

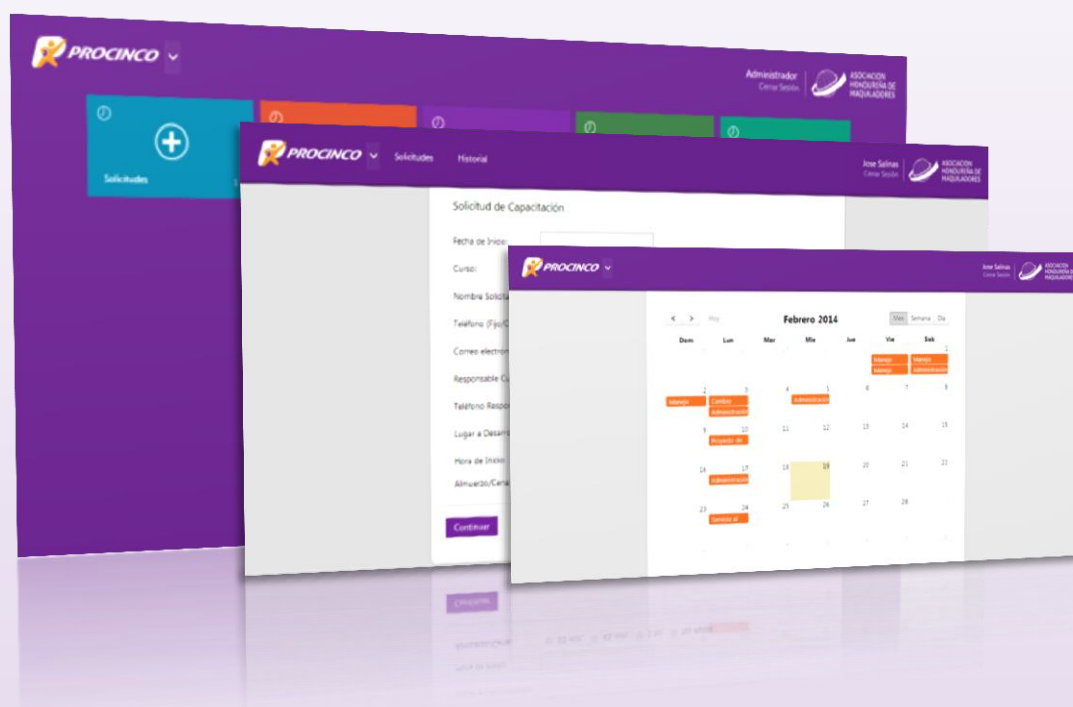
Volumen

1



Asociación Hondureña de Maquiladores

Departamento de Informática



Manual de Usuario

Sistema Procincos Ver. 1.0

ASOCIACIÓN HONDUREÑA DE MAQUILADORES

Manual de Usuario - Sistema Procinco

2014

Asociación Hondureña de Maquiladores
Blv. Armenta, Edif. Altia Business Park
Torre 1, Piso #12
Teléfono 2516-9100

Contenido

La interfaz de usuario	1
Pantalla principal	1
El menú	2
Multitareas.....	2
Widget de aplicación.....	3
Ventanas de alerta	3
Menú de la aplicación	4
Pestañas de navegación.....	4
Controles.....	5
Ingreso al sistema	7
Inicio de sesión.....	7
Solicitando ayuda.....	8
Información.....	8
Módulos.....	10
Roles de usuario.....	10
Aplicaciones	11
Contraseña	11
Solicitudes.....	12
La solicitud	12
El solicitante	12
Primer paso.....	12
Nueva solicitud.....	13
Condiciones.....	13
Elementos de la solicitud	14
Listado de cursos.....	15
Registro de participantes	16
Elementos del registro de participantes.....	17
Búsqueda de participantes	18
Lista de participantes.....	19
Importando participantes.....	20
Completando la solicitud	22

Solicitudes pendientes	23
Solicitudes aprobadas	24
Descargando la documentación	25
Listado de participantes.....	25
Elementos del detalle del evento	26
Historial	27
Elementos del historial	27

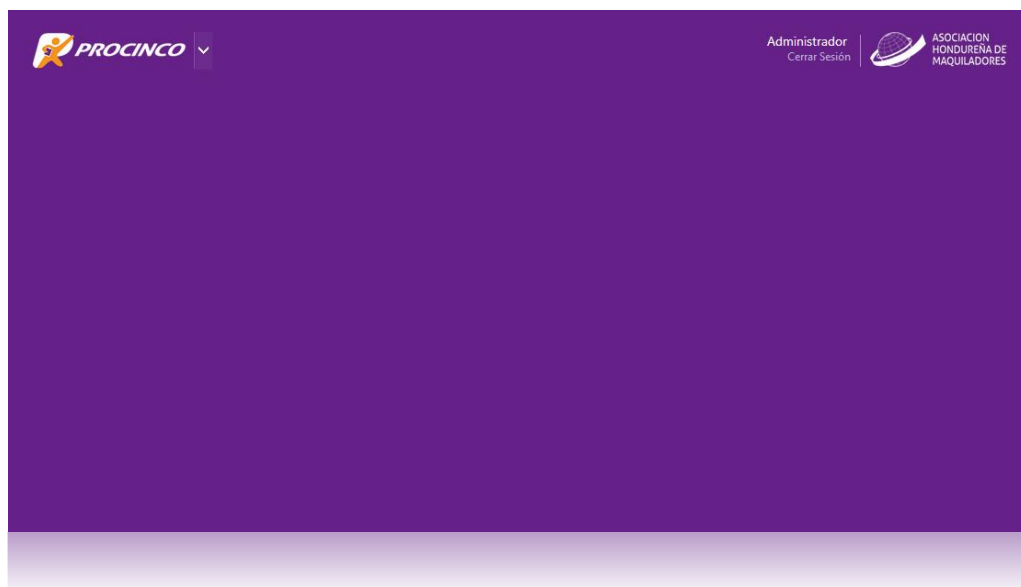


La interfaz de usuario

Conociendo el sistema.

Pantalla principal

La pantalla principal está compuesta por un marco superior y un marco inferior; en el marco superior se muestra el menú de inicio, el estado de la sesión, el nombre del usuario que inicio sesión y el link para salir del sistema; en el marco inferior se muestran las aplicaciones minimizadas y notificaciones¹ generadas por el sistema.



Es recomendable cerrar la sesión si no se piensa utilizar el sistema en un largo periodo de tiempo, con esto se evita que personas no autorizadas puedan hacer uso de él.

