

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
CIUDAD MUJER, EL SALVADOR



MANUAL DE USUARIO

PLATAFORMA
DIGITAL DE
APOYO A
EMPREENDEDORAS
DE CIUDAD MUJER



DESARROLLADO POR
UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR

INDICE

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:** Usuaría 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 Y VISTA DE INVITADO

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.

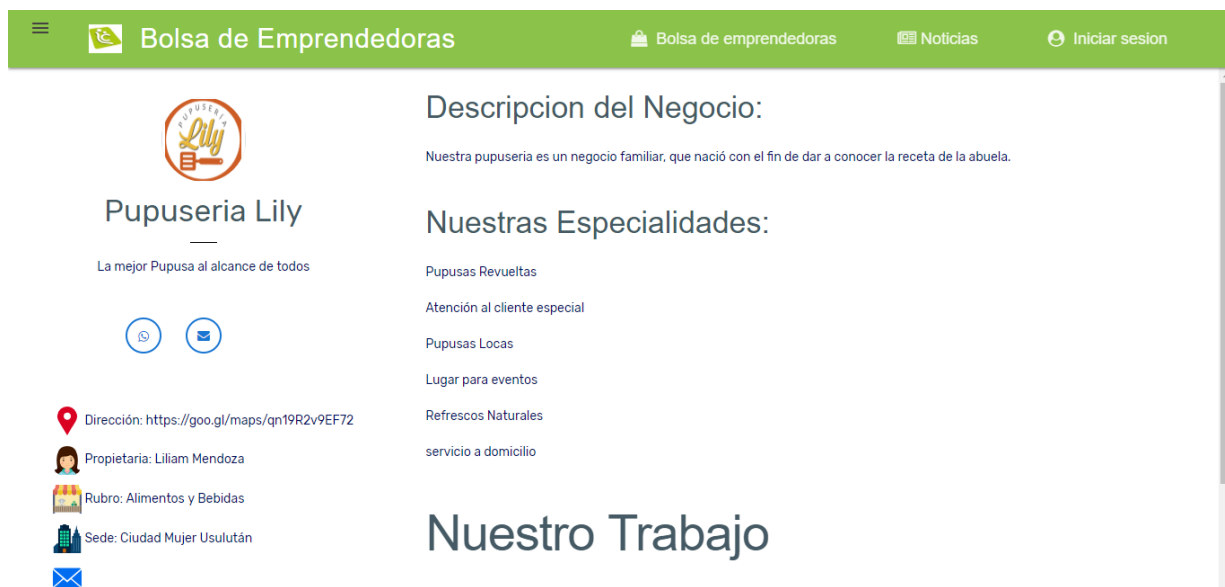
BOLSA DE EMPRENDEDORAS



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.

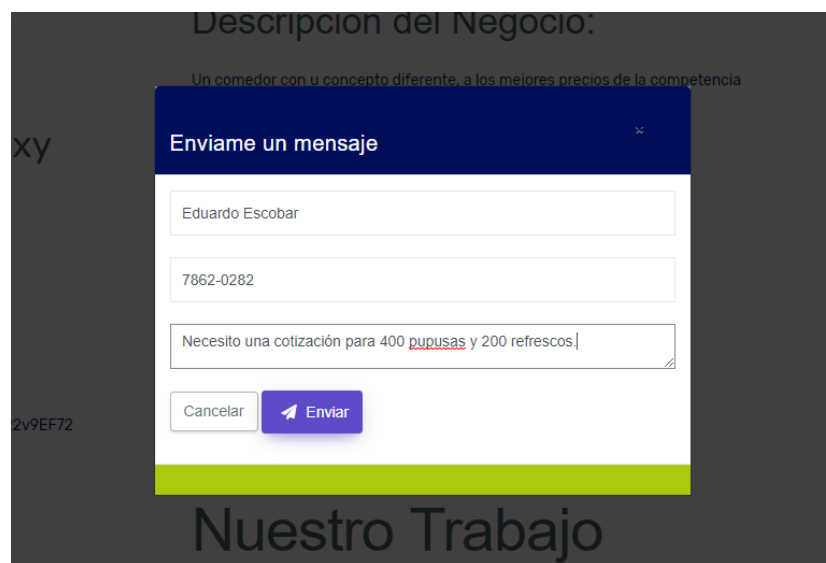


Al acceder a “Ver Perfil”, se muestra la información básica y de contacto de la emprendedora al costado izquierdo, además de la descripción de su trabajo y fotografías ilustrativas del mismo en la parte central de la página que se amplían al seleccionarlás y muestran una corta descripción.

