

**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  
ADMINISTRADORA**



**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 ADMINISTRADOR.....	5
CONCLUSIÓN.....	31

## 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 ADMINISTRADOR



Ilustración 1: Login de Plataforma Digital

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

En primera instancia, se muestran estadísticas generales de la plataforma en relación a la sede de Ciudad Mujer a la que pertenece y accesos directos a los módulos principales.

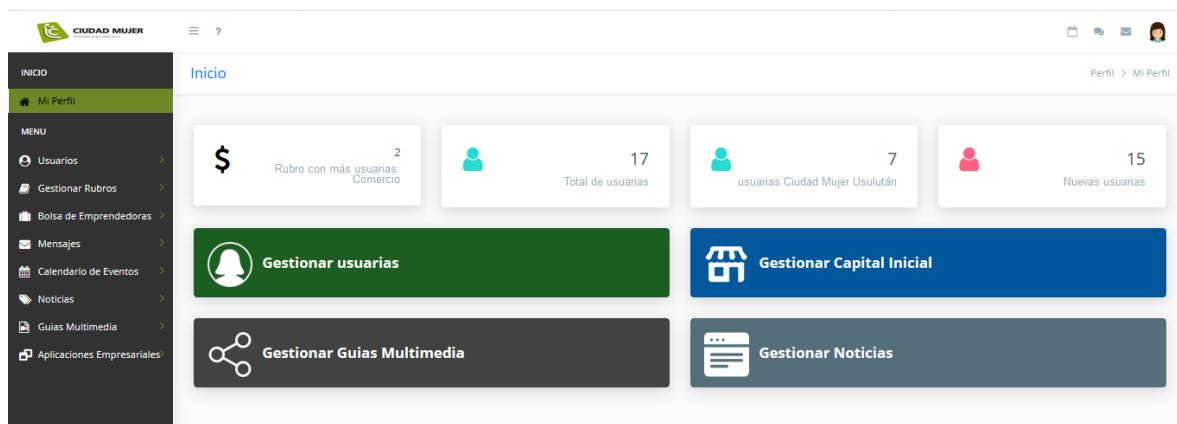


Ilustración 2: Página de inicio (Administrador)

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.

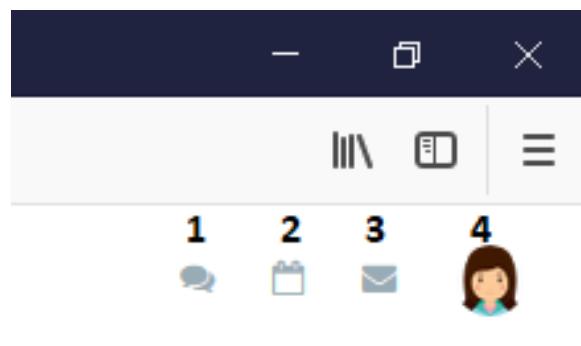


Ilustración 5: Íconos Comentarios, Eventos, Mensajes y Logout

- **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 Administrador. La primera de ellas es el menú de “Usuarios”.

Aquí encontramos las siguientes opciones:

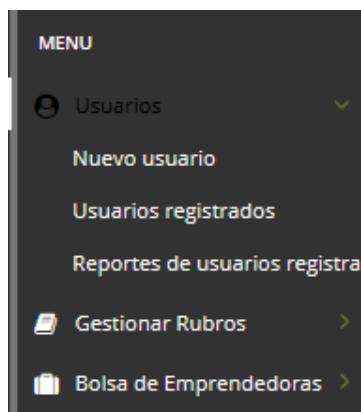


Ilustración 6: Menú Usuarios

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

### *Nuevo Usuario*

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

**Nota:** El administrador tiene la capacidad de agregar nuevos administradores y nuevas emprendedoras que pertenezcan a su sede.

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 de la sede registrados en la base de datos de la plataforma digital, esta cuenta con una caja de búsqueda para encontrar un usuario específico.

Usuarias registradas						
Ciudad Mujer Usulután						
Usted puede descargar los datos en los siguientes formatos copiar, CSV, Excel, PDF & Print						
No.	Nombre completo	Dirección	Tipo de usuaria	Teléfono	Periodo de inactividad	Operación
1	Leticia Dias	Santiago	Administradora	76787574	Días inactivo: 90	
2	Liliam Mendoza	Alegria	Emprendedora	503-8765-1111	Días inactivo: 37	
3	Fernanda Ulloa	Santiago de Maria	Emprendedora	503-7654-3444	Días inactivo: 33	
4	Camila Martinez	Colonia las Marias	Emprendedora	503-9876-5433	Nueva usuaria	

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**.

