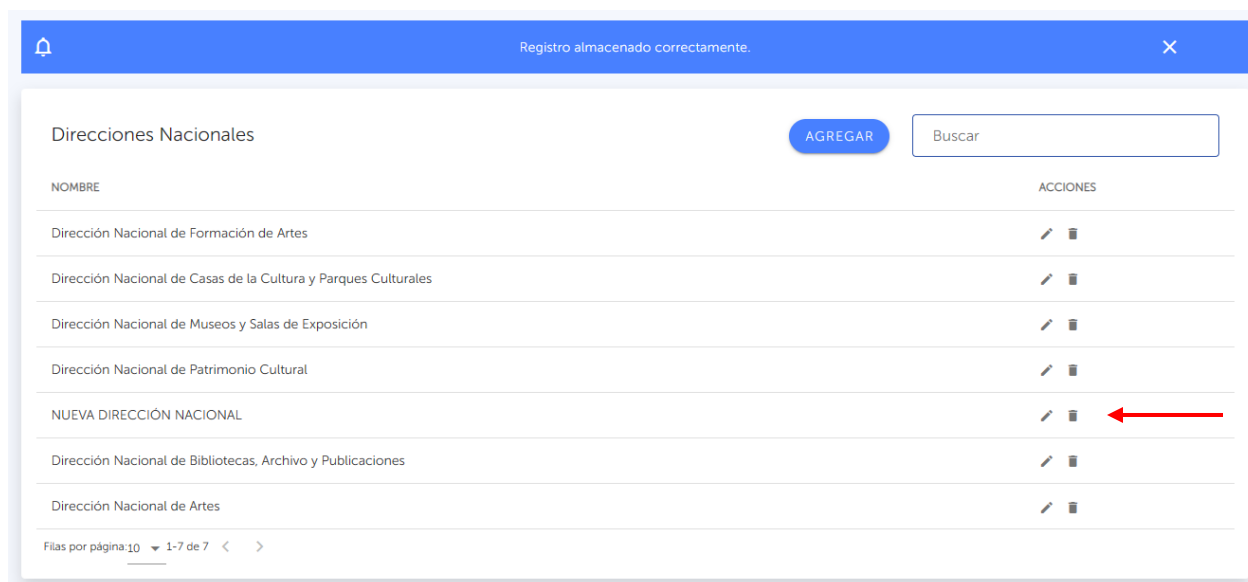
Al dar clic, este guarda la nueva dirección nacional.

CANCELAR

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para agregar la nueva dirección nacional y cierra el formulario.

Finalmente, si se guardó la nueva dirección nacional, se mostrará un mensaje diciendo “Registro almacenado correctamente” y se mostrará en la tabla de registros de Direcciones Nacionales:


















Registro almacenado correctamente.

Direcciones Nacionales

AGREGAR

Buscar

NOMBRE	ACCIONES
Dirección Nacional de Formación de Artes	 
Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales	 
Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición	 
Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 
NUEVA DIRECCIÓN NACIONAL	  
Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones	 
Dirección Nacional de Artes	 

Filas por página: 10 1-7 de 7

Ilustración 8 Vista de Registro almacenado correctamente

2.4 Editar una Dirección Nacional


Para poder editar una dirección nacional se debe de dar clic en el botón “*Editar*” () y este mostrara el siguiente formulario:



Ilustración 9 Formulario para editar un registro de Dirección Nacional

Elementos:



Campo Nombre:

Campo de tipo texto que nos mostrará el nombre de la dirección nacional previamente guardada.

Podemos modificar el campo.















Botón de guardar:

Al dar clic, este guarda los cambios de la dirección nacional.

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para editar la dirección nacional y cierra el formulario.


Finalmente, si se guardaron los cambios de la dirección nacional, se mostrará un mensaje diciendo “Registro actualizado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Direcciones Nacionales:

Direcciones Nacionales		AGREGAR	Buscar
NOMBRE	ACCIONES		
Dirección Nacional de Formación de Artes	 		
Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición	 		
Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales	 		
DIRECCIÓN NACIONAL	 		
Dirección Nacional de Artes	 		
Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 		
Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones	 		

Filas por página: 10 1-7 de 7

Ilustración 10 Vista de Registro actualizado

2.5 Eliminar una Dirección Nacional

Para poder editar una dirección nacional se debe de dar clic en el botón “Eliminar” () y este mostrara el siguiente mensaje:

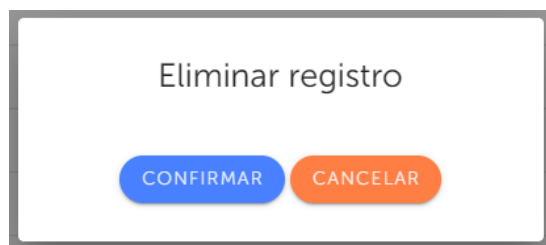


Ilustración 11 Mensaje de confirmación para eliminar un registro de Dirección Nacional

Elementos:



Botón de confirmar:

Al dar clic, confirma que se desea borrar el registro de la dirección nacional.

CANCELAR

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para eliminar la dirección nacional y cierra el mensaje.

Finalmente, si se confirmó eliminar el registro de la dirección nacional, se mostrará un mensaje diciendo “Registro eliminado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Direcciones Nacionales:















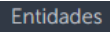
Direcciones Nacionales	
	<div>AGREGAR</div> <div>Buscar</div>
NOMBRE	ACCIONES
Dirección Nacional de Artes	 
Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales	 
Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 
Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones	 
Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición	 
Dirección Nacional de Formación de Artes	 
<div> <div>Filas por página: 10</div> <div>1-6 de 6</div> <div><</div> <div>></div> </div>	

Ilustración 12 Vista de Registro eliminado

3. Módulo de Entidades

Para poder ingresar a esta sección se debe dar clic al botón de menú (), se despliega este y muestra la opción de administración (), al dar clic se despliegan las diferentes opciones y damos clic en la opción “Entidades” () y esta nos redirigirá a la vista de gestión de Entidades:

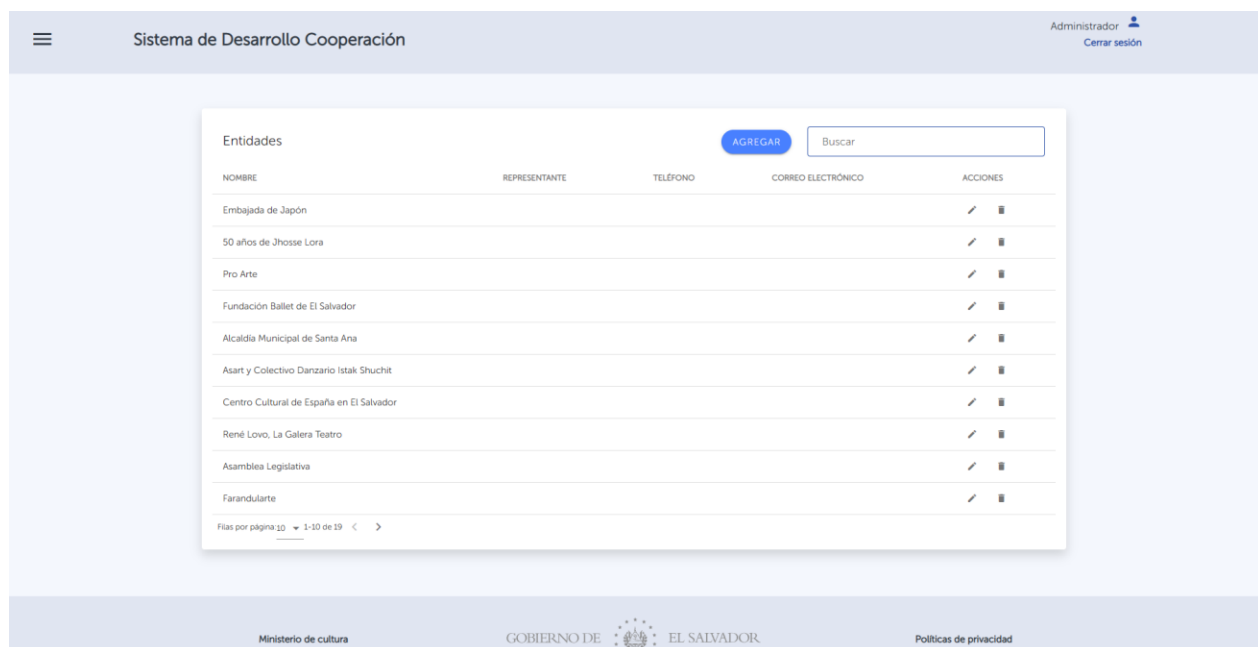


Ilustración 13 Vista del módulo de Entidades

3.1 Conociendo la vista de Direcciones Nacionales

Elementos:



Botón de agregar:

Abre un formulario para agregar una entidad.

Campo de búsqueda:

Se utiliza para buscar un registro en específico.



Acciones:

Botón que permite editar el registro.



Acciones:


Botón que permite eliminar el registro.

Filas por página: 10 1-6 de 6 < >

Paginación:

Permite seleccionar cuantos registros se desean mostrar, la cantidad de ellos y las flechas "<>" para poder movilizarse.

3.2 Agregar una nueva Entidad

Para poder agregar una nueva entidad se debe de dar clic en el botón "Agregar" () y este mostrara el siguiente formulario:

Nuevo registro

Ilustración 14 Formulario para agregar una nueva Entidad

Elementos:

Nombre de la entidad

Campo Nombre de la entidad:

Campo de tipo texto para escribir el nombre de la nueva entidad.

Representante

Campo Representante:

Campo de tipo texto para escribir el nombre del representante de la entidad.

Teléfono

Campo Teléfono:

Campo de tipo numérico para escribir el teléfono del representante de la nueva entidad.

Correo Electrónico

Campo Correo Electrónico:

Campo de tipo texto para escribir el correo electrónico del representante la nueva entidad.

GUARDAR

Botón de guardar:

Al dar clic, este guarda la nueva entidad.





















CANCELAR

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para agregar la nueva entidad y cierra el formulario.

Finalmente, si se guardó la nueva entidad, se mostrará un mensaje diciendo “Registro almacenado correctamente” y se mostrará en la tabla de registros de Entidades:


Registro almacenado correctamente.

Entidades					AGREGAR	Buscar
NOMBRE ↑	REPRESENTANTE ↑	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	ACCIONES		
Farandularte				 		
Festival Nómada				 		
Fundación Ballet de El Salvador				 		
Fundación Padre Vito Guarato				 		
Funiber				 		
INDES				 		
Nombre de la entidad	Nombre del representante	12345678	correo@gmail.com	 		
Pro Arte				 		
René Lovo, La Galera Teatro				 		
TNT				 		

Filas por página: 10 11-20 de 20

Ilustración 15 Vista de Registro almacenado correctamente

3.3 Editar una Entidad

Para poder editar una entidad se debe de dar clic en el botón “Editar” () y este mostrara el siguiente formulario:

Editar registro

Nombre de la entidad	Representante
Nombre de la entidad	Nombre del representante
Teléfono	Correo Electrónico
12345678	correo@gmail.com

GUARDAR CANCELAR

Ilustración 16 Formulario para editar un registro de Entidad

Elementos:

Nombre de la entidad

Nombre de la entidad

Campo Nombre:

Campo de tipo texto que nos mostrará el nombre de la entidad previamente guardada. Podemos modificar el campo.

Representante

Nombre del representante

Campo Representante:

Campo de tipo texto que nos mostrará el nombre del representante previamente guardado. Podemos modificar el campo.

Teléfono

12345678

Campo Teléfono:

Campo de tipo numérico que nos mostrará el teléfono del representante de la entidad previamente guardado. Podemos modificar el campo.

Correo Electrónico

correo@gmail.com

Campo Correo Electrónico:

Campo de tipo texto que nos mostrará el correo electrónico del representante la nueva entidad previamente guardado. Podemos modificar el campo.

GUARDAR

Botón de guardar:

Al dar clic, este guarda los cambios de la entidad.






















CANCELAR

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para editar la entidad y cierra el formulario.

