

# *SOFTWARE PARA LA PROYECCIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE DEFICIENCIAS VISUALES (SPSCAIDV)*

DOCENTE

Mirayda Canela

TUTOR

Roberto Olmos

AUTORES

Garzón, Georgette  
Martínez, Alejandro  
Paniccia, Leonardo  
Pérez, Roberto  
Sejas, Kiojoxer

JUNIO 2016

# Introducción

El presente manual es una herramienta fundamental que contiene información importante sobre el uso y funcionamiento de este software. Tiene como objetivo orientar al usuario en lo referente a la instalación y uso del sistema de información presentado, el cual ha sido diseñado para satisfacer las necesidades del Centro de Atención Integral de Deficiencias Visuales del Estado Portuguesa.

En el mismo se describe la forma correcta de la utilización de sus funciones. Es importante destacar que para el buen funcionamiento de la aplicación se debe leer cuidadosamente cada unas de las instrucciones.

El sistema está diseñado bajo ambiente Web y compuesto por una serie de formularios (Pantallas) los cuales le permiten al usuario mediante el uso de diferentes botones, automatizar en gran parte la realización de los procedimientos llevados a cabo en CAIDV, en el presente manual se mostrará de manera detallada el correcto uso del sistema y todas sus funciones.

El sistema está compuesto por un conjunto de interfaces fáciles de utilizar, seguras y amigables, en donde se lleva un control exacto de las operaciones que involucra el sistema. Esperamos que el presente manual sea de agrado y facilite mucho más los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Atención Integral de Deficiencias Visuales del Estado Portuguesa.

Este manual está estructurado en el siguiente orden de capítulos:

- Capítulo 1. Descripción del Sistema.
- Capítulo 2. Acceso y Seguridad Funcional.
- Capítulo 3. Estándares de Funcionamiento.
- Capítulo 4. Pantallas del Sistema.

# **Capítulo 1. Descripción del Sistema**

## **Presentación del Sistema**

Este sistema es una Aplicación Web para el Control de Evaluación y Asistencia de la Gestión Académica del Centro de Atención Integral de Deficiencias Visuales, CAIDV Acarigua Estado Portuguesa. Esta herramienta tiene como propósito automatizar los procesos que se realizan a diario en el centro de Atención Integral, tales como Registro de asistencias de participantes Semanales, Registro de evaluaciones, Creador de evaluaciones, Gestión de Ítems evaluativos, Gestor de objetivos.

## **Objetivo General**

Desarrollar una aplicación informática para el Control de Evaluación y Asistencia de la Gestión Académica del Centro de Atención Integral de Deficiencias Visuales de Acarigua Estado Portuguesa.

## **Módulos de Funcionamiento**

Este sistema pone a la disposición de sus usuarios una serie de funcionalidades mediante los servicios encontrados en los siguientes módulos a mencionar que son:

- Inicio,
- Administrar.
- Configuración.
- Curso.
- Preinscripción.
- Inscripción.
- Persona.
- Seguridad.
- Donación.
- Cronograma.
- Reporte.
- Ayuda.

# Capítulo2. Acceso y Seguridad Funcional

## Acceso a SPSCAIDV

El acceso al Software para la Proyección de los Servicios del Centro de Atención Integral de Deficiencias Visuales, CAIDV Acarigua Estado Portuguesa se realizará a través de la dirección [www.CAIDV.org.ve](http://www.CAIDV.org.ve)

**Usuarios del Sistema:** SPSCAIDV cuenta con 3 tipos de usuarios que son:

- Administrador: Es quien tiene acceso a todos los módulos del sistema, permitiéndole administrar, configurar y mantener la seguridad del mismo.
- Director (a) - Sub-Director (a): Es quien se encarga de la configuración y auditoria del sistema, además del registro del personal, la inscripción y planificación de los cursos.
- Docente: Es el encargado de la inscripción, registro de participantes y gestión de los cursos a realizar.
- Secretaria: Es un usuario creado para gestionar la configuración, inscripción, cursos y personal.

## Ingreso al Sistema

El Ingreso de un usuario a SisCAIDV lo realiza a través de [www.CAIDV.org.ve](http://www.CAIDV.org.ve), una vez que ingresa en el sistema selecciona del menú la opción intranet o la opción entrar ubicada en el menú superior.

The screenshot shows the official website of the Centro de Atención Integral para Discapacitados (CAIDV) of the Ministry of Popular Power for Education. The top navigation bar includes the Government of Venezuela logo, the Ministry of Popular Power for Education, the Directorate of Education of Portuguesa State, and the Jovenes del País logo. A red arrow points from the "ENTRAR" button on the left to the "INTRANET" link in the main menu. Another red arrow points from the "INTRANET" link to the "CONTACTANOS" link. The main content area features a photograph of three individuals working on a manual activity, with the caption "TRABAJO MANUAL" and "Una clase de manualidades".

Al seleccionar la opción intranet, le mostrara la siguiente pantalla donde deberá ingresar su usuario y contraseña y hacer clic en “Iniciar Sesión”.

## CAIDV INTRANET

Este es el acceso al sistema de gestión educativa del CAIDV, para acceder solo debe ingresar su usuario y clave, si no puede acceder al sistema porque no recuerda su clave haga clic en “¿No puede acceder a su cuenta?”, en esta opción debe ingresar los datos que le solicita cada paso, si lo hace correctamente podrá recuperar su cuenta.

### RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

- ✓ No use claves como su fecha de nacimiento, cedula o cualquier cosa que pueda ser asociada con usted de forma sencilla.
- ✓ Le sugerimos que use una clave que contenga letras, números y caracteres especiales, también puede usar frases incoherentes, por ejemplo: "9878Miguel325.34" ó "cococonmanquequila".
- ✓ No comparta su clave con nadie.
- ✓ Cierra su sesión al terminar sus actividades dentro de la intranet.

Accede a tu cuenta

Usuario

Clave

**INICIAR SESION** CANCELAR

¿No puede acceder a tu cuenta?

En caso de no recordar tu contraseña haz clic en **¿No puedes acceder a tu cuenta?** Lo cual te lleva a la siguiente pantalla

## Recuperar cuenta

Correo electrónico

Aceptar Cerrar Ventana

© Todos los derechos reservados CAIDV 2015

Allí deberás ingresar tu correo electrónico y hacer clic en **Aceptar**. Una vez realizada la recuperación de contraseña podrás ingresar al sistema siguiendo los pasos anteriormente mencionados.

# Capítulo 3. Estándares de Funcionamiento

## Manejo de Pantalla.

La Aplicación Web para el Control de Evaluación y Asistencia de la Gestión Académica del Centro de Atención Integral de Deficiencias Visuales CAIDV, realiza un manejo de pantalla dividido, realizando la asignación de los módulos del sistema que estarán disponibles en las pantallas según el tipo de usuario.

### Tipos de Pantallas

Pantalla de Listados: Poseen el nombre del servicio(1), un texto de identificación (2), el listado de los registros existentes(3), un cuadro de búsqueda(4) y sus botones de registrar(5), consultar(6) y desactivar.(7)

The screenshot shows a web-based application interface for managing subjects. At the top left is the title "1 Asignatura". To its right is a descriptive text box labeled "2". Below the title is a green button labeled "+ Registrar asignatura" with a red box around it, labeled "5". To the right of the button is a search bar labeled "Buscar" with a red box around it, labeled "4". The main content area displays a table of subjects with the following data:

| CÓDIGO | NOMBRE            | ÁREA DE CONOCIMIENTO                   | ESTATUS | ACCIÓN |
|--------|-------------------|--|---------|--------|
| 1      | INFORMATICA       | TECNICAS DE INFORMACION Y COMUNICACION | Activo  |        |
| 2      | AVD               | ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA          | Activo  |        |
| 3      | BRAILLE           | BRAILLE LECTURA Y ESCRITURA            | Activo  |        |
| 4      | ATENCIÓN TEMPRANA | ATENCIÓN INTEGRAL, TEAPRANA            | Activo  |        |

At the bottom of the table, there is a message "Mostrando: 1 de 4 resultados de un total de 4". On the far right of the table, there are two red boxes labeled "6" and "7", which likely correspond to "Consultar" and "Desactivar" buttons.

Pantalla de Registros: Poseen el nombre del servicio(1), un texto de identificación(2), un botón de ayuda general(3), botones de ayudas específicas(4), los campos para ingresar los datos(5), una barra que se va desplazando a medida que se va cargando el formulario(6), botón para regresar(7) y para finalizar(8).

1. Registrar asignatura

2. En este formulario podrás registrar la asignatura con las unidades y los objetivos que serán vinculados.

3. Necesitas ayuda para usar este formulario. Haz clic en el botón Ayuda.

4. Nombre:

5. Área de conocimiento:

6. Horas Teóricas:  Horas Práctica:

7. Unidades y objetivos:

- UNIDADES
- OBJETIVOS

8. Registrar

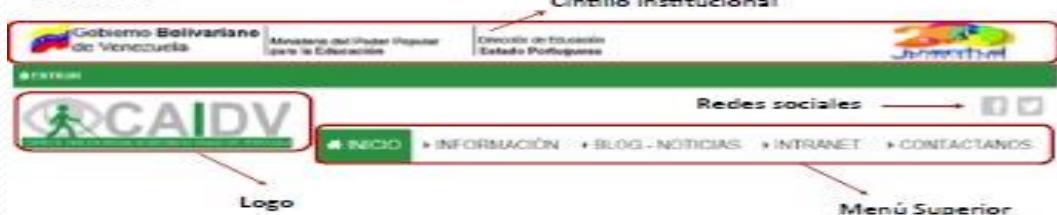
Pantalla de Inicio: Posee el cintillo institucional(1), el logo de la institución(2), una barra de información del usuario que inició sesión(3), un botón para cerrar la sesión(4), un menú personalizado según los roles(5), mensaje de bienvenida al sistema(6), información de ultimo acceso realizado(7) y un pie de pagina(8).



## Elementos de la Interfaz

- Home-page

- Cabecera.



- Intranet



- Slider



- Noticias

Noticias



- Enlaces de interés.

Enlaces de interés



- Pie de página.



## Preinscripción

### 1) Registrar participante por Pre-Inscripción

En este formulario podrá consultar y editar la ficha de vida del participante.

**Completar Campos 1**

|  |   |
|--|---|
| Nacionalidad <input type="text"/>  | Ciudad <input type="text"/>   |
| VENEZOLANO/A <input checked="" type="checkbox"/>                                     |   |
| Primer Nombre <input type="text"/>   | Segundo Nombre <input type="text"/>                                       |
|  |   |
| Primer Apellido <input type="text"/>   | Segundo Apellido <input type="text"/>                                     |
|  |   |
| Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Femenino | Teléfono <input type="text"/>   |
|  |   |
| Correo <input type="text"/>  | Fecha Nacimiento <input type="text"/><br>dd/mm/aaaa                       |
|  |   |
| Lugar de nacimiento <input type="text"/>   | Direccion <input type="text"/>  |
|  |   |
| Localidad <input type="text"/>   | Estructura de la vivienda <input type="text"/>                            |
|  |   |
| Municipio <input type="text"/>   | Tipo de construcción <input type="text"/>                                 |
|  |   |
| Nº de Hermanos <input type="text"/>  | Hijo Nº <input type="text"/>  |
|  |   |
| Condición Visual <input type="text"/>  |   |
|  |   |
| Ortodoxo <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No          | Elítra <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
|  |   |
| <b>Guardar</b> <input type="button" value="Registrarse"/> 2                          |   |

### 2)

Accede a tu cuenta

Usuario

Clave

[¿No puede acceder a tu cuenta?](#)

3)

**Bienvenido****Completar Campos** 1

Su primera vez al sistema, debe Completar sus Preguntas y Respuestas de seguridad y cambiar su Clave de Acceso.

Pregunta 1 ?

Respuesta 1 ?

Pregunta 2 ?

Respuesta 2 ?

Clave actual ?

Clave Nueva ?

Repita Clave Nueva ?

**Guardar**2**ACEPTAR****REGRESAR**3**Cancelar**

4)

**Editar preguntas de seguridad****Completar Campos** 1Pregunta ?

Respuesta ?

Pregunta ?

Respuesta ?

**Guardar**2**Guardar****Regresar**3**Cancelar**

## Cronograma CAIDV

### Listado Cronogramas

| Título                 | Entidad     | Fecha      | Hora     |                         |
|------------------------|-------------|------------|----------|-------------------------|
| REVISIÓN TRANSACCIONES | CAWAC A.    | 2016-08-28 | 10:00:00 | <a href="#">Ver más</a> |
| REVISIÓN TRANSACCIONES | CLIF CENTER | 2016-08-31 | 08:00:00 | <a href="#">Ver más</a> |

- Intranet:

- *Datos del Usuario:*

|          |            |      |         |                 |        |  |
|----------|------------|------|---------|-----------------|--------|--|
| Usuario: | PEREZPABLO | Rol: | DOCENTE | Clave Catálogo: | 29Dias |  |
|----------|------------|------|---------|-----------------|--------|--|

- *Menú:*

- *Administrador, Director, Sub-Director y Secretaria:*

|        |               |               |        |            |          |           |         |       |
|--------|---------------|---------------|--------|------------|----------|-----------|---------|-------|
| Inicio | Administrador | Configuración | Cursos | Inscipción | Personas | Seguridad | Reporte | Ayuda |
|--------|---------------|---------------|--------|------------|----------|-----------|---------|-------|

- *Docente:*

|        |               |        |            |          |           |         |       |
|--------|---------------|--------|------------|----------|-----------|---------|-------|
| Inicio | Configuración | Cursos | Inscipción | Personas | Seguridad | Reporte | Ayuda |
|--------|---------------|--------|------------|----------|-----------|---------|-------|

- *Botonera:*

| Botón | Función                  |
|-------|--------------------------|
|       | Agregar                  |
|       | Quitar                   |
|       | Desactivar               |
|       | Consultar                |
|       | Imprimir                 |
|       | Desbloquear              |
|       | Restaurar/<br>Actualizar |
|       | Matricula                |
|       | Ayuda del campo          |
|       | Aceptar                  |
|       | Regresar                 |
|       | Seleccionar fecha        |
|       | Ver criterios            |

# Capítulo 4. Pantallas del Sistema

## Modulo Administrar:

- **Rol:**

Listado de roles: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar un nuevo rol(2), ver el listado de roles existentes en el sistema(3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5), activarlo(6) y desactivarlo(7).

The screenshot shows a table with the following data:

| CODIGO | NOMBRE        | ESTATUS | ACCIÓN |
|--------|---------------|---------|--------|
| 1      | ADMINISTRADOR | Activo  |        |
| 2      | DIRECTORIA    | Activo  |        |
| 3      | DOCENTE       | Activo  |        |
| 4      | SECRETARIA    | Activo  |        |
| 5      | SUB-DIRECTORA | Activo  |        |

Below the table, there is a message: "Mostrando 1 de 5 resultados de un total de 5".

Registrar rol: Permite registrar un nuevo rol en el sistema. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre del Rol y hacer clic en “Aceptar”, si ya no deseas registrar un nuevo rol solo deberás hacer clic en la opción “Regresar” para ir al listado de roles nuevamente. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

### Registrar Rol

- En este formulario podrás registrar el rol del sistema
- Si necesitas ayuda para usar este formulario haz clic en el botón

The form has a text input field labeled "Nombre" with a small orange "Ayuda" button next to it. Below the input field are two buttons: "Aceptar" (green) and "Regresar" (red).