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.

No.	Nombre completo	Dirección	Tipo de usuaria	Teléfono	Periodo de inactividad	Operación
1	Leticia Dias	Santiago	Administradora	76787574	Dias inactivo: 90	
2	Liliam Mendoza	Alegria	Emprendedora	503-8765-1111	Dias inactivo: 37	 Eliminar Editar
3	Fernanda Ulloa	Santiago de Maria	Emprendedora	503-7654-3444	Dias inactivo: 33	
4	Camila Martinez	Colonia las Marias	Emprendedora	503-9876-5433	Nueva usuaria	

Ilustración 9: Gestión de usuarios

**Nota:** Se necesita confirmar la eliminación de un usuario de la sede, 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 en la sede bajo los siguientes parámetros:

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

No.	Nombre del negocio	Rubro	Propietaria	DUI	Direccion	Telefono
1	Pupuseria Lily	Alimentos y Bebidas	Liliam Mendoza	23456789-0	Alegria	503-8765-1111
2	Fresquitos orientales	Comercio	Fernanda Ulloa	23456543-5	Santiago de Maria	503-7654-3444
3	el arte de camila	Artesanias	Camila Ramirez	01133363-6	santiago de maria	503-7232-4556

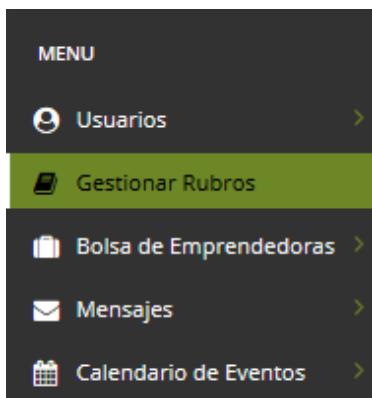
Ilustración 10: Reporte PDF de usuarios registrados en la sede



Ilustración 11: Parámetros para reportes de usuarios

## MENÚ “GESTIONAR RUBROS”

La segunda opción de las opciones de menú para el usuario Administrador es “Gestionar Rubros”.



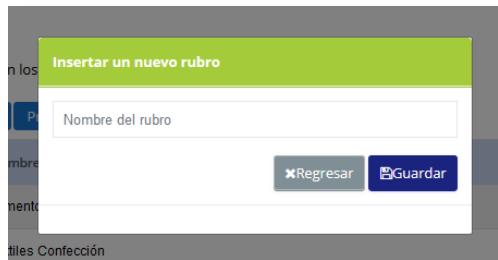
Este menú muestra el consolidado de todos los rubros avalados por CONAMYPE que han sido registrados en la base de datos de la plataforma digital, esta cuenta con una caja de búsqueda para encontrar un usuario específico.

Ilustración 12: Menú Gestionar Rubros

Gestión de Rubros		
Usted puede descargar los datos en los siguientes formatos copiar, CSV, Excel, PDF & Print		
<a href="#">Copy</a> <a href="#">CSV</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">PDF</a> <a href="#">Print</a>		
No	Nombre del Rubro	Acción
1	Alimentos y Bebidas	<a href="#"></a> <a href="#"></a>
2	Textiles Confección	<a href="#"></a> <a href="#"></a>
3	Comercio	<a href="#"></a> <a href="#"></a>
4	Tecnología e innovación	<a href="#"></a> <a href="#"></a>
5	Química	<a href="#"></a> <a href="#"></a>
6	Artesanías	<a href="#"></a> <a href="#"></a>
7	Construcción	<a href="#"></a> <a href="#"></a>

Ilustración 13: Gestión de rubros

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 “Guarda” lo inserta en la base de datos de la plataforma y se ve listado en la tabla.

Ilustración 14: Crear nuevo rubro

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**.

Id Rubro	Nombre del Rubro	Accion
1	Alimentos y Bebidas	
2	Textiles Confección	
3	Comercio	

Ilustración 15: Lista de rubros

Como parte de la gestión de rubros registrados, en la columna de acciones puede encontrarse el ícono que permite al Administrador 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.