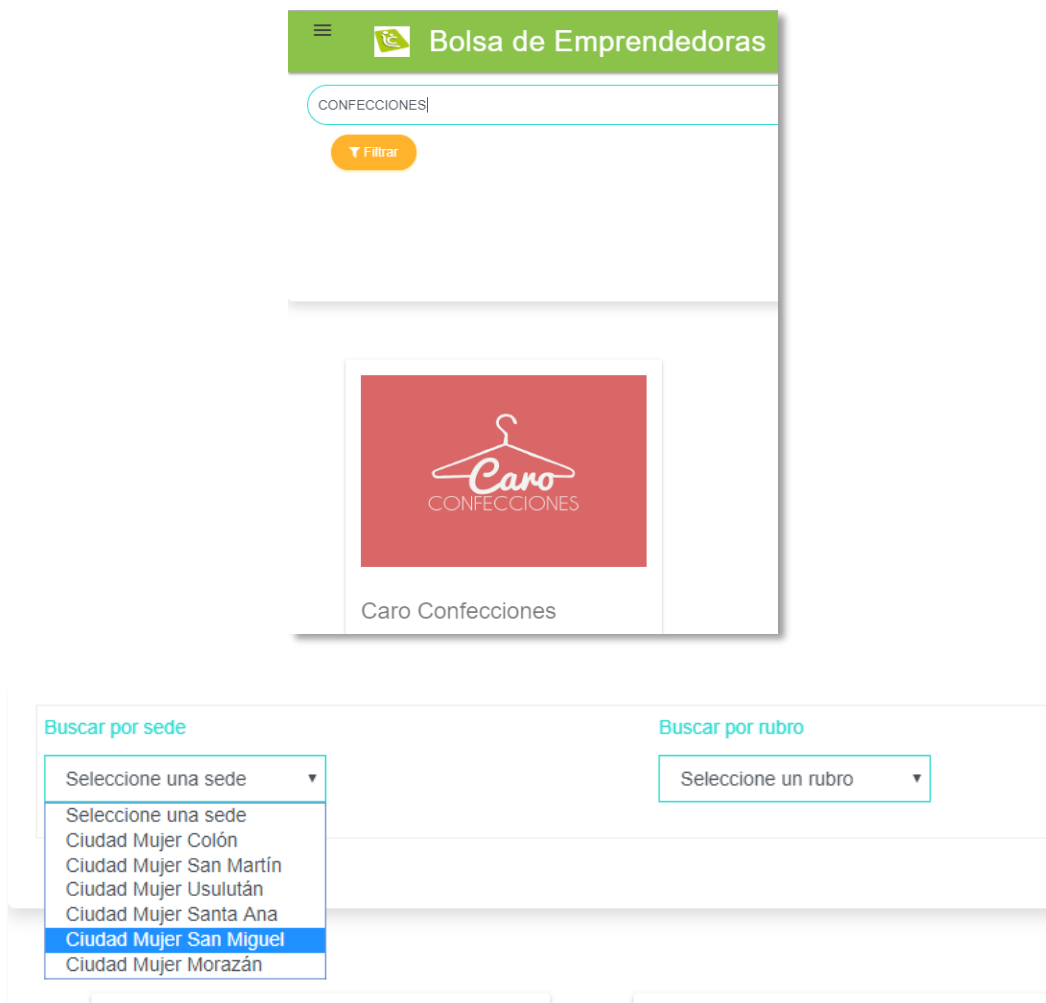




Sobre la información de contacto, se encuentran dos íconos. El primero muestra el número de contacto de la emprendedora a través de la aplicación de mensajería WhatsApp y el otro es un servicio de mensajería interna de la plataforma, donde el visitante puede enviar un mensaje directo a la emprendedora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