Finalmente, si se guardaron los cambios de la entidad, se mostrará un mensaje diciendo “Registro actualizado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Direcciones Nacionales:


Registro actualizado. X

Entidades				AGREGAR	Buscar
NOMBRE ↑	REPRESENTANTE ↑	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	ACCIONES	
Entidad	Representante	22881122	correounuevo@gmail.com		 
Farandularte					
Festival Nómada					
Fundación Ballet de El Salvador					
Fundación Padre Vito Guarato					
Funiber					
INDES					
Pro Arte					
René Lovo, La Galera Teatro					
TNT					

Filas por página: 10 11-20 de 20 < >

Ilustración 17 Vista de Registro actualizado

3.4 Eliminar una Entidad

Para poder eliminar una entidad se debe de dar clic en el botón “Eliminar” () y este mostrara el siguiente mensaje:

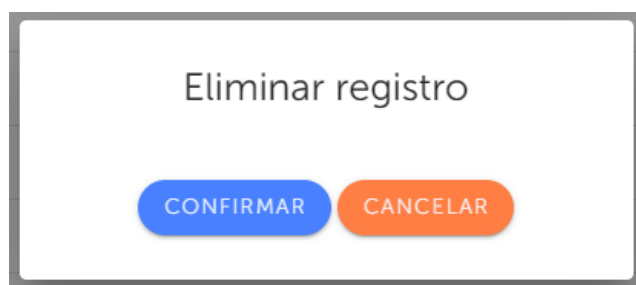


Ilustración 18 Mensaje de confirmación para eliminar un registro de Entidad

Elementos:

CONFIRMAR

CANCELAR



Botón de confirmar:

Al dar clic, confirma que se desea borrar el registro de la entidad.





















Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para eliminar la entidad y cierra el mensaje.

Finalmente, si se confirmó eliminar el registro de la entidad, se mostrará un mensaje diciendo “Registro eliminado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Direcciones Nacionales:


Registro eliminado.


Entidades
AGREGAR

NOMBRE	ACCIONES
Embajada de Japón	 
50 años de Jhosse Lora	 
Pro Arte	 
Fundación Ballet de El Salvador	 
Alcaldía Municipal de Santa Ana	 
Asart y Colectivo Danzario Istak Shuchit	 
Centro Cultural de España en El Salvador	 
René Lovo, La Galera Teatro	 
Asamblea Legislativa	 
Farandularte	 





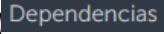
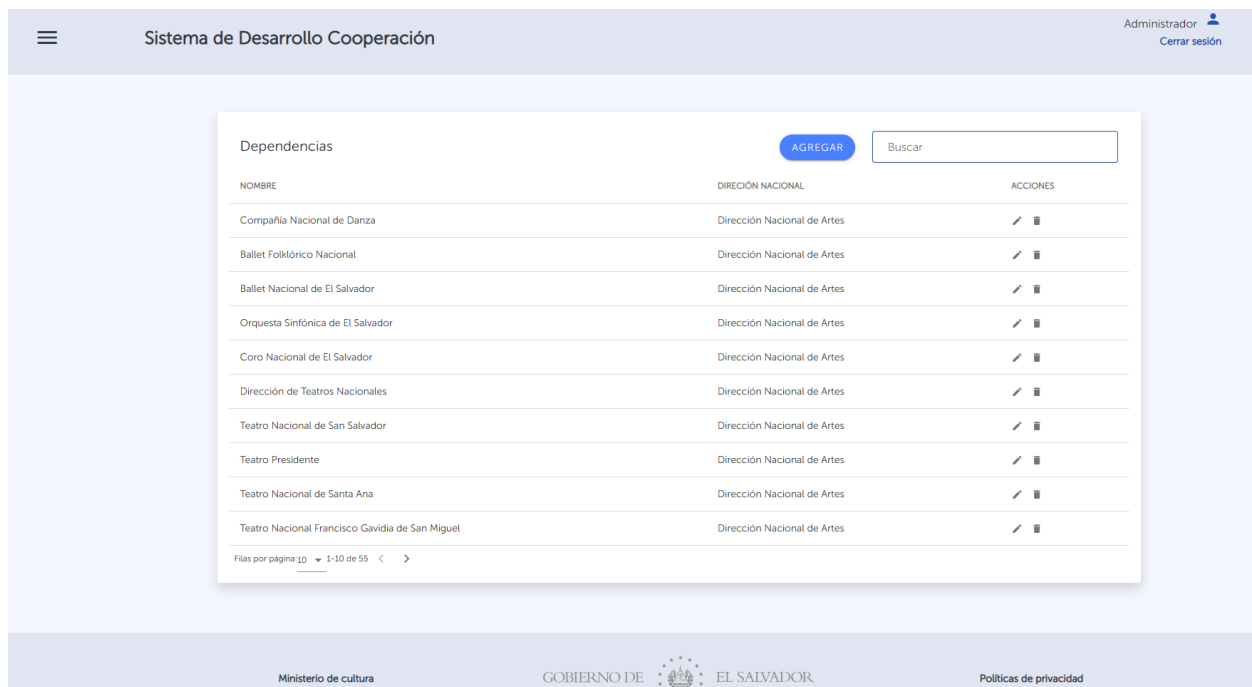
Filas por página: 10
1-10 de 19




Ilustración 19 Vista de Registro eliminado

4. Módulo de Dependencias

Para poder ingresar a esta sección se debe dar clic al botón de menú (), se despliega este y muestra la opción de administración (), al dar clic se despliegan las diferentes opciones y damos clic en la opción “Dependencias” () y esta nos redirigirá a la vista de gestión de Dependencias:























Sistema de Desarrollo Cooperación

Administrador  Cerrar sesión

Dependencias

AGREGAR

Buscar

NOMBRE	DIRECCIÓN NACIONAL	ACCIONES
Compañía Nacional de Danza	Dirección Nacional de Artes	 
Ballet Folklórico Nacional	Dirección Nacional de Artes	 
Ballet Nacional de El Salvador	Dirección Nacional de Artes	 
Orquesta Sinfónica de El Salvador	Dirección Nacional de Artes	 
Coro Nacional de El Salvador	Dirección Nacional de Artes	 
Dirección de Teatros Nacionales	Dirección Nacional de Artes	 
Teatro Nacional de San Salvador	Dirección Nacional de Artes	 
Teatro Presidente	Dirección Nacional de Artes	 
Teatro Nacional de Santa Ana	Dirección Nacional de Artes	 
Teatro Nacional Francisco Gavidia de San Miguel	Dirección Nacional de Artes	 

Filas por página 10 1-10 de 55 < >

Ministerio de cultura GOBIERNO DE EL SALVADOR Políticas de privacidad

Ilustración 20 Vista de módulo de Dependencias

4.1 Conociendo la vista de Dependencias

Elementos:



Botón de agregar:

Abre un formulario para agregar una dependencia.

Campo de búsqueda:

Se utiliza para buscar un registro en específico.



Acciones:

Botón que permite editar el registro.



Acciones:


Botón que permite eliminar el registro.

Filas por página: 10 ▼ 1-6 de 6 < >

Paginación:

Permite seleccionar cuantos registros se desean mostrar, la cantidad de ellos y las flechas "<>" para poder movilizarse.

4.2 Agregar una nueva Dependencia

Para poder agregar una nueva dependencia se debe de dar clic en el botón "Agregar" () y este mostrara el siguiente formulario:

Nuevo registro

Direcciones ▼

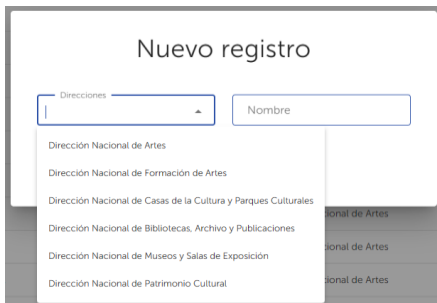
Nombre

GUARDAR

CANCELAR

Ilustración 21 Formulario para agregar una nueva Dependencia

Elementos:



Nuevo registro

Direcciones

- Dirección Nacional de Artes
- Dirección Nacional de Formación de Artes
- Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales
- Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones
- Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición
- Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

Nombre

Campo Direcciones:

Lista desplegable que muestra las diferentes opciones de direcciones nacionales previamente guardadas.



Campo Nombre:

Campo de tipo texto que guardara el nombre de la entidad.



Botón de guardar:

Al dar clic, este guarda la nueva dependencia.



Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para agregar la nueva dependencia y cierra el formulario.










Finalmente, si se guardó la nueva dependencia, se mostrará un mensaje diciendo “Registro almacenado correctamente” y se mostrará en la tabla de registros de Dependencias:

Registro almacenado correctamente.

Dependencias

AGREGAR


Buscar

NOMBRE	DIRECCIÓN NACIONAL	ACCIONES
Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 
Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 
Laboratorio Taller de Conservación de Bienes Culturales Muebles	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 
Dirección de Patrimonio Mundial	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 
Parque Arqueológico Joya de Cerén	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 
NUEVA DEPENDENCIA	Dirección Nacional de Artes	 

Filas por página: 10 51-56 de 56

Ilustración 22 Vista de Registro almacenado correctamente

4.3 Editar una Dependencia

Para poder editar una dependencia se debe de dar clic en el botón “*Editar*” () y este mostrara el siguiente formulario:

Editar registro

Direcciones

Dirección Nacional de Artes ▼

Nombre

NUEVA DEPENDENCIA

GUARDAR

CANCELAR

Ilustración 23 Formulario para editar un registro de Dependencia

Elementos:

Direcciones

Dirección Nacional de Artes ▼

Nombre

NUEVA DEPENDENCIA

GUARDAR

CANCELAR

Campo Direcciones:

Campo que nos mostrará la dirección nacional previamente guardada. Podemos modificar desplegando la lista y escogiendo otra opción.

Campo Nombre:

Campo de tipo texto que nos mostrará el nombre de la dependencia previamente guardada. Podemos modificar el campo.

Botón de guardar:


Al dar clic, este guarda los cambios de la entidad.

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para editar la entidad y cierra el formulario.

Finalmente, si se guardaron los cambios de la dependencia, se mostrará un mensaje diciendo “Registro actualizado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Dependencias:


 Registro almacenado correctamente. 

Dependencias			AGREGAR	Buscar
NOMBRE	DIRECCIÓN NACIONAL	ACCIONES		
Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 		
Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 		
Laboratorio Taller de Conservación de Bienes Culturales Muebles	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 		
Dirección de Patrimonio Mundial	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 		
Parque Arqueológico Joya de Cerén	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	 		
DEPENDENCIA	Dirección Nacional de Formación de Artes	 		

Filas por página: 10 ▼ 51-56 de 56 < >

Ilustración 24 Vista de Registro actualizado

4.4 Eliminar una Dependencia

Para poder eliminar una dependencia se debe de dar clic en el botón “Eliminar” () y este mostrara el siguiente mensaje:

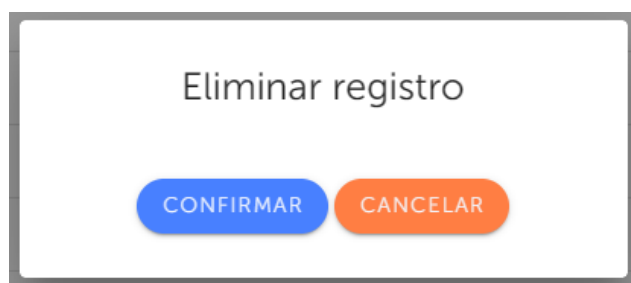


Ilustración 25 Mensaje de confirmación para eliminar un registro de Dependencia

Elementos:




Botón de confirmar:

Al dar clic, confirma que se desea borrar el registro de la dependencia.


Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para eliminar la dependencia y cierra el mensaje.

Finalmente, si se confirmó eliminar el registro de la dependencia, se mostrará un mensaje diciendo “Registro eliminado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Dependencias:























Registro eliminado.