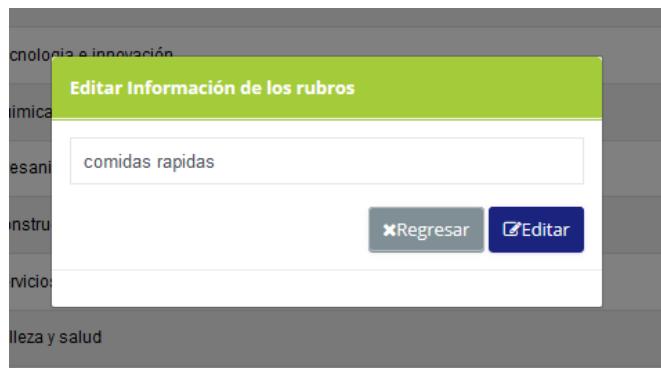


Ilustración 16: Edición de rubros

**Nota:** Se necesita confirmación para poder eliminar o editar un rubro.

## BOLSA DE EMPRENDEDORAS

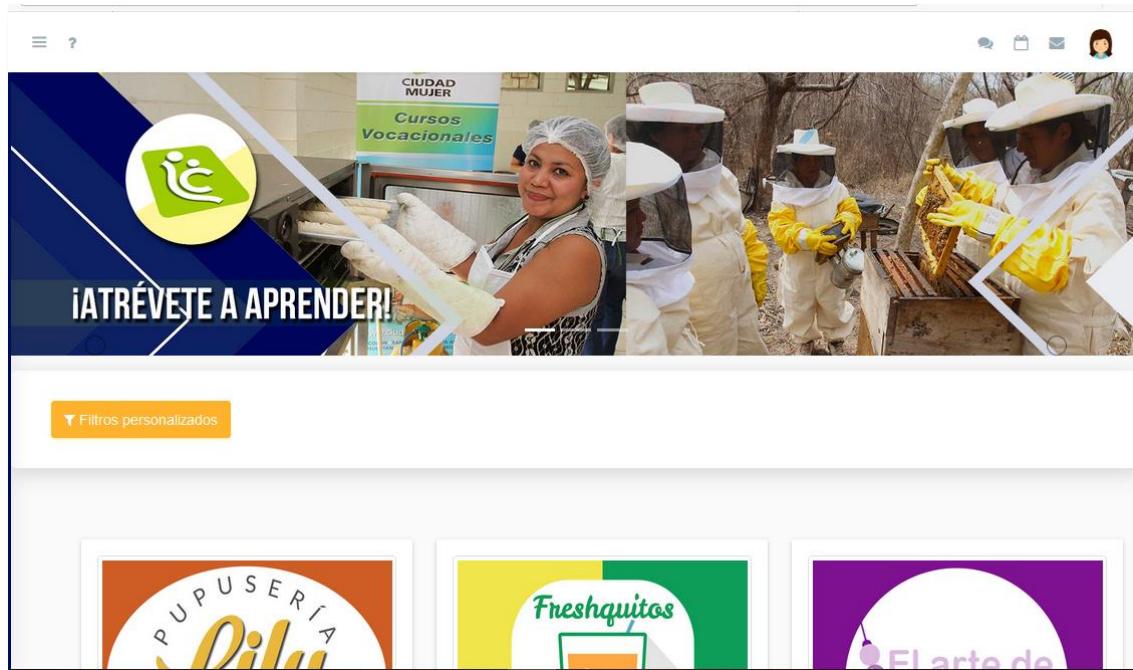


Ilustración 1717: Bolsa de emprendedoras

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 1818: 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 Salvadoran dishes like pupusas, plantains, and beans.

Ilustración 199: Perfil empresarial

The screenshot shows a promotional slide-in banner for 'Pupuseria Lily'. The banner has a dark background with orange text that reads '¡¡PUPUSAS, COMIDA TÍPICA Y POSTRES TRADICIONALES!!'. Below the text is a photograph of various traditional Salvadoran dishes, including pupusas, plantains, and beans. At the bottom of the banner, it says 'Menú especial de la casa' and 'Imagen 2 de 4'. The banner is partially covering the profile page from Illustration 199. The top navigation bar includes 'Bolsa de Emprendedoras', 'Noticias', 'Iniciar sesión', and other menu items.

