

SISTEMA DE DESARROLLO COOPERACIÓN

MANUAL DE USUARIO

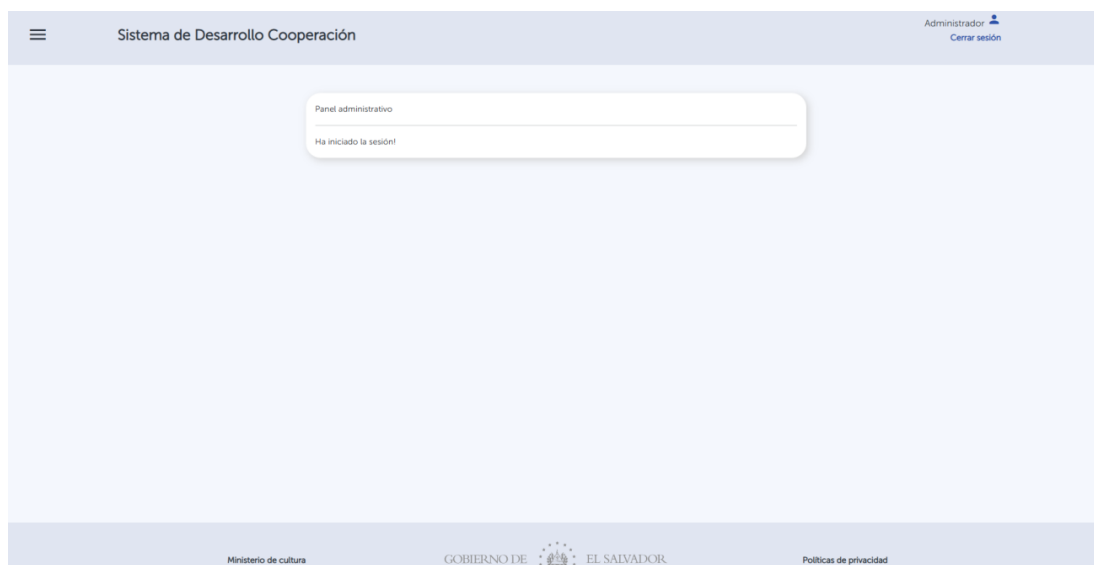
¿Cómo ingresar al sistema?

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



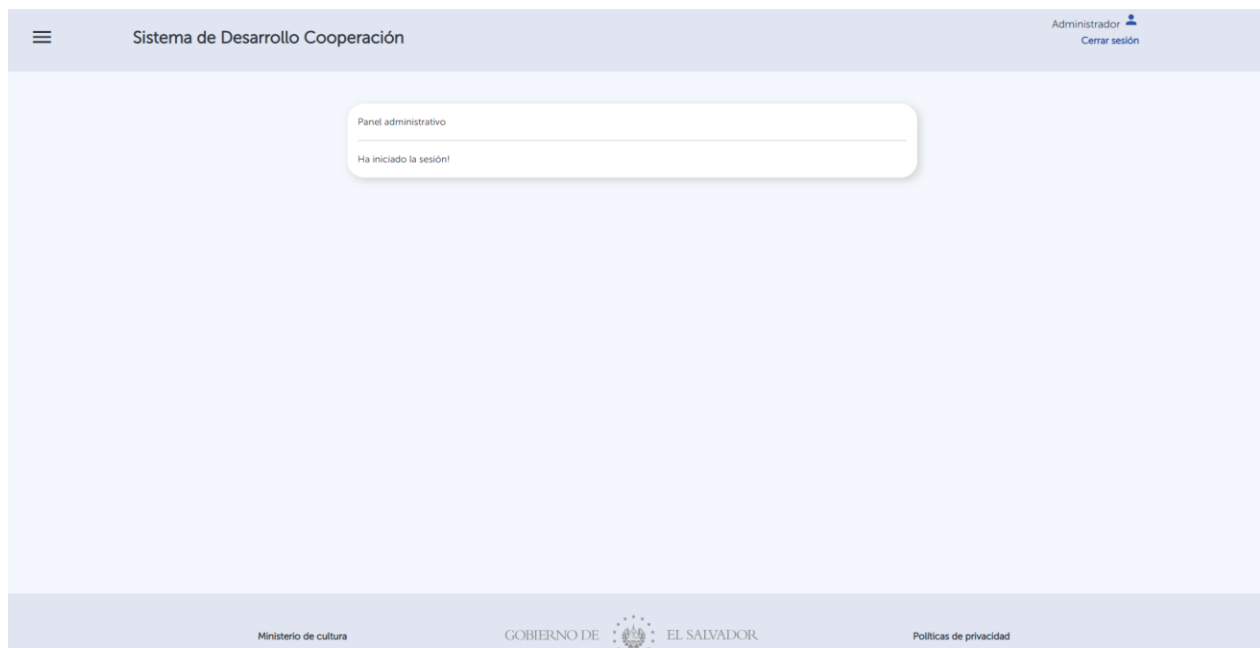
The image shows the login interface of the 'Sistema de Desarrollo Cooperación'. At the top left, the system name is displayed. At the top right, there is a blue button labeled 'Iniciar sesión'. The main area features a white login card with the national emblem at the top, followed by the instruction 'Ingresa tus datos para iniciar'. Below this are two input fields: 'Correo' and 'Contraseña'. A checkbox labeled 'Recuerda mis datos' is positioned between the fields. A blue 'ENTRAR' button is located below the fields, with a link '¿Olvidaste tu contraseña?' underneath it. The footer contains the 'Ministerio de cultura' name, the 'GOBIERNO DE EL SALVADOR' logo and text, and a link to 'Políticas de privacidad'.