Dependencias

AGREGAR




Buscar


NOMBRE	DIRECCIÓN NACIONAL	ACCIONES
Compañía Nacional de Danza	Dirección Nacional de Artes	 
Ballet Folklórico Nacional	Dirección Nacional de Artes	 
Ballet Nacional de El Salvador	Dirección Nacional de Artes	 
Orquesta Sinfónica de El Salvador	Dirección Nacional de Artes	 
Coro Nacional de El Salvador	Dirección Nacional de Artes	 
Dirección de Teatros Nacionales	Dirección Nacional de Artes	 
Teatro Nacional de San Salvador	Dirección Nacional de Artes	 
Teatro Presidente	Dirección Nacional de Artes	 
Teatro Nacional de Santa Ana	Dirección Nacional de Artes	 
Teatro Nacional Francisco Gavidia de San Miguel	Dirección Nacional de Artes	 

Filas por página:10 1-10 de 55 < >


Ilustración 26 Vista de Registro eliminado

5. Módulo de Tarifario

Para poder ingresar a esta sección se debe dar clic al botón de menú (), se despliega este y muestra la opción de administración (), al dar clic se despliegan las diferentes opciones y damos clic en la opción “Tarifario” () y esta nos redirigirá a la vista de gestión de Tarifas:























Sistema de Desarrollo Cooperación

Administrador 
Cerrar sesión

Tarifario

AGREGAR

Buscar

DEPENDENCIA	TIPO DE COBRO	ALQUILER	MONTO (\$)	ACCIONES
Teatro Presidente	TP. GS. Salvadoreños	Día/Evento	1.75	 
Teatro Presidente	TP. GS. Centroamericanos y extranjeros residentes	Día/Evento	5.00	 
Teatro Presidente	TP. GS. Extranjeros no residentes	Día/Evento	10.00	 
Teatro Presidente	TP. GS. Estudiantes con carné vigente, personas con discapacidad, adultos mayores y niños menores de 12 años	Día/Evento	0.00	 
Teatro Presidente	TP. GS. Entrada general de promoción cultural de accesibilidad de la población	Día/Evento	1.00	 
Teatro Presidente	TP. FILMACIONES Y FOTOGRAFÍAS, nacionales. Filmaciones y toma de fotografía con fines comerciales por hora o fracción. (horario diurno de 8:00 a.m. a 7:00 p.m.)	Hora	100.00	 
Teatro Presidente	TP. FILMACIONES Y FOTOGRAFÍAS, internacionales. Filmaciones y toma de fotografía con fines comerciales por hora o fracción. (horario diurno de 8:00 a.m. a 7:00 p.m.)	Hora	150.00	 
Teatro Presidente	TP. FILMACIONES Y FOTOGRAFÍAS, nacionales. Filmaciones y toma de fotografía con fines comerciales por hora o fracción. (horario nocturno de 7:00 p.m. a 9:00 p.m.)	Hora	150.00	 
Teatro Presidente	TP. FILMACIONES Y FOTOGRAFÍAS, internacionales. Filmaciones y toma de fotografía con fines comerciales por hora o fracción. (horario nocturno de 7:00 p.m. a 9:00 p.m.)	Hora	200.00	 
Teatro Presidente	TP. FILMACIONES Y FOTOGRAFÍAS, nacionales. Filmaciones y fotografías con fines culturales y educativos (en horario regular de atención del teatro, sin exclusividad ni equipo profesional)	Hora	0.00	 

Filas por página: 10 1-10 de 160 < >

Ministerio de cultura

GOBIERNO DE  EL SALVADOR

Políticas de privacidad

Ilustración 27 Vista del módulo de Tarifario

5.1 Conociendo la vista de Tarifario

Elementos:



Botón de agregar:
Abre un formulario para agregar una tarifa.

Campo de búsqueda:

Se utiliza para buscar un registro en específico.



Acciones:

Botón que permite editar el registro.



Acciones:


Botón que permite eliminar el registro.

Filas por página: 10 1-6 de 6 < >

Paginación:

Permite seleccionar cuantos registros se desean mostrar, la cantidad de ellos y las flechas "<>" para poder movilizarse.

5.2 Agregar una nueva Tarifa

Para poder agregar una nueva tarifa se debe de dar clic en el botón "Agregar" () y este mostrara el siguiente formulario:

Nuevo registro

Dependencia ▼

Monto (\$)

Tipo de Cobro

Alquiler ▼

GUARDAR

CANCELAR

Ilustración 28 Formulario para agregar una nueva Tarifa

Elementos:



Nuevo registro

Dependencia

- Compañía Nacional de Danza
- Ballet Folklórico Nacional
- Ballet Nacional de El Salvador
- Orquesta Sinfónica de El Salvador
- Coro Nacional de El Salvador
- Dirección de Teatros Nacionales
- Teatro Nacional de San Salvador

Campo Dependencia:


Lista desplegable que muestra las diferentes opciones de dependencias previamente guardadas.

Campo Monto (\$):

Campo de tipo numérico que guardara el monto de la nueva tarifa.

Campo Tipo de Cobro:

Campo de tipo texto que guardara una descripción del tipo de cobro de la nueva tarifa.



Alquiler

- Hora
- Día/Evento

Campo Alquiler:

Lista desplegable que muestra 2 opciones de tipos de alquiler previamente guardadas. Puede ser alquiler por hora o alquiler por día/evento.



GUARDAR**Botón de guardar:**























Al dar clic, este guarda la nueva dependencia.

CANCELAR**Botón de cancelar:**

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para agregar la nueva dependencia y cierra el formulario.

Finalmente, si se guardó la nueva tarifa, se mostrará un mensaje diciendo “Registro almacenado correctamente” y se mostrará en la tabla de registros de Tarifario:

 Registro almacenado correctamente. 

Tarifario			Buscar <input type="text"/>		
DEPENDENCIA 	TIPO DE COBRO	ALQUILER	MONTO (\$)	ACCIONES	
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador	Día/Evento	1200.00		
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Fuera del Área de San Salvador	Día/Evento	1800.00		
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador, Presentaciones de pequeño formato (Espectáculo con elenco de 4 parejas de bailarines sin músicos) o presentación solamente de músicos	Día/Evento	700.00		
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Fuera del Área de San Salvador, Presentaciones de pequeño formato (Espectáculo con elenco de 4 parejas de bailarines sin músicos) o presentación solamente de músicos	Día/Evento	1000.00		
Ballet Folklórico Nacional	A NUEVO TIPO DE COBRO	Hora	4.00		
Ballet Nacional de El Salvador	BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador	Día/Evento	1300.00		
Ballet Nacional de El Salvador	BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR, Fuera del área de San Salvador	Día/Evento	1700.00		
Compañía Nacional de Danza	COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA, Área de San Salvador	Día/Evento	1200.00		
Compañía Nacional de Danza	COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA, Fuera del área de San Salvador	Día/Evento	1500.00		
Coro Nacional de El Salvador	CORO NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador	Día/Evento	1500.00		




Filas por página: 10  1-10 de 161  

Ilustración 29 Vista de Registro almacenado correctamente

5.3 Editar una Tarifa


Para poder editar una tarifa se debe de dar clic en el botón “*Editar*” () y este mostrara el siguiente formulario:



Ilustración 30 Formulario para editar un registro de Tarifa

Elementos:

**Campo Dependencia:**

Campo que nos mostrará la dependencia previamente guardada. Podemos modificar desplegando la lista y escogiendo otra opción.

**Campo Monto:**

Campo de tipo numérico que nos mostrará el monto de la tarifa previamente guardada. Podemos modificar el campo.

**Campo Tipo de Cobro:**

Campo de tipo texto que nos mostrará el tipo de cobra de la tarifa previamente guardada. Podemos modificar el campo.

Alquiler

Hora

GUARDAR

CANCELAR

Campo Alquiler:

Campo que nos mostrará el tipo de alquiler previamente guardado. Podemos modificar desplegando la lista y escogiendo otra opción.



Botón de guardar:





















Al dar clic, este guarda los cambios de la tarifa.

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para editar la tarifa y cierra el formulario.

Finalmente, si se guardaron los cambios de la tarifa, se mostrará un mensaje diciendo “Registro actualizado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Tarifario:



Registro almacenado correctamente.


DEPENDENCIA ↑	TIPO DE COBRO	ALQUILER	MONTO (\$)	ACCIONES
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador	Día/Evento	1200.00	 
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Fuera del Área de San Salvador	Día/Evento	1800.00	 
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador, Presentaciones de pequeño formato (Espectáculo con elenco de 4 parejas de bailarines sin músicos) o presentación solamente de músicos	Día/Evento	700.00	 
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Fuera del Área de San Salvador, Presentaciones de pequeño formato (Espectáculo con elenco de 4 parejas de bailarines sin músicos) o presentación solamente de músicos	Día/Evento	1000.00	 
Ballet Folklórico Nacional	TIPO DE COBRO	Día/Evento	4.50	 
Ballet Nacional de El Salvador	BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador	Día/Evento	1300.00	 
Ballet Nacional de El Salvador	BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR, Fuera del área de San Salvador	Día/Evento	1700.00	 
Compañía Nacional de Danza	COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA, Área de San Salvador	Día/Evento	1200.00	 
Compañía Nacional de Danza	COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA, Fuera del área de San Salvador	Día/Evento	1500.00	 
Coro Nacional de El Salvador	CORO NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador	Día/Evento	1500.00	 

Filas por página: 10 1-10 de 161 < >

Ilustración 31 Vista de Registro almacenado correctamente

5.4 Eliminar una Tarifa

Para poder eliminar una tarifa se debe de dar clic en el botón “Eliminar” () y este mostrara el siguiente mensaje:

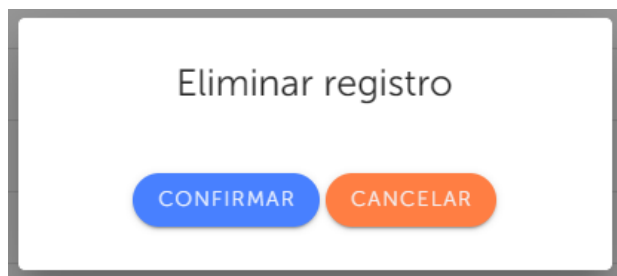


Ilustración 32 Mensaje de confirmación para eliminar un registro de Tarifa

Elementos:



Botón de confirmar:


Al dar clic, confirma que se desea borrar el registro de la tarifa.




Botón de cancelar:






















Al dar clic, esta cancela todo el proceso para eliminar la tarifa y cierra el mensaje.

Finalmente, si se confirmó eliminar el registro de la tarifa, se mostrará un mensaje diciendo “Registro eliminado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Tarifario:



Registro eliminado.



Tarifario		AGREGAR	Buscar		
DEPENDENCIA 	TIPO DE COBRO	ALQUILER	MONTO (\$)	ACCIONES	
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador	Día/Evento	1200.00		
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Fuera del Área de San Salvador	Día/Evento	1800.00		
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador, Presentaciones de pequeño formato (Espectáculo con elenco de 4 parejas de bailarines sin músicos) o presentación solamente de músicos	Día/Evento	700.00		
Ballet Folklórico Nacional	BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL DE EL SALVADOR, Fuera del Área de San Salvador, Presentaciones de pequeño formato (Espectáculo con elenco de 4 parejas de bailarines sin músicos) o presentación solamente de músicos	Día/Evento	1000.00		
Ballet Nacional de El Salvador	BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador	Día/Evento	1300.00		
Ballet Nacional de El Salvador	BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR, Fuera del área de San Salvador	Día/Evento	1700.00		
Compañía Nacional de Danza	COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA, Área de San Salvador	Día/Evento	1200.00		
Compañía Nacional de Danza	COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA, Fuera del área de San Salvador	Día/Evento	1500.00		
Coro Nacional de El Salvador	CORO NACIONAL DE EL SALVADOR, Área de San Salvador	Día/Evento	1500.00		
Coro Nacional de El Salvador	CORO NACIONAL DE EL SALVADOR, Fuera del Área de San Salvador	Día/Evento	2000.00		






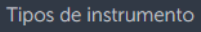
Filas por página: 10  1-10 de 160  

Ilustración 33 Vista de Registro eliminado

6. Módulo de Tipos de Instrumento

Para poder ingresar a esta sección se debe dar clic al botón de menú (), se despliega este y muestra la opción de administración (), al dar clic se despliegan las diferentes opciones y damos clic en la opción “Tipos de instrumento” () y esta nos redirigirá a la vista de gestión de Tipos de Instrumento:

