



Sistema de Gestión y Administración de Formación Permanente

Manual del Usuario de Actividades Versión 1.1



Abril, 2014

Tabla de contenidos

Autenticación	5
Introducción	7
Búsqueda de actividad	8
Funcionalidades Submenú	9
Actividad estado de edición	10
Creación de actividad	11
Acciones sobre formulario actividad Focap 1	15
Definición y características	15
Descripción	17
Evaluación y tiempos	20
Facilitadores y coordinadores	25
Comentarios.....	31
Documentos.....	33
Acción clonar	34
Acción guardar y continuar	36
Enviar a revisión	37
Asignación de participantes.....	45
Actividad estado revisión	48
Análisis técnico de la actividad	50
Opción guardar y continuar	51
Opción solicitar modificaciones	52
Opción rechazar.....	53

Opción aprobar con observaciones	54
Opción aprobar	55
Actividad estado aprobación o aprobado con observación	58
Participante	58
Agregar participantes	59
Eliminar un participante	61
Focap 1	62
Facilitadores y coordinadores	62
Evaluación y tiempos	63
Actividad estado en ejecución o ejecutado	64
Focap 1	64
Evaluación y tiempos	65
Facilitadores y coordinadores	66
Participante	67
Control de asistencia	68
Guardar asistencia	71
Hojas de asistencias	72
Focap 2	73
Focap 3	76
Focap 4	78
Cargar resumen	79
Exportar a PDF	80
Cambiar responsable de la actividad	81
Cambiar fecha de finalización	82
Cambiar responsable de la actividad	83
Focap 5	84

Cargar calificación	85
Agregar calificación a participante	86
Exportar a PDF	87
Editar cupos perdidos	88
Cambiar responsable de la actividad	89
Terminar una actividad	90
Actividad Estado Terminado	92
Focap 4	93
Cambiar responsable de la actividad	93
Cambiar fecha de finalización.....	94
Focap 5	95
Editar cupos perdidos	95
Conclusión	97

AUTENTICACIÓN

En la página de inicio los usuarios que ya se habían registrados en el sistema podrán iniciar la sesión mediante el ingreso de su correo, contraseña y deberá contar con alguno de los siguientes roles:

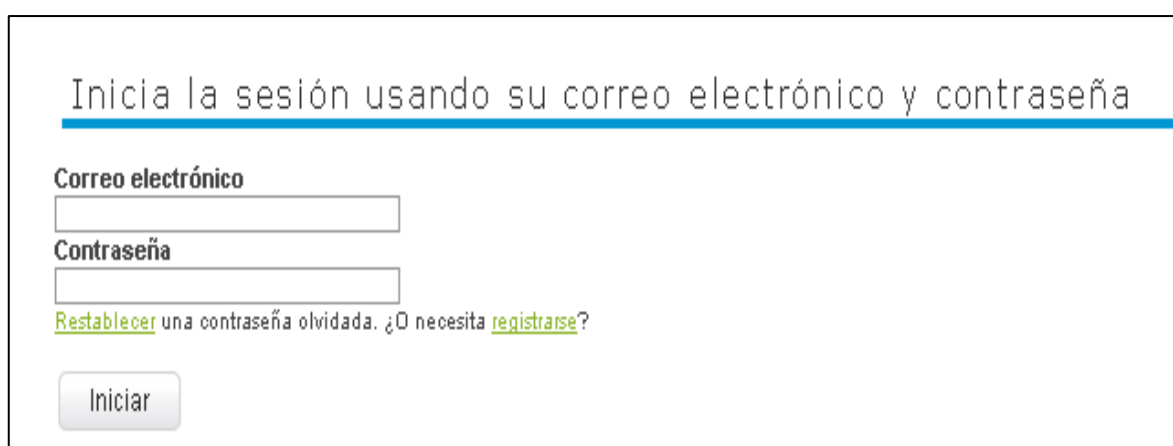
- ADMINISTRADOR
- FACILITADOR
- FOCAPSHISTORICOS
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACION
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN
- PARTICIPANTE

Inicio de sesión desde la Página principal



Figura 0.1 – Inicio de sesión desde la Página principal

Página de inicio de sesión



Inicia la sesión usando su correo electrónico y contraseña

Correo electrónico

Contraseña

[Restablecer](#) una contraseña olvidada. ¿O necesita [registrarse](#)?

Figura 0.2 – Página de inicio de sesión

INTRODUCCIÓN

Este documento se basa en cuanto al flujo de las actividades, esto quiere decir que en el momento de realizar o crear una actividad, es posee un ciclo de vida de inicio a fin pasando por diferentes estados, en los cuales en cada uno de estos estados vas hacer manipulados o procesados por diferentes usuarios con diferentes roles los cuales les permitirá llevar acabo ciertas acciones en cada uno de los estados.

Como se menciona anteriormente las actividades poseen varias etapas las cuales se subdividieron en las siguientes:

Actividad en estado de edición: este es el estado inicial de todas las actividades, en esta etapa es cuando se podrá crear una actividad nueva, ya sea por medio que la cree o clonando de una actividad ya existente, adicionalmente en esta esta se podrá ingresar la información vital de la actividad, como lo es la descripción, la evaluación, cronograma, los facilitadores, documentos, la asignación de participantes y más funcionalidades que se explicaran.

Actividad estado revisión: en este estado es especializado para poder determinar si se aprueba o no la actividad creada, para lo cual se contemplan los siguientes casos: “Guardar y continuar” que le permitirá al usuario analizar la actividad más adelante, “Solicitar modificaciones” se le retorna la actividad solicitando que se hagan los ajustes necesarios que le son indicados, “Rechazar” la cual cierra la actividad y la coloca como rechazada, “Aprobar con Observaciones” en este caso se da la aprobación a la actividad pero se agregan ciertos puntos a considerar por parte del aprobador y por ultimo “Aprobar” el cual da el visto bueno a la actividad y la procede pasar al siguiente estado.

Actividad estado aprobación: una vez que la actividad se encuentre en estado de aprobación podrá ingresar dentro de los módulos del focap 2 y 3, donde en el focap 2 se podrá ingresar una evaluación en cuanto la actividad , mientras que en l actividad 3 se podrá ingresar una evaluación para el facilitador

Actividad estado ejecución o ejecutado: en este caso el sistema procede a establecer este estado cuando la fecha de inicio de un grupo dentro de la actividad inicia, una vez encontrado en este estado, se podrá ingresar a los focap 4 y 5, en el focap 4 es donde se podrá generar un reporte ejecutivo o resumen en cuanto los datos generales del grupo, evaluación de la actividad y evaluación de los facilitadores y comentarios, mientras que en el focap 5 podrá cargar un informe ejecutivo o resumen el cual contempla los datos generales del grupo, los participantes y comentarios

BÚSQUEDA DE ACTIVIDAD

Inicialmente cuando un usuario que cuenta con alguno de los siguientes roles:

- ADMINISTRADOR
- FACILITADOR
- FOCAPSHISTORICOS
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACION
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

Se le presentara de manera por defecto la pantalla de búsqueda de actividad, la cual contempla un área de búsqueda y un área de resultados que es básicamente una tabla con los resultados de los filtros ingresados como se presenta en la siguiente imagen:

Buscar actividades de capacitación

Consecutivo:
Metodología:
Modalidad:
Tipo:
Clase:

Nombre de actividad:
Especialidad:
Fecha recibido:
Fecha de inicio:
Estado:

Cédula Instructor:
Nombre Instructor:
Dependencia gestora:
Dependencia ejecutora:

Se encontraron 260 resultados con los filtros aplicados

Consecutivo	Fechas	Nombre	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2013-1	Recibido: 01/08/2013 Inicio: 14/09/2013	ALE: aprendiendo lectoescritura	Funcionario-Dependencia Funcionario Dependencia	ORIENTACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NAC.	Funcionario-IDP Funcionario IDP	No aprobado
2013-2	Recibido: 18/07/2013 Inicio: -	ALE: aprendiendo lectoescritura	Funcionario-Dependencia Funcionario Dependencia	FUNDAMENTACION PARA TOMA DE DECISIONES	-	No aprobado

Se permite en este formulario realizar las diferentes combinaciones requeridas para poder realizar una búsqueda más exacta, una vez ingresado los filtros necesarios se cuenta con un botón llamado “Buscar” el cual procederá a realizar la búsqueda con los filtros suministrados.

FUNCIONALIDADES SUBMENÚ

Una vez que se haya realizado una búsqueda y se ingresa dentro de una actividad, se desplegará un sub menú lateralmente, en cuanto las funcionalidades del submenú se contempla a lo que respecta a “Participantes”, “Control de asistencias”, “focap 2”, “focap 3”, “focap 4”, “focap 5”, como se presenta en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ACTIVIDADES, REPORTES, CONSTANCIAS, TÍTULOS, OFERENTES EXTERNOS, and a user profile section. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a list of activities: FOCAP1, Participantes, Control de asistencia, FOCAP2, FOCAP3, FOCAP4, and FOCAP5. The main content area displays the details for FOCAP1 - 2014-45 - Un acercamiento al programa de estudio de Español, I ciclo: una propuesta innovadora. It includes a 'Clonar Actividad' section with a 'Dependencia' dropdown and a 'Clonar actividad ...' button. Below this is a table titled 'Un acercamiento al programa de estudio de Español, I ciclo: una propuesta innovadora'.

ID	Recibido	Inicia	Días para inicio	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2014-45	-	17/02/2015	0	Funcionario-Dependencia Funcionario Dependencia	ORIENTACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NAC.	Funcionario-IDP Funcionario IDP	Edición

Dichas funcionalidades no se podrán habilitar hasta la actividad vaya avanzando según los diferentes estados, según vaya avanzando la actividad se podrá ir accediendo dentro de los diferentes módulos con los roles diferentes roles, razón por la cual en cada uno de las etapas de la actividad se ira haciendo mención de cuales usuario van a poder interactuar en cada funcionalidad

ACTIVIDAD ESTADO DE EDICIÓN

Inicialmente cuando el usuario ingresa, se le desplegará de manera predeterminada lo que es la página de búsqueda de actividades que se explicó anteriormente, sin embargo no cualquier rol de los mencionados, puede ingresar a crear una actividad, solo aquellos usuarios que cuente con el siguiente rol:

FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA

A dicho usuario se le desplegará en el sub menú del lado izquierdo de la pantalla, una opción llamada “Crear actividad” en la cual el usuario podrá dar clic, como se presenta en la siguiente imagen:

Consecutivo	Fechas	Nombre	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2013-1	Recibido: 01/08/2013 Inicio: 14/09/2013	ALE: aprendiendo lectoescritura	Funcionario-Dependencia Funcionario Dependencia	ORIENTACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NAC.	Funcionario-IDP Funcionario IDP	No aprobado
2013-2	Recibido: 18/07/2013 Inicio: -	ALE: aprendiendo lectoescritura	Funcionario-Dependencia Funcionario Dependencia	FUNDAMENTACION PARA TOMA DE DECISIONES	-	No aprobado
2013-3	Recibido: 19/07/2013 Inicio: 24/02/2014	prueba	Funcionario-Dependencia Funcionario Dependencia	ORIENTACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NAC.	-	No aprobado

Figura 0.3 – Página de inicio de sesión

Una vez dado clic se procederá a refrescar la página y se dará inicio a la creación de la actividad como se explicara a continuación.

CREACIÓN DE ACTIVIDAD

Esta pantalla muestra el formulario respectivo para la actividad deseada.

Para cada Solicitud se muestra:

- Nombre de la actividad: el nombre será indicativo de la actividad
- Clase de actividad: curso, seminario, taller, otros
- Especialidad: administración, agricultura, antropología y etc...
- Modalidad: Aprovechamiento, participación, asistencia.
- Estrategia: presencial, a distancia, virtual, bimodal (mixto).
- Botón crear actividad: el cual almacena y crea la actividad.

Los campos que se encuentran con un asterisco en rojo ("*"), son campos de requerimiento obligatorio, una vez lleno el formulario se podrá dar clic en el botón "Crear Actividad"

FOCAP-1: nueva actividad

Definición y características

Nombre de la actividad: *

Clase de la actividad: *

Curso

Especialidad: *

ADMINISTRACION F

Tipo de capacitación: *

Actualización técnica

Modalidad:

☐ Aprovechamiento

☐ Participación

☐ Asistencia

Estrategia metodológica:

☐ Presencial

☐ A distancia

☐ Virtual

☐ Bimodal (mixta)

Dependencia gestora:

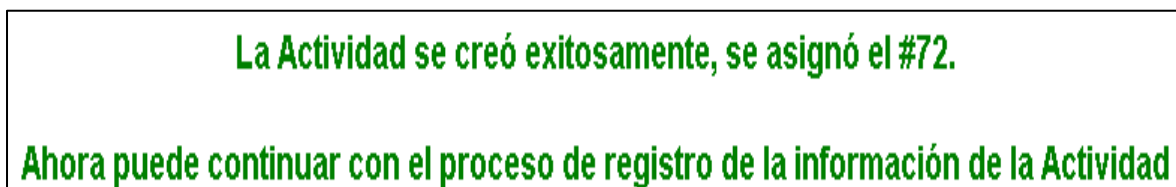
DIRECCION SUPERIOR

Crear actividad ...

Figura 0.1 – Página de creación de actividad

Una vez creada la actividad el sistema procederá a refrescar la página debido a que se dio clic al botón “Crear Actividad”, una vez cargado la página se visualizara un mensaje indicando el resultado del evento de la creación de la actividad.

Como se presenta la siguiente imagen:



Cuando se haya cargado la página, se desplegarán tres áreas importantes un área de clonación el cual se explicara más adelante, un área informativa de la actividad y el área más grande que respecta los formularios.

En cuanto el área informativo despliega la información básica de la actividad, el “ID” que indica el numero consecutivo dado por el sistema a la actividad, “Recibido” nos indica cuando pasa al siguiente estado y fue recibido, “Inicia” indica cuando es la fecha de inicio del grupo más próxima, la cual da inicio a la actividad, “Días para inicio” nos indica la cantidad de días restante para el inicio del grupo, “Solicitante” aquí es donde se despliega el nombre del funcionario, “Dependencia gestora” indica cual es la dependencia a la que pertenece la actividad, “Responsable” indica al funcionario de planificación encargado y por último el “Estado” el cual nos indica en cual estado se encuentra la actividad ya sea en edición, aprobada o ejecución entre otras, como se presenta en la siguiente imagen:

Prueba Hermes Muestra Alajuela							
ID	Recibido	Inicia	Días para inicio	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2014-57	24/04/2014	22/04/2014	--	funcionarioAlajuela Funcionario Alajuela	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Debajo de esto vendría estar el área que respecta a los formularios, los cuales son varios y se contemplan en varios grupos los cuales se encuentran en modo de acordeón, los acordeones que contienen los diferentes formularios son los siguientes:

- Definición y características
- Descripción
- Evaluación y tiempos
- Facilitadores y coordinadores
- Comentarios
- Documentos

Y al final de esta área se cuentan con los botones de acción, “Guardar y continuar” el cual guarda los datos ingresados, pero se mantiene en modo de edición y “Guardar y terminar” la cual guardará actividad y la pasará a estado de revisión.

Como se presenta en la siguiente imagen:

FOCAP-1 - #72 Actividad Alajuela Muestra

Clonar actividad ...

Actividad Alajuela Muestra

ID	Recibido	Inicia	Días para inicio	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
72	22/04/2014	--		funcionarioAlajuela Funcionario IDP	DIRECCION SUPERIOR		Edición

Definición y características

Nombre de la actividad:

Actividad Alajuela Muestra

Clase de la actividad:

Curso

Especialidad:

ADMINISTRACION

Figura 0.2 – Página de creación de actividad

FOCAP-1 - #72 Actividad Alajuela Muestra

Clonar actividad ...

Actividad Alajuela Muestra

ID	Recibido	Inicia	Días para inicio	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
72	22/04/2014	--		funcionarioAlajuela Funcionario IDP	DIRECCION SUPERIOR		Edición

▸ Definición y características

▸ Descripción

▸ Evaluación y tiempos

▸ Facilitadores y coordinadores

▸ Comentarios

▸ Documentos

Guardar y continuar

Guardar y terminar

Figura 0.3 – Página de creación de actividad

ACCIONES SOBRE FORMULARIO ACTIVIDAD FOCAP 1

En esta parte se procederá a explicar lo que respecta con los datos que puede poseer o que constan una actividad a todo este conjunto de datos de la actividad pertenecen a lo que se llama el focap 1, la cual vamos a ir explicando cada una de sus partes.

Una vez creada la actividad, se despliega más formularios para la actividad en forma de acordeón los cuales se requieren con los datos para poder terminar la creación de la actividad, dichas pestañas son las siguientes:

- Definición y características
- Descripción
- Evaluación y tiempos
- Facilitadores y coordinadores
- Comentarios
- Documentos

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

En este parte el usuario podrá modificar los datos ingresados en el momento de su creación, como lo que respecta el “Nombre de la actividad”, “Clase de la actividad”, “Especialidad”, “Tipo de capacitación”, “Modalidad” y “Estrategia metodológica” y se cuenta con un botón llamado “Actualizar datos” el cual puede almacenar los cambios realizados, como se presenta en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web form titled "Definición y características" with a light blue header. The form contains several fields and sections:

- Nombre de la actividad:** A text input field with a yellow lightbulb icon, containing the text "Prueba Hermes Muestra Alajuela".
- Clase de la actividad:** A dropdown menu with a red asterisk icon, showing "Curso".
- Especialidad:** A dropdown menu with a red asterisk icon, showing "ADMINISTRACION".
- Tipo de capacitación:** A dropdown menu with a red asterisk icon, showing "Actualización técnica".
- Modalidad:** A section with a yellow lightbulb icon and three radio button options: "Aprovechamiento", "Participación", and "Asistencia" (which is selected).
- Estrategia metodológica:** A section with a yellow lightbulb icon and four radio button options: "Presencial" (which is selected), "A distancia", "Virtual", and "Bimodal/Mixta".
- Dependencia gestora:** A text field showing "DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA".
- Actualizar datos ...** A button at the bottom right of the form.

Una vez dado clic sobre el botón “Actualizar datos”, el sistema procede almacenar los cambios realizados y continuamente se refrescara la apantalla indicando un mensaje dando el resultado del evento, como se presenta en la siguiente imagen:

La información de la Actividad se actualizó exitosamente

DESCRIPCIÓN

Inicialmente se presenta los objetivos generales, específicos y las actividades didácticas, las cuales presenta un campo de comentarios para poder ingresar una descripción para cada caso, los cuales se va explicar a continuación.

Objetivos

Primeramente se le desplegara la tabla de resultados el cual muestra todos los objetivos generales en dicha sección de objetivos generales e igual manera para el caso de los objetivos específicos, seguidamente vamos a explicar cómo se procede a registrar los objetivos.

Se debe ingresar el objetivos general, ingresando la descripción en el campo “Objetivo general”, seguidamente dar clic al botón “Agregar objetivo general”, una vez hecho esto el usuario podrá seleccionar en “Objeto general asociado” para asociar el objetivo específico, seguidamente se ingresa la descripción en “Objetivo específico” y se le permite agregar un contenido asociados en el campo “Campo asociado” una vez hecho esto se puede proceder a dar clic al botón “Agregar objetivo específico”, como se presenta en la siguiente imagen

Descripción

Objetivos generales

Objetivo general	
Prueba Hermes Objetico General Muestra Alajuela	eliminar ...

Agregar objetivo general

Objetivo general:

Agregar objetivo general ...

Objetivos específicos

Objetivo específico	Contenido	Objetivo general asociado	
Prueba Hermes Objetico Especifico Muestra Alajuela	Prueba Hermes Contenido Asociado Muestra Alajuela	Prueba Hermes Objetico General Muestra Alajuela	eliminar ...

Agregar objetivo específico

Objetivo general asociado:

1 - Prueba Hermes ▾

Objetivo específico:

Contenido asociado:

Agregar objetivo específico ...