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



The image displays the administrative panel after a successful login. The header includes a hamburger menu icon, the system name 'Sistema de Desarrollo Cooperación', and a user profile section for 'Administrador' with a 'Cerrar sesión' link. A central message box states 'Panel administrativo' and 'Ha iniciado la sesión!'. The footer is identical to the login page, showing the 'Ministerio de cultura', 'GOBIERNO DE EL SALVADOR' logo and text, and the 'Políticas de privacidad' link.

Conociendo la vista de inicio

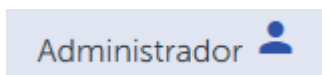


Elementos:



Botón de menú:

Se encuentra en la parte superior izquierda.



Nombre del usuario que inicio sesión:

Se encuentra en la parte superior derecha.

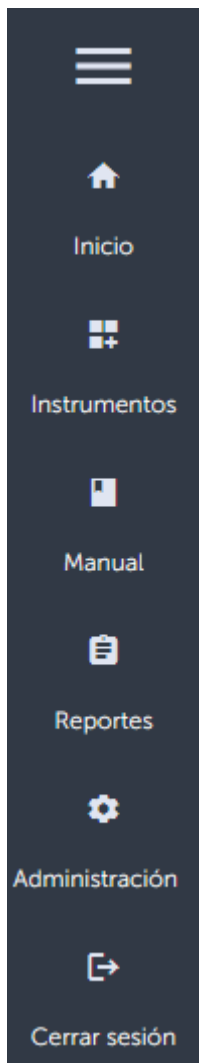


Botón para “Cerrar sesión” y salir del sistema:

Se encuentra en la parte superior derecha.

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.

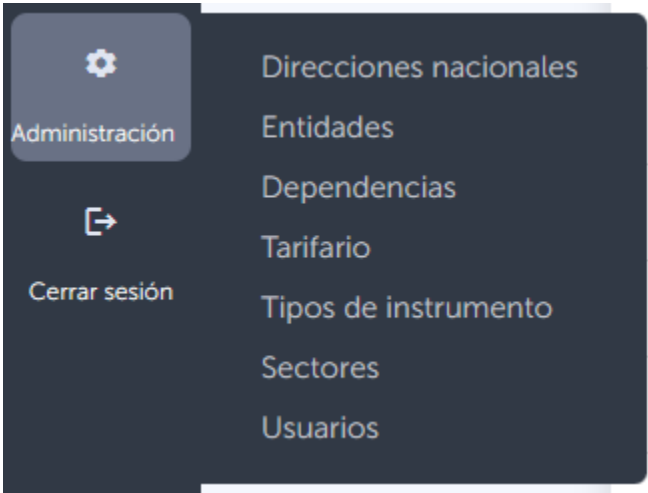
Botón para mostrar la vista el Manual de Usuario del sistema.

Botón para mostrar la vista de gestión de reportes

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



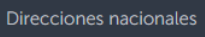
Botón para cerrar la sesión del usuario y salir del sistema.