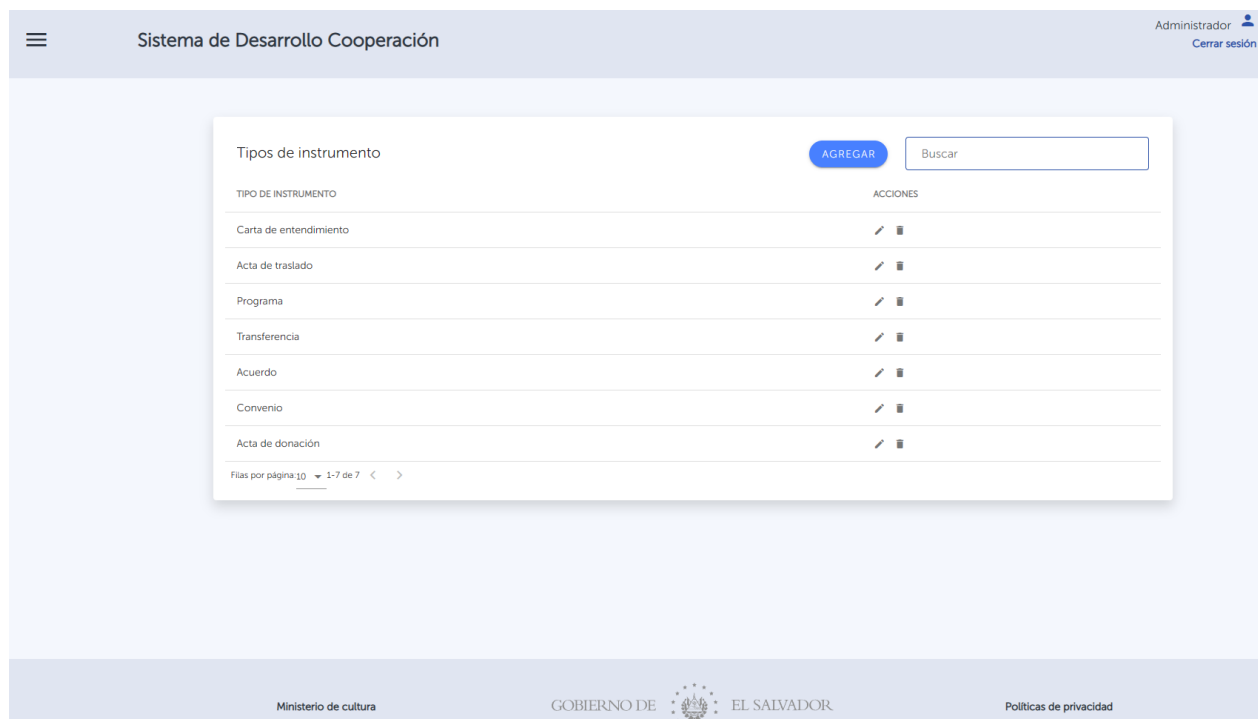


Ilustración 34 Vista de módulo de Tipo de Instrumento

6.1 Conociendo la vista de Tipos de Instrumento

Elementos:



Botón de agregar:

Abre un formulario para agregar un Tipo de Instrumento.

Campo de búsqueda:

Se utiliza para buscar un registro en específico.



Acciones:

Botón que permite editar el registro.



Acciones:


Botón que permite eliminar el registro.

Filas por página: 10 ▼ 1-6 de 6 < >

Paginación:

Permite seleccionar cuantos registros se desean mostrar, la cantidad de ellos y las flechas "<>" para poder movilizarse.

6.2 Agregar un nuevo Tipo de Instrumento

Para poder agregar un nuevo tipo de instrumento se debe de dar clic en el botón "Agregar" () y este mostrara el siguiente formulario:

Nuevo registro

GUARDAR

CANCELAR

Ilustración 35 Formulario para agregar un nuevo Tipo de Instrumento

Elementos:

GUARDAR

CANCELAR

Campo Tipo de instrumento:

Campo de tipo texto para escribir el nombre del nuevo tipo de instrumento.



Botón de guardar:

Al dar clic, este guarda el nuevo tipo de instrumento.

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para agregar un nuevo tipo de instrumento y cierra el formulario.


















Finalmente, si se guardó el nuevo tipo de instrumento, se mostrará un mensaje diciendo “Registro almacenado correctamente” y se mostrará en la tabla de registros de Tipos de instrumento:

 Registro almacenado correctamente. 

Tipos de instrumento

AGREGAR

Buscar

TIPO DE INSTRUMENTO	ACCIONES
Acta de traslado	 
Acuerdo	 
Transferencia	 
Programa	 
Carta de entendimiento	 
NUEVO TIPO DE INSTRUMENTO	  
Convenio	 
Acta de donación	 

Filas por página: 10 1-8 de 8 < >

Ilustración 36 Vista de Registro almacenado correctamente

6.3 Editar un Tipo de Instrumento


Para poder editar un tipo de instrumento se debe de dar clic en el botón “*Editar*” () y este mostrara el siguiente formulario:



Ilustración 37 Formulario para editar un registro de Tipo de Instrumento

Elementos:



Campo Tipo de instrumento:

Campo de tipo texto que nos mostrará el nombre del tipo de instrumento previamente guardado. Podemos modificar el campo.

Botón de guardar:

Al dar clic, este guarda los cambios del tipo de instrumento.

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para editar el tipo de instrumento y cierra el formulario.

Finalmente, si se guardaron los cambios del tipo de instrumento, se mostrará un mensaje diciendo “Registro actualizado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Tipos de instrumento:

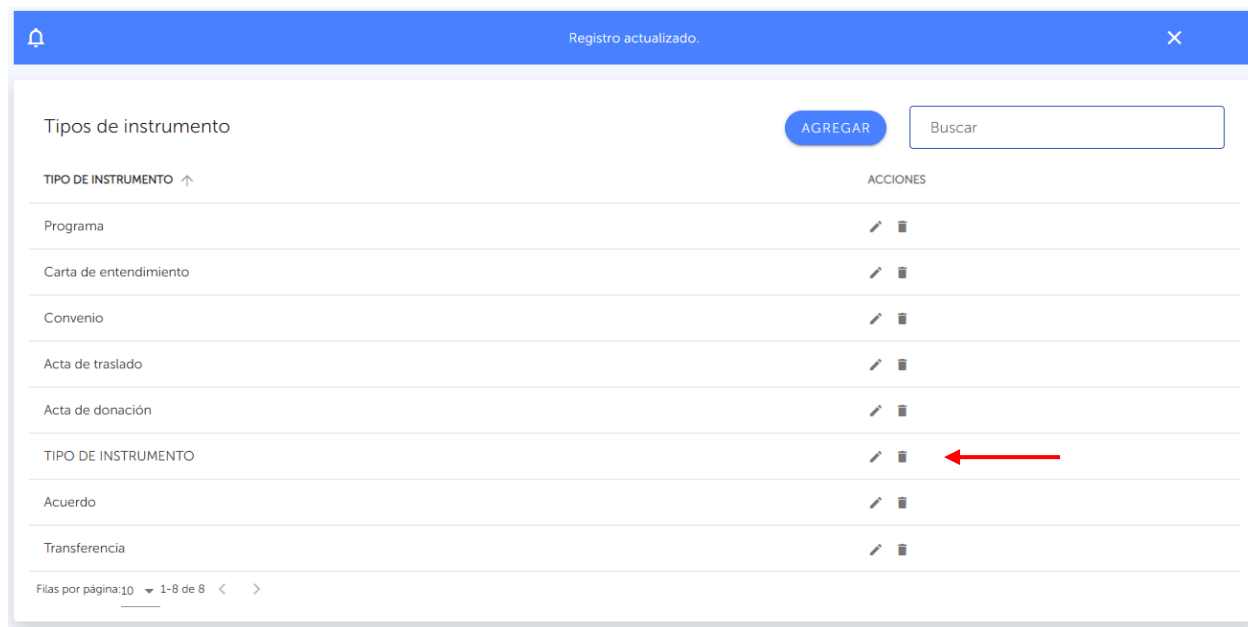



Ilustración 38 Vista de Registro actualizado

6.4 Eliminar un Tipo de Instrumento

Para poder eliminar un tipo de instrumento se debe de dar clic en el botón “Eliminar” () y este mostrara el siguiente mensaje:

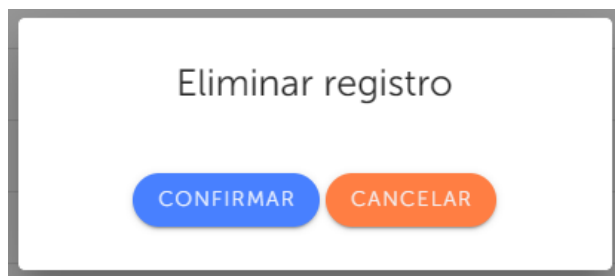


Ilustración 39 Mensaje de confirmación para eliminar un registro de Tipo de Instrumento

Elementos:

CONFIRMAR

CANCELAR



Botón de confirmar:

Al dar clic, confirma que se desea borrar el registro del tipo de instrumento.

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para eliminar el tipo de instrumento y cierra el mensaje.















Finalmente, si se confirmó eliminar el registro del tipo de instrumento, se mostrará un mensaje diciendo “Registro eliminado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Tipos de instrumento:


Registro eliminado.


Tipos de instrumento

AGREGAR



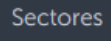
Buscar

TIPO DE INSTRUMENTO	ACCIONES
Acta de traslado	 
Acta de donación	 
Transferencia	 
Programa	 
Carta de entendimiento	 
Acuerdo	 
Convenio	 

Filas por página: 10
1-7 de 7

Ilustración 40 Vista de Registro eliminado

7. Módulo de Sectores

Para poder ingresar a esta sección se debe dar clic al botón de menú (), se despliega este y muestra la opción de administración (), al dar clic se despliegan las diferentes opciones y damos clic en la opción “Sectores” () y esta nos redirigirá a la vista de gestión de Sectores:

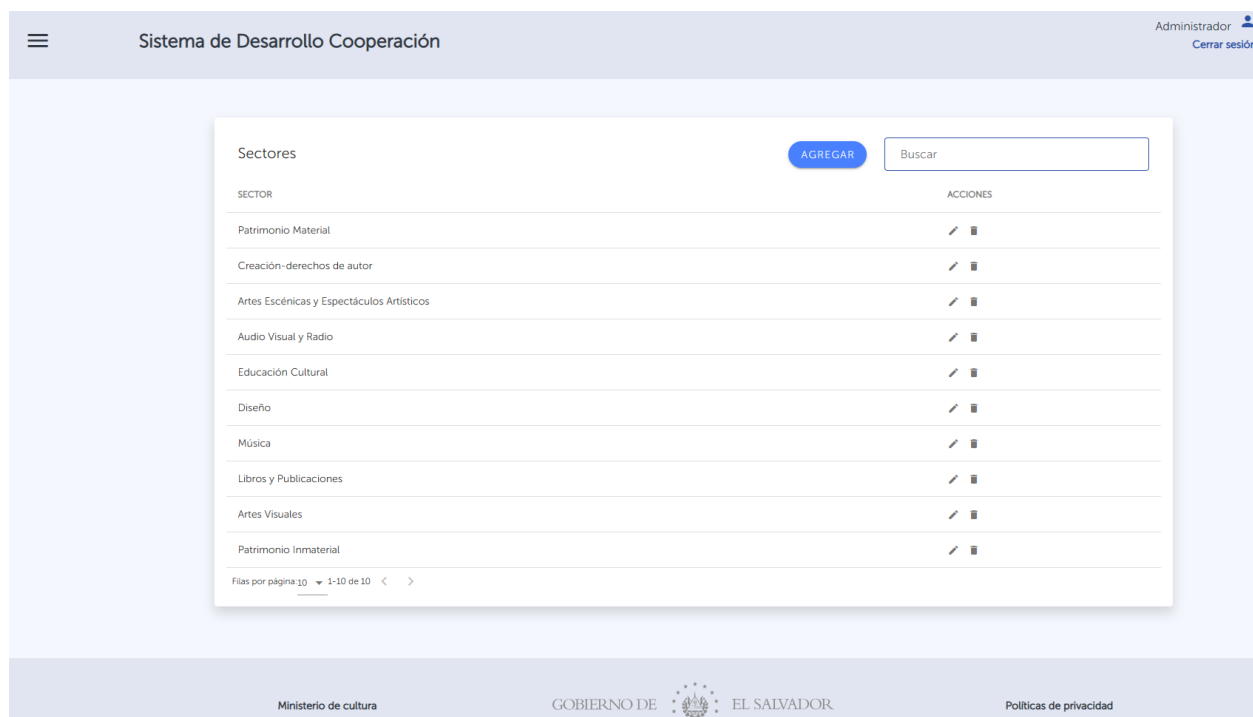


Ilustración 41 Vista de módulo de Sectores

7.1 Conociendo la vista de Sectores

Elementos:



Botón de agregar:

Abre un formulario para agregar un sector.