Ilustración 20: Fotografía ilustrativa de perfil empresarial



Ilustración 21: 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 220: Contacto de WhatsApp

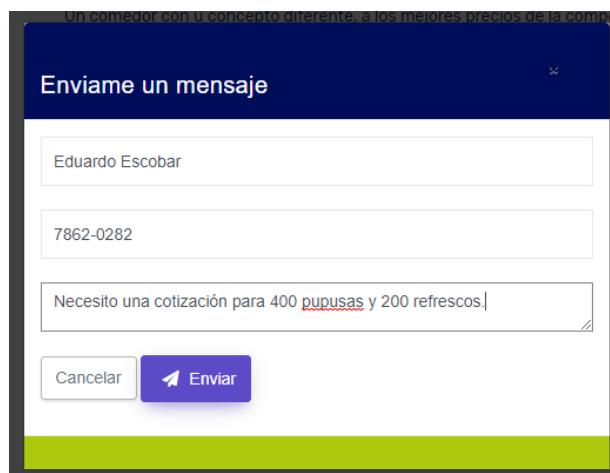


Ilustración 2321: Envío de mensaje a emprendedora

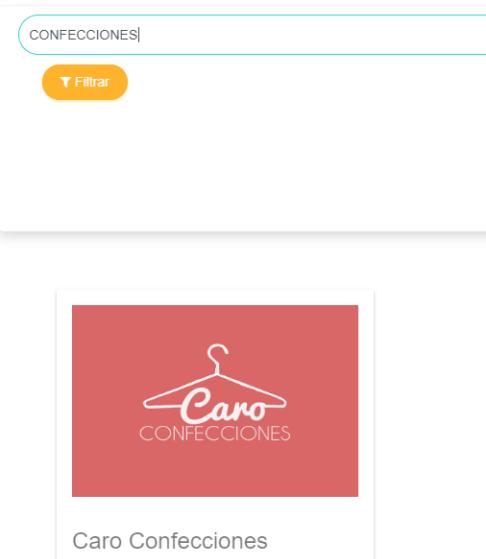


Ilustración 2422: Búsqueda de perfiles por nombre

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.

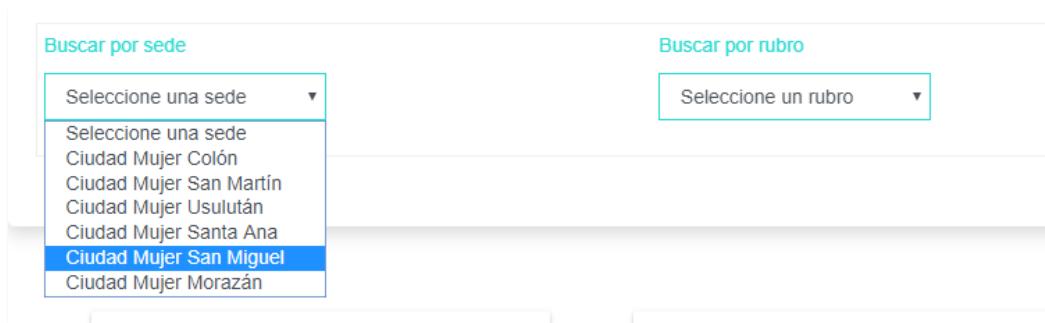
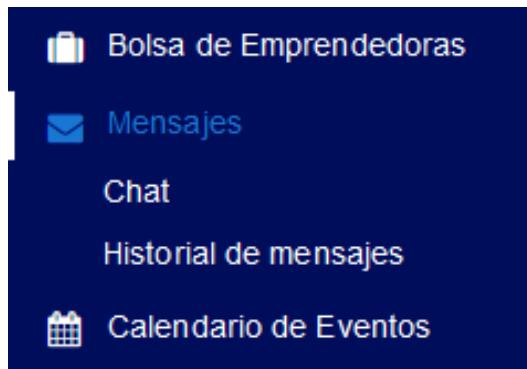


Ilustración 2523: Búsqueda de perfiles por sede

## **MENÚ “MENSAJES”**



La cuarta opción de las opciones de menú para el usuario Administrador 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 2624: 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.