- **Módulos:**

Listado de Módulos: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar un nuevo modulo(2), ver el listado de módulos existentes en el sistema (3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editararlo(5), activarlo(6) y desactivarlo(7).

The screenshot shows a web-based application interface for managing modules. At the top, there is a header with the title 'Módulo' and a note: 'En este módulo podrás registrar, consultar, editar, desactivar y activar el módulo del sistema.' Below the header, there is a green button labeled 'Nuevo módulo' (2). The main area contains a table listing five modules (3):

| CÓDIGO | NOMBRE        | ESTATUS | ACIÓN |
|--------|---------------|---------|-------|
| 1      | Alumno        | Activo  |       |
| 2      | Configuración | Activo  |       |
| 3      | Clase         | Activo  |       |
| 4      | Pensión       | Activo  |       |
| 5      | Siguentes     | Activo  |       |

Below the table, there is a message: 'Mostrando: 1 de 5 resultados de un total de 8'. On the right side of the table, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Siguiente', 'Último' (4). To the right of the table, there is a vertical column of icons (5):

- Icon 1: Edit
- Icon 2: Search
- Icon 3: Search
- Icon 4: Search
- Icon 5: Search

Registrar Módulo: Permite registrar un nuevo modulo en el sistema. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre del Modulo y hacer clic en “Aceptar”, si ya no deseas registrar un nuevo modulo solo deberás hacer clic en la opción “Regresar” para ir al listado de módulos nuevamente. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

## Registrar Módulo

This screenshot shows a registration form for a module. It includes a note at the top:

- En este formulario podrás registrar el módulo del sistema.
- Si necesitas ayuda para usar este formulario haz clic en el botón

This screenshot shows the 'Registrar Módulo' form with the following elements:

- An input field labeled 'Nombre' (7) with an orange 'Ayuda' button next to it.
- Two buttons at the bottom: 'Aceptar' (green) and 'Regresar' (red).
- Arrows indicating the flow from the input field to the buttons.

- **Servicios:**

Listado de servicios: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar un nuevo servicio(2), ver el listado de servicios existentes en el sistema (3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5), activarlo(6) y desactivararlo(7).

| CÓDIGO | NOMBRE                            | ENLACE                       | MÓDULO        | ESTADO | ACCIÓN |
|--------|-----------------------------------|------------------------------|---------------|--------|--------|
| 10     | Asignación de módulos a servicios | seguridad/asignacion         | Administrador | Activo |        |
| 1      | Módulo                            | seguridad/modulo             | Administrador | Activo |        |
| 2      | Registrar modulo                  | seguridad/registrar_modulo   | Administrador | Activo |        |
| 4      | Servicio                          | seguridad/servicio           | Administrador | Activo |        |
| 5      | Registrar servicio                | seguridad/registrar_servicio | Administrador | Activo |        |

Mostrando: 1 de 8 resultados de un total de 127 3 Próximo < Anterior > 2 3 4 5 Último

Registrar servicio: Permite registrar un nuevo servicio en el sistema. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre del Servicio, la ruta de enlace al mismo, seleccionar el modulo en el cual estará asignado y el tipo de servicio, una vez cargados los datos deberás hacer clic en “Aceptar”, si ya no deseas registrar un nuevo servicio solo deberás hacer clic en la opción “Regresar” para ir al listado de servicios nuevamente. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

### Registrar Servicio

- En este formulario podrás registrar el servicio en el sistema
- Si necesitas ayuda para usar este formulario haz clic en el botón

Nombre !

Enlace !

Módulo !   
Selecciona un módulo

Tipo !  Sist. Módulo  Operación

→ Aceptar ← Regresar

- **Asignar módulo:**

Permite asignar los módulos y el orden en que estarán disponibles para los usuarios del sistema según sus roles. Para ello solo debes seleccionar el rol del usuario, selecciona los módulos a los cuales tendrá acceso y el orden en que estarán en el menú, al finalizar haz clic en “Aceptar”, si ya no deseas realizar una asignación de módulos solo deberás hacer clic en la opción “Regresar” para ir al inicio nuevamente.

**Asignar módulo**

En este entorno podrás asignar módulos al rol del sistema.

| MÓDULO        | ASIGNAR                             | ORDEN |
|---------------|-------------------------------------|-------|
| Administrador | <input checked="" type="checkbox"/> | 1     |
| Configuración | <input type="checkbox"/>            | 2     |
| Curso         | <input type="checkbox"/>            | 3     |
| Persona       | <input type="checkbox"/>            | 5     |
| Seguridad     | <input type="checkbox"/>            | 6     |
| Reporte       | <input type="checkbox"/>            | 7     |
| Ayuda         | <input type="checkbox"/>            | 8     |
| Integraciones | <input type="checkbox"/>            | 4     |

→ **Aceptar** **Regresar** ←

- **Asignar servicios:**

Permite asignar los servicios y el orden en los que estarán disponibles según los módulos asignados anteriormente a un rol determinado. Para hacerlo solo deberás seleccionar el rol de usuario, lo cual desplegará una lista de servicios según los módulos que tiene asignado, acá deberás asignar los servicios y el orden en que estarán disponibles, al finalizar haz clic en “Aceptar”; si ya no deseas realizar una asignación de servicios solo deberás hacer clic en la opción “Regresar” para ir al inicio nuevamente.

**Asignar servicio**

En este entorno podrás asignar servicios y ordenarlos al rol del sistema.

| SERVICIO                          | TIPO    | ASIGNAR                             | ORDEN |
|-----------------------------------|---------|-------------------------------------|-------|
| Centro de ayuda                   | Sistema | <input checked="" type="checkbox"/> | 1     |
| Preguntas frecuentes              | Sistema | <input type="checkbox"/>            | 2     |
| Normas y procedimientos           | Sistema | <input type="checkbox"/>            | 3     |
| Horario clase                     | Clase   | <input type="checkbox"/>            | 4     |
| Servicio                          | Tipo    | ASIGNAR                             | ORDEN |
| Reporte de asistencia             | Sistema | <input checked="" type="checkbox"/> | 1     |
| Horario Lunes                     | Sistema | <input type="checkbox"/>            | 3     |
| Horario de participantes          | Sistema | <input type="checkbox"/>            | 4     |
| Asistir                           | Sistema | <input type="checkbox"/>            | 2     |
| Horario Clase                     | Sistema | <input type="checkbox"/>            | 5     |
| Licencia Participante - Sistema   | Sistema | <input type="checkbox"/>            | 6     |
| Licencia Participante - Docente   | Sistema | <input type="checkbox"/>            | 7     |
| Licencia de Docente - Diagnóstico | Sistema | <input type="checkbox"/>            | 8     |
| Horario Lunes                     | Clase   | <input type="checkbox"/>            | 9     |

→ **Aceptar** **Regresar** ←

- *Auditoria de sistema:*

Permite ver el listado de acciones realizadas por los usuarios en el sistema(1), indicando la dirección de url (2), la fecha y hora de acceso(3), el usuario que la realizó(4), el servicio que modificó (5) y la operación que ejecutó(6). En este listado tendrás la opción de buscar alguna en especifica (7) y consultarla si así lo deseas(8).

## Auditoria de sistemas

[Consultar Bitácora](#): Permite observar individualmente las acciones realizadas por un usuario sobre el sistema. Si desea volver al listado anterior presione el botón “**Regresar**”.

### **Consultar bitácora**

|   |                  |
|---|------------------|
| Dirección   | Fecha y Hora     |
| /raedhv/vista/intranet.php?vista=seguridad/bitacora | 09-05-2015 07:05 |
| Ip  | Usuario          |
| -1  | 15491963         |
| Servicio  | Operación        |
| seguridad/bitacora                                  | Navegar          |

[Regresar](#) 

- Auditoria de usuario:**

Permite ver el listado de usuarios del sistema con su nombre y su rol, los datos del ultimo acceso, el tiempo de caducidad de su clave de acceso(1). En este listado tendrás la opción de buscar alguno en específico (2) y de consultarlo si así lo deseas(3).

### Auditoria de Usuario

Mostrar hasta: 5 resultados por página 2 Buscar:

| USUARIO       | NOMBRE          | ROL           | ÚLTIMO ACCESO                             | CADUCA CLAVE | ACCIÓN  |
|---------------|-----------------|---------------|---|--------------|---|
| administrador | MAR MATER       | ADMINISTRADOR | 08-05-2015 11:41 PM                       | 44 Días      | <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">Q</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">Q</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">Q</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">S</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">S</span> |
| 106672726     | APONTE JORGE    | ADMINISTRADOR | 24-03-2015 09:12 PM / 24-03-2015 10:15 PM | 74 Días      |   |
| 17966877      | DIAZ EFREN      | ADMINISTRADOR | 24-03-2015 07:16 PM / 24-03-2015 08:08 PM | 73 Días      |   |
| 15451963      | SPADARO ANTONIO | ADMINISTRADOR | 09-05-2015 11:22 AM                       | 73 Días      |   |
| 12936145      | GONCALEZ LEIDI  | ADMINISTRADOR | 01-05-2015 03:58 PM / 01-05-2015 05:52 PM | 73 Días      |   |

Mostrando: 1 de 5 resultados de un total de 5 Primeros | Anteriores | Siguientes | Últimos

Consultar datos usuario: Permite observar individualmente el historial de acceso del usuario(1) y el historial de caducidad de sus claves(2). Si desea volver al listado anterior presione el botón “Regresar”.

### Datos del usuario

Último acceso: 08-05-2015 11:41 PM 1 Historial de acceso 2 Caducidad de clave

Mostrar hasta: 10 resultados por página Buscar:

| ID-ACCESOS | FECHA/HORA DE ACCESO | FECHA/HORA DE SALIDA | TIEMPO DE SESIÓN         | MIN       |
|------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-----------|
| 120        | 08-05-2015 11:41 PM  | 08-05-2015 11:41 PM  | El acceso es modo sesión | -         |
| 121        | 08-05-2015 11:41 PM  | 08-05-2015 11:41 PM  | El acceso es modo sesión | -         |
| 91         | 08-05-2015 04:09 PM  | 08-05-2015 04:09 PM  | El acceso es modo sesión | -         |
| 92         | 08-05-2015 05:17 PM  | 08-05-2015 05:17 PM  | 0:00:14                  | 127.0.0.1 |
| 93         | 08-05-2015 04:58 PM  | 08-05-2015 04:58 PM  | El acceso es modo sesión | -         |

| ID-CLAVE | FECHA INICIO | FECHA FIN  | CADUCADO | ESTATUS  |
|----------|--------------|------------|----------|----------|
| 1        | 2014-02-22   | 2015-09-22 | 46 Días  | Activa   |
| 2        | 2014-02-22   | 2015-02-22 | Caducó   | Inactiva |
| 3        | 2014-02-22   | 2014-02-22 | Caducó   | Inactiva |
| 4        | 2014-02-22   | 2014-02-22 | Caducó   | Inactiva |

Mostrando: 1 de 4 resultados de un total de 4 Primeros | Anteriores | Siguientes | Últimos

Regresar ←

### Datos del usuario

Último acceso: 08-05-2015 11:41 PM 1 Historial de acceso 2 Caducidad de clave

Mostrar hasta: 10 resultados por página Buscar:

| ID-ACCESOS | FECHA/HORA DE ACCESO | FECHA/HORA DE SALIDA | TIEMPO DE SESIÓN         | MIN       |
|------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-----------|
| 120        | 08-05-2015 11:41 PM  | 08-05-2015 11:41 PM  | El acceso es modo sesión | -         |
| 121        | 08-05-2015 11:41 PM  | 08-05-2015 11:41 PM  | El acceso es modo sesión | -         |
| 91         | 08-05-2015 04:09 PM  | 08-05-2015 04:09 PM  | El acceso es modo sesión | -         |
| 92         | 08-05-2015 05:17 PM  | 08-05-2015 05:17 PM  | 0:00:14                  | 127.0.0.1 |
| 93         | 08-05-2015 04:58 PM  | 08-05-2015 04:58 PM  | El acceso es modo sesión | -         |

| ID-CLAVE | FECHA INICIO | FECHA FIN  | CADUCADO | ESTATUS  |
|----------|--------------|------------|----------|----------|
| 1        | 2014-02-22   | 2015-09-22 | 46 Días  | Activa   |
| 2        | 2014-02-22   | 2015-02-22 | Caducó   | Inactiva |
| 3        | 2014-02-22   | 2014-02-22 | Caducó   | Inactiva |
| 4        | 2014-02-22   | 2014-02-22 | Caducó   | Inactiva |

Mostrando: 1 de 4 resultados de un total de 4 Primeros | Anteriores | Siguientes | Últimos

Regresar ←

- Auditoria de reporte:** Permite ver el listado de reportes del sistema con la dirección url, la fecha y hora de la ultima descarga, y el usuario que la realizó (1), además se encuentran los botones para buscar(2), visualizar(3) y para descargarlo(4) si así lo desea.

### Auditoria de reporte

| CÓDIGO | DIRECCIÓN  | FECHA/HORA          | USUARIO  | REPORTE                        | FICHERO                                  |
|--------|--|---------------------|----------|--------------------------------|--|
| 4000   | http://localhost/cardi/vista/intranet.php?Vista=seguridad&listar_reportes_diagnosticos_id_reporte=0110 | 09-05-2015<br>11:00 | 15491962 | listado_descartes_diagnosticos | 42110128-2814-4C7A-96E3-171682208104.xls |
| 4001   | http://localhost/cardi/vista/intranet.php?Vista=seguridad&listar_reportes_diagnosticos                 | 09-05-2015<br>11:00 | 15491962 | listado_descartes_diagnosticos | 40102054-4C53-4C53-90B6-003356054274.xls |
| 4002   | http://localhost/cardi/vista/intranet.php?Vista=seguridad&listar_reportes_diagnosticos                 | 09-05-2015<br>11:00 | 15491962 | listado_descartes              | 08790045-2E00-4C53-90B6-003356054274.xls |
| 4003   | http://localhost/cardi/vista/intranet.php?Vista=seguridad&listar_reportes_diagnosticos                 | 09-05-2015<br>11:00 | 15491962 | listado_descartes              | 07223431-0A-0000-0000-000000000000.xls   |
| 4004   | http://localhost/cardi/vista/intranet.php?Vista=seguridad&listar_reportes_diagnosticos                 | 09-05-2015<br>11:00 | 15491962 | listado_descartes              | 07160041-0000-4C53-90B6-000000000000.xls |

Muestra solo 1 de 5 resultados de un total de 5

1      2      3      4      5      6      7      8      9      10      11      12      13      14      15      16      17      18      19      20      21      22      23      24      25      26      27      28      29      30      31      32      33      34      35      36      37      38      39      40      41      42      43      44      45      46      47      48      49      50      51      52      53      54      55      56      57      58      59      60      61      62      63      64      65      66      67      68      69      70      71      72      73      74      75      76      77      78      79      80      81      82      83      84      85      86      87      88      89      90      91      92      93      94      95      96      97      98      99      100

Consultar reporte: Permite observar individualmente la auditoria del reporte, acá encontraras un botón para generar el reporte auditado y un botón de “Regresar” para volver al listado anterior.