Campo de búsqueda:

Se utiliza para buscar un registro en específico.



Acciones:

Botón que permite editar el registro.



Acciones:

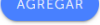
Botón que permite eliminar el registro.

Filas por página: 10 ▼ 1-6 de 6 < >

Paginación:

Permite seleccionar cuantos registros se desean mostrar, la cantidad de ellos y las flechas "<>" para poder movilizarse.

7.2 Agregar un nuevo Sector

Para poder agregar un nuevo sector se debe de dar clic en el botón "Agregar" () y este mostrara el siguiente formulario:

Nuevo registro

GUARDAR

CANCELAR

Ilustración 42 Formulario para agregar un nuevo Sector

Elementos:

GUARDAR

CANCELAR

Campo Sector:

Campo de tipo texto para escribir el nombre del nuevo sector.

Botón de guardar:

Al dar clic, este guarda el nuevo sector.

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para agregar un nuevo sector y cierra el formulario.























Finalmente, si se guardó el nuevo sector, se mostrará un mensaje diciendo “Registro almacenado correctamente” y se mostrará en la tabla de registros de Sectores:

Registro almacenado correctamente.

Sectores

AGREGAR


Buscar

SECTOR	ACCIONES
Artes Visuales	 
Audio Visual y Radio	 
Diseño	 
Patrimonio Material	 
Patrimonio Inmaterial	 
Música	 
Libros y Publicaciones	 
Creación-derechos de autor	 
Artes Escénicas y Espectáculos Artísticos	 
NUEVO SECTOR	 
Educación Cultural	 

Filas por página: 15 1-11 de 11

Ilustración 43 Vista de Registro almacenado correctamente

7.3 Editar un Sector

Para poder editar un sector se debe de dar clic en el botón “*Editar*” () y este mostrara el siguiente formulario:

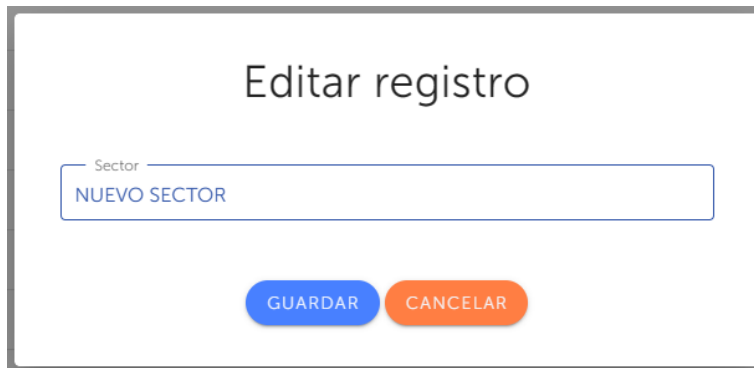


Ilustración 44 Formulario para editar un registro de Sector

Elementos:



Campo Sector:

Campo de tipo texto que nos mostrará el nombre del sector previamente guardado. Podemos modificar el campo.



Botón de guardar:

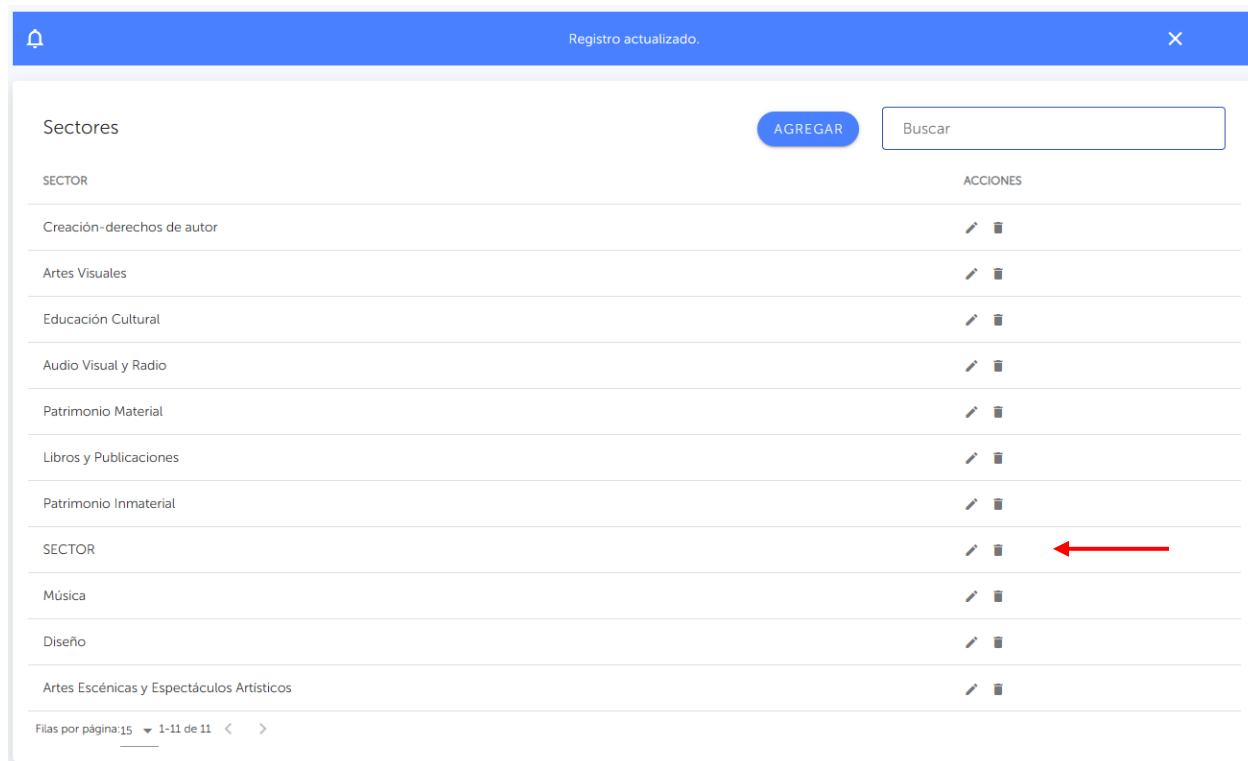
Al dar clic, este guarda los cambios del sector.


























Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para editar el sector y cierra el formulario.

Finalmente, si se guardaron los cambios del sector, se mostrará un mensaje diciendo “Registro actualizado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Sectores:




The screenshot shows a web interface titled "Registro actualizado" with a blue header bar. Below the header, there is a section labeled "Sectores" with an "AGREGAR" button and a search bar labeled "Buscar". A table lists various cultural sectors, each with edit and delete icons. A red arrow points to the delete icon for the "SECTOR" entry.

SECTOR	ACCIONES
Creación-derechos de autor	 
Artes Visuales	 
Educación Cultural	 
Audio Visual y Radio	 
Patrimonio Material	 
Libros y Publicaciones	 
Patrimonio Inmaterial	 
SECTOR	  
Música	 
Diseño	 
Artes Escénicas y Espectáculos Artísticos	 

Filas por página: 15 1-11 de 11

Ilustración 45 Vista de Registro actualizado

7.4 Eliminar un Sector

Para poder eliminar un sector se debe de dar clic en el botón “Eliminar” () y este mostrara el siguiente mensaje:

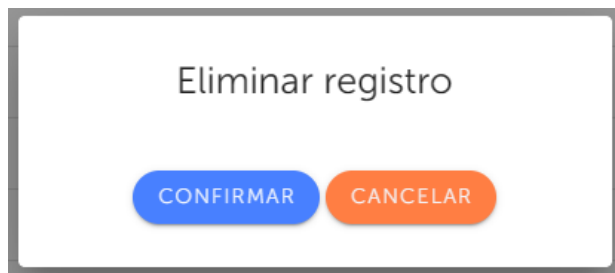


Ilustración 46 Mensaje de confirmación para eliminar un registro de Sector

Elementos:

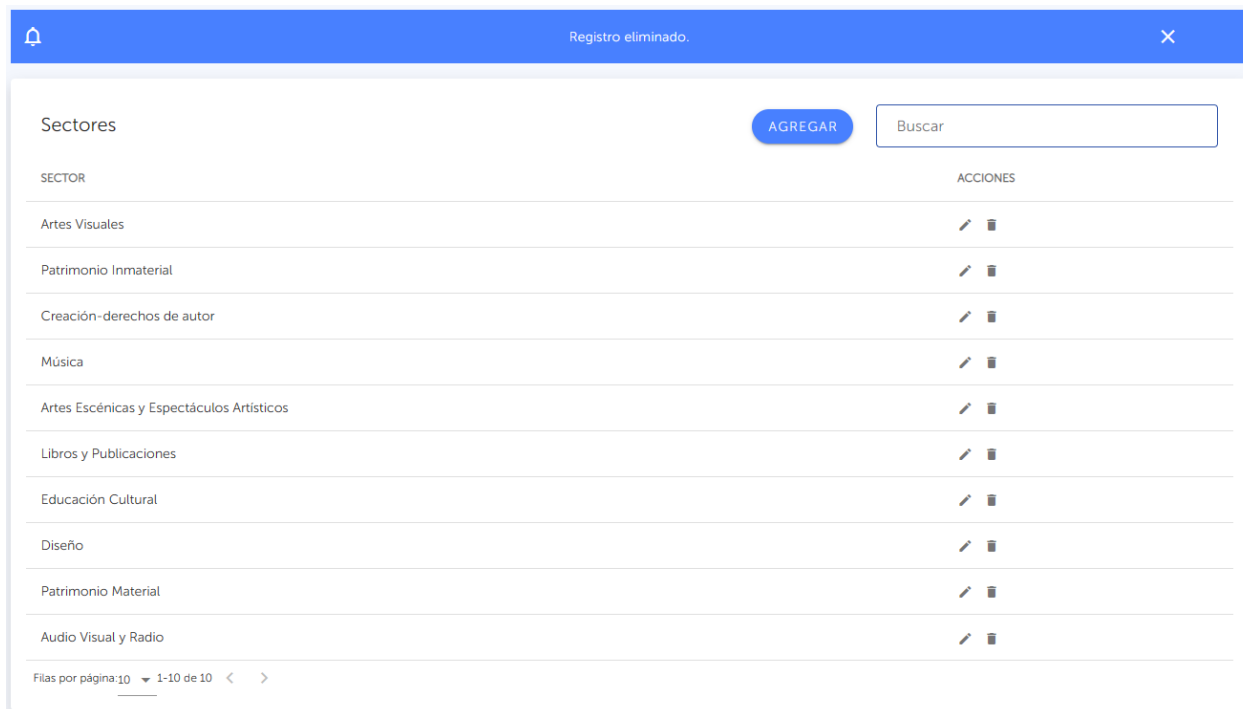
CONFIRMAR**Botón de confirmar:**





















Al dar clic, confirma que se desea borrar el registro del sector.

CANCELAR**Botón de cancelar:**

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para eliminar el sector y cierra el mensaje.