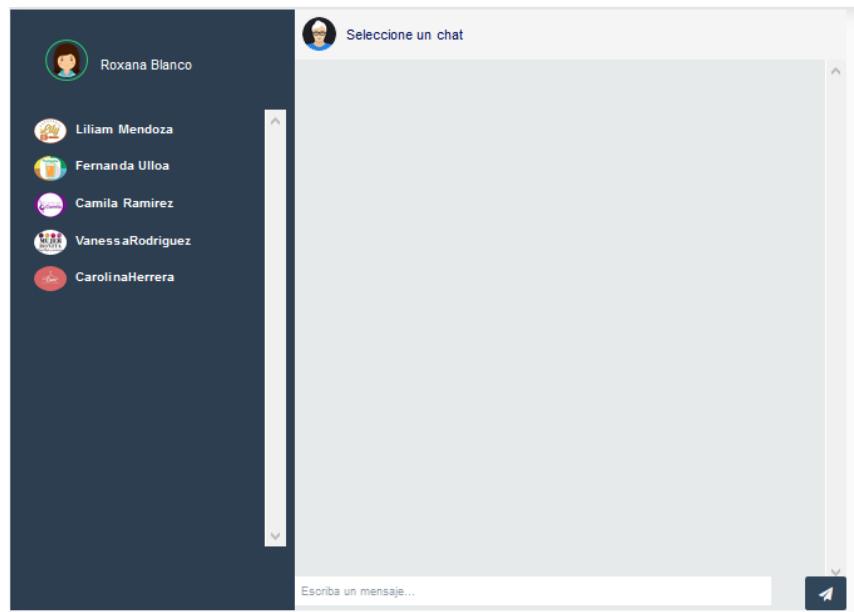


Ilustración 27: Ventana de chat

Foto	Nombre	Accion
	Liliam Mendoza	<a href="#">Ver historial</a>
	Fernanda Ulloa	<a href="#">Ver historial</a>
	Camila Ramirez	<a href="#">Ver historial</a>
	Vanessa Rodriguez	<a href="#">Ver historial</a>
	Carolina Herrera	<a href="#">Ver historial</a>

Ilustración 2825: 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 29: Calendario de eventos

El botón de “Insertar evento” despliega un formulario que le permite al usuario Administrador publicar un nuevo evento de su sede en el calendario.

El formulario se titula "Insertar un nuevo evento". Contiene los siguientes campos:

- Selección de fecha de inicio y fecha de fin.
- Título del evento.
- Ubicación del evento.
- Descripción del evento.
- Botones "Regresar" y "Guardar".

En la parte inferior, se muestra una vista previa del calendario con los días 28, 29, 30 y 31.