### Consultar reporte

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Dirección  | Fecha y Hora                         |
| http://localhost/cardi/vista/intranet.php?Vista=seguridad  | 09-05-2015 02:06                     |
| Id:  | Usuario:                             |
| 1  | 15491962                             |
| Campo  | Valor nuevo                          |
| id_diagnostico   | 1                                    |
| Reporto  | Código                               |
| listado_descartes_diagnosticos   | 4d5a6008-b636-4574-95eb-a3ed70a80f11 |
| <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="Generar"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="→"/> |                                      |

- **Noticias:**

Listado de noticias: Muestra el nombre del servicio con la información del mismo(1), el listado de noticias existentes(2), permite registrar una nueva(3), buscar alguna en especifica(4), consultarla y editarla(5), activarla(6)y desactivarla (7).

| CODIGO | TITULO        | FECHA      | ESTATUS  | ACCIÓN |
|--------|---------------|------------|----------|--------|
| 1      | SISTEMA CAIDÓ | 2015-05-05 | Inactivo |        |
| 2      | SIS CAIDÓ     | 2015-05-10 | Activo   |        |

Registrar noticia: Permite registrar una nueva noticia. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre o título de la noticia, la información o texto de la misma, selecciona una imagen para mostrar en el inicio e ingresa fecha en la que ocurrió la noticia, una vez cargados los datos haz clic en “Aceptar”, para volver al listado anterior solo debe hacer clic en la opción “Regresar”.

- **Slider:**

Listado de Slider: Muestra el nombre del servicio con la información del mismo(1), el listado de Sliders existentes(2), permite registrar uno nuevo(3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5), activarlo(6)y desactivararlo(7).

| CÓDIGO | TÍTULO            | ESTATUS  | ACCIÓN |
|--------|-------------------|----------|--------|
| 1      | CAIBY AVANZA      | Activo   | 6      |
| 2      | TRABAJO MANUAL    | Inactivo | 7      |
| 3      | PROYECTO SISTACIV | Activo   |        |

Registrar Slider: Permite registrar un nuevo slider. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre o título del sliders, la información y la imagen del mismo, y hacer clic en “Aceptar”, para regresar al listado anterior haz clic en “Regresar”, y si desea ayuda presione los botones naranja.

- **Bloquear/Desbloquear Usuario:**

Permite al administrador ver el listado de usuarios y su estatus(1), tiene la opción de buscar de algún en específico(2), bloquearlo(3) o desbloquearlo(4) según sea el caso.

## Bloquear / desbloquear usuario

| Mostrar hasta | <input type="text" value="5"/> | resultados por página  | <input type="button" value="1"/> | <input type="button" value="2"/> Buscar       |
|---------------|--------------------------------|------------------------|----------------------------------|---|
| CÉDULA        | APELLIDO NOMBRE                | CORREO                 | CUENTA                           | ESTATUS                                       |
| -             | =                              | =                      | =                                | =   |
| 9             | RHIS MASTERS                   | RHISMASTERS@GMAIL.COM  | administrador                    | <input checked="" type="checkbox"/> Activo    |
| 125216145     | GONZALEZ LEIDI                 | LEIDIGON@GMAIL.COM     | 1212516145                       | <input checked="" type="checkbox"/> Activo    |
| 15481863      | SPADARO ANTONIO                | SPADARO ANTO@GMAIL.COM | 15481863                         | <input checked="" type="checkbox"/> Activo    |
| 17060877      | DIAZ ERIEN                     | EIDM_128@HOTMAIL.COM   | 17960877                         | <input checked="" type="checkbox"/> Activo    |
| 18672728      | APORTÉ JORGE                   | CORREO@BDO.COM         | 18472728                         | <input checked="" type="checkbox"/> Bloqueado |

#### • **Configurar Sistema:**

Permite configurar el inicio o home page y establecer los valores predeterminados de seguridad de la intranet., para ello debes ingresar los datos solicitados en el siguiente formulario y hacer clic en “Aceptar”, si deseas regresar al listado anterior haz clic en “Regresar”.

## Configurar sistema

## Módulo Configuración

### • **Municipio:**

Listado de Municipios: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar un nuevo municipio(2), ver el listado de municipios registrados(3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5), activarlo y desactivarlo.

The screenshot shows a table titled 'Municipio' with the following data:

| CÓDIGO | NOMBRE      | ESTATUS | ACCIÓN |
|--------|-------------|---------|--------|
| 1      | PAEZ        | Activo  |        |
| 2      | APALACHE    | Activo  |        |
| 3      | ACUA BLANCA | Activo  |        |
| 4      | ESTELLER    | Activo  |        |
| 5      | EL CARMEN   | Activo  |        |

Below the table, there is a message: 'Muestre hasta: 5 resultados por página'. To the right of the table, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a red box labeled '5' pointing to the edit icons in the 'ACCIÓN' column.

Registrar Municipio: Permite registrar un nuevo municipio en el sistema. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre del municipio y hacer clic en “Aceptar”. Si deseas volver al listado anterior haz clic en “Regresar”. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

### Registrar municipio

The form has a single input field labeled 'Nombre' with a placeholder 'Escriba el nombre del municipio'. Below the input field are two buttons: 'Aceptar' (in green) and 'Regresar' (in red). A red arrow points from the 'Aceptar' button towards the input field.

- **Localidad:**

Listado de localidades: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar una nueva localidad(2), ver el listado de localidades registradas (3), buscar alguna en específico(4), consultarla y editarla(5), activarla(6) y desactivarla(7).

The screenshot shows a table listing five localities. Each row has an edit icon (blue square with a white pencil), a deactivate/activate icon (orange square with a white switch), and a delete icon (red square with a white trash can). The columns are labeled: CÓDIGO, NOMBRE, MUNICIPIO, and ESTATUS.

| CÓDIGO | NOMBRE           | MUNICIPIO | ESTATUS  | ACIÓN |
|--------|------------------|-----------|----------|-------|
| 1      | PALETA           | ALF7      | Inactiva |       |
| 2      | ACAROQUA         | NAZ       | Activa   |       |
| 3      | PARRASQUA ABANTE | ABANTE    | Activa   |       |
| 4      | RIO ACAROQUA     | ABANTE    | Activa   |       |
| 5      | LALUCA           | ABANTE    | Activa   |       |

Mostrando: 1 de 5 resultados de un total de 8

1. Listado de localidades  
2. Botón para registrar localidad  
3. Botón para mostrar hasta 5 resultados por página  
4. Botón para buscar localidades  
5. Botón para editar una localidad  
6. Botón para activar una localidad  
7. Botón para desactivar una localidad

Registrar localidad: Permite registrar una nueva localidad en el sistema. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre de la localidad, seleccionar el municipio al cual pertenece y hacer clic en “Aceptar”. Si deseas volver al listado anterior haz clic en “Regresar”. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

## Registrar localidad

- En este formulario podra registrar las localidad en el sistema.
- Si necesitas ayuda para usar este formulario haz clic en el botón **AYUDA**.

The form has two input fields: "Nombre" and "Municipio". Below the fields are two buttons: "ACEPTAR" (green) and "REGRESAR" (red).

Arrows indicate the flow from the input fields to the buttons: one arrow points from the "Nombre" field to the "ACEPTAR" button, and another arrow points from the "Municipio" field to the "ACEPTAR" button.

- Institución:**

Listado de Instituciones: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar una nueva institución(2), ver el listado de instituciones registradas (3), buscar alguna en específico(4), consultarla y editarla(5), activarla y desactivarla.

The screenshot shows a table listing 5 institutions. Each row includes a red-bordered number (1-5) and a red-bordered 'Acción' column with buttons for 'Consultar' (Q), 'Actualizar' (A), 'Borrar' (X), and 'Nuevo' (N).

| CÓDIGO | NOMBRE                                    | DIRECTOR                           | DIRECCIÓN  | ESTADO   | ACCIÓN |
|--------|---|------------------------------------|--|----------|--------|
| 1      | LICEO BOLIVARIANO<br>JOSE ANTONIO PACHEZ  | LICENCIADA<br>MARITZA<br>GUTIERREZ | AV. LIBERTADOR Y AV. 32 FRONTE A<br>LA PLAZA ANDRES IBARURO BLANCO | Activo   |        |
| 2      | ETIPI SNAON BOLIVARI                      | LICENCIADA<br>CARMINA<br>EGURRIZAR | AV. JOSE ANTONIO PACHEZ FRONTE AL<br>PARQUE MUSUL CARIMELO         | Activo   |        |
| 3      | LICEO BOLIVARIANO<br>CRISTO DE CHOCERIBER | LICENCIADO<br>CARLOS<br>HERRANDEZ  | CALLE 31 VIA CEMENTERIO VIEJO AL<br>LADO DEL EDIFICIO DE MALAR     | Inactivo |        |
| 4      | UNIDAD EDUCATIVA Y<br>ALEGRÍA NERA SRA D  | LICENCIADO<br>JESÚS ZAPATA         | CALLE 29 CON AV 53 SECTOR BELLA<br>VISTA-2                         | Activo   |        |
| 5      | UEBV VENITIC DIAZ DE<br>JULIO             | BRIAN TAHAYO                       | URB 24 DE JULIO  | Activo   |        |

MOSTRANDO: 1 de 5 resultados de un total de 10

Registrar Institución: Permite registrar una nueva institución en el sistema. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre de la institución, su dirección, el nombre del director(a), seleccionar la localidad a la cual pertenece y hacer clic en “Aceptar”. Si deseas volver al listado anterior haz clic en “Regresar”. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

### Registrar institución

- En este formulario podrá registrar la institución en el sistema.
- Si necesitas ayuda para usar este formulario haz click en Ayuda.

The form contains four input fields: 'Nombre' (with placeholder 'Nombre'), 'Director(a)' (with placeholder 'Director(a)'), 'Dirección' (with placeholder 'Dirección'), and 'Localidad' (with placeholder 'Localidad'). Below the fields are two buttons: 'Aceptar' (green) and 'Regresar' (red).

- **Condición Visual:**

Listado de Condiciones Visuales: Muestra la información y el nombre del servicio (1), permite registrar una nueva condición(2), ver el listado de condiciones registradas(3), buscar alguna en específico(4), consultarla y editarla(5), activarla y desactivarla.

Registrar Condición Visual: Permite registrar una nueva condición en el sistema.\_Para hacerlo solo debes ingresar el nombre de la condición y hacer clic en “Aceptar”. Si deseas volver al listado anterior haz clic en “Regresar”. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

### Registrar Condición visual

- **Parentesco:**

Listado de parentescos: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar un nuevo parentesco(2), ver el listado de parentescos registrados (3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5), activarlo(6) y desactivarlo(7).

| CODIGO | NOMBRE  | ESTATUS  | ACCION |
|--------|---------|----------|--------|
| 1      | PADRE   | Activo   | 5      |
| 2      | MADRE   | Activo   | 6      |
| 3      | TIO     | Inactivo | 7      |
| 4      | HERMANO | Activo   |        |
| 5      | PRIMO   | Activo   |        |

Registrar Parentesco: Permite registrar un nuevo parentesco en el sistema. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre del parentesco y hacer clic en “Aceptar”. Si deseas volver al listado anterior haz clic en “Regresar”. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

### Registrar parentesco

- En este formulario podrá registrar el parentesco del familiar hacia el participante.
- Si necesitas ayuda para usar este formulario haz clic en el botón

- **Grupo:**

Listado de grupos: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar un nuevo grupo(2), ver el listado de grupos registrados(3), buscar alguno en específico(4), consultarlos y editarlos(5), activarlos(6) y desactivarlos(7).

| Nombre   | Descripción                                     | Edad Mínima | Edad Máxima | Estado   | Acción         |
|----------|---|-------------|-------------|----------|----------------|
| ADULTO   | ESTA COMPRENDIDO POR PERSONAS DE 18 AÑOS        | 18          | 99          | Inactivo | <span>6</span> |
| INFANTIL | NIÑOS EN EDADES ENTRE CERO Y SEIS AÑOS          | 0           | 6           | Activo   | <span>5</span> |
| JUVENIL  | ESTE GRUPO ESTA COMPRENDIDO POR NIÑOS DE 7 A 17 | 7           | 17          | Activo   | <span>7</span> |

Registrar Grupo: Permite registrar un nuevo grupo en el sistema. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre del grupo, su descripción, la edad mínima y la edad máxima, al ingresar todos los datos presiona “Aceptar”. Si deseas volver al listado anterior haz clic en “Regresar”. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

## Registrar grupo

- **Aula:**

Listado de aulas: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar una nueva aula(2), ver el listado de aulas registradas(3), buscar alguna en específico(4), consultarla y editarla(5), activarla(6) y desactivarla(7).

The screenshot shows a web-based application for managing classrooms. At the top right is a red box labeled '1'. Below it, a green button labeled '2' contains the text 'Registrar aula'. To its right is a search bar labeled '4' with the placeholder 'Buscar...'. Above the search bar is a dropdown menu labeled '3' with the options 'Mostrar hasta:' and 'Resultados por página'. The main area displays a table of classroom data with columns: CÓDIGO, NOMBRE, TIPO, CAPACIDAD, ESTATUS, and ACCIÓN. The table contains five rows, each with a unique code (1-5) and name (AULA.1 to AULA.5). The first four classrooms have an 'Active' status, while the fifth has an 'Inactivo' status. The 'ACCIÓN' column contains several icons: a blue square with a white question mark (5), a red square with a white asterisk (6), a blue square with a white magnifying glass (7), a red square with a white minus sign, and a yellow square with a white plus sign.

| CÓDIGO | NOMBRE | TIPO | CAPACIDAD | ESTATUS  | ACCIÓN |
|--------|--------|------|-----------|----------|--------|
| 1      | AULA.1 | AULA | 18        | Activo   |        |
| 2      | AULA.2 | AULA | 20        | Activo   |        |
| 3      | AULA.3 | AULA | 21        | Activo   |        |
| 4      | AULA.4 | AULA | 18        | Activo   |        |
| 5      | AULA.5 | AULA | 18        | Inactivo |        |

Mostrando 1 de 5 resultados en un total de 5.

Registrar Aula: Permite registrar una nueva aula en el sistema. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre del aula, el tipo de aula y la capacidad de personas, al ingresar todos los datos presiona “Aceptar”. Si deseas volver al listado anterior haz clic en “Regresar”. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

### Registrar aula

This screenshot shows the 'Registrar aula' (Register Classroom) form. It includes a help section with two bullet points: 'En este formulario podrás registrar el aula donde se le dictará curso al participante' and 'Si necesitas ayuda para usar este formulario haz clic en el botón 'Ayuda''. An orange 'Ayuda' button is highlighted with a yellow arrow. Below the help section are three input fields: 'Nombre' (with a yellow question mark icon), 'Tipo' (with a yellow question mark icon), and 'Capacidad' (with a yellow question mark icon). Arrows point from the text descriptions above each field to their respective input boxes. At the bottom are two buttons: a green 'Aceptar' button and a red 'Regresar' button.

