

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL CIUDAD MUJER, EL SALVADOR



“PROPUESTA DE
DESARROLLO DE
UNA PLATAFORMA
DIGITAL PARA MEJORAR
LA DIFUSIÓN DE PROYECTOS
DE EMPRENDIMIENTO DE LAS
USUARIAS DEL MÓDULO DE
AUTONOMÍA ECONÓMICA DEL
PROGRAMA CIUDAD MUJER EN
EL SALVADOR”

MANUAL DE USUARIO SÚPER USUARIO



DESARROLLADO POR
UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR

INDICE

INDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
I. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	4
II. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	4
III. INGRESO A LA PLATAFORMA.....	4
IV. VISTA SÚPER USUARIO	5
CONCLUSIÓN.....	35

INTRODUCCIÓN

La Plataforma Digital de Apoyo a Emprendedoras de Ciudad Mujer, tiene como finalidad ayudar a mejorar la difusión de las iniciativas empresariales de las usuarias del Módulo de Autonomía Económica del programa Ciudad Mujer de la Secretaría de Inclusión Social de El Salvador proveyendo las siguientes herramientas y servicios:

- **Sección de noticias:** Permite visualizar noticias y anuncios de las actividades de las instituciones del Módulo de Autonomía Económica de Ciudad Mujer.
- **Bolsa de emprendedoras:** Catálogo de iniciativas de negocio de usuarias de Ciudad Mujer.
- **Servicio de mensajería:** La plataforma permite, de manera interna, comunicarse con otras usuarias a manera de chat o con un mensaje único con el fin de compartir información de contacto específica.
- **Guías multimedia:** Esta sección ofrece recursos multimedia con información útil y de interés para las emprendedoras.
- **Aplicaciones empresariales:** Herramientas básicas que ayudan a facilitar el trabajo de las emprendedoras. Estas herramientas son: **Cálculo de Capital Inicial, Inventario y Control de Ingresos y Egresos.**

En la plataforma se manejarán 4 tipos de usuarios:

- **Usuario invitado:** Es el usuario que accede a la plataforma sin credenciales otorgadas por Ciudad Mujer.
- **Emprendedora:** Usuaria del Módulo de Autonomía Económica de Ciudad Mujer que ha sido registrada como emprendedora y ha recibido las credenciales de autenticación; es capaz de crear un perfil empresarial, acceder a las guías multimedia y a las aplicaciones de gestión empresarial.
- **Administrador:** Trabajadora designada en cada sede de Ciudad Mujer para gestionar la plataforma. El administrador es capaz de gestionar rubros,

gestionar guías multimedia, gestionar noticias y otorgar credenciales a nuevos administradores de su sede y a nuevas emprendedoras.

- **Súper usuario:** Persona delegada en la Secretaría de Inclusión Social con acceso completo a la plataforma, capaz de gestionar noticias, algunas aplicaciones empresariales, gestionar rubros comerciales, guías multimedia y otorgar credenciales a nuevos súper usuarios, administradores en todas las sedes y también a nuevas emprendedoras.

El propósito de este manual es facilitar a las usuarias la operación de las diferentes pantallas, módulos y herramientas con los que cuenta la Plataforma Digital, de manera que pueda aprovecharse de la mejor manera.

I. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

- Computadora personal funcional con características básicas.
- Smartphone de gama media o superior.
- Conexión a internet.

II. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

- Sistema operativo Windows o distribuciones Linux, de preferencia en sus versiones más recientes para computadoras personales.
- Sistema operativo Android o iOS en sus versiones más recientes soportadas por el teléfono.
- Navegador Google Chrome, Mozilla Firefox u otros en sus versiones más recientes.

III. INGRESO A LA PLATAFORMA

En la barra de dirección de su navegador, digite la dirección proporcionada por Ciudad Mujer para acceder a la Plataforma Digital de Apoyo a Emprendedoras de Ciudad Mujer.

De este modo, el navegador le permitirá visualizar la página de inicio de la plataforma en modo “invitado”, es decir, sin realizar autenticación que le permita acceder a todos los módulos del sitio.

La vista de invitado permite:

- Ver y buscar perfiles registrados en la Bolsa de Emprendedoras.
- Ver las noticias publicadas por las instituciones del Módulo de Autonomía Económica de Ciudad Mujer.

IV. VISTA SÚPER USUARIO



Ilustración 1: Login de Plataforma Digital

Se accede con las credenciales de “Súper usuario” otorgadas por el Departamento Informático de la Secretaría de Inclusión Social.

En primera instancia, se muestran estadísticas generales de la plataforma y accesos directos a los módulos principales.

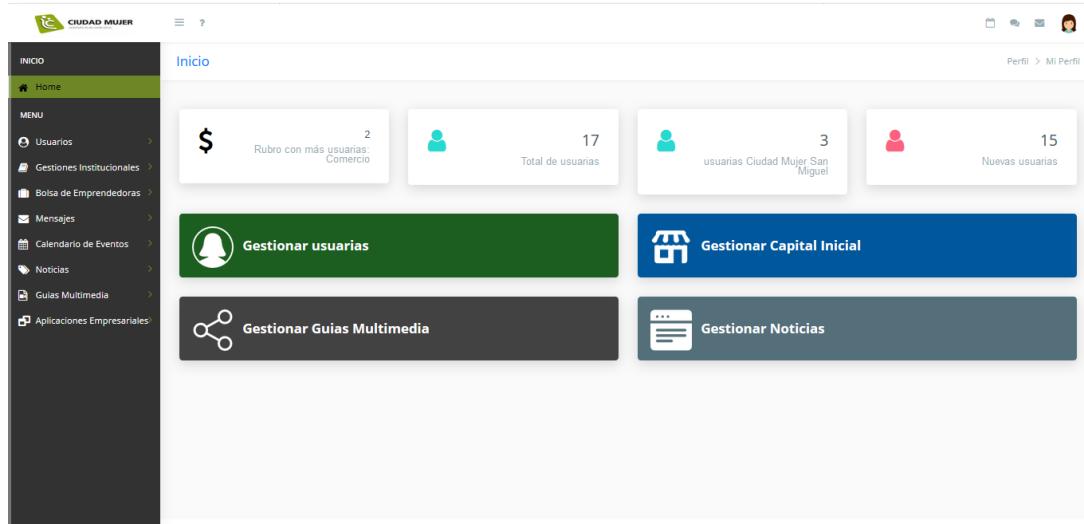


Ilustración 2: Página de inicio (Súper Usuario)

Es necesario identificar los íconos que están habilitados al lado izquierdo en la barra superior de la página de inicio.



Ilustración 3: Íconos Menú y Ayuda

- **Contraer menú lateral (1):** Minimiza la barra de menú del lado izquierdo, de tal forma que solo se muestran visibles los íconos que identifican cada una de las opciones del menú.
- **Preguntas frecuentes (2):** Módulo de ayuda rápida con preguntas básicas y respuestas prácticas sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital y las herramientas que contiene.

Ayuda de la Plataforma Digital

Preguntas Frecuentes

¿Cómo veo el perfil de otra emprendedora?
En la sección de bolsa de emprendedoras seleccione el perfil que quiere revisar y da clic en ver perfil.

¿Es posible realizar una búsqueda dentro de la bolsa de emprendedoras por sede?
Sí, dentro de la sección de la bolsa de emprendedoras hay dos filtros: por sede y por departamento.

¿Cómo puedo buscar un negocio por su nombre?
En la sección de bolsa de emprendedoras hay una barra de búsqueda, digite el nombre y aparecerá abajo la lista de coincidencias.