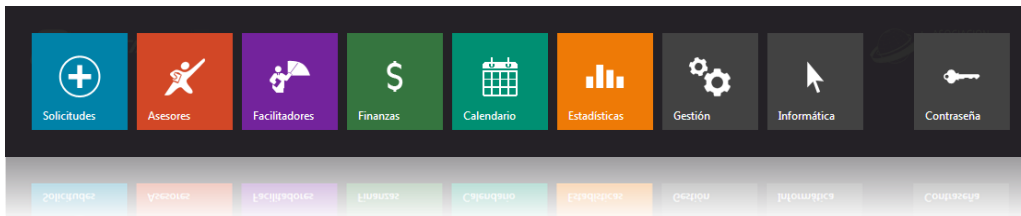
¹ Las notificaciones son visibles únicamente cuando las aplicaciones están minimizadas.

El menú

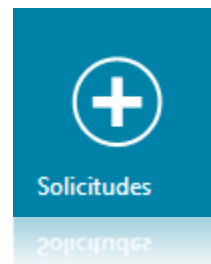
Hacer clic en el cursor ubicado en el lado derecho del logo, hace que se despliegue el menú principal; hacer clic en el logo minimiza todas las ventanas abiertas.



El menú muestra una lista de aplicaciones¹. Para ocultar el menú solo es necesario hacer clic sobre cualquier espacio vacío del menú, o dentro del marco de las aplicaciones.

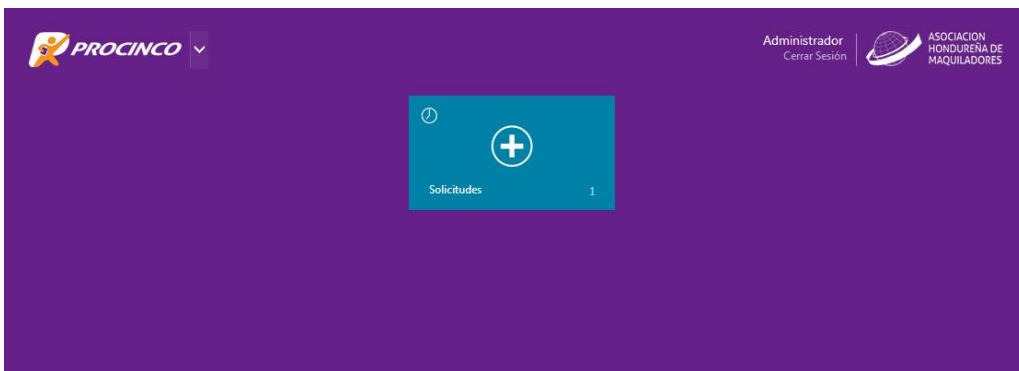


Las aplicaciones son programas que el sistema proporciona al usuario para acceder a los formularios, herramientas y reportes; éstas también son accesibles desde la pantalla principal una vez que se minimizan.



Multitareas

Las aplicaciones minimizadas guardan el estado de la información que se trabajó la última vez que se accedió a ella, los datos de los formularios que previamente fueron llenados permanecen hasta el momento en que se restaure nuevamente la aplicación dando clic sobre el rectángulo que representa el historial de la aplicación, estas están identificadas por color y número de recurrencias².



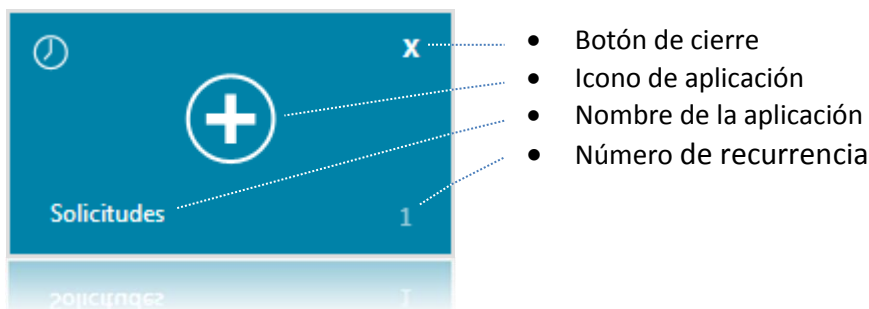
¹ No todas las aplicaciones son visibles por todos los usuarios.

² El número de recurrencia cambia y puede repetirse.



Widget de aplicación

Los widgets de aplicación se muestran en la pantalla principal, representados por un rectángulo de color; el widget está compuesto por 4 elementos:



El botón de cierre

Al presionar el botón de cierre la aplicación es removida de la pantalla principal, junto con el contenido dentro de ella. Es recomendable guardar cualquier cambio antes de cerrar la aplicación.

Icono de aplicación

El icono es únicamente una representación gráfica de la aplicación y no representa ninguna función específica, esta puede cambiar en el paso del tiempo si el administrador del sistema así lo decide.

Nombre de la aplicación

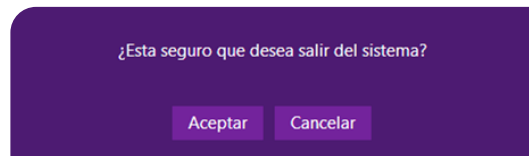
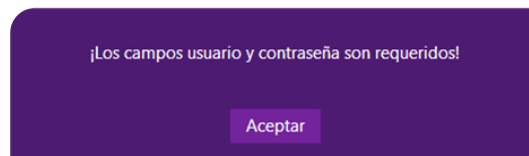
El nombre de la aplicación se muestra tal y como aparece en las aplicaciones del menú de la pantalla principal.

Numero de recurrencia

Este número representa la cantidad de aplicaciones que fueron abiertas.

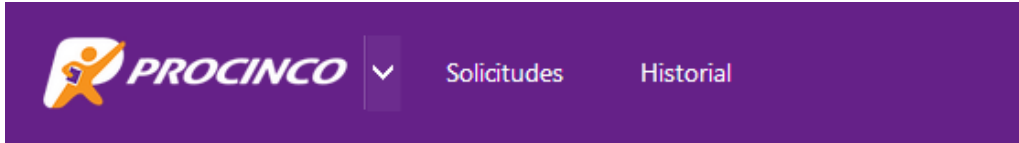
Ventanas de alerta

A menudo el usuario tendrá que interactuar con las ventanas de alerta; existen 2 formas básicas de alerta, la alerta de notificación cuya función es de mostrar un mensaje al usuario, y la alerta de confirmación cuya función es solicitar la aprobación o cancelación de un evento.

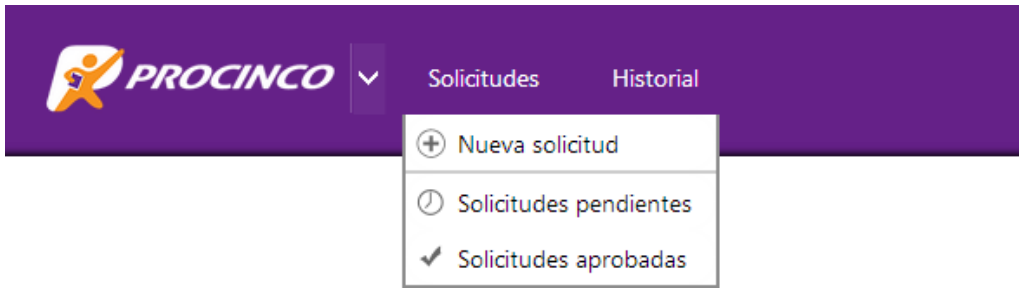


Menú de la aplicación

Cada aplicación del sistema puede contener sus propios menús, estos están ubicados en el medio del marco superior de la pantalla principal.