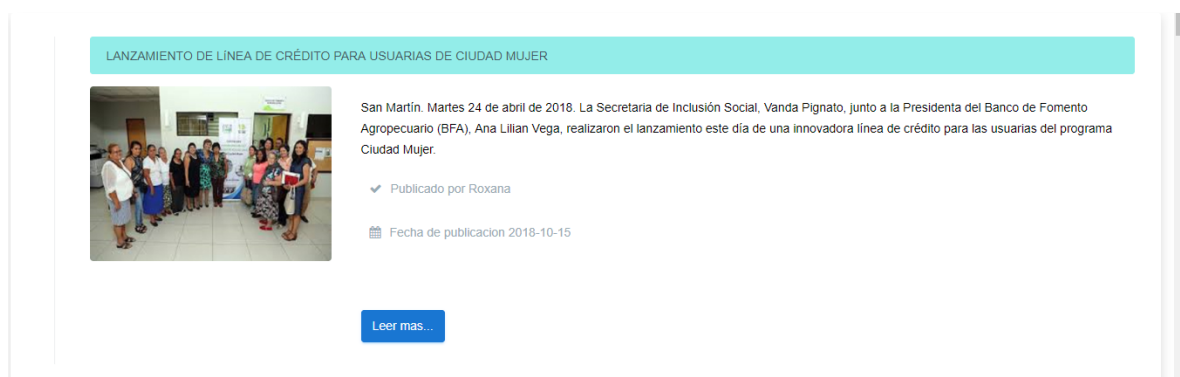
Además de la vista general del catálogo de la Bolsa de Emprendedoras, también se puede realizar búsqueda de perfiles específicos escribiendo el **nombre de un negocio** en la caja de texto o usando los filtros para clasificar los perfiles por **sede de Ciudad Mujer** a la que pertenece la emprendedora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



SECCIÓN DE NOTICIAS

La sección de noticias despliega todas 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, las noticias se muestran en orden cronológico con su título, descripción, fecha, institución de origen y una imagen ilustrativa.



El botón “Leer más” nos permite visualizar una 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.

IV. INICIO DE SESIÓN Y VISTA DE EMPRENDEDORA

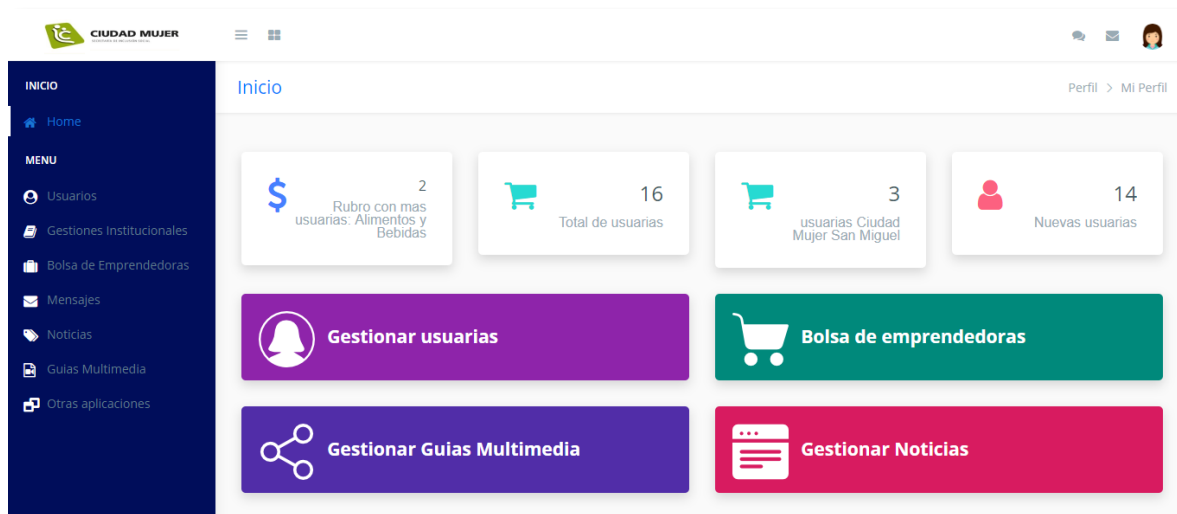
Para realizar una autenticación de usuaria emprendedora, se accede a “Iniciar sesión” en la página de inicio de la plataforma y se ingresan las credenciales que se le han entregado en su respectiva sede de Ciudad Mujer.