¿Cómo agrego un contacto?
Dentro de la sección de bolsa de emprendedoras se busca el perfil de la emprendedora y se da clic en ver perfil y a continuación debajo del slogan de la empresa se encuentra la sección de agregar a contactos.

¿Cómo mando un mensaje?
Para mandar un mensaje a un contacto o ver un mensaje enviado por un contacto se va a la sección de Mensajes->Chat ahí se pueden verificar los mensajes o enviar uno nuevo.

¿Se pueden buscar noticias por fecha o por la institución que las publica?
Sí, dentro de la sección de noticias está un botón que dice "Buscar por fechas" se abrirá un calendario para que se busque la fecha que se necesita, asimismo, se puede filtrar

Ilustración 4: Preguntas frecuentes

Es necesario identificar los íconos que están habilitados al lado derecho en la barra superior de la página de inicio.

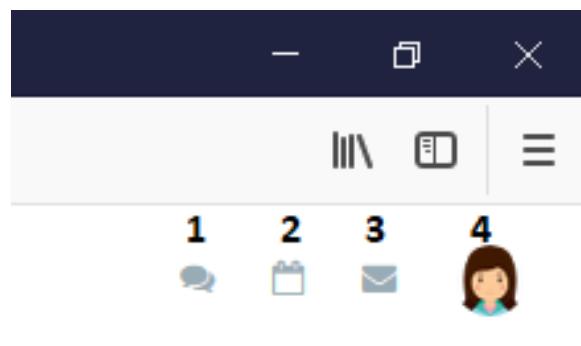


Ilustración 5: Íconos Comentarios, Eventos, Mensajes y Logout

- **Nuevos comentarios (1):** Notificación sobre comentarios enviados por usuarios no registrados en la Plataforma.
- **Nuevos eventos (2):** Notificación sobre actualizaciones en el calendario de eventos de Ciudad Mujer.
- **Nuevos mensajes (3):** Notificación sobre nuevos mensajes en el chat de usuarias de la Plataforma.
- **Cerrar sesión (4):** Botón para cerrar sesión del usuario actualmente activo.

MENÚ “USUARIOS”

En la barra lateral encontramos todas las opciones de menú a las que puede acceder el Súper Usuario. La primera de ellas es el menú de “Usuarios”.

Aquí encontramos las siguientes opciones:

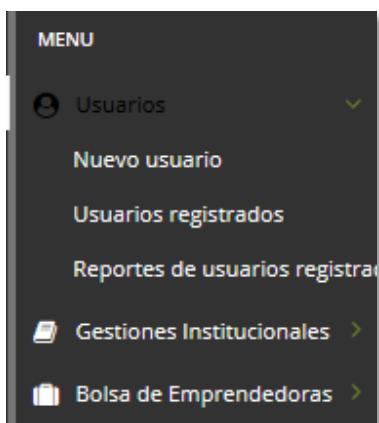


Ilustración 6: Menú Usuarios

- **Nuevo usuario:** Permite el registro de nuevos súper usuarios, usuario administrador o nuevas emprendedoras.
- **Usuarios registrados:** Muestra un consolidado de usuarios registrados en la Plataforma.
- **Reporte de usuarios registrados:** Permite generar reportes de usuarios según clasificaciones en función del tiempo.

Nuevo Usuario

Muestra el formulario que permite agregar nuevos usuarios a la base de datos.

Nota: El súper usuario tiene la capacidad de agregar nuevos súper usuarios, nuevos administradores y nuevas emprendedoras.

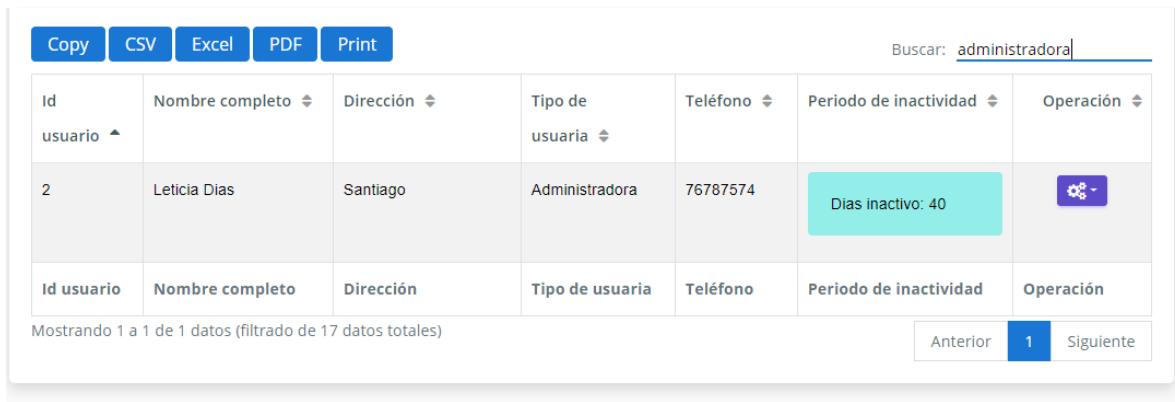
The image shows a web-based registration form titled 'Nueva Usuaria'. The left side features a dark sidebar with navigation links such as 'Home', 'MENU', 'Usuarios', 'Nuevo usuario', 'Gestiones Institucionales', 'Bolsa de Emprendedoras', 'Mensajes', 'Calendario de Eventos', 'Noticias', 'Guías Multimedia', and 'Aplicaciones Empresariales'. The main form area has a green header 'Nuevo Usuario'. It contains several input fields: 'Indicaciones' (Todos los campos son requeridos), 'Selección una Sede' (dropdown), 'Nombre de la usuaria' (text input), 'Apellido de la usuaria' (text input), 'Apellido' (text input), 'Contraseña para la usuaria' (text input), 'Número de teléfono de la usuaria' (text input), 'Número de teléfono' (text input), 'Selección el año de ingreso a la institución de la usuaria' (dropdown with options from 2004 to 2014), 'Selección el tipo de usuaria' (dropdown with options: 'Emprendedora', 'Super Usuario', 'Administradora', 'Emprendedora'), 'Dirección de la usuaria' (text input), 'Número de DUI de la usuaria' (text input), and '# DUI' (text input). The status bar at the bottom shows 'Inicio > Nuevo usuario'.

Ilustración 7: Registro de nuevo usuario

Al completar los datos de formulario, el botón “Guardar” almacena el nuevo usuario en la base de datos. Si se desea anular toda la acción, se debe presionar el botón “Cancelar”.

Usuarios Registrados

Muestra el consolidado de todos los usuarios registrados en la base de datos de la plataforma digital, esta cuenta con una caja de búsqueda para encontrar un usuario específico.



The screenshot shows a table titled "Lista de usuarios registrados". At the top, there are buttons for Copy, CSV, Excel, PDF, and Print, and a search bar containing "administradora". The table has columns: Id usuario, Nombre completo, Dirección, Tipo de usuaria, Teléfono, Periodo de inactividad, and Operación. One row is visible, showing: Id usuario 2, Nombre completo Leticia Dias, Dirección Santiago, Tipo de usuaria Administradora, Teléfono 76787574, Periodo de inactividad Dias Inactivo: 40, and Operación (with a gear icon). Below the table, it says "Mostrando 1 a 1 de 1 datos (filtrado de 17 datos totales)". At the bottom right are navigation buttons: Anterior, 1 (highlighted), and Siguiente.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar: <input type="text" value="administradora"/>						
Id usuario	Nombre completo	Dirección	Tipo de usuaria	Teléfono	Periodo de inactividad	Operación
2	Leticia Dias	Santiago	Administradora	76787574	Dias Inactivo: 40	
Id usuario	Nombre completo	Dirección	Tipo de usuaria	Teléfono	Periodo de inactividad	Operación

Mostrando 1 a 1 de 1 datos (filtrado de 17 datos totales)

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 8: Lista de usuarios registrados

La plataforma permite **copiar** la tabla de reporte para pegar en otro documento, puede generar y descargar un **archivo de valores separados por comas (CSV)**, una tabla de **Excel**, un documento **PDF** o mandar directamente a **imprimir**.