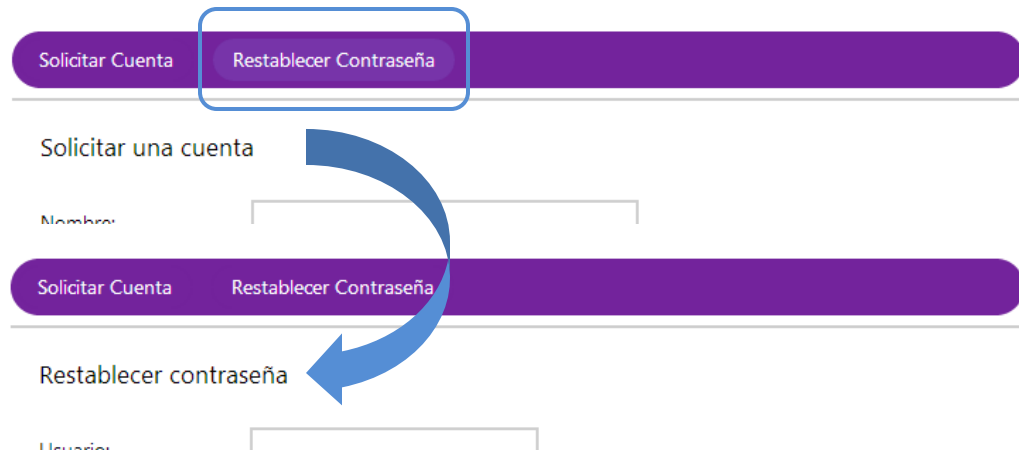


Los menús también pueden desplegar un listado de opciones, o simplemente abrir un formulario al hacer clic en él.



Pestañas de navegación

Las pestañas ayudan al usuario a navegar entre formularios de una manera fácil y rápida, basta con hacer clic sobre los títulos para visualizar su contenido.



Los datos ingresados en un formulario no se pierden al momento en que se navega de un formulario a otro, pero es importante tomar en cuenta que cualquier cambio se debe guardar antes de salir completamente de la aplicación.



Controles

Los controles permiten al usuario la captura de datos en los formularios, y algunos pueden validar la información antes de ser guardada.

Control de Fecha

Permiten seleccionar fechas mediante un compacto calendario.

Fecha de Inicio:

Calendar control showing April 2014. The date 24 is selected.

Control de Hora

Permiten seleccionar una hora en formato local.

Hora de Inicio:

Hour selection control showing 08:30 am. Sliders for hour and minute are visible.

Control de Lista

Permiten seleccionar un elemento de un listado, también es posible filtrar la lista mientras se escribe sobre el recuadro.

Filtro por componente:

List control showing a dropdown menu with options: ADMINISTRATIVA Y HUMANISTICA, CUMPLIMIENTO SOCIAL, PRODUCTIVIDAD Y MEJORA CONTINUA 1, PRODUCTIVIDAD Y MEJORA CONTINUA 2.

Control de Lista desplazable

Permiten seleccionar un elemento de un listado; basta con hacer doble clic en el elemento de la lista para seleccionarlo o presionar un botón para continuar cuando exista.

Modalidad:

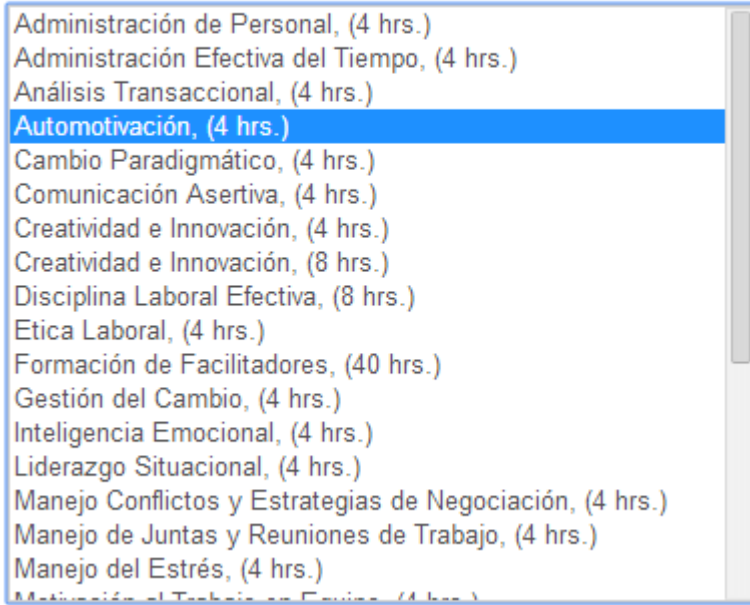


Tabla de contenido

La tabla de contenido muestra información que fue almacenada previamente, en algunos casos permite agregar, editar o eliminar su contenido de forma dinámica.

Identidad	Nombres	Apellidos	Sexo	Cargo
0501198400056	DAMARY CELESTE	RAMOS RECARTE	F	Conserje
0416196600098	JUAN ANGEL	BARRERA	M	Asistente Administrat

Algunas tablas permiten ordenar el contenido alfabéticamente o de forma numérica, solo se debe hacer clic sobre el título de la columna por la cual se desea ordenar la tabla.

Identidad	Nombres	Apellidos	Sexo	Cargo
0416196600098	JUAN ANGEL	BARRERA	M	Asistente Administrat
0501198400056	DAMARY CELESTE	RAMOS RECARTE	F	Conserje istrat



Ingreso al sistema

Comenzando a utilizar el sistema.

Inicio de sesión

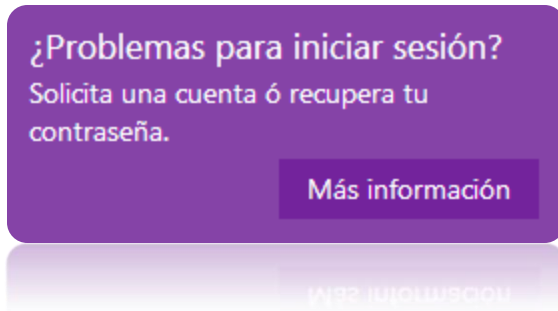
En esta pantalla el usuario escribe su usuario y contraseña para poder iniciar sesión, también puede acceder a más información para obtener ayuda.

La primera vez que un usuario ingresa al sistema, se le pedirá que cambie su contraseña, ya que la clave que el sistema genera es de uso temporal.