- **Área de Conocimiento:**

Listado de Áreas de Conocimiento: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar una nueva área de conocimiento(2), ver el listado de área de conocimiento registradas(3), buscar alguna en específico(4), consultarla y editarla(5), activarla(6) y desactivarla(7).

| CÓDIGO | NOMBRE                        | ESTATUS  | ACCIÓN |
|--------|-------------------------------|----------|--------|
| 1      | ATENCIÓN INTEGRAL TEMPORANEA  | Activo   | 5      |
| 2      | BRAILLE LECTURA Y ESCRITURA   | Activo   |        |
| 3      | ORIENTACIÓN Y MOVILIDAD       | Inactivo | 6      |
| 4      | ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA | Activo   |        |
| 5      | DEPORTE Y RECREACIÓN          | Activo   | 7      |

Mostrando: 1 de 5 resultados de un total de 7. Primero | Anterior | Siguiente | Último

Registrar Área de Conocimiento: Permite registrar una nueva área de conocimiento en el sistema. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre del área y hacer clic en “Aceptar”. Si deseas volver al listado anterior haz clic en “Regresar”. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

### Registrar área de conocimiento

+ De este formulario podrás registrar el área de conocimiento para la asignatura  
+ Si necesitas ayuda para usar este formulario haz clic en el botón

Nombre:

→ ←

- **Asignatura:**

Listado de Asignaturas: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar una nueva asignatura(2), ver el listado de asignaturas registradas (3), buscar alguna en específico(4), consultarla y editarla(5), activarla(6) y desactivarla(7).

### Asignatura

En este módulo podrá registrar, consultar, editar, desactivar e activar la asignatura con las unidades y los objetivos que serán establecidos en el curso.

1 Ingresar asignatura
2
3
4 Buscar:

| CÓDIGO | NOMBRE            | ÁREA DE CONOCIMIENTO                   | ESTATUS  | ACCIÓN |
|--------|-------------------|--|----------|--------|
| 1      | INFORMÁTICA       | TÉCNICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Activo   | 5      |
| 2      | AVD               | ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA          | Inactivo | 6      |
| 3      | BRASILE           | BRASILE LECTURA Y ESCRITURA            | Activo   | 7      |
| 4      | ATENCIÓN TEMPRANA | ATENCIÓN INTEGRAL TEMPRANA             | Activo   | 8      |

Mostrando: 1 de 4 resultados de un total de 4

[Nuevo](#) | [Actualizar](#) | [Borrar](#) | [Imprimir](#)

Desactivar Asignatura: Si deseas desactivar una asignatura al hacer clic en el botón numero 7 te mostrará la siguiente pantalla donde deberás indicar el motivo de desactivación de la asignatura y luego hacer clic en “Desactivar”.



Registrar Asignatura: Permite registrar una nueva asignatura en el sistema. Para hacerlo debe ingresar el nombre de la asignatura, seleccionar el área de conocimiento a la cual pertenece, indicar cuantas horas teóricas y cuantas horas prácticas posee(1); luego deberás configurar las unidades y objetivos para ello ingresa el nombre de la unidad y la cantidad de objetivos (puedes agregar y quitar la cantidad que deseas usando los botones “Aregar(2)” y “Quitar(3)”), luego presiona el botón “Siguiente(4)” donde pasaras a ingresar los objetivos.

### Registrar asignatura

1. En este formulario puedes registrar la asignatura que has formulada y la del profesor que impartida la misma en tu carrera.  
2. Si necesitas revisar el resto de datos sigue el formulario. Puedes salir en cualquier momento.

Nombre:  Área de conocimiento:   
Horas Teóricas:  Horas Prácticas:

Unidades y objetivos:

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| <b>UNIDADES</b> | <b>OBJETIVOS</b>       |
| UNIDAD I        | OBJETIVO<br>+ 2<br>- 3 |
| UNIDAD II       | OBJETIVO<br>+ 2<br>- 3 |
| UNIDAD III      | OBJETIVO<br>+ 2<br>- 3 |

**Regresar** **Aceptar** 4

Una vez ingresados las unidades en la pantalla anterior pasamos a configurar los objetivos, acá debe hacer clic en el nombre de la unidad a la cual desea configurar sus objetivos y esta desplegará el formulario donde ingresara el nombre y el contenido del objetivo. Al finalizar debe presionar el botón “Aceptar”. Recuerde utilizar los botones de ayuda, si desea volver a las unidades presione “Atrás” y si desea volver al listado de asignaturas presione “Regresar”.

UNIDADES **OBJETIVOS**

UNIDAD I  
UNIDAD II  
UNIDAD III

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| OBJETIVOS            | CONTENIDO            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

+ 2  
- 3

**Aceptar** **Regresar**

**← Volver**

- Criterio de Evaluación:

Listado de Criterios: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar un nuevo criterio(2), ver el listado de criterios registrados(3), buscar alguno en específico(4), consultar y editarlo(5), activarlo(6) y desactivarlo(7).

| CÓDIGO | NOMBRE            | DESCRIPCIÓN           | ESTATUS  | ACCIONES |
|--------|-------------------|-----------------------|----------|----------|
| 1      | TALLA INFANTIL    | TALLA DEL INFANTIL    | Activo   |          |
| 2      | TALLA JUVENIL     | TALLA DEL JUVENIL     | Activo   |          |
| 3      | TALLA LIBRE       | TALLA DEL PERSONAL    | Activo   |          |
| 4      | TALLA PRACTICANTE | TALLA DEL PRACTICANTE | Inactivo |          |

Mostrando: 1 de 2 resultados de un total de 2 | Filtros de búsqueda: 0 resultados |

Registrar Criterio de Evaluación: Permite registrar un nuevo criterio de evaluación en el sistema. Para hacerlo solo debes ingresar el nombre del criterio, la descripción, seleccionar el tipo de campo y la cantidad, y hacer clic en “Aceptar”. Puedes Visualizar el diseño del criterio haciendo clic en “Visualizar”. Si deseas volver al listado anterior haz clic en “Regresar”. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

### Registrar Criterio de evaluación

En este formulario podrás registrar criterios de evaluación que se utilizan en el ambiente para aplicar la evaluación. Si necesitas ayuda para usar este formulario haz clic en el botón "Ayuda".

**Nombre** (1)

**Descripción** (2)

**Tipo de campo** (3)

**Visualizador** (4)

Visualizador

→ **Aceptar** **Regresar** ←

- **Instrumento:**

Listado de Instrumentos: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar un nuevo instrumento(2), ver el listado de instrumentos registrados(3), buscar alguno en específico(4), consultar y editarlo(5), activarlo(6) y desactivarlo(7).

The screenshot shows a web-based application for managing instruments. At the top, there is a header with the title 'Instrumento' and a help link. Below the header is a green button labeled 'Nuevo instrumento' (2). The main area displays a table of registered instruments with columns: CÓDIGO, NOMBRE, ASESORIA, and ESTATUS. Each row has an 'ACCIÓN' column with several buttons: a blue one with a white question mark (5), an orange one with a white minus sign (6), a red one with a white asterisk (7), and others. The table contains five rows of data. At the bottom left, it says 'Mostrando: 1 de 5 resultados de un total de 5'. On the right, there are links for 'Nuevo', 'Actualizar', and 'Borrar'.

| CÓDIGO | NOMBRE                         | ASESORÍA    | ESTATUS  | ACCIÓN  |
|--------|--------------------------------|-------------|----------|---|
| 1      | EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES | INFORMÁTICA | Activo   | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">?</span> <span style="background-color: #ff8c00; color: white; padding: 2px 5px;">-</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">*</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">?</span> <span style="background-color: #ff8c00; color: white; padding: 2px 5px;">-</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">*</span> |
| 2      | EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES | AJD         | Inactivo |   |
| 3      | EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES | BRASIL      | Activo   |   |
| 4      | ASPECTO FISIOLÓGICO            | AJD         | Activo   |   |
| 5      | ASPECTO COGNITIVO              | AJD         | Activo   |   |

Desactivar Instrumento: Si deseas desactivar un instrumento al hacer clic en el botón numero 7 te mostrará la siguiente pantalla donde deberás indicar el motivo de desactivación del instrumento y luego hacer clic en “Desactivar”.



**Registrar Instrumento de Evaluación:** Permite registrar un nuevo instrumento de evaluación en el sistema. Para hacerlo debe ingresar el nombre del instrumento y seleccionar la asignatura a la cual pertenece(1); luego deberás indicar los criterios de evaluación a usar (puedes agregar y quitar la cantidad que deseas usando los botones “Aregar(2)” y “Quitar(3)”, y puedes ver los criterios de evaluación configurados al presionar “Visualizar(4)”) al finalizar presiona el botón “Aceptar(5)” y si deseas volver al listado anterior presiona “Regresar”.

## Registrar instrumento

• En este formulario podrá registrar el instrumento que será aplicado en la evaluación  
• Si necesitas ayuda para usar este formulario haz clic en el botón **Ayuda**

1

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Nombre               | Asignatura           |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2

3

4

Criterio de evaluaciones a usar

| Criterio             | Posición             | Acción  |
|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |  2 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |  3 |

5

6

Visualizar

Visualizador

- Tipo de Artículo:

Listado de Tipo de Artículo: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar un nuevo tipo de artículo(2), ver el listado de tipo de artículo registrados(3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5).

### Tipo de artículos

En este módulo podrá registrar, consultar, editar, desactivar y activar los tipos de artículo del sistema.

| 1  |             |         |   |
|--|-------------|---------|---|
| <a href="#">+ Registrar Tipos de artículos</a> <b>2</b>            |             |         |   |
| Mostrar hasta <input type="text" value="5"/> resultados por página |             |         |   |
| Buscar: <input type="text"/> <b>4</b>                              |             |         |   |
| CÓDIGO   | NOMBRE      | ESTATUS | ACCION  |
| 1  | CONSUMIBLES | Activo  | <a href="#">Consultar</a> <b>5</b> <a href="#">Editar</a> |
| 2  | BIEN        | Activo  | <a href="#">Consultar</a> <a href="#">Editar</a>          |
| Mostrando: 1 de 2 resultados de un total de 2                      |             |         |   |
| Primero Anterior 1 Siguiente Último                                |             |         |   |

Registrar Tipo de Artículo: Permite registrar un nuevo tipo de artículo en el sistema. Para hacerlo debe ingresar el nombre del tipo de artículo, al finalizar presiona el botón “Aceptar” y si deseas volver al listado anterior presiona “Regresar”.

### Registrar Tipos de artículos

- En este formulario podrá registrar los Tipos de Artículos del sistema.

Nombre 

Aceptar

Regresar

- Artículo:

Listado de Artículo: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar un nuevo artículo(2), ver el listado de los artículos registrados(3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5) y desactivararlo (6).

## Artículos

En este módulo podrá registrar, consultar, editar, desactivar y activar los artículos del sistema.

+ Registrar artículos

2

1

Mostrar hasta 5 resultados por página

Buscar:

3

4

| CÓDIGO | NOMBRE       | TIPO DE ARTICULO | CANTIDAD | ESTATUS | ACCIÓN |
|--------|--------------|------------------|----------|---------|--------|
| 1      | PUPITRE      | CONSUMIBLES      | 1        | Activo  |        |
| 2      | HERRAMIENTAS | BIEN             | 7        | Activo  |        |
| 3      | PUPITREX     | CONSUMIBLES      | 444      | Activo  |        |

5

4

6

Mostrando: 1 de 3 resultados de un total de 3

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Registrar Artículo: Permite registrar un nuevo artículo en el sistema. Para hacerlo debe ingresar el nombre del artículo junto con el tipo de artículo que es el mismo, al finalizar presiona el botón “Aceptar” y si deseas volver al listado anterior presiona “Regresar”.

## Registrar Articulos

• En este formulario podrá registrar los Articulos del sistema.

Nombre

Tipo de artículo

CONSUMIBLES

Aceptar

Regresar

- Empresa:

Listado de Empresa: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar una nueva empresa(2), ver el listado de las empresas registradas(3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5) y desactivararlo (6).

| Empresas   |              |               |                 |                  |                    |         |                   |
|--|--------------|---------------|-----------------|------------------|--------------------|---------|-------------------|
| En este módulo podrá registrar, consultar, editar, desactivar y activar los tipos de artículo del sistema. |              |               |                 |                  |                    |         |                   |
| <a href="#">+ Registrar Empresas</a>   |              | 1             |                 |                  |                    |         |                   |
| <a href="#">Mostrar hasta</a> 5 resultados por página  |              | Buscar:       |                 |                  |                    |         |                   |
| CODIGO   | RIF          | NOMBRE        | PRIMER TELEFONO | SEGUNDO TELEFONO | CORREO             | ESTATUS | ACCION            |
| 2  | J15455554    | CAMAC A.      | 00000000000     | 00000000000      | CAMACA@GMAIL.COM   | Activo  | <a href="#">5</a> |
| 3  | J45415156165 | ASDAS         | 1231231         | 12312312312      | 12312A@HOTMAIL.COM | Activo  | <a href="#">6</a> |
| 4  | J1564156156  | CLIPCENTER    | 02555555555     | 02424789845      | CLIP@CENTER.COM    | Activo  | <a href="#">5</a> |
| 5  | J12312321    | ASD:DADASDASD | 12312321222     |                  | 213123@HOTMAIL.COM | Activo  | <a href="#">6</a> |

Mostrando: 1 de 4 resultados de un total de 4      [Primero](#) | [Anterior](#) | [Siguiente](#) | [Último](#)

Registrar Empresa: Permite registrar una nueva empresa en el sistema. Para hacerlo debe ingresar el RIF, nombre, dirección, teléfonos y correo electrónico de la empresa. Al finalizar, presiona el botón “Aceptar” y si deseas volver al listado anterior presiona “Regresar”.

### Registrar empresa

- En este formulario podrá registrar las empresas del sistema.

|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Rif <a href="#">?</a>               | <input type="text"/>     |
| Nombre <a href="#">?</a>            | <input type="text"/>     |
| Direccion <a href="#">?</a>         | <input type="text"/>     |
| Primer Telefono: <a href="#">?</a>  | <input type="text"/>     |
| Segundo Telefono: <a href="#">?</a> | <input type="text"/>     |
| Correo: <a href="#">?</a>           | <input type="text"/>     |
| <a href="#">Aceptar</a>             | <a href="#">Regresar</a> |

- Persona:

Listado de Personas: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar una nueva persona(2), ver el listado de las personas registradas(3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5) y desactivararlo (6).

| Personas  |           |                  |                  |                 |                         |         |   |   |
|---|-----------|------------------|------------------|-----------------|-------------------------|---------|---|---|
| En este módulo podrá registrar, consultar, editar, desactivar y activar las personas donantes del sistema.  |           |                  |                  |                 |                         |         |   |   |
| <input type="button" value="+ Registrar Personas"/> <span style="background-color: red; border: 1px solid red; padding: 2px;">2</span> <span style="float: right; background-color: red; border: 1px solid red; padding: 2px;">1</span> |           |                  |                  |                 |                         |         |   |   |
| Mostrar hasta <input type="text" value="5"/> resultados por página  |           |                  |                  |                 |                         |         |   | Buscar <input type="text"/>                                       |
| CODIGO  | CEDULA    | NOMBRES          | APELLIDOS        | PRIMER TELEFONO | CORREO                  | ESTATUS | ACCION  |   |
| 1   | V26453782 | ALEJANDRO JOSE   | MARTINEZ PANICIA | 04222131231     | ALEJANDRO@HOTMAIL.COM   | Activo  | <span style="background-color: red; border: 1px solid red; padding: 2px;">5</span> <span style="background-color: red; border: 1px solid red; padding: 2px;">6</span> | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/> |
| 2   | V23213122 | ALEJANDRO JOSE   | MARTINEZ ASAD    | 21312321        | ASDAS@HGASD.COM         | Activo  | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>   | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/> |
| 3   | V12888888 | garutob          |                  |                 |                         | Activo  | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>   | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/> |
| 4   | V27458731 | MADARA HASHIRAMA | UCHIHA SENJU     | 02550000000     | TEODIOSENJU@HOTMAIL.COM | Activo  | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>   | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/> |

Mostrando: 1 de 4 resultados de un total de 4

[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Registrar Empresa: Permite registrar una nueva persona en el sistema. Para hacerlo debe ingresar el numero de cedula , nombres, apellidos, dirección, sexo, teléfonos y correo electrónico de la persona. Al finalizar, presiona el botón “Aceptar” y si deseas volver al listado anterior presiona “Regresar”.