Actividad didáctica

Seguidamente se va a contar con la posibilidad de registrar “Actividades didácticas”, donde se presentaran también las actividades didácticas ya registradas en una tabla de contenidos que contará con la opción de eliminar la fila en específico, se contará con la opción de selección de “Estrategia”, un área de “Descripción de la actividad” y por ultimo con un botón “Agregar actividad didáctica” para poder registrar la nueva actividad didáctica, como se presenta

Actividades didácticas

Estrategia	Descripción de la actividad	
Presencial	Prueba Hermes Descripcion Actividad General Muestra Alajuela	eliminar...

Nueva actividad didáctica

Estrategia:

Presencial ▼

Descripción de la actividad:

Agregar actividad didáctica ...

Cuando se haya ingresado actividad didáctica nueva, el sistema presentará un mensaje indicando la resolución del evento de registrar la actividad didáctica como se presenta en la siguiente imagen:

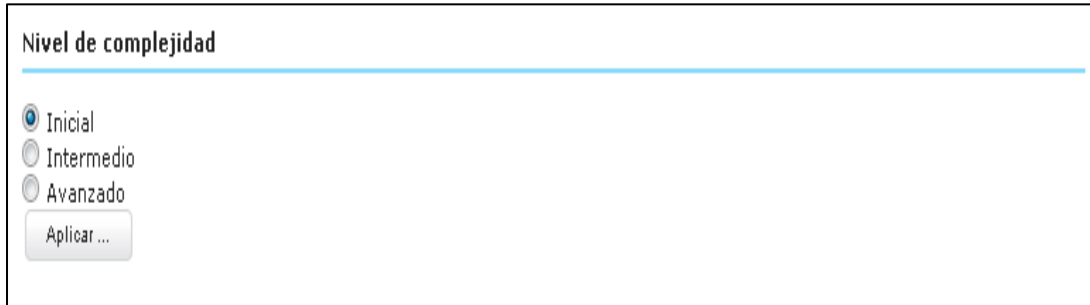
Éxito ✕

La actividad didáctica se agregó exitosamente

Ok

Nivel de complejidad

Por ultimo en esta sección se cuenta con el área de “Nivel de complejidad” donde se podrá seleccionar el nivel del curso “Inicial/intermedio/Avanzado” y se contara con un botón de acción llamado “aplicar” como se presenta en la siguiente imagen:



Nivel de complejidad

☒ Inicial
☐ Intermedio
☐ Avanzado

Aplicar...

Figura 0.10 – Página de creación de actividad

Cuando se haya determinado el nivel y se haya dado clic sobre el botón “Aplicar”, junto el botón mismo se desplegará un mensaje indica la solución del evento, como se presenta en la siguiente imagen:



Nivel de complejidad

☒ Inicial
☐ Intermedio
☐ Avanzado

Aplicar ... Listo!

EVALUACIÓN Y TIEMPOS

En esta sección va a constar de dos áreas lo que respecta “Indicadores de evaluación”, “Horas y asistencias” y “Cronograma” el cual se refiere a los grupos que va a contener la actividad, así como se presenta en la siguiente imagen:

Evaluación y tiempos

Indicadores de evaluación

Módulo	Modalidad	Indicador	Ponderación	
0	Presencial	Mini lecciones: 1 ejercicio de mediación pedagógica siguiendo la metodología	20	eliminar ...
0	Presencial	auto y co evaluación de los productos elaborados (5 productos) 10% cada uno	50	eliminar ...
0	Presencial	Trabajo individual presencial (elaboración de 5 registros con la reflexión de la jornada) 6% cada uno	30	eliminar ...

Agregar indicador de evaluación

💡 Módulo:

Tipo de estrategia:

Presencial ▼

Indicador:

💡 Ponderación:

Agregar nuevo indicador ...

Horas y asistencia mínima

Horas presenciales

Asistencia mínima

34

Aplicar ...

Cronograma

Grupo	Fecha de inicio	Fecha de final	Descripción de horario	Sede	Dependencia ejecutora	Región educativa	
1	17/02/2015	24/02/2015	Lunes a Viernes 8 am a 11 am	Alajuela	ADMINISTRACION CENTRAL	Alajuela	eliminar ...

Agregar grupo

Fecha de inicio:

Fecha de final:

Dependencia ejecutora:

ADMINISTRACION ▼

Región educativa:

Sede:

💡 Descripción de horario:

Agregar nuevo grupo ...

Indicadores de evaluación

En este caso se desplegara primeramente la tabla de los indicadores ingresados a la actividad, seguidamente cuenta con un formulario para agregar indicadores de evaluación nuevos, con los siguientes campos “Módulo” donde se podrá indicar el número de módulo que va desde el 0 (en caso que el curso no este planeado con módulos) hasta N (siendo N un número de módulos programados en la actividad), “Tipo de estrategia” donde podrá seleccionar el tipo, “Indicar” donde el usuario podrá brindar una descripción, “Ponderación” la ponderación va del 1 al 100, y la suma de todas las ponderaciones debe ser igual a 100 %, se puede visualizar en la siguiente imagen:

Indicadores de evaluación

Módulo	Modalidad	Indicador	Ponderación	
0	Presencial	Mini lecciones: 1 ejercicio de mediación pedagógica siguiendo la metodología	20	eliminar ...
0	Presencial	auto y co evaluación de los productos elaborados (5 productos) 10% cada uno	50	eliminar ...
0	Presencial	Trabajo individual presencial (elaboración de 5 registros con la reflexión de la jornada) 6% cada uno	30	eliminar ...

Agregar indicador de evaluación
Módulo:

Tipo de estrategia:

Presencial

Indicador:

Ponderación:

Agregar nuevo indicador ...

Nota importante esta sección se desplegará dependiendo el tipo de actividad que se esté generando, ya que dependiendo de esto se va a mostrar esta funcionalidad o no.

Horas y asistencia mínima

Para esta área se contara con lo que es un campo llamado “Duración total” el cual cuenta adicionalmente con un botón llamado “Aplicar” el cual procederá a realizar el cálculo respectivo para determinar la asistencia mínima, como se presenta en la siguiente imagen:

Horas y asistencia mínima

Duración total

Asistencia mínima

8

Aplicar ...

Es importante decir que en el momento de ingresar la duración total el sistema automáticamente procede a realizar el cálculo de la asistencia mínima, sin embargo es necesario proceder a dar clic al botón “Aplicar” para que se almacene el cambio en el sistema y nos presentará junto al botón un mensaje o alerta indicando el resultado del evento como se presenta en la siguiente imagen:

Horas y asistencia mínima

Duración total

10

Asistencia mínima

8

Aplicar ...

Listo!

Nota importante dependiendo del tipo de actividad se va a desplegar más rubros para realizar el cálculo de asistencia mínima, sin embargo el procedimiento es igual como se acaba de explicar, se requiere el usuario ingrese los rubros necesario y luego proceda dar clic al botón “Aplicar” para que se proceda aplicar el cambio y quede registrado en el sistema, como se presenta en la siguiente imagen:

Horas y asistencia mínima

Duración total

40

Horas presenciales

20

Horas en línea

20

Horas tutoría

0

Asistencia mínima

34

Aplicar ...

Cronograma

En cuanto esta sección se le desplegara una tabla con los diferentes grupos que contempla la actividad en el caso que contenga alguno existente en caso contrario no desplegará ningún registro, adicionalmente cuenta con un pequeño formulario para agregar nuevos grupos, los datos requeridos serian “Fecha Inicio/Final” los cuales desplegaran un calendario al posicionarse en estos campos, “Dependencia ejecutora” donde por medio del combo podrá seleccionar la dependencia requerida, “Región educativa”, “Sede”, “Descripción de horario” y por ultimo cuenta con un botón llamado “Agregar nuevo grupo”, el cual registra la información para crear el nuevo grupo, como se presenta en la siguiente imagen:

Cronograma

Grupo	Fecha de inicio	Fecha de final	Descripción de horario	Sede	Dependencia ejecutora	Región educativa	
1	16/02/2015	23/02/2015	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm	Alajuela	ACCESO Y EQUIDAD DE LA EDUCACION	Alajuela	eliminar ...

Agregar grupo
Fecha de inicio:

Fecha de final:

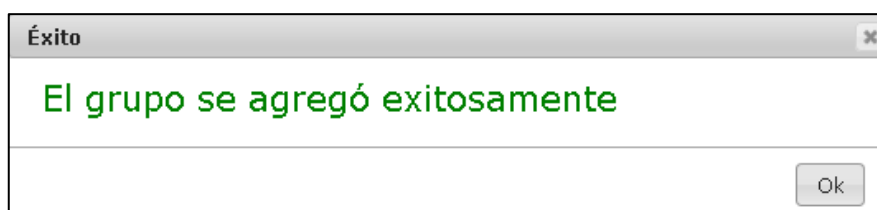
Dependencia ejecutora:

Región educativa:

Sede:

Descripción de horario:

Cuando se haya procedido a dar clic, para agregar un nuevo grupo el sistema procederá a refrescar automáticamente la tabla de los grupos y desplegará un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:



Nota: es importante mencionar que los grupos se requieren crear con por lo menos con 15 días de anticipación, si no fuese el caso el sistema procederá a presentar un mensaje, pero igual lo agregara a la tabla de los grupos.

Para realizar cualquier ajuste a lo que respecta la “Descripción de horario”, “Sede”, “Región educativa” y “Margen para inclusión de datos”, con solo posicionar el puntero y dar clic sobre alguno de los campos mencionado, el sistema desplegará un campo texto con dos botones uno guardar y otro cancelar para realizar el ajuste necesario como se presenta en la siguiente imagen:

Cronograma							
Grupo	Fecha de inicio	Fecha de final	Descripción de horario	Sede	Dependencia ejecutora	Región educativa	Margen para inclusión de datos
1	16/02/2015	23/02/2015	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm	Alajuela	ACCESO Y EQUIDAD DE LA EDUCACION	Alajuela	1 Guardar Cancelar
2	17/02/2015	17/02/2015	Lunea a miercoles de 2 pm - 5 pm	Alajuela	ADMINISTRACION CENTRAL	Alajuela	0
3	17/03/2015	24/03/2015	prueba	Alajuela	ADMINISTRACION CENTRAL	Alajuela	0

Ya efectuado el ajuste se puede proceder a dar clic al botón guardar o del caso contrario cancelar, una vez dado guardar se actualizará la información, este proceso es el mismo para los otros campos mencionados.

Nota importante: la columna de “Margen para inclusión de datos” solo se desplegara para cuando el usuario cuente con el rol de “Funcionario seguimiento y evaluación Admin” y que la actividad no sea un histórico.

Facilitadores

Para agregar los facilitadores se encuentra el sistema nos permite de dos maneras, agregar un “Facilitador Existente” o un “Nuevo Facilitador”, los cuales vamos a explicar a continuación

Agregar Facilitador Existente

El usuario una vez que seleccione la opción “Facilitador Existente”, el sistema automáticamente presentara un formulario, donde solo será necesario que el usuario ingrese el número de cédula y presione clic en el botón de acción “Cargar información”, y el sistema procederá a cargar los datos del formulario, como se presenta en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web interface for managing facilitators. At the top, there's a blue header with a dropdown menu set to 'Facilitadores'. Below this, the title 'Facilitadores' is displayed. The main section is titled 'Asignar facilitador a grupo'. It contains a question '¿El Facilitador ya existe o es nuevo?' with two radio button options: 'Facilitador Existente' (which is selected) and 'Nuevo Facilitador'. Below this, a prompt asks the user to 'Indique el número de cédula del Facilitador y haga clic en 'Cargar información ...':'. A text input field contains the number '108880888', and next to it is a button labeled 'Cargar información ...'. Underneath, a section titled 'Datos del Facilitador:' lists several fields: 'Correo electrónico:' with the value 'facilitador1@website.com', 'Nombre:' with 'Erika', 'Primer apellido:' with 'Castillo', 'Segundo apellido:' with 'Vargas', 'Título o último año aprobado:' with a text input containing 'N/A', 'Institución o empresa en la que trabaja:' with a text input containing 'Ministerio de Educación', 'Teléfono:' with a text input containing '22223333', and 'Asignar grupo:' with a dropdown menu showing '1'. At the bottom right of this section is a button labeled 'Asignar facilitador a grupo ...'.

Figura 0.14 – Página de creación de actividad

Una vez que el usuario haya cargado la información, el usuario podrá seleccionar al grupo al que desea asignar al facilitador en combo llamado “Asignar grupo”, una vez hecho el usuario podrá dar clic al botón de acción “Asignar facilitador a grupo”, el cual se encarga de registrar el dato en el sistema y se retornara un mensaje indicando la resolución de evento como se presenta en la siguiente imagen:

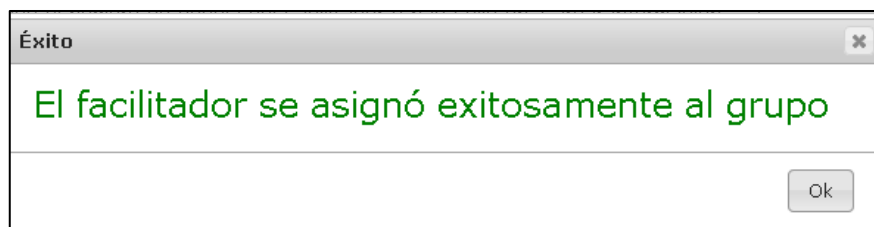


Figura 0.15 – Página de creación de actividad

Agregar Nuevo Facilitador

En el caso que el usuario proceda a seleccionar la opción de agregar “Nuevo Facilitador”, se le desplegara un formulario, el cual contempla “Cédula”, “Correo”, “Nombre”, “Apellidos”, “Título”, “Institución en la que trabaja” y “Teléfono”, como se presenta en la siguiente imagen:

Facilitadores

Facilitadores

Cédula	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Título	Institución	Teléfono	Grupo asignado	
108880888	Erika	Castillo	Vargas	N/A	Ministerio de Educación	22223333	1	desasignar...

Asignar facilitador a grupo

¿El Facilitador ya existe o es nuevo?

☐ Facilitador Existente
☒ Nuevo Facilitador

Datos del Facilitador:

Cédula:
Correo electrónico:
Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Título o último año aprobado:
Institución o empresa en la que trabaja:
Teléfono:
Asignar grupo:

Figura 0.16 – Página de creación de actividad

Una vez ya registrados los datos, el usuario podrá asignar el grupo que le va asignar como facilitador en el campo “Asignar Grupo”, una vez esto ya el usuario podara dar clic en el botón de acción “Asignar facilitador a grupo” y el sistema presentara en forma de mensaje indicando la resolución del evento, como se presenta en la siguiente pantalla:

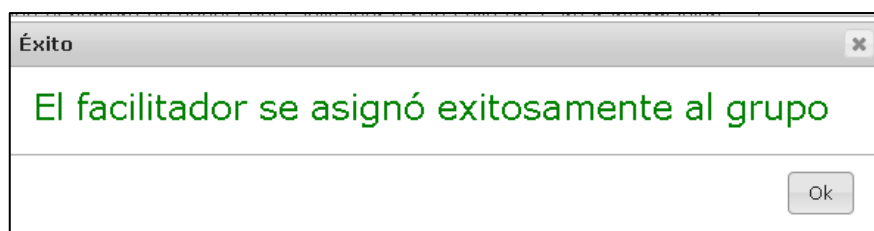


Figura 0.17 – Página de creación de actividad

Desasignar un Facilitador

Una vez creado o asignados los facilitadores, el usuario será capaz de desasignar un facilitador, para ello podrá ir a la lista de facilitadores que se despliega, y al final de cada facilitador cuenta con un hiper vínculo llamado “desasignar”, como se presenta en la siguiente imagen:

Facilitadores								
Cédula	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Título	Institución	Teléfono	Grupo asignado	
156798635	NuevoFacilitador	Mendez	Gomez	Bachiller	Hermes	22456845	1	desasignar...

Figura 0.18 – Página de creación de actividad

Según el usuario haya seleccionado el facilitador a desasignar solo deberá de dar clic al vínculo el cual levanta una ventana emergente con una pregunta de confirmación como se presenta en la siguiente imagen:

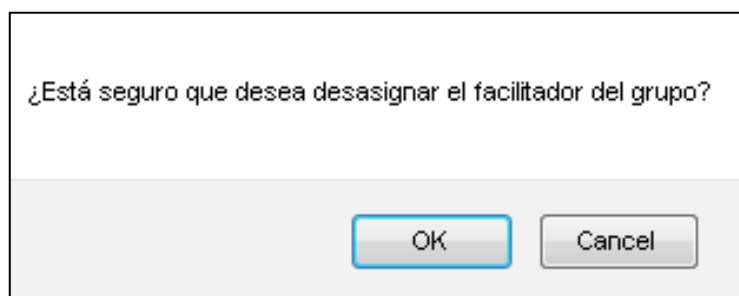


Figura 0.19 – Página de creación de actividad

Ya confirmado la acción el sistema realizará el evento y presentará un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:

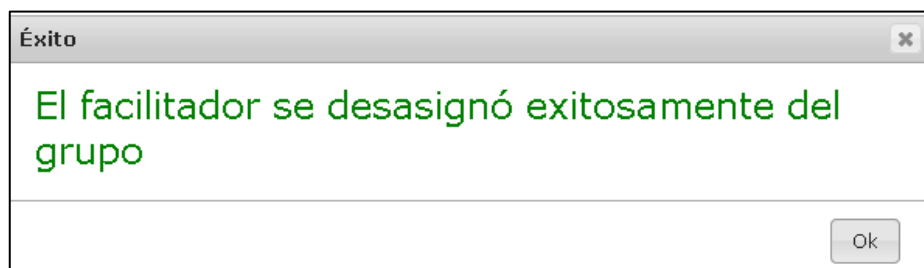


Figura 0.20 – Página de creación de actividad

Nota importante: esta funcionalidad estará disponible solo para aquellos usuarios que cuentan con el rol “Funcionario dependencia Gestora”

Coordinadores

Para esta sección se requiere comprender que los coordinadores serán todos aquellos usuarios que cuenten con el rol de “Funcionario dependencia Gestora”, y que para poder elegirlos tienen que pertenecer a la misma dependencia, tanto la actividad como el coordinador.

El área llamado “Coordinador”, una vez ingresado el facilitador el usuario podrá ingresar el coordinador respectivo para lo cual se le desplegará un formulario, donde el usuario contará con un campo llamado “Asignar Coordinador” donde solo se tendrá que ingresar el número de cédula y se cuenta con un botón de acción llamado “Verificar”, como se presenta en la siguiente imagen:

Coordinador

Cédula: - no asignado -

Nombre: - no asignado -

Primer apellido: - no asignado -

Segundo apellido: - no asignado -

Dependencia gestora: - no asignado -

Asignar coordinador
Indique el número de cédula del Coordinador y haga clic en 'verificar ...':

Datos del Coordinador:

Identificación: -

Nombre: -

Primer apellido: -

Segundo apellido: -

Dependencia gestora: -

Figura 0.21 – Página de creación de actividad

Cuando el usuario haya dado clic al botón llamado “Verificar”, el sistema procederá a cargar la información del coordinador, el área llamado “Datos del coordinador”, como se muestra en la siguiente imagen:



Asignar coordinador

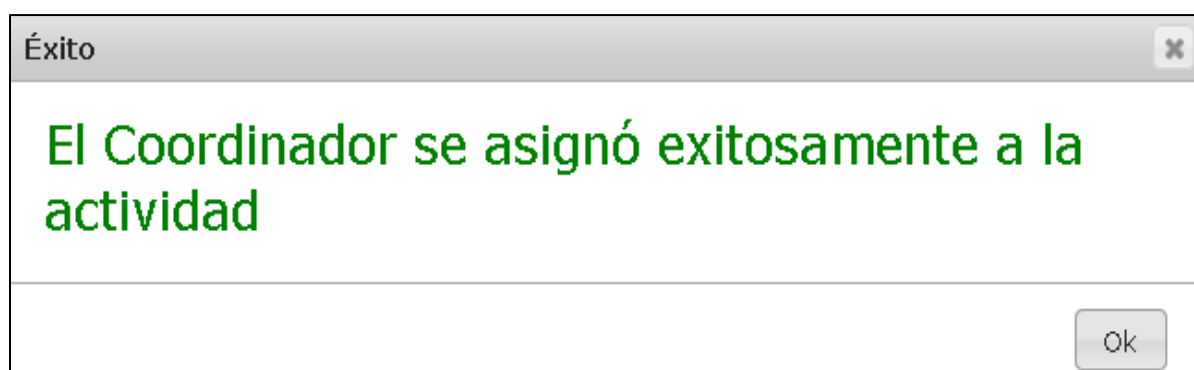
Indique el número de cédula del Coordinador y haga clic en 'verificar ...':

Datos del Coordinador:

Identificación:	funcionarioAlajuela@website.com
Nombre:	funcionarioAlajuela
Primer apellido:	Funcionario
Segundo apellido:	Alajuela
Dependencia gestora:	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA

Figura 0.22 – Página de creación de actividad

Una vez seleccionado el coordinador el usuario solo deberá dar clic al botón llamado “Asignar”, seguidamente se presentara una ventana emergente indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:



Éxito

El Coordinador se asignó exitosamente a la actividad

Figura 0.23 – Página de creación de actividad

Y seguidamente se mostrara la información del coordinador como seleccionado, como se presenta en la siguiente imagen:

Cédula:	102222022
Nombre:	funcionarioAlajuela
Primer apellido:	Funcionario
Segundo apellido:	Alajuela
Dependencia gestora:	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA

Figura 0.24 – Página de creación de actividad

Nota: en el caso que se requiere verificar otro coordinador al que fue verificado, el usuario solo deberá proceder a ingresar nuevamente la cédula del coordinador y proceder a dar clic al botón “verificar” y seguidamente el botón “asignar coordinador”.