La opción **Recordar mi sesión.** permite al usuario ingresar al sistema y que sus datos de cuenta permanezcan guardados, de manera que si el usuario cierra completamente el navegador éste podrá ingresar nuevamente obviando llenar sus datos de cuenta. En caso de que el usuario salga del sistema haciendo clic en “*Cerrar Sesión*”, entonces la sesión será borrada y tendrá que ingresar sus datos nuevamente.

Solicitando ayuda

En algunas ocasiones el usuario probablemente encuentre dificultades para ingresar al sistema, ya sea porque olvido su clave o no le fue enviada la información de la cuenta de usuario correctamente.



El botón “*Más información*” le mostrara al usuario una serie de opciones de las cuales podrá escoger la más conveniente para resolver su problema.

Información

En esta pantalla el usuario tiene acceso a dos opciones básicas de asistencia, la primera opción “*Solicitar Cuenta*”, permite al usuario enviar sus datos personales por medio de un formulario; esta información será enviada a un agente de servicio que revisara el caso, y de ser necesario se pondrá en contacto con el solicitante.

 Una captura de pantalla de la interfaz de usuario del sistema PROCINCO. En la parte superior izquierda hay el logo de PROCINCO. El título de la sección es "Información". Hay dos pestañas: "Solicitar Cuenta" (seleccionada) y "Restablecer Contraseña". El formulario "Solicitar una cuenta" contiene tres campos de texto: "Nombre:", "Teléfono/Celular:" y "Correo electrónico:". Hay un botón "Enviar" a la derecha del formulario y un botón "Regresar" en la parte inferior izquierda.

Una vez que el usuario recibe la confirmación, podrá volver a la pantalla de inicio de sesión, e ingresar con los datos de su nueva cuenta.



Los datos ingresados en este formulario son todos obligatorios y requiere que la información sea real; basta con presionar el botón “*Enviar*”.

The screenshot shows a grey background with a white box containing the text "Información". Below this, there are two buttons: "Solicitar Cuenta" and "Restablecer Contraseña". Underneath these buttons is the text "Solicitar una cuenta". A large purple banner with white text reads "¡Todos los campos son requeridos!". Below the banner is a purple button labeled "Aceptar". At the bottom of the white box is a purple button labeled "Regresar".

La segunda opción “*Restablecer Contraseña*”, permite al usuario recuperar su acceso mediante una clave temporal que el sistema genera y le envía a su dirección de correo electrónico.

The screenshot shows the PROCINCO logo at the top left. Below it is a white box with the text "Información". There are two buttons: "Solicitar Cuenta" and "Restablecer Contraseña". Below these is the text "Restablecer contraseña". Underneath is the label "Usuario:" followed by a text input field. To the right of the input field is a purple button labeled "Enviar". At the bottom of the white box is a purple button labeled "Regresar".

En este formulario solo es necesario ingresar el nombre de usuario; basta con presionar el botón “*Enviar*”. Una vez que el usuario recibe la confirmación, podrá volver a la pantalla de inicio de sesión, e ingresar con su nueva clave.

Capítulo

3

Módulos

Un ambiente personalizado.

Roles de usuario

Los módulos y accesos a las aplicaciones se rigen por los permisos que el administrador otorga a cada cuenta de usuario, éstas pueden ser configuradas bajo un esquema de perfiles o roles de usuario.

Cuando un usuario ingresa al sistema, éste reconoce qué rol o permisos le fueron asignados, de manera que el entorno del sistema se ajusta para mostrar únicamente los elementos necesarios o aquellos que fueron configurados para el perfil.



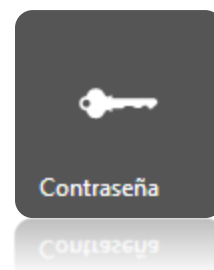
Eje. Un usuario “solicitante” que ingresa al sistema, al desplegar el menú se muestra únicamente las aplicaciones para el perfil solicitante.



Aplicaciones

Se puede acceder a las aplicaciones por medio del menú principal; el número de aplicaciones a la que el usuario tiene acceso puede cambiar a futuro, depende del administrador del sistema evaluar cuando una aplicación puede estar disponible para uno o varios perfiles.

Algunas aplicaciones también pueden estar visibles para todos los perfiles, y pueden representar un valor agregado o una entrada de configuración para el sistema donde el usuario puede personalizarlo en base a sus criterios sin afectar a los demás.



Contraseña

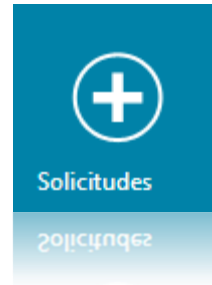
El cambio de contraseña es una herramienta que permite al usuario poder cambiar su clave de acceso al sistema en cualquier momento.

The screenshot displays the PROCINCO system interface. At the top, there is a navigation bar with the PROCINCO logo on the left, the text 'Astro Carton Honduras, S.A. Cerrar Sesión' in the center, and the logo for 'ASOCIACION HONDUREÑA DE MAQUILADORES' on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Información'. A prominent purple button labeled 'Restablecer Contraseña' is visible. Underneath, the section 'Cambio de contraseña' contains three input fields: 'Contraseña del sistema:', 'Nueva contraseña:', and 'Confirmar contraseña:'. Each field is filled with dots to represent masked text. A purple 'Cambiar' button is located at the bottom right of the form area.

En caso que la persona no recuerde su contraseña, puede hacer uso de la opción “*Restablecer Contraseña*” para solicitar una nueva, el sistema generará una nueva y le será enviada a su dirección de correo electrónico.

Capítulo

4



Solicitudes

Solicitando servicios de capacitación.

La solicitud

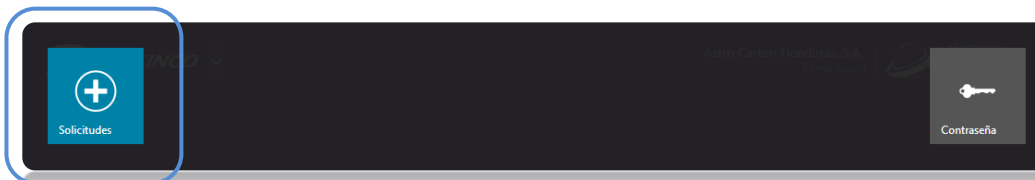
La solicitud es un requerimiento de los servicios de capacitación que la Asociación Hondureña de Maquiladores presta a sus abonados.

El solicitante

Toda persona en representación de una organización inscrita o independiente al que la Asociación Hondureña de Maquiladores preste sus servicios se le hace llamar el solicitante.

Primer paso

Para poder acceder a una solicitud, se debe hacer clic en el menú principal, luego en la aplicación “*Solicitudes*”¹. El solicitante tendrá acceso a un formulario que deberá llenar con los datos necesarios para gestionar su solicitud. Se recomienda que la información que se ingrese sea revisada, para evitar que resulte en una solicitud “*No Aprobada*”².