Finalmente, si se confirmó eliminar el registro del sector, se mostrará un mensaje diciendo “Registro eliminado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Sectores:



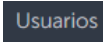


SECTOR	ACCIONES
Artes Visuales	 
Patrimonio Inmaterial	 
Creación-derechos de autor	 
Música	 
Artes Escénicas y Espectáculos Artísticos	 
Libros y Publicaciones	 
Educación Cultural	 
Diseño	 
Patrimonio Material	 
Audio Visual y Radio	 

Filas por página: 10 1-10 de 10

Ilustración 47 Vista de Registro eliminado

8. Módulo de Usuarios

Para poder ingresar a esta sección se debe dar clic al botón de menú (), se despliega este y muestra la opción de administración (), al dar clic se despliegan las diferentes opciones y damos clic en la opción “Usuarios” () y esta nos redirigirá a la vista de gestión de Sectores:

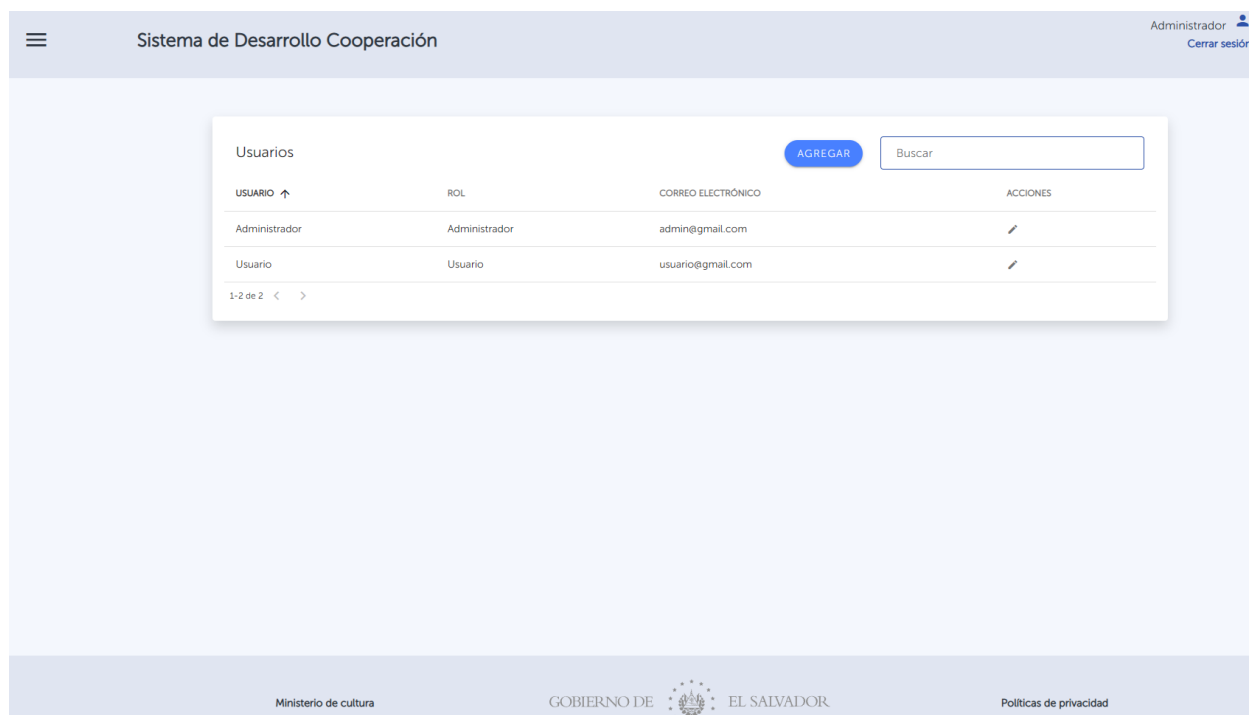


Ilustración 48 Vista de módulo de Usuarios

8.1 Conociendo la vista de Usuarios

Elementos:



Botón de agregar:

Abre un formulario para agregar un usuario.

Buscar

Campo de búsqueda:

Se utiliza para buscar un registro en específico.



Acciones:

Botón que permite editar el registro.



Acciones:


Botón que permite eliminar el registro.

Filas por página: 10 ▼ 1-6 de 6 < >

Paginación:

Permite seleccionar cuantos registros se desean mostrar, la cantidad de ellos y las flechas "<>" para poder movilizarse.

8.2 Agregar un nuevo Usuario

Para poder agregar un nuevo usuario se debe de dar clic en el botón "Agregar" () y este mostrara el siguiente formulario:

Nuevo registro

Rol

Administrador
▼

Correo electrónico

Contraseña
👁

Dependencias

Dependencia
▼

Agregar

Dependencia	Acción

GUARDAR

CANCELAR

Ilustración 49 Formulario para agregar un nuevo Usuario

Elementos:

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre

Campo Nombre:

Campo de tipo texto para escribir el nombre del usuario.

Apellidos

Campo Apellido:

Campo de tipo texto para escribir el apellido del usuario.

Rol
Administrador ▼

Rol

- Administrador
- Usuario

Correo electrónico

Contraseña 

Contraseña

a 

- ! Campo requerido.
- ! 1 carácter mínimo.
- ! 8 caracteres mínimo.
- ! 1 mayúscula mínimo.
- ! 1 minúscula mínimo.

Campo Rol:


Lista desplegable que muestra 2 opciones de tipos de rol previamente guardados. Puede ser administrador o usuario.

Campo Correo electrónico:

Campo de tipo texto para escribir el correo electrónico del usuario.

Campo Contraseña:

Campo de tipo texto para escribir la contraseña del usuario.

Posee la opción de ocultar o no la contraseña ().

Tiene requerimientos para crear una contraseña segura.

DEPENDENCIAS

Dependencia ▼

Compañía Nacional de Danza

Ballet Folklórico Nacional



Ballet Nacional de El Salvador

Orquesta Sinfónica de El Salvador

Coro Nacional de El Salvador

Dirección de Teatros Nacionales

Teatro Nacional de San Salvador

  Agregar

Campo Dependencia:

Lista desplegable que muestra las diferentes opciones de dependencias previamente guardadas.



Agregar

Dependencia
Orquesta Sinfónica de El Salvador

Agregar

Dependencia	Acción
Compañía Nacional de Danza	
Ballet Nacional de El Salvador	

Botón Agregar:

Al dar clic, agrega las dependencias a las que pertenece el usuario.

El número de dependencias a las que puede pertenecer el usuario puede ser desde una dependencia a “x” cantidad de dependencias.

Acción:

Botón que permite eliminar el registro de dependencias.

**Botón de guardar:**

Al dar clic, este guarda el nuevo usuario.

**Botón de cancelar:**

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para agregar un nuevo usuario y cierra el formulario.


Finalmente, si se guardó el nuevo usuario, se mostrará un mensaje diciendo “Registro almacenado correctamente” y se mostrará en la tabla de registros de Usuarios:



USUARIO	ROL	CORREO ELECTRÓNICO	ACCIONES
Administrador	Administrador	admin@gmail.com	
Usuario	Usuario	usuario@gmail.com	
EJEMPLO DE USUARIO	Administrador	ejemplodeusuario@gmail.com	

Ilustración 50 Vista de Registro almacenado correctamente

8.3 Editar un Usuario

Para poder editar un usuario se debe de dar clic en el botón “*Editar*” () y este mostrara el siguiente formulario:

Editar registro

Nombre

EJEMPLO DE USUARIO

Apellidos

EJEMPLO DE USUARIO

Rol

Administrador

Correo electrónico

ejemplodeusuario@gmail.com

Contraseña

..... 

Dependencias

Dependencia

▼

Agregar

Dependencia	Acción
Compañía Nacional de Danza	
Ballet Nacional de El Salvador	
Orquesta Sinfónica de El Salvador	

GUARDAR

CANCELAR

Ilustración 51 Formulario para editar un registro de Usuario

Elementos:

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre

EJEMPLO DE USUARIO

Campo Nombre:

Campo de tipo texto que nos mostrará el nombre del usuario previamente guardado. Podemos modificar el campo.

Apellidos

EJEMPLO DE USUARIO

Campo Apellido:

Campo de tipo texto que nos mostrará el apellido del usuario previamente guardado. Podemos modificar el campo.

Rol

Administrador

Campo Rol:

Campo que nos mostrará el tipo de rol previamente guardado. Podemos modificar desplegando la lista y escogiendo otra opción.

Correo electrónico

ejemplodeusuario@gmail.com

Campo Correo electrónico:

Campo de tipo texto que nos mostrará el correo electrónico del usuario previamente guardado. Podemos modificar el campo.

Tiene requerimientos para crear un correo electrónico.

Contraseña

.....




Campo Contraseña:




Campo de tipo texto que nos mostrará la contraseña del usuario previamente guardado. Podemos modificar el campo.

Posee la opción de ocultar o no la contraseña ().

Tiene requerimientos para crear una contraseña segura.

DEPENDENCIAS

Dependencia	Acción
Compañía Nacional de Danza	
Ballet Nacional de El Salvador	
Orquesta Sinfónica de El Salvador	

Dependencia	Acción
Compañía Nacional de Danza	
Ballet Nacional de El Salvador	
Orquesta Sinfónica de El Salvador	



Campo Dependencia:

Lista desplegable que muestra las diferentes opciones de dependencias previamente guardadas. Se muestra sin una opción elegida.

Tabla de registros de dependencias por usuario:

Muestra las dependencias previamente agregadas al usuario cuando lo estamos editando. Podemos agregar más dependencias o eliminar dependencias.

Botón Agregar:

Al dar clic, agrega las dependencias a las que pertenece el usuario.

El número de dependencias a las que puede pertenecer el usuario puede ser desde una dependencia a "x" cantidad de dependencias.

Acción:

Botón que permite eliminar el registro de dependencias.

Botón de guardar:

Al dar clic, este guarda cambios del registro de usuario.

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para editar un usuario y cierra el formulario.

Finalmente, si se guardaron los cambios del usuario, se mostrará un mensaje diciendo “Registro actualizado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Usuarios:

Registro actualizado.

Usuarios


AGREGAR

Buscar

USUARIO ↑	ROL	CORREO ELECTRÓNICO	ACCIONES
Administrador	Administrador	admin@gmail.com	
Usuario	Usuario	usuario@gmail.com	
USUARIO	Usuario	ejemplousuario@gmail.com	←

1-3 de 3 < >

Ilustración 52 Vista de Registro almacenado

También podemos visualizar que hubo cambios en las dependencias por usuario al volver a dar clic en el botón “Editar” ():

Editar registro

Nombre

USUARIO

Apellidos

EJEMPLO DE USUARIO

Rol

Usuario

Correo electrónico

ejemplousuario@gmail.com

Contraseña

.....

Dependencias

Dependencia

Dependencia

Agregar

Dependencia

Acción

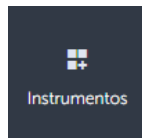
Compañía Nacional de Danza


←

GUARDAR

CANCELAR

9. Módulo de Instrumento



Para poder ingresar a esta sección se debe dar clic al botón de menú (), se despliega este y muestra la opción de Instrumentos. Podrá acceder a esta sección desde la pantalla de inicio haciendo clic en el botón **Instrumentos**.

9.1 Visualización con Rol Administrador:

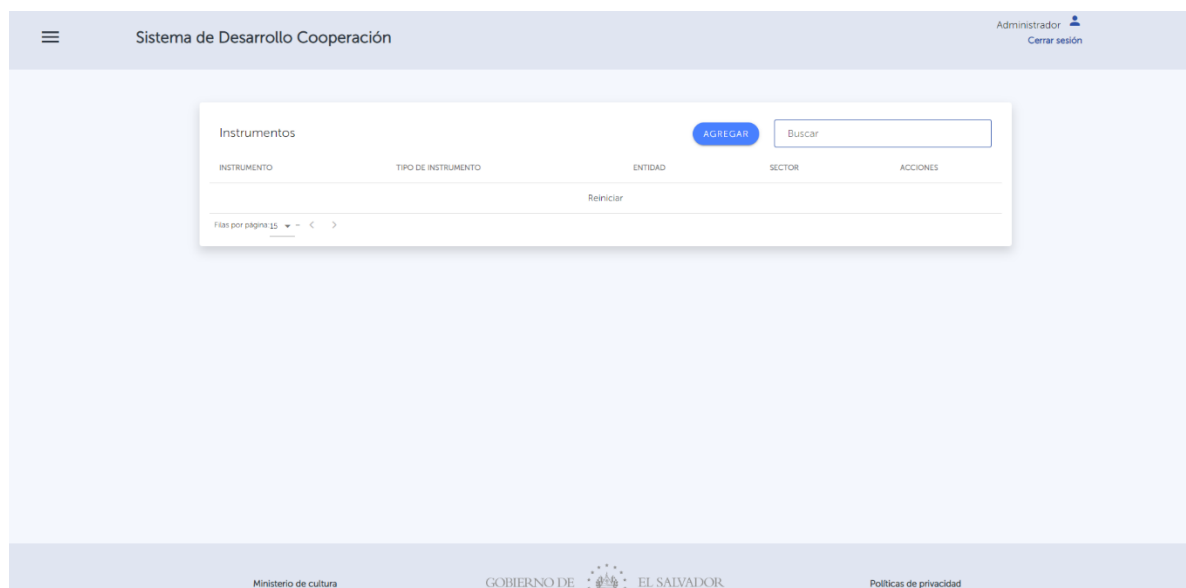


Ilustración 53 Vista para el Rol Administrador

9.1.1 Conociendo la vista de Instrumentos

Elementos:



Botón de agregar:

Al hacer clic en este botón se despliega una ventana en la cual el usuario **Rol** administrador podrá agregar instrumentos.