Id usuario	Nombre completo	Dirección	Tipo de usuaria	Teléfono	Periodo de inactividad	Operación
1	Roxana Blanco	San Miguel	Super Usuario	72787475	Dias inactivo: 40	
2	Leticia Dias	Santiago	Administradora	76787574	Dias inactivo: 40	
23	Lilian Mendoza	Alegria	Emprendedora	503-8765-4323	Dias inactivo: 15	

Ilustración 9: Lista de usuarios registrados 2

Como parte de la gestión de usuarios registrados, en la columna de operaciones puede encontrarse el ícono que permite al súper usuario eliminar o editar un usuario registrado. Para editar un usuario, se muestra el mismo formulario que solicita los datos para registro de un nuevo usuario.

Id usuario	Nombre completo	Dirección	Tipo de usuaria	Teléfono	Periodo de inactividad	Operación
1	Roxana Blanco	San Miguel	Super Usuario	72787475	Dias inactivo: 40	
2	Leticia Dias	Santiago	Administradora	76787574	Dias inactivo: 40	
23	Lilian Mendoza	Alegria	Emprendedora	503-8765-4323	Dias inactivo: 15	

Ilustración 10: Gestión de usuarios

Nota: Se necesita confirmar la eliminación de un usuario al igual que el usuario a eliminar debe tener un período mínimo de 60 días de inactividad.

Reportes de usuarios registrados.

Esta opción del menú de Usuarios nos permite generar y descargar reportes PDF de usuarias registradas bajo los siguientes parámetros:

- **Reporte de períodos por años.**
- **Reporte por año específico.**
- **Reporte general.**



Ilustración 11: Reporte PDF de usuarios

Reportes por periodo de años

Este reporte genera un documento de registro de usuarias según los años seleccionados en el cual se muestra la siguiente información:

- Nombre del negocio
- Rubro
- Propietaria
- Dirección
- Teléfono

Ciudad Mujer San Miguel

Año de inicio
Año de Fin

2011
2018

Cancelar
 Generar pdf

Reporte por año en específico

Este reporte genera un documento de registro de usuarias según el año seleccionado en el cual se muestra la siguiente información:

- Nombre del negocio
- Rubro
- Propietaria
- Dirección
- Teléfono

Ciudad Mujer Usulután

Seleccione el año

2014

Cancelar
 Generar pdf

Reportes general

Este reporte genera un documento de registro de usuarias en general en el cual se muestra la siguiente información:

- Nombre del negocio
- Rubro
- Propietaria
- Dirección
- Teléfono

Ciudad Mujer San Martín

Cancelar
 Generar pdf

Ilustración 12: Parámetros para reportes de usuarios

MENÚ “GESTIONES INSTITUCIONALES”

La segunda opción de las opciones de menú para el Súper Usuario es “Gestiones Institucionales”. Aquí encontramos las siguientes opciones:

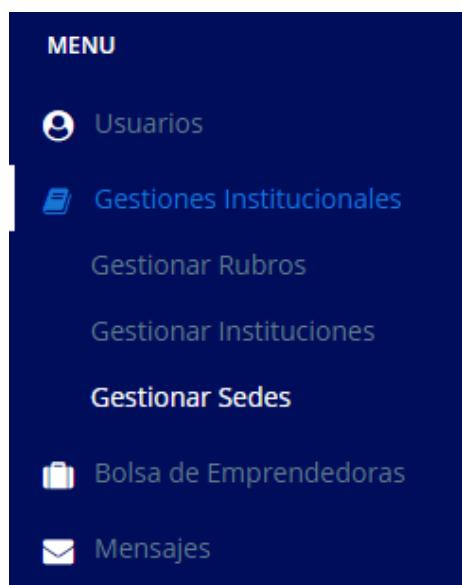


Ilustración 13: Menú Gestiones Institucionales

- **Gestionar rubros:** Muestra los rubros de negocio registrados en la base de datos en función de los rubros considerados por la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE); además, pueden crearse nuevos rubros considerados y buscar, editar o eliminar rubros registrados.
- **Gestionar instituciones:** Despliega las instituciones que conforman el Módulo de Autonomía Económica de Ciudad Mujer. Permite agregar nuevas instituciones que conformen el módulo, además de buscar, editar o eliminar instituciones registradas.

- **Gestionar sedes:** Permite ver el listado de sedes del programa Ciudad Mujer en El Salvador. Permite agregar nuevas sedes inauguradas, además de buscar, editar o eliminar sedes registradas.

Gestionar rubros

Muestra el consolidado de todos los usuarios registrados en la base de datos de la plataforma digital, esta cuenta con una caja de búsqueda para encontrar un usuario específico.

Gestión de Rubros

+ Crear nuevo rubro

Usted puede descargar los datos en los siguientes formatos copiar, CSV, Excel, PDF & Print

Copy	CSV	Excel	PDF	Print	Buscar: comercio
					Acción
3	Nombre del Rubro	Comercio			⚙️

Mostrando 1 a 1 de 1 datos (filtrado de 8 datos totales)

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 14: Gestión de rubros

El botón “**Crear nuevo rubro**” nos permite ingresar un rubro que haya sido considerado y autorizado recientemente por CONAMYPE.

nuevo rubro

Insertar un nuevo rubro

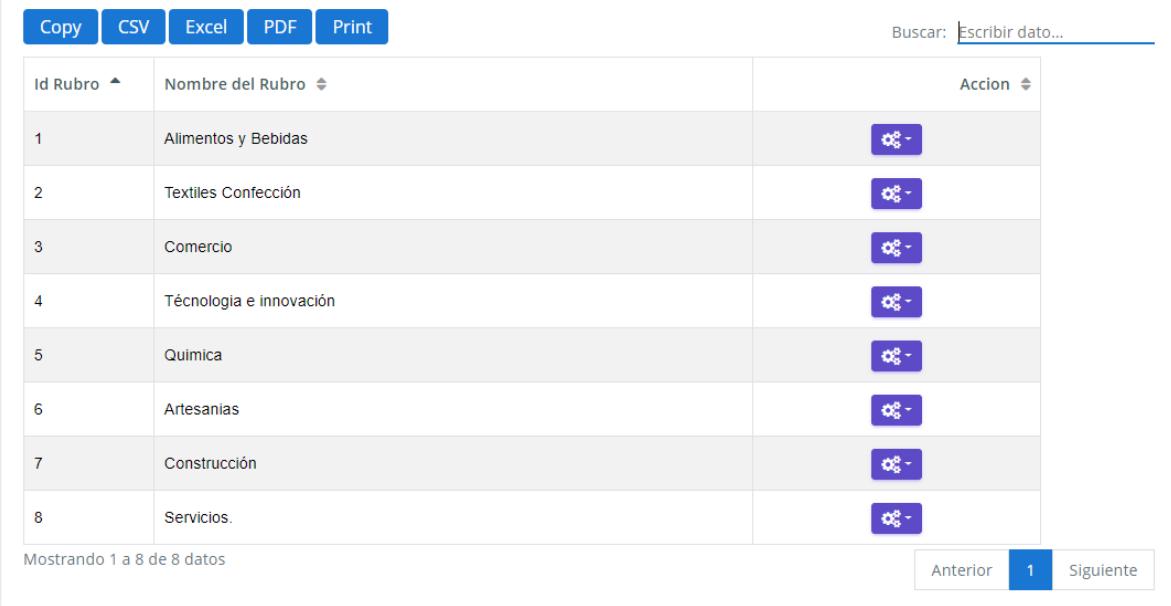
Servicios Outsourcing

Cancelar Guardar

Ilustración 15: Crear nuevo rubro

Luego de escribir el nombre del rubro, el botón “Guardar” lo inserta en la base de datos de la plataforma y se ve listado en la tabla.