A login form for the Ciudad Mujer platform. On the left is the 'CIUDAD MUJER' logo, which consists of a green square with a white 'ic' and the text 'CIUDAD MUJER' below it. To the right, under the heading 'Iniciar sesión', are two input fields: 'Usuario' with a person icon and 'Contraseña' with a key icon. Below these is a blue button with a white arrow and the text 'ENTRAR'. At the bottom of the form are two links: 'Olvido la contraseña' and 'Contáctenos'. The footer of the form area reads 'Copyright UES-FMO © 2018'.

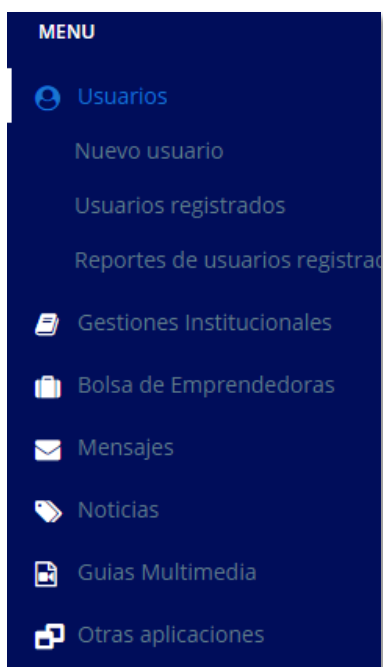
V. VISTA SÚPER USUARIO

Se accede con las credenciales 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.



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:

- **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.




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.

<div> Copy CSV Excel PDF Print </div> <div> Buscar: <input type="text" value="administradora"/> </div>						
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) <div> Anterior 1 Siguiente </div>						

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**.

<div> Inicio </div> <div> Usuaris registradas </div>						
<div> Ciudad Mujer San Miguel </div> <div> Usted puede descargar los datos en los siguientes formatos copiar, CSV, Excel, PDF & Print </div> <div> Copy CSV Excel PDF Print </div> <div> Buscar: <input type="text" value="Escribir dato..."/> </div>						
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	Lilliam Mendoza	Alegria	Emprendedora	503-8765-4323	Dias inactivo: 15	

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.

<div> Copy CSV Excel PDF Print </div> <div> Buscar: Escribir dato... </div>						
Id usuario ▲	Nombre completo ▼	Dirección ▼	Tipo de usuaria ▼	Teléfono ▼	Periodo de inactividad ▼	Operación ▼
1	Roxana Blanco	San Miguel	Super Usuario	72787475	Dias inactivo: 40	<div> <div>⚙️</div> <div> Eliminar Editar </div> </div>
2	Leticia Dias	Santiago	Administradora	76787574	Dias inactivo: 40	