Fechas para medir Impacto

Se presenta el segmento de fecha para medir el impacto, en el cual se presenta los campos para la selección de las fechas de la evaluación del “objetivo general”, “objetivo terminal” y “objetivo terminal” para que sean tomadas en cuenta es necesario que sea se seleccionen con el check y adicionalmente se seleccione la una fecha como se presenta en la siguiente imagen:

Fecha para medir impacto	
☒ Se evaluará el objetivo general:	22/04/2014
☒ Se evaluará el objetivo terminal:	22/04/2014
☒ Se evaluará el objetivo terminal y general:	22/04/2014 
Indicar un periodo posterior al menos de 6 meses (aproximadamente) posterior a la finalización de la capacitación. Puede anotarse una fecha específica, un mes o un trimestre.	
Comentarios	
Documentos	

Figura 0.17 – Página de creación de actividad

COMENTARIOS

En la parte de comentarios se va a encontrar abierta, para que cualquier participante o demás persona que sea participe de la actividad pueda agregar un comentario en caso contrario solo podrán visualizar los comentarios de la actividad.

Lo primero que se desplegara es la lista de los comentarios ingresados anteriormente en orden del más viejo al más reciente y seguidamente se le presenta un área de texto llamado “Comentario”, cuenta adicional con un combo llamado “Tipo de comentario” donde podrá indicar entre “Sugerencia/Inconformidad/Denuncia/Comentario” y por ultimo contara con un botón llamado “Agregar comentario”, como se presenta en la siguiente imagen:

Comentarios

Fecha	Tipo comentario	Nombre	Texto comentario
05/05/2014 03:10:53 p.m.	Comentario	*Proceso automático*	La Actividad se cambió automáticamente a estado 'En ejecución o ejecutado' (mensaje automático)
05/05/2014 02:35:28 p.m.	Comentario	Norma Abdallah Ortega	[Aprobación de Actividad:] la Actividad #97 fue aprobada (mensaje automático)
30/04/2014 01:41:50 p.m.	Comentario	Norma Abdallah Ortega	[Solicitud de Modificaciones:] En la estrategia metodológica
30/04/2014 01:40:26 p.m.	Sugerencia	Norma Abdallah Ortega	La estrategia metodológica (presencial) no es acorde con las actividades didácticas planteadas, en las que se presenta el uso de una plataforma virtual. Se sugiere ubicar estrategia d acuerdo con la DG 135-13

Agregar comentario
Indique el texto del comentario:

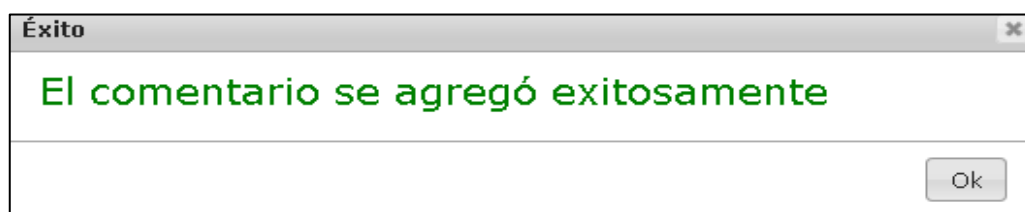
Indique el tipo de comentario:

Comentario

Agregar comentario ...

Figura 0.18 – Página de creación de actividad

Una vez ingresado un comentario el usuario podrá dar clic sobre el botón “Agregar comentario” lo cual hará que se refresque la tabla con los comentarios y que el sistema presente un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:

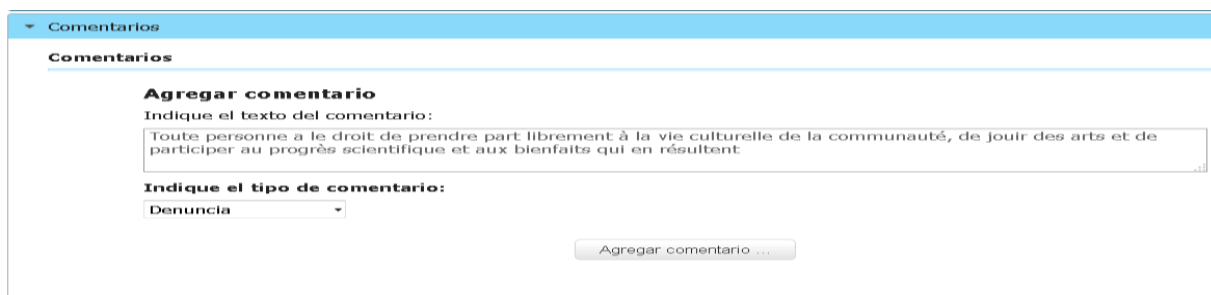


Nota es importante comprender que en esta sección se puede proceder en los comentarios agregar cualquier comentario en cuanto facilitadores, materiales o cualquier observación que se considere, además de que se podrá agregar en cualquier momento de los estados de la actividad y para los participantes se estará disponible hasta que un grupo inicie.

Denuncias (Caso Especial)

Comprendiendo el punto anterior de “Comentarios”, se presenta un caso especial, para que los participantes si desearan realizar una denuncia puedan proceder de la siguiente manera.

Para realizar una denuncia el usuario podrá ingresar un comentario en el campo respectivo, una vez hecho esto podrá seleccionar la opción “Denuncia” en el combo tipo de comentario y se cuenta con un botón llamado “Agregar Comentario”, como se presenta en la siguiente imagen:



El formulario se encuentra dentro de un panel con el título "Comentarios" y un sub-título "Comentarios". Debajo de esto, hay una sección titulada "Agregar comentario".

Indique el texto del comentario:

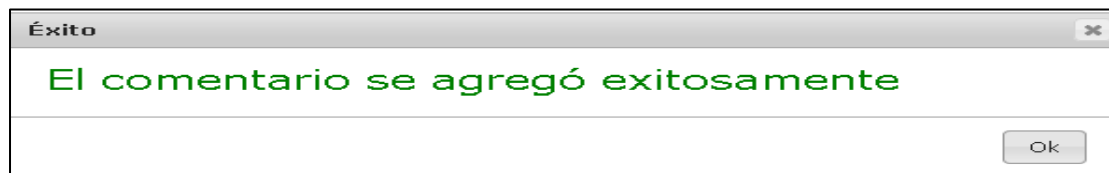
Toute personne a le droit de prendre part librement à la vie culturelle de la communauté, de jouir des arts et de participer au progrès scientifique et aux bienfaits qui en résultent

Indique el tipo de comentario:

Denuncia

Agregar comentario ...

Una vez dado clic al botón llamado “Agregar Comentario” el cual llevara a cabo el evento y seguidamente desplegará un mensaje indicado el resultado, como se presenta en la siguiente imagen:



Nota importante: el sistema procederá a enviar un correo a los funcionarios de seguimiento y evaluación, para informar en cuanto la denuncia de una actividad.

DOCUMENTOS

Una vez ingresados a esta sección, lo primero que se desplegará es la tabla de contenido de los documentos que fueron subidos anteriormente, junto a esto se encontrará un formulario el cual cuenta con una campo para la “Selección del archivo” y un campo para “Indicar una descripción” y al final se cuenta con un botón llamado “Agregar documento”, como se presenta en la siguiente imagen:



Documentos

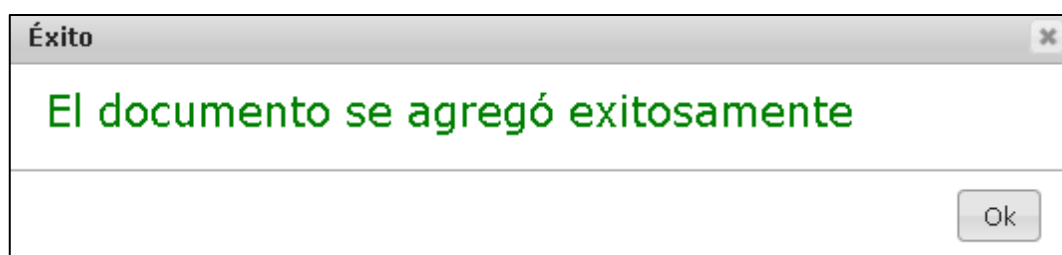
Agregar documento

Seleccione el archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.

Indique una descripción:

Figura 0.19 – Página de creación de actividad

Cuando se haya seleccionado un archivo y se haya ingresado una descripción, cuando el usuario le da clic al botón “Agregar documento”, para que realice el almacenamiento del documento con la descripción, se desplegará un mensaje indicando la resolución del evento, como se presenta en la siguiente imagen:



ACCIÓN CLONAR

En este la posibilidad de clonar una actividad se muestre cuando la actividad se encuentre en estado aprobado, aprobación con observaciones, en ejecución o ejecutado, y terminado. Dicha funcionalidad se le presentará solo aquellos usuarios que cuenten con el rol de “Funcionario Dependencia Gestora”

Para realizar la clonación de la actividad se procede de la siguiente manera, una vez que el usuario haya realizado la búsqueda de la actividad y este dentro de la mis se le presentará un cuadro en la parte superior llamado “Clonar Actividad”, el cual le permite al usuario poder seleccionar la dependencia a la cual quieren realizar la clonación de la actividad y una vez dado el clic de clonar presentará una ventana emergente de confirmación, como se presenta en la siguiente imagen:

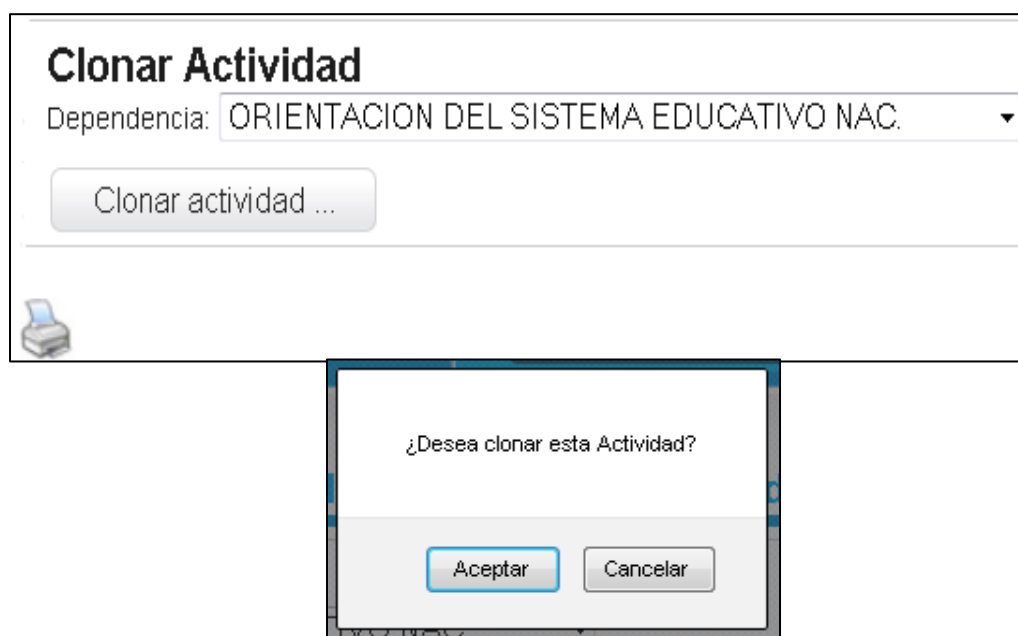


Figura 0.5 – Página de creación de actividad

Una vez confirmado el evento, el sistema a generar una copia de la actividad, la cual esta quedará en estado de edición, adicionalmente copiará algunos datos que respecta al “Focap1” en específico copia los siguientes datos, para lo que es “Definición y características” y “Descripción” copia la misma información que de la actividad original, para “Evaluación y tiempos” se procede a copiar las horas y asistencia mínima únicamente, en cuanto “Facilitadores y coordinadores” se copia el nombre del coordinador y nada más

Como se presenta en la siguiente imagen

FOCAP1 - 2015-221 - Prueba Hermes Muestra Alajuela

Clonar Actividad

Dependencia:

Clonar actividad ...

Prueba Hermes Muestra Alajuela

ID	Recibido	Inicia	Días para inicio	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
<u>2015-221</u>	-	--		funcionarioAlajuela Funcionario Alajuela	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	Edición

Definición y características

Descripción

Evaluación y tiempos

Facilitadores y coordinadores

Comentarios

Documentos

Guardar y continuar

Enviar a revisión

Figura 0.6 – Página de creación de actividad

ACCIÓN GUARDAR Y CONTINUAR

Lo que permite es que la actividad en modo de edición se le pueda editar información en el formulario y en sus diferentes pestañas, y almacenar estos cambios manteniendo la posibilidad de volver a editar si fuera necesario en un momento a futuro, ya que se mantiene en un estado de edición.

Como se presenta en la siguiente imagen:



Definición y características

Descripción

Evaluación y tiempos

Facilitadores y coordinadores

Comentarios

Documentos

Guardar y continuar

Enviar a revisión

Cuando se procede a dar clic sobre el botón “Guardar y continuar”, el sistema procede almacenar los registros ingresados en los diferentes formularios, una vez terminado el evento el sistema desplegará un mensaje indicando la resolución del evento, como se presenta en la siguiente imagen:

La información de la Actividad se actualizó exitosamente

Figura 0.4 – Página de creación de actividad

ENVIAR A REVISIÓN

Cuando se considera que la información suministrada es la correcta, el usuario contará con el botón de “Enviar a revisión”, al final del formulario en el focap 1, como se presenta en la siguiente imagen:



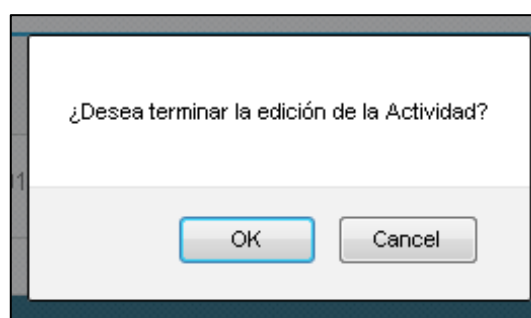
El formulario de creación de actividad se compone de una lista de pestañas y dos botones de acción. Las pestañas, con un fondo azul oscuro y texto blanco, son:

- Definición y características
- Descripción
- Evaluación y tiempos
- Facilitadores y coordinadores
- Comentarios
- Documentos

Debajo de las pestañas, hay dos botones rectangulares con un fondo gris claro y un borde gris:

- Guardar y continuar
- Enviar a revisión

Cuando se proceda a dar clic al botón “Enviar a revisión”, se levantará una ventana emergente solicitando una confirmación, como se presenta en la siguiente imagen:



Adicionalmente cuando se haya dado clic a la confirmación en “OK” la actividad será enviada para que realicen la revisión mediante un correo al responsable de la revisión, es importante saber que una vez enviada la actividad, se cambiara su estado de “edición” a “revisión” por lo cual la actividad ya no podrá ser más editada, el sistema cuando ejecuta el proceso procede indicar la resolución mediante un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:

La edición de la Actividad se terminó exitosamente. La Actividad pasará por un proceso de revisión y se notificará para continuar con el proceso.

Figura 0.8 – Página de creación de actividad

Focap1

En este el usuario con los roles que cuentan con los accesos para crear actividades, mientras la actividad este en modo de edición se mostraran los botones de Guardar y continuar, clonar actividad, Guardar y terminar en el caso , en el caso que se de guardar y terminar, la actividad no podrá ser editada y por lo cual entraría en modo edición , en el caso del rol de facilitador no se desplegara ningún botón de funcionalidades , pero en el caso de que fuera el rol funcionario este se le presentará la opción de clonar actividad.

Adicionalmente la opción de creación de actividad estará deshabilitada para los usuarios con el rol de participante.

FOCAP-1 - #79 Prueba Hermes Muestra Alajuela

Prueba Hermes Muestra Alajuela							
ID	Recibido	Inicia	Días para inicio	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
79	24/04/2014	22/04/2014	2	funcionarioAlajuela Funcionario IDP	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	mireya.barboza.navarro@mep.go.cr --	En ejecución o ejecutado

› Definición y características
› Descripción
› Evaluación y tiempos
› Facilitadores y coordinadores
› Comentarios
› Documentos

Figura 0.2 – Funciones Submenú actividades

FOCAP-1 - #79 Prueba Hermes Muestra Alajuela

Clonar actividad ...

Prueba Hermes Muestra Alajuela

ID	Recibido	Inicia	Días para inicio	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
79	24/04/2014	22/04/2014	2	funcionarioAlajuela Funcionario IDP	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	mireya.barboza.navarro@mep.go.cr --	En ejecución o ejecutado

▸ Definición y características

▸ Descripción

▸ Evaluación y tiempos

▸ Facilitadores y coordinadores

▸ Comentarios

▸ Documentos

Figura 0.3 – Funciones Submenú actividades

Participante

En cuanto los participantes se podrán registrar, sea mientras la actividad se encuentre en modo desde edición hasta ejecución, en el que caso que el usuario que se encargue de agregar los participantes es un facilitador, este solo podrá agregar participantes al grupo al que fue asignado en la actividad, no podrá ingresar participantes a otros grupos al cual no pertenezca, si en el caso el usuario fuera un funcionario tiene la posibilidad de asignar participante a cualquier grupo existente en la actividad.

The screenshot displays the 'Registro de participantes' (Participant Registration) interface. On the left, there is a sidebar with a menu under 'Actividades' containing 'Crear actividad' and 'Buscar actividades'. Below this, under 'Actividad #80', there is a list of options: 'FOCAP1', 'Participantes', 'Control de asistencia', 'FOCAP2', 'FOCAP3', 'FOCAP4', and 'FOCAP5'. The main area is titled 'Prueba Hermes Muestra Alajuela' and features a table with columns: ID, Recibido, Inicia, Solicitante, Dependencia Gestora, Responsable, and Estado. A modal window titled 'Información' is overlaid on the table, displaying the message: 'No hay información disponible ya que no es Facilitador de esta Actividad'. The modal has an 'Ok' button at the bottom right. The table shows a single row with the value '80' in the ID column, 'avarro@mep.go.cr' in the Responsable column, and 'Edición' in the Estado column.

ID	Recibido	Inicia	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
80					avarro@mep.go.cr	Edición

Figura 0.4 – Funciones Submenú actividades

Control de asistencia

Cuando la actividad se encuentra en modo de edición no permite el acceso al control de asistencia, esta funcionalidad se presentará habilitada hasta que la actividad se encuentre en modo aprobada o en ejecución, adicionalmente los participantes no podrán tener accesos a esta opción del menú, solamente los funcionarios y facilitadores respectivos.