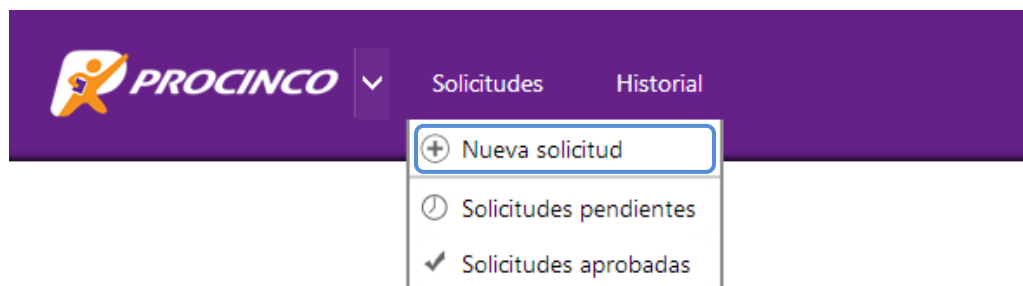
¹ Es necesario poseer una cuenta con perfil de solicitante para acceder a la aplicación de solicitudes.

² Una solicitud “No Aprobada” ocurre cuando el asesor recibe una solicitud que incumple con los requerimientos mínimos de una solicitud.



Nueva solicitud

También es posible crear solicitudes desde el menú de la aplicación, para ello debe hacer clic en el menú de la aplicación llamado “Solicitudes”, y seguido seleccionar la opción “Nueva solicitud”.



Una vez que la hoja de solicitud es visible, podrá comenzar a ingresar todos los datos; si la hoja de solicitud no se muestra por completo, es posible que la resolución de su monitor¹ no sea la suficiente, en ese caso intente desplazar la hoja mediante las barras de desplazamiento.

Condiciones

Enviar una solicitud requiere de ciertas condiciones:

1. Las fechas habilitadas para solicitar una capacitación, son todas aquellas fechas posteriores a la siguiente semana de la fecha actual.
2. El día límite para realizar una solicitud para la siguiente semana es el jueves a las 4:00pm, después de este día las fechas para la siguiente semana no estarán disponibles y se deberá seleccionar fechas posteriores a dos semanas.
3. La empresa debe tener al día su depósito en garantía para poder realizar una solicitud.

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
						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	

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
						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	

¹ Para poder visualizar cómodamente el sistema, se recomienda una resolución mínima de 1024x768.

Elementos de la solicitud

Fecha de Inicio

La fecha de inicio representa la fecha para la cual se solicita que dé inicio la capacitación.

Curso

El nombre de la capacitación que se va a desarrollar.

Nombre Solicitante

El nombre de la persona que está llenando el formulario. Permite 50 caracteres.

Teléfono

El número de teléfono de la organización a quien representa el solicitante.

Correo electrónico

Dirección de correo electrónico de quien solicita la capacitación. Permite 50 caracteres.

Responsable Curso

El nombre del responsable o encargado de supervisar la capacitación durante las fechas del evento. Permite 50 caracteres.

Teléfono Responsable

El número de teléfono celular del responsable o encargado de supervisar la capacitación durante las fechas del evento.

Lugar a Desarrollarse

El lugar, zona o dirección física donde se recibirá la capacitación. Permite 150 caracteres.

Hora de Inicio

Hora en que dará inicio la capacitación el primer día.

Almuerzo/Cena

Duración que tendrá el tiempo de merienda; las opciones disponibles son: 30 minutos, 45 minutos, 1 hora y No Aplica.

Botón Continuar

Al presionar este botón el usuario indica que ya finalizó con la primera parte de la solicitud, y que desea continuar a llenar el formulario "Listado de Participantes".

Solicitud de Capacitación

Fecha de Inicio:

Curso:

Nombre Solicitante:

Teléfono (Fijo/Celular):

Correo electrónico:

Responsable Curso:

Teléfono Responsable:

Lugar a Desarrollarse:

Hora de Inicio:

Almuerzo/Cena:

Continuar



Listado de cursos



Al hacer clic en el botón “Listado” contiguo al campo curso, se abre una pantalla llamada “Listado de Cursos”, ésta contiene dos filtros y un control de Lista.

Filtro por componente

Refiere a los cursos que pertenecen a un grupo denominado componente, que a su vez es administrador por el asesor de componente.

Modalidad

Refiere al régimen en que operará la solicitud. Ésta categoría afecta directamente la solicitud, incurriendo en variaciones técnicas y/o restricciones desde su envío, durante la programación y su finalización.

Listado de Cursos

Filtro por componente: ADMINISTRATIVA Y HUMANISTICA ▼

Modalidad: Cursos In-Company Normal ▼

- Administración de Personal, (4 hrs.)
- Administración Efectiva del Tiempo, (4 hrs.)
- Análisis Transaccional, (4 hrs.)
- Automotivación, (4 hrs.)
- Cambio Paradigmático, (4 hrs.)
- Comunicación Asertiva, (4 hrs.)
- Creatividad e Innovación, (4 hrs.)
- Creatividad e Innovación, (8 hrs.)
- Disciplina Laboral Efectiva, (8 hrs.)
- Etica Laboral, (4 hrs.)
- Formación de Facilitadores, (40 hrs.)
- Gestión del Cambio, (4 hrs.)
- Inteligencia Emocional, (4 hrs.)
- Liderazgo Situacional, (4 hrs.)
- Manejo Conflictos y Estrategias de Negociación, (4 hrs.)
- Manejo de Juntas y Reuniones de Trabajo, (4 hrs.)
- Manejo del Estrés, (4 hrs.)
- Motivación al Trabajo en Equipo, (4 hrs.)

Una vez que se seleccionan los filtros, la lista de cursos es desplegada; la persona podrá escoger de la lista el curso que desee, haciendo doble clic sobre él o haciendo clic sobre él y presionando el botón aceptar.

Cuando se selecciona un componente, la información de contacto del asesor de componente se despliega en la parte inferior; esta información le servirá de ayuda para cualquier problema o dudas respecto al proceso de la solicitud.

Contacto

Asesor: MARIA ONDINA MALDONADO ZAVALA

Correo electrónico: utp3@ahm-honduras.com

Teléfono (Fijo/Celular): 25169100/94592124

[Aceptar](#) [Regresar](#)

Registro de participantes

Una vez completada la primera parte de la solicitud, es necesario ingresar los datos de los participantes¹ que asistirán a la capacitación, para ello se agregó una serie de herramientas que le facilitara el proceso de registro.

¹ La cantidad de participantes que se pueden ingresar en una solicitud varía de acuerdo a la modalidad que se aplica.



Elementos del registro de participantes

Identidad

Es el número de registro ciudadano de una persona. (XXXX-XXXX-XXXX)

Primer Nombre

El primer nombre de la persona que se está registrando. Este campo permite un máximo de 25 caracteres.