### Registrar donante

• En este formulario podrá registrar los donantes del sistema.

|  |  |
|--|--|
| Cedula <span style="color: red;">!</span>                                      | <input type="text" value="V12345678"/>                         |
| Primer nombre <span style="color: red;">!</span>                               | <input type="text"/>   |
| Segundo nombre <span style="color: red;">!</span>                              | <input type="text"/>   |
| Primer apellido <span style="color: red;">!</span>                             | <input type="text"/>   |
| Segundo apellido <span style="color: red;">!</span>                            | <input type="text"/>   |
| Direccion <span style="color: red;">!</span>                                   | <input type="text"/>   |
| Sexo <span style="color: red;">!</span>  | <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino |
| Primer Telefono: <span style="color: red;">!</span>                            | <input type="text"/>   |
| Segundo Telefono: <span style="color: red;">!</span>                           | <input type="text"/>   |
| Correo: <span style="color: red;">!</span>                                     | <input type="text"/>   |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/> |  |

- **Tipo de Actividad:**

**Listado Tipo de Actividad:** Muestra la información y el nombre del tipo de actividad(1), permite registrar un nuevo tipo de actividad(2), ver el listado de los tipos de actividad registrados(3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5) y desactivararlo (6).

### Tipo de Actividad

En este módulo podrá registrar, consultar, editar, desactivar y activar el tipo de actividad en el sistema.

| CÓDIGO | NOMBRE           | ESTATUS | ACCIÓN  |
|--------|------------------|---------|---|
| 1      | CHARLA           | Activo  | <span style="color: blue;">5</span> <span style="color: red;">x</span>                                    |
| 2      | FORO             | Activo  | <span style="color: blue;">5</span> <span style="color: red;">x</span> <span style="color: red;">6</span> |
| 3      | CHAR             | Activo  | <span style="color: blue;">5</span> <span style="color: red;">x</span>                                    |
| 4      | C                | Activo  | <span style="color: blue;">5</span> <span style="color: red;">x</span>                                    |
| 5      | PUNTO DE CONTROL | Activo  | <span style="color: blue;">5</span> <span style="color: red;">x</span>                                    |

Mostrar hasta 5 resultados por página Buscar:  

Mostrando: 1 de 5 resultados de un total de 6      Primero | Anterior | 1 | 2 | Siguiente | Último

**Registrar Tipo de Actividad:** Permite registrar un nuevo tipo de actividad en el sistema. Para hacerlo debe ingresar el nombre del tipo de actividad. Al finalizar, presiona el botón “Aceptar” y si deseas volver al listado anterior presiona “Regresar”.

### Registrar Tipo de Actividad

\* En este formulario podrá registrar el tipo de actividad en el sistema.  
S

|  |                      |
|--|----------------------|
| Nombre <span style="color: red;">?</span>                                      | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/> |                      |

- Tema de Actividad:

Listado Tema de Actividad: Muestra la información y el nombre del tema de actividad(1), permite registrar un nuevo tema de actividad(2), ver el listado de los temas de actividad registrados(3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5) y desactivarlos(6).

## Tema de Actividad

En este módulo podrá registrar, consultar, editar, desactivar y activar la actividad en el sistema.

| Listado de Temas de Actividad |                           |                        |                   |         |
|-------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---------|
| Acciones                      |                           | NOMBRE                 | TIPO DE ACTIVIDAD | ESTATUS |
| <a href="#">Nuevo</a>         | <a href="#">Consultar</a> | INTEGRACION CAIDV      | CHARLA            | Activo  |
| <a href="#">Nuevo</a>         | <a href="#">Consultar</a> | CONTACTO CAIDV         | FORO              | Activo  |
| <a href="#">Nuevo</a>         | <a href="#">Consultar</a> | CAIDV INSCRIPCIONES    | CHARLA            | Activo  |
| <a href="#">Nuevo</a>         | <a href="#">Consultar</a> | INTEGRACION CAIDV      | CHARLA            | Activo  |
| <a href="#">Nuevo</a>         | <a href="#">Consultar</a> | REVISION TRANSACCIONES | PUNTO DE CONTROL  | Activo  |

Mostrar hasta 5 resultados por página Buscar:

Mostrando: 1 de 5 resultados de un total de 7

Primeros Anterior 1 2 Siguiente Último

Registrar Tema de Actividad: Permite registrar un nuevo tema de actividad en el sistema. Para hacerlo debe ingresar el nombre del **Tema de Actividad** y **seleccionar el Tipo de Actividad** al que irá asociado ese tema de actividad. Al finalizar, presiona el botón “Aceptar”. Si deseas volver al listado anterior presiona “Regresar”.

## Registrar Tema de Actividad

• En este formulario podrá registrar el tema de actividad en el sistema.

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Nombre <span style="color: orange;">?</span>            | <input type="text"/>        |
| Tipo de actividad <span style="color: orange;">?</span> | <input type="text"/> CHARLA |
| <a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Regresar</a>        |                             |

## Módulo Curso

- **Lapso:**

Listado de lapsos: Muestra la información y el nombre del servicio(1), permite registrar un lapso(2), ver el listado de lapsos registrados(3), buscar alguno en específico(4), consultararlo y editarlo(5), activarlo(6) y desactivarlo(7).

| CÓDIGO | NOMBRE                  | FECHA INICIO | FECHA FIN  | ESTADO       | ESTATUS  | ACCIÓN |
|--------|-------------------------|--------------|------------|--------------|----------|--------|
| 1      | LAPSO 2014-2015         | 19-08-2014   | 19-08-2015 | APERTURADO   | ACTIVO   | 5      |
| 2      | LAPSO 2015-2016         | 14-08-2015   | 09-08-2016 | PROBABLEMENO | INACTIVO | 6      |
| 3      | LAPSO ALUMENICO 2015-16 | 19-08-2016   | 08-08-2017 | PROBABLEMENO | INACTIVO | 7      |

Desactivar lapso: Si deseas desactivar un lapso al hacer clic en el botón numero 7 te mostrará la siguiente pantalla donde deberás indicar el motivo de desactivación del lapso y luego hacer clic en “Desactivar”.



Registrar lapso: Permite registrar un nuevo lapso en el sistema. Para hacerlo debes ingresar el nombre del lapso, verificar o seleccionar la fecha de inicio y el estado en el que será aperturado, al finalizar presiona el botón “Aceptar” y si deseas volver al listado anterior presiona “Regresar”.

- Planificar Cursos:

**Ofertar cursos:** Permite ofrecer cursos para un lapso académico registrado anteriormente. Para realizar la oferta debes seleccionar un lapso, luego configurar los cursos seleccionando un grupo al cual estará dirigido, la asignatura que se dictará en el mismo, el docente que lo dictará, el aula donde se dictará y la capacidad de cupos disponibles para ese curso, si deseas agregar otro grupo haz clic en el botón de “Aregar”, si deseas quitar un grupo haz clic en el botón de “Quitar”, una vez configurada la planificación haz clic en el botón de “Aceptar”; para volver al listado anterior haz clic en “Regresar”.



- **Historial / Trasladar Cursos:**

Muestra el listado de cursos aperturados en los lapsos académicos, acá tienes la opción de consultar(1) y de cerrar un curso(2).

#### Historial / Trasladar Cursos

| CÓDIGO | LAPSO            | NOMBRE               | INICIO     | FIN        | ESTADO  | CANTIDAD | ACTION |
|--------|------------------|----------------------|------------|------------|---------|----------|--------|
| 1      | LAPSO 03/14-2015 | INICIAL              | 03/03/2014 | 03/03/2015 | ABIERTO | 10       |        |
| 2      | LAPSO 03/14-2015 | INICIAL              | 03/03/2014 | 03/03/2015 | ABIERTO | 10       |        |
| 3      | LAPSO 03/14-2015 | INICIAL              | 03/03/2014 | 03/03/2015 | ABIERTO | 10       |        |
| 4      | LAPSO 03/14-2015 | ANEXOS - INFORMATICA | 03/03/2014 | 03/03/2015 | ABIERTO | 10       |        |

Al hacer clic en consultar(1) te mostrará la siguiente pantalla donde podrás ver el listado de participantes inscritos, buscar alguno en específico y descargar(3) su hoja de vida.

#### Participantes inscritos

Nombre: INICIAL - INFORMATICA - 2  
Grado: INICIAL  
Lapso: LAPSO-2014-2015

Asignatura: INFORMATICA  
Capacidad: 20  
Inscriptos: 1

#### Participantes inscritos

Máximo hasta: 10 resultados por página

Consultar

| ID      | EDAD | APELIDOS  | INICIO     | ACTION |
|---------|------|-----------|------------|--------|
| 1000001 | 18   | LEONARDO  | 03/03/2014 |        |
| 1000002 | 18   | JOSEPH    | 03/03/2014 |        |
| 1000003 | 18   | FRANCISCA | 03/03/2014 |        |

Al hacer clic en cerrar(2) te mostrará la siguiente ventana donde deberás indicar el motivo por la cual deseas cerrar el curso y luego hacer clic en “Cerrar”.

Cerrar curso:

Cierre:

LAPSO-2014-2015

Motivo:

Cerrar

- **Cursos Inactivos:**

Muestra el listado de cursos cerrados o inactivos, acá podrás buscar alguno en específico(1) y consultar el listado de participantes inscritos (2) en el cual podrás imprimir la hoja de vida de los mismos.

## Cursos Inactivos

| Mostrar hasta: 10 resultados por página |                           |           |           |         |                 | 1      | BUSCAR |
|---|---------------------------|-----------|-----------|---------|-----------------|--------|--------|
| CÓDIGO                                  | NOMBRE                    | CAPACIDAD | INSCRITOS | GRUPO   | LPERO           | ACCION |        |
| 8                                       | INICIAL - INFORMATICA     | 21        | 0         | INICIAL | LAFBD.2014-2018 |        |        |
| 10                                      | INICIAL - INFORMATICA - 2 | 21        | 0         | INICIAL | LAFBD.2014-2015 |        |        |

Mostrando: 1 de 2 resultados de un total de 2

Primero Anterior Siguiente Último

- **Evaluación:**

Permite registrar una nueva evaluación(1), ver el listado de evaluaciones registradas(2), buscar alguna en específico(3), consultarla y editarla(4), activarla(5) y desactivarla(6) e imprimir la evaluación realizada(7).

Realizar Evaluación: Permite realizar una evaluación a un participante, para esto deberá seleccionar el curso, seleccionar el participante, el instrumento de evaluación y la fecha.

Una vez ingresado los datos solicitados podrás ingresar los resultados de la evaluación en los instrumentos planificados. Al finalizar presiona “Aceptar”, si deseas volver al listado anterior presiona “Regresar”.

- Asistencia:

Listado de cursos: Muestra el listado de cursos programados(1), acá podrás buscar alguno en específico(2) y registrar la asistencia de cada uno de ellos al presionar el botón “Registrar Asistencia(3)”.

### Asistencia

#### Listado de Cursos

| CÓDIGO | NOMBRE                | CAPACIDAD | INSCRITOS | GRUPO   | LAFSO           | ACCIÓN |
|--------|-----------------------|-----------|-----------|---------|-----------------|--------|
| 10     | INICIAL - INFORMATICA | 20        | 3         | INICIAL | LAFSO 2014-2015 |        |
| 11     | INICIAL - INFORMATICA | 20        | 0         | INICIAL | LAFSO 2014-2015 |        |
| 12     | INICIAL - FAD         | 20        | 0         | INICIAL | LAFSO 2014-2015 |        |
| 13     | JAVENTI - INFORMATICA | 20        | 0         | JAVENTI | LAFSO 2014-2015 |        |

Mostrando: 1 de 4 resultados de un total de 4

Al presionar el botón de “Registrar Asistencia (3)” te mostrará la siguiente pantalla con una grafica de las asistencias registradas, por registrar y la del día actual.

### Asistencia

Inscritos: 10 CUSL - INFORMATICA

Asignatura: INFORMATICA

Grupo: INICIAL

Capacidad: 20

Lafso: MAR (LAFSO 2014-2015)

SEMANA: 1

#### Calendario del curso



REGISTRAR





Al presionar la fecha en el calendario de color verde te mostrará la asistencia registrada para ese día.



Al presionar la fecha en el calendario color rojo te llevará a registrar la asistencia del día transcurrido.



Al presionar la fecha del calendario con el recuadro gris te llevará a cargar la asistencia del día actual.

卷之三

| Listado de asistencias 01-05-2014 |         |           | 4                                   |
|-----------------------------------|---------|-----------|-------------------------------------|
| Asistencia                        | Nombre  | Apellido  | Estado                              |
| 10100001                          | JUAN    | PEREZ     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10100002                          | MARIA   | RODRIGUEZ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10100003                          | ROBERTO | RODRIGUEZ | <input type="checkbox"/>            |
| 10100004                          | ROBERTO | RODRIGUEZ | <input type="checkbox"/>            |
| 10100005                          | ROBERTO | RODRIGUEZ | <input type="checkbox"/>            |

Si deseas imprimir la asistencia registrada, presiona el botón “**Imprimir(4)**”.

## Módulo Inscripción

- **Inscripción masiva:**

Permite seleccionar un curso e inscribir a sus participantes masivamente. Para realizar la inscripción deberás ingresar en inscripción masiva, donde te mostrará el siguiente listado de cursos con la opción de buscar un curso en específico(1) y la opción de inscribir participantes(2).

### Inscripción

| Mostrar hasta: 5 resultados por página |             |         |                 |           |           |        |  |
|--|-------------|---------|-----------------|-----------|-----------|--------|--|
| NOMBRE                                 | ASIGNATURA  | GRUPO   | LAPSO           | CAPACIDAD | INSCRITOS | ACCIÓN |  |
| INICIAL -AVO                           | AVO         | INICIAL | LAPSO 2014-2015 | 20        | 0         |        |  |
| INICIAL - INFORMATICA                  | INFORMATICA | INICIAL | LAPSO 2014-2015 | 20        | 2         |        |  |
| INICIAL - INFORMATICA                  | INFORMATICA | INICIAL | LAPSO 2014-2015 | 20        | 0         |        |  |
| JUVENIL -INFORMATICA                   | INFORMATICA | JUVENIL | LAPSO 2014-2015 | 20        | 0         |        |  |

Mostrando: 1 de 4 resultados de un total de 4

Próximo Anterior Último | Siguiente Último

Al presionar la opción “Inscribir Participantes(2)” te mostrará la siguiente pantalla con el listado de los participantes que puedes inscribir ya seleccionados y el listado de los participantes ya inscritos. Verifica los datos de los participantes a inscribir y al finalizar presiona “Aceptar”, si deseas volver al listado de cursos presiona “Regresar”.