***Botón de 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.

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:

 Sistema de Desarrollo Cooperación Administrador  Cerrar sesión

Direcciones Nacionales


AGREGAR

Buscar

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

Filas por página: 10 1-6 de 6 < >

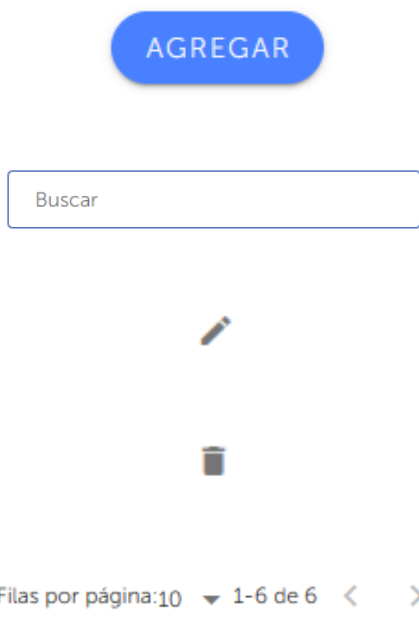
Ministerio de cultura

GOBIERNO DE  EL SALVADOR

Políticas de privacidad

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:

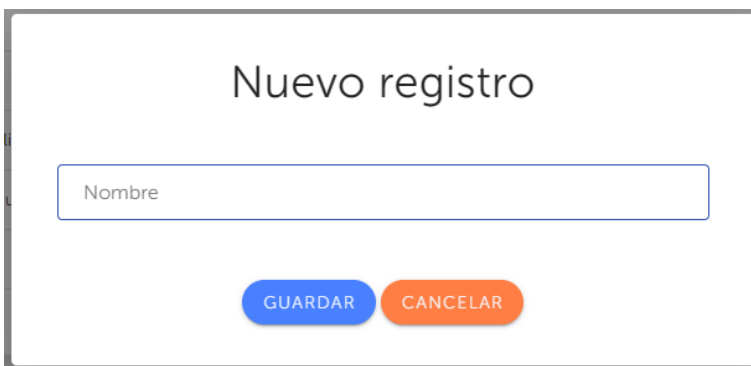
Botón que permite eliminar el registro.

Paginación:

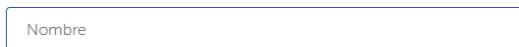
Permite seleccionar cuantos registros se desean mostrar, la cantidad de ellos y las flechas "<>" para poder movilizarse.

¿Cómo 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:



Elementos:



Campo Nombre:

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



Botón de guardar:

Al dar clic, este guarda la nueva dirección nacional.



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

¿Cómo puedo 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:

Editar registro

Nombre

NUEVA DIRECCIÓN NACIONAL

GUARDAR

CANCELAR

Elementos:

Nombre

NUEVA DIRECCIÓN NACIONAL

Campo Nombre:

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

GUARDAR

CANCELAR
















Botón de guardar:

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


Botón de cancelar:

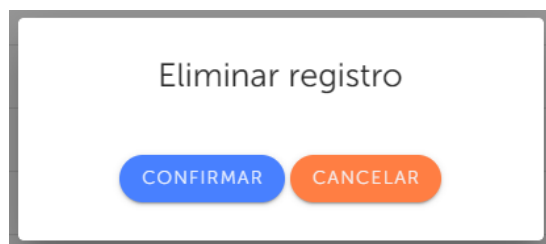
Al dar clic, esta cancela todo el proceso para editar la dirección nacional y cierra el formulario.

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 < >			

¿Cómo puedo 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:



Elementos:



Botón de confirmar:

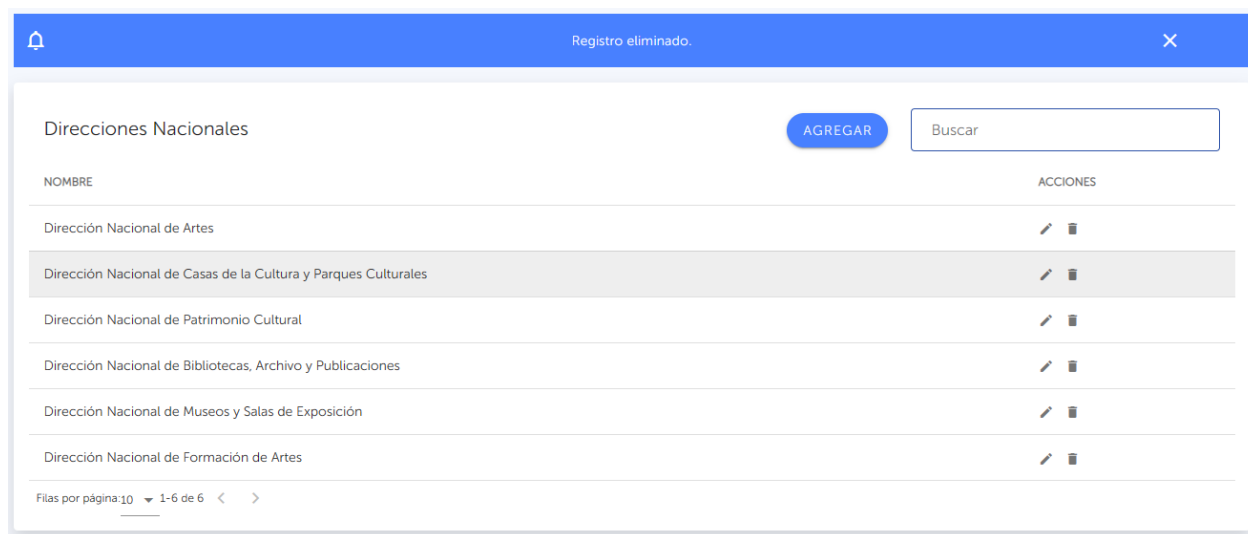
Al dar clic, confirma que se desea borrar el registro de la dirección nacional.