La plataforma permite **copiar** la tabla de rubros para pegar en otro documento, puede generar y descargar un **archivo de valores separados por comas (CSV)**, una tabla de **Excel**, un documento **PDF** o mandar directamente a **imprimir**.



Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

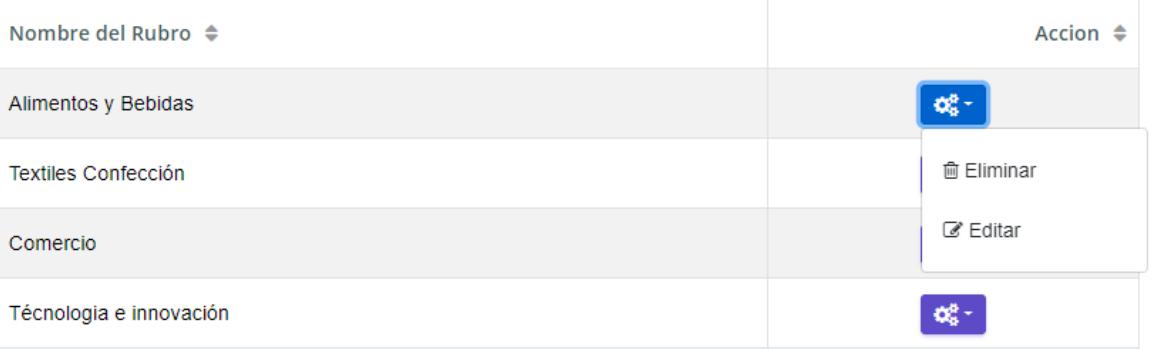
Id Rubro	Nombre del Rubro	Accion
1	Alimentos y Bebidas	
2	Textiles Confección	
3	Comercio	
4	Tecnología e innovación	
5	Química	
6	Artesanías	
7	Construcción	
8	Servicios.	

Mostrando 1 a 8 de 8 datos

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 16: Lista de rubros

Como parte de la gestión de rubros registrados, en la columna de acciones puede encontrarse el ícono que permite al súper usuario eliminar o editar un rubro registrado. Para editar un rubro, se muestra el mismo formulario que solicita los datos para registro de un nuevo usuario.



Nombre del Rubro	Accion
Alimentos y Bebidas	
Textiles Confección	
Comercio	
Tecnología e innovación	

Ilustración 17: Edición y eliminación de rubros

Nota: Se necesita confirmación para poder eliminar un rubro.

Gestionar instituciones

Muestra el consolidado de todas las instituciones que pertenecen al Módulo de Autonomía Económica de Ciudad Mujer, esta vista muestra con una caja de búsqueda para encontrar una institución específica.

The screenshot shows a web-based application titled "Gestión de Instituciones". At the top, there is a purple header bar with the title. Below it, a blue button labeled "+ Crear nueva Institución" is visible. A message in Spanish encourages users to download data in various formats: "Usted puede descargar los datos en los siguientes formatos copiar, CSV, Excel, PDF & Print". Below this, there is a search bar with the placeholder "Buscar: banco". A table lists one institution: "Banco de Fomento Agropecuario (BFA)". The table has columns for "Id Institución", "Nombre de la Institución", and "Acción". At the bottom of the table, it says "Mostrando 1 a 1 de 1 datos (filtrado de 9 datos totales)". Navigation buttons for "Anterior", "Siguiente", and a page number "1" are also present.

Ilustración 18: Gestión de instituciones

El botón “**Crear nueva institución**” nos permite registrar una nueva institución que se haya agregado al Módulo de Autonomía Económica.

Luego de escribir el nombre de la institución, el botón “Guardar” lo inserta en la base de datos de la plataforma y se ve listado en la tabla.

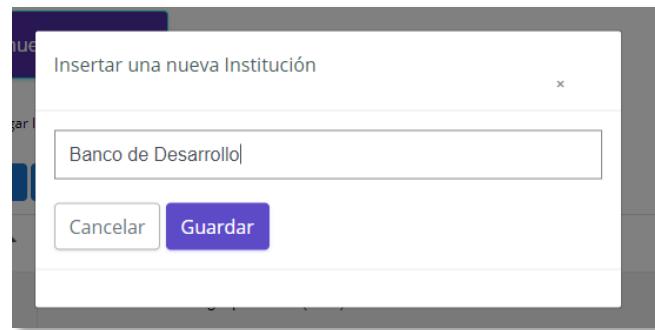
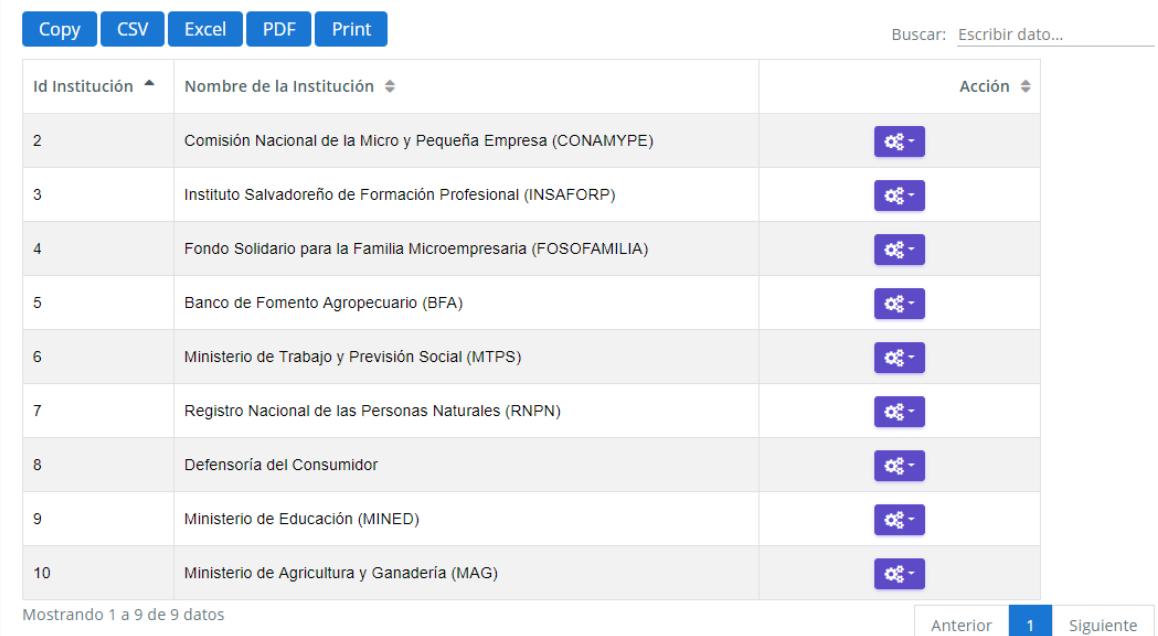


Ilustración 19: Crear una nueva institución

La plataforma permite **copiar** la tabla de instituciones para pegar en otro documento, puede generar y descargar un **archivo de valores separados por comas (CSV)**, una tabla de **Excel**, un documento **PDF** o mandar directamente a **imprimir**.