Buscar

Campo de búsqueda:

Se utiliza para buscar un registro en específico.



Acciones:


Botón que permite editar el registro.



Acciones:

Botón que permite agregar exoneraciones al instrumento.

9.1.2 Agregar un nuevo Instrumento

Para poder agregar un nuevo usuario se debe de dar clic en el botón “Agregar” () y este mostrara el siguiente formulario:

Nuevo registro

Información del instrumento

Tipo de instrumento

Nombre

Entidad

Sector

Descripción del instrumento

(Máximo 500 caracteres)

Dependencias

Dependencia

Agregar

Dependencia	Acción
-------------	--------

GUARDAR

CANCELAR

Ilustración 54 Formulario para agregar un nuevo Instrumento

Elementos:

INFORMACIÓN DEL INSTRUMENTO

Campo Tipo de Instrumento:

Lista desplegable que muestra las opciones de tipos de instrumentos previamente guardados.

Campo Nombre:

Campo de tipo texto para escribir el nombre del instrumento.

Campo Entidad:

Lista desplegable que muestra las opciones de las entidades previamente guardados.

Campo Sector:

Lista desplegable que muestra las opciones de los sectores previamente guardados.

(Máximo 500 caracteres)

Campo Descripción:

Campo de tipo texto para escribir la descripción del instrumento. Este es el único campo que puede ser opcional el llenarlo o no de todo el formulario. Tiene como máximo 500 caracteres.

DEPENDENCIAS

Compañía Nacional de Danza

Ballet Folklórico Nacional

Ballet Nacional de El Salvador

Orquesta Sinfónica de El Salvador

Coro Nacional de El Salvador

Dirección de Teatros Nacionales

Teatro Nacional de San Salvador

Agregar

Agregar

Dependencia

Orquesta Sinfónica de El Salvador

Agregar

Dependencia	Acción
Compañía Nacional de Danza	
Ballet Nacional de El Salvador	



GUARDAR

CANCELAR

Campo Dependencia:

Lista desplegable que muestra las diferentes opciones de dependencias previamente guardadas.

Botón Agregar:

Al dar clic, agrega las dependencias a las que pertenece el instrumento.

El número de dependencias a las que puede pertenecer el instrumento puede ser desde una dependencia a “x” cantidad de dependencias.

Acción:

Botón que permite eliminar el registro de dependencias.


Botón de guardar:

Al dar clic, este guarda el nuevo instrumento.

Botón de cancelar:

Al dar clic, esta cancela todo el proceso para agregar un nuevo instrumento y cierra el formulario.

9.1.3 Editar un Instrumento

Para poder editar un instrumento se debe de dar clic en el botón “*Editar*” () y este mostrara el siguiente formulario:

Editar registro

Información del instrumento

Tipo de instrumento
Acta de donación

Nombre
Instrumento de tipo acta de donacion

Entidad
Embajada de Japón

Sector
Patrimonio Material


Descripción del instrumento
ejemplo

(Máximo 500 caracteres)

Dependencias

Dependencia

Agregar

Dependencia	Acción
Ballet Nacional de El Salvador	

GUARDAR

CANCELAR

Ilustración 55 Formulario para editar un registro de Instrumento

Modal de editar Instrumentos: Para poder acceder a esta ventana se debe previamente haber hecho clic en el botón editar, en esta ventana se carga la información que contiene el instrumento, se pueden realizar las modificaciones que sean necesarias de todos los campos, incluyendo la sección de dependencias que el instrumento contenga, en el momento que se desee guardar los cambios se debe hacer clic en el botón guardar. (solamente es posible hacer cambios si se es **Rol** administrador).

TIPO DE INSTRUMENTO	
Convenio	<p>Importante: Al momento de agregar exoneraciones a los instrumentos tener en cuenta el tipo de instrumento que sea, debido a que si se es instrumento de tipo Convenio tendrá ciertas diferencias al momento de agregar exoneraciones, con respecto a los otros tipos de instrumentos no se encuentran diferencias en su ventana de agregar exoneraciones.</p>
Acuerdo	
Acta de donación	

9.2 Visualización con Rol Usuario

Tener en cuenta que dependiendo de las dependencias que tenga el usuario dentro del sistema, el usuario podrá visualizar los instrumentos que tengan al menos una dependencia en coincidencia. (rol usuario no puede editar instrumentos).

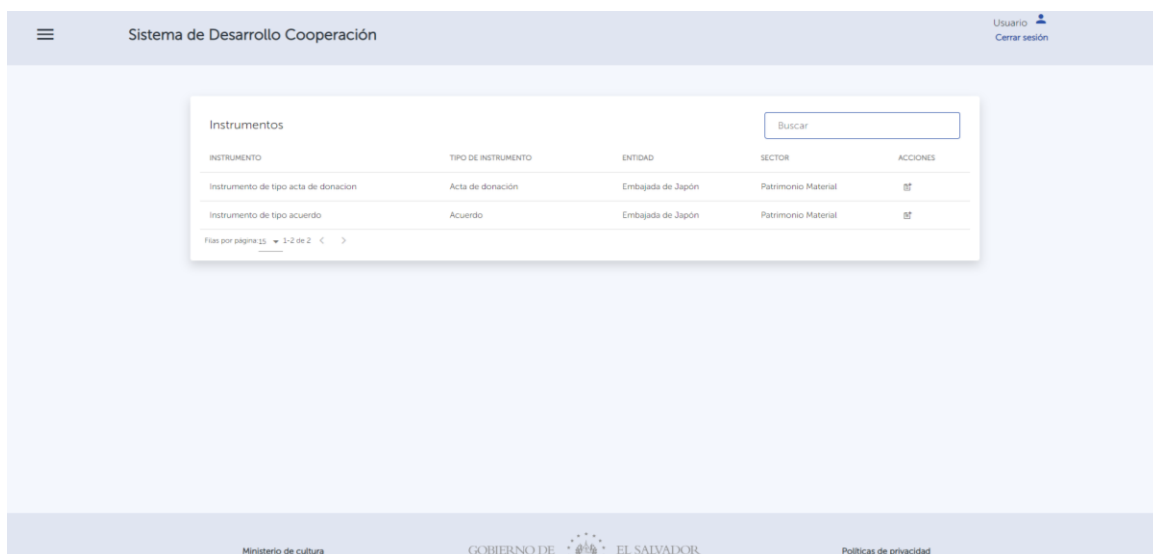


Ilustración 56 Vista del Rol de Usuario

9.3 Agregar Exoneraciones a un Instrumento



Botón de agregar exoneraciones: Hacer clic para desplegar una ventana emergente en la cual se podrán agregar las exoneraciones necesarias a el instrumento acorde al que se ha seleccionado en la tabla. (botón está habilitado para los dos tipos de usuario **Rol:** *administrador y usuario*)

9.3.1 Formulario para agregar exoneraciones tipo de instrumento “Convenio”

Previamente se debe de haber hecho clic en el botón de agregar exoneraciones, en la ventana cargara el nombre del instrumento que se ha seleccionado, para el detalle de exoneraciones se tienen los campos: *fecha, dependencia, espacio de servicio, tarifa de dependencia, evento/alquiler, número de personas y descripción.*

Agregar exoneraciones

Detalle del instrumento

Instrumento:

Detalle de la exoneración

Fecha de evento:

Dependencia:

Espacio de servicio:

☐ No tarifado

Tarifa de dependencia:

Tarifa: \$0

Evento/alquiler:

Número de pers...:

Descripción:

(Máximo 500 caracteres)

AGREGAR EXONERACIÓN

Fecha	Espacio	¿Tarifado?	Descripción	Descripción Tarificada/No tarificada	Monto Tarifado/No tarifado	Cant. Horas/Personas	Total	Acción
Total de exoneraciones por instrumento:							\$ 0.00	

GUARDAR

CERRAR

Ilustración 57 Formulario para agregar Exoneraciones al Instrumento seleccionado

Elementos:

DETALLE DEL INSTRUMENTO

Campo Instrumento:

Instrumento
Instrumento de tipo convenio

Campo de tipo texto que muestra el nombre del instrumento al que se le desea agregar una exoneración. Es un campo no editable.

DETALLE DE LA EXONERACIÓN

Campo de Fecha:

Fecha de evento
19/05/2023

Campo que tendrá siempre la fecha actual, se tiene la posibilidad de agregar exoneraciones en fechas anteriores o posteriores a la fecha actual.

Campo de Dependencia:

Dependencia

Campo de tipo selección el cual dependiendo de que dependencia seleccione el usuario se filtrará el campo de tarifa de dependencia.

Campo de tarifa de dependencia:

Tarifa de dependencia

Campo de tipo selección que carga los conceptos de los montos dependiendo de que dependencia se ha seleccionado previamente.

Tarifa:

Tarifa: \$0

Una vez seleccionada la tarifa de dependencia se ve reflejado el monto. (Cambia el monto dependiendo de la tarifa de dependencia).

Campos de evento/alquiler (equivalente en horas) y el número de personas:

Es importante tener en cuenta que al seleccionar evento/alquiler (equivalente a horas) es equivalente a que el espacio se rentó una vez. Al seleccionar el campo evento/alquiler, el campo de número de personas queda deshabilitado. Al seleccionar número de personas se coloca la cantidad de personas y el campo de evento/alquiler queda deshabilitado.

Evento/alquiler	Número de per...
-----------------	------------------

Tarifa: \$0	Evento/alquiler 1	Número de per...	Total por evento/alquiler: \$0
Tarifa: \$0	Evento/alquiler	Número de personas 100	Total por personas: \$0

☐ No tarifado

☒ No tarifado

Concepto no tarifado

Monto no tarifado
0

Monto total por evento/alquiler y personas:

Monto total se ve reflejado posterior al campo número de personas, este es el producto entre el monto de tarifa y evento alquiler o número de personas.

No tarifado:

Campo utilizado para agregar conceptos que no son del catálogo del tarifario, hacer clic en este campo para habilitar dos campos que son: *concepto no tarifado* y *monto no tarifado*.

Concepto no tarifado:

Campo de tipo texto que se utiliza para agregar el concepto del monto que no está en el catálogo del tarifario.

Monto no tarifado:

Campo de tipo numérico para agregar monto del concepto que no está en el catálogo del tarifario, tener en cuenta que el monto no tarifado reemplazara a la

tarifa del tarifario por lo que los campos evento/alquiler y número de personas tendrán en cuenta este nuevo monto.

Monto no tarifado 1200	Evento/alquiler 1	Número de per...	Total por evento/alquiler: \$1200
Monto no tarifado 1.5	Evento/alquiler	Número de personas 150	Total por personas: \$225

Campo espacio de servicio:

Campo de tipo texto en el cual se colocará el espacio/elenco que se rentó en este registro.

(Máximo 500 caracteres)**Campo de descripción:**

Campo de tipo texto para agregar una descripción a la exoneración en la que se está trabajando. (máximo 500 caracteres).

Botón agregar exoneración:

Hacer clic cuando se haya terminado de llenar los campos solicitados anteriormente. (tener en cuenta haber llenado todos los campos de lo contrario no se agregará la exoneración a la tabla).

AGREGAR EXONERACIÓN

**Acción:**

Botón que permite eliminar la exoneración.

Botón guardar:

Hacer clic en guardar cuando se haya terminado de agregar las exoneraciones necesarias. (se habilita una vez se agregue una nueva exoneración).

GUARDAR

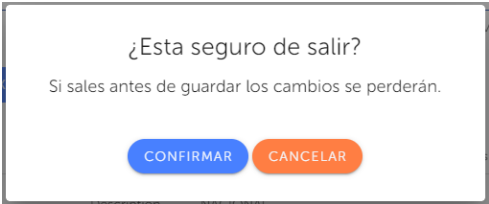


Botón cerrar:

Hacer clic en cerrar si no desea continuar agregando exoneraciones o no agregar los registros.