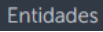
Botón de cancelar:

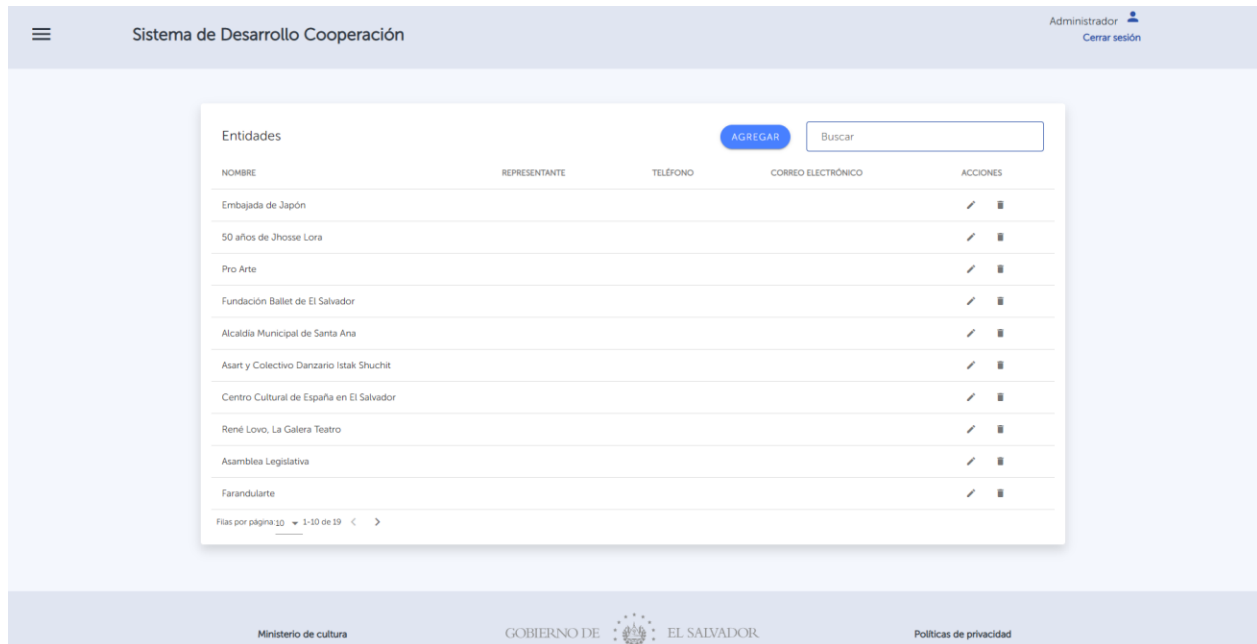
Al dar clic, esta cancela todo el proceso para eliminar la dirección nacional y cierra el mensaje.

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:























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:



The screenshot shows a web application interface for managing entities. At the top, there's a header with a hamburger menu icon, the title 'Sistema de Desarrollo Cooperación', and a user profile section labeled 'Administrador' with a 'Cerrar sesión' link. The main content area is titled 'Entidades' and features a blue 'AGREGAR' button and a search bar labeled 'Buscar'. Below this is a table with columns: NOMBRE, REPRESENTANTE, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, and ACCIONES. The table lists ten entities, each with edit and delete icons in the 'ACCIONES' column. At the bottom of the table, there's a pagination control showing 'Filas por página 10' and '1-10 de 19'.

NOMBRE	REPRESENTANTE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	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

Conociendo la vista de Direcciones Nacionales

Elementos:



AGREGAR

Botón de agregar:

Abre un formulario para agregar una entidad.



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.

Paginación:

Filas por página: 10 ▼ 1-6 de 6 < >

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

¿Cómo 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

<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Representante"/>
<input type="text" value="Teléfono"/>	<input type="text" value="Correo Electrónico"/>

Elementos:**Campo Nombre de la entidad:**

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

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  

¿Cómo puedo editar una Entidad?