The screenshot shows a table with the following columns: 'Id Institución' (with a dropdown arrow), 'Nombre de la Institución' (with a dropdown arrow), and 'Acción' (with a dropdown arrow). The table contains 10 rows, each representing an institution with its ID and name. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando 1 a 9 de 9 datos' and buttons for 'Anterior', 'Siguiente', and page number '1'.

Id Institución	Nombre de la Institución	Acción
2	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)	
3	Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)	
4	Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)	
5	Banco de Fomento Agropecuario (BFA)	
6	Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS)	
7	Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)	
8	Defensoría del Consumidor	
9	Ministerio de Educación (MINED)	
10	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)	

Mostrando 1 a 9 de 9 datos

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 20: Lista de instituciones del Módulo de Autonomía Económica

Como parte de la gestión de instituciones registradas, en la columna de acciones puede encontrarse el ícono que permite al súper usuario eliminar o editar una institución registrada. Para editar una institución, se muestra el mismo formulario que solicita los datos para registro de una nueva institución.



The screenshot shows a table with the same structure as Illustration 20. In the 'Acción' column, the first three rows (CONAMYPE, INSAFORP, and FOSOFAMILIA) have a dropdown menu open. The menu for INSAFORP includes 'Eliminar' (Delete) and 'Editar' (Edit) options. The other rows show their respective edit icons.

Nombre de la Institución	Acción
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)	
Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)	 Eliminar Editar
Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)	
Banco de Fomento Agropecuario (BFA)	

Ilustración 21: Edición y eliminación de instituciones

Nota: Se necesita confirmación para poder eliminar un rubro.

Gestionar sedes

Muestra el consolidado de todas las sedes del programa Ciudad Mujer en El Salvador, esta vista muestra con una caja de búsqueda para encontrar una sede específica.

Ilustración 22: Gestión de sedes

El botón “**Crear una nueva sede**” nos permite registrar una sede de Ciudad Mujer que haya inaugurado recientemente la Secretaría de Inclusión Social.

Luego de escribir el nombre de la nueva sede, el botón “Guardar” lo inserta en la base de datos de la plataforma y se ve listado en la tabla.

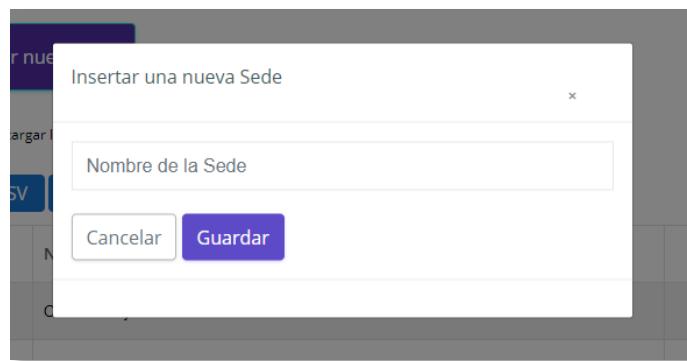


Ilustración 23: Crear nueva sede

La plataforma permite **copiar** la tabla de sede para pegar en otro documento, puede generar y descargar un **archivo de valores separados por comas (CSV)**, una tabla de **Excel**, un documento **PDF** o mandar directamente a **imprimir**.

Copy CSV Excel PDF Print		
Buscar: <input type="text" value="Escribir dato..."/>		
Id Sede	Nombre de la Sede	Acción
1	Ciudad Mujer Colón	Configurar
2	Ciudad Mujer San Martín	Configurar
3	Ciudad Mujer Usulután	Configurar
4	Ciudad Mujer Santa Ana	Configurar
5	Ciudad Mujer San Miguel	Configurar
7	Ciudad Mujer Morazán	Configurar

Mostrando 1 a 6 de 6 datos

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 24: Lista de sedes de Ciudad Mujer

Como parte de la gestión de las sedes de Ciudad Mujer, en la columna de acciones puede encontrarse el ícono que permite al super usuario eliminar o editar una sede registrada. Para editar una institución, se muestra el mismo formulario que solicita los datos para registro de una nueva institución.

Nombre de la Sede		Acción
Ciudad Mujer Colón		Configurar
Ciudad Mujer San Martín		Configurar
Ciudad Mujer Usulután		Configurar
Ciudad Mujer Santa Ana		Configurar
Ciudad Mujer San Miguel		Configurar

Ilustración 25: Eliminación y edición de sedes

Nota: Se necesita confirmación para poder eliminar una sede de Ciudad Mujer.

BOLSA DE EMPRENDEDORAS

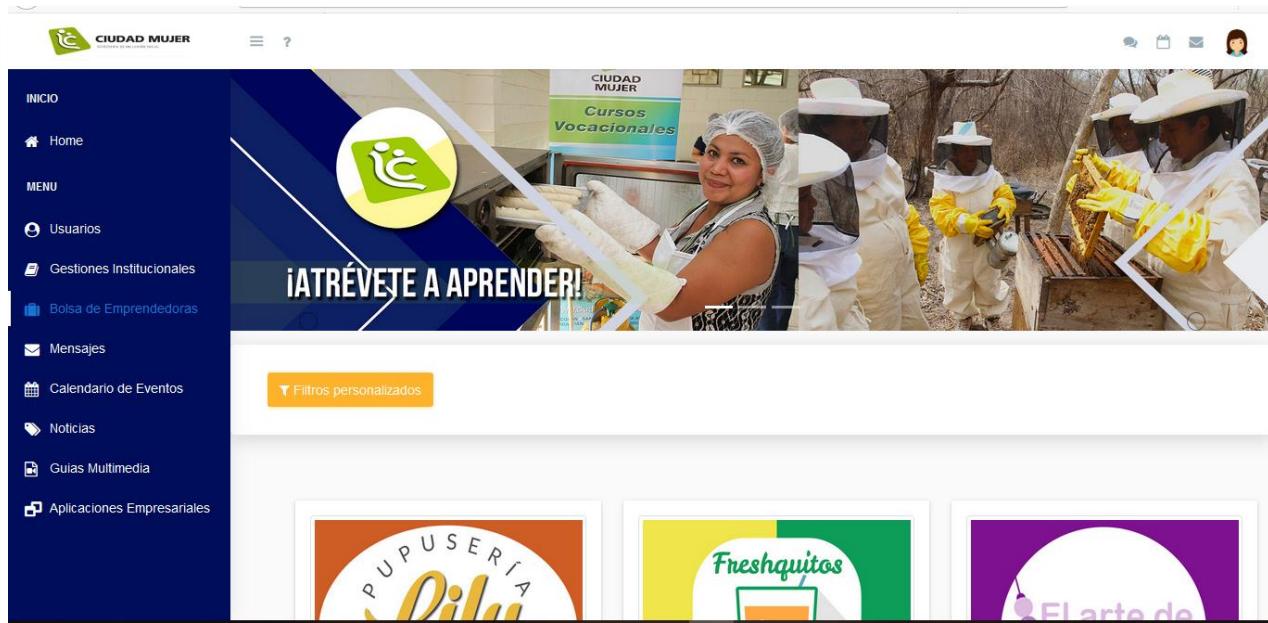


Ilustración 26: Bolsa de emprendedoras

En primera instancia, la Bolsa de Emprendedoras permite visualizar perfiles en una lista general. Cada perfil está identificado con el **logo y nombre del negocio, número de visitas al perfil** y el botón de “Ver Perfil” que despliega la información completa del negocio.