Ventana emergente:

Al hacer clic en el botón de cerrar ventana de exoneraciones se tendrá esta nueva ventana la cual pregunta si se está seguro de que desea cerrar definitivamente la ventana advirtiéndole que si lo confirma se perderán las exoneraciones si no se han guardado previamente.



Resultado:

AGREGAR EXONERACIÓN

Fecha	Espacio	¿Tarifado?	Descripción	Descripción Tarifada/No tarifada	Monto Tarifado/No tarifado	Cant. Horas/Personas	Total	Acción
2023-05-19	Espacio de Servicio	Sí	Description de la exoneration	COMPañía NACIONAL DE DANZA, Área de San Salvador	1200	1	1200	
2023-05-19	Espacio de Servicio	No	descripcion de la exoneracion	Concepto no tarifado	3.5	150	525	
Total de exoneraciones por instrumento:							\$ 1725.00	

Ilustración 58 Tabla de Exoneraciones agregadas

Resumen de la exoneración: Al hacer clic en el botón agregar exoneración se podrá ver el resumen de los datos que se han colocado en los campos antes de enviarlo a base de datos, tener en cuenta que se tiene un botón de borrar la exoneración antes de agregarla a base de datos. La tabla contiene: *fecha, espacio de servicio, ¿tarifado?, descripción, descripción tarifada/No tarifada, monto tarifado/No tarifado, cantidad de horas/Personas y total*. Como se puede apreciar se puso de ejemplo una exoneración tarifada y una no tarifada, se cuenta con un total de contribución de las exoneraciones que se encuentran en la tabla llamado “total de exoneraciones por instrumento”.

9.3.2 Modal para agregar exoneraciones tipo de instrumento diferente de “Convenio”

Previamente se debe de a ver hecho clic en el botón de agregar exoneraciones, en la ventana cargara el nombre del instrumento que se ha seleccionado, para el detalle de exoneraciones se tienen los campos: *fecha, concepto, cantidad, precio estimado y descripción*.

Agregar exoneraciones

Detalle del instrumento

Instrumento
Instrumento de tipo acta de donacion

Detalle de la exoneración

Fecha de evento
19/05/2023

Concepto

Cantidad

Precio estimado

Descripción
(Máximo 500 caracteres)

AGREGAR EXONERACIÓN

Fecha	Concepto	Cantidad	Descripción	Precio estimado	Total	Acción
Total de exoneraciones por instrumento:					\$ 0.00	

GUARDAR

CERRAR

Ilustración 59 Formulario para agregar exoneraciones para un instrumento diferente de "Convenio"

Elementos:

Fecha de evento
19/05/2023

Concepto

Cantidad

Precio estimado

Descripción

(Máximo 500 caracteres)

AGREGAR EXONERACIÓN

Campo de fecha:

Campo que tendrá siempre la fecha actual, se tiene la posibilidad de agregar exoneraciones en fechas anteriores o posteriores a la fecha actual.

Campo de concepto:

Campo de tipo texto para agregar un concepto al tipo de exoneración en la que se está trabajando.

Campo de cantidad:

Campo de tipo numérico (solo números enteros) en el cual se debe de ingresar la cantidad de objetos que correspondan al tipo de exoneración.

Campo de precio estimado:

Campo de tipo numérico (enteros y decimales) en el cual se debe de ingresar el precio estimado del objeto que corresponda al tipo de exoneración.

Campo de descripción:

Campo de tipo texto para agregar una descripción a la exoneración en la que se está trabajando. (máximo 500 caracteres).

Botón agregar exoneración:

Hacer clic cuando se haya terminado de llenar los campos solicitados anteriormente. (tener en cuenta haber llenado todos los campos de lo contrario no se agregará la exoneración a la tabla).

GUARDAR

Botón guardar:

Hacer clic en guardar cuando se haya terminado de agregar las exoneraciones necesarias. (Se habilita una vez se agregue una nueva exoneración).

CERRAR

Botón cerrar:

Hacer clic en cerrar si no desea continuar agregando exoneraciones o no agregar los registros.

¿Esta seguro de salir?

Si sales antes de guardar los cambios se perderán.

CONFIRMAR

CANCELAR

Ventana emergente:



Al hacer clic en el botón de cerrar ventana de exoneraciones se tendrá esta nueva ventana la cual pregunta si se está seguro de que desea cerrar definitivamente la ventana advirtiéndole que si lo confirma se perderán las exoneraciones si no se han guardado previamente.

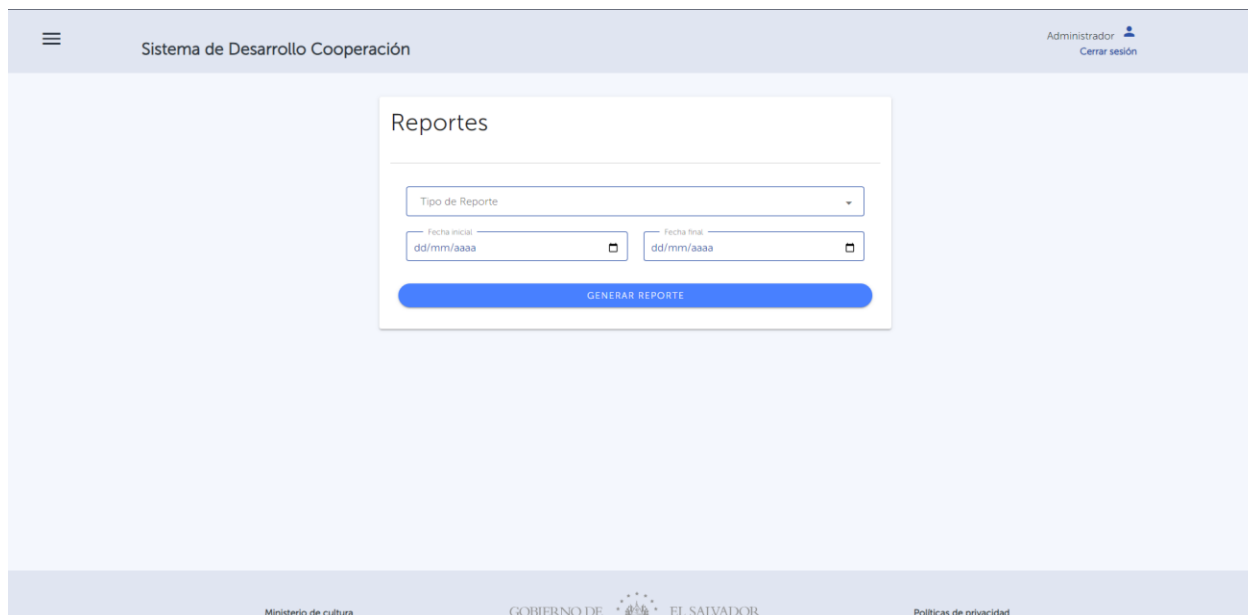
9.4 Visualización de exoneraciones creadas

Hacer clic en botón agregar exoneraciones y en la sección Resumen de la exoneración se encontrarán los registros de las exoneraciones que se han almacenado.

- ✓ **Importante:** Las exoneraciones pueden ser agregadas con usuario **Rol:** *administrador* y *usuario*.
- ✓ **Importante:** Los registros de exoneraciones guardadas solamente pueden ser eliminadas por el usuario **Rol** administrador, pero se debe de agregar al menos un registro para eliminar registros de exoneraciones.
- ✓ **Importante:** Para el **Rol** usuario no puede eliminar exoneraciones guardadas, solamente puede eliminar exoneraciones antes de ser guardadas.

10. Reportes

Para poder ingresar a esta sección se debe dar clic al botón de menú (), se despliega este y muestra la opción de Reportes () y esta nos redirigirá a la vista de gestión de Reportes:



The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de Desarrollo Cooperación'. At the top, there is a header with a hamburger menu icon on the left, the system name in the center, and the user role 'Administrador' with a 'Cerrar sesión' link on the right. The main content area is titled 'Reportes' and contains a form with the following fields: a dropdown menu for 'Tipo de Reporte', two date input fields labeled 'Fecha inicial' and 'Fecha final' with the format 'dd/mm/aaaa', and a blue button labeled 'GENERAR REPORTE'. The footer of the page includes the 'Ministerio de cultura', the 'GOBIERNO DE EL SALVADOR' logo, and a link to 'Políticas de privacidad'.

Ilustración 60 Vista de Reportes

10.1 Generar reportes

10.1.1 Reportes por Instrumento, Fecha Inicial y Fecha Final

Para poder generar un reporte se debe rellenar el siguiente formulario:

Reportes

Tipo de Reporte
Instrumento

Instrumento

Fecha inicial
dd/mm/aaaa

Fecha final
dd/mm/aaaa

GENERAR REPORTE

Ilustración 61 Formulario para generar un nuevo Reporte por Institución, Servicio y Fecha

Elementos:

Tipo de Reporte
Instrumento

Campo Tipo de Reporte:

Campo de tipo selección el mostrara el listado de los tres tipos de reportes. (Este campo es utilizado para activar otro campo de tipo selección).

Instrumento

Campo Instrumento:

Campo de tipo selección el mostrara el listado de los instrumentos previamente guardados.

Fecha inicial
dd/mm/aaaa

Campo Fecha Inicial:

Campo que recibe la fecha seleccionada, se tiene la posibilidad de seleccionar fechas anteriores o posteriores a la fecha actual. (Rango uno de fecha).

Fecha final

dd/mm/aaaa



Campo Fecha Final:

Campo que recibe la fecha seleccionada, se tiene la posibilidad de seleccionar fechas anteriores o posteriores a la fecha actual. (Rango dos de fecha).

GENERAR REPORTE

Botón Generar Reporte:

Al dar clic, se genera el reporte por por Instrumento, Fecha Inicial y Final. Este se genera en una nueva ventana del navegador.

10.1.2 Reportes por Dirección Nacional, Fecha Inicial y Fecha Final

Para poder generar un reporte se debe rellenar el siguiente formulario:

Reportes

Tipo de Reporte

Dirección Nacional

Dirección Nacional

Fecha inicial

dd/mm/aaaa

Fecha final

dd/mm/aaaa

GENERAR REPORTE

Ilustración 62 Formulario para generar un nuevo Reporte por Institución, Dirección Nacional y Fecha

Elementos:

Tipo de Reporte

Dirección Nacional ▼

Campo Tipo de Reporte:

Campo de tipo selección el mostrara el listado de los tres tipos de reportes. (Este campo es utilizado para activar otro campo de tipo selección).

Dirección Nacional ▼

Campo Dirección Nacional:

Campo de tipo selección el mostrara el listado de direcciones nacionales previamente guardadas.

Fecha inicial

dd/mm/aaaa 

Campo Fecha Inicial:

Campo que recibe la fecha seleccionada, se tiene la posibilidad de seleccionar fechas anteriores o posteriores a la fecha actual. (Rango uno de fecha).

Fecha final

dd/mm/aaaa 

Campo Fecha Final:

Campo que recibe la fecha seleccionada, se tiene la posibilidad de seleccionar fechas anteriores o posteriores a la fecha actual. (Rango dos de fecha).

GENERAR REPORTE

Botón Generar Reporte:

Al dar clic, se genera el reporte por por Dirección Nacional, Fecha Inicial y Final. Este se genera en una nueva ventana del navegador.

Reportes

Tipo de Reporte

General

Fecha inicial

dd/mm/aaaa

Fecha final

dd/mm/aaaa

GENERAR REPORTE

Ilustración 63 Formulario para generar un nuevo Reporte por Institución, Dirección Nacional y Fecha

Elementos:

Tipo de Reporte

General

Campo Tipo de Reporte:

Campo de tipo selección el mostrara el listado de los tres tipos de reportes. (Cuando se selecciona general no se activa otro campo selección).

Fecha inicial

dd/mm/aaaa

Campo Fecha Inicial:

Campo que recibe la fecha seleccionada, se tiene la posibilidad de seleccionar fechas anteriores o posteriores a la fecha actual. (Rango uno de fecha).

Fecha final

dd/mm/aaaa

Campo Fecha Final:

Campo que recibe la fecha seleccionada, se tiene la posibilidad de seleccionar fechas anteriores o posteriores a la fecha actual. (Rango dos de fecha).

GENERAR REPORTE

Botón Generar Reporte:

Al dar clic, se genera el reporte General, Fecha Inicial y Final. Este se genera en una nueva ventana del navegador.