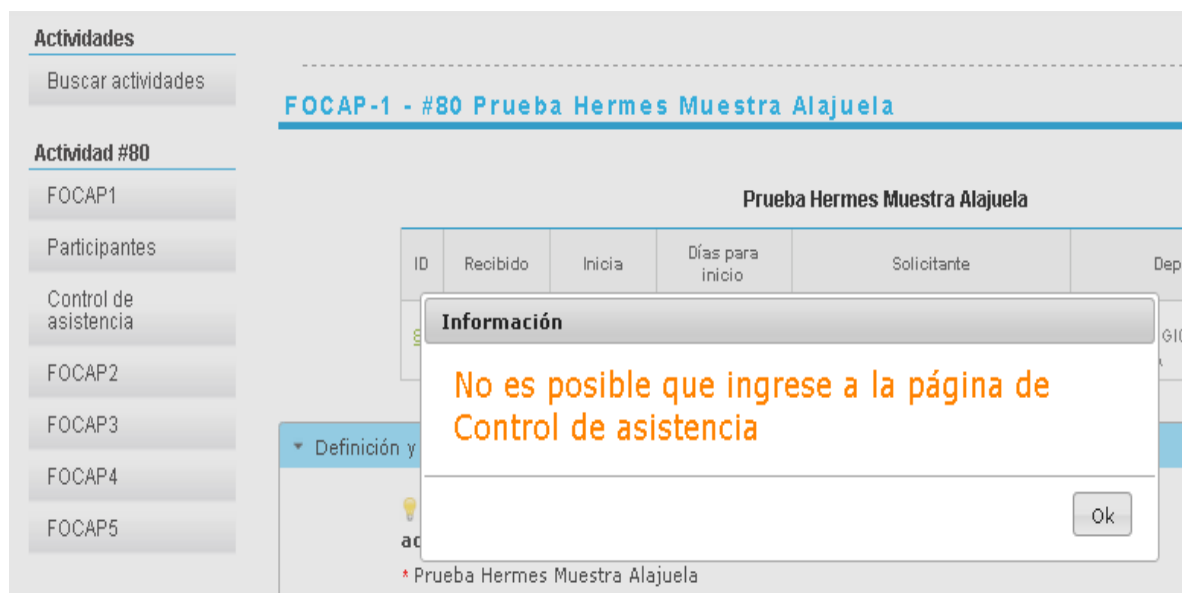


Figura 0.5 – Funciones Submenú actividades

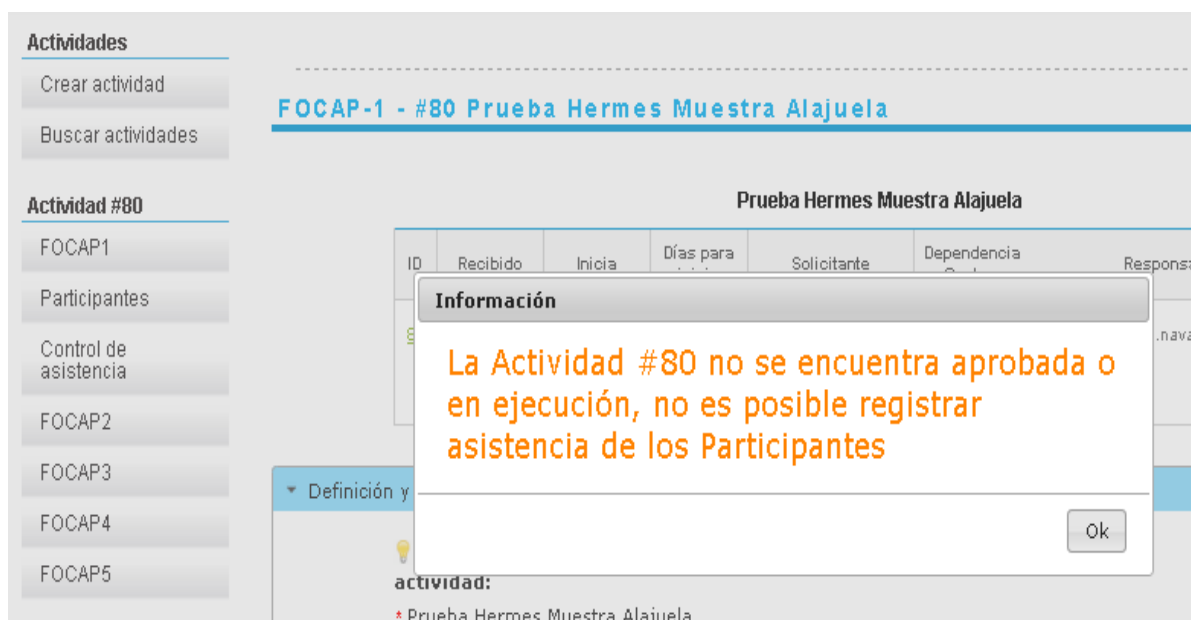


Figura 0.6 – Funciones Submenú actividades

Focap2 y Focap3

El acceso a la opción del focap2 o focap3 va estar habilitado para los usuarios participantes o para los facilitadores, este acceso va varía según la siguiente regla, esta función se le dará el accesos a los facilitadores si la cantidad de horas presenciales es mayor o igual al 50% del total de horas, en caso contrario esta funcionalidad se le dará el acceso a los participantes.

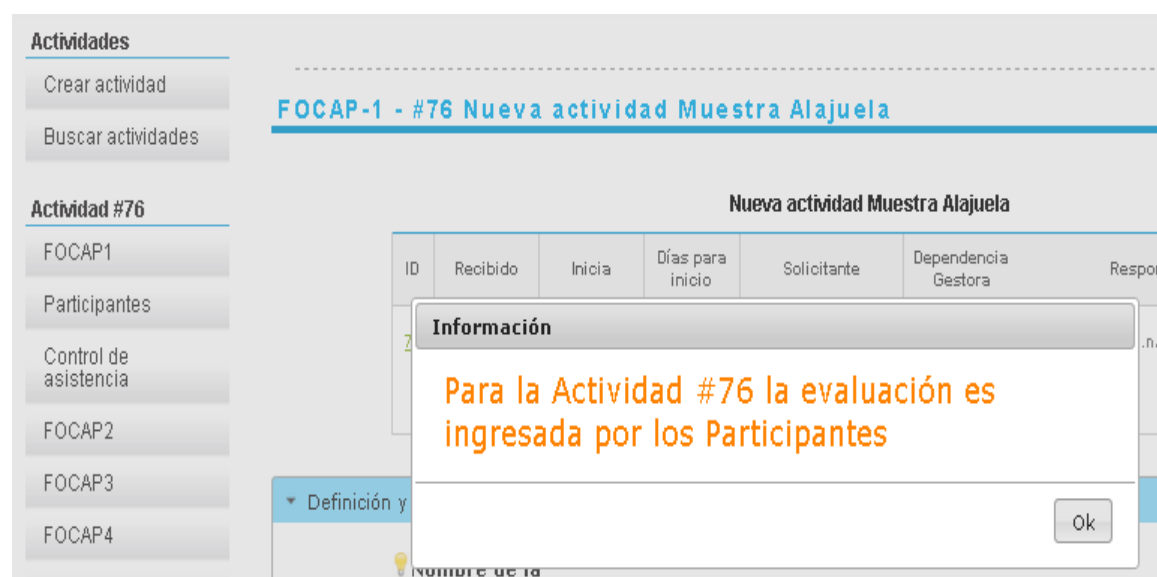


Figura 0.7 – Funciones Submenú actividades

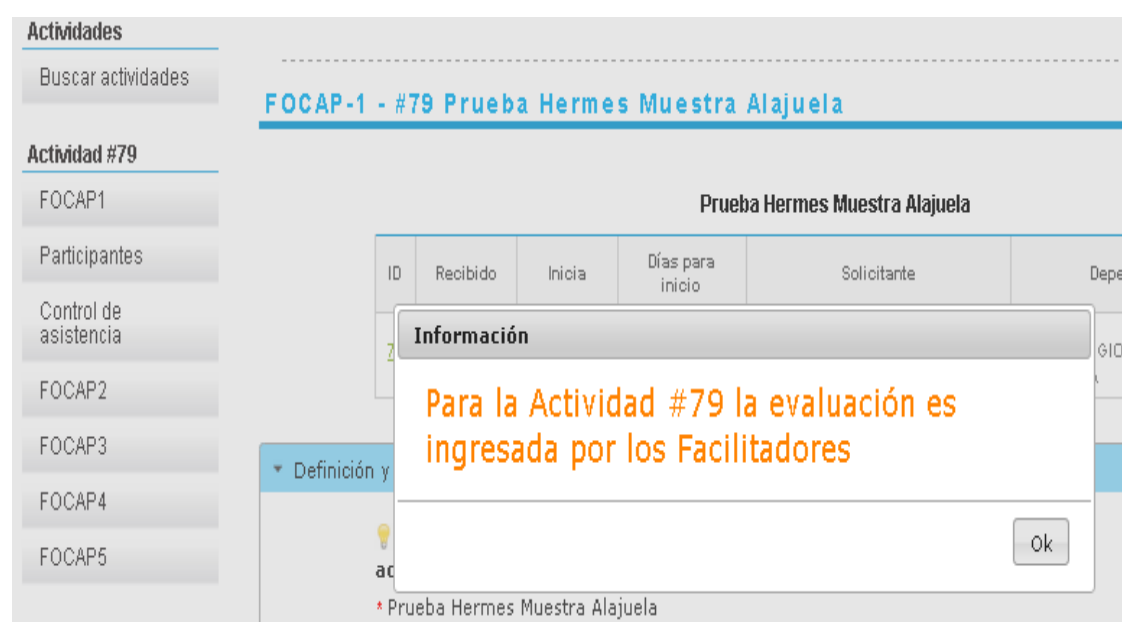


Figura 0.8 – Funciones Submenú actividades

Focap4 yFocap5

En cuanto el acceso de esta página va estar restringida para el usuario con el rol de participante, adicionalmente esta funcionalidad no estará habilitada hasta que la actividad se encuentre en estado de ejecución o terminado.

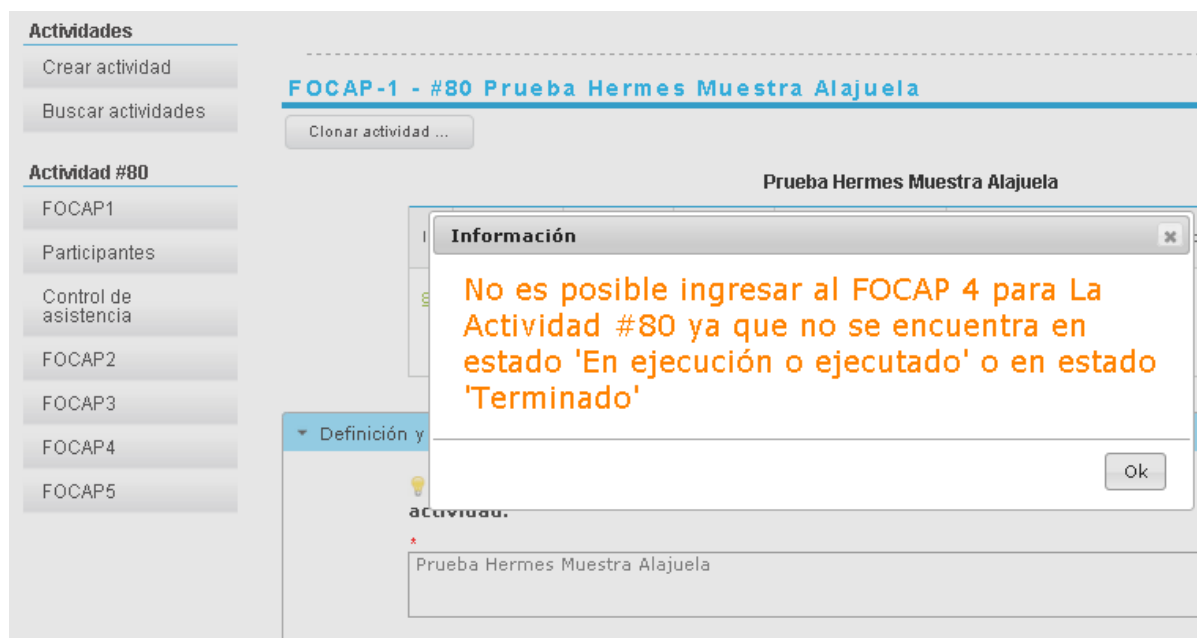


Figura 0.9 – Funciones Submenú actividades

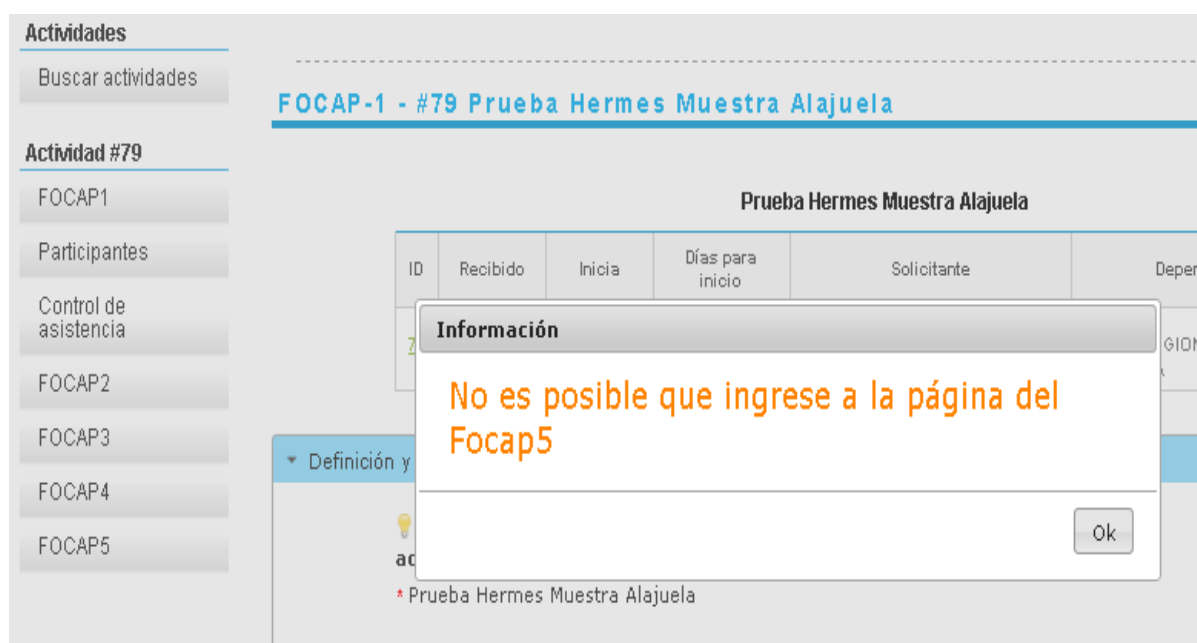


Figura 0.10 – Funciones Submenú actividades

ASIGNACIÓN DE PARTICIPANTES

Una vez creado la actividad se permite al usuario asignar los participantes, en la funcionalidad del sub menú la opción que dice “Participantes” como se muestra a continuación:

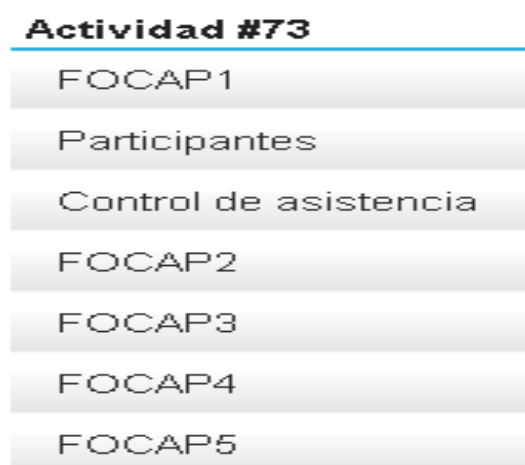


Figura 0.20 – Página de creación de actividad

Mediante esta opción se presentará un formulario para agregar participantes a la actividad, los campos que presenta el formulario son los siguientes:

- Cédula: para ingresar la cédula del participante
- Híper link “Cargar datos”: en el caso de que el participante se encuentre registrado en el sistema se puede dar clic en esta opción y cargar los datos del participante en el formulario
 - Nombre
 - Primer Apellido
 - Segundo Apellido
 - Email
 - Teléfono habitación
 - Teléfono celular
 - Sexo
 - Grupo
 - Puesto
 - Circuito educativo
 - Especialidad
 - Combo de institución donde labora
 - Teléfono institucional
 - Dirección regional

Registro de participantes

Actividad Alajuela Muestra

ID	Recibido	Inicia	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
73	22/04/2014	05/05/2014	funcionarioAlajuela Funcionario IDP	DIRECCION SUPERIOR		En revisión

Listado de participantes en la actividad

Cédula	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Grupo	
102220222	Rodolfo	Saenz	Salazar	1	eliminar...

Agregar participante

[Verificar información en TSE](#)

Cédula:  Cargar datos...	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Email:	Teléfono habitación:	Teléfono celular:	Sexo: ☐ F ☐ M
Grupo: 1	Puesto: ADMINISTRADOR 1	Circuito educativo: 1	Especialidad: ACCOUNTING
Institucion donde labora: 11 DE ABRIL	Teléfono institucional:	Dirección regional: 1	

Figura 0.21 – Página de creación de actividad



Figura 0.22 – Página de creación de actividad

ACTIVIDAD ESTADO REVISIÓN

Para cuando la actividad se encuentra en estado de “Revisión”, esta etapa está enfocada para que la actividad sea analizada y revisada, para determinar si se encuentra de una manera adecuada en cuanto el contenido registrado en el focap 1 en el estado anterior, el rol requerido es el “FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN”, este será el encargado de determinar si “Solicita modificaciones” a la actividad recibida, “Rechazar” la actividad, “Aprobar” la actividad y “Aprobar con observaciones” a la actividad, sin embargo también va a contar la funcionalidades de modificación de la actividad en los puntos del focap 1, en sus diferentes secciones del acordeón, como se explicó anteriormente en el estado de “Edición”.

Como podremos visualizar algunas de las siguientes imágenes:

Definición y características

Nombre de la actividad:

*

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

Clase de la actividad:

*

Curso

Tipo de capacitación:

*

Actualización técnica

Modalidad:

☐ Aprovechamiento

☐ Participación

☒ Asistencia

Estrategia metodológica:

☒ Presencial

☐ A distancia

☐ Virtual

☐ Bimodal/Mixta

Dependencia gestora:

DIREC. REGIONAL

ADMINISTRACION

Actualizar datos ...

▼ Descripción

Objetivos generales

Objetivo general	
Prueba Hermes: Objetico General Muestra Alajuela	eliminar ...

Agregar objetivo general

Objetivo general:

Agregar objetivo general ...

▼ Facilitadores y coordinadores

Facilitadores

Cédula	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Título	Institución	Teléfono	Grupo asignado	
101110111	Pedro	Perez	Pasos	Licenciatura	Ministerio de Educación	22330000	1	desasignar ...
108880888	Erika	Castillo	Vargas	N/A	Ministerio de Educación	22223333	2	desasignar ...

Asignar facilitador a grupo

¿El Facilitador ya existe o es nuevo?

☒ Facilitador Existente
☐ Nuevo Facilitador

Indique el número de cédula del Facilitador y haga clic en 'Cargar información ...':

Cargar información ...

▼ Documentos

Nombre	Descripción		
Documento de la Actividad 2015-221	Demostración	descargar ...	eliminar ...

Agregar documento

Seleccione el archivo:

Browse...

No file selected.

Indique una descripción:

Agregar documento ...

ANÁLISIS TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD

Retornando a la funcionalidad primordial de esta etapa de “Revisión” la cual se enfoca en el análisis técnico sobre la actividad determinando si la actividad se encuentra con los datos de manera adecuada donde el responsable el cual deberá contar con la dirección regional igual a la cual fue asignada la actividad, este determinará si llega al punto de indicar si la actividad será determinada a “Solicitar modificaciones”, “Rechazar”, “Aprobar”, “Aprobar con observaciones” o “Guardar y continuar”, en cada uno de los casos el sistema procederá de manera distinta las cuales vamos a analizar cada caso

Los botones se desplegarán en la parte inferior del focap 1, como se presenta en la siguiente imagen:

FOCAP-1 - #75 Muestra Actividad Alajuela

Muestra Actividad Alajuela

ID	Recibido	Inicia	Días para inicio	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
75	22/04/2014	05/05/2014	--	funcionarioAlajuela Funcionario IDP	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	miraya.barboza.navarro@mep.go.cr --	En revisión

▸ Definición y características

▸ Descripción

▸ Evaluación y tiempos

▸ Facilitadores y coordinadores

▸ Comentarios

▸ Documentos

Guardar y continuar

Solicitar modificaciones ...