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



The screenshot shows a web form titled "Editar registro". It contains four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled "Nombre de la entidad" and contains the text "Nombre de la entidad". The top-right field is labeled "Representante" and contains the text "Nombre del representante". The bottom-left field is labeled "Teléfono" and contains the text "12345678". The bottom-right field is labeled "Correo Electrónico" and contains the text "correo@gmail.com". Below the fields are two buttons: a blue "GUARDAR" button and an orange "CANCELAR" button.

Elementos:



A text input field with the label "Nombre de la entidad" above it. The field contains the text "Nombre de la entidad".

Campo Nombre:

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



A text input field with the label "Representante" above it. The field contains the text "Nombre del representante".

Campo Representante:

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



A text input field with the label "Teléfono" above it. The field contains the text "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

GUARDAR

CANCELAR

Campo Correo Electrónico:

Campo de tipo texto que nos mostrará el correo electrónico del representante la nueva entidad previamente guardado. 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 entidad, se mostrará un mensaje diciendo “Registro actualizado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Direcciones Nacionales:

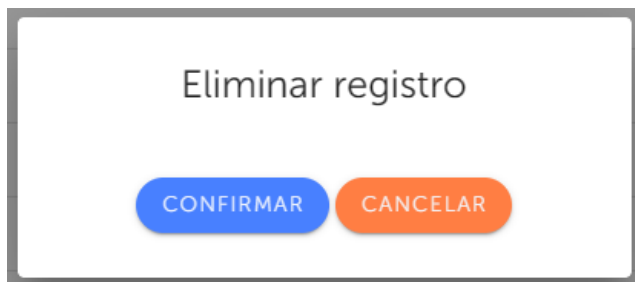
Registro actualizado.

Entidades				AGREGAR	Buscar
NOMBRE ↑	REPRESENTANTE ↑	TÉLFONO	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 < >

¿Cómo puedo eliminar una Entidad?

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



Elementos:





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.



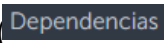
Finalmente, si se confirmó eliminar el registro de la entidad, se mostrará un mensaje diciendo “Registro eliminado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Direcciones Nacionales:

 Registro eliminado. 


Entidades		AGREGAR	Buscar
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 < >

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

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.


Paginación:

Filas por página: 10 ▼ 1-6 de 6 < >

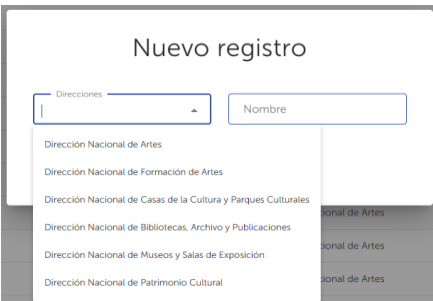
Permite seleccionar cuantos registros se desean mostrar, la cantidad de ellos y las flechas “<>” para poder movilizarse.

¿Cómo 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:



Elementos:

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.


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

 Registro almacenado correctamente. 

Dependencias		
		AGREGAR
		<input type="text" value="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 < >

¿Cómo puedo editar una Dependencia?

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



Elementos:



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:

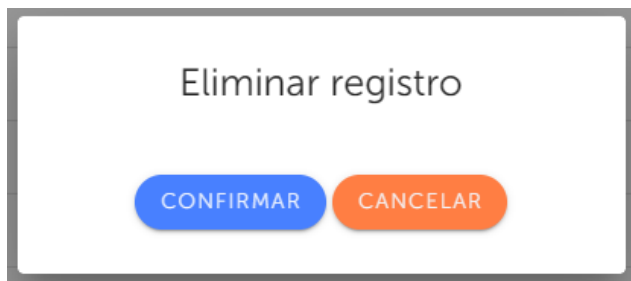
Registro almacenado correctamente.

Dependencias		
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

¿Cómo puedo eliminar una Dependencia?

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



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		
		<input type="text" value="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 < >		

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:





















Administrador

Cerrar sesión

Tarifar

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

Conociendo la vista de Tarifar

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.

Paginación:

Filas por página: 10 ▼ 1-6 de 6 < >

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

¿Cómo 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:



The screenshot shows a form titled "Nuevo registro". It contains four input fields: "Dependencia" (a dropdown menu), "Monto (\$)" (a text field), "Tipo de Cobro" (a text field), and "Alquiler" (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: "GUARDAR" (blue) and "CANCELAR" (orange).

Elementos:



A close-up of the "Dependencia" dropdown menu, showing the word "Dependencia" and a downward arrow.



The screenshot shows the "Nuevo registro" form with the "Dependencia" dropdown menu open. The dropdown list contains the following options: "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", and "Teatro Nacional de San Salvador".