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.**

Reportes por periodo de años

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

- Nombre del negocio
- Rubro
- Propietaria
- Dirección
- Telefono

Ciudad Mujer San Miguel ▼

Año de inicio

2011 ▼

Año de Fin

2018 ▼

✕ Cancelar

📄 Generar pdf

Reporte por año en especifico

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

- Nombre del negocio
- Rubro
- Propietaria
- Dirección
- Telefono

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
- Telefono

Ciudad Mujer San Martín ▼

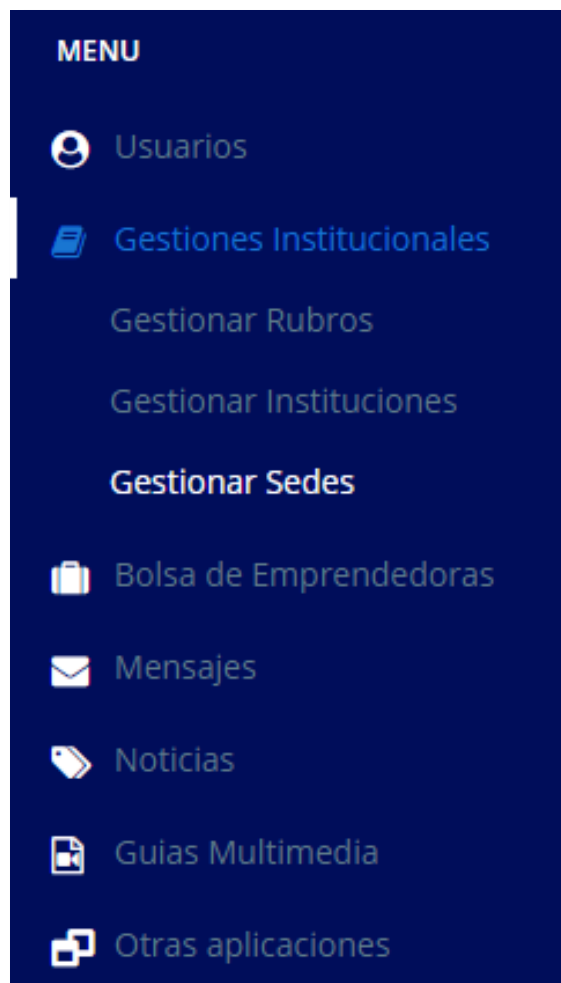
✕ Cancelar

📄 Generar pdf

MENÚ “GESTIONES INSTITUCIONALES”

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

Aquí encontramos las siguientes opciones:



- **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.

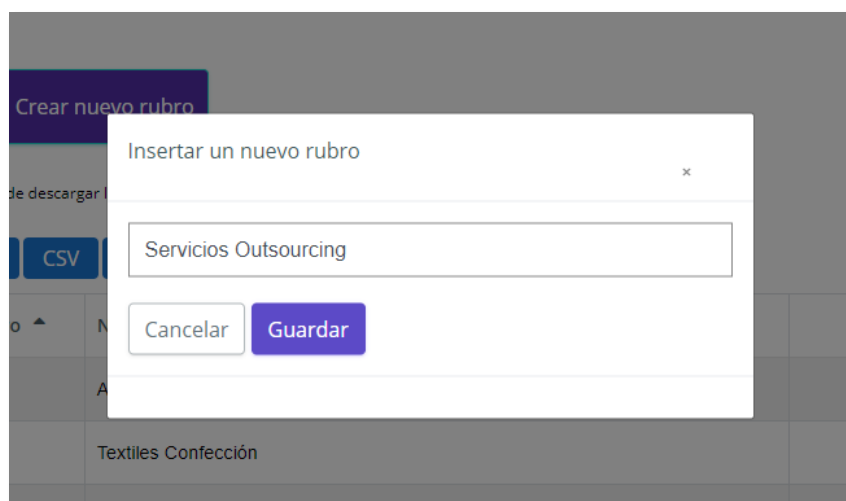
Gestionar rubros

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.



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

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:

Escribir dato...

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

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	

 Eliminar
 Editar

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.

Gestión de Instituciones

[+ Crear nueva Institución](#)

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

[Copy](#) [CSV](#) [Excel](#) [PDF](#) [Print](#)

Buscar:

Id Institución	Nombre de la Institución	Acción
5	Banco de Fomento Agropecuario (BFA)	

Mostrando 1 a 1 de 1 datos (filtrado de 9 datos totales)

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

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.

Insertar una nueva Institución

[Cancelar](#) [Guardar](#)

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**.

<div>Copy CSV Excel PDF Print</div> <div>Buscar: <input type="text" value="Escribir dato..."/></div>		
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		<div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div>

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.

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

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.

Gestión de Sedes

[+ Crear nueva Sede](#)

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

[Copy](#) [CSV](#) [Excel](#) [PDF](#) [Print](#)

Buscar: Santa ana

Id Sede ▲	Nombre de la Sede ▼	Acción ▼
4	Ciudad Mujer Santa Ana	

Mostrando 1 a 1 de 1 datos (filtrado de 6 datos totales)

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

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.

Insertar una nueva Sede

Nombre de la Sede

Cancelar Guardar

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: Escribir dato...

Id Sede ▲	Nombre de la Sede ⇅	Acción ⇅
1	Ciudad Mujer Colón	
2	Ciudad Mujer San Martín	
3	Ciudad Mujer Usulután	
4	Ciudad Mujer Santa Ana	
5	Ciudad Mujer San Miguel	
7	Ciudad Mujer Morazán	

Mostrando 1 a 6 de 6 datos

Anterior 1 Siguiende

Como parte de la gestión de las sedes de Ciudad Mujer, en la columna de acciones puede encontrarse el ícono que permite al súper 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	
Ciudad Mujer San Martín	
Ciudad Mujer Usulután	 Eliminar  Editar
Ciudad Mujer Santa Ana	
Ciudad Mujer San Miguel	

Nota: Se necesita confirmación para poder eliminar un rubro.