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 30: Insertar nuevo evento

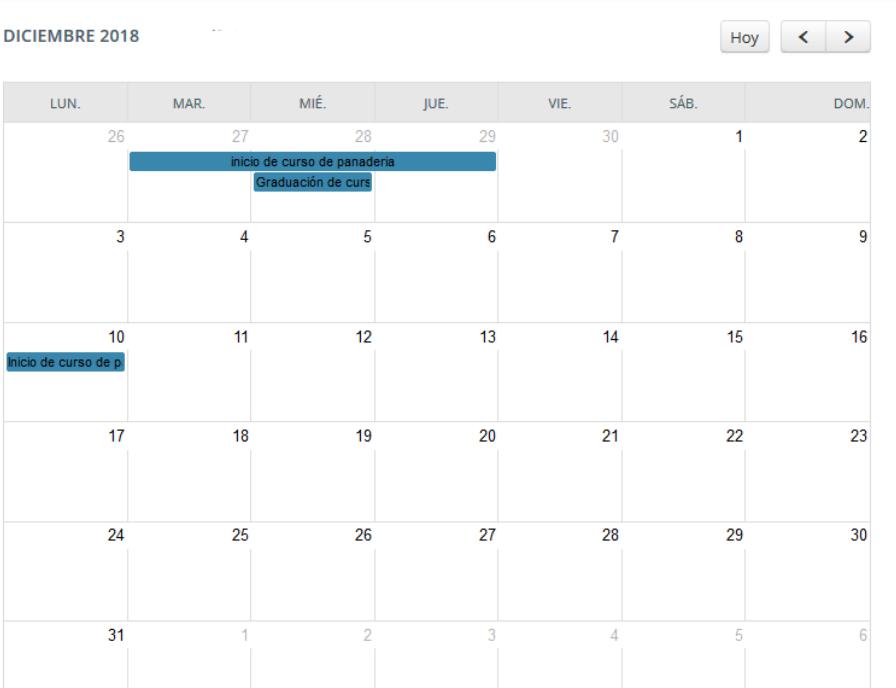


Ilustración 31: Calendario con eventos registrados

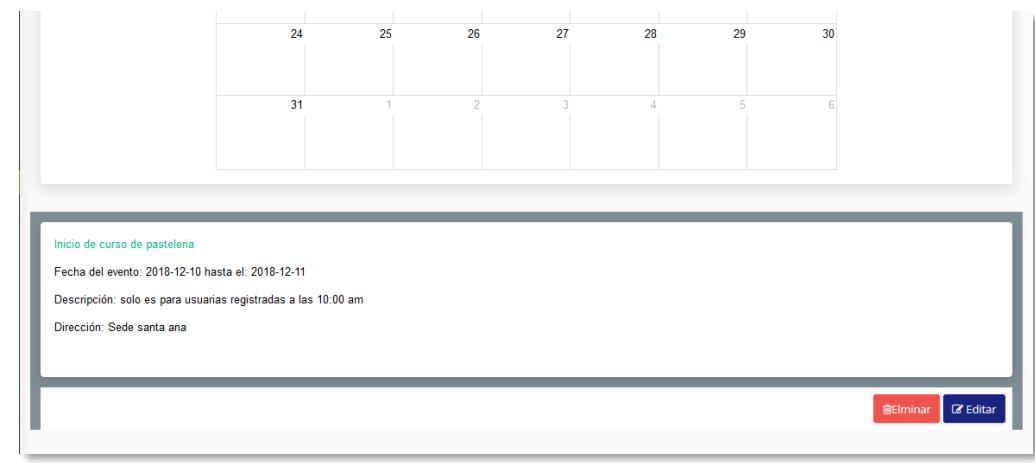


Ilustración 32: Detalles del evento registrado

Se destaca también la posibilidad de editar la información de los eventos que ya han sido agregados al calendario.

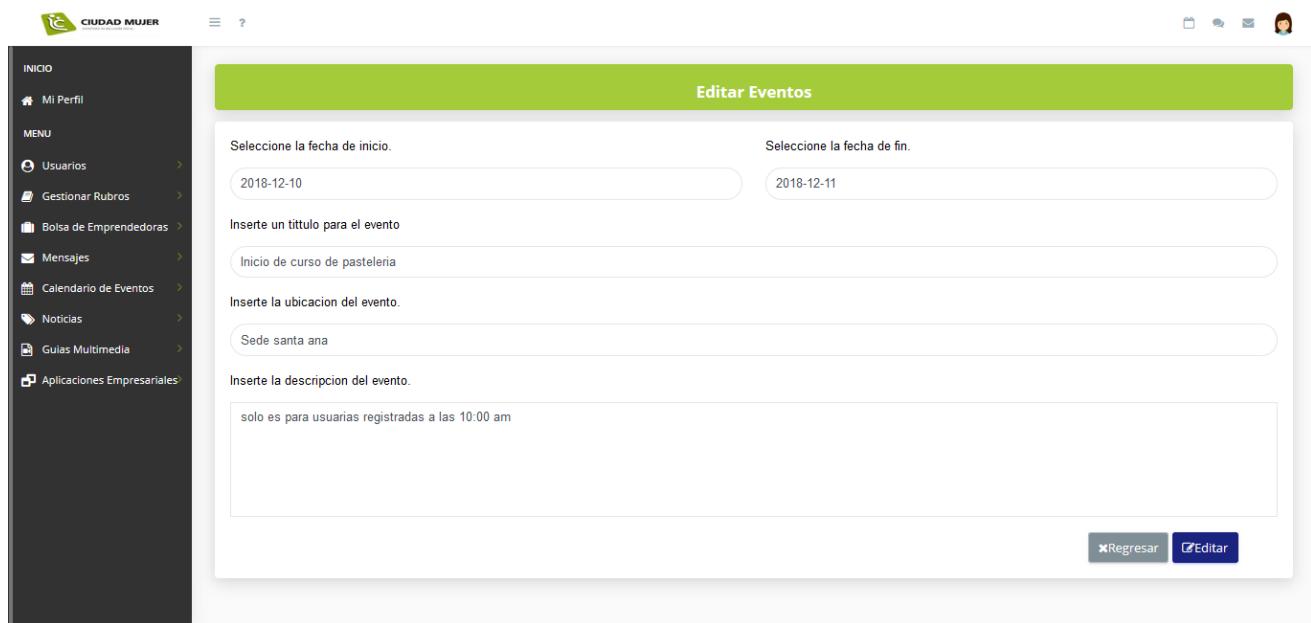
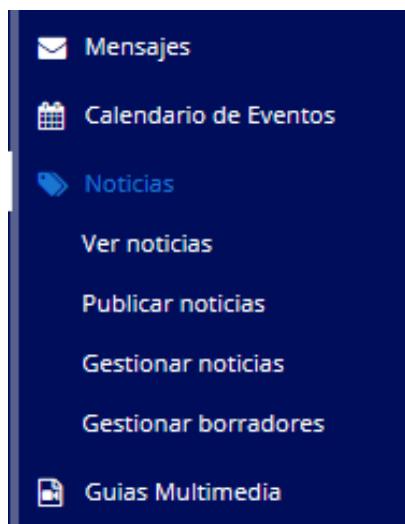