Campo Dependencia:

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

Monto (\$)

Campo Monto (\$):

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

Tipo de Cobro

Campo Tipo de Cobro:

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

Alquiler ▼

Campo Alquiler:

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

Alquiler

Hora

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		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 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 < >

¿Cómo puedo editar una Tarifa?

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



Editar registro

Dependencia: Ballet Folklórico Nacional ▼

Monto (\$): 4.00

Tipo de Cobro: A NUEVO TIPO DE COBRO

Alquiler: Hora ▼

GUARDAR CANCELAR

Elementos:

Dependencia

Ballet Folklórico Nacional ▼

Campo Dependencia:

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

Monto (\$)

4.00

Campo Monto:

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

Tipo de Cobro

A NUEVO TIPO DE COBRO

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 ▼

Campo Alquiler:

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



GUARDAR**Botón de guardar:**





















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

CANCELAR**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:

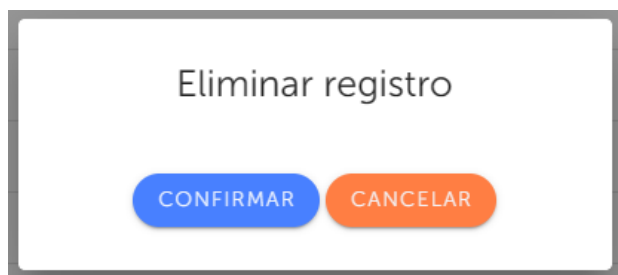
 Registro almacenado correctamente. 

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 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 < >

¿Cómo puedo eliminar una Tarifa?

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



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:





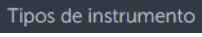
Registro eliminado.



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 < >

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:

Sistema de Desarrollo Cooperación

Administrador
[Cerrar sesión](#)

Tipos de instrumento

AGREGAR

Buscar

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

Filas por página 10
1-7 de 7

Ministerio de cultura
GOBIERNO DE EL SALVADOR
Políticas de privacidad

Conociendo la vista de Tipos de Instrumento

Elementos:

AGREGAR

Botón de agregar:

Abre un formulario para agregar un Tipo de Instrumento.

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.

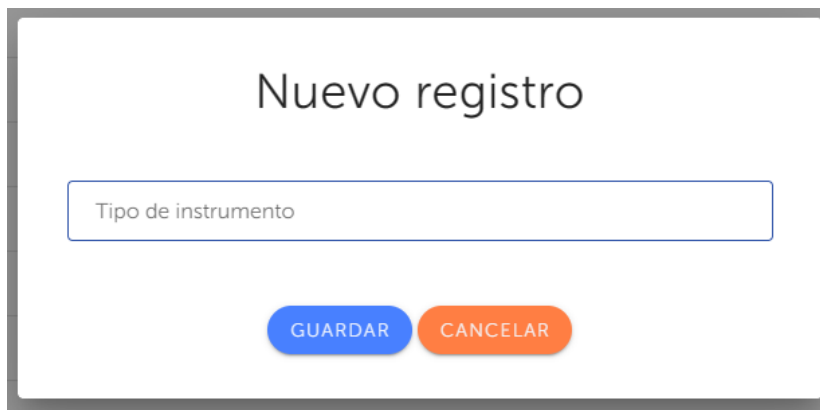
Paginación:

Filas por página: 10 ▼ 1-6 de 6 < >

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

¿Cómo 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:



Elementos:



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

¿Cómo puedo 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:

Editar registro

Tipo de instrumento

GUARDAR

CANCELAR

Elementos:

Tipo de instrumento

NUEVO TIPO DE INSTRUMENTO

GUARDAR

CANCELAR

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.

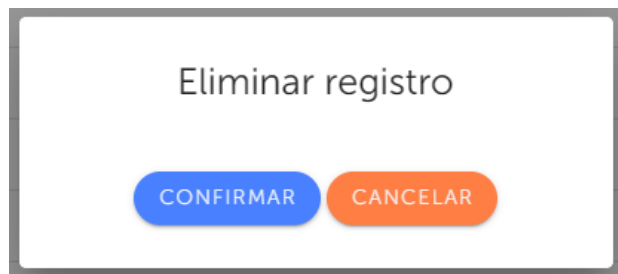
Finalmente, si se guardaron los cambios del tipo de instrumento, se mostrará un mensaje diciendo “Registro actualizado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Tipos de instrumento:

Tipos de instrumento		AGREGAR	Buscar
TIPO DE INSTRUMENTO ↑	ACCIONES		
Programa			
Carta de entendimiento			
Convenio			
Acta de traslado			
Acta de donación			
TIPO DE INSTRUMENTO			
Acuerdo			
Transferencia			

Filas por página: 10 1-8 de 8

¿Cómo puedo 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:



Elementos:




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



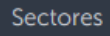
AGREGAR


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 < >

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:





















Administrador  [Cerrar sesión](#)

Sistema de Desarrollo Cooperación

Sectores

AGREGAR

Buscar

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

Filas por página: 10 1-10 de 10 < >

Ministerio de cultura

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Políticas de privacidad

Conociendo la vista de Sectores

Elementos:

AGREGAR

Botón de agregar:

Abre un formulario para agregar un sector.