Segundo Nombre

El segundo nombre de la persona que se está registrando. Este campo permite un máximo de 25 caracteres.

Primer Apellido

El primer apellido de la persona que se está registrando. Este campo permite un máximo de 25 caracteres.

Segundo Apellido

El segundo apellido de la persona que se está registrando. Este campo permite un máximo de 25 caracteres.

Edad

El número de años en vida de la persona que se está registrando, éste no debe ser inferior a los 18 años.

Sexo

El género de la persona. (Femenino - Masculino).

Nivel Educativo

El nivel de educación que la persona ha alcanzado.

Cargo

El puesto que desempeña la persona en la empresa donde labora.

Teléfono

El número de teléfono (Fijo o Celular) de la persona que se está registrando. (XXXXXXXX)

Correo electrónico

La dirección personal de correo electrónico de la persona. Este campo permite un máximo de 50 caracteres.

Otra Empresa

Indica si la persona es visitante de otra empresa y no labora directamente con la empresa que solicita el curso. Este campo permite un máximo de 50 caracteres.

Búsqueda de participantes

La herramienta de búsqueda de participantes permite visualizar los datos de una persona por medio de su número de identidad, excepto cuando la opción de extranjero esta seleccionada.

Búsquedas:

Extranjero

Identidad:	<input type="text" value="0416196600098"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Primer Nombre:	<input type="text"/>	Segundo Nombre: <input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>

Luego de escribir el número de identidad, basta con presionar el botón buscar, y los datos de la persona aparecerán, también es posible realizar la búsqueda en forma inversa.

Búsquedas:

Extranjero

Identidad:	<input type="text" value="0416196600098"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Primer Nombre:	<input type="text" value="JUAN"/>	Segundo Nombre: <input type="text" value="ANGEL"/>
Primer Apellido:	<input type="text" value="BARRERA"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>

Edad:	<input type="text" value="48"/>	Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino
Nivel Educativo:	<input type="text" value="Universidad Completa"/>	Cargo:	<input type="text" value="Asistente Administrativo"/>
Teléfono (Fijo/Celular):	<input type="text" value="99999999"/>		
Correo electrónico:	<input type="text"/>		
Otra Empresa:	<input type="text"/>		



Lista de participantes

El listado de participantes se actualiza a medida que se ingresan los datos de las personas, de manera que cada registro ocupa una fila dentro de la tabla de participantes. A medida que el número de participantes aumenta, el valor del campo “No. Participantes” también aumenta.

Lista de Participantes

No. Participantes:

Identidad	Nombres	Apellidos	Sexo	Cargo	Nivel Educativo	Correo	Celular		
0501198400056	DAMARY CELESTE	RAMOS RECARTE	F	Conseje	Secundaria Completa	99999999		Editar	Eliminar
0416196600098	JUAN ANGEL	BARRERA	M	Asistente Administrati	Universidad Completa	99999999		Editar	Eliminar
0101195801307	LUIS ALBERTO	MARTINEZ RIVERA	M	Asistente de Superviso	Universidad Incomplet	99999999		Editar	Eliminar

Posteriormente la lista permite editar o eliminar cualquier elemento de su contenido, para ello existen los botones “Editar” y “Eliminar”.

Lista de Participantes

No. Participantes:

Identidad	Nombres	Apellidos	Sexo	Cargo	Nivel Educativo	Correo	Celular		
0501198400056	DAMARY CELESTE	RAMOS RECARTE	F	Conseje	Secundaria Completa	99999999		Editar	Eliminar
0416196600098	JUAN ANGEL	BARRERA	M	Asistente Administrati	Universidad Completa	99999999		Editar	Eliminar

*Ejemplo de eliminación de un participante.

Cuando se edita la información de un participante, es posible modificar cualquier campo de información exceptuando el número de Identidad. Basta con presionar el botón actualizar para guardar los cambios.

Identidad:

Primer Nombre: Segundo Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Edad: Sexo: Femenino Masculino

Nivel Educativo: Cargo:

Teléfono (Fijo/Celular):

Correo electrónico:

Otra Empresa:

Importando participantes

Importar

La herramienta “*Importar*”, permite halar del registro de solicitudes, una lista de participantes que ya fue ingresada.

Desde: Hasta:
 Curso:

Enviada	Curso	Solicitante	Lugar a Desarrollarse	Requerida	Estado	
23/01/2014	Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)	Prueba	Prueba	27/01/2014	FINALIZADO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
23/01/2014	Leg. Laboral: Planillas: Manejo Legal, Deduccione	Prueba	Prueba	N/A	PENDIENTE	<input type="button" value="Seleccionar"/>
23/01/2014	Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)	Prueba	Prueba	27/01/2014	FINALIZADO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
23/01/2014	Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)	Denia O	Lago de Yojoa	N/A	PENDIENTE	<input type="button" value="Seleccionar"/>
23/01/2014	Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)	Prueba	Lago de Yojoa	N/A	PENDIENTE	<input type="button" value="Seleccionar"/>
23/01/2014	Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)	Prueba	Prueba	27/01/2014	FINALIZADO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
23/01/2014	Administración de Personal	Prueba	Prueba	28/01/2014	FINALIZADO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
23/01/2014	Análisis Causa Raíz	Prueba	Prueba	27/01/2014	FINALIZADO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
23/01/2014	Proyecto de Vida	Prueba	Prueba	26/01/2014	FINALIZADO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
23/01/2014	Proyecto de Vida	Prueba	Prueba	26/01/2014	FINALIZADO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
24/01/2014	Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)	Prueba	Prueba	03/02/2014	FINALIZADO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
24/01/2014	Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)	Prueba	Prueba	03/02/2014	FINALIZADO	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Es posible filtrar la lista de solicitudes por fecha y nombre de curso, basta con presionar el botón “*Buscar*” para efectuar la búsqueda.

Desde: Hasta:
 Curso:

Enviada	Curso	Solicitante	Lugar a Desarrollarse	Requerida	Estado	
23/01/2014	Leg. Laboral: Planillas: Manejo Legal, Deduccione	Prueba	Prueba	N/A	PENDIENTE	<input type="button" value="Seleccionar"/>
23/01/2014	Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)	Denia O	Lago de Yojoa	N/A	PENDIENTE	<input type="button" value="Seleccionar"/>
23/01/2014	Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)	Prueba	Lago de Yojoa	N/A	PENDIENTE	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Botón Seleccionar

Selecciona de la lista el curso que posee los participantes que desea importar.

Botón Regresar

Devuelve al formulario “*Lista de Participantes*”, de esta manera se cancela el proceso de importar participantes.



Cuando la lista de participantes es desplegada, es posible seleccionar los elementos uno a la vez, o simplemente seleccionarlos todos, para seleccionar todos los elementos se debe hacer clic sobre el cuadro de selección en la parte superior derecha de la tabla.