Ilustración 33: Editar evento

## 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.

Ilustración 34: Sección de noticias

Ilustración 35: Vista previa de noticias

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



Ilustración 36: 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.

Ilustración 37: Búsqueda de noticias por título

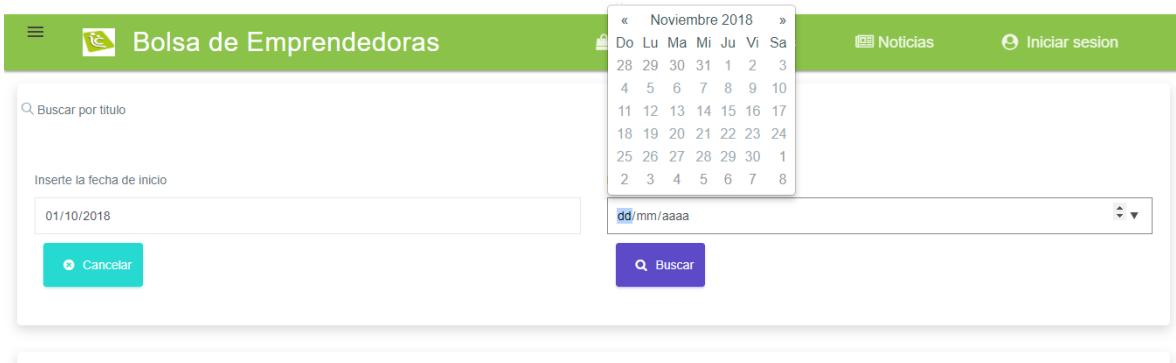


Ilustración 38: Búsqueda de noticias por fecha

La opción de “Publicar noticias” permite al Administrador agregar una nueva entrada a la sección que esté relacionada con su sede; 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 39: Publicar noticias

La opción “**Gestionar noticias**” permite al usuario Administrador **copiar** la tabla de noticias que ha publicado relacionadas a su 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**; 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	<span>Copy</span> <span>CSV</span> <span>Excel</span> <span>PDF</span> <span>Print</span> Buscar: <input type="text"/> <span>Eliminar</span> <span>Editar</span> <span>Ver Noticia</span>
2	EMPRENDEDORAS DE CIUDAD MUJER SON CAPACITADAS EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)	Roxana	2018-09-26	<span>Copy</span> <span>CSV</span> <span>Excel</span> <span>PDF</span> <span>Print</span>
3	VELERISTA MEXICANA, GALIA MOSS, CONOCE MODELO CIUDAD MUJER.	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)	Roxana	2018-09-30	<span>Copy</span> <span>CSV</span> <span>Excel</span> <span>PDF</span> <span>Print</span>

Mostrando 1 a 3 de 3 datos

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 40: Gestionar noticias

La opción “**Gestionar borradores**” permite al Administrador **copiar** la tabla de noticias relacionadas con su sede que ha guardado 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.