Rechazar ...

Aprobar

Aprobar con observaciones ...

Figura 0.2 – Página de actividades estado revisión

OPCIÓN GUARDAR Y CONTINUAR

En esta opción el usuario con el rol de “FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN” tiene la posibilidad de realizar cambios en los datos del formulario de la actividad como si estuviera en modo de edición y muestra la opción “guardar y continuar” como se presenta en la siguiente imagen:

Muestra Actividad Alajuela

ID	Recibido	Inicia	Días para inicio	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
75	22/04/2014	05/05/2014	--	funcionarioAlajuela Funcionario IDP	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	mireya.barboza.navarro@mep.go.cr ..	En revisión

Definición y características

Descripción

Evaluación y tiempos

Facilitadores y coordinadores

Comentarios

Documentos

Guardar y continuar

Solicitar modificaciones ...

Rechazar ...

Aprobar

Aprobar con observaciones ...

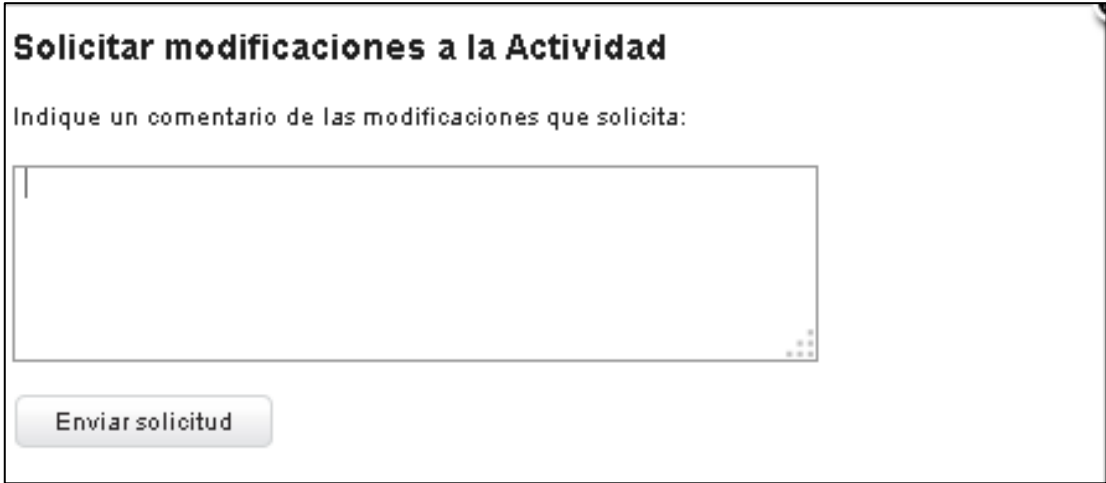
Una vez realizado los cambios se puede proceder a clic al botón de Guardar y continuar, el cual actualizara el formulario y presentará un mensaje indicando el resultado del evento como se presenta en la siguiente imagen:

La información de la Actividad se actualizó exitosamente

Figura 0.3 – Página de actividades estado revisión

OPCIÓN SOLICITAR MODIFICACIONES

En el caso que el usuario con el rol de “FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN” haya procedido a realizar la verificación y considere que se requiere realizar modificaciones a la actividad, contará con la opción “Solicitar modificaciones”, una vez que se haya dado clic sobre el botón, el sistema desplegará una ventana emergente, como se presenta en la siguiente imagen:



Solicitar modificaciones a la Actividad

Indique un comentario de las modificaciones que solicita:

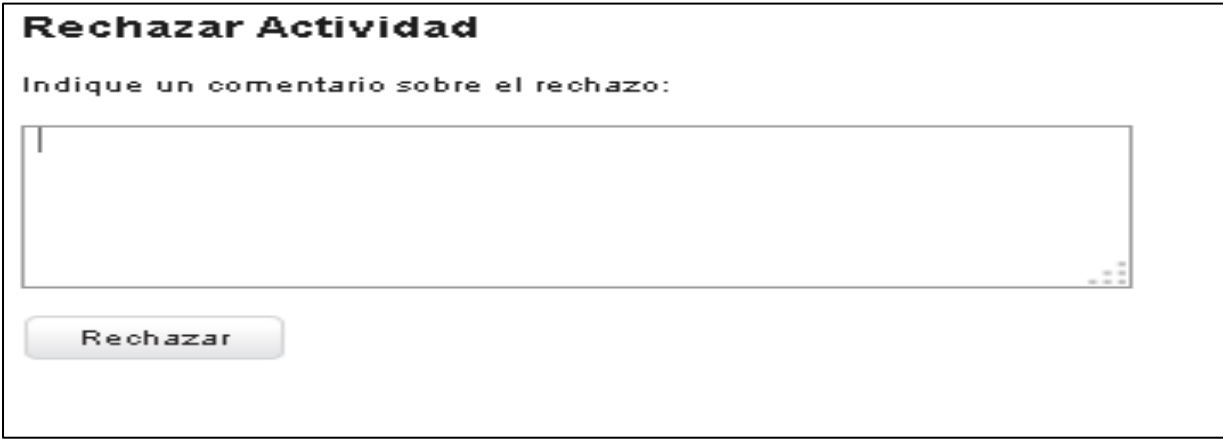
Figura 0.4 – Página de actividades estado revisión

Cuando se procede a dar clic al botón “Enviar solicitud”, el sistema procederá a registrar el comentario de la actividad para que quede registrado en el sistema, y procede a cambiar el estado de la actividad a “Solicitar modificaciones” y también procederá de enviar una notificación al autor de la actividad. Una vez realizado esto desplegará un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:

La solicitud de modificación de la Actividad se registró exitosamente. La Actividad pasará a un estado de edición y se le notificará de vuelta cuando se le involucre nuevamente en el proceso.

OPCIÓN RECHAZAR

En el caso que el usuario con el rol de “FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN” haya procedido a realizar la verificación y considere que la actividad no se presenta de la manera adecuada y se requiere rechazar, contará con la opción “Rechazar”, una vez que se haya dado clic sobre el botón, el sistema desplegará una ventana emergente, como se presenta en la siguiente imagen:



El formulario tiene un título "Rechazar Actividad" en negrita. Debajo del título, hay un texto que dice "Indique un comentario sobre el rechazo:". A continuación de este texto hay un campo de entrada de texto rectangular. En la parte inferior del formulario, hay un botón rectangular con el texto "Rechazar".

Figura 0.5 – Página de actividades estado revisión

Cuando se procede a dar clic al botón “Rechazar”, el sistema procederá a registrar el comentario de la rechazo para que quede registrado en el sistema, y procede a cambiar el estado de la actividad a “No aprobado” y también procederá de enviar una notificación al autor de la actividad. Una vez realizado esto desplegará un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:

La Actividad fue rechazada exitosamente. Al estar rechazada ya no se puede modificar, por lo que cualquier cambio sería necesario crear una nueva Actividad.

OPCIÓN APROBAR CON OBSERVACIONES

En el caso que el usuario con el rol de “FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN” haya procedido a realizar la verificación y considere que la actividad puede ser aprobada pero se requiere de agregar algunas observaciones, contará con la opción “Aprobar con observaciones”, una vez que se haya dado clic sobre el botón, el sistema desplegará una ventana emergente, como se presenta en la siguiente imagen:

The image shows a web form titled "Aprobar Actividad con observaciones". Below the title, there is a label "Indique el texto de las observaciones:" followed by a large, empty text input area. At the bottom of the form, there is a button labeled "Aprobar solicitud con observaciones".

Figura 0.6 – Página de actividades estado revisión

Cuando se procede a dar clic al botón “Aprobar solicitud con observaciones”, el sistema procederá a registrar las observaciones de la actividad para que quede registrado en el sistema, y procede a cambiar el estado de la actividad a “Aprobado con observaciones” y también procederá de enviar una notificación al autor de la actividad. Una vez realizado esto desplegará un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:

La Actividad fue aprobada con observaciones exitosamente

OPCIÓN APROBAR

En el caso que el usuario con el rol de “FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN” haya procedido a realizar la verificación y considere que la actividad puede ser aprobada, contará con la opción “Aprobar”, una vez que se haya dado clic sobre el botón, el sistema desplegará un una ventana emergente, como se presenta en la siguiente imagen:

En este caso si el funcionario de planificación determina que la actividad cumple los requisitos para ser aprobada y que no requiere de alguna observación, entonces podrá dar clic al botón Aprobar, levantara una alerta de confirmación y después cambiara el estado de la actividad a Aprobada.

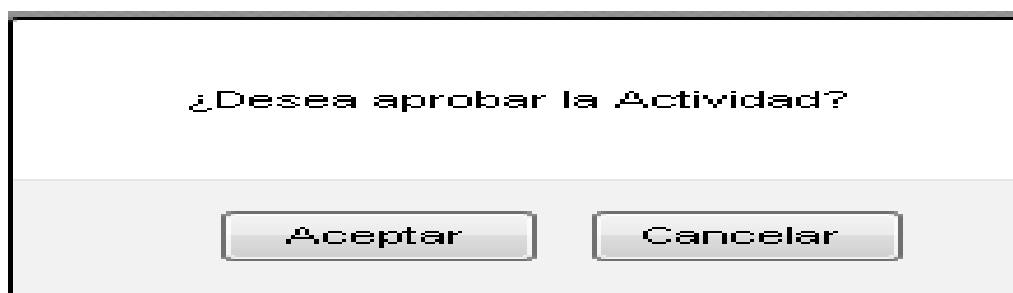


Figura 0.7 – Página de actividades estado revisión

Una vez confirmado el evento el sistema, procederá a llevar a cabo el evento y cambiar el estado de la actividad a “Aprobado” y seguidamente el sistema procederá a mostrar un mensaje indicando la resolución evento como se presenta en la siguiente imagen:



Figura 0.8 – Página de actividades estado revisión

Adicionalmente los usuarios con el rol “FUNCIONARIOSEGUIMIENTOY EVALUACIONADMIN” mientras la actividad se encuentra en estado de revisión, podrán realizar modificaciones en el focap 1 con lo que respecta a las secciones de “Evaluación y tiempos” donde podrá crear un nuevo grupo y “Facilitadores y coordinadores” donde podrá asignar un facilitador a un grupo, estos puntos ya fueron explicados en la etapa de edición, por lo cuales e muestra las pantallas como referencia en las siguientes imágenes:

Cronograma

Grupo	Fecha de inicio	Fecha de final	Descripción de horario	Sede	Dependencia ejecutora	Región educativa	Margen para inclusión de datos
1	20/02/2015	27/02/2015	Horario de 8 am a 11 pm	Alajuela	ACCESO Y EQUIDAD DE LA EDUCACION	Alajuela	0
2	27/02/2015	06/03/2015	Horario de 8 am a 5 pm	Alajuela	ADMINISTRACION CENTRAL	Alajuela	0

Agregar grupo

Fecha de inicio:

Fecha de final:

Dependencia ejecutora:

-- sin seleccionar --

Región educativa:

Sede:

Margen para inclusión de datos:

Descripción de horario:

Agregar nuevo grupo ...

Facilitadores y coordinadores

Facilitadores

Cédula	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Título	Institución	Teléfono	Grupo asignado
101110111	Pedro	Perez	Pasos	Licenciatura	Ministerio de Educación	22330000	1
108880888	Erika	Castillo	Vargas	N/A	Ministerio de Educación	22223333	2

Asignar facilitador a grupo

¿El Facilitador ya existe o es nuevo?

☒ Facilitador Existente
☐ Nuevo Facilitador

Indique el número de cédula del Facilitador y haga clic en 'Cargar información ...':

Datos del Facilitador:

Correo electrónico:
Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Título o último año aprobado:
Institución o empresa en la que trabaja:
Teléfono:
Asignar grupo:

También es importante mencionar que dentro del focap 1 en la sección de comentarios se encuentra disponible para aquellos que cuentan con alguno de los siguientes roles:

- ADMINISTRADOR
- FACILITADOR
- FOCAPSHISTORICOS
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADM IN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACION
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

Los cuales podrán ingresar e ingresar sus comentarios que consideren necesarios, como se presenta en la siguiente imagen:

Comentarios

Comentarios

Fecha	Tipo comentario	Nombre	Texto comentario
18/02/2015 02:11:44 p.m.	Comentario	PruebaHermes PruebaHermes PruebaHermes	Tomar en cuenta el tiempo de inicio del curso

Agregar comentario

Indique el texto del comentario:

Indique el tipo de comentario:

ACTIVIDAD ESTADO APROBACIÓN O APROBADO CON OBSERVACIÓN

Cuando la actividad llega a este punto es cuando la actividad se encuentre en alguno de los siguientes estados “Aprobado” o “Aprobado con observación”, se le permitirá realizar varias acciones al formulario antes de pasar a estado de ejecución, las acciones que podrán realizar van a variar dependiendo el rol que se posea, los cuales podrían ser:

- FACILITADOR
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

Por lo cual vamos a ir explicando según las diferentes opciones del sub menú, para que sea más fácil su comprensión, a continuación.

PARTICIPANTE

En esta opción mientras la actividad se encuentre en estado de “Aprobado”, los usuarios podrán registrar los participantes en los diferentes grupos que posee la actividad, pero para ello el usuario que vaya a realizar este proceso deberá contar con alguno de los siguientes Roles:

- FACILITADOR
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

En cuanto el usuario con el rol de “Facilitador” este solo podrá agregar participantes al grupo al que pertenece como facilitador, pero si el usuario cuenta con el rol de “Funcionario de dependencia gestora” este podrá asignar participantes a cualquier grupo

Al usuario se le desplegará en la pantalla un cuadro con información básica de la actividad, debajo de ella, se cuenta con la sección “Listado de participantes en la actividad” donde se desplegará la tabla con la lista de los participantes registrados en caso que posea, en caso contrario no se desplegará y finalmente se cuenta con la sección “Agregar Participante” donde se cuenta con un formulario para agregar al participante como se presenta en la siguiente imagen:

Registro de participantes

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Recibido	Inicia	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	18/02/2015	20/02/2015	funcionarioAlajuela Funcionario Alajuela	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	Aprobado con observaciones

Listado de participantes en la Actividad

Cédula	Nombre	Email	Grupo	
0105330102	SONIA ELENA MADRIGAL GONZALEZ	0105330102@email.com	1	eliminar...

Agregar participante

[Verificar información en TSE](#)

Cédula:	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Cargar datos ...			
Email:	Teléfono habitación:	Teléfono celular:	Sexo:
			☐ F ☐ M
Grupo:	Puesto:	Circuito educativo:	Especialidad:
	ADMINISTRADOR 1 (▼)	1 (▼)	ACCOUNTING (▼)
Institucion donde labora:	Teléfono institucional:	Dirección regional:	
11 DE ABRIL (▼)		— sin seleccionar — (▼)	

Agregar ...

AGREGAR PARTICIPANTES

Para proceder agregar al participante el usuario deberá proceder ingresar el número de cédula del participante y dar clic al hiper vínculo llamado “Cargar datos”, una vez dado clic el sistema recopilara los datos con los que cuenta en el sistema para llenar alguno de los cupos del formulario como se presenta en la siguiente imagen:

Agregar participante

[Verificar información en TSE](#)

Cédula:	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
108910739	LUIS ARTURO	NARANJO	ROJAS
Cargar datos ...			
Email:	Teléfono habitación:	Teléfono celular:	Sexo:
			☐ F ☒ M
Grupo:	Puesto:	Circuito educativo:	Especialidad:
	PROFESOR DE IDIOMAS (▼)	1 (▼)	INGLES (▼)
Institucion donde labora:	Teléfono institucional:	Dirección regional:	
REPUBLICA DE VENEZUELA (▼)		— sin seleccionar — (▼)	

Agregar ...

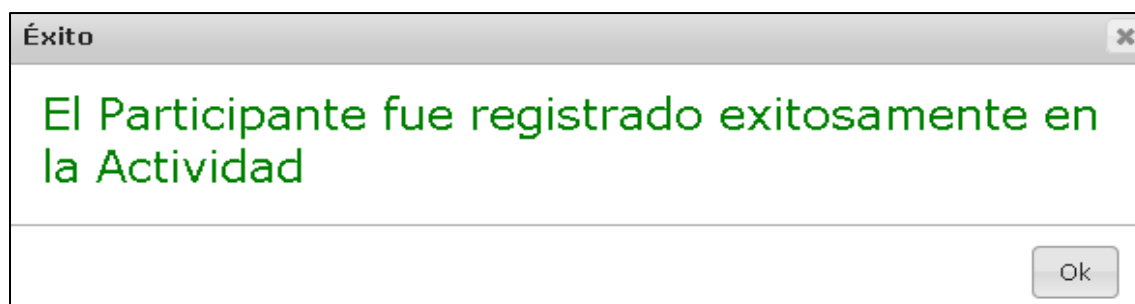
La demás Información del formulario que no se haya cargado, el usuario podrá ingresarlo de manera manual como serían los campos de “Email”, “Teléfono habitación/celular/institucional”, “Grupo” donde podrá seleccionar entre la lista de grupos y “Dirección regional” donde también podrá seleccionar entre la lista de direcciones regionales disponibles, al final del formulario se cuenta con un botón de acción llamado “Agregar”, como se presenta en la siguiente imagen:

Agregar participante [Verificar información en TSE](#)

Cédula: 108910739 Cargar datos...	Nombre: LUIS ARTURO	Primer apellido: NARANJO	Segundo apellido: ROJAS
Email: 08910739@website.com	Teléfono habitación: 22896574	Teléfono celular: 87563214	Sexo: ☐ F ☒ M
Grupo: 1	Puesto: PROFESOR DE IDIOMAS	Circuito educativo: 1	Especialidad: INGLES
Institucion donde labora: REPUBLICA DE VENEZUELA	Teléfono institucional: 22654359	Dirección regional: ADMINISTRACION CENTRAL	

Agregar ...

Una vez que el usuario proceda a dar clic, el sistema procederá almacenar los datos y registrar al participante al grupo de la actividad asociado y se retornará un mensaje indicando el resultado del evento, como se presenta en la siguiente imagen:

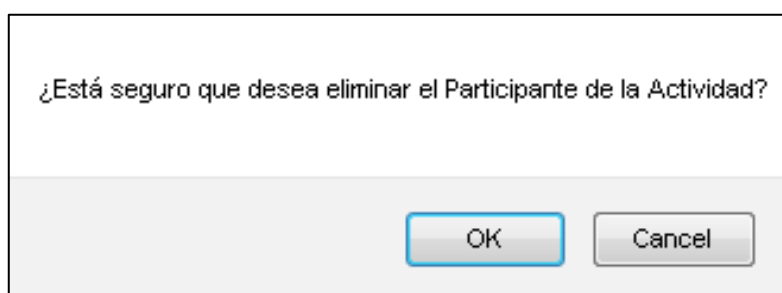


ELIMINAR UN PARTICIPANTE

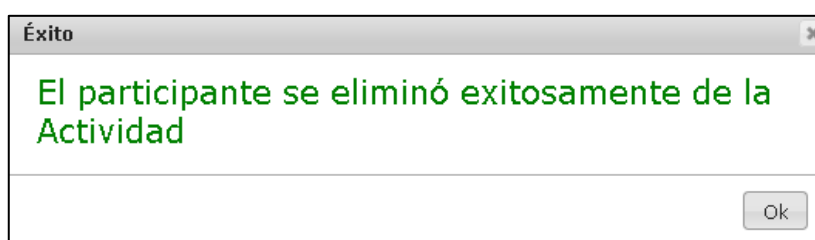
Para proceder a eliminar un participante, en la tabla de resultados de participantes llamado “Listado de participantes en la actividad”, donde se muestra la lista de los participantes, cada participante cuenta con un hiper vínculo al final de cada fila, la cual se llama “eliminar”, como se presenta en la siguiente imagen:

Listado de participantes en la Actividad				
Cédula	Nombre	Email	Grupo	
0105330102	SONIA ELENA MADRIGAL GONZALEZ	0105330102@email.com	1	eliminar ...
108910739	LUIS ARTURO NARANJO ROJAS	108910739@website.com	1	eliminar ...
109210465	ERIKA GUZMAN GUIDO	109210465@website.com	2	eliminar ...
110550807	JENNY JIMENEZ SOLANO	110550807@website.com	2	eliminar ...