Lista de Participantes

No. Participantes:

Identidad	Nombres	Apellidos	Sexo	Cargo	Nivel Educativo	Correo	Celular	<input type="checkbox"/>
0501196805314	ALMA IRIS	GARCIA ALCANTARA	F	Administrador De Co	Universidad Incomple	99999999	99999999	<input type="checkbox"/>
0501196804375	BRENDA ARACELY	RAMOS ALFARO	F	Asistente De Compras	Secundaria Completa	99999999	99999999	<input type="checkbox"/>
0501196804312	JACKELINE SUYAPA	ARITA BAIZA	F	Asistente de Superviso	Universidad Incomple	99999999	99999999	<input type="checkbox"/>
0501196801314	VIVIANA ELENA	CRUZ RIVERA	F	Bodeguero	Secundaria Incomple	99999999	99999999	<input type="checkbox"/>

Importar

Cancelar

Una vez seleccionados los elementos que se necesitan, basta con presionar el botón “Importar” para cargar los datos en la lista de participantes actual.

Lista de Participantes

No. Participantes:

Identidad	Nombres	Apellidos	Sexo	Cargo	Nivel Educativo	Correo	Celular	<input checked="" type="checkbox"/>
0501196805314	ALMA IRIS	GARCIA ALCANTARA	F	Administrador De Co	Universidad Incomple	99999999	99999999	<input checked="" type="checkbox"/>
0501196804375	BRENDA ARACELY	RAMOS ALFARO	F	Asistente De Compras	Secundaria Completa	99999999	99999999	<input checked="" type="checkbox"/>
0501196804312	JACKELINE SUYAPA	ARITA BAIZA	F	Asistente de Superviso	Universidad Incomple	99999999	99999999	<input checked="" type="checkbox"/>
0501196801314	VIVIANA ELENA	CRUZ RIVERA	F	Bodeguero	Secundaria Incomple	99999999	99999999	<input checked="" type="checkbox"/>

Importar

Cancelar

No siempre será posible agregar completamente los participantes de un curso anterior, ya que se deben cumplir dos condiciones:

1. El participante no debe haber recibido el mismo curso en un periodo menor de 3 meses.
2. No existan duplicados.

¡Algunos participantes no fueron agregados al listado ya que tomaron el mismo curso recientemente!

Aceptar

Completando la solicitud

Llegando al final de todo el proceso, una vez que se ha revisado la información de la solicitud, se debe dar clic al botón “*Enviar*”.

Correo electrónico:

Otra Empresa:

Agregar

Importar

Lista de Participantes

No. Participantes:

Identidad	Nombres	Apellidos	Sexo	Carg
0501196805314	ALMA IRIS	GARCIA ALCANTARA	F	Asistente D
0801196705054	ARTURO HUMBERTO	MONTES AGUILAR	M	Asistente D
0501196804375	BRENDA ARACELY	RAMOS ALFARO	F	Asistente d
0501196804312	JACKELINE SUYAPA	ARITA BAIZA	F	Asistente A
0501196801314	VIVIANA ELENA	CRUZ RIVERA	F	Bodeg

Enviar

Regresar

Cancelar

Cuando se envía la solicitud, el sistema antes de enviar toda la información, valida que la cantidad de datos ingresados en la lista de participantes cumpla con el valor mínimo y máximo permitido.

¡El límite de participantes es de 15 como mínimo y 25 como máximo, por favor ingrese la siguiente información adicional!

Aceptar



Cuando el límite de participantes no se cumple, el sistema solicita a la persona que detalle una justificación del motivo por qué no ingreso la cantidad necesaria de participantes en la solicitud.

Justificación:

Por favor escriba el motivo de porqué no ingresa el límite de participantes requerido para el curso:

Enviar

Regresar

Finalmente, para concluir con el envío de la solicitud, basta con presionar el botón “Enviar”, si la información fue ingresada correctamente pero la lista de participantes no cumplió con los requisitos, el siguiente mensaje aparecerá:

¡La solicitud fue enviada pero la aprobación del curso está sujeta a revisión ya que no cumple el número de participantes requeridos!

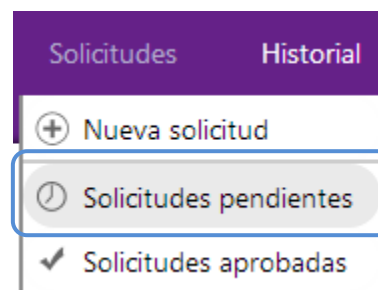
Aceptar

Si la solicitud fue enviada, y la información cumple con los requisitos, el sistema mostrara un mensaje explicando que la solicitud fue enviada correctamente, de lo contrario el sistema le informara si hay algún problema en el proceso de envío de la solicitud.

También es posible que una solicitud no pueda ser enviada si la empresa no está al día con su depósito en garantía.

Solicitudes pendientes

Las solicitudes pendientes son todas aquellas solicitudes que fueron enviadas pero que aún están en estado pendiente de aprobación. Para acceder a las solicitudes pendientes basta con seleccionar del menú “Solicitudes” la opción “Solicitudes pendientes”.



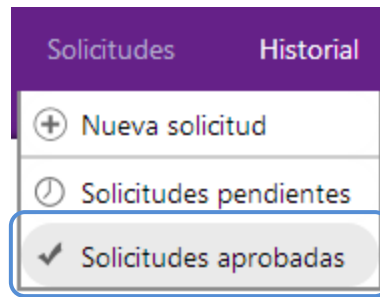
La tabla de solicitudes pendientes despliega una lista de las solicitudes que fueron enviadas recientemente, y muestra solo información básica. Estas solicitudes desaparecen automáticamente de la lista cuando son aprobadas o cambian a otro estado.

Solicitudes Pendientes

Enviada	Curso	Nombre Solicitante	Lugar a Desarrollarse	Requerida
23/01/2014	Leg. Laboral: Planillas: Manejo Legal, Deducciones	Prueba	Prueba	28/01/2014
25/02/2014	Relaciones Interpersonales Efectivas	Denia O	Lago de Yojoa	02/03/2014
23/01/2014	Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)	Denia O	Lago de Yojoa	09/09/2014
23/01/2014	Análisis de Seguridad del Trabajo (AST)	Prueba	Lago de Yojoa	09/09/2014

Solicitudes aprobadas

Las solicitudes aprobadas son todas aquellas solicitudes que fueron enviadas pero que ya fueron aprobadas. Para acceder a las solicitudes aprobadas basta con seleccionar del menú "Solicitudes" la opción "Solicitudes aprobadas".



La tabla de solicitudes aprobadas despliega una lista de las solicitudes que fueron aprobadas recientemente. Estas solicitudes desaparecen automáticamente de la lista cuando son finalizadas o cambian a otro estado.