### Inscribir Participantes

| Nombre: INICIAL - AVO                         | Asignatura: AVO |                  |             |                                     |
|---|-----------------|------------------|-------------|-------------------------------------|
| Grupo: INICIAL                                | Capacidad: 20   |                  |             |                                     |
| Lapso: LAPSO 2014-2015                        | Inscritos: 0    |                  |             |                                     |
| Participantes a inscribir                     |                 |                  |             |                                     |
| Mostrar hasta: 5 resultados por página        |                 |                  |             |                                     |
| FOTO  | CEDULA          | APPELLIDOS       | NOMBRE      | INSCRIBIR                           |
|   | 18732014        | QUEVEDO          | FEDERICA    | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | 17364200        | DURAN            | MICHELY     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mostrando: 1 de 2 resultados de un total de 2 |                 |                  |             |                                     |
| Participante inscrito                         |                 |                  |             |                                     |
| Mostrar hasta: 5 resultados por página        |                 |                  |             |                                     |
| FOTO  | CEDULA          | APPELLIDOS       | NOMBRE      |                                     |
|   | 11076708        | CASTILLO SANCHEZ | JARIBA JOSE |                                     |
|   | 15468001        | HERNANDEZ        | CONIBAR     |                                     |
|   | 20073716        | COLMENARES       | FRANCISBETH |                                     |
| Mostrando: 1 de 3 resultados de un total de 3 |                 |                  |             |                                     |

**ACEPATAR** **REGRESAR**

- **Inscripción individual:**

Permite seleccionar un participante e inscribirlo en los cursos disponibles para el grupo al cual pertenece. Para realizar la inscripción deberás ingresar en inscripción individual, donde te mostrará el siguiente listado de participantes con la opción de buscar uno en específico(1) y la opción de “Inscribirse(2)”.

### Participantes

| Mostrar hasta: 10 resultados por página |         |             |              |             |            |         |
|---|---------|-------------|--------------|-------------|------------|---------|
| Imagen                                  | NOMBRE  | APLICACIÓN  | GRUPO        | ASIGNATURA  | FECHA      | DETALLE |
|   | EDUARDO | LUCES FONDO | GRUPO ADULTO | INFORMÁTICA | 01/01/2018 |         |
|   | EDUARDO | LUCES FONDO | GRUPO ADULTO | INFORMÁTICA | 01/01/2018 |         |

Mostrando: 1 de 2 resultados de un total de 2

Al seleccionar la opción “Inscribirse(2)” mostrará el listado de cursos disponibles allí deberá seleccionar inscribir en el curso que desee y hacer clic en “Aceptar”.

### Cursos

| Mostrar hasta: 10 resultados por página |                            |             |           |              |               |                                     |
|---|----------------------------|-------------|-----------|--------------|---------------|-------------------------------------|
| CÓDIGO                                  | NOMBRE                     | DESCRIPCIÓN | CAPACIDAD | GRUPO        | ASIGNATURA    | REVISAR                             |
| E                                       | GRUPO ADULTO - BRAILLE I   |             | 10        | GRUPO ADULTO | BRAILLE I     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| T                                       | GRUPO ADULTO - INFORMATICA |             | 10        | GRUPO ADULTO | INFORMATICA I | <input type="checkbox"/>            |

Mostrando: 1 de 2 resultados de un total de 2



**ACEPTAR**

**REGRESAR**

- **Desincorporar participantes masivamente:**

Permite seleccionar un curso y desincorporar a sus participantes. Para realizar la desincorporación deberás ingresar desincorporar participantes masivamente, donde te mostrará el siguiente listado de cursos con la opción de buscar un curso específico(1) y la opción de “Matricula(2)”.

### Desincorporar Participantes

| Mostrar hasta: 5 * resultados por página |             |         |                 |           |           |        | <b>1</b> Buscar: |
|--|-------------|---------|-----------------|-----------|-----------|--------|------------------|
| NOMBRE                                   | ASIGNATURA  | GRUPO   | LAPSO           | CAPACIDAD | INSCRITOS | ACCION |                  |
| INICIAL - AVD                            | AVD         | INICIAL | LAPSO 2014-2015 | 20        | 3         |        | <b>2</b>         |
| INICIAL - INFORMATICA                    | INFORMATICA | INICIA  | LAPSO 2014-2015 | 20        | 3         |        | <b>2</b>         |

Mostrando: 1 de 2 resultados de un total de 2

Al presionar el botón de “**Matricula**” te mostrará los datos del curso y los participantes inscritos donde deberás seleccionar los que deseas desincorporar y presionar “**Aceptar**”, si deseas volver al listado de cursos presiona “**Regresar**”.

### Desincorporar Participantes

Nombre: INICIAL - AVD

Asignatura: AVD

Grupo: INICIAL

Capacidad: 20

Lapso: LAPSO 2014-2015

Inscriptos: 3

#### PARTICIPANTES INSCRITOS

Mostrar hasta: 5 \* resultados por página

Buscar:

| FOTO | CEPADA   | APPELLIDOS       | NOMBRE      | DE INCORPORAR                       |
|------|----------|------------------|-------------|-------------------------------------|
|      | 14003766 | QUINTERO SANCHEZ | JUAN CARLOS | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      | 18468031 | MERCHANOLZ       | OBRIAN      | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      | 28167326 | DOLMENARIZ       | FRANCISCA   | <input type="checkbox"/>            |

Mostrando: 1 de 2 resultados de un total de 2

Próximo | Anterior | Desincorporar | Matricular | Regresar

→ **ACEPTAR** **REGRESAR** ←

- **Desincorporar participantes:**

Permite seleccionar un participante y desincorporarlo de los cursos en los cuales este inscrito. Para ello deberás ingresar en Desincorporar participantes, donde te mostrará el siguiente listado de participantes con la opción de buscar uno en específico(1) y la opción de “Matricula(2)”.

### Desincorporar Participante

| Mostrar hasta: 10 * resultados por página |           |                             |        |           |       | BUSCAR |
|---|-----------|-----------------------------|--------|-----------|-------|--------|
| FOTO                                      | CEDULA    | APELLIDO NOMBRE             | ESTADO | Nº CURSOS | ACIÓN |        |
|   | 110078708 | CARTELLO SANCHEZ JUAN JESUS | S      | 1         |       |        |
|   | 154639311 | HERNANDEZ OSMAIR            | S      | 2         |       |        |
|   | 20157378  | COLMENARES FRANCISBETH      | S      | 2         |       |        |
|   | 18133314  | QUEVEDO FEDERICA            | S      | 1         |       |        |

Mostrando: 1 de 4 resultados de un total de 4

Al presionar el botón de “Matricula” te mostrará el listado de cursos donde se encuentra inscrito el participante, allí solo deberás seleccionar desincorporar y hacer clic en “Aceptar”, si deseas volver al listado de participantes presiona “Regresar”.

### CURSOS INSCRITOS

| Mostrar hasta: 10 * resultados por página |                     |           |         |             |              | BUSCAR |
|---|---------------------|-----------|---------|-------------|--------------|--------|
| CÓDIGO                                    | NOMBRE              | CAPACIDAD | GRUPO   | ASIGNATURA  | DEINCORPORAR |        |
| 9   | INICIAL-INFORMATICA | 20        | INICIAL | INFORMATICA |              |        |
| 12  | INICIAL-AND         | 20        | INICIAL | AND         |              |        |

Mostrando: 1 de 2 resultados de un total de 2

← ACEPTAR REGRESAR →

## Modulo Donación

Listado de Donaciones: Muestra la información de las donaciones registradas(1), permite registrar una donación(2), ver el listado de donaciones(3), buscar alguna donación en específico(4), consultar y editar la donación(5) y desactivarla(6).

### Donaciones

En este módulo podrá registrar, consultar, editar, desactivar y activar las donaciones del sistema.

The screenshot shows a table of donations with the following columns: Código, CEDULA, RIF, NOMBRES, APELLIDOS, FECHA DE DONACIÓN, ESTATUS, and ACCIÓN. Each row contains a set of buttons for actions: a magnifying glass icon (5), a red X icon (5), another magnifying glass icon (6), another red X icon (6), a third magnifying glass icon (6), and a third red X icon (6). Red boxes and numbers (1 through 6) highlight specific elements: 1 highlights the header 'ACCIÓN'; 2 highlights the 'Registrar donación' button; 3 highlights the 'Mostrar hasta' dropdown; 4 highlights the search bar; 5 highlights the first set of action buttons; and 6 highlights the second set of action buttons.

| Código | CEDULA     | RIF         | NOMBRES            | APELLIDOS          | FECHA DE<br>DONACIÓN | ESTATUS | ACCIÓN |
|--------|------------|-------------|--------------------|--------------------|----------------------|---------|--------|
| 17     | V26453762  | J15465564   | ALIANOHO<br>JOSE   | MARINEL<br>FRANCIA | 25-05-2018           | Activo  |        |
| 18     | V126999999 | NO APLICA   | anulito            |                    | 27-05-2018           | Activo  |        |
| 19     | V27456731  | J1564158798 | MADAMA<br>HASIRAMA | UCHIHA SENSEI      | 01-06-2018           | Activo  |        |
| 20     | V233131022 | J15465564   | ALIANOHO<br>JOSE   | MARINEL<br>ASUAL   | 13-06-2018           | Activo  |        |
| 21     | V126999999 | J15465564   | wantido            |                    | 15-06-2018           | Activo  |        |

Mostrando: 1 de 6 resultados de un total de 6

Primero | Anterior | 2 | Siguiente | Último

Registrar Donación: Permite registrar una donación en el sistema. Para hacerlo debe seleccionar el donante ya sea una **Persona o Empresa**, luego se irán agregando los artículos que fueron donados junto con su Serial o Numero de Factura y la cantidad de cada artículo donado. Al finalizar, presiona el botón “Aceptar”. Si deseas volver al listado anterior presiona “Regresar”.

### Registrar donaciones

En este formulario podrá registrar las donaciones del sistema.

The form has two main sections: 'Persona' and 'Empresa'. Under 'Persona', there is a dropdown menu labeled 'Seleccione una Persona'. Under 'Empresa', there is a dropdown menu labeled 'NO APLICA'. Below these are three input fields: 'ARTICULO' (containing 'PUPITRE'), 'SERIAL/FACTURA' (containing 'DEJAR VACIO SI NO APLICA'), and 'CANTIDAD' (containing '1'). To the right of these fields is a 'AGREGAR' button with a '+' icon. At the bottom are two buttons: 'Aceptar' (green) and 'Regresar' (red).

Consultar Donación: Permite consultar una donación en el sistema. Para imprimir el certificado de la donación debe dar clic al botón “Generar”. Si deseas volver al listado anterior presiona “Regresar”.

## Consultar donaciones

- En este formulario podrá registrar las donaciones del sistema.

| Persona                  | Empresa               |          |
|---|--|----------|
| V26453782 ALEJANDRO MAI  | CAMAC.A. J15465564  |          |
| ARTICULO  | SERIAL/FACTURA   | CANTIDAD |
| PUPITRE   | 123  | 1        |
| HERRAMIENTAS  | 123  | 3        |

**Generar** **Regresar**

Muestra del Certificado que se generará:



21/06/2016 10:06 pm  
Usuario: administrador

Certificado Nro:17

### CERTIFICADO DE DONACION

Se otorga a: CAMAC.A.

Agradecemos de su valiosa colaboración al donar  
y apoyarnos en alcanzar los objetivos y metas, que como  
institución nos hemos trazado, beneficiando a personas con deficiencia visual.

| Rif:      | Cédula    | Primer nombre  | Primer apellido | Rif       | Nombre de la empresa | Fecha      | Estado |
|-----------|-----------|----------------|-----------------|-----------|----------------------|------------|--------|
| J15465564 | V26453782 | ALEJANDRO      | MARTINEZ        | J15465564 | CAMAC.A.             | 25-05-2016 | ACTIVO |
| Artículo: |           | Serial/Factura |                 |           | Cantidad             |            |        |
|           |           |                | 123             |           |                      | 1          |        |
|           |           |                | 123             |           |                      | 3          |        |

Firma director(a)

## Modulo Cronograma CAIDV

Vista del Cronograma: Permite observar mes a mes las actividades que ha impuesto el CAIDV, ya sea que las mismas estén Pendientes, En ejecución, Culminadas o Cerradas.

Agenda CAIDV

| Dom                  | Lun | Mar | Mie                    | Jue | Vie | Sab |
|----------------------|-----|-----|------------------------|-----|-----|-----|
| 29                   | 30  | 31  | 1                      | 2   | 3   | 4   |
| 5                    | 6   | 7   | 8                      | 9   | 10  | 11  |
| 12                   | 13  | 14  | 15                     | 16  | 17  | 18  |
| 19                   | 20  | 21  | 22                     | 23  | 24  | 25  |
| 26                   | 27  | 28  | 29                     | 30  | 1   | 2   |
| REVISION DE MAESTRAS |     |     | REVISION TRANSACCIONES |     |     |     |
| 3                    | 4   | 5   | 6                      | 7   | 8   | 9   |

Registrar Actividades: Se debe seleccionar el dia en que se ejecutara la actividad en el Cronograma. Se abrirá una ventana emergente donde se deberán ingresar los siguientes datos: Tema de Actividad, Organización donde se ejecutara dicha actividad, Persona encargada de la Organización, Representante del CAIDV, Fecha de Inicio y Fecha Final de la Actividad, Hora de Inicio y Hora Final de la Actividad, Lugar de Encuentro, y el Estado de la Actividad. Una vez introducidos los datos requeridos, dar clic a “Guardar”.

Actividad

Seleccione Tema de Actividad

REVISION DE MAESTRAS

Organización: CLIP CENTER

Personas Encargadas Comunitad: ALEJANDRO

Representante CAIDV: EFREN

Fecha Inicio: 26/06/2016

Fecha final: 28/06/2016

Hora Inicio: 09:00 a.m.

Hora final: 11:00 a.m.

Lugar de Encuentro: Coordinación

Estado: Completado

Guardar

## Módulo Persona

- **Docentes:**

Listado de Docentes: Permite registrar un nuevo docente(1), ver el listado de docentes registrados(2), buscar alguno en específico(3), consultararlo y editarlo(4), activarlo(5) y desactivarlo(6).