Una vez determinado cual es participante que se desee eliminar, se procede a dar clic sobre el hiper vínculo “eliminar” y el sistema desplegará un mensaje de confirmación del evento, como se presenta en la siguiente imagen:



Cuando se haya confirmado el evento el sistema procederá a eliminar el participante de la actividad y el sistema presentara un mensaje indicado la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:



FOCAP 1

El usuario que podrán realizar alguna acción dentro de esta opción, deberá poseer alguno de los siguientes roles:

- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

FACILITADORES Y COORDINADORES

Dentro del Focap 1 el cual contempla la primera etapa del proceso de las actividades, que anteriormente fue explicada, dentro del modelo de acordeón mencionado también anteriormente, se encuentra una sección llamada “Facilitadores y coordinadores”, donde lo que se refiere con el tema de facilitadores podrán ser desasignados o asignados, pero para contar con esta posibilidad solo se permitirá para el caso que los usuarios cuenten con alguno de los siguientes roles:

- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

En el caso del último rol el de “FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN”, este rol solo podrá agregar facilitadores pero no podrá desasignarlos.

Dicha funcionalidad ya se explicó en la etapa de edición, por lo cual se agrega una imagen de manera ilustrativa únicamente:

The screenshot displays a web interface titled "Facilitadores y coordinadores". It features a table with the following data:

Cédula	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Título	Institución	Teléfono	Grupo asignado	
101110111	Pedro	Perez	Pasos	Licenciatura	Ministerio de Educación	22330000	1	desasignar ...
108880888	Erika	Castillo	Vargas	N/A	Ministerio de Educación	22223333	2	desasignar ...

Below the table, there is a section titled "Asignar facilitador a grupo" with the question "¿El Facilitador ya existe o es nuevo?". It includes two radio buttons: "Facilitador Existente" (selected) and "Nuevo Facilitador".

Below this, there is a prompt: "Indique el número de cédula del Facilitador y haga clic en 'Cargar información ...':". It includes a text input field and a button labeled "Cargar información ...".

Below that, there is a section titled "Datos del Facilitador:" with the following labels and input fields:

- Correo electrónico:
- Nombre:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Título o último año aprobado:
- Institución o empresa en la que trabaja:
- Teléfono:
- Asignar grupo:

At the bottom right, there is a button labeled "Asignar facilitador a grupo ...".

EVALUACIÓN Y TIEMPOS

Así mismo también en esta opción del sub menú en el “Focap 1”, se cuenta con una sección en el acordeón llamada “Evaluación y tiempos” el cual cuenta con el área de “Cronograma” donde se presenta que en la tabla de contenidos se despliega la columna de “Margen para inclusión de datos” la cual podrá ser editada, adicionalmente también se despliega el formulario para ingresar un nuevo grupo, para poder acceder a estas funcionalidades el usuario debe poseer el siguiente rol:

- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

El proceso de editar la columna de la tabla de grupos, llamada “Margen para inclusión de datos”, fue explicado anteriormente en la etapa de “Edición” e igualmente para lo que se refiere el ingreso de nuevos grupos, por lo cual se agregan de manera ilustrativa la siguiente imagen:

Cronograma

Grupo	Fecha de inicio	Fecha de final	Descripción de horario	Sede	Dependencia ejecutora	Región educativa	Margen para inclusión de datos
1	20/02/2015	27/02/2015	Horario de 8 am a 11 pm	Alajuela	ACCESO Y EQUIDAD DE LA EDUCACION	Alajuela	0
2	27/02/2015	06/03/2015	Horario de 8 am a 5 pm	Alajuela	ADMINISTRACION CENTRAL	Alajuela	0

Agregar grupo
Fecha de inicio:

Fecha de final:

Dependencia ejecutora:

Región educativa:

Sede:

⚡ Margen para inclusión de datos:

⚡ Descripción de horario:

ACTIVIDAD ESTADO EN EJECUCIÓN O EJECUTADO

Para llegar al estado de ejecución no es necesario que algún usuario se registre con un rol especial para indicar que la actividad se encuentre estado ejecución, ya que el sistema mismo se encargara de llevar a cabo este proceso, debido que la actividad se determina como en ejecución cuando algún grupo de la actividad procede a dar inicio, por lo cual es sistema actualizara su estado de “Aprobado” a “Ejecución”.

Los usuarios que deseen tener alguna interacción con la actividad deberá poseer algunos de los siguientes roles:

- FACILITADOR
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACION
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

Cada uno de ellos tendrá diferentes acciones dentro de la actividad razón por la cual se va a ir explicando según el orden de opciones del sub menú, para presentar la información de una manera más ordenada, siendo así que pasaremos cada uno de los módulos e indicando los roles que interactúan en dicho modulo y cuáles son las acciones que pueden realizar.

FOCAP 1

El usuario que podrán realizar alguna acción dentro de esta opción, deberá poseer alguno de los siguientes roles:

- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

EVALUACIÓN Y TIEMPOS

Dentro del focap 1 entre las secciones del acordeón se encuentra la sección llamada “Evaluación y tiempos”, donde los usuario con el rol de

- FUNCIONARIOSEGUIMIENOTOYEVALUACIONADMIN

Van a contar con la posibilidad de editar en el área de “Cronograma” en la tabla de resultado editar la columna llamada “Margen para inclusión”, adicionalmente a esto se le da la posibilidad al usuario de contar con el formulario para poder agregar un nuevo grupo en caso de que sea necesario, ambos casos ya fueron explicados en la etapa de edición, se ilustra el caso por medio de la siguiente imagen:

Cronograma

Grupo	Fecha de inicio	Fecha de final	Descripción de horario	Sede	Dependencia ejecutora	Región educativa	Margen para inclusión de datos
1	19/02/2015	19/02/2015	Horario de 8 am a 11 pm	Alajuela	ACCESO Y EQUIDAD DE LA EDUCACION	Alajuela	0 Guardar Cancelar
2	19/02/2015	19/02/2015	Horario de 8 am a 5 pm	Alajuela	ADMINISTRACION CENTRAL	Alajuela	0

Agregar grupo
Fecha de inicio:

Fecha de final:

Dependencia ejecutora:

Región educativa:

Sede:

⚡ Margen para inclusión de datos:

⚡ Descripción de horario:

FACILITADORES Y COORDINADORES

Dentro del Focap 1 el cual contempla la primera etapa del proceso de las actividades, que anteriormente fue explicada, dentro del modelo de acordeón mencionado también anteriormente, se encuentra una sección llamada “Facilitadores y coordinadores”, donde lo que se refiere con el tema de facilitadores podrán ser desasignados o asignados, pero para contar con esta posibilidad solo se permitirá para el caso que los usuarios cuenten con alguno de los siguientes roles:

- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

En el caso del último rol el de “FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN”, este rol solo podrá agregar facilitadores pero no podrá desasignarlos.

Dicha funcionalidad ya se explicó en la etapa de edición, por lo cual se agrega una imagen de manera ilustrativa únicamente:

The screenshot displays a web application interface for managing facilitators. At the top, there's a blue header bar with the text 'Facilitadores y coordinadores'. Below it, a section titled 'Facilitadores' contains a table with the following data:

Cédula	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Título	Institución	Teléfono	Grupo asignado	
101110111	Pedro	Perez	Pasos	Licenciatura	Ministerio de Educación	22330000	1	desasignar ...
108880888	Erika	Castillo	Vargas	N/A	Ministerio de Educación	22223333	2	desasignar ...

Below the table, there's a section titled 'Asignar facilitador a grupo' with the question '¿El Facilitador ya existe o es nuevo?'. It has two radio buttons: 'Facilitador Existente' (selected) and 'Nuevo Facilitador'. Below this, there's a prompt 'Indique el número de cédula del Facilitador y haga clic en 'Cargar información ...':' followed by a text input field and a 'Cargar información ...' button.

Underneath, the 'Datos del Facilitador:' section includes labels for 'Correo electrónico:', 'Nombre:', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', 'Título o último año aprobado:', 'Institución o empresa en la que trabaja:', 'Teléfono:', and 'Asignar grupo:'. The 'Asignar grupo:' label is followed by a dropdown menu currently showing '1'. At the bottom right of this section is a button labeled 'Asignar facilitador a grupo ...'.

PARTICIPANTE

En esta opción mientras la actividad se encuentre en estado de “Ejecución o ejecutado”, los usuarios podrán registrar los participantes en los diferentes grupos que posee la actividad, pero para ello el usuario que vaya a realizar este proceso deberá contar con alguno de los siguientes Roles:

- FACILITADOR
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA

En cuanto el usuario con el rol de “Facilitador” este solo podrá agregar participantes al grupo al que pertenece como facilitador, pero si el usuario cuenta con el rol de “Funcionario de dependencia gestora” este podrá asignar participantes a cualquier grupo

Al usuario se le desplegara en la pantalla un cuadro con información básica de la actividad, debajo de ella, se cuenta con la sección “Listado de participantes en la actividad” donde se desplegara la tabla con la lista de los participantes registrados en caso que posea, en caso contrario no se desplegara y finalmente se cuenta con la sección “Agregar Participante” donde se cuenta con un formulario para agregar al participante como se presenta en la siguiente imagen:

Registro de participantes

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Recibido	Inicia	Solicitante	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	18/02/2015	20/02/2015	funcionarioAlajuela Funcionario Alajuela	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	Aprobado con observaciones

Listado de participantes en la Actividad

Cédula	Nombre	Email	Grupo	
0105330102	SONIA ELENA MADRIGAL GONZALEZ	0105330102@email.com	1	eliminar...

Agregar participante

[Verificar información en TSE](#)

Cédula:

[Cargar datos ...](#)

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Email:

Teléfono habitación:

Teléfono celular:

Sexo:

☐ F ☐ M

Grupo:

Puesto:

ADMINISTRADOR 1 (▼)

Circuito educativo:

1 (▼)

Especialidad:

ACCOUNTING (▼)

Institucion donde labora:

11 DE ABRIL (▼)

Teléfono institucional:

Dirección regional:

— sin seleccionar — (▼)

Agregar ...

Los procesos de inserción y eliminación de los participantes fueron explicados en la etapa del esta “Revisión” de la actividad.

CONTROL DE ASISTENCIA

En esta opción mientras la actividad se encuentre en estado de “Ejecución o ejecutado”, los usuarios podrán registrar los controles de asistencias en los diferentes grupos que posee la actividad, pero para ello el usuario que vaya a realizar este proceso deberá contar con alguno de los siguientes Roles:

- FACILITADOR
- FUNCIONARIO DEPENDENCIA GESTORA
- FUNCIONARIO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADMIN

En cuanto el usuario que cuente con el rol de “Facilitador” en el momento que vea el listado de los grupos de la actividad solo podrá visualizar los propios, en los cuales él es el facilitador únicamente.

Una vez que el usuario se encuentre dentro de esta opción se le presentará una información básica respecto a la actividad y adicionalmente se le muestra un área llamado “Listado de grupos de la actividad” donde se desplegará una información básica de la actividad y al final de cada grupo se cuenta con un hiperlink llamado “seleccionar”, la cual tiene que ser presionada para poder seleccionar el grupo al cual se desea ingresar el control de asistencia, como se presenta en la siguiente imagen:

Control de asistencia

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Listado de grupos de la Actividad

Grupo	Fecha inicio	Sede	
1	19/02/2015	Alajuela	seleccionar ...
2	19/02/2015	Alajuela	seleccionar ...

Cuando se haya presionado el hiper vínculo llamado “seleccionar”, la ventana se refrescará, desplegando en manera de edición la columna “Sede” y junto a ella otro hiper link llamado “cambiar” para poder actualizar la sede del grupo, adicionalmente se desplegara el área llamado “Periodo de asistencia”, donde se despliega la opción de poder seleccionar un periodo de asistencia ya registrado llamado “Periodo ya registrados” o de caso contrario cuenta con la posibilidad de indicar la fecha y el periodo de asistencia en “Fecha” y “Duración del periodo” y por último se cuenta con un botón llamado “Cargar periodo”, como se presenta en la siguiente imagen:

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Listado de grupos de la Actividad

Grupo	Fecha inicio	Sede	
1	19/02/2015	Alajuela	seleccionado
		Sede: cambiar...	
2	19/02/2015	Alajuela	seleccionar...

Periodo de asistencia

Seleccione periodo de asistencia ya registrado

Periodos ya registrados: 19/02/2015, 1 horas ▼

O indique una fecha para registrar un periodo de asistencia

Fecha: Duración del periodo:

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Listado de grupos de la Actividad

Grupo	Fecha inicio	Sede	
1	19/02/2015	Alajuela	seleccionado
		Sede: cambiar...	
2	19/02/2015	Alajuela	seleccionar...

Periodo de asistencia

Seleccione periodo de asistencia ya registrado

Periodos ya registrados: --

O indique una fecha para registrar un periodo de asistencia

Fecha: 19/02/2015 Duración del periodo: 1

Cuando se haya dado clic sobre el botón “Cargar periodo”, el sistema cargara dos áreas “Participantes del grupo #” el cual no va a mostrar la lista de todos los participantes y otra “Hojas de asistencia”, como se presenta en la siguiente imagen:

Participantes del Grupo 1

Grupo #	Periodo	Duración
1	19/02/2015	1

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	¿Asistió?	Horas presenciales	Horas distancia	Observaciones
0105330102	SONIA ELENA	MADRIGAL	GONZALEZ	☒		0	
108910739	LUIS ARTURO	NARANJO	ROJAS	☒		0	

Hojas de asistencia

Nombre	Descripción
Hoja de asistencia de la Actividad 2015-221	archivo lista de asistencia

Agregar hoja de asistencia

Selecione el archivo:
No file selected.

Indique una descripción:

[descargar ...](#)

GUARDAR ASISTENCIA

Una vez dentro del área “Participantes del Grupo #”, se le desplegará la lista de todos los participantes, donde se le desplegará varias columnas entre las cuales se van a poder determinar “Asistió?” por medio de un check, “Horas presenciales” las cuales el usuario podrá indicar manualmente este rubro, “Horas distancia” las cuales también serán ingresadas de manera manual, “Observaciones” donde se puede agregar nota u observación respecto al participante, es importante mencionar que la funcionalidades de los campos dependerán según el tipo de actividad, pero el mismo sistema le indicará cuales campos podrá ingresar y por último se presenta un botón llamado “Guardar Asistencia” el cual procede a registrar los datos ingresados, como se presenta en la siguiente imagen:

Periodo de asistencia
Periodos ya registrados: --
Fecha: 19/02/2015 Duración del periodo: 1
Cargar periodo ...

Participantes del Grupo 1

Grupo #	Periodo	Duración
1	19/02/2015	1

Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	¿Asistió?	Horas presenciales	Horas distancia	Observaciones
0105330102	SONIA ELENA	MADRIGAL	GONZALEZ	☒	1	0	Asistió al grupo
108910739	LUIS ARTURO	NARANJO	ROJAS	☒	1	0	Asistió al grupo

Guardar asistencia ...

Cuando se haya dado clic al botón de “Guardar asistencia”, el sistema procederá almacenar los datos ingresados y una vez ejecutado el evento, el sistema retornará un mensaje indicando el resultado del evento como se presenta en la siguiente imagen:

Los datos de asistencia fueron actualizados

HOJAS DE ASISTENCIAS

En este caso en el área “Hojas de asistencia”, se crea con la intención de permitir subir un documento en el sistema para poder registrar o tener un histórico de la asistencia de los participantes del grupo, al usuario se le desplegará la lista de las hojas de asistencia ya registradas en el caso que ya se posea alguno, de caso contrario no se desplegará dicha tabla, es importante mencionar que al final de cada registro de documento se va a contar con un hiper link llamado “descargar” el cual le permitirá al usuario descargar la lista de asistencia de manera digital, y por último se contará con una sección de formulario donde el usuario podrá seleccionar el archivo que desea subir al sistema y se le brinda una área donde podrá ingresar una descripción del mismo, como se presen en la siguiente imagen:

Hojas de asistencia

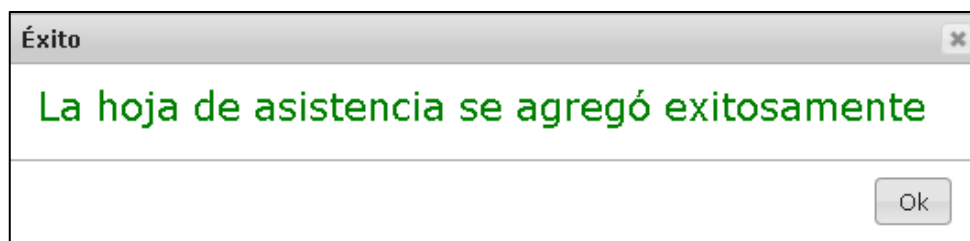
Nombre	Descripción	
Hoja de asistencia de la Actividad 2015-221	archivo lista de asistencia	descargar ...

Agregar hoja de asistencia

Seleccione el archivo: A.txt

Indique una descripción:

Una vez dado clic sobre el botón “Agregar documento”, el sistema procederá almacenar el archivo con la descripción ingresada, además el sistema por defecto le asignará un nombre de asistencia de la actividad y una vez terminado el evento procederá a desplegar un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:



FOCAP 2

Esta opción del sub menú llamado “Focap 2”, se creó con la intención de que se pueda evaluar la actividad, razón por la cual su ingreso se cuenta restringido, por lo cual para poder acceder el usuario deberá contar con alguno de los siguientes roles:

- FACILITADOR
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA

Es importante mencionar que el usuario que contenga el rol “Facilitador” este solo podrá visualizar e interactuar con respecto al grupo al que pertenece.

Inicialmente se le desplegara al usuario una tabla con información básica de la actividad, debajo de esta contara con un área llamada “Filtros”, donde el usuario podrá seleccionar el “Paso 1: seleccionar un grupo” y “Paso 2: seleccionar el consecutivo de evaluación”, adicionalmente se va a contar con un botón llamado “Cargar evaluación”, como se presenta en la siguiente imagen:

FOCAP 2. Evaluación de la Actividad 2015-221

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
<u>2015-221</u>	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Filtros

Paso 1: seleccione un Grupo:

2 ▼

Paso 2: seleccione el consecutivo de Evaluación:

1 ▼

Cargar evaluación ...

Cuando se procede a dar clic sobre el botón “Cargar evaluación” se desplegara un formulario llamado “Evaluación” el cual va a constar de las siguientes secciones “Aspectos generales”, “Metodología, recursos y materiales didácticos” en cada uno de estas secciones constaran con una serie de aspectos para evaluar la actividad, por lo que en cada uno de sus filas se contara con un campo, donde el usuario podrá ingresar su resultado porcentual (RP) con un intervalo que va del 1 al 100, como se presenta en la siguiente imagen:

Evaluación

En la columna RP (resultado porcentual) indique, según la escala de 1 a 100, el valor que a su juicio corresponde al grado de cumplimiento o satisfacción del ítem respectivo.