Ilustración 27: Perfiles de emprendedoras

Al acceder a “Ver Perfil”, se muestra la información básica y de contacto de la emprendedora al costado izquierdo, además de la descripción de su trabajo y fotografías ilustrativas del mismo en la parte central de la página que se amplían al seleccionarlas y muestran una corta descripción.

The screenshot shows the profile page for 'Pupuseria Lily'. On the left, there is a logo with the word 'PUPUSERIA' and 'Lily' in a stylized font. Below the logo, the business name 'Pupuseria Lily' is displayed. Underneath the name, it says 'La mejor Pupusa al alcance de todos'. There are two blue circular icons with white symbols (one with a person, one with an envelope). Below these are five small icons with corresponding text: a location pin with 'Dirección: https://goo.gl/maps/qn19R2v9EF72', a person icon with 'Propietaria: Lilian Mendoza', a storefront icon with 'Rubro: Alimentos y Bebidas', a building icon with 'Sede: Ciudad Mujer Usulután', and an envelope icon with 'Correo electrónico de contacto: liliana@hotmail.com'. To the right, under the heading 'Descripción del Negocio:', is the text 'Nuestra pupusería es un negocio familiar, que nació con el fin de dar a conocer la receta de la abuela.' Below this, under 'Nuestras Especialidades:', is a list of items: 'Pupusas Revueltas', 'Atención al cliente especial', 'Pupusas Locas', 'Lugar para eventos', 'Refrescos Naturales', and 'servicio a domicilio'. At the bottom center, the text 'Nuestro Trabajo' is displayed above a large image of various traditional Central American dishes like pupusas, plantains, and beans.

Ilustración 28: Perfil empresarial



Ilustración 29: Fotografía ilustrativa de perfil empresarial



Ilustración 30: Encabezado perfil empresarial

Sobre la información de contacto, se encuentran dos íconos. El primero muestra el número de contacto de la emprendedora a través de la aplicación de mensajería WhatsApp y el otro es un servicio de mensajería interna de la plataforma, donde el visitante puede enviar un mensaje directo a la emprendedora al mismo tiempo que se identifica con su nombre y número de contacto.

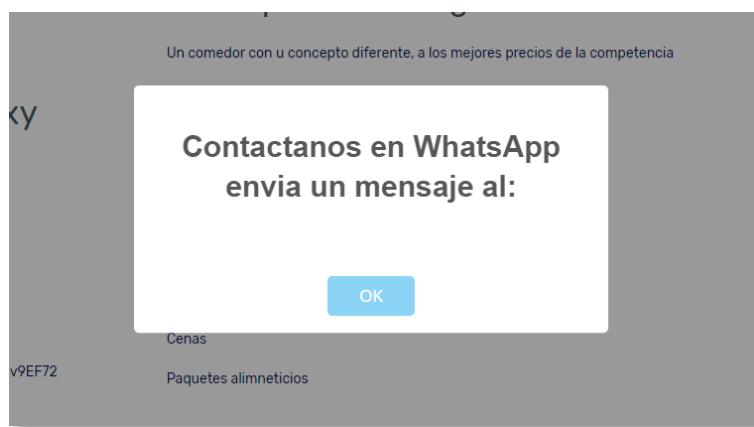


Ilustración 31: Contacto de WhatsApp

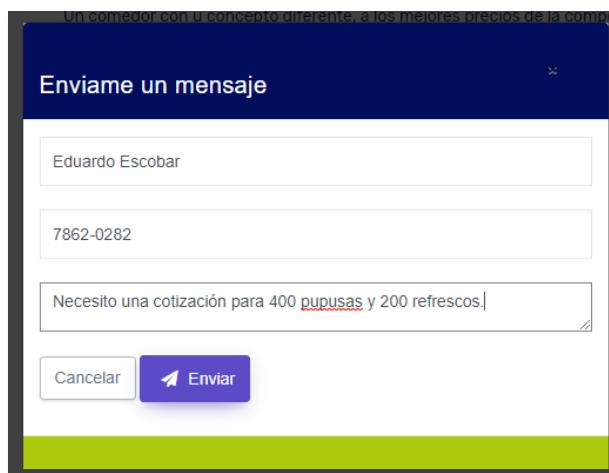


Ilustración 32: Envío de mensaje a emprendedora

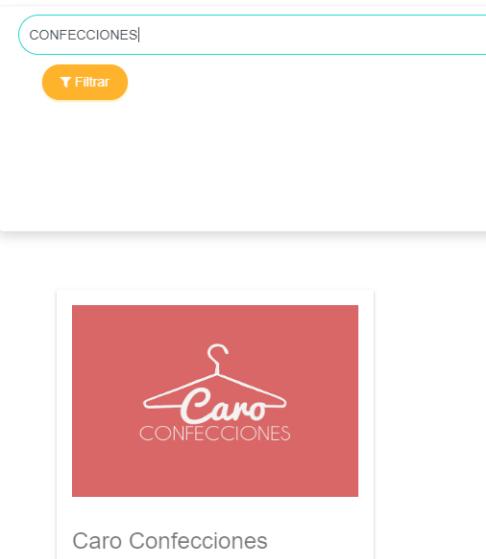


Ilustración 33: Búsqueda de perfiles por nombre

Además de la vista general del catálogo de la Bolsa de Emprendedoras, también se puede realizar búsqueda de perfiles específicos escribiendo el **nombre de un negocio** en la caja de texto o usando los filtros para clasificar los perfiles por **sede de Ciudad Mujer** a la que pertenece la emprendedora o por **rubro** al que se dedican.

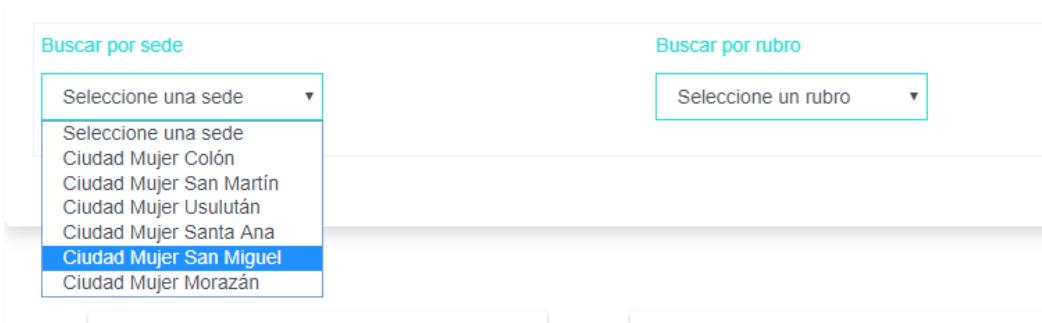
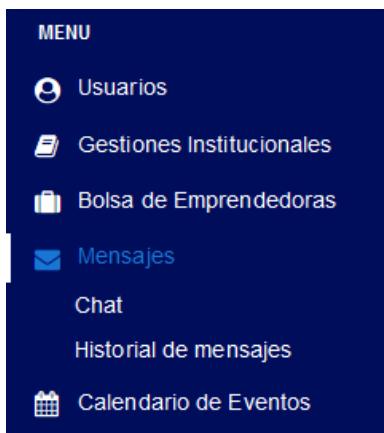


Ilustración 34: Búsqueda de perfiles por sede

MENÚ “MENSAJES”



La cuarta opción de las opciones de menú para el Súper Usuario es “Mensajes”, el cual muestra una ventana de mensajería instantánea o chat, mediante la cual podemos comunicarnos con cualquiera de las emprendedoras registradas en la Plataforma que haya sido agregada a nuestra lista de contactos.