Buscar

Campo de búsqueda:

Se utiliza para buscar un registro en específico.



Acciones:

Botón que permite editar el registro.



Acciones:

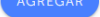
Botón que permite eliminar el registro.

Paginación:

Filas por página: 10 ▼ 1-6 de 6 < >

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

¿Cómo 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

Sector

GUARDAR

CANCELAR

Elementos:

Sector

Campo Sector:

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

GUARDAR

Botón de guardar:



Al dar clic, este guarda el nuevo sector.
























CANCELAR

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. 

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 < >

¿Cómo puedo editar un Sector?

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

Editar registro

Sector

GUARDAR

CANCELAR

Elementos:

Sector
NUEVO SECTOR

GUARDAR

CANCELAR

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:

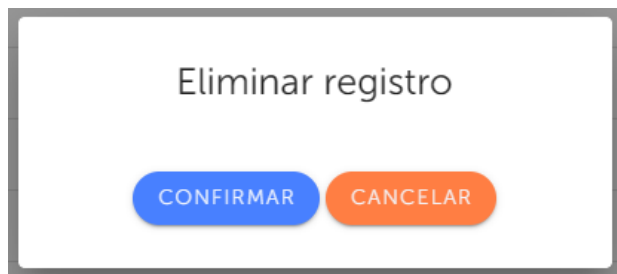
 Registro actualizado. 

Sectores		AGREGAR	Buscar
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 < >

¿Cómo puedo eliminar un Sector?

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



Elementos:



Botón de confirmar:

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

Botón de cancelar:

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



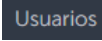
Finalmente, si se confirmó eliminar el registro del sector, se mostrará un mensaje diciendo “Registro eliminado” y se mostrarán los cambios en la tabla de registros de Sectores:


Registro eliminado.

Sectores		AGREGAR	Buscar
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 < >

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:

Administrador  [Cerrar sesión](#)

Sistema de Desarrollo Cooperación

Usuarios

[AGREGAR](#)

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

1-2 de 2 < >

Ministerio de cultura GOBIERNO DE EL SALVADOR Políticas de privacidad

Conociendo la vista de Usuarios

Elementos:

AGREGAR

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.

Paginación:

Filas por página: 10 ▼ 1-6 de 6 < >

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

¿Cómo 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 ▼



Dependencias

Dependencia ▼

Agregar

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

GUARDAR

CANCELAR

Elementos:

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Campo Nombre:

Campo de tipo texto para escribir el nombre del usuario.

Campo Apellido:

Campo de tipo texto para escribir el apellido del usuario.

Rol

Administrador

Campo Rol:

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

Rol

Administrador

Usuario

Campo Correo electrónico:

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

Contraseña

👁

Campo Contraseña:

Campo de tipo texto para escribir la contraseña del usuario.

Contraseña

a

👁

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

Tiene requerimientos para crear una contraseña segura.

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

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 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:

 Registro almacenado correctamente. 


Usuarios 

Buscar

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

1-3 de 3  

¿Cómo puedo 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

Elementos:

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre

Campo Nombre:

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

Apellidos

Campo Apellido:

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

Rol

Campo Rol:

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

Correo electrónico

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

Campo Dependencia:

Dependencia ▾

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



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

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.

Agregar




Botón Agregar:

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

Dependencia ▾
Teatro Presidente

Agregar

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

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



Acción:

Botón que permite eliminar el registro de dependencias.

GUARDAR

Botón de guardar:

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

CANCELAR

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			
 <input type="text" value="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  

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 	

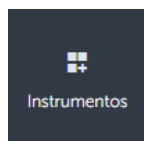
Dependencias


Dependencia Dependencia ▼	<button>Agregar</button>
------------------------------	--------------------------