Aspectos generales	RP
Cumplimiento de los objetivos y desarrollo del contenido temático establecidos en el programa	
Importancia y aplicabilidad de los conocimientos habilidades y actitudes obtenidas, para el desempeño de las funciones y tareas asignadas a su cargo	
Duración de la actividad en relación con el contenido y profundidad de los temas desarrollados	

Metodología, recursos y materiales didáctico	RP
Pertinencia de los métodos y técnicas de enseñanza utilizadas (exposiciones magistrales, prácticas, trabajos grupales, debates, demostraciones y otros) con respecto a los objetivos y contenido temático del programa	
Utilización de recursos audiovisuales (videos, transparencias, diapositivas y otros) con respecto a los requerimientos del desarrollo del programa	
Calidad de la presentación, precisión y nitidez de los materiales impresos	
Aplicación de métodos de evaluación -si los hubo en relación con el contenido temático del programa	

Coordinación y servicios de apoyo	RP
Organización general de la actividad de acuerdo con los requerimientos para el desarrollo del programa	
Cooperación y apoyo generales brindados por el coordinador para el desarrollo de la actividad	
Calidad de los servicios adicionales recibidos (transporte, refrigerios, teléfono, papelería, utensilios y otros) en relación con las necesidades de la actividad	No aplica ▼

Nota importante en la sección “Coordinación y servicios de apoyo”, cuenta con una evaluación de calidad de servicios adicionales, dicha campo de evaluación va ser distinto ya que este no se ingresara de manera manual sino que despliega un combo para poder indicar si este evaluó no se aplicar para esta actividad y en el caso contrario que si aplicara el usuario podrá seleccionar la opción que de entre el 1 al 100, como se puede visualizar en la imagen anterior.

Así mismo debajo de este formulario también se despliega un área donde el usuario podrá agregar alguna observación o referencias o recomendaciones, que se llama “Coordinación y servicios de apoyo” y por debajo de este se cuenta con el botón “Guardar” el cual permitirá registrar y almacenar la evaluación ingresada con todo las sugerencias, como se presenta en la siguiente imagen:

Coordinación y servicios de apoyo	RP
Organización general de la actividad de acuerdo con los requerimientos para el desarrollo del programa	
Cooperación y apoyo generales brindados por el coordinador para el desarrollo de la actividad	
Calidad de los servicios adicionales recibidos (transporte, refrigerios, teléfono, papelería, utensilios y otros) en relación con las necesidades de la actividad	No aplica ▼

Coordinación y servicios de apoyo
¿Qué temas u otros aspectos recomienda ampliar, incluir o suprimir?
¿Qué otras sugerencias o recomendaciones propone para el mejoramiento general de la actividad?

Una vez ingresado los rubros de RP en la evaluación e inclusive llenado los cupos de la sección “Coordinación y servicios de apoyo” en el caso de que sea necesario, el usuario podrá dar clic al botón “Guardar” para llevar acabo el evento de registrar la información en la base de datos, lo cual el sistema nos indicara la resolución del evento por medio de un mensaje como se presenta en la siguiente imagen:

Los datos de la evaluación fueron registrados exitosamente

FOCAP 3

Esta opción del sub menú llamado “Focap 3”, se creó con la intención de que se pueda evaluar al facilitador, razón por la cual su ingreso se cuenta restringido, por lo cual para poder acceder el usuario deberá contar con alguno de los siguientes roles:

- FACILITADOR
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA

Es importante mencionar que el usuario que contenga el rol “Facilitador” este solo podrá visualizar e interactuar con respecto al grupo al que pertenece.

Inicialmente se le desplegara al usuario una tabla con información básica de la actividad, debajo de esta contara con un área llamada “Filtros”, donde el usuario podrá seleccionar el “Paso 1: seleccionar un grupo”, “Paso 2: seleccionar un facilitador” y “Paso 3: seleccionar el consecutivo de evaluación”, adicionalmente se va a contar con un botón llamado “Cargar evaluación”, como se presenta en la siguiente imagen:

FOCAP 3. Evaluar facilitador

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Filtros

Paso 1: seleccione un Grupo: 1 ▾

Paso 2: seleccione un Facilitador: Pedro Perez Pasos ▾

Paso 3: seleccione el consecutivo de evaluación: 1 ▾

Cargar evaluación ...

Cuando se procede a dar clic sobre el botón “Cargar evaluación” se desplegara un formulario llamado “Evaluación” el cual va a constar de una única sección llamada “Aspectos” la cual contara con una serie de aspectos para evaluar la actividad, por lo que en cada uno de sus filas se contara con un campo, donde el usuario podrá ingresar su resultado porcentual (RP) con un intervalo que va del 1 al 100, como se presenta en la siguiente imagen:

Evaluación
En la columna RP (resultado porcentual) indique, según la escala de 1 a 100, el valor que, a su juicio, corresponde a cada uno de los aspectos consultados.

Aspectos	RP
Dominio de los temas y el cumplimiento del contenido temático del programa	
Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza	
Capacidad para motivar a los participantes y despertarles interés por la materia	
Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes	
Organización y disciplina para el desarrollo del programa	
Puntualidad demostrada	

Guardar ...

Una vez ingresado los rubros de RP en la evaluación el usuario podrá dar clic al botón “Guardar” para llevar acabo el evento de registrar la información en la base de datos, lo cual el sistema nos indicara la resolución del evento por medio de un mensaje como se presenta en la siguiente imagen:

Los datos de la evaluación fueron registrados exitosamente

FOCAP 4

La opción “Focap 4” de submenú, fue desarrollado con la intención de poder desplegar un informe en cuanto lo que se refiere la evaluación de los facilitadores, sin embargo en dicha opción hay diferente eventos que se pueden realizar dependiendo del rol que se posea, los cuales veremos seguidamente, sin embargo igual que en opciones anteriores se requiere alguno de los siguientes roles para poder ingresar dentro de la opción “Focap 4”:

- FACILITADOR
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACION
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

Es importante mencionar que el usuario que contenga el rol “Facilitador” este solo podrá visualizar e interactuar con respecto al grupo al que pertenece.

Inicialmente se le desplegara al usuario una tabla con información básica de la actividad, debajo de esta contara con un área llamada “Filtros”, donde el usuario podrá “Seleccionar un grupo”, adicionalmente se va a contar con un botón llamado “Cargar evaluación” y otro llamado “Exportar a PDF”, como se presenta en la siguiente imagen:

FOCAP 4. Actividad 2015-221: Prueba Hermes Muestra Alajuelas

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Filtros

Seleccione un Grupo: 1 ▼

Cargar resumen ...

Exportar a PDF ...

CARGAR RESUMEN

Cuando se procede a dar clic sobre el botón “Cargar resumen” se desplegaran varias áreas las cuales son “Datos generales” donde se desplegara información básica respecto al grupo, “Evaluación de la actividad” y “Evaluación de los facilitadores”, en estos dos se desplegará diferentes ítems de evaluación indicando en cada fila su “Resultado porcentual” (RP), “Promedio total porcentual” y una “Calificación cualitativa” como se presenta en la siguiente imagen:

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Filtros

Seleccione un Grupo: 1 ▼

Cargar resumen ...

Exportar a PDF ...

Datos Generales

Grupo: 1	Número de participantes: 2
Fecha de inicio: 19/02/2015	Modalidad: Asistencia
Fecha de finalización: 20/02/2015	Número de horas: 10
Coordinador: funcionarioAlajuela Funcionario Alajuela	

Evaluación de la Actividad

Item	RP
Aspectos generales (50%)	45%
Metodología, recursos y materiales didáctico (35%)	31,5%
Coordinación y servicios de apoyo (15%)	13,5%
Promedio total ponderado:	91
Calificación cualitativa:	Muy Bueno

Evaluación de los Facilitadores

Item	Pedro Perez Pasos
Dominio de los temas y el cumplimiento del contenido temático del programa (25%)	22%
Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza (20%)	18%
Capacidad para motivar a los participantes y despertarles interés por la materia (20%)	18%
Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes (15%)	14%
Organización y disciplina para el desarrollo del programa (15%)	14%
Puntualidad demostrada (5%)	4%
Promedio total ponderado:	90%
Calificación cualitativa:	Muy Bueno

EXPORTAR A PDF

Una vez que el resumen ha sido cargado el usuario puede proceder a exportar el resumen con el botón llamado “Exportar a PDF” anteriormente mencionado y como se puede visualizar en la siguiente imagen:

FOCAP 4. Actividad 2015-221: Prueba Hermes Muestra Alajuelas

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Filtros

Seleccione un Grupo: 1 ▼

Cargar resumen ...

Exportar a PDF ...

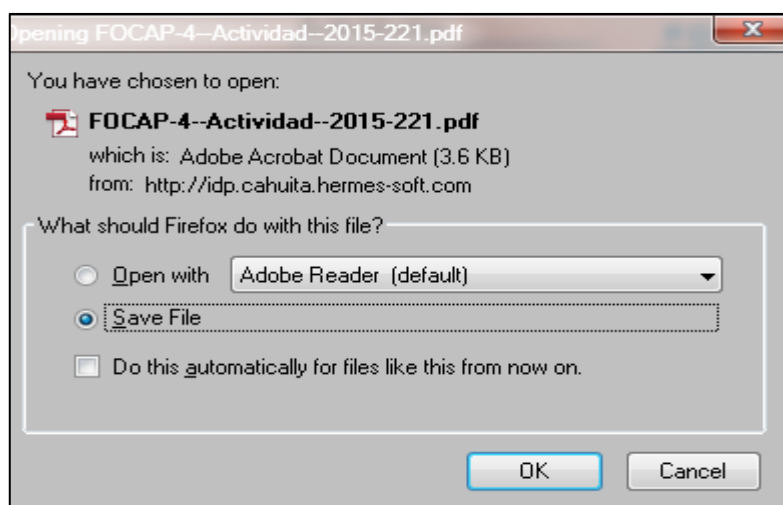
Datos Generales

Grupo: 1	Número de participantes: 2
Fecha de inicio: 19/02/2015	Modalidad: Asistencia
Fecha de finalización: 20/02/2015	Número de horas: 10
Coordinador: funcionarioAlajuela Funcionario Alajuela	

Evaluación de la Actividad

Item	RP
Aspectos generales (50%)	45%

Cuando se haya dado clic sobre el botón “Exportar a PDF”, se desplegará una ventana emergente la cual le permitirá si desea almacenar el archivo en PDF o si solo desea abrirlo como se presenta en la siguiente imagen:



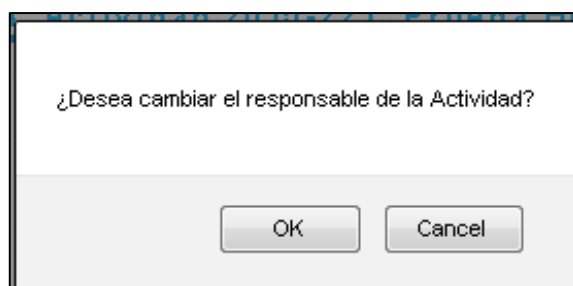
CAMBIAR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

Para realizar el cambio de responsable de la actividad, esta acción solo se podrá llevar a cabo si el usuario cuenta con el rol de “FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN”, ya que si no cuenta con este rol, no se le desplegará la funcionalidad.

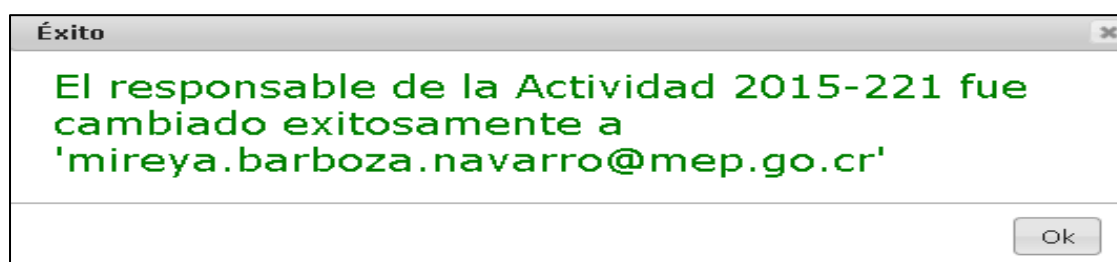
Para poder realizar esta funcionalidad solo se requiere que el usuario seleccione la opción “Focap 4” del submenú para que se proceda a cargar la pantalla del Focap 4 y una vez cargado en la tabla de la información básica de la actividad se desplegara en la columna “Responsable” se desplegara en manera de combo y junto se encuentra un botón llamado “Cambiar”, como se presenta en la siguiente imagen:

Prueba Hermes Muestra Alajuelas				
ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	mireya.barboza.navarro@mep.go.cr cambiar ...	En ejecución o ejecutado

Una vez seleccionado la persona responsable de la actividad, se podrá dar clic al botón cambiar, haciendo así que se lleve a cabo el evento, donde se le presentara una ventana emergente la cual le solicitara la confirmación de llevar el cambio, como se presenta en la siguiente imagen:



Cuando se haya confirmado el evento el sistema llevara a cabo la acción, haciendo así que se realice el cambio de responsable por lo cual el sistema seguidamente desplegara un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:



CAMBIAR FECHA DE FINALIZACIÓN

Para realizar el cambio de la fecha de finalización de la actividad, esta acción solo se podrá llevar a cabo si el usuario cuenta con el rol de “FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA”, ya que si no cuenta con este rol, no se le desplegará la funcionalidad.

Para poder realizar esta funcionalidad se requiere que el usuario seleccione la opción “Focap 4” y proceda a seleccionar el grupo y cargue el resumen, como se explicó anteriormente y una vez cargado en el resumen se procede a desplegar en el área llamado “Datos generales” se presenta el ítem “Fecha de finalización” en modo de edición y junto a este se contará con un hiper link llamado “Actualizar fecha”, como se presenta en la siguiente imagen:

FOCAP 4. Actividad 2015-221: Prueba Hermes Muestra Alajuelas

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Filtros

Seleccione un Grupo:

[Cargar resumen ...](#)

[Exportar a PDF ...](#)

Datos Generales

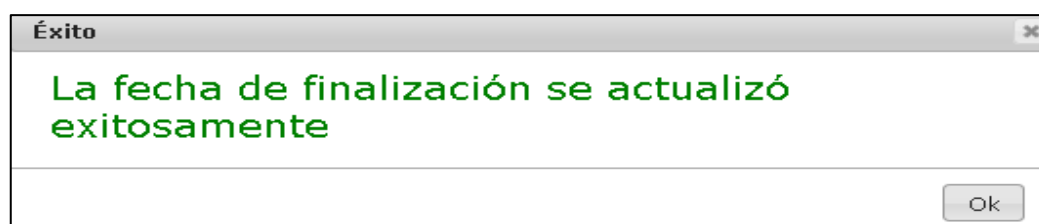
Grupo: 1
Fecha de inicio: 19/02/2015
Fecha de finalización:
[actualizar fecha ...](#)

Número de participantes: 2
Modalidad: Asistencia
Número de horas: 10
Coordinador: funcionarioAlajuela Funcionario Alajuela

Evaluación de la Actividad

Item	RP
Aspectos generales (50%)	45%
Metodología, recursos y materiales didáctico (35%)	31,5%
Coordinación y servicios de apoyo (15%)	13,5%

Una vez ingresado la nueva fecha de finalización, el usuario podrá dar clic al hiper vínculo llamado “Actualizar fecha”, el cual procederá a llevar a cabo el cambio de la fecha de finalización y retornará un mensaje indicando el resultado del evento, como se presenta en la siguiente imagen:

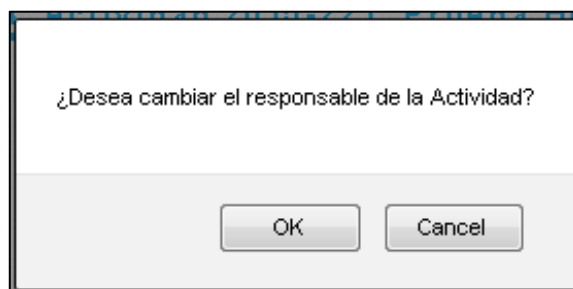


CAMBIAR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

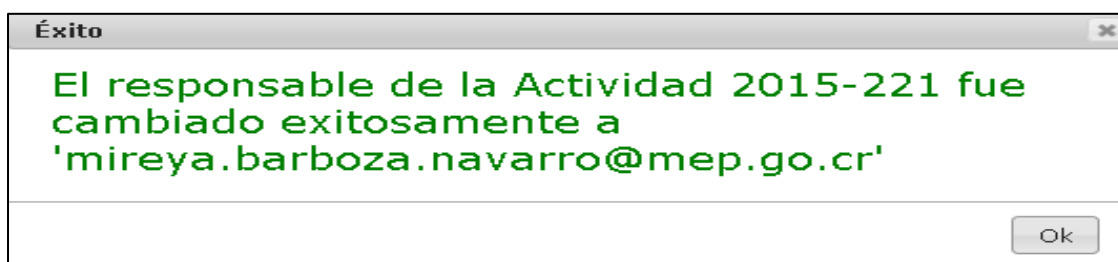
Para realizar el cambio de responsable de la actividad, esta acción solo se podrá llevar a cabo si el usuario cuenta con el rol de “FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN”, ya que si no cuenta con este rol, no se le desplegará la funcionalidad.

Prueba Hermes Muestra Alajuelas				
ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	mireya.barboza.navarro@mep.go.cr ▼ cambiar ...	En ejecución o ejecutado

Una vez seleccionado la persona responsable de la actividad, se podrá dar clic al botón cambiar, haciendo así que se lleve a cabo el evento, donde se le presentara una ventana emergente la cual le solicitara la confirmación de llevar el cambio, como se presenta en la siguiente imagen:



Cuando se haya confirmado el evento el sistema llevara a cabo la acción, haciendo así que se realice el cambio de responsable por lo cual el sistema seguidamente desplegara un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:



FOCAP 5

La opción “Focap 5” de submenú, fue desarrollado con la intención de poder desplegar un informe en cuanto lo que se refiere la evaluación de los participantes, sin embargo en dicha opción hay diferente eventos que se pueden realizar dependiendo del rol que se posea, los cuales veremos seguidamente, sin embargo igual que en opciones anteriores se requiere alguno de los siguientes roles para poder ingresar dentro de la opción “Focap 5”:

- FACILITADOR
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACION
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

Inicialmente se le desplegara al usuario una tabla con información básica de la actividad, debajo de esta contara con un área llamada “Filtros”, donde el usuario podrá “Seleccionar un grupo”, adicionalmente se va a contar con un botón llamado “Cargar calificación” y otro llamado “Exportar a PDF”, como se presenta en la siguiente imagen:

FOCAP 4. Actividad 2015-221: Prueba Hermes Muestra Alajuelas

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Filtros

Seleccione un Grupo: 1 ▼

Cargar resumen ...

Exportar a PDF ...

CARGAR CALIFICACIÓN

Cuando se procede a dar clic sobre el botón “Cargar calificación” se desplegaran varias áreas las cuales son “Datos generales” donde se desplegara información básica respecto al grupo y la calificación general de cada participante y “Participantes” en donde se desplegara las horas efectivas y condición entre otros rubros, con respecto a cada uno de los participantes, como se presenta en la siguiente imagen:

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Filtros

Seleccione un Grupo: 1 ▾

Cargar calificaciones ...
Exportar a PDF ...

Datos generales

Modalidad: Asistencia
Fecha de inicio: 19/02/2015
Fecha de conclusión: 20/02/2015
Duración (horas): 10
Facilitadores: Pedro Perez Pasos
Sede: Alajuela

Mujeres: 1
Hombres: 1
Aprobados: 2
Reprobados: 0
Cupos perdidos: 0

Calificación General	PTP	CC
Pedro Perez Pasos	90	Muy Bueno
Actividad	87	Muy Bueno

Participantes

Cédula	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Calificación	Horas Efectivas	Condición	Institución	Circuito Educativo
0105330102	MADRIGAL	GONZALEZ	SONIA ELENA	No aplica	9	Aprobado	ESC. CAROLINA DENT	1
108910739	NARANJO	ROJAS	LUIS ARTURO	No aplica	9	Aprobado	REPUBLICA DE VENEZUELA	1

AGREGAR CALIFICACIÓN A PARTICIPANTE

Cuando la actividad tiene la característica de ser una actividad de “A distancia” o “Bimodal/Mixta”, cuando se llega a este estado la actividad, si el usuario cuenta con alguno de los siguientes roles:

- FACILITADOR
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

A la hora de cargar las calificaciones en el área “Participantes” en la tabla que donde contiene a la lista de participantes, la columna llamada “Calificación” se desplegara de manera de edición para que el usuario pueda ingresar la nota de manera manual y al final cuenta con un botón llamado “Guardar”, como se presenta en la siguiente imagen:

Cédula	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Calificación	Horas Efectivas	Condición	Institución	Circuito Educativo
0105330102	MADRIGAL	GONZALEZ	SONIA ELENA	0	9	Reprobado	ESC. CAROLINA DENT	1

Guardar ...