Ilustración 35: Menú mensajes

Es importante mencionar que, en la ventana de chat con cada usuaria, solo es posible ver los mensajes más recientes que se hayan enviado; si se desea revisar todos los mensajes compartidos con cada usuaria, la opción “Historial de mensajes” nos muestra las conversaciones completas.

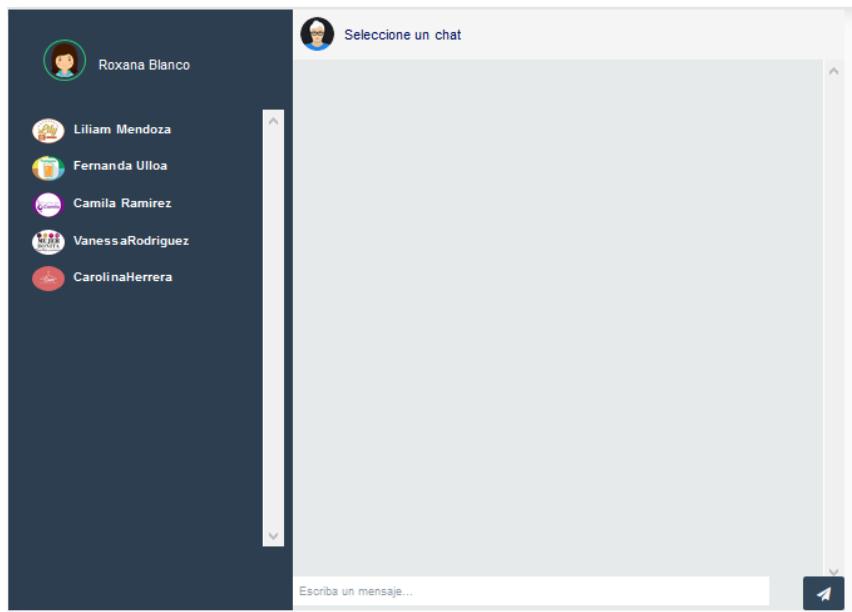


Ilustración 36: Ventana de chat

Foto	Nombre	Acción
	Liliam Mendoza	Ver historial
	Fernanda Ulloa	Ver historial
	Camila Ramirez	Ver historial
	Vanessa Rodriguez	Ver historial
	Carolina Herrera	Ver historial

Ilustración 37: Historial de mensajes

MENÚ “CALENDARIO DE EVENTOS”

Este menú muestra un calendario con las actividades programadas en la agenda de Ciudad Mujer y registradas en la Plataforma que se desea dar a conocer al público en general. Al seleccionar una fecha, se despliega la lista de eventos programados para ese día (si los hubiese).

LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.	DOM.
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	31	1	2	3

Ilustración 38: Calendario de eventos

El botón de “Insertar evento” despliega un formulario que le permite al Súper Usuario publicar un nuevo evento en el calendario.

Si

Luego de haber llenado cada uno de los campos necesarios para registrar un evento en el calendario, el botón “Guardar” finaliza y publica el nuevo registro.

Si se desea cancelar la acción, el botón “Regresar” nos devuelve a la vista del calendario.

Ilustración 39: Insertar nuevo evento

SECCIÓN DE NOTICIAS

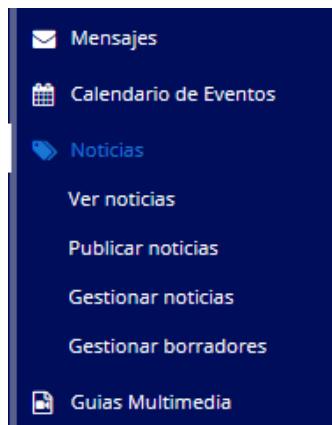


Ilustración 40: Sección de noticias

La sección de noticias permite ver y gestionar las notas informativas que han generado las instituciones del Módulo de Autonomía Económica de Ciudad Mujer y que son de acceso público.

En primera instancia, la opción “Ver noticias” muestra el contenido en orden cronológico con su título, descripción, fecha, institución de origen y una imagen ilustrativa.

The screenshot shows a web-based news portal. At the top left is a blue header bar with the text "Noticias del Módulo Autonomía Económica". Below this is a search bar labeled "Búsqueda personalizada". The main content area features a news item titled "LANZAMIENTO DE LÍNEA DE CRÉDITO PARA USUARIAS DE CIUDAD MUJER". It includes a photograph of a group of women standing together, a brief description of the event, and publication details: "Publicado por Roxana" and "Fecha de publicación 15-10-2018".

Ilustración 41: Vista previa de noticias

El botón “Leer más” nos permite visualizar una noticia completa.

This is a detailed view of the news article from Ilustración 41. The title "LANZAMIENTO DE LÍNEA DE CRÉDITO PARA USUARIAS DE CIUDAD MUJER" is at the top. To the right are publication details: "Publicado por Roxana" and "Fecha de publicación 2018-10-15". The main text describes the event in San Martín, mentioning Vanda Pignato and Ana Lilian Vega, and highlights the services provided to the graduates. Below the text is a photograph showing several items, likely related to the credit line or the program's offerings.

Ilustración 42: Noticia completa

La plataforma también permite buscar una noticia específica por su título, por la institución del Módulo de Autonomía Económica que la haya originado o por la fecha en que se haya publicado.

The screenshot shows a search interface with the query "CRÉDITO". Below the search bar is a button labeled "Buscar por fechas". The main content area displays a news article titled "LANZAMIENTO DE LINEA DE CRÉDITO PARA USUARIAS DE CIUDAD MUJER". The article includes a photograph of a group of women standing together, a brief description, and publication details ("Publicado por Roxana" on "Martes 24 de abril de 2018"). A "Leer mas..." button is at the bottom.

Ilustración 43: Búsqueda de noticias por título

The screenshot shows a search interface with the query "01/10/2018". The main content area displays a news article for the specified date. To the right, there is a calendar for November 2018 and a date input field set to "01/10/2018". A "Buscar" button is located below the date input.

Ilustración 44: Búsqueda de noticias por fecha

La opción de “Publicar noticias” permite al Súper Usuario agregar una nueva entrada a la sección; para esto, se muestra un formulario para ingresar cada parámetro descriptivo de la noticia, así como su contenido. Al finalizar, los botones habilitados nos permiten cancelar la acción (“Regresar”), guardar la entrada como borrador o publicar inmediatamente.

Ilustración 45: Publicar noticias

La opción “**Gestionar noticias**” permite al Súper Usuario **copiar** la tabla de noticias para pegar en otro documento, puede generar y descargar un **archivo de valores separados por comas (CSV)**, una tabla de **Excel**, un documento **PDF** o mandar directamente a **imprimir**; de igual forma, facilita buscar noticias específicas, así como editar o eliminar las entradas existentes.

No	Título	Institución	Publicada por	Fecha de publicación	Operación
1	LANZAMIENTO DE LINEA DE CRÉDITO PARA USUARIAS DE CIUDAD MUJER	Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)	Roxana	2018-10-15	
2	EMPRENDEDORAS DE CIUDAD MUJER SON CAPACITADAS EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)	Roxana	2018-09-26	
3	VELERISTA MEXICANA, GALIA MOSS, CONOCE MODELO CIUDAD MUJER.	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)	Roxana	2018-09-30	

Ilustración 46: Gestionar noticias

La opción “**Gestionar borradores**” permite al Súper Usuario **copiar** la tabla de noticias en borrador para pegar en otro documento, puede generar y descargar un **archivo de valores separados por comas (CSV)**, una tabla de **Excel**, un documento **PDF** o mandar directamente a **imprimir**; de igual forma, facilita buscar, editar o eliminar las entradas guardadas pero que no han sido publicadas.