Dependencia	Acción
Compañía Nacional de Danza	 

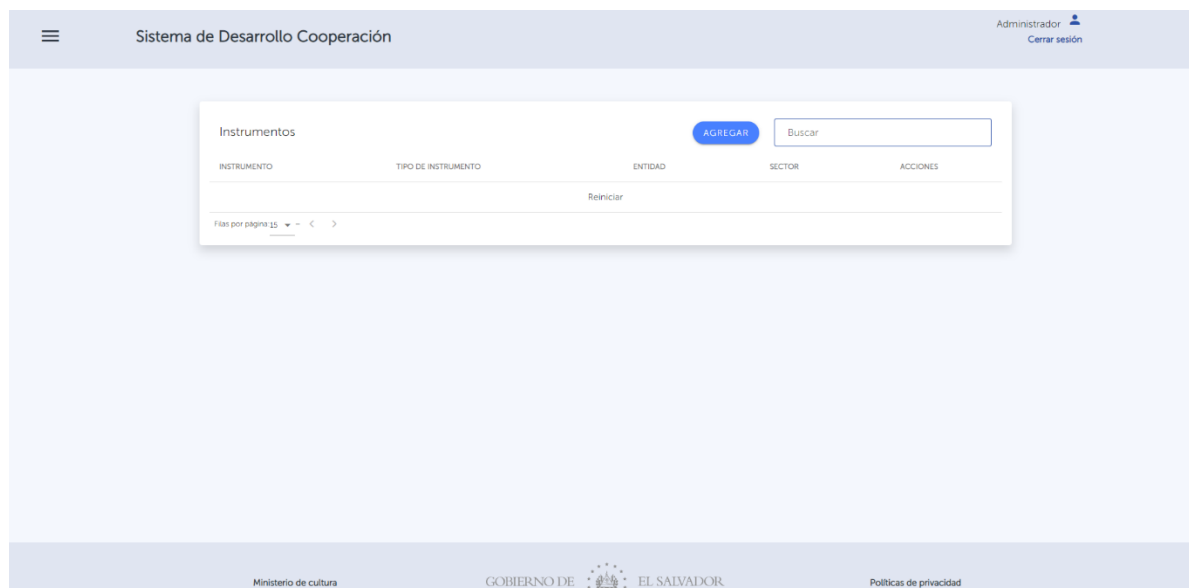
GUARDAR CANCELAR

¿Cómo agregar un 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**.

Visualización con Rol *Administrador*:



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.



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.

¿Cómo 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

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

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

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.

¿Cómo puedo 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

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
Acuerdo
Acta de donación

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.

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).

Sistema de Desarrollo Cooperación

Usuario 
Cerrar sesión


Instrumentos

Buscar

INSTRUMENTO	TIPO DE INSTRUMENTO	ENTIDAD	SECTOR	ACCIONES
Instrumento de tipo acta de donacion	Acta de donación	Embajada de Japón	Patrimonio Material	
Instrumento de tipo acuerdo	Acuerdo	Embajada de Japón	Patrimonio Material	

Filas por página 15 1-2 de 2 < >

Ministerio de cultura

GOBIERNO DE  EL SALVADOR

Políticas de privacidad

¿Cómo agrego 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*)

Formulario para agregar exoneraciones tipo de instrumento “Convenio”:

Previamente se debe de haber hecho clic en el botón de agregar exoneraciones, en la ventana cargará 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 Tarifada/No tarifada	Monto Tarifado/No tarifado	Cant. Horas/Personas	Total	Acción
-------	---------	------------	-------------	--	----------------------------------	-------------------------	-------	--------

Total de exoneraciones por instrumento: \$ 0.00

GUARDAR CERRAR

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

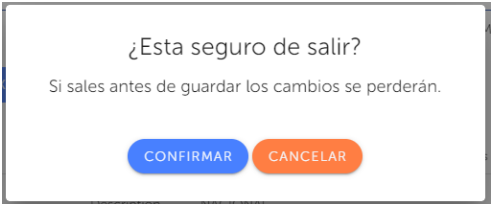


Botón cerrar:

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:



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	

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”.

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

Elementos:

Fecha de evento
19/05/2023

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.

Concepto

Campo de concepto:

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

Cantidad

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.

Precio estimado

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.

Descripción

(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).

AGREGAR EXONERACIÓN

Botón agregar exoneración:

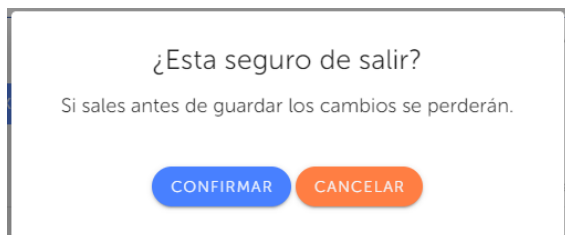
Hacer clic cuando se haya terminado de llenar los campos solicitados anteriormente. (tener en cuenta haber llenado todos los campos de lo contrario no se agregará la exoneración a la tabla).



GUARDAR



CERRAR



Botón guardar:

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

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.

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.