Una vez ingresado la calificación al participante se puede proceder a clic al botón “Guardar” el cual procederá almacenar el registro, el sistema procederá desplegar el resultado del evento por medio de un mensaje como se presenta en la siguiente imagen:

Éxito

Las calificaciones fueron actualizadas

Ok

EXPORTAR A PDF

Una vez que el cargado las calificaciones de los participantes el usuario puede proceder a exportar las calificaciones con el botón llamado “Exportar a PDF” anteriormente mencionado y como se puede visualizar en la siguiente imagen:

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Filtros

Seleccione un Grupo: 1
Cargar calificaciones ...
Exportar a PDF ...

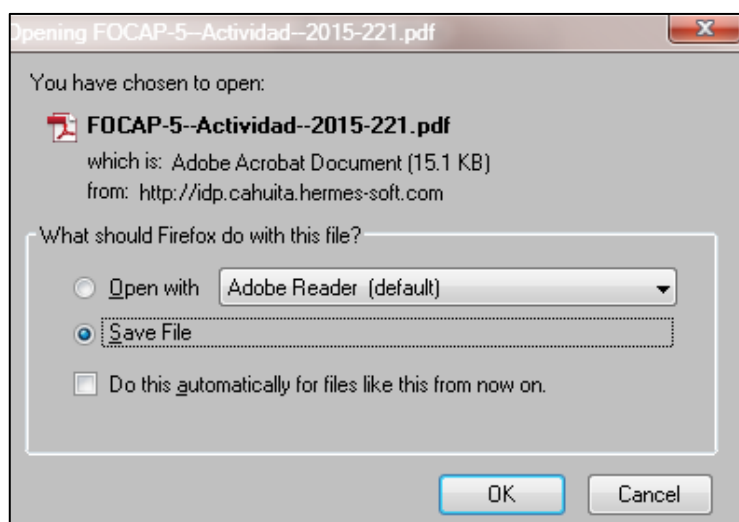
Datos generales

Modalidad: Asistencia
Fecha de inicio: 19/02/2015
Fecha de conclusión: 20/02/2015
Duración (horas): 10
Facilitadores: Pedro Perez Pasos
Sede: Alajuela

Mujeres: 1
Hombres: 1
Aprobados: 2
Reprobados: 0
Cupos perdidos: 0

Calificación General	PTP	CC
Pedro Perez Pasos	90	Muy Bueno
Actividad	87	Muy Bueno

Cuando se haya dado clic sobre el botón “Exportar a PDF”, se desplegara una ventana emergente la cual le permitirá si desea almacenar el archivo en PDF o si solo desea abrirlo como se presenta en la siguiente imagen:



EDITAR CUPOS PERDIDOS

Para poder editar los cupos perdidos en un grupo, solo será factible si el usuario cuenta con alguno de los siguientes roles

- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

Para poder editar los cupos perdidos el usuario deberá seleccionar la opción “Focap 5” del submenú, para que el usuario pueda acceder a la funcionalidad de “editar cupos perdidos”, se requiere que el usuario seleccione un grupo y proceda a realizar la carga de calificaciones, como se explicó anteriormente, seguidamente en el área llamada “Datos generales” cuenta con ítem llamado “Cupos perdidos” como se presenta en la siguiente imagen:

The screenshot shows a form titled "Datos generales". On the left, there are several fields: "Modalidad: Asistencia", "Fecha de inicio: 19/02/2015", "Fecha de conclusión: 20/02/2015", "Duración (horas): 10", "Facilitadores: Pedro Perez Pasos", and "Sede: Alajuela". On the right, there are summary statistics: "Mujeres: 1", "Hombres: 1", "Aprobados: 2", "Reprobados: 0", and "Cupos perdidos: 0" with a lightbulb icon next to the number 0.

Para proceder a editar la cantidad de cupos perdidos el usuario procederá a dar clic sobre el valor, el cual se colocara en modo de edición y adicionalmente desplegar dos botones de acción “Guardar” y “Cancelar” como se presenta en la siguiente imagen:

This screenshot shows the same "Datos generales" form, but the "Cupos perdidos" field is now in an edit mode. The value "0" is highlighted, and a text input box has appeared. Below the input box are two buttons: "Cancelar" and "Guardar". The lightbulb icon remains next to the input field.

Una vez que se proceda a ingresar la cantidad de cupos perdidos el usuario podrá dar clic al botón “Guardar”, el cual se encargara de llevar a cabo el proceso de registrar la cantidad de cupos y seguidamente el sistema desplegara un mensaje indicando la resolución del evento, como se presenta en la siguiente imagen:

The screenshot shows a dialog box with a title bar that says "Éxito". The main text inside the dialog box is "¡El campo fue actualizado exitosamente!" in green. At the bottom right of the dialog box is an "Ok" button.

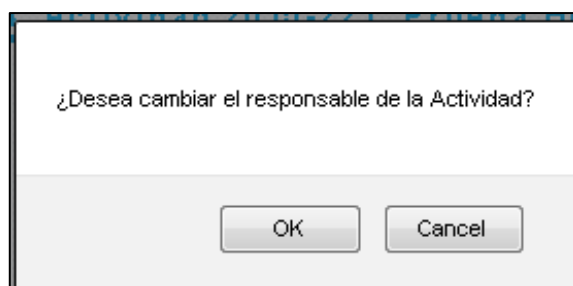
CAMBIAR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

Para realizar el cambio de responsable de la actividad, esta acción solo se podrá llevar a cabo si el usuario cuenta con el rol de “FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN”, ya que si no cuenta con este rol, no se le desplegará la funcionalidad.

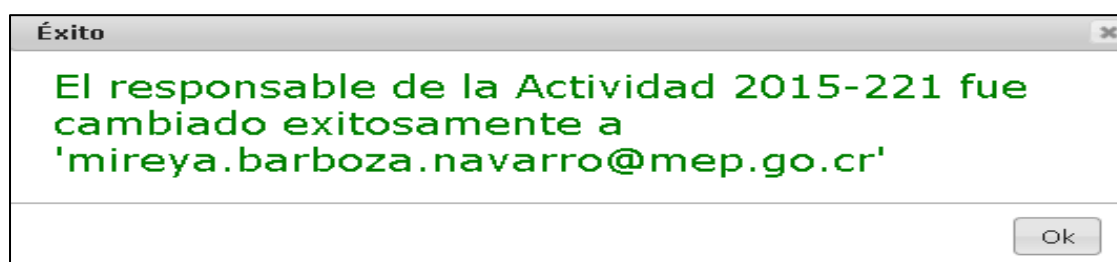
Para poder realizar esta funcionalidad solo se requiere que el usuario seleccione la opción “Focap 5” del submenú para que se proceda a cargar la pantalla del Focap 5 y una vez cargado en la tabla de la información básica de la actividad se desplegara en la columna “Responsable” se desplegara en manera de combo y junto se encuentra un botón llamado “Cambiar”, como se presenta en la siguiente imagen:

Prueba Hermes Muestra Alajuelas				
ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	mireya.barboza.navarro@mep.go.cr ▼ cambiar ...	En ejecución o ejecutado

Una vez seleccionado la persona responsable de la actividad, se podrá dar clic al botón cambiar, haciendo así que se lleve a cabo el evento, donde se le presentara una ventana emergente la cual le solicitara la confirmación de llevar el cambio, como se presenta en la siguiente imagen:



Cuando se haya confirmado el evento el sistema llevara a cabo la acción, haciendo así que se realice el cambio de responsable por lo cual el sistema seguidamente desplegara un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:



TERMINAR UNA ACTIVIDAD

En este caso solo se va a presentar debido que cuando la actividad se encuentra en estado ejecutado, se despliega una funcionalidad que es única para el rol:

- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

Inicialmente en esta pantalla se va a mostrar una tabla con información básica de la actividad, seguidamente cuenta con un área llamado “Filtros”, donde el usuario con el rol “FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN” podrá seleccionar el grupo deseado y además cuenta con dos botones “Cargar calificaciones” y otro “Exportar a PDF” y al final cuenta con un área llamada “Comentarios”.

Una vez que el usuario haya seleccionado el grupo y procede a dar clic al botón “cargar calificaciones” se desplegará un área llamado “Datos generales” donde se mostrará un tabla con un pequeño resumen y se desplegará debajo de este la funcionalidad de poder terminar la actividad con un mensaje indicando que “recuerde que la Actividad cambiará a un estado terminal y ya no podrá ser modificada su información.” Junto a esto se cuenta con el botón de acción llamado “Terminar actividad”, como se presenta la siguiente imagen:

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Filtros

Seleccione un Grupo: 1

Cargar calificaciones ...
Exportar a PDF ...

Datos generales

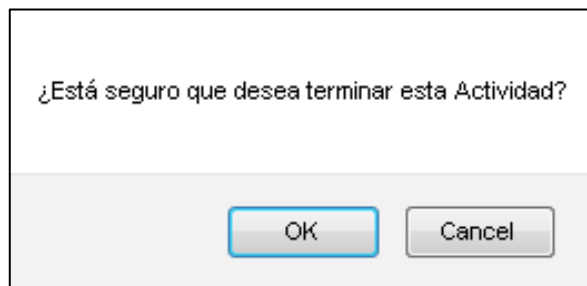
Modalidad: Asistencia
Fecha de inicio: 19/02/2015
Fecha de conclusión: 20/02/2015
Duración (horas): 10
Facilitadores: Pedro Perez Pasos
Sede: Alajuela

Mujeres: 1
Hombres: 1
Aprobados: 0
Reprobados: 2
Cupos perdidos: 0

Calificación General	PTP	CC
Actividad	0	Insuficiente

Haga clic para terminar esta Actividad.
Importante: recuerde que la Actividad cambiará a un estado terminal y ya no podrá ser modificada su información.
Terminar Actividad

Una vez se haya dado clic al botón “Terminar Actividad”, el sistema adicionalmente levantara una ventana emergente realizando una pregunta de confirmación como se presenta en la siguiente imagen:



Cuando se haya confirmado, el sistema procederá a cerrar o terminar la actividad, el sistema desplegara un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:

¡La Actividad 2014-46 fue terminada!

ACTIVIDAD ESTADO TERMINADO

Una vez que se encuentre la actividad en estado terminado, se quedara como en esta ya concluido y quedara para la historia en el sistema, sin embargo todavía se podrá realizar algunas funcionalidades, pero ya no para continuar con un flujo de la actividad sino para corregir algún dato que fuera ser necesario, igualmente que en estados anteriores se requiere poseer alguno de los siguientes Roles para poder algunas funcionalidades:

- FACILITADOR
- FUNCIONARIODEPENDENCIAGESTORA
- FUNCIONARIOPLANIFICACION
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACION
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN
- PARTICIPANTE

Es importante mencionar que cuando la actividad se encuentre en estado “Terminado” lo que respecta a las opciones de comentarios se desplegaran de manera de solo lectura, adicionalmente los usuarios con los roles mencionados podrán visualizar los datos del “Focap 1”, “Focap 4” y “Focap 5” excepto para el rol “Participante” que solo podrá visualizar el “Focap 1” igualmente solo en modo de lectura.

Estos usuarios podrá realizar algunas funcionalidades según los roles que posean, los cuales vamos a explicar a continuación

Cuando la actividad se encuentra en estado “Terminado”, todavía se le permitirá realizar ciertos procesos a la actividad en el “Focap 4”, pero para esto deberá contar con alguno de los siguientes roles:

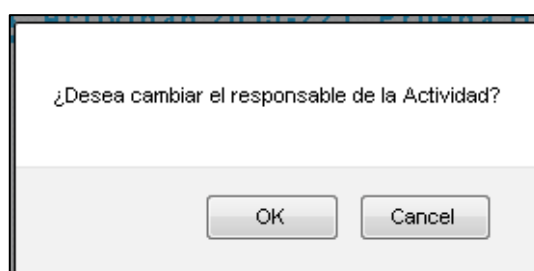
- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN
- FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN

CAMBIAR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

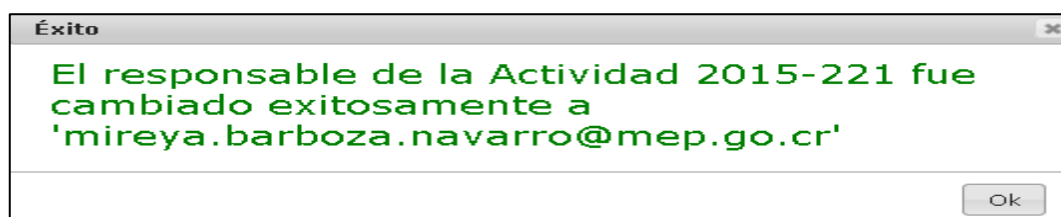
Para realizar el cambio de responsable de la actividad, esta acción solo se podrá llevar a cabo si el usuario cuenta con el rol de “FUNCIONARIOPLANIFICACIONADMIN”, ya que si no cuenta con este rol, no se le desplegará la funcionalidad, como se presenta en la siguiente imagen:

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	mireya.barboza.navarro@mep.go.cr ▼ cambiar...	Terminado

Una vez seleccionado la persona responsable de la actividad, se podrá dar clic al botón cambiar, haciendo así que se lleve a cabo el evento, donde se le presentara una ventana emergente la cual le solicitara la confirmación de llevar el cambio, como se presenta en la siguiente imagen



Cuando se haya confirmado el evento el sistema llevara a cabo la acción, haciendo así que se realice el cambio de responsable por lo cual el sistema seguidamente desplegara un mensaje indicando la resolución del evento como se presenta en la siguiente imagen:



CAMBIAR FECHA DE FINALIZACIÓN

Para realizar el cambio de la fecha de finalización de la actividad, esta acción solo se podrá llevar a cabo si el usuario cuenta con el rol de “FUNCIONARIOSEGUIMIENTOY EVALUACIONADMIN”, ya que si no cuenta con este rol, no se le desplegará la funcionalidad.

Para poder realizar esta funcionalidad se requiere que el usuario seleccione la opción “Focap 4” y proceda a seleccionar el grupo y cargue el resumen, como se explicó anteriormente y una vez cargado en el resumen se procede a desplegar en el área llamada “Datos generales” se presenta el ítem “Fecha de finalización” en modo de edición y junto a este se contará con un hiper link llamado “Actualizar fecha”, como se presenta en la siguiente imagen:

FOCAP 4. Actividad 2015-221: Prueba Hermes Muestra Alajuelas

Prueba Hermes Muestra Alajuelas

ID	Inicia	Dependencia Gestora	Responsable	Estado
2015-221	19/02/2015	DIREC. REGIONAL EDUCACION ALAJUELA	Mireya Barboza Navarro	En ejecución o ejecutado

Filtros

Seleccione un Grupo:

[Cargar resumen ...](#)

[Exportar a PDF ...](#)

Datos Generales

Grupo: 1 Número de participantes: 2

Fecha de inicio: 19/02/2015 Modalidad: Asistencia

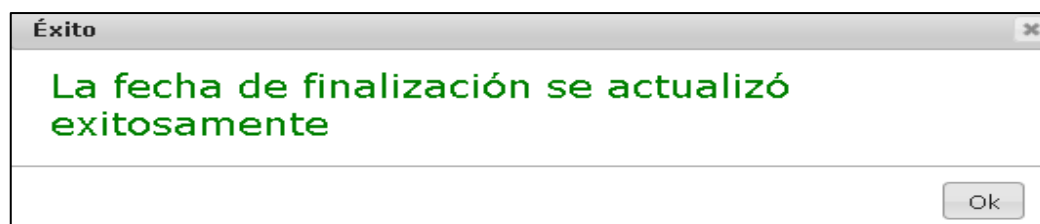
Fecha de finalización: Número de horas: 10

[actualizar fecha ...](#) Coordinador: funcionarioAlajuela Funcionario Alajuela

Evaluación de la Actividad

Item	RP
Aspectos generales (50%)	45%
Metodología, recursos y materiales didáctico (35%)	31,5%
Coordinación y servicios de apoyo (15%)	13,5%

Una vez ingresado la nueva fecha de finalización, el usuario podrá dar clic al hiper vínculo llamado “Actualizar fecha”, el cual procederá a llevar a cabo el cambio de la fecha de finalización y retornará un mensaje indicando el resultado del evento, como se presenta en la siguiente imagen:



Cuando la actividad se encuentra en estado “Terminado”, todavía se le permitirá realizar ciertos procesos a la actividad en el “Focap 5”, pero para esto deberá contar con el siguiente rol “FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN “

EDITAR CUPOS PERDIDOS

Para poder editar los cupos perdidos en un grupo, solo será factible si el usuario cuenta con el siguiente rol

- FUNCIONARIOSEGUIMIENTOYEVALUACIONADMIN

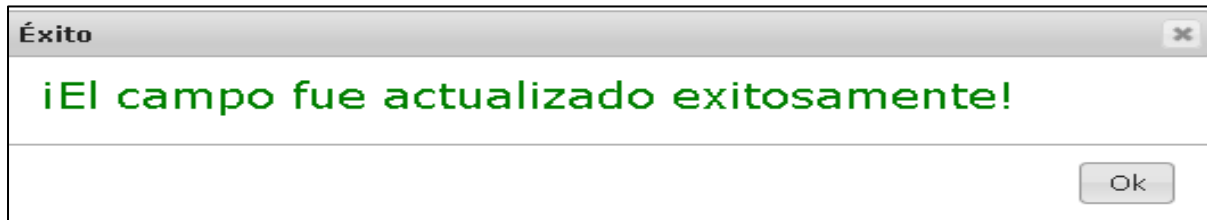
Para poder editar los cupos perdidos el usuario deberá seleccionar la opción “Focap 5” del submenú, para que el usuario pueda acceder a la funcionalidad de “editar cupos perdidos”, se requiere que el usuario seleccione un grupo y proceda a realizar la carga de calificaciones, como se explicó anteriormente, seguidamente en el área llamada “Datos generales” cuenta con ítem llamado “Cupos perdidos” como se presenta en la siguiente imagen:

Datos generales	
Modalidad: Asistencia	Mujeres: 1
Fecha de inicio: 19/02/2015	Hombres: 1
Fecha de conclusión: 20/02/2015	Aprobados: 2
Duración (horas): 10	Reprobados: 0
Facilitadores: Pedro Perez Pasos	Cupos perdidos: 0
Sede: Alajuela	

Para proceder a editar la cantidad de cupos perdidos el usuario procederá a dar clic sobre el valor, el cual se colocara en modo de edición y adicionalmente desplegar dos botones de acción “Guardar” y “Cancelar” como se presenta en la siguiente imagen:

Datos generales	
Modalidad: Asistencia	Mujeres: 1
Fecha de inicio: 19/02/2015	Hombres: 1
Fecha de conclusión: 20/02/2015	Aprobados: 2
Duración (horas): 10	Reprobados: 0
Facilitadores: Pedro Perez Pasos	Cupos perdidos: 0
	Guardar
	Cancelar
Sede: Alajuela	

Una vez que se proceda a ingresar la cantidad de cupos perdidos el usuario podrá dar clic al botón “Guardar”, el cual se encargara de llevar a cabo el proceso de registrar la cantidad de cupos y seguidamente el sistema desplegara un mensaje indicando la resolución del evento, como se presenta en la siguiente imagen:



CONCLUSIÓN

Esta guía presenta los diferentes etapas en de la actividad para el proceso de su creación, con sus respectivos funcionalidades que se permiten por el submenú que presenta, adicionalmente se presenta la información indicado cada etapa con un imagen para poder demostrar o ejemplificar cada etapa.

También se pudo presentar la funcionalidades del submenú según el momento en tiempo o estado de la actividad, ya que en cierto momento algunas de las funcionalidades no se encuentran habilitadas según el estado que posee la actividad, mientras que cuando la actividad se encuentra más avanzada en los estados, se presenta como se habilitan las funcionalidades, adicionalmente se presentaron notas importantes las cuales son de relevancia para comprender el funcionamiento de la actividades.

Cada imagen posee un identificador y nombre único, lo cual ayudara poder determinar cada imagen de una manera más directa.