Ilustración 47: Gestión de borradores

MENÚ “GUÍAS MULTIMEDIA”

Las **Guías Multimedia** son las herramientas que la plataforma ofrece para instruir a las usuarias del Módulo de Autonomía Económica en temas específicos y útiles para su formación. Estas guías pueden ser publicadas como documentos o como videos que se han considerados como confiables; la plataforma lista las guías con una vista previa y el botón “Ver publicación” muestra la entrada completa.

Ilustración 48: Menú de Guías Multimedia



Ilustración 49: Vista previa de Guías Multimedia

La opción “**Publicar Guías Multimedia**” permite al Súper Usuario insertar una nueva entrada en este menú, sea un documento o un video informativo.

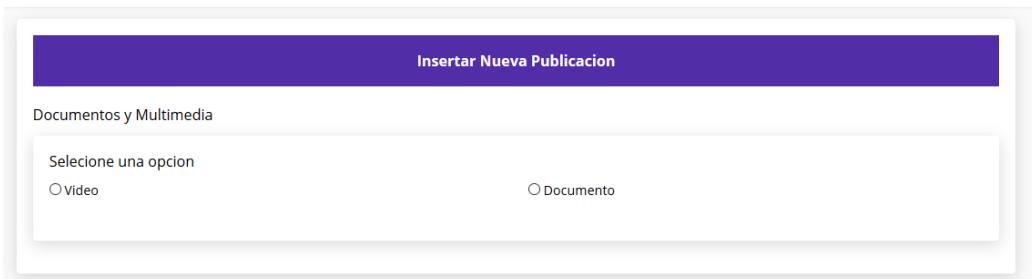


Ilustración 50: Insertar nueva guía

La publicación de videos requiere completar el siguiente formulario:

Inserte los siguientes campos	A continuación se muestra una area para digitar el contenido que acompaña la publicacion
Inserte el titulo de la publicacion	File - Edit - View - Format -
Descripción para la publicacion	POWERED BY TINY
Seleccione una fecha de publicacion	
Inserte el enlace del video de Youtubet Ej: https://www.youtube.com/watch?v=mJhMfOPWdE	
Seleccionar una imagen de 720*540px	<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Publicar"/>
<input type="button" value="Subir Imagen"/> <input type="button" value=""/>	

Ilustración 51: Publicar nuevo video

Si se desea cancelar la acción, el botón “Regresar” nos devuelve a las opciones de publicación; el botón “Publicar” finaliza y agrega la nueva entrada de video a las Guías Multimedia.

La publicación de documentos requiere completar el siguiente formulario:

Inserte los siguientes campos

Inserte el título de la publicación

Descripción para la publicación

Seleccione una fecha de publicación

Seleccionar un Documento

Seleccionar una imagen de 720*540px

A continuación se muestra una área para digitar el contenido que acompaña la publicación

File - Edit - View - Format -

Ilustración 52: Publicar nuevo documento

Si se desea cancelar la acción, el botón “Regresar” nos devuelve a las opciones de publicación; el botón “Publicar” finaliza y agrega la nueva entrada de documento a las Guías Multimedia.

La opción **“Gestión de Guías Multimedia”** permite al Súper Usuario **copiar** la tabla de Guías Multimedia para pegar en otro documento, puede generar y descargar un **archivo de valores separados por comas (CSV)**, una tabla de **Excel**, un documento **PDF** o mandar directamente a **imprimir**; de igual forma, facilita buscar publicaciones específicas, así como editar o eliminar las entradas existentes.

Gestión de Guías Multimedia

Usted puede descargar los datos en los siguientes formatos copiar, CSV, Excel, PDF & Print

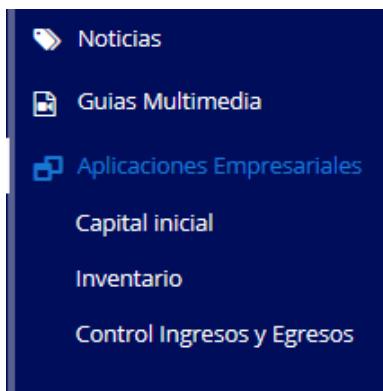
No	Título	Publicada por	Fecha de publicación	Tipo de publicación	Operación
1	El uso de redes sociales en las empresas	Roxana	2018-11-01	Video	
2	Tipos de contrato de trabajo en El Salvador	Roxana	2018-10-01	Documento	
3	Ideas de negocio para importar	Roxana	2018-10-23	Video	
4	5 cosas que hacen los emprendedores productivos	Roxana	2018-10-25	Documento	
5	las cosas como son	Roxana	2018-11-15	Documento	

Mostrando 1 a 5 de 5 datos

Anterior **1** Siguiente

Ilustración 53: Gestión de Guías Multimedia

MENÚ “APLICACIONES EMPRESARIALES”



Este menú permite al Súper Usuario editar parámetros de uso e información base que las aplicaciones de gestión empresarial que utilizan las usuarias emprendedoras registradas en la Plataforma. Es **importante** destacar que no es posible acceder a la información que las usuarias ingresan a cualquiera de las aplicaciones, solamente se gestionan los parámetros bajo los cuales funcionan las aplicaciones.

Ilustración 54: Menú de Aplicaciones Empresariales

- **Capital inicial:** Permite realizar un costo estimado de los recursos necesarios para iniciar un negocio. El módulo de Autonomía Económica es el encargado de revisar y actualizar los precios de referencia de cada recurso.

La aplicación no muestra ningún tipo de documento oficial, solamente refleja un estimado según los precios de referencia de mercado.

El Súper Usuario es capaz de “**Ver negocios disponibles**” clasificados según los rubros contemplados por CONAMYPE, “**Ingresar nuevo negocio**” y “**Gestionar negocios**” ya registrados en la aplicación con la finalidad de actualizar información.

Para comprender el funcionamiento completo de esta herramienta, el módulo de ayuda de la Plataforma cuenta con un video instructivo que describe el uso de las aplicaciones empresariales.



Ilustración 55: Aplicación de Capital Inicial

- **Inventario:** Facilita el control del stock de productos o recursos con el que el negocio cuenta. Las emprendedoras pueden actualizar datos según su actividad comercial lo demande, controlar procesos de manufactura y generar reportes de ventas realizadas y registradas.

Para comprender el funcionamiento completo de esta herramienta, el módulo de ayuda de la Plataforma cuenta con un video instructivo que describe el uso de las aplicaciones empresariales.



Ilustración 56: Aplicación de Inventario

- **Control Ingresos y Egresos:** Esta herramienta facilita la documentación y registro de los ingresos percibidos y egresos generados por las usuarias emprendedoras, de tal forma que puedan generar reportes para evaluar su actividad comercial en periodos de tiempo determinados.

Para comprender el funcionamiento completo de esta herramienta, el módulo de ayuda de la Plataforma cuenta con un video instructivo que describe el uso de las aplicaciones empresariales.



Ilustración 57: Aplicación de Control de Ingresos y Egresos

CONCLUSIÓN

El Súper Usuario es el usuario con mayores privilegios en el uso de la plataforma, por tanto, las credenciales de este tipo solo pueden ser otorgadas por el Departamento Informático de la Secretaría de Inclusión Social.