The screenshot shows a table of registered teachers with the following columns: CÓDIGO, PRIMER NOMBRE, APELLIDO, DIRECCIÓN, TELÉFONO, ESTADO, and ACCIÓN. The table contains five rows of data. To the right of the table is a vertical column of six numbered buttons (1-6) corresponding to specific actions: 1. Registrar Docente, 2. Mostrar todos, 3. Buscar, 4. Consultar, 5. Activar, and 6. Desactivar.

| CÓDIGO   | PRIMER NOMBRE      | APELLIDO  | DIRECCIÓN   | TELÉFONO | ESTADO | ACCIÓN |
|----------|--------------------|-----------|-------------|----------|--------|--------|
| 18847400 | LÓDO CARMEN        | ACAMBOLLA | 84260388111 | Activo   |        |        |
| 17700000 | PIÑELLA VILLANUEVA | ACAMBOLLA | 84180918888 | Activo   |        |        |
| 18110000 | LODO FAJARIA       | ACAMBOLLA | 84260662222 | Activo   |        |        |
| 18810010 | URIBA CHAVÍN       | ACAMBOLLA | 84196391672 | Activo   |        |        |
| 17940200 | TOSCALICA ALMIRA   | ACAMBOLLA | 84180903119 | Inactivo |        |        |

Registrar Docente: Permite registrar un nuevo docente. Para hacerlo solo debes ingresar los datos del docente, seleccionar el tipo, la condición visual, y hacer clic en “Aceptar”; para ir al listado de docentes nuevamente deberás hacer clic en la opción “Regresar”.

### Registrar docente

The form consists of several input fields grouped into two columns. The left column includes: Nacionalidad (dropdown menu with 'MENEZOLANDIA'), Primer Nombre, Primer Apellido, Sexo (dropdown menu with 'M'), Dirección, Teléfono, and Tipo (dropdown menu with 'C'). The right column includes: Código (text input), Segundo Nombre, Segundo Apellido, Fecha Nacimiento (date input), Localidad (dropdown menu with 'C'), Estado (dropdown menu with 'A'), and Condición Visual (dropdown menu with 'C'). At the bottom are two buttons: 'ACEPTAR' (green) and 'REGRESAR' (red).

- Familiar:

Listado de Familiares: Permite registrar un nuevo familiar(1), ver el listado de familiares registrados(2), buscar alguno en específico(3), consultararlo y editarlo(4), activarlo(5) y desactivarlo(6).

| familiar                               |                    | 1 |  | 2                                    |             | 3           |                                | 4 |  | 5 |  |
|--|--------------------|---|--|--------------------------------------|-------------|-------------|--------------------------------|---|--|---|--|
| • ПРОДОЛЖЕНИЕ                          |                    |   |  |                                      |             | Номер       |                                |   |  |   |  |
| ФИО                                    | ПРИБЛИЖЕННЫЙ НОМЕР |   |  | ОБРАЗОВАНИЕ                          |             | ТЕЛЕФОН     | ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ                   |   |  |   |  |
| Иванов Иван Иванович                   | 89211111111        |   |  | ПРЕДСТАВИТЕЛЬ                        |             | 89211111111 | Индивидуальный предприниматель |   |  |   |  |
| Смирнова Елена Петровна                | 89211111112        |   |  | ДОБРОЧЕСТНЫЙ БУДУЩИЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ | 89211111112 | 89211111112 | Индивидуальный предприниматель |   |  |   |  |
| Петров Семен Семенович                 | 89211111113        |   |  | ДОБРОЧЕСТНЫЙ БУДУЩИЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ | 89211111113 | 89211111113 | Индивидуальный предприниматель |   |  |   |  |
| Константинов Константин Константинович | 89211111114        |   |  | ДОБРОЧЕСТНЫЙ БУДУЩИЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ | 89211111114 | 89211111114 | Индивидуальный предприниматель |   |  |   |  |
| Марков Марк Маркович                   | 89211111115        |   |  | ДОБРОЧЕСТНЫЙ БУДУЩИЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ | 89211111115 | 89211111115 | Индивидуальный предприниматель |   |  |   |  |
| Андреев Андрей                         | 89211111116        |   |  | ДОБРОЧЕСТНЫЙ БУДУЩИЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ | 89211111116 | 89211111116 | Индивидуальный предприниматель |   |  |   |  |

**Desactivar Familiar:** Si deseas desactivar un familiar al hacer clic en el botón numero 6 te mostrará la siguiente pantalla donde deberás indicar el motivo de desactivación del familiar y luego hacer clic en “Desactivar”.

**Desactivar familiar**

Número

**Registrar Familiar:** Permite registrar un nuevo familiar. Para hacerlo solo debes ingresar todos los datos solicitados en el siguiente formulario y luego hacer clic en “Aceptar”; para ir al listado de familiares nuevamente deberás hacer clic en la opción “Regresar” .

**Registrar familiar**

|  |  |
|--|--|
| Nombradito <span style="color: orange;">!</span>   | Calleja <span style="color: orange;">!</span>          |
| VILLENA, JUAN  |  |
| Paterno Apellido <span style="color: orange;">!</span>   | Segundo Apellido <span style="color: orange;">!</span> |
| RODRIGUEZ  |  |
| Materno Apellido <span style="color: orange;">!</span>   | Tercero Apellido                                       |
| RODRIGUEZ  |  |
| Dirección <span style="color: orange;">!</span>  | País Residencia  |
| Calleja  | ESPAÑA   |
| Ciudad <span style="color: orange;">!</span>   | Localidad  |
| VILLENA  | ESPAÑA   |
| Provincia <span style="color: orange;">!</span>  | Comunidad  |
| VALENCIA   | ESPAÑA   |
| Estado / Municipio <span style="color: orange;">!</span>   | Región   |
| VILLENA  | ESPAÑA   |
| Colonia / Pueblo <span style="color: orange;">!</span>   | Departamento   |
| VILLENA  | ESPAÑA   |
| Barrio <span style="color: orange;">!</span>   | Municipio  |
| VILLENA  | ESPAÑA   |
| Nombre del Padrino <span style="color: orange;">!</span>   | Apellido Padrino                                       |
| JOSE MIGUEL  |  |
| Nombre del Madrastro <span style="color: orange;">!</span>   | Apellido Madrastro                                     |
| JOSE MIGUEL  |  |
| <input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #008000; color: white; border: none; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Anterior"/> <input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #E64B8A; color: white; border: none; font-size: 10px;" type="button" value="Siguiente"/> |  |

- **Hoja de Vida del Participante:**

Participantes: Permite registrar una nueva hoja de vida(1), ver el listado de participantes registrados(2), buscar alguno en específico(3), consultararlo y editarlo (4), activarlo(5) y desactivarlo(6), e imprimir su hoja de vida(7).

The screenshot shows a table with columns: ID, NOMBRE, DIRECCION, TELÉFONO, ESTADO, and ACCIÓN. The rows contain participant information. A red box labeled '1' highlights the 'Nuevo' button at the top left. A red box labeled '2' highlights the search bar. A red box labeled '3' highlights the 'Filtrar' button. A red box labeled '4' highlights the edit icon in the 'ACCIÓN' column. A red box labeled '5' highlights the activate icon in the 'ACCIÓN' column. A red box labeled '6' highlights the deactivate icon in the 'ACCIÓN' column. A red box labeled '7' highlights the print icon in the 'ACCIÓN' column. The bottom navigation bar has a red box labeled '6' highlighting the 'Siguiente' button.

| Participantes         |                 |   |            |        |                          |  |
|-----------------------|-----------------|---|------------|--------|--------------------------|--|
| <a href="#">Nuevo</a> |                 | <a href="#">Filtrar</a>                                       |            |        | <a href="#">Imprimir</a> |  |
| ID                    | NOMBRE          | DIRECCION   | TELÉFONO   | ESTADO | ACCIÓN                   |  |
| 111001                | LEONEL SANCHEZ  | UNA PRIMERAS CALLE OCHO #12                                   | 1422222222 | Activo |                          |  |
| 111002                | JAVIER GONZALEZ | VIEJA PRIMERAS DEL SECTOR HENEQUERA ST 2 Y 3 VALLE 2 CALLE 12 | 1433333333 | Activo |                          |  |
| 111003                | SANTOS AREVALO  | CARRERA 10 SECTOR 1 CALLE 12 VALLE 1                          | 1444444444 | Activo |                          |  |
| 111004                | ROBERTO PARACHA | CARRERA 10 SECTOR 1 CALLE 12 VALLE 1                          | 1455555555 | Activo |                          |  |
| 111005                | GERMAN GALLARDO | UNA PRIMERAS CALLE OCHO #12 CALLE 12                          | 1466666666 | Activo |                          |  |

Mostrando 1 de 5 resultados de un total de 20

Página: 1 | 2 | 3 | 4 | Siguiente | Última | Imprimir

Desactivar Participante: Si deseas desactivar un participante al hacer clic en el botón numero 6 te mostrará la siguiente pantalla donde deberás indicar el motivo de desactivación del participante y luego hacer clic en “Desactivar”.



Registrar hoja de vida del participante: Permite registrar la hoja de vida de un participante en el sistema. Para hacerlo debe ingresar el nombre todos los datos personales del participante solicitados en la primera pestaña(1), al finalizar presiona el botón “Siguiente(2)”.

### Hoja de Vida

The screenshot shows the 'Hoja de Vida' registration interface. At the top, there are three tabs: 'DATOS PARTICIPANTE' (selected), 'DATOS FAMILIARES', and 'DATOS INSCRIPCIÓN'. The main area contains various input fields:

- Nacionalidad:** VENEZOLANA
- Primer Nombre:** [Input field]
- Segundo Nombre:** [Input field]
- Primer Apellido:** [Input field]
- Segundo Apellido:** [Input field]
- Sexo:** Maletero (1) / Femenino (2)
- Dirección:** [Input field]
- Fecha Nacimiento:** [Input field]
- Lugar de nacimiento:** [Input field]
- Dirección:** [Input field]
- Llocalidad:** [Input field]
- Tipo de vivienda:** [Input field]
- Medio:** [Input field]
- Tipo de construcción:** [Input field]
- Edad:** [Input field]
- Hijo M:** [Input field]
- Edad:** [Input field]
- Operación Visual:** [Input field]
- Etnia:** [Input field]
- Raza:** [Input field]
- Etnia:** [Input field]
- EDAD:** [Input field]

At the bottom right, there are two buttons: 'REGRESAR' (red) and 'SIGUIENTE →' (green).

Al presionar siguiente pasarás registras los datos familiares(3).

### Hoja de Vida

The screenshot shows the 'Hoja de Vida' registration interface with the 'DATOS FAMILIARES' tab selected. The main area contains several input fields and buttons:

- CÓDIGO:** [Input field]
- NOMBRE Y APELLIDO:** [Input field]
- PARENTESCO:** [Input field]
- REPRESENTANTE:** [Input field]
- OPERACIÓN:** [Input field]
- Imagen tipo:** [Input field]
- Colaboraron con el CADIV:** [Input field]
- Aprendieron BRAILLE:** [Input field]

Arrows point from numbered callouts to specific fields:

- Callout 1: Points to the 'Imagen tipo' field.
- Callout 2: Points to the 'Aprendieron BRAILLE' field.
- Callout 3: Points to the 'DATOS FAMILIARES' tab.
- Callout 4: Points to the 'NOMBRE Y APELLIDO' field.
- Callout 5: Points to the 'PARENTESCO' field.
- Callout 6: Points to the 'REPRESENTANTE' field.
- Callout 7: Points to the 'OPERACIÓN' field.

At the bottom right, there are two buttons: 'ATRÁS' (red) and 'SIGUIENTE →' (green).

Para ingresar los datos familiares haz clic sobre la **lupa(4)** lo cual te abrirá la siguiente pantalla donde debes ubicar al familiar y presionar el botón “Enviar(5)”.

**Listado de familiares**

**4** **5**

| CEDULA   | APPELLIDO NOMBRE          | DIRECCIÓN                        | TELÉFONO      | ACCION   |
|----------|---------------------------|----------------------------------|---------------|----------|
| 99999999 | A. DE MIGUEL DE REFERENTE | SAC APALAT                       | 99999999-9999 |          |
| 88888888 | MEDOCIA LEXONAR           | LUR. TRICENTOSAREA F-8 CASA 8-88 | 99999999-9999 | <b>5</b> |

Muestra como 1 de 5 resultados de los total de 14

Una vez seleccionados los familiares, selecciona su parentesco, indica si es un representante, si tiene un ingreso fijo, si desea colaborar y si deseas prender braille. Para ingresar o quitar un familiar presiona el botón “Agregar(6)” o “Quitar(7)”. Una vez finalizado el registro de familiares presiona el botón “Siguiente(2)” el cual te lleva a la siguiente pantalla, allí deberás ingresar los datos de la inscripción(8) y al finalizar presiona “Aceptar(9)”.

**Heja de Vida**

**8**

| DATOS PARTICIPANTE           | DATOS FAMILIARES | <b>DETALLE INSCRIPCION</b> |
|------------------------------|------------------|----------------------------|
| Grado de instrucción         |                  | Estado Actualmente         |
| Disponibilidad               |                  | Estado anterior            |
| Observación                  |                  | Foto                       |
| Partida de Nacimiento        |                  | Entrevistas anteriores     |
| Interv. Médica               |                  | Copia de la Cédula         |
| Résumen del diagnóstico      |                  | Explorante                 |
| Domicilio de Oficio          |                  | Teléfono                   |
| Domicilio de Auto Integrador |                  | Teléfono                   |

**9** **HOOTINA** **REGRESAR**

- **Personal:**

Listado de personal: Permite registrar un personal(1), ver el listado de personal registrado(2), buscar alguno en específico(3), consultararlo y editarlo(4), activarlo y desactivarlo(5).

Registrar Personal: Permite registrar un nuevo personal en el sistema. Para hacerlo solo debes datos solicitados en el siguiente formulario, seleccionar el rol y luego hacer clic en “Aceptar”. Si deseas volver al listado anterior haz clic en “Regresar”. Si necesitas Ayuda, presiona uno de los botones naranja.

### Registrar personal

## Módulo Seguridad

- **Cambiar clave:**

Permite al usuario cambiar su clave de acceso al sistema. Para hacerlo debe ingresar su clave actual, ingresar la nueva clave, repetirla y hacer clic en “Aceptar”; si ya no desea cambiar su clave solo deberá hacer clic en la opción “Regresar” para ir al menú de inicio nuevamente. (Al cambiar la clave recuerde seguir las instrucciones de seguridad indicadas en el formulario).

### Cambiar clave

⚠ Debe introducir una contraseña que contenga entre 8 a 20 caracteres y debe contener al menos 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 número y 1 simbolo.

Clave actual

Clave nueva

Repta Clave Nueva

ACEPTAR REGRESAR

- **Pregunta Secreta:**

Permite al usuario editar su pregunta de seguridad con la que podrá recuperar su cuenta. Para hacerlo debe ingresar las preguntas y las respuestas de seguridad en el siguiente formulario, al finalizar haga clic en “Aceptar”; para ir al menú de inicio nuevamente presione la opción “Regresar”.

### Editar preguntas de seguridad

Pregunta  QUIEN ERES?

Respuesta  -----

Pregunta  MASCOTA

Respuesta  -----

ACEPTAR REGRESAR

## Módulo Reportes

- **Hoja de Vida:**

Muestra el listado de participantes con la opción de buscar alguno en específico(1) y la opción de descargar su planilla de inscripción(2).