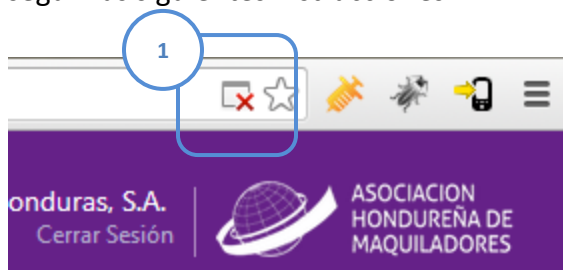
Solicitudes Aprobadas


Enviada	Curso	Nombre Solicitante	Lugar a Desarrollarse	Requerida		
24/01/2014	Administración de Personal	Manuel	Prueba solicitud	03/02/2014	Manual	Listado
29/01/2014	Administración de Personal	manuel	Prueba	04/02/2014	Manual	Listado
29/01/2014	Excel Avanzado	manuel	Planta del fondo, color verde # 50	08/02/2014	Manual	Listado
29/01/2014	Autocad Básico	manuel	Prueba	17/02/2014	Manual	Listado
31/01/2014	Proyecto de Vida	José Medardo	Prueba	10/02/2014	Manual	Listado
13/02/2014	Administración de Personal	Prueba	Prueba	17/02/2014	Manual	Listado
07/02/2014	Servicio al Cliente	Manuel	Por ai...p	24/02/2014	Manual	Listado



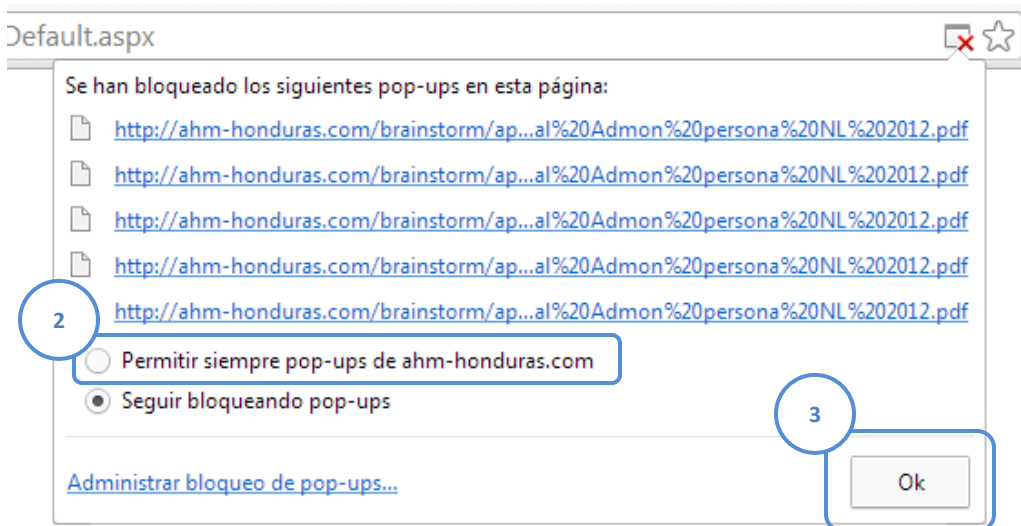
Descargando la documentación

Cuando una solicitud es aprobada, las opciones de descargar el manual del curso y el listado de participantes estarán disponibles; si el sistema se está utilizando por primera vez, y el navegador que está utilizando es Google Chrome, es posible que se bloqueen las descargas, para resolver esto debe seguir las siguientes instrucciones:



En la parte superior derecha la barra de navegación, aparecerá un icono:  presione este icono y se desplegará una ventana pequeña con varias opciones.

Dentro de estas opciones deberá escoger la opción llamada “Permitir siempre pop-ups de ahm-honduras.com”, y luego presionar el botón “Ok”.



Seguido de esto se podrá descargar el manual sin ningún problema.

Listado de participantes

Listado Para visualizar el listado de participantes, basta con presionar el botón “Listado” del listado de solicitudes aprobadas.

Si el curso fue aprobado y aún no ha iniciado, la edición de participantes estará habilitada, y el solicitante podrá continuar editando la lista de participantes, de lo contrario solo se mostrara la lista de elementos con la que fue aprobada la solicitud.

Elementos del detalle del evento

Fecha del Evento

Representa la fecha desde que inicio el curso hasta que finalizo. (No editable)

Horario

Representa las horas que tuvieron lugar en el desarrollo de la capacitación por cada día. (No editable)

Curso

Es el nombre de la capacitación que fue impartida. (No editable)

Facilitador

Es el nombre de la persona que impartió la capacitación. (No editable)

Botón Resumen

Descarga el “*Cuadro Resumen*”. Este documento contiene información de la capacitación que fue programada.

Botón Participantes

Descarga el “*Listado de Participantes*”. Este documento contiene los datos de todos los participantes que fueron registrados para asistir al evento.

Botón Asistencia

Descarga el “*Cuadro de Asistencia*”. Este documento detalla un listado para el control de asistencia de los participantes.

Botón Cancelar

Devuelve a la página de “*Solicitudes aprobadas*”.

Cuando la lista de participantes es editable, los campos y su contenido no difiere de la pantalla “*Registro de participantes*”¹.

Detalle del Evento

Fecha del Evento: 17/02

Horario: 08:00

Curso: Admin

Facilitador: JOSE M

Lista de Participantes

No. Participantes: 2

Identidad	Nom
0501196804380	PATF
0501196804308	RAUL WI

Cancelar

¹ Véase pág. #18



Historial

Se puede acceder al “Historial” por medio del menú de la aplicación. El historial almacena un listado de solicitudes que fueron canceladas, suspendidas y finalizadas.

Solicitudes

Historial

Elementos del historial

Desde

Determina la fecha desde cuando fueron recibidas las solicitudes.

Hasta

Determina la fecha hasta cuando fueron recibidas las solicitudes.

Curso

Es el nombre de la capacitación que fue solicitada.

Enviada

Representa la fecha en la cual fue creada la solicitud.

Solicitante

El nombre de la persona que creo la solicitud.

Lugar

El lugar, zona o dirección física donde se recibiría la capacitación.

Requerida

Representa la fecha para cuando se solicitó que diera inicio la capacitación.

Estado

Determina si la solicitud fue cancelada, suspendida o finalizada.

Botón Buscar

Permite dar inicio a la búsqueda.

Botón Listado

Permite desplegar una lista de los participantes que fueron registrados para recibir la capacitación.

Historial

Desde:

Curso:

Enviada

23/01/2014	Pro
23/01/2014	Pro
23/01/2014	Análisis de Seq
23/01/2014	Análisis de Seq
23/01/2014	Análisis de Seq
23/01/2014	Aná
28/01/2014	Adminis
23/01/2014	Adminis
23/01/2014	Adminis
23/01/2014	Adminis
24/01/2014	Análisis de Seq
24/01/2014	Análisis de Seq