No	Título	Institución	Guardado por	Fecha de guardado	Operación
No hay datos disponibles en la tabla					

Mostrando 0 a 0 de 0 datos

Anterior Siguiente

Ilustración 41: 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 42: Menú de Guías Multimedia

Ilustración 43: Vista previa de Guías Multimedia

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

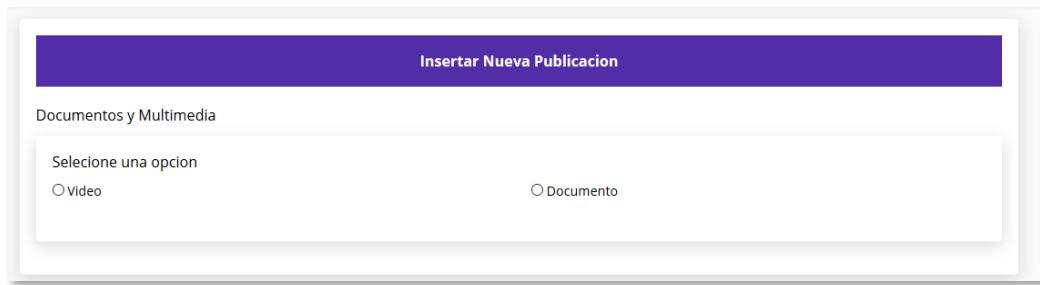


Ilustración 44: Insertar nueva guía

La publicación de videos requiere completar el siguiente formulario:

Ilustración 45: 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:

Ilustración 46: Publicar nuevo documento

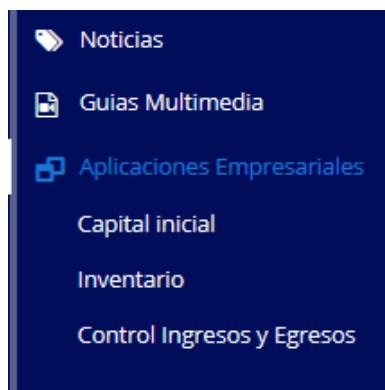
Si se desea cancelar la acción, el botón “Regresar” nos devuelve a las opciones de publicación; el botón “Publicar” finaliza y agrega la nueva entrada de documento a las Guías Multimedia.

La opción “**Gestión de Guías Multimedia**” permite al Administrador **copiar** la tabla de Guías Multimedia que ha publicado 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.

No	Título	Publicada por	Fecha de publicacion	Tipo de publicacion	Operacion
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	

Ilustración 47: Gestión de Guías Multimedia

## MENÚ “APLICACIONES EMPRESARIALES”



Este menú permite al Administrador 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

*Ilustración 48: Menú de Aplicaciones Empresariales*

bajo los cuales funcionan las aplicaciones.

- **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 Administrador 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.

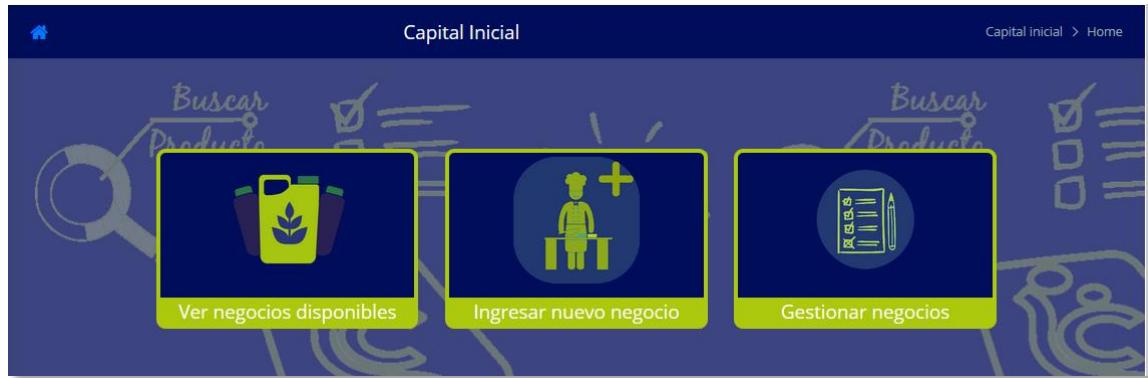


Ilustración 49: Aplicación de Capital Inicial

- **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 50: 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 51: Aplicación de Control de Ingresos y Egresos

## CONCLUSIÓN

El usuario Administrador es el segundo usuario con mayores privilegios en el uso de la plataforma y el usuario con mayores privilegios a nivel de su sede de Ciudad Mujer, por tanto, las credenciales de este tipo solo pueden ser otorgadas por el Departamento Informático de la Secretaría de Inclusión Social.