### Participantes

The screenshot shows a table with columns: CEDULA, APELLIDO NOMBRE, DIRECCIÓN, and TELÉFONO. There are two rows of data. To the right of the table is a red box labeled '1' over a 'BUSCAR' button and a red box labeled '2' over a green icon with a double arrow. At the bottom, there is a message 'Mostrando: 1 de 2 resultados de un total de 2 (Filtrado de un total de 5 resultados)' and navigation links.

| CEDULA   | APELLIDO NOMBRE | DIRECCIÓN | TELÉFONO    | ACCIÓN |
|----------|-----------------|-----------|-------------|--------|
| 4090496  | LISANDRO RUIZ   | APAURE    | 04129125129 |        |
| 19759627 | JESÚS LINAREZ   | APAURE    | 02556763676 |        |

Mostrando: 1 de 2 resultados de un total de 2 (Filtrado de un total de 5 resultados)

Primero Anterior 1 Siguiente Último

- **Historial de cursos:**

Muestra el listado de los cursos registrados con la opción de buscar alguno en específico(1) y la opción de descargar la información del mismo(2).

### Historial de Cursos

The screenshot shows a table with columns: ID CURSO, HISTORIAL, GRUPO, LAPSOS, and ACCIÓN. There are five rows of data. To the right of the table is a red box labeled '1' over a 'BUSCAR' button and a red box labeled '2' over a green icon with a double arrow. At the bottom, there is a message 'Mostrando: 1 de 5 resultados de un total de 2' and navigation links.

| ID CURSO | HISTORIAL                      | GRUPO          | LAPSOS       | ACCIÓN |
|----------|--------------------------------|----------------|--------------|--------|
| 1        | GRUPO JUVEN - BRASILE 1        | GRUPO JUVEN    | LAPSO 2013-I |        |
| 2        | GRUPO INFANTIL - INFORMATICA 1 | GRUPO INFANTIL | LAPSO 2013-I |        |
| 3        | GRUPO ADULTO - BRASILE 1       | GRUPO ADULTO   | LAPSO 2013-I |        |
| 4        | GRUPO MAYOR - BRASILE 1        | GRUPO MAYOR    | LAPSO 2013-I |        |
| 5        | GRUPO INFANTIL - INFORMATICA 1 | GRUPO INFANTIL | LAPSO 2013-I |        |

Mostrando: 1 de 5 resultados de un total de 2

Primero Anterior 1 Siguiente Último

- **Listado de Participantes Huérfanos:**

Permite descargar el listado de participantes huérfanos pertenecientes a CAIDV. Para ello debes presionar el botón “Reporte”.

### Listado de Participantes Huérfanos



- **Listado Participantes - Etnia:**

Permite descargar el listado de participantes pertenecientes a etnias indígenas y forman parte de CAIDV. Para ellos debes presionar el botón “Reporte”.

### Listado de Participantes pertenecientes a etnias indígenas



- **Familiares:**

Muestra el listado de los familiares registrados con la opción de buscar alguno en específico(1) y la opción de descargar la información del mismo (2).

### Familiares

| Mostrar familiares |                    | 1 resultados por página                              | Buscar     |        |
|--------------------|--------------------|--|------------|--------|
| CÉDULA             | APPELLIDOS NOMBRES | DIRECCIÓN  | TELÉFONO   | ACCION |
| 11840000           | SE REYES ARIAS     | NO APPLICA   | 0999999999 |        |
| 11840001           | LEONOR BENEDICTA   | URB. TRICENTENARIO P-8 CASA #08                      | 0999999999 |        |
| 11840002           | RAYNEL AMYRI       | CASERIO BAGANETICA CALLE PRINCIPAL CASA #01          | 0999999999 |        |
| 11840003           | RAFAEL ADUARDO     | BARRIO SANTA ELIZABETH 1 ENTRE GALLET 1 Y 2 CASA #01 | 0999999999 |        |
| 11840004           | CHRISINA MESSIAH   | CASERIO BAGANETICO CALLE PRINCIPAL CASA #01          | 0999999999 |        |

- **Historial Participantes:**

Muestra el listado de participantes registrados con la opción de buscar alguno en específico(1) y la opción de descargar su historial de cursos inscritos (2).

| Historial Participantes |                       |   |              |         |       |  |  |
|-------------------------|-----------------------|---|--------------|---------|-------|--|--|
| Mostrar hasta:          | resultados por página | 1 Buscar:   |              |         |       |  |  |
| CÉSARIA                 | APELLIDO NOMBRE       | DIRECCIÓN   | TELÉFONO     | ESTATUS | ACIÓN |  |  |
| 1                       | LEONEL GONZALEZ       | URB. TRICENTENARIO E-1 CASA #108  | 041298529699 | Activo  |       |  |  |
| 2                       | JUANNE CADENAS        | URB. PRINCIPAL DEL SOL, SECTOR VEREDURA A EJECUTIVA CALLE 8 2-AASH # 23 | 041280198093 | Activo  |       |  |  |
| 3                       | ISABEL PEREIRA        | CASERIO SAMANIEGO CALLE PRINCIPAL, CASA # 308                           | 041298000000 | Activo  |       |  |  |
| 4                       | HEIDER PARADA         | CASERIO MUNIMENTO CALLE PRINCIPAL, CASA # 55                            | 041284574149 | Activo  |       |  |  |
| 5                       | MIRIVIA GALLARDO      | URB. TRICENTENARIO MANZANA 12 E-1 CASA #12                              | 041287547627 | Activo  |       |  |  |

- **Historial de Lapsos:**

Muestra el listado de lapsos registrados con la opción de buscar alguno en específico(1) y la opción de descargar su historial de cursos inscritos (2).

| Historial de Lapsos |                         |              |            |            |          |       |  |  |
|---------------------|-------------------------|--------------|------------|------------|----------|-------|--|--|
| Mostrar hasta:      | resultados por página   | 1 Buscar:    |            |            |          |       |  |  |
| CÓDIGO              | NOMBRE                  | FECHA INICIO | FECHA FIN  | ESTADO     | ESTATUS  | ACIÓN |  |  |
| 1                   | LAPSO 2014-2015         | 19-09-2014   | 11-06-2015 | APERTURADO | Activo   |       |  |  |
| 2                   | LAPSO 2015-2016         | 12-09-2015   | 09-06-2016 | PROGRAMADO | Activo   |       |  |  |
| 3                   | LAPSO ACADÉMICO 2015-16 | 19-06-2015   | 06-03-2017 | PROGRAMADO | Inactivo |       |  |  |

- **Listado de docentes por diagnostico:**

Muestra el listado de diagnósticos registrados con la opción de buscar alguno en específico(1) y la opción de descargar el listado de docentes según el tipo de diagnostico que posea (2).

| Listado de docentes por diagnostico |                       |           |  |  |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------|--|--|
| Mostrar hasta:                      | resultados por página | 1 Buscar: |  |  |
| CÓDIGO                              | NOMBRE                | ACTION    |  |  |
| 1                                   | VISION NORMAL         |           |  |  |
| 2                                   | BAJA VISION           |           |  |  |
| 3                                   | CIEGO                 |           |  |  |
| 4                                   | CIEGA                 |           |  |  |

- ***Historial de Donaciones:***

Muestra el listado de donaciones registradas, se puede listar por donaciones por Empresa o por Persona Natural, o si lo prefiere, un lista de ambos. La misma puede ser filtrada por un rango de fecha.

#### Consultar donaciones

Listar donaciones por: ?

Completo ▼

Fecha de inicio ?

Fecha fin ?

Generar Regresar

#### Muestra del Reporte Generado



21/06/2016 10:06 pm  
Usuario: administrador

#### HISTORIAL DEL DONACIONES

| Nro de donacion | Cedula    | Primer nombre | Primer apellido | Rif       | Nombre de la empresa | Fecha      | Estado |
|-----------------|-----------|---------------|-----------------|-----------|----------------------|------------|--------|
| 17              | V26453782 | ALEJANDRO     | MARTINEZ        | J15465564 | CAMAC.A.             | 25-05-2016 | ACTIVO |

- ***Historial de Preinscritos:***

Muestra el listado de participantes preinscritos registrados. Mediante un rango de fecha se listaran los mismos.

#### Consultar preinscritos

Fecha de inicio ?

Fecha fin ?

Generar Regresar

#### Muestra del Reporte Generado



21/06/2016 10:06 pm  
Usuario: administrador

#### HISTORIAL DE PREINSCRIPCIONES ENTRE LAS FECHAS: 01/06/2016 - 30/06/2016

| Nro de participante | Cedula    | Primer nombre | Primer apellido | Sexo | Telefono | Fecha de Nacimiento | Fecha de preinscripcion |
|---------------------|-----------|---------------|-----------------|------|----------|---------------------|-------------------------|
| 22                  | V20515615 | ASD           | ASD             | F    | 1541     | 11-06-1996          | 13-06-2016              |

- **Certificado de Actividades:**

Muestra el listado de las actividades y la empresas que cumplieron las jornadas de actividad. Al dar clic en “**Generar Certificado**”, se generara el certificado de cumplimiento de la Actividad.

## Certificados de Actividades

En este módulo podrá generar los certificados para las actividades

| Actividad            | Empresa    |                                     |
|----------------------|------------|-------------------------------------|
| REVISION DE MAESTRAS | CLIPCENTER | <a href="#">Generar Certificado</a> |

## Muestra del Reporte Generado



21/06/2016 10:06 pm  
Usuario: administrador

### CERTIFICADO DE PARTICIPACION

Se otorga a: CLIPCENTER

Agradecemos de su valiosa colaboración al Participar  
y apoyarnos en alcanzar los objetivos y metas, que como  
institución nos hemos trazado, siendo partícipe al difundir al CAIDV como ente  
educacional a personas con deficiencia visual.

La actividad REVISION DE MAESTRAS se llevó a cabo en las fechas "2016-06-26" a "2016-06-28" entre las horas "08:00:00" a "11:00:00"  
siendo el encargado por parte de "CLIPCENTER" el(la) Sr(a). EFREN DIAZ, bajo la supervisión del representante del CAIDV: ALEJANDRO MARTINEZ.

\_\_\_\_\_  
Firma director(a)

- **Listado por Estatus de las Actividades:**

Muestra el listado de las Actividades según el estado en el que se encuentren registradas. Se selecciona el estado de actividades que se deseen listar y se filtran las mismas por un rango de fecha.

### Actividades Por Estatus

En este módulo podrá generar listados de las actividades realizadas dependiendo de su estatus o proceso.

|                           |                |                |
|---------------------------|----------------|----------------|
| Estatus                   | Fecha Inicio   | Fecha Fin      |
| Seleccione                | Ej: 2012-12-29 | Ej: 2016-12-29 |
| <b>Buscar Actividades</b> |                |                |

### Muestra del Reporte Generado



21/06/2016 10:06 pm  
Usuario: administrador

#### Listado de Actividades Completado Entre '2016-06-01' al '2016-06-30'

| Empresa    | Actividad            | Lugar        | Encargado por la Empresa | Encargado por CAIDV | Fecha                   | Hora                |
|------------|----------------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|
| CLIPCENTER | REVISION DE MAESTRAS | Coordinacion | EFREN DIAZ               | ALEJANDRO MARTINEZ  | 2016-06-26 a 2016-06-28 | 08:00:00 a 11:00:00 |

Firma director(a)

- **Historial de Actividades por Empresa:**

Muestra el listado de actividades por empresa registradas. Se debe seleccionar una empresa y se da clic a “Generar Historial”.

### Historial de Actividad por Empresa

En este módulo podrá generar visualizar el historial de actividades realizadas por una empresa.

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| Empresa    | <b>Generar Historial</b> |
| Seleccione |                          |

### Muestra del Reporte Generado



21/06/2016 10:06 pm  
Usuario: administrador

#### Historial de Actividades Realizadas por CLIPCENTER

| Actividad              | Lugar        | Encargado por la Empresa | Encargado por CAIDV | Fecha                   | Hora                | Estatus    |
|------------------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------|
| REVISION DE MAESTRAS   | Coordinacion | EFREN DIAZ               | ALEJANDRO MARTINEZ  | 2016-06-26 a 2016-06-28 | 08:00:00 a 11:00:00 | Completado |
| REVISION TRANSACCIONES | Araure       | EFREN DIAZ               | ALEJANDRO MARTINEZ  | 2016-06-30 a 2016-06-30 | 08:00:00 a 08:00:00 | Planeado   |

Firma director(a)

## Modulo Ayuda

- **Acerca de...:**

En este recuadro se muestra el nombre de este sistema, quienes lo desarrollaron y la versión que se esta ejecutando.

### Acerca del Sistema

Nombre del sistema: SisCaidv

#### Desarrolladores:

- Antonio Spadaro C.I: V-15.591.963
- Gonzalo Torres C.I: V-09.502.603
- Letti González C.I: V-12.526.145
- Raína González C.I: V-12.265.690
- Jorge Aponte C.I: V-18.672.728
- Nádela Gómez C.I: V-12.535.223
- Desirée Velazquez C.I: V-17.012.053
- María Rejles C.I: V-13.250.294
- Ethen Diaz C.I: V-12.960.807
- Ismary Escobar C.I: V-14.001.431

Versión 1.0

- **Manual de Usuario:**

Es ésta guía presentada al usuario para guiarlo en la forma correcta de la utilización de las funciones de SPSCAIDV.

- **Términos y condiciones:**

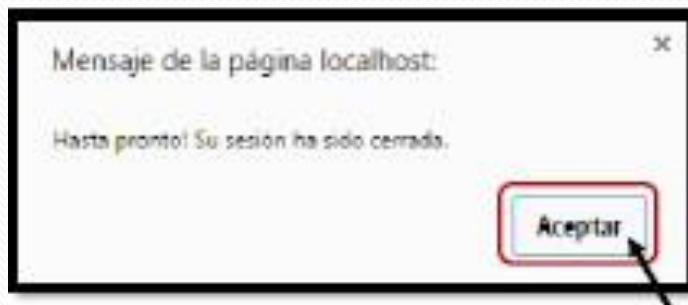
Acá se muestran los términos o condiciones que rigen el uso que usted le dé al sistema y a cualquiera de los contenidos disponibles por o a través del mismo, incluyendo cualquier contenido derivado del mismo.

## Cerrar sesión

Para cerrar sesión deberás hacer clic en el botón “**Cerrar Sesión**” ubicado en la esquina superior derecha.



Al hacer clic mostrará la siguiente ventana. Solo haz clic en Aceptar y ¡Hasta pronto!



# Conclusión

El Sistema de Inscripción Inicial del Centro de Atención Integral de Deficiencias Visuales CAIDV Acarigua Estado Portuguesa, ofrece una alternativa de calidad para los procesos como el registro de asistencias de participantes semanales, registro de evaluaciones, crear de evaluaciones, la gestión de Ítems evaluativos, gestor de objetivos, entre otros.

Es así que, permite mediante su uso mantener la integridad y veracidad de la información, generar información oportuna, precisa, confiable. El Sistema cuenta con una interfaz adecuada y práctica a la hora de realizar las distintas operaciones que ofrece el mismo de acuerdo a los requerimientos del usuario.

Este manual fue diseñado con la finalidad de brindar soluciones a los problemas que presenta al momento de manipular el Sistema de Inscripción Inicial del Centro de Atención Integral de Deficiencias Visuales CAIDV Acarigua Estado Portuguesa.